แผนภูมิการดำเนินการขอสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

นิสิตเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอทำหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ปรับแก้ไขตามคำแนะนำอาจารย์ที่ปรึกษา เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเห็นสมควรแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) นิสิตส่งหัวข้อและโครงร่างฯ ๑ บท จำนวน ๖ ชุด ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อรับการวิพากษ์จากผู้ทรงคุณวุฒิภายใน/ภายนอก แล้วนำไปสู่การจัดทำหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ ๓ บท

↓

(๒) นิสิตเสนอหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ ๓ บท จำนวน ๖ ชุด พร้อม บฑ. ๘ และชำระค่าลงทะเบียน เพื่อเสนอขอสอบต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

↓

(๓) คณะกรรมการหลักสูตรจัดเอกสาร ตรวจสอบการค้างชำระของนิสิต และเสนอเพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

↓

(๔) บัณฑิตศึกษาจักทำเอกสารเข้าประชุมในคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อขออนุมัติ

↓

(๖) หลักสูตรขออนุมัติเบิกงบประมาณการสอบ ผ่าน ๑.บัณฑิตศึกษา ๒.วิทยาลัยสงฆ์ ๓. สำนักงานวิทยาเขต ๔.ฝ่ายแผนวิทยาเขต ๕. รองอธิการบดี วิทยาเขตขอนแก่น อนุมัติ ๖.ส่วนคลังและทรัพย์สินดำเนินการโอนงบประมาณ

↓

(๗) หลักสูตรกำหนดวันในการจัดสอบ

↓

(๘) เข้าสอบตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดสอบ

↓

(๙) ภายหลังสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

๑. ให้แก้ไขตามมติคณะกรรมการ (ไม่เกิน ๑ เดือน)
๒. ส่งเล่มแก้ไข จำนวน ๒ ชุด แนบ บฑ. ๘.๑ พร้อมลายเซ็นกรรมการควบคุมที่หน้าปกโครงร่างฯต่อเลขานุการหลักสูตร
๓. เลขานุการหลักสูตรรวบรวมงานนิสิตและนำเสนอต่อบัณฑิตศึกษา
๔. บัณฑิตศึกษานำเสนอเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อขออนุมัติหัวข้อและโครงร่างฯต่อบัณฑิตวิทยาลัย
๕. บัณฑิตศึกษาส่งเรื่องถึงบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ
๖. บัณฑิตวิทยาลัยประกาศอนุมัติหัวข้อและโครงร่างฯ
๗. บัณฑิตศึกษาแจ้งนิสิตเพื่อลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
๘. นิสิตลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์