



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ งานบริการการศึกษา
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

จัดทำโดย นายศักดิ์สิทธิ์ พงษ์ดนตรี

วันที่ 18 มิถุนายน 2568

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ งานบริการการศึกษา (การจัดการด้านงานพัฒนาหลักสูตร)

1. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับงานบริการการศึกษา (การจัดการด้านงานพัฒนาหลักสูตร) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนา และปรับปรุงหลักสูตร ให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานสามารถประสาน และจัดทำข้อมูลของหลักสูตรได้ครบถ้วน และถูกต้อง ตามมาตรฐาน และคุณภาพ การดำเนินงานของหลักสูตร เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายการผลิตบัณฑิตของสถาบัน

2. ขอบเขต

การดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรเดิม ตามรอบระยะเวลา

1. จัดทำปฏิทินดำเนินการในการวางแผนปรับปรุงหลักสูตร เมื่อครบรอบระยะเวลาตามทกระทรวงศึกษาธิการให้สถาบันพิจารณาในการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตร
2. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้องตามรูปแบบของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สปอว.) พร้อมทั้งนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารหลักสูตร (CHE Curriculum Online: CHECO) เพื่อให้ สปอว. ดำเนินการรับทราบหลักสูตรของสถาบัน

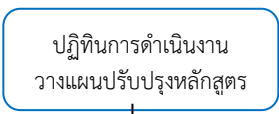
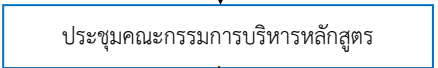
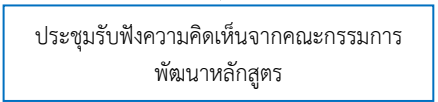
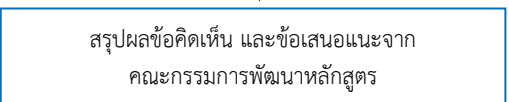
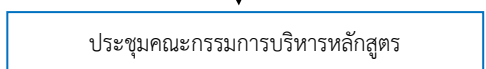
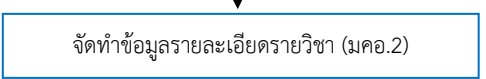
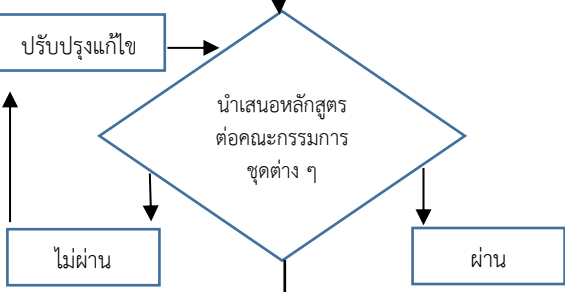
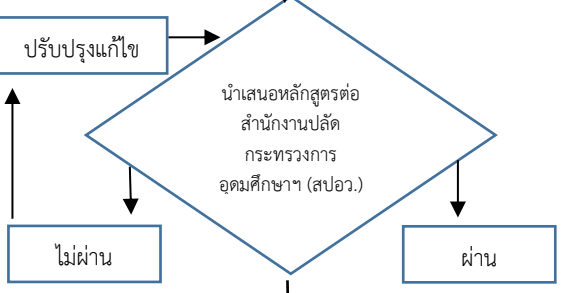
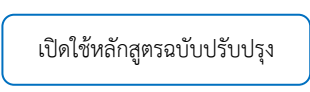
3. คำจำกัดความ

งานพัฒนาหลักสูตรเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอนของสถาบัน การประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และจัดทำข้อมูลของรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และโครงสร้างหลักสูตรตามที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้กำหนดไว้ โดยการปรับปรุงจะมีรอบระยะเวลาการดำเนินการของหลักสูตรตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศเรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2565 กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาจะต้องมีการพิจารณาทบทวนในการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรเดิมเมื่อหลักสูตรได้มีการดำเนินงานไปแล้ว 5 ปีการศึกษา (รายละเอียดดังประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2565) ผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัฒนาหลักสูตรจะต้องเตรียมการในการวางแผนดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรล่วงหน้า 1 ปีการศึกษาก่อนจะครบกำหนดการปรับปรุงหลักสูตร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำปฏิทิน และวางแผนการปรับปรุงหลักสูตรก่อนครบรอบระยะเวลาปรับปรุงหลักสูตร 1 ปีการศึกษา
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรของแต่ละหลักสูตร
3. จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้มีความเหมาะสมและทันสมัย
4. รวบรวมผลการพิจารณา และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร
5. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) เสนอต่อคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการประจำสถาบัน เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอสภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์เพื่อขออนุมัติหลักสูตรฉบับปรับปรุงใหม่ จากนั้นนำหลักสูตรฉบับปรับปรุงที่ได้รับการอนุมัติจากสภาฯ นำเสนอต่อสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สปอว.) ในการรับทราบหลักสูตร

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow (งานการจัดการด้านงานพัฒนาหลักสูตร)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (หน่วย)	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
1		จัดทำปฏิทินเพื่อวางแผนการดำเนินงานเพื่อการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามรอบระยะเวลาในประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ	1 สัปดาห์	งานบริการ การศึกษา	
2		จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	1 สัปดาห์	งานบริการ การศึกษา	
3		จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและจัดการประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร และคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	1 เดือน	งานบริการ การศึกษา	
4		สรุปข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ในการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	1 สัปดาห์	งานบริการ การศึกษา	
5		นำเสนอข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	1 สัปดาห์	งานบริการ การศึกษา	
6		ปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) ของหลักสูตร ตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเห็นชอบให้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม	1 เดือน	งานบริการ การศึกษา	
7		นำรายรายละเอียดรายวิชา (มคอ.2) ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนำเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการสถาบัน เพื่อขอความเห็นชอบ หลังจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการทั้ง 2 ชุดแล้วนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์เพื่อขออนุมัติหลักสูตรฉบับปรับปรุง	3 เดือน	งานบริการ การศึกษา	
8		นำรายรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ เสนอต่อกระทรวงการอุดมศึกษา (สพอว.) เพื่อขอให้รับทราบหลักสูตร โดยเสนอผ่านระบบรับทราบหลักสูตร (CHE Curriculum Online: CHECO)	3 เดือน	งานบริการ การศึกษา	
9		นำรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) ฉบับปรับปรุง เผยแพร่ต่อคณาจารย์ นักศึกษา และสาธารณชน			

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปรับปรุงหลักสูตร (ตามรอบระยะเวลา) เพื่อวางแผนการดำเนินงานให้ทันตามกำหนดเวลาการใช้หลักสูตรฉบับปรับปรุงใหม่
- 6.2 นำเสนอปฏิทินแผนการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้แก่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตร
- 6.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรตามรายนามที่ได้จากมติของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา
- 6.4 จัดการประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร พร้อมทั้งสรุปข้อมูลความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
- 6.5 นำเสนอผลการประชุมรับฟังความคิดเห็นต่อคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร เพื่อขอให้พิจารณาแนวทางการปรับปรุงหลักสูตรจากการสังเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อหลักสูตร
- 6.6 ปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ของหลักสูตร ตามที่คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรได้พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมในหลักสูตรฉบับปรับปรุงใหม่
- 6.7 เมื่อปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) แล้วเสร็จ นำฉบับ (ร่าง) เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร และคณะกรรมการพิจารณาตามลำดับ
- 6.8 แก้ไขข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- 6.9 นำเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) เสนอต่อคณะกรรมการวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรฉบับปรับปรุงใหม่
- 6.10 นำเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการเสนอขออนุมัติใช้หลักสูตรฉบับปรับปรุงใหม่ต่อสภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์
- 6.11 นำหลักสูตรฉบับปรับปรุงใหม่เสนอเข้าระบบการรับทราบหลักสูตร CHECO ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)

