

การรับเข้าศึกษา

ที่	คำถาม	คำตอบ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

7.		
8.		
9.		

การลงทะเบียน/รักษาสภาพ/ลาพักการศึกษา/ลาออกจากการเป็นนักศึกษา

ที่	คำถาม	คำตอบ
1.	การลงทะเบียนปกติจะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการผ่าน https://reg.kku.ac.th/ โดยนักศึกษาจะสามารถลงทะเบียนได้ 1-15 หน่วยกิต ● ยืนยันการลงทะเบียน และชำระเงินผ่านธนาคาร หรือ QR code ตามที่ระบุในใบแจ้งค่าธรรมเนียม ภายในวันและเวลาที่ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยประกาศเป็นรายปี
2.	ประเภทของการลงทะเบียน มีแบบไหนบ้าง	<p>5 หน้าจอการลงทะเบียนของนักศึกษาจะเป็นแบบปกติ นับหน่วยกิต</p> <p>ถ้าต้องการลงทะเบียนแบบไม่นับหน่วยกิต หรือรายวิชาวิทยานิพนธ์ จะต้องเลือกที่หน้าจอพิเศษ โดยแบ่งประเภทการลงทะเบียน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลงทะเบียนแบบนับหน่วยกิต คือ GD (เกรด A-F) - การลงทะเบียนแบบไม่นับหน่วยกิต คือ AU (เกรด S หรือ U) - การลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ คือ SU (เกรด S (..) ระบุหน่วยกิตที่ผ่าน)

<p>3. การลงทะเบียนน้อยกว่าหรือเท่ากับ 3 หน่วยกิตสุดท้าย และขอชำระค่าเทอมครั้งหนึ่ง จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง</p>	<p>§ ยื่นคำร้องออนไลน์ บว 9</p> <p>คำร้องลงทะเบียนน้อยกว่า/มากกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนด ผ่าน gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/ และแนบผลการเรียนลงในระบบ gs forms</p> <p>§ รอพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จะปลดล็อกให้สามารถลงทะเบียนได้ตามจำนวนหน่วยกิตที่เหลือ ให้ปรี้นท์แบบฟอร์ม บว 9 จาก ระบบ gs forms</p> <p>§ ลงทะเบียนผ่าน https://reg.kku.ac.th/ กดยืนยันการลงทะเบียน</p> <p>§ นำเอกสาร บว 9 และ ใบแสดงผลการเรียน ติดต่อกับกลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ตึกพิมลกลกิจ เจ้าหน้าที่จะตรวจเอกสาร แล้วปลดล็อกให้ค่าเทอมของเราเหลือครึ่งหนึ่ง</p> <p>§ เข้าสู่ระบบ https://reg.kku.ac.th/ เมนูชำระค่าใช้จ่าย จะเห็นค่าธรรมเนียมการศึกษาเหลือครึ่งหนึ่ง ชำระเงินผ่านธนาคาร</p>
<p>4. การรักษาสภาพนักศึกษา จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง</p>	<p>§ ยื่นคำร้องออนไลน์ บว.13 คำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ผ่าน gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/</p> <p>§ รอพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ติดต่อชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพ จำนวน 2,500 บาท ในระบบ gs forms ที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ชั้น 1 อาคารพิมลกลกิจ</p>
<p>5. การรักษาสภาพนักศึกษา (กรณีรอกการยอมรับให้ตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์) จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง</p>	<p>§ ยื่นคำร้องออนไลน์ บว.13-1 คำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (กรณีรอกการยอมรับให้ตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์) ผ่าน gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/ พร้อมกับแนบเอกสารใบแสดงผลการเรียน ผลการสอบผ่านภาษาอังกฤษ ผลการสอบผ่านวิทยานิพนธ์ หลักฐานการส่งเล่มฉบับสมบูรณ์</p> <p>สำเนาบทความที่ส่งไปขอตีพิมพ์และบทความที่ส่งไปขอตีพิมพ์และเอกสารประกอบการพิจารณาการตีพิมพ์ของวารสาร</p> <p>§ รอพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในลำดับถัดไป</p>
<p>6. การลาพักการศึกษา จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง</p>	<p>§ ยื่นคำร้องออนไลน์ บว.14 คำร้องขอลาพักการศึกษา ผ่าน gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/</p> <p>§ รอพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว สามารถชำระค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษา จำนวน 2,500 บาท ในระบบ gs forms หรือ ที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ชั้น 1 อาคารพิมลกลกิจ</p>
<p>7. การลาออกจากการเป็นนักศึกษา จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง</p>	<p>§ ยื่นคำร้องออนไลน์ บว.15 คำร้องขอลาออก ผ่าน gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/</p> <p>§ รอพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในลำดับถัดไป</p>

