

ตอนที่ 5

แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

5.1 การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

นักศึกษาใหม่ ในวันส่งเอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา นักศึกษาทุกคนต้องส่งรูปถ่ายจำนวน 1 รูป ขนาด 1 นิ้ว เพื่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษา และสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการจะดำเนินการส่งให้คณะที่นักศึกษาสังกัด หลังจากวันเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์

นักศึกษาเก่า

1. กรณีบัตรหมดอายุหรือบัตรชำรุด
เขียนใบคำร้องทำบัตรใหม่ พร้อมแนบบัตรเดิมและยื่นคำร้อง
ชำระเงิน 100 บาท ณ กลุ่มภารกิจบริการ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
2. กรณีบัตรหาย
เขียนใบคำร้องทำบัตรใหม่ **พร้อมทั้งแนบบใบแจ้งความ** และยื่น
คำร้องชำระเงิน 100 บาท ณ กลุ่มภารกิจบริการ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

การแต่งกาย

แต่งกายสุภาพ
ผู้ชายไม่สวมเสืยัด
ผู้หญิงไม่สวมเสืยัด เสื้อไม่มีแขน

วันเวลา

วันจันทร์ – วันศุกร์ 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 675080099-9 รหัสผ่านคือ รหัสประจำตัวประชาชน เมื่อนักศึกษาใส่รหัสประจำตัวและรหัสผ่านแล้ว คลิกที่ปุ่ม "ตรวจสอบ" ในหน้าจอด้านล่าง (นักศึกษาสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ในภายหลัง)
2. ลงทะเบียน
เมื่อนักศึกษาทำการ Login แล้วคลิกที่เมนู "ลงทะเบียน" ด้านซ้ายมือเพื่อเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียนจากนั้นเลือกรูปแบบการลงทะเบียนซึ่งมี 2 แบบ คือ
 - 2.1 ลงทะเบียนแบบปกติใช้ในการลงทะเบียนทั่วไป ให้ป้อนรหัสวิชาและกลุ่มเรียนที่ต้องการลงทะเบียนและกดปุ่ม "บันทึก"
 - 2.2 ลงทะเบียนแบบพิเศษ เมื่อต้องการลงทะเบียนข้ามระดับการศึกษาเลือกรูปแบบการศึกษาหรือกำหนดจำนวนหน่วยกิตที่จะลงทะเบียนเองได้ วิธีใช้งานเลือกระดับการศึกษา ป้อนรหัสวิชา, กลุ่มเรียน, จำนวนหน่วยกิตและเลือกระบบเกรดที่ต้องการลงทะเบียน เช่น CD AU SU VS จากนั้นกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล

แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

หากนักศึกษาต้องการยกเลิกรายวิชาที่เลือกไว้ให้กดปุ่ม "(ลบ)" ด้านหลังรายวิชานั้น ๆ ซึ่งนักศึกษาสามารถแก้ไขรายการลงทะเบียนที่ทำได้จนมั่นใจแล้ว จึงทำการยืนยันการลงทะเบียน

3. ยืนยันการลงทะเบียน

การลงทะเบียนจะไม่เกิดผลใด ๆ หากนักศึกษายังไม่ทำการยืนยันการลงทะเบียน ทำได้โดยคลิกที่ "เมนู" "ยืนยันการลงทะเบียน" จากหน้าจอด้านซ้ายมือ จากนั้นระบบจะแสดงผลรายการลงทะเบียนและตารางสอบของรายวิชาที่นักศึกษาได้เลือกไว้ให้นักศึกษา กดปุ่ม "ยืนยันการลงทะเบียน" เมื่อท่านผลรายการจนมั่นใจเมื่อยืนยันการลงทะเบียนแล้วจะถือเป็นการสิ้นสุด จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการอีกไม่ได้

4. การลงทะเบียนซ้ำ/เพิ่ม/ถอน

เมื่อถึงช่วงของการลงทะเบียนเรียนซ้ำเมนู "ลงทะเบียนซ้ำ" จะปรากฏขึ้นแทนเมนูลงทะเบียน นักศึกษาจะดำเนินการเช่นเดียวกับการลงทะเบียนเรียน และเมื่อถึงช่วงที่นักศึกษาทำการเพิ่ม/ถอนรายวิชา เมนู "ลงทะเบียนเพิ่มถอน" จะปรากฏขึ้นนักศึกษามั่นใจข้อมูลการเพิ่ม/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 จะต้องยื่นคำร้องเทียบโอนรายวิชาโดยสามารถยื่นคำร้องได้ที่งานบริการการศึกษาของคณะที่สาขาวิชาสังกัด โดยแนบใบแสดงผลการศึกษา รายละเอียดของรายวิชา และเค้าโครงรายวิชาเพื่อประกอบการพิจารณา ยกเว้นผู้ขอเทียบโอนที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอเทียบโอนในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้แนบเฉพาะใบแสดงผลการเรียนเท่านั้น การเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชาให้เป็นไปตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 78/2566 เรื่อง การเทียบโอนรายวิชา ค่าคะแนนของรายวิชาและเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

การขอเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชา มีขั้นตอนดังนี้

- นักศึกษาที่ประสงค์จะขอโอนหน่วยกิตและค่าคะแนนของรายวิชา ยื่นคำร้อง (บว. 36) ที่งานบริการการศึกษา คณะที่สาขาวิชาสังกัด โดยแนบใบแสดงผลการศึกษา รายละเอียดของรายวิชา และเค้าโครงรายวิชาเพื่อประกอบการพิจารณา ยกเว้นผู้ขอเทียบโอนที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอเทียบโอนในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้แนบเฉพาะใบแสดงผลการเรียนเท่านั้น
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการโดยให้เป็นไปตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- งานบริการการศึกษาคณะแจ้งผลการอนุมัติไปยังบัณฑิตวิทยาลัย และสำนักบริหารฯ

5.4 การขอแจ้งการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล

กรณีที่ชื่อ-ชื่อสกุลของนักศึกษาไม่ถูกต้อง หรือมีการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล หรือเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ยศ หากนักศึกษาประสงค์จะขอให้เปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าว ให้ติดต่อฝ่ายทะเบียนประวัติสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารพิมล กลกิจ โดย

กรอกข้อความในคำร้องยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน อย่างละ 3 ชุด คือ

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

กรณีการขอแก้ไขตัวสะกดภาษาอังกฤษ

กรอกคำร้องยื่นที่ช่องการเงินเพื่อชำระค่าธรรมเนียม 50 บาท และนำคำร้องที่ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ยื่นที่งานทะเบียนประวัติ เพื่อตรวจสอบและแก้ไขให้ตามคำร้อง

5.5 การลาพักการศึกษา

การลาพักการศึกษา สำหรับนักศึกษาใหม่ คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย มีมติให้นักศึกษาใหม่ลาพักการศึกษาได้ ในกรณีจำเป็นเท่านั้น เช่น ป่วยหรืออุบัติเหตุ นอกจากนั้นไม่อนุญาตให้ลาพักการศึกษาได้

นักศึกษาผู้ประสงค์จะลาพักการศึกษา ต้องยื่นคำร้องต่อคณะที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป หรืออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และประธานหลักสูตร เพื่อเสนอคุณสมบัติพิจารณาอนุมัติ

การลาพักการศึกษามี 2 ลักษณะ ดังนี้

- การลาพักการศึกษาหลังจากได้ลงทะเบียนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา ตามเวลาที่ปฏิทินการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษากำหนด และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคการศึกษานั้นเรียบร้อยแล้ว แต่ภายหลังมีความประสงค์ขอลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ต้องยื่นคำร้องและได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ก่อนการสอบประจำภาคตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ ยกเว้นกรณีที่มีสาเหตุสุดวิสัยหรือเจ็บป่วยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ

- การลาพักการศึกษา กรณียังไม่ได้ลงทะเบียนรายวิชา ให้ยื่นตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - (1) นักศึกษาจะลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งภาคการศึกษาปกติ เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น อาจให้ลาพักการศึกษาครั้งละหนึ่งปีการศึกษาได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
 - (2) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อต่อทะเบียน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ยื่น **คำร้องลาพักการศึกษา** (บว.14) ผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://forms.gs.kku.ac.th/>

แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

- กรอกคำร้อง พร้อมทั้งแนบเอกสารเพื่อประกอบการขอลาพัก (เช่น ใบรับรองแพทย์ คำสั่งจากต้นสังกัด ฯลฯ) โดยผ่านการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป หรืออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และประธานหลักสูตร เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ
 - งานบริการการศึกษาคณะ ตรวจสอบ เพื่อเสนอคณบดีคณะที่สาขาวิชาสังกัด พิจารณาอนุมัติ
 - คณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดอนุมัติแล้ว งานบริการการศึกษาส่งคำร้องไปที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อตรวจสอบ ก่อนให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมสำหรับการลาพักการศึกษา
 - ชำระเงินค่าธรรมเนียมสำหรับการลาพักการศึกษา

5.6 การขอยกเวลาศึกษาต่อ

นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยราชการหรือหน่วยงานให้เข้าศึกษา แต่ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาสิ้นสุดลงก่อนสำเร็จการศึกษา มีความประสงค์จะขอยกเวลาศึกษาต่อจากต้นสังกัดต้องนำหนังสือที่ลงนามโดยคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อถึงหัวหน้าหน่วยงาน ขั้นตอนการขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อมีดังนี้

- ยื่น **คำร้องขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อถึงต้นสังกัด** (บว.17) ผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://forms.gs.kku.ac.th/>
- กรอกคำร้องและแนบสำเนาคำสั่ง หรือสำเนาหนังสือจากต้นสังกัดอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ที่ระบุช่วงเวลาการลาศึกษาต่อ เสนอผ่านระบบออนไลน์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป/ที่ปรึกษาหลัก ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อให้ความเห็นชอบ
- ยื่นคำร้องผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งงานบริการการศึกษาคณะจะตรวจสอบแล้วเสนอคณบดีอนุมัติ
- บัณฑิตวิทยาลัยจะตรวจสอบคำร้องผ่านระบบออนไลน์ และจัดทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อถึงต้นสังกัด
- นักศึกษารับ หนังสือ ที่ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามแล้วได้ที่ ระบบออนไลน์ <https://forms.gs.kku.ac.th/>

