



แนวทางการปฏิบัติงาน
โดยการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน
SIPOC MODEL

สำนักงานบัณฑิตศึกษา สำนักวิชาการ
สถาบันพระบรมราชชนก

คำนำ

แนวทางการปฏิบัติงาน โดยการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน SIPOC MODEL เป็นเครื่องมือสำคัญในการปรับปรุงประสิทธิภาพและคุณภาพของกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับมาตรฐานในการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างยิ่งสถาบันพระบรมราชชนกที่มีความมุ่งมั่นพัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก (World Class University) ซึ่งเป็นเป้าหมายที่ท้าทายและต้องการความทุ่มเทและความร่วมมือจากทุกส่วนงาน รวมถึงงานสายสนับสนุนที่มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนกระบวนการหลักของสถาบันพระบรมราชชนก

การนำเครื่องมือ SIPOC (Suppliers, Inputs, Process, Outputs, Customers) มาใช้ในกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ในงานสายสนับสนุน ถือเป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพและเป็นระบบ ที่จะช่วยให้สถาบันสามารถระบุและวิเคราะห์กระบวนการต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจนและมีการประเมินผลลัพธ์อย่างต่อเนื่องและครอบคลุม การใช้ SIPOC จะช่วยเสริมสร้างมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาคุณภาพของการทำงานในทุกด้านให้มีความเป็นเลิศ ตลอดจนสามารถตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัย เพื่อนำพาสถาบันพระบรมราชชนก สู่ความเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก

สำนักงานบัณฑิตศึกษา สำนักวิชาการ คาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานได้อย่างยั่งยืน เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐาน สอดคล้องกับเป้าหมายและสร้างประโยชน์สูงสุดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคน

สำนักงานบัณฑิตศึกษา สำนักวิชาการ
สถาบันพระบรมราชชนก

สารบัญ

กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๔
- วัตถุประสงค์	๔
- คำนินยาม	๔
- กระบวนการ	๔
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
- แบบฟอร์มที่ใช้	๕
กระบวนการจัดโครงการ	๖
- วัตถุประสงค์	๖
- คำนินยาม	๖
- กระบวนการ	๖
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
- แบบฟอร์มที่ใช้	๘
กระบวนการจัดเก็บข้อมูลคะแนนภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	๙
- วัตถุประสงค์	๙
- คำนินยาม	๙
- กระบวนการ	๙
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๐
- แบบฟอร์มที่ใช้	๑๐

กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์

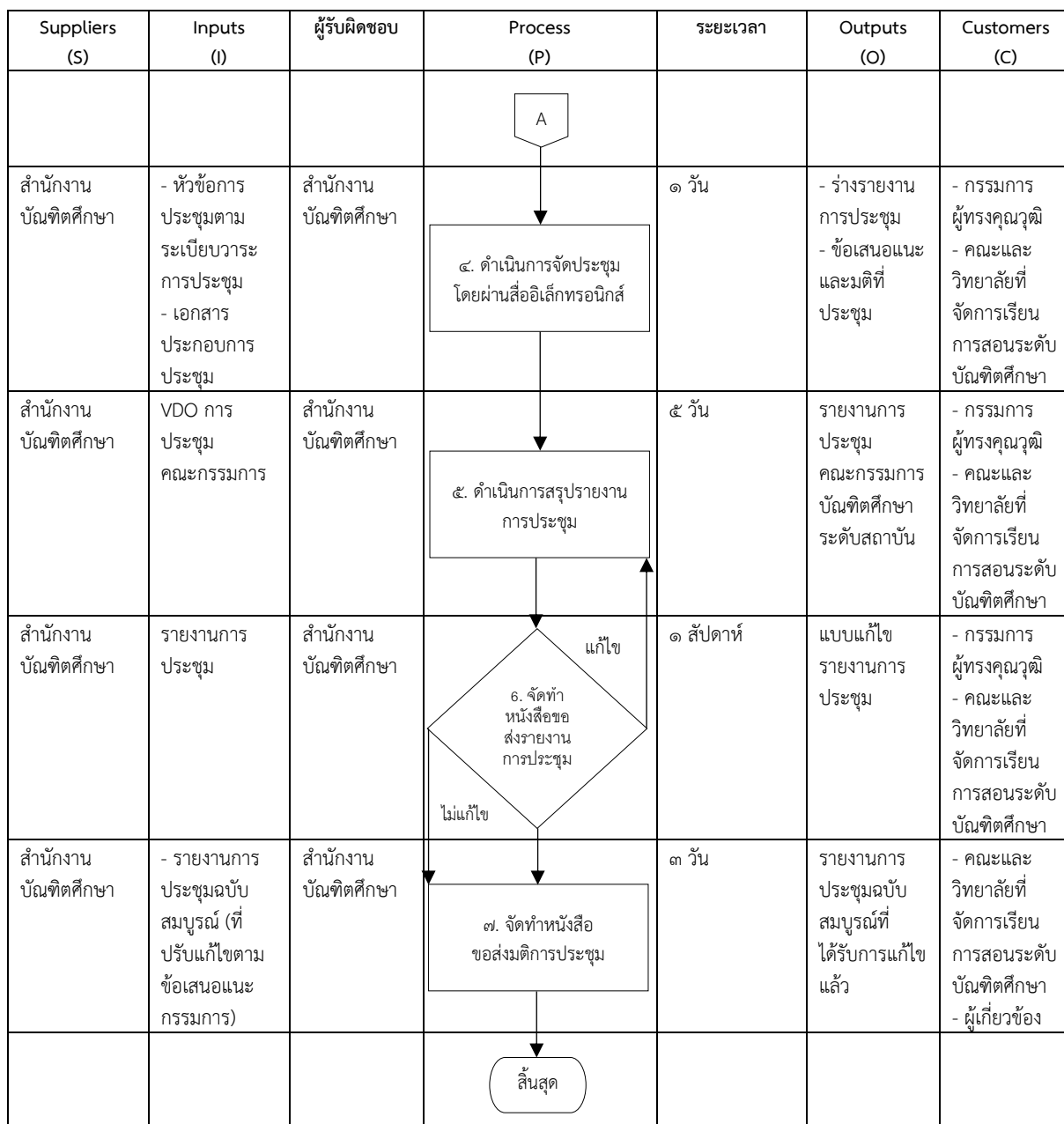
เพื่อเสนอแนะนโยบายและแผนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีหน้าที่ในการกำกับดูแลการจัดการศึกษาภายในสถาบัน รวมถึงประสานงานการศึกษาระหว่างคณะหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดการสนับสนุนกระบวนการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงดำเนินการจัดทำและกลั่นกรองข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อนำเสนอให้สภาสถาบันพิจารณาและอนุมัติในการดำเนินการต่อไป

คำนิยาม

- S (Suppliers) ผู้จัดหาปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรที่มีกระบวนการ
 I (Inputs) ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรที่ใช้ในกระบวนการ
 P (Process) กระบวนการหรือขั้นตอนหลักของการทำงาน
 O (Outputs) ผลลัพธ์หรือสิ่งที่ได้จากกระบวนการ
 C (Customers) ผู้รับผลลัพธ์หรือผู้ใช้บริการ

