NORTH BANGKOK
UNIVERSITY | มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

คู่มือบัณฑิตศึกษา

Graduate Student Handbook

สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ปีการศึกษา 2569

Academic Year 2026



บัณฑิตวิทยาลัย

Graduate School

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	**ก – จ**
สารบัญภาพ	**ค**
สารบัญตาราง	**ง**
ส่วนนำ	**1 – 2**
สารจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	1
วิธีใช้ eBook ฉบับนี้	2
ส่วนที่ 1 รู้จักบัณฑิตวิทยาลัย	**3 – 5**
1.1 ข้อมูลทั่วไปของบัณฑิตวิทยาลัย	3
1.2 ปรัชญา พันธกิจ และบทบาทของบัณฑิตวิทยาลัย	4
1.3 โครงสร้างการบริหารงานบัณฑิตศึกษา	4
1.4 หลักสูตรที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา	5
ส่วนที่ 2 เริ่มต้นชีวิตนักศึกษาบัณฑิตศึกษา	**7 – 12**
2.1 สิ่งที่นักศึกษาใหม่ต้องดำเนินการ	7
2.2 ระบบทะเบียนและระบบสารสนเทศ	8
2.3 ระบบการเรียนการสอนและ LMS	9
2.4 ปฏิทินการศึกษา	10
2.5 ช่องทางการติดต่อและการรับข้อมูลข่าวสาร	11
ส่วนที่ 3 ระบบการศึกษาและการลงทะเบียน	**13 – 22**
3.1 ระบบการศึกษา	13
3.2 โครงสร้างหลักสูตร	14
3.3 แผนการเรียน	15
3.4 การลงทะเบียนเรียน	16
3.5 การเพิ่ม ถอน และเปลี่ยนรายวิชา	18
3.6 การรักษาสถานภาพและการลาพักการศึกษา	19
3.7 การวัดผลและเกณฑ์การสำเร็จรายวิชา	20

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 4 เส้นทางสู่การสำเร็จการศึกษา	**23 - 29**
4.1 Roadmap ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต	23
4.2 Roadmap ระดับปริญญาโท	24
4.3 Roadmap ระดับปริญญาเอก	25
4.4 Checklist การสำเร็จการศึกษา	27
ส่วนที่ 5 การทำวิจัยและผลงานวิชาการ	**30 - 45**
5.1 การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	30
5.2 การจัดทำเค้าโครงวิจัย	31
5.3 การสอบเค้าโครง	32
5.4 การขอจริยธรรมการวิจัย	34
5.5 การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	35
5.6 การตรวจรูปแบบเล่ม	37
5.7 การตรวจความซ้ำซ้อน	39
5.8 การสอบป้องกัน	40
5.9 การส่งเล่มสมบูรณ์	42
5.10 การตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงาน	44
ส่วนที่ 6 จริยธรรม วิชาการ และเทคโนโลยี	**46 - 51**
6.1 จริยธรรมทางวิชาการ	46
6.2 การอ้างอิงและการหลีกเลี่ยงการคัดลอกผลงาน	47
6.3 การใช้ AI อย่างรับผิดชอบในการเรียนและการวิจัย	49
ส่วนที่ 7 แบบฟอร์ม บริการ และการสนับสนุนนักศึกษา	**52 - 64**
7.1 แบบฟอร์มและคำร้องที่ต้องใช้	52
7.2 บริการห้องสมุดและฐานข้อมูลวิชาการ	54
7.3 บริการให้คำปรึกษา	55
7.4 กิจกรรมอบรมเสริมทักษะ	57
7.5 FAQ คำถามที่พบบ่อย	58
7.6 ช่องทางติดต่อ	61
7.7 รวมลิงก์และ QR Code สำคัญ	62

สารบัญภาพ

ภาพที่ หน้า

1 โครงสร้างการบริหารงานบัณฑิตศึกษา 5

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	รายการตรวจสอบสำหรับนักศึกษาใหม่	7
2	รายการตรวจสอบการใช้งานระบบสำหรับนักศึกษาใหม่	8
3	รายการตรวจสอบการใช้งานระบบการเรียนการสอนและ LMS	10
4	ปฏิทินการศึกษา	11
5	ช่องทางการติดต่อ	12
6	สรุปโครงสร้างหลักสูตร	14
7	ตัวอย่างแผนการเรียนโดยสรุป	16
8	รายการตรวจสอบก่อนลงทะเบียนเรียน	17
9	สรุปการเพิ่ม ถอน และเปลี่ยนรายวิชา	18
10	สรุปการรักษาสถานภาพและการลาพักการศึกษา	20
11	ระดับคะแนนและผลการศึกษา	21
12	เกณฑ์สำคัญที่นักศึกษาควรทราบ	22
13	Roadmap ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต	23
14	Roadmap ระดับปริญญาโท	25
15	Roadmap ระดับปริญญาเอก	26
16	Checklist การสำเร็จการศึกษา	28
17	Checklist แยกตามระดับการศึกษา	28
18	บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาโดยสรุป	30
19	องค์ประกอบสำคัญของเค้าโครงวิจัย	32
20	รายการตรวจสอบก่อนสอบเค้าโครง	33
21	รายการตรวจสอบก่อนขอจริยธรรมการวิจัย	35
22	รายการตรวจสอบก่อนเก็บรวบรวมข้อมูล	36
23	รายการตรวจสอบก่อนวิเคราะห์ข้อมูล	37
24	รายการตรวจสอบก่อนส่งตรวจรูปแบบเล่ม	38
25	รายการตรวจสอบก่อนส่งตรวจความซ้ำซ้อน	40
26	รายการตรวจสอบก่อนสอบป้องกัน	41
27	รายการตรวจสอบก่อนส่งเล่มสมบูรณ์	43
28	รายการตรวจสอบก่อนตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงาน	45
29	แนวปฏิบัติด้านจริยธรรมทางวิชาการ	47

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
30	แนวปฏิบัติในการอ้างอิงและหลีกเลี่ยงการคัดลอกผลงาน	48
31	Checklist ก่อนส่งงานวิชาการ	49
32	แนวปฏิบัติในการใช้ AI อย่างรับผิดชอบ	50
33	สิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำ	51
34	Checklist ก่อนใช้ AI ในงานวิชาการ	51
35	ตารางสรุปแบบฟอร์มและคำร้องที่ใช้บ่อย	52
36	Checklist ก่อนยื่นแบบฟอร์มหรือคำร้อง	53
37	บริการที่นักศึกษาควรใช้	55
38	Checklist ก่อนใช้แหล่งข้อมูลในงานวิชาการ	55
39	ช่องทางการขอคำปรึกษาโดยสรุป	56
40	ตัวอย่างกิจกรรมอบรมที่แนะนำ	58
41	Checklist การเข้าร่วมกิจกรรมอบรม	58
42	คำถามที่พบบ่อย	59
43	ตารางช่องทางติดต่อ	61
44	รวมลิงก์และ QR Code สำคัญ	63

ส่วนนำ

สารจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ในนามของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ ขอแสดงความยินดีและต้อนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทุกท่านเข้าสู่การศึกษาในระดับที่มุ่งเน้นการพัฒนาองค์ความรู้ขั้นสูง การคิดวิเคราะห์เชิงวิชาการ การวิจัย และการสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ องค์กร และสังคมโดยรวม

คู่มือบัณฑิตศึกษาฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางอ้างอิงสำหรับนักศึกษาในการวางแผนการศึกษา ทำความเข้าใจระบบการเรียนและการลงทะเบียน ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินงานด้านวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์ รวมถึงกระบวนการสำคัญทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบ

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่เกื้อหนุนให้นักศึกษาทุกท่านสามารถดำเนินชีวิตทางวิชาการได้อย่างมั่นใจ มีวินัยในตนเอง มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และยึดมั่นในจริยธรรมทางวิชาการอย่างเคร่งครัด ตลอดจนสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลในการสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอให้นักศึกษาทุกท่านประสบความสำเร็จในการศึกษาอย่างงดงาม และเจริญก้าวหน้าเป็นบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถ คุณธรรมจริยธรรม และเป็นพลังสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาสังคม ประเทศชาติต่อไป



รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

วิธีใช้ eBook ฉบับนี้

eBook คู่มือบัณฑิตศึกษาฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ ในการศึกษาและปฏิบัติตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การลงทะเบียน การใช้บริการสนับสนุน การทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาสามารถใช้ eBook ฉบับนี้เป็นคู่มือประกอบการวางแผนการเรียนตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา โดยสามารถเลือกอ่านตามหัวข้อที่เกี่ยวข้องจากสารบัญ ตรวจสอบขั้นตอนสำคัญจาก Roadmap และ Checklist รวมทั้งเข้าถึงแบบฟอร์ม ระบบสารสนเทศ และช่องทางติดต่อผ่านลิงก์หรือ QR Code ที่กำหนดไว้ในแต่ละส่วน

เพื่อให้การใช้ eBook เกิดประโยชน์สูงสุด นักศึกษาควรศึกษาข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานภาพและระดับการศึกษาของตนเองอย่างละเอียด โดยเฉพาะปฏิทินการศึกษา การลงทะเบียน การรักษาสถานภาพ เกณฑ์การวัดผล ขั้นตอนการทำผลงานวิชาการ และเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ข้อมูลบางรายการอาจมีการปรับปรุงตามประกาศ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษา

ส่วนที่ 1
รู้จักบัณฑิตวิทยาลัย

1.1 ข้อมูลทั่วไปของบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทในการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยสอดคล้องกับปณิธานของมหาวิทยาลัยที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ มีวินัยในการทำงาน มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม และสามารถบูรณาการองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของสังคม เศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อม

การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพครอบคลุมหลักสูตรระดับปริญญาเอก ปริญญาโท และประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู โดยมุ่งพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้เชิงลึกในศาสตร์ที่ศึกษา มีทักษะการคิดวิเคราะห์ การวิจัย การสร้างองค์ความรู้ และการประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อพัฒนาวิชาชีพ องค์กร และสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ

บัณฑิตวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการสนับสนุนเส้นทางการเรียนรู้ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตั้งแต่การวางแผนการศึกษา การลงทะเบียน การดำเนินการด้านวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ตลอดจนการดำเนินการเพื่อขอสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้นักศึกษาสามารถดำเนินการตามขั้นตอนทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และสอดคล้องกับระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

1.2 ปรัชญา พันธกิจ และบทบาทของบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ ดำเนินงานภายใต้หลักปรัชญาที่มุ่งจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพ โดยให้ความสำคัญกับความเข้มแข็งทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญในศาสตร์และวิชาชีพ คุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนางาน

ปรัชญาของบัณฑิตวิทยาลัย คือ “มุ่งมั่นจัดการศึกษา เชี่ยวชาญวิชา ใฝ่หาจริยธรรม ก้าวนำเทคโนโลยี” ซึ่งสะท้อนแนวทางการจัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ มีจริยธรรม และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการประกอบวิชาชีพและการพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

บัณฑิตวิทยาลัยมีบทบาทในการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอก โดยมุ่งพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้ขั้นสูง มีทักษะการคิดวิเคราะห์ การวิจัย การสร้างองค์ความรู้ และการประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อพัฒนาวิชาชีพ องค์กร และสังคม

พันธกิจสำคัญของบัณฑิตวิทยาลัยครอบคลุมการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการพัฒนาผลงานวิชาการและงานวิจัย การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ การให้บริการวิชาการแก่สังคม การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

ในการดำเนินงาน บัณฑิตวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการสนับสนุนนักศึกษาตลอดเส้นทางการศึกษา ตั้งแต่การวางแผนการเรียน การลงทะเบียน การดำเนินการด้านวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ไปจนถึงการขอสำเร็จการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาสามารถดำเนินชีวิตทางวิชาการได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นไปตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

1.3 โครงสร้างการบริหารงานบัณฑิตศึกษา

การบริหารงานบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย โดยมีบัณฑิตวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยอย่างครบถ้วนและเป็นระบบ

การดำเนินงานระดับบัณฑิตศึกษาอาศัยความร่วมมือเชิงบูรณาการระหว่างบัณฑิตวิทยาลัย คณะ หรือหน่วยงานเจ้าของหลักสูตร ผู้อำนวยการหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษาสามารถดำเนินการด้านการเรียน การวิจัย การจัดทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ และการขอสำเร็จการศึกษาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบ นอกจากนี้ อาจมีคณะกรรมการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณา สนับสนุน หรือกำกับดูแลตามภารกิจและระเบียบของมหาวิทยาลัยในแต่ละกรณี

นักศึกษาควรติดต่อประสานงานตามลำดับชั้นที่กำหนด โดยเริ่มต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการหลักสูตร หรือเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร และประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัยโดยตรงในกรณีที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง การสอบและการประเมินผล การตรวจรูปแบบและการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ ตลอดจนการดำเนินการขอสำเร็จการศึกษา



ภาพประกอบ 1 โครงสร้างการบริหารงานบัณฑิตศึกษา

ทั้งนี้ การดำเนินงานด้านบัณฑิตศึกษาอาจมีคณะกรรมการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณา สนับสนุน หรือกำกับดูแลตามภารกิจและระเบียบของมหาวิทยาลัย

1.4 หลักสูตรที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพเปิดสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาหลายหลักสูตร โดยครอบคลุมระดับปริญญาเอก ระดับปริญญาโท และระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพ ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถขั้นสูง มีทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ สามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาองค์กร วิชาชีพ และสังคมได้อย่างเหมาะสม

หลักสูตรที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา มีดังนี้

ระดับ	หลักสูตร/สาขาวิชา	ชื่อย่อ
ปริญญาเอก	หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา	Ph.D.
	หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ	Ph.D.
	หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาธุรกิจและทุนมนุษย์	Ph.D.
	หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา	Ph.D.
	หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	Ph.D.
	หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและภาวะผู้นำทางการศึกษา	Ph.D.
	หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา กีฬา และนันทนาการ	Ph.D.
	หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์	Ph.D.

ระดับ	หลักสูตร/สาขาวิชา	ชื่อย่อ
ปริญญาโท	หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ	M.B.A.
	หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา	M.Ed.
	หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน	M.Ed.
	หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชน	M.P.A.
	หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาธุรกิจและทุนมนุษย์	M.B.H.
	หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษศึกษา	M.A.
	หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและภาวะผู้นำทางการศึกษา	M.Ed.
	หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา กีฬา และนันทนาการ	M.A.
	หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ หลักสูตรนานาชาติ	M.B.A.
ประกาศนียบัตรบัณฑิต	หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพครู	ป.บัณฑิตวิชาชีพ

ทั้งนี้ รายละเอียดของแต่ละหลักสูตร ได้แก่ โครงสร้างหลักสูตร แผนการศึกษา จำนวนหน่วยกิต และเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา ปรากฏอยู่ในคู่มือหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา และสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

ส่วนที่ 2
เริ่มต้นชีวิตนักศึกษาบัณฑิตศึกษา

2.1 สิ่งที่นักศึกษาใหม่ต้องดำเนินการ

เมื่อนักศึกษาได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพแล้ว นักศึกษาควรดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและเตรียมความพร้อมสำหรับการศึกษาให้ครบถ้วน เพื่อให้สามารถเริ่มต้นการเรียนได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และไม่พลาดขั้นตอนสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

นักศึกษาใหม่ควรตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล รหัสนักศึกษา สถานภาพนักศึกษา หลักสูตรและสาขาวิชาที่เข้าศึกษา แผนการเรียน ตารางเรียน ปฏิทินการศึกษา และช่องทางการติดต่อของบัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งควรศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน การวัดผล การรักษาสถานภาพ และการสำเร็จการศึกษา

นอกจากนี้ นักศึกษาควรเตรียมความพร้อมในการใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบทะเบียนออนไลน์ ระบบการเรียนการสอนหรือระบบสนับสนุนการเรียนรู้ ระบบอีเมลหรือช่องทางสื่อสารของมหาวิทยาลัย ตลอดจนช่องทางรับข่าวสารจากบัณฑิตวิทยาลัยและหลักสูตร เพื่อให้สามารถติดตามประกาศ กำหนดการ และขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง

ตาราง 1 รายการตรวจสอบสำหรับนักศึกษาใหม่

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
1	ตรวจสอบรหัสนักศึกษาและข้อมูลส่วนบุคคล	☐
2	ตรวจสอบหลักสูตร สาขาวิชา และแผนการเรียน	☐
3	ศึกษาปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย	☐
4	ตรวจสอบกำหนดการลงทะเบียนเรียนและการชำระค่าธรรมเนียม	☐
5	เข้าใช้งานระบบทะเบียนออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	☐
6	เข้าใช้งานระบบการเรียนการสอนหรือระบบสนับสนุนการเรียนรู้	☐
7	เข้าร่วมช่องทางสื่อสารของหลักสูตรหรือบัณฑิตวิทยาลัย	☐
8	ทราบชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้ประสานงานหลักสูตร	☐
9	ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการเรียน การวัดผล และการรักษาสถานภาพ	☐
10	ศึกษาขั้นตอนเบื้องต้นเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์	☐

ทั้งนี้ นักศึกษาควรติดตามประกาศและข้อมูลข่าวสารจากบัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากกำหนดการ ขั้นตอน หรือแนวปฏิบัติบางรายการอาจมีการปรับปรุงตามประกาศของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษา

2.2 ระบบทะเบียนและระบบสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพมีระบบทะเบียนและระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการให้บริการทางการศึกษาแก่นักศึกษา โดยนักศึกษาสามารถใช้ระบบดังกล่าวในการตรวจสอบข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น การลงทะเบียนเรียน รายวิชาที่เปิดสอน ตารางเรียน ตารางสอบ ผลการเรียน และข้อมูลสถานภาพนักศึกษา

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาควรตรวจสอบการใช้งานระบบทะเบียนและระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการเรียนและการลงทะเบียนได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งติดตามข้อมูลข่าวสาร ประกาศ และกำหนดการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง

ในการใช้งานระบบทะเบียน นักศึกษาควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล รหัสนักศึกษา หลักสูตร สาขาวิชา รายวิชาที่ลงทะเบียน ตารางเรียน ตารางสอบ และผลการเรียนทุกภาคการศึกษา หากพบข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งานระบบ ควรติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกทะเบียนและวัดผล สำนักบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย หรือหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด

นอกจากนี้ นักศึกษาควรติดตามช่องทางสารสนเทศอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยและบัณฑิตวิทยาลัย เช่น เว็บไซต์ ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ อีเมล หรือช่องทางสื่อสารที่หลักสูตรกำหนด เพื่อรับทราบประกาศ กำหนดการ แบบฟอร์ม และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาอย่างเป็นปัจจุบัน

ตาราง 2 รายการตรวจสอบการใช้งานระบบสำหรับนักศึกษาใหม่

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
1	เข้าใช้งานระบบทะเบียนออนไลน์ได้	☐
2	ตรวจสอบรหัสนักศึกษาและข้อมูลส่วนบุคคล	☐
3	ตรวจสอบหลักสูตรและสาขาวิชาที่เข้าศึกษา	☐
4	ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา	☐
5	ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน	☐
6	ตรวจสอบตารางเรียนและตารางสอบ	☐
7	ตรวจสอบผลการเรียนหลังสิ้นภาคการศึกษา	☐

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
8	ติดตามประกาศจากมหาวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย และหลักสูตร	☐
9	เข้าถึงช่องทางสื่อสารของหลักสูตรหรืออาจารย์ผู้สอนได้	☐
10	ทราบช่องทางติดต่อเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับระบบ	☐

ทั้งนี้ นักศึกษาควรใช้งานระบบทะเบียนและระบบสารสนเทศด้วยความระมัดระวัง เก็บรักษารหัสผ่านของตนเองไว้เป็นความลับ และตรวจสอบข้อมูลของตนเองอย่างสม่ำเสมอ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือพบปัญหาในการใช้งาน ควรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

2.3 ระบบการเรียนการสอนและ LMS

การจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ มุ่งเน้นการพัฒนาความรู้ขั้นสูง การคิดวิเคราะห์ การวิจัย การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการประยุกต์ใช้ความรู้ในบริบทของวิชาชีพ องค์กร และสังคม โดยรูปแบบการเรียนการสอนอาจประกอบด้วยการบรรยาย การอภิปราย การสัมมนา การศึกษาค้นคว้า การนำเสนอผลงาน การวิเคราะห์กรณีศึกษา การทำรายงานทางวิชาการ และการดำเนินงานวิจัย ตามลักษณะของรายวิชาและหลักสูตร

