



เล่มที่ ๒

(แบบประเมิน ๒)

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แนวทางการพัฒนางาน

เรื่อง การจัดอบรมการใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ให้กับนิสิตระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

สำหรับขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

โดย ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
 วิธีปกติ วิธีพิเศษ

ของ

นางอรศรี โยนิจ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ ๑๑๕๒๐๐๔

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล สังกัดสำนักวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

คำนำ

การทำงานในสายสนับสนุนวิชาการหรือสายงานปฏิบัติการในสถาบันการศึกษามีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าสายวิชาการซึ่งภาระหน้าที่หลักของสายปฏิบัติการคือ สนับสนุน ส่งเสริมงานด้านการจัดการเรียนการสอนให้กับคณาจารย์ นิสิต และผู้เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดผลสำเร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีวิธีการจัดการอย่างหลากหลาย และการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจึงเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และยังเป็นเครื่องมือให้บุคลากรในหน่วยงานนำไปใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้

คู่มือปฏิบัติงานการจัตอบรมการใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ให้กับนิสิตระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ผู้เขียนได้รวบรวมรายละเอียดแนวทางการปฏิบัติงานตลอดจนถึงขั้นตอนการเข้าระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรและนิสิตได้ทราบถึงกระบวนการ วิธีการ และระยะเวลาการดำเนินการ และเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการจัดการองค์ความรู้ไว้ที่ส่วนงานให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และการพัฒนางานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้นในอนาคต

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการจัตอบรมการใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์นี้คงจักเป็นประโยชน์ในการดำเนินการจัดการ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร นิสิตหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่มากนักน้อย และถ้าหากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีข้อผิดพลาดหรือขาดตกบกพร่องประการใดผู้เขียนขออภัยไว้ ณ ที่นี้

อรศรี โยนิจ
นักทรัพยากรบุคคล

๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	๒
๑.๕ นิยามศัพท์	๒
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่ง	๓
๒.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมา	๓
๒.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ	๕
๒.๓ โครงสร้างการบริหาร	๗
๒.๔ ภาระหน้าที่หลักของหน่วยงานที่สังกัด	๘
๒.๕ หน้าที่และความรับผิดชอบผู้ขอรับการประเมิน	๑๗
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๒๐
๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	๒๐
๓.๒ เกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงาน	๒๑
บทที่ ๔ เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๓
๔.๑ ขั้นตอนการจัดอบรมในการใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์	๒๓
บทที่ ๕ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน	๓๒
๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๓๒
๕.๒ ข้อเสนอแนะ	๓๓
บรรณานุกรม	๓๔
ภาคผนวก	๓๕
ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑	๓๖
ภาคผนวก ข ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗	๕๐
ภาคผนวก ค โครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๕๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก ง คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ ให้กับนิสิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่	๖๐
ภาคผนวก จ ตัวอย่างโครงการฝึกอบรมการใช้ระบบประเมินอาจารย์ ออนไลน์ให้กับนิสิต มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่	๗๑
ภาคผนวก ฉ แบบสอบถามความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม	๗๔
ประวัติผู้เขียน	๗๗

สารบัญภาพ

ภาพที่ หน้า

ภาพที่ ๑	โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่	๗
ภาพที่ ๒	โครงสร้างงาน (Organization Chart) สำนักวิชาการ วิทยาเขตเชียงใหม่	๘
ภาพที่ ๓	โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่	๑๐
ภาพที่ ๔	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ฝ่ายทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่	๑๑

สารบัญตาราง

ตารางที่ หน้า

ตารางที่ ๑ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดอบรมการใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ให้กับนิสิต

๒๕

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

ฝ่ายทะเบียนและวัดผลเป็นหน่วยงานสนับสนุนให้บริการทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ตั้งแต่ งานรับเข้า นิสิตจนกระทั่งการสำเร็จการศึกษา ของนิสิตระดับปริญญาตรี โดยอาศัยระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๔๒ เป็นต้นมา และระเบียบ ประกาศ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์หลักและเป็นไปตามกระบวนการสร้างคุณค่า ของมหาวิทยาลัยฯ ในกิจกรรมระหว่างการจัดการเรียนการสอน งานการประเมินการเรียนการสอน ถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญในการติดตามผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้สอน และศึกษาความพึงพอใจต่อ การเรียนของนิสิต เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ ให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทหรอนิกส์มาช่วยในการประเมินการเรียนการสอนจะช่วย อำนวยความสะดวกให้ผู้ประเมินสามารถทำการประเมินได้ สามารถเข้าระบบประเมินฯ และดูผลการ ประเมินออนไลน์ได้ตลอดเวลา มีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลระหว่างอาจารย์ผู้สอน นิสิต อุปกรณ์สื่อสาร ตลอดจนจนถึงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอินเทอร์เน็ต ให้สามารถใช้งานร่วมกันได้เป็นอย่างดีเป็นเอกภาพ

ในสถานการณ์ประเมินการเรียนการสอนอาจารย์ในปัจจุบัน พบว่าการประเมินไม่สามารถดำเนินการ ได้เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากมีปัญหาหลายอย่าง เช่น ปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจในการเข้าถึง ระบบการประเมินอาจารย์ออนไลน์ ปัญหาของนิสิตที่ไม่ให้ความสนใจ และ นิสิตไม่มีความตั้งใจในการ ทำแบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ และปัญหาด้านการประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสารในการเปิด-ปิด ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์

ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมิน จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดอบรมการใช้ระบบประเมิน อาจารย์ออนไลน์ นิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขต เชียงใหม่ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการเข้าใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ ให้กับนิสิตเพื่อให้ เป็นระบบมากยิ่งขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านการทำงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อนำไปสู่เป้าหมายตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มประสิทธิภาพ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้นิสิตมีความรู้ ความเข้าใจในการเข้าใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์
๒. เพื่อเป็นคู่มือในการนำไปปฏิบัติงานจริงของผู้ปฏิบัติงานและมีผู้ส่วนเกี่ยวข้อง
๓. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานสายงานอื่น สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นิสิตมีความรู้ ความเข้าใจในการเข้าใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์
๒. ผู้ปฏิบัติงานและมีผู้ส่วนเกี่ยวข้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน
๓. ผู้ปฏิบัติงานสายงานอื่นสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยใช้คู่มือการปฏิบัติงาน

๑.๔ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ กล่าวถึงขั้นตอนและกระบวนการการจําตอบรับการจา้ระบบประเมิณอาจารย์ออนไลน์นินิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ โดยฝ่ายทะเบียนและวัดผล ในฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของส่วนงานสำนักวิชาการ เริ่มตั้งแต่ฝ่ายทะเบียนและวัดผลเสนอขอจัดฝึกอบรมนินิตไปยังส่วนงานวิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่ ซึ่งมีผู้เกี่ยวข้องคือ ๑) ฝ่ายทะเบียนและวัดผลมีความประสงค์จะขอจัดอบรม ๒) ส่วนงานกิจการนินิต สังกัดวิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่ ๓) นินิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ เป็นผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งกระบวนการทั้งหมดใช้เวลาทั้งสิ้น ๖ สัปดาห์ นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนยังมีรายละเอียดของงาน สิ่งที่ต้องควบคุม ขั้นตอนในการเข้าสู่ระบบประเมิณอาจารย์ออนไลน์ การติดตามประเมิณผล รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการจัดอบรมนินิตในการจา้ระบบประเมิณอาจารย์ออนไลน์ และแนวทางในการพัฒนาการฝึกอบรมในการเข้าจา้ระบบประเมิณอาจารย์ออนไลน์เพื่อให้ได้ผลการประเมิณที่ถูกต้องและเที่ยงตรง

๑.๕ นิยามศัพท์

- “มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่
- “นินิต” หมายถึง ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนนินิตในระดับปริญญาตรีเรียบร้อยแล้ว
- “เจ้าหน้าที่โสต” หมายถึง เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุ อุปกรณ์ จัดการวางแผนตารางเวลาการใช้ห้อง ตลอดจนดูแลห้องคอมพิวเตอร์
- “การอบรม” หมายถึง กระบวนการที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่ง

๒.๑ ชื่อส่วนงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ เป็นวิทยาเขตแห่งที่ ๓ ที่จัดตั้งขึ้นในส่วนภูมิภาค และเป็นแห่งแรกในภาคเหนือริเริ่มก่อตั้งเมื่อเดือนกรกฎาคม ๒๕๒๔ โดย ผศ.รุ่งเรือง บุญไธสง อาจารย์ประจำสาขาวิชาปรัชญาและศาสนา อดีตคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เรียนปรึกษากับเจ้าชื่น สีโรรส แห่งพุทธนิคมเชียงใหม่ ถึงความคิดที่จะจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์ขึ้นที่วัดอโงมค์ (สวนพุทธธรรม) เพื่อยกระดับการศึกษาของพระภิกษุสามเณรในจังหวัดภาคเหนือ เจ้าชื่น สีโรรส ยินดีให้ความร่วมมือ

สิงหาคม ๒๕๒๔ ผศ.รุ่งเรือง บุญไธสง นิสิตการกราบเรียน พระศรีธรรมนิเทศก์ (กมล โชติมนโต) รองเจ้าคณะจังหวัดเชียงใหม่ ฝ่ายการศึกษา วัดสันป่าข่อย ขอให้เสนอเรื่องไปยังคณะสงฆ์จังหวัดเชียงใหม่โดยร่วมมือกับอาจารย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์ล้านนาเพื่อจัดการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยสำหรับพระภิกษุสามเณร ในจังหวัดเชียงใหม่

ธันวาคม ๒๕๒๔ ผศ.รุ่งเรือง บุญไธสง ได้มีหนังสือ นิสิตการกราบเรียน พระมหา ดร. นคร เขมปาลี (ได้ดำรงสมณศักดิ์สุดท้ายที่พระราชวรรัตนโมลี) เลขาธิการมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ในขณะนั้น ถึงความประสงค์ที่จะจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์ดังกล่าว ขอความเห็นและความสนับสนุน ท่านเลขาธิการฯ มีหนังสือตอบให้ความสนับสนุน ส่วนที่จะจัดตั้งเป็นสาขาหรืออยู่ในเครือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ก็แล้วแต่ความเหมาะสม

กรกฎาคม ๒๕๒๕ พระศรีธรรมนิเทศก์ทำหนังสือถึงพระราชพรหมมาจารย์ (ดวงคำ ธรรมทินโน) เจ้าคณะจังหวัดเชียงใหม่ ขอให้มอบหมายพระศรีธรรมนิเทศก์ ดำเนินการในนามของคณะสงฆ์จังหวัดเชียงใหม่ ร่วมกับ ผศ.รุ่งเรือง บุญไธสง และคณะเพื่อให้มีการจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์ขึ้น

สิงหาคม ๒๕๒๕ เจ้าคณะจังหวัดเชียงใหม่ มีหนังสือมอบหมายให้ พระศรีธรรม นิเทศก์ เป็นผู้พิจารณาดำเนินการจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์ล้านนาในนามคณะสงฆ์จังหวัดเชียงใหม่ตามวัตถุประสงค์ ส่วนสถานที่จัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์นั้น คณะสงฆ์มีความเห็นตรงกันว่า วัดสวนดอก ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ เป็นสถานที่สมควรและเหมาะสมอย่างยิ่ง

ผศ.รุ่งเรือง บุญไธสง ผศ.ดร.สิงห์หน คำขาว และ รศ.ดร.กาญจนะ แก้วกำเนิด อดีตรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ร่วมกันร่างตราสารเพื่อจัดตั้งมูลนิธิวิทยาลัยสงฆ์ล้านนา ให้เป็นองค์กรจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์ล้านนา พฤศจิกายน ๒๕๒๖ มีมติจากคณะกรรมการดำเนินการจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์ ให้เปิดสอนในปีการศึกษา ๒๕๒๗ เป็นต้นไป ๑๔ มกราคม ๒๕๒๗ ผศ.รุ่งเรือง บุญไธสง ได้ทำหนังสือแจ้งต่อ พระศรีธรรมนิเทศก์ว่า คณะกรรมการดำเนินงานมีความพร้อมที่จะจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์ล้านนาแล้ว โดยจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่มีถุนายน ๒๕๒๗ พระศรีธรรมนิเทศก์ ได้ทำหนังสือขออนุญาตใช้อาคารเรียนปริยัติธรรมเดิมของวัดสวนดอกเป็นที่จัดตั้ง และดำเนินการต่อ พระครูศรีปริยัตยานุรักษ์ (ไผ่ ญาณวุฑฺฒิ) เจ้าอาวาสวัดสวนดอกในขณะนั้น

๑ มีนาคม ๒๕๒๗ พระราชพรหมมาจารย์ เจ้าคณะจังหวัดเชียงใหม่ ได้ลงนามในประกาศ คณะสงฆ์จังหวัดเชียงใหม่ เรื่องจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์ล้านนา ให้มีคณะกรรมการดำเนินงาน ประธาน คือ

พระศรีธรรมนิเทศก์ รองเจ้าคณะจังหวัดเชียงใหม่ รองประธาน คือ พระครูศรีปริยัตยานุรักษ์ เจ้าคณะอำเภอเมืองเชียงใหม่ คณะกรรมการประกอบด้วย ผศ.มณี พยอมยงค์ (ศ.เกียรติคุณ ดร.มณี พยอมยงค์ ศิลปินแห่งชาติรศ.ดร . กาญจนะ แก้วกำเนิด ผศ.ดร . สิงห์หน คำขาว อาจารย์อนันต์ ชันขุนทด และกรรมการและเลขานุการ ๒ ท่าน คือ ผศ.รุ่งเรือง บุญไธรส และ ผศ.บำเพ็ญ ระวิน

๑๒ มิถุนายน ๒๕๒๗ พระครูศรีปริยัตยานุรักษ์ (ประธานกรรมการดำเนินงานแทนพระศรีธรรมนิเทศก์ซึ่งมรณภาพ ๒๒ มีนาคม ๒๕๒๗) พร้อมด้วย ผศ.รุ่งเรือง บุญไธรส ไปชี้แจงในที่ประชุม สภามหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งวิทยาลัยสงฆ์ล้านนา ๑๘ มิถุนายน ๒๕๒๗ เริ่มเปิดการเรียนการสอนหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต ปฐมหลักสูตรที่เปิดก็คือ สาขาวิชาศาสนา โดยมี พระมหานรงค์ จิตตโสภโณ (ปัจจุบันดำรงสมณศักดิ์ที่พระสุธีวรญาณ) ได้กรุณารับงานสอนวิชาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระไตรปิฎก วิชาพระวินัยปิฎก วิชาพระสุตตันตปิฎก ตลอดปีการศึกษา ๒๕๒๗ สำหรับวิชาสามัญอื่นๆ ในหลักสูตรได้เชิญอาจารย์จากคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มาร่วมถวายความรู้

๓ ตุลาคม ๒๕๒๘ พระครูศรีปริยัตยานุรักษ์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ล้านนา กับ ผศ.รุ่งเรือง บุญไธรส ได้เข้าร่วมชี้แจงในที่ประชุมสภามหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่องการดำเนินการจัดการศึกษาตามหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต วิชาเอกศาสนา ตลอด ๑ ปี กับ ๑ ภาคการศึกษา ในที่สุด สภามหาวิทยาลัยก็มีมติรับวิทยาลัยสงฆ์ล้านนาเป็นกิจกรรมส่วนหนึ่งของมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ และให้ใช้ชื่อเป็นทางการว่า “มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ วิทยาเขตเชียงใหม่”

หลังจากนั้น คณะกรรมการดำเนินงานได้อาราธนาพระราชสิทธิอาจารย์ (หนู ถาวโร) ขณะนั้นดำรงตำแหน่งรองเจ้าคณะจังหวัดเชียงใหม่ มาร่วมบริหารในตำแหน่งประธานคณะกรรมการและบริหารวิทยาเขตฯ

ต่อมามหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ก็ได้ดำเนินการแต่งตั้ง พระราชสิทธิอาจารย์เป็นรองอธิการบดี หัวหน้าวิทยาเขตเชียงใหม่ และพระครูศรีปริยัตยานุรักษ์เป็นคณบดีคณะพุทธศาสตร์

ในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๒ /๒๕๔๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้มีมติอนุมัติให้ตั้งศูนย์การศึกษามหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยฯ วิทยาเขตเชียงใหม่ ณ วัดพระธาตุหริภุญชัย จังหวัดลำพูน และในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๔๑ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๐ มีมติให้ยกฐานะศูนย์การศึกษาวัดพระธาตุหริภุญชัย จังหวัดลำพูน เป็นวิทยาลัยสงฆ์ลำพูน เพื่อขยายเขตการศึกษาไปยังสถานที่ ที่เหมาะสม และเปิดโอกาสให้พระภิกษุสามเณรในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียง ได้เข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษา เพื่อสนองนโยบายการกระจายโอกาสทางการศึกษาของสถาบัน ตามพระราชปณิธานในการสถาปนา ที่จะสนับสนุนให้พระภิกษุสามเณร ได้ศึกษาพระไตรปิฎกและวิชาชั้นสูงอย่างทั่วถึง ตามศักยภาพและโอกาสอันสมควร

ปี ๒๕๓๖ เปิดสาขาวิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยาและสาขาวิชาสังคมศึกษา

ปี ๒๕๓๗ เปิดสาขาวิชาพระพุทธศาสนา และสาขาวิชาภาษาอังกฤษ

ปี ๒๕๓๘ เปิดสาขาวิชาปรัชญา และประกาศนียบัตรวิชาชีพรู้ (ป.วค.)

ปี ๒๕๓๙ เปิดสาขาวิชาพุทธศาสนาสำหรับพระสังฆาธิการ ในชื่อโครงการการศึกษาพิเศษสำหรับพระสังฆาธิการ (กศ.พส.)

๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๐ ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ เปลี่ยนชื่อเป็น “มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ” ในปี ๒๕๔๑-๒๕๔๖ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้แต่งตั้ง พระราชวิมลเมธี (สังวาลย์ พรหมวงโม) เป็นรองอธิการบดี วิทยาเขตเชียงใหม่ แทนพระธรรมสิทธิธาดาจารย์ และต่อมาจวบจนถึงปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๒) พระวิมลเมธี ดำรงตำแหน่งเป็นรองอธิการบดี

ปี ๒๕๔๐ เปิดสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ และสาขาวิชาจริยศึกษา

ปี ๒๕๔๑ เปิดหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา

ปี ๒๕๔๓ เปิดสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์สำหรับพระธรรมจาริก ในชื่อโครงการการศึกษาพิเศษสำหรับพระธรรมจาริก (กศ.พจ.) และสาขาวิชาพุทธจิตวิทยา

ปี ๒๕๔๗ เปิดหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต (ปริญญาโท) สาขาวิชาพระพุทธศาสนา (คฤหัสถ์)

ปี ๒๕๔๘ เปิดประกาศนียบัตรการบริหารกิจการคณะสงฆ์ (ป.บส.) สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาการสอนพระพุทธศาสนาสำหรับพระธรรมจาริก(กศ.พจ.) และหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต (ปริญญาโท) สาขาวิชาปรัชญา

ปี ๒๕๕๐ เปิดหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิตภาษาอังกฤษ (English Program) สาขาวิชาพระพุทธศาสนา และสาขาวิชาภาษาอังกฤษ

ปี ๒๕๕๑ เปิดหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา

ปี ๒๕๕๑ เปิดหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาบาลี

ปี ๒๕๕๒ เปิดหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพุทธศิลปกรรม

ปี ๒๕๕๓ เปิดหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ

ปี ๒๕๕๙ เปิดหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ปี ๒๕๖๒ เปิดหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาสังคม

๒.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ

ปรัชญา

จัดการศึกษาพระพุทธศาสนา

บูรณาการกับศาสตร์สมัยใหม่

พัฒนาจิตใจและสังคม

ปณิธาน

เป็นสถานศึกษาพระไตรปิฎกและวิชาชั้นสูง

สำหรับพระภิกษุสามเณรและคฤหัสถ์

วิสัยทัศน์

ศูนย์กลางการศึกษาพระพุทธศาสนา ระดับนานาชาติ

พันธกิจ

ผลิตบัณฑิต วิจัยและพัฒนา ส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการวิชาการแก่สังคม
และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เอกลักษณ์มหาวิทยาลัย อัตลักษณ์มหาวิทยาลัย และอัตลักษณ์บัณฑิต

เอกลักษณ์มหาวิทยาลัย บริการวิชาการด้านพระพุทธศาสนา

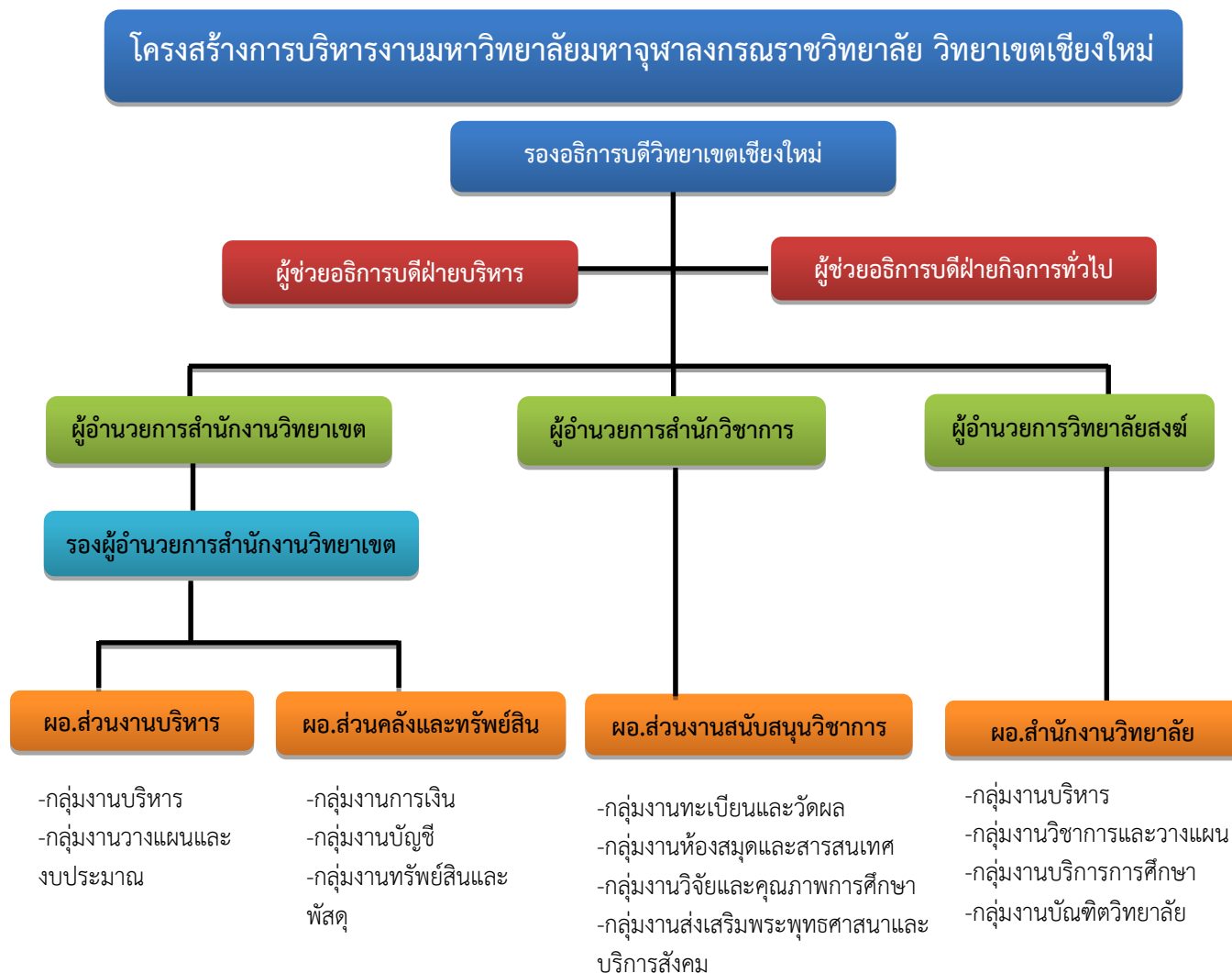
อัตลักษณ์มหาวิทยาลัย ประยุกต์พระพุทธศาสนาเพื่อพัฒนาจิตใจและสังคม

อัตลักษณ์บัณฑิต มีศรัทธาอุทิศตนเพื่อพระพุทธศาสนา

๒.๓ โครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐในกำกับของรัฐบาลมีสภาพเป็นนิติบุคคลสังกัดคณะกรรมการการอุดมศึกษากระทรวงศึกษาธิการ มีโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน ดังนี้



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่
ที่มา : แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตเชียงใหม่ (๒๕๖๑, หน้า ๖)

๒.๔ ภาระหน้าที่หลักของหน่วยงานที่สังกัด

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ มีสำนักวิชาการเป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนด้านการเรียนการสอน การบริการทางการศึกษา การวิจัยและการบริการวิชาการ แก่สังคมและส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายวิชาการและวิจัย และฝ่ายห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามโครงสร้างงานของสำนักวิชาการ ได้ตั้งแผนภาพที่ ๒

โครงสร้างงาน (Organization Chart) สำนักวิชาการ วิทยาเขตเชียงใหม่



ภาพที่ ๒ โครงสร้างงาน (Organization Chart) สำนักวิชาการ วิทยาเขตเชียงใหม่

ที่มา : แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ (๒๕๖๑, หน้า ๘)

สำนักวิชาการ มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอน การบริการทางการศึกษา การวิจัยและการบริการวิชาการแก่สังคม และส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีผู้อำนวยการเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบ แบ่งเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายทะเบียนและวัดผล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดทำคู่มือนิติ
- ๒) การรับสมัคร การคัดเลือก และลงทะเบียนนิติ

- ๓) กองทุนการศึกษา
- ๔) ข้อมูลนิสิต และให้บริการเกี่ยวกับทะเบียนประวัตินิสิต
- ๕) งานจัดทำระบบการวัดผลการศึกษา
- ๖) แจ้างผลการศึกษา
- ๗) ตรวจสอบการขออนุมัติปริญญาแต่นิสิตผู้สำเร็จการศึกษา
- ๘) ออกหนังสือสำคัญแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
- ๙) งานแนะแนวการศึกษา
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดหาและให้บริการ ยืม คืน หนังสือ วารสาร เอกสารวิชาการ อุปกรณ์
โสตทัศนอุปกรณ์
- ๒) จัดอบรมบุคลากร นิสิต นักศึกษา ของวิทยาเขตให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้
คอมพิวเตอร์เพื่อการค้นคว้า หรือสนับสนุนการทำงาน
- ๓) ผลิต จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการทำงานและการเรียนการสอนให้มี
ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- ๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

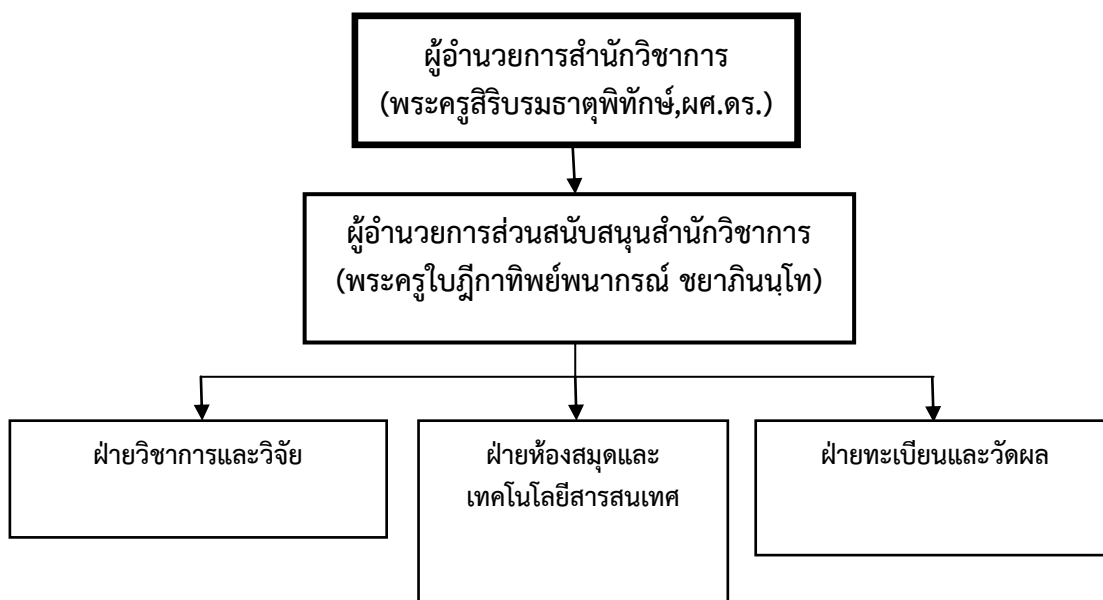
๓. ฝ่ายวิชาการและวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวางแผนพัฒนางานวิจัย
- ๒) จัดหาทุนสนับสนุนการวิจัย
- ๓) เผยแพร่และนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
- ๔) รวบรวมและประมวลข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) งานพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) เผยแพร่การประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) งานฝึกอบรมและบริการวิชาการ
- ๘) จัดเก็บสถิติทางวิชาการต่าง ๆ
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

- ๑) งานจัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน เผยแผ่ ทะนุบำรุงพระพุทธศาสนาและศิลปวัฒนธรรม
- ๒) งานบริการฝึกฝนอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม วิปัสสนากัมมัฏฐาน
- ๓) งานพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน
- ๔) งานบรรพชาและอบรมเยาวชนภาคฤดูร้อนหรืออื่น ๆ
- ๕) งานพระบัณฑิตอาสาพัฒนาชาวเขา
- ๖) งานโรงเรียนพระพุทธศาสนาวันอาทิตย์
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

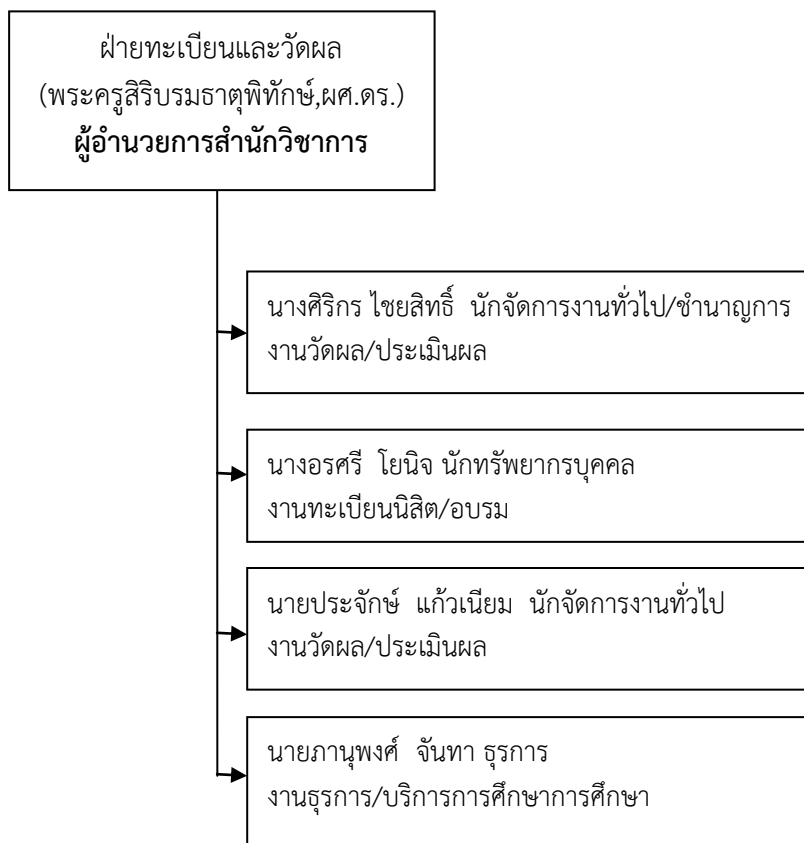
โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) สำนักวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) สำนักวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

ที่มา : แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตเชียงใหม่ (๒๕๖๑, หน้า ๙)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ฝ่ายทะเบียนและวัดผล
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่



แผนภาพที่ ๔ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ฝ่ายทะเบียนและวัดผล
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

๒.๒ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่ง

ฝ่ายทะเบียนและวัดผล เป็นฝ่ายงานในส่วนสำนักวิชาการ ที่มีภาระหน้าที่หลัก จำนวน ๓ งาน
คือ

- ๑) งานทะเบียนนิสิต
- ๒) งานประเมินและวัดผลการศึกษา
- ๓) งานธุรการและบริการทางการศึกษา
- ๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มีรายละเอียดของภาระหน้าที่หลักของแต่ละงาน ดังนี้

๑. งานทะเบียนประวัตินิติศด แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๑.๑) งานรับเข้าศกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับสมัครนิติศดและผู้เรียน ดังนี้

(๑) การรับสมัคร

- ร่วมกำหนดวัน เวลา ในการรับสมัครนิติศด

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบสมัคร คุณสมบัติของผู้สมัครจากหลักฐานการสมัครของนิติศด

- ออกเลขที่ผู้สอบ และทำบัตรประจำตัวเข้าห้องสอบสำหรับผู้สมัครสอบ
- จัดทำรายชื่อ เพื่อฐานข้อมูลของผู้สมัครสอบ
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- ทำเอกสารการสอบ เช่น ใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ ใบกรอกคะแนนการสอบ

คัดเลือกนิติศด ติดรายชื่อโต๊ะสอบ

- ประกาศผลสอบของผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก

(๒) การมอบตัวและขึ้นทะเบียนนิติศด

- ออกรหัสประจำนิติศด
- รับรายงานตัวนิติศดใหม่
- ทำแฟ้มประวัตินิติศด

(๓) จัดทำบัตรนิติศดให้กับนิติศดใหม่/ประกันชีวิตนิติศดให้นิติศดทุกชั้นปี

- ถ่ายรูปนิติศดและตกแต่งรูป เพื่อทำฐานข้อมูล
- จัดทำบัตรประจำตัวนิติศด ชั้นปีที่ ๑ ของทุกปี
- ส่งรายชื่อนิติศดเพื่อทำประกันชีวิต สำหรับนิติศดทุกชั้นปี
- มอบบัตรประจำตัว/บัตรประกันชีวิต
- ตรวจสอบเอกสารการเงินและติดต่อประสานงานบริษัทประกันในการเบิกเงิน

ทดแทนในการประสบอุบัติเหตุ/ตาย

(๔) การตรวจสอบวุฒิการศกษา

- รวบรวมเอกสารวุฒิการศกษาของผู้สมัคร

- คัดแยกวุฒิการศกษา ตามโรงเรียนที่จบการศกษา

- พิมพ์ที่อยู่สถาบันการศกษาสำหรับจัดส่ง

- จัดทำหนังสือตรวจสอบวุฒิการศกษาและแบบตอบรับเพื่อจัดส่งไปยังสถาบันการศกษา

- จัดส่งเอกสารตรวจสอบวุฒิการศกษาทางไปรษณีย์

(๕) การจัดทำฐานข้อมูลนิติศด

- จัดทำข้อมูลนิติศด พร้อมทั้งประวัติทั้งหมด
- กรอกประวัตินิติศดในระบบทะเบียน สำหรับการทำฐานข้อมูลส่ง สกอ.

๑.๒) งานทะเบียน สถิตินิสิตและฝึกอบรมนิสิต

หน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับสมัครนิสิตและผู้เรียน ดังนี้

(๑) การทำทะเบียนประวัตินิสิต

- เปลี่ยนแปลงข้อมูลนิสิต ในบัญชีรายชื่อและโปรแกรมทะเบียน
- เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ-ฉายา/สกุล
- เปลี่ยนที่อยู่ที่ติดต่อกับวิทยาเขตเชียงใหม่
- ย้ายสังกัดสาขาวิชา และย้ายวิทยาเขต
- Scan เอกสารเพื่อจัดเก็บข้อมูลประวัตินิสิต เป็นไฟล์ PDF เพื่อจัดทำเป็น

ฐานข้อมูลนิสิต

- จัดทำประวัติฐานข้อมูลการจบการศึกษา จากสถาบันการศึกษา/นักรธรรม/วุฒิการศึกษา

(๒) ลงทะเบียนเรียนนิสิต

- การลงทะเบียนเรียน
- การลงทะเบียนสอบซ่อม
- การลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา
- การถอนรายวิชา
- การลงทะเบียนบาลีเสริม

มีขั้นตอน/หน้าที่งานรับลงทะเบียนดังนี้

- ร่วมกำหนดปฏิทินการลงทะเบียนปกติ/เพิ่ม-ถอนรายวิชา
- ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารคำร้องขอลงทะเบียนของนิสิต
- นำข้อมูลการลงทะเบียนทุกประเภทเข้าระบบทะเบียน Online
- ตรวจสอบรายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน/สรุปและตรวจสอบการเรียนเพิ่ม/วิชาบาลีเสริม เพื่อแจ้งวิทยาลัยสงฆ์เพื่อดำเนินการ
- จัดทำบัญชีเช็ครายชื่อสำหรับอาจารย์ผู้สอน

(๓) การเทียบโอนผลการศึกษา

- รับคำร้องยื่นขอเทียบโอนนิสิต
- กลั่นกรองการเทียบโอนของนิสิตรายบุคคล ตรวจสอบประวัติการศึกษา/วุฒิการศึกษาในการประกอบการเทียบโอน
- ประชุมเพื่อรับรองผลการกลั่นกรองการเทียบโอน/การโอน แล้วส่งคณะกรรมการวิทยาลัยสงฆ์ เพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อบังคับ
- ทำตารางสรุปผลการเทียบโอนและแจ้งให้นิสิตทราบ เพื่อดำเนินการชำระเงินค่าเทียบโอน
- บันทึกหน่วยกิตและรายวิชาการเทียบโอนในระบบทะเบียน Online
- ทำฐานข้อมูลการเทียบโอนรายวิชาในแต่ละปีการศึกษา ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ
- ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมของการเทียบโอน

(๔) การรักษาสถานภาพ

- ตรวจสอบสถานภาพของนิสิต และแจ้งผลการตรวจสอบสำหรับนิสิตที่มีปัญหาแก่สาขาวิชา เพื่อดำเนินการแจ้งให้นิสิตทราบ
- จัดการสถานภาพนิสิตในกรณีต่างๆ คือ การลาพักการศึกษา การรักษาสถานภาพนิสิต และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบทะเบียน Online
- ดำเนินการลาออกจากการเป็นนิสิต และคืนสภาพของนิสิตที่ขอลาพักการศึกษา

(๕) การสอบวัดผล

- ประสานงานกับฝ่ายการเงินเพื่อขอรายชื่อนิสิตที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น และคณาจารย์ที่นิสิตมีเวลาเรียนไม่เพียงพอ เพื่อประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิสอบ
- ทำรายชื่อสำหรับใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ/ใบกรอกคะแนน /ใบปะหน้าของส่งข้อสอบ
- พิมพ์หน้าของข้อสอบเพื่อบรรจุข้อสอบ
- นำใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ/ใบกรอกคะแนน /ใบปะหน้าของส่งข้อสอบ และนำส่งวิทยาลัยสงฆ์เพื่อนำไปบรรจุข้อสอบต่อไป
- ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิสอบหน้าห้องสอบ

(๖) สถิตินิสิต

- จัดทำสถิตินิสิตแรกเข้า
 - เซ็คและตรวจสอบจำนวนนิสิตที่กำลังเรียน ณ ปัจจุบัน
 - จัดทำนิสิตตกรอบระหว่างปีการศึกษา
 - จำนวนนิสิตจบการศึกษา
 - จัดทำสถิตินิสิตส่งหน่วยงานอื่นๆ เช่น มจร. ส่วนกลาง, หน่วยงานจังหวัด
 - สถิตินิสิต อื่นๆ ตามส่วนงานร้องขอ

(๗) การฝึกอบรมนิสิต

- จัดฝึกอบรมนิสิตในการเข้าใช้ระบบทะเบียนในการตรวจสอบประวัติส่วนตัว
- อบรมนิสิตในการตรวจสอบผลการเรียน
- อบรมนิสิตในการเข้าใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์
- อบรมนิสิตในการขึ้นทะเบียนบัณฑิต

๒. งานประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑) การประเมินผลการศึกษาและ ผลการศึกษา

- ประมวลผลสอบข้อสอบกลาง และส่งให้อาจารย์ผู้สอนลงส่วนของคะแนนเก็บ
 - รวบรวมและจัดเก็บผลสอบและใบกรอกคะแนนเข้าระบบทะเบียน Online
- ในแต่ละภาคการศึกษา
- ประกาศผลสอบผ่านทาง Internet

- ตรวจสอบและแก้ปัญหานิสิตที่มีปัญหาการลงทะเบียน เพื่อแจ้งผลสอบให้กับนิสิต/สาขา กรณีที่มีผลการเรียนต่ำอยู่ในสถานภาพการรอพินิจ/เตือน ๑-๒
- รัยยื่นคำร้อง และผลการแก้ | รวมทั้งแก้ไขในระบบทะเบียน Online
- ประเมินผลการเรียนการสอนของคณาจารย์ และจัดทำสรุปผลรายงานผลการเรียนการสอนของคณาจารย์

