

คู่มือการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา  
ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

โดย

นางรพีพร มณีวรรณ  
นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล สำนักวิชาการ  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น  
พุทธศักราช ๒๕๖๒

## คำนำ

คู่มือการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น ฉบับนี้ ได้รวบรวมองค์ความรู้จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียน และวัดผล เพื่อใช้เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในงานนั้นๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเหมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ประกอบด้วยข้อบังคับวิธีการปฏิบัติ ซึ่งแสดงขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงเพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการและเพื่อสร้างความเข้าใจมากยิ่งขึ้น หากมีข้อเสนอแนะ และเพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่องานนี้ ผู้จัดทำยินดีรับไว้แก้ไขและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น

นางรพีพร มณีวรรณ  
นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

## สารบัญ

<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ	๒
๑.๔ นิยามศัพท์	๒
๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
<b>บทที่ ๒ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ</b>	๔
๒.๑ ประวัติและพันธกิจมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น	๔
๒.๒ โครงสร้างมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น	๖
๒.๒.๑ โครงสร้างวิทยาเขตขอนแก่น	๘
๒.๒.๒ โครงสร้างสำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น	๘
๒.๓ ขอบข่ายภาระงานของสำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น	๘
๒.๔ ความรับผิดชอบของกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล สำนักวิชาการ วิทยาเขตขอนแก่น	๙
๒.๕ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน	๑๑
<b>บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการให้บริการ</b>	๑๕
๓.๑ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๕
๓.๒ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๑๖
๓.๒.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน หลักสูตรระดับปริญญาตรี	๑๖
๓.๒.๒ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	๑๙
๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๐
๓.๔ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	๒๒
๓.๔.๑ งานบริการ	๒๒
๓.๔.๒ การสร้างความประทับใจในงานบริการ	๒๒
๓.๕ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๒๓
๓.๖ เอกสาร หนังสือ วิทยานิพนธ์ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๒๔

## สารบัญ (ต่อ)

<b>บทที่ ๔</b> กระบวนการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น	
๔.๑ กระบวนการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา	๒๗
๔.๑.๑ การขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี	๒๘
๔.๑.๒ การจัดทำรายงานการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	๓๕
๔.๑.๒.๑ ขั้นตอนการดำเนินการขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/ คุชชีนิพนธ์	๓๕
๔.๑.๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินการขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ คุชชีนิพนธ์	๓๖
๔.๑.๒.๓ ขั้นตอนการขอสอบวัดคุณสมบัติสารนิพนธ์/บทความ วิชาการ/บทวิจารณ์หนังสือ	๓๖
๔.๑.๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินการขอสำเร็จการศึกษา	๓๗
๔.๒ การขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๔๒
๔.๓ กิจกรรมการปฏิบัติงาน	๕๒
<b>บทที่ ๕</b> ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน	<b>๕๓</b>
๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค	๕๓
๕.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และการพัฒนางาน	๕๓
๕.๓ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	๕๔
๕.๓.๑ ด้านการปฏิบัติงาน	๕๔
๕.๓.๒ ด้านการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	๕๔
๕.๓.๓ ด้านการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้	๕๔
๕.๓.๔ อภิปรายผลและให้ข้อเสนอแนะในการนำคู่มือไปใช้	๕๔
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>๕๕</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>๕๖</b>

## สารบัญภาพ

		หน้า
แผนภาพที่ ๑	โครงสร้างวิทยาเขตขอนแก่น	๖
แผนภาพที่ ๒	โครงสร้างสำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น	๘
แผนภาพที่ ๓	โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียนและวัดผลสำนักวิชาการ วิทยาเขตขอนแก่น	๑๐
แผนภาพที่ ๔	ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษาภาคทฤษฎี ก่อนปฏิบัติศาสนกิจ	๒๘
แผนภาพที่ ๕	ขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	๓๑
แผนภาพที่ ๖	แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบกรอกข้อมูลขึ้นทะเบียนบัณฑิต	๔๒
แผนภาพที่ ๗	แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน	๔๓
แผนภาพที่ ๘	แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการศึกษา	๔๓
แผนภาพที่ ๙	แสดงการขึ้นทะเบียนบัณฑิต	๔๔
แผนภาพที่ ๑๐	แสดงขั้นตอนการตรวจสอบการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	๔๕
แผนภาพที่ ๑๑	แสดงข้อมูลส่วนตัวเพื่อตรวจสอบ	๔๖
แผนภาพที่ ๑๒	แสดงข้อมูลสำหรับผู้เลือกข้อมูลผู้ยังไม่มีการทำ	๔๖
แผนภาพที่ ๑๓	แสดงข้อมูลข้อเสนอแนะ	๔๗
แผนภาพที่ ๑๔	แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลรอนันต์	๔๘
แผนภาพที่ ๑๕	แสดงขั้นตอนการกดยืนยันเพื่อเข้ารับหรือไม่เข้ารับปริญญา	๔๘
แผนภาพที่ ๑๖	แสดงขั้นตอนการยืนยันการขึ้นทะเบียนบัณฑิต	๔๙
แผนภาพที่ ๑๗	แสดงขั้นตอนการรอฟิมพ์ใบชำระเงิน	๕๐
แผนภาพที่ ๑๘	แสดงใบแจ้งยอดชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต	๕๑

## สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ ๑	จำนวนนิสิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑	๗
ตารางที่ ๒	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานที่ปฏิบัติ	๑๒
ตารางที่ ๓	กระบวนการขอใบรับรองผลการศึกษา	๓๒

## แผนภูมิ

		หน้า
แผนภูมิ ๑	การดำเนินการขอสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	๓๘
แผนภูมิ ๒	การขอสอบวัดคุณสมบัติสารนิพนธ์/บทความวิชาการ/บทวิจารณ์หนังสือ	๓๙
แผนภูมิ ๓	การดำเนินการขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	๔๐
แผนภูมิ ๔	การดำเนินการขอสำเร็จการศึกษา	๔๑

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น มีภารกิจหน้าที่หลักในด้านการสนับสนุนการบริหาร และดำเนินงานด้านการสนับสนุนวิชาการ การจัดการศึกษา และการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ในด้านให้บริการ การศึกษาแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากร และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในด้านเป็นแหล่งสารสนเทศด้านวิชาการและการจัดการศึกษา ตลอดจนเป็นศูนย์ประสานงานด้านวิชาการ ซึ่งปัจจุบันกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล มีระบบสารสนเทศคือ ระบบบริหารการศึกษาซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครสอบบุคคล เข้าศึกษา การลงทะเบียนเรียน ตารางสอน ตารางสอบ ผลการเรียน ทะเบียนประวัติ นิสิต การสำเร็จ การศึกษา หลักสูตรการศึกษา หลักสูตร รายวิชา และการประเมินผล

สำหรับหลักสูตรและการเรียนการสอน และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานอนุมัติผลการศึกษา เป็นงาน ที่ให้บริการนิสิตที่จะสำเร็จการศึกษา โดยจะต้องเข้าใจและดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้อง และ ผู้ปฏิบัติงานต้องบริการด้วยความรวดเร็วและถูกต้องเช่นเดียวกัน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ทำให้ ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอนุมัติผลการศึกษาได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและปัญหา ต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอนุมัติผลการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของอนุมัติผลการศึกษามี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากสภาพปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาของ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือการถ่ายทอด นโยบายไปสู่ภาคปฏิบัติ ในการแก้ไขปัญหาการจัดทำรายงานขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาทั้งใน ระดับปริญญาตรี โท และเอก ไม่ให้มีความยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน เน้นเฉพาะการนำเสนอข้อมูลที่เกิดตาม สภาพจริง เพื่อให้งานได้คุณภาพตามมาตรฐานยิ่งขึ้น และเป็นไปตามระบบและกลไกการปฏิบัติงานตาม กระบวนการ PDCA ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงบทบาทและหน้าที่ในการปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียนและ วัดผล สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและเทคนิคการขออนุมัติผลการ สำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ของมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนางานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียน บัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



### ๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น ได้กล่าวถึง (๑) บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับระบบและกลไกของการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก (๒) หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก (๓) เป็นแนวทางการพัฒนางานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระครอบคลุมกระบวนการจัดทำ การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาซึ่งจะอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงาน โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องอ้างอิงไว้เป็นตัวอย่างให้กับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับผิดชอบได้ศึกษาทำความเข้าใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ

ขอบเขตการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น มีกรอบเวลาจัดทำคู่มือตามรอบ ปีการศึกษาระหว่างเดือนมิถุนายน - พฤษภาคม

### ๑.๔ นิยามศัพท์

**กลไก** หมายถึง สิ่งที่ทำให้ระบบมีการขับเคลื่อนหรือดำเนินอยู่ได้ โดยมีการจัดสรรทรัพยากรมีการจัดองค์การ หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลเป็นผู้ดำเนินงาน

**สถาบัน** หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

**ส่วนงาน** หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

**ปีการศึกษา** คือ เริ่มตั้งแต่ ๑ มิถุนายน ถึง ๓๑ พฤษภาคม ของปีถัดไป

**นิสิต** หมายถึง บุคคลที่ใช้บริการข้อมูลด้านผลการเรียนของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

**กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล** หมายความว่า หน่วยงานที่ให้บริการแก่นิสิต อาจารย์ หรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับผลการเรียน ไปรับรองทางการศึกษา

**อาจารย์** หมายความว่า บุคคลที่ใช้บริการข้อมูลด้านผลการเรียนของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

**แนวทาง** หมายถึง วิธีการที่ใช้ดำเนินการในกระบวนการต่างๆ ซึ่งเป็นความเหมาะสมของวิธีการกับข้อกำหนดในหัวข้อนั้นกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานของสถาบัน รวมถึงประสิทธิผลของการใช้แนวทางเป็นมิติหนึ่งที่ใช้ในการประเมินหัวข้อกระบวนการ

**แนวปฏิบัติที่ดี** หมายถึง วิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้สถาบันประสบความสำเร็จหรือสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้นๆ มีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ บันทึกเป็นเอกสาร เผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์

**บัณฑิต** หมายถึง บุคคลซึ่งได้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

**ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)** หมายถึง การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนและหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

**ระบบ** หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดอย่างชัดเจนว่าต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้ได้ออกมาตามที่ต้องการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจะต้องปรากฏให้ทราบโดยทั่วกัน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการอื่นๆ องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลิตผล และข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน

**วงจรคุณภาพ PDCA** หมายถึง วงจรพัฒนาคุณภาพงาน เป็นวงจรพัฒนาพื้นฐานหลักของการพัฒนาคุณภาพทั้งระบบ (TQM) คนทั่วไปรู้จักวงจรนี้จากการเผยแพร่ของ Deming ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน (Plan) การปฏิบัติ (Do) การตรวจสอบ (Check) และการปรับปรุง (Act)

**หลักสูตร** หมายถึง แนวทางในการจัดการเรียนการสอนในวิชาชีพตามมาตรฐานการอุดมศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ที่ได้รับอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัย และได้รับการรับทราบจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

## ๑.๕ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงบทบาทและหน้าที่ในการปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

๒. เป็นแหล่งข้อมูลให้อาจารย์ นิสิต และผู้สนใจได้ทราบกระบวนการและเทคนิคการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก

๓. ใช้เป็นคู่มือและแนวทางการพัฒนางานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

## บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น ได้แบ่งบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบแก่บุคลากรตามพันธกิจและโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาเขตขอนแก่น กล่าวเฉพาะกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล สำนักวิชาการ ดังนี้

- ๒.๑ ประวัติและพันธกิจมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- ๒.๒ โครงสร้างมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- ๒.๓ ขอบข่ายภาระงานสำนักวิชาการ วิทยาเขตขอนแก่น
- ๒.๔ ความรับผิดชอบของกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
- ๒.๕ บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน
- ๒.๖ คุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่รับผิดชอบ

### ๒.๑ ประวัติและพันธกิจมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

วิทยาเขตขอนแก่น เป็นเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๔ ตอนที่ ๕๑ ก ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล สภามหาวิทยาลัยได้มีมติอนุมัติให้จัดตั้งเป็นวิทยาเขตขอนแก่น เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๒๘ ตามหนังสือที่ ๗๑๔/๒๕๒๘ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๒๘ ขยายที่ทำการจากวัดธาตุ ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น มาตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๓๐ หมู่ที่ ๑ ถนนขอนแก่น-น้ำพอง ตำบลโคกสี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น เมื่อปีพุทธศักราช ๒๕๕๐

ปีการศึกษา ๒๕๖๑ วิทยาเขตขอนแก่น ได้ดำเนินการจัดการศึกษาสำหรับนิสิตบรรพชิต และคฤหัสถ์ จำนวน ๑๔ หลักสูตร จำแนกเป็น ๓ ระดับการศึกษา ได้แก่ ระดับปริญญาตรี ๘ หลักสูตร ระดับปริญญาโท ๔ หลักสูตร และระดับปริญญาเอก ๒ หลักสูตร และมีวิทยาลัยในสังกัด ๓ วิทยาลัย คือ วิทยาลัยสงฆ์เลย วิทยาลัยสงฆ์ร้อยเอ็ด และวิทยาลัยสงฆ์มหาสารคาม

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีพันธกิจ ๔ ประการ คือ ผลิตบัณฑิต วิจัยและพัฒนา ส่งเสริมพระพุทธศาสนา ให้บริการวิชาการแก่สังคม และทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ผลิตบัณฑิต หมายถึง การผลิตและพัฒนาระดับบัณฑิตให้ได้คุณภาพตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและให้มีคุณลักษณะบัณฑิตตามวาทกรรม คือ ๑) มีปฏิปทาน่าเลื่อมใส ๒) ใฝ่รู้ใฝ่คิด ๓) เป็นผู้นำด้านจิตใจและปัญญา ๔) มีความสามารถ/ทักษะด้านภาษา ๕) มีศรัทธาอุทิศตนเพื่อพระพุทธศาสนา ๖) รู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวม ๗) รู้เท่าทันความเปลี่ยนแปลงของสังคม ๘) มีโลกทัศน์กว้างไกล ๙) พร้อมทั้งจะใช้และพัฒนานวัตกรรม พร้อมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะของบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ (Domains of Learning) คุณวุฒิประเทศไทยอย่างน้อย ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านคุณธรรม จริยธรรม (Ethics and Morals)
๒. ด้านความรู้ (Knowledge)

๓. ด้านทักษะทางปัญญา (Cognitive Skills)

๔. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (Interpersonal Skills and Responsibility)

๕. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Numerical, Communication and Information Technology Skills)

**วิจัยและพัฒนา** หมายถึง การสร้างองค์ความรู้ควบคู่ไปกับกระบวนการเรียนการสอน เน้นการพัฒนาองค์ความรู้ในพระไตรปิฎก โดยวิธีบูรณาการกับศาสตร์อื่นแล้วนำองค์ความรู้ที่ค้นพบมาประยุกต์ใช้แก้ปัญหาศีลธรรม และจริยธรรมของสังคม รวมทั้งพัฒนาคุณภาพงานวิชาการด้านพระพุทธศาสนา

**ส่งเสริมพระพุทธศาสนาให้บริการวิชาการแก่สังคม** หมายถึง การปรับปรุงกิจกรรมต่างๆ ให้ประสานสอดคล้องเอื้อต่อการส่งเสริม สนับสนุนกิจการคณะสงฆ์ สร้างความรู้ความเข้าใจหลักคำสอนทางพระพุทธศาสนา สร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่ประชาชน จัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรม เพื่อพัฒนาพระสงฆ์และบุคลากรทางศาสนา ให้มีศักยภาพในการธำรงรักษา เผยแผ่หลักคำสอน และเป็นแกนหลักในการพัฒนาจิตใจในวงกว้าง

**ทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม** หมายถึง การเสริมสร้างและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า เพื่อสร้างจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นไทย สนับสนุนให้มีการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น มาเป็นรากฐานของการพัฒนาอย่างมีคุณภาพ

พันธกิจหลักประการหนึ่งของสำนักงาน ก.พ.ร. คือ การส่งเสริมให้ระบบราชการไทยนำหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาใช้ในการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อประโยชน์สุขของประเทศไทยและประชาชน ตามเจตนารมณ์ของมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประกอบด้วย ๑๐ หลัก ได้แก่ หลักการตอบสนอง (Responsiveness) หลักประสิทธิผล (Effectiveness) หลักประสิทธิภาพ/คุ้มค่า (Efficiency/Value for money) หลักความเสมอภาค (Equity) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) หลักการตรวจสอบได้/มีภาระรับผิดชอบ (Accountability) หลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) หลักการมีส่วนร่วม (Participation) และหลักนิติธรรม (Rule of Law)

วิทยาเขตขอนแก่น เป็นส่วนงานระดับคณะ ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้มีสถานเป็นนิติบุคคล และเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๔ ตอนที่ ๕๑ ก ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๐ ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ มีการแบ่งส่วนงานใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศเมื่อ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบด้วย ๓ สำนัก ดังนี้

(๑๙) สำนักงานวิทยาเขต

(๒๐) สำนักวิชาการวิทยาเขต

(๒๑) สำนักงานวิทยาลัย

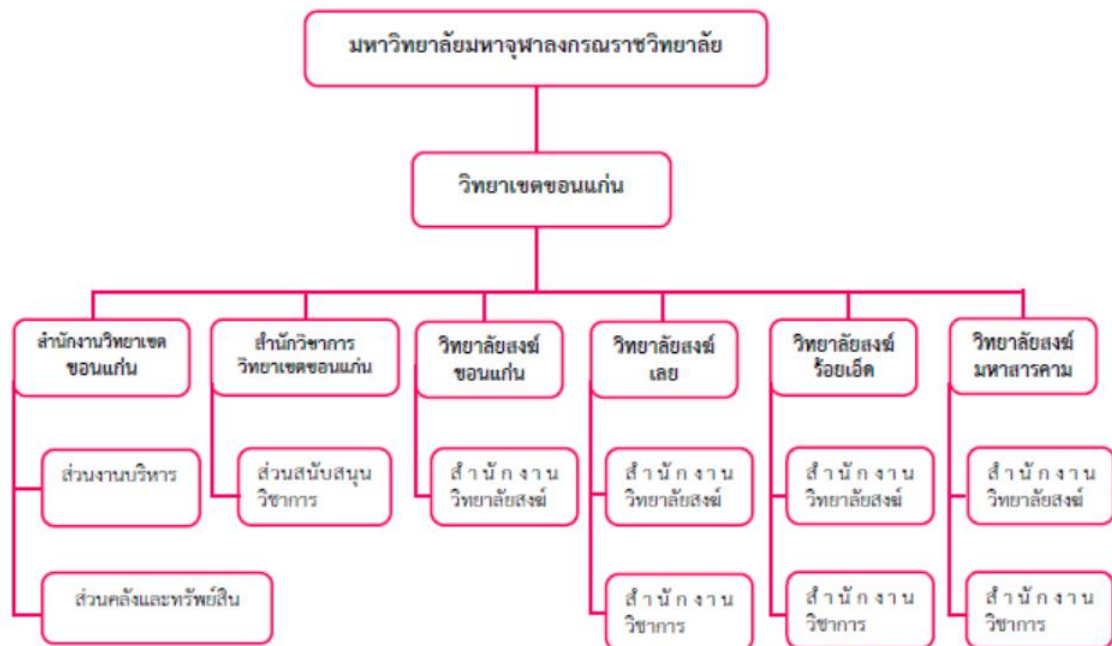
โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในสำนักวิชาการวิทยาเขตออกเป็น ๑ ส่วนงาน คือ (๑.๑) ส่วนสนับสนุนวิชาการ กำหนดวิธีการบริหาร ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ กลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา และกลุ่มงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

