แผนภูมิขั้นตอนการขออนุมัติจบ
วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

แบบรับรองการตรวจรูปแบบการพิมพ์ (มรว.บ.9) และใบขอรับการตรวจรูปแบบการพิมพ์รอบที่ 1 (สีชมพู) รอบที่ 2 (สีเขียว)

ส่งเอกสารการตีพิมพ์บทความ (มรว.บ.11)

ระดับปริญญาโท
- เผยแพร่ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีนักวิชาการกลั่นกรอง หรือ
- เผยแพร่ในที่ประชุมทางวิชาการที่มีนักวิชาการกลั่นกรองและมีการจัดทำบทความวิจัยเรื่องเต็ม (Full Paper) เป็นรายงานการประชุมวิชาการ (Proceedings)

หมายเหตุ : ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2557

ระดับปริญญาเอก
(สำหรับนักศึกษาเดิมที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2563)
- หลักสูตร แบบ 1 วิทยานิพนธ์ 48 นก. ต้องเผยแพร่ในวารสาร จำนวน 2 เรื่อง และเผยแพร่ในที่ประชุมทางวิชาการระดับชาติ หรือนานาชาติ โดยมีรายงานการประชุมวิชาการ (Proceedings) ฉบับเต็ม จำนวน 1 เรื่อง
- หลักสูตร แบบ 2 วิทยานิพนธ์ 36 นก. ต้องเผยแพร่ในวารสาร จำนวน 1 เรื่อง และเผยแพร่ในที่ประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ และมีรายงานการประชุมวิชาการ (Proceedings) ฉบับเต็ม จำนวน 1 เรื่อง

หมายเหตุ : ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2557

ระดับปริญญาเอก
(สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป)
- หลักสูตร แบบ 1 วิทยานิพนธ์ 48 นก. ต้องได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ อย่างน้อย 2 เรื่อง
- หลักสูตร แบบ 2 วิทยานิพนธ์ 36 นก. ต้องได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ จำนวน 1 เรื่อง

หมายเหตุ : ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563

ผ่านการตรวจบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract) จากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ส่งแบบคำร้องขอจบการศึกษา (มรว.บ.12)

หมายเหตุ
นักศึกษาไม่ค้างค่าลงทะเบียนและค่ารักษาสภาพก่อนเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย

คณะกรรมการประจำหลักสูตรเสนอชื่อผู้ขออนุมัติจบ

คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย
- มีการแก้ไข → แก้ไขตามมติที่ประชุม
- ไม่อนุมัติ → คณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณาทบทวนเพื่อนำเสนอใหม่
- อนุมัติ

ส่งตรวจบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract) (มรว.บ.10)

รอผลการตรวจจากผู้ทรงคุณวุฒิ

แก้ไขบทคัดย่อตามผู้ทรงคุณวุฒิ (มรว.บ.10/1)

สภาวิชาการ
- มีการแก้ไข → แก้ไขตามมติที่ประชุม
- ไม่อนุมัติ → คณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณาทบทวนเพื่อนำเสนอใหม่
- อนุมัติ

สภามหาวิทยาลัย
- มีการแก้ไข → แก้ไขตามมติที่ประชุม
- ไม่อนุมัติ → คณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณาทบทวนเพื่อนำเสนอใหม่
- อนุมัติ

ส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ 4 เล่ม พร้อมแผ่นซีดีข้อมูล 2 แผ่น (รับสำเนา มรว.บ.13)

รับหลักฐานการจบที่ สสว.

ขั้นตอนการขออนุมัติจบ วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ

ขั้นตอน	วิธีการ/เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผู้ตรวจสอบ
1. ส่งเอกสารการตีพิมพ์เผยแพร่บทความ	- มรว.บ.11 - ใบตอบรับ - สำเนาปกใน-ปกนอก - สำเนาหน้าสารบัญ - บทความฉบับสมบูรณ์ - ใบประกาศนียบัตรหรือเอกสารที่แสดงถึงการนำเสนอผลงาน - เล่มวารสารฉบับจริงหรือเล่มเสนอผลงานที่ได้นำเสนอ (Proceedings)	ให้นักศึกษาแนบเอกสารตามประเภทการเผยแพร่บทความวิจัยให้ครบถ้วน แล้วนำเอกสารส่งที่บัณฑิตวิทยาลัย	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร - บัณฑิตวิทยาลัย	7 วันทำการ	- อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร - รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายวิจัยฯ - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
2. ตรวจบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract)	- บทคัดย่อภาษาไทย - บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ผ่านการตรวจบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract) จากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา	ตามความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา	- อาจารย์ที่ปรึกษา
3. ส่งแบบคำร้องขอจบการศึกษา	- มรว.บ.12 - เอกสารอื่นๆ ตามที่ปรากฏใน มรว.บ.12	นักศึกษายื่นคำร้องขอจบการศึกษา คณะกรรมการประจำหลักสูตรเสนอชื่อผู้ขออนุมัติจบ	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - คณะกรรมการประจำหลักสูตร - คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย	7 วันก่อนการประชุมหลักสูตร 7 วันก่อนการประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิต	- อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร - รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
4. การประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย	- บันทึกข้อความการขอส่งรายชื่อผู้ขออนุมัติจบการศึกษา - เอกสารอื่นๆ	คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณารายชื่อผู้ขออนุมัติจบการศึกษา	- คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย	1 วัน	- รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ขั้นตอน	วิธีการ/เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผู้ตรวจสอบ
5. การแก้ไขตามมติที่ประชุม	- เล่มที่แก้ไขตามมติที่ประชุม	นักศึกษาดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - ประธานหลักสูตร - บัณฑิตวิทยาลัย	10 วันทำการก่อนการประชุมคณะกรรมการวิชาการ	- รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
6. ส่งตรวจบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract)	- มรว.บ.10	นักศึกษาเสนอส่งตรวจบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract) ให้กับบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินการส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแก้ไข	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - บัณฑิตวิทยาลัย - ผู้ทรงคุณวุฒิ	ฉบับละ 14-30 วันทำการ (ขึ้นอยู่กับผู้ทรงคุณวุฒิ)	- อาจารย์ที่ปรึกษา - รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายวิจัยฯ - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
7. แก้ไขบทคัดย่อตามผู้ทรงคุณวุฒิ	- มรว.บ.10/1	นักศึกษาดำเนินการแก้ไขบทคัดย่อตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิและเสนอบทคัดย่อที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กับบัณฑิตวิทยาลัย	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - ประธานหลักสูตร	7 วันทำการ	- อาจารย์ที่ปรึกษา - รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายวิจัยฯ - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
8. การประชุมสภาวิชาการ	- บันทึกข้อความ - เอกสารอื่นๆ	คณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณารายชื่อผู้ขออนุมัติจบการศึกษา	- คณะกรรมการสภาวิชาการ	1 วัน	- รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
9. การแก้ไขตามมติที่ประชุมสภาวิชาการ	- เล่มที่แก้ไขตามมติที่ประชุม	นักศึกษาดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - ประธานหลักสูตร - บัณฑิตวิทยาลัย	10 วันทำการก่อนการประชุมสภาวิชาการ	- อาจารย์ที่ปรึกษา - รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
10. การประชุมสภามหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความขออนุมัติปริญญาบัตร - เอกสารอื่นๆ	สภามหาวิทยาลัยพิจารณารายชื่อผู้ขออนุมัติปริญญาบัตร	- บัณฑิตวิทยาลัย - งานสภามหาวิทยาลัย	1 วันทำการ	- รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย