

คู่มือการบริหารจัดการการเรียนการสอน
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

พิมพ์ครั้งที่ ๒ : ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙

ที่ปรึกษา

พระพรหมบัณฑิต, ศ.ดร.

พระราชวรเมธี, ดร. | พระศรีคัมภีร์ญาณ, รศ.ดร.

พระราชวรมนี, ดร. | พระเมธีธรรมาจารย์

พระสุวรณ์เมธาภรณ์ | พระโสภณวชิราภรณ์ | พระมหาสมบุญ วุฑฒิกโร

พระครูปริยัติกิตติธำรง, ผศ.ดร. | พระครูโสภณพุทธศาสตร์ | พระมหาสุทนต์ อาภากร, ดร. | ศ.ดร. บุญทัน ดอกไธสง
ศ.ดร. จำนงค์ อติวัฒน์สิทธิ์ | รศ.ดร.ธีรยุทธ พึ่งเพียร | รศ.ดร.อภิรักษ์ จันทะนี | ผศ.ดร.พรรษา พุฒยงกูร

บรรณาธิการ : รศ.ดร.สุพล สุธะพรหม

กองบรรณาธิการ

พระมหาบุญเลิศ อินทปญโญ, รศ. | พระครูสังฆรักษ์เกียรติศักดิ์ กิตติปญโญ, ดร. | พระปลัดระพีณ พุทธิสาร, ดร.
ผศ.ดร.รัชชานันท์ อิศรเดช | ผศ.ดร.เต็มศักดิ์ ทองอินทร์ | อาจารย์ ดร.พิเชฐ หังโต | อาจารย์ ดร.ยุทธนา ปราณิต
อาจารย์ ดร.บุษกร วัฒนบุตร | อาจารย์ ดร.ธิดา วัฒนศิริ | อาจารย์ ดร.รัฐพล เย็นใจมา
อาจารย์ ดร.นพดล ตีไทยสงค์ | อาจารย์ ดร.อนุวัต กระสังข์ | อาจารย์ ดร.ประเสริฐ ธิลาว
อาจารย์ประสิทธิ์ พุทธศาสตร์ศรีธา | อาจารย์ ดร.สุวัฒน์ รักขันโท | อาจารย์ กรกต ชำนาญจิต
พระสมนึก ธีรปญโญ | อาจารย์ เอกพันธ์ วิมานทอง | อาจารย์ ปิยวรรณ หอมจันทร์ | นายสุภัทรชัย สีสะใบ
นางสาวสุกัญญา แจ่มนคร | นางสาวสุมาลี บุญเรือง | นายพลวัฒน์ สีทา | นางสาวกาญจนา บุญเรือง

ศิลปกรรม : อาจารย์ ดร.อนุวัต กระสังข์ / อาจารย์ ดร.สุริยา รักษาเมือง

จัดพิมพ์โดย

โรงพิมพ์มหาจุฬาบรรณาการ

๗๙ ม.๑ ตำบลลำไทร อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นหลังจากที่ได้มีการประชุมสัมมนาวิชาการเชิงปฏิบัติการในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๒ สิงหาคม ๒๕๕๗ ที่ผ่านมา ซึ่งในการประชุมสัมมนาดังกล่าวได้มีคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานที่จัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาหลายแห่งเข้าร่วมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ ประกอบด้วยวิทยาเขตขอนแก่น วิทยาเขตแพร่ วิทยาลัยสงฆ์นครสวรรค์ วิทยาลัยสงฆ์ลำพูน หน่วยวิทยบริการ คณะสังคมศาสตร์ วัดหลวงพ่อสธรรมกายาราม จังหวัดราชบุรี และหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาพุทธจิตวิทยา คณะมนุษยศาสตร์ มีจำนวนรวมกว่า ๖๐ รูป/คน ด้วยกัน ในคู่มือเล่มนี้จะเป็นคู่มือที่อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก เพราะจะมีเนื้อหาและขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่เริ่มรับสมัครเข้ารับการศึกษา จนถึงสำเร็จการศึกษา ในแต่ละขั้นตอนนั้นยังได้มีคำอธิบายและลำดับการจัดทำเอกสารไว้อย่างชัดเจน ซึ่งขั้นตอนต่าง ๆ ในคู่มือเล่มนี้ประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ ๑ การรับสมัคร

ขั้นตอนที่ ๒ การสอบเข้าเรียน

ขั้นตอนที่ ๓ การลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ ๔ พิธีเปิดและการปฐมนิเทศการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าชั้นเรียน

ขั้นตอนที่ ๖ การสอบวัดความรู้หลังจบการศึกษาภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนภาษาต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ ๘ การสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ ๙ ขอเอกสารเพื่อเก็บข้อมูลทางการวิจัยและการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ (IOC)

ขั้นตอนที่ ๑๐ การแจกแบบสอบถาม

ขั้นตอนที่ ๑๑ การสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลัก

ขั้นตอนที่ ๑๒ การขอสนทนากลุ่มเฉพาะ (Focus Group)

ขั้นตอนที่ ๑๓ การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ

ขั้นตอนที่ ๑๔ การเข้าร่วมกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)

ขั้นตอนที่ ๑๕ การเขียนบทความทางวิชาการ

ขั้นตอนที่ ๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน

ขั้นตอนที่ ๑๗ การศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ ๑๘ การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์

ขั้นตอนที่ ๑๙ การขอตรวจบทคัดย่อ/Abstract

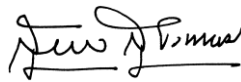
ขั้นตอนที่ ๒๐ การสอบประชาพิจารณ์ (Public Hearing)

ขั้นตอนที่ ๒๑ การขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ ๒๒ การขอสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๒๓ การรักษาสถานภาพนิสิต

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จักเป็นประโยชน์แก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่จัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาดังกล่าวแล้ว และหวังว่าคู่มือเล่มนี้จักอำนวยความสะดวกให้แก่นิสิตที่มาติดต่อขอใช้บริการเกี่ยวกับกิจการการเรียนการสอน ซึ่งจะเป็นผลดีแก่การบริหารหลักสูตรและทำให้การบริหารจัดการหลักสูตรมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการบริหารจัดการต่อไป



รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพล สุธะพรหม

ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์



สารบัญ

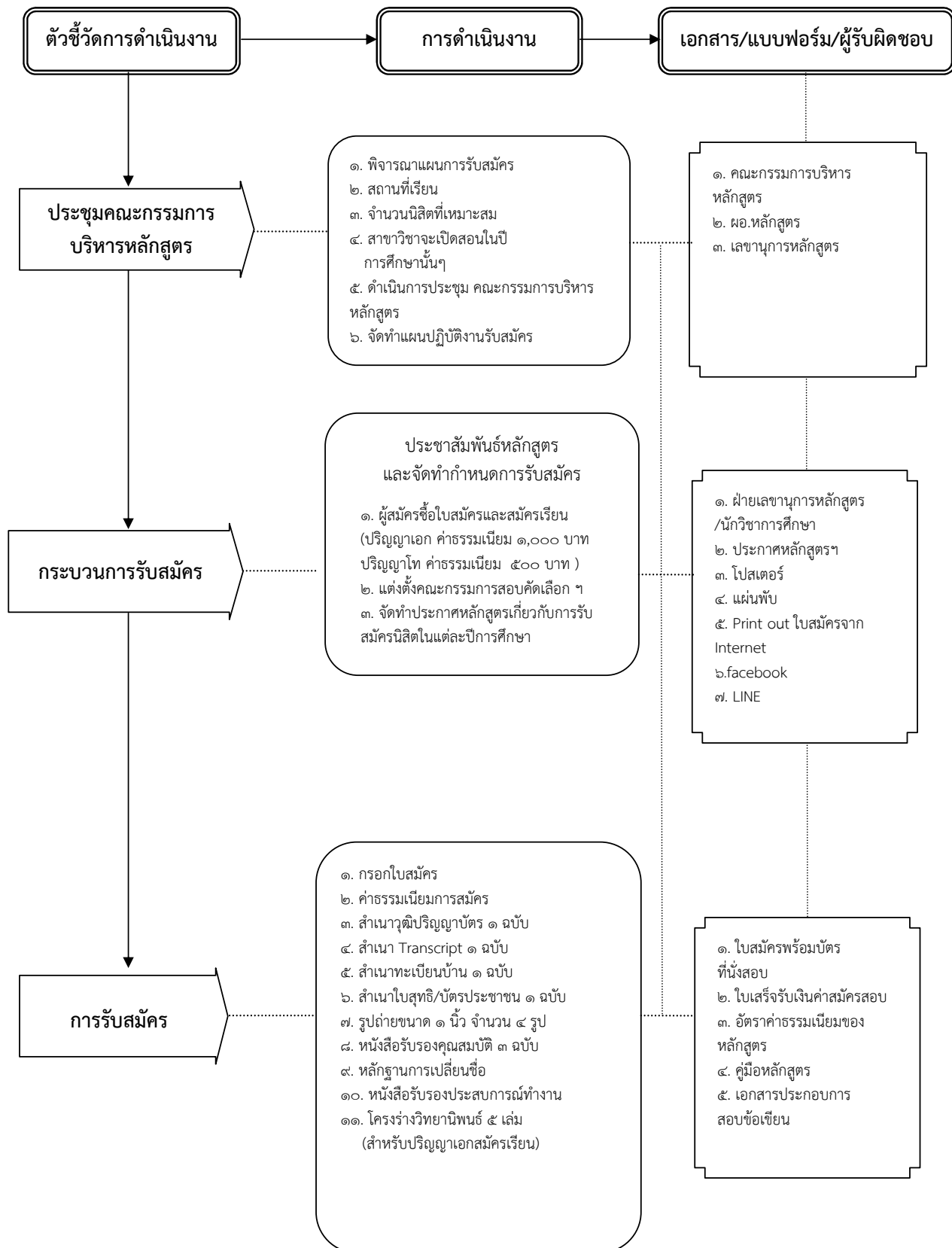
เรื่อง	หน้า
เส้นทางสู่การเป็นพุทธศาสตรมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต	
แบบฟอร์มการยื่นคำร้องต่าง ๆ	
ขั้นตอนที่ ๑ การรับสมัคร	๑
- ขั้นตอนการรับสมัคร	๒
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการรับสมัคร	๔
ขั้นตอนที่ ๒ การสอบเข้าเรียน	๑๓
- ขั้นตอนการสอบเข้าศึกษา	๑๘
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการสอบเข้าเรียน	๑๙
ขั้นตอนที่ ๓ การลงทะเบียน	๒๔
- ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน	๒๕
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน	๒๖
- ภาคผนวก	๒๘
ขั้นตอนที่ ๔ พิธีเปิดและการปฐมนิเทศการศึกษา	๓๓
- ขั้นตอนพิธีการเปิดและการปฐมนิเทศการศึกษา	๒๘
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการเปิดและปฐมนิเทศการศึกษา	๓๙
ขั้นตอนที่ ๕ การเข้าชั้นเรียน	๔๑
- ขั้นตอนการเข้าชั้นเรียน	๔๒
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการเข้าชั้นเรียน	๔๔
ขั้นตอนที่ ๖ การสอบวัดความรู้หลังจบการศึกษาภาคฤดูร้อน	๕๐
- ขั้นตอนการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)	๕๑
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการสอบวัดคุณสมบัติ (QE)	๕๒
- ภาคผนวก	๕๕
ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนภาษาต่างประเทศ	๕๗
- ขั้นตอนการเรียนภาษาอังกฤษ	๕๘
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการเรียนภาษาอังกฤษ	๕๙
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการเรียนภาษาบาลี	๖๓
- ภาคผนวก	๖๘
ขั้นตอนที่ ๘ การสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์	๗๐
- ขั้นตอนการสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์	๗๑
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์	๗๒
- ภาคผนวก	๘๔

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนที่ ๙ ขอเอกสารเพื่อเก็บข้อมูลทางการวิจัยและการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ (IOC)	๙๗
- ขั้นตอนขอเอกสารเพื่อเก็บข้อมูลทางการวิจัยและการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ (IOC)	๙๘
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย	๙๙
- ภาคผนวก	๑๐๔
ขั้นตอนที่ ๑๐ การแจกแบบสอบถาม	๑๑๐
- ขั้นตอนการแจกแบบสอบถาม	๑๑๑
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการแจกแบบสอบถาม	๑๑๒
- ภาคผนวก	๑๑๓
ขั้นตอนที่ ๑๑ การสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลัก	๑๑๘
- ขั้นตอนการสัมภาษณ์เชิงลึกกับผู้ให้ข้อมูลสำคัญ	๑๑๙
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการสัมภาษณ์เชิงลึกกับผู้ให้ข้อมูลสำคัญ	๑๒๐
- ภาคผนวก	๑๒๑
ขั้นตอนที่ ๑๒ การขอสันทนาากลุ่มเฉพาะ (Focus Group)	๑๒๕
- ขั้นตอนการขอสันทนาากลุ่มเฉพาะ (Focus Group)	๑๒๖
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการขอสันทนาากลุ่มเฉพาะ (Focus Group)	๑๒๗
- ภาคผนวก	๑๓๐
ขั้นตอนที่ ๑๓ การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ	๑๓๓
- ขั้นตอนการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ	๑๓๔
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ	๑๓๕
- ภาคผนวก	๑๓๖
ขั้นตอนที่ ๑๔ การเข้าร่วมกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)	๑๓๘
- ขั้นตอนการเข้าร่วมกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)	๑๓๙
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน การเข้าร่วมกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)	๑๔๐
ขั้นตอนที่ ๑๕ การเขียนบทความทางวิชาการ	๑๔๒
- ขั้นตอนการเขียนบทความทางวิชาการ	๑๔๓
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการเขียนบทความทางวิชาการ	๑๔๔
- ภาคผนวก	๑๔๖
๑) ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เรื่อง การเขียนบทความทางวิชาการและบทความวิจัย	
ขั้นตอนที่ ๑๖ ขั้นตอนการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน	๑๔๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน	๑๕๐
- กระบวนการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน	๑๕๑
- ภาคผนวก	๑๕๔

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนที่ ๑๗ การศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ	๑๖๑
- ขั้นตอนการศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ	๑๖๒
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ	๑๖๓
- ภาคผนวก	๑๖๖
ขั้นตอนที่ ๑๘ การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์	๑๖๘
- ขั้นตอนการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์	๑๖๙
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์	๑๗๐
- ภาคผนวก	๑๗๒
ขั้นตอนที่ ๑๙ การขอตรวจบทคัดย่อ/Abstract	๑๘๒
- ขั้นตอนการขอตรวจบทคัดย่อ/Abstract	๑๘๓
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการขอตรวจบทคัดย่อ/Abstract	๑๘๔
- ภาคผนวก	๑๘๕
ขั้นตอนที่ ๒๐ การสอบประชาพิจารณ์ (Public Hearing)	๑๘๘
- ขั้นตอนการสอบประชาพิจารณ์ (Public Hearing)	๑๘๙
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการสอบประชาพิจารณ์	๑๙๐
- ภาคผนวก	๑๙๖
ขั้นตอนที่ ๒๑ การขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์	๑๙๙
- ขั้นตอนการขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์	๒๐๐
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์	๒๐๑
- ภาคผนวก	๒๐๘
ขั้นตอนที่ ๒๒ การขอสำเร็จการศึกษา	๒๑๔
- ขั้นตอนขอสำเร็จการศึกษา	๒๑๕
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนขอสำเร็จการศึกษา	๒๑๖
- ภาคผนวก	๒๑๙
ขั้นตอนที่ ๒๓ การรักษาสถานภาพนิสิต	๒๒๔
- ขั้นตอนการรักษาสถานภาพนิสิต	๒๒๕
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการรักษาสถานภาพนิสิต	๒๒๖
- ภาคผนวก	๒๒๗

ขั้นตอนที่ ๑
ขั้นตอนการรับสมัคร

ขั้นตอนการรับสมัคร



กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการรับสมัคร
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. การรับสมัคร	๑. ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- พิจารณาแผนการรับสมัครตามประเด็นดังนี้ ๑) สถานที่เรียน ๒) จำนวนนิสิตที่ต้องการรับ ๓) สาขาวิชาจะเปิดสอนในปีการศึกษา ๔) ค่าใช้จ่ายของนิสิตเพื่อเสนอต่ออธิการบดีลงนามอนุมัติ	- รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - แผนปฏิบัติการมอบหมายงานแต่ละหน้าที่	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - เลขานุการหลักสูตร/ นักวิชาการศึกษา	๑ เดือน
	๒. จัดทำประกาศรับสมัคร	- จัดทำกำหนดการรับสมัคร ๑. ขอรับใบสมัครและรับสมัคร ๒. สอบข้อเขียน ๓. สอบสัมภาษณ์ ๔. ประกาศผลสอบผู้สอบผ่าน ๕. ลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษา ๖. พิธีเปิดและปฐมฤกษ์เทศกาลการศึกษา	- ประกาศหลักสูตรฯ (ผอ.ลงนาม) - แผ่นพับ	- เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา	๑ เดือน
	๓. ประชาสัมพันธ์หลักสูตร	จัดทำแผนและกิจกรรกรรมการประชาสัมพันธ์	- ใบเสนอ - แผ่นพับ	- เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป	๓ เดือน

ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้การสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
			- Internet - facebook - LINE	- นักวิชาการศึกษา	
	๔. การรับสมัครปริญญาเอก	- จัดทำใบสมัคร - ค่าธรรมเนียมการสมัคร - สำเนาใบปริญญาบัตร ๑ ฉบับ - สำเนา Transcript ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ - สำเนาใบสุทธิ/บัตรประชาชน ๑ ฉบับ - รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๔ รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) - หนังสือรับรองคุณสมบัติของผู้สมัคร จำนวน ๓ ฉบับ - หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (กรณีชื่อ – สกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัคร) - กรณีผู้สมัครมีแต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๓.๕ มีหนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน	- ใบสมัครพร้อมบัตรที่นั่งสอบ - ใบเสร็จรับเงินค่าสมัคร - อัตราค่าธรรมเนียมของหลักสูตร - คู่มือหลักสูตร - เอกสารประกอบการสอบข้อเขียน	- นักวิชาการศึกษา - เจ้าหน้าที่ธุรการ	๓ เดือน

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		- โครงร่างวิทยานิพนธ์ ๕ เล่ม ต้องประกอบด้วยเนื้อหาดังนี้ ๑. ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์: ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ๒. ความเป็นมาและความสำคัญ ของปัญหา ๓. วัตถุประสงค์การวิจัย ๔. ปัญหาที่ต้องการทราบ ๕. ขอบเขตของการวิจัย - ขอบเขตด้านเนื้อหา - ขอบเขตด้านตัวแปร - ขอบเขตด้านประชากร/ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ - ขอบเขตด้านพื้นที่ - ขอบเขตด้านระยะเวลา ๖. สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี) ๗. นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการ วิจัย ๘. เอกสารและงานวิจัยที่ เกี่ยวข้อง - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง			

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		๙. วิธีดำเนินการวิจัย - รูปแบบการวิจัย - ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง/ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ - เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย - การเก็บรวบรวมข้อมูล - การวิเคราะห์ข้อมูล ๑๐. กรอบแนวคิดการวิจัย ๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๑๒. สารบัญ (ชั่วคราว): - บทที่ ๑ บทนำ - บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง - บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย - บทที่ ๔ ผลการวิจัย - บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ - บรรณานุกรม (ชั่วคราว) (ขึ้นหน้าใหม่) ก. ข้อมูลปฐมภูมิ ข. ข้อมูลทุติยภูมิ ๑) ภาษาไทย			

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		- หนังสือ - รายงานการวิจัย/ วิทยานิพนธ์ - บทความ ๒) ภาษาอังกฤษ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (ขึ้น หน้าใหม่) แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ประวัติผู้วิจัย			

ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้ สอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ

ภาคผนวก

- ๑) บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบเข้าศึกษาระดับปริญญาเอก
- ๒) ใบสมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาเอก
- ๓) หนังสือรับรองคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาเอก
- ๔) หนังสือรับรองประสบการณ์ของผู้สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาเอก

เลขประจำตัวสอบ.....

 บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย		รูปถ่าย ๑ นิ้ว
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต ☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ แบบ ๑.๑ เข้าชั้นเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต เน้นทำวิทยานิพนธ์ ☐ แบบ ๒.๑ เข้าชั้นเรียนและทำวิทยานิพนธ์ ☐ แบบ ๒.๒ ปริญญาตรี/ป.ธ.๙ ต่อปริญญาเอก	หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ☐ แบบ ๑.๑ เข้าชั้นเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต เน้นทำวิทยานิพนธ์ ☐ แบบ ๒.๑ เข้าชั้นเรียนและทำวิทยานิพนธ์	
ชื่อ..... ฉายา/นามสกุล..... (กรุณาเขียนตัวบรรจง)		
ผู้รับสมัคร.....		(ส่วนนี้สำหรับมหาวิทยาลัย)

เลขประจำตัวสอบ.....

 บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย		รูปถ่าย ๑ นิ้ว
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต ☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ แบบ ๑.๑ เข้าชั้นเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต เน้นทำวิทยานิพนธ์ ☐ แบบ ๒.๑ เข้าชั้นเรียนและทำวิทยานิพนธ์ ☐ แบบ ๒.๒ ปริญญาตรี/ป.ธ.๙ ต่อปริญญาเอก	หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ☐ แบบ ๑.๑ เข้าชั้นเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต เน้นทำวิทยานิพนธ์ ☐ แบบ ๒.๑ เข้าชั้นเรียนและทำวิทยานิพนธ์	
ชื่อ..... ฉายา/นามสกุล..... (กรุณาเขียนตัวบรรจง)		
ผู้สมัคร.....		(ส่วนนี้สำหรับผู้สมัคร)

เลขที่สมัครสอบ.....



ใบสมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาเอก
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ปีการศึกษา.....ภาคการศึกษาที่.....

รูปถ่าย ๑ นิ้ว

หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต

- ☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ
☐ แบบ ๑.๑ เข้าชั้นเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต
เน้นทำวิทยานิพนธ์
☐ แบบ ๒.๑ เข้าชั้นเรียนและทำวิทยานิพนธ์
☐ แบบ ๒.๒ ปริญญาตรี/ป.ธ.๙ ต่อปริญญาเอก

หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต

- ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
☐ แบบ ๑.๑ เข้าชั้นเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต
เน้นทำวิทยานิพนธ์
☐ แบบ ๒.๑ เข้าชั้นเรียนและทำวิทยานิพนธ์

๑. ประวัติส่วนตัว

- ๑.๑ คำนำหน้าชื่อ ☐ พระ ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ ยศ/อื่นๆ.....
๑.๒ ชื่อ (ภาษาไทย)..... นามสกุล (ภาษาไทย).....
๑.๓ ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)..... นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....
๑.๔ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
๑.๕ สถานที่เกิด จังหวัด.....ศาสนา.....ส่วนสูง.....น้ำหนัก.....
๑.๖ เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๑.๗ สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่
๑.๘ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (๑๓ หลัก)

-						-						-							
---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

๑.๙ ที่อยู่ปัจจุบัน

เลขที่..... หมู่ที่.....วัด/หมู่บ้าน.....ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....E-mail.....

๑.๑๐ ที่อยู่เพื่อการส่งเอกสาร

เลขที่..... หมู่ที่.....วัด/หมู่บ้าน.....ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....E-mail.....

๑.๑๑ อาชีพปัจจุบัน.....ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

เลขที่..... หมู่ที่.....วัด/หมู่บ้าน.....ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....E-mail.....

๑.๑๒ กรณีฉุกเฉินสามารถติดต่อ:

ความสัมพันธ์.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์สำนักงาน.....

๒. ประวัติทางการศึกษา

วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครระดับ.....คณะ.....ภาควิชา.....
 สาขาวิชา.....สถาบันการศึกษา.....เมื่อวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ.....เลขที่เอกสาร.....ที่อยู่สถานศึกษา.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....แฟกซ์.....
 เกรดเฉลี่ย.....เกรดเฉลี่ยสะสม.....หน่วยกิตสะสม.....
 ทุนที่ใช้ในการศึกษา ☐ ทุนส่วนตัว ☐ ทุนบิดา/มารดา ☐ ทุนกู้ยืมจากรัฐบาล ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

๓. วุฒิการศึกษาทางธรรม

สอบได้นักธรรม/ธรรมศึกษาชั้น..... พ.ศ.....สำนักเรียน/คณะจังหวัด.....
 เลขที่เอกสาร.....สังกัดวัด.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 วุฒิปาฬิชั้นที่ใช้สมัครเปรียญธรรม.....ประโยค พ.ศ.....สำนักเรียน/คณะจังหวัด.....
 เลขที่เอกสาร.....สังกัดวัด.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๔. ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ

☐ TOEFL ทดสอบเมื่อวันที่.....คะแนน.....
☐ IELTS ทดสอบเมื่อวันที่.....คะแนน.....

๕. ประวัติการทำงาน (โปรดระบุสถานที่ทำงาน เรียงลำดับจากปัจจุบันไปอดีต)

ลำดับ	หน่วยงาน	ระยะเวลาการทำงาน เริ่มต้น-สิ้นสุด	ตำแหน่งงาน
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

๖. การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

ลำดับ	หลักสูตรการอบรม	ระยะเวลาการอบรม	จัดโดย/ออกโดย
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

๗. ผลงานทางวิชาการ

☐ จัดส่งผลงานทางวิชาการ เรื่อง.....
☐ ไม่ได้จัดส่งผลงานทางวิชาการ

๘. บุคคลอ้างอิง

๘.๑ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
โทรศัพท์/โทรสาร.....
๘.๒ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
โทรศัพท์/โทรสาร.....

๙. ท่านได้รับทราบข่าวการรับสมัครจาก (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☐ หนังสือพิมพ์ ☐ पोสเตอร์ ☐ แผ่นพับแนะนำ ☐ Website
☐ นิตยสาร ☐ ป้ายประชาสัมพันธ์ ☐ อื่น ๆ

ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ เขียนด้วยตัวบรรจง (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ-สกุลให้แนบใบสำคัญนั้นด้วย)



หนังสือรับรองคุณสมบัติของผู้สมัคร
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
(ยื่นพร้อมใบสมัคร)

สำหรับผู้เกี่ยวข้อง
 ที่เป็นผู้บังคับบัญชา
 หรืออาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้สอน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
 เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร โดยเป็น.....ของ(พระ/นาย/นาง/นางสาว).....
 โดยรู้จักมาเป็นเวลา.....ปี ซึ่งมีความประสงค์จะสมัครเข้าศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของ
 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ระดับปริญญาพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต ☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ
☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ขอรับรองว่าผู้สมัครมีประสบการณ์ในการทำงานในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติ	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่มีข้อมูล เพียงพอ
๑. ความสามารถในการปฏิบัติงาน					
๒. ความรับผิดชอบ					
๓. ความมานะอดทน					
๔. ความคิดริเริ่ม					
๕. ความเป็นผู้นำ					
๖. ความเชื่อมั่นในตนเอง					
๗. ความมีมนุษยสัมพันธ์และทำงานร่วมกับผู้อื่น					
๘. ความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์					
๙. ความรู้ในสาขาวิชาที่สมัครสอบ					
๑๐. ความสนใจใฝ่หาความรู้ในสิ่งใหม่ๆ					

ความเห็นเกี่ยวกับคุณสมบัติด้านอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ความเห็นข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ: ผู้เกี่ยวข้องรับรอง ๓ รูป/คน ๆ ละ ๑ ฉบับ



หนังสือรับรองประสบการณ์
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
(ยื่นพร้อมใบสมัคร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร โดยเป็น.....ของ(พระ/นาย/นาง/นางสาว).....
โดยรู้จักมาเป็นเวลา.....ปี ซึ่งมีความประสงค์จะสมัครเข้าศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ระดับปริญญาพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต ☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ
☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ กลุ่มวิชา.....ขอรับรองว่าผู้สมัครมี
ประสบการณ์ในการทำงานในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
(เรียงลำดับโดยเริ่มจากปัจจุบัน)

๑. หน่วยงาน.....
ที่อยู่.....
ตำแหน่ง.....
หน้าที่และความรับผิดชอบ.....
.....
ระยะเวลาที่ทำงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เป็นเวลา.....ปี

๒. หน่วยงาน.....
ที่อยู่.....
ตำแหน่ง.....
หน้าที่และความรับผิดชอบ.....
.....
ระยะเวลาที่ทำงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เป็นเวลา.....ปี

ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : กรณีที่ผู้สมัครมีแต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๓.๕ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓.๒ จากระบบ ๔ แต้มหรือเทียบเท่า



หนังสือรับรองประสบการณ์
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
(ยื่นพร้อมใบสมัคร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
เกี่ยวข้องกับผู้มีสมัคร โดยเป็น.....ของ(พระ/นาย/นาง/นางสาว).....
โดยรู้จักมาเป็นเวลา.....ปี ซึ่งมีความประสงค์จะสมัครเข้าศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ระดับปริญญาพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต ☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ
☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ กลุ่มวิชา.....ขอรับรองว่าผู้มีสมัครมี
ประสบการณ์ในการทำงานในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
(เรียงลำดับโดยเริ่มจากปัจจุบัน)

๑. หน่วยงาน.....
ที่อยู่.....
ตำแหน่ง.....
หน้าที่และความรับผิดชอบ.....
.....
ระยะเวลาที่ทำงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เป็นเวลา.....ปี

๒. หน่วยงาน.....
ที่อยู่.....
ตำแหน่ง.....
หน้าที่และความรับผิดชอบ.....
.....
ระยะเวลาที่ทำงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เป็นเวลา.....ปี

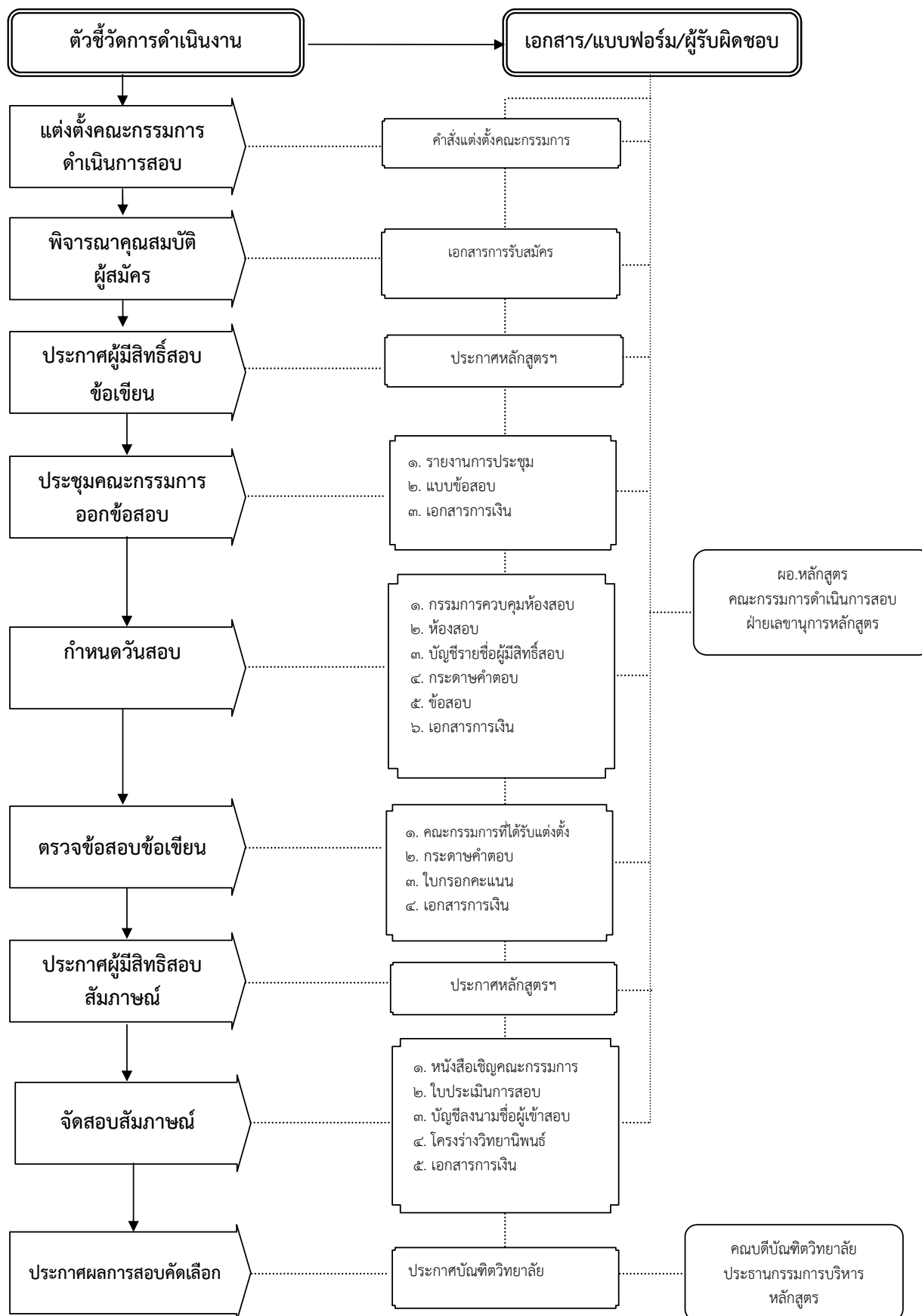
ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : กรณีที่ผู้มีสมัครมีแต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๓.๕ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓.๒ จากระบบ ๔ แต้มหรือเทียบเท่า

ขั้นตอนที่ ๒
ขั้นตอนการสอบเข้าศึกษา

ขั้นตอนการสอบเข้าศึกษา



กระบวนการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนการสอบเข้าเรียน

หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๒. การสอบเข้าเรียน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบโดยรวมทั้งสอบข้อเขียน ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	- คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย - เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป	๑ เดือน
	๒. พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร	- พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครจากเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - ค่าธรรมเนียมการสมัคร - สำเนาใบปริญญาบัตร ๑ ฉบับ - สำเนา Transcript ๑ ฉบับ - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ - สำเนาใบสุทธิ/บัตรประชาชน ๑ ฉบับ - รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๔ รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖	- เอกสารการรับสมัคร	- เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	๑๕ วัน
	๒.๒ ปริญญาเอก				

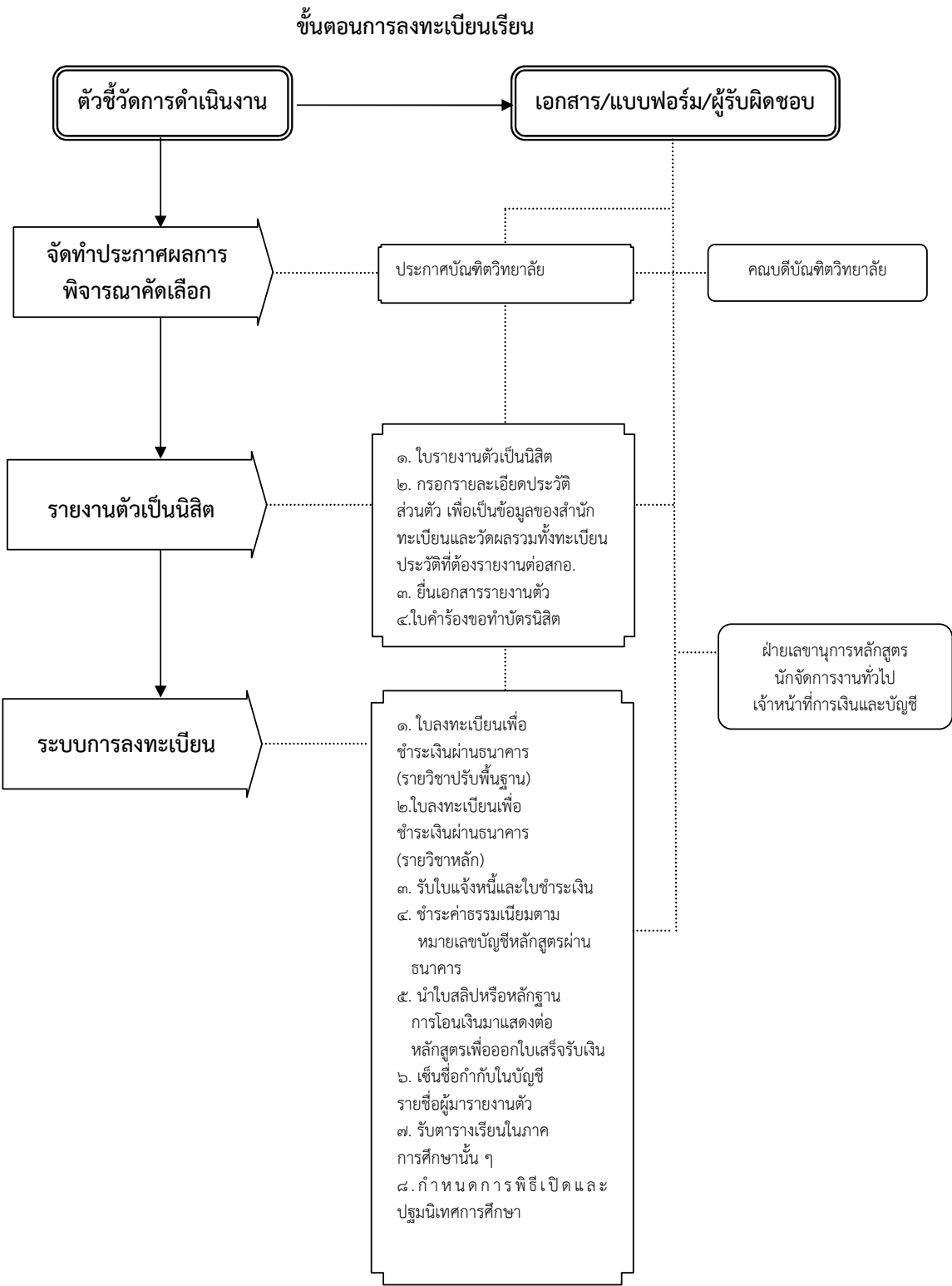
ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		เดือน) - หนังสือรับรองคุณสมบัติของผู้สมัคร จำนวน ๓ ฉบับ - หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล (กรณีชื่อ – สกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัคร) - กรณีผู้สมัครมีแต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๓.๕ มีหนังสือรับรองประกอบการดำเนินงาน - โครงร่างวิทยานิพนธ์จำนวน ๕ เล่ม			
	๓. ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน	- จัดทำประกาศหลักสูตร ๑. จัดทำประกาศแยกสถานที่เรียนและแยกสาขาวิชา ๒. ระบุวัน เวลา สถานที่สอบ ๓. ระบุรายวิชาที่สอบ	- ประกาศหลักสูตรเกี่ยวกับผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน ๓.๑ ปริญญาโท : สอบรายวิชา ๑. รายวิชาพระพุทธศาสนา ๒. รายวิชาความรู้ทั่วไป ๓. รายวิชาภาษาอังกฤษ ๔. รายวิชาความรู้เฉพาะสาขา	- ผอ.หลักสูตรบัณฑิตศึกษา - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	๑๕ วัน

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
			๓.๒ ปริญญาเอก - รายวิชาว่าด้วยทฤษฎี - รายวิชาว่าด้วยการวิจัย - รายวิชาว่าด้วยภาษาอังกฤษ		
	๔. ประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบ	- กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม - มอบหมายผู้รับผิดชอบออกข้อสอบ - ออกข้อสอบตรงตามสาขาวิชา	- รายงานการประชุม คณะกรรมการออกข้อสอบ - แบบข้อสอบแยกตามหมวดวิชาโดยมี ผอ.หลักสูตรลงนามรับรองข้อสอบ - เอกสารการเงินเกี่ยวกับจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการระดับปริญญาโท - รายวิชาพระพุทธศาสนา - รายวิชาภาษาอังกฤษ - รายวิชาความรู้เฉพาะสาขา	- คณะกรรมการดำเนินการสอบ - ฝ่ายเลขานุการหลักสูตร/นักวิชาการศึกษา	๗ วัน

ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้ การสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			ระเบียบปริญญาเอก - รายวิชาพระพุทธศาสนา - รายวิชาว่าด้วยการ วิจัย - รายวิชาว่าด้วยภาษาอังกฤษ		
	๕. กำหนดวันสอบ/วันสอบจริง	- กำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ - กำหนดห้องสอบ - กำหนดสถานที่สอบโดยแยกตามสาขาวิชาประกอบด้วย - สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ - สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	- กรรมการควบคุมห้องสอบ - เลขที่นั่งสอบ - ห้องสอบ - บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ๒ ชุด ๑. ติดหน้าห้องสอบ ๒. สำหรับผู้เข้าสอบชั้น - กระดาษคำตอบของหลักสูตร - ข้อสอบแยกตามรายวิชาที่จัดสอบ - เอกสารการเงินเกี่ยวกับจ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	- เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา - นักจัดการงานทั่วไป	๓ วัน
	๖. ตรวจข้อสอบ ข้อเขียน	- ประชุมคณะกรรมการ ตรวจข้อสอบ - มอบหมายให้กรรมการแต่ละ	- กระดาษคำตอบ - บัญชีเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ - ใบกรอกคะแนนแยกตามหมวด	- คณะกรรมการดำเนินการ สอบ - เลขานุการหลักสูตร	๑๕ วัน

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		ท่านตรงจั่วข้อสอบตามหมวดวิชา - กรอกระเบียบตามหมวดรายวิชา	วิชา - เอกสารการเงินเกี่ยวกับจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	
	๗. ประกาศผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์	- จัดทำประกาศหลักสูตร ๑. จัดทำประกาศแยกสถานที่ ๒. ระบุวัน เวลา สถานที่สอบ	- ประกาศหลักสูตรฯ - จัดทำประกาศแยกสถานที่ และแยกหลักสูตรการเรียน	- ผอ.หลักสูตรบัณฑิตศึกษา - เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป	๗ วัน
	๘. จัดสอบสัมภาษณ์	- กำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ - กำหนดห้องสอบ - กำหนดสถานที่สอบโดยแยกตามสาขาวิชาประกอบด้วย - สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ - สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	- แจ้งคณะกรรมการสอบ - จัดเตรียมห้องสอบ - ใบประเมินการสอบสัมภาษณ์ - บัญชีเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ - เอกสารประกอบการสอบ เช่น โครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ - เอกสารการเงินเกี่ยวกับจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	- ฝ่ายเลขานุการหลักสูตร	๓ วัน
	๙. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกนิสิตเข้าศึกษาหลักสูตรประจำปีการศึกษา นี้	- จัดทำประกาศโดยแยกตามสถานที่เรียน สาขาวิชา	- บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติลงนาม - ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย	- ผอ.หลักสูตรบัณฑิตศึกษา - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย - ฝ่ายเลขานุการหลักสูตร	๗ วัน

ขั้นตอนที่ ๓
ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน



กระบวนการจัดการเรียนการสอน
ขั้นตอนการลงทะเบียน
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียน การสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๓. การลงทะเบียน	๑. ประภาศผลการพิจารณา คัดเลือกนิสิตเข้าศึกษาหลักสูตร ประจำปีการศึกษา...	- จัดทำประกาศผลการพิจารณา คัดเลือกนิสิตเข้าศึกษาหลักสูตร ประจำปีการศึกษา...	- ประกาศผลการพิจารณา คัดเลือกนิสิตเข้าศึกษาหลักสูตร ประจำปีการศึกษา...	- คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย - เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป	๗ วัน
	๒. รายงานตัวเป็นนิสิต	- ระบุขั้นตอนการรายงานตัวขึ้น ทะเบียนเป็นนิสิตและการ ลงทะเบียนเรียน - ระบุเอกสารที่ใช้ประกอบในการ ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต - ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกต้องมา รายงานตัวภายใน ๗ วัน	- ใบรายงานตัวเป็นนิสิต - ใบคำร้องขอทำบัตรนิสิต	- เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	๗ วัน
	๓. ระบบการลงทะเบียน	นิสิตลงทะเบียนโดยกรอกข้อมูล ดังนี้ - ใบลงทะเบียนเพื่อชำระเงินผ่าน ธนาคาร (รายวิชาปรับพื้นฐาน)	- ใบสลิปหรือใบโอนเงินจาก ธนาคาร - ใบเสร็จรับเงินจำนวนเงินตาม รายวิชาที่ลงทะเบียน	- เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา - เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี	๓๐ วัน

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		- ใ้ลงทะเบียนเพื่อชำระเงินผ่านธนาคาร (รายวิชาหลัก) - ระบุค่าธรรมเนียมสำหรับการลงทะเบียนการศึกษา - ระบุสถานที่หรือช่องทางการรับตารางบรรยายทุกสาขาวิชาทางสำนักงานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา มจร วัดศรีสุดาราม และมจร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา ทาง www.polmcu.com	- ใ้ลงทะเบียนเรียนวิชาหลักและวิชาปรับพื้นฐาน - ตารางเรียน - กำหนดการปีเปิดและปฏิทินเหตุการณ์ศึกษา		

ภาคผนวก

- ๑) ใบลงทะเบียนชำระเงิน หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ
- ๒) ใบลงทะเบียนชำระเงินหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต
- ๓) ใบรายงานตัว นิสิตระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ
- ๔) ใบรายงานตัว นิสิตระดับปริญญาเอก หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต
- ๕) ใบคำร้องขอทำบัตรนิสิต ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตร
รัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต
- ๖) หนังสือพนันสัญญาของผู้สมัครเข้าศึกษา หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต และหลักสูตรรัฐ
ประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต



ใบลงทะเบียนเพื่อชำระเงิน
สำหรับนิสิตหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ แบบ ๑.๑
ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา

ชื่อ.....นาย/นามสกุล.....รหัสนิสิต.....

