

แบบประเมินคุณภาพสถาบันฝึกอบรมเพื่อวุฒิบัตร

สาขา.....

การประเมิน.....(เพื่อขอเปิดสถาบัน/เมื่อเปิดฝึกอบรมทุก 5 ปี)

.....

ข้อมูลทั่วไป

1. สถาบันฝึกอบรม

สถาบันหลัก/ ร่วม / สมทบ	ชื่อ	ที่อยู่ - โทรศัพท์ – โทรสาร	Email address

เริ่มเปิดการฝึกอบรม พ.ศ. ประเมินครั้งสุดท้ายเมื่อ.....

2. ผู้อำนวยการฝึกอบรมและคณาจารย์ผู้ฝึกอบรม

ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	วุฒิการศึกษา
ผู้อำนวยการ การฝึกอบรม/ ผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรม		
คณาจารย์ประจำ		
คณาจารย์พิเศษ		

3. ผู้รับการฝึกอบรม

3.1 จำนวนผู้รับการฝึกอบรมที่คาดว่าจะรับในแต่ละปี (กรณีขอรับการประเมินเพื่อขอเปิดสถาบัน)

3.2 จำนวนผู้รับการฝึกอบรม จำนวนผู้สำเร็จการฝึกอบรม จำนวนผู้สอบผ่านวุฒิบัตร ย้อนหลัง 5 ปี
(กรณีขอรับการประเมิน เมื่อเปิดฝึกอบรมทุก 5 ปี)

**มาตรฐานการประเมินคุณภาพสถาบันฝึกอบรม
ราชวิทยาลัยทันตแพทย์แห่งประเทศไทย**

ข้อกำหนดมาตรฐานการประเมินคุณภาพสถาบันฝึกอบรม ราชวิทยาลัยทันตแพทย์แห่งประเทศไทย

1. ใช้เพื่อประเมินสถาบันฝึกอบรม ที่ผ่านการอนุมัติให้ดำเนินการฝึกอบรม ตามรอบการประเมินทุก 5 ปี
2. ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการขออนุมัติเปิดการฝึกอบรม ขององค์กร ที่จะขอเปิดหลักสูตรฝึกอบรมใหม่ โดยพิจารณาตามข้อกำหนด ที่กำกับไว้ในแต่ละประเด็นมาตรฐาน
3. ลักษณะของการประเมิน เป็นการประเมินโดยใช้หลักฐานประกอบ และใช้วิจารณ์/ความเห็น ของคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการประเมินและเจตจำนงของ ราชวิทยาลัยฯ ในการประเมินสถาบันฝึกอบรม
4. แนวทางการประเมิน ให้ศึกษาในคำอธิบายรายมาตรฐาน

คะแนนการประเมิน

- 0 หมายถึง ไม่พบประเด็นที่สอดคล้องกับมาตรฐาน
- 1 หมายถึง มีข้อมูล หลักฐานการดำเนินการ ที่ตอบสนองต่อมาตรฐานบางส่วน
- 2 หมายถึง มีข้อมูล หลักฐานการดำเนินการ ที่ตอบสนองต่อมาตรฐานสมบูรณ์
- 3 หมายถึง มีข้อมูล หลักฐานการดำเนินการ ที่ตอบสนองต่อมาตรฐานสมบูรณ์ และมีจุดเด่นเป็นแบบอย่างที่ดี

มาตรฐาน	ข้อกำหนด		คะแนน
1	เงื่อนไขการเปิดหลักสูตรฝึกอบรม		
	1.1	วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหลักสูตรฝึกอบรม	(0) - (1) - (2) - (3)
	1.2	กระบวนการฝึกอบรม	(0) - (1) - (2) - (3)
	1.3	กระบวนการประเมินผลการฝึกอบรม	(0) - (1) - (2) - (3)
	1.4	แผนการปรับปรุงคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรม	(0) - (1) - (2) - (3)
	1.5	แผนงบประมาณสนับสนุนการดำเนินการหลักสูตร	(0) - (1) - (2) - (3)
2	ผู้อำนวยการหลักสูตรฯและคณาจารย์ประจำหลักสูตร		
2.1	ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ		
	2.1.1	คุณสมบัติของผู้อำนวยการหลักสูตรฯ	(0) - (1) - (2) - (3)
	2.1.2	หน้าที่การบริหารหลักสูตรของผู้อำนวยการหลักสูตรฯ	(0) - (1) - (2) - (3)
2.2	ข้อกำหนดของคณาจารย์ประจำหลักสูตรฯ		
	2.2.1	ประเภทของคณาจารย์ประจำหลักสูตรฯ	(0) - (1) - (2) - (3)
	2.2.2	คุณสมบัติของคณาจารย์ประจำหลักสูตรฯ แต่ละประเภท	(0) - (1) - (2) - (3)
	2.2.3	แนวทางการคัดเลือกคณาจารย์ประจำหลักสูตรฯ	(0) - (1) - (2) - (3)
	2.2.4	ภาระงานของคณาจารย์แต่ละประเภท	(0) - (1) - (2) - (3)
	2.2.5	แนวทางการจัดการเรียนการสอนของคณาจารย์	(0) - (1) - (2) - (3)
	2.2.6	การประเมินผลการสอนของคณาจารย์	(0) - (1) - (2) - (3)
	2.2.7	การจัดการค่าตอบแทนของคณาจารย์	(0) - (1) - (2) - (3)
3	การบริหารหลักสูตรฝึกอบรม		
3.1	แนวทางการบริหารหลักสูตร		
	3.1.1	ระบบการคัดเลือกทันตแพทย์ประจำบ้าน	(0) - (1) - (2) - (3)

