

ตอนที่ 5

แนวปฏิบัติต่างๆ ที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

5.1 การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

นักศึกษาใหม่ ในวันส่งเอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา นักศึกษาทุกคนจะต้องอัปโหลดเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาและรูปภาพบัตรประจำตัวนักศึกษาเพื่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษา โดยเข้าระบบอัปโหลดเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาและรูปภาพบัตรประจำตัวนักศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <http://reg.kku.ac.th> ของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เข้าสู่ระบบโดยใช้ Account เดียวกันกับการเข้าระบบเว็บไซต์ <http://reg.kku.ac.th> โดย Username หรือ Student ID เป็นรหัสนักศึกษา เช่น 655080099-9 Password เป็น รหัสผ่านเดียวกันกับเว็บไซต์ <http://reg.kku.ac.th> (กรณีไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเลย ให้ใช้ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน) และสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ จะดำเนินการส่งบัตรประจำตัวนักศึกษาให้คณะที่นักศึกษาสังกัด หลังจากวันเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์

นักศึกษาเก่า

1. กรณีบัตรหมดอายุหรือบัตรชำรุด
เขียนใบคำร้องทำบัตรใหม่ พร้อมแนบบัตรเดิมและยื่นคำร้องชำระเงิน 100 บาท ณ กลุ่มภารกิจบริการ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
 2. กรณีบัตรหาย
เขียนใบคำร้องทำบัตรใหม่ พร้อมทั้งแนบบใบแจ้งความ และยื่นคำร้องชำระเงิน 100 บาท ณ กลุ่มภารกิจบริการ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
- การแต่งกาย แต่งกายสุภาพ
วันเวลา วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 09.00 น. - 15.30 น.

5.2 ขั้นตอนการลงทะเบียน

สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการได้พัฒนาระบบทะเบียนใหม่ เป็นระบบ WEB-BASE ที่ให้บริการนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ได้ตลอด 24 ชั่วโมง จากเครือข่าย Internet <http://reg.kku.ac.th> โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบ : Login ก่อนที่นักศึกษาจะเข้าไปลงทะเบียนได้ นักศึกษาต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบก่อน โดยคลิกที่เมนู "เข้าสู่ระบบ" จากนั้นให้นักศึกษาใส่รหัสประจำตัวนักศึกษาและรหัสผ่าน ซึ่งรหัสผ่านเริ่มต้นของนักศึกษาคือรหัสประจำตัวนักศึกษาเอง เช่น รหัสประจำตัว 655080099-9 รหัสผ่านคือ รหัสประจำตัวประชาชน เมื่อนักศึกษาใส่รหัสประจำตัวและรหัสผ่านแล้ว คลิกที่ปุ่ม "ตรวจสอบ" ในหน้าจอด้านล่าง (นักศึกษาสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ในภายหลัง)
2. ลงทะเบียน
 - 2.1 ลงทะเบียนแบบปกติใช้ในการลงทะเบียนทั่วไป ให้ป้อนรหัสวิชาและกลุ่มเรียนที่ต้องการลงทะเบียนและกดปุ่ม "บันทึก"

แนวปฏิบัติต่างๆ ที่ควรรทราบ และถือปฏิบัติ

- 2.2 ลงทะเบียนแบบพิเศษ เมื่อต้องการลงทะเบียนข้ามระดับการศึกษาเลือกรูปแบบการศึกษาหรือกำหนดจำนวนหน่วยกิตที่จะลงทะเบียนเองได้ วิธีใช้งานเลือกระดับการศึกษา ป้อนรหัสวิชา, กลุ่มเรียน, จำนวนหน่วยกิตและเลือกระบบเกรดที่ต้องการลงทะเบียน เช่น CD AU SU VS จากนั้นกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล

หากนักศึกษาต้องการยกเลิกรายวิชาที่เลือกไว้ให้กดปุ่ม "(ลบ)" ด้านหลังรายวิชานั้นๆ

ซึ่งนักศึกษาสามารถแก้ไขรายการลงทะเบียนที่ทำไว้ได้จนมั่นใจแล้ว จึงทำการยืนยันการลงทะเบียน

3. ยืนยันการลงทะเบียน

การลงทะเบียนจะไม่เกิดผลใดๆ หากนักศึกษายังไม่ทำการยืนยันการลงทะเบียน ทำได้โดยคลิกที่ "เมนู" "ยืนยันการลงทะเบียน" จากหน้าจอด้านซ้ายมือ จากนั้นระบบจะแสดงผลรายการลงทะเบียนและตารางสอบของรายวิชาที่นักศึกษาได้เลือกไว้ให้นักศึกษากดปุ่ม "ยืนยันการลงทะเบียน" เมื่อท่านผลรายการจนมั่นใจเมื่อยืนยันการลงทะเบียนแล้วจะถือเป็นการสิ้นสุด จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการอีกไม่ได้

4. การลงทะเบียนซ้ำ/เพิ่ม/ถอน

เมื่อถึงช่วงของการลงทะเบียนเรียนซ้ำเมนู "ลงทะเบียนซ้ำ" จะปรากฏขึ้นแทนเมนูลงทะเบียน นักศึกษาจะดำเนินการเช่นเดียวกับการลงทะเบียนเรียน และเมื่อถึงช่วงที่นักศึกษาทำการเพิ่ม/ถอนรายวิชา เมนู "ลงทะเบียนเพิ่มถอน" จะปรากฏขึ้นให้นักศึกษากดปุ่มข้อมูลการเพิ่ม/ถอน รายวิชา และมาชำระเงินที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

นักศึกษาสามารถพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินทาง WEB ได้ทั่วประเทศ และนำไปชำระเงินที่ธนาคาร 6 แห่ง ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่งทั่วประเทศ หรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส ตามวันที่ระบุไว้ในใบแจ้งยอดฯ หรือชำระผ่าน QR Code หรือ Barcode ที่ปรากฏตามใบแจ้งยอดโดยไม่มีค่าธรรมเนียม

5.3 การเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชา

ผู้มีสิทธิ์ขอโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชา ได้แก่ นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชา จะต้องยื่นคำร้องเทียบโอนรายวิชาภายใน 15 วันนับถัดจากวันเปิดภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา และสามารถยื่นคำร้องได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น ให้คณะที่สาขาวิชาสังกัด พิจารณาการโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชา ตามคำร้องของนักศึกษาให้แล้วเสร็จภายใน 20 วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาที่กำหนดเป็นวันยื่นคำร้อง และแจ้งผลการอนุมัติไปยังบัณฑิตวิทยาลัยและสำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย รายวิชาที่ประสงค์จะขอโอนเป็นรายวิชาที่สอบผ่านมาแล้วไม่เกิน 5 ปีการศึกษา นับจากวันลงทะเบียนรายวิชานั้นถึงวันที่มหาวิทยาลัยได้รับคำร้องขอเทียบโอน การเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชาให้เป็นไปตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 23/2560 เรื่อง การเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาจากการศึกษาในระบบ

การขอเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชา มีขั้นตอนดังนี้

- นักศึกษาที่ประสงค์จะขอโอนหน่วยกิตและค่าคะแนนของรายวิชา ยื่นคำร้อง (บว. 36) ที่งานบริการการศึกษา คณะที่สาขาวิชาสังกัด โดยแนบใบแสดงผลการศึกษา รายละเอียดของรายวิชา และเค้าโครงรายวิชาเพื่อประกอบการพิจารณา ยกเว้นผู้ขอเทียบโอนที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอเทียบโอนในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้แนบเฉพาะใบแสดงผลการศึกษาเท่านั้น
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบความถูกต้อง โดยให้เป็นไปตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- งานบริการการศึกษาคณะแจ้งผลการอนุมัติไปยังบัณฑิตวิทยาลัย และสำนักบริหารฯ

5.4 การขอแจ้งการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล

กรณีที่ชื่อ-ชื่อสกุลของนักศึกษาไม่ถูกต้อง หรือมีการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล หรือเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ยศ หากนักศึกษาประสงค์จะขอให้เปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าว ให้นักศึกษายื่นคำร้อง ผ่านระบบ KKU REQ ระบบยื่นคำร้องทางการศึกษา ที่ <https://req.kku.ac.th/> โดยกรอกข้อความในระบบคำร้องยื่นต่อสำนักบริหารและพัฒนาวិชาการ พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน คือ

1. ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล และทะเบียนสมรส หรือคำสั่งเลื่อนยศ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน

กรณีการขอแก้ไขตัวสะกดภาษาอังกฤษ

กรอกคำร้องผ่านระบบ KKU REQ ระบบยื่นคำร้องทางการศึกษา ที่ <https://req.kku.ac.th/> และชำระเงินเพื่อชำระค่าธรรมเนียม 50 บาท และงานทะเบียนประวัติ จะตรวจสอบและแก้ไขให้ตามคำร้อง

5.5 การลาพักการศึกษา

การลาพักการศึกษา สำหรับนักศึกษาใหม่ คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย มีมติให้นักศึกษาใหม่ลาพักการศึกษาได้ ในกรณีจำเป็นเท่านั้น เช่น ป่วยหรืออุบัติเหตุ นอกจากนั้นไม่อนุญาตให้ลาพักการศึกษาได้

การลาพักการศึกษาให้ลาพักได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ ตลอดหลักสูตร

การลาพักการศึกษามี 2 ลักษณะดังนี้

5.5.1 ลาพักการศึกษาโดยที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียน นักศึกษายื่นขอลาพักการศึกษาในช่วงของวันต่อทะเบียนและลงทะเบียนวิชาเรียนตามที่กำหนดในปฏิทินของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องชำระค่าธรรมเนียมสำหรับการลาพักการศึกษาสำหรับการรักษาสถานภาพเป็นนักศึกษา

5.5.2 ลาพักการศึกษาภายหลังจากที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเรียบร้อยแล้วไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการลาพัก สำหรับรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ต้องยื่นคำร้องและได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาก่อนการสอบประจำภาคตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ ยกเว้นกรณีที่ประสบอุบัติเหตุหรือมีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ซึ่งสามารถขอลาพักเป็นกรณีพิเศษในช่วงหลังวันดังกล่าวได้ ลักษณะการลาพักในข้อ 5.5.2 นี้ มหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ได้ชำระไปแล้ว นักศึกษาที่ประสงค์จะขอลาพักการศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้

แนวปฏิบัติต่างๆ ที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

- ขอ **คำร้องลาพักการศึกษา** (บว.14) ที่งานบริการการศึกษาคณะที่สาขาวิชาสังกัด หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://gs.kku.ac.th>
- กรอกคำร้อง พร้อมทั้งแนบเอกสารเพื่อประกอบการขอลาพัก (เช่น ใบรับรองแพทย์ คำสั่งจากต้นสังกัด ฯลฯ) โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป หรืออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- งานบริการการศึกษาคณะ ตรวจสอบ เพื่อเสนอคณบดีคณะที่สาขาวิชาสังกัด พิจารณานุมัติ
- คณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดอนุมัติแล้ว งานบริการการศึกษาส่งคำร้องไปที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อตรวจสอบ ก่อนให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมสำหรับการลาพักการศึกษา
- ชำระเงินค่าธรรมเนียมสำหรับการลาพักการศึกษา

5.6 การขอขยายเวลาศึกษาต่อ

นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยราชการหรือหน่วยงานให้เข้าศึกษา แต่ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาสิ้นสุดลงก่อนสำเร็จการศึกษา มีความประสงค์จะขอขยายเวลาศึกษาต่อจากต้นสังกัดต้องนำหนังสือที่ลงนามโดยคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อถึงหัวหน้าหน่วยงาน ขั้นตอนการขอหนังสือขยายเวลาศึกษาต่อมีดังนี้

- ยื่น **คำร้องขอหนังสือขยายเวลาศึกษาต่อถึงต้นสังกัด** (บว.17) ผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://forms.gs.kku.ac.th/>
- กรอกคำร้องและแนบสำเนาคำสั่ง หรือสำเนาหนังสือจากต้นสังกัดอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ที่ระบุช่วงเวลาการลาศึกษาต่อ เสนอผ่านระบบออนไลน์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป/ที่ปรึกษาหลัก ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อให้ความเห็นชอบ
- ยื่นคำร้องผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งงานบริการการศึกษาคณะจะตรวจสอบแล้วเสนอคณบดีอนุมัติ
- บัณฑิตวิทยาลัยจะตรวจสอบคำร้องผ่านระบบออนไลน์ และจัดทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อถึงต้นสังกัด
- นักศึกษา รับ หนังสือ ที่ คณบดี บัณฑิตวิทยาลัย ลงนาม แล้วได้ที่ ระบบออนไลน์ <https://forms.gs.kku.ac.th/>

5.7 การขอรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการ

นักศึกษาที่เป็นข้าราชการที่ประสงค์จะรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการ หากได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว และได้ทำวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ อยู่ในขั้นที่คณะกรรมการที่ปรึกษาเห็นสมควรกลับเข้ารับราชการได้ นักศึกษาสามารถขอหนังสือรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ยื่น **คำร้องขอรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการ** (บว.17) ผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://forms.gs.kku.ac.th/>
- กรอกคำร้อง เสนอผ่านระบบออนไลน์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป/ที่ปรึกษาหลัก ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อให้ความเห็นชอบ

- ยื่นคำร้องผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งงานบริการการศึกษาจะตรวจสอบและนำเสนอคณบดีอนุมัติ
- บัณฑิตวิทยาลัย จะตรวจสอบคำร้องผ่านระบบออนไลน์ และนำเสนอเสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนามผ่านระบบออนไลน์
- นักศึกษา รับ หนังสือ ที่ คณบดี บัณฑิตวิทยาลัย ลงนาม แล้ว ได้ ที่ ระบบออนไลน์ <https://forms.gs.kku.ac.th/>

5.8 การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว และอยู่ในระหว่างการขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ นักศึกษาต้องต่อทะเบียนเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ในช่วงวันต่อทะเบียนและลงทะเบียนวิชาเรียนตามที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับภาคการศึกษานั้นๆ มิฉะนั้นจะต้องถูกมหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 หมวดที่ 6 ข้อ 26.6 และหมวดที่ 10 ข้อ 55.4 การขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษามีขั้นตอนดังนี้

- ยื่น **แบบรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา** (บว.13) ผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://forms.gs.kku.ac.th/>
- กรอกคำร้อง เสนอผ่านระบบออนไลน์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป/ที่ปรึกษาหลัก และประธานคณะกรรมการหลักสูตรเพื่อให้ความเห็นชอบผ่านระบบออนไลน์ และให้งานบริการการศึกษาคณะที่นักศึกษาสังกัด ตรวจสอบผ่านระบบออนไลน์ และนำเสนอคณบดีอนุมัติ
- ยื่นคำร้องผ่านระบบออนไลน์ ให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการตรวจสอบ พร้อมกับเอกสารต่อทะเบียน ในวันต่อทะเบียนและลงทะเบียนวิชาเรียนตามที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับภาคการศึกษานั้นๆ
- ชำระเงินค่าธรรมเนียมสำหรับรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ตามอัตราที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

5.9 การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา กรณีรอการยอมรับให้ตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1260/2560 เรื่อง การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา กรณีรอการยอมรับให้ตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ โดยนักศึกษาในหลักสูตรที่กำหนดให้การตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระเป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษาที่เรียนรายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว สอบและส่งวิทยานิพนธ์หรือรายงานการศึกษาอิสระฉบับสมบูรณ์ให้บัณฑิตวิทยาลัย/คณะ และได้ดำเนินการจนผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาอื่นๆ ครบถ้วนแล้ว แต่อยู่ในระหว่างรอการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่หลักสูตรกำหนด และใช้เวลาในการศึกษายังไม่ครบตามระยะเวลาสูงสุดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือระยะเวลาสูงสุดที่กำหนดตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ดำเนินการขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา กรณีรอการยอมรับให้ตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- ยื่นคำร้องรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (บว.13-1) ผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://forms.gs.kku.ac.th/>
- นักศึกษา ยื่นคำร้องเสนอผ่านระบบออนไลน์ต่อคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัด โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา และต้องแนบเอกสารดังนี้

แนวปฏิบัติต่างๆ ที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

- สำเนาเอกสารที่แสดงถึงการผ่านเกณฑ์การศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตร เช่น หนังสือรับรองผลการเรียน (Transcripts) ผลการสอนภาษาอังกฤษ ผลการสอนวิทยานิพนธ์ หลักฐานการส่งวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ เป็นต้น
- สำเนาบทความที่ส่งไปขอตีพิมพ์พร้อมหนังสือนำส่งและรายละเอียดของวารสารที่ส่งไปตีพิมพ์ได้แก่ ชื่อวารสาร
 - ให้คณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัดพิจารณาอนุมัติผ่านระบบออนไลน์
 - นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติผ่านระบบออนไลน์ให้รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา กรณีรอการยอมรับให้ตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา และรักษาสถานภาพ ครึ่งละ 1 ภาคการศึกษา

5.10 การขอลาออก

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้

- ขอ **คำร้องขอลาออก** (บว.15) ที่งานบริการการศึกษา คณะที่นักศึกษาสังกัด หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://gs.kku.ac.th>
- กรอกคำร้อง และตรวจสอบหนังสือเสร็จเรียบร้อยเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป/ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดเพื่อให้ความเห็นชอบ
- ยื่นคำร้องที่สำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่สำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยตรวจสอบเสนอ ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ
- สำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย นำเสนอคำร้องของนักศึกษาต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- สำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย แจ้งผลการพิจารณาของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยถึงคณะที่เกี่ยวข้อง

5.11 การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาต่อเมื่ออยู่ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ตาย
- ลาออกและได้รับอนุมัติแล้ว
- สำเร็จการศึกษา
- มหาวิทยาลัยสั่งให้ออก อันเนื่องมาจากการฝ่าฝืนระเบียบการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
- เรียนได้จำนวนหน่วยกิตไม่เกินกึ่งหนึ่งจากจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาที่มีค่าคะแนนในหลักสูตร และได้คะแนนเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า 2.50
- เรียนได้จำนวนหน่วยกิตเกินกึ่งหนึ่งจากจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาที่มีค่าคะแนนและได้ คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.75

- ไม่มีความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระ 2 ภาคการศึกษาติดต่อกันโดยได้สัญลักษณ์ S เป็น 0 ติดต่อกัน 2 ภาคการศึกษา ทั้งนี้ หากได้ S เป็น 0 ก่อนและหลังการลาพักการศึกษา ถือว่า เป็นการได้ สัญลักษณ์ S เป็น 0 ติดต่อกัน 2 ภาคการศึกษา
- สอบวิทยานิพนธ์ หรือสอบประมวลความรู้ หรือสอบการศึกษาอิสระ หรือสอบวัดคุณสมบัติ ครั้งที่สองไม่ผ่าน
- หลังการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ ครั้งที่ 1 ไม่ผ่าน หากไม่ดำเนินการและ/หรือสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระครั้งที่ 2 ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ใช้เวลาการศึกษาครบตามที่หลักสูตรกำหนดแล้ว
- นักศึกษาสามัญที่คงสภาพเป็นนักศึกษาทดลองศึกษาเกินระยะเวลาที่กำหนด
- ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- ถูกลงโทษทางวินัยให้ออกจากการเป็นนักศึกษา

5.12 การขอลับเข้าเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ 55.2 ข้อ 55.4 ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 อาจขอสถานภาพการเป็นนักศึกษาคืนได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย

ขั้นตอนการกลับเข้าเป็นนักศึกษามีดังนี้

- ขอคำร้องขอกลับเข้าเป็นนักศึกษา (บว.18) ที่งานบริการการศึกษาคณะที่สาขาวิชาสังกัด หรือหรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://gs.kku.ac.th>
- กรอกคำร้องและยื่นคำร้อง เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณบดีคณะที่สาขาวิชาสังกัด เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ต้องการกลับเข้าเป็นนักศึกษาไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์
- คณะส่งคำร้องต่อสำนักบริหาร ฯ เจ้าหน้าที่สำนักบริหารฯ ตรวจสอบ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาริชาการ ให้ความเห็นชอบ
- สำนักบริหาร ฯ นำเสนอคำร้องของนักศึกษาต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- สำนักบริหารฯ แจ้งผลการพิจารณาของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยถึงคณะที่เกี่ยวข้องและนักศึกษาเป็นรายบุคคลเพื่อให้มาต่อทะเบียน/ลงทะเบียนวิชาเรียน และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมการคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา ตามกำหนดในปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