ที่	รายการ	จำนวนหน่วยกิต	จำนวนเงิน(บาท)
๑	ค่าธรรมเนียมบำรุงการศึกษา / ภาคการศึกษาละ		
๒	ค่าลงทะเบียนรายวิชา รายวิชาที่ลงทะเบียน	(-----)	(เหมาจ่าย....บาท)
	รวมทั้งสิ้น (.....)		

ลงชื่อนิสิต.....
...../...../.....

ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

()
นักวิชาการศึกษา
...../...../.....

()
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
...../...../.....

รับรองตามนี้

(รศ.ดร.สุรพล สุยะพรหม)
ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
...../...../.....



ใบลงทะเบียนเพื่อชำระเงิน
สำหรับนิสิตหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ แบบ ๒.๑
ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา

ชื่อ.....นาย/นามสกุล.....รหัสนิสิต.....

ที่	รายการ	จำนวนหน่วยกิต	จำนวนเงิน(บาท)
๑	ค่าธรรมเนียมบำรุงการศึกษา / ภาคการศึกษาละ		
๒	ค่าลงทะเบียนรายวิชา รายวิชาที่ลงทะเบียน		(เหมาจ่าย....บาท)
	รวมทั้งสิ้น (.....)		

ลงชื่อนิสิต.....
...../...../.....

ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

(นายสุภัทรชัย สีสะใบ)
นักวิชาการศึกษา
...../...../.....

(นางสาวสุมาลี บุญเรือง)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
...../...../.....

รับรองตามนี้

(รศ.ดร.สุรพล สุษะพรหม)
ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
...../...../.....



ใบลงทะเบียนเพื่อชำระเงิน
สำหรับนิสิตหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ แบบ ๑.๑
ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา

ชื่อ..... ฉายา/นามสกุล..... รหัสนิสิต.....

ที่	รายการ	จำนวนหน่วยกิต	จำนวนเงิน(บาท)
๑	ค่าธรรมเนียมบำรุงการศึกษา / ภาคการศึกษาละ		
๒	ค่าลงทะเบียนรายวิชา รายวิชาที่ลงทะเบียน		(เหมาจ่าย....บาท)
	รวมทั้งสิ้น (.....)		

ลงชื่อนิสิต.....
...../...../.....

ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

(นายสุภัทรชัย สีสะใบ)
นักวิชาการศึกษา
...../...../.....

(นางสาวสุมาลี บุญเรือง)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
...../...../.....

รับรองตามนี้

(รศ.ดร.สุรพล สุยะพรหม)
ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
...../...../.....



ใบลงทะเบียนเพื่อชำระเงิน
สำหรับนิสิตหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ แบบ ๒.๑
ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา

ชื่อ.....ฉายา/นามสกุล.....รหัสนิสิต.....
ใบสลิปธนาคาร.....สาขา.....
เลขที่.....ลงวันที่.....

ที่	รายการ	จำนวนหน่วยกิต	จำนวนเงิน(บาท)
๑	ค่าธรรมเนียมบำรุงการศึกษา / ภาคการศึกษาละ		
๒	ค่าลงทะเบียนรายวิชา รายวิชาที่ลงทะเบียน		(เหมาจ่าย.....บาท)
	รวมทั้งสิ้น (.....)		

ลงชื่อนิสิต.....
...../...../.....

ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

(นายสุภัทรชัย สีสะใบ)
นักวิชาการศึกษา

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

(นางสาวสุมาลี บุญเรือง)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

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

รับรองตามนี้

(รศ.ดร.สุรพล สุยะพรหม)
ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
...../...../.....



ติดรูปถ่าย
๑ นิ้ว

ใบรายงานตัว/ทะเบียนประวัติ
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

รุ่นที่.....ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

คำนำหน้าชื่อภาษาไทย.....คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ.....
ชื่อ.....ฉายา.....นามสกุล.....
NAME.....BUDDHIST NAME.....SURENAME.....

เลขประจำตัวประชาชน (PASSPORT NO)
เกิดวันที่.....เดือน.....ปี..... (ชาวต่างประเทศใช้เลขหนังสือเดินทาง) หมู่โลหิต.....
ส่วนสูง.....น้ำหนัก.....ความถนัด/ความสนใจพิเศษ.....
ข้อมูลความพิการ ☐ปกติ ☐พิการทาง.....อาชีพ.....
มีพี่น้องร่วมบิดา/มารดาเดียวกัน.....คน นิสิตเป็นบุตรคนที่.....พี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่.....คน
วัน/เดือน/ปี ที่บรรพชา/อุปสมบท...../...../.....อายุ.....ปี พรรษา.....นิกาย.....
ชื่อพระอุปัชฌาย์.....วัด.....จังหวัด.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบัน วัด/บ้าน.....ชื่อเจ้าอาวาส.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....
ชื่อ/นามสกุล บิดา.....อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน/บาท.....
ชื่อ/นามสกุล มารดา.....อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน/บาท.....
สถานภาพบิดา ☐มีชีวิตอยู่ ☐ถึงแก่กรรม สถานภาพมารดา ☐มีชีวิตอยู่ ☐ถึงแก่กรรม
สถานภาพบิดา - มารดา ☐อยู่ด้วยกัน ☐แยกกันอยู่ ☐หย่าร้าง ☐บิดาแต่งงานใหม่ ☐มารดาแต่งงานใหม่
ทุนที่ใช้ในการศึกษา ☐ทุนส่วนตัว ☐ทุนบิดา/มารดา ☐ทุนกู้ยืมจากรัฐบาล ☐อื่นๆ (ระบุ).....
บุคคลที่สามารถติดต่อได้ (บุคคลอ้างอิง)

ชื่อ.....ฉายา.....นามสกุล.....
บุคคลอ้างอิงมีความสัมพันธ์เป็น.....รายได้บุคคลอ้างอิง/เดือน.....
อาชีพบุคคลอ้างอิง.....
ที่อยู่บุคคลอ้างอิง วัด/บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....

สอบได้ชั้นสูงสุดระดับ..... สถาบันการศึกษา..... เมื่อวันที่.....
 เดือน..... พ.ศ..... เลขที่เอกสาร..... ที่อยู่สถานศึกษา.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

สอบได้นักธรรม/ธรรมศึกษาชั้น.....พ.ศ.....สังกัดวัด.....
 สำนักเรียน/คณะจังหวัด.....เลขที่ใบประกาศนียบัตร.....

ชั้นทะเบียน เป็นนิสิตหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชา.....แบบ.....ภาคการศึกษาที่.....
 ปีการศึกษา.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รหัสประจำตัวนิสิต.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดต่าง ๆ ตามที่ระบุข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
ในส่วนที่เกี่ยวข้องทุกประการ ถ้าหากว่าในระหว่างที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยแห่งนี้ข้าพเจ้าได้ประพฤติ กฏ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ
คำสั่งของมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยลงโทษตามสมควรแก่ความผิด ททุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนิสิต

หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ
ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ประจำปีการศึกษา

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

(วัน/เดือน/ปี เกิด) วัน..... เดือน ปี

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (๑๓) □-□□□□-□□□□□-□□-□

รหัสประจำตัวนิสิต (๑๐) □□□□□□□□□□

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

(ภาษาไทย) ชื่อ..... ฉายา..... นามสกุล.....

(ภาษาอังกฤษ) ชื่อ..... ฉายา..... นามสกุล.....

กรุ๊ปเลือด..... ปีการศึกษา.....

ใบคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนิสิต

หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ประจำปีการศึกษา

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

(วัน/เดือน/ปี เกิด) วัน..... เดือน ปี

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (๑๓) □-□□□□-□□□□□-□□-□

รหัสประจำตัวนิสิต (๑๐) □□□□□□□□□□

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

(ภาษาไทย) ชื่อ..... ฉายา..... นามสกุล.....

(ภาษาอังกฤษ) ชื่อ..... ฉายา..... นามสกุล.....

กรุ๊ปเลือด..... ปีการศึกษา.....



**หนังสือพันธสัญญาของผู้สมัครเข้าศึกษา
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ปีการศึกษา.....**

ชื่อ-ฉายา/นามสกุล..... โทร.....

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ

☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ข้าพเจ้าทราบเงื่อนไขของการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของหลักสูตรดังต่อไปนี้

๑. นิสิตผู้เข้าศึกษาหลักสูตรฯ ต้องปฏิบัติตามแผนการศึกษาที่ทางหลักสูตรฯ จัดให้แต่ละภาคการศึกษา โดยไม่มีข้อขัดข้องใดๆ

๒. นิสิตผู้เข้าศึกษาหลักสูตรฯ ต้องเข้าศึกษาในสถานที่ที่ท่านแจ้งความประสงค์ไว้เบื้องต้น (มจร.วัดศรีสุทธาราม - มจร.วังน้อย) โดยไม่ขอแจ้งความประสงค์ย้ายสถานที่เรียนในภายหลัง

๓. นิสิตสามารถเสียค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ทางหลักสูตรฯ กำหนดไว้แต่ละภาคการศึกษาโดยไม่มีการผ่อนผันใดๆทั้งสิ้น

๔. นิสิตสามารถเข้าร่วมกิจกรรมใดๆก็ตามที่ทางหลักสูตรฯ หรือมหาวิทยาลัยจัดขึ้น เช่น การศึกษาดูงานตามรายวิชาต่างๆที่หลักสูตรฯ ได้จัดให้มีการเรียนการสอนให้ศึกษาดูงาน โดยความสมัครใจ

๕. ในการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรฯ ได้มีโครงการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ทั้งภายในและต่างประเทศ นิสิตสามารถเข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการศึกษาดูงาน ดังกล่าวโดยไม่มีข้อขัดข้องใดๆ

๖. นิสิตสามารถปฏิบัติตามระบบการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรฯ กล่าวคือ มีการจัดการสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์, การสอบวัดคุณสมบัติ (QE), การเขียนบทความทางวิชาการเพื่อตีพิมพ์ในวารสารจำนวน ๓ บทความ, การสอบวัดคุณสมบัติภาษาบาลี, การวัดคุณสมบัติภาษาอังกฤษ, สอบประสิทธิภาพ, สอบป้องกันวิทยานิพนธ์, และการเข้าร่วมประชุมสัมมนา หรือกิจกรรมทางวิชาการที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้นไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการอื่น ๆ โดยไม่มีข้อขัดข้องและจะดำเนินการตามระบบของหลักสูตรทุกประการ

๗. นิสิตต้องปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน จำนวน ๔๕ วัน (บังคับ) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในระบบการเรียนการสอนของหลักสูตรฯ

ข้าพเจ้าได้อ่านทุกข้อ เข้าใจโดยตลอดแล้ว ไม่มีข้อขัดข้องหรือสงสัยแต่ประการใด ยินดีปฏิบัติตามพันธสัญญาของหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ตามรายละเอียดที่ได้ตกลงไว้ ณ เบื้องต้น โดยเคร่งครัด

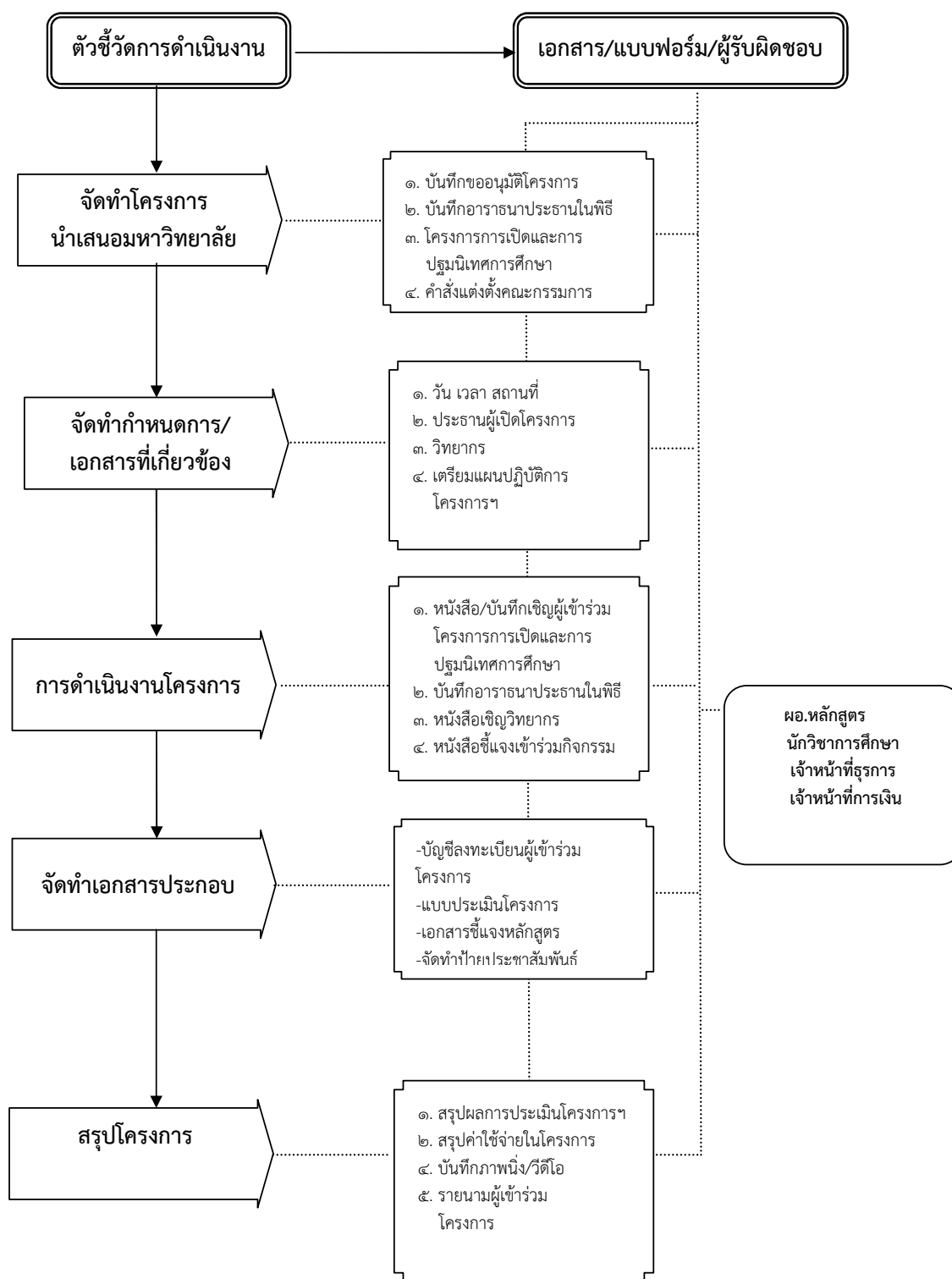
รับรองตามนี้

.....
(.....)

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

ขั้นตอนที่ ๔
ขั้นตอนพิธีการเปิดและการปฐมนิเทศการศึกษา

ขั้นตอนพิธีการเปิดและการปฐมนิเทศการศึกษา



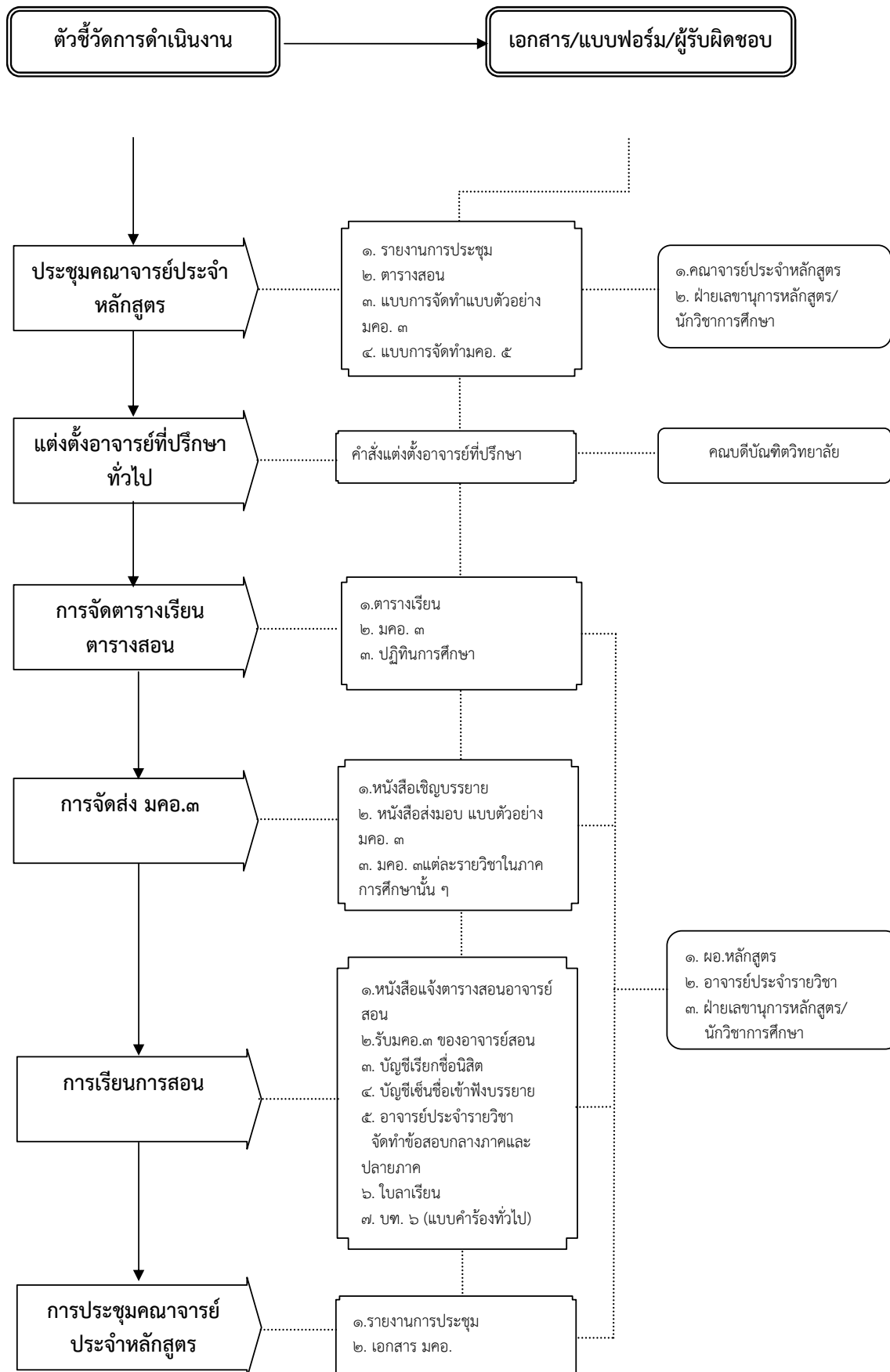
กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการเปิดและปฐมนิเทศการศึกษา
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๔. การเปิดและปฐมนิเทศการศึกษา	๑. จัดทำโครงการเสนอมหาวิทยาลัย	- จัดทำโครงการเปิดและปฐมนิเทศการศึกษาเสนอขออนุมัติโครงการต่อมหาวิทยาลัย - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	- เอกสารโครงการปฐมนิเทศ	- ผอ.หลักสูตรบัณฑิตศึกษา - เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป	๑ เดือน
	๒. จัดทำกำหนดการ	- จัดทำกำหนดการใหม่ทั้งภาควิชาการ และกิจกรรมสัมพันธ์	- กำหนดพิธีเปิดการศึกษา - กำหนดการปฐมนิเทศ	- เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป	๓ วัน
	๓. การดำเนินงานโครงการ	- ดำเนินโครงการโดยการจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ - ระเบียบการ - ระบุสถานที่ดำเนินการ - ประชาสัมพันธ์โครงการ	- หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ - หนังสือเชิญประธานในพิธี - หนังสือเชิญวิทยากร - หนังสือแจ้งนิเทศ เรื่องการเข้าร่วมกิจกรรมพิธีเปิดและการปฐมนิเทศการศึกษา	- คณะกรรมการดำเนินการ ตามโครงการ - ฝ่ายเลขานุการหลักสูตร/นักจัดการงานทั่วไป/นักวิชาการศึกษา	๑๕ วัน
	๔. จัดทำเอกสารประกอบ	- จัดทำเอกสารประกอบโครงการ	- บัญชีลงลายมือชื่อ	- เลขานุการหลักสูตร	๗ วัน

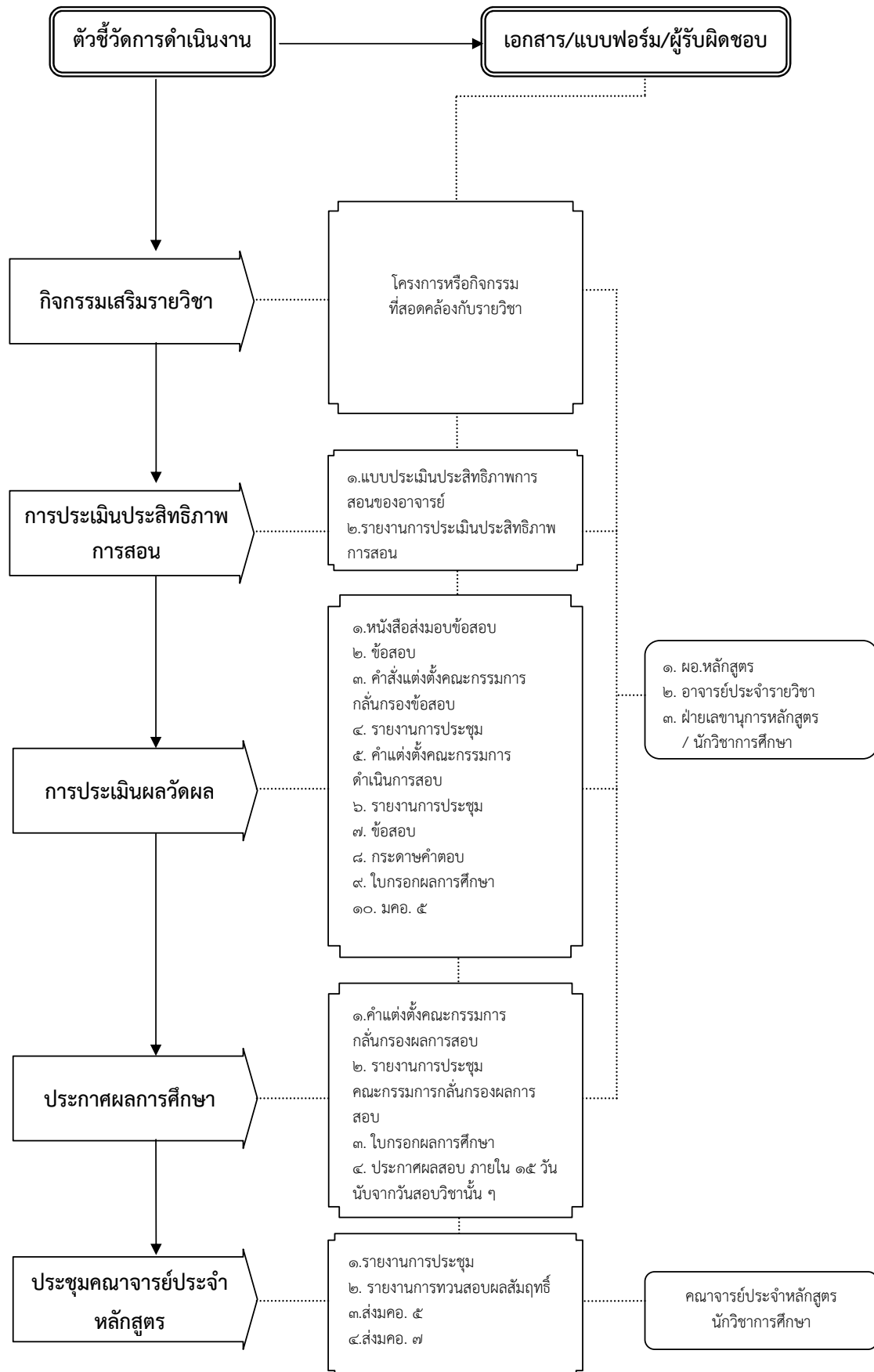
ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
			- แบบประเมินโครงการ - เอกสารชี้แจงหลักสูตร - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์	- นักจัดการงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา	
	๕. สรุปโครงการ	- ดำเนินการจัดทำเอกสารสรุปโครงการ	- ผลการประเมินโครงการ - สรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ - ภาพถ่ายประกอบ - รายงานผู้เข้าร่วมโครงการ	- ฝ่ายเลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๕
ขั้นตอนการเข้าชั้นเรียน

ขั้นตอนการเข้าชั้นเรียน



ขั้นตอนการการเข้าชั้นเรียน(ต่อ)



กระบวนการจัดการเรียนการสอนขั้นตอนการเข้าชั้นเรียน
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
การเข้าชั้นเรียน	๑. ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร	- จัดประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ๑. จัดตารางสอน ๒. การวิเคราะห์เนื้อหาหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบ TQF ๓. การจัดทำ มคอ. ๓ ๔. การเตรียมความพร้อมของอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปประจำชั้นเรียน ซึ่งแต่งตั้งโดย ผอ.หลักสูตร ๕. การติดตาม มคอ. ๕	- รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร - ตารางสอน - มคอ. ๓ - มคอ. ๕	- คณะจารย์ประจำหลักสูตร - อาจารย์ประจำรายวิชา - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	๑ เดือน
	๒. แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	- คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย - เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป	๗ วัน
	๓. การจัดตารางเรียน	- จัดตารางเรียนโดยแยกตามแบบ/สาขาวิชา - จำนวนรายวิชาที่เรียนให้เป็นไปตามระเบียบ สกอ. กำหนด	- ตารางเรียนแยกตามแบบ/สาขาวิชา - รายละเอียดประจำรายวิชาครบทุกรายวิชา (มคอ. ๓)	- ผอ.หลักสูตรแต่ละสาขา - เลขานุการหลักสูตร - อาจารย์ประจำรายวิชา - นักวิชาการศึกษา	๑๕ วัน

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		- รายวิชาที่เรียน ๑ วิชา ต้องให้เรียน ๔๕ ชั่วโมง - นิสิตที่เรียนจบกับสาขาวิชาที่ลงทะเบียนมาไม่ตรงให้จัดเรียนวิชาปรับพื้นฐาน - จัดทำปฏิทินการศึกษา	- ปฏิทินการศึกษา		
	๔. การจัดส่ง มคอ.๓	- อาจารย์ผู้บรรยายประจำรายวิชาจัดส่ง มคอ. ๓ แก่ฝ่ายเลขานุการหลักสูตรภายใน ๑๕ วันก่อนเปิดภาคการศึกษา	- หนังสือเชิญบรรยาย - หนังสือส่งมอบ มคอ. ๓ - มคอ. ๓	- อาจารย์ประจำรายวิชา - เลขานุการหลักสูตร - เจ้าหน้าที่ธุรการ	๗ วัน
	๕. การเรียนการสอน	- จัดทำหนังสือบันทึกเชิญอาจารย์ที่จะบรรยายก่อน ๑ เดือน - ให้อาจารย์ผู้บรรยายจัดทำรายละเอียดประจำรายวิชา - ในกรณีวิชาที่สอนรวมให้อาจารย์ผู้สอนทำเอกสารประกอบการสอนทุกรายวิชา - บัญชีใช้ชื่อประจำอาจารย์ผู้บรรยาย - บัญชีใช้ชื่อเข้าฟังบรรยายในรายวิชานั้นๆ - เอกสารบันทึกการสอนประจำรายวิชา	- หนังสือเชิญอาจารย์ผู้บรรยาย - แบบรายละเอียดประจำรายวิชา (มคอ.๓) - บัญชีใช้ชื่อสำหรับอาจารย์ผู้บรรยาย ๑. ปก ๒. ประวัติย่อ นิสิต ๓. รายละเอียดประจำรายวิชา ๔. ใบเช็คเวลาเข้าเรียน ๕. ใบออกเกรด - บัญชีใช้ชื่อ นิสิตเข้าฟังบรรยาย - อาจารย์ประจำรายวิชาจัดทำ	- อาจารย์ประจำรายวิชา - เลขานุการหลักสูตร - เจ้าหน้าที่ธุรการ - นักวิชาการศึกษา	๑๕ วัน

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		- กำหนดการสอบกลางภาค - นิติต้องเข้าเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ หากมีเหตุจำเป็นให้เขียนคำร้องต่ออาจารย์ประจำรายวิชา - หากนิสิตมีความประสงค์จะดำเนินการยื่นคำร้องเพื่อวัตถุประสงค์บางประการกับทางหลักสูตรต้องดำเนินการขอใบคำร้องจากหลักสูตร	ข้อสอบกลางภาค - ใบลาเรียน - บพ. ๖ (แบบคำร้องทั่วไป)		
	๖. การประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร	- จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร ในประเด็นดังนี้ ๑. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดการเรียนการสอน ๒. การผลิตผลงานทางวิชาการ ๓. สรุปเอกสารที่เกี่ยวข้องกับมคอ. ๔. พิจารณาการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๕. เตรียมความพร้อมในการสอบปลายภาค	- รายงานการประชุม - เอกสาร มคอ.๓ - รูปแบบ มคอ.๕	- อาจารย์ประจำหลักสูตร - ฝ่ายเลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	๓ วัน

ขั้นตอนการจัดการเรียน การสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	๗. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	๑. จัดนำโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่บูรณาการรายวิชาต่าง ๆ กับงานวิจัย	- สรุปผลการดำเนินโครงการ	- อาจารย์ประจำหลักสูตร - ฝ่ายเลขานุการหลักสูตร - คณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ - นักวิชาการจัดการ	๓ วัน
		- กิจกรรมที่สอดคล้องกับรายวิชา	- มคอ.๓ ในรายวิชาที่มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร - สรุปผลการดำเนินโครงการ		
	๘. การประเมินประสิทธิภาพการสอน	- ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพการสอนทุกรายวิชา	- แบบประเมินประสิทธิภาพการสอนของคณาจารย์ - รายงานการประเมินประสิทธิภาพการสอน	- อาจารย์ประจำหลักสูตร - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	๗ วัน
	๙. การประเมินผลวัดผล	- หนึ่งสัปดาห์กำหนดการสอบและกำหนดส่งข้อสอบ - อาจารย์ประจำรายวิชาจัดส่งข้อสอบ - แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อสอบ - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	- หนึ่งสัปดาห์มอบข้อสอบ - เตรียมข้อสอบ - คำแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อสอบ - รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง - คำแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ - รายงานการประชุม	- อาจารย์ประจำรายวิชา - เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา	๑ เดือน
		- อาจารย์ประจำรายวิชาจัดส่งผลสอบ			

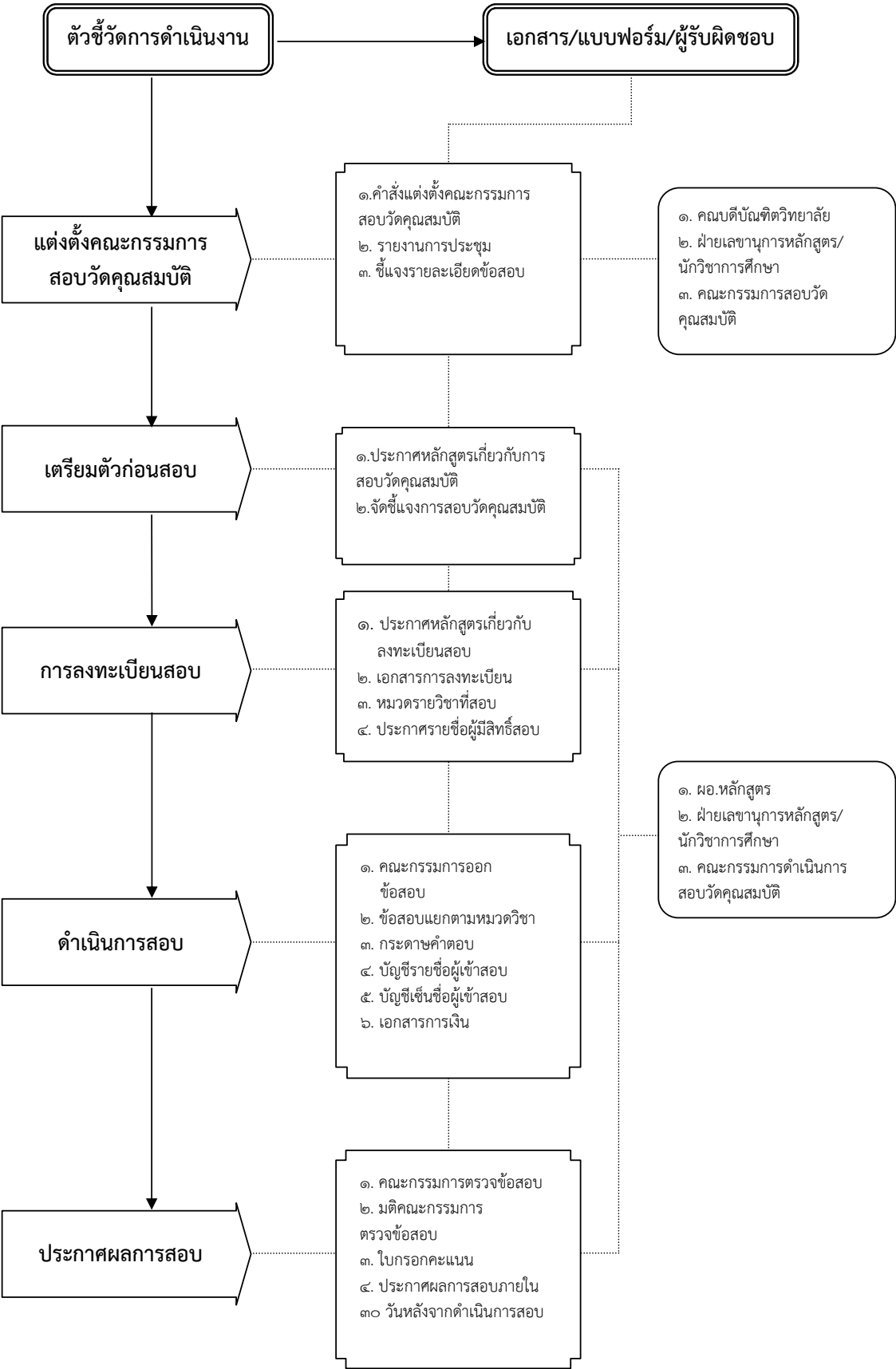
ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		ภายใน ๑๕ วันพร้อม มคอ. ๕ - การวัดผลประเมินผล	คณะกรรมการดำเนินการสอบ - เตรียมข้อสอบ - กระดาษคำตอบ - ใบกรอกเกรด - มคอ. ๕		
	๑๐. ประกาศผลการสอบ	- อาจารย์ผู้บรรยายหรือผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการออกผลการสอบ - แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการสอบ - ประกาศผลการสอบ - การประเมินผลใช้แบบอิงเกณฑ์ - คะแนน ๙๕-๑๐๐ = A - คะแนน ๙๐-๙๔ = A- - คะแนน ๘๕-๘๙ = B+ - คะแนน ๘๐-๘๔ = B - คะแนน Below ๘๐ = F - ผลการสอบออกมาแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ลงทะเบียนในรายวิชานี้	- คำแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการสอบ - รายงานการประชุม - คณะกรรมการกลั่นกรองผลการสอบ - ใบกรอกเกรด	- อาจารย์ประจำรายวิชา - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	๗ วัน
	๑๑. ประชุมคณาจารย์		- รายงานการประชุมอาจารย์	- ประธานคณะกรรมการ	๗ วัน