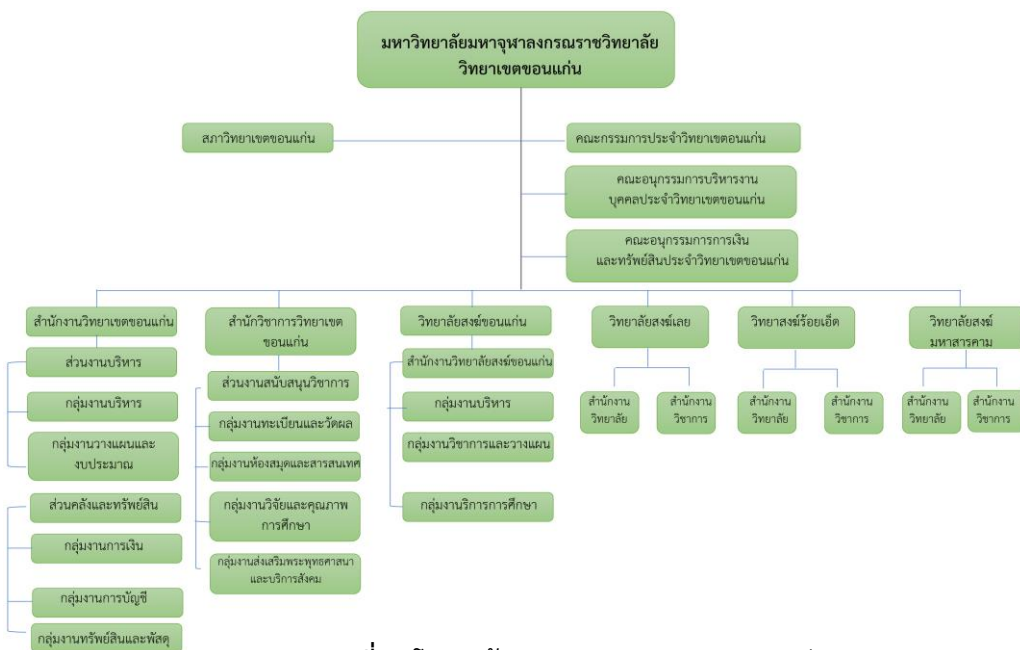
## ๒.๒ โครงสร้างมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้จัดโครงสร้างวิทยาเขตขอนแก่น ดังนี้

### ๒.๒.๑ โครงสร้างวิทยาเขตขอนแก่น

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบด้วย ๓ สำนัก ดังแผนภาพที่ ๑





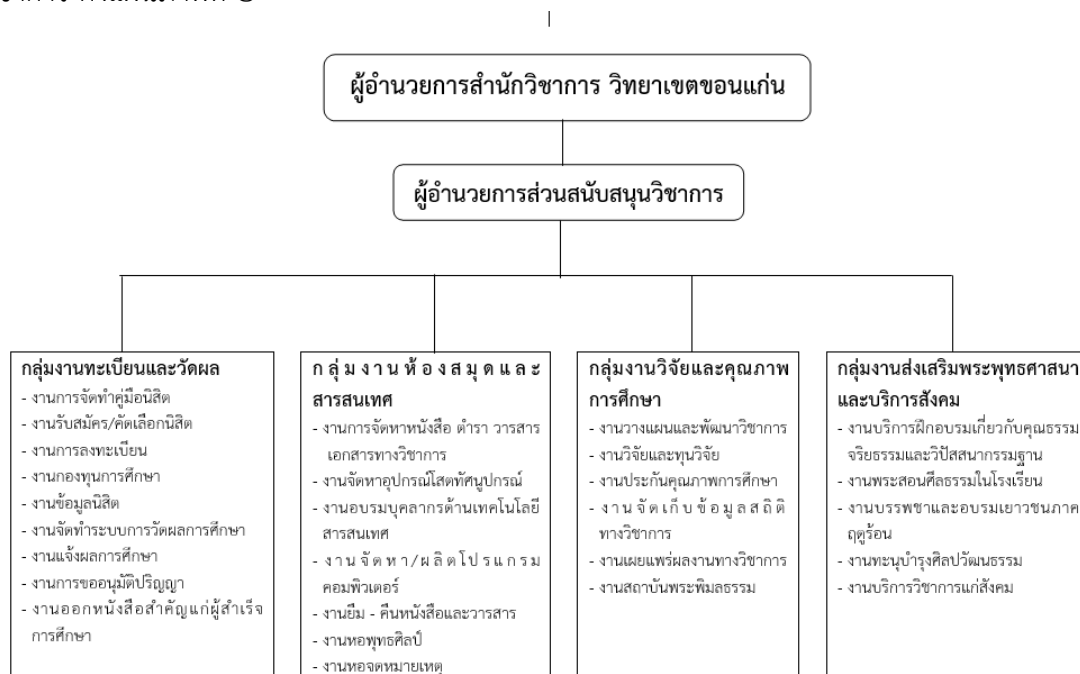
แผนภาพที่ ๑ โครงสร้างวิทยาเขตวิทยาเขตขอนแก่น

คณะ/สาขาวิชา	ปริญญาเอก			ปริญญาโท			ปริญญาตรี			รวมทั้งสิ้น
	บรรพชิต	คฤหัสถ์	รวม	บรรพชิต	คฤหัสถ์	รวม	บรรพชิต	คฤหัสถ์	รวม	
<b>คณะพุทธศาสตร์</b>										
- พระพุทธศาสนา	10	15	25	8	4	12	37	1	38	75
- ปรัชญา	10	6	16	2	1	3	11		11	30
<b>รวม</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>41</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>48</b>	<b>1</b>	<b>49</b>	<b>105</b>
<b>คณะครุศาสตร์</b>										
- พุทธบริหารการศึกษา				17	3	20				20
- การสอนสังคมศึกษา				18	6	24				24
- สังคมศึกษา							12	20	32	32
- การสอนภาษาไทย							9	30	39	39
<b>รวม</b>				<b>35</b>	<b>9</b>	<b>44</b>	<b>21</b>	<b>50</b>	<b>71</b>	<b>115</b>
<b>คณะมนุษยศาสตร์</b>										
- ภาษาอังกฤษ							14	9	23	23
<b>รวม</b>							<b>14</b>	<b>9</b>	<b>23</b>	<b>23</b>
<b>คณะสังคมศาสตร์</b>										
- รัฐศาสตร์							27	26	53	53
<b>รวม</b>							<b>27</b>	<b>26</b>	<b>53</b>	<b>53</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>41</b>	<b>45</b>	<b>14</b>	<b>59</b>	<b>110</b>	<b>86</b>	<b>196</b>	<b>296</b>

ตารางที่ ๑ จำนวนนิสิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น การศึกษา ๒๕๖๑

## ๒.๒.๒ โครงสร้างสำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น ได้แบ่งโครงสร้างสำนักวิชาการ ดังแผนภาพที่ ๒



แผนภาพที่ ๒ โครงสร้างสำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น

## ๒.๓ ขอบข่ายภาระงานของสำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น

สำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น มีภารกิจเกี่ยวกับงานวิชาการของวิทยาเขตในส่วนงานทะเบียนและวัดผล งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด งานวิจัย งานมาตรฐาน งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม

โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในสำนักวิชาการวิทยาเขตออกเป็น ๑ ส่วนงาน คือ ส่วนสนับสนุนวิชาการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานจัดเก็บข้อมูลเพื่อประโยชน์ต่อการวางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล งานเทคโนโลยีสารสนเทศและห้องสมุด งานวิจัย มาตรฐาน และงานประกันคุณภาพการศึกษา และงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม รวมทั้งการจัดเก็บสถิติทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนทางวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ได้กำหนดวิธีการบริหาร ๔ กลุ่มงาน คือ

๑) **กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล** ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือ การรับสมัคร การคัดเลือกนิสิต และการลงทะเบียน กองทุนการศึกษา ข้อมูลนิสิต และให้บริการเกี่ยวกับทะเบียนประวัตินิสิต งานจัดทำระบบการวัดผลการศึกษา แจ้งผลการศึกษา ตรวจสอบการขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ออกหนังสือสำคัญแก่ผู้สำเร็จการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒) กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ** ปฏิบัติงานห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น จัดหาและให้บริการยืม - คืนหนังสือ วารสาร เอกสารวิชาการ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จัดอบรม บุคลากร นิสิต นักศึกษาของวิทยาเขตให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อค้นคว้าหรือ สนับสนุนการทำงาน รวมทั้งผลิต จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการทำงานและการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓) กลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา** ปฏิบัติงานวางแผนและพัฒนางานวิจัย จัดหาทุน สนับสนุนงานวิจัย เผยแพร่และนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ รวบรวมและประมวลข้อมูลการประกัน คุณภาพการศึกษา งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาระบบและ กลไกการประกันคุณภาพการศึกษา เผยแพร่การประกันคุณภาพการศึกษา งานฝึกอบรมและบริการ วิชาการ รวมทั้งการจัดเก็บสถิติทางวิชาการต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๔) กลุ่มงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม** ปฏิบัติงานจัดกิจกรรม ส่งเสริม สนับสนุน เผยแผ่ ทุนบำรุงพระพุทธศาสนาและศิลปวัฒนธรรม งานบริการฝึกอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม วิปัสสนากัมมัฏฐาน งานพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน งานบรรพชาและอบรมเยาวชนภาคฤดู ร้อนหรืออื่นๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### **๒.๔ ความรับผิดชอบกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล สำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น**

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และ ความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้กำหนดภาระงานของกลุ่มงานทะเบียนล และวัดผล สำนักวิชาการ วิทยาเขตขอนแก่น ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานจัดทำคู่มือ การรับสมัคร การคัดเลือกนิสิต และการลงทะเบียน กองทุนการศึกษา ข้อมูลนิสิต และให้บริการเกี่ยวกับทะเบียนประวัตินิสิต

๒. งานจัดทำระบบการวัดผลการศึกษา แจกผลการศึกษา ตรวจสอบการขออนุมัติปริญญา แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ออกหนังสือสำคัญแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น ได้แบ่งงานย่อยลงไปอีก ๔ ด้าน คือ

๑. งานบริหารทะเบียนและวัดผล
๒. งานรับนิสิต ทะเบียน และนิสิต
๓. งานประมวลผลการศึกษา
๔. งานบริการและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย





พระมหาโยธิน โยธิโก, รศ.ดร.  
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล



นางรพีพร มณีวรรณ

งาน บริหาร ทะเบียน และ วัดผล  
งานประมวลผลการศึกษา งานจัดทำระบบ  
การวัดผลการศึกษา แจ้างผลการศึกษา  
ตรวจสอบการขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จ  
การศึกษา ออกหนังสือสำคัญแก่ผู้สำเร็จ  
การศึกษา



นางสาวธิดารัตน์ วรจักร

งานรับนิสิต ทะเบียน และ นิสิต  
ระดับปริญญาตรีจัดทำคู่มือ การ  
รับสมัคร การคัดเลือกนิสิต และ  
การลงทะเบียน กองทุนการศึกษา  
ข้อมูลนิสิต และให้บริการเกี่ยวกับ  
ทะเบียนประวัตินิสิต



พระมหาสารอง สณญูโต

งานรับนิสิต ทะเบียน และ นิสิต  
ระดับบัณฑิตศึกษาจัดทำคู่มือ  
การรับสมัคร การคัดเลือกนิสิต  
และ การลงทะเบียน  
กองทุนการศึกษา ข้อมูลนิสิต  
และให้บริการเกี่ยวกับทะเบียน  
ประวัตินิสิต

แผนภาพที่ ๓ โครงสร้างการบริหารกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล สำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น

## ๒.๕ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน

นางรพีพร มณีวรรณ นักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล สำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบงานประมวลผลการศึกษา เมื่อกล่าวเฉพาะการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น มีรายละเอียด ดังนี้

๑. รวบรวมและประมวลข้อมูลการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑.๑ วิเคราะห์ระบบและกลไกการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑.๒ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑.๓ ติดตามและตรวจสอบการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑.๔ ติดตามและรายงานผลการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๕ นำรายงานผลการดำเนินงานมาปรับปรุงแก้ไข

๑.๖ สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒. งานพัฒนาระบบและกลไกการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น

๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการปฏิบัติงานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒.๓ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการงานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๒.๕ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการงานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๓. เผยแพร่ผลงานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๓.๑ ศึกษากระบวนการทำงานของการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๓.๒ จัดทำฐานข้อมูลหรือจัดเก็บ (Upload) หรือเชื่อมโยง (link) ไว้บนระบบฐานข้อมูลการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๓.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ในการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๓.๔ นำเอกสาร/หลักฐานสแกนเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลบัณฑิตออนไลน์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของการนำเอกสาร/หลักฐานสแกนเข้าสู่ระบบ ฐานข้อมูลบัณฑิตออนไลน์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๓.๖ สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานส่วนสนับสนุนวิชาการ สำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น

๔.๒ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น

จึงได้สรุปเป็นมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานที่ปฏิบัติได้ ดังนี้

ตารางที่ ๒ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานที่ปฏิบัติ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
ด้านการปฏิบัติการ	๑. ด้านการปฏิบัติการ
๑. การรวบรวมและประมวลข้อมูลการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ระบบและกลไกการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์</li> <li>- รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์</li> <li>- ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์</li> <li>- ติดตาม รายงานผลการดำเนินงาน การขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์</li> <li>- การจัดทำรายงานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์เสนอต่อผู้บังคับบัญชา</li> <li>- นำรายงานผลการดำเนินงานมาปรับปรุงแก้ไข</li> <li>- สรุปผลการดำเนินงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา</li> </ul>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
๒. งานพัฒนาระบบและกลไกการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักวิชาการ</li> <li>- จัดทำแผนงาน ปฏิทินการปฏิบัติงานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์</li> <li>- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการงานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์</li> <li>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา</li> </ul>
๓. เผยแพร่งานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาระบบการทำงานของ การขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์</li> <li>- จัดทำฐานข้อมูลหรือจัดเก็บ (Upload) หรือเชื่อมโยง (link) ไว้บนระบบฐานข้อมูลการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ในการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์</li> <li>- นำเอกสาร/หลักฐานสแกนเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล การขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของการนำเอกสาร/หลักฐานสแกนเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์)</li> <li>- สรุปผลการดำเนินงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา</li> </ul>
<b>ด้านการวางแผน</b>	<b>๑. ด้านการวางแผน</b>
การจัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการปฏิบัติงานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์</li> <li>- จัดทำคู่มือการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์เสนอต่อผู้บังคับบัญชา</li> </ul>

ด้านการประสานงาน	๒. ด้านการประสานงาน
การติดตามผลการดำเนินงานการ ขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา และขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักวิชาการวิทยาเขต ขอนแก่น</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการปฏิบัติงานการขออนุมัติ ผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์</li> <li>- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการขออนุมัติผล การสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์</li> <li>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขออนุมัติผลการสำเร็จ การศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการขออนุมัติผล การสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์เสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา</li> </ul>
ด้านการบริการ	๓. ด้านการบริการ
<p><b>ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย</b></p> <p>ส่วนงานสนับสนุนวิชาการ สำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น งานที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ วิทยาเขตขอนแก่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการติดตามหนังสือส่งที่ได้ส่งไปยังส่วนงานว่าอยู่ใน กระบวนการใดแล้ว และได้มีการลงนามตามลำดับ เพื่อให้ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- หนังสือรับติดตามหนังสือรับทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในหนังสือนั้น บรรลุ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- ดำเนินการติดตามมติที่ประชุมเพื่อให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการได้ให้มติไว้ทั้งการประชุมคณะกรรมการ ประจำวิทยาเขต การประชุมคณะกรรมการบริหารงาน บุคคล และกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ดำเนินการจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอันสืบเนื่องจาก การประชุมของคณะกรรมการแต่ละชุดและผู้อำนวยการ สำนักวิชาการ วิทยาเขตขอนแก่น</li> <li>- สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</li> </ul>

**ตารางที่ ๑** ตารางแสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และภาระงานที่  
รับผิดชอบ

โดยสรุป ในบทที่ ๒ ผู้ปฏิบัติการได้กล่าวถึงภาพรวมของประวัติและพันธกิจมหาวิทยาลัย  
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
วิทยาเขตขอนแก่น ขอบข่ายภาระงานสำนักวิชาการ ความรับผิดชอบของกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล  
และบทบาท หน้าที่ของผู้รับการประเมิน จากบทบาท หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายข้างต้น จึงได้เลือกงาน  
การให้คำปรึกษา การแนะนำแนวทางการพัฒนา เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้มาจัดทำแนวทางการ  
ปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการให้บริการ

การปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ในงานต่างๆ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ดังนี้

๑. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๔. วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
๕. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๖. หนังสือ วิทยานิพนธ์ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### ๓.๑ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว ๑๕ ปี ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๖๕)
๓. กฎกระทรวงว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ เล่มที่ ๑๓๕ ตอนที่ ๑๑ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๔
๕. ประกาศคณะกรรมการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
๗. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑
๘. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๓) แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช ๒๕๔๙
๑๐. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๔) แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช ๒๕๕๓

๑๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ ๕) พุทธศักราช ๒๕๕๓
๑๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๖) แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๓. ระเบียบบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการฝึกปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๔. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๕. ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติศาสนกิจสำหรับนิสิตปฏิบัติศาสนกิจมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๑๖. ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง การสอบหัวข้อและโครงสร้างระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๗. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๑
๑๘. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๗
๑๙. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการโอนและการเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒๐. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการฝึกภาคปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน พ.ศ. ๒๕๔๑
๒๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการปฏิบัติศาสนกิจ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการปฏิบัติงานบริการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๑
๒๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑ (ใช้สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑)
๒๔. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๓.๒ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

### ๓.๒.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๑ หมวด ๘ การสำเร็จการศึกษา (ใช้สำหรับนิสิตก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๐) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติและคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา ดังนี้

ข้อ ๖๔ นิสิตผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๖๔.๑ สอบได้หน่วยกิตสะสมครบตามหลักสูตรที่เข้าศึกษาภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ เท่าของเวลาการศึกษาตามหลักสูตร และมีค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๖๔.๒ ผ่านการฝึกภาคปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการฝึกภาคปฏิบัติวิปัสสนากัมมัฏฐาน

๖๔.๓ ไม่มีพันธะอื่นใดกับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๕ นิสิตที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม จะต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

๖๕.๑ เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

๖๕.๑.๑ สอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ

๖๕.๑.๒ สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมทุกรายวิชาไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐

๖๕.๑.๓ ไม่เคยสอบได้ต่ำกว่า C หรือได้สัญลักษณ์ U ในรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้

๖๕.๑.๔ ไม่มีประวัติในระเบียบการศึกษาว่าเป็นผู้เคยประพฤติผิดอย่างร้ายแรงในระหว่างที่ศึกษา

๖๕.๒ เกียรตินิยมอันดับสอง

๖๕.๒.๑ สอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ

๖๕.๒.๒ สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๖๕.๒.๓ ไม่เคยสอบได้ต่ำกว่า D หรือได้สัญลักษณ์ U ในรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้

๖๕.๒.๔ ไม่มีประวัติในระเบียบการศึกษาว่าเป็นผู้เคยประพฤติผิดอย่างร้ายแรงในระหว่างที่ศึกษา

ข้อ ๖๖ นิสิตที่โอนจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม เว้นไว้แต่จะได้ศึกษาและได้หน่วยกิตสะสมตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตทั้งหมด

ข้อ ๖๗ นิสิตต้องยื่นคำร้องต่อสำนักทะเบียนและวัดผล เพื่อขอรับปริญญาในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นิสิตจะสอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตร

ข้อ ๖๘ ให้คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล เป็นผู้พิจารณาคำร้องของนิสิตเบื้องต้นแล้วเสนอต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา หรือปริญญาเกียรตินิยมต่อไป

ข้อ ๖๙ สภามหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติปริญญาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๗๐ มหาวิทยาลัยจัดให้มีพิธีประสาทปริญญาปีละครั้ง ซึ่งจะประกาศกำหนดวันให้ทราบเป็นปี ๆ ไป



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๘ การสำเร็จการศึกษา (ใช้สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติและคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา ดังนี้

ข้อ ๖๔ นิสิตผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๖๔.๑ สอบได้หน่วยกิตสะสมครบตามหลักสูตรที่เข้าศึกษาภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ เท่า ของเวลาการศึกษาตามหลักสูตร และมีค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๖๔.๒ ผ่านการฝึกภาคปฏิบัติวิปัสสนากัมมัฏฐาน และการปฏิบัติศาสนกิจหรือการปฏิบัติงานบริการสังคม หรือการฝึกประสบการณ์การฝึกสอนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖๔.๓ ไม่มีพันธะอื่นใดกับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๕ นิสิตที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม จะต้องมียุทธศาสตร์เพิ่มเติม ดังนี้

๖๕.๑ เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

๖๕.๑.๑ สอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ

๖๕.๑.๒ สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมทุกรายวิชาไม่ต่ำกว่า ๓.๗๕

๖๕.๑.๓ ไม่มีรายวิชาใดสอบได้ต่ำกว่า C หรือได้สัญลักษณ์ U

๖๕.๑.๔ ไม่เคยเรียนซ้ำในระเบียนการศึกษาว่าเป็นผู้เคยประพฤติผิดอย่างร้ายแรงในระหว่างที่ศึกษา

๖๕.๒ เกียรตินิยมอันดับสอง

๖๕.๒.๑ สอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ

๖๕.๒.๒ สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕

๖๕.๒.๓ ไม่มีรายวิชาใดสอบได้ระดับคะแนนต่ำกว่า C หรือได้สัญลักษณ์ U ในรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้

๖๕.๒.๔ ไม่เคยเรียนซ้ำรายวิชาใดๆ เพื่อปรับค่าระดับคะแนน

๖๕.๒.๕ ไม่มีประวัติในระเบียนการศึกษาว่าเป็นผู้เคยประพฤติผิดอย่างร้ายแรงในระหว่างที่ศึกษา

ข้อ ๖๖ นิสิตที่โอนหรือเทียบโอนผลการศึกษา ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ ๖๗ นิสิตต้องยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัย เพื่อขอสำเร็จการศึกษาในภาคสุดท้ายที่นิสิตจะสอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตร

ข้อ ๖๘ ให้คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผลเป็นผู้พิจารณาคำร้องของนิสิตเบื้องต้น แล้วเสนอต่อสภาวิชาการ เพื่อพิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา หรือปริญญาเกียรตินิยมต่อไป

ข้อ ๖๙ สภามหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติปริญญาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๗๐ มหาวิทยาลัยจัดให้มีพิธีประสาทปริญญาปีละครั้ง ซึ่งจะประกาศกำหนดวันให้ทราบเป็นปี ๆ ไป

### ๓.๒.๒ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ หมวดที่ ๖ การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๐ คุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา

๓๐.๑ มีเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าหรือไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑๑.๑ และ

ข้อ ๑๑.๒

๓๐.๒ ได้ศึกษารายวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ในหลักสูตร

๓๐.๓ ได้หน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๓๐.๔ ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ แต้ม

๓๐.๕ ได้ระดับไม่ต่ำกว่า B ในรายวิชาบังคับและรายวิชาเอกทุกวิชาและได้ระดับ S ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้วัดผลเป็น S เป็น U

๓๐.๖ สอบผ่านการประเมินผลวิทยานิพนธ์ และส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับปริญญา

๓๑.๑ มีคุณสมบัติตามข้อ ๓๐

๓๑.๒ ไม่ติดค้างค่าธรรมเนียมใด ๆ

๓๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างการถูกลงโทษใด ๆ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๔) แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช ๒๕๕๓

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๑ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๐ คุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา

๓๐.๑ มีเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าและไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑

๓๐.๒ ได้ศึกษารายวิชาต่างๆ ครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน

หลักสูตร

๓๐.๓ ได้หน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๓๐.๔ ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ แต้ม

๓๐.๕ ได้ระดับไม่ต่ำกว่า B ในรายวิชาบังคับและรายวิชาเอกทุกรายวิชาและได้ระดับ S ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้วัดผลเป็น S หรือ U

๓๐.๖ สอบผ่านการประเมินผลวิทยานิพนธ์ และส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓๐.๗ วิทยานิพนธ์ในหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceedings)

๓๐.๘ วิทยานิพนธ์ในหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งของ วิทยานิพนธ์ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทาง วิชาการที่มีกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรองก่อนการตีพิมพ์ (Peer Review) และเป็นที่ยอมรับ”

**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช ๒๕๕๘**

“การนำวิทยานิพนธ์ตามวรรคหนึ่งออกเผยแพร่โฆษณา ต้องได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยก่อน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกข้อความใน ข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๘) แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อที่ ๓๐ คุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา

๓๐.๑ มีเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าและไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑๑

๓๐.๒ ได้ศึกษารายวิชาต่างๆ ครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน

หลักสูตร

๓๐.๓ ได้หน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๓๐.๔ ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ จากระดับ ๔ แต้ม

๓๐.๕ ได้ระดับไม่ต่ำกว่า B ในวิชาบังคับและรายวิชาเอกทุกรายวิชา และได้ระดับ S ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้วัดผลเป็น S หรือ U

๓๐.๖ นิสิตหลักสูตรระดับมหาบัณฑิต แผน ก สอบผ่านการประเมินผลวิทยานิพนธ์และส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓๐.๗ นิสิตหลักสูตรระดับมหาบัณฑิต แผน ข สอบผ่านการประมวลผลความรู้ สอบผ่านการประเมินผลสารนิพนธ์และส่งสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓๐.๘ วิทยานิพนธ์หลักสูตรระดับมหาบัณฑิต จะต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceedings)

๓๐.๙ วิทยานิพนธ์ในหลักสูตรระดับดุษฎีบัณฑิต จะต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรองก่อนการตีพิมพ์ (Peer Review) และเป็นที่ยอมรับ

### ๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารโครงสร้างครบหลักสูตรที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้วพร้อมลงรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาในระบบ

๒. ในสัปดาห์ที่ ๙ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผลแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบรายชื่อในระบบว่ามีนิสิตที่คาดว่าจะจบในรายวิชาที่สอนหรือไม่

๓. สัปดาห์ที่ ๑๖ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผลแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนเร่งรัดการส่งผลการเรียนของนิสิตที่คาดว่าจะจบในรายวิชาที่สอน

๔. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ตรวจสอบยกเว้นหมวดการศึกษาทั่วไป ตรวจสอบผลการเรียนครบหลักสูตรและปรับรายวิชาให้ถูกต้องตามหลักสูตร ตรวจสอบการย้ายสาขาของนิสิต

๕. ปรับสถานะนิสิตเป็นอนุมัติผลการศึกษาระดับหลักสูตร

๖. พิมพ์รายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับเกียรตินิยมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๗. จัดทำบัญชีรายชื่อนิสิตที่ขออนุมัติผลการศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อเข้าประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น สภาวิชาการพิจารณา สภามหาวิทยาลัยอนุมัติตามลำดับ

๘. คณะกรรมการประจำวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่นพิจารณาอนุมัติ สภาวิชาการเห็นชอบ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปริญญาบัตร

๙. นำรายชื่อที่มีการอนุมัติไปจัดทำใบรับรองผลการศึกษา (transcript) และใบรับรองคุณวุฒิ

๑๐. แจ้งผลการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแก่นิสิตทราบทางระบบออนไลน์

เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกิดประโยชน์ จึงควรมีแนวทางการจัดกระบวนการปฏิบัติงานภายในตามวงจรคุณภาพ ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ การวางแผน (Plan) การดำเนินงานและเก็บข้อมูล (Do) การตรวจสอบความถูกต้อง (Check /Study) และการเสนอแนวทางการปรับปรุง (Act) ดังคำอธิบาย

P = เริ่มกระบวนการวางแผนแต่ต้นปีการศึกษา โดยนำผลการทำงานปีก่อนหน้ามาใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน โดยเก็บข้อมูลตั้งแต่เดือนมิถุนายนเป็นต้นมา

D = ดำเนินงานและเก็บข้อมูลบันทึกผลการดำเนินงานตั้งแต่ต้นปีการศึกษา คือ เดือนที่ ๑ - ๑๒ ของปีการศึกษา (เดือนมิถุนายน - พฤษภาคม ปีถัดไป หรือเดือนสิงหาคม - กรกฎาคม ปีถัดไป)

C/S = ดำเนินการตรวจสอบผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับหลักสูตรและสาขาวิชาระหว่างเดือนมิถุนายน - สิงหาคม หรือเดือนสิงหาคม - ตุลาคม ของปีการศึกษาถัดไป

A = วางแผนปรับปรุงและดำเนินการปรับปรุงตามผลการประเมิน โดยคณะกรรมการบริหารระดับหลักสูตร โดยนำข้อเสนอแนะและผลการประเมินของบัณฑิตมาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน จัดทำกระบวนการดำเนินงาน การขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก

เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ให้เป็นไปตามระบบ PDCA ซึ่งจะต้องมีการติดตามประเมินผลการเรียนของนิสิตทุกภาคเรียน เมื่อเสร็จสิ้นการเรียนการสอน ก็จะทำการศึกษาตรวจสอบการเรียนของนิสิตว่าเป็นไปตามแผนการเรียนที่กำหนดไว้หรือไม่

### ๓.๔ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

งานอนุมัติการศึกษาเป็นการให้บริการโดยอาศัยคนเป็นหลักในลักษณะแบบพบหน้า (Face to Face) ซึ่งเป็นวิธีการที่ดี เพราะสามารถให้บริการแบบใกล้ชิด และการให้บริการด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์นั้นมีความสำคัญมาก เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีต่างๆ ที่มีการพัฒนาเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งผู้รับบริการสามารถตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติผลการศึกษาได้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการตรวจสอบรายชื่อผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

#### ๓.๔.๑ งานบริการ

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการได้รับความประทับใจ และชื่นชมองค์กร ซึ่งเป็นสิ่งดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับองค์กร เบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงาน มักพบว่างานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่างๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานบริการวิชาการ เป็นต้น ดังนั้น หากบริการดี ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ การบริการถือเป็นภาพลักษณ์องค์กร ซึ่งส่งผลให้องค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดีและเป็นที่ยอมรับ

#### ๓.๔.๒ การสร้างความประทับใจในงานบริการ

ความคาดหวังโดยทั่วไปของผู้รับบริการ ได้แก่ การต้อนรับที่อบอุ่น ให้ความสนใจและความเอาใจใส่ พุดสุภาพไพเราะ ซึ่งจะทำให้ผู้รับบริการรู้สึกถึงความสำคัญ เป็นผลให้เกิดความพอใจ การที่จะทำให้เกิดความประทับใจได้ ต้องทำให้ถึงขั้นที่ผู้รับบริการเกิดความยินดี นั่นคือต้องให้บริการที่บรรลุความคาดหวังและเหนือความคาดหวังขึ้นไปอีก การปฏิบัติตนของผู้ให้บริการด้วยเมตริจิตต่อผู้รับบริการสร้างความประทับใจจากการต้อนรับ ย่อมจะเป็นผลให้กลับมาใช้บริการอีก บุคลากรและองค์กรเกิดความก้าวหน้าเพราะสามารถเติมเมตริเข้าไปในทุกงานที่ทำได้ โดยเริ่มตั้งแต่การมีเมตริต่อผู้รับบริการ และให้บริการตรงตามความต้องการ

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องยึดแนวทางข้างต้นเป็นวิธีการในการสร้างความพึงพอใจ ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ข้อมูลงานภายในด้วยความตั้งใจที่แสดงผ่านทางวาจา น้ำเสียง สีหน้า กิริยาท่าทางด้วยความสุภาพนอบน้อม มีความอ่อนน้อมถ่อมตน เป็นบุคคลที่มีทัศนคติในทางบวก และรักการให้บริการ

๒. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความเชี่ยวชาญในงาน เพื่อให้สามารถให้ข้อมูล คำปรึกษา และคำแนะนำที่ถูกต้องและรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ความต้องการของผู้รับบริการ และจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากความรู้ในงาน เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่สามารถเก็บรักษาความลับในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เพื่อเป็นการรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๔. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีทักษะในการเจรจาต่อรอง การประสานงาน การลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นผู้ที่สามารถแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจได้

๕. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่รับฟังความคิดเห็น และร่วมรับฟังความคิดเห็นของทั้งผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียทุกคนในการดำเนินงาน

งานอนุมัติผลการศึกษาคือได้ดำเนินงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งวิธีการดำเนินงานมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความพึงพอใจของนิสิตในการให้บริการงานอนุมัติผลการศึกษา และเพื่อเปรียบเทียบความพึงพอใจของนิสิตในการให้บริการงานอนุมัติผลการศึกษาจำแนกตามเพศและหลักสูตร โดยทำการศึกษาค้นคว้าวิธีการสำรวจความพึงพอใจในการบริการ โดยการแจกแบบสำรวจความพึงพอใจให้นิสิต เมื่อมาติดต่อรับบริการจัดทำเรื่องสำเร็จการศึกษา

### ๓.๕ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

หลักจริยธรรมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พุทธศักราช ๒๕๕๕ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๑๑ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. ยึดมั่นในพระธรรมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
  ๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ
  ๓. ยึดถือประโยชน์ของสังคม ประเทศชาติ พระพุทธศาสนา และมหาวิทยาลัย เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
  ๔. ยืนหยัดในการทำสิ่งที่ถูกต้องตามหลักพระธรรมวินัย ถูกต้องเป็นธรรม และถูกกฎหมาย
  ๕. ให้บริการแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีและไม่เลือกปฏิบัติ
  ๖. ให้ข้อมูลข่าวสารแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
  ๗. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
  ๘. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
  ๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและของมหาวิทยาลัย
  ๑๐. มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
  ๑๑. ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า พร้อมกันนั้นก็มุ่งพัฒนาสร้างเสริม และรักษาสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ
- บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้
๑. มีศรัทธา ยึดมั่น และปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
  ๒. ประพฤติปฏิบัติอยู่ในพระธรรมวินัย ศีลธรรมอันดีงาม มีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานโดยยึดหลักศีลธรรม นโยบาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และประเพณีของมหาวิทยาลัย
  ๓. ละเว้นการประพฤติตนหรือกระทำการใดๆ อันอาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
  ๔. มีศรัทธายึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
  ๕. รู้รักสามัคคี มีศรัทธายึดมั่นในแนวทางแก้ปัญหาด้วยสันติวิธี
  ๖. มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความเสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด

๗. ขยันมุ่งมั่นและใส่ใจพัฒนาให้มีความรู้ มีทักษะการทำงาน รวมถึงมีบุคลิกภาพเหมาะสม  
แก่ฐานะ

๘. เป็นกัลยาณมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน และปฏิบัติงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับเพื่อน  
ร่วมงาน มีเมตตาทางกาย วาจา และใจต่อเพื่อนร่วมงาน มีน้ำใจ ให้ความเคารพผู้อื่น มีความยุติธรรม

๙. ให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความ  
คิดเห็นของผู้อื่น

๑๐. ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อเพื่อนร่วมงาน สังคม และประเทศชาติ

๑๑. มีความสุขภาพเรียบร้อยทางกาย วาจา ปฏิบัติดีมีนัยกายสุจริต วจีสุจริต และมโนสุจริต  
ในขณะปฏิบัติหน้าที่ และในโอกาสอื่นๆ

๑๒. อุทิศเวลาและปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์  
ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

๑๓. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม ทั้งในด้านชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน  
มีเมตตา เอื้ออาทรต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไปด้วยความเสมอภาค มีความเป็นธรรม และเว้นการ  
ประพฤติที่ไม่เหมาะสม ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างไม่ว่าด้วยกิจการใดๆ

๑๔. หมั่นศึกษาค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา  
สร้างสรรค์เผยแพร่งานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย สังคม และ  
ประเทศชาติ โดยไม่ละเมียดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็น  
ผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น

๑๕. ให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการหรือ  
งานสร้างสรรค์ของตนเอง และแสดงหลักฐานการศึกษาค้นคว้าหรือการพัฒนาสร้างสรรค์อย่างชัดเจน  
และนำผลงานของตนไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ในการปฏิบัติงานของบุคลากรจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ มีการ  
สื่อสารอย่างชัดเจนในการทำงาน มีความละเอียด รอบครอบ และเรียนรู้ระบบต่างๆ ตลอดเวลา

### ๓.๖ เอกสาร หนังสือ วิทยานิพนธ์ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้เขียนได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียน  
บัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ดังต่อไปนี้

**สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย** ได้จัดทำคู่มือนิสิต  
ปริญญาตรี เพื่ออธิบายระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับนิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหา  
จุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้ใช้เป็นแนวทางในการติดต่อประสานงานเรื่อง การศึกษาระหว่างนิสิตกับ  
สำนักทะเบียนและวัดผล เริ่มตั้งแต่สมัครเข้าศึกษา จนกระทั่งสำเร็จการศึกษาตามเนื้อหาที่ปรากฏ  
ภายในเล่ม ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สมัครเรียน และสอบคัดเลือก

ขั้นตอนที่ ๒ รายงานตัวเป็นนิสิตใหม่

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนที่ ๔ เพิ่มถอนรายวิชา

- ขั้นตอนที่ ๕ ลงทะเบียนซ่อมเสริม
- ขั้นตอนที่ ๖ ลงทะเบียนเทียบโอนผลการศึกษา
- ขั้นตอนที่ ๗ ลงทะเบียนเรียนสัมฤทธิ์บัตร (ปร. ๑)
- ขั้นตอนที่ ๘ ย้ายคณะ/สาขาวิชา
- ขั้นตอนที่ ๙ ขอพักการศึกษา/รักษาสถานภาพ/ขอกลับเข้าศึกษา
- ขั้นตอนที่ ๑๐ ทำบัตรนิสิตใหม่
- ขั้นตอนที่ ๑๑ ประเมินอาจารย์ออนไลน์และตรวจสอบผลการศึกษา
- ขั้นตอนที่ ๑๒ ขอสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์

มีการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแบ่งเนื้อหาออกเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนที่หนึ่ง ได้แก่ แผนผังรายละเอียดการดำเนินการโดยภาพรวม ส่วนที่สอง ได้แก่ รายละเอียดเนื้อหา และส่วนที่สาม ได้แก่ คำร้องฯ ที่เกี่ยวข้อง คู่มือเล่มนี้จะเกิดประโยชน์แก่นิสิต และผู้สอนไว้ได้เป็นอย่างดีและเรียนให้ทราบว่า อาจมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนต่างๆ จากคู่มือเล่มนี้ได้เพื่อความเหมาะสม (สำนักทะเบียนและวัดผล, มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๖๒ : คำนำ)

**ศูนย์บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น** ได้จัดทำคู่มือการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต มีเนื้อหาครอบคลุมรายละเอียดแต่ละหลักสูตร ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการศึกษา โดยรวมทุกหลักสูตรไว้ภายในเล่มเดียวกัน (ศูนย์บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น, ๒๕๕๘ : คำนำ)

**มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์** ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อระยะเวลาสำเร็จการศึกษาของนักศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในด้านต่างๆ ๖ ด้าน คือ ด้านลักษณะของนักศึกษา ด้านลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษา ด้านลักษณะของสถาบันการศึกษา ด้านลักษณะของปัญหาวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ ด้านลักษณะของปัญหาวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ และด้านปฏิสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษา กับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ปัจจัยทั้ง ๖ ด้านนี้ ได้ส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการสำเร็จการศึกษาเร็วหรือน้อยกว่า (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, ๒๕๔๕ : ๑)

**ดิภรณ์ โคตรสุมาตย์** ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเสนอแนวทางในการจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ให้มีศักยภาพและสำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด โดยเป็นการวิจัยเชิงสำรวจ จากกลุ่มตัวอย่างจาก ผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีการศึกษา ๒๕๕๐ อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา และประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นปัจจัยที่มีปัญหามากทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้ ด้านอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ รองลงมา คือ ปัจจัยด้านการบริหารจัดการของหลักสูตร ด้านการบริการแหล่งค้นคว้าทางวิชาการ ด้านการเสนอผลงานวิทยานิพนธ์ และด้านการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ และแนวทางในการจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ควรปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่องใช้เนื้อหาสาระของหลักสูตรที่ทันสมัยและสอดคล้องกับปัญหาความเป็นจริง ควรเพิ่มฐานข้อมูลวารสารออนไลน์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ที่ถูกลิขสิทธิ์ให้เพียงพอกับความต้องการ ควรมีกรอบเวลาในการเสนอ



โครงการวิทยานิพนธ์ เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา เร่งทำงานตามแผนการศึกษา กรรมการบริหารหลักสูตรควรจัดกลไกให้คำปรึกษาและติดตามผลงานของนักศึกษา มีการจัดระบบการกระตุ้นความก้าวหน้าในการศึกษาค้นคว้าอย่างเคร่งครัด มหาวิทยาลัยควรเพิ่มช่องทางให้นักศึกษาได้นำเสนองานวิทยานิพนธ์เป็นเวทีนำเสนอเพื่อให้นักศึกษามีประสบการณ์ในการนำเสนอผลงานต่อสาธารณชน (ดิลกรัตน์ โคตรสุมาตย์, ๒๕๕๕ : บทคัดย่อ)

จากการทบทวนเอกสาร หนังสือ วิทยานิพนธ์ และงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วนำมาประมวลองค์ความรู้และปัญหาต่างๆ จากการวิจัยหรืองานเขียน เพื่อค้นหาแนวทางมาพัฒนางานมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

## บทที่ ๔

### กระบวนการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น มีกระบวนการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ ดังนี้

๔.๑ กระบวนการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา

๔.๒ การขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๔.๓ กิจกรรมการปฏิบัติงาน

#### ๔.๑ กระบวนการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา

สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้จัดทำคู่มือนิสิตปริญญาตรี เพื่ออธิบายระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับนิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้ใช้เป็นแนวทางในการติดต่อประสานงานเรื่องการศึกษาระหว่างนิสิตกับสำนักทะเบียนและวัดผล เริ่มตั้งแต่สมัครเข้าเรียน จนกระทั่งสำเร็จการศึกษา ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สมัครเรียนและสอบคัดเลือก

ขั้นตอนที่ ๒ รายงานตัวเป็นนิสิตใหม่

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนที่ ๔ เพิ่มถอนรายวิชา

ขั้นตอนที่ ๕ ลงทะเบียนซ่อมเสริม

ขั้นตอนที่ ๖ ลงทะเบียนเทียบโอนผลการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๗ ลงทะเบียนเรียนสัมฤทธิ์บัตร (ปร. ๑)

ขั้นตอนที่ ๘ ย้ายคณะ/สาขาวิชา

ขั้นตอนที่ ๙ ขอพักการศึกษา/รักษาสุขภาพ/ขอกลับเข้าศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑๐ ทำบัตรนิสิตใหม่

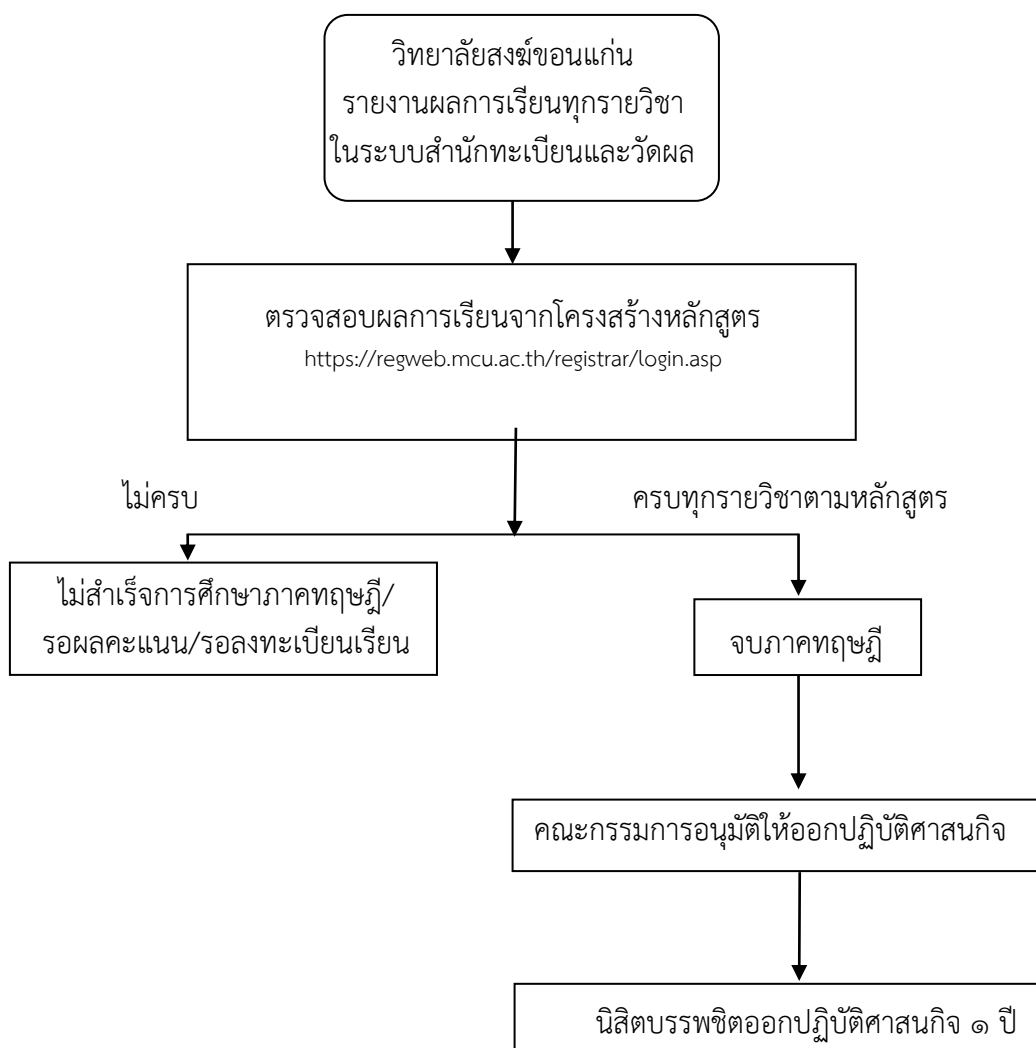
ขั้นตอนที่ ๑๑ ประเมินอาจารย์ออนไลน์และตรวจสอบผลการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑๒ ขอสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์

มีการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแบ่งเนื้อหาออกเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนที่หนึ่ง ได้แก่ แผนผังรายละเอียดการดำเนินการโดยภาพรวม ส่วนที่สอง ได้แก่ รายละเอียดเนื้อหาและคำร้อง ๆ ที่เกี่ยวข้อง คู่มือเล่มนี้จะเกิดประโยชน์แก่นิสิต และผู้สอนไว้ได้เป็นอย่างดีและแจ้งให้ทราบว่า อาจมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนต่างๆ จากคู่มือเล่มนี้ได้เพื่อความเหมาะสม (สำนักทะเบียนและวัดผล, มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๖๒ : คำนำ) ในที่นี้ ได้กล่าวเฉพาะกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา

#### ๔.๑.๑ การขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี

ก่อนเริ่มขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น ต้องมีขั้นตอนการสำเร็จการศึกษาภาคทฤษฎี ก่อนออกปฏิบัติศาสนกิจ ผู้รับผิดชอบต้องมีความเข้าใจในขั้นตอนการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี ในแผนภาพที่ ๔



แผนภาพที่ ๔ ขั้นตอนการสำเร็จการศึกษาภาคทฤษฎี ก่อนออกปฏิบัติศาสนกิจ

## แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาภาคทฤษฎี

ท. ๑๙


 ภาคปกติ     ภาคสมทบ  
 ประกาศนียบัตร .....

 แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาภาคทฤษฎี  
 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น
 

---

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอใบรับรองขอสำเร็จการศึกษาภาคทฤษฎี

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่น

 ข้าพเจ้าชื่อ ..... ฉายา.....สกุล.....  
 สาขาวิชา.....เอก..... รหัส.....  
 วัน/เดือน/ปี เกิด..... จังหวัดที่เกิด.....  
 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....  
 .....  
 ..... โทรศัพท์ .....

 ข้าพเจ้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น เป็นเวลา ๔ ปี และ  
 ต้องปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการปฏิบัติศาสนกิจของ  
 ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี พุทธศักราช ๒๕๒๒ และขออนุมัติสำเร็จการศึกษาภาคทฤษฎี

(ลงชื่อ) .....

(.....)

นิตยผู้ยื่นคำร้อง

...../...../.....

๑. ความเห็นประธานหลักสูตร.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานหลักสูตร.....

...../...../.....

## ท. ๑๙

<p>๑. ความเห็นกลุ่มงานการเงิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>( ..... )</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงิน</p> <p>...../...../.....</p>	<p>๒. ความเห็นกลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ ) .....</p> <p>( ..... )</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ</p> <p>...../...../.....</p>
<p>๓. ความเห็นกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>( ..... )</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล</p> <p>...../...../.....</p>	<p>๔. ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น</p> <p>( ) เห็นควร ( ) ไม่เห็นควร</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>( ..... )</p> <p>ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น</p> <p>...../...../.....</p>
<p>๕. ความเห็นของรองอธิการบดี ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>( ..... )</p> <p>รองอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่น</p> <p>...../...../.....</p>	

## บันทึกพิเศษ

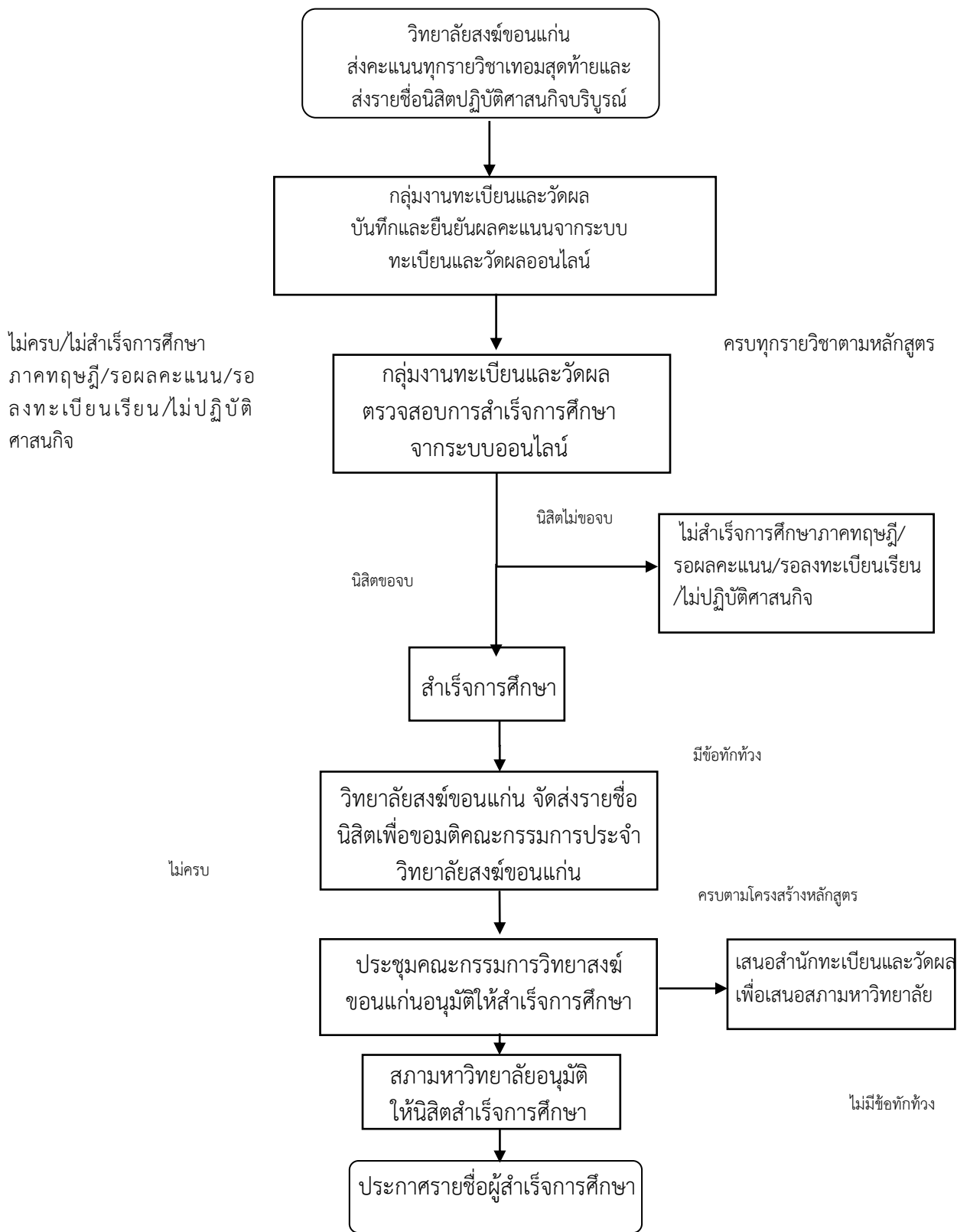
.....

.....

.....

.....

### ขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา



แผนภาพที่ ๕ ขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

จากแนวทางการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก จึงได้นำเสนอกระบวนการขอใบรับรองผลการศึกษากลุ่มงานทะเบียนและวัดผล สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำเร็จในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ดังนี้

ตารางที่ ๓ กระบวนการขอใบรับรองผลการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน
๑		๒ นาที	นิสิต	นิสิตกรอกรายละเอียดใบคำร้องจากกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล
๒		๒ นาที	นิสิต/เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงิน	ชำระค่าธรรมเนียมการขอใบรับรองผลการศึกษาที่การเงิน
๓		๑ นาที	นิสิต/เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล	ยื่นคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษากลุ่มงานทะเบียน
๔		๑ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและการชำระเงินว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องส่งคืนนิสิตเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
๕		๓ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบรับรองผลการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน
๖		๑ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและวัดผลนำเสนอผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมเสนอลงนาม
๗		๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนำเสนอผู้บริหารลงนาม	เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่นลงนาม
๘		๑ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียน	ประทับตรามหาวิทยาลัยบนรูปนิสิตและลายเซ็นผู้บริหาร
๙		๑ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล/นิตริ	นิตริติดต่อรับใบรับรองผลการศึกษาจากเคาน์เตอร์ห้องกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล



## แบบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ท. ๒๔



ภาคปกติ       ภาคสมทบ  
 ประกาศนียบัตร .....

ใบรับรองสถานภาพการเป็นนิสิต  
 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน/เจริญพร      ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น

ด้วยข้าพเจ้า ..... ฉายา ..... นามสกุล .....  
 รหัสประจำตัวนิสิต ..... ชั้นปี ..... สาขาวิชา .....  
 ปัจจุบันสังกัดวัด ..... บ้าน ..... ตำบล .....  
 จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....  
 มีความประสงค์ขอรับใบรับรองสถานภาพการเป็นนิสิตจากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
 วิทยาเขตขอนแก่น เพื่อนำไปใช้ในการ

๑. ....

๒. ....

พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป และชำระเงินค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท  
 ที่กลุ่มงานการเงินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียน/เจริญพรมาเพื่อมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการ

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

ผู้ยื่นคำร้อง

๑. ความเห็นประธานหลักสูตร

.....  
 .....

(ลงชื่อ) .....  
 ( ..... )

ประธานหลักสูตร.....

...../...../.....

๒. ไม่มีภาระหนี้สินติดค้างกับมหาวิทยาลัย และ  
 ได้ชำระค่าธรรมเนียม จำนวน ๓๐ บาท แล้ว

(ลงชื่อ) .....  
 ( ..... )

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงิน

...../...../.....

๓. ความเห็น .....  
 .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

...../...../.....