นักศึกษาควรศึกษารายละเอียดของรายวิชา แผนการเรียน ตารางเรียน ตารางสอบ วิธีการวัดและประเมินผล รวมทั้งข้อกำหนดของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาอย่างรอบคอบ เพื่อให้สามารถวางแผนการเรียน การส่งงาน การเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ และการเตรียมสอบได้อย่างเหมาะสม

ในกรณีที่รายวิชามีการใช้ระบบ LMS หรือระบบสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ นักศึกษาควรเข้าใช้งานระบบตามช่องทางที่มหาวิทยาลัยหรืออาจารย์ผู้สอนกำหนด เพื่อรับเอกสารประกอบการเรียน ติดตามประกาศ ส่งงาน ทำกิจกรรมการเรียนรู้ เข้าร่วมชั้นเรียนออนไลน์ หรือสื่อสารกับอาจารย์ผู้สอนและเพื่อนร่วมชั้นเรียน ทั้งนี้ นักศึกษาควรตรวจสอบระบบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้พลาดกำหนดการหรือภาระงานที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา

นักศึกษาควรใช้ระบบการเรียนการสอนและ LMS อย่างมีความรับผิดชอบ โดยรักษารหัสผ่านของตนเอง ไม่เปิดเผยข้อมูลบัญชีผู้ใช้ให้ผู้อื่น ไม่ส่งงานแทนกัน ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่น และปฏิบัติตามจริยธรรมทางวิชาการ ตลอดจนแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา

ตาราง 3 รายการตรวจสอบการใช้งานระบบการเรียนการสอนและ LMS

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
1	ตรวจสอบรูปแบบการเรียนการสอนของแต่ละรายวิชา	☐
2	ตรวจสอบตารางเรียน ตารางสอบ และช่องทางการเรียน	☐
3	เข้าใช้งานระบบ LMS หรือระบบสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ได้	☐
4	ตรวจสอบเอกสารประกอบการเรียนและประกาศรายวิชา	☐
5	ตรวจสอบกำหนดส่งงาน กิจกรรม และการประเมินผล	☐
6	ติดตามข้อความหรือประกาศจากอาจารย์ผู้สอนอย่างสม่ำเสมอ	☐
7	ทราบช่องทางติดต่ออาจารย์ผู้สอนหรือผู้ดูแลระบบ	☐
8	ปฏิบัติตามจริยธรรมทางวิชาการและข้อกำหนดของรายวิชา	☐

กรณีพบปัญหาในการเข้าใช้งานระบบการเรียนการสอน ระบบ LMS หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง นักศึกษาควรติดต่ออาจารย์ผู้สอน เจ้าหน้าที่ประสานงานหลักสูตร บัณฑิตวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบระบบ เพื่อขอคำแนะนำและแก้ไขปัญหาโดยเร็ว

2.4 ปฏิทินการศึกษา

ปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นเอกสารสำคัญที่กำหนดช่วงเวลาการดำเนินงานทางการศึกษาตลอดปีการศึกษา ได้แก่ การลงทะเบียนเรียน การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา การลงทะเบียนล่าช้า การเพิ่ม-ถอนรายวิชา วันเปิดภาคการศึกษา วันสอบกลางภาค วันสอบปลายภาค วันสอบซ่อมหรือสอบปลายภาคเพิ่มเติม วันสุดท้ายของการถอนรายวิชา และวันสิ้นสุดภาคการศึกษา

สำหรับปีการศึกษา 2569 มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพได้กำหนดปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาไว้ 3 ภาคการศึกษา ได้แก่ ภาคการศึกษาที่ 1/2569 ภาคการศึกษาที่ 2/2569 และภาคการศึกษาที่ 3/2569 หรือภาคฤดูร้อน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาเอก ปริญญาโท และประกาศนียบัตรบัณฑิตเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามประกาศมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ ที่ 062/2569 เรื่อง ปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 2569

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาควรตรวจสอบปฏิทินการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะช่วงเวลาการลงทะเบียน การชำระค่าธรรมเนียม การเพิ่ม-ถอนรายวิชา การสอบ และกำหนดวันสุดท้ายของการดำเนินการต่าง ๆ เนื่องจากการไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดอาจส่งผลต่อสถานภาพการศึกษา การลงทะเบียนเรียน หรือการสำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้ นักศึกษาควรยึดถือประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยฉบับปัจจุบันเป็นสำคัญ และควรติดตามประกาศเพิ่มเติมจากบัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการในภายหลัง

ตาราง 4 ปฏิทินการศึกษา

รายการสำคัญ	ภาค 1/2569	ภาค 2/2569	ภาค 3/2569
ลงทะเบียน	4–18 พ.ค. 2569	28 ก.ย.–12 ต.ค. 2569	22 ก.พ.–8 มี.ค. 2570
ชำระเงินผ่านธนาคาร	4 พ.ค.–5 มิ.ย. 2569	28 ก.ย.–23 ต.ค. 2569	22 ก.พ.–19 มี.ค. 2570
ลงทะเบียนล่าช้า / เพิ่ม-ถอนรายวิชา	19 พ.ค.–22 มิ.ย. 2569	13 ต.ค.–9 พ.ย. 2569	9 มี.ค.–5 เม.ย. 2570
เปิดภาคการศึกษา	6 มิ.ย. 2569	24 ต.ค. 2569	20 มี.ค. 2570
ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	13 มิ.ย. 2569	-	-

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาควรตรวจสอบปฏิทินการศึกษาก่อนดำเนินการลงทะเบียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา ชำระค่าธรรมเนียม และเตรียมตัวสอบทุกครั้ง ทั้งนี้ ให้ยึดตามประกาศปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพฉบับปัจจุบันเป็นหลัก

2.5 ช่องทางการติดต่อและการรับข้อมูลข่าวสาร

การรับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเป็นสิ่งสำคัญสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เนื่องจากการดำเนินการด้านการเรียน การลงทะเบียน การยื่นคำร้อง การสอบ การจัดทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ และการขอสำเร็จการศึกษา มีระยะเวลา ขั้นตอน และเอกสารที่ต้องปฏิบัติตามประกาศหรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

นักศึกษาควรติดตามข่าวสารจากช่องทางทางการของมหาวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เช่น เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์หรือเพจของบัณฑิตวิทยาลัย ระบบทะเบียนออนไลน์ ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ อีเมล ช่องทางสื่อสารของหลักสูตร และประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเรียน แผนการเรียน รายวิชา การลงทะเบียน หรือการดำเนินการทางวิชาการ นักศึกษาควรติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการหลักสูตร หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักสูตรเป็นลำดับแรก หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอน แบบฟอร์ม การสอบ การตรวจรูปแบบ การส่งเล่ม หรือการขอสำเร็จการศึกษา นักศึกษาควรติดต่อบัณฑิตวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง

ทั้งนี้ นักศึกษาควรใช้ช่องทางการติดต่ออย่างเหมาะสม สุภาพ และชัดเจน โดยระบุชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา หลักสูตร สาขาวิชา และประเด็นที่ต้องการสอบถามทุกครั้ง เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบข้อมูลและให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ตาราง 5 ช่องทางการติดต่อ

หน่วยงานบุคคล/ที่ติดต่อ	เรื่องที่ควรติดต่อ	ช่องทาง
บัณฑิตวิทยาลัย	ระเบียบ ขั้นตอน แบบฟอร์ม การสอบ การส่งเล่ม และการสำเร็จการศึกษา	โทรศัพท์ 02-972-7200 ต่อ 550-552 อีเมล graduate@northbkk.ac.th เว็บไซต์ https://gs.northbkk.ac.th/
หลักสูตร	แผนการเรียน รายวิชา ตารางเรียน และการดำเนินงานของหลักสูตร	ผู้อำนวยการหลักสูตร เจ้าหน้าที่หลักสูตร /
อาจารย์ที่ปรึกษา	การวางแผนการเรียน หัวข้อวิจัย และคำแนะนำทางวิชาการ	นัดหมาย / อีเมล ช่องทางที่หลักสูตรกำหนด /
สำนักบริการการศึกษา งานทะเบียน /	การลงทะเบียน ผลการเรียน สถานภาพนักศึกษา และเอกสารทางทะเบียน	สำนักบริการการศึกษา โทร .02-972-7200 ต่อ 106 แผนกทะเบียนและวัดผล โทร .02-972-7200 ต่อ 230, 231
สำนักบริการการศึกษา การเงิน /	การชำระค่าธรรมเนียม ใบเสร็จรับเงิน และข้อมูลด้านการเงินของนักศึกษา	สำนักบริการการศึกษา โทร .02-972-7200 ต่อ 106 แผนกการเงิน โทร .02-972-7200 ต่อ 101, 102
ห้องสมุด	การสืบค้นฐานข้อมูล หนังสือ วารสาร และแหล่งข้อมูลวิชาการ	โทรศัพท์ 02-972-7200 ต่อ 500 เว็บไซต์ https://lib.northbkk.ac.th/
หน่วยงานระบบสารสนเทศ	ระบบบัญชีผู้ใช้ ระบบทะเบียนออนไลน์ LMS หรือปัญหาการเข้าใช้งานระบบ	Helpdesk / ช่องทาง IT Support โทรศัพท์ 02-972-7200 ต่อ 220

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาควรติดตามประกาศจากมหาวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย และหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะช่วงลงทะเบียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา สอบ ยื่นคำร้อง ส่งเล่ม และขอสำเร็จการศึกษา เพื่อไม่ให้พลาดกำหนดการสำคัญ

ส่วนที่ 3

ระบบการศึกษาและการลงทะเบียน

3.1 ระบบการศึกษา

การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ เป็นการจัดการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี โดยดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2568 ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อกำกับดูแลและควบคุมมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565

ระบบการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแบ่งเป็น 2 ระบบ ได้แก่ การศึกษาภาคปกติ และการศึกษาภาคพิเศษ โดยการศึกษาภาคปกติจัดการศึกษาแบบทวิภาค ปีการศึกษาหนึ่งแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ แต่ละภาคการศึกษามีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ และอาจเปิดสอนภาคการศึกษาฤดูร้อน ซึ่งมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 7 สัปดาห์ ทั้งนี้ ภาคการศึกษาฤดูร้อนให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของปีการศึกษาเดียวกัน

การศึกษาภาคพิเศษอาจจัดการศึกษาในภาคการศึกษาปกติ หรือจัดในรูปแบบอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น การศึกษาในช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์ นอกเวลาราชการ หรือการศึกษาแบบชุดวิชา ซึ่งเป็นการจัดการศึกษาเป็นช่วงเวลาคราวละรายวิชาหรือหลายรายวิชา

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาผ่านระบบการศึกษาทางไกลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในระดับหลักสูตรหรือระดับรายวิชา โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นระบบสะสมหน่วยกิต โดยการกำหนดหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาให้เป็นไปตามลักษณะของการจัดการเรียนรู้ เช่น รายวิชาภาคทฤษฎี รายวิชาภาคปฏิบัติ การฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม การทำโครงงาน กิจกรรมการเรียนรู้ และวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ทั้งนี้ นักศึกษาควรศึกษารายละเอียดของระบบการศึกษา แผนการเรียน และเงื่อนไขของหลักสูตรที่ตนสังกัดให้ชัดเจนตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา

ข้อควรทราบ:

ระบบการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพประกอบด้วยการศึกษาภาคปกติ การศึกษาภาคพิเศษ และอาจมีการจัดการศึกษาผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ นักศึกษาควรยึดตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแผนการเรียนของหลักสูตรที่ตนสังกัดเป็นสำคัญ

3.2 โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ กำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2568 โดยครอบคลุมหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาเอก ซึ่งแต่ละระดับมีจำนวนหน่วยกิต รูปแบบการศึกษา และเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาแตกต่างกันตามลักษณะของหลักสูตร

หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตมุ่งเน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพให้มีความชำนาญในสาขาวิชาเฉพาะ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วยรายวิชาบังคับและรายวิชาเลือก รวมกันไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

หลักสูตรปริญญาโทมีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาออกเป็น 2 แผน ได้แก่ แผน 1 แบบวิชาการ ซึ่งเน้นการเรียนรู้การทำวิจัยและการทำวิทยานิพนธ์ และแผน 2 แบบวิชาชีพ ซึ่งเน้นการศึกษารายวิชาและการค้นคว้าอิสระเชิงการประยุกต์ใช้ความรู้ในวิชาชีพ ทั้งนี้ นักศึกษาควรตรวจสอบว่าเข้าศึกษาในแผนการศึกษาใด และต้องดำเนินการตามเงื่อนไขของแผนนั้นให้ครบถ้วน

หลักสูตรปริญญาเอกแบ่งการศึกษาออกเป็น 2 แผน ได้แก่ แผน 1 ซึ่งเน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ และแผน 2 ซึ่งเน้นการวิจัยควบคู่กับการศึกษารายวิชาเพิ่มเติม โดยจำนวนหน่วยกิตของวิทยานิพนธ์และรายวิชาขึ้นอยู่กับคุณวุฒิเดิมของผู้เข้าศึกษาและแผนการศึกษาที่หลักสูตรกำหนด

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาควรศึกษารายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรของตนเองอย่างรอบคอบ ได้แก่ จำนวนหน่วยกิตที่ต้องศึกษา รายวิชาบังคับ รายวิชาเลือก รายวิชาเสริมพื้นฐานหรือรายวิชาปรับพื้นฐาน วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ หรือกิจกรรมทางวิชาการอื่นที่หลักสูตรกำหนด เพื่อให้สามารถวางแผนการเรียนและการสำเร็จการศึกษาได้อย่างถูกต้อง

หมายเหตุ: รายละเอียดให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับปัจจุบัน ที่กำหนดว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตมีรายวิชาบังคับ และรายวิชาเลือกรวมกันไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต หลักสูตรปริญญาโทมีหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิตและแบ่งเป็นแผน 1/แผน 2 ส่วนหลักสูตรปริญญาเอกแบ่งเป็นแผน 1 และแผน 2 โดยมีเงื่อนไขหน่วยกิต แตกต่างกันตามคุณวุฒิเดิมของผู้เข้าศึกษา

ตาราง 6 สรุปโครงสร้างหลักสูตร

ระดับการศึกษา	โครงสร้างหลักสูตรโดยสรุป	จำนวนหน่วยกิตขั้นต่ำ
ประกาศนียบัตรบัณฑิต	รายวิชาบังคับและรายวิชาเลือก	ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต
ปริญญาโท แผน 1 แบบวิชาการ	รายวิชาและ/หรือวิทยานิพนธ์ โดยต้องทำวิทยานิพนธ์	ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต
ปริญญาโท แผน 2 แบบวิชาชีพ	รายวิชาและการค้นคว้าอิสระ	ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต
ปริญญาเอก แผน 1	เน้นการวิจัยและการทำวิทยานิพนธ์	ตามแผนที่หลักสูตรกำหนด
ปริญญาเอก แผน 2	รายวิชาเพิ่มเติมและการทำวิทยานิพนธ์	ตามแผนที่หลักสูตรกำหนด

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาควรตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียนของหลักสูตรที่ตนสังกัดให้ชัดเจนตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา เนื่องจากจำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่ต้องเรียน เงื่อนไขการทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ และเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา อาจแตกต่างกันตามระดับการศึกษา สาขาวิชา และแผนการศึกษา

3.3 แผนการเรียน

แผนการเรียนเป็นแนวทางการจัดลำดับรายวิชาและกิจกรรมทางวิชาการที่นักศึกษาควรดำเนินการในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษาได้ครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตรภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรที่ตนสังกัด

แผนการเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอาจประกอบด้วยรายวิชาบังคับ รายวิชาเลือก รายวิชาเสริมพื้นฐานหรือรายวิชาปรับพื้นฐาน การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ การสอบภาษาต่างประเทศ การสอบเค้าโครง และการสอบป้องกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับระดับการศึกษา แผนการศึกษา และเงื่อนไขของแต่ละหลักสูตร

นักศึกษาควรศึกษาแผนการเรียนของหลักสูตรตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา และวางแผนการลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษาให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา จำนวนหน่วยกิตที่กำหนด เงื่อนไขของรายวิชา และขั้นตอนการทำผลงานทางวิชาการ โดยควรขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการหลักสูตร หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรก่อนการลงทะเบียนทุกครั้ง

แผนการเรียนมีความสำคัญต่อการควบคุมความก้าวหน้าทางการศึกษา โดยเฉพาะในช่วงที่นักศึกษาต้องดำเนินการสอบ การจัดทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

และการเตรียมความพร้อมเพื่อขอสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจึงควรติดตามและปรับปรุงแผนการดำเนินงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ รายละเอียดของแผนการเรียนให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร แผนการศึกษาของหลักสูตร ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับปัจจุบัน

ตาราง 7 ตัวอย่างแผนการเรียนโดยสรุป

ระดับการศึกษา	แนวทางการวางแผนการเรียน
ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ลงทะเบียนรายวิชาตามแผนการเรียนของหลักสูตรให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนด และปฏิบัติตามเงื่อนไขของหลักสูตร
ปริญญาโท แผน 1	เรียนรายวิชาตามที่หลักสูตรกำหนด วางแผนการทำวิทยานิพนธ์ สอบหัวข้อ/เค้าโครง และสอบป้องกันตามลำดับ
ปริญญาโท แผน 2	เรียนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์ และสอบประมวลความรู้ตามเงื่อนไขของหลักสูตร
ปริญญาเอก	วางแผนรายวิชา การสอบวัดคุณสมบัติ การสอบภาษาต่างประเทศ การทำดุษฎีนิพนธ์ การเผยแพร่ผลงาน และการสอบป้องกัน

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาไม่ควรวางแผนการลงทะเบียนด้วยตนเองเพียงลำพัง ควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการหลักสูตร หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรก่อนการลงทะเบียนทุกภาคการศึกษา เพื่อให้แผนการเรียนสอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร เงื่อนไขรายวิชา และแผนการสำเร็จการศึกษา

3.4 การลงทะเบียนเรียน

การลงทะเบียนเรียนเป็นขั้นตอนสำคัญที่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต้องดำเนินการในแต่ละภาคการศึกษา ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา โดยนักศึกษาควรตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน แผนการเรียน จำนวนหน่วยกิต ตารางเรียน และเงื่อนไขของหลักสูตรให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการลงทะเบียน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาโดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและ/หรือผู้อำนวยการหลักสูตร และโดยทั่วไปต้องลงทะเบียนรายวิชาไม่ต่ำกว่า 3 หน่วยกิต และไม่เกิน 15 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา ยกเว้นกรณีที่มีหน่วยกิตคงเหลือตามหลักสูตรน้อยกว่า 3 หน่วยกิต หรือเหลือเฉพาะวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ทั้งนี้

การลงทะเบียนน้อยกว่าหรือมากกว่าเกณฑ์ดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการหลักสูตรและได้รับอนุมัติจากคณบดี

นักศึกษาที่ลงทะเบียนล่าช้ากว่าระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะต้องชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า และต้องดำเนินการลงทะเบียนล่าช้าไม่เกิน 2 สัปดาห์หลังเปิดภาคการศึกษา หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่กำหนดให้มีการศึกษา จะต้องยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาภายใน 60 วันนับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

กรณีนักศึกษาที่เรียนครบตามแผนการเรียนแล้ว แต่ยังไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามเกณฑ์ เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ การสอบ การแก้ไขเล่ม หรือการดำเนินการเพื่อขอสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกภาคการศึกษา จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ทั้งนี้ นักศึกษาควรตรวจสอบผลการลงทะเบียนและหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมทุกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจส่งผลต่อสถานภาพนักศึกษา สิทธิ์ในการเข้าเรียน การเข้าสอบ หรือการดำเนินการทางวิชาการในภาคการศึกษานั้น

ตาราง 8 รายการตรวจสอบก่อนลงทะเบียนเรียน

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
1	ตรวจสอบปฏิทินการศึกษาและช่วงเวลาลงทะเบียน	☐
2	ตรวจสอบแผนการเรียนของหลักสูตร	☐
3	ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา	☐
4	ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตที่ต้องลงทะเบียน	☐
5	ขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้อำนวยการหลักสูตร	☐
6	ดำเนินการลงทะเบียนผ่านระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	☐
7	ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในเวลาที่กำหนด	☐
8	ตรวจสอบผลการลงทะเบียนหลังดำเนินการเสร็จสิ้น	☐
9	เก็บหลักฐานการลงทะเบียนและการชำระเงิน	☐

