



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง สงทะเบียนเรียน

สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

รวบรวมโดย

นายชัยเชิด คณนาวุฒิ และคณะ

รองผู้อำนวยการส่วนทะเบียนและวัดผล สำนักทะเบียนและวัดผล

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน สำหรับเจ้าหน้าที่ ทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเล่มนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาสาระ ๓ ส่วนคือ

ส่วนที่หนึ่ง เป็นคำนำ คำนิยม กิตติกรรมประกาศ สารบัญ และประวัติการแก้ไขเนื้อหา

ส่วนที่สอง เป็นเนื้อหา ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบปฏิบัติ/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้ การควบคุมเอกสาร ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ส่วนที่สาม เป็นภาคผนวก เอกสารที่เกี่ยวข้อง คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ทุกท่าน

นายชัยโชค คณนาวุฒิ

รองผู้อำนวยการส่วนทะเบียนนิสิต

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

คำนิยาม

กิตติกรรมประกาศ

ผู้จัดทำขอกราบนมัสการขอขอบคุณผู้บริหาร
ระดับสูงของมหาวิทยาลัย คือ อธิการบดี และรองอธิการบดี
ฝ่ายวิชาการ ที่เมตตาให้คณะผู้จัดทำได้ทำงานใน
มหาวิทยาลัย

ขอนมัสการกราบขอขอบคุณ พระมหาถวิล
กल्याณธมโม ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล
ดร.จเด็ด โพธิ์ศรีทอง รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและ
วัดผล และพระมหากฤษฎา กิตติโสภโณ รักษาการ
ผู้อำนวยการส่วนทะเบียนนิสิต ที่เมตตาให้คณะผู้จัดทำ
ผลิตผลงานในครั้งนี้ คอยให้คำแนะนำ และปรับปรุงแก้ไข

ขอกราบขอขอบคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เมตตา
ตรวจสอบความถูกต้อง และเพิ่มเติมความสมบูรณ์ให้แก่
ผลงานชิ้นนี้

ขอขอบคุณท่านอันประกอบไปด้วย ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่ส่วนทะเบียนนิสิต สำนักทะเบียนและวัดผลทุก
ท่าน ที่ช่วยกันพิมพ์ ปรับปรุงแก้ไข จนงานชิ้นนี้ประสบ
ผลสำเร็จ

สารบัญ

คำนำ.....	๒
สารบัญ.....	๕
ประวัติการแก้ไขเนื้อหา.....	๕
วัตถุประสงค์.....	๖
ขอบเขต.....	๗
คำจำกัดความ.....	๘
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๙
ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๕
มาตรฐานคุณภาพงาน.....	๒๐
เอกสารอ้างอิง.....	๒๑
แบบฟอร์มที่ใช้.....	๒๒
การควบคุมเอกสาร.....	๒๓
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน.....	๒๔
ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา งาน.....	๒๘
ภาคผนวก.....	๒๙

๑. ประวัติการแก้ไขเนื้ฮทท

แก้ไขครั้งที่	วันที่อนุมัติใช้	รายละเอียดการแก้ไข/ ปรับปรุง
๐๐	๑ เมษายน ๒๕๖๑	ไม่มี
๐๑		
๐๒		
๐๓		
๐๔		
๐๕		

๒. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

๑. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานลงทะเบียนเรียนของส่วนทะเบียนนิสิต สำนักทะเบียนและวัดผล

๓. เพื่อให้ผู้บริหารทราบความต้องการของผู้ใช้ระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย ความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขต (SCOPE)

ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการขอรายวิชาที่จะเปิดสอนจากคณะ การบันทึกรายวิชาลงระบบทะเบียน นิสิต การกำหนดปฏิทินการศึกษา การกำหนดผังบัญชี การเงิน การเปิดระบบลงทะเบียนเรียนออนไลน์ การคิดค่าปรับลงทะเบียนเรียนล่าช้า การคำนวณนิสิตเทียบเท่าเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student : FTES) เฉพาะนิสิตระดับปริญญาตรี ทุกคณะ ทุกสาขาวิชา รวมถึงนิสิตระดับปริญญาโท และเอก บางสาขาวิชา

๔. คำจำกัดความ (DEFINITION)

การลงทะเบียนเรียน หมายถึง กิจกรรมหลักสำคัญ
ที่นิสิตต้องดำเนินการด้วยตนเองทุกภาคการศึกษา ตลอด
หลักสูตรจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา

ระบบทะเบียนนิสิต หมายถึง ระบบปฏิบัติการงาน
ทะเบียนและวัดผลของมหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล หมายถึง บุคลากร
ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงาน
ทะเบียนนิสิตและงานประเมินผลการศึกษา ครอบคลุมทุก
ส่วนจัดการศึกษา

นิสิต หมายถึง นิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัย
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ระบบลงทะเบียนเรียนออนไลน์ หมายถึง
regweb.mcu.ac.th

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ (RESPONSIBILITY)

คณบดี / รองคณบดี

มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามหนังสือ หรือประกาศ เกี่ยวกับตารางเรียนตารางสอน และ อาจารย์ผู้สอนประจำวิชา

ผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการสำนัก

มีหน้าที่ พิจารณา กลั่นกรอง หนังสือหรือ ประกาศ เกี่ยวกับตารางเรียนตารางสอน และอาจารย์ผู้สอนประจำ วิชา ที่คณะต่างๆส่งมา และสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อ

ผู้อำนวยการส่วนทะเบียนนิสิต / รองผู้อำนวยการส่วนทะเบียนนิสิต

มีหน้าที่ สั่งการ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

กลุ่มงานรับนิสิต ทะเบียนและสถิติ / นักวิชาการศึกษา / นักจัดการงานทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ทำบันทึกข้อความเพื่อขอรายวิชาและอาจารย์
ประจำรายวิชาที่จะเปิดสอนทุกภาคการศึกษา ต่อคณบดีทุก
คณะ

๒. ประสานงานกับนักวิชาการศึกษาประจำคณะ
เพื่อขอรายวิชาและอาจารย์ประจำรายวิชาที่จะเปิดสอนทุก
ภาคการศึกษา

๓. รวบรวมรายวิชา วิเคราะห์และกลั่นกรองความ
ถูกต้องของรายวิชาและอาจารย์ประจำรายวิชาที่จะเปิด
สอนทุกภาคการศึกษา และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. บันทึกรายวิชาและอาจารย์ประจำรายวิชาลง
ระบบทะเบียนนิสิต

๕. บันทึกปฏิทินการศึกษา และผังบัญชีการเงิน ใน
ระบบทะเบียนนิสิต

๖. เปิดระบบลงทะเบียนเรียนออนไลน์

๗. ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องให้แก่นิสิตผู้
ลงทะเบียนเรียนไม่ได้

๘. อำนวยความสะดวกแก่นิสิตต่างประเทศในการ
ลงทะเบียนเรียน

๙. สรุปผลการดำเนินการ รายงานสภาพปัญหาให้
ผู้บังคับบัญชาทราบ และปรับปรุงแก้ไข

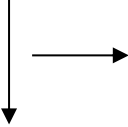


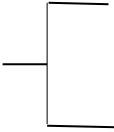
๑๐. จัดทำและรวบรวมรายงานการคำนวณนิสิต
เทียบเท่าเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student :
FTES) และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ

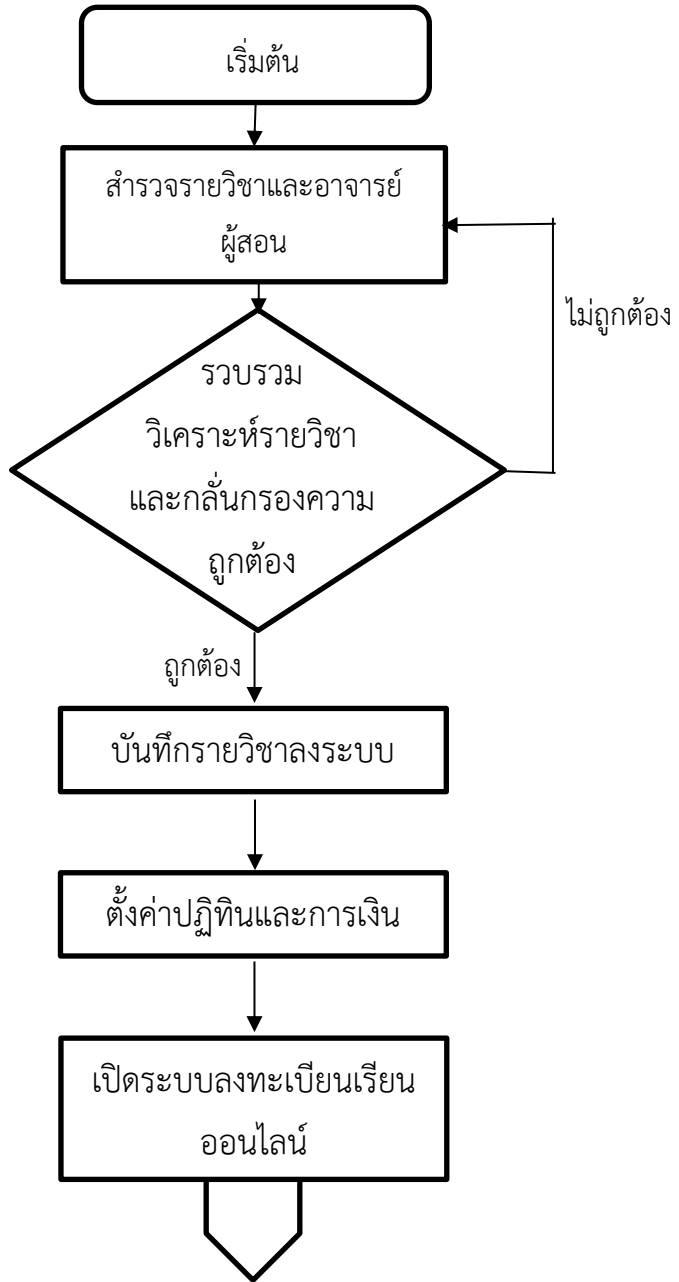
๖. ระเบียบปฏิบัติ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE)

