



เล่มหรือชุดที่ ๒

(ตามแบบประเมิน ๒)

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

คู่มือการโอนและเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สำหรับขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

โดย ☐ ชำนาญงาน ☐ ชำนาญงานพิเศษ ☒ ชำนาญการ
☒ วิธีปกติ ☐ วิธีพิเศษ

ของ

นายไกรวิทย์ กฤตยชญ์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เลขที่ ๑๔๙๒๐๐๔
กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
ส่วนงาน วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ หลักการและความเป็นมา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ	๒
๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น	๒
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่ง	๔
๒.๑ ประวัติความเป็นมา	๔
๒.๒ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๖
๒.๓ ภาระหน้าที่หลักของหน่วยงานที่สังกัด	๘
๒.๔ ภาระหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๒
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๒๐
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงานการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี	๒๐
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงานการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี	๓๔
๓.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	๓๖
๓.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓๖
๓.๕ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ	๓๘
๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓๙
๓.๗ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๔๐
บทที่ ๔ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๘
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๘
๔.๒ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๔๙
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา	๕๖
๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๕๖
๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๕๗
๕.๓ ข้อเสนอแนะ	๕๙
บรรณานุกรม	๖๐
ภาคผนวก	๖๑
ประวัติผู้เขียน	๗๑

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและความเป็นมา

วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นสถาบันการศึกษาระดับสูงอีกแห่งหนึ่งของจังหวัดเชียงราย ที่จัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา มีนิสิตทั้งบรรพชิตและคฤหัสถ์ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันแห่งนี้ วิทยาลัยสงฆ์เชียงรายก่อตั้งขึ้นเมื่อปีพุทธศักราช ๒๕๔๗ ชื่อว่า “โครงการขยายห้องเรียน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ห้องเรียนวัดพระแก้ว จังหวัดเชียงราย” ตั้งอยู่ที่วัดพระแก้ว ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ต่อมาเมื่อปีพุทธศักราช ๒๕๕๕ ได้รับการยกฐานะเป็น “วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย” เป็นมหาวิทยาลัยที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยและเป็นสถาบันการศึกษาที่อยู่ในกำกับของรัฐสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ปัจจุบันจัดการเรียนการสอนทั้งสิ้น ๓ ระดับ ๔ หลักสูตร ประกอบด้วย

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน (ป.สศ.)

๒. หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต (พธ.บ.) มี ๓ สาขาวิชาคือ

๒.๑ คณะพุทธศาสตร์ สาขาวิชาพระพุทธรศาสนา

๒.๒ คณะพุทธศาสนา สาขาวิชาพุทธศิลปกรรม

๒.๓ คณะมนุษยศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

๓. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) มี ๑ สาขาวิชา คือ

๓.๑ คณะสังคมศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

๔. หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต (พธ.ม.) มี ๑ สาขาวิชา คือ

๔.๑ คณะสังคมศาสตร์ สาขาวิชาการพัฒนาสังคม

วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นสถาบันการศึกษาก่อนสถาบันหนึ่งจัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษาและมีการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งจากภายในและภายนอกสถาบันเช่นเดียวกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ โดยผู้สมัครเรียนที่สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุปริญญาตรีขึ้นไปมีสิทธิ์ในการขอโอนและเทียบโอนรายวิชาได้ตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย และในทุกปีการศึกษานั้น วิทยาลัยสงฆ์เชียงรายจะมีผู้สมัครเรียนที่สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุปริญญาตรีจนถึงระดับปริญญาโทหรือแม้กระทั่งกำลังศึกษาอยู่หรือเคยศึกษาในสถาบันการศึกษาอื่นๆ ได้มาสมัครเรียน และได้ยื่นคำร้องขอใช้สิทธิ์ในการโอนและเทียบโอนผลการศึกษาวินิจฉัยวิทยาลัยสงฆ์เชียงรายจึงต้องทำการโอนและเทียบโอนให้กับผู้สมัครเรียนเป็นประจำทุกปี

แต่จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า บุคลากรฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน นิสิต อาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการประจำวิทยาลัย ยังขาดความรู้และความเข้าใจเรื่องการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษา รวมทั้ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย จึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง ทำให้เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการโอนและเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรีให้กับนิสิต รวมทั้งส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเรื่องการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรีของวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือการโอนและการเทียบโอนผล

การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นมาเพื่อให้ฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางนำไปสู่การปฏิบัติให้ถูกต้องมีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อการปฏิบัติงานและต่อมหาวิทยาลัย

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน
- ๒.๓ เพื่อให้บุคลากรเกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ มีคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน
- ๓.๓ ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรีเล่มนี้ จะเน้นศึกษาที่วิธีปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน รวมทั้งศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาในระดับปริญญาตรี เพื่อให้ฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทั้งหมด ซึ่งเป็นขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกปีการศึกษา โดยเป็นการทำงานเชื่อมโยงกันของฝ่ายต่างๆ มีสำนักงานวิชาการ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผลนิสิต และคณะกรรมการประจำวิทยาลัยในวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย โดยเริ่มตั้งแต่ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล) เตรียมเอกสาร นิสิตยื่นคำร้อง ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบคำร้อง ผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการส่งคำร้องถึงคณะกรรมการประจำวิทยาลัย คณะกรรมการประจำวิทยาลัยประชุมพิจารณาอนุมัติคำร้องและผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการพิจารณาคำร้องขอโอนและเทียบโอนผลการศึกษาให้นิสิตทราบ แต่ทั้งนี้กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกอย่างจะเป็นการทำงานภายใต้ระเบียบ ประกาศ และคู่มือของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย คือ ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พุทธศักราช ๒๕๔๗, ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๑, ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาพุทธศักราช ๒๕๕๑, คู่มือ นิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พุทธศักราช ๒๕๕๖ และคู่มือ นิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พุทธศักราช ๒๕๖๑

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

๑. มหาวิทยาลัย	หมายถึง	วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๒. การโอน	หมายถึง	การโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรีและหน่วยกิตของรายวิชาในระดับเดียวกันที่ได้เคย

๓. การเทียบโอน	หมายถึง	ศึกษามาแล้วในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
		การเทียบโอนผลการศึกษาระดับอนุปริญญาตรีหรือปริญญาและหน่วยกิตของรายวิชาในระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้วในสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรองเพื่อใช้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในมหาวิทยาลัย
๔. คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการประจำวิทยาลัยในมหาวิทยาลัย
๕. นิสิต	หมายถึง	ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตระดับปริญญาตรีเรียบร้อยแล้ว
๖. คู่มือการปฏิบัติงาน	หมายถึง	คู่มือการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี
๗. ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง	ผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้
๘. ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้
๙. อนุปริญญา	หมายถึง	ชั้นความรู้ระดับอุดมศึกษารองจากปริญญาตรีซึ่งประสาทให้แก่ผู้ที่สอบไล่ได้ตามหลักสูตรที่กำหนดไว้
๑๐. ภายในสถาบัน	หมายถึง	ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๑๑. ภายนอกสถาบัน	หมายถึง	มหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาอื่นๆ ที่ไม่ใช่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและตำแหน่ง

๒.๑ ประวัติความเป็นมา

วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ก่อตั้งเมื่อปีพุทธศักราช ๒๕๔๗ โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย สมัยประชุมวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๔๗ โดยให้ชื่อว่า “โครงการขยายห้องเรียนมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ห้องเรียนวัดพระแก้ว จังหวัดเชียงราย” ตั้งอยู่ที่วัดพระแก้ว ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ๕๗๐๐๐ เริ่มเปิดรับสมัครนิสิต บรรพชิตเป็นรุ่นแรก ในคณะพุทธศาสตร์ สาขาวิชาพระพุทธศาสนา และได้เปิดทำการเรียนการสอนภาค การศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๔๗ เป็นต้นมา

ปีพุทธศักราช ๒๕๕๕ ได้รับการยกฐานะจากโครงการขยายห้องเรียน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ห้องเรียนวัดพระแก้ว จังหวัดเชียงราย เป็น “วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย” ตามมติสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในคราว ประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๓๐ ตอนพิเศษ ๑๕ ง ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตั้งอยู่ที่ ถนนฤทธิ์ประศาสน์ (ศาลากลางจังหวัดหลังเดิม) ตำบลเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ๕๗๐๐๐

ปีพุทธศักราช ๒๕๖๒ วิทยาลัยสงฆ์เชียงรายได้มีการก่อสร้างอาคารเรียนหลังใหม่ (อาคารส่วน แยก) ณ บ้านน้ำลัด ตำบลริมกก อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๐๐ และได้ย้ายสำนักงานของ คณาจารย์ บุคลากร และย้ายนิสิตชั้นปีที่ ๑-๒ มาที่อาคารใหม่ แต่ยังคงนิสิตชั้นปีที่ ๓-๔ ไว้ที่เดิม

ส่วนในด้านการจัดการเรียนการสอนและหลักสูตรต่างๆ นั้น วิทยาลัยสงฆ์เชียงรายได้ขอเปิดคณะ และสาขาวิชาต่างๆ ตั้งแต่ ๒๕๔๗ - ๒๕๖๒ มาตามลำดับ ดังนี้

ในปีพุทธศักราช ๒๕๔๗ ได้เปิดหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต (พธ.บ.) คณะพุทธศาสตร์ สาขาวิชา พระพุทธศาสนา โดยมีผู้สมัครเข้าศึกษาทั้งสิ้น ๓๗ รูป (รับเฉพาะบรรพชิต)

ในปีพุทธศักราช ๒๕๕๐ ได้เปิดหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต (พธ.บ.) คณะสังคมศาสตร์ สาขาวิชา รัฐศาสตร์ วิชาเอกการบริหารรัฐกิจ มีนิสิตทั้งสิ้น ๔๖ รูป (รับเฉพาะบรรพชิต)

ในปีพุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้เปิดรับนิสิตคฤหัสถ์เป็นรุ่นแรก โดยมีผู้สมัครเรียนทั้งสิ้น ๔๒ คน แยกเป็นคณะพุทธศาสตร์ สาขาวิชาพระพุทธศาสนา ๗ คน และคณะสังคมศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ วิชาเอก การบริหารรัฐกิจ ๓๕ คน

ในปีพุทธศักราช ๒๕๕๒ ได้เปิดหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต (พธ.บ.) คณะครุศาสตร์ สาขาวิชา การสอนภาษาอังกฤษ มีนิสิตทั้งสิ้น ๑๒ รูป (เปิดรับเฉพาะบรรพชิต)

ในปีพุทธศักราช ๒๕๕๕ ได้เปิดหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต (พธ.บ.) คณะสังคมศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ (แทนสาขาวิชารัฐศาสตร์ที่ปิดหลักสูตรไปพร้อมกับสาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ) มีนิสิต ทั้งสิ้น ๑๕๕ รูป/คน แยกเป็นบรรพชิต ๓๕ รูปและคฤหัสถ์ ๑๒๐ คน

ในปีพุทธศักราช ๒๕๕๗ ได้เปิดหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต (พธ.บ.) คณะมนุษยศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ มีนิสิตทั้งสิ้น ๒๘ รูป/คน แยกเป็นบรรพชิต ๑๒ รูปและคฤหัสถ์ ๑๖ คน

ในปีพุทธศักราช ๒๕๕๘ ได้เปิดหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต (พธ.บ.) คณะพุทธศาสตร์ สาขาวิชา พุทธศิลปกรรม มีนิสิตทั้งสิ้น ๑๔ รูป/คน แยกเป็นบรรพชิต ๘ รูปและคฤหัสถ์ ๖ คน

ในปีพุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้เปิดหลักสูตรประกาศนียบัตรพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน (ป.สศ.) คณะครุศาสตร์ มีนักศึกษาทั้งสิ้น ๔๘ รูป/คน แยกเป็นบรรพชิต ๔๕ รูปและคฤหัสถ์ ๓ คน

และในปีพุทธศักราช ๒๕๖๒ ได้เปิดหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต(พธ.ม.) คณะสังคมศาสตร์ สาขาวิชาการพัฒนาสังคม มีนิสิตทั้งสิ้น ๑๓ รูป/คน แยกเป็นบรรพชิต ๑๑ รูปและคฤหัสถ์ ๒ คน

ปัจจุบัน วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย ได้จัดการเรียนการสอน ๓ ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตร ระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโท เปิดทำการเรียนการสอนทั้งสิ้น ๓ ระดับ ๔ หลักสูตร ประกอบด้วย

๑. ระดับประกาศนียบัตร จำนวน ๑ หลักสูตร คือ

๑.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน (ป.สศ.)

๒. ระดับปริญญาตรี จำนวน ๒ หลักสูตร ดังนี้

๒.๑ หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต (พธ.บ.) มี ๓ สาขาวิชา คือ

๑) คณะพุทธศาสตร์ สาขาวิชาพระพุทธศาสนา

๒) คณะพุทธศาสนา สาขาวิชาพุทธศิลปกรรม

๓) คณะมนุษยศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

๒.๒ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.) มี ๑ สาขาวิชา คือ

๑) คณะสังคมศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (รป.ศ.)

๓. ระดับปริญญาโท จำนวน ๑ หลักสูตร

๓.๑ หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต (พธ.ม.) มี ๑ สาขาวิชา คือ

๑) คณะสังคมศาสตร์ สาขาวิชาการพัฒนาสังคม

วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยในสังกัดของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยและเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ แบ่งการบริหารงานเป็น ๒ สำนัก คือ

๑. สำนักงานวิทยาลัย มีกลุ่มงานหรือส่วนสนับสนุนที่อยู่ภายใต้การบริหารทั้งสิ้น ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานการเงิน/บัญชี/พัสดุ และกลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ

๒. สำนักงานวิชาการ มีกลุ่มงานหรือส่วนสนับสนุนที่อยู่ภายใต้การบริหารทั้งสิ้น ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษาและงานวิจัย และกลุ่มงานบริหารการศึกษา/หลักสูตร

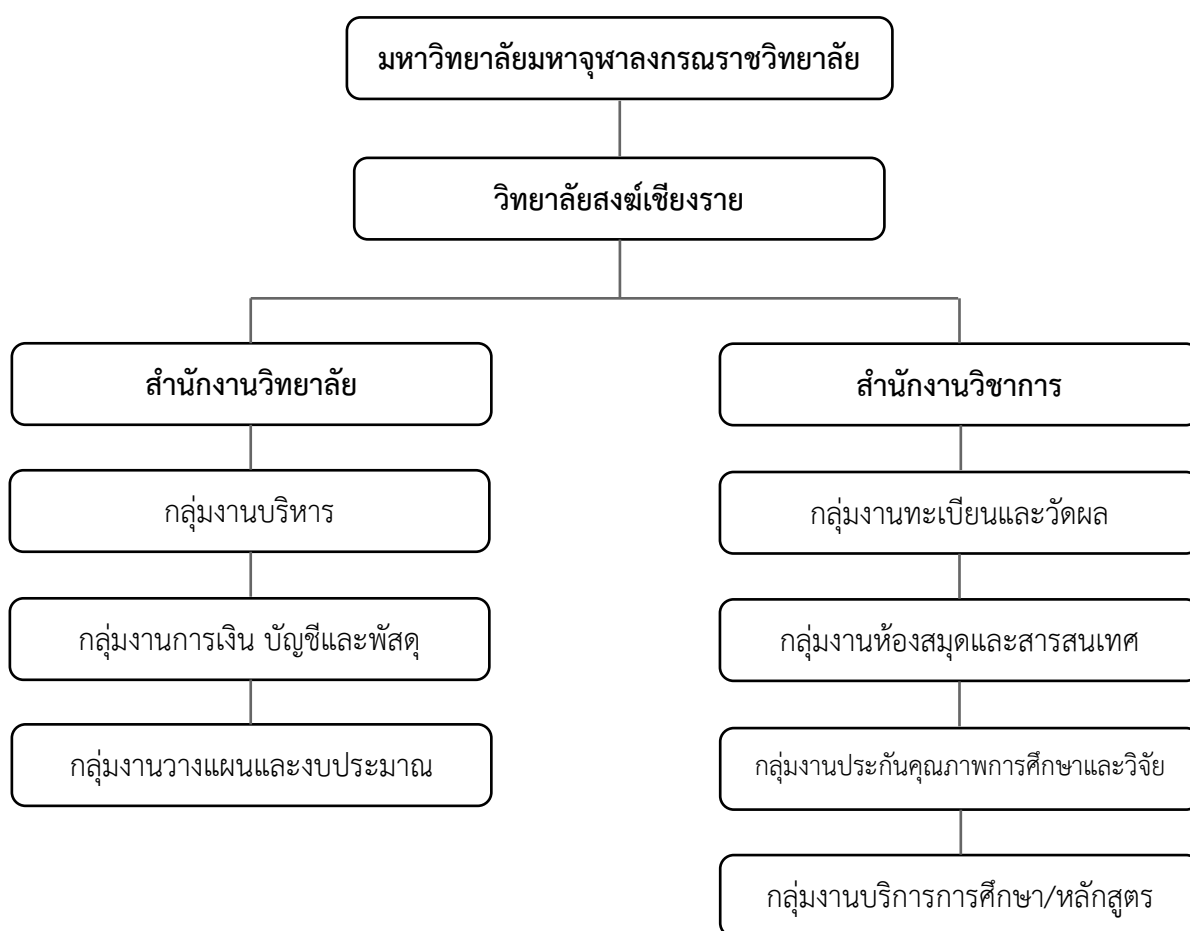
สำนักงานวิชาการมีภารกิจเกี่ยวกับการบริการงานวิชาการของวิทยาลัยในมหาวิทยาลัย ในส่วนงานทะเบียนและวัดผล งานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิจัย งานมาตรฐาน งานประกันคุณภาพ

การศึกษา งานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและงานบริการสังคม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถแยกโครงการสร้างการบริหารต่าง ๆ ได้ดังนี้

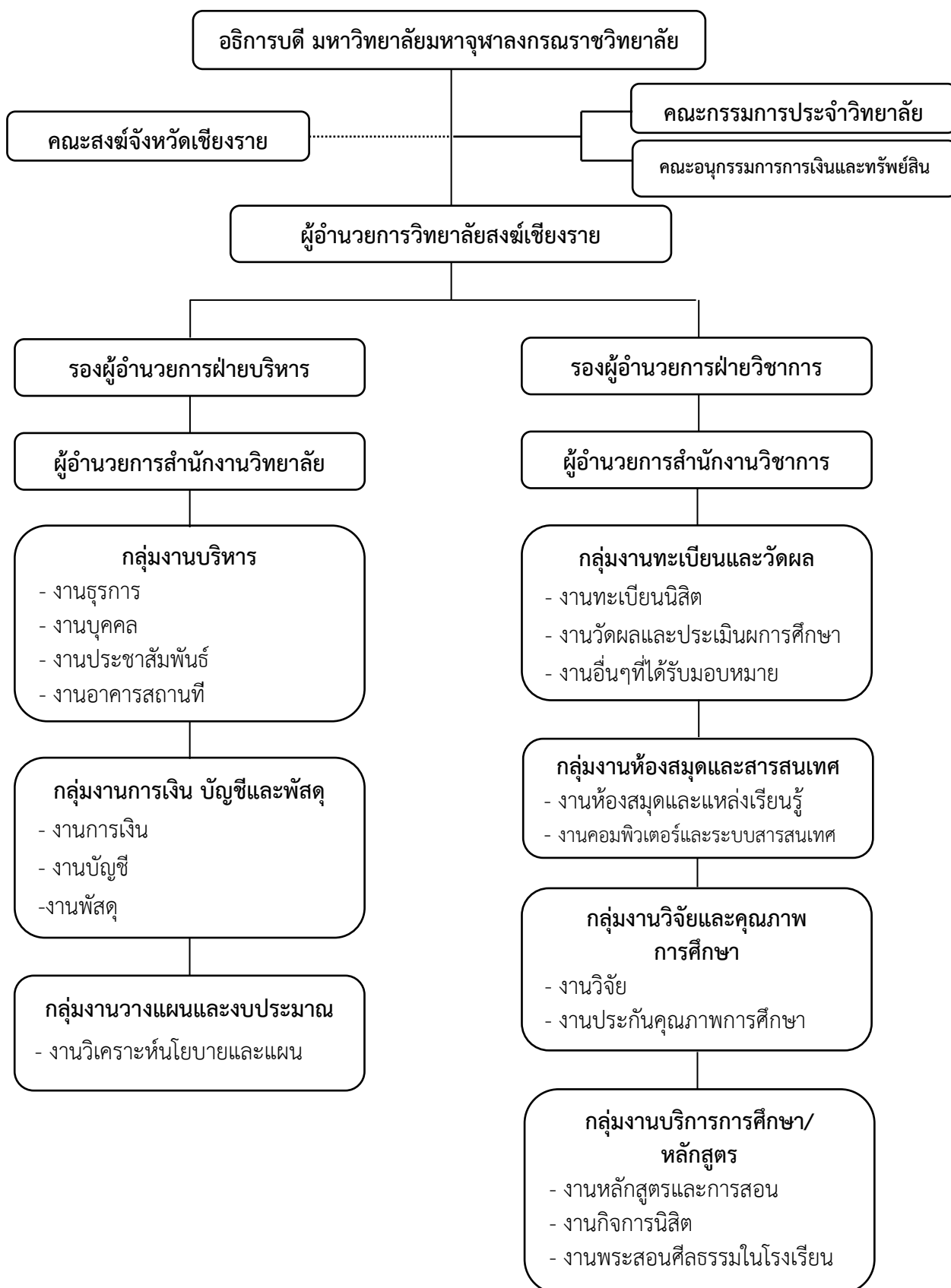
๒.๒ โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักงานวิชาการ มีกลุ่มงานที่อยู่ภายใต้การบริหาร ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษาและงานวิจัย และกลุ่มงานบริหาร การศึกษา/หลักสูตร และเป็นหนึ่งในสองสำนักงานหลักของวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย ซึ่งทั้งหมดก็อยู่ในการกำกับของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ทุกส่วนงานจึงความเชื่อมโยงและเกี่ยวข้องซึ่งกันและกัน โดยสามารถเขียนโครงสร้างบริหารจัดการได้ดังนี้

๒.๒.๑ โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย



๒.๒.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย



๒.๓ ภาระหน้าที่หลักของหน่วยงานที่สังกัด

วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย แบ่งการบริหารเป็น ๒ สำนักงานหลักๆ คือ สำนักงานวิทยาลัยและสำนักงานวิชาการ โดยสำนักงานวิชาการมีภาระงานและหน้าที่ในการบริหารการศึกษา การวิจัยและการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร มีกลุ่มงานที่อยู่ภายใต้การบริหารทั้งสิ้น ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ กลุ่มงานคุณภาพการศึกษาและวิจัย และกลุ่มงานบริการการศึกษา/หลักสูตร สามารถเขียนโครงสร้างงาน (Organization Chart) ของสำนักงานวิชาการ วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย ได้ดังนี้

