

หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	งานแพทยศาสตร์ศึกษาและการศึกษาก่อนปริญญา		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ):	WP-MUGO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	(หน้า Page No.) :	i
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารการศึกษา		

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติให้นำไปใช้โดย
ลงชื่อ <u>อชิมน์ ราชเนตร</u> (นายอชิพนธ์ ราชเนตร) ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างาน แพทยศาสตร์ศึกษาและการศึกษาก่อนปริญญา วันที่ <u>08</u> ส.ค. 2565	ลงชื่อ <u>กวดมดา</u> (นางสาวกฤษฎดา อีสระกุลฤทธา) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณบดี วิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางค์ ศรีวัน วันที่ <u>09</u> ส.ค. 2565	ลงชื่อ <u>กรร</u> (นายแพทย์ภูมินทร์ ศิลพันธ์) ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร ด้านคุณภาพ วันที่ <u>13</u> ส.ค. 2565

### ประวัติการแก้ไข/ทบทวน

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	หน้าที่แก้ไข	เลขที่ใบ DAR
1	00	15 ธันวาคม 2565	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ทั้งฉบับ	1027/65

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานแพทยศาสตร์ศึกษาและการศึกษาก่อนปริญญา		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-MUGO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 11
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารการศึกษา		

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหาร อาจารย์และบุคลากรของวิทยาลัย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารการศึกษา ตั้งแต่การรับบุคคลเข้าศึกษา สำเร็จการศึกษา การจัดการศึกษา การพัฒนานักศึกษา การประเมินผลนักศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## 2. ขอบเขต

การบริหารการศึกษาต่าง ๆ ของวิทยาลัย ดังนี้ การรับบุคคลเข้าศึกษา สำเร็จการศึกษา การจัดการศึกษา การพัฒนานักศึกษา การประเมินผลนักศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

## 3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. **การรับบุคคลเข้าศึกษา** หมายถึง กระบวนการรับบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา โดยมีกระบวนการ ตั้งแต่เปิดรับสมัคร จนถึงการขึ้นทะเบียนนักศึกษาของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีวราศวัดมน
- 3.2. **การสำเร็จการศึกษา** หมายถึง นักศึกษาของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีวราศวัดมน ที่ได้ศึกษาครบตามหลักสูตรที่กำหนด และระยะเวลาการศึกษาที่หลักสูตรนั้น ๆ กำหนดไว้
- 3.3. **การจัดการศึกษา** หมายถึง ขั้นตอนการบริหารจัดการภายในหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ และการให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.4. **การพัฒนานักศึกษา** หมายถึง การบริการให้ความช่วยเหลือนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ และสังคม เพื่อให้นักศึกษาสามารถบรรลุได้ตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด รวมทั้งการส่งเสริมให้นักศึกษาทำกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกหลักสูตร ตามความถนัดและความสนใจ
- 3.5. **การประเมินผล** หมายถึง ขั้นตอนหรือกระบวนการสรุปผลการประเมินของนักศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้
- 3.6. **การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร** หมายถึง การประเมินผลและการติดตามคุณภาพการดำเนินงานของหลักสูตร ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล และหาแนวทางการพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

## 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

### 4.1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

- 4.1.1. กำหนดนโยบายและแผนดำเนินงานด้านการศึกษาของวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับนโยบายของราชวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 4.1.2. พิจารณาขออนุมัติเปิดหลักสูตรใหม่
- 4.1.3. พิจารณาขอปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
- 4.1.4. กำกับและติดตามวิธีการ วิธีปฏิบัติที่ใช้ในการประเมินผลนักศึกษา ของแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา
- 4.1.5. กำกับดูแลและจัดการคลังข้อสอบของวิทยาลัย
- 4.1.6. พิจารณาแผนและเกณฑ์การรับสมัครของแต่ละหลักสูตร
- 4.1.7. วางแผนและติดตามประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์ของหลักสูตรต่าง ๆ
- 4.1.8. กำกับและติดตามการดำเนินงานของหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานการผลิตบัณฑิต
- 4.1.9. ประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตรตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ที่กำหนดอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานแพทยศาสตร์ศึกษาและการศึกษาก่อนปริญญา		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-MUGO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 11
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารการศึกษา		

4.1.10. กำหนดนโยบายและแผนดำเนินงานด้านการศึกษาของวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับนโยบายของราชวิทยาลัยอุบลราชธานี

#### 4.2. คณะกรรมการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

4.2.1 กำหนดเกณฑ์ ปฏิบัติการรับสมัคร และรูปแบบการรับสมัครนักศึกษา

4.2.2 จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.2.3 จัดเตรียมการสอบสัมภาษณ์ การตรวจร่างกายผู้สมัคร และการขึ้นทะเบียนนักศึกษา

4.2.4 กำกับ ติดตาม การรับสมัคร และการคัดเลือกนักศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างขั้นตอนการรับสมัคร และคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

4.2.5 ติดตามประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกราชวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อให้การรับสมัครและคัดเลือกเป็นไปอย่างราบรื่น

โดยการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา สามารถแบ่งย่อยคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ได้ดังนี้

##### a. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ และคุณวุฒิการศึกษาของผู้สมัคร

I. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ และคุณวุฒิการศึกษาของผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด

##### b. คณะกรรมการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และตรวจร่างกาย

I. ดำเนินการพิจารณาแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ของผู้สมัครฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์

II. พิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และตรวจร่างกาย

##### c. คณะกรรมการจัดสอบสัมภาษณ์และตรวจร่างกาย

I. ดำเนินการประสานงานและเตรียมสถานที่สอบ และการตรวจร่างกาย

II. รับลงทะเบียนผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และตรวจร่างกาย

III. ดำเนินงานการจัดสอบสัมภาษณ์ และตรวจร่างกาย

##### d. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และตัดสินผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

I. ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

II. พิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

#### 4.3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

4.3.1. วางแผนและบริหารหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามนโยบาย และกรอบแนวทางการจัดการเรียนการสอนของราชวิทยาลัยอุบลราชธานี และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 เพื่อให้การดำเนินการด้านประกันคุณภาพหลักสูตร การเรียนการสอน ตลอดจนจนเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญา และบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558 โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)

4.3.2. ดำเนินการจัดการเรียนการสอน และควบคุมการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร ให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดการศึกษาของราชวิทยาลัยอุบลราชธานี

4.3.3. บริหารงบประมาณของหลักสูตร ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ตลอดจนวิธีการที่สภาราชวิทยาลัยอุบลราชธานีกำหนด

4.3.4. กำกับและติดตามให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งรายละเอียดวิชา (มคอ.3 หรือ มคอ.4) ภายใน 30 วัน ก่อนเปิดภาคการศึกษา

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานแพทยศาสตร์ศึกษาและการศึกษาก่อนปริญญา		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-MUGO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 11
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารการศึกษา		

4.3.5. กำกับและติดตามให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชารายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา (มคอ.5 หรือ มคอ.6) ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา

4.3.6. กำกับผลติดตามการจัดทำรายงานผลการดำเนินการหลักสูตร (มคอ.7) ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีการศึกษา

4.3.7. รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยทราบอย่างน้อยปีละ 6 ครั้ง

#### 4.4. คณะกรรมการกิจการนักศึกษา

4.4.1. กำหนดนโยบายและจัดทำแผนงานกิจการนักศึกษาของวิทยาลัย

4.4.2. ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานกิจการนักศึกษา

4.4.3. ให้คำปรึกษาและดูแลกิจกรรมแก่นักศึกษาทั้งกิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม และกิจกรรมที่ ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

4.4.4. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ โดยมีตัวแทนนักศึกษามีส่วนร่วมในการวางแผนการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงานโครงการด้วย

