

## กระบวนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

### กระบวนการกลั่นกรองหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

เป้าประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อให้การจัดทำหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

(Process Owner งานวิชาการ) (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานอำนวยการ)

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะ/วิทยาลัยเจ้าของหลักสูตร</li> <li>- ฝ่ายบุคคล บัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>- อว.</li> <li>- งานพัฒนาหลักสูตร กองบริการการศึกษา</li> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการของงานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>- งานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ</li> <li>- เอกสารเสนอ (ร่าง) หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา + เล่ม (ร่าง) หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (สำหรับเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย)</li> <li>- ประกาศฯ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>- แบบฟอร์มการตรวจสอบหลักสูตร</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>2. จัดพิมพ์ผลการตรวจสอบลงในแบบฟอร์มการตรวจสอบหลักสูตร</li> </ol>	<p>ผลการตรวจสอบ (ร่าง) หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา</p>	<p>งานอำนวยการ บัณฑิตวิทยาลัย</p>
<p><b>Leading indicator</b></p> <p>ระยะเวลาในการตรวจสอบเฉลี่ย 30 นาที/ 1 หลักสูตร</p>			<p><b>ตัวชี้วัด</b></p> <p>ร้อยละของความถูกต้องในการตรวจสอบ (100%)</p>	<p><b>ตัวชี้วัด</b></p> <p>ร้อยละของความพึงพอใจของคณะ/วิทยาลัย เจ้าของหลักสูตร</p>

**กระบวนการจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ**

เป้าประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (Process Owner งานวิชาการ) (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานอำนวยการ)

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
- ฝ่ายบุคคล บัณฑิตวิทยาลัย - อว.	- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย - เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษา - ประกาศที่เกี่ยวข้อง	1. จัดทำ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง 3. จัดทำบันทึกข้อความเสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย	(ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ	งานอำนวยการ บัณฑิต วิทยาลัย
- งานอำนวยการ บัณฑิตวิทยาลัย	- มติที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารบัณฑิตวิทยาลัย	4. แก้ไข (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย 5. จัดทำบันทึกข้อความเสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย	(ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ (ฉบับแก้ไขตาม มติที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร บัณฑิตวิทยาลัย	งานอำนวยการ บัณฑิต วิทยาลัย
- งานอำนวยการ บัณฑิตวิทยาลัย	- มติที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำบัณฑิตวิทยาลัย	6. แก้ไข (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย 7. จัดทำบันทึกข้อความเสนอ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ต่อกองกฎหมาย	(ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ (ฉบับแก้ไขตาม มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำ บัณฑิตวิทยาลัย	กองกฎหมาย
		<b>Leading indicator</b> ระยะเวลาในการตรวจสอบเฉลี่ย ..... นาที/ชั่วโมง/วัน	<b>ตัวชี้วัด</b> ร้อยละของความถูกต้อง ของ (ร่าง) ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ (100%)	<b>ตัวชี้วัด</b> ร้อยละของความพึงพอใจ ของ.....

## กระบวนการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เป้าประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อจัดทำประกาศแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(Process Owner งานวิชาการ) (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานแผนและสารสนเทศ)

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</li> <li>- ประธานหลักสูตร/หัวหน้าภาควิชา</li> <li>- คณบดีคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย</li> <li>- ฝ่ายบุคคล บัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการ งานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>- กองบริการการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.11 ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ผ่านความเห็นชอบจากคณะ/วิทยาลัย)</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>- ระบบ Reg</li> <li>- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในแบบฟอร์ม บว.11                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิต (สถานภาพนิสิต/การลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์)</li> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการตรวจสอบแบบฟอร์ม บว.11</li> <li>- ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิต</li> <li>- ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา</li> </ul>	-
เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.11 ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. จัดพิมพ์ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</li> <li>3. ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</li> <li>4. เสนอแบบฟอร์ม บว.11 และประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.11 ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว</li> <li>- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานวิชาการ</li> <li>- รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานวิชาการ</li> <li>- รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.11 ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว</li> <li>- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. หัวหน้างานวิชาการ เห็นชอบและลงนามในแบบฟอร์ม บว.11 และตรวจสอบประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</li> <li>6. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เห็นชอบและลงนามในแบบฟอร์ม บว.11 และตรวจสอบประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.11 ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว</li> <li>- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม</li> </ul>	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
- คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	- แบบฟอร์ม บว.11 ที่ผ่าน ความเห็นชอบจากหัวหน้า งานวิชาการ และรองคณบดี ฝ่ายวิชาการ - ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	7. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย อนุมัติและลงนามในแบบฟอร์ม บว. 11 และประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	- ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม	8. สำเนาประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แจ้ง คณะ/วิทยาลัย	- สำเนาประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์	- นิสิต - อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ - คณะ/วิทยาลัย
- งานแผนและสารสนเทศ - เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	- ระบบติดตามความก้าวหน้า นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	9. กรอกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลง ระบบติดตามความก้าวหน้า นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	- ข้อมูลการแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ในระบบ ติดตามความก้าวหน้า นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	- นิสิต - อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ - คณะ/วิทยาลัย
- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม	10. จัดทำแฟ้มระเบียบประวัติ นิสิต	- แฟ้มระเบียบประวัติ นิสิต	- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
		<b>Leading indicator</b> ระยะเวลาในการตรวจสอบเฉลี่ย ..... นาที/ชั่วโมง/วัน	<b>ตัวชี้วัด</b> ร้อยละของความถูกต้อง ของการแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ (100%)	<b>ตัวชี้วัด</b> ร้อยละของความพึงพอใจ ของนิสิต/อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ และคณะ/ วิทยาลัย

กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท /เอก

เป้าประสงค์ของกระบวนการ : เพื่ออนุมัติให้ต้นสังกัดประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์

(Process Owner งานวิชาการ) (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานแผนและสารสนเทศ)

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>- ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</li> <li>- กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</li> <li>- อาจารย์บัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประธานหลักสูตร/หัวหน้าภาควิชา</li> <li>- คณบดีคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย</li> <li>- ฝ่ายบุคคล บัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการ งานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>- กองบริการการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.11(1-1) ป.โท บว. 11(1-2) ป.เอก แบบคำร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ (ผ่านความเห็นชอบจากคณะ/วิทยาลัย)</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>- ระบบ Reg</li> <li>- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เกียรติบัตรที่ผ่านการอบรมจริยธรรมการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา (Research Ethics) จากบัณฑิตวิทยาลัย</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในแบบฟอร์มแบบฟอร์ม บว.11(1-1) ป.โท บว. 11(1-2) ป.เอก แบบคำร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิต (สถานภาพนิสิต/การลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์)</li> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติของประธานที่ปรึกษาและคุณสมบัติคณะกรรมการฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</li> <li>- ตรวจสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์</li> <li>- ตรวจสอบการอบรมจริยธรรมการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการตรวจสอบแบบฟอร์ม บว.11(1-1) ป.โท บว. 11(1-2) ป.เอก</li> <li>- ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิต</li> <li>- ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของประธานที่ปรึกษาและคุณสมบัติคณะกรรมการฯ</li> <li>- ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</li> <li>- ผลการตรวจสอบภาษาอังกฤษ</li> <li>- ผลการตรวจสอบการอบรมจริยธรรมการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา</li> </ul>	-
เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.11(1-1) ป.โท บว. 11(1-2) ป.เอก แบบคำร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. เสนอประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.11(1-1) ป.โท บว. 11(1-2) ป.เอก แบบคำร้องขอแต่งตั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานวิชาการ</li> <li>- รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</li> </ul>

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
	พิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว	3. ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ 4. เสนอแบบฟอร์ม บว.11(1-1) ป.โท /บว. 11(1-2) ป.เอก แบบคำร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงร่าง วิทยานิพนธ์ 5. และประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงร่าง วิทยานิพนธ์	คณะกรรมการพิจารณา โครงร่างวิทยานิพนธ์ ที่ผ่าน การตรวจสอบแล้ว - ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา โครงร่างวิทยานิพนธ์	
- หัวหน้างานวิชาการ - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	- แบบฟอร์ม บว.11(1-1) ป.โท/ บว. 11(1-2) ป.เอก แบบคำ ร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว - ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์	6. หัวหน้างานวิชาการ เห็นชอบและลงนามในบว.11(1-1)ป.โท/ บว. 11(1-2) ป.เอก แบบคำร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ และตรวจสอบประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ 7. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เห็นชอบและลงนามในบว.11(1-1) ป.โท /บว. 11(1-2) ป.เอก แบบคำร้องขอแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ และตรวจสอบ ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์	- แบบฟอร์ม บว.11(1-1) ป.โท บว. 11(1-2) ป.เอก แบบคำร้องขอ แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาโครงร่าง วิทยานิพนธ์ ที่ผ่านการ อนุมัติแล้ว - ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา โครงร่างวิทยานิพนธ์ ที่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย อนุมัติ และลงนาม	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
- คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	- แบบฟอร์ม บว.11(1-1) ป.โท บว. 11(1-2) ป.เอก แบบคำ ร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก	8. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย อนุมัติและลงนามในแบบฟอร์ม บว.11(1-1) ป.โท /บว. 11(1-2) ป.เอก แบบคำร้องขอแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ และประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์	- ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา โครงร่างวิทยานิพนธ์	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
	หัวหน้างานวิชาการ และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ - ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงสร้างวิทยานิพนธ์			
- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงสร้างวิทยานิพนธ์ที่เสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ และลงนาม	9. แจ้งคณะ/วิทยาลัย และจัดส่งประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงสร้างวิทยานิพนธ์ที่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ และลงนาม	- ส่งประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงสร้างวิทยานิพนธ์	- นิสิต - อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ - คณะกรรมการฯ - คณะ/วิทยาลัย
- งานแผนและสารสนเทศ - เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	- ระบบติดตามความก้าวหน้า นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	10. กรอกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงสร้างวิทยานิพนธ์ ลงระบบติดตามความก้าวหน้า นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	- ข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงสร้างวิทยานิพนธ์ ในระบบติดตามความก้าวหน้า นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	- นิสิต - อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ - คณะกรรมการฯ - คณะ/วิทยาลัย
- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงสร้างวิทยานิพนธ์ที่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามอนุมัติให้ต้นสังกัดประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิทยานิพนธ์	11. จัดทำแฟ้มระเบียบประวัติ นิสิต	- แฟ้มระเบียบประวัติ นิสิต	- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
		Leading indicator ระยะเวลาในการตรวจสอบเฉลี่ย ..... นาที/ชั่วโมง/วัน	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
			ร้อยละของความถูกต้องของ การแต่งตั้งกรรมการพิจารณา โครงสร้างวิทยานิพนธ์ระดับ ปริญญาโท/เอก (100%)	ร้อยละของความพึงพอใจ ของนิสิต/ประธานที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ กรรมการที่ ปรึกษาฯ และคณะ/ วิทยาลัย



กระบวนการจัดทำประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อนุมัติให้นิติระดับปริญญาโท / เอก ดำเนินการทำวิจัย

เป้าประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อจัดทำประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อนุมัติให้นิติระดับปริญญาโท / เอก ดำเนินการทำวิจัย

(Process Owner งานวิชาการ) (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานแผนและสารสนเทศ)

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบุคคล บัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>- งานแผนและสารสนเทศ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการ งานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.11(3) แบบอนุมัติจัดทำประกาศโครงสร้างวิทยานิพนธ์เพื่อดำเนินการทำวิจัย (ผ่านความเห็นชอบจากคณะ/วิทยาลัย)</li> <li>- ระบบ ลงรับเอกสาร</li> </ul>	<p>1. ลงรับเอกสาร แบบฟอร์ม บว.11(3) แบบอนุมัติจัดทำประกาศโครงสร้างวิทยานิพนธ์เพื่อดำเนินการทำวิจัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารที่ผ่านการลงรับในระบบลงรับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>- งานแผนและสารสนเทศ</li> <li>- กองบริการการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสาร บว.11(3) แบบอนุมัติจัดทำประกาศโครงสร้างวิทยานิพนธ์เพื่อดำเนินการทำวิจัย ที่ผ่านการลงรับในระบบ</li> <li>- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ระบบ reg.nu.ac.th (กองบริการการศึกษา)</li> <li>- ระบบติดตามความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ (งานแผนและสารสนเทศ)</li> </ul>	<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์ม บว.11(3) แบบอนุมัติจัดทำประกาศโครงสร้างวิทยานิพนธ์เพื่อดำเนินการทำวิจัย ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบ แบบอนุมัติผลการพิจารณาโครงสร้างวิทยานิพนธ์ (รายชื่อกรรมการสอบ การลงลายชื่อกรรมการ การพิจารณาผลการสอบ ข้อคิดเห็นของกรรมการสอบ)</li> <li>- ตรวจสอบประกาศแต่งตั้งกรรมการสอบของคณะต้นสังกัด</li> <li>- ตรวจสอบใบรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์/สัตว์/ความปลอดภัยทางชีวภาพ หรือแบบฟอร์ม บว 14 แบบยืนยันความเกี่ยวข้อง - ไม่เกี่ยวข้องของวิทยานิพนธ์กับจริยธรรมการวิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.11(3) แบบอนุมัติจัดทำประกาศโครงสร้างวิทยานิพนธ์เพื่อดำเนินการทำวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบ และประทับตราผู้บริหาร และลงวันที่อนุมัติ</li> <li>- ประกาศอนุมัติให้ดำเนินการทำวิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ</li> <li>- หัวหน้างานวิชาการ</li> <li>- หัวหน้าสำนักงาน</li> <li>- รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</li> <li>- คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย</li> </ul>