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาควรลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และไม่ควรรอจนถึงช่วงลงทะเบียนล่าช้า เนื่องจากอาจมีผลต่อการเลือกรายวิชา การเข้าเรียน การชำระค่าธรรมเนียม และสถานภาพการเป็นนักศึกษา

3.5 การเพิ่ม ถอน และเปลี่ยนรายวิชา

การเพิ่ม ถอน หรือเปลี่ยนรายวิชา เป็นขั้นตอนที่นักศึกษาสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนสอดคล้องกับแผนการเรียน โครงสร้างหลักสูตร จำนวนหน่วยกิต และเงื่อนไขของรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา

นักศึกษาที่ประสงค์จะเพิ่มรายวิชา ควรตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน ตารางเรียน จำนวนหน่วยกิต และเงื่อนไขของรายวิชานั้นให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการ โดยการขอเพิ่มรายวิชาต้องดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

การถอนรายวิชาสามารถดำเนินการได้ภายในช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากถอนรายวิชาภายในระยะเวลาที่กำหนดในช่วงต้นภาคการศึกษา จะไม่บันทึกรายวิชาในใบระเบียน แต่หากถอนรายวิชาภายหลังตามช่วงเวลาที่กำหนดก่อนสอบปลายภาค จะถูกบันทึกสัญลักษณ์ W ในรายวิชานั้น ทั้งนี้ นักศึกษาควรตรวจสอบกำหนดการจากปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษาอย่างรอบคอบ

การขอเพิ่มหรือถอนรายวิชาต้องมีจำนวนหน่วยกิตรวมเป็นไปตามเกณฑ์การลงทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยทั่วไปนักศึกษาต้องลงทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 หน่วยกิต และไม่เกิน 15 หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา เว้นแต่กรณีที่เป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หากการเพิ่มหรือถอนรายวิชาไม่เป็นไปตามเงื่อนไขปกติ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการหลักสูตรและต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

นักศึกษาที่ประสงค์จะเปลี่ยนรายวิชา ควรดำเนินการภายในช่วงเพิ่ม-ถอนรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการหลักสูตร หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักสูตรก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันผลกระทบต่อแผนการเรียน จำนวนหน่วยกิต สถานภาพนักศึกษา และเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา

ข้อควรทราบ: นักศึกษาควรดำเนินการเพิ่ม ถอน หรือเปลี่ยนรายวิชาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และควรเก็บหลักฐานการดำเนินการไว้ทุกครั้ง ทั้งนี้ ให้ยึดตามปฏิทินการศึกษา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับปัจจุบันเป็นสำคัญ

ตาราง 9 สรุปการเพิ่ม ถอน และเปลี่ยนรายวิชา

รายการ	แนวปฏิบัติ
การเพิ่มรายวิชา	ดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา
การถอนรายวิชาช่วงต้นภาค	ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่บันทึกในใบระเบียน
การถอนรายวิชาหลังช่วงที่กำหนด	อาจถูกบันทึกสัญลักษณ์ W ในรายวิชานั้น
จำนวนหน่วยกิตหลังเพิ่ม-ถอน	ต้องเป็นไปตามเกณฑ์การลงทะเบียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
กรณีไม่เป็นไปตามเงื่อนไขปกติ	ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการหลักสูตร และได้รับอนุมัติจากคณบดี

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาควรตรวจสอบปฏิทินการศึกษาและปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้อำนวยการหลักสูตรก่อนดำเนินการเพิ่ม ถอน หรือเปลี่ยนรายวิชา เนื่องจากอาจมีผลต่อจำนวนหน่วยกิต แผนการเรียน สิทธิ์สอบ สถานภาพนักศึกษา และระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา

3.6 การรักษาสถานภาพและการลาพักการศึกษา

การรักษาสถานภาพนักศึกษาเป็นหน้าที่สำคัญของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ต้องดำเนินการในกรณีที่ยังไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามแผน หรืออยู่ระหว่างดำเนินการด้านวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ การสอบ การแก้ไขเล่ม หรือการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาที่ลงทะเบียนและเรียนครบตามแผนการเรียนแล้ว แต่ยังไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามเกณฑ์ต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษา ค่าธรรมเนียม และค่าบำรุงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ทุกภาคการศึกษา จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

การลาพักการศึกษา หมายถึง การที่นักศึกษายังเรียนไม่ครบตามแผนการเรียนของหลักสูตร แต่มีความประสงค์จะหยุดเรียนชั่วคราว โดยขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาไว้ นักศึกษามีสิทธิ์ลาพักการศึกษาได้เมื่อศึกษาแล้วอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา และต้องมีเหตุจำเป็นอันสมควร โดยให้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด และระยะเวลาที่ลาพักการศึกษาจะนับรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย เว้นแต่กรณีที่เป็นไปตามข้อยกเว้นของมหาวิทยาลัย เช่น การถูกเกณฑ์หรือระดมพลเข้ารับราชการทหาร การป่วยระยะยาว หรือมีกิจธุระจำเป็น

เมื่อนักศึกษาประสงค์จะกลับเข้าศึกษาหลังจากลาพักการศึกษา ต้องยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการหลักสูตรเพื่อขออนุมัติจากคณบดี ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ นักศึกษาควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการหลักสูตร หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักสูตรก่อนดำเนินการทุกครั้ง

หมายเหตุ: รายละเอียดให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับปัจจุบัน ที่กำหนดเรื่องการลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา การลาพักการศึกษา เงื่อนไขการชำระค่าธรรมเนียม การนับระยะเวลาลาพัก และการกลับเข้าศึกษาหลังลาพักการศึกษา

ตาราง 10 สรุปการรักษาสถานภาพและการลาพักการศึกษา

เรื่อง	แนวปฏิบัติโดยสรุป
การรักษาสถานภาพ	ดำเนินการเมื่อเรียนครบตามแผนแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา
ระยะเวลาดำเนินการ	ภายใน 60 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา
การลาพักการศึกษา	ทำได้เมื่อศึกษาแล้วอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา และมีเหตุจำเป็น
ระยะเวลาลาพัก	ขอได้ครั้งละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน
การกลับเข้าศึกษา	ยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการหลักสูตร เพื่อขออนุมัติจากคณบดี

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียน ไม่รักษาสถานภาพ หรือไม่ดำเนินการลาพักการศึกษาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด อาจถูกพิจารณาให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ดังนั้นควรตรวจสอบปฏิทินการศึกษาและติดต่อหลักสูตรหรือบัณฑิตวิทยาลัยก่อนครบกำหนดทุกครั้ง

3.7 การวัดผลและเกณฑ์การสำเร็จรายวิชา

การวัดและประเมินผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การประยุกต์ใช้ความรู้ และผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาในแต่ละรายวิชา โดยอาจดำเนินการผ่านการสอบข้อเขียน การสอบระหว่างภาค การสอบปลายภาค การทำรายงาน การนำเสนอผลงาน การอภิปรายในชั้นเรียน การทำโครงงาน หรือวิธีการอื่นตามที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด

อาจารย์ผู้สอนจะแจ้งวิธีการวัดผลและเกณฑ์การพิจารณาผลการศึกษาให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า นักศึกษาจึงควรศึกษารายละเอียดของรายวิชา เกณฑ์การประเมิน กำหนดส่งงาน และเงื่อนไขการเข้าสอบให้ครบถ้วน เพื่อให้สามารถวางแผนการเรียนและปฏิบัติตามข้อกำหนดของรายวิชาได้อย่างถูกต้อง

การประเมินผลรายวิชาจะดำเนินการเมื่อสิ้นภาคการศึกษา โดยอาจประเมินเป็นระดับคะแนน เช่น A, B+, B, C+, C, D+, D และ F หรือประเมินด้วยสัญลักษณ์ เช่น S, U, I, IP, W, AU และสัญลักษณ์อื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ สัญลักษณ์บางประเภทจะไม่นำมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

รายวิชาที่ถือว่าสอบผ่านต้องได้รับผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับคะแนน C หรือได้รับสัญลักษณ์ S แล้วแต่กรณี อย่างไรก็ตาม นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาควรรักษาผลการเรียนให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมตามเกณฑ์ของหลักสูตร เนื่องจากผลการเรียนเฉลี่ยสะสมมีผลต่อสถานภาพนักศึกษา สิทธิ์ในการสอบบางประเภท และเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา

กรณีนักศึกษาได้รับระดับคะแนน I ซึ่งหมายถึงการวัดผลรายวิชายังไม่สมบูรณ์ นักศึกษามีหน้าที่ต้องติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อดำเนินการให้การวัดผลรายวิชานั้นเสร็จสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่ดำเนินการภายในกำหนด อาจได้รับผลการประเมินตามดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอนและเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ นักศึกษาควรปฏิบัติตามระเบียบการสอบและจริยธรรมทางวิชาการอย่างเคร่งครัด การทุจริตในการสอบ การคัดลอกผลงาน หรือการนำผลงานของผู้อื่นมาใช้โดยไม่ถูกต้อง อาจมีผลต่อการประเมินรายวิชา สถานภาพนักศึกษา และการสำเร็จการศึกษา

ข้อมูลนี้สรุปจากข้อบังคับฯ ที่กำหนดเรื่องการวัดผล การประเมินผล ระดับคะแนน สัญลักษณ์ทางการศึกษา เกณฑ์สอบผ่านรายวิชา และการดำเนินการกรณีได้ระดับคะแนน

ตาราง 11 ระดับคะแนนและผลการศึกษา

ระดับคะแนน	แต้มคะแนน	ผลการศึกษา
A	4.0	ดีเยี่ยม
B+	3.5	ดีมาก
B	3.0	ดี
C+	2.5	ค่อนข้างดี
C	2.0	พอใช้
D+	1.5	ค่อนข้างอ่อน
D	1.0	อ่อน
F	0.0	ตก
S	-	สอบผ่าน / เป็นที่พอใจ
U	-	สอบไม่ผ่าน / ไม่เป็นที่พอใจ
I	-	การวัดผลรายวิชายังไม่สมบูรณ์
IP	-	การทำวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ยังไม่สิ้นสุด
W	-	ขอถอนรายวิชาหลังกำหนด
AU	-	เข้าร่วมฟังการบรรยาย

ตาราง 12 เกณฑ์สำคัญที่นักศึกษาควรทราบ

เรื่อง	เกณฑ์โดยสรุป
การสอบผ่านรายวิชา	ต้องได้ไม่ต่ำกว่า C หรือ S
รายวิชาที่ไม่นำมาคำนวณ GPA	AU, I, S, U, W, IP และสัญลักษณ์เทียบโอนบางประเภท
การแก้ I	ต้องติดต่ออาจารย์ผู้สอนและดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด
รายวิชาบังคับที่สอบไม่ผ่าน	ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำจนกว่าจะสอบผ่าน
การรักษาผลการเรียน	ควรรักษาคะแนนเฉลี่ยสะสมให้เป็นไปตามเกณฑ์ของหลักสูตร และมหาวิทยาลัย

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาควรตรวจสอบผลการเรียนทุกภาคการศึกษา และควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้อำนวยการหลักสูตร หากผลการเรียนมีแนวโน้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยหรือหลักสูตรกำหนด เนื่องจากอาจมีผลต่อสถานภาพนักศึกษาและการสำเร็จการศึกษา

ส่วนที่ 4
เส้นทางสู่การสำเร็จการศึกษา

4.1 Roadmap ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต

การศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตเป็นการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญเฉพาะทางในสาขาวิชาชีพที่ศึกษา โดยนักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร แผนการเรียน รายวิชา และเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด

นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตควรวางแผนการเรียนตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา โดยตรวจสอบรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา จำนวนหน่วยกิต เงื่อนไขรายวิชา การเข้าชั้นเรียน การปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่หลักสูตรกำหนด รวมทั้งกำหนดการสำคัญตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

โดยทั่วไป Roadmap ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตเริ่มจากการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การเข้าร่วมปฐมนิเทศ การศึกษารายวิชาตามแผนการเรียน การประเมินผลรายวิชา การดำเนินกิจกรรมหรือการฝึกปฏิบัติตามที่หลักสูตรกำหนด การตรวจสอบความครบถ้วนของหน่วยกิตและผลการเรียน และการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

นักศึกษาควรติดตามผลการเรียนและสถานภาพของตนเองทุกภาคการศึกษา หากมีรายวิชาที่ไม่ผ่านเกณฑ์หรือยังดำเนินการไม่ครบตามเงื่อนไขของหลักสูตร ควรรีบปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการหลักสูตร หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักสูตร เพื่อวางแผนแก้ไขให้สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

ทั้งนี้ รายละเอียดของ Roadmap อาจแตกต่างกันตามหลักสูตรและประกาศที่เกี่ยวข้อง นักศึกษาจึงควรยึดแผนการเรียนของหลักสูตร ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับปัจจุบันเป็นสำคัญ

ตาราง 13 Roadmap ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต

ระยะ	กิจกรรมสำคัญ	สิ่งที่นักศึกษาควรดำเนินการ
ระยะที่ 1 เริ่มต้นการศึกษา	ขึ้นทะเบียนและปฐมนิเทศ	ตรวจสอบรหัสนักศึกษา แผนการเรียน ปฏิทินการศึกษา และช่องทางติดต่อ
ระยะที่ 2 การเรียนรายวิชา	ลงทะเบียนและเรียนรายวิชาตามแผน	เข้าเรียน ส่งงาน สอบ และติดตามผลการเรียนทุกภาคการศึกษา
ระยะที่ 3 การปฏิบัติตามเงื่อนไขหลักสูตร	กิจกรรม/ฝึกปฏิบัติ/งานตามที่หลักสูตรกำหนด	ดำเนินการให้ครบตามข้อกำหนดของหลักสูตร

ระยะ	กิจกรรมสำคัญ	สิ่งที่นักศึกษาควรดำเนินการ
ระยะที่ 4 ตรวจสอบความครบถ้วน	ตรวจสอบหน่วยกิต ผลการเรียน และสถานภาพ	ตรวจสอบว่าศึกษาครบตามโครงสร้าง หลักสูตรและไม่มีเงื่อนไขค้าง
ระยะที่ 5 ขอสำเร็จการศึกษา	ยื่นคำร้องและเอกสารตามกำหนด	ดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตควรตรวจสอบแผนการเรียนและผลการเรียนทุกภาคการศึกษา หากพบว่ามีรายวิชาที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์ หรือมีเงื่อนไขของหลักสูตรที่ยังดำเนินการไม่ครบ ควรติดต่อหลักสูตรหรือบัณฑิตวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อป้องกันผลกระทบต่อการสำเร็จการศึกษา

4.2 Roadmap ระดับปริญญาโท

การศึกษาในระดับปริญญาโทเป็นการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการสร้างและประยุกต์ใช้ความรู้ใหม่ เพื่อการพัฒนางาน วิชาชีพ องค์กร และสังคม โดยนักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร แผนการเรียน รายวิชา และเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาที่หลักสูตรกำหนด

หลักสูตรปริญญาโทของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพแบ่งการศึกษาออกเป็น 2 แผน ได้แก่ แผน 1 แบบวิชาการ ซึ่งเน้นการเรียนรู้การทำวิจัยและการจัดทำวิทยานิพนธ์ และแผน 2 แบบวิชาชีพ ซึ่งเน้นการศึกษารายวิชาและการค้นคว้าอิสระหรือสารนิพนธ์เชิงการประยุกต์ใช้ความรู้ในวิชาชีพ ดังนั้น นักศึกษาควรตรวจสอบตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาว่าตนอยู่ในแผนการศึกษาใด เพื่อวางแผนการเรียนและการดำเนินงานทางวิชาการให้ถูกต้อง

Roadmap ของนักศึกษาระดับปริญญาโทโดยทั่วไปเริ่มจากการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การเข้าร่วมปฐมนิเทศ การศึกษารายวิชาตามแผนการเรียน การรักษาผลการเรียนให้อยู่ในเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด การเลือกหัวข้อวิจัยหรือหัวข้อสารนิพนธ์ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา การสอบหัวข้อหรือสอบเค้าโครง การดำเนินการวิจัยหรือค้นคว้าอิสระ การสอบป้องกันหรือการสอบตามเงื่อนไขของหลักสูตร การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการหากหลักสูตรกำหนด และการยื่นขอสำเร็จการศึกษา

สำหรับนักศึกษาแผน 1 ควรให้ความสำคัญกับการวางแผนการทำวิทยานิพนธ์ตั้งแต่ระยะแรกของการศึกษา โดยต้องติดตามเงื่อนไขการสอบวัดคุณสมบัติ การเสนอหัวข้อ การสอบเค้าโครง การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนเล่มวิทยานิพนธ์ และการสอบป้องกันให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยและหลักสูตรกำหนด

สำหรับนักศึกษาแผน 2 ควรให้ความสำคัญกับการเรียนรายวิชาให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร การสอบประมวลความรู้ตามเงื่อนไขของหลักสูตร และการจัดทำสารนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ หากหลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ นักศึกษาควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการหลักสูตร หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้ Roadmap ระดับปริญญาโทอาจแตกต่างกันตามหลักสูตร สาขาวิชา และแผนการศึกษา นักศึกษาจึงควรยึดแผนการเรียนของหลักสูตร ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับปัจจุบันเป็นสำคัญ

ตาราง 14 Roadmap ระดับปริญญาโท

ระยะ	กิจกรรมสำคัญ	สิ่งที่นักศึกษาควรดำเนินการ
ระยะที่ 1 เริ่มต้นการศึกษา	ขึ้นทะเบียน ปฐมนิเทศ ตรวจสอบแผนการเรียน	ขึ้นทะเบียน ปฐมนิเทศ ตรวจสอบแผนการเรียน
ระยะที่ 2 เรียนรายวิชา	เรียนรายวิชาตามที่หลักสูตรกำหนด	เรียนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร
ระยะที่ 3 เตรียมงานวิชาการ	วางแผนหัวข้อวิทยานิพนธ์ / สอบวัดคุณสมบัติ หากหลักสูตรกำหนด	เตรียมสอบประมวลความรู้ และวางแผนสารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ หากหลักสูตรกำหนด
ระยะที่ 4 ดำเนินงานวิจัย/ค้นคว้า	เสนอหัวข้อ สอบเค้าโครงเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และเขียนวิทยานิพนธ์	ดำเนินการสารนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ และสอบประมวลความรู้
ระยะที่ 5 สอบและส่งผลงาน	สอบป้องกัน แก้ไขเล่ม ส่งเล่มสมบูรณ์	สอบ/นำเสนอผลงานตามที่หลักสูตรกำหนด และส่งเอกสารสมบูรณ์
ระยะที่ 6 ขอสำเร็จการศึกษา	ตรวจสอบเงื่อนไขครบถ้วน และยื่นขอสำเร็จการศึกษา	ตรวจสอบเงื่อนไขครบถ้วน และยื่นขอสำเร็จการศึกษา

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาระดับปริญญาโทควรตรวจสอบตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาว่าตนอยู่ในแผน 1 หรือแผน 2 เนื่องจากเงื่อนไขด้านรายวิชา การสอบ การทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ และการสำเร็จการศึกษาแตกต่างกันตามแผนการศึกษาและหลักสูตร

4.3 Roadmap ระดับปริญญาเอก

การศึกษาในระดับปริญญาเอกเป็นการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มุ่งพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูง ให้มีความสามารถในการค้นคว้าวิจัย สร้างองค์ความรู้ใหม่ หรือนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน วิชาชีพ สังคม ประเทศ และประชาคมโลก

หลักสูตรปริญญาเอกแบ่งการศึกษาออกเป็น 2 แผน ได้แก่ แผน 1 ซึ่งเน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ และแผน 2 ซึ่งเน้นการวิจัยควบคู่กับการศึกษารายวิชาเพิ่มเติม ทั้งนี้ นักศึกษาควรตรวจสอบตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาว่าตนอยู่ในแผนการศึกษาใด และต้องปฏิบัติตามโครงสร้างหลักสูตร แผนการเรียน และเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนดอย่างครบถ้วน

Roadmap ของนักศึกษาระดับปริญญาเอกโดยทั่วไปเริ่มจากการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การเข้าร่วมปฐมนิเทศ การศึกษารายวิชาตามแผนการเรียนในกรณีที่หลักสูตรกำหนด การเตรียมความพร้อมด้านการวิจัย การสอบภาษาต่างประเทศตามเกณฑ์ของหลักสูตร การสอบวัดคุณสมบัติ การพัฒนาหัวข้อดุษฎีนิพนธ์ การสอบหัวข้อหรือสอบเค้าโครง การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในกรณีที่เกี่ยวข้อง การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนดุษฎีนิพนธ์ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ การสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ การแก้ไขและส่งเล่มสมบูรณ์ และการยื่นขอสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาระดับปริญญาเอกควรวางแผนการทำดุษฎีนิพนธ์ตั้งแต่ระยะแรกของการศึกษา โดยควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการหลักสูตร หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อกำหนดประเด็นวิจัย ขอบเขตการศึกษา ระเบียบวิธีวิจัย แผนการเก็บข้อมูล แผนการเผยแพร่ผลงาน และแผนการสำเร็จการศึกษาให้สอดคล้องกับระยะเวลาการศึกษาและข้อกำหนดของหลักสูตร

การสอบวัดคุณสมบัติเป็นขั้นตอนสำคัญของนักศึกษาระดับปริญญาเอก เพื่อประเมินความพร้อมและความสามารถในการทำวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ โดยนักศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้อำนวยการหลักสูตรก่อนยื่นคำร้องขอสอบ และต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ Roadmap ระดับปริญญาเอกอาจแตกต่างกันตามหลักสูตร สาขาวิชา แผนการศึกษา คุณวุฒิเดิมของผู้เข้าศึกษา และข้อกำหนดเฉพาะของหลักสูตร นักศึกษาจึงควรยึดแผนการเรียนของหลักสูตร ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับปัจจุบันเป็นสำคัญ

ตาราง 15 Roadmap ระดับปริญญาเอก

ระยะ	กิจกรรมสำคัญ	สิ่งที่นักศึกษาควรดำเนินการ
ระยะที่ 1 เริ่มต้นการศึกษา	ขึ้นทะเบียน ปฐมนิเทศ และตรวจสอบแผนการเรียน	ศึกษาโครงสร้างหลักสูตร แผนการศึกษา และเงื่อนไขสำเร็จการศึกษา
ระยะที่ 2 เตรียมความ พร้อมทางวิชาการ	เรียนรายวิชาตามแผน และเตรียม ความพร้อมด้านภาษา/วิจัย	วางแผนรายวิชา หัวข้อวิจัย และการสอบภาษาต่างประเทศ
ระยะที่ 3 สอบวัดคุณสมบัติ	สอบ Qualifying Examination	ยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้อำนวยการหลักสูตร

ระยะ	กิจกรรมสำคัญ	สิ่งที่นักศึกษาควรดำเนินการ
ระยะที่ 4 พัฒนาดุษฎีนิพนธ์	เสนอหัวข้อ สอบเค้าโครง และขอจริยธรรมการวิจัย	จัดทำเค้าโครง ดำเนินการตามขั้นตอน และขออนุมัติตามกำหนด
ระยะที่ 5 ดำเนินการวิจัย	เก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และเขียนดุษฎีนิพนธ์	รายงานความก้าวหน้าและปรึกษาอาจารย์ ที่ปรึกษาอย่างต่อเนื่อง
ระยะที่ 6 เผยแพร่และสอบป้องกัน	เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และสอบป้องกัน	ดำเนินการตามเกณฑ์ของหลักสูตร และมหาวิทยาลัย
ระยะที่ 7 ส่งเล่มและขอ สำเร็จการศึกษา	แก้ไขเล่ม ส่งเล่มสมบูรณ์ และยื่นขอสำเร็จการศึกษา	ตรวจสอบเอกสาร เงื่อนไข และกำหนดเวลาส่งให้ครบถ้วน

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาระดับปริญญาเอกควรวางแผนการทำดุษฎีนิพนธ์และการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตั้งแต่ระยะแรกของการศึกษา เนื่องจากเป็นเงื่อนไขสำคัญที่มีผลต่อการสอบป้องกันและการสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้อำนวยการหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ

4.4 Checklist การสำเร็จการศึกษา

การสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษาต้องดำเนินการให้ครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร แผนการเรียน จำนวนหน่วยกิต ผลการเรียน เงื่อนไขการสอบ ผลงานทางวิชาการ และขั้นตอนการส่งเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยและหลักสูตรกำหนด

นักศึกษาควรตรวจสอบความพร้อมของตนเองก่อนยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา โดยเฉพาะการเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร การสอบผ่านรายวิชา การรักษาระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม การดำเนินการด้านวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ การส่งเล่มสมบูรณ์ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการไม่มีภาระค้างชำระหรือเอกสารค้างส่ง

กรณีนักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์แล้ว แต่ยังไม่ส่งเล่มที่มีลายมือชื่อคณะกรรมการสอบครบถ้วนต่อบัณฑิตวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่ายังไม่สำเร็จการศึกษา และนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาจนกว่าจะดำเนินการครบถ้วนตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ นักศึกษาควรตรวจสอบเงื่อนไขเฉพาะของหลักสูตรที่ตนสังกัด และติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการหลักสูตร หรือบัณฑิตวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนยื่นขอสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา

ตาราง 16 Checklist การสำเร็จการศึกษา

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
1	ศึกษาครบตามโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน	☐
2	ลงทะเบียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่หลักสูตรกำหนด	☐
3	สอบผ่านรายวิชาตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยและหลักสูตร	☐
4	มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	☐
5	ไม่มีรายวิชาที่มีผลการเรียนค้าง เช่น I, U หรือ IP ที่ยังไม่ดำเนินการ	☐
6	ผ่านการสอบประมวลความรู้ กรณีหลักสูตรกำหนด	☐
7	ผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ กรณีหลักสูตรกำหนด	☐
8	ผ่านการสอบภาษาต่างประเทศ กรณีหลักสูตรกำหนด	☐
9	ผ่านการสอบหัวข้อ/สอบเค้าโครงวิจัย กรณีหลักสูตรกำหนด	☐
10	ผ่านการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ กรณีหลักสูตรกำหนด	☐
11	แก้ไขเล่มตามมติคณะกรรมการสอบเรียบร้อยแล้ว	☐
12	ผ่านการตรวจรูปแบบเล่มตามคู่มือของบัณฑิตวิทยาลัย	☐
13	ส่งเล่มสมบูรณ์และเอกสารประกอบครบถ้วนภายในกำหนด	☐
14	เผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ของหลักสูตร กรณีหลักสูตรกำหนด	☐
15	ไม่มีภาระค้างชำระค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย	☐
16	คืนหนังสือ อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยครบถ้วน หากมี	☐
17	ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	☐
18	ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-นามสกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	☐
19	ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตร สาขาวิชา และระดับปริญญา/ประกาศนียบัตร	☐
20	ติดตามผลการอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย	☐

ตาราง 17 Checklist แยกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	รายการที่ต้องเน้นเป็นพิเศษ
ประกาศนียบัตรบัณฑิต	เรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ และยื่นขอสำเร็จการศึกษาตามกำหนด
ปริญญาโท แผน 1	วิทยานิพนธ์ สอบเค้าโครง สอบป้องกัน ตรวจรูปแบบ ส่งเล่มสมบูรณ์ และเผยแพร่ผลงานตามเกณฑ์
ปริญญาโท แผน 2	รายวิชา สอบประมวลความรู้ สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ หากหลักสูตรกำหนด และส่งเอกสารครบถ้วน

ระดับการศึกษา	รายการที่ต้องเน้นเป็นพิเศษ
ปริญญาเอก	สอบภาษาต่างประเทศ สอบวัดคุณสมบัติ ดุษฎีนิพนธ์ เผยแพร่ผลงาน สอบป้องกัน และส่งเล่มสมบูรณ์

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาควรตรวจสอบ Checklist การสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษาก่อนคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เพื่อให้มีเวลาแก้ไขผลการเรียนค้าง เอกสารไม่ครบ การตรวจรูปแบบเล่ม การเผยแพร่ผลงาน หรือเงื่อนไขอื่นที่อาจกระทบต่อการยื่นขอสำเร็จการศึกษา

ส่วนที่ 5
การทำวิจัยและผลงานวิชาการ

5.1 การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีบทบาทสำคัญในการให้คำแนะนำและสนับสนุนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งในด้านการวางแผนการเรียน การเลือกหัวข้อวิจัย การจัดทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ ตลอดจนการติดตามความก้าวหน้าและการเตรียมความพร้อมสู่การสำเร็จการศึกษา

ในระยะแรกของการศึกษา นักศึกษาอาจได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ผู้อำนวยการหลักสูตร หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อให้สามารถวางแผนการเรียน การลงทะเบียน และการดำเนินการทางวิชาการได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน

เมื่อนักศึกษาเข้าสู่ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ จะต้องมีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยอาจารย์ที่ปรึกษาจะทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และควบคุมดูแลการดำเนินงานวิจัยหรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ

การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาควรพิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างหัวข้อวิจัย ความเชี่ยวชาญของอาจารย์ และเงื่อนไขของหลักสูตร ทั้งนี้ นักศึกษาควรปรึกษาผู้อำนวยการหลักสูตรหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรก่อนเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามขั้นตอน

หลังจากได้รับการแต่งตั้งแล้ว นักศึกษาควรติดต่อและพบอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรายงานความก้าวหน้า รับข้อเสนอแนะ ปรับปรุงงานวิจัย และเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบหัวข้อ การสอบเค้าโครง การสอบป้องกัน และการส่งเล่มสมบูรณ์

ตาราง 18 บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาโดยสรุป

บทบาท	รายละเอียด
ให้คำปรึกษาทางวิชาการ	แนะนำการวางแผนการเรียน การเลือกหัวข้อ และแนวทางการดำเนินงาน
กำกับดูแลงานวิจัย	ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหัวข้อ วัตถุประสงค์ ระเบียบวิธีวิจัย และการวิเคราะห์ข้อมูล
ตรวจสอบความก้าวหน้า	ติดตามการดำเนินงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามแผน
ให้ความเห็นชอบก่อนสอบ	พิจารณาความพร้อมก่อนการสอบหัวข้อ สอบเค้าโครง หรือสอบป้องกัน
สนับสนุนการสำเร็จการศึกษา	แนะนำการแก้ไขเล่ม การส่งเอกสาร และการดำเนินการตามเงื่อนไขของหลักสูตร

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาควรพบหรือปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างต่อเนื่อง และควรเก็บหลักฐานการให้คำปรึกษาหรือบันทึกความก้าวหน้าตามแนวปฏิบัติของหลักสูตร เพื่อใช้ติดตามการดำเนินงานวิจัยและเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการสอบต่าง ๆ

5.2 การจัดทำเค้าโครงวิจัย

เค้าโครงวิจัยเป็นเอกสารสำคัญที่แสดงแนวทางการดำเนินงานวิจัยของนักศึกษาอย่างเป็นระบบ โดยใช้เป็นกรอบในการพัฒนาวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ ตั้งแต่การกำหนดปัญหาวิจัย วัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ระเบียบวิธีวิจัย เครื่องมือวิจัย แผนการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และแผนการดำเนินงาน

นักศึกษาควรจัดทำเค้าโครงวิจัยภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยหัวข้อและแนวทางการวิจัยควรมีความสอดคล้องกับสาขาวิชา ความเชี่ยวชาญของหลักสูตร ความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน ระยะเวลาการศึกษา และจริยธรรมการวิจัย ทั้งนี้ นักศึกษาควรศึกษาคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย และรูปแบบเอกสารที่มหาวิทยาลัยกำหนดก่อนจัดทำเค้าโครงวิจัย

การจัดทำเค้าโครงวิจัยควรเริ่มจากการเลือกประเด็นปัญหาที่มีความสำคัญทางวิชาการหรือวิชาชีพ ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน กำหนดคำถามวิจัยและวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ออกแบบวิธีดำเนินการวิจัยให้เหมาะสม และกำหนดแผนการดำเนินงานที่สามารถปฏิบัติได้จริง

สำหรับนักศึกษาที่จัดทำวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ ต้องดำเนินการเสนอหัวข้อและสอบเค้าโครงตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยและหลักสูตรกำหนด โดยการยื่นคำร้องขอสอบเค้าโครงต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้อำนวยการหลักสูตรก่อน ทั้งนี้ ข้อบังคับกำหนดว่า การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต้องดำเนินการภายหลังผ่านการสอบและได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน และต้องยื่นคำร้องพร้อมสำเนาเค้าโครงตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 14 วัน

สำหรับนักศึกษาที่จัดทำสารนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนด โดยหัวข้อสารนิพนธ์ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ก่อนเสนอผู้อำนวยการหลักสูตร และหากผลการสอบหัวข้อมีข้อแก้ไข นักศึกษาต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ นักศึกษาควรติดตามความก้าวหน้าของการจัดทำเค้าโครงวิจัยอย่างต่อเนื่อง และควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เค้าโครงวิจัยมีความสมบูรณ์ ถูกต้องตามหลักวิชาการ และพร้อมเข้าสู่ขั้นตอนการสอบหัวข้อหรือสอบเค้าโครงตามที่หลักสูตรกำหนด

ข้อมูลสำคัญในหัวข้อนี้อ้างอิงจากข้อบังคับฯ ที่กำหนดขั้นตอนการเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และการเสนอหัวข้อสารนิพนธ์ โดยเฉพาะการต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้อำนวยการหลักสูตร และระยะเวลาการยื่นคำร้องก่อนสอบตามที่กำหนด

ตาราง 19 องค์ประกอบสำคัญของเค้าโครงวิจัย

องค์ประกอบ	รายละเอียดโดยสรุป
ชื่อเรื่องวิจัย	ระบุหัวข้อให้ชัดเจน สอดคล้องกับสาขาวิชาและขอบเขตการศึกษา
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	อธิบายปัญหา เหตุผล และความจำเป็นของการวิจัย
คำถาม/วัตถุประสงค์การวิจัย	กำหนดสิ่งที่ต้องการศึกษาให้ชัดเจนและวัดผลได้
ขอบเขตการวิจัย	ระบุประชากร กลุ่มตัวอย่าง ตัวแปร พื้นที่ หรือช่วงเวลาที่ศึกษา
แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	แสดงฐานความรู้ที่ใช้สนับสนุนการวิจัย
ระเบียบวิธีวิจัย	ระบุรูปแบบการวิจัย เครื่องมือ การเก็บข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล
แผนการดำเนินงาน	กำหนดลำดับขั้นตอนและระยะเวลาการทำวิจัย
จริยธรรมการวิจัย	ระบุแนวทางการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลหรือผู้เข้าร่วมวิจัย หากเกี่ยวข้อง

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาควรเริ่มจัดทำเค้าโครงวิจัยตั้งแต่ระยะแรกของการศึกษา และควรส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเป็นระยะ ก่อนยื่นคำร้องขอสอบหัวข้อหรือสอบเค้าโครง เพื่อป้องกันความล่าช้าและลดความเสี่ยงที่เอกสารจะไม่สมบูรณ์ตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

5.3 การสอบเค้าโครง

การสอบเค้าโครงเป็นขั้นตอนสำคัญในการพิจารณาความเหมาะสมของแนวทางการวิจัยก่อนที่นักศึกษาจะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลหรือดำเนินงานวิจัยอย่างเป็นทางการ โดยคณะกรรมการสอบจะพิจารณาความชัดเจนของปัญหาวิจัย วัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษา แนวคิด ทฤษฎี งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ระเบียบวิธีวิจัย เครื่องมือวิจัย แผนการดำเนินงาน และความเป็นไปได้ของการวิจัย

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอสอบเค้าโครง ต้องจัดทำเอกสารเค้าโครงให้เป็นไปตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด และต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้อำนวยการหลักสูตรก่อนยื่นคำร้องขอสอบ

ทั้งนี้ นักศึกษาควรตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร กำหนดวัน เวลา และขั้นตอนการยื่นคำร้องตามประกาศหรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

สำหรับการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ นักศึกษาจะขอสอบได้เมื่อผ่านการสอบและได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน และต้องยื่นคำร้องขอสอบพร้อมสำเนาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และผู้อำนวยการหลักสูตรต่อคณบดีก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 14 วัน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ในวันสอบ นักศึกษาควรนำเสนอสาระสำคัญของเค้าโครงวิจัยอย่างชัดเจน ครอบคลุมเหตุผลและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์การวิจัย กรอบแนวคิด วิธีดำเนินการวิจัย เครื่องมือวิจัย แผนการเก็บข้อมูล แผนการวิเคราะห์ข้อมูล และประเด็นด้านจริยธรรมการวิจัย หากเกี่ยวข้อง

ภายหลังการสอบเค้าโครง นักศึกษาต้องดำเนินการตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบ หากผ่านโดยไม่มีเงื่อนไข สามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปได้ หากมีข้อเสนอแนะหรือเงื่อนไขการแก้ไข นักศึกษาต้องปรับปรุงเค้าโครงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และนำเสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้อำนวยการหลักสูตรตามขั้นตอนที่กำหนด

ทั้งนี้ นักศึกษาควรเก็บเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการสอบเค้าโครงไว้ให้ครบถ้วน เช่น คำร้องขอสอบ เอกสารเค้าโครงฉบับที่ใช้สอบ ผลการสอบ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และเอกสารอนุมัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

ตาราง 20 รายการตรวจสอบก่อนสอบเค้าโครง

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
1	ผ่านการสอบและได้รับอนุมัติหัวข้อวิจัย/หัวข้อวิทยานิพนธ์แล้ว	☐
2	จัดทำเค้าโครงตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด	☐
3	ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา	☐
4	ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหลักสูตร	☐
5	ยื่นคำร้องขอสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด	☐
6	เตรียมสำเนาเค้าโครงตามจำนวนที่กำหนด	☐
7	เตรียมสื่อนำเสนอสำหรับการสอบ	☐
8	ตรวจสอบวัน เวลา สถานที่ และรูปแบบการสอบ	☐
9	เตรียมตอบคำถามเกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัยและความเป็นไปได้ของงานวิจัย	☐
10	ตรวจสอบประเด็นจริยธรรมการวิจัย หากเกี่ยวข้อง	☐

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาไม่ควรยื่นขอสอบเค้าโครงก่อนที่เอกสารจะได้รับการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างครบถ้วน เนื่องจากเค้าโครงวิจัยเป็นฐานสำคัญของการดำเนินงานวิจัยทั้งหมด หากเค้าโครงยังไม่ชัดเจนอาจส่งผลให้การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการเขียนเล่มล่าช้าหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ

5.4 การขอจริยธรรมการวิจัย

การขอจริยธรรมการวิจัยเป็นขั้นตอนสำคัญสำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ ผู้ให้ข้อมูล ผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ให้สัมภาษณ์ กลุ่มตัวอย่าง หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงถึงบุคคลได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อคุ้มครองสิทธิ ความปลอดภัย ศักดิ์ศรี ความเป็นส่วนตัว และความลับของผู้เข้าร่วมการวิจัย

นักศึกษาที่ดำเนินการวิจัยในลักษณะที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์หรือข้อมูลส่วนบุคคล ต้องศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติด้านจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัย และควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการหลักสูตร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการยื่นขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย

โดยทั่วไป นักศึกษาควรดำเนินการขอจริยธรรมการวิจัยภายหลังจากหัวข้อหรือเค้าโครงวิจัยได้รับความเห็นชอบตามขั้นตอนของหลักสูตรแล้ว และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติหรือรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มเก็บรวบรวมข้อมูลจริง ทั้งนี้ นักศึกษาไม่ควรเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างหรือผู้ให้ข้อมูลก่อนผ่านกระบวนการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอจริยธรรมการวิจัยอาจประกอบด้วย เค้าโครงวิจัย เครื่องมือวิจัย แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ เอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมการวิจัย หนังสือยินยอมเข้าร่วมการวิจัย แผนการเก็บข้อมูล วิธีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานพิจารณาจริยธรรมการวิจัยกำหนด

ภายหลังได้รับการอนุมัติหรือรับรองจริยธรรมการวิจัยแล้ว นักศึกษาต้องดำเนินการวิจัยตามกรอบที่ได้รับอนุมัติ หากมีการเปลี่ยนแปลงหัวข้อ วัตถุประสงค์ กลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือวิจัย วิธีการเก็บข้อมูล หรือรายละเอียดสำคัญอื่น ๆ นักศึกษาควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาและดำเนินการตามขั้นตอนการขอแก้ไขหรือขอพิจารณาเพิ่มเติมตามที่หน่วยงานกำหนด