แนวปฏิบัติต่างๆ ที่ควรรทราบ และถือปฏิบัติ

5.13 การขอเปลี่ยนแปลงระบบการศึกษา

นักศึกษาอาจสามารถขอเปลี่ยนแปลงระบบการศึกษา (เช่น จากภาคปกติ เป็นโครงการพิเศษ ฯลฯ) ทั้งนี้โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงระบบการเรียนมีดังนี้

- ขอคำร้องขอเปลี่ยนระบบการศึกษา (บว.33) ที่งานบริการการศึกษา คณะที่นักศึกษาสังกัด หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://gs.kku.ac.th>
- กรอกคำร้องและยื่นคำร้องเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- งานบริการการศึกษาคณะที่นักศึกษาสังกัดตรวจสอบ เสนอต่อคณบดีเพื่ออนุมัติ
- งานบริการการศึกษาคณะ แจ้งผลการอนุมัติให้สำนักบริหารและพัฒนาวិชาการ บัณฑิตวิทยาลัย และภาควิชาที่เกี่ยวข้อง
- นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม การเปลี่ยนระบบการศึกษา
- สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

5.14 การขอเปลี่ยนแผน/แบบการศึกษา

นักศึกษาสามารถขอเปลี่ยนแผนการศึกษาได้ โดยนักศึกษาต้องผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และมีคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรของแผน/แบบการศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนใหม่ ซึ่งการขอเปลี่ยนแผนการศึกษา ทำได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น และต้องดำเนินการภายใน 1 ปีการศึกษา ในกรณีที่ขอเปลี่ยนแผนการศึกษาเกินกว่า 1 ปี ต้องมีความจำเป็นอย่างยิ่ง และให้นำเสนอคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 25/2560 เรื่อง การเปลี่ยนแผนการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา โดยขั้นตอนการขอเปลี่ยนแผนการศึกษา มีดังนี้

- นักศึกษาที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนแผนการศึกษา ให้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแผนการศึกษา (บว.33-1) ต่อคณะ ที่สาขาวิชาสังกัด โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษา
- ให้คณบดีคณะที่สาขาวิชาสังกัดเป็นผู้อนุมัติโดยพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 20 วัน นับถัดจากวันยื่นคำร้อง และแจ้งผลการอนุมัติไปยัง บัณฑิตวิทยาลัย และสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
- นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม การเปลี่ยนแผน/แบบการศึกษา
- สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา

5.15 การขอเปลี่ยนสาขาวิชา

นักศึกษาสามารถขอเปลี่ยนสาขาวิชาได้ เมื่อศึกษารายวิชาในสาขาวิชาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิต มีรายวิชาที่สามารถโอนเข้าสาขาวิชาใหม่ได้ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และทุกวิชาที่จะโอนต้องได้ระดับคะแนน B ขึ้นไป หรือ S แล้วแต่กรณี และได้ศึกษามาแล้วไม่เกิน 3 ปี และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสาขาวิชาเดิมและสาขาวิชาใหม่ โดยได้รับอนุมัติจากคณะที่สาขาวิชาใหม่สังกัด ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 24/2560 เรื่อง การเปลี่ยนสาขาวิชา โดยขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา มีดังนี้

- นักศึกษายื่นคำร้องขอเปลี่ยนสาขาวิชา (บว.34) ต่อคณะที่หลักสูตรสาขาวิชาเดิมสังกัด โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเดิมไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ ก่อนเปิดภาคการศึกษา
- คณะที่หลักสูตรสาขาวิชาใหม่สังกัด เป็นผู้อนุมัติโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ และแจ้งผลการพิจารณาให้คณะ/สาขาวิชาเดิม เพื่อแจ้งนักศึกษาทราบต่อไป
- คณะที่สาขาวิชาใหม่สังกัด แจ้งผลการอนุมัติเปลี่ยนสาขาวิชาไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ และบัณฑิตวิทยาลัย ก่อนเปิดภาคการศึกษา
- นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม การเปลี่ยนสาขาวิชา
- สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา

5.16 การเปลี่ยนระดับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์ ขอเปลี่ยนระดับการศึกษา จะต้องมีความสอดคล้องตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชาใหม่ และการขอเปลี่ยนระดับการศึกษาสำหรับนักศึกษาคนหนึ่ง ๆ สามารถกระทำได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น กรณีขอเปลี่ยนระดับการศึกษาจากหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต เป็นหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต ต้องเป็นนักศึกษาในหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต แผน ก แบบ ก2 ที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาที่ประเมินผลเป็น A B+ B C+ C D+ D F มาแล้วไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมในภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนการสอบวัดคุณสมบัติไม่ต่ำกว่า 3.50 หรือ นักศึกษาในหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต แผน ก แบบ ก 1 ที่มีผลงานวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์อันมีศักยภาพที่จะพัฒนาเป็นวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาตรีบัณฑิตได้ และสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ ที่จัดขึ้นสำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรีบัณฑิตในหลักสูตรสาขาวิชานั้นๆ และให้เป็นไปตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 27/2560 เรื่อง การเปลี่ยนระดับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ขั้นตอนการเปลี่ยนระดับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา มีดังนี้

- นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอเปลี่ยนระดับการศึกษา (บว.35) โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเดิม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรใหม่ และคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ ก่อนเปิดภาคการศึกษา
- คณะที่บัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติการเปลี่ยนระดับการศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย และบัณฑิตวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณาให้คณะที่สาขาวิชาสังกัดและสำนักบริหารฯ เพื่อแจ้งนักศึกษาทราบและชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนระดับ
- สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.17 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาในระดับที่ต่ำกว่าหลักสูตรที่เข้าศึกษา

ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 26/2560 เรื่อง การลงทะเบียนเรียนรายวิชาในระดับที่ต่ำกว่าหลักสูตรที่เข้าศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

- นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชา ที่อยู่ในหลักสูตรระดับที่ต่ำกว่าหลักสูตรที่ตนเข้าศึกษาได้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และสาขาวิชา การลงทะเบียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขของ

แนวปฏิบัติต่างๆ ที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

- รายวิชา อาจได้รับยกเว้นไม่ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นเงื่อนไขที่ต้องเรียนมาก่อน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
- ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนวิชาเรียนให้เรียกเก็บตามอัตราที่กำหนดในระเบียบและ/หรือประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระดับของหลักสูตรของรายวิชาที่ลงทะเบียนนั้น ในกรณีที่ไม่มีระเบียบ หรือประกาศรองรับ ให้เรียกเก็บตามอัตราที่กำหนดสำหรับหลักสูตรที่นักศึกษาเข้าเรียนนั้น ๆ เข้าศึกษา
 - การนับจำนวนหน่วยกิตและการคิดค่าคะแนน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรที่นักศึกษาเข้าศึกษา รายวิชาใดที่ไม่ได้ระบุในหลักสูตรหรือไม่อยู่ในข้อกำหนดของหลักสูตร จะต้องลงทะเบียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

