



**DENT**  
CMU

# คู่มือปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการแพทยศาสตร  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง : การสอบวัดคุณสมบัตินักศึกษาในระดับปริญญาเอก

2025



จัดทำโดย  
นางสาวรณิญา กัณทา  
นักจัดการงานทั่วไป

สังกัดงาน  
งานบริการการศึกษา บริหารงานวิจัย  
และบริการวิชาการ

ณ วันที่  
16 มิถุนายน 2568

คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เรื่อง การสอบวัดคุณสมบัตินักศึกษาในระดับปริญญาเอก  
จัดทำโดย นางสาวธัญญา กัณหา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
สังกัดงาน งานบริการการศึกษา บริหารงานวิจัย และบริการวิชาการ  
ณ วันที่ 16 มิถุนายน 2568

## 1. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไข

### 1.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน (กฎหมายที่เกี่ยวข้อง)

การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เป็นการสอบเพื่อประเมินความพร้อมและความสามารถของนักศึกษาปริญญาเอก เพื่อให้มีสิทธิ์เสนอโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ ทั้งนี้

1. นักศึกษาที่จะสอบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์หลักก่อนการยื่นคำร้อง
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ ให้ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำส่วนงาน แต่งตั้งอาจารย์ประจำในบัณฑิตวิทยาลัย จำนวนอย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์หลักเป็นประธาน และในจำนวนนั้นให้มีกรรมการ 1 คนที่มาจากสาขาวิชาเดียวกัน หรือใกล้เคียง และไม่ได้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์ร่วมของนักศึกษาปริญญาเอกนั้น
3. เมื่อกรรมการสอบวัดคุณสมบัติดำเนินการสอบแล้ว ให้ประธานคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ รายงานผลต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล ภายใน 1 สัปดาห์หลังวันสอบ สำหรับนักศึกษาที่สอบวัดคุณสมบัติไม่ผ่าน ให้มีสิทธิ์สอบแก้ตัวได้อีก 1 ครั้ง โดยต้องยื่นคำร้องขอสอบใหม่ ทั้งนี้ การสอบแก้ตัวต้องสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ภาคการศึกษาปกติถัดไปที่มีการลงทะเบียนกระบวนวิชา หรือลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่นักศึกษาสอบแก้ตัวไม่ผ่าน อาจยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำสาขาวิชาพิจารณา เพื่อเสนอความเห็นต่อสำนักทะเบียนและประมวลผลในการขออนุมัติโอนไปเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโทในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์

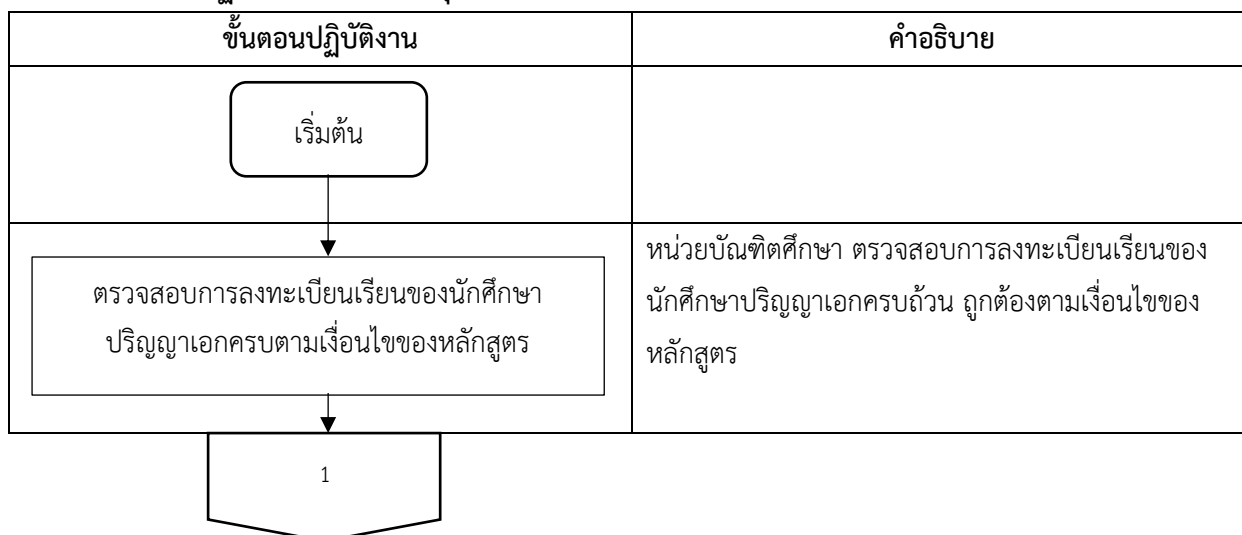
โดยมีข้อบังคับที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2559

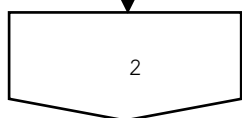
### 1.2 วิธีปฏิบัติงาน

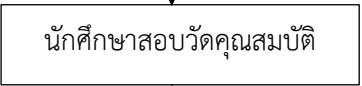
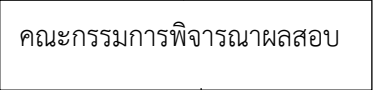
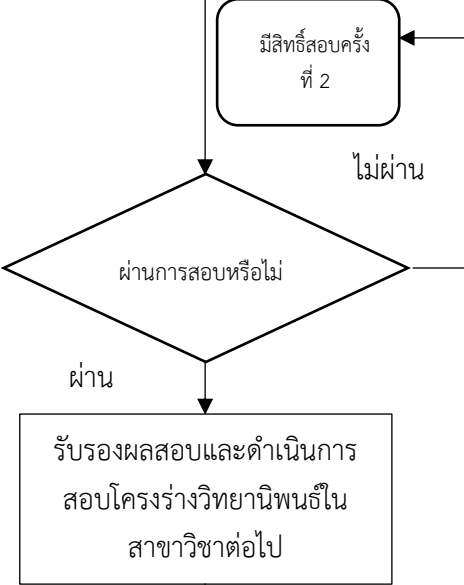
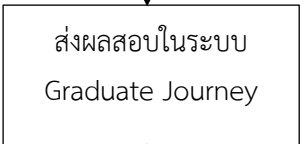
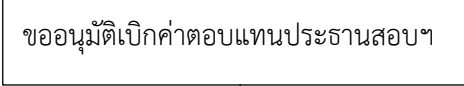
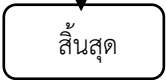
ด้วยการสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาปริญญาเอก ต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2559 หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566 โดยได้กำหนดวิธีปฏิบัติงานไว้ดังต่อไปนี้

#### ตารางที่ 1 วิธีปฏิบัติงานการสอบวัดคุณสมบัติ



ขั้นตอนปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">นักศึกษาพร้อมกับอาจารย์ที่ปรึกษา กำหนดวันสอบ และแจ้งรายละเอียดการขอสอบวัดคุณสมบัติ</p> </div>	<p>นักศึกษาหารือร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา หรือกำหนดวันสอบวัดคุณสมบัติ และแจ้งรายละเอียดการขอสอบวัดคุณสมบัติ มายังหน่วยบัณฑิตศึกษา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชื่อ - สกุล และรหัสประจำตัวนักศึกษา</li> <li>2. รายชื่อคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ อย่างน้อย 3 คน</li> <li>3. วัน เวลา และสถานที่สอบฯ</li> </ol>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">หน่วยบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ</p> </div>	<p>หน่วยบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566 หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2559</p>
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ต้องปรับปรุงและ แจ้งรายละเอียด การขอสอบฯ ใหม่</p> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">↓</div> <div style="font-size: 2em;">↙</div> <div style="margin-left: 10px;">ไม่ผ่าน</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ผ่านการตรวจสอบ คุณสมบัติหรือไม่</p> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="margin-right: 10px;">↓</div> <div style="font-size: 2em;">↘</div> <div style="margin-left: 10px;">ผ่าน</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ</p> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่คุณสมบัติของคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ เป็นไปตามข้อบังคับฯ หน่วยบัณฑิตศึกษา ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ</li> <li>- กรณีที่คุณสมบัติของคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ ไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ หน่วยบัณฑิตศึกษา แจ้งนักศึกษาปรับปรุงแก้ไข และแจ้งรายละเอียดการขอสอบวัดคุณสมบัติใหม่</li> </ul>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">ส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ และแจ้งนักศึกษา</p> </div>	<p>หน่วยบัณฑิตศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ เรียบร้อยแล้ว ส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบและแจ้งนักศึกษาเพื่อเตรียมตัวสอบ</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">ขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่าย ค่าตอบแทนประธานสอบ</p> </div>	<p>หน่วยบัณฑิตศึกษา ทำบันทึกเพื่อขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่ายค่าตอบแทนประธานสอบฯ พร้อมแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ</p>



