

ภารกิจหลัก : ด้านวิจัย





1. ขั้นตอนการยื่นขอทุนวิจัยเงินรายได้คณะสัตวแพทยศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แบบเสนอโครงการวิจัย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	นักวิจัย	- ดำเนินการจัดส่งเอกสาร ดังต่อไปนี้ ให้ภารกิจด้านวิจัยและบัณฑิตศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขอเสนอโครงการวิจัย 2. แบบเสนอโครงการวิจัย จำนวน 5 เล่ม สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://vet.kku.ac.th/research/form.php
2	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="text-align: center; margin: 5px;">ตรวจสอบเอกสารที่ เกี่ยวข้อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	ภารกิจด้านวิจัยและ บัณฑิตศึกษา	- เสนอโครงการวิจัย ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัย เพื่อนำเข้ารับรองในที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนวิจัย
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อนุมัติโครงการวิจัย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	คณะกรรมการ การกองทุนวิจัยคณะ	- อนุมัติโครงการวิจัย
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ภารกิจด้านวิจัยและ บัณฑิตศึกษา	- จัดทำประกาศผลการพิจารณาโครงการวิจัย - จัดทำประกาศผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สัญญาทุน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	นักวิจัย	- จัดทำสัญญาทุน จำนวน 2 ชุด และส่งให้ภารกิจด้านวิจัยและบัณฑิตศึกษา สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://vet.kku.ac.th/research/form.php
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="text-align: center; margin: 5px;">ตรวจสอบสัญญาทุน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	ภารกิจด้านวิจัยและ บัณฑิตศึกษา	- เสนอสัญญาทุนให้รองคณบดีฝ่ายวิจัยและคณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์ ลงนามในสัญญาทุน - ส่งสัญญาทุนให้นักวิจัย จำนวน 1 ชุด - เก็บสัญญาทุนไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1/งวดที่ 2 และงวดที่ 3 รายละเอียดตามสัญญาทุนที่ได้รับ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	นักวิจัย	- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 /งวดที่ 2 และงวดที่ 3 พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> * บันทึกขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน 1 แผ่น * สำเนาสัญญารับทุน จำนวน 1 ชุด * ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 1 แผ่น * สำเนาหน้าสมุดบัญชี จำนวน 1 แผ่น * สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 แผ่น สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://vet.kku.ac.th/research/form.php
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">สิ้นสุดขั้นตอน</div>		

2. ขั้นตอนการส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ โครงการวิจัยอุดหนุนทั่วไป






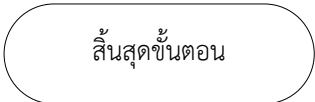
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
1		นักวิจัย	- เมื่อได้รับเงินงวดสุดท้าย (10%) และได้ปรับแก้ไข (ร่าง) รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามที่กรรมการประเมินให้ข้อเสนอแนะแล้วให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้สำนักบริหารการวิจัย ผ่านคณะที่นักวิจัยสังกัด <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม 2. แผ่น CD บันทึกข้อมูลรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 แผ่น 3. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร จำนวน 1 ชุด 4. รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด 5. เอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน 6. หลักฐานการปิดบัญชีโครงการวิจัย 7. ดอกเบี้ย (ถ้ามี) เป็นเงินสด 8. หลักฐานที่แสดงว่าได้รับการตีพิมพ์บทความในวารสาร
2		คณะ/หน่วยงานวิจัย	- ตรวจสอบและรวบรวมรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดส่งไปยังสำนักบริหารการวิจัย
3		สำนักบริหารการวิจัย	- ตรวจสอบรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องและดำเนินการขออนุมัติปิดโครงการ
4		รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ	- อนุมัติปิดโครงการ
5		สำนักบริหารการวิจัย	- บันทึกข้อมูลการส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในฐานข้อมูลวิจัย และแจ้งผลการอนุมัติปิดโครงการให้นักวิจัยทราบ
6		นักวิจัย	เก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

3. ขั้นตอนการยื่นขอเบิกจ่ายเงินค่าวารสารการตีพิมพ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นและคณะสัตวแพทยศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แบบฟอร์ม มข.ว.5</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	นักวิจัย	- ดำเนินการจัดส่งเอกสาร ดังต่อไปนี้ ให้ภารกิจด้านวิจัยและบัณฑิตศึกษา (แนบเอกสารอย่างละ 1 ชุด) <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์ม มข.ว.5 2. ใบสำคัญรับเงิน (ใส่ที่อยู่ตามบัตรประชาชนเท่านั้น) 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ (แนบสำเนาทุกชุดที่ขอเบิก) 4. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (แนบสำเนาทุกชุดที่ขอเบิก) 5. สำเนาบทความที่ตีพิมพ์แล้ว (reprint) 6. ใบเสร็จรับเงินจากผู้จัดพิมพ์วารสาร 7. หลักฐานการจ่ายเงินค่าปรับปรุงภาษา และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 8. หลักฐานที่บทความปรากฏในฐานข้อมูล ISI/Scopus พร้อมหลักฐานการแสดงค่า Impact factor หรือค่า SNIP 9. หลักฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์/ จรรยาบรรณสัตว์ทดลอง 10. ตีพิมพ์ก่อนขอเบิกไม่เกิน 1 ปี 11. ผู้ร่วมนิพนธ์ใน มข. ลงนามให้ครบ 12. ออนไลน์ในฐาน ISI/Scopus <u>สามารถดาวน์โหลดได้ที่</u> https://rad.kku.ac.th/Menu_support/publication.php
2	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>ตรวจสอบเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	ภารกิจด้านวิจัย และ บัณฑิตศึกษา	- ตรวจสอบหลักเกณฑ์การสนับสนุนฯ ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2279/2560) ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2560 - เสนอคณบดีลงนามโดยผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัย
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	อธิการบดีฝ่าย วิจัยและ บัณฑิตศึกษา	- อนุมัติ
4	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>ตรวจสอบผล การพิจารณา</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	นักวิจัย/ ภารกิจด้าน วิจัยและ บัณฑิตศึกษา	- ตรวจสอบสถานะได้ใน https://rtt.kku.ac.th/research_mail/index.php
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุดขั้นตอน</div>		