	3.1.2	ระบบการรับเข้าศึกษาของหลักสูตรฝึกอบรม	(0) - (1) - (2) - (3)
	3.1.3	การปฐมนิเทศทันตแพทย์ประจำบ้าน	(0) - (1) - (2) - (3)
	3.1.4	การจัดตารางการเรียนการสอน การฝึกอบรมในสถาบัน และสถาบันคู่ความร่วมมือ	(0) - (1) - (2) - (3)
	3.1.5	การประเมินประสิทธิผลจากการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	(0) - (1) - (2) - (3)
	3.1.6	คู่มือประจำหลักสูตร	(0) - (1) - (2) - (3)
	3.1.7	การบริหารแผนการจัดทำงานวิจัยประจำหลักสูตรของทันตแพทย์ประจำบ้าน	(0) - (1) - (2) - (3)
	3.1.8	แนวทางการจัดการข้อขัดแย้ง การขอลาพัก ลาออก จากหลักสูตร ฝึกอบรม	(0) - (1) - (2) - (3)
	3.1.9	แนวทางการให้จบหลักสูตรและการปฐมนิเทศ	(0) - (1) - (2) - (3)
	3.1.10	แผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน	(0) - (1) - (2) - (3)
4	สิ่งสนับสนุนเพื่อการฝึกอบรมและการเรียนรู้		
4.1	สิ่งสนับสนุนเพื่อการฝึกอบรมและการเรียนรู้		
	4.1.1	ชื่อองค์กรที่สถาบันฝึกอบรมดำเนินการอยู่	(0) - (1) - (2) - (3)
	4.1.2	พื้นที่ที่หลักสูตรฝึกอบรมใช้เพื่อการดำเนินการ	(0) - (1) - (2) - (3)
	4.1.3	เครื่องมือทางการแพทย์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	(0) - (1) - (2) - (3)
	4.1.4	ระบบการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ	(0) - (1) - (2) - (3)
	4.1.5	บุคลากรทางการแพทย์ (พยาบาล ผู้ช่วยทันตแพทย์ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลในคลินิก)	(0) - (1) - (2) - (3)
	4.1.6	ห้องพักทันตแพทย์ประจำบ้าน ในพื้นที่ปฏิบัติงาน	(0) - (1) - (2) - (3)
	4.1.7	ห้องพักทันตแพทย์ประจำบ้าน สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมที่เวรค้ำคืน*	* (0) - (1) - (2) - (3)
	4.1.8	สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เช่น คอมพิวเตอร์ โปรแกรม ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม แหล่งเรียนรู้ เป็นต้น	(0) - (1) - (2) - (3)
	4.1.9	สิ่งสนับสนุนการวิจัย	(0) - (1) - (2) - (3)
4.2	งานธุรการหลักสูตรฝึกอบรม		
	4.2.1	ระบบธุรการประจำหลักสูตรฝึกอบรม	(0) - (1) - (2) - (3)
	4.2.2	เจ้าหน้าที่และจำนวนเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร*	* (0) - (1) - (2) - (3)
	4.2.3	สิ่งสนับสนุนงานธุรการประจำหลักสูตร*	* (0) - (1) - (2) - (3)

เงื่อนไขการประเมิน

- รวมประเด็นเพื่อการประเมินหลักสูตรฝึกอบรม 33 ประเด็น
- หลักสูตรที่ผ่านการประเมินระดับพื้นฐาน ต้องผ่านการประเมินระดับคะแนน 2 ทุกประเด็น
- หลักสูตรที่ผ่านการประเมินแบบมีเงื่อนไข คือ มีบางประเด็นที่ได้คะแนน 0 หรือ 1
- หลักสูตรที่เป็นแบบอย่างที่ดี คือ มีประเด็นที่ได้รับคะแนน 3
- มาตรฐานข้อที่ 4.1.7, 4.2.2, 4.2.3 เป็นประเด็นที่ปรับตามศักยภาพ/ความเหมาะสมของสถาบันฝึกอบรม
- หลักสูตรที่ผ่านการประเมิน จะได้รับการรับรองผลการประเมินหลักสูตร เป็นระยะเวลา 5 ปี
- หลักสูตรที่ผ่านการประเมินแบบมีเงื่อนไข ให้หลักสูตร ส่งผลการปรับปรุงในประเด็นที่ไม่ผ่าน ให้แก่ คณะกรรมการประเมินภายในระยะเวลาที่ตกลงกับคณะกรรมการ เพื่อใช้พิจารณายกระดับคะแนนเพื่อให้ผ่านการรับรองหลักสูตร
- หลักสูตรที่มีประเด็นที่เป็นแบบอย่างที่ดี คณะกรรมการ จะขออนุเคราะห์ให้เป็นตัวอย่างเพื่อการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Good Practice)

“การประเมินว่าผ่านหมายถึงต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐาน คือ ได้คะแนน 2 ทุกข้อ”
สถาบันที่ไม่ผ่านการประเมิน หรือ ผ่านแบบมีเงื่อนไข คือ ได้คะแนน 0 หรือ 1

ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกอบรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

- ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน
- ผ่านแบบมีเงื่อนไขโดยให้แก้ไขภายในระยะเวลา 90 วันนับจากวันที่ตรวจ
- ไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน

ประเมินคุณภาพโดย คณะอนุกรรมการประเมินคุณภาพสถาบันฝึกอบรมเพื่อวุฒิบัตร
สาขา..... ราชวิทยาลัยทันตแพทย์แห่งประเทศไทย ตามคำสั่งราชวิทยาลัยทันตแพทย์แห่งประเทศไทย
ที่ ลงวันที่ ประกอบด้วย

1.ประธานอนุกรรมการ
(.....)
2. อนุกรรมการ
(.....)
3. อนุกรรมการ
(.....)
4. อนุกรรมการ
(.....)
5. อนุกรรมการและเลขานุการ
(.....)

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

คำอธิบาย ข้อกำหนดประกอบมาตรฐาน

มาตรฐาน	ข้อกำหนด		คะแนน
1	เงื่อนไขการเปิดหลักสูตรฝึกอบรม		
	1.1	วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหลักสูตรฝึกอบรม	(0) - (1) - (2) - (3)
	หลักสูตรฝึกอบรม ระบุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ของการฝึกอบรม - วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย มีความสอดคล้องกับนโยบายการฝึกอบรมทันตแพทย์ประจำบ้านของราชวิทยาลัยทันตแพทย์แห่งประเทศไทย ในด้าน การเรียนรู้ การดูแลผู้ป่วย การทำงานวิจัย - วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ครอบคลุมประโยชน์ที่ทันตแพทย์ประจำบ้านจะได้รับจากการฝึกอบรมเพื่อประกอบวิชาชีพของตนหลังจบการฝึกอบรม - วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่สร้างทันตแพทย์ประจำบ้าน ที่ให้ความสำคัญในการดูแลผู้ป่วย ทั้งระหว่างการฝึกอบรมและหลังกลับไปประกอบวิชาชีพ ในด้านจริยธรรม จรรยาบรรณ คุณภาพและความปลอดภัยในการให้การดูแลผู้ป่วย - วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่สะท้อนการสร้างทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพของตนและวิชาชีพอื่น หลักสูตรที่ผ่านการประเมินและขอรับการประเมินตามรอบ ควรแสดงวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมอย่างครอบคลุม หลักสูตรที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้กำหนดวัตถุประสงค์อย่างครอบคลุม เพื่อขอรับการอนุมัติ		
	1.2	กระบวนการฝึกอบรม	(0) - (1) - (2) - (3)
	หลักสูตรฝึกอบรม กำหนดกระบวนการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ ที่ระบุไว้ในคู่มือประจำหลักสูตรฝึกอบรม ที่ครอบคลุมประเด็นที่สำคัญ ได้แก่ - กระบวนการจัดทำหลักสูตร - กระบวนการจัดการด้านคณาจารย์ - กระบวนการจัดการด้านการรับเข้าและการสำเร็จการศึกษาของทันตแพทย์ประจำบ้าน - กระบวนการจัดการเรียนการสอนและการฝึกอบรม - กระบวนการจัดการด้านงานวิจัยประจำหลักสูตร - กระบวนการจัดการด้านสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนการฝึกอบรมและงานวิจัย หลักสูตรที่ผ่านการประเมินและขอรับการประเมินตามรอบ ควรแสดงกระบวนการฝึกอบรมอย่างครอบคลุม หลักสูตรที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงกระบวนการการฝึกอบรมครอบคลุม เพื่อขอรับการอนุมัติ		
	1.3	กระบวนการประเมินผลการฝึกอบรม	(0) - (1) - (2) - (3)
	หลักสูตรฝึกอบรม ควรให้ความสำคัญและกำหนดแนวทางการประเมินผลการฝึกอบรมในมิติต่างๆ ได้แก่ 1. ด้านการเรียนรู้ รวมถึง ความรู้ทางทฤษฎีทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ความรู้ในด้าน Soft Skills ความรู้ด้านการสื่อสาร การนำเสนอ การเขียนบทความ เป็นต้น 2. ด้านการฝึกอบรมทักษะ รวมถึง ทักษะความชำนาญเชี่ยวชาญของสาขาที่ฝึกอบรม ทักษะการดูแลผู้ป่วยที่มุ่งเน้นคุณภาพและความปลอดภัยของการให้การรักษ ทักษะในการค้นคว้าวิจัย สร้างนวัตกรรม ทักษะการสื่อสาร การจัดการความขัดแย้ง ทักษะที่เป็น Soft Skills เป็นต้น		

