

ข้อแนะนำการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ เพื่อขอสำเร็จการศึกษา (สำหรับนักศึกษาที่มีรหัสประจำตัวก่อน 63 กรณีมีความประสงค์ส่งวิทยานิพนธ์แบบ Hard Copy)

เพื่อให้ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ส่งวิทยานิพนธ์ให้บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบรูปแบบให้ถูกต้องตาม ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่างๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้นักศึกษาปฏิบัติดังนี้

1. การนำส่งวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจรูปแบบ หมายถึง วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่แก้ไขตามคำแนะนำจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และได้ลงลายมือชื่อในใบรับรองวิทยานิพนธ์ครบถ้วนแล้ว

1.1 เอกสารแบบฟอร์มนำส่งวิทยานิพนธ์

- 1) แบบฟอร์ม บว.16 คือ แบบส่งและรับวิทยานิพนธ์
- 2) แบบฟอร์ม บว.29 คือ แบบฟอร์มตรวจสอบวิทยานิพนธ์ ในจัดพิมพ์รูปเล่มให้บัณฑิตวิทยาลัยตรวจรูปแบบ
- 3) แบบฟอร์ม Turnitin Originality Report คือ แบบฟอร์มความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาต่อการป้องกันการคัดลอกผลงานผู้อื่นในวิทยานิพนธ์
- 4) แบบฟอร์ม บว.27 คือ ใบแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ ที่มีลายมือชื่อคณะกรรมการสอบ/คณบดีที่นักศึกษาสังกัด และเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาคณะที่สังกัด (แบบออนไลน์)
- 5) แบบฟอร์ม บว.28 คือ ใบรับรองการแก้ไขวิทยานิพนธ์ ที่มีลายมือชื่อคณะกรรมการสอบ/คณบดีที่นักศึกษาสังกัด และเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาคณะที่สังกัด (แบบออนไลน์)
- 6) แบบฟอร์ม บว.37 คือ การเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา (แบบออนไลน์)

- **กรณีมีตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์** นักศึกษาต้องแนบเอกสารการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ทุกฉบับ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลเว็บไซต์ <http://gsmsis.gs.kku.ac.th> โดยใช้ Username และ Passwords ของตนเองและส่งแจ้งทางอีเมล suppib@kku.ac.th และ graduate@kku.ac.th

- 7) แบบฟอร์ม บว.38 คือ หนังสือยินยอมมอบทรัพย์สินทางปัญญา (แบบออนไลน์)

1.2 การรับ-ส่งวิทยานิพนธ์ไปแก้ไข

1) นักศึกษาใช้เอกสารใบรับ-ส่งวิทยานิพนธ์สำหรับนักศึกษา (แบบ วพ.นศ.1) ทุกครั้ง ในการติดต่อรับ-ส่งวิทยานิพนธ์ที่จุด One Stop Service

2) การนัดหมายให้มารับ-ส่งวิทยานิพนธ์ไปแก้ไข

2.1) **บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจรูปแบบ ภายใน 3 วันทำการ** เช่น นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ วันที่ 11 พ.ย. 63 บัณฑิตวิทยาลัยจะเริ่มนับวันถัดไป คือ วันที่ 12 พ.ย. 63 และครบกำหนด 3 วันทำการ คือ วันที่ 14 พ.ย. 63

2.2) **นักศึกษารับวิทยานิพนธ์ไปแก้ไข ได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน** (นับรวมวันหยุดราชการ) เช่น นักศึกษารับวิทยานิพนธ์ไปแก้ไขวันที่ 11 พ.ย. 63 ครบกำหนด 7 วัน คือ วันที่ 18 พ.ย. 63

2.3) **ขั้นตอนการตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์** จะต้องไม่เกิน 45 วัน นับจากที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับวิทยานิพนธ์ที่ครบถ้วนแล้ว

3) กรณีนักศึกษามารับ-ส่งวิทยานิพนธ์ ไม่ตรงตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด นักศึกษาจะต้องเสียค่าปรับวันละ 100 บาท โดยจะเริ่มนับถัดจากวันครบกำหนดไปจนถึงวันที่นักศึกษามารับ-ส่งวิทยานิพนธ์ไปแก้ไข

1.3 กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมารับวิทยานิพนธ์ไปแก้ไขด้วยตนเองได้ นักศึกษาสามารถใช้ใบมอบหมายให้ดำเนินการแทน ให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนได้ โดยนักศึกษาต้องปฏิบัติดังนี้

- 1) นักศึกษากรอกแบบฟอร์มใบมอบหมายให้ดำเนินการแทนได้ที่บัณฑิตวิทยาลัย
- 2) สำเนาบัตรนักศึกษา/บัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงาน อย่างใดอย่างหนึ่งของผู้มอบหมายให้ดำเนินการแทน
- 3) สำเนาบัตร (ตามข้อ 2) ผู้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทน
(ถ้าผู้รับมอบหมายไม่ใช่คนเดิม ให้นักศึกษาดำเนินการใหม่ตามข้อ 1-3)

ตัวอย่าง

ครั้งที่	นักศึกษา	วันที่	ภายในกำหนด (กา ✓)	เกินกำหนดปรับวันละ 100 บาท (ใส่จำนวนเงิน)	บัณฑิตวิทยาลัยนัดนักศึกษา (ใส่วันที่)		ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย)
					กำหนดส่งคืนแก้ไขแล้ว ภายใน 7 วัน นับรวมวันหยุด	รับคืนแก้ไขใหม่ ภายใน 3 วันทำการ	
1	รับคืนไปแก้ไข	14 ธ.ค. 63	✓	-	21 ธ.ค. 63	-	
2	นศ.ส่งคืนแก้ไขแล้ว	24 ธ.ค. 63	-	300	-	27 ธ.ค. 63	
	รับคืนไปแก้ไข	27 ธ.ค. 63	✓		3 ม.ค. 64		