ทั้งนี้ นักศึกษาควรเก็บรักษาหลักฐานการอนุมัติหรือรับรองจริยธรรมการวิจัยไว้เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารประกอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ และใช้ประกอบการดำเนินการในขั้นตอนการเก็บข้อมูล การสอบป้องกัน และการส่งเล่มสมบูรณ์

หัวข้อนี้เชื่อมกับข้อบังคับฯ ในส่วนที่กำหนดให้การทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์อยู่ภายใต้การให้คำปรึกษา แนะนำ และควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา รวมถึงการดำเนินการตามรูปแบบและขั้นตอนที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

ตาราง 21 รายการตรวจสอบก่อนขอจริยธรรมการวิจัย

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
1	หัวข้อหรือเค้าโครงวิจัยได้รับความเห็นชอบตามขั้นตอนของหลักสูตรแล้ว	☐
2	ตรวจสอบว่างานวิจัยเกี่ยวข้องกับมนุษย์หรือข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่	☐
3	ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนยื่นขอจริยธรรมการวิจัย	☐
4	จัดเตรียมเค้าโครงวิจัยฉบับสมบูรณ์	☐
5	จัดเตรียมเครื่องมือวิจัย เช่น แบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์	☐
6	จัดเตรียมเอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมการวิจัย	☐
7	จัดเตรียมหนังสือยินยอมเข้าร่วมการวิจัย หากเกี่ยวข้อง	☐
8	ระบุวิธีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและความลับของผู้ให้ข้อมูล	☐
9	ยื่นเอกสารต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบตามขั้นตอนที่กำหนด	☐
10	ได้รับการอนุมัติหรือรับรองก่อนเริ่มเก็บข้อมูลจริง	☐

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาที่ทำวิจัยเกี่ยวข้องกับมนุษย์หรือข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ควรเก็บข้อมูลจริงก่อนผ่านการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย หากมีการเปลี่ยนแปลงวิธีดำเนินการวิจัยหรือเครื่องมือวิจัยหลังได้รับการอนุมัติแล้ว ควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาและดำเนินการตามขั้นตอนที่หน่วยงานพิจารณาจริยธรรมกำหนด

5.5 การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นขั้นตอนสำคัญของการดำเนินงานวิจัย นักศึกษาต้องดำเนินการตามหัวข้อเค้าโครงวิจัย ระเบียบวิธีวิจัย เครื่องมือวิจัย กลุ่มตัวอย่าง และแผนการเก็บข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบเค้าโครง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่งานวิจัยเกี่ยวข้องกับมนุษย์ ผู้ให้ข้อมูล ผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้ให้สัมภาษณ์ หรือข้อมูลส่วนบุคคล นักศึกษาต้องดำเนินการเก็บข้อมูลภายหลังได้รับการอนุมัติหรือรับรองจริยธรรมการวิจัยแล้วเท่านั้น และต้องปฏิบัติตามแนวทางการคุ้มครองสิทธิ ความเป็นส่วนตัว และความลับของผู้เข้าร่วมการวิจัยอย่างเคร่งครัด

นักศึกษาควรเตรียมเครื่องมือวิจัยให้พร้อมก่อนเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต แบบบันทึกข้อมูล หรือเครื่องมืออื่นที่ใช้ในการวิจัย โดยควรตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเหมาะสมของเครื่องมือให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย คำถามการวิจัย และกลุ่มเป้าหมายที่ศึกษา

ในระหว่างการเก็บรวบรวมข้อมูล นักศึกษาควรบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลอย่างปลอดภัย หากมีปัญหาหรือข้อจำกัดในการเก็บข้อมูล เช่น จำนวนกลุ่มตัวอย่างไม่ครบ การเข้าถึงข้อมูลไม่ได้ หรือจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีดำเนินการวิจัย นักศึกษาควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนดำเนินการทุกครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย คำถามการวิจัย สมมติฐานการวิจัย และลักษณะของข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ โดยอาจใช้การวิเคราะห์เชิงปริมาณ การวิเคราะห์เชิงคุณภาพ หรือการวิเคราะห์แบบผสมผสาน ทั้งนี้ ต้องเลือกวิธีวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสมกับระเบียบวิธีวิจัยและสามารถตอบคำถามการวิจัยได้อย่างถูกต้อง

หลังจากวิเคราะห์ข้อมูลแล้ว นักศึกษาควรนำเสนอผลการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ ชัดเจน และตรวจสอบได้ โดยหลีกเลี่ยงการปรับแต่งข้อมูล การเลือกนำเสนอเฉพาะผลที่สนับสนุนสมมติฐาน หรือการสรุปผลเกินกว่าข้อมูลที่ได้จากการวิจัย ทั้งนี้ การรายงานผลการวิจัยต้องตั้งอยู่บนหลักความถูกต้อง ความโปร่งใส และความซื่อสัตย์ทางวิชาการ

ทั้งนี้ นักศึกษาควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างต่อเนื่องในทุกขั้นตอนของการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ จริยธรรมการวิจัย และข้อกำหนดของหลักสูตร

หัวข้อนี้สอดคล้องกับข้อบังคับฯ ที่กำหนดให้วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์เป็นงานศึกษาค้นคว้าวิจัยภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา และการเรียบเรียงรูปเล่มต้องเป็นไปตามคู่มือของบัณฑิตวิทยาลัยฉบับที่บังคับใช้ในขณะนั้น

ตาราง 22 รายการตรวจสอบก่อนเก็บรวบรวมข้อมูล

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
1	เค้าโครงวิจัยได้รับความเห็นชอบตามขั้นตอนแล้ว	☐
2	ได้รับอนุมัติจริยธรรมการวิจัยแล้ว กรณีเกี่ยวข้องกับมนุษย์หรือข้อมูลส่วนบุคคล	☐
3	เครื่องมือวิจัยผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว	☐
4	จัดเตรียมแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรือเครื่องมือเก็บข้อมูลครบถ้วน	☐

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
5	กำหนดกลุ่มตัวอย่างหรือผู้ให้ข้อมูลชัดเจน	☐
6	เตรียมหนังสือขอความอนุเคราะห์หรือเอกสารขอเก็บข้อมูล หากจำเป็น	☐
7	วางแผนระยะเวลาและวิธีการเก็บข้อมูลอย่างชัดเจน	☐
8	เตรียมวิธีจัดเก็บข้อมูลให้ปลอดภัยและเป็นความลับ	☐

ตาราง 23 รายการตรวจสอบก่อนวิเคราะห์ข้อมูล

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
1	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้	☐
2	ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูล	☐
3	จัดหมวดหมู่หรือจัดเตรียมข้อมูลก่อนวิเคราะห์	☐
4	เลือกวิธีวิเคราะห์ข้อมูลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย	☐
5	วิเคราะห์ข้อมูลตามหลักวิชาการและระเบียบวิธีวิจัย	☐
6	ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา	☐
7	นำเสนอผลการวิเคราะห์อย่างถูกต้อง ชัดเจน และตรวจสอบได้	☐

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาไม่ควรปรับเปลี่ยนกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือวิจัย วิธีเก็บข้อมูล หรือวิธีวิเคราะห์ข้อมูลจากที่ได้รับอนุมัติไว้โดยพลการ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง ควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาและดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

5.6 การตรวจรูปแบบเล่ม

การตรวจรูปแบบเล่มเป็นขั้นตอนสำคัญในการจัดทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ เพื่อให้เอกสารทางวิชาการของนักศึกษามีรูปแบบถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

การตรวจรูปแบบเล่มมุ่งเน้นการตรวจสอบความถูกต้องขององค์ประกอบเอกสาร เช่น ปกนอก ปกใน หน้าอนุมัติ บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ เนื้อหาแต่ละบท การจัดลำดับหัวข้อ การอ้างอิง บรรณานุกรม ภาคผนวก รูปแบบตาราง รูปแบบภาพ เลขหน้า ระยะขอบกระดาษ และความสม่ำเสมอของรูปแบบทั้งเล่ม

นักศึกษาควรจัดทำรูปเล่มให้เป็นไปตามคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย ฉบับที่บังคับใช้ในขณะนั้น และควรตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นด้วยตนเองก่อนส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรือบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา

ก่อนยื่นขอสอบป้องกันหรือส่งเล่มสมบูรณ์ นักศึกษาควรให้ความสำคัญกับการตรวจรูปแบบเล่มอย่างรอบคอบ เนื่องจากรูปแบบเอกสารที่ไม่ถูกต้องอาจทำให้ต้องแก้ไขเพิ่มเติม และอาจส่งผลต่อระยะเวลาการสอบ การส่งเล่ม หรือการขอสำเร็จการศึกษา

ภายหลังได้รับข้อเสนอแนะจากการตรวจรูปแบบเล่ม นักศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วนตามที่บัณฑิตวิทยาลัยหรือผู้ตรวจรูปแบบแจ้งไว้ และควรตรวจสอบซ้ำอีกครั้งก่อนส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง เรียบร้อย และพร้อมใช้เป็นเอกสารประกอบการสำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้ การตรวจรูปแบบเล่มเป็นการตรวจด้านรูปแบบและความถูกต้องของการจัดทำเอกสาร ไม่ใช่การรับรองความถูกต้องของเนื้อหาทางวิชาการทั้งหมด นักศึกษายังคงต้องรับผิดชอบต่อความถูกต้องของเนื้อหา ข้อมูล ผลการวิเคราะห์ การอ้างอิง และความซื่อสัตย์ทางวิชาการในผลงานของตนเอง

ตาราง 24 รายการตรวจสอบก่อนส่งตรวจรูปแบบเล่ม

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
1	ใช้รูปแบบตามคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย	☐
2	จัดทำปกนอก ปกใน และหน้าอนุมัติถูกต้อง	☐
3	ตรวจสอบชื่อเรื่อง ชื่อนักศึกษา หลักสูตร สาขาวิชา และปีการศึกษา	☐
4	จัดทำบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษครบถ้วน	☐
5	จัดทำสารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพถูกต้อง	☐
6	จัดรูปแบบหัวข้อ บท ย่อหน้า และเลขหน้าอย่างสม่ำเสมอ	☐
7	ตรวจสอบตาราง ภาพ แผนภูมิ และคำอธิบายประกอบให้ถูกต้อง	☐
8	ตรวจสอบการอ้างอิงในเนื้อหาให้ตรงกับบรรณานุกรม	☐
9	จัดทำบรรณานุกรมตามรูปแบบที่กำหนด	☐
10	จัดทำภาคผนวกและเอกสารประกอบครบถ้วน	☐
11	ตรวจสอบคำผิด การเว้นวรรค และความเรียบร้อยของเอกสาร	☐
12	ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนส่งตรวจ	☐

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาควรส่งตรวจรูปแบบเล่มล่วงหน้าก่อนกำหนดการสอบหรือการส่งเล่มสมบูรณ์ เนื่องจากอาจต้องใช้เวลาในการแก้ไขหลายรอบ ทั้งนี้ ให้ยึดคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัยและแนวปฏิบัติฉบับปัจจุบันเป็นสำคัญ

5.7 การตรวจความซ้ำซ้อน

การตรวจความซ้ำซ้อนเป็นขั้นตอนสำคัญในการตรวจสอบความถูกต้องและความซื่อสัตย์ทางวิชาการของวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ หรือผลงานทางวิชาการของนักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการคัดลอกผลงาน การใช้ข้อความ แนวคิด ข้อมูล ตาราง ภาพ หรือผลการวิจัยของผู้อื่นโดยไม่อ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้อง

นักศึกษาควรตรวจสอบความซ้ำซ้อนของผลงานก่อนยื่นขอสอบหรือก่อนส่งเล่มสมบูรณ์ ตามขั้นตอนและเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยหรือหลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ การตรวจความซ้ำซ้อนควรดำเนินการควบคู่กับการตรวจสอบความถูกต้องของการอ้างอิงในเนื้อหาและบรรณานุกรม เพื่อให้ผลงานมีความน่าเชื่อถือและเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ

ความซ้ำซ้อนของผลงานอาจเกิดจากหลายกรณี เช่น การคัดลอกข้อความจากเอกสารหรือเว็บไซต์โดยไม่อ้างอิง การเรียบเรียงข้อความใกล้เคียงต้นฉบับมากเกินไป การนำผลงานเดิมของตนเองมาใช้ซ้ำโดยไม่ระบุแหล่งที่มา การอ้างอิงไม่ครบถ้วน หรือการนำตาราง ภาพ แผนภูมิ และข้อมูลจากแหล่งอื่นมาใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ระบุที่มาอย่างเหมาะสม

นักศึกษาควรแก้ไขข้อความหรือส่วนที่มีความซ้ำซ้อนให้ถูกต้องก่อนส่งผลงาน โดยอาจใช้วิธีการเขียนด้วยภาษาของตนเอง การสรุปความ การอ้างอิงแหล่งที่มา การใช้เครื่องหมายอัญประกาศในกรณีอ้างข้อความโดยตรง และการจัดทำบรรณานุกรมให้ครบถ้วนตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยหรือหลักสูตรกำหนด

ทั้งนี้ การตรวจความซ้ำซ้อนเป็นเพียงเครื่องมือช่วยตรวจสอบเบื้องต้น ไม่ได้เป็นการรับรองว่าผลงานปราศจากปัญหาทางวิชาการทั้งหมด นักศึกษายังคงต้องรับผิดชอบต่อความถูกต้องของเนื้อหา การอ้างอิงแหล่งข้อมูล ผลการวิเคราะห์ และความซื่อสัตย์ทางวิชาการของผลงานตนเอง

หากตรวจพบการคัดลอกผลงาน วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นจัดทำงานวิจัยแทน นักศึกษาอาจถูกดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจมีผลต่อสถานภาพนักศึกษา การสอบ การสำเร็จการศึกษา หรือปริญญาที่ได้รับ

ตาราง 25 รายการตรวจสอบก่อนส่งตรวจความซ้ำซ้อน

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
1	ตรวจสอบว่าเนื้อหาทุกส่วนเขียนด้วยภาษาของตนเองอย่างเหมาะสม	☐
2	ตรวจสอบการอ้างอิงในเนื้อหาให้ครบถ้วน	☐
3	ตรวจสอบบรรณานุกรมให้ตรงกับแหล่งอ้างอิงในเนื้อหา	☐
4	ตรวจสอบข้อความที่คัดลอกโดยตรงว่ามีเครื่องหมายอัญประกาศและอ้างอิงถูกต้อง	☐
5	ตรวจสอบตาราง ภาพ แผนภูมิ และข้อมูลจากแหล่งอื่นว่ามีการระบุที่มา	☐
6	ตรวจสอบการนำผลงานเดิมของตนเองมาใช้ซ้ำว่ามีการอ้างอิงอย่างเหมาะสม	☐
7	ตรวจสอบรายงานผลความซ้ำซ้อนตามเกณฑ์ที่หลักสูตรหรือบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด	☐
8	แก้ไขส่วนที่มีความซ้ำซ้อนสูงหรืออ้างอิงไม่ถูกต้อง	☐
9	ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบก่อนยื่นขอสอบหรือส่งเล่มสมบูรณ์	☐
10	เก็บหลักฐานรายงานผลการตรวจความซ้ำซ้อนไว้ประกอบการดำเนินการ	☐

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาควรตรวจความซ้ำซ้อนล่วงหน้าก่อนยื่นขอสอบหรือส่งเล่มสมบูรณ์ และควรแก้ไขการอ้างอิงให้ถูกต้องก่อนส่งงานทุกครั้ง ทั้งนี้ การใช้โปรแกรมตรวจความซ้ำซ้อนเป็นเพียงเครื่องมือช่วยตรวจสอบเบื้องต้น นักศึกษายังคงต้องรับผิดชอบต่อความถูกต้องและความซื่อสัตย์ทางวิชาการของผลงานตนเอง

Academic Integrity:

ผลงานวิชาการทุกชิ้นต้องสะท้อนความคิด การวิเคราะห์ และการเรียบเรียงของนักศึกษาเอง โดยอ้างอิงแหล่งข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้

5.8 การสอบป้องกัน

การสอบป้องกันเป็นขั้นตอนสำคัญในการประเมินผลงานวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาความสมบูรณ์ของผลงาน ความถูกต้องตามหลักวิชาการ ความสอดคล้องของระเบียบวิธีวิจัย ผลการวิเคราะห์ข้อมูล การอภิปรายผล และความสามารถของนักศึกษาในการอธิบายและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการสอบ

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอสอบป้องกันต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยและหลักสูตรกำหนด โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้อำนวยการหลักสูตรก่อนยื่นคำร้องขอสอบ รวมทั้งต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการสอบ เช่น บทคัดย่อ ผลงานฉบับสมบูรณ์ เอกสารการตรวจรูปแบบ รายงานผลการตรวจความซ้ำซ้อน และเอกสารอื่นตามที่บัณฑิตวิทยาลัยหรือหลักสูตรกำหนด

สำหรับการสอบวิทยานิพนธ์ นักศึกษามีสิทธิ์ขอสอบได้เมื่อผ่านการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน และต้องเป็นไปตามเงื่อนไขระยะเวลาหลังได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ตามระดับและแผนการศึกษา โดยการยื่นคำร้องขอสอบต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด พร้อมส่งบทคัดย่อและวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่กำหนด เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการสอบและให้บัณฑิตวิทยาลัยตรวจรูปแบบ

สำหรับการสอบสารนิพนธ์ นักศึกษามีสิทธิ์สอบได้ภายหลังจากได้รับอนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์แล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยต้องยื่นคำร้องขอสอบผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้อำนวยการหลักสูตร พร้อมสำเนาสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และบทคัดย่อตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด การสอบสารนิพนธ์เป็นการสอบแบบปากเปล่าอย่างเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

ในวันสอบป้องกัน นักศึกษาควรนำเสนอสาระสำคัญของผลงานอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์การวิจัย กรอบแนวคิด ระเบียบวิธีวิจัย ผลการวิจัย การอภิปรายผล ข้อเสนอแนะ และประโยชน์ของผลงาน โดยควรใช้เวลานำเสนออย่างเหมาะสมและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการด้วยความเข้าใจในงานของตนเอง

ผลการสอบป้องกันอาจอยู่ในลักษณะ “ผ่าน” “ผ่านโดยมีเงื่อนไข” หรือ “ไม่ผ่าน” แล้วแต่กรณี หากผลการสอบเป็นผ่านโดยมีเงื่อนไข นักศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ดำเนินการภายในกำหนด อาจถือว่าการสอบครั้งนั้นไม่ผ่านตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ภายหลังการสอบป้องกัน นักศึกษาต้องติดตามผลการสอบ รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ ดำเนินการแก้ไขเล่ม ตรวจรูปแบบ ส่งเล่มสมบูรณ์ และส่งเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามระยะเวลาที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ การสอบผ่านจะสมบูรณ์เมื่อดำเนินการแก้ไขและส่งเล่มสมบูรณ์ครบถ้วนตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

ตาราง 26 รายการตรวจสอบก่อนสอบป้องกัน

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
1	ผ่านขั้นตอนการสอบหัวข้อ/สอบเค้าโครงตามที่หลักสูตรกำหนดแล้ว	☐
2	ดำเนินการวิจัยหรือสารนิพนธ์ครบถ้วนตามแผนที่ได้รับอนุมัติ	☐
3	จัดทำเล่มฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้ในการสอบ	☐
4	ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา	☐
5	ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหลักสูตร	☐

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
6	ตรวจรูปแบบเล่มเบื้องต้นตามคู่มือของบัณฑิตวิทยาลัย	☐
7	ตรวจความซ้ำซ้อนและแก้ไขการอ้างอิงให้ถูกต้อง	☐
8	จัดเตรียมบทคัดย่อและเอกสารประกอบการสอบครบถ้วน	☐
9	ยื่นคำร้องขอสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด	☐
10	เตรียมสื่อนำเสนอสำหรับการสอบป้องกัน	☐
11	ตรวจสอบวัน เวลา สถานที่ และรูปแบบการสอบ	☐
12	เตรียมตอบคำถามเกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัย ผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ	☐

ข้อควรทราบ:

การสอบป้องกันไม่สิ้นสุดเพียงวันที่สอบผ่านเท่านั้น นักศึกษาต้องแก้ไขผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ส่งเล่มสมบูรณ์ และดำเนินการเอกสารประกอบให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงจะสามารถเข้าสู่ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษาได้

