

การรับเข้าศึกษา

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

| | | |
|--------|--|--|
| 7 . | | |
| 8 . | | |
| 9 . | | |

การลงทะเบียน/รักษาสภาพ/ลาพักการศึกษา/ลาออกจากการเป็นนักศึกษา

| ที่ | คำถาม | คำตอบ |
|--------|---|--|
| 1 . | การลงทะเบียน ปกติ จะต้อง ดำเนินการ อย่างไรบ้าง | <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการผ่าน https://reg.kku.ac.th/ โดยนักศึกษาจะสามารถลงทะเบียนได้ 1-15 หน่วยกิต ยืนยันการลงทะเบียน และชำระเงินผ่านธนาคาร หรือ QR code ตามที่ระบุในใบแจ้งค่าธรรมเนียม ภายในวันและเวลาที่ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยประกาศเป็นรายปี |
| 2 . | ประเภทของ การลงทะเบียน มีแบบไหนบ้าง | <p>§ หน้าจอการลงทะเบียนของนักศึกษาจะเป็นแบบปกติ นับหน่วยกิต ถ้าต้องการลงทะเบียนแบบไม่นับหน่วยกิต หรือ รายวิชาวิทยานิพนธ์ 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 (..) ระบุนหน่วยกิตที่ผ่าน) |

| | | |
|---|---|--|
| 3 | <p>การขอลงทะเบียนน้อยกว่าหรือเท่ากับ 3 หน่วยกิตสุดท้าย และขอชำระค่าเทอมครึ่งหนึ่งจะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง</p> | <p>§ ยื่นคำร้องออนไลน์ บว 9 คำร้องขอลงทะเบียนน้อยกว่า/มากกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนด ผ่าน gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/ และแนบผลการเรียนลงในระบบ gs forms</p> <p>§ รอพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จะปลดล็อกให้สามารถลงทะเบียนได้ ตามจำนวนหน่วยกิตที่เหลือ 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/ เมนูภาระค่าใช้จ่าย จะเห็นค่าธรรมเนียมการศึกษาเหลือครึ่งหนึ่ง ชำระเงินผ่านธนาคาร</p> |
| 4 | <p>การรักษาสุขภาพนักศึกษา 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> |
| 5 | <p>การรักษาสุขภาพนักศึกษา (กรณีรอการยอมรับให้ตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์) จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง</p> | <p>§ ยื่นคำร้องออนไลน์ บว.13-1 คำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (กรณีรอการยอมรับให้ตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์) ผ่าน gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/ พร้อมกับแนบเอกสารใบแสดงผลการเรียน ผลการสอบผ่านภาษาอังกฤษ ผลการสอบผ่านวิทยานิพนธ์ หลักฐานการส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ สำเนาบทความที่ส่งไปขอตีพิมพ์และบทความที่ส่งไปขอตีพิมพ์และเอกสารรอการพิจารณาการตีพิมพ์ของวารสาร</p> <p>§ รอพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในลำดับถัดไป</p> |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | การลาพักการศึกษา จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง | <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> |
| 7 | การลาออกจากความเป็นนักศึกษา จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง | <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 | <p>§ ดำเนินการผ่าน https://reg.kku.ac.th/ ตามช่วงการลงทะเบียนล่าช้าตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีค่าปรับวันละ 50 บาท</p> <p>§ ในกรณีที่ดำเนินการไม่ทันช่วงล่าช้า นักศึกษาจะต้องมาเขียนคำร้องที่คณะฯ เสนออาจารย์ประจำวิชา ประธานหลักสูตร เจ้าหน้าที่ และคณบดี เพื่อพิจารณา โดยมีค่าปรับวันละ 50 บาท เริ่มนับจากช่วงลงทะเบียนล่าช้า</p> |
| 9 | การลงทะเบียนเรียนรายวิชา วิทยานิพนธ์ สามารถดำเนินการอย่างไรบ้าง | <p>§ ยื่นคำร้องออนไลน์ บว.21 คำร้องขอเสนอชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผ่าน gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/ โดยนักศึกษาต้องอัปเดตประวัติและหลักฐานผลงานทางวิชาการของอาจารย์ในระบบด้วย</p> <p>§ หน่วยบัณฑิตศึกษาดำเนินการในระบบ Back Office เพื่อให้ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ ใน https://reg.kku.ac.th/ ได้</p> |