๒.๓.๑ โครงสร้างงาน (Organization Chart) สำนักงานวิชาการ วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย



สำนักงานวิชาการ วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย ซึ่งมีกลุ่มงานที่อยู่ภายใต้การบริหารงาน ทั้งสิ้น ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศกลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา และกลุ่มงานบริการการศึกษา/หลักสูตร ซึ่งสำนักงานวิชาการมีอำนาจหน้าที่และภาระความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับสมัคร/สอบคัดเลือกนิสิตใหม่ งานทะเบียนและวัดผลการศึกษา งานตำราและเอกสารวิชาการ งานวิจัย งานประกันคุณภาพการศึกษา งานกิจการนิสิต งานกองทุนการศึกษาของนิสิต งานพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน งานหลักสูตรและส่งเสริมประสิทธิภาพการสอนทางมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และห้องสมุด งานการจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่างๆ รวมทั้งมีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอน การบริการทางการศึกษา การวิจัยและการบริการวิชาการแก่สังคมและส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นผู้บริหารสูงสุดของสายงาน รองลงมาคือผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการ และผู้ปฏิบัติงานฝ่ายต่างๆ

สำนักงานวิชาการ วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย ซึ่งมีกลุ่มงานที่อยู่ภายใต้การบริหารงาน รวมทั้งสิ้น ๔ กลุ่มงาน โดยแต่ละกลุ่มงานนั้นมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานจัดทำคู่มือรับสมัครนิสิต/งานรับสมัครนิสิต/งานจัดสอบนิสิตใหม่/งานรายงานตัวนิสิตใหม่
- ๒) งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- ๓) งานจัดทำบัตรประจำตัวให้นิสิตใหม่
- ๔) งานจัดทำบัญชีเรียกชื่อนิสิต
- ๕) งานสถิตินิสิต
- ๖) งานทะเบียนประวัตินิสิต/งานจัดทำฐานข้อมูลนิสิต
- ๗) งานโอนและเทียบโอนผลการศึกษา
- ๘) งานเก็บเอกสารใบสมัครเรียนนิสิตใหม่
- ๙) งานค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าเทอม
- ๑๐) งานจัดทำปฏิทินการศึกษา
- ๑๑) งานเตรียมตารางเรียน
- ๑๒) งานลงทะเบียนเรียน/ขอเพิ่มวิชา/ขอถอนวิชา
- ๑๓) งานจัดสอบวัดผลปลายภาค
- ๑๔) งานดูแลวิชาที่จัดสอบด้วยข้อสอบกลาง
- ๑๕) งานกรอกผลการศึกษาลงระบบ
- ๑๖) งานสรุปผลการศึกษาให้แต่ละสาขาวิชา
- ๑๗) งานสรุปผลการประเมินอาจารย์โดยนิสิต
- ๑๘) งานทุนการศึกษาของนิสิต
- ๑๙) งานสรุป FTES
- ๒๐) งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา/งานดำเนินการส่งชื่อขอสำเร็จการศึกษา/งานขึ้นทะเบียนบัณฑิต/งานออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา(Transcript)/งานเอกสารเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา
- ๒๑) งานออกหนังสือรับรองต่าง ๆ

๒๒) งานรับคำร้องต่างๆ ของนิสิต เช่น งานรักษาสถานภาพนิสิต งานลาพัก การศึกษา งานขอกลับเข้าศึกษา ขอลาออก ขอแก้ผลการศึกษา(แก้ I) ขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา ขอเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล/ฉายา/ยศ/ฯลฯ ขอย้ายคณะ/สถานที่ศึกษา ขอลาสอบปลายภาค ขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวนิสิต ขอจบการศึกษาและคำร้องทั่วไป

๒๓) และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานการเรียนและการสอบธรรมศึกษานิสิตคฤหัสถ์
- ๒) งานประสานกับบริษัทโตโยต้าเชียงรายเพื่อขอรับการสนับสนุนจัดทำป้ายรับสมัครนิสิต
- ๓) งานประสานกับธนาคารกสิกรไทยเพื่อขอจัดทำบัตรประจำตัวนิสิต
- ๔) งานขอผ่อนผันทหารของนิสิต

๒. กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดหาและให้บริการยืม-คืน หนังสือ วารสารเอกสารวิชาการ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- ๒) จัดนิทรรศการ จัดอบรมบุคลากร นิสิต นักศึกษาและบุคคลทั่วไปให้มีความรู้ความเข้าใจสามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้นข้อมูล หรือสนับสนุนการทำงาน รวมทั้งผลิต
- ๓) จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการทำงานและการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

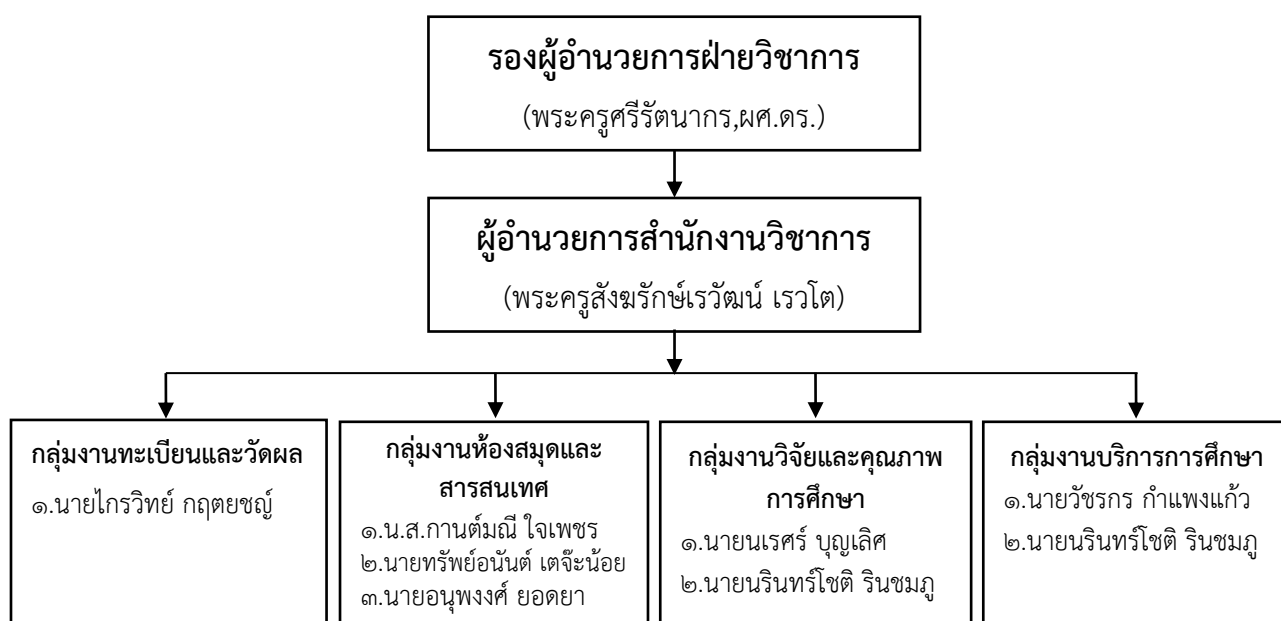
- ๑) ปฏิบัติงานวางแผนและพัฒนางานวิจัย จัดหาทุนสนับสนุนงานวิจัย
- ๒) เผยแพร่และนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
- ๓) รวบรวมและประมวลข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕) พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) เผยแพร่การประกันคุณภาพการศึกษา
- ๗) จัดทำ ปรับปรุง งานวางแผนและพัฒนาหลักสูตรและการสอนส่งเสริมและประเมินประสิทธิภาพการสอน
- ๘) ดำเนินการเอกสารทางวิชาการ
- ๙) การจัดเก็บสถิติทางวิชาการต่างๆ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริการการศึกษา/หลักสูตร มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

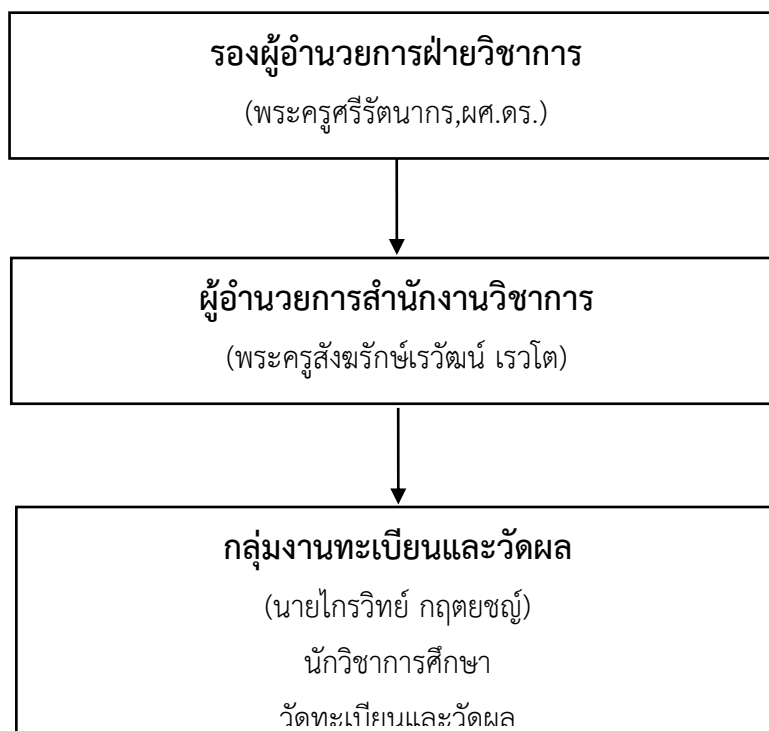
- ๑) จัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่างๆ
- ๒) จัดทำตารางสอน ตารางสอบขึ้นตอนการจัดสอบ
- ๓) ฝึกอบรมและงานบริการการศึกษา ส่งเสริมกิจการนิสิต

- ๔) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานบริการสังคมของนิสิต
- ๕) สวัสดิการนิสิต
- ๖) จัดกิจกรรม ส่งเสริมสนับสนุนเผยแผ่ ทุนบำรุงพระพุทธศาสนาและศิลปวัฒนธรรม
- ๗) บริการฝึกฝนอบรมเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมวิปัสสนากรรมฐาน
- ๘) งานพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน
- ๙) งานบรรพชาและอบรมเยาวชนภาคฤดูร้อนหรืออื่นๆ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) ของสำนักงานวิชาการ วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



๒.๓.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ของกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
สำนักงานวิชาการ วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



๒.๔ ภาระหน้าที่ในงานที่ได้รับมอบหมายของตำแหน่ง

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล เป็นกลุ่มงานหรือส่วนสนับสนุนหนึ่ง ที่อยู่ภายใต้การบริหารของสำนักงานวิชาการ วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นผู้บริหารสูงสุดของสายงาน รองลงมาคือผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการ และบุคลากรฝ่ายปฏิบัติการกลุ่มต่างๆ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล มีภาระหน้าที่งานรับผิดชอบตั้งแต่งานจัดทำคู่มือรับสมัครนิสิตงานดำเนินการรับสมัครนิสิต งานจัดสอบนิสิตใหม่ งานรายงานตัวนิสิตใหม่ งานจัดเตรียมเอกสารลงทะเบียนเรียน งานจัดทำปฏิทินการศึกษา งานเตรียมตารางเรียน งานจัดทำกำหนดการลงทะเบียนเรียน งานจัดทำอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา งานลงทะเบียน/เพิ่ม/ถอนวิชาของนิสิต งานจัดทำบัญชีรายชื่อนิสิตงานสถิตินิสิต งานจัดทำบัตรประจำตัวนิสิต งานจัดทำฐานข้อมูลนิสิต งานการโอนและเทียบโอนผลการศึกษางานทุน การศึกษาของนิสิต งานจัดสอบปลายภาค งานวัดผลและประเมินผล งานประกาศผลสอบ งานจัดทำ FTES ประจำเทอม งานออกหนังสือรับรองสำคัญทางการศึกษาต่างๆ งานสำเร็จการศึกษาของนิสิต งานสอนและสอบธรรมศึกษานิสิตคฤหัสถ์ งานรับและดำเนินการคำร้องของนิสิตต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นต้น

ภาระงานของกลุ่มงานทะเบียนและวัดผลตามที่ได้กล่าวมาข้างต้นนั้น สามารถสรุปย่อเป็นภาระงานหลักๆ ได้ ๒ งาน คือ

๑. งานทะเบียนและวัดผล
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานทะเบียนและวัดผล มีภาระงานที่ต้องปฏิบัติ คือ

๑.๑ การรับสมัครนิสิตใหม่ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ๑) จัดคู่มือและระเบียบการรับสมัคร
- ๒) จัดทำกำหนดการและประกาศรับสมัคร
- ๓) เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่ลงนาม
- ๔) ติดประกาศรับสมัคร
- ๕) แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัคร
- ๖) ดำเนินการรับสมัคร
- ๗) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- ๘) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกนิสิตใหม่
- ๙) ดำเนินการสอบคัดเลือก
- ๑๐) ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านและแจ้งกำหนดการรายงานตัว
- ๑๑) รับรายงานตัวนิสิตใหม่
- ๑๒) สรุปและรายงานจำนวนนิสิตใหม่ให้ผู้บริหารทราบ

๑.๒ จัดเตรียมเอกสารใบลงทะเบียนเรียน จัดทำปฏิทินการศึกษาและเตรียมตารางเรียน มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) แจ้งสาขาวิชาต่างๆ ส่งรายวิชาและตารางเรียน
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาและตารางเรียน (รหัสวิชา, ชื่อวิชาหน่วยกิตเป็นวิชาที่เรียนซ้ำหรือไม่ ฯลฯ)
- ๓) กรอกรายวิชาลงโปรแกรมระบบทะเบียน
- ๔) ทำการลงทะเบียนให้นิสิตเพื่อผูกพันสำหรับรอกการลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๕) จัดทำปฏิทินการศึกษา
- ๖) เตรียมปฏิทินการศึกษาและตารางเรียนไว้แจกนิสิตที่มาลงทะเบียนฯ

๑.๓ จัดทำกำหนดการลงทะเบียนและอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) จัดทำประกาศกำหนดการลงทะเบียนและอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๒) เสนอผู้บริหารลงนามในประกาศ
- ๓) ติดประกาศแจ้งกำหนดการลงทะเบียนและอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๔) จัดทำและเตรียมเอกสารคำร้องขอผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๕) รับลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาร่วมกับฝ่ายการเงินและการบัญชี

๑.๔ จัดทำรายชื่อนิสิต/บัญชีเรียกชื่อนิสิต มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) จัดทำบัญชีรายชื่อนิสิต/บัญชีเรียกชื่อนิสิตทั้งบรรพชิตและคฤหัสถ์ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติกันมา (แยกเป็นชั้นปี, คณะ, สาขาวิชา)
- ๒) ปรีนและถ่ายสำเนารายชื่อ เพื่อไว้บริการแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่และผู้ต้องการ
- ๓) ส่งไฟล์รายชื่อให้กับฝ่ายต่างๆ ที่ต้องการ

๑.๕ งานสถิติனிสิต มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) จัดทำสถิติனிสิตให้เป็นปัจจุบันตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยที่กำหนด โดยแยกไฟล์สถิติனிสิตเป็นชั้นปี, คณะ, สาขาวิชา, เพศ, ประเทศ
- ๒) รายงานสถิติனிสิตให้ส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ส่วนกลางวิทยาเขตต้นสังกัด การเงินการบัญชี หรือส่วนงานอื่นๆ ที่ต้องการ

๑.๖ จัดทำบัตรประจำตัวนิสิต มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) เตรียมข้อมูลและรายชื่อนิสิต
- ๒) เตรียมเครื่องทำบัตรนิสิตและอุปกรณ์
- ๓) เตรียมไฟล์รูปถ่าย (บรรพชิตหมวกคลุม, คฤหัสถ์ใส่ชุดนิสิต)
- ๔) ดำเนินการจัดทำบัตร (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)
- ๕) ประกาศให้นิสิตมารับบัตร/พร้อมเซ็นรับ

๑.๗ จัดทำฐานข้อมูลนิสิต มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) จัดพิมพ์ฐานข้อมูลนิสิตเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ในรูปแบบของ Excel โดยแยกเป็น คณะ/สาขาวิชา/บรรพชิต/คฤหัสถ์/รุ่นที่/ปีการศึกษา
- ๒) กรอกข้อมูลนิสิตลงระบบโปรแกรมทะเบียนออนไลน์ (อย่างละเอียด)
- ๓) จัดเก็บข้อมูลนิสิต (เอกสารสมัครเรียน) ไว้ในแฟ้ม โดยแยกแฟ้มเป็นคณะสาขาวิชา/รุ่นที่/บรรพชิต/คฤหัสถ์

๑.๘ การโอนและเทียบโอนผลการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) เตรียมเอกสารคำร้อง
- ๒) ประกาศให้นิสิตที่มีคุณสมบัติมายื่นคำร้อง
- ๓) รับคำร้อง
- ๔) ตรวจสอบเอกสารคำร้อง
- ๕) ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการ
- ๖) บันทึกรายวิชาลงระบบทะเบียน
- ๗) ส่งเรื่องให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเพื่อประชุมพิจารณาอนุมัติ
- ๘) คณะกรรมการประจำวิทยาลัยรับเรื่องและนัดประชุมพิจารณาอนุมัติ
- ๙) รับผลการประชุมพิจารณาจากคณะกรรมการประจำวิทยาลัย
- ๑๐) กรอกเกรดลงระบบทะเบียนและประกาศให้ผู้ยื่นคำร้องทราบผลโดยผ่านทางระบบทะเบียนออนไลน์
- ๑๑) ประกาศแจ้งค่าธรรมเนียมการเทียบวุฒิการศึกษาแก่นิสิต
- ๑๒) นิสิตชำระค่าธรรมเนียมเทียบวุฒิการศึกษา
- ๑๓) เก็บเอกสารคำร้อง

๑.๙ ทวนการศึกษาของนิสิต มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ประสานกลุ่มโรงเรียนพระปริยัติธรรมเพื่อขอรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนในแต่ละปีการศึกษา
- ๒) จัดทำประวัติและบัญชีรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุน โดยแยกเป็นรุ่น, คณะ, สาขาวิชา, ชั้นปี
- ๓) สรุปผลการศึกษาของนิสิตทุกภาคการศึกษา
- ๔) รายงานผลการศึกษาของนิสิตทุนให้กับผู้ดูแลนิสิตที่ได้รับทุนฯ เพื่อรายงานต่อไปยังสำนักพระราชวังฯ

๑.๑๐ ออกหนังสือรับรองหรือผลการศึกษาแก่นิสิต มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) นิสิตยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผลและส่งรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว ๑ รูป
- ๒) ดำเนินการออกหนังสือรับรองหรือผลการศึกษาแล้วแต่กรณีและติดรูปถ่าย
- ๓) ขอเลขที่หนังสือออกที่ห้องธุรการ
- ๔) เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่รายชื่อหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ลงนามในหนังสือ
- ๕) ประทับตามมหาวิทยาลัย
- ๖) ถ่ายสำเนาเก็บไว้อย่างละ ๑ ใบ
- ๗) แจกนิสิตมารับ
- ๘) นิสิตชำระค่าธรรมเนียม

๑.๑๑ การจัดสอบวัดผลปลายภาค มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ทำบันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ประจำวิชาส่งข้อสอบและให้แจ้งรายวิชาที่จะจัดสอบนอกตารางเอง (ต้องเป็นวิชาภาคปฏิบัติเท่านั้น)
- ๒) รับข้อสอบ/ตรวจแบบฟอร์มข้อสอบให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ๓) พิจารณาข้อสอบร่วมกับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมาก่อนแล้ว หากข้อสอบไม่เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยให้อาจารย์ประจำวิชาปรับแก้ไขข้อสอบใหม่
- ๔) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ
- ๕) จัดทำกำหนดการสอบและตารางสอบ
- ๖) ติดประกาศแจ้งกำหนดการสอบและตารางสอบ
- ๗) เตรียมข้อสอบและรายชื่อผู้เข้าสอบ (ถ่ายสำเนา/บรรจุใส่ซอง)
- ๘) จัดเตรียมสถานที่สอบ/ห้องสอบ/ฯลฯ
- ๙) ดำเนินการจัดสอบร่วมกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ส่งกระดาษคำตอบให้อาจารย์ประจำวิชาพร้อมกับกำหนดการส่งผลสอบ
- ๑๑) รับผลสอบจากอาจารย์ประจำวิชา
- ๑๒) พิจารณาผลสอบร่วมกับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง หากมีข้อสงสัยหรือผลสอบผิดปกติให้อาจารย์ประจำวิชาชี้แจงหรือแก้ไขผลสอบ
- ๑๓) กรอผลการสอบลงโปรแกรมระบบทะเบียน
- ๑๔) ประกาศผลสอบให้นิสิตทราบโดยผ่านระบบโปรแกรมทะเบียน
- ๑๕) รายงานผลการเรียนของนิสิตให้คณะต่างๆทราบ

๑.๑๒ การจัดสอบปลายภาควิชาที่จัดสอบด้วยข้อสอบกลาง มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) จัดทำข้อมูลรายชื่อนิสิตที่เข้าสอบ
- ๒) รายงานจำนวนและรายชื่อนิสิตให้มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ส่วนกลางตามวันเวลาที่กำหนด
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ
- ๔) จัดทำกำหนดการสอบ ตารางสอบ ห้องสอบและรายชื่อผู้เข้าสอบ
- ๕) ประกาศกำหนดการสอบ ตารางสอบ ห้องสอบและรายชื่อผู้เข้าสอบ
- ๖) เตรียมเอกสารการขอ เช่น บัญชีเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ บัญชีเซ็นชื่อคณะกรรมการคุมสอบ บัญชีเซ็นรับ-ส่งข้อสอบฯลฯ เป็นต้น
- ๗) จัดเตรียมสถานที่สอบ/ห้องสอบ
- ๘) รับข้อสอบจากส่วนกลาง
- ๙) ตรวจเช็คความเรียบร้อยของข้อสอบ/ห้องสอบ/จำนวน/ก่อนถึงวันสอบจริง
- ๑๐) ดำเนินการจัดสอบร่วมกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องตามวันเวลาที่กำหนด
- ๑๑) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งคืนให้ส่วนกลาง (เรียงกระดาษคำตอบและคำถามตามลำดับ,สรุปผู้เข้าสอบ-ขาดสอบ)
- ๑๒) ส่งกระดาษคำถามและคำตอบคืนให้ส่วนกลางเพื่อตรวจคำตอบต่อไป (ภายในระยะเวลาที่กำหนด)
- ๑๓) รับผลคะแนนจากส่วนกลาง
- ๑๔) ส่งผลคะแนนให้อาจารย์ประจำวิชาเพื่อนำคะแนนไปรวมกับคะแนนเก็บของอาจารย์และตัดเกรด
- ๑๕) รับผลการสอบจากอาจารย์ประจำวิชา
- ๑๖) กรอกลงระบบและประกาศผลสอบ (ผ่านระบบทะเบียนออนไลน์)

๑.๑๓ งานประกาศผลสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งกำหนดส่งผลการสอบวัดผลปลายภาค (ต้องส่งภายใน ๑๕ วันทำการหลังสอบเสร็จ) ถึงอาจารย์ประจำวิชา ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการ (ในทางปฏิบัติใส่ไปพร้อมกับกระดาษคำตอบตอนที่ส่งให้อาจารย์ประจำวิชานำไปตรวจ)
- ๒) ติดตามความคืบหน้าและทวงถามหรือย้ำเตือนกำหนดส่งให้อาจารย์ทราบเป็นระยะๆ เพื่อกันลืม
- ๓) รับผลการสอบจากอาจารย์ประจำวิชา
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของผลการสอบ
- ๕) กรอผลการศึกษาลงระบบโปรแกรมทะเบียน
- ๖) ประกาศผลสอบ (ทางระบบโปรแกรมทะเบียน)

๑.๑๔ งานสำเร็จการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) แจ้งนิสิตที่กำลังศึกษาอยู่เทอมสุดท้ายที่จะสอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตรมายื่นคำร้องขอสำเร็จศึกษาและส่งรูปถ่าย
- ๒) รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาจากนิสิต

- ๓) ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย (เรียนครบหน่วยกิตผ่านการปฏิบัติวิปัสสนากัมมัฏฐาน, ผ่านปฏิบัติศาสนกิจหรือปฏิบัติงานบริการสังคม, ไม่มีพันธะผูกพันใดๆกับมหาวิทยาลัย)
- ๔) เสนอรายชื่อให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบให้สำเร็จการศึกษา (เฉพาะนิสิตที่มีคุณสมบัติครบ)
- ๕) ส่งรายชื่อ นิสิตที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบให้สำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำวิทยาลัยให้กับสภาวิชาการส่วนกลางเพื่อประชุมพิจารณาส่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาต่อไป
- ๖) แจ้งรายชื่อ นิสิตที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาแล้วแก่นิสิต
- ๗) แจ้งนิสิตที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษาแล้ว ดำเนินขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่านระบบทะเบียนออนไลน์
- ๘) ชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ๙) ดำเนินการขอเอกสารใบแสดงผลการศึกษาและหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาให้กับบัณฑิต

๑.๑๕ รับ/ดำเนินการ/เก็บเอกสารคำร้องต่างๆ เช่น

- ๑) คำร้องขอแก้ผลการศึกษา (แก้ I)
- ๒) คำร้องขอลงทะเบียนเพิ่ม/ถอน/ซ่อม
- ๓) คำร้องขอหนังสือรับรองการเป็นนิสิตและใบแสดงผลการศึกษา
- ๔) คำร้องขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๕) คำร้องขอเปลี่ยนแปลงชื่อ/นามสกุล/ฉายา/ยศ/ฯลฯ
- ๖) คำร้องขอเอกสารประกอบการผ่อนผันทหาร
- ๗) คำร้องขอโอนและเทียบโอนผลการศึกษา
- ๘) คำร้องขอย้ายคณะ/สถานที่ศึกษา(ย้ายไปเรียนที่อื่น)
- ๙) คำร้องขอขอลาพักการเรียน/ขอเข้าศึกษาต่อ
- ๑๐) คำร้องขอลาออก
- ๑๑) คำร้องขอลาสอบปลายภาค
- ๑๒) คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนิสิต
- ๑๓) คำร้องขอจบการศึกษา
- ๑๔) คำร้องขอลงทะเบียนย้อนหลัง
- ๑๕) คำร้องขอประเมินอาจารย์ย้อนหลัง
- ๑๖) คำร้องขอใบลาเรียน
- ๑๗) คำร้องทั่วไป

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีภาระงานที่ต้องปฏิบัติ คือ

๒.๑ งานการสอนและสอบธรรมศึกษานิสิตคุณุหัส

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๒) จัดเตรียมข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบ โดยแยกเป็นชั้นตรี,โท,เอก
- ๓) อัปโหลดข้อมูลรายชื่อผู้เข้าสอบลงในเว็บไซต์ของแม่กองธรรมสนามหลวง

- ๔) จัดอบรมและสอนธรรมศึกษาให้กับผู้จะเข้าสอบร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานที่แต่งตั้ง
- ๕) ตัดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ/วันเวลาสอบ/ห้องสอบ
- ๖) รับเอกสารการสอบจากตัวแทนแม่กองธรรมสนามหลวง (สำนักงานเจ้าคณะจังหวัด)
- ๗) จัดเตรียมเอกสารการสอบ/อุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการสอบ/สถานที่สอบ/ห้องสอบ
- ๘) รับข้อสอบผ่านระบบออนไลน์และดำเนินการสอบร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงาน (มีพิธีเปิด/อ่านคำปราศรัยก่อนสอบ)
- ๙) สรุป/รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร แล้วนำเสนอสำนักงานเจ้าคณะจังหวัดภายในวันนั้น
- ๑๐) รวบรวมผลสอบจากแม่กองธรรมสนามหลวง(ประกาศผลสอบผ่านหน้าเว็บไซต์)
- ๑๑) รับใบประกาศนียบัตรของผู้สอบได้จากแม่กองธรรมสนามหลวง และมอบแก่นิสิตที่สอบได้

๒.๒ งานประสานกับ บริษัท โตโยต้า เชียงราย เพื่อจัดทำป้ายรับสมัครนิสิตประจำปี

- ๑) เข้าพบผู้จัดการของบริษัท โตโยต้า เชียงราย เพื่อตกลงรายละเอียดและขั้นตอนของการจัดงานจัดทำป้าย
- ๒) ออกแบบป้ายรับสมัครนิสิตให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์เชียงรายพิจารณา
- ๓) ส่งแบบป้ายรับสมัครให้ผู้จัดการ/ผู้ประสานงานของ บริษัท โตโยต้า เชียงราย เพื่อดำเนินการจัดทำป้ายต่อไป
- ๔) รับป้ายรับสมัครนิสิตใหม่จากบริษัท โตโยต้า เชียงราย
- ๕) วางแผน/กำหนดจุดติดป้ายรับสมัครร่วมกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ดำเนินไปติดตั้งป้ายตามจุดต่างๆที่กำหนดไว้

๒.๓ งานขอผ่อนผันทหาร

- ๑) นิสิตยื่นคำร้องและแนบหลักฐานขอผ่อนผันทหาร
- ๒) ตรวจสอบคำร้องและหลักฐาน
- ๓) จัดทำหนังสือขอผ่อนผันทหารให้ผู้บริหารลงนาม
- ๔) ส่งหนังสือขอผ่อนผันทหารให้สัสดีอำเภอหรือจังหวัดที่นิสิตสังกัด
- ๕) เก็บสำเนาเอกสาร

กล่าวโดยสรุป วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นสถาบันการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) และเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) มีผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย เป็นผู้บริหารสูงสุดขององค์กร แบ่งการบริหารออกเป็น ๒ สำนัก คือ สำนักงานวิทยาลัย มีกลุ่มงานหรือส่วนสนับสนุนที่อยู่ภายใต้การบริหาร ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานการเงิน บัญชี และพัสดุ และกลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ และสำนักงานวิชาการ มีกลุ่มงานหรือส่วนสนับสนุนที่อยู่ภายใต้การบริหาร ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ กลุ่มงาน

ประกันคุณภาพการศึกษาและงานวิจัย และกลุ่มงานบริหารการศึกษา/หลักสูตร โดยสำนักงานวิชาการมีภารกิจเกี่ยวกับการบริการงานวิชาการของวิทยาลัยในมหาวิทยาลัย ในส่วนงานทะเบียนและวัดผล งานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิจัย งานมาตรฐาน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและงานบริการสังคม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล เป็นกลุ่มงานหรือส่วนสนับสนุนหนึ่งที่อยู่ภายใต้การบริหารของสำนักงานวิชาการ โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการเป็นผู้บริหารสูงสุด ภาระงานของกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล สามารถสรุปเป็นภาระงานหลักๆ ได้ ๒ งาน คือ งานทะเบียนและวัดผล มีหน้าที่ตั้งแต่การรับสมัครนิสิตและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีภาระหน้าที่งานรับผิดชอบตั้งแต่งานรับสมัครนิสิตใหม่ งานจัดทำปฏิทินการศึกษา งานเตรียมเอกสารใบลงทะเบียนและตารางเรียน งานจัดทำอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา งานลงทะเบียนเรียน/เพิ่ม/ถอนวิชา งานสถิตินิสิต งานจัดทำบัตรประจำตัวนิสิต งานการโอนและเทียบโอนผลการศึกษา งานจัดสอบปลายภาค งานประกาศผลสอบ งานออกหนังสือรับรองสำคัญทางการศึกษาต่างๆ งานสำเร็จการศึกษาของนิสิต งานสอนและสอบธรรมศึกษานิสิตคฤหัสถ์ และงานรับ/ดำเนินการคำร้องของนิสิตต่างๆ เป็นต้น

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงานการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี

การโอนและการเทียบโอนผลการศึกษานั้น เป็นการให้บริการอย่างหนึ่งแก่นิสิตหรือนักศึกษาที่สถาบันการศึกษาต่างๆ ใช้เพื่อเป็นกลยุทธ์ให้เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยของตนเอง เพราะการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษานั้นสามารถแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายและช่วยลดระยะเวลาการศึกษาให้กับผู้เรียน เช่น จากเดิมที่ต้องใช้เวลาศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ๔ ปี อาจเหลือเพียง ๑-๒ ปี ก็สามารถเรียนจบตามหลักสูตรได้ ซึ่งเป็นการตอบสนองต่อความต้องการของคนในยุคปัจจุบันได้เป็นอย่างดี ที่ต้องการความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ใช้เวลาน้อย แต่ได้ประโยชน์สูงสุด

ในปัจจุบัน สถาบันการศึกษาต่างๆ มีบริการการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาให้กับผู้สมัครเรียนที่สำเร็จการศึกษามาจากสถาบันเดียวกันหรือสถาบันการศึกษาอื่นๆ โดยกำหนดระเบียบและกฎเกณฑ์การโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาเหมือนกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ แต่อาจมีความแตกต่างกันบ้างในรายละเอียดของของระเบียบและการปฏิบัติ เพื่อให้เข้ากับบริบท ประเพณี วัฒนธรรมของตนเอง เพราะฉะนั้นสถาบันการศึกษาต่างๆ จึงจำเป็นต้องมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่งหรือประกาศ และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นสถาบันการศึกษาอีกแห่งหนึ่งที่จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ซึ่งในแต่ละปีการศึกษาจะมีทั้งบรรพชิตและคฤหัสถ์ที่เข้ามาสมัครเรียน ผู้สมัครเรียนมีทั้งสำเร็จการศึกษามาตั้งแต่ระดับอนุปริญญาตรีหรือกำลังศึกษาหรือเคยศึกษาในสถาบันการศึกษาต่างๆ ทั้งจากมหาวิทยาลัยภายในและภายนอก ซึ่งคนที่เคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษามาแล้ว ตั้งแต่ระดับอนุปริญญาตรีเป็นต้นไปสามารถขอโอนหรือขอเทียบโอนผลการศึกษาของรายวิชาที่เคยมาศึกษามาแล้วได้

การโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรีให้กับนิสิตของวิทยาลัยสงฆ์เชียงรายนั้น จะดำเนินการตามภายใต้ระเบียบ ประกาศและคู่มือนิสิตระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประกาศกระทรวงศึกษาธิการและประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงานการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี ได้แก่ (๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พุทธศักราช ๒๕๔๗ (๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี(ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๑ (๓) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเรื่อง หลักเกณฑ์การโอนและการเทียบโอนผลการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๑ (๔) คู่มือนิสิตระดับปริญญาตรี ๒๕๖๑ จัดทำโดย สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (๕) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาและ (๖) ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาสู่การศึกษาระบบ พุทธศักราช ๒๕๔๕ และ (๗) ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ขออนุญาตเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถสรุปละเอียดได้ดังนี้

**๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการโอนและการเทียบโอนผล
การศึกษาระดับปริญญาตรี พุทธศักราช ๒๕๔๗**

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การโอน” หมายถึง การโอนผลการศึกษาระดับปริญญาและหน่วยกิตของรายวิชาในระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้วในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

“การเทียบโอน” หมายถึง การเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาและหน่วยกิตของรายวิชาในระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้วในสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรองเพื่อใช้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัยในมหา

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการโอนผลการศึกษา มีดังนี้

(๑) นิสิตหลักสูตรปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ที่เคยศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติหรือมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๔๐ หน่วยกิตในมหาวิทยาลัยและมีค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ หรือสำเร็จการศึกษามาแล้วจากมหาวิทยาลัย ต้องยื่นคำร้องขออนุมัติต่อคณะหรือวิทยาลัยที่รับโอนภายในระยะเวลา ๑๕ วัน ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาปกติ ในกรณีที่ขอโอนเกินกว่าที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ

(๒) ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบการโอนของนิสิตที่ยื่นคำร้องเฉพาะรายวิชาที่มีผลการศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่าระดับ C หรือ S หรือค่าระดับ ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า ให้คณะหรือวิทยาลัยที่ดำเนินการรับโอนเสร็จสิ้นแล้วแจ้งผลการโอนให้กองทะเบียนและวัดผลก่อนวันลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษานั้นๆ

(๓) จำนวนรายวิชาและผลการศึกษาที่โอนได้ให้รวมเป็นหน่วยกิตตามหลักสูตรที่ศึกษาได้และนำไปคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม ยกเว้นการโอนผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย

(๔) นิสิตต้องลงทะเบียนในคณะหรือวิทยาลัยที่รับเทียบโอนไม่น้อยกว่า ๓ ภาคการศึกษาปกติ และนิสิตต้องชำระค่าธรรมเนียมทั้งสองกรณี ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบโอนผลการศึกษา มีดังนี้

(๑) ผู้ที่เคยศึกษาหลักสูตรระดับอนุปริญญาตรี หรือระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าหรือสำเร็จการศึกษามาแล้ว จากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง ต้องยื่นคำร้องขออนุมัติต่อคณะหรือวิทยาลัยที่รับโอน ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาปกติ

(๒) รายวิชาที่นำมาขอเทียบโอน ต้องมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาใหม่ที่ขอเทียบโอน และจำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนได้ จะต้องไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่รับเทียบโอน

(๓) ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบในการเทียบโอนของผู้ยื่นคำร้องเฉพาะรายวิชาที่มีผลการศึกษาในหลักสูตรระดับอนุปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่าระดับ C หรือ S หรือค่าระดับ ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า ให้คณะหรือวิทยาลัยที่ดำเนินการรับเทียบโอนเสร็จแล้วแจ้งผลการเทียบโอนให้กองทะเบียนและวัดผลทราบก่อนวันลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษานั้นๆ

(๔) จำนวนรายวิชาและผลการศึกษาที่เทียบโอน ให้รวมเป็นหน่วยกิตตามหลักสูตรที่ศึกษาได้และไม่สามารถนำไปคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสมได้

(๕) นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนในคณะหรือวิทยาลัยที่รับเทียบโอนไม่น้อยกว่า ๓ ภาคการศึกษาปกติ และต้องมีหน่วยกิตสะสมใหม่ไม่น้อยกว่า ๖๐ หน่วยกิต

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมาตรฐานการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน
- (๒) คณะบดีทุกคณะเป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการวิทยาลัยจำนวน ๒ รูป ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภาวิชาการ
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกิน ๔ รูปหรือคน ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภาวิชาการ
- (๕) ผู้อำนวยการกองวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๖) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผลเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกรรมการตามข้อ (๓) และ (๔) ให้วาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปีและอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้

ข้อ ๘ คณะกรรมการมาตรฐานการเทียบและการเทียบโอนผลศึกษามีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบาย ระบบ มาตรฐานหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษา
- (๒) ออกประกาศหรือคำสั่งเกี่ยวกับการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษา
- (๓) รับพิจารณาคำร้องและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการโอนและเทียบโอนผลการศึกษา
- (๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการมาตรฐานการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษา
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้การดำเนินการเกี่ยวกับการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาที่ดำเนินการไปก่อนระบบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลสมบูรณ์ตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๔๗

(พระธรรมสุธี)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี(ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๑

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“การโอน” หมายถึง การโอนผลการศึกษาระดับปริญญาและหน่วยกิตของรายวิชาในระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้วในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

“การเทียบโอน” หมายถึง การเทียบโอนผลการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือปริญญาและหน่วยกิตของรายวิชาในระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้วในสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรองเพื่อใช้ นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัยในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรีพ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบโอนผลการศึกษา มีดังนี้

(๑) ผู้ที่เคยศึกษาหลักสูตรระดับอนุปริญญาหรือระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าหรือสำเร็จการศึกษามาแล้ว จากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง ต้องยื่นคำร้องอนุมัติต่อคณะหรือวิทยาลัยที่รับโอน ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติแรกที่เข้าศึกษา

(๒) รายวิชาที่นำมาขอเทียบโอน ต้องมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาใหม่ที่ขอเทียบโอนและจำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนได้จะต้องไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่รับเทียบโอน

(๓) ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบในการเทียบโอนของผู้ยื่นคำร้อง เฉพาะรายวิชาที่มีผลการศึกษาในหลักสูตรระดับอนุปริญญา หรือระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่าระดับ C หรือ S หรือระดับ ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า ให้คณะหรือวิทยาลัยที่ดำเนินการรับเทียบโอนเสร็จแล้วแจ้งผลการเทียบโอนให้สำนักทะเบียนและวัดผลทราบ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติแรกที่เข้าศึกษา

(๔) จำนวนรายวิชาและผลการศึกษาที่เทียบโอน ให้รวมเป็นหน่วยกิตตามหลักสูตรที่ศึกษาได้และไม่สามารถนำไปคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสมได้

(๕) นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนในคณะหรือวิทยาลัยที่รับเทียบโอนไม่น้อยกว่า ๓ ภาคการศึกษาปกติ และต้องมีหน่วยกิตสะสมใหม่ไม่น้อยกว่า ๖๐ หน่วยกิต

นิสิตต้องชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๕๑

(พระธรรมสุธี)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเรื่อง หลักเกณฑ์การโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาพุทธศักราช ๒๕๕๑

ข้อ ๑ การโอนผลการศึกษา

๑) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โอนผลการศึกษาในหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต ๑๕๐ หน่วยกิตได้จำนวน ๘๐ หน่วยกิต คือ หมวดศึกษาทั่วไปจำนวน ๓๐ หน่วยกิต และวิชาแกนพระพุทธศาสนา จำนวน ๕๐ หน่วยกิต

๒) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โอนผลการศึกษาในหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต ๑๔๐ หน่วยกิต ได้จำนวน ๖๐ หน่วยกิต คือ หมวดศึกษาทั่วไปจำนวน ๓๐ หน่วยกิต และวิชาแกนพระพุทธศาสนา จำนวน ๓๐ หน่วยกิต

ข้อ ๒ การเทียบโอนผลการศึกษา

๑) วุฒิการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาในประเทศไทย เทียบโอนผลการศึกษาในหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต ได้ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน ๓๐ หน่วยกิต

๒) วุฒิการศึกษาปริญญาธรรม ๙ ประโยค บาลีศึกษา ๙ ประโยคและอภิธรรมบัณฑิต เทียบโอนผลการศึกษาในหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต ๑๕๐ หน่วยกิต ได้จำนวน ๘๐ หน่วยกิตคือ หมวดวิชาศึกษาทั่วไปจำนวน ๓๐ หน่วยกิต และวิชาแกนพระพุทธศาสนา จำนวน ๕๐ หน่วยกิต

๓) วุฒิการศึกษาปริญญาธรรม ๙ ประโยค บาลีศึกษา ๙ ประโยค และอภิธรรมบัณฑิต เทียบโอนผลการศึกษาในหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต ๑๔๐ หน่วยกิต ได้จำนวน ๖๐ หน่วยกิต คือ หมวดวิชาศึกษาทั่วไปจำนวน ๓๐ หน่วยกิต และวิชาแกนพระพุทธศาสนา จำนวน ๓๐ หน่วยกิต

๔) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาด้านพระพุทธศาสนาที่มหาวิทยาลัยรับรอง เทียบโอนผลการศึกษาในหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต ได้จำนวน ๖๐ หน่วยกิต คือ หมวดวิชาศึกษาทั่วไปจำนวน ๓๐ หน่วยกิต และวิชาแกนพระพุทธศาสนา จำนวน ๓๐ หน่วยกิต

๕) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง เทียบโอนผลการศึกษาในหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิตได้ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน ๓๐ หน่วยกิต

ข้อ ๓ การโอนและการเทียบโอนใดๆ ที่ได้ดำเนินการมาแล้วก่อนที่จะออกประกาศนี้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำคณะหรือวิทยาลัยได้มีมติไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๑

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๑



(พระธรรมโกศาจารย์)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๔. คู่มืออนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ๒๕๖๑ จัดทำโดยสำนักทะเบียนและวัดผล

คู่มืออนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ๒๕๖๑ จัดทำโดยสำนักทะเบียนและวัดผล พระมหากฤษฎา กิตติโสภโณ,ดร.รักษาการผู้อำนวยการส่วนทะเบียนนิสิต ได้รวบรวมและอธิบายการเทียบโอนผลการศึกษาไว้ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องหลักเกณฑ์การโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาพ.ศ.๒๕๕๑
ข้อ ๒ เรื่องการเทียบโอนผลการศึกษา กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

๑) วุฒิการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาในประเทศไทยเทียบโอนผลการศึกษาในหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต ได้ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน ๓๐ หน่วยกิต

๒) วุฒิการศึกษาเปรียญธรรม ๙ ประโยค บาลีศึกษา ๙ ประโยคและอภิธรรมบัณฑิต เทียบโอนผลการศึกษาในหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต ๑๕๐ หน่วยกิต ได้จำนวน ๘๐ หน่วยกิต คือ หมวดวิชาศึกษาทั่วไปจำนวน ๓๐ หน่วยกิต และวิชาแกนพระพุทธศาสนา จำนวน ๕๐ หน่วยกิต

๓) วุฒิการศึกษาเปรียญธรรม ๙ ประโยค บาลีศึกษา ๙ ประโยค และอภิธรรมบัณฑิต เทียบโอนผลการศึกษาในหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต ๑๔๐ หน่วยกิต ได้จำนวน ๖๐ หน่วยกิต คือ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน ๓๐ หน่วยกิต และวิชาแกนพระพุทธศาสนา จำนวน ๓๐ หน่วยกิต