ภารกิจงานหลัก: ด้านบัณฑิตศึกษา

1. ภารกิจดำเนินงานจัดทำโครงสร้างหลักสูตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	ใส่ Username และ Password 	2 วัน	เข้าสู่ระบบ Back-office แล้วในรหัสตามโครงสร้างหลักสูตร
2	คีย์ข้อมูลหลักสูตรฯ ตามโครงสร้าง/แผนวิชาเรียน 3 หมวด 1. หมวดวิชาบังคับ 2. หมวดวิชาเลือก 3.หมวดวิทยานิพนธ์/คุษุณินพนธ์ 	2 วัน	จัดเตรียมข้อมูลหลักสูตร หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 2 หลักสูตร 3 สาขาวิชา 7 แบบ/แผนการศึกษา ได้แก่ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การสัตวแพทย์ สาขาวิชาสัตวแพทย์สาธารณสุข แบบ/แผน 1.1 1.2 2.1 2.2 ก1 และ ก2 ดำเนินการคีย์ข้อมูลตามหลักสูตร
3	ตรวจสอบความถูกต้อง 	2 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องในการคีย์ข้อมูลในระบบ Back-office จำนวน 2 หลักสูตร 3 สาขาวิชา 7 แบบ/แผนการศึกษา
4	คีย์ข้อมูลนักศึกษารายคนในระบบ reg.kku.ac.th 	2 วัน	ตรวจรายชื่อและฐานข้อมูลของนักศึกษารายคนในแต่ละหลักสูตร ตรวจสอบโคตรหลักสูตรแต่ละหลักสูตรเพื่อการกรอกข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรในระบบ Back-office
5	ตรวจสอบความถูกต้อง 	2 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องในระบบ reg.kku.ac.th เพื่อทวนผลการคีย์ข้อมูลในระบบ Back-office เพื่อความถูกต้อง
6	สิ้นสุดขั้นตอน 		

หมายเหตุ: เป็นงานที่สำคัญและต้องใช้เวลาความชำนาญ เพราะมีผลต่อการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา

2. ภารกิจด้านการจัดการรับเข้าศึกษา

การรับเข้าศึกษา		
มี 3 ลักษณะ		
1. การรับเข้าศึกษาในระบบปกติ	2. รับเข้าศึกษากรณีพิเศษ	3. การรับเข้าศึกษาแบบตลอดปี
ตามประกาศฯ (ฉบับที่ 20/2560)		
หมายความว่า การรับบุคคลเข้าศึกษาในภาคต้น หรือภาคปลาย ตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ในปีนั้นๆ	หมายความว่า การรับบุคคลเข้าศึกษาซึ่งมีได้ดำเนินการตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ในปีนั้นๆ	หมายความว่า การรับบุคคลเข้าศึกษาซึ่งมีได้ดำเนินการตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ในปีนั้นๆ เป็นการรับสมัครนักศึกษาเพิ่มเติมจากการรับสมัครในระบบปกติ
คุณสมบัติผู้สมัคร		
ตามหลักสูตรกำหนด	<ol style="list-style-type: none">1. เป็นนักศึกษาชาวต่างประเทศ หรือ2. เป็นผู้ได้รับทุนการศึกษาจากหน่วยงาน องค์กรหรือโครงการความร่วมมือ ที่มีเงินทุนเพียงพอสำหรับการศึกษาและการวิจัยตลอดหลักสูตร	<ol style="list-style-type: none">1. ป.โท มีผลเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ที่สาขาวิชา กำหนดไว้2. ป.เอก มีผลเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.50 จากระบบคะแนนสูงสุด 4.00 หรือเทียบเท่า3. หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตาม ข้อ 1 และ 2 ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รับเข้าผ่านระบบ online</p> <p>https://app.gs.kku.ac.th/gs/admissions/r/g20</p> <p>18r1</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ตามปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ประสานงานกับคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรและผู้สมัครเข้าศึกษา ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบเพื่อ การสอบสัมภาษณ์รับเข้าศึกษา</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์รับเข้าศึกษา ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบ รวมทั้งลงข้อมูลวัน เวลา และสถานที่สอบ การสัมภาษณ์ ทางระบบ http://app.gs.kku.ac.th
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ดำเนินการสอบสัมภาษณ์นักศึกษา ตามวันที่ ปฏิทินบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ดำเนินการสอบสัมภาษณ์รับเข้าศึกษา
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>และแจ้งผลการสอบไปยังท่านคณบดีและ บัณฑิตวิทยาลัยรับทราบต่อไป</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	แจ้งผลสอบต่อท่านคณบดี และบัณฑิตวิทยาลัย
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>คีย์ข้อมูลการรับเข้าในระบบรับสมัคร</p> <p>https://app.gs.kku.ac.th/ola/</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	คีย์ข้อมูลการรับเข้าในระบบรับสมัคร https://app.gs.kku.ac.th/ola/
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สิ้นสุดขั้นตอน</p> </div>		หมายเหตุ: ต้องดำเนินการตามปฏิทินการดำเนินการรับเข้าศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย แต่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ภายใน 1 วัน

3. ภารกิจด้านงานทะเบียนประวัติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบรายชื่อ-สกุลนักศึกษาผ่าน ระบบ gs.kku.ac.th </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	เข้าสู่ระบบ gs.kku.ac.th ตรวจสอบรายชื่อ-สกุลนักศึกษา เพื่อดึงข้อมูลของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา คณะสัตวแพทยศาสตร์ ทุกภาคการศึกษา
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำทะเบียนรายชื่อ - สกุล นักศึกษาใน ฐานข้อมูล Microsoft Excell </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	ดำเนินการทะฐานข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excell เพื่องานในการนำไปใช้ หรือเป็นฐานข้อมูลสำหรับการทำประกัน คุณภาพหลักสูตร
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้อง ต้อง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-สกุล และปรับปรุงให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน ทุกภาคการศึกษา
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ http://vet.kku.ac.th/gsvm/HOME/ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ http://vet.kku.ac.th/gsvm/HOME/
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้อง ต้อง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	ดูความเรียบร้อยของงานในเว็บไซต์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ http://vet.kku.ac.th/gsvm/HOME/
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>		

4. ภารกิจด้านการจัดการเรียนตารางสอบ

4.1 การจัดการเรียนตารางสอบ (มข. 30)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประสานงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ อาจารย์ผู้สอน เพื่อขอข้อมูลประกอบการ ทำ มข.30 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	จัดทำหนังสือถึงผู้รับผิดชอบรายวิชา/ อาจารย์ผู้สอนเพื่อขอข้อมูล มข.30 ทุกปี การศึกษา
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวม และสรุปผลข้อมูลรายวิชาจาก อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน เข้าประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อ ทราบ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลรายวิชาจาก อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน เข้าประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อ ทราบ
3	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">ตรวจสอบความถูก ต้อง</div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายวิชาที่ เปิดสอน ข้อมูลรายชื่ออาจารย์ผู้สอนและ รับผิดชอบรายวิชา ทุกปีการศึกษา
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คีย์ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน และรายวิชาที่จะเปิด สอนของแต่ละปี เข้าในระบบ Back-office </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	คีย์ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน และรายวิชาที่จะ เปิดสอนของแต่ละปี เข้าในระบบ Back- office ซึ่งโดยส่วนใหญ่ระดับบัณฑิตศึกษา จะจัดการเรียนเป็นแบบ WBA
5	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">ตรวจสอบความถูก ต้อง</div> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	ติดตามตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ จะแสดงในระบบ reg.kku.ac.th
6	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div> </div>		

หมายเหตุ: เป็นงานที่สำคัญและต้องใช้ความชำนาญ เพราะมีผลต่อการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

4.2 การลงทะเบียนเรียนวิชาดุขฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบคำร้องขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์ ตามแบบ บว. 21 ใน ระบบ eforms.kku </div>	1 วัน	ตรวจสอบคำร้องขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์ ตามแบบ บว. 21 ใน ระบบ eforms.kku
2	<div style="text-align: center;"> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ต้อง</p> </div>	1 วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ ให้ถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบของการจัดการศึกษาในระดับ บัณฑิตศึกษา บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์ </div>	1 วัน	ดำเนินการทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ เสนอท่านคณบดีลงนาม
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คีย์ข้อมูลในระบบ Back-office </div>	1 วัน	คีย์ข้อมูลในระบบ Back-office เพื่อให้ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในรายวิชา วิทยานิพนธ์ได้
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกข้อมูลในระบบ eforms.kku </div>	1 วัน	บันทึกข้อมูลในระบบ eforms.kku เพื่อให้ ครบทุกขั้นตอน
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>		

หมายเหตุ: เป็นงานที่สำคัญและต้องใช้เวลาพอสมควร เพราะมีผลต่อการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

5. ภารกิจด้านการดำเนินการสอบ

5.1 เสนอความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร กำหนดแผนการจัดการประเมิน ความก้าวหน้า </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2 วัน	ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร กำหนดแผนการจัดการประเมินความก้าวหน้า ทุกภาคการศึกษา ตามปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์ และนักศึกษา ได้ทราบถึงวันจัดการประเมิน ความก้าวหน้า </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2 วัน	จัดทำหนังสือถึงคณาจารย์ และประชา สัมพันธ์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทราบถึงวันจัดการประเมินความก้าวหน้า เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา ก่อนการประเมินการให้ S ในแต่ละภาคการศึกษา ละ 1 ครั้ง จัดเตรียมแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า/รูปเล่ม
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้อง </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2 วัน	ตรวจสอบรายวิชาวิทยานิพนธ์ ผู้ลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ รายบุคคล เพื่อความถูกต้องของการประเมิน S ในแต่ละภาคการศึกษา
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการประเมินความก้าวหน้าตามวันที่ กำหนดไว้ในแผน </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2 วัน	ดำเนินการประเมินความก้าวหน้าตามวันที่กำหนดไว้ในแผน
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผลการประเมิน s ต่อท่านคณบดีและ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2 วัน	แจ้งผลการประเมิน S ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะกรรมการประจำคณะ แล้วส่งข้อมูลไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการเพื่อทราบ รวมทั้งศิษย์ข้อมูลในระบบ Back-office เพื่อยืนยันอีกครั้ง
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>		

หมายเหตุ: เป็นงานที่สำคัญและต้องใช้ความชำนาญ เพราะมีผลต่อความก้าวหน้าของการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ซึ่งมีระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องหลายอย่าง

5.2 การเสนออนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับคำร้องขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของ นักศึกษา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2 วัน	รับคำร้องขอสอบของนักศึกษา 20 วัน ก่อนสอบ (กรณีกรรมการสอบภายใน ครัวเรือนเอกสาร 7 วัน ก่อนสอบ)
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบเค้าโครงฯ ประธาน หลักสูตรฯ เห็นชอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2 วัน	อาจารย์ที่ปรึกษาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ เค้าโครงฯ ประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบคำร้องขอ สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการสอบ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2 วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบเค้า โครงวิทยานิพนธ์
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบและ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ เสนอ ต่อท่านคณบดีลงนาม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2 วัน	ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบและจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ เสนอต่อท่าน คณบดีลงนาม
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งผลสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2 วัน	แจ้งผลสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ต่อท่านคณบดี และเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รอผลการแก้ไขเค้าโครงวิทยานิพนธ์ 30 วัน หลัง วันสอบ แล้วค่อยอนุมัติเค้าโครงฯ บว.23 ในระบบ eforms.kku</div>		

หมายเหตุ: เป็นงานที่สำคัญและต้องใช้ความชำนาญ เพราะมีผลต่อความก้าวหน้าของการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ซึ่งมี
ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องหลายอย่าง

5.3 การสอบวัดคุณสมบัติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอสอบวัด คุณสมบัติ บว.30 และ บว.31 ในระบบ eform.kku ↓ </div>	2 วัน	รับคำร้องขอสอบของนักศึกษา 20 วัน ก่อนสอบ (กรณีกรรมการสอบภายใน ค่ายยื่นเอกสาร 7 วัน ก่อนสอบ)
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบ ผ่านประธานหลักสูตร ฯ เห็นชอบ ↓ </div>	2 วัน	อาจารย์ที่ปรึกษาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบคำร้องขอสอบ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้อง ↓ </div>	2 วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบ ให้ ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของการจัด การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบและ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ เสนอ ต่อท่านคณบดีลงนาม ↓ </div>	2 วัน	ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบ และ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบต่อท่าน คณบดีลงนาม และทำหนังสือเชิญกรรมการ สอบเสนอ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผลสอบ/คีย์ข้อมูลในระบบ eforms.kku ↓ </div>	2 วัน	แจ้งผลสอบ ต่อท่านคณบดี และสำนักบริหารและ พัฒนาวิชาการ และเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>		

หมายเหตุ: เป็นงานที่สำคัญและต้องใช้ความชำนาญ เพราะมีผลต่อความก้าวหน้าของการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ซึ่งมี
ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องหลายอย่าง

5.4 การสอบวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอสอบ วิทยานิพนธ์ บว.25 และ บว.26 ในระบบ eform.kku </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2 วัน	รับคำร้องขอสอบของนักศึกษา 20 วัน ก่อนสอบ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบ ผ่านประธานหลักสูตร ฯ เห็นชอบ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2 วัน	อาจารย์ที่ปรึกษาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบคำร้องขอสอบ
3	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	2 วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบ ให้ ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของการจัด การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบและ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ เสนอ ต่อท่านคณบดีลงนาม </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2 วัน	ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบ และ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบต่อท่าน คณบดีลงนาม และทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ สอบเสนอ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผลสอบ/ศิษย์ข้อมูลในระบบ eforms.kku </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	2 วัน	แจ้งผลสอบ ต่อท่านคณบดี และสำนักบริหารและ พัฒนาวิชาการ และเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป
6	นักศึกษา ส่งวิทยานิพนธ์ที่ยังไม่เข้าปก (ภายใน 45 วันหลังจากวันสอบ) ที่คณะสัตว แพทยศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย		ขั้นตอนยังไม่แล้วเสร็จ จนกว่านักศึกษาจะจัด ฟอร์มตามที่บัณฑิตวิทยาลัยจะมีบันทึกแจ้งมายัง คณะต้นเรื่อง

หมายเหตุ: เป็นงานที่สำคัญและต้องใช้ความชำนาญ เพราะมีผลต่อความก้าวหน้าของการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ซึ่งมี
ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องหลายอย่าง

6. ภารกิจด้านงานขอเปิด – ปิด รายวิชา/การเทียบโอนรายวิชา/เปลี่ยนระดับการศึกษา

6.1 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาในระดับที่ต่ำกว่าหลักสูตรที่เข้าศึกษา

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนวิชาเรียนน้อยกว่า/มากกว่าที่กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอลงทะเบียน น้อยกว่า บว.9 ในระบบ eform.kku </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอลงทะเบียนน้อยกว่า บว.9 (3 วันทำการ)
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนออาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	อาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบคำร้อง
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้อง </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษารายคนในระบบ reg.kku.ac.th
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอต่อท่านคณบดีลงนามอนุมัติ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	เสนอต่อท่านคณบดีลงนามอนุมัติ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจงผล/ศิษย์ข้อมูลในระบบ eforms.kku </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	แจ้งผลผ่านระบบ eforms.kku เพื่อสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการและนักศึกษาทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>		

6.2 ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนเข้าเป็นกรณีพิเศษ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอลงทะเบียน เข้าเป็นกรณีพิเศษ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอลงทะเบียนเข้าเป็นกรณีพิเศษ (3 วันทำการ)
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบ ผ่านประธานหลักสูตร ฯ เห็นชอบ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	เสนออาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้อง </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษารายคนในระบบ reg.kku.ac.th
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอต่อท่านคณบดีลงนามอนุมัติ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	เสนอต่อท่านคณบดีลงนามอนุมัติ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจงผล </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	แจ้งผลไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการและนักศึกษาทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>		

6.3 การขอเทียบโอนรายวิชา







ขั้นตอนการขอเทียบโอนรายวิชา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอเทียบโอน รายวิชา บว.36 ในระบบ eform.kku </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	3 วัน	รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอเทียบโอนรายวิชา บว.36 ในระบบ eform.kku
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนออาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	3 วัน	อาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบคำร้อง
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้อง </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	3 วัน	ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษารายคนในระบบ reg.kku.ac.th
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะและ ผ่านคณบดีลงนามอนุมัติ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	3 วัน	เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะและผ่านคณบดีลงนามอนุมัติ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผล/ศิษย์ข้อมูลในระบบ eforms.kku </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	3 วัน	แจ้งผลผ่านระบบ eforms.kku เพื่อบัณฑิตวิทยาลัย สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการและนักศึกษาทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>	(มีค่าใช้จ่ายในการขอเทียบโอน ซึ่งนักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งหมด)	

หมายเหตุ: เป็นงานที่ต้องใช้ความชำนาญ ต้องยึดระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง เพราะมีผลต่อนักศึกษา และมีระยะเวลา






กำหนดตามประกาศฯ

6.4 การขอเปลี่ยนแปลงแผนการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอ เปลี่ยนแปลงแผนการศึกษา บว.33 ในระบบ eform.kku  </div>	3 วัน	รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอเปลี่ยนแปลง แผนการศึกษา บว.33 ในระบบ eform.kku (ดำเนินการก่อนเปิดภาค การศึกษาอย่างน้อย 3 สัปดาห์)
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนออาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบ  </div>	3 วัน	อาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบคำร้อง
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  ตรวจสอบความถูกต้อง ต้อง  </div>	3 วัน	ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษารายคนใน ระบบ reg.kku.ac.th
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผ่านคณบดีลงนามอนุมัติ  </div>	3 วัน	ผ่านคณบดีลงนามอนุมัติ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผล/คีย์ข้อมูลในระบบ eforms.kku  </div>	3 วัน	แจ้งผลผ่านระบบ eforms.kku เพื่อบันทึก วิทยาลัย สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการและ นักศึกษาทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>	(มีค่าใช้จ่ายในการขอเปลี่ยนแปลง ซึ่งนักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบเอง ทั้งหมด)	







หมายเหตุ: เป็นงานที่ต้องใช้ความชำนาญ ต้องยึดระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง เพราะมีผลต่อนักศึกษา และมีระยะเวลา
กำหนดตามประกาศฯ

6.5 การขอเปลี่ยนแปลง/แบบการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอ เปลี่ยนแปลงแผนการศึกษา บว.33-1 ในระบบ eform.kku  </div>	3 วัน	รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอเปลี่ยนแปลง แผนการศึกษา บว.33 ในระบบ eform.kku (ดำเนินการภายใน 1 ปีการศึกษา)
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนออาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบ  </div>	3 วัน	อาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบคำร้อง
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  <p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> </div>	3 วัน	ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษารายคนใน ระบบ reg.kku.ac.th
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผ่านคณบดีลงนามอนุมัติ  </div>	3 วัน	ผ่านคณบดีลงนามอนุมัติ (ให้แล้วเสร็จภายใน 20 วัน นับถัดจากวันยื่นคำร้อง)
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผล/คีย์ข้อมูลในระบบ eforms.kku  </div>	3 วัน	แจ้งผลผ่านระบบ eforms.kku เพื่อบัณฑิต วิทยาลัย สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการและ นักศึกษาทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>	(มีค่าใช้จ่ายในการขอเปลี่ยนแปลง ซึ่งนักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบเอง ทั้งหมด)	

หมายเหตุ: เป็นงานที่ต้องใช้ความชำนาญ ต้องยึดระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง เพราะมีผลต่อนักศึกษา และมีระยะเวลา
กำหนดตามประกาศฯ

6.6 การขอเปลี่ยนสาขาวิชา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอ เปลี่ยนแปลงสาขาวิชา บว.34 ในระบบ eform.kku </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	3 วัน	รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา บว.34 ในระบบ eform.kku (ดำเนินการไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ ก่อนเปิดภาคการศึกษา)
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนออาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	3 วัน	อาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบคำร้อง
3	<div style="text-align: center;">  <p style="margin: 5px 0;">ตรวจสอบความถูกต้อง ต้อง</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	3 วัน	ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษารายคนในระบบ reg.kku.ac.th ให้มีคุณสมบัติตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 24/2560 หรือฉบับปรับปรุง
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผ่านการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ อนุมัติ และผ่านคณบดีลงนาม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	3 วัน	ผ่านการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอนุมัติ และผ่านคณบดีลงนาม
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผล/คีย์ข้อมูลในระบบ eforms.kku </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	3 วัน	แจ้งผลผ่านระบบ eforms.kku เพื่อบัณฑิตวิทยาลัย สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการและนักศึกษาทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>	(มีค่าใช้จ่ายในการขอเปลี่ยนสาขา ซึ่งนักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งหมด)	

หมายเหตุ: เป็นงานที่ต้องใช้ความชำนาญ ต้องยึดระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง เพราะมีผลต่อนักศึกษา และมีระยะเวลา กำหนดตามประกาศฯ

6.7 การเปลี่ยนระดับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอเปลี่ยน ระดับการศึกษา บว.35 ในระบบ eform.kku ↓ </div>	3 วัน	รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอเปลี่ยนระดับ การศึกษา บว.35 ในระบบ eform.kku (ดำเนินการไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ ก่อนเปิดภาค การศึกษา)
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนออาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบ ↓ </div>	3 วัน	อาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบคำร้อง
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้อง ↓ </div>	3 วัน	ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษารายคนใน ระบบ reg.kku.ac.th ให้มีคุณสมบัติตามประกาศ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 27/2560 หรือฉบับปรับปรุง
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผ่านการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา อนุมัติ และผ่านการแถลงข่าว ↓ </div>	3 วัน	ผ่านการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาอนุมัติ และผ่านคณบดีลงนาม
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผล/คีย์ข้อมูลในระบบ eforms.kku ↓ </div>	3 วัน	แจ้งผลผ่านระบบ eforms.kku เพื่อบัณฑิต วิทยาลัย สำนักบริหารและพัฒนาวិชาการและ นักศึกษาทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>		(มีค่าใช้จ่ายในการขอเปลี่ยนระดับการศึกษา ซึ่งนักศึกษาเป็น ผู้รับผิดชอบเองทั้งหมด)

หมายเหตุ: เป็นงานที่มีความละเอียดต้องใช้ความชำนาญ และต้องประสานงานกับหลายฝ่าย ต้องยึดระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง เพราะมีผลต่อนักศึกษา และมีระยะเวลากำหนดตามประกาศฯ

6.8 การลาพักการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอลาพัก การศึกษา บว.14 ในระบบ eform.kku </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอลาพักการศึกษา บว.14 ในระบบ eform.kku
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนออาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	อาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบคำร้อง
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้อง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษารายคนในระบบ reg.kku.ac.th
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผ่านคณบดีลงนามอนุมัติ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	ผ่านคณบดีลงนามอนุมัติ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผล/คีย์ข้อมูลในระบบ eforms.kku </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	แจ้งผลผ่านระบบ eforms.kku เพื่อบัณฑิตวิทยาลัย สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการและนักศึกษาทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>		(มีค่าใช้จ่ายในการขอลาพักการศึกษา ซึ่งนักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งหมด)

6.9 การขอขยายเวลาศึกษาต่อ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอขยายเวลา ศึกษาต่อ บว.17 ในระบบ eform.kku </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอขยายเวลาศึกษาต่อ บว.17 ในระบบ eform.kku
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนออาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	อาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบคำร้อง
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้อง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษารายคนในระบบ reg.kku.ac.th
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผ่านคณบดีลงนามอนุมัติ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	ผ่านคณบดีลงนามอนุมัติ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผล/คีย์ข้อมูลในระบบ eforms.kku </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	แจ้งผลผ่านระบบ eforms.kku เพื่อบัณฑิตวิทยาลัย สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการและนักศึกษาทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>		

6.10 การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา บว.13 และ บว.13-1 ในระบบ eform.kku </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา บว.13 และ บว.13-1 ในระบบ eform.kku
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนออาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	อาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบคำร้อง
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้อง </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษารายคนในระบบ reg.kku.ac.th
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผ่านคณบดีลงนามอนุมัติ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	คณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัด(กรณี บว.13)/คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (กรณี บว.13-1) อนุมัติ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผล/คีย์ข้อมูลในระบบ eforms.kku </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	แจ้งผลผ่านระบบ eforms.kku เพื่อบัณฑิตวิทยาลัย สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการและนักศึกษาทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>		(นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม ค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาคณบดี สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ)

7. ภารกิจด้านงานวัดและประเมินผลการศึกษา


ขั้นตอนการออกเกรด และขอใช้ ขอแก้ไขสัญลักษณ์ I

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งบันทึกทวงเกรดไปยังผู้รับผิดชอบรายวิชา ทุกภาคการศึกษา </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	ส่งบันทึกทวงเกรดไปยังผู้รับผิดชอบรายวิชา ทุกภาคการศึกษา (ตามปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา)
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมเกรดระดับบัณฑิตศึกษา ทุกรายวิชา เพื่อเข้ารับรองในการประชุม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาคณะ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา เพื่อรับรองเกรดระดับบัณฑิตศึกษา ทุกภาคการศึกษา
3	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg);"></div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	1 วัน	ตรวจสอบเกรด รายวิชาที่ผ่านการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อเตรียมข้อมูลเข้าประชุมคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาต่อไป
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผ่านการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ อนุมัติ และผ่านคณบดีลงนาม </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	ผ่านการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอนุมัติ และผ่านคณบดีลงนาม
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจงผล/และส่งข้อมูลในระบบ google drive </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	แจ้งผลผ่านระบบ google drive เพื่อ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (ข้อมูลต้องใช้ มข.11 ประกอบการส่งเกรด
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>		

หมายเหตุ: ให้แล้วเสร็จตามปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งสามารถดำเนินการเสร็จก่อนกำหนดภายใน

8. ภารกิจด้านการประเมินการเรียนการสอน

ขั้นตอนการประเมินการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คีย์ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนและข้อมูลอาจารย์ผู้สอน และยื่นแบบสอบถามทั้งที่เป็นแบบทฤษฎีและปฏิบัติ ในระบบ Back-office </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	คีย์ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนและข้อมูลอาจารย์ผู้สอน และยื่นแบบสอบถามทั้งที่เป็นแบบทฤษฎีและปฏิบัติ ในระบบ Back-office
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าประเมินรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	ประชาสัมพันธ์อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและนักศึกษาเข้าประเมินการสอนและประเมินอาจารย์ผู้สอน
3	<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">ตรวจสอบความถูกต้อง</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	ตรวจสอบผลการประเมินรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานผลการประเมินต่อกรรมการบริหารหลักสูตร </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	รายงานผลการประเมินรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนต่อกรรมการบริหารหลักสูตร
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจงผลฝ่ายประกันคุณภาพ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	แจ้งผลการประเมินรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนกับฝ่ายประกันคุณภาพ เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการตรวจประเมินคุณภาพหลักสูตรต่อไป
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>		

หมายเหตุ: เป็นงานที่ต้องใช้ความชำนาญ ต้องดำเนินการคีย์ข้อมูลในระบบ และมีระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินของ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น และสามารถดำเนินการเสร็จได้ภายใน 1 วัน

9. ภารกิจด้านงานสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนดำเนินการเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอสำเร็จ การศึกษา บว.20 ในระบบ eform.kku </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	รับคำร้องของนักศึกษา เรื่องขอสำเร็จการศึกษา บว.20 ในระบบ eform.kku
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนออาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	อาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านประธานหลักสูตรฯ เห็นชอบ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้อง </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	ตรวจสอบชื่อ-สกุล และผลการเรียนของนักศึกษา ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร ตรวจสอบหนังสือผ่านหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ อนุมัติ และคนบด็กลงนาม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะอนุมัติ และคนบด็กลงนาม
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผล/คีย์ข้อมูลในระบบ eforms.kku </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 วัน	แจ้งผลผ่านระบบ eforms.kku เพื่อบัณฑิตวิทยาลัย สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการและนักศึกษาทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>		

หมายเหตุ: เป็นงานที่สำคัญมากต้องใช้เวลาจำนวนมาก ต้องยึดระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องหลายประกาศ และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากและใช้เวลา ยึดเวลาตามปฏิทินสภา ปฏิทินกรรมการคณะ และปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพราะมีผลต่อการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา แต่สามารถทำเสร็จภายใน

1 วัน

10. ภารกิจด้านทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

10.1 เบิกจ่ายทุนส่งเสริมและพัฒนากการบัณฑิต คณะสัตวแพทยศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นักศึกษายื่นใบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ทุนส่งเสริมและพัฒนากการบัณฑิต (ทุน 30 ปี) </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	นักศึกษายื่นใบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนส่งเสริมและพัฒนากการบัณฑิต (ทุน 30 ปี)
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาทุนส่งเสริม และพัฒนากการบัณฑิต (ทุน 30 ปี) </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	ส่งหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาทุนส่งเสริมและพัฒนากการบัณฑิต (ทุน 30 ปี) และผูกฝังค่าใช้จ่ายทุนไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้อง </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	ความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายทุน
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คณบดีลงนามอนุมัติ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	คณบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่ายทุน
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งผล </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	แจ้งผลไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการและนักศึกษาทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>		

10.2 ทุนสนับสนุนผู้ช่วยสอน (TA)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครทุน </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครทุน
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นักเรียนยื่นใบสมัครทุน ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	นักเรียนยื่นใบสมัครทุน ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้อง </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาทุน ให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครทุน
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผ่านคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา คณบดีลงนามอนุมัติ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	ผ่านคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา คณบดีลงนามอนุมัติ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งรายชื่อและเอกสารนักศึกษาทุนให้บัณฑิตวิทยาลัย </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	แจ้งรายชื่อและเอกสารนักศึกษาทุนให้บัณฑิตวิทยาลัย (ทุกวันที่ 10 ของเดือนนักศึกษาที่ได้รับทุนต้องส่งเอกสารการเบิกจ่ายทุน)
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>		

ภารกิจงานรอง

11. ภารกิจด้านงานจัดการศึกษาตามกรอบมาตรฐาน TQF

11.1 ดำเนินการติดตาม มคอ. หลักสูตรฯ https://tqf.kku.ac.th/new/system/00_Public ตามรายละเอียดด้านล่าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ประจำวิชา กรอกข้อมูล มคอ.3 และ มคอ.5 ในระบบ TQF.kku.ac.th </div>	1 วัน	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ประจำวิชา กรอกข้อมูล มคอ.3 และ มคอ.5 ในระบบ TQF.kku.ac.th
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดตามและรวบรวมข้อมูล มคอ.3 และ มคอ.5 เข้าที่ประชุมกรรมการบริหาร หลักสูตรพิจารณา </div>	1 วัน	ติดตามและรวบรวมข้อมูล มคอ.3 และ มคอ.5 เข้าที่ประชุมกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้อง ต้อง </div>	1 วัน	ตรวจสอบข้อมูล มคอ.3 และ มคอ.5 ที่สมบูรณ์ แล้วเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ ผู้สอน และเพื่อนำข้อมูลไปทวนสอบรายวิชา ทุกปี การศึกษา
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการทวนสอบรายวิชา ระดับ บัณฑิตศึกษา ทุกปีการศึกษา </div>	1 วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบรายวิชา ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร และดำเนินการทวนสอบรายวิชา ระดับ บัณฑิตศึกษา ทุกปีการศึกษา
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปผลการดำเนินการ ส่งข้อมูลเพื่อการ ประเมินประกันคุณภาพ มคอ.7 </div>	1 วัน	สรุปผลการดำเนินการ และส่งข้อมูลเพื่อตอบการ ประเมินประกันคุณภาพหลักสูตร มคอ.7 ต่อไป
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>		

12. ภารกิจด้านงานทวนสอบรายวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบรายวิชา </div>	2 วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบรายวิชาประสานงานกับคณะกรรมการทวนสอบ/ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่ใช้ในการทวนสอบ และจัดประชุมคณะกรรมการทวนสอบ/เตรียมรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อการทวนสอบ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมและดำเนินการจัดทำรูปเล่มการทวนสอบรายวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา </div>	2 วัน	รวบรวมและดำเนินการจัดทำรูปเล่มการทวนสอบรายวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้อง ต้อง </div>	2 วัน	ตรวจสอบข้อมูล ดำเนินการจัดทำรูปเล่มการทวนสอบรายวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอให้คณะกรรมการลงนามในรูปเล่มการทวนสอบรายวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา </div>	2 วัน	เสนอให้คณะกรรมการลงนามในรูปเล่มการทวนสอบรายวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานผลและส่งฝ่ายประกันคุณภาพเพื่อการดำเนินการ SAR ระดับคณะต่อไป </div>	2 วัน	รายงานผลและส่งฝ่ายประกันคุณภาพเพื่อการดำเนินการ SAR ระดับคณะต่อไป
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>		

13. ภารกิจด้านงานข้อมูลเว็บไซต์บัณฑิตศึกษา/งานประชาสัมพันธ์

13.1 ภารกิจด้านงานข้อมูลเว็บไซต์บัณฑิตศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ออกแบบและประสานงานกับนัก โปรแกรม </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	ออกแบบและประสานงานกับนักโปรแกรม
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมข้อมูลที่ปัจจุบัน และสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้หลายฝ่าย </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	รวบรวมข้อมูลที่ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายฝ่าย
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้อง </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	ตรวจสอบรายละเอียด และความถูกต้องของข้อมูลก่อนขึ้นเว็บไซต์คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ฯ เห็นชอบ และคณบดีอนุมัติ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เห็นชอบ และคณบดีอนุมัติ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งนักโปรแกรมฯ หรือนำข้อมูลขึ้น เว็บไซต์บัณฑิตศึกษาคณะฯ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	แจ้งนักโปรแกรมฯ หรือนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์บัณฑิตศึกษาคณะฯ
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> สิ้นสุดขั้นตอน </div>		







13.2 ภารกิจดำเนินงานประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	นำข้อมูลโครงการ/กิจกรรม เพื่อเขียนข่าว	1 วัน	นำข้อมูลโครงการ/กิจกรรม เพื่อเขียนข่าว เมื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้น
2	ประสานงานกับฝ่ายโสต ในส่วนของรูป ถ่าย	1 วัน	ประสานงานกับฝ่ายโสต ในส่วนของรูปถ่าย
3	ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	ตรวจสอบรายละเอียด และความถูกต้องของ ข้อมูลก่อนขึ้นเว็บไซต์คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4	คนบตีอนุมัติ	1 วัน	คนบตีอนุมัติ
5	แจ้งนักโปรแกรมฯ หรือนำข้อมูลขึ้น เว็บไซต์บัณฑิตศึกษาคณะฯ	1 วัน	แจ้งนักโปรแกรมฯ หรือนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ บัณฑิตศึกษาคณะฯ
6	สิ้นสุดขั้นตอน		

14. ภารกิจด้านงานด้านธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	รับคำร้องต่างๆ จากนักศึกษา/คณาจารย์	1 วัน	รับคำร้องต่างๆ จากนักศึกษา/คณาจารย์
2	ร่างพิมพ์/ตรวจทาน โต้ตอบหนังสือที่มีถึงงานบริการการศึกษา ทั้งหนังสือภายในและภายนอก	1 วัน	ร่างพิมพ์/ตรวจทาน โต้ตอบหนังสือที่มีถึงงานบริการการศึกษา ทั้งหนังสือภายในและภายนอก
3	เสนอต่อหัวหน้างาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และท่านคณบดีลงนาม	1 วัน	เสนอต่อหัวหน้างาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และท่านคณบดีลงนาม
4	ประสานงานกับหน่วยงาน/นักศึกษาที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	ประสานงานกับหน่วยงาน/นักศึกษาที่เกี่ยวข้อง
5	จัดเก็บเอกสารของหน่วยงานเพื่อใช้ในการอ้างอิง	1 วัน	จัดเก็บเอกสารของหน่วยงานเพื่อใช้ในการอ้างอิง
6	สิ้นสุดขั้นตอน		

15. ภารกิจด้านงานกิจการพัฒนานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	<p>ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา/ประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/สโมสรนักศึกษา เพื่อกำหนดแผนกิจกรรม</p> 	1 วัน	ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา/ประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร/สโมสรนักศึกษา เพื่อกำหนดแผนกิจกรรม
2	<p>ดำเนินการเขียนโครงการฯ ขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย</p> 	1 วัน	ดำเนินการเขียนโครงการฯ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย
3	<p>ประสานงานคณาจารย์ วิทยากร บุคลากร และนักศึกษา ในการเข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม</p> 	1 วัน	ประสานงานคณาจารย์ วิทยากร บุคลากร และ นักศึกษา ในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
4	<p>สรุปโครงการ/กิจกรรม เพื่อเบิกจ่าย</p> 	1 วัน	สรุปโครงการ/กิจกรรม เพื่อเบิกจ่าย
5	<p>รายงานผลและส่งฝ่ายประกันคุณภาพเพื่อ การดำเนินการ SAR ระดับคณะต่อไป</p> 	1 วัน	รายงานผลและส่งฝ่ายประกันคุณภาพเพื่อการ ดำเนินการ SAR ระดับคณะต่อไป
6	<p>สิ้นสุดขั้นตอน</p> 		

16. ภารกิจงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียด
1	รับคำสั่งจากหัวหน้างาน/รองคณบดีฝ่าย วิชาการ หรือผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น	1 วัน	รับคำสั่งจากหัวหน้างาน/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ หรือผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น
2	วางแผนจัดลำดับความสำคัญของงาน ประจำกับงานที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	วางแผนจัดลำดับความสำคัญของงานประจำกับ งานที่ได้รับมอบหมาย
3	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
4	เสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่มอบหมาย แต่ละงาน	1 วัน	เสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่มอบหมาย แต่ละงาน
5	เก็บข้อมูลไว้อ้างอิงต่อไป	1 วัน	เก็บข้อมูลไว้อ้างอิงต่อไป
6	สิ้นสุดขั้นตอน		