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
	ประจําหลักสูตร	ประชุมเพื่อพิจารณา ดังนี้ ๑. รับรอง มคอ. ๕ ๒. จัดทำ มคอ. ๗ ของหลักสูตร ๓. ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา ๔. วางแผนการจัดการเรียนใน การศึกษาต่อไป	ประจําหลักสูตร - รายงานการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ - มคอ. ๕ - มคอ. ๗	บริหารหลักสูตร - อาจารย์ประจำรายวิชา - เลขาธิการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	

ขั้นตอนที่ ๖

ขั้นตอนการสอบวัดความรู้หลังจบการศึกษาภาคทฤษฎี
ขั้นตอนการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ
และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต

ขั้นตอนการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)



กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการสอบวัดคุณสมบัติ (QE)
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐศาสตรดุษฎีบัณฑิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
๖. การสอบวัดคุณสมบัติ (QE)	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ	- แต่งตั้งคณะกรรมการโดย แบ่งแยกตามสาขาวิชา - นิสิตที่ขอสอบวัดคุณสมบัติได้ ต้องเรียนจบภาคทฤษฎี (Course Work) และสอบผ่าน ครบทุกรายวิชา - มอบหมายคณะกรรมการ รับผิดชอบออกข้อสอบ - ดำเนินการ ๑๐ วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - รายงานการประชุม คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ - แบบข้อสอบ	- คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย - เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป	๑ เดือน
	๒. เตรียมตัวก่อนสอบ	- ประกาศเปิดสอบวัดคุณสมบัติ - จัดให้มีการชี้แจงก่อนสอบ โดยแยกตามหมวดวิชาที่ จัดสอบ	- ประกาศหลักสูตรเกี่ยวกับการ สอบวัดคุณสมบัติ	- คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย - เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป	๗ วัน
	๓. การลงทะเบียนสอบ	- จัดทำประกาศกำหนดการ ลงทะเบียนสอบวัดคุณสมบัติ - การลงทะเบียนสอบวัด คุณสมบัติตามหมวดวิชาที่ กำหนดสอบคือ	- ประกาศหลักสูตร เรื่อง ประกาศ กำหนดการลงทะเบียนสอบวัด คุณสมบัติ - เอกสารการลงทะเบียน	- คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๗ วัน

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
		๑. หมายวิชาว่าด้วยทฤษฎี ๒. หมายวิชาว่าด้วยการวิจัย ๓. หมายวิชาว่าด้วยการประยุกต์ - ดำเนินการ ๒๐ วัน			
	๔. ดำเนินการสอบ	- ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ - กำหนดวันสอบ - คณะกรรมการออกข้อสอบโดย แยกตามหมวดวิชาดังนี้ ๑. หมายวิชาว่าด้วยทฤษฎี ๒. หมายวิชาว่าด้วยการวิจัย ๓. หมายวิชาว่าด้วยการประยุกต์	- คณะกรรมการออกข้อสอบ - จัดเตรียมข้อสอบแยกตามหมวด วิชาดังนี้ ๑. หมายวิชาว่าด้วยทฤษฎี ๒. หมายวิชาว่าด้วยการวิจัย ๓. หมายวิชาว่าด้วยการประยุกต์ - จัดเตรียมกระดาษคำตอบโดย แยกกระดาษคำตอบออกตามข้อ ของหมวดวิชานั้นๆ - ปัญหาข้อผู้เข้าสอบ - ปัญหาข้อผู้เข้าสอบพร้อมข้อ คณะกรรมการควบคุมห้องสอบ - เอกสารการเงินเกี่ยวกับสอบ	- คณะกรรมการดำเนินการ สอบ - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๗ วัน
	๕. ประกาศผลการสอบ	- คณะกรรมการตรวจข้อสอบโดย ให้แยกตรวจตามรายวิชาที่ออก ข้อสอบ - รวบรวมคะแนนสอบแยกตาม หมวดวิชาดังนี้	- มติคณะกรรมการสอบวัด คุณสมบัติ - ใบประกอบคะแนน - ประกาศผลการสอบวัดคุณสมบัติ ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน	- คณะกรรมการสอบวัด คุณสมบัติ - ผอ.หลักสูตรบัณฑิตศึกษา - ฝ่ายเลขานุการหลักสูตร	๑๕ วัน

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
		๑. หมดวิชาด้วยทฤษฎี ๒. หมดวิชาด้วยการวิจัย ๓. หมดวิชาด้วยการประยุกต์ - ประกาศผลการสอบวัด คุณสมบัติ โดยนิติจะต้องสอบ ผ่านการสอบข้อเขียนแต่ละวิชา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงจะ ถือว่าสอบผ่านการวัดคุณสมบัติ	หลังจากดำเนินการสอบเสร็จสิ้น		

ภาคผนวก

๑. ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เรื่อง การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
เรื่อง การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

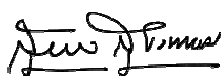
เพื่อให้การบริหารจัดการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของหลักสูตร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และมติที่ประชุมผู้บริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. นิสิตที่จะยื่นในสมัครขอเข้าสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) ต้องเรียนจบภาคทฤษฎีหรือคอร์สเวิร์คก่อน และต้องมีผลการสอบผ่านทุกรายวิชา
๒. นิสิตรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมทั้งชำระค่าลงทะเบียนต่อหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
๓. ค่าลงทะเบียนสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) หอมวดวิชาละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยในการนับการลงทะเบียนสอบแต่ละหมวดวิชาให้นับเป็นจำนวนครั้ง
๔. นิสิตเข้ารับฟังการชี้แจงและแนวแนวการสอบจากหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
๕. นิสิตเข้าสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) ตามวัน เวลาและสถานที่ที่หลักสูตรกำหนด
๖. การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) ประกอบด้วยหมวดวิชาที่สอบดังนี้
 - ๖.๑ หมวดวิชาว่าด้วยทฤษฎี
 - ๖.๒ หมวดวิชาว่าด้วยวิจัย
 - ๖.๓ หมวดวิชาว่าด้วยประยุกต์
๗. นิสิตที่ผ่านการสอบวัดคุณสมบัติแล้วมีสิทธิ์ที่จะเสนอสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อไป
๘. ในกรณีที่นิสิตสอบไม่ผ่านให้ลงทะเบียนสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) ในรอบถัดไป ทั้งนี้ นิสิตสามารถนำผลการสอบผ่านวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) หมวดใดหมวดหนึ่งมาใช้ได้ โดยให้ลงทะเบียนสอบในหมวดที่สอบไม่ผ่าน
๙. การนำผลการสอบผ่านวัดคุณสมบัติมาใช้นั้นให้มีผลไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



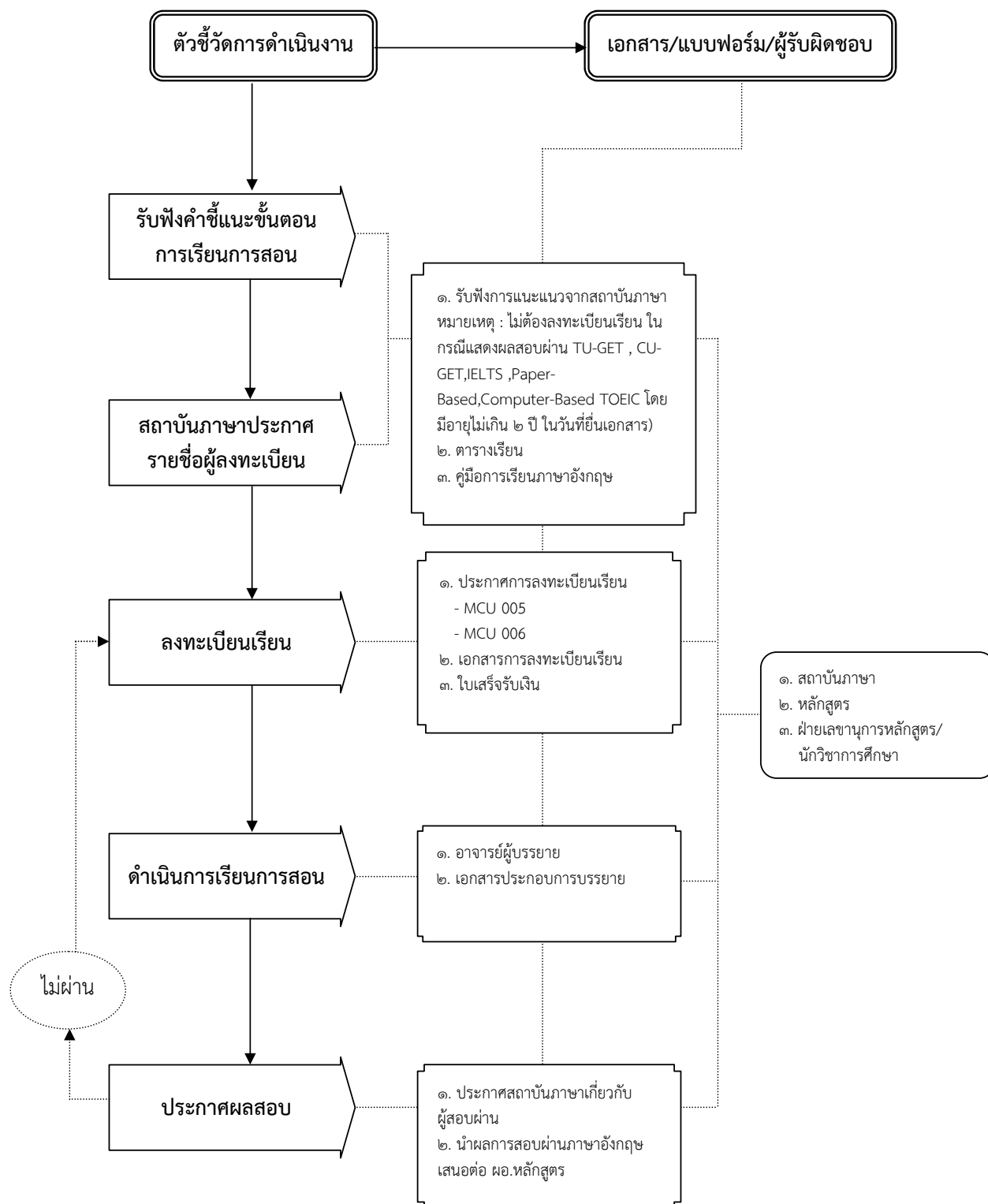
(ผศ.ดร.สุรพล สุธะพรหม)

ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ขั้นตอนที่ ๗
ขั้นตอนการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ
และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต
๗.๑ : การเรียนภาษาอังกฤษ
๗.๒ : การเรียนบาลี

ขั้นตอนการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ



กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการเรียนภาษาอังกฤษ
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐศาสตรดุษฎีบัณฑิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมการจัดการเรียนการสอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๗.๑ การเรียนภาษาอังกฤษ	๑. รับฟังคำชี้แนะขั้นตอนการเรียนการสอน	- หลักสูตรประสานงานกับสถาบันภาษาเพื่อจัดตารางเรียน - สถาบันภาษาดำเนินเข้าแนะแนว - ขั้นตอนการเรียนการสอน - กำหนดวัน และสถานที่เรียน	- ตารางเรียน - คู่มือการเรียนภาษาอังกฤษ - *ไม่ต้องลงทะเบียนเรียน - * กรณีแสดงผลสอบ TU-GET, CU-GET, TOFEL, TOEIC โดยมีอายุไม่เกิน ๒ ปี	- สถาบันภาษา - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	MCU 005 และ MCU 006 เรียนวันละ ๓ ชั่วโมง จำนวน ๑๐ วัน
	๒. สถาบันภาษาประกาศรายชื่อผู้ลงทะเบียน	- สถาบันภาษาประกาศรายชื่อผู้สมัครเรียน - กำหนดวันเวลา สถานที่เรียน - กำหนดวันลงทะเบียนเรียน	- ตารางเรียน - คู่มือการเรียนภาษาอังกฤษ	- สถาบันภาษา - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	
	๓. ลงทะเบียนเรียน	- สถาบันภาษาจัดทำประกาศเกี่ยวกับ - การลงทะเบียนเรียน - เอกสารการลงทะเบียนเรียน	- ประกาศการลงทะเบียนเรียน - เอกสารการลงทะเบียนเรียน - ใบเสร็จรับเงิน	- สถาบันภาษา - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	
	๔. ดำเนินการเรียนการสอน	- สถาบันภาษาเชิญอาจารย์มาบรรยาย - นิติเข้าฟังบรรยายตามวัน เวลา สถานที่ที่สถาบันภาษากำหนด	- เอกสารประกอบการบรรยายตามวิชาที่ลงทะเบียนจากสถาบันภาษา	- สถาบันภาษา - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมการจัดการเรียนการสอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		- เข้าเรียนคอร์สแรกเป็น MCU 005 - สอบวัดผล - เข้าเรียนคอร์สที่ ๒ เป็น MCU 006 - สอบวัดผล			
	๕. ประกาศผลสอบ	- นิสิตสอบวัดความรู้ตามรายวิชาการที่ลงทะเบียนเรียน - สถาบันภาษาประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน - นิสิตสอบผ่านคอร์สแรกแล้วทางสถาบันภาษาจัดลงทะเบียนเรียนคอร์สที่สอง (แจ้งความจำนง)	- ประกาศสถาบันภาษาเกี่ยวกับผู้สอบผ่าน	- สถาบันภาษา - เลขานุการหลักสูตร	

ภาคผนวก

๑. ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษาเรื่อง การเรียนภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
เรื่อง การเรียนภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

เพื่อให้การบริหารจัดการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ เกี่ยวกับการเรียนภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของหลักสูตร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และมติที่ประชุมผู้บริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. นิสิตต้องติดต่อสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยด้วยตนเอง เพื่อสมัครเรียนภาษาต่างประเทศและเข้ารับฟังการชี้แจงจากสถาบันภาษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศตามระเบียบของสถาบัน

๒. นิสิตต้องผ่านการประเมินผลในการศึกษาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) จำนวน ๒ รายวิชาคือ MCU 005 และ MCU 006

๓. ให้นิสิตนำประกาศผลสอบที่สถาบันภาษาประกาศแจ้งต่อหลักสูตรบัณฑิตศึกษาทราบ

๔. ในกรณีที่นิสิตไม่ต้องลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) จากสถาบันภาษา นิสิตต้องผ่านการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษจากสถาบันต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ ผ่าน (TU-GET) ของสถาบันภาษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และได้คะแนน ๖๐๐ คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม ๑,๐๐๐ คะแนน

๔.๒ ผ่าน (CU-TEP) ของศูนย์ทดสอบทางวิชาการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และได้คะแนน ๗๐ ขึ้นไป จากคะแนนเต็ม ๑๒๐ คะแนน

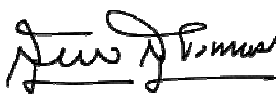
๔.๓ ผ่าน (IELTS) ของบริติช เคานซิลประเทศไทย และได้คะแนน ๕.๐ คะแนนขึ้นไปจากเต็ม ๙.๐ คะแนน

๔.๔ ผ่าน Paper-Based ๔๕๐ คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม ๗๐๐ คะแนน

๔.๕ ผ่าน Computer-Based ๑๘๐ คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

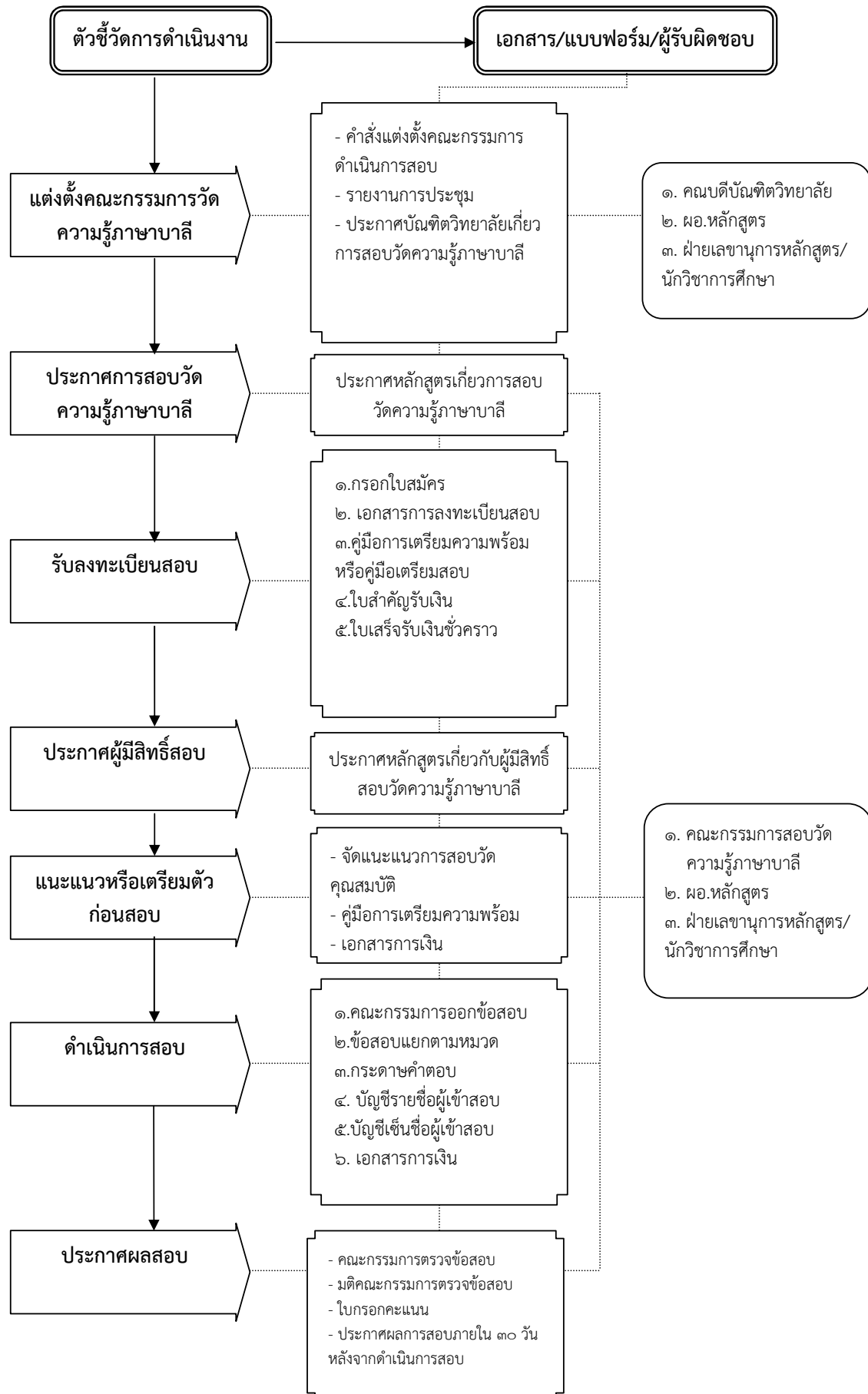


(ผศ.ดร.สุรพล สุธะพรหม)

ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ขั้นตอนการเรียนรู้ภาษาบาลี
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต



กระบวนการจัดการเรียนการสอน
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๗๒ การเรียนภาษาบาลี	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการวัดความรู้ภาษาบาลี	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวัดความรู้ภาษาบาลี - ประชุมคณะกรรมการฯ - แบ่งระดับการสอบวัดความรู้ภาษาบาลี ดังนี้ ๑. ระดับต้น ๒. ระดับกลาง ๓. ระดับสูง - จัดทำเกณฑ์คะแนนการสอบ - จัดทำประกาศเตรียมความพร้อมก่อนสอบ - จัดทำคู่มือประกอบการเตรียมความพร้อมก่อนสอบ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ - ประกาศหลักสูตรเกี่ยวกับ การเตรียมความพร้อม - คู่มือการเตรียมความพร้อม - ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย เกี่ยวกับการสอบวัดความรู้ภาษาบาลี	- คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย - ผอ.หลักสูตรบัณฑิตศึกษา - คณะกรรมการสอบวัดความรู้ - เลขานุการหลักสูตร	
	๒. ประกาศการสอบวัดความรู้ภาษาบาลี	- จัดทำประกาศการสอบวัดความรู้ภาษาบาลี	- ประกาศหลักสูตรเกี่ยวกับการสอบวัดความรู้ภาษาบาลี	- ผอ.หลักสูตรบัณฑิตศึกษา - เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป	

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
	๓. รับลงทะเบียนสอบ	- จัดทำประกาศการลงทะเบียนสอบวัดความรู้ภาษาบาลี - จัดทำเอกสารการลงทะเบียนสอบ - นิสิตยื่นใบสมัครลงทะเบียนสอบวัดความรู้ด้านภาษาสำหรับนิสิตหลักสูตรบัณฑิตศึกษา	- ประกาศหลักสูตรเกี่ยวกับ การลงทะเบียนสอบ - เอกสารการลงทะเบียนสอบ - คู่มือการเตรียมความพร้อมหรือคู่มือเตรียมสอบ - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว	- ผอ.หลักสูตรบัณฑิตศึกษา - เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	
	๔. ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบ	- จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์สอบตามที่แจ้งความประสงค์ในการลงทะเบียนสอบ	- ประกาศหลักสูตรเกี่ยวกับผู้มีสิทธิ์สอบวัดความรู้ภาษาบาลี	- ผอ.หลักสูตรบัณฑิตศึกษา - เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป	
	๕. อบรมหรือเตรียมตัวก่อนสอบ	- กำหนดวันอบรมหรือสอบก่อนสอบ - กำหนดสถานที่อบรมหรือสอบ - มอบหมายคณะกรรมการรับผิดชอบตามระดับชั้นดังนี้ ๑. ระดับต้น ๒. ระดับกลาง ๓. ระดับสูง	- กำหนดการเตรียมความพร้อมก่อนสอบ - คู่มือการเตรียมความพร้อม - เอกสารการเงินเกี่ยวกับการอบรมหรือสอบ	- คณะกรรมการสอบวัดความรู้ภาษาบาลี - เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	

ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้ การสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		- มอบหมายคณะกรรมการที่รับผิดชอบแต่ละระดับไปดำเนินการอบรมหรือสอนตามวันที่กำหนด			
	๖. ดำเนินการสอบ	- จัดเตรียมข้อสอบแยกตามระดับดังนี้ ๑. ระดับต้น ๒. ระดับกลาง ๓. ระดับสูง - เตรียมสถานที่สอบโดยแบ่งห้องสอบออกตามระดับการสอบ ดังนี้ ๑. ระดับต้น ๒. ระดับกลาง ๓. ระดับสูง - ป้ายติดโต๊ะห้องสอบ - จัดคณะกรรมการควบคุมการสอบ - จัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้สมัครสอบเพื่อติดหน้าห้องสอบ - จัดเตรียมบัญชีที่นั่งในห้องสอบพร้อมมีรายชื่อผู้ควบคุมการสอบกำกับอยู่ด้วย	- ข้อสอบ/ซองข้อสอบ - กระดาษคำตอบแบ่งแยกตามระดับที่จัดสอบ - บัญชีรายชื่อผู้สมัครสอบเพื่อติดหน้าห้องสอบ - บัญชีที่นั่งสำหรับผู้เข้าสอบ - เอกสารการเงินเกี่ยวกับการสอบ	- คณะกรรมการสอบวัดความรู้ภาษาบาลี - ฝ่ายเลขานุการหลักสูตร	

ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้ การสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	๗. ประกาศผลสอบ	- ประชุมคณะกรรมการสอบวัดความรู้ภาษาบาลีเพื่อตรวจข้อสอบ - จัดเตรียมข้อสอบและกระดาษคำตอบที่ดำเนินการสอบแล้ว - จัดเตรียมใบกรอกคะแนนโดยแยกตามระดับที่จัดสอบดังนี้ ๑. ระดับต้น ๒. ระดับกลาง ๓. ระดับสูง - จัดทำประกาศผู้สอบผ่านในการสอบวัดความรู้ด้านภาษาบาลี	- รายงานประชุมคณะกรรมการสอบวัดความรู้ภาษาบาลี - กระดาษคำตอบที่ดำเนินการสอบแล้ว - บัญชีเซ็นชื่อผู้ดำเนินการสอบแล้ว - ใบกรอกคะแนน - เอกสารการเงินเกี่ยวกับการประชุม - ประกาศหลักสูตรเกี่ยวกับผู้สอบผ่าน	- คณะกรรมการการดำเนินงานการสอบวัดความรู้ภาษาบาลี - ผอ.หลักสูตร - ฝ่ายเลขานุการหลักสูตร	

ภาคผนวก

๑. ประกาศหลักรัฐธรรมนูญการศึกษาเรื่อง การเรียนภาษาต่างประเทศ (ภาษาบาลี)

ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
เรื่อง การเรียนภาษาต่างประเทศ (ภาษาบาลี)

เพื่อให้การบริหารจัดการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ เกี่ยวกับเรื่องการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาบาลี) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของหลักสูตร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และมติที่ประชุมผู้บริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. นิสิตยื่นใบสมัครเข้าอบรมภาษาต่างประเทศ (ภาษาบาลี) และชำระค่าธรรมเนียมการเข้าอบรมภาษาต่างประเทศ (ภาษาบาลี) แก่หลักสูตรบัณฑิตศึกษา
๒. ค่าธรรมเนียมการเข้าอบรมภาษาต่างประเทศ (ภาษาบาลี) จำนวน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อหนึ่งภาคการศึกษา
๓. นิสิตเข้ารับฟังการชี้แจงและแนะนำการสอบจากทางหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
๔. นิสิตเข้าอบรมภาษาต่างประเทศ (ภาษาบาลี) และสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่หลักสูตรบัณฑิตศึกษากำหนด
๕. นิสิตที่มีผลการประเมินผ่านการสอบภาษาต่างประเทศ (ภาษาบาลี) ถือว่าผ่านการศึกษาภาษาต่างประเทศหนึ่งภาษา
๖. นิสิตที่มีผลการประเมินการสอบไม่ผ่านให้ลงทะเบียนเข้าอบรมและสอบใหม่เมื่อหลักสูตรหลักสูตรบัณฑิตศึกษาประกาศรับสมัครเข้ารับการอบรมภาษาต่างประเทศ (ภาษาบาลี) ครั้งต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผศ.ดร.สุรพล สุยะพรหม)

ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ขั้นตอนที่ ๘
ขั้นตอนการสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์

```

graph TD
    A[1. ข้อเสนอแนะโครงการที่ผ่านการตรวจสอบมาจาก  
๑. สัมมนาเชิงปฏิบัติการที่จัดโดยนิสิตและเชิญคณาจารย์เข้าร่วม  
๒. ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา] --> B{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ  
ถูกต้อง}
    B -- ผ่าน --> C[๑. นำเสนอที่ปรึกษาลงนามโดยละเอียด  
๒. ขออนุมัติจากผู้อำนวยการหลักสูตร]
    B -- ไม่ผ่าน --> B1(ไม่ผ่าน)
    C --> D{ผู้อำนวยการหลักสูตร  
พิจารณาเสนอขออนุมัติและ  
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ}
    D -- อนุมัติ --> E[นำส่งโครงการกับทางหลักสูตรจำนวน ๖ เล่ม  
รอกำหนดวันเวลาสอบภายใน ๕ วันนับจากวันที่ยื่น  
เอกสารแบบสมบูรณ์]
    D -- ไม่อนุมัติ --> B1
    E --> F{สอบโครงการฯ}
    F -- ผ่าน --> G{นำเสนอผู้อำนวยการหลักสูตร  
พิจารณาเสนอขออนุมัติหัวข้อ  
วิทยานิพนธ์}
    F -- ไม่ผ่าน --> B1
    G -- ผ่าน --> H[๑. นำส่งโครงการที่ปรับแก้ตามมติคณะกรรมการและ  
เลขานุการลงนามกับทางหลักสูตร เพื่อขออนุมัติและ  
ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ หรือ ๔๐  
วันแล้วแต่กรณี  
๒. แจ้งการอนุมัติและโครงการฯ แก่ที่ปรึกษาหลังหัวข้อ  
ได้รับการอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัย]
    G -- ไม่ผ่าน --> B1
  
```

เอกสาร/บุคคลที่เกี่ยวข้อง

๑. โครงการ ๑ ฉบับ
๒. แบบตรวจรายการ (Check List)
๓. นิสิตตรวจสอบความถูกต้องตามแบบ

๑. โครงการ ๑ ฉบับ
๒. แบบตรวจรายการ (Check List)
๓. บท.๘ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. นิสิตเตรียมเอกสารตามแบบ
๕. กรรมการที่ปรึกษาลงนาม

๑. โครงการ ๑ ฉบับ
๒. แบบตรวจรายการ (Check List)
๓. บท. ๘ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. นิสิตเตรียมเอกสารตามแบบ
๕. ผู้อำนวยการหลักสูตรอนุมัติ

๑. โครงการ ๖ ฉบับ
๒. แบบตรวจรายการ (Check List)
๓. บท.๘ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. นิสิตเตรียมเอกสารตามแบบ
๕. นักวิชาการศึกษาแจ้งกำหนดการสอบ

๑. นำส่งโครงการ
สารนิพนธ์ ๓ เล่ม
วิทยานิพนธ์ ๕ เล่ม
๒. บท. ๘.๑ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. นิสิตเตรียมเอกสารตามแบบ
๔. กรรมการและเลขานุการลงนาม
๕. ประธานกรรมการสอบลงนาม
๖. คณะกรรมการที่ปรึกษาลงนาม
๗. ผู้อำนวยการหลักสูตรอนุมัติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. นำเสนอโครงการที่ผ่านการตรวจสอบมาจาก
 ๑. สัมมนาเชิงปฏิบัติการที่จัดโดยนิสิตและเชิญคณาจารย์เข้าร่วม
 ๒. ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ผ่าน: ไปขั้นตอนที่ ๑
 - ไม่ผ่าน: ไปขั้นตอนที่ ๑
๓. นำเสนอที่ปรึกษาลงนามโดยละเอียด
 ๑. ขออนุมัติจากผู้อำนวยการหลักสูตร
๔. ผู้อำนวยการหลักสูตรพิจารณาเสนอขออนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
 - อนุมัติ: ไปขั้นตอนที่ ๕
 - ไม่อนุมัติ: ไปขั้นตอนที่ ๒
๕. นำส่งโครงการกับทางหลักสูตรจำนวน ๖ เล่ม
 ๑. รอกำหนดวันเวลาสอบภายใน ๕ วันนับจากวันที่ยื่นเอกสารแบบสมบูรณ์
๖. สอบโครงการฯ
 - ผ่าน: ไปขั้นตอนที่ ๗
 - ไม่ผ่าน: ไปขั้นตอนที่ ๒
๗. นำเสนอผู้อำนวยการหลักสูตรพิจารณาเสนอขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์
 - ผ่าน: ไปขั้นตอนที่ ๘
 - ไม่ผ่าน: ไปขั้นตอนที่ ๒
๘. นำส่งโครงการที่ปรับแก้ตามมติคณะกรรมการและเลขานุการลงนามกับทางหลักสูตร เพื่อขออนุมัติและลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ หรือ ๔๐ วันแล้วแต่กรณี
 ๑. แจ้งการอนุมัติและโครงการฯ แก่ที่ปรึกษาหลังหัวข้อได้รับการอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัย

กระบวนการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนการสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์

หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๘. สอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์	๑. ลักษณะหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์	- นิสิตจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ประกอบด้วย ๑. ปกโครงร่างวิทยานิพนธ์ - ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย (โลโก้ มจร) ๑. ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์: ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ๒. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา ๓. วัตถุประสงค์ของการวิจัย ๔. ปัญหาที่ต้องการทราบ ๕. ขอบเขตของการวิจัย - ขอบเขตด้านเนื้อหา - ขอบเขตด้านตัวแปร - ขอบเขตด้านประชากร/	- คู่มือวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย - แบบตรวจรายการ (Check List) หัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ ๑ ชุด	- ผอ.หลักสูตร - อาจารย์ที่ปรึกษา - เลขานุการหลักสูตร/นักวิชาการศึกษา	หลังเรียนจบ การศึกษาภาคบังคับ

ขั้นตอนการจัดท เรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนิ งาน	รายละเอียดการดำเนิ งาน	เอกสาร/แบบฟอร์ ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ - ขอบเขตด้านพื้นที่ - ขอบเขตด้านระยะเวลา ๖. สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี) ๗. นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย ๘. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ๙. วิธีดำเนินการวิจัย - รูปแบบการวิจัย - ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง/ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ - เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย - การเก็บรวบรวมข้อมูล - การวิเคราะห์ข้อมูล ๑๐. กรอบแนวคิดในการวิจัย ๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ - สารบัญ (ชั่วคราว): - บทที่ ๑ บทนำ - บทที่ ๒ แนวคิดทฤษฎีและ			

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง - บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย - บทที่ ๔ ผลการวิจัย - บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ - บรรณานุกรม (ชั่วคราว) (ขึ้นหน้าใหม่) ก. ข้อมูลปฐมภูมิ ข. ข้อมูลทุติยภูมิ ๑) ภาษาไทย - หนังสือ - รายงานการวิจัย/วิทยานิพนธ์ - บทความ ๒) ภาษาอังกฤษ - เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (ขึ้นหน้าใหม่) - แบบสอบถาม - แบบสัมภาษณ์ - ประวัติผู้วิจัย			

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
	๒. เงื่อนไขการขอสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์	- นิสิตต้องเรียนจบภาคฤดูร้อน - นิสิตแบบ ๑.๑ มีสิทธิ์เสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์เมื่อได้ขึ้นทะเบียนนิสิตเรียบร้อยแล้ว สำหรับนิสิต - นิสิตแบบ ๒.๑ ที่ศึกษารายวิชาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาปกติ และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต มีสิทธิ์เสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ เพื่อขออนุมัติลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์ - นิสิตแบบ ๒.๒ ที่ศึกษารายวิชาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาปกติ และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต มีสิทธิ์เสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ เพื่อขออนุมัติลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์	- มคอ. ๒ แต่ละสาขาวิชา	- เลขานุการหลักสูตร/ นักวิชาการศึกษา	

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
	๓. นิสิตยื่นคำร้องขอสอบต่อหลักสูตร	- นิสิตเข้าพบที่ปรึกษาเพื่อเสนอขอสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ - ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบให้สอบได้ดำเนินการดังนี้ ๑. ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงความเห็นว่าเห็นและลงนามใน บท.๘ คำร้องขอสอบหัวข้อและโครงร่างฯ ๒. ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามหน้าปากโครงร่างวิทยานิพนธ์ ด้านหลังชื่อของที่ปรึกษา - บท.๘ นิสิตนำโครงร่างวิทยานิพนธ์จำนวน ๑ เล่ม พร้อมใบคำร้องขอสอบฉบับจริงจำนวน ๑ ชุด และแบบตรวจรายการสอบหัวข้อและโครงร่างฯ ๑ จำนวน ๑ ชุดเสนอต่อหลักสูตรเพื่อตรวจสอบถูกต้อง	- โครงร่างวิทยานิพนธ์จำนวน ๑ เล่ม - บท.๘ แบบคำร้องขอสอบหัวข้อและโครงร่างฉบับจริงจำนวน ๑ ชุด อาจารย์ที่ปรึกษาต้องลงนามครบทุกท่าน - แบบตรวจรายการสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์จำนวน ๑ ชุด	- ผอ.หลักสูตรบัณฑิตศึกษา - ผอ.หลักสูตรแต่ละสาขาวิชา - อาจารย์ที่ปรึกษา - เลขานุการหลักสูตร/นักวิชาการศึกษา	จะทราบกำหนดการสอบนับจากวันที่นิติติยื่นคำร้อง ๑๕ วัน

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
	๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	- เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากนิสิตประกอบด้วย ๑. โครงร่างจำนวน ๑ เล่ม ๒. บท.๘ ใบคำร้องขอสอบหัวข้อและโครงร่างฯ ฉบับจริงจำนวน ๑ ชุด ๓. แบบตรวจรายการขอสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ - เจ้าหน้าที่ตรวจรูปแบบตามคู่มือการทำวิทยานิพนธ์ - เจ้าหน้าที่ส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์กลับไปให้นิสิตแก้ไขตามคำแนะนำ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยภายใน ๓ วัน	- คู่มือการทำวิทยานิพนธ์ - บท.๘ โครงร่างวิทยานิพนธ์จำนวน ๑ เล่มที่ตรวจแล้วนำไปแก้ไข - แบบคำร้องขอสอบหัวข้อและโครงร่างฉบับจริงจำนวน ๑ ชุด - แบบตรวจรายการสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์จำนวน ๑ เล่ม ที่ผ่านการชำระเรียบร้อยแล้ว	- ฝ่ายเลขานุการหลักสูตร/นักวิชาการศึกษา	๗ วัน

ขั้นตอนการจัดทํา เรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดําเนินงาน	รายละเอียดการดําเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดําเนินการ
	๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ	- นิสิตส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขแล้วต่อหลักสูตร นิสิตส่งโครงร่างจำนวน ๖ เล่ม - บท.๘ ส่งใบคำร้องขอสอบหัวข้อและโครงร่างฯ ฉบับจริงจำนวน ๑ ชุด - แบบตรวจรายการขอสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - จัดทำกำหนดการเสนอ ผอ.หลักสูตรเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประกอบด้วย ๑. วัน เวลา สถานที่สอบ ๒. ชื่อและรหัสนิสิต ๓. หัวข้อวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย) ๔. อาจารย์ที่ปรึกษา ๕. คณะกรรมการตรวจสอบ - จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย ประกอบด้วย	- บันทึกข้อความขออนุมัติสอบ - ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ๑ ใบ ต่อนิสิต ๑ ท่าน พร้อมสำเนา - บท.๘ ใบคำร้องขอสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ ที่คณะกรรมการลงนามครบทุกท่านฉบับจริงจำนวน ๑ ชุด	- คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย - ผอ.หลักสูตร - ฝ่ายเลขานุการหลักสูตร/นักวิชาการศึกษา	๑๕ วัน

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		๑. บันทึกข้อความขออนุมัติสอบ โดยออกเลขสารบรรณ ๒. ประกาศบัณฑิตวิทยาลัยเกี่ยวกับการสอบหัวข้อและโครงร่างฯ ๓. บพ. ๘ แบบคำร้องขอสอบหัวข้อและโครงร่างฯ			
	๖. ดำเนินการสอบ	- การสอบแต่ละครั้งต้องนำเสนอ คนบ๊วยก่อน ๑๕ วัน รับการ อนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยก่อน จึงจะจัดสอบได้ - บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติสอบแล้ว ดำเนินการดังนี้ ๑. เชิญคณะกรรมการสอบ พร้อมหนังสือเชิญและโครงร่าง วิทยานิพนธ์ ๒. แจ้งนิสิตผู้เข้าสอบโดยให้ นิสิตเตรียมตัวและPower Point นำเสนอในวันสอบ - จัดเตรียมเอกสารในวันสอบ ประกอบด้วย	- หนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ - กำหนดการสอบเพื่อติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ - บพ. ๑๐ ใบประเมินผลสอบ หัวข้อ และโครงร่างวิทยานิพนธ์ (สำหรับประธานสอบและ กรรมการ) - บันทึกรายงานการประชุม พิจารณาหัวข้อ และโครงร่าง วิทยานิพนธ์ (สำหรับเลขานุการ สอบ) - เอกสารการเงินเกี่ยวกับการสอบ หัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ - ป้ายตั้งโต๊ะคณะกรรมการสอบ	- คณะกรรมการสอบหัวข้อ และโครงร่างวิทยานิพนธ์ - ฝ่ายเลขานุการหลักสูตร/ นักวิชาการศึกษา	๗ วัน

ขั้นตอนการจัดทํา เรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดําเนินงาน	รายละเอียดการดําเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดําเนินการ
		๑. บท. ๑๐ ไปประเมินผลสอบ หัวข้อ และโครงร่างวิทยานิพนธ์ (สำหรับปรับสอบและ กรรมการ) ๒. บันทึกรายงานการประชุม พิจารณาหัวข้อ และโครงร่าง วิทยานิพนธ์ (สำหรับเลขานุการ สอบ) ๓. กำหนดการสอบ - จัดเตรียมสถานที่ในวันสอบ - เอกสารการเงินเกี่ยวกับการ สอบ			
	๗. การดําเนินการหลังจากการ สอบ	- นิสิตผู้เข้าสอบรับเล่มโครงร่าง วิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการ สอบเพื่อแก้ไขตามคำแนะนำ - ไม่ผ่านการประเมิน ให้นิสิต ทํา เรื่องขอเสนอสอบหัวข้อและ โครงร่างใหม่ - แก้ไขตามคำแนะนำแล้วนำโครง ร่างเข้าพบกรรมการและ	- โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ปรับปรุงแก้ไข ตามมติคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว แล้วจำนวน ๒ เล่ม - ใบ บท. ๘.๑ แบบคำร้องขอสอบ หัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ คณะกรรมการลงนามครบทุก ท่านแล้วฉบับจริงจำนวน ๑ ชุด	- คณะกรรมการสอบหัวข้อ และโครงร่างวิทยานิพนธ์ - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	- ผ่านโดยมี การแก้ไขเล็กน้อย ส่ง ภายใน ๓๐ วัน - ผ่านโดยมี การแก้ไขมากส่ง ภายใน ๙๐ วัน

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		เลขานุการสอบเพื่อตรวจสอบถูกต้อง - กรรมการและเลขานุการสอบตรวจความถูกต้องแล้วลงนามกำกับตรงหน้าปกโครงสร้างวิทยานิพนธ์ พร้อมลงความเห็นและลงนามใน บพ. ๘.๑ แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ - นำโครงสร้างวิทยานิพนธ์ที่กรรมการและเลขานุการลงนามแล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามหน้าปก - นำไป บพ. ๘.๑ แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้คณะกรรมการลงความเห็นและลงนามตามลำดับดังนี้ ๑. ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ๒. ประธานกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงร่าง			

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		๓. เลขานุการหลักสูตร ๔. ผอ.หลักสูตร - ดำเนินการครบทุกขั้นตอนจัดส่งเอกสารต่อหลักสูตรดังนี้ ๑. โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่กรรมการฯ และอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามหน้าปกแล้ว จำนวน ๒ เล่ม (เล่มจริง ๑ เล่ม สำเนา ๑ เล่ม) ๒. ใบ ปท. ๘.๑ แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับจริงจำนวน ๑ ชุด			
๘. เสนอต่อบัณฑิตเพื่อขออนุมัติหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์		- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ - จัดทำประกาศบัณฑิตวิทยาลัยเกี่ยวกับการขออนุมัติหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ - ใบปท. ๘.๑ แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่คณะกรรมการลงนามแล้ว	- บันทึกข้อความขออนุมัติหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ - ประกาศบัณฑิตวิทยาลัยเกี่ยวกับการอนุมัติหัวข้อและโครงร่าง - ใบปท. ๘.๑ แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อและโครงร่างจำนวน ๑ ชุด - โครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขตามมติคณะกรรมการจำนวน ๑ เล่ม	- คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย - ผอ.หลักสูตรบัณฑิตศึกษา - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	- ระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วัน

ขั้นตอนการจัดท เรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำนินงาน	รายละเอียดการดำนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		- โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ปรับตาม มติคณะกรรมการสอบแล้ว จำนวน ๑ เล่ม			

ภาคผนวก

- ๑) ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เรื่องขอสอบหัวข้อและโครงร่างสารนิพนธ์
- ๒) ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เรื่องขอสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์
- ๓) แบบตรวจรายการ (Check list) หัวข้อและโครงร่างสารนิพนธ์
- ๔) แบบตรวจรายการ (Check list) หัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์
- ๕) บท.๘(๑) แบบคำร้อง ขอสอบหัวข้อและโครงร่างสารนิพนธ์
- ๖) บท.๘(๒) แบบคำร้อง ขอสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์
- ๗) บท.๘ แบบคำร้อง ขอสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์
- ๘) บท.๘.๑(๑) ใบนำส่งโครงร่างสารนิพนธ์
- ๙) บท.๘.๑(๔) ใบนำส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์
- ๑๐) บท.๘.๑ ใบนำส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์
- ๑๑) บท.๘.๑(๓) แบบคำร้องเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหัวข้อโครงร่าง และกรรมการควบคุมสารนิพนธ์
- ๑๒) บท.๘.๑(๖) แบบคำร้องเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหัวข้อโครงร่าง และกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
- ๑๓) บท.๑๐ ใบบริเวณผลสอบหัวข้อ และโครงร่างสารนิพนธ์
- ๑๔) บท.๑๐.๑ ใบบริเวณผลสอบหัวข้อ และโครงร่างสารนิพนธ์
- ๑๕) บท.๑๐.๒ แบบบันทึกรายงานการประชุมพิจารณาหัวข้อ และโครงร่างสารนิพนธ์
- ๑๖) บท.๑๐ ใบบริเวณผลสอบหัวข้อ และโครงร่างวิทยานิพนธ์
- ๑๗) บท.๑๐.๑ ใบบริเวณผลสอบหัวข้อ และโครงร่างวิทยานิพนธ์
- ๑๘) บท.๑๐.๒ แบบบันทึกรายงานการประชุมพิจารณาหัวข้อ และโครงร่างวิทยานิพนธ์
- ๑๙) บท.๙ แบบฟอร์มการลงทะเบียนสารนิพนธ์
- ๒๐) บท.๙ แบบฟอร์มการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
เรื่อง ขอสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การบริหารจัดการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ เกี่ยวกับเรื่อง การขอสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของหลักสูตร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และมติที่ประชุมผู้บริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. นิสิตต้องสอบผ่านภาคทฤษฎีและสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติและไม่ติดค้างค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ผ่านมาทั้งหมด

๒. นิสิตต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ตามแบบ บพ. ๘ ที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อแล้ว

๓. นิสิตต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ที่เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อแล้วตามแบบใน บพ. ๖.๓ แบบสำรวจรายการ (Check List) หัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์

๔. ให้นิสิตส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ จำนวน ๖ เล่ม แก่หลักสูตรบัณฑิตศึกษา

๕. ให้นิสิตกรอกใบ บพ.๘ เพื่อขอสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์โดยต้องมีลายมือชื่อนิสิต อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้อำนวยการหลักสูตรฯ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผศ.ดร.สุรพล สุธะพรหม)

ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์



บท. ๘

แบบคำร้องเกี่ยวกับการสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
...../...../.....

เจริญพร/เรียน ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์

ข้าพเจ้า.....นาย.....นามสกุล.....

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ มจร. อ.วังน้อย ☐ มจร. วัดศรีสุदारาม

โทร.....E-mail :

☐ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์

ภาษาไทย

.....
.....
.....

ภาษาอังกฤษ

.....
.....
.....

๑. ให้เจ้าหน้าที่โครงการฯ ตรวจสอบรายการ (Check List) หัวข้อและโครงร่าง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่เรียบเรียงเสร็จแล้วแก่โครงการฯ จำนวน.....ฉบับ

๓. เสียค่าธรรมเนียมการศึกษาครบทุกภาคการศึกษาจำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเจริญพร/เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

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

ความเห็นผู้ที่เป็นประธานควบคุมวิทยานิพนธ์

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ความเห็นกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

มีต่อหน้าหลัง

ความเห็นกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ความเห็นเลขานุการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

คำสั่ง ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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



ប្រ. ៨.១

ใบนำเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ (ที่สอบเสร็จแล้ว)

หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ข้าพเจ้า..... ฉายา..... นามสกุล.....

รหัสประจำตัวนิติ ☐ มจร. อ.วังน้อย ☐ มจร.วัดศรีสถาราม

โทร.....E-mail :

☐ หลักสูตรพหุศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชาปรัชญาประวัติศาสตร์

ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์

ภาษาไทย

.....

.....

.....

ภาษาอังกฤษ

.....

.....

.....

รายชื่อกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

๑).....ประธานกรรมการ

๒)กรรมการ

๓).....กรรมการ

หัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์นี้ ได้ผ่านการสอบเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และได้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้วจึงส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์นี้ไว้เป็นหลักฐานในการพิจารณาอนุมัติ จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อนิสิต.....

(.....)

/ /

ความเห็นของประธานกรรมการควบคุมโครงสร้างวิทยานิพนธ์

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของกรรมการและเลขานุการพิจารณาหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์

ลงชื่อ.....

(.....)

1 / 1

มีต่อหน้าหลัง

ความเห็นของประธานคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

.....

**สำหรับเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย/ศูนย์บัณฑิตศึกษา : ได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่...../...../.....

เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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


บท. ๑๐ ใบประเมินผลสอบหัวข้อ และโครงร่างวิทยานิพนธ์
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ชื่อ..... ฉายา..... นามสกุล.....

เลขประจำตัวนิสิต..... ปีการศึกษา..... ภาคการศึกษาที่.....

สาขาวิชา..... แบบ..... กลุ่มวิชาเลือก.....

โทร..... E-mail :

ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

สอบวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. ห้อง.....

สถานที่สอบ.....

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมิน		ข้อเสนอแนะ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
๑	ส่วนนำ : ประกอบด้วย			
	๑. ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย)			
	๒. ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ)			
๒	ส่วนเนื้อหา: ประกอบด้วย			
	๑. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา			
	๒. วัตถุประสงค์การวิจัย			
	๓. ปัญหาที่ต้องการทราบ			
	๔. ขอบเขตของการวิจัย			
	๔.๑ ขอบเขตด้านเนื้อหา			
	๔.๒ ขอบเขตด้านตัวแปร			
	๔.๓ ขอบเขตด้านประชากร/ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ			
	๔.๔ ขอบเขตด้านพื้นที่			
	๔.๕ ขอบเขตด้านระยะเวลา			
	๕. สมมติฐานการวิจัย			
	๖. นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย			
	๗. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง			
	๗.๑ เอกสารที่เกี่ยวข้อง			
	๗.๒ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง			

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมิน		ข้อเสนอแนะ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
	๘. วิธีดำเนินการวิจัย			
	๘.๑ รูปแบบการวิจัย			
	๘.๒ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง/ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ			
	๘.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย			
	๘.๔ การเก็บรวบรวมข้อมูล			
	๘.๕ การวิเคราะห์ข้อมูล			
	๙. กรอบแนวคิดการวิจัย			
	๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ			
๓	ส่วนท้าย: ประกอบด้วย			
	๑. สารบัญ (ชั่วคราว)			
	๒. บรรณานุกรม (ชั่วคราว)			
	๓. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย			
	๑) แบบสอบถาม			
	๒) แบบสัมภาษณ์			
	๔. ประวัติผู้วิจัย			
๔	ผู้วิจัย			
	๑. มีความสนใจและตั้งใจทำวิจัยจริง			
	๒. มีความพร้อมและเตรียมการเป็นอย่างดี			
	๓. มีความถนัดและความสามารถเหมาะสม			
	๔.สามารถค้นคว้าตำราและเอกสารอ้างอิงได้ครอบคลุม			
	๕. สามารถอธิบายหัวข้อต่างๆได้ชัดเจน			
	๖. ใช้ภาษาสื่อความหมายได้ชัดเจน			

ผลการประเมิน

☐ ผ่านโดยมีการแก้ไขเล็กน้อย หมายถึง ปรับและแก้ไขตามมติคณะกรรมการ ภายใน ๑ เดือน

☐ ผ่านโดยมีการแก้ไขมาก หมายถึง ปรับและแก้ไขตามมติคณะกรรมการ ภายใน ๓ เดือน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน หมายถึง ให้นิสิตทำเรื่องขอเสนอสอบหัวข้อและโครงร่างใหม่

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการ

ผู้พิจารณาหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์



บท. ๑๐.๑ ใบประเมินผลสอบหัวข้อ และโครงร่างวิทยานิพนธ์
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ชื่อ..... ฉายา..... นามสกุล.....
 เลขประจำตัวนิสิต..... ปีการศึกษา..... ภาคการศึกษาที่.....
 สาขาวิชา..... แบบ..... กลุ่มวิชาเลือก.....
 โทร..... E-mail :
 ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์
 (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

สอบวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. ห้อง.....
 สถานที่สอบ.....

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมิน		ข้อเสนอแนะ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
๑	ส่วนนำ : ประกอบด้วย			
	๑. ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย)			
	๒. ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ)			
๒	ส่วนเนื้อหา: ประกอบด้วย			
	๑. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา			
	๒. วัตถุประสงค์การวิจัย			
	๓. ปัญหาที่ต้องการทราบ			
	๔. ขอบเขตของการวิจัย			
	๔.๑ ขอบเขตด้านเนื้อหา			
	๔.๒ ขอบเขตด้านตัวแปร			
	๔.๓ ขอบเขตด้านประชากร/ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ			
	๔.๔ ขอบเขตด้านพื้นที่			
	๔.๕ ขอบเขตด้านระยะเวลา			
	๕. สมมติฐานการวิจัย			
	๖. นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย			
	๗. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง			
	๗.๑ เอกสารที่เกี่ยวข้อง			
	๗.๒ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง			

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมิน		ข้อเสนอแนะ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
	๘. วิธีดำเนินการวิจัย			
	๘.๑ รูปแบบการวิจัย			
	๘.๒ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง/ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ			
	๘.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย			
	๘.๔ การเก็บรวบรวมข้อมูล			
	๘.๕ การวิเคราะห์ข้อมูล			
	๙. กรอบแนวคิดการวิจัย			
	๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ			
๓	ส่วนท้าย: ประกอบด้วย			
	๑. สารบัญ (ชั่วคราว)			
	๒. บรรณานุกรม (ชั่วคราว)			
	๓. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย			
	๑) แบบสอบถาม			
	๒) แบบสัมภาษณ์			
	๔. ประวัติผู้วิจัย			
๔	ผู้วิจัย			
	๑. มีความสนใจและตั้งใจทำวิจัยจริง			
	๒. มีความพร้อมและเตรียมการเป็นอย่างดี			
	๓. มีความถนัดและความสามารถเหมาะสม			
	๔. สามารถค้นคว้าตำราและเอกสารอ้างอิงได้ครอบคลุม			
	๕. สามารถอธิบายหัวข้อต่างๆได้ชัดเจน			
	๖. ใช้ภาษาสื่อความหมายได้ชัดเจน			

ผลการประเมิน

☐ ผ่านโดยมีการแก้ไขเล็กน้อย หมายถึง ปรับและแก้ไขตามมติคณะกรรมการ ภายใน ๑ เดือน

☐ ผ่านโดยมีการแก้ไขมาก หมายถึง ปรับและแก้ไขตามมติคณะกรรมการ ภายใน ๓ เดือน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน หมายถึง ให้นิสิตทำเรื่องขอเสนอสอบหัวข้อและโครงร่างใหม่

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการ

ผู้พิจารณาหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์



พท. ๑๐.๒ แบบบันทึกายงานการประชุมพิจารณาหัวข้อ และโครงสร้างวิทยานิพนธ์
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ชื่อ..... นามสกุล..... เลขประจำตัวนิสิต.....
 ปีการศึกษา..... ภาคการศึกษาที่..... สาขาวิชา..... แบบ..... กลุ่มวิชาเลือก.....
 ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์.....
 (ภาษาไทย).....
 (ภาษาอังกฤษ).....
 สอนวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ..... น. ห้อง..... สถานที่สอบ.....

ที่	รายการประเมิน	มติคณะกรรมการ
๑	คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงสร้าง	
	๑.๑ ประธานกรรมการ	
	๑.๒ กรรมการ	
	๑.๓ กรรมการ	
	๑.๔ กรรมการ	
	๑.๕ กรรมการและเลขานุการ	
๒	ส่วนนำ : ประกอบด้วย	
	๒.๑ ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย)	
	๒.๒ ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ)	

๑

ที่	รายการประเมิน	มติคณะกรรมการ
๓	ส่วนเนื้อหา: ประกอบด้วย	
	๓.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	
	๓.๒ วัตถุประสงค์การวิจัย	
	๓.๓ ปัญหาที่ต้องการทราบ	
	๓.๔ ขอบเขตของการวิจัย	
	๓.๔.๑ ขอบเขตด้านเนื้อหา	
	๓.๔.๒ ขอบเขตด้านตัวแปร	
	๓.๔.๓ ขอบเขตด้านประชากร/ผู้ให้ข้อมูลหลัก	
	๓.๔.๔ ขอบเขตด้านพื้นที่	
	๓.๔.๕ ขอบเขตด้านระยะเวลา	
	๓.๕ สมมติฐานการวิจัย	
	๓.๖ นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย	
	๓.๗ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
	๓.๗.๑ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	๓.๗.๒ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
	๓.๘ วิธีดำเนินการวิจัย	
	๓.๘.๑ รูปแบบการวิจัย	
	๓.๘.๒ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง/ผู้ให้ข้อมูลหลัก	
	๓.๘.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	
	๓.๘.๔ การเก็บรวบรวมข้อมูล	
	๓.๘.๕ การวิเคราะห์ข้อมูล	

ที่	รายการประเมิน	มติคณะกรรมการ
	๓.๙ กรอบแนวคิดการวิจัย	
	๓.๑๐ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
๔	ส่วนท้าย: ประกอบด้วย	
	๔.๑ สารบัญ (ชั่วคราว)	
	๔.๒ บรรณานุกรม (ชั่วคราว)	
	๔.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	
	๑) แบบสอบถาม	
	๒) แบบสัมภาษณ์	
	๔.๔ ประวัติผู้วิจัย	
๕	ข้อเสนอแนะคณะกรรมการ (เพิ่มเติม)	

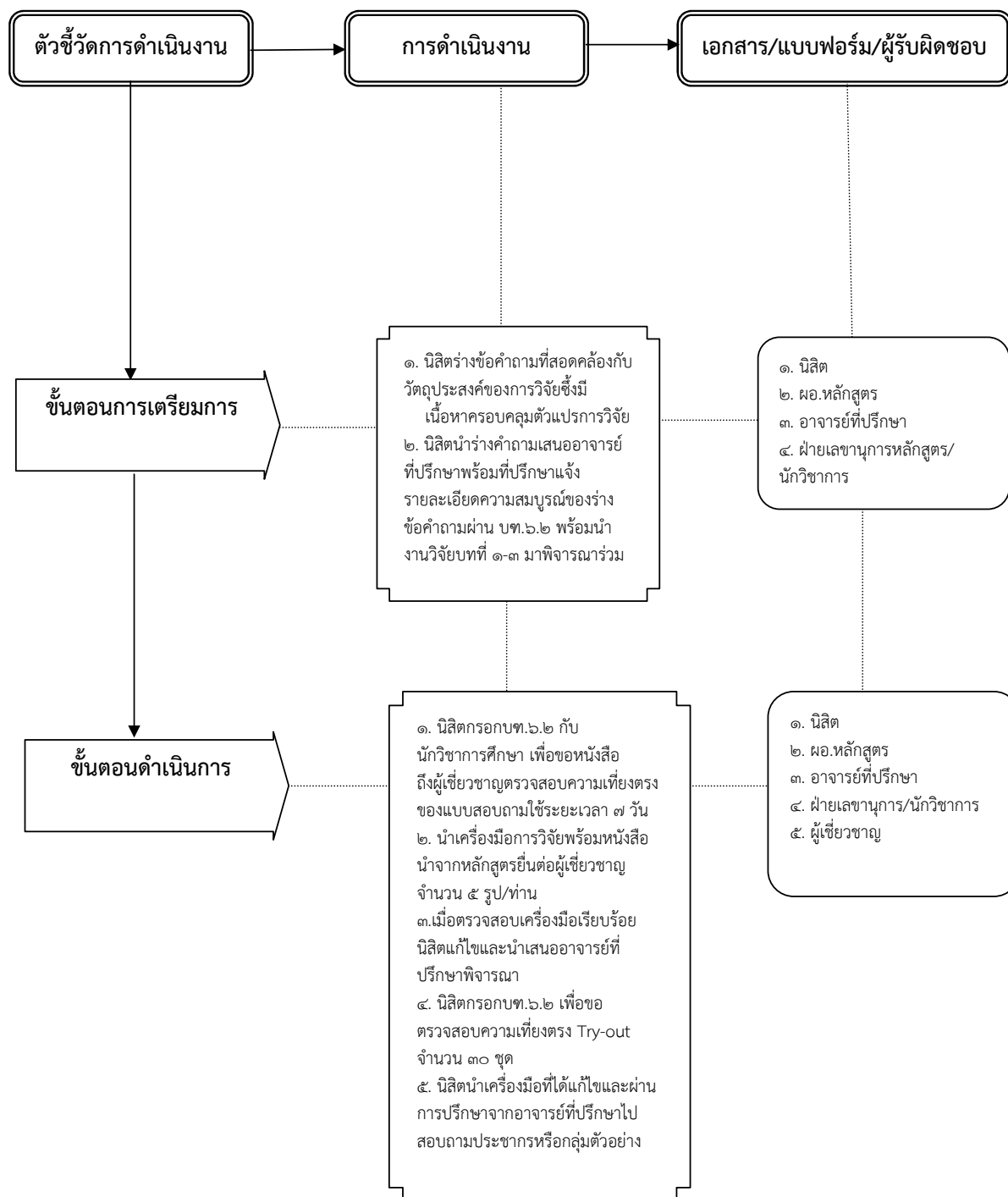
รับรองตามนี้

ลงชื่อ.....
(.....)
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์
ผู้จัดบันทึก

ลงชื่อ.....
(รศ.ดร.สุรพล สุธะพรหม)
ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
ผู้ตรวจรายงาน

ขั้นตอน ๙
ขั้นตอนขอเอกสารเพื่อเก็บข้อมูลทางการวิจัย
และการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือวิจัย

ขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือวิจัย



กระบวนการจัดการเรียนการสอนขั้นตอนตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๙.๑ การยื่นขอเอกสารเพื่อเก็บข้อมูลเบื้องต้น	๑. นิสิตยื่นคำร้องต่อหลักสูตร	- นิสิตเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อออกเครื่องมือการวิจัยให้ข้อมูลเนื้อหาครอบคลุมตัวแปรที่ศึกษา - ได้เครื่องมือการวิจัยแล้วในกรณีเป็นการวิจัยเชิงปริมาณนิสิตเสนอแบบคำร้อง ขอออกหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม (IOC)ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อลงนาม ๑ แผ่น - โครงร่างวิทยานิพนธ์จำนวน ๑ ชุด - แบบประเมินความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเครื่องมือในการวิจัย ๑ ชุด	- แบบคำร้อง ขอออกหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม (IOC)ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อลงนาม ๑ แผ่น - โครงร่างวิทยานิพนธ์จำนวน ๑ ชุด - แบบประเมินความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเครื่องมือในการวิจัย ๑ ชุด	- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ - ผอ.หลักสูตรบัณฑิตศึกษา - ผอ.หลักสูตรแต่ละสาขาวิชา - เลขาธิการหลักสูตร/นักวิชาการศึกษา	
	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	- นิสิตกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องเรียบร้อยแล้วเสนอต่อหลักสูตร - หลักสูตรรับเอกสารจากนิสิตเพื่อตรวจสอบความถูกต้องดังนี้	- แบบคำร้อง ขอหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความ	- เลขาธิการหลักสูตร/นักวิชาการศึกษา	

ขั้นตอนการจัดการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		๑. อาจารย์ปรึกษาต้องลงนามให้ครบ ๒. ผอ.หลักสูตรต้องลงนาม ๓. รายชื่อผู้เชี่ยวชาญถูกต้องตามระเบียบคือ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งสังกัด ๔. ต้องจัดทำแบบประเมินความพึงเห็นของผู้เชี่ยวชาญ - เอกสารดำเนินการครบตามรายละเอียดจึงออกหนังสือเพื่อเสนอต่อ ผอ.หลักสูตรลงนาม	เที่ยงตรงของแบบสอบถาม (IOC) - โครงร่างวิทยานิพนธ์จำนวน ๑ ชุด - แบบประเมินความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเครื่องมือในการวิจัย๑ ชุด		

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
	๓. ออกเอกสารเพื่อเสนอลงนาม	- ออกหนังสือและบันทึกข้อความเพื่อเสนอ ผอ.หลักสูตรลงนาม - แนบแบบคำร้อง ขออนุมัติถึงผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม (IOC) - ผอ.หลักสูตรอนุมัติลงนามแล้วนิสิตรับเอกสารจากหลักสูตรเพื่อส่งมอบให้กับผู้เชี่ยวชาญดำเนินการขั้นตอนต่อไป - ผอ.หลักสูตรพิจารณาแล้วไม่เห็นควรอนุมัตินิตินิสิตรับเอกสารกลับไปแก้ไขแล้วส่งคำร้องต่อหลักสูตรอีกที	- บันทึกข้อความ/หนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้ผอ.หลักสูตรลงนาม - แบบคำร้องขออนุมัติถึงผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม	- ผอ.หลักสูตรแต่ละสาขาวิชา - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	
	๔. รับเอกสารแล้วดำเนินการเก็บข้อมูล	- นิสิตรับเอกสารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - มอบเอกสารที่ทางหลักสูตรออกให้แก่ผู้เชี่ยวชาญโดยแนบแบบประเมินความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเครื่องมือในการวิจัย๑ ชุด - โครงร่างวิทยานิพนธ์หรือเนื้อหาสำคัญของวิทยานิพนธ์ เช่น ลำดับของโครงร่างวิทยานิพนธ์ เช่น ความเป็นมา วัตถุประสงค์ กรอบ	- บันทึกข้อความ/หนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญตามจำนวนของผู้เชี่ยวชาญ - แบบประเมินความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ - โครงร่างวิทยานิพนธ์หรือเนื้อหาสำคัญของโครงร่างวิทยานิพนธ์ เช่น ความเป็นมา วัตถุประสงค์ กรอบแนวคิดการ	- เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา - นิสิตผู้ยื่นคำร้อง	

ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้ สอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๙.๒ การทดสอบความ เที่ยงตรงแบบสอบถาม และสัมพัทธ์ IOC (Index of Item objective congruence)		แนวคิดการวิจัย เป็นต้น ๑ ชุด	วิจัย เป็นต้น ๑ ชุด		
	๑. นิสิตยื่นคำร้องต่อหลักสูตร	- นิสิตยื่นแบบ บพ. ๖.๑ แบบคำ ร้องทั่วไปโดยมีความประสงค์ ตรวจสอบความเที่ยงตรง (IOC) ของ แบบสอบถาม - แบบค่าความเที่ยงตรงของ แบบสอบถาม หรือค่าสอดคล้อง ระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์	- บพ. ๖.๑ - แบบค่าความเที่ยงตรงของ แบบสอบถาม	- อาจารย์ที่ปรึกษา - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	
	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	ความถูกต้องของเอกสารต้อง ประกอบด้วย ๑. อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามใน แบบคำร้องครบหรือไม่ ๒. แบบคำร้องต้องระบุเจ้าของ สถานที่ และตำแหน่งให้ถูกต้องและ ชัดเจน ๓. แบบสอบถามมีค่า IOC เป็นไป ตามเกณฑ์หรือไม่ดังนี้ - ข้อคำถามที่มีค่า IOC ตั้งแต่ ๐.๕๐-๑.๐๐ มีความเที่ยงตรง ใช้ได้ - ข้อคำถามที่มีค่า IOC ต่ำกว่า	- บพ. ๖.๑ - แบบค่าความเที่ยงตรงของ แบบสอบถาม	- อาจารย์ที่ปรึกษา - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		๐.๕๐ ต้องปรับปรุง ยังใช้ไม่ได้			
	๓. ออกเอกสารเพื่อเสนอลงนาม	- ออกหนังสือและบันทึกข้อความเพื่อเสนอ ผอ.หลักสูตรลงนาม - แนบบันทึกข้อร้อง บพ. ๖.๑ โดยมี ความประสงค์ขอตรวจสอบความ เที่ยงตรงของแบบสอบถาม - ผอ.หลักสูตรอนุมัติลงนามแล้วนิสิต รับเอกสารจากหลักสูตรเพื่อ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - ผอ.หลักสูตรพิจารณาแล้วไม่เห็น ควรอนุมัติ นิสิตรับเอกสารกลับไป แก้ไขแล้วส่งคำร้องต่อหลักสูตรอีก ครั้ง	- บันทึกข้อความ/หนังสือถึง สถานที่เพื่อตรวจสอบความ เที่ยงตรง - แบบสอบถามและแบบ สัมภาษณ์ที่ผ่านการตรวจจาก ผู้เชี่ยวชาญแล้ว	- ผอ.หลักสูตรแต่ละสาขาวิชา - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	
	๔. รับเอกสารแล้วดำเนินการเก็บข้อมูล	- นิสิตรับเอกสารตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร - รับหนังสือหรือบันทึกข้อความถึง หน่วยงานที่ต้องการให้	- บันทึกข้อความ/หนังสือถึง หน่วยงานที่ต้องการให้ ตรวจสอบความเที่ยงตรง - รับหนังสือหรือบันทึกข้อความ ถึงผู้มีอำนาจในเขตพื้นที่ การศึกษา	- เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา - นิสิตผู้ยื่นคำร้อง	

ภาคผนวก

- ๑) ประกาศหลักรัฐธรรมนูญการศึกษา เรื่อง การขอตรวจเครื่องมือการวิจัย (IOC)
- ๒) แบบฟอร์มขอการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย
- ๓) บพ.๖.๒(๑)แบบคำร้อง ขอหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม(IOC)
- ๔) บพ.๖.๒(๒) แบบคำร้อง ขอหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม (IOC)
- ๕)บพ.๖.๒ แบบคำร้อง ขอหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม (IOC)
- ๖) บพ.๖.๑(๑) แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับสารนิพนธ์
- ๗) บพ.๖.๑(๒) แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์
- ๘) บพ.๖.๑ แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์

ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
เรื่อง การขอตรวจเครื่องมือการวิจัย (IOC)

เพื่อให้การบริหารจัดการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ เกี่ยวกับการขอตรวจเครื่องมือการวิจัย (IOC) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของหลักสูตร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และมติที่ประชุมผู้บริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. นิยัตินำเครื่องมือการวิจัยและโครงร่างการวิจัยเข้าพบที่ปรึกษา ดังนี้

๑.๑ กรณีงานวิจัยเป็นเชิงปริมาณให้นิยัตินำรูปแบบเครื่องมือวิจัยตามแบบฟอร์ม การตรวจเครื่องมือวิจัยเชิงปริมาณ

๑.๒ กรณีงานวิจัยเป็นเชิงคุณภาพให้นิยัตินำเข้าปรึกษาที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาเสนอ ผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๒. ในการเสนอขอตรวจเครื่องมือการวิจัยนิยัตินำต้องดำเนินการทำวิจัยสำเร็จตั้งแต่บทที่ ๑ -๓ และที่ปรึกษาต้องให้ความเห็นชอบแล้ว

๓. นิยัตินำต้องระบุให้ชัดเจนว่าแบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์นั้นๆ เป็นไปตามแนวคิด ทฤษฎีและหลักพุทธธรรมใดบ้างหรือมีหลักเกณฑ์ใดเป็นแนวทางของเครื่องมือ นั้นๆ

๔. นิยัตินำกรอกใบคำร้องขอตรวจเครื่องมือวิจัยตามแบบคำร้องใบ บพ.๖.๒ โดยต้องมีลายมือชื่อ นิยัตินำ อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้อำนวยการหลักสูตรฯ ลงนามให้ความเห็นชอบ

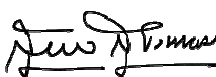
๕. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญให้นิยัตินำตามทีมนิยัตินำใบคำร้อง

๖. นิยัตินำหนังสือที่ทางหลักสูตรฯ ออกให้พร้อมเครื่องมือการวิจัยและโครงร่างการวิจัยส่งให้ ผู้เชี่ยวชาญตรวจ

๗. นิยัตินำเครื่องมือที่ผ่านการตรวจจากผู้เชี่ยวชาญไปสรุปผลแล้วนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบในการดำเนินการวิจัยขั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผศ.ดร.สุรพล สุธะพรหม)

ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์



แบบคำร้อง ขอนหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม (IOC)
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ได้ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญข้างต้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

โทร.....

.....

..... /

..... /



บท. ๖.๑(๑)

แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เจริญพร/เรียน ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ข้าพเจ้า.....นาย.....นามสกุล.....
รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ มจร. อ.วังน้อย ☐ มจร.วัดศรีสุธาราม
☐ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....
☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ กลุ่มวิชาเลือก.....

ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง.....
.....
.....
.....

มีความประสงค์

☐ ขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

จึงเรียน/เจริญพรมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
..... / /
โทร.....

ความเห็นของประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

☐ ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ

☐ ตรวจสอบแล้วควรแก้ไขเพิ่มเติม

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
..... / /

คำสั่ง ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

☐ อนุมัติ

☐ โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ตรวจรูปแบบ

ลงชื่อ.....
(.....)
..... / /


บท. ๖.๑(๒)
แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับขอตรวจบทความวิทยานิพนธ์
**หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**
เจริญพร/เรียน ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ข้าพเจ้า.....นาย.....นามสกุล.....

 รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ มจร. อ.วังน้อย ☐ มจร. วัดศรีสุทธาราม

☐ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ กลุ่มวิชาเลือก.....

ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง.....

.....

.....

.....

มีความประสงค์
☐ ขอตรวจบทความวิทยานิพนธ์ภาษาไทย

☐ ขอตรวจบทความวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

จึงเรียน/เจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

..... / /

โทร.....

ความเห็นของประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
☐ ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ

☐ ตรวจสอบแล้วควรแก้ไขเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

..... / /

คำสั่ง ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
☐ อนุมัติ

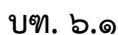
☐ โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ตรวจบทความ

☐ โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ตรวจบทความ

ลงชื่อ.....

(.....)

..... / /



หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ข้าพเจ้า..... ฉายา..... นามสกุล.....

รหัสประจำตัวนิสิต □□□□□□□□□□ □ มจร. วังน้อย □ มจร.วัดศรีสตาราม

☐ หลักสูตรพหุศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชาปรัชญาวิทยาศาสตร์

มีความประสงค์

☐ ขอหนังสือแจกแบบสอบถาม

☐ ขอนหนังสือแจกแบบสอบถาม (Try out)

☐ ขอบันทึกเชิงลึกเกี่ยวกับชนวนกลุ่ม (Focus Group Discussion)

☐ ขอหนังสือขออนุญาตสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลัก

☐ ขอขยายเวลาส่งหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ငါ့.....

(กรณีที่มีรายชื่อจำนวนมากให้แนบรายชื่อแนบมาด้วย)

จึงเรียน/เจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

..... /

โพธิ์.....

ความเห็นประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

☐ ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ

☐ ตรวจสอบแล้วควรแก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....

(

ความเห็นกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

☐ ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ

☐ ตรวจสอบแล้วควรแก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....

(.....)

..... /

คำสั่ง ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

□ **อนันต์**

☐ ไม่อนุมัติโดยให้แก้ไขเพิ่มเติมดังนี้

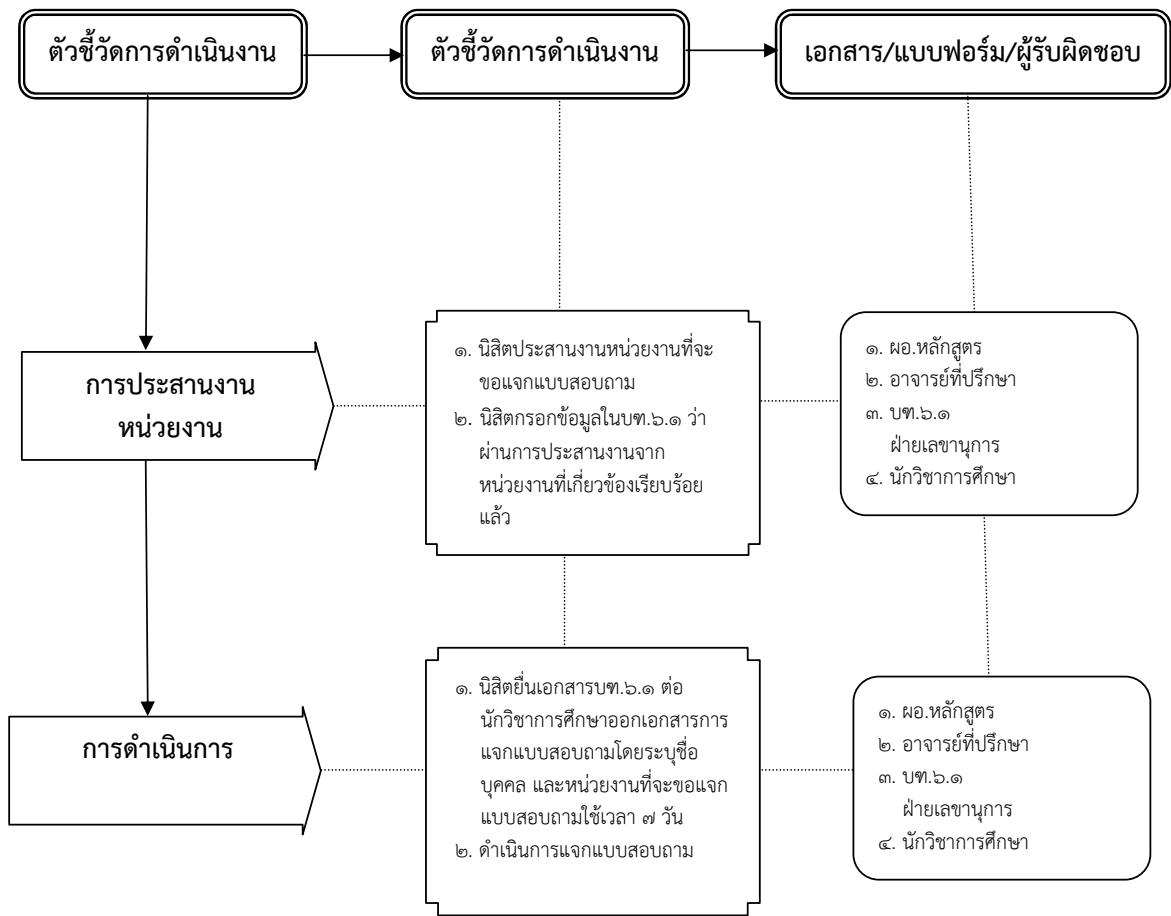
ลงชื่อ.....

_____ / _____ / _____

ขั้นตอนที่ ๑๐

ขั้นตอนการแจกแบบสอบถาม

ขั้นตอนการแจกแบบสอบถาม



กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการแจกแบบสอบถาม
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐศาสตรดุษฎีบัณฑิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
การแจกแบบสอบถาม	๑. การประสานงานหน่วยงานที่จะขอแจกแบบสอบถาม ๒. นิเทศยื่นคำร้องต่อหลักสูตร ๓. การเก็บข้อมูลภาคผนวก	๑) นิเทศประสานงานและชี้แจงรายละเอียดกับหน่วยงานที่นิเทศจะลงพื้นที่ทำการวิจัย ๒) นิเทศปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา ๑) นิเทศยื่นเอกสารบพ.๖.๑ เพื่อออกเอกสารขอความ อนุเคราะห์แจกแบบสอบถามใน หน่วยงานนั้นๆ โดยใช้ระยะเวลา ดำเนินการ ๗ วัน ๒) นิเทศแนบใบแบบฟอร์มการขอ เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย พร้อม ใบบพ.๖.๑ นิเทศเก็บข้อมูลในพื้นที่วิจัย	บพ.๖.๑ ที่มีการตรวจสอบว่าได้มีการประสานงานหน่วยงานที่จะติดต่อเรียบร้อยแล้ว	- ผอ.หลักสูตร - อาจารย์ที่ปรึกษา - ฝ่ายเลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	๑๕ วัน

ภาคผนวก

- ๑) ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เรื่อง การแจกแบบสอบถาม
- ๒) แบบฟอร์มขอการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย
- ๓) บพ.๖.๑ แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์
- ๔) บพ.๖.๑(๑) แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับสารนิพนธ์
- ๕) บพ.๖.๑(๒) แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์

ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
เรื่อง การแจกแบบสอบถาม

เพื่อให้การบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ เกี่ยวกับการแจกแบบสอบถาม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของหลักสูตร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และมติที่ประชุมผู้บริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

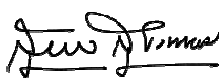
๑. นิสิตต้องดำเนินการติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานที่จะขอแจกแบบสอบถาม และได้รับอนุมัติจากหน่วยงานนั้น ๆ ให้เก็บข้อมูลการวิจัยได้ ตามแบบฟอร์มการขอลงพื้นที่เก็บข้อมูลการวิจัย

๒. นำเสนอชื่อบุคคลหรือชื่อหน่วยงานที่จะขอแจกแบบสอบถามต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. กรอกใบคำร้องขอหนังสือแจกแบบสอบถามตามแบบคำร้องใบ บพ.๖.๑ ต่อเจ้าหน้าที่โดยต้องมีลายมือชื่อนิสิต อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้อำนวยการหลักสูตรฯ ลงนามให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผศ.ดร.สุพล สุยะพรหม)

ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์



บท. ๖.๑
แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เจริญพร/เรียน ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ข้าพเจ้า..... ฉายา..... นามสกุล.....

