

รายงานการประชุม
คณะกรรมการส่งเสริมวิชาการและการจัดการเรียนการสอน
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕
วันพุธที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุม TWP ๖๐๒ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
และการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Google Meet

รายนามกรรมการผู้เข้าประชุม

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช | ที่ปรึกษา |
| ๒. นางสาวอัมพา สุวรรณศรี
ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช | กรรมการ |
| ๓. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ หรือผู้แทน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพัฒน์ มูลสิน แทน) | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอุ้มบุญ สิงห์อัศวิน
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๕. นายตรีสนัยย์ กันจรรยา
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวพลอยธัญญา ปภาพิชญ์ธำ
หัวหน้าฝ่ายวิชาการ สำนักงานอธิการบดี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาววราภรณ์ จันทร์ขจร
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นางสาวปาลิดา นันถิวงศ์
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

รายนามกรรมการผู้เข้าประชุมด้วยระบบประชุมทางไกล

- | | |
|---|---------------|
| ๑. นางวราภรณ์ สีหนาท
รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายการศึกษา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
รองศาสตราจารย์สุภาพรรณ ตันตราชีวิต | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขจี พงศธรวิบูลย์ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนามหานคร หรือผู้แทน
(รองศาสตราจารย์มณีรัตน์ องค์กรธรณี แทน) | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง หรือผู้แทน
(อาจารย์ชยภัทร ประไพพรเลิศ แทน) | กรรมการ |
| ๖. นายดิศภูมิ ศรีทองอ่อน
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล | กรรมการ |
| ๗. นางสาวมินตรา ชูรัตน์
นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ | กรรมการ |

๘. นางสาวพิไลวรรณ พุ่มขจร กรรมการ
นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ วิทยาลัยพัฒนามหานคร
๙. นายสิริชัย สุวรรณิ์ กรรมการ
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ วิทยาลัยพัฒนามหานคร
๑๐. นางประภัสสร แคล้วคลาด กรรมการ
หัวหน้าฝ่ายบริการชุมชนและสังคม วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง
๑๑. นางสาวปรีชา เมฆวัน กรรมการ
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง

รายนามกรรมการผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นายศักดิ์ดา สุภาพ กรรมการ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวปารวี รัตนคาม
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ฝ่ายวิชาการ สำนักงานอธิการบดี
๒. นางสาวพัชราพรรณ ระมั่ง
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี

เริ่มประชุม

เวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องเพื่อทราบ

วาระที่ ๑.๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

อธิการบดี ที่ปรึกษากรรมการฯ ขอหารือเรื่อง การจัดชุดเอกสารวาระการประชุมเสนอเข้าที่ประชุมชุดที่สำคัญๆ อาทิ สภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ว่าในแต่ละการประชุมให้ส่วนงานทำเอกสารที่ชุดและเพื่อเป็นการลดกระดาษที่ใช้เกินความจำเป็น ประกอบกับกรรมการภายในสามารถเปิดเอกสารดูได้จากไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จึงไม่มีความจำเป็นที่จะจัดทำเอกสารเป็นจำนวนมาก การจัดทำเอกสารให้จัดทำเฉพาะส่งให้กรรมการภายนอกเท่านั้น

มติที่ประชุม

รับทราบ และมอบฝ่ายเลขานุการ แจ้งหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป

วาระที่ ๑.๒ เรื่องเลขานุการแจ้งให้ทราบ

วาระที่ ๑.๒.๑ เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการส่งเสริมวิชาการและ
การจัดการเรียนการสอน

ฝ่ายเลขานุการได้รายงานผลการดำเนินงาน ตามมติคณะกรรมการส่งเสริม
วิชาการและการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