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
		3. จัดทำเอกสารแบบฟอร์ม บว.11(3) แบบอนุมัติจัดทำประกาศ โครงสร้างวิทยานิพนธ์เพื่อดำเนินการทำวิจัย และพิมพ์ประกาศ อนุมัติให้ดำเนินการทำวิจัย		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ</li> <li>- หัวหน้างานวิชาการ</li> <li>- หัวหน้าสำนักงาน</li> <li>- รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</li> <li>- คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.11(3)</li> <li>- แบบอนุมัติจัดทำประกาศ โครงสร้างวิทยานิพนธ์เพื่อ ดำเนินการทำวิจัยที่ผ่านการ ตรวจสอบ และประทับตรา ผู้บริหาร และลงวันที่อนุมัติ</li> <li>- ประกาศอนุมัติให้ดำเนินการทำ วิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. เจ้าหน้าที่งานวิชาการ (คนที่ 2) ตรวจสอบความถูกต้องของ การจัดทำเอกสาร บว.11(3) และประกาศอนุมัติให้ดำเนินการ ทำวิจัย</li> <li>5. เสนอหัวหน้างานวิชาการตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในแบบฟอร์ม บว.11(3) และลงนามกำกับ การตรวจสอบประกาศอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย</li> <li>6. เสนอหัวหน้าสำนักงาน ลงนามกำกับ ให้ความเห็นชอบ แบบฟอร์ม บว.11(3) และประกาศอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย</li> <li>7. เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในแบบฟอร์ม บว.11(3) และลงนามกำกับ การตรวจสอบประกาศอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.11(3)</li> <li>- แบบอนุมัติจัดทำประกาศ โครงสร้างวิทยานิพนธ์เพื่อ ดำเนินการทำวิจัยที่ผ่านการ ลงนามการตรวจสอบจาก หัวหน้างานวิชาการ / หัวหน้าสำนักงาน / รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ประกาศอนุมัติให้ ดำเนินการทำวิจัยที่ผ่านการ ลงนามกำกับจากหัวหน้า งานวิชาการ / หัวหน้า สำนักงาน / รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ</li> </ul>	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.11(3)</li> <li>- แบบอนุมัติจัดทำประกาศ โครงสร้างวิทยานิพนธ์เพื่อ ดำเนินการทำวิจัยที่ผ่านการ ลงนามการตรวจสอบจาก หัวหน้างานวิชาการ / หัวหน้าสำนักงาน / รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</li> </ul>	8. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย อนุมัติและลงนามในแบบฟอร์ม บว. 11(3) และประกาศอนุมัติให้ดำเนินการทำวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.11(3)</li> <li>- แบบอนุมัติจัดทำประกาศ โครงสร้างวิทยานิพนธ์เพื่อ ดำเนินการทำวิจัยที่ได้รับ การอนุมัติ</li> <li>- ประกาศอนุมัติให้ ดำเนินการทำวิจัยที่คณบดี ลงนามแล้ว</li> </ul>	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
	- ประกาศอนุมัติให้ดำเนินการ ทำวิจัยที่ผ่านการลงนามกำกับ จากหัวหน้างานวิชาการ / หัวหน้าสำนักงาน / รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ			
- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ - งานแผนและสารสนเทศ	- แบบฟอร์ม บว.11(3) แบบอนุมัติจัดทำประกาศ โครงร่างวิทยานิพนธ์เพื่อ ดำเนินการทำวิจัยที่ได้รับการ อนุมัติ - ประกาศอนุมัติให้ดำเนินการ ทำวิจัยที่คณบดีลงนามแล้ว - ระบบติดตามความก้าวหน้า นิตินระดับบัณฑิตศึกษา	9. เจ้าหน้าที่งานวิชาการตรวจสอบการลงนามให้ครบถ้วนของ เอกสาร 10. เจ้าหน้าที่งานวิชาการทำการบันทึกข้อมูลในระบบติดตาม นิติน 11. เจ้าหน้าที่งานวิชาการทำการสำเนาประกาศอนุมัติให้ ดำเนินการทำวิจัยจัดส่งคณะ/ วิทยาลัยที่นิตินสังกัด เพื่อแจ้งผู้ เกี่ยวข้องต่อไป 12. เจ้าหน้าที่งานวิชาการจัดเก็บเข้าแฟ้มระเบียบประวัตินิติน	- ข้อมูลบันทึกในระบบ ติดตาม - สำเนาประกาศอนุมัติให้ ดำเนินการทำวิจัย - เอกสารในแฟ้มระเบียบ ประวัตินิติน	- นิติน - อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ - คณะ/วิทยาลัย
		<b>Leading indicator</b> ระยะเวลาในการตรวจสอบเฉลี่ย ..... นาที/ชั่วโมง/วัน	<b>ตัวชี้วัด</b> ร้อยละของความถูกต้องของ การแต่งตั้งกรรมการพิจารณา โครงร่างวิทยานิพนธ์ระดับ ปริญญาโท/เอก (100%)	<b>ตัวชี้วัด</b> ร้อยละของความพึงพอใจ ของนิติน/ประธานที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ กรรมการที่ ปรึกษาฯ และคณะ/ วิทยาลัย

**กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์**

เป้าประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อจัดทำงานประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

(Process Owner งานวิชาการ) (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานแผนและสารสนเทศ)

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</li> <li>- ประธานหลักสูตร/หัวหน้าภาควิชา</li> <li>- คณบดีคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย</li> <li>- เจ้าหน้าที่วิชาการประจำคณะ</li> <li>- คนเดินหนังสือ ประจำบัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการ งานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บว.21 แบบขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ผ่านความเห็นชอบจากคณะ/วิทยาลัย)</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>- ระบบ Reg</li> <li>- ระบบติดตามความก้าวหน้า นิสิต</li> <li>- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ธุรการ งานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย ลงรับ บว.21 แบบขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</li> <li>2. เจ้าหน้าที่วิชาการตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิต / ตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ / รายวิชาครบหน่วยกิตตามที่กำหนด ของนิสิต</li> <li>- ตรวจสอบสอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัย (สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก)</li> <li>- ตรวจสอบการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) (สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก)</li> <li>- ตรวจสอบการอบรมจริยธรรมการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา (Research Ethics)</li> <li>- ตรวจสอบการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์/สัตว์/ความปลอดภัยทางชีวภาพ</li> <li>- ตรวจสอบการตรวจสอบและป้องกันการคัดลอกผลงานของผู้อื่น</li> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์</li> <li>- ตรวจสอบการเข้าระบบ I Thesis</li> </ul> </li> </ol>	<p>ผลการตรวจสอบเอกสารต่างๆ</p>	<p>-</p>

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการชำระเงินค่าลงทะเบียนสอบวิทยานิพนธ์</li> <li>- ตรวจสอบการมีสภาพนิสิต</li> </ul>		
เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.21 ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. จัดพิมพ์ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</li> <li>4. ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</li> <li>5. เสนอแบบฟอร์ม บว.21 และประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.21 ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว</li> <li>- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานวิชาการ</li> <li>- รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานวิชาการ</li> <li>- รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.21 ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว</li> <li>- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. หัวหน้างานวิชาการ เห็นชอบและลงนามในแบบฟอร์ม บว.21 และตรวจสอบประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</li> <li>7. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เห็นชอบและลงนามในแบบฟอร์ม บว.21 และตรวจสอบประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.21 ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว</li> <li>- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการที่สอบวิทยานิพนธ์ ที่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม</li> </ul>	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
- คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.21 ที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างานวิชาการ และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย อนุมัติและลงนามในแบบฟอร์ม บว.21 และประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</li> </ul>	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. สำเนาประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ แจ้งคณะ/วิทยาลัย</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นิสิต</li> <li>- คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</li> </ul>

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
	วิทยานิพนธ์ ที่คณบดีบัณฑิต วิทยาลัยลงนาม			- คณะ/วิทยาลัย
- งานแผนและสารสนเทศ - เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	- ระบบติดตามความก้าวหน้า นิตินิตระดับบัณฑิตศึกษา	10. กรอกข้อมูลวันสอบวิทยานิพนธ์ ลงระบบติดตาม ความก้าวหน้านิตินิตระดับบัณฑิตศึกษา	- ข้อมูลวันสอบ วิทยานิพนธ์ ในระบบ ติดตามความก้าวหน้า นิตินิตระดับ บัณฑิตศึกษา	- นิตินิต - คณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ - คณะ/วิทยาลัย
- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	- ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ ที่คณบดีบัณฑิต วิทยาลัยลงนาม	11. จัดเก็บลงแฟ้มระเบียบประวัติ นิตินิต	- แฟ้มระเบียบประวัติ นิตินิต	- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
Leading indicator ระยะเวลาในการตรวจสอบเฉลี่ย ..... นาที/ชั่วโมง/วัน			<b>ตัวชี้วัด</b> ร้อยละของความถูกต้อง ของการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ (100%)	<b>ตัวชี้วัด</b> ร้อยละของความพึงพอใจ ของนิตินิต/คณะกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์ และ คณะ/วิทยาลัย

กระบวนการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์

เป้าประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อเสนอขออนุมัติส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์

(Process Owner งานวิชาการ) (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานแผนและสารสนเทศ)

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</li> <li>- ประธานหลักสูตร/หัวหน้าภาควิชา</li> <li>- คณบดีคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย</li> <li>- ฝ่ายบุคคล บัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการ งานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>- สำนักหอสมุด</li> <li>- คณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.26 แบบส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (ผ่านความเห็นชอบจากคณะ/วิทยาลัย)</li> <li>- เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>- ระบบ Reg</li> <li>- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในแบบฟอร์ม บว.26                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิต (สถานภาพนิสิต/ผ่านการสอบวิทยานิพนธ์/ผ่านตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์)</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานแนบ สำหรับนิสิตที่ใช้ระบบ iThesis (Submission document ในระบบ iThesis) และสำหรับนิสิตที่ไม่ใช้ระบบ iThesis (บทความฉบับภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ 1 ชุด และแผ่น CD ข้อมูลวิทยานิพนธ์เต็มฉบับ 1 แผ่น)</li> </ul> </li> <li>2. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำหรับนิสิตที่ใช้ระบบ iThesis จำนวน 1 เล่ม (ที่บาร์โค้ดในระบบ) และสำหรับนิสิตที่ไม่ใช้ระบบ iThesis จำนวน 2 เล่ม และเย็บก็ จำนวน 1 เล่ม</li> <li>- ตรวจสอบรูปแบบการจัดเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์</li> <li>- ตรวจสอบการลงนามอนุมัติของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการตรวจสอบแบบฟอร์ม บว.26</li> <li>- ผลการตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิต</li> <li>- ผลการตรวจสอบเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์</li> </ul>	-
เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.26 ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว</li> <li>- เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. เสนอบันทึกขอส่งผลการสอบวิทยานิพนธ์</li> <li>4. เสนอแบบฟอร์ม บว.24 แบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์</li> <li>5. เสนอแบบฟอร์ม บว.26 และเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.26 ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานวิชาการ</li> <li>- รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</li> </ul>

