



FLOW CHART

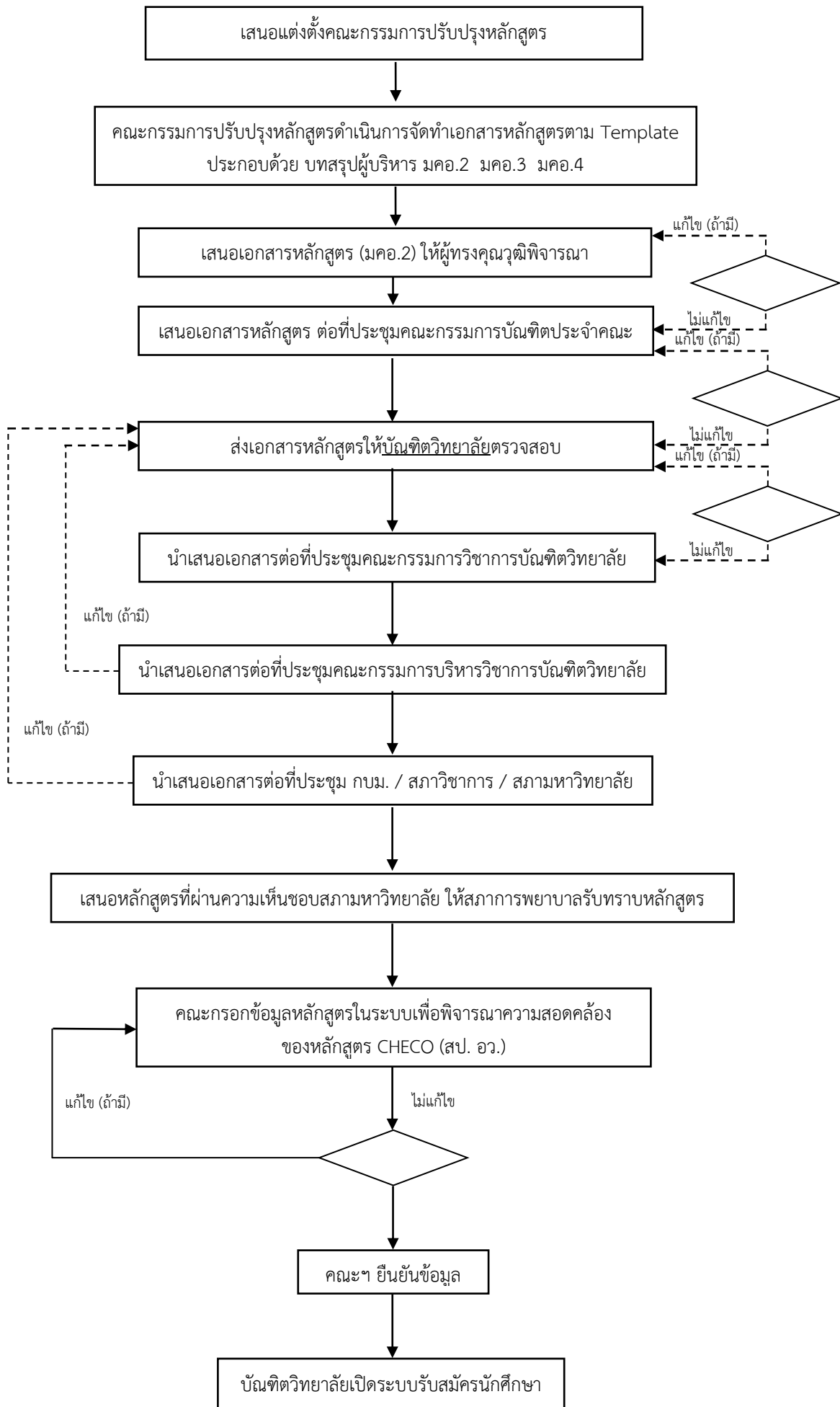
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยบัณฑิตศึกษา

งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2564



แผนการดำเนินงานปรับปรุงหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มช.

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

หลักสูตร/สาขาวิชา

เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรไปยังบัณฑิตวิทยาลัย

เสนอรายชื่อกรรมการปรับปรุงหลักสูตรให้ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ระยะที่ 1 (ม.ค. 2564)

- จัดทำ link เอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการปรับปรุงหลักสูตร
- รวบรวมข้อมูลจาก Stakeholders (ข้อมูลภาพรวมคุณลักษณะบัณฑิตที่ต้องการ)
- จัดประชุมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตรที่ใช้แนวคิด OBE

ระยะที่ 2 และ 3 (ก.พ. - พ.ค. 2564)

- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ: การกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)
- จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ: การกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับกระบวนวิชา (CLOs) และการออกแบบการจัดการเรียนการสอน
- ปรับปรุงกระบวนวิชากลาง ตาม Template มคอ.3/4

ม.ค. - พ.ค. 2564

- รวบรวมข้อมูลเชิงลึกของคุณลักษณะบัณฑิตเฉพาะสาขา
- คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรดำเนินการจัดทำเอกสารหลักสูตรตาม Template ประกอบด้วยบทสรุปผู้บริหาร มคอ.2 มคอ.3 และ มคอ.4
- เสนอเอกสารหลักสูตร (มคอ.2) ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา
- ปรับแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

10 มิ.ย. 64 เสนอหลักสูตรให้ที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะฯ พิจารณา

18 มิ.ย. 64 คณะฯ ส่งเอกสารหลักสูตรให้บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบ (ใช้เวลาประมาณ 2 สัปดาห์)

19 ก.ค.64 คณะฯ ส่งเอกสารหลักสูตรฉบับแก้ไขให้บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม ดังนี้
วันที่ 2 ส.ค.2564 ที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการฯ (1)
วันที่ 13 ส.ค. 2564 ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการฯ (2)

ส.ค. 64 บัณฑิตวิทยาลัยแจ้งมติที่ประชุม (1) + (2) ให้คณะแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

8 ก.ย. 2564 คณะฯ ส่งเอกสารฉบับแก้ไขตามที่ประชุม (1) + (2) ถึงบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อที่ประชุม กบม. (3) และที่ประชุมสภาวิชาการ (4) ในวันที่ 22 ก.ย. 2564

ต.ค. 64 บัณฑิตวิทยาลัยแจ้งมติที่ประชุม (3) + (4) ให้คณะแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

15 ต.ค. 2564 คณะฯ ส่งเอกสารฉบับแก้ไขตามที่ประชุม (3) + (4) ถึงบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในวันที่ 30 ต.ค.64

พ.ย. 64 - กพ. 65 คณะฯ เสนอเอกสารหลักสูตรให้สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ (ใช้เวลาประมาณ 4 เดือน)

พ.ย. 64 บัณฑิตวิทยาลัยแจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

พ.ย. 64 บัณฑิตวิทยาลัยเปิดรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา 2565

มี.ค. 65 คณะฯ เสนอหลักสูตรฉบับแก้ไขให้สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ครั้งที่ 2 (กรณีมีผลกระทบต่อมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย)

มี.ค. 65 คณะฯ กรอกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO

CHECO พิจารณาความสอดคล้องและออกรหัสหลักสูตร

คณะฯ แก้ไข/ยืนยันข้อมูล

กระบวนการสนับสนุนการจัดทำ มคอ.3/4 ระดับบัณฑิตศึกษาออนไลน์

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. list รายชื่อกระบวนวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา	1.1 ตรวจสอบรายชื่อกระบวนวิชาที่เปิดสอนกับแผนกำหนดการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา	กรกฎาคม (ก่อนเปิดภาคการศึกษา 30 วัน)	นิภา กาฬปักขิน
2. เตรียมข้อมูลสำหรับนำมาลงในระบบ มคอ.3/4 ออนไลน์	2.1 ขอไฟล์ (word) รายละเอียดประมวลการสอนจากประธานกระบวนวิชา	กรกฎาคม	นนุช ไชยยศ
	2.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลประมวลการสอนตามรายละเอียดพื้นที่ที่ได้รับ (มีคู่มือการตรวจประมวลการสอนประกอบ)	กรกฎาคม (3 วันทำการ)	นนุช ไชยยศ (เฉพาะวิชากลาง)
	2.3 หากพบข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ส่งคืนประธานกระบวนวิชาเพื่อแก้ไขพื้นที่	(ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่พื้นที่ที่แก้ไขข้อมูลแล้วเสร็จ)	เจ้าหน้าที่สาขาวิชา (เฉพาะวิชาสาขา)
3. นำข้อมูลลงในระบบ มคอ. 3/4 ออนไลน์	3.1 บันทึก มคอ. 3/4 ในฐานข้อมูล CMU MIS ตามประมวลการสอนที่ได้รับ	พื้นที่ที่ได้รับข้อมูล	
4. ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของ มคอ.3/4	4.1 print ไฟล์ (word) ของ มคอ. 3/4 ให้ประธานกระบวนวิชาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	(ก่อนเปิดภาคการศึกษา 5 วัน)	
	4.2 เจ้าหน้าที่ยืนยันการเสร็จสิ้นข้อมูล	(ก่อนเปิดภาคการศึกษา 3 วัน)	

กระบวนการสนับสนุนการจัดทำ มคอ.5/6 ระดับบัณฑิตศึกษาออนไลน์

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. list รายชื่อกระบวนวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา	1.1 ส่ง “ร่าง” มคอ. 5, 6 ที่ดึงข้อมูลจากระบบไฟล์ Word ให้ประธานกระบวนวิชาเติมข้อมูล ยกเว้นหมวด 4	ก่อนส่งผลการศึกษา 2 สัปดาห์	นิภา กาฬปักชิน
2. เตรียมข้อมูลสำหรับนำมาลงในระบบ มคอ.3/4ออนไลน์	2.1 ขอไฟล์ (word) จากประธานกระบวนวิชา พร้อมกับผลการศึกษาให้งานบริการการศึกษาฯ	วันส่งผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา	นนุช ไชยยศ
3. นำข้อมูลลงในระบบ มคอ.5/6 ออนไลน์	3.1 บันทึก มคอ. 5/6 ในฐานข้อมูล CMU MIS	ทันทีที่ได้รับข้อมูล	นนุช ไชยยศ (เฉพาะวิชากลาง)
4. ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของ มคอ.5/6	4.1 print ไฟล์ (word) ของ มคอ. 3/4 ให้ประธานกระบวนวิชาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง 4.2 เจ้าหน้าที่ยืนยันการเสร็จสิ้นข้อมูล	หลังปิดภาคการศึกษา 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ (เฉพาะวิชาสาขา)

กระบวนการสนับสนุนการจัดทำ มคอ.7 หน่วยบัณฑิตศึกษา

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. การเตรียมและจัดทำ มคอ.7 ฉบับร่าง	1. หลังปิดภาคการศึกษาที่ 2 ดำเนินการเตรียมข้อมูลของฝ่ายวิชาการที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์ และส่งให้หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้ หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป หมวดที่ 3 นักศึกษาและบัณฑิต ในส่วนของ -ตารางอัตราคงอยู่ -ตารางการสำเร็จการศึกษา -ตารางความพึงพอใจ ผลการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา -ตารางการเผยแพร่ผลงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา หมวดที่ 4 ข้อมูลผลการเรียนรายวิชาของหลักสูตรและคุณภาพการสอน ในหลักสูตรข้อมูลผลการเรียนรายวิชาของหลักสูตร ในส่วนของ -ตารางสรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนในภาค/ปีการศึกษา -ผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ข้อ 2-6, 9-11 -คุณภาพการสอน-ข้อมูลจากผลการประเมินออนไลน์ หมายเหตุ: ส่งข้อมูลเพิ่มเติมของภาคฤดูร้อนภายในสิ้นเดือนกรกฎาคมให้หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา 2. แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาฯ เพื่อแจ้งสาขาวิชาเตรียมข้อมูลในส่วนของสาขาวิชาฯ 3. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษาประสานงานและรวบรวมข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - หน่วยวิจัยฯ อาจารย์ประจำผู้สอนในหลักสูตรที่มีการตีพิมพ์ และอาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 50 มีโครงการวิจัยได้รับทุนสนับสนุน - หน่วยบริหารงานบุคคล อาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรที่ได้รับเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกายภาพภายนอกสถาบัน และอาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรได้รับการพัฒนาในด้านวิชาการและวิชาชีพ - หน่วยประกันคุณภาพ ระดับความพึงพอใจของผู้เรียนต่อทรัพยากรสนับสนุนการเรียนการสอน ความพึงพอใจของผู้เรียนทุกชั้นปีที่มีต่อหลักสูตร และคุณภาพการสอนและการให้การศึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของอาจารย์พยาบาล	กุมภาพันธ์ – พฤษภาคม	นางนุช นิภา อัญญารัตน์ นางนุช อัญญารัตน์ เจ้าหน้าที่สาขา นางนุช นิภา
2. การจัดทำมคอ.7 ฉบับสมบูรณ์	หน่วยประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำร่าง มคอ. 7 ที่ได้ข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ประธานหลักสูตรฯ ดำเนินการจัดทำ มคอ.7 ของหลักสูตร	มีนาคม	หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
3. ตรวจสอบความถูกต้องของ มคอ. 7	หลักสูตรฯ ส่งมคอ. 7 เพื่อเสนอรอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากมีการแก้ไขส่งคืนหลักสูตรฯ เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	พฤษภาคม	ประธานหลักสูตรฯ
4. เสนอมคอ.7 เพื่อนำไปวางแผนการดำเนินการของคณะ	หน่วยประกันคุณภาพการศึกษานำมคอ.7 เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะเพื่อนำข้อมูลไปวางแผนปรับปรุงการดำเนินการของคณะในปีการศึกษาถัดไป	พฤษภาคม	หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดสอบเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา (แบบออนไลน์)

P1. -เตรียมก่อนการสอบ



บัณฑิตวิทยาลัย

ส่งข้อมูลผู้สมัคร

doc



doc

เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับเข้าศึกษา
หน่วยบัณฑิตศึกษา

ส่งข้อมูลผู้สมัคร
แยกตามสาขา

doc



doc



เจ้าหน้าที่สาขา
หน่วยบัณฑิตศึกษา

นัดหมายการ
สัมภาษณ์

สัมภาษณ์



ผู้สมัคร

ตรวจสอบและติดตาม
ข้อมูลผู้สมัครตาม
Check list



ประธานหลักสูตร
ส่งข้อมูลผู้สมัครให้
กรรมการสัมภาษณ์ต่อไป

P2. -สอบสัมภาษณ์ออนไลน์



HOST ในการสัมภาษณ์

ประธานสาขา



เจ้าหน้าที่สาขา
ประจำการดูแลความ
เรียบร้อย
ตลอดการสัมภาษณ์



เลขานุการ
บันทึก
ข้อมูล



สิ้นสุดการสัมภาษณ์



กรรมการ = ประชุมตัดสินผลการคัดเลือก

เลขานุการ = บันทึกสรุปผลการสัมภาษณ์



ประธานสาขาส่งผลการคัดเลือกให้เจ้าหน้าที่สาขา

P3. -ภายหลังการสอบ



เจ้าหน้าที่สาขา
จัดทำสรุปผลการคัดเลือก



คณะกรรมการบัณฑิตประจำคณะฯ
ประชุมตัดสินผลการคัดเลือก



เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับเข้าศึกษา
ส่งผลคัดเลือก



บัณฑิตวิทยาลัย

คำอธิบาย : การดำเนินการจัดสอบแบบออนไลน์

P1.-เตรียมก่อนการสอบ

เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตา

ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย
<http://admission.grad.cmu.ac.th/>

เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตา

เข้าจัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดผู้สมัคร
เมื่อบัณฑิตวิทยาลัยแจ้งตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
จัดทำไฟล์ (File.5-10) จัดส่งให้เจ้าหน้าที่สาขาวิชา

เจ้าหน้าที่สาขาวิชา ตรวจสอบเอกสาร/ติดต่อผู้สมัคร
ให้เตรียมตัวก่อนสัมภาษณ์

เจ้าหน้าที่สาขาวิชา ตรวจสอบ/จัดทำเอกสาร
(File.7-10, File.12/13)
ส่งให้ ประธานหลักสูตร พิจารณา

เจ้าหน้าที่สาขาวิชา ประสานงาน
ประธานหลักสูตร เพื่อกำหนด Zoom Meeting ID.