ขั้นตอนปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
	<p>นักศึกษาดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ ตามความเหมาะสมของคณะกรรมการเห็นสมควรทั้งในรูปแบบการสอบข้อเขียน หรือปากเปล่า นำเสนอผ่านโปรแกรมต่างๆ</p>
	<p>คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาปริญญาเอก และประธานสอบสอบลงนามรับรองใบแจ้งผลการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)</p>
	<p>คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาปริญญาเอก และส่งผลการพิจารณาให้หน่วยบัณฑิตศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีที่สอบผ่าน คณะกรรมการรับรองผลสอบและให้นักศึกษาดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ในสาขาวิชาต่อไป</li> <li>2. กรณีที่สอบไม่ผ่าน นักศึกษามีสิทธิ์สอบครั้งที่ 2 ตามรายละเอียดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566 หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2559</li> </ol>
	<p>หน่วยบัณฑิตศึกษา ดำเนินการส่งผลสอบในระบบ Graduate Journey</p>
	<p>หน่วยบัณฑิตศึกษา ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนประธานกรรมการสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาปริญญาเอก พร้อมแนบเอกสาร และส่งไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผลผ่านระบบ CMU E-Document โดยมีเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบฯ</li> <li>2. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนประธานกรรมการสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาปริญญาเอก</li> <li>3. ผลสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาปริญญาเอก</li> </ol>
	

### 1.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

#### 1. เงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติงาน

##### 1. คุณสมบัติของนักศึกษาปริญญาเอกก่อนเข้ารับการสอบวัดคุณสมบัติ

- นักศึกษาต้องลงทะเบียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด
- นักศึกษาปริญญาเอกต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

##### 2. ระยะเวลาในการสอบ

- นักศึกษาจะต้องสอบวัดคุณสมบัติเพื่อประเมินความพร้อมและความสามารถเพื่อมีสิทธิ์เสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ภายใน 3 ปีการศึกษา
- นักศึกษาที่สอบไม่ผ่านมีสิทธิ์สอบแก้ตัวได้อีก 1 ครั้ง โดยต้องยื่นคำร้องขอสอบใหม่ การสอบแก้ตัวต้องสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ภาคการศึกษาถัดไปนับจากการสอบครั้งแรก
- นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้โอนย้ายเข้าศึกษาจากหลักสูตรอื่นจะต้องทำการสอบวัดคุณสมบัติภายในหนึ่งภาคเรียนหลังการโอนย้าย
- นักศึกษาที่สอบไม่ผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาอาจพิจารณาให้โอนเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท ในหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์แบบ 1 ได้

##### 3. รูปแบบของการสอบ

- การสอบอาจเป็นแบบ ข้อเขียน ปากเปล่า หรือทั้งสองแบบ
- ต้องเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566 หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2559

##### 4. คณะกรรมการสอบ

- ต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566 หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2559

#### 2. ข้อสังเกตในการดำเนินงาน

##### 1. การจัดตารางสอบและห้องสอบ

- มีการจัดตารางสอบ และห้องสอบให้เหมาะสมและไม่กระทบกับกิจกรรมอื่นของภาควิชา/สาขาวิชา
- กรณีเป็นการสอบออนไลน์ ต้องตรวจสอบความพร้อมของระบบและอินเทอร์เน็ต

##### 2. การสื่อสารกับนักศึกษาและคณะกรรมการสอบ

- ต้องแจ้งกำหนดการสอบล่วงหน้าให้นักศึกษาและคณะกรรมการทุกท่านทราบ

##### 3. การจัดเก็บและบันทึกข้อมูล

- ควรเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น รายชื่อนักศึกษา ผลสอบ และข้อคิดเห็นจากกรรมการ ไว้ในระบบออนไลน์ เพื่อลดพื้นที่การเก็บเอกสาร และค้นหาได้สะดวก

#### 3. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

##### 1. ข้อผิดพลาดด้านเอกสารและการประสานงาน

- ต้องตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบวัดคุณสมบัติให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติให้ครบถ้วน

2. การจัดการเวลาและภาระงาน

- ควรกำหนดระยะเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจนเพื่อลดความล่าช้า
- ควรบริหารเวลาของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้เหมาะสมเพื่อลดภาระงานที่หนักเกินไป

4. สิ่งที่ต้องคำนึงถึงเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

1. การสร้างระบบติดตามและประเมินผลสอบ

- ควรมีการทบทวนและวิเคราะห์ผลการสอบวัดคุณสมบัติเพื่อปรับปรุงระบบการสอบวัดคุณสมบัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- รับฟังข้อเสนอแนะจากนักศึกษาและคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติเพื่อพัฒนาแนวทางให้ดีขึ้น

2. การบริหารจัดการกรณีสอบไม่ผ่าน

- ควรมีมาตรการช่วยเหลือในกรณีที่สอบวัดคุณสมบัติไม่ผ่าน เช่น คำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นต้น

2. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

2.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

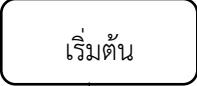
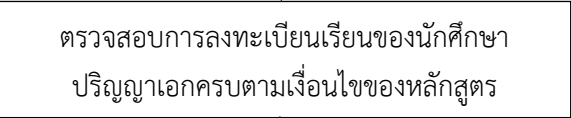
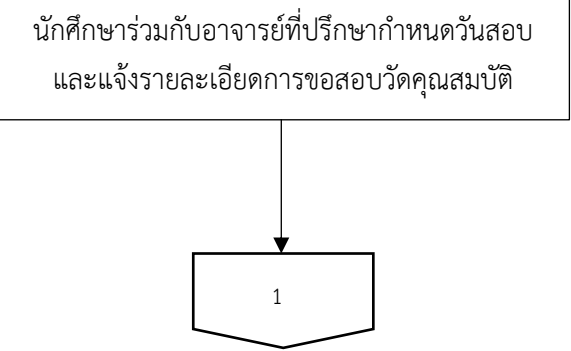
ตารางที่ 2 แผนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาปริญญาเอก

กิจกรรม	ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ/ปีพ.ศ.25XX											
	25XX			25XX								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
การวางแผน (Plan)												
1. การวางแผนและกำหนดตารางสอบ	←											→
การดำเนินงาน (Do)												
1. ตรวจสอบคุณสมบัติและการลงทะเบียนของนักศึกษา	←											→
2. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ	←											→
3. แจงรายละเอียดการสอบให้กับนักศึกษาและคณะกรรมการ	←											→
4. ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่าตอบแทนประธานสอบ	←											→
5. นักศึกษาสอบวัดคุณสมบัติ	←											→
6. จัดทำเอกสารรับรองผลการสอบจากคณะกรรมการสอบ	←											→
7. ส่งผลสอบในระบบ Graduate Journey	←											→
8. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนประธานสอบฯ	←											→

หมายเหตุ : การสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาระดับปริญญาเอก สามารถดำเนินการได้ตลอดทั้งปีการศึกษา ช่วงระยะเวลาดำเนินการจึงไม่สามารถกำหนดเป็นช่วงได้

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

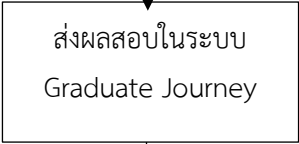
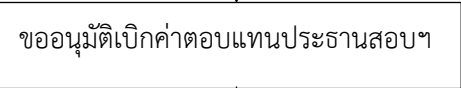
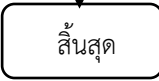
ตารางที่ 3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การสอบวัดคุณสมบัตินักศึกษาปริญญาเอก

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	-	-	-	-	-
	หน่วยบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาปริญญาเอกครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขของหลักสูตร	นักจัดการงานทั่วไป (งานบริการการศึกษา)	1 – 2 วัน	ตรวจสอบว่านักศึกษาได้ลงทะเบียนครบตามแผนการศึกษาของหลักสูตร	1. ข้อมูลผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
	<p>นักศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษากำหนดวันสอบวัดคุณสมบัติ และแจ้งรายละเอียดการขอสอบวัดคุณสมบัติ มายังหน่วยบัณฑิตศึกษา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชื่อ - สกุล และรหัสประจำตัวนักศึกษา</li> <li>2. รายชื่อคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ</li> <li>3. วัน เวลา และสถานที่สอบฯ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักศึกษาปริญญาเอก</li> <li>2. อาจารย์ที่ปรึกษา</li> </ol>	4 – 7 วัน	-	-

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>หน่วยบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>	<p>หน่วยบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566 หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2559</p>	<p>นักจัดการงานทั่วไป (งานบริการการศึกษา)</p>	<p>1 – 2 วัน</p>	<p>ตรวจสอบว่า นักศึกษามีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเกณฑ์ของหลักสูตร</p>	<p>1. ข้อมูลประวัติของนักศึกษา</p>
<p>ต้องปรับปรุงและแจ้งรายละเอียดการขอสอบฯ ใหม่</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติหรือไม่</p> <p>ผ่าน</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่คุณสมบัติของคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ เป็นไปตามข้อบังคับฯ หน่วยบัณฑิตศึกษา ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ</li> <li>- กรณีที่คุณสมบัติของคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ ไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ หน่วยบัณฑิตศึกษา แจ้งนักศึกษาปรับปรุงแก้ไข และแจ้งรายละเอียดการขอสอบวัดคุณสมบัติใหม่</li> </ul>	<p>นักจัดการงานทั่วไป (งานบริการการศึกษา)</p>	<p>1 – 2 วัน</p>	<p>1.ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร</p> <p>2. คณะกรรมการต้องประกอบด้วยอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. แต่งตั้งกรรมการสอบให้ครบตามจำนวนที่กำหนด</p>	<p>1. ข้อมูลประวัติของนักศึกษา</p> <p>2. คำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ</p>

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ และแก่นักศึกษา</p> </div>	<p>หน่วยบัณฑิตศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ เรียบร้อยแล้ว ส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบและแก่นักศึกษาเพื่อเตรียมตัวสอบ</p>	<p>นักจัดการงานทั่วไป (งานบริการการศึกษา)</p>	<p>1 – 2 วัน</p>	<p>1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ สอบล่วงหน้า 2.แจ้งข้อมูลที่ชัดเจนแก่นักศึกษาและคณะกรรมการสอบ</p>	<p>1. บันทึกข้อความขอเชิญประธานและคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาปริญญาเอก 2. คำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย ค่าตอบแทนประธานสอบ</p> </div>	<p>หน่วยบัณฑิตศึกษา จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายค่าตอบแทนประธานสอบฯ เพื่อจ่ายค่าตอบแทนประธานสอบฯ พร้อมแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ</p>	<p>นักจัดการงานทั่วไป (งานบริการการศึกษา)</p>	<p>1 – 2 วัน</p>		<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาปริญญาเอก 2. คำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">นักศึกษาสอบวัดคุณสมบัติ</p> </div>	<p>นักศึกษาสอบวัดคุณสมบัติ ตามความเหมาะสมของคณะกรรมการเห็นสมควรทั้งในรูปแบบการสอบข้อเขียน หรือปากเปล่า นำเสนอผ่านโปรแกรมต่างๆ</p>	<p>1. นักศึกษาปริญญาเอก 2. อาจารย์ที่ปรึกษา 3. คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>ดูแลให้การสอบเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม</p>	<p style="text-align: center;">-</p>

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาปริญญาเอก และประธานสอบลงนามรับรองใบแจ้งผลการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>2. คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะกรรมการต้องใช้ เกณฑ์การให้คะแนนที่เป็นมาตรฐาน</li> <li>2. แจ้งผลสอบอย่างเป็นทางการ ภายในเวลาที่กำหนด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบแจ้งผลการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต</li> </ol>
	<p>คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาปริญญาเอก และส่งผลการพิจารณาในหน่วยบัณฑิตศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีที่สอบผ่าน คณะกรรมการรับรองผลสอบและให้นักศึกษาดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ในสาขาวิชาต่อไป</li> <li>2. กรณีที่สอบไม่ผ่าน นักศึกษามีสิทธิ์สอบครั้งที่ 2 ตามรายละเอียดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2559</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>2. คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การสอบต้องดำเนินการโดยปราศจาก การลำเอียงหรือการให้คะแนนที่ไม่เป็นธรรม</li> <li>2. ข้อมูลของนักศึกษาและผลสอบต้องถูกเก็บเป็นความลับ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบแจ้งผลการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต</li> <li>2. ใบสำคัญรับเงิน</li> </ol>

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="text-align: center;">  <p>ส่งผลสอบในระบบ Graduate Journey</p> </div>	<p>หน่วยบัณฑิตศึกษา ดำเนินการส่งผลสอบในระบบ Graduate Journey</p>	<p>นักจัดการงานทั่วไป (งานบริการการศึกษาฯ)</p>	<p>1 – 2 วัน</p>	<p>ใช้ ระบบออนไลน์ ที่ปลอดภัย ในการ จัดเก็บเอกสาร สำคัญ</p>	<p>ใบแจ้งผลการสอบวัด คุณสมบัติ (Qualifying Examination) หลักสูตรปรัชญาดุษฎี บัณฑิต</p>
<div style="text-align: center;">  <p>ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนประธานสอบฯ</p> </div>	<p>หน่วยบัณฑิตศึกษา จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติ เบิกค่าตอบแทนประธานกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ ของนักศึกษาปริญญาเอก พร้อมแนบเอกสารส่งไปยัง สำนักทะเบียนและประมวลผลผ่านระบบ CMU E- Document ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบฯ</li> <li>2. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบ วัดคุณสมบัติของนักศึกษาปริญญาเอก</li> <li>3. ผลสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาปริญญา เอก</li> </ol>	<p>นักจัดการงานทั่วไป (งานบริการการศึกษาฯ)</p>	<p>15 – 45 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ต้องมี ความละเอียด รอบคอบในการ จัดทำเอกสาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกค่าตอบแทน กรรมการสอบวัด คุณสมบัติของนักศึกษา ปริญญาเอก</li> <li>2. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>3. คำสั่งฯ แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบวัด คุณสมบัติ</li> <li>4. ใบแจ้งผลการสอบวัด คุณสมบัติ (Qualifying Examination) หลักสูตรปรัชญาดุษฎี บัณฑิต</li> </ol>
<div style="text-align: center;">  <p>สิ้นสุด</p> </div>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>

### 2.3 วิธีการติดตามและประเมินผล

1. การตรวจสอบเอกสารและกระบวนการทำงาน มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด
2. การตรวจทานความครบถ้วนของข้อมูล รายละเอียดการสอบต้องถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด
3. การประเมินจากผลลัพธ์ของการดำเนินการสอบว่า การสอบดำเนินไปอย่างไรราบรื่นหรือไม่ และมีข้อผิดพลาดหรือปัญหาด้านเอกสาร สถานที่สอบ หรือระบบสอบออนไลน์หรือไม่
4. ระยะเวลาการดำเนินการสอบ ต้องเป็นไปตามแผนกำหนดการ

### 2.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการทำงาน

1. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ไม่บิดเบือนข้อมูล หรือสร้างผลประโยชน์ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง
2. เก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลสอบ และข้อมูลนักศึกษาเป็นความลับ
3. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีความละเอียด รอบคอบ ไม่ละเลยหรือทำงานผิดพลาดจากความประมาท
4. ปฏิบัติต่อนักศึกษา คณาจารย์ และเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพ ให้ความช่วยเหลืออย่างเหมาะสม
5. สื่อสารและให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และตรงไปตรงมา
6. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและกำหนดการสอบอย่างเคร่งครัด

## 3. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

### 3.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

มีความล่าช้าในการแจ้งกำหนดการสอบวัดคุณสมบัติหรือขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

### 3.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ใช้ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ เช่น Email หรือ แอปพลิเคชัน Line เพื่อส่งข้อมูลที่สำคัญของนักศึกษามายังหน่วยบัณฑิตศึกษา และสำหรับเจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลไปยังอาจารย์และนักศึกษา

### 3.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการกำหนด Timeline การดำเนินงาน ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดวันสอบจนถึงรายงานผลการสอบ
2. ควรมีการใช้ระบบออนไลน์สำหรับการแจ้งข้อมูลการขอสอบวัดคุณสมบัติสำหรับนักศึกษาปริญญาเอกผ่านระบบ DENT SIS เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก และเป็นระบบ

รณัญญา กัณหา

(นางสาวรณัญญา กัณหา)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ผู้จัดทำคู่มือ

พีรญา แสงบุญ

(นางสาวพีรญา แสงบุญ)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการการศึกษา บริหารงานวิจัย และบริการวิชาการ

ผู้บังคับบัญชา

สถาบันแห่งศาสตร์และวิทยาการขั้นสูงทางทันตกรรมเพื่อสังคม

*"Institute of Advanced Dental Sciences for Society"*