5.18 การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองให้ปฏิบัติดังนี้

- ขอ **คำร้องขอหนังสือรับรอง** ที่กลุ่มภารกิจบริการและทะเบียนการศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ <http://reg.kku.ac.th>
- กรอกคำร้องและยื่นคำร้องที่กลุ่มภารกิจบริการและทะเบียนการศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียม และติดต่อขอรับหนังสือรับรองได้ที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

5.19 การขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสภาพอนุมัติปริญญาหรือฉบับแสดงคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ปฏิบัติดังนี้

- ขอ **คำร้องขอใบแสดงผลการศึกษา** ที่กลุ่มภารกิจบริการและทะเบียนการศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการหรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ <http://reg.kku.ac.th>
- กรอกคำร้องและยื่นคำร้องที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการพร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียม และติดต่อขอรับใบแสดงผลการศึกษา ได้ที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

5.20 การทำวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ

5.20.1 การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ

นักศึกษาลงทะเบียนเพื่อทำวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ ได้ต่อเมื่อนักศึกษามีคุณสมบัติครบตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระ ทั้งนี้หลักเกณฑ์อื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 30/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ สำหรับจำนวนหน่วยกิตที่จะลงทะเบียนเรียนให้ เป็นไปตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมหรือเป็นไปตามข้อกำหนดเฉพาะของแต่ละสาขาวิชา แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 และประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 30/2560 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ

5.20.2 การเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ให้นักศึกษาเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ที่มีคุณสมบัติตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 185/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ยื่นคำร้องขอเสนอชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (บว.21) ผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://forms.gs.kku.ac.th/>
- กรอกรายละเอียดในคำร้องตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรลงนามให้ความเห็นชอบ โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือที่ปรึกษาร่วม ลงลายมือชื่อในคำร้องฯ ผ่านระบบออนไลน์
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์และเสนอให้คณบดีเห็นชอบให้แต่งตั้งพร้อมทั้งลงนามในคำสั่งผ่านระบบออนไลน์
- งานบริการการศึกษาคณะแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อทราบผ่านระบบออนไลน์

5.20.3 การขอเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ นักศึกษาต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ (บว. 21) ผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://forms.gs.kku.ac.th/>
- กรอกรายละเอียดในคำร้องผ่านระบบออนไลน์ โดยระบุชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาคนเดิม และระบุชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/ร่วมคนใหม่
- เสนอแบบคำร้องผ่านระบบออนไลน์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลักและประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ให้ความเห็นชอบ
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบผ่านระบบออนไลน์ และเสนอให้คณบดีอนุมัติ พร้อมทั้งลงนามในคำสั่ง เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ผ่านระบบออนไลน์
- งานบริการการศึกษาคณะ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและบัณฑิตวิทยาลัยผ่านระบบออนไลน์

5.20.4 การเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์

นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์แล้ว จำเป็นต้องเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ ที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมต่อคณบดีที่นักศึกษาสังกัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 ข้อ 40 โดยระดับปริญญาโทต้องได้รับอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ภายใน 1 ปี หลังจากลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ และระดับปริญญาเอกต้องได้รับอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ภายใน 2 ปี หลังจาก

แนวปฏิบัติต่างๆ ที่ควรรทราบ และถือปฏิบัติ

ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ นักศึกษาระดับปริญญาเอกจะต้องสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติก่อนจึงจะดำเนินการเสนอขออนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้ ขั้นตอนการเสนอเค้าโครงมีดังนี้

- ยื่น **แบบเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ** (บว.23) ผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://forms.gs.kku.ac.th/>
- สำหรับสาขาวิชาที่กำหนดให้มีการสอบเค้าโครง ให้นักศึกษาดำเนินการขอสอบที่คณะที่นักศึกษาสังกัดโดยการกำหนดคณะกรรมการสอบเค้าโครง พร้อมทั้งวัน เวลา สถานที่สอบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ และได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะนั้น ๆ ผ่านระบบออนไลน์
- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ อาจจะเชิญผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาจากภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาอื่น เช่น ด้านสถิติ ฯลฯ เป็นกรรมการสอบเค้าโครงได้
- คณะ อาจจะประกาศแจ้งวัน เวลา และสถานที่สอบเค้าโครง ให้นักศึกษา และอาจารย์ที่สนใจเข้ารับฟังและซักถามข้อสงสัยได้
- เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ เห็นชอบเค้าโครงแล้ว นักศึกษากรอรายละเอียดในแบบ บว.23 ผ่านระบบออนไลน์ แล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมทุกคนลงนามและประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ลงนามให้ความเห็นชอบผ่านระบบออนไลน์
- ยื่นแบบ บว.23 พร้อมทั้งเค้าโครงที่มีหัวข้อครบถ้วนตามที่ระบุในแบบ บว.23 ผ่านระบบออนไลน์
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบรูปแบบเค้าโครง และเสนอคณบดีอนุมัติเค้าโครงผ่านระบบออนไลน์
- งานบริการการศึกษาคณะส่งเค้าโครงที่ได้รับอนุมัติแล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ นักศึกษา ผ่านระบบออนไลน์

5.20.5 แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ

การแต่งตั้งอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระ ในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร เสนอเหตุผลและความจำเป็นในการขอแต่งตั้งอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะเพื่อพิจารณาถ้อยแถลง โดยกรอกข้อมูล ตามแบบฟอร์ม บว.42 และเสนอต่อคณบดีของคณะที่หลักสูตรสังกัด โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา ดังนี้

-ประวัติการศึกษาและประวัติการทำงานโดยย่อของอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ

-ผลงานทางวิชาการหรือผลงานวิจัยที่ได้ตีพิมพ์ในด้านที่มีความเชี่ยวชาญ และ/หรือ ผลงานที่แสดงถึงความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญของอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษานิพนธ์ในเรื่องนั้นๆ

- คณบดีของคณะที่หลักสูตรสังกัดเสนอรายชื่อพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อ คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยและสภาวิชาการเพื่อพิจารณาถ่วงถ่วง
- อธิการบดีแต่งตั้งอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

5.20.6 การขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูล ทำวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลทำวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์จากหน่วยงานต่างๆ จำเป็นต้องมีหนังสือราชการจากคณะที่นักศึกษาสังกัดเพื่อขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานนั้น ๆ ขั้นตอนของการขอหนังสือจากคณะที่นักศึกษาสังกัดมีดังนี้

- จัดพิมพ์หนังสือ 2 ฉบับคือ
 - ฉบับที่ 1 บันทึกข้อความจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ถึงคณบดีคณะนั้น ๆ เพื่อแจ้งความประสงค์และขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลโดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชาหรือประธานหลักสูตร
 - ฉบับที่ 2 หนังสือราชการจากคณะที่นักศึกษาสังกัดถึงหน่วยงานที่ต้องการขอความอนุเคราะห์โดยแต่ละหน่วยงานให้พิมพ์ต้นฉบับ 1 ชุดและสำเนา 2 ชุด (ดูตัวอย่างภาคผนวก)
- ยื่นหนังสือฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 ที่งานบริการการศึกษาคณะ
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอให้คณบดีลงนาม
- นักศึกษาขอรับหนังสือจากงานบริการการศึกษาคณะไปดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานต่างๆ ด้วยตนเอง

5.20.7 การขอความอนุเคราะห์ให้เป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้บุคลากรของหน่วยงานนั้นเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์จำเป็นต้องมีหนังสือราชการจากคณะที่นักศึกษาสังกัดเพื่อขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานนั้น ๆ ขั้นตอนของการขอหนังสือจากคณะที่นักศึกษาสังกัดมีดังนี้

- จัดพิมพ์หนังสือ 2 ฉบับคือ
 - ฉบับที่ 1 บันทึกข้อความจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ฯลฯ ถึงคณบดีที่นักศึกษาสังกัดโดยผ่านความเห็นชอบของประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

แนวปฏิบัติต่างๆ ที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

- ฉบับที่ 2 หนังสือราชการจากคณะที่นักศึกษาสังกัด ถึงหัวหน้าหน่วยงานของบุคคลที่ต้องการขอความอนุเคราะห์โดยแต่ละหน่วยงานให้พิมพ์ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 2 ชุด (คูตัวอย่างภาคผนวก)
- ยื่นหนังสือฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 ที่งานบริการการศึกษาคณะ
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอให้คณบดีลงนาม
- นักศึกษาขอรับหนังสือจากงานบริการการศึกษาคณะไปดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานต่างๆ ด้วยตนเอง

5.20.8 การขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ

5.20.8.1 การขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 ข้อ 44 และประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 30/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ

5.20.8.2 การขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ มีขั้นตอนดังนี้

- ยื่น*คำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ* (บว.25) ผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://forms.gs.kku.ac.th/>
- นักศึกษารอกรายละเอียดในแบบ บว.25 ผ่านระบบออนไลน์ เสนออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และประธานหลักสูตร ให้ความเห็นชอบผ่านระบบออนไลน์ พร้อมแบบฟอร์ม Turnitin Originality Report (ตามประกาศ บว. ฉบับที่ 30/2560) และส่งวิทยานิพนธ์/รายงานการศึกษาอิสระที่ยังไม่เข้าปกให้งานบริการการศึกษาเท่ากับจำนวนกรรมการสอบ ก่อนวันกำหนดสอบอย่างน้อย 20 วัน
- งานบริการการศึกษาพิมพ์ใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาที่ขอสอบจากระบบ Online ของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอสอบ และผลสอบภาษาอังกฤษ
- นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมสอบ ที่งานการเงินคณะที่นักศึกษาสังกัด
- งานบริการการศึกษาคณะเสนอคำร้องขอสอบให้คณบดีอนุมัติผ่านระบบออนไลน์และส่งวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระ ให้คณะกรรมการสอบอ่านก่อนสอบ
- งานบริการการศึกษาคณะสำเนาคำร้องขอสอบแจ้งบัณฑิตวิทยาลัยผ่านระบบออนไลน์

5.20.8.3 การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ มีขั้นตอนดังนี้

- ประธานหลักสูตร เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ (บว.26) ผ่านระบบออนไลน์ พร้อมคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ ต่อคณบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 185/2561) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 30/2560 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ
เกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ

- เสนอให้คณบดีพิจารณาแต่งตั้งและลงนามในคำสั่งผ่านระบบออนไลน์ งานบริการ
การศึกษาส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้บัณฑิตวิทยาลัยและภาควิชาเพื่อแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5.20.8.4 การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ

การสอบวิทยานิพนธ์ ดำเนินการสอบตามระเบียบฯ พ.ศ. 2559 ข้อ 44.2

และประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 30/2560 เรื่อง
หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ

การสอบการศึกษาอิสระ ดำเนินการสอบตามระเบียบฯ พ.ศ. 2559 ข้อ 44.3

และประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 30/2560 เรื่อง
หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ

5.20.8.4 การแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ (บว.26) ผ่านระบบออนไลน์

ดำเนินการตาม ระเบียบฯ พ.ศ. 2559 ข้อ 46 และประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 30/2560 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ
ทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ

5.20.9 การขอเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ

หากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ ลงความเห็นให้มีการปรับหรือเปลี่ยนชื่อ
เรื่องวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระให้นักศึกษาดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนตามขั้นตอนดังนี้

- ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ (บว.24) ผ่านระบบออนไลน์ที่
<https://forms.gs.kku.ac.th/>
- ยื่นคำร้อง เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และประธานหลักสูตร เพื่อให้ความเห็นชอบผ่าน
ระบบออนไลน์
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบและเสนอต่อคณบดีเพื่อ ลงนามอนุมัติผ่านระบบออนไลน์
- งานบริการการศึกษาคณะ แจ้งบัณฑิตวิทยาลัยและสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการผ่านระบบ
ออนไลน์

5.20.10 การส่งวิทยานิพนธ์/การส่งรายงานการศึกษาอิสระ

การส่งวิทยานิพนธ์ นักศึกษาที่สอบผ่านวิทยานิพนธ์ เรียบร้อยแล้ว ให้รีบดำเนินการตาม
ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 30/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำ
วิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ และประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 145/2563) เรื่อง
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเล่มวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ แบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสำเร็จการศึกษา

การส่งรายงานการศึกษาอิสระ นักศึกษาที่สอบผ่านการการศึกษาอิสระ เรียบร้อยแล้ว ให้รีบ
ดำเนินการตามที่คณะกำหนด และตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 30/2560 เรื่อง
หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ และประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

แนวปฏิบัติต่างๆ ที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 145/2563) เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเล่มวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ แบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสำเร็จการศึกษา

5.21 การสอบประมวลความรู้

นักศึกษาระดับปริญญาโทที่ศึกษาในหลักสูตรแผน ข ต้องสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 28/2560 เรื่อง การสอบประมวลความรู้ และการสอบวัดคุณสมบัติ

ขั้นตอนการสอบประมวลความรู้มีขั้นตอนดังนี้

- ยื่น **คำร้องขอสอบประมวลความรู้** (บว.30) ผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://forms.gs.kku.ac.th/>
- นักศึกษายื่นคำร้อง บว.30 ผ่านระบบออนไลน์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบพร้อมทั้งลงนาม และประธานหลักสูตร ลงนามให้ความเห็นชอบผ่านระบบออนไลน์
- ยื่นแบบ บว.30 ผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://forms.gs.kku.ac.th/> ก่อนการสอบอย่างน้อย 15 วัน
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอให้คณะต่อนุมัติการสอบผ่านระบบออนไลน์
- นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการสอบประมวลความรู้
- คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ ดำเนินการสอบตามกำหนดวันเวลาที่ระบุสำหรับแต่ละสาขาวิชา โดยเป็นผู้ดำเนินการจัดสอบประมวลความรู้ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง ในกรณีที่จำเป็น อาจจัดการสอบในภาคการศึกษาเดียวกันได้อีก 1 ครั้ง และสามารถจัดสอบในภาคการศึกษาพิเศษ ได้ โดยการสอบประมวลความรู้เป็นการสอบข้อเขียน หรือการสอบปากเปล่า หรือการสอบทั้งสอบแบบ
- ประธานคณะกรรมการสอบ รายงานผลการสอบต่อคณะ สำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย และบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านประธานหลักสูตร ภายใน 15 วัน นับจากวันสอบ โดยแจ้งผลการสอบประมวลความรู้ (บว.32) ผ่านระบบออนไลน์
- งานบริการการศึกษาคณะ แจ้งผลการสอบประมวลความรู้แจ้งให้บัณฑิตวิทยาลัยและสำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย ทราบผ่านระบบออนไลน์