เมื่อได้รับเอกสารใบยื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็นนิสิตเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการให้เสร็จภายใน ๕ วัน

#### ๔.๑.๒ การขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น ได้จัดทำคู่มือ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา เพื่ออธิบายระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา เริ่มตั้งแต่สมัครเข้าเรียน จนถึงวันที่สำเร็จการศึกษา โดยมีการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแบ่ง เนื้อหาออกเป็น ๓ ส่วนคือ ส่วนที่หนึ่ง ได้แก่ แผนผังรายละเอียดการดำเนินการโดยภาพรวม ส่วนที่สอง ได้แก่ รายละเอียดเนื้อหา และส่วนที่สาม ได้แก่ คำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้การขออนุมัติการสำเร็จ การศึกษามีขั้นตอน ดังนี้

๑. ขั้นตอนการดำเนินการขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/ดุขฎิณีพนธ์
๒. ขั้นตอนการดำเนินการขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุขฎิณีพนธ์
๓. ขั้นตอนการดำเนินการขอสอบวัดคุณสมบัตินิสิต/บทควมวชิขการ/บทวชิขารณ

หนังสือ

#### ๔. ขั้นตอนการดำเนินการขอสำเร็จการศึกษา

๔.๑ แผนภูมิ ๑ การดำเนินการขอสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์/ดุขฎิณีพนธ์

๔.๒ แผนภูมิ ๒ การดำเนินการขอสอบวัดคุณสมบัตินิสิต/บทควมวชิขการ/บท

วชิขารณหนังสือ

๔.๓ แผนภูมิ ๓ การดำเนินการขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุขฎิณีพนธ์

๔.๔ แผนภูมิ ๔ การดำเนินการขอสำเร็จการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### ๔.๑.๒.๑ ขั้นตอนการดำเนินการขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/ดุขฎิณีพนธ์

- (๑) นิสิตเสนอหัวข้อและโครงร่างฯ ๑ บท ต่ออาจารย์ประจำหลักสูตร
- (๒) อาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หัวข้อและโครงร่างฯ
- (๓) นิสิตปรับแก้ตามมติคณะกรรมการวิพากษ์หัวข้อและโครงร่างฯ
- (๔) นิสิตเสนอหัวข้อและโครงร่างฯ ๓ บท จำนวน ๑ ชุด ต่อเลขานุการหลักสูตรเพื่อขอตรวจ รูปแบบ
- (๕) เมื่อปรับรูปแบบแล้ว เข้าเล่ม จำนวน ๖ ชุด เสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อบนปก พร้อม บท. ๘
- (๖) หัวข้อและโครงร่างฯ เเชิงปริมาณ นิสิตต้องส่งระเบียบวิธีวิจัยและแบบสอบถามชั่วคราวก่อน วันสอบ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ต่อเลขานุการหลักสูตร
- (๗) สอบตามวันและเวลาที่หลักสูตร/บัณฑิตศึกษากำหนด
- (๘) ปรับแก้ไขภายในกรอบเวลาไม่เกิน ๑ เดือน
- (๙) เข้าเล่มโครงร่างฯ ฉบับแก้ไข จำนวน ๒ ชุด พร้อม บท.๘.๑ เสนอต่อเลขานุการหลักสูตร
- (๑๐) เลขานุการหลักสูตรรวบรวมงานนิสิตเสนอต่อบัณฑิตศึกษา เพื่อให้เสนอต่อคณบดีบัณฑิต วิทยาลัย
- (๑๑) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามประกาศอนุมัติหัวข้อและโครงร่างฯ
- (๑๒) นิสิตขอลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ที่ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันประกาศ
- (๑๓) นิสิตลงมือเขียนวิทยานิพนธ์/ดุขฎิณีพนธ์ สอบวัดคุณสมบัติด้านต่างๆ ตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย จึงจะสามารถนำเสนอเพื่อขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ตามกรอบเวลา ดังนี้

๑) ระดับปริญญาโท ได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงร่างฯ ๓ เดือนขึ้นไป จึงจะสามารถเสนอขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ได้

๒) ระดับปริญญาเอก ได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงร่างฯ ๕ เดือนขึ้นไป จึงจะสามารถเสนอขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ได้

#### ๔.๑.๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินการขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

- (๑) นิสิตลงมือเขียนวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ผ่านการกำกับดูแลของคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
- (๒) เฉพาะ ป.เอก อาจมีสัมมนากลุ่มย่อยดุษฎีนิพนธ์ (Focus Group Discussion) ก่อนเขียนบทที่ ๔
- (๓) เฉพาะ ป.เอก เมื่อเขียนดุษฎีนิพนธ์ร่างสมบูรณ์ ๕ บทแล้ว ให้เสนอขอปรึกษาพิจารณาวิทยานิพนธ์ (Public Hearings) ต่อเลขานุการหลักสูตร
- (๔) ส่งไฟล์วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ฉบับร่างสมบูรณ์ต่อเลขานุการหลักสูตรเพื่อขอตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรมอักขราวิสุทธิ์
- (๕) เสนอวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ฉบับร่างสมบูรณ์ จำนวน ๑ ชุด ต่อเลขานุการหลักสูตร เพื่อขอตรวจรูปแบบส่งบทคัดย่อภาษาไทยต่อสถาบันภาษา มจร เพื่อแปลเป็นภาษาอังกฤษ
- (๖) เมื่อผ่านการตรวจสอบด้วยโปรแกรมอักขราวิสุทธิ์/ปรับรูปแบบ/แปลบทคัดย่อแล้ว เข้าเล่มวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ร่างสมบูรณ์ จำนวน ๖ ชุด พร้อม บท. ๘ เพื่อขอสอบต่อเลขานุการหลักสูตร
- (๗) สอบตามวันและเวลาที่หลักสูตร/บัณฑิตศึกษากำหนด
- (๘) แก้ไขตามมติคณะกรรมการอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๖ เดือน
- (๙) เสนอวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ฉบับแก้ไขเพื่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาและลงนามหน้าอนุมัติ
- (๑๐) เสนอวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ฉบับแก้ไข, หนังสือรับรองการแปลบทคัดย่อและหน้าอนุมัติต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านเลขานุการหลักสูตร
- (๑๑) เมื่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามแล้ว ให้ถือเอาวันลงนามของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยในหน้าบทคัดย่อ
- (๑๒) เข้าเล่มปกดำ และส่งเล่มปกดำพร้อม บท. ๑๒ บท.๑๓ บท.๑๔ ต่อเลขานุการหลักสูตร
- (๑๓) เลขานุการหลักสูตรส่งมอบต่อบัณฑิตศึกษา
- (๑๔) บัณฑิตศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนออนุมัติจบต่อบัณฑิตวิทยาลัยต่อไป

#### ๔.๑.๒.๓ ขั้นตอนการขอสอบวัดคุณสมบัติสารนิพนธ์/บทความวิชาการ/บทวิจารณ์หนังสือ

- (๑) นิสิตเสนอหัวข้อและโครงร่างฯ สารนิพนธ์/บทความวิชาการ/บทวิจารณ์หนังสือกับอาจารย์ที่ปรึกษา
- (๒) อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติให้ลงมือทำ

- (๓) เมื่อเขียนเสร็จแล้ว นิสิตส่งไฟล์ฉบับร่างสมบูรณ์ต่อเลขานุการหลักสูตรเพื่อขอตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรมอักษรวินิจฉัย
- (๔) เสนอฉบับร่างสมบูรณ์ จำนวน ๑ ชุด ต่อเลขานุการหลักสูตรเพื่อขอตรวจรูปแบบ
- (๕) ส่งบทคัดย่อภาษาไทยต่อสถาบันภาษา มจร เพื่อแปลเป็นภาษาอังกฤษ
- (๖) เมื่อผ่านการตรวจสอบด้วยโปรแกรมอักษรวินิจฉัย/ปรับรูปแบบ/แปลบทคัดย่อแล้ว เข้าเล่มร่างสมบูรณ์ จำนวน ๔ ชุด พร้อม บท. ๘ ต่อเลขานุการหลักสูตร
- (๗) สอบตามวันและเวลาที่หลักสูตร/บัณฑิตศึกษากำหนด
- (๘) แก่ไขภายในกรอบเวลาไม่เกิน ๑ เดือน
- (๙) เสนอสารนิพนธ์ฉบับแก้ไขเพื่อคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา
- (๑๐) เสนอลงนามหน้าอนุมัติต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- (๑๑) เสนอฉบับแก้ไข, หนังสือรับรองการแปลภาษา, หน้าอนุมัติต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
- (๑๒) เมื่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามแล้ว ให้ถือเอาวันลงนามของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยในหน้าบทคัดย่อ
- (๑๓) เข้าเล่มดำ และส่งเล่มดำพร้อม บท. ๑๒ ต่อเลขานุการหลักสูตร
- (๑๔) เลขานุการหลักสูตรส่งมอบต่อบัณฑิตศึกษา เพื่อให้ส่งบัณฑิตวิทยาลัยต่อไป

#### ๔.๑.๒.๔ ขั้นตอนการดำเนินการขอสำเร็จการศึกษา

- (๑) นิสิตเข้าเล่มปกคำวิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์
- (๒) ส่งเอกสารต่อเลขานุการหลักสูตร ตามเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามรายการ ดังนี้
  ๑. วิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์/สารนิพนธ์/บทความวิชาการ/บทวิจารณ์หนังสือ อย่างละ ๔ ชุด (เพื่อมอบให้หอสมุดส่วนกลาง ๑ ชุด/บัณฑิตวิทยาลัย ๑ ชุด/ห้องสมุดขอนแก่น ๒ ชุด)
  ๒. สำเนาหน้าปก/หน้าอนุมัติลงนามจริง (ห้ามใช้สำเนา)/บทคัดย่อภาษาไทยและอังกฤษ อย่างละ ๒ ชุด (เพื่อมอบให้บัณฑิตวิทยาลัย ๑ ชุด/หลักสูตร ๑ ชุด)
  ๓. แผ่น CD บรรจุข้อมูลวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Word&PDF) จำนวน ๓๓ ชุด (เพื่อมอบให้หอสมุดส่วนกลาง ๑ ชุด/บัณฑิตวิทยาลัย ๑ ชุด/หลักสูตร ๑ ชุด)
  ๔. บท. ๑๒ (ใบนำส่งวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์)
  ๕. หนังสือรับรองการตีพิมพ์บทความในวารสารฐาน TCI หรืองานประชุมวิชาการระดับชาตินานาชาติ (ห้ามใช้สำเนา)
  ๖. บท.๑๓ แบบคำร้องเกี่ยวกับการสอบและการจบการศึกษา
  ๗. บท.๑๔ ใบแสดงผลการศึกษาของผู้มีสิทธิ์รับปริญญา
  ๘. หนังสือรับรองการปฏิบัติธรรมครบตามกำหนด
  ๙. หนังสือรับรองการสอบผ่านภาษาต่างประเทศ
  ๑๐. หนังสือรับรองเกรด
- (๓) เลขานุการหลักสูตรตรวจสอบเอกสารแล้วให้ส่งเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา
- (๔) บัณฑิตศึกษาเสนอขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารบัณฑิตศึกษาขอนแก่น บัณฑิตวิทยาลัย สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ
- (๕) นิสิตติดต่อกองทะเบียนและวัดผลเพื่อรับปริญญาและใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

#### ๔.๑.๒.๔.๑ แผนภูมิ ๑ การดำเนินการขอสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

นิสิตเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอทำหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ปรับแก้ไขตามคำแนะนำอาจารย์ที่ปรึกษา เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเห็นสมควรแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) นิสิตส่งหัวข้อและโครงร่างฯ ๑ บท จำนวน ๖ ชุด ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อรับการวิพากษ์จากผู้ทรงคุณวุฒิภายใน/ภายนอก แล้วนำไปสู่การจัดทำหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ ๓ บท

(๒) นิสิตเสนอหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ ๓ บท จำนวน ๖ ชุด พร้อม บท. ๘ และชำระค่าลงทะเบียน เพื่อเสนอขอสอบต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

(๓) คณะกรรมการหลักสูตรจัดเอกสาร ตรวจสอบการค้างชำระของนิสิต และเสนอเพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

(๔) บัณฑิตศึกษาจัดทำเอกสารเข้าประชุมในคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น เพื่อขออนุมัติ

(๖) หลักสูตรขออนุมัติเบิกงบประมาณการสอบ ผ่าน ๑.บัณฑิตศึกษา ๒.วิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น ๓. สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น ๔.ฝ่ายแผนและงบประมาณ ๕. รองอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่น อนุมัติ ๖.ส่วนคลังและทรัพย์สิน ดำเนินการโอนงบประมาณ

(๗) หลักสูตรกำหนดวันในการจัดสอบ

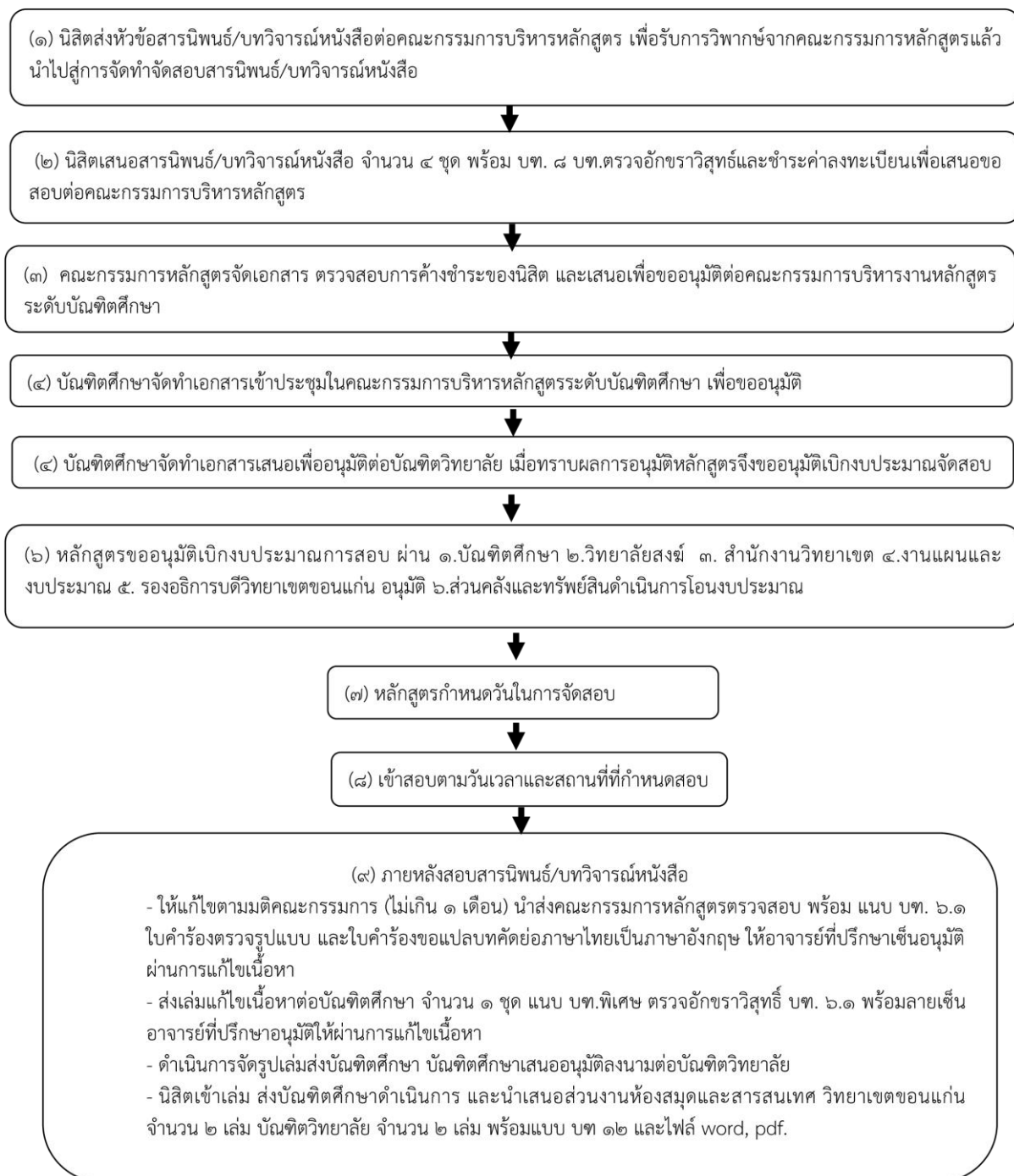
(๘) เข้าสอบตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดสอบ

(๙) ภายหลังจากสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

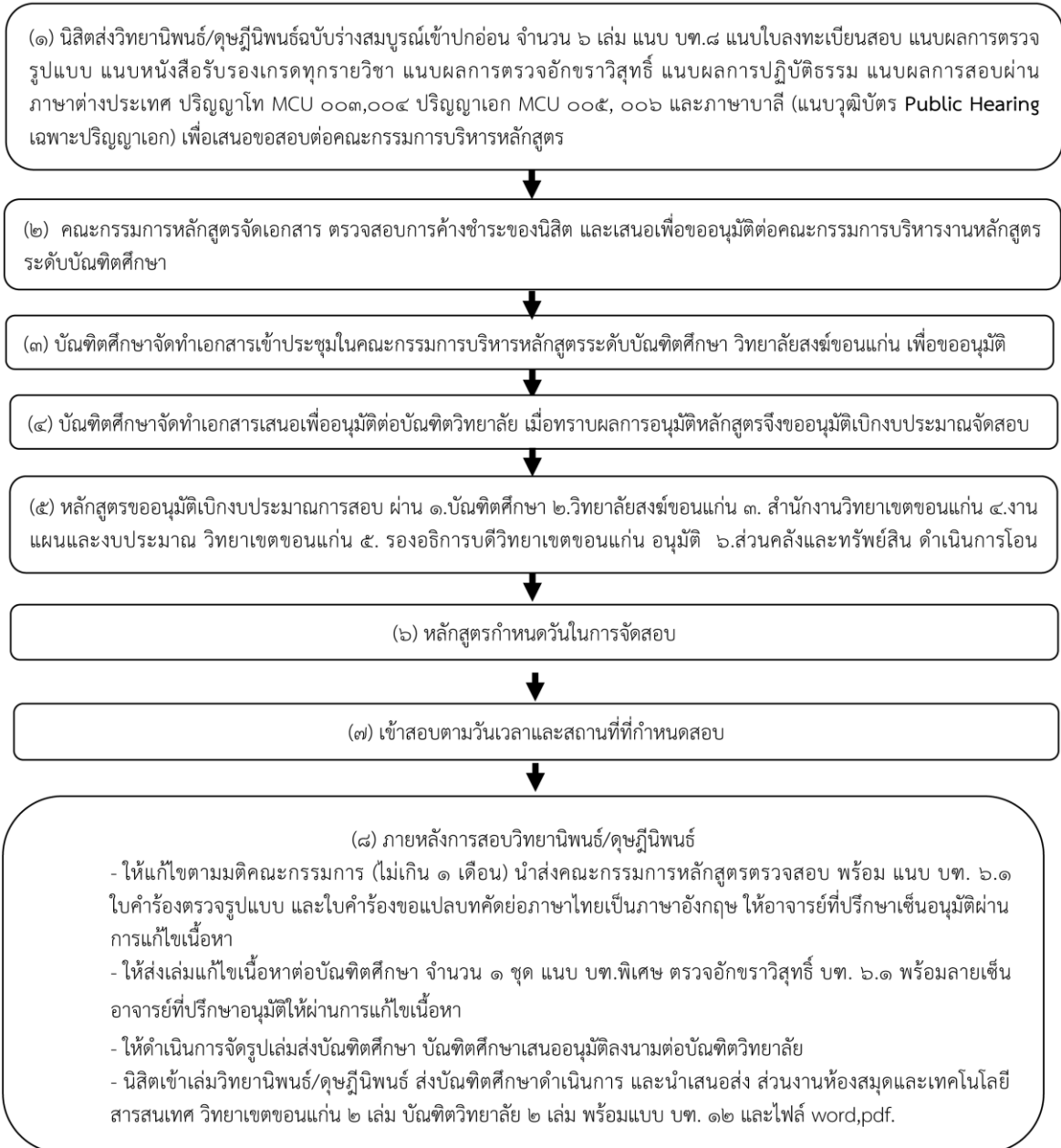
๑. ให้แก้ไขตามมติคณะกรรมการ (ไม่เกิน ๑ เดือน)
๒. ส่งเล่มแก้ไข จำนวน ๒ ชุด แนบ บท. ๘.๑ พร้อมลายเซ็นกรรมการควบคุมที่หน้าปกโครงร่างวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ต่อเลขานุการหลักสูตร
๓. เลขานุการหลักสูตรรวบรวมงานนิสิตและนำเสนอต่อบัณฑิตศึกษา
๔. บัณฑิตศึกษานำเสนอเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อขออนุมัติหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ต่อบัณฑิตวิทยาลัย
๕. บัณฑิตศึกษาส่งเรื่องถึงบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ
๖. บัณฑิตวิทยาลัยประกาศอนุมัติหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
๗. บัณฑิตศึกษาแจ้งนิสิตเพื่อลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
๘. นิสิตลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

#### ๔.๑.๒.๔.๒ แผนภูมิ ๒ การขอสอบวัดคุณสมบัติสารนิพนธ์/บทความวิชาการ/บทวิจารณ์หนังสือ

นิสิตเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอทำสารนิพนธ์/บทวิจารณ์หนังสือ ปรับแก้ไขตามคำแนะนำ อาจารย์ที่ปรึกษา เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเห็นสมควรในเนื้อหาแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้



### ๔.๑.๒.๔.๓ แผนภูมิ ๓ การดำเนินการขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์



## ๔.๒.๔.๔ แผนภูมิ ๔ การดำเนินการขอสำเร็จการศึกษา

(๑)

นิสิตต้องดำเนินการส่งเอกสารเหล่านี้ ให้แก่เลขานุการหลักสูตรฯ  
ให้ครบตามรายละเอียดที่ปรากฏใน บพ. ๑๒ บพ. ๑๓ บพ. ๑๔ ดังนี้

๑. วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์/สารนิพนธ์/บทความวิชาการ/บทวิจารณ์หนังสือเข้าเล่มดำ อย่างละ ๔ ชุด (บทความวิชาการ/บทวิจารณ์หนังสือ หากตีพิมพ์ในฐาน TCI ให้ใช้หนังสือรับรอง)
๒. หน้าปก/หน้าอนุมัติ (ลงนามจริง ห้ามถ่ายสำเนา)/บทคัดย่อภาษาไทย-อังกฤษ (วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์/สารนิพนธ์) อย่างละ ๒ ชุด
๓. แผ่น CD บรรจุข้อมูลวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Word/PDF) อย่างละ ๓ ชุด
๔. ใบตอบรับการตีพิมพ์บทความในวารสารฐาน TCI/ใบรับรองการนำเสนอบทความระดับชาติหรือนานาชาติ (ใบลงนามจริง ห้ามถ่ายสำเนา)
๕. ใบรับรองผลการเรียนทุกรายวิชาจากกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล สำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น



(๒) เลขานุการหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอต่อบัณฑิตศึกษา



(๓) บัณฑิตศึกษาเสนอขออนุมัติในการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา



(๓) บัณฑิตศึกษาเสนอขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อบัณฑิตวิทยาลัย



(๔) บัณฑิตวิทยาลัยเสนอขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย



(๕) นิสิตติดต่อสำนักทะเบียนและวัดผลเพื่อรับปริญญาและใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

ที่มา : ศูนย์บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น, ๒๕๕๘ : ๑๕๕ - ๑๖๒.



## ๔.๒ การขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เมื่อได้ดำเนินการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาผ่านสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว สำนักทะเบียนและวัดผล (ส่วนกลาง) จะส่งข้อมูลรายงานเข้าสู่ระบบรายงานผลการประเมินออนไลน์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เพื่อให้บัณฑิตได้ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาผ่านระบบ regweb.mcu.ac.th ดังนั้น ผู้เขียนจึงได้จัดทำขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผ่านระบบการศึกษา regweb.mcu.ac.th มีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑

บัณฑิตที่มีรายชื่อประกาศสำเร็จการศึกษาสามารถขึ้นทะเบียนบัณฑิต online ได้จากระบบบริการการศึกษา โดยเข้าไปที่ regweb.mcu.ac.th คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ



### แผนภาพที่ ๖ แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบกรอกข้อมูลขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ให้บัณฑิตใส่รหัสประจำตัวนิสิต และรหัสผ่าน (กรณีนิสิตเปลี่ยนรหัสผ่านหรือจำรหัสผ่านไม่ได้ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล) ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเข้าไปตรวจสอบผลการศึกษา และคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

ที่มา : ปรับปรุงและพัฒนาจากพระมหาปัญญา ปณฺญาสิริ, สำนักทะเบียนและวัดผล, มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๖๒ : ๑๐๖ – ๑๑๔.

## ขั้นตอนที่ ๒

### กรณำป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน



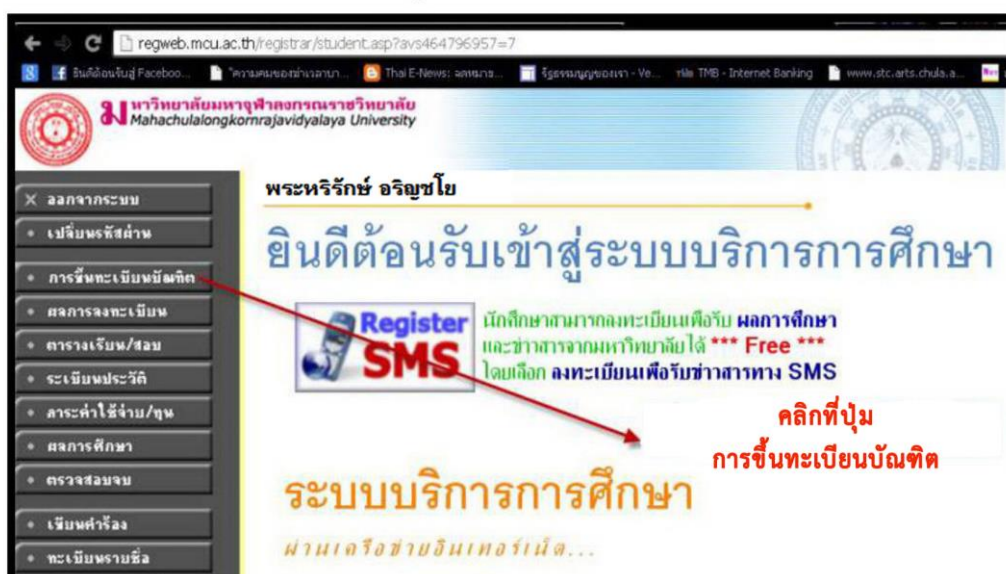
แผนภาพที่ ๗ แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน

เมื่อบันทึก ป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำบันทึกไปสู่หน้าจอเมนูหลัก และหากบันทึกได้รับอนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วจะปรากฏเมนู ดังรูปถัดไป

## ขั้นตอนที่ ๓

• การขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ดังรูป



แผนภาพที่ ๘ แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบการศึกษา

เมื่อกดปุ่ม **การขึ้นทะเบียนบัณฑิต** ระบบจะเรียกหน้าจอบันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิต ดังรูปภาพ หลังจากนั้นให้บัณฑิตอ่านขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต แล้วทำความเข้าใจให้ละเอียดก่อนที่จะดำเนินการกดปุ่ม ยอมรับ

#### ขั้นตอนที่ ๔

นางสาวศศิธร บัวระบัดทอง

**อ่านรายละเอียด ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต**

**ขึ้นทะเบียนบัณฑิต**

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต
ขั้นที่ 1 : ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา
ขั้นที่ 2 : บันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำบัณฑิต
ขั้นที่ 3 : พิมพ์ใบชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อนำไปชำระที่ธนาคาร
ขั้นที่ 4 : การชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

**คลิกที่ปุ่ม ยอมรับ**

ยกเลิก      ยอมรับ

แผนภาพที่ ๙ แสดงการขึ้นทะเบียนบัณฑิต

## ขั้นตอนที่ ๕

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
Mahachulalongkornrajavidyalaya University

พระยวทพงษ์ จนทสาโร

ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลพื้นฐานส่วนตัว

รหัสประจำตัว	5101204030	คำนำหน้าชื่อ	พระ
ชื่อ	ยวทพงษ์	นามสกุล	จนทสาโร
Name	Yuttapong	Surname	Chanthasaro
คณะ	สังคมศาสตร์	สาขา	รัฐศาสตร์ วิชาการบริหารรัฐกิจ
วันเดือนปีเกิด	23 พฤษภาคม 2532	วันที่ย้าย	30 มีนาคม 2556
สัญชาติ	Thai	ศาสนา	พุทธ
เลขที่บัตรประชาชน	1411700135702		

ที่อยู่ตามภูมิลำเนาเดิม

เลขที่, ถนน, หมู่บ้าน	125 หมู่ 5		
แขวง/ตำบล	ข้าวสาร	เขต/อำเภอ	บ้านฝ้าย
จังหวัด	อุดรธานี	รหัสไปรษณีย์	41160
โทร.	0834574430		

กดยกเลิก      ต่อไป

to top of page

ตรวจสอบ  
ข้อมูลให้  
ถูกต้อง  
ถ้าผิดพลาดให้  
ติดต่อเจ้าหน้าที่  
กลุ่มงานทะเบียน  
และวัดผล

## แผนภาพที่ ๑๐ แสดงขั้นตอนการตรวจสอบการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

หน้าที่ ๑ ระบบจะเปิดให้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รหัสประจำตัวนิติศ คำนำหน้าชื่อ นามสกุล (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) คณะ หลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา วันเดือนปีเกิด วัน/เดือน/ปี ซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษา เลขที่บัตรประชาชน และที่อยู่ตามภูมิลำเนาเดิม

ข้อมูลเหล่านี้หากเกิดการผิดพลาดให้ติดต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล ในการแก้ไขข้อมูลส่วนนี้ บัณฑิตไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ เมื่อตรวจสอบครบถ้วนตามที่ระบบกำหนดดำเนินการ

กดปุ่ม **ต่อไป** เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนอื่นต่อไป

พระหริรักษ์ อริชัยโย

กรณการกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มบันทึก

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป					
1. ชื่อสถานศึกษา	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย				
วิทยาเขต	วิทยาเขตขอนแก่น				
คณะ	พุทธศาสตร์	สาขาวิชา	ปรัชญา		
2. คำนำหน้าชื่อ นาย/นางสาว/นาง/อื่นๆ(ระบุ)					
ชื่อ	หริรักษ์	ฉายา	อริชัยโย	นามสกุล	ศรีวิชัย
ชื่อภาษาอังกฤษ *	Hairak	ฉายาภาษาอังกฤษ *	Arinchayo	นามสกุลภาษาอังกฤษ *	Srwithchai
3. เลขประจำตัวประชาชน *	1400900101100				
4. ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน					
เลขที่/ชื่อที่อยู่	วัดศรีสากนาราม	แขวง/ตำบล	ห้วยยาง		
เขต/อำเภอ	กระนวน	จังหวัด	ขอนแก่น		
รหัสไปรษณีย์	40170	โทรศัพท์	093-5350685		
โทรสาร					
อีเมล *					
5. ภูมิลำเนาอยู่ : จังหวัด	Bade City				
6. สถานะการเกณฑ์ทหารปัจจุบัน (เฉพาะเพศชาย)	-				
7. สถานะการเป็นนักมวยปัจจุบัน	-				
8. สถานะการทำงานปัจจุบัน	ไม่มีงานทำก่อนการศึกษา มีงานทำหลังจบ				

ต่อไป

### แผนภาพที่ ๑๑ แสดงข้อมูลส่วนตัวเพื่อตรวจสอบ

ในส่วนนี้ บัณฑิตสามารถบันทึก/แก้ไขในส่วนของรายละเอียดที่อยู่ปัจจุบัน และสถานะการทำงานปัจจุบัน เบื้องต้นระบบจะดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลประวัติบัณฑิต มหาบัณฑิต และศิษย์บัณฑิตมาแสดง หากไม่ถูกต้องสามารถแก้ไขได้ และช่องที่มีเครื่องหมาย \* (ดอกจันทรีสีแดง) หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องใส่ให้ครบถ้วน เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามที่ระบบกำหนดแล้ว ดำเนินการกดปุ่มต่อไป เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนอื่นต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๖

พระหริรักษ์ อริชัยโย

กรณการกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มบันทึก

ตอนที่ 3 สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ทำงาน		
1. สาเหตุที่ยังไม่ได้ทำงาน โปรดระบุสาเหตุที่สำคัญ 1 ข้อต่อไปนี้	ยังไม่ประสงค์ทำงาน	
2. ท่านมีปัญหาในการหางานทำหลังสำเร็จการศึกษาหรือไม่	ไม่มีปัญหา	
ถ้ามีปัญหาโปรดระบุปัญหาที่สำคัญ 1 ข้อ ต่อไปนี้	-	
3. ความต้องการศึกษาต่อ	ต้องการศึกษาต่อ (ข้ามไปตอบตอนที่ 4)	

ต่อไป

ย้อนกลับ 2

**เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้กดปุ่ม ต่อไป**

แผนภาพที่ ๑๒ แสดงข้อมูลสำหรับผู้ที่ไม่เลือกข้อมูลผู้ยังไม่มีการทำงานทำ

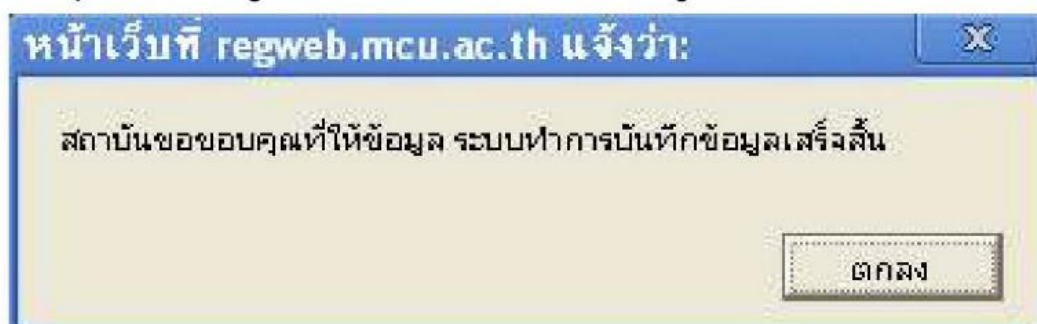


ในกรณีเลือก ไม่ทำงานแต่กำลังศึกษาต่อ จะปรากฏ ตอนที่ ๔ การศึกษาต่อ (เฉพาะผู้ที่ต้องการศึกษาต่อ) หลังจากกรอกข้อมูลตามช่องที่กำหนดแล้ว ดำเนินการกดปุ่ม **ต่อไป** เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนอื่นต่อไป

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะ	
24. ท่านคิดว่าในหลักสูตรของสถาบัน ควรเพิ่มรายวิชาหรือความรู้เรื่องใด	
ภาษาอังกฤษ *	<input type="radio"/> ไม่ควรเพิ่ม <input checked="" type="radio"/> ควรเพิ่ม
คอมพิวเตอร์ *	<input type="radio"/> ไม่ควรเพิ่ม <input checked="" type="radio"/> ควรเพิ่ม
บัญชี *	<input type="radio"/> ไม่ควรเพิ่ม <input checked="" type="radio"/> ควรเพิ่ม
การใช้งานอินเทอร์เน็ต *	<input type="radio"/> ไม่ควรเพิ่ม <input checked="" type="radio"/> ควรเพิ่ม
การฝึกปฏิบัติจริง *	<input type="radio"/> ไม่ควรเพิ่ม <input checked="" type="radio"/> ควรเพิ่ม
เทคนิคการวิจัย *	<input type="radio"/> ไม่ควรเพิ่ม <input checked="" type="radio"/> ควรเพิ่ม
อื่นๆ (ระบุ)	<input type="text"/>
25. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรและสาขาวิชาที่เรียน	ควรเพิ่มเกี่ยวกับการวิจัยให้มากกว่านี้
26. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเรียนการสอน	อยากให้ผลิตฝึกการแสดงออกในการวิเคราะห์ วิจัย
27. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	อยากให้ผลิตมีกิจกรรมที่หลากหลายเกี่ยวกับการเรียนรู้
<b>ต่อไป</b>	<b>ย้อนกลับ 4</b>

แผนภาพที่ ๑๓ แสดงข้อมูลข้อเสนอแนะ

ตอนที่ ๖ บันทึกตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ หลังจากนั้นกด **ยืนยันบันทึกข้อมูลภาวการณ์มีงานทำ** ก็จะหน้าต่างแจ้งเตือน สถาบันขอขอบคุณที่ให้ข้อมูล ระบบทำการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น



แผนภาพที่ ๑๔ แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลรอยืนยัน

### ขั้นตอนที่ ๗

หลังจากยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเข้าไปสู่หน้า **ร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตร**

ร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตร			
รหัสประจำตัวนักศึกษา	5101204030	เลขประจำตัวประชาชน	1411700135702
ชื่อ	ยุทธพงษ์	นามสกุล	จนทसारิ
ชื่อภาษาอังกฤษ	Yuttapong	นามสกุลภาษาอังกฤษ	Chanthasaro
จังหวัด	มหาจุฬาริ ส่วนกลาง	ระดับ	พุทธศาสตรบัณฑิต
คณะ	สังคมศาสตริ	หลักสูตร	ภาควิชาพระพุทธศาสนา
สาขาวิชา	รัฐศาสตริ วิชาเอกการบริหารรัฐกิจ		
<b>การเข้ารับปริญญาบัตร *</b>		<input type="radio"/> เข้ารับ	<input type="radio"/> ไม่เข้ารับ

บันทึก <== 6

to top of page ▲

- การแสดงผลที่เหมาะสมแนะนำให้ใช้ browser เป็น Internet Explorer Version

**คลิกปุ่มเข้ารับ หรือไม่เข้ารับ  
หลังจากนั้นกด บันทึก**

### แผนภาพที่ ๑๕ แสดงการกดยืนยันเพื่อเข้ารับหรือไม่เข้ารับปริญญา

ในส่วนนี้ บัณฑิตที่มีความประสงค์ร่วมพิธีประสาทปริญญา ให้ดำเนินการ คลิกที่เมนู การเข้ารับปริญญาบัตร ปุ่ม **เข้ารับ** หรือ **ไม่เข้ารับ** จากนั้นกด บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนอื่นต่อไป **\*\*\* เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดให้นิสิตตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนที่จะกดบันทึกว่าได้ทำการกด **เข้ารับ** หรือ **ไม่เข้ารับ** เพื่อความถูกต้องของข้อมูล\*\*\***

(กรณีบัณฑิตไม่ได้เลือกกดปุ่มใด ๆ ระบบจะทำการบันทึกและไม่มีภาระหนี้สินในการเข้ารับหรือไม่เข้ารับปริญญา บัณฑิตต้องติดต่อที่กลุ่มงานทะเบียนและวัดผลเพื่อทำการแก้ไขข้อมูล)

## ขั้นตอนที่ ๘



แผนภาพที่ ๑๖ แสดงขั้นตอนยืนยันการขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ก่อนบัณฑิตทำการกดยืนยัน ต้องอ่านรายละเอียดให้เรียบร้อย แล้วจึงดำเนินการ คลิกกดยืนยัน เพื่อบันทึกข้อมูล

## ขั้นตอนที่ ๙

จากนั้นกดปุ่ม บันทึกหน้าต่อไป เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนอื่นต่อไป โดยจะปรากฏหน้ารายการค่าใช้จ่ายในการขึ้นทะเบียนบัณฑิต แล้ว คลิกพิมพ์ใบชำระเงิน



แผนภาพที่ ๑๗ แสดงขั้นตอนการรอพิมพ์ใบชำระเงิน



### ขั้นตอนที่ ๑๐

บัณฑิตต้องปรีน ใบแจ้งยอดการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต เพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคาร ตามที่ระบุไว้ ทุกสาขาทั่วประเทศ พร้อมเสียค่าธรรมเนียม จำนวน ๑๐ บาท จากนั้นให้นำเอกสาร ดังกล่าว และหลักฐานการชำระเงินไปแสดงต่อกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล ในวันซ่อมรับปริญญา หรือ ในกรณีไม่เข้ารับปริญญา สามารถนำมาติดต่อขอผลการศึกษาที่กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล หลังจากวัน รับปริญญา ๓ วันทำการ ของทุก ๆ ปีของรุ่นที่สำเร็จการศึกษา



มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
Statement of Student Account

(ส่วนที่ 1 สำหรับบัณฑิต)  
พิมพ์รายการเมื่อ: 05/12/62 16:8

### ใบแจ้งยอดการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

รหัสบัณฑิต : 5705201048  
ชื่อ - สกุล : พระหริรักษ์ อริญโย  
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาคการศึกษาที่ 2/2561  
คณะ : พุทธศาสตร์  
สาขา : ปรัชญา

ที่ No.	รายการ Description	จำนวนเงิน Amount (Baht)
1	ค่าสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า มจร	200.00
2	ขึ้นทะเบียนบัณฑิต (เข้ารับปริญญา)	1,000.00
<b>ปรีนใบแจ้งหนี้ นำไปชำระเงินที่ธนาคารที่ระบุไว้</b>		
<b>หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน</b>		<b>1,200.00</b>
เมื่อบัณฑิตทำการชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตเรียบร้อยแล้ว ทางการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ สถานประกอบการขึ้นทะเบียนบัณฑิตจะปรับเป็น "ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว" บัณฑิตสามารถตรวจสอบผ่านระบบได้		สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร ผู้รับเงิน ..... วันที่ ..... (ลงลายมือชื่อและประทับตรา)

พิมพ์ตามรอยประ

(ส่วนที่ 2 สำหรับธนาคาร)

มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย		ใบแจ้งการชำระเงิน (เพื่อนำเข้าบัญชี) Payment of Student Account	
อาคารมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วัดมหาธาตุฯ ตำบลบ้านไร่ อ.บ้านไร่ จ.อุทัยธานี ๐-๒๒๒๒-๐๐๒๑๒๑ ๑๒๒๑			
โทร. บมจ.ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)		ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	
<input type="checkbox"/> Comp Code : 423/Service Code : 5226		<input type="checkbox"/> Comp Code : 54321	
		ชื่อ/Name: พระหริรักษ์ อริญโย รหัสบัณฑิต/Student Code (Ref.1) : 5705201048 เลขที่อ้างอิง/Ref. No. (Ref.2) : 57052010486229	
		สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร/Bank Use Only	
จำนวนเงินทั้งหมด	1,200.00	ผู้รับเงิน Received By	
จำนวนเงินตัวอักษร	หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน	ผู้รับมอบอำนาจ Received By	
- หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมเก็บจากนิติ 10 บาท			



1099400016438600570520104857052010486229120000

แผนภาพที่ ๑๘ แสดงใบแจ้งยอดชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต

### ๔.๓ กิจกรรมการปฏิบัติงาน

กิจกรรมการปฏิบัติงานในกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล สำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีผู้ปฏิบัติการได้ร่วมจัดกิจกรรมประกอบการปฏิบัติงานและได้ศึกษาเรียนรู้เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานดีขึ้น ดังนี้

๑. ได้เข้าประชุมตามโอกาสต่างๆ ทำให้ผู้เขียนมีโอกาสได้รับทราบและเรียนรู้ถึงวิธีการขั้นตอนการทำงานให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และใช้เป็นฐานข้อมูลในการทำงาน

๒. ได้เข้าอบรมสัมมนาในโอกาสต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น ทำให้ผู้เขียนได้มีโอกาสนำเสนอองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของตนเอง และนำมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนางานประจำได้เป็นอย่างดี

๓. ได้ศึกษาและผลักดันให้เกิดการปฏิบัติตามมาตรฐาน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับอ้างอิงข้อมูลที่ต้องการในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๔. ได้เรียนรู้ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (E – Learning) คือการฝึกอบรมโดยใช้เทคโนโลยีเครือข่ายการเรียนรู้โดยอาศัยอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และเว็บไซต์ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๕. ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติ คือการรวมกลุ่มบุคคลเป็นกลุ่มเล็ก ๆ เพื่อร่วมกันค้นหาวิธีการแก้ปัญหาบางอย่างที่เกิดขึ้น โดยร่วมกันคิด แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ข้อคิดเห็น และมุมมองระหว่างกัน นำสิ่งที่เรียนรู้ร่วมกันไปทดลองปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน

กล่าวโดยสรุป ภาพรวมในบทที่ ๔ ผู้เขียนได้เขียนถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัณฑิตออนไลน์ เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีกลไกตามจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการทำงาน เพื่อให้งานได้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

## บทที่ ๕

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน

จากการจัดทำคู่มือการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรี โท และปริญญาเอก เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติการจริง ได้พบปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน ดังนี้

#### ๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค

จากผลการจัดทำคู่มือการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรี โท และปริญญาเอก ได้พบปัญหาและอุปสรรคในทางปฏิบัติ จึงได้นำเสนอในประเด็นต่างๆ ดังนี้

๑. การอนุมัติผลการศึกษาแต่ละรอบมีการกำหนด วัน เดือน ปี ที่อนุมัติจบไม่ชัดเจน
๒. การอนุมัติผลการศึกษาแต่ละปีการศึกษา นิสิตไม่ทราบจำนวนว่ามีการอนุมัติผลการศึกษากี่ครั้ง
๓. นิสิตเข้าใจว่าลงชื่อขออนุมัติผลจบ ก็สามารถจบได้ทันที
๔. อาจารย์ที่ปรึกษายังไม่ทราบ บทบาท หน้าที่ของตนเองเกี่ยวกับงานอนุมัติผลการศึกษา

#### ๕.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และการพัฒนางาน

จากการพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ในฐานะผู้ปฏิบัติงานการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา จึงเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ดังนี้

๑. กำหนด วัน เดือน ปี ที่ชัดเจนและแจ้งนักศึกษาให้รับทราบอย่างทั่วถึง
๒. ประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาให้ชัดเจน
๓. ควรส่งเสริมกิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศ เพื่อจัดเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้งานระบบออนไลน์
๔. ระบบการบริหารจัดการข้อมูล เน้นให้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน และมีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และให้โอกาสผู้ใช้ได้ทบทวนตรวจสอบ สามารถเรียกใช้งานผ่านระบบได้ง่ายและครอบคลุมทั่วถึงแก่ผู้ใช้งานได้อย่างกว้างขวางมากขึ้น
๕. ควรจัดให้มีการทบทวนความรู้เรื่องการกรอกรายงานผลการประเมินออนไลน์ในทุก ๆ ปี

#### ๕.๓ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น มีดังนี้

##### ๕.๓.๑ ด้านการปฏิบัติงาน

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ หรือมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานใช้กลไกการบริหารผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรให้มีศักยภาพมากขึ้น

๒. จัดให้มีการอบรมกับองค์กรที่มีชื่อเสียง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนางาน
๓. การค้นหาวิธีการให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรให้ความตระหนักถึงความสำคัญของคุณภาพผลการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานและน่าเชื่อถือ

### ๕.๓.๒ ด้านการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. ในบางหลักสูตรอาจพบปัญหาและอุปสรรคในหลายๆ ด้าน เช่น ด้านการมีส่วนร่วมของหลักสูตรและกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล เพื่อจัดลำดับปัญหาที่จำเป็นต้องได้รับการแก้ไข ความยากง่ายในการแก้ไขปัญหา เพื่อหาแนวทางการดำเนินงานให้ทุกหลักสูตรเป็นไปในทางเดียวกัน
๒. การปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษาได้กำหนดให้แต่ละงานดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามวงจร PDCA ทำให้บรรลุเป้าหมายตามแนวทางที่วางไว้ครบทุกขั้นตอน

### ๕.๓.๓ ด้านการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้

๑. บุคลากรได้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตออนไลน์ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ซึ่งสามารถนำไปต่อยอดเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. ในบางหลักสูตรอาจพบปัญหาและอุปสรรคในหลายๆ ด้าน เช่น ด้านการมีส่วนร่วมผู้บริหารอาจดำเนินการร่วมกับคณะทำงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร เพื่อจัดลำดับปัญหาที่จำเป็นต้องได้รับการแก้ไข ซึ่งอาจทำได้โดยการพิจารณาถึงต้นทุนการดำเนินงาน เวลาที่ใช้ในการแก้ไขผลกระทบที่จะเกิดขึ้น และความยากง่ายในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวอาจทำได้ โดยการหารือร่วมกับหลักสูตร เพื่อหาแนวทางการดำเนินงานให้ทุกหลักสูตรเป็นไปในทางเดียวกัน

### ๕.๓.๔ อภิปรายผลและให้ข้อเสนอแนะในการนำคู่มือไปใช้

- ผลการทดลองใช้คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียนและวัดผลมีข้อสังเกตมาอภิปราย ดังนี้
๑. การปฏิบัติงานโดยไม่ใช้คู่มือประกอบอาจทำให้เกิดปัญหาในการทำงาน เช่น เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน และผู้อื่นไม่สามารถปฏิบัติงานแทนได้ แต่เมื่อพิจารณาผลจากการทดลองใช้คู่มือปฏิบัติงานประกอบการทำงาน พบว่ามีประโยชน์หลายประการ เช่น ผู้บริหารทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจหลัก และผู้อื่นสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เป็นต้น
  ๒. ควรดำเนินการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานในคู่มือมีความสอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบันที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง
  ๓. ควรนำข้อเสนอแนะจากผู้ทดลองใช้คู่มือการปฏิบัติงานมาพิจารณาประกอบการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานจะได้หาวิธีป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหา หรือมีปัญหาน้อยลง และแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

## บรรณานุกรม

### ภาษาไทย

- ดิลกรัตน์ โคตรสุมาตย์. (๒๕๕๕) ปัจจัยที่ส่งผลต่อระยะเวลาการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา  
ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น. บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (๒๕๕๕). ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อระยะเวลาสำเร็จการศึกษาของ  
นักศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- ศูนย์บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น, (๒๕๕๘). คู่มือ  
การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต หลักสูตรพุทธศาสตร  
มหาบัณฑิต. ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น.
- สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (๒๕๖๒). คู่มือนิสิตปริญญาตรี.  
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.

# ภาคผนวก



## รายการเอกสารแนบท้ายประกาศ

ชื่อ นางรพีพร มณีวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป.....

เลขที่ ๑๒๒๒๐๑๑. สังกัด สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น สำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น.....

### ประกอบด้วย:

๑. บันทึก แจ้งให้จัดทำผลงานเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (บค. ๖๔-๑)
๒. แบบรายงานอัตรากำลัง ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น(บค. ๖๔-๒)
๓. บันทึก จัดส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากร (บค. ๖๔-๓)
๔. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (แยกรายงานผล) (บค. ๖๔-๔)
๕. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (แยกรายงานผล) (บค. ๖๔-๕)
๖. แบบประวัติบุคลากร แนบท้ายผลงาน (แยกรายงานผล) (บค. ๖๔-๖)
๗. วุฒิบัตร และรายละเอียดหลักสูตรหรือโครงการที่ผ่านการอบรม การเขียนผลงาน ซึ่งระบุขอบข่าย

เนื้อหาและระยะเวลาการฝึกอบรม

๘. มติคณะกรรมการประจำส่วนงาน ซึ่งระบุรายละเอียด ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ที่บรรจุแต่งตั้ง อายุงาน และชื่อผลงานของผู้เสนอขอรับการประเมิน

๙. ผลการดำเนินงานและสมรรถนะ จำนวน .....เล่ม (ตัวจริง ๑ เล่ม และสำเนา ๕ เล่ม)

๑๐. ผลงานทางวิชาการ

๑๐.๑ ผู้ขอประเมินระดับ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ หรือชำนาญการ ส่งผลงานทางวิชาการ จำนวน ๖ เล่ม (ตัวจริง ๑ เล่ม และสำเนา ๕ เล่ม)

๑๐.๒ ผู้ขอรับการประเมินระดับชำนาญการพิเศษ ส่งผลงานทางวิชาการ จำนวน ๓ เรื่อง (ตัวจริง ๑ ชุด = ๖ เล่ม สำเนา ๕ ชุด = ๑๕ เล่ม) ประกอบด้วย

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

๑๑. ผลงานตามข้อ ๙ และข้อ ๑๐ บันทึกลงแผ่น CD หรือ Thumb drive

ลงชื่อ .....ผู้เสนอขอรับการประเมิน

( นางรพีพร มณีวรรณ )

...../...../.....

การตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

( ) มีคุณสมบัติและเอกสารประกอบครบถ้วน พร้อมทั้งจะเสนอดำเนินการต่อไป

( ) ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เลขานุการ( ตามประกาศ )

(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน...ส่วนสนับสนุนวิชาการ...สำนักวิชาการ...วิทยาเขตขอนแก่น.....

ที่...อว.๘๐๓๑.๑/๗๙.....วันที่...๓ ธันวาคม ๒๕๖๒.....

เรื่อง...ขอเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นฯ ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหาร  
ทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๘.....

นมัสการ รองอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่น ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น

ตามที่สำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น แจ้งให้ นางรพีพร มณีวรรณ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐๑๑  
ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการ สำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น ให้จัดทำผลงานเสนอเข้ารับประเมินเพื่อ  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๘  
ตามหนังสือที่ อว ๘๐๓๑/๗๘ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ตามความทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ ดิฉันได้จัดทำเอกสารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน  
บุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป  
พ.ศ. ๒๕๕๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น  
ตำแหน่ง “ชำนาญการ” รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงนมัสการมา เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

(นางรพีพร มณีวรรณ)

ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการสำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่น

- เพื่อโปรดทราบ  เพื่อโปรดพิจารณา  
 เพื่อโปรดอนุมัติ  เพื่อโปรดสั่งการ

อื่นๆ.....

(พระมหาไยอิน โยธินโก, ปร.ดร.)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ วิทยาเขตขอนแก่น

๗ / ๙๙ / ๖๖





แบบรายงานอัตรากำลัง ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เขียนที่ มจร.วิทยาเขตขอนแก่น  
วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

กราบเรียน/กราบนมัสการ ประธานคณะกรรมการพิจารณาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ที่เคารพ  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น ได้ตรวจสอบอัตรากำลังผู้ดำรง  
ตำแหน่ง ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ในส่วนงาน ดังนี้

ส่วนงาน	อัตรากำลังตาม มติสภา ๓/๒๕๕๘	จำนวนผู้ครองตำแหน่งระดับ			
		ข้าราชการ งาน	ข้าราชการ งานพิเศษ	ข้าราชการ การ	ข้าราชการ การพิเศษ
๑. สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น	๘			๑	
๒. สำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น	๗				
๓. วิทยาลัยสงฆ์ขอนแก่น	๓			๑	

สรุป มีผู้ครองตำแหน่งระดับ

- ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการ จำนวน ๒ รูป/คนว่าง จำนวน ๑๒ รูป/คน  
 ข้าราชการพิเศษ จำนวน - รูป/คนว่าง จำนวน ๔ รูป/คน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(พระโสภณพัฒนบัณฑิต, รศ.ดร.)  
รองอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่น



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น โทร ๐๔๓-๒๔๓๕๔๗ e-mail mcukk@hotmail.com

ที่ อว.๘๐๓๐/๓๗๕ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

เรื่อง จัดส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากร สังกัดวิทยาเขตขอนแก่น

กราบเรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณาบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ตามที่มหาวิทยาลัยได้แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๘ และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๘ อนุมัติกรอบอัตราค่าจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัย ๖ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) ซึ่งได้เวียนแจ้งให้ทุกส่วนงาน ความทราบแล้วนั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น ได้พิจารณากรอบอัตราค่าจ้างตามมติสภามหาวิทยาลัยแล้ว มีผู้ครองตำแหน่งระดับ

- ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ จำนวน ๒ รูป/คน ว่าง จำนวน ๑๒ รูป/คน  
 ชำนาญการพิเศษ จำนวน - รูป/คน ว่าง จำนวน ๔ รูป/คน

ในการนี้ส่วนงานจึงขอเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามประกาศรับข้อเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินในระดับที่สูงขึ้น ครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ คน ดังนี้

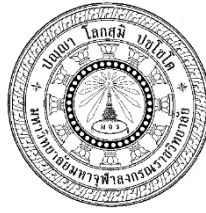
๑. ชื่อ-ฉายา/นามสกุล นางสุพิศรา นวาทิน ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี... ส่วนงาน (กองหรือเทียบเท่า) ส่วนคลังและทรัพย์สิน คณะ/สำนัก/ส่วนงานเทียบเท่า สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น วัน/เดือน/ปีที่บรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากร ๑๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๒ ขอรับการประเมินในระดับ ชำนาญการ โดยวิธี  ปกติ  พิเศษ

๒. ชื่อ-ฉายา/นามสกุล นางรพีพร มณีวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป... ส่วนงาน (กองหรือเทียบเท่า) ส่วนสนับสนุนวิชาการ คณะ/สำนัก/ส่วนงานเทียบเท่า สำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น วัน/เดือน/ปีที่บรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากร ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๒ ขอรับการประเมินในระดับ ชำนาญการ โดยวิธี  ปกติ  พิเศษ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(พระโสภณพัฒนบัณฑิต, รศ.ดร.)  
 รองอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่น



บค.๖๔-๔

## แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (แยกรายงาน)

### ประเภทผลงาน

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> คู่มือปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> งานวิเคราะห์หรืองานสังเคราะห์ |
| <input type="checkbox"/> งานวิจัย                    | <input type="checkbox"/> บทความทางวิชาการ              |
| <input type="checkbox"/> ตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล | <input type="checkbox"/> เอกสารประกอบการบรรยาย         |
| <input type="checkbox"/> ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น |  |

ผลงานชื่อ “คู่มือการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น”

ผู้ร่วมงาน จำนวน ๑ คน แต่ละคนมีส่วนร่วม ดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ และหน้าที่รับผิดชอบ
นางรพีพร มณีวรรณ	ปริมาณงานร้อยละ...๑๐๐. หน้าที่และความรับผิดชอบ คู่มือการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรืองานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(นางรพีพร มณีวรรณ)  
นักจัดการงานทั่วไป  
ผู้ขอรับการประเมิน



บค.๖๔-๕

## แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

### ตอนที่ ๑ สำหรับผู้ขอรับการประเมิน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้มีการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของคนอื่นมาเป็นของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาขอข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้าไว้อย่างชัดเจน

๓. ต้องไม่ละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานทางวิชาการ

๔. ผลงานต้องได้มาจากศึกษาโดยหลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลงานโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น ไม่ขยาย ข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานชื่อ “**คู่มือการขออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น**.....”