๒.๒) การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

- ตรวจสอบนิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
- แจกเอกสารและให้นิสิตกรอกข้อมูลส่วนตัว
 - ลงข้อมูลนิสิตที่คาดว่าจะจบการศึกษา ในระบบทะเบียน Online และจัดทำเป็นฐานข้อมูล สำหรับนิสิตที่จะจบการศึกษา
 - ทำหนังสือเพื่อแจ้งนิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเพื่อมาตรวจผลการศึกษาและข้อมูลส่วนตัว
 - ตรวจสอบผลการสำเร็จการศึกษา
 - เสนอขอรับรองจากคณะกรรมการประจำวิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่ และขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษา
 - ลงข้อมูลในระบบทะเบียน เพื่อขอสำเร็จการศึกษา
 - ลงข้อมูลและเปิดให้นิสิตขึ้นทะเบียนผ่านระบบ Online/พร้อมลงทะเบียนรับปริญญา
 - ประสานงานกับกองทะเบียนและวัดผล ในการขอรับ Transcript และหนังสือรับรองทั้งฉบับใหม่และฉบับแก้ไข
 - ตีตรวจ/ปั๊มตรา มหาวิทยาลัยฯ ใน Transcript ตัวจริง
 - จัดส่งใบปริญญาบัตร และ Transcript ทางไปรษณีย์ กรณีผู้ที่ยื่นความประสงค์
 - จัดทำบัญชีรายชื่อในการเซ็นรับเอกสารหนังสือรับรองการศึกษา

๒.๓) การออกเอกสารรับรองการศึกษา (Transcript)

- จัดทำใบรายงานผลการศึกษา เป็นภาคการศึกษา/ทั้งหมด (Transcript ไม่สมบูรณ์)

๒.๔) การสำเร็จการศึกษา

- ขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- ปรับสถานภาพการจบในระบบทะเบียน Online
 - ตั้งค่าลงทะเบียนรับปริญญา และขึ้นทะเบียนบัณฑิต ในระบบทะเบียน Online
 - จัดส่งคำรับปริญญาบัตรให้กับส่วนกลาง

๒.๕) ประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์ ผ่านระบบทะเบียน Online

- นำแผนการสอนของภาคการศึกษานั้นๆ ลงในระบบทะเบียน เช่น รายชื่อนิสิตชื่ออาจารย์ผู้สอน รายวิชา
- จัดทำรายงานผลการประเมินการเรียนการสอนอาจารย์ ทุกภาคการศึกษา
 - สรุปผลการประเมินอาจารย์ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. งานธุรการและบริการทางการศึกษา

มีหน้าที่ ดังนี้

๓.๑) แบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ

- จัดเตรียมและรับคำร้องขอลงเพิ่ม-ถอนรายวิชา ลาพักการศึกษา รักษาสถานภาพ
ขอเปลี่ยน-ชื่อ นามสกุล ขอแก้สัญลักษณ์ | คำร้องขอชำระเงิน ฯลฯ

๓.๒) สารบรรณ

- รับ-ส่งหนังสือส่งภายนอก- บันทึกข้อความ
- พิมพ์หนังสือส่งภายนอก-ภายใน
- จัดพิมพ์คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ
- จัดทำสำเนาแจ้งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- Scan เอกสาร เพื่อจัดส่ง/เก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- เวียนหนังสือภายใน เช่น เชิญประชุม เชิญร่วมบริจาค

๓.๓) ประกันคุณภาพทางการศึกษา

- เก็บรวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพทางการศึกษา ในเรื่อง FTES สถิตินิสิตที่สอบเข้าแรกเข้า สถิติปัจจุบัน สถิติการสอบผ่านในแต่ละชั้นปี

- เขียน SAR งานประกันคุณภาพทางการศึกษา ตัวบ่งชี้ ๒.๔ (FTES), ๓.๓

๓.๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ หน้าที่และความรับผิดชอบผู้ขอรับการประเมิน

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ -นามสกุล นางอรศรี โยนิจ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขตำแหน่ง ๑๕๕๒๐๐๔

ฝ่าย ทะเบียนและวัดผล

สังกัด สำนักวิชาการ วิทยาเขตเชียงใหม่

๒. ความรับผิดชอบหลัก

๒.๑ งานทะเบียนนิติ

๑) การรับเข้าศึกษา

- ดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบสมัคร คุณสมบัติของผู้สมัครจากหลักฐานการสมัครของนิติ
- ออกเลขที่ผู้สอบ และออกบัตรประจำตัวเข้าห้องสอบสำหรับผู้สมัครสอบ
- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- จัดทำเอกสารการสอบ เช่น ใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ ใบกรอกคะแนนการสอบคัดเลือกนิติ ตัดรายชื่อโต๊ะสอบ
- จัดทำประกาศผลสอบของผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก

๒) การมอบตัวและขึ้นทะเบียนนิติ

- รับรายงานตัวนิติใหม่

๓) การทำบัตรนิติให้กับนิติใหม่

- ดูแล การถ่ายรูปนิติและจัดทำบัตรประจำตัวนิติ ชั้นปีที่ ๑ ของทุกปีการศึกษา

๔) การจัดทำฐานข้อมูลนิติ

- จัดทำข้อมูลนิติ พร้อมทั้งประวัติทั้งหมด สำหรับการทำฐานข้อมูลส่ง สกอ.
- จัดทำเพิ่มประวัตินิติใหม่
- แก้ไขทะเบียนประวัตินิติ เช่น ชื่อ สกุล คำนำหน้า เปลี่ยนแปลงสถานะนิติ

(พระ-สามเณร)

๒.๒ . งานทะเบียนและสถิตินิติ

๑) การทำทะเบียนและประวัตินิติ

- จัดทำประวัติฐานข้อมูลการจบการศึกษา จากสถาบันการศึกษา/นักรธรรม/วุฒิมหาวิทยาลัย

๒) การทำบัญชีรายชื่อนิติ

- จัดทำบัญชีรายชื่อนิติให้แก่อาจารย์ผู้สอน

๓) การจัดสอบ

- จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบติดประกาศหน้าห้องสอบ
- จัดทำใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ ใบกรอกคะแนนและใบปะหน้าของส่งข้อสอบ
- จัดพิมพ์หน้าของบรรจุข้อสอบ นำส่งไปยังวิทยาลัยสงฆ์เพื่อนำไปบรรจุข้อสอบ

๔) การจัดทำสถิติ

- จัดทำ และปรับปรุง สถิติที่สอบเข้า/นิสิตที่เรียนปัจจุบัน/นิสิตที่ตกออก/นิสิตจบการศึกษา ฯลฯ
- จัดส่งสถิติไปยังสำนักทะเบียนและวัดผล (ส่วนกลาง) เพื่อนำส่งต่อไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

๒ .๓. งานประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การประเมินผลการศึกษาและวัดผลการศึกษา

- ดูแลประสานงานกับส่วนกลางในการจัดส่งรายชื่อและจำนวนผู้เข้าสอบข้อสอบกลาง ประมวลผลสอบข้อสอบกลาง และส่งผลการสอบให้อาจารย์ผู้สอนเพื่อลงคะแนน
- รวบรวมและจัดเก็บผลสอบและใบกรอกคะแนน จากวิทยาลัยสงฆ์ แล้วกรอกเข้าระบบทะเบียน Online ในแต่ละภาคการศึกษา

๒) การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

- แจกเอกสาร คาดว่าจะจบให้แก่ นิสิต เพื่อกรอกข้อมูลส่วนตัว
- จัดทำข้อมูลนิสิตที่คาดว่าจะจบการศึกษาในระบบทะเบียน Online และใช้เป็นฐานข้อมูลนิสิตที่จะจบการศึกษา
- ทำหนังสือแจ้งนิสิตที่คาดว่าจะจบการศึกษา เพื่อตรวจสอบผลการศึกษาและข้อมูลประวัติส่วนตัว

๓) การสำเร็จการศึกษา

- จัดทำข้อมูลและให้นิสิตขึ้นทะเบียนสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบทะเบียน Online และลงทะเบียนเพื่อเข้ารับปริญญาบัตร
- ปรับสถานภาพการจบ ของนิสิตในระบบทะเบียน Online
- รับขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- ประสานงานกับกองทะเบียนและวัดผลในการขอรับ Transcript และหนังสือรับรอง
- ตีครู/ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ ใน Transcript ฉบับจริง

๔) การประเมินอาจารย์ออนไลน์

๔.๑) จัดทำอบรมนิสิตระดับปริญญาตรี ในการเข้าใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

- (๑) ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติการอบรม และเขียนโครงการเสนอไปยังฝ่ายแผนและงบประมาณ
- (๒) ฝ่ายทะเบียนและวัดผลเสนอ โครงการอบรมนิสิตชั้นปีที่ ๑ และผู้ที่สนใจเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิชาการทราบและลงนาม
- (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน / ทำบันทึกข้อความ
- (๔) สำนักวิชาการ ออกหนังสือ และกำหนดการ เรื่อง การอบรมนิสิตในการใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ถึงผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ เชียงใหม่

(๕) ประสานงานฝ่ายกิจการนิสิต วิทยากร สถานที่ และเจ้าหน้าที่โสตฯ ในการใช้ห้องคอมพิวเตอร์จัดอบรม

(๖) แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์โครงการให้นิสิต และผู้ที่สนใจ ได้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่ ในการจัดอบรมฯ

(๗) จัดอบรมนิสิตและผู้สนใจ และดูแลความเรียบร้อยระหว่างการจัดอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด

(๘) ประเมินผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ปัญหา เพื่อปรับปรุงการทำงาน

(๙) สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ จัดอบรมนิสิต เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

๔.๒) จัดทำการประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์ผ่านระบบออนไลน์ และสรุปผลรายงานผลการประเมินอาจารย์ส่งให้หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจ้ดอบรมการใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ให้กับนิสิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักเกณฑ์ และมีวิธีการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดผลดีและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนิสิต อาจารย์ผู้สอน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

๑) กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี การจัดและวิธีการศึกษา การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา การเตือนและการรอฟินิจ การพ้นสภาพนิสิตและวินัยของนิสิต การย้ายโอนสังกัดและหน่วยกิต การสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นข้อบังคับที่ นิสิตจะต้องรับทราบและถือปฏิบัติ (ภาคผนวก ก)

๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ ได้กล่าวถึง ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา กลไกการประกันคุณภาพการศึกษา หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา วิธีการประกันคุณภาพการศึกษา ถือว่าเป็นข้อบังคับที่ มหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการ เพื่อมุ่งพัฒนาคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) (ภาคผนวก ข)

๓. โครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย แสดงถึง โครงสร้างหลักสูตรที่นิสิตจะต้องเรียนในคณะต่างๆ สำหรับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ มี ๔ คณะ ๘ สาขาวิชา (ภาคผนวก ค)

๒) หลักการทำงาน

การปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีหลักในการทำงานคือ การนำสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะลักษณะงานที่ปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลในกลุ่มงานทะเบียนและ วัดผล สำนักงานวิชาการมาประยุกต์ใช้ในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในคุณธรรม ได้ดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตาม กฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็น บุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๒) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้ดี เพื่อสร้างสรรค์และพัฒนา ผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) ความรับผิดชอบในงาน ได้ทุ่มเทปฏิบัติงานและรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย มีความ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ ทรัพยากร และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและมหาวิทยาลัย

(๔) การทำงานเป็นทีม มีความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม ส่วนงาน

หรือมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก และรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในที่

(๕) การวางแผนการทำงานเป็นระบบ ทำ การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งสามารถตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้

(๖) การคิดวิเคราะห์ ทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ ลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ

(๗) การมองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง และประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่างๆ จนเป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

(๘) การสืบเสาะหาข้อมูล ทำการแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

(๙) ความเข้าใจมหาวิทยาลัยและบริบท มีความเข้าใจในความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการในมหาวิทยาลัยและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย สามารถคาดการณ์ได้ว่า นโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจสังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อมหาวิทยาลัยอย่างไร

(๑๐) การดำเนินการเชิงรุก เล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสและสามารถจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยไม่มีใครร้องขอ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา และสร้างโอกาสเพื่อพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

๓.๒ เกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงาน

การใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ เป็นกิจกรรม หนึ่งของฝ่ายทะเบียนและวัดผล สำนักวิชาการ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับ การจัดการเรียนการสอน ของอาจารย์ โดยจะทำการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ในช่วงปลายภาคเรียน ประเด็นการประเมินประกอบด้วย ด้านเนื้อหาวิชา ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านคุณธรรมจริยธรรมของอาจารย์ ด้านความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ โดยการใช้ วงจรคุณภาพ (PDCA) เป็นแนวความคิดในการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อ แก้ปัญหา (Problem Solving) และการพัฒนากระบวนการ (Process Improvement) อย่างต่อเนื่องซึ่งนำเสนอโดย เอดวาร์ด เดมมิ่ง (W.Edwards Deming) อ้างใน (<http://logisticbasic.blogspot.com/>, ๒๐๑๔) ดังนี้

๑. การวางแผน (Plan)

การวางแผนจัดทำปฏิทินการ ปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียนและวัดผล โดยมีการประชุมและจัดทำขั้นตอนของการอบรมการใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ให้กับนิสิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ดังนี้

๑. ประชุมวางแผนกำหนดแนวทางการอบรมการใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ และเขียนโครงการเสนอไปยังฝ่ายแผนและงบประมาณ

๒. ฝ่ายทะเบียนและวัดผลเสนอโครงการอบรมฯ ให้กับนิสิตชั้นปีที่ ๑ ซึ่งไม่เคยใช้ระบบประเมินมาก่อน และนิสิตชั้นปีอื่นๆ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิชาการทราบและลงนามอนุมัติ

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/ทำบันทึกข้อความ

๔. สำนักวิชาการ ออกหนังสือ และกำหนดการ เรื่อง การอบรมการใช้ระบบประเมิน อาจารย์ออนไลน์ ให้กับนิสิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ถึงผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่

๕. แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์โครงการให้นิสิตและผู้ที่สนใจ ได้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่ ในการจัดอบรมฯ

๖. ประสานงานฝ่ายกิจการนิสิต วิทยากร สถานที่ และเจ้าหน้าที่โสตฯ ในการใช้ห้อง คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการจัดอบรม

๗. จัดเตรียมเนื้อหาและเอกสารในการอบรม

๒. การปฏิบัติ (Do)

ดำเนินการจัดอบรมการใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ ให้กับนิสิตและผู้ที่สนใจ และดูแลความเรียบร้อยระหว่างการจัดอบรม ตามวัน/เวลาที่กำหนด

๓. วิธีการติดตามการปฏิบัติงาน (Check)

ในระหว่างการ ปฏิบัติงาน เมื่อเกิดปัญหา ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็น ปัญหาที่อยู่นอกเหนือความควบคุม เช่น ปัญหาไฟฟ้าดับ ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต โดย มีการประชุม ในฝ่ายทะเบียนและหาวิธีการแก้ไข

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Act)

ประเมิน ผลการปฏิบัติงาน และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุงการทำงาน และสรุปผล/รายงานผลการ ดำเนินงานการ จัดอบรมการใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ ให้กับ นิสิต เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

การประเมินอาจารย์ผู้สอนเป็นหน้าที่ที่นิสิตทุกชั้นปีจะต้องดำเนินการในแต่ละภาคเรียนตาม ตามความในมาตรา ๒๗(๑) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ ฉบับประกาศวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง สํารวจ ความคิดเห็นของนิสิตต่อการเรียนการสอนผ่านระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้นิสิตทุกรูป/คนทำการประเมินการสอนของภาคการศึกษานั้นๆ

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยจะเปิดให้นิสิตทำการประเมินการสอนขออาจารย์ผู้สอนผ่านระบบบริการ การศึกษา (regweb.mcu.ac.th) ของสำนักทะเบียนและวัดผล ภายใน ๒ สัปดาห์ก่อนกำหนดสอบ ปลายภาคการศึกษา

ข้อ ๕ นิสิตที่ไม่ทำการประเมินการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง มหาวิทยาลัยจะไม่ประกาศผลการศึกษารายวิชาทุกวิชาของภาคการศึกษานั้น เว้นแต่ค่าระดับคะแนน เฉลี่ยประจำรายภาคการศึกษา (SGPA) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (CUM GPA) และรายวิชาที่ได้ ระดับคะแนน F U หรือ I เท่านั้น ในกรณีดังกล่าว นิสิตจะสามารถดูผลการศึกษาของรายวิชาดังกล่าว ได้ ก็ต่อเมื่อได้ทำการประเมินอาจารย์ผู้สอน ในภาคการศึกษาถัดไปแล้วเท่านั้น

ข้อ ๖ ให้นิสิตถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการประกาศฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

บทที่ ๔

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สำนักวิชาการ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล มีภาระงานที่ต้องปฏิบัติงานตามแผนงานประจำปีอย่างหนึ่งคือ การจัดอบรมการใช้ระบบการประเมินอาจารย์ออนไลน์ให้กับนิสิต ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดอบรมการใช้ระบบการประเมินอาจารย์ออนไลน์ให้กับนิสิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขต เชียงใหม่ ซึ่งมีความสำคัญดังนี้

๑. เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน การจัดอบรม การใช้ระบบการประเมินอาจารย์ออนไลน์ให้กับนิสิต โดยมีลำดับขั้นตอนของการทำงานอย่างชัดเจน
๒. เป็นตัว บ่งชี้ความพึงพอใจของนิสิตที่มีต่อการจัดอบรมในแต่ละครั้ง และทราบถึงสภาพปัญหาตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาในด้านการจัดอบรมประเมินอาจารย์ออนไลน์
๓. เป็นตัวบ่งชี้ความพึงพอใจของนิสิตที่มีต่อการเรียนการสอนของอาจารย์ ในองค์ประกอบด้านการเรียนการสอน เพื่อนำไปใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ
๔. ประโยชน์ด้านการบริหารจัดการ ดังนี้
 - ๔.๑. เป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในระดับต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทางการจัดการเรียน การสอนให้เหมาะสม
 - ๔.๒. เป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาต่างๆ เช่น การพิจารณาคัดเลือกพนักงานสายวิชาการ หรือต่อสัญญาจ้างงาน เป็นต้น
 - ๔.๓. เป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดอบรมและพัฒนาทักษะด้านการสอนให้แก่อาจารย์
 - ๔.๔. เป็นช่องทางที่นิสิตสามารถ ทิชม หรือให้ข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการสอน เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนของนิสิตรุ่นต่อไป

ขั้นตอนการจัดอบรมในการใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์

๑. ประชุมวางแผนการจัดการอบรม
๒. ทำโครงการอบรมนิสิตชั้นปีที่ ๑ และผู้ที่สนใจ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิชาการทราบ และลงนาม
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และทำบันทึกข้อความแต่งตั้ง
๔. สำนักวิชาการ ออกหนังสือ และกำหนดการ เรื่องการอบรมนิสิตในการใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ถึงผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ เชียงใหม่
๕. แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์โครงการให้นิสิต และผู้ที่สนใจ ได้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่ ในการจัดอบรมฯ
๖. ประสานงานกับฝ่ายกิจการนิสิต วิทยากร สถานที่และ เจ้าหน้าที่เสตฯ เพื่อขออนุญาตขอใช้ห้องในการฝึกอบรมนิสิต
๗. จัดเตรียมเนื้อหาเอกสารในประกอบการอบรมลักษณะรูปเล่ม

๘. จัดฝึกอบรมนิสิตและผู้ที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด และดูแลความเรียบร้อยตั้งแต่เริ่มต้น ระหว่างการอบรม ตลอดจนสิ้นสุดการอบรม ตามวันเวลาที่กำหนด

๙. ประเมินผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อปรับปรุงการทำงาน

๑๐. สรุปผลการดำเนินงานและ รายงานผลการประเมินโครงการฯ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดอบรมการใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ให้กับนิสิต มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดการระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ให้กับนิสิต