5.9 การส่งเล่มสมบูรณ์

การส่งเล่มสมบูรณ์เป็นขั้นตอนสำคัญภายหลังการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ โดยนักศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขผลงานตามมติและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบให้ครบถ้วน ก่อนจัดทำเล่มฉบับสมบูรณ์และส่งต่อบัณฑิตวิทยาลัยตามรูปแบบ จำนวน และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลังจากสอบป้องกันแล้ว นักศึกษาต้องตรวจสอบผลการสอบและเงื่อนไขการแก้ไขให้ชัดเจน หากผลการสอบเป็น “ผ่าน” นักศึกษาต้องจัดทำและส่งเล่มสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากผลการสอบเป็น “ผ่านโดยมีเงื่อนไข” นักศึกษาต้องแก้ไขผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบ และส่งเล่มที่แก้ไขสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจัดทำเล่มสมบูรณ์ต้องเป็นไปตามคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัยฉบับที่บังคับใช้ในขณะนั้น โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบเล่ม หน้าอนุมัติ ลายมือชื่อคณะกรรมการสอบ บทคัดย่อ สารบัญ เนื้อหา บรรณานุกรม ภาคผนวก การอ้างอิง และเอกสารประกอบอื่นให้ครบถ้วนก่อนส่ง

นักศึกษาต้องส่งเล่มสมบูรณ์ที่มีลายมือชื่อคณะกรรมการสอบครบถ้วน พร้อมเอกสารหรือสื่อบันทึกข้อมูลตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ หากนักศึกษาสอบผ่านแล้วแต่ยังไม่ส่งเล่มสมบูรณ์

ให้ครบถ้วนภายในกำหนด จะยังไม่ถือว่าสำเร็จการศึกษา และอาจต้องลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษาจนกว่าจะดำเนินการครบถ้วน

กรณีที่ไม่ส่งเล่มสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจมีผลต่อสถานภาพการสอบ ผลการประเมินวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ และการขอสำเร็จการศึกษา ตามข้อบังคับและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย นักศึกษาจึงควรวางแผนการแก้ไขและส่งเล่มล่วงหน้า เพื่อป้องกันความล่าช้าในขั้นตอนการสำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้ นักศึกษาควรติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตร หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องก่อนส่งเล่มสมบูรณ์ เพื่อตรวจสอบจำนวนเล่ม รูปแบบไฟล์ เอกสารประกอบ วิธีการส่ง และกำหนดเวลาล่าสุดที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ

ข้อมูลในหัวข้อนี้สอดคล้องกับข้อบังคับฯ ที่กำหนดให้การจัดรูปแบบเล่มเป็นไปตามคู่มือของบัณฑิตวิทยาลัย และการส่งวิทยานิพนธ์ต้องมีลายมือชื่อคณะกรรมการสอบครบถ้วน พร้อมเอกสารหรือสื่อบันทึกข้อมูลตามแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด หากไม่ส่งภายในเวลาที่กำหนดอาจมีผลต่อการสำเร็จการศึกษาและการรักษาสภาพนักศึกษา

ตาราง 27 รายการตรวจสอบก่อนส่งเล่มสมบูรณ์

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
1	ได้รับผลการสอบป้องกันเรียบร้อยแล้ว	☐
2	แก้ไขเล่มตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบครบถ้วน	☐
3	อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและเห็นชอบเล่มที่แก้ไขแล้ว	☐
4	ตรวจรูปแบบเล่มตามคู่มือของบัณฑิตวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว	☐
5	ตรวจความซ้ำซ้อนและแก้ไขการอ้างอิงเรียบร้อยแล้ว	☐
6	หน้าอนุมัติและลายมือชื่อคณะกรรมการสอบครบถ้วน	☐
7	บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษถูกต้องครบถ้วน	☐
8	สารบัญ สารบัญตาราง และสารบัญภาพตรงกับเลขหน้าในเล่ม	☐
9	บรรณานุกรมตรงกับรายการอ้างอิงในเนื้อหา	☐
10	ภาคผนวกและเอกสารประกอบครบถ้วน	☐
11	จัดทำไฟล์หรือสื่อบันทึกข้อมูลตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด	☐
12	ส่งเล่มสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด	☐

ข้อควรทราบ:

การสอบป้องกันผ่านแล้วไม่ได้หมายความว่าสำเร็จการศึกษาทันที นักศึกษาต้องแก้ไขเล่ม ส่งเล่มสมบูรณ์และดำเนินการเอกสารประกอบให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงจะสามารถเข้าสู่ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษาได้

5.10 การตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงาน

การตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการเป็นขั้นตอนสำคัญในการแสดงคุณภาพของผลงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยเฉพาะผลงานที่เกิดจากวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ ซึ่งควรได้รับการเผยแพร่ในช่องทางที่เหมาะสม มีมาตรฐานทางวิชาการ และสามารถตรวจสอบได้

รูปแบบการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการอาจประกอบด้วยการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการ การนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ การตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ หรือช่องทางอื่นที่หลักสูตรและมหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ นักศึกษาควรตรวจสอบเงื่อนไขการเผยแพร่ผลงานของหลักสูตรที่ตนสังกัดให้ชัดเจนก่อนดำเนินการ

นักศึกษาควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการหลักสูตร หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรก่อนส่งผลงานเพื่อตีพิมพ์หรือเผยแพร่ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของหัวข้อ เนื้อหา รูปแบบบทความ ชื่อผู้แต่ง ลำดับผู้แต่ง วารสารหรือเวทีประชุมวิชาการ และความสอดคล้องกับเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาของหลักสูตร

การจัดทำบทความเพื่อเผยแพร่ควรดำเนินการจากผลงานวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการแล้ว โดยต้องอ้างอิงแหล่งข้อมูลอย่างถูกต้อง ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่น ไม่ส่งบทความซ้ำซ้อนในหลายแหล่งพร้อมกัน และต้องปฏิบัติตามจริยธรรมการตีพิมพ์และแนวปฏิบัติของวารสารหรือการประชุมวิชาการนั้น

ผลงานที่เกิดจากการทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ อาจเกี่ยวข้องกับสิทธิในผลงานทางวิชาการ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญา โดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพกำหนดให้งานหรือผลงานที่เกิดจากการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ และเข้าลักษณะลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตร ให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างนักศึกษากับมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานเพื่อใช้ประกอบการสำเร็จการศึกษา ต้องเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบประกาศ เกณฑ์ของหลักสูตร และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับปัจจุบัน นักศึกษาจึงควรดำเนินการล่วงหน้าและตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่ผลงานให้ครบถ้วนก่อนยื่นขอสำเร็จการศึกษา

ตาราง 28 รายการตรวจสอบก่อนตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงาน

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
1	ตรวจสอบว่าเงื่อนไขของหลักสูตรกำหนดให้เผยแพร่ผลงานในรูปแบบใด	☐
2	ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนส่งบทความหรือผลงาน	☐
3	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเนื้อหา ผลการวิจัย และการอ้างอิง	☐
4	ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของผลงานก่อนส่ง	☐
5	เลือกวารสารหรือการประชุมวิชาการที่เหมาะสมและเป็นที่ยอมรับ	☐
6	ตรวจสอบรูปแบบบทความตามข้อกำหนดของวารสารหรือการประชุม	☐
7	ตรวจสอบชื่อผู้แต่งและลำดับผู้แต่งให้ถูกต้องตามข้อตกลงกับอาจารย์ที่ปรึกษา	☐
8	ไม่ส่งบทความเดียวกันไปยังหลายแหล่งพร้อมกัน	☐
9	เก็บหลักฐานการตอบรับ การตีพิมพ์ หรือการนำเสนอผลงาน	☐
10	ตรวจสอบว่าหลักฐานการเผยแพร่ใช้ประกอบการสำเร็จการศึกษาได้ตามเกณฑ์ของหลักสูตร	☐

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาควรวางแผนการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานตั้งแต่ระยะแรกของการทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ เนื่องจากกระบวนการพิจารณาบทความหรือตอบรับการนำเสนอผลงานอาจใช้เวลานาน และอาจส่งผลต่อกำหนดการยื่นขอสำเร็จการศึกษา

ส่วนที่ 6
จริยธรรม วิชาการ และเทคโนโลยี

6.1 จริยธรรมทางวิชาการ

จริยธรรมทางวิชาการเป็นหลักสำคัญในการศึกษาและการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษาต้องดำเนินงานทางวิชาการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ และเคารพในผลงานทางวิชาการของผู้อื่น ทั้งในการเรียนรายวิชา การทำรายงาน การสอบ การจัดทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ และการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

นักศึกษาควรสร้างผลงานทางวิชาการด้วยความรู้ ความคิด การวิเคราะห์ และการเรียบเรียงของตนเอง โดยต้องอ้างอิงแหล่งข้อมูล แนวคิด ข้อความ ตาราง ภาพ แผนภูมิ หรือผลงานของผู้อื่นอย่างถูกต้องครบถ้วนตามหลักวิชาการ การนำผลงานของผู้อื่นมาใช้โดยไม่ระบุแหล่งที่มา หรือการคัดลอกผลงานโดยไม่ได้รับอนุญาต ถือเป็นการกระทำที่ขัดต่อจริยธรรมทางวิชาการ

การทุจริตในการสอบ การให้ผู้อื่นทำงานแทน การส่งงานที่ไม่ได้จัดทำด้วยตนเอง การคัดลอกงานของผู้อื่น การนำผลงานเดิมมาใช้ซ้ำโดยไม่ระบุแหล่งที่มา การปลอมแปลงข้อมูล หรือการบิดเบือนผลการวิจัย เป็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมและอาจมีผลต่อการประเมินผลรายวิชา สถานภาพนักศึกษา การสอบ การสำเร็จการศึกษา หรือปริญญาที่ได้รับ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การทุจริตในการสอบรายวิชาอาจมีโทษตั้งแต่ให้ตกในรายวิชาที่ทุจริต ไปจนถึงการให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และกรณีการคัดลอกวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ หรือผลงานทางวิชาการของผู้อื่น รวมถึงการให้ผู้อื่นจัดทำงานวิจัยแทน อาจมีโทษร้ายแรงถึงขั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือหากตรวจพบภายหลังอนุมัติปริญญาแล้ว อาจนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเพิกถอนปริญญาได้

นักศึกษาจึงควรศึกษาหลักการอ้างอิง การเขียนเชิงวิชาการ การใช้ข้อมูลอย่างถูกต้อง การตรวจความซ้ำซ้อน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีหรือเครื่องมือดิจิทัลในการเรียนและการวิจัยอย่างรับผิดชอบ เพื่อให้ผลงานทางวิชาการมีคุณภาพ น่าเชื่อถือ และสอดคล้องกับมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ หากนักศึกษามีข้อสงสัยเกี่ยวกับการอ้างอิง การใช้ข้อมูล การตรวจความซ้ำซ้อน การใช้เครื่องมือช่วยเขียน หรือประเด็นด้านจริยธรรมทางวิชาการ ควรปรึกษาอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ

หลักสูตร หรือบัณฑิตวิทยาลัยก่อนดำเนินการ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจกระทบต่อการศึกษาและการสำเร็จการศึกษา

ตาราง 29 แนวปฏิบัติด้านจริยธรรมทางวิชาการ

เรื่อง	แนวปฏิบัติที่ควรยึดถือ
การทำรายงานและงานวิชาการ	จัดทำด้วยตนเอง อ้างอิงแหล่งข้อมูลให้ครบถ้วน
การสอบ	ปฏิบัติตามระเบียบการสอบ ไม่ทุจริตหรือช่วยเหลือผู้อื่นทุจริต
การใช้ข้อมูล	ใช้ข้อมูลอย่างถูกต้อง ไม่บิดเบือนหรือปลอมแปลงข้อมูล
การวิจัย	ดำเนินการตามเค้าโครงที่ได้รับอนุมัติ และคำนึงถึงจริยธรรมการวิจัย
การอ้างอิง	อ้างอิงข้อความ แนวคิด ตาราง ภาพ และข้อมูลจากผู้อื่นอย่างถูกต้อง
การเผยแพร่ผลงาน	ไม่ส่งผลงานซ้ำซ้อน ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ และปฏิบัติตามจริยธรรมการตีพิมพ์
การใช้เทคโนโลยีและ AI	ใช้อย่างโปร่งใส รับผิดชอบ และไม่ใช้แทนการคิดวิเคราะห์ของตนเอง

ข้อควรทราบ:

จริยธรรมทางวิชาการเป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคลของนักศึกษาทุกคน การตรวจความซ้ำซ้อนหรือการตรวจสอบโดยระบบเป็นเพียงเครื่องมือช่วยตรวจเบื้องต้น นักศึกษายังคงต้องรับผิดชอบต่อความถูกต้อง ความซื่อสัตย์ และความน่าเชื่อถือของผลงานทางวิชาการของตนเอง

6.2 การอ้างอิงและการหลีกเลี่ยงการคัดลอกผลงาน

การอ้างอิงเป็นองค์ประกอบสำคัญของการเขียนงานวิชาการและการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา เนื่องจากเป็นการแสดงแหล่งที่มาของแนวคิด ข้อความ ข้อมูล ตาราง ภาพ แผนภูมิ ทฤษฎี หรือผลงานวิจัยที่นักศึกษานำมาใช้ประกอบการศึกษา การวิเคราะห์ และการเรียบเรียงผลงานของตนเอง

นักศึกษาต้องอ้างอิงแหล่งข้อมูลทุกครั้งเมื่อนำผลงานของผู้อื่นมาใช้ ไม่ว่าจะเป็นการอ้างอิงข้อความโดยตรง การสรุปความ การถอดความ การนำแนวคิดมาใช้ การใช้ข้อมูลจากหนังสือ บทความวิชาการ วิทยานิพนธ์ รายงานวิจัย เว็บไซต์ ฐานข้อมูล ตาราง ภาพ หรือเอกสารประเภทอื่น ทั้งนี้ การอ้างอิงต้องเป็นไปตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตร หรืออาจารย์ผู้สอนกำหนด

การหลีกเลี่ยงการคัดลอกผลงานควรเริ่มจากการอ่านและทำความเข้าใจแหล่งข้อมูลอย่างรอบคอบ แล้วเรียบเรียงเนื้อหาด้วยภาษาของตนเอง โดยยังคงอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้อง การคัดลอกข้อความจากต้นฉบับโดยไม่อ้างอิง การปรับเปลี่ยนเพียงบางคำ การเรียบเรียงใกล้เคียงต้นฉบับมากเกินไป หรือการนำผลงานเดิมของตนเองมาใช้ซ้ำโดยไม่ระบุแหล่งที่มา อาจถือเป็นการกระทำที่ไม่สอดคล้องกับจริยธรรมทางวิชาการ

ในกรณีที่จำเป็นต้องอ้างข้อความโดยตรง นักศึกษาควรใช้เครื่องหมายอัญประกาศหรือรูปแบบการอ้างอิงข้อความตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมระบุแหล่งที่มาอย่างครบถ้วน อย่างไรก็ตาม การอ้างข้อความโดยตรงควรใช้เท่าที่จำเป็น และควรให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงเนื้อหาด้วยความเข้าใจของตนเอง

นักศึกษาควรตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างรายการอ้างอิงในเนื้อหาและบรรณานุกรมท้ายเล่มให้ถูกต้องครบถ้วน แหล่งข้อมูลที่อ้างในเนื้อหาควรปรากฏในบรรณานุกรม และรายการในบรรณานุกรมควรเป็นแหล่งข้อมูลที่ถูกอ้างถึงจริงในเนื้อหา เพื่อให้ผลงานมีความน่าเชื่อถือและตรวจสอบได้

ก่อนส่งรายงาน บทความ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ หรือผลงานทางวิชาการ นักศึกษาควรตรวจสอบการอ้างอิงและความซ้ำซ้อนของผลงานทุกครั้ง หากพบส่วนที่มีความซ้ำซ้อนสูง อ้างอิงไม่ครบถ้วน หรือใช้ข้อความใกล้เคียงต้นฉบับมากเกินไป ควรดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนส่งผลงาน

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การคัดลอกวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ หรือผลงานทางวิชาการของผู้อื่น รวมถึงการให้ผู้อื่นจัดทำงานวิจัยแทน อาจถือเป็นความผิดทางวินัยนักศึกษา และอาจมีโทษถึงขั้นให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือกรณีตรวจพบภายหลังอนุมัติปริญญาแล้ว อาจนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเพิกถอนปริญญาได้

ทั้งนี้ นักศึกษาควรปรึกษาอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการหลักสูตร หรือบัณฑิตวิทยาลัย หากไม่แน่ใจเกี่ยวกับรูปแบบการอ้างอิง การใช้ข้อความจากแหล่งข้อมูล การถอดความ การสรุปความ หรือการตรวจความซ้ำซ้อน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจกระทบต่อคุณภาพของผลงานและสถานภาพทางการศึกษา

ตาราง 30 แนวปฏิบัติในการอ้างอิงและหลีกเลี่ยงการคัดลอกผลงาน

เรื่อง	แนวปฏิบัติที่ควรดำเนินการ
การใช้แนวคิดของผู้อื่น	ระบุแหล่งที่มาให้ชัดเจนทุกครั้ง
การคัดลอกข้อความโดยตรง	ใช้เครื่องหมายอัญประกาศและอ้างอิงให้ครบถ้วน
การถอดความหรือสรุปความ	เรียบเรียงด้วยภาษาของตนเอง และยังต้องอ้างอิงแหล่งที่มา
การใช้ตาราง ภาพ หรือแผนภูมิ	ระบุที่มาใต้ตาราง ภาพ หรือแผนภูมิให้ถูกต้อง
การใช้ผลงานเดิมของตนเอง	ระบุแหล่งที่มาและหลีกเลี่ยงการนำกลับมาใช้ซ้ำโดยไม่จำเป็น
บรรณานุกรม	ตรวจสอบให้ตรงกับรายการอ้างอิงในเนื้อหา
การตรวจความซ้ำซ้อน	ตรวจสอบและแก้ไขก่อนส่งงานทุกครั้ง

ข้อควรทราบ:

การเขียนงานวิชาการที่ดีไม่ใช่เพียงการรวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่ง แต่ต้องแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการเรียบเรียงด้วยภาษาของนักศึกษาเอง พร้อมอ้างอิงแหล่งข้อมูลอย่างถูกต้องและตรวจสอบได้

ตาราง 31 Checklist ก่อนส่งงานวิชาการ

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
1	อ้างอิงแหล่งข้อมูลทุกครั้งเมื่อนำแนวคิดหรือข้อมูลของผู้อื่นมาใช้	☐
2	ข้อความที่คัดลอกโดยตรงมีเครื่องหมายอัญประกาศและแหล่งอ้างอิง	☐
3	ข้อความที่ถอดความหรือสรุปความเขียนด้วยภาษาของตนเอง	☐
4	ตาราง ภาพ และแผนภูมิที่นำมาใช้มีการระบุแหล่งที่มา	☐
5	รายการอ้างอิงในเนื้อหาตรงกับบรรณานุกรมท้ายเล่ม	☐
6	ตรวจความซ้ำซ้อนก่อนส่งงาน	☐
7	แก้ไขส่วนที่มีความซ้ำซ้อนหรืออ้างอิงไม่ครบถ้วนแล้ว	☐
8	อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ผู้สอนได้ตรวจสอบตามความเหมาะสม	☐

6.3 การใช้ AI อย่างรับผิดชอบในการเรียนและการวิจัย

ปัจจุบันเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ หรือ AI มีบทบาทในการสนับสนุนการเรียนรู้ การค้นคว้า การสรุปข้อมูล การตรวจภาษา การจัดโครงร่างความคิด และการพัฒนาทักษะทางวิชาการของนักศึกษา อย่างไรก็ตาม การใช้ AI ในการเรียนและการวิจัยต้องดำเนินการอย่างเหมาะสม โปร่งใส และสอดคล้องกับจริยธรรมทางวิชาการ

นักศึกษาสามารถใช้ AI เป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการเรียนรู้ เช่น การทำความเข้าใจเนื้อหาเบื้องต้น การตั้งคำถามเพื่อการเรียนรู้ การวางโครงร่างรายงาน การตรวจทานภาษา การปรับความชัดเจนของข้อความ หรือการช่วยทบทวนแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการวิจัย ทั้งนี้ การใช้ AI ต้องไม่ทดแทนการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ และการเรียบเรียงผลงานด้วยความเข้าใจของนักศึกษาเอง