การประชุม ครั้งที่	เรื่อง	มติคณะกรรมการส่งเสริมฯ	ผลการดำเนินการ
๗/๒๕๖๕ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕	<u>ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง</u> วาระที่ ๓.๑ เรื่อง การเปรียบเทียบแบบ ประเมินกลางมหาวิทยาลัยกับประเมินของ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์	เห็นชอบ ให้แยกหัวข้อแหล่งฝึก ปฏิบัติงานในแบบประเมินการเรียน การสอน โดยนักศึกษาของ มหาวิทยาลัยข้อ ๗ ออกมาเป็นอีก ข้อหนึ่ง และเพิ่มหัวข้อการฝึกใน แหล่งฝึกปฏิบัติงานให้แบบประเมิน ภาพรวมรายวิชาของมหาวิทยาลัย	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล ดำเนินการ
	<u>ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา</u> วาระที่ ๔.๑ เรื่อง ผลการรับฟังความคิดเห็น ต่อการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษา แพทย์ชั้นปีที่ ๒ และ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยคณะกรรมการบริหารการเรียนการสอน ประจำชั้นปี ๒ และ ๓	มอบหมายให้อาจารย์ชยภัทร ประไพพรเลิศ ดำเนินการแก้ไข ปัญหาสิ่งอำนวยความสะดวก ตามข้อเสนอแนะของนักศึกษา แพทย์ชั้นปีที่ ๒ และ ๓ และจัดทำ อินโฟกราฟฟิก (Infographic) การ อำนวยความสะดวกที่ดำเนินการเสร็จ เรียบร้อยแล้ว แจ้งให้นักศึกษาทราบ	อาจารย์ชยภัทร ประไพพรเลิศ ดำเนินการ
	<u>ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ</u> วาระที่ ๕.๑ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๕	มอบหมายให้คณะ/วิทยาลัย ส่ง ข้อมูลรายวิชาที่แต่ละหลักสูตรเลือก ในหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไปตาม เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ ปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ฝ่าย เลขานุการ และนำเสนอใน คณะกรรมการส่งเสริมฯ ในครั้ง ต่อไป เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณา	เสนอคณะกรรมการ ส่งเสริมวิชาการฯ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมวิชาการและการจัดการเรียนการสอนครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ส่งให้กรรมการพิจารณา ถ่วงหน้า เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม **รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข**

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

วาระที่ ๓.๑ เรื่อง การกำหนดจำนวนหน่วยกิต หมวดรายวิชาการศึกษาทั่วไป ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

สรุปเรื่อง

๑. สืบเนื่องจากคณะกรรมการส่งเสริมวิชาการและการจัดการเรียนการสอน ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ กรรมการได้หารือ เรื่องการกำหนดจำนวนหน่วยกิตในหมวดรายวิชาการศึกษาทั่วไป ว่ายังคงจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรเดิม หรือมีการเปลี่ยนแปลงตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ คือ จำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต ที่ประชุมจึงมีมติให้ส่งงานส่งข้อมูลรายวิชาในหมวดการศึกษาทั่วไปของแต่ละหลักสูตรเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมวิชาการและการจัดการเรียนการสอนในครั้งต่อไป

๒. ฝ่ายเลขานุการ ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนงาน เรียบร้อยแล้ว โดยรายละเอียดสรุป ดังนี้

มหาวิทยาลัยมีหลักสูตรระดับปริญญาตรีจำนวน ๑๒ หลักสูตรซึ่งได้เสนอความเห็น ดังนี้

หลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต จำนวน ๓ หลักสูตร	หลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต จำนวน ๘ หลักสูตร
-หลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ในสถานพยาบาล -หลักสูตรเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์และ ห้องผ่าตัด -หลักสูตรการจัดการสาธารณสุข	-หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต -หลักสูตรรังสีเทคนิค -หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต -หลักสูตรปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ -หลักสูตรการจัดการบัณฑิต (สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรอาคาร) -หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต -หลักสูตรการบริการธุรกิจการบิน -หลักสูตรการบริหารจัดการเมือง

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการพัฒนาคณิตศาสตร์ ไม่มีข้อมูลปรากฏ เนื่องจากทางส่วนงานไม่ส่งข้อมูล

การพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. อธิการบดี ที่ปรึกษากรรมการ ได้ให้นโยบายการกำหนดหน่วยกิตในหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป กำหนดให้รายวิชาในหมวดการศึกษาทั่วไปทุกหลักสูตรมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต โดยรายวิชาบังคับจำนวน ๑๘ หน่วยกิต ทุกหลักสูตรจะต้องเรียนเหมือนกัน ดังนี้

กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ ๙ หน่วยกิต

การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒ หน่วยกิต

มหานครศึกษา ๓ หน่วยกิต

จิตสาธารณะและภาวะผู้นำ ๒ หน่วยกิต

สิ่งแวดล้อมกับการพัฒนาที่ยั่งยืน ๒ หน่วยกิต

และรายวิชาเลือก จำนวน ๖ - ๗ หน่วยกิต ทุกหลักสูตรเลือกรายวิชาที่มีความสัมพันธ์กับหลักสูตรที่เปิดสอน โดยไม่จำเป็นต้องเลือกทุกกลุ่มวิชาตามรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากนักศึกษาที่มีความสนใจเรียนมากกว่า ๒๔ หน่วยกิต สามารถลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมได้ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเรียน

๒. รายวิชาบังคับ ให้ปรับคำอธิบายรายวิชา โดยมีการบูรณาการเนื้อหาให้สอดคล้องกับส่วนความรู้และทักษะด้าน Soft Skills ของผู้เรียน และส่งเสริม Basic life support ให้อยู่ในรายวิชามหานครศึกษาซึ่งเป็นรายวิชาบังคับหมวดการศึกษาทั่วไป

ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำ Curriculum Mapping ๕ รายวิชาบังคับ ในหมวดรายวิชาการศึกษาทั่วไป เพื่อแสดงให้เห็นว่าแต่ละรายวิชาในหลักสูตรรับผิดชอบต่อผลลัพธ์มาตรฐาน การเรียนรู้ใดบ้าง และสามารถพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้

มติที่ประชุม

๑. กำหนดจำนวนหน่วยกิตในหมวดรายวิชาการศึกษาทั่วไปของทุกหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต โดยรายวิชาบังคับ ๑๘ หน่วยกิต และรายวิชาเลือก จำนวน ๖ หน่วยกิต ให้ทุกส่วนงานปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

๒. มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำ Curriculum Mapping ในหมวดรายวิชาการศึกษาทั่วไป และเชิญประชุมทุกส่วนงานเพื่อรับนโยบายจากอธิการบดี เพื่อปรับปรุงวัตถุประสงค์และคำอธิบายรายวิชา โดยให้ระยะปรับปรุงให้แล้วเสร็จภายใน ๓ เดือน โดยจะเริ่มใช้ในปีการศึกษา ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง พิจารณา

วาระที่ ๔.๑ เรื่อง ขั้นตอน (Flow) การขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท)

สรุปเรื่อง

สภามหาวิทยาลัยนวมินทราชินยา ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้เห็นชอบแนวปฏิบัติการเสนอขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา และการขออนุมัติการให้ปริญญาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท) แล้วดังนี้

นักศึกษาแผน ก แบบ ก๒ (วิทยานิพนธ์)	นักศึกษาแผน ข (สารนิพนธ์)	หมายเหตุ
๑. มีผลการเรียนครบตามหลักสูตร	มีผลการเรียนครบตามหลักสูตร	
๒. ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐	ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐	
๓. ผ่านการสอบประมวลผลความรู้ – ข้อเขียน ผ่านการสอบประมวลผลความรู้ – ปากเปล่า	ผ่านการสอบประมวลผลความรู้ – ข้อเขียน ผ่านการสอบประมวลผลความรู้ – ปากเปล่า	ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
๔. ผลสอบภาษาต่างประเทศเป็น s	ผลสอบภาษาต่างประเทศเป็น s	
๕. สอบวิทยานิพนธ์ อย่างน้อยได้ผล Pass	สอบสารนิพนธ์ได้ผลตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร	ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
๖. ส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ที่คณะ/วิทยาลัย	ส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ที่คณะ/วิทยาลัย	
๗. การตีพิมพ์วิทยานิพนธ์ ๗.๑ กรณีพิมพ์ในวารสาร ต้องมีเอกสารคือ ใบตอบรับการลงตีพิมพ์ และหน้าปกวารสาร ฉบับก่อนหน้า ๗.๒ กรณีนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ (Proceeding) ต้องมีเอกสาร คือ ใบตอบรับ หรือใบประกาศที่ได้รับในวันนำเสนอ หน้าปกเล่ม proceeding หน้าสารบัญที่มีชื่อเจ้าของบทความที่นำเสนอ		
๘. นักศึกษายื่นขอสำเร็จการศึกษาที่คณะ/วิทยาลัย (แนบใบตอบรับการตีพิมพ์วารสารหรือหลักฐานการนำเสนอผลงาน กรณีที่ทำวิทยานิพนธ์ โดยนักศึกษาต้องตรวจสอบหนังสือที่หอสมุดกลาง/ห้องสมุดคณะ (ถ้ามี) ก่อนการยื่นขอสำเร็จการศึกษา		
๙. คณะ/วิทยาลัยตรวจสอบคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษา (ตามข้อ ๑-๗ ข้างต้น) และนำเสนอผู้บริหาร		
๑๐. คณะ/วิทยาลัยส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลตรวจสอบผลการเรียน และตรวจสอบหนังสือ		กรณีนี้ต้องมีผลการเรียนออกมาเรียบร้อยแล้ว
๑๑. คณะ/วิทยาลัยนำผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาอนุมัติการสำเร็จการศึกษา		วันที่อนุมัติจะเป็นวันที่สำเร็จการศึกษาที่ปรากฏใน transcript ของนักศึกษา
๑๒. คณะ/วิทยาลัยนำผลการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาเสนอสภาวิชาการเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการให้ปริญญา		วันที่อนุมัติการให้ปริญญาให้เป็นวันที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาโดยมีแบบฟอร์มเสนอรายชื่อตามเอกสาร ๓

นักศึกษาแผน ก แยก ก๒ (วิทยานิพนธ์)	นักศึกษาแผน ข (สารนิพนธ์)	หมายเหตุ
๑๓. คณะ/วิทยาลัยเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติการให้ปริญญา		วันที่อนุมัติการให้ปริญญาให้เป็นวันที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาโดยมีแบบฟอร์มเสนอรายชื่อตามเอกสาร ๔
๑๔. คณะ/วิทยาลัยส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลเพื่อเตรียมรายชื่อนักศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิตต่อไป		

ต่อมาฝ่ายทะเบียนและประมวลผล พบว่า การขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท) ของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา มีการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ แต่มีขั้นตอนรายละเอียดปฏิบัติที่แตกต่างกัน ประกอบกับมีการดำเนินการเพิ่มเติม เรื่อง การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยที่จะให้ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่มีการสร้างทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ต้องดำเนินการโอนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้กับมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๙ และตามประกาศประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชู เรื่อง การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ กรณีที่นักศึกษามีการสร้างทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนักศึกษานั้นตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญานั้นเป็นของมหาวิทยาลัย โดยส่วนงานต้นสังกัดจะต้องดำเนินการโอนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้กับมหาวิทยาลัย


ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล จึงได้จัดทำขั้นตอน (Flow) การสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการดำเนินการขอสำเร็จการศึกษาและอนุมัติปริญญาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้

(ร่าง) ขั้นตอน Flow การสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท)

Flowchat	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<p>นักศึกษาสามารถยื่นได้ตั้งแต่ที่มีผลการเรียนออกครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร</p>		
<p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	<p>นักศึกษาตรวจสอบผลการศึกษาและผลการตรวจสอบจบที่ระบบ REG เมฆู ตรวจสอบจบ หากผลการตรวจสอบเป็น PASS* ให้นักศึกษาดำเนินการยื่นขอคำร้องขอสำเร็จการศึกษาต่อไป</p> <p>*ระบบจะแสดงผลการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร</p>	นักศึกษา	15 – 30 นาที
<p>ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล</p>	<p>กรอกข้อมูลส่วนข้อมูลของนักศึกษาให้ครบแล้ว พร้อมแนบแบบข้อตกลงว่าด้วยการโอนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของนักศึกษา (ขอรับแบบฟอร์มคำร้องได้ที่ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานสังกัดของตนเอง)</p>	นักศึกษา	15 – 30 นาที
<p>ตรวจสอบข้อมูลส่วนที่ 1</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลผลการลงทะเบียนเรียน ผลการเรียน ห้องสมุด หนังสือ/พันธะผูกพัน และแบบข้อตกลงว่าด้วยการโอนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของนักศึกษา เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ส่งเอกสารคืนให้นักศึกษาเพื่อนำไปยื่นที่ภาควิชาหรือส่วนงานที่สังกัด</p>	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	30 นาที
<p>ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ ภาควิชาและหรือส่วนงานสังกัด</p>	<p>นำใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และแนบแบบข้อตกลงว่าด้วยการโอนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของนักศึกษา ไปยื่นตรวจสอบส่วนที่ 2 ที่ ภาควิชาและหรือส่วนงานสังกัดที่รับผิดชอบ</p>	นักศึกษา	
<p>ตรวจสอบส่วนที่ 2</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลตามรายการที่ระบุในส่วนที่ 2 ให้ครบถ้วน ผลการเรียนครบตามหลักสูตร ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 สอบผ่านประมวลผลความรู้ (ข้อเขียนและปากเปล่า) ผลสอบภาษาต่างประเทศเป็น s</p> <p>*ส่งเล่มสมบูรณ์ ตีพิมพ์วิทยานิพนธ์ หมายเหตุ *เฉพาะแผนก แบบก2</p>	ส่วนงาน	

Flowchat	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอที่ประชุมคกก. ประจำส่วนงาน อนุมัติการสำเร็จการศึกษา</div>	จัดทำรายชื่อผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา	ส่วนงาน	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คกก. ประจำส่วนงานประชุมอนุมัติ ให้สำเร็จการศึกษา</div>	อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา (ปีที่สำเร็จการศึกษากำหนดตามช่วงปฏิทินการศึกษา ประจำปีของมหาวิทยาลัยนวมินทราชูติราช) ภายในวันสิ้นสุดปีการศึกษาประจำปี ของมหาวิทยาลัย	คกก. ประจำ ส่วนงาน	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งรายชื่อผู้ที่สำเร็จการศึกษาให้ฝ่าย ทะเบียนและประมวลผล พร้อมทั้งเสนอนายทะเบียนลงนาม ในแบบฟอร์มที่ 1</div>	จัดทำรายชื่อผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามแบบฟอร์มที่ 1 พร้อมแนบสำเนารายงานการประชุม/มติที่ประชุมคกก.ประจำส่วนงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง*(1) ส่งให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล เพื่อเสนอนายทะเบียนลงนาม <u>ทั้งนี้เมื่อนายทะเบียนลงนามเรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลส่งคืนส่วนงานภายใน 1 วันเพื่อดำเนินการเสนอสภาวิชาการพิจารณาเห็นชอบเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาต่อไป</u> *(2) *(1) ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับที่ลงลายมือชื่อครบถ้วน, ข้อตกลงว่าด้วยการโอนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของนักศึกษา, ใบรายงานผลการศึกษา, สำเนา 6 แผ่นแรกของเล่ม, บทความย่อภาษาไทย, บทความย่อภาษาอังกฤษ) *(2) การเสนอรายชื่อให้สภาวิชาการเห็นชอบ ขอให้แนบใบตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ มาพร้อมด้วย	ส่วนงาน/ฝ่าย ทะเบียนและ ประมวลผล	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ปรับสถานะการสำเร็จการศึกษา ในระบบ REG</div>	อนุมัติสถานะใน REG “ปกติ” เป็น “ผู้สำเร็จการศึกษา”	ฝ่ายทะเบียน และประมวลผล	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สภาวิชาการ พิจารณาเห็นชอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div>		สภาวิชาการ	



Flowchat	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งรายชื่อผู้ที่สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการเห็นชอบจากสภาวิชาการ เสนอนายทะเบียนลงนามบนแบบฟอร์มที่ 2 </div>	เมื่อสภาวิชาการเห็นชอบฯ แล้ว ให้ส่วนงานดำเนินการจัดทำรายชื่อเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาตามแบบฟอร์มที่ 2 พร้อมแนบสำเนารายงานการประชุม/มติที่ประชุมสภาวิชาการ ส่งให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล เพื่อเสนอนายทะเบียนลงนาม <u>ทั้งนี้เมื่อนายทะเบียนลงนามเรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลส่งคืนส่วนงานภายใน 1 วันเพื่อดำเนินการเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาต่อไป</u>	ส่วนงาน/ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา </div>		สภามหาวิทยาลัย	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งรายชื่อผู้ที่สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการอนุมัติปริญญาบัตรให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล </div>	เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาเรียบร้อยแล้วให้ส่วนงานแจ้งให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลทราบ พร้อมทั้งแนบสำเนารายงานการประชุม/มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	ส่วนงาน	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ออกใบรับรองคุณวุฒิ/ใบรายงานผลการศึกษา </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเอกสารทางการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาระดับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - พิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิระดับภาษาไทย - จัดทำใบปริญญาบัตร (เมื่อได้กำหนดวันพิธีฯ) 2. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้ามารับเอกสารทางการศึกษา 	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	
			

การพิจารณา

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. ขั้นตอน (Flow) การขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท)

มีข้อสังเกตประเด็นการตีพิมพ์วิทยานิพนธ์ในวารสาร กรณีของใบตอบรับการลงตีพิมพ์ ควรมีการกำหนดระยะเวลาในการตีพิมพ์ และเลขหน้าในการตีพิมพ์ลงวารสารหรือไม่

การเสนอวารสารผู้สำเร็จการศึกษาในที่ประชุมสภาวิชาการ ให้ทุกส่วนงานแนบเอกสาร ใบตอบรับการตีพิมพ์วารสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๒. แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท)

ส่วนที่ ๒ ภาควิชา และหรือส่วนงานสังกัด

ข้อ ๗ ปรับแก้ไข สารนิพนธ์ และสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่วิทยาลัยแต่งตั้ง เมื่อวันที่..... เป็น “สารนิพนธ์ และสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่ คณะ/วิทยาลัยแต่งตั้ง เมื่อวันที่.....”

๓. ให้ทุกส่วนงานนำแบบฟอร์มต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ E-services

๔. ข้อตกลงว่าด้วยการโอนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของนักศึกษาให้กับมหาวิทยาลัย นวมินทราชิตราช ที่ประชุมมอบหมายให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล นำข้อตกลงดังกล่าว หรือ กับฝ่ายวิจัย สำนักงานอธิการบดี และนำเสนอในที่ประชุมครั้งต่อไป

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

๑. ขั้นตอน (Flow) การขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท)

๒. มอบหมายให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ปรับแก้ไขแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาของ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท) ตามข้อเสนอแนะที่ประชุม

๓. มอบหมายให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล นำข้อตกลงว่าด้วยการโอนสิทธิในทรัพย์สิน ทางปัญญาของนักศึกษาให้กับมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราช หรือกับฝ่ายวิจัย สำนักงาน อธิการบดี และนำเสนอในที่ประชุมครั้งต่อไป

วาระที่ ๔.๒ เรื่อง แนวปฏิบัติ เรื่องการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี

สรุปเรื่อง

ตามที่มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ได้เปิดดำเนินการหลักสูตรระดับปริญญาตรีเพิ่มจำนวนมากขึ้น และจากการติดตามการดำเนินงานหลักสูตรที่ผ่านมาพบว่า การบริหารจัดการหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนส่วนใหญ่จะเป็นภาระของประธานหลักสูตร โดยที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรจะไม่ค่อยมีส่วนร่วม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการไม่ทราบถึงภาระหน้าที่ของกรรมการบริหารหลักสูตร ดังนั้น เพื่อให้การบริหารหลักสูตรเพื่อพัฒนาคุณภาพของบัณฑิตตามคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช โดยยึดตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ และเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรกำหนดให้มีการจัดระบบการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี

การพิจารณา

ผู้แทนส่วนงานได้นำเสนอองค์ประกอบและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน ดังนี้

๑. คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประกอบด้วย

- คณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ที่ปรึกษา
- รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ประธาน
- ประธานหลักสูตรแพทยศาสตร์ รองประธาน
- กรรมการ ประกอบด้วย
 - รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษา
 - หัวหน้าฝ่ายภาควิชา/อาจารย์ หรือผู้แทนภาควิชา
 - ผู้แทนสำนักอนามัย/โรงพยาบาลตากสิน
 - นายกสโมสรณ์นักศึกษา
- หัวหน้าฝ่ายการศึกษา กรรมการเลขานุการ
- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ

ตัวแทนนักศึกษา จำนวน ๓ ท่าน เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และมีการประชุมทุกวันพุธที่ ๓ ของเดือน

๒. คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประกอบด้วย

- ประธานหลักสูตร ประธาน
 - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ทั้งหลักสูตร ปี ๒๕๖๔ และ ปี ๒๕๕๙ กรรมการ
 - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ กรรมการ
- มีหน้าที่เพิ่มเติม พิจารณาอาจารย์พิเศษ การเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

และมคอ ๗

๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

หลักสูตรอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานพยาบาล และหลักสูตรเทคโนโลยี
เครื่องมือแพทย์และห้องผ่าตัด ประกอบด้วย

- คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสุขภาพ ที่ปรึกษา
- รองคณบดี ประธาน
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละหลักสูตร กรรมการ

หลักสูตรปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ และหลักสูตรการจัดการสาธารณสุข ประกอบด้วย

- หัวหน้าภาควิชา ประธาน
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร กรรมการ

๔. วิทยาลัยพัฒนามหานคร คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

หลักสูตรการบริการธุรกิจการบิน ประกอบด้วย

- ประธานหลักสูตร ประธาน
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร กรรมการ
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจากสถาบันร่วมผลิต กรรมการ

หลักสูตรการบริหารจัดการเมือง ประกอบด้วย

- ประธานหลักสูตร ประธาน
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร กรรมการ

๕. วิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีความแตกต่างจากส่วนงาน
อื่น ๆ หลักสูตรของวิทยาลัยพัฒนาชุมชนเมือง จะสังกัดในภาควิชา ประกอบด้วย

- รองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา
- หัวหน้าฝ่ายวิชาการ ที่ปรึกษา
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๕-๖ คน กรรมการ

มติที่ประชุม

มอบหมายให้ นางสาวอัมพา สุวรรณศรี ผู้ช่วยอธิการบดี ปรับแก้ไขแนวปฏิบัติ เรื่องการ
บริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยแจ้งเวียนให้ทุกส่วนงาน
ทราบ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ประธานฯ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป ในวันพุธที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.
เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

นางสาวปาลิดา นันถิวงศ์
ผู้จัดรายงานการประชุม

นางสาวพลอยธัญญา ปภาพิชญ์นันท์
ผู้ตรวจรายงานการประชุม