การส่งผลและผลการอบรมภาษาอังกฤษ

| ที่ | คำถาม | คำตอบ |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1 | การส่งผลการสอบและผลการอบรมภาษาอังกฤษ | § นักศึกษาพิมพ์ผลคะแนน หรือ ผลการอบรมที่ผ่านแล้ว นำส่งที่เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษา เพื่อส่งต่อให้บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศต่อไป |

| | |
|----------------------------|--|
| จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง | <p>§ นักศึกษาระดับปริญญาโท จะต้องผ่านภาษาอังกฤษก่อนการขอสอบวิทยานิพนธ์</p> <p>§ นักศึกษาระดับปริญญาเอก จะต้องผ่านภาษาอังกฤษก่อนการขอสอบดุษฎีนิพนธ์</p> |
|----------------------------|--|

การแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา และการขอเปลี่ยนแปลงชื่อวิทยานิพนธ์

| ที่ | คำถาม | คำตอบ |
|-----|--|--|
| 1 | การแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง | <p>§ ยื่นคำร้องออนไลน์ บว.21 คำร้องขอเสนอชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผ่าน gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/ โดยนักศึกษาต้องอัปโหลดประวัติและหลักฐานผลงานทางวิชาการของอาจารย์ในระบบด้วย</p> <p>§ รอพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว หน่วยบัณฑิตศึกษาจะทำคำสั่งและอัปโหลดในระบบ gs forms ต่อไป</p> |
| 2 | การเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง | <p>§ ยื่นคำร้องออนไลน์ บว.24 คำร้องขอเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ ผ่าน gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/ กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลง รอพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในลำดับถัดไป</p> |

