

## บัณฑิตวิทยาลัย

### การลงทะเบียน Thesis (เพิ่มเติม)/รักษาสภาพ Thesis ภาคการศึกษา 2/2563 ล่าช้า เท่านั้น ★

มหาวิทยาลัยได้ขยายเวลาการส่งวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์  
รวมถึงผลงานการนำเสนอ/ตีพิมพ์ เพื่อให้ประกอบการสำเร็จการศึกษา  
ของภาคการศึกษาที่ 2/2563 เป็น วันที่ 27 ส.ค. 2564  
(ไม่มีภาคฤดูร้อน 3/2563 สำหรับวิชาวิทยานิพนธ์)

ถ้านักศึกษามีความประสงค์จะสำเร็จการศึกษาในภาค 2/2563 และยังคงลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ไม่ครบ  
(ต้องเป็นนศ.ที่ลงทะเบียนภาคการศึกษา 2/2563 แล้ว แต่ต้องการลงทะเบียนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์เพิ่มเติม)  
หรือยังไม่ได้รักษาสภาพวิทยานิพนธ์ ภาคการศึกษาที่ 2/2563 ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

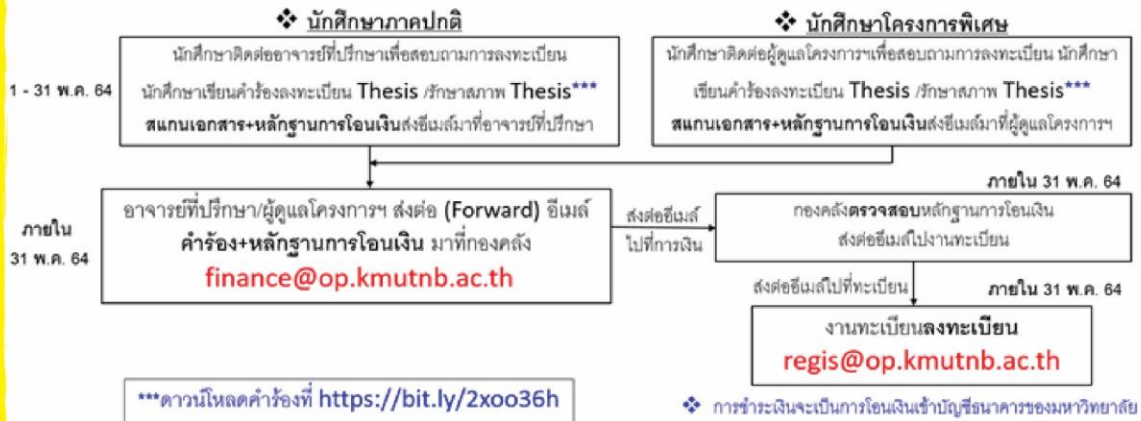
#### \*หมายเหตุ

- 1.นักศึกษาที่ลงทะเบียน Thesis (เพิ่มเติม) ต้องเป็นนักศึกษาที่ลงทะเบียนในเทอม 2/2563 มาแล้ว
- 2.นักศึกษาสามารถลงทะเบียนรักษาสภาพวิทยานิพนธ์ 2/2563 ได้
- 3.ถ้านักศึกษายังไม่ได้ลงทะเบียนใดๆในเทอม 2/2563 แล้วต้องการลงทะเบียน  
จะต้องเขียนคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ

หน้าถัดไป 

## การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ ภาควิชาการศึกษาศึกษา 2/2563 ล่าช้า

อาจารย์ที่ปรึกษา/ภาควิชา ตรวจสอบนักศึกษาในความดูแลที่ <http://www.gits.kmutnb.ac.th/thesis/>  
และผลประเมินวิทยานิพนธ์ที่ <http://grad.kmutnb.ac.th> เมนู แบบประเมินวิทยานิพนธ์



การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์(เพิ่มเติม)/วิทยานิพนธ์  
ภาควิชาการศึกษาศึกษา 2/2563 ล่าช้า

1. นักศึกษาประสานอาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ดูแลนักศึกษาโครงการ เพื่อสอบถามการลงทะเบียน
  - 1.1 นักศึกษากลุ่มปกติ ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
  - 1.2 นักศึกษาโครงการพิเศษ ติดต่อผู้ดูแลนักศึกษาโครงการพิเศษ
2. นักศึกษาเขียนคำร้องขอลงทะเบียนThesis / วิทยานิพนธ์ โดยดาวน์โหลดคำร้องที่ <https://bit.ly/2xoo36h>  
เอกสารจะแยกตามรหัสนักศึกษาและวัตถุประสงค์การลงทะเบียนของนักศึกษา  
พิมพ์เอกสารออกมารอกข้อมูลและลงนามให้เรียบร้อย (ใช้การเซ็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้)
3. ชำระเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย ธนาคารกสิกรไทย หมายเลขบัญชี 033-1-00226-7 สาขาบางโพ  
ภายในวันที่ 31 พ.ค. 2564
4. สแกน เอกสารคำร้อง (ข้อ 2.) + หลักฐานการโอนเงิน (ข้อ 3.) ต้องส่งเอกสารทั้ง 2 ส่วนพร้อมกันทางอีเมล  
มาที่อาจารย์ที่ปรึกษา (นักศึกษากลุ่มปกติ) หรือ ผู้ดูแลนักศึกษาโครงการฯ (นักศึกษาโครงการฯ)
5. อาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้ดูแลนักศึกษาโครงการส่งต่อ (Forward) อีเมลของนักศึกษาไปที่กองคลัง  
Email: [finance@op.kmutnb.ac.th](mailto:finance@op.kmutnb.ac.th)
6. กองคลังตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน และส่งต่อ(Forward) อีเมลไปงานทะเบียน  
Email: [regis@op.kmutnb.ac.th](mailto:regis@op.kmutnb.ac.th)
7. งานทะเบียนลงทะเบียนให้นักศึกษาตามอีเมลที่ได้

\*\*\*ห้ามไม่ให้นักศึกษาส่งเอกสารไปที่กองคลังหรืองานทะเบียนโดยตรงเด็ดขาด\*\*\*

หมายเหตุ อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ดูแลโครงการไม่ต้องเซ็นเอกสารใดๆ ใช้การส่งต่ออีเมล (Forward) เท่านั้น  
โดยขอให้ทุกท่านใช้อีเมลของมหาวิทยาลัยในการส่งต่ออีเมล  
เช่น @kmutnb.ac.th หรือ @ส่วนงาน.kmutnb.ac.th เพื่อป้องกันความผิดพลาด

