



ประกาศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
เรื่อง ขั้นตอนการทำและการสอบคุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การทำและการสอบคุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์ ของนักศึกษาระดับ
บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เป็นไปตามขั้นตอนด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐
ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาพ.ศ.๒๕๕๙ และมติของคณะกรรมการ
ประจำบัณฑิตวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ดังนี้.-

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เรื่อง ขั้นตอนการทำ
และการสอบคุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์พ.ศ.๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เรื่อง ขั้นตอนการทำและการ
สอบคุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“บัณฑิตวิทยาลัย” หมายถึง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

“วิทยาลัย” หมายถึง วิทยาลัยศาสนศาสตร์ที่สังกัดส่วนกลาง และวิทยาเขต
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

“คณบดี” หมายถึง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย

“ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร” หมายถึง ประธานคณะกรรมการที่แต่งตั้งมาจากอาจารย์
ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามที่ปรากฏใน มคอ.๒ แต่ละสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

“ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร” หมายถึง ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรซึ่งเป็น
ภาพรวมของมหาวิทยาลัยในแต่ละสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

“อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก” หมายถึง อาจารย์ที่ปรึกษาหลักคุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์และ/หรือสารนิพนธ์
ระดับมหาบัณฑิตและ/หรือคุชฎินิพนธ์

“อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม” หมายถึง อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมคุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์และ/หรือสารนิพนธ์
ระดับมหาบัณฑิตและ/หรือคุชฎินิพนธ์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

/“คุชฎินิพนธ์”

- “ดุชฎินิพนธ์” หมายถึง รายงานการค้นคว้าวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาเอก
 “วิทยานิพนธ์” หมายถึง รายงานการค้นคว้าวิจัยของนักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ก
 “สารนิพนธ์” หมายถึง รายงานการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ข
 ข้อ ๕ ขั้นตอนการทำดุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์และ/หรือสารนิพนธ์

๕.๑ การลงทะเบียน

การลงทะเบียนดุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์และ/หรือสารนิพนธ์ ให้นักศึกษาลงทะเบียนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๕๙ ดังนี้

๕.๑.๑ ให้นักศึกษาระดับปริญญาโทที่ศึกษาในหลักสูตร แผน ก แบบ ก ๒ และ แผน ขสามารถลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ได้ หลังจากได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบกับได้ศึกษาในรายวิชามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาปกติ และมีหน่วยกิตสอบได้สะสมไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิตส่วนนักศึกษาระดับปริญญาโทที่ศึกษาในหลักสูตร แผน ก แบบ ก ๑ ให้สามารถลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ได้หลังจากได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว

๕.๑.๒ ให้นักศึกษาปริญญาเอกที่ศึกษาในหลักสูตร แบบ ๒ สามารถลงทะเบียนดุชฎินิพนธ์ได้ หลังจากได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบกับได้ศึกษาในรายวิชามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติ มีหน่วยกิตสอบได้สะสมไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิตและสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) แล้ว ส่วนนักศึกษาปริญญาเอกที่ศึกษาในหลักสูตร แบบ ๑ ให้สามารถลงทะเบียนดุชฎินิพนธ์ได้หลังจากได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) แล้ว

๕.๒ การเสนอหัวข้อเรื่องและอาจารย์ที่ปรึกษา

การเสนอหัวข้อเรื่องและอาจารย์ที่ปรึกษาดุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์และ/หรือสารนิพนธ์นั้น กำหนดให้นักศึกษาเสนอโดยมีองค์ประกอบในการนำเสนอหัวข้อเรื่องเพื่อการพิจารณาดังนี้

๕.๒.๑ หัวข้อเรื่องดุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์และ/หรือสารนิพนธ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๕.๒.๒ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

๕.๒.๓ วัตถุประสงค์ของการวิจัย

โดยมีขั้นตอนให้นักศึกษาดำเนินการในการเสนอหัวข้อเรื่อง ดังนี้

(๑) นักศึกษาขอรับแบบเสนอหัวข้อเรื่องและอาจารย์ที่ปรึกษา (บว.๐๒๒) ที่บัณฑิตวิทยาลัย/วิทยาลัย และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์

(๒) นักศึกษานำแบบ บว.๐๒๒ ที่กรอกแล้ว เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้คำเสนอแนะและให้ความเห็นชอบ

(๓) นำส่งแบบ บว. ๐๒๒ ให้เจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอที่คณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณา

(๔) คณะกรรมการประจำหลักสูตร มีมติให้ความเห็นชอบ (ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตรลงนามในแบบ บว. ๐๒๒)

(๕) เจ้าหน้าที่เสนอแบบ บว. ๐๒๒ ที่ผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหลักสูตรแล้ว ไปยังบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อให้คณบดีพิจารณาอนุมัติและดำเนินการแต่งตั้งให้เป็นที่อาจารย์ปรึกษา

(๖) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ โดยให้นักศึกษาเก็บต้นฉบับแบบ บว.๐๒๒ ไว้เป็นหลักฐาน และถ่ายสำเนาแบบ บว.๐๒๒ ดังกล่าว เก็บไว้ ๑ ชุด

๕.๓ การสอบหัวข้อเรื่อง

ให้นักศึกษาที่ประสงค์จะสอบหัวข้อเรื่อง คุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๓.๑ เมื่อนักศึกษาได้ปรับปรุงหัวข้อเรื่องพร้อมเอกสารประกอบเรียบร้อยแล้ว ให้ขอรับคำร้องขออนุมัติจัดประชุมกรรมการสอบหัวข้อเรื่อง (บว.๐๒๓) ที่บัณฑิตวิทยาลัย/วิทยาลัยและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๕.๓.๒ นักศึกษานำแบบ บว.๐๒๓ ที่กรอกแล้ว เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดประชุมกรรมการสอบหัวข้อเรื่อง (แบบเอกสารประกอบ ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔)

๕.๓.๓ เจ้าหน้าที่รับคำร้องแบบ บว.๐๒๓ ตรวจสอบและเสนอคณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการจัดประชุมกรรมการสอบหัวข้อเรื่อง จากนั้นให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๓.๔ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดประชุมกรรมการสอบหัวข้อเรื่องพร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหัวข้อเรื่องของนักศึกษาไปยังบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อให้คณบดีพิจารณาอนุมัติและดำเนินการเสนอต่ออธิการบดีเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหัวข้อเรื่อง

๕.๓.๕ เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจัดประชุมกรรมการสอบหัวข้อเรื่องให้นักศึกษาทราบและให้นักศึกษาเก็บต้นฉบับแบบ บว.๐๒๓ ไว้เป็นหลักฐาน และถ่ายสำเนาแบบ บว.๐๒๓ เก็บไว้ ๑ ชุด

๕.๓.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหัวข้อเรื่อง พร้อมแนบคำร้องของนักศึกษา เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งให้ดำเนินการสอบ

๕.๓.๗ เจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหัวข้อเรื่องพร้อมสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการสอบหัวข้อเรื่องทราบ ก่อนแจ้งให้นักศึกษาทำแฟ้มหัวข้อเรื่อง(แบบเอกสารประกอบ ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔) เท่าจำนวนคณะกรรมการสอบหัวข้อเรื่อง แล้วส่งให้คณะกรรมการสอบหัวข้อเรื่องอ่านล่วงหน้าก่อนถึงวันสอบอย่างน้อย ๓-๕ วัน

๕.๓.๘ คณะกรรมการสอบหัวข้อเรื่องทำการสอบหัวข้อเรื่องของนักศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในคำสั่ง

๕.๓.๙ ผลการประเมินการสอบหัวข้อเรื่องของนักศึกษา มีได้ ๒ กรณี คือ

(๑) มีมติให้ผ่าน

(๒) มีมติให้ผ่านแบบมีเงื่อนไขให้แก้ไข

จากนั้นให้ประธานคณะกรรมการสอบหัวข้อเรื่องรายงานผลการประเมินการสอบต่อบัณฑิตวิทยาลัยตามแบบประเมินผลการสอบหัวข้อเรื่อง (บว. ๐๒๔) ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันสอบหัวข้อเรื่อง

๕.๓.๑๐ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาประเมินผลรับรองความสมบูรณ์ของหัวข้อเรื่องของนักศึกษาตามแบบประเมินผลหัวข้อเรื่อง (บว.๐๒๕) ต่อจากนั้นให้นำเสนอประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งต่อนักศึกษาผู้สอบหัวข้อเรื่องเป็นรายกรณี

๕.๔ การขออนุมัติหัวข้อเรื่อง

เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาประเมินผลรับรองความสมบูรณ์และประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบหัวข้อเรื่อง คุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์ของนักศึกษาตามแบบ บว. ๐๒๕ แล้ว ให้นักศึกษาดำเนินการดังนี้

๕.๔.๑ ขอรับแบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อเรื่อง (บว.๐๒๖) ที่บัณฑิตวิทยาลัย/วิทยาลัย กรอกให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเสนอหัวข้อเรื่องดังกล่าวพร้อมแบบแบบ บว.๐๒๖-๐๒๕ ต่อเจ้าหน้าที่

/๕.๔.๒ เจ้าหน้าที่...