การขอสอบวัดคุณสมบัติ และสอบประมวลความรู้

| ที่ | คำถาม | คำตอบ |
|-----|-------|-------|
|-----|-------|-------|

| | | |
|----|--|--|
| 1. | การขอสอบวัด คุณสมบัติ มีขั้นตอนอย่างไร บ้าง (เฉพาะ นักศึกษาระดับ ปริญญาเอก) | <p>นักศึกษาสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> § ยื่นคำร้องออนไลน์ บว.30 คำร้องขอสอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัติ ผ่าน gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/ กำหนดช่วงวันและสถานที่ในการสอบ ก่อนวันสอบ 20 วัน § นักศึกษาเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ โดยพิมพ์แบบฟอร์ม วศ.6 ที่ https://kku.world/gsenforms เสนออาจารย์ปรึกษาและประธานหลักสูตรลงนาม ส่งเอกสารที่หน่วยบัณฑิตศึกษา และชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน 500 บาท ที่หน่วยการเงิน ชั้น 8 ตึกเพียรวิจิตร § หน่วยบัณฑิตศึกษาตรวจสอบความถูกต้องคำร้อง บว.30 ในระบบ gs forms และแจ้งนักศึกษานำใบเสร็จค่าธรรมเนียมการสอบ Upload ลงในระบบ Gs forms § หน่วยบัณฑิตศึกษาเสนอคำร้อง บว.30 ในระบบ gs forms จัดทำคำสั่งและหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม § นักศึกษาติดต่อรับคำสั่งและหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี) และติดต่อสาขาวิชาเพื่อจองห้องที่ใช้ในการสอบ และทำเรื่องเดินทางไปราชการของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี) |
| 2. | ขั้นตอนการแจ้ง ผลสอบวัด คุณสมบัติ จะต้อง ดำเนินการอย่างไร บ้าง | <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 |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>§ เจ้าหน้าที่อัฟโพลเดเอกสาร บว.32 ลงในระบบ รอพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในลำดับถัดไป</p> |
| 3. | <p>ขั้นตอนการขอสอบประมวลความรู้ จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง (เฉพาะนักศึกษาหลักสูตรพลังงานแผน ข)</p> | <p>นักศึกษาสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <p>§ ยื่นคำร้องออนไลน์ บว.30 คำร้องขอสอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัติ ผ่าน gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/ ก่อนวันสอบ 20 วัน โดยสามารถสอบเป็นข้อเขียน หรือปากเปล่า ก็ได้ ขึ้นอยู่กับการจัดการของแต่ละหลักสูตร</p> <p>§ นักศึกษาเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ โดยพิมพ์แบบฟอร์ม วศ.6 ที่ https://kku.world/gsenforms เสนออาจารย์ปรึกษาและประธานหลักสูตรลงนาม ส่งเอกสารที่หน่วยบัณฑิตศึกษา และชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน 2,000 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 จัดทำคำสั่งและหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p>หมายเหตุ การสอบประมวลความรู้สามารถสอบได้ 2 ครั้ง หากสอบไม่ผ่านครั้งที่ 2 จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษา แผน ข จะต้องสอบประมวลความรู้ผ่าน จึงจะขอสอบการศึกษาอิสระได้</p> |
| 4 | <p>ขั้นตอนการแจ้งผลการสอบประมวลความรู้ จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง</p> | <p>§ พิมพ์ บว.32 ใบแจ้งผลการสอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัติ จากระบบ gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/ เตรียมให้คณะกรรมการในวันสอบ เมื่อกรรมการบันทึกผลการสอบ เสนอประธานหลักสูตรลงนามและนำส่งเอกสารที่หน่วยบัณฑิตศึกษา ภายใน 15 วัน นับจากวันสอบ</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | § เจ้าหน้าที่อัฟโพลด์เอกสาร บว.32 ลงในระบบ รอพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในลำดับถัดไป |
|--|--|--|

การขอสอบและการขออนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

| ที่ | คำถาม | คำตอบ |
|-----|--|--|
| 1 | การขอสอบ · เค้าโครง วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์ ต้องดำเนินการ อย่างไรบ้าง | <p>นักศึกษาสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <p>§ นักศึกษาเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบเค้าโครงฯ โดยพิมพ์แบบฟอร์ม วศ.6 ที่ https://kku.world/gsenforms เสนออาจารย์ ปรึกษาและประธานหลักสูตรลงนาม ส่งเอกสารที่หน่วยบัณฑิตศึกษา ก่อนวันสอบ 15 วัน</p> <p>§ หน่วยบัณฑิตศึกษา จัดทำคำสั่งและหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบเค้าโครง เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม นักศึกษาติดต่อรับคำสั่งและหนังสือเชิญคณะกรรมการ สอบผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี) และติดต่อสาขาวิชา เพื่อจองห้องที่ใช้ในการสอบ และทำเรื่องเดินทางไป ราชการของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี)</p> |
| 2 | ขั้นตอนการ · แจ้งผลการ สอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์ จะ ต้องดำเนินการ อย่างไรบ้าง | <p>§ พิมพ์แบบฟอร์ม วศ.วพ. 03 ที่ https://kku.world/gsenforms เตรียมให้คณะกรรมการ ในวันสอบ เมื่อกรรมการบันทึกผลการสอบ เสนอ ประธานหลักสูตรลงนามและนำส่งเอกสารที่หน่วย บัณฑิตศึกษา ภายใน 7 วัน นับจากวันสอบ</p> |

| | |
|--|--|
| <p>3 ขั้นตอนการขอ อนุมัติเค้าโครง วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์ จะ ต้องดำเนินการ อย่างไรบ้าง</p> | <p>นักศึกษาสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <p>§ ยื่นคำร้องออนไลน์ บว.23 แบบเสนอเค้าโครง วิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ ผ่าน gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/ โดยการอัปโหลด ไฟล์เค้าโครงฯ และแนบไฟล์ผลการตรวจสอบ Turnitin ลงในระบบ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในลำดับถัดไป และ รอพิจารณาอนุมัติ เมื่ออนุมัติครบแล้ว นักศึกษาสามารถ ติดต่อรับ สำเนา บว.23 ได้ที่หน่วยบัณฑิตศึกษา เพื่อ ขออนุญาตหนุนาการทำวิจัยฯ ในลำดับถัดไป</p> <p>การขออนุมัติเค้าโครง มีช่วงเวลาในการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>§ กรณีสอบผ่านแบบไม่มีเงื่อนไข จะต้องขออนุมัติ เค้าโครงภายใน 7 วัน นับจากวันสอบ</p> <p>§ กรณีสอบผ่านแบบมีเงื่อนไข จะต้องขออนุมัติเค้าโครง ภายใน 20 วัน นับจากวันสอบ</p> <p>§ กรณีที่จำเป็นจะต้องขออนุมัติเค้าโครงฯ ในภาคการ ศึกษานั้น จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามปฏิทินที่ หน่วยบัณฑิตศึกษาแจ้งประกาศเป็นรายภาคการศึกษา ถ้าดำเนินการอนุมัติเค้าโครงไม่ทัน นักศึกษาจะได้รับ ผลการประเมินรายวิชาวิทยานิพนธ์ S = 0 ในภาคการ ศึกษานั้น</p> |
| <p>4 ขั้นตอนการขอ ทุนอุดหนุนการ ค้นคว้าและ วิจัยในการทำ วิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์</p> | <p>นักศึกษาสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <p>§ นักศึกษายื่นหนังสือขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการ ค้นคว้าและวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์หรือ การศึกษาอิสระ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดย สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://kku.world/3a2-6</p> <p>§ เสนออาจารย์ที่ปรึกษา และประธานหลักสูตรลงนาม</p> <p>§ นำส่งเอกสารการขอทุนฯพร้อมแนบไฟล์สำเนาแบบ บว. 23 ที่ได้รับอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือการศึกษา อิสระแล้ว และไฟล์เค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด ที่งานวิจัย นวัตกรรมและการต่างประเทศ</p> |

**การขอสอบวิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ และการศึกษาอิสระ และการส่งเล่ม
วิทยานิพนธ์**

| ที่ | คำถาม | คำตอบ |
|-----|---|--|
| 1 | <p>การขอสอบ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ การศึกษา อิสระ จะต้อง ดำเนินการ อย่างไรบ้าง</p> | <p>นักศึกษาสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้</p> <p>§ ยื่นคำร้องออนไลน์ บว.25 คำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ ผ่าน gs forms ที่ https://forms.gs.kku.ac.th/ กำหนดช่วงวันและสถานที่ในการสอบ แนบไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ แนบบทความผลงานทางวิชาการหรือตัวร่างบทความ แนบไฟล์ผลการตรวจสอบ Turnitin โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร ลงในระบบ gs forms (กรณีสอบกลางเทอม จะต้องติดต่อขอรับใบเกรด ที่หน่วยบัณฑิตศึกษา เพื่อเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษา) ก่อนวันสอบ 20 วัน</p> <p>§ นักศึกษาเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ การศึกษาอิสระ โดยพิมพ์แบบฟอร์ม ว ศ.6 ที่ https://kku.world/gsenforms เสนออาจารย์ ปรึกษาและประธานหลักสูตรลงนาม ส่งเอกสารที่หน่วย บัณฑิตศึกษา</p> <p>§ 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>§ หน่วยบัณฑิตศึกษาตรวจสอบความถูกต้องคำร้อง บว. 25 ในระบบ gs forms และแจ้งนักศึกษานำใบเสร็จ ค่าธรรมเนียมการสอบ Upload ลงในระบบ gs forms</p> <p>§ หน่วยบัณฑิตศึกษาเสนอคำร้อง บว.25 ในระบบ gs forms จัดทำคำสั่งและหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ ฯ เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p>§ นักศึกษารับคำสั่งและหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ผ่าน kkumail และติดต่อสาขา</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>วิชาเพื่อจองห้องที่ใช้ในการสอบ และทำเรื่องเดินทางไปราชการของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี)</p> <p>§ กรณีสอบออนไลน์ นักศึกษาดำเนินการสร้างห้องสอบออนไลน์ และจัดส่งลิงค์การสอบให้คณะกรรมการสอบด้วยตนเอง</p> |
| 2 | <p>ขั้นตอนการแจ้งผลการสอบ</p> <p>วิทยานิพนธ์</p> <p>ดุขฎีนิพนธ์</p> <p>การศึกษาอิสระ จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง</p> | <p>§ นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารที่ต้องเตรียมในวันสอบวิทยานิพนธ์ โดยเจ้าหน้าที่แจ้งผ่าน kkumail ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - วพ.กศ.01 ใบประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ เตรียมจำนวนเท่ากับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ - 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 เสนอประธานหลักสูตรลงนามและนำส่งเอกสารที่หน่วยบัณฑิตศึกษา ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันสอบ เจ้าหน้าที่อัปโหลดเอกสาร บว.27 ลงในระบบ รอพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการในลำดับถัดไป</p> <p>§ กรณีสอบออนไลน์ นักศึกษาสามารถแจ้งผลการสอบออนไลน์ได้ที่ E-Mail ของเจ้าที่คณะฯ</p> |

| | |
|--|---|
| <p>3 คำร้องที่ใช้ในการประกอบ การส่งเล่ม วิทยานิพนธ์ ฉบับแก้ไข ประกอบด้วย คำร้องและ เอกสารใดบ้าง</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 gsmis ปรับแนบบทความวิทยานิพนธ์ที่เผยแพร่ <p>2. การจัดทำเล่มผ่านระบบ E-Thesis สำหรับนักศึกษา รหัส 63 ขึ้นไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว - ใบรับรองวิทยานิพนธ์และให้อ.ที่ปรึกษาลงนามดิจิทัล มข. - ผลการตรวจสอบการคัดลอกวิทยานิพนธ์ (Turn it in) - บว.28 ใบแจ้งผลการแก้ไขวิทยานิพนธ์ - บว.37 แบบฟอร์มการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ ยื่นในระบบ gsmis แนบไฟล์ output จากระบบ ส่งไฟล์เข้าเมลล์ graduate@kku.ac.th, suppib@kku.ac.th <p>หมายเหตุ นักศึกษาจะต้องส่งเล่มให้ทันกำหนดภายใน 45 วัน ถ้านักศึกษาส่งเล่มไม่ทัน จะถือว่าผลการสอบเป็นโมฆะ และต้องดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ใหม่</p> |
| <p>4 กรณีที่ หลักสูตรใช้ เกณฑ์การ สำเร็จการ ศึกษา จำนวน อย่างน้อย 2 บทความ นักศึกษาจะ ต้องตีพิมพ์ หรือเผยแพร่</p> | <p>§ นักศึกษาไม่จำเป็นต้องตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานที่ได้จากการทำวิทยานิพนธ์ครบทั้ง 2 บทความก่อนขอสอบ อย่างไรก็ตามนักศึกษาต้องมีบทความฉบับร่างที่ได้มาจากการทำวิทยานิพนธ์ (Manuscript) หากในกรณีที่นักศึกษามีผลงานตีพิมพ์จำนวน 1 บทความ สามารถขอสอบวิทยานิพนธ์ได้</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | ผลงาน จำนวน อย่างน้อย 2 บทความก่อน การขอสอบ วิทยานิพนธ์ หรือไม่ | |
| 5 | หากจะสำเร็จ การศึกษาใน ภาคการศึกษ นั้นๆ จะกำหนด กระบวนการ สอบ วิทยานิพนธ์ อย่างไรบ้าง | <p>§ การสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ พิจารณาจากวันที่ของการส่งเล่มวิทยานิพนธ์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่บัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการจะกำหนดในปฏิทินการศึกษาซึ่งกำหนดให้เป็นวันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียนล่าช้าของภาคการศึกษาถัดไป จึงจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ โดยสามารถกำหนดวันสอบได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คัดระยะเวลาวันสอบวิทยานิพนธ์จากการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ห่างกันประมาณ 60 วัน (ระยะเวลาการแก้ไขเนื้อหาหลังจากวันสอบ 45 วัน และระยะเวลาการจัดรูปแบบเล่มวิทยานิพนธ์ 15 วัน) - จัดเตรียมเล่มวิทยานิพนธ์และบทความทางวิชาการให้เรียบร้อย - สอบวิทยานิพนธ์ และแก้ไขเนื้อหาวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบ (สอบวิทยานิพนธ์และแก้ไขเนื้อหา 45 วัน) - จัดรูปแบบของเล่มวิทยานิพนธ์และส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้ทันวันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียนล่าช้าของภาคการศึกษาถัดไป - แจ้งความประสงค์ขอสำเร็จการศึกษาที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ |

| | | |
|-----|--|---|
| 6 . | <p>หากประสงค์จะรับพระราชทานปริญญาบัตรให้ทันในปีการศึกษา นั้นๆจะกำหนดกระบวนการสอบวิทยานิพนธ์อย่างไร</p> | <p>§ นักศึกษาที่มีความประสงค์จะรับพระราชทานปริญญาบัตรให้ทันภายในปีการศึกษานั้นๆพิจารณาจากวันที่การส่งเล่มวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ที่บัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการจะกำหนดในปฏิทินการศึกษาช่วงปลายเดือน กันยายน ของปีที่จะพระราชทานปริญญาบัตร สามารถกำหนดวันสอบได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำนวณระยะเวลาวันสอบวิทยานิพนธ์จากการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ห่างกันประมาณ 60 วัน (ระยะเวลาการแก้ไขเนื้อหาหลังจากวันสอบ 45 วัน และระยะเวลาการจัดรูปแบบเล่มวิทยานิพนธ์ 15 วัน) - จัดเตรียมเล่มวิทยานิพนธ์และบทความทางวิชาการให้เรียบร้อย - สอบวิทยานิพนธ์ และแก้ไขเนื้อหาวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบ (สอบวิทยานิพนธ์และแก้ไขเนื้อหา 45 วัน) - จัดรูปแบบของเล่มวิทยานิพนธ์และส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้ทันวันสุดท้ายของกำหนดการส่งเล่มสำหรับนักศึกษาที่ประสงค์จะรับพระราชทานปริญญาบัตรในปฏิทินการศึกษาของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ - แจ้งความประสงค์ขอสำเร็จการศึกษาที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ |
|-----|--|---|