๔) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาด้านพระพุทธศาสนาที่มหาวิทยาลัยรับรอง เทียบโอนผลการศึกษาในหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต ได้จำนวน ๖๐ หน่วยกิต คือ หมวดวิชาศึกษาทั่วไปจำนวน ๓๐ หน่วยกิต และวิชาแกนพระพุทธศาสนา จำนวน ๓๐ หน่วยกิต

๕) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรองเทียบโอนผลการศึกษาในหลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิตได้ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน ๓๐ หน่วยกิต

๒. รายวิชาที่เทียบโอนได้

๒.๑ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน ๓๐ หน่วยกิต ประกอบด้วย

๑) ๐๐๐ ๑๐๑	มนุษย์กับสังคม	๒ (๒-๐-๔)
๒) ๐๐๐ ๑๐๒	กฎหมายทั่วไป	๒ (๒-๐-๔)
๓) ๐๐๐ ๑๐๗	เทคนิคการศึกษาระดับอุดมศึกษา	(๒) (๒-๐-๔)
๔) ๐๐๐ ๑๐๘	ปรัชญาเบื้องต้น	๒ (๒-๐-๔)
๕) ๐๐๐ ๑๐๙	ศาสนาทั่วไป	๒ (๒-๐-๔)
๖) ๐๐๐ ๑๑๔	ภาษากับการสื่อสาร	๒ (๒-๐-๔)
๗) ๐๐๐ ๑๑๕	ภาษาศาสตร์เบื้องต้น	๒ (๒-๐-๔)
๘) ๐๐๐ ๑๓๙	คณิตศาสตร์เบื้องต้น	๒ (๒-๐-๔)
๙) ๐๐๐ ๒๑๐	ตรรกศาสตร์เบื้องต้น	๒ (๒-๐-๔)
๑๐) ๐๐๐ ๒๓๘	สถิติเบื้องต้นและการวิจัย	๒ (๒-๐-๔)
๑๑) ๐๐๐ ๑๐๓	การเมืองกับการปกครองของไทย	๒ (๒-๐-๔)
๑๒) ๐๐๐ ๑๐๔	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	๒ (๒-๐-๔)
๑๓) ๐๐๐ ๑๑๖	ภาษาอังกฤษเบื้องต้น	๒ (๒-๐-๔)
๑๔) ๐๐๐ ๑๑๗	ภาษาอังกฤษขั้นสูง	๒ (๒-๐-๔)
๑๕) ๐๐๐ ๒๑๑	วัฒนธรรมไทย	๒ (๒-๐-๔)
๑๖) ๐๐๐ ๒๔๒	พื้นฐานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒ (๒-๐-๔)

หมายเหตุ รวมทั้งหมด ๓๐ หน่วยกิต ยกเว้นวิชา ๐๐๐๑๐๗ เทคนิคการศึกษาระดับอุดมศึกษา ไม่นับหน่วยกิต

๒.๒ หมวดวิชาแกนพระพุทธศาสนา จำนวน ๓๐ หน่วยกิต ประกอบด้วย

๑) ๐๐๐ ๑๔๔	วรรณคดีบาลี	๒ (๒-๐-๔)
------------	-------------	-----------

๒) ๐๐๐ ๑๔๕	บาลีไวยากรณ์	๒ (๒-๐-๔)
๓) ๐๐๐ ๑๔๗	พระไตรปิฎกศึกษา	๒ (๒-๐-๔)
๔) ๐๐๐ ๑๔๘	พระวินัยปิฎก	๒ (๒-๐-๔)
๕) ๐๐๐ ๑๔๙	พระสุตตันตปิฎก	๒ (๒-๐-๔)
๖) ๐๐๐ ๑๕๐	พระอภิธรรมปิฎก	๒ (๒-๐-๔)
๗) ๐๐๐ ๑๕๑	ธรรมะภาคปฏิบัติ ๑	(๒) (๑-๒-๔)
๘) ๐๐๐ ๑๕๒	ธรรมะภาคปฏิบัติ ๒	๑ (๑-๒-๔)
๙) ๐๐๐ ๒๕๓	ธรรมะภาคปฏิบัติ ๓	(๒) (๑-๒-๔)
๑๐) ๐๐๐ ๒๕๔	ธรรมะภาคปฏิบัติ ๔	๑ (๑-๒-๔)
๑๑) ๐๐๐ ๓๕๕	ธรรมะภาคปฏิบัติ ๕	(๒) (๑-๒-๔)
๑๒) ๐๐๐ ๓๕๖	ธรรมะภาคปฏิบัติ ๖	๑ (๑-๒-๔)
๑๓) ๐๐๐ ๔๕๗	ธรรมะภาคปฏิบัติ ๗	๑ (๑-๒-๔)
๑๔) ๐๐๐ ๑๕๘	ประวัติพระพุทธศาสนา	๒ (๒-๐-๔)
๑๕) ๐๐๐ ๒๕๙	เทศกาลและพิธีกรรมพระพุทธศาสนา	๒ (๒-๐-๔)
๑๖) ๐๐๐ ๒๖๐	การปกครองคณะสงฆ์ไทย	๒ (๒-๐-๔)
๑๗) ๐๐๐ ๒๖๑	ธรรมะภาคภาษาอังกฤษ	๒ (๒-๐-๔)
๑๘) ๐๐๐ ๒๖๒	ธรรมนิเทศ	๒ (๒-๐-๔)
๑๙) ๐๐๐ ๒๖๓	งานวิจัยและวรรณกรรมทางพระพุทธศาสนา	๒ (๒-๐-๔)
๒๐) ๐๐๐๒๔๖	บาลีไวยากรณ์ขั้นสูง	๒ (๒-๐-๔)

หมายเหตุ รวม ๓๐ หน่วยกิต ยกเว้นวิชา ๐๐๐๑๕๑ ธรรมะภาคปฏิบัติ ๑, ๐๐๐๒๕๓ ธรรมะภาคปฏิบัติ ๓, ๐๐๐๓๕๕ ธรรมะภาคปฏิบัติ ๕ ไม่นับหน่วยกิต

๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา ๒๕๕๖

เพื่อให้สถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาสามารถดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนโดยการเชื่อมโยงผลการเรียนระหว่างการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยรวมทั้งผลการเรียนรู้อีกจากนอกระบบตามอัธยาศัยการฝึกอาชีพหรือจากประสบการณ์การทำงานเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต่อเนื่องในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งในสถานศึกษาจึงกำหนดหลักการและแนวทางในการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา ดังนี้

๑. หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑) ยึดหลักการกระจายอำนาจไปสู่สถานศึกษาโดยดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนในรูปคณะกรรมการ

๒) คำนึงถึงหลักความยุติธรรมโปร่งใสและมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

๓) การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากเอกสารหลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ความสามารถทักษะหรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายไม่ซ้ำซ้อนทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

๔) พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อโดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

๒. แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๑) การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒) ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการได้๒กรณีดังนี้

กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆได้แก่การย้ายสถานศึกษาการเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาการย้ายหลักสูตรการละทิ้งการศึกษาและขอกลับเข้าศึกษาต่อการศึกษาจากต่างประเทศและขอเทียบโอนเข้าศึกษาต่อในประเทศให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษาเพื่อการวางแผนการเรียนทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน๑ภาคเรียนถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ทักษะหรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆเช่นสถานประกอบการสถานประกอบอาชีพอิสระสถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพบ้านเรียน (Home School) ฯลฯให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียนโดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชาจำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสมรวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๓) การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชาความทันสมัยทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔) การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

๕) นักเรียน/นักศึกษาที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖) การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอนการให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗) การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษาให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

๘) การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙) สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐานและออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บ เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการ อ้างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมใน ระเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

๑๐) ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียน/นักศึกษาของ สถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้กระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำแนวปฏิบัติและรายละเอียดในการเทียบโอนผลการเรียน ระหว่างหลักสูตรและระหว่างรูปแบบการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาเทียบโอนผลการเรียนสำหรับ สถานศึกษาไว้แล้วดังปรากฏใน "เอกสารแนบดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและ การศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา"

ประกาศณวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ปองพลอดิเรกสาร

(นายปองพลอดิเรกสาร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๖. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาสู่อ การศึกษาในระบบ พุทธศักราช ๒๕๕๕

โดยที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ กำหนดให้มีการเทียบโอนผล การเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย และทบวงมหาวิทยาลัยได้ ออกประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในการเทียบโอนผลการเรียนระดับ ปริญญาไปแล่นั้น เพื่อการรักษามาตรฐานการศึกษาและการเทียบโอนผลการเรียนดังกล่าว ทบวงมหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่อการศึกษาใน ระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการปฏิบัติราชการของ ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๒๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบการปฏิบัติราชการของ ทบวงมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยออกประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ไวดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเทียบโอนผลการเรียน

๑.๑ ต้องมีความรู้พื้นฐานตามที่กำหนดในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาของ ทบวงมหาวิทยาลัยในระดับที่ขอเทียบโอนผลการเรียน ดังนี้

- (๑) กรณีขอเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรีต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- (๒) กรณีขอเทียบโอนผลการเรียนระดับบัณฑิตศึกษา ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๑.๒ ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องเป็นหรือเคยเป็นนักศึกษาของสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าในหลักสูตรที่ทบวงมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมาย รับรอง

๑.๓ สถาบันอุดมศึกษาโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ ของผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนเพิ่มเติมก็ได้เช่น ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย จะต้องสอบเข้าสถาบันอุดมศึกษาได้ในคณะวิชาที่ต้องการขอเทียบโอนผลการเรียนตามวิธีที่สถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชากำหนดเป็นต้น

๒.สถาบันอุดมศึกษาจะต้องดำเนินการเทียบความรู้และโอนหน่วยกิตภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๒.๑หลักเกณฑ์การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตระหว่างการศึกษาในระบบ

ระดับปริญญาตรี

- (๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าที่ทบวงมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง
- (๒) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ
- (๓) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่สอบไล่ได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร C หรือแต้มระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า
- (๔) นักศึกษาจะเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน
- (๕) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนจากต่างสถาบันอุดมศึกษาจะไม่นำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
- (๖) นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาที่รับโอนอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา
- (๗) ในกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาเปิดหลักสูตรใหม่จะเทียบโอนนักศึกษาเข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้นักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

๒.๒ หลักเกณฑ์การเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ

- (๑) การเทียบความรู้จะเทียบเป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาตามหลักสูตรและระดับการศึกษาที่เปิดสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่ผู้ขอเทียบต้องการ
- (๒) วิธีการประเมินเพื่อการเทียบโอนความรู้ในแต่ละรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาและเกณฑ์การตัดสินของการประเมินในแต่ละวิธีให้เป็นไปตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษา
- (๓) ผลการประเมินจะต้องเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร C หรือแต้มระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือเทียบเท่าสำหรับรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาระดับปริญญาตรีและไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร B หรือแต้มระดับคะแนน ๓.๐๐ หรือเทียบเท่าสำหรับรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาจึงจะให้จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชานั้น แต่จะไม่ให้ระดับคะแนนตัวอักษร และไม่มีการนำมาคิดคะแนนผลการเรียน หรือคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
- (๔) การบันทึกผลการเรียนให้บันทึกตามวิธีการประเมิน

- (๕) การเทียบรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาจากการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัยให้หน่วยกิตได้รวมกันไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่ขอเทียบ และสำหรับจำนวนหน่วยกิตของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่จะให้เทียบโอนได้ให้สถาบันอุดมศึกษาโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดตามความเหมาะสมโดยให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรนั้นๆ และตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒.๑
- (๖) นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาที่รับโอนอย่างน้อยหนึ่งปี การศึกษาสำหรับหลักสูตรปริญญาตรีและสำหรับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาให้สถาบันอุดมศึกษาโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดตามความเหมาะสม โดยให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรนั้นๆ และตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒.๑

๓. สถาบันอุดมศึกษาโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าหลักเกณฑ์ข้างต้น

๔. กรณีที่การเทียบโอนผลการเรียนไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัย

๕. การเทียบโอนผลการเรียนที่ดำเนินการไปแล้วก่อนประกาศทบวงมหาวิทยาลัยฉบับนี้ใช้บังคับให้เป็นไปสมบูรณ์ตามประกาศ ฯ ฉบับนี้และการดำเนินการต่อไปให้เป็นไปตามประกาศ ฯ ฉบับนี้
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕

สุวัจน ลิปตพัลลภ

(นายสุวัจน ลิปตพัลลภ)

รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย

๗. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญา

โดยที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ กำหนดให้มีการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติดังกล่าว เน้นให้สถานศึกษามีความเป็นอิสระความคล่องตัวและมีเสรีภาพทางวิชาการ ภายใต้การกำกับดูแลของสภากาการศึกษา โดยที่การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาสามารถดำเนินการได้หลายวิธี ดังนั้น ทบวงมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการศึกษา ระดับอุดมศึกษาควรที่จะกำหนดแนวปฏิบัติในการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญา เพื่อเป็นข้อเสนอแนะทั่วไปเกี่ยวกับหลักปฏิบัติที่ดีในการเทียบโอนผลการเรียนให้สถาบันต่าง ๆ นำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหลักเกณฑ์กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่จะทำให้การเทียบรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาเป็นไปอย่างยุติธรรม เชื่อถือและตรวจสอบได้มีมาตรฐานเดียวกัน ทั้งยังคงรักษาไว้ซึ่งคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการ รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยจึงออกประกาศข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญา ดังนี้

หลักการ

๑. เทียบโอนผลการเรียนต้องสามารถเทียบโอนผลการเรียนทั้งการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. การเทียบโอนผลการเรียนยึดหลักความแตกต่างระหว่างบุคคล แต่สถาบันอุดมศึกษายังคงรักษาไว้ซึ่งคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๓. สถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีบุคลากร/หน่วยงานรับผิดชอบการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำ/ปรึกษาและดำเนินการให้มีการเทียบโอนผลการเรียนตามกระบวนการและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔. วิธีการและหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินการเทียบความรู้และโอนหน่วยกิตต้องชัดเจน สมเหตุสมผล และเชื่อถือได้ รวมทั้งทำให้กระบวนการประเมินมีความโปร่งใส และประกันได้ว่าผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนทุกคนได้รับการพิจารณาอย่างยุติธรรม

๕. การประเมินการเทียบโอนผลการเรียนจะต้องชัดเจน และกรณีที่ผลการเรียนรู้อย่างไรก็ตามจะต้องได้รับการพิจารณาด้วยบรรทัดฐานเดียวกัน

๖. ควรมีการทบทวนวิธีการประเมินการเทียบโอนผลการเรียนเป็นระยะๆ เพื่อเพิ่มความชัดเจน ลดความซ้ำซ้อนของวิธีการประเมิน และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและสังคม

แนวทางสำหรับวิธีการและหลักเกณฑ์การประเมิน

๑. วิธีการทั่วไป

๑.๑ การประเมินผลการเรียนควรดำเนินการดังนี้

- (๑) ระบุระดับการศึกษา หลักสูตรและรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะเทียบโอนผลการเรียนให้ชัดเจน
- (๒) ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนในรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าตามทบวงมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง
- (๓) สถาบันอุดมศึกษาจะเป็นผู้พิจารณาตัดสินว่าผลการเรียนนั้นเพียงพอที่จะให้เทียบโอนผลการเรียนหรือไม่

๑.๒ สถาบันอุดมศึกษาต้องประกาศวิธีการเทียบโอนผลการเรียน พร้อมแสดงรายละเอียดและขั้นตอนการขอเทียบโอนและการประเมินอย่างชัดเจน

๑.๓ สถาบันอุดมศึกษาต้องกำหนดให้มีหน่วยงานหรืออาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญในรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะเทียบโอนผลการเรียนเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนรวมถึงการให้คำแนะนำแก่ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนด้วย

๑.๔ การประเมินต้องอยู่บนพื้นฐานของหลักฐานการแสดงผลการเรียนตามวิธีการและเวลาที่กำหนด

๑.๕ การประเมินจะต้องคำนึงถึงการพิจารณาที่ผ่านมาของกรณีที่ผลการเรียนรู้อย่างไรก็ตามและควรมีการรวบรวมการพิจารณาที่ผ่านมาเพื่อให้แนวทางการตัดสินใจเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน

๒. หลักเกณฑ์การประเมิน

๒.๑ ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องมีคุณสมบัติด้านความรู้พื้นฐานตามที่กำหนดในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัยในระดับที่ขอเทียบโอนผลการเรียน ดังนี้

(๑) กรณีขอเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรีจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๒) กรณีขอเทียบโอนผลการเรียนระดับบัณฑิตศึกษาจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒.๒ สถาบันอุดมศึกษาอาจจะกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ (ถ้ามี) ของผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนให้ชัดเจน เช่น ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสอบเข้าสถาบันอุดมศึกษาในคณะวิชาที่ต้องการขอเทียบโอนผลการเรียนตามวิธีที่สถาบันอุดมศึกษาหรือคณะวิชากำหนดเป็นต้น

๒.๓ สถาบันอุดมศึกษาควรดำเนินการเทียบความรู้และโอนหน่วยกิตภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ก. หลักเกณฑ์การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตระหว่างการศึกษาในระบบระดับปริญญาตรี

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าที่ทบวงมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

(๒) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ

(๓) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่สอบไล่ได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร C หรือแต้มระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า

(๔) เทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน

(๕) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนจากต่างสถาบันอุดมศึกษาจะไม่นำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(๖) นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาที่รับโอนอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา

(๗) ในกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาเปิดหลักสูตรใหม่จะเทียบโอนนักศึกษาเข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ให้นักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

ข. หลักเกณฑ์การเทียบโอนความรู้และการให้หน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบและ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ

(๑) การเทียบความรู้จะเทียบเป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาตามหลักสูตรและระดับการศึกษาที่เปิดสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่ผู้ขอเทียบต้องการ

(๒) การเทียบประสบการณ์จากการทำงานต้องคำนึงถึงความรู้ที่ได้จากประสบการณ์เป็นหลัก

(๓) วิธีการประเมินเพื่อการเทียบความรู้ในแต่ละรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาและเกณฑ์การตัดสินของการประเมินในแต่ละวิธีให้เป็นไปตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดโดยความเห็นชอบของสถาบันอุดมศึกษา

(๔) ผลการประเมินจะต้องเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร C หรือแต้มระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือเทียบเท่าสำหรับรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาระดับปริญญาตรีและไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร B หรือแต้มระดับคะแนน ๓.๐๐ หรือเทียบเท่าสำหรับรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาจึง

จะให้จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชานั้น แต่จะไม่ให้ระดับคะแนนตัวอักษรและไม่มีการนำมาคิดคะแนนผลการเรียนหรือคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

(๕) การบันทึกผลการเรียนให้บันทึกตามวิธีการประเมิน เช่น ถ้าได้หน่วยกิตจากการทดสอบมาตรฐาน (standardized tests) ให้บันทึก “CS” (credits from standardized test) ถ้าได้หน่วยกิตจากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน (non-standardized tests) ให้บันทึก “CE” (credits from exam) ถ้าได้หน่วยกิตจากการประเมินการศึกษา/อบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา (evaluation of non-sponsored training) ให้บันทึก “CT” (credits from Training) และถ้าได้หน่วยกิตจากการเสนอแฟ้มสะสมผลงาน (portfolio) ให้บันทึก “CP” (credits from portfolio) เป็นต้น

(๖) การเทียบรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาจากการศึกษานอกระบบและ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัยให้หน่วยกิตโดยรวมกันไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่ขอเทียบ และใช้เวลาศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาที่รับโอนอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษาสำหรับระดับบัณฑิตศึกษาให้สถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรที่ขอเทียบและหลักเกณฑ์การเทียบโอนระหว่างการศึกษาในระบบ

ระยะเวลาดำเนินการ

สถาบันอุดมศึกษาต้องประกาศปฏิทินการดำเนินการเพื่อการเทียบโอนผลการเรียนให้ชัดเจนดังนี้

๑. กำหนดการเข้ารับฟังคำชี้แจงวิธีการและหลักเกณฑ์การประเมิน รวมทั้งการพบอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้ให้คำแนะนำในการเทียบโอนผลการเรียน
๒. กำหนดการในการยื่นใบสมัครขอเทียบโอนรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา
๓. กำหนดการประเมิน เช่น วัน เวลา การทดสอบหรือส่งแฟ้มสะสมผลงานหรือเสนอผลการเรียนรู
๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการประเมินผลการเรียนรูและแจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอเทียบโอนความรู้ทราบ

ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมในการดำเนินการเพื่อการเทียบโอนผลการเรียนและหน่วยกิตให้เป็นไปตามที่สถาบันอุดมศึกษาโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อมูลและสารสนเทศที่ต้องการ

๑. สถาบันอุดมศึกษาควรเผยแพร่สารสนเทศที่เป็นมาตรฐานเกี่ยวกับกระบวนการขอเทียบโอนผลการเรียนแก่ผู้สนใจ เช่น จัดทำเอกสารคู่มือ แนะนำวิธีการขอเทียบโอนผลการเรียน ซึ่งมีรายละเอียดทุกขั้นตอนตั้งแต่การยื่นขอเทียบโอนผลการเรียน ค่าธรรมเนียม และการประเมิน เช่น การเตรียมตัว วิธีการวัดและประเมินผล หลักเกณฑ์การตัดสิน การแจ้งผลและการอุทธรณ์ผลการประเมินในกรณีที่ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนเห็นว่าไม่เป็นธรรม เป็นต้น

๒. ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนมีหน้าที่ต้องพิสูจน์ความรู้และทักษะที่ตนได้เรียนรูมาว่าสอดคล้องกับรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่สถาบันอุดมศึกษา/คณะศึกษากำหนด ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนจึงต้องจัดทำรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ลงชื่อ สุวัจน์ ลิปตพัลลภ

(นายสุวัจน์ ลิปตพัลลภ)

รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงานการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี

การโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรีให้กับนิสิตนั้นเป็นภาระหน้าที่หลักอีกประการหนึ่งที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการให้กับนิสิตในทุกๆปีการศึกษา เพราะฉะนั้นผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี เริ่มตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ให้ผู้สมัครเรียนทราบ การเตรียมเอกสาร กำหนดระยะเวลายื่นคำร้อง การรับคำร้อง การตรวจสอบคำร้องและเอกสารเบื้องต้นก่อนส่งคณะกรรมการการส่งคำร้องและเอกสารให้คณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการประจำวิทยาลัยประชุมพิจารณาและการรับผลการดำเนินการจากคณะกรรมการมาดำเนินการต่อไปเป็นไปตามลำดับขั้นตอน

สำหรับวิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานในการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยนั้น ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคอาจมีความแตกต่างกันในบางขั้นตอน เนื่องจากโครงสร้างการบริหารงานขององค์กรมีความแตกต่างกัน สำหรับคู่มือเล่มนี้จะเป็นการนำเสนอเฉพาะส่วนของภูมิภาค คือ ของวิทยาลัยสงฆ์เชียงรายเท่านั้น แต่โดยหลักแล้วไม่ว่าจะเป็นส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคการดำเนินการจะต้องอยู่ภายใต้ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี ซึ่งระบุวิธีการปฏิบัติงานการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรีไว้ดังนี้

๓.๒.๑ การโอนผลการศึกษา มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๑) นิสิตหลักสูตรปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ที่เคยศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติหรือมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๔๐ หน่วยกิตในมหาวิทยาลัยและมีค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ หรือสำเร็จการศึกษามาแล้วจากมหาวิทยาลัย ต้องยื่นคำร้องขออนุมัติต่อคณะหรือวิทยาลัยที่รับโอน ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาปกติ ในกรณีที่ขอโอนเกินกว่าที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ

๒) ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบการโอนของนิสิตที่ยื่นคำร้องเฉพาะรายวิชาที่มีผลการศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่าระดับ C หรือ S หรือค่าระดับ ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า ให้คณะหรือวิทยาลัยที่ดำเนินการรับโอนเสร็จสิ้นแล้ว แจ้งผลการโอนให้กองทะเบียนและวัดผลก่อนวันลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษานั้นๆ

๓) จำนวนรายวิชาและผลการศึกษาที่โอนได้ให้รวมเป็นหน่วยกิตตามหลักสูตรที่ศึกษาได้ และนำไปคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม ยกเว้นการโอนผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย

๔) นิสิตต้องลงทะเบียนในคณะหรือวิทยาลัยที่รับเทียบโอนไม่น้อยกว่า ๓ ภาคการศึกษาปกติ และนิสิตต้องชำระค่าธรรมเนียมทั้งสองกรณี ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๒.๒ การเทียบโอนผลการศึกษา มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๑) ผู้ที่เคยศึกษาหลักสูตรระดับอนุปริญญาหรือระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าหรือสำเร็จการศึกษามาแล้ว จากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง ต้องยื่นคำร้องขออนุมัติต่อคณะหรือวิทยาลัยที่รับโอน ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติแรกที่เข้าศึกษา

๒) รายวิชาที่นำมาขอเทียบโอน ต้องมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาใหม่ที่ขอเทียบโอนและจำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนได้จะต้องไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่รับเทียบโอน

๓) ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบในการเทียบโอนของผู้ยื่นคำร้อง เฉพาะรายวิชาที่มีผลการศึกษาในหลักสูตรระดับอนุปริญญา หรือระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่า ระดับ C หรือ S หรือระดับ ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า ให้คณะหรือวิทยาลัยที่ดำเนินการรับเทียบโอนเสร็จแล้วแจ้งผล การเทียบโอนให้สำนักทะเบียนและวัดผลทราบ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติแรก ที่เข้าศึกษา

๔) จำนวนรายวิชาและผลการศึกษาที่เทียบโอน ให้รวมเป็นหน่วยกิตตามหลักสูตรที่ศึกษา ได้และไม่สามารถนำไปคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสมได้

๕) นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนในคณะหรือวิทยาลัยที่รับเทียบโอนไม่น้อยกว่า ๓ ภาค การศึกษาปกติ และต้องมีหน่วยกิตสะสมใหม่ไม่น้อยกว่า ๖๐ หน่วยกิต

นิสิตต้องชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๓.๓ สำหรับวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติในการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษา ระดับปริญญาตรี ผู้ปฏิบัติงานสามารถสรุปได้ดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผลแจ้งหรือประชาสัมพันธ์ให้นิสิตที่มีคุณสมบัติครบเตรียม เอกสารและมายื่นคำร้องขอโอนหรือขอเทียบโอนผลการศึกษา ตามวันเวลาและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด การแจ้งหรือประชาสัมพันธ์อาจใช้ช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์ และ เฟสบุ๊ก “ทะเบียนและวัดผล มจร.เชียงใหม่” หรือช่องทางอื่นที่สะดวก

๒) เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผลเตรียมแบบฟอร์มคำร้องขอโอนหรือขอเทียบโอนผล การศึกษาและเอกสารสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) นิสิตตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๔) นิสิตเขียนคำร้องขอโอนหรือขอเทียบโอนผลการศึกษาพร้อมแนบวุฒิการศึกษาที่ห้อง ทะเบียนและวัดผล

๕) นิสิตพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขออนุมัติ

๖) นิสิตยื่นคำร้องพร้อมวุฒิการศึกษาให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผลตรวจสอบ

๗) เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผลรับและตรวจสอบคำร้องพร้อมเอกสารประกอบโดยแยก คำร้องของนิสิตออกตามคณะและสาขาวิชาที่นิสิตสมัครเรียน (ถ้าเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้องส่งคืนให้นิสิต แก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่ม)

๘) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการเพื่อขออนุมัติ

๙) เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผลทำบันทึกรายวิชาลงในระบบโปรแกรมทะเบียน

๑๐) ผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการออกหนังสือถึงคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเพื่อขอ อนุมัติพิจารณาการโอนหรือการเทียบโอนผลการศึกษา

๑๑) คณะกรรมการประจำวิทยาลัยประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑๒) คณะกรรมการประจำวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณาพร้อมเกรตแก่สำนักงานวิชาการ

๑๓) เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผลบันทึกเกรตลงในระบบโปรแกรมทะเบียน

๑๔) เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผลแจ้งค่าธรรมเนียมให้นิสิตทราบ

๑๕) นิสิตชำระค่าธรรมเนียมการเทียบวุฒิการศึกษา

๑๖) เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผลเก็บรักษาเอกสารคำร้อง

๓.๓ เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรีให้กับนิสิตนั้น สิ่งที่ต้องปฏิบัติหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนควรระวังหรือควรคำนึงถึง มีดังนี้

๑) ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องกฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งควรรู้วิธีหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน

๒) ควรแจ้งผู้สมัครเรียนที่มีคุณสมบัติและสามารถโอนและเทียบโอนผลการศึกษามาตั้งแต่เริ่มเข้ามาสมัครเรียน เพื่อให้บัณฑิตได้เตรียมตัวและเอกสาร เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนหรือเกิดข้อผิดพลาดในภายหลัง

๓) ระวังเรื่องคำร้องของนิสิตที่ได้มายื่นไว้ ให้ตรวจสอบและแยกคำร้องให้ชัดเจน เนื่องจากนิสิตบางคนเป็นการโอนผลการศึกษา แต่บางคนเป็นการเทียบโอนผลการศึกษา

๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องชัดเจนและเอกสารต้องพร้อม เช่น วันเวลายื่นคำร้อง สถานที่ยื่นคำร้อง ติดต่อที่ใคร แบบฟอร์มชัดเจน และต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง เพื่อไม่ให้ผู้รับบริการและฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องเกิดความสับสนและปฏิบัติงานผิด

๕) ในการปฏิบัติงานจริง ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ควรดูแลและติดตามความคืบหน้าของงานในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติ ตั้งแต่เตรียมเอกสารคำร้อง แจ้งให้นิสิตที่มีคุณสมบัติมายื่นคำร้อง ตรวจสอบเอกสารคำร้อง ส่งคำร้องให้คณะกรรมการ การกรอกข้อมูลลงระบบโปรแกรมทะเบียน คณะกรรมการประชุมพิจารณาอนุมัติ เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและไม่ให้งานสะดุดหรือเสียหาย เพราะผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนจะเป็นคนที่เข้าใจในเรื่องดังกล่าวดีที่สุด

๖) ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จะต้องหมั่นสังเกตและรอบคอบ ต้องตรวจสอบและกรองคำร้องและเอกสารประกอบของนิสิตในเบื้องต้นก่อนส่งเรื่องให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัยประชุมพิจารณาอนุมัติ เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระและลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนถัดไป ซึ่งอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและส่งผลกระทบต่อนิสิตและมหาวิทยาลัย

๗) เรื่องการโอนและเทียบโอนผลการศึกษาให้นิสิตนั้น ควรดำเนินการให้เสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือภาคการศึกษาแรกที่นิสิตเข้ามา ไม่ควรให้เลยกำหนด เพราะอาจมีผลต่อการเรียนของนิสิต เนื่องจากนิสิตไม่ทราบว่าตนเองโอนหรือเทียบโอนวิชาอะไรได้บ้าง เพราะอาจทำให้มีผลกระทบต่อการลงทะเบียนเรียนและลงทะเบียนเรียนวิชาซ้ำได้ ซึ่งจะทำให้นิสิตเสียเวลา เสียค่าใช้จ่าย และส่งผลกระทบในทางลบต่อมหาวิทยาลัย

๓.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาและปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรีที่ผ่านมา ได้มีนักวิจัยได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับเรื่องนี้หลายท่าน สามารถสรุปได้ดังนี้

จิรณี ตันติรัตนวงศ์และคณะ ศึกษาการเทียบโอนผลการเรียนระดับอุดมศึกษา สรุปได้ว่า สถาบันการศึกษาระดับปริญญาทุกแห่งมีระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ และกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการเทียบโอนระหว่างสถาบันการศึกษา ระหว่างคณะ/สาขาในสถาบันเดียวกันชัดเจนและคล้ายกัน กล่าวคือ เนื้อหาสาระวิชาเทียบเท่ากันหรือเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของเนื้อหาวิชาที่ขอเทียบเรียนมาแล้วไม่เกิน ๓ หรือ ๕ ปี ผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C ในระดับปริญญาตรีและไม่ต่ำกว่า B หรือ S ในระดับบัณฑิตศึกษา จำนวนหน่วยกิต

ที่รับโอนไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตรวม โดยพิจารณาเทียบโอนจากในระเบียบการศึกษา เอกสารหลักสูตรและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง^๑

ยุทธชัย เฉลิชัยและคณะ วิจัยเรื่องรูปแบบและพัฒนาการจัดการศึกษาโดยครอบครัวในสังคมไทยได้กล่าวว่า การเทียบโอนผลการศึกษานักเรียนของรัฐบาลที่รับผิดชอบในเรื่องการเทียบโอนผลการศึกษาที่ต่างรูปแบบกันจะเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการให้เกิดขึ้นขณะนี้ยังไม่ทราบว่าจะเป็นหน่วยงานใดและมีข้อปฏิบัติเช่นไร^๒

ผกาภาส ชูสิทธิ์ ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบเทียบโอนรายวิชาในสถาบันอุดมศึกษา ได้สรุปไว้ว่า จากหลักการเทียบโอนที่ต้องให้นักศึกษาส่งเอกสารพร้อมกับคันทารายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้ด้วยตนเอง รวมถึงความล่าช้าในการตรวจสอบข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเทียบโอนทำให้เกิดผลเสียกับนักศึกษา เนื่องจากความล่าช้าในการดำเนินการทำให้นักศึกษาเสียเวลาในการรอผล ทำให้ผู้วิจัยได้พัฒนาระบบเทียบโอนรายวิชาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยผลของการพัฒนาผู้เชี่ยวชาญให้ความเห็นว่าระบบเทียบโอนรายวิชาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้ผลดีมากกว่าการศึกษางานวิจัยทำให้ทราบว่าการพัฒนาระบบเทียบโอนรายวิชาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทำให้ลดขั้นตอนและระยะเวลาของกระบวนการเทียบโอนรายวิชาให้กับนักศึกษาได้ งานวิจัยชิ้นนี้มีคุณภาพด้านการออกแบบหน้าจอและการประมวลผลระบบทำให้ผู้ใช้มีความพึงพอใจอยู่ในเกณฑ์ที่ดี^๓

นายสัมพันธ์ เย็นสำราญและคณะ ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการเทียบโอนผลการเรียนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้สรุปไว้ว่า รูปแบบที่ผู้วิจัยได้สร้างและพัฒนาขึ้นเป็นรูปแบบการเทียบโอนผลการเรียนที่เหมาะสมกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มี ๒ รูปแบบ คือ

รูปแบบที่ ๑ การโอนชุดวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเข้าสู่ระบบการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นการนำชุดวิชาที่นักศึกษาได้สอบผ่านแล้วหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ทั้งในระดับประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี หรือสัมฤทธิ์บัตรตามโครงการสัมฤทธิ์บัตรมาใช้และโอนทุกชุดวิชาที่ปรากฏในหลักสูตรระดับปริญญาที่เข้าศึกษาใหม่ในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นการเปิดโอกาสให้กับผู้ที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเท่านั้น จึงจะมีสิทธิขอโอนได้ ในการโอนชุดวิชานั้นสามารถโอนได้ทุกชุดวิชาที่สอบผ่าน และมีปรากฏอยู่ในหลักสูตรใหม่ที่เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ยกเว้นชุดวิชาใหม่ที่มีการปรับปรุงเนื้อหาแตกต่างจากเนื้อหาในชุดวิชาเดิมที่ขอโอนเกินกว่าร้อยละ ๕๐ จะโอนชุดวิชานั้นไม่ได้

รูปแบบที่ ๒ การเทียบโอนผลการเรียนแบบเบ็ดเสร็จหรือการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา การศึกษาตามอัธยาศัยหรือจากประสบการณ์การทำงานเข้าสู่ระบบการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช การเทียบโอนผลการเรียนรูปแบบนี้เป็นรูปแบบที่เหมาะสมกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยเปิดที่ยึดหลักการศึกษาตลอดชีวิตและเปิดโอกาสทางการศึกษาอย่างกว้างขวางในการเทียบโอนทั้งนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชและผู้สนใจทั่วไปสามารถยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนที่ได้ศึกษาไม่ว่า

^๑จิรณี ตันติรัตนวงศ์และคณะ,การเทียบโอนผลการเรียนระดับอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย, ๒๕๔๕

^๒ยุทธชัย เฉลิชัยและคณะ,รูปแบบและพัฒนาการจัดการศึกษาโดยครอบครัวในสังคมไทย กรุงเทพฯ,พริกหวานกราฟฟิค,๒๕๔๓

^๓ผกาภาส ชูสิทธิ์, การพัฒนาระบบเทียบโอนรายวิชาในสถาบันอุดมศึกษา, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.

จากระบบการศึกษาใดระบบการศึกษาหนึ่ง หรือผสมผสานจากหลายระบบการศึกษาก็สามารถนำมาขอเทียบโอนเข้าสู่หลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชได้^๔

วาทิต วงษ์ดอกไม้ ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการเทียบโอนรายวิชาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการเทียบโอนรายวิชาขึ้นเพื่อแก้ปัญหาความยุ่งยากของการเทียบโอนรายวิชาที่มีความหลากหลายของวิชาเอกที่นำมาเทียบโอน ทำให้มีผลกระทบต่อเวลาเรียนของนักศึกษา โดยพัฒนาระบบขึ้นด้วยภาษา PHP และใช้งานร่วมกับฐานข้อมูล MySQL พัฒนามาตามวงจรการพัฒนาระบบ SDLC เมื่อพัฒนาระบบจนสมบูรณ์ก็ได้ทดสอบระบบและวัดผลด้วยการใช้แบบประเมินความพึงพอใจ พบว่าผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจต่อระบบเฉลี่ยในเกณฑ์ดี และจากการสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบพบว่าควรให้มีระบบลงทะเบียนเพื่อเก็บข้อมูลผู้ใช้งานระบบด้วย^๕

๓.๕ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น ส่วนการบริการที่ดีคือผู้รับบริการจะได้รับความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กรหรือผู้ให้บริการ อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร เบื้องหลังความสำเร็จของทุกงานมักจะมียานบริการเป็นเครื่องมือในการสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็นงานประชาสัมพันธ์งานบริการวิชาการต่างๆ ตลอดทั้งความร่วมมือร่วมใจจากทุกฝ่ายทุกระดับซึ่งจะต้องช่วยกันขับเคลื่อนพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

ส่วนความพึงพอใจ คือ ความรู้สึกหรือทัศนคติทางบวกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือมีความชื่นชอบพอใจต่อการที่บุคคลอื่นกระทำการสิ่งใดสิ่งหนึ่งตอบสนองความต้องการของบุคคลหนึ่งทีปรารถนาให้กระทำในสิ่งที่ต้องการซึ่งจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อสิ่งนั้นสามารถตอบสนองความต้องการให้แก่บุคคลนั้นได้แต่ทั้งนี้ความพึงพอใจของแต่ละบุคคลย่อมมีความแตกต่างกันหรือมีความพึงพอใจมากขึ้นอยู่กับค่านิยมของแต่ละบุคคลและความสัมพันธ์ของปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจตลอดจนสิ่งเร้าต่างๆซึ่งอาจสามารถทำให้ระดับความพึงพอใจแตกต่างกันได้เช่นความสะดวกสบายที่ได้รับความสวยงามความเป็นกันเองความภูมิใจการยกย่องการได้รับการตอบสนองในสิ่งที่ต้องการและความศรัทธา เป็นต้น

การปฏิบัติงานการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรีนั้น เป็นงานบริการอย่างหนึ่งที่เป็นภาระงานหลักของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องให้บริการแก่นิสิตและบุคคลที่เกี่ยวข้องในทุกๆ ปีการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจึงมีเทคนิควิธีปฏิบัติงานและได้ใส่ใจในรายละเอียดเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและประทับใจมากที่สุด ดังนี้

๑. ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส หน้าต่างบานแรกของหัวใจในการให้บริการคือความรู้สึก ความเต็มใจและความกระตือรือร้นที่จะให้บริการ เป็นความรู้สึกภายในของบุคคลที่เราเป็นผู้ให้บริการ จะทำหน้าที่ให้ดีที่สุดให้ประทับใจกลับไป ความรู้สึกดังกล่าวนี้จะสะท้อนมาสู่ภาพที่ปรากฏในใบหน้าและกิริยาท่าทางของผู้ให้บริการ คือการยิ้มแย้มแจ่มใสทักทายด้วยไมตรีจิต การยิ้มแย้มแจ่มใสจึงถือเป็นบันไดขั้นสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร การยิ้มคือการเปิดหัวใจการให้บริการที่ดี

^๔สัมพันธ์ เย็นสำราญและคณะ, การพัฒนารูปแบบการเทียบโอนผลการเรียนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๕๖

^๕วาทิต วงษ์ดอกไม้, การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการเทียบโอนรายวิชาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม, ๒๕๕๖

๒. ความรวดเร็วทันเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาวะการแข่งขันยุคปัจจุบัน ความรวดเร็วของการปฏิบัติงาน ความรวดเร็วของการให้บริการจากการติดต่อจะเป็นที่พึงประสงค์ของทุกฝ่าย ดังนั้นการให้บริการที่รวดเร็วจึงเป็นที่พึงพอใจเพราะไม่ต้องเสียเวลารอคอย สามารถใช้เวลาได้คุ้มค่า

๓. ถูกต้องชัดเจน นอกจากการให้บริการด้วยความรวดเร็วทันเวลาแล้ว สิ่งที่ขาดไม่ได้ก็คือความถูกต้องและชัดเจน

๔. การจัดบรรยากาศสภาพที่ทำงาน จัดสถานที่ทำงานให้สะอาดเรียบร้อย มีป้ายบอกสถานที่ ขั้นตอนการติดต่องาน ผู้มาติดต่อสามารถอ่านหรือติดต่อได้ด้วยตนเองไม่ต้องสอบถามใคร ตั้งแต่เส้นทางเข้าจนถึงตัวบุคคลผู้ให้บริการและกลับไปจุดการให้บริการควรเป็น One stop service คือไปแห่งเดียวงานสำเร็จ

๕. มีการสื่อสารที่ดี การสื่อสารที่ดีจะสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร ตั้งแต่การต้อนรับด้วยน้ำเสียงและภาษาที่ให้ความหวังให้กำลังใจ ภาษาที่แสดงออกไม่ว่าจะเป็นการปฏิสัมพันธ์โดยตรงหรือทางโทรศัพท์จะบ่งบอกถึงน้ำใจการให้บริการข้างในจิตใจ ความรู้สึกหรือจิตใจที่มุ่งบริการจะต้องมาก่อนแล้วแสดงออกทางวาจา และการกระทำ

๖. การใช้เทคโนโลยี เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือและเทคนิควิธีการให้บริการที่ดีและรวดเร็วในด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลต่างๆจะเป็นการเสริมการให้บริการที่ดีอีกทางหนึ่ง เช่น Websiteไลน์ หรือเฟสบุ๊ค เป็นต้น

๗. มีอุปกรณ์ให้บริการ การมีอุปกรณ์ให้บริการกับผู้มาขอรับบริการ เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัดปากกาลบคำผิดหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แม้อาจไม่สำคัญเท่าไรนัก แต่ก็จะเป็นเทคนิคเล็กๆน้อยๆที่จะทำให้ผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจต่อการให้บริการของเรา

๘. เอาใจเขามาใส่ใจเรา นึกถึงความรู้สึกของผู้มาติดต่อขอรับบริการ เขามุ่งหวังได้รับความสะดวกสบาย ความรวดเร็ว ความถูกต้อง การแสดงออกด้วยไมตรีจากผู้ให้บริการ การอธิบายในสิ่งที่ผู้มารับบริการไม่รู้ด้วยความชัดเจน ภาษาที่เปี่ยมไปด้วยไมตรีจิต มีความเอื้ออาทร ติดตามงานและให้ความสนใจต่องานที่รับบริการอย่างเต็มที่ จะทำให้ผู้มาขอรับบริการเกิดความพึงพอใจ

๙. การติดตามและประเมินผล การบริการที่ดีควรมีการติดตามและประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการเป็นช่วงๆ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและผลสะท้อนกลับว่ามีข้อมูลส่วนใดต้องปรับปรุงแก้ไข เป็นการนำข้อมูลกลับมาพัฒนาการให้บริการและพัฒนาตนเองต่อไป ช่องทางการติดตามและประเมินผลสามารถกระทำได้หลายช่องทาง เช่น การตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ การเก็บข้อมูลการมาใช้บริการ การสังเกตหรือการสอบถามจากผู้มารับบริการโดยตรง เป็นต้น

๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๖.๑ วิธีการติดตามการปฏิบัติงานมี ๓ ระดับคือ

๑) ระดับวิทยาลัยสงฆ์เชียงรายผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนจะต้องติดตามและรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำวิทยาลัย เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

๒) ระดับสำนักงานวิชาการ ในทางปฏิบัติแล้วกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล ซึ่งเป็นกลุ่มงานหนึ่งของสำนักงานวิชาการ จะเป็นผู้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินการงานการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษา เพราะเป็นภาระงานหลักที่ต้องปฏิบัติ โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการเป็นผู้บริหารสูงสุดในการควบคุมดูแล จึงต้องคอยติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงานในทุกขั้นตอน

๓) ระดับบุคคล หมายถึง ผู้รับบริการสามารถติดตามและสอบถามความคืบหน้าของการดำเนินงานได้ตลอดเวลาจากผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน เพราะเป็นหน้าที่ที่จะต้องเตรียมข้อมูลความคืบหน้าของการดำเนินงานให้ผู้รับบริการสามารถเช็คได้ตลอดเวลา โดยผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เฟสบุ๊ก ไลน์ หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

๓.๖.๒ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรีให้กับนิสิตของวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยนั้น จะมุ่งเน้น ๓ อย่าง คือ

๑) ระยะเวลาของการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเตรียมเอกสารนิสิตยื่นคำร้องจนและคณะกรรมการประจำวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ จะต้องให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑ เดือน หลังเปิดภาคการศึกษาแรกเข้าของนิสิต ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

๒) กระบวนการหรือขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ต้องเป็นไปตามลำดับขั้นตอนและถูกต้อง ไม่ข้ามหรือละเว้นขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งต้องให้ความสำคัญกับทุกฝ่ายและทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

๓) ผลการปฏิบัติงาน ผลของการดำเนินงานการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาจะต้องถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

๓.๗ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๓.๗.๑ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คือ ความประพฤติที่กำหนดขึ้นสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขาเป็นสิ่งที่ตั้งงามที่เชิดชูและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณบุคคลให้เป็นที่ยอมรับของสังคม นำพาองค์กรให้ดำรงอยู่ด้วยความมั่นคงและยั่งยืน ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติงานแทนหรือฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการโอนและการเทียบโอนผลศึกษานั้น ในฐานะที่เป็นบุคลากรทางการศึกษาจะต้องมีจรรยาบรรณในวิชาชีพของตนเอง เพื่อเป็นบุคลากรตัวอย่างที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีดังนี้

๑.ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พุทธศักราช ๒๕๕๙ หมวดที่ ๕ ว่าด้วยการรักษาจรรยาบรรณ ได้ระบุไว้ ๕ ประการ ดังนี้

- ๑) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- ๒) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- ๓) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- ๔) การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- ๕) มุ่งรักษาผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒. สำหรับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติงานแทนที่เป็นอาจารย์ จะต้องมีการมีจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ ๑๐ ข้อ ดังนี้

- ๑) ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒) มีศรัทธายึดมั่นในคำสอนทางพระพุทธศาสนา พร้อมทั้งทำนุบำรุงส่งเสริมพระพุทธศาสนาและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- ๓) มีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยซึ่งสอดคล้องกับพระธรรมวินัยและกฎหมาย

- ๔) ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมงาน สังคมและประเทศชาติ
- ๕) อุทิศเวลาและปฏิบัติงานการสอนตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ
- ๖) สั่งสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความเมตตาเอื้ออาทรต่อศิษย์ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ละเว้นการประพฤติที่ไม่เหมาะสมต่อศิษย์ และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อศิษย์และบุคคลทั่วไป
- ๗) ไม่แสดงหาผลประโยชน์ส่วนตนจากศิษย์ไม่ว่าด้วยกรณีใดๆ และสั่งสอนศิษย์ให้ละเว้นการกระทำใดๆ อันขัดต่อระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและหลักศีลธรรม
- ๘) มีความสุภาพเรียบร้อยทางกาย วาจา ในขณะปฏิบัติหน้าที่สอนศิษย์และในโอกาสอื่นๆ
- ๙) มีเมตตาทางกาย วาจาและใจต่อเพื่อนร่วมงาน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีน้ำใจ ให้ความเคารพผู้อื่น และมีความยุติธรรม
- ๑๐) หมั่นศึกษาค้นคว้าพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการตลอดเวลา สร้างสรรค์และเผยแพร่งานวิชาการที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย สังคม และประเทศชาติ โดยเคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ทางวิชาการไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น

๓. จรรยาบรรณวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖ ของคุรุสภา สมาครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้ระบุไว้ว่า ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ได้แก่ ผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษาและศึกษานิเทศก์ ต้องประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ๙ ข้อดังนี้

๑) จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อที่ ๑ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องมีวินัยในตนเองพัฒนาตนเองด้านวิชาชีพบุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์

- ๑) ค้นคว้า แสวงหา นำเทคนิคทางด้านวิชาชีพที่พัฒนาและก้าวหน้ามาใช้กับศิษย์หรือผู้รับบริการผู้ผลสัมฤทธิ์ที่พึงประสงค์
- ๒) ศึกษาหาความรู้ วางแผนพัฒนาตนเองและพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีคุณภาพ
- ๔) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ในการใช้ชีวิตอย่างเรียบง่ายตามกรอบประเพณีวัฒนธรรมไทย
- ๕) ประพฤติตนให้เหมาะสมกับสถานภาพและเป็นแบบอย่างที่ดี

พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

- ๑) เกี่ยวข้องกับอบายมุขหรือเสพติดสิ่งเสพติดจนขาดสติหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพเป็นที่น่ารังเกียจในสังคม
- ๒) ประพฤติผิดทางชู้สาวหรือมีพฤติกรรมล่วงละเมิดทางเพศ
- ๓) ขาดความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้น ความเอาใจใส่ จนเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- ๔) ไม่รับรู้หรือไม่แสวงหาความรู้ใหม่ๆ ในการจัดการเรียนรู้ และการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ขัดขวางการพัฒนาองค์กรจนเกิดความเสียหาย

๒) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ข้อที่ ๒ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรักศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบต่อวิชาชีพ เป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์

- ๑) แสดงความชื่นชมและศรัทธาในคุณค่าของวิชาชีพ
- ๒) รักษาชื่อเสียงและปกป้องศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ
- ๓) ยกย่องและเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานในวิชาชีพให้สาธารณชนรับรู้
- ๔) อุทิศตนเพื่อความก้าวหน้าของวิชาชีพ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริตตามกฎหมาย ระเบียบ และแบบแผนของทางราชการ
- ๖) เลือกใช้หลักวิชาที่ถูกต้อง สร้างสรรค์เทคนิค วิธีการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาวิชาชีพ
- ๗) ใช้องค์ความรู้หลากหลายในการปฏิบัติหน้าที่ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสมาชิกในองค์กร
- ๘) เข้าร่วมกิจกรรมของวิชาชีพหรือองค์กรอย่างสร้างสรรค์

พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

- ๑) ไม่แสดงความภาคภูมิใจในการประกอบอาชีพ
- ๒) ดุหมั่น เหยียดหยาม ให้ร้ายผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ ศาสตร์ในวิชาชีพ หรือองค์กรวิชาชีพ
- ๓) ประกอบการงานอื่นที่ไม่เหมาะสมกับการเป็นผู้ประกอบการทางการศึกษา
- ๔) ไม่ซื่อสัตย์สุจริต ไม่รับผิดชอบ หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือแบบแผนของทางราชการจนก่อให้เกิดความเสียหาย
- ๕) คัดลอกหรือฉ้อฉลผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
- ๖) ใช้หลักวิชาการที่ไม่ถูกต้องในการปฏิบัติวิชาชีพ ส่งผลให้ศิษย์หรือผู้รับบริการเกิดความเสียหาย
- ๗) ใช้ความรู้ทางวิชาการ วิชาชีพ หรืออาศัยองค์กรวิชาชีพแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

๓) จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

ข้อที่ ๓ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจ แก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

ข้อที่ ๔ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้อง ดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อที่ ๕ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งกาย วาจา และจิตใจ

ข้อที่ ๖ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของศิษย์และผู้รับบริการ

ข้อที่ ๗ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาคโดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์

- ๑) ให้คำปรึกษาหรือช่วยเหลือศิษย์และผู้รับบริการด้วยความเมตตากรุณาอย่างเต็มกำลังความสามารถและเสมอภาค
- ๒) สนับสนุนการดำเนินงานเพื่อปกป้องสิทธิเด็ก เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส
- ๓) ตั้งใจ เสียสละ และอุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ศิษย์และผู้รับบริการได้รับการพัฒนาตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจของแต่ละบุคคล
- ๔) ส่งเสริมให้ศิษย์และผู้รับบริการสามารถแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเองจากสื่ออุปกรณ์ และแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย
- ๕) ให้ศิษย์และผู้รับบริการ มีส่วนร่วมวางแผนการเรียนรู้ และเลือกวิธีการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตนเอง
- ๖) เสริมสร้างความภาคภูมิใจให้แก่ศิษย์และผู้รับบริการด้วยการรับฟังความคิดเห็น ยกย่อง ชมเชย และให้กำลังใจอย่างกัลยาณมิตร

พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

- ๑) ลงโทษอย่างไม่เหมาะสม
- ๒) ไม่ใส่ใจหรือไม่รับรู้ปัญหาของศิษย์หรือผู้รับบริการ จนเกิดผลเสียหายต่อศิษย์หรือผู้รับบริการ
- ๓) ดุหมั่น เหยียดหยามศิษย์หรือผู้รับบริการ
- ๔) เปิดเผยความลับของศิษย์หรือผู้รับบริการ เป็นผลให้ได้รับความอับอายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง
- ๕) จูงใจโน้มน้าว ยุยงส่งเสริมให้ศิษย์หรือผู้รับบริการปฏิบัติขัดต่อศีลธรรมหรือกฎระเบียบ
- ๖) ชักชวน ใช้ จ้างวานศิษย์หรือผู้รับบริการให้จัดซื้อ จัดหาสิ่งเสพติด หรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับอบายมุข
- ๗) เรียกร้องผลตอบแทนจากศิษย์หรือผู้รับบริการในงานตามหรือที่ที่ต้องให้บริการ

๔) จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ข้อที่ ๘ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะดังตัวอย่างต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์

- ๑) เสียสละ เอื้ออาทร และให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ
- ๒) มีความรัก ความสามัคคี และร่วมใจกันผนึกกำลังในการพัฒนาการศึกษา

พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

- ๑) ปิดบังข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงาน จนทำให้เกิดความเสียหายต่องานหรือผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ
- ๒) ปฏิเสธความรับผิดชอบ โดยตำหนิให้ร้ายผู้อื่นในความบกพร่องที่เกิดขึ้น
- ๓) สร้างกลุ่มอิทธิพลภายในองค์กรหรือกลั่นแกล้งผู้ร่วมประกอบวิชาชีพให้เกิดความเสียหาย
- ๔) เจตนาให้ข้อมูลเท็จทำให้เกิดความเข้าใจผิด หรือเกิดความเสียหายต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

๕) วิพากษ์วิจารณ์ผู้ร่วมประกอบวิชาชีพในเรื่องที่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือแตกความสามัคคี

๕) จรรยาบรรณต่อสังคม

ข้อที่ ๙ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตน เป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขดังต่อไปนี้

พฤติกรรมที่พึงประสงค์

- ๑) ยึดมั่น สนับสนุน และส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒) นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและศิลปวัฒนธรรมมาเป็นปัจจัยในการจัดการศึกษาให้เป็นประโยชน์ส่วนรวม
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ศิษย์เกิดการเรียนรู้และสามารถดำเนินชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔) เป็นผู้นำในการวางแผนและดำเนินการเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อมพัฒนาเศรษฐกิจภูมิปัญญาท้องถิ่นและศิลปวัฒนธรรม

พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

- ๑) ไม่ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนที่จัดเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
- ๒) ไม่แสดงความเป็นผู้นำในการอนุรักษ์หรือพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาหรือสิ่งแวดล้อม
- ๓) ไม่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการอนุรักษ์หรือพัฒนาสิ่งแวดล้อม
- ๔) ปฏิบัติตนเป็นปฏิปักษ์ต่อวัฒนธรรมอันดีงามของชุมชนหรือสังคม

๓.๗.๒ คุณธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน นอกจากจะต้องมีจรรยาบรรณในวิชาชีพของตนเองแล้ว จะต้องมีความดีด้วย เพราะคุณธรรม คือ สภาพคุณงามความดีและความถูกต้องในการแสดงออกทั้งทางกาย วาจาและใจของแต่ละบุคคลซึ่งยึดมั่นไว้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติจนเกิดเป็นนิสัย เพราะคุณธรรมจะช่วยให้ชีวิตดำเนินไปด้วยความราบรื่นและสงบ ช่วยให้มีสติสัมปชัญญะอยู่ตลอดเวลาช่วยสร้างความมีระเบียบวินัยให้แก่บุคคลในชาติช่วยควบคุมไม่ให้คนชั่วมีจำนวนมากขึ้นช่วยให้มนุษยนำความรู้และประสบการณ์มาสร้างสรรค์แต่สิ่งที่มีคุณค่า และช่วยควบคุมความเจริญทางด้านวัตถุและจิตใจของคนให้เจริญไปพร้อมๆ กัน

คุณธรรมในการทำงาน คือ ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพคุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศนโยบายเร่งรัดการปฏิรูปการศึกษา โดยยึดคุณธรรมนำความรู้สร้างความตระหนักสำนึกในคุณค่าของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงความสามัคคี สันติวิธี วิถีประชาธิปไตยพัฒนาคนโดยใช้คุณธรรมเป็นพื้นฐานของกระบวนการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงความร่วมมือของสถาบันครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนา และสถาบันการศึกษาเพื่อพัฒนาเยาวชนให้เป็นคนดีมีความรู้ และอยู่ดีมีสุขโดย ๘ คุณธรรมพื้นฐานประกอบด้วย

๑. ขยัน คือ ผู้ที่มีความตั้งใจเพียรพยายามทำหน้าที่การทำงานอย่างจริงจังและต่อเนื่องในเรื่องที่ถูกต้อง ใฝ่หาความรู้ มีความพยายาม ไม่ท้อถอย กล้าเผชิญอุปสรรค รั้งงานที่ทำ ตั้งใจทำหน้าที่อย่างจริงจัง

๒. ประหยัด คือ ผู้ที่ดำเนินชีวิตความเป็นอยู่อย่างเรียบง่าย รู้จักฐานะการเงินของตน คิดก่อนใช้ คิดก่อนซื้อ เก็บออมถนอมใช้ทรัพย์สินสิ่งของอย่างคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย ฟุ้งเฟ้อ รู้จักทำบัญชีรายรับ รายจ่าย ของตนเองอยู่เสมอ

๓. ซื่อสัตย์ คือ ผู้ที่มีความประพฤติตรงทั้งต่อเวลา ต่อหน้าที่ และต่อวิชาชีพ มีความจริงใจปลอดจากความรู้สึกสำเอียง หรืออคติ ไม่ใช้เล่ห์กลคดโกงทั้งทางตรงและทางอ้อม รับรู้หน้าที่ของตนเองปฏิบัติอย่างเต็มที่และถูกต้อง

๔. มีวินัย คือ ผู้ที่ปฏิบัติตนในขอบเขต กฎ ระเบียบของสถานศึกษา สถาบัน องค์กร และประเทศ โดยที่ตนยินดีปฏิบัติตามอย่างเต็มใจและตั้งใจยึดมั่นในระเบียบแบบแผนข้อบังคับและข้อปฏิบัติ รวมถึงการมีวินัยทั้งต่อตนเองและสังคม

๕. สุขภาพ คือ ผู้ที่มีความอ่อนน้อมถ่อมตนตามสถานภาพและกาลเทศะ มีสัมมาคารวะ เรียบร้อย ไม่ก้าวร้าว รุนแรง หรือวางอำนาจข่มผู้อื่นทั้งโดยวาจาและท่าทางเป็นผู้มีมารยาทดีงามวางตนเหมาะสมกับวัฒนธรรมไทย

๖. สะอาด คือ ผู้ที่รักษาร่างกาย ที่อยู่อาศัย และสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ ฝึกฝนจิตใจให้ขุ่นมัว มีความแจ่มใสอยู่เสมอ ปราศจากความมัวหมองทั้งกาย ใจและสภาพแวดล้อมมีความผ่องใสเป็นที่เจริญตาทำให้เกิดความสบายใจแก่ผู้พบเห็น

๗. สามัคคี คือ ผู้ที่เปิดใจกว้าง รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รับผิดชอบต่อตนทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามที่ดี มีความมุ่งมั่นต่อการรวมพลัง ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน เพื่อให้การงานสำเร็จลุล่วง สามารถแก้ปัญหาและจัดการความขัดแย้งได้ เป็นผู้มีเหตุผล ยอมรับความแตกต่าง ความหลากหลายทางวัฒนธรรม ความคิดและความเชื่อ พร้อมทั้งจะปรับตัวเพื่ออยู่ร่วมกันอย่างสันติและสมานฉันท์

๘. มีน้ำใจ คือ ผู้ให้และผู้อาสาช่วยเหลือสังคม รู้จักแบ่งปัน เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อทำประโยชน์ให้แก่ผู้อื่น เห็นอก เห็นใจ และเห็นคุณค่าในเพื่อนมนุษย์และผู้ที่มีความเดือดร้อน มีความเอื้ออาทรเอาใจใส่ อาสาช่วยเหลือสังคมด้วยแรงกายและสติปัญญาลงมือปฏิบัติการเพื่อบรรเทาปัญหา หรือร่วมสร้างสรรค์สิ่งดีงามให้เกิดขึ้นในชุมชน

๓.๗.๓ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จริยธรรม (Ethics) คือ ความประพฤติที่เป็นธรรมชาติ เกิดจากคุณธรรมในตัวเองก่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยในสังคม ความเป็นผู้มีจิตใจสะอาด บริสุทธิ์ เสียสละและประพฤติดีงาม

ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จะต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๑๑ ประการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยประมวลจริยธรรม พุทธศักราช ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

๑) ยึดมั่นในพระธรรมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

๒) มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ

๓) ยึดถือประโยชน์ของสังคม ประเทศชาติ พระพุทธศาสนา และมหาวิทยาลัยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

๔) ยืนหยัดในการทำสิ่งที่ถูกต้องตามหลักพระธรรมวินัย ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย

๕) ให้บริการแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปด้วยความรวดเร็วมีอัธยาศัยไมตรีและไม่เลือกปฏิบัติ

๖) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

- ๘) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและของมหาวิทยาลัย
- ๑๐) มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
- ๑๑) ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า พร้อมกันนั้นก็มุ่งพัฒนาสร้างเสริมและรักษาสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ

ผู้ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในฐานะที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม ๑๕ ข้อด้วยดังนี้

- ๑) มีศรัทธายึดมั่น และปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธานวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
- ๒) ประพฤติปฏิบัติอยู่ในพระธรรมวินัย ศีลธรรมอันดีงาม มีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานโดยยึดหลักศีลธรรม นโยบาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และประเพณีของมหาวิทยาลัย
- ๓) ละเว้นการประพฤติดนหรือกระทำการใดๆ อันอาจมีผลกระทบต่องานชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- ๔) มีศรัทธายึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๕) รู้รักสามัคคี มีศรัทธายึดมั่นในแนวทางแก้ปัญหาด้วยสันติวิธี
- ๖) มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่องานที่ มีความเสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด
- ๗) ขยันหมั่นและใฝ่ใจพัฒนาให้มีความรู้ มีทักษะการทำงาน รวมถึงมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่ฐานะ
- ๘) เป็นกัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน และปฏิบัติงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน มีเมตตาทางกาย วาจา และใจต่อเพื่อนร่วมงาน มีน้ำใจ ให้ความเคารพผู้อื่น มีความยุติธรรม
- ๙) ให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ๑๐) ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่องานเพื่อนร่วมงาน สังคม และประเทศชาติ
- ๑๑) มีความสุขภาพเรียบร้อยทางกาย วาจา ปฏิบัติยึดมั่นกายสุจริต วาจสุจริต และมโนสุจริต ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่และในโอกาสอื่นๆ
- ๑๒) อุทิศเวลาและปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
- ๑๓) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม ทั้งในด้านชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน มีเมตตาเอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไปด้วยความเสมอภาค มีความเป็นธรรม และเว้นการประพฤติกที่ไม่เหมาะสม ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างไม่ว่าด้วยกิจการใดๆ
- ๑๔) หมั่นศึกษาค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง ติดตามความก้าวหน้าทางวิทยาการสมัยใหม่ตลอดเวลา สร้างสรรค์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย สังคม และประเทศชาติ โดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น
- ๑๕) ให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ของตนเอง และแสดงหลักฐานการศึกษาค้นคว้าหรือการพัฒนาสร้างสรรค์อย่างชัดเจน และนำผลงานของตนไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

กล่าวโดยสรุปการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษา นั้น เป็นการให้บริการอย่างหนึ่งที่สถาบันการศึกษาต่างๆ จะต้อง มี โดยเฉพาะในยุคปัจจุบัน ที่เป็นยุคของเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุกอย่างต้องมีความรวดเร็ว ถูกต้อง ประหยัดเวลา และลดค่าใช้จ่าย ซึ่งเป็นการตอบโจทย์ให้กับคนรุ่นใหม่ การโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาจึงเป็นทางเลือกอีกทางหนึ่งที่จะส่งผลต่อการตัดสินใจของนิสิต/นักศึกษาในการเลือกศึกษากับสถาบันนั้นๆ แต่ทั้งนี้ทั้งนั้น สถาบันการศึกษาทุกแห่งจะต้องมี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้มีมาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย

การปฏิบัติงานด้านการโอนและการเทียบโอนผลศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จึงได้ดำเนินงานภายใต้ กฎ ระเบียบประกาศและคู่มือนิสิตระดับปริญญาตรี ๒๕๖๑ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย และประกาศกระทรวงศึกษาธิการและประกาศทบวงมหาวิทยาลัย รวมทั้งศึกษาจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงานได้แก่ (๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการโอนและการเทียบโอนผลศึกษาระดับปริญญาตรี พุทธศักราช ๒๕๔๗ (๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการโอนและการเทียบโอนผลศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๑ (๓) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเรื่อง หลักเกณฑ์การโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาพุทธศักราช ๒๕๕๑ (๔) คู่มือนิสิตระดับปริญญาตรี ๒๕๖๑ จัดทำโดย สำนักทะเบียนและวัดผลมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (๕) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาและ (๖) ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาสู่การศึกษาระบบ พุทธศักราช ๒๕๔๕ และ (๗) ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ข้อแนะนำเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรี

สำหรับผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องนั้น นอกจากการปฏิบัติงานที่ต้องยึดกฎ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ในการดำเนินแล้ว ต้องมีจรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะจรรยาบรรณ ๕ ประการ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พุทธศักราช ๒๕๕๙ คุณธรรม ๘ ประการ ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ และจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๑๑ ประการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยประมวลจริยธรรม พุทธศักราช ๒๕๕๕ เป็นต้น

บทที่ ๔

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) ของคู่มือการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี ของวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยนั้น จะมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นลำดับขั้นตอนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจได้ง่ายและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจะเป็นคู่มือที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้สรุปวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรีตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ในคู่มือเล่มนี้ เพื่อให้ฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เกิดความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี ของวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยนั้น แยกเป็น ๓ ขั้นตอนหลักๆเพื่อให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานและเข้าใจ คือ ขั้นตอนแรกเริ่มจากผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ขั้นตอนที่สองนิสิตหรือผู้รับบริการ และขั้นตอนที่สามคณะกรรมการประจำวิทยาลัย ซึ่งการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนนั้นจะมีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกันต่อเนื่องซึ่งกันและกัน ดังนี้

๔.๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน มีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) เตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบคำร้องขอโอนและขอเทียบโอนผลการศึกษานิสิตรายนิสิตที่มีคุณสมบัติซึ่งได้ตรวจสอบไว้ก่อนแล้วและเอกสารอื่นๆ ที่ต้องใช้
- ๒) ประกาศแจ้งให้นิสิตที่มีคุณสมบัติมากรอกเอกสารคำร้องและแนบวุฒิการศึกษาหรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด
- ๓) นิสิตยื่นคำร้องขอโอนหรือขอเทียบโอนพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษา
- ๔) ตรวจสอบคำร้องและวุฒิการศึกษาที่แนบมา ให้แยกคำร้องของนิสิตออกตามคณะและสาขาวิชาที่นิสิตสมัครเรียน (ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบส่งคืนให้นิสิตนำไปแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่ม)
- ๕) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการเพื่อขออนุมัติ (ถ้าไม่อนุมัติด้วยเหตุผลใดให้ผู้ปฏิบัติงานนำกลับไปตรวจสอบเอกสารใหม่)
- ๖) บันทึกรายวิชาลงในระบบโปรแกรมทะเบียน
- ๗) ผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการออกหนังสือถึงคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเพื่อขอให้ประชุมพิจารณาอนุมัติคำร้องขอโอนหรือขอเทียบโอนผลการศึกษานิสิต
- ๘) เมื่อได้รับผลการพิจารณาอนุมัติและเกรดจากคณะกรรมการประจำวิทยาลัยแล้ว ดำเนินการบันทึกเกรดลงในระบบโปรแกรมทะเบียน
- ๙) ประกาศแจ้งอัตราค่าธรรมเนียมการโอนหรือการเทียบโอนให้นิสิตทราบ
- ๑๐) เก็บรักษาเอกสารคำร้อง (ทำเป็นรูปเล่มหรือใส่แฟ้ม)

๔.๑.๒ นิสิต/ผู้รับบริการ มีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- ๒) เตรียมเอกสารสำเนาวุฒิการศึกษาและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) กรอกคำร้องขอโอนหรือขอเทียบโอนผลการศึกษา (แล้วแต่กรณี) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษาและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ณ ห้องทะเบียนและวัดผล ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศ
- ๔) พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขออนุมัติ
- ๕) อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำและเซ็นอนุมัติ (ถ้าอาจารย์ที่ปรึกษาไม่อนุมัติด้วยเหตุผลใดก็ตามให้นำกลับมาพิจารณาแก้ไขเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนตรวจสอบคุณสมบัติหรือกรอกคำร้องแล้วแต่กรณี)
- ๖) ส่งคำร้องขอโอนหรือขอเทียบโอนผลการศึกษา (แล้วแต่กรณี) พร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษาให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล
- ๗) เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผลตรวจสอบคำร้องและสำเนาวุฒิการศึกษาที่แนบมา (ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบ นำกลับมาแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่ม)
- ๘) เมื่อคณะกรรมการประจำวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผลจะกรอกเกรดลงในระบบโปรแกรมทะเบียนและแจ้งค่าธรรมเนียมการเทียบวุฒิการศึกษาให้ทราบ
- ๙) ให้นิสิต/ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียมการเทียบวุฒิ

๔.๑.๓ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย มีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รับเรื่องจากผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการ
- ๒) กำหนดวันประชุม
- ๓) นัดคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเพื่อประชุมพิจารณาอนุมัติ (หากมีการเลื่อนประชุมจะต้องไปเริ่มต้นนัดประชุมใหม่)
- ๔) ประชุมพิจารณาอนุมัติ
- ๕) อนุมัติ (หากไม่อนุมัติหรือมีการแก้ไขให้ส่งคำร้องกลับไปยังสำนักงานวิชาการเพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารใหม่หรือแก้ไขเอกสารที่ตามเสนอ)
- ๖) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติพร้อมเกรดต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผลดำเนินการกรอกเกรดลงในระบบโปรแกรมทะเบียนและประกาศให้นิสิตทราบต่อไป

๔.๑.๔ จากการปฏิบัติงานของทั้ง ๓ ขั้นตอนหลักๆ สามารถสรุปเป็นภาพรวมได้ดังนี้

- ๑) ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ประกาศแจ้งให้นิสิตตรวจสอบคุณสมบัติและกรอกคำร้องพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด
- ๓) นิสิตตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- ๔) เตรียมเอกสารสำเนาวุฒิการศึกษาและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) นิสิตยื่นคำร้องขอโอนหรือขอเทียบโอนพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษา
- ๖) ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตรวจสอบคำร้องและสำเนาวุฒิการศึกษาที่แนบมาและแยกคำร้องของนิสิตออกตามคณะและสาขาวิชาที่นิสิตสมัครเรียน (ถ้าเอกสารไม่

- ถูกต้องหรือไม่ครบส่งคืนให้นิสิตนำไปแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่ม)
- ๗) ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการเพื่อขออนุมัติ (ถ้าไม่อนุมัติให้เริ่มต้นตรวจสอบเอกสารใหม่)
 - ๘) ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนบันทึกรายวิชาลงในโปรแกรมระบบทะเบียน
 - ๙) ผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการออกหนังสือถึงคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ
 - ๑๐) คณะกรรมการประจำวิทยาลัยรับเรื่องจากสำนักงานวิชาการ
 - ๑๑) กำหนดวันประชุม
 - ๑๒) นัดคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเพื่อประชุมพิจารณาอนุมัติ (หากมีการเลื่อนประชุมจะต้องไปเริ่มต้นนัดประชุมใหม่อีกครั้ง)
 - ๑๓) ประชุมพิจารณาอนุมัติ
 - ๑๔) อนุมัติ (หากไม่อนุมัติ/แก้ไข ให้ส่งคำร้องกลับไปยังสำนักงานวิชาการเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข)
 - ๑๕) แจ้งผลการพิจารณาพร้อมเกรตต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผลดำเนินการกรอกเกรตลงในโปรแกรมระบบทะเบียนประกาศให้นิสิตทราบต่อไป
 - ๑๖) เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผลกรอกเกรตลงระบบโปรแกรมทะเบียน
 - ๑๗) ประกาศแจ้งอัตราค่าธรรมเนียมการโอนหรือการเทียบโอนให้นิสิตทราบ
 - ๑๘) นิสิตชำระค่าธรรมเนียมการโอนหรือการเทียบโอน
 - ๑๙) เจ้าหน้าที่ทะเบียนแล
 - ๒๐) วัดผลจัดเก็บรักษาเอกสาร (เสร็จสิ้นขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

๔.๒ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้ง ๓ ขั้นตอน ดังที่กล่าวมาข้างต้นแล้วนั้น สามารถเขียนเป็นแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ได้ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน มีขั้นตอนดังนี้

ผังกระบวนการ	รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Prep[เตรียมเอกสาร] Prep --> Ann[ประกาศ] Ann --> Request[นิสิตยื่นคำร้อง] Request --> Check{ตรวจสอบ} Check -- แก้ไข --> Request Check --> Approve{อนุมัติ} Approve -- แก้ไข --> Check Approve --> Record[บันทึกวิชาลงระบบ] Record --> Dean[ผอ.วิชาการบันทึกข้อความถึงคณะกรรมการฯ] Dean --> Grade[บันทึกเกรดลงระบบ] Grade --> Fee[ประกาศแจ้งค่าธรรมเนียมฯ] Fee --> Collect[จัดเก็บเอกสารคำร้องฯ] Collect --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- เตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบคำร้องขอโอนและขอเทียบโอนผลการศึกษา, บัญชีรายผู้รับบริการ เป็นต้น - ประกาศแจ้งให้นิสิตตรวจสอบคุณสมบัติและมากรอกเอกสารคำร้องและแนบวุฒิการศึกษาหรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด - นิสิตยื่นคำร้องขอโอนหรือขอเทียบโอนพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษา - ตรวจสอบคำร้องและวุฒิการศึกษาที่แนบมา (ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบ ต้องส่งคืนให้นิสิตนำไปแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่ม) - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการเพื่อขออนุมัติ (ถ้าไม่อนุมัติให้นำกลับไปตรวจสอบเอกสารใหม่) - บันทึกรายวิชาลงในระบบโปรแกรมทะเบียน - ผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการออกหนังสือถึงคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ - เมื่อได้รับผลการพิจารณาและเกรดจากคณะกรรมการประจำวิทยาลัยแล้วดำเนินการบันทึกเกรดลงในระบบโปรแกรมทะเบียน - ประกาศแจ้งอัตราค่าธรรมเนียมการโอนหรือการเทียบโอนให้นิสิตทราบ - เก็บรักษาเอกสารคำร้อง	ตามข้อที่ ๑-๗ แยกเป็น ๒ กรณี คือ กรณีที่ ๑ ถ้าเป็นการโอน ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาปกติ (ในกรณีที่ขอโอนเกินกว่าที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ) กรณีที่ ๒ ถ้าเป็นการเทียบโอน ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติแรกที่เข้าศึกษา ตามข้อที่ ๘-๑๐ หลังจากได้รับผลการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการฯ แล้วแต่กรณี

๔.๒.๒ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ของนิสิต/ผู้รับบริการบริการมีขั้นตอนดังนี้

ผังกระบวนการ	รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบคุณสมบัติ] Check --> Prep[เตรียมเอกสาร] Prep --> Fill[กรอกคำร้อง] Fill --> Meet[พบอาจารย์ที่ปรึกษา] Meet --> Approve{อนุมัติ} Approve -- แก้ไข --> Fill Approve --> Submit[ส่งคำร้อง] Submit --> Check2{ตรวจสอบ} Check2 -- แก้ไข --> Submit Check2 -- แก้ไข --> Prep Check2 --> Pay[ชำระค่าธรรมเนียม] Pay --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย - เตรียมเอกสาร เช่น สำเนาวุฒิการศึกษาและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง - กรอกคำร้องขอโอนหรือขอเทียบโอนผลการศึกษา (แล้วแต่กรณี) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษาและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ณ ห้องทะเบียนและวัดผล - พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขออนุมัติ - อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ(ถ้าอาจารย์ที่ปรึกษาไม่อนุมัติให้นำกลับมาตรวจสอบเอกสารเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนตรวจสอบคุณสมบัติหรือกรอกคำร้องแล้วแต่กรณี) - ส่งคำร้องขอโอนหรือขอเทียบโอนผลการศึกษา (แล้วแต่กรณี) พร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษาให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล - เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผลตรวจสอบคำร้องและสำเนาวุฒิการศึกษาที่แนบมา (ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจะส่งคืนให้นิสิตนำไปแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มแล้วส่งคำร้องใหม่) - เมื่อคณะกรรมการประจำวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผลจะกรอกเกรดลงในระบบโปรแกรมทะเบียนและแจ้งค่าธรรมเนียมการเทียบวุฒิการศึกษาให้ทราบ - ให้นิสิต/ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียมการเทียบวุฒิ	ตามข้อที่ ๑-๗ แยกเป็น ๒ กรณี คือ กรณีที่ ๑ ถ้าเป็นการโอน ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาปกติ (ในกรณีที่ขอโอนเกินกว่าที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ) กรณีที่ ๒ ถ้าเป็นการเทียบโอน ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติแรกที่เข้าศึกษา ตามข้อที่ ๘ หลังจากเจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผลแจ้งอัตราค่าธรรมเนียม

๔.๒.๓ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ของคณะกรรมการประจำวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้

ผังกระบวนการ	รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> SetDate[กำหนดวันประชุม] SetDate --> Invite[nัดประชุม] Invite --> Meeting[ประชุมพิจารณา] Meeting --> Approve{อนุมัติ} Approve --> Notify[แจ้งผลการพิจารณา] Notify --> End([สิ้นสุด]) Approve -- แก้ไข --> Invite Meeting -- แก้ไข --> SetDate Receive -- แก้ไข --> Start </pre>	๑. รับเรื่องจากสำนักงานวิชาการ ๒. กำหนดวันประชุม ๓. นัดคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเพื่อประชุมพิจารณาอนุมัติ (หากมีการเลื่อนประชุมจะต้องไปเริ่มต้นนัดประชุมใหม่อีกครั้ง) ๔. ประชุมพิจารณาอนุมัติ ๕. อนุมัติ (หากไม่อนุมัติหรือมีการแก้ไขให้ส่งคำร้องกลับไปยังสำนักงานวิชาการเพื่อดำเนินการตรวจสอบหรือแก้ไข) ๖. แจ้งผลการพิจารณาพร้อมเกรตต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผลดำเนินการกรอกเกรตลงระบบโปรแกรมทะเบียนประกาศใ้หนังสือทราบต่อไป	กรณีที่ ๑ ถ้าเป็น การโอน ต้องดำเนินการให้เสร็จและแจ้งให้ฝ่ายทะเบียนแล้ววัดผลทราบก่อนวันลงทะเบียนของภาคการศึกษานั้นๆ กรณีที่ ๒ ถ้าเป็น การเทียบโอน ต้องดำเนินการให้เสร็จและแจ้งฝ่ายทะเบียนและวัดผลทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติแรกที่เข้าศึกษา

๔.๒.๔ สรุปแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้ง ๓ ขั้นตอน Work Flow) การโอนและการเทียบ
โอนผลการศึกษาของวิทยาลัยสงฆ์เชียงรายมีขั้นตอนดังนี้

ผังกระบวนการ	รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
	- ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ประกาศแจ้งให้นิสิตที่มีคุณสมบัติมากรอกคำร้องและแนบสำเนาวุฒิการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด - นิสิตตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย - นิสิตยื่นคำร้อง/แนบสำเนาวุฒิการศึกษาและพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขออนุมัติ - ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตรวจสอบคำร้องและสำเนาวุฒิการศึกษาที่แนบมาและแยกคำร้องของนิสิตออกตามคณะและสาขาวิชาที่นิสิตสมัครเรียน (ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบส่งคืนให้นิสิตนำไปแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่ม) - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการเพื่อขออนุมัติ (ถ้าไม่อนุมัติให้เริ่มต้นตรวจสอบเอกสารใหม่) - บันทึกรายวิชาลงในระบบทะเบียน - ผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการออกหนังสือถึงคณะกรรมการฯเพื่อขออนุมัติ	กรณีที่ ๑ ถ้าเป็นการโอน ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาปกติ กรณีที่ ๒ ถ้าเป็นการเทียบโอน ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติแรกที่เข้าศึกษา (ในกรณีที่ขอดำเนินการเกินกว่าที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ)
	- รับเรื่องจากสำนักงานวิชาการ - กำหนดวันประชุม - นัดคณะกรรมการฯ เพื่อประชุมพิจารณาอนุมัติ - ประชุมพิจารณาอนุมัติ (เมื่อถึงวันกำหนดหากมีการเลื่อนประชุม จะต้องไปเริ่มต้นนัดประชุมใหม่อีกครั้ง) - อนุมัติ (หากไม่อนุมัติ/แก้ไข ให้ส่งคำร้องกลับไปยังสำนักงานวิชาการเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข) - แจ้งผลการพิจารณาพร้อมเกรดต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผลดำเนินการกรอกเกรดลงระบบทะเบียน ประกาศให้นิสิตทราบต่อไป - เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผลกรอกเกรดลงระบบทะเบียน - ประกาศแจ้งค่าธรรมเนียมฯ - นิสิตชำระค่าธรรมเนียมฯ - สิ้นสุด	กรณีที่ ๑ ถ้าเป็นการโอน ต้องดำเนินการให้เสร็จและแจ้งให้ฝ่ายทะเบียนและวัดผลทราบก่อนวันลงทะเบียนของภาคการศึกษานั้น ๆ กรณีที่ ๒ ถ้าเป็นการเทียบโอน ต้องดำเนินการให้เสร็จและแจ้งฝ่ายทะเบียนและวัดผลทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติแรกที่เข้าศึกษา

สรุปกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) ของการโอนและการเทียบโอนผล การศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาลัยสงฆ์เชียงรายมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยนั้น จะแยกเป็น ๓ ขั้นตอนหลักๆ ก็คือ

ขั้นตอนที่ ๑ เริ่มจากผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จะเป็นลำดับแรกในการกลั่นกรองงาน มีหน้าที่ในการเตรียมเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร และส่งคำร้องให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ รวมทั้งจะต้องเป็นผู้มีความรอบรู้ใน กฎ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของการโอนและการเทียบโอน

ขั้นตอนที่ ๒ นิสิต/ผู้รับบริการ จะต้องศึกษารายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและ ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยก่อนยื่นคำร้องขอโอนหรือขอเทียบโอนผลการศึกษา เพื่อลดปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติคำร้องและเอกสารของนิสิตที่ ได้รับ หากไม่ถูกต้องหรือมีข้อสงสัยให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำกลับไปแก้ไขหรือมาชี้แจงรายละเอียด

แต่ในการปฏิบัติงานจริง ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จะต้องคอยติดตามผลการ ดำเนินงาน เพื่อไม่ให้งานสะดุดหรือเจียบหายและให้สามารถบรรลุได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพราะ ผู้ปฏิบัติงานนั้นจะเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงและเป็นฝ่ายที่มีความรู้ในกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งรู้ กฎ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์การโอนและการเทียบโอนผลการศึกษามากกว่าฝ่ายอื่นๆ

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

คนทำงานกับปัญหาอุปสรรคในการทำงานมักจะเป็นของคู่กัน ไม่มีใครที่ทำงานแล้วไม่เคยประสบปัญหาอุปสรรคและก็ไม่มีความที่ประสบความสำเร็จคนไหนที่ไม่เคยผ่านปัญหาอุปสรรคมาก่อน ไม่ว่าจะเป็นปัญหาอุปสรรคกับการให้บริการ กับเพื่อนร่วมงาน กับผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาหรือกับการทำงานของตนเอง ปัญหาอุปสรรคบางอย่างที่เกิดจากเหตุปัจจัยภายในเราสามารถป้องกันและควบคุมได้ แต่ปัญหาอุปสรรคบางอย่างที่เกิดจากเหตุปัจจัยภายนอกเราไม่สามารถควบคุมได้ ในการแก้ปัญหาอุปสรรคแต่ละเรื่องมีวิธีที่แตกต่างกันไปเราไม่อาจใช้วิธีแบบเดียวกันกับทุกปัญหาได้ แต่ก็ไม่ใช่ว่าเมื่อเกิดปัญหาขึ้น เราจะต้องคิดใหม่ไปเสียทุกครั้ง เพียงเรามีหลักคิดที่เรียกว่า ศิลปะการแก้ปัญหาที่ช่วยให้การแก้ปัญหานั้นง่ายขึ้นได้

“ปัญหา” คือ ปัจจัยที่เกิดจากภายในองค์กร เป็นสิ่งที่ต้องรีบแก้ไข ปัญหาเป็นสิ่งที่อยู่คู่กับทุกคน ทุกองค์กร แยกออกจากกันไม่ได้ เพราะปัญหา คือ โอกาส สิ่งท้าทาย ที่ทำให้เราได้ฝึกวิชา ความสามารถ และทำให้มีทักษะในการแก้ไขปัญหามากขึ้นดังคำที่ว่า “ปัญหามี บารมีเกิด” หรือ “ปัญหามา ปัญญาเกิด” คำว่า “บารมี” หรือ “ปัญญา” นั้นก็หมายถึง ทักษะ พัฒนาการที่เกิดขึ้น หลังจากที่เราได้แก้ไขปัญหานั้นได้นั่นเอง ดังนั้นจึงมีข้อเสนอแนะและเทคนิคในการแก้ไขปัญหา เพื่อเป็นประโยชน์ในการทำงาน

“อุปสรรค” คือ เครื่องขัดข้อง ความขัดข้อง หรือเครื่องขัดขวางเป็นปัจจัยที่เกิดจากภายนอกองค์กรเป็นสิ่งที่เราไม่สามารถควบคุมได้ ทำได้แต่เพียงหาทางป้องกันเท่านั้น

สำหรับการดำเนินงานการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรีนั้น หากผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนไม่มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งไม่มีความรู้ในเรื่องของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว อาจจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความยากลำบาก สับสน และเกิดความยุ่งยากซับซ้อน เพราะไม่รู้จะเริ่มจุดไหนก่อนและต้องสิ้นสุดที่ขั้นตอนไหน รวมทั้งหากเกิดปัญหาอุปสรรคควรแก้ไขอย่างไร

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาปัญหาอุปสรรคที่เกิดกับการการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี ของวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยนั้น สามารถสรุปได้ดังนี้

- ๑) ไม่มีคู่มือเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
- ๒) ขาดบุคลากรที่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้
- ๓) นิสิตยื่นคำร้องช้า
- ๔) นิสิตกรอกคำร้องไม่ถูกต้องและผิดพลาดบ่อยครั้ง
- ๕) บุคลากรฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและนิสิตยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาและไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติ
- ๖) การนัดประชุมของคณะกรรมการประจำวิทยาลัย
- ๗) การดำเนินงานการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาไม่เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

จากปัญหาอุปสรรคที่ได้กล่าวมาข้างต้นตามข้อ ๕.๑ นั้น สามารถสรุปประเด็นแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ได้ดังนี้

๕.๒.๑ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขพัฒนางาน

ที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและพัฒนา
๑	ไม่มีคู่มือเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	ในเบื้องต้นให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติงานแทนศึกษาแนวทางการปฏิบัติจากระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์การโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย แล้วนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง และจัดทำเป็นคู่มือฉบับย่อไว้ใช้ในการศึกษาต่อไปหากมีข้อสงสัยหรือไม่ชัดเจนในขั้นตอนการปฏิบัติหรือในข้อระเบียบและประกาศให้ปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญในด้านนี้หรือมหาวิทยาลัยต้นสังกัดของเรา
๒	ขาดบุคลากรที่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้	ขั้นตอนแรกผู้ปฏิบัติงานต้องมีแผนสำรองไว้ใช้ในกรณีฉุกเฉิน หากตัวเองไม่อยู่จะต้องมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนซึ่งอาจเป็นคนที่เราได้ถ่ายทอดหรือสอนวิธีปฏิบัติงานไว้แล้ว ส่วนการแก้ไขปัญหาในระยะยาวนั้นมหาวิทยาลัยควรมีแผนพัฒนาบุคลากรและมีแผนบริหารความเสี่ยง โดยเฉพาะกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล ควรมีผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ คน และสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ หากผู้ปฏิบัติงานหลักไม่อยู่ โดยให้มีการสอนหรือถ่ายทอดงานให้คนในกลุ่มงานเดียวกัน
๓	นิสิตยื่นคำร้องช้า	การที่นิสิตไม่ได้มายื่นคำร้องช้า อาจมีหลายสาเหตุ เช่น ไม่ทราบกำหนดการ ไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติ เป็นต้น ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนจะต้องประกาศกำหนดการยื่นคำร้องและประชาสัมพันธ์ให้นิสิตได้รับทราบเป็นระยะๆ และหลายๆช่องทางที่สามารถกระทำได้ เช่น ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ประกาศลงในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ใน Face book และประชาสัมพันธ์ในห้องประชุมหรือช่องทางอื่นๆ ที่สามารถเผยแพร่ได้
๔	นิสิตกรอกคำร้องไม่ถูกต้องและผิดพลาดบ่อยครั้ง	ผู้ปฏิบัติงานต้องให้คำแนะนำ ชี้แจงขั้นตอนและวิธีดำเนินงานก่อนที่จะให้นิสิตกรอกคำร้องและมีตัวอย่างให้นิสิตดูเป็นแนวทางปฏิบัติ อาจทำเป็นแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ติดประกาศให้นิสิตทราบตามจุดต่างๆ ที่เห็นได้ชัดรวมทั้งต้องคอยกำกับตรวจสอบคำร้องและเอกสารแนบทุกครั้ง หากกรอกไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบต้องส่งคืนให้นิสิตนำไปแก้ไข

ที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและพัฒนา
๕	บุคลากรฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและนิสิตยังขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคอีกข้อหนึ่งที่ทำให้การปฏิบัติงานการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ก็คือ บุคลากรฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและนิสิตยังไม่เข้าใจเรื่องการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาและกฎ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพราะฉะนั้นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนจะต้องดำเนินการก็คือ จะต้องจัดทำคู่มือการดำเนินงานให้บุคลากรฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและนิสิตได้ศึกษาทำความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ รวมทั้งควรจัดกิจกรรมอบรมสัมมนาให้ความรู้ ซึ่งการให้ความรู้นั้นอาจกระทำได้ในโอกาสต่างๆ เช่น วันรับสมัครนิสิต วันรายงานตัวนิสิตใหม่หรือวันปฐมนิเทศนิสิตใหม่ ซึ่งสามารถแทรกกิจกรรมให้ความรู้เรื่องการโอนและการเทียบโอนรวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานได้
๖	การประชุมของคณะกรรมการประจำวิทยาลัย	การกำหนดวันประชุมของคณะกรรมการประจำวิทยาลัยนั้นเป็นปัจจัยหนึ่งที่ไม่สามารถควบคุมได้และเป็นสิ่งที่ไม่แน่นอน อาจเนื่องมาจากปัจจัยหลายอย่าง เช่น ไม่มีวาระการประชุม เวลาว่างไม่ตรงกันและการอยู่ไกลกัน เป็นต้น จึงอาจปัญหาอุปสรรคอย่างหนึ่งที่ทุกฝ่ายจะต้องร่วมมือแก้ไขและหาทางออกร่วมกัน เช่น ควรกำหนดปฏิทินการประชุมให้ชัดเจน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๒ ครั้งตามระเบียบของมหาวิทยาลัย แต่หากมีวาระด่วนที่ต้องขอมติจากคณะกรรมการประจำวิทยาลัย ให้ผู้ปฏิบัติงานปรึกษาผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นให้เป็นผู้ขอประธานคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเพื่อขอเปิดประชุมสมัยวิสามัญเป็นกรณีพิเศษและเป็นกรณีๆ ไป
๗	การปฏิบัติงานการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาไม่เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	การปฏิบัติงานการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด สาเหตุหลักที่มักพบคือ นิสิตยื่นคำร้องช้า ไม่มายื่นคำร้องตามระยะเวลาที่ประกาศและคณะกรรมการประจำวิทยาลัยไม่สามารถนัดประชุมพิจารณาอนุมัติได้ วิธีแก้ไขปัญหาคือ ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามและกำชับให้นิสิตดำเนินการยื่นคำร้องภายในระยะเวลาที่ประกาศให้เรียบร้อยและกำหนดบทลงโทษแก่ผู้ฝ่าฝืน สำหรับสาเหตุที่เกิดจากคณะกรรมการประจำวิทยาลัยไม่สามารถนัดประชุมได้นั้น ผู้ปฏิบัติ งานต้องปรึกษาและวางแผนร่วมกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นเพื่อขอให้อธิบายให้ผู้บริหารและคณะกรรมการประจำวิทยาลัยทราบและเห็นความสำคัญและความจำเป็นของงานที่ต้องดำเนินการให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบของมหาวิทยาลัยรวมทั้งอธิบายให้เห็นถึงผลกระทบหรือผลเสียที่อาจตามมาภายหลังหากไม่ดำเนินการให้เสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือละเว้นการดำเนินการ

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินงานด้านการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรีของผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านมา นอกจากจะได้ประสบการณ์ ทักษะ ความรู้ และได้เจอปัญหาอุปสรรคต่างๆในการดำเนินงานแล้ว แต่อยากจะฝากข้อเสนอแนะให้กับผู้ที่กำลังปฏิบัติงานด้านนี้หรือผู้เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและพัฒนาปรับปรุงในการดำเนินงาน ดังนี้

๑) ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษา ทั้งกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และต้องเข้าใจในกฎ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดและสามารถแก้ปัญหาได้หากเกิดปัญหาขึ้นมา เพราะการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษานั้นเป็นภาระหน้าที่หลักของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนที่ต้องรับผิดชอบและเกี่ยวข้องโดยตรง

๒) ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ควรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ เช่น แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับบุคลากรในกลุ่มงานเดียวกันทั้งในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานคล้ายกัน รวมทั้งควรหาโอกาสเข้ารับการประชุมอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน เพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ความรู้และเทคนิควิธีการปฏิบัติงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาให้กับตัวเอง โดยเฉพาะเรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ต้องแม่นยำและถูกต้อง

๓) อยากให้สำนักทะเบียนและวัดผลจากส่วนกลาง จัดโครงการอบรมสัมมนางานที่เกี่ยวข้องกับการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษา เพื่อเป็นการระดมความคิดและรวบรวมปัญหาอุปสรรคที่ผู้ปฏิบัติงานของแต่ละแห่งได้ประสบมาร่วมวิเคราะห์และหาทางแก้ปัญหาร่วมกัน และยังทำให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนจัดการศึกษาต่างๆ ได้เข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ และขั้นตอนการดำเนินงานได้มากขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเป็นมาตรฐานการปฏิบัติเดียวกันทั่วประเทศ

๔) ผู้ปฏิบัติงานควรเผยแพร่หรือถ่ายทอดความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงานในกลุ่มงานเดียวกันหรือผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและใช้ประโยชน์จากความรู้ดังกล่าว เพราะการสอนงานให้กับเพื่อนร่วมงานในกลุ่มงานเดียวกันนั้น เปรียบเหมือนการมีแผนบริหารความเสี่ยง ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานเดียวกันก็สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้และไม่ทำให้เสียโอกาสหรือส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

๕) มหาวิทยาลัยควรกำหนดระยะเวลาการยื่นคำร้องและการประกาศผลการพิจารณาขอโอนและขอเทียบโอนผลการศึกษาให้ชัดเจน โดยอาจกำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

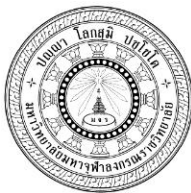
๖) อยากให้มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเพิ่มบทลงโทษในระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยแก่นิสิตที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศ เช่น ไม่ยื่นคำร้องตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น

บรรณานุกรม

- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พุทธศักราช ๒๕๔๗
- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเรื่อง หลักเกณฑ์การโอนและการเทียบโอนผลการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๑
- คู่มือนิสิตระดับปริญญาตรี ๒๕๖๑ จัดทำโดย สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญา ๒๕๔๖
- ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาสู่การศึกษาระบบ พุทธศักราช ๒๕๔๕
- ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญา
- จิรณี ตันติรัตนวงศ์และคณะ,การเทียบโอนผลการเรียนระดับอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย, ๒๕๔๕
- ยุทธชัย เฉลิมชัยและคณะ,รูปแบบและพัฒนาการการจัดการศึกษาโดยครอบครัวในสังคมไทย (กรุงเทพฯ: พริกหวานกราฟฟิค,๒๕๔๓)
- ผกามาศ ชูสิทธิ์, การพัฒนาระบบเทียบโอนรายวิชาในสถาบันอุดมศึกษา, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.
- สัมพันธ์ เย็นสำราญและคณะ,การพัฒนารูปแบบการเทียบโอนผลการเรียน, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ,๒๕๔๖
- วาทีต วงษ์ดอกไม้,การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการเทียบโอนรายวิชาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม),คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม,๒๕๕๖

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้องและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



ประกาศวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่อง ให้นิสิตตรวจสอบคุณสมบัติและยื่นคำร้องขอโอน/ขอเทียบโอนผลการศึกษาระดับ
ปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา.....

วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้กำหนดลงทะเบียนรายวิชาและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และมีกำหนดเปิดภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในการนี้ จึงประกาศให้นิสิตทั้งบรรพชิตและคฤหัสถ์ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่สามารถขอโอน/ขอเทียบโอนผลการศึกษาได้ และให้นิสิตที่มีคุณสมบัติครบยื่นคำร้องขอโอน/ขอเทียบโอนผลการศึกษา ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....พร้อมทั้งแนบสำเนาวุฒิการศึกษา ๑ ฉบับ ยื่นคำร้องที่ห้องทะเบียนและวัดผล สำนักงานวิชาการ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ นาฬิกา

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ลายเซ็น -

(.....)

ตำแหน่ง



ทป.๐๙

คำร้องขอโอน/ขอเทียบโอนผลการศึกษา
วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

กราบเรียน/กราบนมัสการ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย

ข้าพเจ้า..... รหัสประจำตัวนิสิต.....
 ปัจจุบันเป็นนิสิตชั้นปีที่.....ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....คณะ.....
 สาขาวิชา.....วิชาเอก.....
 มีความประสงค์ ☐ ขอโอนหน่วยกิตในรายวิชาที่ได้ศึกษามาจากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
☐ ขอเทียบโอนหน่วยกิตในรายวิชาที่ได้ศึกษามาจากสถาบันการศึกษาอื่นๆ
 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. จากสถานศึกษา.....
๒. ชื่อคณะ..... ภาควิชา..... สาขา/วิชาเอก.....
๓. ระดับการศึกษาที่สำเร็จ ☐ ปริญญาตรี ☐ อนุปริญญาตรี ☐ ไม่สำเร็จการศึกษา ☐ อื่นๆ.....
 ค่าระดับเฉลี่ยสะสม.....
๔. ☐ สำเร็จการศึกษา เมื่อปี พ.ศ..... ☐ พ้นจากสภาพเป็นนักศึกษา เมื่อปี พ.ศ.....
๕. ได้แนบหลักฐานการศึกษาจากสถาบันเดิมมาด้วย ดังนี้
☐ ใบแสดงผลการศึกษา ☐ หลักสูตรการศึกษาของรายวิชาที่จะนำมาโอน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

จึงกราบเรียน/กราบนมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
 วันที่...../...../.....

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

.....

 ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบหลักฐาน

ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่ารายวิชาที่นิสิตนำมาขอ
 โอน/เทียบโอนหน่วยกิต ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น
 รายวิชาที่สามารถโอน/เทียบโอนได้ตามระเบียบของ
 มหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....
 (นายไกรวิทย์ กฤตยชญ์)
 นักวิชาการศึกษา

รายวิชาที่ขอโอน/ขอเทียบโอนผลการศึกษาได้

สำหรับนิสิตที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่นที่ไม่ใช่มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมหจุฬาราชวิทยาลัยสามารถขอเทียบโอนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปได้จำนวน ๓๐ หน่วยกิต ๑๖ รายวิชา ดังนี้

๑)	๐๐๐ ๑๐๑	มนุษย์กับสังคม	๒ (๒-๐-๔)
๒)	๐๐๐ ๑๐๒	กฎหมายทั่วไป	๒ (๒-๐-๔)
๓)	๐๐๐ ๑๐๗	เทคนิคการศึกษาระดับอุดมศึกษา	(๒) (๒-๐-๔)
๔)	๐๐๐ ๑๐๘	ปรัชญาเบื้องต้น	๒ (๒-๐-๔)
๕)	๐๐๐ ๑๐๙	ศาสนาทั่วไป	๒ (๒-๐-๔)
๖)	๐๐๐ ๑๑๔	ภาษากับการสื่อสาร	๒ (๒-๐-๔)
๗)	๐๐๐ ๑๑๕	ภาษาศาสตร์เบื้องต้น	๒ (๒-๐-๔)
๘)	๐๐๐ ๑๓๙	คณิตศาสตร์เบื้องต้น	๒ (๒-๐-๔)
๙)	๐๐๐ ๒๑๐	ตรรกศาสตร์เบื้องต้น	๒ (๒-๐-๔)
๑๐)	๐๐๐ ๒๓๘	สถิติเบื้องต้นและการวิจัย	๒ (๒-๐-๔)
๑๑)	๐๐๐ ๑๐๓	การเมืองกับการปกครองของไทย	๒ (๒-๐-๔)
๑๒)	๐๐๐ ๑๐๔	เศรษฐศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	๒ (๒-๐-๔)
๑๓)	๐๐๐ ๑๑๖	ภาษาอังกฤษเบื้องต้น	๒ (๒-๐-๔)
๑๔)	๐๐๐ ๑๑๗	ภาษาอังกฤษขั้นสูง	๒ (๒-๐-๔)
๑๕)	๐๐๐ ๒๑๑	วัฒนธรรมไทย	๒ (๒-๐-๔)
๑๖)	๐๐๐ ๒๔๒	พื้นฐานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒ (๒-๐-๔)

หมายเหตุ รวมทั้งหมด ๓๐ หน่วยกิต ยกเว้นวิชา ๐๐๐๑๐๗ เทคนิคการศึกษาระดับอุดมศึกษา ไม่นับหน่วยกิต

แต่นิสิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมหจุฬาราชวิทยาลัยหรือเปรียญธรรม ๙ ประโยค หรือบาลีศึกษา ๙ ประโยค หรืออภิธรรมบัณฑิต สามารถขอโอนผลการการศึกษาได้ ๖๐ หน่วยกิต ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน ๓๐ หน่วยกิตดังที่กล่าวมาข้างต้นและรายวิชาในหมวดวิชาแกนพระพุทธศาสนาจำนวน ๓๐ หน่วยกิต ดังนี้

๑)	๐๐๐ ๑๔๔	วรรณคดีบาลี	๒ (๒-๐-๔)
๒)	๐๐๐ ๑๔๕	บาลีไวยากรณ์	๒ (๒-๐-๔)
๓)	๐๐๐ ๑๔๗	พระไตรปิฎกศึกษา	๒ (๒-๐-๔)
๔)	๐๐๐ ๑๔๘	พระวินยปิฎก	๒ (๒-๐-๔)
๕)	๐๐๐ ๑๔๙	พระสุตตันตปิฎก	๒ (๒-๐-๔)
๖)	๐๐๐ ๑๕๐	พระอภิธรรมปิฎก	๒ (๒-๐-๔)
๗)	๐๐๐ ๑๕๑	ธรรมะภาคปฏิบัติ ๑	(๒) (๑-๒-๔)
๘)	๐๐๐ ๑๕๒	ธรรมะภาคปฏิบัติ ๒	๑ (๑-๒-๔)
๙)	๐๐๐ ๒๕๓	ธรรมะภาคปฏิบัติ ๓	(๒) (๑-๒-๔)

๑๐) ๐๐๐ ๒๕๔	ธรรมะภาคปฏิบัติ ๔	๑ (๑-๒-๔)
๑๑) ๐๐๐ ๓๕๕	ธรรมะภาคปฏิบัติ ๕	(๒) (๑-๒-๔)
๑๒) ๐๐๐ ๓๕๖	ธรรมะภาคปฏิบัติ ๖	๑ (๑-๒-๔)
๑๓) ๐๐๐ ๔๕๗	ธรรมะภาคปฏิบัติ ๗	๑ (๑-๒-๔)
๑๔) ๐๐๐ ๑๕๘	ประวัติพระพุทธศาสนา	๒ (๒-๐-๔)
๑๕) ๐๐๐ ๒๕๙	เทศกาลและพิธีกรรมพระพุทธศาสนา	๒ (๒-๐-๔)
๑๖) ๐๐๐ ๒๖๐	การปกครองคณะสงฆ์ไทย	๒ (๒-๐-๔)
๑๗) ๐๐๐ ๒๖๑	ธรรมะภาคภาษาอังกฤษ	๒ (๒-๐-๔)
๑๘) ๐๐๐ ๒๖๒	ธรรมนิเทศ	๒ (๒-๐-๔)
๑๙) ๐๐๐ ๒๖๓	งานวิจัยและวรรณกรรมทางพระพุทธศาสนา	๒ (๒-๐-๔)
๒๐) ๐๐๐๒๔๖	บาลีไวยากรณ์ชั้นสูง	๒ (๒-๐-๔)

หมายเหตุ รวม ๓๐ หน่วยกิต ยกเว้นวิชา ๐๐๐๑๕๑ ธรรมะภาคปฏิบัติ ๑, ๐๐๐๒๕๓ ธรรมะภาคปฏิบัติ ๓, ๐๐๐๓๕๕ ธรรมะภาคปฏิบัติ ๕ ไม่นับหน่วยกิต



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานวิชาการ วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย

โทรศัพท์ ๐๕๒-๐๒๐๔๒๐

ที่ อว ๘๐๕๓.๒/.....

วันที่.....

เรื่อง ส่งเอกสารคำร้องขอโอนและขอเทียบโอนผลการศึกษา ประจำปีการศึกษา.....

เรียน ประธานคณะกรรมการประจำวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย

ด้วยในปีการศึกษา.....วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มีผู้สมัครเรียนได้มายื่นคำร้องขอโอนและขอเทียบโอนผลการศึกษาทั้งสิ้น จำนวน.....รูป/คน แยกเป็น ขอโอนผลการศึกษา จำนวน.....รูป/คน และขอเทียบโอนผลการศึกษา จำนวน.....รูป/คน สำนักงานวิชาการได้ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ยื่นคำร้องในเบื้องต้นแล้วเป็นผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับการโอนและเทียบโอนผลการศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จริง

ในการนี้ สำนักงานวิชาการ จึงขอส่งคำร้องและเอกสารดังกล่าวให้กับคณะกรรมการประจำวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาให้กับนิสิตตามระเบียบต่อไป และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วโปรดแจ้งผลการพิจารณาพร้อมทั้งมติคณะกรรมการประจำวิทยาลัยให้กับสำนักงานวิชาการ เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป

จึงกราบเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

- ลายเซ็น -

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย

โทรศัพท์ ๐๕๒-๐๒๐๔๒๐

ที่ อว ๘๐๕๓.๒/.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการประชุมพิจารณาคำร้องขอโอนและขอเทียบโอนผลการศึกษา ประจำปีการศึกษา.....

เรียน รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการ

ตามที่สำนักงานวิชาการ ได้ส่งคำร้องขอโอนและขอเทียบโอนผลการศึกษาพร้อมกับเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของนิสิตให้กับคณะกรรมการประจำวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย เพื่อขอให้ดำเนินการพิจารณาอนุมัติการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ความทราบแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย ได้ประชุมพิจารณาคำร้องขอโอนและขอเทียบโอนผลการศึกษาของนิสิตเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการพิจารณาและมติคณะกรรมการฯ ให้กับสำนักงานวิชาการ เพื่อดำเนินการต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

- ลายเซ็น -

(.....)

ตำแหน่ง



มติคณะกรรมการประจำวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ในการประชุมครั้งที่...../.....

วันที่...../...../.....

ณ ห้องประชุมเล็ก ชั้น ๒ วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย

ถนนฤทธิประศาสน์ ศาลากลางจังหวัดเชียงราย (หลังเดิม) ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอพิจารณา

๔.๓ เรื่อง พิจารณาอนุมัติคำร้องขอโอนและขอเทียบโอนผลการศึกษา

ด้วยสำนักงานวิชาการ ได้มีบันทึกข้อความส่งคำร้องขอโอนและขอเทียบโอนผลการศึกษาพร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องของนิสิตให้กับคณะกรรมการประจำวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย เพื่อขอให้ดำเนินการพิจารณาอนุมัติการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาให้กับนิสิตตามระเบียบของมหาวิทยาลัยต่อไป ความทราบแล้ว
นั้น

มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

เห็นชอบและอนุมัติตามที่เสนอ ให้สำนักงานวิชาการดำเนินการกรอกเกรดลงในระบบให้เรียบร้อยและแจ้งอัตราค่าธรรมเนียมการเทียบวุฒิแก่นิสิตต่อไป

รับรองตามนี้

- ลายเซ็น -

(.....)

ตำแหน่ง



**ประกาศวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่อง รายชื่อนิสิตที่ได้รับการอนุมัติขอโอน/ขอเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปี
การศึกษา.....และให้นิสิตที่ได้รับการอนุมัติชำระค่าธรรมเนียมการขอเทียบวุฒิ**

ตามที่วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้ประชุม
คณะกรรมการประจำวิทยาลัย ครั้งที่...../..... วันที่...../...../.....ณ ห้องประชุมเล็ก ชั้น ๒
วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย และมีวาระพิจารณาอนุมัติเรื่อง
การขอโอนและขอเทียบโอนผลการศึกษาของนิสิต

ในการนี้ จึงประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับการอนุมัติขอโอน/ขอเทียบโอนผลการศึกษาระดับ
ปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา..... และให้นิสิตที่ได้รับการอนุมัติ ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม
การขอเทียบวุฒิ ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่...../...../.....ณ ห้องการเงินการบัญชี สำนักงานวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

- ลายเซ็น -

(.....)

ตำแหน่ง

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ/นามสกุล	นายไกรวิทย์ กฤตยชญ์
วัน/เดือน/ปีเกิด	๑ มกราคม ๒๕๒๗
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา (ทะเบียนและวัดผล)
ประวัติการศึกษา	- รป.ม. (การบริหารจัดการภาครัฐ) พ.ศ.๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม - พธ.บ. (รัฐศาสตร์) พ.ศ.๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย - พธ.บ. (พระพุทธศาสนา) พ.ศ.๒๕๕๒ (เกียรตินิยมอันดับ ๒) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ประวัติการทำงาน	- พ.ศ. ๒๕๕๓-๒๕๕๔ เจ้าหน้าที่งานธุรการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ห้องเรียนวัดพระแก้ว จังหวัดเชียงราย - พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๖ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย - พ.ศ.๒๕๕๗-ปัจจุบัน นักวิชาการศึกษา วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (อาคารส่วนแยก) บ้านน้ำลัด ตำบลริมกก อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๐๐ โทรศัพท์ ๐๕๒-๐๒๐๔๒๐ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕-๐๓๐-๙๐๙๖
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	๓๒๓/๑๑ หมู่ที่ ๕ ซอย ๕ ถนนกาสะลองคำ ตำบลริมกก อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ ๕๗๑๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๕-๐๓๐-๙๐๙๖๙ E-mail : Khanom_sanchai@hotmail.com