4.4.5. ประสานงานดำเนินงานกิจการนักศึกษากับหน่วยงานส่วนกลางหรือสถาบันอื่น

4.4.6. รายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการประจำวิทยาลัย

#### 4.5. คณะกรรมการประเมินผลนักศึกษา

4.5.1. กำหนด ระบุ และเผยแพร่หลักการ วิธีการ และวิธีปฏิบัติ ที่ใช้ในการประเมินผลนักศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการศึกษากำหนด อย่างโปร่งใสและปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อน

4.5.2. กำหนดแบบฟอร์มมาตรฐานที่ใช้ในการประเมินนักศึกษาด้วยวิธีการประเมินรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งจัดอบรมอาจารย์ผู้สอนให้สามารถใช้แบบฟอร์มที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยมาตรฐานเดียวกัน

4.5.3. ติดตามแผนและการประเมินผลของรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรให้ตรงตามหลักเกณฑ์

4.5.4. รายงานการดำเนินการให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการการศึกษา รับทราบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

#### 4.6. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

4.6.1. กำหนดแผนการดำเนินงาน การวางระบบ และกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหลักสูตร

4.6.2. ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ให้เกิดผลตามองค์ประกอบคุณภาพที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง

4.6.3. จัดทำรายงานความก้าวหน้าประจำปี (Annual Progress Report) หรือรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR) ตามเกณฑ์มาตรฐานของแต่ละหลักสูตร และดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในทุกปีการศึกษา

4.6.4. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

#### 4.7. คณะกรรมการติดตามและทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษา ระดับรายวิชา

4.7.1. จัดทำแผนและดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในหลักสูตรของวิทยาลัย เพื่อยืนยันและพิสูจน์การดำเนินการของหลักสูตร ให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์และผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร

4.7.2. ดำเนินการทวนสอบให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หลังสิ้นปีการศึกษา เพื่ อเสนอคณะกรรมการวิทยาลัย หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.7.3. รายงานผลการทวนสอบให้คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพัฒนาปรับปรุงและดำเนินการกำกับดูแลให้มีการพัฒนาตามผลการประเมินอย่างต่อเนื่อง

4.7.4. แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานเพื่อดำเนินการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในหลักสูตร

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานแพทยศาสตร์ศึกษาและการศึกษาก่อนปริญญา		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-MUGO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 11
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารการศึกษา		

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1. การรับบุคคลเข้าศึกษา - สำเร็จการศึกษา

- 5.1.1. ประชุมวางแผนและกำหนดแผนการรับนักศึกษาและกำหนดการรับสมัครนักศึกษา
- 5.1.2. ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา
- 5.1.3. นักศึกษารายงานตัวและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- 5.1.4. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนและเข้าศึกษาตามรายวิชาต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในมคอ.2 ของแต่ละหลักสูตรให้ครบตามจำนวนหน่วยกิต และระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนด
- 5.1.5. สำเร็จการศึกษา

### 5.2. การจัดการศึกษา

- 5.2.1. ประชุมวางแผนและกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการหลักสูตร
- 5.2.2. จัดทำ มคอ.2 - 7
- 5.2.3. จัดการเรียนการสอน
- 5.2.4. วัดและประเมินผลการศึกษา
- 5.2.5. รายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

### 5.3. การพัฒนานักศึกษา

- 5.3.1. ประชุมวางแผนและกำหนดแนวทางการพัฒนานักศึกษา
- 5.3.2. จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาทั้งภายในและภายนอกหลักสูตร
- 5.3.3. จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาทั้งภายในและภายนอกหลักสูตร
- 5.3.4. รายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