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ มจร. วังน้อย ☐ มจร. วัดศรีสุदारาม

☐ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง.....
.....
.....
.....

มีความประสงค์

- ☐ ขอหนังสือแจกแบบสอบถาม ☐ ขอหนังสือแจกแบบสอบถาม (Try out)
☐ ขอหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) ☐ ขอหนังสือขออนุญาตสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลัก
☐ ขอขยายเวลาส่งหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ถึง.....
.....

(กรณีที่มีรายชื่อจำนวนมากให้แนบรายชื่อแนบมาด้วย)

จึงเรียน/เจริญพรมหาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

..... / /

โทร.....

ความเห็นประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

- ☐ ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ☐ ตรวจสอบแล้วควรแก้ไขเพิ่มเติม

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

..... / /

ความเห็นกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

- ☐ ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ☐ ตรวจสอบแล้วควรแก้ไขเพิ่มเติม

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

คำสั่งของผู้บริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

- ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติโดยให้แก้ไขเพิ่มเติมดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

..... / /



บท. ๖.๑(๑)

แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เจริญพร/เรียน ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ข้าพเจ้า..... ฉายา..... นามสกุล.....

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ มจร. อ.วังน้อย ☐ มจร. วัดศรีสุदारาม

☐ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ กลุ่มวิชาเลือก.....

ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง.....
.....
.....
.....

มีความประสงค์

☐ ขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

จึงเรียน/เจริญพรมามาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

..... / /

โทร.....

ความเห็นของประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

☐ ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ

☐ ตรวจสอบแล้วควรแก้ไขเพิ่มเติม

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

..... / /

คำสั่ง ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

☐ อนุมัติ

☐ โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ตรวจรูปแบบ

ลงชื่อ.....

(.....)

..... / /



แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับขอตรวจบทคัดย่อวิทยานิพนธ์

หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ข้าพเจ้า..... ฉายา..... นามสกุล.....

รหัสประจำตัวนิติ □□□□□□□□□□ □ มจร. อ.วังน้อย □ มจร.วัดศรีสุทธาราม

☐ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชาปรัชญา ศาสนา ศาสนา ศาสตร์ กลุ่มวิชาเลือก.....

ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง.....

มีความประสงค์

☐ ขอตรวจบทความด้วยภาษาไทย

☐ ขอตรวจบทความด้วยภาษาอังกฤษ

จึงเรียน/เจริญพามาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
..... / /
โทร.....

ความเห็นของประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

☐ ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ

☐ ตรวจสอบแล้วควรแก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

คำสั่ง ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

☐ อนุมัติ

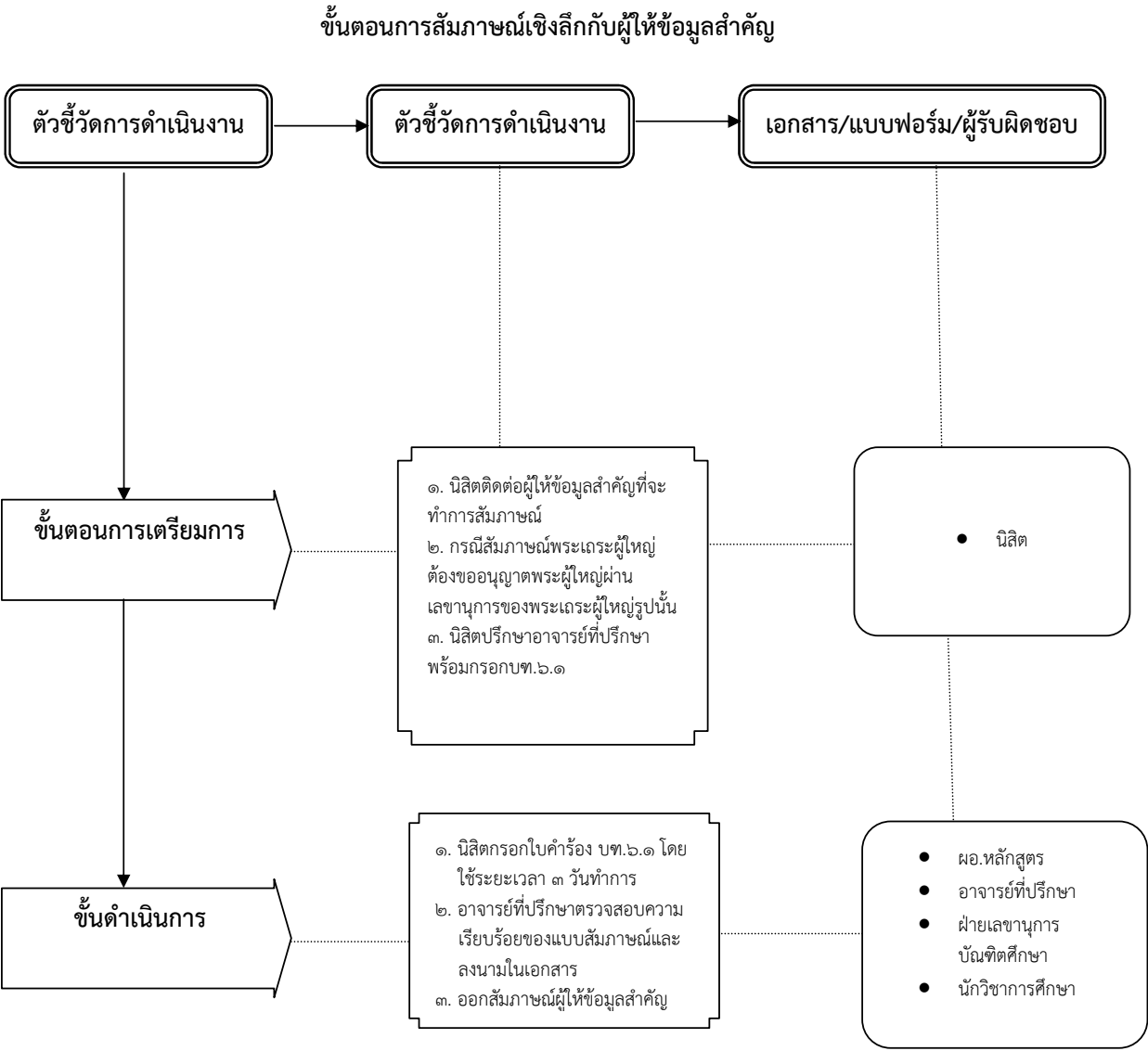
☐ โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ตรวจพบคัดย่อ

☐ โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ตรวจทศด้อย

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ขั้นตอนที่ ๑๑

ขั้นตอนการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ



กระบวนการจัดการเรียนการสอนขั้นตอนการสัมภาษณ์เชิงลึกกับผู้ให้ข้อมูลสำคัญ
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐศาสตรดุษฎีบัณฑิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
การสัมภาษณ์เชิงลึกกับผู้ให้ข้อมูลสำคัญ	๑. การประสานงานหน่วยงานที่จะขอแจกแบบสอบถาม	๑) นิติประสานงานและชี้แจงรายละเอียดกับหน่วยงานที่นิสิตจะลงพื้นที่ทำการวิจัย ๒) นิติปรึกษากาอาจารย์ที่ปรึกษา	บพ.๖.๑ ที่มีการตรวจสอบว่าได้มีการประสานงานหน่วยงานที่จะติดต่อเรียบร้อยแล้ว	- ผอ.หลักสูตร - อาจารย์ที่ปรึกษา - ฝ่ายเลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	๑๕ วัน
	๒. นิสิตยื่นคำร้องต่อหลักสูตร	๑) นิสิตยื่นเอกสารบพ.๖.๑ เพื่อออกเอกสารขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถามในหน่วยงานนั้นๆ โดยใช้ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน	บพ.๖.๑ คำร้องขอเก็บข้อมูลแบบการวิจัย	-นักวิชาการศึกษา	๗ วัน
	๓. การเก็บข้อมูลภาคผนวก	นิสิตเก็บข้อมูลในพื้นที่วิจัย		- นักวิชาการศึกษา	

ภาคผนวก

- ๑) ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เรื่อง ขอนหนังสือสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ
- ๒) แบบฟอร์มขอการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย
- ๓) บพ.๖.๑ แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์
- ๔) บพ.๖.๑(๑) แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับสารนิพนธ์
- ๕) บพ.๖.๑(๒) แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์

ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
เรื่อง ขอนหนังสือสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลัก

เพื่อให้การบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ เกี่ยวกับเรื่องขอนหนังสือสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลักดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของหลักสูตร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และมติที่ประชุมผู้บริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. นิสิตนำเครื่องมือการวิจัยพร้อมทั้งโครงการวิจัยเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะขอนหนังสือสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลัก

๒. ให้นิสิตติดต่อผู้ให้ข้อมูลหลักและต้องได้รับอนุญาตให้เข้ารับการสัมภาษณ์ก่อนยื่นขอนหนังสือจากหลักสูตรฯ

๓. ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นพระเถระชั้นผู้ใหญ่ (ระดับจังหวัด ภาคและกรรมการมหาเถรสมาคม) ต้องมีหนังสือตอบรับการให้เข้ารับการสัมภาษณ์

๔. ผู้ทรงคุณวุฒิที่นิสิตจะขอรับการสัมภาษณ์ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญครอบคลุมเรื่องที่นิสิตทำการวิจัยโดยนิสิตต้องจัดแบ่งกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิให้ชัดเจน

๕. ให้กรอกใบคำร้องขอนหนังสือสัมภาษณ์ตามแบบ บท.๖.๑ โดยต้องมีลายมือชื่อนิสิต อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้อำนวยการหลักสูตรฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

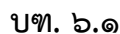
ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผศ.ดร.สุรพล สุธะพรหม)

ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์



หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ข้าพเจ้า..... ฉายา..... นามสกุล.....

☐ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชาปรัชญาวิทยาศาสตร์

มีความประสงค์

☐ ขอบหนังสือแจกแบบสอบถาม ☐ ขอบหนังสือแจกแบบสอบถาม (Try out)
☐ ขอบหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) ☐ ขอบหนังสือขออนุญาตสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลัก
☐ ขอบขยายเวลาส่งหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

(กรณีที่มีรายชื่อจำนวนมากให้แนบรายชื่อแนบมาด้วย)

จึงเรียน/เจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
..... / /
โทร.....

ความเห็นประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

☐ ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ☐ ตรวจสอบแล้วควรแก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

☐ ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ☐ ตรวจสอบแล้วควรแก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

คำสั่ง ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติโดยให้แก้ไขเพิ่มเติมดังนี้

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....



ប្រ. ៦.១(១)

แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เจริญพร/เรียน ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ข้าพเจ้า..... ฉายา..... นามสกุล.....

รหัสประจำตัวนิติ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ มจร. อ.วังน้อย ☐ มจร.วัดศรีสุธาราม

☐ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชาปรัชญาประวัติศาสตร์ กลุ่มวิชาเลือก.....

ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง.....

มีความประสงค์

☐ ขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

จึงเรียน/เจริญพามาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

(.....)

..... /

โทร.....

ความเห็นของประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

☐ ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ

☐ ตรวจสอบแล้วควรแก้ไขเพิ่มเติม

लग्गि.....
(.....)
..... / /

(.....)

..... /

คำสั่ง ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

☐ อนุมัติ

☐ โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ตรวจรูปแบบ

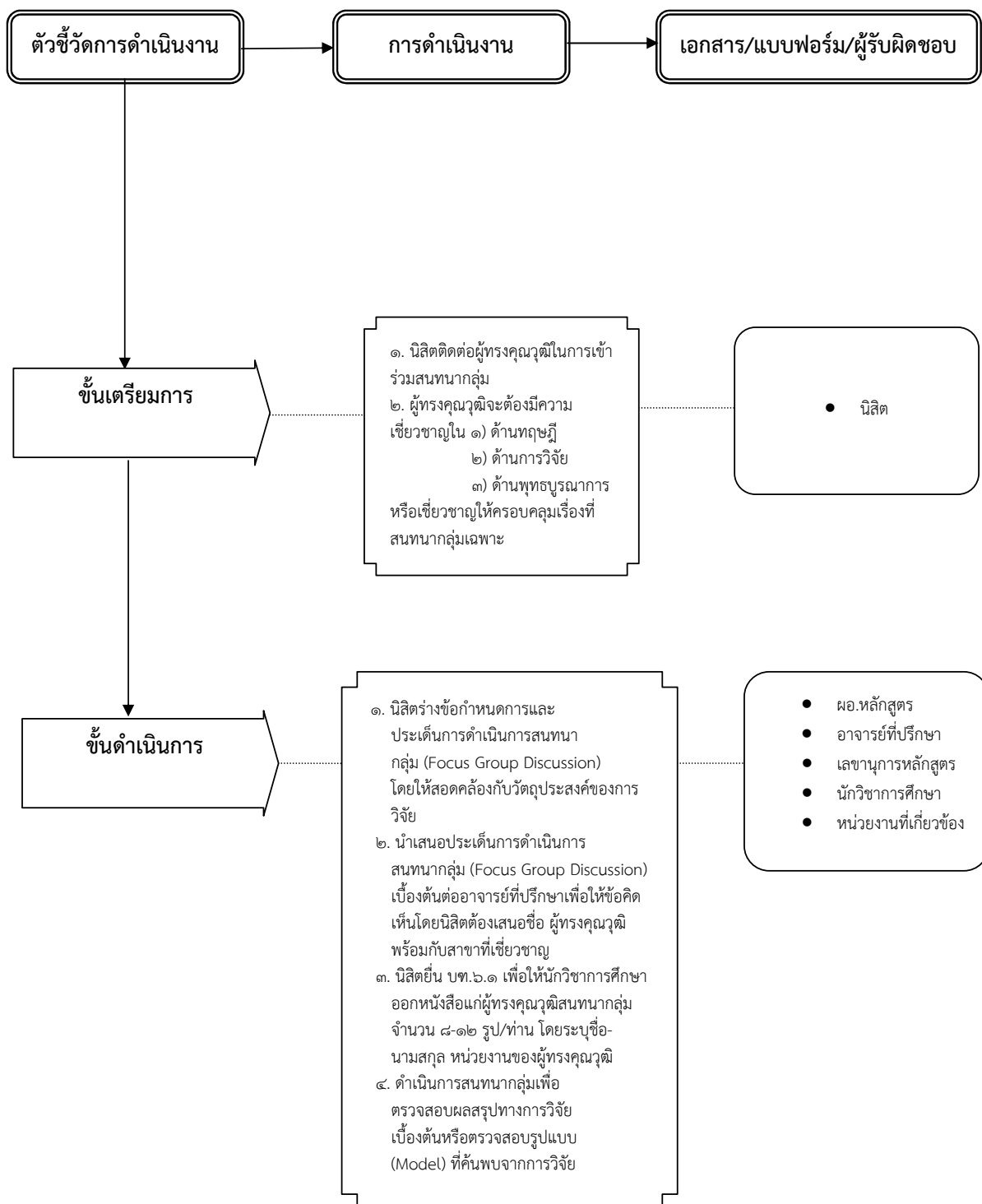
ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

(.....)

..... /

ขั้นตอนที่ ๑๒
ขั้นตอนการขอสนทนากลุ่มเฉพาะ (Focus Group Discussion)

ขั้นตอนการขอสนทนากลุ่มเฉพาะ (Focus Group Discussion)



กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการขอสนทนากลุ่มเฉพาะ (Focus Group Discussion)
 หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐศาสตรดุษฎีบัณฑิต
 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
การสนทนากลุ่มเฉพาะ	๑. นิสิตยื่นคำร้องต่อหลักสูตร	๑. นิสิตติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิในการเข้าร่วมสนทนากลุ่มซึ่งต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้าน ๑) ทฤษฎีในสาขานี้ ๒) การวิจัย ๓) การบูรณาการ ๒. นิสิตเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อออกแบบเครื่องมือการวิจัย ๓. นิสิตกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องเรียบร้อยแล้วเสนอต่อหลักสูตร		- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ - เลขานุการหลักสูตร	
	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	- หลักสูตรรับเอกสารจากนิสิตเพื่อตรวจสอบความถูกต้องดังนี้ ๑. อาจารย์ปรึกษาลงนามให้ครบ ๒. ผอ.หลักสูตรลงนาม	- แบบคำร้อง ขอออกหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ - โครงร่างวิทยานิพนธ์ ๑ ชุด - แบบประเมินความคิดเห็นของ ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเครื่องมือ	- เลขานุการหลักสูตร	

	๓. รายชื่อผู้เชี่ยวชาญถูกต้องตามระเบียบ คือ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด ๔. จัดทำแบบการให้ข้อเสนอแนะต่อข้อคำถามในแบบสัมภาษณ์ตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ - เอกสารดำเนินการครบตามรายละเอียดจึงออกหนังสือเพื่อเสนอต่อผอ.หลักสูตรลงนาม - ร่างแบบสัมภาษณ์	การวิจัย ๑ ชุด		
๓. ออกเอกสารเพื่อเสนอลงนาม	- ออกหนังสือและบันทึกข้อความเพื่อเสนอต่อ ผอ.หลักสูตรเพื่อลงนาม - การวิจัยเชิงคุณภาพต้องออกหนังสือ ๒ ขั้นตอน ๑. ออกหนังสือสัมภาษณ์ ใช้แบบ บพ. ๖.๑ แบบคำร้องทั่วไป โดยให้ระบุในช่องขออนุญาตสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ ๒. ออกหนังสือเพื่อเชิญผู้เชี่ยวชาญสนทนากลุ่มเฉพาะ (Focus Group Discussion) ใช้แบบ บพ. ๖.๑ แบบคำร้องทั่วไป	- บันทึกข้อความ/หนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้ผอ.หลักสูตรลงนาม - แบบคำร้องขอหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม - แบบ บพ. ๖.๑ แบบคำร้องทั่วไปขออนุญาตสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ - แบบ บพ. ๖.๑ แบบคำร้องทั่วไปออกหนังสือเพื่อเชิญผู้เชี่ยวชาญสนทนากลุ่มเฉพาะ (Focus Group Discussion)	- ผอ.หลักสูตรแต่ละสาขาวิชา - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	๗ วัน

		ในการดำเนินการออกหนังสือเพื่อเชิญผู้เชี่ยวชาญสนทนากลุ่มนี้ต้องระบุวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน			
	๔. ผลของการลงนาม	- ผอ.หลักสูตรอนุมัติลงนามแล้ว นิติตรรับเอกสารจากหลักสูตรเพื่อส่งมอบให้กับผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการขั้นตอนต่อไป - ผอ.หลักสูตรพิจารณาแล้วไม่เห็นควรอนุมัตินิติตรรับเอกสารกลับไปแก้ไขแล้วส่งคำร้องต่อหลักสูตรอีก		- ผอ.หลักสูตรแต่ละสาขาวิชา - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	
	๕. รับเอกสารแล้วดำเนินการเก็บข้อมูล	- นิติตรรับเอกสารตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - มอบเอกสารที่ทางหลักสูตรออกให้แก่ผู้เชี่ยวชาญเพื่อเก็บข้อมูลทางการวิจัยโดยพิจารณาจากผลสรุปทางการวิจัยเบื้องต้นหรือตรวจสอบรูปแบบ(Model) ที่ค้นพบจากการวิจัย	- บันทึกข้อความ/หนังสือถึงผู้ทรงคุณวุฒิ - แบบสัมภาษณ์หรือเครื่องมือในการเก็บข้อมูล	- ฝ่ายเลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	

ภาคผนวก

- ๑) ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เรื่อง ขอนหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญสนทนากลุ่มเฉพาะ (Focus Group Discussion)
- ๒) แบบฟอร์มขอการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย
- ๓) บท.๖.๑ แบบคำร้อง ขอสนทนากลุ่มเฉพาะ (Focus Group Discussion)

ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
เรื่อง ขอนหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญสนทนากลุ่มเฉพาะ

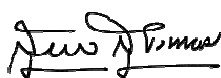
เพื่อให้การบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ เกี่ยวกับเรื่อง การขอนหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญสนทนากลุ่มเฉพาะ (Focus Group Discussion) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของหลักสูตร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และมติที่ประชุมผู้บริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. นิสิตรับเสนอประเด็นที่จะสนทนากลุ่มต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๒. กรณีที่เป็นการสนทนากลุ่มเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ รูปแบบ หลักสูตร ฯลฯ ให้นิสิตแนบ (ร่าง) เรื่องที่เกี่ยวข้องเหล่านี้เข้ามาด้วย
๓. นิสิตติดต่อผู้เชี่ยวชาญโดยต้องมีหนังสือตอบรับจากผู้เชี่ยวชาญในการเข้าร่วมสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion)
๔. นิสิตส่งร่างเกี่ยวกับประเด็นในการสนทนากลุ่มให้ผู้เชี่ยวชาญไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนวันจัดทำกรสนทนากลุ่ม
๕. ผู้เชี่ยวชาญที่เชิญมาสนทนากลุ่มต้องมีความเชี่ยวชาญในแต่ละด้านโดยต้องครอบคลุมเนื้อหาที่นิสิตทำการวิจัย
๖. ให้นิสิตนำชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมสาขาที่มีความเชี่ยวชาญเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๗. ผู้เชี่ยวชาญที่เชิญมาร่วมสนทนากลุ่มต้องไม่ซ้ำกับผู้ที่ให้ข้อมูลหลัก
๘. ให้อาจารย์ควบคุมวิทยานิพนธ์ของนิสิตหรืออาจารย์ประจำหลักสูตรที่ยื่นขอทำการเก็บข้อมูลโดยการสนทนากลุ่มเข้าร่วมสังเกตการณ์ในการสนทนากลุ่มด้วยทุกครั้ง
๙. ในการสนทนากลุ่มในแต่ละครั้งต้องมีผู้เชี่ยวชาญเข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๘ ท่านแต่ไม่เกิน ๑๒ ท่าน
๑๐. ให้นิสิตกรอกใบคำร้องขอนหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญสนทนากลุ่มเฉพาะ (Focus Group Discussion) ตามแบบ บพ.๖.๑ พร้อมลายมือชื่อนิสิต อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้อำนวยการหลักสูตรฯ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผศ.ดร.สุรพล สุธะพรหม)

ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์



บท.๖ แบบคำร้องทั่วไป

หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เจริญพร/เรียน ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ข้าพเจ้า..... ฉายา..... นามสกุล.....

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ มจร. อ.วังน้อย ☐ มจร.วัดศรีสุदारาม

☐ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ กลุ่มวิชาเลือก.....

ที่อยู่ปัจจุบันวัด/บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

e-mail.....

มีความประสงค์.....

.....

ถึง.....

.....

เหตุผลประกอบ.....

.....

.....

จึงเรียน/นมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

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

ความเห็นของเลขานุการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

คำสั่ง ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษาฯ

.....

.....

ลงชื่อ.....

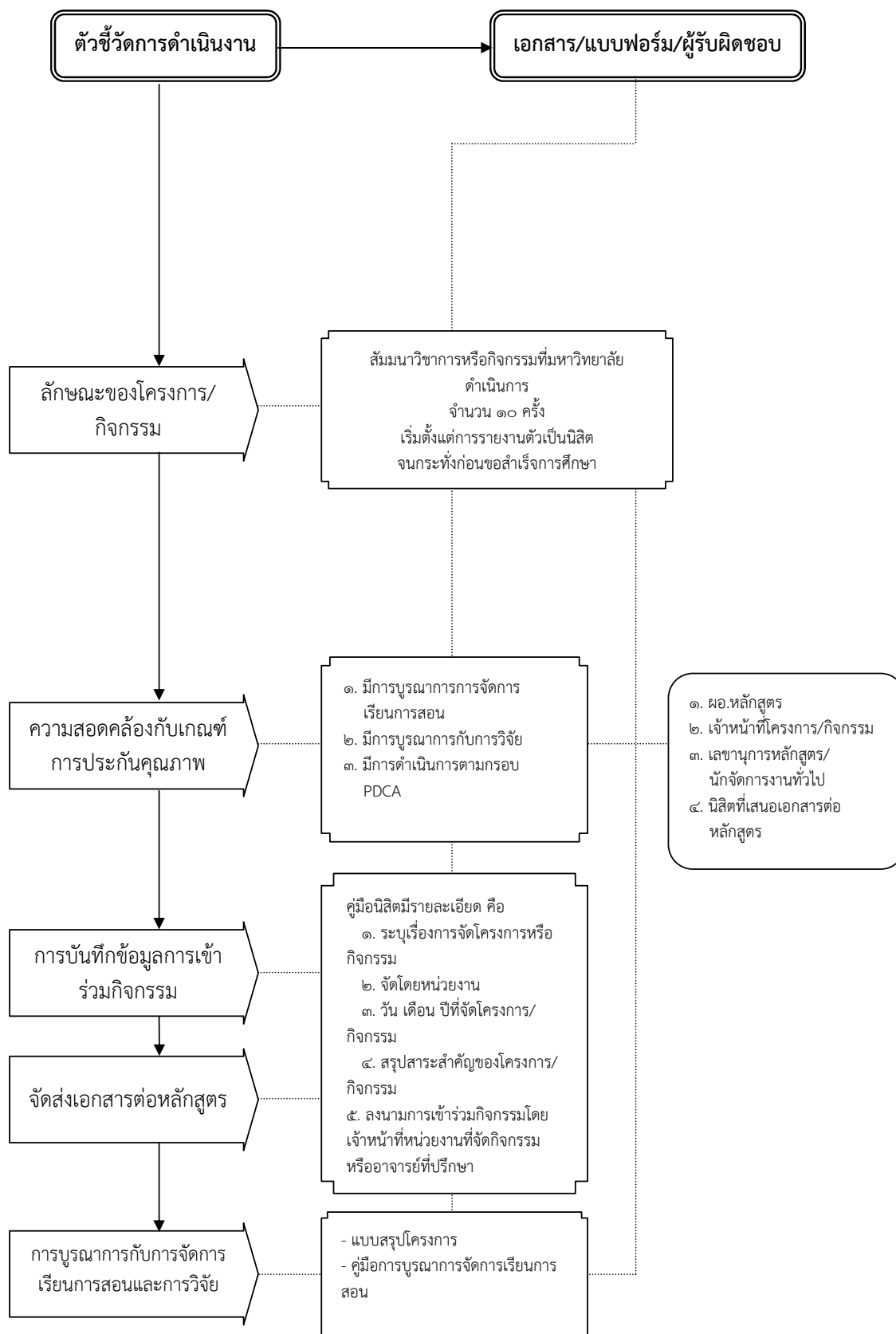
(.....)

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

ขั้นตอนที่ ๑๓

ขั้นตอนการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ

ขั้นตอนการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ



กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐศาสตรดุษฎีบัณฑิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สงวนลิขสิทธิ์ในเอกสารนี้โดยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ	การเข้าร่วมสัมมนา/กิจกรรมทางวิชาการ ๑๐ ครั้ง	๑) นิสิตเข้าร่วมสัมมนาหรือกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ ๒) กิจกรรมต้องมีการบูรณาการกับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย ๓) นิสิตบันทึกในคู่มือนิสิตว่า นิสิตได้เข้าร่วมกิจกรรมและต้องนำคู่มือไปให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่จัดกิจกรรมหรืออาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อกำกับ ๔) สรุปโครงการโดยย่อ ๕) ดำเนินการเข้าร่วมกิจกรรมได้ตั้งแต่การรายงานตัวเป็นนิสิตจนกระทั่งก่อนจบการศึกษา	คู่มือนิสิต	- หน่วยงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรมที่นิสิตเข้าร่วม - อาจารย์ที่ปรึกษา - เลขานุการบัณฑิตศึกษา/นักจัดการงานทั่วไป

ภาคผนวก

- ๑) ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการของหลักสูตร
บัณฑิตศึกษา

ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการของหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

เพื่อให้การบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องการเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของหลักสูตร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และมติที่ประชุมผู้บริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. กิจกรรมทางวิชาการ

๑.๑ ให้นิสิตเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่หน่วยงานมหาวิทยาลัยจัดขึ้น โดยในการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวนี้ต้องมีการบันทึกลงในคู่มือนิสิตถึงรายละเอียดกิจกรรม และลายมือชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกำกับทุกกิจกรรม

๑.๒ ในระดับปริญญาโทนิสิตต้องเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการอย่างน้อย ๕ ครั้งตลอดหลักสูตร

๑.๓ ในระดับปริญญาเอกนิสิตต้องเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการอย่างน้อย ๑๐ ครั้งตลอดหลักสูตร

๒. กิจกรรมการเสริมหลักสูตร

๒.๑ นิสิตต้องเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่หลักสูตรบัณฑิตศึกษาจัดทำขึ้นทุกกิจกรรมประกอบด้วยกิจกรรมดังต่อไปนี้

- ๑) กิจกรรมเปิดการศึกษา
- ๒) กิจกรรมต้อนรับน้องใหม่
- ๓) กิจกรรมปฐมนิเทศการศึกษา
- ๔) กิจกรรมสัมมนาทางวิชาการ
- ๕) กิจกรรมเดินธุดงค์-ธรรมยาตรา
- ๖) กิจกรรมนิสิตอาสาพัฒนาสังคม และ
- ๗) กิจกรรมอื่น ๆ ที่ทางหลักสูตรกำหนดขึ้นหรือรับรอง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผศ.ดร.สุรพล สุธะพรหม)

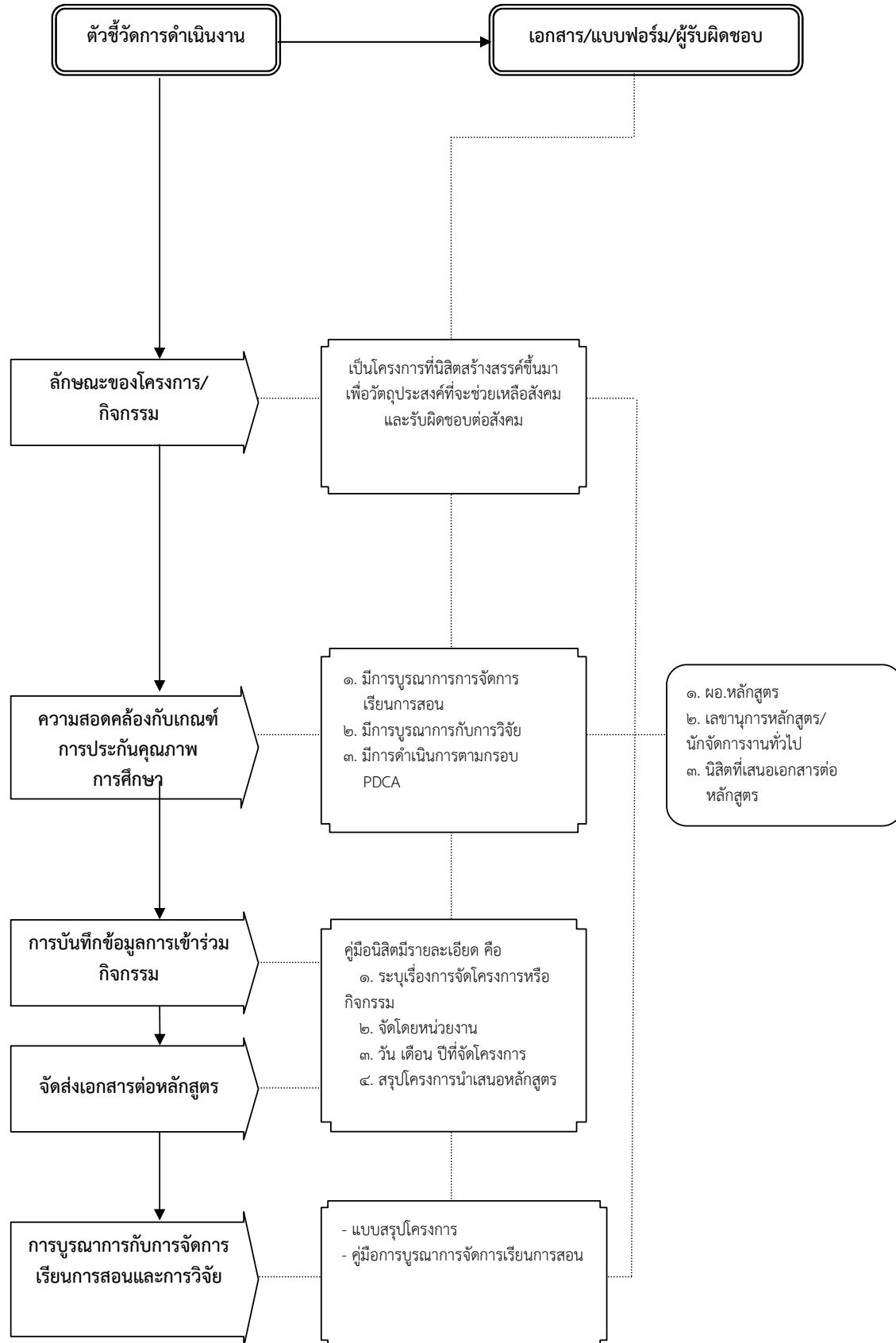
ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ขั้นตอนที่ ๑๔

ขั้นตอนการเข้าร่วมกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม
(Co-operate Social Responsibility : CSR)

ขั้นตอนการเข้าร่วมกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม
(Cooperate Social Responsibility : CSR)



กระบวนการจัดการเรียนการสอน
ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐศาสตรดุษฎีบัณฑิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

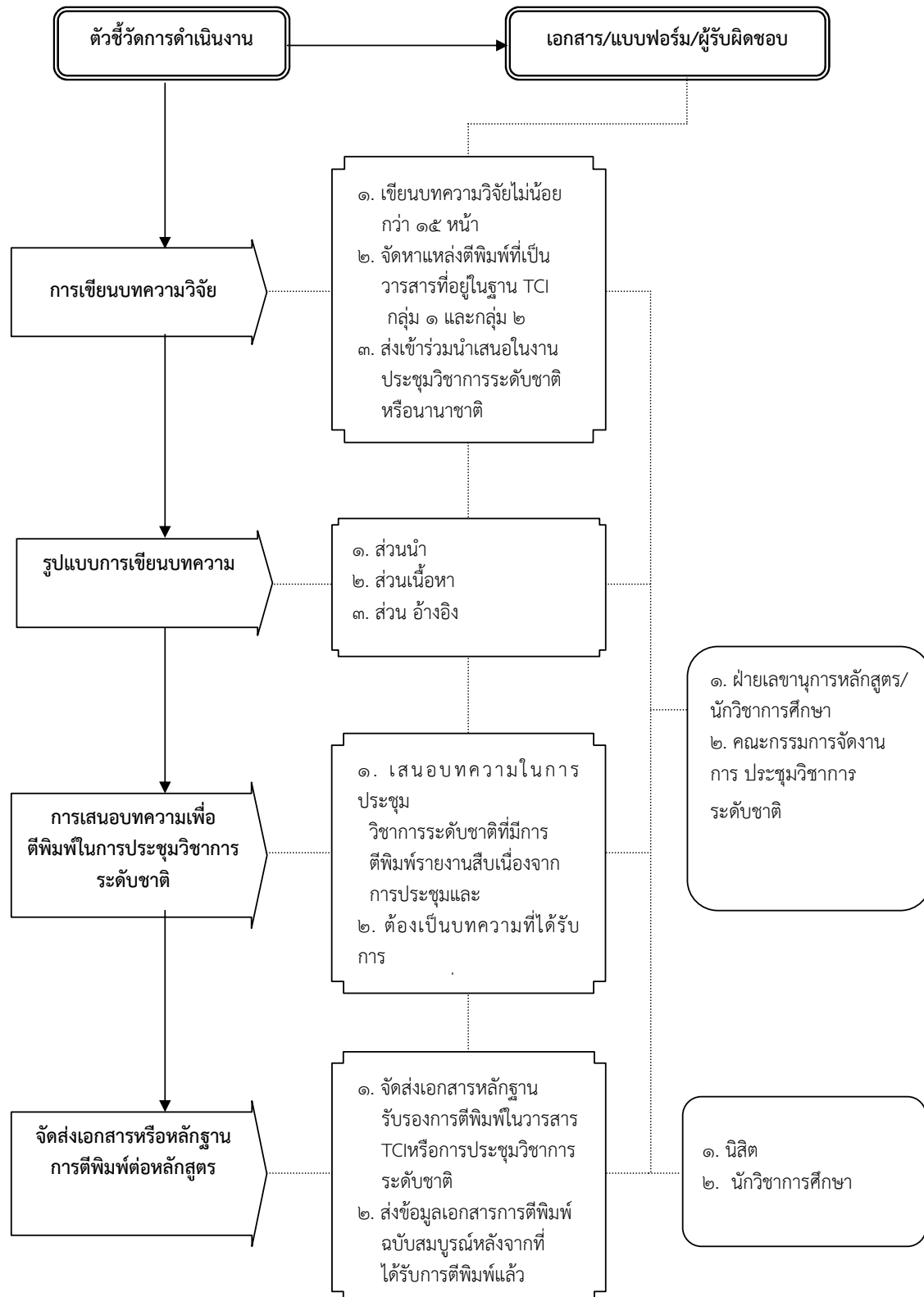
ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
การเข้าร่วมกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (Co-operate Social Responsibility)	๑. ลักษณะของโครงการ/กิจกรรม	- การจัดโครงการนั้นต้องเป็นโครงการที่สามารถบูรณาการกับการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย	- โครงการกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)	- ผอ.หลักสูตร - เลขานุการหลักสูตร/ นักจัดการงานทั่วไป	
	๒. ความสอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา	- มีการบูรณาการจัดการเรียนการสอน - มีการบูรณาการกับการวิจัย - มีการดำเนินการตามกรอบ PDCA		- ผอ.หลักสูตร - เลขานุการหลักสูตร	
	๓. การบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม	- คู่มือนิสิตที่เข้าร่วมด้วยในการเข้าร่วมกิจกรรม - ให้นิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรมต้องสรุปสาระสำคัญของกิจกรรมดังนี้ ๑. ระบุเรื่องการจัดโครงการหรือกิจกรรม ๒. จัดโดยหน่วยงาน	- คู่มือนิสิต	- ผอ.หลักสูตร - เลขานุการหลักสูตร	

ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้การสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
		๓. วัน เดือน ปีที่จัดโครงการ ๔. สรุปสาระสำคัญ - การเข้าร่วมกิจกรรมแต่ละครั้ง ต้องให้ผอ.หลักสูตร/ คณะกรรมการ/วิทยากร/เจ้าหน้าที่ ลงนาม			
	๔. การบูรณาการกับการ จัดการเรียนการสอนและการ วิจัย	- มีการสรุปโครงการทุกโครงการ - มีการบูรณาการกับการเรียนการ สอน - มีการบูรณาการกับการวิจัย	- แบบสรุปโครงการ - คู่มือการบูรณาการจัดการ เรียนการสอนของการวิชาการ	- ผอ.หลักสูตร - เลขานุการหลักสูตร/ นักวิชาการศึกษา	

ขั้นตอนที่ ๑๕

ขั้นตอนการเขียนบทความวิจัยลงใน
วารสารที่มี TCI หรือการประชุมวิชาการระดับชาติ
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ
และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต

๑๖ : ขั้นตอนการเขียนบทความวิจัยลงในวารสารที่มีTCIหรือการประชุมวิชาการระดับชาติ
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต



กระบวนการจัดการเรียนการสอน
ขั้นตอนการเขียนบทความวิจัยลงในวารสาร TCI หรือการประชุมวิชาการระดับชาติ
 หลักสูตรศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐศาสตรดุษฎีบัณฑิต
 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
๑๖. การเขียนบทความวิจัยลงในวารสาร TCI หรือการประชุมวิชาการระดับชาติ	๑. การเขียนบทความวิจัย	- เขียนบทความวิจัยจากวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน้า - จัดหาแหล่งตีพิมพ์ที่เป็นวารสารที่อยู่ในฐาน TCI กลุ่ม ๑ และกลุ่ม ๒ - ส่งเข้าร่วมนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ	- รายชื่อวารสารที่อยู่ในฐาน TCI - โครงการประชุมวิชาการระดับชาติ	- ฝ่ายเลขานุการ - หลักสูตร	
	๒. รูปแบบการเขียนบทความ	- เขียนบทความวิจัยประกอบด้วย ๑. ส่วนนำ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียน และข้อความแนะนำผู้เขียน ๒. ส่วนเนื้อหา ได้แก่ ความนำ เนื้อเรื่อง ซึ่งแบ่งเป็นประเด็นหลัก ประเด็นรอง ประเด็นย่อยและบทสรุป ๓. ส่วน อ้างอิง ได้แก่ บรรณานุกรม / เอกสารอ้างอิง	- รูปแบบการเขียนบทความ	- ฝ่ายเลขานุการ - หลักสูตร/นักวิชาการศึกษา	
	๓. การเสนอบทความเพื่อตีพิมพ์ในการประชุมวิชาการระดับชาติ	- เสนอบทความในการประชุมวิชาการระดับชาติที่มีการตีพิมพ์งานสืบเนื่องจากการประชุม - ต้องเป็นบทความที่ได้รับการจัด	- งานประชุมวิชาการระดับชาติ	- ฝ่ายเลขานุการ - หลักสูตร/นักวิชาการศึกษา	

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
		ประชุมที่มี Peer Review ก่อนการตีพิมพ์			
	๔. จัดส่งเอกสารหรือหลักฐานการตีพิมพ์ต่อหลักสูตร	- จัดส่งเอกสารหลักฐานรับรองการตีพิมพ์ในวารสาร TCIหรือการประชุมวิชาการระดับชาติ - ส่งข้อมูลเอกสารการตีพิมพ์ฉบับสมบูรณ์หลังจากที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว	- วารสารที่อยู่ในฐาน TCI	- ฝ่ายเลขานุการหลักสูตร/นักวิชาการศึกษา	

ภาคผนวก

๑. ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษาเรื่อง การเขียนบทความ

ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
เรื่อง การเขียนบทความ

เพื่อให้การบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ เกี่ยวกับการเขียนบทความดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของหลักสูตร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และมติที่ประชุมผู้บริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. บทความวิชาการ

๑.๑ นิสิตนำเสนอบทความวิชาการต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑.๒ นิสิตเขียนบทความวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์และรูปแบบของวารสารนั้น ๆ

๑.๓ เมื่อนิสิตส่งบทความวิชาการเพื่อตีพิมพ์ในวารสารแล้วให้นิสิตนำเอกสารหลักฐานรับรองการตีพิมพ์ส่งหลักสูตรฯ พร้อมทั้งเล่มวารสารหลังจากที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว

๑.๔ บทความวิชาการในระดับปริญญาเอกต้องได้รับการตีพิมพ์ในวารสารต่าง ๆ และต้องนำเสนอต่อหลักสูตรจำนวน ๓ บทความ

๒. บทความวิจัย

๒.๑ งานวิจัยระดับปริญญาโท

๑) ให้นิสิตนำบทความวิจัยที่จัดทำตามรูปแบบการเขียนบทความวิจัยลงในวารสาร มจร สังคมศาสตร์ปริทรรศน์แก้หลักสูตรฯ

๒) นิสิตกรอกใบสมัครสมาชิกวารสาร และใบคำร้องขอตีพิมพ์บทความลงในวารสาร มจร สังคมศาสตร์ปริทรรศน์ พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมในการตีพิมพ์

๓) นิสิตนำเสนอบทความวิจัยในการประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceedings) ตามวัน เวลา และสถานที่ที่หลักสูตรฯ กำหนด

๒.๒ งานวิจัยระดับปริญญาเอก

๑) นิสิตนำเสนอบทความวิจัยต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

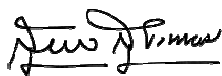
๒) นิสิตจัดหาแหล่งตีพิมพ์บทความวิจัยที่เป็นวารสารและต้องเป็นวารสารที่อยู่ในฐาน TCI กลุ่ม ๑ และกลุ่ม ๒ หรือ งานประชุมวิชาการระดับชาติ หรือนานาชาติ

๓) นิสิตเขียนบทความวิจัยให้เป็นไปตามเกณฑ์ของวารสาร หรือการประชุมวิชาการระดับชาติ หรือนานาชาตินั้น ๆ

๔) นิสิตจัดส่งเอกสารหลักฐานรับรองการตีพิมพ์ในวารสาร TCI หรือการประชุมวิชาการระดับชาติ หรือนานาชาติแก่หลักสูตรฯ พร้อมทั้งเอกสารฉบับสมบูรณ์หลังจากได้รับการตีพิมพ์แล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผศ.ดร.สุรพล สุธะพรหม)

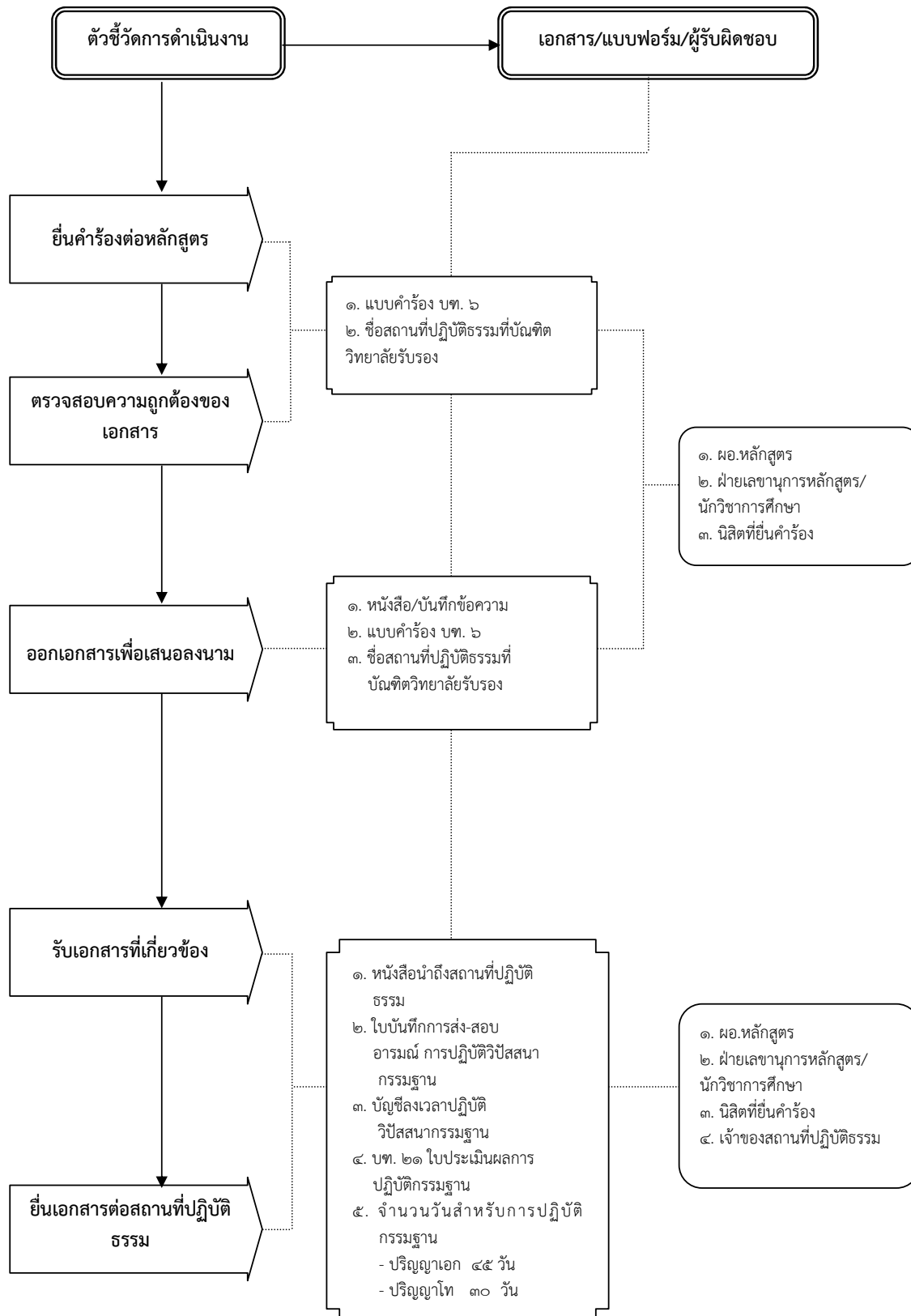
ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ขั้นตอนที่ ๑๖
ขั้นตอนการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน

๑๗ : ขั้นตอนการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน

หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต



กระบวนการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน

หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
การปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน - ปริยญาเอก ๔๕ วัน - ปริยญาโท ๓๐ วัน	๑. ยื่นคำร้องขอหนังสือต่อหลักสูตร	- นิสิตยื่นแบบคำร้อง บพ. ๖ แบบคำร้องทั่วไปเพื่อขอหนังสือถึงสถานที่ปฏิบัติธรรม - นิสิตต้องระบุสถานที่ที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรอง - นิสิตต้องระบุวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน	- แบบคำร้อง บพ. ๖	- ผอ. หลักสูตรแต่ละสาขาวิชา - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	
	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	- เจ้าหน้าที่หลักสูตรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารดังนี้ ๑. แบบคำร้อง บพ. ๖ แบบคำร้องทั่วไป ๒. ระบุสถานที่ปฏิบัติธรรมชัดเจน ๓. ระบุวันที่ให้ชัดเจน ๔. ระบุชื่อเจ้าของสถานที่ชัดเจน	- แบบคำร้อง บพ. ๖	- เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	
	๓. ออกเอกสารเพื่อเสนอลงนาม	- เจ้าหน้าที่หลักสูตรรับเอกสารจากนิสิตตรวจสอบแล้วถูกต้องนำเอกสารเสนอผอ.หลักสูตรลงนาม ๑. หนังสือถึงสถานที่ปฏิบัติ	- หนังสือ/หรือบันทึกนำถึงสถานที่ปฏิบัติธรรม - แบบคำร้อง บพ. ๖ แบบคำร้องทั่วไป	- ผอ. หลักสูตรแต่ละสาขาวิชา - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		ธรรม ๒. แบบคำร้อง บพ. ๖ แบบคำร้องทั่วไป			
	๔. รับเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่หลักสูตรดำเนินการออกเอกสารและนำเสนอผอ. หลักสูตรลงนามเรียบร้อยแล้ว - เจ้าหน้าที่มอบเอกสารเกี่ยวกับ การปฏิบัติธรรมให้กับนิสิตดังนี้ ๑. หนังสือแนะนำถึงสถานที่ปฏิบัติธรรม ๒. ใบบันทึกการส่ง-สอบการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน ๓. บัญชีลงเวลาปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน ๔. บัญชีลงเวลาปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน	- หนังสือแนะนำถึงสถานที่ปฏิบัติธรรม - ใบบันทึกการส่ง-สอบการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน - บัญชีลงเวลาปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน - บพ. ๒๑ ใบประเมินผล การปฏิบัติกรรมฐาน	- นิสิตผู้ยื่นคำร้อง	
	๕. ยื่นเอกสารต่อสถานที่ปฏิบัติธรรม	- นิสิตรับเอกสารจากหลักสูตร - นิสิตนำเอกสารแล้วและให้กับสำนักหรือสถานที่ปฏิบัติธรรม - เข้าร่วมปฏิบัติธรรมในสถานที่นั้นๆ ครบตามวัน เวลาที่กำหนด - ปฏิบัติธรรมเสร็จสิ้นตามกำหนดแล้วรับหนังสือรับรองหรือเอกสารจากสถานที่ปฏิบัติธรรม	- หนังสือแนะนำถึงสถานที่ปฏิบัติธรรม - ใบบันทึกการส่ง-สอบการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน - บัญชีลงเวลาปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน - บพ. ๒๑ ใบประเมินผล	- นิสิตผู้ยื่นเรื่องขอปฏิบัติธรรม - เลขานุการหลักสูตร	

ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้การสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		แล้วส่งมอบกับหลักสูตร	การปฏิบัติงานฐาน		

ภาคผนวก

- ๑) ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เรื่อง การปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน
- ๒) บท.๖ แบบคำร้องทั่วไป
- ๓) บท.๖(๑) แบบคำร้องทั่วไป
- ๔) บท.๖(๒) แบบคำร้องทั่วไป
- ๕) บท.๒๑ ใบประเมินผลการปฏิบัติกรรมฐาน หลักสูตรบัณฑิตศึกษา
- ๖) สถานที่ปฏิบัติธรรมสำหรับบัณฑิตศึกษาที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรอง

ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
เรื่อง การปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน

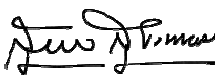
เพื่อให้การบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของหลักสูตร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และมติที่ประชุมผู้บริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. นิสิตยื่นใบคำร้องใบ บท.๖ ขออนุญาตปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐานต่อหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
๒. นิสิตนำหนังสือที่ทางหลักสูตรบัณฑิตศึกษาออกให้ พร้อมแบบใบ บท.๒๓ และ บท.๒๔ ส่งให้สำนักปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐานที่บัณฑิตวิทยาลัยให้การรับรอง
๓. นิสิตรดับปริญญาเอกต้องปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐานจำนวน ๔๕ วัน
๔. นิสิตรดับปริญญาโทต้องปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐานจำนวน ๓๐ วัน
๕. นิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรมดังต่อไปนี้ให้นับเป็นวันปฏิบัติธรรมได้ คือ
 - ๕.๑ กิจกรรมเดินธุดงค์ธรรมยาตรา
 - ๕.๒ กิจกรรมศึกษาดูงานต่างประเทศ
๖. นิสิตนำหนังสือรับรองการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน หรือหนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมใบ บท.๒๓ และ บท.๒๔ ที่ลงลายชื่อพระวิปัสสนาจารย์ครบแล้ว ส่งให้หลักสูตรบัณฑิตศึกษาเพื่อรับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผศ.ดร.สุรพล สุธะพรหม)

ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์



บท.๖ แบบคำร้องทั่วไป
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เจริญพร/เรียน ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ข้าพเจ้า..... ฉายา..... นามสกุล.....

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ มจร. อ.วังน้อย ☐ มจร. วัดศรีสุदारาม

☐ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ กลุ่มวิชาเลือก.....

ที่อยู่ปัจจุบันวัด/บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

e-mail.....

มีความประสงค์.....

.....

ถึง.....

.....

เหตุผลประกอบ.....

.....

.....

จึงเรียน/นมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

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

ความเห็นของเลขานุการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

คำสั่ง ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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



បញ្ច. ៦.១(១)

แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เจริญพร/เรียน ผู้อำนวยการหลักสูตรพหุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ข้าพเจ้า..... ฉายา..... นามสกุล.....

รหัสประจำตัวนิติ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ มจร. อ.วังน้อย ☐ มจร.วัดศรีสุธาราม

☐ หลักสูตรพหุศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชาปรัชญาประวัติศาสตร์ กลุ่มวิชาเลือก.....

ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง.....

มีความประสงค์

☐ ขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

จึงเรียน/เจริญพามาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

..... /

โทร

ความเห็นของประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

☐ ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ

☐ ตรวจสอบแล้วควรแก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....

(.....)

..... /

ความเห็นของกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

☐ ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ

☐ ตรวจสอบแล้วควรแก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....

(.....)

_____ / _____ / _____

คำสั่ง ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

☐ อนุมัติ

☐ โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ตรวจรูปแบบ

ลงชื่อ.....

(.....)

..... /


บท. ๖.๑(๒)

แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับขอตรวจบทความวิทยานิพนธ์
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เจริญพร/เรียน ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ข้าพเจ้า..... ฉายา..... นามสกุล.....

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ มจร. อ.วังน้อย ☐ มจร. วัดศรีสุदारาม

☐ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ กลุ่มวิชาเลือก.....

ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง.....

.....

.....

.....

มีความประสงค์

☐ ขอตรวจบทความวิทยานิพนธ์ภาษาไทย

☐ ขอตรวจบทความวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

จึงเรียน/เจริญพรมหาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

..... / /

โทร.....

ความเห็นของประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

☐ ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ

☐ ตรวจสอบแล้วควรแก้ไขเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

..... / /

คำสั่ง ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

☐ อนุมัติ

☐ โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ตรวจบทความ

☐ โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ตรวจบทความ

ลงชื่อ.....

(.....)

..... / /

บท. ๒๑

ใบประเมินผลการปฏิบัติการพื้นฐาน หลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ชื่อ..... ฉายา..... นามสกุล.....
รหัสประจำตัวนิสิต..... ☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
ที่อยู่ปัจจุบัน..... เลขที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
เข้าศึกษาที่ ☐ หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต ☐ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต
☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
เมื่อวันที่/...../..... อาจารย์ที่ปรึกษา.....
ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องควรทราบ เช่น โรคประจำตัว.....

ครั้งที่...../.....	จากวันที่.....	ถึงวันที่.....	รวมเวลา.....วัน
ครั้งที่...../.....	จากวันที่.....	ถึงวันที่.....	รวมเวลา.....วัน
ครั้งที่...../.....	จากวันที่.....	ถึงวันที่.....	รวมเวลา.....วัน
ครั้งที่...../.....	จากวันที่.....	ถึงวันที่.....	รวมเวลา.....วัน

ความคิดเห็นของวิปัสณาจารย์

- | | |
|--|--|
| ☐ มีพัฒนาการปฏิบัติดีมาก | ☐ มีพัฒนาการปฏิบัติดี |
| ☐ มีพัฒนาการปฏิบัติพอใช้ | ☐ มีพัฒนาการปฏิบัติน้อย |
| ☐ ควรศึกษาเพิ่มเติมและตั้งใจปฏิบัติให้มาก | ☐ อื่น..... |

สรุปผลการประเมิน

- | | |
|----------------------------------|--|
| ☐ ผ่าน | ☐ ผ่านโดยมีเงื่อนไข |
| ☐ ไม่ผ่าน | ☐ อื่นๆ..... |

ชื่อ.....
(.....)
พระวิปัสณาจารย์/วิปัสณาจารย์ผู้สอน
...../...../.....

ชื่อ.....
(.....)
เจ้าอาวาส/เจ้าสำนัก
...../...../.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ

- ☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

สถานที่ปฏิบัติธรรมสำหรับบัณฑิตศึกษาที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรอง

ตามที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย กำหนดให้มีการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน ในระดับ ปริญญาโท และ ปริญญาเอก (ภาคบังคับ) ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัยได้แจ้งสถานที่ปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน ที่มหาวิทยาลัยรับรอง ประกอบด้วย

๑. คณะ ๕ วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์กรุงเทพมหานคร

ที่อยู่: วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๒. ศูนย์วิปัสสนานานาชาติ วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์กรุงเทพมหานคร

ที่อยู่: วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๓. วัดพิชยญาติการาม กรุงเทพมหานคร

ที่อยู่: วัดพิชยญาติการามวรวิหารแขวงสมเด็จเจ้าพระยา เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐

๔. วัดอัมพวัน จังหวัดสิงห์บุรี

ที่อยู่: วัดอัมพวัน ตำบลสงฆ์บ้านแปง ตำบลบ้านเมืองพรหมบุรี อำเภoprหมบุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๑๐

๕. วัดมเหยงค์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่อยู่: วัดมเหยงค์ตำบลหันตรา อำเภoprนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๖. วัดพระธาตุศรีจอมทองวรวิหาร จังหวัดเชียงใหม่

ที่อยู่: วัดพระธาตุศรีจอมทองวรวิหารตำบลบ้านหลวง อำเภอรจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๖๐

๗. วัดภักทิตตาสาราม จังหวัดชลบุรี

ที่อยู่: วัดภักทิตตาสารามบ้านหนองปรือ ตำบลหนองไผ่แก้วอำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี ๒๐๒๒๐

๘. มหาจุฬาราม กรุงเทพมหานคร จังหวัดนครราชสีมา

ที่อยู่: มหาจุฬาราม ตำบลพญาเย็น อำเภอรปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๓๐

๙. วัดธารน้ำไหล (สวนโมกขพลาราม) จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่อยู่: วัดธารน้ำไหลตำบลเลม็ด อำเภอรไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๑๐

๑๐. ศูนย์วิปัสสนายุวพุทธิกสมาคมแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ กรุงเทพมหานคร

ที่อยู่: ศูนย์วิปัสสนายุวพุทธิกสมาคมแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์สำนักงานใหญ่ เพชรเกษม ๕๔

เลขที่ ๔ ซ.เพชรเกษม ๕๔ แยก ๖แขวงบางด้วน เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ ๑๐๑๖๐

๑๑. ศูนย์วิปัสสนายุวพุทธิกสมาคมแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์จังหวัดปทุมธานี

ที่อยู่: ศูนย์วิปัสสนายุวพุทธิกสมาคมแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์เลขที่ ๑๙ หมู่ ๑๖ตำบลคลองสาม
อำเภอรคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐

๑๒. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่อยู่: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอรวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
รหัสไปรษณีย์ ๑๓๑๓๐

๑๓. วัดท่าข้ามเจริญศรัทธา จังหวัดฉะเชิงเทรา

ที่อยู่: ตำบลท่าข้าม อำเภอรบางปะกง จังหวัดฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ ๒๔๑๓๐

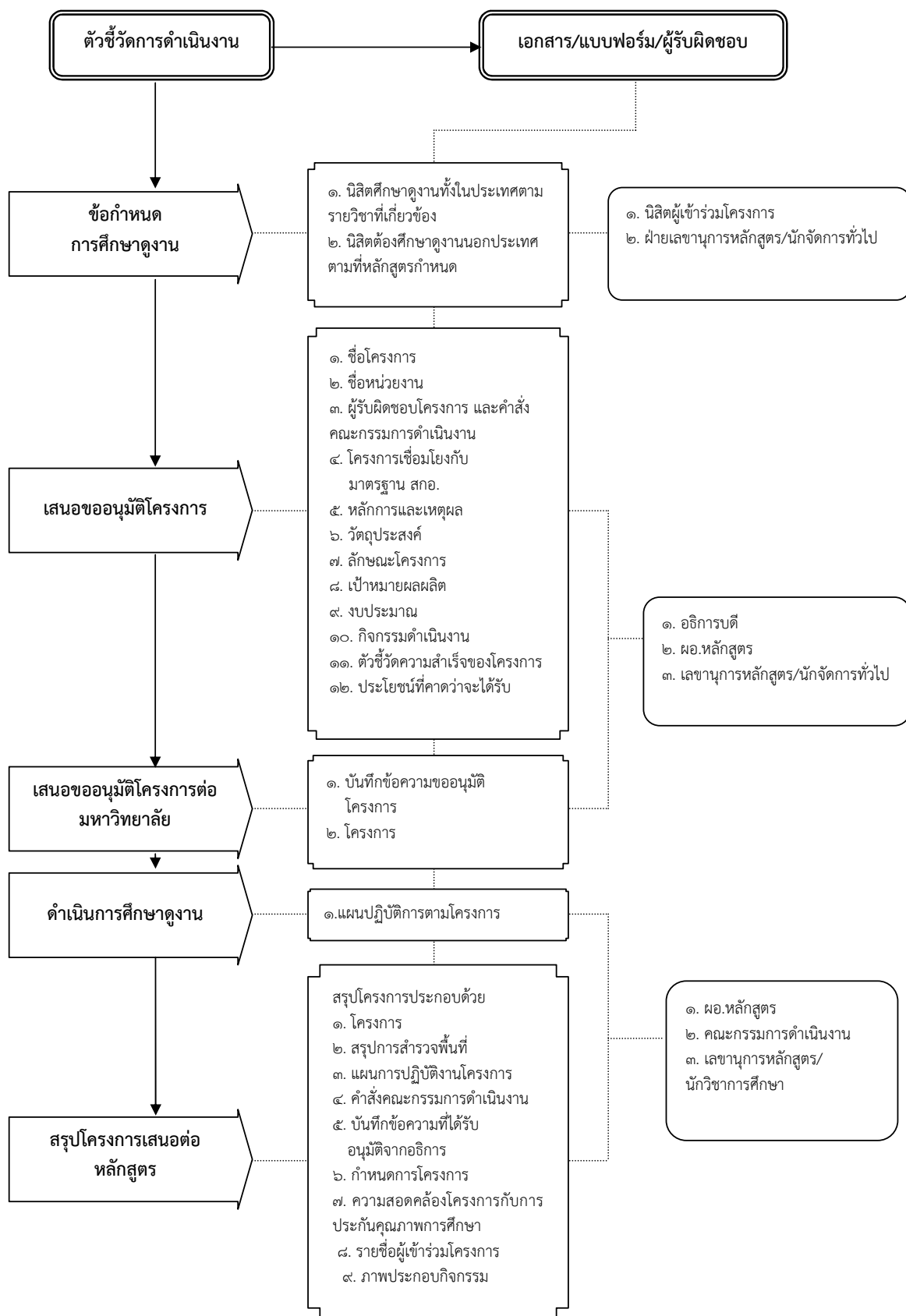
๑๔. วัดใหญ่สุวรรณาราม จังหวัดเพชรบุรี

ที่อยู่: ถนนพงษ์สุริยา ตำบลท่าราบ อำเภอรเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๑๕. สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ทั่วประเทศ ๓๐ กว่าจังหวัด

ขั้นตอนที่ ๑๗
ขั้นตอนการศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ

ขั้นตอนการศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ



กระบวนการจัดการเรียนการสอนขั้นตอนการศึกษาในงานในประเทศ

หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
การศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	๑. ข้อกำหนดการศึกษาดูงาน	- นิสิตหลักสูตรบัณฑิตศึกษาศึกษาดูงานในและภายนอกประเทศ - นิสิตศึกษาดูงานในรายวิชาที่ทางหลักสูตรกำหนดให้มีการเรียนการสอน - นิสิตศึกษาดูงานนอกประเทศอย่างน้อย ๑ ประเทศ		- เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการ	
	๒. เสนอขออนุมัติโครงการ	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ปรึกษาหารือสถานที่เพื่อศึกษาดูงาน โดยให้สอดคล้องกับการกับสาขาวิชา คือ ๑. สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ๒. สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ - โครงการแต่ละโครงการต้องสอดคล้องกับรายวิชาที่เปิดทำการเรียนการสอน - โครงการต้องมียอดงบประมาณดังนี้ ๑. ชื่อโครงการ ๒. ชื่อหน่วยงาน	- โครงการศึกษาดูงานภายใน-ภายนอกประเทศ	- ผอ.หลักสูตรบัณฑิตศึกษา - เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป	

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
		๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ ๔. โครงการเชื่อมโยงกับมาตรฐาน สกอ. ๕. หลักการและเหตุผล ๖. วัตถุประสงค์ ๗. ลักษณะโครงการ ๘. เป้าหมายผลผลิต ๙. งบประมาณ ๑๐. กิจกรรมดำเนินงาน ๑๑. ตัวชี้วัด ๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ - จัดทำแผนการปฏิบัติการโดยแบ่ง ภาระงานให้แต่ละฝ่ายดำเนินการ			
	๓. เสนอขออนุมัติโครงการต่อ มหาวิทยาลัย	- จัดทำโครงการ - จัดทำบันทึกเสนอต่อมหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ - โครงการ	- ผอ.หลักสูตรบัณฑิตศึกษา - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	
	๔. ดำเนินการศึกษาดูงาน	- ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ๑. สำรวจพื้นที่ ๒. สำรวจผู้เข้าร่วมโครงการ ๓. จัดรถ รับ-ส่ง ๔. เอกสารการเงิน/ค่าใช้จ่าย ๕. อุปกรณ์ สิ่งจำเป็นสำหรับ	- แผนปฏิบัติการตาม โครงการ	- คณะกรรมการดำเนินงาน - เลขานุการหลักสูตร	

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
		๖. อาหาร/น้ำปานะ/เครื่องดื่ม ๗. ประชาสัมพันธ์โครงการ ๘. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ๙. เชิญวิทยากรที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ขອງที่ระลึก			
	๕. สรุปโครงการเสนอต่อหลักสูตร	- จัดสรุปโครงการหลังจากดำเนินการแล้วภายใน ๑๕ วัน - การสรุปโครงการต้องประกอบด้วย ๑. โครงการ ๒. รายงานสรุปการสำรวจพื้นที่โครงการ ๓. แผนการปฏิบัติงานโครงการ ๔. คำสังคณะกรรมการดำเนินงาน ๕. บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ๖. กำหนดการโครงการ ๗. ความสอดคล้องระหว่างโครงการกับการประกันคุณภาพการศึกษา ๘. รายชื่อผู้ร่วมโครงการ ๙. ภาพประกอบกิจกรรม - เสนอเอกสารสรุปโครงการต่อมหาวิทยาลัย	- เอกสารสรุปโครงการ	- ฝ่ายเลขานุการหลักสูตร/ นักวิชาการศึกษา	

ภาคผนวก

- ๑) ประกาศหลักรัฐธรรมนูญการศึกษา เรื่อง การศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ

ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
เรื่อง การศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ

เพื่อให้การบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์เกี่ยวกับเรื่องการศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของหลักสูตร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และมติที่ประชุมผู้บริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. การศึกษาดูงานในประเทศ

๑.๑ หลักสูตรบัณฑิตศึกษากำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่จะศึกษาดูงานให้นิสิตทราบ

๑.๒ นิสิตจัดเตรียมสัมภาระตามที่หลักสูตรกำหนด

๑.๓ นิสิตในระดับปริญญาโทศึกษาดูงานในประเทศไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งซึ่งเป็นการศึกษาดูงานประกอบการศึกษารายวิชาที่ศึกษา

๑.๔ นิสิตระดับปริญญาเอกศึกษาดูงานในประเทศไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งซึ่งเป็นการศึกษาดูงานประกอบการศึกษารายวิชาที่ศึกษา

๒. การศึกษาดูงานต่างประเทศ

๒.๑ โครงการศึกษาดูงานต่างประเทศต้องเป็นโครงการที่หลักสูตรบัณฑิตศึกษาให้ความเห็นชอบและมหาวิทยาลัยอนุมัติ

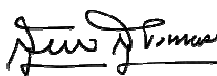
๒.๒ ในกรณีที่นิสิตเป็นผู้จัดโครงการฯ นิสิตต้องนำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติต่อหลักสูตรบัณฑิตศึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบ

๒.๓ ในการศึกษาดูงานต่างประเทศที่นิสิตจัดขึ้นต้องมีผู้บริหาร และคณาจารย์ร่วมเดินทางด้วยทุกครั้ง

๒.๔ ภายหลังจากการศึกษาดูงานในต่างประเทศให้นิสิตสรุปโครงการและนำเสนอรายงานต่อหลักสูตรบัณฑิตศึกษาภายใน ๑๕ วันหลังจากสิ้นสุดโครงการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

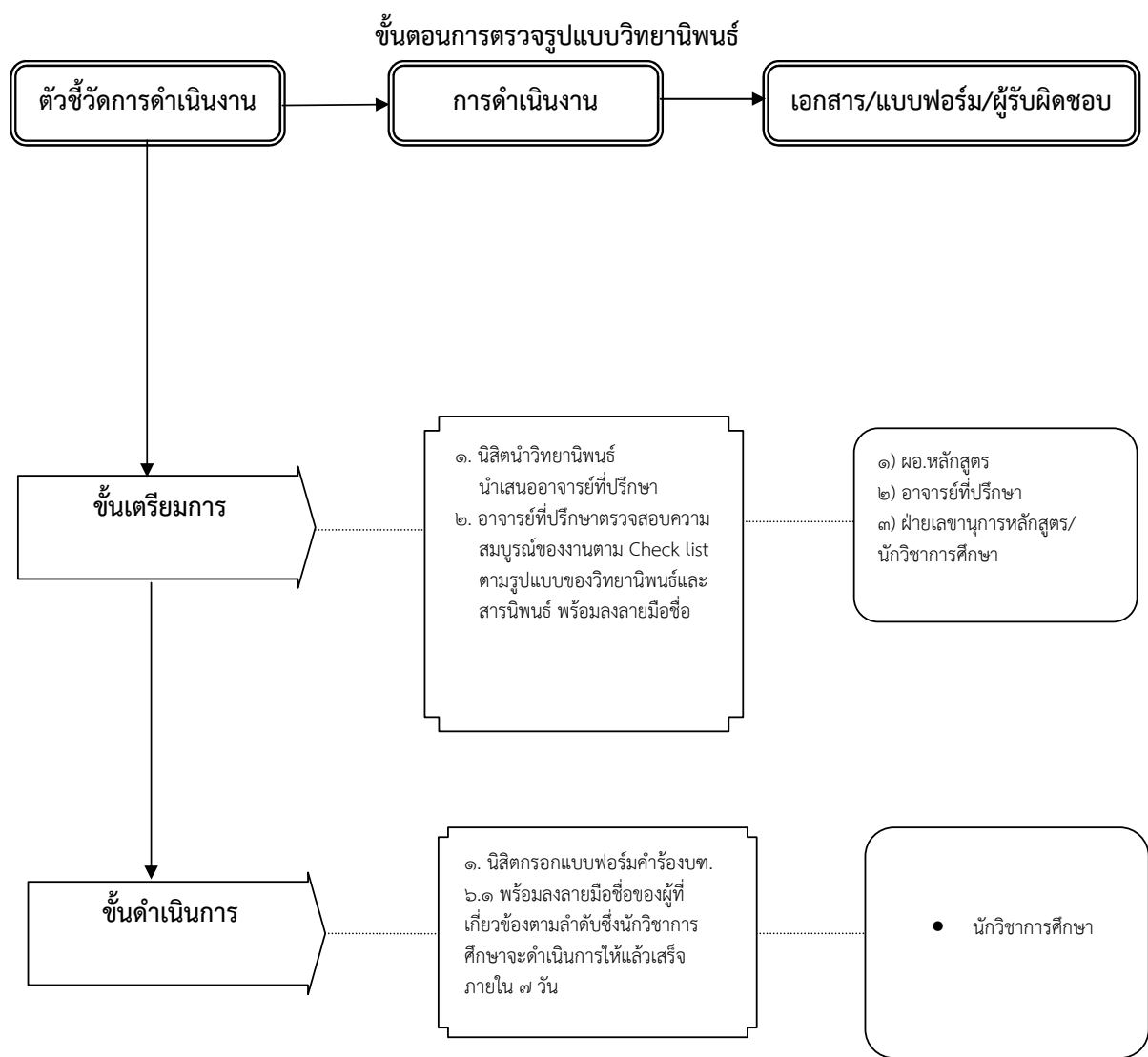


(ผศ.ดร.สุรพล สุธะพรหม)

ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ขั้นตอนที่ ๑๘
ขั้นตอนการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์



ขั้นตอนการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์	ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์	๑. นิสิตต้องทำวิทยานิพนธ์สำเร็จตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดเรียบร้อยแล้ว ๒. ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยมีใบ บพ.๖.๔ (Check List) ความสมบูรณ์ของวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาที่ลงลายมือชื่อกำกับเรียบร้อยแล้ว ๓. วิทยานิพนธ์ที่ส่งตรวจรูปแบบต้องประกอบด้วย ปกนอกปกใน หน้าอนุมัติ บทคัดย่อ ก ข ค ง ด ข ญ อ ย - อ ย ก ญ ข กิตติกรรมประกาศ คำอธิบายคำย่อ สารบัญเนื้อหา สารบัญตาราง สารบัญแผนภาพ/เนื้อหาบทที่ ๑ - บทที่ ๕ บรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติผู้วิจัย ๔. ให้นิติกรออกไปรับรอง	- Check list - บพ.๖.๑	- อาจารย์ที่ปรึกษา - นักวิชาการศึกษา	๑๐ วัน

ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้ การสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการ ดำเนินการ
		การขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ตามแบบ บพ.๖.๑ โดยต้องมีลายมือชื่อนิติสด อาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่าน เลขานุการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา และผู้อำนวยการหลักสูตรฯ ๕. ในการตรวจรูปแบบของเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจในเรื่องต่อไปนี้ ตัวอักษร ขนาดอักษร ย่อหน้า สารบัญต่าง ๆ คำอธิบายคำย่อ เชิงอรรถ บรรณานุกรม และภาคผนวกทั้งในการตรวจของเจ้าหน้าที่ต้องเป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด			

ภาคผนวก

- ๑) ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เรื่อง ขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์
- ๒) บท.๖.๑(๒) แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับขอตรวจรูปแบบสารนิพนธ์
- ๓) บท.๖.๑(๒) แบบคำร้อง ขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์
- ๔) แบบตรวจความพร้อมก่อนสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
- ๕) บท.๖.๔(๑) แบบตรวจความพร้อมก่อนสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
- ๖) บท.๖.๕(๒) ใบแสดงผลการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์
- ๗) บท.๖.๑(๓) แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์
- ๘) แบบตรวจความพร้อมก่อนสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
- ๙) บท.๖.๔ แบบตรวจความพร้อมก่อนสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
- ๑๐) บท.๖.๕ ใบแสดงผลการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
เรื่อง ขอตระจรูปแบบวิทยานิพนธ์

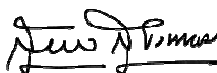
เพื่อให้การบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ เกี่ยวกับเรื่อง การขอตระจรูปแบบวิทยานิพนธ์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของหลักสูตร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และมติที่ประชุมผู้บริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. นิสิตต้องทำวิทยานิพนธ์สำเร็จตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนดเรียบร้อยแล้ว
๒. ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา โดยมีใบ บท.๖.๔ (Check List) ความสมบูรณ์ของวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาที่ลงลายมือชื่อกำกับเรียบร้อยแล้ว
๓. วิทยานิพนธ์ที่ส่งตรวจรูปแบบต้องประกอบด้วย ปกนอก ปกใน หน้าอนุมัติ บทคัดย่อ ภาษาไทย-อังกฤษ กิตติกรรมประกาศ คำอธิบายคำย่อ สารบัญเนื้อหา สารบัญตาราง สารบัญแผนภาพ เนื้อหาบทที่ ๑ – บทที่ ๕ บรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติผู้วิจัย
๔. ให้นิสิตกรอกใบคำร้องการขอตระจรูปแบบวิทยานิพนธ์ตามแบบ บท.๖.๑ โดยต้องมีลายมือชื่อนิสิต อาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่าน เลขานุการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา และผู้อำนวยการหลักสูตรฯ
๕. ในการตรวจรูปแบบของเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจในเรื่องต่อไปนี้ ตัวอักษร ขนาดอักษร ย่อหน้า สารบัญต่าง ๆ คำอธิบายคำย่อ เชิงอรรถ บรรณานุกรม และภาคผนวกทั้งนี้การตรวจของเจ้าหน้าที่ต้องเป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผศ.ดร.สุพล สุธะพรหม)

ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์


บท. ๖.๑(๑)
แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์
**หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**
เจริญพร/เรียน ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ข้าพเจ้า..... ฉายา..... นามสกุล.....

 รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ มจร. อ.วังน้อย ☐ มจร. วัดศรีสุदारาม

☐ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ กลุ่มวิชาเลือก.....

ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง.....

.....

.....

.....

มีความประสงค์
☐ ขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

จึงเรียน/เจริญพรมมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

..... / /

โทร.....

ความเห็นของประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
☐ ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ

☐ ตรวจสอบแล้วควรแก้ไขเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

..... / /

ความเห็นของกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
☐ ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ

☐ ตรวจสอบแล้วควรแก้ไขเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

..... / /

คำสั่ง ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
☐ อนุมัติ

☐ โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ตรวจรูปแบบ

ลงชื่อ.....

(.....)

..... / /



บท. ๖.๔
แบบตรวจความพร้อมก่อนสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
(สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาโดยกรอกด้วยลายมือเอง)

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อ-ฉายา/นามสกุล.....รหัสนิติ.....โทร.....
๑.๒ สถานที่ศึกษา ☐ มจร. วังน้อย ☐ มจร. วัดศรีสุธาราม
๑.๓ หลักสูตร ☐ พธ.ด. สาขาวิชา.....แบบ.....กลุ่มวิชาเลือก.....
๑.๔ ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์.....

