

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

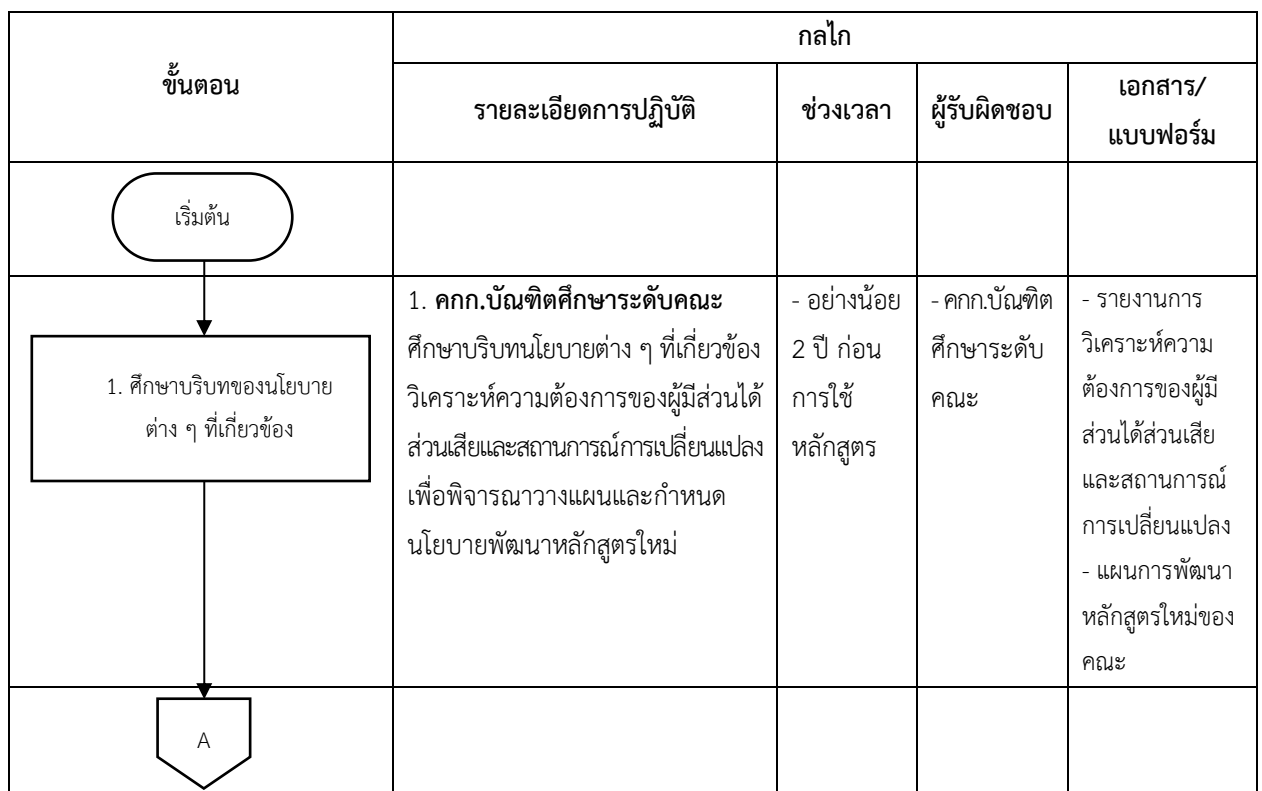
1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การพัฒนาหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร และการปิดหลักสูตร ประกอบด้วย 3 ระบบกลไกย่อย คือ

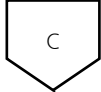
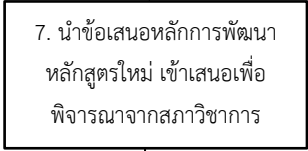
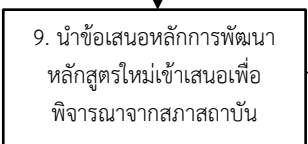
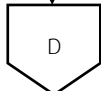
1. ระบบกลไกการพัฒนาหลักสูตรใหม่ (รหัส GS-Cu-01.1)
2. ระบบกลไกการปรับปรุงหลักสูตร (รหัส GS-Cu-01.2)
3. ระบบกลไกการปิดหลักสูตร (รหัส GS-Cu-01.3)

ระบบและกลไกการพัฒนาหลักสูตรใหม่ (รหัส GS-Cu-01.1)



ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
<pre> graph TD A{{A}} --> D2{2. พิจารณา การเปิด หลักสูตรใหม่} D2 -- "ไม่เห็นชอบ" --> A D2 -- "เห็นชอบ" --> B3[3. แต่งตั้งคณะทำงาน ศึกษาความเป็นไปได้และ ความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาหลักสูตรใหม่] B3 --> D4{4. พิจารณา กลั่นกรองความ เป็นไปได้ในการ เปิดหลักสูตร} D4 -- "ไม่เห็นชอบ" --> B3 D4 -- "เห็นชอบ" --> B{{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. พิจารณา กลั่นกรองความเป็นไปได้ในการเปิดหลักสูตร	4. คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ พิจารณาก่อนการเปิดหลักสูตรใหม่ และหลักการการเปิดหลักสูตรใหม่ตามที่คณะทำงานฯ 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				

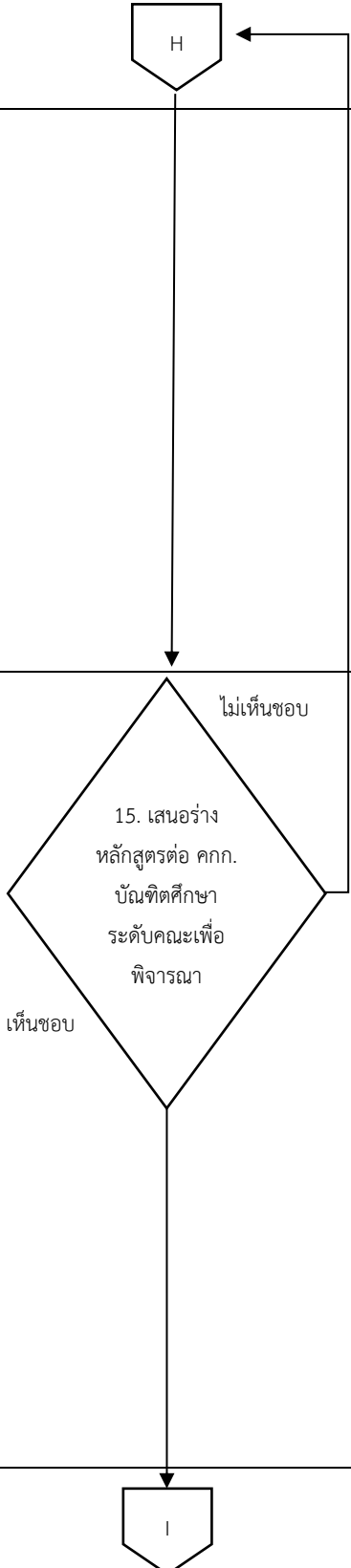
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	6.2 กรณีไม่เห็นชอบ เลขานุการฯ แจ้ง คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5			
	7. คณบดี นำข้อเสนอหลักการพัฒนา หลักสูตรใหม่เข้าเสนอเพื่อพิจารณา จากสภาวิชาการ	- อย่าง น้อย 1 ปี 7 เดือน ก่อนการใช้ หลักสูตร	- คณบดี	- 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 ใหม่ที่ผ่านการ 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
				

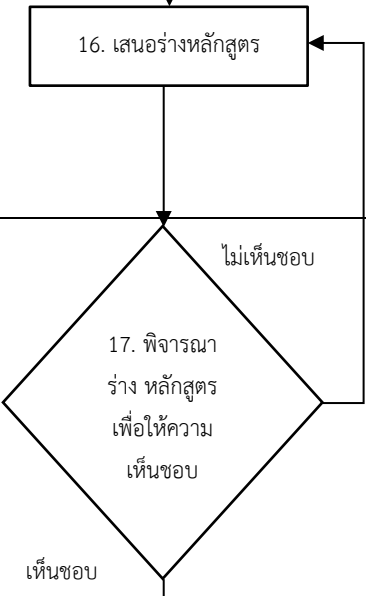
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
D				
11. นำมติการเห็นชอบข้อเสนอ หลักการพัฒนาหลักสูตรใหม่ไป ดำเนินการ	11. คณบดีนำมติการอนุมัติข้อเสนอ หลักการพัฒนาหลักสูตรใหม่จากสภา สถาบันไปดำเนินการ โดย 11.1 คณบดีแจ้งมติการอนุมัติ ข้อเสนอหลักการพัฒนาหลักสูตรใหม่ จากสภาสถาบัน ต่อ คกก.ประจำคณะ 11.2 เลขานุการ คกก.ประจำ คณะ แจ้งมติการอนุมัติข้อเสนอ หลักการพัฒนาหลักสูตรใหม่จากสภา สถาบัน 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.พัฒนาหลักสูตร ใหม่ เพื่อให้คณบดีแต่งตั้ง โดย 12.1 คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับ คณะ เสนอรายชื่อ คกก. พัฒนา หลักสูตร ประกอบด้วย คณบดี รอง คณบดี/ผู้ช่วยคณบดีที่รับผิดชอบ ด้านบัณฑิตศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิจาก สภาวิชาชีพ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ด้านการศึกษาในสาขาที่พัฒนาหลักสูตร ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 12.2 เลขานุการ คกก.บัณฑิต ศึกษา ระดับคณะ เสนอรายชื่อ คกก. พัฒนาหลักสูตรจากที่ประชุม คกก. ประจำคณะ เพื่อให้ความเห็นชอบและ คณบดีพิจารณาแต่งตั้ง 12.3 คกก.พัฒนาหลักสูตร ที่ได้รับ การแต่งตั้งดำเนินการพัฒนาหลักสูตรใหม่	- 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) จาก มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา 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				

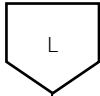
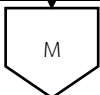
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
G				
	(cognitive) จิตพิสัย (affective) และทักษะพิสัย (psychomotor) 14.4 ทำ Backward curriculum design โดยนำความรู้ ทักษะ และ ทักษะคิ หรือคุณค่า จาก PLO แต่ละข้อมาเขียนคำอธิบาย รายวิชา 14.5 ออกแบบแผนที่การ กระจายความรับผิดชอบผลการเรียนรู้ (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. เสนอร่างหลักสูตร	16. ประธาน คกก.พัฒนาหลักสูตร เสนอร่างหลักสูตรต่อ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน	- อย่างน้อย 1 ปี ก่อนการใช้หลักสูตร	- ประธาน คกก.พัฒนาหลักสูตร - คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน	- ร่างหลักสูตร ที่ผ่านการเห็นชอบจาก คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะสถาบัน
ไม่เห็นชอบ 17. พิจารณาร่างหลักสูตรเพื่อให้ความเห็นชอบ เห็นชอบ	17. คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน พิจารณาร่างหลักสูตรเพื่อให้ความเห็นชอบ 17.1 กรณีเห็นชอบ เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับสถาบัน แจ้งผลการเห็นชอบหลักสูตรมาที่คณะ และ เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะ จัดทำวาระการเห็นชอบหลักสูตรต่อ สภาวิชาการเพื่อให้คณบดีลงนาม			
	17.2 กรณีไม่เห็นชอบ เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับสถาบัน แจ้งผลการไม่เห็นชอบหลักสูตรมาที่คณะ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 16 และเลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ แจ้งผลการไม่เห็นชอบหลักสูตรต่อ คกก.พัฒนาหลักสูตรเพื่อปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	- อย่างน้อย 1 ปี ก่อนการใช้หลักสูตร	- คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน - เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน - เลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ - คกก.พัฒนาหลักสูตร	- รายงานการประชุม คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะวาระเพื่อพิจารณาเรื่องขอความเห็นชอบหลักสูตร
18. เสนอร่างหลักสูตรต่อ คณะกรรมการสภาวิชาการ	18. ประธาน คกก.พัฒนาหลักสูตร เสนอร่างหลักสูตรต่อ คกก.สภาวิชาการ	- อย่างน้อย 11 เดือน ก่อนการใช้หลักสูตร	- ประธาน คกก.พัฒนาหลักสูตร - คกก.สภาวิชาการ	- ร่างหลักสูตร ที่ผ่านการเห็นชอบจาก คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน
				

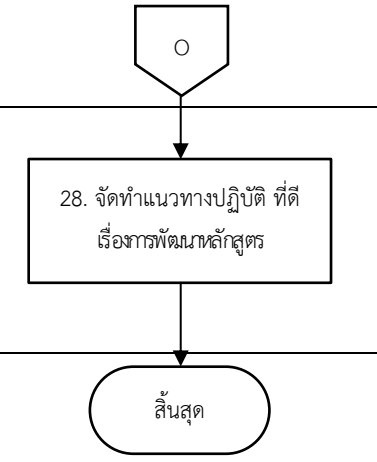
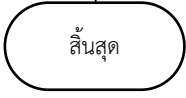
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
19. พิจารณาร่างหลักสูตรเพื่อให้ความเห็นชอบ	19. คกก.สภาวิชาการ พิจารณาร่างหลักสูตรเพื่อให้ความเห็นชอบหลักสูตร 19.1 กรณีเห็นชอบ เลขานุการ คกก.สภาวิชาการ แจ้งผลการเห็นชอบหลักสูตรมาที่คณะ และเลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ ส่งร่างหลักสูตร 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 เรื่องขอความเห็นชอบหลักสูตร
20. นำเสนอร่างหลักสูตรต่อ คกก.สภาวิชาชีพ	20. คณบดี นำเสนอร่างหลักสูตรต่อ คกก.สภาวิชาชีพ (ถ้ามี) <u>หากไม่มี</u> 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. พิจารณาร่างหลักสูตร เพื่อให้ความเห็นชอบ	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	- รายงานการประชุม คกก.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
				

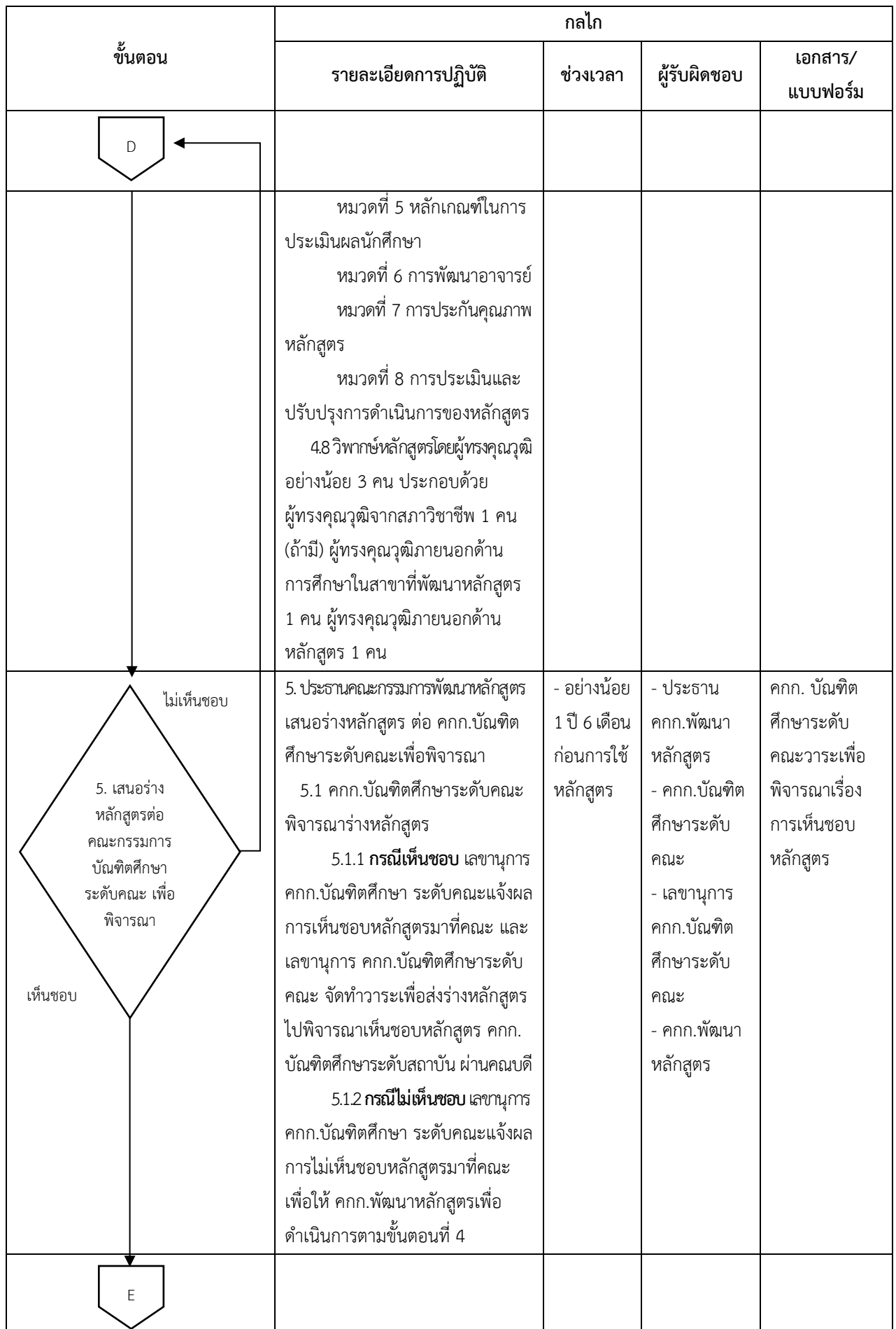
ระบบและกลไกการปรับปรุงหลักสูตร (รหัส GS-Cu-01.2)

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 - ข้อกำหนดสาขาวิชาชีพ - 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
	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. 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

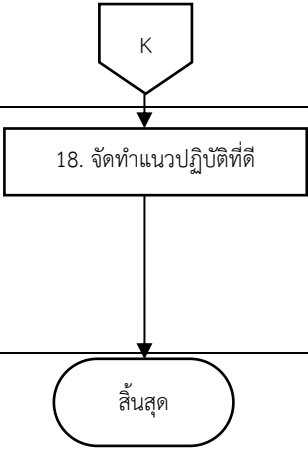
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
F				
	11.2 กรณีไม่เห็นชอบ เลขานุการ คกก.สภาวิชาชีพแจ้งผลการไม่เห็นชอบ หลักสูตรมาที่คณะ ในขั้นตอนที่ 10 และเลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษา ระดับคณะแจ้งผลการไม่เห็นชอบ หลักสูตรต่อ คกก.พัฒนาหลักสูตร เพื่อปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ		- คกก.พัฒนา 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 เผยแพร่หลักสูตรในช่องทางที่หลากหลายเพื่อให้ครอบคลุมผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มเป้าหมาย 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				

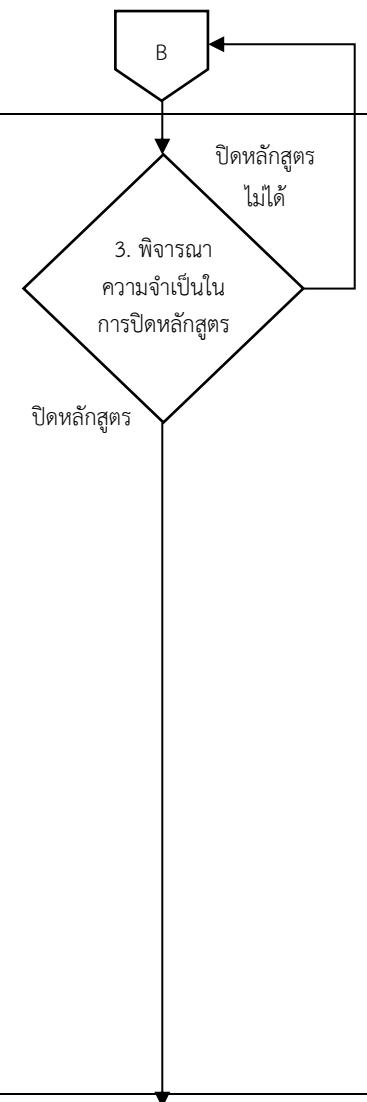
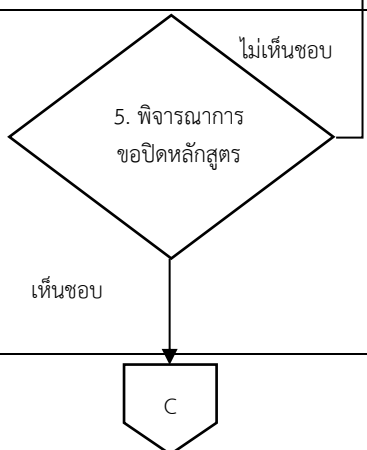
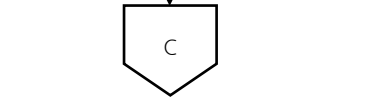
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
J	16.2.1 ร้อยละ 100 ของหลักสูตร มีการปรับปรุงให้ทันสมัยตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงและ/หรือตามวงรอบการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและรองรับปัญหาสุขภาพของประชาชน 16.2.2 ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อการบริหารหลักสูตรเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 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
				
18. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี	18. คกก.บริหารหลักสูตร คกก. บัณฑิตศึกษาระดับคณะ คกก. บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน งาน บัณฑิตศึกษา จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่องการพัฒนาหลักสูตร	หลังใช้ หลักสูตร 3 ปี	- อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - คกก.บริหาร หลักสูตร	- แนวปฏิบัติที่ดี เรื่องการพัฒนา หลักสูตร
สิ้นสุด				

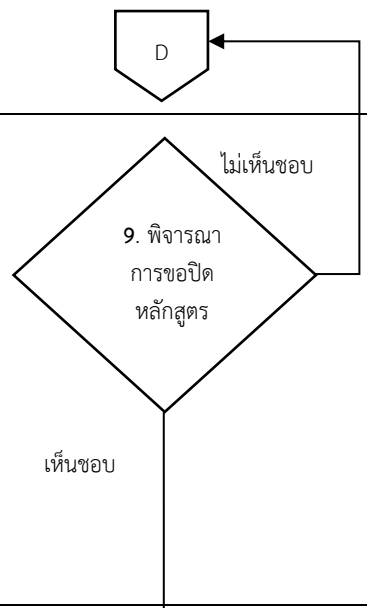
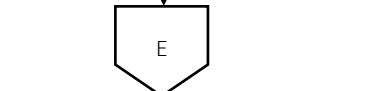
ระบบและกลไกการปิดหลักสูตร (รหัส GS-Cu-01.3)

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Process[1. ประเมินความเสี่ยงของหลักสูตรจะไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน] Process --> End{{A}} </pre>	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

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
A				
	2.2 กรณีที่ยังไม่สามารถปิดหลักสูตรได้ เนื่องจากยังมีนักศึกษา คคงค้าง คกก.บริหารหลักสูตร สามารถเปิดใช้หลักสูตรต่อไปได้ จนกว่าจะไม่มีนักศึกษาคงค้าง 2.3 กรณีมีความเสี่ยงที่สามารถ ป้องกันได้โดยวิธีการอื่นโดยไม่ต้อง ปิดหลักสูตร คกก.บริหารหลักสูตร จัดทำแผนการพัฒนา/ปรับปรุงเพื่อ เสนอต่อ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับ คณะ			- รายงานผลการ ตรวจสอบ นักศึกษาคคงค้าง ของหลักสูตร - รายงานการประชุม ของ คกก.บริหาร หลักสูตร ประเด็น การพิจารณาผล การประเมิน ความเสี่ยงของ หลักสูตร
2. ทำหนังสือแจ้งผลการ ประเมินความเสี่ยงของ หลักสูตรที่จะไม่เป็นไปตาม เกณฑ์มาตรฐาน	2. เลขานุการ คกก.บริหารหลักสูตร ทำหนังสือแจ้งผลการประเมินความ เสี่ยงของหลักสูตรที่จะไม่เป็นไปตาม เกณฑ์มาตรฐานต่อประธาน คกก. บัณฑิตศึกษาระดับคณะ 2.1 กรณีที่สามารถปิดหลักสูตรได้ คกก.บริหารหลักสูตร เสนอเอกสาร รายละเอียดการขอปิดหลักสูตรต่อ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ ผ่าน คณบดี เพื่อพิจารณาเบื้องต้น 2.2 กรณีที่ยังไม่สามารถปิด หลักสูตรได้ คกก.บริหารหลักสูตร สามารถดำเนินการเปิดใช้หลักสูตร ต่อไปได้ 2.3 กรณีมีความเสี่ยงที่สามารถ ป้องกันได้โดยวิธีการอื่นโดยไม่ต้อง ปิดหลักสูตร คกก.บริหารหลักสูตร จัดทำแผนการพัฒนา/ปรับปรุงเพื่อ เสนอต่อ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับ คณะ พิจารณาเบื้องต้น	ทุก 1 ปี	- เลขานุการ คกก.บริหาร หลักสูตร	- หนังสือแจ้งผล การประเมิน ความเสี่ยงของ หลักสูตรที่ไม่ เป็นไปตาม เกณฑ์
B				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
 <pre> graph TD B[] --> D{3. พิจารณา ความจำเป็นใน การปิดหลักสูตร} D -- "ปิดหลักสูตร ไม่ได้" --> B D -- "ปิดหลักสูตร" --> E[4. เสนอขอปิดหลักสูตร] E --> F{5. พิจารณาการ ขอปิดหลักสูตร} F -- "ไม่เห็นชอบ" --> E F -- "เห็นชอบ" --> C[] </pre> 3. พิจารณาความจำเป็นในการปิดหลักสูตร	3. คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะพิจารณาความจำเป็นในการปิดหลักสูตร 3.1 กรณีต้องปิดหลักสูตร ให้ คกก.บริหารหลักสูตรจัดทำเอกสารรายละเอียดการขอปิดหลักสูตร เสนอ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบันผ่าน คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ 3.2 กรณีที่ยังไม่สามารถปิดหลักสูตรได้ เนื่องจากยังมีนักศึกษา คงค้าง คกก.บริหารหลักสูตรสามารถเปิดใช้หลักสูตรต่อไปได้ จนกว่าจะไม่มีนักศึกษาคงค้าง 3.3 กรณีมีความเสี่ยงที่สามารถป้องกันได้โดยไม่ต้องปิดหลักสูตร ให้ คกก.บริหารหลักสูตรจัดทำแผนการ พัฒนา/ปรับปรุง เสนอ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ ทั้งนี้ เลขาธิการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทุกกรณีต่อ คกก.บริหารหลักสูตร	ภายใน 30 วัน	- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ระดับคณะ	- รายงานการประชุม คณะกรรมการบัณฑิต ศึกษา ระดับคณะ วาระพิจารณาขอปิด/ชะลอ การปิดหลักสูตร
4. เสนอขอปิดหลักสูตร	4. คกก.บริหารหลักสูตรระดับคณะจัดทำเอกสารรายละเอียดการขอปิดหลักสูตรเสนอต่อ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน เพื่อพิจารณาเบื้องต้น	ภายใน 30 วันหลังรับแจ้งผลตามข้อ 3	- คกก.บริหารหลักสูตร	- เอกสารรายละเอียดการขอปิดหลักสูตร
 <pre> graph TD E[4. เสนอขอปิดหลักสูตร] --> F{5. พิจารณาการ ขอปิดหลักสูตร} F -- "ไม่เห็นชอบ" --> E F -- "เห็นชอบ" --> C[] </pre> 5. พิจารณาการขอปิดหลักสูตร	5. คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบันพิจารณาการขอปิดหลักสูตร 5.1 หากเห็นชอบ เลขาธิการ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาต่อ คกก.บัณฑิตศึกษาระดับคณะ ผ่านคณบดี เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการพิจารณา	ภายใน 30 วันหลังรับเรื่อง		
 <pre> graph TD C[] </pre>				

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 ส่งข้อมูลการปิดหลักสูตรในระบบของ 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

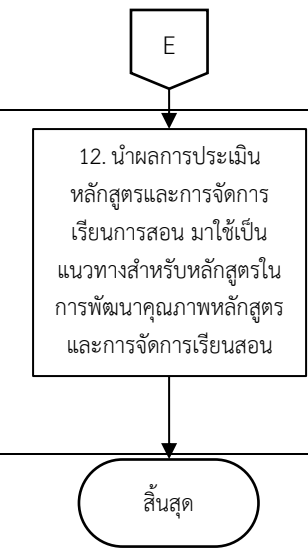
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
เริ่มต้น				
1. การแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	1. คกก.บริหารหลักสูตรแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาตามคุณสมบัติเกณฑ์มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และความเชี่ยวชาญของแต่ละสาขาวิชา ในปีการศึกษาตามประกาศ กมอ.เพื่อกำหนด 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 - รายงานการประชุม คกก.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

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
	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.ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับรายวิชาตามมาตรฐานการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชาตามที่ระบุในหลักสูตรของรายวิชา โดย คกก.ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับรายวิชาที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในรายวิชานั้น 8.2 คกก.ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับรายวิชาดำเนินการทวนสอบทุกรายวิชาตามมาตรฐานผลลัพธ์การเรียนรู้และตามแนวทางการทวนสอบที่กำหนดไว้	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 โดยใช้กระบวนการวิจัยในการศึกษาค้นคว้าเพื่อพรรณนาขั้นตอน 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 ๗/ 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

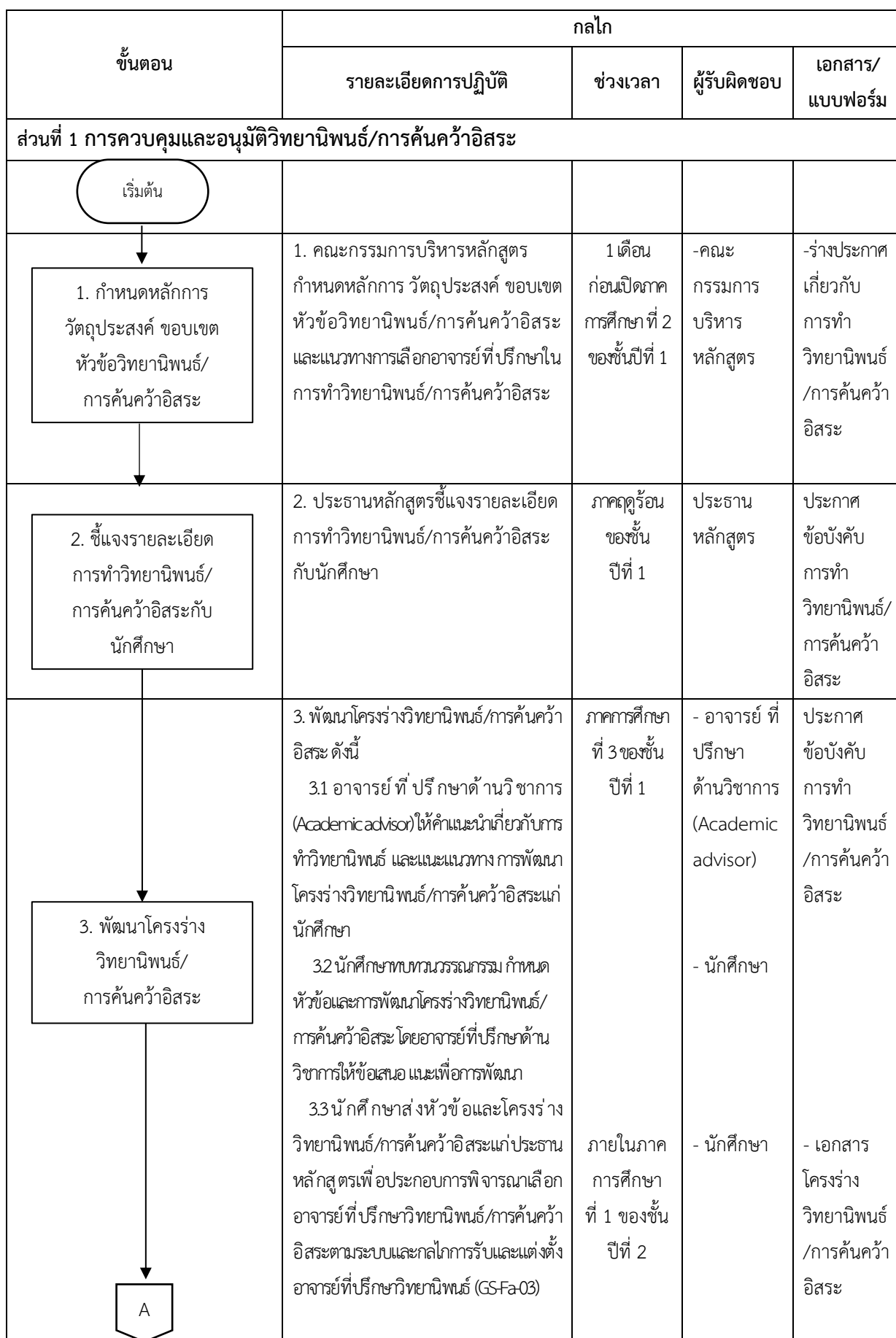
ผู้รับผิดชอบ

1. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

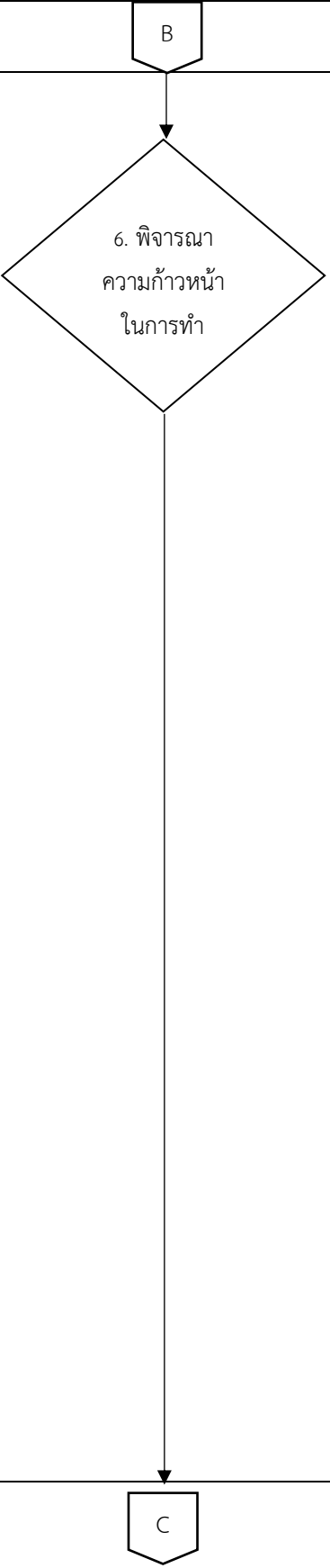
ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การควบคุมและอนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การควบคุมและอนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

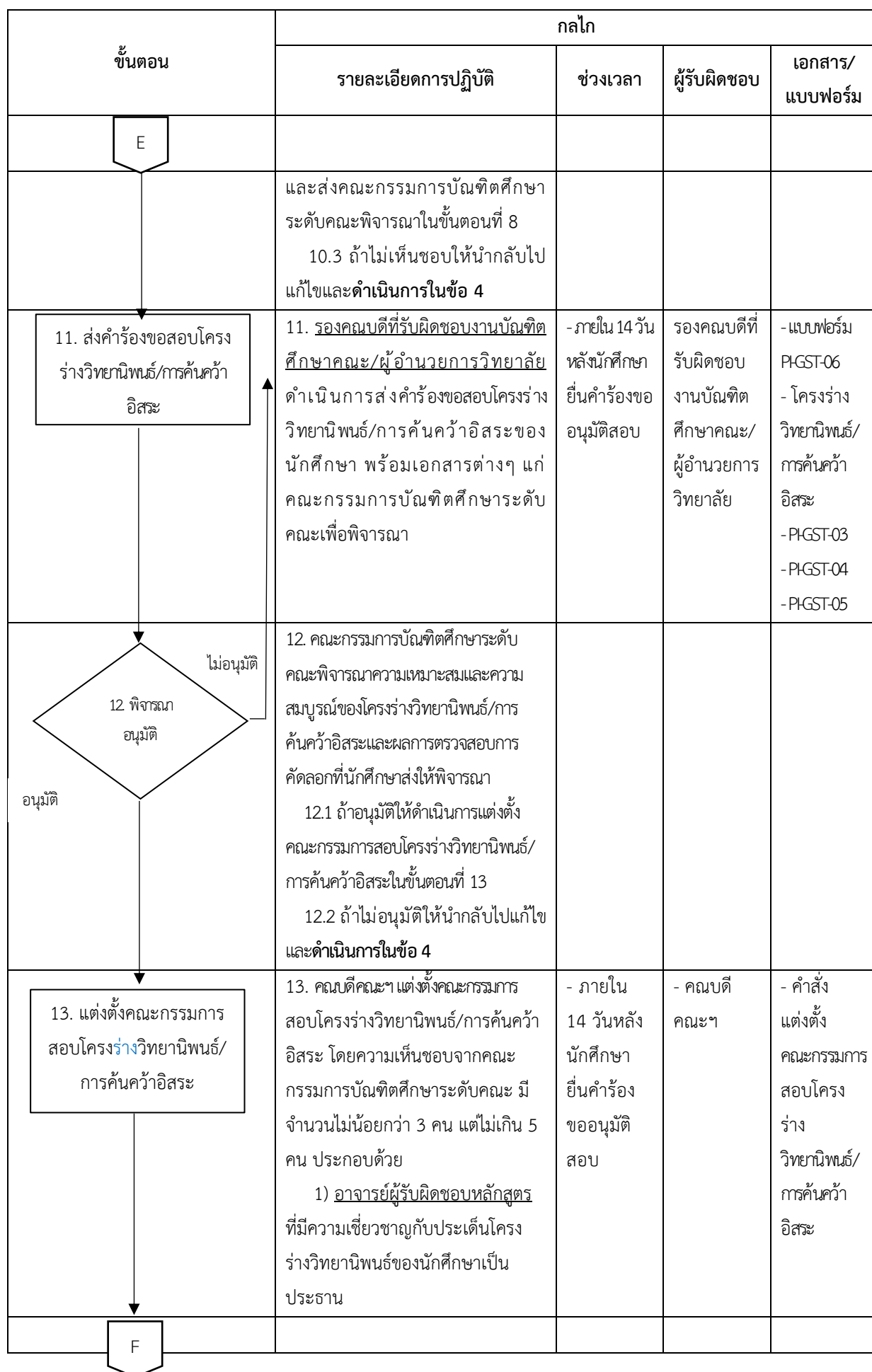


ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
A				
4. แนวทางการพัฒนาโครงสร้างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแก่นักศึกษา	4.อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระดำเนินการแนะแนวทางการพัฒนาโครงสร้างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแก่นักศึกษาดังนี้ 41.อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระให้คำปรึกษาในการพัฒนาโครงสร้างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแก่นักศึกษา 42.นักศึกษาทบทวนวรรณกรรมและพัฒนาโครงสร้างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ 43.อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระให้ข้อคิดเห็นเพื่อการพัฒนา 44.นักศึกษาปรับแก้โครงสร้างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระตามข้อคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระเป็นระยะๆ	- ภายหลังอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระได้รับการแต่งตั้ง - ภายหลังที่นักศึกษาส่งงานไม่เกิน 2 สัปดาห์	- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ - นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - นักศึกษา	- แบบฟอร์มบันทึกการให้คำปรึกษาในการพัฒนาโครงสร้างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
5. นักศึกษารายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	5. นักศึกษารายงานความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแก่นักศึกษาที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ รายงานผลการประเมินความก้าวหน้าต่อรองคณบดีที่รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษา คณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย	อย่างน้อยภาคการศึกษา ละ 1 ครั้ง	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	- รายงานความก้าวหน้า - แบบประเมินความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ (PI-GST-23)
	6. <u>รองคณบดีที่รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษาคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย</u> ตรวจสอบความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และรายงานไปที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ เพื่อพิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้ (P N)		-รองคณบดีที่รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษาคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย	- รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
B				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
B				
 6. พิจารณาความก้าวหน้าในการทำ	* ใช้สัญลักษณ์ P (In Progress) หมายถึง ผลการประเมินความก้าวหน้า โดยระบุจำนวนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาแต่ละคนในภาคการศึกษานั้นหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาเป็นที่พอใจ * ใช้สัญลักษณ์ N (No Progress) หมายถึงผลการประเมินที่ไม่มี ความก้าวหน้า หรือไม่เป็นที่พอใจ - กรณีนักศึกษามีความล่าช้าในการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ แต่ยัง สามารถดำเนินการได้ทันเวลาที่หลักสูตร กำหนด รองคณบดีที่รับผิดชอบงาน บัณฑิตศึกษาคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย จะให้ข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนา หรือ การช่วยเหลือต่างๆ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถดำเนินการทำ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระเสร็จได้ทันตามเวลา ที่ กำหนด ส่วนกลุ่มที่ ดำเนินงานตามแผนไม่ก้าวหน้า ให้ทำเรื่องขอขยายเวลา ในขั้นตอนที่ 7 - ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ เปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการ ค้นคว้าอิสระ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยน แปลงสาระสำคัญของเนื้อหาวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาประเมินจำนวนหน่วยกิตจาก หัวข้อเดิมที่สามารถนำไปใช้กับหัวข้อ ใหม่ได้ แต่ต้องไม่เกินจำนวนหน่วยกิตที่ ผ่านในหัวข้อเดิม ทั้งนี้ ให้นับจำนวน หน่วย			- แบบ ประเมิน ความก้าวหน้า การทำ วิทยานิพนธ์ (PI-GST-23)
C				

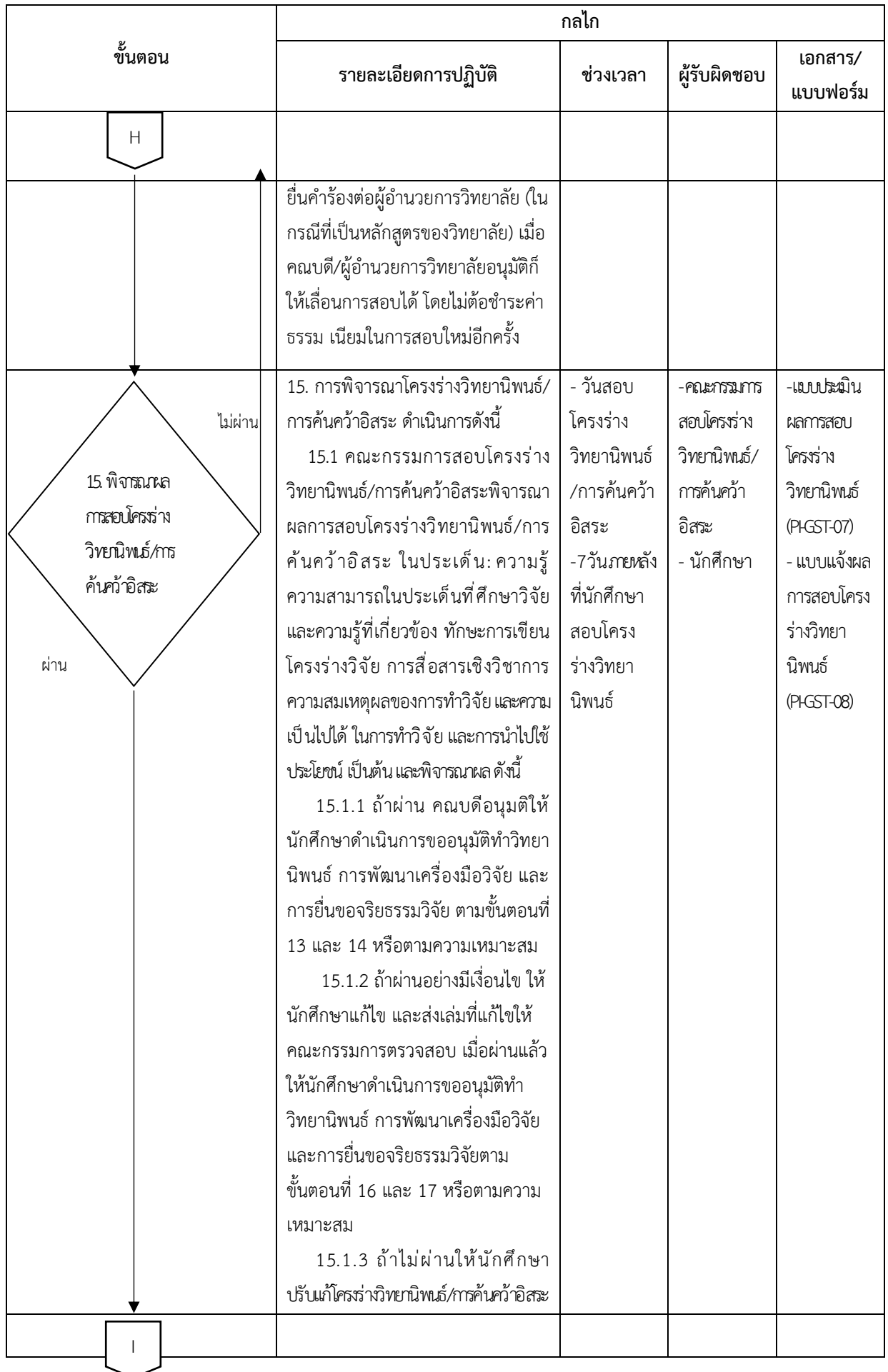
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
C				
	กิตติงกล่าว เป็นจำนวนหน่วยกิตที่ผ่าน ได้สัญลักษณ์ P ซึ่งสามารถนำมานับเพื่อ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้			
7. ขอยยเวลา ในการทำวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ	7. กรณีที่นักศึกษาที่ไม่สามารถทำ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระเสร็จได้ ทันตามเวลา ที่กำหนด ทำเรื่องขอ ขยายเวลาเรียน ตามแบบคำร้องขอขยายเวลาแก้ไข วิทยานิพนธ์ (PI-GST-24)	ภาคการศึกษา ที่ 1 และ 2 ของชั้นปีที่ 2	- นักศึกษา	- แบบคำร้อง ขอขยายเวลา แก้ไข วิทยานิพนธ์ (PI-GST-24)
8. พิจารณา เห็นชอบ โครงร่าง	8. อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาโครงร่าง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ดังนี้ 8.1 เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยา นิพนธ์/การค้นคว้าอิสระพิจารณา เห็นชอบว่าโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้า อิสระเหมาะสมและสามารถสอบได้แล้ว ให้ นักศึกษาดำเนินการขอสอบโครงร่าง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแก่คณะ กรรมการบริหารหลักสูตรตามขั้นตอนที่ 9 8.2 กรณีที่อาจารย์ไม่เห็นชอบ ให้ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4	- หลังจบ ภาคฤดูร้อน ของการ เรียนชั้นปีที่ 1/การสอบ Comprehe nsive	- อาจารย์ที่ ปรึกษา	- ร่างโครง ร่างวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้า อิสระ
9.นศ.ยื่นคำร้องขอสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระ	9. นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบโครงร่าง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ มี ขั้นตอน ดังนี้ 9.1 นักศึกษาเขียนคำร้องยื่นขอสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และแต่งตั้งกรรมการสอบ <u>แก่รอง คณบดีที่รับผิดชอบงานบัณฑิต ศึกษา คณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย</u> ตาม แบบฟอร์ม PI-GST-06 9.2 นักศึกษาส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์/ การศึกษาอิสระ และแบบฟอร์ม	ก่อนสอบ โครงร่าง วิทยานิพนธ์ /การศึกษา อิสระไม่น้อย กว่า 30 วัน	- นักศึกษา	- แบบฟอร์ม PI-GST-06 - โครงร่าง วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้า อิสระ - PI-GST-03 - PI-GST-04 - PI-GST-05
D				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
D	ตรวจสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-03) 9.3 นักศึกษาส่งแบบขอตรวจสอบการคัดลอกผลงาน (Plagiarism) (PI-GST-04) และโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระต้นฉบับ และดำเนินการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน พร้อมแนบหลักฐานรายงานผลการตรวจสอบ การคัดลอกที่แสดงคำร้อยละของความซ้ำซ้อน (Plagiarism Checking Report) โดยใช้โปรแกรมตามที่สถาบันพระบรมราชชนกจัดให้ และผ่านการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (PI-GST-05) โดยผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานจากเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ ไม่ควรเกินร้อยละ 20			
	10. <u>รองคณบดีที่รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษาคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย</u> พิจารณาความเหมาะสมและความสมบูรณ์ของโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระและผลการตรวจสอบการคัดลอกจากเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาส่งให้พิจารณา 10.1 กรณีที่เป็นหลักสูตรของคณะ ถ้าเห็นชอบให้ดำเนินการส่งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะพิจารณาในขั้นตอนที่ 11 10.2 กรณีที่เป็นหลักสูตรของวิทยาลัย ถ้าเห็นชอบให้ดำเนินการส่งคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยรับทราบ	- ภายใน 7 วัน หลังนักศึกษา ยื่นคำร้องขอ อนุมัติสอบ	รองคณบดีที่ รับผิดชอบ งานบัณฑิต ศึกษาคณะ/ ผู้อำนวยการ วิทยาลัย	- รายงาน คณะกรรมการ บริหาร หลักสูตร วาระ พิจารณา
E				



ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
F	2) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ จำนวนอย่างน้อย 1 คนเป็นกรรมการ 3) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ หรืออาจารย์ประจำหลักสูตรจำนวนอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการ หมายเหตุ: อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบต้องไม่เป็นประธานกรรมการสอบ และต้องเข้าร่วมการสอบด้วยทุกครั้ง โดยคณะกรรมการสอบโครงร่างอาจเป็นชุดเดียวกันกับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระก็ได้			
14. สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	14. นักศึกษาสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระตามวันและเวลาที่กำหนด ดังรายละเอียด 14.1 นักศึกษาต้องส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแก่คณะกรรมการสอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน 14.2 กรณีที่สอบได้ตามกำหนด เวลา คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ มีอำนาจในการควบคุมให้ดำเนินการสอบเป็นไปโดยเรียบร้อย โดยในวันสอบจะต้องมีคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จึงจะถือว่าการสอบนั้นมี	<u>ปริญญาโท:</u> ภายใน 2 ปี นับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา <u>ปริญญาเอก:</u> ภายใน 3 ปี นับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา	นักศึกษา	ผลการสอบป้องกันโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
G				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
G	ผลสมบูรณ์ ทั้งนี้ อาจสอบโดยใช้วิธีการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยให้เป็นไปตามประกาศของสถาบัน 14.3 กรณีที่นักศึกษาขาดสอบ เมื่อนักศึกษาไม่มาสอบตามวันและเวลาที่กำหนด ให้นักศึกษาทำบันทึกแจ้งเหตุผลของการขาดสอบต่อคณะกรรมการสอบโครงงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระพิจารณา รายละเอียดดังนี้ 1) หากขาดสอบด้วยเหตุผลอันสมควร เช่น เจ็บป่วยกะทันหันให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบ และคณะกรรมการสอบโครงงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระพิจารณา ให้กำหนดวันสอบใหม่ และดำเนินการในขั้นตอน 11 2) หากนักศึกษาขาดสอบโดยไม่มีเหตุผลสมควร ให้ถือว่านักศึกษาสอบไม่ผ่านในการสอบครั้งนั้น 14.4 กรณีที่เลื่อนการสอบ มีดังนี้ 1) คณะกรรมการสอบโครงงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระไม่ครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาให้เลื่อนการสอบออกไปในกรณีที่จำเป็นอาจเปลี่ยนแปลงกรรมการได้ โดยให้คณะแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมและกำหนดวันสอบครั้งใหม่ 2) กรณีที่นักศึกษาจำเป็นต้องขอเลื่อนการสอบโครงงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้สอบโครงงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ หรือผู้แทน ยื่นคำร้องต่อคณบดี (ในกรณีที่เป็นหลักสูตรของคณะ) หรือ			
H				



ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
I	ตามข้อเสนอแนะร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาและส่งคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระตามแบบฟอร์มแบบรายงานแก้ไขและอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-09) เพื่อพิจารณาตามขั้นตอนที่ 10 15.2 ประธานคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแจ้งผลการสอบเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณบดี และนักศึกษาตามแบบฟอร์ม PI-GST-07 15.3 คณบดีคณะฯ อนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระและดำเนินการตามขั้นตอนที่ 17 และ 18 หรือตามความเหมาะสม	- เป็นไปตามข้อพิจารณาคณะกรรมการภายใน 10 วันทำการ ถัดจากวันสอบ -21 วันภายหลังที่นักศึกษาสอบป้องกันโครงร่าง-ประธานคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ-คณบดีคณะฯ		- แบบรายงานแก้ไขและอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-09) -แบบรายงานแก้ไขและอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-09) -แบบประเมินผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-07) - ผลการพิจารณาเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
16. ตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือวิจัย	16. การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือวิจัย ดำเนินการ ดังนี้ 16.1 นักศึกษาดำเนินการประเมินคุณภาพเครื่องมือวิจัย ดังนี้ กรณีนักศึกษาพัฒนาเครื่องมือการวิจัยด้วยตนเอง 16.1.1 ตรวจสอบความตรง (Validity) ของเครื่องมือการวิจัย โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย และนักศึกษาทำแบบขอหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเครื่องมือ	- ภายหลังการสอบเค้าโครงร่างวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ ผ่าน - ภายใน 14 วัน หลังผู้เชี่ยวชาญให้ข้อเสนอแนะ	- นักศึกษา - นักศึกษา - นักศึกษา	-หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเครื่องมือการวิจัย (PI-GST-10)
J				

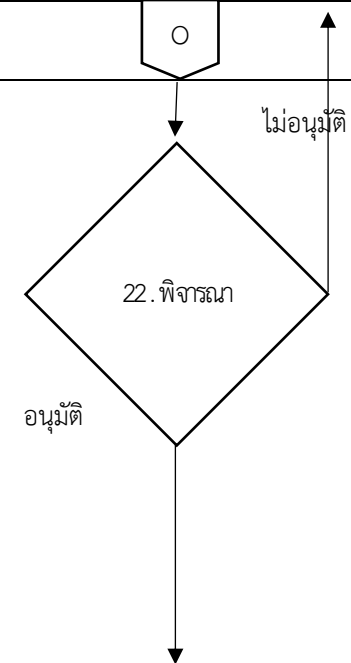
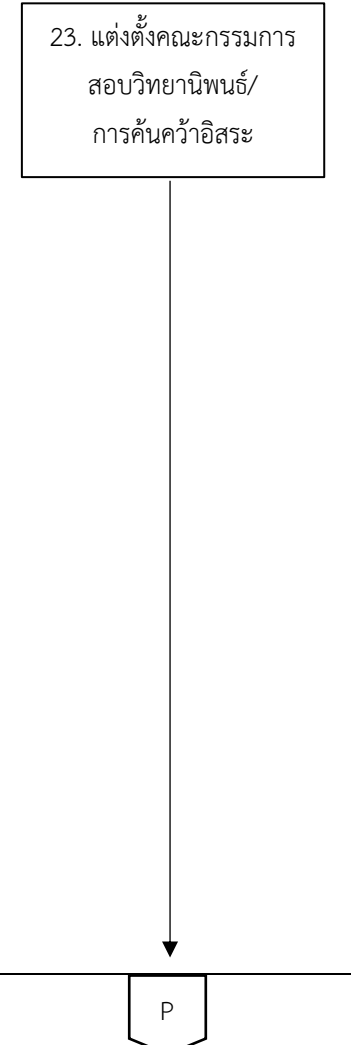
ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
J	การวิจัย (PI-GST-10) เมื่อผู้เชี่ยวชาญให้ข้อเสนอแนะ และนักศึกษาดำเนินการปรับแก้ร่วมกับอาจารย์ 16.1.2 ตรวจสอบความเที่ยง (Reliability) ของเครื่องมือการวิจัย ภายหลังได้รับการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ โดยนักศึกษาทำแบบขอหนังสือลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลการวิจัย (PI-GST-11) หลังจากนั้นนักศึกษาดำเนินการลงเก็บข้อมูลเพื่อทดสอบคุณภาพของเครื่องมือวิเคราะห์ผลและปรับแก้ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาที่ปรึกษากรณีนักศึกษาใช้ เครื่องมือการวิจัยของผู้อื่น / แปลเครื่องมือการวิจัย 16.1.3 นักศึกษาทำแบบขอหนังสือขออนุญาตใช้/แปลเครื่องมือการวิจัย / ดัดแปลงเครื่องมือวิจัย (PI-GST-12) ตามกระบวนการ และดำเนินการตามกระบวนการ หมายเหตุ: ในกรณีที่เป็นการทดลองให้ทำการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือตามกระบวนการของหลักวิชาและการวิจัยนั้นๆ	- ภายใน 1 เดือน หลังปรับแก้ไขเครื่องมือที่ผู้เชี่ยวชาญให้ข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว และได้รับอนุญาตในการเก็บข้อมูล ภายหลังสอบผ่านเค้าโครงวิทยานิพนธ์		- แบบขอหนังสือลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูล-แบบขอหนังสือขออนุญาตใช้/ดัดแปลงเครื่องมือวิจัย (PI-GST-12)
17. เสนอเอกสารเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย	17. การยื่นเรื่องขอรับการพิจารณาจริยธรรมวิจัย มีขั้นตอนดังนี้ 17.1 นักศึกษาเสนอเอกสารเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย ต่อคณะกรรมการจริยธรรมวิจัย และแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ รับทราบ	- หลังจากผ่านโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (แล้วแต่กรณี) ไม่เกิน 14 วัน	- นักศึกษา	- แบบฟอร์มขอจริยธรรมวิจัย
K				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
ผ่าน ไม่ผ่าน K 18 พิจารณาจริยธรรม	18. คณะกรรมการจริยธรรม ดำเนินการพิจารณาจริยธรรมวิจัย/การค้นคว้าอิสระเพื่อพิจารณาอนุมัติ 18.1 กรณี ผ่าน ดำเนินการต่อในข้อ 18 18.2 กรณี ไม่ผ่าน นักศึกษาแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เพื่อปรับแก้ไขจริยธรรมวิจัย/การค้นคว้าอิสระตามข้อเสนอแนะร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา และส่ง คณะ กรรมการจริยธรรมพิจารณาตามขั้นตอนที่ 14 หมายเหตุ กรณีหน่วยงานที่นักศึกษาจะเก็บข้อมูล กำหนดให้นักศึกษาต้องขอจริยธรรมของหน่วยงานนั้นๆ ให้นักศึกษาดำเนินการขอจริยธรรมตามขั้นตอนที่หน่วยงานนั้นกำหนด	- ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมกำหนด	- คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย - นักศึกษา	- ผลการพิจารณาจริยธรรมวิจัย - เอกสารจริยธรรมวิจัยที่ปรับแก้ - หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัย
19. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และเขียนรายงานการวิจัย	19. นักศึกษาทำแบบขอหนังสือลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลการวิจัย (PI-GST-11) หลังจากนั้นนักศึกษาดำเนินการลงเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และเขียนรายงานการวิจัย	ภายหลังจริยธรรมผ่าน	- นักศึกษา	- แบบขอหนังสือลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลการวิจัย (PI-GST-11)
	20. นักศึกษาขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ โดยดำเนินการดังนี้ 20.1 นักศึกษาส่งรายงานวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระของนักศึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาในการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และอาจารย์พิจารณาเห็นชอบว่านักศึกษาสามารถสอบวิทยานิพนธ์ได้	ก่อนสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ 2 ของชั้นปีที่ 2		
L				



ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
M				
	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		รองคณบดีที่รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษาคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย	- รายงานการประชุม - แบบตรวจสอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-13) - แบบรายงานต้นฉบับแสดงผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานจากเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (PI-GST-14) - แบบตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-15) - แบบขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ (PI-GST-16)
N				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
N	5) ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักให้ทำการสอบวิทยานิพนธ์ได้ 6) เสนอเอกสารต้นฉบับวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระที่เขียนด้วยภาษาตามที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์อ่านล่วงหน้าก่อนกำหนดวันสอบวิทยานิพนธ์อย่างน้อย 10 วันทำการ 21.1 กรณีคุณสมบัติของนักศึกษาผ่านเกณฑ์อนุมัติให้สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ดำเนินการดังนี้ 21.1.1 กรณีเป็นหลักสูตรของคณะ <u>รองคณบดีที่รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษาคณะ</u> เสนอคณะกรรมการบัณฑิต ศึกษาระดับคณะพิจารณา 21.1.2 กรณีเป็นหลักสูตรของวิทยาลัย ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อทราบ และผู้อำนวยการวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะพิจารณา 21.2 กรณีคุณสมบัติของนักศึกษาไม่ผ่านเกณฑ์อนุมัติให้สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้นักศึกษาดำเนินการปรับแก้ไขร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาและนำกลับมาให้รองคณบดีที่ <u>รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษาคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย</u> พิจารณาใหม่ตามขั้นตอนที่ 20	-10 วันทำการ		
O			- รองคณบดีที่รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษาคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย	

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	22. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ตามคุณสมบัติ 22.1 กรณีคุณสมบัติของนักศึกษาผ่านเกณฑ์อนุมัติให้สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 23 22.2 กรณีคุณสมบัติของนักศึกษาไม่ผ่านเกณฑ์ให้นักศึกษาดำเนินการปรับแก้ไขร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาตามขั้นตอนที่ 20	- 14 วัน ภายหลัง กรรมการบริหาร หลักสูตร พิจารณาอนุมัติ	- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - นักศึกษา - อาจารย์	- รายงานการประชุม - แบบสรุปคุณสมบัติของผู้สอบวิทยานิพนธ์
23. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ 	23. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ดังนี้ 23.1 คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา มีดังนี้ * กรณีระดับการศึกษาปริญญาโท ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 5 คน ประกอบด้วย อาจารย์ประจำหลักสูตร และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันอุดมศึกษาที่มีวุฒิปัญญาเอก โดยอาจมีอาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำร่วมเป็นผู้สอบด้วยรวมไม่น้อยกว่า 3 คนทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม * กรณีระดับการศึกษาปริญญา	ไม่น้อยกว่า 10 วันก่อน วันสอบ	- คณบดี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการ สอบวิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระ
				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
P				
	เอกไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย อาจารย์ประจำหลักสูตร โดยอาจมี อาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำร่วม เป็นผู้สอบด้วย และผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการ สอบต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หมายเหตุ: จำนวนคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการของ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หรือ การค้นคว้าอิสระให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา			
24. สอบป้องกัน วิทยานิพนธ์/การศึกษา อิสระ	24. นักศึกษาสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ การศึกษาอิสระตามวันและเวลาที่ กำหนด โดยนักศึกษาต้องส่งร่าง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระที่ผ่าน ความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระตาม จำนวนคณะกรรมการสอบ ล่วงหน้าไม่ น้อยกว่า 10 วัน ดังรายละเอียด ดังนี้ 24.1 การสอบวิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระ ต้องเป็นแบบเปิด โดย การเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังการ นำเสนอและตอบคำถามของผู้เข้าสอบ ได้ โดยคณะต้องประกาศให้ผู้สนใจ ทราบก่อนการสอบไม่น้อยกว่า 5 วัน ทำการ คณะกรรมการสอบวิทยา นิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ มีอำนาจใน การอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ผู้เข้าฟัง ถามหรือแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้อง กับเนื้อหาของวิทยานิพนธ์หรือการ ค้นคว้าอิสระ รวมทั้งการจำกัดเวลาการ	- ตามวัน และเวลาที่ กำหนด - ล่วงหน้า ก่อนสอบไม่ น้อยกว่า 10 วัน	- นักศึกษา	- แบบ ประเมินผล การสอบ วิทยานิพนธ์ (PI-GST-17)
Q				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
Q				
	ถาม และการควบคุมให้ดำเนิน การสอบ เป็นไปโดยเรียบร้อย 24.2 ในวันสอบจะต้องมี คณะ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้า อีสรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา จึงจะถือว่าการสอบ นั้นมีผลสมบูรณ์ ทั้งนี้อาจสอบโดยใช้ วิธีการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยให้ เป็นไปตามประกาศของสถาบัน กรณี ที่ นักศึกษาขาดสอบ เมื่อ นักศึกษาไม่มาสอบตามวันและเวลาที่ กำหนด ให้นักศึกษาทำบันทึกแจ้งเหตุ ผลของการขาดสอบต่อคณะกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอีสรระ พิจารณา รายละเอียดดังนี้ 1) หากขาดสอบด้วยเหตุผลอัน สมควร เช่น เจ็บป่วยกะทันหันให้แนบ ใบรับรองแพทย์ประกอบ และคณะ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้น คว้า อีสรพิจารณา ให้กำหนดวันสอบใหม่ และดำเนินการในขั้นตอน 24 2) หากนักศึกษาขาดสอบโดยไม่ มีเหตุผล สมควร ให้ถือว่านักศึกษา สอบไม่ผ่านในการสอบครั้งนั้น กรณีที่เลื่อนการสอบ มีดังนี้ 1) คณะกรรมการสอบวิทยา นิพนธ์/การค้นคว้าอีสรไม่ครบตาม เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษาให้เลื่อนการสอบออกไป ในกรณีที่จำเป็นอาจเปลี่ยนแปลง กรรมการได้ โดยให้คณะแต่งตั้ง กรรมการเพิ่มเติมและกำหนดวัน			
R				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
R				
	สอบครั้งใหม่ ทั้งนี้ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสามารถส่งผลการประเมินการให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะด้วยเอกสาร โดยประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เป็นผู้นำเสนอผลการประเมินต่อคณะ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ในวันสอบ 2) กรณีที่นักศึกษาจำเป็นต้องขอเลื่อนการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ หรือผู้แทน ยื่นคำร้อง	- ตลอดวันและเวลาที่กำหนด - วันและเวลาตามที่กำหนดใหม่	- คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ - นักศึกษา	- แบบประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-17) - บันทึกแจ้งเหตุผลของการขาดสอบ
25. พิจารณาผลการสอบ ผ่าน ไม่ผ่าน	25. พิจารณาผลการสอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-18) แก่นักศึกษา ดังนี้ (1) ในกรณีที่สอบผ่านและไม่มีข้อแก้ไข ให้นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ภายใน 20 วันทำการถัดจากวันสอบ (2) ในกรณีที่สอบผ่านแต่ต้องมีข้อแก้ไข ให้บันทึกประเด็นหรือรายการที่ต้องแก้ไขพร้อมทั้งอธิบายชี้แจงให้ผู้เข้าสอบรับทราบ และผู้เข้าสอบต้องแก้ไขตามข้อเสนอให้แล้วเสร็จ และส่ง (วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์) ภายใน 45 วันทำการถัดจากวันสอบ (3) ในกรณีที่สอบครั้งแรกไม่ผ่านให้บันทึกสาเหตุหลักของการพิจารณาไม่ผ่าน และให้ยื่นขอสอบครั้งที่ 2 ภายใน 30 วันทำ	ภายหลังนักศึกษาสอบเสร็จ - ภายใน 20 วันทำการถัดจากวันสอบ - ภายใน 45 วันทำการถัดจากวันสอบ - ยื่นขอสอบครั้งที่ 2	- คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ - นักศึกษา - นักศึกษา	- แบบประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-17) - แบบสรุปปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์ (PI-GST-19)
S				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
S				
	การถัดจากวันสอบครั้งแรก และต้องสอบภายใน 60 วันทำการถัดจากวันยื่นขอสอบครั้งที่ 2 โดยชำระค่าธรรมเนียมการสอบใหม่อีกครั้งตามประกาศของสถาบัน 25.3 นักศึกษาดำเนินการแก้ไขวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ ตามข้อเสนอแนะของกรรมการ ดังนี้ 25.3.1 กรณีแก้ไขได้ตามเวลาที่กำหนดนักศึกษาเสนอแบบรายงานการปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์ (PI-GST-20) พร้อมเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เสนอต่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ โดย 25.3.2 กรณีนักศึกษาไม่สามารถดำเนินการได้ตาม (1) (2) และ (3) ให้นักศึกษาส่งแบบคำร้องขอขยายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแก่คณะกรรมการสอบกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระพิจารณา ซึ่งถ้าไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าไม่ผ่านการสอบในครั้งนั้น ให้คณะกรรมการสอบรายงานผลขั้นสุดท้ายต่อคณบดี ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด	ภายใน 30 วันทำการถัดจากวันสอบครั้งแรก และต้องสอบภายใน 60 วันทำการถัดจากวันยื่นขอสอบครั้งที่ 2 - ตามเงื่อนไขที่กำหนด -ภายใน 10 วันทำการก่อนสิ้นสุดระยะ -ภายใน 5 วันทำการหลังสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด	- นักศึกษา	- แบบคำร้องขอขยายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์ (PI-GST-24)
26. ส่งเล่มวิทยานิพนธ์/ การศึกษาอิสระฉบับ สมบูรณ์	26. นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระฉบับสมบูรณ์ ต่อประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยใช้แบบขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (PI-GST-26) รายงานต้นฉบับแสดงผลการตรวจสอบการคัดลอก	ตามเงื่อนไขที่กำหนด	- นักศึกษา	- แบบขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (PI-GST-26) - รายงานต้นฉบับแสดงผลการ
T				

ขั้นตอน	กลไก			
	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์ม
T				
	ผลงาน (Originality Report) (PI-GST-14)			ตรวจสอบการคัดลอกผลงาน (Originality Report) (PI-GST-14)
27. รายงานผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์	27. รายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ ดังนี้ 27.1 รองคณบดีที่รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษา/ผู้อำนวยการวิทยาลัย รายงานผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ 27.2 คณบดีในฐานะประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ แจ้งคณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบันรับทราบ	ภายใน 14 วัน หลังนักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์	- รองคณบดีที่รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษา/ผู้อำนวยการวิทยาลัย - คณบดี	รายงานการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์
28. ประเมินและปรับปรุงการดำเนินงาน	28. รองคณบดีที่รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษา/ผู้อำนวยการวิทยาลัย ประชุมประเมินและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน	ภายใน 1 เดือน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา	- รองคณบดีที่รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษา/ผู้อำนวยการวิทยาลัย	รายงานผลการประเมินและปรับปรุงการดำเนินงาน
สิ้นสุด				

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)
5. รายงานต้นฉบับแสดงผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานจากเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-05)	17. แบบตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอสอบ (PI-GST-15)
6. แบบขออนุมัติสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ (PI-GST-06)	18. แบบขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ (PI-GST-16)
7. แบบแสดงคุณสมบัติ และผลงานวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก สำหรับใช้ประกอบการแต่งตั้งกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ	19. แบบประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-17)
8. แบบประเมินผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-07)	20. แบบแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-18)
9. แบบแจ้งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-08)	21. แบบสรุปการปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์ (PI-GST-19)
	22. แบบรายงานการปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์ (PI-GST-20)
	23. แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (PI-GST-21)
	24. แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (PI-GST-22)

10. แบบรายงานแก้ไขและอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ (PI-GST-09)	25. แบบประเมินความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ (PI-GST-23)
11. แบบฟอร์มขอจริยธรรมวิจัย	26.แบบคำร้องขอขยายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์ (PI-GST-24)
12. แบบขอหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเครื่องมือการวิจัย (PI-GST-10)	27.แบบขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (PI-GST-26)

เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1. ประกาศ ข้อบังคับการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- งานบัณฑิตวิทยาลัย - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	ตลอดไป	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
2. คู่มือวิทยานิพนธ์และการศึกษาอิสระ	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	ตลอดไป	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
3. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์ที่ปรึกษา - นักศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
		- นักศึกษา		
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 - อาจารย์คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ - นักศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
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

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
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
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	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
(PI-GST-11)		- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์ที่ปรึกษา - นักศึกษา		- สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
17. แบบขอหนังสือขออนุญาตใช้/ดัดแปลงเครื่องมือวิจัย (PI-GST-12)	- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์ที่ปรึกษา - นักศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
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

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
22. แบบรายงานการปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์ (PI-GST-20)	- คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ - อาจารย์คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ - นักศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
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
28. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับคณะ	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
		- อาจารย์คณะกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์ - นักศึกษา		
29. แบบแจ้งผลการสอบ วิทยานิพนธ์ (PI-GST-18)	- คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิต ศึกษาระดับคณะ - อาจารย์ที่ปรึกษา - นักศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
30. แบบรายงานการปรับปรุง แก้ไขวิทยานิพนธ์ (PI-GST-20)	- คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิต ศึกษาระดับคณะ - อาจารย์ที่ปรึกษา - นักศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
31. แบบขอส่งวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ (PI-GST-26)	- คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิต ศึกษาระดับคณะ - อาจารย์ที่ปรึกษา - นักศึกษา	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
32. รายงานผลการประเมิน และปรับปรุงการดำเนินงาน	- คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิต ศึกษาระดับคณะ	5 ปีการศึกษา	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์
33. รายงานวิทยานิพนธ์ และการศึกษาอิสระ	- คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	- คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร - คณะกรรมการบัณฑิต ศึกษาระดับคณะ - อาจารย์ที่ปรึกษา - นักศึกษา	ตลอดไป	- แฟ้มเอกสาร - สำเนาอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
		- ห้องสมุด		

ระบบการติดตามและประเมินผล

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	ระยะเวลาการศึกษาเฉลี่ยของนักศึกษาระดับปริญญาโท 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 ในแต่ละรุ่นมีระยะเวลาการศึกษาเฉลี่ย ไม่เกิน 2.5 ปี	ระยะเวลาศึกษาเฉลี่ยของนักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ข/แผน 2 ในแต่ละรุ่น			ไม่เกิน 2.5 ปี

สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ ในการรายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ผลรวมของระยะเวลาที่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ข/ แผน 2 ในแต่ละรุ่น/จำนวน นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ข/ แผน 2 ในแต่ละรุ่น ทั้งหมดในรุ่นนั้น	ระยะเวลา เฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
4. นักศึกษาระดับปริญญาเอกในแต่ละ รุ่นมีระยะเวลาศึกษาเฉลี่ยไม่เกิน 4 ปี	ระยะเวลาศึกษาเฉลี่ยของนักศึกษาระดับ ปริญญาเอก ในแต่ละรุ่น			ไม่เกิน 4 ปี
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ ในการรายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
ผลรวมของระยะเวลาที่สำเร็จการ ศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาเอก ในแต่ละรุ่น /จำนวนนักศึกษาระดับ ปริญญาเอกทั้งหมดในรุ่นนั้น	ระยะเวลา เฉลี่ย	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
5. นักศึกษาระดับปริญญาโท มีอัตราการ สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษา ที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็มเวลา (2 – 2.5 ปี) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60	อัตราการสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลา การศึกษาที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็มเวลา ของนักศึกษาระดับปริญญาโท			(2 – 2.5 ปี) ไม่ น้อยกว่าร้อยละ 60
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ ในการรายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
(จำนวนของนักศึกษาระดับปริญญาโท ที่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลา การศึกษาที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็ม เวลาในแต่ละปีการศึกษา * 100)/ จำนวนของนักศึกษาระดับปริญญาโท ทั้งหมด ในปีการศึกษานั้น	อัตรา	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
6. นักศึกษาระดับปริญญาเอก มีอัตราการสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลา การศึกษาที่จัดแผนการศึกษาแบบเต็มเวลา (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. วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาเอก ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการ ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือ นานาชาติ ร้อยละ 100 หรือ เป็นไป	วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาเอก ได้รับ การตีพิมพ์เผยแพร่/ตอบรับการตีพิมพ์ใน วารสาร วิชาการที่อยู่ในฐาน TCI1 หรือ นานาชาติ			ร้อยละ 100 หรือ เป็นไปตามที่แผน ยุทธศาสตร์ของ สถาบันพระบรม

ตามที่แผนยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนกกำหนดในปงบประมาณนั้นๆ				ราชชนกกำหนดในปงบประมาณนั้นๆ
สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนนักศึกษาปริญญาเอกที่มีวิทยานิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์/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 เรื่องในปงบประมาณ 2568 (คณะพยาบาลศาสตร์ 1 เรื่อง และคณะสาธารณสุขศาสตร์ 1 เรื่อง) และเป็นไปตามที่แผนยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนกกำหนด	จำนวนผลงานทางวิชาการของนักศึกษาด้านสุขภาพปฐมภูมิได้รับรางวัลระดับชาติ			ไม่น้อยกว่า 2 เรื่องในปงบประมาณ 2568 (คณะพยาบาลศาสตร์ 1 เรื่อง และคณะสาธารณสุขศาสตร์ 1 เรื่อง) และเป็นไปตามที่แผนยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนกกำหนด

สูตรการคำนวณ(ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ ในการรายงานผล	แบบฟอร์ม จัดเก็บ	หน่วยงาน จัดเก็บ
				บันพระบรมราชชนก กำหนด
จำนวนผลงานทางวิชาการของ นักศึกษาด้านสุขภาพปฐมภูมิได้รับ รางวัลระดับชาติ	จำนวน	1 ครั้ง/ปี	รายงาน	คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
11. จำนวนผลงานทางวิชาการของ นักศึกษาด้านสุขภาพปฐมภูมิได้รับ รางวัลระดับนานาชาติ ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง ในปีงบประมาณ 2568 (คณะ สาธารณสุขศาสตร์) และเป็นไปตามที่ แผนยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรม ราชชนกกำหนด	จำนวนผลงานทางวิชาการของนักศึกษาด้าน สุขภาพปฐมภูมิได้รับรางวัลระดับนานาชาติ			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