8.	ลงทะเบียน/รักษาสภาพ/ลาพัก ไม่ทันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง	<ul style="list-style-type: none"> § ดำเนินการผ่าน https://reg.kku.ac.th/ ตามช่วงการลงทะเบียนล่าช้าตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีค่าปรับวันละ 50 บาท § ในกรณีที่ดำเนินการไม่ทันช่วงล่าช้า นักศึกษาจะต้องมาเขียนคำร้องที่คณะฯ เสนออาจารย์ประจำวิชา ประธานหลักสูตร เจ้าหน้าที่ และคณบดี เพื่อพิจารณา โดยมีค่าปรับวันละ 50 บาท เริ่มนับจากช่วงลงทะเบียนล่าช้า
9.	การลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์สามารถดำเนินการอย่างไรบ้าง	<ul style="list-style-type: none"> § ยื่นคำร้องออนไลน์ บว.21 คำร้องขอเสนอชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผ่าน gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/ โดยนักศึกษาต้องอัปโหลดประวัติและหลักฐานผลงานทางวิชาการของอาจารย์ในระบบด้วย § หน่วยบัณฑิตศึกษาดำเนินการในระบบ Back Office เพื่อให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ ใน https://reg.kku.ac.th/ ได้

การส่งผลและผลการอบรมภาษาอังกฤษ

ที่	คำถาม	คำตอบ
1.	การส่งผลการสอบและผลการอบรมภาษาอังกฤษ จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง	<ul style="list-style-type: none"> § นักศึกษาปริ้นท์ผลคะแนน หรือ ผลการอบรมที่ผ่านแล้ว นำส่งที่เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษา เพื่อส่งต่อไปบัณฑิตวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศต่อไป § นักศึกษาระดับปริญญาโท จะต้องผ่านภาษาอังกฤษ ก่อนการขอสอบวิทยานิพนธ์ § นักศึกษาระดับปริญญาเอก จะต้องผ่านภาษาอังกฤษ ก่อนการขอสอบดุษฎีนิพนธ์

การแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา และการขอเปลี่ยนแปลงชื่อวิทยานิพนธ์

ที่	คำถาม	คำตอบ
1.	การแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง	<ul style="list-style-type: none"> § ยื่นคำร้องออนไลน์ บว.21 คำร้องขอเสนอชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผ่าน gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/ โดยนักศึกษาต้องอัปโหลดประวัติและหลักฐานผลงานทางวิชาการของอาจารย์ในระบบด้วย § รอพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว หน่วยบัณฑิตศึกษาจะจัดทำคำสั่งและอัปโหลดในระบบ gs forms ต่อไป

2.	การเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง	§ ยื่นคำร้องออนไลน์ บว.24 คำร้องขอเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ ผ่าน gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/ กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลง รอพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในลำดับถัดไป
----	---	--

การขอสอบวัดคุณสมบัติ และสอบประมวลความรู้

ที่	คำถาม	คำตอบ
1.	การขอสอบวัดคุณสมบัติ มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง (เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาเอก)	<p>นักศึกษาสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <p>§ ยื่นคำร้องออนไลน์ บว.30 คำร้องขอสอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัติ ผ่าน gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/ กำหนดช่วงวันและสถานที่ในการสอบ ก่อนวันสอบ 20 วัน</p> <p>§ นักศึกษาเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ โดยพิมพ์แบบฟอร์ม วศ.6 ที่ https://kku.world/gsenforms เสนออาจารย์ปรึกษาและประธานหลักสูตรลงนาม ส่งเอกสารที่หน่วยบัณฑิตศึกษา และชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน 500 บาท ที่หน่วยการเงิน ชั้น 8 ตึกเพียรวิจิตร</p> <p>§ หน่วยบัณฑิตศึกษาตรวจสอบความถูกต้องคำร้อง บว.30 ในระบบ gs forms และแจ้งนักศึกษานำใบเสร็จค่าธรรมเนียมการสอบ Upload ลงในระบบ Gs forms</p> <p>§ หน่วยบัณฑิตศึกษาเสนอคำร้อง บว.30 ในระบบ gs forms จัดทำคำสั่งและหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p>§ นักศึกษาติดต่อรับคำสั่งและหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี) และติดต่อสาขาวิชาเพื่อจองห้องที่ใช้ในการสอบ และทำเรื่องเดินทางไปราชการของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี)</p>
2.	ขั้นตอนการแจ้งผลสอบวัดคุณสมบัติ จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง	<p>§ พิมพ์ บว.32 ใบแจ้งผลการสอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัติ จากระบบ gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/ เตรียมให้คณะกรรมการในวันสอบ เมื่อกรรมการบันทึกผลการสอบ เสนอประธานหลักสูตรลงนามและนำส่งเอกสารที่หน่วยบัณฑิตศึกษา ภายใน 15 วัน นับจากวันสอบ</p> <p>§ เจ้าหน้าที่ออฟโหลดเอกสาร บว.32 ลงในระบบ รอพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในลำดับถัดไป</p>

3.	<p>ขั้นตอนการขอสอบประมวลความรู้ จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง (เฉพาะนักศึกษาหลักสูตรพลงาน แผน ข)</p>	<p>นักศึกษาสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> § ยื่นคำร้องออนไลน์ บว.30 คำร้องขอสอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัติ ผ่าน gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/ ก่อนวันสอบ 20 วัน โดยสามารถสอบเป็นข้อเขียน หรือปากเปล่า ก็ได้ขึ้นอยู่กับจัดการของแต่ละหลักสูตร § นักศึกษาเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ โดยพิมพ์แบบฟอร์ม วศ.6 ที่ https://kku.world/gsenforms เสนออาจารย์ปรึกษาและประธานหลักสูตรลงนาม ส่งเอกสารที่หน่วยบัณฑิตศึกษา และชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน 2,000 บาท ที่หน่วยการเงิน ชั้น 8 ตึกเพียรวิจิตร § หน่วยบัณฑิตศึกษาตรวจสอบความถูกต้องคำร้อง บว.30 ในระบบ gs forms และแจ้งนักศึกษานำใบเสร็จค่าธรรมเนียมการสอบ Upload ลงในระบบ gs forms § หน่วยบัณฑิตศึกษาเสนอคำร้อง บว.30 ในระบบ gs forms จัดทำคำสั่งและหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม <p>หมายเหตุ การสอบประมวลความรู้สามารถสอบได้ 2 ครั้ง หากสอบไม่ผ่านครั้งที่ 2 จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษา แผน ข จะต้องสอบประมวลความรู้ผ่าน จึงจะขอสอบการศึกษาอิสระได้</p>
4	<p>ขั้นตอนการแจ้งผลการสอบประมวลความรู้ จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> § พิมพ์ บว.32 ใบแจ้งผลการสอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัติ จากระบบ gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/ เตรียมให้คณะกรรมการในวันสอบ เมื่อกรรมการบันทึกผลการสอบ เสนอประธานหลักสูตรลงนามและนำส่งเอกสารที่หน่วยบัณฑิตศึกษา ภายใน 15 วัน นับจากวันสอบ § เจ้าหน้าที่ออฟไลน์เอกสาร บว.32 ลงในระบบ รอพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในลำดับถัดไป

การขอสอบและการขออนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

ที่	คำถาม	คำตอบ
-----	-------	-------

<p>1. การขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุขฎินิพนธ์ ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง</p>	<p>นักศึกษาสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑ นักศึกษาเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบเค้าโครงฯ โดยพิมพ์แบบฟอร์ม วศ.6 ที่ https://kku.world/gsenforms เสนออาจารย์ปรึกษาและประธานหลักสูตรลงนาม ส่งเอกสารที่หน่วยบัณฑิตศึกษา ก่อนวันสอบ 15 วัน ๑ หน่วยบัณฑิตศึกษา จัดทำคำสั่งและหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบเค้าโครง เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม นักศึกษาติดต่อดำเนินการคำสั่งและหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี) และติดต่อสาขาวิชาเพื่อจองห้องที่ใช้ในการสอบ และทำเรื่องเดินทางไปราชการของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี)
<p>2. ขั้นตอนการแจ้งผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุขฎินิพนธ์ จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ๑ พิมพ์แบบฟอร์ม วศ.วพ. 03 ที่ https://kku.world/gsenforms เตรียมให้คณะกรรมการในวันสอบ เมื่อกรรมการบันทึกผลการสอบ เสนอประธานหลักสูตรลงนามและนำส่งเอกสารที่หน่วยบัณฑิตศึกษา ภายใน 7 วัน นับจากวันสอบ
<p>3. ขั้นตอนการขออนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุขฎินิพนธ์ จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง</p>	<p>นักศึกษาสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑ ยื่นคำร้องออนไลน์ บว.23 แบบเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ ผ่าน gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/ โดยการอัปโหลดไฟล์เค้าโครงฯ และแนบไฟล์ผลการตรวจสอบ Turnitin ลงในระบบ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในลำดับถัดไป และรอพิจารณาอนุมัติ เมื่ออนุมัติครบแล้ว นักศึกษาสามารถติดต่อดำเนินการ บว.23 ได้ที่หน่วยบัณฑิตศึกษา เพื่อขอทุนอุดหนุนการทำวิจัยฯ ในลำดับถัดไป <p>การขออนุมัติเค้าโครงฯ มีช่วงเวลาในการดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑ กรณีสอบผ่านแบบไม่มีเงื่อนไข จะต้องขออนุมัติเค้าโครงฯ ภายใน 7 วัน นับจากวันสอบ ๑ กรณีสอบผ่านแบบมีเงื่อนไข จะต้องขออนุมัติเค้าโครงฯ ภายใน 20 วัน นับจากวันสอบ ๑ กรณีที่จำเป็นจะต้องขออนุมัติเค้าโครงฯ ในภาคการศึกษานั้น จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามปฏิทินที่หน่วยบัณฑิตศึกษาแจ้งประกาศเป็นรายภาคการศึกษา ถ้าดำเนินการอนุมัติเค้าโครงฯ ไม่ทัน นักศึกษาจะได้รับผลการประเมินรายวิชาวิทยานิพนธ์ S = 0 ในภาคการศึกษานั้น

4.	ขั้นตอนการขออนุเคราะห์ ทุนการค้นคว้าและวิจัย ในการทำวิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์	<p>นักศึกษาสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <p>§ นักศึกษายื่นหนังสือขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการค้นคว้าและวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์หรือการศึกษาอิสระ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://kku.world/3a2-6</p> <p>§ เสนออาจารย์ที่ปรึกษา และประธานหลักสูตรลงนาม</p> <p>§ นำส่งเอกสารการขอทุนฯ พร้อมแนบไฟล์สำเนาแบบ บว.23 ที่ได้รับอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระแล้ว และไฟล์เค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด</p> <p>ที่งานวิจัย นวัตกรรมและการต่างประเทศ</p>
----	---	--

การขอสอบวิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ และการศึกษาอิสระ และการส่งเล่มวิทยานิพนธ์

ที่	คำถาม	คำตอบ
-----	-------	-------

<p>1. การขอสอบวิทยานิพนธ์ รัชฎีนิพนธ์ การศึกษาอิสระ จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง</p>	<p>นักศึกษาสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <p>S ยื่นคำร้องออนไลน์ บว.25 คำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ ผ่าน gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/ กำหนดช่วงวันและสถานที่ในการสอบ</p> <p>แนบไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ แนบบทความผลงานทางวิชาการหรือตัวร่างบทความแนบไฟล์ผลการตรวจสอบ Turnitin โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตรลงในระบบ gs forms (กรณีสอบกลางเทอม)</p> <p>จะต้องติดต่อขอรับใบเกรด ที่หน่วยบัณฑิตศึกษา เพื่อเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษา ก่อนวันสอบ 20 วัน</p> <p>S นักศึกษาเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ รัชฎีนิพนธ์ การศึกษาอิสระ โดยพิมพ์แบบฟอร์ม วก.6 ที่ https://kku.world/gsenforms</p> <p>เสนออาจารย์ปรึกษาและประธานหลักสูตรลงนาม ส่งเอกสารที่หน่วยบัณฑิตศึกษา</p> <p>S นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบ ที่หน่วยการเงิน ชั้น 8 ตึกเพียรวิจิตร โดยมีค่าธรรมเนียมการสอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาโท ภาคปกติ 500 บาท (นศ.ต่างชาติ 1,500 บาท) - ปริญญาโท โครงการพิเศษ 5,000 บาท - ปริญญาโท แผน ข 3,000 บาท - ปริญญาเอก ภาคปกติ 1,500 บาท (นศ.ต่างชาติ 3,000 บาท) - ปริญญาเอก โครงการพิเศษ 5,000 บาท <p>S หน่วยบัณฑิตศึกษาตรวจสอบความถูกต้องคำร้อง บว.25 ในระบบ gs forms และแจ้งนักศึกษานำใบเสร็จค่าธรรมเนียมการสอบ Upload ลงในระบบ gs forms</p> <p>S หน่วยบัณฑิตศึกษาเสนอคำร้อง บว.25 ในระบบ gs forms</p> <p>จัดทำคำสั่งและหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบฯ เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p>S นักศึกษารับคำสั่งและหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ผ่าน kkumail และติดต่อสาขาวิชาเพื่อจองห้องที่ใช้ในการสอบ</p> <p>และทำเรื่องเดินทางไปราชการของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี)</p> <p>S กรณีสอบออนไลน์ นักศึกษาดำเนินการสร้างห้องสอบออนไลน์ และจัดส่งลิงค์การสอบให้คณะกรรมการสอบด้วยตนเอง</p>
---	--

<p>2. ขั้นตอนการแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ การศึกษาอิสระ จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง</p>	<p>§ นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารที่ต้องเตรียมในวันสอบวิทยานิพนธ์ โดยเจ้าหน้าที่แจ้งผ่าน kkuemail ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - วพ.กศ.01 ใบประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ <p>เตรียมจำนวนเท่ากับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - วพ.กศ.02 แบบสรุปผลการประเมินการสอบวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด - บว.27 จำนวน 1 ชุด - บว.28 จำนวน 1 ชุด - เอกสารการเดินทางราชการและข้อมูลแบบแจ้งคำตอบแทนของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก <p>§ นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าว ที่ https://kku.world/gsenforms เมื่อกรรมการบันทึกผลการสอบ</p> <p>เสนอประธานหลักสูตรลงนามและนำส่งเอกสารที่หน่วยบัณฑิตศึกษา ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันสอบ เจ้าหน้าที่อัฟโหลดเอกสาร บว.27 ลงในระบบ รอพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในลำดับถัดไป</p> <p>§ กรณีสอบออนไลน์ นักศึกษาสามารถแจ้งผลการสอบออนไลน์ได้ที่ E-Mail ของเจ้าหน้าที่คณะฯ</p>
<p>3. คำร้องที่ใช้ในการประกอบการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขประกอบด้วยคำร้องและเอกสารใดบ้าง</p>	<p>§ เอกสารที่ใช้ในการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ ประกอบด้วย</p> <p>1. การจัดทำเล่มแบบกระดาษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว - ใบรับรองวิทยานิพนธ์ - ผลการตรวจสอบการคัดลอกวิทยานิพนธ์ (Turn it in) - บว.28 ใบแจ้งผลการแก้ไขวิทยานิพนธ์ - บว.16 แบบส่งและรับวิทยานิพนธ์ - บว.29 แบบฟอร์มตรวจสอบวิทยานิพนธ์ - บว.37 แบบฟอร์มการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ ยื่นในระบบ gsmsis <p>ปรี้นแนบบทความวิทยานิพนธ์ที่เผยแพร่</p> <p>2. การจัดทำเล่มผ่านระบบ E-Thesis สำหรับนักศึกษารหัส 63 ขึ้นไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว - ใบรับรองวิทยานิพนธ์และให้อ.ที่ปรึกษาลงนามดิจิทัล มข. - ผลการตรวจสอบการคัดลอกวิทยานิพนธ์ (Turn it in) - บว.28 ใบแจ้งผลการแก้ไขวิทยานิพนธ์ - บว.37 แบบฟอร์มการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ ยื่นในระบบ gsmsis แนบไฟล์ output จากระบบ ส่งไฟล์เข้าเมลล์ graduate@kku.ac.th, suppib@kku.ac.th <p>หมายเหตุ นักศึกษาจะต้องส่งเล่มให้ทันกำหนดภายใน 45 วัน ถ้านักศึกษาส่งเล่มไม่ทันจะถือว่าผลการสอบเป็นโมฆะ และต้องดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ใหม่</p>

<p>4. กรณีที่หลักสูตรใช้เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาจำนวนอย่างน้อย 2 บทความ นักศึกษาจะต้องตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานจำนวนอย่างน้อย 2 บทความก่อนการขอสอบวิทยานิพนธ์หรือไม่</p>	<p>๕ นักศึกษาไม่จำเป็นต้องตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานที่ได้จากการทำวิทยานิพนธ์ครบทั้ง 2 บทความก่อนขอสอบ อย่างไรก็ตามนักศึกษาต้องมีบทความฉบับร่างที่ได้มาจากการทำวิทยานิพนธ์ (Manuscript) หากในกรณีที่นักศึกษามีผลงานตีพิมพ์จำนวน 1 บทความสามารถขอสอบวิทยานิพนธ์ได้</p>
<p>5. หากจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ จะกำหนดกระบวนการสอบวิทยานิพนธ์อย่างไรบ้าง</p>	<p>๕ การสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ</p> <p>พิจารณาจากวันที่ของการส่งเล่มวิทยานิพนธ์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่บัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>ซึ่งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการจะกำหนดในปฏิทินการศึกษาซึ่งกำหนดให้เป็นวันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียนล่าช้าของภาคการศึกษาถัดไป</p> <p>จึงจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ โดยสามารถกำหนดวันสอบได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิระยะเวลาวันสอบวิทยานิพนธ์จากการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ห่างกันประมาณ 60 วัน (ระยะเวลาการแก้ไขเนื้อหาหลังจากวันสอบ 45 วัน และระยะเวลาการจัดรูปแบบเล่มวิทยานิพนธ์ 15 วัน) - จัดเตรียมเล่มวิทยานิพนธ์และบทความทางวิชาการให้เรียบร้อย - สอบวิทยานิพนธ์ <p>และแก้ไขเนื้อหาวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบ (สอบวิทยานิพนธ์และแก้ไขเนื้อหา 45 วัน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดรูปแบบของเล่มวิทยานิพนธ์และส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้ทันวันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียนล่าช้าของภาคการศึกษาถัดไป - แจ้งความประสงค์ขอสำเร็จการศึกษาที่คณะวิศวกรรมศาสตร์

6.	หากประสงค์จะรับพระราชทานปริญญาบัตรให้ทันในปีการศึกษานั้นๆ จะกำหนดกระบวนการสอบวิทยานิพนธ์อย่างไร	<p>5</p> <p>นักศึกษาที่มีความประสงค์จะรับพระราชทานปริญญาบัตรให้ทันภายในปีการศึกษานั้นๆ พิจารณาจากวันที่การส่งเล่มวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ที่บัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการจะกำหนดในปฏิทินการศึกษาช่วงปลายเดือนกันยายน ของปีที่จะพระราชทานปริญญาบัตร สามารถกำหนดวันสอบได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิระยะเวลาวันสอบวิทยานิพนธ์จากการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ห่างกันประมาณ 60 วัน (ระยะเวลาการแก้ไขเนื้อหาหลังจากวันสอบ 45 วัน และระยะเวลาการจัดรูปแบบเล่มวิทยานิพนธ์ 15 วัน) - จัดเตรียมเล่มวิทยานิพนธ์และบทความทางวิชาการให้เรียบร้อย - สอบวิทยานิพนธ์ และแก้ไขเนื้อหาวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบ (สอบวิทยานิพนธ์และแก้ไขเนื้อหา 45 วัน) - จัดรูปแบบของเล่มวิทยานิพนธ์และส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้ทันวันสุดท้ายของกำหนดการส่งเล่มสำหรับนักศึกษาที่ประสงค์จะรับพระราชทานปริญญาบัตรในปฏิทินการศึกษาของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ - แจ้งความประสงค์ขอสำเร็จการศึกษาที่คณะวิศวกรรมศาสตร์
----	---	---

การขอสำเร็จการศึกษา

ที่	คำถาม	คำตอบ
1.	การขอสำเร็จการศึกษา จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง	<p>5 พิมพ์แบบฟอร์ม วศ.40 ที่ https://kku.world/gsenforms กรอกข้อมูลวิทยานิพนธ์ และการเผยแพร่ผลงาน</p> <p>แนบบทความที่ตีพิมพ์เผยแพร่ฉบับเต็ม</p> <p>พร้อมปกและสารบัญของวารสารที่ตีพิมพ์</p> <p>(ถ้ายังไม่ตีพิมพ์ให้ใช้ปกและสารบัญของวารสาร ฉบับล่าสุดแทน)</p> <p>เสนออาจารย์ที่ปรึกษา และ ประธานหลักสูตรลงนาม</p> <p>5 นำส่งเอกสารทั้งหมดที่หน่วยบัณฑิตศึกษา จะดำเนินการปลดล็อกให้</p> <p>5 เข้าสู่ระบบงานทะเบียนที่ https://reg.kku.ac.th/ คลิก "แจ้งสำเร็จการศึกษา"</p>

		<p>§ ระบบจะเชื่อมต่อไปยัง ระบบจัดการหนี้สินนักศึกษา กรอกข้อมูลส่วนตัว ตรวจสอบหนี้สิน ถ้ามีหนี้สินให้ดำเนินการจ่ายให้เรียบร้อย จากนั้น คลิก "ขอสำเร็จการศึกษา"</p>
2.	<p>หลังจากส่งเอกสารขอสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว จะใช้เวลากี่วัน</p> <p>จึงจะสามารถขอใบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ได้</p>	<p>§</p> <p>เจ้าหน้าที่และหลักสูตรจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษานำส่งว่า เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาหรือไม่</p> <p>และตรวจสอบเอกสารการส่งเล่มจากบัณฑิตวิทยาลัย เมื่อเรียบร้อยแล้ว จะนำเรื่องสำเร็จการศึกษา</p> <p>เพื่อผ่านความเห็นชอบจากกรรมการบัณฑิตศึกษา กรรมการประจำคณะฯ และสภามหาวิทยาลัย เพื่อเสนอขออนุมัติปริญญา ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 60 วัน จึงจะสามารถขอใบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ได้</p>
3.	<p>การขึ้นทะเบียนบัณฑิต จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง</p>	<p>§ ผู้ที่จะขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้</p> <p>ต้องมีสถานะจบการศึกษาและรายชื่อผ่านสภามหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น</p> <p>โดยสามารถขึ้นทะเบียนบัณฑิต ได้ที่</p> <p>https://registrar.kku.ac.th/registerGraduate/</p>
4.	<p>ถ้าไม่ประสงค์จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จะสามารถขอรับใบปริญญาบัตรได้อย่างไร</p>	<p>§ ขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่ https://registrar.kku.ac.th/registerGraduate/</p> <p>และเลือกไม่ประสงค์เข้ารับปริญญา ชำระเงินที่ธนาคาร</p> <p>รอให้พิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p> <p>จากนั้นติดต่อขอรับปริญญาบัตรภายหลังเสร็จพิธีไปแล้วอย่างน้อยประมาณ 2 สัปดาห์ ที่สำนักบริหารและพัฒนาวិชาการ ชั้น 1 อาคารพิมลกลกิจ</p>
5.	<p>ถ้าจะขอเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง</p>	<p>§ ขึ้นทะเบียนบัณฑิตให้เรียบร้อยที่</p> <p>https://registrar.kku.ac.th/registerGraduate/</p> <p>และติดต่อทำเรื่องเลื่อนรับปริญญาได้ที่หน่วยบัณฑิตศึกษา</p> <p>โดยเขียนคำร้องทั่วไป</p> <p>พร้อมแนบหลักฐานที่เป็นเหตุให้ไม่สามารถเข้าร่วมงานพิธีได้ เช่น</p> <p>เจ็บป่วยต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล มีอายุครรภ์ 20 สัปดาห์ขึ้นไป</p> <p>ไปศึกษาต่อต่างประเทศ เป็นต้น</p>

		<p>๕ จากนั้นหน่วยบัณฑิตศึกษา จะดำเนินการส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ซึ่งการขอเลื่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สามารถทำได้เพียงครั้งเดียวโดยให้เข้ารับในปีถัดไปเท่านั้น</p>
--	--	--