เจ้าหน้าที่สาขาวิชา ติดต่อผู้สมัคร แจ้งกำหนดการ
สัมภาษณ์ออนไลน์ และ Zoom Meeting ID.

เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตา

จัดส่งเอกสารประกอบ
การสัมภาษณ์ออนไลน์ ส่งประธานหลักสูตร
(File.1- 14)

P2.-สอบสัมภาษณ์ออนไลน์

ประธานหลักสูตร (Host)

กรรมการสอบสัมภาษณ์เข้ากลุ่มสัมภาษณ์ออนไลน์

เจ้าหน้าที่สาขาวิชา อยู่ประจำการที่
หน่วยบัณฑิตศึกษาดูแลความเรียบร้อย/เรียกผู้สมัคร
ตามที่ ประธานหลักสูตร กำหนด

ประธานหลักสูตร เริ่มการสัมภาษณ์

ประธานหลักสูตร/กรรมการสอบ
พบปัญหาขณะสัมภาษณ์ติดต่อ
เจ้าหน้าที่สาขาวิชา ได้ที่เบอร์มือถือ/Line

เลขานุการ/กรรมการ
บันทึกผลการสัมภาษณ์ผู้สมัคร (File. 12/13)

ประธานหลักสูตร สิ้นสุดการสัมภาษณ์

ประธานหลักสูตร ประชุมตัดสินผลการคัดเลือก
เลขานุการ/กรรมการ บันทึกสรุปผลการพิจารณา
คัดเลือกเข้าศึกษา (File.7, File.14)

ประธานหลักสูตร จัดส่งไฟล์สรุปผลการคัดเลือก
(File.7, File.14) ส่งทาง e-doc
ถึง นางปณณภา และนางเบญจพร

P3.-ภายหลังการสอบ

เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตา รวบรวมสรุปผลพิจารณา
การคัดเลือกว่าเข้าที่
ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตประจำคณะฯ

คณะกรรมการบัณฑิตประจำคณะฯ
ประชุมตัดสินผลการคัดเลือก

เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตา
จัดทำบันทึกข้อความส่งสรุปผลพิจารณาการ
คัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

คำอธิบาย : หมายเลขเอกสารประกอบการรับเข้า

File.1- รับเข้า63-รอบ2-บันทึกนำเสนอ

File.2- รับเข้า63-รอบ2-คำสั่งแต่งตั้ง

File.3- รับเข้า63-รอบ2-แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดสอบ

File.4- รับเข้า63-รอบ2-วิธีการจัดสอบออนไลน์

File.5- รับเข้า63-รอบ2-สรุปจำนวนผู้สมัคร

File.6- รับเข้า63-รอบ2-สรุปจำนวนชำระ-ไม่ชำระเงิน

File.7- รับเข้า63-รอบ2-ฐานข้อมูลผู้สมัคร 11 หลักสูตร ✓เอกสารที่ควรส่งภายหลังการสอบ

File.8- รับเข้า63-รอบ2-ใบสมัคร 11 หลักสูตร

File.9- รับเข้า63-รอบ2-มคอ.2หมวด3คุณสมบัติผู้สมัคร

File.10- ใบตรวจความครบถ้วนเอกสารผู้สมัคร11หลักสูตร-จนท.

File.11- เงื่อนไขภาษาต่างประเทศ รหัส 63 เป็นต้นไป

File.12- แบบฟอร์มสัมภาษณ์-ป.โท ✓ เอกสารที่ควรส่งภายหลังการสอบ

File.13- แบบฟอร์มสัมภาษณ์-ป.เอก ✓ เอกสารที่ควรส่งภายหลังการสอบ

File.14- แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ✓ เอกสารที่ควรส่งภายหลังการสอบ

เจ้าหน้าที่ สาขาวิชา	ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ	Line ID.
เด็ก	เจียบ-อัญญารัตน์	086 659 3204	jeabanyarat
ผู้ใหญ่ฯ			
IC.	น้ำตาล-นิภา	085 181 9807	nipha.k
ผดุงครรภ์			
บริหารฯ	แอ้ว-ปุณณภา	081 111 3808	0811113808
อาชีวอนามัย			
ผู้สูงอายุ	ตุ๊กตา-วัชร	095 560 9225	tuktawatcharee
ชุมชนฯ			
จิตเวชฯ	หนึ่ง-ปวีณา	093 304 9695	liqix-xo
ป.เอก (นานาชาติ)			
ป.โท (นานาชาติ)	กานต์-กานต์	087 304 8258	nudang.kan
ป.เอก (ปกติ)			
หัวหน้า หน่วย บัณฑิตศึกษา	ส้ม-เบญจพร	098 569 9552	orangeben



Admission



How to Apply



STEP 01

Sending the application ;
mns_fon@hotmail.com



STEP 02

Checking the qualification.



STEP 03

Making Appointment for interview.



STEP 04

Sending the result.



STEP 05

Applying for the Visa.



STEP 06

Arriving to the Faculty of Nursing.



CONTACT US

Miss Kan Sansamer

Staff of Faculty of Nursing (International)



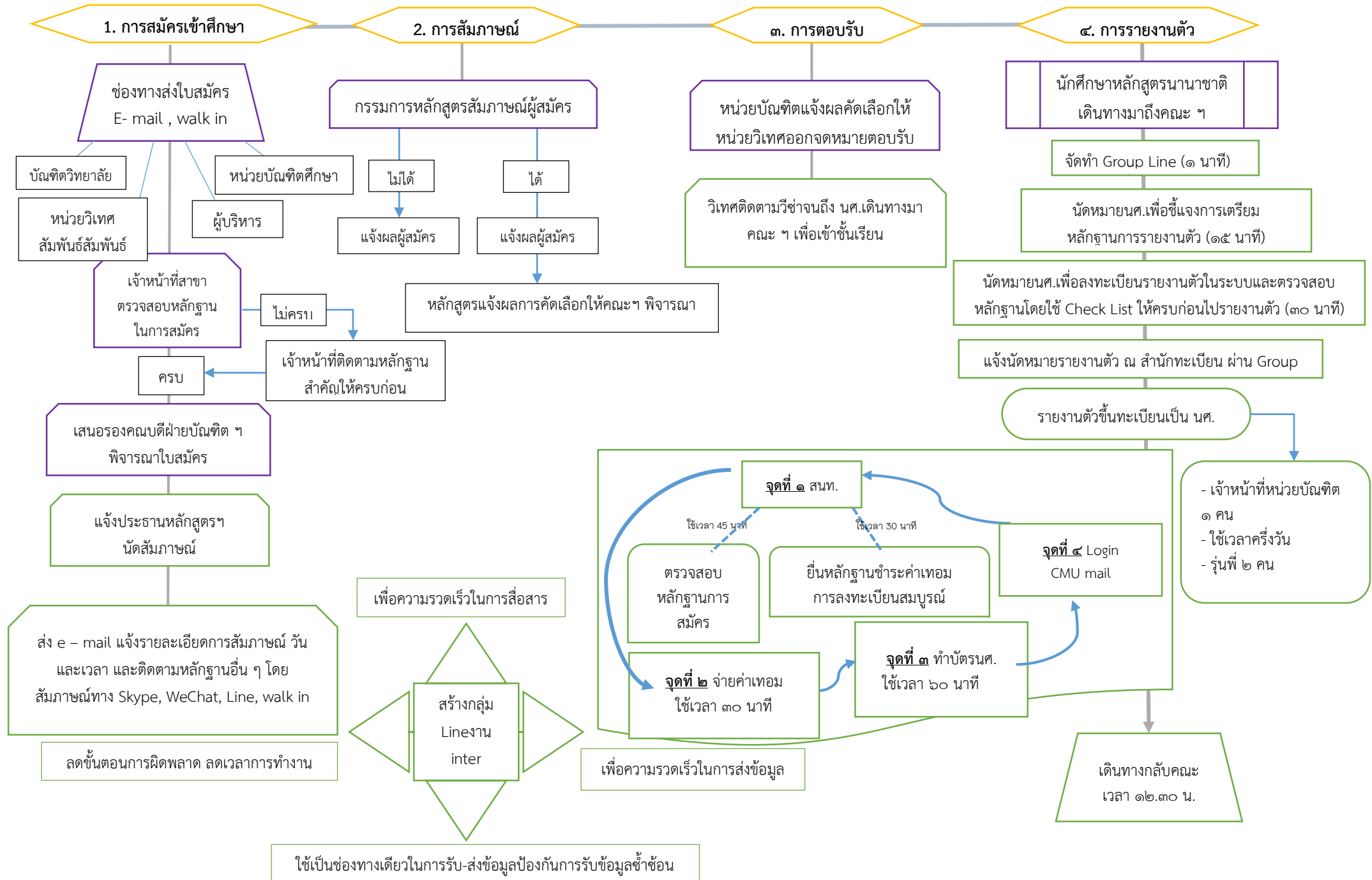
E-mail: mns_fon@hotmail.com



mns_fon@hotmail.com



กระบวนการปฏิบัติงาน (work flow) เรื่อง การรับเข้านักศึกษาต่างชาติ



สรุปรายละเอียดการปรับปรุง Lean

ขั้นตอน	รายละเอียดการปรับปรุง
๑. การสมัครเข้าศึกษา	- ลดปัญหาการรับใบสมัครซ้ำซ้อน - ลดปัญหากรณีที่ไม่ได้รับการตอบรับจากคณะฯ
๒. การสัมภาษณ์	- ลดปัญหาการขาดคุณสมบัติของผู้สมัคร - สามารถติดตามหลักฐานให้ครบถ้วนก่อนการสัมภาษณ์ โดยใช้ checklist เอกสารการรับสมัครตามประกาศของคณะพยาบาลศาสตร์
๓. การตอบรับ	- สามารถตรวจสอบหนังสือตอบรับให้ส่งถึงผู้ผ่านการคัดเลือกทุกราย
๔. การรายงานตัว	- ลดจำนวนเจ้าหน้าที่ควบคุมนักศึกษาไปรายงานตัว - ลดเวลาที่ใช้ในการรายงานตัว เนื่องจากนัดตรวจเอกสารโดยใช้ checklist เอกสารการรับสมัครตามประกาศการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสำนักทะเบียน

การขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

(เฉพาะผู้ได้รับทุน)

หน่วยบัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

053 – 936065 ต่อ 21, 23

ID line : nipa.k



การขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (กรณี : รอบรายงานตัว)

1. ผู้ผ่านการคัดเลือกกรอกข้อมูล : ขอผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ผ่าน Google Form ที่หน่วยบัณฑิตศึกษาได้จัดทำไว้
2. เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษารวบรวมข้อมูล ทำบันทึกเสนอ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ผ่าน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา พิจารณาลงนาม ส่งเรื่องถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรายงานตัวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย (ดำเนินการก่อนวันรายงานตัว 1 สัปดาห์)



การขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (กรณี : รอบลงทะเบียน)

1. นักศึกษา : กรอกแบบคำขอทั่วไป (บว.19) ระบุวัน เดือน ปี ที่นักศึกษาสามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ เช่นชื่อในแบบคำขอฯ
ยื่นเอกสารแบบ ปกติ : เสนอแบบคำขอทั่วไป (บว.19) ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป/ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และประธานสาขาวิชา พิจารณาให้ความเห็นชอบ จากนั้นส่งแบบขอทั่วไป (บว.19) พร้อมเอกสารแนบ ได้ที่เคาน์เตอร์บริการ 2 และ 3 หน่วยบัณฑิตศึกษา ชั้น 1 อาคาร 1 คณะพยาบาลศาสตร์
ยื่นเอกสารแบบ Online : ส่งไฟล์ PDF แบบคำขอทั่วไป (บว.19) พร้อมเอกสารแนบ ให้เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษาทาง e-mail : nipa.k@cmu.ac.th หรือทาง ID Line : nipa.k
เอกสารแนบหมายถึง : หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับทุนที่นักศึกษาได้รับ เช่น สัญญาทุน ประกาศรับทุน จดหมายรับทุน รายงานการประชุมที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับทุน เป็นต้น
2. เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษา ทำบันทึกเสนอ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ผ่าน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา พิจารณาลงนาม ส่งเรื่องถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
3. แจ้งผลพิจารณาให้นักศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การลงทะเบียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

สำหรับนักศึกษาใหม่ : ดำเนินการ....หลังวันรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

สำหรับนักศึกษาทุกระดับ : ดำเนินการ....ก่อนวันชำระค่าธรรมเนียมฯ 1 สัปดาห์

-ตัวอย่าง-



แบบคำขอทั่วไป (Request Form)
(ใช้เฉพาะกรณีที่ต้องการได้รับการอนุญาต/อนุมัติเท่านั้น)
(Use for Approved only)
บัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บว. 19 : GS. 19

หน่วยบัณฑิตศึกษา
เลขที่รับ
วันที่รับ
เวลา.....

วันที่ date...27..... เดือน monthมกราคม..... พ.ศ year2564.....

เรื่อง Topic Requested : ...ขอผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา.....

เรียน ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะพยาบาลศาสตร์ (Chairperson of the Faculty Graduate Committee)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว (Name Mr./Mrs./Miss)มณี.....จินดา.....

รหัสประจำตัว (Student's code)641231001..... สาขาวิชา (Major in) ...การผดุงครรภ์.....

เป็นนักศึกษา (Studying in)

☒ ปริญญาโท Master Degree

☐ ปริญญาเอก Doctoral Degree

☒ แผน ก Plan A

☐ หลักสูตรปกติ Normal Program

☐ แผน ข Plan B

☐ ภาคนิเทศ Special Plan

☐ นานาชาติ International Program

มีความประสงค์ (สำหรับนักศึกษา)	ตรวจสอบเอกสาร (สำหรับเจ้าหน้าที่)
☐ 1. ขอลงทะเบียนหลังกำหนด	
☐ 1.1 ลงทะเบียนกระบวนวิชาเรียน ☐ 1.2 ลงทะเบียนกระบวนวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ ☐ 1.3 ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย (0 Cr.)	☐ ใบลงทะเบียนกระบวนวิชา หรือ มขท.42 (เฉพาะในกรณี 1.1 และ 1.2)
☐ 2. ขอเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียน	
☐ 2.1 จาก ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย(0 Cr.) เป็นลงทะเบียนกระบวนวิชาเรียน ☐ 2.2 จาก ลงทะเบียนกระบวนวิชาเรียน เป็น ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย(0 Cr.)	☐ ใบลงทะเบียนกระบวนวิชา หรือ มขท.42 (เฉพาะกรณี 2.1) ☐ ใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาปัจจุบัน
☒ 3. ขอขยายแผนการศึกษา, ขอผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	
☐ 3.1 ขอขยายแผนการศึกษา ☒ 3.2 ขอผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	☐ ใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาปัจจุบัน
☐ 4. ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา	
	☐ บันทึกข้อความเหตุผลในการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
☐ 5. ขอยกเว้นค่าธรรมเนียมนักศึกษาต่างประเทศ	
	☐ บันทึกข้อความในการขอยกเว้นค่าธรรมเนียมของนักศึกษา ☐ รายละเอียดหลักสูตรที่ศึกษาอยู่ในปัจจุบัน
☐ 6. ขอเทียบโอนกระบวนวิชาระดับบัณฑิตศึกษา	
	☐ บันทึกข้อความเหตุผลในการขอเทียบโอนของนักศึกษา ☐ ใบรับรองผลการศึกษา(Transcript)
☐ 7. ลาหยุดเรียน	
☐ 7.1 ลาิจ ☐ 7.2 ลาป่วย ☐ 7.3 ลาคลอดบุตร	☐ ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี) (เฉพาะกรณี 7.2)

มีความประสงค์ (สำหรับนักศึกษา)	ตรวจสอบเอกสาร (สำหรับเจ้าหน้าที่)												
☐ 8.ขอเข้าร่วมฟังการสอบกระบวนวิชาระดับบัณฑิตศึกษา(อักษร V)													
	☐ บันทึกข้อความจากนักศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบจากประธานกระบวนวิชา												
☐ 9.ขอเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีวิจัยในวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ													
☐ 9.1 ขอเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีวิจัย/ปรับลดจำนวนกลุ่มตัวอย่าง/สถานที่เก็บข้อมูล/เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ หรือ การค้นคว้าแบบอิสระ	☐ บันทึกข้อความคำชี้แจงของนักศึกษา (กรณีเป็นนักศึกษาแผน ก ต้องมีความเห็นของกรรมการสอบโครงร่างด้วย)												
☐ 10. ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา													
เนื่องจาก ☐ 10.1 มีผลการเรียนต่ำ ☐ 10.3 ปัญหาด้านครอบครัว ☐ 10.5 อื่น โปรดระบุ.....	☐ 10.2 ต้องการย้ายไปศึกษาต่อสถาบันการศึกษาอื่น ☐ 10.4 ปัญหาด้านสุขภาพ												
☐ 11. ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป													
☐ 11.1 มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ ดังนี้													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ /การค้นคว้าแบบอิสระ</th> </tr> <tr> <th>ชุดเดิม(ที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว)</th> <th>ชุดใหม่ (ที่จะเสนอแต่งตั้ง)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1)ประธานกรรมการ</td> <td>1)ประธานกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>2)กรรมการ</td> <td>2)กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>3)กรรมการ</td> <td>3)กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>4)กรรมการ</td> <td>4)กรรมการ</td> </tr> </tbody> </table>		คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ /การค้นคว้าแบบอิสระ		ชุดเดิม(ที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว)	ชุดใหม่ (ที่จะเสนอแต่งตั้ง)	1)ประธานกรรมการ	1)ประธานกรรมการ	2)กรรมการ	2)กรรมการ	3)กรรมการ	3)กรรมการ	4)กรรมการ	4)กรรมการ
คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ /การค้นคว้าแบบอิสระ													
ชุดเดิม(ที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว)	ชุดใหม่ (ที่จะเสนอแต่งตั้ง)												
1)ประธานกรรมการ	1)ประธานกรรมการ												
2)กรรมการ	2)กรรมการ												
3)กรรมการ	3)กรรมการ												
4)กรรมการ	4)กรรมการ												
เนื่องจาก (โปรดระบุ).....													
☐ 11.2 มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป													
จากเดิม.....เปลี่ยนเป็น.....													
เนื่องจาก.....													
☐ 12. ขอเอกสารรับรองการผ่านการอบรมจริยธรรมจากโครงการ “จริยธรรมในการทำวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าแบบอิสระ”													
เนื่องจาก (โปรดระบุ).....													
3. อื่นๆ (Other request)													
เนื่องจาก (โปรดระบุ) ขอผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ 1/2564 เนื่องจากอยู่ระหว่างทำสัญญาทุน จะสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้วันที่ 30 มีนาคม 2564													
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง (Please kindly consider the request.)													
ขอแสดงความนับถือ (Yours Sincerely,)													
.....มณี จินดา.....													
(.....นางสาวมณี จินดา.....)													
ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร													
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร													
☐ หากต้องการติดต่อนักศึกษา สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (Address for contact)													
โทรศัพท์ Tel. ...0881858884.....E-mail													

คู่มือการขอเทียบโอนกระบวนวิชาระดับบัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นักศึกษาต้องดำเนินการ :

- 1) รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่
- 2) กรอกแบบคำขอทั่วไป (Request Form) บว.19
ผ่านความเห็นชอบจากประธานสาขาวิชา/อาจารย์ที่
ปรึกษาทั่วไป/อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (แล้วแต่กรณี)
- 3) ดำเนินการยื่นขอเทียบโอนกระบวนวิชาก่อนวัน
ลงทะเบียนกระบวนวิชานักศึกษาใหม่
(ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

หลักฐานแนบ :

- 1) บันทึกข้อความเหตุผลในการขอเทียบโอน
ของนักศึกษา
- 2) ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)
- 3) หลักฐานการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็น
นักศึกษา
- 4) อื่นๆ (ถ้ามี)

กรณียื่นคำขอแบบออนไลน์ :

- 1) นักศึกษา download แบบคำร้องขอทั่วไป
(Request Form) บว.19 ได้ที่
<https://www.nurse.cmu.ac.th/web/Student.aspx?menuid=2114> หรือ
ติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษา
- 2) นักศึกษากรอกแบบคำร้องขอทั่วไป
(Request Form) บว.19 (ตามตัวอย่าง
ข้อมูลส่วนที่ 1, 2 และ 3) จากนั้น
Scan File คำร้องและหลักฐานแนบ
ส่ง e-mail ให้ประธานสาขาวิชา/อาจารย์
ที่ปรึกษาทั่วไป/อาจารย์ที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์ (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ นักศึกษา
ต้องติดต่อกับประธานสาขาวิชา/อาจารย์ที่
ปรึกษาทั่วไป/อาจารย์ที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์เป็นการภายในก่อนที่จะ
ส่ง e-mail)

หน่วยบัณฑิตศึกษา : 05393-6065 ต่อ 21
นางนิภา กาฬปักขิณ ID Line : nipha.k

แบบคำขอทั่วไป (Request Form)
(ใช้เฉพาะกรณีที่ต้องการได้รับการอนุญาต/อนุมัติเท่านั้น)
(Use for Approved only)
บัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บว. 19 : GS. 19

หน่วยบัณฑิตศึกษา
เลขที่รับ
วันที่รับ
เวลา

ข้อมูลส่วนที่ 1

วันที่ date...12... เดือน month...มกราคม... พ.ศ year...2564

เรื่อง Topic Requested : ขอเทียบโอนกระบวนวิชาระดับบัณฑิตศึกษา.....

เรียน ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะพยาบาลศาสตร์ (Chairperson of the Faculty Graduate Committee)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว (Name Mr./Mrs./Miss) กัญญา นาคี

รหัสประจำตัว (Student's code) 64XXXXXX สาขาวิชา (Major in) การพยาบาล

เป็นนักศึกษา (Studying in)

☒ ปริญญาโท Master Degree ☒ แผน ก Plan A ☐ แผน ข Plan B
☐ ปริญญาเอก Doctoral Degree ☒ ภาคปกติ Normal Plan ☐ ภาคพิเศษ Special Plan
☐ หลักสูตรปกติ Normal Program ☐ นานาชาติ International Program

มีงานประจำ (สำหรับนักศึกษา) ตรวจสอบเอกสาร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

1. ขอลงทะเบียนหลังกำหนด

☐ 1.1 ลงทะเบียนกระบวนวิชาเรียน ☐ ใบขอลงทะเบียนกระบวนวิชา หรือ มขท.42 (เฉพาะกรณี 1.1 และ 1.2)

☐ 1.2 ลงทะเบียนกระบวนวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ

☐ 1.3 ลงทะเบียนเพื่อใช้การขอทุนการศึกษา (O.C.)

2. ขอเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียน

☐ 2.1 จากลงทะเบียนเพื่อใช้การขอทุนการศึกษา (O.C.) เป็น ☒ ใบขอลงทะเบียนกระบวนวิชา หรือ มขท.42 (เฉพาะกรณี 2.1)

☐ 2.2 จากลงทะเบียนกระบวนวิชาเรียน เป็น ☐ ใบขอลงทะเบียนกระบวนวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ

3. ขอย้ายแผนการศึกษา, ขอผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

☐ 3.1 ขอย้ายแผนการศึกษา ☐ ใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาก่อนการศึกษาปัจจุบัน

☐ 3.2 ขอผ่อนผันการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

4. ขอขึ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

☐ บันทึกข้อความเหตุผลในการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

5. ขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างประเทศ

☐ บันทึกข้อความในการขอขานค่าธรรมเนียมของนักศึกษา

☐ รายละเอียดเอกสารที่ต้องแนบในปัจจุบัน

ข้อมูลส่วนที่ 2

☒ 6. ขอเทียบโอนกระบวนวิชาระดับบัณฑิตศึกษา

☒ บันทึกข้อความเหตุผลในการขอเทียบโอนของนักศึกษา

☒ ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

7. ลาหยุดเรียน

☐ 7.1 ลาถึง ☐ 7.2 ลาป่วย ☐ 7.3 ลาคลอดบุตร ☐ ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี) (เฉพาะกรณี 7.2)

คู่มือการขอเทียบโอนกระบวนวิชาระดับบัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นักศึกษาต้องดำเนินการ :

- 1) รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่
- 2) กรอกแบบคำขอทั่วไป (Request Form) บว.19
ผ่านความเห็นชอบจากประธานสาขาวิชา/อาจารย์ที่
ปรึกษาทั่วไป/อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (แล้วแต่กรณี)
- 3) ดำเนินการยื่นขอเทียบโอนกระบวนวิชาก่อนวัน
ลงทะเบียนกระบวนวิชานักศึกษาใหม่
(ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

หลักฐานแนบ :

- 1) บันทึกข้อความเหตุผลในการขอเทียบโอน
ของนักศึกษา
- 2) ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)
- 3) หลักฐานการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็น
นักศึกษา
- 4) อื่นๆ (ถ้ามี)

กรณียื่นคำขอแบบออนไลน์ :

- 1) นักศึกษาเซ็นชื่อ พร้อมกับการกรอกข้อมูล
ส่วนตัว เพื่อใช้ในการติดต่อนักศึกษา
(ตามตัวอย่างข้อมูลส่วนที่ 3)

2

มีความประสงค์ (สำหรับนักศึกษา)	ตรวจสอบเอกสาร (สำหรับเจ้าหน้าที่)
☐ 8.ขอเข้าร่วมฟังการสอนกระบวนวิชาระดับบัณฑิตศึกษา (อักษร V)	☐ บันทึกข้อความจากนักศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบจากประธานกระบวนวิชา
☐ 9.ขอเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีวิจัยในวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ	☐ บันทึกข้อความจากผู้เกี่ยวข้องนักศึกษา (กรณีเป็นนักศึกษาแผน ก ต้องมีความเห็นของกรรมการสอบโครงร่างวิจัย)
☐ 9.1 ขอเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีวิจัยปรับลดจำนวนกลุ่มตัวอย่างสถานที่เก็บข้อมูลเครื่องมือที่ใช้ในการทำวิทยานิพนธ์ หรือ การค้นคว้าแบบอิสระ	
☐ 10. ขอถอนเอกสารเป็นนักศึกษา	
เนื่องจาก ☐ 10.1 มีผลการเรียนต่ำ ☐ 10.2 ต้องการย้ายไปศึกษาต่อสถาบันการศึกษาอื่น	
☐ 10.3 ปัญหาด้านครอบครัว ☐ 10.4 ปัญหาด้านสุขภาพ	
☐ 10.5 อื่น โปรดระบุ.....	
☐ 11. ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป	
☐ 11.1 มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ ดังนี้	
คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ /การค้นคว้าแบบอิสระ	
จุดเดิมที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว	จุดใหม่ (ที่จะเสนอแต่งตั้ง)
1)ประธานกรรมการ	1)ประธานกรรมการ
2)กรรมการ	2)กรรมการ
3)กรรมการ	3)กรรมการ
4)กรรมการ	4)กรรมการ
เนื่องจาก (โปรดระบุ).....	
☐ 11.2 มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป	
จากเดิม เปลี่ยนเป็น.....	
เนื่องจาก.....	
☐ 12. ขอเอกสารรับรองการผ่านการอบรมวิทยากรจากโครงการ “จริยธรรมในการวิจัยหรือวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าแบบอิสระ”	
เนื่องจาก (โปรดระบุ).....	
☐ 13. อื่น ๆ (Other request)	
เนื่องจาก (โปรดระบุ).....	

ข้อมูลส่วนที่ 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักเป็นพระคุณยิ่ง (Please kindly consider the request.)

ขอแสดงความนับถือ (Yours Sincerely,)

กันดา นาคี
นางสาวกันดา นาคี

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

☐ หากต้องการติดต่อนักศึกษา สามารถติดต่อผ่านเจ้าหน้าที่ (Address for contact)

โทรศัพท์ Tel. 085XXXXXXX E-mail

หน่วยบัณฑิตศึกษา : 05393-6065 ต่อ 21
นางนิภา ภาพักษิณ ID Line : nipha.k

คู่มือการขอเทียบโอนกระบวนการเรียนระดับบัณฑิตศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นักศึกษาต้องดำเนินการ :

- 1) รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่
- 2) กรอกแบบคำขอทั่วไป (Request Form) บว.19
ผ่านความเห็นชอบจากประธานสาขาวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป/อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (แล้วแต่กรณี)
- 3) ดำเนินการยื่นขอเทียบโอนกระบวนวิชาก่อนวันลงทะเบียนกระบวนวิชานักศึกษาใหม่
(ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

- หน่วยบัณฑิตศึกษา : 05393-6065 ต่อ 21
นางนิภา กาฬปักษิณ ID Line : nipha.k

(นางสาวกัณฐา นาดี)

การเสนอรายชื่อ

แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักสูตรดำเนินการ :

- ✚ จัดทำแบบเสนอรายชื่อแต่งตั้ง และข้อมูลประกอบการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ผ่านความเห็นชอบจากหลักสูตร
- ✚ ทำบันทึกข้อความ เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

หน่วยบัณฑิตศึกษาดำเนินการ :

- ✚ ตรวจสอบเอกสาร
 - เอกสารถูกต้อง : เสนอ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ผ่าน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ
 - เอกสารไม่ถูกต้อง : ส่งเรื่องคืนให้หลักสูตรดำเนินการแก้ไข

ผลการพิจารณาจากที่ประชุมฯ

- ผ่านไม่มีเงื่อนไข : ส่งเรื่องถึงบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป
- ผ่านแบบมีเงื่อนไข : ส่งเรื่องให้หลักสูตรดำเนินการเพิ่มเติมแก้ไขข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย ก่อนส่งเรื่องถึงบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป

คำสั่งแต่งตั้ง

- ✚ เสนอรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ผ่าน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา เพื่อทราบ และเห็นสมควรนำแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ เพื่อทราบต่อไป
- ✚ แจ้งให้หลักสูตรทราบ
- ✚ จัดเก็บคำสั่งในแฟ้ม และบันทึกรายละเอียดข้อมูลใน excel เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลต่อไป