ส่วนที่ ๒: แบบตรวจรายการ (Check List) โดยให้บันทึกเครื่องหมาย ✓ ในช่องการดำเนินการ

องค์ประกอบของวิทยานิพนธ์	การดำเนินการ	
	เป็นไปตามแบบ มจร	กำลังปรับปรุงแก้ไข
ส่วนนำ: ประกอบด้วย		
ปกวิทยานิพนธ์		
๑. ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย (โลโก้ มจร)		
๒. ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย)		
๓. ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ)		
๔. ชื่อ ฉายา/นามสกุล (ผู้วิจัย)		
๕. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์		
๖. ชื่อหลักสูตร		
ส่วนเนื้อหา: ประกอบด้วย		
ปกในภาษาไทย		
ปกในภาษาอังกฤษ		
หน้าอนุมัติ		
บทคัดย่อภาษาไทย		
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ		
กิตติกรรมประกาศ		
สารบัญ		
สารบัญตาราง		
สารบัญแผนภาพ		

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

๑.๑ ความเป็นมา

- ☐ มีครบถ้วน ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
.....

๑.๒ ความสำคัญของปัญหา : มีปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย

- ☐ มีครบถ้วน ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
.....

๒. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- ☐ มีวัตถุประสงค์ครอบคลุมเนื้อหาตาม ชื่อเรื่องที่จะวิจัยแล้ว ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
- ☐ มีวัตถุประสงค์ที่เน้นวิธีวิจัยเชิงปริมาณ ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
- ☐ มีวัตถุประสงค์ที่เน้นวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
- ☐ มีวัตถุประสงค์ที่เน้นวิธีวิจัยแบบ ผสมผสาน ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....

๓. ปัญหาที่ต้องการทราบ

- ☐ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทุกข้อ ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....

๔. ขอบเขตของการวิจัย**๔.๑ ขอบเขตด้านเนื้อหา**

- ☐ มีขอบเขตด้านเนื้อหาครบตาม วัตถุประสงค์การวิจัย ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
- ☐ มีความสอดคล้องกับกรอบแนวคิดการวิจัย ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....

๔.๒ ขอบเขตด้านตัวแปร

- ☐ มีตัวแปรการวิจัยที่สอดคล้องกับเนื้อหา การวิจัยและกรอบแนวคิดการวิจัยโดยมี การระบุตัวแปรต้นและตัวแปรตามหรือตัว แปรอิสระอย่างชัดเจน ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....

๔.๓ ขอบเขตด้านประชากร

- ☐ มีการกำหนดขอบเขตของประชากรที่ตรง กับระเบียบวิธีวิจัยที่ได้ทำการศึกษา ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....

๔.๔ ขอบเขตด้านพื้นที่

- ☐ มีการกำหนดพื้นที่ที่ได้ทำการวิจัย ครบถ้วน ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....

๕. สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

- ☐ มีการตั้งสมมติฐานที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์การวิจัยและกรอบแนวคิดใน การวิจัย ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....

๖. นิยามศัพท์เฉพาะที่ให้ในการวิจัย

- ☐ มีนิยามศัพท์ครอบคลุมเนื้อหาที่ทำการวิจัย ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
.....

๗. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

- ☐ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
.....
☐ มีประโยชน์ในการทำไปใช้สอย ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
.....

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ☐ มีแนวคิด/ทฤษฎีตรงกับเนื้อหาที่ทำการวิจัย ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
.....
☐ มีแนวคิด/ทฤษฎีที่นำไปสู่การกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
.....
☐ มีการสรุปแต่ละหัวข้อย่อย ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
.....

๒.๒ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- ☐ มีงานวิจัยที่ตรงกับเนื้อหาที่ทำการวิจัย ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
.....
☐ มีงานวิจัยระดับปริญญาเอกของสาขาวิชาที่ทำการวิจัย ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
.....
☐ มีงานวิจัยที่นำไปสู่การอภิปรายผลการวิจัย ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
.....

๒.๓ กรอบแนวคิดในการวิจัย

- ☐ กรอบแนวคิดครอบคลุมเนื้อหาที่ทำการวิจัยทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณ ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
.....
☐ กรอบแนวคิดที่กำหนดขึ้นมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และการทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
.....

บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย

๓.๑ รูปแบบการวิจัย

- ☐ มีการระบุรูปแบบการวิจัยที่ชัดเจนว่าเป็น
การวิจัยรูปแบบเชิงคุณภาพปริมาณ หรือ
ผสมผสาน
- ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....

๓.๒ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

- ☐ มีการกำหนดประชากรที่ใช้ในการวิจัย
ตรงกับเนื้อเรื่องและสอดคล้องกับ
ขอบเขตการวิจัย
- ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
- ☐ มีการระบุกลุ่มประชากรโดยการคำนวณ
จากสูตรการหาจำนวนกลุ่มตัวอย่างการ
วิจัยอย่างถูกต้อง
- ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....

๓.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

- ☐ มีแบบสอบถามที่ตรงตามเนื้อหา
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย และ
ขอบเขตการวิจัย
- ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
- ☐ มีแบบสัมภาษณ์ที่ตรงตามเนื้อหา
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัยและ
ขอบเขตการวิจัย
- ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....

๓.๔ การเก็บรวบรวมข้อมูล

- ☐ กำหนดวิธีการเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ
ครอบคลุมเนื้อหาการวิจัย
- ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
- ☐ กำหนดวิธีการเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพที่
ครอบคลุมเนื้อหาการวิจัย
- ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
- ☐ มีการเก็บข้อมูลโดยวิธีสนทนากลุ่ม
- ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....

๓.๕ การวิเคราะห์ข้อมูล

- ☐ มีรายละเอียดเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล
เชิงปริมาณครอบคลุมเนื้อหาและถูกต้อง
ตามระเบียบวิธีวิจัย
- ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
- ☐ มีรายละเอียดเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล
เชิงคุณภาพครอบคลุมเนื้อหาและถูกต้อง
ตามระเบียบวิธีวิจัย
- ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....

บทที่ ๔ ผลการวิจัย

- ☐ มีผลการวิจัยที่ครบถ้วนและตอบ
วัตถุประสงค์ทุกข้อ
- ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
- ☐ มีตารางแจกแจงความถี่ในกรณีที่เป็นการ
วิจัยเชิงคุณภาพ
- ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....

- ☐ มีองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัย ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
.....

บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

๕.๑ สรุป

- ☐ มีการสรุปเนื้อหาการวิจัยครบตาม ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
วัตถุประสงค์ทุกข้อ
.....
☐ มีการสรุปผลการวิจัยโดยแยกเป็นเชิง ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
ปริมาณและคุณภาพอย่างชัดเจน
.....

๕.๒ อภิปรายผล

- ☐ มีการทำการวิจัยมาอภิปรายผลทุกด้าน ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
โดยมีการอ้างอิงงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
สนับสนุนผลการวิจัย
.....

๕.๓ ข้อเสนอแนะ : มีความถูกต้องครบถ้วน

- ☐ มีข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
.....
☐ มีข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติการ ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
.....
☐ มีข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
.....

ส่วนท้าย

บรรณานุกรม

- ☐ ทำบรรณานุกรมตามแบบของ มจร ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
.....
☐ มีบรรณานุกรมที่อ้างอิงในเนื้อหาตั้งแต่บท ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
ที่ ๑-๕ ทุกอ้างอิง
.....
☐ มีการเรียงบรรณานุกรมตามพยัญชนะไทย ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
ตั้งแต่ ก-ฮ
.....
☐ มีการเรียงบรรณานุกรมตามพยัญชนะ ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
อังกฤษตั้งแต่ A-Z
.....

ภาคผนวก

- ☐ มีหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญ ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการวิจัย
.....
☐ มีหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อ ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม.....
การวิจัย (แบบสอบถาม)
.....

- | | |
|---|--|
| ☐ มีหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อ
การวิจัย (แบบสัมภาษณ์) | ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม..... |
| ☐ มีหนังสือเชิญเข้าร่วมสนทนากลุ่มของ
ผู้เชี่ยวชาญ | ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม..... |
| ☐ มีรายงานผู้เข้าร่วมการสนทนากลุ่ม
ผู้เชี่ยวชาญ | ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม..... |
| ☐ มีแบบสอบถามการวิจัย | ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม..... |
| ☐ มีแบบสัมภาษณ์การวิจัย | ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม..... |
| ☐ มีประวัติผู้วิจัย | ☐ ให้แก้ไข/เพิ่มเติม..... |

ข้าพเจ้าในฐานะ

☐ ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

☐ กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

ขอรับรองว่า

๑. นิสิตได้ศึกษาวิจัยครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัยที่กำหนดแล้ว
๒. นิสิตมีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมที่จะดำเนินการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ได้

จึงขอรับรองตามนี้

(.....)

ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

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



ใบแสดงผลการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ชื่อ..... นามสกุล.....

โทรศัพท์.....E-mail :

☐ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ กลุ่มวิชาเลือก.....

ได้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง

ได้เสนอผลการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ดังนี้

วิทยาลัยนพนธ์นี้ได้รับการอนุมัติให้ตรารูปแบบ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วิทยานิพนธ์นี้ได้ดำเนินการตรวจรูปแบบเสร็จสมบูรณ์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

นิสิตได้แก้ไขรูปแบบถูกต้องแล้วและส่งเล่มสมบูรณ์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการตรวจรูปแบบ ☐ เรียบร้อย ☐ ต้องแก้ไข ☐ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

จึงนํัสการ/เรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรูปแบบ

(.....)

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

คำสั่ง ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

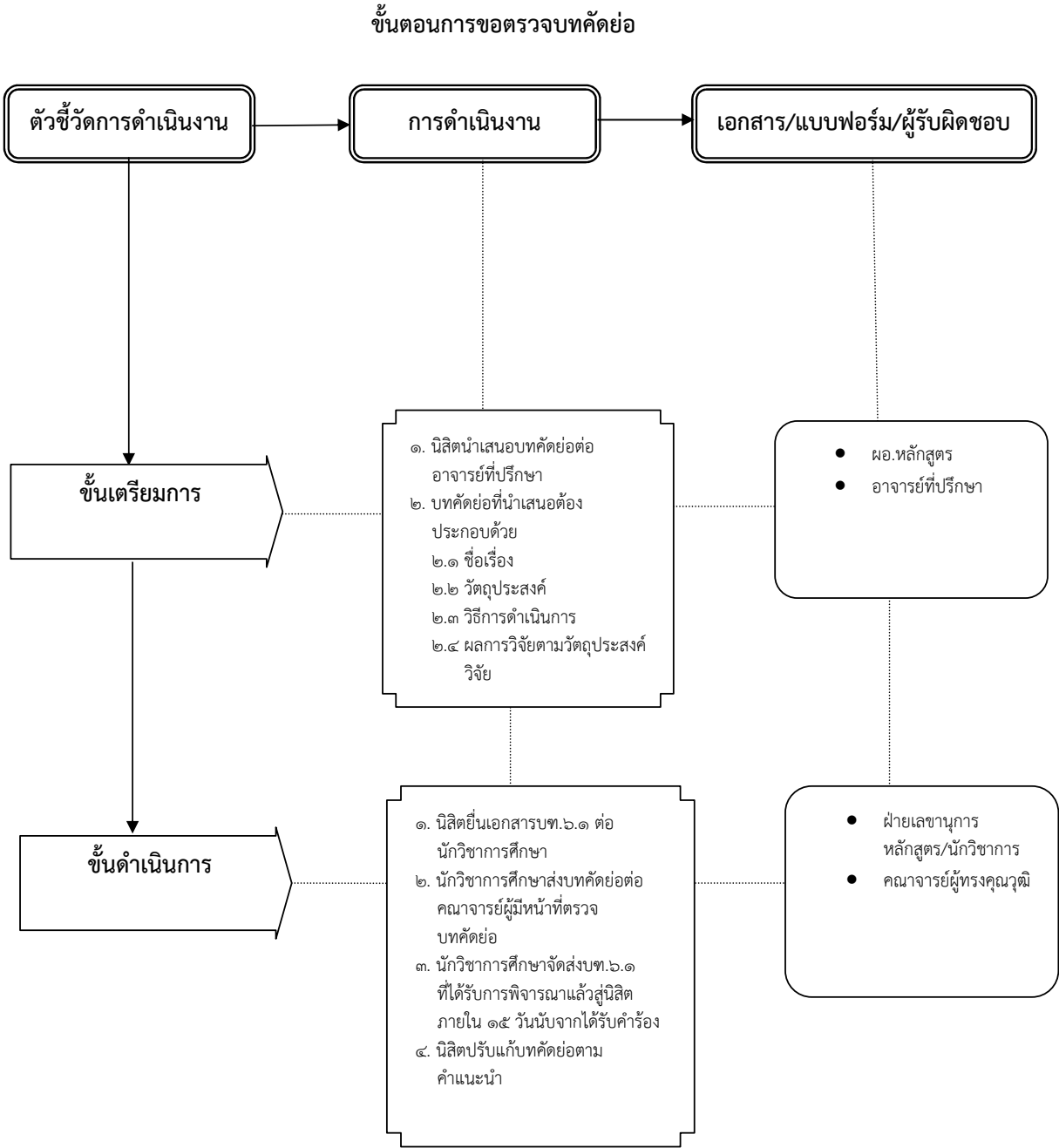
ลงชื่อ.....

(.....)

..... /

ขั้นตอนที่ ๑๙

ขั้นตอนการขอตรวจบทคัดย่อ / Abstract



กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการขอตรวจบทความ/Abstract
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ขั้นตอนการตรวจบทความ/Abstract		- นิเทศน์คำร้อง บพ.๖.๑ เพื่อขอตรวจฉบับบทความ/Abstract - แพบปะคำร้องและบทความ/Abstract นำเสนอหลักสูตรดำเนินการ	- บพ.๖.๑ - คำสั่งคณาจารย์ผู้มีหน้าที่ตรวจบทความ/Abstract	- อาจารย์ที่ปรึกษา - อาจารย์ที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อำนวยการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	๑๕ วัน

ภาคผนวก

- ๑) ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เรื่อง ขอตรวบทยคัทยอภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ
- ๒) บท.๖.๑(๕) แบบคำร้อง ขอตรวบทยคัทยอวิทยานิพนธ์
- ๓) บท.๖.๑(๖) แบบคำร้อง ขอตรวบทยคัทยอวิทยานิพนธ์
- ๔) บท.๑๑.๓ แบบคำร้อง แบบแสดงการตรวจแก้ไขบทคัทยอภาษาอังกฤษ (Abstract)
- ๕) บท.๑๑.๓(๒) แบบคำร้อง แบบแสดงการตรวจแก้ไขบทคัทยอภาษาอังกฤษ (Abstract) วิทยานิพนธ์


บท. ๖.๑(๑)
แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เจริญพร/เรียน ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ข้าพเจ้า..... ฉายา..... นามสกุล.....

 รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ มจร. อ.วังน้อย ☐ มจร.วัดศรีสุदारาม

☐ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ กลุ่มวิชาเลือก.....

ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง.....

.....

.....

.....

มีความประสงค์
☐ ขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

จึงเรียน/เจริญพรมหาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

..... / /

โทร.....

ความเห็นของประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
☐ ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ

☐ ตรวจสอบแล้วควรแก้ไขเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

..... / /

คำสั่ง ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
☐ อนุมัติ

☐ โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ตรวจรูปแบบ

ลงชื่อ.....

(.....)

..... / /



บท. ๑๑.๓
แบบแสดงการตรวจแก้ไขบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract) วิทยานิพนธ์
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เจริญพร/เรียน ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ข้าพเจ้า..... ฉายา..... นามสกุล.....

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ มจร. อ.วังน้อย ☐ มจร. วัดศรีสุदारาม

โทร..... E-mail :

☐ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ กลุ่มวิชาเลือก.....

ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์

ภาษาไทย

.....
.....
.....

ภาษาอังกฤษ

.....
.....
.....

รายชื่อประธาน/กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

๑)..... ประธานกรรมการ

๒)..... กรรมการ

๓)..... กรรมการ

ได้เสนอบทคัดย่อ (Abstract) ให้ตรวจแก้ไข เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ผลการตรวจแก้ไข ☐ แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ☐ ยังไม่ได้แก้ไข

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ตรวจแก้บทคัดย่อ (Abstract)

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

คำสั่ง ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษาฯ

.....
.....

ลงชื่อ.....

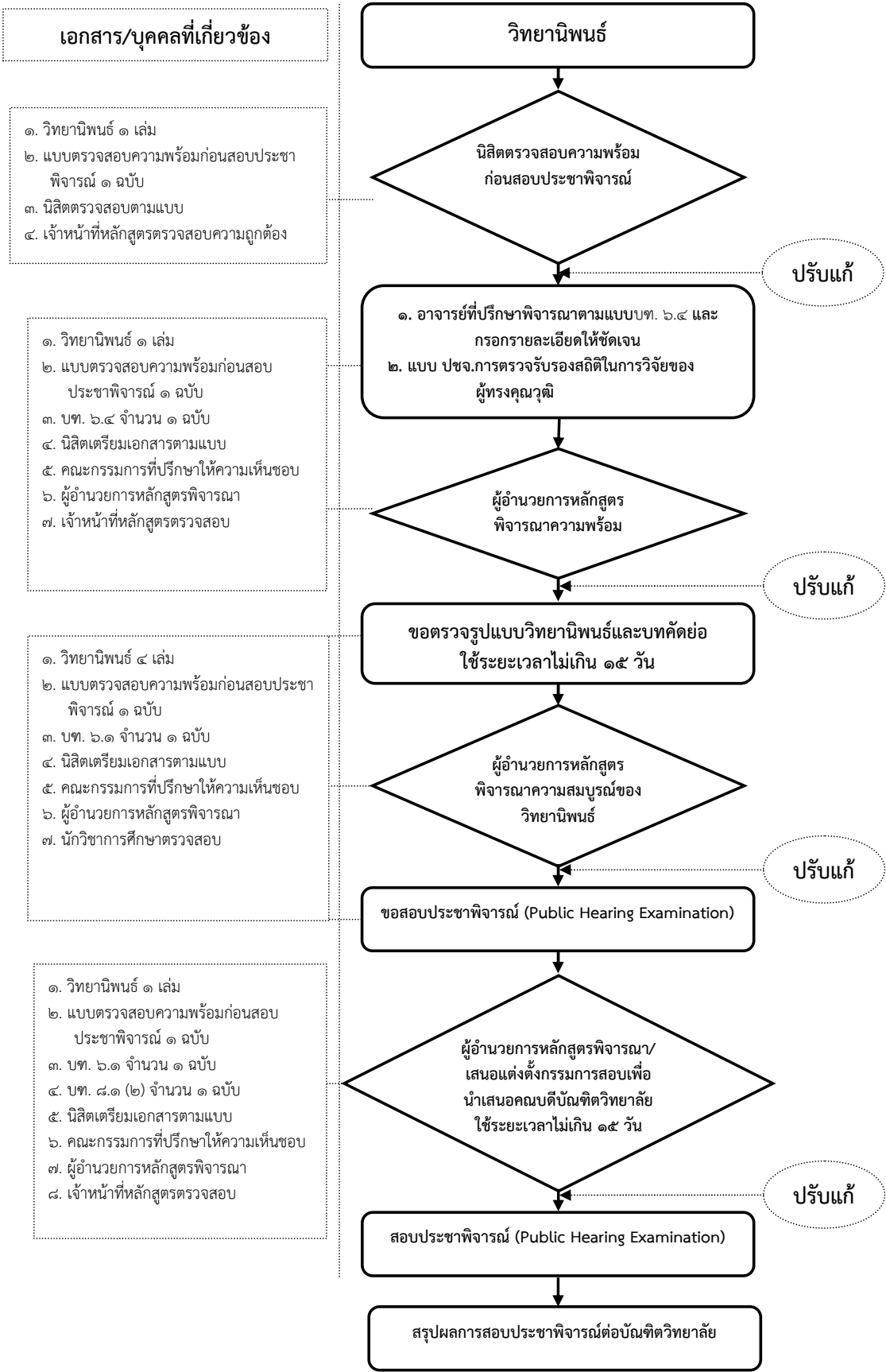
(.....)

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

หมายเหตุ : ได้แนบสำเนาของบทคัดย่อ (Abstract) ฉบับที่แก้ไขสมบูรณ์มาด้วย

๒๐ : ขั้นตอนการสอบประชาพิจารณ์ (Public Hearing Examination)

ขั้นตอนการสอบประชาพิจารณ์ (Public Hearing Examination)



กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนที่ ๒๑
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๒๑. สอบประชาพิจารณ์ (Public Hearing Examination)	๑. คุณสมบัตินิสิตที่จะสามารถสอบประชาพิจารณ์ได้	- ผู้สอบต้องทั้งทำการศึกษาวิจัยครบถ้วนแล้ว โดยสอบผ่าน และดำเนินการดังนี้ ๑. เรียนจบตลอดหลักสูตร ๒. สอบผ่านภาคทฤษฎีทฤษฎีกรายวิชา ๓. สอบผ่านภาษาอังกฤษ MCU 005- MCU006 ๔. สอบผ่านภาษาต่างประเทศอีก ๑ ภาษา (ภาษาบาลี) ๕. สอบผ่านการวัดคุณสมบัติ ๖. ทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ๗. ไม่ติดต่างค่าธรรมเนียมการศึกษา ๘. ศึกษาต่างประเทศ ๙. ส่งบทความวิชาการ ๓ บทความเรียบร้อยแล้ว ๑๐. เคยเข้ารับการสอบประชาพิจารณ์ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง (แสดงหลักฐาน) ๑๑. ส่งผลการเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางหลักสูตรหรือมหาวิทยาลัยจัดขึ้นไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้งโดยมีคณาจารย์	- ประกาศผลสอบ MCU500 –MUC 006 - ประกาศผลสอบภาษาต่างประเทศ - ประกาศผลสอบวัดคุณสมบัติ - หลักฐานการจ่ายค่าธรรมเนียม - เอกสารเกี่ยวกับการศึกษาดูงานต่างประเทศ - หนังสือตอบรับบทความ ๓ เรื่อง - บพ. ๗ ใบเก็บผลการศึกษา	- เลขานุการหลักสูตร	

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		หรือเจ้าหน้าที่ลงนามรับรอง			
	๒. นิสิตเข้าพบที่ปรึกษาเพื่อลง ความเห็นในใบคำร้อง	- นิสิตนำเล่มวิทยานิพนธ์เล่มสมบูรณ์ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจความพร้อม - นิสิตนำไป บพ. ๘.๑(๒)แบบคำร้อง ขอสอบปรึกษาพิจารณาเสนออาจารย์ที่ ปรึกษาลงนาม - นิสิตยื่นแบบรับรองตามแบบ บพจ. ๑ - นิสิตยื่นขอส่งไฟล์ข้อมูล และวิทยานิพนธ์ให้เจ้าหน้าที่ตรวจ รูปแบบ ซึ่งจะแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วันนับจากวันที่ ส่งข้อมูล - นิสิตที่ยื่นขอสอบนำวิทยานิพนธ์ที่ ผ่านการตรวจรูปแบบเข้าพบ ผอ. หลักสูตรเพื่ออธิบายเบื้องต้นของการ ทำวิจัยทั้งหมด - ผอ.หลักสูตรตรวจวิทยานิพนธ์ โดยรวมทั้งเนื้อหาสาระ และรูปแบบ ซึ่งจะแล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ส่งวิทยานิพนธ์ - แบบ บพ. ๘.๑ (๒) แบบคำร้องขอ สอบปรึกษาพิจารณาได้ต้องกรอกราย ละเอียดให้ครบ ดังนี้ ๑. ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์แล้ว ๒. ได้รับการอนุมัติหัวข้อ/โครงร่าง	- วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ๑ เล่ม - แบบ บพ. ๘.๑(๒) - แบบรับรองตามแบบ บพจ. ๑ - แบบ บพ. ๘.๑ (๒) - ประกาศหลักสูตรพธ.ด.ฯ เรื่อง ขั้นตอน การสอบปรึกษาพิจารณา และสอบป้องกัน วิทยานิพนธ์ - แบบตรวจความพร้อมก่อนสอบปรึกษา พิจารณา	- อาจารย์ที่ปรึกษา - นิสิตผู้ยื่นคำร้องขอสอบ	
	๓. นิสิตยื่นคำร้องขอสอบต่อ หลักสูตร/ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร			- ผอ.หลักสูตร บัณฑิตศึกษา - ผอ.หลักสูตรแต่ละ สาขาวิชา - เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา	

ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้การสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		๗. สารบัญ ๘. คำอธิบาย ๙. สัญลักษณ์และคำย่อ ๑๐. เนื้อหาครบทุกบท ๑๑. บรรณานุกรม ๑๒. ภาคผนวก ๑๓. แบบสอบถาม ๑๔. แบบสัมภาษณ์ ๑๕. ประวัติผู้วิจัย			
	๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ	- เจ้าหน้าที่หลักสูตรดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร - จัดทำกำหนดการเสนอขอ หลักสูตร เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประกอบด้วย ๑. วัน เวลา สถานที่สอบ ๒. ชื่อและรหัสนิสิต ๓. หัวข้อวิทยานิพนธ์(ภาษาไทย) ๔. อาจารย์ที่ปรึกษา ๕. คณะกรรมการสอบ - จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัยประกอบไปด้วย ๑. บันทึกข้อความขอสอบประชาชน พิจารณา โดยออกเอกสารบัญชี ๒. ประกาศบัณฑิตวิทยาลัยเกี่ยวกับการสอบประชาชนพิจารณา	- บันทึกข้อความขออนุมัติสอบประชาชนพิจารณา - ประกาศบัณฑิตวิทยาลัยเกี่ยวกับขอสอบประชาชนพิจารณา - แบบ บพ. ๘.๑ (๒)	- คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย - ผอ.หลักสูตร บัณฑิตศึกษา - เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป	

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		๓. บท. ๘.๑ (๒) แบบคำร้องขอสอบ ประกาศาพิจารณา - คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการนิสิต ๑ ท่าน ต่อคณะกรรมการ ๓ ท่าน - กำหนดระยะเวลา ๑๐ วัน			
	๖. ดำเนินการสอบ	- เจ้าหน้าที่หลักสูตรตรวจสอบเอกสาร เกี่ยวกับการลงนามของคณบดีบัณฑิต วิทยาลัย - ออกหนังสือเชิญคณะกรรมการและ จัดส่งเอกสารให้กับคณะกรรมการ ประกอบด้วย ๑. วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ๑ เล่ม ๒. กำหนดการสอบ - แจ้งนิสิตที่ยื่นเรื่องสอบและให้ส่ง Power Point ให้กับหลักสูตร - จัดเตรียมสถานที่ในวันสอบ - เตรียมเอกสารเกี่ยวกับวันสอบดังนี้ ๑. ใบประเมินการนำเสนอผลงาน วิทยานิพนธ์ สำหรับคณะกรรมการ ๒. ใบประเมินการนำเสนอผลงาน วิทยานิพนธ์ สำหรับผู้นำเสนอ ๓. บัญชีเชิญผู้เข้าร่วมฟังการสอบ - อุปกรณ์บันทึกภาพในวันสอบ	- หนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ - วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ๑ เล่ม - ใบประเมินการนำเสนอผลงาน วิทยานิพนธ์ สำหรับคณะกรรมการ - ใบประเมินการนำเสนอผลงาน วิทยานิพนธ์ สำหรับผู้นำเสนอ - บัญชีเชิญผู้เข้าร่วมฟังการสอบ - อุปกรณ์บันทึกภาพในวันสอบ - เอกสารการเงินเกี่ยวกับการสอบ	- คณะกรรมการ ดำเนินการสอบ - เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา - เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี	
	๗. การดำเนินการหลังสอบ	- นิสิตนำ Power Point ที่เสนอวันสอบ และแบบฉบับจดบันทึกในวันสอบแก่ หลักสูตร	- บันทึกข้อความเพื่อเสนอถึงบัณฑิต วิทยาลัยเกี่ยวกับรายงานการสอบประชา พิจารณ์	- คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย - ผอ.หลักสูตร บัณฑิตศึกษา	

ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้การสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
		- เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดทำสรุปการสอบวิทยานิพนธ์โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย ๑. ปก ๒. ประกาศเกียรติคุณ ๓. รายงานผลการดำเนินงาน ๔. บันทึกการนำเสนอผลงาน ๕. กำหนดการ ๖. หนังสือรับรอง ๗. ประกาศกำหนดสอบประชาพิจารณ์ (Public Hearing Examination) ๘. เอกสารประกอบการนำเสนอ ๙. รูปภาพประกอบ ๑๐. บัญชีผู้ร่วมสอบประชาพิจารณ์ (Public Hearing Examination) - เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดทำบันทึกรายงานการสอบประชาพิจารณ์แก่บัณฑิตวิทยาลัย	- แบบสรุปกิจกรรม การสอบประชาพิจารณ์วิทยานิพนธ์	- เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	

ภาคผนวก

- ๑) ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เรื่อง การสอบประชาพิจารณ์
- ๒) แบบตรวจความพร้อมก่อนสอบประชาพิจารณ์ และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
- ๓) บท.๖.๔ แบบตรวจความพร้อมก่อนสอบประชาพิจารณ์
- ๔) บท.๘.๑ (๒) แบบคำร้องขอสอบประชาพิจารณ์

ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่อง การสอบประชาพิจารณ์

เพื่อให้การบริหารจัดการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ เกี่ยวกับการสอบประชาพิจารณ์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของหลักสูตร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเรื่อง การบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และมติที่ประชุมผู้บริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. นิสิตที่จะขอสอบประชาพิจารณ์ต้องทำการศึกษาวិจัยครบถ้วนแล้ว โดยสอบผ่าน และดำเนินการแล้วดังนี้

- ๑.๑ เรียนจบตลอดหลักสูตร
- ๑.๒ สอบผ่านภาคทฤษฎีทุกรายวิชา
- ๑.๓ สอบผ่านภาษาอังกฤษ MCU 005 - MCU 006
- ๑.๔ สอบผ่านภาษาต่างประเทศอีกหนึ่งภาษา (ภาษาบาลี)
- ๑.๕ สอบผ่านการวัดคุณสมบัติ (Qualify Examination)
- ๑.๖ ทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
- ๑.๗ ไม่ติดค้างค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๑.๘ ศึกษาดูงานต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว
- ๑.๙ ส่งบทความวิชาการ ๓ บทความและตีพิมพ์เรียบร้อยแล้ว
- ๑.๑๐ เคยเข้ารับฟังการสอบประชาพิจารณ์หลักสูตรเดียวกันนี้ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง (แสดงหลักฐาน)

๑.๑๑ ส่งผลการเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางหลักสูตร หรือมหาวิทยาลัยจัดขึ้น ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้งโดยมีคณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ลงนามรับรอง

๑.๑๒ ในกรณีเป็นการวิจัยเชิงปริมาณหรือการวิจัยแบบผสมวิธีที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณให้มีผู้เชี่ยวชาญด้านสถิติที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งตรวจสอบความถูกต้องก่อนจึงจะสามารถยื่นขอสอบได้

๒. นิสิตผู้ยื่นขอสอบต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยมีหนังสือรับรองตามแบบ ปจจ. ๑

๓. นิสิตผู้ยื่นขอสอบส่งไฟล์ข้อมูล และวิทยานิพนธ์ให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจรูปแบบ ซึ่งจะแล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ วัน นับจากวันที่ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่

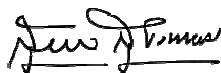
๔. นิสิตผู้ยื่นขอสอบนำวิทยานิพนธ์ที่ผ่านการตรวจรูปแบบ เข้าพบผู้อำนวยการหลักสูตรฯ เพื่ออธิบายรายละเอียดเบื้องต้นของการทำวิจัยทั้งหมด

๕. ผู้อำนวยการหลักสูตร ตรวจวิทยานิพนธ์โดยรวมทั้งเนื้อหาสาระ และรูปแบบ ซึ่งจะแล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่งวิทยานิพนธ์ให้ผู้อำนวยการหลักสูตรตรวจสอบ

๖. นิสิตผู้ยื่นขอสอบนำวิทยานิพนธ์ไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการหลักสูตร (ถ้ามี)
๗. นิสิตผู้ยื่นขอสอบ ยื่นคำร้องขอสอบประชาพิจารณ์ตามแบบ บท. ๘.๑ (๒) พร้อมทั้งส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จำนวน ๔ เล่ม และส่งเอกสารสรุปการนำเสนอประชาพิจารณ์ (จาก Power Point) ให้แก่เจ้าหน้าที่
๘. นิสิตจะได้เข้าสอบประชาพิจารณ์ในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
๙. วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ หมายถึง วิทยานิพนธ์ที่มีส่วนประกอบของเอกสารครบทุกส่วน ทั้งปกหน้า ปกใน หน้าอนุมัติ บทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ เนื้อหาครบทุกบท บรรณานุกรม ภาคผนวก แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ประวัติผู้วิจัย เป็นต้น
๑๐. ในการเชิญผู้เข้าร่วมฟังการสอบประชาพิจารณ์ให้เป็นหน้าที่ของนิสิตที่สอบเป็นผู้รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์และเชิญผู้สนใจเข้าร่วมรับฟังการสอบประชาพิจารณ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผศ.ดร.สุรพล สุธะพรหม)

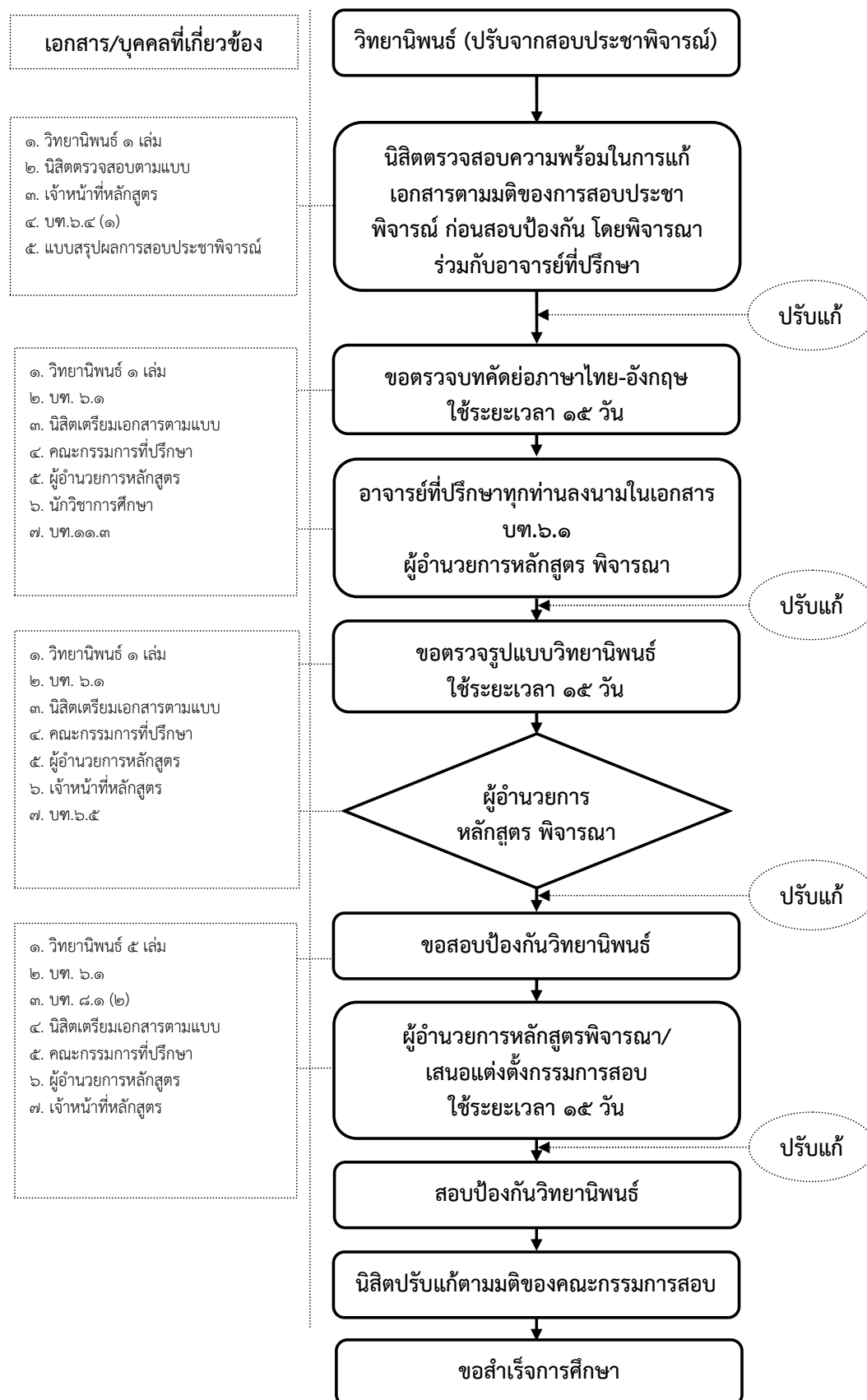
ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ขั้นตอนที่ ๒๑
ขั้นตอนการขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

๒๒ : ขั้นตอนการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต



กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนที่ ๒๒
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
๒๒. สอบป้องกันวิทยานิพนธ์	๑. คุณสมบัติที่ผู้สมัครสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ได้	- สอบผ่านการสอบประชาพิจารณ์เรียบร้อยแล้ว - นิสิตที่สอบผ่านประชาพิจารณ์แล้วต้องสรุปข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบประชาพิจารณ์ ตามแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด - รายงานความพร้อมเพื่อขอสอบป้องกัน	- แบบรายงานความพร้อม - แบบสรุปผลการสอบประชาพิจารณ์	- เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา - นักจัดการงานทั่วไป	๕ วัน
	๒. นิสิตเข้าพบที่ปรึกษาเพื่อแสดงความเห็นในใบคำร้อง	- นิสิตนำวิทยานิพนธ์ฉบับที่แก้ไขตามมติคณะกรรมการสอบประชาพิจารณ์เรียบร้อยแล้ว พร้อมแบบคำร้องเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อลงนาม ประกอบด้วย ๑. บพ. ๖.๑ แบบคำร้องเกี่ยวกับขอตรวจรูปแบบ ๒. บพ. ๖.๑ แบบคำร้องเกี่ยวกับขอตรวจบทคัดย่อภาษาไทย-อังกฤษ - บพ. ๖.๑ แบบคำร้องเกี่ยวกับขอตรวจรูปแบบ - บพ. ๖.๕ ใบแสดงผลการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ - บพ. ๑๑.๓ แบบขอตรวจ/แก้ไขบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract)	- วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ - บพ. ๖.๑ แบบคำร้องเกี่ยวกับขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ - บพ. ๖.๑ แบบคำร้องเกี่ยวกับขอตรวจบทคัดย่อภาษาไทย-อังกฤษ - บพ. ๖.๕ ใบแสดงผลการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ - บพ. ๑๑.๓ แบบขอตรวจ/แก้ไขบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract)	- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ - นิสิตผู้ขอยื่นเรื่องสอบ - เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป - ผู้ตรวจบทคัดย่อไทย-อังกฤษ - นักวิชาการศึกษา - ผู้ตรวจรูปแบบ	๑๕ วัน

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
		- บพ. ๘.๑ (๒) แบบคำร้องเกี่ยวกับการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ - นิสิตดำเนินการเรื่องแบบคำร้องดังกล่าวแล้วนำเสนอต่อหลักสูตร	- บพ. ๘.๑ (๒) แบบคำร้องเกี่ยวกับการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์		
	๓. นิสิตยื่นคำร้องขอสอบต่อหลักสูตร/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	- นิสิตยื่นแบบคำร้องต่อหลักสูตรประกอบด้วย - วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ๖ เล่ม - บพ. ๖.๑ แบบคำร้องเกี่ยวกับขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ - บพ. ๖.๑ แบบคำร้องเกี่ยวกับขอตรวจบทความวิทยานิพนธ์-อังกฤษ - บพ. ๖.๕ ใบแสดงผลการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ - บพ. ๑๑.๓ แบบขอตรวจ/แก้ไขบทความภาษาอังกฤษ (Abstract) - บพ. ๘.๑ (๒) แบบคำร้องเกี่ยวกับการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ - เจ้าหน้าที่หลักสูตรดำเนินการตรวจสอบเอกสารแล้วนำเสนอต่อผอ.หลักสูตรเพื่ออนุมัติ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ - ตรวจจบบทความไทย-อังกฤษ ๗ วัน - ตรวจรูปแบบ ๑๐ วัน	- วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ๖ เล่ม - บพ. ๖.๑ แบบคำร้องเกี่ยวกับขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ - บพ. ๖.๑ แบบคำร้องเกี่ยวกับขอตรวจบทความวิทยานิพนธ์-อังกฤษ - บพ. ๖.๕ ใบแสดงผลการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ - บพ. ๑๑.๓ แบบขอตรวจ/แก้ไขบทความภาษาอังกฤษ (Abstract) - บพ. ๘.๑ (๒) แบบคำร้องเกี่ยวกับการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ - ประกาศหลักสูตรพร.ด.ฯ เรื่อง ขั้นตอนการสอบ	- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ - นิสิตผู้เขียนเรื่องสอบ - เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป - ผู้ตรวจบทความไทย-อังกฤษ - ผู้ตรวจรูปแบบ	ตรวจบทความไทย-อังกฤษ ๗ วัน ระยะเวลาตรวจรูปแบบ ๑๐ วัน และผอ.หลักสูตร ตรวจความถูกต้อง ขยายเวลา ๑๕ วัน