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้องควบคุม	การติดตาม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Plan[ประชุมวางแผน] Plan --> End([๑]) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ ๑ วางแผนการดำเนินงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.จัดทำร่างปฏิทินการดำเนินงาน ๒.นำเสนอรายงานผลการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น ๔ ด้าน <ul style="list-style-type: none"> ด้านการวางแผน ด้านการปฏิบัติ ด้านการติดตาม ด้านการปรับปรุง ๓.จัดทำร่างแนวทางการแก้ปัญหาหรือข้อเสนอแนะ ๔ ด้าน <ul style="list-style-type: none"> ด้านการวางแผน ด้านการปฏิบัติ ด้านการติดตาม ด้านการปรับปรุง ๔. จัดการประชุมวางแผนการดำเนินงาน 	<p>๑ สัปดาห์</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ร่างปฏิทินการดำเนินงาน ๒. รายงานผลการประเมินการดำเนินงาน ๔ ด้าน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ด้านการวางแผน ด้านการปฏิบัติ ด้านการติดตาม ด้านการปรับปรุง ๓. ร่างแนวทางการแก้ปัญหาหรือข้อเสนอแนะ ๔ ด้าน <ul style="list-style-type: none"> ด้านการวางแผน ด้านการปฏิบัติ ด้านการติดตาม ด้านการปรับปรุง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑.บันทึกข้อความเชิญประชุมไปยังส่วนงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> ๑.ปฏิทินการดำเนินงานจัด ๒.รายงานผลการประเมินผล ๓.ร่างแนวทางการแก้ปัญหาหรือข้อเสนอแนะ

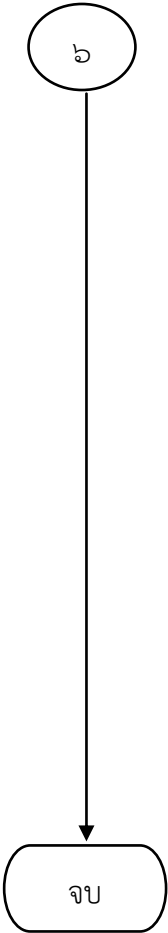
<pre> graph TD Start((๑)) --> Step1[เสนอร่างโครงการต่อ ผอ.สำนักวิชาการเพื่อ ทราบและลงนาม] Step1 --> Step2{ตรวจสอบ} Step2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Step2 -- "ถูกต้อง" --> End((๒)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำและนำเสนอร่างโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักวิชาการ เพื่อรับทราบและลงนามในการกำหนดวัน เวลา สถานที่ และงบประมาณที่ใช้ในการอบรมนิสิต</p>	<p>๒ วัน</p>	<p>๑. การกำหนด วัน เวลา สถานที่ และงบประมาณที่ใช้ในการอบรม</p>	<p>๒. แผนการใช้เงิน และปฏิทินการศึกษาของนิสิต</p>	<p>๑. โครงการอบรมนิสิต</p>
<p>ไม่ถูกต้อง</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ๒. ตรวจสอบระยะเวลาการอบรม วิทยากร ความพร้อมสถานที่ที่ใช้อบรม ๓. รายงานผลการดำเนินการ การรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องต่อผู้อำนวยการสำนักวิชาการ 	<p>๑ สัปดาห์</p>	<p>๑. ความถูกต้องของโครงการอบรม และคณะกรรมการการดำเนินงาน</p>	<p>๑.บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ</p>	<p>๑. โครงการอบรมนิสิต ๒. บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะทำงาน</p>

<p style="text-align: center;">๒</p>	<p>หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ลงนาม โดยผู้อำนวยการสำนักวิชาการ</p>				
<p style="text-align: center;">ออกหนังสือบันทึกข้อความ แต่งตั้งคณะกรรมการ และ กำหนดการการอบรม</p>	<p>ขั้นตอนที่ ๔</p> <p>๑. ออกหนังสือบันทึกข้อความ แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ</p> <p>๒. แจกกำหนดและการระยะเวลา การอบรม</p>	<p style="text-align: center;">๒ วัน</p>		<p>๑. บันทึกข้อความ</p>	<p>๑. โครงการอบรมนิสิต</p> <p>๒. บันทึกข้อความแต่งตั้ง คณะทำงาน</p> <p>๓. กำหนดการและ ระยะเวลาการอบรม</p>
<p style="text-align: center;">๓</p>					

<pre> graph TD 3((๓)) --- A[ประชาชนสัมพันธ์] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ ๕ แจงข่าว ประชาสัมพันธ์โครงการอบรม ให้กับนิสิต และผู้สนใจได้ทราบ ถึง หัวข้อเรื่อง วัน เวลา สถานที่ที่ใช้ในการอบรม</p>	<p>๒ สัปดาห์</p>			<p>๑. ใบประกาศ ๒. ป้ายประกาศ ๓. บอร์ดประชาสัมพันธ์ ๔. หน้าเว็บเพจ มจร. วช. เชียงใหม่</p>
<pre> graph TD B[ประสานงานหน่วยงานต่างๆ] --> C[จัดทำรหัส ชื่อ สกุล/ฉายานิสิต] C --> D{ตรวจสอบข้อมูลนิสิต} D -- "ไม่ถูกต้อง" --> C D -- "ถูกต้อง" --> 4((๔)) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ ๖ ประสานงานและตรวจสอบกับหน่วยงานต่างๆ ถึง วัน เวลา ระยะเวลา และสถานที่ในการอบรม ซึ่งได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประสานงานกับฝ่ายกิจการนิสิตในการแจ้งให้นิสิตทราบ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑. ประสานงานติดต่อวิทยากรในการเข้าอบรม ๑.๒ ประสานกับ จนท. โสตฯ ในการขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์เพื่ออบรมนิสิต ๑.๓ นำข้อมูลนิสิต ได้แก่ รหัสนิสิต ชื่อ-นามสกุล/ฉายา และวันเดือนปีเกิด ของนิสิต แก่ให้ จนท.โสตฯ เพื่อทำงานบันทึกข้อความแล้วสร้าง User และ Password ให้กับนิสิตที่จะใช้เข้าระบบอินเทอร์เน็ต 	<p>๗ วัน</p>	<p>ความถูกต้อง ของรหัส, ชื่อ นามสกุลนิสิต วันเดือนปีเกิดของนิสิต</p>		<p>๑.ประวัติระเบียบนิสิต ๒. จำนวนนิสิต</p>

	<p>ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบการอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประสานงานกับวิทยากรเพื่อขอข้อมูลเนื้อหาที่จะใช้ในการอบรม ๒. จัดทำเอกสารให้เป็นลักษณะรูปเล่ม เพื่อใช้ประกอบการอบรมที่จะแจกให้ผู้เข้ารับการอบรม ๓. จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจในการเข้าอบรม 	<p>๑ สัปดาห์</p>			<ol style="list-style-type: none"> ๑. เอกสารประกอบการอบรม ๒. แบบสอบถามความพึงพอใจ
	<p>ขั้นตอนที่ ๘ จัดการอบรมนิสิตและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูแลความเรียบร้อยตั้งแต่เริ่มต้น ระหว่างการอบรม จนถึงเสร็จสิ้นการอบรมในแต่ละห้อง ๒. อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากร นิสิต เช่น คอยให้คำแนะนำแก่นิสิตบางรูป/คน ที่มีปัญหาระหว่างการอบรม ๓. แจกและเก็บแบบประเมินความพึงพอใจในการอบรมแก่ผู้ร่วมเข้าอบรม 	<p>สาขาละ ๒ ชั่วโมงเป็นเวลา ๑ สัปดาห์</p>			<ol style="list-style-type: none"> ๑. เอกสารประกอบการอบรม ๒. แบบสอบถามความพึงพอใจ

	<p>ขั้นตอนที่ ๙ ประเมินผลการดำเนินงานจากหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม</p>	<p>๓ วัน</p>			<p>๑. แบบประเมินความพึงพอใจ</p>
	<p>ขั้นตอนที่ ๑๐ สรุปงานการดำเนินงานแบบ PDCA</p> <p>ด้านที่ ๑ การวางแผน คือสรุปจากการดำเนินงาน</p> <p>๑.๑ มีการจัดทำปฏิทินการดำเนินการหรือไม่</p> <p>๑.๒ จัดทำร่างแนวทางการแก้ปัญหาเพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมวางแผนหรือไม่</p> <p>๑.๓ จัดประชุมวางแผนการดำเนินงาน จำนวนกี่ครั้ง</p> <p>๑.๔ สรุปรายงานการประชุม</p> <p>ด้านที่ ๒ การปฏิบัติ คือการรายงานผลการดำเนินงานตามขั้นตอนในปฏิทินการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่องหรือไม่ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</p>	<p>๓ วัน</p>	<p>ความถูกต้องของการสรุปงานประเมินผลการดำเนินงาน ๔ ด้าน</p> <p>๑. การวางแผน</p> <p>๒. การปฏิบัติ</p> <p>๓. การตรวจสอบ</p> <p>๔. การปรับปรุง</p>		<p>๑. รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ</p>

	<p>ด้านที่ ๓ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน คือ การรายงานการตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของปฏิทินการดำเนินงานว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้นและบันทึกความเปลี่ยนแปลง หรือได้หาทางแก้ปัญหาในระหว่างการดำเนินงานตามปฏิทินการดำเนินงานในขั้นตอนใด</p> <p>ด้านที่ ๔ การปรับปรุง คือ การรายงานการปรับปรุงแก้ไขส่วนที่มีปัญหา หรือถ้าไม่มีปัญหาใดๆ ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามปฏิทินการดำเนินงานที่ได้ผลสำเร็จเพื่อนำไปใช้ในการทำงานครั้งต่อไป</p> <p>๔.๑ สรุปรูปปัญหาที่พบในระหว่างการดำเนินการตามปฏิทินการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๒ สรุปรูปขั้นตอนที่ต้องปรับปรุง</p> <p>๔.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนาในครั้งต่อไป</p> <p>๔.๔ นำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักวิชาการ</p>				
--	---	--	--	--	--

บทที่ ๕

ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน

การจัดทำ คู่มือ การ ปฏิบัติงานนี้ ผู้ ขอรับการประเมิน ได้ดำเนินการ ตามคู่มือการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗ องค์ประกอบที่ ๕ หลักสูตร การเรียนการสอน และการประเมินผู้เรียน ตัวบ่งชี้ที่ ๕.๔ ผลการดำเนินงานหลักสูตรตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) เป็นหลัก ประกอบกับเทคนิค วิธีการ ข้อเสนอแนะ แนวปฏิบัติ และข้อสังเกตที่ได้จากประสบการณ์มาปรับประยุกต์ใช้ เพื่อให้คู่มือนี้มีความ สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

สำหรับในบทที่ ๕ เป็นบทที่ว่าด้วยปัญหา และอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน ซึ่งผู้ขอรับการประเมิน ได้นำเอาประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน มานำเสนอ โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ๑.ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน ๒.ข้อเสนอแนะ ดัง รายละเอียด ต่อไปนี้

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงานการอบรมการใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ ให้กับนิสิตมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในการเข้าใช้ระบบประเมินอาจารย์ ออนไลน์ และสามารถนำไปถ่ายทอดให้กับนิสิตเพื่อเข้าใช้งานในระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ได้ ซึ่ง วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในการใช้งาน และลดความซ้ำซ้อนในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยมีประสิทธิภาพ

จากการปฏิบัติงานด้านการจัดอบรมนิสิตเรื่องการใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ที่ผ่านมา พบว่ามีปัญหา ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคที่พบ	ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข
๑. การประชาสัมพันธ์ข่าวสารยังไม่ทั่วถึง	๑. แจ้งข่าวการประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น ครอบคลุมทุกสื่อ เช่น หนังสือคำสั่ง ป้ายประกาศ บนบอร์ดต่าง ๆ ของแต่ละคณะในมหาวิทยาลัย กลุ่มโซเชียลเน็ตเวิร์ค (Line หรือ Facebook) ตลอดจนถึงการขึ้นข้อความประชาสัมพันธ์หน้า เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช วิทยาลัย
๒. อุปกรณ์การสื่อสารของนิสิตไม่เอื้อต่อการ เข้าใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ เช่น อุปกรณ์ไม่รองรับ	๒. ประสานกับเจ้าหน้าที่ไอทีฯ ขออนุญาตให้นิสิตเข้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าสู่ระบบ ประเมินอาจารย์ออนไลน์ และประกาศแจ้งให้นิสิตทราบโดยทั่วถึงกัน

ปัญหาและอุปสรรคที่พบ	ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข
๓. นิสิตไม่ให้ความสนใจการเข้าอบรม ประเมินอาจารย์ออนไลน์	๓. ประสานงานกับวิทยาลัยสงฆ์ เชียงใหม่ ใน การขอความร่วมมือนิสิต และออกกฎระเบียบ บังคับให้นิสิตต้องผ่านการอบรมทุกรูป/คน
๔. การกำหนด วัน เวลา ของการอบรม ตรง กับปฏิทินการเรียนการสอนของนิสิต	๔. ประสานงานกับวิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่ ในการ ขอกำหนด วัน เวลา การอบรมการประเมิน อาจารย์ออนไลน์ บรรจุลงในปฏิทินการเรียนการ สอนของนิสิต ในภาคเรียนที่ ๑ ในทุกปีการศึกษา
๕. นิสิตบางรูป/คน ไม่เคยใช้งานคอมพิวเตอร์	๕. เจ้าหน้าที่ต้องให้คำปรึกษา แนะนำเป็น รายบุคคล นอกเหนือจากเวลาการอบรมประเมิน การสอนออนไลน์
๖. นิสิตบางรูป/คน ลืมรหัสผ่านที่เคยกำหนด ไว้	๖. ให้นิสิตไปติดต่อฝ่ายทะเบียนและวัดผล เพื่อแก้ไขรหัสนิสิตเป็นรายบุคคล
๗. นิสิตบางรูป/คน ที่ผ่านการอบรมไปแล้ว ลืมขั้นตอนการใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์	๗. ควรจัดทำคู่มือสำหรับนิสิตในการเข้าใช้ ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์เป็นลักษณะ รูปเล่ม หรือสามารถดาวน์โหลดวิธีการใช้จาก หน้าเว็บเพจ มจร. เชียงใหม่

๕.๒ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ๑) ควรมีการจัดทำคู่มือสำหรับนิสิตในการประเมินอาจารย์ออนไลน์ในลักษณะเป็นรูปเล่ม เพื่อแจกจ่ายให้นิสิตและอาจารย์ผู้สอน หรือ ให้นิสิตสามารถดาวน์โหลดวิธีการใช้จากหน้าเว็บเพจ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่
- ๒) ควรเพิ่มคู่มือการประเมินอาจารย์ออนไลน์เข้าไปไว้ในคู่มือนิสิต
- ๓) แจกข่าวประชาสัมพันธ์ในการอบรมประเมินอาจารย์ออนไลน์ให้ทั่วมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ และทุกสื่อ
- ๔) ควรจัดทำ VDO เรื่อง วิธีการเข้าใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ ไว้ในเว็บไซต์ Youtube.com

บรรณานุกรม

- พรพิรุณ ชาวะหา. **คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา**
นิสิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา:
<http://www.kpi.msu.ac.th>, ๕ สิงหาคม ๒๕๕๘. (สืบค้นวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒)
- มหาวิทยาลัยนเรศวร. **เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน.** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา:
<http://www.human.nu.ac.th/th/docs/research/๐๕.pdf>
(สืบค้นวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒)
- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**
ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา:
<http://mcuad.mcu.ac.th/ac/discipline/show.php?p=c๒ad๓๘๔๕๔ad๒c๖๔๗ofb๒๔๕๕๕๐๓๓๘๔๕๔.pdf> (สืบค้นวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒)
- _____. **คู่มือนิสิตระดับปริญญาตรี ๒๕๖๑.** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา:
http://reg.mcu.ac.th/?page_id=๓๒๐๘ (สืบค้นวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒)
- _____. **แผนพัฒนามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษา**
ระดับอุดมศึกษา ระยะที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙). กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๕๖
- _____. **เกณฑ์สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประเภท**
ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป [ออนไลน์].
แหล่งที่มา: <http://www.central.mcu.ac.th/?p=๒๐๔๙> (สืบค้นวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒)
- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่. **ระเบียบการรับสมัครเข้าศึกษา**
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒. ม.ป.พ.
- สมจิตร สุวรรักษ์. **คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ.** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา:
http://www.rmutt.ac.th/?wpfb_dl=๙๔๔. (สืบค้นวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒)
- สโรบล เกษสาคร. **คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายการศึกษา.** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา:
<https://issuu.com/oasnp/docs/m-edu>. (สืบค้นวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารงานจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๐ สภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้กับนิสิตที่รับเข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๐

๓.๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๕๕๑

ข้อ ๔ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“นิสิต” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตระดับปริญญาตรีเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือวิธีการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ

~ ๒ ~

หมวด ๑
คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษา

ข้อ ๗ ผู้สมัครเข้าศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๗.๑ คุณสมบัติของพระภิกษุสามเณรผู้สมัครเข้าศึกษา

๗.๑.๑ เป็นผู้สอบได้เปรียญธรรม ๓ ประโยค และสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ

๗.๑.๒ เป็นผู้สอบได้เปรียญธรรม ๓ ประโยค และต้องศึกษาวิชาสามัญเพิ่มเติมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือ

๗.๑.๓ เป็นผู้สอบได้เปรียญธรรม ๓ ประโยค และได้รับประกาศนียบัตรอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง หรือ

๗.๑.๔ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา หรือ

๗.๑.๕ เป็นพระสังฆาธิการ หรือครูสอนพระปริยัติธรรมที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรที่สามมหาวิทยาลัยกำหนด หรือ

๗.๑.๖ เป็นพระสังฆาธิการ หรือครูสอนพระปริยัติธรรมที่สอบได้นักธรรมชั้นเอก และสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือ

๗.๑.๗ เป็นผู้สอบได้นักธรรมชั้นเอก และสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และเมื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตแล้วต้องศึกษาวิชาบาลี ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต ยกเว้นผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาบาลีที่มหาวิทยาลัยรับรอง หรือ

๗.๑.๘ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง และเมื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตแล้ว ต้องศึกษาวิชาบาลีไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต ยกเว้นผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาบาลีที่มหาวิทยาลัยรับรอง หรือ

๗.๑.๙ เป็นผู้ที่มีมหาวิทยาลัยอนุมัติให้เข้าศึกษาเป็นกรณีพิเศษเพื่อขอรับปริญญาตามเกณฑ์ที่สภาวิชาการกำหนด

๗.๑.๑๐ ไม่เคยถูกคัดชื่อออก หรือถูกไล่ออกจากสถานศึกษาใด ๆ เพราะความผิดทางความประพฤติ หรือวินัย

๗.๑.๑๑ ผู้เข้าศึกษาคณะครุศาสตร์ ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๗.๑.๔, ๗.๑.๖, ๗.๑.๗, ๗.๑.๘ และข้อ ๗.๑.๑๐

๗.๒ คุณสมบัติของคฤหัสถ์ผู้สมัครเข้าศึกษา

๗.๒.๑ เป็นผู้สอบได้เปรียญธรรม หรือบาลีศึกษา ๓ ประโยค และสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ

๗.๒.๒ เป็นผู้สอบได้เปรียญธรรม หรือบาลีศึกษา ๓ ประโยค และต้องศึกษาวิชาสามัญเพิ่มเติมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือ

๗.๒.๓ เป็นผู้สอบได้เปรียญธรรม ๓ ประโยค และได้รับประกาศนียบัตรอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง หรือ

๗.๒.๔ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา หรือ

~ ๓ ~

๗.๒.๕ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือผู้ได้รับประกาศนียบัตรอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง และเมื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตแล้วต้องศึกษาวิชาบาลีไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต ยกเว้นผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาบาลีที่มหาวิทยาลัยรับรอง หรือ

๗.๒.๖ เป็นผู้ที่มีมหาวิทยาลัยอนุมติให้เข้าศึกษาเป็นกรณีพิเศษ เพื่อขอรับปริญญาตามเกณฑ์ที่สภาวิชาการกำหนด

๗.๒.๗ ไม่เคยถูกคัดชื่อออก หรือถูกไล่ออกจากสถาบันการศึกษาใด ๆ เพราะความผิดทางความประพฤติ หรือวินัย

๗.๒.๘ ผู้เข้าศึกษาคณะครุศาสตร์ ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๗.๒.๔, ๗.๒.๕ และข้อ ๗.๒.๗

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนิสิตใหม่ โดยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกผู้สมัครเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีในแต่ละปีการศึกษา

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยอาจอนุมติให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตเพื่อเข้าศึกษาในอีกสาขาวิชาหนึ่งได้ ทั้งนี้ ให้มีการโอนหรือเทียบโอนผลการศึกษามาตามเกณฑ์ และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และต้องมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๖๐ หน่วยกิต และมีเวลาศึกษาอีกไม่น้อยกว่า ๓ ภาคการศึกษาปกติ

ข้อ ๑๐ การนับวันต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้ มหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบเป็นปี ๆ ไป

หมวด ๒

การจัดและวิธีการศึกษา

ข้อ ๑๑ การจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยให้ใช้ระบบหน่วยกิตทวิภาค โดยแบ่งเวลาการศึกษาในแต่ละปีการศึกษาออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๑๑.๑ ภาคการศึกษาที่ ๑ มีเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์