ในการทำรายงาน วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ หรือผลงานทางวิชาการ นักศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้จาก AI ทุกครั้ง เนื่องจาก AI อาจสร้างข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นปัจจุบัน หรือไม่มีแหล่งอ้างอิงที่ถูกต้อง นักศึกษาจึงต้องใช้แหล่งข้อมูลทางวิชาการที่น่าเชื่อถือ ตรวจสอบข้อเท็จจริง และอ้างอิงแหล่งข้อมูลตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยหรือหลักสูตรกำหนด

นักศึกษาไม่ควรใช้ AI เพื่อจัดทำผลงานแทนตนเองทั้งหมด ไม่ควรนำข้อความที่สร้างโดย AI มาใช้โดยไม่ตรวจสอบ ไม่ควรใช้ AI สร้างข้อมูล ผลการวิจัย การวิเคราะห์ สถิติ เอกสารอ้างอิง หรือหลักฐานทางวิชาการที่ไม่เป็นความจริง และไม่ควรใช้ AI ในลักษณะที่ทำให้เกิดการคัดลอกผลงาน การปลอมแปลงข้อมูล หรือการบิดเบือนผลการศึกษา

หากมีการใช้ AI ในกระบวนการจัดทำงานวิชาการ นักศึกษาควรพิจารณาเปิดเผยการใช้ AI ตามความเหมาะสมและตามแนวปฏิบัติของรายวิชา หลักสูตร อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา หรือมหาวิทยาลัย เช่น การระบุว่าใช้ AI เพื่อช่วยตรวจภาษา ช่วยจัดโครงร่าง หรือช่วยสรุปแนวคิดเบื้องต้น โดยนักศึกษายังคงต้องรับผิดชอบต่อความถูกต้อง ความครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของผลงานทั้งหมด

การใช้ AI ต้องคำนึงถึงความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นักศึกษาไม่ควรนำข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์ ข้อมูลกลุ่มตัวอย่าง ข้อมูลที่เป็นความลับ เอกสารภายใน หรือข้อมูลที่ยังไม่ได้รับอนุญาตไปป้อนในระบบ AI หรือแพลตฟอร์มออนไลน์โดยไม่มีความจำเป็นและไม่มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสม

ทั้งนี้ การใช้ AI ไม่ได้ลดความรับผิดชอบทางวิชาการของนักศึกษา นักศึกษายังคงต้องปฏิบัติตามหลักจริยธรรมทางวิชาการ การอ้างอิง การหลีกเลี่ยงการคัดลอกผลงาน การตรวจความซ้ำซ้อน และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะกรณีการคัดลอกผลงานหรือให้ผู้อื่นจัดทำงานวิจัยแทน ซึ่งอาจมีผลต่อสถานภาพนักศึกษาและการสำเร็จการศึกษา

ข้อความนี้สอดคล้องกับข้อบังคับฯ ที่กำหนดเรื่องการทุจริตในการสอบ การคัดลอกวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ หรือผลงานทางวิชาการของผู้อื่น รวมถึงการให้ผู้อื่นจัดทำงานวิจัยแทน ซึ่งอาจมีโทษทางวินัยและกระทบต่อสถานภาพนักศึกษาได้

ตาราง 32 แนวปฏิบัติในการใช้ AI อย่างรับผิดชอบ

การใช้ AI	**แนวปฏิบัติที่เหมาะสม**
ใช้ช่วยเรียนรู้	ใช้เพื่อทำความเข้าใจแนวคิดเบื้องต้น และต้องตรวจสอบกับเอกสารวิชาการ
ใช้ช่วยวางโครงร่าง	ใช้เป็นแนวทางตั้งต้น แต่ต้องปรับด้วยความคิดและการวิเคราะห์ของตนเอง
ใช้ช่วยตรวจภาษา	ใช้เพื่อตรวจความชัดเจนของภาษาได้ แต่ต้องตรวจทานความหมายอีกครั้ง
ใช้ช่วยสรุปข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องและอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลจริง
ใช้ในงานวิจัย	ห้ามสร้างข้อมูล ผลการวิเคราะห์ หรือเอกสารอ้างอิงที่ไม่เป็นจริง
ใช้กับข้อมูลส่วนบุคคล	หลีกเลี่ยงการป้อนข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลลับในระบบ AI
ใช้ในงานส่งอาจารย์	ควรปฏิบัติตามแนวทางของรายวิชา อาจารย์ผู้สอน หรือหลักสูตร

ตาราง 33 สิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำ

ควรทำ	ไม่ควรทำ
ใช้ AI เป็นเครื่องมือช่วยคิดและช่วยตรวจทาน	ใช้ AI ทำรายงานหรือวิทยานิพนธ์แทนตนเอง
ตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ	เชื่อผลลัพธ์จาก AI โดยไม่ตรวจสอบ
อ้างอิงแหล่งข้อมูลจริง ไม่ใช่อ้างอิงที่ AI สร้างขึ้น	ใช้เอกสารอ้างอิงปลอมหรือแหล่งข้อมูลที่ไม่มีอยู่จริง
เปิดเผยการใช้ AI ตามความเหมาะสม	ปกปิดการใช้ AIในกรณีที่รายวิชาหรือหลักสูตรกำหนดให้เปิดเผย
รักษาความลับและข้อมูลส่วนบุคคล	ป้อนข้อมูลผู้ให้ข้อมูล กลุ่มตัวอย่าง หรือเอกสารลับลงใน AI

ตาราง 34 Checklist ก่อนใช้ AI ในงานวิชาการ

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
1	ตรวจสอบว่ารายวิชาหรืออาจารย์ผู้สอนอนุญาตให้ใช้ AI ในลักษณะใด	☐
2	ใช้ AI เป็นเครื่องมือช่วย ไม่ใช่ให้ทำงานแทนทั้งหมด	☐
3	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้จาก AI กับแหล่งข้อมูลจริง	☐
4	ไม่ใช้ AI สร้างข้อมูล ผลการวิจัย หรือเอกสารอ้างอิงที่ไม่เป็นจริง	☐
5	ไม่ป้อนข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลลับ หรือข้อมูลวิจัยที่อ่อนไหวลงในระบบ AI	☐
6	อ้างอิงแหล่งข้อมูลทางวิชาการอย่างถูกต้องและครบถ้วน	☐
7	ตรวจความซ้ำซ้อนและตรวจทานภาษาก่อนส่งงาน	☐
8	เปิดเผยการใช้ AI ตามแนวปฏิบัติของรายวิชา หลักสูตร หรือมหาวิทยาลัย	☐

ข้อควรทราบ:

AI เป็นเครื่องมือสนับสนุนการเรียนรู้และการวิจัย ไม่ใช่ผู้จัดทำผลงานแทนนักศึกษา นักศึกษายังคงต้องรับผิดชอบต่อความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ การอ้างอิง จริยธรรมทางวิชาการ และความเป็นต้นฉบับของผลงานทุกชิ้น

ส่วนที่ 7
แบบฟอร์ม บริการ และการสนับสนุนนักศึกษา

7.1 แบบฟอร์มและคำร้องที่ต้องใช้

ในระหว่างการศึกษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอาจต้องใช้แบบฟอร์มหรือคำร้องต่าง ๆ เพื่อดำเนินการด้านการเรียน การลงทะเบียน การลาพักการศึกษา การรักษาสถานภาพ การสอบ การทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ การส่งเล่มสมบูรณ์ และการขอสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาควรเลือกใช้แบบฟอร์มหรือคำร้องให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ และควรตรวจสอบขั้นตอน เอกสารประกอบ ผู้มีอำนาจลงนาม และกำหนดเวลายื่นคำร้องก่อนดำเนินการทุกครั้ง โดยเฉพาะคำร้องที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน การลาพักการศึกษา การสอบ และการสำเร็จการศึกษา ซึ่งต้องเป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การยื่นคำร้องบางประเภทอาจต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการหลักสูตร คณบดีคณะวิชา หรือบัณฑิตวิทยาลัย ตามลำดับขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด นักศึกษาจึงควรเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน และควรเผื่อเวลาในการดำเนินการล่วงหน้า เพื่อไม่ให้กระทบต่อสถานภาพนักศึกษา การสอบ หรือการสำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้ แบบฟอร์ม คำร้อง ขั้นตอนการยื่น และเอกสารประกอบอาจมีการปรับปรุงตามประกาศหรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย นักศึกษาควรใช้แบบฟอร์มฉบับปัจจุบัน และตรวจสอบข้อมูลจากบัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนยื่นคำร้องทุกครั้ง

ตาราง 35 ตารางสรุปแบบฟอร์มและคำร้องที่ใช้บ่อย

กลุ่มแบบฟอร์ม/คำร้อง	ใช้สำหรับ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง
คำร้องทั่วไป	ขออนุมัติเรื่องทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	หลักสูตร / บัณฑิตวิทยาลัย
คำร้องขอลงทะเบียนเรียน	ลงทะเบียนรายวิชาตามแผนการเรียน	ระบบทะเบียน / หลักสูตร
คำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา	เพิ่ม ถอน หรือเปลี่ยนรายวิชา ภายในกำหนด	อาจารย์ที่ปรึกษา / ผู้อำนวยการหลักสูตร
คำร้องลงทะเบียนล่าช้า	ขออนุมัติลงทะเบียนหลังช่วงเวลาปกติ	หลักสูตร / งานทะเบียน
คำร้องขอรักษาสถานภาพนักศึกษา	รักษาสภาพเมื่อนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา	บัณฑิตวิทยาลัย / งานทะเบียน

กลุ่มแบบฟอร์ม/คำร้อง	ใช้สำหรับ	หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง
คำร้องขอลาพักการศึกษา	ขอหยุดเรียนชั่วคราว โดยรักษาสถานภาพนักศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา / ผู้อำนวยการหลักสูตร / คณบดี
คำร้องขอกลับเข้าศึกษา	ขอเข้าศึกษาต่อหลังลาพักหรือพ้นสภาพตามเงื่อนไข	หลักสูตร / คณบดี / มหาวิทยาลัย
คำร้องขอเปลี่ยนแผนการศึกษา	เปลี่ยนแผนการเรียนตามเงื่อนไขของหลักสูตร	อาจารย์ที่ปรึกษา / ผู้อำนวยการหลักสูตร
คำร้องขอเปลี่ยนสาขาวิชา	เปลี่ยนสาขาวิชาตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ	หลักสูตรเดิม / หลักสูตรใหม่ / คณบดี
คำร้องขอสอบประมวลความรู้	ขอสอบ Comprehensive Examination กรณีหลักสูตรกำหนด	อาจารย์ที่ปรึกษา / ผู้อำนวยการหลักสูตร
คำร้องขอสอบวัดคุณสมบัติ	ขอสอบ Qualifying Examination กรณีหลักสูตรกำหนด	อาจารย์ที่ปรึกษา / ผู้อำนวยการหลักสูตร
คำร้องขอสอบหัวข้อ /เค้าโครง	ขอสอบหัวข้อหรือเค้าโครงวิจัย	อาจารย์ที่ปรึกษา / ผู้อำนวยการหลักสูตร
คำร้องขอสอบป้องกัน	ขอสอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์	อาจารย์ที่ปรึกษา / หลักสูตร / บัณฑิตวิทยาลัย
แบบฟอร์มตรวจรูปแบบเล่ม	ใช้ประกอบการตรวจรูปแบบเอกสารทางวิชาการ	บัณฑิตวิทยาลัย
แบบฟอร์มส่งเล่มสมบูรณ์	ใช้เมื่อส่งเล่มหลังสอบผ่านและแก้ไขครบถ้วน	บัณฑิตวิทยาลัย
คำร้องขอสำเร็จการศึกษา	ขออนุมัติสำเร็จการศึกษา หลังดำเนินการครบถ้วน	บัณฑิตวิทยาลัย / งานทะเบียน

แบบฟอร์มหลายรายการสัมพันธ์กับขั้นตอนที่ข้อบังคับกำหนดไว้ เช่น การลงทะเบียนเรียน การลาพักการศึกษา การเปลี่ยนแผนการศึกษา การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ การสอบหัวข้อ การสอบเค้าโครง การสอบวิทยานิพนธ์ และการส่งเล่มสมบูรณ์

ตาราง 36 Checklist ก่อนยื่นแบบฟอร์มหรือคำร้อง

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
1	เลือกแบบฟอร์มหรือคำร้องถูกประเภท	☐
2	กรอกชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา หลักสูตร และสาขาวิชาถูกต้อง	☐
3	ระบุเหตุผลหรือวัตถุประสงค์ของคำร้องชัดเจน	☐

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
4	แนบเอกสารประกอบครบถ้วน	☐
5	ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หากจำเป็น	☐
6	ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหลักสูตร หากจำเป็น	☐
7	ยื่นภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	☐
8	เก็บสำเนาหรือหลักฐานการยื่นคำร้องไว้ตรวจสอบ	☐

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาควรใช้แบบฟอร์มฉบับล่าสุดจากบัณฑิตวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และไม่ควรใช้แบบฟอร์มเก่าที่บันทึกไว้ในเครื่องส่วนตัว หากไม่แน่ใจควรสอบถามเจ้าหน้าที่ก่อนยื่นคำร้องทุกครั้ง

7.2 บริการห้องสมุดและฐานข้อมูลวิชาการ

ห้องสมุดและฐานข้อมูลวิชาการเป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่สำคัญสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยเฉพาะการศึกษาค้นคว้า การจัดทำรายงาน การทบทวนวรรณกรรม การทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ และการจัดทำบทความเพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพให้บริการทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายประเภท เช่น หนังสือ วารสาร เอกสารอ้างอิง วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และสื่อการเรียนรู้ รวมทั้งบริการสารสนเทศในรูปแบบออนไลน์ เช่น E-Journal และ E-Book เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่จำเป็นต่อการเรียนและการวิจัยได้อย่างสะดวก

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาควรใช้บริการห้องสมุดและฐานข้อมูลวิชาการอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะในขั้นตอนการศึกษาทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การค้นหาบทความวิชาการ การตรวจสอบแหล่งอ้างอิง การสืบค้นวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำบรรณานุกรมให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

ในการสืบค้นข้อมูล นักศึกษาควรเลือกใช้แหล่งข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับระดับบัณฑิตศึกษา เช่น หนังสือวิชาการ บทความวิจัยในวารสารวิชาการ รายงานวิจัย วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ฐานข้อมูลออนไลน์ และเอกสารทางวิชาการที่สามารถตรวจสอบแหล่งที่มาได้

นักศึกษาควรศึกษาวิธีการใช้ฐานข้อมูล การค้นหาคำสำคัญ การจัดการรายการอ้างอิง และการประเมินคุณภาพของแหล่งข้อมูล หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการค้นคว้า การใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ การอ้างอิง หรือการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ควรติดต่อห้องสมุดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำแนะนำ

ทั้งนี้ นักศึกษาควรใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างถูกต้อง เคารพลิขสิทธิ์ และอ้างอิงแหล่งข้อมูลทุกครั้งเมื่อนำข้อมูล แนวคิด ตาราง ภาพ หรือข้อความจากแหล่งต่าง ๆ มาใช้ในงานวิชาการของตนเอง

ตาราง 37 บริการที่นักศึกษาควรใช้

บริการ	ประโยชน์สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
หนังสือและตำราวิชาการ	ใช้ประกอบการเรียน การทำรายงาน และการทบทวนวรรณกรรม
วารสารวิชาการ	ใช้ค้นคว้างานวิจัยล่าสุดและบทความที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิจัย
วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์	ใช้ศึกษาตัวอย่างโครงสร้าง งานวิจัย และแนวทางการเขียน
E-Journal	ใช้เข้าถึงบทความวิชาการในรูปแบบออนไลน์
E-Book	ใช้ค้นคว้าหนังสือและเอกสารวิชาการในรูปแบบดิจิทัล
เอกสารอ้างอิง	ใช้ตรวจสอบข้อมูล คำศัพท์ แนวคิด และแหล่งอ้างอิง
บริการให้คำแนะนำการสืบค้น	ช่วยให้นักศึกษาค้นหาข้อมูลได้ถูกต้อง รวดเร็ว และตรงประเด็น

ตาราง 38 Checklist ก่อนใช้แหล่งข้อมูลในงานวิชาการ

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
1	แหล่งข้อมูลมีความน่าเชื่อถือและตรวจสอบได้	☐
2	ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับหัวข้อศึกษา	☐
3	เป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการ เช่น หนังสือ วารสาร งานวิจัย หรือฐานข้อมูลวิชาการ	☐
4	มีข้อมูลผู้แต่ง ปีที่เผยแพร่ ชื่อเรื่อง และแหล่งที่มาอย่างชัดเจน	☐
5	มีการบันทึกรายการอ้างอิงไว้ครบถ้วน	☐
6	อ้างอิงแหล่งข้อมูลในเนื้อหาและบรรณานุกรมอย่างถูกต้อง	☐
7	ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือเงื่อนไขการใช้งานฐานข้อมูล	☐

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาควรใช้ฐานข้อมูลวิชาการและทรัพยากรของห้องสมุดเป็นแหล่งข้อมูลหลักในการทำรายงาน วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ และบทความวิชาการ แทนการอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลทั่วไปที่ไม่มีความน่าเชื่อถือหรือไม่สามารถตรวจสอบได้

7.3 บริการให้คำปรึกษา

บริการให้คำปรึกษาเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้สามารถวางแผนการเรียน ดำเนินการทางวิชาการ และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

โดยนักศึกษาสามารถขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เจ้าหน้าที่ประสานงานหลักสูตร บัณฑิตวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของปัญหา

ในด้านการเรียน นักศึกษาสามารถขอคำปรึกษาเกี่ยวกับแผนการเรียน การลงทะเบียน รายวิชา เงื่อนไขของหลักสูตร การวัดผล การรักษาสถานภาพ และการวางแผนสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรและระยะเวลาที่เหมาะสม

ในด้านการวิจัย นักศึกษาสามารถขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการเลือกหัวข้อวิจัย การจัดทำเค้าโครง การออกแบบระเบียบวิธีวิจัย การขอจริยธรรมการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ ตลอดจนการเตรียมตัวสอบและการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ในด้านเอกสารและขั้นตอน นักศึกษาสามารถสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับแบบฟอร์ม คำร้อง การยื่นเอกสาร การสอบ การตรวจรูปแบบเล่ม การตรวจความซ้ำซ้อน การส่งเล่มสมบูรณ์ และการขอสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาควรตรวจสอบกำหนดเวลาและเอกสารประกอบให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการทุกครั้ง

นอกจากนี้ นักศึกษายังสามารถขอคำปรึกษาเมื่อประสบปัญหาเกี่ยวกับการปรับตัวในการเรียน การบริหารเวลา ความเครียดจากการศึกษา การสื่อสารกับอาจารย์ที่ปรึกษา หรือข้อจำกัดส่วนบุคคลที่อาจส่งผลต่อความก้าวหน้าทางการศึกษา โดยควรติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขอย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ การขอคำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ นักศึกษาควรเตรียมข้อมูลให้ชัดเจน เช่น ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา หลักสูตร สาขาวิชา ประเด็นที่ต้องการปรึกษา เอกสารที่เกี่ยวข้อง และข้อสงสัยที่ต้องการคำแนะนำ เพื่อให้ผู้ให้คำปรึกษาสามารถพิจารณาและให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรงประเด็น

ตาราง 39 ช่องทางการขอคำปรึกษาโดยสรุป

เรื่องที่ต้องการปรึกษา	ผู้ที่ควรติดต่อ
แผนการเรียน รายวิชา และการลงทะเบียน	อาจารย์ที่ปรึกษา / ผู้อำนวยการหลักสูตร / เจ้าหน้าที่หลักสูตร
หัวข้อวิจัย เค้าโครง และวิธีดำเนินการวิจัย	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
การสอบหัวข้อ สอบเค้าโครง และสอบป้องกัน	หลักสูตร / บัณฑิตวิทยาลัย
แบบฟอร์ม คำร้อง และขั้นตอนเอกสาร	เจ้าหน้าที่ประสานงานหลักสูตร / บัณฑิตวิทยาลัย
การตรวจรูปแบบเล่มและการส่งเล่มสมบูรณ์	บัณฑิตวิทยาลัย
การขอสำเร็จการศึกษา	บัณฑิตวิทยาลัย / งานทะเบียน
ปัญหาการปรับตัวหรือความกังวลในการเรียน	อาจารย์ที่ปรึกษา / หลักสูตร / หน่วยงานสนับสนุนนักศึกษา

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาควรขอคำปรึกษาทันทีเมื่อพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเรียน การวิจัย หรือขั้นตอนทางวิชาการ ไม่ควรรอจนใกล้กำหนดส่งงานหรือกำหนดสอบ เพราะอาจทำให้มีเวลาไม่เพียงพอในการแก้ไขหรือดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

7.4 กิจกรรมอบรมเสริมทักษะ

กิจกรรมอบรมเสริมทักษะเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อสนับสนุนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีความพร้อมในการเรียน การค้นคว้า การทำวิจัย การจัดทำผลงานทางวิชาการ และการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ จนสำเร็จการศึกษา โดยกิจกรรมอบรมอาจจัดโดยบัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตร ห้องสมุด หน่วยงานสนับสนุนการเรียนรู้ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาควรเข้าร่วมกิจกรรมอบรมที่เกี่ยวข้องกับระดับการศึกษาและแผนการเรียนของตนเอง เช่น การใช้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย การสืบค้นฐานข้อมูลวิชาการ การเขียนงานวิชาการ การอ้างอิงและบรรณานุกรม การใช้โปรแกรมจัดการเอกสารอ้างอิง การจัดทำเค้าโครงวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล การตรวจความซ้ำซ้อน การจัดรูปแบบเล่ม และการเตรียมความพร้อมก่อนสอบป้องกัน

สำหรับนักศึกษาที่อยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ ควรให้ความสำคัญกับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวิธีวิจัย จริยธรรมการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนผลการวิจัย การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน และการใช้เทคโนโลยีหรือเครื่องมือดิจิทัลเพื่อสนับสนุนงานวิชาการอย่างเหมาะสม

นอกจากนี้ นักศึกษาควรติดตามประกาศกำหนดการอบรมจากบัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากกิจกรรมบางรายการอาจเป็นกิจกรรมที่หลักสูตรกำหนดให้เข้าร่วมหรือเป็นกิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ขั้นตอนสำคัญ เช่น การสอบหัวข้อ การสอบเค้าโครง การขอจริยธรรมการวิจัย การสอบป้องกัน และการขอสำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้ นักศึกษาควรเก็บหลักฐานการเข้าร่วมอบรม เช่น ใบประกาศนียบัตร รายชื่อผู้เข้าร่วม หรือเอกสารยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรมไว้เป็นหลักฐานประกอบแฟ้มประวัติการศึกษา หรือใช้ประกอบการดำเนินการตามเงื่อนไขของหลักสูตร หากหลักสูตรหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

ตาราง 40 ตัวอย่างกิจกรรมอบรมที่แนะนำ

กลุ่มกิจกรรม	หัวข้ออบรมที่เกี่ยวข้อง
การเริ่มต้นชีวิตนักศึกษาบัณฑิตศึกษา	การใช้ระบบทะเบียน LMS ช่องทางติดต่อ และการวางแผนการเรียน
การค้นคว้าและฐานข้อมูล	การใช้ห้องสมุด ฐานข้อมูลวิชาการ E-Journal และ E-Book
การเขียนวิชาการ	การเขียนรายงาน บทความ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์
การอ้างอิงและจริยธรรม	การอ้างอิง บรรณานุกรม การตรวจความซ้ำซ้อน และจริยธรรมทางวิชาการ
การวิจัย	ระเบียบวิธีวิจัย การสร้างเครื่องมือวิจัย การเก็บข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล
การใช้เทคโนโลยี	การใช้โปรแกรมจัดการเอกสาร การวิเคราะห์ข้อมูล และการใช้ AI อย่างรับผิดชอบ
การเตรียมสอบ	การเตรียมสอบหัวข้อ สอบเค้าโครง สอบประมวลความรู้ และสอบป้องกัน
การสำเร็จการศึกษา	การตรวจรูปแบบเล่ม การส่งเล่มสมบูรณ์ และการยื่นขอสำเร็จการศึกษา

ตาราง 41 Checklist การเข้าร่วมกิจกรรมอบรม

ลำดับ	รายการที่ต้องดำเนินการ	สถานะ
1	ตรวจสอบประกาศกิจกรรมอบรมจากบัณฑิตวิทยาลัยหรือหลักสูตร	☐
2	เลือกอบรมหัวข้อที่สอดคล้องกับแผนการเรียนและขั้นตอนปัจจุบัน	☐
3	ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมภายในเวลาที่กำหนด	☐
4	เข้าร่วมอบรมตามวัน เวลา และรูปแบบที่กำหนด	☐
5	บันทึกความรู้หรือเอกสารสำคัญจากการอบรม	☐
6	เก็บหลักฐานการเข้าร่วมอบรมหรือใบประกาศนียบัตร หากมี	☐
7	นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการเรียน การวิจัย หรือการจัดทำผลงาน	☐

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาควรเข้าร่วมกิจกรรมอบรมเสริมทักษะอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย การเขียนวิชาการ การใช้ฐานข้อมูล การตรวจความซ้ำซ้อน และการเตรียมความพร้อมก่อนสอบหรือก่อนยื่นขอสำเร็จการศึกษา เพราะจะช่วยลดข้อผิดพลาดและทำให้การดำเนินงานทางวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7.5 FAQ คำถามที่พบบ่อย

คำถามที่พบบ่อยจัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสามารถทำความเข้าใจขั้นตอนสำคัญในการศึกษา การลงทะเบียน การติดต่อประสานงาน การทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ และการขอสำเร็จ

การศึกษาได้สะดวกยิ่งขึ้น ทั้งนี้ คำตอบในหัวข้อนี้เป็นแนวทางเบื้องต้น นักศึกษาควรตรวจสอบรายละเอียดจากประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฉบับปัจจุบันเป็นสำคัญ

ตาราง 42 คำถามที่พบบ่อย

คำถาม	คำตอบโดยสรุป
1. นักศึกษาใหม่ต้องเริ่มต้นจากอะไรเป็นอันดับแรก	ตรวจสอบรหัสนักศึกษา ข้อมูลส่วนบุคคล หลักสูตร แผนการเรียน ปฏิทินการศึกษา ระบบทะเบียน และช่องทางติดต่อของหลักสูตรหรือบัณฑิตวิทยาลัย
2. จะตรวจสอบตารางเรียนและรายวิชาที่ลงทะเบียนได้จากที่ใด	ตรวจสอบผ่านระบบทะเบียนออนไลน์หรือช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งติดตามประกาศจากหลักสูตรและบัณฑิตวิทยาลัย
3. ก่อนลงทะเบียนเรียนต้องปรึกษาใคร	ควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการหลักสูตร หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อให้การลงทะเบียนสอดคล้องกับแผนการเรียน
4. หากลงทะเบียนล่าช้าต้องทำอย่างไร	ต้องดำเนินการตามช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และอาจต้องชำระค่าลงทะเบียนล่าช้าตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
5. หากต้องการเพิ่มหรือถอนรายวิชาต้องทำอย่างไร	ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้อำนวยการหลักสูตรก่อนทุกครั้ง
6. หากไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใดได้ต้องทำอย่างไร	ควรติดต่อหลักสูตรหรือบัณฑิตวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อขอคำแนะนำเรื่องการลาพักการศึกษาหรือการรักษาสถานภาพนักศึกษา
7. การรักษาสถานภาพนักศึกษาจำเป็นเมื่อใด	จำเป็นเมื่อนักศึกษายังไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ เช่น อยู่ระหว่างทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ แก้ไขเล่ม หรือรอดำเนินการขอสำเร็จการศึกษา
8. นักศึกษาควรติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อใด	ควรติดต่ออย่างสม่ำเสมอตั้งแต่การวางแผนการเรียน การเลือกหัวข้อวิจัย การทำเค้าโครง การเก็บข้อมูล การเขียนเล่ม และก่อนยื่นสอบ
9. การสอบเค้าโครงคืออะไร	เป็นการสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของแผนการวิจัยก่อนดำเนินการเก็บข้อมูลหรือทำวิจัยจริง
10. ต้องขอจริยธรรมการวิจัยทุกเรื่องหรือไม่	ต้องขอในกรณีที่งานวิจัยเกี่ยวข้องกับมนุษย์ ผู้ให้ข้อมูล ผู้ตอบแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ หรือข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ควรปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนดำเนินการ
11. สามารถเก็บข้อมูลก่อนผ่านจริยธรรมการวิจัยได้หรือไม่	ไม่ควรดำเนินการ หากงานวิจัยเข้าข่ายต้องขอจริยธรรมการวิจัย ควรได้รับการอนุมัติหรือรับรองก่อนเก็บข้อมูลจริง

คำถาม	คำตอบโดยสรุป
12. การตรวจรูปแบบเล่มคืออะไร	เป็นการตรวจความถูกต้องของรูปแบบเอกสาร เช่น ปก หน้าอนุมัติ สารบัญ เลขหน้า ตาราง ภาพ การอ้างอิง บรรณานุกรม และภาคผนวก
13. การตรวจความซ้ำซ้อนจำเป็นหรือไม่	จำเป็นสำหรับงานวิชาการ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ หรือบทความ เพื่อป้องกันการคัดลอกผลงานและการอ้างอิงไม่ถูกต้อง
14. สอบป้องกันผ่านแล้ว ถือว่าสำเร็จการศึกษาทันทีหรือไม่	ยังไม่ถือว่าสำเร็จทันที นักศึกษาต้องแก้ไขเล่ม ส่งเล่มสมบูรณ์ และดำเนินการเอกสารประกอบให้ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
15. หากสอบผ่านแบบมีเงื่อนไขต้องทำอย่างไร	ต้องแก้ไขผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบ และส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบภายในเวลาที่กำหนด
16. การส่งเล่มสมบูรณ์ต้องเตรียมอะไรบ้าง	ต้องเตรียมเล่มที่แก้ไขครบถ้วน หน้าอนุมัติที่มีลายมือชื่อครบ เอกสารประกอบ ไฟล์หรือสื่อบันทึกข้อมูล และหลักฐานอื่นตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
17. การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานจำเป็นหรือไม่	ขึ้นอยู่กับระดับการศึกษา แผนการศึกษา และเงื่อนไขของหลักสูตร นักศึกษาควรตรวจสอบกับอาจารย์ที่ปรึกษาหรือหลักสูตรของตนเอง
18. ใช้ AI ช่วยทำงานวิชาการได้หรือไม่	สามารถใช้เป็นเครื่องมือช่วยเรียนรู้ ตรวจภาษา หรือจัดโครงร่างได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่ใช้ทำงานแทนตนเอง และนักศึกษาต้องรับผิดชอบต่อความถูกต้องและการอ้างอิงทั้งหมด
19. หากมีปัญหาเกี่ยวกับระบบทะเบียน หรือ LMS ต้องติดต่อใคร	ควรติดต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบระบบ งานทะเบียน หลักสูตร หรือบัณฑิตวิทยาลัย ตามลักษณะของปัญหา
20. ก่อนยื่นขอสำเร็จการศึกษาควรตรวจสอบอะไร	ตรวจสอบว่าเรียนครบหน่วยกิต ผ่านรายวิชาครบ ผลการเรียนเป็นไปตามเกณฑ์ สอบและส่งเล่มครบ ไม่มีเอกสารค้าง ไม่มีค่าธรรมเนียมค้าง และดำเนินการตาม Checklist การสำเร็จการศึกษาแล้ว

ข้อควรทราบ:

หากคำตอบใน FAQ ไม่ครอบคลุมกรณีของนักศึกษา หรือมีข้อสงสัยเฉพาะเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการศึกษา การสอบ หรือการสำเร็จการศึกษา นักศึกษาควรติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการหลักสูตร บัณฑิตวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

7.6 ช่องทางติดต่อ

ช่องทางติดต่อเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสามารถสอบถามข้อมูล ขอคำแนะนำ และติดตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยนักศึกษาควรเลือกติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ตรงกับเรื่องที่ต้องการสอบถาม

ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการเรียน รายวิชา แผนการเรียน การลงทะเบียน หรือการดำเนินงานของหลักสูตร นักศึกษาควรติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักสูตรเป็นลำดับแรก

ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ขั้นตอน แบบฟอร์ม การสอบหัวข้อ การสอบเค้าโครง การสอบป้องกัน การตรวจรูปแบบเล่ม การส่งเล่มสมบูรณ์ หรือการขอสำเร็จการศึกษา นักศึกษาควรติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง

เมื่อติดต่อสอบถาม นักศึกษาควรแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา หลักสูตร สาขาวิชา ชั้นปีหรือภาคการศึกษา เรื่องที่ต้องการสอบถาม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบข้อมูลและให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง

ทั้งนี้ ช่องทางติดต่อ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ เว็บไซต์ หรือ QR Code อาจมีการปรับปรุงตามประกาศของมหาวิทยาลัย นักศึกษาควรตรวจสอบช่องทางติดต่อฉบับปัจจุบันจากบัณฑิตวิทยาลัยหรือเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ตาราง 43 ตารางช่องทางติดต่อ

หน่วยงาน/บุคคล	เรื่องที่ติดต่อ	ช่องทางติดต่อ
บัณฑิตวิทยาลัย	ระเบียบ ขั้นตอน แบบฟอร์ม การสอบ การตรวจรูปแบบเล่ม การส่งเล่ม และการขอสำเร็จการศึกษา	โทรศัพท์ 02-972-7200 ต่อ 550-552 อีเมล graduate@northbkk.ac.th เว็บไซต์ https://gs.northbkk.ac.th/
ผู้อำนวยการหลักสูตร	แผนการเรียน รายวิชา เงื่อนไขหลักสูตร และการดำเนินงานทางวิชาการ	ช่องทางที่หลักสูตรกำหนด
อาจารย์ที่ปรึกษา	การวางแผนการเรียน หัวข้อวิจัย เค้าโครง วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์	ช่องทางที่หลักสูตรกำหนด
เจ้าหน้าที่ประสานงานหลักสูตร	ตารางเรียน เอกสาร คำร้อง การนัดหมาย และการประสานงานทั่วไป	ช่องทางที่หลักสูตรกำหนด

หน่วยงาน/บุคคล	เรื่องที่ติดต่อ	ช่องทางติดต่อ
สำนักบริการการศึกษา / งานทะเบียน	การลงทะเบียน ผลการเรียน สถานภาพนักศึกษา และเอกสารทางทะเบียน	แผนกทะเบียนและวัดผล โทร. 02-972-7200 ต่อ 230, 231
สำนักบริการการศึกษา /การเงิน	ค่าธรรมเนียมการศึกษา การชำระเงิน และใบเสร็จรับเงิน	แผนกการเงิน โทร. 02-972-7200 ต่อ 101, 102
ห้องสมุด	การยืม-คืนหนังสือ ฐานข้อมูลวิชาการ E-Journal และ E-Book	โทรศัพท์ 02-972-7200 ต่อ 500 เว็บไซต์ https://lib.northbkk.ac.th/
หน่วยงานระบบสารสนเทศ	ระบบทะเบียนออนไลน์ LMS บัญชีผู้ใช้ และปัญหาการเข้าใช้งานระบบ	โทรศัพท์ 02-972-7200 ต่อ 220 https://reg.northbkk.ac.th/registrar/home.asp

ข้อมูลที่ควรเตรียมก่อนติดต่อหน่วยงาน

1. ชื่อ-นามสกุล
2. รหัสนักศึกษา
3. หลักสูตรและสาขาวิชา
4. เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมลที่ติดต่อกลับได้
5. เรื่องที่ต้องการสอบถาม
6. เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ข้อควรทราบ:

นักศึกษาควรใช้ช่องทางติดต่ออย่างสุภาพ ชัดเจน และเป็นทางการ โดยระบุข้อมูลของตนเองและประเด็นที่ต้องการสอบถามให้ครบถ้วน เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง

7.7 รวมลิงก์และ QR Code สำคัญ

ส่วนนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมลิงก์และ QR Code สำคัญที่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจำเป็นต้องใช้ระหว่างการศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงระบบสารสนเทศ แบบฟอร์ม ประกาศ ปฏิทินการศึกษา ฐานข้อมูลวิชาการ และช่องทางติดต่อของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นักศึกษาสามารถสแกน QR Code หรือกดลิงก์ที่กำหนดไว้ใน eBook เพื่อเข้าสู่ระบบหรือข้อมูลที่ต้องการได้โดยตรง ทั้งนี้ ควรตรวจสอบว่าเป็นลิงก์หรือ QR Code ฉบับล่าสุดจากมหาวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย หลักสูตร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนใช้งาน

หากพบว่าลิงก์ไม่สามารถใช้งานได้ QR Code ไม่ถูกต้อง หรือข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน นักศึกษาควรแจ้งบัณฑิตวิทยาลัยหรือเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักสูตร เพื่อให้ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องต่อไป

ตาราง 44 รวมลิงก์และ QR Code สำคัญ

ลำดับ	รายการ	ใช้สำหรับ	QR Code / Link
1	ระบบบริการนักศึกษา	เข้าถึงระบบทะเบียนออนไลน์, E-Learning, E-mail, ประเมินการสอน, กยศ. และเอกสารออนไลน์	https://www.northbkk.ac.th/student.php
2	ระบบทะเบียนออนไลน์	ลงทะเบียนเรียน ตรวจสอบรายวิชา ตารางเรียน ตารางสอบ ผลการเรียน และสถานภาพนักศึกษา	https://reg.northbkk.ac.th/
3	ระบบ E-Learning	เข้าเรียนออนไลน์ ดาวน์โหลดเอกสาร ส่งงาน และติดตามกิจกรรมรายวิชา	https://elearning.northbkk.ac.th/
4	ระบบ North Bangkok Care	รับข่าวสาร ประกาศ และติดต่อสื่อสารกับอาจารย์หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย	https://lin.ee/RLVOtks
5	ปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ตรวจสอบกำหนดการลงทะเบียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา สอบ และวันสำคัญ	https://gs.northbkk.ac.th/download.php
6	ระเบียบการศึกษา / Bulletin	ศึกษาข้อมูลหลักสูตร ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อมูลบริการนักศึกษา	https://reg.northbkk.ac.th/registrar/std_download.asp
7	แบบฟอร์มและคำร้องบัณฑิตศึกษา	ดาวน์โหลดคำร้อง แบบฟอร์มสอบ แบบฟอร์มส่งเล่ม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	https://gs.northbkk.ac.th/download.php

ลำดับ	รายการ	ใช้สำหรับ	QR Code / Link
8	คู่มือการจัดทำ วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์	ตรวจสอบรูปแบบเล่ม การจัดหน้า การอ้างอิง และการส่งเล่มสมบูรณ์	https://gs.northbkk.ac.th/download.php
9	ระบบ/ช่องทางตรวจความซ้ำซ้อน ผ่านอักขราวิสุทธิ์	ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของงานวิชาการก่อนส่ง	https://app.akarawisut.com/
10	ห้องสมุดและฐานข้อมูลวิชาการ	สืบค้นหนังสือ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ E-Journal และ E-Book	https://lib.northbkk.ac.th/
11	ช่องทางติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย	สอบถามระเบียบ ขั้นตอน แบบฟอร์ม การสอบ การส่งเล่ม และการสำเร็จการศึกษา	https://gs.northbkk.ac.th/
12	ช่องทางติดต่อมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ	ข่าวสาร ประกาศ บริการออนไลน์ ข้อมูลวิทยาเขต และช่องทางติดต่อหลัก	www.northbkk.ac.th

หมายเหตุ:

ลิงก์และ QR Code ในหน้านี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามการปรับปรุงระบบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย นักศึกษาควรตรวจสอบข้อมูลจากช่องทางทางการของมหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพและบัณฑิตวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อควรทราบ:

ก่อนใช้งานลิงก์หรือ QR Code นักศึกษาควรตรวจสอบชื่อเว็บไซต์หรือชื่อระบบให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันการเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่ใช่ช่องทางทางการของมหาวิทยาลัย

NORTH BANGKOK
UNIVERSITY | มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ

มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ
North Bangkok University

มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศในด้านวิชาการและเทคโนโลยี
พัฒนากำลังคนให้เปี่ยมด้วยทักษะและจริยธรรมเพื่อสังคม



วิทยาเขตสะพานใหม่: 6/999 ซอยพหลโยธิน 52 ถ.พหลโยธิน แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพฯ 10220 | โทร. 02-972-7200

วิทยาเขตรังสิต: 59 หมู่ 2 ถ.รังสิต-นครนายก (คลอง 3) ต.บึงยี่โถ อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12130 | โทร. 02-533-1000

info@northbkk.ac.th | www.northbkk.ac.th