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.24 แบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์วิทยานิพนธ์ (ที่นิสิตสอบวิทยานิพนธ์ผ่าน และได้ยื่นไว้หลังการสอบเสร็จสิ้น)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานวิชาการ</li> <li>- รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.26 ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว</li> <li>- เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว</li> <li>- บันทึกขอส่งผลการสอบวิทยานิพนธ์ และแบบฟอร์ม บว.24 แบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์วิทยานิพนธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. หัวหน้างานวิชาการ เห็นชอบและลงนามในแบบฟอร์ม บว.26 และตรวจสอบเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์</li> <li>7. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (ปฏิบัติราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย) เห็นชอบและลงนามในแบบฟอร์ม บว.26 และตรวจสอบเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม บว.26 ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว</li> <li>- เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว</li> <li>- บันทึกขอส่งผลการสอบวิทยานิพนธ์ และแบบฟอร์ม บว.24 แบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์วิทยานิพนธ์ ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว</li> </ul>	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขอส่งผลการสอบวิทยานิพนธ์ และแบบฟอร์ม บว.24 แบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์วิทยานิพนธ์ ที่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานวิชาการ และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย อนุมัติและลงนามในบันทึกขอส่งผลการสอบวิทยานิพนธ์ และแบบฟอร์ม บว.24 แบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์วิทยานิพนธ์</li> <li>9. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย อนุมัติและลงนามในเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติผลการสอบวิทยานิพนธ์ ในบันทึกขอส่งผลการสอบวิทยานิพนธ์ และแบบฟอร์ม บว.24 แบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์</li> </ul>	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ



Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
	- เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ที่ผ่านการตรวจสอบจาก หัวหน้างานวิชาการ และรอง คณบดีฝ่ายวิชาการ		- เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับ สมบูรณ์ ที่ผ่านการ อนุมัติลงนามแล้ว	
- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ - งานแผนและสารสนเทศ	- ระบบติดตามความก้าวหน้า นิติตระดับบัณฑิตศึกษา - ระบบ iThesis	10. กรอกข้อมูลการอนุมัติส่งเล่มวิทยานิพนธ์ลงระบบติดตาม ความก้าวหน้า นิติตระดับบัณฑิตศึกษา 11. กรอกข้อมูลบาร์โค้ดเล่มสำหรับเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ของนิติตที่ใช้ระบบ iThesis	- ผลการสอบผ่าน วิทยานิพนธ์ - เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับ สมบูรณ์ ที่ผ่านการอนุมัติ ลงนามแล้ว	- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ
- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	- บันทึกขอส่งผลการสอบ วิทยานิพนธ์ และแบบฟอร์ม บว.24 แบบรายงานผลการ สอบวิทยานิพนธ์ - เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ที่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยที่ อนุมัติลงนามแล้ว	12. จัดส่งบันทึกขอส่งผลการสอบวิทยานิพนธ์ และแบบฟอร์ม บว.24 แบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ ให้กองบริการ การศึกษา 13. จัดส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ให้สำนักหอสมุด และ คณะ/วิทยาลัย - สำหรับเล่มวิทยานิพนธ์ที่ใช้ระบบ iThesis ส่งให้ สำนักหอสมุด (จำนวน 1 เล่ม) - สำหรับเล่มวิทยานิพนธ์ที่ไม่ใช่ระบบ iThesis ส่งให้ สำนักหอสมุด (จำนวน 1 เล่ม และเย็บก็ จำนวน 1 เล่ม) และคณะ (จำนวน 1 เล่ม) - หากนิติตส่งเล่มวิทยานิพนธ์มากกว่าจำนวนที่กำหนด แจ้งให้นิติตมารับเล่มคืน	- จัดส่งบันทึกขอส่งผล การสอบวิทยานิพนธ์ และแบบฟอร์ม บว.24 แบบรายงานผลการ สอบวิทยานิพนธ์ - วิทยานิพนธ์ฉบับ สมบูรณ์	- กองบริการการศึกษา - สำนักหอสมุด - คณะ/วิทยาลัย - นิติต
- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	- แบบฟอร์ม บว.26 ที่ผ่านการ อนุมัติแล้ว - สำเนาบันทึกขอส่งผลการ สอบวิทยานิพนธ์ และ	14. จัดทำแฟ้มระเบียบประวัติ นิติต	- แฟ้มระเบียบประวัติ นิติต	- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
	แบบฟอร์ม บว.24 แบบ รายงานผลการสอบ วิทยานิพนธ์ ที่ผ่านการอนุมัติ แล้ว			
	<p style="text-align: center;"><b>Leading indicator</b></p> <p style="text-align: center;">ระยะเวลาในการตรวจสอบเฉลี่ย ..... นาที/ชั่วโมง/วัน</p>	<p style="text-align: center;"><b>ตัวชี้วัด</b></p> <p>ร้อยละของความถูกต้อง ของผลการสอบ วิทยานิพนธ์ และเล่ม วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (100%)</p>	<p style="text-align: center;"><b>ตัวชี้วัด</b></p> <p>ร้อยละของความพึงพอใจ ของนิสิต/อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ และคณะ/ วิทยาลัย/กองบริการ การศึกษา</p>	

## กระบวนการรับเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

เป้าประสงค์ของกระบวนการ เพื่อให้การรับบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามแผนการรับเข้าศึกษา และตามคุณสมบัติที่หลักสูตรกำหนด (Process Owner งานวิชาการ) (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานแผนและสารสนเทศ)

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะ/วิทยาลัยเจ้าของหลักสูตร</li> <li>- หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>- ฝ่ายบุคคล บัณฑิตวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนรับ/คุณสมบัติของผู้สมัคร/ค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนรับ/คุณสมบัติของผู้สมัคร/ค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> <li>2. จัดทำประกาศการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับบัณฑิตศึกษา เสนอคณบดี บัณฑิตวิทยาลัยลงนาม</li> <li>3. จัดทำประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา เสนออธิการบดีลงนาม</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการตรวจสอบข้อมูลจำนวนรับ/คุณสมบัติของผู้สมัคร/ค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> <li>- ประกาศการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>- ประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานแผนและสารสนเทศ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานอำนวยการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่กองกลาง</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานแผนและสารสนเทศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย</li> <li>- ระบบ Graduate Admission</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. จัดทำ Banner ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร</li> <li>5. เปิดระบบ Graduate Admission</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Banner ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลการสมัคร และเอกสารประกอบการสมัคร</li> <li>- ระบบ Graduate Admission</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารการสมัครในระบบ Graduate Admission</li> <li>7. จัดส่งข้อมูลและเอกสารการสมัครให้คณะ/วิทยาลัยพิจารณา ผ่านระบบ Graduate Admission</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารการสมัครในระบบ Graduate Admission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะ/วิทยาลัย</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะ/วิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการพิจารณาการรับเข้าศึกษา</li> <li>- ระบบ Graduate Admission</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>9. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>- กองบริการการศึกษา</li> </ul>

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
	- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ			
- กองบริการการศึกษา	- รายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา คัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับ บัณฑิตศึกษา	10. จัดส่งประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเข้าศึกษา ต่อระดับบัณฑิตศึกษาให้กองบริการการศึกษาเพื่อกำหนด รหัสนิสิต	รายชื่อนิสิตในระบบ Reg	- ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อ ระดับบัณฑิตศึกษา
		<b>Leading indicator</b> ระยะเวลาในการตรวจสอบเฉลี่ย ..... นาที/ชั่วโมง/วัน	<b>ตัวชี้วัด</b> ร้อยละของความถูกต้องของ ข้อมูลผู้สมัคร ผลการพิจารณา และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ พิจารณาฯ (100%)	<b>ตัวชี้วัด</b> ร้อยละของความพึงพอใจ ของผู้สมัคร และคณะ/ วิทยาลัย

**กระบวนการกำกับติดตาม** (มีติเกี่ยวกับคณาจารย์บัณฑิตศึกษา)

เป้าประสงค์ของกระบวนการ เพื่อแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษาที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (Process Owner งานวิชาการ) (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานแผนและสารสนเทศ)

หัวหน้าทีมSupplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาของคณะ/วิทยาลัยเจ้าของหลักสูตร</li> <li>- อว.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศฯ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>- ระเบียบฯ การแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษา</li> <li>- บันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณาจารย์บัณฑิตศึกษาที่คณะ/วิทยาลัยเสนอ</li> <li>- ระบบฐานข้อมูลผลงานทางวิชาการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่งานวิชาการ ตรวจสอบคุณสมบัติของคณาจารย์ผ่านระบบข้อมูลผลงานทางวิชาการ</li> <li>2. จัดพิมพ์ข้อมูลคณาจารย์ที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. จัดทำบันทึกข้อความส่งรายชื่อคณาจารย์ที่ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ไปยังกองการบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษา และอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความ</li> <li>- รายชื่อคณาจารย์ที่ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองการบริหารงานบุคคล</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองการบริหารงานบุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษา</li> <li>- ประกาศแต่งตั้งอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษา และประกาศแต่งตั้งอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อทราบ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบฐานข้อมูลการแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษา</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษา และประกาศแต่งตั้งอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา ให้กับคณะ/วิทยาลัย</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลการแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษา และอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษาในระบบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะ/วิทยาลัย</li> <li>- คณาจารย์บัณฑิตศึกษา</li> <li>- นิติระดับบัณฑิตศึกษา</li> </ul>

หัวหน้าทีมSupplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
	(ประกาศ/คำสั่งจากมหาวิทยาลัยนเรศวร)	6. กรอกข้อมูลการแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษา และอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษาในระบบฐานข้อมูลการแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษา (ประกาศ/คำสั่งจากมหาวิทยาลัยนเรศวร)	ฐานข้อมูลการแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษา	
	<p style="text-align: center;"><b>Leading indicator</b></p> <p>ระยะเวลาในการตรวจสอบเฉลี่ย ..... นาที/ชั่วโมง/วัน</p>	<p style="text-align: center;"><b>ตัวชี้วัด</b></p> <p>ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูลการแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษา และอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษาในระบบฐานข้อมูลผลงานทางวิชาการ (100%)</p>	<p style="text-align: center;"><b>ตัวชี้วัด</b></p> <p>ร้อยละของความพึงพอใจของคณาจารย์บัณฑิตศึกษาและคณะ/วิทยาลัย</p>	

กระบวนการพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา (โครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา)

เป้าประสงค์ของกระบวนการ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปได้เพิ่มพูนความรู้ และสามารถสะสมหน่วยกิตเพื่อนำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยนเรศวร

(Process Owner งานวิชาการ) (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานอำนวยความสะดวก งานแผนและสารสนเทศ)

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์สำรวจข้อมูลความต้องการที่จะเปิดสอนหลักสูตร/รายวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา โครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา</li> <li>2. เสนอคณะบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์สำรวจข้อมูลความต้องการที่จะเปิดสอนหลักสูตร/รายวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา โครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา ที่คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามแล้ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะ/วิทยาลัยเจ้าของหลักสูตร</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะ/วิทยาลัยเจ้าของหลักสูตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลรายวิชา/ จำนวนรับ/ คุณสมบัติของผู้สมัคร/ ค่าลงทะเบียนเรียน</li> <li>- ข้อบังคับฯ ว่าด้วย โครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา</li> <li>- ประกาศฯ แนวปฏิบัติโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา</li> <li>- ประกาศฯ กำหนดอัตราค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาฯ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข้อมูลรายวิชา/ จำนวนรับ/ คุณสมบัติของผู้สมัคร/ ค่าลงทะเบียนเรียน เพื่อจัดส่งข้อมูลให้กองบริการการศึกษาเปิดรายวิชา</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลรายวิชา/ จำนวนรับ/ คุณสมบัติของผู้สมัคร/ ค่าลงทะเบียนเรียน ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองบริการการศึกษา</li> </ul>

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
- เจ้าหน้าที่งานแผนและสารสนเทศ	- เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย - ระบบรับสมัครโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา	4. จัดทำ Banner ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร 5. เปิดระบบรับสมัครโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา	- Banner ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	- ผู้สมัครเรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา
- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	- ข้อมูลของผู้สมัครเรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา - เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย	6. ตรวจสอบการสมัครและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา 7. จัดทำประกาศรายชื่อผู้เรียนผ่านเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย 8. แจกข้อมูลผู้สมัครเรียนไปยังกองบริการการศึกษา เพื่อกำหนด ID 9. แจกข้อมูลการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียน	- ผลการตรวจสอบการสมัครและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา - ประกาศรายชื่อผู้เรียนผ่านเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย - ข้อมูลการจัดการเรียนการสอน	- ผู้สมัครเรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา - กองบริการการศึกษา
- คณะ/วิทยาลัย - กองบริการการศึกษา	- ผลการเรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา - ระบบ Reg	10. ตรวจสอบผลการเรียนให้เป็นไปตามประกาศฯ แนวปฏิบัติโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา 11. จัดทำบันทึกข้อความอนุเคราะห์ลงนาม เสนออธิการบดีลงนามสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา	- สัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา	- ผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา
		<b>Leading indicator</b> ระยะเวลาในการตรวจสอบเฉลี่ย ..... นาที/ชั่วโมง/วัน	<b>ตัวชี้วัด</b> ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูลผู้เรียนและผลการเรียนของผู้เรียนโครงการสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา (100%)	<b>ตัวชี้วัด</b> ร้อยละของความพึงพอใจของผู้เรียนรายวิชาสัมฤทธิ์บัตรบัณฑิตศึกษา



