

การสำเร็จการศึกษา ในภาคเรียนที่ 1/2565
Graduation procedure for academic year 1/2022

● ELT 692 : Research Study in Applied Linguistics	6	credits
● ELT 693 : Thesis in Applied Linguistics	12	credits
● EPC 652 : Thesis	12	credits
● EPC 662 : Thesis	12	credits
● LNG 731: Dissertation	48	credits
● LNG 732: Dissertation	36	credits

ขั้นตอน Procedure	กำหนดการ Schedule
1. นักศึกษาแจ้งสำเร็จการศึกษาในระบบ NewACIS Students register for graduation in the NewACIS	ภายใน วันที่ 30 ธค. 65 Within 30 Dec 2022
2. นักศึกษาส่งงานให้ Reader Students submit thesis to the reader	ก่อนกำหนดการสอบ 2 สัปดาห์ (ป.โท) ก่อนกำหนดการสอบ 3 สัปดาห์ (ป.เอก) At least 2 weeks before the VIVA - MA At least 3 weeks before the VIVA – PhD
3. สอบวิทยานิพนธ์ Thesis Defense	ภายใน วันที่ 13 ธค. 65 Within 13 Dec 2022
<ul style="list-style-type: none"> ● กรณีที่ 1 ผ่าน โดยแก้ไข รูปแบบการพิมพ์ ภายใน 30 วัน หรือ ● กรณีที่ 2 ผ่าน โดย แก้ไขหรือทำเพิ่มเติม ภายใน 30 วัน หรือ 45 วัน หรือ 60 วัน <p style="text-align: center;">** หากเกิน 60 วัน (เฉพาะในส่วนของแก้ไขเนื้อหาที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์) นักศึกษาต้องทำการสอบใหม่ **</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Case 1: Passed with formatting revision within 30 days or ● Case 2: Passed with revision or additional correction within 30 days or 45 days or 60 days or <p style="text-align: center;">** In case of exceeding 60 days (only for content revising part with the reader), students shall repeat the examination **</p>	
4. ตัดเกรด GSC GSC grading , Students receive 'S' (graduate)	26 ธันวาคม 2565 26 Dec 2022
5. นักศึกษาต้องส่งงานให้งานวิชาการ เพื่อตรวจทาน ภาษา-รูปแบบ (ส่งเป็นไฟล์) Students shall submit the article approved by the reader to the Division of Academic Affairs for proofreading and rechecking the format (soft-file submitting).	กรณีที่ 1 ภายใน 1 สัปดาห์ หลังวันสอบ Case 1: Within 1 week after the date of examination. กรณีที่ 2 ก่อนครบกำหนดวันที่คณะกรรมการ ระบุ 3 สัปดาห์ Case 2: 3 weeks before the due date specified by the Reader.

ขั้นตอน Procedure	กำหนดการ Schedule
<p>6. งานวิชาการ ตรวจรูปแบบ และแจ้งกลับนักศึกษา (ส่งกลับทาง email) The Division of Academic Affairs rechecks the format and gives feedback to students (via email).</p>	<p>ภายใน 7 วัน หลังรับงานของนักศึกษา Within 7 days after receiving the student's article.</p>
<p>7. นักศึกษาแก้ไขรูปแบบตามคำแนะนำของงานวิชาการ Students revise the article in accordance with the advisory from the Academic Affairs.</p>	<p>ยังไม่ต้องส่งคืนงานวิชาการ ให้รอส่งพร้อมกับขั้นตอนที่ 11 Hold the submission until procedure 11: Submit it together with the documents in Procedure 11.</p>
<p>8. งานวิชาการ แจ้งกลับผลการตรวจทานภาษา (ส่งกลับทาง email) The Division of Academic Affairs informs the result of the article's proofreading (via email).</p>	<p>ภายใน 2 สัปดาห์ หลังรับงานของนักศึกษา หรือ ภายใน 2 สัปดาห์ หลังการส่งงานให้อาจารย์ชาวต่างชาติตรวจทาน Within 2 weeks after receiving the student's article or within 2 weeks after submitting it to the foreign lecturer for proofreading.</p>
<p>9. นักศึกษาแก้ไขภาษาตามคำแนะนำของอาจารย์ผู้ตรวจทาน Students revised the article in accordance with the reviewers'/lecturers' comments.</p>	<p>ภายใน 1 สัปดาห์ หลังรับงานคืนจากอาจารย์ชาวต่างชาติ Within 1 week after receiving the article from the foreign lecturer.</p>
<p>10. นักศึกษาส่งงานที่แก้ไขรูปแบบและภาษาเรียบร้อยแล้วให้ Sup. ตรวจสอบอีกครั้ง Students submit the revised article to the supervisor for rechecking.</p>	<p>ภายใน 1 สัปดาห์ หลังรับงานคืนจากอาจารย์ชาวต่างชาติ Within 1 week after receiving the article from the foreign lecturer.</p>
<p>11. นักศึกษาส่งงานฉบับสมบูรณ์พร้อมหน้าปกที่มีลายเซ็น Reader/Sup. ให้งานวิชาการ Students submit final version of the article with reader/supervisor's signature on the cover to the Division of Academic Affairs.</p>	<p>ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากได้รับงาน (ตรวจภาษา) คืนจากงานวิชาการ Within 2 weeks after receiving the article from the Division of Academic Affairs (proofreading).</p>
<p>12. นักศึกษาติดต่อห้อง RC เพื่อตรวจสอบการยืม-คืนหนังสือ Students contact Resource Centre to recheck the records of borrowing-returning books.</p>	<p>ณ วันที่ส่งงานฉบับสมบูรณ์ให้งานวิชาการ On the date of submitting the final article to the Division of Academic Affairs.</p>
<p>13. งานวิชาการ ปลดล็อกการค้างภาควิชาในระบบ New ACIS The Division of Academic Affairs unlocks the pending on New ACIS system.</p>	<p>ณ วันที่ส่งงานฉบับสมบูรณ์ให้งานวิชาการ On the date of submitting the final article to the Division of Academic Affairs.</p>
<p>14. สนง.ทะเบียนนักศึกษา นัดรับเอกสารสำเร็จการศึกษา Registrar's Division announces for graduation documents receiving.</p>	<p>ตรวจสอบได้ทางเว็บไซต์ สนง.ทะเบียนนักศึกษา Recheck on the website of Registrar's Division. Link : http://regis.kmutt.ac.th/graduate/graduate.php</p>

ขั้นตอน Procedure	กำหนดการ Schedule
15.บัณฑิตต้องขึ้นทะเบียนรับปริญญาบัตร Graduate students register to attend Graduation Ceremony	ช่วงเดือน สค. – กย. ของทุกปี During August – September of every year
16.พิธีรับปริญญาบัตร Graduation Ceremony	ช่วงเดือน พย. ของทุกปี During November of every year