7. ระบบติดตามประเมินผล

มีการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรอย่างน้อย 3 ครั้งต่อปีการศึกษา ก่อนเปิดปีการศึกษา ระหว่างภาคการศึกษา และสิ้นสุดปีการศึกษา เพื่อติดตามความคืบหน้าการรับทราบหลักสูตรของ สป.อว. และการปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมหลักสูตร

8. เอกสารอ้างอิง

1. เล่มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

9. แบบฟอร์มที่ใช้

1. รูปแบบรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)

10. ภาคผนวก

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565

คู่มือการปฏิบัติงาน
ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ งานบริการการศึกษา
(การขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัย)

1. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับงานบริการการศึกษา (การขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัย) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนงบประมาณให้นักศึกษาไปนำเสนอผลงานวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ในการประชุมวิชาการระดับชาติ และนานาชาติ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ ว่าด้วยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์ และนักศึกษา พ.ศ.2567

2. ขอบเขต

การขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษามีขอบเขตการดำเนินงานดังนี้

2.1 ขออนุมัติงบประมาณตามรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ ว่าด้วยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์ และนักศึกษา พ.ศ.2567

2.2 ดำเนินการประสาน และชี้แจงนักศึกษาในการใช้งบประมาณ และส่งคืนงบประมาณ

2.3 ดำเนินการส่งคืนงบประมาณหลังจากนักศึกษาเสร็จสิ้นไปนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการ

3. คำจำกัดความ

งานขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา เป็นงานที่ช่วยอำนวยความสะดวก และสนับสนุนให้นักศึกษาสามารถเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาได้ตามเวลาที่กำหนด และบรรลุวัตถุประสงค์ที่นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาได้กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานนักศึกษาหลังได้รับแบบคำร้องขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปนำเสนอผลงานวิจัย เพื่อวางแผนประมาณการค่าใช้จ่ายตามรายการ และงบประมาณที่กำหนดไว้ในระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ ว่าด้วยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์ และนักศึกษา พ.ศ.2567

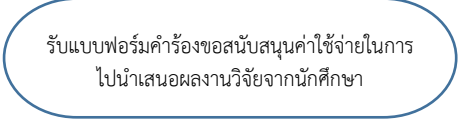
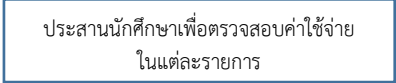
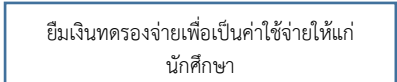
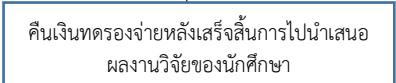
2. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยของนักศึกษา

3. ดำเนินการยืมเงินท่ตรงจ่ายให้แก่นักศึกษาเพื่อใช้สำหรับการไปนำเสนอผลงานวิจัย

4. หลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยของนักศึกษา ดำเนินการส่งคืนค่าใช้จ่ายที่ได้ยืมเงินท่ตรงจ่ายไปให้แก่นักศึกษา

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

(การขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัย)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (หน่วย)	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
		รับแบบฟอร์มคำร้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ซึ่งแบบคำร้องจะต้องไปปรับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และประธานสาขาวิชา			
		ดำเนินการประสานนักศึกษา เพื่อชี้แจงระเบียบการสนับสนุนค่าใช้จ่ายฯ และประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้นักศึกษาได้รับทราบงบประมาณที่จะขออนุมัติในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย	1 วัน	งานบริการการศึกษา	
		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการ	1 วัน	งานบริการการศึกษา	
		ดำเนินการยืมเงินทดรองจ่ายตามแต่ละรายการที่นักศึกษาจะต้องใช้จ่าย	1 วัน	งานบริการการศึกษา	
		หลังเสร็จสิ้นไปเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยของนักศึกษา จะต้องดำเนินการตรวจสอบและเคลียร์ค่าใช้จ่ายกับฝ่ายการเงิน	1 วัน	งานบริการการศึกษา	
					