### 5.4. การประเมินผลนักศึกษา

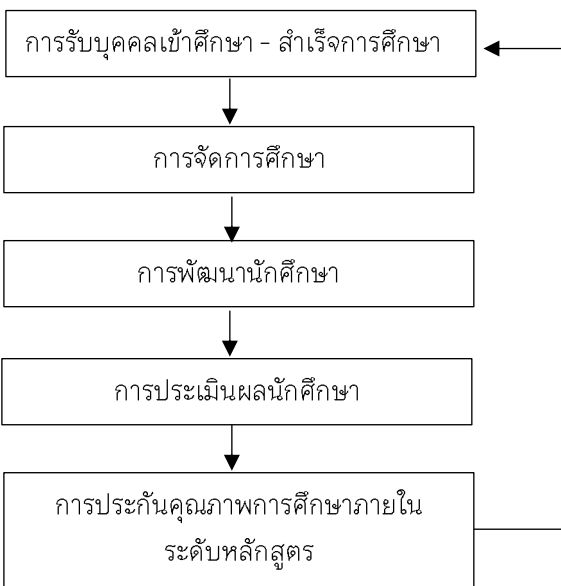
- 5.4.1. ประชุมวางแผนและกำหนดแนวทางการวัดและประเมินผลการศึกษา
- 5.4.2. ดำเนินการวัดและประเมินผลตามแผนที่วางไว้
- 5.4.3. ดำเนินการวัดและประเมินผลตามแผนที่วางไว้

### 5.5. การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

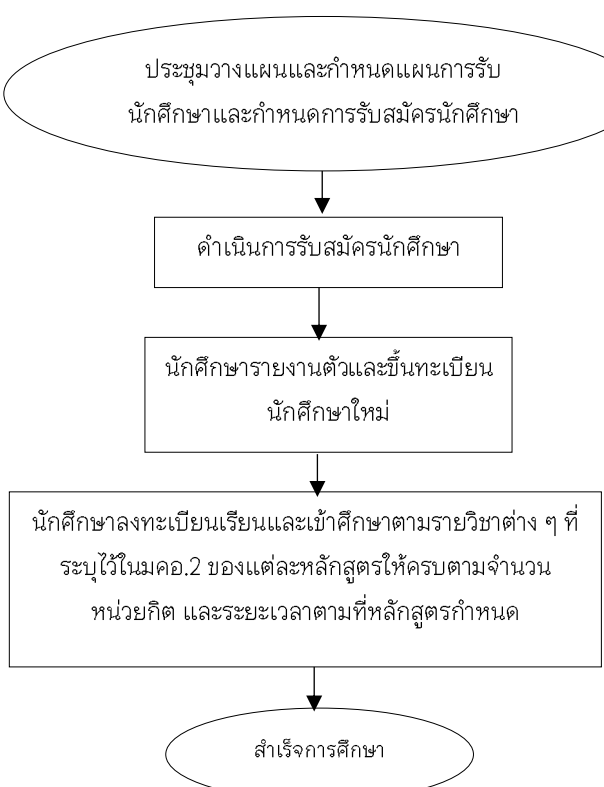
- 5.5.1. ประชุมวางแผนและกำหนดแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ของแต่ละหลักสูตร
- 5.5.2. ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามวงรอบการตรวจประเมินของแต่ละหลักสูตร
- 5.5.3. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานแพทยศาสตร์ศึกษาและการศึกษาก่อนปริญญา		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-MUGO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 / 11
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารการศึกษา		

