

## แผนภูมิการดำเนินการขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

เมื่อนิสิตได้เรียบเรียงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์เสร็จสมบูรณ์ โดยความเห็นชอบของกรรมการควบคุม  
วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ก่อนจะขอสอบให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) นิสิตส่งวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ฉบับร่างสมบูรณ์เข้าปกก่อน จำนวน ๖ เล่ม แบบ บท.๘ แบบใบลงทะเบียนสอบ แบบผลการตรวจ  
รูปแบบ แบบหนังสือรับรองเกรดทุกรายวิชา แบบผลการตรวจอักษรวิสุทธิ์ แบบผลการปฏิบัติธรรม แบบผลการสอบผ่าน  
ภาษาต่างประเทศ ปริญญาโท MCU ๐๐๓,๐๐๔ ปริญญาเอก MCU ๐๐๕, ๐๐๖ และภาษาบาลี (แบบวุฒิบัตร Public Hearing  
เฉพาะปริญญาเอก) เพื่อเสนอขอสอบต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

(๒) คณะกรรมการหลักสูตรจัดเอกสาร ตรวจสอบการค้างชำระของนิสิต และเสนอเพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตร  
ระดับบัณฑิตศึกษา

(๓) บัณฑิตศึกษาจัดทำเอกสารเข้าประชุมในคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อขออนุมัติ

(๔) บัณฑิตศึกษาจัดทำเอกสารเสนอเพื่อขออนุมัติต่อบัณฑิตวิทยาลัย เมื่อทราบผลการอนุมัติหลักสูตรจึงขออนุมัติเบิกงบประมาณจัดสอบ

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

(๖) หลักสูตรกำหนดวันในการจัดสอบ

(๗) เข้าสอบตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดสอบ

(๘) ภายหลังวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

๑. ให้แก้ไขตามมติคณะกรรมการ (ไม่เกิน ๑ เดือน) นำส่งคณะกรรมการหลักสูตรตรวจสอบ พร้อม แบบ บท. ๖.๑ ใบคำร้อง  
ตรวจรูปแบบ และใบคำร้องขอแปลบทความย่อภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นอนุมัติผ่านการแก้ไข  
เนื้อหา
๒. ส่งเล่มแก้ไขเนื้อหาต่อบัณฑิตศึกษา จำนวน ๑ ชุด แบบ บท.พิเศษ ตรวจอักษรวิสุทธิ์ บท. ๖.๑ พร้อมลายเซ็นอาจารย์ที่  
ปรึกษาอนุมัติให้ผ่านการแก้ไขเนื้อหา
๓. ดำเนินการจัดรูปเล่มส่งบัณฑิตศึกษา บัณฑิตศึกษาเสนออนุมัติลงนามต่อบัณฑิตวิทยาลัย
๔. นิสิตเข้าเล่ม ส่งบัณฑิตศึกษาดำเนินการ และนำเสนอส่ง ส่วนงานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาเขตขอนแก่น ๒  
เล่ม บัณฑิตวิทยาลัย ๒ เล่ม พร้อมแบบ บท ๑๒ และไฟล์ word,pdf.