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 รับแบบฟอร์มคำร้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ซึ่งแบบคำร้องจะต้องไปรับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และประธานสาขาวิชา

6.2 ดำเนินการประสานนักศึกษา เพื่อชี้แจงระเบียบการสนับสนุนค่าใช้จ่ายฯ และประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้นักศึกษาได้รับทราบงบประมาณที่จะขออนุมัติในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย

6.3 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการให้แก่นักศึกษา

6.4 เมื่องบประมาณได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการยืมเงินทดรองจ่ายตามแต่ละรายการที่นักศึกษาจะต้องใช้ตามแต่ละขั้นตอนการเข้าร่วมการนำเสนอผลงานวิจัยของนักศึกษา

6.5 หลังเสร็จสิ้นการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยของนักศึกษา จะต้องดำเนินการตรวจสอบ และชี้แจงพร้อมส่งเอกสารการใช้จ่ายเงินให้กับฝ่ายการเงิน

7. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามการปฏิบัติงานด้วยการตรวจสอบการขออนุมัติงบประมาณ และการยืมเงินทดรองจ่าย สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลาการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยของนักศึกษา

8. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์ และนักศึกษา พ.ศ.2567

9. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (F01)

10. ภาคผนวก

ระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ว่าด้วยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์ และนักศึกษา พ.ศ.2567

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ งานบริการการศึกษา (งานเปลี่ยนระดับการศึกษาของนักศึกษา)

1. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับงานบริการการศึกษา (งานเปลี่ยนระดับการศึกษาของนักศึกษา) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการขออนุมัติเปลี่ยนระดับการศึกษาจากระดับปริญญาโทเป็นระดับปริญญาเอก ตามประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการเปลี่ยนระดับการศึกษาจากระดับปริญญาโทเป็นระดับปริญญาเอก (Transfer) พ.ศ. 2567

2. ขอบเขต

การดำเนินการขออนุมัติการเปลี่ยนระดับการศึกษาจากระดับปริญญาโทเป็นระดับปริญญาเอก

1. ตรวจสอบแบบคำร้อง และคุณสมบัตินักศึกษาว่าเป็นไปตามเกณฑ์ในข้อใด ดังนี้

1.1 นักศึกษามีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป สามารถขออนุมัติฯ โดยตรงต่ออธิการบดี

1.2 นักศึกษามีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 3.25 – 3.49 ต้องเสนอขอความเห็นชอบการเปลี่ยนระดับการศึกษาจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรก่อนเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี

2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการเปลี่ยนระดับการศึกษาของนักศึกษา

3. จัดทำประกาศการได้รับอนุมัติเปลี่ยนระดับการศึกษาของนักศึกษา

4. หลังได้รับการอนุมัติ และอธิการบดีลงนามในประกาศแล้ว ให้ดำเนินการตีตประกาศ พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้คณาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องรับการเปลี่ยนระดับการศึกษาของนักศึกษา

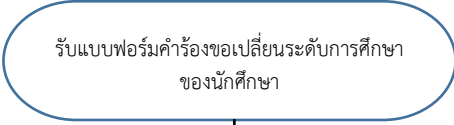
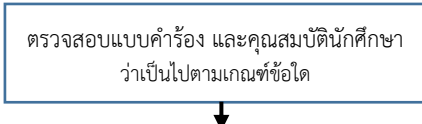
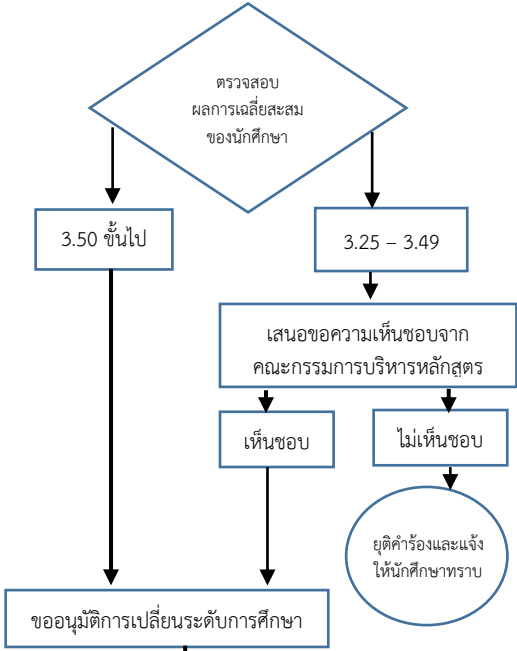
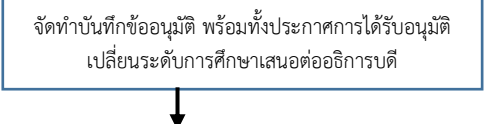
3. คำจำกัดความ

งานขออนุมัติเปลี่ยนระดับการศึกษาจากระดับปริญญาโทเป็นระดับปริญญาเอกของนักศึกษา เป็นงานที่ต้องสนับสนุนด้านเอกสารหลังได้รับคำร้องการขอเปลี่ยนระดับการศึกษาจากนักศึกษา โดยการปฏิบัติงานจะเริ่มหลังได้รับแบบคำร้องจะต้องมาตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อพิจารณาว่านักศึกษาต้องขออนุมัติตามแนวทางใด สามารถขออนุมัติต่ออธิการบดีได้โดยตรง หรือต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรก่อนการขออนุมัติต่ออธิการบดี ซึ่งการปฏิบัติงานจะยึดตามประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการเปลี่ยนระดับการศึกษาจากระดับปริญญาโทเป็นระดับปริญญาเอก (Transfer) พ.ศ. 2567

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับเอกสารคำร้องขอเปลี่ยนระดับการศึกษาจากระดับปริญญาโทเป็นระดับปริญญาเอกจากนักศึกษา
2. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติการเปลี่ยนระดับการศึกษาของนักศึกษา
3. เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรในกรณีที่นักศึกษามีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมระหว่าง 3.25 – 3.49
4. จัดทำประกาศการได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนระดับการศึกษาของนักศึกษา
5. ตีตประกาศการได้รับอนุมัติฯ และแจ้งเวียนให้คณาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow (งานเปลี่ยนระดับการศึกษาของนักศึกษา)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา (หน่วย)	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A([รับแบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนระดับการศึกษาของนักศึกษา]) --> B[ตรวจสอบแบบคำร้อง และคุณสมบัตินักศึกษาว่าเป็นไปตามเกณฑ์ข้อใด] </pre>	รับแบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนระดับการศึกษาจากนักศึกษาที่มีความประสงค์จะยื่นคำร้อง	1 วัน	งานบริการการศึกษา	
	 <pre> graph TD B[ตรวจสอบแบบคำร้อง และคุณสมบัตินักศึกษาว่าเป็นไปตามเกณฑ์ข้อใด] --> C{ตรวจสอบผลการเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา} </pre>	ตรวจสอบแบบคำร้องว่ามีการลงนามให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนระดับการศึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานสาขาวิชา ตลอดจนนายทะเบียนเรียบร้อยแล้วหรือยัง พร้อมทั้งตรวจสอบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องว่าคุณสมบัติตรงกับแนวทางการยื่นคำร้องแบบใด มีผลการเฉลี่ย 3.50 ขึ้นไปหรือ 3.25 – 3.49	1 วัน	งานบริการการศึกษา	
	 <pre> graph TD C{ตรวจสอบผลการเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา} -- "3.50 ขึ้นไป" --> D[ขออนุมัติการเปลี่ยนระดับการศึกษา] C -- "3.25 - 3.49" --> E[เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร] E --> F{เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ} F -- "เห็นชอบ" --> D F -- "ไม่เห็นชอบ" --> G([ยุติคำร้องและแจ้งให้นักศึกษาทราบ]) D --> H[จัดทำบันทึกขออนุมัติ พร้อมทั้งประกาศการได้รับอนุมัติเปลี่ยนระดับการศึกษาเสนอต่ออธิการบดี] </pre>	เมื่อตรวจสอบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องเรียบร้อยแล้ว ก็จะดำเนินการตามแนวทางดังนี้ 1. ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป สามารถจัดทำขออนุมัติการเปลี่ยนระดับการศึกษาต่ออธิการบดีได้โดยตรง 2. ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.25 – 3.49 ดำเนินการขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ซึ่งหากได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนระดับการศึกษาต่ออธิการบดี และหากไม่ได้รับความเห็นชอบให้ยุติคำร้องดังกล่าว	2 วัน	งานบริการการศึกษา	
	 <pre> graph TD H[จัดทำบันทึกขออนุมัติ พร้อมทั้งประกาศการได้รับอนุมัติเปลี่ยนระดับการศึกษาเสนอต่ออธิการบดี] --> I[แจ้งนักศึกษา และคณาจารย์ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบการอนุมัติเปลี่ยนระดับการศึกษาของนักศึกษา] </pre>	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนระดับการศึกษา พร้อมทั้งประกาศการอนุมัติเปลี่ยนระดับการศึกษาเสนอต่ออธิการบดี	1 วัน	งานบริการการศึกษา	
	 <pre> graph TD I[แจ้งนักศึกษา และคณาจารย์ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบการอนุมัติเปลี่ยนระดับการศึกษาของนักศึกษา] --> J((สิ้นสุดการปฏิบัติงาน)) </pre>	เมื่อได้รับการอนุมัติการเปลี่ยนระดับการศึกษา จะดำเนินการแจ้งเวียนประกาศให้แก่คณาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ	1 วัน	งานบริการการศึกษา	
	 <pre> graph TD J((สิ้นสุดการปฏิบัติงาน)) </pre>				

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 รับแบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนระดับการศึกษาจากนักศึกษาที่มีความประสงค์จะยื่นคำร้องฯ

6.2 ตรวจสอบแบบคำร้องว่ามีการลงนามให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนระดับการศึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานสาขาวิชา ตลอดจนนายทะเบียนเรียบร้อยแล้วหรือยัง พร้อมทั้งตรวจสอบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องว่าคุณสมบัติตรงกับแนวทางการยื่นคำร้องแบบใด มีผลการเฉลี่ย 3.50 ขึ้นไปหรือ 3.25 – 3.49

6.3 เมื่อตรวจสอบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องเรียบร้อยแล้ว ก็จะดำเนินการตามแนวทางดังนี้

1. ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป สามารถจัดทำขออนุมัติการเปลี่ยนระดับการศึกษาต่ออธิการบดีได้โดยตรง

2. ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.25 – 3.49 ดำเนินการขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ซึ่งหากได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนระดับการศึกษาต่ออธิการบดี และหากไม่ได้รับความเห็นชอบให้ยุติคำร้องดังกล่าว

6.4 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนระดับการศึกษา พร้อมทั้งประกาศการอนุมัติเปลี่ยนระดับการศึกษาเสนอต่ออธิการบดี

6.5 เมื่อได้รับการอนุมัติการเปลี่ยนระดับการศึกษา จะดำเนินการแจ้งเวียนประกาศให้แก่คณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ

7. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามการปฏิบัติงานด้วยการตรวจสอบการขออนุมัติการเปลี่ยนระดับการศึกษาของนักศึกษาว่าครบถ้วนถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สถาบันฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการเปลี่ยนระดับการศึกษาจากระดับปริญญาโทเป็นระดับปริญญาเอก (Transfer) พ.ศ. 2567

8. เอกสารอ้างอิง

ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการเปลี่ยนระดับการศึกษาจากระดับปริญญาโทเป็นระดับปริญญาเอก (Transfer) พ.ศ. 2567

9. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (F01)

10. ภาคผนวก

ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการเปลี่ยนระดับการศึกษาจากระดับปริญญาโทเป็นระดับปริญญาเอก (Transfer) พ.ศ. 2567