๕.๔.๒ เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อให้ความเห็นชอบ จากนั้นนำเสนอคณบดี

๕.๔.๓ เจ้าหน้าที่ลงรับเอกสาร และนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ (วันที่อนุมัติหัวข้อเรื่อง ให้นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ลงรับเอกสาร)

๕.๕ การเสนอโครงร่าง (๓ บท)

การเสนอโครงร่างคุษณีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และ/หรือสารนิพนธ์นั้นกำหนดให้นักศึกษาเสนอโดยมี องค์ประกอบในการนำเสนอโครงร่างฯ เพื่อการพิจารณาตามประเภทของงานวิจัย ดังนี้

๕.๕.๑ ประเภทวิจัยเชิงคุณภาพ : วิจัยเอกสาร ประกอบด้วย

- (๑) หัวข้อคุษณีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และ/หรือสารนิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- (๒) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- (๓) คำถามวิจัย
- (๔) วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- (๕) ขอบเขตของการวิจัย
- (๖) ข้อจำกัดของการวิจัย(ถ้ามี)
- (๗) วิธีดำเนินการวิจัย
- (๘) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- (๙) เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- (๑๐) กรอบแนวคิดในการวิจัย
- (๑๑) นิยามศัพท์เฉพาะในการวิจัย
- (๑๒) สารบัญญ (ชั่วคราวครบทุกบท)
- (๑๓) บรรณานุกรม
- (๑๔) ประวัติย่อของนักศึกษา

๕.๕.๒ ประเภทวิจัยเชิงปริมาณ ประกอบด้วย

- (๑) หัวข้อคุษณีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และ/หรือสารนิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- (๒) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- (๓) วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- (๔) คำถามการวิจัย (ถ้ามี)
- (๕) สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)
- (๖) กรอบแนวคิดการวิจัย
- (๗) ขอบเขตการวิจัย
- (๘) ข้อจำกัดของการวิจัย
- (๙) นิยามศัพท์เฉพาะในการวิจัย
- (๑๐) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- (๑๑) เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) วิธีดำเนินการวิจัย
- (๑๓) สารบัญญ (ชั่วคราวครบทุกบท)
- (๑๔) บรรณานุกรม
- (๑๕) ประวัติย่อของนักศึกษา

โดยมีขั้นตอนให้นักศึกษาดำเนินการเช่นเดียวกับการเสนอหัวข้อเรื่องตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๕.๒ (ขอรับแบบเสนอโครงร่าง บว. ๐๒๗)

๕.๖ การสอบโครงร่าง (๓ บท)

ให้นักศึกษาที่สอบผ่านหัวข้อเรื่อง (ตามข้อ ๕.๓) แล้ว สามารถสอบโครงร่างดุชนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และ/หรือสารนิพนธ์ ตามที่ตนเสนอได้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๕.๖.๑ เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาประเมินผลให้การรับรองความสมบูรณ์และคณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงร่างฯ ของนักศึกษาตามแบบเสนอโครงร่างฯ (บว. ๐๒๗) แล้ว ให้นักศึกษาขอรับแบบคำร้องขออนุมัติจัดประชุมกรรมการสอบโครงร่างฯ (บว. ๐๒๘) ที่บัณฑิตวิทยาลัย/วิทยาลัย และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์

๕.๖.๒ นักศึกษานำแบบ บว. ๐๒๘ ที่กรอกแล้ว เสนออาจารย์ที่ปรึกษาและประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการจัดประชุมกรรมการสอบโครงร่างฯ

๕.๖.๓ เจ้าหน้าที่รับแบบคำร้อง บว. ๐๒๘ ตรวจสอบและเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อพิจารณา

๕.๖.๔ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการจัดประชุมกรรมการสอบโครงร่างฯ พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบไปยังบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อให้คณบดีพิจารณาอนุมัติและดำเนินการเสนอต่ออธิการบดีเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ

๕.๖.๕ เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจัดประชุมกรรมการสอบโครงร่างฯ ให้นักศึกษาทราบ และให้นักศึกษาเก็บต้นฉบับแบบ บว. ๐๒๘ ไว้เป็นหลักฐาน และถ่ายสำเนาแบบ บว. ๐๒๘ เก็บไว้ ๑ ชุด

๕.๖.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ พร้อมแนบคำร้องของนักศึกษา เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามและอนุมัติการสอบโครงร่างฯ

๕.๖.๗ เจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ พร้อมสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ ก่อนแจ้งให้นักศึกษาทำแฟ้มโครงร่างฯ เท่ากับจำนวนคณะกรรมการ แล้วส่งให้คณะกรรมการสอบอ่านล่วงหน้าก่อนถึงวันสอบอย่างน้อย ๓-๕ วัน

๕.๖.๘ คณะกรรมการสอบทำการสอบโครงร่างดุชนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และ/หรือสารนิพนธ์ ของนักศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๕.๖.๙ ผลการประเมินการสอบโครงร่างดุชนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และ/หรือสารนิพนธ์ ของนักศึกษา มีได้ ๒ กรณี คือ

(๑) มีมติให้ผ่าน

(๒) มีมติให้ผ่านแบบมีเงื่อนไขให้แก้ไข

จากนั้นให้ประธานคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ รายงานผลการประเมินการสอบต่อบัณฑิตวิทยาลัยตามแบบประเมินผลการสอบโครงร่างฯ (บว. ๐๒๙) ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันสอบโครงร่างฯ

๕.๖.๑๐ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาประเมินผลรับรองความสมบูรณ์ของโครงร่างฯ ตามแบบประเมินผลโครงร่างฯ (บว. ๐๓๐) จากนั้น ให้นำเสนอประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งต่อนักศึกษาผู้สอบเป็นรายการ

๕.๗ การขออนุมัติโครงร่าง (๓ บท)

เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาประเมินผลให้การรับรองความสมบูรณ์และประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงร่างดุชนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์ของนักศึกษาตามแบบ บว.๐๓๐ แล้ว ให้นักศึกษาดำเนินการดังนี้

/๕.๗.๑ ขอรับแบบ...

๕.๗.๑ ขอรับแบบคำร้องขออนุมัติโครงร่างฯ (บว.๐๓๑) ที่บัณฑิตวิทยาลัย/วิทยาลัย กรอกให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเสนอโครงร่างฯ ดังกล่าวพร้อมแบบแบบ บว.๐๒๙-๐๓๐ ต่อเจ้าหน้าที่

๕.๗.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อให้ความเห็นชอบ จากนั้นนำเสนอคณบดี

๕.๗.๓ เจ้าหน้าที่ลงรับเอกสาร และนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ (วันที่อนุมัติโครงร่างฯ ให้นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ลงรับเอกสาร)

๕.๘ การขอความอนุเคราะห์ในการดำเนินการทำดัชนีนิพนธ์ ฯ

๕.๘.๑ เมื่อได้รับการอนุมัติโครงร่างฯ แล้ว ให้นักศึกษาขอรับแบบคำร้องขอความอนุเคราะห์ในการดำเนินการทำดัชนีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์ (บว. ๐๓๒) ที่บัณฑิตวิทยาลัย/วิทยาลัย จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ แล้วให้นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาและประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณา ก่อนนำเสนอบัณฑิตวิทยาลัย

๕.๘.๒ เจ้าหน้าที่รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ดังกล่าว ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนาม

๕.๘.๓ ให้นักศึกษาติดต่อขอรับหนังสือที่บัณฑิตวิทยาลัย/วิทยาลัย ประมาณ ๒ วันทำการ นับจากวันที่นักศึกษายื่นหนังสือ

๕.๘.๔ นักศึกษาดำเนินการสร้างเครื่องมือ ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ ทดลองใช้เครื่องมือและเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง

๕.๘.๕ อาจารย์ที่ปรึกษาประเมินผลการดำเนินการของนักศึกษาในขั้นตอนตามข้อ ๕.๘.๔ ตามแบบประเมินผลการสร้างเครื่องมือ การทดลองใช้เครื่องมือ และการเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง (บว. ๐๓๓) และรับรองความถูกต้องสมบูรณ์ จากนั้น นำเสนอประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๘.๖ เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาได้ประเมินผลรับรองความสมบูรณ์ในการดำเนินการของนักศึกษา และประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นักศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์

๕.๙ การขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อเรื่องหรือโครงร่าง (๓ บท)

๕.๙.๑ การขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อเรื่องดัชนีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้นักศึกษาที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อเรื่องขอรับแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อเรื่อง (บว.๐๓๔) ที่บัณฑิตวิทยาลัย/วิทยาลัย กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ แนบสำเนาแบบ บว.๐๒๒ จากนั้นให้นักศึกษาดำเนินการใหม่ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๓ (การสอบหัวข้อเรื่อง) โดยให้เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการขอรับคำร้องขออนุมัติจัดประชุมกรรมการสอบหัวข้อเรื่อง (บว.๐๒๓) เป็นต้นไป

๕.๙.๒ หากเป็นกรณีการขอเปลี่ยนแปลงเฉพาะถ้อยคำสำนวนภาษาส่วนใดส่วนหนึ่งของหัวข้อเรื่องที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ซึ่งไม่ทำให้ตัวแปร ประชากร และ/หรือพื้นที่ที่ศึกษาเปลี่ยนแปลง ให้นักศึกษาดำเนินการ ดังนี้

(๑) นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบ

(๒) นำเสนอประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร

(๓) นำเสนอบัณฑิตวิทยาลัย โดยนำส่งที่เจ้าหน้าที่เพื่อลงรับแบบคำร้องและตรวจสอบก่อนนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา

(๔) คณบดีพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๕) นักศึกษาติดต่อขอทราบผลการพิจารณาที่บัณฑิตวิทยาลัย/วิทยาลัย (ประมาณ ๒ วันทำการ นับจากวันที่นักศึกษายื่นเรื่อง)

๕.๙.๓ การขอเปลี่ยนแปลงโครงสร้างคณาจารย์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์ที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้นักศึกษาขอรับแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงโครงสร้างฯ ดังกล่าว (บว.๐๓๕) ที่บัณฑิตวิทยาลัย/วิทยาลัย กรอกข้อมูลในแบบคำร้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ แนบสำเนาแบบ บว.๐๒๙-๐๓๓ และรายละเอียดที่ขอเปลี่ยนแปลง จากนั้นให้นักศึกษาดำเนินการใหม่ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๖ (การสอบโครงสร้างฯ) โดยเริ่มจากการขอรับแบบคำร้องอนุมัติจัดประชุมกรรมการสอบโครงสร้างฯ เป็นต้นไป

๕.๑๐ การขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา

๕.๑๐.๑ ให้นักศึกษาที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาขอรับแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา (บว.๐๓๖) ที่บัณฑิตวิทยาลัย/วิทยาลัย กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ แนบสำเนาแบบ บว.๐๒๒ (ในกรณีที่ได้รับอนุมัติโครงสร้างฯ ฉบับสมบูรณ์แล้ว ให้แนบสำเนาแบบ บว.๐๒๙-๐๓๓ ด้วย)

๕.๑๐.๒ นำเสนอประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตรเพื่อให้ความเห็นชอบ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร

๕.๑๐.๓ นำเสนอบัณฑิตวิทยาลัย โดยนำส่งที่เจ้าหน้าที่เพื่อลงรับแบบคำร้องและตรวจสอบก่อนเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕.๑๐.๔ คณบดีพิจารณาอนุมัติ โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาตามที่คณบดีได้พิจารณาอนุมัติแล้ว

๕.๑๑ การเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์

การเขียนรายงานคณาจารย์ วิทยานิพนธ์และ/หรือสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้นักศึกษาเขียนโดยให้มีรูปแบบตามที่กำหนดในคู่มือการเขียนคณาจารย์ วิทยานิพนธ์และ/หรือสารนิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๑๒ การวิพากษ์หรือทำประชาพิจารณ์คณาจารย์

ให้นักศึกษาระดับปริญญาเอกทุกสาขาวิชา ดำเนินการจัดให้มีการวิพากษ์หรือทำประชาพิจารณ์คณาจารย์(Public Hearing) โดยกำหนดให้นักศึกษาดำเนินการดังนี้

๕.๑๒.๑ ขอรับแบบคำร้องขออนุมัติจัดประชุมวิชาการวิพากษ์/ทำประชาพิจารณ์ (แบบ บว.๐๓๗) ที่บัณฑิตวิทยาลัย/วิทยาลัย กรอกข้อมูลให้สมบูรณ์และเตรียมเล่มคณาจารย์ จำนวน ๔-๕ เล่ม

๕.๑๒.๒ ให้นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการประจำหลักสูตรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๑๒.๓ เจ้าหน้าที่นำเสนอประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนดวัน เวลา และสถานที่วิพากษ์/ทำประชาพิจารณ์ ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากรับเรื่องแล้ว รวมทั้งเสนอรายชื่อผู้วิพากษ์ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไปยังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามและอนุมัติการวิพากษ์ก่อนวันวิพากษ์อย่างน้อย ๑ สัปดาห์

ทั้งนี้ในการดำเนินการจัดให้มีการวิพากษ์นั้นให้เป็นความรับผิดชอบของอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยกำหนดให้มีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ไม่น้อยกว่า ๑ รูป/คน ทำหน้าที่วิพากษ์ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) เข้าร่วมในกระบวนการวิพากษ์ และต้องเป็นระบบเปิดที่ให้ผู้สนใจทั่วไปเข้ารับฟังและสามารถสอบถามข้อสงสัยในผลงานคณาจารย์ได้ด้วยส่วนคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งดังกล่าว ให้อนุโลมตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ในส่วนที่เป็นอาจารย์ผู้สอบและเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน ซึ่งมีผลบังคับใช้กับหลักสูตรสาขาวิชานั้น ๆ

๕.๑๓ การสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

๕.๑๓.๑ ให้นักศึกษาขอรับแบบคำร้องขออนุมัติสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายสำหรับคณาจารย์ วิทยาลัยและ/หรือสภานิติบัญญัติ (บว.๐๓๘) ที่บัณฑิตวิทยาลัย/วิทยาลัย กรอกข้อมูลในแบบคำร้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเตรียมเล่มคณาจารย์ วิทยาลัยและ/หรือสภานิติบัญญัติ เท่ากับจำนวนคณะกรรมการสอบปากเปล่าฯ

๕.๑๓.๒ นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาและประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๑๓.๓ เจ้าหน้าที่นำเสนอประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากรับเรื่องแล้ว รวมทั้งเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบปากเปล่าฯ ของนักศึกษาไปยังบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อให้ คณบดีพิจารณาอนุมัติก่อนวันสอบอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

ทั้งนี้ องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบปากเปล่าฯ ดังกล่าวให้เป็นไปตาม ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ ซึ่งมีผลบังคับใช้กับหลักสูตร สาขาวิชานั้น ๆ

๕.๑๓.๔ เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่าฯ พร้อมแบบคำร้องของ นักศึกษา เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งและอนุมัติการสอบปากเปล่าฯ

๕.๑๓.๕ นักศึกษาขอรับแบบคำร้อง บว. ๐๓๘ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่าฯ จากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย นำไปเปิดหน้าเล่มคณาจารย์ วิทยาลัยและ/หรือสภานิติบัญญัติ ที่เตรียมไว้ จากนั้น นำเสนอให้คณะกรรมการสอบปากเปล่าฯ อ่านล่วงหน้าก่อนถึงวันสอบอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๕.๑๓.๖ คณะกรรมการสอบปากเปล่าฯ ดำเนินการสอบปากเปล่าฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดไว้ในคำสั่ง โดยต้องดำเนินการสอบเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ด้วย

๕.๑๓.๗ กระบวนการสอบปากเปล่าฯ ต้องประกอบด้วย การตรวจอ่าน การประชุมปรึกษาหารือใน วันสอบ การทดสอบความรู้ด้วยวิธีซักถามหรือวิธีอื่นใด และให้คณะกรรมการสอบประชุมพิจารณาประเมินผลตามเกณฑ์ การประเมินผลที่กำหนดในข้อ ๕.๑๔ (การประเมินผล) โดยในขณะที่ประเมินผลต้องให้นักศึกษาออกจากห้องสอบก่อน

๕.๑๓.๘ ประธานคณะกรรมการสอบปากเปล่าฯ รายงานผลการสอบปากเปล่าฯ ต่อบัณฑิต วิทยาลัยตามแบบรายงานผลการสอบปากเปล่าฯ (บว.๐๓๙) ภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันสอบปากเปล่าฯ ทั้งนี้เพื่อ รับทราบและพิจารณาดำเนินการแจ้งให้นักศึกษาแก้ไขตามแบบบันทึกแก้ไขคณาจารย์ วิทยาลัยและ/หรือ สภานิติบัญญัติ (บว.๐๔๐) ต่อไป (ถ้ามี)

๕.๑๓.๙ ให้นักศึกษาแก้ไขปรับปรุงคณาจารย์ วิทยาลัยและ/หรือสภานิติบัญญัติ ตามแบบ บว.๐๔๐ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่คณะกรรมการสอบปากเปล่าฯกำหนด หากแก้ไขยังไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ กำหนดดังกล่าว ต้องทำหนังสือรายงานความคืบหน้าเสนอต่อคณบดีพร้อมแสดงเหตุผลโดยผ่านความเห็นชอบของ อาจารย์ที่ปรึกษา แต่ต้องไม่เกิน ๑ เดือนนับจากวันที่สิ้นสุดตามที่คณะกรรมการสอบปากเปล่าฯกำหนด หากเกิน ระยะเวลา ๑ เดือน คณะกรรมการสอบปากเปล่าฯอาจมีการทบทวนการประเมินผลการสอบใหม่

๕.๑๔ การประเมินผล

๕.๑๔.๑ ให้คณะกรรมการสอบคณาจารย์ วิทยาลัยและ/หรือสภานิติบัญญัติทำการประเมินผล ตามรายการที่ประเมินและตามเกณฑ์การประเมินผลที่กำหนดเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

- คะแนน ๙๐-๑๐๐ = ดีมาก (Very Good)
- คะแนน ๘๐-๘๙ = ดี (Good)
- คะแนน ๗๐-๗๙ = ผ่าน (Pass)
- คะแนนต่ำกว่า ๗๐ = ตก (Fail)

ทั้งนี้ ให้มีการออกแบบการประเมินผลการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายเป็นสองฉบับ โดยฉบับแรกใช้สำหรับกรรมการเพื่อการประเมินผลการสอบแยกแต่ละรูป/คน ส่วนฉบับที่สองใช้สำหรับคณะกรรมการเพื่อการประเมินสรุปผลการสอบรวมทั้งหมด

๕.๑๔.๒ ในกรณีผู้ผ่านการประเมินผลการสอบได้ “ระดับดีมาก” ให้ส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ภายใน ๑ สัปดาห์ (๗ วันทำการ) นับแต่วันสอบ ได้ “ระดับดี” ให้ส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ภายใน ๑๕ วัน (๑๕ วันทำการ) และได้ “ระดับผ่าน” ให้ส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการสอบกำหนด

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินผลการสอบได้ “ระดับดีมาก” และได้ “ระดับดี” จะต้องเสนอแบบคำร้องขออนุมัติสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายสำหรับดุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์และ/หรือสารนิพนธ์ภายในระยะเวลาศึกษาตามหลักสูตรกำหนด (ไม่เกิน ๖ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาเอก และไม่เกิน ๕ ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาโท)

๕.๑๕ การขอส่งเล่มเพื่อตรวจรูปแบบ

๕.๑๕.๑ เมื่อนักศึกษาได้แก้ไขปรับปรุงดุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์ ตามมติของคณะกรรมการสอบปากเปล่าแล้ว ต้องนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการแก้ไขตามแบบบันทึกการแก้ไขดุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์ (บว.๐๔๐)

๕.๑๕.๒ เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบการแก้ไขที่ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้นักศึกษาขอรับแบบคำร้องตรวจบทความย่อภาษาอังกฤษ (Abstract) (บว ๐๔๑) กรอกให้สมบูรณ์ และให้นำเสนอต่อผู้ตรวจบทความย่อซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามที่บัณฑิตวิทยาลัยเสนอ

๕.๑๕.๓ ให้นักศึกษาขอแบบคำร้องขอส่งเล่มเพื่อตรวจรูปแบบดุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์ (บว.๐๔๒) จากบัณฑิตวิทยาลัย/วิทยาลัยกรอกให้สมบูรณ์ แล้วนำเสนอเพื่อขอตรวจรูปแบบดุชฎินิพนธ์วิทยานิพนธ์และ/หรือสารนิพนธ์ต่อผู้ตรวจรูปแบบฯ ซึ่งเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย

๕.๑๕.๔ นักศึกษาติดต่อขอรับเล่มดุชฎินิพนธ์วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์ เพื่อแก้ไขปรับปรุงตามผลการตรวจของผู้ตรวจรูปแบบฯ ดังกล่าว (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ และนำมายื่นต่อผู้ตรวจรูปแบบฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

๕.๑๕.๕ กรณีไม่มีการแก้ไขปรับปรุงหรือผ่านการตรวจครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์แล้วให้นักศึกษานำเสนอต่อคณะกรรมการสอบดุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์เพื่อลงนามในหน้าอนุมัติ จากนั้นให้นักศึกษาขอแบบคำร้องขออนุมัติจัดพิมพ์ดุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์ (บว. ๐๔๓) กรอกให้สมบูรณ์ แล้วนำเสนอตามลำดับ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการจัดพิมพ์และเข้ารูปล่มฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕-๖ เล่ม โดยมีลายมือชื่อจริงของคณะกรรมการสอบดุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์และ/หรือสารนิพนธ์ ต่อจากนั้น ให้นักศึกษาเขียนบทความจากดุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์ เสร็จแล้วให้ขอรับแบบคำร้องขออนุมัติจัดพิมพ์บทความ (แบบ บว. ๐๔๔) เพื่อดำเนินการเผยแพร่ตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรต่อไป

๕.๑๖ การสำเร็จการศึกษา

๕.๑๖.๑ เมื่อเข้ารูปล่มฉบับสมบูรณ์แล้ว ให้นักศึกษาขอแบบคำร้องขอส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ (บว. ๐๔๕) กรอกให้สมบูรณ์ แล้วนำส่งดุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์ ที่เข้ารูปล่มฉบับสมบูรณ์แล้วนั้น จำนวน ๕ เล่ม พร้อมทั้งแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ทั้งในรูปแบบเวิร์ด (Words) และพีดีเอฟ (PDF) จำนวน ๑๐ ชุด ต่อบัณฑิตวิทยาลัย

ทั้งนี้ นักศึกษาต้องแนบหลักฐานการเผยแพร่บทความซึ่งเป็นผลงานจากดุชฎินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘ ซึ่งมีผลบังคับใช้กับหลักสูตรสาขาวิชานั้น ๆ

๕.๑๖.๒ เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารการนำส่งคุณวุฒินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือ สารนิพนธ์ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์แล้ว ให้ถือว่าเป็นเล่มคุณวุฒินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือ สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และเป็นลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย ดังนั้น ผู้ใดจะนำไปตีพิมพ์เผยแพร่ไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งของคุณวุฒินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือ สารนิพนธ์ ต้องได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยก่อน

๕.๑๖.๓ นักศึกษากรอกข้อความในแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (บว. ๐๔๖) แล้วนำเสนอเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและวัดผลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งมีผลบังคับใช้กับหลักสูตรสาขาวิชานั้น ๆ

๕.๑๖.๔ ฝ่ายทะเบียนและวัดผลดำเนินการเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา

๕.๑๖.๕ นักศึกษาติดต่อเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษากับฝ่ายทะเบียนและวัดผล

ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวได้หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาวินิจฉัย และให้ถือคำวินิจฉัยของ คณะกรรมการเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(พระมงกุฎเกล้าฯ ญาณวสุโธ ฝด.ตร.)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

สรุปขั้นตอนการทำและการสอบดุขฎีนิพนธ์วิทยานิพนธ์และ/หรือสารนิพนธ์๑๖ ขั้นตอน
 เอกสารแนบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
 เรื่อง ขั้นตอนการทำและการสอบดุขฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. การลงทะเบียน
๒. การเสนอหัวข้อเรื่องและอาจารย์ที่ปรึกษา
๓. การสอบหัวข้อเรื่อง
๔. การขออนุมัติหัวข้อเรื่อง
๕. การเสนอโครงร่าง (๓ บท)
๖. การสอบโครงร่าง (๓ บท)
๗. การขออนุมัติโครงร่าง (๓ บท)
๘. การขอความอนุเคราะห์ในการดำเนินการทำดุขฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์
๙. การขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อเรื่องหรือโครงร่าง (ถ้ามี)
๑๐. การขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา (ถ้ามี)
๑๑. การเขียนรายงานฉบับสมบูรณ์
๑๒. การวิพากษ์ดุขฎีนิพนธ์ (เฉพาะปริญญาเอก)
๑๓. การสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย
๑๔. การประเมินผล
๑๕. การขอส่งเล่มเพื่อตรวจรูปแบบ
๑๖. การสำเร็จการศึกษา