2. การรับวิทยานิพนธ์ไปเข้าปกเย็บเล่ม

เมื่อนักศึกษาแก้ไขตามคำแนะนำการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ที่ถูกต้องตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฯ แล้ว บัณฑิตวิทยาลัย จะนำเสนอคณบดีที่นักศึกษาสังกัดและคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม และนักศึกษามารับวิทยานิพนธ์ไปเข้าปกเย็บเล่ม โดยดำเนินการดังนี้

- 2.1 เล่มวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท (ปกสีกรม)
- 2.2 เล่มวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก (ปกสีดำ)
- 2.3 จำนวนเล่มวิทยานิพนธ์ที่ต้องเข้าปกให้บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปฏิบัติดังนี้

- 1) เล่มต้นฉบับวิทยานิพนธ์ที่เข้าปก จำนวน 1 เล่ม
- 2) สำเนาเล่มวิทยานิพนธ์ที่เข้าปก จำนวน 1 เล่ม
- 3) แผ่นบันทึกข้อมูล CD จำนวน 3 แผ่น

(การบันทึกไฟล์ข้อมูลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ฯ) โดยบรรจุใส่กล่องพลาสติกและมีหน้าปกตามบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด (ถ้าไม่มีบัณฑิตวิทยาลัยไม่รับการนำส่งวิทยานิพนธ์ครั้งนั้น)

3. การส่งเอกสารการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์เพิ่มเติม (แบบ บว. 37)

นักศึกษากรอกข้อมูลการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ในระบบฐานข้อมูลที่เว็บไซต์ <http://gsmis.gs.kku.ac.th> ให้เลือกเมนู **การเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์** โดยใช้ Username และ Password ของนักศึกษาเท่านั้น

3.1 การตีพิมพ์ในรูปแบบวารสาร

- 1) กรณีวารสารตีพิมพ์เป็นรูปเล่มแล้ว ให้ upload เอกสารดังนี้
 - 1.1) สำเนาหน้าปกวารสาร
 - 1.2) สำเนาหน้าสารบัญที่มีชื่อนักศึกษา
 - 1.3) สำเนาทศวรรษฉบับเต็มของนักศึกษาที่ตีพิมพ์
- 2) กรณีได้ใบตอบรับจากวารสาร (ยังไม่มีเล่ม) ให้ upload เอกสารดังนี้
 - 2.1) หนังสือใบตอบรับจากวารสาร (ถ้าวารสารภายในประเทศไทยตีพิมพ์ไม่เกิน 1 ปี และถ้าเป็นวารสารต่างประเทศตีพิมพ์ได้ไม่เกิน 2 ปี)

- 2.2) สำเนาหน้าปกวารสารอื่นๆ ที่ตีพิมพ์เป็นเล่มล่าสุด
- 2.3) สำเนาทความฉบับเต็มของนักศึกษาที่ส่งตีพิมพ์

3.2 การตีพิมพ์ในรูปแบบการประชุมวิชาการ ให้ upload เอกสารดังนี้

- 1) สำเนาหน้าปกเอกสารการประชุมวิชาการ
- 2) สำเนาหน้าสารบัญที่มีชื่อนักศึกษา
- 3) สำเนาทความฉบับเต็มที่ชื่อนักศึกษา
- 4) สำเนาใบประกาศเกียรติบัตร/สูติบัตร

3.3 เมื่อนักศึกษา upload เอกสารการเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องเสร็จแล้ว ให้นักศึกษาแจ้งไปที่อีเมล suppib@kku.ac.th และ graduate@kku.ac.th

4. การแจ้งรายชื่อนักศึกษาไปยังคณะที่สังกัด เพื่อขอสำเร็จการศึกษา

การแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่เข้าปกแล้ว มี 3 กรณี ดังนี้

4.1 แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ส่งวิทยานิพนธ์แล้ว หมายถึง นักศึกษาส่งเอกสารครบถูกต้องตาม ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่างๆ

4.2 แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ส่งวิทยานิพนธ์แล้วแต่ยังไม่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว หมายถึง นักศึกษาขาดเอกสารการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือไม่ตรงตามเงื่อนไข ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่างๆ

4.3 แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ส่งใบตอบรับการตีพิมพ์แล้ว หมายถึง นักศึกษาได้ส่งเอกสารใบตอบรับวารสารหรือเอกสารการประชุมวิชาการถูกต้องตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่างๆ

(บัณฑิตวิทยาลัยจะดำเนินการแจ้งรายชื่อให้นักศึกษาตามข้อ 4.1-4.3 ไปยังคณะที่นักศึกษาสังกัด ภายใน 2 วันทำการ)

- หมายเหตุ**
- 1) การตีพิมพ์บทความวิจัยให้เป็นไปประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2143/2554) เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2554
 - 2) หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ ให้เป็นไปตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 30/2560) เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2560
 - 3) ในกรณีที่นักศึกษาส่งเอกสารการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ **เพิ่มเติม** โดยได้กรอกข้อมูลลงในระบบ GSMIS (ตามข้อ 3) ให้นักศึกษาแจ้งการ upload แล้วเข้า e-mail: suppib@kku.ac.th และ graduate@kku.ac.th
 - 4) สำหรับนักศึกษาที่เรียน **แผน ข** ให้นักศึกษาส่งเอกสารการเผยแพร่การศึกษาอิสระเข้าที่ e-mail: lyaowa@kku.ac.th และ graduate@kku.ac.th