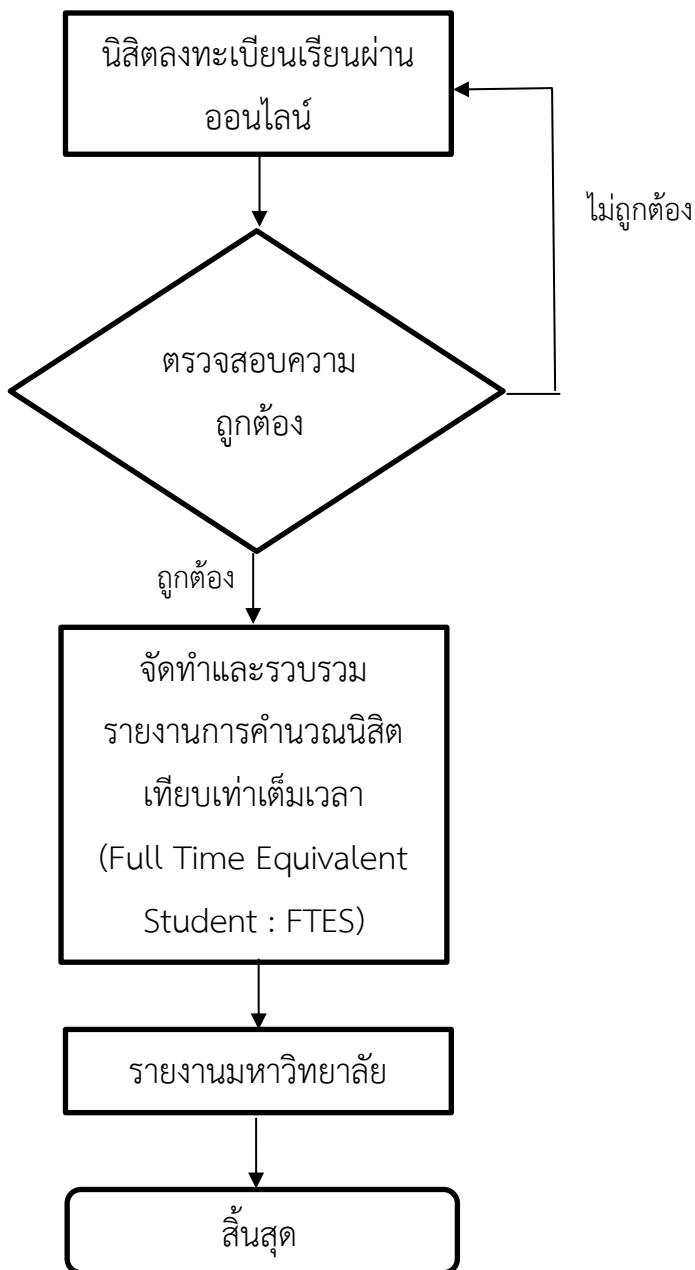
คำอธิบายสัญลักษณ์

(ที่มา : สำนักงานตรวจสอบภายใน มจร, ๒๕๖๑)

สัญลักษณ์	ความหมาย	คำอธิบาย
	แสดงการเริ่มต้นหรือ การสิ้นสุดของ Flow chart	ใช้เป็นสัญลักษณ์แทน การเริ่มต้น และจบการ ทำงาน
	แสดงการประมวลผล (Process)	ใช้เป็นสัญลักษณ์แทน การดำเนินงาน/ กิจกรรม/ การปฏิบัติงาน
	แสดงการเปรียบเทียบ หรือตัดสินใจ	ใช้เป็นสัญลักษณ์แทน การเปรียบเทียบ/ ตัดสินใจ ถ้าใช่ ดำเนินการอย่างไร ถ้า ไม่ใช่ ดำเนินการอย่างไร

สัญลักษณ์	ความหมาย	คำอธิบาย
	<p>เส้นแสดงทิศทางลำดับ ของการทำงานตาม ปลายลูกศร Flow chart</p>	<p>แสดงทิศทาง/ การ เคลื่อนไหวของงาน</p>
	<p>แสดงจุดต่อเนื่องจากที่ หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งของ Flow chart หนึ่งๆ ที่ ไม่สะดวกจะใช้เส้นโดย หมายถึง จุดต่อเนืองที่ อยู่ในหน้าเดียวกัน</p>	<p>เมื่อมีการดำเนินงาน/ กิจกรรม/ การปฏิบัติ งานเรียบร้อยแล้ว ให้ทำ ตามจุดต่อเนืองซึ่งอยู่ ในหน้าเดียวกัน</p>
	<p>แสดงจุดต่อเนืองซึ่งอยู่ คนละหน้า</p>	<p>เมื่อมีการดำเนินงาน/ กิจกรรม/ การปฏิบัติ งานเรียบร้อยแล้ว ให้ทำ ตามจุดต่อเนืองซึ่งไม่ได้ อยู่ในหน้าเดียวกัน</p>
	<p>การอธิบายส่วนใดส่วน หนึ่งใน Flow chart เพิ่มเติม หรือเป็นการ หมายเหตุ</p>	<p>ใช้เป็นสัญลักษณ์ สำหรับการอธิบาย เพิ่มเติม</p>





ระเบียบปฏิบัติ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้ตรวจทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑.	<p>๑.๑ ทำบันทึกข้อความเพื่อขอรายวิชาและอาจารย์ประจำรายวิชาที่จะเปิดสอนทุกภาคการศึกษา ต่อคณบดีทุกคณะ</p> <p>๑.๒ ประสานงานกับนักวิชาการศึกษาประจำคณะ เพื่อขอรายวิชาและอาจารย์ประจำรายวิชาที่จะเปิดสอนทุกภาคการศึกษา</p>	<p>กลุ่มงานบริหารดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ/กลุ่มงานรับเข้าทะเบียนลະສິດิ</p> <p>ประสานงาน/หัวหน้าส่วนงานตรวจทาน</p>	ก่อนเปิดภาคการศึกษา ๑๕ วัน	บันทึกข้อความ ตารางเรียน ตารางสอน
๒.	๒.๑รวบรวมรายวิชา วิเคราะห์และกลั่นกรองความถูกต้องของรายวิชาและ	กลุ่มงานรับเข้าทะเบียนลະສິດิ ดำเนินการ/	ก่อนเปิดภาคการศึกษา ๗ วัน	ตารางเรียน ตารางสอน