**กระบวนการกำกับติดตาม** (มติเกี่ยวกับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา (การสอบวัดคุณสมบัติ)

เป้าประสงค์ของกระบวนการ เพื่อดำเนินการจัดการสอบวัดคุณสมบัติให้กับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา และนิสิตสามารถสำเร็จการศึกษาตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด (Process Owner งานวิชาการ) (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานอำนวยความสะดวก งานแผนและสารสนเทศ)

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะ/วิทยาลัย</li> <li>- นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบรับสมัครสอบวัดคุณสมบัติ</li> <li>- ระบบชำระค่าสมัครสอบวัดคุณสมบัติ</li> <li>- ประกาศฯ แนวปฏิบัติการสอบวัดคุณสมบัติฯ</li> <li>- ประกาศฯ กำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สมัครสอบวัดคุณสมบัติฯ</li> <li>- ปฏิทินการสอบวัดคุณสมบัติฯ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ</li> </ul>	1. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบ และกด Approve	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบ</li> <li>- ใบแจ้งหนี้ในระบบรับสมัคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้สมัครสอบ (ชำระค่าสมัครสอบวัดคุณสมบัติ)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดการชำระเงินของผู้สมัครสอบ</li> </ul>	2. รายชื่อผู้ชำระเงิน และคลิกในระบบว่าชำระเงินแล้ว 3. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดคุณสมบัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดคุณสมบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีสิทธิ์สอบวัดคุณสมบัติ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลหลักสูตร/สาขาวิชาที่มีผู้สมัครสอบ</li> <li>- คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย</li> </ul>	4. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ/คณะกรรมการคุมสอบ/คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์/วันเวลาสอบ สถานที่สอบ/คณะกรรมการดำเนินงาน จากคณะ/วิทยาลัย เสนอ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความขอความรายชื่อคณะกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ/คณะกรรมการคุมสอบ/คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์/วันเวลาสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะ/วิทยาลัยที่มีผู้สมัครสอบ</li> </ul>

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
			สถานที่สอบ/คณะกรรมการ ดำเนินงาน	
- คณะ/วิทยาลัยที่มีผู้สมัครสอบ	- รายชื่อคณะกรรมการออก ข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ/ คณะกรรมการคุมสอบ/ คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์/วันเวลาสอบ สถานที่สอบ/คณะกรรมการ ดำเนินงาน	5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ/ คณะกรรมการคุมสอบ/คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์/วันเวลา สอบ สถานที่สอบ/คณะกรรมการดำเนินงาน เสนออธิการบดี ลงนาม 6. จัดทำประกาศฯ สถานที่สอบ/เวลาสอบ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ/ คณะกรรมการคุมสอบ/ คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์/วันเวลาสอบ สถานที่สอบ/คณะกรรมการ ดำเนินงาน - ประกาศฯ สถานที่สอบ/ เวลาสอบ	- คณะ/วิทยาลัยที่มีผู้สมัคร สอบ - ผู้มีสิทธิ์สอบวัดคุณสมบัต
- คณะ/วิทยาลัยที่จัดสอบ	- ผลคะแนนสอบ - เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	7. ประมวลผลคะแนนสอบ	- สรุปผลคะแนนสอบ	- คณะ/วิทยาลัยที่จัดสอบ
- เจ้าหน้าที่วิชาการ	- คณบดีคณะ/ผู้อำนวยการ วิทยาลัยที่จัดสอบ - ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย	8. จัดประชุมตัดสินผลการสอบ	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน/ไม่ ผ่านการสอบ	- คณะ/วิทยาลัยที่จัดสอบ - ผู้มีสิทธิ์สอบวัดคุณสมบัต
- งานแผนและสารสนเทศ	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน/ไม่ ผ่านการสอบ - ระบบตรวจสอบผลการสอบ - เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	9. กรอกข้อมูลรายชื่อผู้ผ่าน/ไม่ผ่านการสอบ ในระบบตรวจสอบ ผลการสอบ	- ข้อมูลรายชื่อผู้ผ่าน/ไม่ผ่าน การสอบ ในระบบ ตรวจสอบผลการสอบ	- ผู้มีสิทธิ์สอบวัดคุณสมบัต
		<b>Leading indicator</b> ระยะเวลาในการตรวจสอบเฉลี่ย ..... นาที/ชั่วโมง/วัน	<b>ตัวชี้วัด</b> ร้อยละของความถูกต้องของ ผลคะแนนสอบ และประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน/ไม่ผ่านการสอบ (100%)	<b>ตัวชี้วัด</b> ร้อยละของความพึงพอใจ ของคณะ/วิทยาลัยที่จัด สอบ และผู้มีสิทธิ์สอบวัด คุณสมบัต

**กระบวนการกำกับติดตาม** (มติเกี่ยวกับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา (การสอบประมวลความรู้))

เป้าประสงค์ของกระบวนการ เพื่อดำเนินการจัดการสอบประมวลความรู้ให้กับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา และนิสิตสามารถสำเร็จการศึกษาตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด (Process Owner งานวิชาการ) (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานอำนวยความสะดวก งานแผนและสารสนเทศ)

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะ/วิทยาลัย เจ้าของหลักสูตร</li> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>- นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบรับสมัครฯ</li> <li>- ระบบชำระค่าสมัครฯ</li> <li>- ประกาศฯ แนวปฏิบัติการสอบประมวลความรู้ฯ</li> <li>- ปฏิทินการสอบประมวลความรู้</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ</li> </ul>	1. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบ และกด Approve	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบ</li> <li>- ใบแจ้งหนี้ในระบบรับสมัคร</li> </ul>	- ผู้สมัครสอบ (ชำระค่าสมัครสอบประมวลความรู้)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดการชำระเงินของผู้สมัครสอบ</li> </ul>	2. รายชื่อผู้ชำระเงิน และคลิกในระบบว่าชำระเงินแล้ว 3. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบประมวลความรู้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบประมวลความรู้</li> </ul>	- ผู้มีสิทธิ์สอบประมวลความรู้
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลหลักสูตร/สาขาวิชาที่มีผู้สมัครสอบ</li> <li>- คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย</li> </ul>	4. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ/คณะกรรมการคุมสอบ/สถานที่สอบ/คณะกรรมการดำเนินงาน จากคณะ/วิทยาลัย เสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความขอความรายชื่อคณะกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ/คณะกรรมการคุมสอบ/สถานที่สอบ/คณะกรรมการดำเนินงาน จากคณะ/วิทยาลัย</li> </ul>	- คณะ/วิทยาลัยที่มีผู้สมัครสอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะ/วิทยาลัยที่มีผู้สมัครสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อคณะกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ/คณะกรรมการคุมสอบ/</li> </ul>	5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ/คณะกรรมการคุมสอบ/สถานที่สอบ/คณะกรรมการดำเนินงาน จากคณะ/วิทยาลัย เสนออธิการบดีลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ/คณะกรรมการคุมสอบ/</li> </ul>	- คณะ/วิทยาลัยที่มีผู้สมัครสอบ