๑๑.๒ ภาคการศึกษาที่ ๒ มีเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์

นอกจากนั้น จะจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน ต่อจากภาคการศึกษาที่ ๒ อีก ๑ ภาคก็ได้ โดยมีเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ สัปดาห์ แต่ให้เพิ่มชั่วโมงศึกษาในแต่ละรายวิชาให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาฤดูร้อนเป็นภาคการศึกษาที่ไม่บังคับ

ข้อ ๑๒ ระยะเวลาการศึกษาระดับปริญญาตรี

๑๒.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษารวมการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๒.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษา และการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้นับเข้าในปีการศึกษาที่ ๕ ยกเว้นในกรณีข้อ ๙ ให้เป็นไปตามระยะเวลาการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ หลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ศึกษารายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ การคิดหน่วยกิต

๑๔.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยาย หรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๔.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึก หรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

~ ๔ ~

๑๔.๓ การฝึกงาน หรือฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๔.๔ การทำโครงการ หรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

ข้อ ๑๕ ให้แต่ละคณะ หรือวิทยาลัยกำหนดหลักสูตร และจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องเรียน โดยต้องมีหมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชาพระพุทธศาสนา หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๑๖ การเลือกและการขอเปลี่ยนสาขาวิชา หรือวิชาเอกให้เป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะ หรือวิทยาลัยที่จะออกประกาศ หรือกำหนดหลักเกณฑ์

ข้อ ๑๗ ให้แต่ละคณะ หรือวิทยาลัยส่งชื่อรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้สำนักทะเบียนและวัดผลทราบก่อนวันลงทะเบียน

ภายหลังจากวันลงทะเบียนรายวิชาแล้วหากคณะ หรือวิทยาลัยจำเป็นต้องเปิดสอนรายวิชาใหม่เพิ่มขึ้นหรือไม่เปิดสอนรายวิชาใดที่ได้แจ้งไว้ก็ให้ดำเนินการได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัย และต้องแจ้งให้สำนักทะเบียนและวัดผลทราบ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา

ข้อ ๑๘ ให้สำนักทะเบียนและวัดผลออกประกาศ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ ซึ่งไม่ขัดกับข้อบังคับนี้ในการรับนิสิตที่จะขอย้ายจากคณะ หรือวิทยาลัยต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย หรือโอนจากสถาบันการศึกษาอื่นโดยจะต้องมีเวลาการศึกษาต่อเนื่องในคณะ หรือวิทยาลัยที่เข้าศึกษาใหม่ไม่น้อยกว่า ๓ ภาคการศึกษาปกติ และต้องมีหน่วยกิตสะสมใหม่ไม่น้อยกว่า ๖๐ หน่วยกิต

ข้อ ๑๙ การเทียบฐานะชั้นปีที่ของนิสิตในมหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนหน่วยกิตที่นิสิตลงทะเบียนเรียนและสอบได้ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเป็นเกณฑ์พิจารณา และกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติทุกภาค

ข้อ ๒๐ สภาพนิสิตแบ่งออกได้ ดังนี้

๒๐.๑ นิสิตสภาพสมบูรณ์ ได้แก่ นิสิตที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป

๒๐.๒ นิสิตสภาพรอพินิจ ได้แก่ นิสิตที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐

การจำแนกสภาพนิสิตจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาค ทั้งนี้ ยกเว้นนิสิตที่เข้าศึกษาเป็นปีแรก ซึ่งการจำแนกสภาพจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๒ นับแต่เริ่มเข้าศึกษา

สำนักทะเบียนและวัดผลจะต้องแจ้งสภาพรอพินิจให้นิสิตที่มีสภาพเช่นนั้น และอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิตผู้นั้นทราบโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๒๑ การลาพัก และการขอกลับเข้าศึกษาต่อ นิสิตอาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อ คณบดี หรือผู้อำนวยการวิทยาลัยได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒๑.๑ ถูกเกณฑ์ หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๒๑.๒ ได้รับทุนการศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

๒๑.๓ เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งของแพทย์โดยมีใบรับรองแพทย์มาแสดงต่อมหาวิทยาลัย

๒๑.๔ มีเหตุจำเป็นสุดวิสัยอื่นที่สำคัญ

ในกรณีที่นิสิตขอลาพักก่อนลงทะเบียนรายวิชา หรือก่อนเปิดภาคการศึกษา นิสิตต้องยื่นคำร้องต่อคณบดี หรือผู้อำนวยการวิทยาลัยที่ตนสังกัดอย่างช้าภายใน ๗ วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา

~ ๕ ~

และต้องเสียค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนิสิตไว้ หากไม่ปฏิบัติตามมหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนิสิตผู้นั้นออกจากทะเบียนนิสิต และให้พ้นสภาพการเป็นนิสิตทันที

อนึ่ง ถ้านิสิตขอลาพักการศึกษาหลังจากที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาแล้ว หรือในระหว่างภาคการศึกษา นิสิตต้องยื่นคำร้องโดยเร็วที่สุด และจะต้องมีเวลาศึกษาโดยสม่ำเสมอในระยะก่อนการยื่นคำร้องขอลาพัก หากรายวิชาใดที่นิสิตขาดเรียนเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้ถือว่าได้ผลการศึกษาระดับ F เฉพาะรายวิชานั้น และให้นำไปคิดค่าระดับเฉลี่ยด้วย

ข้อ ๒๒ ให้คณบดี หรือผู้อำนวยการวิทยาลัยที่นิสิตสังกัดอนุมัติให้นิสิตลาพักได้ครั้งละไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ ถ้านิสิตยังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักต่อไปอีก ให้ยื่นคำร้องขอลาพักใหม่ตามวิธีการดังกล่าวแล้ว

นิสิตที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักหรือถูกสั่งพักการศึกษา เมื่อจะกลับเข้าศึกษาต่อ จะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดี หรือผู้อำนวยการวิทยาลัยที่นิสิตสังกัดก่อนวันเปิดภาคการศึกษามากกว่า ๑๕ วัน หากไม่ปฏิบัติตามจะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่คณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเห็นว่ามีเหตุสำคัญ และจำเป็นที่ทำให้นิสิตผู้นั้นไม่สามารถยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาได้ตามกำหนด จะอนุมัติให้เป็นกรณีพิเศษก็ได้

ข้อ ๒๓ คณะหรือวิทยาลัยต้องแจ้งรายชื่อนิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือถูกสั่งพักการศึกษา และรายชื่อนิสิตที่ขอกลับเข้าศึกษาต่อให้สำนักทะเบียนและวัดผลทราบก่อนวันลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

หมวด ๓

การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต การลงทะเบียน การเพิ่มและการถอนรายวิชา

ข้อ ๒๔ การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

๒๔.๑ ผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตต้องนำหลักฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดมายื่นต่อสำนักทะเบียนและวัดผลด้วยตนเองตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๔.๒ ผู้ไม่สามารถมายื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตตามวันที่กำหนดต้องแจ้งเหตุขัดข้องให้สำนักทะเบียนและวัดผลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๗ วัน หลังจากวันที่กำหนดไว้ มิฉะนั้น จะถือว่าสละสิทธิ์

ในกรณีที่ได้แจ้งให้สำนักทะเบียนและวัดผลทราบตามความในวรรคแรกแล้ว ต้องมาขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตด้วยตนเอง ยกเว้นในกรณีที่คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเห็นว่ามีเหตุสุดวิสัยจึงอนุญาตให้มอบหมายผู้แทนมาขึ้นทะเบียนได้ ทั้งนี้ ต้องทำให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๗ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ

๒๔.๓ ผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตจะศึกษาเกินกว่า ๑ สาขาวิชาในขณะเดียวกันไม่ได้

ข้อ ๒๕ การลงทะเบียนรายวิชา

๒๕.๑ นิสิตต้องลงทะเบียนรายวิชาตามที่ประสงค์จะศึกษาตามรูปแบบ และหลักเกณฑ์ที่สำนักทะเบียนและวัดผลกำหนด

๒๕.๒ ให้มีการลงทะเบียนรายวิชาทุกภาคการศึกษา และการลงทะเบียนทุกครั้ง ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

๒๕.๓ นิสิตต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียม และส่วนที่ค้างชำระ (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยจึงถือว่าการลงทะเบียนนั้นสมบูรณ์ และนิสิตจะได้รับรายงานผลการศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาเฉพาะรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น

~ ๖ ~

๒๕.๔ นิสิตที่ลงทะเบียนรายวิชาหลังจากวันที่สำนักทะเบียนและวัดผลกำหนดให้ถือ ว่าลงทะเบียนช้า ต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเป็นพิเศษตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะประกาศให้ทราบ เป็นคราว ๆ ไป

๒๕.๕ นิสิตไม่ลงทะเบียนรายวิชาภายใน ๑๔ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ ๗ วันแรกของภาคการศึกษาภาคฤดูร้อน ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการ ประจำวิทยาลัยให้ลงทะเบียนเรียนได้เป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ ระยะเวลาที่พ้นกำหนดนั้นต้องไม่เกิน ๗ วัน และ ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒๕.๔

ในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนรายวิชาเป็นกรณีพิเศษเช่นนี้ ถ้าเวลา เรียนนับจากวันที่ลงทะเบียนรายวิชาเหลืออยู่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของภาคการศึกษานั้นก็ให้มีสิทธิ์เข้าสอบใน รายวิชาที่ได้ลงทะเบียนด้วย แต่ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาที่เหลือ

๒๕.๖ นิสิตที่ไม่ลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษาปกติภาคใดภาคหนึ่ง ที่ มหาวิทยาลัยเปิดทำการสอนจะต้องลาพักการศึกษาภายใต้เงื่อนไขที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๒๑ หากไม่ปฏิบัติตาม มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนิสิตผู้นั้นออกจากทะเบียนนิสิต และให้พ้นสภาพการเป็นนิสิตทันที

๒๕.๗ ถ้าไม่เกินกำหนด ๒ ปีการศึกษาปกตินับจากวันที่มหาวิทยาลัยถอนชื่อนิสิต ออกจากทะเบียนนิสิตตามข้อ ๒๑.๔ ข้อ ๒๕.๖ และข้อ ๕๘.๓.๑๓ มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นิสิตผู้นั้นกลับเข้า เป็นนิสิตใหม่ได้เมื่อมีเหตุอันสมควรโดยให้ถือระยะเวลานั้นเป็นระยะเวลาพักการศึกษา

ในกรณีเช่นนี้ นิสิตต้องเสียค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา รวมทั้ง ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ค้างชำระ (ถ้ามี) ด้วย

ข้อ ๒๖ จำนวนหน่วยกิตที่นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนได้ มีดังนี้

๒๖.๑ นิสิตสภาพสมบูรณ์ให้ลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษาปกติได้ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ส่วนในภาคการศึกษาฤดูร้อนให้ลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

๒๖.๒ นิสิตสภาพพร่องพินิจในภาคการศึกษาปกติ ให้ลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต ส่วนภาคฤดูร้อนให้ลงทะเบียนรายวิชาไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

๒๖.๓ นิสิตพิเศษที่มหาวิทยาลัยอนุมัติรับเข้าศึกษาเป็นกรณีพิเศษให้ลงทะเบียน รายวิชาตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

๒๖.๔ หลักสูตรระดับปริญญาตรีให้สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ข้อ ๑๒

ข้อ ๒๗ นิสิตที่ประสงค์จะลงทะเบียนรายวิชา นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๖ ต้องยื่น คำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณบดี หรือผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๒๘ การขอเพิ่ม หรือการขอลงรายวิชา

๒๘.๑ การขอเพิ่มรายวิชาจะกระทำได้ภายใน ๑๔ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๗ วันแรกของภาคการศึกษาฤดูร้อนโดยได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษา

๒๘.๒ การขอลงรายวิชา ต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษา ภายในเงื่อนไข และให้มีผล ดังต่อไปนี้

๒๘.๒.๑ ถ้าขอลงภายใน ๑๔ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ ๗ วัน แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน หรือนิสิตที่ถูกสั่งพักการศึกษา รายวิชาที่ถอนนั้นจะไม่ปรากฏสัญลักษณ์ W ใน ระเบียน

๒๘.๒.๒ ถ้าขอลงเมื่อพ้นกำหนด ๑๔ วันแรก แต่ยังคงอยู่ภายใน ๔๕ วันแรก ของภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นกำหนด ๗ วันแรก แต่ยังคงอยู่ภายใน ๒๐ วันแรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน

~ ๗ ~

ถือว่านิสิตถอนตัวจากการศึกษารายวิชานั้น และจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชานั้น ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเรียนในรายวิชานั้นมาแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒๘.๒.๓ การขอถอนเมื่อพ้นกำหนด ตามข้อ ๒๘.๒.๒ นั้นจะกระทำมิได้ เว้นแต่คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเห็นสมควรอนุมัติด้วยเหตุผลพิเศษ ในกรณีเช่นนี้ นิสิตจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ถอนนั้น

๒๘.๒.๔ นิสิตจะถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแล้วจนเหลือจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่า ๙ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ มหาวิทยาลัยจะกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รวมทั้งสิทธิ์การได้รับค่าธรรมเนียมคืนในบางกรณี ซึ่งจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

หมวด ๔

การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๓๐ ให้มีการวัดผลการศึกษาทุกรายวิชาที่นิสิตได้ลงทะเบียนเรียนไว้แต่ละภาคการศึกษา

ข้อ ๓๑ การวัดผลการศึกษาอาจทำได้หลายวิธี ในระหว่างภาคการศึกษาจะมีการสอบทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้น ถ้ารายวิชาใดไม่มีการสอบให้คณบดี หรือผู้อำนวยการวิทยาลัยประกาศให้นิสิตทราบก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๓๒ นิสิตต้องมีเวลาศึกษาในแต่ละรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาที่ทำการศึกษาทั้งหมด ในภาคการศึกษานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบในรายวิชานั้น ยกเว้นกรณีตามข้อ ๒๕.๕

นิสิตผู้ที่มีเวลาศึกษาในรายวิชาใดไม่ครบเกณฑ์กำหนดดังกล่าว และมีได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือผู้อำนวยการวิทยาลัย จะได้รับระดับ F ในรายวิชานั้น และให้นำมาคำนวณค่าระดับเฉลี่ยด้วย

ข้อ ๓๓ การประเมินผลการศึกษา ระบบการประเมินผลการศึกษา

ระบบการประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชานั้นให้มีผลการศึกษาในระดับ (Grade) และค่าระดับ (Grade-point) ดังนี้

ผลการศึกษา	ระดับ	ค่าระดับ
ดีเยี่ยม (Excellent)	A	๔.๐
ดีมาก (Very Good)	B+	๓.๕
ดี (Good)	B	๓.๐
ค่อนข้างดี (Very Fair)	C+	๒.๕
พอใช้ (Fair)	C	๒.๐
ค่อนข้างพอใช้ (Quite Fair)	D+	๑.๕
อ่อน (Poor)	D	๑.๐
ตก (Failed)	F	๐

ทั้งนี้ เกณฑ์คะแนนต่ำสุด ที่ถือว่าผ่านในรายวิชานั้น ๆ คือระดับ D

~ ~ ~

ข้อ ๓๔ การให้ระดับ F ให้กระทำในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓๔.๑ นิสิตเข้าสอบ และสอบตก

๓๔.๒ นิสิตขาดสอบโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณบดี หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย

๓๔.๓ นิสิตไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ ตามข้อ ๓๒

๓๔.๔ นิสิตขาดอนรายวิชาในกรณีอื่น นอกจากที่ไม่ระบุไว้ในข้อ ๒๘.๒.๔

๓๔.๕ นิสิตไม่แก้ผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์ (I) ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ ๓๗ วรรค ๒

๓๔.๖ นิสิตกระทำผิดระเบียบการสอบไล่ และได้รับการตัดสินให้สอบตก

ข้อ ๓๕ นอกจากการวัดผลเป็นระดับตามข้อ ๓๓ แล้ว รายงานผลการศึกษาอาจแสดงได้ด้วยสัญลักษณ์อื่นอีก ดังนี้

สัญลักษณ์	ผลการศึกษา
I (Incomplete)	ไม่สมบูรณ์
S (Satisfactory)	สอบได้ไม่กำหนดระดับ
U (Unsatisfactory)	สอบตกไม่กำหนดระดับ
W (Withdrawal)	ถอนรายวิชาที่ศึกษา
AU (Audit)	ศึกษาโดยไม่รับหน่วยกิต

ข้อ ๓๖ ในการศึกษารายวิชาตามหลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัย หรือรายวิชา ซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกับวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัย อาจมีการวัดผลโดยไม่มีค่าระดับก็ได้ และให้แสดงผลการศึกษาโดยใช้สัญลักษณ์ S หรือ U

ข้อ ๓๗ การให้สัญลักษณ์ I สำหรับรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓๗.๑ นิสิตไม่ส่งงานมอบหมาย หรือไม่เข้าทดสอบย่อยให้ครบเกณฑ์ตามกำหนดที่ อาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นสั่ง หรือดำเนินการในภาคการศึกษา

๓๗.๒ นิสิตป่วยไม่อาจกระทำการสอบระหว่างการสอบรายวิชานั้นโดยมีใบรับรองแพทย์มาแสดงต่อมหาวิทยาลัย

๓๗.๓ นิสิตขาดสอบโดยได้รับอนุมัติจากคณบดี หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือด้วยเหตุสุดวิสัยบางประการซึ่งทำให้นิสิตนั้นยังปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสำหรับรายวิชานั้นไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนเห็นว่าสมควรประเมินผลการศึกษาระดับสุดท้ายของนิสิตผู้นั้น

ในกรณีดังกล่าว ตามข้อ ๓๗.๑, ๓๗.๒ และข้อ ๓๗.๓ นิสิตจะต้องทำการสอบ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ผู้สอนให้เรียบร้อยเพื่อให้ได้ผลการศึกษาที่สมบูรณ์อย่างช้าภายใน ๑๕ วัน หลังจากวันลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษาปกติถัดไป มิฉะนั้นสัญลักษณ์ I จะถูกปรับเป็น F ทันที

นิสิตที่ได้รับผลการศึกษามากกว่า C ในครั้งแรก จะได้รับระดับคะแนนไม่สูงกว่า C เว้นแต่ผลไม่สมบูรณ์ (I) นั้น เกิดเนื่องมาแต่เหตุสุดวิสัยอาจให้ระดับสูงกว่า C ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๘ การให้สัญลักษณ์ S จะให้เฉพาะรายวิชาซึ่งนิสิตสอบได้ และหลักสูตรระบุว่าเป็นรายวิชาที่นิสิตต้องเรียน และสอบให้ได้โดยไม่กำหนดระดับ

ข้อ ๓๙ การให้สัญลักษณ์ U จะให้เฉพาะรายวิชาที่นิสิตสอบตก และหลักสูตรระบุว่าเป็นรายวิชาที่นิสิตต้องเรียน และสอบให้ได้โดยไม่กำหนดระดับ ในกรณีนี้นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้สัญลักษณ์ S

~ ๙ ~

ข้อ ๔๐ การให้สัญลักษณ์ Au ให้กระทำเฉพาะรายวิชาที่นิสิตได้ลงทะเบียนไว้ และแจ้งความ
 จำนวนในวันลงทะเบียนว่าจะเรียนโดยไม่ับหน่วยกิต และไม่ประสงค์จะให้มีการวัดผล

ข้อ ๔๑ การให้สัญลักษณ์ W ให้กระทำเฉพาะรายวิชาในกรณีที่ระบุไว้ในข้อ ๒๘.๒.๒ และข้อ
 ๒๘.๒.๓

ข้อ ๔๒ นิสิตที่ผลการสอบในรายวิชาใดไม่ต่ำกว่าระดับ D ให้ถือว่าสอบได้รายวิชานั้น ยกเว้น
 ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดว่าต้องสอบให้ได้สูงกว่าระดับ D

หากรายวิชาที่สอบตกเป็นวิชาบังคับในหลักสูตรนิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนวิชานั้น
 จนสอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคแรก

หากรายวิชาที่สอบตกเป็นวิชาเลือกนิสิตอาจลงทะเบียนเรียนซ้ำ ในรายวิชานั้น หรือ
 อาจลงทะเบียนเรียนวิชาอื่นแทนก็ได้

ข้อ ๔๓ การเรียนเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน

๔๓.๑ รายวิชาที่จะขอเรียนเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นการเรียนซ้ำ
 จะต้องเป็นรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนนต่ำกว่า C หรือ ๒.๐ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา

๔๓.๒ ในแต่ละภาคการศึกษา นิสิตลงทะเบียนเรียนซ้ำได้โดยต้องลงทะเบียนรายวิชา
 อื่น ๆ ในหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต ยกเว้นในกรณีที่นิสิตเรียนครบหน่วยกิตตามหลักสูตรปริญญาตรี
 แล้ว แต่คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ ตามข้อ ๖๔.๑ สามารถเรียนซ้ำเฉพาะรายวิชาที่เรียนเพื่อยกระดับ
 คะแนนได้