3. ด้านทัศนคติ รวมถึง ทัศนคติที่ดีด้านจริยธรรม จรรยาบรรณ ทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ รวมถึง ทัศนคติที่ดีต่อผู้ป่วยและผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น แนวทางการประเมิน ควรมีแนวทางการประเมินที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในด้านกรอบ เวลา การออกแบบวิธีการประเมิน การนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแนวทางการฝึกอบรม ทั้งระหว่างและหลังสิ้นสุดการอบรม หลักสูตรที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงแนวทางการประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อขอรับการอนุมัติ		
1.4	แผนการปรับปรุงคุณภาพหลักสูตร ฝึกอบรม	(0) - (1) - (2) - (3)
หลักสูตรฝึกอบรม ควรแสดงแผนการปรับปรุงคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรม ที่มีแนวทางเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพต่อทันตแพทย์ประจำบ้านที่เข้ารับการฝึกอบรม ที่ดีขึ้น และตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรฝึกอบรม แผนการปรับปรุง ควรกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน มีผู้รับผิดชอบ แสดงกำหนดการที่จะดำเนินการประชุมทบทวนผลการประเมินจากกระบวนการ ประเมินที่ได้มา เพื่อวิเคราะห์และจัดทำปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมต่อไป หลักสูตรฝึกอบรม ควรแสดงแผนการปรับปรุงและกำหนดการปรับปรุงรายปี หลักสูตรที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงแผนการปรับปรุงคุณภาพหลักสูตรตามรอบ การจบหลักสูตร เพื่อขอรับการอนุมัติ		
1.5	แผนงบประมาณสนับสนุนการ ดำเนินการหลักสูตร	(0) - (1) - (2) - (3)
หลักสูตรฝึกอบรม มีการวิเคราะห์งบประมาณประจำหลักสูตรฯ ประจำปี แหล่งงบประมาณที่ หลักสูตรฝึกอบรมได้มา แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณประจำปี รวมทั้ง การแสดงรายได้จาก แหล่งอื่นที่พึงได้ โดยครอบคลุมประเด็นด้านงบประมาณที่สำคัญ เช่น รายการรายจ่ายต่างๆ รายการ รายรับต่างๆ ปริมาณขาดดุลย์ / เงินคงเหลือ แผนการใช้งบประมาณ เป็นต้น ทั้งนี้ หลักสูตร ฝึกอบรม ควรแสดงแผนงบประมาณและรายงานการเงินประจำปี ของหลักสูตรฯ แก่คณะกรรมการ ประเมินหลักสูตรฯ หลักสูตรที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงการจัดการด้านงบประมาณข้างต้น เพื่อขอรับ การอนุมัติ		
2	ผู้อำนวยการหลักสูตรฯและคณาจารย์ประจำหลักสูตร	
2.1	ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ	
2.1.1	คุณสมบัติของผู้อำนวยการหลักสูตร	(0) - (1) - (2) - (3)
หัวหน้าสถาบันหลักแต่งตั้งผู้อำนวยการหลักสูตรฯ ที่เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันหลัก ที่ได้รับ หนังสืออนุมัติบัตรหรือวุฒิบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรม ในสาขาที่ ตรงกับหลักสูตรฝึกอบรมที่เปิดดำเนินการ ที่สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลา เพื่อให้การดำเนินการของ หลักสูตรฯ บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ หลักสูตรที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการหลักสูตรข้างต้น เพื่อขอรับการอนุมัติเปิดหลักสูตร		
2.1.2	หน้าที่การบริหารหลักสูตรของ ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ	(0) - (1) - (2) - (3)
หลักสูตร กำหนดหน้าที่ของผู้อำนวยการหลักสูตรฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับประเด็นสำคัญ ดังนี้ 1. กำหนดแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรฯ ที่ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ 2. สื่อสารประเด็นต่างๆ เพื่อการดำเนินการหลักสูตรฯอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ รวมถึง การจัดการข้อร้องเรียน ข้อขัดแย้ง ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการของหลักสูตรฯ		

	3. ดำเนินการบริหารจัดการหลักสูตรฯ ให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ต่างๆ 4. คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ ผู้ป่วย เป็นสำคัญ 5. ประสานงานระหว่างสถาบันหลัก สถาบันสมทบ ราชวิทยาลัยฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 6. รับผิดชอบต่อผลการดำเนินการต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการบริหารหลักสูตรฯ 7. ประเมินผลการดำเนินการของหลักสูตรฯ ได้แก่ วัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักสูตรฯ เนื้อหาการสอน การฝึกอบรม การปฏิบัติงานของคณาจารย์ การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประสิทธิภาพของการทำงานวิจัยของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น 8. คำนึงถึงประโยชน์และผลกระทบต่อสังคม ชุมชน จากการดำเนินการของหลักสูตร ในการรับการประเมินหลักสูตรฝึกอบรม ควรนำเสนอประกาศ ว่าด้วยหน้าที่ของผู้อำนวยการหลักสูตรฯ ในคู่มือหลักสูตรฯ อาจมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับประเด็นสำคัญข้างต้น หรือหลักฐานของการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ดำเนินการผ่านมา แสดงไว้ (หากมี) หลักสูตรที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของผู้อำนวยการหลักสูตรข้างต้น เพื่อขอรับการอนุมัติเปิดหลักสูตร		
2.2	ข้อกำหนดของคณาจารย์ประจำหลักสูตรฯ		
	2.2.1	ประเภทของคณาจารย์ประจำหลักสูตรฯ	(0) - (1) - (2) - (3)
	หลักสูตรฯ ระบุประเภทของคณาจารย์ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของหลักสูตร ออกเป็น 1. คณาจารย์ประจำ 2. คณาจารย์พิเศษ ให้หลักสูตร ระบุ ชื่อ นามสกุล คุณวุฒิ สถานที่ปฏิบัติงานประจำของอาจารย์ อายุงาน ของ อาจารย์ แต่ละประเภทที่เป็นปัจจุบัน สามารถติดต่อได้ หลักสูตรที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเภทคณาจารย์แต่ละกลุ่มข้างต้น เพื่อขอรับการอนุมัติเปิดหลักสูตร		
	2.2.2	คุณสมบัติของคณาจารย์ประจำหลักสูตรฯแต่ละประเภท	(0) - (1) - (2) - (3)
	หลักสูตรฯ ระบุคุณสมบัติของคณาจารย์ประจำ และคณาจารย์พิเศษ ตามเกณฑ์ดังนี้ 1. คณาจารย์ประจำ หมายถึง ผู้ที่มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ 1.1 เป็นทันตแพทย์ที่ได้รับหนังสืออนุมัติบัตรหรือวุฒิบัตรจากทันตแพทยสภา แสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพในสาขาที่ตรงกับหลักสูตรฝึกอบรม หรือ สาขาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรฝึกอบรม 1.2 เป็นทันตแพทย์ที่จบการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือ ระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือหลักสูตรการศึกษา/ฝึกอบรมที่มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี จากสถาบันที่ทันตแพทยสภา หรือ ก.พ.รับรอง และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสาขาของหลักสูตรฝึกอบรม มาไม่ต่ำกว่า 3 ปี 1.3 เป็นทันตแพทย์ที่จบหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือหลักสูตรการศึกษา/ฝึกอบรมที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี จากสถาบันที่ทันตแพทยสภารับรอง หรือ ก.พ.รับรอง และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสาขาของหลักสูตรฝึกอบรม มาไม่ต่ำกว่า 5 ปี 1.4 เป็นทันตแพทย์ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสาขาของหลักสูตรฝึกอบรม มาไม่ต่ำกว่า 10 ปี กรณีนี้ ให้ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ ส่งคุณสมบัติให้คณะกรรมการฝึกอบรมและสอบในสาขาหลักสูตรฝึกอบรม พิจารณาคณะสมบัติและรับรองก่อนการปฏิบัติงาน 1.5 เป็นแพทย์ที่ปฏิบัติงานประจำที่สถาบันหลัก ที่หลักสูตรฝึกอบรมเชิญเข้าเป็นคณาจารย์ประจำหลักสูตรฯ		

2. คณาจารย์พิเศษ หมายถึง 2.1 ผู้ที่ปฏิบัติงานที่สถาบันหลัก หรือ สถาบันสมทบ หรือ แหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่มีคุณสมบัติ ประสิทธิภาพการทำงาน ความเชี่ยวชาญ ชำนาญ ที่เป็นประโยชน์ ต่อการเรียนรู้ การฝึกอบรม การทำงานวิจัย ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่ผู้อำนวยการหลักสูตร พิจารณา เห็นว่า เหมาะสม ให้ดำเนินการแต่งตั้งรับรองให้เป็น อาจารย์พิเศษได้ ในการรับการประเมินหลักสูตร ผู้อำนวยการหลักสูตร นำแสดงเอกสารที่แสดงคุณสมบัติของ คณาจารย์ทุกประเภท โดยละเอียด รวมถึงระยะเวลาที่เริ่มแต่งตั้ง จนถึง ระยะเวลาที่สิ้นสุดการแต่งตั้ง หลักสูตรที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคณาจารย์แต่ละกลุ่มข้างต้น เพื่อขอรับการอนุมัติเปิดหลักสูตร		
2.2.3	การคัดเลือกคณาจารย์	(0) - (1) - (2) - (3)
ผู้อำนวยการหลักสูตรฝึกอบรม ควรมีประเด็นของการคัดเลือกคณาจารย์ ดังนี้ 1. มีคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและคัดเลือกคณาจารย์ในหลักสูตร 2. การกำหนดและการทบทวนแผนการพิจารณาคุณสมบัติและคัดเลือกคณาจารย์ประจำปี 3. การพิจารณาและทบทวนคุณสมบัติของคณาจารย์ประจำและคณาจารย์พิเศษ โดยใช้ข้อมูลและ เกณฑ์พื้นฐาน เช่น คุณสมบัติของคณาจารย์แต่ละประเภท หรือ อัตราส่วนของคณาจารย์ ประจำในหลักสูตร มีอัตราส่วนต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ต่ำกว่า 1:5 เป็นต้น 4. แนวทางการสรรหารายชื่อผู้ที่เหมาะสม ในการเป็นคณาจารย์ประจำและพิเศษ เพื่อพิจารณา แต่งตั้ง 5. แนวทางการจัดทำสัญญาหรือหนังสือแต่งตั้งระหว่างหลักสูตรฝึกอบรมกับคณาจารย์แต่ละ ประเภท 6. แนวทางการตรวจสอบคัดกรองรายชื่อคณาจารย์ประจำและพิเศษ ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในสถาบัน แล้ว หรือเกษียณอายุ หรือ ขาดคุณสมบัติ เพื่อดำเนินการตามความเหมาะสม เช่น ปรับเปลี่ยน ประเภทของอาจารย์ ยกเลิกการต่อสัญญา หรือ ยกเลิกการแต่งตั้ง เป็นต้น (เพื่อป้องกันการ แอบอ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนบุคคล) ในการรับการประเมินหลักสูตรฯ ให้ผู้อำนวยการหลักสูตร แสดงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด แนวทางการคัดเลือกคณาจารย์ทุกประเภท และ รายงานการประชุมที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตร เกี่ยวกับการพิจารณาและคัดเลือกคณาจารย์ตามแนวทางการคัดเลือกข้างต้น หลักสูตรที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกคณาจารย์ ข้างต้น เพื่อขอรับการอนุมัติเปิดหลักสูตร		
2.2.4	ภาระงานของคณาจารย์แต่ละประเภท	(0) - (1) - (2) - (3)
หลักสูตรฝึกอบรม กำหนดภาระงานของคณาจารย์ ดังนี้ 1. คณาจารย์ประจำ มีภาระงาน เบื้องต้น ดังนี้ 1.1 รับผิดชอบรายวิชาที่มีการเรียนการสอน ในตารางการฝึกอบรมที่หลักสูตรฯ กำหนดขึ้น ประจำปี 1.2 ควบคุมการปฏิบัติงานในคลินิก ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามตารางการปฏิบัติงาน ที่หลักสูตรฯ กำหนดประจำปี 1.3 เป็นที่ปรึกษาแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในประเด็นของการเรียนรู้ การดูแลผู้ป่วย งานวิจัย รวมถึง ความเป็นอยู่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 1.4 ประเมินผลการเรียนรู้ ทักษะ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 1.5 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และการประชุมอื่นๆ ที่ ผู้อำนวยการ หลักสูตรฯ มอบหมาย 1.6 เป็นผู้ควบคุมงานวิจัยของผู้เข้าฝึกอบรม กรณีมีคุณสมบัติเพียงพอ		

2. คณาจารย์พิเศษ มีภาระงาน เบื้องต้น ดังนี้ 2.1 สอน ฝึกอบรม ช่วยงานวิจัย ตามที่ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ กำหนด 2.2 ประเมินผลการฝึกอบรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 2.3 เข้าร่วมประชุมที่ ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ เห็นควร ในการรับการประเมินหลักสูตร ให้ผู้อำนวยการ แสดงเอกสารการกำหนดภาระงานของคณาจารย์แต่ละประเภท รวมทั้ง ตารางสอนประจำปี ในวงรอบของหลักสูตร ในการขอรับการอนุมัติการเปิดหลักสูตร ควรแสดงการกำหนดภาระงานของคณาจารย์แต่ละประเภทไว้ล่วงหน้า		
2.2.5	การจัดการเรียนการสอนของคณาจารย์	(0) - (1) - (2) - (3)
ให้หลักสูตรฝึกอบรม กำหนดแนวทางการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย 1. จัดทำประมวลรายวิชาทั้งหมดที่กำหนดให้สอนในหลักสูตรโดยระบุหัวข้อการสอนและชื่อผู้สอนในแต่ละรายวิชา ในกรณีที่ป็นรายวิชาสัมมนาวิชาการให้สามารถระบุกลุ่มคณาจารย์ผู้สอนได้ 2. กำหนดแผนและตารางการฝึกอบรม ตลอดระยะเวลาของหลักสูตร 3. กำหนดการ การสอบประเมินความรู้ / ทักษะ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประจำปีภาคการศึกษา ตลอดหลักสูตร 4. เกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้ / ทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่หลักสูตรใช้เพื่อพิจารณาผลผ่าน/ไม่ผ่าน ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล 5. การประชุมเพื่อทบทวนคุณภาพของการสอน การฝึกอบรม และการประเมินผล ในการรับการประเมินหลักสูตรฯ ให้ผู้อำนวยการหลักสูตร แสดงแผนการจัดการเรียนการสอนตามประเด็นที่กำหนดไว้ข้างต้น รวมทั้งหลักฐานของการประชุมเพื่อทบทวนคุณภาพการสอน การฝึกอบรมและการประเมินผลมาด้วย สำหรับการขอเปิดการฝึกอบรมใหม่ ให้แสดงแผนการจัดการเรียนการสอน รวมถึงแผนการทบทวนคุณภาพการสอน การฝึกอบรมและการประเมินผลมาด้วย		
2.2.6	การประเมินผลการสอนของคณาจารย์	(0) - (1) - (2) - (3)
ให้ผู้อำนวยการหลักสูตร ดำเนินการประเมินผลการสอนของคณาจารย์ โดยใช้แนวทางการประเมินได้แก่ 1. ผลการประเมินผู้สอนจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประจำปีภาคการศึกษา / ประจำปีการศึกษา 2. ข้อมูลอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น จากการประเมินผู้สอนจากคณาจารย์ท่านอื่น (Peer Review) ข้อมูลการขาดสอน มาสาย ปฏิเสธการสอน/ฝึกอบรม เป็นต้น ในการรับการประเมินหลักสูตร ให้ผู้อำนวยการหลักสูตร แสดงข้อมูลการประเมินผู้สอนจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ข้อมูลการประเมินจากคณาจารย์ท่านอื่น ข้อมูลการขาดสอน มาสาย ปฏิเสธการสอน/ฝึกอบรม (ถ้ามี)) ในการขอรับการอนุมัติการเปิดหลักสูตร ควรแสดงเป็นแนวทางที่กำหนดไว้เพื่อประเมินการสอนของคณาจารย์		
2.2.7	การจัดการค่าตอบแทนของคณาจารย์	(0) - (1) - (2) - (3)
หลักสูตรฝึกอบรม กำหนดแนวทางการจ่ายค่าตอบแทนของคณาจารย์แต่ละประเภท โดยอ้างอิงได้ตามระเบียบที่องค์กรที่สถาบันฝึกอบรมสังกัดอยู่ โดย ข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนคณาจารย์เป็นส่วนหนึ่งของการแสดงงบประมาณใช้จ่ายของหลักสูตรฝึกอบรมในข้อ 1.5 (แผนงบประมาณ) ในการขอรับการอนุมัติการเปิดหลักสูตร ในแสดงแนวทางการจัดการค่าตอบแทนคณาจารย์แต่ละประเภทไว้ด้วย		

3	การบริหารหลักสูตรฝึกอบรม	
3.1	แนวทางการบริหารหลักสูตร	
3.1.1	ระบบการคัดเลือกทันตแพทย์ประจำบ้าน	(0) - (1) - (2) - (3)
หลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการคัดเลือกทันตแพทย์ประจำบ้าน ตามแนวทางที่ราชวิทยาลัยทันตแพทย์แห่งประเทศไทย กำหนด โดย หลักสูตรฝึกอบรม แสดงจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่หลักสูตรกำหนดไว้เป็นแผนประจำปี และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่ผ่านการคัดเลือกในแต่ละปี ให้คณะกรรมการประเมินหลักสูตรฯ พิจารณา รวมทั้ง ข้อมูลที่ผ่านมาย้อนหลัง 5 ปี ในการขอรับการอนุมัติการเปิดหลักสูตร ให้แสดงจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่หลักสูตรกำหนดไว้		
3.1.2	ระบบการรับเข้าฝึกอบรมของหลักสูตรฝึกอบรม	(0) - (1) - (2) - (3)
หลักสูตรฝึกอบรม กำหนดใช้ระบบการรับเข้าฝึกอบรม ทั้งการสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ ที่สอดคล้องกับแนวทางที่คณะกรรมการการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมของราชวิทยาลัยทันตแพทย์แห่งประเทศไทยกำหนดขึ้น รวมทั้ง สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ด้วย		
3.1.3	การปฐมนิเทศทันตแพทย์ประจำบ้าน	(0) - (1) - (2) - (3)
หลักสูตรฯ กำหนดการปฐมนิเทศผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ชัดเจน กำหนดเนื้อหาสำหรับการปฐมนิเทศ ครอบคลุมประเด็นสำคัญที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พึงรู้ ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมจริง มีการส่งมอบคู่มือการฝึกอบรมของหลักสูตรฯ แก่ทันตแพทย์ประจำบ้าน ในวันปฐมนิเทศ นอกจากนี้ กำหนดการมีการระบุให้ผู้อำนวยการหลักสูตร หรือ คณาจารย์ประจำ หรือ คณาจารย์พิเศษ เข้าร่วมการปฐมนิเทศ เพื่อเปิดโอกาสให้มีการพบผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างทั่วถึงและมีการสื่อสารสองทาง สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงแนวทางข้างต้นเพื่อขอรับการอนุมัติด้วย		
3.1.4	การจัดตารางการเรียนการสอน การฝึกอบรมในสถาบันและสถาบันคู่ความร่วมมือ	(0) - (1) - (2) - (3)
หลักสูตรฯ นำเสนอตารางการเรียนการสอน การฝึกอบรม และ การปฏิบัติงานเพื่องานวิจัย ทั้งในสถาบันหลัก และ สถาบันสมทบ (Rotation) ครอบคลุมทุกภาคการศึกษา ตลอดระยะเวลาของการฝึกอบรมในแต่ละรุ่น ทั้งนี้ ควรแสดงหัวข้อการสอน การฝึกอบรม และการปฏิบัติงานวิจัย ที่สอดคล้องกับคุณภาพของสาขาวิชาชีพที่ฝึกอบรมในระดับสูง สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงแนวทางข้างต้นเพื่อขอรับการอนุมัติด้วย		
3.1.5	การประเมินประสิทธิผลจากการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	(0) - (1) - (2) - (3)
หลักสูตรฯ แสดงกำหนดการในการประเมินประสิทธิผลจากการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตลอดทุกภาคการศึกษา ในแต่ละรุ่น โดยกำหนดการ ควรแสดงหัวข้อการประเมิน เช่น การประเมินความรู้ภาคทฤษฎี การประเมินทักษะวิชาชีพ การประเมินทักษะเสริม (Soft skills : language, computer, communication) การประเมินทัศนคติ จรรยาบรรณ จริยธรรม การประเมินความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ เป็นต้น โดยหลักสูตรฯ ควรมีกำหนดการในการนำข้อมูลการประเมิน สู่การประชุมเพื่อทบทวน วิเคราะห์ นำผลการทบทวนไปปรับปรุงแนวทางการเรียนการสอนการฝึกอบรมและปฏิบัติงานวิจัยต่อไป สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงแนวทางข้างต้นเพื่อขอรับการอนุมัติด้วย		