ที่ข้าพเจ้าได้ยื่นขอรับการประเมินในระดับที่สูงขึ้น เป็นไปตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่กำหนดข้างต้น และข้าพเจ้าได้ทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว

(นางรพีพร มณีวรรณ)

นักจัดการงานทั่วไป

ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการ สำนักวิชาการ

### ตอนที่ ๒ สำหรับส่วนงาน

ส่วนงาน สำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น ได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

(พระมหาโยธิน โยธิโก, รศ.ดร.)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น



บค.๖๔-๖

## แบบประวัติบุคคลากร (ย่อ) แนบท้ายผลงาน (แยกรายงานผลงาน)

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น

๑. ชื่อ-ฉายา/นามสกุล **นางรพีพร มณีวรรณ**
๒. เลขที่ประจำตัวประชาชน ๓-๔๐๙๙-๐๐๐๒๗-๖๓-๐ วัน/เดือน/ปีเกิด...๑๗.๓.๒๕๑๗
๓. วัน/เดือน/ปีที่บรรจุเป็นบุคลากร ๑๖ ก.ค.๒๕๔๒ วัน/เดือน/ปีที่ครบเกษียณอายุ...๓๐ก.ย. ๒๕๗๗
๔. ชื่อ-นามสกุลบิดา **จ.ส.อ.สุวรรณ ภูจิตร**
๕. ชื่อ-นามสกุลมารดา **นางคำสอน ภูจิตร**
๖. ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส **นายสุวัฒน์ มณีวรรณ**
๗. ประวัติการศึกษา

สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา	คุณวุฒิและวิชาการ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น	๒๕๔๖	ศษ.ม. (เทคโนโลยีการศึกษา)
วิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	๒๕๓๘	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์)

## ๘. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ชื่อใบอนุญาต	หน่วยงาน	เลขที่ใบอนุญาต	วันที่มีผลบังคับใช้

## ๙. ประวัติการฝึกอบรม


หลักสูตรฝึกอบรม	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน-ปี)	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
ฝึกอบรมโครงการอบรมเจ้าหน้าที่ ทะเบียน ๔ ภาค	๒๕๕๑	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ฝึกอบรมโครงการอบรมเจ้าหน้าที่ ทะเบียน ๔ ภาค	๒๕๕๒	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
อบรมผู้บริหารเบื้องต้น	๒๕๕๓	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
โครงการพัฒนาอาจารย์ และอบรม การประเมินการสอนอาจารย์ ออนไลน์	๒๕๕๕	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น
ประชุมสมัชชาสงฆ์ไทยและร่วมงาน ฉลองสมณศักดิ์ พระเทพมงคลวิเทศ	๒๕๕๘	วัดไทยแอลเอ สหรัฐอเมริกา
ผู้บริหารเบื้องต้นศึกษาดูงาน	๒๕๕๔	ประเทศสาธารณรัฐไต้หวัน
โครงการศึกษาดูงาน	๒๕๔๖	ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน วัดไป๋หม่าซือ

หลักสูตรฝึกอบรม	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน-ปี)	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างผลงานทางวิชาการ สายบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพ	๒๕๕๗	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น
โครงการสร้างเครือข่ายและให้ความรู้เรื่องประกันคุณภาพ	๒๕๕๘	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตขอนแก่น
ฝึกอบรมโครงการอบรมเจ้าหน้าที่ ทะเบียน ๔ ภาค	๒๕๕๘	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

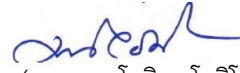
๑๐. การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม (ไม่มี)

พ.ศ.	รายการ	ชื่อเอกสารอ้างอิง

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ   
 (นางรพีพร มณีวรรณ)  
 นักจัดการงานทั่วไป  
 ...../...../.....

เจ้าของประวัติ

ลงชื่อ  หัวหน้าส่วนงาน  
 (พระมหาโยธิน โยธิโก, รศ.ดร.)  
 ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น  
 ...../...../.....

ให้แยกแบบประวัติบุคลากร แนบท้ายผลงาน เป็นรายงาน พร้อมสำเนาแนบในภาคผนวกของผลงาน  
 ทุกเล่ม



สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น
รับที่..... 111
วันที่..... 24 พ.ค. 59
เวลา..... 14:04 น.
ผู้รับ.....

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โทรภายใน ๘๓๗๕  
ที่ ศธ ๖๑๐๐.๑/ ๗๒๑๒๒ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙  
เรื่อง ขออนุมัติบุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

เรียน หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเต็มตามศักยภาพและมีความประพฤติเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและเป็นที่ยอมรับในวงการการอุดมศึกษา ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพ ดังความทราบแล่นั้น

เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติและสร้างความเข้าใจร่วมกันในลักษณะวิธีการเขียนผลงาน และแนวคิดการพัฒนางานที่เหมาะสม มหาวิทยาลัยจึงจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการสร้างผลงานทางวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไปในระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ๑ อาคาร มวก ๔๘ พรรษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วังน้อย ออยุธยา เพื่อการนี้ จึงขออนุมัติให้บุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเดิม และยังไม่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอำนวยการในระดับที่สูงขึ้น เข้าร่วมโครงการพร้อมกรอบแบบตอบรับการเข้าร่วมฯ ส่งมายังกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามกำหนดการและโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการสร้างผลงานทางวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ผู้เข้าอบรมที่สังกัดวิทยาเขต และวิทยาลัยสงฆ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและที่พักกับต้นสังกัดตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าวต่อไป

- บันทึกการ ร้องอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่น
- เพื่อโปรดทราบ
  - เพื่อโปรดพิจารณา, สั่งการ
  - เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
  - เพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์
  - เห็นควรอนุญาต
  - เห็นควรประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน
  - เห็นควรแจ้ง.....
  - อื่นๆ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิथा ทองดี)  
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น  
๕๖/พ.ค./๕๙

na. d  
(พระมหาสาธิ์ สาสีโต)  
ผู้อำนวยการกองกลาง

<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ทราบ
<input type="checkbox"/> อนุญาต	<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต	
<input type="checkbox"/> มอบ		
ความเห็น.....		
18/๖/๕๙		

๖๓/๕๙  
(พระโศภณพัฒน์ บัณฑิต)  
รองอธิการบดีวิทยาเขตขอนแก่น  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

## ใบตอบรับ

เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการสร้างผลงานวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

วันที่ ๘ - ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ณ ห้องประชุม ๑ อาคาร มวก ๔๘ พรรษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยุธยา  
\*\*\*\*\*

๑. ส่วนงาน \_\_\_\_\_  
ที่อยู่ \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_  
อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_  
โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_
๒.  ประสงค์เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
๑. \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_  
มือถือ \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_
๓. ที่พักและพาหนะ  
- สถานที่พักให้วิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ ดำเนินการจองที่พักเอง และเบิกจ่ายที่ต้นสังกัด ตามระเบียบกำหนด  
- วิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ จัดพาหนะไป - กลับ และให้เบิกจ่ายที่ต้นสังกัดตามระเบียบกำหนด
๔.  ไม่ประสงค์ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม เนื่องจาก \_\_\_\_\_
๕. กรุณาส่งคืนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการได้ที่ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
โทรศัพท์ ๐ - ๓๕๒๔ - ๘๐๐๐ ต่อ ๘๓๗๕, ๘๗๓๒, ๘๐๓๗  
โทรสาร ๐ - ๓๕๒๔ - ๘๐๓๔ ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙  
E-mail : d\_pemp501@hotmail.com

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

หมายเหตุ : กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ของผู้เข้าร่วม



**โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ**  
**เรื่อง การสร้างผลงานทางวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น**  
**สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารงานทั่วไป**  
**มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**

๑. ชื่อโครงการ : โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างผลงานทางวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารงานทั่วไป
๒. เจ้าของโครงการ : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๓. ส่วนงานที่รับผิดชอบ : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๔. โครงการเชื่อมโยงกับมาตรฐาน สกอ. องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ
๕. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารงานทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเต็มตามศักยภาพและมีความประพฤติเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและเป็นที่ยอมรับในวงการอุดมศึกษา ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารงานทั่วไป

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ และสร้างความเข้าใจร่วมกันในลักษณะวิธีการเขียนผลงาน และแนวความคิดพัฒนางานที่เหมาะสม กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงได้รวบรวมและจัดทำแนวทางในการจัดทำผลงานเพื่อขอประเมินบุคลากรในระดับที่สูงขึ้น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารงานทั่วไป รวมทั้งการขอรับการประเมินผลงาน

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายมหาวิทยาลัย และเป็นประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน จึงเห็นควรจัดโครงการ การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่ง ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการ และเชี่ยวชาญ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรสายสนับสนุน ได้มีการพัฒนาเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

**๖. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อส่งเสริมให้ผู้ประชุมจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
๒. เพื่อฝึกปฏิบัติแนวทางและเทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการของบุคลากรสายสนับสนุน

**๗. ลักษณะกิจกรรม**

- ๑) การบรรยายเทคนิควิธีการจัดทำเอกสารทางวิชาการ / คู่มือการปฏิบัติงาน
- ๒) การบรรยายแนวทางการเสนอการเข้าสู่ตำแหน่ง ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ และเชี่ยวชาญ (กฎระเบียบและวิธีปฏิบัติ)
- ๓) แบ่งกลุ่มย่อยตามสายงานเพื่อทราบกระบวนการ การวางแผนการดำเนินงาน ได้แก่ แบ่งกลุ่มเพื่อฝึกปฏิบัติการสร้างผลงาน

๔. ประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ		↔			
๕. จัดเตรียมสถานที่ / วัสดุ - อุปกรณ์		↔			
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ		↔			
๗. สรุปผลการประเมินโครงการและรายงานผลการอบรมให้มหาวิทยาลัยทราบ			↔		
๘. แจ้งผลการเข้าอบรมให้หัวหน้าส่วนงานรับทราบ				↔	

#### ๑๑. สถานที่

ครั้งที่ ๑ ห้องประชุม ๔๐๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ออยุธยา

ครั้งที่ ๒ ห้องประชุม ๑ อาคาร มวก. ๔๘ พรรษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ออยุธยา

#### ๑๒. ตัวชี้วัดผลสำเร็จจากการดำเนินงาน

##### ๑. ผลผลิต

##### ๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ก. ผู้บริหารระดับกลาง (ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า) เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข. บุคลากรตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนผลงานทางวิชาการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

##### ๒) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ก. ผู้เข้าโครงการมีองค์ความรู้และเข้าใจการให้คำปรึกษาในการเขียนผลงานวิชาการฯ และมีความเข้าใจในการเขียนผลงานวิชาการเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ที่ถูกต้องอย่างเป็นระบบ

ข. ผู้เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ มีความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าระดับ ๔ จาก Rating Scale ๕ ระดับ

##### ๒. ผลลัพธ์

๑) ผลการประเมินความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการเขียนผลงานทางวิชาการฯ

๒) ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

#### ๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารระดับกลางมีการกระตุ้นให้ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอผลงานวิชาการเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๒. ผู้เข้าอบรมทราบแนวทางปฏิบัติและเทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการ

๓. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ทักษะ ในการพัฒนาความรู้ประสบการณ์สร้างผลงานทางวิชาการหรือคู่มือในการปฏิบัติงาน

๔. ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำผลงานวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งได้ตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

**กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ**  
**การจัดทำผลงานประกอบขอรับการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น**  
**สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป**  
**วันที่ ๘ - ๙ มิถุนายน ๒๕๕๙**  
**ณ ห้องประชุม ๑ มวก.๔๘ พรรษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยุธยา**

**วันพุธที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙**

เวลา ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๙.๐๐ น.	พระสุวรรณเมธากรณี รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา ประธานในพิธีเดินทางมาถึง - จุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย - ผู้อำนวยการกองกลาง กล่าวถวายรายงาน - ประธานในพิธีมอบนโยบายและกล่าวเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เวลา ๑๐.๓๐ น.	สรุปหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่สูงขึ้นสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและตำแหน่งธุรการ และบริหารทั่วไป โดย ผู้อำนวยการกองกลางและคณะ
เวลา ๑๑.๓๐ น.	พักฉันภัตตาหารเพล/รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ น.	บรรยายพิเศษ เรื่อง “แนวทางการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมิน ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป” โดย ทีมวิทยากร จากมหาวิทยาลัยมหิดล
เวลา ๑๕.๐๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยทีมวิทยากร
เวลา ๑๗.๐๐ น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย
เวลา ๑๘.๐๐ น.	กิจกรรมทำวัตร สวดมนต์ เจริญจิตภาวนา
เวลา ๑๙.๐๐ น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติการเขียนข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนาปรับปรุงงาน โดยทีมวิทยากร
เวลา ๒๒.๐๐ น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย

**วันพฤหัสบดีที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๙**

เวลา ๐๕.๐๐ น.	กิจกรรมทำวัตร สวดมนต์ เจริญจิตภาวนา
เวลา ๐๗.๐๐ น.	ฉันภัตตาหารเพล/รับประทานอาหารเช้า
เวลา ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๙.๐๐ น.	นำเสนอผลการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยทีมวิทยากร
เวลา ๑๑.๐๐ น.	สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เวลา ๑๑.๓๐ น.	พักฉันภัตตาหารเพล/รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ น.	พระราชวรเมธี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ประธานในพิธีเดินทางมาถึง - จุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย - ผู้อำนวยการกองกลาง กล่าวถวายรายงาน - ประธานในพิธี มอบวุฒิบัตร กล่าวปิด และบรรยายพิเศษเรื่อง “การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ ด้วยบุคลากรที่เลิศตามสายอาชีพ” - ถ่ายภาพพร้อมกันและเดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ

พิธีกรประจำวัน: นางสาวณิรมิณซ์ เชษฐสกุลวิจิตร, นางสาวนภััสสร กัลปนาท

- หมายเหตุ
- กำหนดการ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
  - ให้ผู้เข้าอบรมนำคอมพิวเตอร์พกพา มาด้วย เพื่อฝึกปฏิบัติเขียนและเสนอผลงาน



## มหาวิทยาลัยมหากุศลการนราธิปไตย

มอบมติบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

**นางพิพร มณีวรรณ**

ได้เข้ารับการศึกษาปริญญาตรี การจัดทำแผนงานข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนางานสำหรับรับราชการประเพณี ระดับเข้ามศึกษา  
โดยมีผลเข้ารับการศึกษาปริญญาตรีและการประเพณีตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ตามหลักสูตรการศึกษาปริญญาตรี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๐

*ส.ค.น.*

(พระราชวรมณี, ตร.)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



มติคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำวิทยาเขตขอนแก่น

ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒

วันศุกร์ที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพิมลธรรม ๑๐๑ อาคาร ๑๐๐ ปีสมาเด็จพระพุฒาจารย์ (อาจ อาสภมหาเถร)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง การเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๖ เรื่อง พิจารณารายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับข้อเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินในระดับที่สูงขึ้น ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒

นายศักดิ์รินทร์ ศรีหาบงค์ รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น กรรมการและเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตขอนแก่น ได้เสนอที่ประชุมว่า ตามที่มหาวิทยาลัยได้แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๘ และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๘ อนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย ๖ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๙-๒๕๖๔) ซึ่งได้เวียนแจ้งให้ทุกส่วนงาน ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ส่วนงานในสังกัดวิทยาเขตขอนแก่น ได้เสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับข้อเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินในระดับที่สูงขึ้น ครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ คน ดังนี้

๑. ชื่อ-ฉายา/นามสกุล.นางสุพัตรา.นาทัน ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี. ส่วนงาน(กองหรือเทียบเท่า).ส่วนคลังและทรัพย์สิน คณะ/สำนัก/ส่วนงานเทียบเท่า.สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น วัน/เดือน/ปีที่บรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากร.๑๕.มกราคม.พ.ศ.๒๕๕๒.ขอรับการประเมินในระดับ ชำนาญการ โดยวิธี  ปกติ  พิเศษ รายละเอียดตามบันทึกข้อความที่ อว ๘๐๓๐.๑/๒๐๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ ส่วนงานสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น

๒. ชื่อ-ฉายา/นามสกุล.นางรพีพร.มณีวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป.....ส่วนงาน(กองหรือเทียบเท่า).ส่วนสนับสนุนวิชาการ.คณะ/สำนัก/ส่วนงานเทียบเท่า.สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น วัน/เดือน/ปีที่บรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากร.๑๖.กรกฎาคม.พ.ศ.๒๕๕๒.ขอรับการประเมินในระดับ ชำนาญการ โดยวิธี  ปกติ  พิเศษ รายละเอียดตามบันทึกข้อความที่ อว ๘๐๓๑/๗๙ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ส่วนงานสำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น

มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. เห็นชอบให้ นางสุพัตรา นามสกุล นาทัน ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ ๑๒๑๒๐๐๕ สังกัด ส่วนคลังและทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น ขอรับการประเมินในระดับ ชำนาญการ โดยวิธีปกติ

๒. เห็นชอบให้ นางรพีพร มณีวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ ๑๒๑๒๐๐๑ สังกัด ส่วนสนับสนุนวิชาการ สำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น ขอรับการประเมินในระดับ ชำนาญการ โดยวิธีปกติ

๓. ให้ส่วนงานบริหาร สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น ทำบันทึกข้อความจัดส่งผลงานเพื่อขอรับการ  
ประเมินในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากร สังกัดวิทยาเขตขอนแก่น ไปยังส่วนกลางต่อไป

รับรองตามนี้



(นายศักดิ์ฉันท ศรีหาบงศ์)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น  
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำวิทยาเขตขอนแก่น

## ประวัติผู้เสนอผลงาน



- ชื่อ : นางรพีพร มณีวรรณ
- วัน เดือน ปีเกิด : ๑๗ ตุลาคม ๒๕๑๗
- สถานที่เกิด : จังหวัดอุดรธานี
- การศึกษา : ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)  
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- : ปริญญาโทศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต ศษ.ม.  
สาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ตำแหน่งปัจจุบัน : นักจัดการทั่วไป เลขที่ ๑๒๒๒๐๑๑  
ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการ  
สำนักวิชาการวิทยาเขตขอนแก่น  
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- ที่อยู่ปัจจุบัน : ๘๘/๓๗ หมู่ที่ ๒ ถนนเหล่านาดี ตำบลในเมือง  
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