ข้อ ๔๔ การนับหน่วยกิตสะสมให้นับรวมเฉพาะ ของรายวิชาที่นิสิตสอบได้ตามเกณฑ์ข้อ ๓๘
 และข้อ ๔๒ เท่านั้น

๔๔.๑ ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้ง ให้นับจำนวนของ
 หน่วยกิตของรายวิชานั้นไปคิดเป็นหน่วยกิตสะสมได้เพียงครั้งเดียว

๔๔.๒ ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนวิชาที่ระบุไว้ว่าเป็นวิชาที่เทียบเท่ากันให้นับ
 หน่วยกิตเฉพาะรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งเท่านั้นเป็นหน่วยกิตสะสม

ข้อ ๔๕ ให้มีการประเมินผลการศึกษา เมื่อสิ้นการศึกษาทุกภาคโดยคำนวณหา “ค่าระดับ
 เฉลี่ย” ของรายวิชาที่นิสิตได้ลงทะเบียนไว้สำหรับภาคการศึกษานั้น คำนับเรียกว่า “ค่าระดับเฉลี่ยประจำ
 ภาค” (SEMESTER GRADE POINT AVERAGE = SGPA) และให้คิดค่าระดับเฉลี่ยสำหรับรายวิชาทั้งหมดทุกภาค
 การศึกษาตั้งแต่เริ่มเป็นนิสิตจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบัน คำนับเรียกว่า “ค่าระดับเฉลี่ยสะสม” (CUMMULATIVE
 GRADE POINT AVERAGE = CUM GPA)

ข้อ ๔๖ การคิดค่าระดับเฉลี่ยประจำภาค (SGPA) คำนวณได้จากการนำผลบวกของผลคูณ
 ระหว่างค่าระดับต่อหน่วยกิตกับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นตั้งแล้วหาร
 ด้วยหน่วยกิตทั้งหมดที่ลงทะเบียนไว้ในภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๔๗ การคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม (CUM GPA) คำนวณได้จากการนำผลบวกของผลคูณ
 ระหว่างค่าระดับต่อหน่วยกิตกับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้ทั้งหมดตั้งแล้วหารด้วย
 จำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ได้ลงทะเบียนไว้ไม่ว่ารายวิชานั้นจะซ้ำกัน หรือแทนกันก็ตาม

ข้อ ๔๘ รายวิชาที่มีรายงานผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ I, S, W, Au จะไม่นำมาคำนวณหา
 ค่าระดับเฉลี่ยตามข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗

ข้อ ๔๙ การหาค่าระดับเฉลี่ยให้คิดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปัดเศษ

~ ๑๐ ~

หมวด ๕ การเตือนและการรอฟินิจ

ข้อ ๕๐ มหาวิทยาลัยจะนำผลการศึกษานิสิตแต่ละรายมาพิจารณาทุกภาคการศึกษา รวมทั้งภาคการศึกษาภาคฤดูร้อน นิสิตจะต้องได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมถึงภาคการศึกษานั้น ๆ ไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ มิฉะนั้น จะได้รับการเตือน หรืออยู่ในภาวะรอฟินิจในต้นภาคการศึกษาถัดไป หรือถูกถอนชื่อออกจากทะเบียน นิสิตแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๑ ในภาคแรกที่ได้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย นิสิตผู้ใดได้ค่าระดับเฉลี่ยสำหรับภาค การศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๕๐ จะได้รับการเตือนจากมหาวิทยาลัยซึ่งไม่นับเป็นการเตือนตามข้อ ๕๓

ข้อ ๕๒ นิสิตต้องได้รับค่าระดับเฉลี่ยสะสมเมื่อสิ้น ๒ ภาคแรกที่ได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่ต่ำ กว่า ๑.๗๕ มิฉะนั้น จะต้องถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนิสิต

ข้อ ๕๓ หากได้รับการเตือน ๒ ภาคการศึกษาติดต่อกัน โดยยังได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐ อยู่เช่นเดิม ให้อยู่ในภาวะรอฟินิจในภาคการศึกษาถัดไป และให้บันทึกภาวะรอฟินิจนั้นลงในทะเบียน เรียนด้วย

ข้อ ๕๔ ในภาคการศึกษาที่อยู่ในภาวะรอฟินิจหากนิสิตยังได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสม เมื่อจบภาค การศึกษานั้นต่ำกว่า ๒.๐๐ อยู่อีก นิสิตผู้นั้นจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนิสิต ยกเว้นกรณีตามข้อ ๕๕

ข้อ ๕๕ นิสิตที่ได้ศึกษารายวิชาต่าง ๆ ครบจำนวนหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๑.๗๕ แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ ตามเกณฑ์สมบูรณ์ มหาวิทยาลัยอาจให้นิสิตผู้นั้นศึกษา ต่อไปตามที่เห็นสมควร โดยจะให้ศึกษาต่อในคณะเดิม หรือเปลี่ยนสาขาวิชา หรือย้ายโอนคณะสังกัดภายใต้ข้อ ๖๒.๓ และข้อ ๖๒.๕

ข้อ ๕๖ กรณีข้อ ๕๕ นิสิตจะต้องศึกษาให้ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมถึงเกณฑ์ ๒.๐๐ ภายใน ระยะ ๓ ภาคการศึกษาถัดไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสองเท่า (๘ ปี) สำหรับการศึกษภาคปกติ นับแต่วันที่ยื่น ทะเบียนเป็นนิสิต

ข้อ ๕๗ ภายใต้ข้อ ๕๖ การเปลี่ยนสาขาวิชาที่ดี การย้ายโอนคณะสังกัดที่ดี การพักการศึกษา ก็ดี ไม่มีผลทำให้การเตือน และภาวะรอฟินิจเปลี่ยนแปลง

หมวด ๖ การฟื้นฟูสภาพนิสิตและวินัยของนิสิต

ข้อ ๕๘ นิสิตต้องฟื้นฟูสภาพการเป็นนิสิตในกรณี ดังต่อไปนี้

๕๘.๑ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับปริญญาตามข้อ ๖๔

๕๘.๒ ได้รับอนุมัติจากคณบดี หรือผู้อำนวยการวิทยาลัยให้ลาออก

๕๘.๓ ถูกถอนชื่อออกจากมหาวิทยาลัย ในกรณีดังต่อไปนี้

๕๘.๓.๑ ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งตามข้อ ๒๕.๖

๕๘.๓.๒ เมื่อพ้นกำหนดเวลา ๑ ภาคการศึกษาแล้ว ไม่ชำระค่าบำรุง มหาวิทยาลัยเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนิสิตภาคปกติ

๕๘.๓.๓ เมื่อตรวจพบว่าขาดคุณวุฒิ หรือคุณสมบัติตามข้อ ๗ อย่างใดอย่าง

หนึ่งตามแต่กรณี

~ ๑๑ ~

๕๘.๓.๔ สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยประจำภาคในภาคการศึกษาแรก ของการเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ต่ำกว่า ๑.๒๕ หรือสอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสม ๒ ภาคการศึกษาแรกของการเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยต่ำกว่า ๑.๗๕

๕๘.๓.๕ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๓ ของการเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเป็นต้นไปสอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐

๕๘.๓.๖ ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ เป็นเวลา ๒ ภาคการศึกษาติดต่อกัน

๕๘.๓.๗ ไม่พ้นสภาพรอพินิจตามความในข้อ ๕๔

๕๘.๓.๘ สอบได้ไม่ครบตามหลักสูตรของแต่ละคณะ หรือได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ถึง ๒.๐๐ ภายในระยะเวลา ๒ เท่า ของเวลาการศึกษาตามหลักสูตร

๕๘.๓.๙ ทำการทุจริตอย่างร้ายแรงในการสอบ

๕๘.๓.๑๐ ไม่สามารถเลือกวิชาเอก - โท (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ที่แต่ละคณะกำหนดไว้ในหลักสูตร

๕๘.๓.๑๑ ถูกสั่งพักการศึกษารวมกันเกินกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๕๘.๓.๑๒ ประพฤติผิดอย่างร้ายแรง และได้รับการพิจารณาโทษให้พ้นสภาพการเป็นนิสิต

๕๘.๓.๑๓ โอนไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๕๘.๓.๑๔ มรณภาพ หรือตาย

ข้อ ๕๙ นิสิตที่พ้นสภาพการเป็นนิสิตแล้ว หากกลับมาศึกษาใหม่อาจเทียบโอนรายวิชาที่เคยศึกษาในหลักสูตรที่ศึกษาใหม่อีกก็ได้ ทั้งนี้ การโอนหรือเทียบโอนผลการศึกษาดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นการพ้นสภาพตามข้อ ๕๘.๓.๙ และข้อ ๕๘.๓.๑๒

ข้อ ๖๐ ในกรณีที่นิสิตกระทำผิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง หรือประกาศอื่นของมหาวิทยาลัยต้องได้รับการพิจารณาโทษกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๖๐.๑ ภาคทัณฑ์

๖๐.๒ พักการศึกษา

๖๐.๓ พ้นสภาพการเป็นนิสิต

ข้อ ๖๑ การลงโทษนิสิตที่กระทำผิดระเบียบการสอบในการสอบประจำภาค หรือการสอบระหว่างภาคให้คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัยที่นิสิตผู้นั้นสังกัดอยู่ร่วมกับกรรมการคุมสอบเป็นผู้พิจารณาว่าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือ سوءเจตนาทุจริต หรือเป็นความผิดอื่น

๖๑.๑ ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริตให้ลงโทษนิสิตผู้กระทำผิด ดังต่อไปนี้

๖๑.๑.๑ ให้นิสิตผู้นั้นได้รับระดับ F ในรายวิชานั้น และ

๖๑.๑.๒ ให้คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัยที่นิสิตผู้นั้นสังกัดอยู่ พิจารณาสั่งพักการศึกษาอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษาปกติ หรืออาจให้พ้นสภาพการเป็นนิสิตได้

การพักการศึกษาของนิสิตผู้กระทำผิดนั้นให้เริ่มในภาคการศึกษาปกติถัดจากภาคการศึกษาที่กระทำผิด และให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

๖๑.๒ ถ้าเป็นความผิดประเภทผิดระเบียบการสอบอย่างอื่นนอกเหนือจากข้อ ๖๑.๑ ให้คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาการลงโทษตามควรแก่กรณีความผิด แต่จะต้องไม่เกินกว่าที่ระบุไว้ในข้อ ๖๑.๑.๑

~ ๑๒ ~

ทั้งนี้ ให้คณบดี หรือผู้อำนวยการวิทยาลัยที่นิสิตผู้กระทำความผิดนั้นสังกัดอยู่ ดำเนินการลงโทษตามมติของคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัยแล้วแจ้งให้สำนักทะเบียนและวัดผลทราบทันที

หมวด ๗

การย้ายโอนสังกัดและหน่วยกิต

ข้อ ๖๒ การย้ายโอนสังกัดคณะ หรือวิทยาลัยอาจทำได้ในกรณี ต่อไปนี้

๖๒.๑ นิสิตจะมีสิทธิ์ขอย้ายโอนสังกัดคณะ หรือวิทยาลัยที่ได้ศึกษาอยู่ไปอยู่ในสังกัดอีกคณะหนึ่งได้ต่อเมื่อได้ศึกษาในคณะ หรือวิทยาลัยที่กำลังศึกษาอยู่มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา ปกติไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพัก ถูกสั่งพัก หรือถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนิสิต และต้องได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๑.๗๕

๖๒.๒ การขอย้ายโอนสังกัดคณะ หรือวิทยาลัยให้นิสิตผู้ประสงค์จะขอย้ายโอนสังกัด แสดงความจำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเหตุผลประกอบยื่นต่อคณบดี หรือผู้อำนวยการวิทยาลัยที่ตนสังกัด อย่างช้า ๑๕ วัน ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาปกติ

ให้คณบดี หรือผู้อำนวยการวิทยาลัยที่นิสิตสังกัดอยู่ส่งคำขอย้ายโอนพร้อม ข้อคิดเห็นประกอบไปยังคณะ หรือวิทยาลัย ที่นิสิตขอย้ายโอนไปสังกัดเพื่อศึกษานั้น

การจะอนุมัติหรือไม่ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประจำคณะ หรือ คณะกรรมการประจำวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับอนุมัติให้ย้ายโอนสังกัดแล้วต้องเสียค่าธรรมเนียมตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

๖๒.๓ การย้ายโอนคณะ หรือวิทยาลัยต้องดำเนินการให้เสร็จก่อนการลงทะเบียน รายวิชาเว้นแต่อธิการบดีจะประกาศ หรือสั่งการเป็นอย่างอื่น

๖๒.๔ ให้คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัยที่รับย้าย โอนมีอำนาจพิจารณาเทียบรายวิชา และหน่วยกิตที่นิสิตผู้นั้นได้ศึกษาไว้แล้วเพื่อกำหนดเงื่อนไขการศึกษา และจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องศึกษาใหม่ในคณะ หรือวิทยาลัยที่รับย้ายโอน

ให้คณะ หรือวิทยาลัยที่รับย้ายโอนดำเนินการตามความในวรรคแรกให้เสร็จสิ้น และ แจ้งผลให้สำนักทะเบียนและวัดผลทราบก่อนวันลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษานั้น ๆ

๖๒.๕ การนับระยะเวลาศึกษาตามข้อ ๕๖, ๕๘.๓ และข้อ ๖๔.๑ ให้นับระยะเวลา การศึกษาในคณะเดิมรวมด้วย

ข้อ ๖๓ สำหรับนิสิตที่ย้ายโอนคณะ หรือวิทยาลัยภายในมหาวิทยาลัยให้นำผลการศึกษาของ รายวิชาต่าง ๆ ที่ได้ศึกษาจากคณะ หรือวิทยาลัยเดิมมาคำนวณค่าระดับเฉลี่ยสะสมด้วย แม้รายวิชาที่นิสิตผู้ ย้ายโอนคณะได้ศึกษาจะไม่ตรงกับหลักสูตรของคณะ หรือวิทยาลัยที่สังกัดใหม่ก็ตาม สำหรับนิสิตที่โอนคณะ หรือวิทยาลัยมาจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นให้ทำการประเมินผล เฉพาะรายวิชาที่ได้ศึกษาใน มหาวิทยาลัยนี้เท่านั้น

ในกรณีนิสิต ได้รับอนุมัติจากคณบดี หรือผู้อำนวยการวิทยาลัยที่ตนสังกัดให้ ลงทะเบียนเรียนบางรายวิชาในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ให้นำผลการศึกษารายวิชานั้น ๆ มาคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยด้วย

~ ๑๓ ~

หมวด ๘ การสำเร็จการศึกษา

- ข้อ ๖๔ นิสิตผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
- ๖๔.๑ สอบได้หน่วยกิตสะสมครบตามหลักสูตรที่เข้าศึกษาภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ เท่าของเวลาการศึกษาตามหลักสูตร และมีค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
- ๖๔.๒ ผ่านการฝึกภาคปฏิบัติวิปัสสนากัมมัฏฐาน และการปฏิบัติศาสนกิจ หรือการปฏิบัติงานบริการสังคม หรือการฝึกประสบการณ์การสอนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๖๔.๓ ไม่มีพันธุะอื่นใดกับมหาวิทยาลัย
- ข้อ ๖๕ นิสิตที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
- ๖๕.๑ เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง
- ๖๕.๑.๑ สอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ
- ๖๕.๑.๒ สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมทุกรายวิชาไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐
- ๖๕.๑.๓ ไม่มีรายวิชาใดสอบได้ระดับคะแนนต่ำกว่า C หรือได้สัญลักษณ์ U
- ๖๕.๑.๔ ไม่เคยเรียนซ้ำรายวิชาใด ๆ เพื่อปรับค่าระดับคะแนน
- ๖๕.๑.๕ ไม่มีประวัติในระเบียบการศึกษาว่าเป็นผู้เคยประพฤติผิดอย่างร้ายแรงในระหว่างที่ศึกษา
- ๖๕.๒ เกียรตินิยมอันดับสอง
- ๖๕.๒.๑ สอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ
- ๖๕.๒.๒ สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมทุกรายวิชาไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕
- ๖๕.๒.๓ ไม่มีรายวิชาใดสอบได้ระดับคะแนนต่ำกว่า D หรือได้สัญลักษณ์ U
- ๖๕.๒.๔ ไม่เคยเรียนซ้ำรายวิชาใด ๆ เพื่อปรับค่าระดับคะแนน
- ๖๕.๒.๕ ไม่มีประวัติในระเบียบการศึกษาว่าเป็นผู้เคยประพฤติผิดอย่างร้ายแรงในระหว่างที่ศึกษา
- ข้อ ๖๖ นิสิตที่โอนหรือเทียบโอนผลการศึกษาไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม
- ข้อ ๖๗ นิสิตต้องยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัย เพื่อขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นิสิตจะสอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตร
- ข้อ ๖๘ ให้คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล เป็นผู้พิจารณาคำร้องของนิสิตเบื้องต้นแล้วเสนอต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณาเสนอ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา หรือปริญญาเกียรตินิยมต่อไป
- ข้อ ๖๙ สภามหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติปริญญาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ข้อ ๗๐ มหาวิทยาลัยจัดให้มีพิธีประสาทปริญญาปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งจะประกาศกำหนดวันให้ทราบ เป็นปี ๆ ไป

~ ๑๔ ~

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๑ นิสิตที่เข้าศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรีก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๑ ยังคงปฏิบัติตาม
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๐
และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓)
พุทธศักราช ๒๕๕๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(พระธรรมปัญญาบดี)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗**

เพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ สภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประกอบด้วย วิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย กอง สำนักงานประกันคุณภาพ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานพระสอนศีลธรรม สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โครงการขยายห้องเรียน และหน่วยวิทยบริการ

“การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน” หมายความว่า การติดตาม การควบคุม การตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อมุ่งให้มีการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน

“การประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก” หมายความว่า การติดตามและการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ซึ่งกระทำโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือผู้ประเมินภายนอก

“การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน” หมายความว่า การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งกระทำโดยบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลมหาวิทยาลัย

-๒-

“การประเมินคุณภาพการศึกษานอก” หมายความว่า การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งกระทำโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือผู้ประเมินภายนอก

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวดที่ ๒

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๖ ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลคุณภาพและมาตรฐานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) ระบบการประกันคุณภาพการศึกษานอก เป็นการติดตามและตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา โดยหน่วยงานภายนอก เพื่อรับรองมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ระบบประกันคุณภาพการศึกษาครอบคลุมพันธกิจทั้ง ๔ ด้านของมหาวิทยาลัย คือ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัย และหลักการและแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

หมวดที่ ๓

กลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ได้แก่ อธิการบดี

(๒) รองประธานกรรมการ ได้แก่ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

(๓) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองอธิการบดี และคณบดี

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านประกันคุณภาพการศึกษา จำนวนไม่เกินสี่รูปหรือคน ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

(๕) กรรมการและเลขานุการ ได้แก่ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

(๖) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพ

คณะกรรมการตามข้อ ๘ (๔) ดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้

ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๘ (๔) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระและได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๙ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

-๓-

- (๑) กำหนดนโยบาย ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณาวางระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๓) กำกับและดูแลการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
- (๔) กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ เพื่อมอบให้ส่วนงานที่ดูแลด้านการพัฒนาบุคลากรนำไปปฏิบัติ
- (๕) กำหนดแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพภายในและภายนอกตามนโยบายการประกันคุณภาพ
- (๖) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
- (๗) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
- (๘) อนุมัติรายงานการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัย เพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอก
- (๙) พิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อผลการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
- (๑๐) กำกับและติดตามการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- (๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ หรือบุคคลเพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย
- ข้อ ๑๐ การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ไม่น้อยกว่าปีละสี่ครั้ง วิธีการประชุมให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ข้อ ๑๑ สำนักงานประกันคุณภาพดำเนินงานประกันคุณภาพให้เป็นไปตามนโยบาย ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ข้อ ๑๒ ให้มีคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ วิชาเขตบัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน ศูนย์ และวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
- การประชุมคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ไม่น้อยกว่าปีละสี่ครั้ง วิธีการประชุมให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ข้อ ๑๓ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้จัดสรรเป็นการเฉพาะและเพียงพอต่อการดำเนินงาน

-๔-

หมวดที่ ๔
หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๑๔ ทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