ระเบียบปฏิบัติ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้ตรวจทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>อาจารย์ประจำรายวิชาที่จะเปิดสอนทุกภาคการศึกษา และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๒.๒ บันทึกรายวิชาและอาจารย์ประจำรายวิชาลงระบบทะเบียนนิสิต</p> <p>๒.๓ บันทึกปฏิทินการศึกษา และผังบัญชีการเงิน ในระบบทะเบียนนิสิต</p>	หัวหน้าส่วนงานตรวจทาน		/ ปฏิทินการศึกษา
๓.	๓.๑ เปิดระบบลงทะเบียนเรียนออนไลน์	กลุ่มงานรับเข้า ทะเบียน ละสถิติ ดำเนินการ/	ก่อนเปิดภาคการศึกษา ๗ วันและ	Regis – F – 04 คำร้องขอ

ระเบียบปฏิบัติ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้ตรวจทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	๓.๒ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ให้แก่นิสิตผู้ลงทะเบียนเรียนไม่ได้ ๓.๓ อำนวยความสะดวกแก่นิสิต ต่างประเทศในการลงทะเบียนเรียน ๓.๔ สรุปผลการดำเนินการ รายงานสภาพ ปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และปรับปรุง แก้ไข	หัวหน้าส่วนงาน ตรวจทาน	หลังเปิดภาค การศึกษา ๓๐ วัน	ลงทะเบียน เรียน/ รายงานสภาพ ปัญหา
๔.	๔.๑ จัดทำและรวบรวมรายงานการ คำนวณนิสิตเทียบเท่าเต็มเวลา (Full	กลุ่มงานรับเข้า ทะเบียน ละสถิติ ดำเนินการ/	หลังเปิดภาค การศึกษา ๓๐ วัน	รายงานการ คำนวณนิสิต

ระเบียบปฏิบัติ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ และผู้ตรวจทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	Time Equivalent Student : FTES) และ รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามลำดับ	หัวหน้าส่วนงาน ตรวจทาน		เทียบเท่าเต็ม เวลา

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน (Quality Control)

๗.๑ ตัวชี้วัด :

การประเมิน	ตัวชี้วัด
ระดับความผิดพลาดของการสำรวจความต้องการ	ร้อยละ ๑๐
ระดับความผิดพลาดของการบันทึกรายวิชา	ร้อยละ ๑๐
ระดับความผิดพลาดของปฏิทินการศึกษา	ร้อยละ ๑๐
ระดับความผิดพลาดของผังบัญชีการเงิน	ร้อยละ ๑๐
ระดับความผิดพลาดของการลงทะเบียนเรียน	ร้อยละ ๑๐
ระดับความผิดพลาดของรายงานการคำนวณนิสิตเทียบเท่าเต็มเวลา (Full Time Equivalent Student : FTES)	ร้อยละ ๑๐

๗.๒ เกณฑ์ :

ร้อยละ ๒๐	มีค่าเท่ากับ	๑
ร้อยละ ๑๕	มีค่าเท่ากับ	๒
ร้อยละ ๑๐	มีค่าเท่ากับ	๓
ร้อยละ ๕	มีค่าเท่ากับ	๔
ร้อยละ ๐	มีค่าเท่ากับ	๕

๑. เอกสารอ้างอิง (REFERENCE DOCUMENT)

พระมหากฤษฎา กิตติโสภโณและคณะ. (2561). **คู่มือนิสิตระดับปริญญาตรี**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.

วิสขัน เน็ต. (2561). **คู่มือการใช้งานระบบรับสมัครนิสิตออนไลน์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.

สำนักงานตรวจสอบภายใน. (2561). **การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (เอกสารอัดสำเนา)

๑๐. การควบคุมเอกสาร (RECORD OF DOCUMENTS)

การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

๑๐.๑ การจัดเก็บ

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑.	ใบสำรวจรายวิชา	กลุ่มงานรับนิสิตฯ	แฟ้ม	๕ ปี
๒.	ตารางเรียนตารางสอน	กลุ่มงานรับนิสิตฯ	แฟ้ม	๑๐ ปี
๓.	คำร้องขอลงทะเบียนเรียน	กลุ่มงานรับนิสิตฯ	แฟ้ม	๑๐ ปี
๔.	รายงาน FTEST	กลุ่มงานรับนิสิตฯ	แฟ้ม	๑๐ ปี

๑๐.๒ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสาร

เอกสารลำดับที่ ๑ ผู้มีสิทธิ์ : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับนิสิต ทะเบียนและสถิติ

เอกสารลำดับที่ ๒ ผู้มีสิทธิ์ : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับนิสิต ทะเบียนและสถิติ

เอกสารลำดับที่ ๓ ผู้มีสิทธิ์ : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับนิสิต ทะเบียนและสถิติ

เอกสารลำดับที่ ๔ ผู้มีสิทธิ์ : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับนิสิต ทะเบียนและสถิติ

๑๑. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน (INFORMATION SYSTEM)

ตารางที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับระบบลงทะเบียนเรียน

๑) ข้อมูลสารสนเทศ/ ฐานข้อมูล	ข้อมูลเกี่ยวกับระบบลงทะเบียนเรียน
๒) ข้อมูลได้มาจาก (แหล่งข้อมูล	นิสิต
๓) รายการข้อมูล	ข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ประกอบด้วย รายวิชา, รายละเอียด ค่าใช้จ่าย
๔) รูปแบบรายงานที่ ต้องการจากข้อมูล/ ฐานข้อมูล	สามารถสืบค้นและสรุปข้อมูลการ ลงทะเบียนนิสิตได้ดังนี้ รายงานการคำนวณนิสิตเทียบเท่าเต็ม เวลา (Full Time Equivalent Student : FTES)

๑๖. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนาผลงาน

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
ระบบสารสนเทศมีปัญหาในการใช้งาน	วิธีการแก้ไขปัญหา ๑. รวบรวมสภาพปัญหา รายงานให้ผู้บริหารทราบ ๒. ขออนุมัติจากผู้บริหาร เพื่อปรับปรุงระบบให้ดียิ่งขึ้น
การลงทะเบียนเรียนผิดพลาด	ถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนและลงทะเบียนเรียนใหม่
นิติตลีมรหส์ผ่าน	เช็คระบบรหส์ผ่านให้ใหม่

១៧. ក្រសួង



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี**

พ.ศ. ๒๕๖๑

—

เพื่อให้การบริหารงานจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

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

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

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้กับนิสิตที่รับเข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๐

๓.๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๕๕๑

ข้อ ๔ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

“นิสิต” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตระดับปริญญาตรีเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือวิธีการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ

หมวด ๒

การจัดและวิธีการศึกษา

ข้อ ๑๑ การจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยให้ใช้ระบบหน่วยกิตทวิภาค โดยแบ่งเวลาการศึกษาในแต่ละปีการศึกษาออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ

๑๑.๑ ภาคการศึกษาที่ ๑ มีเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์

๑๑.๒ ภาคการศึกษาที่ ๒ มีเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์

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

ข้อ ๑๒ ระยะเวลาการศึกษาระดับปริญญาตรี

๑๒.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษารวมการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๒.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษา และการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ นับเข้าในปีการศึกษาที่ ๕ ยกเว้นในกรณีข้อ ๙ ให้เป็นไปตาม ระยะเวลาการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ หลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ศึกษารายวิชาตาม โครงสร้างหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ การคิดหน่วยกิต

๑๔.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยาย หรือ อภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มี ค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๔.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึก หรือทดลองไม่ น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วย กิตระบบทวิภาค

๑๔.๓ การฝึกงาน หรือฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อย กว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ระบบทวิภาค

๑๔.๔ การทำโครงการ หรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า

๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบ
ทวิภาค

ข้อ ๑๕ ให้แต่ละคณะ หรือวิทยาลัยกำหนดหลักสูตร และ
จำนวนหน่วยกิตที่จะต้องเรียน โดยต้องมีหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
กลุ่มวิชาพระพุทธศาสนา หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี
ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๑๖ การเลือกและการขอเปลี่ยนสาขาวิชา หรือวิชาเอก
ให้เป็นหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะ หรือวิทยาลัยที่จะออก
ประกาศ หรือกำหนดหลักเกณฑ์

ข้อ ๑๗ ให้แต่ละคณะ หรือวิทยาลัยส่งชื่อรายวิชาที่จะเปิด
สอนในแต่ละภาคการศึกษาให้สำนักทะเบียนและวัดผลทราบก่อน
วันลงทะเบียน

ภายหลังจากวันลงทะเบียนรายวิชาแล้วหากคณะ หรือวิทยาลัย
จำเป็นต้องเปิดสอนรายวิชาใหม่เพิ่มขึ้นหรือไม่เปิดสอนรายวิชาใดที่
ได้แจ้งไว้ก็ให้ดำเนินการได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจาก
คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัย
และต้องแจ้งให้สำนักทะเบียนและวัดผลทราบ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๕
วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา

ข้อ ๑๘ ให้สำนักทะเบียนและวัดผลออกประกาศ หรือ
กำหนดหลักเกณฑ์ ซึ่งไม่ขัดกับข้อบังคับนี้ในการรับนิสิตที่จะขอย้าย
จากคณะ หรือวิทยาลัยต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย หรือโอนจาก

สถาบันการศึกษาอื่นโดยจะต้องมีเวลาการศึกษาต่อเนื่องในคณะ หรือวิทยาลัยที่เข้าศึกษาใหม่ไม่น้อยกว่า ๓ ภาคการศึกษาปกติ และต้องมีหน่วยกิตสะสมใหม่ไม่น้อยกว่า ๖๐ หน่วยกิต

ข้อ ๑๙ การเทียบฐานะชั้นปีที่ของนิสิตในมหาวิทยาลัย กำหนดจำนวนหน่วยกิตที่นิสิตลงทะเบียนเรียนและสอบได้ตาม หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเป็นเกณฑ์พิจารณา และกระทำเมื่อสิ้น ภาคการศึกษาปกติทุกภาค

ข้อ ๒๐ สภาพนิสิตแบ่งออกได้ ดังนี้

๒๐.๑ นิสิตสภาพสมบูรณ์ ได้แก่ นิสิตที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป

๒๐.๒ นิสิตสภาพรอพินิจ ได้แก่ นิสิตที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐

การจำแนกสภาพนิสิตจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษา แต่ละภาค ทั้งนี้ ยกเว้นนิสิตที่เข้าศึกษาเป็นปีแรก ซึ่งการจำแนก สภาพจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๒ นับแต่เริ่มเข้าศึกษา

สำนักทะเบียนและวัดผลจะต้องแจ้งสภาพรอพินิจให้ นิสิตที่มีสภาพเช่นนั้น และอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิตผู้นั้นทราบ โดยเร็วที่สุด

ข้อ ๒๑ การลาพัก และการขอกลับเข้าศึกษาต่อ นิสิตอาจ ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อคนบติ หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย ได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒๑.๑ ถูกเกณฑ์ หรือระดมเข้ารับราชการทหารกอง
ประจำการ

๒๑.๒ ได้รับทุนการศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดที่
มหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

๒๑.๓ เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่ง
ของแพทย์โดยมีใบรับรองแพทย์มาแสดงต่อมหาวิทยาลัย

๒๑.๔ มีเหตุจำเป็นสุดวิสัยอื่นที่สำคัญ

ในกรณีที่นิสิตขอลาพักก่อนลงทะเบียนรายวิชา หรือ
ก่อนเปิดภาคการศึกษา นิสิตต้องยื่นคำร้องต่อคณบดี หรือ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยที่ตนสังกัดอย่างช้าภายใน ๗ วันนับจากวัน
เปิดภาคการศึกษา และต้องเสียค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพ
การเป็นนิสิตไว้ หากไม่ปฏิบัติตามมหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนิสิตผู้นั้น
ออกจากทะเบียนนิสิต และให้พ้นสภาพการเป็นนิสิตทันที

อนึ่ง ถ้านิสิตขอลาพักการศึกษาหลังจากที่ได้ลงทะเบียน
รายวิชาแล้ว หรือในระหว่างภาคการศึกษา นิสิตต้องยื่นคำร้อง
โดยเร็วที่สุด และจะต้องมีเวลาศึกษาโดยสม่ำเสมอในระยะก่อนการ
ยื่นคำร้องขอลาพัก หากรายวิชาใดนิสิตขาดเรียนเกินกว่าร้อยละ
๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้ถือว่าได้ผลการศึกษาระดับ F เฉพาะ
รายวิชานั้น และให้นำไปคิดค่าระดับเฉลี่ยด้วย

ข้อ ๒๒ ให้คณบดี หรือผู้อำนวยการวิทยาลัยที่นิสิตสังกัด
อนุมัติให้นิสิตลาพักได้ครั้งละไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ ถ้านิสิต

ยังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักต่อไปอีก ให้ยื่นคำร้องขอลาพักใหม่ตามวิธีการดังกล่าวแล้ว

นิสิตที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักหรือถูกสั่งพักการศึกษา เมื่อจะกลับเข้าศึกษาต่อ จะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดีหรือผู้อำนวยการวิทยาลัยที่นิสิตสังกัดก่อนวันเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่ปฏิบัติตามจะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่คณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเห็นว่ามิเหตุสำคัญ และจำเป็นที่ทำให้ให้นิสิตผู้นั้นไม่สามารถยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาได้ทันตามกำหนด จะอนุมัติให้เป็นกรณีพิเศษก็ได้

ข้อ ๒๓ คณะหรือวิทยาลัยต้องแจ้งรายชื่อนิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือถูกสั่งพักการศึกษา และรายชื่อนิสิตที่ขอกลับเข้าศึกษาต่อให้สำนักทะเบียนและวัดผลทราบก่อนวันลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

หมวด ๓

การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต การลงทะเบียน การเพิ่ม และการถอนรายวิชา

ข้อ ๒๔ การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

๒๔.๑ ผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตต้องนำหลักฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดมายื่นต่อ สำนักทะเบียนและวัดผลด้วยตนเองตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๔.๒ ผู้ไม่สามารถมายื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตตามวันที่กำหนดต้องแจ้งเหตุขัดข้องให้สำนักทะเบียนและวัดผลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๗ วัน หลังจากวันที่กำหนดไว้ มิฉะนั้น จะถือว่าสละสิทธิ์

ในกรณีที่ได้แจ้งให้สำนักทะเบียนและวัดผลทราบตามความในวรรคแรกแล้วต้องมาขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตด้วยตนเอง ยกเว้นในกรณีที่คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเห็นว่ามิเหตุสุดวิสัยจึงอนุญาตให้มอบหมายผู้แทนมาขึ้นทะเบียนได้ ทั้งนี้ ต้องทำให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๗ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ

๒๔.๓ ผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตจะศึกษาเกินกว่า ๑ สาขาวิชาในขณะเดียวกันไม่ได้

ข้อ ๒๕ การลงทะเบียนรายวิชา

๒๕.๑ นิสิตต้องลงทะเบียนรายวิชาตามที่ประสงค์จะศึกษาตามรูปแบบ และหลักเกณฑ์ที่สำนักทะเบียนและวัดผลกำหนด

๒๕.๒ ให้มีการลงทะเบียนรายวิชาทุกภาคการศึกษา และการลงทะเบียนทุกครั้ง ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

๒๕.๓ นิสิตต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดพร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียม และส่วนที่ค้างชำระ (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยจึงถือว่าการลงทะเบียนนั้นสมบูรณ์ และนิสิตจะได้รับรายงานผลการศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาเฉพาะรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น

๒๕.๔ นิสิตที่ลงทะเบียนรายวิชาหลังจากวันที่สำนักทะเบียนและวัดผลกำหนดให้ถือว่าลงทะเบียนช้า ต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเป็นพิเศษตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

๒๕.๕ นิสิตไม่ลงทะเบียนรายวิชาภายใน ๑๔ วันแรก ของภาคการศึกษาปกติ หรือ ๗ วันแรกของภาคการศึกษาภาคฤดูร้อน ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ หรือ คณะกรรมการประจำวิทยาลัยให้ลงทะเบียนเรียนได้เป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ ระยะเวลาที่พ้นกำหนดนั้นต้องไม่เกิน ๗ วัน และต้องชำระค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒๕.๔

ในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนรายวิชาเป็นกรณีพิเศษเช่นนี้ ถ้าเวลาเรียนนับจากวันที่ลงทะเบียนรายวิชา เหลืออยู่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของภาคการศึกษานั้นก็ให้มีสิทธิ์เข้าสอบ

ในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนด้วย แต่ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของเวลาที่เหลือ

๒๕.๖ นิสิตที่ไม่ลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษา ปกติภาคใดภาคหนึ่งที่มีมหาวิทยาลัยเปิดทำการสอนจะต้องลาพัก การศึกษาภายใต้เงื่อนไขที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๒๑ หากไม่ปฏิบัติตาม มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนิสิตผู้นั้นออกจากทะเบียนนิสิต และให้พ้น สภาพการเป็นนิสิตทันที

๒๕.๗ ถ้าไม่เกินกำหนด ๒ ปีการศึกษาปกตินับจากวันที่ มหาวิทยาลัยถอนชื่อนิสิตออกจากทะเบียนนิสิตตามข้อ ๒๑.๔ ข้อ ๒๕.๖ และข้อ ๕๘.๓.๑๓ มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นิสิตผู้นั้นกลับ เข้าเป็นนิสิตใหม่ได้เมื่อมีเหตุอันสมควรโดยให้ถือระยะเวลานั้นเป็น ระยะเวลาพักการศึกษา

ในกรณีเช่นนี้ นิสิตต้องเสียค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลา พักการศึกษา รวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ค้างชำระ (ถ้ามี) ด้วย

ข้อ ๒๖ จำนวนหน่วยกิตที่นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนได้ มีดังนี้

๒๖.๑ นิสิตสภาพสมบูรณ์ให้ลงทะเบียนรายวิชาในภาค การศึกษาปกติได้ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ส่วนในภาคการศึกษาฤดูร้อนให้ลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกิน ๙ หน่วย กิต

๒๖.๒ นิสิตสภาพรอพินิจในภาคการศึกษาปกติ ให้ลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต ส่วนภาคฤดูร้อนให้ลงทะเบียนรายวิชาไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

๒๖.๓ นิสิตพิเศษที่มหาวิทยาลัยอนุมัติรับเข้าศึกษาเป็นกรณีพิเศษให้ลงทะเบียนรายวิชาตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

๒๖.๔ หลักสูตรระดับปริญญาตรีให้สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ข้อ ๑๒

ข้อ ๒๗ นิสิตที่ประสงค์จะลงทะเบียนรายวิชา นอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๖ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณบดี หรือผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๒๘ การขอเพิ่ม หรือการขอลถอนรายวิชา

๒๘.๑ การขอเพิ่มรายวิชาจะกระทำได้ภายใน ๑๔ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๗ วันแรกของการศึกษาฤดูร้อนโดยได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษา

๒๘.๒ การขอลถอนรายวิชา ต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษากายในเงื่อนไข และให้มีผล ดังต่อไปนี้

๒๘.๒.๑ ถ้าขอลถอนภายใน ๑๔ วันแรกของการศึกษาปกติ หรือ ๗ วันแรกของการศึกษาฤดูร้อน หรือนิสิต

ที่ถูกสั่งพักการศึกษา รายวิชาที่ถอนนั้นจะไม่ปรากฏสัญลักษณ์ W ในระเบียบ

๒๘.๒.๒ ถ้าขอถอนเมื่อพ้นกำหนด ๑๔ วันแรก แต่ยังอยู่ใน ๔๕ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นกำหนด ๗ วันแรก แต่ยังคงอยู่ใน ๒๐ วันแรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน ถือว่านิสิตถอนตัวจากการศึกษารายวิชานั้น และจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชานั้น ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเรียนในรายวิชานั้นมาแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒๘.๒.๓ การขอถอนเมื่อพ้นกำหนด ตามข้อ ๒๘.๒.๒ นั้นจะกระทำมิได้ เว้นแต่คณะกรรมการประจำคณะ หรือ คณะกรรมการประจำวิทยาลัยเห็นสมควรอนุมัติด้วยเหตุผลพิเศษ ในกรณีเช่นนี้ นิสิตจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ถอนนั้น

๒๘.๒.๔ นิสิตจะถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแล้ว จนเหลือจำนวน หน่วยกิตต่ำกว่า ๙ หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ หรือ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ มหาวิทยาลัยจะกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รวมทั้งสิทธิ์การได้รับค่าธรรมเนียมคืนในบางกรณี ซึ่งจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๑ นิสิตที่เข้าศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรีก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๑ ยังคงปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๐ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พุทธศักราช ๒๕๕๑

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(พระธรรมปิฎก)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การบริหารจัดการและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัยมีความเหมาะสม สอดคล้องกับภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจในปัจจุบันและค่าใช้จ่ายในการผลิตบัณฑิต ที่เพิ่มสูงขึ้น จึงสมควรปรับปรุงค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๘ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่องค่าธรรมเนียม การศึกษาระดับปริญญาตรี ซึ่งประกาศก่อนหน้านี้นี้เมื่อนิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๙ พันสภาพการเป็นนิสิต

ข้อ ๓ บรรดาคำสั่งหรือประกาศอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน ทั้งนี้ไม่ให้ใช้บังคับกับนิสิตที่เข้าศึกษา ก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๙ ข้อ ๔ ให้ประกาศนี้มีผลใช้บังคับสำหรับผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ข้อ ๕ ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีให้เป็นไปตามตารางต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
๑. ค่าธรรมเนียมการศึกษาประเภท ก	
(ตลอดหลักสูตร)	
๑.๑ ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่	๓๐๐.-
๑.๒ ค่าบัตรประจำตัวนิสิต (ต่อครั้ง)	๑๕๐.-
๑.๓ ค่าขึ้นทะเบียนรับปริญญาพร้อมเอกสาร	๑,๕๐๐.-
๑.๔ ค่าบำรุงสิ่งอำนวยความสะดวกตลอดหลักสูตร	๑,๐๐๐.-
๑.๕ ค่ากิจกรรมนอกสถานที่ (ปฏิบัติศาสนกิจ)	๕๐๐.-
๒. ค่าธรรมเนียมการศึกษาประเภท ข	
(รายปีการศึกษา)	
๒.๑ ค่าบำรุงกิจกรรมปฏิบัติธรรม	๑๕๐.-
๒.๒ ค่าประกันอุบัติเหตุ	๒๐๐.-
๓. ค่าธรรมเนียมการศึกษาประเภท ค	
(รายภาคการศึกษา)	
๓.๑ ค่าบำรุงการศึกษา	
๓.๑.๑ นิสิตบรรพชิต	๒,๐๐๐.-
๓.๑.๒ นิสิตคฤหัสถ์	๓,๐๐๐.-
๓.๒ ค่าบำรุงห้องสมุด	๒๐๐.-
๓.๓ ค่าบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๐๐.-

๓.๔ ค่าบำรุงห้องพยาบาล หรือ ค่าบำรุง สถานพยาบาล	๕๐.-
ค่าบำรุงสถานพยาบาล (เรียกเก็บอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่ ประเภทสถานพยาบาลที่มี)	๓๐๐.-
๓.๕ ค่านิตยสารวารสารและสิ่งพิมพ์	๑๐๐ -
๓.๖ ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต	๓๐๐ -
๔ ค่าธรรมเนียมการศึกษาประเภท ง	
ค่าลงทะเบียนรายวิชา ค่าโอนและ ค่า เทียบโอนผลการศึกษา	
๔.๑ หลักสูตรภาษาไทย	
๔.๑.๑ บรรพชิต หน่วยกิตละ	๕๐.-
๔.๑.๒ ศฤหัสถ์ หน่วยกิตละ	๑๐๐.-
๔.๑.๓ การลงทะเบียนเรียนซ่อม เสริมและภาคฤดูร้อน สำหรับ นิสิตทุกรูปหรือคน หน่วยกิตละ	๕๐๐.-
๔.๒ หลักสูตรนานาชาติ	
๔.๒.๑ บรรพชิต หน่วยกิตละ	๓๐๐.-
๔.๒.๒ ศฤหัสถ์ หน่วยกิตละ	๔๐๐.-

๔.๒.๓ การลงทะเบียนเรียนซ่อมเสริมและภาคฤดูร้อน รูปหรือคนหน่วยกิตละ	๒,๐๐๐.-
๔.๓ การฝึกงานภาคปฏิบัติ หน่วยกิตละ	๕๐๐.-
๕ ค่าธรรมเนียมการศึกษาประเภท จ (เฉพาะรายการที่เกิด)	
๕.๑ ค่ารักษาสถานภาพนิสิต ภาคการศึกษาละ	๕๐๐.-
๕.๒ ค่าใบแสดงผลการศึกษา ภาษาไทยหรืออังกฤษ ฉบับละ	๒๕๐.-
๕.๓ ค่ารับรองเอกสารเพื่อการศึกษาต่อต่างประเทศ ฉบับละ	๑,๐๐๐.-
๕.๔ ค่าธรรมเนียมการย้ายโอนสังกัดคณะหรือวิทยาลัย	๒,๕๐๐.-
๕.๕ ค่าหนังสือรับรองอื่น ๆ ภาษาไทยฉบับละ	๒๕๐.-
ภาษาอังกฤษ ฉบับละ	๕๐๐.-
๕.๖ ค่าคืนสภาพนิสิตหลังจากครบกำหนดรักษาสถานภาพนิสิต	๕๐๐.-
๕.๗ ค่าปรับ การลงทะเบียนเรียนหลังกำหนด วันละ (ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๔๕ วัน	

นับจากวันครบกำหนดวันลงทะเบียน ล่าช้า)	๕๐.-
๕.๘ ค่าบัตรอื่น ๆ เช่น บัตรประจำตัว ชั่วคราวในการสอบ (ครั้งละ)	๕๐.-
๕.๙ ค่าสอบวัดระดับความรู้ภาษาที่สอง (ครั้งละ)	๒,๐๐๐.-
๕.๑๐ ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่า เทียบโอน กรณีที่ต้องศึกษาวิชาสามัญ เพิ่มเติมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับ ปริญญาตรี เหมามาจ่ายรายละเอียด	๕,๐๐๐.-

**๖. ค่าธรรมเนียมเปลี่ยนสถานภาพความ
เป็นบัณฑิต**

จากบรรพชิตเป็นคฤหัสถ์ ก่อนเข้าร่วม พิธีประสาทปริญญา	๕๐,๐๐๐.-
--	----------

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาให้นักเรียน
ที่ขอลถอนการลงทะเบียน ภายหลังจากนิสิตผู้นั้นได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว
แล้ว ในทุกกรณี

ข้อ ๗ กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ อธิการบดีจะ
อนุญาตให้เก็บค่าธรรมเนียมซึ่งไม่ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ก็ได้
ทั้งนี้ อาจขอความเห็นของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เพื่อ
ประกอบการพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(**พระพรหมบัณฑิต**)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย