



ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา

สำนักงานบัณฑิตศึกษา สำนักวิชาการ
สถาบันพระบรมราชชนก

หมวด 1 นักศึกษา

	สำนักงานบัณฑิตศึกษา
	ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การรับนักศึกษา (รหัส GS-St-01)
	เริ่มใช้ปีการศึกษา 2567

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการรับนักศึกษา ได้นักศึกษาใหม่ตามจำนวนที่กำหนดในแผนการรับนักศึกษา รับนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การรับนักศึกษา และมีพื้นฐานความรู้ที่เหมาะสมกับสาขาวิชาที่เรียน

ขอบเขต

การจัดทำแผนการรับนักศึกษา การประชาสัมพันธ์หลักสูตร การรับสมัครผู้เข้าศึกษา การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา การประกาศผลการคัดเลือก การประเมินกระบวนการรับนักศึกษา การนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

ค่านิยม

การรับนักศึกษา หมายถึง การดำเนินการรับนักศึกษาใหม่ เพื่อเข้าศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ของสถาบันพระบรมราชชนก ตามแผนการรับนักศึกษา หลักเกณฑ์ วิธีการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:

ร้อยละของนักศึกษารับใหม่เป็นไปตามแผนการรับศึกษาของแต่ละหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ผู้รับผิดชอบ

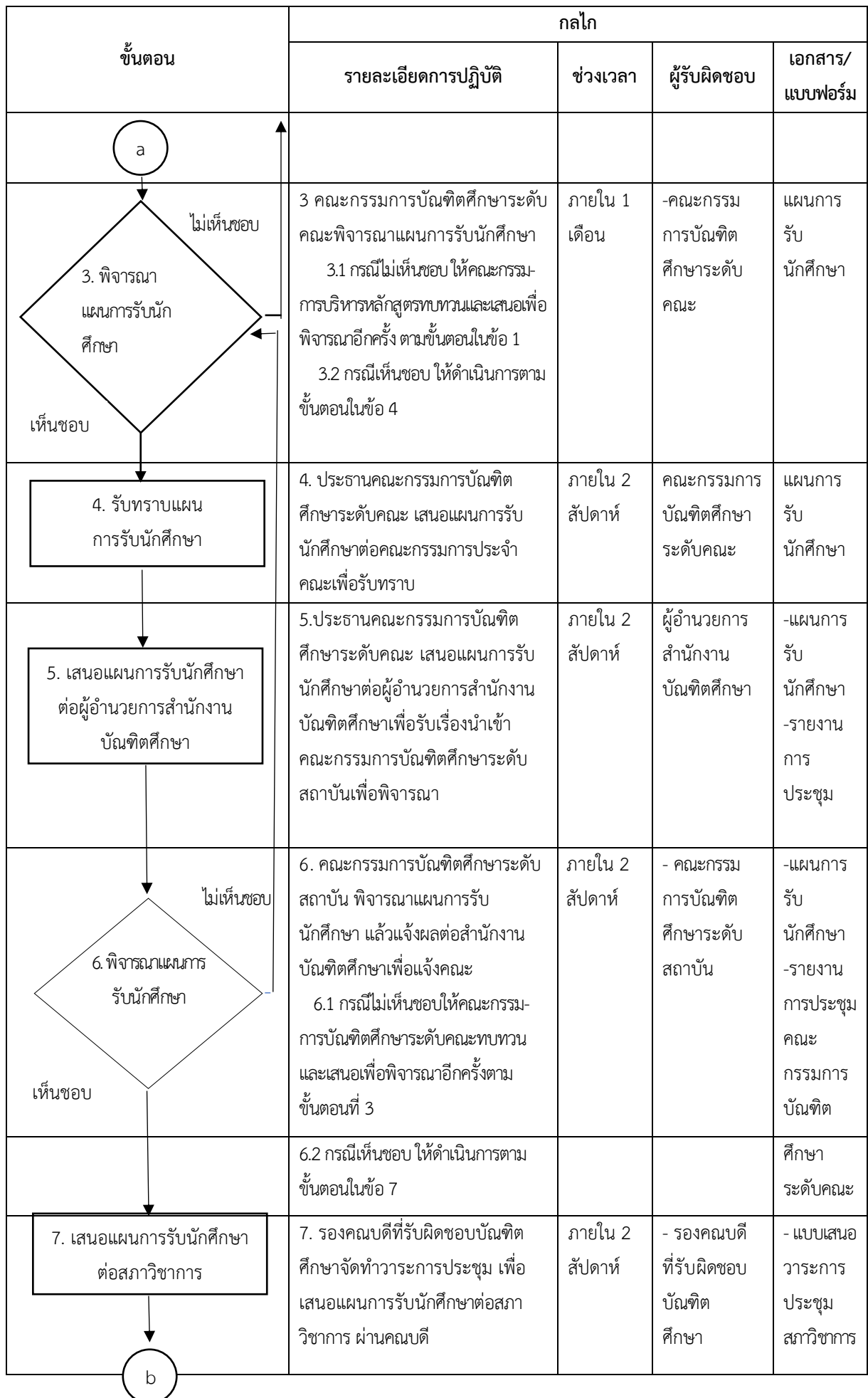
1. คณบดี และรองคณบดีที่รับผิดชอบบัณฑิตศึกษา
2. ผู้อำนวยการวิทยาลัย
3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
4. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ
5. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน
6. คณะกรรมการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา
7. สำนักงานบัณฑิตศึกษา

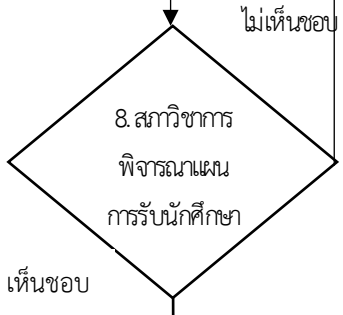
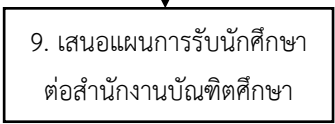
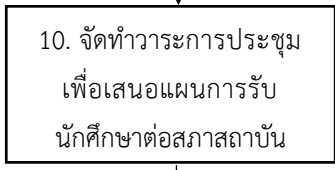
ผังขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

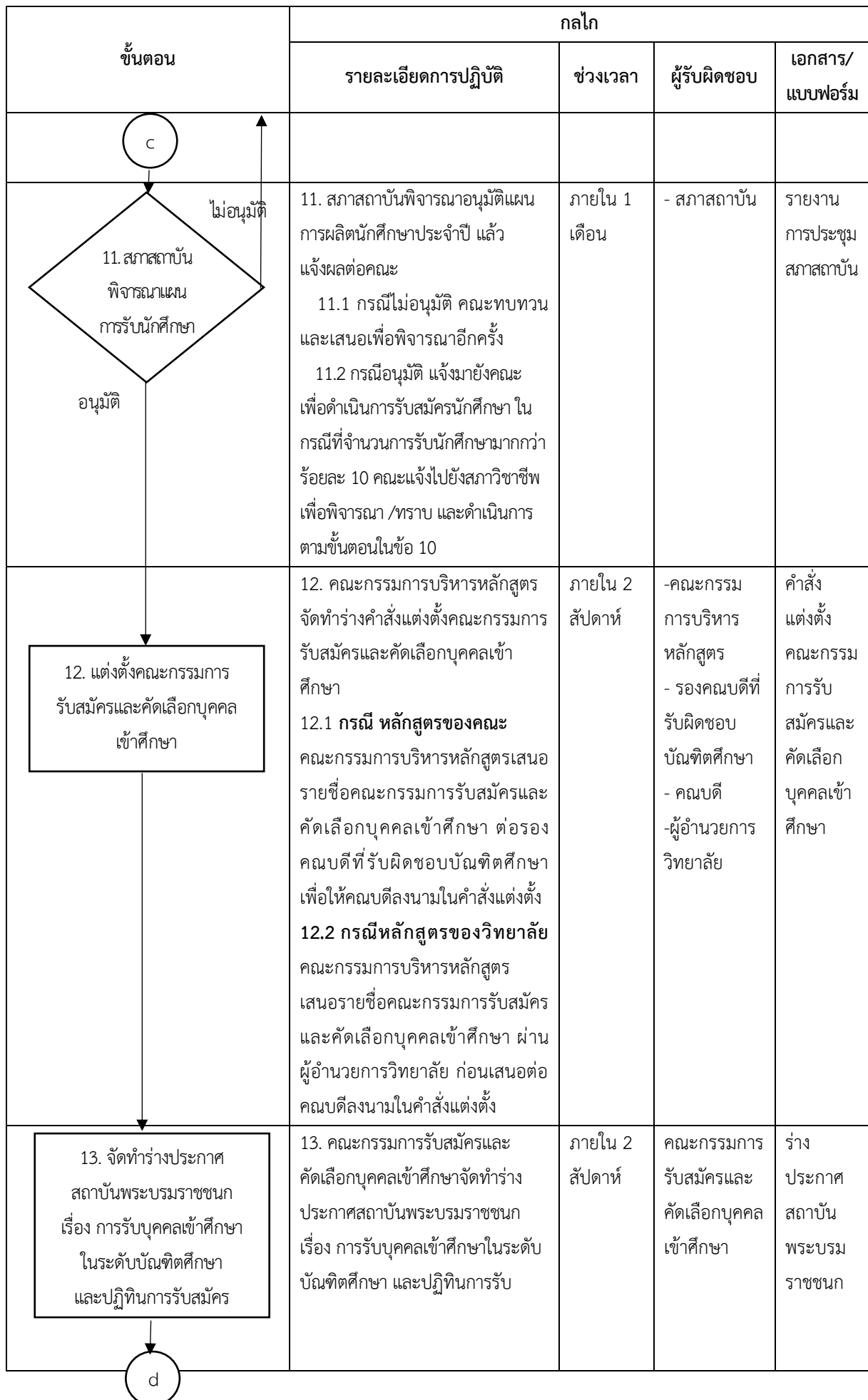
ชื่อระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การรับนักศึกษา

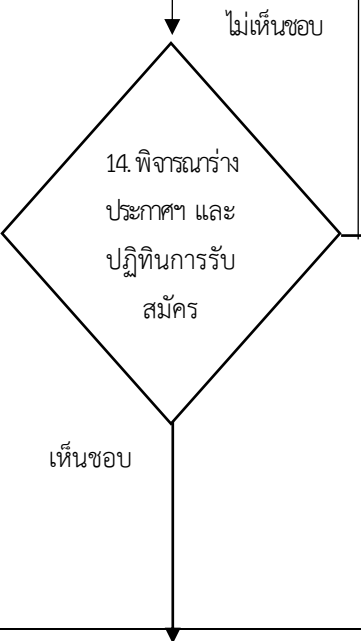
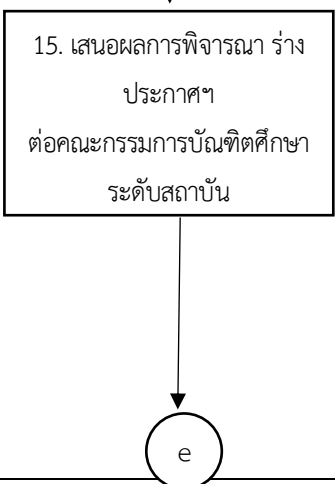
ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การรับนักศึกษา

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
เริ่มต้น				
1. กำหนด/ทบทวนแผนการรับนักศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ทบทวนแผนการรับนักศึกษาที่กำหนดในหลักสูตร 1.1 กรณีที่จำนวนการรับนักศึกษา เท่ากับหรือไม่เกินร้อยละ 10 ของแผนการรับนักศึกษาที่กำหนดในหลักสูตร ให้ดำเนินการรับนักศึกษาในขั้นตอนที่ 12 1.2 กรณีที่จำนวนการรับนักศึกษา มากกว่าร้อยละ 10 ของแผนการรับนักศึกษาที่กำหนด ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ในข้อ 2 1.3 กรณีมีผู้ผ่านการคัดเลือก น้อยกว่า 5 คนต่อหลักสูตร ให้ดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ 2 (ยกเว้น หลักสูตรที่เปิดแผนวิทยานิพนธ์เพียงอย่างเดียว)	ก่อนเปิดรับสมัครนักศึกษาปีการศึกษาใหม่ อย่างน้อย 6 เดือน	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- แผนการรับนักศึกษา
2. ทำหนังสือขอกำหนด/ทบทวนแผนการรับนักศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ทำหนังสือขอกำหนดแผน/ทบทวนแผนการรับนักศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ เพื่อพิจารณาแผนการรับนักศึกษา			
ขั้นตอนที่ 1	2.1 กรณีเป็นหลักสูตรของคณะ เสนอผ่านคณบดี 2.2 กรณีหลักสูตรของวิทยาลัย เสนอผ่านคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อพิจารณา เมื่อผ่านการเห็นชอบจึงเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะผ่านคณบดี	ภายใน 1 สัปดาห์	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	-แผนการรับนักศึกษา
a				

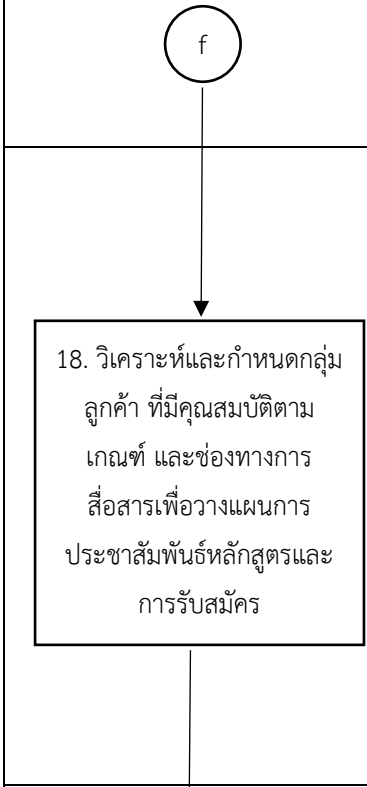
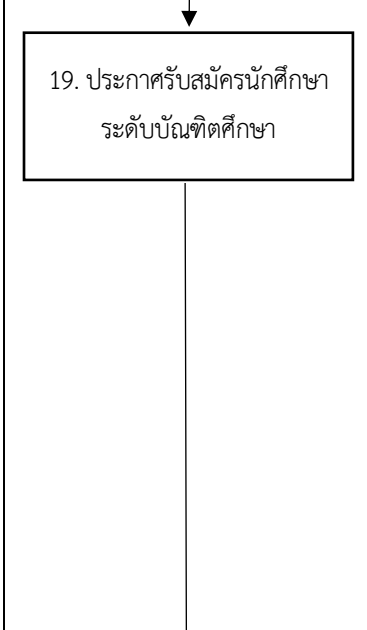
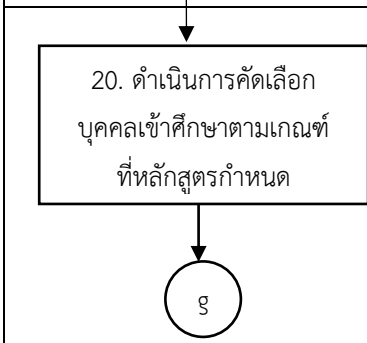


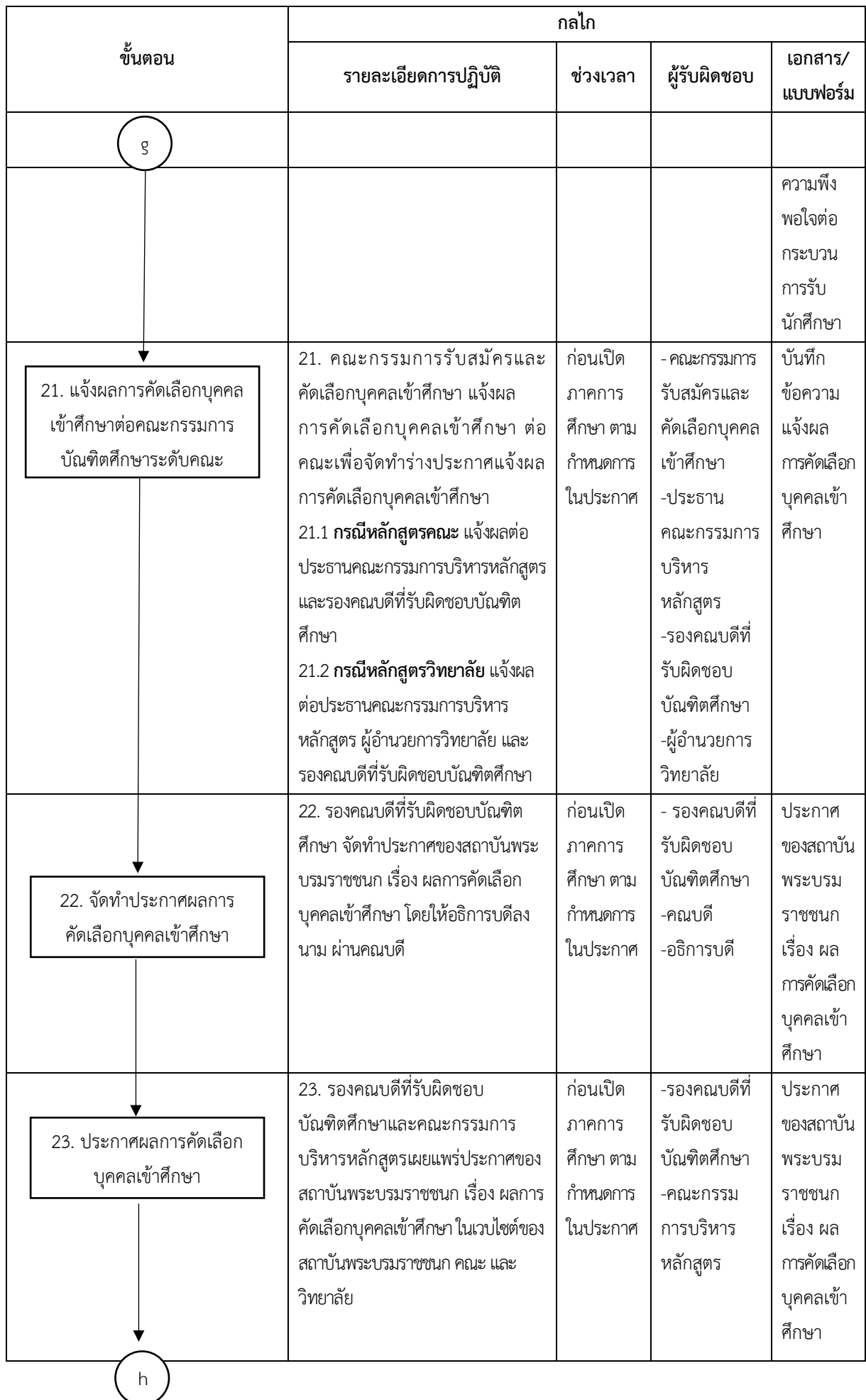
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
(b)				
			- คณบดี	- รายงาน การประชุม คณะ กรรมการ บัณฑิต ศึกษา ระดับ สถาบัน
 8. สภาวิชาการ พิจารณาแผน การรับนักเรียน ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	8. สภาวิชาการพิจารณาแผนการรับนักเรียน แล้วแจ้งผลต่อคณะและสำนักงานบัณฑิตศึกษา 8.1 กรณีไม่เห็นชอบ คณะทบทวนและเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง 8.2 กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ 9	ภายใน 1 เดือน	สภาวิชาการ	รายงาน การประชุม สภาวิชาการ
 9. เสนอแผนการรับนักเรียน ต่อสำนักงานบัณฑิตศึกษา	9. รองคณบดีที่รับผิดชอบบัณฑิตศึกษา จัดทำวาระการประชุมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา เพื่อรับเรื่องนำเข้าสภาสถาบันเพื่อพิจารณา ผ่านคณบดี	ภายใน 2 สัปดาห์	- รองคณบดี ที่รับผิดชอบ บัณฑิต ศึกษา - คณบดี	- แบบ เสนอ วาระ การประชุม สำนักงาน บัณฑิต ศึกษา - รายงาน การประชุม บัณฑิต ศึกษา
 10. จัดทำวาระการประชุม เพื่อเสนอแผนการรับ นักเรียนต่อสภาสถาบัน	10. เลขานุการสำนักงานบัณฑิตศึกษา จัดทำวาระการประชุม เพื่อเสนอแผนการรับนักเรียนต่อสภาสถาบัน ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา	ภายใน 2 สัปดาห์	- เลขานุการ สำนักงาน บัณฑิตศึกษา - ผู้อำนวยการ สำนักงาน บัณฑิตศึกษา	- แบบเสนอ วาระการ ประชุม สภาสถาบัน - รายงาน การประชุม สภาวิชาการ
(c)				

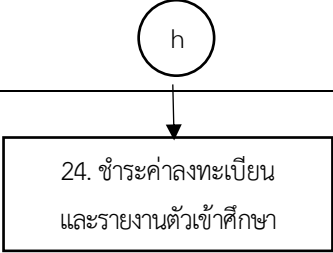
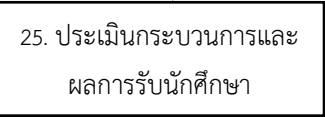
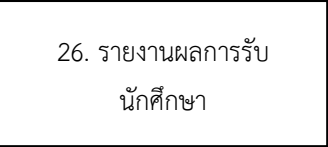
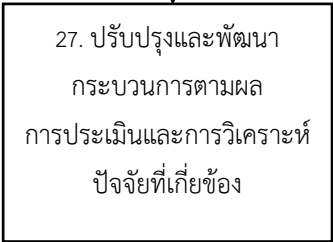


ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
d				
	สมัครเสนอต่อคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาระดับคณะ และแจ้ง คณะกรรมการประจำคณะเพื่อ ทราบ			เรื่อง การ รับบุคคล เข้าศึกษา ในระดับ บัณฑิต ศึกษา และปฏิทิน การรับ สมัคร
 14. พิจารณาร่าง ประกาศฯ และ ปฏิทินการรับ สมัคร	14. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ พิจารณาร่างประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง การรับบุคคลเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา และปฏิทินการรับสมัครแล้วแจ้งผลต่อคณะ 14.1 กรณีไม่เห็นชอบคณะกรรมการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ทบทวนและเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง 14.2 กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ 15	ภายใน 2 สัปดาห์	คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	- ร่าง ประกาศ สถาบัน พระบรม ราชชนก เรื่อง การ รับบุคคล เข้าศึกษา ในระดับ บัณฑิต ศึกษาและ ปฏิทิน การรับ สมัคร
 15. เสนอผลการพิจารณา ร่าง ประกาศฯ ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ระดับสถาบัน e	15. ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ นำร่างประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องการรับบุคคลเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา และปฏิทินการรับสมัครเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา	ภายใน 2 สัปดาห์	- ประธาน คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ	รายงาน การประชุม คณะ กรรมการ บัณฑิต

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
ขั้นตอน 11 e ไม่เห็นชอบ 16. พิจารณาร่างประกาศฯ และปฏิทินการรับสมัคร เห็นชอบ 17. เสนอร่างประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง การรับบุคคลเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา และปฏิทินการรับสมัคร ให้อธิการบดีลงนาม f	เพื่อรับเรื่องนำเข้าคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบันเพื่อพิจารณา 16. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน พิจารณาร่างประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง การรับบุคคลเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา และปฏิทินการรับสมัครแล้วแจ้งผลต่อคณะ 16.1 กรณีไม่เห็นชอบ คณะกรรมการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ทบทวนและเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้งตามขั้นตอนในข้อ 11 16.2 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ 17	ภายใน 1 เดือน ภายใน 1 สัปดาห์	- ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน - คณะกรรมการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา - รองคณบดีที่รับผิดชอบบัณฑิตศึกษา - คณบดี - อธิการบดี	ศึกษา ระดับคณะ - ร่างประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องการรับบุคคลเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา และปฏิทินการรับสมัคร - รายงานการประชุม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ระดับสถาบัน - ร่างประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง การรับบุคคลเข้าศึกษาในระดับบัณฑิต

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
 18. วิเคราะห์และกำหนดกลุ่มลูกค้า ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ และช่องทางการสื่อสารเพื่อวางแผนการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการรับสมัคร	18. รongคณบดีที่รับผิดชอบบัณฑิตศึกษา และคณะกรรมการบริหารหลักสูตร วิเคราะห์และกำหนดกลุ่มลูกค้า ทั้งกลุ่มลูกค้าในอดีต (ได้แก่ ศิษย์เก่า และผู้เข้ารับการอบรม) ลูกค้าปัจจุบัน (ได้แก่ นักศึกษาชั้นปีสุดท้าย) และลูกค้าในอนาคต (ได้แก่ บุคลากรสุภาพที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น) ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด และช่องทางการสื่อสารเพื่อวางแผนการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการรับสมัคร	ก่อนเปิดภาคการศึกษา อย่างน้อย 6-7 เดือน	-รongคณบดีที่รับผิดชอบบัณฑิตศึกษา -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	ศึกษาและปฏิทินการรับสมัคร
 19. ประกาศรับสมัครนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	19. รongคณบดีที่รับผิดชอบบัณฑิตศึกษาและคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ดำเนินการประกาศรับสมัครนักศึกษา ผ่านช่องทางของสถาบันพระบรมราชชนก คณะ และวิทยาลัย ได้แก่ เว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แผ่นพับ รวมทั้ง จัดทำหนังสือราชการเพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ต้องให้ข้อมูลของหลักสูตร รวมทั้งผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร โปรแกรมการศึกษา คุณสมบัติในการเข้าศึกษา และการสำเร็จการศึกษา	ก่อนเปิดภาคการศึกษา ตามกำหนดการในประกาศ	. รongคณบดีที่รับผิดชอบบัณฑิตศึกษา -คณะกรรมการบริหารหลักสูตร -งานเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบันพระบรมราชชนก คณะ และวิทยาลัย	- ประกาศการรับสมัครนักศึกษา - แบบฟอร์มรับสมัคร
 20. ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด	20. คณะกรรมการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด แล้วให้ผู้สมัครเข้าศึกษา ประเมินผลความพึงพอใจต่อกระบวนการรับนักศึกษา	ก่อนเปิดภาคการศึกษา ตามกำหนดการในประกาศ	คณะกรรมการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา	- เอกสารการสอบ/สัมภาษณ์และเอกสารการคัดเลือก - แบบประเมิน



ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
h				
 24. ชำระค่าลงทะเบียน และรายงานตัวเข้าศึกษา	24. นักศึกษาใหม่ชำระค่าลงทะเบียน รายงานตัวเข้าศึกษา และเข้ารับการ ประเมินนิเทศตามประกาศของสถาบัน	ก่อนเปิด ภาคการ ศึกษา ตาม กำหนดการ ในประกาศ	- นักศึกษาใหม่	- ประกาศ ของสถาบัน - รายชื่อ นักศึกษา ใหม่
 25. ประเมินกระบวนการและ ผลการรับนักศึกษา	25. คณะกรรมการรับสมัครและ คัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ประเมิน กระบวนการและผลการรับนักศึกษา ช่องทางการสื่อสาร และความพึงพอใจ รวมทั้งจัดทำรายงานผลการประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรและคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาระดับคณะ	หลังจาก การรับ นักศึกษา 1 -2 เดือน	- คณะกรรมการ รับสมัครและ คัดเลือกบุคคล เข้าศึกษา	- รายงาน ผลการ ประเมิน กระบวนการ และผลการ รับนักศึกษา
 26. รายงานผลการรับ นักศึกษา	26. ประธานคณะกรรมการบัณฑิต ศึกษาระดับคณะ รายงานผลการรับ นักศึกษา ต่อคณะกรรมการประจำ คณะ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ระดับสถาบัน สภาวิชาการ และสภา สถาบัน	หลังจาก การรับ นักศึกษา	- ประธาน คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ	- รายงาน ผลการรับ นักศึกษา
 27. ปรับปรุงและพัฒนา กระบวนการตามผล การประเมินและการวิเคราะห์ ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	27. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการตามผล การประเมินการวิเคราะห์และปัจจัยที่ เกี่ยวข้อง ได้แก่ ความต้องการของ สังคม นโยบายของกระทรวงสาธารณสุข องค์วิชาชีพ (ถ้ามี) และสถาบันพระบรม ราชชนก รวมทั้ง ความพร้อมของคณะ ทั้งด้านอัตรากำลัง (FTES) คุณสมบัติ ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อัตราส่วนของอาจารย์ต่อนักศึกษา งบประมาณ Unit cost และสิ่งสนับสนุน	ก่อนการรับ นักศึกษา ในรอบ ต่อไปหรือปี การ ศึกษา ถัดไป	- คณะ กรรมการ บริหาร หลักสูตร	- รายงาน การประชุม คณะ กรรมการ บริหาร หลักสูตร
i				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
i				
	สนับสนุนการเรียนรู้ และข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ และระดับสถาบัน เพื่อดำเนิน การ ปรับปรุงการรับนักศึกษาในรอบต่อไป			
28. รายงานผลแนวปฏิบัติที่ดี โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์ สิ้นสุด	28. รองคณบดีที่รับผิดชอบ บัณฑิตศึกษา และคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรจัดทำและรายงานผล แนวปฏิบัติที่ดี โดยมีหลักฐานเชิง ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาระดับคณะ และระดับ สถาบัน	หลัง ดำเนินการ ในการรับ นักศึกษาใน รอบต่อไป หรือปี การศึกษา ถัดไป	- รองคณบดี ที่รับผิดชอบ บัณฑิตศึกษา - คณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร	รายงาน ผลแนว ปฏิบัติที่ดี โดยมี หลักฐาน เชิงประจักษ์

เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ 2564 และ 2567
2. หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
3. คู่มือการรับนักศึกษาใหม่
4. ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประกาศการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาวิทยาลัยใน สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา
5. ปฏิทินการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มการรับสมัครเข้าศึกษา
2. แบบฟอร์มการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา
3. แบบประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการรับนักศึกษา

เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ
1. ใบสมัครและเอกสาร ประกอบการสมัครของ ผู้สมัครเข้าศึกษา	- คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	- คณะหรือวิทยาลัย ที่เปิดสอน	1 ปีการศึกษา	- แฟ้มงาน - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
	- รองคณบดีที่รับผิดชอบบัณฑิตศึกษา			
2. ประกาศสถาบันพระบรมราชชนกที่เกี่ยวข้อง และปฏิทินการรับสมัคร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - รองคณบดีที่รับผิดชอบบัณฑิตศึกษา	- คณะหรือวิทยาลัยที่เปิดสอน	1 ปีการศึกษา	- แฟ้มงาน - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
3. แบบประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการรับนักศึกษา	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - รองคณบดีที่รับผิดชอบบัณฑิตศึกษา	- คณะหรือวิทยาลัยที่เปิดสอน	1 ปีการศึกษา	- แฟ้มงาน - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการนี้ ซึ่งแสดงความสำเร็จของกระบวนการงานคือ

- ร้อยละของนักศึกษาใหม่เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาของแต่ละหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
ร้อยละของนักศึกษาใหม่เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาของแต่ละหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	1. ร้อยละของนักศึกษาใหม่เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาของแต่ละหลักสูตร			ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ร้อยละของนักศึกษาใหม่ $= \frac{A \times 100}{B}$ A = จำนวนนักศึกษาใหม่ที่รับเข้าศึกษา B = จำนวนนักศึกษาแต่ละหลักสูตรทั้งหมดที่กำหนดในแผนการรับ	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	- งานบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - สำนักงานบัณฑิตศึกษา

	สำนักงานบัณฑิตศึกษา
	ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและทักษะการเรียนรู้ (รหัส GS-St-03)
	เริ่มใช้ปีการศึกษา 2567

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

ขอบเขต

การจัดทำแผนพัฒนานักศึกษาและทักษะการเรียนรู้ ประกอบด้วย ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ทักษะตาม Top 10 Skills และการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) การดำเนินการตามแผนการประเมิน ผลการดำเนินการ ประเมินกระบวนการ และการพัฒนาการดำเนินการ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์เชิงประจักษ์ที่ดีเป็นรูปธรรม

คำนิยาม

การพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา หมายถึง การจัดกิจกรรมพัฒนาความรู้ ความสามารถในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งกิจกรรมในห้องเรียนและนอกห้องเรียน ที่สร้างโอกาสการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา และทักษะการเรียนรู้ ประกอบด้วย 1) ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ตามสมรรถนะหลักของผู้สำเร็จการศึกษาที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด ได้แก่ 4Cs for C (การคิดแบบ มีวิจารณญาณ: Critical thinking; การคิดอย่างสร้างสรรค์: Creativity; การทำงานร่วมกับผู้อื่น: Collaboration; การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ: Communication) 2) ทักษะตาม Top 10 Skills 3) และการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:

1. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทุกชั้นปี ที่มีต่อการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00
2. ผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตด้านทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ตามสมรรถนะหลักของผู้สำเร็จการศึกษาที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด ทักษะตาม Top 10 Skills และการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00
3. นักศึกษามีการนำเสนอผลงานวิชาการในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ร้อยละ 30

ผู้รับผิดชอบ

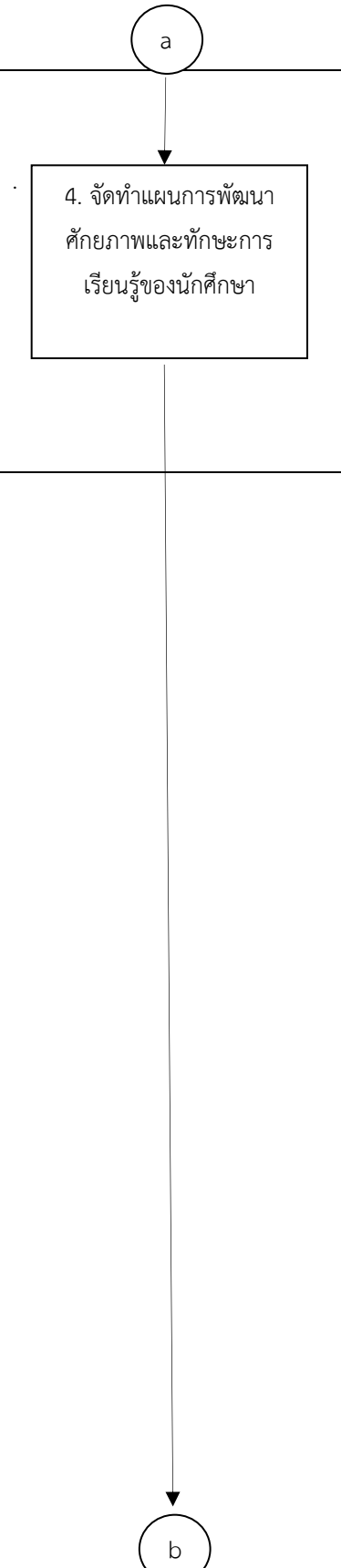
1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
2. คณะกรรมการคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา

ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

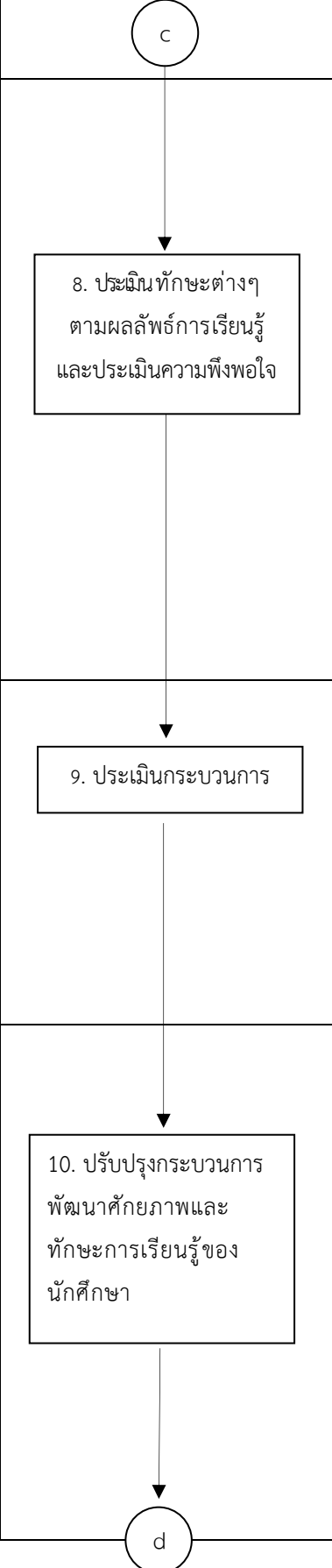
ชื่อระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา

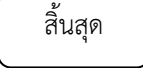
ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
เริ่มต้น ↓ 1. แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา ↓ 2. สำรวจความต้องการและความจำเป็น ↓ 3. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา ↓ a	1. คณบดี / ผอ.วิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา ประกอบด้วย อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการ 2. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา และคณะกรรมการบริหารหลักสูตร สำรวจความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาจากแหล่งข้อมูล ได้แก่ นักศึกษา องค์กรและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบการจัดทำแผน 3. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา	2 เดือน ก่อนเปิดปีการศึกษา 1 เดือนครึ่ง ก่อนเปิดปีการศึกษา หลังการสำรวจ	- คณบดี - คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพ นักศึกษา และทักษะการเรียนรู้ - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพ และทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา - นักศึกษา - องค์กร - ผู้เกี่ยวข้อง - คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพ และทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพ และทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา - แบบสำรวจความต้องการ การพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ด้านต่างๆ ของนักศึกษา - รายงานการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ได้จากการสำรวจ - รายงานสรุปผลการวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพ และทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
 a 4. จัดทำแผนการพัฒนา ศักยภาพและทักษะการ เรียนรู้ของนักศึกษา b	4. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ ของนักศึกษา จัดทำแผนฯ ตามการ วิเคราะห์จากอัตลักษณ์ผลการเรียน 4Cs forC, Top 10 Skills และ Lifelong Learning ที่ได้จากการ สสำรวจเพื่อขอการจัดสรร งบประมาณ ในการดำเนิน กิจกรรม โดย ดำเนินการดังนี้	1 เดือน ก่อนเปิด ปีการศึกษา	- คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนา ศักยภาพ และทักษะ การเรียนรู้ของ นักศึกษา	- แผนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา และทักษะการ เรียนรู้ของ นักศึกษา
	4.1 คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาศักยภาพและทักษะ การเรียนรู้ของนักศึกษา มอบหมาย อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัด โครงการ 4.2 คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาศักยภาพและทักษะ การเรียนรู้ของนักศึกษา นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ในขั้นตอนที่ 2 มาวางแผนการจัดกิจกรรม และ จัดทำโครงการการพัฒนาศักยภาพ และทักษะ การเรียนรู้ของนักศึกษา เช่น 1) โครงการการจัดกิจกรรม นักศึกษาที่ส่งเสริมอัตลักษณ์ของ บัณฑิตและทักษะการเรียนรู้ 4Cs forC 2) โครงการพัฒนาคุณลักษณะ บัณฑิตตาม Top 10 Skills และ Lifelong Learning 3) โครงการพัฒนาการนำ เสนอผลงาน ในเวทีระดับชาติและ นานาชาติ	1 เดือน ก่อนเปิด ปีการศึกษา	-อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ โครงการ และผู้ที่ มีส่วนร่วม ในการจัด โครงการ	-โครงการการจัดกิจกรรม นักศึกษาที่ส่งเสริมอัตลักษณ์ของ บัณฑิต และทักษะ การเรียนรู้ 4 Cs forC -โครงการ พัฒนาคุณลักษณะ บัณฑิตตาม Top 10 Skills และ Lifelong Learning - โครงการ พัฒนาการนำเสนอผลงาน ในเวทีระดับ ชาติและ นานาชาติ



ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	8. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาประเมินทักษะต่างๆตามผลลัพธ์การเรียนรู้ และประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ รายงานผลต่อคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาระดับคณะ และกรรมการบริหารคณะ	เมื่อสิ้นสุด การดำเนินงาน โครงการใน ภาคการศึกษา ที่ 1 และ 2	- คณะ กรรมการที่เกี่ยวข้องกับการ พัฒนาศักย ภาพและทักษ ะการเรี ยนรู้ของ นักศึกษา - คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร - นักศึกษา ระดับบัณฑิต ศึกษา	- สรุปผล การดำเนินงาน โครงการ/ กิจกรรม
9. ประเมินกระบวนการ	9. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาประเมิน กระบวนการพัฒนาศักยภาพและ ทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา	เมื่อสิ้นสุด การดำเนินงาน โครงการใน ภาคการศึกษา ที่ 1 และ 2	- คณะกรรมการ บริหารหลักสูตรบัณฑิต ศึกษาของ วิทยาลัยที่ เปิดสอน	- รายงานการ ประชุมประเมิน กระบวนการ
10. ปรับปรุงกระบวนการ พัฒนาศักยภาพและ ทักษะการเรียนรู้ของ นักศึกษา	10. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของศึกษานำผลการประเมินกระบวนการไป ปรับปรุงและวางแผนพัฒนา ศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา ในครั้งต่อไป	ภายใน 1 เดือน หลังสิ้นสุด ปีการศึกษา	- คณะ กรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ศักยภาพและ ทักษะการ เรี ยนรู้ของ นักศึกษา- - คณะ กรรมการ บริหาร หลักสูตร	- สรุปรายงาน ผลการดำเนิน งานตาม แผนพัฒนาฯ - รายงาน การประชุม

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
			- อาจารย์ประจำหลักสูตร	
 11. รายงานการปรับปรุงกระบวนการที่เป็นรูปธรรมต่อคณะกรรมการบริหารคณะ	11. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาประชุมเพื่อเสนอรายงานผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	ก่อนการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพนักศึกษาปีถัดไป	- คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์ประจำหลักสูตร	- สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ - รายงานการประชุม
 12. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีโดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์ยืนยัน	12. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาประชุมประเมิน และปรับปรุงการดำเนินงาน/เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีและเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะและคณะกรรมการบริหารคณะ	ภายใน 1 เดือน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา ในแต่ละปี	- คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	- แนวปฏิบัติที่ดี
				

เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานคณะกรรมการเกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา
2. แผนการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา
3. ประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สถาบันพระบรมราชชนก

4. โครงการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา
5. โครงการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่ประสงค์
6. โครงการพัฒนาการนำเสนอในเวทีระดับชาติและนานาชาติ
7. หลักสูตร

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบสำรวจความต้องการศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา
2. แบบประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้การพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา

เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. สั้งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา	คณะกรรมการบริหารคณะ	คณะ/วิทยาลัย	1 ปีการศึกษา	- แฟ้มรวมคำสั่ง - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา	- คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	คณะ/วิทยาลัย	1 ปี	- แฟ้มงาน - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
3. แผนการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา	- คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	คณะ/วิทยาลัย	1 ปี	- แฟ้มงาน - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้การพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา	- คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา	คณะ/วิทยาลัย	1 ปี	- แฟ้มงาน - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร			
5. แบบประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา	- คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	คณะ/วิทยาลัย	1 ปี	- แฟ้มงาน - เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการนี้ ซึ่งแสดงความสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

1. จำนวนนักศึกษามีการนำเสนอผลงานวิชาการในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
2. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาบัณฑิตศึกษาทุกชั้นปีที่มีต่อการคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา
3. ผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตด้านทักษะการเรียนรู้/การจัดการสุขภาพชุมชน ตาม สบช. โมเดล/อัตลักษณ์ของสถาบัน

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. ความพึงพอใจของ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทุกชั้นปีที่มีต่อการพัฒนาศักยภาพ และทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา	ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาบัณฑิตศึกษาทุกชั้นปีที่มีต่อการพัฒนา ศักยภาพและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา			เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลการประเมินความพึงพอใจ = (ผลรวมคะแนนการประเมินรายบุคคลของผู้ประเมิน/จำนวนผู้ประเมิน)	คะแนนเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. การประเมินคุณ ลักษณะบัณฑิตด้านทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ตามสมรรถนะหลักของผู้สำเร็จการศึกษาที่สถาบัน	ผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตด้านทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ตามสมรรถนะหลักของผู้สำเร็จการศึกษาที่สภา บันพระบรมราชชนกกำหนดทักษะตาม Top 10 Skills และการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)			เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00

พระบรมราชชนกกำหนด ทักษะตาม Top 10 Skills และ การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)				
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลการประเมินคุณ ลักษณะบัณฑิตด้านทักษะ การเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ตามสมรรถนะหลักของผู้ สำเร็จการศึกษาที่สถาบัน พระบรมราชชนกกำหนด ทักษะตาม Top 10 Skills และ การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) = (ผลรวมคะแนน การประเมิน รายบุคคลของ ผู้ประเมิน/ จำนวน ผู้ประเมิน)	คะแนนเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	รายงานผลการ ประเมินคุณ ลักษณะ บัณฑิต ด้านทักษะการ เรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ตามสมรรถนะ หลักของผู้สำเร็จ การศึกษาที่สถาบัน พระบรมราชชนก กำหนด ทักษะตาม Top 10 Skills และ การเรียนรู้ตลอด ชีวิต (Lifelong Learning)	คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. นักศึกษาสามารถนำเสนอ ผลงานวิชาการในการประชุมวิ ชาการระดับนานาชาติ	นักศึกษามีการนำเสนอผลงานวิชาการในการประชุมวิชาการระดับ นานาชาติ			ร้อยละ 30
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ร้อยละของนักศึกษาที่นำเสนอ ผลงานวิชาการในการประชุมวิ ชาการระดับนานาชาติ = (จำนวนนักศึกษาที่นำเสนอ ผลงานวิชาการระดับนานาชาติ ในปีที่ปฏิทินที่ประเมิน/จำนวน นักศึกษาที่มีในปีที่ประเมิน) × 100	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร

	สำนักงานบัณฑิตศึกษา
	ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การพัฒนาภาษาอังกฤษของนักศึกษา (รหัส GS-St-04)
	เริ่มใช้ปีการศึกษา 2567

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษและสอบผ่านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ความรู้ภาษาอังกฤษภายในกรอบเวลาที่กำหนด

ขอบเขต

การยื่นคะแนนภาษาอังกฤษแรกเข้าตามเกณฑ์ที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด / การประเมินสมรรถนะภาษาอังกฤษ การพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษให้นักศึกษา การประเมินติดตาม และการยื่นผลการประเมินสมรรถนะภาษาอังกฤษตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาที่สถาบันกำหนด ตามประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานและแนวปฏิบัติการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษา พ.ศ.2564 และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง นโยบายยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2567

คำนิยาม

การพัฒนาภาษาอังกฤษ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้นักศึกษามีสมรรถนะภาษาอังกฤษและสามารถสอบผ่านเกณฑ์ความรู้ภาษาอังกฤษภายในกรอบเวลาที่กำหนดก่อนสำเร็จการศึกษา

การประเมินสมรรถนะภาษาอังกฤษ หมายถึง การกำหนดให้นักศึกษาสอบภาษาอังกฤษของ PBRI Test หรือ สถาบันภาษา

เกณฑ์ความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา หมายถึง เกณฑ์ความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนด ตามประกาศในขณะนั้นได้แก่

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. PBRI | ที่คะแนนไม่น้อยกว่า 61 หรือ |
| 2. TOEIC | ที่คะแนนไม่น้อยกว่า 405 หรือ |
| 3. TOEFL-PBT | ที่คะแนนไม่น้อยกว่า 477 หรือ |
| 4. TOEFL-CBT | ที่คะแนนไม่น้อยกว่า 153 หรือ |
| 5. TOEFL-iBT | ที่คะแนนไม่น้อยกว่า 53 หรือ |
| 6. IELTS | ที่คะแนนไม่น้อยกว่า 4.5 หรือ |
| 7. CU TEP | ที่คะแนนไม่น้อยกว่า 60 หรือ |
| 8. สถาบันภาษาของสถาบันการศึกษาต่างๆ | ที่ระดับคะแนนเทียบเคียง B2 และ C1 |
- ที่ได้รับการยอมรับ

และเกณฑ์ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.2567 ระดับบัณฑิตศึกษากำหนดตั้งแต่ระดับ C1 ขึ้นไป

ตัวชี้วัดที่สำคัญ:

1. ร้อยละ 60 ของนักศึกษาสอบผ่านเกณฑ์ความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ในปีแรกของการศึกษา (ไม่น้อยกว่า B2)

2. ร้อยละ 10 ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษที่ระดับ C1

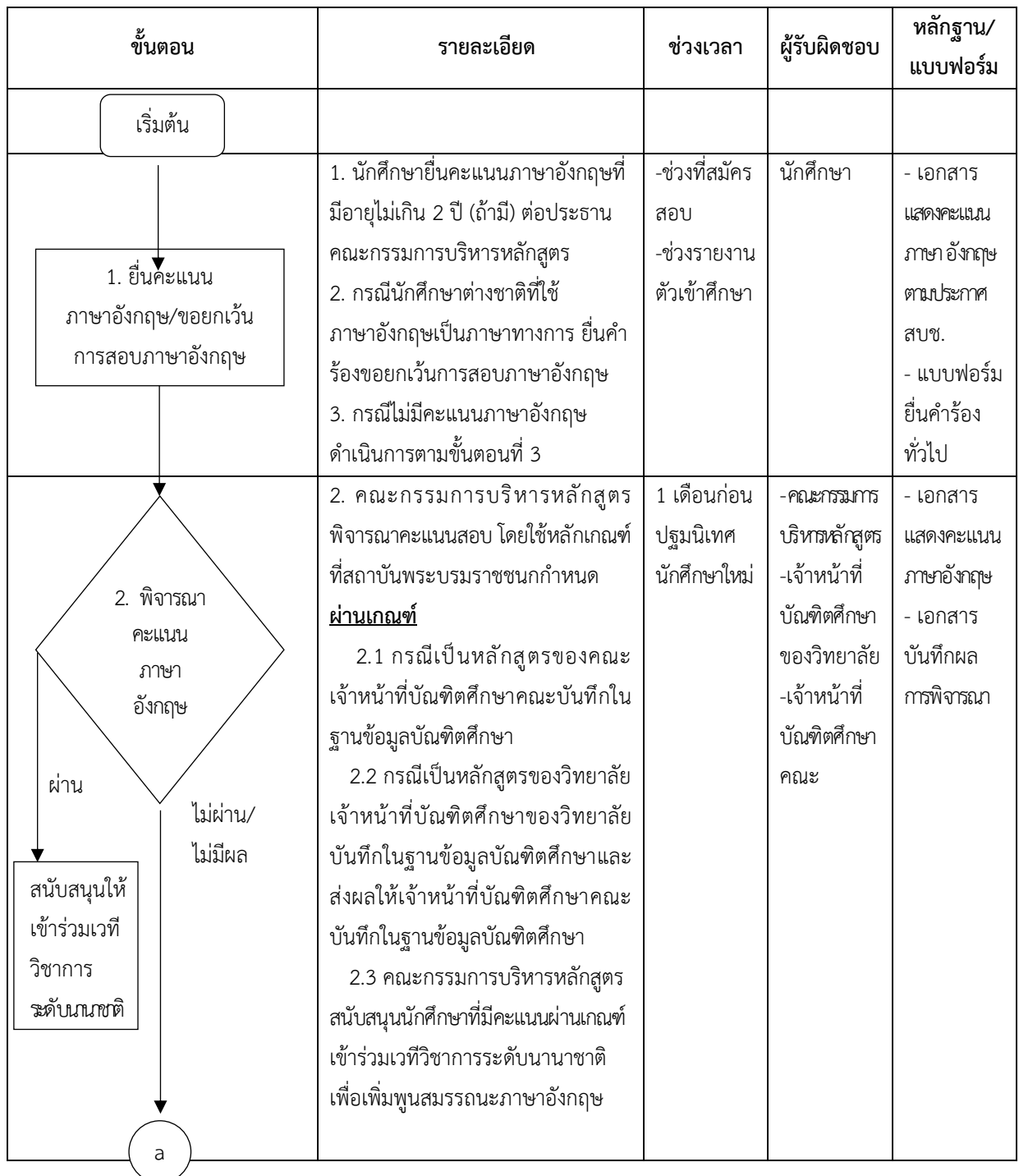
ผู้รับผิดชอบ

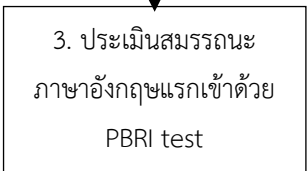
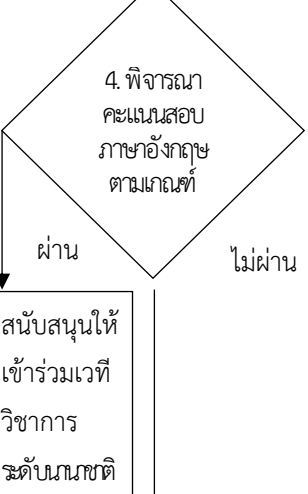
คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การพัฒนาภาษาอังกฤษของนักศึกษา

ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การพัฒนาภาษาอังกฤษของนักศึกษา



ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/ แบบฟอร์ม
a				
	<u>ไม่ผ่านเกณฑ์</u> 2.4 กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ดำเนินการตามข้อ 3			
 3. ประเมินสมรรถนะภาษาอังกฤษแรกเข้าด้วย PBRI test	3. กรณีนักเรียนมีคะแนนภาษาอังกฤษไม่ผ่านเกณฑ์ หรือไม่มีผลคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ของสถาบันพระบรมราชชนก คณะกรรมการบริหารหลักสูตร รวบรวมรายชื่อนักศึกษาแจ้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ และเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบภาษาอังกฤษต่อคณบดีเพื่อแต่งตั้ง 4. คณะกรรมการสอบภาษาอังกฤษประสานขอข้อสอบจากกองส่งเสริมวิชาการ และคุณภาพการศึกษา 5. คณะกรรมการสอบภาษาอังกฤษดำเนินการให้นักศึกษาสอบวัดสมรรถนะภาษาอังกฤษแรกเข้าด้วย PBRI Test	ในสัปดาห์เตรียมความพร้อมและปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบภาษาอังกฤษ - แบบประเมินสมรรถนะภาษาอังกฤษ - ผลการสอบ
 4. พิจารณาคะแนนสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ ผ่าน ไม่ผ่าน สนับสนุนให้เข้าร่วมเวทีวิชาการระดับบัณฑิต	4. คณะกรรมการสอบภาษาอังกฤษพิจารณาคะแนนสอบ ดังนี้ 4.1 ผู้ที่มีผลคะแนนผ่านตามเกณฑ์สามารถยื่นผลต่อประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการและให้ดำเนินการต่อตามข้อ 2.1 และ 2.2 4.2 ผู้ที่มีผลคะแนนไม่ผ่านตามเกณฑ์ให้เข้ากระบวนการเตรียมความพร้อมภาษาอังกฤษ	สัปดาห์เตรียมความพร้อมและปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	คณะกรรมการสอบภาษาอังกฤษ	- ผลการสอบ
b				

ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/ แบบฟอร์ม
5. จัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษ	5. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษา	ไม่เกินภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1	- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	โครงการเตรียมความพร้อมด้านภาษาอังกฤษ
6. พิจารณาโครงการ อนุมัติ ไม่อนุมัติ	6. พิจารณาโครงการ 6.1 คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ เสนอโครงการต่อคณบดี 6.2 คณบดีพิจารณาอนุมัติโครงการกรณีไม่อนุมัติโครงการส่งกลับประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	ไม่เกินภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1	- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - คณบดี	โครงการเตรียมความพร้อมด้านภาษาอังกฤษก่อนเข้าศึกษาที่อนุมัติแล้ว
7. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมด้านภาษาอังกฤษ	7. จัดกิจกรรมพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ 7.1 คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมด้านภาษาอังกฤษให้นักศึกษา เช่น การสอนภาษาอังกฤษออนไลน์ การนำเสนอผลงานในชั้นเรียน การสนับสนุนการเข้าร่วมประชุมและนำเสนอผลงานวิชาการ/นวัตกรรม(โดยเฉพาะด้านปฐมภูมิ) ในเวทีระดับนานาชาติ การแลกเปลี่ยนนักศึกษา กับต่างชาติ 7.2 สำหรับนักศึกษาที่มีคะแนน PBRI test ไม่ผ่านเกณฑ์เน้นการสอนเสริม และสนับสนุนการศึกษาด้วยตนเอง	ไม่เกินภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 1	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - นักศึกษา	เอกสารลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
8. นักเรียนที่คะแนนภาษาอังกฤษยังไม่ผ่านเกณฑ์พัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษ	8. นักศึกษาที่ผลคะแนนภาษาอังกฤษไม่ผ่านเกณฑ์ ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้	ตลอดหลักสูตร	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ	- เอกสารการลงทะเบียนเรียน
c				

ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน/ แบบฟอร์ม
C				
	8.1 ศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันภาษาที่กระทรวงศึกษาธิการหรือกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รับรองมาตรฐานหรือสถาบันภาษาของสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ ที่ได้รับการยอมรับและได้รับประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองของสถาบันนั้น ๆ 8.2 ผ่านหลักสูตรหรือโปรแกรมที่สถาบันพระบรมราชชนกดำเนินการ ทั้งนี้ให้อาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการกำกับติดตามการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษา			- เอกสารรับรองการผ่านหลักสูตร
9. ยื่นผลการประเมินสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษา	9. นักศึกษายื่นหลักฐานการผ่านการประเมินสมรรถนะภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่สถาบันพระบรมราชชนกกำหนดต่อประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	2 เดือน ก่อนสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ 2 ของปี 2	คณะกรรมการ การบริหาร หลักสูตร	- เอกสารรับรองการผ่านการพัฒนาภาษาอังกฤษตามประกาศสพช. - ผลการสอบ PBRI test
10. บันทึกผล	10. เจ้าหน้าที่บันทึกผลการศึกษาบันทึกผลการประเมินสมรรถนะภาษาอังกฤษของนักศึกษา โดยดำเนินการตามข้อ 2.1 และ 2.2	1 สัปดาห์ ก่อนจบการศึกษา	เจ้าหน้าที่ บันทึก ศึกษา	เอกสารรับรองผลการประเมิน
สิ้นสุด				

เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่องเกณฑ์มาตรฐานและแนวปฏิบัติการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษา พ.ศ.2564
2. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง นโยบายยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2567)
3. โครงการเตรียมความพร้อมด้านภาษาอังกฤษ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบประเมินสมรรถนะภาษาอังกฤษ

เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. รายชื่อนักศึกษา	งานทะเบียนบัณฑิต ระดับคณะ/วิทยาลัย	งานทะเบียนบัณฑิต ระดับคณะ/วิทยาลัย	2 ปีการศึกษา	แฟ้มรายชื่อนักศึกษา
2. เอกสารลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อมด้านภาษาอังกฤษ	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1 ปีการศึกษา	แฟ้มงาน
3. เอกสารแสดงผลการสอบวัดสมรรถนะภาษาอังกฤษ	งานทะเบียนบัณฑิต ระดับคณะ/วิทยาลัย	งานทะเบียนบัณฑิต ระดับคณะ/วิทยาลัย	2 ปีการศึกษา	1. แฟ้มงาน 2. สำเนาอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการนี้ ซึ่งแสดงความสำเร็จของกระบวนการมีดังนี้

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. ร้อยละของนักศึกษาสอบผ่านเกณฑ์ความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในปีแรกของการศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60	นักศึกษาสอบผ่านเกณฑ์ความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในปีแรกของการศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60			ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$\frac{A}{B} \times 100$ A = จำนวน นศ. ชั้นปีที่ 1 ที่สอบภาษาอังกฤษผ่าน B = จำนวน นศ. ชั้นปีที่ 1	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานทะเบียนบัณฑิต ระดับคณะ/วิทยาลัย
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. ร้อยละของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษในระดับ C1	นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษที่ระดับ C1			ร้อยละ 10

สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$\frac{A}{B} \times 100$ A = จำนวน นศ. ที่ผ่านเกณฑ์ B = จำนวน นศ. ทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานทะเบียนบัณฑิต ระดับคณะ/วิทยาลัย

	สำนักงานบัณฑิตศึกษา
	ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การสำเร็จการศึกษา (รหัส GS-St-06)
	เริ่มใช้ปีการศึกษา 2567

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการให้การอนุมัติสำเร็จการศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก และเกณฑ์หลักสูตรกำหนด

ขอบเขต

การตรวจสอบคุณสมบัติการยื่นแบบฟอร์มขอสำเร็จการศึกษา การกลั่นกรองคุณสมบัติการสำเร็จการศึกษา การพิจารณา และอนุมัติการสำเร็จการศึกษา วันสำเร็จการศึกษา

คำนิยาม

การสำเร็จการศึกษา หมายถึง นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ศึกษาและข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ที่ใช้ในปัจจุบัน และได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรที่ศึกษาจากสภาสถาบัน สถาบันพระบรมราชชนก โดยให้วันที่สำเร็จการศึกษาเป็นวันที่นักศึกษามีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด

คุณสมบัติตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หมายถึง นักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษามีคุณสมบัติผ่านตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาในข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่ใช้ในปัจจุบัน ดังนี้

1. หลักสูตรปริญญาโท

- 1.1 สอบเทียบหรือสอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของสถาบัน
- 1.2 สอบผ่านรายวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า
- 1.3 นำเสนอวิทยานิพนธ์/รายงานการค้นคว้าอิสระ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์
- 1.4 การเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์/รายงานการค้นคว้าอิสระ หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์/รายงานการค้นคว้าอิสระ
 - 1.4.1 ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564 (หลักสูตรที่ใช้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558)

- แผน ก แบบ ก 1 นำเสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการตีพิมพ์

หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

- **แผน ก แบบ ก 2** นำเสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพ ตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการหรือนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการโดยบทความที่นำเสนอฉบับสมบูรณ์ (Full paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่อง จากการประชุมวิชาการ (Proceeding) ดังกล่าว

ในกรณีที่เป็วิทยานิพนธ์ซึ่งเกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์ อาจถือการได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรแทนการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการได้

- **แผน ข** ต้องสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive examination) ด้วยข้อเขียนและหรือปากเปล่าในสาขาวิชานั้น พร้อมทั้งนำเสนอรายงานการค้นคว้าอิสระและสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการสอบค้นคว้าอิสระและรายงานการค้นคว้าอิสระ หรือส่วนหนึ่งของรายงานการค้นคว้าอิสระต้องได้รับการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สืบค้นได้

1.4.2 ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2567 (หลักสูตรที่ใช้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2565)

- **แผน 1**

1) ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยจะต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

2) เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย จนบรรลุผลลัพท์ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับการสอบปากเปล่าให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่คณะแต่งตั้ง มีองค์ประกอบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา โดยเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

3) ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการเผยแพร่ในรูปแบบบทความหรือนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานวิชาการอื่นซึ่งสามารถสืบค้นได้ตามที่สภาสถาบันกำหนด

- **แผน 2**

1) ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

2) สอบผ่านการประมวลความรู้ด้วยข้อเขียนและหรือปากเปล่าในสาขาวิชานั้น

3) เสนอรายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระและสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

จนบรรลุผลลัพท์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับการสอบปากเปล่าให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการสอบที่คณะแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ที่สภาสถาบันกำหนดและเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

2. หลักสูตรปริญญาเอก

2.1 สอบเทียบหรือสอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของสถาบัน

2.2 สอบผ่านรายวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

2.3 สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

2.4 นำเสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

2.5 การตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์

2.5.1 ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564 (หลักสูตรที่ใช้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558)

- แบบ 1 นำเสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ แลผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการอย่างน้อย 2 เรื่อง

- แบบ 2 นำเสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์อย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ในกรณีที่เป็นวิทยานิพนธ์ซึ่งเกี่ยวข้องกับสิ่งประดิษฐ์ อาจถือการได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรแทนการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการได้

2.5.2 ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2567 (หลักสูตรที่ใช้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2565)

1) สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

2) แผน 1

2.1) สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายจนบรรลุผลลัพท์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับการสอบปากเปล่าให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการที่สถาบันแต่งตั้ง มีองค์ประกอบตาม

เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ เกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ในการสอบประกอบด้วยองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งพิจารณาจากข้อความแห่งการริเริ่มและความรู้ความเข้าใจในวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

2.2) สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนดอย่างน้อย 2 เรื่อง หรือ

ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนดอย่างน้อย 1 เรื่อง และเป็นผลงานนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เชิงสังคมและเศรษฐกิจ อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือได้รับสิทธิบัตร อย่างน้อย 1 สิทธิบัตร

กรณีผลงานนวัตกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์ วิทยานิพนธ์ต้องได้รับการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสาขาเดียวกันหรือเกี่ยวข้องอย่างน้อย 3 คน ที่เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับโดยได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน

3) แผน 2

3.1) ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้รับระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

3.2) สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติเป็นผู้มีสิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายจนบรรลุผลลัพท์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับการสอบปากเปล่าให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการที่สถาบันแต่งตั้ง มีองค์ประกอบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ เกณฑ์การวัดผลสัมฤทธิ์ในการสอบประกอบด้วยองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งพิจารณาจากข้อความแห่งการริเริ่มและความรู้ความเข้าใจในวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

3.3) ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนดหรือได้รับสิทธิบัตรหรือเป็นผลงานนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เชิงสังคมและเศรษฐกิจ

กรณีผลงานนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์วิทยานิพนธ์ต้องได้รับการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในสาขาเดียวกันหรือเกี่ยวข้องอย่างน้อย 3 คน ที่เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับโดยได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:

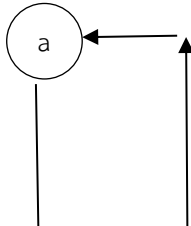
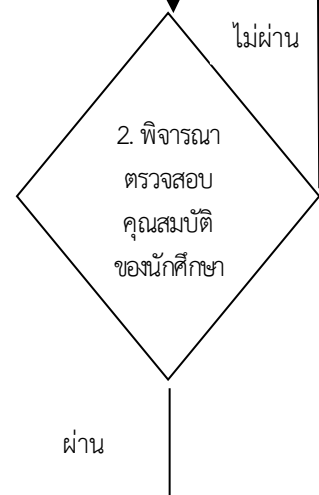
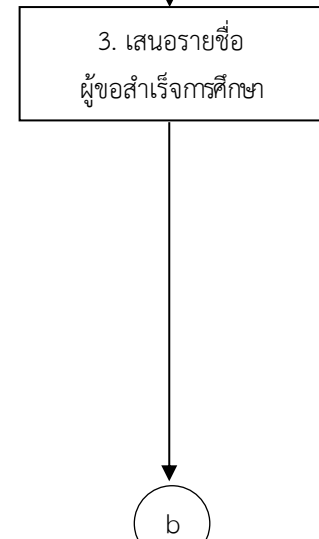
1. ร้อยละ 100 ของผู้สำเร็จการศึกษามีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด

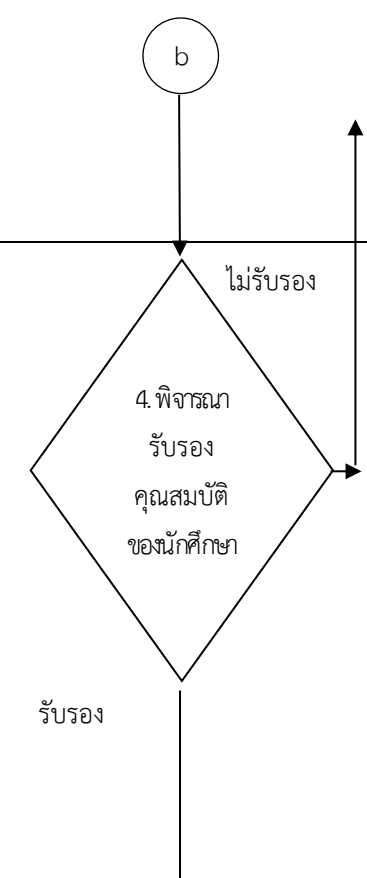
ผังขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

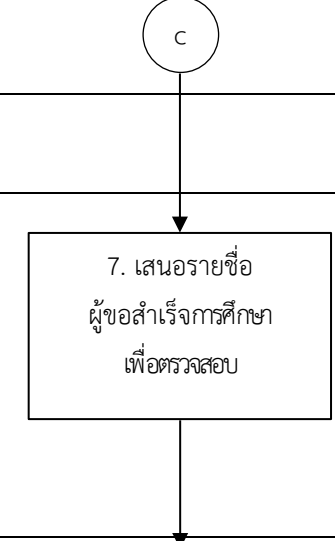
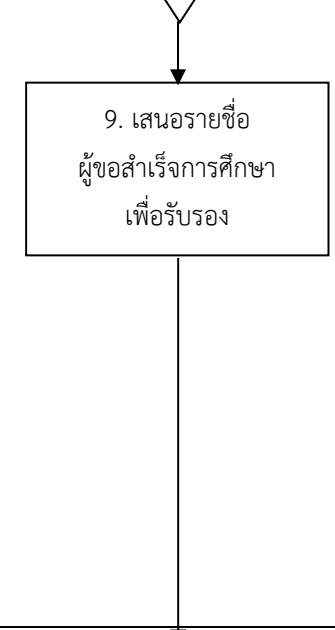
ชื่อระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การสำเร็จการศึกษา

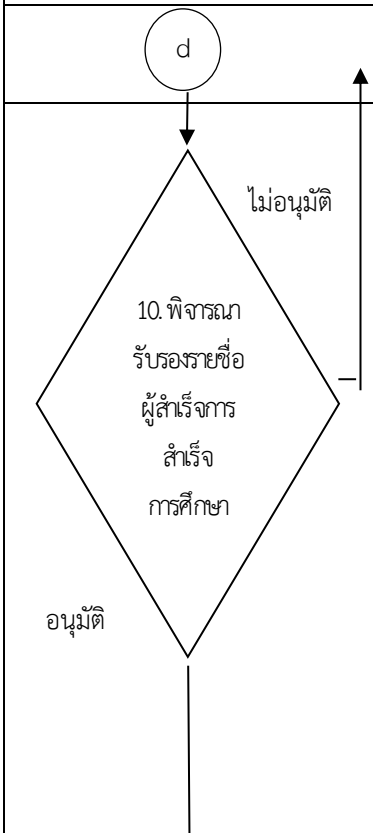
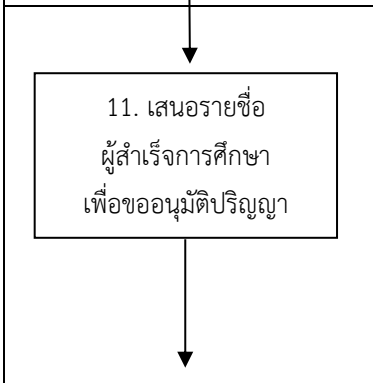
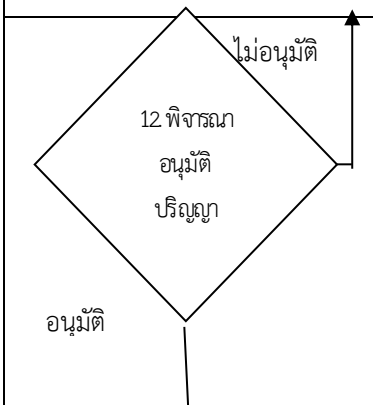
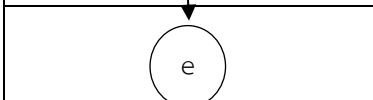
ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
เริ่มต้น				
1. ตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา และยื่นขอสำเร็จการศึกษา	1. นักศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง และยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ดังนี้ 1.1 นักศึกษารอกแบบฟอร์ม คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (PBRI-GSR-10) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ได้แก่ - ผลการเรียนย้อนหลังตลอดหลักสูตร - ผลการสอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของสถาบันหรือหน่วยงานที่ได้รับการรับรองตามที่สถาบันกำหนด กรณีผลงานวิทยานิพนธ์ต้องใช้หลักฐานดังนี้ - ผลการสอบวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ - ใบหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ - หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน เช่น ใบตอบรับการตีพิมพ์ในวารสาร (ที่เป็นที่ยอมรับ หรืออยู่ในฐานข้อมูล) ผลงานที่ตีพิมพ์/เผยแพร่แล้ว การจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร กรณีผลงานนวัตกรรมต้องใช้หลักฐานดังนี้ - หลักฐานการประเมินผลงานนวัตกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์ วิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในสาขาเดียวกันหรือเกี่ยวข้องอย่างน้อย ๓	เมื่อนักศึกษามีคุณสมบัติสำเร็จการศึกษา ครบถ้วน	- นักศึกษาที่มีคุณสมบัติสำเร็จการศึกษา ครบถ้วน - อาจารย์ที่ปรึกษา/ วิทยานิพนธ์/ วิชาการ	- แบบฟอร์มคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (PBRI-GSR-10) - เอกสารหลักฐานประกอบสำเร็จการสำเร็จ - ผลสอบภาษาอังกฤษ - ผลสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ
a				

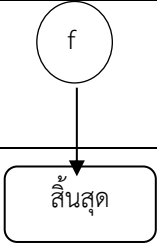
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
 a	คน ที่เป็นผู้มี ความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน - หนังสือสัญญาโอนสิทธิ์ 1.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/การค้นคว้าอิสระตรวจสอบคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาตามเกณฑ์การสำเร็จของหลักสูตร และลงนามรับรองการตรวจสอบ 1.3 นักศึกษานำแบบฟอร์มคำร้องขอสำเร็จการศึกษาส่งประธานกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา			
 2. พิจารณา ตรวจสอบ คุณสมบัติ ของนักศึกษา ไม่ผ่าน ผ่าน	2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ในแต่ละหลักสูตร 2.1 กรณีผ่านการพิจารณา - ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรลงนามรับรอง และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ผ่านการพิจารณา ส่งเอกสารกลับนักศึกษา เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1	ภายหลัง นักศึกษายื่น ขอสำเร็จ การศึกษา 1 สัปดาห์	- คณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร - ประธาน คณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร	สรุปผลการ ตรวจสอบ คุณสมบัติ ของนักศึกษา
 3. เสนอรายชื่อ ผู้ขอสำเร็จการศึกษา b	3. ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา ดังนี้ 3.1 กรณี เป็นหลักสูตรของคณะ ประธานคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร เสนอรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา ต่อ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ เพื่อพิจารณารับรองผลการเรียนและคุณสมบัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา 3.2 กรณีเป็นหลักสูตรของวิทยาลัย ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	ภายใน 3 วัน หลังการ พิจารณา ตรวจสอบ ของคณะ กรรมการ บริหาร หลักสูตร	ประธาน คณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร	เอกสาร หลักฐาน การสำเร็จ การศึกษา ที่ผ่านการ ตรวจสอบ ในขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
 Flowchart starting with circle 'b' leading to a diamond decision box '4. พิจารณารับรองคุณสมบัติของนักศึกษา'.	เสนอรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยและคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะเพื่อพิจารณารับรองผลการเรียนและคุณสมบัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา			
ไม่รับรอง 4. พิจารณา รับรอง คุณสมบัติ ของนักศึกษา รับรอง	4. ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ เสนอรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษา ในที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองคุณสมบัติตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา 4.1 กรณีพิจารณารับรอง - คณบดีลงนามรับรอง - ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ เสนอรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาแก่คณะกรรมการประจำคณะเพื่อทราบ 4.2 กรณีพิจารณาไม่รับรอง กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1	ภายใน 14 วัน ที่ได้รับเรื่อง	คณะกรรมการ การ บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ	เอกสาร หลักฐาน การสำเร็จ การศึกษา ที่ผ่านการ ตรวจสอบ ในขั้นตอนที่ 3
5. เสนอรายชื่อ ผู้ขอสำเร็จการศึกษา	5. ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ เสนอรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน	ภายใน 3 วัน หลังการ พิจารณาของ คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ	คณบดี	เอกสาร หลักฐาน การสำเร็จ การศึกษา ที่ ผ่านการ ตรวจสอบ ในขั้นตอน ที่ 4
ไม่เห็นชอบ 6. พิจารณา กลั่นกรอง การขออนุมัติ สำเร็จ เห็นชอบ C	6. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบันพิจารณากลั่นกรองการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด 6.1 กรณีพิจารณาเห็นชอบ - ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบันลงนาม	ภายใน 14 วัน	คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา ระดับสถาบัน	เอกสาร หลักฐาน การสำเร็จ การศึกษา ที่ผ่านการ ตรวจสอบ ในขั้นตอนที่ 5

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
c				
	6.2 กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1			
 <pre> graph TD C((c)) --> Step7[7. เสนอรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาเพื่อตรวจสอบ] Step7 --> Step8{8. พิจารณาตรวจสอบการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา} Step8 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Step6_2[6.2 กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1] Step8 -- "เห็นชอบ" --> Step9[9. เสนอรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาเพื่อรับรอง] Step9 --> D((d)) </pre> 7. เสนอรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาเพื่อตรวจสอบ	7. คณะเสนอรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาต่อกองทะเบียนวัดและประมวลผลการศึกษา สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อตรวจสอบ	ภายใน 3 วัน หลังการพิจารณาของคณะกรรมการประจำคณะ	คณบดี	เอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบในขั้นตอนที่ 4
 <pre> graph TD Step7[7. เสนอรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาเพื่อตรวจสอบ] --> Step8{8. พิจารณาตรวจสอบการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา} Step8 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Step6_2[6.2 กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1] Step8 -- "เห็นชอบ" --> Step9[9. เสนอรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาเพื่อรับรอง] </pre> 8. พิจารณาตรวจสอบการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	8. กองทะเบียน วัดและประมวลผลการศึกษา สถาบันพระบรมราชชนก ตรวจสอบการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา 8.1 กรณีพิจารณาเห็นชอบ - ผู้อำนวยการกองทะเบียนลงนาม และจัดทำทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา 8.2 กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1	ภายใน 14 วัน	คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน	เอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบในขั้นตอนที่ 4
 <pre> graph TD Step8{8. พิจารณาตรวจสอบการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา} -- "เห็นชอบ" --> Step9[9. เสนอรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาเพื่อรับรอง] Step9 --> D((d)) </pre> 9. เสนอรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาเพื่อรับรอง	9. คณบดีนำเสนอรายชื่อผู้ขอสำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อรับรองรายชื่อผู้สำเร็จการสำเร็จการศึกษา	ภายใน 3 วัน หลังที่ผ่านการพิจารณา	คณบดี	เอกสารสรุปผล การเรียน และคุณ สมบัติตาม เกณฑ์การ สำเร็จ การ ศึกษาของนักศึกษาตามรายชื่อของผู้ขอสำเร็จการศึกษา
d				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
 10. พิจารณา รับรองรายชื่อ ผู้สำเร็จการ ศึกษา สำเร็จ การศึกษา อนุมัติ ไม่อนุมัติ	10. สภาวิชาการพิจารณารับรองรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยให้วันสำเร็จการศึกษาเป็นวันที่ นักศึกษามีคุณสมบัติครบถ้วนตาม เกณฑ์ที่กำหนดและได้รับการรับรองผล การเรียนและการสำเร็จการศึกษาจาก คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ และคณะกรรมการประจำคณะ 10.1 กรณีพิจารณาอนุมัติ - เลขานุการสภาวิชาการส่งมติ การรับรองรายชื่อผู้สำเร็จการสำเร็จ การศึกษาไปยังคณะ เพื่อดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ 11 10.2 กรณีพิจารณาไม่อนุมัติ กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1	ภายใน 14 วัน	สภาวิชาการ	เอกสาร สรุปผลการ เรียนและ คุณสมบัติ ตามเกณฑ์ การสำเร็จ การศึกษา ของนักศึกษา ตามรายชื่อ ของผู้ขอสำเร็จ การศึกษา
 11. เสนอรายชื่อ ผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อขออนุมัติปริญญา	11. คณบดีเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ต่อสภาสถาบันพระบรมราชชนกเพื่อ ขออนุมัติปริญญา	ภายใน 3 วัน	คณบดี	รายชื่อ ผู้สำเร็จ การศึกษา พร้อม หลักฐาน ตามเกณฑ์ สำเร็จการ ศึกษา
 12. พิจารณา อนุมัติ ปริญญา อนุมัติ ไม่อนุมัติ	12. สภาสถาบันพระบรมราชชนก พิจารณาอนุมัติปริญญา 12.1 กรณีพิจารณาอนุมัติ - นายกสภาสถาบันพระบรม ราชชนกลงนาม 12.2 กรณีพิจารณาไม่อนุมัติ กลับไป ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1	ภายใน 14 วัน	สภาสถาบัน พระบรม ราชชนก	รายชื่อ ผู้สำเร็จ การศึกษา
 e				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
13. แจ้งผลการอนุมัติปริญญา	13. แจ้งผลการผลการอนุมัติปริญญา 13.1 สภาสถาบันแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติไปยังคณะ 13.2 คณะทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติไปยังประธานกรรมการบริหารหลักสูตร 13.3 ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษารับทราบ กรณี หลักสูตรของวิทยาลัย กรรมการบริหารหลักสูตรของวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษารับทราบ	ภายใน 14 วัน หลังการ อนุมัติ	- เลขานุการนายกสภา - สถาบันฯ - เลขานุการคณบดี - ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ
14. ลงนามใบรายงานผลการเรียนตลอดหลักสูตร (Transcript)	14. คณะดำเนินการลงนามใบรายงานผลการเรียนตลอดหลักสูตร (Transcript) ดังนี้ 14.1 ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ ลงนามใบรายงานผลการเรียนตลอดหลักสูตร (Transcript) 14.2 คณะเสนอใบรับรองการสำเร็จการศึกษาไปยังสำนักงานบัณฑิตศึกษา เพื่อเสนอประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบันลงนามรับรอง			
15. ขึ้นทะเบียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา	15. การขึ้นทะเบียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ดังนี้ 15.1 นักศึกษาดำเนินการขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษาต่อคณะ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) 15.2 คณะแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ขอขึ้นทะเบียนไปที่สำนักงานบัณฑิตศึกษา เพื่อประสานกองทะเบียน	ภายใน 30 วัน หลังการ อนุมัติ	นักศึกษา	เอกสารการขอขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	15.3 สำนักงานบัณฑิตศึกษาทำ บันทึกแจ้งนักศึกษา เพื่อทราบกำหนด ปีที่จะรับปริญญา			

เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา สถาบันพระบรมราชชนก
 - ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง การวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564
 - ประกาศข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564
 - ประกาศข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2567
- รายชื่อนักศึกษา

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์ม PBRI-GST-10
- ใบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. แบบฟอร์ม PBRI-GST-10	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	งานบัณฑิตศึกษา ระดับคณะ	1 ปี	- แฟ้มงาน - สำเนา อิเล็กทรอนิกส์
2. รายงานการประชุม ต่างๆ	- คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิต ศึกษาระดับคณะ - คณะกรรมการบัณฑิต ศึกษาระดับสถาบัน - สภาวิชาการ - สภาสถาบัน	- งานทะเบียนหลักสูตร - งานบัณฑิตศึกษา ระดับคณะ - งานบัณฑิตศึกษา ระดับสถาบัน - สภาวิชาการ - สภาสถาบัน	5 ปี	- แฟ้มงาน - สำเนา อิเล็กทรอนิกส์
4. รายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษา	คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	- งานทะเบียนและวัดผล หลักสูตรบัณฑิตศึกษา	1 ปี	- แฟ้มงาน

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
		- งานบัณฑิตศึกษา ระดับคณะ		- สำเนา อิเล็กทรอนิกส์

ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการนี้ ซึ่งแสดงความสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

- ร้อยละ 100 ของผู้สำเร็จการศึกษามีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. ร้อยละ 100 ของผู้สำเร็จการศึกษามีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละผู้สำเร็จการศึกษามีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด			ร้อยละ 100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนของผู้สำเร็จการศึกษามีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด/จำนวนของนักศึกษาระดับปริญญาโทในรหัสเดียวกัน) × 100	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	- สำนักงาน บัณฑิตศึกษา

หมวด 2 อาจารย์

หมวด 2 อาจารย์

	สำนักงานบัณฑิตศึกษา
	ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การรับ การแต่งตั้งและการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน (รหัส GS-Fa-01)
	เริ่มใช้การศึกษา 2567

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน มีคุณสมบัติสอดคล้องกับบริบท ปรัชญา วิสัยทัศน์ ของสถาบันพระบรมราชชนก คณะและหลักสูตร

ขอบเขต

การรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน ประกอบด้วย ขั้นตอนดำเนินงาน ตามวงจรคุณภาพได้แก่ การวางแผน การดำเนินงาน การประเมินผลการดำเนินงานและการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

คำนิยาม

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้น

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาโท อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่องในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง และ 1 เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาเอก อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการประเภทผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่องในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการ

ภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร ที่สภาสถาบันเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชา และเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ทั้งนี้สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาโท อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่องในรอบ 5 ปีย้อนหลัง และ 1 เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาเอก อาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการประเภทผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่องในรอบ 5 ปีย้อนหลัง หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

อาจารย์ผู้สอน หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าในสถาบันตามที่สภาสถาบันกำหนดหรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีตกลงร่วมกันผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาโท อาจารย์ผู้สอนต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาของรายวิชาที่สอนและต้องมีประสบการณ์ด้านการสอน และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 เรื่องในรอบ 5 ปีย้อนหลัง หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาเอก อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 เรื่องในรอบ 5 ปีย้อนหลัง หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1

เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

อาจารย์ประจำ หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษา แห่งนั้นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด หรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

การรับและแต่งตั้งอาจารย์ หมายถึง กระบวนการพิจารณาสรรหา คัดเลือก แต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้ทำหน้าที่พัฒนา บริหารจัดการและจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญ:

1. ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน ต่อการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00
2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 30 ของจำนวนอาจารย์ ผู้รับผิดชอบและเพิ่มขึ้นในแต่ละปี (เริ่มประเมินปีการศึกษา 2567)
3. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก (อาจารย์ประจำหลักสูตร) ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 20 และเพิ่มขึ้นในแต่ละปี (เริ่มประเมินปีการศึกษา 2567)

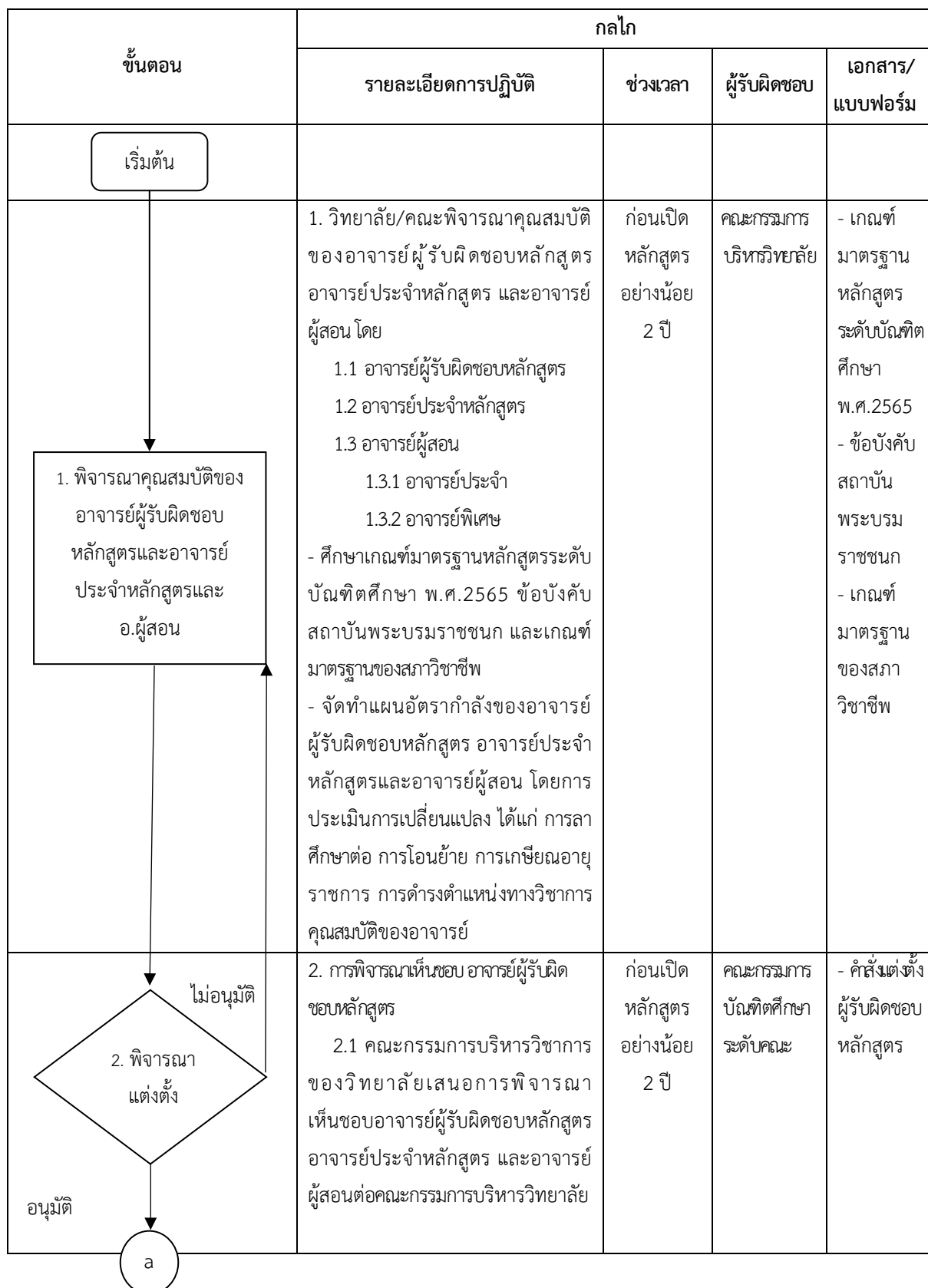
ผู้รับผิดชอบ

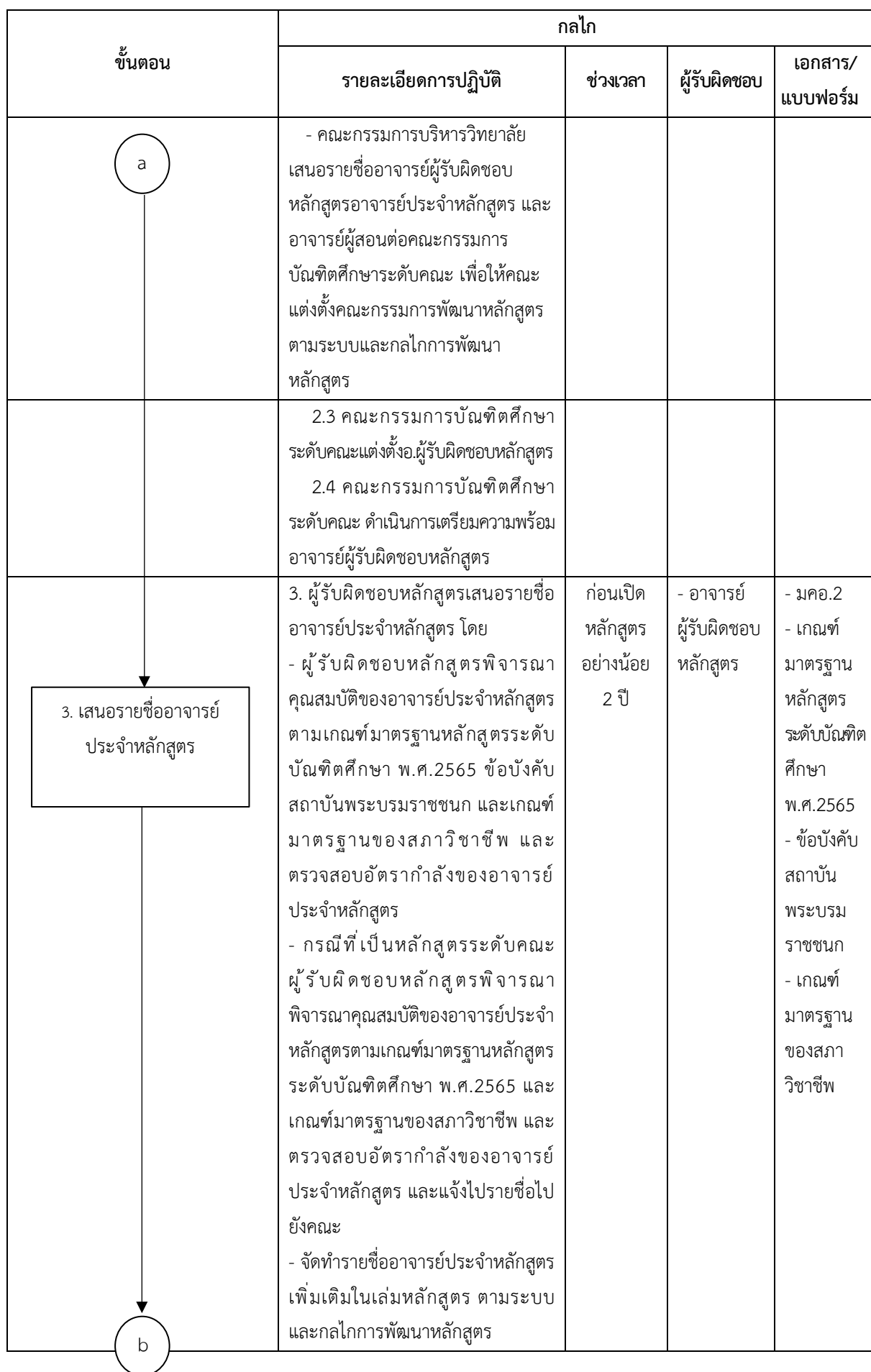
- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ

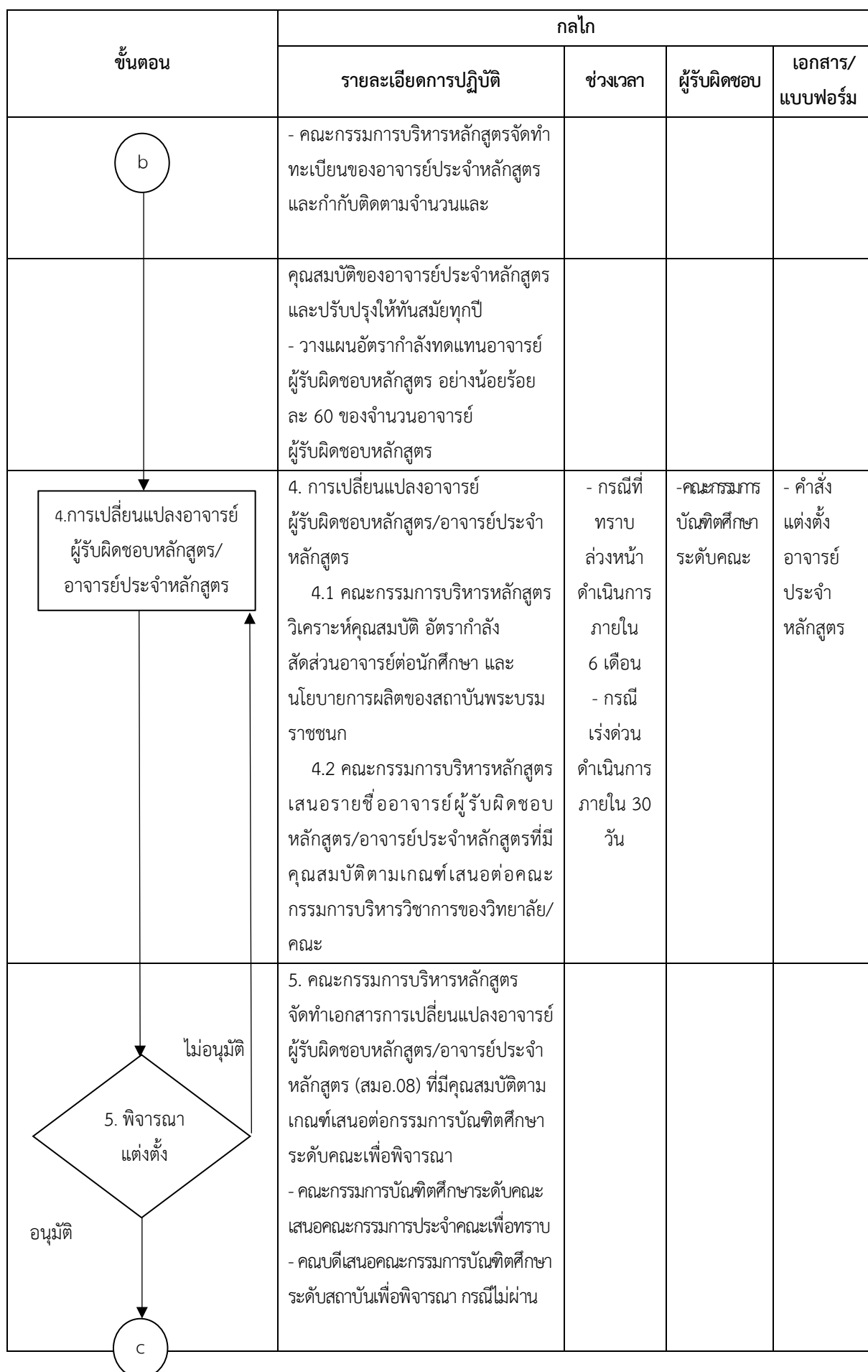
ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

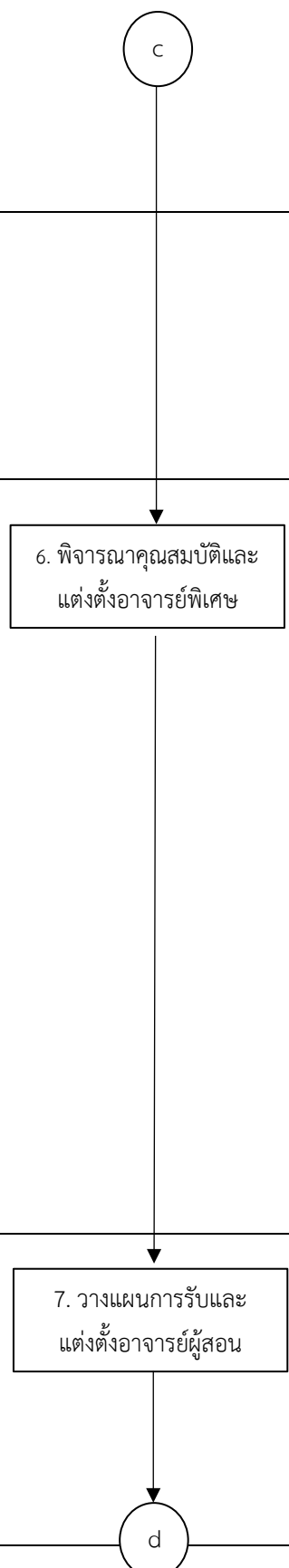
ชื่อระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การรับและแต่งตั้งอาจารย์

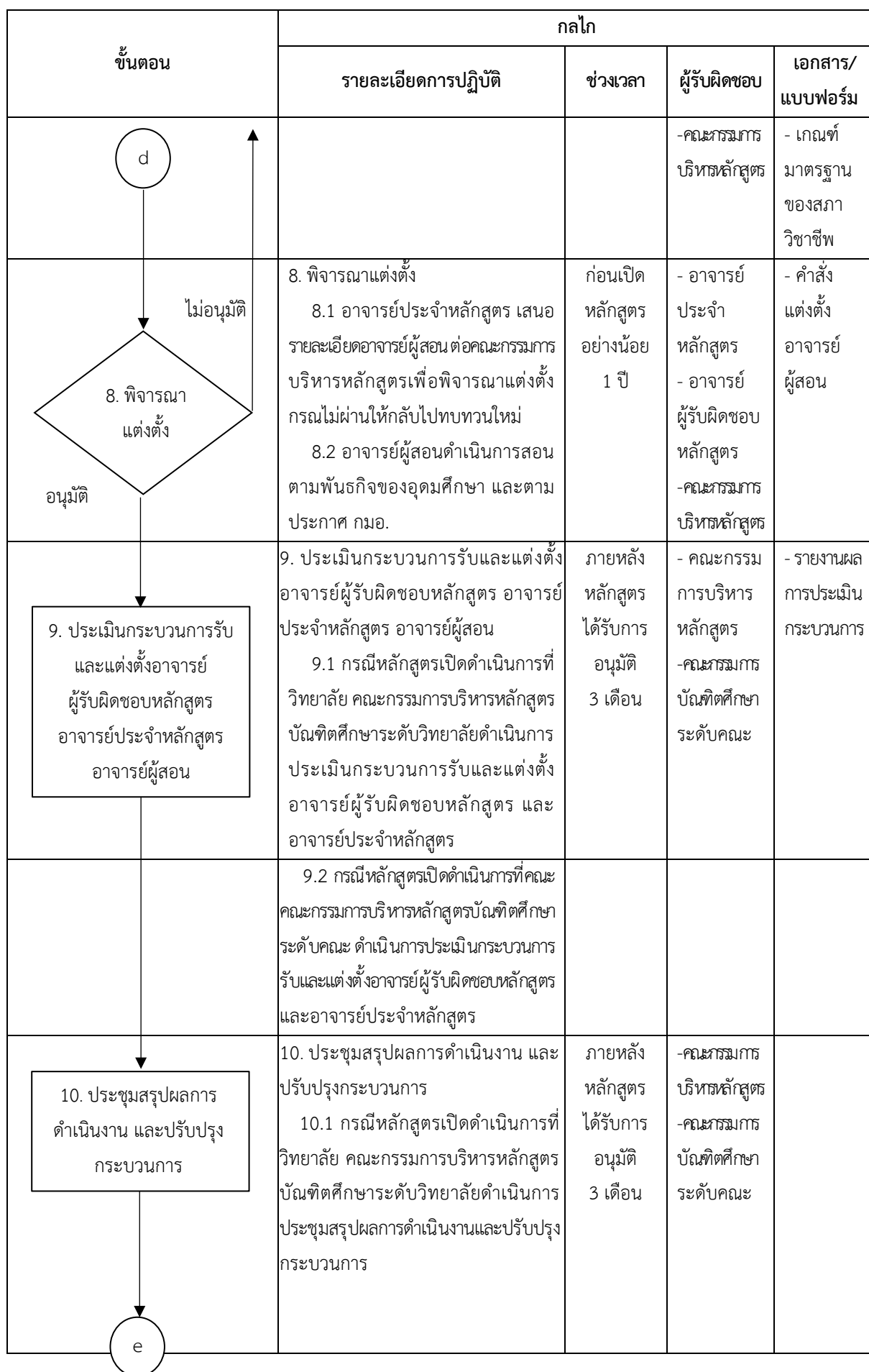
ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรและ
อาจารย์ผู้สอน

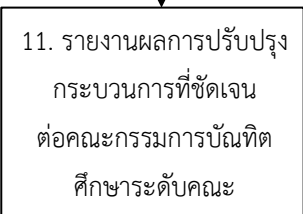
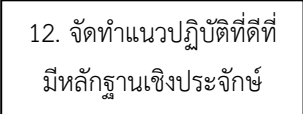
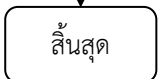






ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	ให้กลับขั้นตอนที่4 เมื่อพิจารณาผ่านแล้ว จะส่งต่อไปยังสภาวิชาการ			
	- สภาวิชาการแจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะ คณะดำเนินการเสนอสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติ - กรณีที่ผ่าน แจ้งไปยัง สปอว. ผ่านทางระบบ CHECO และสภาวิชาชีพ (ถ้ามี)			
6. พิจารณาคูณสมบัติและแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	<u>6.อาจารย์พิเศษ</u> - อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณาคูณสมบัติและความเชี่ยวชาญของอาจารย์ และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ - กรณีหลักสูตรระดับวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย จากนั้น วิทยาลัยเสนอต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - กรณีหลักสูตรระดับคณะ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - คณะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษเสนออธิการบดีลงนาม - คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดทำเนียบอาจารย์พิเศษ			
7. วางแผนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน	7. อาจารย์ผู้สอน ทำเหมือนอาจารย์พิเศษ	ก่อนเปิดหลักสูตรอย่างน้อย 1 ปี	- อาจารย์ประจำหลักสูตร - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2565



ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	10.2 กรณีหลักสูตรเปิดดำเนินการที่คณะ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษาระดับคณะดำเนินการ			
	ประชุมสรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงกระบวนการ			
	11. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษาจัดทำรายงานผลการปรับปรุงกระบวนการที่ชัดเจนต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	ภายหลังหลักสูตรได้รับการอนุมัติ 3 เดือน	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	รายงานผลการปรับปรุงกระบวนการ
	12. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษาจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีที่มีหลักฐานเชิงประจักษ์	ภายหลังหลักสูตรได้รับการอนุมัติ 3 เดือน	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	
				

เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวงมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
2. ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564
3. ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2567
4. มาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา สาขาพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวงมาตรฐานการขอตำแหน่งทางวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
6. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร
7. รายงานผลการประเมินกระบวนการ

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบประเมินคุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง -

เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	บัณฑิตศึกษาของวิทยาลัย/ คณะ	5 ปี	- แฟ้มรายชื่อ
2. รายงานผลการประเมินกระบวนการ	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	บัณฑิตศึกษาของวิทยาลัย/ คณะ	5 ปี	- แฟ้มรายงาน

ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของระบบและกลไก ซึ่งแสดงความสำเร็จของกระบวนการ คือ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. ระดับความพึงพอใจของอาจารย์	1. ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน ต่อการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา			3.51
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	บัณฑิตศึกษาของวิทยาลัย/คณะ
2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 30 ของจำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ และเพิ่มขึ้นในแต่ละปี (เริ่มประเมินปีการศึกษา 2567)			ร้อยละ 30

สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ ในการรายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
-	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	บัณฑิตศึกษาของ วิทยาลัย/คณะ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก(อาจารย์ประจำหลักสูตร) ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	3. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก(อาจารย์ประจำหลักสูตร) ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 20 และเพิ่มขึ้นในแต่ละปี (เริ่มประเมินปีการศึกษา 2567)			ร้อยละ 20
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ ในการรายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
-	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	บัณฑิตศึกษาของ วิทยาลัย/คณะ

	สำนักงานบัณฑิตศึกษา
	ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การรับและแต่งตั้งอาจารย์ที่ศึกษาด้านวิชาการ (รหัส GS-Fa-02)
	เริ่มใช้การศึกษา 2567

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการรับและแต่งตั้งอาจารย์ที่ศึกษาด้านวิชาการ เพื่อให้การศึกษาด้านวิชาการ การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย บริบท การบริการการศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก และความต้องการของหลักสูตร

ขอบเขต

การจัดทำแผนดำเนินการ การประเมินผล การรับและแต่งตั้งอาจารย์ที่ศึกษาด้านวิชาการ แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

คำนิยาม

อาจารย์ที่ศึกษาด้านวิชาการ หมายถึง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร ที่มีหน้าที่ในการให้คำแนะนำแนวทางในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และการเตรียมความพร้อมในการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และให้คำแนะนำช่วยเหลือด้านวิชาการแก่นักศึกษา รวมทั้งด้านการปรับตัวในการเรียน และการใช้ชีวิต ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:

1. หลักสูตร รับและแต่งตั้งอาจารย์ที่ศึกษาด้านวิชาการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และปฏิบัติตามระบบ และกลไกได้ถูกต้อง
2. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อคุณภาพของการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ศึกษาด้านวิชาการ (Academic advisor) เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00

ผู้รับผิดชอบ

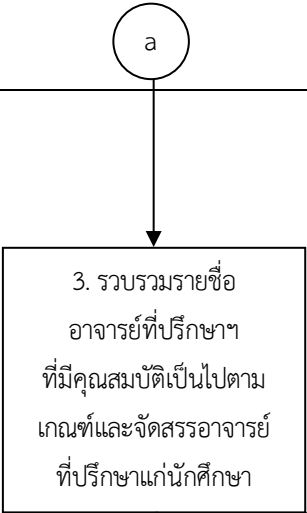
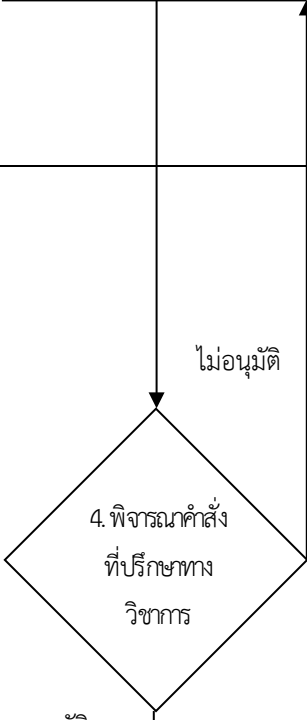
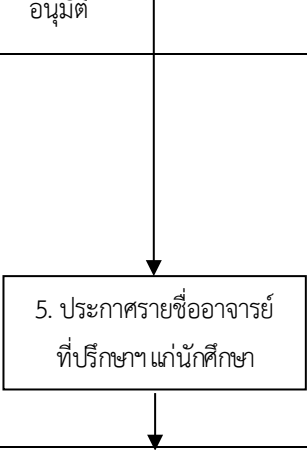
คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ผังขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

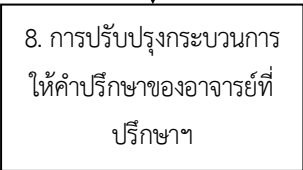
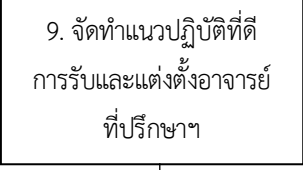
ชื่อระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การรับและแต่งตั้งอาจารย์ที่ศึกษาด้านวิชาการ

ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การรับและแต่งตั้งอาจารย์ที่ศึกษาด้านวิชาการ

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
เริ่มต้น				
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[1. วางแผนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ที่ศึกษาด้านวิชาการ] Plan --> Decision{2. พิจารณาคุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษา} Decision -- อนุมัติ --> End((a)) Decision -- ไม่อนุมัติ --> Plan </pre>	1. วางแผนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ที่ศึกษาด้านวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร จัดเตรียมข้อมูลนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ประกอบด้วย รายชื่อ ประวัติการศึกษา สถานที่ปฏิบัติงาน ผลงานวิชาการ และงานวิจัยที่สนใจ 1.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร จัดเตรียมข้อมูลประวัติและผลงาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร ที่เป็นปัจจุบัน 1.3 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร จัดประชุมเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา และวางแผนแต่งตั้งอาจารย์ที่ศึกษาด้านวิชาการ	หลังขึ้นทะเบียนนักศึกษา ไม่เกิน 1 วัน	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1. รายงานสรุปข้อมูลนักศึกษาชั้นปีที่ 1 2. ประวัติและผลงานอาจารย์
<pre> graph TD Plan[1. วางแผนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ที่ศึกษาด้านวิชาการ] --> Decision{2. พิจารณาคุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษา} Decision -- อนุมัติ --> End((a)) Decision -- ไม่อนุมัติ --> Plan </pre>	2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร พิจารณาจัดสรรอาจารย์ที่ศึกษาด้านวิชาการโดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญและสอดคล้องกับประเด็นวิจัยที่นักศึกษาสนใจ	หลังขึ้นทะเบียนนักศึกษา ไม่เกิน 1 สัปดาห์	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1. รายงานสรุปข้อมูลนักศึกษาชั้นปีที่ 1 2. ประวัติและผลงานอาจารย์ 3. รายงานผลการพิจารณาคุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษา
<pre> graph TD Plan[1. วางแผนการรับและแต่งตั้งอาจารย์ที่ศึกษาด้านวิชาการ] --> Decision{2. พิจารณาคุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษา} Decision -- อนุมัติ --> End((a)) Decision -- ไม่อนุมัติ --> Plan </pre>				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
a				
 3. รวบรวมรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์และจัดสรรอาจารย์ที่ปรึกษาแก่นักศึกษา	3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรรวบรวมรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์และจัดสรรอาจารย์ที่ปรึกษาแก่นักศึกษา	ภายหลังการพิจารณาคุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษา	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1. รายงานสรุปข้อมูลนักศึกษาชั้นปีที่ 1 2. ประวัติและผลงานอาจารย์ 3. รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาในความดูแล
 4. พิจารณาคำสั่งที่ปรึกษาทางวิชาการ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	4. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอวิทยาลัย/คณะลงนามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการฯ กรณี เป็นหลักสูตรของวิทยาลัย กรรมการบริหารหลักสูตรดำเนินการเสนอคำสั่งฯ ต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย ลงนามเห็นชอบ กรณี เป็นหลักสูตรของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรดำเนินการเสนอคำสั่งฯ ต่อคณะบดี ลงนาม	หลังขึ้นทะเบียนนักศึกษาไม่เกิน 2 สัปดาห์	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ
 5. ประกาศรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาแก่นักศึกษา	5. ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแจ้งประกาศคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ และเตรียมความพร้อมแก่อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา - วางแผนและพัฒนาอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการตามระบบและกลไกการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	ช่วงปฐมนิเทศนักศึกษา	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ
b				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
b				
6. ดำเนินการให้คำปรึกษา	6. อาจารย์ที่ปรึกษาฯ ดำเนินการให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่นักศึกษา โดยมีขั้นตอนดังนี้ 6.1 ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรชี้แจงขั้นตอนและบทบาทของอาจารย์ในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา 6.2 อาจารย์ที่ปรึกษาฯ ดำเนินการให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านวิชาการตามแผนการศึกษาการจัดการศึกษา 6.3 อาจารย์ที่ปรึกษาฯ ดำเนินการให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านพฤติกรรม/กรณีพิเศษ (y/n) 6.4 อาจารย์ที่ปรึกษาฯ บันทึกการให้คำปรึกษานักศึกษา 6.5 อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการพิจารณาให้ความช่วยเหลือนักศึกษาตามสภาพปัญหา และรายงานไปยังกรรมการบริหารหลักสูตร ในกรณีที่ไม่สามารถช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาได้ กรรมการบริหารหลักสูตร จัดทำรายงานไปยังคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาคณะ เพื่อทราบ/พิจารณาแก้ไขปัญหา	ระหว่างปีการศึกษา	1.คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2. นักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 3. อาจารย์ที่ปรึกษา	1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาฯ 2. แบบฟอร์มการให้คำปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ 3. รายงานข้อมูลการให้คำปรึกษา
7. ประเมินกระบวนการและผลลัพธ์การดำเนินงานการรับและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ	7. ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดประชุมถอดบทเรียนเพื่อประเมินกระบวนการ ผลลัพธ์ ปัญหาของนักศึกษา และการดำเนินงานการรับและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ โดยการทบทวนกระบวนการตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1-6 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้	หลังจบปีการศึกษา ไม่เกิน 1 เดือน	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ 2. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน 3. รายงานผลการประเมินกระบวนการ
c				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
				
	7.1 การประเมินกระบวนการ - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร รวบรวมและสรุปข้อมูลการให้คำปรึกษา ของอาจารย์ที่ปรึกษาฯ ตามลำดับขั้นตอน ของกระบวนการของระบบและกลไก การรับและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา 7.2 การประเมินผลลัพธ์ - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาทุก ชั้นปีที่มีต่อหลักสูตร คุณภาพการสอน และการให้การปรึกษาของอาจารย์ที่ ปรึกษาทางวิชาการ			
	8. การปรับปรุงกระบวนการให้ คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาฯ - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ปรับปรุงกระบวนการให้คำปรึกษาของ อาจารย์ที่ปรึกษาฯ	หลังจบปี การศึกษา ไม่เกิน 1 เดือน	คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	แผน การ ปรับปรุง กระบวนการให้ คำปรึกษา
	9. ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปสู่ แนวปฏิบัติที่ดี โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์ ของการดำเนินงานการรับและแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษาฯ	หลังจบ ปีการศึกษา ไม่เกิน 3 เดือน	1. คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร 2. อาจารย์ที่ ปรึกษา	แนวปฏิบัติที่ ดีของ กระบวนการ การให้ คำปรึกษา ทางวิชาการ
				

เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานสรุปข้อมูลนักศึกษาชั้นปีที่ 1
2. ประวัติและผลงานอาจารย์
3. รายงานผลการพิจารณาจัดสรรอาจารย์ที่ปรึกษาฯ แก่นักศึกษา
4. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ

5. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาฯ
6. รายงานข้อมูลการให้คำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาฯ
7. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ
8. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
9. รายงานผลการประเมินกระบวนการ

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
2. แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. แบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	หลักสูตร	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มงาน
2. แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - งานทะเบียนประมวลผลและการศึกษาทั่วไป	- งานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร - งานทะเบียนประมวลผลและการศึกษาทั่วไป	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มงาน - ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของระบบและกลไก ซึ่งแสดงความสำเร็จของกระบวนการ คือ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย
1. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อคุณภาพของการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ (Academic advisor)	1. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาทุกชั้นปีที่มีต่อหลักสูตรระบบการให้บริการ และการให้การปรึกษาทางวิชาการของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00	ไม่น้อยกว่า 3.51 คะแนน

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ ในการรายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลการประเมินความพึงพอใจ = (ผลรวมคะแนนการ ประเมินรายบุคคลของผู้ ประเมิน/จำนวนผู้ประเมิน)	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานมาตรฐานและ พัฒนาหลักสูตร

	สำนักงานบัณฑิตศึกษา
	ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมและอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ (รหัส Gs-Fa-03)
	เริ่มใช้ปีการศึกษา 2567

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการรับและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2564 และ 2567 และเป็นอาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญตรงกับวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษา

ขอบเขต

การรับและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ประกอบด้วย ขั้นตอนดำเนินงาน กระบวนการและการพัฒนา/ปรับปรุงจากผลการประเมิน

คำนิยาม

1. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและการค้นคว้าอิสระ

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่สภาสถาบันเห็นชอบหรืออนุมัติ มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญ คือ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาในทุกขั้นตอนของการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ แก้ไขปัญหาร่วมกับนักศึกษา ประเมินความก้าวหน้าและติดตามการดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามแผนอย่างมีคุณภาพ

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาโท อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่องในรอบ 5 ปีย้อนหลัง และ 1 เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาเอก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการประเภทผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่องในรอบ 5 ปีย้อนหลัง หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมี

ผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

โดยภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและการค้นคว้าอิสระต่อจำนวนนักศึกษามีเกณฑ์ดังนี้

- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ สามารถเป็นที่ปรึกษานักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกรวมได้ไม่เกิน 5 คนต่อภาคการศึกษา แต่ในกรณีที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าขึ้นไป สามารถเป็นที่ปรึกษานักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกรวมกันได้ไม่เกิน 10 คนต่อภาคการศึกษา

- อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ สามารถเป็นที่ปรึกษานักศึกษาระดับปริญญาโทได้ไม่เกิน 15 คนต่อภาคการศึกษา

- หากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้คิดสัดส่วน จำนวนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ 1 คน เทียบได้กับจำนวนนักศึกษาที่ค้นคว้าอิสระ 3 คน แต่ทั้งนี้รวมแล้วต้องไม่เกิน 15 คนต่อภาคการศึกษา

- กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ซึ่งมีความจำเป็นต้องดูแลนักศึกษาเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้เสนอต่อสภาสถาบันพระบรมราชชนกพิจารณา แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 15 คนต่อภาคการศึกษา หากมีความจำเป็นต้องดูแลนักศึกษามากกว่า 15 คน ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเป็นรายกรณี

กรณีหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนมาแล้ว ในการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักโดยไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม อาจารย์ต้องมีประสบการณ์การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักที่มีนักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้ว

กรณีหลักสูตรใหม่ที่ไม่มียาจารย์ที่มีประสบการณ์การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักมาก่อน ในการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ครั้งแรก ควรแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เคยมีประสบการณ์การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ที่มีความเชี่ยวชาญจากภายนอก

กรณีที่แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักครั้งแรก ควรมีประสบการณ์ในการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมมาก่อน

2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระร่วม หมายถึง อาจารย์ที่ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและการค้นคว้าอิสระในการให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาในทุกขั้นตอนของการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ แก้ไขปัญหาร่วมกับนักศึกษา ประเมินความก้าวหน้าและติดตามการดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามแผนอย่างมีคุณภาพ

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาโท อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำ ปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่องในรอบ 5 ปีย้อนหลัง และ 1 เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาเอก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการประเภทผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่องในรอบ 5 ปีย้อนหลัง หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

กรณี อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง สำหรับระดับปริญญาโท และไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง สำหรับระดับปริญญาเอก

กรณี ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์ กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันพระบรมราชชนก

3. อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

ให้เป็นไปตามประกาศสถาบันพระบรมราชชนกเรื่อง การวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี) โดยมีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญ คือ กำกับและดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระให้เป็นไปตามข้อบังคับ พิจารณาความสามารถของนักศึกษาในการทำวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษา ความรอบรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวกับเรื่องที่ทำ การวิจัย ความสามารถในการนำเสนอผลงานทั้งด้านการพูดและการเขียน ตลอดจนปฏิกิริยาและไหวพริบในการตอบคำถาม

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:

1. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อคุณภาพการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา (Research advisor) เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00 และเพิ่มขึ้นในแต่ละปี
2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 30 ของจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก (เริ่มประเมินปีการศึกษา 2567)
3. นักศึกษาระดับปริญญาโท มีอัตราการสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็มเวลา (5 ปี) ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 20
4. นักศึกษาระดับปริญญาเอก มีอัตราการสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็มเวลา (6 ปี) ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 20
5. วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือ นานาชาติ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60

6. วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาเอกได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือ นานาชาติ ร้อยละ 100

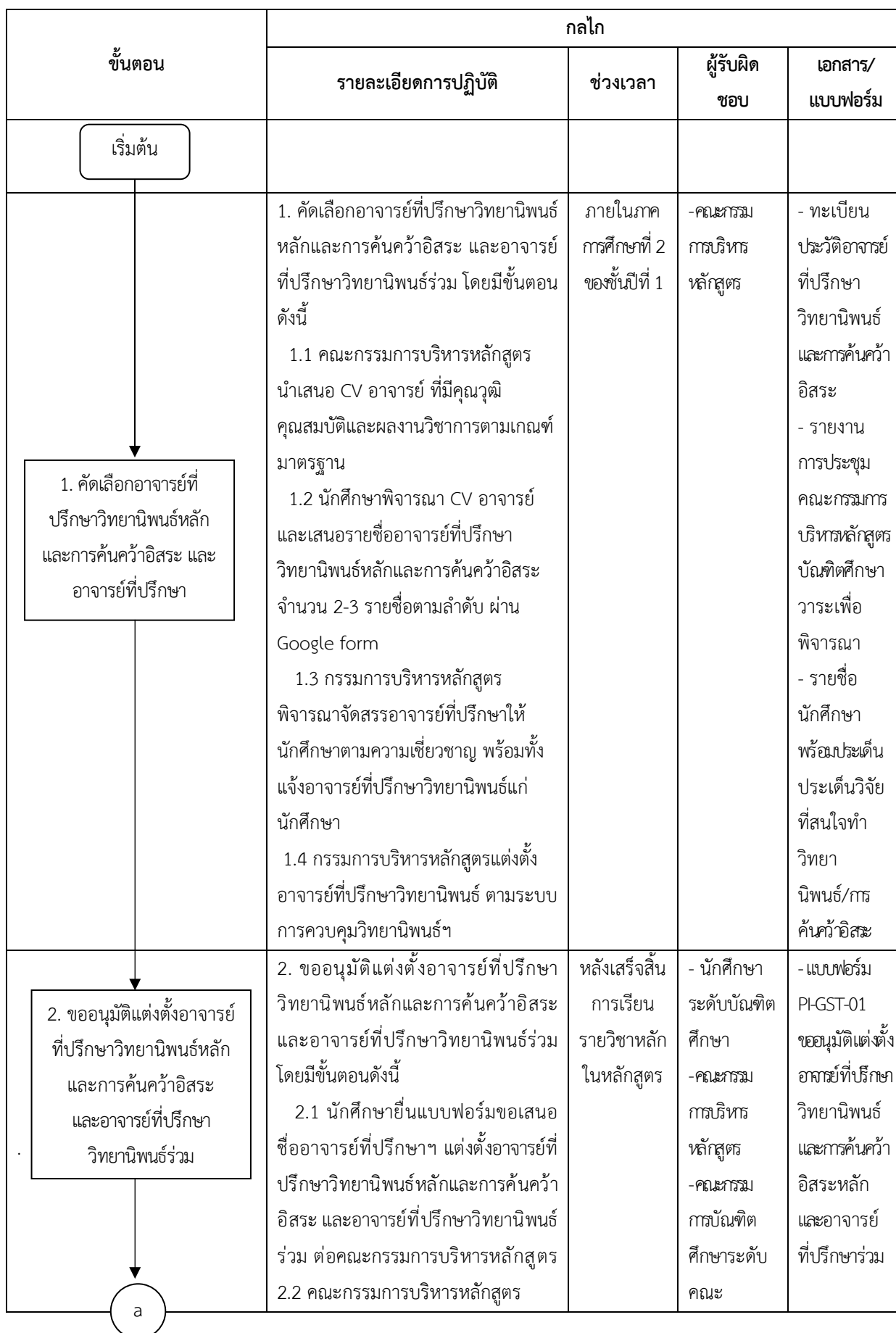
ผู้รับผิดชอบ

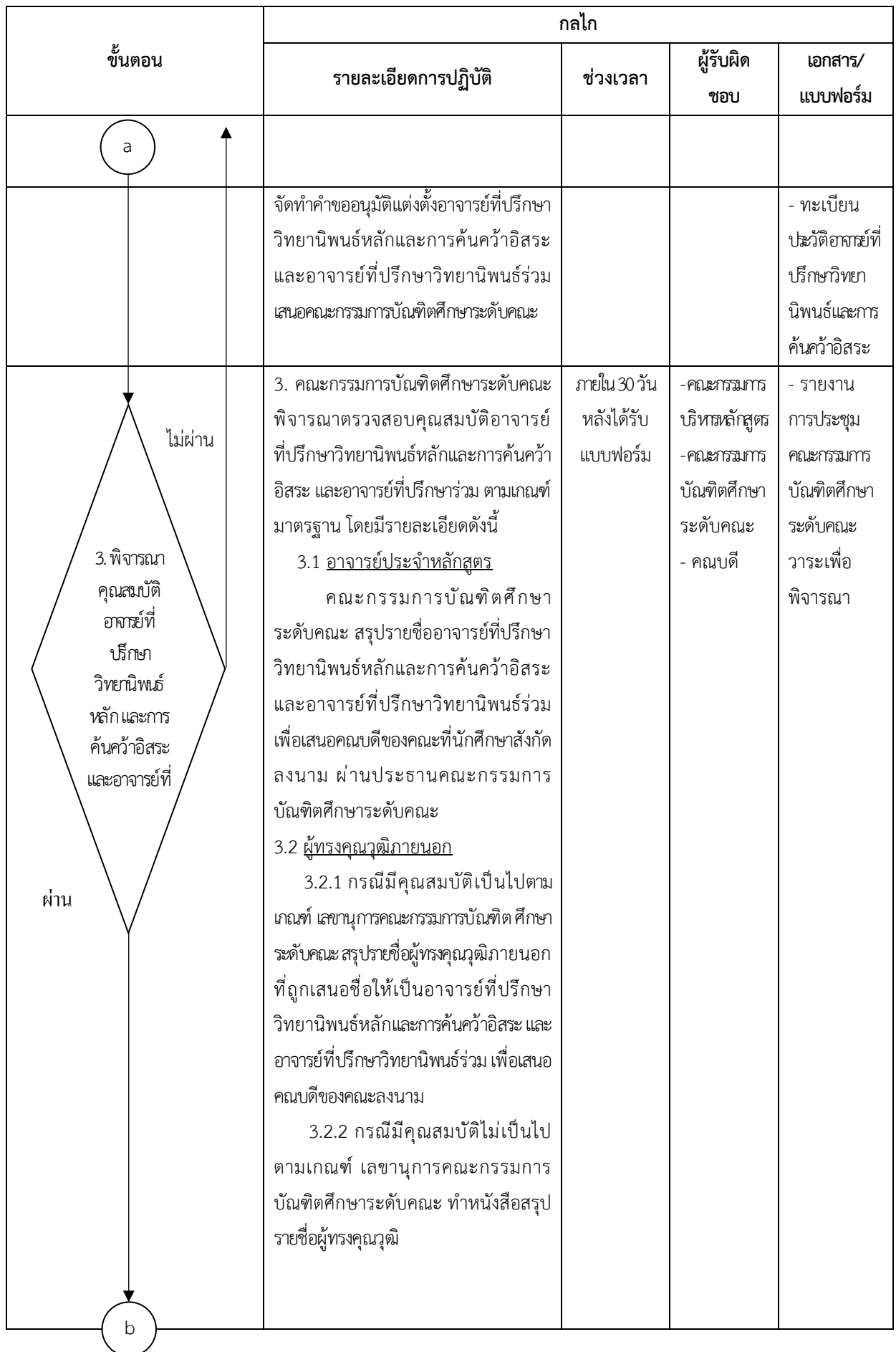
1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
2. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ
3. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน

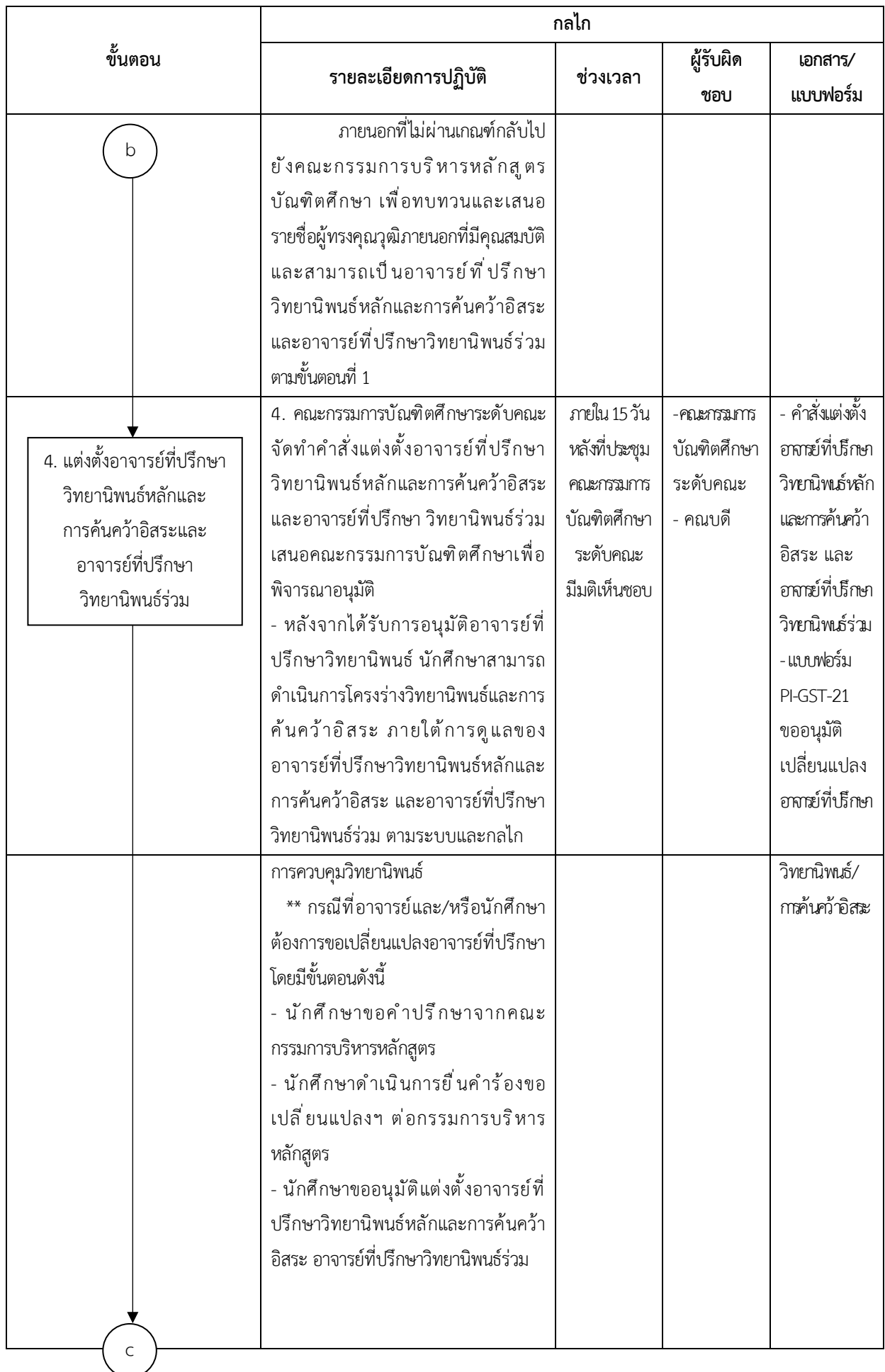
ผังขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

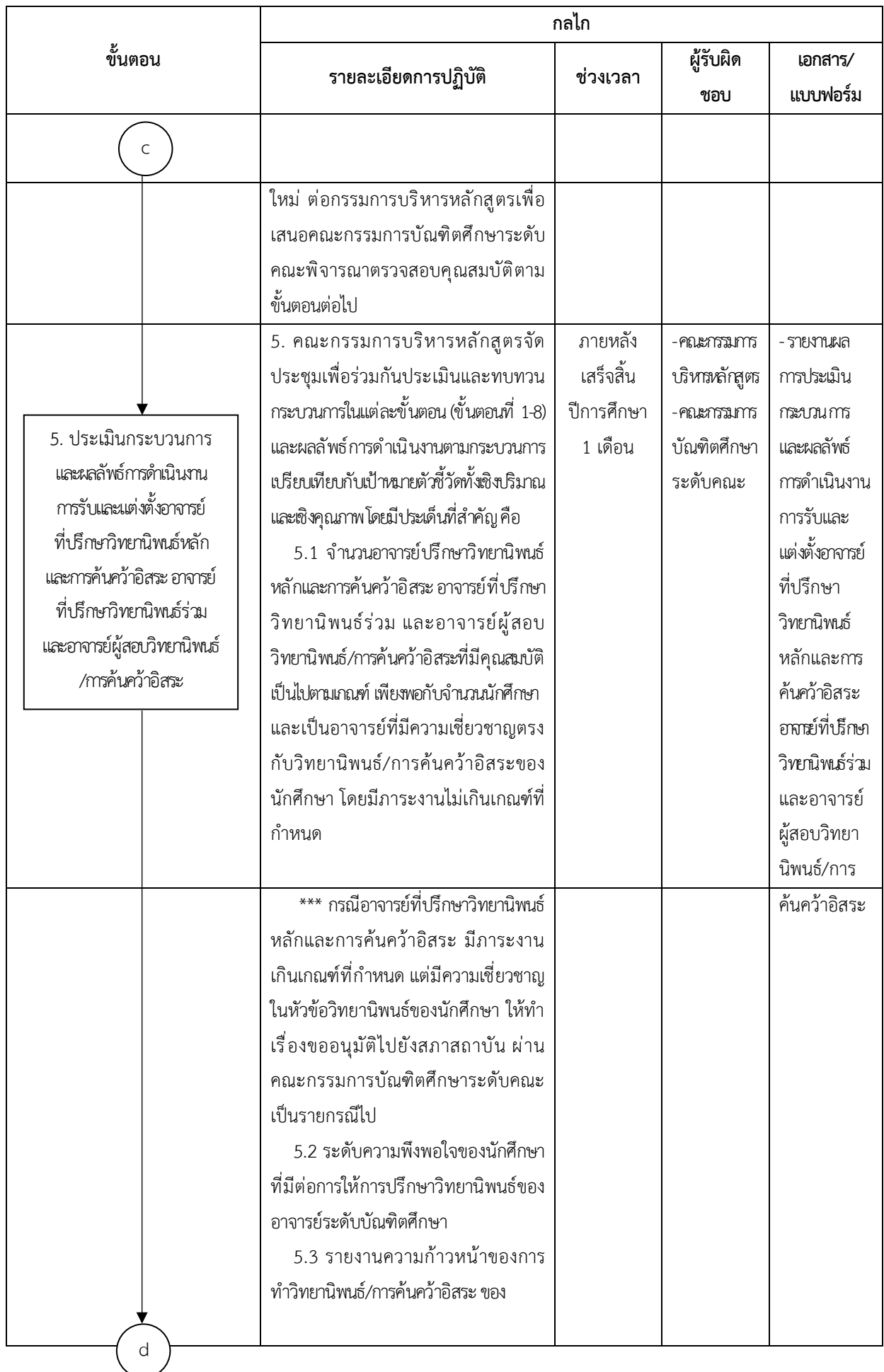
ชื่อระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การรับและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและการค้นคว้าอิสระ
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

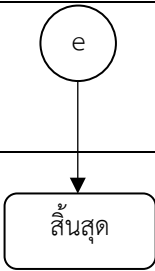










ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
				วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ

เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา สถาบันพระบรมราชชนก
 - ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง การวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564
 - ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564
 - ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2567
- คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาตามแนวทาง ASEAN University Network Quality Assurance Criteria (AUN-QA) ภาคประเทศไทย Version 4.0
- ประกาศของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
- ทะเบียนประวัติอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมและหรืออาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์
- ทะเบียนรายชื่อนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- แบบสำรวจความพึงพอใจต่อระดับความพึงพอใจของนักศึกษาทุกชั้นปีที่มีต่อหลักสูตร คุณภาพการสอนและการให้การปรึกษาวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์ม PI-GST-01 ขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและการค้นคว้าอิสระอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
- แบบฟอร์ม PI-GST-06 ขออนุมัติสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
- แบบฟอร์ม PI-GST-16 ขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
- แบบฟอร์ม PI-GST-21 ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. ประวัติอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หลัก และการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และ หรือ อาจารย์ ผู้สอบวิทยานิพนธ์	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	งานทะเบียนหลักสูตร	5 ปี	- เพิ่มงาน
2. รายชื่อนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	งานทะเบียนหลักสูตร	5 ปี	- เพิ่มงาน
3. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	งานทะเบียนหลักสูตร	5 ปี	- เพิ่มงาน
4. รายงานการประเมินความพึงพอใจต่อการให้การปรึกษาวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	งานทะเบียนและวัดผลหลักสูตรบัณฑิตศึกษา	5 ปี	- เพิ่มงาน

ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการนี้ ซึ่งแสดงความสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

1. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อคุณภาพการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา (Research advisor) เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00 และเพิ่มขึ้นในแต่ละปี
2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 30 ของจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก (เริ่มประเมินปีการศึกษา 2567)
3. นักศึกษาระดับปริญญาโท มีอัตราการสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็มเวลา (5 ปี) ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
4. นักศึกษาระดับปริญญาเอก มีอัตราการสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็มเวลา (6 ปี) ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

5. วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือ นานาชาติ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60

6. วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาเอกได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือ นานาชาติ ร้อยละ 100

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการให้การปรึกษาวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา	1. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อคุณภาพการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา (Research advisor)			ไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00 และเพิ่มขึ้นในแต่ละปี
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$\frac{\sum x}{N}$ $\sum x = \text{ผลรวมของค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของนักศึกษารายบุคคล}$ $N = \text{จำนวนนักศึกษาทั้งหมด}$	คะแนนเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	- งานทะเบียนและวัดผล หลักสูตร บัณฑิตศึกษา

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. การดำรงตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก	2. ร้อยละของการดำรงตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก			ร้อยละ 30 (เริ่มประเมินปีการศึกษา 2567)
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$\frac{A}{B} \times 100$ $A = \text{จำนวนอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ}$ $B = \text{จำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักทั้งหมดในระดับบัณฑิตศึกษา}$	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	- งานทะเบียนและวัดผลหลักสูตรบัณฑิตศึกษา - งานทรัพยากรบุคคล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. อัตราการสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดของนักศึกษาระดับปริญญาโท	นักศึกษาระดับปริญญาโทมีอัตราการสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็มเวลา (2 ปี)			ร้อยละ 20
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$\frac{A}{B} \times 100$ A = จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโทที่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็มเวลา (5 ปี) B = จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโททั้งหมดที่อยู่ในรอบระยะเวลาประเมิน	ร้อยละ	5 ปี	รายงาน	- งานทะเบียนและวัดผลหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
4. อัตราการสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดของนักศึกษาระดับปริญญาเอก	นักศึกษาระดับปริญญาเอก มีอัตราการสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็มเวลา (3 ปี)			ร้อยละ 30
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$\frac{A}{B} \times 100$ A = จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาเอกที่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็มเวลา (6 ปี) B = จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาเอกทั้งหมดที่อยู่ในรอบระยะเวลาประเมิน	ร้อยละ	6 ปี	รายงาน	- งานทะเบียนและวัดผลหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
5. อัตราการได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน	วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือนานาชาติ			ร้อยละ 60

TCI1 หรือนานาชาติ ของ นักศึกษาระดับปริญญาโท				
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$\frac{A}{B} \times 100$ A = จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโทที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือนานาชาติ B = จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโททั้งหมดที่อยู่ในรอบระยะเวลาประเมิน	ร้อยละ	5 ปี	รายงาน	- งานทะเบียนและ วัดผลหลักสูตร บัณฑิตศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
6. อัตราการอัตราการได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือนานาชาติของนักศึกษาระดับปริญญาเอก	วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาเอกได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือนานาชาติ			ร้อยละ 100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$\frac{A}{B} \times 100$ A = จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาเอกที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือนานาชาติ B = จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาเอกทั้งหมดที่อยู่ในรอบระยะเวลาประเมิน	ร้อยละ	6 ปี	รายงาน	- งานทะเบียนและ วัดผลหลักสูตร บัณฑิตศึกษา

	สำนักงานบัณฑิตศึกษา
	ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมอาจารย์ ระดับบัณฑิตศึกษา (รหัส GS-Fa-04)
	เริ่มใช้ปีการศึกษา 2567

วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาทุกคนได้รับทราบข้อมูลที่เป็นสำหรับการปฏิบัติงาน มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ตามพันธกิจทั้ง 4 ด้าน เกณฑ์มาตรฐานและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และคุณค่าความเป็นอาจารย์ ตลอดจนมีความรู้และความเข้าใจนโยบายของคณะและสถาบัน

ขอบเขต

การจัดทำแผน ดำเนินการ สรุปผลการประเมินการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่

คำนิยาม

การปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมอาจารย์ ระดับบัณฑิตศึกษา หมายถึง กระบวนการพัฒนาอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอน โดยการจัดทำแผน ดำเนินการ สรุปผลการประเมินการปฐมนิเทศ และเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้น

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาโท อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่องในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง และ 1 เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาเอก อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการประเภทผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่องในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการ

ภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร ที่สภาสถาบันเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชา และเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ทั้งนี้สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาโท อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่องในรอบ 5 ปีย้อนหลัง และ 1 เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาเอก อาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการประเภทผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่องในรอบ 5 ปีย้อนหลัง หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

อาจารย์ผู้สอน หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าในสถาบันตามที่สภาสถาบันกำหนดหรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีตกลงร่วมกันผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาโท อาจารย์ผู้สอนต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาของรายวิชาที่สอนและต้องมีประสบการณ์ด้านการสอน และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 เรื่องในรอบ 5 ปีย้อนหลัง หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาเอก อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 เรื่องในรอบ 5 ปีย้อนหลัง หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1

เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:

1. ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา ที่มีต่อการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00 และเพิ่มขึ้นในแต่ละปี
2. อาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา ได้รับการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อม ร้อยละ 100

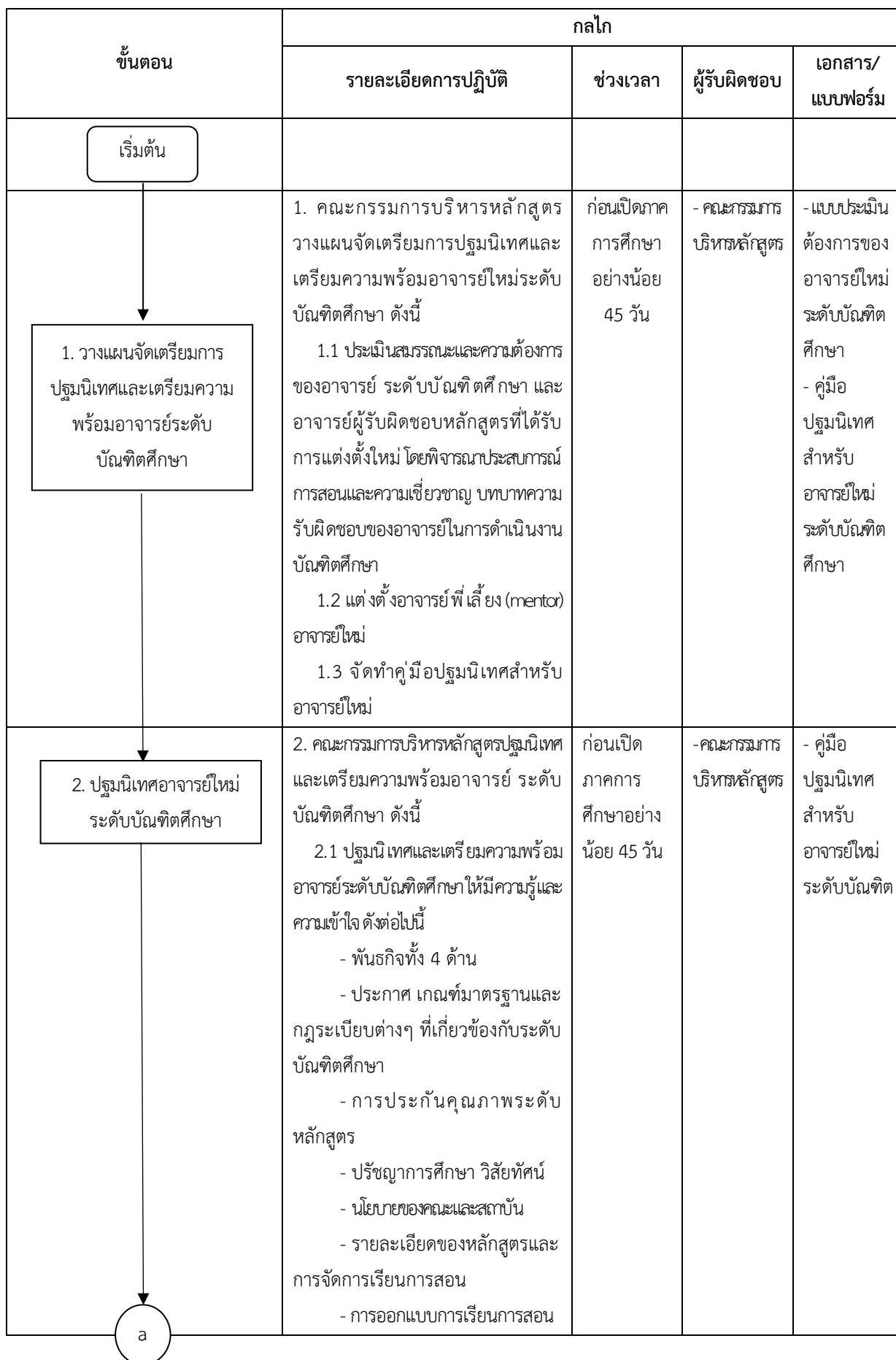
ผู้รับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

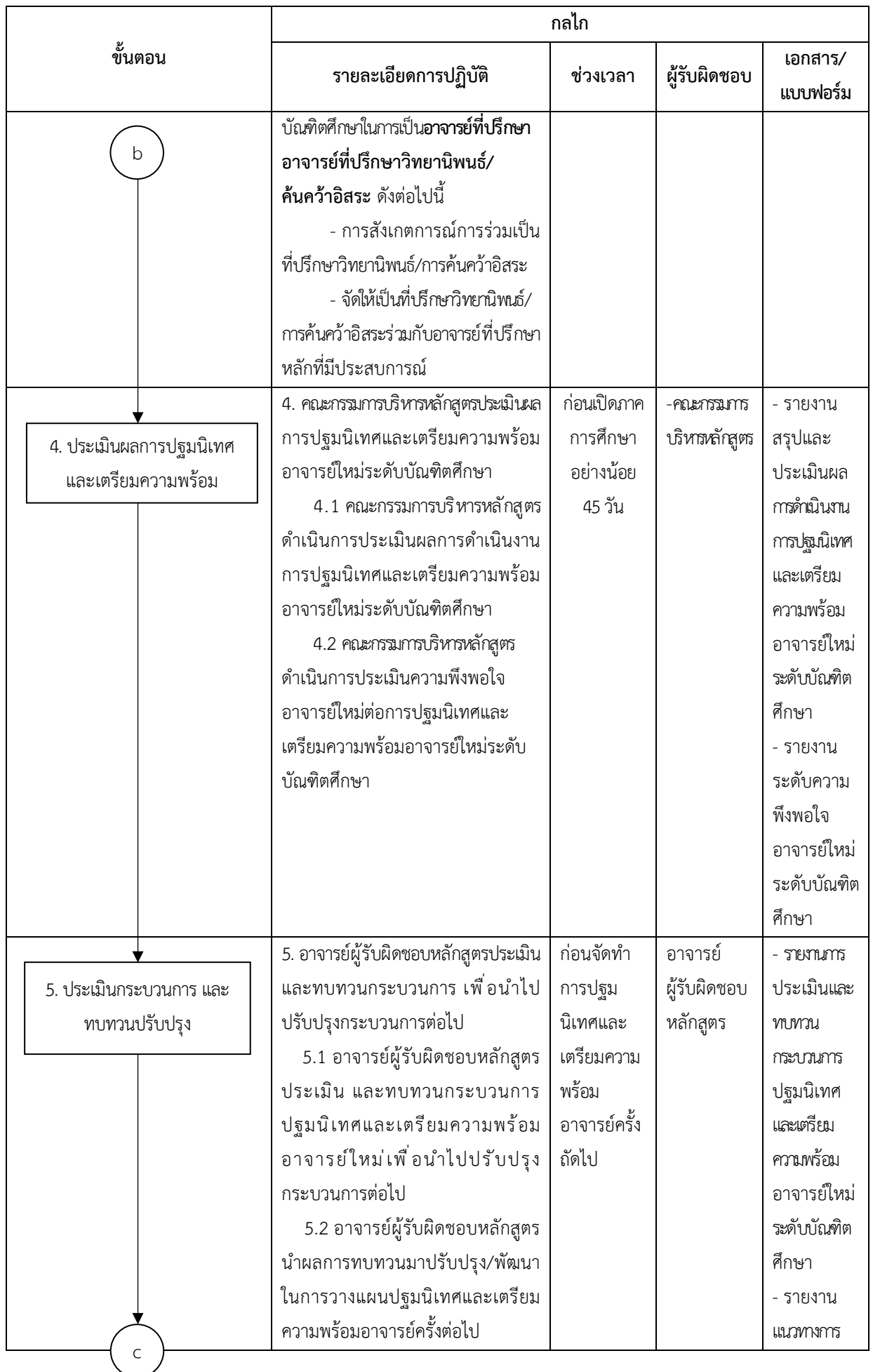
ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

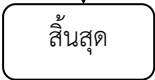
ชื่อระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมอาจารย์ ระดับบัณฑิตศึกษา

ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา



ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
 a	- การวางแผนการสอน - การวัดและประเมินผล - ผลลัพธ์การเรียนรู้ - จริยธรรมเชิงวิชาชีพและวิชาการ - ความเป็นอิสระทางวิชาการ - เทคโนโลยีและพลวัตการเปลี่ยนแปลง 2.2 ปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อม อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรใหม่ เกี่ยวกับ - การบริหารหลักสูตร - การพัฒนาหลักสูตร - การประกันคุณภาพ - การประเมินและทบทวน หลักสูตร - การประเมินคุณภาพ หลักสูตร - ข้อบังคับ กฎกระทรวง ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง			
 3. เตรียมความพร้อมอาจารย์ ใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา b	3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร เตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่ระดับ บัณฑิตศึกษาในการเป็นอาจารย์ รับผิดชอบรายวิชา ดังต่อไปนี้ - การมอบหมายรายวิชาที่ต้อง ร่วมสอนกับอาจารย์ที่มีประสบการณ์ - การสังเกตการณ์การจัดการเรียน การสอนในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการบริหารหลักสูตร เตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่ระดับ บัณฑิตศึกษาในการเป็นอาจารย์ผู้สอน ดังต่อไปนี้ - การสังเกตการณ์การร่วมรับผิดชอบ รายวิชา กับอาจารย์ที่มีประสบการณ์ - การร่วมสอนและประเมินผล กับอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีประสบการณ์ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร เตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่ระดับ			



ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	5.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรร่าง แนวทาง การปรับปรุง/พัฒนากระบวนการ ปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมอาจารย์ 5.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร นำเสนอผลการประเมินและทบทวน กระบวนการปฐมนิเทศและเตรียมความ พร้อมอาจารย์ใหม่ ต่อคณะกรรมการ บริหารหลักสูตร			ปรับปรุง/ พัฒนา กระบวนการ ปฐมนิเทศและ เตรียมความ พร้อมอาจารย์ ใหม่ระดับ บัณฑิต ศึกษา
	6. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร จัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปสู่ แนวปฏิบัติที่ดี โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์	ภายหลัง เสร็จสิ้นแผน	- อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	คู่มือ ปฐมนิเทศ สำหรับ อาจารย์ใหม่ ระดับบัณฑิต ศึกษา
				

เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. แบบประเมินความต้องการของอาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา
2. คู่มือปฐมนิเทศสำหรับอาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา
3. รายงานสรุปและประเมินผลการดำเนินงานการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา
4. รายงานระดับความพึงพอใจอาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา
5. รายงานการประเมินและทบทวนกระบวนการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา
6. รายงานแนวทางการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบประเมินต้องการของอาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา
2. แบบประเมินความพึงพอใจ อาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา

เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. แบบประเมินต้องการของอาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	คณะพยาบาลศาสตร์	5 ปี	- เพิ่มงาน
2. แบบประเมินความพึงพอใจอาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	คณะพยาบาลศาสตร์	5 ปี	- เพิ่มงาน

ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการนี้ ซึ่งแสดงความสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

1. ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา ที่มีต่อการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00 และเพิ่มขึ้นในแต่ละปี
2. อาจารย์ใหม่ได้รับการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมอาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา ร้อยละ 100

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. ความพึงพอใจอาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาต่อการปฐมนิเทศ และเตรียมความพร้อม	1. ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาที่มีต่อการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อม เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00 และเพิ่มขึ้นในแต่ละปี			ไม่น้อยกว่า 3.51 คะแนน
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลการประเมินความพึงพอใจ = (ผลรวมคะแนนการประเมินรายบุคคลของผู้ประเมิน/จำนวนผู้ประเมิน)	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	คณะพยาบาลศาสตร์
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. อาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาได้รับการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อม	2. อาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา ได้รับการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อม ร้อยละ 100			ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 100
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$A/B \times 100$ A: อาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้รับการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อม B: อาจารย์ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	คณะพยาบาลศาสตร์

	สำนักงานบัณฑิตศึกษา
	ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ (รหัส GS-Fa-05)
	เริ่มใช้ปีการศึกษา 2567

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาเพิ่มขึ้น ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพเพื่อยกระดับความเชี่ยวชาญในการบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน ควบคุมวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระเพื่อการดำรงอยู่และนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ทั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน ประกอบด้วย ขั้นตอนดำเนินงาน ตามวงจรคุณภาพ ได้แก่ การวางแผน การดำเนินงาน การกำกับติดตาม การดำเนินกระบวนการ และการพัฒนาตามผลการประเมิน

คำนิยาม

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้น

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาโท อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่องในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง และ 1 เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาเอก อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการประเภทผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่องในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร ที่สถานบันเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชา และเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ทั้งนี้สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาโท อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่องในรอบ 5 ปีย้อนหลัง และ 1 เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาเอก อาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการประเภทผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่องในรอบ 5 ปีย้อนหลัง หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

อาจารย์ผู้สอน หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าในสถาบันตามที่สถานบันกำหนดหรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีตกลงร่วมกันผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาโท อาจารย์ผู้สอนต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาของรายวิชาที่สอนและต้อง มีประสบการณ์ด้านการสอน และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 เรื่องในรอบ 5 ปีย้อนหลัง หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

กรณี หลักสูตรระดับปริญญาเอก อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับรองปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 เรื่องในรอบ 5 ปีย้อนหลัง หากเป็นอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่องภายใน 5 ปี และตามมาตรฐานสภาวิชาชีพกำหนด (ถ้ามี)

อาจารย์ประจำ หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษา แห่งนั้นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด หรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

การส่งเสริมและพัฒนา หมายถึง กระบวนการในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาเพิ่มขึ้น ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพเพื่อยกระดับความเชี่ยวชาญในการบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน ควบคุมวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เพื่อการดำรงอยู่และนำไปสู่การปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :

1. ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ประจำต่อการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00 และเพิ่มขึ้นในแต่ละปี (เริ่มประเมินปีการศึกษา 2567)
2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรผ่านเกณฑ์มาตรฐาน PSF ระดับ 2 ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 65 (เริ่มประเมินปีการศึกษา 2568)
3. อาจารย์ประจำหลักสูตรผ่านเกณฑ์มาตรฐาน PSF ระดับ 2 ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 (เริ่มประเมินปีการศึกษา 2568)
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำรงตำแหน่งทางวิชาการและเพิ่มขึ้นในแต่ละปี ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 30 (เริ่มประเมินปีการศึกษา 2568)
5. อาจารย์ประจำหลักสูตรดำรงตำแหน่งทางวิชาการและเพิ่มขึ้นในแต่ละปี ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 20 (เริ่มประเมินปีการศึกษา 2568)

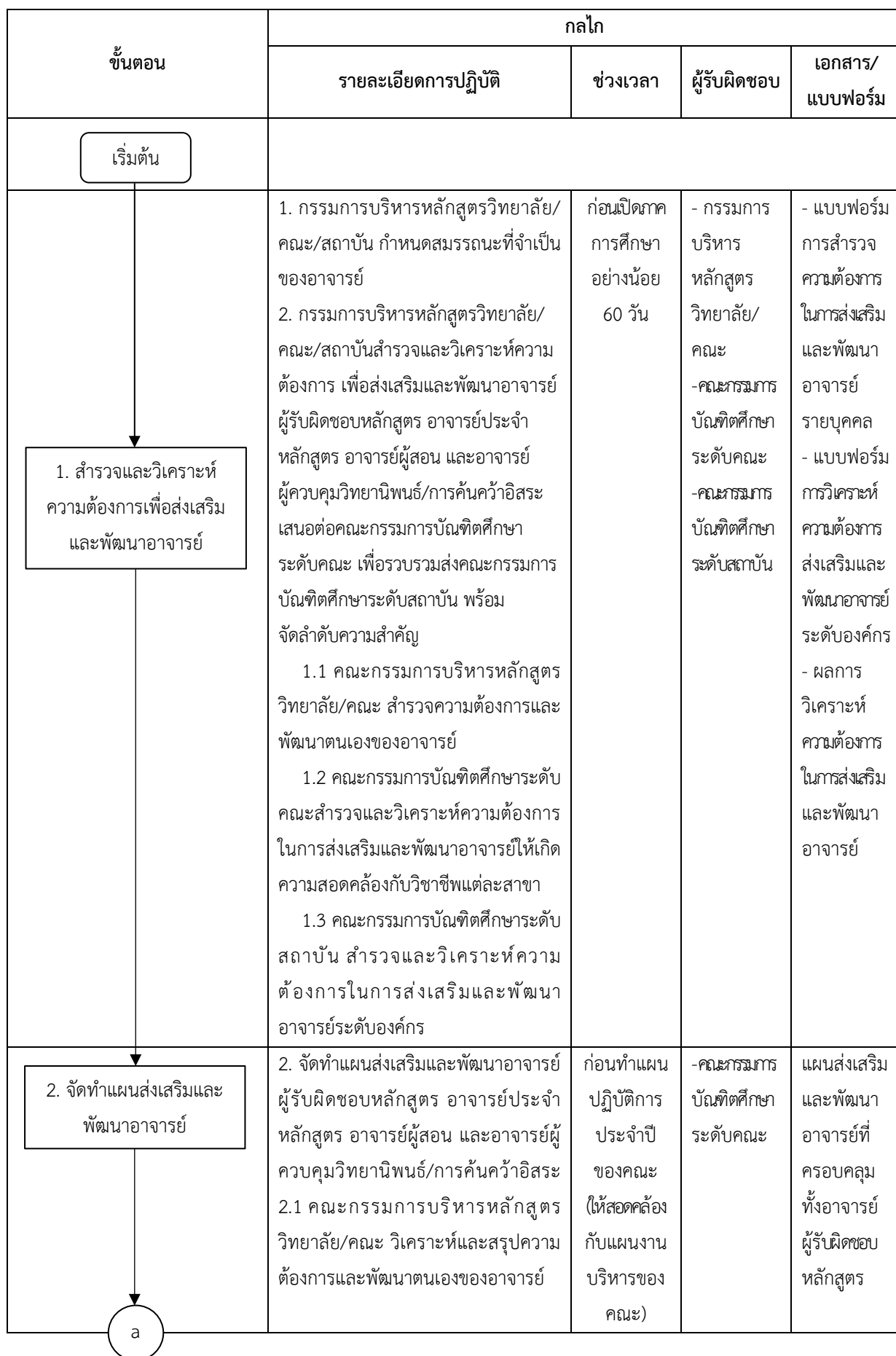
ความรับผิดชอบ

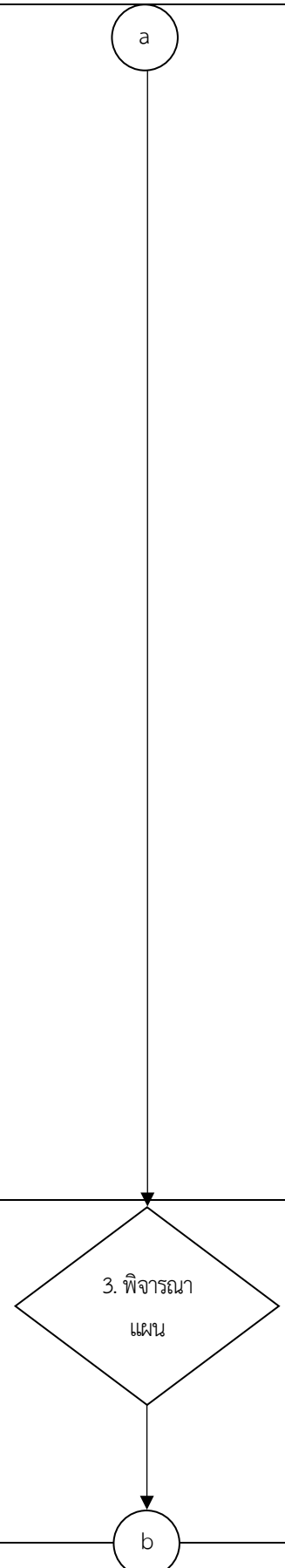
1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาลัย/คณะ
2. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ
3. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน

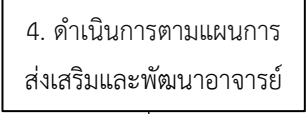
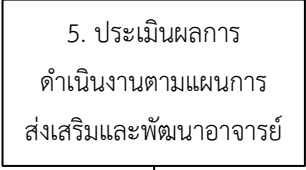
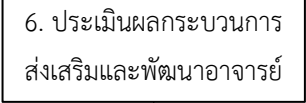
ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

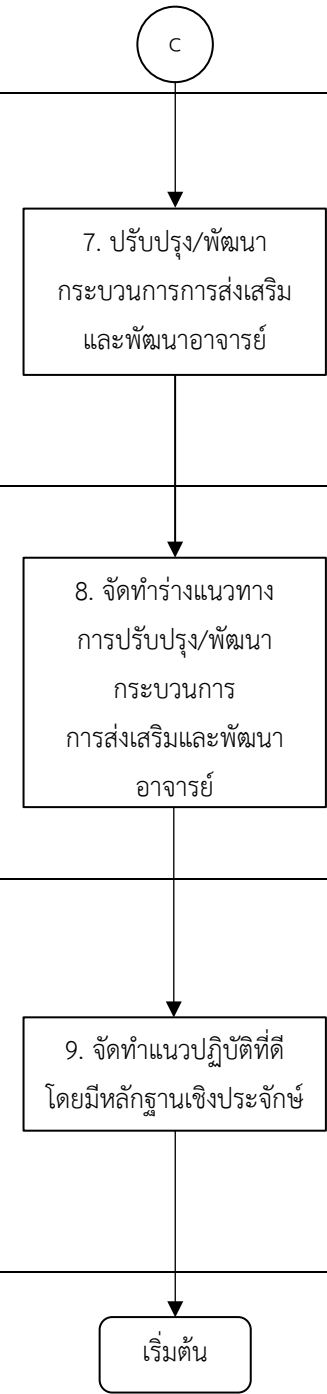
ชื่อระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์

ระบบและกลไกการ: การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์



ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
 a	2.2 คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ จัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ ได้แก่ - แผนด้านการศึกษาต่อ - แผนด้านการเข้าสู่ตำแหน่ง ทางวิชาการ - แผนด้านการพัฒนาศักยภาพการผลิตผลงานวิชาการ/วิจัย/นวัตกรรม - แผนด้านการจัดการเรียนการสอนและการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิต ศึกษาที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นฐาน (OBE) - แผนด้านการพัฒนาสู่การเป็นครูมืออาชีพ (PSF) - แผนพัฒนาสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ - แผนพัฒนาสมรรถนะด้าน Primary Care - แผนด้านการควบคุมวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ การพัฒนาอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ - แผนพัฒนาความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา เช่น แผนพัฒนาด้านการปฏิบัติ การพยาบาลของอาจารย์ (Faculty practice) แผนพัฒนาความเชี่ยวชาญของสาขาวิชาชีพ โดยให้สอดคล้องกับจุดเน้นและยุทธศาสตร์สถาบัน 2.3 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดทำ Successor plan เสนอต่อกรรมการบริหารวิทยาลัย และคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ/สถาบัน			และอาจารย์ประจำหลักสูตร
3. พิจารณาแผน b	3. พิจารณาแผน 3.1 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร เสนอแผนความต้องการและพัฒนาตนเองของอาจารย์ต่อกรรมการบัณฑิตศึกษา ระดับคณะ	- ก่อนปีงบประมาณถัดไป	-คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ -คณะกรรมการประจำคณะ	แผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ที่ได้รับการอนุมัติ

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	3.2 คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะเสนอแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณากลับรองและอนุมัติ			
	4. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะและคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบันพระบรมราชชนก ร่วมกันดำเนินการตามแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ที่ได้รับอนุมัติ และกำกับติดตามผลการดำเนินงาน	ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ	-คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ -คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบันพระบรมราชชนก	ผลการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์แต่ละด้าน
	5. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะและคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบันพระบรมราชชนก ร่วมกันประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ตามแผน	หลังจากเสร็จสิ้นแต่ละโครงการ/กิจกรรม	-คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ -คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบันพระบรมราชชนก	รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์
	6. ประเมินผลกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ 6.1 คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ/สถาบันประเมินกระบวนการ+ประเมินสมรรถนะอาจารย์ 6.2 กรณีผลการประเมินอาจารย์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด จะมีกระบวนการพัฒนา เช่น Coaching 6.3 คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะและคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบันพระบรมราชชนก ร่วมกันถอดบทเรียนการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ในแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการ	ก่อนจัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ ไม่ใช้งบประมาณ ถัดไป	-คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ -คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบันพระบรมราชชนก	สรุปผลถอดบทเรียนการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์และวิเคราะห์ Gap analysis
				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	7. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ และคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบันพระบรมราชชนกร่วมกัน นำผลการถอดบทเรียนมาปรับปรุง/พัฒนาการวางแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ครั้งต่อไป	ก่อนจัดทำ แผนการ ส่งเสริมและ พัฒนาอาจารย์ ในปีงบประมาณ ถัดไป	-คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ -คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา ระดับสถาบัน พระบรม ราชชนก	ข้อเสนอแนะ เพื่อการ ปรับปรุง/ พัฒนาการ วางแผน ส่งเสริมและ พัฒนาอาจารย์ ครั้งต่อไป
	8. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะและคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบันพระบรมราชชนกร่วมกัน ร่างแนวทางการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	ก่อนจัดทำ แผนการ ส่งเสริมและ พัฒนาอาจารย์ ในปีงบประมาณ ถัดไป	-คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ -คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา ระดับสถาบัน พระบรม ราชชนก	แนวทางการ ปรับปรุง/ พัฒนา กระบวนการ การส่งเสริม และพัฒนา อาจารย์
	9. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ และคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบันพระบรมราชชนกร่วมกันจัดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดี โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์	ภายหลัง เสร็จสิ้นแผน	-คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ -คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา ระดับสถาบัน พระบรม ราชชนก	คู่มือการ ดำเนินการ ส่งเสริมและ พัฒนาอาจารย์
เริ่มต้น				

เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. ผลการวิเคราะห์ความต้องการในการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์
2. แผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์
3. ผลการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์แต่ละด้าน
4. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์

5. สรุปผลถอดบทเรียนการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์
6. ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง/พัฒนาการวางแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์
7. แนวทางการปรับปรุง/พัฒนาระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์
8. คู่มือการดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบประเมินคุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร
2. แบบฟอร์มการสำรวจความต้องการในการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์รายบุคคล
3. แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความต้องการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ระดับองค์กร

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง -

เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. ผลการวิเคราะห์ความต้องการในการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ระดับคณะ - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ระดับสถาบัน พระบรมราชชนก	บัณฑิตศึกษาของคณะ	5 ปี	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
2. แผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ระดับคณะ	บัณฑิตศึกษาของคณะ	5 ปี	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
3. ผลการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์แต่ละด้าน	- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ระดับคณะ - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ระดับสถาบัน พระบรมราชชนก	บัณฑิตศึกษาของคณะ/ สถาบัน	5 ปี	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
4. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบันพระบรมราชชนก	บัณฑิตศึกษาของคณะ/สถาบัน	5 ปี	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
5. สรุปผลถอดบทเรียนการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบันพระบรมราชชนก	บัณฑิตศึกษาของคณะ/สถาบัน	5 ปี	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
6. ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง/พัฒนาการวางแผนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบันพระบรมราชชนก	บัณฑิตศึกษาของคณะ/สถาบัน	5 ปี	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
7. แนวทางการปรับปรุง/พัฒนาระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบันพระบรมราชชนก	บัณฑิตศึกษาของคณะ/สถาบัน	5 ปี	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
8. คู่มือการดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา	บัณฑิตศึกษาของวิทยาลัย/ คณะ/ สถาบัน	5 ปี	- ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
	- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา - ระดับสถาบัน - พระบรมราชชนก			

ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของระบบและกลไกนี้ ซึ่งแสดงความสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1.ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ประจำการสอนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา	1.ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ประจำการสอนส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00 และเพิ่มขึ้นในแต่ละปี			3.51
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลการประเมินความพึงพอใจ = (ผลรวมคะแนนการประเมินรายบุคคลของผู้ประเมิน/จำนวนผู้ประเมิน)	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	บัณฑิตศึกษาของวิทยาลัย/ คณะ
2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน PSF ไม่ต่ำกว่าระดับ 2	2. ร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรผ่านเกณฑ์มาตรฐาน PSF ไม่ต่ำกว่าระดับ 2 (เริ่มประเมินปีการศึกษา 2568)			ร้อยละ 65
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$= (A/B) \times 100$ A: อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรผ่านเกณฑ์มาตรฐาน PSF ระดับ 3 ขึ้นไป B: อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ขอรับการประเมินทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	บัณฑิตศึกษาของวิทยาลัย/คณะ

3. อาจารย์ประจำหลักสูตรผ่านเกณฑ์มาตรฐาน PSF ไม่ต่ำกว่าระดับ 2	3. ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรผ่านเกณฑ์มาตรฐาน PSF ไม่ต่ำกว่าระดับ 2 (เริ่มประเมินปีการศึกษา 2568)			ร้อยละ 50
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$= (A/B) \times 100$ A: อาจารย์ประจำหลักสูตรผ่านเกณฑ์มาตรฐาน PSF ระดับ 3 ขึ้นไป B: อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ขอรับการประเมินทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	บัณฑิตศึกษาของวิทยาลัย/คณะ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
4. การดำรงตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	4. ร้อยละของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำรงตำแหน่งทางวิชาการและเพิ่มขึ้นในแต่ละปี (เริ่มประเมินปีการศึกษา 2568)			ร้อยละ 30
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$= (A/B) \times 100$ A: อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำรงตำแหน่งทางวิชาการ B: อาจารย์ผู้รับผิดชอบทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	บัณฑิตศึกษาของวิทยาลัย/ คณะ
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
5 การดำรงตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร	5. ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรดำรงตำแหน่งทางวิชาการและเพิ่มขึ้นในแต่ละปี (เริ่มประเมินปีการศึกษา 2568)			ร้อยละ 20
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$= (A/B) \times 100$ A: อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ B: อาจารย์ประจำหลักสูตรทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	บัณฑิตศึกษาของวิทยาลัย/ คณะ

หมวด 3 หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

หมวด 3 หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

	สำนักงานบัณฑิตศึกษา
	ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การพัฒนาหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร และการปิดหลักสูตร (รหัส GS-Cu-01)
	เริ่มใช้ปีการศึกษา 2567

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางพัฒนาหลักสูตรใหม่ ปรับปรุงหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08) และปิดหลักสูตร โดยให้หลักสูตรมีความทันสมัย ตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ก้าวทันความต้องการทางสุขภาพของประชาชน ความก้าวหน้าตามวิทยาศาสตร์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาและสถานการณ์ที่มีความผันผวนสูง

ขอบเขต

การวางแผนพัฒนาหลักสูตรใหม่ การจัดทำร่างเสนอความเป็นไปได้ในการพัฒนาหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08) และการปิดหลักสูตร การจัดทำร่างหลักสูตร การเสนอร่างหลักสูตร เพื่อให้ความเห็นชอบ การขออนุมัติหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การประเมินกระบวนการพัฒนาหลักสูตร และนำมาผลมาปรับปรุง

คำนิยาม

การพัฒนาหลักสูตรใหม่ หมายถึง หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่พัฒนาขึ้นใหม่ ยังไม่เคยเปิดสอนในสถาบันพระบรมราชชนกมาก่อน และต้องบรรจุอยู่ในแผนพัฒนาหลักสูตรของคณะ/วิทยาลัย

การปรับปรุงหลักสูตร หมายถึง การปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระ หรือรายละเอียดหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติให้เปิดสอนในสถาบันพระบรมราชชนกให้เหมาะสม แบ่งเป็นหลักสูตรปรับปรุง และหลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย (สมอ.08) รายละเอียดดังนี้

1) หลักสูตรปรับปรุง หมายถึง หลักสูตรที่มีการปรับปรุงในสาระสำคัญของหลักสูตร เช่น วัตถุประสงค์ของหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร ชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา เนื้อหาสาระสำคัญในหมวดวิชาเฉพาะ เปลี่ยนระบบการศึกษา เปลี่ยนรายวิชา จนเป็นผลกระทบต่อโครงสร้างของหลักสูตร เป็นต้น ทั้งนี้ สามารถปรับปรุงหลักสูตรได้เสมอตามเห็นสมควร

2) หลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย (สมอ.08) หมายถึง หลักสูตรที่มีการปรับปรุง แต่ยังคงเนื้อหาของศาสตร์นั้น ๆ โดยประกอบไปด้วยกระบวนวิชาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับปรัชญาและ/หรือวัตถุประสงค์เดิมของหลักสูตร เช่น การเปลี่ยนชื่อรายวิชา การเปลี่ยนรหัสรายวิชา การเพิ่มรายวิชาเลือก และ/หรือ ปรับคำอธิบายรายวิชา ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบโครงสร้างหลักของหลักสูตร และเนื้อหาสาระในหมวดวิชาเฉพาะ

การปิดหลักสูตร หมายถึง หลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมสภาสถาบันพระบรมราชชนกให้ยุติการดำเนินงานของหลักสูตรโดยไม่มีการจัดการเรียนการสอนอีก เช่น หลักสูตรไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร มีจำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาในหลักสูตรต่ำกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดติดต่อกัน 3 ปี หรือไม่มีผู้สมัครเข้าเรียนในหลักสูตร

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ:

1. ร้อยละ 100 ของหลักสูตรมีการปรับปรุงให้ทันสมัยตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง และ/หรือตามวงรอบการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและรองรับปัญหาสุขภาพของประชาชน
2. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการบริหารหลักสูตร เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00
3. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ละหลักสูตรเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00
4. ร้อยละ 100 ของหลักสูตรที่เปิดสอนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การพัฒนาหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร และการปิดหลักสูตร ประกอบด้วย 3 ระบบกลไกย่อย คือ

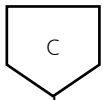
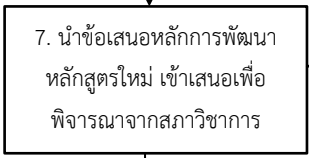
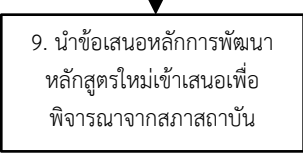
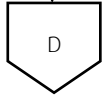
1. ระบบกลไกการพัฒนาหลักสูตรใหม่ (รหัส GS-Cu-01.1)
2. ระบบกลไกการปรับปรุงหลักสูตร (รหัส GS-Cu-01.2)
3. ระบบกลไกการปิดหลักสูตร (รหัส GS-Cu-01.3)

ระบบและกลไกการพัฒนาหลักสูตรใหม่ (รหัส GS-Cu-01.1)

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์ม
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Process[1. ศึกษาบริบทของนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง] Process --> End{{A}} </pre>	1. คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ ศึกษาบริบทนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง เพื่อพิจารณาวางแผนและกำหนดนโยบายพัฒนาหลักสูตรใหม่	- อย่างน้อย 2 ปี ก่อนการใช้หลักสูตร	- คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ	- รายงานการวิเคราะห์ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง - แผนการพัฒนาหลักสูตรใหม่ของคณะ

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
<pre> graph TD A{{A}} --> D2{2. พิจารณาการเปิดหลักสูตรใหม่} D2 -- "ไม่เห็นชอบ" --> A D2 -- "เห็นชอบ" --> B[3. แต่งตั้งคณะทำงานศึกษาความเป็นไปได้และ...] B --> D4{4. พิจารณากลับกรองความเป็นไปได้ในการเปิดหลักสูตร} D4 -- "ไม่เห็นชอบ" --> B D4 -- "เห็นชอบ" --> B2{{B}} </pre>	2. คกก.ประจำคณะ พิจารณาการเปิดหลักสูตรใหม่ โดย คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ นำเสนอรายงานการวิเคราะห์ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง 2.1 กรณีเห็นชอบ เลขานุการ คกก.ประจำคณะ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานศึกษาความเป็นไปได้และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรใหม่ โดยความเห็นชอบจากคณบดี 2.2 กรณีไม่เห็นชอบ เลขานุการฯ แจ้ง คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1	- อย่างน้อย 1 ปี 11 เดือน ก่อนการใช้หลักสูตร	- คกก.ประจำคณะ - คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ - เลขานุการ คกก.ประจำคณะ	- รายงานการประชุม คกก.ประจำคณะ วาระเพื่อพิจารณาเรื่อง การเห็นชอบการเปิดหลักสูตรใหม่
3. แต่งตั้งคณะทำงานศึกษาความเป็นไปได้และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรใหม่	3. คณบดี แต่งตั้งคณะทำงานศึกษาความเป็นไปได้และความต้องการจำเป็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อหลักสูตรและจัดทำข้อเสนอหลักการพัฒนาหลักสูตรใหม่ คณะทำงานประกอบด้วย รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษาและผู้แทนอาจารย์ในสาขาวิชา	- อย่างน้อย 1 ปี 10 เดือน ก่อนการใช้หลักสูตร	- คณบดี - คณะทำงานศึกษาความเป็นไปได้และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรใหม่	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานศึกษาความเป็นไปได้และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรใหม่
4. พิจารณากลับกรองความเป็นไปได้ในการเปิดหลักสูตร	4. คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ พิจารณากลับกรองความเป็นไปได้และหลักการการเปิดหลักสูตรใหม่ตามที่คณะทำงานฯ เสนอ 4.1 กรณีเห็นชอบ เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ นำมติเข้าเสนอเพื่อพิจารณาต่อ คกก.ประจำคณะ โดยผ่านประธาน คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ (คณบดี)	- อย่างน้อย 1 ปี 9 เดือน ก่อนการใช้หลักสูตร		
B				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
B				
	4.2 กรณีไม่เห็นชอบ เลขานุการฯ แจ้งคณะทำงานฯ เพื่อดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ 3		- คณะทำงาน ศึกษาความเป็นไปได้และ ความต้องการ จำเป็นในการ พัฒนาหลักสูตร ใหม่ - คกก.บัณฑิต ศึกษาระดับคณะ - เลขานุการ คกก.บัณฑิต ศึกษาระดับคณะ - ประธาน คกก. บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ (คณบดี)	- ข้อเสนอหลักการ พัฒนาหลักสูตร ใหม่ - รายงานการ ประชุม คกก. บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ วาระเพื่อ พิจารณาเรื่อง การเห็นชอบ ข้อเสนอ หลักการพัฒนา หลักสูตรใหม่
5. เสนอหลักการพัฒนา หลักสูตรใหม่	5. ประธาน คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ (คณบดี) นำข้อเสนอ หลักการพัฒนาหลักสูตรใหม่ เพื่อ พิจารณาจาก คกก.ประจำคณะ	- อย่างน้อย 1 ปี 8 เดือน ก่อน การใช้ หลักสูตร	- ประธาน คกก.บัณฑิต ศึกษาระดับ คณะ (คณบดี)	- ข้อเสนอหลักการ พัฒนาหลักสูตร ใหม่ที่ผ่านการ เห็นชอบจาก คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ
6. พิจารณา ข้อเสนอ หลักการพัฒนา หลักสูตรใหม่ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	6. คกก.ประจำคณะ พิจารณา ข้อเสนอหลักการพัฒนาหลักสูตรใหม่ ตามที่ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ เสนอ 6.1 กรณีเห็นชอบ เลขานุการ คกก.ประจำคณะ นำมติเข้าเสนอเพื่อ พิจารณาจากสภาวิชาการ โดยผ่าน คณบดี	- อย่างน้อย 1 ปี 8 เดือน ก่อน การใช้ หลักสูตร	- คกก.ประจำ คณะ - เลขานุการ คกก.ประจำ คณะ - คณบดี	- ข้อเสนอหลักการ พัฒนาหลักสูตรใหม่ - รายงานการ ประชุม คกก. ประจำคณะ วาระเพื่อ พิจารณาเรื่อง ข้อเสนอหลักการ พัฒนาหลักสูตรใหม่
C				

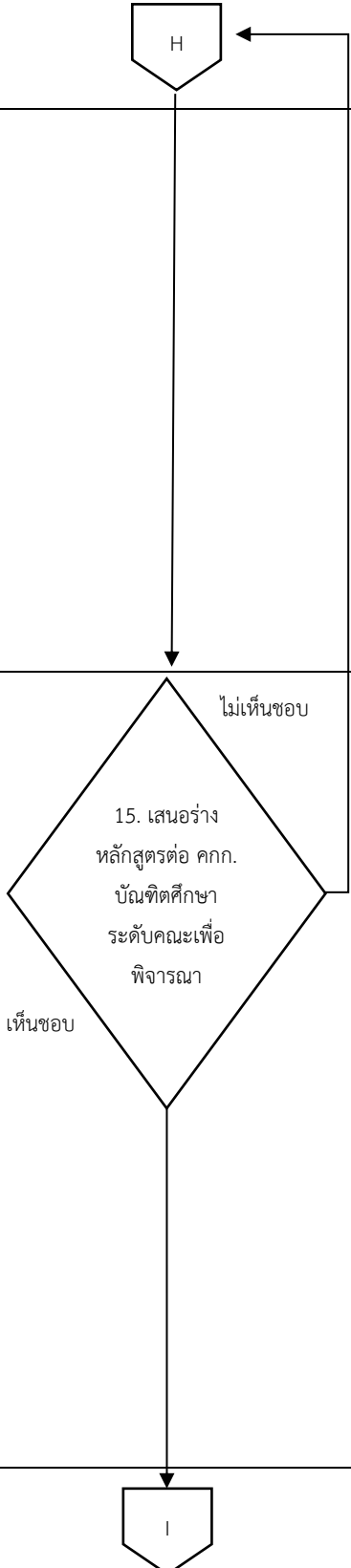
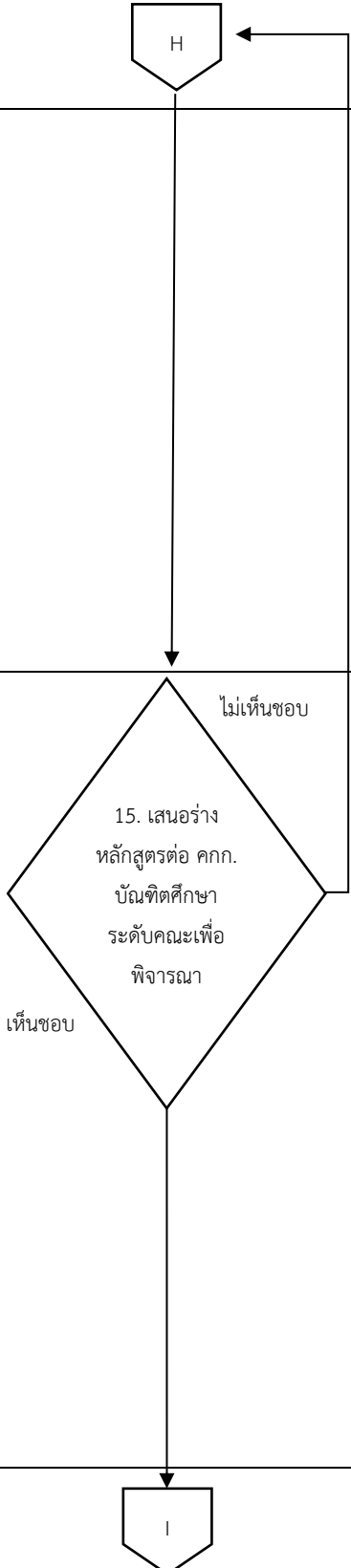
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	6.2 กรณีไม่เห็นชอบ เลขานุการฯ แจ้ง คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5			
	7. คณบดี นำข้อเสนอหลักการพัฒนา หลักสูตรใหม่เข้าเสนอเพื่อพิจารณา จากสภาวิชาการ	- อย่าง น้อย 1 ปี 7 เดือน ก่อนการใช้ หลักสูตร	- คณบดี	- ข้อเสนอหลักการพัฒนาหลักสูตร ใหม่ที่ผ่านการ พิจารณาเห็นชอบ จาก คกก. ประจำคณะ
	8. คกก.สภาวิชาการ พิจารณา ข้อเสนอหลักการพัฒนาหลักสูตรใหม่ ตามที่คณบดีเสนอ 8.1 กรณีเห็นชอบ คณบดีนำมติ เข้าเสนอเพื่อพิจารณาจากสภาสถาบัน 8.2 กรณีไม่เห็นชอบ เลขานุการ สภาวิชาการ แจ้งคณบดีเพื่อดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ 7	- อย่างน้อย 1 ปี 7 เดือน ก่อนการใช้ หลักสูตร	- คณบดี - คกก.สภา วิชาการ - เลขานุการ สภาวิชาการ	- ข้อเสนอหลักการพัฒนาหลักสูตรใหม่ - รายงานการประชุม สภาวิชาการ วาระเพื่อพิจารณา เรื่องขอความเห็นชอบข้อเสนอ หลักการพัฒนา หลักสูตรใหม่
	9. คณบดี นำข้อเสนอหลักการพัฒนา หลักสูตรใหม่เข้าเสนอเพื่อพิจารณา จากสภาสถาบัน	- อย่างน้อย 1 ปี 6 เดือน ก่อนการใช้ หลักสูตร	- คณบดี	- ข้อเสนอหลักการพัฒนาหลักสูตร ใหม่ผ่านการ เห็นชอบจาก สภาวิชาการ
	10. คกก.สภาสถาบัน พิจารณา ข้อเสนอหลักการพัฒนาหลักสูตรใหม่ ตามที่คณบดีเสนอ 10.1 กรณีอนุมัติ คณบดีนำมติ การอนุมัติข้อเสนอหลักการพัฒนา หลักสูตรใหม่ แจ้งคณะกรรมการ ประจำคณะเพื่อดำเนินการพัฒนา หลักสูตรใหม่ 10.2 กรณีไม่อนุมัติ เลขานุการ สภาสถาบันแจ้งมติต่อคณบดี เพื่อ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 9	- อย่างน้อย 1 ปี 7 เดือน ก่อนการใช้ หลักสูตร	- คณบดี - คกก.สภา สถาบัน	- ข้อเสนอหลักการพัฒนาหลักสูตร ใหม่ - รายงานการประชุม สภาสถาบัน วาระเพื่อพิจารณา เรื่องขออนุมัติ ข้อเสนอหลักการพัฒนาหลักสูตร ใหม่
				

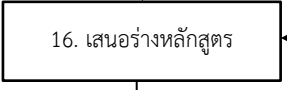
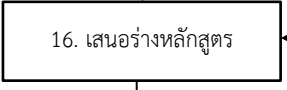
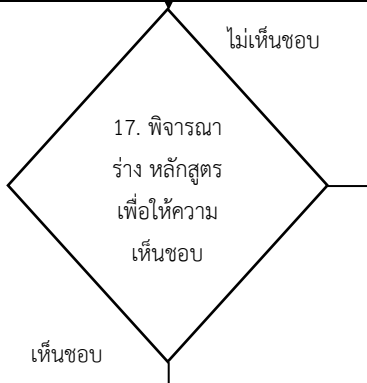
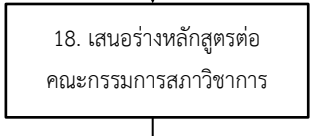
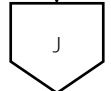
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
D				
11. นำมติการเห็นชอบข้อเสนอ หลักการพัฒนาหลักสูตรใหม่ไป ดำเนินการ	11. คณบดีนำมติการอนุมัติข้อเสนอหลักการพัฒนาหลักสูตรใหม่จากสภาสถาบันไปดำเนินการ โดย 11.1 คณบดีแจ้งมติการอนุมัติข้อเสนอหลักการพัฒนาหลักสูตรใหม่จากสภาสถาบัน ต่อ คกก.ประจำคณะ 11.2 เลขานุการ คกก.ประจำคณะ แจ้งมติการอนุมัติข้อเสนอหลักการพัฒนาหลักสูตรใหม่จากสภาสถาบัน ต่อ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ เพื่อดำเนินการ	- อย่างน้อย 1 ปี 6 เดือน ก่อนการใช้ หลักสูตร	- คณบดี - เลขานุการ คกก.ประจำ คณะ - คกก.บัณฑิต ศึกษา ระดับ คณะ	- รายงานการประชุม สภาสถาบัน วาระเพื่อพิจารณา เรื่อง การอนุมัติ ข้อเสนอหลักการ พัฒนาหลักสูตรใหม่ - รายงานการประชุม คกก.ประจำคณะ วาระเพื่อทราบ เรื่อง การอนุมัติ ข้อเสนอหลักการ พัฒนาหลักสูตรใหม่
12. เสนอรายชื่อคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตรใหม่ เพื่อให้ คณบดีแต่งตั้ง	12. เสนอรายชื่อ คกก.พัฒนาหลักสูตรใหม่ เพื่อให้คณบดีแต่งตั้ง โดย 12.1 คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ เสนอรายชื่อ คกก. พัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิจากสภาวิชาชีพ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านการศึกษาในสาขาที่พัฒนาหลักสูตร ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 12.2 เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ เสนอรายชื่อ คกก.พัฒนาหลักสูตรจากที่ประชุม คกก.ประจำคณะ เพื่อให้ความเห็นชอบและคณบดีพิจารณาแต่งตั้ง 12.3 คกก.พัฒนาหลักสูตร ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการพัฒนาหลักสูตรใหม่	- อย่างน้อย 1 ปี 6 เดือน ก่อนการใช้ หลักสูตร	- คกก.บัณฑิต ศึกษา ระดับ คณะ - เลขานุการ คกก.บัณฑิต ศึกษา ระดับ คณะ	- รายงานการประชุม คกก. บัณฑิต ศึกษา ระดับ คณะ วาระเพื่อ พิจารณาเรื่อง ร่างรายชื่อ คกก. พัฒนาหลักสูตร - รายงานการประชุม คกก.ประจำ คณะ วาระเพื่อ พิจารณา เรื่อง ร่างรายชื่อ คกก. พัฒนาหลักสูตร - คำสั่งแต่งตั้ง คกก.พัฒนา หลักสูตร
E				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
E 13. วางแผนการพัฒนาหลักสูตรใหม่	13. คกก.พัฒนาหลักสูตร วางแผนการพัฒนาหลักสูตรใหม่ โดย 13.1 กำหนดกรอบแนวคิดของหลักสูตร ประกอบด้วย 1) ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2) นโยบาย ปรัชญา พันธกิจของสถาบัน และภายนอกสถาบัน เช่น แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ด้านสาธารณสุข แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พรบ.การศึกษา พรบ.สุขภาพแห่งชาติ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3) แนวโน้มสถานการณ์ หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมของเอเชียและโลก 4) ความพร้อมของคณะ 5) ความสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน 6) ภาวะการณ์มีงานทำ 13.2 จัดทำผังกำกับการพัฒนาหลักสูตรตั้งแต่ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรจนถึงหลักสูตรได้รับการรับรองหลักสูตรจาก สกอว.	- อย่างน้อย 1 ปี 5 เดือน ก่อนการใช้หลักสูตร	- คกก.พัฒนาหลักสูตร	- แผนการพัฒนาหลักสูตรใหม่
14. จัดทำร่างหลักสูตร	14. คกก.พัฒนาหลักสูตร จัดทำร่างหลักสูตร โดยใช้แนวคิดการจัดการศึกษาเชิงผลลัพธ์การเรียนรู้ (outcome-based education: OBE) และออกแบบหลักสูตรโดยใช้ Backward curriculum design 14.1 คกก.พัฒนาหลักสูตรนำความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งส่วนที่เป็นความต้องการ (needs) เช่น	- อย่างน้อย 1 ปี 2 เดือน ก่อนการใช้หลักสูตร	- คกก.พัฒนาหลักสูตร - ผู้ทรงคุณวุฒิ - วิทยากร - หลักสูตร	- ร่างหลักสูตร - รายงานผลการ วิพากษ์หลักสูตร <u>แบบฟอร์ม</u> - แบบฟอร์ม หลักสูตร
F				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
F				
	-ความต้องการจำเป็นของนายจ้าง - เสี่ยงสะท้อนจากศิษย์เก่า - ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต หรือทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 - ข้อกำหนด (requirements) จากมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา 4 ด้าน - ข้อกำหนดสภาวิชาชีพ - มาตรฐานหลักสูตรต่าง ๆ - วิสัยทัศน์ สบข. - ปรัชญาการศึกษาของ สบข. - คุณลักษณะที่พึงประสงค์ - อัตลักษณ์ของนักศึกษา กำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร 14.2 จัดทำผลลัพธ์การเรียนรู้ในระดับหลักสูตร (PLO or ELO) ที่มีความชัดเจนและใช้หลักการที่เรียกว่า constructive alignment ที่มีความสอดคล้องกันตั้งแต่ PLO, CLO, Teaching and Learning activities และการประเมินผล 14.3 เขียนผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLO) ด้วยประโยคที่คาดหวังให้ผู้เรียนทำอะไรได้ภายหลังจากการเรียนรู้ในหลักสูตร เขียนจากมุมมองผู้เรียน โดยใช้คำกริยาที่สังเกตและวัดผลลัพธ์ได้ และสอดคล้องกับสิ่งที่ใช้ประเมินความสามารถของผู้เรียน โดยทั่วไปมักใช้คำกริยาของ Bloom's Taxonomy มาใช้ในการเขียน PLOs ซึ่งประกอบด้วย 3 ด้าน คือ พุทธิพิสัย			
G				

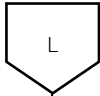
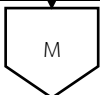
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
G				
	(cognitive) จิตพิสัย (affective) และทักษะพิสัย (psychomotor) 14.4 ทำ Backward curriculum design โดยนำความรู้ ทักษะ และ ทักษะคิ หรือคุณค่า จาก PLO แต่ละข้อมาเขียนคำอธิบาย รายวิชา 14.5 ออกแบบแผนที่การ กระจายความรับผิดชอบผลการเรียนรู้ (curriculum mapping) ให้ครอบคลุม Outcome และเป็นแนวทางในการ กำกับผลการเรียนรู้ระดับวิชา ให้สอดคล้อง กับหลักสูตร ลดความซ้ำซ้อนของเนื้อหา และวางแผนรายวิชาในหลักสูตร ตามลำดับความยากง่าย 14.6 ออกแบบวิธีการเรียน การสอนและการวัดและประเมินผลที่ สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของ ผู้เรียน 14.7 จัดทำรายละเอียดของ หลักสูตร ประกอบด้วย 8 หมวด คือ หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะ ของหลักสูตร หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ใน การประเมินผลนักศึกษา หมวดที่ 6 การพัฒนาอาจารย์			
H				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร หมวดที่ 8 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร 14.8 วิพากษ์หลักสูตรโดยผู้ทรงคุณวุฒิตั้งน้อย 3 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสภาวิชาชีพ 1 คน (ถ้ามี) ผู้ทรงคุณวุฒิกายนอกด้านการศึกษาในสาขาที่พัฒนาหลักสูตร 1 คน ผู้ทรงคุณวุฒิกายนอกด้านหลักสูตร 1 คน			
ไม่เห็นชอบ 15. เสนอร่างหลักสูตรต่อ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะเพื่อพิจารณา เห็นชอบ	15. ประธาน คกก.พัฒนาหลักสูตร เสนอร่างหลักสูตรต่อ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะเพื่อพิจารณา 15.1 คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะพิจารณาร่างหลักสูตร 15.1.1 กรณีเห็นชอบ เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ แจ้งผลการเห็นชอบหลักสูตรมาที่คณะ และเลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ จัดทำวาระเพื่อส่งร่างหลักสูตรไปพิจารณาเห็นชอบหลักสูตร คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับสถาบัน ผ่านคณบดี 15.1.2 กรณีไม่เห็นชอบ เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะแจ้งผลการไม่เห็นชอบหลักสูตรมาที่คณะ เพื่อดำเนินการตามข้อ 14	- อย่างน้อย 1 ปี 1 เดือน ก่อนการใช้หลักสูตร	- ประธาน คกก.พัฒนาหลักสูตร - คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ - เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ - คกก.พัฒนาหลักสูตร	- ร่างหลักสูตร - รายงานการประชุม คกก. บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ วาระเพื่อพิจารณาเรื่อง ขอความเห็นชอบหลักสูตร
				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
 				
	16. ประธาน คกก.พัฒนาหลักสูตร เสนอร่างหลักสูตรต่อ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับสถาบัน	- อย่างน้อย 1 ปี ก่อน การใช้ หลักสูตร	- ประธาน คกก. พัฒนาหลักสูตร - คกก.บัณฑิต ศึกษาระดับ สถาบัน	- ร่างหลักสูตร ที่ผ่านการเห็นชอบ จาก คกก.บัณฑิต ศึกษาระดับคณะ สถาบัน
	17. คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน พิจารณาร่างหลักสูตร เพื่อให้ความเห็นชอบ 17.1 กรณีเห็นชอบ เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับสถาบัน แจ้งผล การเห็นชอบหลักสูตรมาที่คณะ และ เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ จัดทำวาระการเห็นชอบหลักสูตรต่อ สภาวิชาการเพื่อให้คณบดีลงนาม			
	17.2 กรณีไม่เห็นชอบ เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับ สถาบัน แจ้งผลการไม่เห็นชอบ หลักสูตรมาที่คณะ เพื่อดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ 16 และเลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ แจ้งผล การไม่เห็นชอบหลักสูตรต่อ คกก. พัฒนาหลักสูตรเพื่อปรับแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ	- อย่างน้อย 1 ปี ก่อน การใช้ หลักสูตร	- คกก.บัณฑิต ศึกษาระดับ สถาบัน - เลขานุการ คกก.บัณฑิต ศึกษาระดับ สถาบัน - เลขานุการ คกก.บัณฑิต ศึกษาระดับ คณะ - คกก.พัฒนา หลักสูตร	- รายงานการประชุม คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะวาระ เพื่อพิจารณา เรื่องขอความ เห็นชอบหลักสูตร
	18. ประธาน คกก.พัฒนาหลักสูตร เสนอร่างหลักสูตรต่อ คกก.สภาวิชาการ	- อย่างน้อย 11 เดือน ก่อนการใช้ หลักสูตร	- ประธาน คกก.พัฒนา หลักสูตร - คกก.สภา วิชาการ	- ร่างหลักสูตร ที่ผ่านการ เห็นชอบจาก คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับสถาบัน
				

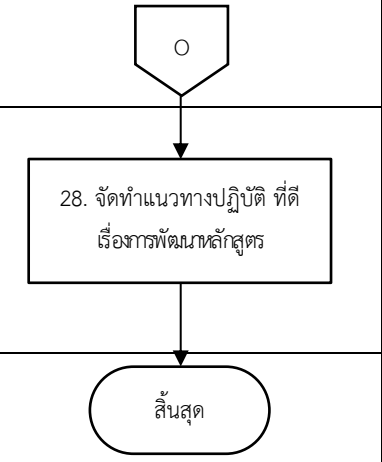
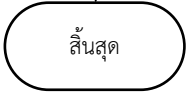
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
19. พิจารณาร่างหลักสูตรเพื่อให้ความเห็นชอบ	19. คกก.สภาวิชาการ พิจารณาร่างหลักสูตรเพื่อให้ความเห็นชอบหลักสูตร 19.1 กรณีเห็นชอบ เลขานุการ คกก.สภาวิชาการ แจ้งผลการเห็นชอบหลักสูตรมาที่คณะ และเลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ ส่งร่างหลักสูตร ให้คณบดีลงนามเพื่อให้สภาวิชาชีพพิจารณาการเห็นชอบหลักสูตร 19.2 กรณีไม่เห็นชอบ เลขานุการ คกก.สภาวิชาการ แจ้งผลการไม่เห็นชอบหลักสูตรมาที่คณะ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 18 และเลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ แจ้งผลการไม่เห็นชอบหลักสูตรต่อ คกก.พัฒนาหลักสูตรเพื่อปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	- อย่างน้อย 11 เดือน ก่อนการใช้ หลักสูตร	- คกก.สภา วิชาการ - เลขานุการ คกก.สภา วิชาการ - เลขานุการ คกก.บัณฑิต ศึกษาระดับ คณะ - คกก.พัฒนา หลักสูตร	- รายงานการประชุม คกก.สภาวิชาการ วาระเพื่อพิจารณา เรื่องขอความ เห็นชอบหลักสูตร
20. นำเสนอร่างหลักสูตรต่อ คกก.สภาวิชาชีพ	20. คณบดี นำเสนอร่างหลักสูตรต่อ คกก.สภาวิชาชีพ (ถ้ามี) หากไม่มี ให้ข้ามไปขั้นตอนที่ 22 หมายเหตุ ในบางหลักสูตรอาจเสนอร่างหลักสูตรคู่ขนานระหว่างสภาวิชาชีพและสภาสถาบัน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการพิจารณาเห็นชอบหลักสูตรของสภาวิชาชีพ โดยดำเนินการในขั้นตอนที่ 20 – 23 ไปพร้อมกัน	- อย่างน้อย 10 เดือน ก่อนการใช้ หลักสูตร	- คณบดี - คกก.สภา วิชาชีพ	- ร่างหลักสูตร ที่ผ่านการเห็นชอบ จาก คกก.สภา วิชาการ
21. พิจารณาร่างหลักสูตรเพื่อให้ความเห็นชอบ	21. คกก.สภาวิชาชีพพิจารณาร่างหลักสูตร เพื่อให้ความเห็นชอบหลักสูตร 21.1 กรณีเห็นชอบ เลขานุการ คกก.สภาวิชาชีพ แจ้งผลการเห็นชอบหลักสูตรมาที่คณะ และเลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ จัดทำวาระให้คณบดีลงนามเพื่อเสนอสภาสถาบันพิจารณาอนุมัติหลักสูตร	- อย่างน้อย 7 เดือน ก่อนการใช้ หลักสูตร	- คกก.สภา วิชาชีพ - เลขานุการคกก. สภาวิชาชีพ - เลขานุการคกก. บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ - คกก.พัฒนา หลักสูตร	- รายงานการประชุม คกก.สภาวิชาชีพ วาระเพื่อพิจารณา เรื่องการเห็นชอบ หลักสูตร
K				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
K				
	21.2 กรณีไม่เห็นชอบ เลขานุการ คกก.สภาวิชาชีพ แจ้งผลการไม่เห็นชอบหลักสูตรมาที่คณะเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 20 และเลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ แจ้งผลการไม่เห็นชอบหลักสูตรต่อ คกก.พัฒนาหลักสูตรเพื่อปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ			
22. เสนอร่างหลักสูตรต่อ คกก.สภาสถาบัน	22. คณบดีนำเสนอร่างหลักสูตรต่อ คกก.สภาสถาบัน	- อย่างน้อย 6 เดือน ก่อนการใช้หลักสูตร	- คณบดี - คกก.สภาสถาบัน	- ร่างหลักสูตรที่ผ่านการเห็นชอบจาก คกก.สภาวิชาชีพ
23. พิจารณาร่างหลักสูตรเพื่ออนุมัติ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	23. คกก.สภาสถาบันพิจารณาร่างหลักสูตร เพื่ออนุมัติหลักสูตร 23.1 กรณีอนุมัติ เลขานุการ คกก.สภาสถาบัน แจ้งผลการอนุมัติหลักสูตร ประทับตราหน้าปก และส่งรายงานการประชุมอนุมัติหลักสูตรมาที่คณะ และเลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะจัดทำหนังสือให้คณบดีลงนามเพื่อให้ประธานหลักสูตรนำหลักสูตรลงระบบของ สป.อว. เพื่อรับทราบหลักสูตร 23.2 กรณีไม่อนุมัติ เลขานุการ คกก.สภาสถาบันแจ้งผลการไม่อนุมัติหลักสูตรมาที่คณะเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 22 และเลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะแจ้งผลการไม่อนุมัติหลักสูตรต่อ คกก.พัฒนาหลักสูตรเพื่อปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	- อย่างน้อย 6 เดือน ก่อนการใช้หลักสูตร	- คกก.สภาสถาบัน - เลขานุการ คกก.สภาสถาบัน - เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ - คกก.พัฒนาหลักสูตร	- รายงานการประชุม คกก.สภาสถาบันวาระเพื่อพิจารณาเรื่องการอนุมัติหลักสูตรใหม่ - เล่มหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติหลักสูตรจากสภาสถาบัน
L				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
 ↓				
24. นำหลักสูตรระบบของ สป.อว. เพื่อรับทราบหลักสูตร 	24. นำหลักสูตรระบบของ สป.อว. เพื่อรับทราบหลักสูตร ตามลำดับ ดังนี้ 24.1 ประธานหลักสูตรนำหลักสูตรลงในระบบของ สป.อว. พร้อมหลักฐานและส่งข้อมูลเพื่อให้ผู้ดูแลระบบระดับคณะตรวจสอบ 24.2 ผู้ดูแลระบบระดับคณะตรวจสอบยืนยัน และส่งหนังสือแจ้งกองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา 24.3 กองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษาตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรในระบบของ สป.อว. ที่ตรงกับเล่มหลักสูตร และจัดส่งหลักสูตรในระบบของ สป.อว. 24.4 ประธานหลักสูตรติดตามการรับทราบหลักสูตรในระบบของ สป.อว. และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	- ภายใน 7 วัน หลังหลักสูตรผ่านการอนุมัติจากสภาสถาบัน	- ประธานหลักสูตร - ผู้ดูแลระบบระดับคณะ - กองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา	- ไฟล์หลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติหลักสูตรจากสภาสถาบัน - รายงานการรับทราบหลักสูตรจากระบบของ สป.อว.
25. เผยแพร่หลักสูตร และนำหลักสูตรไปใช้ 	25. เผยแพร่หลักสูตรและนำหลักสูตรไปใช้ 25.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ คกก.บริหารหลักสูตร เผยแพร่และประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ หนังสือประชาสัมพันธ์, แผ่นพับ, โบชัวร์, เว็บไซต์และเพจต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ, คณะฯ หรือสถาบันฯ สมาคมศิษย์เก่า เป็นต้น	- อย่างน้อย 5 เดือน ก่อนการใช้หลักสูตร	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - คกก.บริหารหลักสูตร	- เล่มหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติหลักสูตรจากสภาสถาบัน - รายงานการประชุมและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตรแก่ผู้เกี่ยวข้อง
				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
M				
	25.2 จัดอบรมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจสาระสำคัญของหลักสูตร พร้อมจัดทำสำเนาหลักสูตรให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการใช้หลักสูตรต่อไป 25.3 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน 25.4 รายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตร			
26. ประเมินกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ขั้นตอนที่ 1 - 25 และประเมินผลลัพธ์ของการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายตัวชี้วัด	26. ประเมินกระบวนการการพัฒนาหลักสูตร ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 - 25 และประเมินผลลัพธ์ของการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายตัวชี้วัด 26.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ คกก.บริหารหลักสูตร ร่วมกันประเมินกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 - 25 โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็นการนำหลักสูตรไปใช้ หลักสูตรได้รับการเห็นชอบจากสภาวิชาชีพ (หากมี) และได้รับการอนุมัติหลักสูตรจากสภาสถาบันก่อนเปิดสอน และหลักสูตรต้องผ่านการพิจารณารับทราบจากระบบของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 26.2 คกก.บริหารหลักสูตร ประเมินผลลัพธ์ของการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายตัวชี้วัด คือ	- 6 เดือน แรกหลังใช้ หลักสูตร	- อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - คกก.บริหาร หลักสูตร	- รายงานการประชุม คกก.บริหาร หลักสูตร วาระ เพื่อพิจารณา เรื่อง การประเมิน กระบวนการ
N				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
N				
	26.2.1 ร้อยละ 100 ของหลักสูตรมีการปรับปรุงให้ทันสมัยตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง และหรือตามวงรอบการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและรองรับปัญหาสุขภาพของประชาชน 26.2.2 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการบริหารหลักสูตรเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00 26.2.3 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ละหลักสูตรเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00 26.2.4 ร้อยละ 100ของหลักสูตรที่เปิดสอนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา			
27. ปรับปรุง/พัฒนากระบวนการจากผลการประเมิน	27. ปรับปรุง/พัฒนากระบวนการจากผลการประเมิน 27.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและ คกก.บริหารหลักสูตร นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจาก คกก.บริหารหลักสูตรมาปรับปรุงการนำหลักสูตรไปใช้ หลังใช้หลักสูตร 1 ภาคการศึกษา หรือปีการศึกษาต่อไป 27.2 คกก.บริหารหลักสูตร คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน งานบัณฑิตศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ /ถอดบทเรียนกระบวนการพัฒนาหลักสูตร เพื่อการพัฒนาหลักสูตรใหม่ต่อไป	- 1 ภาคการศึกษา หลังใช้หลักสูตร	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - คกก.บริหารหลักสูตร	- รายงานการประชุมคกก.บริหารหลักสูตร วาระเพื่อพิจารณาเรื่อง การปรับปรุง/พัฒนากระบวนการจากผลการประเมิน
O				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	28. คกก.บริหารหลักสูตร คกก. บัณฑิตศึกษาระดับคณะ คกก. บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน งาน บัณฑิตศึกษา จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่องการพัฒนาหลักสูตร	- หลังใช้ หลักสูตร 3 ปี	- อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - คกก.บริหาร หลักสูตร	- แนวปฏิบัติที่ดี เรื่องการพัฒนา หลักสูตร
				

ระบบและกลไกการปรับปรุงหลักสูตร (รหัส GS-Cu-01.2)

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
เริ่มต้น 1. พิจารณาวางแผน/กำหนดนโยบายปรับปรุงหลักสูตร	1. คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ พิจารณาวางแผน/กำหนดนโยบายปรับปรุงหลักสูตร	- อย่างน้อย 2 ปี ก่อนการใช้หลักสูตร	- คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ	- รายงานการประชุม คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ วาระเพื่อพิจารณาเรื่องการวางแผน/กำหนดนโยบายปรับปรุงหลักสูตร
2. เสนอรายชื่อ คกก.พัฒนาหลักสูตร เพื่อให้คณบดีแต่งตั้ง	2. คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ เสนอรายชื่อ คกก.พัฒนาหลักสูตร เพื่อให้คณบดีแต่งตั้ง โดย 2.1 คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ เสนอรายชื่อ คกก.พัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิจากสภาวิชาชีพ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ด้านการศึกษาในสาขาที่พัฒนาหลักสูตร ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 2.2 เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ เสนอรายชื่อ คกก.พัฒนาหลักสูตรจากที่ประชุม คกก.ประจำคณะ เพื่อให้ความเห็นชอบและคณบดีพิจารณาแต่งตั้ง 2.3 คกก.พัฒนาหลักสูตรที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการพัฒนาหลักสูตรใหม่	- อย่างน้อย 2 ปี ก่อนการใช้หลักสูตร	- คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ - เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ	- รายงานการประชุม คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ วาระเพื่อพิจารณาเรื่องร่างรายชื่อ คกก.พัฒนาหลักสูตร - รายงานการประชุม คกก.ประจำคณะ วาระเพื่อพิจารณาเรื่องร่างรายชื่อ คกก.พัฒนาหลักสูตร - คำสั่งแต่งตั้ง คกก.พัฒนาหลักสูตร
A				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
A ↓ 3. วางแผนการปรับปรุงหลักสูตร ↓	3. คกก.พัฒนาหลักสูตร วางแผนการปรับปรุงหลักสูตร โดย 3.1 กำหนดกรอบแนวคิดของหลักสูตร ประกอบด้วย 1) ความต้องการจำเป็นในการปรับปรุงหลักสูตรจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2) นโยบาย ปรัชญา พันธกิจของสถาบัน และภายนอกสถาบัน เช่น แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ด้านสาธารณสุขแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พรบ.การศึกษา พรบ.สุขภาพแห่งชาติ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3) แนวโน้มสถานการณ์หรือการพัฒนาทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมของเอเชียและโลก 4) ความพร้อมของคณะ 5) ความสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน 6) ภาวะการณ์มีงานทำ 3.2 จัดทำผังกำกับการปรับปรุงหลักสูตรตั้งแต่ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรจนถึงหลักสูตรได้รับการรับรองหลักสูตร จาก สกอว.	- อย่างน้อย 1 ปี 11 เดือน ก่อนการใช้หลักสูตร	- คกก.พัฒนาหลักสูตร	- แผนการปรับปรุงหลักสูตร
↓ 4. จัดทำร่างหลักสูตร ↓	4. คกก.พัฒนาหลักสูตร จัดทำร่างหลักสูตร โดยใช้แนวคิดการจัดการศึกษาเชิงผลลัพธ์การเรียนรู้ (outcome-based education: OBE) และออกแบบหลักสูตรโดยใช้ Backward curriculum design	- อย่างน้อย 1 ปี 9 เดือน ก่อนการใช้หลักสูตร	- คกก.พัฒนาหลักสูตร - ผู้ทรงคุณวุฒิ - วิทยากรหลักสูตร	- ร่างหลักสูตร - รายงานผลการ วิพากษ์หลักสูตร <u>แบบฟอร์ม</u> - แบบฟอร์ม หลักสูตร
B				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
B				
	4.1 คกก.พัฒนาหลักสูตรนำความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งส่วนที่เป็นความต้องการ (Needs) เช่น - ความต้องการจำเป็นของ นายจ้าง - เสี่ยงสะท้อนจากศิษย์เก่า - ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต หรือทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 - ข้อกำหนด (requirements) จากมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา 4 ด้าน - ข้อกำหนดสภาวิชาชีพ - มาตรฐานหลักสูตรต่าง ๆ - วิสัยทัศน์ สบช. - ปรัชญาการศึกษาของ สบช. - คุณลักษณะที่พึงประสงค์ - อัตลักษณ์ของนักศึกษา มากำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร 4.2 จัดทำผลลัพธ์การเรียนรู้ในระดับ หลักสูตร (PLO or ELO) ที่มีความชัดเจน และใช้หลักการที่เรียกว่า constructive alignment ที่มีความสอดคล้องกัน ตั้งแต่ PLO, CLO, Teaching and Learning activities และการประเมินผล 4.3 เขียนผลลัพธ์การเรียนรู้ของ หลักสูตร (PLO) ด้วยประโยคที่คาดหวัง ในผู้เรียนทำอะไรได้ภายหลังจากการเรียนรู้ในหลักสูตร เขียนจากมุมมอง			
C				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
C	ผู้เรียน โดยใช้คำกริยาที่สังเกตและวัดผลลัพธ์ได้ และสอดคล้องกับสิ่งที่ใช้ประเมินความสามารถของผู้เรียน โดยทั่วไปมักใช้คำกริยาของ Bloom's Taxonomy มาใช้ในการเขียน PLOs ซึ่งประกอบด้วย 3 ด้าน คือ พุทธิพิสัย (cognitive) จิตพิสัย (affective) และทักษะพิสัย (psychomotor) 4.4 ทำ Backward curriculum design โดยนำความรู้ ทักษะ และทัศนคติ หรือคุณค่า จาก PLO แต่ละข้อมาเขียนคำอธิบายรายวิชา 4.5 ออกแบบแผนที่การกระจายความรับผิดชอบผลการเรียนรู้ (curriculum mapping) ให้ครอบคลุม Outcome และเป็นแนวทางในการกำกับผล การเรียนรู้ระดับวิชา ให้สอดคล้องกับหลักสูตร ลดความซ้ำซ้อนของเนื้อหา และวางแผนรายวิชาในหลักสูตรตามลำดับความยากง่าย 4.6 ออกแบบวิธีการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผลที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน 4.7 จัดทำรายละเอียดของหลักสูตร ประกอบด้วย 8 หมวดคือ หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร หมวดที่ 3 ระบบการจัดการศึกษา หมวดที่ 4 ผลการเรียนรู้ กลยุทธ์การสอนและการประเมินผล			
D				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
D				
	หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา หมวดที่ 6 การพัฒนาอาจารย์ หมวดที่ 7 การประกันคุณภาพหลักสูตร หมวดที่ 8 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตร 4.8 วิทยาเขตหลักสูตรโดยผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิจากสภาวิชาชีพ 1 คน (ถ้ามี) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านการศึกษาในสาขาที่พัฒนาหลักสูตร 1 คน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านหลักสูตร 1 คน			
ไม่เห็นชอบ 5. เสนอร่างหลักสูตรต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ เพื่อพิจารณา เห็นชอบ	5. ประธานคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร เสนอร่างหลักสูตร ต่อ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะเพื่อพิจารณา 5.1 คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะพิจารณาร่างหลักสูตร 5.1.1 กรณีเห็นชอบ เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะแจ้งผลการเห็นชอบหลักสูตรมาที่คณะ และเลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ จัดทำวาระเพื่อส่งร่างหลักสูตรไปพิจารณาเห็นชอบหลักสูตร คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน ผ่านคณบดี 5.1.2 กรณีไม่เห็นชอบ เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะแจ้งผลการไม่เห็นชอบหลักสูตรมาที่คณะ เพื่อให้ คกก.พัฒนาหลักสูตรเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4	- อย่างน้อย 1 ปี 6 เดือน ก่อนการใช้หลักสูตร	- ประธาน คกก.พัฒนาหลักสูตร - คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ - เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ - คกก.พัฒนาหลักสูตร	คกก. บัณฑิตศึกษาระดับคณะวาระเพื่อพิจารณาเรื่อง การเห็นชอบหลักสูตร
E				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
<pre> graph TD E{{E}} --> 6[6. นำเสนอร่างหลักสูตรต่อ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน] 6 --> 7{7. พิจารณาร่างหลักสูตร เพื่อให้ความเห็นชอบหลักสูตร} 7 -- ไม่เห็นชอบ --> 6 7 -- เห็นชอบ --> 8[8. นำเสนอร่าง หลักสูตร ต่อ คณะกรรมการสภาวิชาการ] 8 --> F{{F}} </pre>	6. ประธาน คกก.พัฒนาหลักสูตร เสนอร่างหลักสูตรต่อ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับสถาบัน	- อย่างน้อย 1 ปี 5 เดือน ก่อนการใช้ หลักสูตร	- ประธาน คกก.พัฒนา หลักสูตร - คกก.บัณฑิต ศึกษาระดับ สถาบัน	- ร่างหลักสูตร ที่ผ่านการเห็นชอบ จาก คกก.บัณฑิต ศึกษาระดับคณะ สถาบัน
7. พิจารณาร่าง หลักสูตร เพื่อให้ ความเห็นชอบ หลักสูตร	7. คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างหลักสูตร 7.1 กรณีเห็นชอบ เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบันแจ้ง ผลการเห็นชอบหลักสูตรมาที่คณะ และเลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ จัดทำวาระการเห็นชอบ หลักสูตรต่อสภาวิชาการเพื่อให้ คณบดีลงนาม 7.2 กรณีไม่เห็นชอบ เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับสถาบัน แจ้งผลการไม่เห็นชอบหลักสูตรมาที่ คณะ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6 และเลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ แจ้งผลการไม่เห็นชอบ หลักสูตรต่อ คกก.พัฒนาหลักสูตร เพื่อปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	- อย่างน้อย 1 ปี 5 เดือน ก่อนการใช้ หลักสูตร	- คกก.บัณฑิต ศึกษาระดับ สถาบัน - เลขานุการ คกก.บัณฑิต ศึกษาระดับ สถาบัน - เลขานุการ คกก.บัณฑิต ศึกษาระดับ คณะ - คกก.พัฒนา หลักสูตร	- รายงานการประชุม คกก. บัณฑิต ศึกษา ระดับ คณะวาระเพื่อ พิจารณาเรื่อง การเห็นชอบ หลักสูตร
8. นำเสนอร่าง หลักสูตร ต่อ คณะกรรมการสภาวิชาการ	8. ประธาน คกก.พัฒนาหลักสูตร เสนอร่างหลักสูตรต่อคกก.สภาวิชาการ	- อย่างน้อย 1 ปี 4 เดือน ก่อนการใช้ หลักสูตร	- ประธาน คกก.พัฒนา หลักสูตร - คกก.สภา วิชาการ	- ร่างหลักสูตร ที่ผ่านการเห็นชอบ จาก คกก.บัณฑิต ศึกษาระดับสถาบัน
F				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	9. คกก.สภาวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างหลักสูตร 9.1 กรณีเห็นชอบ เลขานุการ คกก.สภาวิชาการ แจ้งผลการเห็นชอบหลักสูตรมาที่คณะ และเลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ ส่งร่างหลักสูตรให้คณบดีลงนามเพื่อให้สภาวิชาชีพพิจารณาการเห็นชอบหลักสูตร 9.2 กรณีไม่เห็นชอบ เลขานุการ คกก.สภาวิชาการ แจ้งผลการไม่เห็นชอบหลักสูตรมาที่คณะ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 8 และเลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะแจ้งผลการไม่เห็นชอบหลักสูตรต่อ คกก.พัฒนาหลักสูตรเพื่อปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	- อย่างน้อย 1 ปี 3 เดือน ก่อนการใช้ หลักสูตร	- คกก.สภา วิชาการ - เลขานุการ คกก.สภา วิชาการ - เลขานุการ คกก.บัณฑิต ศึกษาระดับ คณะ - คกก.พัฒนา หลักสูตร	- รายงานการประชุม คกก.สภาวิชาการ วาระเพื่อพิจารณา เรื่องการเห็นชอบ หลักสูตร
10. นำเสนอร่าง หลักสูตรต่อ คกก.สภาวิชาชีพ (ถ้ามี)	10. คณบดีนำเสนอร่างหลักสูตรต่อ คกก.สภาวิชาชีพ (ถ้ามี) หากไม่มีข้ามไปขั้นตอนที่ 12 หมายเหตุ ในบางหลักสูตรอาจเสนอร่างหลักสูตรคู่ขนานระหว่างสภาวิชาชีพและสภาสถาบัน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการพยาบาล เห็นชอบหลักสูตรของวิชาชีพนั้น ๆ โดยขั้นตอนที่ 10 - 13 ไปพร้อม ๆ กัน	- อย่างน้อย 1 ปี 2 เดือน ก่อนการใช้ หลักสูตร	- คณบดี - คกก.สภา วิชาชีพ	- ร่างหลักสูตร ที่ผ่านการเห็นชอบ จาก คกก.สภา วิชาการ
	11. คกก.สภาวิชาชีพ พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างหลักสูตร 11.1 กรณีเห็นชอบ เลขานุการ คกก.สภาวิชาชีพแจ้งผลการเห็นชอบหลักสูตรมาที่คณะ และเลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะจัดทำวาระให้คณบดีลงนามเพื่อเสนอสมทบพิจารณาอนุมัติหลักสูตร	- อย่างน้อย 11 เดือน ก่อนการใช้ หลักสูตร	- คกก.สภา วิชาชีพ - เลขานุการ คกก.สภาวิชาชีพ - เลขานุการ คกก.บัณฑิต ศึกษาระดับคณะ	- รายงานการประชุม คกก.สภาวิชาชีพ วาระเพื่อพิจารณา เรื่องการเห็นชอบ หลักสูตร

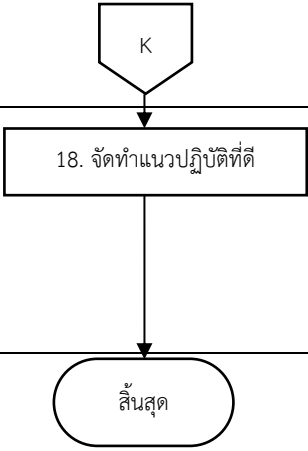
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
F				
	11.2 กรณีไม่เห็นชอบ เลขานุการ คกก.สภาวิชาชีพแจ้งผลการไม่เห็นชอบ หลักสูตรมาที่คณะ ในขั้นตอนที่ 10 และเลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะแจ้งผลการไม่เห็นชอบ หลักสูตรต่อ คกก.พัฒนาหลักสูตร เพื่อปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ		- คกก.พัฒนา หลักสูตร	
12. นำเสนอร่างหลักสูตร ต่อ คกก.สภาสถาบัน	12. คณบดีนำเสนอร่างหลักสูตรต่อ คกก.สภาสถาบัน	- อย่างน้อย 10 เดือน ก่อนการใช้ หลักสูตร	- คณบดี - คกก.สภา สถาบัน	- ร่างหลักสูตร ที่ผ่านการเห็นชอบ จาก คกก.สภา วิชาชีพ
13. พิจารณาร่าง หลักสูตร เพื่อ อนุมัติหลักสูตร อนุมัติ ไม่อนุมัติ	13. คกก.สภาสถาบันพิจารณาร่าง หลักสูตร เพื่ออนุมัติหลักสูตร 13.1 กรณีอนุมัติ เลขานุการ คกก.สภาสถาบันแจ้งผลการอนุมัติ หลักสูตร ประทับตราหน้าปก และส่ง รายงานการประชุมอนุมัติหลักสูตรมา ที่คณะ และเลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะจัดทำหนังสือให้คณบดี ลงนามเพื่อให้ประธานหลักสูตรนำ หลักสูตรลงระบบของ สป.อว. เพื่อ รับทราบหลักสูตร 13.2 กรณีไม่อนุมัติ เลขานุการ คกก.สภาสถาบันแจ้งผลการไม่อนุมัติ หลักสูตรมาที่คณะในขั้นตอนที่ 12 และเลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ แจ้งผลการไม่อนุมัติ หลักสูตรต่อ คกก.พัฒนาหลักสูตร เพื่อปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	- อย่างน้อย 11 เดือน ก่อนการใช้ หลักสูตร	- คกก.สภา สถาบัน - เลขานุการ คกก.สภา สถาบัน - เลขานุการ คกก.บัณฑิต ศึกษาระดับ คณะ - คกก.พัฒนา หลักสูตร	- รายงานการประชุม คกก.สภาสถาบัน วาระเพื่อ พิจารณา เรื่อง การอนุมัติ หลักสูตรใหม่ - เล่มหลักสูตร ที่ผ่านการอนุมัติ หลักสูตรจาก สภาสถาบัน
G				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
 G				
14. นำหลักสูตรลงระบบของ สป.อว. เพื่อรับทราบหลักสูตร	14. ประธานหลักสูตรนำหลักสูตรลงระบบของ สป.อว. เพื่อรับทราบหลักสูตร ตามลำดับดังนี้ 14.1 ประธานหลักสูตรลงหลักสูตรในระบบของ สป.อว. พร้อมหลักฐานให้เรียบร้อยและจัดส่งข้อมูลในระบบเพื่อให้ผู้ดูแลระบบ ระดับคณะตรวจสอบ 14.2 ผู้ดูแลระบบของ สป.อว. ระดับคณะตรวจสอบยืนยัน และส่งหนังสือแจ้งกองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา 14.3 กองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษาตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรในระบบของ สป.อว. ที่ตรงกับเล่มหลักสูตรและจัดส่งหลักสูตรในระบบของ สป.อว. 14.4 ประธานหลักสูตรติดตามการรับทราบหลักสูตรในระบบของ สป.อว. และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	- ภายใน 7 วัน หลัง หลักสูตร ผ่านการอนุมัติจาก สภาสถาบัน	- ประธานหลักสูตร - ผู้ดูแลระบบของ สป.อว. ระดับคณะ - กองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา	- ไฟล์หลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติหลักสูตรจาก สภาสถาบัน - รายงานการรับทราบหลักสูตรจากระบบของ สป.อว.
15. เผยแพร่หลักสูตรและนำหลักสูตรไปใช้	15. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เผยแพร่หลักสูตรในช่องทางที่หลากหลาย เพื่อให้ครอบคลุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มเป้าหมาย และนำหลักสูตรไปใช้ 15.1 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย 15.1.1 จัดทำแผนการบริหารหลักสูตร ประกอบด้วย 1) แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ทั้งแผนการศึกษาภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และแผนการจัดการศึกษาภาคปฏิบัติทุกชั้นปี	- อย่างน้อย 10 เดือน ก่อนการใช้หลักสูตร	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - คกก.บริหารหลักสูตร	- เล่มหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติหลักสูตรจาก สภาสถาบัน - รายงานการประชุม และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตรแก่ผู้เกี่ยวข้อง
 H				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
H	2) แผนการจัดการศึกษาประจำปีการศึกษา ประกอบด้วย แผนแม่บทประจำปีการศึกษา โปรแกรมการศึกษา ปฏิทินการศึกษาประจำปี 15.2 ประกาศใช้แผนการบริหารหลักสูตร และดำเนินการโดย - ประชุมชี้แจงการใช้แผนการบริหารหลักสูตรใช้กับอาจารย์ และนักศึกษา ประกอบด้วย อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ คกก. บริหารหลักสูตร - เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ หลักสูตรให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ หนังสือ ประชาสัมพันธ์, แผ่นพับ, โบชัวร์, เว็บไซต์และเพจต่าง ๆ ของ วิทยาลัยฯ, คณะฯ หรือสถาบันฯ, สมาคมศิษย์เก่า เป็นต้น - จัดอบรมอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน ให้มีความรู้ ความเข้าใจสาระสำคัญของหลักสูตร พร้อมจัดทำสำเนาหลักสูตร ให้ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการใช้หลักสูตรต่อไป 15.3 ดำเนินการการกำกับติดตาม การดำเนินการจัดการศึกษาให้ เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยระหว่าง การใช้หลักสูตรหากมีการเปลี่ยนชื่อ รายวิชา การเปลี่ยนรหัสรายวิชา การ เพิ่มรายวิชาเลือก			- หลักฐานการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรแก่ ผู้เกี่ยวข้อง - สรุปรายงาน การอบรมการใช้ หลักสูตร - สมอ.08 - รายงานผลการ ดำเนินงานระดับ หลักสูตร
I				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
I				
	และ/หรือปรับคำอธิบายรายวิชา ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบโครงสร้างหลักของ หลักสูตร และเนื้อหาสาระในหมวด วิชาเฉพาะ ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร เล็กน้อยโดยใช้ สมอ.08 เพื่อให้สภา สถาบันอนุมัติ 15.4 รายงานผลการดำเนินงาน ระดับหลักสูตร			
16. ประเมินกระบวนการการพัฒนาหลักสูตรตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 - 15 และ ประเมินผลลัพธ์ของการดำเนินงานเทียบกับ เป้าหมายตัวชี้วัด	16. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ คกก.บริหารหลักสูตร ร่วมกัน ประเมินกระบวนการการพัฒนา หลักสูตรตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 - 15 และ ประเมินผลลัพธ์ของการดำเนินงาน เทียบกับเป้าหมายตัวชี้วัด 16.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรและ คกก.บริหารหลักสูตร ร่วมกันประเมินกระบวนการการพัฒนา หลักสูตรตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 - 15 โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็นการนำ หลักสูตรไปใช้ โดยได้รับการเห็นชอบ หลักสูตรจากสภาวิชาชีพ (หากมี) และได้รับการอนุมัติหลักสูตรจาก สภาสถาบันพระบรมราชชนก ซึ่ง ก่อนเปิดสอน หลักสูตรจะต้องได้รับ การพิจารณารับทราบจากระบบของ สำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 16.2 คกก.บริหารหลักสูตร ประเมินผลลัพธ์ของการดำเนินงาน เทียบกับเป้าหมายตัวชี้วัด คือ	- 6 เดือนแรก หลังใช้ หลักสูตร	- อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - คกก.บริหาร หลักสูตร	
J				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
J	16.2.1 ร้อยละ 100 ของหลักสูตร มีการปรับปรุงให้ทันสมัยตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงและ/หรือตามวงรอบการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและรองรับปัญหาสุขภาพของประชาชน 16.2.2 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการบริหารหลักสูตรเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00 16.2.3 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ละหลักสูตรเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00			
17. ปรับปรุง/พัฒนากระบวนการจากผลการประเมิน	17. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ คกก.บริหารหลักสูตรร่วมกันปรับปรุง/พัฒนากระบวนการจากผลการประเมิน 17.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ คกก.บริหารหลักสูตรนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจาก คกก.บริหารหลักสูตรมาปรับปรุงการนำหลักสูตรไปใช้ หลังใช้หลักสูตร 1 ภาคการศึกษา หรือปีการศึกษาต่อไป 17.2 คกก.บริหารหลักสูตร คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน งานบัณฑิตศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / ถอดบทเรียนกระบวนการพัฒนาหลักสูตร เพื่อการพัฒนาหลักสูตรใหม่ต่อไป	- 1 ภาคการศึกษา หลังใช้หลักสูตร	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - คกก.บริหารหลักสูตร	- รายงานการประชุม คกก.บริหารหลักสูตร วาระเพื่อพิจารณาเรื่อง การปรับปรุง/พัฒนากระบวนการจากผลการประเมิน
K				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
 <pre> graph TD K{{K}} --> 18[18. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี] 18 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	18. คกก.บริหารหลักสูตร คกก. บัณฑิตศึกษาระดับคณะ คกก. บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน งาน บัณฑิตศึกษา จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่องการพัฒนาหลักสูตร	หลังใช้ หลักสูตร 3 ปี	- อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - คกก.บริหาร หลักสูตร	- แนวปฏิบัติที่ดี เรื่องการพัฒนา หลักสูตร

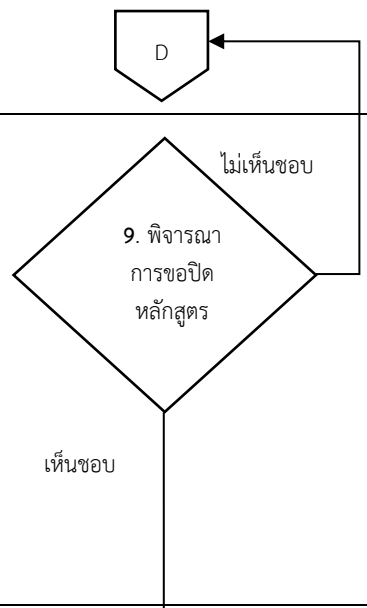
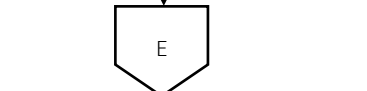
ระบบและกลไกการปิดหลักสูตร (รหัส GS-Cu-01.3)

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
เริ่มต้น 1. ประเมินความเสี่ยงของหลักสูตรจะไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	1. คกก.บริหารหลักสูตร วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของหลักสูตรที่จะไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้ 1.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบ และอาจารย์ประจำหลักสูตร มีจำนวนและคุณสมบัติ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร หรือมาตรฐานคุณวุฒิเฉพาะหลักสูตร หรือมาตรฐานวิชาชีพ 1.2 หลักสูตรไม่ผ่านประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา (IOA) หรือหลักสูตรไม่ทันสมัย 1.3 ไม่มีการจัดการเรียนการสอนติดต่อกันไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงปีปัจจุบัน 1.4 ไม่มีผู้สมัครเข้าเรียนไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงปีปัจจุบัน 1.5 จำนวนนักศึกษาที่เข้าเรียนต่ำกว่าเกณฑ์/แผนการรับเข้าเรียนตามประกาศของสถาบัน หรือตามจุดคุ้มทุนที่ระบุในหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงปีปัจจุบัน 1.6 เหตุผลความจำเป็นอื่น ๆ 2. คกก.บริหารหลักสูตร พิจารณาผลการประเมินความเสี่ยงของหลักสูตร ดังนี้ 2.1 กรณีที่ต้องปิดหลักสูตร คกก.บริหารหลักสูตร จัดทำเอกสารรายละเอียดการขอปิดหลักสูตรเสนอ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ	ทุกปีการศึกษา	- คกก.บริหารหลักสูตร	- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 (กระทรวงศึกษาธิการ) - เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 (หลักสูตรที่สภาสถาบันอนุมัติเห็นชอบตั้งแต่วันที่ 27 กันยายน 2565 เป็นต้นไป) - ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564 - มาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา
A				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
A				
	2.2 กรณีที่ยังไม่สามารถปิดหลักสูตรได้ เนื่องจากยังมีนักศึกษา คคงค้าง คกก.บริหารหลักสูตร สามารถเปิดใช้หลักสูตรต่อไปได้ จนกว่าจะไม่มีนักศึกษาคงค้าง 2.3 กรณีมีความเสี่ยงที่สามารถป้องกันได้โดยวิธีการอื่นโดยไม่ต้องปิดหลักสูตร คกก.บริหารหลักสูตร จัดทำแผนการพัฒนา/ปรับปรุงเพื่อเสนอต่อ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ			- รายงานผลการตรวจสอบ นักศึกษาคคงค้างของหลักสูตร - รายงานการประชุมของ คกก.บริหารหลักสูตร ประเด็น การพิจารณาผลการประเมิน ความเสี่ยงของหลักสูตร
2. ทำหนังสือแจ้งผลการประเมินความเสี่ยงของหลักสูตรที่จะไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน	2. เลขานุการ คกก.บริหารหลักสูตร ทำหนังสือแจ้งผลการประเมินความเสี่ยงของหลักสูตรที่จะไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานต่อประธาน คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ 2.1 กรณีที่สามารถปิดหลักสูตรได้ คกก.บริหารหลักสูตร เสนอเอกสารรายละเอียดการขอปิดหลักสูตรต่อ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ ผ่านคณบดี เพื่อพิจารณาเบื้องต้น 2.2 กรณีที่ยังไม่สามารถปิดหลักสูตรได้ คกก.บริหารหลักสูตร สามารถดำเนินการเปิดใช้หลักสูตรต่อไปได้ 2.3 กรณีมีความเสี่ยงที่สามารถป้องกันได้โดยวิธีการอื่นโดยไม่ต้องปิดหลักสูตร คกก.บริหารหลักสูตร จัดทำแผนการพัฒนา/ปรับปรุงเพื่อเสนอต่อ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ พิจารณาเบื้องต้น	ทุก 1 ปี	- เลขานุการ คกก.บริหารหลักสูตร	- หนังสือแจ้งผลการประเมิน ความเสี่ยงของหลักสูตรที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์
B				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
<pre> graph TD B[Connector B] --> D3{3. พิจารณาความจำเป็นในการปิดหลักสูตร} D3 -- "ปิดหลักสูตรไม่ได้" --> B D3 -- "ปิดหลักสูตร" --> P4[4. เสนอขอปิดหลักสูตร] P4 --> D5{5. พิจารณาการขอปิดหลักสูตร} D5 -- "ไม่เห็นชอบ" --> P4 D5 -- "เห็นชอบ" --> C[Connector C] </pre>	3. คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ พิจารณาความจำเป็นในการปิดหลักสูตร 3.1 กรณีต้องปิดหลักสูตร ให้ คกก.บริหารหลักสูตรจัดทำเอกสาร รายละเอียดการขอปิดหลักสูตร เสนอ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบันผ่าน คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ 3.2 กรณีที่ยังไม่สามารถปิดหลักสูตรได้ เนื่องจากยังมีนักศึกษา คงค้าง คกก.บริหารหลักสูตร สามารถเปิดใช้หลักสูตรต่อไปได้ จนกว่าจะไม่มีนักศึกษาคงค้าง 3.3 กรณีมีความเสี่ยงที่สามารถ ป้องกันได้โดยไม่ต้องปิดหลักสูตร ให้ คกก.บริหารหลักสูตรจัดทำแผนการ พัฒนา/ปรับปรุง เสนอ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ ทั้งนี้ เลขาธิการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ จัดทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาทุกกรณีต่อ คกก.บริหารหลักสูตร	ภายใน 30 วัน	- คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ	- รายงานการประชุม คณะกรรมการ บัณฑิต ศึกษา ระดับคณะ วาระพิจารณา ขอปิด/ชะลอ การปิดหลักสูตร
4. เสนอขอปิดหลักสูตร	4. คกก.บริหารหลักสูตรระดับคณะ จัดทำเอกสารรายละเอียดการขอปิด หลักสูตรเสนอต่อ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับสถาบัน เพื่อพิจารณาเบื้องต้น	ภายใน 30 วันหลังรับ แจ้งผลตาม ข้อ 3	- คกก.บริหาร หลักสูตร	- เอกสาร รายละเอียดการ ขอปิดหลักสูตร
5. พิจารณาการขอปิดหลักสูตร 5.1 หากเห็นชอบ เลขาธิการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน ทำ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาต่อ คกก. บัณฑิตศึกษาระดับคณะ ผ่านคณบดี เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการพิจารณา	5. คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน พิจารณาการขอปิดหลักสูตร	ภายใน 30 วันหลังรับ เรื่อง		

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
C				
	5.2 หากไม่เห็นชอบ เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ไปที่ คกก.บริหารหลักสูตร ในขั้นตอนที่ 4 เพื่อไปทบทวน พิจารณาแก้ไข		- คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน - เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน	- รายงานการประชุม คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน วาระ การพิจารณา การขอปิด หลักสูตร - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอปิดหลักสูตร
6. เสนอเรื่องการขอปิดหลักสูตร	6. ประธาน คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ เสนอเรื่องการขอปิดหลักสูตร ต่อ คกก.สภาวิชาการ	ภายใน 30 วันหลังรับเรื่องตามข้อ 5.1	ประธาน คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ	- เอกสาร รายละเอียดการขอปิดหลักสูตร
7. พิจารณาการขอปิดหลักสูตร	7. คกก.สภาวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรที่ขอเสนอปิด 7.1 หากเห็นชอบ เลขานุการ สภาวิชาการทำหนังสือแจ้งกลับไปที่ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ ผ่านคนบดี 7.2 หากไม่เห็นชอบ เลขานุการ สภาสถาบัน ทำหนังสือแจ้ง ประธาน คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ ในขั้นตอนที่ 6 เพื่อแจ้ง คกก.บริหารหลักสูตรไปทบทวน พิจารณาแก้ไข	ภายใน 30 วันหลังรับเรื่องตามข้อ 6	- สภาวิชาการ - เลขานุการ คกก.สภาวิชาการ	- รายงานการประชุม สภาวิชาการ วาระการพิจารณาขอปิดหลักสูตร - หนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอปิดหลักสูตร
8. เสนอเรื่องการขอปิดหลักสูตร	8. ประธาน คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ เสนอขอปิดหลักสูตร ต่อสภาสถาบันผ่านเลขาธิการสถาบัน เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ภายใน 30 วันหลังจากการพิจารณาตามข้อ 7	- ประธาน คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ	- เอกสาร รายละเอียดการขอปิดหลักสูตร
D				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
 D ไม่เห็นชอบ 9. พิจารณาการขอปิดหลักสูตร เห็นชอบ	9. คกก.สภาสถาบัน พิจารณาอนุมัติปิดหลักสูตรที่เสนอ 9.1 หากอนุมัติ ให้ปิดหลักสูตรเลขานุการสภาสถาบันแจ้งมติสภาสถาบันส่งไปยัง คณะ และสำนักวิชาการ 9.2 หากไม่อนุมัติ ส่งกลับให้ไปให้ประธาน คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ ในขั้นตอนที่ 8 แจ้ง คกก.บริหารหลักสูตรเพื่อปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	ภายใน 30 วันหลังรับเรื่องจากบัณฑิตศึกษาคณะ	เลขานุการสภาสถาบัน	- รายงานการประชุมคกก.สภาสถาบัน วาระการพิจารณาการขอปิดหลักสูตร
10. ดำเนินการทำเรื่องการอนุมัติปิดหลักสูตร	10. ประธานบัณฑิตศึกษาระดับคณะ เสนอการอนุมัติปิดหลักสูตร ส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยผ่านประธาน คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน	ภายใน 30 วันนับจากวันที่สภาสถาบันอนุมัติ	ประธานบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	- หนังสือขออนุมัติปิดหลักสูตรเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา - หนังสืออนุมัติให้ปิดหลักสูตรของ สป.อว.
11. แจ้งผลการปิดหลักสูตร	11. เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สป.อว.) รับทราบในการปิดหลักสูตร กองส่งเสริมวิชาการ และคุณภาพการศึกษา สำนักวิชาการ สถาบันพระบรมราชชนก แจ้งผลการปิดหลักสูตรต่อ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ 11.1 สำนักวิชาการ สถาบันพระบรมราชชนก รับแจ้งการเห็นชอบให้ปิดหลักสูตร จาก สป.อว.	ภายหลังการได้รับแจ้งการอนุมัติให้ปิดหลักสูตรจาก สป.อว.	- กองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา สำนักวิชาการ สถาบันพระบรมราชชนก - คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ - เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	- หนังสือแจ้งผลการเห็นชอบให้ปิดหลักสูตรจาก สป.อว.
 E				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
E				
	11.2 สำนักวิชาการ แจ้งผลการ ปิดหลักสูตรต่อ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ ผ่านคณบดี 11.3 คกก.บัณฑิตศึกษาระดับ คณะ แจ้งผลการปิดหลักสูตรต่อ คกก.บริหารหลักสูตร 11.4 เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ลงข้อมูลการปิดหลักสูตรในระบบของ สป.อว.			
สิ้นสุด				

เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. คู่มือแนวทางการเขียนรายละเอียดของหลักสูตร ของสถาบันพระบรมราชชนก
2. มาตรฐานคุณวุฒิของหลักสูตรสาขา/สาขาวิชานั้น ๆ (ถ้ามี)
3. มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
4. ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบัน

พระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564

6. ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2567

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติหลักการพัฒนาหลักสูตรใหม่
2. แบบฟอร์มการเขียนรายละเอียดของหลักสูตร

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาทุกชั้นปีที่มีต่อการบริหารหลักสูตร
2. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ละหลักสูตร

เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาทุกชั้นปีที่มีต่อการบริหารหลักสูตร	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	งานบัณฑิตศึกษา คณะ	1 ปีการศึกษา	- Google form - Google drive
2. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ละหลักสูตร	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	งานบัณฑิตศึกษา คณะ	1 ปีการศึกษา	- Google form - Google drive

ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการนี้ ซึ่งแสดงความสำเร็จของกระบวนการ คือ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงและหรือตามวงรอบการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและรองรับปัญหาสุขภาพของประชาชน	1. ร้อยละของหลักสูตรมีการปรับปรุงให้ทันสมัยตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงและหรือตามวงรอบการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและรองรับปัญหาสุขภาพของประชาชน			ร้อยละ 100
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนหลักสูตรทั้งหมด×100)/หลักสูตรฯ ที่มีการปรับปรุงตามวงรอบ	ร้อยละ	1 ครั้ง/ 5 ปี	-	งานบัณฑิตศึกษา คณะ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการบริหารหลักสูตรเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00	2. คะแนนเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการบริหารหลักสูตร			ไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลการประเมินความพึงพอใจ = (ผลรวมคะแนนการประเมินรายบุคคลของผู้ประเมิน/จำนวนผู้ประเมิน)	คะแนน	1 ครั้ง/ ปี	แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาทุกชั้นปีที่มีต่อการบริหารหลักสูตร - Google form - Google drive	งานบัณฑิตศึกษา คณะ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
3. ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ละหลักสูตร	3. คะแนนเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ละหลักสูตรเฉลี่ย			ไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลการประเมินความพึงพอใจ = (ผลรวมคะแนนการประเมินรายบุคคลของผู้ประเมิน/จำนวนผู้ประเมิน)	คะแนน	1 ครั้ง/ ปี	แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ละหลักสูตร - Google form - Google drive	งานบัณฑิตศึกษา คณะ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
4. หลักสูตรที่เปิดสอนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	4. ร้อยละของหลักสูตรที่เปิดสอนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา			ร้อยละ 100
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาx100)/จำนวนหลักสูตรที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ ปี	-	งานบัณฑิตศึกษา คณะ

	สำนักงานบัณฑิตศึกษา
	ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การออกแบบการเรียนการสอน และการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ (รหัส GS-Cu-02)
	เริ่มใช้ปีการศึกษา 2567

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบการจัดการเรียนการสอนและการปรับปรุงเนื้อหาสาระให้มีความทันสมัย
2. เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ ยุติธรรม และสะท้อนถึงความรู้ความสามารถของผู้เรียนตามที่หลักสูตรกำหนด

ขอบเขต

การออกแบบการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ครอบคลุมการวางแผน ออกแบบการเรียนการสอน พิจารณาความเหมาะสมของการออกแบบการเรียนการสอน ดำเนินการสอนตาม แผนการสอน ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ประเมินหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน การทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ระดับรายวิชา การรายงานผลการทวนสอบต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร การทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตร การรายงานผลการทวนสอบต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา นำผลการประเมินหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน มาใช้เป็นแนวทางสำหรับหลักสูตร ในการพัฒนาคุณภาพหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน

คำนิยาม

1. การออกแบบการจัดการเรียนการสอน หมายถึง กระบวนการวางแผนการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ ในระดับรายวิชา (course learning outcomes: CLOs) และระดับบทเรียน (lesson learning outcomes: LLOs) ที่สอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับชั้นปี (year learning outcomes: YLOs) และผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับ หลักสูตร (program learning outcome: PLOs) ในหลักสูตร สำหรับนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ จัดการเรียนการสอน การปรับปรุงเนื้อหาสาระให้มีความทันสมัย ทั้งภาคทฤษฎี ภาคทดลอง และภาคปฏิบัติ
2. การประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ หมายถึง การประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษาที่ได้จากการศึกษา หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงาน ระหว่างการศึกษา โดยมีกระบวนการประเมินผลสัมฤทธิ์ทั้งในระดับบทเรียน (lesson learning outcomes: LLOs) ระดับรายวิชา (course learning outcomes: CLOs) และทั้งภาคทฤษฎี ภาคทดลอง และภาคปฏิบัติ ระดับชั้นปี (year learning outcomes: YLOs) และระดับหลักสูตร (program learning outcome: PLOs) ดำเนินการประเมิน ทั้งก่อนเรียน ระหว่างเรียน และสิ้นสุดการเรียนการสอน อย่างมีประสิทธิภาพและยุติธรรม
3. การปรับปรุงสาระรายวิชาให้มีความทันสมัย หมายถึง การปรับปรุงเนื้อหาของหลักสูตรในแต่ละรายวิชา ให้ทันสมัยตลอดเวลา สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางวิชาการและความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

ตัวชี้วัดที่สำคัญ

1. ผู้เรียนมีผลลัพธ์การเรียนรู้ผ่านตามวัตถุประสงค์และเกณฑ์การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานหลักสูตร
2. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อรายวิชาและคุณภาพการสอนของอาจารย์ผู้สอน มีค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00

ผู้รับผิดชอบ

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
2. อาจารย์ผู้สอนในรายวิชา
3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
4. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การออกแบบการเรียนการสอน และการวัดประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้

ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การออกแบบการเรียนการสอน และการวัดประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

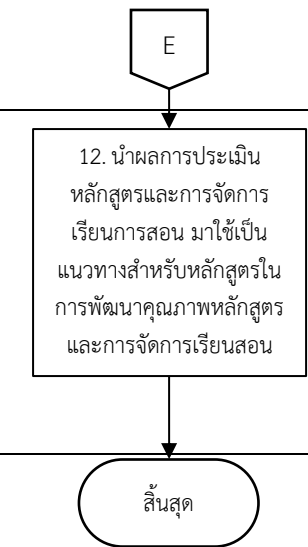
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
เริ่มต้น				
1. การแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	1. คกก.บริหารหลักสูตรแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาตามคุณสมบัติเกณฑ์มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และความเชี่ยวชาญของแต่ละสาขาวิชา ในปีการศึกษาตามประกาศ กมอ.เพื่อกำหนด การออกแบบการเรียนการสอนระดับรายวิชา	ก่อนเริ่มปีการศึกษาใหม่ อย่างน้อย 1 เดือน	- คกก.บริหารหลักสูตร	- แผนการจัดการศึกษาประจำปีการศึกษา - ปฏิทินกิจกรรม - รายงานสรุปผลการแต่งตั้ง - ทำเนียบอาจารย์
2. ออกแบบการเรียนการสอน	2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอนร่วมกันออกแบบการเรียนการสอน โดย 2.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาร่วมกันออกแบบการเรียนการสอนในระดับรายวิชา (มคอ.3 และ มคอ.4) ได้แก่ ระบุ CLOs ที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) และการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ (teaching and learning activity) และการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ (วิธีการและเครื่องมือ) 2.2 อาจารย์ผู้สอนรายบทเรียนออกแบบการเรียนการสอนในแต่ละบทเรียนที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ 2.2.1 รายวิชาที่เป็นภาคทฤษฎี และภาคทดลอง ออกแบบการเรียนการสอนรายบทเรียนที่สอดคล้องกับ CLOs 2.2.2 รายวิชาที่เป็นภาคปฏิบัติ ออกแบบการเรียนการสอนภาคปฏิบัติรายสัปดาห์ ที่สอดคล้องกับ CLOs	ก่อนเปิดภาคการศึกษา อย่างน้อย 1 เดือน	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา - อาจารย์ผู้สอน	- ทำเนียบอาจารย์ - ตารางสอน - รายงานการประชุมคกก.บริหารหลักสูตร
A				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
<pre> graph TD A{{A}} --> D{3. พิจารณาความเหมาะสมของการออกแบบการเรียนการสอน} D -- ไม่เห็นด้วย --> A D -- เห็นด้วย --> E[4. ดำเนินการสอนตามแผนการสอน] E --> F[5. ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้] F --> B{{B}} </pre>	3. คกก.บริหารหลักสูตร พิจารณาความเหมาะสมของการออกแบบการเรียนการสอน โดย 3.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชานำเสนอการออกแบบการเรียนการสอน 3.2 คกก.บริหารหลักสูตรร่วมกันพิจารณา 3.3 กรณีไม่เห็นด้วย ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 3.4 กรณีเห็นด้วยประธาน คกก.บริหารหลักสูตรลงนามอนุมัติการออกแบบการเรียนการสอน 3.5 ผู้รับผิดชอบรายวิชาเผยแพร่ชี้แจงแผนการจัดการเรียนและการสอนที่ทันสมัย active learning อย่างน้อย 3 วิธี และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา เช่น ตารางสอน เครื่องมือการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ คู่มือฝึกปฏิบัติงาน แผนการสอน เป็นต้น	ก่อนเปิดภาคการศึกษาอย่างน้อย 1 เดือน	- คกก.บริหารหลักสูตร - อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	- เครื่องมือการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ - แผนการสอน - แผนการนิเทศ - คู่มือฝึกปฏิบัติงาน - ตารางสอน
4. ดำเนินการสอนตามแผนการสอน	4. อาจารย์ผู้สอนดำเนินการสอนตามแผนการสอนทั้งภาคทฤษฎี ภาคทดลอง และภาคปฏิบัติตามที่กำหนดโดยใช้ active learning อย่างน้อย 3 วิธี ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และ life-long learning	ตลอดปีการศึกษาตามตารางสอน	อาจารย์ผู้สอนในรายวิชา	- แผนการสอน - แผนการนิเทศ
5. ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้	5. ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้โดย 5.1 อาจารย์ผู้สอนประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้รายบทเรียนและให้ข้อมูลป้อนกลับในการประเมินนักศึกษาจากผู้สอนทันเวลา เพื่อใช้ในการปรับปรุงการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	- ภายใน 1 สัปดาห์ หลังการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้รายบทเรียน	- อาจารย์ผู้สอน	- เครื่องมือการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ - เกณฑ์การให้คะแนน (Rubric scoring) - ปฏิทินกิจกรรม
B				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
B				
	5.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ในระดับ รายวิชาตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร โดยการตัดเกรดแบบอิงเกณฑ์ ตาม ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง การวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 5.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่นักศึกษาเกี่ยวกับ ผลการประเมิน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ 5.4. คกก.บริหารหลักสูตรมีการ ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษา ผ่านตามเกณฑ์การประเมินในระดับ รายวิชา (CLOs) ระดับชั้นปี (YLOs) และระดับหลักสูตร (PLOs)	- ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดการ เรียนการสอน - ภายใน 1 สัปดาห์หลัง การประเมิน ผลลัพธ์การ เรียนรู้รายวิชา - ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดการ เรียนการสอน ระดับชั้นปี ภายใน 1 ปี และระดับ หลักสูตร ภายใน 2 ปี	- อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา - อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา - คกก.บริหาร หลักสูตร	
6. ประเมินการจัดการเรียน การสอนและคุณภาพการสอน	6. การประเมินการจัดการเรียนการสอน โดย 6.1 ประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา ต่อประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน รายวิชาและคุณภาพการสอนของอาจารย์ 6.2 อาจารย์ผู้สอนประเมินประสิทธิภาพ การจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎี ภาคทดลอง ภาคปฏิบัติ และประเมิน ประสิทธิภาพของอาจารย์ผู้ร่วมสอน 6.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประเมินประสิทธิภาพอาจารย์ผู้สอนใน การจัดการเรียนการสอนแต่ละรายวิชา	ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุด ภาคการศึกษา	- อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - อาจารย์ ผู้สอน	แบบประเมิน ความพึงพอใจ
C				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
<pre> graph TD C[Connector C] --> D7{7. พิจารณาผลการตัดเกรด} D7 -- ผ่าน --> D8[8. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับรายวิชา] D7 -- ไม่ผ่าน --> C </pre>	7. คกก.บริหารหลักสูตร พิจารณาผลการตัดเกรด โดย 7.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชานำเสนอข้อมูลผลการตัดเกรดเบื้องต้นต่อ คกก.บริหารหลักสูตร 7.2 คกก.บริหารหลักสูตรพิจารณาผลการตัดเกรด เพื่อความถูกต้อง และตรงตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด ตามที่ได้รับการกระจายความรับผิดชอบผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) สู่รายวิชา (curriculum mapping) 7.3 กรณีสอบผ่าน คกก.บริหารหลักสูตรทำรายงานผลการตัดเกรดและประธาน คกก. ลงนามรับรองผลการตัดเกรด 7.4 กรณีสอบไม่ผ่าน ให้นักศึกษาสอบแก้ตัวให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์ หลังการพิจารณาผลการตัดเกรด	- แจ้งผลการพิจารณาตัดเกรดแก่นักศึกษาภายใน 1 สัปดาห์ หลังพิจารณาผลการตัดเกรด - กรณีจัดสอบแก้ตัวเสร็จสิ้นให้รายงานผลการตัดเกรดภายใน 2 สัปดาห์ หลังพิจารณาผลการตัดเกรด	- คกก.บริหารหลักสูตร - อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	- หลักสูตร - รายงานผลการตัดเกรด
8. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับรายวิชา	8. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับรายวิชา โดย 8.1 คกก.บริหารหลักสูตรแต่งตั้ง คกก.ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับรายวิชา ตามมาตรฐานการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชา ตามที่ระบุในหลักสูตรของรายวิชา โดย คกก.ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับรายวิชา ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในรายวิชานั้น 8.2 คกก.ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับรายวิชาดำเนินการทวนสอบทุกรายวิชา ตามมาตรฐานผลลัพธ์การเรียนรู้และตามแนวทางการทวนสอบที่กำหนดไว้	ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา	- คกก.บริหารหลักสูตร - คกก.ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับรายวิชา - คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ	รายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับรายวิชา

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
D				
9. การรายงานผลการทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ระดับรายวิชา	9. คกก.ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับรายวิชา รายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ ระดับรายวิชาต่อ คกก.บริหารหลักสูตร และ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ	ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุด ภาคการศึกษา	- คกก. ทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ ระดับรายวิชา - คกก.บริหาร หลักสูตร - คกก.บัณฑิต ศึกษาระดับ คณะ	รายงานผลการ ทวนสอบระดับ รายวิชา
10. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ ระดับหลักสูตร	10. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับ หลักสูตร โดย 10.1 คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ วางแผนและดำเนินการทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตร โดยแต่งตั้ง คกก.ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตร ประกอบด้วย ผู้แทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการวัด และประเมินผล และผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก 10.2 คกก.ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ ระดับหลักสูตร ดำเนินการทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตรตามมาตรฐาน ผลลัพธ์การเรียนรู้และตามแนวทาง การทวนสอบที่กำหนดไว้	ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุด ปีการศึกษา	- คกก.บัณฑิต ศึกษาระดับ คณะ - คกก.ทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ ระดับหลักสูตร	รายงานผลการ ทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ระดับ หลักสูตร
11. การรายงานผลการทวนสอบ	11. คกก.ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับ หลักสูตร รายงานผลการทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตร ต่อ คกก. ประจำคณะ สถาบันพระบรมราชชนก	ภายใน 30 วัน หลังการ ทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ ระดับหลักสูตร	- คกก.ทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ ระดับหลักสูตร - คกก.บัณฑิต ศึกษา ระดับ คณะ	รายงานผลการ ทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ระดับ หลักสูตร
E				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
				
12. นำผลการประเมินหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน มาใช้เป็นแนวทางสำหรับหลักสูตรในการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรและการจัดการเรียนสอน	12. ผู้รับผิดชอบรายวิชานำผลการประเมินหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการสอนของอาจารย์ในรายวิชาต่าง ๆ ของหลักสูตรในปีการศึกษาถัดไป	ก่อนเปิดปีการศึกษา 1 เดือน	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา - คกก.บริหารหลักสูตร	- หลักสูตร - รายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตร
สิ้นสุด				

เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง การวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564
2. ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง การวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2568
3. คู่มือการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
4. หลักสูตร และการประเมินผลหลักสูตร
5. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับบัณฑิตศึกษา

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มเกี่ยวกับหลักสูตร
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผลรายวิชา
3. แบบรายงานผลการประเมินคะแนน
4. รายงานผลการทวนสอบระดับรายวิชา
5. รายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตร
6. รายงานผลการประเมินคุณภาพการสอนของอาจารย์และการจัดการเรียนการสอน

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. รายชื่อนักศึกษาทุกชั้นปี
2. แบบประเมินความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนการสอน

เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. แบบฟอร์ม เกี่ยวกับหลักสูตร	งานบัณฑิตศึกษา	งานบัณฑิตศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มรายวิชา - แฟ้มหลักสูตร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผลรายวิชา	งานบัณฑิตศึกษา	งานบัณฑิตศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มรายวิชา
3. แบบรายงานผลการประเมินคะแนน	งานบัณฑิตศึกษา	งานบัณฑิตศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มรายวิชา - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
4. รายงานผลการทวนสอบระดับรายวิชา	งานบัณฑิตศึกษา	งานบัณฑิตศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มรายวิชา - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
5. รายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตร	งานบัณฑิตศึกษา	งานบัณฑิตศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มรายวิชา - แฟ้มหลักสูตร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
6. รายงานผลการประเมินคุณภาพการสอนของอาจารย์และการจัดการเรียนการสอน	งานบัณฑิตศึกษา	งานบัณฑิตศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มรายวิชา - แฟ้มหลักสูตร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการติดตามและประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. ผู้เรียนมีผลลัพธ์การเรียนรู้ผ่านตามวัตถุประสงค์และเกณฑ์การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานหลักสูตร	1. ร้อยละของผู้เรียน มีผลลัพธ์การเรียนรู้ผ่านตามวัตถุประสงค์และเกณฑ์การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานหลักสูตร			ร้อยละ 100
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนผู้เรียนมีผลลัพธ์การเรียนรู้ผ่านตามวัตถุประสงค์และเกณฑ์การประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานหลักสูตร x100)/จำนวนผู้เรียนทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานบัณฑิตศึกษา

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. ความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อรายวิชาและคุณภาพการสอน	2. ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อรายวิชาและคุณภาพการสอนของอาจารย์ผู้สอน			ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลการประเมินความพึงพอใจ = (ผลรวมคะแนนการประเมินรายบุคคลของผู้ประเมิน/จำนวนผู้ประเมิน	คะแนน	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	งานบัณฑิตศึกษา

	สำนักงานบัณฑิตศึกษา
	ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การควบคุมและอนุมัติวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ (รหัส GS-Cu-03)
	เริ่มใช้ปีการศึกษา 2567

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการควบคุมและอนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระมีความเหมาะสม ชัดเจน มีมาตรฐาน และคุณภาพ สอดคล้องกับข้อกำหนดของหลักสูตร และทันเวลา

ขอบเขต

ขอบเขตของระบบและกลไก ประกอบด้วย การกำหนดหัวข้อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ การแต่งตั้งอาจารย์ควบคุมวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ การสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ การพัฒนาโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ การกำกับติดตามการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ การขอจริยธรรมวิจัย การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และการส่งเล่มวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

คำนิยาม

วิทยานิพนธ์ หมายถึง การทำวิจัยเพื่อเสนอรับปริญญาโท ปริญญาเอก โดยใช้กระบวนการวิจัยในการศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาขั้นตอน วิธีการ และผลการศึกษาวิจัยที่ค้นคว้าวิจัยมาได้ โดยมุ่งให้ผู้ทำวิทยานิพนธ์รู้จักวิธีการศึกษาค้นคว้าอย่างมีเหตุผล มีระบบ และสามารถรายงานผลของการศึกษาได้โดยใช้ภาษาที่ถูกต้องและรัดกุม ภายใต้อำนาจแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษา

การค้นคว้าอิสระ หมายถึง การศึกษาเพื่อเสนอรับปริญญาโท แผน ก หรือแผน 2 โดยดำเนินการศึกษาค้นคว้าวิจัยอย่างอิสระในหัวข้อที่ตกลงกันระหว่างนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งนักศึกษาต้องการกลั่นกรองความรู้และสาระในเนื้อหาต่างๆ ที่มีผู้ศึกษาวิจัยไว้แล้ว รวบรวมวิเคราะห์ แล้วนำมาสรุปผลให้เป็นเรื่องเดียวกัน ภายใต้อำนาจแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษา

นวัตกรรม หมายถึง นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานวิชาการอื่นซึ่งสามารถสืบค้นได้ตามที่สภาสถาบันกำหนด ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เชิงสังคมและเศรษฐกิจ หรือได้รับสิทธิบัตร (เฉพาะระดับปริญญาเอก) และต้องได้รับการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในสาขาเดียวกันหรือเกี่ยวข้องอย่างน้อย 3 คน ที่เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน

ตัวชี้วัดที่สำคัญ:

1. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อคุณภาพการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา (Research advisor) เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00 และเพิ่มขึ้นในแต่ละปีการศึกษา

2. นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ก/แผน 1 ในแต่ละรุ่นมีระยะเวลาการศึกษาเฉลี่ยไม่เกิน 3 ปี

3. นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ข/ แผน 2 ในแต่ละรุ่นมีระยะเวลาศึกษาเฉลี่ยไม่เกิน 2.5 ปี
4. นักศึกษาระดับปริญญาเอก ในแต่ละรุ่นมีระยะเวลาศึกษาเฉลี่ยไม่เกิน 4 ปี
5. นักศึกษาระดับปริญญาโท มีอัตราการสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็มเวลา (2 – 2.5 ปี) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
6. นักศึกษาระดับปริญญาเอก มีอัตราการสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็มเวลา (3 ปี) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
7. วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือ นานาชาติ ร้อยละ 50 หรือ เป็นไปตามที่แผนยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนกกำหนดในปีงบประมาณนั้นๆ
8. วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาเอก ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือ นานาชาติ ร้อยละ 100 หรือ เป็นไปตามที่แผนยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนกกำหนดในปีงบประมาณนั้นๆ
9. ผลงานจากการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือนานาชาติ ร้อยละ 30
10. จำนวนผลงานทางวิชาการของนักศึกษาด้านสุขภาพปฐมภูมิ ได้รับรางวัลระดับชาติ ไม่น้อยกว่า 2 เรื่องในปีงบประมาณ 2568 (คณะพยาบาลศาสตร์ 1 เรื่อง และคณะสาธารณสุขศาสตร์ 1 เรื่อง) และเป็นไปตามที่แผนยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนกกำหนด
11. จำนวนผลงานทางวิชาการของนักศึกษาด้านสุขภาพปฐมภูมิได้รับรางวัลระดับนานาชาติ ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง ในปีงบประมาณ 2568 (คณะสาธารณสุขศาสตร์) และเป็นไปตามที่แผนยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนกกำหนด

ผู้รับผิดชอบ

1. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การควบคุมและอนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การควบคุมและอนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
ส่วนที่ 1 การควบคุมและอนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ				
เริ่มต้น				
1. กำหนดหลักการ วัตถุประสงค์ ขอบเขต หัวข้อวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร กำหนดหลักการ วัตถุประสงค์ ขอบเขต หัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และแนวทางการเลือกอาจารย์ที่ปรึกษาใน การทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	1 เดือน ก่อนเปิดภาค การศึกษาที่ 2 ของชั้นปีที่ 1	-คณะ กรรมการ บริหาร หลักสูตร	-ร่างประกาศ เกี่ยวกับ การทำ วิทยานิพนธ์ /การค้นคว้า อิสระ
2. ชี้แจงรายละเอียด การทำวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระกับ นักศึกษา	2. ประธานหลักสูตรชี้แจงรายละเอียด การทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ กับนักศึกษา	-ก่อน ลงทะเบียน รายวิชา วิทยานิพนธ์	ประธาน หลักสูตร	ประกาศ ข้อบังคับ การทำ วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้า อิสระ
	3. พัฒนาโครงร่างวิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระ ดังนี้ 3.1 อาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ (Academic advisor) ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ และแนะ แนวทาง การพัฒนาโครงร่าง	ภาคการศึกษา ที่ 3 ของชั้น ปีที่ 1	- อาจารย์ ที่ ปรึกษา ด้านวิชาการ (Academic advisor)	ประกาศ ข้อบังคับ การทำ วิทยานิพนธ์ /การค้นคว้า อิสระ

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
3. พัฒนาโครงสร้าง วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ ↓	วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแก่นักศึกษา 3.2 นักศึกษาทบทวนวรรณกรรมกำหนดหัวข้อและการพัฒนาโครงสร้างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา 3.3 นักศึกษาส่งหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแก่ประธานหลักสูตรเพื่อประกอบการพิจารณาเลือกอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระตามระบบและกลไกการรับและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (GS-Fa-03)	ภายในภาคการศึกษาที่ 1 ของชั้นปีที่ 2	- นักศึกษา - นักศึกษา	- เอกสารโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
A A ↓				
4. แนะนำทางการ พัฒนาโครงร่าง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้า อิสระแก่นักศึกษา ↓	4. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระดำเนินการแนะนำทางการพัฒนาโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแก่นักศึกษา ดังนี้ 4.1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระให้คำปรึกษาในการพัฒนาโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแก่นักศึกษา 4.2 นักศึกษาทบทวนวรรณกรรมและพัฒนาโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ 4.3 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระให้ข้อคิดเห็นเพื่อการพัฒนา	- ภายหลังอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระได้รับการแต่งตั้ง	- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ - นักศึกษา	- แบบฟอร์มบันทึกการให้คำปรึกษาในการพัฒนาโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	4.4 นักศึกษาปรับแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระตามข้อคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระเป็นระยะๆ	- ภายหลังที่นักศึกษาส่งงานไม่เกิน 2 สัปดาห์	- อาจารย์ที่ปรึกษาฯ - นักศึกษา	
5. นักศึกษารายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ↓	5. นักศึกษารายงานความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแก่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ จากนั้นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ รายงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อพิจารณาให้เกรด P หรือ N	อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	- รายงานความก้าวหน้า - แบบประเมินความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ (PI-GST-23)
6. ตรวจสอบความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ↓	6. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ตรวจสอบความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ พิจารณาให้เกรด P หรือ N และ รายงานผลต่อรองคณบดีที่รับผิดชอบงานบัณฑิต ศึกษาคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อรับทราบ ดังนี้ * ใช้สัญลักษณ์ P (In Progress) หมายถึง ผลการประเมินความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระของ			

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
B				
B				
	นักศึกษาเป็นที่พอใจ โดยระบุจำนวนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาแต่ละคนในภาคการศึกษานั้น * ใช้สัญลักษณ์ N (No Progress) หมายถึงผลการประเมินที่ไม่มีความก้าวหน้า หรือไม่เป็นที่พอใจ - กรณีนักศึกษามีความล่าช้าในการ ทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ แต่ยังสามารถดำเนินการได้ทันเวลาที่หลักสูตรกำหนด คณะกรรมการบริหารหลักสูตร จะให้ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนา หรือ การช่วยเหลือต่างๆ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถดำเนินการทำ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระเสร็จ ได้ทันตาม เวลา ที่กำหนด ส่วนกลุ่ม ที่ดำเนินงานตามแผนไม่ก้าวหน้า ให้ ทำเรื่องขอขยายเวลา ในขั้นตอนที่ 7 - ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ เปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการ ค้นคว้าอิสระ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลง สำคัญของเนื้อหาวิทยานิพนธ์หรือการ ค้นคว้าอิสระ ให้อาจารย์ที่ปรึกษา ประเมินจำนวนหน่วยกิตจากหัวข้อเดิม ที่สามารถนำไปใช้กับหัวข้อใหม่ได้ แต่ ต้องไม่เกินจำนวนหน่วยกิตที่ผ่านใน หัวข้อเดิม ทั้งนี้ ให้นับจำนวนหน่วย กิตดังกล่าว เป็นจำนวนหน่วยกิตที่ผ่าน ได้สัญลักษณ์ P ซึ่งสามารถนำมานับเพื่อ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้		-คณะกรรมการ การบริหาร หลักสูตร	-รายงาน ความก้าวหน้าใน การทำ วิทยานิพนธ์ /การค้นคว้า อิสระ -แบบประเมิน ความก้าวหน้า การทำ วิทยานิพนธ์ (PI-GST-23)

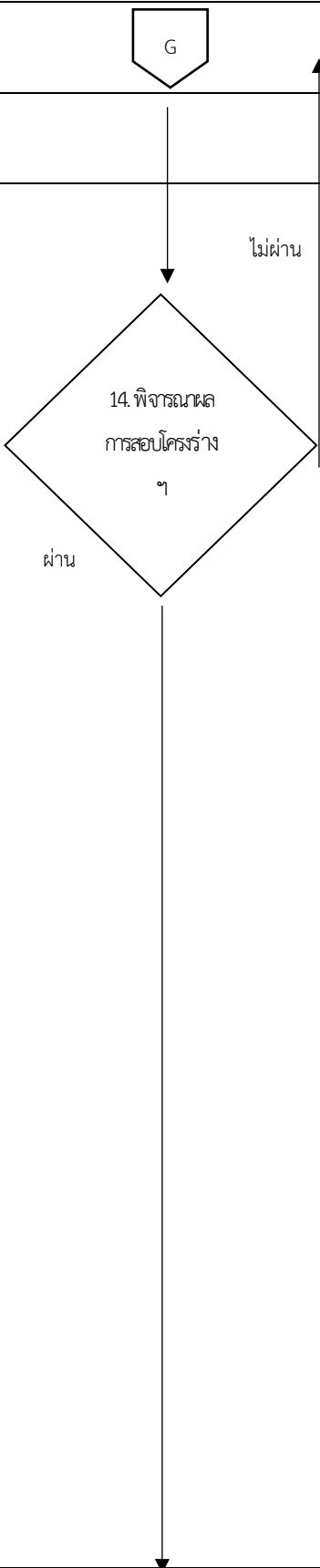
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์ม
7. ขอยยเวลา ในการทำวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ ↓	7. กรณีที่นักศึกษาที่ไม่สามารถทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระเสร็จได้ทันตามเวลา ที่กำหนด ทำเรื่องขอยยเวลาเรียนตามแบบคำร้องขอยยเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์ (PI-GST-24)	ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ของชั้นปีที่ 2	- นักศึกษา	- แบบคำร้องขอยยเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์ (PI-GST-24)
C				
C				
ไม่เห็นชอบ 8. พิจารณา เห็นชอบ โครงร่าง ไม่เห็นชอบ ↓	8. อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ดังนี้ เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระพิจารณาเห็นชอบว่าโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระเหมาะสมและสามารถสอบได้แล้ว ให้นักศึกษาดำเนินการขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแก่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรตามขั้นตอนที่ 9 การสอบ Comprehensive 8.1 กรณีหลักสูตรปี 2558 สอบทั้ง 2 คณะ 8.2 กรณีหลักสูตรปี 2565 สอบเฉพาะแผน 2 (การค้นคว้าอิสระ) 8.3 กรณีที่อาจารย์ไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4	- หลังจบภาคฤดูร้อนของการเรียนชั้นปีที่ 1/ หลังสอบ Comprehensive	- อาจารย์ที่ปรึกษาฯ	- ร่างโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
9.นศ.ยื่นคำร้องขอสอบโครงร่างฯ ↓	9. นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ มีขั้นตอน ดังนี้ 9.1 นักศึกษาเขียนคำร้องยื่นขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแก่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรตามแบบฟอร์ม PI-GST-06 9.2 นักศึกษาส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ และแบบฟอร์ม	ก่อนสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระไม่น้อยกว่า 30 วัน	- นักศึกษา	- แบบฟอร์ม PI-GST-06 - โครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ - PI-GST-03 - PI-GST-04

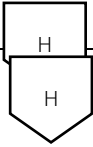
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	ตรวจสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-03) 9.3 นักศึกษาส่งแบบขอตรวจสอบการคัดลอกผลงาน (Plagiarism) (PI-GST-04) และโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระต้นฉบับ และดำเนินการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน พร้อมแนบหลักฐานรายงานผลการตรวจสอบ การคัดลอกที่แสดงค่าร้อยละของความซ้ำซ้อน (Plagiarism Checking Report) โดยใช้โปรแกรมตามที่			-PI-GST-05
D				
D				
	สถาบันพระบรมราชชนกจัดให้ และผ่านการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (PI-GST-05) โดยผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานจากเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ ไม่ควรเกินร้อยละ 20			
10. พิจารณาเห็นชอบ ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	10. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร พิจารณาความเหมาะสมและความสมบูรณ์ของโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระและผลการตรวจสอบการคัดลอกจากเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาส่งให้พิจารณา และรายงานผลต่อรองคณบดีที่รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษา/ผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่อรับทราบ	- ภายใน 7 วัน หลังนักศึกษา ยื่นคำร้องขอ อนุมัติสอบ	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- รายงาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตร วาระ พิจารณา

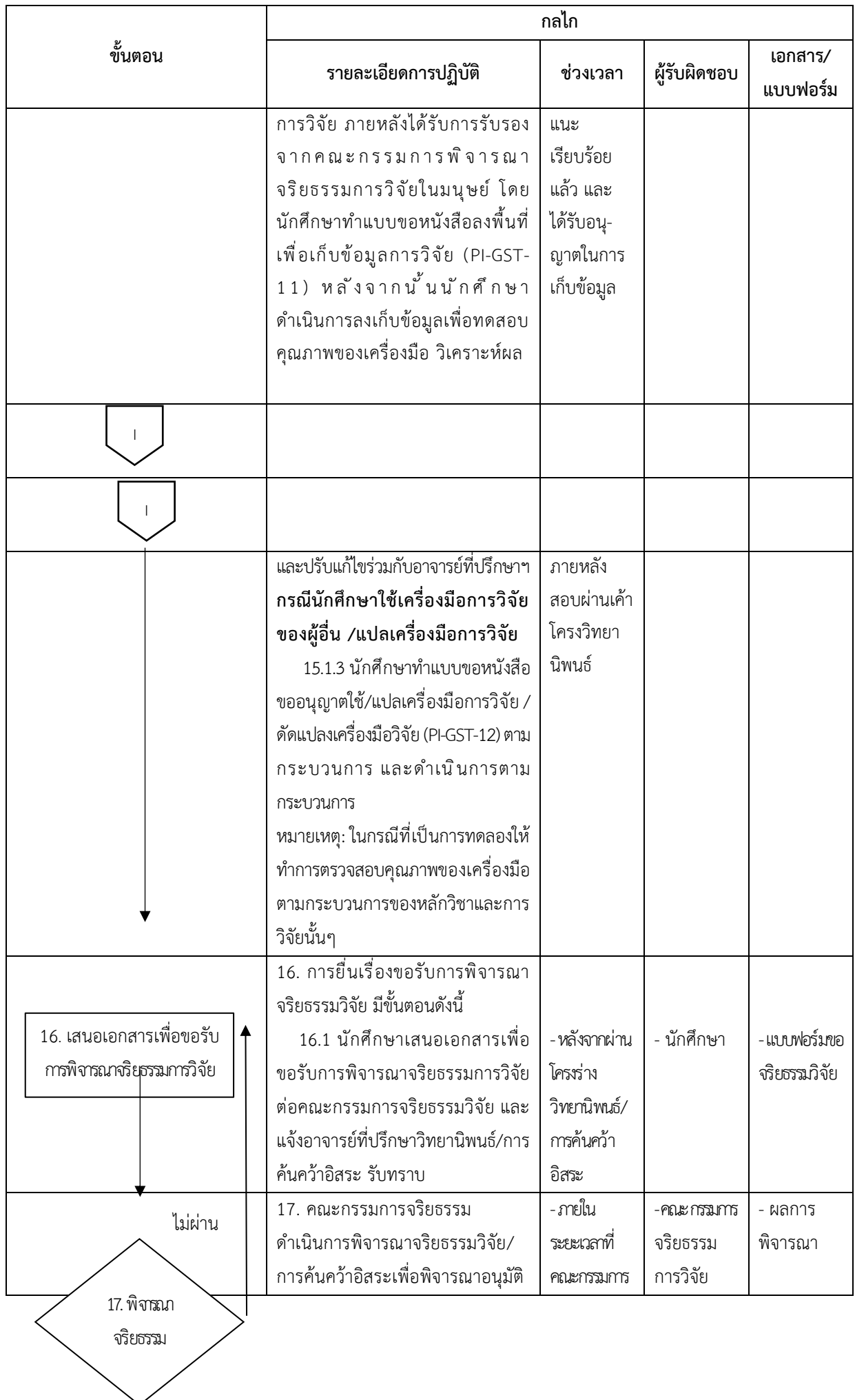
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
11. ส่งคำร้องขอสอบโครง ร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้า อิสระ	11. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ดำเนินการส่งคำร้องขอสอบโครงร่าง วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ไปยังคณบดีเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบโครงร่างฯ	- ภายใน 14 วัน หลังนักศึกษา ยื่นคำร้องขอ อนุมัติสอบ	คณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร	- แบบฟอร์ม PGST-06 - โครงร่าง วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้า อิสระ - PGST-03 - PGST-04 - PGST-05
12.แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบโครงร่างฯ	12. คณบดีคณะฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้า อิสระ โดยความเห็นชอบจากคณะ กรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ มี จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน ประกอบด้วย 1) <u>อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</u> ที่มีความเชี่ยวชาญกับประเด็นโครง ร่างวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาเป็น ประธาน	- ภายใน 14 วันหลัง นักศึกษา ยื่นคำร้อง ขออนุมัติ สอบ	- คณบดี คณะฯ	- คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบโครง ร่าง วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้า อิสระ
E				
E				
	2) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ จำนวนอย่าง น้อย 1 คนเป็นกรรมการ 3) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หรือ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ หรืออาจารย์ประจำ หลักสูตรจำนวนอย่างน้อย 1 คน เป็น กรรมการ หมายเหตุ: อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยา นิพนธ์/การค้นคว้าอิสระที่ได้รับการ แต่งตั้งเป็นกรรมการสอบต้องไม่			

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	เป็นประธานกรรมการสอบ และ ต้องเข้าร่วมการสอบด้วยทุกครั้ง โดยคณะกรรมการสอบโครงร่าง อาจเป็นชุดเดียวกันกับ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระก็ได้			
13. สอบโครงร่าง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ↓	13. นักศึกษาสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระตามวันและเวลาที่กำหนด ดังรายละเอียด 13.1 นักศึกษาต้องส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแก่คณะกรรมการสอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน 13.2 กรณีที่สอบได้ตามกำหนดเวลา คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ มีอำนาจในการควบคุมให้ดำเนินการสอบเป็นไปโดยเรียบร้อย โดยในวันสอบจะต้องมีคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จึงจะถือว่าการสอบนั้นมีผลสมบูรณ์ ทั้งนี้ อาจสอบโดยใช้วิธีการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยให้เป็นไปตามประกาศของสถาบัน	<u>ปริญญาโท:</u> ภายใน 2 ปี นับตั้งแต่ ภาค การศึกษา แรกที่เข้า ศึกษา <u>ปริญญาเอก:</u> ภายใน 3 ปี นับตั้งแต่ ภาค การศึกษา แรกที่เข้า ศึกษา	นักศึกษา	ผลการสอบ โครงร่าง วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้า อิสระ
F				
F				
	13.3 กรณีที่นักศึกษาขาดสอบ เมื่อนักศึกษาไม่มาสอบตามวันและ เวลาที่กำหนด ให้นักศึกษาทำบันทึก แจ้งเหตุ ผลของการขาดสอบต่อ			

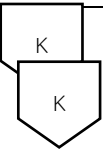
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	คณะกรรมการ สอบโครงร่าง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ พิจารณา รายละเอียดดังนี้ 1) หากขาดสอบด้วยเหตุผลอัน สมควร เช่น เจ็บป่วยกะทันหันให้ แนบใบรับรองแพทย์ประกอบ และ คณะ กรรมการสอบโครงร่าง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ พิจารณา ให้กำหนดวันสอบใหม่ และ ดำเนินการในขั้นตอน 11 2) หากนักศึกษาขาดสอบโดยไม่มี เหตุผลสมควร ให้ถือว่านักศึกษา สอบไม่ผ่านในการสอบครั้งนั้น 13.4 กรณีที่เลื่อนการสอบ มี ดังนี้ 1) คณะกรรมการสอบโครงร่าง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระไม่ครบ ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษาให้เลื่อนการสอบออกไป ในกรณีที่จำเป็นอาจเปลี่ยนแปลง กรรมการได้ โดยให้คณะแต่งตั้ง กรรมการเพิ่มเติมและกำหนดวันสอบ ครั้งใหม่ 2) กรณีที่นักศึกษาจำเป็นต้องขอ เลื่อนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ ให้นักศึกษาที่ได้รับ อนุมัติให้สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ หรือผู้แทน ยื่นคำ ร้องต่อคณบดี (ในกรณีที่เป็นหลักสูตร ของคณะ) หรือยื่นคำร้องต่อ ผู้อำนวยการวิทยาลัย (ในกรณีที่เป็น หลักสูตรของวิทยาลัย) เมื่อคณบดี/ ผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติก็ให้เลื่อน			
G				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
G				
	การสอบได้ โดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสอบใหม่อีกครั้ง			
	14. การพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ดำเนินการดังนี้ 14.1 คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระพิจารณาผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ในประเด็น: ความรู้ความสามารถในประเด็นที่ศึกษาวิจัย และความรู้ที่เกี่ยวข้อง ทักษะการเขียนโครงร่างวิจัย การสื่อสารเชิงวิชาการ ความสมเหตุสมผลของการทำวิจัย และความเป็นไปได้ ในการทำวิจัย และการนำไปใช้ประโยชน์ เป็นต้น และพิจารณาผลดังนี้ 14.1.1 ถ้าผ่าน คณบดีอนุมัติให้นักศึกษาดำเนินการขออนุมัติทำวิทยานิพนธ์ การพัฒนาเครื่องมือวิจัย และการยื่นขอจริยธรรมวิจัยตามขั้นตอนที่ 12 และ 13 หรือตามความเหมาะสม 14.1.2 ถ้าผ่านอย่างมีเงื่อนไขให้นักศึกษาแก้ไข และส่งเล่มที่แก้ไขให้คณะกรรมการตรวจสอบ เมื่อผ่านแล้วให้นักศึกษาดำเนินการขออนุมัติทำวิทยานิพนธ์ การพัฒนาเครื่องมือวิจัย และการยื่นขอจริยธรรมวิจัยตามขั้นตอนที่ 15 และ 16 หรือตามความเหมาะสม 14.1.3 ถ้าไม่ผ่านให้นักศึกษาปรับแก้โครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระตามข้อเสนอแนะร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา และส่งคณะกรรมการพิจารณาโครงร่าง	- วันสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ - 7วันภายหลังจากที่นักศึกษาสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ - เป็นไปตามข้อพิจารณาคณะกรรมการ ภายใน 10 วันทำการ ถัดจากวันสอบ - 21วันภายหลังจากที่นักศึกษาสอบป้องกันโครงร่าง-	- คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ - นักศึกษา	-แบบประเมินผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-07) - แบบแจ้งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-08) - แบบรายงานแก้ไขและอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-09) -แบบรายงานแก้ไขและอนุมัติโครงร่าง วิทยานิพนธ์ (PI-GST-09)

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ตามแบบฟอร์ม แบบรายงานแก้ไขและอนุมัติโครงร่าง วิทยานิพนธ์ (PI-GST-09) เพื่อพิจารณาตามขั้นตอนที่ 10			
				
	14.2 ประธานคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแจ้งผลการสอบเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อคณบดี และนักศึกษาตามแบบฟอร์ม PI-GST-07 14.3 คณบดีคณะฯ อนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระและดำเนินการตามขั้นตอนที่ 16 และ 17 หรือตามความเหมาะสม	ประธานคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ คณบดีคณะฯ		แบบประเมินผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-07) - ผลการพิจารณาเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
15. ตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือวิจัย	15. การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือวิจัย ดำเนินการ ดังนี้ 15.1 นักศึกษาดำเนินการประเมินคุณภาพเครื่องมือวิจัย ดังนี้ กรณีนักศึกษาพัฒนาเครื่องมือการวิจัยด้วยตนเอง 15.1.1 ตรวจสอบความตรง (Validity) ของเครื่องมือการวิจัย โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย และนักศึกษาทำแบบขอหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเครื่องมือการวิจัย (PI-GST-10) เมื่อผู้เชี่ยวชาญให้ข้อเสนอแนะ และนักศึกษาดำเนินการปรับ แก้ไขร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา 15.1.2 ตรวจสอบความเที่ยง (Reliability) ของเครื่องมือ	- ภายหลังการสอบเค้าโครงร่างวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ ผ่าน - ภายใน 14 วันหลังผู้เชี่ยวชาญให้ข้อเสนอแนะ - ภายใน 1 เดือน หลังปรับแก้ไขเครื่องมือที่ผู้เชี่ยวชาญให้ข้อเสนอ	- นักศึกษา - นักศึกษา - นักศึกษา	- หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเครื่องมือการวิจัย (PI-GST-10) - แบบขอหนังสือลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูล-แบบขอหนังสือขออนุญาตใช้/ดัดแปลงเครื่องมือวิจัย (PI-GST-12)

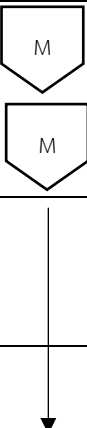


ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
ผ่าน 	17.1 กรณี ผ่าน ดำเนินการต่อในข้อ 18 17.2 กรณี ไม่ผ่าน นักศึกษาแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เพื่อปรับแก้ไขจริยธรรมวิจัย/การค้นคว้า อิสระ ตามข้อเสนอแนะร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาและส่ง คณะ กรรมการจริยธรรมพิจารณา ตามขั้นตอนที่ 13 หมายเหตุ กรณีหน่วยงานที่นักศึกษาจะเก็บข้อมูล กำหนดให้นักศึกษาต้องขอจริยธรรมของหน่วยงานนั้นๆ ให้นักศึกษาดำเนินการขอจริยธรรมตามขั้นตอนที่หน่วยงานนั้นกำหนด	พิจารณา จริยธรรม กำหนด	- นักศึกษา	จริยธรรม วิจัย - เอกสาร จริยธรรม วิจัยที่ปรับ แก้ไข - หนังสือ รับรอง จริยธรรมการ วิจัย
				
				
 18. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และเขียนรายงานการวิจัย	18. นักศึกษาทำแบบขอหนังสือลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลการวิจัย (PI-GST-11) หลังจากนั้นนักศึกษาดำเนินการลงเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และเขียนรายงานการวิจัย	ภายหลัง จริยธรรม ผ่าน	- นักศึกษา	- แบบขอ หนังสือลง พื้นที่เพื่อเก็บ ข้อมูลการวิจัย (PI-GST-11)
 19. ขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ การศึกษาอิสระ	19. นักศึกษาขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ โดยดำเนินการดังนี้ 19.1 นักศึกษาส่งรายงานวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระของนักศึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาในการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และอาจารย์พิจารณาเห็นชอบว่านักศึกษาสามารถสอบวิทยานิพนธ์ได้ 19.2 นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระที่ผ่าน	ก่อนสิ้นสุด ภาคการศึกษา ที่ 2 ของชั้นปี ที่ 2 ก่อนสิ้นสุด ภาคการศึกษา	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ ปรึกษา	- แบบ ตรวจสอบ วิทยานิพนธ์ (PI-GST-13) - แบบ รายงาน ต้นฉบับ แสดงผลการ ตรวจสอบ การคัดลอก ผลงานจาก

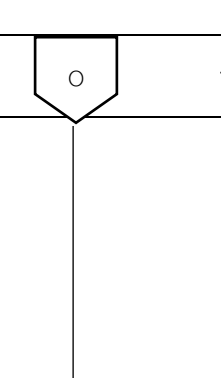
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	ความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ โดยใช้แบบตรวจสอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-13) การตรวจสอบการคัดลอกผลงาน พร้อมแนบหลักฐานรายงานผลการตรวจสอบ การคัดลอกที่แสดงค่าร้อยละของความซ้ำซ้อน (Plagiarism Checking Report) โดยใช้โปรแกรมตามที่สถาบันพระบรมราชชนกจัดให้ และผ่านการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (PI-GST-14) โดยผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานจากเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระไม่ควรเกินร้อยละ 30 แบบตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอสอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-15) แบบขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ (PI-GST-16) พร้อมกับเล่มวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระต้นฉบับ โดยเอกสาร	ที่ 2 ของชั้นปีที่ 2	วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	เล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (PI-GST-14) - แบบตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอสอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-15) - แบบขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ (PI-GST-16)
				
	ทั้งหมดต้องผ่านการลงนามโดยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา			
ไม่อนุมัติ 20. ตรวจสอบคุณสมบัติ 	20. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระตามคุณสมบัติ ดังนี้	- 14 วัน ภายหลังที่นักศึกษา	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- รายงานการประชุม - แบบตรวจสอบ

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
อนุมัติ	1) ต้องผ่านการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 90 วัน สำหรับการค้นคว้าอิสระต้องได้รับอนุมัติโครงร่างการค้นคว้าอิสระมาแล้วไม่น้อยกว่า 60 วัน 2) สอบผ่านรายวิชาต่างๆ ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ได้รับสัญลักษณ์แสดงผลการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยรายวิชาที่อยู่ในหมวดวิชาแกน และหมวดวิชาเฉพาะของหลักสูตร ต้องได้ไม่ต่ำกว่า B และรายวิชาอยู่ในหมวดวิชาเลือกต้องได้ไม่ต่ำกว่า C และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า 3.00 3) สอบผ่านเกณฑ์ความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่สถาบันพระราชชนกกำหนด 4) ต้องมีรายงานความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ โดยมีความก้าวหน้าเป็นที่พึงพอใจ (SP) อย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง 5) ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักให้ทำการสอบวิทยานิพนธ์ได้	ยื่นเรื่องขอสอบ		วิทยานิพนธ์ (PI-GST-13) - แบบรายงานต้นฉบับแสดงผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานจากเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (PI-GST-14) - แบบตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอสอบ วิทยานิพนธ์ (PI-GST-15) - แบบขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งคณะ
	L			
	L			

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	6) เสนอเอกสารต้นฉบับวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระที่เขียนด้วยภาษา ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี ให้ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์อ่าน ล่วงหน้าก่อนกำหนดวันสอบ วิทยานิพนธ์อย่างน้อย 10 วันทำการ			กรรมการ สอบ (PI- GST-16)
21. แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ	21. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ดังนี้ 21.1 คณบดีแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือ การค้นคว้าอิสระ 21.2 คณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระตาม เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ บัณฑิต ศึกษา มีดังนี้ * กรณีระดับการศึกษาปริญญาโท ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และ ไม่เกิน 5 คน ประกอบด้วย อาจารย์ ประจำหลักสูตร และผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกสถาบันอุดมศึกษาที่มีวุฒิ ปริญญาเอก โดยอาจมีอาจารย์ ประจำหรือนักวิจัยประจำร่วมเป็น ผู้สอบด้วยรวมไม่น้อยกว่า 3 คนทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็น อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรือ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม * กรณีระดับการศึกษาปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย อาจารย์ประจำหลักสูตร โดยอาจมี อาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำร่วม เป็นผู้สอบด้วย และผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อย กว่า 2 คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการ สอบต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	ไม่น้อยกว่า 10 วันก่อน วันสอบ	- คณบดี	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบวิทยา นิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระ

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	หมายเหตุ: จำนวนคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการของ			
				
	คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หรือ การค้นคว้าอิสระให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา			
22. สอบป้องกัน วิทยานิพนธ์/การศึกษา อิสระ	22. นักศึกษาสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ การศึกษาอิสระตามวันและเวลาที่ กำหนด โดยนักศึกษาต้องส่งร่าง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระที่ผ่าน ความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระตาม จำนวนคณะกรรมการสอบ ล่วงหน้าไม่ น้อยกว่า 10 วัน ดังรายละเอียด ดังนี้ 22.1 การสอบวิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระ ต้องเป็นแบบเปิด โดย การเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังการ นำเสนอและตอบคำถามของผู้เข้า สอบได้ โดยคณะต้องประกาศให้ ผู้สนใจทราบก่อนการสอบไม่น้อย กว่า 5 วันทำการ คณะกรรมการ สอบวิทยา นิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ มีอำนาจในการอนุญาตหรือไม่ อนุญาตให้ผู้เข้าฟังถามหรือแสดง ความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา ของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้า อิสระ รวมทั้งการจำกัดเวลาการ ถาม และการควบคุมให้ดำเนิน การ สอบเป็นไปโดยเรียบร้อย 22.2 ในวันสอบจะต้องมีคณะ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระตามเกณฑ์มาตรฐาน	- ตามวัน และเวลาที่ กำหนด ล่วงหน้า ก่อนสอบไม่ น้อยกว่า 10 วัน - ตามวันและ ผลที่กำหนด	- นักศึกษา - คณะ กรรมการ สอบ	- แบบ ประเมินผล การสอบ วิทยานิพนธ์ (PI-GST-17) - แบบ ประเมินผล การสอบ

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จึงจะถือว่าการสอบนั้นมีผลสมบูรณ์ ทั้งนี้อาจสอบโดยใช้วิธีการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยให้เป็นไปตามประกาศของสถาบัน กรณีที่นักศึกษาขาดสอบ เมื่อ นักศึกษาไม่มาสอบตามวันและเวลาที่กำหนด ให้นักศึกษาทำบันทึกแจ้งเหตุ		วิทยานิพนธ์ /การค้นคว้า อิสระ -นักศึกษา	วิทยานิพนธ์ (PI-GST-17) - บันทึกแจ้ง เหตุผลของ การขาด สอบ
N				
N				
	ผลของการขาดสอบต่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระพิจารณา รายละเอียดดังนี้ 1) หากขาดสอบด้วยเหตุผลอันสมควร เช่น เจ็บป่วยกะทันหันให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบ และ คณะ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้น คว้าอิสระพิจารณา ให้กำหนดวันสอบใหม่ และดำเนินการในขั้นตอน 22 2) หากนักศึกษาขาดสอบโดยไม่มีเหตุผล สมควร ให้ถือว่า นักศึกษาสอบไม่ผ่านในการสอบครั้งนั้น กรณีที่เลื่อนการสอบ มีดังนี้ 1) คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระไม่ครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาให้เลื่อนการสอบออกไป ในกรณีที่จำเป็นอาจเปลี่ยนแปลงกรรมการได้ โดยให้คณะแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมและกำหนดวันสอบครั้งใหม่ ทั้งนี้	- วันและ เวลาตามที่ กำหนดใหม่	-นักศึกษา - คณะกรรมการ สอบ วิทยานิพนธ์ /การค้นคว้า อิสระ	

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสามารถส่งผลการประเมินการให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะด้วยเอกสาร โดยประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เป็นผู้นำเสนอผลการประเมินต่อคณะ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ในวันสอบ 2) กรณีที่นักศึกษาจำเป็นต้องขอลื่อนการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ หรือผู้แทน ยื่นคำร้องต่อคณบดี (ในกรณีที่ เป็นหลักสูตรของคณะ) หรือยื่นคำร้อง	- วันและเวลาตามที่กำหนดใหม่	- คณบดี - ผู้อำนวยการ - นักศึกษา	- บันทึกคำร้องขอ อนุมัติเลื่อนการสอบ
				
	ต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย (ในกรณีที่เป็นหลักสูตรของวิทยาลัย) เมื่อคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติก็ให้เลื่อนการสอบได้ โดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสอบใหม่อีกครั้ง			
	 23. ดำเนินการพิจารณาผลการสอบ ดังนี้ 23.1 คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระพิจารณาผลการสอบโดยใช้แบบประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-17) โดยผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้ถือมติตามที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระพิจารณาร่วมกัน โดยการประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ แบ่งเป็น4	ภายหลังนักศึกษาสอบเสร็จ	-คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	-แบบประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-17)

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	ระดับ คือ Excellent หมายความว่า ผลการประเมินขั้นดีเยี่ยม Good หมายความว่า ผลการประเมินขั้นดี Pass หมายความว่า ผลการประเมินขั้นผ่าน. Fail หมายความว่า ผลการประเมินขั้นไม่ผ่าน 23.2 ประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระแจ้งผลการสอบเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณบดีและผู้เข้าสอบ ตามข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564 หมวดที่ 8 ข้อที่ 30 และข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2567 หมวดที่ 7 ข้อที่ 30 โดยใช้แบบแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์	ภายใน 10 วันทำการถัดจากวันสอบ	ประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	- แบบแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-18)
 				
	(PI-GST-18) แก่นักศึกษา ดังนี้ (1) ในกรณีที่สอบผ่านและไม่มีข้อแก้ไข ให้นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ภายใน 20 วันทำการถัดจากวันสอบ (2) ในกรณีที่สอบผ่านแต่ต้องมีข้อแก้ไข ให้บันทึกประเด็นหรือรายการที่ต้องแก้ไขพร้อมทั้งอธิบายชี้แจงให้	- ภายใน 20 วันทำการถัดจากวันสอบ - ภายใน 45 วันทำการ	- นักศึกษา - นักศึกษา	- แบบสรุปปรับปรุงแก้ไข

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	ผู้เข้าสอบรับทราบ และผู้เข้าสอบต้องแก้ไขตามข้อเสนอให้แล้วเสร็จและส่ง(วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าฉบับสมบูรณ์ภายใน 45 วันทำการถัดจากวันสอบ (3) ในกรณีที่สอบครั้งแรกไม่ผ่าน ให้บันทึกสาเหตุหลักของการพิจารณาไม่ผ่าน และให้ยื่นขอสอบครั้งที่ 2 ภายใน 30 วันทำการถัดจากวันสอบครั้งแรก และต้องสอบภายใน 60 วันทำการถัดจากวันยื่นขอสอบครั้งที่ 2 โดยชำระค่าธรรมเนียมการสอบใหม่อีกครั้งตามประกาศของสถาบัน 23.3 นักศึกษาดำเนินการแก้ไขวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ ตามข้อเสนอแนะของกรรมการ ดังนี้ 23.3.1 กรณีแก้ไขได้ตามเวลาที่กำหนดนักศึกษาเสนอแบบรายงานการปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์ (PI-GST-20) พร้อมเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เสนอต่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ โดย 23.3.2 กรณีนักศึกษาไม่สามารถดำเนินการได้ตาม (1) (2) และ (3) ให้นักศึกษาส่งแบบคำร้องขอขยายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแก่คณะกรรมการสอบกรรมการสอบ	ถัดจากวันสอบ - ยื่นขอสอบครั้งที่ 2 ภายใน 30 วันทำการถัดจากวันสอบครั้งแรก และต้องสอบภายใน 60 วันทำการถัดจากวันยื่นขอสอบครั้งที่ 2 - ตามเงื่อนไขที่กำหนด	- นักศึกษา - นักศึกษา	วิทยานิพนธ์ (PI-GST-19)
Q				
O				
	วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระพิจารณา ซึ่งถ้าไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าไม่	-ภายใน 10 วันทำการก่อนสิ้นสุดระยะ		- แบบคำร้องขอขยายเวลาแก้ไข

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	ผ่านการสอบในครั้งนั้น ให้ คณะกรรมการสอบรายงานผลขึ้น สุดท้ายต่อคณบดี ภายใน 5 วันทำการ หลังสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด	- ภายใน 5 วันทำการ หลังสิ้นสุด ระยะเวลาที่ กำหนด		วิทยานิพนธ์ (PI-GST-24)
24. ส่งเล่มวิทยานิพนธ์/ การศึกษานิพนธ์ฉบับ สมบูรณ์ 	การส่งเล่มวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 24.1 นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังสำนักงานบัณฑิตศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรูปเล่ม 24.2 นักศึกษาส่งเล่มฯ ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของรูปเล่มไปยังประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยใช้แบบขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (PI-GST-26) รายงานต้นฉบับแสดงผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน (Originality Report) (PI-GST-14)	ตามเงื่อนไขที่กำหนด	- นักศึกษา	- แบบขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (PI-GST-26) - รายงานต้นฉบับแสดงผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน (Originality Report) (PI-GST-14)
25. รายงานผลการสอบ ป้องกันวิทยานิพนธ์/ การศึกษานิพนธ์ 	25. รายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ ดังนี้ 25.1 รองคณบดีที่รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษาคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย รายงานผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ 25.2 คณบดีในฐานะประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ แจ้งคณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบันรับทราบ	ภายใน 14 วัน หลังนักศึกษา ส่งเล่ม วิทยานิพนธ์/ การศึกษานิพนธ์	- รองคณบดี ที่รับผิดชอบ งานบัณฑิต ศึกษาคณะ/ ผู้อำนวยการ วิทยาลัย - คณบดี	รายงานการ สอบป้องกัน วิทยานิพนธ์/ การศึกษานิพนธ์
26. ประเมินและปรับปรุง การดำเนินงาน 	26. รองคณบดีที่รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษาคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย ประชุมประเมินและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	ภายใน 1 เดือน หลังสิ้นสุด ปีการศึกษา	- รองคณบดี ที่รับผิดชอบ งานบัณฑิต ศึกษาคณะ/	รายงานผล การประเมิน และปรับปรุง การดำเนินงาน
สิ้นสุด				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
			ผู้อำนวยการ วิทยาลัย	

เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
3. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
4. ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564
5. ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2567
6. ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง การวัดและประเมินผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564
7. ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง การตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564
8. ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานและแนวปฏิบัติการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ ของนักศึกษา พ.ศ. 2564
9. ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานและแนวปฏิบัติการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ ของนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567
10. ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง รูปแบบการพิมพ์ และการส่งวิทยานิพนธ์ หรือรายงานการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ พ.ศ. 2564

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. คำร้องขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (PI-GST-01)	13. แบบขอหนังสือลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลการวิจัย (PI-GST-11)
2. แบบฟอร์มเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (PI-GST-02)	14. แบบขอหนังสือขออนุญาตใช้/ดัดแปลงเครื่องมือวิจัย (PI-GST-12)
3. แบบฟอร์มตรวจสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-03)	15. แบบตรวจสอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-13)
4. แบบขอตรวจสอบการคัดลอกผลงาน (Plagiarism) (PI-GST-04)	16. รายงานต้นฉบับแสดงผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานจากเล่มวิทยานิพนธ์ (PI-GST-14)
	17. แบบตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอสอบ (PI-GST-15)

5. รายงานต้นฉบับแสดงผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานจากเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-05) 6. แบบขออนุมัติสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ (PI-GST-06) 7. แบบแสดงคุณวุฒิ และผลงานวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก สำหรับใช้ประกอบการแต่งตั้งกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การศึกษาคณะ 8. แบบประเมินผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-07) 9. แบบแจ้งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-08) 10. แบบรายงานแก้ไขและอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-09) 11. แบบฟอร์มขอจริยธรรมวิจัย 12. แบบขอหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเครื่องมือการวิจัย (PI-GST-10)	18. แบบขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ (PI-GST-16) 19. แบบประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-17) 20. แบบแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-18) 21. แบบสรุปการปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์ (PI-GST-19) 22.แบบรายงานการปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์ (PI-GST-20) 23. แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (PI-GST-21) 24. แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-22) 25. แบบประเมินความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ (PI-GST-23) 26.แบบคำร้องขอขยายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์ (PI-GST-24) 27.แบบขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (PI-GST-26)
---	---

เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. ประกาศ ข้อบังคับการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- งานบัณฑิตวิทยาลัย - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	ตลอดไป	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
2. คู่มือวิทยานิพนธ์และการศึกษาคณะ	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	ตลอดไป	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
3. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์ที่ปรึกษา - นักศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ - นักศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
5. คำร้องขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (PI-GST-01)	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ - นักศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
6. แบบฟอร์มเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (PI-GST-02)	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
7. แบบฟอร์มตรวจสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-03)	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
		- อาจารย์คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ - นักศึกษา		
8. แบบขอตรวจการคัดลอกผลงาน (Plagiarism) (PI-GST-04)	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	1 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
9. รายงานต้นฉบับแสดงผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานจากเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-05)	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
10. แบบขออนุมัติสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ (PI-GST-06)	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
11. แบบประเมินผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-07)	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์ที่ปรึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
12. แบบแจ้งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-08)	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์ที่ปรึกษา - นักศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
13. แบบรายงานแก้ไขและอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-09)	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์ที่ปรึกษา - นักศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
14. แบบฟอร์มขอจริยธรรมวิจัย	- คณะกรรมการจริยธรรมวิจัย	- คณะกรรมการจริยธรรมวิจัย - อาจารย์ที่ปรึกษา - นักศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
15. หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัย	- คณะกรรมการจริยธรรมวิจัย	- คณะกรรมการจริยธรรมวิจัย - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์ที่ปรึกษา - นักศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
16. แบบขอหนังสือลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลการวิจัย (PI-GST-11)	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์ที่ปรึกษา - นักศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
17. แบบขอหนังสือขออนุญาตใช้/ดัดแปลงเครื่องมือวิจัย (PI-GST-12)	- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์ที่ปรึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
		- นักศึกษา		
18. แบบตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอสอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-15)	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
19. แบบขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ (PI-GST-16)	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์ที่ปรึกษา - นักศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
20. แบบประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-17)	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
21. แบบแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-18)	- คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ - นักศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
22. แบบรายงานการปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์ (PI-GST-20)	- คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
		- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ - นักศึกษา		
23. แบบประเมินความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ (PI-GST-23)	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์ที่ปรึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
24. แบบคำร้องขอขยายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์ (PI-GST-24)	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
25. แบบขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (PI-GST-26)	- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
26. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
27. ใบตอบรับการตีพิมพ์หรือบทความฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารหรือเวทีวิชาการ	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
28. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ - นักศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
29. แบบแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-18)	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์ที่ปรึกษา - นักศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
30. แบบรายงานการปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์ (PI-GST-20)	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์ที่ปรึกษา - นักศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
31. แบบขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (PI-GST-26)	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์ที่ปรึกษา - นักศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
32. รายงานผลการประเมินและปรับปรุงการดำเนินงาน	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
		- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ		- สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
33. รายงานวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์ที่ปรึกษา - นักศึกษา - ห้องสมุด	ตลอดไป	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการติดตามและประเมินผล

ผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการนี้ ซึ่งแสดงความสำเร็จของกระบวนการงาน คือ

1. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อคุณภาพการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา (Research advisor) เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00 และเพิ่มขึ้นในแต่ละปีการศึกษา
2. นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ก/แผน 1 ในแต่ละรุ่นมีระยะเวลาการศึกษาเฉลี่ยไม่เกิน 3 ปี
3. นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ข/ แผน 2 ในแต่ละรุ่นมีระยะเวลาศึกษาเฉลี่ยของ เฉลี่ยไม่เกิน 2.5 ปี
4. นักศึกษาระดับปริญญาเอก ในแต่ละรุ่นมีระยะเวลาศึกษาเฉลี่ยไม่เกิน 4 ปี
5. นักศึกษาระดับปริญญาโท มีอัตราการสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็มเวลา (2 – 2.5 ปี) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
6. นักศึกษาระดับปริญญาเอก มีอัตราการสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็มเวลา (3 ปี) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
7. วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือ นานาชาติ ร้อยละ 50 หรือ เป็นไปตามที่แผนยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนก กำหนดในปีงบประมาณนั้นๆ
8. วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาเอก ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือ นานาชาติ ร้อยละ 100 หรือ เป็นไปตามที่แผนยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนกกำหนดในปีงบประมาณนั้นๆ

9. ผลงานจากการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือนานาชาติ ร้อยละ 30

10. จำนวนผลงานทางวิชาการของนักศึกษาด้านสุขภาพปฐมภูมิได้รับรางวัลระดับชาติ ไม่น้อยกว่า 2 เรื่องในปีงบประมาณ 2568 (คณะพยาบาลศาสตร์ 1 เรื่อง และคณะสาธารณสุขศาสตร์ 1 เรื่อง) และเป็นไปตามที่แผนยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนกกำหนด

11. จำนวนผลงานทางวิชาการของนักศึกษาด้านสุขภาพปฐมภูมิได้รับรางวัลระดับนานาชาติ ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง ในปีงบประมาณ 2568 (คณะสาธารณสุขศาสตร์) และเป็นไปตามที่แผนยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนกกำหนด

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
1. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อคุณภาพการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา (Research advisor) เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00 และเพิ่มขึ้นในแต่ละปีการศึกษา	1. ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อคุณภาพการให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา (Research advisor)			เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5.00 และเพิ่มขึ้นในแต่ละปีการศึกษา
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลรวมของคะแนนความพึงพอใจในแต่ละข้อ/ จำนวนข้อ	ค่าเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
2. นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ก/แผน 1 ในแต่ละรุ่นมีระยะเวลาการศึกษาเฉลี่ยไม่เกิน 3 ปี	ระยะเวลาการศึกษาเฉลี่ยนักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ก/แผน 1 ในแต่ละรุ่น			ไม่เกิน 3 ปี
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลรวมของระยะเวลาที่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ก/แผน 1 ในแต่ละรุ่น/จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ก/แผน 1 ทั้งหมดในรุ่นนั้น	ระยะเวลาเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย

3. นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ข/แผน 2 ในแต่ละรุ่นมีระยะเวลาศึกษาเฉลี่ย ไม่เกิน 2.5 ปี	ระยะเวลาศึกษาเฉลี่ยของนักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ข/ แผน 2 ในแต่ละรุ่น			ไม่เกิน 2.5 ปี
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลรวมของระยะเวลาที่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ข/ แผน 2 ในแต่ละรุ่น/จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ข/ แผน 2 ในแต่ละรุ่น ทั้งหมดในรุ่นนั้น	ระยะเวลาเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
4. นักศึกษาระดับปริญญาเอกในแต่ละรุ่นมีระยะเวลาศึกษาเฉลี่ยไม่เกิน 4 ปี	ระยะเวลาศึกษาเฉลี่ยของนักศึกษาระดับปริญญาเอก ในแต่ละรุ่น			ไม่เกิน 4 ปี
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ผลรวมของระยะเวลาที่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาเอก ในแต่ละรุ่น /จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาเอกทั้งหมดในรุ่นนั้น	ระยะเวลาเฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
5. นักศึกษาระดับปริญญาโท มีอัตราการสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็มเวลา (2 – 2.5 ปี) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60	อัตราการสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็มเวลาของนักศึกษาระดับปริญญาโท			(2 – 2.5 ปี) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนของนักศึกษาระดับปริญญาโท ที่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็มเวลาในแต่ละปีการศึกษา * 100)/	อัตรา	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

จำนวนของนักศึกษาระดับปริญญาโท ทั้งหมด ในปีการศึกษานั้น				
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
6. นักศึกษาระดับปริญญาเอก มีอัตรา การสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลา การศึกษาที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็ม เวลา (3 ปี) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60	อัตราการสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลา การศึกษาที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็มเวลา ของนักศึกษาระดับปริญญาเอก			(3 ปี) ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ ในการรายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
(จำนวนของนักศึกษาระดับปริญญาเอก ที่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลา การศึกษาที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็ม เวลาในแต่ละปีการศึกษา * 100)/ จำนวนของนักศึกษาระดับปริญญาเอก ทั้งหมด ในปีการศึกษานั้น	อัตรา	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
7. วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการ ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือ นานาชาติ ร้อยละ 50 หรือ เป็นไปตามที่แผนยุทธศาสตร์ของ สถาบันพระบรมราชชนกกำหนดใน ปีงบประมาณนั้นๆ	วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท ได้รับ การตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ใน วารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือ นานาชาติ			ร้อยละ 50 หรือ เป็นไปตามที่แผน ยุทธศาสตร์ของ สถาบันพระบรม ราชชนกกำหนด ในปีงบประมาณ นั้นๆ
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ ในการรายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
(จำนวนนักศึกษาปริญญาโท ที่มี วิทยานิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์/ตอบรับ การตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่ อยู่ในฐาน TCI 1 หรือนานาชาติ)*100 / จำนวนนักศึกษาปริญญาโท ทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
8. วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาเอก ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือนานาชาติ ร้อยละ 100 หรือ เป็นไปตามที่แผนยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนกกำหนดในปงบประมาณนั้นๆ	วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาเอก ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ในวารสาร วิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือนานาชาติ			ร้อยละ 100 หรือ เป็นไปตามที่แผนยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนกกำหนดในปงบประมาณนั้นๆ
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาเอกที่มีวิทยานิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์/ตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI 1 หรือนานาชาติ)*100 / จำนวนนักศึกษาทั้งหมด	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
9. ผลงานจากการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือนานาชาติ ร้อยละ 30	ผลงานจากการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ในวารสาร วิชาการ ที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือนานาชาติ			ร้อยละ 30
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนของผลงานจากการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือนานาชาติที่เกิดในปีการศึกษา * 100)/จำนวนของผลงานทั้งหมดจากการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาที่เกิดในปีการศึกษานั้น	ร้อยละ	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
10. จำนวนผลงานทางวิชาการของนักศึกษาด้านสุขภาพปฐมภูมิได้รับรางวัลระดับชาติ ไม่น้อยกว่า 2 เรื่องในปีงบประมาณ 2568 (คณะพยาบาลศาสตร์ 1 เรื่อง และคณะสาธารณสุขศาสตร์ 1 เรื่อง) และเป็นไปตามที่แผนยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนกกำหนด	จำนวนผลงานทางวิชาการของนักศึกษาด้านสุขภาพปฐมภูมิได้รับรางวัลระดับชาติ			ไม่น้อยกว่า 2 เรื่อง ในปีงบประมาณ 2568 (คณะ พยาบาลศาสตร์ 1 เรื่อง และคณะ สาธารณสุขศาสตร์ 1 เรื่อง) และ เป็นไปตามที่แผน ยุทธศาสตร์ของ สถาบันพระบรม ราชชนกกำหนด
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ ในการรายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
จำนวนผลงานทางวิชาการของนักศึกษาด้านสุขภาพปฐมภูมิได้รับรางวัลระดับชาติ	จำนวน	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
11. จำนวนผลงานทางวิชาการของนักศึกษาด้านสุขภาพปฐมภูมิได้รับรางวัลระดับนานาชาติ ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง ในปีงบประมาณ 2568 (คณะสาธารณสุขศาสตร์) และเป็นไปตามที่แผนยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนกกำหนด	จำนวนผลงานทางวิชาการของนักศึกษาด้านสุขภาพปฐมภูมิได้รับรางวัลระดับนานาชาติ			ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง ใน ปีงบประมาณ 2568 (คณะ สาธารณสุข ศาสตร์) และ เป็นไปตามที่แผน ยุทธศาสตร์ของ สถาบันพระบรม ราชชนกกำหนด
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ ในการรายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ

จำนวนผลงานทางวิชาการของ นักศึกษาด้านสุขภาพปฐมภูมิได้รับ รางวัลระดับนานาชาติ	จำนวน	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร
---	-------	------------	--------	------------------------------



สำนักงานบัณฑิตศึกษา สถาบันพระบรมราชชนก