ในกรณีที่มีส่วนงานมีผลการประเมินไม่ผ่านในการประกันคุณภาพการศึกษายกนอกระบบ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาอาจเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ปรับลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีและให้มีผลกระทบต่อขอเปิดการเรียนการสอนหลักสูตรต่างๆ ก็ได้

ข้อ ๑๕ กระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษายกนอกระบบ ต้องดำเนินการในรอบปีการศึกษา และให้นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษายกนอกระบบไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๕
วิธีการประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๑๖ วิธีการประกันคุณภาพการศึกษายกนอกระบบ

(๑) คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำแผนประจำปีด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๒) คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำรายงานการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัยที่ครอบคลุมการดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) การประเมินคุณภาพการศึกษายกนอกระบบมหาวิทยาลัย ดำเนินการโดยคณะกรรมการคณะหนึ่งที่ตั้งโดยอธิการบดี

(๔) คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษารายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษายกนอกระบบมหาวิทยาลัย ต่อสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งเปิดเผยต่อสาธารณชน

(๕) คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษานำเสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษายกนอกระบบ พร้อมทั้งแผนงานในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษายกนอกระบบต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ

(๖) คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษายกนอกระบบกำกับและติดตามการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษายกนอกระบบตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษายกนอกระบบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ วิธีการประกันคุณภาพการศึกษายกนอกระบบในส่วนงาน

(๑) คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของส่วนงานจัดทำแผนประจำปีด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนประจำปีด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

-๕-

(๒) คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของส่วนงานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ให้ครอบคลุมการดำเนินงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับส่วนงาน ดำเนินการโดยคณะกรรมการคณะหนึ่งที่แต่งตั้งโดยอธิการบดี

(๔) คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของส่วนงานรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของส่วนงาน เสนอต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

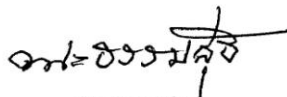
(๕) คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของส่วนงานนำเสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พร้อมทั้งแผนงานในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อรับทราบ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ

(๖) คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพศึกษากำกับและติดตามการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของส่วนงาน

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการประกันคุณภาพศึกษานำเสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก พร้อมทั้งแผนงานในการปรับปรุงและพัฒนาการศึกษาต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่มีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(พระธรรมสุธี)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ภาคผนวก ค
โครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

โครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คณะพุทธศาสตร์

๑. หลักสูตรสาขาวิชาพระพุทธศาสนา

๑. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ๓๐ หน่วยกิต
 - ๑.๑ วิชาบังคับ ๑๘ หน่วยกิต
 - ๑.๒ วิชาเลือก ๑๒ หน่วยกิต
๒. หมวดวิชาเฉพาะ ๑๐๔ หน่วยกิต
 - ๒.๑ วิชากลุ่มพระพุทธศาสนา ๓๐ หน่วยกิต
 - ๒.๒ วิชาแกนพระพุทธศาสนา ๓๓ หน่วยกิต
 - ๒.๓ วิชาเฉพาะด้านพระพุทธศาสนา ๓๒ หน่วยกิต
 - ๒.๔ วิชาเลือกเฉพาะพระพุทธศาสนา ๙ หน่วยกิต
๓. หมวดวิชาเลือกเสรี ๖ หน่วยกิต

รวม ๑๔๐ หน่วยกิต

๒. หลักสูตรสาขาวิชาภาษาบาลี

๑. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ๓๐ หน่วยกิต
 - ๑.๑ วิชาบังคับ ๑๘ หน่วยกิต
 - ๑.๒ วิชาเลือก ๑๒ หน่วยกิต
๒. หมวดวิชาเฉพาะ ๑๐๔ หน่วยกิต
 - ๒.๑ วิชากลุ่มพระพุทธศาสนา ๓๐ หน่วยกิต
 - ๒.๒ วิชาแกนภาษาบาลี ๓๓ หน่วยกิต
 - ๒.๓ วิชาเฉพาะด้านทางภาษาบาลี ๓๒ หน่วยกิต
 - ๒.๔ วิชาเลือกเฉพาะสาขาภาษาบาลี ๙ หน่วยกิต
๓. หมวดวิชาเลือกเสรี ๖ หน่วยกิต

รวม ๑๔๐ หน่วยกิต

๓. หลักสูตรสาขาวิชาพุทธศิลปกรรม

๑. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ๓๐ หน่วยกิต
 - ๑.๑ วิชาบังคับ ๑๘ หน่วยกิต
 - ๑.๒ วิชาเลือก ๑๒ หน่วยกิต
๒. หมวดวิชาเฉพาะ ๑๐๔ หน่วยกิต
 - ๒.๑ วิชากลุ่มพระพุทธศาสนา ๓๐ หน่วยกิต
 - ๒.๒ วิชาแกนพุทธศิลปกรรม ๓๓ หน่วยกิต
 - ๒.๓ วิชาเฉพาะด้านทางพุทธศิลปกรรม ๓๒ หน่วยกิต
 - ๒.๔ วิชาเลือกเฉพาะสาขาพุทธศิลปกรรม ๙ หน่วยกิต
๓. หมวดวิชาเลือกเสรี ๖ หน่วยกิต

รวม ๑๔๐ หน่วยกิต

คณะครุศาสตร์

๔. หลักสูตรสาขาวิชาสังคมศึกษา

๑. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต
 - ๑.๑ วิชาบังคับ ๑๘ หน่วยกิต
 - ๑.๒ วิชาเลือก ๑๒ หน่วยกิต
 ๒. หมวดวิชาเฉพาะด้าน ไม่น้อยกว่า ๑๔๘ หน่วยกิต
 - ๒.๑ วิชาแกนพระพุทธศาสนา ไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต
 - ๒.๒ วิชาชีพครู ไม่น้อยกว่า ๔๖ หน่วยกิต
 - ๒.๒.๑ วิชาบังคับ ๓๐ หน่วยกิต
 - ๒.๒.๒ วิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ๑๖ หน่วยกิต
 - ๒.๓ วิชาเฉพาะสาขา ไม่น้อยกว่า ๗๘ หน่วยกิต
 - ๒.๓.๑ วิชาเอก ๖๘ หน่วยกิต
 ๑. วิชาบังคับ ๔๘ หน่วยกิต
 ๒. วิชาเลือก ๒๐ หน่วยกิต
 - ๒.๓.๒ วิชาการสอนวิชาเอก ๖ หน่วยกิต
 - ๒.๓.๓ วิชาเลือกวิชาเอก ๔ หน่วยกิต
 ๓. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต
- รวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๑๘๔ หน่วยกิต**

คณะมนุษยศาสตร์

๕. หลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษ

๑. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ๓๐ หน่วยกิต
 - ๑.๑ วิชาบังคับ ๑๘ หน่วยกิต
 - ๑.๒ วิชาเลือก ๑๒ หน่วยกิต
๒. หมวดวิชาเฉพาะ ๑๐๔ หน่วยกิต
 - ๒.๑ วิชากลุ่มพระพุทธศาสนา ๓๐ หน่วยกิต
 - ๒.๒ วิชาแกนภาษาอังกฤษ ๓๓ หน่วยกิต
 - ๒.๓ วิชาเฉพาะด้านทางภาษาอังกฤษ ๓๒ หน่วยกิต
 - ๒.๔ วิชาเลือกเฉพาะสาขาภาษาอังกฤษ ๙ หน่วยกิต
๓. หมวดวิชาเลือกเสรี ๖ หน่วยกิต

รวม ๑๔๐ หน่วยกิต

คณะสังคมศาสตร์**๖. หลักสูตรสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์**

๑. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ๓๐ หน่วยกิต
 - ๑.๑ วิชาบังคับ ๑๘ หน่วยกิต
 - ๑.๒ วิชาเลือก ๑๒ หน่วยกิต
๒. หมวดวิชาเฉพาะ ๑๐๔ หน่วยกิต
 - ๒.๑ วิชากลุ่มพระพุทธศาสนา ๓๐ หน่วยกิต
 - ๒.๒ วิชาแกนสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ๓๓ หน่วยกิต
 - ๒.๓ วิชาเฉพาะด้านสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ๓๒ หน่วยกิต
 - ๒.๔ วิชาเลือกเฉพาะ ๙ หน่วยกิต
 สาขาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
๑. หมวดวิชาเลือกเสรี ๖ หน่วยกิต

รวม ๑๔๐ หน่วยกิต**๗. หลักสูตรสาขาวิชารัฐศาสตร์**

๑. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ๓๐ หน่วยกิต
 - ๑.๑ วิชาบังคับ ๑๘ หน่วยกิต
 - ๑.๒ วิชาเลือก ๑๒ หน่วยกิต
๒. หมวดวิชาเฉพาะ ๑๐๔ หน่วยกิต
 - ๒.๑ วิชากลุ่มพระพุทธศาสนา ๓๐ หน่วยกิต
 - ๒.๒ วิชาแกนรัฐศาสตร์ ๓๓ หน่วยกิต
 - ๒.๓ วิชาเฉพาะด้านรัฐศาสตร์ ๓๒ หน่วยกิต
 - ๒.๔ วิชาเลือกเฉพาะสาขารัฐศาสตร์ ๙ หน่วยกิต
๓. หมวดวิชาเลือกเสรี ๖ หน่วยกิต

รวม ๑๔๐ หน่วยกิต**๘. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์**

๑. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ๓๐ หน่วยกิต
 - ๑.๑ วิชาบังคับ ๑๘ หน่วยกิต
 - ๑.๒ วิชาเลือก ๑๒ หน่วยกิต
๒. หมวดวิชาเฉพาะ ๑๐๔ หน่วยกิต
 - ๒.๑ วิชากลุ่มพระพุทธศาสนา ๓๐ หน่วยกิต
 - ๒.๒ วิชาแกนรัฐประศาสนศาสตร์ ๓๓ หน่วยกิต
 - ๒.๓ วิชาเฉพาะด้านรัฐประศาสนศาสตร์ ๓๒ หน่วยกิต
 - ๒.๔ วิชาเลือกเฉพาะสาขารัฐประศาสนศาสตร์ ๙ หน่วยกิต
๓. หมวดวิชาเลือกเสรี ๖ หน่วยกิต

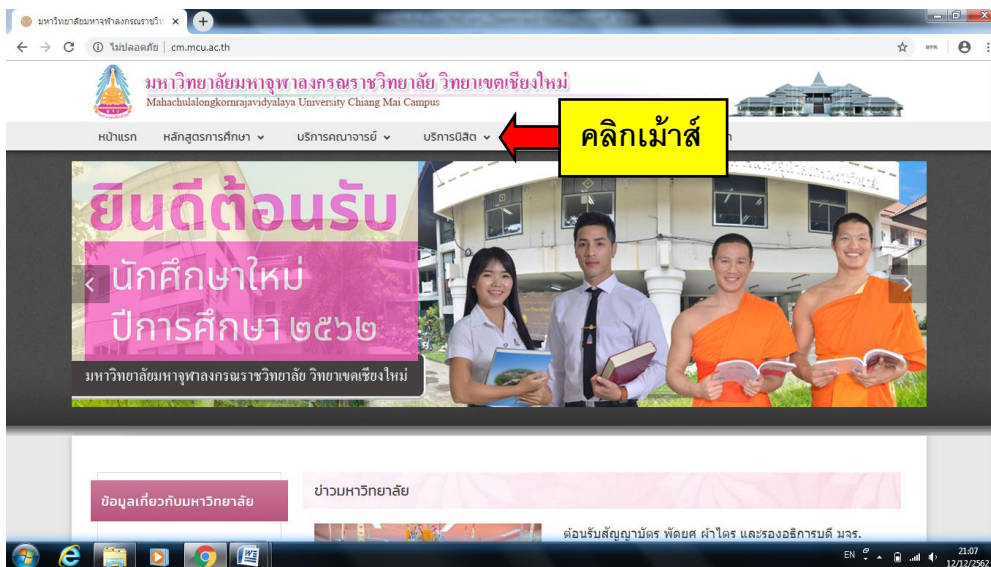
รวม ๑๔๐ หน่วยกิต

ภาคผนวก ง

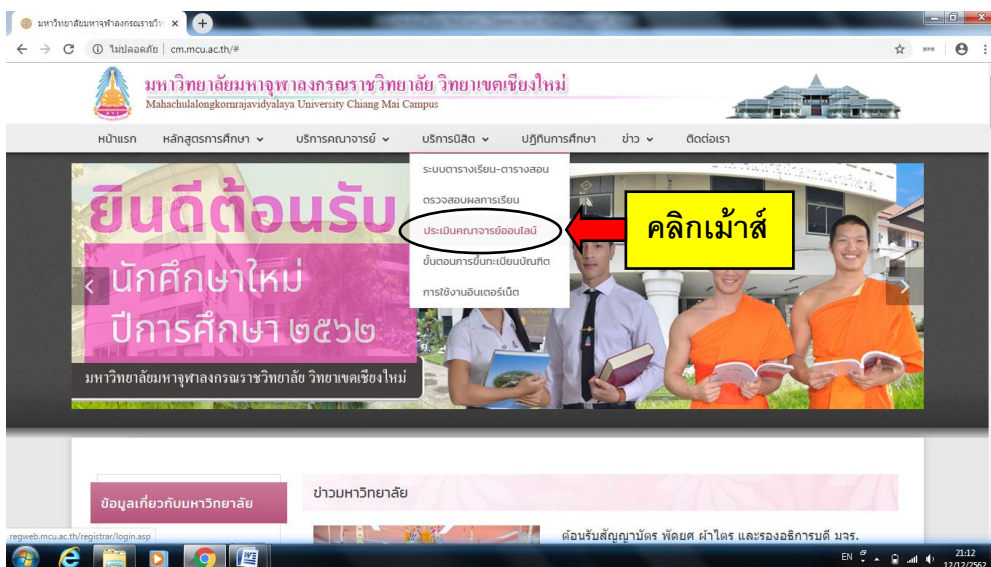
คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์
ให้กับนิสิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์

๑. เข้า WWW.CM.MCU.AC.TH จะปรากฏหน้าจอดังนี้



๒. ไปที่เมนู “ประเมินคณาจารย์ออนไลน์”



หรือ แสกน QR Code (โดยไม่ต้องเข้าเว็บไซต์)



๓. จะปรากฏหน้าจอการเข้าสู่ระบบตรวจสอบผลการเรียน ดังนี้



เข้าสู่ระบบด้วยกรอกรหัสประจำตัว และรหัสผ่าน แล้วคลิก “ตรวจสอบ” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



เข้าสู่ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์โดยคลิกที่ เมนู “ประเมินอาจารย์” ทางด้านขวา



จะปรากฏหน้าจอการเข้าสู่ข้อมูลส่วนตัวของนิสิต ดังนี้

The screenshot shows the registrar website of Mahachulalongkornrajavidyalaya University. The browser address bar displays the URL: `regweb.mcu.ac.th/registrar/grade.asp?avs1057142504=6`. The page header includes the university's name in Thai and English, along with its logo.

On the left side, there is a navigation menu with the following items:

- รูปนิสิต
- ข อลกจากระบบ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ผลการลงทะเบียน
- ตารางเรียน/สอน
- ระเบียนประวัติ
- สาระคำใช้จำย/จน
- ผลการศึกษา
- ตรวจสอบจบ
- เขียนคำร้อง
- ทะเบียนพรมชื้อ
- เสนอความคิดเห็น
- สถิติการเข้าใช้ระบบ

The main content area displays the student's name and ID, followed by the semester selection options: 2556: 1.2 | 2557: 1.2 | 2558: 1.2 | 2559: 1.2. The selected semester is 1/2556.

ภาคการศึกษาที่ 1/2556

ชั้วนิวิชา	ชื้อรายวิชา	หน่วยกิต	เกรด
000107	เทคนิคการศึกษาระดับอุดมศึกษา	2	
000116	ภาษาอังกฤษเบื้องต้น	2	
000139	คณิตศาสตร์เบื้องต้น	2	
000145	นาสิวิทยาการณ	2	
000147	พระไตรปิฎกศึกษา	2	
000151	ธรรมะภาคปฏิบัตินี้ 1	2	
000158	ประวัติพระพุทธศาสนา	2	
000211	วัฒนธรรมไทย	2	
000259	เทศกาลและพิธีกรรมพระพุทธศาสนา	2	

Summary for Semester 1/2556:

THIS SEMESTER					CUMULATIVE TO THIS SEMESTER				
C.Register	C.Earn	CA	GP	GPA	C.Register	C.Earn	CA	GP	GPA
18	16	16	43	2.68	18	16	16	43	

ภาคการศึกษาที่ 2/2556

ชั้วนิวิชา	ชื้อรายวิชา	หน่วยกิต	เกรด
000103	การเมืองกับการปกครองของไทย	2	
000108	ปรัชญาเบื้องต้น	2	
000109	ศาสนาทั่วไป	2	
000115	ภาษาสาศตร์เบื้องต้น	2	
000117	ภาษาอังกฤษขั้นสูง	2	
000140	โลกกับสิ่งแวดล้อม	2	
000148	พระวินัยปิฎก	2	
000149	พระสุตตันตปิฎก	2	
000152	ธรรมะภาคปฏิบัตินี้ 2	1	

๑. จากนั้นให้เลื่อนลงไปยังภาคเรียนที่ต้องการประเมิน (ข้อ ๑.) จะปรากฏหน้าจอดังนี้

ภาคการศึกษาที่ 1/2559									
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เกรด						
000457	ธรรมะภาคปฏิบัติ 7	1							
103336	ศาสนากับปรัชญา	2							
103429	ศาสนากับดนตรีไทย	2							
104335	วิเคราะห์ปัญหาปัจจุบันเชิงปรัชญา	3							
104403	พุทธปรัชญากับสิ่งแวดล้อม	2							
104404	พุทธปรัชญากับการบริหารจัดการ	2							
104410	ปรัชญาจีน เกาหลีสและญี่ปุ่น	3							
104413	ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่	3							B+
104421	ปรัชญาไทย	3							

THIS SEMESTER					CUMULATIVE TO THIS SEMESTER				
C.Register	C.Earn	CA	GP	GPA	C.Register	C.Earn	CA	GP	GPA
21	3	3	10.5	3.50	132	106	106	318	3.00

ภาคการศึกษาที่ 2/2559									
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เกรด						
103430	ศาสนากับสถานภาพของสตรี	2							
103434	ศาสนากับรัฐศาสตร์	2							
104405	แนวคิดปรัชญาพอเพียงในพระพุทธศาสนา	2							
104414	ปรัชญาอินเดียร่วมสมัย	3							
104415	ปรัชญาเปรียบเทียบ	3							
104416	สัมมนาปัญหาปรัชญา	3							
104417	ศึกษาศาสตร์ทางปรัชญา	3							
104418	ตรรกศาสตร์สัญลักษณ์	3							

๑.ภาคเรียนที่จะประเมินฯ

๒.คลิกเพื่อเข้าสู่ระบบประเมิน

กรุณาประเมินการสอนอาจารย์ให้เรียบร้อยก่อน
จึงจะสามารถดูผลการเรียนได้ เข้าสู่ระบบประเมินผู้สอน

หมายเหตุ
• เกณฑ์แสดง จะปรากฏจำนวนเกรดรายวิชา สะสมยอดต่อเนื่องเพื่อไปใช้ในการคำนวณโหวตของคณาจารย์คณะ
• สำหรับผลการแสดงใน Transcript จะถือค่าที่ได้จำนวนครั้งไว้ ณ วันสิ้นภาค เป็นค่าที่พิมพ์ใน Transcript

๒. คลิกที่ “เข้าสู่ระบบประเมินผู้สอน” (ข้อ ๒.) จะปรากฏหน้าจอของการประเมินอาจารย์ ดังนี้

th/registrar/evaluateofficer.asp

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
Mahachulalongkornrajavidyalaya University

Evaluation System

ประเมินผู้สอน

การประเมินการสอนของอาจารย์โดยนิสิต
**กรุณาทำการประเมินให้ครบทุกรายวิชา อาจารย์ หากประเมินไม่ครบจะมีผลต่อการแสดงผลการศึกษาของท่าน

ภาคการศึกษาที่ /2557

000101 : มโนธรรมกับสังคม
• อาจารย์ผู้สอน.....

000114 : ภาษากับการสื่อสาร
• อาจารย์ผู้สอน.....

000119 : ภาษาศาสตร์ขั้นสูง
• อาจารย์ผู้สอน.....

000146 : แต่งแปลนาถ
• อาจารย์ผู้สอน.....


000150 : พระอภิธรรมปิฎก
• อาจารย์ผู้สอน.....

000254 : ธรรมะภาคปฏิบัติ 4
• อาจารย์ผู้สอน.....

000262 : ธรรมนิเทศ
• อาจารย์ผู้สอน.....

ภาคการศึกษาที่ 1/2559

๓. จากนั้นให้เลื่อนเมาส์ไปที่ชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละวิชาที่ต้องการประเมินฯ แล้วคลิกเมาส์เพื่อเข้าสู่หน้าจอประเมินของอาจารย์แต่ละคน จะปรากฏหน้าจอดังนี้



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
Mahachulalongkornrajavidyalaya University

Evaluation System

เมนูหลัก

ทอยกลับ



PICTURE NOT FOUND
PLEASE CONTACT ADMIN

ชื่อ/นามสกุลนิสิต.....

การประเมินการสอนของอาจารย์โดยนิสิต

ชุดประเมินอาจารย์ออนไลน์

รายวิชา 000101 : มนุษย์กับสังคม

อาจารย์ อาจารย์ เปรมฤดี พอใจ

วัตถุประสงค์ ชุดการประเมินอาจารย์ออนไลน์ เป็นการประเมินรายวิชาและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เป็นขั้นตอนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของคณะ เนื่องจากการประเมินการสอนเป็นการสะท้อนข้อมูลทั้งในส่วนปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการจัดการเรียนการสอน (Process) ให้อาจารย์ผู้สอนและคณะได้ทราบและเป้าหมายสุดท้าย คือ พัฒนาระบบการเรียนรู้ออนไลน์ โดยข้อมูลดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเก็บเป็นความลับและไม่มีผลกระทบต่อผลการเรียนของนิสิตแต่อย่างใด มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่ง ในการเข้าร่วมประเมินการสอน และข้อมูลจากการประเมินการสอนจากนิสิตจะได้นำมาพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนต่อไป

คำชี้แจง

1. ระบบประเมินอาจารย์สอนออนไลน์นี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาการเรียนการสอนในรายวิชานี้
2. โปรดอ่านคำถามให้เข้าใจก่อน และตอบให้ตรงกับความจริงตามระดับความคิดเห็นของท่าน
3. เมื่อท่านทำการส่งข้อมูลแบบสำรวจความคิดเห็นแล้ว จะไม่สามารถทำการส่งข้อมูลได้อีก
4. แบบประเมินประสิทธิภาพการเรียนการสอนนี้ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้
 - ส่วนที่ 1 ด้านเนื้อหาวิชา
 - ส่วนที่ 2 ด้านการจัดการเรียนการสอน
 - ส่วนที่ 3 ด้านคุณธรรมและจริยธรรมของอาจารย์
 - ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ด้านเนื้อหาวิชา

1. มีการแจ้งให้นิสิตทราบเกี่ยวกับคำอธิบายรายวิชา ขอบข่ายเนื้อหารายวิชา แผนการสอน การประเมินผล และหนังสืออ่านประกอบรายวิชาและหนังสืออ่านเสริมได้อย่างเหมาะสม

5 พึงพอใจมากที่สุด

จะปรากฏหน้าจอของการประเมินการสอนโดยนิสิต ซึ่งชุดประเมินอาจารย์ฯ จะมีรายละเอียดคือ รหัสวิชา ชื่อวิชา ชื่ออาจารย์ผู้สอน วัตถุประสงค์รายวิชา คำชี้แจงในการตอบแบบประเมิน ซึ่งชุดประเมินประกอบไปด้วย ๔ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑. ด้านเนื้อหาวิชา มีข้อความทั้งหมด ๕ ข้อ(ข้อ ๑ - ๕) ดังปรากฏภาพดังนี้

ด้านเนื้อหาวิชา	
1. มีการแจ้งให้ผลิตทราบเกี่ยวกับคำอธิบายรายวิชา ขอบข่ายเนื้อหาวิชา แผนการสอน การประเมินผล และหนังสืออ่านประกอบรายวิชาและหนังสืออ่านเสริมได้อย่างเหมาะสม	<p><input checked="" type="radio"/> 5 ฟังพอใจมากที่สุด</p> <p><input type="radio"/> 4 ฟังพอใจมาก</p> <p><input type="radio"/> 3 ฟังพอใจปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> 2 ฟังพอใจน้อย</p> <p><input type="radio"/> 1 ฟังพอใจน้อยที่สุด</p>
2. การจัดลำดับเนื้อหาเป็นไปอย่างมีระบบและขั้นตอนชัดเจน	<p><input checked="" type="radio"/> 5 ฟังพอใจมากที่สุด</p> <p><input type="radio"/> 4 ฟังพอใจมาก</p> <p><input type="radio"/> 3 ฟังพอใจปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> 2 ฟังพอใจน้อย</p> <p><input type="radio"/> 1 ฟังพอใจน้อยที่สุด</p>
3. ได้รับความรู้ในรายวิชานี้ครบถ้วนตามแผนการสอน	<p><input checked="" type="radio"/> 5 ฟังพอใจมากที่สุด</p> <p><input type="radio"/> 4 ฟังพอใจมาก</p> <p><input type="radio"/> 3 ฟังพอใจปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> 2 ฟังพอใจน้อย</p> <p><input type="radio"/> 1 ฟังพอใจน้อยที่สุด</p>
4. สอนเนื้อหาวิชาให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในชีวิตประจำวันและสถานการณ์ปัจจุบัน	<p><input checked="" type="radio"/> 5 ฟังพอใจมากที่สุด</p> <p><input type="radio"/> 4 ฟังพอใจมาก</p> <p><input type="radio"/> 3 ฟังพอใจปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> 2 ฟังพอใจน้อย</p> <p><input type="radio"/> 1 ฟังพอใจน้อยที่สุด</p>
5. นำเสนอประเด็นใหม่ๆ ที่ทันสมัยในกรอบเนื้อหาวิชา	<p><input checked="" type="radio"/> 5 ฟังพอใจมากที่สุด</p> <p><input type="radio"/> 4 ฟังพอใจมาก</p> <p><input type="radio"/> 3 ฟังพอใจปานกลาง</p> <p><input type="radio"/> 2 ฟังพอใจน้อย</p> <p><input type="radio"/> 1 ฟังพอใจน้อยที่สุด</p>

ส่วนที่ ๒. ด้านการจัดการเรียนการสอน มีข้อความทั้งหมด ๗ ข้อ (ข้อ ๖ – ๑๒) ดังปรากฏภาพดังนี้

ด้านการจัดการเรียนการสอน

6. มีการใช้สื่อการสอนที่ส่งเสริมการเรียนรู้ที่เหมาะสมและหลากหลายทำให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหามากยิ่งขึ้น
 - 5 ellingพอใจมากที่สุด
 - 4 ellingพอใจมาก
 - 3 ellingพอใจปานกลาง
 - 2 ellingพอใจน้อย
 - 1 ellingพอใจน้อยที่สุด
7. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถคิดวิเคราะห์ห้อย่างมีเหตุผล
 - 5 ellingพอใจมากที่สุด
 - 4 ellingพอใจมาก
 - 3 ellingพอใจปานกลาง
 - 2 ellingพอใจน้อย
 - 1 ellingพอใจน้อยที่สุด
8. ให้อยู่ข้อมูลและชี้แนะแหล่งค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม
 - 5 ellingพอใจมากที่สุด
 - 4 ellingพอใจมาก
 - 3 ellingพอใจปานกลาง
 - 2 ellingพอใจน้อย
 - 1 ellingพอใจน้อยที่สุด
9. จัดเนื้อหาและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน
 - 5 ellingพอใจมากที่สุด
 - 4 ellingพอใจมาก
 - 3 ellingพอใจปานกลาง
 - 2 ellingพอใจน้อย
 - 1 ellingพอใจน้อยที่สุด
10. มีการสอดแทรกเรื่องคุณธรรมและจริยธรรมที่มีสาระประโยชน์ในกิจกรรมการเรียนการสอน
 - 5 ellingพอใจมากที่สุด
 - 4 ellingพอใจมาก
 - 3 ellingพอใจปานกลาง
 - 2 ellingพอใจน้อย
 - 1 ellingพอใจน้อยที่สุด
11. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เสนอความคิดเห็นในการเรียนการสอน สร้างบรรยากาศในชั้นเรียนแบบประชาธิปไตย
 - 5 ellingพอใจมากที่สุด
 - 4 ellingพอใจมาก
 - 3 ellingพอใจปานกลาง
 - 2 ellingพอใจน้อย
 - 1 ellingพอใจน้อยที่สุด
12. มีการวัดผลและประเมินผลหลายรูปแบบ โดยผู้เรียนมีส่วนร่วมและรับทราบในการกำหนดสัดส่วนคะแนน
 - 5 ellingพอใจมากที่สุด
 - 4 ellingพอใจมาก
 - 3 ellingพอใจปานกลาง
 - 2 ellingพอใจน้อย
 - 1 ellingพอใจน้อยที่สุด

ส่วนที่ ๓. ด้านคุณธรรมและจริยธรรมของอาจารย์มีข้อความทั้งหมด ๔ ข้อ (ข้อ ๑๓ - ๑๖) ดังปรากฏภาพดังนี้

ด้านคุณธรรมและจริยธรรมของอาจารย์

13. มีความเมตตา กรุณา ปราศจากอคติต่อผู้เรียน

- 5 ทั้งพอใจมากที่สุด
- 4 ทั้งพอใจมาก
- 3 ทั้งพอใจปานกลาง
- 2 ทั้งพอใจน้อย
- 1 ทั้งพอใจน้อยที่สุด

14. มีความอดทนต่อพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียนในขณะที่ทำการเรียนการสอน

- 5 ทั้งพอใจมากที่สุด
- 4 ทั้งพอใจมาก
- 3 ทั้งพอใจปานกลาง
- 2 ทั้งพอใจน้อย
- 1 ทั้งพอใจน้อยที่สุด

15. ปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงานสอน

- 5 ทั้งพอใจมากที่สุด
- 4 ทั้งพอใจมาก
- 3 ทั้งพอใจปานกลาง
- 2 ทั้งพอใจน้อย
- 1 ทั้งพอใจน้อยที่สุด

16. มีเวลาให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียน ตรงต่อเวลาและอุทิศตนให้กับการสอนเต็มที่

- 5 ทั้งพอใจมากที่สุด
- 4 ทั้งพอใจมาก
- 3 ทั้งพอใจปานกลาง
- 2 ทั้งพอใจน้อย
- 1 ทั้งพอใจน้อยที่สุด

ส่วนที่ ๔. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ปรากฏภาพ ดังนี้

17. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

หมายเหตุ เครื่องหมาย * คือบังคับให้ประเมิน

[to top of page](#)

ซึ่งหากนิสิตประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิก “SAVE” จะเป็นการบันทึกข้อมูลทั้งหมด เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการประเมินการสอนของอาจารย์แต่ละคน

จากนั้นให้เลื่อนขึ้นไปด้านบนสุด แล้วคลิกเมนูด้านซ้าย “ถอยกลับ” เพื่อไปประเมินอาจารย์ผู้สอนคนต่อไป ดังภาพต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
Mahachulalongkornrajavidyalaya University

Evaluation System

เมนูหลัก
ถอยกลับ

ชื่อ/นามสกุลนิสิต.....

การประเมินการสอนของอาจารย์โดยนิสิต

ชุดประเมินอาจารย์ออนไลน์
รายวิชา 000101 : มนุษย์กับสังคม
อาจารย์ อาจารย์ เปรมฤดี พอใจ
วัตถุประสงค์ ชุดการประเมินอาจารย์ออนไลน์ เป็นการประเมินรายวิชาและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เป็นขั้นตอนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของคุณะ เนื่องจากการประเมินการสอนเป็นการสะท้อนข้อมูลทั้งในส่วนของปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการจัดการเรียนการสอน (Process) ให้อาจารย์ผู้สอนและคณะได้ทราบและเป้าหมายสุดท้าย คือ พัฒนากระบวนการเรียนรู้ให้นิสิต โดยข้อมูลดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเก็บเป็นความลับและไม่มีผลกระทบต่อผลการเรียนของนิสิตแต่อย่างใด มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือที่ดีเยี่ยม ในการเข้าร่วมประเมินการสอน และข้อมูลจากการประเมินการสอนจากนี้ลิตจะได้นำมาพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนต่อไป

คำชี้แจง

1. ระบบประเมินอาจารย์สอนออนไลน์นี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาการเรียนการสอนในรายวิชานี้
2. โปรดอ่านคำถามให้เข้าใจก่อน และตอบให้ตรงกับความจริงตามระดับความคิดเห็นของท่าน
3. เมื่อท่านทำการส่งข้อมูลแบบสำรวจความคิดเห็นแล้ว จะไม่สามารถทำการส่งข้อมูลได้อีก
4. แบบประเมินประสิทธิภาพการเรียนการสอนนี้ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้
 - ส่วนที่ 1 ด้านเนื้อหาวิชา
 - ส่วนที่ 2 ด้านการจัดการเรียนการสอน
 - ส่วนที่ 3 ด้านคุณธรรมและจริยธรรมของอาจารย์
 - ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ด้านเนื้อหาวิชา

1. มีการแจ้งให้นิสิตทราบเกี่ยวกับคำอธิบายรายวิชา ขอบข่ายเนื้อหาวิชา แผนการสอน การประเมินผล และหนังสืออ่านประกอบรายวิชาและหนังสืออ่านเสริมได้อย่างเหมาะสม
 - 5 ทั้งพอใจมากที่สุด
 - 4 ทั้งพอใจมาก

การประเมินอาจารย์ออนไลน์นี้ลิตจะต้องทำการประเมินอาจารย์ทุกวิชาที่ลงทะเบียนเรียนให้ครบ ซึ่งพอครบแล้วให้ “ถอยกลับ” ยังไปหน้าเมนูหลัก จากนั้นคลิกเมนู “ออกจากระบบ” เป็นอันเสร็จกระบวนการประเมินอาจารย์ออนไลน์

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างโครงการ

โครงการฝึกอบรมการใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ให้กับนิสิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

ตัวอย่างโครงการ
โครงการ ฝึกรวมการใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ให้กับนิสิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

๑. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ได้ดำเนินการจัดการศึกษา คือ จัดให้มีการประเมินผลการสอนของอาจารย์ทุกวิชาโดยให้นิสิตเป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้เพราะมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ตระหนักอยู่เสมอว่า การที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จะสามารถผลิตบัณฑิตผู้สำเร็จการศึกษาที่ดีและมีคุณภาพออกไปรับใช้สังคม การจัดการกรรมการเรียนการสอนของอาจารย์ทุกวิชา จะต้องมีความดีและมีคุณภาพพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยอาศัยข้อมูลสารสนเทศจากนิสิตมาประกอบเป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดการกรรมการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

การประเมินอาจารย์เป็นการสะท้อนภาพการจัดการกรรมการเรียนการสอนของอาจารย์โดยนิสิต ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่สถาบันการศึกษาในระดับต่างๆ ให้ความสำคัญ และการประเมินอาจารย์จะเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถตรวจสอบและควบคุมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้การประเมินอาจารย์ยังอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารสามารถนำสารสนเทศจากการนี้ไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาในภาพรวม และใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

อย่างไรก็ตามการประเมินอาจารย์ในระยะเวลาที่ผ่านมาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ในสถานการณ์ประเมินอาจารย์ในปัจจุบัน พบว่าการประเมินไม่สามารถดำเนินการได้เต็มประสิทธิภาพคือ ปัญหาของที่นิสิตไม่ให้ความสนใจและตั้งใจในการทำแบบประเมินอาจารย์ฯ ปัญหา ด้านความรู้ความเข้าใจในการเข้าถึงระบบการประเมินอาจารย์ออนไลน์ ดังนั้น ฝ่ายทะเบียนและวัดผลได้เล็งเห็นถึงปัญหาดังกล่าว จึงจัดอบรม “การใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ ให้กับนิสิต มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่” เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับนิสิตและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้านการประเมินอาจารย์ออนไลน์ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น และนำไปสู่เป้าหมายตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ของการฝึกรวม

๒.๑ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับนิสิตและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและให้งานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ

๓. วิทยากรของการฝึกรวม

นักทรัพยากรบุคคลและเจ้าหน้าที่ทะเบียน สังกัด ฝ่ายทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

๔. ผู้รับการอบรม

นิสิตชั้นปีที่ ๑ ทุกคณะทุกสาขาวิชา และผู้ที่สนใจ จำนวน ๒๗๑ รูป/คน

๕. วันและเวลาของการฝึกอบรม

การจัดอบรมใช้เวลาทั้งสิ้น ๑ สัปดาห์ (คณะละ ๒ ชั่วโมง) ช่วงเดือน มิถุนายน ของทุกปี
การศึกษา ณ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

เจ้าหน้าที่นักรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักวิชาการ ฝ่ายงานทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัย
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
...../...../.....

ภาคผนวก ฉ
แบบสอบถามความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม

แบบสอบถามความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม

โครงการ อบรมการใช้ระบบประเมินอาจารย์ออนไลน์ ให้กับนิสิต มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ-
ราชวิทยาเขตเชียงใหม่

จัดโดย ฝ่ายทะเบียนและวัดผล วิทยาเขตเชียงใหม่

วันที่อบรม.....

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน
เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ ๑ สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความ

๑. เพศ หญิง ชาย

๒. อายุ ต่ำกว่า ๒๐ ปี ๒๐-๓๐ ปี ๓๑-๔๐ ปี ๔๑-๕๐ ปี ๕๑ ปีขึ้นไป

๓. สาขาวิชา พุทธศาสนา ภาษาบาลี พุทธศิลปกรรม
 ภาษาอังกฤษ EP รัฐประศาสนศาสตร์
 รัฐศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ สังคมศึกษา

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การ
นำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ /การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
ด้านวิทยากร					
๑. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน					
๒. ความสามารถในการอธิบายเนื้อหา					
๓. การเชื่อมโยงเนื้อหาในการฝึกอบรม					
๔. มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม					
๕. การใช้เวลาตามที่กำหนดไว้					
๖. การตอบข้อซักถามในการฝึกอบรม					

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร					
๑. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม					
๒. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
๓. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม					
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม					
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม					
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
๒. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้					
๓. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้					

. สรุปประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการฝึกอบรม

.....

.....

.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๑. ข้อเสนอแนะ ดี ชม ในการอบรมครั้งนี้ ได้แก่

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามค่ะ



ประวัติผู้เขียน

๑. ชื่อ- นามสกุล นางอรศรี โยนิจ
๒. วัน/เดือน/ปีเกิด ๑๖ มกราคม ๒๕๑๘
๓. วัน/เดือน/ปีที่บรรจุเป็นบุคลากร ๑ มิถุนายน ๒๕๓๙
วัน/เดือน/ปีที่ครบเกษียณอายุ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๘
๔. ประวัติการศึกษา

สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	คุณวุฒิ/สาขา
มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่	๒๕๔๑	ศิลปศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
มหาวิทยาลัยนอร์ท เชียงใหม่	๒๕๕๖	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ)

๕.ประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรม/โครงการ	วัน เดือน ปี/ ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สถานที่
อบรมเจ้าหน้าที่ทะเบียน ๔ ภาค	๓ วัน	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
พัฒนาอาจารย์เพื่อกรอกเกรดออนไลน์	๑ วัน	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
อบรมการนำ R๒R ไปใช้ในการพัฒนางาน บุคลากรสายปฏิบัติการ	๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่
อบรมปฏิบัติวิปัสสนาสำหรับบุคลากร	๑-๒ เมษายน ๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่
จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ในช่วงแผนพัฒนา การศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ ๑๒	๒๙ กันยายน ๒๕๕๙	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่
การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องการจัดการ ความรู้สู่การปฏิบัติของบุคลากรในวิทยา เขตเชียงใหม่	๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่

หลักสูตรฝึกอบรม/โครงการ	วัน เดือน ปี/ ระยะเวลา	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สถานที่
การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ครั้งที่ ๑	๒๔-๒๖ เมษายน ๒๕๖๐	สถานปฏิบัติธรรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ตำบลป่าไผ่ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ครั้งที่ ๒	๒๓-๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐	สถานปฏิบัติธรรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ ตำบลป่าไผ่ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาสำนักงานวิทยาเขต และสำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่	๒๑-๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐	โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จังหวัดเชียงใหม่
พัฒนาศักยภาพบุคลากรงานทะเบียนและวัดผลสู่ความเป็นเลิศ	๔ วัน	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่
พัฒนาขีดความสามารถบุคลากรตามสายงาน (สายอาชีพ) ครั้งที่ ๒ ระยะที่ ๑	๒๐ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
พัฒนาขีดความสามารถบุคลากรตามสายงาน (สายอาชีพ) ครั้งที่ ๒ ระยะที่ ๒	๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
การปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐานสำหรับบุคลากร ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่	๒๔-๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑	สถานปฏิบัติธรรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตเชียงใหม่ตำบลป่าไผ่ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
พัฒนาขีดความสามารถบุคลากรตามสายงาน (สายอาชีพ) ครั้งที่ ๒ ระยะที่ ๓	๒๒ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๑	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย