



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะพยาบาลศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงาน

Standard Operating Procedure : SOP

งานบริการการศึกษา (บัณฑิตศึกษา)



คำนำ

งานบริการการศึกษา (บัณฑิตศึกษา) สำนักงานการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ทำเนิการตอบสนองวิสัยทัศน์ของคณะพยาบาลศาสตร์ “คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำทางการพยาบาลระดับประเทศ และนานาชาติ เป็นแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม” และพันธกิจด้านการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ในการ “ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีสมรรถนะทางวิชาชีพที่ตอบสนองต่อปัญหาสุขภาพของสังคมไทยและสังคมโลก มีเอกลักษณ์โดดเด่นตามค่านิยมองค์กร”

งานบริการการศึกษา (บัณฑิตศึกษา) รับผิดชอบงานการศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งหลักสูตรภาคปกติ, หลักสูตรภาคพิเศษ และหลักสูตรนานาชาติ ด้านการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ประสานงานกับนักศึกษา อาจารย์ และบัณฑิตวิทยาลัย รวมทั้งหน่วยงานภายใน-นอก คณะพยาบาลศาสตร์ โดยดำเนินการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ทุกหลักสูตร เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น งานบริการการศึกษา (บัณฑิตศึกษา) จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการอธิบายขั้นตอนการทำงาน (Work Process) และเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นหลัก และแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

งานบริการการศึกษา (บัณฑิตศึกษา)
สำนักงานการศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

สารบัญ

คำนำ	
ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	3
โครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	5
โครงสร้างการบริหารงานบริการการศึกษา (บัณฑิตศึกษา)	6
ภาระงานความรับผิดชอบ งานบริการการศึกษา (บัณฑิตศึกษา)	7
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)	
-ขั้นตอนการทำงาน (Work Process)	11
-ขั้นตอนการปฏิบัติ (Flow Chart)	97



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

● ปณิธาน

...การพยาบาลนั้น ไม่ใช่จะมีประโยชน์แต่การพยาบาลเพียงอย่างเดียว ย่อมเป็นประโยชน์
สำหรับบำรุงชาติและบ้านเมืองของเราด้วย...

(พระราชดำรัสของสมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถ
ผู้ทรงวางรากฐานการพยาบาลไทย 10 พฤษภาคม ร.ศ.130)

● วิสัยทัศน์

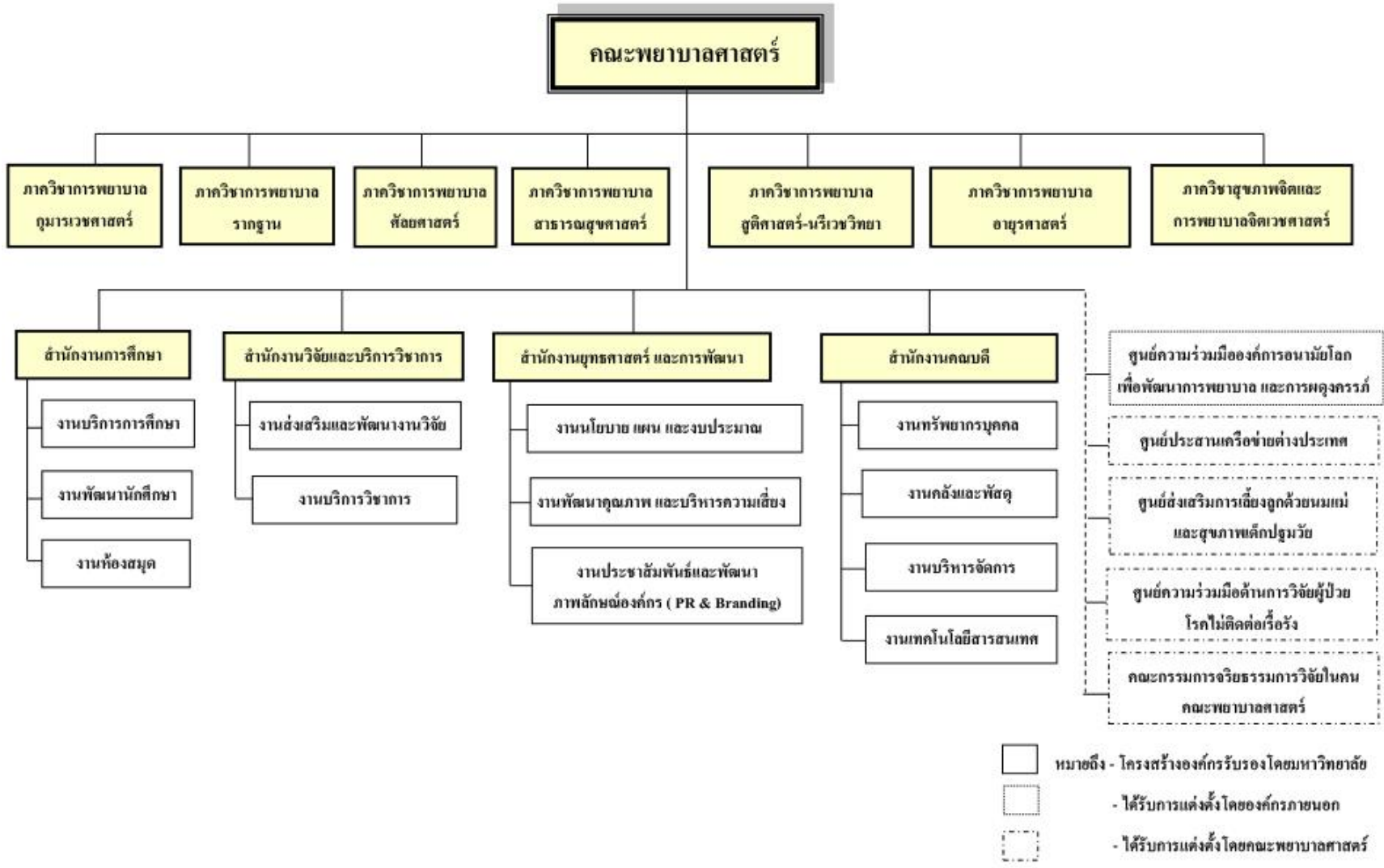
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำทางการพยาบาลระดับประเทศ
และนานาชาติ เป็นแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม

● พันธกิจ

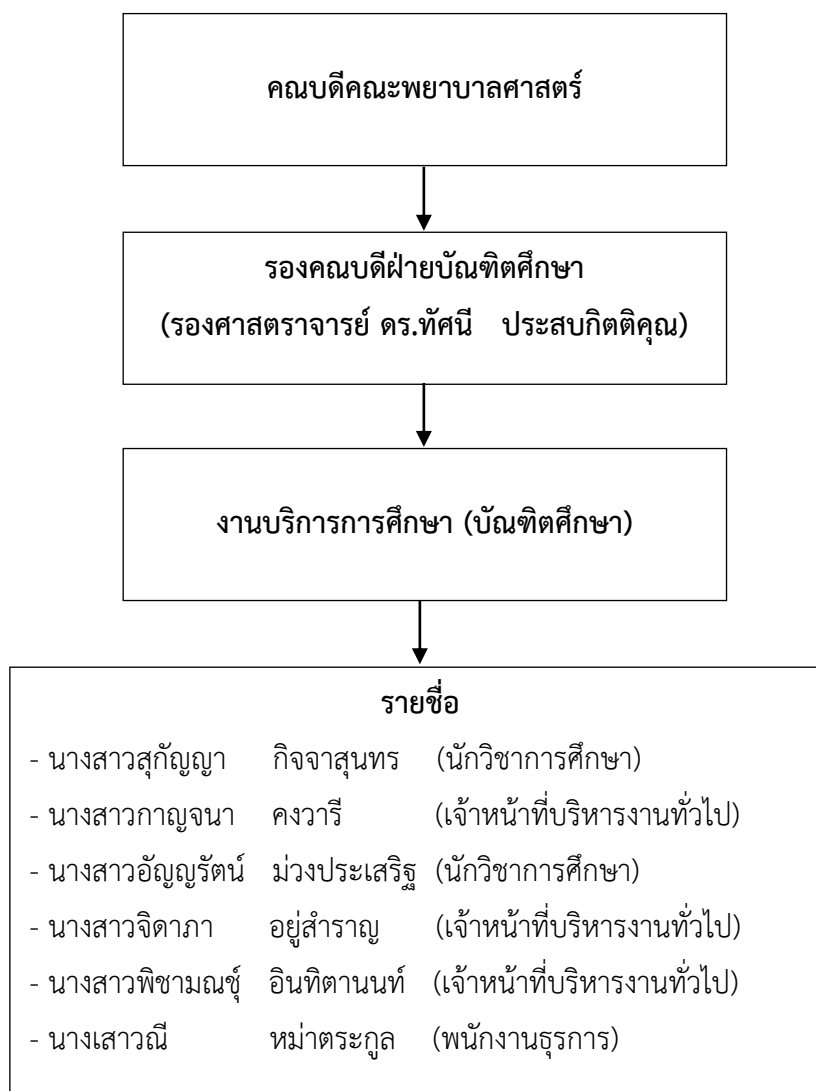
1. ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีสมรรถนะทางวิชาชีพที่ตอบสนองต่อปัญหาสุขภาพของสังคมไทยและสังคมโลก
มีเอกลักษณ์โดดเด่นตามค่านิยมองค์กร
2. สร้างงานวิจัยชั้นนำนโยบายระบบบริการสุขภาพของประเทศ และ South East Asia Region และสร้างองค์
ความรู้ใหม่ในศาสตร์ทางการพยาบาล
3. บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการสร้างแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม

● ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

Noble	สืบสานปณิธาน ทำงานเพื่อสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม
Synergy	รวมพลัง ร่วมใจมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน
Moral	คุณธรรม จริยธรรม นำองค์กร
Accountability	รับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม
Human Respect	เคารพ และให้เกียรติต่อกัน
Innovation	สร้างนวัตกรรม
Direct toward Excellence	มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ
Onward Improvement	เรียนรู้ตลอดชีวิต คิด พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
Leadership	กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน



แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของงานบริการการศึกษา (บัณฑิตศึกษา)



ภาระงานความรับผิดชอบ

งานบริการการศึกษา (บัณฑิตศึกษา)

งานบริการการศึกษา (บัณฑิตศึกษา) มีภาระงานความรับผิดชอบ ตามหัวข้อหลักๆดังนี้

1. งานรับสมัครนักศึกษา

- 1.1 สำรองการเปิดรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ออนไลน์
- 1.2 การประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- 1.3 ตรวจสอบใบสมัคร,หลักฐานการสมัคร,คะแนนภาษาอังกฤษ
- 1.4 จัดทำประวัติผู้สมัครฯ และคะแนนภาษาอังกฤษ
- 1.5 จัดประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครฯ
- 1.6 การแจ้งผลการคัดเลือกผู้สมัครฯ ในระบบออนไลน์
- 1.7 การแจ้งรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์และเอกสารประกอบการสัมภาษณ์
- 1.8 การสอบสัมภาษณ์
- 1.9 การแจ้งผลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรฯ ในระบบออนไลน์
- 1.10 สรุปผลการดำเนินการสอบคัดเลือก

2. งานบริการการศึกษา

- 2.1 คู่มือนักศึกษาใหม่
- 2.2 ทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่
- 2.3 จัดทำบัตรนักศึกษาใหม่
- 2.4 จัดตารางสอนประจำภาค
- 2.5 จัดทำรายชื่อนักศึกษาใหม่
- 2.6 ตรวจสอบการลงทะเบียนประจำภาคการศึกษา
- 2.7 การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
- 2.8 การจัดประมวผลรายวิชา
- 2.9 การเชิญอาจารย์พิเศษ
- 2.10 การเทียบโอนหน่วยกิต
- 2.11 การผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน
- 2.12 ติดตามผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา
- 2.13 ติดตามความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
- 2.14 ตรวจสอบการประเมินผลรายวิชาในระบบออนไลน์

- 2.15 การประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
- 2.16 การจัดทำ มคอ.2, มคอ 3, มคอ 4, มคอ 5 และ มคอ 6 ในระบบออนไลน์
- 2.17 การพิจารณาหัวข้อการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
- 2.18 การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)
- 2.19 การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
- 2.20 การสอบวิทยานิพนธ์
- 2.21 สัมมนาหลักสูตร
- 2.22 การต่อวีซ่านักศึกษาต่างชาติ
- 2.23 การเข้าพำนักของนักศึกษาต่างชาติ
- 2.24 จัดทำประวัติศิษย์เก่า ระดับบัณฑิตศึกษา

3. งานกิจกรรมนักศึกษา

- 3.1 ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
- 3.2 สัมมนานักศึกษา
- 3.3 ทูลสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา
- 3.4 ทูลโครงการพระราชทานความช่วยเหลือ แก่ราชอาณาจักรกัมพูชาฯ
- 3.5 ทูลนักศึกษาต่างชาติของ UNFPA
- 3.6 จัดอบรมการสืบค้นการใช้ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ห้องสมุด
- 3.7 จัดอบรมโปรแกรม EndNote

4. งานการเงิน-พัสดุครุภัณฑ์

การเงิน

- 4.1 ตรวจสอบรายงาน statement รายเดือนของหลักสูตรฯ
- 4.2 การตรวจสอบสรุปยอดค่าธรรมเนียมการศึกษา ยอดจัดสรรค่าหน่วยกิต/ค่าธรรมเนียม การฝึกภาคสนาม/ค่าธรรมเนียมการศึกษาดูงาน ยอดจัดสรรเงินค่าบำรุงคณะ และยอดจัดสรร ค่าลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์เหลือจ่าย
- 4.3 การจัดซื้อวารสารอิเล็กทรอนิกส์
- 4.4 การเบิก-จ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ (หลักสูตรปกติ/หลักสูตรภาคพิเศษ/หลักสูตรนานาชาติ)
- 4.5 การเบิก-จ่ายค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ และกรรมการสอบ
- 4.6 การยืมเงินทตรงจ่าย
- 4.7 การเบิก-จ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

- 4.8 การเบิก-จ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวันในการประชุม
- 4.9 การเบิก-จ่ายค่าตอบแทนประธาน/เลขาฯ หลักสูตรฯ

พัสดุ-ครุภัณฑ์

- 4.10 การเบิกพัสดุของหน่วยงาน
- 4.11 ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ของหลักสูตร
- 4.12 การส่งซ่อม – คินครุภัณฑ์

5. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- 5.1 การจัดทำข้อมูลระบบ CHE-QA ONLINE ระดับบัณฑิตศึกษา
- 5.2 การจัดทำพื้นฐาน COMMON DATA SET ระดับบัณฑิตศึกษา
- 5.3 การจัดทำข้อมูล TQA ระดับบัณฑิตศึกษา
- 5.4 การจัดทำข้อมูลแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
- 5.5 การจัดทำตั้งงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ ระดับบัณฑิตศึกษา
- 5.6 การจัดทำค่า FTES ระดับบัณฑิตศึกษา
- 5.7 จัดทำข้อมูลสถิติจำนวนนักศึกษารายเดือน ระดับบัณฑิตศึกษา
- 5.8 ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ในระบบออนไลน์
- 5.9 ตรวจสอบความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตรฯ ในระบบออนไลน์
- 5.10 การประกันคุณภาพการศึกษา ASEAN University Network Quality Assurance (AUN-QA)
- 5.11 รวบรวมจำนวนบทความจากวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ และระดับนานาชาติ

6. งานธุรการและสารบรรณ

- 6.1 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การฝึกอบรม การสัมมนาหลักสูตร
- 6.2 ระบบการจองห้องเรียน/ห้องสอบ/ประชุม/อบรม
- 6.3 การขออนุญาตใช้เครื่องมือวิจัย
- 6.4 การให้บริการยืมเครื่องมือวิจัยของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
- 6.5 การให้บริการยืมเครื่องสำหรับบุคคลทั่วไป
- 6.6 การทำหนังสือเสนอโครงการเพื่อขอการรับรองจริยธรรมจากคณะกรรมการการวิจัยในคน (IRB)
- 6.7 ระบบสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือราชการ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Process)

1. งานรับสมัครนักศึกษา

1.1 สำรองการเปิดรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ระบบออนไลน์ มีขั้นตอนดังนี้

1. บัณฑิตวิทยาลัย ส่งประกาศการเข้าสำรองการเปิดรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ในระบบออนไลน์

2. กรอกข้อมูลการสำรองการเปิดรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา ดังนี้

- จำนวนนักศึกษาที่จะรับเข้าศึกษา
- จำนวนรอบที่เปิดรับสมัครฯ
- กำหนดเปิด-ปิด ภาคการศึกษา
- แผนการศึกษาที่เปิดรับสมัคร
- แผนการศึกษาที่เปิดรับสมัคร
- กำหนดวันสอบสัมภาษณ์
- คุณสมบัติของผู้สมัครฯ
- อัตราค่าธรรมเนียม
- ทูน
- ข้อมูลประธานหลักสูตร/เลขานุการหลักสูตร/ผู้ประสานงานหลักสูตร
- เอกสารประกอบการพิจารณารับสมัครที่หลักสูตรต้องการ
- รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก (ไม่เกิน 5 คน)
- รายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ (ไม่เกิน 10 คน)

3. ประธานหลักสูตรฯ กด submit

4. บัณฑิตวิทยาลัย ทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกและคณะกรรมการสอบ

สัมภาษณ์

1.2 การประชาสัมพันธ์หลักสูตร มีขั้นตอนดังนี้

1. ประธานหลักสูตรแจ้งให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร
2. หลักสูตรจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร
3. เจ้าหน้าที่หลักสูตรส่งแบบขอรับบริการกับงานประชาสัมพันธ์ ให้ทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตร
4. หลักสูตรดำเนินการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร พร้อมแนบแผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตร โดยส่งไปยังหน่วยงานภายใน/ภายนอก สถานศึกษาและโรงพยาบาลต่างๆ
5. สแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตร

1.3 ตรวจสอบใบสมัคร,หลักฐานการสมัคร,คะแนนภาษาอังกฤษ มีขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัครฯ ในระบบออนไลน์ ดังนี้

-ประวัติผู้สมัครฯ

-สำเนา Transcript/ Grade Report ฉบับภาษาอังกฤษ

-สำเนาบัตรประชาชน

-สำเนาทะเบียนบ้าน

-หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน

-สำเนาใบประกอบวิชาชีพ

-เขียนหัวข้อวิจัยสำหรับทำวิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งให้ข้อมูลถึงความสำคัญของปัญหาที่จะศึกษา และระบุประชากรที่สนใจศึกษาให้ชัดเจน ไม่เกิน 1

หน้ากระดาษ A4

-Concept Paper

- Recommendation

2. คะแนนภาษาอังกฤษของผู้สมัครฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของบัณฑิตวิทยาลัย

1.4 จัดทำประวัติผู้สมัครฯ และคะแนนภาษาอังกฤษ มีขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับสมัครฯ เรียบร้อยแล้ว
2. จัดทำประวัติผู้สมัครฯ แต่ละคน ดังนี้
 - ชื่อ – นามสกุล
 - ระดับวุฒิการศึกษา
 - คะแนนเฉลี่ยสะสม
 - ปีที่สำเร็จการศึกษา
 - สาขาที่สำเร็จการศึกษา
 - ตำแหน่งการทำงาน
 - สถานที่ทำงาน
 - ระยะเวลาการทำงาน
 - คะแนนภาษาอังกฤษ
3. นำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา เพื่อคัดเลือกฯ ผู้มีสิทธิ์สอบ

สัมภาษณ์

1.5 จัดประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครฯ มีขั้นตอนดังนี้

1. เสนอวาระเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ
2. จัดทำแฟ้มประวัติผู้สมัครฯ ให้กับกรรมการสอบคัดเลือกฯ ทุกคน
3. คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ พิจารณาผู้สมัครฯ ที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อสอบ

สัมภาษณ์ต่อไป

4. จัดทำรายงานการประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครฯ พร้อมคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ทุกคน และประธานหลักสูตรฯ เช่นรับรอง

1.6 การแจ้งผลการคัดเลือกผู้สมัครฯ ในระบบออนไลน์ มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ได้พิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว
2. ประธานหลักสูตรฯ ดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในระบบออนไลน์ ตามกำหนดเวลาของบัณฑิตวิทยาลัย ดังนี้
 - แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
 - แจ้งกำหนดการสอบสัมภาษณ์
3. ประธานหลักสูตรฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนจะกด submit ในระบบ
4. บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง

1.7 การแจ้งรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์และเอกสารประกอบการสัมภาษณ์

มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อบัณฑิตวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ เรียบร้อยแล้ว
2. ดำเนินการประสานงานกับผู้สมัครฯ เกี่ยวกับสถานที่สอบ วันและเวลา
3. เตรียมเอกสารสำหรับการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้
 - แบบฟอร์มรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก
 - หลักเกณฑ์กลางการสอบสัมภาษณ์
 - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และสถานที่สอบคัดเลือก
 - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์
 - แบบฟอร์มลงชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์
4. จัดทำแฟ้มการสอบสัมภาษณ์ให้กรรมการสอบสัมภาษณ์ทุกคน

1.8 การสอบสัมภาษณ์ มีขั้นตอนดังนี้

1. จัดเตรียมประวัตินักศึกษา/Concept Paper/หัวข้อวิจัย/บทความตีพิมพ์/เกณฑ์
ภาษาอังกฤษ

2. จัดตารางการให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ทุกคน

3. ให้ผู้สอบสัมภาษณ์เซ็นชื่อเข้าสอบสัมภาษณ์

4. ชี้แจงการเข้าสอบสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครฯ ทราบ

5. เมื่อสอบสัมภาษณ์เสร็จเรียบร้อย คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ประชุมพิจารณา

คัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในหลักสูตรฯ

6. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และเสนอคณะกรรมการสอบ
สัมภาษณ์ และประธานหลักสูตรฯ ลงนาม

7. ดำเนินการสแกนเอกสารจัดเก็บเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

1.9 การแจ้งผลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรฯ ในระบบออนไลน์ มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ได้พิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในหลักสูตรฯ เรียบร้อยแล้ว
2. ประธานหลักสูตรฯ ดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในหลักสูตรฯ ในระบบออนไลน์ ตามกำหนดเวลาของบัณฑิตวิทยาลัย ดังนี้
 - แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
 - แผนการศึกษา
 - อาจารย์ที่ปรึกษา
 - ระบุอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา (ค่าวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์/ค่าวิทยานิพนธ์)
 - upload เอกสารรายงานการประชุมคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
 - upload ใบเซ็นชื่อผู้สอบสัมภาษณ์
 - upload แบบฟอร์มลงชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์
 - แจ้งกำหนดวันปฐมนิเทศนักศึกษา
3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ประธานหลักสูตรฯ กด submit ในระบบ
4. บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้อง และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรฯ ต่อไป

1.10 สรุปผลการดำเนินการสอบคัดเลือก มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการรับสมัครนักศึกษาแต่ละรอบ เรียบร้อยแล้ว
2. ดำเนินการสรุปผลการสอบคัดเลือกฯ แต่ละรอบ ดังนี้
 - แผนรับนักศึกษาใหม่
 - จำนวนผู้สมัครฯ
 - จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
 - จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในหลักสูตรฯ
3. เสนอเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตวิทยาลัย
4. เก็บข้อมูลสำหรับการตอบตัวชี้วัดของประกันคุณภาพหลักสูตร

2. งานบริการการศึกษา

2.1 คู่มือนักศึกษาใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูลคู่มือนักศึกษาใหม่ ต้องปรับแก้ไขหรือเพิ่มเติม
2. นำข้อมูลคู่มือนักศึกษาใหม่เสนอประธานหลักสูตรฯ เพื่อพิจารณา
3. แก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลตามข้อเสนอแนะของประธานหลักสูตรฯ
4. ติดต่อประสานงานให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ออกแบบปกคู่มือนักศึกษา
5. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในคู่มือนักศึกษา
6. จัดทำคู่มือนักศึกษาเป็น ไฟล์ PDF และ download ใน Google Drive
7. ส่ง Link คู่มือนักศึกษาให้ในกลุ่ม Line นักศึกษาใหม่
8. ดำเนินการจัดเก็บเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

2.2 ทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

1. รวบรวมหัวข้อรายละเอียดในแบบฟอร์มประวัตินักศึกษาใหม่
2. จัดทำแบบฟอร์ม Google Form ประวัตินักศึกษาใหม่
3. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม
4. ทำแบบฟอร์ม Google Form เป็น Link/ QR CODE
5. ส่ง Link/ QR CODE ให้นักศึกษาใหม่ในกลุ่ม Line
6. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาใหม่ในระบบ Google Form
7. เข้าระบบข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ และ Download เป็น Excel
8. save file รูปนักศึกษาใหม่
9. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ

2.3 จัดทำบัตรนักศึกษาใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

1. ดำเนินการสแกนเอกสารแบบฟอร์มการขอทำบัตรใหม่ของนักศึกษา
2. ประชาสัมพันธ์แจ้งการทำบัตรนักศึกษาใหม่ในกลุ่ม Line นักศึกษา พร้อมส่งไฟล์แบบฟอร์มการขอทำบัตรใหม่ของนักศึกษา
3. รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร พร้อมกับรูปถ่าย
4. จัดเก็บค่าธรรมเนียมในการทำบัตรนักศึกษาใหม่ จำนวน 300.00 บาท
 - ค่าประกันบัตร จำนวน 100.00 บาท
 - ค่าบัตร จำนวน 200.00 บาท
5. จัดส่งค่าธรรมเนียมในการทำบัตรนักศึกษาใหม่ ให้การเงิน
6. ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินให้ถูกต้อง
7. ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้หน่วยอาคาร ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อจัดทำบัตร
8. แจ้งนักศึกษาให้มารับบัตรนักศึกษาใหม่พร้อมกับใบเสร็จรับเงิน
9. ชี้แจงรายละเอียดการขอคืนเงินค่าประกันบัตร

2.4 จัดตารางสอนประจำภาค มีขั้นตอนดังนี้

สถานที่

1. หลักสูตรฯ ติดต่อประสานงานหัวหน้าวิชาในรายวิชาในการเปิดเรียนวัน และเวลา
2. หลักสูตรฯ เสนอรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา เข้าในวาระการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา เพื่อพิจารณารับรอง
3. ที่ประชุมมีมติรับรองรายวิชาที่จะเปิดสอนในภาคการศึกษา
4. ดำเนินการจัดทำตารางสอนของภาคการศึกษานั้น
5. ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน วัน เวลา ให้ถูกต้อง และเสนอประธานหลักสูตรฯ

ลงนาม

6. แจ้งอาจารย์ และนักศึกษาโดยส่งตารางสอนให้ทราบ ทาง email
7. ดำเนินการสแกนเอกสารจัดเก็บเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

2.5 จัดทำรายชื่อนักศึกษาใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาใหม่ที่เข้ามารายงานตัวแล้ว ในระบบออนไลน์
2. ดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาใหม่
3. ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อนักศึกษาใหม่
4. upload file รายชื่อนักศึกษาใหม่ใน Google Drive และส่ง Link ให้เจ้าหน้าที่

หลักสูตรฯ ทางกลุ่ม Line

2.6 ตรวจสอบการลงทะเบียนประจำภาคการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. บัณฑิตวิทยาลัย แจ้งให้หลักสูตรฯ ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนประจำภาคการศึกษาของนักศึกษา

2. เตรียมรายชื่อนักศึกษา และแผนการศึกษาประจำภาคการศึกษา

3. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา และแผนการศึกษาของนักศึกษาในระบบออนไลน์

4. หากมีนักศึกษาที่มีการลงทะเบียนรายวิชาผิด ดำเนินการแจ้งนักศึกษาให้แก้ไขกับบัณฑิตวิทยาลัย

5. แจ้งประธานหลักสูตรฯ ดำเนินการ approve การลงทะเบียนของนักศึกษา

2.7 การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. ดำเนินการเสนอการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาใหม่ เข้าในวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
2. ที่ประชุมมีมติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาใหม่
3. ดำเนินการทำหนังสือแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาใหม่ และเสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม
4. ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาให้ถูกต้อง
5. ดำเนินการแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา ให้นักศึกษาทราบ ทางกลุ่ม Line
6. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

2.8 การจัดประมวลรายวิชา มีขั้นตอนดังนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดส่งประมวลรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาถึงหัวหน้าวิชา (ภาคต้น ภาคปลาย และภาคฤดูร้อน)
2. รวบรวมประมวลรายวิชาจากหัวหน้าวิชา และตรวจสอบรูปแบบ และจำนวนชั่วโมงสอนของแต่ละวิชาเบื้องต้น ก่อนเสนอ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิต พิเคราะห์
3. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิต พิเคราะห์รับรอง กรณีไม่รับรอง ส่งกลับหัวหน้าวิชาดำเนินการแก้ไข ก่อนเสนอพิเคราะห์ใหม่
4. เสนอหัวหน้าภาควิชา (ต้นสังกัดของหัวหน้าวิชาลงนามรับรอง)
5. จัดส่งประมวลรายวิชาที่หัวหน้าภาควิชา ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนภาควิชา อาจารย์หัวหน้าวิชา และนักศึกษา
6. จัดเก็บประมวลรายวิชาต้นฉบับ และสแกนจัดเก็บในคอมพิวเตอร์

2.9 การเชิญอาจารย์พิเศษ มีขั้นตอนดังนี้

ทำงานอีกครั้ง

1. ประสานงานกับหัวหน้าวิชาในรายวิชา ในการเชิญอาจารย์พิเศษมาสอน
2. ตรวจสอบวัน เวลา และหัวข้อเรื่องที่อาจารย์พิเศษ ในตารางสอนรายวิชา
3. ประสานงานกับหัวหน้าวิชาในรายวิชาตามวัน เวลา และหัวข้อเรื่อง พร้อมกับสถานที่
4. หัวหน้าวิชา กรอกรายละเอียดการเชิญอาจารย์ภายนอกเป็นอาจารย์พิเศษ บท 31
5. ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสาร บท 31 และเสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม
6. แนบประวัติของอาจารย์พิเศษ ตามระเบียบฯ ต้องมีงานวิจัยอย่างน้อย 1 เรื่อง
7. จัดส่งเอกสารไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ทางระบบส่งเอกสารออนไลน์
8. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษจากบัณฑิตวิทยาลัย และส่งให้

หัวหน้าวิชา

9. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

2.10 การเทียบโอนหน่วยกิต มีขั้นตอนดังนี้

1. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาขอเทียบโอนหน่วยกิต
2. นักศึกษาส่งเอกสารการขอเทียบโอนหน่วยกิต ดังนี้
 - Transcript รายวิชาที่เรียนในหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง
 - ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมในหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง
3. เสนอเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากรองคมนตรีฝ่ายบัณฑิตศึกษาแล้ว
4. ผ่านการรับรองจากที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
5. ทำวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการคณะพยาบาลศาสตร์ (กค.) เพื่อรับรอง
6. ผ่านการรับรองจากที่ประชุมคณะกรรมการคณะพยาบาลศาสตร์ (กค.) เรียบร้อยแล้ว
7. หลักสูตรฯ ดำเนินการเตรียมเอกสาร ดังนี้
 - หนังสือนำเสนอเรื่อง
 - มติที่ประชุม
 - ประมวลรายวิชาที่เทียบโอนในหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง
 - Transcript รายวิชาที่เรียนในหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง
 - ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมในหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง
8. นำส่งเอกสารส่งบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา เพื่ออนุมัติ
9. บัณฑิตวิทยาลัย แจ้งหนังสืออนุมัติมายังหลักสูตรฯ
10. หลักสูตรฯ แจ้งการอนุมัติให้หัวหน้าวิชา และนักศึกษา
11. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

2.11 การผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน มีขั้นตอนดังนี้

1. นักศึกษาแจ้งความประสงค์จะขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน
2. หลักสูตรฯ ขอเอกสารจากนักศึกษาที่จะขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน ดังนี้
 - หนังสืออนุมัติได้รับทุนจากต้นสังกัด
 - ระบุวันที่จะชำระเงินค่าลงทะเบียน
3. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำหนังสือขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน เสนอคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ ลงนาม
4. หลักสูตรฯ ดำเนินการส่งเอกสารไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ดังนี้
 - หนังสือนำ
 - หนังสืออนุมัติได้รับทุนจากต้นสังกัด
5. บัณฑิตวิทยาลัย แจ้งอนุมัติและกำหนดวันที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนมายังหลักสูตรฯ
6. หลักสูตรฯ แจ้งการอนุมัติและกำหนดวันที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนแก่นักศึกษา
7. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

2.12 ติดตามผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. หลักสูตรจัดทำหนังสือแจ้งหัวหน้าวิชาและแบบฟอร์มสำหรับกรอกเกรดให้กรอกเกรด
ในรายวิชาที่รับผิดชอบ
2. หลักสูตรรวบรวมเกรดและผลคะแนน
3. ตรวจสอบความถูกต้องของผลคะแนนแต่ละวิชาเพื่อเข้ารับรองในการประชุม
4. นำผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาเข้าวาระการประชุมบัณฑิตศึกษา เพื่อเข้าพิจารณา
รับรองในที่ประชุม
5. หลักสูตรแจ้งผลการรับรองเกรดให้หัวหน้าวิชารับทราบ เพื่อเข้าไปกรอกเกรดใน
ระบบออนไลน์
6. หัวหน้าวิชาดำเนินการกรอกเกรดในวิชาที่รับผิดชอบในระบบเกรดออนไลน์
7. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

2.13 ติดตามความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. หลักสูตรฯ รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาในที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรฯ
2. ที่ประชุมพิจารณาให้ติดตามความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
3. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำหนังสือถึงต้นสังกัด และนักศึกษา และเสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม
4. หลักสูตรฯ จัดส่งหนังสือติดตามความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ถึงต้นสังกัดและนักศึกษา
5. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

2.14 ตรวจสอบการประเมินผลรายวิชาในระบบออนไลน์ มีขั้นตอนดังนี้

1. นักศึกษาต้องเข้าระบบการประเมินผลรายวิชาในระบบออนไลน์ ของบัณฑิตวิทยาลัย เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา
2. นักศึกษาจะได้รับการแจ้งเตือน และ Link การเข้าสู่ระบบการประเมินผลรายวิชาในระบบออนไลน์ จากบัณฑิตวิทยาลัย ทาง email
3. นักศึกษาเข้าระบบการประเมินผลรายวิชา โดยมีหัวข้อดังนี้
 - ด้านอัตลักษณ์บัณฑิตมหาวิทยาลัยมหิดล
 - ด้านคุณธรรมจริยธรรม
 - ด้านความรู้/ความสามารถในวิชาการ/วิชาชีพ
 - ด้านทักษะทางปัญญา
 - ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
 - ด้านทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และ การใช้เทคโนโลยี
 - นักศึกษาประเมินเพื่อนร่วมชั้นเรียน
 - นักศึกษาประเมินอาจารย์
 - ประเมินรายวิชาในภาพรวม
4. หลักสูตรฯ เข้าระบบเพื่อตรวจสอบการประเมินผลรายวิชาของนักศึกษา และนำข้อมูลเพื่อตอบตัวชี้วัดของประกันคุณภาพในแต่ละปี
5. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

2.15 การประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. ร่าง วาระการประชุมคณะกรรมการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
2. เสนอรองคมนตรีฝ่ายบัณฑิตศึกษา พิจารณาร่าง วาระการประชุมฯ
3. จัดทำเอกสารวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
4. เสนอรองคมนตรีฝ่ายบัณฑิตศึกษา พิจารณาเอกสารการประชุม
5. จัดทำเอกสารการประชุม
6. สำเนาเอกสารการประชุมแจกคณะกรรมการฯ ก่อนประชุม ภายใน 3 วันทำการ
7. ในวันประชุม หลักสูตรฯ ประสานงานหน่วยอาคารสถานที่ จัดเตรียมเครื่องดื่มสำหรับ

คณะกรรมการเข้าร่วมประชุม และจัดบันทึกการประชุม

8. จัดทำรายงานการประชุม
9. เสนอรองคมนตรีฝ่ายบัณฑิตศึกษา พิจารณารายงาน การประชุม
10. ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
11. จัดเก็บรายงานการประชุม พร้อมไฟล์ สำหรับจัดทำเอกสารเพื่อพิจารณารับรองใน

การประชุมครั้งต่อไป

2.16 การจัดทำ มคอ.2, มคอ 3, มคอ 4, มคอ 5 และ มคอ 6 ในระบบออนไลน์ มีขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกมคอ.2 ในระบบการพัฒนาหลักสูตรบัณฑิตศึกษาตามกรอบ TQF ของทุกหลักสูตร
2. เจ้าหน้าที่แจ้งหัวหน้าวิชาให้ทราบกำหนดระยะเวลาการกรอกและการปิดมคอ. ในระบบ โดยแจ้งให้ทราบผ่าน e-mail และ ในการประชุมคณะกรรมการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
3. หัวหน้าวิชาทำการกรอก มคอ.3 และ มคอ.4 โดยกรอกรายละเอียดของวิชาที่รับผิดชอบและบันทึกให้เสร็จก่อนเปิดทำการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น
4. ประธานหลักสูตรฯ ตรวจสอบ ให้ความเห็น และปิดการแก้ไข มคอ.3 และ มคอ.4 ที่หัวหน้าวิชาบันทึกไว้
5. หัวหน้าวิชาทำการกรอก มคอ.5 และ มคอ.6 โดยรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาที่รับผิดชอบและบันทึกหลังจากสิ้นสุดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น
6. ประธานหลักสูตรฯ ตรวจสอบ ให้ความเห็น และปิดการแก้ไข มคอ.5 และ มคอ.6 ที่หัวหน้าวิชาบันทึกไว้
7. ประธานหลักสูตรฯ จัดทำ มคอ.7 รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร โดยจัดทำหลังจาก มคอ.5 และ มคอ.6 ทุกรายวิชาในภาคการศึกษานั้นดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
8. คณบดีดำเนินการตรวจสอบ ให้ความเห็น และปิดการแก้ไข มคอ.7 ในระบบ

2.17 การพิจารณาหัวข้อการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ มีขั้นตอนดังนี้

1. รับเอกสาร พย.ม.1 แบบฟอร์มเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์จากนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง และประทับตราวันที่รับเอกสาร
2. จัดทำหนังสือเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา พย.ม.1 ของนักศึกษา และส่งให้ประธานหลักสูตรลงนาม
3. จัดทำ พย.ม.2 แบบประเมินหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เพื่อแนบกับ พย.ม.1 ของนักศึกษา
4. จัดส่งเอกสารสำหรับเสนอพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ประกอบด้วยหนังสือนำส่ง พย.ม.1 และ พย.ม.2 โดยส่งไปให้คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อฯ กำหนดให้กรรมการพิจารณา และส่งกลับ ภายใน 5 วัน
5. คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ และส่งผล พย.ม.2 กลับมายังหลักสูตร
6. หลักสูตรดำเนินการรวบรวมและจัดพิมพ์สรุปผล พย.ม.2 ที่ได้รับจากคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ และเสนอประธานหลักสูตรลงนามสรุปผล
7. ประธานหลักสูตรประเมินผลจากผลการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
8. ผลสอบ “ผ่าน” หลักสูตรจะส่งผล พย.ม.2 ผลการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ให้นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา และผลสอบ “ผ่านอย่างมีเงื่อนไข” นักศึกษาปรับแก้ตามที่คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อฯเสนอ แต่หากผลเป็น “ไม่ผ่าน” นักศึกษาต้องส่ง พย.ม.1 มาใหม่
9. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตร

2.18 การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) มีขั้นตอนดังนี้

หลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต

1. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ แต่งตั้งกรรมการที่เป็นผู้แทนจากหลักสูตรสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษา
2. นักศึกษาลงทะเบียนสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) ในภาคการศึกษาที่จะสอบ
3. นักศึกษาเขียน Synopsis ไม่เกิน 5 หน้า ผ่านความเห็นชอบของ Major advisor และประธานหลักสูตรฯ พร้อมลงนาม
4. นักศึกษายื่นสอบวัดคุณสมบัติ ตามแบบฟอร์ม D.N.S.003 และแนบSynopsis
5. นักศึกษายื่นเอกสารสอบ ภายในเดือนสิงหาคม
6. กำหนดวันรับข้อสอบข้อเขียน และกำหนดสอบปากเปล่า
 - 6.1 สอบข้อเขียน
 - 6.2 สอบปากเปล่า นักศึกษานัดกรรมการสอบวัดคุณสมบัติทุกคน หลัง จากส่ง Paper ข้อสอบให้กับหลักสูตรฯ ภายใน 1 เดือน
7. นักศึกษากำหนดสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) (บท 35) ออนไลน์ ในระบบของบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งสอบข้อเขียน และสอบปากเปล่า ก่อนสอบ 15 วัน
8. บัณฑิตวิทยาลัย ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ Qualifying Examination นักศึกษาส่งคำสั่งให้กรรมการทุกคน
9. ตรวจสอบข้อสอบวัดคุณสมบัติ
10. ส่งข้อสอบให้นักศึกษาทาง email โดย TAKE HOME สอบข้อเขียน จำนวน 7 วัน
11. จัดทำเป็น Paper ไม่เกิน 25 หน้า พร้อมแนบ TURN IT IN เมื่อครบ 7 วัน ภายใน 16.00 น. ที่หลักสูตรฯ (ส่ง Paper จำนวน 4 เล่ม พร้อม file)
12. หลักสูตรฯ ดำเนินการจัดส่ง Paper ของนักศึกษาให้กรรมการทุกคน
13. นักศึกษาสอบปากเปล่า (Oral Examination) ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น (1 เดือน) ภายในเดือนกันยายน
14. หลักสูตรฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารสอบวัดคุณสมบัติ (สอบปากเปล่า) บท 38 และแบบประเมินผล
15. ทำใบเสร็จค่าตอบแทนกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ และตรวจสอบความถูกต้อง
16. ส่งผลสอบให้บัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันหลังสอบ
17. สแกนผลสอบวัดคุณสมบัติ, ใบประเมิน เข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ (หลักสูตรนานาชาติ)

1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ กำหนดรายชื่อคณะกรรมการคุมสอบของนักศึกษา รายบุคคล และช่วงวัน ในการสอบวัดคุณสมบัติ ในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
2. ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน ในการออกประกาศกำหนดการสอบวัดคุณสมบัติ เพื่อเสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม
3. หลักสูตรฯ/เจ้าหน้าที่ แจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศกำหนดการสอบวัดคุณสมบัติ ให้แก่นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อกำหนดวันในการสอบปากเปล่าของนักศึกษา
4. นักศึกษากำหนดวันสอบ ปากเปล่า ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา
5. หลังจากได้วันสอบปากเปล่า แล้วให้นักศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูลบท 35 ใน ระบบonline ของบัณฑิตวิทยาลัย โดยกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้
 - 5.1. รายชื่อกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ
 - 5.2. วันรับข้อสอบข้อเขียน และวันส่งข้อสอบข้อเขียน
 - 5.3. วัน และเวลา ในการสอบปากเปล่า
 - 5.4. สถานที่สอบ ปากเปล่า
6. บัณฑิตวิทยาลัยส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบกลับมาในหลักสูตรฯ ผ่านระบบ E-doc
7. เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรฯ จองห้องสอบ/ส่งคำสั่งสอบให้กรรมการ และนักศึกษา/เตรียมแบบประเมินผลการสอบข้อเขียนและสอบปากเปล่า/ เตรียมข้อสอบข้อเขียนเพื่อส่งให้นักศึกษาในวันสอบ
8. เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งข้อสอบข้อเขียนให้นักศึกษาทางอีเมล ในวันที่ ระบุในคำสั่งสอบ
9. กำหนดส่งข้อสอบข้อเขียนภายใน 5 วันนับจากวันรับข้อสอบ เช่น รับข้อสอบวันที่ 7 พฤศจิกายน ต้องส่งข้อสอบในวันที่ 11 พฤศจิกายน
10. นักศึกษาส่งไฟล์ข้อสอบให้กรรมการสอบทุกท่านตามคำสั่งสอบโดยตรง
11. เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรฯ เตรียมเอกสารสำหรับสอบปากเปล่าดังต่อไปนี้
 - 11.1 ส่งคำสั่งสอบ ให้กรรมการสอบทาง email
 - 11.2 เตรียมใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบกรรมการสอบ
 - 11.3 เตรียมเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบ
12. คณะกรรมการพิจารณา และประกาศผลสอบให้นักศึกษาในวันสอบปากเปล่า ดังนี้
 - ผลสอบ “ผ่าน” ให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ดำเนินการส่งผลสอบ
 - ผลสอบ “ไม่ผ่าน” ให้นักศึกษาดำเนินการสอบใหม่ทั้งหมด ภายใน 6 เดือน

หมายเหตุ นักศึกษาสอบวัดคุณสมบัติได้ 2 ครั้ง หากครั้งที่ 2 เป็นผล “ไม่ผ่าน”
นักศึกษาจะพ้นสภาพทันที

13. เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ส่งผลสอบวัดคุณสมบัติ (บท38) ให้ประธานหลักสูตรฯ เป็นผู้ส่งผลสอบแจ้งไปยังบัณฑิตวิทยาลัย
14. เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ เป็นผู้ส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการ ไปให้บัณฑิตวิทยาลัย
15. บัณฑิตวิทยาลัยประกาศผลการสอบวัดคุณสมบัติใน Student service system
16. ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร เข้าสู่ระบบของหลักสูตร สแกนเอกสาร

2.19 การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ มีขั้นตอนดังนี้

หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรภาคปกติ/ ภาคพิเศษ)

1. นักศึกษา ปรึกษาหารือกับอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ เพื่อกำหนดวันสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
2. นักศึกษา แจ้งกำหนดวัน เวลาสอบโครงร่างฯ แก่เจ้าหน้าที่หลักสูตร เพื่อจัดหาห้องสอบ
3. นักศึกษา กรอกข้อมูล บท.39 ในระบบ e-Form ที่ www.grad.mahidol.ac.th ก่อนกำหนดสอบ 20 วันทำการ (ข้อมูล ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ วันเวลาและสถานที่สอบ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์)
4. หลังนักศึกษากรอกข้อมูล บท.39 ในระบบ e-Form ครบถ้วน และ Submit ข้อมูลแล้ว ระบบจะส่งต่อไปยังประธานคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ เพื่อพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล โดยอนุมัติ หรือไม่อนุมัติและให้นักศึกษาปรับแก้ไขแล้ว Submit เข้ามาใหม่
5. เมื่อประธานคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ อนุมัติการขอสอบโครงร่างฯ ระบบส่งแจ้งเตือนไปยังประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
6. ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล โดยอนุมัติ ระบบจะส่งต่อไปยังบัณฑิตวิทยาลัย หรือไม่อนุมัติ ระบบจะส่งกลับให้นักศึกษาปรับแก้ไขแล้ว Submit เข้ามาใหม่
7. งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล คุณสมบัติของคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2563 จากนั้นพิจารณาอนุมัติการขอสอบ หรือไม่อนุมัติ ระบบจะส่งกลับให้นักศึกษาปรับแก้ไขแล้ว Submit เข้ามาใหม่
8. งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย อนุมัติการขอสอบโครงร่างฯ และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ นักศึกษาดาวนโหลดคำสั่ง แนบพร้อมเล่มโครงร่างฯ ส่งคณะกรรมการสอบฯ ก่อนสอบ 2 สัปดาห์
9. นักศึกษา กรอกแบบฟอร์มจองชุดน้ำชา และจองที่จอดรถสำหรับกรรมการภายนอก (ถ้ามี) ในวันสอบที่ระบบ Google Form ของงานอาคารสถานที่ ก่อนกำหนดวันสอบ 3 – 5 วันทำการ
10. เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารสอบสำหรับวันสอบ ดังนี้ บท.33 ผลการสอบโครงร่างฯ, พย.ม.6 แบบฟอร์มสรุปประเด็นแก้ไขโครงการขอทำวิทยานิพนธ์, พย.ม.7 แนวทางการประเมินโครงการเสนอขอทำวิทยานิพนธ์ และใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบ
11. ประชาสัมพันธ์การสอบโครงร่างฯ แก่นักศึกษาที่สนใจ
12. ในวันสอบ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการสอบโครงร่างฯ แนะนำขั้นตอนดำเนินการหลังสอบโครงร่างฯ แก่นักศึกษา จากนั้นเริ่มต้นการสอบวิทยานิพนธ์
13. คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ พิจารณาการสอบโครงร่างฯ ของนักศึกษา

14. ประธานหลักสูตร ส่งผลการสอบโครงร่างฯ ตามแบบฟอร์ม บช.33 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันทำการหลังจากวันสอบ (กรณีผลสอบ “ผ่านแบบมีเงื่อนไข” หรือ “ไม่ผ่าน” อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างฯ ต้องติดตามและตรวจสอบแก้ไขโครงร่างฯ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ และส่งผลการแก้ไข/ผลสอบโครงร่างฯ ตามแบบฟอร์ม บช.37 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย โดยประธานหลักสูตรฯ ทั้งนี้ ระยะเวลาแก้ไขภายใน 30, 45, 90 วัน ตามมติคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ

15. เมื่อบัณฑิตวิทยาลัยได้รับผลสอบโครงร่างฯ จะเปิดระบบให้นักศึกษากรอก บช.1 เสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ในระบบ e-Form

16. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือขออนุมัติให้นักศึกษาทำวิทยานิพนธ์ด้วยภาษาไทย ในระบบ e-Document ของบัณฑิตวิทยาลัย

17. บัณฑิตวิทยาลัย ออกคำสั่งอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

18. ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร เข้าสู่ระบบของหลักสูตร สแกนเอกสาร

หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)

1. นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชา NSID 698 Thesis ก่อนสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
2. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มบช.44 เพื่อเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ผ่านระบบแบบฟอร์มออนไลน์วิทยานิพนธ์ ของบัณฑิตวิทยาลัย
3. บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์
4. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มบช.39 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และ กำหนดการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยดำเนินการอย่างน้อย 15 วันก่อนกำหนดสอบ และให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ และประธานหลักสูตรฯ อนุมัติ
5. บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และกำหนดการสอบ
6. หลักสูตรดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้คณะกรรมการ
7. เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดทำเอกสารประเมินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
 - 7.1 MNS6: Summary of a Revision of Thesis Paper Proposal Examination
 - 7.2 MNS 7: Thesis Proposal Assessment Form
 - 7.3 ELOs Achievement Rubric
 - 7.4 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
8. จองห้องสอบและจัดเตรียมห้องสำหรับการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
9. จัดเตรียมเอกสารประเมินการสอบให้กรรมการสอบแต่ละท่าน
10. จ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบและตรวจสอบการลงนามใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
11. ส่งผลสอบให้บัณฑิตวิทยาลัยภายใน 15 วันหลังจากวันสอบ
 - 11.1 ผลสอบ "ผ่าน" - นักศึกษาดำเนินการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บช.1)
 - 11.2 ผลสอบ "ผ่านโดยมีเงื่อนไข" - นักศึกษาแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของคณะกรรมการและส่งบช. 37
 - 11.3 ผลสอบ "ไม่ผ่าน" - นักศึกษาดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ใหม่
12. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตร

หลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต

1. นักศึกษาสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) ผ่าน
2. นักศึกษาต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ก่อนยื่นสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
3. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ แต่งตั้งกรรมการที่เป็นผู้แทนจาก

หลักสูตรฯสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

4. รับรองคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
5. นักศึกษาแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักเรียบร้อยแล้ว และมีคำสั่ง
6. นักศึกษายื่นสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ตามแบบฟอร์ม บช 39 ออนไลน์ใน ระบบ

ก่อนสอบ 15 วัน เมื่อกำหนดสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว ให้ Major advisor และประธานหลักสูตรฯ approve

7. บัณฑิตวิทยาลัย ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และ นักศึกษาส่งคำสั่งให้กรรมการทุกคน

8. นักศึกษาส่งเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้กรรมการสอบ ภายใน 2 สัปดาห์ก่อนสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์

9. นักศึกษาจองชุดจัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่มในระบบ โดยนักศึกษาเตรียมอาหารว่างด้วยตนเอง และขอที่จอดรถให้กรรมการภายนอกในระบบ

10. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำขออนุมัติในหลักการเบิกค่าพาหนะให้กรรมการสอบ

11. หลักสูตรฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารสอบ บช 33, พย.ด.009 และ พย.ด.010 และ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับค่าพาหนะ

12. นักศึกษาสอบ ผลสอบ “ผ่าน” ส่งผลสอบให้บัณฑิตวิทยาลัยภายใน 15 วัน

13. นักศึกษาสอบ ผลสอบ “ผ่านอย่างมีเงื่อนไข” ต้องแก้ไขตามกรรมการภายใน 90 วัน หากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว นำเอกสาร **บช.37** ให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ลงนาม ส่งหลักสูตรฯ เสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม และส่งบัณฑิตวิทยาลัย

14. นักศึกษาสอบ ผลสอบ “ไม่ผ่าน” ต้องสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ใหม่

15. หลักสูตรฯ ดำเนินการเบิกค่าพาหนะ กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

16. ดำเนินการสแกนผลสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์, ใบประเมิน และเบิกค่าพาหนะเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ (หลักสูตรนานาชาติ)

1. นักศึกษาดำเนินการแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ (บท 44) ในระบบ online
 - อาจารย์ที่ปรึกษาภาระงานไม่เต็ม ดำเนินการกรอก บท 44 ในระบบและรอคำสั่งแต่งตั้ง
 - อาจารย์ที่ปรึกษาภาระงานเต็ม ให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯทำเรื่องขอขยายภาระงาน (บท 48) เพื่อดำเนินการต่อไป
2. บัณฑิตออกคำสั่งแต่งตั้ง ที่ปรึกษา และส่งกลับมาในระบบ online
3. หลังจากได้รับคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา นักศึกษาสามารถกำหนดวันสอบร่วมกับที่ปรึกษา
4. เมื่อได้วันสอบโครงร่างแล้ว นักศึกษาดำเนินการกรอก บท 39 เพื่อกำหนดสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - 4.1 รายชื่อคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
 - 4.2 วันเวลา และสถานที่ในการสอบ
5. บัณฑิตวิทยาลัยส่งคำสั่งสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์กลับมาในระบบ
6. เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ เตรียมเอกสารสำหรับวันสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ คือ
 - 6.1 แบบฟอร์ม Ph.D009 สำหรับ ประธานสอบ
 - 6.2 แบบฟอร์ม Ph.D010 สำหรับกรรมการสอบ
 - 6.3 ใบสำคัญรับเงิน
 - 6.4 ค่าตอบแทนกรรมการสอบ
 - 6.5 บท 33. ผลสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
7. เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ จัดห้องสอบตามวัน เวลา และสถานที่ และจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบ
8. คณะกรรมการแจ้งผลการสอบให้แก่นักศึกษาในวันสอบ แบ่งเป็น 3 กรณีดังนี้
 - 8.1 ผลสอบ “ผ่าน” ให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ดำเนินการส่งบท 33 ที่ลงนามกรรมการสอบครบทุกคนแล้วให้ประธานหลักสูตรฯ แจ้งผลสอบไปยังบัณฑิตวิทยาลัย
 - 8.2 ผลสอบ “ผ่านแบบมีเงื่อนไข” ให้นักศึกษาดำเนินการส่งแบบฟอร์มบท 37 และส่งการแก้ไขกลับให้คณะกรรมการ ภายใน 90 วัน นับจากวันสอบ
 - 8.3 ผลสอบ “ไม่ผ่าน” ให้นักศึกษาดำเนินการสอบใหม่
9. เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ดำเนินการส่งผลสอบ (บท33.) และรายละเอียดการสอบประธานหลักสูตรฯ เป็นผู้ส่งผลสอบ แจ้งไปยังบัณฑิตวิทยาลัย

10. เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ เป็นผู้ส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบฯ ไปให้
บัณฑิตวิทยาลัย

11. หลังจากนักศึกษาสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว ให้ดำเนินการกรอกบท 1 เพื่อ
เสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ไปบัณฑิตวิทยาลัย

12. ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร เข้าสู่ระบบของหลักสูตร สแกนเอกสาร

2.20 การสอบวิทยานิพนธ์ มีขั้นตอนดังนี้

หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรภาคปกติ/ ภาคพิเศษ)

1. นักศึกษาขอสอบวิทยานิพนธ์ได้ ต้องว่าปฏิบัติตามเกณฑ์ต่างๆ ต่อไปนี้ครบถ้วนแล้ว
 - 1.1 ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 90 วันในการทำวิทยานิพนธ์ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติหัวข้อฯ จนถึงวันที่ขอกำหนดสอบ (นับรวมวันหยุดราชการ)
 - 1.2 สอบผ่านทุกรายวิชา ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดในโครงสร้างหลักสูตร และได้ GPA ไม่ต่ำกว่า 3.00
 - 1.3 มีผลคะแนนภาษาอังกฤษผ่านตามเกณฑ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
 - 1.4 ต้องเข้าร่วมกิจกรรม Soft Skills ผ่านตามเกณฑ์ของบัณฑิตวิทยาลัย
2. นักศึกษาแจ้งกำหนดวัน เวลาสอบโครงร่างฯ แก่เจ้าหน้าที่หลักสูตร เพื่อหาห้องสอบ
3. นักศึกษารอกข้อมูล บท.2 ในระบบ e-Form ที่ www.grad.mahidol.ac.th ก่อนกำหนดสอบ 20 วันทำการ (ข้อมูล วันเวลา และสถานที่สอบ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์)
4. หลังนักศึกษารอกข้อมูล บท.2 ในระบบ e-Form ครบถ้วน และ Submit ข้อมูลแล้ว ระบบจะส่งต่อไป ยังอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก) เพื่อพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล โดยอนุมัติ หรือไม่อนุมัติและให้นักศึกษาปรับแก้ไขแล้ว Submit เข้ามาใหม่
5. เมื่อประธานคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ อนุมัติการขอสอบโครงร่างฯ ระบบส่งแจ้งเตือนไปยังประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
6. ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล หากอนุมัติ ระบบจะส่งต่อไปยังบัณฑิตวิทยาลัย หรือไม่อนุมัติ ระบบจะส่งกลับให้นักศึกษาปรับแก้ไขแล้ว Submit เข้ามาใหม่
7. งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล คุณสมบัติของคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2563 จากนั้นพิจารณาอนุมัติการขอสอบ หรือไม่อนุมัติ ระบบจะส่งกลับให้นักศึกษาปรับแก้ไขแล้ว Submit เข้ามาใหม่
8. บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติการขอสอบวิทยานิพนธ์ และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ
9. นักศึกษาดาวนโหลดเอกสาร แนบพร้อมเล่มโครงร่างฯ ส่งคณะกรรมการสอบฯ ก่อนสอบ 2 สัปดาห์
10. นักศึกษา กรอกแบบฟอร์มจองชุดน้ำชา และจองที่จอดรถสำหรับกรรมการภายนอก (ถ้ามี) ในวันสอบที่ระบบ Google Form ของงานอาคารสถานที่ ก่อนกำหนดวันสอบ 3 – 5 วันทำการ

11. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารสอบสำหรับวันสอบ ดังนี้ บท.3 ผลการสอบวิทยานิพนธ์, พย.ม.9 แนวทางการประเมินการสอบวิทยานิพนธ์ และใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบ

12. ประชาสัมพันธ์การสอบวิทยานิพนธ์แก่นักศึกษาที่สนใจ

13. ในวันสอบ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ แนะนำขั้นตอนดำเนินการหลังสอบฯ แก่นักศึกษา จากนั้นเริ่มต้นการสอบวิทยานิพนธ์

14. คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ พิจารณาผลการสอบโครงร่างฯ ของนักศึกษา

15. ประธานหลักสูตร ส่งผลการสอบวิทยานิพนธ์ ตามแบบฟอร์ม บท.3 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันทำการหลังจากวันสอบ (กรณีผลสอบ “ผ่านแบบมีเงื่อนไข” อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต้องติดตามและตรวจสอบแก้ไข ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสอบฯ และส่งผลการแก้ไข/ผลสอบโครงร่างฯ ตามแบบฟอร์ม บท.4 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย โดยประธานหลักสูตรฯ ทั้งนี้ ระยะเวลาแก้ไขภายใน 30, 45, 90 วัน ตามมติคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ กรณีผลสอบ “ไม่ผ่าน” ต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ และเริ่มขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์หัวข้อเรื่องใหม่)

16. ดำเนินการสแกนผลสอบนิพนธ์, ใบประเมิน และเบิกค่าพาหนะเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)

1. นักศึกษารายงานผลและประเมินผลความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ (บท.42) ทุกภาคการศึกษาที่มีการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์
2. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มบท.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และกำหนดการสอบวิทยานิพนธ์ โดยดำเนินการอย่างน้อย 15 วันก่อนกำหนดสอบ และให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ และประธานหลักสูตรฯ อนุมัติ
3. บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และกำหนดการสอบ
4. หลักสูตรดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้คณะกรรมการ
5. เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดทำเอกสารประเมินการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ได้แก่
 - 5.1 MNS9: Thesis Assessment form
 - 5.2 ELOs Achievement Rubric
 - 5.3 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
6. จองห้องสอบและจัดเตรียมห้องสอบ/เตรียมเอกสารประเมินการสอบให้กรรมการสอบ และจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบและตรวจสอบการลงนามใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
7. ส่งผลสอบให้บัณฑิตวิทยาลัยภายใน 15 วันหลังจากวันสอบ
 - 7.1 ผลสอบ "ผ่าน" - นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ภายใน 21 วันหลังสอบ
 - 7.2 ผลสอบ "ผ่านโดยมีเงื่อนไข" นักศึกษาแก้ไขวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของคณะกรรมการและส่งบท. 4 เพื่อแก้ไขผลสอบ และส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ภายใน 21 วันหลังผลสอบ "ผ่าน"
 - 7.3 ผลสอบ "ไม่ผ่าน" - นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ใหม่ และเริ่มกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ใหม่ทั้งหมด
8. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตร

หลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต

1. นักศึกษาสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Thesis Proposal Defence) ผ่าน
2. นักศึกษาต้องได้คำสั่งอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ตาม บพ.1) ก่อนสอบวิทยานิพนธ์ ภายใน 45 วัน
3. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ เพื่อรับรองคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (นำ CV)
4. นำ Curriculum Vitae (CV) ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เสนอที่ประชุมพิจารณารับรองคุณสมบัติ
 - 4.1 ที่ประชุมรับรอง “ผ่าน” ให้ดำเนินการกำหนดสอบวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (บพ. 2)
 - 4.2 ที่ประชุมรับรอง “ไม่ผ่าน” เสนอคณะกรรมการหลักสูตรฯ รับรองใหม่
5. นักศึกษายื่นสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ตามแบบฟอร์ม บพ. 2 ออนไลน์ในระบบ ก่อนสอบ 15 วัน เมื่อกำหนดสอบวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว ให้ Major advisor และประธานหลักสูตรฯ approve
6. คะแนนภาษาอังกฤษ “ผ่าน” ตามเกณฑ์
7. Transcript ของนักศึกษา ต้องไม่มี ผลสอบเป็น “X” ในแต่ละวิชา หากมีผลสอบเป็น “X” ในวิชาไหน ต้องแก้ไข “X” ก่อน หากวิทยานิพนธ์ที่ต้องลงทะเบียนทุกภาคการศึกษา เป็น “X” ต้องแก้ไขให้เป็น P หรือ S ก่อน ของแต่ละภาคการศึกษาภายใน GR.42
8. นักศึกษาต้องมีชั่วโมงวิจัย 180 ชั่วโมง
9. นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์ให้กรรมการสอบภายใน 2 สัปดาห์ ก่อนสอบวิทยานิพนธ์
10. นักศึกษาจองชุดจัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่มในระบบ โดยนักศึกษาเตรียมอาหารว่างด้วยตนเอง และขอที่จอดรถให้กรรมการภายนอกในระบบ
11. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำขออนุมัติในหลักการเปิดค่าพาหนะให้กรรมการสอบ
12. หลักสูตรฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารสอบ บพ. 3, พย.ด.011 และใบเสร็จรับเงินพร้อมกับค่าพาหนะ
13. นักศึกษาสอบ ผลสอบ “ผ่าน” ส่งผลสอบให้บัณฑิตวิทยาลัยภายใน 15 วัน
14. นักศึกษาสอบ ผลสอบ “ผ่านอย่างมีเงื่อนไข” ต้องแก้ไขตามกรรมการภายใน 90 วัน หากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว นำเอกสาร บพ.4 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ลงนาม ส่งหลักสูตรฯ เสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม และส่งบัณฑิตวิทยาลัย

15. นักศึกษาสอบ ผลสอบ “ไม่ผ่าน” ต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ใหม่ และเริ่มกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ใหม่ทั้งหมด

16. นักศึกษามีผลสอบ “ผ่าน” ต้องส่งเล่มวิทยานิพนธ์ ภายใน 21 วันหลังจากสอบ หากส่งเกินกำหนดปรับวันละ 200.00 บาท และเกิน 90 ปรับวันละ 400.00 บาท

17. นักศึกษาแนบไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าในระบบของบัณฑิตวิทยาลัย

18. นักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์มีผล “ผ่าน” ต้องส่งเอกสารให้หลักสูตรฯ ดังนี้

18.1 CD เล่มวิทยานิพนธ์ จำนวน 2 แผ่น

18.2 CD/Paper เครื่องมือวิจัย อย่างละ 1 ชุด

18.3 บทคัดย่อภาษาไทย & อังกฤษ อย่างละ 2 ชุด

18.4 ประวัตินักศึกษาพร้อมรูปถ่าย

19. หลักสูตรฯ ดำเนินการเบิกค่าพาหนะ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์

20. ดำเนินการสแกนผลสอบวิทยานิพนธ์, ไปประเมิน และเบิกค่าพาหนะเข้าฐานข้อมูล

ของหลักสูตรฯ

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ (หลักสูตรนานาชาติ)

1. นักศึกษากำหนดวันสอบร่วมกับที่ปรึกษาและกรอกรายละเอียดการสอบวิทยานิพนธ์ (บช2) ในระบบออนไลน์ ดังนี้
 - 1.1 รายชื่อกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
 - 1.2 วัน เวลา และสถานที่สอบ
2. บัณฑิตวิทยาลัยส่งคำสั่งสอบกลับมาในระบบออนไลน์
3. เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ เตรียมเอกสารสำหรับวันสอบวิทยานิพนธ์ ดังต่อไปนี้
 - 3.1 แบบฟอร์ม Ph.D011
 - 3.2 ใบสำคัญรับเงิน
 - 3.3 ค่าตอบแทนกรรมการสอบ
4. เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ จัดห้องสอบตามวัน เวลา และสถานที่ในคำสั่งสอบ และเตรียมเอกสารในการสอบ และจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบ
5. คณะกรรมการแจ้งผลการสอบให้นักศึกษาในวันสอบ แบ่งเป็น 3 กรณีดังนี้
 - 5.1 ผลสอบ “ผ่าน” ให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ดำเนินการส่งบท 33 ที่ลงนาม กรรมการสอบครบทุกคนแล้วให้ประธานหลักสูตรฯ แจ้งผลสอบไปยัง บัณฑิตวิทยาลัย
 - 5.2 ผลสอบ “ผ่านแบบมีเงื่อนไข” ให้นักศึกษาดำเนินการส่งแบบฟอร์ม บช 4 และส่งการแก้ไขกลับให้คณะกรรมการ ภายใน 90 วัน นับจากวันสอบ
 - 5.4 ผลสอบ “ไม่ผ่าน” นักศึกษาต้องลงทะเบียนthesis ใหม่และเริ่มกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ใหม่ทั้งหมด ตั้งแต่การสอบโครงร่าง คือดำเนินการสอบใหม่ทั้งหมด
6. เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ดำเนินการส่งผลสอบ (บช 3) และรายละเอียดการสอบ ประธานหลักสูตรฯ เป็นผู้ส่งผลสอบ แจ้งไปยังบัณฑิตวิทยาลัย
7. เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ เป็นผู้ส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบฯ ไปให้ บัณฑิตวิทยาลัย
8. หลังจากสอบมีผลเป็น “ผ่าน” นักศึกษาจะต้องส่งเล่มวิทยานิพนธ์ไปในระบบของ บัณฑิตวิทยาลัยภายใน 21 วัน กรณีที่นักศึกษาทำวิจัยในคนหรือสัตว์ทดลอง จะต้องส่งเรื่องปิดโครงการไปยัง คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนหรือสัตว์ทดลอง (IRB)
9. ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร เข้าระบบของหลักสูตร สแกนเอกสาร

2.21 สัมมนาหลักสูตร มีขั้นตอนดังนี้

1. ร่าง โครงการสัมมนาหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิตเสนอที่ประชุม
คณะกรรมการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา พิจารณา (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา)
2. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา พิจารณา
3. ขออนุมัติโครงการและหลักการค่าใช้จ่ายฯ เสนอคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ลงนาม
และส่งหนังสือขออนุมัติโครงการฯ แนบโครงการสัมมนาหลักสูตรฯ เสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
4. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงนามอนุมัติโครงการและหลักการค่าใช้จ่าย
5. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมโครงการ
6. ประสานหน่วยอาคารสถานที่ ขอรถตู้รับ – ส่ง ผู้เข้าร่วมงานฯ การจัดเตรียมสถานที่
และอุปกรณ์ต่างๆ
7. ติดต่อประสานงานจัดอาหารและเครื่องดื่มในวันงาน
8. จัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนาฯ โดยประสานงานกับรองคณบดีฝ่าย
บัณฑิตศึกษา และประธานหลักสูตรทุกสาขาวิชา
9. เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารทั้งหมด เสนอรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา พิจารณาอีก
ครั้ง
10. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา พิจารณารับรอง หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ปรับแก้ไขเอกสาร
11. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร โดยอาจจะจัดทำเป็นสำเนาเอกสาร หรือจัดทำเป็นไฟล์
อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับแจกผู้เข้าร่วมสัมมนา
12. ดำเนินการโครงการ และประเมินผลการจัดโครงการ เพื่อสรุปแจ้งในที่ประชุม
คณะกรรมการหลักสูตรฯ ต่อไป
13. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

2.22 การต่อวีซ่านักศึกษาต่างชาติ มีขั้นตอนดังนี้

1. นักศึกษาต่างชาติ ตรวจสอบวันหมดอายุ Visa ของตนเอง และติดต่อเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์ บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อขอเอกสารในการดำเนินการต่อ Visa
2. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ บัณฑิตวิทยาลัย ส่งเอกสารในการต่อ Visa ให้กับนักศึกษา เพื่อนำมาให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ดำเนินการต่อ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อเสนอลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และเตรียมเอกสารประกอบการต่อ Visa ดังนี้
 - 3.1 แบบฟอร์ม TM30.
 - 3.2 สำเนาบัตรประชาชนเจ้าบ้าน
 - 3.3 สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าบ้าน

หมายเหตุ: เจ้าบ้านในที่นี้ คือ คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
4. นักศึกษารับเอกสารทั้งหมดเพื่อไปดำเนินการต่อ Visa กับทางสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ด้วยตนเอง
5. จัดเก็บเอกสารสำเนา เข้าระบบฐานข้อมูลของหลักสูตร

2.23 การเข้าพำนักของนักศึกษาต่างชาติ มีขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ตรวจเช็ควันเดินทางเข้าประเทศของนักศึกษาต่างชาติ เพื่อเตรียมเอกสารในการแจ้งเข้าพักอาศัย

หมายเหตุ: ตามกฎหมาย จะต้องแจ้งที่พักอาศัยภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เดินทางเข้าประเทศ

2. การแจ้งเข้าพักแบ่งเป็นกรณีดังต่อไปนี้

2.1 นักศึกษาเข้าพักในสถานที่พักเอกชน

2.2 นักศึกษาเข้าพักที่หอพักบางขุนนนท์ ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

3. เจ้าหน้าที่ รับข้อมูลการเดินทางเข้าประเทศของนักศึกษา เพื่อแจ้งเข้าพักอาศัย โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

3.1 สำเนา passport ของนักศึกษา

3.2 บัตร TM.6 หมายเลขเดินทางเข้าประเทศ

3.3 แบบฟอร์ม TM.30

3.4 สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าบ้าน

3.5 สำเนาบัตรประชาชนเจ้าบ้าน

3.6 หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (กรณีนักศึกษาไปแจ้งด้วยตนเอง)

หมายเหตุ: เจ้าบ้านในที่นี้ คือ คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

5. นักศึกษามารับเอกสารเพื่อนำไปดำเนินการแจ้งพักอาศัย

6. การแจ้งพักอาศัยแบ่งเป็นกรณีดังต่อไปนี้

6.1 นักศึกษา หรือ เจ้าบ้าน ไปแจ้งด้วยตนเองที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สถานที่แจ้งขึ้นอยู่กับที่ตั้งของสถานที่พัก กรณีหอพักบางขุนนนท์ ตั้งอยู่จังหวัด กรุงเทพฯ จะต้องแจ้งการเข้าพักไปที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ณ ศูนย์ราชการหลักสี่ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม.

6.2 ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ตามที่อยู่ กองกำกับการ 2 กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง 1 สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา เลขที่ 120 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ ซอย 7 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

6.3 เจ้าบ้าน/ เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรฯ แจ้งพักอาศัยผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

6.4 ลงทะเบียนขอใช้บริการ www.immigration.go.th

6.5 รับรหัสผู้ใช้ (สามารถใช้ได้ตลอดไป)

6.6 login เข้าและ กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดใน website

7. เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง รับเอกสารจากทุกช่องทาง เพื่อตรวจสอบข้อมูลและรับแจ้งการเข้าพักอาศัยของต่างด้าว

8. จัดเก็บเอกสารสำเนา เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของหลักสูตร

2.24 จัดทำประวัติศิษย์เก่า ระดับบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. รวบรวมหัวข้อรายละเอียดในแบบฟอร์มประวัติศิษย์เก่า
2. จัดทำแบบฟอร์ม Google Form
3. ตรวจสอบความถูกต้อง
4. ทำแบบฟอร์ม Google Form เป็น Link/ QR CODE
5. ส่ง Link/ QR CODE ให้ศิษย์เก่าทาง email / Line
6. ตรวจสอบรายชื่อศิษย์เก่าในระบบ Google Form
7. เข้าระบบข้อมูลประวัติศิษย์เก่า และ Download เป็น Excel
8. save file รูปศิษย์เก่า
9. จัดเก็บไฟล์ Excel เป็นข้อมูลทั่วไป / ข้อมูลส่วนบุคคล / รูปศิษย์เก่า ของแต่ละปีการศึกษา
10. จัดส่งเข้าฐานข้อมูลประวัติศิษย์เก่า โดยผ่านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. สืบค้นข้อมูลประวัติศิษย์เก่าในระบบ

3. งานพัฒนาและกิจกรรมนักศึกษา

3.1 ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

1. ร่าง โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา เสนอที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
พิจารณา
2. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา พิจารณา (ผ่าน รองคณบดี
ฝ่ายบัณฑิตศึกษา)
3. ขออนุมัติโครงการและหลักการค่าใช้จ่ายฯ เสนอคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ลงนาม
และส่งหนังสือขออนุมัติโครงการฯ แนบโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา เสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
4. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงนามอนุมัติโครงการและหลักการค่าใช้จ่าย
5. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมโครงการ
6. ประสานหน่วยอาคารสถานที่ ขอรถตู้รับ – ส่ง ผู้เข้าร่วมงานฯ การจัดเตรียมสถานที่
และอุปกรณ์ต่างๆ
7. ติดต่อประสานงานจัดอาหารและเครื่องดื่มในวันงาน
8. ติดต่อประสานงานนักศึกษารุ่นพี่ และศิษย์เก่า ที่จะเข้าร่วมต้อนรับ และเสวนากับ
นักศึกษาใหม่
9. ทำหนังสือเชิญ นักศึกษารุ่นพี่ และศิษย์เก่า เข้าร่วมกิจกรรม
10. เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือปฐมนิเทศนักศึกษา เสนอประธานหลักสูตรแต่ละสาขาพิจารณา
11. ประธานหลักสูตรแต่ละสาขาพิจารณารับรอง หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ปรับแก้ไขคู่มือ
12. เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือปฐมนิเทศนักศึกษา โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม หรือไฟล์
อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับแจกนักศึกษาใหม่
13. ดำเนินการโครงการ และประเมินผลการจัดโครงการเพื่อสรุปแจ้งในที่ประชุม
คณะกรรมการหลักสูตรฯ ต่อไป
14. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ

3.2 สัมมนานักศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. ร่าง โครงการสัมมนาหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิตเสนอที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา พิจารณา (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา)
2. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา พิจารณา
3. ขออนุมัติโครงการและหลักการค่าใช้จ่ายฯ เสนอคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ลงนาม และส่งหนังสือขออนุมัติโครงการฯ แนบโครงการสัมมนาหลักสูตรฯ เสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
4. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงนามอนุมัติโครงการและหลักการค่าใช้จ่าย
5. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมโครงการ
6. ประสานหน่วยอาคารสถานที่ ขอรถตู้รับ – ส่ง ผู้เข้าร่วมงานฯ การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ต่างๆ
7. ติดต่อประสานงานจัดอาหารและเครื่องดื่มในวันงาน
8. จัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนาฯ โดยประสานงานกับรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา และประธานหลักสูตรทุกสาขาวิชา
9. เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารทั้งหมด เสนอรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา พิจารณาอีกครั้ง
10. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา พิจารณารับรอง หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ปรับแก้ไขเอกสาร
11. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร โดยอาจจะจัดทำเป็นสำเนาเอกสาร หรือจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับแจกผู้เข้าร่วมสัมมนา
12. ดำเนินการโครงการ และประเมินผลการจัดโครงการ เพื่อสรุปแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรฯ ต่อไป
13. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ

3.3 ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. ทำโครงการให้ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
2. ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเข้ารับรองในการประชุมหลักสูตรฯ
3. เสนอเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อรับรอง
4. ทำหนังสืออนุมัติโครงการให้ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาไปยัง

บัณฑิตวิทยาลัย

5. โครงการอนุมัติแล้ว ทำประกาศทุนสนับสนุนฯ เสนอคณบดีลงนาม
6. ประชาสัมพันธ์ประกาศทุนฯ ให้นักศึกษาทราบ
7. หลักสูตรฯ ร่างประกาศรับรองการให้ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

เสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม

8. หนังสือนำ
9. ส่งร่างประกาศรับรองการให้ทุนฯ ที่บัณฑิตวิทยาลัย
10. หลักสูตรฯ ตรวจสอบใบสมัครของนักศึกษาที่ยื่นเรื่องขอทุนฯ
11. นำใบสมัครของนักศึกษาขอทุนฯ เข้าวาระประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
12. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาผู้ได้รับทุน
13. หลักสูตรฯ ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน
14. ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอคณบดีลงนาม
15. ทำหนังสือขออนุมัติเบิกทุนฯ มีเอกสารดังนี้
 - 15.1 หนังสือขออนุมัติเบิกทุน
 - 15.2 ใบเสร็จรับเงิน
 - 15.3 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 15.4 หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมประกาศให้ทุน
16. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอคณบดี และส่งบัณฑิตวิทยาลัย
17. สแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

3.4 ทุนโครงการพระราชทานความช่วยเหลือแก่ราชอาณาจักรกัมพูชา มีขั้นตอนดังนี้

1. ทำโครงการพระราชทานความช่วยเหลือแก่ราชอาณาจักรกัมพูชา
2. ตรวจสอบความถูกต้อง
3. ทำหนังสืออนุมัติโครงการให้ทุนฯ เสนอคณบดีลงนาม และส่งบัณฑิตวิทยาลัย
4. โครงการอนุมัติแล้ว ทำประกาศทุนสนับสนุนฯ เสนอคณบดีลงนาม
5. หลักสูตรฯ ร่างประกาศรับรองการให้ทุนฯ เสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงนาม

พร้อมแนบเอกสารดังนี้

- 5.1 หนังสือนำ
- 5.2 ส่ง ร่างประกาศรับรองการให้ทุนฯ ที่บัณฑิตวิทยาลัย
6. หลักสูตรฯ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนฯ
7. ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอคณบดีลงนาม
8. แจ้งผู้รับทุนฯ ส่งเอกสาร เช่น สำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมรับรอง
9. เตรียมใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายรายเดือน ให้นักศึกษา
10. ใบเสร็จค่าหอพัก
11. ตรวจสอบความถูกต้อง
12. หนังสือขออนุมัติเบิกทุนฯ มีเอกสารดังนี้
 - 12.1 หนังสือขออนุมัติเบิกทุน
 - 12.2 ใบเสร็จรับเงินรายเดือน
 - 12.3 สำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 12.4 หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมประกาศให้ทุน
13. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอคณบดี และส่งบัณฑิตวิทยาลัย
14. สแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

3.5 ทุนนักศึกษาต่างชาติของ UNFPA มีขั้นตอนดังนี้

เสนอคณบดีลงนาม

1. ร่างประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายทุนค่าใช้จ่ายนักศึกษาต่างชาติ
2. จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย เสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม
3. เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ
4. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยมีเอกสารดังนี้
 - 4.1 หนังสือขออนุมัติเบิก
 - 4.2 Invoice
 - 4.3 Course List
 - 4.4 หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมประกาศทุน
5. เสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม และ เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ
6. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

3.6 จัดอบรมการสืบค้นการใช้ฐานข้อมูลห้องสมุด มีขั้นตอนดังนี้

1. ติดต่อประสานงานกับห้องสมุด ให้เปิดอบรมการสืบค้นการใช้ฐานข้อมูลห้องสมุด
2. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เปิดอบรมการสืบค้นการใช้ฐานข้อมูลห้องสมุด ให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และเชิญเป็นวิทยากร โดยผ่าน รองคณบดีฝ่ายการศึกษา และสำเนาถึงหัวหน้างานห้องสมุดฯ
3. ดำเนินการจองห้องคอมพิวเตอร์สำหรับให้นักศึกษาเข้าอบรม
4. แจ้งนักศึกษาให้ดำเนินการขอ email ของมหาวิทยาลัยมหิดล ให้เรียบร้อยทุกคน เพื่อใช้ในการสืบค้นการใช้ฐานข้อมูลห้องสมุด
5. ประชาสัมพันธ์แจ้งการอบรมการสืบค้นการใช้ฐานข้อมูลห้องสมุดให้นักศึกษาทราบในกลุ่ม Line นักศึกษา
6. จ่ายค่าตอบแทนในการเป็นวิทยากรอบรมการสืบค้นการใช้ฐานข้อมูลห้องสมุด
7. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมการสืบค้นการใช้ฐานข้อมูลห้องสมุด
8. ดำเนินการแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่เข้ารับการอบรมฯ กับงานห้องสมุด พร้อมกับส่งรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าร่วมอบรมด้วย
10. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

3.7 จัดอบรมโปรแกรม EndNote มีขั้นตอนดังนี้

1. ติดต่อประสานงานกับห้องสมุด ให้เปิดอบรมโปรแกรม EndNote
2. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เปิดอบรมโปรแกรม EndNote ให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และเชิญเป็นวิทยากร โดยผ่าน รองคณบดีฝ่ายการศึกษา และสำเนาถึงหัวหน้างานห้องสมุดฯ
3. ดำเนินการจองห้องคอมพิวเตอร์สำหรับให้นักศึกษาเข้าอบรม
4. แจ้งนักศึกษาให้ดำเนินการขอ email ของมหาวิทยาลัยมหิดล ให้เรียบร้อยทุกคน เพื่อใช้ในการอบรมโปรแกรม EndNote
5. ประชาสัมพันธ์แจ้งการอบรมโปรแกรม EndNote ให้นักศึกษาทราบในกลุ่ม Line นักศึกษา
6. จัดทำโครงการอบรมโปรแกรม EndNote เสนอบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติโครงการ
7. จ่ายค่าตอบแทนในการเป็นวิทยากรอบรมโปรแกรม EndNote
8. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมโปรแกรม EndNote
9. ดำเนินการแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่เข้ารับการอบรมฯ กับงานห้องสมุดฯ พร้อมกับส่งรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าร่วมอบรมด้วย
10. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

4. งานการเงิน-พัสดุครุภัณฑ์

4.1 การเงิน

4.1 ตรวจสอบรายงาน statement รายเดือนของหลักสูตรฯ มีขั้นตอนดังนี้

1. หลักสูตรฯ ตรวจสอบ statement รายเดือน เงินรายได้หลักสูตรฯ ที่บัณฑิตวิทยาลัยส่งมาทุกเดือน ในระบบออนไลน์
2. หลักสูตรฯ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของ statement แต่ละรายการ
3. ข้อมูลถูกต้องให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องถูกต้อง และเสนอคณบดี ลงนาม
4. ข้อมูลไม่ถูกต้องให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องไม่ถูกต้อง และเสนอคณบดีลงนาม และติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อแก้ไข
5. ส่งเอกสารไปยังบัณฑิตวิทยาลัย
6. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของหลักสูตรฯ

4.2 การตรวจสอบสรุปยอดค่าธรรมเนียมการศึกษา ยอดจัดสรรค่าหน่วยกิต/ค่าธรรมเนียมการฝึกภาคสนาม/ค่าธรรมเนียมการศึกษาดูงาน ยอดจัดสรรเงินค่าบำรุงคณะ และยอดจัดสรรค่าลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์เหลือจ่าย มีขั้นตอนดังนี้

1. บัณฑิตวิทยาลัย ส่งเอกสารสรุปยอดค่าธรรมเนียมการศึกษา ยอดจัดสรรค่าหน่วยกิต/ค่าธรรมเนียมการฝึกภาคสนาม/ค่าธรรมเนียมการศึกษาดูงาน ยอดจัดสรรเงินค่าบำรุงคณะ และยอดจัดสรรค่าลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์เหลือจ่าย
2. พนักงานธุรการ รับเรื่องเข้าระบบสารบรรณ
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (จำนวนหน่วยกิต จำนวนรายวิชาที่ลงทะเบียน รายชื่อนักศึกษา อัตราค่าลงทะเบียน ยอดเงินเหลือจ่าย รายรับ – รายจ่าย ของหลักสูตร ฯลฯ)
4. เสนอคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา)
5. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของหลักสูตร

4.3 การจัดซื้อวารสารอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนดังนี้

1. หัวหน้างานห้องสมุด ส่งใบเสนอราคา วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ProQuest Nursing & Allied Health Source (รายปี) โดยใช้เงินรายได้หลักสูตรบัณฑิตศึกษา
2. จัดทำขออนุมัติหลักการซื้อวารสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้หลักสูตรบัณฑิตศึกษา (เฉลี่ยเบิกจ่ายจากเงินรายได้หลักสูตรทุกบัญชี)
3. เสนอ คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์ (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา) ลงนาม
4. เสนอ คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย อนุมัติหลักการซื้อวารสารอิเล็กทรอนิกส์
5. เมื่อได้รับเอกสารอนุมัติฯ นำส่งงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อวารสารต่อไป
6. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

4.4 การเบิก-จ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ (หลักสูตรปกติ/หลักสูตรภาคพิเศษ/หลักสูตรนานาชาติ) มีขั้นตอนดังนี้

1. หัวหน้าวิชาเชิญอาจารย์พิเศษ กรอกรายละเอียดในเอกสารเชิญอาจารย์พิเศษ (บพ 31)
2. แนบ Curriculum Vitae ของอาจารย์พิเศษตามข้อบังคับฯ ของบัณฑิตวิทยาลัย
3. ส่งเอกสาร บพ.31 มายังหลักสูตรฯ
4. หลักสูตรฯ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร บพ 31
5. ข้อมูลครบเสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม
6. หากข้อมูลไม่ครบ หลักสูตรฯ ติดต่อหัวหน้าวิชา ขอข้อมูลเพิ่มเติม
7. ส่งเอกสาร GR.31 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย
8. บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร บพ 31 และพิจารณา
9. หากบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา “ผ่าน” ทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
10. หากบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา “ไม่ผ่าน” ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
11. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำหนังสือเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ
12. เอกสารที่ต้องแนบเบิกค่าสอน ดังนี้
 - 12.1 หนังสือเบิกค่าสอน
 - 12.2 หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา
 - 12.3 หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
 - 12.4 ใบลงเวลาสอน
13. เสนอหนังสือเบิกค่าสอนให้ คณบดี ลงนาม
14. ตรวจสอบความถูกต้อง
15. จัดส่งเอกสารไปยังบัณฑิตวิทยาลัย
16. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

4.5 การเบิก-จ่ายค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ และกรรมการสอบ มีขั้นตอนดังนี้

1. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าพาหนะของอาจารย์พิเศษ/กรรมการสอบ/กรรมการมาประชุม
2. เสนอหนังสือให้คณบดีลงนาม
3. ส่งหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ/กรรมการสอบ/กรรมการมาประชุม ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย
4. แนบเอกสารสำหรับการขออนุมัติในหลักการเบิกค่าพาหนะดังนี้

4.1 เบิกค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ

- หนังสือขออนุมัติในหลักการ
- หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ /ตารางสอนวันที่อาจารย์พิเศษสอน

4.2 เบิกค่าพาหนะกรรมการสอบ

- หนังสือขออนุมัติในหลักการ
- คำสั่งกรรมการสอบ

4.3 เบิกค่าพาหนะกรรมการประชุม

- หนังสือขออนุมัติในหลักการ
- คำสั่งกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
6. ส่งหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ/กรรมการสอบ/กรรมการมาประชุม มายังบัณฑิตวิทยาลัย
7. บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
8. ข้อมูลครบอนุมัติในหลักการ
9. หากข้อมูลไม่ครบ บัณฑิตวิทยาลัยขอข้อมูลเพิ่มเติม
10. ส่งหนังสืออนุมัติในหลักการมายังหลักสูตรฯ เพื่อแนบเบิกค่าพาหนะ
11. หลักสูตรฯ ทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าพาหนะของอาจารย์พิเศษ/กรรมการสอบ/กรรมการมาประชุม เสนอคณบดี
12. เอกสารแนบเบิกค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ/ค่าพาหนะกรรมการสอบ และค่าพาหนะกรรมการมาประชุมฯ ดังนี้
 - 12.1 หนังสือเบิกค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ/กรรมการสอบ และกรรมการมาประชุม
 - 12.2 หนังสืออนุมัติในหลักการเบิกค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ/กรรมการสอบ และกรรมการมาประชุม
 - 12.3 บก.111 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

13. ตรวจสอบความถูกต้อง
14. จัดส่งเอกสารไปยังบัณฑิตวิทยาลัย
15. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

4.6 การยืมเงินทરองจ่าย มีขั้นตอนดังนี้

1. โครงการต่าง ๆ ของหลักสูตรฯ ได้รับ การอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
2. ทำหนังสือขออนุมัติโครงการและหลักการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการ เสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม และส่งบัณฑิตวิทยาลัย
3. บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการ และส่งกลับมายังหลักสูตร
4. หลักสูตรฯ ดำเนินการตรวจสอบการเป็นหนี้ค่างของผู้ยืมเงินทરองจ่ายกับคณะฯ
5. ผู้ยืมเงินทરองจ่ายไม่มีหนี้ค่างกับคณะฯ
6. ทำหนังสือยืมเงินทરองจ่าย โดยมีผู้ลงนาม ดังนี้
 - 6.1 เจ้าหน้าที่การเงิน รับรอง
 - 6.2 คณบดีลงนาม
7. ทำหนังสือยืมเงินทરองจ่าย โดยผู้ยืมเงินทરองจ่ายเป็นผู้ลงนามยืมเงิน
8. เตรียมเอกสาร ดังนี้
 - 8.1 หนังสือยืมเงินทરองจ่าย
 - 8.2 สัญญายืมเงินทરองจ่าย
 - 8.3 ค่าใช้จ่ายในการยืมเงินทરองจ่าย
 - 8.4 หนังสือขออนุมัติในหลักการ
 - 8.5 เดินทางไปต่างประเทศ
 - 8.6 แนบหนังสืออนุมัติเดินทาง
 - 8.7 ส่งเอกสารทั้งหมดไปบัณฑิตวิทยาลัย
9. บัณฑิตวิทยาลัย ส่งเช็คเงินยืมทરองจ่ายให้หลักสูตรฯ ก่อนกิจกรรมนั้นจะเกิดขึ้น
10. นำเช็คเข้าบัญชีของผู้ยืมเงินทરองจ่ายพร้อมเซ็นรับเช็คเงินยืมทરองจ่ายด้วย
11. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

4.7 การเบิก-จ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ มีขั้นตอนดังนี้

1. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ก่อนจะมีการประชุมในแต่ละครั้ง ดังนี้

1.1 คณะกรรมการบริหารฯ คนละ 500.00 บาท

2. เสนอหนังสือให้ ประธานหลักสูตรฯ ลงนาม

3. แนบเอกสารสำหรับการขออนุมัติในหลักการเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ดังนี้

3.1 หนังสือขออนุมัติในหลักการ

3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

5. ส่งหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ไปยังบัณฑิตวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

6. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ลงนาม แต่ละครั้ง

7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

8. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ เสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม

9. เอกสารสำหรับการขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ดังนี้

9.1 หนังสืออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

9.2 ใบสำคัญรับเงิน ของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ทุกคน

9.3 หนังสืออนุมัติในหลักการเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

9.4 ตรวจสอบความถูกต้อง

9.5 จัดส่งเอกสารไปยังบัณฑิตวิทยาลัย

10. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

4.8 การเบิก-จ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวันในการประชุม มีขั้นตอนดังนี้

1. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวันของกรรมการสอบ และกรรมการมาประชุม
2. เสนอหนังสือให้ ประธานหลักสูตรฯ ลงนาม
3. ส่งหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวันของกรรมการสอบ และกรรมการมาประชุม ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย
4. แนบเอกสารการขออนุมัติหลักการเบิกค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ดังนี้
 - 4.1 เบิกสำหรับกรรมการสอบ
 - หนังสือขออนุมัติในหลักการ/ คำสั่งกรรมการสอบ
 - 4.2 เบิกสำหรับกรรมการประชุม
 - หนังสือขออนุมัติในหลักการ/-คำสั่งกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
6. ส่งหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวันของกรรมการสอบ และกรรมการมาประชุม ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย
7. บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
8. ข้อมูลครบอนุมัติในหลักการ
9. หากข้อมูลไม่ครบ บัณฑิตวิทยาลัยขอข้อมูลเพิ่มเติม
10. ส่งหนังสืออนุมัติในหลักการมายังหลักสูตรฯ เพื่อแนบเบิกค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ของกรรมการสอบ และกรรมการมาประชุม
11. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวันของกรรมการสอบ และกรรมการมาประชุม เสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม
12. เอกสารสำหรับการขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ของกรรมการสอบ และกรรมการมาประชุม ดังนี้
 - 12.1 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
 - 12.2 ใบเสร็จรับเงิน
 - 12.3 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ซื้อ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ด้วย
 - 12.4 หนังสืออนุมัติในหลักการ
 - 12.5 ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 12.6 จัดส่งเอกสารไปยังบัณฑิตวิทยาลัย
13. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

4.9 การเบิก-จ่ายค่าตอบแทนประธาน/เลขาฯ หลักสูตรฯ มีขั้นตอนดังนี้

1. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนประธานและเลขานุการหลักสูตรฯ ประจำเดือน โดยทำอนุมัติในหลักการเป็นปีงบประมาณ ดังนี้

-ประธาน 3,000.00 บาท

-เลขานุการฯ 1,500.00 บาท

2. เสนอหนังสือให้ ประธานหลักสูตรฯ ลงนาม

3. แนบเอกสารสำหรับการขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนประธานและเลขานุการหลักสูตรฯ ดังนี้

3.1 หนังสือขออนุมัติในหลักการ

3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

5. ส่งหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนประธานและเลขานุการหลักสูตรฯ ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่ออนุมัติ

6. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำใบเสร็จรับเงินค่าตอบแทนให้ประธานและเลขานุการหลักสูตรฯ ลงนาม แต่ละเดือน

7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

8. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนประธานและเลขานุการหลักสูตรฯ เสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม

9. เอกสารสำหรับการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนประธานและเลขานุการหลักสูตรฯ ดังนี้

9.1 หนังสืออนุมัติเบิกค่าตอบแทนประธานและเลขานุการหลักสูตรฯ

9.2 ใบสำคัญรับเงิน ของประธานและเลขาหลักสูตรฯ

9.3 หนังสืออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนประธานและเลขานุการหลักสูตรฯ

9.4. ตรวจสอบความถูกต้อง

9.5 จัดส่งเอกสารไปยังบัณฑิตวิทยาลัย

10. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

งานพัสดุ-ครุภัณฑ์

4.10 การเบิกพัสดุของหน่วยงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจจำนวนวัสดุสำนักงานมีเพียงพอสำหรับใช้ในหน่วยงาน
2. จัดทำใบเบิกพัสดุ แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุสำนักงาน และระบุบัญชี

หลักสูตรที่จะใช้งบประมาณสำหรับเบิกจ่าย

3. เสนอใบเบิกพัสดุให้นักวิชาการศึกษา และรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบและลงนาม
4. ส่งใบเบิกพัสดุ และเอกสารแนบ ถึงงานพัสดุ โดยมีรอบการส่ง ก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน
5. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ

4.11 ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ของหลักสูตร มีขั้นตอนดังนี้

1. หลักสูตรบัณฑิตศึกษาเสนอชื่อบุคคลเพื่อเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายการสำหรับตรวจสอบสินทรัพย์จากงานพัสดุ
3. ตรวจสอบสินทรัพย์ตามทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ MU-ERP และนอกระบบ MU-ERP ของหลักสูตร
4. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีส่งให้งานพัสดุ
5. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตร

4.12 การส่งซ่อม – คินครุภัณฑ์ มีขั้นตอนดังนี้

1. สำรวจครุภัณฑ์ในสำนักงาน หรือได้รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุด / ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน
2. จำแนกรายการชำรุด และรายการส่งคืน
3. จัดทำบันทึกข้อความส่งคืนครุภัณฑ์โดยระบุรหัส และรายละเอียดย่อว่าครบถ้วน ส่งงานพัสดุ

เพื่อตัดออกจากบัญชีครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

4. จัดทำใบส่งซ่อม เสนอ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ลงนาม ส่งงานพัสดุ
5. นำส่ง บันทึกข้อความส่งคืนครุภัณฑ์ หรือใบส่งซ่อม ถึงงานพัสดุ

5. งานประกันคุณภาพการศึกษา

5.1 การจัดทำข้อมูลระบบ CHE-QA ONLINE ระดับบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

ปัจจุบันทุกปี ดังนี้

1. ค้นหาและรวบรวมข้อมูลที่จะใช้ในการกรอกข้อมูลระบบ CHE-QA ONLINE เป็น
 - 5.1 ข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ
 - 5.2 ข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ
 - 5.3 ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน
 - 5.4 สถานที่จัดการเรียนการสอน
2. เข้าระบบ CHE-QA ONLINE ผ่าน <http://202.44.139.56/cheqa3d2564/>
3. ใส่ Password / username เพื่อเข้าระบบ
4. กรอกข้อมูลในระบบ CHE-QA ONLINE ทุกปีการศึกษา ดังนี้
 - 4.1 ข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ
 - 4.2 ข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ
 - 4.3 ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน
 - 4.4 สถานที่จัดการเรียนการสอน
5. ตรวจสอบข้อมูล CHE-QA ONLINE ในระบบให้ถูกต้อง ครบถ้วน
6. กด Submit ในระบบ

5.2 การจัดทำพื้นฐาน COMMON DATA SET ระดับบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. ค้นหาและรวบรวมข้อมูลที่จะใช้ในการกรอกข้อมูลพื้นฐาน COMMON DATA SET เป็นปัจจุบันทุกปี ดังนี้

- 1.1 จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน
- 1.2 จำนวนหลักสูตรที่สอนนอกสถานที่ตั้ง
- 1.3 จำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งหมดทุกระดับการศึกษา
- 1.4 จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรแยกตามวุฒิการศึกษา
- 1.5 จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- 1.6 จำนวนผลงานนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ ระดับปริญญาโท-เอก
- 1.7 จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) รวมทุกหลักสูตร

2. กรอกข้อมูลพื้นฐาน COMMON DATA SET ทุกข้อ

3. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล

4. เสนอข้อมูลพื้นฐาน COMMON DATA SET ให้รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาพิจารณา

5. ปรับแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน COMMON DATA SET ตามข้อเสนอแนะของรองคณบดี

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

6. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล

7. เสนอข้อมูลพื้นฐาน COMMON DATA SET ให้รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาพิจารณา

ครั้งที่ 2

8. ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน COMMON DATA SET ถูกต้อง ครบถ้วน

9. ส่งข้อมูลให้งานพัฒนาประกันคุณภาพ

10. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ

5.3 การจัดทำข้อมูล TQA ระดับบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

ทุกปี ดังนี้

1. ค้นหาและรวบรวมข้อมูลที่จะใช้ในการกรอกข้อมูล TQA ทุกหลักสูตรฯ เป็นปัจจุบัน
 - 1.1 ผู้สำเร็จการศึกษาตามเวลาในหลักสูตร
 - 1.2 ผลการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิโดยผู้ใช้บัณฑิตหลังการทำงาน 1 ปี
 - 1.3 นักศึกษาที่สอบผ่านภาษาอังกฤษเมื่อสำเร็จการศึกษา
 - 1.4 ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท-เอก ที่ได้รับการตีพิมพ์/เผยแพร่ตามเกณฑ์ สกอ.
 - 1.5 จำนวนนักศึกษาที่จบในปีการศึกษา
 - 1.6 จำนวนนักศึกษาต่างชาติที่มาศึกษา/กิจกรรมทางการศึกษา Inbound student
 - 1.7 จำนวนนักศึกษาสมัครเข้าศึกษา
 - 1.8 จำนวนนักศึกษาตามแผนรับของหลักสูตร
 - 1.9 จำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุน
 - 1.10 ร้อยละความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ
2. กรอกข้อมูล TQA ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกข้อ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
4. เสนอข้อมูล TQA ให้รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาพิจารณา
5. ปรับแก้ไขข้อมูล TQA ตามข้อเสนอแนะ ของรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
7. เสนอข้อมูล TQA ให้รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาพิจารณา ครั้งที่ 2
8. ตรวจสอบข้อมูล TQA ถูกต้อง ครบถ้วน
9. ส่งข้อมูลให้งานพัฒนาประกันคุณภาพ
10. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ

5.4 การจัดทำข้อมูลแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. ค้นหาและรวบรวมข้อมูลที่จะใช้ในการกรอกข้อมูลแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการศึกษา
ทุกหลักสูตรฯ เป็นปัจจุบันทุกไตรมาส ดังนี้

- 1.1 จำนวนรายวิชาที่เป็น E-Learning และ Online Courses
 - 1.2 ผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิต NS MAHIDOL
 - 1.3 จำนวนนักศึกษาที่ได้รับรางวัล
 - 1.4 จำนวนหลักสูตรที่ได้รับการรับรองมาตรฐานระดับสากล
2. กรอกข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ ทุกข้อ
 3. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล
 4. เสนอข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ ให้ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาพิจารณา
 5. ปรับแก้ไขข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ ตามข้อเสนอแนะ ของรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
 6. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล
 7. เสนอข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ ให้ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาพิจารณา ครั้งที่ 2
 8. ตรวจสอบข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ ถูกต้อง ครบถ้วน
 9. ส่งข้อมูลให้งานนโยบาย แผน และงบประมาณ
 10. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ

5.5 การจัดทำตั้งงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ ระดับบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. ค้นหาและรวบรวมข้อมูลที่จะใช้ในการกรอกข้อมูลจัดตั้งงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ เกี่ยวกับการศึกษา ทุกหลักสูตรฯ เป็นปัจจุบันทุกปีงบประมาณ ดังนี้

- 1.1 ร้อยละผู้สำเร็จการศึกษา
- 1.2 ร้อยละความพึงพอใจของนายจ้าง
- 1.3 ร้อยละผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำหรือศึกษาต่อ หรือประกอบอาชีพอิสระ ภายในระยะเวลา 1 ปี
- 1.4 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
- 1.5 จำนวนนักศึกษารับเข้าใหม่
- 1.6 จำนวนนักศึกษาคงอยู่
- 1.7 จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามแผน

2. กรอกข้อมูลจัดตั้งงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ ทุกข้อ

3. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล

4. เสนอข้อมูลจัดตั้งงบประมาณแผ่นดิน ให้รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาพิจารณา

5. ปรับแก้ไขข้อมูลจัดตั้งงบประมาณแผ่นดิน ตามข้อเสนอแนะ ของรองคณบดีฝ่าย

บัณฑิตศึกษา

6. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล

7. เสนอข้อมูลจัดตั้งงบประมาณแผ่นดิน ให้รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาพิจารณา ครั้งที่ 2

8. ตรวจสอบข้อมูลจัดตั้งงบประมาณแผ่นดิน ถูกต้อง ครบถ้วน

9. ส่งข้อมูลให้งานนโยบาย แผน และงบประมาณ

10. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ

5.6 การจัดทำค่า FTES ระดับบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. ค้นหาและรวบรวมข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนในปีงบประมาณ นำมาคำนวณหาค่า FTES แต่ละภาคการศึกษาในปีงบประมาณนั้น ดังนี้

- 1.1 รายวิชาแต่ละภาคการศึกษา
 - 1.2 จำนวนหน่วยกิตแต่ละรายวิชา
 - 1.3 จำนวนอาจารย์สอนในวิชา
 - 1.4 จำนวนนักศึกษาลงทะเบียน
2. นำข้อมูลทั้งหมดคำนวณค่า FTES
 3. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล
 4. กรอกข้อมูลค่า FTES ทุกภาคการศึกษา
 5. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล
 6. ตรวจสอบข้อมูลค่า FTES ถูกต้อง ครบถ้วน
 7. ส่งข้อมูลให้งานพัฒนาประกันคุณภาพ
 8. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสุตรา

5.7 จัดทำข้อมูลสถิติจำนวนนักเรียนรายเดือน ระดับบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. งานนโยบาย แผน และงบประมาณ แจ้งขอจำนวนนักศึกษาทุกหลักสูตรฯ รายเดือน
ทาง email
2. ค้นหาและรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา/ลาออก/พ้นสภาพ ในแต่ละเดือน
3. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล
4. ดำเนินการกรอกข้อมูลแต่ละเดือน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
5. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล
6. ดำเนินการจัดส่งข้อมูลจำนวนนักศึกษาแต่ละเดือนทาง email ให้งานนโยบาย แผน
และงบประมาณ
7. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ

5.8 ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ในระบบออนไลน์ มีขั้นตอนดังนี้

1. บัณฑิตวิทยาลัย ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ในระบบออนไลน์ ให้ผู้บังคับบัญชาของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว 1 ปี
2. หลักสูตรฯ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบออนไลน์
3. หลักสูตรฯ เก็บรวบรวมข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต เพื่อตอบข้อมูลตัวชี้วัดของประกันคุณภาพฯ
- 4 จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ

5.9 ตรวจสอบความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตรฯ ในระบบออนไลน์ มีขั้นตอนดังนี้

1. บัณฑิตวิทยาลัย ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตรฯ ให้นักศึกษาเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอน ทาง email
2. นักศึกษาดำเนินการเข้าระบบกรอกแบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตรฯ ในระบบออนไลน์ ระหว่างเดือนกรกฎาคม ถึงเดือนมิถุนายน ของปีถัดไป มีรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 ด้านโครงสร้างและเนื้อหาวิชาของหลักสูตร
 - 2.2 ด้านอาจารย์ผู้สอน
 - 2.3 ด้านอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์หลัก
 - 2.4 ด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร
 - 2.5 ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
3. หลักสูตรฯ เก็บรวบรวมข้อมูลความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตรฯ ในหัวข้อเพื่อตอบข้อมูลตัวชี้วัดของประกันคุณภาพฯ
 - 3.1 ค่าเฉลี่ยรายด้าน
 - 3.2 ภาพรวมความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตร
4. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ

5.10 การประกันคุณภาพการศึกษา ASEAN University Network Quality Assurance (AUN-QA) มีขั้นตอนดังนี้

1. ประธานหลักสูตร และงานพัฒนาคุณภาพร่วมกำหนดวันตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร
2. แจ้งกำหนดการ ส่งเล่ม SAR และกำหนดวันตรวจประเมินคุณภาพ และ Exit report แบบฟอร์มการส่งข้อมูลรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ในวันตรวจประเมิน มายังประธานหลักสูตร และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล หลักสูตร
3. ประธานหลักสูตร จัดทำ SAR และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในการจัดเตรียมเอกสาร แนบ ประกอบการทำ SAR รวมทั้ง กำหนดรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์
4. ประสานงาน ติดต่อบริการ อาจารย์ นักศึกษา ผู้ใช้บัณฑิต แจ้งวัน เวลา สถานที่ เข้ารับการ สัมภาษณ์ จัดทำและส่งหนังสือเชิญ
5. ประธานหลักสูตร ส่งไฟล์รูปเล่ม SAR โดยเจ้าหน้าที่จัดรูปแบบจัดทำเอกสารแนบท้าย ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม ส่งงานพัฒนาคุณภาพ
6. ในวันสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ (ติดตามเมื่อถึง กำหนดเวลาเข้ารับการสัมภาษณ์) รวมถึงเข้ารับการสัมภาษณ์
7. ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ในหลักสูตร และเจ้าหน้าที่ เข้ารับฟัง การประเมินผลด้วยวาจา (Exit report) จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ เพื่อรับฟังและการประเมิน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ/ข้อควรปรับปรุง เพื่อนำผลประเมินไปพัฒนาการดำเนินงานของหลักสูตรให้มีคุณภาพตามเกณฑ์ มาตรฐานต่อไป
8. หลังการเข้ารับฟังการประเมินผลด้วยวาจา (Exit report) ประมาณ 30 วัน งาน พัฒนาคุณภาพจะแจ้งผลการประเมินอย่างเป็นทางการ 2. เจ้าหน้าที่บรรจุรายงานผลการประเมิน แจ้งในที่ประชุม คณะกรรมการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
9. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ

5.11 รวบรวมจำนวนบทความจากวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ และระดับนานาชาติ มีขั้นตอนดังนี้

1. ค้นหา และรวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแต่ละปีการศึกษา
2. ค้นหาผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ ของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละปีการศึกษา โดยมี

รายละเอียดดังนี้

2.1 ชื่อวารสารตีพิมพ์

2.2 วารสารฉบับที่ / ปีที่ตีพิมพ์/ จำนวนหน้า

3. รวบรวมและบันทึกรายละเอียดของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน
4. นำข้อมูลทั้งหมดของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละปีการศึกษา มาใช้ตอบตัวชี้วัดของประกัน

คุณภาพฯ

5. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ

6. งานธุรการและสารบรรณ

6.1 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน อบรม และสัมมนา มีขั้นตอนดังนี้

1. รongคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา / ประธานหลักสูตรฯ แจ้งให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ จัดทำ
ข้อความ/ข่าวสาร/การอบรม/สัมมนา เกี่ยวกับหลักสูตรฯ

2. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล สำหรับประชาสัมพันธ์

3. ดำเนินการจัดทำเป็นโปสเตอร์กราฟฟิก

4. ประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสาร/การอบรม/สัมมนา ให้อาจารย์ และนักศึกษาทราบ ทาง

กลุ่ม Line เป็นระยะ

6.2 ระบบการจองห้องเรียน/ห้องสอบ/ประชุม/อบรม มีขั้นตอนดังนี้

1. จองห้องเรียนของแต่ละภาคการศึกษา โดยดูรายละเอียดจากประมวลรายวิชา และดำเนินการจองในระบบจองห้องและอุปกรณ์ไอทีฯ ของคณะพยาบาลศาสตร์ (หลักสูตรปริญญาโท และปริญญาเอก โดยจองห้องทั้งคณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา และบางกอกน้อย)
2. แจ้งอาจารย์หัวหน้าวิชา และนักศึกษาทราบ
3. จองห้องสอบ QE สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/ สอบวิทยานิพนธ์ ของหลักสูตรปริญญาโท – เอก โดยรับแจ้ง รายชื่อผู้สอบ วัน/เวลา สถานที่สอบ จากนักศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ดูแลหลักสูตร และดำเนินการจองในระบบจองห้องและอุปกรณ์ไอทีฯ ของคณะพยาบาลศาสตร์
4. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหลักสูตร
5. จองห้องประชุม หรืออบรม และอื่นๆ จากนักศึกษา อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ และดำเนินการจองในระบบจองห้องและอุปกรณ์ไอทีฯ ของคณะพยาบาลศาสตร์
6. แจ้งผู้ขอใช้ห้องให้ทราบ

6.3 การขออนุญาตใช้เครื่องมือวิจัย มีขั้นตอนดังนี้

1. ให้คำแนะนำการขออนุญาตใช้เครื่องมือวิจัย หากนักศึกษาประสงค์ขออนุญาตใช้เครื่องมือฯ ของบุคคลภายนอก ให้ดาวน์โหลดตัวอย่าง หนังสือฯ เพื่อกรอกละเอียด ได้ที่ https://ns.mahidol.ac.th/nurse_th/mns/mns_download.html หรือกรอกแบบฟอร์ม พย.ม.014 ในกรณีขออนุญาตใช้เครื่องมือฯ ของศิษย์เก่าคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
2. ภายในคณะฯ- ตรวจสอบเอกสาร แบบฟอร์ม พย.ม.014 ที่นักศึกษานำส่ง และรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอใช้เครื่องมือวิจัยฯ
 - ภายนอกคณะฯ- พิมพ์หนังสือราชการ ขออนุญาตใช้เครื่องมือวิจัย
3. ภายในคณะฯ - เสนอ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ลงนามเอกสาร พย.ม.014
 - ภายนอกคณะฯ - เสนอ คณบดี ลงนามหนังสือขออนุญาตใช้เครื่องมือฯ
4. นำส่งเงินค่าธรรมเนียมขอใช้เครื่องมือและเอกสาร พย.ม.014 ที่งานการเงิน เพื่อออกไปใบเสร็จรับเงิน
5. แจ้งนักศึกษา รับเครื่องมือวิจัย พร้อมใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือขออนุมัติใช้เครื่องมือวิจัย เพื่อนักศึกษานำส่งต้นสังกัดเจ้าของเครื่องมือวิจัย
6. เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนา พย.ม.014/หนังสือขออนุมัติใช้เครื่องมือวิจัย

6.4 การให้บริการยืมเครื่องมือวิจัยของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบหนังสือขออนุญาตขอใช้เครื่องมือวิจัยของนักศึกษา
2. ตอบกลับหนังสืออนุญาตให้ใช้เครื่องมือวิจัยของนักศึกษา พร้อมแนบเอกสาร พย.ม.014 แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือวิจัย
3. ภายนอกคณะฯ -เสนอหนังสือให้ คณบดี ลงนาม
ภายในคณะฯ – เสนอหนังสือให้ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
4. ส่งหนังสือไปบัณฑิตวิทยาลัยโดยส่งในระบบบัณฑิตวิทยาลัย หากเป็นภายนอกคณะฯ จัดส่งหนังสือไปยังที่อยู่ของผู้ขอใช้เครื่องมือวิจัย (พิมพ์ซองที่อยู่)
5. ผู้ขอยืมเครื่องมือวิจัยส่งเอกสารชำระค่าธรรมเนียม พร้อม พย.ม.014
6. เจ้าหน้าที่ส่งเงินค่าธรรมเนียม พร้อม พย.ม.014 ที่งานการเงิน คณะพยาบาลศาสตร์
7. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ

6.5 การให้บริการยืมเครื่องมือวิจัยสำหรับบุคคลทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

1. รับเอกสาร และตรวจสอบข้อมูลการขออนุญาตใช้เครื่องมือวิจัยของบุคคลภายนอก (บุคคลภายนอกยืมเครื่องมือวิจัยของศิษย์เก่าคณะพยาบาลศาสตร์ ป.โท – เอก)
2. พิมพ์หนังสือตอบกลับ อนุญาตให้ใช้เครื่องมือวิจัย แนบขั้นตอนดำเนินการพร้อมแนบเอกสาร พย.ม.014 เพื่อให้ผู้ขอยืมชำระค่าธรรมเนียมฯ
3. เสนอ คณบดี ลงนามหนังสือตอบกลับอนุญาตให้ใช้เครื่องมือวิจัย
4. นำส่งหนังสืออนุญาตให้ใช้เครื่องมือวิจัย กรณีผู้ขอยืม เสนอหนังสือผ่านคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ทางระบบ e-Doc ของบัณฑิตวิทยาลัย
5. นำส่ง หนังสืออนุญาตให้ใช้เครื่องมือวิจัย กรณีผู้ขอยืม เสนอหนังสือผ่านคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ทางไปรษณีย์
6. ผู้ขออนุญาตใช้เครื่องมือวิจัยฯ ส่งหลักฐานการชำระ พร้อมเอกสาร พย.ม.014 เพื่อเจ้าหน้าที่นำส่ง งานการเงิน คณะพยาบาลศาสตร์
7. ส่งกลับ เครื่องมือวิจัย และใบสำคัญรับเงินแก่ผู้ยืม
8. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ

6.6 ข้อเสนอโครงการเพื่อขอการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในคน (IRB) มีขั้นตอนดังนี้

1. ให้คำแนะนำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนำเสนอโครงการขอรับรองฯ แก่ นักศึกษา (ในส่วนเอกสารประกอบที่จะต้องยื่นเสนอ IRB ให้นักศึกษาดาวนโหลดที่ http://www.ns.mahidol.ac.th/english/TH/IRB/index_th.html หรือสอบถามรายละเอียดที่ สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ชั้น 5 คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา)
 2. เจ้าหน้าที่พิมพ์จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้
 - 2.1 ข้อเสนอโครงการวิจัยขอรับการพิจารณารับรองฯ
 - 2.2 ขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการพิจารณารับรองฯ
 - 2.3 ส่งแบบฟอร์ม บพ.28 หนังสือขอเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ส่งในระบบ e-Doc ของบัณฑิตวิทยาลัย
 3. เสนอประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรลงนาม หนังสือข้อเสนอโครงการวิจัยฯ
 4. รองคณบดีฝ่ายวิจัย ลงนาม หนังสือขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมการพิจารณารับรองฯ และเสนอคณบดีลงนาม ต่อไป
 5. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ


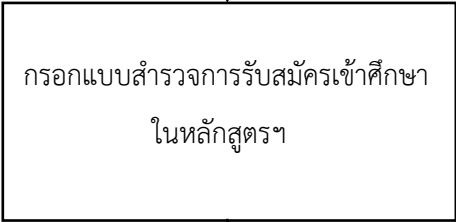
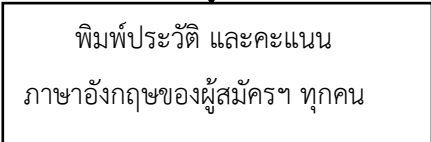
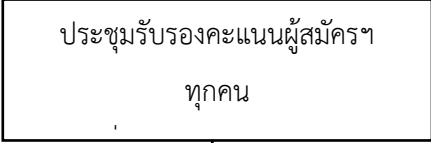
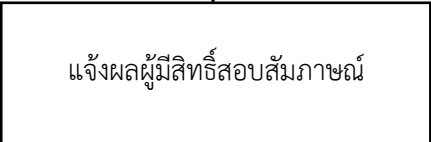
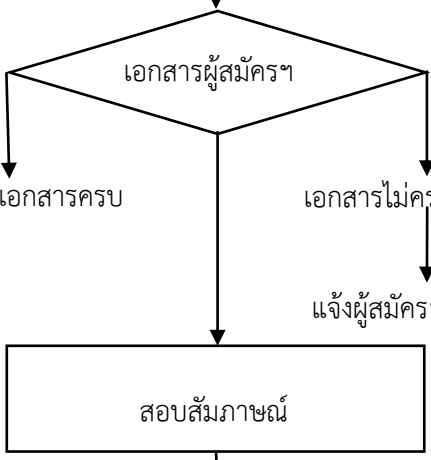
6.7 ระบบสารบรรณ รับ – ส่ง หนังสือราชการ มีขั้นตอนดังนี้

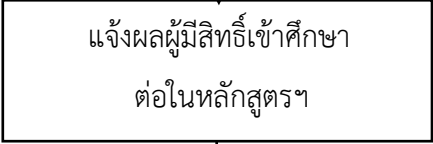

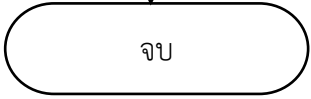
1. รับหนังสือราชการ ประทับตรา วัน เดือน ปี และเวลาที่รับ ตรวจสอบเอกสาร
2. บันทึกข้อมูลเรื่องรับในระบบสารบรรณ online ของคณะพยาบาลศาสตร์
3. นำส่งหนังสือรับถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิ คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ รองคณบดีฝ่าย-
บัณฑิตศึกษา หรือ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เป็นต้น เพื่อเสนอพิจารณา
4. ติดตามหนังสือรับที่เสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณา เพื่อดำเนินการต่อไป อาทิ ทำหนังสือ
ตอบกลับหรือ ส่งต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นักศึกษา อาจารย์ ประชาสัมพันธ์ หรือเวียนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
เป็นต้น
5. สแกนเอกสารจัดเก็บแยกหมวดหมู่ตามระบบสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

งานรับนักศึกษา

การรับสมัครนักศึกษา (ตั้งแต่รับสมัคร-จนรับเข้า)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ กรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบฟอร์ม 2. กรอกรายชื่อกรรมการสอบคัดเลือกและกรรมการสอบสัมภาษณ์ 3. ตรวจสอบความถูกต้องเสนอคณบดีลงนาม และส่งบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก และกรรมการสอบสัมภาษณ์ 	ภายใน 4 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์ประวัติ และคะแนนของผู้สมัครทุกคน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคะแนน 	1 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมรับรองคะแนนผู้สมัครฯ ทุกคน ให้กรรมการรับรอง 	2 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกรายละเอียดการแจ้งผลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในระบบ และตรวจสอบความถูกต้อง เสนอคณบดีลงนาม 	2 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ของผู้สมัครฯ ทุกคน หากมีผู้สมัครฯ ข้อมูลไม่ครบ จะแจ้งให้นำเอกสารมาในวันสอบสัมภาษณ์ 2. จัดทำแฟ้มสอบสัมภาษณ์ของผู้สมัครฯ ทุกคน 3. พิจารณาคะแนนสอบสัมภาษณ์ และคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ 	ภายใน 2 วัน

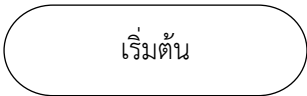
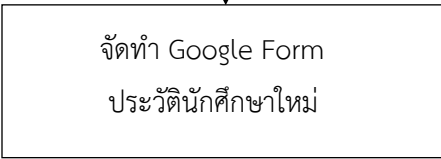

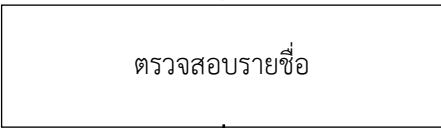
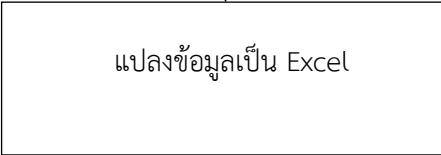

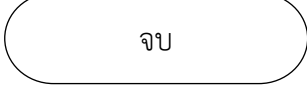
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกข้อมูลแจ้งผลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรฯ ในระบบ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม 3. จัดส่งผลสอบผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรฯ ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ในระบบออนไลน์ 	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการเก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับสมัครฯ เข้าแฟ้มให้เรียบร้อย 	5 นาที
			

งานบริการการศึกษา

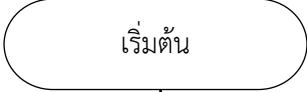
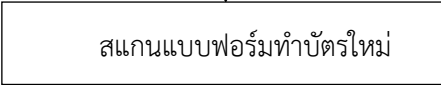
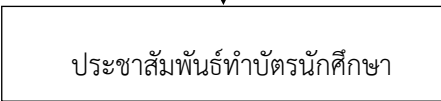
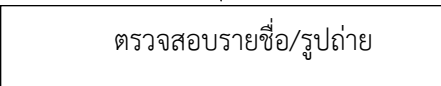
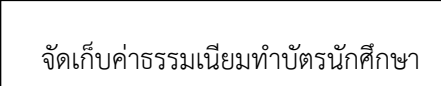
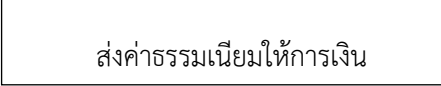

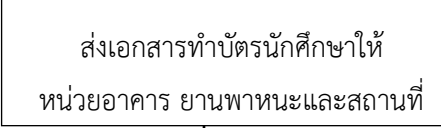
การจัดทำคู่มือนักศึกษาใหม่

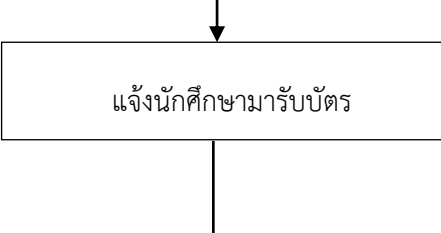
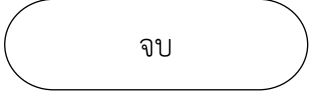
ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. ตรวจสอบข้อมูลคู่มือนักศึกษาใหม่ ต้องปรับแก้ไขหรือเพิ่มเติม	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป /นักวิชาการศึกษา		1. นำข้อมูลคู่มือนักศึกษาใหม่เสนอประธานหลักสูตรฯ เพื่อพิจารณา	15 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป /นักวิชาการศึกษา		1. แก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลตามข้อเสนอแนะของประธานหลักสูตรฯ	2 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป /นักวิชาการศึกษา		1. ติดต่อประสานงานให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ออกแบบปกคู่มือนักศึกษา	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป /นักวิชาการศึกษา		1. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในคู่มือนักศึกษา	30 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป /นักวิชาการศึกษา		1. จัดทำคู่มือนักศึกษาเป็น ไฟล์ PDF และ download ใน Google Drive	15 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป /นักวิชาการศึกษา		1. ส่ง Link คู่มือนักศึกษาให้ในกลุ่ม Line นักศึกษาใหม่	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป /นักวิชาการศึกษา		1. สแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตร	5 นาที

ทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่

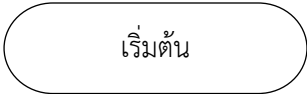
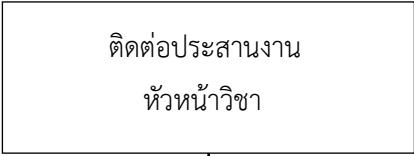
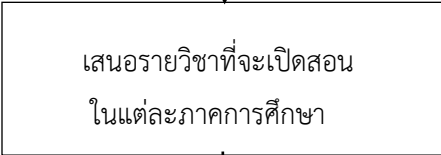
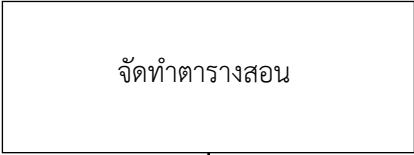
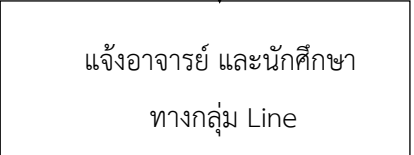

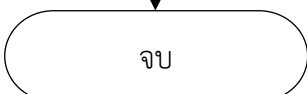
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมหัวข้อรายละเอียดในแบบฟอร์มประวัตินักศึกษาใหม่ 2. จัดทำแบบฟอร์ม Google Form 3. ตรวจสอบความถูกต้อง 	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำแบบฟอร์ม Google Form เป็น Link/ QR CODE 2. ส่ง Link/ QR CODE ให้นักศึกษาใหม่ในกลุ่ม Line 	10 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาใหม่ในระบบ Google Form 	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าระบบข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ และ Download เป็น Excel 2. save file รูปนักศึกษาใหม่ 	1 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสุตรา 	5 นาที
			

จัดทำบัตรนักศึกษาใหม่

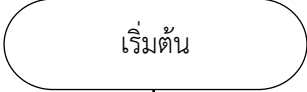
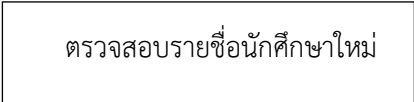
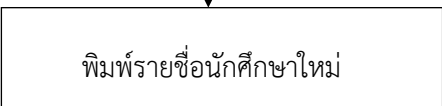
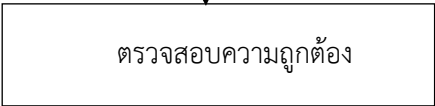
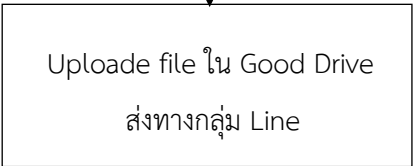

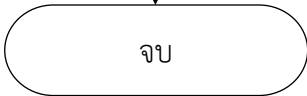
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
พนักงานธุรการ		1. ดำเนินการสแกนเอกสารแบบฟอร์มการขอทำบัตรใหม่ของนักศึกษา	1 ชั่วโมง
พนักงานธุรการ		1. ประชาสัมพันธ์แจ้งการทำบัตรนักศึกษาใหม่ในกลุ่ม Line นักศึกษา พร้อมส่งไฟล์แบบฟอร์มการขอทำบัตรใหม่ของนักศึกษา	10 นาที
พนักงานธุรการ		1. รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร พร้อมกับรูปถ่าย	1 ชั่วโมง
พนักงานธุรการ		1. จัดเก็บค่าธรรมเนียมในการทำบัตรนักศึกษาใหม่ จำนวน 300.00 บาท -ค่าประกันบัตร จำนวน 100.00 บาท -ค่าบัตร จำนวน 200.00 บาท	1 วัน
พนักงานธุรการ		1. จัดส่งค่าธรรมเนียมในการทำบัตรนักศึกษาใหม่ ให้การเงิน เพื่อออกใบสำคัญรับเงิน	1 วัน
พนักงานธุรการ		1. ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินให้ถูกต้อง	1 วัน
พนักงานธุรการ		1. ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้หน่วยอาคาร ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อจัดทำบัตรนักศึกษา	15 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
พนักงานธุรการ	 <pre> graph TD Start(()) --> Step[แจ้งนักศึกษามารับบัตร] Step --> End(()) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งนักศึกษาให้มารับบัตรนักศึกษาใหม่พร้อมกับใบเสร็จรับเงิน 2. ชี้แจงรายละเอียดการขอคืนเงินค่าประกันบัตร 	15 นาที
	 <pre> graph TD End([จบ]) </pre>		

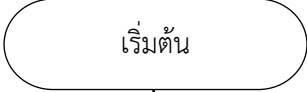
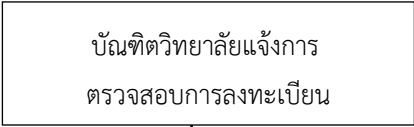
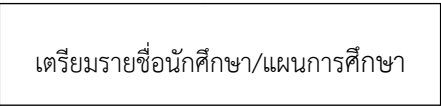
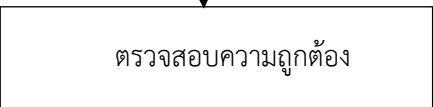
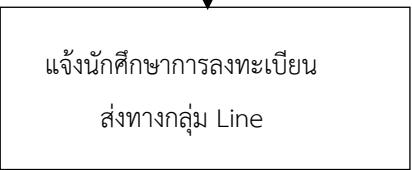
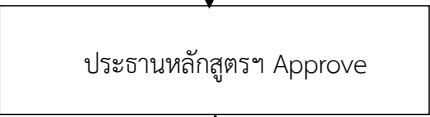
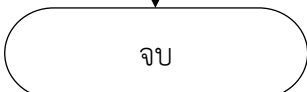
จัดทำตารางสอนประจำภาคการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. หลักสูตรฯ ติดต่อประสานงานหัวหน้าวิชาในรายวิชานั้น จะเปิดเรียนวันไหน เวลาอะไร ที่ไหน	10-20 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. หลักสูตรฯ เสนอรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา เข้าในวาระการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา เพื่อพิจารณารับรอง 2. ที่ประชุมมีมติรับรองรายวิชาที่จะเปิดสอนในภาคการศึกษา	5-10 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ดำเนินการจัดทำตารางสอนของภาคการศึกษานั้น 2. ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน วัน เวลา ให้ถูกต้อง และเสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม	5-10 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. แจ้งอาจารย์ และนักศึกษาโดยส่งตารางสอนให้ทราบ ทาง Line	5 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ	5 นาที
			

จัดทำรายชื่อนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาใหม่ที่เข้ามา รายงานตัวแล้ว ในระบบออนไลน์	20 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ดำเนินการจัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาใหม่	25 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อนักศึกษา ใหม่	15 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. upload file รายชื่อนักศึกษาใหม่ใน Google Drive และส่ง Link ให้เจ้าหน้าที่ หลักสูตรฯ ทางกลุ่ม Line	15 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูล ของหลักสูตรฯ	5 นาที
			


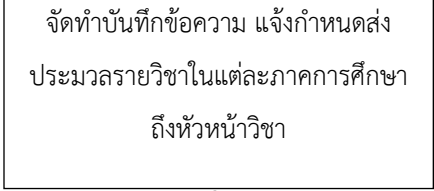
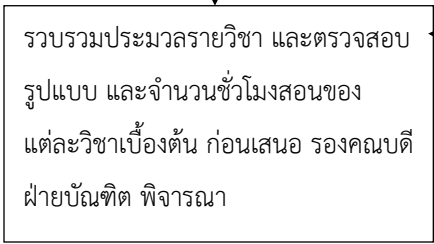
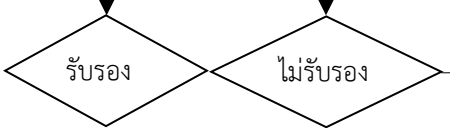
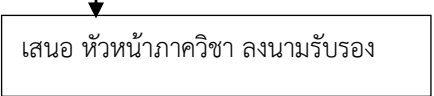
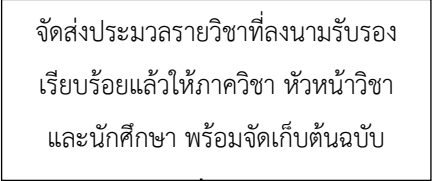
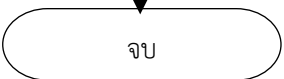
ตรวจสอบการลงทะเบียนประจำภาคการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
บัณฑิตวิทยาลัย		1. บัณฑิตวิทยาลัย แจ้งให้หลักสูตรฯ ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนประจำภาคการศึกษาของนักศึกษา	5 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. เตรียมรายชื่อนักศึกษา และแผนการศึกษาประจำภาคการศึกษา	25 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา และแผนการศึกษาของนักศึกษาในระบบออนไลน์	15 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. หากมีนักศึกษามีการลงทะเบียน รายวิชาผิด ดำเนินการแจ้งนักศึกษาให้แก้ไขกับบัณฑิตวิทยาลัย	10 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. แจ้งประธานหลักสูตรฯ ดำเนินการ approve การลงทะเบียนของนักศึกษา	5 นาที
			


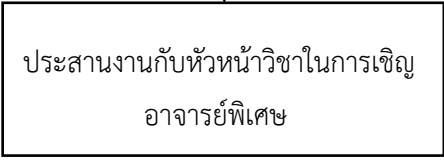
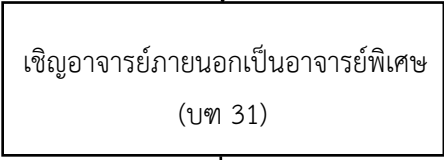


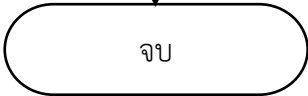
การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา (Academic advisor)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. หลักสูตรฯ เสนอการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาใหม่ เข้าในวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ 2. ที่ประชุมมีมติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาใหม่	5-10 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำหนังสือแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาใหม่ 2. ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา	5-10 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา ให้นักศึกษาทราบ ทาง Line	5 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ	5 นาที
			

การจัดทำประมวลรายวิชา

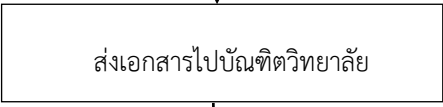
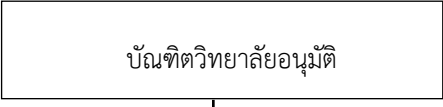
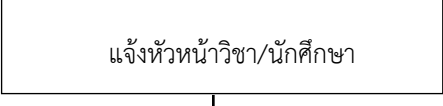

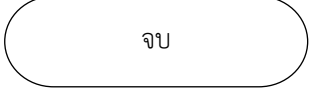
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
พนักงานธุรการ		1. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งกำหนดส่งประมวลรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาถึงหัวหน้าวิชา (ภาคต้น ภาคปลาย และภาคฤดูร้อน)	1 วันทำการ
พนักงานธุรการ		1. รวบรวมประมวลรายวิชาจากหัวหน้าวิชา และตรวจสอบรูปแบบ และจำนวนชั่วโมงสอนของแต่ละวิชาเบื้องต้น ก่อนเสนอ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิต พิจารณา	60 นาที
พนักงานธุรการ รองคณบดีฝ่าย บัณฑิตศึกษา		1. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิต พิจารณารับรองกรณีไม่รับรอง ส่งกลับหัวหน้าวิชาดำเนินการแก้ไข ก่อนเสนอพิจารณาใหม่	1 – 3 วันทำการ
พนักงานธุรการ		1. เสนอหัวหน้าภาควิชา (ต้นสังกัดของหัวหน้าวิชาลงนามรับรอง)	1 วันทำการ
พนักงานธุรการ		1. จัดส่งประมวลรายวิชาที่หัวหน้าภาควิชา ลงนามเรียบร้อยแล้ว สำเนาส่งคืนภาควิชา อาจารย์หัวหน้าวิชา และนักศึกษา 2. จัดเก็บประมวลรายวิชาต้นฉบับ และสแกนจัดเก็บในคอมพิวเตอร์	120 นาที
			

เชิญอาจารย์พิเศษ (บท 31)

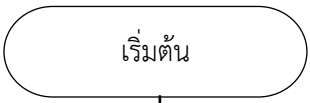
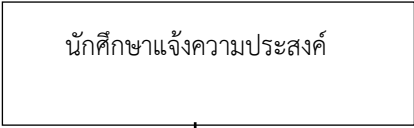
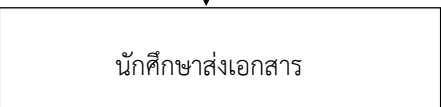
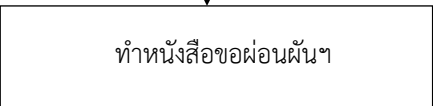
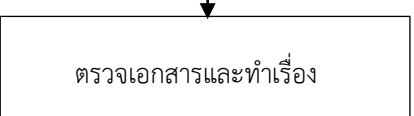

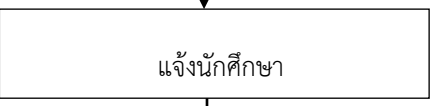

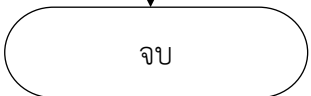
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับหัวหน้าวิชาในรายวิชาในการเชิญอาจารย์พิเศษมาสอน 2. ตรวจสอบวัน เวลา และหัวข้อเรื่องที่อาจารย์พิเศษ ในตารางสอนรายวิชา 3. ประสานงานกับหัวหน้าวิชาในรายวิชาตามวัน เวลา และหัวข้อเรื่อง พร้อมกับสถานที่ทำงานอีกครั้ง 	30 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าวิชา กรอกรายละเอียดการเชิญอาจารย์ภายนอกเป็นอาจารย์พิเศษ บท 31 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสาร บท 31 เสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม 3. แนบประวัติของอาจารย์พิเศษ ตามระเบียบฯ ต้องมีงานวิจัยอย่างน้อย 1 เรื่อง 4. จัดส่งเอกสารไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ทางระบบส่งเอกสารออนไลน์ 	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษจากบัณฑิตวิทยาลัย และส่งให้หัวหน้าวิชา 	5-10 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ 	5 นาที
			

การเทียบโอนหน่วยกิต

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาขอ เทียบโอนหน่วยกิต	1 ชั่วโมง
นักศึกษา		1. นักศึกษาส่งเอกสารการขอเทียบโอน หน่วยกิต ดังนี้ -Transcript รายวิชาที่เรียนในหลักสูตร การพยาบาลเฉพาะทาง -ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมใน หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง	10 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. เสนอเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจาก รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาแล้ว	30 นาที
คณะกรรมการฯ		1. ผ่านการรับรองจากที่ประชุม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา	1 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ทำวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ คณะพยาบาลศาสตร์ (กค.) เพื่อรับรอง	30 นาที
คณะกรรมการฯ		1. ผ่านการรับรองจากที่ประชุม คณะกรรมการคณะพยาบาลศาสตร์ (กค.) เรียบร้อยแล้ว	1 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. หลักสูตรฯ ดำเนินการเตรียมเอกสาร ดังนี้ -หนังสือนำเสนอเรื่อง -มติที่ประชุม -ประมวลรายวิชาที่เทียบโอนในหลักสูตร การพยาบาลเฉพาะทาง -Transcript รายวิชาที่เรียนในหลักสูตร การพยาบาลเฉพาะทาง -ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมใน หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง	25 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[ส่งเอกสารไปบัณฑิตวิทยาลัย] </pre>	1. นำส่งเอกสารส่งบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเข้า ที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา เพื่อ อนุมัติ	15 นาที
บัณฑิตวิทยาลัย	 <pre> graph TD Step1[ส่งเอกสารไปบัณฑิตวิทยาลัย] --> Step2[บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติ] </pre>	1. บัณฑิตวิทยาลัย แจกหนังสืออนุมัติมายัง หลักสูตรฯ	ตามกำหนด
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	 <pre> graph TD Step2[บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติ] --> Step3[แจกหัวหน้าวิชา/นักศึกษา] </pre>	1. หลักสูตรฯ แจกการอนุมัติให้หัวหน้า วิชา และนักศึกษา	10 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	 <pre> graph TD Step3[แจกหัวหน้าวิชา/นักศึกษา] --> Step4[จัดเก็บ] </pre>	1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูล ของหลักสูตรฯ	5 นาที
	 <pre> graph TD Step4[จัดเก็บ] --> End([จบ]) </pre>		

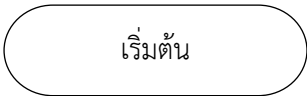
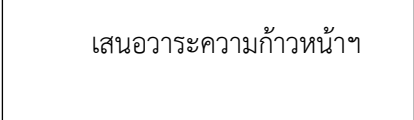
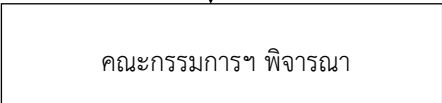
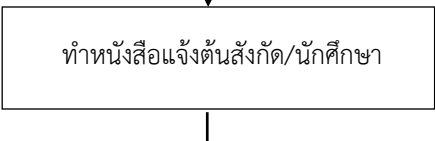
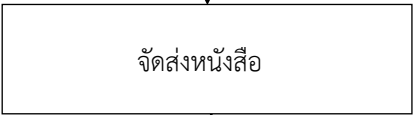

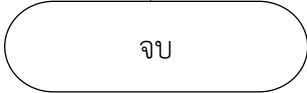
การผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักศึกษา		1. นักศึกษาแจ้งความประสงค์จะขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน	5 นาที
นักศึกษา		1. หลักสูตรฯ ขอเอกสารจากนักศึกษาที่จะขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน ดังนี้ -หนังสืออนุมัติได้รับทุนจากต้นสังกัด -ระบุวันที่จะชำระเงินค่าลงทะเบียน	15 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำหนังสือขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน เสนอ คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ลงนาม	15 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. หลักสูตรฯ ดำเนินการส่งเอกสารไปยัง บัณฑิตวิทยาลัย ดังนี้ -หนังสือนำ -หนังสืออนุมัติได้รับทุนจากต้นสังกัด	15 นาที
บัณฑิตวิทยาลัย		1. บัณฑิตวิทยาลัย แจ้งอนุมัติและกำหนดวันที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนมายังหลักสูตรฯ	5 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. หลักสูตรฯ แจ้งการอนุมัติและกำหนดวันที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนแก่นักศึกษา	5 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ	5 นาที
			

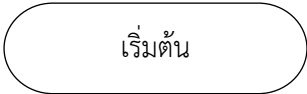
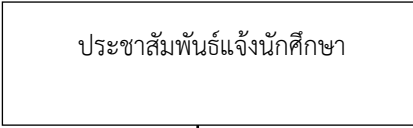
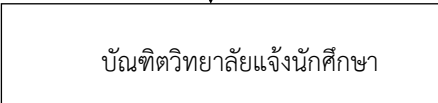
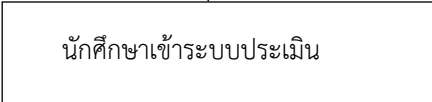
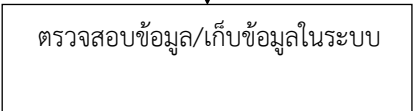

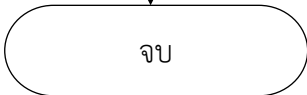
การติดตามผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา (เกรด)”

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / นักวิชาการศึกษา		1. หลักสูตรจัดทำหนังสือแจ้งหัวหน้าวิชาและแบบฟอร์มสำหรับกรอกเกรดให้กรอกเกรดในรายวิชาที่รับผิดชอบ	30 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / นักวิชาการศึกษา		1. หลักสูตรรวบรวมเกรดและผลคะแนน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของผลคะแนนแต่ละวิชาเพื่อเข้ารับรองในการประชุม	15 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / นักวิชาการศึกษา		1. นำผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาเข้าวาระการประชุมบัณฑิตศึกษา เพื่อเข้าพิจารณารับรองในที่ประชุม	40 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / นักวิชาการศึกษา		1. หลักสูตรแจ้งผลการรับรองเกรดให้หัวหน้าวิชารับทราบ เพื่อเข้าไปกรอกเกรดในระบบออนไลน์	15 นาที
หัวหน้าวิชา		1. หัวหน้าวิชาดำเนินการกรอกเกรดในวิชาที่รับผิดชอบในระบบเกรดออนไลน์	1 ชม.
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / นักวิชาการศึกษา		1. สแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตร	10 นาที


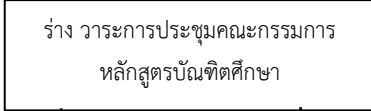
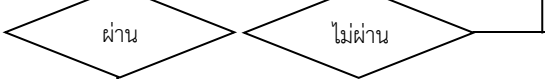
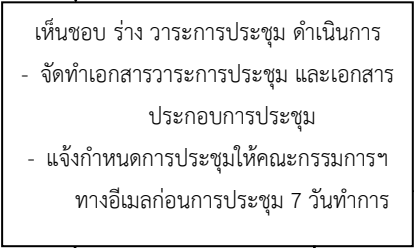
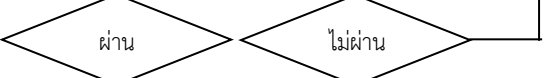
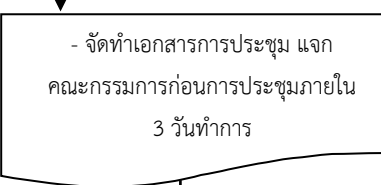
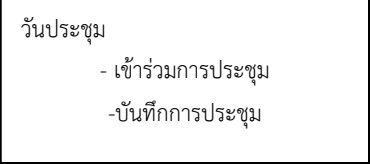
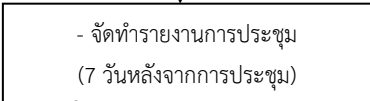
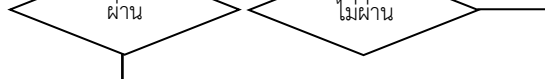
การติดตามความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. หลักสูตรฯ รายงานความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาในที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรฯ	30 นาที
คณะกรรมการฯ		1. ที่ประชุมพิจารณาให้ติดตามความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา	25 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำหนังสือถึงต้นสังกัด และนักศึกษา และเสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม	20 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. หลักสูตรฯ จัดส่งหนังสือติดตามความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ถึงต้นสังกัดและ นักศึกษา	10 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ	5 นาที
			

ตรวจสอบการประเมินผลรายวิชาในระบบออนไลน์


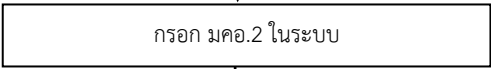
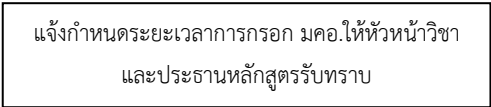
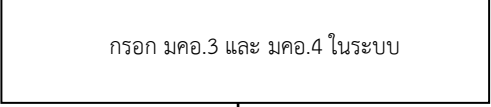
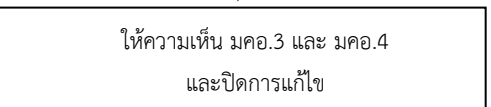
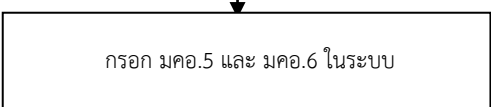
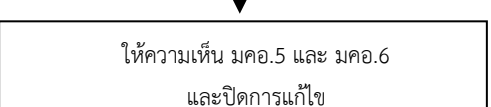
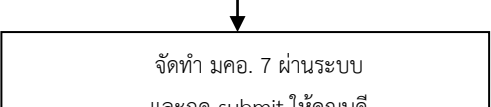
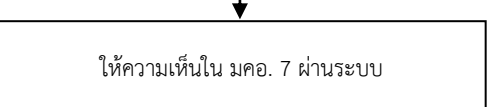

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. นักศึกษาต้องเข้าระบบการประเมินผล รายวิชาในระบบออนไลน์ ของบัณฑิต วิทยาลัย เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนใน แต่และภาคการศึกษา	10 นาที
บัณฑิตวิทยาลัย		1. ที่นักศึกษาจะได้รับการแจ้งเตือน และ Link การเข้าสู่ระบบการประเมินผล รายวิชาในระบบออนไลน์ จากบัณฑิต วิทยาลัย ทาง email	ตามกำหนด
นักศึกษา		1. นักศึกษาเข้าระบบการประเมินผล รายวิชา ตามหัวข้อในแบบฟอร์มของ บัณฑิตวิทยาลัย	ตามกำหนด
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. หลักสูตรฯ เข้าระบบเพื่อตรวจสอบการ ประเมินผลรายวิชาของนักศึกษา และนำ ข้อมูลเพื่อตอบตัวชี้วัดของประกันคุณภาพ ในแต่ละปี	10 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูล ของหลักสูตรฯ	5 นาที
			

การประชุมคณะกรรมการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เลขานุการ คณะกรรมการ หลักสูตรฯ		- ร่าง วาระการประชุมคณะกรรมการ หลักสูตรบัณฑิตศึกษา	3 วัน ทำการ
รองคณบดีฝ่าย บัณฑิตศึกษา (รองประธาน)		- เสนอรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา พิจารณา ร่าง วาระการประชุมฯ	1 - 3 วันทำการ
เลขานุการ คณะกรรมการ หลักสูตรฯ ผู้ช่วย เลขานุการฯ		- จัดทำเอกสารวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	5 วันทำการ
รองคณบดีฝ่าย บัณฑิตศึกษา		- เสนอรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา พิจารณาเอกสารการประชุม	1 - 3 วันทำการ
เลขานุการ คณะกรรมการ หลักสูตรฯ ผู้ช่วย เลขานุการฯ		- จัดทำเอกสารการประชุม - สำเนาเอกสารการประชุมแจกคณะกรรมการฯ ก่อนประชุม ภายใน 3 วันทำการ	1- 2 วันทำการ
เลขานุการ คณะกรรมการ หลักสูตรฯ/ ผู้ช่วย เลขานุการฯ		วันประชุม - ประสานงานหน่วยอาคารสถานที่ จัดเตรียมเครื่องตั้งสำหรับคณะกรรมการ - เข้าร่วมประชุม - จัดบันทึกการประชุม	1 วันทำการ
ผู้ช่วย เลขานุการฯ		- จัดทำรายงานการประชุม	7 วันทำการ
รองคณบดีฝ่าย บัณฑิตศึกษา		- เสนอรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา พิจารณารายงาน การประชุม	1 - 3 วันทำการ

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ช่วย เลขานุการฯ		- ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา	3 วันทำการ
ผู้ช่วย เลขานุการฯ		จัดเก็บรายงานการประชุม พร้อมไฟล์ สำหรับจัดทำเอกสารเพื่อพิจารณารับรอง ในการประชุมครั้งต่อไป	15 นาที

การจัดทำ มคอ.2, มคอ 3, มคอ 4, มคอ 5 และ มคอ 6 ในระบบออนไลน์

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
จ.บริหารงานทั่วไป		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกมคอ.2 ในระบบการพัฒนาหลักสูตรบัณฑิตศึกษาตามกรอบ TQF ของทุกหลักสูตร	1 วัน
จ.บริหารงานทั่วไป		- เจ้าหน้าที่แจ้งหัวหน้าวิชาให้ทราบกำหนดระยะเวลาการกรอกและการปิดมคอ.ในระบบ โดยแจ้งให้ทราบผ่าน e-mail และ ในการประชุมคณะกรรมการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา	30 นาที
หัวหน้าวิชา		- หัวหน้าวิชาทำการกรอก มคอ.3 และ มคอ.4 โดยกรอกรายละเอียดของวิชาที่รับผิดชอบและบันทึกให้เสร็จก่อนเปิดทำการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น	2 ชม.
ประธานหลักสูตรฯ		- ประธานหลักสูตรฯตรวจสอบ ให้ความเห็น และปิดการแก้ไข มคอ.3 และ มคอ.4 ที่หัวหน้าวิชาบันทึกไว้	1 ชม.
หัวหน้าวิชา		- หัวหน้าวิชาทำการกรอก มคอ.5 และ มคอ.6 โดยรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาที่รับผิดชอบและบันทึกหลังจากสิ้นสุดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น	2 ชม.
ประธานหลักสูตรฯ		- ประธานหลักสูตรฯตรวจสอบ ให้ความเห็น และปิดการแก้ไข มคอ.5 และ มคอ.6 ที่หัวหน้าวิชาบันทึกไว้	1 ชม.
จ.บริหารงานทั่วไป		- ประธานหลักสูตรฯจัดทำ มคอ.7 รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร โดยจัดทำหลังจาก มคอ.5 และ มคอ.6 ทุกรายวิชาในภาคการศึกษานั้นดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	2 ชม.
คณบดี		- คณบดีดำเนินการตรวจสอบ ให้ความเห็น และปิดการแก้ไข มคอ.7 ในระบบ	2 ชม.
			

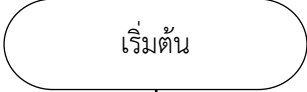
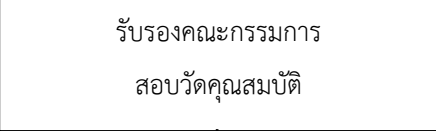
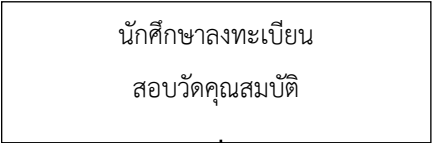
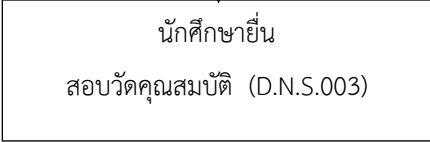
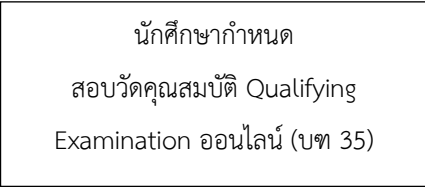
การพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์

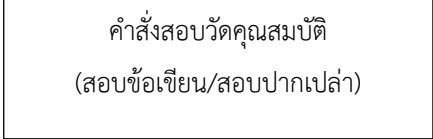
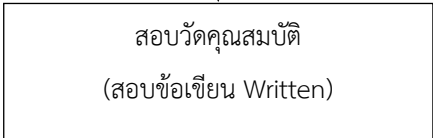
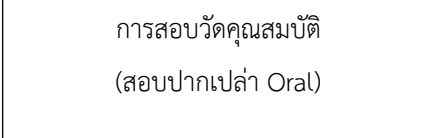
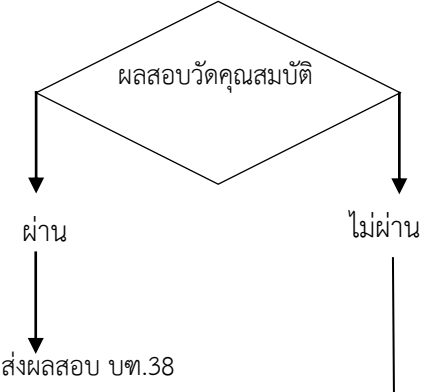
ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป /นักวิชาการศึกษา		- รับเอกสาร พย.ม.1 แบบฟอร์มเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์จากนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง และประทับตราวันที่รับเอกสาร	5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป /นักวิชาการศึกษา		- จัดทำหนังสือเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา พย.ม.1 ของนักศึกษา และส่งให้ประธานหลักสูตรลงนาม	5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป /นักวิชาการศึกษา		- จัดทำ พย.ม.2 แบบประเมินหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เพื่อแนบกับ พย.ม.1 ของนักศึกษา	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป /นักวิชาการศึกษา		- จัดส่งเอกสารสำหรับเสนอพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ประกอบด้วย หนังสือ นำส่ง พย.ม.1 และ พย.ม.2 โดยส่งไปให้คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อฯ กำหนดให้กรรมการพิจารณา และส่งกลับ ภายใน 5 วัน	10 นาที
คณะกรรมการ พิจารณาหัวข้อ		- คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ และส่งผล พย.ม.2 กลับมายังหลักสูตร	5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป /นักวิชาการศึกษา		- หลักสูตรดำเนินการรวบรวมและจัดพิมพ์สรุปผล พย.ม.2 ที่ได้รับจากคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ และเสนอประธานหลักสูตรลงนามสรุปผล	15 นาที

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ประธานหลักสูตร	<pre> graph TD A[ประเมินผล พย.ม.2] --> B[ผ่าน] A --> C[ผ่านอย่างมีเงื่อนไข] A --> D[ไม่ผ่าน] B --> E[ส่งผล พย.ม.2] C --> E D --> F[เสนอ พย.ม.1 ใหม่] E --> G[จัดเก็บผล พย.ม.2] F --> G G --> H[จบ] </pre>	- ประธานหลักสูตรประเมินผลจากผลการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อฯ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป /นักวิชาการศึกษา		- ผลสอบ “ผ่าน” หลักสูตรจะส่งผล พย.ม.2 ผลการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ให้นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา หากผลสอบ “ผ่านอย่างมีเงื่อนไข” นักศึกษาปรับแก้ตามที่คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อฯ เสนอ แต่หากผลเป็น “ไม่ผ่าน” นักศึกษาต้องส่ง พย.ม.1 มาใหม่	5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป /นักวิชาการศึกษา		- สแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตร	5 นาที

การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

หลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต

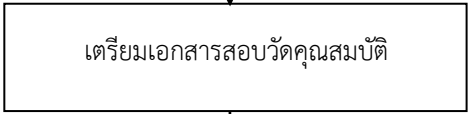
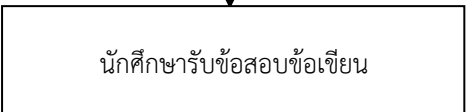
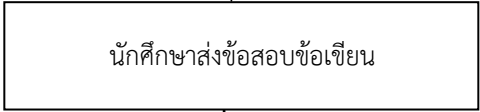
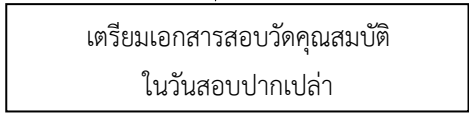
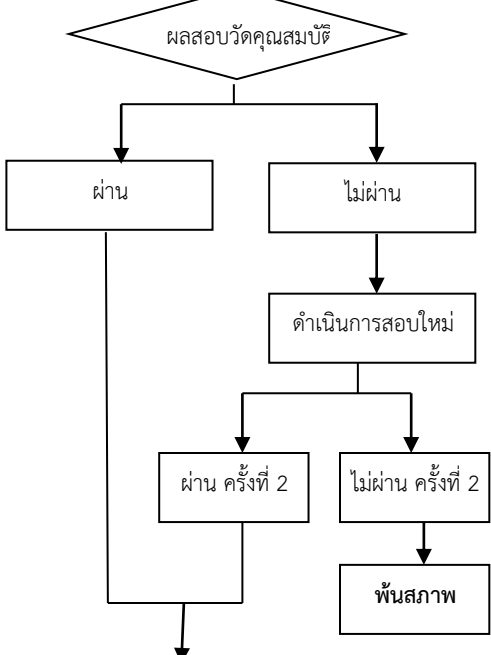
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1.มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ แต่งตั้งกรรมการที่เป็นผู้แทนจากหลักสูตรสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษา	30 นาที
นักวิชาการศึกษา		1. นักศึกษาลงทะเบียนสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) ในภาคการศึกษาที่จะสอบ	20 นาที
นักวิชาการศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาเขียน Synopsis ไม่เกิน 5 หน้า ผ่านความเห็นชอบของ Major advisor และประธานหลักสูตรฯ พร้อมลงนาม 2. นักศึกษายื่นสอบวัดคุณสมบัติ ตามแบบฟอร์ม D.N.S.003 และแนบSynopsis 3. นักศึกษายื่นเอกสารสอบ ภายในเดือนสิงหาคม 4. กำหนดวันรับข้อสอบข้อเขียน และกำหนดสอบปากเปล่า <ol style="list-style-type: none"> 4.1 สอบข้อเขียน 4.2 สอบปากเปล่า นักศึกษานัดกรรมการสอบวัดคุณสมบัติทุกคน หลังจากส่ง Paper ข้อสอบให้กับหลักสูตรฯ ภายใน 1 เดือน 	1-2 วัน
นักวิชาการศึกษา		1. นักศึกษากำหนดสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) (บท 35) ออนไลน์ ในระบบของบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งสอบข้อเขียน และสอบปากเปล่า ก่อนสอบ 15 วัน	20 นาที

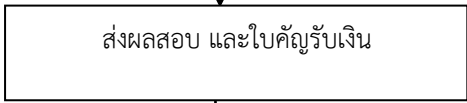
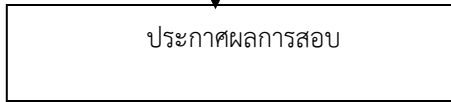
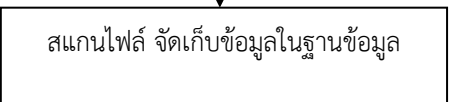
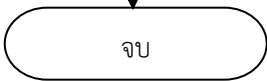
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
บัณฑิตวิทยาลัย		1. บัณฑิตวิทยาลัย ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ Qualifying Examination นักศึกษาส่งคำสั่งให้กรรมการทุกคน	1 - 2 วัน
นักวิชาการศึกษา		1. ตรวจสอบข้อสอบวัดคุณสมบัติ 2. ส่งข้อสอบให้นักศึกษาทาง email โดย TAKE HOME สอบข้อเขียน จำนวน 7 วัน 2. จัดทำเป็น Paper ไม่เกิน 25 หน้า พร้อมแนบ TURN IT IN เมื่อครบ 7 วัน ภายใน 16.00 น. ที่หลักสูตรฯ (ส่ง Paper จำนวน 4 เล่ม พร้อม file) 3. หลักสูตรฯ ดำเนินการจัดส่ง Paper ของนักศึกษาให้กรรมการทุกคน	2 สัปดาห์
นักวิชาการศึกษา		1. นักศึกษาสอบปากเปล่า (Oral Examination) ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น (1 เดือน) ภายในเดือนกันยายน 2. หลักสูตรฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารสอบวัดคุณสมบัติ (สอบปากเปล่า) บท 38 และแบบประเมินผล 3. ทำใบเสร็จค่าตอบแทนกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ และตรวจสอบความถูกต้อง 4. ส่งผลสอบให้บัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันหลังสอบ	ภายใน 3 ชม.
นักวิชาการศึกษา		1. นักศึกษาสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) -ผลสอบ “ผ่าน” หลักสูตรฯ ส่งผลสอบวัดคุณสมบัติ (บท 38) -ผลสอบ “ไม่ผ่าน” นักศึกษาต้องดำเนินการดังนี้ -นักศึกษาลงทะเบียนสอบวัดคุณสมบัติใหม่ (Qualifying Examination) ครั้งที่ 2 กับบัณฑิตวิทยาลัย	15 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD A[A] --> B{สอบวัดคุณสมบัติใหม่ (ครั้งที่ 2)} B -- ผ่าน --> C[ส่งผลสอบ บช 38] B -- ไม่ผ่าน --> D[นักศึกษาพ้นสภาพ] B --> E[จัดเก็บ] </pre>	<p>***นักศึกษาต้องสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) ใหม่ ครั้งที่ 2 ภายใน 6 เดือน นับจากวันที่สอบวัดคุณสมบัติ มีผลสอบไม่ผ่าน โดยเริ่มกระบวนการใหม่ทั้งหมด</p> <p>2. นักศึกษาสอบวัดคุณสมบัติใหม่ ครั้งที่ 2 ต้องเริ่มกระบวนการใหม่ทั้งหมด ตั้งแต่สอบข้อเขียน และสอบปากเปล่า</p> <p>3. หากสอบวัดคุณสมบัติใหม่ ครั้งที่ 2 มีผลสอบ “ไม่ผ่าน” นักศึกษาจะต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับฯ</p> <p>4. ส่งผลสอบวัดคุณสมบัติ (บช 38) ให้บัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วัน หลังสอบ</p>	ภายใน 6 เดือน
นักวิชาการศึกษา		1.สแกนผลสอบวิทยานิพนธ์, ใบประเมิน เข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ	5 นาที

การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ (หลักสูตรนานาชาติ)

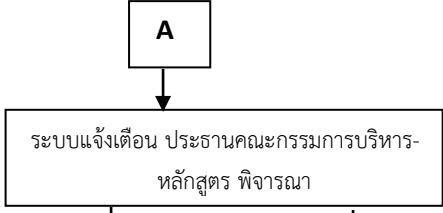
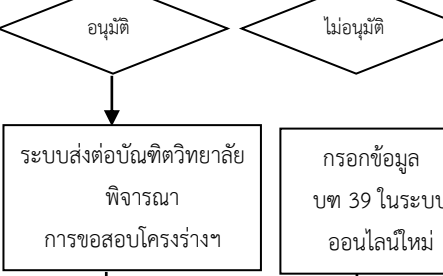
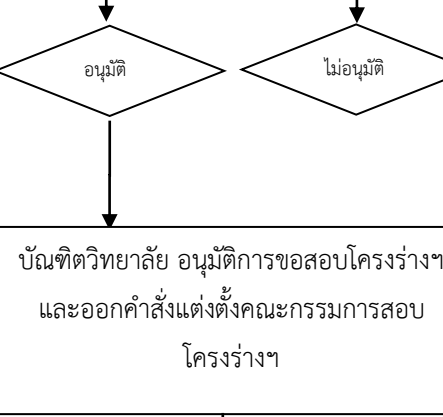
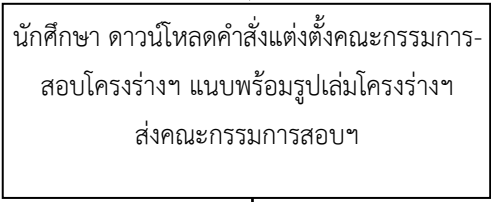
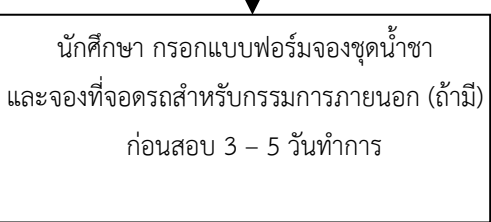
ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา		-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร กำหนด รายชื่อ คณะกรรมการคุมสอบของนักศึกษารายบุคคล และช่วงวัน ในการสอบวัดคุณสมบัติ ในที่ประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ	1 ชม.
นักวิชาการศึกษา		-ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน ในการออก ประกาศกำหนดการสอบวัดคุณสมบัติ เพื่อเสนอ ประธานหลักสูตรฯ ลงนาม	3 ชม.
นักวิชาการศึกษา		-หลักสูตรฯ/เจ้าหน้าที่ แจงประชาสัมพันธ์ ประกาศกำหนดการสอบวัดคุณสมบัติ ให้แก่นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อกำหนดวันในการสอบปากเปล่าของนักศึกษา	1 ชม.
นักศึกษา		-นักศึกษากำหนดวันสอบ ปากเปล่า ร่วมกับ อาจารย์ที่ปรึกษา	1 ชม.
นักศึกษา		-หลังจากได้วันสอบปากเปล่า แล้วให้นักศึกษา ดำเนินการกรอกข้อมูลบท 35 ในระบบonline ของบัณฑิตวิทยาลัย โดยกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ 1. รายชื่อกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ 2. วันรับข้อสอบข้อเขียน และวันส่งข้อสอบข้อเขียน 3. วัน และเวลา ในการสอบปากเปล่า 4. สถานที่สอบ ปากเปล่า	1 ชม.
บัณฑิตวิทยาลัย		-บัณฑิตวิทยาลัยส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบกลับมาในหลักสูตรฯ ผ่านระบบ E-doc	3-5 วันทำการ

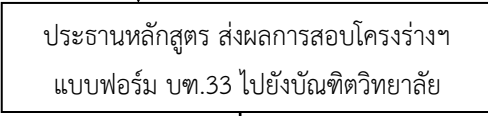
ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา		-เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรฯ จองห้องสอบ/ ส่งคำสั่งสอบให้กรรมการ และนักศึกษา/ เตรียมแบบประเมินผลการสอบข้อเขียนและสอบปากเปล่า ส่งให้กรรมการทุกท่าน และเตรียมข้อสอบข้อเขียนเพื่อส่งให้นักศึกษาในวันสอบ	3-4 ชม.
นักวิชาการศึกษา		-เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งข้อสอบข้อเขียนให้นักศึกษาทางอีเมล ในวันที่ ระบุในคำสั่งสอบ	1 ชม.
นักศึกษา		-กำหนดส่งข้อสอบข้อเขียนภายใน 5 วันนับจากวันรับข้อสอบ เช่น รับข้อสอบวันที่ 7 พฤศจิกายน ต้องส่งข้อสอบในวันที่ 11 พฤศจิกายน -นักศึกษาส่งไฟล์ข้อสอบให้กรรมการสอบทุกท่านตามคำสั่งสอบโดยตรง	1 ชม.
นักวิชาการศึกษา		-เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรฯ เตรียมเอกสารสำหรับสอบปากเปล่าดังต่อไปนี้ 1. ส่งรายละเอียดวัน เวลา สถานที่ และคำสั่งสอบ ให้กรรมการสอบ ทางอีเมลล์ 2. เตรียมใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบกรรมการสอบ 3. เตรียมเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบ	2 ชม.
คณะกรรมการสอบ		-คณะกรรมการพิจารณา และประกาศผลสอบให้นักศึกษาในวันสอบ ปากเปล่า แยกเป็น 2 กรณีดังนี้ 1. กรณีผลสอบเป็น “ผ่าน” ให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ดำเนินการส่งผลสอบที่กรรมการทุกท่านลงนามรับรองแล้วไปให้ประธานหลักสูตรฯ 2. กรณีผลการสอบเป็น “ไม่ผ่าน” ให้นักศึกษาดำเนินการสอบใหม่ทั้งหมด เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการกรอกบท 35 หมายเหตุ นักศึกษาสามารถสอบวัดคุณสมบัติได้ 2 ครั้ง หากครั้งที่ 2 เป็นผล “ไม่ผ่าน” นักศึกษาจะพ้นสภาพทันที	1 วัน

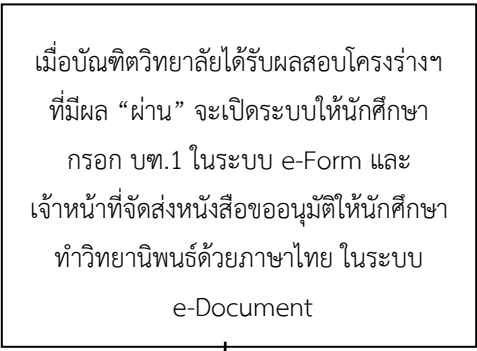
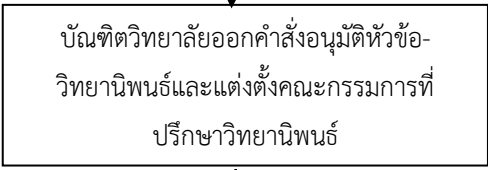

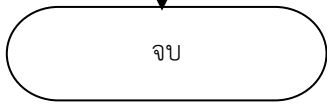
ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา		-เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ส่งผลสอบวัดคุณสมบัตินักศึกษา (บช38) ให้ประธานหลักสูตรฯ เป็นผู้ส่งผลสอบไปยังบัณฑิตวิทยาลัย -เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ เป็นผู้ส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการ ไปให้บัณฑิตวิทยาลัย	30 นาที
บัณฑิตวิทยาลัย		-บัณฑิตวิทยาลัยประกาศผลการสอบวัดคุณสมบัตินักศึกษา ใน Student service system	3-4 วัน หลังส่งผลสอบ
นักวิชาการศึกษา		ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร เข้าระบบของหลักสูตร สแกนเอกสาร	1-2 ชม.
			

การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต


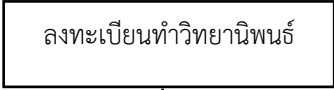
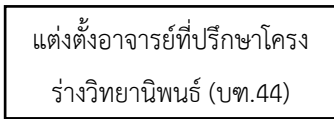
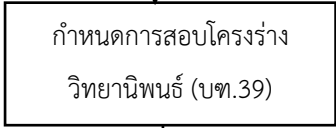
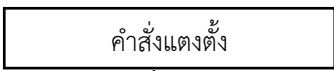
ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักศึกษา อาจารย์ที่ ปรึกษาโครงร่าง วิทยานิพนธ์		1. นักศึกษา ปรึกษาหารือกับอาจารย์ที่ปรึกษา โครงร่างวิทยานิพนธ์ เพื่อกำหนดวันสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์	1 - 3 วัน ทำการ
นักศึกษา เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา		1. นักศึกษา แจ้งกำหนดวัน เวลาสอบโครงร่างฯ แก่เจ้าหน้าที่หลักสูตร เพื่อจัดหาห้องสอบ	15 นาที
นักศึกษา		1. นักศึกษา กรอกข้อมูล บท.39 ในระบบ e-Form ที่ www.grad.mahidol.ac.th ก่อน กำหนดสอบ 20 วันทำการ (ข้อมูล ชื่อเรื่อง วิทยานิพนธ์ วันเวลาและสถานที่สอบ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์)	60 นาที
ประธาน คณะกรรมการ สอบโครงร่างฯ		1. หลังนักศึกษากรอกข้อมูล บท.39 ในระบบ e-Form ครบถ้วน และ Submit ข้อมูลแล้ว ระบบจะส่งต่อไปยังประธานคณะกรรมการสอบ โครงร่างฯ เพื่อพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล โดยอนุมัติ หรือไม่อนุมัติและให้ นักศึกษาปรับแก้ไขแล้ว Submit เข้ามาใหม่	10 - 15 นาที

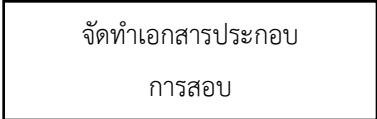
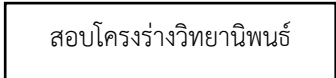
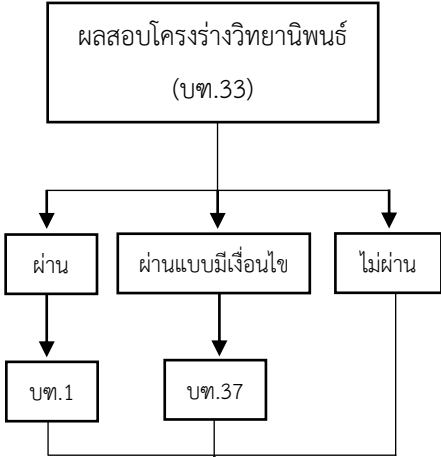


ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานบริการ การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย		1. เมื่อประธานคณะกรรมการสอบโครงสร้างฯ อนุมัติการขอสอบโครงสร้างฯ ระบบส่งแจ้งเตือนไปยังประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1 วัน ทำการ
ประธาน คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร		1. ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล โดยอนุมัติ ระบบจะส่งต่อไปยังบัณฑิตวิทยาลัย หรือไม่อนุมัติ ระบบจะส่งกลับให้นักศึกษาปรับ แก้ไขแล้ว Submit เข้ามาใหม่	10 - 15 นาที
งานบริการ การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย		1. งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล คุณสมบัติของคณะกรรมการสอบโครงสร้างฯ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2563 จากนั้นพิจารณา อนุมัติการขอสอบ หรือไม่อนุมัติ ระบบจะส่งกลับให้นักศึกษาปรับแก้ไขแล้ว Submit เข้ามาใหม่	3 - 5 วันทำการ
นักศึกษา		1. งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย อนุมัติ การขอสอบโครงสร้างฯ และออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบโครงสร้างฯ นักศึกษาดาวน โหลดคำสั่งฯ แบบพร้อมรูปเล่มโครงสร้างฯ ส่งคณะกรรมการสอบฯ ก่อนสอบ 2 สัปดาห์	1 วันทำการ
นักศึกษา		1. นักศึกษา กรอกแบบฟอร์มจองชุดน้ำชา และจองที่จอดรถสำหรับกรรมการภายนอก (ถ้ามี) ในวันสอบที่ระบบ Google Form ของงานอาคารสถานที่ ก่อน กำหนดวันสอบ 3 - 5 วันทำการ	15 นาที

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการ ศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารสอบสำหรับวันสอบ ดังนี้ บท.33 ผลการสอบโครงร่างฯ, พย.ม.6 แบบฟอร์มสรุปประเด็นแก้ไขโครงการขอทำวิทยานิพนธ์, พย.ม.7 แนวทางการประเมินโครงการเสนอขอทำวิทยานิพนธ์ และใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบ 2. ประชาสัมพันธ์การสอบโครงร่างฯ แก่นักศึกษาที่สนใจ 	60 นาที
นักศึกษา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา คณะกรรมการ สอบโครงร่างฯ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ในวันสอบ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ คณะกรรมการสอบโครงร่างฯ แนะนำขั้นตอน ดำเนินการหลังสอบ โครงร่างฯ แก่นักศึกษา จากนั้นเริ่มต้นการสอบ วิทยานิพนธ์ 	180 นาที
คณะกรรมการ สอบโครงร่าง วิทยานิพนธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ พิจารณาการสอบโครงร่างฯ ของนักศึกษา 	
ประธาน คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร/ คณะกรรมการ สอบโครงร่างฯ/ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา นักศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประธานหลักสูตร ส่งผลการสอบโครงร่างฯ ตามแบบฟอร์ม บท.33 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันทำการหลังจากวันสอบ (กรณีผลสอบ “ผ่านแบบมีเงื่อนไข” หรือ “ไม่ผ่าน” อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างฯ ต้องติดตามและตรวจสอบแก้ไขโครงร่างฯ ให้เป็นไปตาม มติคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ และส่งผลการแก้ไข/ผลสอบโครงร่างฯ ตามแบบฟอร์ม บท.37 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย โดยประธานหลักสูตรฯ ทั้งนี้ ระยะเวลาแก้ไขภายใน 30, 45, 90 วัน ตามมติ คณะกรรมการสอบโครงร่างฯ 	3 – 5 วัน ทำการ

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักศึกษา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา	 <p>เมื่อบัณฑิตวิทยาลัยได้รับผลสอบโครงร่างฯ ที่มีผล “ผ่าน” จะเปิดระบบให้นักศึกษากรอก บท.1 ในระบบ e-Form และเจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือขออนุมัติให้นักศึกษาทำวิทยานิพนธ์ด้วยภาษาไทย ในระบบ e-Document</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อบัณฑิตวิทยาลัยได้รับผลสอบโครงร่างฯ จะเปิดระบบให้นักศึกษากรอก บท.1 เสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ในระบบ e-Form 2. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือขออนุมัติให้นักศึกษาทำวิทยานิพนธ์ด้วยภาษาไทย ในระบบ e-Document ของบัณฑิตวิทยาลัย 	3 – 5 วัน ทำการ
งานบริการ การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย	 <p>บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัณฑิตวิทยาลัย ออกคำสั่งอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ 	3 – 5 วัน ทำการ
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา	 <p>จัดเก็บ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ 	5 นาที
	 <p>จบ</p>		

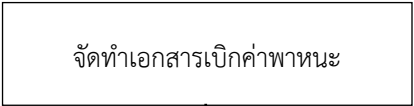
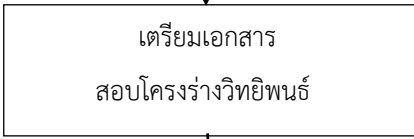
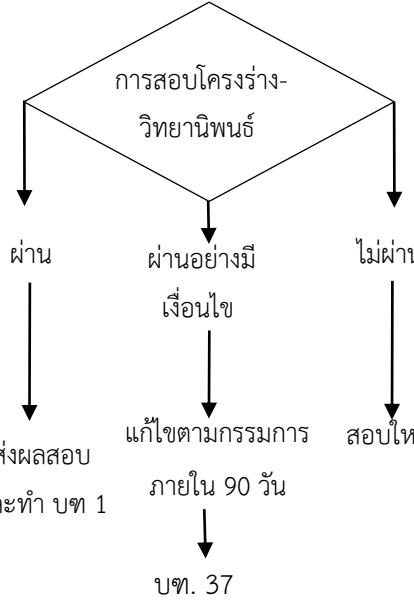
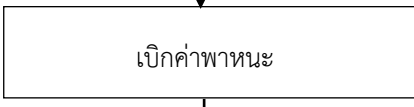

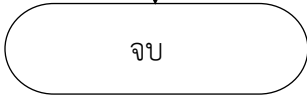
การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักศึกษา		1. นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชา NSID 698 Thesis ก่อนสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	ตามกำหนด
นักศึกษา		1. นักศึกษารอกแบบฟอร์มบช.44 เพื่อเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ผ่านระบบแบบฟอร์มออนไลน์วิทยานิพนธ์ ของบัณฑิตวิทยาลัย 2. บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์	1-2 วัน
นักศึกษา		1. นักศึกษารอกแบบฟอร์มบช.39 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และกำหนดการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยดำเนินการอย่างน้อย 15 วันก่อนกำหนดสอบ และให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ และประธานหลักสูตรฯ อนุมัติ	1-2 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และกำหนดการสอบ 2. หลักสูตรดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้คณะกรรมการ	10 นาที

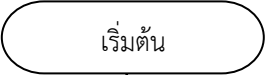
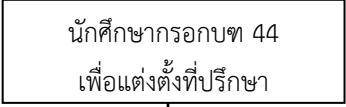
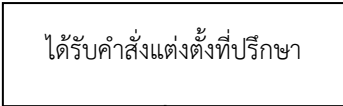
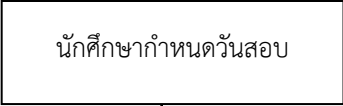
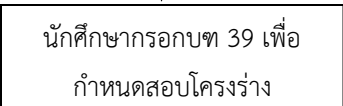
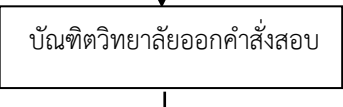
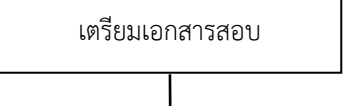
ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[จัดทำเอกสารประกอบการสอบ] </pre>	1. เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดทำเอกสารประเมินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> MNS6: Summary of a Revision of Thesis Paper Proposal Examination <input type="checkbox"/> MNS 7: Thesis Proposal Assessment Form <input type="checkbox"/> ELOs Achievement Rubric <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน คณะกรรมการสอบฯ	3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 <pre> graph TD Step1 --> Step2[สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์] </pre>	1. จองห้องสอบและจัดเตรียมห้องสำหรับใช้ในการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ 2. จัดเตรียมเอกสารประเมินการสอบให้กรรมการสอบแต่ละท่าน 3. จ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบและตรวจสอบการลงนามใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน	30 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 <pre> graph TD Step2 --> Result[ผลสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (บช.33)] Result --> Pass[ผ่าน] Result --> PassWithCondition[ผ่านแบบมีเงื่อนไข] Result --> NotPass[ไม่ผ่าน] Pass --> BCh1[บช.1] PassWithCondition --> BCh37[บช.37] NotPass --> Step2 BCh1 --> Step4[] BCh37 --> Step4 </pre>	1. ส่งผลสอบให้บัณฑิตวิทยาลัยภายใน 15 วันหลังจากวันสอบ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กรณีผลสอบ "ผ่าน" - นักศึกษาดำเนินการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บช.1) <input type="checkbox"/> กรณีผลสอบ "ผ่านโดยมีเงื่อนไข" - นักศึกษาแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของคณะกรรมการและส่งบช. 37 <input type="checkbox"/> กรณีผลสอบ "ไม่ผ่าน" - นักศึกษาดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ใหม่ 	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 <pre> graph TD Step4[จัดเก็บ] </pre>	1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตร	5 นาที
	 <pre> graph TD Step4 --> End([จบ]) </pre>		

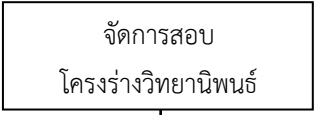
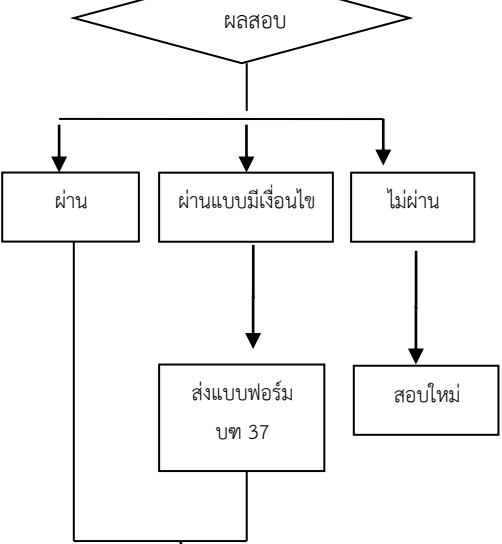
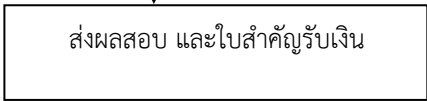
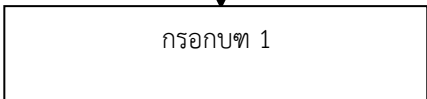
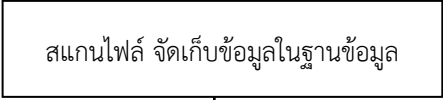
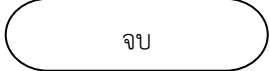
การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
หลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) ผ่าน 2. นักศึกษาต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ก่อนยื่นสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ 	ตามเวลาที่กำหนด
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ		<ol style="list-style-type: none"> 1. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ แต่งตั้งกรรมการที่เป็นผู้แทนจากหลักสูตรฯ สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ 2. รับรองคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ 	30 นาที
นักศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักเรียบร้อยแล้ว และมีคำสั่ง 2. นักศึกษายื่นสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามแบบฟอร์ม บช 39 ออนไลน์ในระบบ ก่อนสอบ 15 วัน เมื่อกำหนดสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว ให้ Major advisor และ ประธาน หลักสูตรฯ approve 	2-3 วัน
บัณฑิตวิทยาลัย		<ol style="list-style-type: none"> 1. บัณฑิตวิทยาลัย ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และ นักศึกษาส่งคำสั่งให้กรรมการทุกคน 	1 - 2 วัน
นักวิชาการศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาส่งเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้กรรมการสอบ ภายใน 2 สัปดาห์ก่อนสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ 2. นักศึกษาจองชุดจัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่มในระบบ โดยนักศึกษาเตรียมอาหารว่างด้วยตนเอง และขอที่จอดรถให้กรรมการภายนอกในระบบ 	2 ชม.

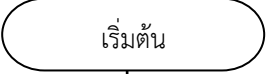
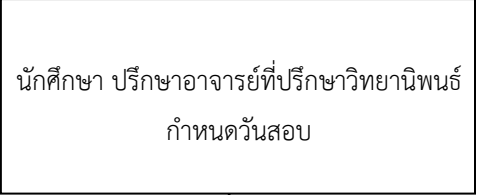
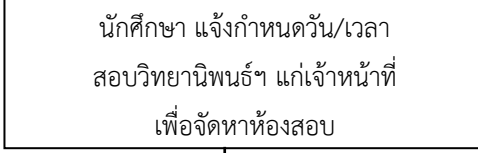
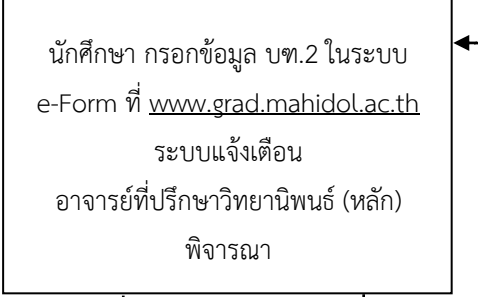
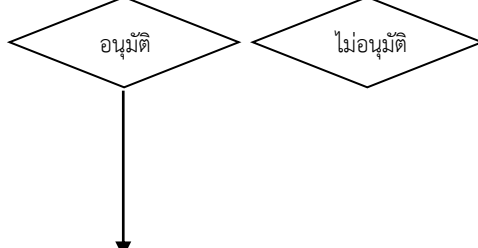
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา		1. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำขออนุมัติในหลักการเบิกค่าพาหนะให้กรรมการสอบ	20 นาที
นักวิชาการศึกษา		1. หลักสูตรฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารสอบ บท 33, พย.ด.009 และ พย.ด.010 และใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับค่าพาหนะ	1 ชั่วโมง
ประธานสอบ		<p>1. นักศึกษาสอบ ผลสอบ “ผ่าน” ส่งผลสอบให้บัณฑิตวิทยาลัยภายใน 15 วัน</p> <p>2. นักศึกษาสอบ ผลสอบ “ผ่านอย่างมีเงื่อนไข” ต้องแก้ไขตามกรรมการภายใน 90 วัน หากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว นำเอกสาร บท.37 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่าง-วิทยานิพนธ์ลงนาม ส่งหลักสูตรฯ เสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม และส่งบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>3. นักศึกษาสอบ ผลสอบ “ไม่ผ่าน” ต้องสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ใหม่</p>	จนเสร็จสิ้น
นักวิชาการศึกษา		1. หลักสูตรฯ ดำเนินการเบิกค่าพาหนะ กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	5 นาที
นักวิชาการศึกษา		1. ดำเนินการสแกนผลสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์, ใบประเมิน และเบิกค่าพาหนะเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ	5 นาที
			

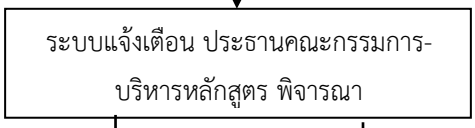
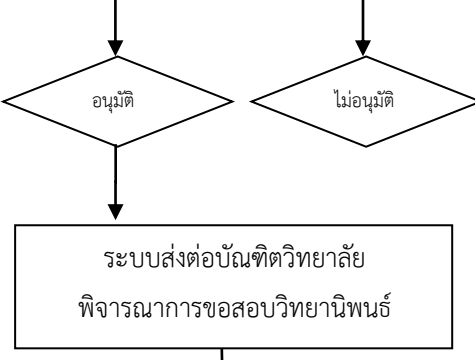
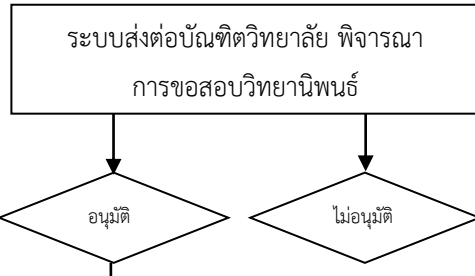
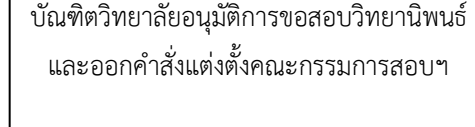
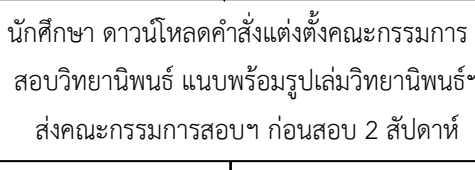
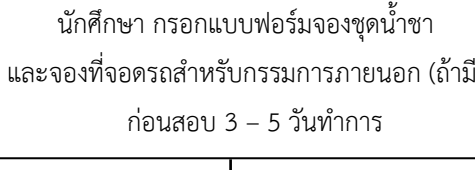
สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ (หลักสูตรนานาชาติ)

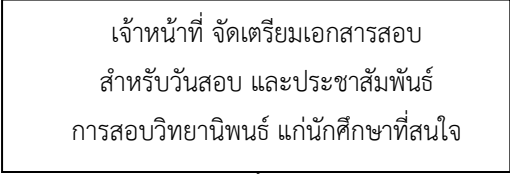
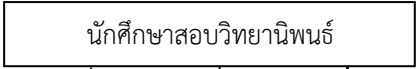
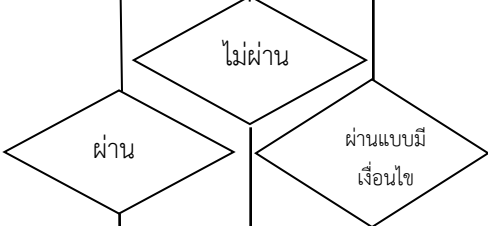
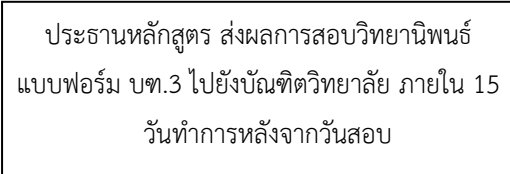
ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักศึกษา		1. นักศึกษาดำเนินการแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ (บท44) ในระบบ online <u>กรณีที่1</u> ที่ปรึกษาภาระงานไม่เต็ม ให้ดำเนินการกรอก บท44 ในระบบและรอคำสั่งแต่งตั้งกรณีที่2 ที่ปรึกษาภาระงานเต็ม ให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯทำเรื่องขอขยายภาระงาน (บท48) เพื่อดำเนินการต่อไป	1 ชม.
บัณฑิตวิทยาลัย		1. บัณฑิตออกคำสั่งแต่งตั้ง ที่ปรึกษา และส่งกลับมาในระบบ online	2-3 วัน
นักศึกษา		1. หลังจากได้รับคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา นักศึกษาสามารถกำหนดวันสอบร่วมกับที่ปรึกษา	ตามความพร้อม
นักศึกษา		1. เมื่อได้วันสอบโครงร่างแล้ว นักศึกษาดำเนินการกรอก บท 39 เพื่อกำหนดสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้ - รายชื่อคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ - วันเวลา และสถานที่ในการสอบ	1 ชม.
บัณฑิตวิทยาลัย		1. บัณฑิตวิทยาลัยส่งคำสั่งสอบโครงร่าง-วิทยานิพนธ์กลับมาในระบบ	3-4 วัน
นักวิชาการศึกษา		1. เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ เตรียมเอกสารสำหรับวันสอบโครงร่างฯ คือ - แบบฟอร์ม Ph.D009 สำหรับ ประชานสอบ - แบบฟอร์ม Ph.D010 สำหรับกรรมการสอบ - ใบสำคัญรับเงิน - ค่าตอบแทนกรรมการสอบ - บท 33. ผลสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	3 ชม.

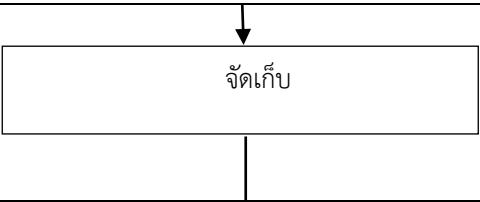
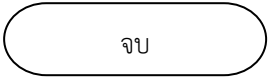
ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการการศึกษา	 <pre> graph TD A[จัดการสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์] --> B{ผลสอบ} B -- ผ่าน --> C[ผ่าน] B -- ผ่านแบบมีเงื่อนไข --> D[ผ่านแบบมีเงื่อนไข] B -- ไม่ผ่าน --> E[ไม่ผ่าน] C --> F[ส่งแบบฟอร์ม บช 37] D --> F E --> G[สอบใหม่] F --> H[ส่งผลสอบ และใบสำคัญรับเงิน] </pre>	<p>1. เจ้าหน้าที่หลักสูตรดำเนินการสอบตามวัน เวลา และสถานที่ในคำสั่งสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดห้องสอบ เตรียมเอกสารในการสอบ - จ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบ 	3-4 ชม.
คณะกรรมการสอบ	 <pre> graph TD B{ผลสอบ} --> C[ผ่าน] B --> D[ผ่านแบบมีเงื่อนไข] B --> E[ไม่ผ่าน] C --> F[ส่งแบบฟอร์ม บช 37] D --> F E --> G[สอบใหม่] F --> H[ส่งผลสอบ และใบสำคัญรับเงิน] </pre>	<p>1. คณะกรรมการแจ้งผลการสอบให้นักศึกษา ในวันสอบ แบ่งเป็น 3 กรณีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลสอบ “ผ่าน” ให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ดำเนินการส่งบช 33 ที่ลงนามกรรมการสอบครบทุกคนแล้วให้ประธานหลักสูตรฯ แจ้งผลสอบไปยังบัณฑิตวิทยาลัย - ผลสอบ “ผ่านแบบมีเงื่อนไข” ให้นักศึกษาดำเนินการส่งแบบฟอร์มบช 37 และส่งการแก้ไขกลับให้คณะกรรมการ ภายใน 90 วัน นับจากวันสอบ - ผลสอบ “ไม่ผ่าน” ให้นักศึกษาดำเนินการสอบใหม่ 	1-2 วัน
นักวิชาการการศึกษา	 <pre> graph TD H[ส่งผลสอบ และใบสำคัญรับเงิน] --> I[กรอกบช 1] </pre>	<p>1. เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ดำเนินการส่งผลสอบ (บช33.) และรายละเอียดการสอบ ประธาน-หลักสูตรฯ เป็นผู้ส่งผลสอบ แจ้งไปยังบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>2. เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ เป็นผู้ส่งใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนกรรมการสอบฯ ไปให้บัณฑิตวิทยาลัย</p>	30 นาที
นักศึกษา	 <pre> graph TD I[กรอกบช 1] --> J[สแกนไฟล์ จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล] </pre>	<p>1. หลังจากนักศึกษาสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ผ่านแล้ว ให้ดำเนินการกรอกบช 1 เพื่อเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ไปบัณฑิตวิทยาลัย</p>	1 ชม.
นักวิชาการการศึกษา	 <pre> graph TD J[สแกนไฟล์ จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล] --> K[จบ] </pre>	<p>2. ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร เข้าระบบของหลักสูตร สแกนเอกสาร</p>	1-2 ชม.
	 <pre> graph TD K([จบ]) </pre>		

การสอบวิทยานิพนธ์
หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต


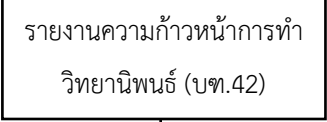
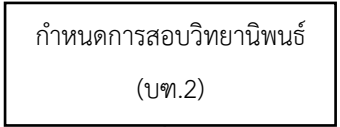
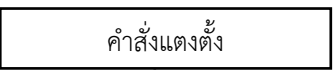
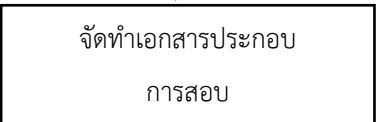
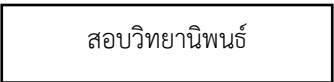
ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	 <p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ 	 <p style="text-align: center;">นักศึกษา ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ กำหนดวันสอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาขอสอบวิทยานิพนธ์ได้ ต้องว่าปฏิบัติตามเกณฑ์ต่างๆ ต่อไปนี้ครบถ้วนแล้ว <ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 90 วันในการทำวิทยานิพนธ์ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติหัวข้อฯ จนถึงวันที่ขอ กำหนดสอบ (นับรวมวันหยุดราชการ) - สอบผ่านทุกรายวิชา ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดในโครงสร้างหลักสูตร และได้ GPA ไม่ต่ำกว่า 3.00 - มีผลคะแนนภาษาอังกฤษผ่านตามเกณฑ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล - ต้องเข้าร่วมกิจกรรม Soft Skills ผ่านตามเกณฑ์ของบัณฑิตวิทยาลัย 	1 - 3 วัน ทำการ
<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักวิชาการศึกษา 	 <p style="text-align: center;">นักศึกษา แจ้งกำหนดวัน/เวลาสอบวิทยานิพนธ์ฯ แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อจัดหาห้องสอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษา แจ้งกำหนดวัน เวลาสอบโครงสร้างฯ แก่เจ้าหน้าที่หลักสูตร เพื่อจัดหาห้องสอบ 	15 นาที
<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษา 	 <p style="text-align: center;">นักศึกษา กรอกข้อมูล บท.2 ในระบบ e-Form ที่ www.grad.mahidol.ac.th ระบบแจ้งเตือน อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก) พิจารณา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษา กรอกข้อมูล บท.2 ในระบบ e-Form ที่ www.grad.mahidol.ac.th ก่อนกำหนดสอบ 20 วันทำการ (ข้อมูล วันเวลา และสถานที่สอบ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์) 	60 นาที
<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ (หลัก) 	 <p style="text-align: center;">อนุมัติ ไม่อนุมัติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลังนักศึกษกรอกข้อมูล บท.2 ในระบบ e-Form ครบถ้วน และ Submit ข้อมูลแล้ว ระบบจะส่งต่อไป ยังอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก) เพื่อพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล โดยอนุมัติ หรือไม่อนุมัติและให้นักศึกษาปรับแก้ไขแล้ว Submit เข้ามาใหม่ 	10 - 15 นาที

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
- ประธาน คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	 <pre> graph TD A[ระบบแจ้งเตือน ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร พิจารณา] --> B{อนุมัติ} A --> C{ไม่อนุมัติ} </pre>	1. เมื่อประธานคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ อนุมัติการขอสอบโครงร่างฯ ระบบส่งแจ้งเตือน ไปยังประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1 วัน ทำการ
	 <pre> graph TD B --> D[ระบบส่งต่อบัณฑิตวิทยาลัย พิจารณาการขอสอบวิทยานิพนธ์] C --> E[ระบบส่งกลับให้นักศึกษาปรับแก้ไขแล้ว Submit เข้ามาใหม่] </pre>	1. ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร พิจารณา ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล หากอนุมัติ ระบบจะส่งต่อบัณฑิตวิทยาลัย หรือไม่อนุมัติ ระบบจะส่งกลับให้นักศึกษาปรับแก้ไขแล้ว Submit เข้ามาใหม่	10 – 15 นาที
- งานบริการ การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย	 <pre> graph TD D --> F{อนุมัติ} D --> G{ไม่อนุมัติ} G --> E </pre>	1. งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล คุณสมบัติของคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2563 จากนั้นพิจารณาอนุมัติการขอสอบ หรือไม่อนุมัติ ระบบจะส่งกลับให้นักศึกษาปรับแก้ไขแล้ว Submit เข้ามาใหม่	3 - 5 วันทำการ
- งานบริการ การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย	 <pre> graph TD F --> H[บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติการขอสอบวิทยานิพนธ์ และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ] </pre>	1. บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติการขอสอบ วิทยานิพนธ์ และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ	3 - 5 วันทำการ
- นักศึกษา	 <pre> graph TD H --> I[นักศึกษา ดาวน์โหลดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ แนบพร้อมรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฯ ส่งคณะกรรมการสอบฯ ก่อนสอบ 2 สัปดาห์] </pre>	1. นักศึกษาดาวน์โหลดเอกสาร แนบพร้อมเล่ม โครงร่างฯ ส่งคณะกรรมการสอบฯ ก่อนสอบ 2 สัปดาห์	15 นาที
- นักศึกษา	 <pre> graph TD I --> J[นักศึกษา กรอกแบบฟอร์มจองชุดน้ำชา และจองที่จอดรถสำหรับกรรมการภายนอก (ถ้ามี) ก่อนสอบ 3 - 5 วันทำการ] </pre>	1. นักศึกษา กรอกแบบฟอร์มจองชุดน้ำชา และจองที่จอดรถสำหรับกรรมการภายนอก (ถ้ามี) ในวันสอบที่ระบบ Google Form ของงานอาคารสถานที่ ก่อนกำหนดวันสอบ 3 - 5 วันทำการ	15 นาที

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
- เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารสอบสำหรับวันสอบ ดังนี้ บท.3 ผลการสอบวิทยานิพนธ์, พย.ม.9 แนวทางการประเมินการสอบวิทยานิพนธ์ และใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบ 2. ประชาสัมพันธ์การสอบวิทยานิพนธ์แก่นักศึกษาที่สนใจ 	60 นาที
- นักศึกษา - เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา -คณะกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1. ในวันสอบ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ แนะนำขั้นตอนดำเนินการหลังสอบฯ แก่นักศึกษา จากนั้นเริ่มต้นการสอบวิทยานิพนธ์ 	180 นาที
-คณะกรรมการ สอบ วิทยานิพนธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการสอบโครงสร้างวิทยานิพนธ์พิจารณาผลการสอบโครงร่างฯ ของนักศึกษา 	
-ประธาน คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร -คณะกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์ - เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา - นักศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประธานหลักสูตร ส่งผลการสอบวิทยานิพนธ์ตามแบบฟอร์ม บท.3 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันทำการหลังจากวันสอบ (กรณีผลสอบ “ผ่านแบบมีเงื่อนไข” อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต้องติดตามและตรวจสอบแก้ไขให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสอบฯ และส่งผลการแก้ไข/ผลสอบโครงร่างฯ ตามแบบฟอร์ม บท.4 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย โดยประธานหลักสูตรฯ ทั้งนี้ ระยะเวลาแก้ไขภายใน 30, 45, 90 วัน ตามมติคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ กรณีผลสอบ “ไม่ผ่าน” ต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ และเริ่มขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์หัวข้อเรื่องใหม่) 	3 – 5 วัน ทำการ

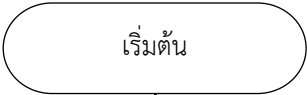
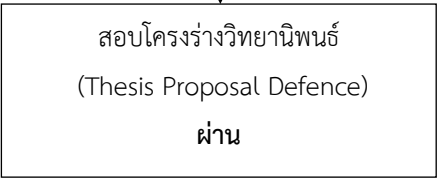
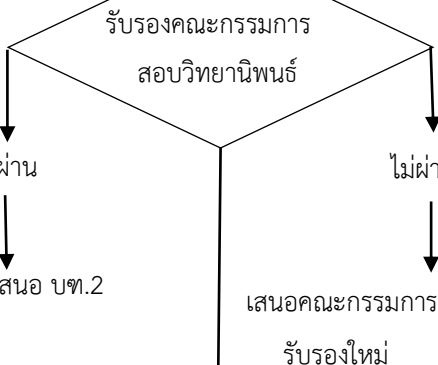
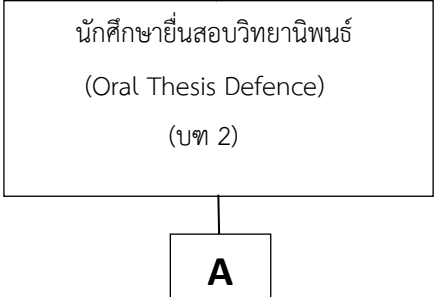
ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา	 <pre> graph TD Start(()) --> Collect[จัดเก็บ] Collect --> End(()) </pre>	1. ดำเนินการสแกนผลสอบนิพนธ์, ใบประเมิน และเบิกค่าพาหนะเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ	5 นาที
	 <pre> graph TD End([จบ]) </pre>		

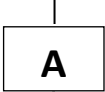
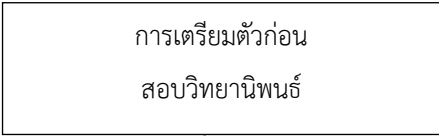
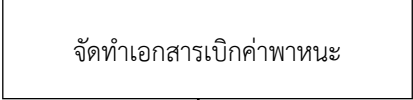
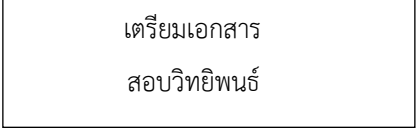
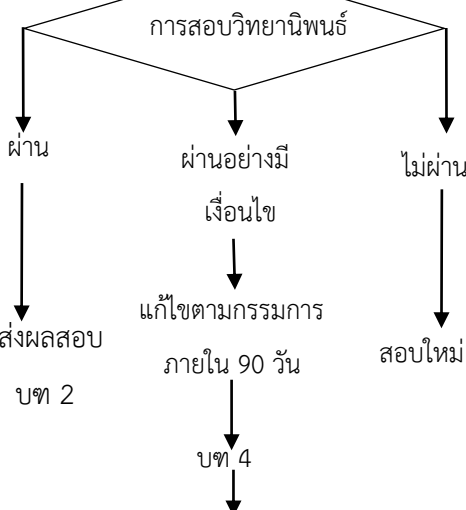
การสอบวิทยานิพนธ์
หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)

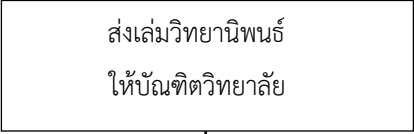
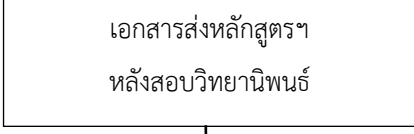



ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักศึกษา		1. นักศึกษารายงานผลและประเมินผลความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ (บช.42) ทุกภาคการศึกษาที่มีการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์	ตามกำหนด
นักศึกษา		1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มบช.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และ กำหนดการสอบวิทยานิพนธ์ โดยดำเนินการอย่างน้อย 15 วัน ก่อนกำหนดสอบ และให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ และประธานหลักสูตรฯ อนุมัติ	1-2 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และกำหนดการสอบ 2. หลักสูตรดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้คณะกรรมการ	10 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. เจ้าหน้าที่หลักสูตรจัดทำเอกสารประเมินการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ได้แก่ <input type="checkbox"/> MNS9: Thesis Assessment form <input type="checkbox"/> ELOs Achievement Rubric <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. จองห้องสอบและจัดเตรียมห้องสำหรับใช้ในการสอบวิทยานิพนธ์ 2. จัดเตรียมเอกสารประเมินการสอบให้กรรมการสอบแต่ละท่าน 3. จ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบและตรวจสอบการลงนามใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน	30 นาที

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD A[ผลสอบวิทยานิพนธ์ (บท.3)] --> B[ผ่าน] A --> C[ผ่านแบบมีเงื่อนไข] A --> D[ไม่ผ่าน] B --> E[เล่มวิทยานิพนธ์] C --> F[บท.4] D --> G[สอบใหม่] E --> H[] F --> H G --> H H --> I[] </pre>	<p>1.ส่งผลสอบให้บัณฑิตวิทยาลัยภายใน 15 วัน หลังจากวันสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> กรณีผลสอบ "ผ่าน" - นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ภายใน 21 วันหลังสอบ <input type="checkbox"/> กรณีผลสอบ "ผ่านโดยมีเงื่อนไข" - นักศึกษาแก้ไขวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของคณะกรรมการและส่งบท. 4 เพื่อแก้ไขผลสอบและส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ภายใน 21 วันหลังผลสอบ "ผ่าน" <input type="checkbox"/> กรณีผลสอบ "ไม่ผ่าน" - นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ใหม่ และเริ่มกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ใหม่ทั้งหมด 	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD A[จัดเก็บ] --> B[] </pre>	1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของ หลักสูตร	5 นาที
	<pre> graph TD A[จบ] </pre>		

การสอบวิทยานิพนธ์
หลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต

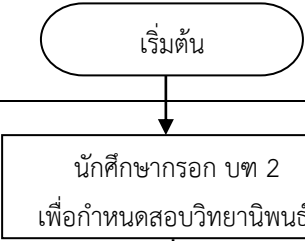
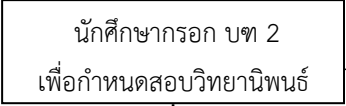

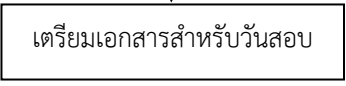
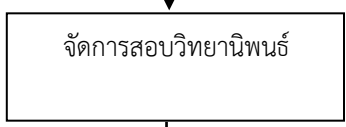
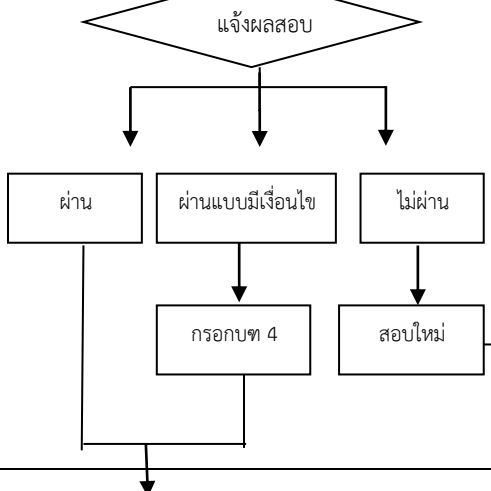
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Thesis Proposal Defence) ผ่าน 2. นักศึกษาต้องได้คำสั่งอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ตาม บท.1) ก่อนสอบวิทยานิพนธ์ ภายใน 45 วัน 	ตามเวลาที่กำหนด
คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ		<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ เพื่อรับรองคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (นำ CV) 2. นำ Curriculum Vitae (CV) ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เสนอที่ประชุมพิจารณารับรองคุณสมบัติ 3. ที่ประชุมรับรอง “ผ่าน” ให้ดำเนินการกำหนดสอบวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (บท 2) 4. ที่ประชุมรับรอง “ไม่ผ่าน” เสนอคณะกรรมการหลักสูตรฯ รับรองใหม่ 	3 ชม.
นักศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษายื่นสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามแบบฟอร์ม บท 2 ออนไลน์ในระบบก่อนสอบ 15 วัน เมื่อกำหนดสอบวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว ให้ Major advisor และประธานหลักสูตรฯ approve 2. คะแนนภาษาอังกฤษ “ผ่าน” ตามเกณฑ์ 3. Transcript ของนักศึกษา ต้องไม่มี ผลสอบเป็น “X” ในแต่ละวิชา 	1 วัน

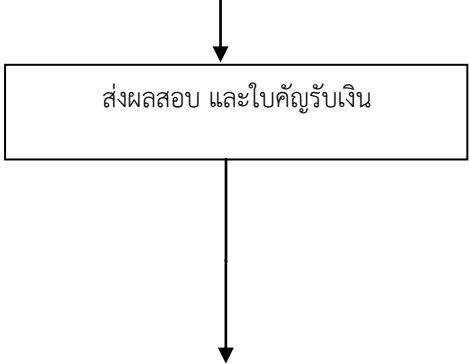
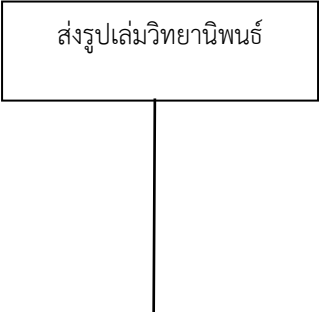
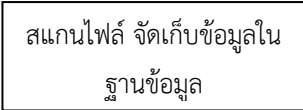
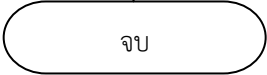
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		4. หากมีผลสอบเป็น “X” ในวิชาไหน ต้องแก้ไข “X” ก่อน หากวิทยานิพนธ์ที่ต้องลงทะเบียนทุกภาคการศึกษา เป็น “X” ต้องแก้ไขให้เป็น P หรือ S ก่อนของแต่ละภาคการศึกษาก่อนใน GR.42 5. นักศึกษาต้องมีชั่วโมงวิจัย 180 ชั่วโมง	
นักศึกษา		1. นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์ให้กรรมการสอบภายใน 2 สัปดาห์ ก่อนสอบวิทยานิพนธ์ 2. นักศึกษาจองชุดจัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่มในระบบ โดยนักศึกษาเตรียมอาหารว่างด้วยตนเอง และขอที่จอดรถให้กรรมการภายนอกในระบบ	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการศึกษา		1. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำขออนุมัติในหลักการเบิกค่าพาหนะให้กรรมการสอบ	20 นาที
นักวิชาการศึกษา		1. หลักสูตรฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารสอบ บท 3, พย.ด.011 และใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับค่าพาหนะ	1 ชั่วโมง
ประธานสอบ		1. นักศึกษาสอบ ผลสอบ “ผ่าน” ส่งผลสอบให้บัณฑิตวิทยาลัยภายใน 15 วัน 2. นักศึกษาสอบ ผลสอบ “ผ่านอย่างมีเงื่อนไข” ต้องแก้ไขตามกรรมการภายใน 90 วัน หากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว นำเอกสาร บท.4 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ลงนาม ส่งหลักสูตรฯ เสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม และส่งบัณฑิตวิทยาลัย 3. นักศึกษาสอบ ผลสอบ “ไม่ผ่าน” ต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ใหม่ และเริ่มกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ใหม่ทั้งหมด	จนเสร็จสิ้น

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักศึกษา		1. นักศึกษามีผลสอบ “ผ่าน” ต้องส่งเล่มวิทยานิพนธ์ ภายใน 21 วันหลังจากสอบ หากส่งเกินกำหนดปรับวันละ 200.00 บาท และเกิน 90 ปรับวันละ 400.00 บาท 2. นักศึกษาแนบไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าในระบบของบัณฑิตวิทยาลัย	ตามกำหนด
นักวิชาการศึกษา		1. นักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์มีผล “ผ่าน” ต้องส่งเอกสารให้หลักสูตรฯ ดังนี้ -CD เล่มวิทยานิพนธ์ จำนวน 2 แผ่น -CD/Paper เครื่องมือวิจัย อย่างละ 1 ชุด -บทความย่อภาษาไทย & อังกฤษ อย่างละ 2 ชุด -ประวัตินักศึกษาพร้อมรูปถ่าย	ตามกำหนด
นักวิชาการศึกษา		1. หลักสูตรฯ ดำเนินการเบิกค่าพาหนะ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์	5 นาที
นักวิชาการศึกษา		1. ดำเนินการสแกนผลสอบวิทยานิพนธ์, ใบประเมิน และเบิกค่าพาหนะเข้าฐาน-ข้อมูลของหลักสูตรฯ	5 นาที
			


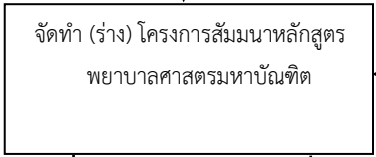
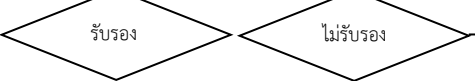
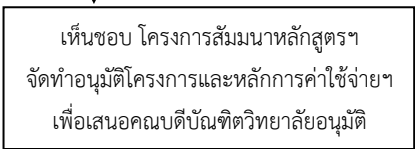
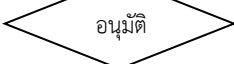
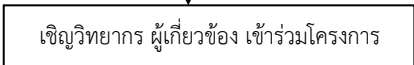
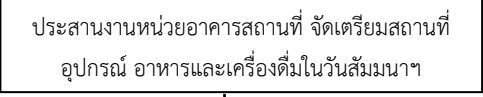
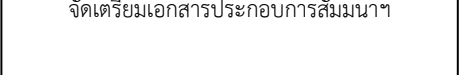
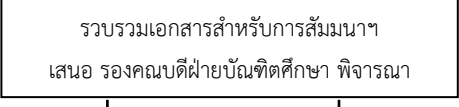
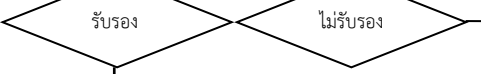
สอบวิทยานิพนธ์

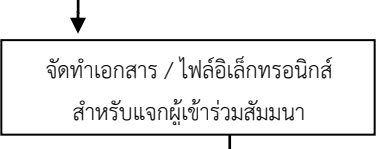
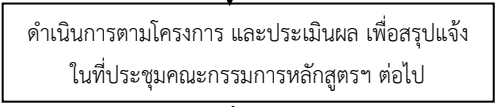

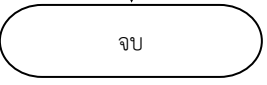
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ (หลักสูตรนานาชาติ)

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักศึกษา		1. นักศึกษากำหนดวันสอบร่วมกับที่ปรึกษาและกรอกรายละเอียดการสอบวิทยานิพนธ์ (บท2) ดังนี้ - รายชื่อกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ - วัน เวลา และสถานที่สอบ โดยนักศึกษเข้าไปกรอกบท 2 ในระบบonline	1 ชม.
บัณฑิตวิทยาลัย		2. บัณฑิตวิทยาลัยส่งคำสั่งสอบกลับมาในระบบออนไลน์	3-5 วัน
นักวิชาการศึกษา		3. เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ เตรียมเอกสารสำหรับวันสอบวิทยานิพนธ์ ดังต่อไปนี้ - แบบฟอร์ม Ph.D011 - ใบสำคัญรับเงิน - ค่าตอบแทนกรรมการสอบ	3 ชม.
นักวิชาการศึกษา		4. เจ้าหน้าที่หลักสูตรดำเนินการสอบตามวัน เวลา และสถานที่ในคำสั่งสอบ - จัดห้องสอบ เตรียมเอกสารในการสอบ - จ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบ	3-4 ชม.
คณะกรรมการสอบ		5. คณะกรรมการแจ้งผลการสอบให้แก่ศึกษาในวันสอบ แบ่งเป็น 3 กรณีดังนี้ - ผลสอบ“ผ่าน”ให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ดำเนินขอการส่งบท 33 ที่ลงนามกรรมการสอบครบทุกคนแล้วให้ประธานหลักสูตรฯแจ้งผลสอบไปยังบัณฑิต - ผลสอบ“ผ่านแบบมีเงื่อนไข”ให้นักศึกษาดำเนินการส่งแบบฟอร์มบท 4 และส่งการแก้ไขกลับให้คณะกรรมการ ภายใน 90 วัน นับจากวันสอบ - ผลสอบเป็น “ไม่ผ่าน” นักศึกษาต้องลงทะเบียน thesis ใหม่และเริ่มกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ใหม่ทั้งหมด ตั้งแต่การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	1-2 วัน

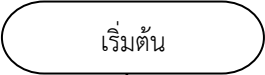
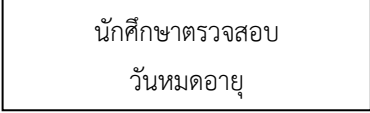
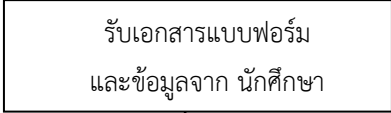
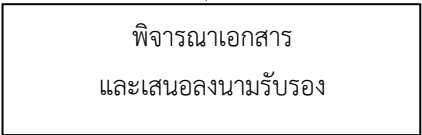
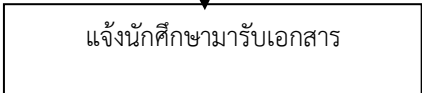
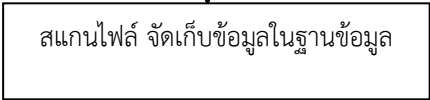
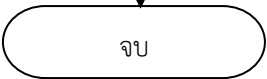
ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ดำเนินการส่งผลสอบ (บท3) และรายละเอียดการสอบ ประธานหลักสูตรฯ เป็นผู้ส่งผลสอบ แจกไปยังบัณฑิตวิทยาลัย 2. เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ เป็นผู้ส่งใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนกรรมการสอบฯ ไปให้บัณฑิตวิทยาลัย 	30 นาที
นักศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> 1. หลังจากสอบมีผลเป็น “ผ่าน” นักศึกษา จะต้องส่งเล่มวิทยานิพนธ์ไปในระบบของบัณฑิตวิทยาลัยภายใน 21 วัน <p>กรณีที่นักศึกษาทำวิจัยในคนหรือสัตว์ทดลอง จะต้องส่งเรื่องปิดโครงการไปยัง คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนหรือสัตว์ทดลอง (IRB)</p>	
นักวิชาการศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร เข้าระบบของหลักสูตร สแกนเอกสาร 	1-2 ชม.
			

การสัมมนาหลักสูตร

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
- เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา		1. ร่าง โครงการสัมมนาหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต เสนอที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา พิจารณา (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา)	1 วัน ทำการ
คณะกรรมการ หลักสูตร บัณฑิตศึกษา		1. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา พิจารณา	1 วัน ทำการ
- เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา		1. ขออนุมัติโครงการและหลักการค่าใช้จ่ายฯ เสนอคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ ลงนาม และส่งหนังสือขออนุมัติ โครงการฯ แบบโครงการสัมมนาหลักสูตรฯ เสนอคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย	2 วัน ทำการ
คณบดีบัณฑิต วิทยาลัย		1. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงนามอนุมัติโครงการและ หลักการค่าใช้จ่าย	3 - 5 วันทำการ
- เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา		1. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และ ผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมโครงการ	1 - 3 วัน ทำการ
- เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา - พนักงานพิมพ์		1. ประสานหน่วยอาคารสถานที่ ขอรถตู้รับ - ส่ง ผู้เข้าร่วมงานฯ การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ต่างๆ 2. ติดต่อประสานงานจัดอาหารและเครื่องดื่มในวันงาน	2 วัน ทำการ
- เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา		1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา โดย ประสานงานกับรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา และประธาน หลักสูตรทุกสาขาวิชา	3 - 5 วัน ทำการ
- เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา		1. เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารทั้งหมด เสนอรองคณบดี ฝ่ายบัณฑิตศึกษา พิจารณาอีกครั้ง	3 วัน ทำการ
ประธานหลักสูตร		1. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา พิจารณารับรอง หรือ แจ้งเจ้าหน้าที่ปรับแก้ไขเอกสาร	3 วัน ทำการ

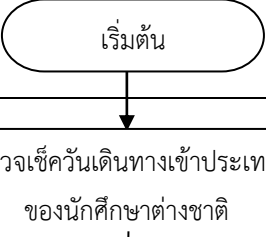
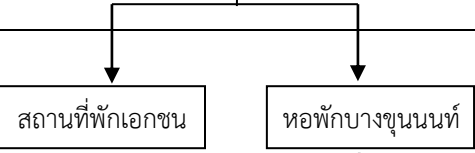
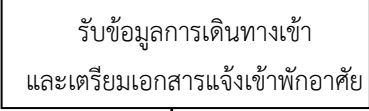
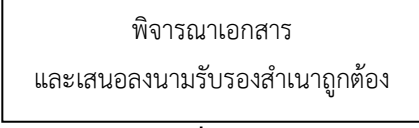
ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
- เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา		1. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร โดยอาจจะจัดทำเป็นสำเนาเอกสาร หรือจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับแจกผู้เข้าร่วมสัมมนา	3 วัน ทำการ
- เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา		1. ดำเนินการโครงการ และประเมินผลการจัดโครงการ เพื่อสรุปแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรฯ ต่อไป	1 วัน ทำการ
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา		1. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ	5 นาที
			

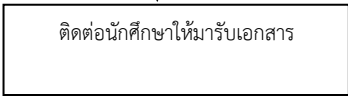
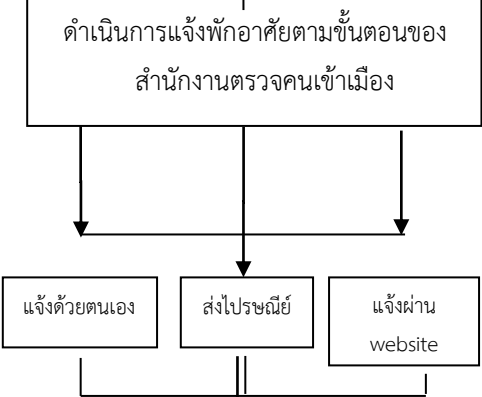
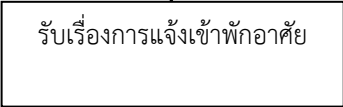
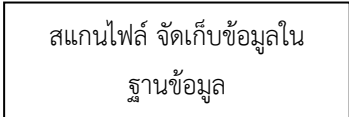
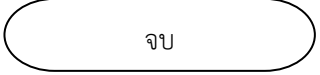
การต่อ VISA นักศึกษาต่างชาติ

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักศึกษา		1. นักศึกษาต่างชาติ ตรวจสอบวันหมดอายุ Visa ของตนเอง และติดต่อเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์ บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อขอเอกสารในการดำเนินการต่อ Visa	1 วัน
นักวิชาการศึกษา		1. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ บัณฑิตวิทยาลัย ส่งเอกสารในการต่อ Visa ให้กับนักศึกษา เพื่อนำมาให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ดำเนินการต่อ	1 วัน
นักวิชาการศึกษา		1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อเสนอลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง -เตรียมเอกสารประกอบการต่อ Visa คือ 1) แบบฟอร์ม TM30. 2) สำเนาบัตรประชาชนเจ้าบ้าน 3) สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าบ้าน หมายเหตุ: เจ้าบ้านในที่นี้ คือ คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	2 ชม.
นักวิชาการศึกษา		1. นักศึกษารับเอกสารทั้งหมดเพื่อไปดำเนินการต่อ Visa กับทางสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ด้วยตนเอง	2 ชม.
นักวิชาการศึกษา		1. จัดเก็บเอกสารสำเนา เข้าระบบฐานข้อมูลของหลักสูตร	1-2 ชม.
			

การแจ้งเข้าพักอาศัยในประเทศของนักศึกษาต่างชาติ

Notification of residence for foreigners (TM.30)

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1. เจ้าหน้าที่ตรวจเช็ควันเดินทางเข้าประเทศของนักศึกษาต่างชาติ เพื่อเตรียมเอกสารในการแจ้งเข้าพักอาศัย หมายเหตุ: ตามกฎหมาย จะต้องแจ้งที่พักอาศัยภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่เดินทางเข้าประเทศ	1 วัน
		การแจ้งเข้าพักแบ่งเป็นกรณีดังต่อไปนี้ 1. นักศึกษาเข้าพักในสถานที่พักเอกชน 2. นักศึกษาเข้าพักที่หอพักบางขุนนนท์ ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	
นักวิชาการศึกษา		1. เจ้าหน้าที่ รับข้อมูลการเดินทางเข้าประเทศของนักศึกษา เพื่อแจ้งเข้าพักอาศัย โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้ 1. สำเนา passport ของนักศึกษา 2. บัตร TM.6 หมายเลขเดินทางเข้าประเทศ 3. แบบฟอร์ม TM.30 4. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าบ้าน 5. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าบ้าน 6. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน (กรณีนักศึกษาไปแจ้งด้วยตนเอง) หมายเหตุ: เจ้าบ้านในที่นี้ คือ คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	1 วัน
นักวิชาการศึกษา		-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ลงนามเอกสารดังต่อไปนี้ 1. แบบฟอร์ม TM.30 2. รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน (หอพักบางขุนนนท์) 3. รับรองสำเนาบัตรประชาชน 4. หนังสือมอบอำนาจ	1-2 วัน

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา		- นักศึกษามารับเอกสารเพื่อนำไปดำเนินการแจ้ง พักอาศัย	1-2 วัน
นักศึกษา หรือ เจ้าของสถานที่ พัก		<p>1. การแจ้งพักอาศัยแบ่งเป็นกรณีดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษา หรือ เจ้าบ้าน ไปแจ้งด้วยตนเองที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สถานที่แจ้งขึ้นอยู่กับที่ตั้งของสถานที่พัก กรณีหอพักบางชุมชน ตั้งอยู่จังหวัด กรุงเทพฯ จะต้องแจ้งการเข้าพักไปที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ณ ศูนย์ราชการหลักสี่ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 2. ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ตามที่อยู่ กองกำกับการ 2 กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง 1 สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา เลขที่ 120 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ ซอย 7 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 3. เจ้าบ้าน/ เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรฯ แจ้งพักอาศัยผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนขอใช้บริการ www.immigration.go.th - รับรหัสผู้ใช้ (สามารถใช้ได้ตลอดไป) - login เข้าและ กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดใน website 	ตาม ขั้นตอน การทำงาน ของกรม.
สำนักงานตรวจ คนเข้าเมือง		1. เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง รับเอกสาร จากทุกช่องทาง เพื่อตรวจสอบข้อมูลและรับแจ้ง การเข้าพักอาศัยของต่างด้าว	
นักวิชาการศึกษา		1. จัดเก็บเอกสารสำเนา เข้าระบบฐานข้อมูลของ หลักสูตร	1-2 ชม.
			

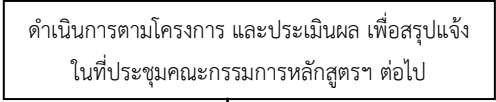

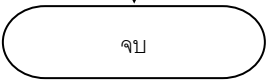
จัดทำประวัติศิษย์เก่า ระดับบัณฑิตศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมหัวข้อรายละเอียดในแบบฟอร์มประวัติศิษย์เก่า จัดทำแบบฟอร์ม Google Form ตรวจสอบความถูกต้อง 	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> ทำแบบฟอร์ม Google Form เป็น Link/ QR CODE ส่ง Link/ QR CODE ให้ศิษย์เก่าทาง email / Line 	10 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายชื่อศิษย์เก่าในระบบ Google Form 	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> เข้าระบบข้อมูลประวัติศิษย์เก่า และ Download เป็น Excel save file รูปศิษย์เก่า 	1 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> จัดเก็บไฟล์ Excel เป็นข้อมูลทั่วไป / ข้อมูลส่วนบุคคล / รูปศิษย์เก่า ของแต่ละปีการศึกษา 	1 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> จัดส่งเข้าฐานข้อมูลประวัติศิษย์เก่า โดยผ่านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สืบค้นข้อมูลประวัติศิษย์เก่าในระบบ 	5 นาที
			


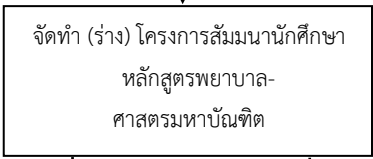
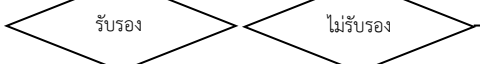
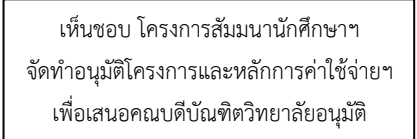
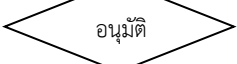
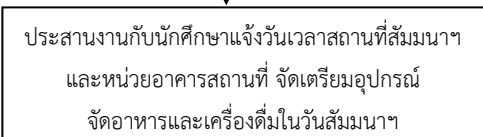
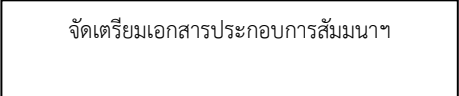
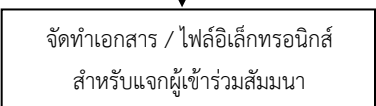
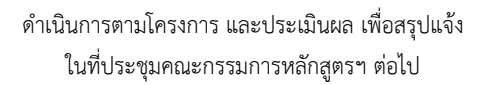
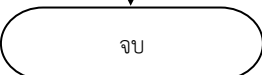
งานกิจกรรมนักศึกษา

การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

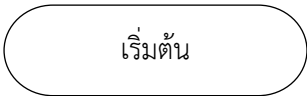
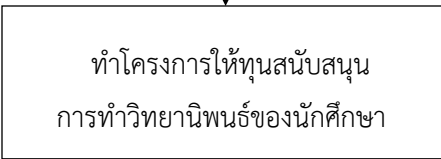
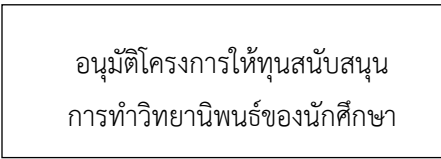
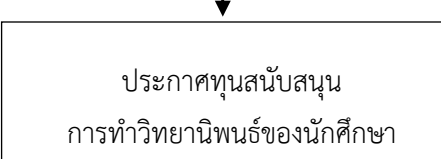
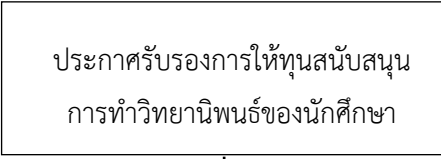
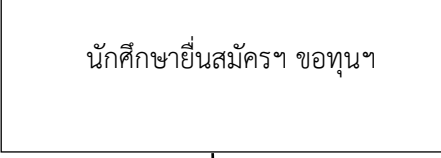
ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา		1. ร่าง โครงการปฐมนิเทศนักศึกษา เสนอที่ประชุม คณะกรรมการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา พิจารณา	1 วัน ทำการ
คณะกรรมการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา		1. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา พิจารณา (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา)	1 วัน ทำการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา		1. ขออนุมัติโครงการและหลักการค่าใช้จ่ายฯ เสนอคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ ลงนาม และส่งหนังสือขออนุมัติโครงการฯ แนบโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา เสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	2 วัน ทำการ
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย		1. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงนามอนุมัติโครงการและหลักการค่าใช้จ่าย	3 – 5 วันทำการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา		1. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมโครงการ	3 วัน ทำการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา พนักงานธุรการ		1. ประสานหน่วยอาคารสถานที่ ขอรถตู้รับ – ส่งผู้เข้าร่วมงานฯ การจัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ต่างๆ 2. ติดต่อประสานงานจัดอาหารและเครื่องดื่มในวันงาน	3 วัน ทำการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา		1. ติดต่อประสานงานนักศึกษารุ่นพี่ และศิษย์เก่า ที่จะเข้าร่วมต้อนรับ และเสวนากับนักศึกษาใหม่ 2. ทำหนังสือเชิญ นักศึกษารุ่นพี่ และศิษย์เก่า เข้าร่วมกิจกรรม	2 วัน ทำการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา		1. เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือปฐมนิเทศนักศึกษา เสนอประธานหลักสูตรแต่ละสาขาพิจารณา	3 วัน ทำการ
ประธานหลักสูตร		1. ประธานหลักสูตรแต่ละสาขาพิจารณารับรอง หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ปรับแก้ไขคู่มือ	3 วัน ทำการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา		1. เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือปฐมนิเทศนักศึกษา โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับแจกนักศึกษาใหม่	3 วัน ทำการ

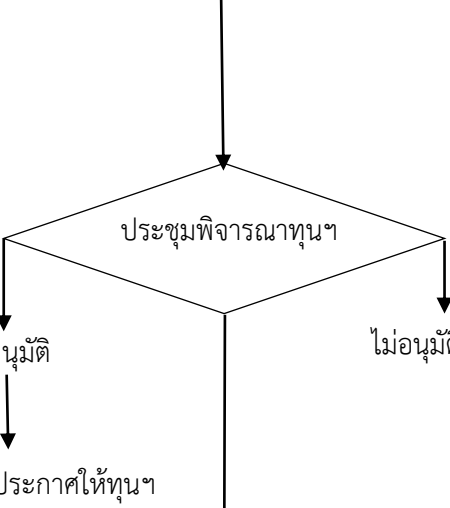
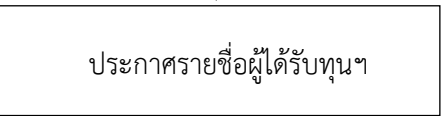
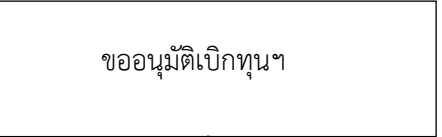


ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา		1. ดำเนินการโครงการ และประเมินผลการจัดโครงการ เพื่อสรุปแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรฯ ต่อไป	1 วัน ทำการ
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา		1. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ	5 นาที
			

การสัมมนานักศึกษา

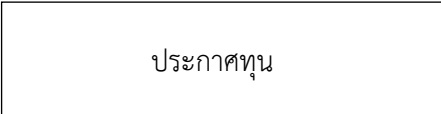
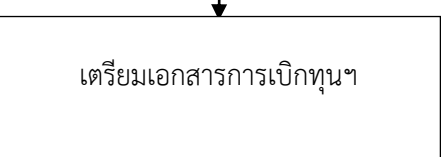
ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา 		<ul style="list-style-type: none"> - ร่าง โครงการสัมมนานักศึกษาระดับปริญญาตรีพยาบาลศาสตร์มหาบัณฑิต - เสนอที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา - พิจารณา (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา) 	1 วัน ทำการ
คณะกรรมการ หลักสูตร บัณฑิตศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรบัณฑิตศึกษา - พิจารณา 	1 วัน ทำการ
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา 		<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติโครงการและหลักการค่าใช้จ่ายฯ เสนอคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ลงนาม และส่งหนังสือขออนุมัติโครงการฯ แนบโครงการสัมมนานักศึกษาฯ เสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย 	2 วัน ทำการ
คณบดีบัณฑิต วิทยาลัย		<ul style="list-style-type: none"> - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงนามอนุมัติโครงการและหลักการค่าใช้จ่าย 	3 – 5 วันทำการ
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา - พนักงานพิมพ์ 		<ul style="list-style-type: none"> - ประสานหน่วยอาคารสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในวันสัมมนานักศึกษา - ติดต่อประสานงานจัดอาหารและเครื่องดื่มในวันงาน 	1 วัน ทำการ
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา 		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา โดยประสานงานกับรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา 	3 - 5 วัน ทำการ
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา 		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร โดยอาจจะจัดทำเป็นสำเนาเอกสาร หรือจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับแจกผู้เข้าร่วมสัมมนา 	3 วัน ทำการ
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - นักวิชาการศึกษา 		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการโครงการ และประเมินผลการจัดโครงการ เพื่อสรุปแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรฯ ต่อไป 	1 วัน ทำการ
			

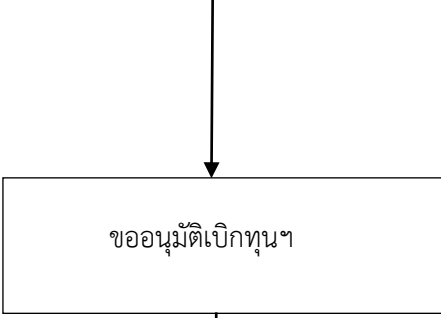


ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำโครงการให้ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา 2. ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเข้ารับรองในการประชุมหลักสูตรฯ 3. เสนอเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อรับรอง 	4-5 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำหนังสืออนุมัติโครงการให้ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาไปยังบัณฑิตวิทยาลัย 	4-5 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการอนุมัติแล้ว ทำประกาศทุนสนับสนุนฯ เสนอคณบดีลงนาม 2. ประชาสัมพันธ์ประกาศทุนฯ ให้นักศึกษาทราบ 	20 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรฯ ร่างประกาศรับรองการให้ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา เสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม 2. หนังสือนำ 3. ส่ง ร่างประกาศรับรองการให้ทุนฯ ที่บัณฑิตวิทยาลัย 	1 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรฯ ตรวจสอบใบสมัครของนักศึกษาที่ยื่นเรื่องขอทุนฯ 	2 ชั่วโมง


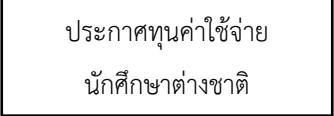



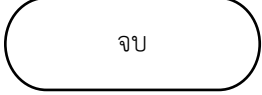
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. นำใบสมัครของนักศึกษาขอทุนฯ เข้า วาระประชุมคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรฯ 2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาผู้ได้รับทุน 	2 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรฯ ดำเนินการจัดทำประกาศ รายชื่อผู้ได้รับทุน 2. ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอ คณบดีลงนาม 	15 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำหนังสือขออนุมัติเบิกทุนฯ มีเอกสาร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> -หนังสือขออนุมัติเบิกทุน -ใบเสร็จรับเงิน -สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง -หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมประกาศให้ทุน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอคณบดี และส่งบัณฑิตวิทยาลัย 	15 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. สแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของ หลักสูตรฯ 	5 นาที
			

ทุนโครงการพระราชทานความช่วยเหลือ แก่ราชอาณาจักรกัมพูชา


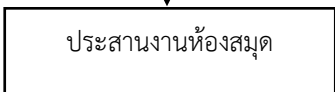
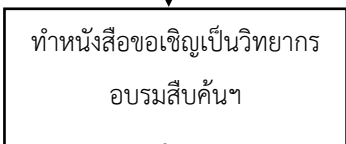
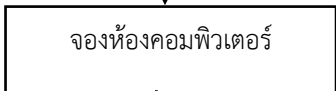
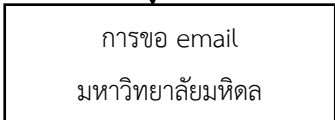
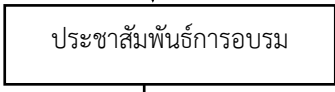
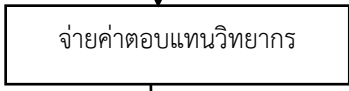
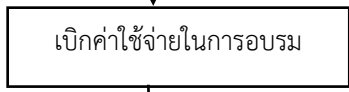
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำโครงการพระราชทานความช่วยเหลือแก่ราชอาณาจักรกัมพูชา 2. ตรวจสอบความถูกต้อง 	3 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำหนังสืออนุมัติโครงการให้ทุนฯเสนอ คณบดีลงนาม และส่งบัณฑิตวิทยาลัย 	15 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการอนุมัติแล้ว ทำประกาศทุน สนับสนุนฯ เสนอ คณบดีลงนาม 	20 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรฯ ร่างประกาศรับรองการให้ทุนฯ เสนอ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงนาม 2. หนังสือนำ 3. ส่ง ร่างประกาศรับรองการให้ทุนฯ ที่บัณฑิตวิทยาลัย 	1 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรฯ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนฯ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอ คณบดีลงนาม 	15 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. แจกผู้รับทุนฯ ส่งเอกสาร เช่น สำเนา หนังสือเดินทาง พร้อมรับรอง 2. เตรียมใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายรายเดือน ให้นักศึกษา 3. ใบเสร็จค่าหอพัก 4. ตรวจสอบความถูกต้อง 	1 ชั่วโมง



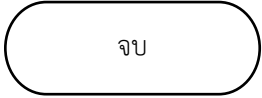
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. หนังสือขออนุมัติเบิกทุนฯ มีเอกสารดังนี้ -หนังสือขออนุมัติเบิกทุน -ใบเสร็จรับเงินรายเดือน -สำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง -หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมประกาศให้ ทุน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอคณบดี และส่งบัณฑิตวิทยาลัย	15 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. สแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของ หลักสูตรฯ	5 นาที
			

ทุนค่าใช้จ่ายนัักศึกษาต่างชาติ (UNFPA)


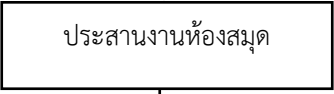
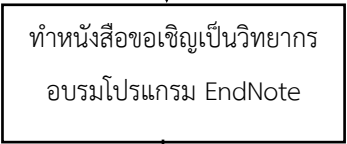
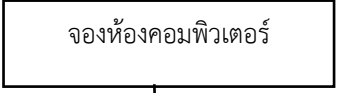
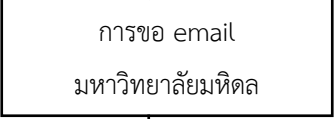
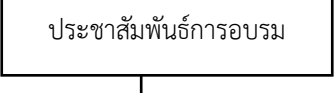
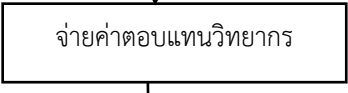
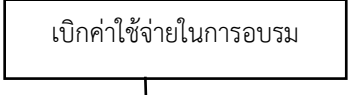
ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ร่างประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย ทุนค่าใช้จ่ายนัักศึกษาต่างชาติ เสนอคณบดีลงนาม	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย เสนอ ประธานหลักสูตรฯ ลงนาม 2. เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยมีเอกสารดังนี้ <input type="checkbox"/> หนังสือขออนุมัติเบิก <input type="checkbox"/> Invoice <input type="checkbox"/> Course List <input type="checkbox"/> หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมประกาศทุน 2. เสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม และ เสนอ คณบดีพิจารณาอนุมัติ	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของ หลักสูตรฯ	
			

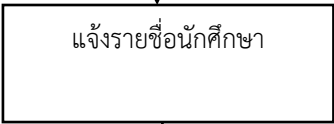

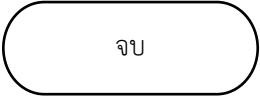
จัดอบรมการสืบค้นการใช้ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ห้องสมุด

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา		1. ติดต่อประสานงานกับห้องสมุด ให้เปิดอบรม การสืบค้นการใช้ฐานข้อมูลห้องสมุด	20 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา		1. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เปิดอบรมการ สืบค้นการใช้ฐานข้อมูลห้องสมุด ให้กับนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และเชิญเป็นวิทยากร โดย ผ่าน รองคณบดีฝ่ายการศึกษา และสำเนาถึง หัวหน้างานห้องสมุดฯ	25 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา		1. ดำเนินการจองห้องคอมพิวเตอร์สำหรับให้ นักศึกษาเข้าอบรม	10 นาที
นักศึกษา		1. แจ้งนักศึกษาให้ดำเนินการขอ email ของ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้เรียบร้อยทุกคน เพื่อใช้ใน การสืบค้นการใช้ฐานข้อมูลห้องสมุด	5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา		1. ประชาสัมพันธ์แจ้งการอบรมการสืบค้นการใช้ ฐานข้อมูลห้องสมุดให้นักศึกษาทราบในกลุ่ม Line นักศึกษา	5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา		1. จ่ายค่าตอบแทนในการเป็นวิทยากรอบรมการ สืบค้นการใช้ฐานข้อมูลห้องสมุด	20 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา		1. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม การสืบค้นการใช้ฐานข้อมูลห้องสมุด	1 ชั่วโมง

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา		1. ดำเนินการแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่เข้ารับการ อบรมฯ กับงานห้องสมุด พร้อมกับส่งรายชื่อ นักศึกษาที่จะเข้าร่วมอบรมด้วย	10 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา		1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของ หลักสูตรฯ	5 นาที
			


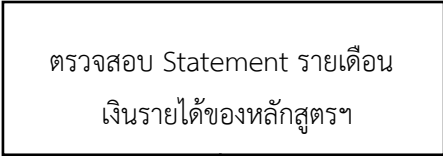
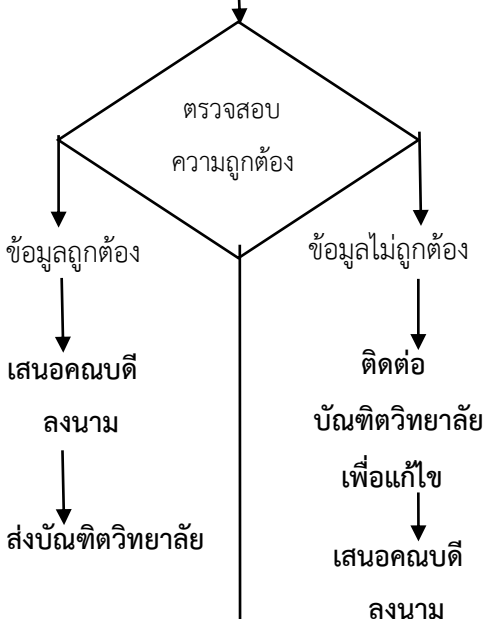


จัดอบรมโปรแกรม EndNote

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ นักวิชาการการศึกษา		1. ติดต่อประสานงานกับห้องสมุด ให้เปิดอบรมโปรแกรม EndNote	20 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ นักวิชาการการศึกษา		1. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เปิดอบรมโปรแกรม EndNote ให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และเชิญเป็นวิทยากร โดยผ่าน รองคณบดีฝ่ายการศึกษา และสำเนาถึงหัวหน้างานห้องสมุดฯ	25 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ นักวิชาการการศึกษา		1. ดำเนินการจองห้องคอมพิวเตอร์สำหรับให้นักศึกษาเข้าอบรม	10 นาที
นักศึกษา		1. แจ้งนักศึกษาให้ดำเนินการขอ email ของมหาวิทยาลัยมหิดล ให้เรียบร้อยทุกคน เพื่อใช้ในอบรม EndNote	5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ นักวิชาการการศึกษา		1. ประชาสัมพันธ์แจ้งการอบรมโปรแกรม EndNote ให้นักศึกษาทราบในกลุ่ม Line นักศึกษา	5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ นักวิชาการการศึกษา		1. จ่ายค่าตอบแทนในการเป็นวิทยากรอบรมการโปรแกรม EndNote	20 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ นักวิชาการการศึกษา		1. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมโปรแกรม EndNote	1 ชั่วโมง

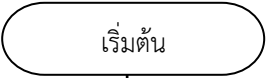
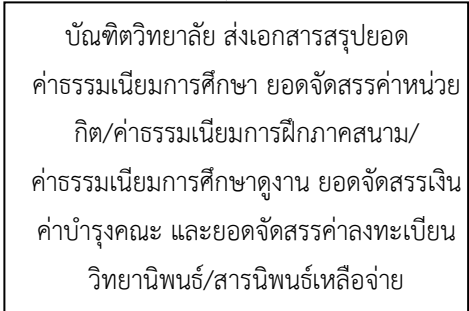
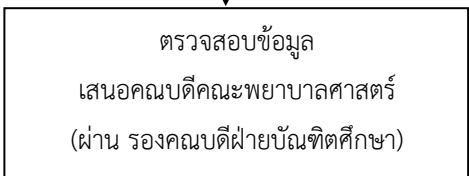

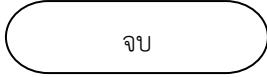
ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา		1. ดำเนินการแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่เข้ารับการ อบรมฯ กับงานห้องสมุด พร้อมกับส่งรายชื่อ นักศึกษาที่จะเข้าร่วมอบรมด้วย	10 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา		1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของ หลักสูตรฯ	5 นาที
			

งานการเงิน-พัสดุครุภัณฑ์

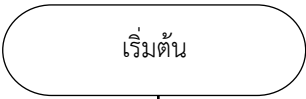
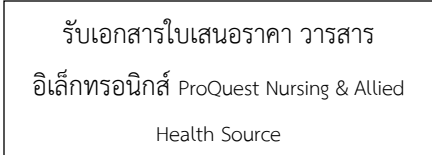
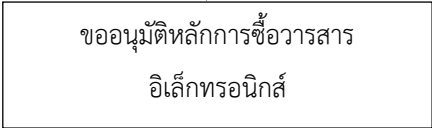
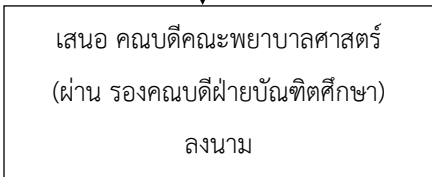
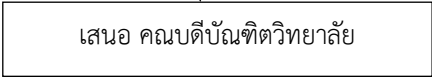

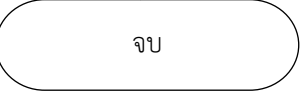
ตรวจสอบรายงาน Statement รายเดือนของหลักสูตรฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. หลักสูตรฯ ตรวจสอบ statement รายเดือน เงินรายได้หลักสูตรฯ ที่บัณฑิตวิทยาลัยส่งมาทุกเดือน ในระบบออนไลน์	ภายใน 1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> หลักสูตรฯ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของ statement แต่ละรายการ ข้อมูลถูกต้องให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องถูกต้อง และเสนอคณบดี ลงนาม ข้อมูลไม่ถูกต้องให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องไม่ถูกต้อง และเสนอคณบดีลงนาม และติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อแก้ไข ส่งเอกสารไปยังบัณฑิตวิทยาลัย 	10-15 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของหลักสูตรฯ	5 นาที
			


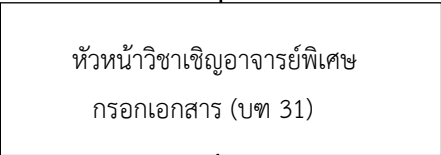
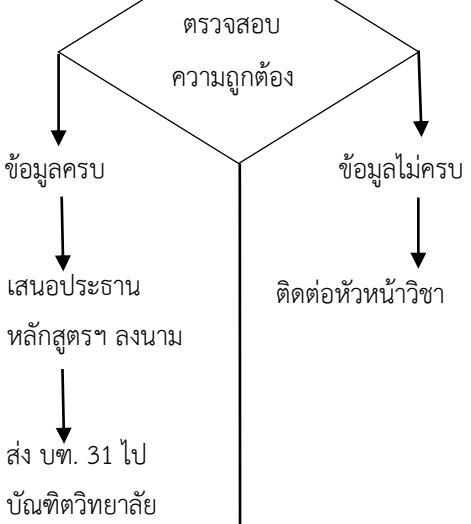
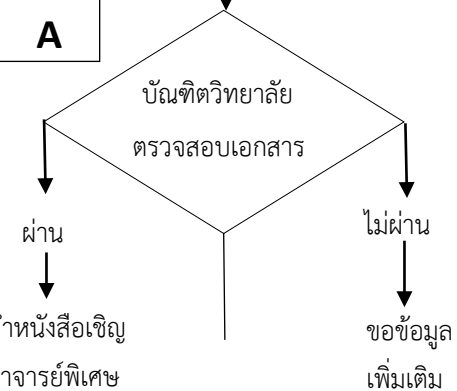
การตรวจสอบสรุปยอดค่าธรรมเนียมการศึกษา ยอดจัดสรรค่าหน่วยกิต/ค่าธรรมเนียมการฝึกภาคสนาม/
 ค่าธรรมเนียมการศึกษาดูงาน ยอดจัดสรรเงินค่าบำรุงคณะ
 และยอดจัดสรรค่าลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์เหลือจ่าย

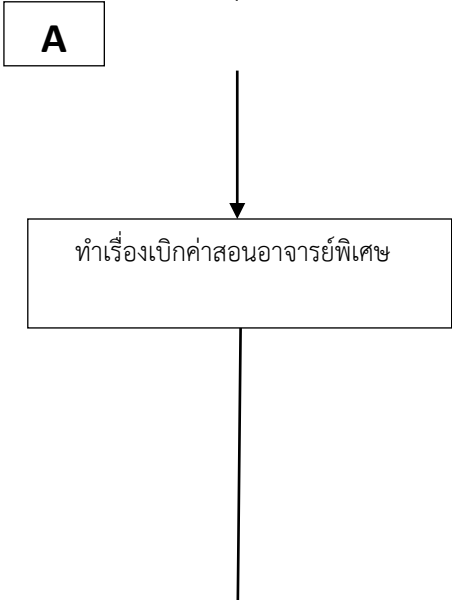

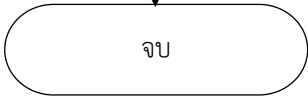
ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
งานคลังบัณฑิต วิทยาลัย พนักงานธุรการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. บัณฑิตวิทยาลัย ส่งเอกสารสรุปยอด ค่าธรรมเนียมการศึกษา ยอดจัดสรรค่าหน่วยกิต/ค่าธรรมเนียมการฝึกภาคสนาม/ ค่าธรรมเนียมการศึกษาดูงาน ยอดจัดสรรเงินค่าบำรุงคณะ และยอดจัดสรรค่าลงทะเบียน วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์เหลือจ่าย 2. พนักงานธุรการ รับเรื่องเข้าระบบสารบรรณ 	20 นาที
คณบดี รองคณบดีฝ่าย บัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (จำนวน หน่วยกิต จำนวนรายวิชาที่ลงทะเบียน รายชื่อนักศึกษา อัตราค่าลงทะเบียน ยอดเงินเหลือจ่าย รายรับ - รายจ่าย ของหลักสูตร ฯลฯ) 2. เสนอคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา) 	120 นาที
พนักงานธุรการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของหลักสูตร 	15 นาที
			

การจัดซื้อวารสารอิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา หัวหน้างานห้องสมุด		1. หัวหน้างานห้องสมุด ส่งใบเสนอราคาวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ProQuest Nursing & Allied Health Source (รายปี) โดยใช้เงินรายได้หลักสูตรบัณฑิตศึกษา	30 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา		1. จัดทำขออนุมัติหลักการซื้อวารสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้หลักสูตรบัณฑิตศึกษา (เฉลี่ยเบิกจ่ายจากเงินรายได้หลักสูตรทุกบัญชี)	60 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา		1. เสนอ คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา) ลงนาม	1 – 2 วันทำการ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการพัสดุ		1. เสนอ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย อนุมัติหลักการซื้อวารสารอิเล็กทรอนิกส์ 2. เมื่อได้รับเอกสารอนุมัติฯ นำส่งงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อวารสารต่อไป	3 – 5 วันทำการ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา		1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ	5 นาที
			

การเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษ



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
หัวหน้าวิชา		<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าวิชาเชิญอาจารย์พิเศษ กรอกรายละเอียดในเอกสารเชิญอาจารย์พิเศษ (บท 31) 2. แนบ Curriculum Vitae ของอาจารย์พิเศษตามข้อบังคับฯ ของบัณฑิตวิทยาลัย 3. ส่งเอกสาร บท.31 มายังหลักสูตรฯ 	ตามกำหนด
นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรฯ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร บท 31 2. ข้อมูลครบเสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม 3. หากข้อมูลไม่ครบ หลักสูตรฯ ติดต่อหัวหน้าวิชา ขอข้อมูลเพิ่มเติม 4. ส่งเอกสาร GR.31 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย 	20 นาที
นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร บท 31 และพิจารณา 2. หากบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา “ผ่าน” ทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ 3. หากบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา “ไม่ผ่าน” ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติม 	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	 <pre> graph TD A[A] --> B[ทำเรื่องเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำหนังสือเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ 2. เอกสารที่ต้องแนบเบิกค่าสอน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> -หนังสือเบิกค่าสอน -หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบัน-อุดมศึกษา -หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ -ใบลงเวลาสอน 3. เสนอหนังสือเบิกค่าสอนให้ คณบดีลงนาม 4. ตรวจสอบความถูกต้อง 5. จัดส่งเอกสารไปยังบัณฑิตวิทยาลัย 	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	 <pre> graph TD B[ทำเรื่องเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษ] --> C[จัดเก็บ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ 	5 นาที
	 <pre> graph TD C[จัดเก็บ] --> D([จบ]) </pre>		


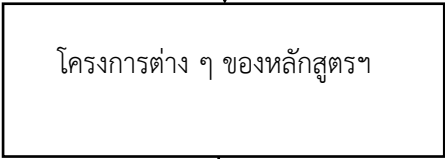
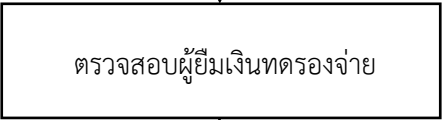
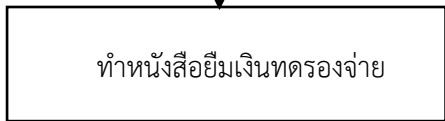

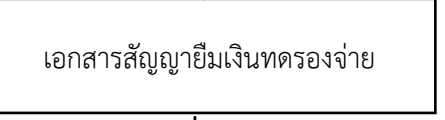
การเบิกค่าพาหนะ

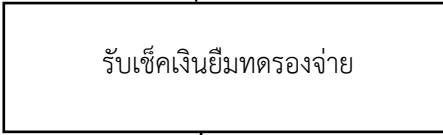

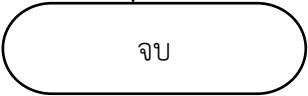
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าพาหนะของอาจารย์พิเศษ/กรรมการสอบ/กรรมการมาประชุม 2. เสนอหนังสือให้คณบดีลงนาม 3. ส่งหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าพาหนะ อาจารย์พิเศษ/กรรมการสอบ/กรรมการมาประชุม ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย 	15 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. แนบเอกสารสำหรับการขออนุมัติในหลักการ เบิกค่าพาหนะดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เบิกค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ <ul style="list-style-type: none"> -หนังสือขออนุมัติในหลักการ -หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ /ตารางสอนวันที่อาจารย์พิเศษสอน 1.2 เบิกค่าพาหนะกรรมการสอบ <ul style="list-style-type: none"> -หนังสือขออนุมัติในหลักการ -คำสั่งกรรมการสอบ 1.32 เบิกค่าพาหนะกรรมการประชุม <ul style="list-style-type: none"> -หนังสือขออนุมัติในหลักการ -คำสั่งกรรมการบริหารหลักสูตรฯ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. ส่งหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าพาหนะ อาจารย์พิเศษ/กรรมการสอบ/กรรมการมาประชุม มายังบัณฑิตวิทยาลัย 	15 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<pre> graph TD A[ตรวจสอบความถูกต้อง] -- ข้อมูลครบ --> B[อนุมัติในหลักการ] B --> C[แนบอนุมัติเบิก] A -- ข้อมูลไม่ครบ --> D[ติดต่อหัวหน้าวิชา] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 2. ข้อมูลครบอนุมัติในหลักการ 3. หากข้อมูลไม่ครบ บัณฑิตวิทยาลัยขอข้อมูลเพิ่มเติม 4. ส่งหนังสืออนุมัติในหลักการมายังหลักสูตรฯ เพื่อแนบเบิกค่าพาหนะ 	ตามกำหนดเวลา
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<pre> graph TD A[] --> B[ทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าพาหนะ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรฯ ทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าพาหนะของอาจารย์พิเศษ/กรรมการสอบ/กรรมการมาประชุม เสนอคณบดี 2. เอกสารแนบเบิกค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ/ค่าพาหนะกรรมการสอบ และค่าพาหนะกรรมการมาประชุมฯ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเบิกค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ/กรรมการสอบ และกรรมการมาประชุม - หนังสืออนุมัติในหลักการเบิกค่าพาหนะอาจารย์พิเศษ/กรรมการสอบ และกรรมการมาประชุม - บก.111 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 3. ตรวจสอบความถูกต้อง 4. จัดส่งเอกสารไปยังบัณฑิตวิทยาลัย 	15 นาที

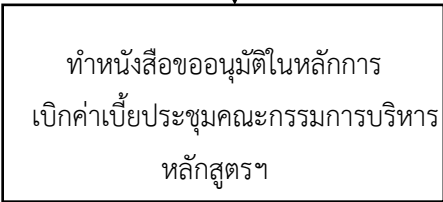
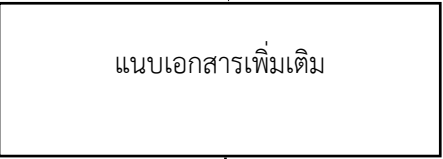
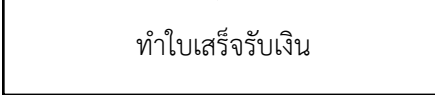
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูล ของหลักสูตรฯ	5 นาที
			

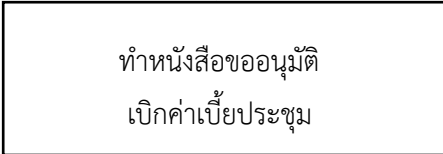

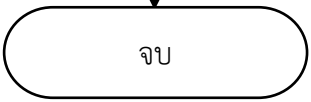
การยืมเงินทรองจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการต่าง ๆ ของหลักสูตรฯ ได้รับ การอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2. ทำหนังสือขออนุมัติโครงการและหลักการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการ เสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม และส่งบัณฑิตวิทยาลัย 3. บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติในหลักการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการ และส่งกลับมายังหลักสูตรฯ 	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรฯ ดำเนินการตรวจสอบการเป็นหนี้ค้างของผู้ยืมเงินทรองจ่ายกับคณะฯ หรือไม่ 	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ยืมเงินทรองจ่ายไม่มีหนี้ค้างกับคณะฯ 2. ทำหนังสือยืมเงินทรองจ่าย โดยมีผู้ลงนาม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่การเงิน รับรอง -คณบดีลงนาม 	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำหนังสือยืมเงินทรองจ่าย โดยผู้ยืมเงินทรองจ่ายเป็นผู้ลงนามยืมเงิน 	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. เตรียมเอกสาร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> -หนังสือยืมเงินทรองจ่าย -สัญญายืมเงินทรองจ่าย -ค่าใช้จ่ายในการยืมเงินทรองจ่าย -หนังสือขออนุมัติในหลักการ -เดินทางไปต่างประเทศ -แนบหนังสืออนุมัติเดินทาง -ส่งเอกสารทั้งหมดไปบัณฑิตวิทยาลัย 	1 ชั่วโมง

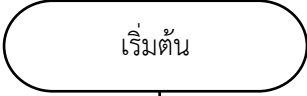
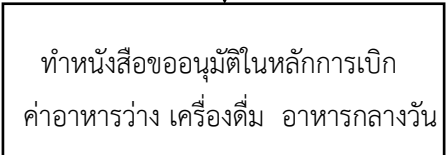
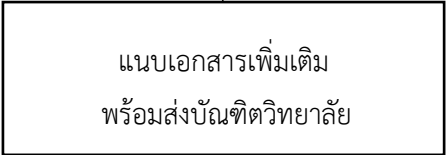
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. บัณฑิตวิทยาลัย ส่งเช็คเงินยืมตรงจ่ายให้ หลักสูตรฯ ก่อนกิจกรรมนั้นจะเกิดขึ้น 2. นำเช็คเข้าบัญชีของผู้ยืมเงินตรงจ่ายพร้อม เซ็นรับเช็คเงินยืมตรงจ่ายด้วย 	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของ หลักสูตรฯ 	5 นาที
			

การเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> หลักสูตรฯ ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ก่อนจะมีการประชุมในแต่ละครั้ง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> -คณะกรรมการบริหารฯ คนละ 500.00 บาท เสนอหนังสือให้ ประธานหลักสูตรฯ ลงนาม 	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> แนบเอกสารสำหรับการขออนุมัติในหลักการ เบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> -หนังสือขออนุมัติในหลักการ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ส่งหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ไปยังบัณฑิตวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ 	5-10 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> หลักสูตรฯ ดำเนินการทำใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ลงนาม แต่ละครั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 	5-10 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[ทำหนังสือขออนุมัติ เบิกค่าเบี้ยประชุม] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ เสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม 2. เอกสารสำหรับการขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ - ใบสำคัญรับเงิน ของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ทุกคน - หนังสืออนุมัติในหลักการเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ 3. ตรวจสอบความถูกต้อง 4. จัดส่งเอกสารไปยังบัณฑิตวิทยาลัย 	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	 <pre> graph TD Step1[ทำหนังสือขออนุมัติ เบิกค่าเบี้ยประชุม] --> Step2[จัดเก็บ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ 	5 นาที
	 <pre> graph TD Step2[จัดเก็บ] --> End([จบ]) </pre>		

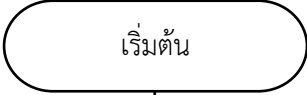
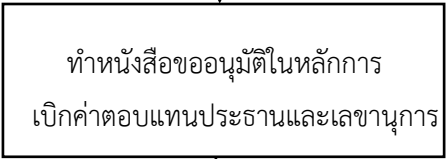
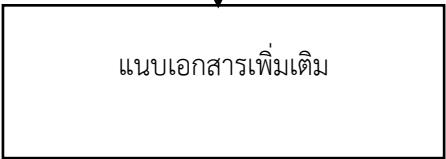

การเบิกค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน

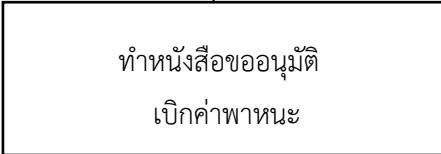

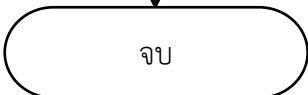
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวันของกรรมการสอบ และกรรมการมาประชุม 2. เสนอหนังสือให้ ประธานหลักสูตรฯ ลงนาม 3. ส่งหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวันของกรรมการสอบ และกรรมการมาประชุม ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย 	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. แนบเอกสารสำหรับการขออนุมัติในหลักการเบิกค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เบิกสำหรับกรรมการสอบ <ul style="list-style-type: none"> -หนังสือขออนุมัติในหลักการ -คำสั่งกรรมการสอบ 1.2 เบิกสำหรับกรรมการประชุม <ul style="list-style-type: none"> -หนังสือขออนุมัติในหลักการ -คำสั่งกรรมการบริหารหลักสูตรฯ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. ส่งหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวันของกรรมการสอบ และกรรมการมาประชุม ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย 	1 ชั่วโมง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบ ความถูกต้อง} Check --> Complete[ข้อมูลครบ] Check --> Incomplete[ข้อมูลไม่ครบ] Complete --> Approve[อนุมัติในหลักการ] Approve --> Attach[แนบอนุมัติเบิก] Incomplete --> Contact[ติดต่อหัวหน้าวิชา] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 2. ข้อมูลครบอนุมัติในหลักการ 3. หากข้อมูลไม่ครบ บัณฑิตวิทยาลัยขอข้อมูลเพิ่มเติม 4. ส่งหนังสืออนุมัติในหลักการมายังหลักสูตรฯ เพื่อแนบเบิกค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ของกรรมการสอบ และกรรมการมาประชุม 	
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<pre> graph TD Step2[ทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน] --> End(()) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ของกรรมการสอบ และกรรมการมาประชุม เสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม 2. เอกสารสำหรับการขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ของกรรมการสอบ และกรรมการมาประชุม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> -หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย -ใบเสร็จรับเงิน -สำเนาบัตรประชาชนของผู้ซื้อ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออนุมัติในหลักการ 3. ตรวจสอบความถูกต้อง 4. จัดส่งเอกสารไปยังบัณฑิตวิทยาลัย 	ภายใน 1 วัน

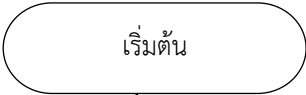

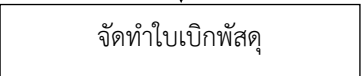
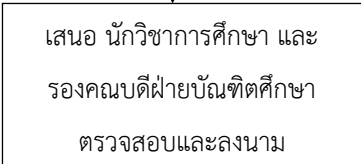
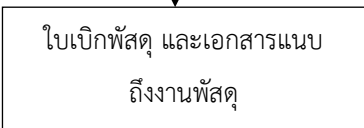

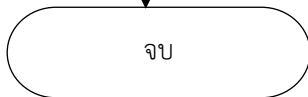
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<pre> graph TD Start(()) --> Collect[จัดเก็บ] </pre>	1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูล ของหลักสูตรฯ	5 นาที
	<pre> graph TD Collect[จัดเก็บ] --> End([จบ]) </pre>		

การเบิก-จ่ายค่าตอบแทนประธาน/เลขาฯ หลักสูตรฯ

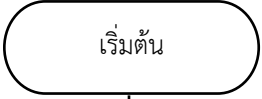
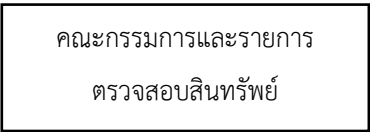
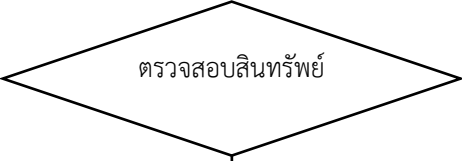


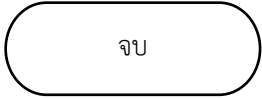
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนประธานและเลขานุการหลักสูตรฯ ประจำเดือน โดยทำอนุมัติในหลักการเป็นปีงบประมาณ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> -ประธาน 3,000.00 บาท -เลขานุการฯ 1,500.00 บาท 2. เสนอหนังสือให้ ประธานหลักสูตรฯ ลงนาม 	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. แนบเอกสารสำหรับการขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนประธานและเลขานุการหลักสูตรฯ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> -หนังสือขออนุมัติในหลักการ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 3. ส่งหนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนประธานและเลขานุการหลักสูตรฯ ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่ออนุมัติ 	5-10 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำใบเสร็จรับเงินค่าตอบแทนให้ประธานและเลขานุการหลักสูตรฯ ลงนาม แต่ละเดือน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 	5-10 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[ทำหนังสือขออนุมัติ เบิกค่าพาหนะ] Step1 --> Step2[จัดเก็บ] Step2 --> Step3([จบ]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรฯ ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนประธานและเลขานุการหลักสูตรฯ เสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม 2. เอกสารสำหรับการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนประธานและเลขานุการหลักสูตรฯ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออนุมัติเบิกค่าตอบแทนประธานและเลขานุการหลักสูตรฯ - ใบสำคัญรับเงิน ของประธานและเลขาหลักสูตรฯ - หนังสืออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนประธานและเลขานุการหลักสูตรฯ 3. ตรวจสอบความถูกต้อง 4. จัดส่งเอกสารไปยังบัณฑิตวิทยาลัย 	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ 	5 นาที
			


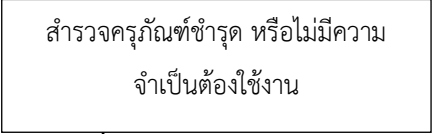
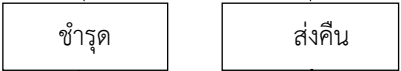
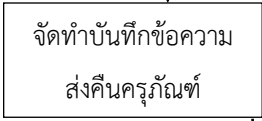
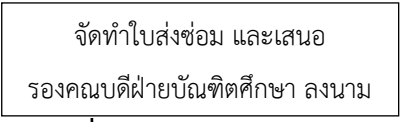
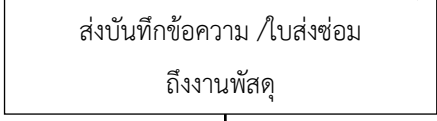
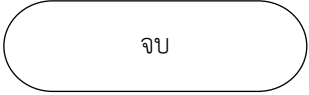
การเบิกวัสดุสำนักงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
พนักงานธุรการ		1. สํารวจจํานวนวัสดุสำนักงาน ว่ามีเพียงพอสำหรับใช้ในหน่วยงานหรือไม่	30 นาที
พนักงานธุรการ		1. จัดทำใบเบิกพัสดุ แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุสำนักงาน และระบุบัญชีหลักสูตรที่จะใช้งบประมาณสำหรับเบิกจ่าย	60 นาที
พนักงานธุรการ นักวิชาการศึกษา รองคณบดีฝ่าย บัณฑิตศึกษา		1. เสนอ นักวิชาการศึกษา และรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบและลงนาม	1 – 2 วันทำการ
พนักงานธุรการ		1. ส่งใบเบิกพัสดุ และเอกสารแนบถึงงานพัสดุ โดยมีรอบการส่งก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน	1 วันทำการ
พนักงานธุรการ		1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ	5 นาที
			

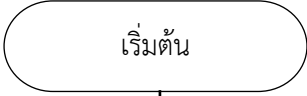

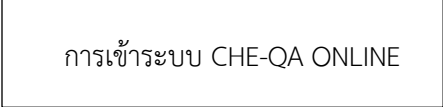
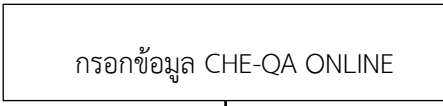
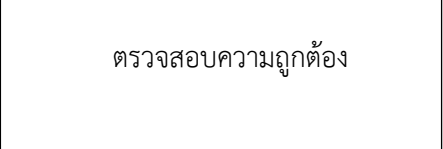
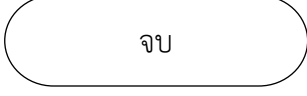
การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ของหลักสูตร

ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีของหลักสูตร		1. หลักสูตรบัณฑิตศึกษาเสนอชื่อบุคคลเพื่อเป็น คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รับ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี และรายการสำหรับตรวจสอบสินทรัพย์ จากงานพัสดุ	
กรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปีของ หลักสูตร		1. ตรวจสอบสินทรัพย์ตามทะเบียนสินทรัพย์ใน ระบบ MU-ERP และนอกระบบ MU-ERP ของ หลักสูตร	1-2 ชั่วโมง
กรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปีของ หลักสูตร		1. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีส่งให้งานพัสดุ	30 นาที
กรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปีของ หลักสูตร		1. ดำเนินการสแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของ หลักสูตร	5 นาที
			

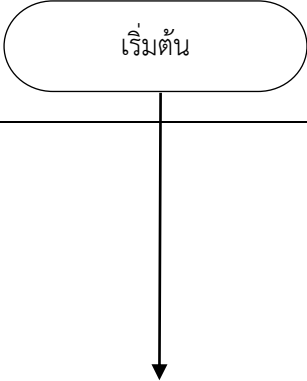
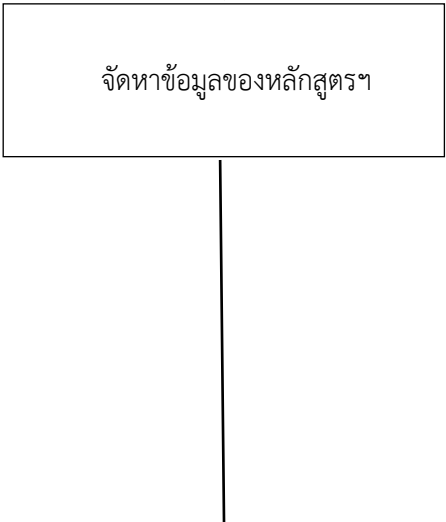
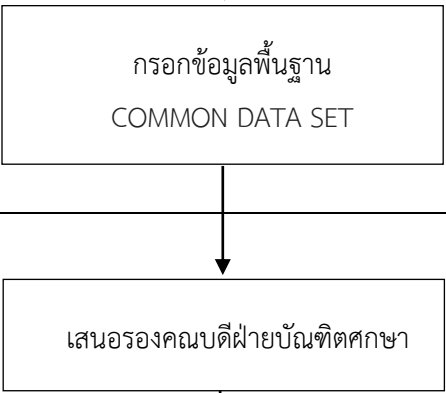

การส่งซ่อม - คืบ ครุภัณฑ์


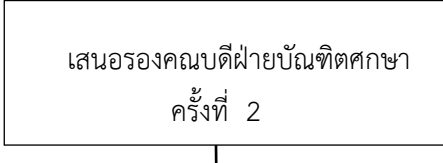
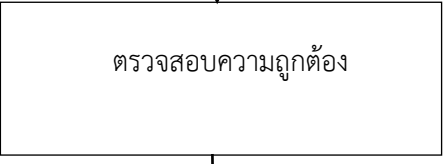

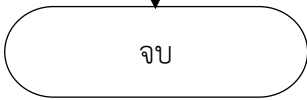
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
พนักงานธุรการ		1. สำรวจครุภัณฑ์ในสำนักงาน หรือได้รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุด / ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน	30 นาที
พนักงานธุรการ		1. จำแนกรายการชำรุด และรายการส่งคืน	20 นาที
พนักงานธุรการ		1. จัดทำบันทึกข้อความส่งคืนครุภัณฑ์โดยระบุรหัส และรายละเอียดอย่างครบถ้วนส่งงานพัสดุ เพื่อตัดออกจากบัญชีครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	15 นาที
พนักงานธุรการ		1. จัดทำใบส่งซ่อม เสนอ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ลงนาม ส่งงานพัสดุ	15 นาที
พนักงานธุรการ		1. นำส่ง บันทึกข้อความส่งคืนครุภัณฑ์ หรือใบส่งซ่อม ถึงงานพัสดุ	1 วันทำการ
			

ข้อมูลระบบ CHE-QA ONLINE

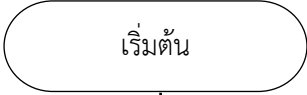
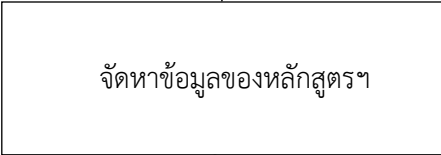
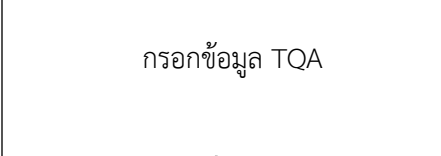
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ค้นหาและรวบรวมข้อมูลที่จะใช้ในการกรอกข้อมูลระบบ CHE-QA ONLINE เป็นปัจจุบันทุกปี ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ - ข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ - ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน - สถานที่จัดการเรียนการสอน 	3 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. เข้าระบบ CHE-QA ONLINE ผ่าน http://202.44.139.56/cheqa3d2564/ 2. ใส่ Password / username เพื่อเข้าระบบ	10 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. กรอกข้อมูลในระบบ CHE-QA ONLINE ทุกปีการศึกษา ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ - ข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ - ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน - สถานที่จัดการเรียนการสอน 	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ตรวจสอบข้อมูล CHE-QA ONLINE ในระบบให้ถูกต้อง ครบถ้วน 2. กด Submit ในระบบ	30 นาที
			

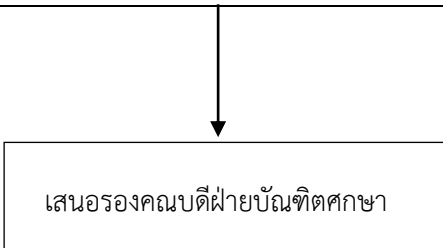


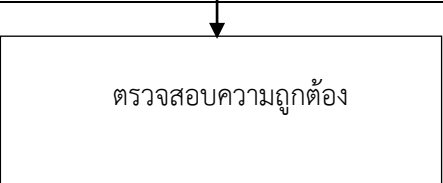
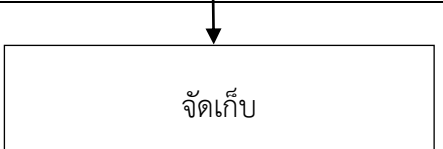
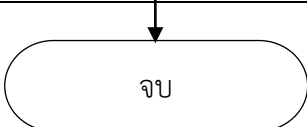
ข้อมูลพื้นฐาน COMMON DATA SET

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<p>1. ค้นหาและรวบรวมข้อมูลที่จะใช้ในการกรอกข้อมูลพื้นฐาน COMMON DATA SET เป็นปัจจุบันทุกปี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอน - จำนวนหลักสูตรที่สอนนอกสถานที่ตั้ง - จำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งหมดทุกระดับการศึกษา - จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรแยกตามวุฒิการศึกษา - จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีดำรงตำแหน่งทางวิชาการ - จำนวนผลงานนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ ระดับปริญญาโท-เอก - จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) รวมทุกหลักสูตร 	3 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<p>1. กรอกข้อมูลพื้นฐาน COMMON DATA SET ทุกข้อ</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล</p>	10 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<p>1. เสนอข้อมูลพื้นฐาน COMMON DATA SET ให้รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาพิจารณา</p>	25 นาที

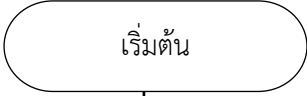

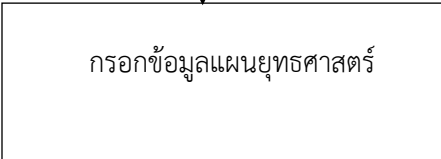
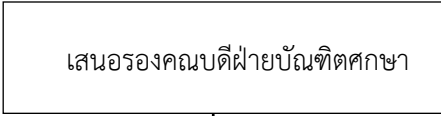
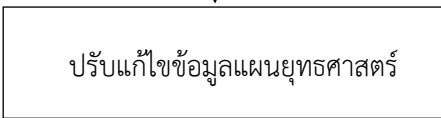
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน COMMON DATA SET ตามข้อเสนอแนะของรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา 2. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล 	10 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอข้อมูลพื้นฐาน COMMON DATA SET ให้รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาพิจารณา ครั้งที่ 2 	25 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน COMMON DATA SET ถูกต้อง ครบถ้วน 2. ส่งข้อมูลให้งานพัฒนาประกันคุณภาพ 	15 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ 	5 นาที
			

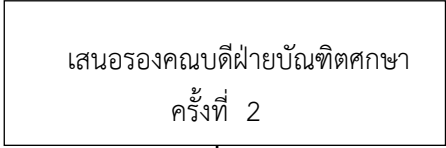
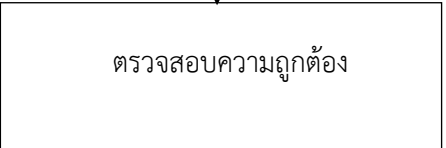

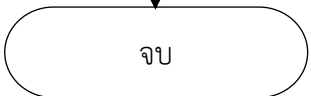
ข้อมูล TQA

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<p>1. ค้นหาและรวบรวมข้อมูลที่จะใช้ในการกรอกข้อมูล TQA ทุกหลักสูตรฯ เป็นปัจจุบันทุกปี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้สำเร็จการศึกษาตามเวลาในหลักสูตร - ผลการประเมินการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิโดยผู้ใช้บัณฑิตหลังการทำงาน 1 ปี - นักศึกษาที่สอบผ่านภาษาอังกฤษเมื่อสำเร็จการศึกษา - ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท-เอก ที่ได้รับการตีพิมพ์/เผยแพร่ตามเกณฑ์ สกอ. - จำนวนนักศึกษาที่จบในปีการศึกษา - จำนวนนักศึกษาต่างชาติที่มาศึกษา/กิจกรรมทางการศึกษา Inbound student - จำนวนนักศึกษาสมัครเข้าศึกษา - จำนวนนักศึกษาตามแผนรับของหลักสูตร - จำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุน - ร้อยละความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ 	1-2 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<p>1. กรอกข้อมูล TQA ทุกข้อ</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล</p>	2 ชั่วโมง

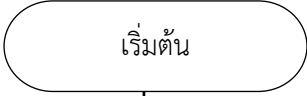

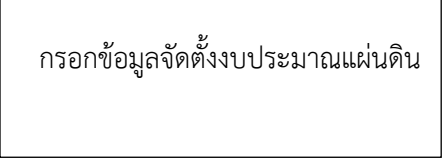
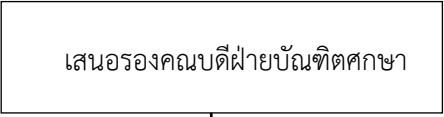
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. เสนอข้อมูล TQA ให้รองคณบดีฝ่าย บัณฑิตศึกษาพิจารณา	25 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ปรับแก้ไขข้อมูล TQA ตามข้อเสนอ แนะ ของรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา 2. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล	30 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. เสนอข้อมูล TQA ให้รองคณบดีฝ่าย บัณฑิตศึกษาพิจารณา ครั้งที่ 2	25 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ตรวจสอบข้อมูล TQA ถูกต้อง ครบถ้วน 2. ส่งข้อมูลให้งานพัฒนาประกันคุณภาพ	15 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสุตรา	5 นาที
			


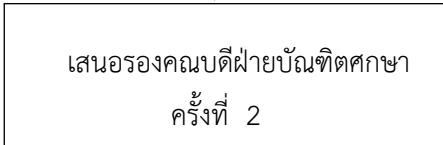
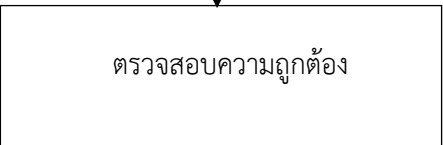

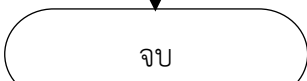
ข้อมูลแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ค้นหาและรวบรวมข้อมูลที่จะใช้ในการกรอกข้อมูลแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการศึกษา ทุกหลักสูตรฯ เป็นปัจจุบันทุกไตรมาส ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนรายวิชาที่เป็น E-Learning และ Online Courses - ผลการประเมินคุณลักษณะบัณฑิต NS MAHIDOL - จำนวนนักศึกษาที่ได้รับรางวัล - จำนวนหลักสูตรที่ได้รับการรับรองมาตรฐานระดับสากล 	1-2 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. กรอกข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ ทุกข้อ 2. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. เสนอข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ ให้รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาพิจารณา	25 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ปรับแก้ไขข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ ตามข้อเสนอแนะ ของรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา 2. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล	30 นาที

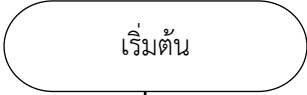

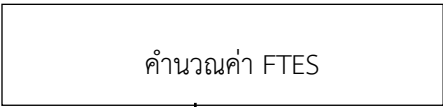
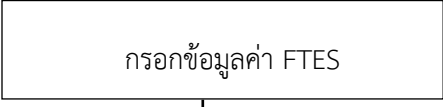
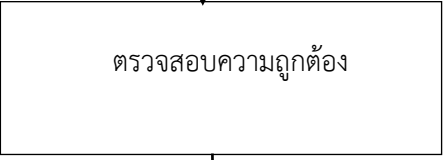

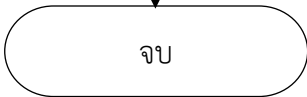
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. เสนอข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ ให้ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาพิจารณา ครั้งที่ 2	25 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ตรวจสอบข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ ถูกต้อง ครบถ้วน 2. ส่งข้อมูลให้งานนโยบาย แผน และ งบประมาณ	15 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1.จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรา	5 นาที
			

ข้อมูลจัดตั้งงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ

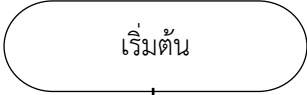
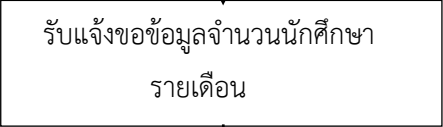
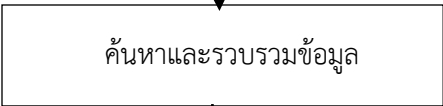
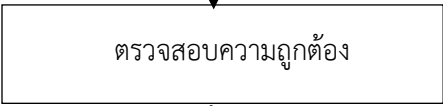
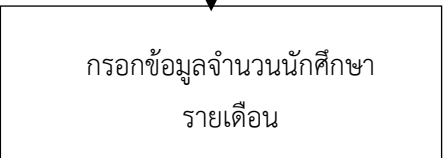
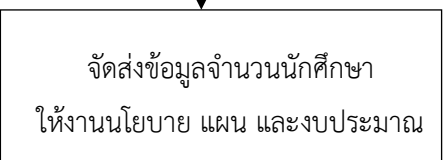
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<p>1. ค้นหาและรวบรวมข้อมูลที่จะใช้ในการกรอกข้อมูลจัดตั้งงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ เกี่ยวกับการศึกษาทุกหลักสูตรฯ เป็นปัจจุบันทุกปีงบประมาณ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละผู้สำเร็จการศึกษา - ร้อยละความพึงพอใจของนายจ้าง - ร้อยละผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำหรือศึกษาต่อ หรือประกอบอาชีพอิสระภายในระยะเวลา 1 ปี - จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา - จำนวนนักศึกษารับเข้าใหม่ - จำนวนนักศึกษาคงอยู่ - จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา <p>ตามแผน</p>	2-3 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<p>1. กรอกข้อมูลจัดตั้งงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ ทุกข้อ</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล</p>	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		<p>1. เสนอข้อมูลจัดตั้งงบประมาณแผ่นดินให้รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาพิจารณา</p>	25 นาที

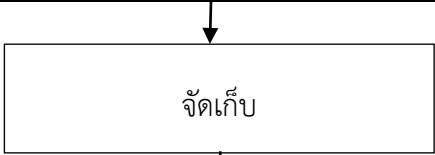
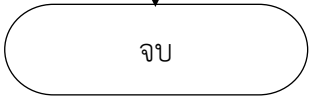
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[ปรับแก้ไขข้อมูลจัดตั้งงบประมาณแผ่นดิน] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับแก้ไขข้อมูลจัดตั้งงบประมาณแผ่นดิน ตามข้อเสนอแนะ ของรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา 2. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล 	30 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	 <pre> graph TD Step1[ปรับแก้ไขข้อมูลจัดตั้งงบประมาณแผ่นดิน] --> Step2[เสนอรองคมนตรีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 2] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอข้อมูลจัดตั้งงบประมาณแผ่นดิน ให้รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาพิจารณา ครั้งที่ 2 	25 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	 <pre> graph TD Step2[เสนอรองคมนตรีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 2] --> Step3[ตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบข้อมูลจัดตั้งงบประมาณแผ่นดิน ถูกต้อง ครบถ้วน 2. ส่งข้อมูลให้งานนโยบาย แผน และงบประมาณ 	15 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	 <pre> graph TD Step3[ตรวจสอบความถูกต้อง] --> Step4[จัดเก็บ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสุตรา 	5 นาที
	 <pre> graph TD Step4[จัดเก็บ] --> End([จบ]) </pre>		

การจัดทำค่า FTES

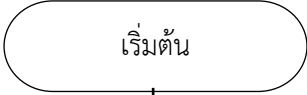
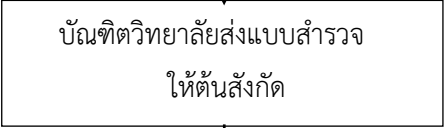

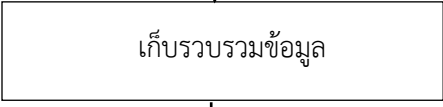

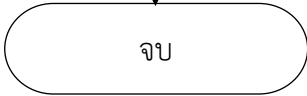
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ค้นหาและรวบรวมข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนในปีงบประมาณ นำมาคำนวณค่า FTES แต่ละภาคการศึกษาในปีงบประมาณนั้น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รายวิชาแต่ละภาคการศึกษา - จำนวนหน่วยกิตแต่ละรายวิชา - จำนวนอาจารย์สอนในวิชา - จำนวนนักศึกษาลงทะเบียน 	3 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. นำข้อมูลทั้งหมดคำนวณค่า FTES 2. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล	3 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. กรอกข้อมูลค่า FTES ทุกภาคการศึกษา 2. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ตรวจสอบข้อมูลค่า FTES ถูกต้องครบถ้วน 2. ส่งข้อมูลให้งานพัฒนาประกันคุณภาพ	15 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ	5 นาที
			

การจัดทำข้อมูลสถิติจำนวนนักเรียนรายเดือน ระดับบัณฑิตศึกษา

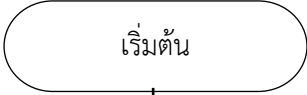
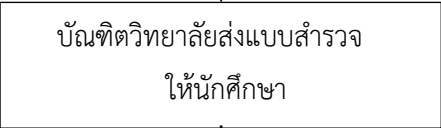
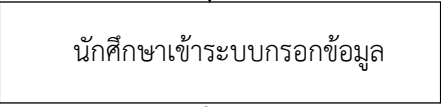
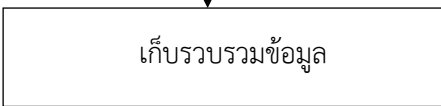
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
งานนโยบาย แผน และงบประมาณ		1. งานนโยบาย แผน และงบประมาณ แจ้งขอจำนวนนักเรียนทุกหลักสูตรฯ รายเดือนทาง email	ก่อนสิ้นเดือน
นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. ค้นหาและรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา/ลาออก/พ้นสภาพในแต่ละเดือน	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล	5 นาที
นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. ดำเนินการกรอกข้อมูลแต่ละเดือน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน 2. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล	10 นาที
นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. ดำเนินการจัดส่งข้อมูลจำนวนนักเรียนแต่ละเดือนทาง email ให้งานนโยบาย แผน และงบประมาณ	5 นาที

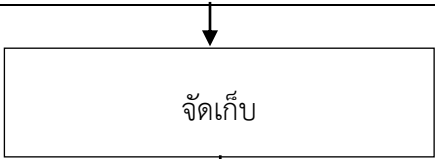
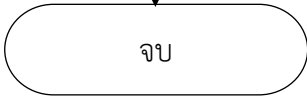
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	 <pre> graph TD Start(()) --> Collect[จัดเก็บ] </pre>	1.จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสุตรา	5 นาที
	 <pre> graph TD Collect[จัดเก็บ] --> End([จบ]) </pre>		

การตรวจสอบความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ในระบบออนไลน์

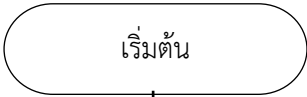
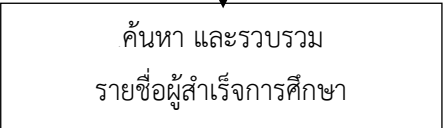
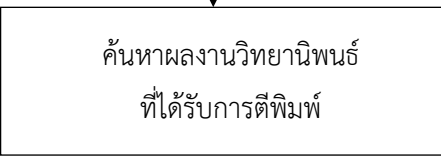
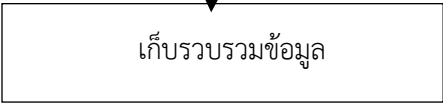
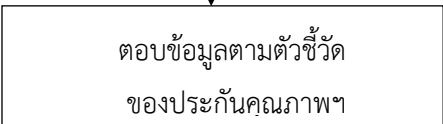

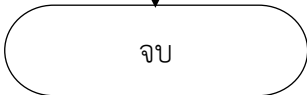
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
บัณฑิตวิทยาลัย		1. บัณฑิตวิทยาลัย ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ในระบบออนไลน์ ให้ผู้บังคับบัญชาของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว 1 ปี	หลังสำเร็จ 1 ปี
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. หลักสูตรฯ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในระบบออนไลน์	25 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. หลักสูตรฯ เก็บรวบรวมข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต เพื่อตอบข้อสงสัยที่วัดประกันคุณภาพฯ	25 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ	5 นาที
			

การตรวจสอบความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตรฯ ในระบบออนไลน์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
บัณฑิตวิทยาลัย		1. บัณฑิตวิทยาลัย ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตรฯ ให้นักศึกษาเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอน ทาง email	สิ้นสุดภาคการศึกษา
นักศึกษา		<p>นักศึกษาดำเนินการเข้าระบบกรอกแบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตรฯ ในระบบออนไลน์ ระหว่างเดือนกรกฎาคม ถึงเดือนมิถุนายน ของปีถัดไป มีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านโครงสร้างและเนื้อหาวิชาของหลักสูตร - ด้านอาจารย์ผู้สอน - ด้านอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์หลัก - ด้านการบริหารจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร - ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา 	25 นาที
นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<p>1. หลักสูตรฯ เก็บรวบรวมข้อมูลความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตรฯ ในหัวข้อ เพื่อตอบข้อมูลตัวชี้วัดของประกันคุณภาพฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเฉลี่ยรายด้าน - ภาพรวมความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อหลักสูตร 	25 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	 <pre> graph TD Start(()) --> Collect[จัดเก็บ] </pre>	1.จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสุตรา	5 นาที
	 <pre> graph TD Collect[จัดเก็บ] --> End([จบ]) </pre>		

**การรวบรวมจำนวนบทความจากวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่
ในระดับชาติ และระดับนานาชาติ**

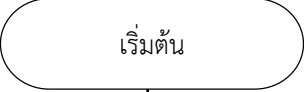
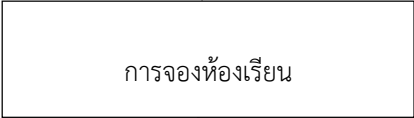
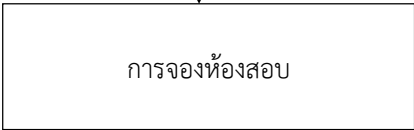
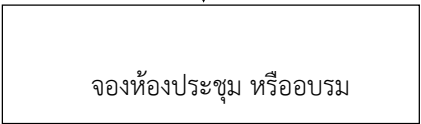

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ค้นหา และรวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแต่ละปีการศึกษา	30 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. ค้นหาผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ ของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละปีการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้ - ชื่อวารสารตีพิมพ์ - วารสารฉบับที่ / ปีที่ตีพิมพ์/ จำนวนหน้า	1-2 วัน
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. รวบรวมและบันทึกรายละเอียดของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน	20 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. นำข้อมูลทั้งหมดของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละปีการศึกษา มาใช้ตอบตัวชี้วัดของประกันคุณภาพฯ	20 นาที
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสุตรา	5 นาที
			

งานธุรการและสารบรรณ

การประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน อบรม และสัมมนา

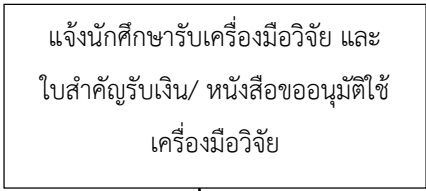

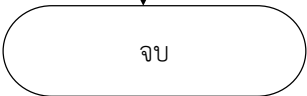
ผู้ดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา/ ประธานหลักสูตรฯ แจ้ง ประชาสัมพันธ์] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้อง] C --> D[จัดทำโปสเตอร์กราฟฟิก] D --> E[ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/อบรม/ สัมมนา] E --> F[จัดเก็บ] F --> G([จบ]) </pre>		
รองคณบดีฝ่าย บัณฑิตศึกษา/ ประธานหลักสูตรฯ		1. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา/ประธานหลักสูตรฯ แจ้งให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ จัดทำข้อความ/ ข่าวสาร/การอบรม/สัมมนา เกี่ยวกับหลักสูตรฯ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป /นักวิชาการศึกษา		1. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล สำหรับ ประชาสัมพันธ์	30 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป /นักวิชาการศึกษา		1. ดำเนินการจัดทำเป็นโปสเตอร์กราฟฟิก	30 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป /นักวิชาการศึกษา		1. ประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสาร/การอบรม/สัมมนา ให้อาจารย์ และนักศึกษาทราบ ทางกลุ่ม Line เป็นระยะ	15 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป /นักวิชาการศึกษา		1. สแกนเอกสารเข้าฐานข้อมูลของหลักสูตร	5 นาที

การจองห้องเรียน/ห้องสอบ/ประชุม/อบรม

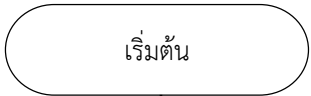
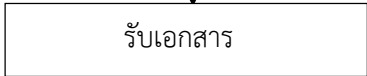
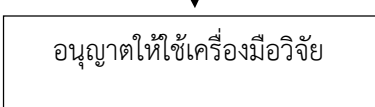
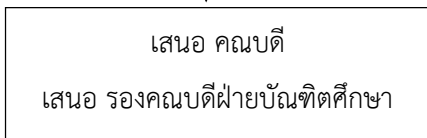

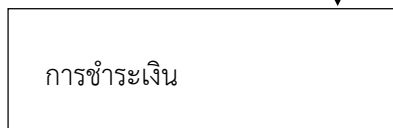

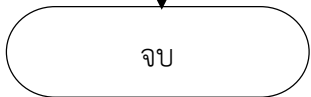
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
พนักงานธุรการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. จองห้องเรียนของแต่ละภาคการศึกษา โดยดูรายละเอียดจากประมวลรายวิชา และดำเนินการจองในระบบจองห้องและอุปกรณ์โสตฯ ของคณะพยาบาลศาสตร์ (หลักสูตรปริญญาโท และปริญญาเอก โดยจองห้องทั้งคณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา และบางกอกน้อย) 2. แจ้งอาจารย์หัวหน้าวิชา และนักศึกษา 	30 นาที/ รายวิชา
พนักงานธุรการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. จองห้องสอบ QE สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สอบวิทยานิพนธ์ ของหลักสูตรปริญญาโท - เอก โดยรับแจ้ง รายชื่อผู้สอบ วัน/เวลา สถานที่สอบ จากนักศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ดูแลหลักสูตร และดำเนินการจองในระบบจองห้องและอุปกรณ์โสตฯ ของคณะพยาบาลศาสตร์ 2. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหลักสูตรนั้นๆ 	15 - 20 นาที
พนักงานธุรการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. จองห้องประชุม หรืออบรม และอื่นๆ จากนักศึกษา อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ และดำเนินการจองในระบบจองห้องและอุปกรณ์โสตฯ ของคณะพยาบาลศาสตร์ 2. แจ้งผู้ขอใช้ห้องให้ทราบ 	15 - 20 นาที
			

การขออนุญาตใช้เครื่องมือวิจัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักศึกษา/ พนักงานธุรการ		<p>1. ให้คำแนะนำการขออนุญาตใช้เครื่องมือวิจัย หากนักศึกษาประสงค์ขออนุญาตใช้เครื่องมือฯ ของบุคคลภายนอก ให้ดาวน์โหลดตัวอย่างหนังสือฯ เพื่อกรอกละเอียดได้ที่ https://ns.mahidol.ac.th/nurse_th/mns/mns_download.html หรือกรอกแบบฟอร์ม พย.ม.014 ในกรณีขออนุญาตใช้เครื่องมือฯ ของศิษย์เก่าคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล</p>	10-20 นาที
นักศึกษา/ พนักงานธุรการ		<p>ภายในคณะฯ</p> <p>1. ตรวจสอบเอกสาร แบบฟอร์ม พย.ม.014 ที่นักศึกษานำส่ง และรับชำระค่าธรรมเนียมการขอใช้เครื่องมือวิจัยฯ</p> <p>ภายนอกคณะฯ</p> <p>1. พิมพ์หนังสือราชการ ขออนุญาตใช้เครื่องมือวิจัย</p>	10-30 นาที
พนักงานธุรการ		<p>ภายในคณะฯ</p> <p>1. เสนอ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ลงนามเอกสาร พย.ม.014</p> <p>ภายนอกคณะฯ</p> <p>2. เสนอ คณบดี ลงนามหนังสือขออนุญาตใช้เครื่องมือฯ</p>	2 – 3 วันทำการ
พนักงานธุรการ		<p>1. นำส่งเงินค่าธรรมเนียมขอใช้เครื่องมือและเอกสาร พย.ม.014 ที่งานการเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน</p>	2 วันทำการ

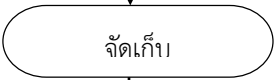
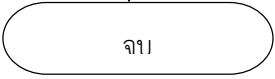
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักศึกษา/ พนักงานธุรการ		<ol style="list-style-type: none"> แจ้งนักศึกษา รับเครื่องมือวิจัย พร้อม ใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือขออนุมัติใช้เครื่องมือวิจัย เพื่อนักศึกษานำส่งต้นสังกัดเจ้าของเครื่องมือวิจัย เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนา พย.ม.014/หนังสือขออนุมัติใช้เครื่องมือวิจัย 	30 นาที
พนักงานธุรการ		<ol style="list-style-type: none"> จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสุตราฯ 	5 นาที
			

การให้บริการการยืมเครื่องมือวิจัยของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

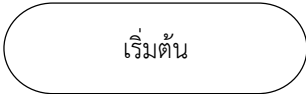
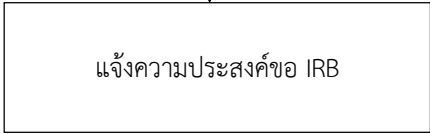
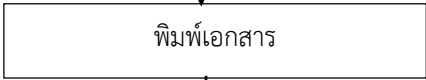
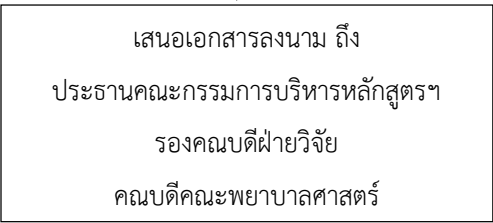
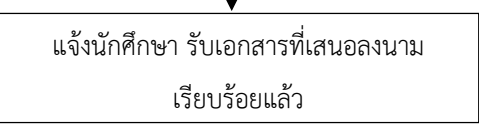
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
พนักงานธุรการ		1. ตรวจสอบหนังสือขออนุญาตขอใช้เครื่องมือวิจัย	10-20 นาที
พนักงานธุรการ		1. ตอบกลับหนังสืออนุญาตให้ใช้เครื่องมือวิจัย และแนบเอกสาร พย.ม.014	10-20 นาที
พนักงานธุรการ		ภายนอกคณะฯ 1. เสนอหนังสือให้ คณบดี ลงนาม ภายในคณะฯ 2. เสนอหนังสือให้ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา	ภายใน 2 วัน
พนักงานธุรการ		1. ส่งหนังสือไปบัณฑิตวิทยาลัยโดยส่งในระบบบัณฑิตวิทยาลัย หากเป็นภายนอกคณะฯ จัดส่งหนังสือไปยังที่อยู่ของผู้ขอใช้เครื่องมือวิจัย (พิมพ์ซองที่อยู่)	5-10 นาที
พนักงานธุรการ		1. ผู้ขอใช้ส่งเอกสารชำระเงินพร้อม พย.ม.014 2. เจ้าหน้าที่ส่งเงินค่าธรรมเนียม พร้อม พย.ม.014 ที่งานการเงิน คณะพยาบาลศาสตร์	10-20 นาที
พนักงานธุรการ		1. จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ	5-10 นาที
			

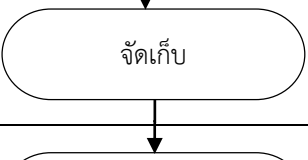
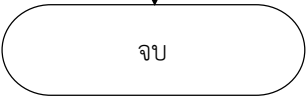
การให้บริการยืมเครื่องมือวิจัยสำหรับบุคคลทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
พนักงานธุรการ		1. รับเอกสาร และตรวจสอบข้อมูลการ ขออนุญาตใช้เครื่องมือวิจัยของบุคคลภายนอก (บุคคลภายนอกยืมเครื่องมือวิจัยของศิษย์เก่า คณะพยาบาลศาสตร์ ป.โท - เอก)	10-20 นาที
พนักงานธุรการ		1. พิมพ์หนังสือตอบกลับ อนุญาตให้ใช้เครื่องมือ วิจัย แนบขั้นตอนดำเนินการ พร้อมแนบเอกสาร พย.ม.014 เพื่อให้ผู้ขอยืม ชำระค่าธรรมเนียมฯ	30 นาที
พนักงานธุรการ		1. เสนอ คณบดี ลงนามหนังสือตอบกลับ อนุญาตให้ใช้เครื่องมือวิจัย	2 วันทำการ
พนักงานธุรการ		1. นำส่งหนังสืออนุญาตให้ใช้เครื่องมือวิจัย กรณีผู้ขอยืม เสนอหนังสือผ่านคณบดีบัณฑิต วิทยาลัย ทางระบบ e-Doc ของบัณฑิตวิทยาลัย 2. นำส่ง หนังสืออนุญาตให้ใช้เครื่องมือวิจัย กรณีผู้ขอยืม เสนอหนังสือผ่านคณบดีคณะ พยาบาลศาสตร์ ทางไปรษณีย์	30 นาที
พนักงานธุรการ		1. ผู้ขออนุญาตใช้เครื่องมือวิจัยฯ ส่งหลักฐาน การชำระ พร้อมเอกสาร พย.ม.014 เพื่อ เจ้าหน้าที่นำส่ง งานการเงิน คณะพยาบาล- ศาสตร์	2 วันทำการ
พนักงานธุรการ		1. ส่งกลับ เครื่องมือวิจัย และใบสำคัญรับเงิน แก่ผู้ยืม	30 นาที

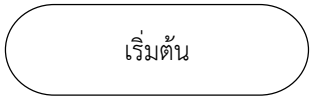
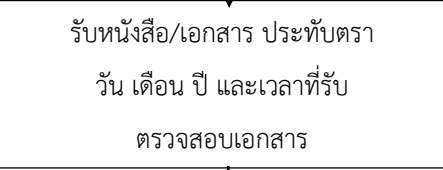
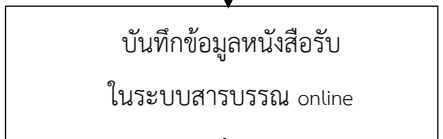
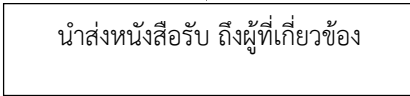
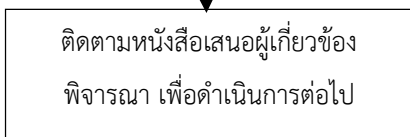
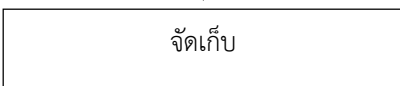
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
พนักงานธุรการ		1.จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสุตรา	5 นาที
			

ขอเสนอโครงการวิจัยขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในคน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักศึกษา พนักงานธุรการ		<p>1. ให้คำแนะนำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนำเสนอ ขอเสนอโครงการขอรับรองฯ แก่นักศึกษา (ในส่วน เอกสารประกอบที่จะต้องยื่นเสนอ IRB ให้นักศึกษา ดาวน์โหลดที่ http://www.ns.mahidol.ac.th/english/TH/IRB/index_th.html หรือสอบถามรายละเอียดที่ สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ชั้น 5 คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา)</p>	30 นาที
พนักงานธุรการ		<p>1. เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสาร ดังนี้ -ขอเสนอโครงการวิจัยขอรับการพิจารณารับรองฯ -ขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการพิจารณารับรองฯ -ส่งแบบฟอร์ม บข.28 หนังสือขอเก็บข้อมูลเพื่อ ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ส่งในระบบ e-Doc ของบัณฑิตวิทยาลัย</p>	30 นาที
พนักงานธุรการ		<p>1. เสนอประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ลงนาม หนังสือขอเสนอโครงการวิจัยฯ 2. รองคณบดีฝ่ายวิจัย ลงนาม หนังสือขออนุมัติ ยกเว้นค่าธรรมเนียมการพิจารณารับรองฯ จากนั้น เสนอคณบดีลงนาม</p>	2 -3 วันทำการ
พนักงานธุรการ นักศึกษา		<p>1. แจ้งนักศึกษา รับเอกสาร เพื่อนำส่งพร้อมเอกสาร แนบอื่นๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการ วิจัยในคนฯ ด้วยตนเองต่อไป</p>	10-15 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
พนักงานธุรการ	 <pre> graph TD Start(()) --> Collect([จัดเก็บ]) Collect --> End(()) </pre>	1.จัดเก็บเป็น file ในฐานข้อมูลหลักสูตรฯ	5 นาที
	 <pre> graph TD Start(()) --> End([จบ]) </pre>		

ระบบสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
พนักงานธุรการ		1. รับหนังสือราชการ ประทับตรา วัน เดือน ปี และเวลาที่รับ ตรวจสอบเอกสาร	10-20 นาที
พนักงานธุรการ		1. บันทึกข้อมูลเรื่องรับในระบบสารบรรณ online ของคณะพยาบาลศาสตร์	5-10 นาที
พนักงานธุรการ		1. นำส่งหนังสือรับถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิ คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ รองคณบดีฝ่าย-บัณฑิตศึกษา หรือ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เป็นต้น เพื่อเสนอพิจารณา	20-30 นาที
พนักงานธุรการ		1. ติดตามหนังสือรับที่เสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณา เพื่อดำเนินการต่อไป อาทิ ทำหนังสือตอบกลับ หรือ ส่งต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นักศึกษา อาจารย์ ประชาสัมพันธ์ หรือเวียนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เป็นต้น	ภายใน 1 วัน
พนักงานธุรการ		1. สแกนเอกสารจัดเก็บแยกหมวดหมู่ตามระบบสารบรรณ	5-10 นาที
	