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
	สถานที่สอบ/คณะกรรมการ ดำเนินงาน จากคณะ/ วิทยาลัย	6. จัดทำประกาศฯ สถานที่สอบ/เวลาสอบ	สถานที่สอบ/คณะกรรมการ ดำเนินงาน จากคณะ/ วิทยาลัย  - ประกาศฯ สถานที่สอบ/ เวลาสอบ	- ผู้มีสิทธิ์สอบประมวล ความรู้
- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	- ข้อมูลหลักสูตร/สาขาวิชาที่ มีผู้สมัครสอบ	7. จัดทำบันทึกข้อความขอข้อสอบจากคณะ/วิทยาลัย เสนอ คณบดีลงนาม	- บันทึกข้อความขอข้อสอบ จากคณะ/วิทยาลัย ที่ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลง นามแล้ว	- คณะ/วิทยาลัยที่มีผู้สมัคร สอบ
- คณะ/วิทยาลัยที่มีผู้สมัครสอบ	- ข้อสอบประมวลความรู้	8. จัดประชุมคัดเลือกข้อสอบประมวลความรู้	- ข้อสอบประมวลความรู้ที่ ได้รับการคัดเลือกแล้ว	- งานวิชาการ
- เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	- ข้อสอบประมวลความรู้ที่ ได้รับการคัดเลือกแล้ว	9. จัดทำข้อสอบประมวลความรู้, บรรจุซองข้อสอบ, สมุดเขียน ตอบ	- ชุดข้อสอบประมวลความรู้ พร้อมสมุดเขียนตอบ	- คณะ/วิทยาลัยที่มีผู้สมัคร สอบ
- คณะ/วิทยาลัยที่มีผู้สมัครสอบ	- สมุดคำตอบจากการสอบ	10. แยกสมุดคำตอบ และส่งตรวจข้อสอบ	- สมุดคำตอบที่แยกแล้ว	- อาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบ
- อาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบ	- ผลคะแนนสอบ  - เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	11. ประมวลผลคะแนนสอบ	- สรุปผลคะแนนสอบ	- คณะ/วิทยาลัยที่มีผู้สมัคร สอบ
- เจ้าหน้าที่วิชาการ	- คณบดีคณะ/ผู้อำนวยการ วิทยาลัยที่จัดสอบ  - ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย	12. จัดประชุมตัดสินผลการสอบ	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน/ไม่ ผ่านการสอบ	- คณะ/วิทยาลัยที่มีผู้สมัคร สอบ  - ผู้มีสิทธิ์สอบวัดคุณสมบัติ
- งานแผนและสารสนเทศ	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน/ไม่ ผ่านการสอบ  - ระบบตรวจสอบผลการสอบ  - เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	13. กรอกข้อมูลรายชื่อผู้ผ่าน/ไม่ผ่านการสอบ ในระบบ ตรวจสอบผลการสอบ	- ข้อมูลรายชื่อผู้ผ่าน/ไม่ผ่าน การสอบ ในระบบ ตรวจสอบผลการสอบ	- ผู้มีสิทธิ์สอบวัดคุณสมบัติ
		Leading indicator ระยะเวลาในการตรวจสอบเฉลี่ย ..... นาที/ชั่วโมง/วัน	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
			ร้อยละของความถูกต้องของ ผลคะแนนสอบ และประกาศ รายชื่อผู้ผ่าน/ไม่ผ่านการสอบ (100%)	ร้อยละของความพึงพอใจ ของคณะ/วิทยาลัยที่จัด สอบ และผู้มีสิทธิ์สอบ ประมวลความรู้

**กระบวนการกำกับติดตาม** (มติเกี่ยวกับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา (ผลการสอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษ))

เป้าประสงค์ของกระบวนการ เพื่อตรวจสอบผลการสอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามประกาศฯ

(Process Owner งานวิชาการ) (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานแผนและสารสนเทศ)

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะ/วิทยาลัย เจ้าของหลักสูตร</li> <li>- นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา</li> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>- หน่วยงานที่จัดสอบภาษาอังกฤษ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำร้อง NU 18 และผลคะแนนการสอบผ่านภาษาอังกฤษ</li> <li>- ประกาศฯ เกณฑ์ความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับการเข้าศึกษาระดับปริญญาเอก</li> <li>- ประกาศฯ เกณฑ์การสอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบคำร้อง NU 18 และผลคะแนนภาษาอังกฤษ</li> <li>2. เขียนหนังสือเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการตรวจสอบคำร้อง NU 18 และผลคะแนนภาษาอังกฤษ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานวิชาการ</li> <li>- รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานวิชาการ</li> <li>- รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำร้อง NU 18 และผลคะแนนภาษาอังกฤษที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. หัวหน้างานวิชาการ เห็นชอบและลงนามในคำร้อง NU 18</li> <li>4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาและลงนามอนุมัติ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำร้อง NU 18 และผลคะแนนภาษาอังกฤษที่ได้รับอนุมัติแล้ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองบริการการศึกษา</li> </ul>
		<p style="text-align: center;"><b>Leading indicator</b></p> <p>ระยะเวลาในการตรวจสอบเฉลี่ย ..... นาที/ชั่วโมง/วัน</p>	<p style="text-align: center;"><b>ตัวชี้วัด</b></p> <p>ร้อยละของความถูกต้องของการตรวจสอบคำร้อง NU 18 และผลคะแนนภาษาอังกฤษ (100%)</p>	<p style="text-align: center;"><b>ตัวชี้วัด</b></p> <p>ร้อยละของความพึงพอใจของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา</p>