กระบวนการ

Suppliers (S)	Inputs (I)	ผู้รับผิดชอบ	Process (P)	ระยะเวลา	Outputs (O)	Customers (C)
			เริ่มต้น			
คณะและวิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา	รายชื่อคณะกรรมการเพื่อจัดทำคำสั่ง	สำนักงานบัณฑิตศึกษา	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน] Step1 --> Step2[๒. จัดทำหนังสือขอเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม] Step2 --> Step3[๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติและหนังสือเชิญประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์] Step3 --> End([A]) </pre>	๒ สัปดาห์	คำสั่ง สปข. ที่ ๒๗๐๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๙ พ.ย. ๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน	- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - คณะและวิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
คณะและวิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา	แบบฟอร์มขอส่งเรื่องบรรจุเข้าวาระการประชุม	สำนักงานบัณฑิตศึกษา	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน] Step1 --> Step2[๒. จัดทำหนังสือขอเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม] Step2 --> Step3[๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติและหนังสือเชิญประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์] Step3 --> End([A]) </pre>	๒ สัปดาห์	ระเบียบวาระการประชุม	- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - คณะและวิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
สำนักงานบัณฑิตศึกษา	ลิงค์ Microsoft Teams เพื่อจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	สำนักงานบัณฑิตศึกษา	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน] Step1 --> Step2[๒. จัดทำหนังสือขอเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม] Step2 --> Step3[๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติและหนังสือเชิญประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์] Step3 --> End([A]) </pre>	๑ สัปดาห์	๑. หนังสืออนุมัติจัดประชุม ๒. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - คณะและวิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
			A			



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาระดับสถาบัน

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มขอส่งเรื่องบรรจุเข้าวาระการประชุม
๒. แบบฟอร์มขอแก้ไขรายงานการประชุม

กระบวนการจัดโครงการ

วัตถุประสงค์

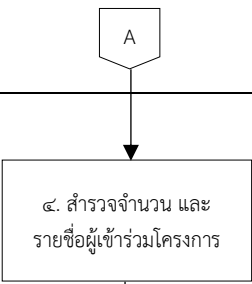
เพื่อสร้างมาตรฐานและความโปร่งใสในขั้นตอนการดำเนินโครงการ โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดและการทุจริต ทั้งยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากร เวลา และงบประมาณของโครงการให้เกิดความคุ้มค่า รองรับการตรวจสอบและประเมินผลด้วยข้อมูลที่เป็นระบบ เพื่อพัฒนาโครงการให้ดียิ่งขึ้นในอนาคต อีกทั้งยังเป็นการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยการระบุและป้องกันปัจจัยที่อาจก่อให้เกิดปัญหาในระหว่างดำเนินงาน รวมถึงวางมาตรการควบคุมอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังช่วยให้กระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และส่งเสริมให้โครงการบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

คำนิยาม

- S (Suppliers) ผู้จัดหาปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรที่มีกระบวนการ
 I (Inputs) ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรที่ใช้ในกระบวนการ
 P (Process) กระบวนการหรือขั้นตอนหลักของการทำงาน
 O (Outputs) ผลลัพธ์หรือสิ่งที่ได้จากกระบวนการ
 C (Customers) ผู้รับผลลัพธ์หรือผู้ใช้บริการ

กระบวนการ

Suppliers (S)	Inputs (I)	ผู้รับผิดชอบ	Process (P)	ระยะเวลา	Outputs (O)	Customers (C)
			เริ่มต้น			
แผนปฏิบัติการ	๑. วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัด ๒. แบบฟอร์ม โครงการที่ สถาบันกำหนด	สำนักงาน บัณฑิตศึกษา	๑. จัดทำโครงการ และกำหนดการ	๑ สัปดาห์	(ร่าง) โครงการ และกำหนดการ	- คณะและ วิทยาลัยที่ จัดการเรียน การสอนระดับ บัณฑิตศึกษา - ส่วนกลาง - ผู้เกี่ยวข้อง
สำนักงาน บัณฑิตศึกษา	(ร่าง) โครงการ และกำหนดการ	สำนักงาน บัณฑิตศึกษา	๒. จัดทำขออนุมัติโครงการ	๑ สัปดาห์	โครงการที่ ได้รับการ อนุมัติ	- คณะและ วิทยาลัยที่ จัดการเรียน การสอนระดับ บัณฑิตศึกษา - ส่วนกลาง - ผู้เกี่ยวข้อง
สำนักงาน บัณฑิตศึกษา	(ร่าง) หนังสือ ขออนุมัติจัด โครงการ หนังสือเชิญ และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	สำนักงาน บัณฑิตศึกษา	๓. จัดทำขออนุมัติจัด โครงการ หนังสือเชิญ และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑ สัปดาห์	หนังสือขอ อนุมัติจัด โครงการ หนังสือเชิญ และเอกสารที่ เกี่ยวข้องที่ได้รับ การอนุมัติ และลงนาม	- คณะและ วิทยาลัยที่ จัดการเรียน การสอนระดับ บัณฑิตศึกษา - ส่วนกลาง - ผู้เกี่ยวข้อง
			A			

Suppliers (S)	Inputs (I)	ผู้รับผิดชอบ	Process (P)	ระยะเวลา	Outputs (O)	Customers (C)
						
- คณะและวิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา - ส่วนกลาง - ผู้เกี่ยวข้อง	แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงานบัณฑิตศึกษา	๔. สำนวณจำนวน และรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	๒ สัปดาห์	จำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	- คณะและวิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา - ส่วนกลาง - ผู้เกี่ยวข้อง
สำนักงานบัณฑิตศึกษา	- จำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ - รายละเอียดต่าง ๆ ในการจัดประชุม	สำนักงานบัณฑิตศึกษา	๕. ประสานงานสถานที่เอกชนเพื่อจองห้องประชุม ยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการและเรื่องที่	๓ วัน	หนังสือยืนยันการจัดโครงการจากสถานที่เอกชน	โรงแรมที่จัดโครงการ
วิทยากร	- หนังสือเชิญวิทยากร - กำหนดการ - แบบตอบรับเป็นวิทยากร	สำนักงานบัณฑิตศึกษา	๖. ประสานวิทยากรเพื่อขอประวัติ ที่อยู่ และ PPT นำเสนอ	๓ วัน	- แบบตอบรับเป็นวิทยากร - รายละเอียดที่อยู่ - PPT นำเสนอ	สำนักงานบัณฑิตศึกษา
สำนักงานบัณฑิตศึกษา	- แบบฟอร์มประมาณการยืมเงิน - สัญญายืมเงินจำนวน ๓ แผ่น - ใบตัดเงิน	สำนักงานบัณฑิตศึกษา	๗. จัดทำขออนุมัติยืมเงินราชการ ประมาณการยืมเงิน และสัญญายืมเงิน	๓ วัน	หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	กองบริหารการคลังและพัสดุ
- คณะและวิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา - ส่วนกลาง - ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้เข้าร่วมประชุมจากคณะวิทยาลัยผู้บริหารส่วนกลางและผู้เกี่ยวข้อง	สำนักงานบัณฑิตศึกษา	๘. ดำเนินการจัดโครงการ	๒ - ๓ วัน	ได้ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้	- คณะและวิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา - ส่วนกลาง - ผู้เกี่ยวข้อง
- สำนักงานบัณฑิตศึกษา - โรงแรมที่จัดโครงการ	- ขออนุมัติเบิกจ่ายล่วงหน้าเงินยืมราชการและขออนุมัติเบิกจ่ายวางบิล - ขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากโรงแรมที่จัดโครงการ	สำนักงานบัณฑิตศึกษา	๙. ดำเนินการเบิกจ่ายล่วงหน้าเงินยืมราชการ เบิกจ่ายเงินวางบิล และเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ	๑ - ๒ สัปดาห์	- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายล่วงหน้าเงินยืมราชการ และขออนุมัติเบิกจ่ายวางบิลที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	- กองบริหารการคลังและพัสดุ - โรงแรมที่จัดโครงการ
						

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดประชุม และการปฏิบัติงานอื่น พ.ศ. ๒๕๔๙ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) เป็นหลักเกณฑ์สำคัญในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของการฝึกอบรม

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๓๐) ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๔๑) และฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๔๕)

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการอิเล็กทรอนิกส์
๒. แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการจัดการโครงการจากสถานที่เอกชน
๓. แบบฟอร์มแจ้งยืนยันการจัดโครงการจากสถานที่เอกชน
๔. แบบฟอร์มประมาณการยืมเงินราชการ
๕. แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน
๖. แบบฟอร์มรายละเอียดการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมโครงการ (ใบเซ็นชื่อ)
๗. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
๘. แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก ๑๑๑)
๙. แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘)
๑๐. แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓)
๑๑. แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการจัดเก็บข้อมูลคะแนนภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

วัตถุประสงค์

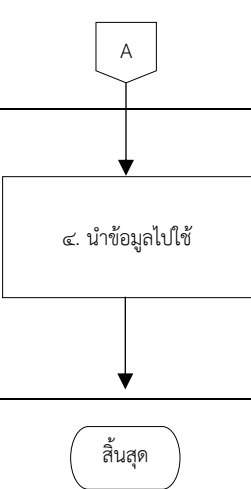
เพื่อใช้ในการประเมินและวัดผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้ทราบถึงระดับความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาเป็นรายบุคคล และเป็นการติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา วางแผนการพัฒนาคะแนนความรู้ของนักศึกษา รวมถึงปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับระดับความสามารถของนักศึกษา เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น

คำนิยาม

- S (Suppliers) ผู้จัดหาปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรที่มีกระบวนการ
 I (Inputs) ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรที่ใช้ในกระบวนการ
 P (Process) กระบวนการหรือขั้นตอนหลักของการทำงาน
 O (Outputs) ผลลัพธ์หรือสิ่งที่ได้จากกระบวนการ
 C (Customers) ผู้รับผลลัพธ์หรือผู้ใช้บริการ

กระบวนการ

Suppliers (S)	Inputs (I)	ผู้รับผิดชอบ	Process (P)	ระยะเวลา	Outputs (O)	Customers (C)
- สำนักงานบัณฑิตศึกษา - คณะและวิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา	- ระบบฐานข้อมูลนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (เมนูผลการสอบภาษาอังกฤษ) - Username และ Password	สำนักงานบัณฑิตศึกษา		๑ วัน (เมื่อมีผลการสอบภาษาอังกฤษ)	เข้าสู่ระบบจัดเก็บข้อมูลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ	- ผู้ดูแลระบบของสำนักงานบัณฑิตศึกษา - ผู้ดูแลระบบของคณะและวิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
คณะและวิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา	นำเข้าข้อมูลผลการสอบภาษาอังกฤษของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	คณะและวิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา		๑ - ๒ สัปดาห์	รายงานสอบภาษาอังกฤษของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	สำนักงานบัณฑิตศึกษา
สำนักงานบัณฑิตศึกษา	รายงานสอบภาษาอังกฤษของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาจากระบบจัดเก็บข้อมูล	สำนักงานบัณฑิตศึกษา		๑ - ๒ สัปดาห์	รายงานสอบภาษาอังกฤษของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว	- สำนักงานบัณฑิตศึกษา

Suppliers (S)	Inputs (I)	ผู้รับผิดชอบ	Process (P)	ระยะเวลา	Outputs (O)	Customers (C)
						
สำนักงาน บัณฑิตศึกษา	แบบรายงาน สรุปผลการสอบ ภาษาอังกฤษ ของนักศึกษา ระดับ บัณฑิตศึกษา ที่ได้รับการ ตรวจสอบแล้ว	สำนักงาน บัณฑิตศึกษา		๑ - ๒ สัปดาห์	รายงาน สรุปผลการ สอบ ภาษาอังกฤษ ของนักศึกษา ระดับ บัณฑิตศึกษา ที่ถูกต้อง	- สำนักงาน บัณฑิตศึกษา - ผู้บริหาร - ผู้เกี่ยวข้อง
						

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง นโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗
๔. ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานและแนวทางปฏิบัติการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. ระบบและกลไกบัณฑิตศึกษา: การพัฒนาภาษาอังกฤษของนักศึกษา (รหัส GS-St-04)
๖. เอกสารรับรองการผ่านการพัฒนาภาษาอังกฤษจากสถาบันการศึกษา ตามประกาศสถาบันพระบรมราชชนก

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มรายงานผลการสอบภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