หน่วยบัณฑิตศึกษา

 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

 053-936065 ต่อ 21

 nipa.k@cmu.ac.th

 ID Line : nipa.k

- *****
- download แบบเสนอรายชื่อแต่งตั้ง และข้อมูลประกอบการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิได้ที่ : เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ หน่วยบัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์
 - ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่มีวันครบอายุการแต่งตั้ง

การเสนอรายชื่ออาจารย์ประจำในบัณฑิตวิทยาลัย อาจารย์พิเศษ และอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักสูตรดำเนินการ :

- ✚ จัดทำประวัติ และกรอกข้อมูลแบบเสนอรายชื่ออาจารย์ประจำในบัณฑิตวิทยาลัย อาจารย์พิเศษ และอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ข้อบังคับ พ.ศ. 2559 ผ่านความเห็นชอบจากหลักสูตร
- ✚ ทำบันทึกข้อความ เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

หน่วยบัณฑิตศึกษาดำเนินการ :

- ✚ ตรวจสอบเอกสาร
 - เอกสารถูกต้อง : เสนอ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ผ่าน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ
 - เอกสารไม่ถูกต้อง : ส่งเรื่องคืนให้หลักสูตรดำเนินการแก้ไข

ผลการพิจารณาจากที่ประชุมฯ

- ผ่านไม่มีเงื่อนไข : ส่งเรื่องถึงบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป
- ผ่านแบบมีเงื่อนไข : ส่งเรื่องให้หลักสูตรดำเนินการเพิ่มเติมแก้ไขข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย ก่อนส่งเรื่องถึงบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป

คำสั่งแต่งตั้ง

- ✚ เสนอรองคมนตรีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ผ่าน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา เพื่อทราบ และเห็นสมควรนำแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ เพื่อทราบต่อไป
- ✚ แจ้งให้หลักสูตรทราบ
- ✚ จัดเก็บคำสั่งในแฟ้ม และบันทึกรายละเอียดข้อมูลใน excel เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลต่อไป

หน่วยบัณฑิตศึกษา

- 📍 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ☎ 053-936065 ต่อ 21
- ✉ nipa.k@cmu.ac.th
- 🆔 ID Line : nipa.k

- download แบบเสนอรายชื่ออาจารย์ประจำในบัณฑิตวิทยาลัย อาจารย์พิเศษ และอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ข้อบังคับ พ.ศ. 2559
ได้ที่ : เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ หน่วยบัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์
- อาจารย์พิเศษมีอายุ 5 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ขั้นตอนการดำเนินงานทุนผู้ช่วยสอน/ผู้ช่วยวิจัย TARA

สำหรับนักศึกษาใหม่

๑. ประชาสัมพันธ์รับสมัครทุน TARA ให้แก่ผู้สมัครทางไลน์ หรือ อีเมล
๒. ผู้สมัครสามารถสมัครได้ ๑ ครั้งช่วงเวลาการรับเข้าเทอม ๑ โดยสมัครในระบบพร้อมการสมัครเข้าศึกษาต่อ รอบที่ ๑ ประมาณเดือน พ.ย. – ธ.ค. รอบที่ ๒ ประมาณเดือน ก.พ. – เม.ย.
๓. ผู้สมัครเช็คคุณสมบัติ และเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัยและอัฟโหลตเอกสารการสมัครออนไลน์ตามเวลาที่กำหนด
๔. บัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร และส่งจำนวนผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์ให้คณะ เพื่อคณะพิจารณาและจัดลำดับและอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่ผู้สมัคร
๕. คณะจัดลำดับตามเกณฑ์คะแนนและมอบหมายอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่ผู้สมัคร และส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย
๖. บัณฑิตวิทยาลัยประกาศผลผู้ได้รับทุน
๗. ผู้รับทุนยืนยันการรับทุนและส่งข้อตกลงภาระงาน (TOR) ให้บัณฑิตวิทยาลัยตามเวลาที่กำหนด
๘. ผู้รับทุนส่งรายงานประจำเดือนพร้อมใบสำคัญรับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกๆ สิ้นเดือน (วันทำการปกติ) ระยะเวลารับทุน ๑ ปี ตั้งแต่เดือน ก.ค. – ส.ค. ของปีถัดไป
๙. เมื่อครบกำหนดสัญญาทุน ๑ ปี ผู้รับทุนต้องส่งแบบรายงานสรุปการปฏิบัติหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่คณะ เพื่อรวบรวมส่งบัณฑิตวิทยาลัย

สำหรับนักศึกษาผู้รับทุนต่อเนื่อง

๑. ประชาสัมพันธ์รับสมัครทุน TARA ต่อเนื่องให้แก่ผู้สมัครทางไลน์ หรือ อีเมล
๒. ผู้สมัครเช็คคุณสมบัติ และสมัครในระบบพร้อมอัฟโหลตเอกสารประกอบการสมัคร ประมาณเดือน มิ.ย. – ก.ค.
๓. บัณฑิตวิทยาลัยประกาศผลผู้ได้รับทุน
๔. ผู้รับทุนยืนยันการรับทุนและส่งข้อตกลงภาระงาน (TOR) ให้บัณฑิตวิทยาลัยตามเวลาที่กำหนด
๕. ผู้รับทุนส่งรายงานประจำเดือนพร้อมใบสำคัญรับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกๆ สิ้นเดือน (วันทำการปกติ) ระยะเวลารับทุน ๑ ปี ตั้งแต่เดือน ส.ค. – ก.ค. ของปีถัดไป
๖. เมื่อครบกำหนดสัญญาทุน ๑ ปี ผู้รับทุนต้องส่งแบบรายงานสรุปการปฏิบัติหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่คณะ เพื่อรวบรวมส่งบัณฑิตวิทยาลัย

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑. คุณสมบัติผู้สมัครและเอกสารที่ต้องอัปโหลด (www.grad.cmu.ac.th)

สำหรับนักศึกษาใหม่

๑. ปริญญาเอกแบบ ๑.๒ และ ๒.๒: มีผลการเรียนเฉลี่ย GPA ไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ (ฐาน ๔.๐๐)
ปริญญาเอกแบบ ๑.๑ และ ๒.๑: มีผลการเรียนเฉลี่ย GPA ไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ (ฐาน ๔.๐๐)
๒. ปริญญาโท: มีผลการเรียนเฉลี่ย GPA ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ (ฐาน ๔.๐๐)

เอกสารประกอบการสมัคร

๑. ใบระเบียนการศึกษา (Transcript)

สำหรับนักศึกษาทุนต่อเนื่อง

๑. ปริญญาเอก : เคยได้รับทุนในปีก่อนหน้า มีผลการเรียนสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕ และได้รับอนุมัติหัวข้อโครงร่างภายใน ๓ ภาคการศึกษาปกติ
๒. ปริญญาโท: เคยได้รับทุนในปีก่อนหน้า มีผลการเรียนสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕ และได้รับอนุมัติหัวข้อโครงร่างภายใน ๑ ปีการศึกษา

เอกสารประกอบการสมัคร

๑. ใบสมัครขอรับทุน กรอกด้วยลายมือ แล้วสแกนเป็น pdf
๒. ใบระเบียนการศึกษา (Transcript)
๓. สำเนาเอกสารการอนุมัติหัวข้อโครงร่าง
๔. รายงานสรุปการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยสอน/ผู้ช่วยวิจัย
๕. สำเนาผลงานตีพิมพ์/ การนำเสนอผลงาน / การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
๖. ผลสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

๒. เงื่อนไขสำหรับผู้รับทุน

๑. ในการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ต้องระบุว่าได้รับทุนผู้ช่วยสอน / ผู้ช่วยวิจัย จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในกิตติกรรมประกาศด้วย (Acknowledgement)

๒. รายละเอียดการรับทุน เงื่อนไข การตัดสิทธิ์ และสิทธิประโยชน์ สามารถดูได้จากตัวอย่างประกาศรับสมัครทุน ข้อ ๘. งานทุนอุดหนุนการศึกษา

๓. ยืนยันการรับทุน

๑. รายงานตัวที่บัณฑิตวิทยาลัย ชั้น ๒
๒. ในกรณีศึกษาอยู่ต่างประเทศยืนยันการรับทุนผ่านทางอีเมลที่ jareerat.y@cmu.ac.th

๔. ข้อมูลการติดต่อเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยที่รับผิดชอบเรื่องทุน TARA

Ms. Jareerat Yamoon

Email: jareerat.y@cmu.ac.th

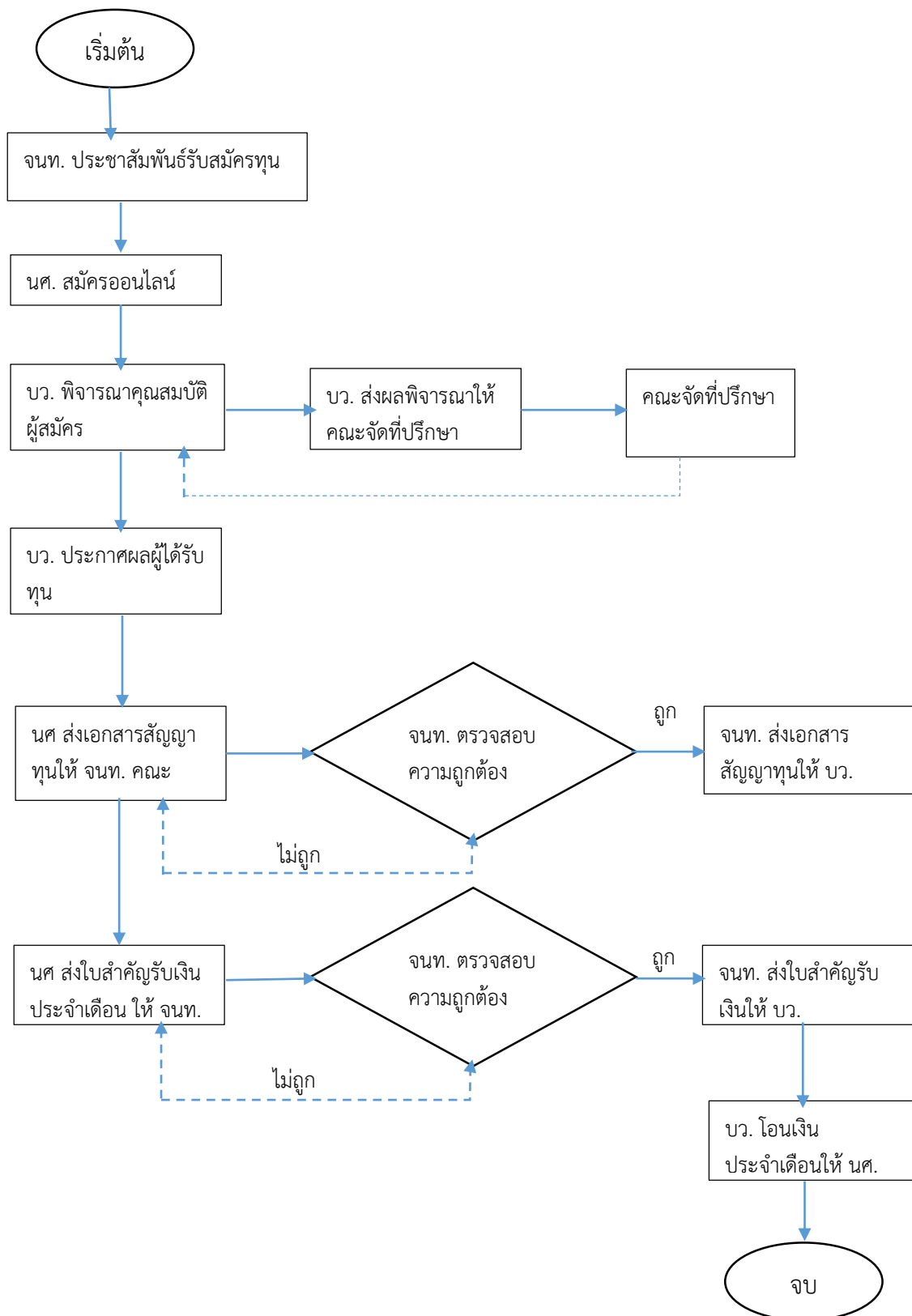
Tel: ๐๕๓-๙๔๒๔๑๕

หมายเหตุ: สำหรับนักศึกษาใหม่ที่ได้รับทั้งทุน TARA และ ทุนอธิการ ให้เลือกรับทุนใดทุนหนึ่ง

ขั้นตอนการดำเนินงานทุนอธิการ (CMU presidential scholarship)

๑. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนอธิการฯให้แก่ผู้สมัครทางไลน์ หรือ อีเมล
๒. ผู้สมัครสามารถสมัครได้ ๑ ครั้งช่วงเวลาการรับเข้าเทอม ๑ โดยสมัครในระบบพร้อมการสมัครเข้าศึกษาต่อ รอบที่ ๑ ประมาณเดือน พ.ย. – ธ.ค. รอบที่ ๒ ประมาณเดือน ก.พ. – เม.ย.
๓. ผู้สมัครเช็คคุณสมบัติ และเตรียมเอกสารประกอบการสมัครตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัยและอัปโหลดเอกสารการสมัครออนไลน์ตามเวลาที่กำหนด
๔. บัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร และส่งจำนวนผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์ให้คณะ เพื่อคณะพิจารณาและจัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่ผู้สมัคร
๕. คณะมอบหมายอาจารย์ที่ปรึกษาพร้อมแผนการทำปริญญานิพนธ์ให้แก่ผู้สมัคร และส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย
๖. บัณฑิตวิทยาลัยประกาศผลผู้ได้รับทุน
๗. ผู้ได้รับทุนส่งสัญญาทุนให้แก่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาทางไปรษณีย์
๘. เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษารวบรวมเอกสารของผู้สมัครส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย
๙. เมื่อนักศึกษาเดินทางมาถึงประเทศไทย เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษารวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าแรกมาถึง และส่งใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายประจำเดือนของนักศึกษาส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัยจะโอนเงินค่าใช้จ่ายรายเดือนให้นักศึกษาในกรณีที่นักศึกษาอยู่ในประเทศไทยเท่านั้น
๑๐. ทุกๆ ๖ เดือน คณะรายงานความก้าวหน้าการศึกษาของผู้ได้รับทุนต่อบัณฑิตวิทยาลัย

Flowchart ขั้นตอนการดำเนินงานทุนอธิการ (CMU presidential scholarship)



ภาคผนวก

๑. คุณสมบัติผู้สมัครและเอกสารที่ต้องอัปโหลด (www.grad.cmu.ac.th)

๑.๑ ปริญญาเอก (ใช้วุฒิปริญญาตรีสมัคร) : มีผลการเรียนเฉลี่ย GPA ไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ (ฐาน ๔.๐๐)

ปริญญาเอก (ใช้วุฒิปริญญาโทสมัคร) : มีผลการเรียนเฉลี่ย GPA ไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ (ฐาน ๔.๐๐)

เอกสารประกอบการสมัคร

๑. Research plan/proposal ๓-๕ หน้า
๒. ผลคะแนนภาษาอังกฤษที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี IELTS ๖.๐, TOEFL PBT ๕๕๐ / CBT ๑๘๓ / IBT ๗๙ (ยกเว้นประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการไม่ต้องส่งผลภาษาอังกฤษ)
๓. จดหมายแนะนำ (recommendation letters) จำนวน ๒ ฉบับ
๔. ตีพิมพ์

๑.๒ ปริญญาโท : มีผลการเรียนเฉลี่ย GPA ไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ (ฐาน ๔.๐๐)

เอกสารประกอบการสมัคร

๑. research outline อย่างน้อย ๒ หน้า
๒. ผลคะแนนภาษาอังกฤษที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี IELTS ๖.๐, TOEFL PBT ๕๕๐ / CBT ๑๘๓ / IBT ๗๙ (ยกเว้นประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการไม่ต้องส่งผลภาษาอังกฤษ)
๓. จดหมายแนะนำ (recommendation letters) จำนวน ๒ ฉบับ

๒. เงื่อนไขการรับทุน (ในการสำเร็จการศึกษา)

๒.๑ ปริญญาเอก แผน ๑.๑/๒.๒ : ตีพิมพ์อย่างน้อย ๒ ฉบับ ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน ISI, Scopus, IEEE, Pubmed, Web of Science และเผยแพร่ผลงานวิจัย (ตีพิมพ์) ในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ อย่างน้อย ๑ เรื่อง และต้องระบุว่าได้รับทุนสนับสนุนจากบัณฑิตวิทยาลัยในกิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

๒.๒ ปริญญาเอก แผน ๒.๑ : ตีพิมพ์อย่างน้อย ๑ ฉบับ ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน ISI, Scopus, IEEE, Pubmed, Web of Science และเผยแพร่ผลงานวิจัย (ตีพิมพ์) ในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ อย่างน้อย ๑ เรื่อง และต้องระบุว่าได้รับทุนสนับสนุนจากบัณฑิตวิทยาลัยในกิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

๒.๓ ปริญญาโท : ตีพิมพ์อย่างน้อย ๑ ฉบับ ในวารสารนานาชาติที่อยู่ในฐาน ISI, Scopus, IEEE, Pubmed, Web of Science และต้องระบุว่าได้รับทุนสนับสนุนจากบัณฑิตวิทยาลัยในกิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

๓. เอกสารที่ผู้รับทุนต้องส่งทางไปรษณีย์หลังจากการประกาศผู้ได้รับทุน

๑. สัญญาทุน เขียนด้วยลายมือ ๒ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชนหรือ Passport ของผู้รับทุน ลงสำเนาถูกต้อง ๒ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับทุน ลงสำเนาถูกต้อง ๒ ฉบับ (ในกรณีที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ ให้แปลเป็นภาษาอังกฤษด้วย) original and English translation
๔. สัญญาค้ำประกัน เขียนด้วยลายมือ ๒ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประชาชนหรือ Passport ของผู้ค้ำประกัน ลงสำเนาถูกต้อง ๒ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ค้ำประกัน ลงสำเนาถูกต้อง ๒ ฉบับ ในกรณีที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ ให้แปลเป็นภาษาอังกฤษด้วย) original and English translation

หมายเหตุ: เมื่อผู้รับทุนเดินทางมาถึงคณะ

๑. สำหรับนักศึกษาต่างชาติ เมื่อเดินทางมาถึงให้นำ boarding pass มาส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านทุนการศึกษา
๒. นักศึกษาผู้รับทุนกรอกเอกสารประกัน และ ลงนามใบสำคัญรับเงินแรกมาถึง
๓. รายละเอียดการรับทุน เงื่อนไข การตัดสิทธิ์ และสิทธิประโยชน์ สามารถดูได้จากตัวอย่างประกาศรับสมัครทุน ข้อ ๘. งานทุนอุดหนุนการศึกษา

๔. ข้อมูลการติดต่อเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยที่รับผิดชอบเรื่องทุนอธิการ

Mrs. Thanyaporn Rangtasee (คุณเกื้อ)

Email: thanyaporn.ch@cmu.ac.th

Tel: ๐๕๓-๙๔๒๔๐๙

Mr. Khunpon Maymun (คุณขุนพล)

Email: kunpon.m@cmu.ac.th

Tel: ๐๕๓-๙๔๒๔๑๕



คู่มือการขอขยายเวลาการศึกษา

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



การขออนุโลมการขยายเวลาการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 16/2563 เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุโลมการขยายเวลาการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา)

การขออนุโลมการขยายเวลาการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่เกินเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนด จะกระทำได้เฉพาะกรณีต่อไปนี้

1. ลงทะเบียนและศึกษากระบวนวิชาต่าง ๆ ครบตามที่กำหนดในหลักสูตร สอบปริญญานิพนธ์ผ่าน และได้เสนอ (Submit) ผลงานเพื่อการเผยแพร่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่อยู่ในระหว่างรอตอบรับให้เผยแพร่
2. นักศึกษาประสบปัญหาสุขภาพ
3. มีเหตุอันสุดวิสัย (เช่น ประสบอุบัติเหตุ เป็นต้น)

นักศึกษาดำเนินการ :

นักศึกษากรอกแบบคำร้องขอขยายเวลาการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พย.ม./พย.ด. 9.2 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และประธานหลักสูตร พร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

	หลักฐานประกอบการพิจารณา
☐	คำร้องขอขยายเวลาการศึกษา พย.ม./พย.ด.9.2 (ลายเซ็นครบถ้วน)
☐	บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการทำวิจัยเพื่อขอขยายเวลาการศึกษา ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และประธานหลักสูตร กรณี อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักไม่สามารถให้ความเห็นชอบได้สามารถให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบแทนได้
☐	Timeline
☐	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
☐	แบบรายงานผลการสอบ มช.6 บว.
☐	ใบบันทึกลำดับชั้น CMR.54
☐	หลักฐานผ่านการตรวจสอบรายงานวิทยานิพนธ์จากบัณฑิตวิทยาลัย
☐	หลักฐาน Submit ตีพิมพ์ผลงานวิชาการ
☐	เอกสารอื่น ๆ ระบุ...

หน่วยบัณฑิตศึกษาตรวจสอบเอกสาร :

หลักฐานครบ

เสนอ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ผ่าน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
พิจารณาอนุญาตให้นำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะฯ

หลักฐานไม่ครบ

เสนอ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ผ่าน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้นำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
ประจำคณะฯ

ผลการพิจารณาจากที่ประชุมฯ :

ผ่านโดยไม่มีเงื่อนไข

เสนอ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ผ่าน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
พิจารณาลงนาม และส่งเรื่องถึงบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป
หน่วยบัณฑิตศึกษาติดตามหลักฐานความก้าวหน้าจากนักศึกษาเพิ่มเติม
หากนักศึกษาไม่ส่งหลักฐานเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด
หน่วยบัณฑิตศึกษาดำเนินการส่งหลักฐานความก้าวหน้าของนักศึกษาเท่าที่มี
ถึงบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป

ผ่านโดยมีเงื่อนไข



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ฉบับที่ ๑๖/๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุญาตการขยายเวลาการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

เพื่อให้การขออนุญาตการขยายเวลาการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามหนังสือ
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาต
การขยายเวลาการศึกษาให้กับนักศึกษา ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐาน
หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารวิชาการประจำ
บัณฑิตวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการขออนุญาต
การขยายเวลาการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และ
ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน
๒. ให้ใช้ประกาศนี้ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโททุกแบบ รหัส ๕๔... นักศึกษาระดับปริญญาเอก แบบ ๑.๑
และ ๒.๑ รหัส ๕๗... และ นักศึกษาระดับปริญญาเอก แบบ ๑.๒ และ ๒.๒ รหัส ๕๕... เป็นต้นไป
๓. การขออนุญาตการขยายเวลาการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาที่เกินเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนด จะกระทำได้
เฉพาะกรณีต่อไปนี้

- ๓.๑ ลงทะเบียนและศึกษาระบบวิชาต่าง ๆ ครบตามที่กำหนดในหลักสูตร สอบปริญญาผ่านแล้ว และ
ได้เสนอ (Submit) ผลงานเพื่อการเผยแพร่เป็นที่ยอมรับแล้ว แต่อยู่ในระหว่างรอตอบรับให้เผยแพร่
- ๓.๒ นักศึกษาประสบปัญหาสุขภาพ
- ๓.๓ มีเหตุอันสุดวิสัย (เช่น ประสบอุบัติเหตุ เป็นต้น)

ทั้งนี้ ให้นักศึกษาเสนอเหตุผลความจำเป็น พร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น หลักฐานตอบรับการ
เสนอ (Submission Acceptance) ใบรับรองแพทย์สำหรับกรณีที่มีปัญหาสุขภาพหรืออุบัติเหตุ หรือรายงานสรุป
เหตุการณ์อุบัติเหตุพร้อมภาพถ่าย/ภาพข่าว เพื่อขอขยายเวลาศึกษาต่อไปในระยะเวลาอันสมควร โดยผ่านความเห็นของ
อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโทหรือเอก คณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา คณะกรรมการ
บัณฑิตศึกษาประจำส่วนงาน คณะกรรมการบริหารวิชาการประจำบัณฑิตวิทยาลัย เสนอต่ออธิการบดีพิจารณา และ
ดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการการอุดมศึกษา ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการศึกษาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกชัย แสงอินทร์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

กำหนดวันส่งเอกสารเพื่อขอขยายเวลาการศึกษา กรณีพิเศษ ประจำปี 2564

ภาคการศึกษา	นักศึกษาต้องส่งเอกสารขยายเวลาการศึกษาที่หน่วยบัณฑิตศึกษา (วันสุดท้าย)	กำหนดวันประชุมคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์	คณะพยาบาลศาสตร์ <u>ต้องส่ง</u> เอกสารขอขยายเวลาการศึกษาของนักศึกษาถึงบัณฑิตวิทยาลัย (วันสุดท้ายของการรับเอกสาร)	กำหนดวันประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	หมายเหตุ
1/2564	26 กุมภาพันธ์ 2564	4 มีนาคม 2564	29 มีนาคม 2564	9 เมษายน 2564	<u>กรณีพิเศษ ผ่าน สป.อว.</u> 1. นักศึกษาปริญญาโททุกแบบ รหัส 58 ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2558 2. นักศึกษาปริญญาเอก แบบ 1.1 และ 2.1 รหัส 57, 58 ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2557 3. นักศึกษาปริญญาเอก แบบ 1.2 และ 2.2 รหัส 55, 56 ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2555
1/2564	4 มิถุนายน 2564	10 มิถุนายน 2564	21 มิถุนายน 2564	ไม่มี	<u>กรณีพิเศษ ไม่ผ่าน สป.อว.</u> (มหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติการขยายเวลา) 1. นักศึกษาปริญญาโททุกแบบที่เข้าก่อนปีการศึกษา 2558 (รหัส 57, 56,) 2. นักศึกษาปริญญาเอก แบบ 1.1 และ 2.1 ที่เข้าก่อนปีการศึกษา 2557 (รหัส 56, 55, 54, 53) 3. นักศึกษาปริญญาเอก แบบ 1.2 และ 2.2 ที่เข้าก่อนปีการศึกษา 2555 (รหัส 54, 53,)

ภาคการศึกษา	นักศึกษาต้องส่งเอกสารขยายเวลาการศึกษาที่หน่วยบัณฑิตศึกษา (วันสุดท้าย)	กำหนดวันประชุมคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์	คณะพยาบาลศาสตร์ต้องส่งเอกสารขอขยายเวลาการศึกษาของนักศึกษาถึงบัณฑิตวิทยาลัย (วันสุดท้ายของการรับเอกสาร)	กำหนดวันประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	หมายเหตุ
2/2564	27 สิงหาคม 2564	2 กันยายน 2564	13 กันยายน 2564	23 กันยายน 2564	กรณีพิเศษ ผ่าน สป.อว. 1. นักศึกษาปริญญาโททุกแบบ รหัส 58 ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 2/2558 2. นักศึกษาปริญญาเอก แบบ 1.1 และ 2.1 รหัส 57, 58 ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 2/2557 3. นักศึกษาปริญญาเอก แบบ 1.2 และ 2.2 รหัส 55, 56 ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 2/2555
2/2564	29 ตุลาคม 2564	4 พฤศจิกายน 2564	8 พฤศจิกายน 2564	ไม่มี	กรณีพิเศษ ไม่ผ่าน สป.อว. (มหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติการขยายเวลา) 1. นักศึกษาปริญญาโททุกแบบที่เข้าก่อนปีการศึกษา 2558 (รหัส 57, 56,) 2. นักศึกษาปริญญาเอก แบบ 1.1 และ 2.1 ที่เข้าก่อนปีการศึกษา 2557 (รหัส 56, 55, 54, 53) 3. นักศึกษาปริญญาเอก แบบ 1.2 และ 2.2 ที่เข้าก่อนปีการศึกษา 2555 (รหัส 54, 53,)

หมายเหตุ :

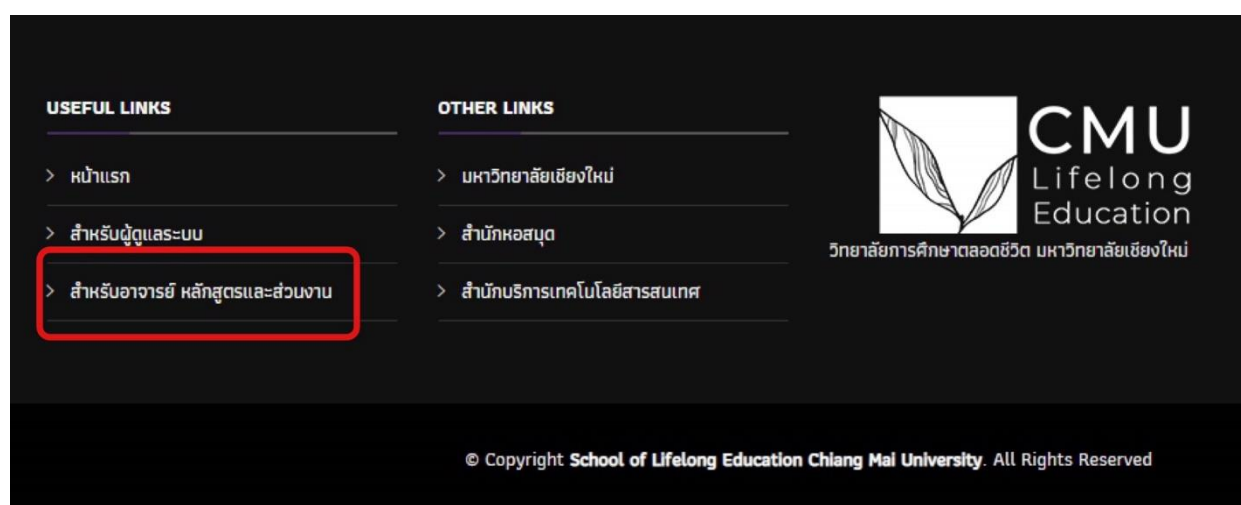
- 1) ภาคการศึกษาที่ 1/2564 ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ 21 มิถุนายน – 20 กรกฎาคม 2564
- 2) ภาคการศึกษาที่ 2/2564 ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ 8 พฤศจิกายน – 7 ธันวาคม 2564

ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะฯ
คราวประชุมสามัญครั้งที่ 14 วันที่ 2564/1 มกราคม 2564

ขั้นตอนสำหรับอาจารย์เพื่อพิจารณาผู้เรียนกระบวนวิชาเรียนร่วม
(วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ CMU School of Lifelong Education)

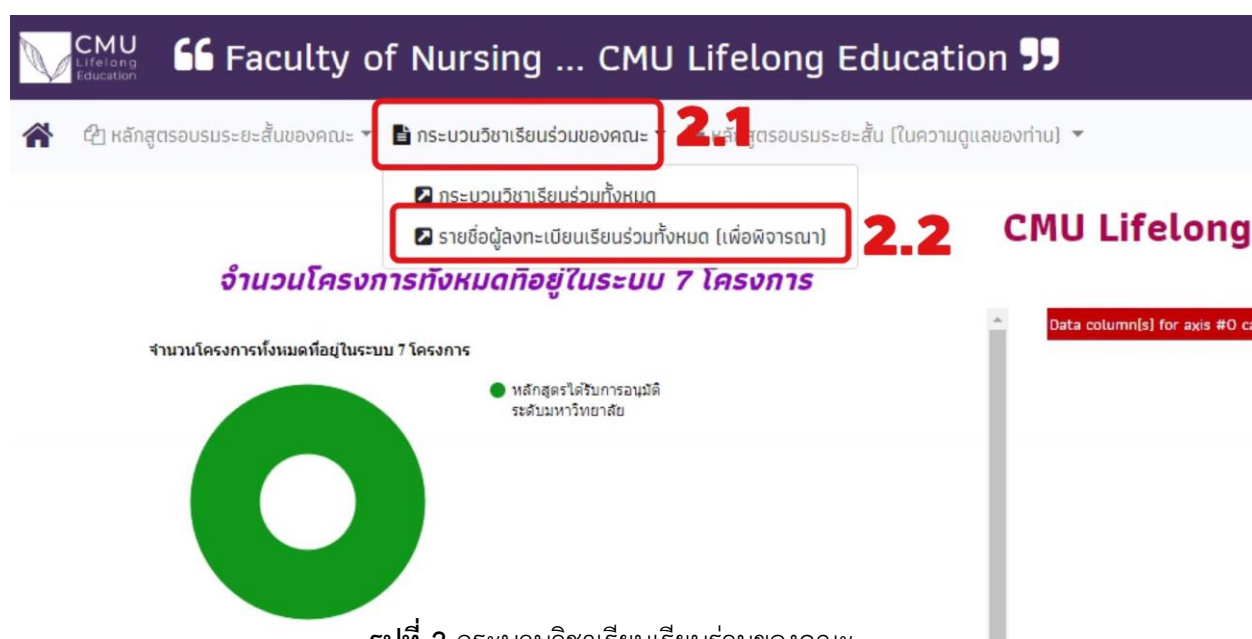
กระบวนวิชาเรียนร่วม เป็นกระบวนวิชาที่ให้ผู้เรียนในระบบการศึกษาตลอดชีวิตเรียนร่วมกัน
กับนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยในการเปิดกระบวนวิชาเรียนร่วม มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 อาจารย์ผู้สอนเข้าระบบเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครได้ที่
<https://www.lifelong.cmu.ac.th/> โดยสามารถเข้าสู่ระบบผ่านไอคอน “สำหรับอาจารย์
หลักสูตรและส่วนงาน” ดังรูปที่ 1 และเข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสผ่านสำหรับอีเมลของมหาวิทยาลัย
(CMU ACCOUNT @cmu.ac.th)



รูปที่ 1 ระบบการศึกษาตลอดชีวิตเรียนร่วมกันกับนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนู
2.1 กระบวนวิชาเรียนร่วมของคุณ
2.2 รายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมทั้งหมด (เพื่อพิจารณา)



รูปที่ 2 กระบวนวิชาเรียนเรียนร่วมของคุณ

ขั้นตอนที่ 3 เลือกรหัสกระบวนวิชาเพื่อดูข้อมูลผู้ลงทะเบียน

กระบวนวิชาที่เปิดเรียนพร้อมทั้งหมด

▼ แสดงรายละเอียด ▲ ซ่อนรายละเอียด										
ลำดับ	รหัสกระบวนวิชา	ชื่อกระบวนวิชา	section	วันเรียน	เวลาเรียน	ห้อง	อาจารย์ผู้สอน	จำนวนที่เปิดรับ	จำนวนผู้ลงทะเบียน	จำนวนผู้ชำระเงิน
1	561743	ADV PATH PHAR ADU & OLD ADU NURS	501/000	TBA	0000-0000	0000	วราวรรณ อุดมความสุข	5	11 เลือกแล้ว 0 คน	0
2	561744	ADV NURS CARE ADU & OLD ADU	501/000	TBA	0000-0000	0000	อัจฉรา สุคนธสรณ์	5	12 เลือกแล้ว 0 คน	0
3	563701	NURS CARE INFECT CRTL 1	501/000	TBA	0000-0000	0000	วันชัย เลิศวัฒนวิลาส	5	7 เลือกแล้ว 0 คน	0
4	564746	GERIATRIC HEALTH ASSESSMENT	501/000	TBA	0000-0000	0000	ณัฐรยาณี สุวรรณศุภานัน	5	7 เลือกแล้ว 0 คน	0

รูปที่ 3 กระบวนวิชาที่เรียนพร้อมทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 4 เลือกเมนูเพื่อ (พิจารณา) รายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนร่วม Course:: 561xxx SEC:: 501/000

- 4.1 อาจารย์ผู้สอนไปที่เมนูรหัสผู้เรียน เพื่อเข้าดูประวัติผู้ลงทะเบียนเรียนร่วม
- 4.2 อาจารย์ผู้สอนไปที่เมนูการคัดเลือก เพื่อ (พิจารณา) คัดเลือกผู้ลงทะเบียนเรียนร่วม
- 4.3 หลังจากพิจารณาคัดเลือกผู้ลงทะเบียนเรียนร่วมแล้วให้กด **บันทึกข้อมูลการเลือก**

[พิจารณา] รายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนร่วม Course:: 561743 SEC :: 501/000
ADV PATH PHAR ADU & OLD ADU NURS

สถานะ	การคัดเลือก	ลำดับ	รหัสผู้เรียน	ชื่อ สกุล	ระดับการศึกษาสูงสุด	สถานะการชำระเงิน
	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	1	639503214	นางสาวดวงพร กุศล	มัธยมศึกษาตอนปลาย	ยังไม่ได้ชำระเงิน
	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	2	639503225	นายบัณฑิต สุริยะกันตรง	ปริญญาตรี	ยังไม่ได้ชำระเงิน
	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	3	639503339	นางสาวกนกกร ศรีละพันธ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	ยังไม่ได้ชำระเงิน
	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	4	639503409	นายธนากร สอนรัตน์	ปริญญาตรี	ยังไม่ได้ชำระเงิน
	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	5	639503485	นางสาวกอบกาญจน์ รงทอง	ปริญญาตรี	ยังไม่ได้ชำระเงิน
	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	6	639503515	นายวิวัฒน์ สรเสริญสมบัติ	ปริญญาตรี	ยังไม่ได้ชำระเงิน
	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	7	639503572	นางสาวลาวัลย์ อรุณวงศ์วิทย์	ปริญญาตรี	ยังไม่ได้ชำระเงิน
	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	8	639503800	นางสาวศิริรัตน์ อิมปา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	ยังไม่ได้ชำระเงิน
	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	9	639503816	นายจิตรธัช มีแดงไผ่	ปริญญาตรี	ยังไม่ได้ชำระเงิน
	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	10	639504828	นางสาวภาณุศา แสงจันทร์	ปริญญาตรี	ยังไม่ได้ชำระเงิน
	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	11	639505760	นางสาวพิมพ์พร ทวยกา	ปริญญาตรี	ยังไม่ได้ชำระเงิน

บันทึกข้อมูลการเลือก

4.3

รูปที่ 4 พิจารณารายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนร่วม

ขั้นตอนที่ 5 อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชาสามารถตรวจสอบผู้เรียนร่วมโดยเข้าสู่ระบบของสำนักทะเบียนและประมวลผล ในหน้าตอนของผู้เรียน

ขั้นตอนที่ 6 การประเมินผล ให้ส่งผลการประเมินผ่านระบบการส่งเกรดออนไลน์ เช่นเดียวกับการประเมินผลนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มช.
ข้อมูล ณ วันที่ 26 มิถุนายน 2563

วิธีการเข้าใช้งานการให้บริการแบบออนไลน์สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



START

Step 1



เข้าเว็บไซต์
คณะพยาบาลศาสตร์
<http://www.nurse.cmu.ac.th/web/Default.aspx>

เลือกเมนูแถบบนสุด
ของหน้าเว็บไซต์

สำหรับ
นักศึกษา

Step 2

Step 3

การวิทยานิพนธ์/
ค้นคว้าอิสระ

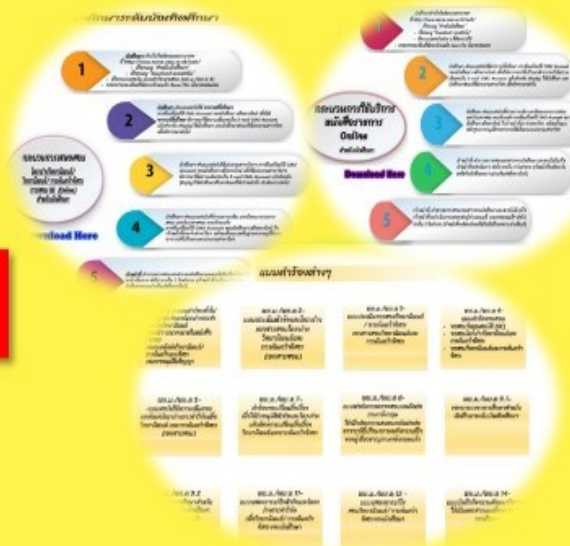


Step 4

ติดตามข่าวสาร ประกาศ และ
สามารถศึกษาระบบการยื่นคำ
ร้องต่างๆโดยวิธีการออนไลน์
และดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอ
ต่างๆได้จากเว็บไซต์



DOWNLOAD



กระบวนการให้บริการ หนังสือราชการ Online

สำหรับนักศึกษา

Download Here

1

นักศึกษาเข้าเว็บไซต์คณะพยาบาลฯ
ที่ <http://www.nurse.cmu.ac.th/web/>
- เลือกเมนู "สำหรับนักศึกษา"
- เลือกเมนู "วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ"
- เลือกแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องการใช้
- กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนแล้ว Save file เป็นของตนเอง

2

นักศึกษา-ส่งแบบฟอร์มให้อาจารย์ที่ปรึกษา ทางอีเมลโดยใช้ CMU Account ของนักศึกษา หรือทางไลน์ เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบใน E-mail CMU Account แล้วส่งกลับ (Reply) ให้นักศึกษา และนักศึกษาส่งเมลให้ประธานสาขาวิชา เพื่อพิจารณาต่อไป

3

นักศึกษา-ส่งแบบฟอร์มที่ผ่านความเห็น และมีคณะกรรมการสอบ และวันเวลาสอบ ครบถ้วนแล้ว ทางอีเมลโดยใช้ CMU Account ของนักศึกษา หรือทางไลน์ ถึงเจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา พร้อมทั้งแนบหลักฐานการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานสาขาวิชา

4

เจ้าหน้าที่-ทำการตรวจสอบเอกสารของนักศึกษาและหากไม่มีแก้ไข เจ้าหน้าที่จะดำเนินการต่อไป ภายใน 3 วันทำการ (เจ้าหน้าที่จะต้องแจ้งผลให้นักศึกษาทราบผ่านอีเมลหรือทางไลน์)

5

เจ้าหน้าที่-ทำการตรวจสอบเอกสารของนักศึกษาและหากไม่มีแก้ไข เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเสนอต่อผู้ช่วยคณบดี และรองคณบดีฯ ต่อไป ภายใน 3 วันทำการ (เจ้าหน้าที่จะต้องแจ้งผลให้นักศึกษาทราบผ่านอีเมล)

The Process of Online Submission for Graduate Students

STEP 1

Enter to the Faculty of Nursing's website
"http://www.nurse.cmu.ac.th/web/Default.aspx"



STEP 2

Select the top menu "EN"



STEP 3

Select "STUDENT RSOURES"



STEP 4

Select "Download Forms"



STEP 5

All students can follow Announcements and NEWS, and study the process of online-Examination Submission and Document Submission
Also, you can download all request form from here.



The Process of Online-Proposal/Thesis/IS and Qualifying Examination Submission For Students **Online**

Step 1

- Student: go to the FON-CMU website at <http://www.nurse.cmu.ac.th/web/en/>
- Select menu "Student Resources"
 - Select menu "Academics: Download Forms"
 - Select "M.N.S./Ph.D. 4: Examination Request Form" and download the form
 - Fill out the necessary documents and save the file with your name in the title

Step 2

Student: Forward the request form(s) from academic advisor to the programs' committee chairperson via CMU's account email.

Step 3

Student: Forward the request form with the "Survey Form of Available Date and Time for the Examination" via email or LINE to gradnurse2019@gmail.com

Step 4

Student: Send the request form(s) to your academic/thesis advisor via email or LINE for approval using CMU's email account. The academic advisor will reply her consideration to student's email.

Step 5

Graduate Staff: Check the request form and send to students if a revision is requested. Send the document to the Assistant Dean and Associate Dean for Graduate Studies to sign within 3 working days. Staff will notify students of the process via LINE or email.



The Process of Online-Proposal/Thesis/IS and Qualifying Examination Submission
-For Students-



Processing for Dissertation / Thesis Proposal Examination



Student

Major Advisor

01

Student submits all required documents to Major advisor

1. Request form Ph.D.4 / M.N.S.4
2. A copy of **English** proficiency certificate (1 copy)
3. A copy of non-credit registration receipt for the **current semester** (1 copy)
4. A copy of ethics training certificate. (1 copy)
5. Copies of **thesis proposal** (M.N.S. = 5 , Ph.D. = 6 copies)

02

Student

Chairperson of program

After Major Advisor identify date and available time of Major advisor, Co-advisor(s) **students go to submit all documents to Chairperson of program** for complete Request form Ph.D.4 / M.N.S.4

03

Student

GSS Staff

Student submits all required documents to **the Graduate Study Section (GSS.) Staff.**

04

GSS Staff

Student

GSS. staff will call the student within 1 week after student submits the examination request and **give a copy of examination committee announcement and proposal document**



05

After examination :

Notice

Students proceed examination and adjust her/his proposal by following suggestion from the examination committee. Then, proceed for proposal approval.

powered by

 **PIKTOCHART**



Steps in Processing for abstract approval

01

Students

Send English abstract file to Ms.marisa, English expert by E-mail: marisa.g@cmu.ac.th and CC. Advisors



02

Students --> Major Advisor --> Chair of Program

Consult with advisor and revise the abstract by following the editing advice. with the following documents :

1. Thai / English abstract - 1 copy
2. **M.N.S.1** and **M.N.S.8** signed by **Major advisor** and **chair of the program** for approval
3. English Abstract edited by Ms.Marisa Guptarak (Student prints out from email correspondence)
4. Prints out your email page



03

Students --> GSS Staff

Submit all documents to GSS staff wait **Associate Dean for Academic Affairs** approves and corrects abstract.

The congruence between Thai / English language will be examined within 3 days



04

GSS Staff --> Students

GSS staff informs result to student



05

Students --> Graduate school

Student **bring the approval document** with the complete Thesis / IS. and send, to graduate school staff in the main campus



Processing For Graduation



Step 1 Students ---> Major Advisor

1. Ph.D.1 / M.N.S.1
2. Copy of receipt from STSC-CMU (2 copies)
3. Approved / Stamped abstract (the original and one copy) **From Graduate School**
4. Thai / English Abstract CD-ROM (Approved / Stamped abstract)
5. One copy of letter of consent to Consign intellectual properties of thesis to Graduate School, CMU.
6. Research instrument (only if created by student)
7. Research tools CD-ROM (1 copy)
8. Copy of Publication acceptance letter (1 copy) with **Request form MNS./Phd 15**
9. Copy of dissertation / thesis publication summary form
10. Academic seminar form (1 copy) **with Request form MNS./Phd 14**
11. Grade report throughout the course. (2 copies)
12. Completed graduate student questionnaire (Google Form) **GSS Staff will give to you**
13. Student profile form

Step 2 Students ---> Chair of Program

After Major Advisor identify date and available time of Major advisor, Co-advisor(s) students go to submit all documents to Chairperson of program for complete Request form Ph.D.1 / M.N.S.1 and Ph.D.15 / M.N.S.15

Step 3 Student ---> GSS Staff

Student submits all required documents to the Graduate Study Section (GSS.) Staff.

กระบวนการสนับสนุนการจัดทำวิทยานิพนธ์/IS. ของนักศึกษา

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ
1.1 การเสนอขอสอบหัวข้อ และโครงร่างวิทยานิพนธ์ 1.1.1 ตรวจสอบเอกสาร	1) นักศึกษายื่นแบบคำร้องขอสอบ พย.ม 4 ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และประธานสาขาวิชา และระบุวันว่างไว้เรียบร้อยแล้ว พร้อม แนบจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ จำนวน 5 ฉบับ, สำเนาการลงทะเบียน 0 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาที่สอบ และหนังสือรับรองการสอบผ่านภาษาอังกฤษ	
	2) เจ้าหน้าที่ธุรการงานบัณฑิตศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงทะเบียน รับและแยกเรื่องนำเสนอส่งผู้ปฏิบัติงานตามสาขาวิชา	
1.1.2 การแต่งตั้งกรรมการ สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	1) นำเสนอรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา เพื่อกำหนดรายชื่อคณะกรรมการสอบโครง ร่างวิทยานิพนธ์ และวันเวลาสอบ จำนวน 4 ท่าน ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้ 1.1) ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือผู้แทน (ประธานกรรมการ) 1.2) ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษาประจำ สาขาวิชาหรือผู้แทน (กรรมการ) 1.3) ผู้เชี่ยวชาญทางด้านวิจัยและสถิติหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง 1 ท่าน (กรรมการ) 1.4) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (Major Advisor) (กรรมการและเลขานุการ) 2) สอบถามวันว่างจากกรรมการสอบ เพื่อกำหนดวัน-เวลาสอบ พร้อมทั้งนำส่ง โครงร่างฯ ให้แก่คณะกรรมการสอบทุกท่าน	
	3) จัดหาสถานที่สอบโดยจองห้องสอบในระบบ MIS	
	4) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่าง	
	5) จัดทำหนังสือนำเสนอโครงร่างฯ ให้คณะกรรมการสอบ และจองอุปกรณ์โสตฯ	
1.1.3 การประชาสัมพันธ์การสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์	1) ดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1.1) แจ้งให้นักศึกษาผู้เสนอขอสอบทราบ 1.2) แจ้งให้คณะกรรมการสอบทุกท่านทราบ 1.3) ติดประกาศหน้าห้องงานบริการการศึกษา 1.4) ประกาศบน Web ของคณะพยาบาลศาสตร์ 1.5) ส่ง file ให้ธุรการคณะทาง e-office (เพื่อลงในระบบ MIS) 1.6) แจ้งผู้ดูแลห้องทราบ(กรณีสอบนอกเวลาราชการ)	
1.1.4 เตรียมเอกสารประเมินผล การสอบให้คณะกรรมการสอบ โครงร่าง	1) จัดส่งแฟ้มเอกสารให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสอบโครงร่าง ประกอบด้วย 1.1) พย.ด.2/พย.ม.2 จำนวน 1 แผ่น 1.2) พย.ด.5/พย.ม.5 จำนวน 4 แผ่น	
	2) ภายหลังการสอบโครงร่างฯ 7 วัน ขอเอกสารคืนประเมินผล การสอบโครงร่าง จากกรรมการและเลขานุการ	
	3) จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ โดยแยกไว้ในแฟ้มประจำตัว นักศึกษาเป็นรายบุคคลในตู้เอกสารประจำแต่ละสาขาวิชา	
	4) รอนักศึกษาดำเนินการปรับแก้ไขโครงร่างตามคณะกรรมการ สอบเพื่อดำเนินการขออนุมัติหัวข้อโครงร่างตามขั้นตอนต่อไป	
1.2. การเสนอขออนุมัติหัวข้อ โครงร่างวิทยานิพนธ์ / ISต่อ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำคณะฯ (1 ชุด)	1) ตรวจสอบเอกสาร และรับเอกสารจากนักศึกษาหากครบถ้วนแล้ว ลงทะเบียนรับ และออกเลขที่รับของหน่วยบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วย" - พย.ด.1/พย.ม.1 เพื่อเสนอขออนุมัติหัวข้อโครงร่างฯ จากคณะกรรมการบัณฑิต ประจำคณะฯ (ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานสาขาฯ ลงนามให้ความเห็นชอบ) - พย.ด.2/พย.ม.2 - พย.ด.5/พย.ม.5จำนวน 4 ฉบับ (แบบฟอร์มให้ความเห็นบทคัดย่อโครงร่างฯ) - แบบแสดงการแก้ไขหัวข้อโครงร่างการทำวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ	กำหนดการประชุม คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาประจำ คณะฯ เดือนละ 1 ครั้ง (การอนุมัติ หัวข้อโครงร่างฯ ของนศ.ปริญญาโท

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ
	- บทคัดย่อ (Proposal) จำนวน 2 ฉบับ (ฉบับผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ) สำหรับหน่วยบัณฑิตศึกษา 1 ฉบับ และประธานสาขาวิชา 1ฉบับ	และนศ.ปริญญาเอก ต้องได้รับความ เห็นชอบจาก ประธานกรรมการ บัณฑิตศึกษาประจำ คณะฯ ก่อนเปิดภาค การศึกษา
	2) รวบรวมหัวข้อโครงร่างฯ ของนักศึกษา เพื่อรอนำเข้าพิจารณาในการประชุม คณะกรรมการบัณฑิตประจำคณะฯ (ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะฯ ทุกวันพฤหัสบดีที่ 1 ของทุกเดือน และนักศึกษาต้องส่งก่อนวันประชุม 4 วัน)" 2.1) จัดพิมพ์ ชื่อนักศึกษา ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ เพื่อนำเข้า ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะฯ ในวาระ 4.1 (แยกเป็น วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าแบบอิสระ- เรียงตามลำดับ) 2.2) Print ต้นฉบับ วาระ 4.1 และเตรียมเตรียมเอกสารหัวข้อโครงร่างฯ และส่ง ให้ เลขานุการคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะฯ ตรวจสอบ (วันจันทร์ เวลา 16.30 น.) 2.3) ปรับแก้ไข วาระ 4.1 (ถ้ามี) และแนบหัวข้อโครงร่างฯ ทั้งหมด และนำส่งต่อ ให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาต่อไป 2.4) Copy ไฟล์วาระ 4.1 ในข้อ 10 วิทยานิพนธ์ ที่เรียบร้อยแล้ว ไปวางไว้ให้คุณ ศุภิกา ในไดร์ Z หน่วยบัณฑิต /ข้อ 9 ประชุม	
	3) เมื่อคณะกรรมการบัณฑิตประจำคณะฯ พิจารณาแล้ว และนศ.ได้รับผลทาง e- mail แล้ว 3.1) ประชาสัมพันธ์กำหนดการรับทราบผลการพิจารณา ใน - Web Site คณะฯ - ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์นักศึกษา 3.2) ส่งเอกสารผลการพิจารณาให้นักศึกษามาลงชื่อรับทราบผลที่เคาน์เตอร์หน่วย บัณฑิตศึกษา	
1.3 การเสนอขออนุมัติหัวข้อ โครงร่างวิทยานิพนธ์ / IS ต่อ บัณฑิตวิทยาลัย (4 ชุด)	1) ตรวจสอบเอกสาร และรับเอกสารจากนักศึกษาหากครบถ้วนแล้ว ลงทะเบียนรับ และออกเลขที่รับของหน่วยบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วย - พย.ด.1/พย.ม.1 เพื่อขออนุมัติหัวข้อโครงร่างฯ จากบัณฑิตวิทยาลัย (ผ่าน อาจารย์ที่ปรึกษาและประธานสาขาฯ ลงนามให้ความเห็นชอบ) จำนวน 1 ฉบับ - แบบคำร้องเสนอหัวข้อและโครงร่างเพื่อทำวิทยานิพนธ์/ IS จำนวน 4 ฉบับ - ใบยินยอมมอบลิขสิทธิ์ จำนวน 1 ฉบับ - บทคัดย่อ (Proposal) จำนวน 4 ฉบับ (แก้ไขตามข้อเสนอของคณะกรรมการ บัณฑิตประจำคณะฯ)	การอนุมัติหัวข้อ โครงร่างฯ ของนศ. ต้องได้รับความ เห็นชอบจาก ประธานกรรมการ บัณฑิตศึกษาประจำ คณะฯ ก่อนเปิดภาค การศึกษา
	2) รวบรวมหัวข้อโครงร่างฯ ที่นักศึกษาปรับแก้ไขจากการประชุมแล้ว โดยตรวจสอบ ชื่อเรื่องให้ตรงกับผลการพิจารณา	
	3) เมื่อรับรองรายงานการประชุมในการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตประจำคณะฯ เดือนต่อไป แล้วเสร็จ	
	4) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/IS (แยกเป็น วิทยานิพนธ์ (นานาชาติ) วิทยานิพนธ์ (ปกติ) และการค้นคว้าแบบอิสระ) เสนอรองคมนตรีฝ่าย วิชาการลงนาม (บันทึกเลขที่คำสั่งในไฟล์เอกสาร และเก็บสำเนาเข้าแฟ้มคำสั่ง แต่งตั้งฯ 1 ฉบับ) 4.1) จัดทำหน้าอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/IS (หน้า 3) เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการ ลงนาม	

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ
	4.2) รวบรวมเอกสารเป็นชุดเดียวกัน ประกอบด้วย ชุดที่ 1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา , พย.ม. / ด. 1 , แบบคำร้อง เสนอหัวข้อโครงร่างฯ, หน้าอนุมัติ (หน้า 3), หัวข้อโครงร่างฯ (เก็บเข้าแฟ้มนศ.) ชุดที่ 2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา, แบบคำร้องเสนอหัวข้อโครงร่างฯ , หน้าอนุมัติ (หน้า 3) , หัวข้อโครงร่างฯ (ส่งคืนให้ผ.นศ.) ชุดที่ 3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา, แบบคำร้องเสนอหัวข้อโครงร่างฯ , หน้าอนุมัติ (หน้า 3) , หัวข้อโครงร่างฯ (ส่งให้ประธานสาขาฯ) ชุดที่ 4 แบบคำร้องเสนอหัวข้อโครงร่างฯ, หน้าอนุมัติ (หน้า 3), หัวข้อโครงร่างฯ (ส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย)	
	5) จัดทำบันทึกข้อความส่งหัวข้อโครงร่างที่อนุมัติแล้ว โดยส่งไปให้ - บัณฑิตวิทยาลัย (แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และเอกสารชุดที่ 4) - ประธานสาขาวิชาฯ (แนบเอกสารชุดที่ 3) - คณิศ. (ไม่ต้องมีบันทึก) (เอกสารชุดที่ 2) - เก็บเข้าแฟ้มนศ. (ไม่ต้องมีบันทึก) (เอกสารชุดที่ 1)	
	6) ส่ง E-office ไฟล์ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / IS ให้ คณะกรรมการที่ปรึกษาทุกท่าน	
	7) บันทึกข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / IS และวันที่ได้รับ อนุมัติหัวข้อโครงร่างฯ จากคณะฯ ในระบบ MIS	
1.3.1 กรณี แก้ไขหัวข้อโครงร่าง วิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าแบบ อิสระหลังจากได้รับอนุมัติหัวข้อ โครงร่างฯ แล้ว	1) การตรวจสอบเอกสาร และรับเอกสารจากนักศึกษาหากครบถ้วนแล้ว ลงทะเบียน รับและออกเลขที่รับของหน่วยบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วย - แบบคำขอทั่วไป (บว.19) จำนวน 1 ฉบับ "- บันทึกข้อความชี้แจงของนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะวิทยานิพนธ์ต้อง แนบความเห็นชอบของคณะกรรมการสอบโครงร่างฯ ทุกท่าน)" - เอกสารหัวข้อโครงร่างฯ ที่แก้ไขแล้ว จำนวน 2 ชุด	
	2) จัดทำบันทึกข้อความขอส่งแก้ไขหัวข้อโครงร่างการทำวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ / การ ค้นคว้าแบบอิสระ เสนอรอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาลงนาม	
	3) เมื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ลงนามครบถ้วนแล้วแยกเอกสารเป็น 4 ชุด - ชุดที่ 1 (เก็บเข้าแฟ้มนศ.) เอกสารตัวจริง - ชุดที่ 2 ส่งคืนให้ผ.นศ. (นศ.ติดต่อรับที่เคาน์เตอร์)	
1.4 การให้บริการเพื่อการ ค้นคว้าหรือค้นหาข้อมูลเพื่อการ วิจัยของนักศึกษา	1. นักศึกษายื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มงานฯ เจ้าหน้าที่ธุรการแนะนำ ขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารตรวจสอบ	
	2. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์หนังสือราชการจาก นักศึกษาตามระเบียบงานสารบรรณ โดยระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ชัดเจน	
	3. เมื่อนักศึกษาปรับแก้เรียบร้อยแล้วส่ง แบบคำร้อง พย.ม 1 พร้อมทั้งหนังสือฯ จำนวน ฉบับละ 3 ชุด ที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าแบบ อิสระและประธานสาขาวิชาฯ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนออกเลขที่รับ และขอ file ข้อมูลจากนักศึกษา กรณีที่มีข้อแก้ไขพร้อมแยกให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละ สาขาวิชาดำเนินการ	
	4. นำเสนอรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตเพื่อพิจารณาลงนาม	
	5. ออกเลขที่หนังสือแล้วแจ้งให้นักศึกษามารับหนังสือเพื่อจัดส่งถึงหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง และพร้อมกำชับให้แนบรายละเอียดเอกสารกรณีที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย	
	6. จัดเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็นหมวดหมู่ในแฟ้มนักศึกษา <u>หมายเหตุ</u> นักศึกษาที่ต้องการค้นคว้าหรือค้นหาข้อมูลส่วนมากจะมีความต้องการ เอกสารเพื่อขอค้นคว้าหรือค้นหาข้อมูลในด้านต่าง ๆ ดังนี้	

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ
	1) การขอข้อมูลเพื่อประกอบการพัฒนาโครงการวิจัย 2) การขอเชิญผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย 3) การขอใช้เครื่องมือวิจัย 4) การขอเก็บข้อมูลเพื่อทดสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย 5) การขอเก็บข้อมูลการวิจัย	
1.5 การเสนอขอสอบ วิทยานิพนธ์ 1.5.1 รับเอกสารเข้าและ ตรวจสอบเอกสาร	1. นักศึกษาจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ ฉบับร่าง จำนวน 5 เล่ม พร้อมแบบคำร้องขอ สอบ พย.ม 4 ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และประธาน สาขาวิชา พร้อมระบุวันว่างที่จะสามารถดำเนินการสอบไว้ให้เรียบร้อยแล้วยื่น เอกสารต่อเจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มงานบัณฑิตศึกษา ก่อนสอบอย่างน้อย 2 สัปดาห์	
	2. ธุรการกลุ่มงานฯ ลงทะเบียนรับและออกเลขที่รับหนังสือและ คัดแยกส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำแต่ละสาขาวิชา	
	3. ตรวจสอบเอกสารและเสนอพิจารณา - ตรวจสอบการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือ 0 หน่วยกิต - ตรวจสอบความถูกต้องของหัวข้อและโครงร่างที่ได้รับอนุมัติว่าตรงกับฉบับ นักศึกษาหรือไม่ - ตรวจสอบความถูกต้องของวิทยานิพนธ์/IS ฉบับสมบูรณ์ให้เป็นไปตาม ส่วนประกอบที่บัณฑิตวิทยาลัยได้กำหนดไว้	
	4. แจ้งให้นักศึกษาไปรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ณ สำนักทะเบียนและ ประมวลผล (ส่งสำเนาแบบมา 1 ฉบับ)	
1.5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์	1. นำเสนอรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา เพื่อกำหนดรายชื่อคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ และวัน เวลาสอบ	
1.5.3 การประชาสัมพันธ์ การสอบวิทยานิพนธ์	1. ดำเนินการส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเพื่อแจ้งให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1) แจ้งให้นักศึกษาผู้เสนอขอสอบทราบ 2) แจ้งให้คณะกรรมการสอบทุกท่านทราบ 3) ติดประกาศหน้าห้องงานบริการการศึกษา 4) ประกาศบนเว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์ 5) ส่ง file คำสั่งให้ธุรการคณะฯ ทาง e-office 6) แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องทราบ(ถ้าสอบนอกเวลาราชการ)	
1.5.4 การจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการสอบวิทยานิพนธ์	1. นำส่งเอกสารประเมินผลการสอบและคำตอบแทนให้ประธานกรรมการสอบ ล่วงหน้าก่อนวันสอบ 1 วันทำการ ดังนี้ * แบบรายงานผลการสอบ * ใบบันทึกลำดับชั้น CMR 54 * ใบประเมินผลการสอบ	
	2. แจ้งนักศึกษาให้เตรียมหน้าอนุมัติภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้กรรมการสอบทุก ท่านลงนามไม่น้อยกว่า 4 ชุด ในวันที่ดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์	
	3. ภายหลังการสอบจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ โดยแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบและคณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ และใบสำคัญรับเงิน	
1.6 การรายงานผลการ สอบวิทยานิพนธ์	1. เมื่อดำเนินการสอบแล้ว นักศึกษาจะเสนอบทคัดย่อ จำนวน 4 ชุดพร้อมแผ่น Diskette ข้อมูลโดยยื่น พย.ม.1/พย.ด1 เพื่อเสนอบทคัดย่อที่ผ่านความเห็นชอบจาก อาจารย์ที่ปรึกษาประธานสาขาวิชาและผู้เชี่ยวชาญภาษาอังกฤษ (พย.ม. 8)	
1.7 การรายงานผลการสอบ วิทยานิพนธ์ (ต่อ)	โดยกำหนดให้ยื่นรายงานผลการสอบ ดังนี้หลักสูตรปริญญาโท 7 วัน ภายหลัง การสอบ และหลักสูตรปริญญาเอก 14 วัน ภายหลังการสอบ	
	2. ธุรการงานฯ ลงทะเบียนรับและออกเลขที่รับหนังสือ	

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ
	3. กลุ่มงานบัณฑิตนำเสนอคณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษาพิจารณา รองฯ ฝ่ายบัณฑิตศึกษาจะตรวจสอบความถูกต้องของบทคัดย่ออีกครั้ง หากมีแก้ไข ต้องคืนเรื่องแจ้งให้นักศึกษาแก้ไขบทคัดย่อตามข้อเสนอแนะของรองคณบดีฝ่าย บัณฑิตศึกษา	
	4. เมื่อนักศึกษาแก้ไขตามบทคัดย่อตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ (มช.6.บว) และใบบันทึก ลำดับชั้น (CMR 54) นำเสนอให้ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำสาขาวิชาทราบและพิจารณาลงนามและกรอกลำดับชั้น S หรือ U	
	5. จัดทำเอกสารและหนังสือรายงานผลการสอบ ต่อประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำคณะฯ พิจารณาลงนาม เพื่อนำเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย พร้อมทั้งทำบันทึก ส่งใบบันทึกลำดับชั้น (CMR54) ที่คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้วไปยังสำนักทะเบียน และประมวลผล	
	6. ดำเนินการบันทึกข้อมูลบทคัดย่อในระบบ MIS และจัดเก็บเอกสารและของ นักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน โดยแยกหมวดหมู่เป็นรายบุคคลและสาขาวิชา	
1.8 การดำเนินการวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์	1. นักศึกษายื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ธุรการของงานบัณฑิตฯ ประกอบด้วย - วิทยานิพนธ์/ IS. ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม - CD- Rom ที่มี file ข้อมูล จำนวน 13 แผ่น - เอกสารเครื่องมือวิจัยของนักศึกษา จำนวน 1 ชุด (รวบรวมส่งศูนย์วิจัยทางการแพทย์ทุกภาคการศึกษาปกติ) - หนังสือยินยอมมอบลิขสิทธิ์และแบบสอบถามชุดที่ 1	
	2. ธุรการงานบัณฑิตฯ ลงทะเบียนรับเอกสาร	
	3. จัดทำเอกสารเสนอขอให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญา (มช.22 บว) โดยตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาครบถ้วนตามโครงสร้างและ แผนกำหนดการศึกษาและเงื่อนไขของหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชา รวมทั้งชื่อเรื่อง วิทยานิพนธ์และลำดับชั้นที่ได้ (GPA) ให้ถูกต้อง	
	4. หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรบัณฑิตศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง	
	5. นำเสนอ มช. 22 บว ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปและประธานกรรมการบริหาร หลักสูตรบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาพิจารณาลงนาม	
	6. เสนอ มช.22 บว.และหนังสือนำส่งต่อคณบดี/ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำคณะพิจารณาพิจารณา	
	7. ดำเนินการจัดส่งวิทยานิพนธ์/ IS.ฉบับสมบูรณ์ 3 เล่ม และCD-ROM ที่มี file ข้อมูล 1 แผ่น ให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการขออนุมัติปริญญาต่อไป	
1.9 การกรอกข้อมูลลงฐาน ข้อมูลนักศึกษาและวิทยา-นิพนธ์ ในระบบ MIS	จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา และวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา นำไปลง ฐานข้อมูล MIS ให้เป็นปัจจุบันดังนี้ * ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ * บทคัดย่อ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	
1.10 การเผยแพร่วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าแบบอิสระ	1. จัดทำหนังสือนำส่งเสนอรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณา เผยแพร่วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าแบบอิสระของผู้สำเร็จการศึกษา ทุกๆ สัปดาห์ การศึกษาปกติ	
	1. จัดทำแบบสอบถาม ชุดที่ 1	
	2. แจกแบบสอบถามให้นักศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษาทุกสาขาวิชา เพื่อ ประเมินหาบัณฑิตและดุขบัณฑิตก่อนสำเร็จการศึกษา	
	3. รวบรวมแบบสอบถามชุดที่ 1 ที่ได้รับกลับคืนและบันทึกข้อมูล	
	4. รวบรวมรายชื่อและที่อยู่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีสิทธิ์เข้ารับ	

กระบวนการ	กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ
	พระราชทานปริญญาบัตรในเดือนมกราคมทุกปีการศึกษา โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจาก 1) ประกาศ มช. เรื่อง อนุมัติให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษา 2) ฐานข้อมูลนักศึกษาในระบบ MIS 3) จากเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละสาขาวิชา 4) จากข้อมูลในแบบสอบถาม ชุดที่ 1	
	5. จัดทำหนังสือส่งแบบสอบถามชุดที่ 2 ส่งให้ผู้สำเร็จการศึกษาตามที่อยู่ของแบบสอบถามชุดที่ 1 เพื่อประเมินผลมหาวิทยาลัยและคณาจารย์ที่สำเร็จการศึกษาภายหลังกลับไปปฏิบัติงานแล้ว	
	6. จัดทำหนังสือส่งแบบสอบถามถึงหัวหน้างานผู้ใช้บัณฑิตเพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และคณาจารย์ที่สำเร็จการศึกษา	
	7. รวบรวมแบบสอบถามชุดที่ 2 ที่ได้รับกลับคืน และบันทึกข้อมูล	
	8. รวบรวมแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจจากหัวหน้างานที่ได้รับกลับคืนและบันทึกข้อมูล	
	9. ตรวจสอบข้อมูลรหัสแบบสอบถามชุดที่ 2 ที่ไม่ได้รับกลับคืนแล้วจัดพิมพ์รายชื่อและจัดเตรียมแบบสอบถามชุดที่ 2 เพิ่มเติม	
	10. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละสาขาวิชาในการรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามชุดที่ 2 ที่ยังไม่ครบ หรือแจกแบบสอบถามในวันงานแสดงความยินดีกับผู้สำเร็จการศึกษาที่คณะฯ จัดขึ้นและรวบรวมข้อมูลอีกครั้ง	
	11. บันทึกข้อมูลแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนทั้งหมดให้ครบถ้วน	
	12. วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามชุด 1/ ชุด 2/ หัวหน้างาน และข้อคำถามปลายเปิดทั้งหมด	
	13. สรุปรายงานและจัดทำรูปเล่ม	
	1. บันทึกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในฐานข้อมูล MIS ของนักศึกษาทุกคน ทุกสาขาที่เสนออนุมัติหัวข้อ	
	2. บันทึกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ใน MIS	
	3. บันทึกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ใน MIS	
	4. บันทึกข้อมูลการตีพิมพ์/เผยแพร่วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทุกสาขาวิชา	
	5. ปรับปรุงข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาของทุกสาขาวิชา	
	1. ออกแบบและจัดทำ website ของหน่วยบัณฑิตศึกษา	
	2. ปรับปรุงแบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาใน Web site	
	3. ปรับปรุงข้อมูลใน Web site ของกลุ่มงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นปัจจุบัน	
	4. พัฒนาโปรแกรม Template แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาใน Web site ของกลุ่มงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	
	5. จัดทำระบบจัดเก็บเอกสาร Digital filing System	
	6. รวบรวมและจัดระบบเก็บเอกสารของกลุ่มงานให้เป็นหมวดหมู่	
	7. บันทึกและจัดเก็บข้อมูลลงใน CD-Rom ในแต่ละปีการศึกษา	
1.11 การรายงานข้อมูลการประกันคุณภาพในรอบปีการศึกษา	- รวบรวมข้อมูลรายละเอียดการดำเนินงานให้เป็นหมวดหมู่แล้วรายงานผลตามการดำเนินตามรอบปีการศึกษา	
	- ข้อมูล KPI ตัวที่ 14, 21, 25	
	- ข้อมูล KPI ตัวที่ 26, 27	

งานจัดโครงการ อบรม สัมมนา

จัดทำหนังสือเชิญ (วิทยากร,
นักศึกษา,อาจารย์)



ดำเนินการประชาสัมพันธ์
โครงการ



ประสานงานกับวิทยากร ติดตาม/รวบรวมเอกสารประกอบการสัมมนาจาก
วิทยากร ขอประวัติวิทยากร สอบถามความต้องการในการใช้งานอุปกรณ์/
สไลด์ทัศนูปกรณ์



จองรถรับวิทยากร/
จองที่จอดรถวิทยากร



จัดทำป้ายชื่อวิทยากร



จัดเตรียมรายชื่อ
ผู้เข้าร่วมการ
สัมมนา



จัดเตรียมเอกสารประกอบการ
สัมมนาตามจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา



จัดทำแบบ
ประเมินผลการ
สัมมนา

เตรียมไฟล์นำเสนอการ
สัมมนาให้แก่วิทยากร



รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
ผลการประเมิน



รวบรวมไฟล์ของ
วิทยากรทุกท่านเพื่อ
จัดทำรายงานการ
สัมมนา

*** แนวปฏิบัติการทดสอบแบบออนไลน์ ระดับบัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มช.***



แนวทางในการ ส่งเกรด “ออนไลน์”

ระดับบัณฑิตศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขั้นตอนที่ 1

1.1 กรณีที่ส่งเกรดโดยใช้เครือข่าย internet **ภายใน** มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจารย์สามารถเข้าตาม link นี้ได้ <https://grade.reg.cmu.ac.th/#/main/manual>

1.2 กรณีที่ส่งเกรดโดยใช้เครือข่าย internet **ภายนอก** มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจารย์จะต้องติดตั้งโปรแกรม (CMU VPN) ก่อนส่งเกรดในระบบออนไลน์ โดยอาจารย์สามารถเข้าตาม link นี้ <file:///C:/Users/Admin/Desktop/VPN.pdf> และทำการติดตั้งโปรแกรม CMU VPN ตามขั้นตอนใน link

ขั้นตอนที่ 2

ประธานวิชาฯ กรอกเกรดในระบบออนไลน์ และดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร CMR54.PDF



ขั้นตอนที่ 3

ประธานวิชาฯ ส่งไฟล์คะแนน .exl , CMR54.PDF, และ มคอ 3 หรือ มคอ 4 (เป็นเอกสารที่เคยส่งมาให้หน่วยบัณฑิตศึกษา ในช่วงก่อนเปิดภาคการศึกษา) และ มคอ 5 หรือ 6 ทาง Email: xxxxxxxx@cmu.ac.th (โดยใน Email ขอให้แสดงให้เห็นว่าได้ ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกคะแนน และการตัดเกรดแล้ว และขอให้ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบด้วย) และส่ง Email กลับไปที่ ประธานวิชาฯ



ขั้นตอนที่ 6

หัวหน้าหน่วยฯ ตรวจสอบและเสนอ หัวหน้างาน รองคณบดี และผู้ช่วยคณบดี ตรวจสอบ รายละเอียดดังต่อไปนี้



ขั้นตอนที่ 7

นำเข้าพิจารณาและรับรอง ผ่านการประชุมคณะกรรมการ บัณฑิตประจำคณะฯ

ขั้นตอนที่ 8

นำเข้าพิจารณาและรับรอง ผ่านการประชุมคณะกรรมการ บริหารประจำคณะฯ

ขั้นตอนที่ 9

ยืนยันการส่งเกรดไปยัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



1

ตรวจสอบความตรงกันของ มาตรฐานผลการเรียนรู้ของ มคอ 3/4 กับ มคอ 2

2

ตรวจสอบความสอดคล้องของ การจัดการเรียนการสอนใน ภาควิชาให้เป็นไปตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้ที่ระบุ ใน มคอ 3/4

3

ตรวจสอบความสอดคล้องของ การประเมินผลภาควิชาให้ ถูกต้องเหมาะสมและเป็นไปตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้ที่ระบุใน มคอ 3/4

4

การกรอกคะแนน และการให้ คำลำดับขั้น



ขั้นตอนที่ 4

ประธานวิชาฯ Forward Email ที่ผู้ร่วมสอนได้ ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ส่งให้ ประธานสาขาฯ



ขั้นตอนที่ 5

ประธานสาขาฯ Forward email ทุกกระบวนวิชา ส่งถึง

หัวหน้าหน่วยบัณฑิตศึกษา Email: benjaporn.chu@cmu.ac.th

หมายเหตุ ทุกขั้นตอนขอให้ส่งผ่านระบบ Email ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ xxxxxxxx@cmu.ac.th