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
		- ผอ.หลักสูตรตรวจเอกสาร ๑๕ วัน	ประกาศพิจารณา และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์		
	๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ	- เจ้าหน้าที่หลักสูตรดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร - จัดทำกำหนดการเสนอผอ.หลักสูตรเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประกอบด้วย ๑. วัน เวลา สถานที่สอบ ๒. ชื่อและรหัสนิสิต ๓. หัวข้อวิทยานิพนธ์(ภาษาไทย) ๔. อาจารย์ที่ปรึกษา ๕. คณะกรรมการสอบ - จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย ประกอบด้วย ๑. บันทึกข้อความขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ โดยออกเลขสารบัญ ๒. ประกาศบัณฑิตวิทยาลัยเกี่ยวกับการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ๓. บพ. ๖.๑ แบบคำร้องเกี่ยวกับขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ๔. บพ. ๖.๑ แบบคำร้องเกี่ยวกับขอตรวจบทความภาษาไทย-อังกฤษ ๕. บพ. ๖.๕ ใบแสดงผลการตรวจรูปแบบ	ประกาศพิจารณา และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ - บันทึกข้อความขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ โดยออกเลขสารบัญ - ประกาศบัณฑิตวิทยาลัยเกี่ยวกับการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ - บพ. ๖.๑ แบบคำร้องเกี่ยวกับขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ - บพ. ๖.๑ แบบคำร้องเกี่ยวกับขอตรวจบทความภาษาไทย-อังกฤษ - บพ. ๖.๕ ใบแสดงผลการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ - บพ. ๑๑.๓ แบบขอตรวจ/แก้ไขบทความย่อภาษาอังกฤษ (Abstract) - บพ. ๘.๑ (๒) แบบคำร้องเกี่ยวกับการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์	- คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย - ผอ.หลักสูตรบัณฑิตศึกษา - เลขานุการหลักสูตร - นักจัดการงานทั่วไป	๑๐ วัน นับจากที่ นิตยภัคนำร่อง

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
		วิทยานิพนธ์ ๖. บท. ๑๑.๓ แบบขอตรวจ/แก้ไขบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract) ๗. บท. ๘.๑ (๒) แบบคำร้องเกี่ยวกับการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ - เกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการนิสิต ๑ ท่าน ต่อคณะกรรมการ ๔ ท่าน - แบบรายงานความพร้อมเพื่อขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ๑. ได้ปฏิบัติตามวิสัยทัศน์การมาตรฐานครบตามกำหนดไว้ในระเบียบบัณฑิตวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ๒. ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาครบตามที่หลักสูตร ๓. ได้ศึกษารายวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักสูตร - ดำเนินการ ๑๐ วัน			
	๕. ดำเนินการสอบ	- เจ้าหน้าที่หลักสูตรตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับผลงานของคนที่บัณฑิตวิทยาลัยลงนามอนุมัติจัดสอบ - ออกหนังสือเชิญคณะกรรมการและจัดส่งเอกสารให้กับคณะกรรมการประกอบด้วย	- หนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ - วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ๖ เล่ม - บท. ๑๑ ไปประเมินผล	- คณะกรรมการดำเนินการสอบ - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑ วัน

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
		๑. วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ๖ เล่ม ๒. กำหนดการสอบ - แจ้งนิสิตที่ยื่นเรื่องสอบและให้ส่งPower Point ให้กับหลักสูตร - จัดเตรียมสถานที่ในวันสอบ - เตรียมเอกสารเกี่ยวกับวันสอบดังนี้ ๑. บท. ๑๑ ไปประเมินผลสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ๒. บท. ๑๑.๑ ใบหาค่าเฉลี่ยวิทยานิพนธ์ ๓. บท. ๑๑.๒ ใบส่งคะแนนสอบวิทยานิพนธ์ - การประเมินวิทยานิพนธ์ประกอบด้วย ๑. ผลการประเมิน F = 0 ๒. ผลการประเมิน B = 3.00 ๓. ผลการประเมิน B+ = 3.50 ๔. ผลการประเมิน A = 4.00 - การคิดค่าเฉลี่ยวิทยานิพนธ์ ๑. คะแนน 0.00- 2.99 มีค่าเฉลี่ย = F ๒. คะแนน 3.00-3.33 มีค่าเฉลี่ย = B ๓. คะแนน 3.34-3.66 มีค่าเฉลี่ย = B+ ๔. คะแนน 3.67-4.00 มีค่าเฉลี่ย = A - วิธีการหาค่าการประเมินและการคิดค่าเฉลี่ย	สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ - บท. ๑๑.๑ ใบหาค่าเฉลี่ยวิทยานิพนธ์ - บท. ๑๑.๒ ใบส่งคะแนนสอบวิทยานิพนธ์ - เอกสารการเงิน		

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
		วิทยานิพนธ์ โดยเอาผลการประเมินของกรรมการสอบแต่ละท่าน ($F=0$, $B=3.00$, $B+=3.50$, $A=4.00$) มาบวกกัน และหารด้วยจำนวนของกรรมการสอบทั้งหมด แล้วจะได้ค่าเฉลี่ยออกมา $(0.00- 2.99 = F$, $3.00-3.33 = B$, $3.34-3.66 = B+$, $3.67-4.00 = A)$ - ผลคะแนนสอบที่ได้จากการประเมินและการหาค่าเฉลี่ย ☐ ๑. ดีเยี่ยม = A ๒. ดี = B+ ๓. ผ่าน = B ๔. ตก = F - ดำเนินการ ๑ วัน			
	๖. ปรับตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบ	- นิสิตดำเนินการปรับตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบตามเกณฑ์ดังนี้ ๑. ☐ ผ่านโดยไม่มีเงื่อนไข ๒. ผ่านโดยมีการแก้ไขเล็กน้อย ๓๐ วัน ๓. ผ่านโดยมีการแก้ไขมาก ๙๐ วัน ๔. ตก = F ลงทะเบียนขอสอบใหม่ - นิสิตปรับตามระยะเวลาของมติคณะกรรมการแล้วส่งเอกสารต่อหลักสูตร - วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ๑ เล่ม	- วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่รับตามมติคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์แล้ว ๑ เล่ม	- เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา	
	๗. รวบรวมเอกสารเสนอต่อ		- วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	- คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย	

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
	หลักสูตรเพื่อลงนามในหน้าอนุมัติ	- คำร้องขออนุมัติลงนามคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์เพื่อสำเร็จการศึกษา - บพ. ๑๒ ใบนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ - บพ. ๑๓ แบบคำร้องเกี่ยวกับการสอบและการจบการศึกษา - บพ. ๑๔ ใบแสดงผลการศึกษาของผู้สมัครรับปริญญาพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต - นิสิตเสนอเอกสารตามที่ได้กล่าวข้างต้น แล้วนำวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เสนอต่อผอ.หลักสูตรเพื่อพิจารณาลงนามหน้าอนุมัติ - นิสิตรับเอกสารหน้าอนุมัติกับเจ้าหน้าที่หลักสูตรแล้วนำเสนอคณะกรรมการลงนามตามลำดับดังนี้ ๑. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๒. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ๓. ประธานกรรมการสอบ ๔. ผอ. หลักสูตร ๕. เจ้าหน้าที่ออกบันทึกข้อความเพื่อเสนอต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามเป็นลำดับสุดท้าย - ดำเนินการตามมติคณะกรรมการ	๑. เล่ม - บพ. ๑๒ - บพ. ๑๓ - บพ. ๑๔ - บันทึกข้อความถึงคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่ออนุมัติลงนามหน้าอนุมัติ - แบบเอกสารหน้าอนุมัติ	- ผอ. หลักสูตรบัณฑิตศึกษา - ฝ่ายเลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา - นักจัดการงานทั่วไป	๑๕ วัน

ภาคผนวก

- ๑) ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เรื่อง การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
- ๒) บท.๘.๑ (๑) แบบคำร้องขอสอบสารนิพนธ์
- ๓) บท.๘.๑ (๒) แบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์
- ๔) แบบตรวจความพร้อมก่อนสอบป้องกันสารนิพนธ์
- ๕) บท.๖.๔ (๒) แบบตรวจความพร้อมก่อนสอบป้องกันสารนิพนธ์
- ๖) บท.๑๑(๑) ใบประเมินผลสอบป้องกันสารนิพนธ์
- ๗) บท.๑๑.(๒) ใบประเมินผลสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
- ๘) บท.๑๑.๑(๑) ใบหาค่าเฉลี่ยสารนิพนธ์
- ๙) บท.๑๑.๑(๒) ใบหาค่าเฉลี่ยวิทยานิพนธ์
- ๑๐) บท.๑๑.๒(๑) ใบส่งคะแนนสอบสารนิพนธ์
- ๑๑) บท.๑๑.๒(๒) ใบส่งคะแนนสอบสารนิพนธ์
- ๑๒) แบบตรวจความพร้อมก่อนสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
- ๑๓) บท.๖.๔ (๑) แบบตรวจความพร้อมก่อนสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
- ๑๔) บท.๑๑ ใบประเมินผลสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
- ๑๕) บท.๑๑.๑ ใบหาค่าเฉลี่ยวิทยานิพนธ์
- ๑๖) บท.๑๑.๒ ใบส่งคะแนนสอบวิทยานิพนธ์

ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่อง การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (ปริญาเอก)

เพื่อให้การบริหารจัดการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ เกี่ยวกับการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของหลักสูตร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเรื่อง การบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และมติที่ประชุมผู้บริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. นิสิตผู้จะยื่นเรื่องขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑ สอบผ่านการประชาพิจารณ์เรียบร้อยแล้ว

๑.๒ เคยเข้าร่วมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์หลักสูตรเดียวกันนี้ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง (แสดงหลักฐาน)

๑.๓ นิสิตผู้สอบผ่านประชาพิจารณ์ต้องสรุปข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ตามแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด แบบ ปชจ.๒

๑.๔ ปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบประชาพิจารณ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้อำนวยการหลักสูตรเห็นชอบให้เข้าสอบได้

๑.๕ นิสิตยื่นคำร้องขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ตามแบบ บท.๘.๑ (๒) ต่อหลักสูตรฯ

๑.๖ นิสิตยื่นคำร้องขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ แบบตรวจบทความย่อภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ต่อหลักสูตรฯ

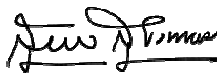
๑.๗ ส่งวิทยานิพนธ์ให้เจ้าหน้าที่ตรวจรูปแบบซ้ำ และส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ๖ เล่ม ให้เจ้าหน้าที่

๑.๘ ผ่านการปฏิบัติวิปัสสนากรรมฐาน ครบ ๔๕ วัน

๒. นิสิตผู้ยื่นขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยมีหนังสือรับรองตามแบบ ปกพ.๑ วิธีการและขั้นตอนการยื่นขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการขอสอบประชาพิจารณ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผศ.ดร.สุรพล สุธะพรหม)

ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์



บท. ๖.๑

แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์

หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เจริญพร/เรียน ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ข้าพเจ้า..... ฉายา..... นามสกุล.....

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ มจร. วังน้อย ☐ มจร. วัดศรีสุदारาม

☐ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง.....
.....
.....
.....

มีความประสงค์

☐ ขอหนังสือแจกแบบสอบถาม

☐ ขอหนังสือแจกแบบสอบถาม (Try out)

☐ ขอหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion)

☐ ขอหนังสือขออนุญาตสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลหลัก

☐ ขอขยายเวลาส่งหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ถึง.....
.....
.....

(กรณีที่มีรายชื่อจำนวนมากให้แนบรายชื่อแนบมาด้วย)

จึงเรียน/เจริญพรมามาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

..... / /

โทร.....

ความเห็นประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

☐ ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ

☐ ตรวจสอบแล้วควรแก้ไขเพิ่มเติม

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

..... / /

ความเห็นของกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

☐ ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

..... / /

คำสั่ง ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติโดยให้แก้ไขเพิ่มเติมดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

..... / /



บท. ๑๑ ใบประเมินผลสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ชื่อ..... นามสกุล.....

เลขประจำตัวนิสิต..... ปีการศึกษา..... ภาคการศึกษาที่.....

สาขาวิชา..... แบบ..... กลุ่มวิชาเลือก.....

ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

สอบวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. ห้อง.....

สถานที่สอบ.....

๑. ความเห็นทั่วไปของคณะกรรมการ

.....
.....
.....

๒. ผลการประเมินวิทยานิพนธ์

☐ ผ่านโดยไม่มีเงื่อนไข

☐ ผ่านโดยมีการแก้ไขเล็กน้อย

☐ ผ่านโดยมีการแก้ไขมาก

☐ ตก = F

ความเห็นเพิ่มเติม

.....
.....
.....

๓. ระดับคะแนน (ในกรณีให้ผ่าน)

☐ ดีเยี่ยม = A

☐ ดี = B⁺

☐ ผ่าน = B

(ลงชื่อ).....

(.....)

☐ ประธานกรรมการ ☐ กรรมการ ☐ กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจสอบวิทยานิพนธ์


บท. ๑๑.๑ ใบหาค่าเฉลี่ยวิทยานิพนธ์

หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ชื่อ..... ฉายา..... นามสกุล..... เลขประจำตัวนิสิต.....

หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต ☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ แบบ.....โทร.....

☐ กลุ่มวิชาเลือกภาวะผู้นำเชิงพุทธ ☐ กลุ่มวิชาเลือกการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ☐ กลุ่มวิชาเลือกการปกครองท้องถิ่น

ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

สอบวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ห้อง.....

สถานที่สอบ.....

ที่	รายนามคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	ระดับ
๑		ประธานกรรมการ	
๒		กรรมการ	
๓		กรรมการ	
๔		กรรมการ	
๕		กรรมการและเลขานุการ	
รวมคะแนน			

ผลการประเมิน ☐

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

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

หมายเหตุ : เมื่อได้คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับใด ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ กรอกผลระดับที่ได้ในใบส่งคะแนนสอบ
วิทยานิพนธ์ (บท. ๑๑.๒) พร้อมทั้งลงนามร่วมกับกรรมการทุกคน



บท. ๑๑.๒ ใบส่งคะแนนสอบวิทยานิพนธ์
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ชื่อ.....ฉายา.....นามสกุล.....เลขประจำตัวนิสิต.....
ปีการศึกษา.....ภาคการศึกษาที่.....สาขาวิชา.....แบบ.....กลุ่มวิชาเลือก.....
ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์
(ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

สอบประเมินผลวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สถานที่สอบ.....
ผลการประเมิน ☐ ดีเยี่ยม = A ☐ ดี = B+
☐ ผ่าน = B ☐ ตก = F

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

.....
(.....)

ประธานกรรมการ

.....
(.....)

กรรมการ

.....
(.....)

กรรมการ

.....
(.....)

กรรมการ

.....
(.....)

กรรมการและเลขานุการ

บันทึกส่งวิทยานิพนธ์ : นิสิตได้แก้ไขวิทยานิพนธ์ถูกต้องตามความประสงค์ของคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

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

บัณฑิตวิทยาลัยได้รับวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ถูกต้องจำนวน.....เล่มเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย

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

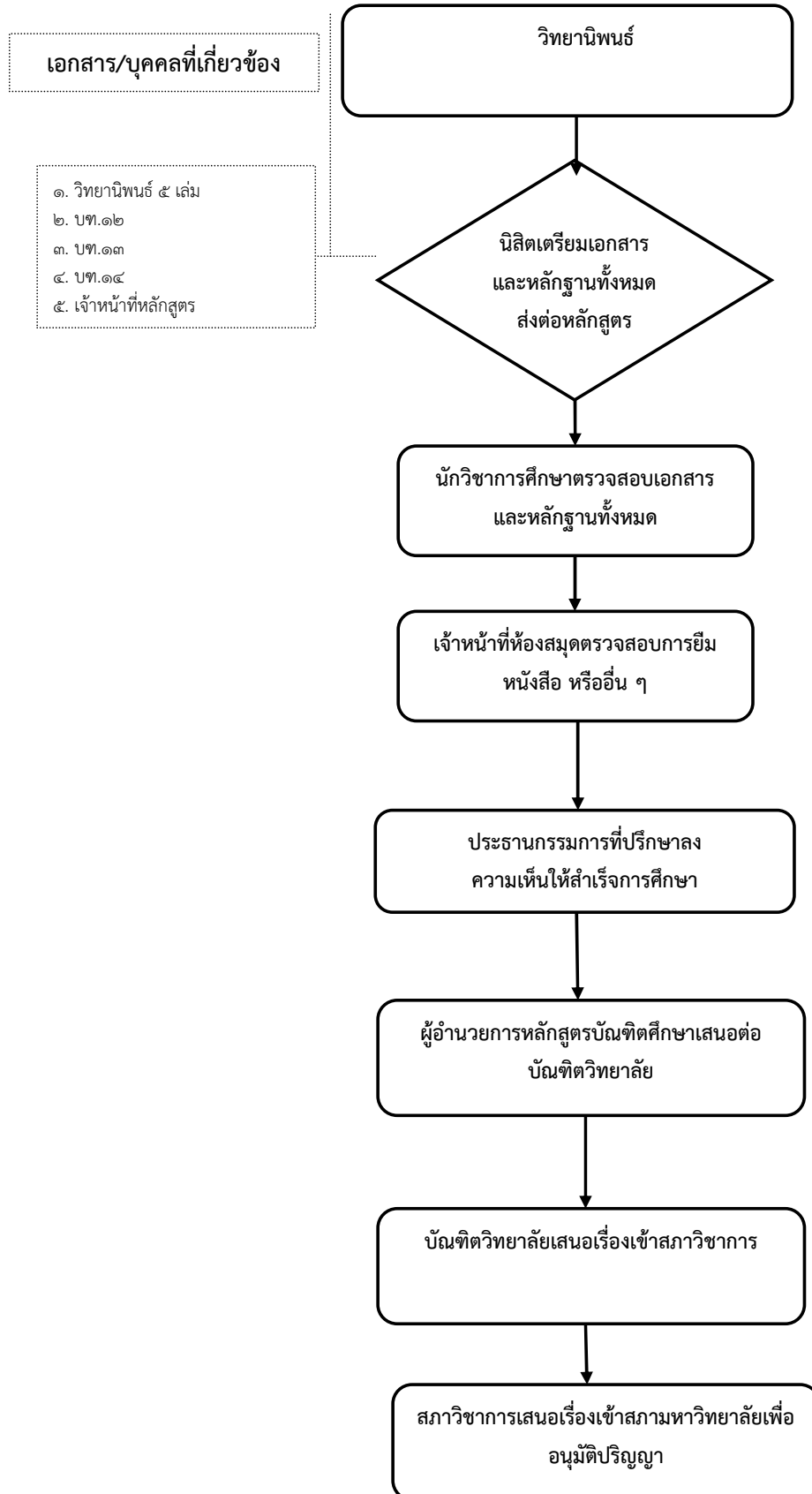
หมายเหตุ

- ถ้าวิทยานิพนธ์มีข้อบกพร่องสำคัญและคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์มีมติให้คืนกลับไปแก้ไขก่อนให้สอบใหม่อีกครั้งก็ให้รอการประเมินผลไว้ก่อน
- การลงนามของกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ในหน้าอนุมัติของวิทยานิพนธ์ อาจกระทำได้เมื่อเห็นสมควรแต่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์จะลงนามได้ต่อเมื่อวิทยานิพนธ์นั้นได้รับการแก้ไขทั้งรูปแบบและเนื้อหาเรียบร้อยแล้วเท่านั้น จากนั้นจึงเสนอฉบับที่บัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๒๒
ขั้นตอนขอสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการขอสำเร็จการศึกษา

หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต



กระบวนการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนขอสำเร็จการศึกษา

หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐศาสตรดุษฎีบัณฑิต

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมการจัดการเรียนการสอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๒๓. ขอสำเร็จการศึกษา	๑. ส่งเอกสารวิทยานิพนธ์เพื่อขออนุมัติจบ	๑. นิสนิสนำส่งเอกสารขอจบการศึกษาต่อหลักสูตรเพื่อตรวจสอบเอกสาร ๒. นิสนิสนำเข้าพบเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อตรวจสอบสถานะการยื่นหนังสือหรืออื่นๆ ๓. ประสานที่ปรึกษาและกรรมการลงความให้ให้สำเร็จการศึกษา ๔. ผู้อำนวยความสะดวกหลักสูตรบัณฑิตศึกษาเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย ๕. นิสนิสนำเอกสารเพื่อให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามเรียบร้อยแล้ว ๖. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจบโดยมีเอกสารประกอบดังนี้ ๑. บพ.๑๑	- บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจบ - บพ.๑๑ - บพ.๑๑.๑ - บพ.๑๑.๒ - บพ.๑๒ - บพ.๑๓ - บพ.๑๔ - ผลการเรียน - หนังสือตอบรับบทความที่ตีพิมพ์ในวารสาร TCI - สำเนานำอนุมัติ ๑ ชุด - สำเนาบทความ ๑ ชุด - CD ข้อมูล ๒ แผ่น - วิทยานิพนธ์เล่มดำ ๒ เล่ม	- ผอ.หลักสูตรบัณฑิตศึกษา - ฝ่ายเลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมการจัดการเรียนการสอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
		๒. ปช.๑๑.๑ ๓. ปช.๑๑.๒ ๔. ปช.๑๒ ๕. ปช.๑๓ ๖. ปช.๑๔ ๗. ผลการเรียนรู้ ๘. หนังสือตอบรับบทความที่ตีพิมพ์ในวารสาร TCI - นิติเสนอเอกสารตามที่ได้กล่าวข้างต้นแล้วนำวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เสนอต่อ ผอ.หลักสูตรเพื่อพิจารณาลงนามหน้าอนุมัติ - นิติได้รับเอกสารหน้าอนุมัติกับเจ้าหน้าที่หลักสูตรแล้วนำเสนอคณะกรรมการลงนามตามลำดับดังนี้ ๑. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๒. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ๓. ประธานกรรมการสอบ ๔. ผอ.หลักสูตร ๕. เจ้าหน้าที่ออกบันทึกข้อความเพื่อเสนอต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามเป็นลำดับสุดท้าย		

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	กิจกรรมการจัดการเรียนการสอน	รายละเอียดการดำเนินงาน - ดำเนินการตามมติคณะกรรมการ	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ

ภาคผนวก

- ๑) ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เรื่อง การขอสำเร็จการศึกษา
- ๒) บพ.๗ ใบเก็บผลการศึกษา
- ๓) บพ.๑๓(๑) แบบคำร้องเกี่ยวกับการสอบและการจบการศึกษา
- ๔) บพ.๑๒(๒) ใบนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
- ๕) บพ.๑๓(๒) แบบคำร้องเกี่ยวกับการสอบและการจบการศึกษา
- ๖) บพ.๒๒(๒) คำร้องขออนุมัติลงนามคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
- ๗) บพ.๑๒ ใบนำส่งส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
- ๘) บพ.๑๓ แบบคำร้องเกี่ยวกับการสอบและการจบการศึกษา
- ๙) บพ.๑๔ ใบแสดงผลการศึกษาของผู้มีสิทธิ์รับปริญญาพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต
- ๑๐) บพ.๒๒ คำร้องขออนุมัติลงนามคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

**ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
เรื่อง การขอสำเร็จการศึกษา**

เพื่อให้การบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ เกี่ยวกับการขอสำเร็จการศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของหลักสูตร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเรื่อง การบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ และมติที่ประชุมผู้บริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. นิสิตนำวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์จำนวน ๕ เล่ม พร้อมทั้งกรอบใบ บท.๑๒ บท.๑๓ และ บท.๑๔
๒. นิสิตนำหนังสือรับรองการตีพิมพ์บทความวิจัยที่ได้รับจากบรรณาธิการวารสารที่ได้รับการรับรอง TCT กลุ่มที่เหลือ กลุ่มที่ ๒ หรือจากการเสนอและตีพิมพ์ในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติหรือระดับชาติที่มหาวิทยาลัยรับรอง
๓. นำใบ บท.๑๓ ที่กรอกข้อมูลครบแล้วส่งให้นักวิชาการศึกษาตรวจและลงลายมือชื่อ
๔. นำใบ บท.๑๓ ที่นักวิชาการศึกษาลงลายมือชื่อแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจและลงลายมือชื่อ
๕. นำใบ บท.๑๓ ที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดลงลายมือชื่อแล้วส่งให้ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ ตรวจและลงลายมือชื่อ
๖. นำใบ บท.๑๓ ที่ประธานกรรมการที่ปรึกษาลงลายมือชื่อแล้วส่งให้ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษาพิจารณาออกบันทึกเสนอบัณฑิตวิทยาลัย
๗. ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษานำเสนอชื่อนิสิตที่ขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อบัณฑิตวิทยาลัยเมื่อบัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบแล้วจึงเสนอ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติตามลำดับ
๘. เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาแล้วให้นิสิตติดต่อสำนักทะเบียนและวัดผลเพื่อลงทะเบียนรับปริญญาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผศ.ดร.สุรพล สุยะพรหม)

ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์



บท. ๑๒ ใบนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ข้าพเจ้า..... ฉายา..... นามสกุล.....
รหัสประจำตัวนิสิต □□□□□□□□□□ □ มจร. อ.วังน้อย □ มจร.วัดศรีสุदारาม
โทร..... E-mail :
☐ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....
☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ กลุ่มวิชาเลือก.....

ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

เจริญพร/เรียน ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ ขอส่ง

- ☐ วิทยานิพนธ์เล่มสมบูรณ์จำนวน ๕ เล่ม
- ☐ สำเนาหน้าปก+หน้าอนุมัติ+บทคัดย่อภาษาไทย/อังกฤษ จำนวน ๒ ชุด
- ☐ แผ่น CD บันทึกข้อมูล (Document File/PDF File) อย่างละชุด จำนวน ๒ แผ่น
- ☐ บทความจำนวน ๑ ชุด

จึงเจริญพร/เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร

ทางหลักสูตรได้รับ

- ☐ วิทยานิพนธ์เล่มสมบูรณ์จำนวน.....เล่ม
- ☐ สำเนาหน้าปก+หน้าอนุมัติ+บทคัดย่อภาษาไทย/อังกฤษ จำนวน.....ชุด
- ☐ แผ่น CD บันทึกข้อมูล (Document File/PDF File)อย่างละชุด จำนวน.....แผ่น
- ☐ บทความจำนวน.....ชุด

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....



บท.๑๓ แบบคำร้องเกี่ยวกับการสอบและการจบการศึกษา
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เรียน/นมัสการ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ชื่อ.....ฉายา.....นามสกุล.....แบบ.....
เลขประจำตัวนิต.....ปีการศึกษา.....ภาคการศึกษาที่.....สาขาวิชา.....กลุ่มวิชาเลือก.....
วัด/บ้านเลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มือถือ.....
มีความประสงค์ขอจบการศึกษาระดับปริญญา.....ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....ซึ่งขณะนี้ข้าพเจ้าได้ศึกษาใน
☐ หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต ☐ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชา.....บัณฑิตวิทยาลัย มาแล้วเป็นเวลา.....ภาคการศึกษาปกติและได้หน่วยกิตสะสม.....หน่วย
กิตและได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสม.....วิทยานิพนธ์เล่มสมบูรณ์ให้บัณฑิตวิทยาลัยแล้ว จำนวน.....เล่ม
จึงเรียน/นมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี :

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

สำหรับนักวิชาการศึกษาประจำหลักสูตรฯ :

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่หอสมุดกลาง/เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การศึกษาที่นิสิตสังกัด :

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ :

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการหลักสูตร :

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย :

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

คำสั่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....



บท.๑๔ ใบแสดงผลการศึกษาของผู้มีสิทธิ์รับปริญญาพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ข้าพเจ้า.....นาย.....นามสกุล.....
รหัสประจำตัวนิสิต □□□□□□□□□□ □ มจร. อ.วังน้อย □ มจร.วัดศรีสุทธาราม
โทร.....E-mail :
☐ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....
☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ กลุ่มวิชาเลือก.....

- ☐ ศึกษาในหลักสูตรแล้วเป็นเวลา..... ภาคการศึกษา
☐ ได้ศึกษารายวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนและถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
☐ ได้หน่วยกิตสะสม.....หน่วยกิต
☐ ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
☐ ได้ระดับไม่ต่ำกว่า B ในรายวิชาบังคับและรายวิชาเอกทุกวิชา และได้ระดับ S ในรายวิชากรรมฐาน
☐ ได้สอบผ่านภาษาอังกฤษ MCU 005 และMCU 006 และภาษาต่างประเทศอีก ๑ ภาษาคือ.....
☐ ได้สอบผ่านการวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)
☐ ผลการประเมินวิทยานิพนธ์ได้ระดับ
☐ หัวข้อวิทยานิพนธ์

คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

- ๑..... ประธานกรรมการ
๒..... กรรมการ
๓..... กรรมการ

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

- ๑..... ประธานกรรมการ
๒..... กรรมการ
๓..... กรรมการ
๔..... กรรมการ
๕..... กรรมการและเลขานุการ

ความเห็นของเลขานุการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

คำสั่งของผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

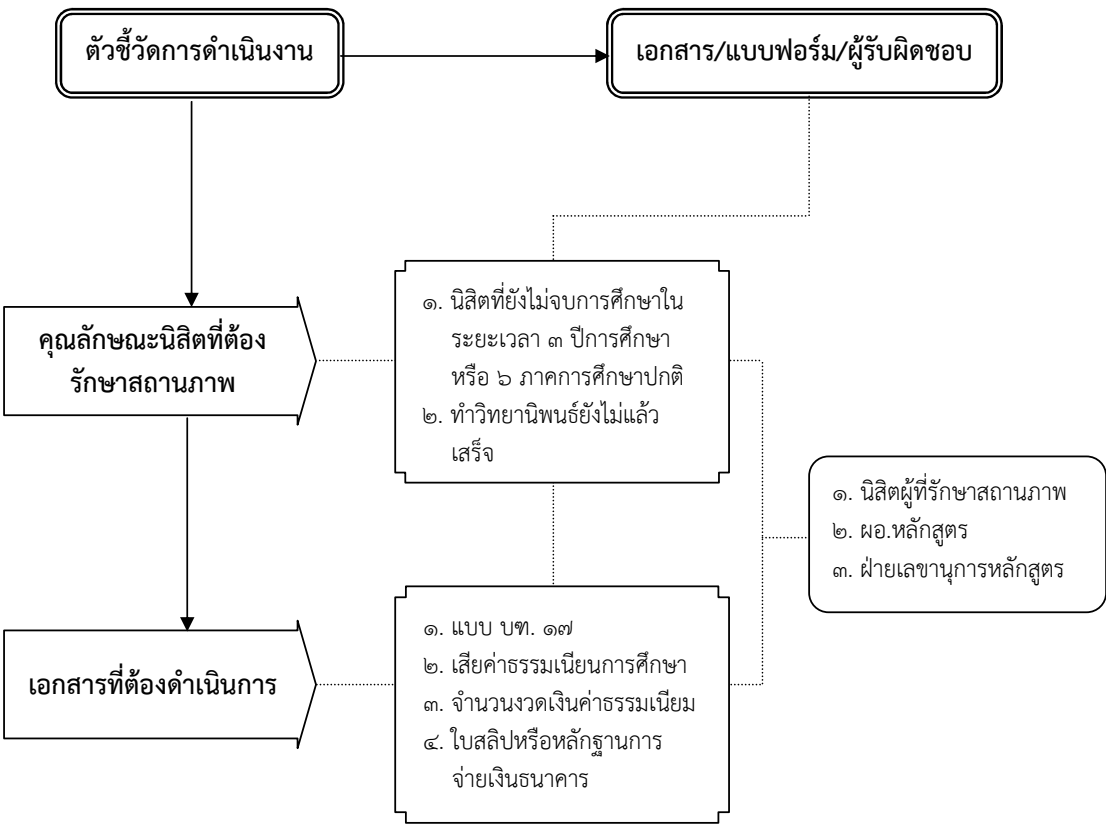
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

๒๓ : ขั้นตอนการรักษาสถานภาพนิสิต

๒๔ : ขั้นตอนการรักษาสถานภาพนิสิต

หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต



กระบวนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนที่ ๒๔

หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน	ตัวชี้วัดการดำเนินงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ
๒๔. การรักษาสถาบันภาพนิสิต	๑. คุณลักษณะนิสิตที่ต้องรักษาสถาบันภาพ	- นิสิตที่ยังไม่จบการศึกษาในระยะเวลา ๓ ปีการศึกษา หรือ ๖ ภาคการศึกษาปกติ	- จำนวนงวดเงินของการ จ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา - หลักฐานการชำระ ค่าธรรมเนียมของธนาคาร	- เลขานุการหลักสูตร	
	๒. การดำเนินการ	- นิสิตยื่นแบบ บพ. ๑๗ คำร้องรักษา สถานภาพ - เสียค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อรักษา สถานภาพนิสิต ส่วนจำนวนค่าธรรมเนียม นั้นให้ไปปฏิบัติตามประกาศการจ่าย ค่าธรรมเนียมแต่ละปีการศึกษา กรณีนิสิตไม่ชำระค่าธรรมเนียมตาม ระยะเวลาที่กำหนดตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย นิสิตจะต้องเสียค่าปรับเพิ่ม วันละ ๑๐๐ บาท โดยนิสิตต้องชำระ ค่าธรรมเนียม โดยมีระยะ ดังนี้ ๑. ภาคการศึกษาที่ ๑ ตั้งแต่เดือน มิถุนายน ถึง เดือนตุลาคมของทุกปี ๒. ภาคการศึกษาที่ ๒ ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน ถึง เดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี	บพ. ๑๗ คำร้องรักษา สถานภาพ	- ผอ. หลักสูตรบัณฑิตศึกษา - เลขานุการหลักสูตร - นักวิชาการศึกษา - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	

ประกาศหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
เรื่อง การรักษาสถานภาพนิสิต

เพื่อให้การบริหารจัดการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ เกี่ยวกับการรักษาสถานภาพนิสิตดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของหลักสูตร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๓) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเรื่อง การบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และมติที่ประชุมผู้บริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ระดับปริญญาโท

๑.๑ เมื่อนิสิตศึกษาครบ ๔ ภาคการศึกษาปกติแล้วแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาให้นิสิตยื่นใบคำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิตต่อหลักสูตรฯ ตามแบบคำร้องใบ บท.๑๗

๑.๒ นิสิตจะต้องจ่ายค่ารักษาสถานภาพภาคการศึกษาละ ๕,๐๐๐ (ห้าพันบาทถ้วน) จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาแต่รวมแล้วไม่เกิน ๖ ภาคการศึกษาปกติ

๑.๓ นิสิตชำระเงินค่ารักษาสถานภาพนิสิตผ่านธนาคารและให้นำใบสลิปจากธนาคารหรือหลักฐานการจ่ายนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกไปเสร็จรับเงินต่อไป

๒. ระดับปริญญาเอก

๒.๑ เมื่อนิสิตศึกษาครบ ๖ ภาคการศึกษาปกติแล้วแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาให้นิสิตยื่นใบคำร้องขอรักษาสถานภาพนิสิตต่อหลักสูตรฯ ตามแบบใบคำร้อง บท.๑๗

๒.๒ นิสิตจะต้องจ่ายค่ารักษาสถานภาพภาคการศึกษาละ ๒๕,๐๐๐ (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาแต่รวมแล้วไม่เกิน ๖ ภาคการศึกษาปกติ

๒.๓ นิสิตชำระเงินค่ารักษาสถานภาพนิสิตผ่านธนาคารและให้นำใบสลิปจากธนาคารหรือหลักฐานการจ่ายนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกไปเสร็จรับเงินต่อไป

๓. ภาคการศึกษาปกติคือ

๓.๑ ภาคการศึกษาที่ ๑ ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ถึง เดือนตุลาคมของทุกปี

๓.๒ ภาคการศึกษาที่ ๒ ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ถึง เดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

๓.๓ ภาคการศึกษาภาคฤดูร้อน ตั้งแต่มีนาคม ถึงเดือนพฤษภาคมของทุกปี โดยหากนิสิตผู้ใดไม่สามารถสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาปกติได้ให้นิสิตผู้นั้นจ่ายค่ารักษาสถานภาพในภาคการศึกษาภาคฤดูร้อนนี้ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผศ.ดร.สุรพล สุธะพรหม)

ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์



ប្រ. ១៥

แบบคำร้องขออนุมัติขยายเวลาเรียน

หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เรื่อง ขออนุมัติขยายเวลาเรียน

เจริญพร/เรียน ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ข้าพเจ้า..... ฉายา..... นามสกุล.....

รหัสประจำตัวนิสิต □□□□□□□□□□ □ มจร. อ.วังน้อย □ มจร.วัดศรีสุทธาราม

โทร.....E-mail :

☐ หลักสูตรพหุศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... วันที่.....

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ กลุ่มวิชาเลือก.....

ได้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง

แต่ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดเนื่องจาก

.....

จึงเรียนมา/นําสถการมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

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

ความเห็นของประธานควมคณวิทยานิพนธ์.....

.....

(.....)

..... /

ความเห็นของกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์.....

.....

.....

(.....)

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

คำสั่ง ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

.....

.....

(.....)

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

สำหรับนักวิชาการศึกษาประจำหลักสูตรฯ

ฝ่ายทะเบียนและวัดผลประจำหลักสูตรได้ตรวจสอบผลการเรียนของนิสิตแล้ว ปรากฏว่าได้สอบผ่านรายวิชาต่าง ๆ ครบตามหลักสูตรแล้ว และได้ค่าระดับคะแนน.....

- ☐ ค่าลงทะเบียนขยายเวลาเรียนภาคการศึกษาที่ ๑
- จำนวน.....บาท
- ☐ ค่าลงทะเบียนขยายเวลาเรียนภาคการศึกษาที่ ๒
- จำนวน.....บาท
- ☐ ค่าลงทะเบียนขยายเวลาเรียนภาคการศึกษาที่ ภาคฤดูร้อน
- จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

สำหรับนักจัดการงานทั่วไป

๑. ได้รับการอนุมัติโครงการวิทยาลัย เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๒. อนุมัติขยายเวลาเรียน ครั้งที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๓. ข้อมูลอื่น.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....



บพ.๑๗

คำร้องรักษาสถานภาพ

หลักสูตรบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เรื่อง ขอรักษาสถานภาพนิสิต

เจริญพร/เรียน ผู้อำนวยการหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต/พุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

ข้าพเจ้า..... ฉายา..... นามสกุล.....

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐ มจร. อ.วังน้อย ☐ มจร. วัดศรีสุदारาม

☐ หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต ☐ หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต แบบ..... รุ่นที่.....

☐ สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ ☐ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ กลุ่มวิชาเลือก.....

ที่อยู่ปัจจุบัน วัด/บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... e-mail.....

ขอลงทะเบียนรักษาสถานภาพนิสิต หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต/พุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชา.....
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑. ภาคการศึกษา ภาคที่.....ปีการศึกษา.....

๒. ภาคการศึกษา ภาคที่.....ปีการศึกษา.....

๓. ลงทะเบียนรักษาสถานภาพครั้งสุดท้าย เมื่อ...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

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

นักวิชาการศึกษาประจำหลักสูตรฯ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

คำสั่ง ผู้อำนวยการหลักสูตรบัณฑิตศึกษาฯ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีประจำหลักสูตรฯ

ได้รับเงินค่าลงทะเบียนรักษาสถานภาพ จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

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