5.7 การขอรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการ

นักศึกษาที่เป็นข้าราชการที่ประสงค์จะรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการ หากได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว และได้ทำวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ อยู่ในชั้นที่อาจารย์ที่ปรึกษาเห็นสมควรกลับเข้ารับราชการได้ นักศึกษาสามารถขออนุมัติรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

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

- บัณฑิตวิทยาลัย จะตรวจสอบคำร้องผ่านระบบออนไลน์ และนำเสนอเสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนามผ่านระบบออนไลน์
- นักศึกษารับหนังสือที่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามแล้วได้ที่ ระบบออนไลน์ <https://forms.gs.kku.ac.th/>

5.8 การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว และอยู่ในระหว่างการขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ นักศึกษาต้องต่อทะเบียนเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ในช่วงวันต่อทะเบียนและลงทะเบียนวิชาเรียนตามที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับภาคการศึกษานั้น ๆ มิฉะนั้นจะต้องถูกมหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 การขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษามีขั้นตอนดังนี้

- ยื่น **แบบรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา** (บว.13) ผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://forms.gs.kku.ac.th/>
- กรอกคำร้อง เสนอผ่านระบบออนไลน์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป/ที่ปรึกษาหลัก และประธานคณะกรรมการหลักสูตรเพื่อให้ความเห็นชอบผ่านระบบออนไลน์ และให้งานบริการการศึกษาคณบดี นักศึกษาสังกัดตรวจสอบผ่านระบบออนไลน์ และนำเสนอคณบดีอนุมัติ
- ยื่นคำร้องผ่านระบบออนไลน์ ให้สำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยตรวจสอบ พร้อมกับเอกสารต่อทะเบียน ในวันต่อทะเบียนและลงทะเบียนวิชาเรียนตามที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับภาคการศึกษานั้น ๆ
- ชำระเงินค่าธรรมเนียมสำหรับรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ตามอัตราที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

5.9 การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา กรณีรอการยอมรับให้ตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1260/2560 เรื่อง การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา กรณีรอการยอมรับให้ตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ โดยนักศึกษาในหลักสูตรที่กำหนดให้การตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระเป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษาที่เรียนรายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว สอบและส่งวิทยานิพนธ์หรือรายงานการศึกษาอิสระฉบับสมบูรณ์ให้บัณฑิตวิทยาลัย/คณะ และได้ดำเนินการจนผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาอื่น ๆ ครบถ้วนแล้ว แต่อยู่ในระหว่างรอการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่หลักสูตรกำหนด และใช้เวลาในการศึกษายังไม่ครบตามระยะเวลาสูงสุดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือระยะเวลาสูงสุดที่กำหนดตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ดำเนินการขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา กรณีรอการยอมรับให้ตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ ดังนี้

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

แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

- สำเนาเอกสารที่แสดงถึงการผ่านเกณฑ์การศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตร เช่น หนังสือรับรองผลการเรียน (Transcripts) ผลการสอบภาษาอังกฤษ ผลการสอบวิทยานิพนธ์ หลักฐานการส่งวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ เป็นต้น
- สำเนาบทความที่ส่งไปขอตีพิมพ์พร้อมหนังสือนำส่งและรายละเอียดของวารสารที่ส่งไปตีพิมพ์ ได้แก่ ชื่อวารสาร
 - ให้คุณสมบัติของคณะที่นักศึกษาสังกัดพิจารณาอนุมัติผ่านระบบออนไลน์
 - นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติผ่านระบบออนไลน์ให้รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา กรณีรอการยอมรับให้ตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา และรักษาสถานภาพ ครึ่งละ 1 ภาคการศึกษา

5.10 การขอลาออก

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้

ยื่น **คำร้องขอลาออก** (บว.15) ระบบออนไลน์ <https://forms.gs.kku.ac.th/>

- กรอกคำร้อง และตรวจสอบหนี้สินเสร็จเรียบร้อยเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป/ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดเพื่อให้ความเห็นชอบ
- ยื่นคำร้องที่สำนักบริหารและพัฒनावิชาการ เจ้าหน้าที่สำนักบริหารและพัฒनावิชาการ ตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒनावิชาการ เพื่อให้ความเห็นชอบ
- สำนักบริหารและพัฒनावิชาการ นำเสนอคำร้องของนักศึกษาต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- สำนักบริหารและพัฒनावิชาการ แจ้งผลการพิจารณาของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยถึงคณะที่เกี่ยวข้อง

5.11 การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาต่อเมื่ออยู่ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- สำเร็จการศึกษา
- ตาย
- ลาออกและได้รับอนุมัติแล้ว
- มหาวิทยาลัยสั่งให้ออก อันเนื่องมาจากการฝ่าฝืนระเบียบการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
- เรียนได้จำนวนหน่วยกิตไม่เกินกึ่งหนึ่งจากจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาที่มีค่าคะแนนในหลักสูตร และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.50
- เรียนได้จำนวนหน่วยกิตเกินกึ่งหนึ่งจากจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาที่มีค่าคะแนนและได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.75
- สอบวิทยานิพนธ์ หรือสอบประมวลความรู้ หรือสอบการศึกษาอิสระ หรือสอบวัดคุณสมบัติ ครั้งที่สองไม่ผ่าน

- หลังการสอบวิทยานิพนธ์หรือการศึกษานิพนธ์ ครั้งที่ 1 ไม่ผ่าน และไม่ดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์หรือการศึกษานิพนธ์ ครั้งที่ 2 ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ใช้เวลาการศึกษาครบตามที่หลักสูตรกำหนดแล้ว
- ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- ถูกลงโทษทางวินัยให้ออกจากการเป็นนักศึกษาถูกลงโทษทางวินัยให้ออกจากการเป็นนักศึกษา

5.12 การขอกลับเข้าเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ 55.2 ข้อ 55.4 ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 และระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 อาจขอสถานภาพการเป็นนักศึกษาคืนได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย

ขั้นตอนการกลับเข้าเป็นนักศึกษามีดังนี้

ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเป็นนักศึกษา (บว.18) ระบบออนไลน์ <https://forms.gs.kku.ac.th/>

- กรอกคำร้องและยื่นคำร้อง เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณบดีคณะที่สาขาวิชาสังกัด เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ต้องการกลับเข้าเป็นนักศึกษาไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์
- คณะส่งคำร้องต่อสำนักบริหาร ฯ เจ้าหน้าที่สำนักบริหารฯ ตรวจสอบ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ให้ความเห็นชอบ
- สำนักบริหาร ฯ นำเสนอคำร้องของนักศึกษาต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- สำนักบริหารฯ แจ้งผลการพิจารณาของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยถึงคณะที่เกี่ยวข้องและนักศึกษาเป็นรายบุคคลเพื่อให้มาต่อทะเบียน/ลงทะเบียนวิชาเรียน และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมการคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา ตามกำหนดในปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

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 แจ้งผลการอนุมัติให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย และภาควิชาที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

- นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม การเปลี่ยนระบบการศึกษา
- สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

5.14 การขอเปลี่ยนแปลง/แบบการศึกษา

นักศึกษาสามารถขอเปลี่ยนแปลงแผนการศึกษาได้ โดยนักศึกษาต้องผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และมีคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรของแผน/แบบการศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนใหม่ ซึ่งการขอเปลี่ยนแปลงการศึกษา ทำได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น และต้องดำเนินการภายใน 1 ปีการศึกษา ในกรณีที่ขอเปลี่ยนแปลงการศึกษาเกินกว่า 1 ปี ต้องมีความจำเป็นอย่างยิ่ง และให้นำเสนอคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 87/2566 เรื่อง การเปลี่ยนแปลงการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศที่ปรับปรุงใหม่ โดยขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงการศึกษา มีดังนี้

- นักศึกษาที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงการศึกษา ให้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงการศึกษา (บว.33-1) ต่อคณะ ที่สาขาวิชาสังกัด โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- ให้คณบดีคณะที่สาขาวิชาสังกัดเป็นผู้อนุมัติ และแจ้งผลการอนุมัติไปยัง บัณฑิตวิทยาลัย และสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
- นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม การเปลี่ยนแปลง/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 88/2566 เรื่อง การเปลี่ยนสาขาวิชา และประกาศที่ปรับปรุงใหม่ โดยขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา มีดังนี้

- นักศึกษายื่นคำร้องขอเปลี่ยนสาขาวิชา (บว.34) ต่อคณะที่หลักสูตรสาขาวิชาเดิมสังกัด โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเดิม
- คณบดีคณะที่หลักสูตรสาขาวิชาใหม่สังกัด เป็นผู้อนุมัติโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ และแจ้งผลการพิจารณาให้คณะ/สาขาวิชาเดิม เพื่อแจ้งนักศึกษาทราบต่อไป
- คณะที่สาขาวิชาใหม่สังกัด แจ้งผลการอนุมัติเปลี่ยนสาขาวิชาไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ และบัณฑิตวิทยาลัย ก่อนเปิดภาคการศึกษา
- นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม การเปลี่ยนสาขาวิชา
- สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา

5.16 การเปลี่ยนระดับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์ ขอเปลี่ยนระดับการศึกษา จะต้องมีความสอดคล้องตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชาใหม่ และการขอเปลี่ยนระดับการศึกษาสำหรับนักศึกษาคนหนึ่ง ๆ สามารถกระทำได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น กรณีขอเปลี่ยนระดับการศึกษาจากหลักสูตรปริญญาโทมาบัณฑิต เป็นหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต ต้องเป็นนักศึกษาในหลักสูตรปริญญาโทมาบัณฑิต แผน ก แบบ ก2 ที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาที่ประเมินผลเป็น A B+ B C+ C D+ D F มาแล้วไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมในภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนการสอบวัดคุณสมบัติไม่ต่ำกว่า 3.50 หรือ นักศึกษาในหลักสูตรปริญญาโทมาบัณฑิต แผน ก แบบ ก 1 ที่มีผลงานวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์อันมีศักยภาพที่จะพัฒนาเป็นวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาตรีบัณฑิตได้ และสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ ที่จัดขึ้นสำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรีบัณฑิตในหลักสูตรสาขาวิชานั้นๆ และให้เป็นไปตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 89/2566 เรื่อง การเปลี่ยนระดับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศที่ปรับปรุงใหม่ โดยขั้นตอนการเปลี่ยนระดับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา มีดังนี้

- นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอเปลี่ยนระดับการศึกษา (บว.35) โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเดิม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรใหม่ และคณะกรรมการประจำคณะ
- คณบดีคณะที่สาขาวิชาสังกัดเป็นผู้อนุมัติ และแจ้งผลการอนุมัติไปยังบัณฑิตวิทยาลัย และสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อแจ้งนักศึกษาทราบและชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนระดับ ก่อนเปิดภาคการศึกษา
- สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.17 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาในระดับที่ต่ำกว่าหลักสูตรที่เข้าศึกษา

ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 150/2566 เรื่อง การลงทะเบียนเรียนรายวิชาในระดับที่ต่ำกว่าหลักสูตรที่เข้าศึกษา และประกาศที่ปรับปรุงใหม่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชา ที่อยู่ในหลักสูตรระดับที่ต่ำกว่าหลักสูตรที่ตนเข้าศึกษาได้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และสาขาวิชา การลงทะเบียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขของรายวิชา อาจได้รับยกเว้นไม่ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นเงื่อนไขที่ต้องเรียนมาก่อน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
- ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนวิชาเรียนให้เรียกเก็บตามอัตราที่กำหนดในระเบียบและ/หรือประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระดับของหลักสูตรของรายวิชาที่ลงทะเบียนนั้น ในกรณีที่ไม่มีระเบียบ หรือประกาศรองรับ ให้เรียกเก็บตามอัตราที่กำหนดสำหรับหลักสูตรที่นักศึกษานั้น ๆ เข้าศึกษา
- การนับจำนวนหน่วยกิตและการคิดค่าคะแนน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรที่นักศึกษาเข้าศึกษา รายวิชาใดที่ไม่ได้ระบุในหลักสูตรหรือไม่อยู่ในข้อกำหนดของหลักสูตร จะต้องลงทะเบียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

5.18 การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองให้ปฏิบัติดังนี้

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

5.19 การขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

- นักศึกษาที่ประสงค์จะขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสถานอนุมัติปริญญาหรือฉบับแสดง คะแนนเฉลี่ยสะสมให้ปฏิบัติดังนี้
- 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 ทั้งนี้ หลักเกณฑ์อื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 104/2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระ สำหรับจำนวนหน่วยกิตที่จะลงทะเบียนเรียนให้ เป็นไปตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมหรือเป็นไปตามข้อกำหนดเฉพาะของแต่ละสาขาวิชา แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 และประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 104/2566 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระ

5.20.2 การเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ให้นักศึกษาเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ที่มีคุณสมบัติตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 130/2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ยื่นคำร้องขอเสนอชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ/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 และระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 โดยระดับปริญญาโทต้องได้รับอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ภายใน 1 ปี หลังจากลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ และระดับปริญญาเอกต้องได้รับอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ภายใน 2 ปี หลังจากลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ นักศึกษาระดับปริญญาเอกจะต้องสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติก่อนจึงจะดำเนินการเสนอขออนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้ ขั้นตอนการเสนอเค้าโครงมีดังนี้

- ยื่น แบบเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ (บว.23) ผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://forms.gs.kku.ac.th/>
- สำหรับสาขาวิชาที่กำหนดให้มีการสอบเค้าโครง ให้นักศึกษาดำเนินการขอสอบที่คณะที่นักศึกษาสังกัดโดยการกำหนดคณะกรรมการสอบเค้าโครง พร้อมทั้งวัน เวลา

แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

- สถานที่สอบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ และได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะนั้น ๆ ผ่านระบบออนไลน์
- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ อาจจะเชิญผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาจากภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาอื่น เช่น ด้านสถิติ ฯลฯ เป็นกรรมการสอบเค้าโครงได้
- คณะ อาจประกาศแจ้งวัน เวลา และสถานที่สอบเค้าโครง ให้นักศึกษา และอาจารย์ที่สนใจเข้ารับฟังและซักถามข้อสงสัยได้
- เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ เห็นชอบเค้าโครงแล้ว นักศึกษากรอรายละเอียดในแบบ บว.23 ผ่านระบบออนไลน์ แล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมทุกคนลงนามและประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ลงนามให้ความเห็นชอบผ่านระบบออนไลน์
- ยื่นแบบ บว.23 พร้อมทั้งเค้าโครงที่มีหัวข้อครบถ้วนตามที่ระบุใน แบบ บว.23 ผ่านระบบออนไลน์
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบรูปแบบเค้าโครง และเสนอคณบดีอนุมัติเค้าโครงผ่านระบบออนไลน์
- งานบริการการศึกษาคณะส่งเค้าโครงที่ได้รับอนุมัติแล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ นักศึกษา ผ่านระบบออนไลน์

5.20.5 แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ

การแต่งตั้งอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระ ในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร เสนอเหตุผลและความจำเป็นในการขอแต่งตั้งอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะเพื่อพิจารณากลับกรอง โดยกรอกข้อมูล ตามแบบฟอร์ม บว.42 และเสนอต่อคณบดีของคณะที่หลักสูตรสังกัด โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - ประวัติการศึกษาและประวัติการทำงานโดยย่อของอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ
 - ผลงานทางวิชาการหรือผลงานวิจัยที่ได้ตีพิมพ์ในด้านที่มีความเชี่ยวชาญ และ/หรือผลงานที่แสดงถึงความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญของอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ หรือการศึกษาอิสระในเรื่องนั้นๆ
- คณบดีของคณะที่หลักสูตรสังกัดเสนอรายชื่อพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยและสภาวิชาการเพื่อพิจารณากลับกรอง
- อธิการบดีแต่งตั้งอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

5.20.6 การขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูล ทำวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลทำวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระจากหน่วยงานต่างๆ 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 การขอความอนุเคราะห์ให้เป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือในการ วิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้บุคลากรของหน่วยงานนั้นเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระจำเป็นต้องมีหนังสือราชการจากคณะที่นักศึกษาสังกัดเพื่อขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานนั้น ๆ ขั้นตอนของการขอหนังสือจากคณะที่นักศึกษาสังกัดมีดังนี้

จัดพิมพ์หนังสือ 2 ฉบับคือ

- ฉบับที่ 1 บันทึกข้อความจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ฯลฯ ถึงคณบดีที่นักศึกษาสังกัดโดยผ่านความเห็นชอบของประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- ฉบับที่ 2 หนังสือราชการจากคณะที่นักศึกษาสังกัด ถึงหัวหน้าหน่วยงานของบุคคลที่ต้องการขอความอนุเคราะห์โดยแต่ละหน่วยงานให้พิมพ์ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 2 ชุด (ดูตัวอย่างภาคผนวก)
- ยื่นหนังสือฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 ที่งานบริการการศึกษาคณะ
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอให้คณบดีลงนาม
- นักศึกษาขอรับหนังสือจากงานบริการการศึกษาคณะไปดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานต่างๆ ด้วยตนเอง

แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

5.20.8 การขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ

5.20.8.1 การขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 ข้อ 44 และระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 และประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 104/2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระ

5.20.8.2 การขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ มีขั้นตอนดังนี้

- ยื่น **คำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ** (บว.25) ผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://forms.gs.kku.ac.th/>
- นักศึกษารอกรายละเอียดใน แบบ บว.25 ผ่านระบบออนไลน์ เสนออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และประธานหลักสูตร ให้ความเห็นชอบผ่านระบบออนไลน์ พร้อมแบบฟอร์ม Turnitin Originality Report (ตามประกาศ บว. ฉบับที่ 104/2566) 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 พร้อมคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ ต่อคณบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 130/2566) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 104/2566 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระ
- เสนอให้คณบดีพิจารณาแต่งตั้งและลงนามในคำสั่งผ่านระบบออนไลน์ งานบริการการศึกษาส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้บัณฑิตวิทยาลัยและภาควิชาเพื่อแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5.20.8.4 การดำเนินการเกี่ยวกับการขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ

การสอบวิทยานิพนธ์ ดำเนินการสอบตามระเบียบฯ พ.ศ. 2559 ข้อ 44.2 และระเบียบฯ พ.ศ. 2566 และประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่

104/2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ

การสอบการศึกษาอิสระ ดำเนินการสอบตามระเบียบฯ พ.ศ. 2559 ข้อ 44.3 และระเบียบฯ พ.ศ. 2566 และประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 104/2566 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระ 5.20.8.4 การแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ (บว.26) ผ่านระบบออนไลน์ ดำเนินการตาม ระเบียบฯ พ.ศ. 2559 ข้อ 46 และระเบียบฯ พ.ศ. 2566 และประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 104/2566 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระ

5.20.9 การขอเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ

หากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ ลงความเห็นให้มีการปรับหรือเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระให้นักศึกษาดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนตามขั้นตอนดังนี้

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

5.20.10 การส่งวิทยานิพนธ์/การส่งรายงานการศึกษาอิสระ

การส่งวิทยานิพนธ์ นักศึกษาที่สอบผ่านวิทยานิพนธ์ เรียบร้อยแล้ว ให้รีบดำเนินการตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 104/2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระ และประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 106/2566) เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเล่มวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระ แบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสำเร็จการศึกษา

การส่งรายงานการศึกษาอิสระ นักศึกษาที่สอบผ่านการการศึกษาอิสระ เรียบร้อยแล้ว ให้รีบดำเนินการตามที่คณะกำหนด และตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 104/2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ และประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 106/2566) เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเล่มวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ แบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อสำเร็จการศึกษา

แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

5.21 การสอบประมวลความรู้

นักศึกษาระดับปริญญาโทมหาบัณฑิตที่ศึกษาในหลักสูตรแผน ข ต้องสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 108/2566 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 และเสนอให้คณบดีอนุมัติการสอบผ่านระบบออนไลน์
- นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการสอบประมวลความรู้
- คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ ดำเนินการสอบตามกำหนดวันเวลาที่ระบุสำหรับแต่ละสาขาวิชา โดยเป็นผู้ดำเนินการจัดสอบประมวลความรู้ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง ในกรณีที่จำเป็น อาจจัดการสอบในภาคการศึกษาเดียวกันได้อีก 1 ครั้ง และสามารถจัดสอบในภาคการศึกษาพิเศษ ได้ โดยการสอบประมวลความรู้เป็นการสอบข้อเขียน หรือการสอบปากเปล่า หรือการสอบทั้งสอบแบบ
- ประธานคณะกรรมการสอบ รายงานผลการสอบต่อคณะ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ และบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านประธานหลักสูตร ภายใน 15 วัน นับจากวันสอบ โดยแจ้งผลการสอบประมวลความรู้ (บว.32) ผ่านระบบออนไลน์
- งานบริการการศึกษาคณะ แจ้งผลการสอบประมวลความรู้แจ้งให้บัณฑิตวิทยาลัยและสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ทราบผ่านระบบออนไลน์

5.22 การสอบวัดคุณสมบัติ

การสอบวัดคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 108/2566 เรื่อง การสอบประมวลความรู้ และการสอบวัดคุณสมบัติ และประกาศที่ปรับปรุงใหม่ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- ยื่นคำร้องสอบวัดคุณสมบัติ (บว.30) ผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://forms.gs.kku.ac.th/>
- นักศึกษายื่นแบบ บว.30 ผ่านระบบออนไลน์ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป กำหนดวันเวลาและสถานที่สอบพร้อมทั้งลงนาม และประธานหลักสูตร ลงนามให้ความเห็นชอบผ่านระบบออนไลน์
- ยื่นแบบ บว.30 ผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://forms.gs.kku.ac.th/> ก่อนการสอบอย่างน้อย 15 วัน
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอให้คณบดีอนุมัติการสอบผ่านระบบออนไลน์

- นักศึกษาชำระค่าสอบวัดคุณสมบัติ
- คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ จัดสอบวัดคุณสมบัติ และให้ประธานคณะกรรมการสอบ รายงานผลการสอบต่อคณะ สำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย และบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านประธานหลักสูตร ภายใน 15 วัน นับจากวันสอบ โดยแจ้งผลการสอบวัดคุณสมบัติ (บว.32) ผ่านระบบออนไลน์
- งานบริการการศึกษาคณะ แจ้งผลการสอบวัดคุณสมบัติ แจ้งให้บัณฑิตวิทยาลัยและ สำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย ทราบผ่านระบบออนไลน์

5.23 การสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาได้ต้องมีคุณสมบัติ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 หมวดที่ 9 ข้อ 50 และระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 ให้คณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้อนุมัติการสำเร็จการศึกษาและให้ถือวันที่ได้รับอนุมัติ นั้นเป็นวันสำเร็จการศึกษา

5.24 การขออนุมัติปริญญา

นักศึกษาผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ให้ยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษา ต่อคณะล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษานั้น นักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณาเสนอชื่อจากคณะเพื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 5.25.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามระเบียบฯ 2559 ข้อ 50 และระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566
- 5.25.2 ไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ หรือมีหนี้สินกับมหาวิทยาลัยหรือคณะ
- 5.25.3 เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างการดำเนินการทางวินัยนักศึกษา
- 5.25.4 ส่งวิทยานิพนธ์หรือรายงานการศึกษาอิสระและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่จัดทำตามรูปแบบและ จำนวนที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

การเสนอชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

นอกจากนี้ นักศึกษาจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหนี้สิน ใบแจ้งความจำนงสำเร็จการศึกษา และการตรวจสอบหนี้สิน (บว.20) ที่งานบริการการศึกษา คณะที่นักศึกษาสังกัดและให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้แก่ สำนักหอสมุด สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด และลงนามรับรองในแบบ บว.20 ว่านักศึกษาไม่มีหนี้สินค้างชำระใด ๆ แล้วยื่นแบบ บว.20 ที่งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบ และเสนอให้คณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดรับทราบ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาเสนอชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต่อสภามหาวิทยาลัย

5.25 การขอรับปริญญา

5.25.1 การขอรับปริญญาบัตร

นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาให้ติดต่อสำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อขอแบบฟอร์มขอรับปริญญาบัตร พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มยื่นต่อสำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย ซึ่งสำนักบริหารฯ จะใช้ข้อมูลในแบบฟอร์มดังกล่าวสำหรับการติดต่อกับนักศึกษาเกี่ยวกับงานพระราชทานปริญญาบัตรรายละเอียดเครื่องแต่งกายรับปริญญาสามารถดูได้ที่เว็บไซต์ <http://reg.kku.ac.th>

แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

5.26 เจือนใจของหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

5.26.1 เจือนใจและแนวปฏิบัติในการขอความร่วมมือเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลจากโรงเรียนในสังกัด สามัญศึกษา

ตามหนังสือที่ ศธ 0808/1983 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2528 กรมสามัญศึกษาได้กำหนดเจือนใจและแนวปฏิบัติในการขอความร่วมมือเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลจากโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษาดังนี้

การติดต่อขอความร่วมมือ

(1) กรมสามัญศึกษาสนับสนุนให้มีการติดต่อขอความร่วมมืออย่างเป็นทางการโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษาทุกแห่งย่อมมีสิทธิที่จะปฏิเสธที่จะไม่ให้ความร่วมมือแก่นักศึกษาที่เข้าไปติดต่อโดยไม่มีหนังสืออนุญาตอย่างเป็นทางการ 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 ได้รับกลับคืนมาน้อยและข้อมูลที่ได้นั้นไม่สมบูรณ์ 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 โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ทำวิทยานิพนธ์จะขอทดสอบนักเรียน ควรได้มีการวางแผนร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนนั้น ๆ เป็นการล่วงหน้า

(4) มีการสุ่มโรงเรียนตัวอย่างกระจายกันออกไปเพื่อให้โรงเรียนทุกโรงได้รับภาระการให้ข้อมูลทัดเทียมกัน มิใช่สุ่มตัวอย่างแบบจงใจให้ได้แต่โรงเรียนที่เดินทางติดต่อได้สะดวกเท่านั้น

(5) มีการสุ่มตัวอย่างเพื่อให้มีโรงเรียนสำรองสำหรับให้ข้อมูลทดแทนในกรณีที่โรงเรียนที่ถูกเลือกเป็นตัวจริงไม่สามารถให้ข้อมูลได้อย่างสมบูรณ์เมื่อนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์เรื่องนั้นๆ เสร็จสมบูรณ์แล้วขอให้บัณฑิตวิทยาลัยส่งให้กรมสามัญศึกษาหรือเขตการศึกษานั้น ๆ แล้วแต่กรณี จำนวน 1 เล่ม ทั้งนี้เพื่อกรมสามัญศึกษาหรือเขตการศึกษาจะได้ดำเนินการค้นพบที่ได้จากวิทยานิพนธ์เรื่องนั้นไปพิจารณาประกอบการปรับปรุงโรงเรียนในสังกัดต่อไป

5.26.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจกแบบสอบถามเพื่อทำการวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ในสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษา

ด้วยกรมอาชีวศึกษาพิจารณาเห็นว่า เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และเพื่อให้การแจกแบบสอบถามของนิสิตนักศึกษาหรือบุคคลภายนอกในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาเป็นไปโดยเรียบร้อย จึงกำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องนี้ไว้ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ประสงค์จะแจกแบบสอบถามในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาเพื่อทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ จะต้องยื่นเรื่องราวขออนุญาตจากกรมอาชีวศึกษา ก่อน

(2) การยื่นเรื่องราวขออนุญาต จะต้องยื่นเป็นหนังสือขออนุญาตจากอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ผู้ประสงค์จะแจกแบบสอบถามศึกษาหรือปฏิบัติราชการอยู่

(3) การยื่นเรื่องราวขออนุญาต จะต้องแนบบแบบสอบถามไปประกอบการพิจารณาด้วย

(4) กรมอาชีวศึกษาจะพิจารณาความประสงค์และแบบสอบถามดังกล่าว หากเห็นว่าแบบสอบถามนั้นไม่เหมาะสม กรมอาชีวศึกษาจะแจ้งให้สถาบันหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องปรับปรุงแบบสอบถามใหม่ หากเห็นว่าแบบสอบถามนั้นเหมาะสมแล้วก็จะปฏิบัติดังนี้

(4.1) แจ้งการอนุญาตการแจกแบบสอบถามให้สถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบโดยหนังสือแจ้งสถานศึกษาดังกล่าว กรมอาชีวศึกษาจะเป็นผู้จัดส่ง ส่วนแบบ สอบถามนั้นเป็นหน้าที่ของผู้วิจัยที่จะจัดส่ง

(4.2) แบบสอบถามที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้แจกในสถานศึกษาได้นั้นจะมีตราประทับคำว่า “ได้รับความเห็นชอบจากกรมอาชีวศึกษา” (ตราวงกลม) ไว้ที่มุมบนด้านขวาของแบบสอบถามแต่ละแผ่น โดยมีการลงลายมือชื่อผู้ได้รับมอบหมาย กำกับตราดังกล่าวด้วย

(5) การแจกแบบสอบถามหลังจากกรมอาชีวศึกษาอนุญาตแล้วให้ผู้วิจัยหรือผู้แจกแบบสอบถามมอบแบบสอบถามทั้งหมดให้กับหัวหน้าสถานศึกษาแต่ละแห่งเพื่อตรวจสอบก่อนที่จะแจกในสถานศึกษา

(6) ในกรณีผู้วิจัยได้จัดทำแบบสอบถามไว้เป็นจำนวนมากและส่งฉบับตัวอย่างไปขออนุญาตต่อกรมอาชีวศึกษา กรณีเช่นนี้หากกรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้แจกแบบสอบถามได้ กรมอาชีวศึกษาจะดำเนินการประทับตราลงลายมือชื่อกำกับตราตามข้อ (4.2) ในแบบสอบถามเพียงฉบับตัวอย่างเท่านั้น

(7) เมื่อจะมีการแจกแบบสอบถามตามข้อ (6) ในสถานศึกษา หัวหน้าสถานศึกษาจะเรียกแบบสอบถามฉบับตัวอย่างและแบบสอบถามที่จะใช้แจกในสถานศึกษาตรวจสอบ หากเห็นว่าข้อความถูกต้องตรงกันแล้วก็จะให้แจกในสถานศึกษาได้