5.22 การสอบวัดคุณสมบัติ

การสอบวัดคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 28/2560 เรื่อง การสอบประมวลความรู้ และการสอบวัดคุณสมบัติ และมีขั้นตอน ดังนี้

- ยื่นคำร้องสอบวัดคุณสมบัติ (บว.30) ผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://forms.gs.kku.ac.th/>
- นักศึกษายื่นแบบ บว.30 ผ่านระบบออนไลน์ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป กำหนดวันเวลาและสถานที่สอบพร้อมทั้งลงนาม และประธานหลักสูตร ลงนามให้ความเห็นชอบผ่านระบบออนไลน์

- ยืนยันแบบ บว.30 ผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://forms.gs.kku.ac.th/> ก่อนการสอบอย่างน้อย 15 วัน
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอให้คณบดีอนุมัติการสอบผ่านระบบออนไลน์
- นักศึกษาชำระค่าสอบวัดคุณสมบัติ
- คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ จัดสอบวัดคุณสมบัติ และให้ประธานคณะกรรมการสอบ รายงานผลการสอบต่อคณะ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ และบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านประธานหลักสูตร ภายใน 15 วัน นับจากวันสอบ โดยแจ้งผลการสอบวัดคุณสมบัติ (บว.32) ผ่านระบบออนไลน์
- งานบริการการศึกษาคณะ แจ้งผลการสอบวัดคุณสมบัติ แจ้งให้บัณฑิตวิทยาลัยและสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ทราบผ่านระบบออนไลน์

5.23 การสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาได้ต้องมีคุณสมบัติ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 หมวดที่ 9 ข้อ 50 ให้คณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้อนุมัติการสำเร็จการศึกษาและให้ถือวันที่ได้รับอนุมัตินั้นเป็นวันสำเร็จการศึกษา

5.24 การขออนุมัติปริญญา

นักศึกษาผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ให้ยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาต่อคณะล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษานั้น นักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณาเสนอชื่อจากคณะเพื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

5.25.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามระเบียบฯ 2559 ข้อ 50

5.25.2 ไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ หรือมีหนี้สินกับมหาวิทยาลัยหรือคณะ

5.25.3 เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างการดำเนินการทางวินัยนักศึกษา

5.25.4 ส่งวิทยานิพนธ์หรือรายงานการศึกษาอิสระและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่จัดทำตามรูปแบบและจำนวนที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

การเสนอชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นอกจากนี้ นักศึกษาจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหนี้สิน ใบแจ้งความจำนงสำเร็จการศึกษา และการตรวจสอบหนี้สิน (บว.20) ที่งานบริการการศึกษา คณะที่นักศึกษาสังกัดและให้หน่วยงานต่างๆ ได้แก่ สำนักหอสมุด สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด และลงนามรับรองในแบบ บว.20 ว่านักศึกษาไม่มีหนี้สินค้างชำระใดๆ แล้วยืนยันแบบ บว.20 ที่งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบ และเสนอให้คณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดรับทราบ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาเสนอชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต่อสภามหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติต่างๆ ที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

5.25 การขอรับปริญญา

5.25.1 การขอรับปริญญาบัตร

นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาให้ติดต่อสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการเพื่อขอแบบฟอร์มขอรับปริญญาบัตร พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มยื่นต่อสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ซึ่งสำนักบริหารจะใช้ข้อมูลในแบบฟอร์มดังกล่าวสำหรับการติดต่อกับนักศึกษาเกี่ยวกับงานพระราชทานปริญญาบัตรรายละเอียดเครื่องแต่งกายรับปริญญาสามารถดูได้ที่เว็บไซต์ <http://reg.kku.ac.th>

5.26 เจื่อนใจของหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

5.26.1 เจื่อนใจและแนวปฏิบัติในการขอความร่วมมือเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลจากโรงเรียนในสังกัดสามัญศึกษา

ตามหนังสือที่ ศธ 0808/1983 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2528 กรมสามัญศึกษาได้กำหนดเจื่อนใจและแนวปฏิบัติในการขอความร่วมมือเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลจากโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษาดังนี้

การติดต่อขอความร่วมมือ

(1) กรมสามัญศึกษาสนับสนุนให้มีการติดต่อขอความร่วมมืออย่างเป็นทางการโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษาทุกแห่งย่อมมีสิทธิที่จะปฏิเสธที่จะไม่ให้ความร่วมมือแก่นักศึกษาที่เข้าไปติดต่อโดยไม่หนังสืออนุญาตอย่างเป็นทางการ หรือแม้จะมีหนังสืออนุญาตอย่างเป็นทางการ โรงเรียนก็ยังคงสงวนสิทธิที่จะไม่ให้ข้อมูลบางอย่างที่เห็นว่าไม่สมควรได้

(2) ในการติดต่อขอความร่วมมืออย่างเป็นทางการนั้น ในกรณีที่ต้องการรวบรวมข้อมูลจากโรงเรียนในส่วนกลางหรือจากโรงเรียนในท้องที่เกินกว่าหนึ่งเขตการศึกษา คณะจะต้องทำหนังสือราชการเพื่อขอความร่วมมือไปยังอธิบดีกรมสามัญศึกษาโดยแนบเอกสารต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคือ

(2.1) โครงร่าง (Proposal) วิทยานิพนธ์

(2.2) แผนการและวิธีการรวบรวมข้อมูล

(2.3) รายชื่อโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง

(3) ในกรณีที่นักศึกษาต้องการรวบรวมข้อมูลจากโรงเรียนเฉพาะในท้องที่เขตการศึกษาใดเขตการศึกษาหนึ่งเท่านั้น คณะจะต้องทำหนังสือราชการขอความร่วมมือไปยังศึกษาธิการเขตของเขตการศึกษานั้นๆ โดยจะต้องแนบเอกสารดังข้อ (2.1),(2.2) และ (2.3) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยเช่นกัน

(4) ในการติดต่อขอความร่วมมือในข้อ (2) และ (3) นั้น คณะควรติดต่อกรมสามัญศึกษาหรือศึกษาธิการเขตก่อนวันดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากโรงเรียนอย่างน้อย 14 วัน เมื่อกรมสามัญศึกษาหรือศึกษาธิการเขตพิจารณาเห็นชอบด้วยกับวิธีการรวบรวมข้อมูลที่ระบุไว้แล้วนั้น กรมสามัญศึกษาหรือเขตการศึกษาจะออกหนังสือถึงโรงเรียนให้ เพื่อให้ผู้ทำวิทยานิพนธ์นำไปติดต่อกับโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างในการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

การรวบรวมข้อมูล

เท่าที่ผ่านมา ผู้ทำวิทยานิพนธ์มักจะใช้วิธีการรวบรวมข้อมูลที่สร้างภาระเป็นอย่างมากแก่โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูล กล่าวคือ มักส่งแบบสอบถามที่มีความยาวมาก ๆ ให้กรอก และผู้ให้ข้อมูลต้องหารายละเอียดต่าง ๆ เพื่อกรอกแบบสอบถามให้ ผลที่เกิดขึ้นก็คือแบบสอบถามนั้น ๆ ได้รับกลับคืนมาน้อยและข้อมูลที่ได้มักไม่สมบูรณ์ กรมสามัญศึกษาใคร่ขอเสนอแนะให้พยายามหลีกเลี่ยงวิธีการดังกล่าว และขอเสนอแนะแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) รวบรวมข้อมูลจากโรงเรียนเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติต่างๆ ของโรงเรียนควรค้นคว้าจากแบบ รศ.2 และ ร.ค. ซึ่งเก็บไว้ที่กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา ไม่จำเป็นต้องสอบถามโรงเรียนโดยตรง
- (2) ใช้วิธีการรวบรวมข้อมูลที่สร้างภาระน้อยแก่ผู้ให้ข้อมูลกล่าวคือหลีกเลี่ยงวิธีการส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ไปให้กรอก แต่ผู้ทำวิทยานิพนธ์ควรหาข้อมูลด้วยวิธีการไปเยี่ยมเยือนโดยตรง สัมภาษณ์ แล้วกรอกข้อมูลลงแบบสอบถามด้วยตนเอง ซึ่งจะได้ประโยชน์จากการสังเกตสภาพต่าง ๆ เป็นหลักฐานเพิ่มเติม
- (3) มีการวางแผนการรวบรวมข้อมูลร่วมกับโรงเรียนผู้ให้ข้อมูล เพื่อเปิดโอกาสให้โรงเรียนมีความสะดวกที่จะร่วมมืออย่างเต็มที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีนี้ผู้ทำวิทยานิพนธ์จะขอทดสอบนักเรียน ควรได้มีการวางแผนร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนนั้น ๆ เป็นการล่วงหน้า
- (4) มีการสุ่มโรงเรียนตัวอย่างกระจายกันออกไปเพื่อให้โรงเรียนทุกโรงเรียนได้รับภาระการให้ข้อมูลทัดเทียมกัน มิใช่สุ่มตัวอย่างแบบจงใจให้ได้แต่โรงเรียนที่เดินทางติดต่อได้สะดวกเท่านั้น
- (5) มีการสุ่มตัวอย่างเผื่อเพื่อให้มีโรงเรียนสำรองสำหรับให้ข้อมูลทดแทนในกรณีที่โรงเรียนที่ถูกเลือกเป็นตัวจริงไม่สามารถให้ข้อมูลได้อย่างสมบูรณ์เมื่อนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์เรื่องนั้นๆ เสร็จสมบูรณ์แล้วขอให้บัณฑิตวิทยาลัยส่งให้กรมสามัญศึกษาหรือเขตการศึกษาชั้นๆ แล้วแต่กรณี จำนวน 1 เล่ม ทั้งนี้เพื่อกรมสามัญศึกษาหรือเขตการศึกษาจะได้นำผลการค้นพบที่ได้จากวิทยานิพนธ์เรื่องนั้นไปพิจารณาประกอบการปรับปรุงโรงเรียนในสังกัดต่อไป

5.26.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจกแบบสอบถามเพื่อทำการวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ในสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษา

ด้วยกรมอาชีวศึกษาพิจารณาเห็นว่า เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และเพื่อให้การแจกแบบสอบถามของนิสิตนักศึกษาหรือบุคคลภายนอกในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาเป็นไปโดยเรียบร้อย จึงกำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องนี้ไว้ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ประสงค์จะแจกแบบสอบถามในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาเพื่อทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ จะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตจากกรมอาชีวศึกษา ก่อน
- (2) การยื่นเรื่องขออนุญาต จะต้องยื่นเป็นหนังสือขออนุญาตจากอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ผู้ประสงค์จะแจกแบบสอบถามศึกษาหรือปฏิบัติราชการอยู่
- (3) การยื่นเรื่องขออนุญาต จะต้องแนบแบบสอบถามไปประกอบการพิจารณาด้วย
- (4) กรมอาชีวศึกษาจะพิจารณาความประสงค์และแบบสอบถามดังกล่าว หากเห็นว่าแบบสอบถามนั้นไม่เหมาะสม กรมอาชีวศึกษาจะแจ้งให้สถาบันหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องปรับปรุงแบบสอบถามใหม่ หากเห็นว่าแบบสอบถามนั้นเหมาะสมแล้วก็จะปฏิบัติดังนี้
 - (4.1) แจ้งการอนุญาตการแจกแบบสอบถามให้สถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบโดยหนังสือแจ้งสถานศึกษาดังกล่าว กรมอาชีวศึกษาจะเป็นผู้จัดส่ง ส่วนแบบ สอบถามนั้นเป็นหน้าที่ของผู้วิจัยที่จะจัดส่ง
 - (4.2) แบบสอบถามที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้แจกในสถานศึกษาได้นั้นจะมีตราประทับคำว่า “ได้รับความเห็นชอบจากกรมอาชีวศึกษา” (ตราวงกลม) ไว้ที่มุมบนด้านขวาของแบบสอบถามแต่ละแผ่น โดยมีการลงลายมือชื่อผู้ได้รับมอบหมาย กำกับตราดังกล่าวด้วย
 - (5) การแจกแบบสอบถามหลังจากกรมอาชีวศึกษาอนุญาตแล้วให้ผู้วิจัยหรือผู้แจกแบบสอบถามมอบแบบสอบถามทั้งหมดให้กับหัวหน้าสถานศึกษาแต่ละแห่งเพื่อตรวจสอบก่อนที่จะแจกในสถานศึกษา
 - (6) ในกรณีผู้วิจัยได้จัดทำแบบสอบถามไว้เป็นจำนวนมากและส่งฉบับตัวอย่างไปขออนุญาตต่อ

แนวปฏิบัติต่างๆ ที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

กรมอาชีวศึกษา กรณีเช่นนี้หากกรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้แจกแบบสอบถามได้ กรมอาชีวศึกษาจะดำเนินการประทับตราลงลายมือชื่อกำกับตราตามข้อ (4.2) ในแบบสอบถามเพียงฉบับตัวอย่างเท่านั้น

(7) เมื่อจะมีการแจกแบบสอบถามตามข้อ (6) ในสถานศึกษา หัวหน้าสถานศึกษาจะเรียกแบบสอบถามฉบับตัวอย่างและแบบสอบถามที่จะใช้แจกในสถานศึกษาตรวจสอบ หากเห็นว่าข้อความถูกต้องตรงกันแล้วก็จะให้แจกในสถานศึกษาได้