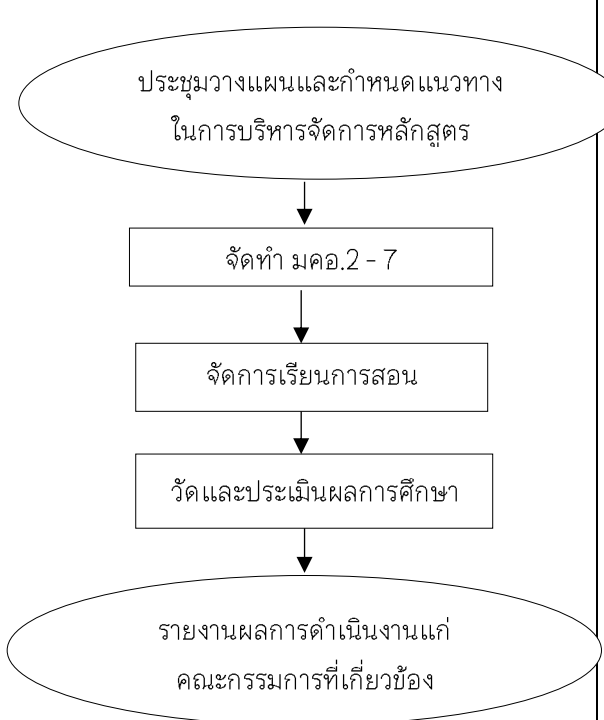
## 6. Flow Chart

เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	เอกสาร
6.1 การบริหารการศึกษา	 <pre> graph TD     A[การรับบุคคลเข้าศึกษา - สำเร็จการศึกษา] --&gt; B[การจัดการศึกษา]     B --&gt; C[การพัฒนานักศึกษา]     C --&gt; D[การประเมินผลนักศึกษา]     D --&gt; E[การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร]     E --&gt; A           </pre>	งานบริการ การศึกษากลาง งานหลักสูตร งานกิจการนักศึกษา งานประเมินผล งานประกันคุณภาพการศึกษา		

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานแพทยศาสตร์ศึกษาและการศึกษาก่อนปริญญา		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-MUGO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	6 / 11
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารการศึกษา		

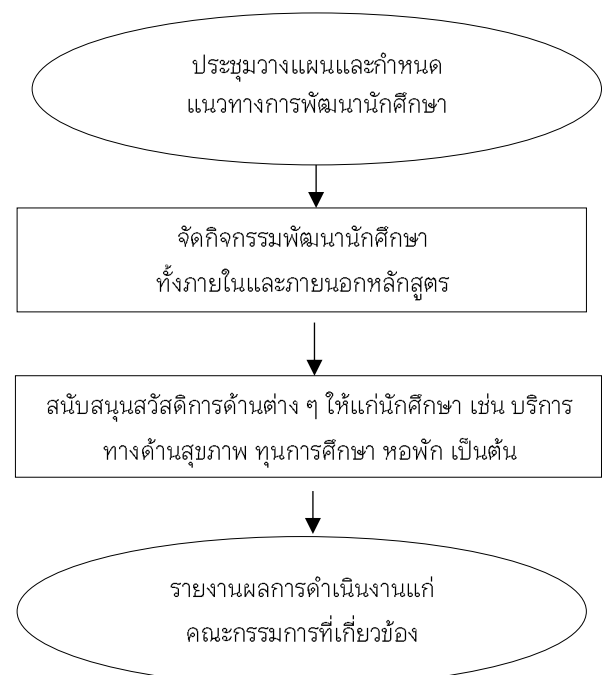
เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	เอกสาร
6.1.1. การรับบุคคลเข้าศึกษา – สำเร็จการศึกษา	 <pre> graph TD     A([ประชุมวางแผนและกำหนดแผนการรับนักศึกษาและกำหนดการรับสมัครนักศึกษา]) --&gt; B[ดำเนินการรับสมัครนักศึกษา]     B --&gt; C[นักศึกษารายงานตัวและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่]     C --&gt; D[นักศึกษาลงทะเบียนเรียนและเข้าศึกษาตามรายวิชาต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในมคอ.2 ของแต่ละหลักสูตรให้ครบตามจำนวนหน่วยกิต และระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนด]     D --&gt; E([สำเร็จการศึกษา])           </pre>	<p>งานบริการ การศึกษากลาง - คณะกรรมการ การศึกษา - คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร - คณะกรรมการ รับสมัครและ คัดเลือกบุคคลเข้า ศึกษา - นักวิชาการศึกษา (บริการการศึกษา) - นักวิชาการศึกษา (หลักสูตร)</p>		<p>1. แบบฟอร์มคาดว่าจะสำเร็จ การศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา (ทบ009) 2. แบบขอสำเร็จ การศึกษาของ นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา วิทยาลัย แพทยศาสตร์ศรี สว่างวัฒนา ราช วิทยาลัยอุฬารณ์ (PSCM-ED-24) 3. แบบฟอร์มคาดว่าจะสำเร็จ การศึกษาระดับ ปริญญาตรี/ ปริญญาตรี ต่อเนื่อง (ทบ 009)</p>

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานแพทยศาสตร์ศึกษาและการศึกษาก่อนปริญญา		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-MUGO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	7 / 11
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารการศึกษา		

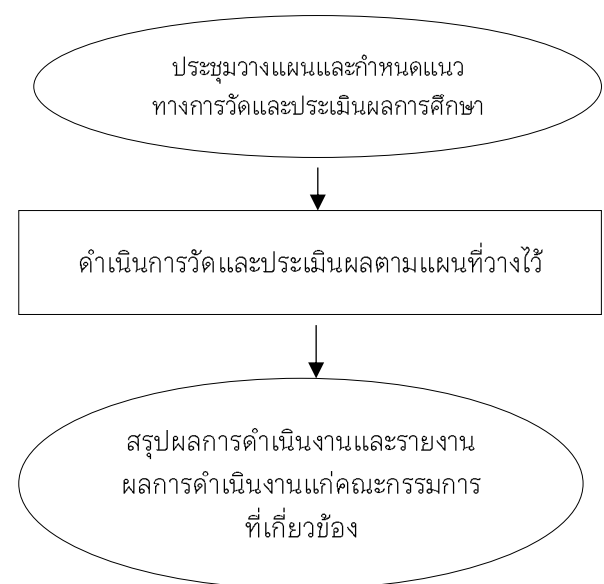
เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	เอกสาร
6.1.2. การจัดการศึกษา	 <pre> graph TD     A([ประชุมวางแผนและกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการหลักสูตร]) --&gt; B[จัดทำ มคอ.2-7]     B --&gt; C[จัดการเรียนการสอน]     C --&gt; D[วัดและประเมินผลการศึกษา]     D --&gt; E([รายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง])           </pre>	<u>งานหลักสูตร</u> - คณะกรรมการการศึกษา - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ประธานชั้นปี - นักวิชาการศึกษา (หลักสูตร) - นักวิชาการศึกษา (ประเมินผล)		1. มคอ.2-7



หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานแพทยศาสตร์ศึกษาและการศึกษาก่อนปริญญา		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-MUGO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	8 / 11
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารการศึกษา		

เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	เอกสาร
6.1.3. การพัฒนา นักศึกษา	 <pre> graph TD     A([ประชุมวางแผนและกำหนด แนวทางการพัฒนานักศึกษา]) --&gt; B[จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกหลักสูตร]     B --&gt; C[สนับสนุนสวัสดิการด้านต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา เช่น บริการ ทางด้านสุขภาพ ทุนการศึกษา หอพัก เป็นต้น]     C --&gt; D([รายงานผลการดำเนินงานแก่ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง])           </pre>	งานกิจการ นักศึกษา - คณะกรรมการ กิจการนักศึกษา - เจ้าหน้าที่กิจการ นักศึกษา		

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานแพทยศาสตร์ศึกษาและการศึกษาก่อนปริญญา		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-MUGO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	9 / 11
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารการศึกษา		

เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	เอกสาร
6.1.4. การประเมินผลนักศึกษา	 <pre> graph TD     A([ประชุมวางแผนและกำหนดแนวทางการวัดและประเมินผลการศึกษา]) --&gt; B[ดำเนินการวัดและประเมินผลตามแผนที่วางไว้]     B --&gt; C([สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง])           </pre>	<p>งานประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการการศึกษา</li> <li>- คณะกรรมการประเมินผล</li> <li>- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร</li> <li>- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ประธานชั้นปี</li> <li>- นักวิชาการศึกษา (ประเมินผล)</li> <li>- นักวิชาการศึกษา (หลักสูตร)</li> <li>- นักวิทยาศาสตร์</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Conflict of Interest (COI) (ผลประโยชน์ทับซ้อน)</li> <li>2 แบบบันทึกการวิพากษ์ข้อสอบ</li> <li>3 แบบบันทึกการตั้งคำถามมาตรฐานชุดข้อสอบ</li> <li>4 แบบประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ (CRAMDPH)</li> <li>5 แบบฟอร์มการประเมินการสอนของอาจารย์ (Teaching Evaluation Form)</li> <li>6 แบบประเมินการจัดการเรียนการสอนภาพรวมของรายวิชา (Course Evaluation Form)</li> </ol>

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานแพทยศาสตร์ศึกษาและการศึกษาก่อนปริญญา		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-MUGO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	10 / 11
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารการศึกษา		

เลขที่อ้างอิงตาม WP	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	เอกสาร
6.1.5. การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	 <p>ประชุมวางแผนและกำหนดแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรของแต่ละหลักสูตร</p> <p>ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตามวงรอบการตรวจประเมินของแต่ละหลักสูตร</p> <p>สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>- คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>- คณะกรรมการติดตามและทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษา</p> <p>- เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา</p>		<p>1. แบบฟอร์ม SAR ตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0</p> <p>2.Template for Annual Progress Report 2021</p> <p>3. SAR-Template TMC.WFME. BME.Standards (2021)</p>

## 7. ข้อควรระวัง

การดำเนินการในการบริหารการศึกษาควรดำเนินการอย่างรอบคอบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาต้องเก็บเป็นความลับ และห้ามเผยแพร่

## 8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

ไม่มี

## 9. เอกสารอ้างอิง

1. ราชกิจจานุเบกษา ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
2. ราชกิจจานุเบกษา ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558
3. ข้อบังคับราชวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2562
4. ข้อบังคับราชวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2563
5. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน ระดับวิทยาลัย และระดับหลักสูตรคู่มือเกณฑ์ประกันคุณภาพเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน (Asean University Network Quality Assurance: AUN-QA)
6. คู่มือเกณฑ์ TMC.WFME.BME. Standards (2017) และคำอธิบายประกอบเกณฑ์ สถาบันรับรองมาตรฐานการศึกษาแพทยศาสตร์ (สมพ.) หรือ Institute for Medical Education Accreditation (IMEAc)

หน่วย /งาน ( Unit / Division ) :	งานแพทยศาสตร์ศึกษาและการศึกษาก่อนปริญญา		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-MUGO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	11 / 11
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารการศึกษา		

- 9.7. WI-EREO-001 การรับบุคคลเข้าศึกษาและการสำเร็จการศึกษา
- 9.8. WI-EREO-002 การประเมินผลการศึกษา
- 9.9. WI-MUGO-002 การประกันคุณภาพการศึกษา
- 9.10. WI-PGCO-001 การจัดการหลักสูตร
- 9.11. WI-SAAO-001 การพัฒนานักศึกษา
- 9.12. WI-MUGO-001 การจัดการเรียนการสอน

## 10. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

- 10.1. แบบฟอร์ม SAR ตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0
- 10.2. SAR-Template TMC.WFME. BME.Standards (2021)
- 10.3. แบบบันทึกการวิพากษ์ข้อสอบ
- 10.4. แบบบันทึกการตั้งคำถามมาตรฐานชุดข้อสอบ
- 10.5. แบบประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ (CRAMDPH)
- 10.6. แบบฟอร์มการประเมินการสอนของอาจารย์ (Teaching Evaluation Form)
- 10.7. แบบประเมินการจัดการเรียนการสอนภาพรวมของรายวิชา (Course Evaluation Form)
- 10.8. แบบฟอร์มคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ทบ009)
- 10.9. แบบขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน ราชวิทยาลัยจุฬารณ์ (PSCM-ED-24)
- 10.10. แบบฟอร์มคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี/ปริญญาตรีต่อเนื่อง (ทบ009)

End of document.