การขอสำเร็จการศึกษา

| ที่ | คำถาม | คำตอบ |
|-----|-------|-------|
|-----|-------|-------|

| | | |
|----|---|--|
| 1. | การขอสำเร็จการศึกษา จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง | <p>§ พิมพ์แบบฟอร์ม วศ.40 ที่ https://kku.world/gsenforms กรอกข้อมูลวิทยานิพนธ์ และการเผยแพร่ผลงาน แบบบทความที่ดีพิมพ์เผยแพร่ฉบับเต็ม พร้อมปกและสารบัญของวารสารที่ดีพิมพ์ (ถ้ายังไม่ดีพิมพ์ให้ใช้ปกและสารบัญของวารสาร ฉบับล่าสุดแทน) เสนออาจารย์ที่ปรึกษา และ ประธานหลักสูตรลงนาม</p> <p>§ นำส่งเอกสารทั้งหมดที่หน่วยบัณฑิตศึกษา จะดำเนินการปลดล็อกให้</p> <p>§ เข้าสู่ระบบงานทะเบียนที่ https://reg.kku.ac.th/ คลิ๊ก "แจ้งสำเร็จการศึกษา"</p> <p>§ ระบบจะเชื่อมต่อไปยัง ระบบจัดการหนี้สินนักศึกษา กรอกข้อมูลส่วนตัว ตรวจสอบหนี้สิน ถ้ามีหนี้สินให้ดำเนินการจ่ายให้เรียบร้อย จากนั้นคลิ๊ก "ขอสำเร็จการศึกษา"</p> |
| 2. | หลังจากส่งเอกสารขอสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว จะใช้เวลากี่วัน จึงจะสามารถขอใบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ได้ | <p>§ เจ้าหน้าที่และหลักสูตรจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษานำส่งว่าเป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาหรือไม่ และตรวจสอบเอกสารการส่งเล่มจากบัณฑิตวิทยาลัย เมื่อเรียบร้อยแล้ว จะนำเรื่องสำเร็จการศึกษา เพื่อผ่านความเห็นชอบจากกรรมการบัณฑิตศึกษา กรรมการประจำคณะฯ และสภามหาวิทยาลัย เพื่อเสนอขออนุมัติปริญญา ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 60 วัน จึงจะสามารถขอใบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ได้</p> |
| 3. | การขึ้นทะเบียนบัณฑิต จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง | <p>§ ผู้ที่จะขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้ ต้องมีสถานะจบการศึกษาและรายชื่อผ่านสภามหาวิทยาลัยแล้ว เท่านั้น โดยสามารถขึ้นทะเบียนบัณฑิต ได้ที่ https://registrar.kku.ac.th/registerGraduate/</p> |
| 4. | ถ้าไม่ประสงค์จะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จะสามารถขอรับ | <p>§ ขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่ https://registrar.kku.ac.th/registerGraduate/ และเลือกไม่ประสงค์เข้ารับปริญญา ชำระเงินที่ธนาคาร รอให้พิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นติดต่อขอรับ</p> |

| | | |
|----|---|--|
| | ใบปริญญาบัตร ได้อย่างไร | ปริญญาบัตรภายหลังเสร็จพิธีไปแล้วอย่างน้อย ประมาณ 2 สัปดาห์ ที่สำนักบริหารและพัฒนา วิชาการ ชั้น 1 อาคารพิมลกลกิจ |
| 5. | ถ้าจะขอเลื่อน การเข้ารับ พระราชทาน ปริญญาบัตร จะ ต้องดำเนินการ อย่างไรบ้าง | <p>§ ขึ้นทะเบียนบัณฑิตให้เรียบร้อยที่ https://registrar.kku.ac.th/registerGraduate/ และติดต่อทำเรื่องเลื่อนรับปริญญาได้ที่หน่วย บัณฑิตศึกษา โดยเขียนคำร้องทั่วไป พร้อมแนบ หลักฐานที่เป็นเหตุให้ไม่สามารถเข้าร่วมงานพิธีฯได้ เช่น เจ็บป่วยต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล มีอายุครรภ์ 20 สัปดาห์ขึ้นไป ไปศึกษาต่อต่าง ประเทศ เป็นต้น</p> <p>§ จากนั้นหน่วยบัณฑิตศึกษา จะดำเนินการส่งเรื่อง ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ซึ่งการขอเลื่อนการเข้า รับพระราชทานปริญญาบัตร สามารถทำได้เพียง ครั้งเดียวโดยให้เข้ารับในปีถัดไปเท่านั้น</p> |