3.1.6	คู่มือประจำหลักสูตร	(0) - (1) - (2) - (3)
หลักสูตรฯ แสดงเอกสารคู่มือประจำหลักสูตร ที่มีความครอบคลุมประเด็นสำคัญ ของการดำเนินการหลักสูตรฝึกอบรมทั้งหมด สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินหลักสูตรฝึกอบรม รวมถึงการปรับปรุงคู่มือตามรอบปี หรือ รอบการปรับปรุงของหลักสูตร ตามความเหมาะสม สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้ส่งคู่มือประจำหลักสูตรฯ เพื่อขอรับการอนุมัติด้วย		
3.1.7	การบริหารแผนการจัดทำงานวิจัยประจำหลักสูตรของทันตแพทย์ประจำบ้าน	(0) - (1) - (2) - (3)
หลักสูตรฯ แสดงแผนการปฏิบัติงานวิจัย ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตลอดทุกภาคการศึกษา เป็นรายบุคคล ครอบคลุม กระบวนการปฏิบัติงานวิจัย ได้แก่ การกำหนดหัวข้องานวิจัย การกำหนดผู้ควบคุมงานวิจัย กำหนดการนำเสนอโครงร่าง หรือ แบบขอเริ่มปฏิบัติงานวิจัย (Proposal) การขออนุมัติทำงานวิจัยในมนุษย์ สัตว์ทดลอง หรือในห้องปฏิบัติการทางชีวภาพ แผนการทำงานวิจัยจนแล้วเสร็จ การ เสนอชื่อกรรมการสอบงานวิจัย การดำเนินการสอบงานวิจัย การส่งผลงานวิจัยเพื่อการตีพิมพ์ การส่งผลงานวิจัยต่อราชวิทยาลัยฯ เพื่อขออนุมัติจบหลักสูตรฝึกอบรม เป็นต้น สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ควรมีโครงร่างหัวข้อวิจัยที่จัดเตรียมไว้เพื่อให้ทันตแพทย์ประจำบ้านใช้เพื่อดำเนินงานด้านวิจัย หรือ มีแผนการจัดการด้านงานวิจัยของทันตแพทย์ประจำบ้านล่วงหน้า		
3.1.8	แนวทางการจัดการข้อขัดแย้ง การขอลาพัก ลาออก จากหลักสูตรฝึกอบรม	(0) - (1) - (2) - (3)
หลักสูตรฯ แสดงแนวทางการจัดการข้อขัดแย้ง การขอลาพักการฝึกอบรม การขอลาออก จากการฝึกอบรม ในลักษณะของประกาศ ที่มีแนวทางที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้อำนวยการหลักสูตรฯ ได้ใช้เป็นแนวทางหากเกิดกรณีดังกล่าวขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ และลดความขัดแย้งระหว่างกัน สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงแนวทางข้างต้นเพื่อขอรับการอนุมัติด้วย *การประเมินประเด็นนี้ มุ่งเน้นการสร้างความมั่นใจต่อการจัดการความเสี่ยงในกรณีต่างๆที่เกี่ยวข้องกับข้อขัดแย้ง การขอลาพัก ลาออก โดยเป็นการประเมินประสิทธิภาพของการจัดการไม่ได้มุ่งเน้นการประเมินในการรับผิดชอบ หรือการดำเนินคดีหากมีกรณีพิพาทระหว่างหลักสูตรกับผู้เข้าฝึกอบรมแต่อย่างใด สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ควรกำหนดแนวทางการจัดการข้อขัดแย้งดังกล่าวไว้ด้วย		
3.1.9	แนวทางการให้จบหลักสูตรและการปัจฉิมนิเทศ	(0) - (1) - (2) - (3)
หลักสูตรฯ แสดงแนวทางการสำเร็จการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่ครอบคลุมแนวทางการเตรียมความพร้อมเพื่อการขอสอบวุฒิบัตร ทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบปากเปล่า รวมทั้งการเตรียมตัวอย่างผู้ป่วยสำหรับการยื่นขอสอบวุฒิบัตรตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการฝึกอบรมและสอบฯ กำหนดขึ้น ทั้งนี้ หลักสูตรฯ ควรแสดงกำหนดการและแผนการเตรียมความพร้อม เพื่อการจบหลักสูตรฯ อย่างชัดเจน รวมทั้ง กำหนดการปัจฉิมนิเทศแก่ผู้เข้ารับฝึกอบรม เพื่อให้สามารถรับทราบข้อมูลย้อนกลับจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่จะจบการศึกษา นำมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินการของหลักสูตรฯต่อไป สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงแนวทางข้างต้นเพื่อขอรับการอนุมัติด้วย		

	3.1.10	แผนการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน	(0) - (1) - (2) - (3)
	หลักสูตรฯ แสดงแผนการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน การฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย ของหลักสูตรฯ โดยแสดงกำหนดการที่กำหนดไว้ที่ชัดเจน เป็นรอบเวลา รวมทั้งครอบคลุมประเด็นสำคัญที่จะนำไปปรับปรุง ที่สอดคล้องตามเกณฑ์การดำเนินการหลักสูตรฝึกอบรม สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงแนวทางข้างต้นเพื่อขอรับการอนุมัติด้วย		
4	สิ่งสนับสนุนเพื่อการฝึกอบรมและการเรียนรู้		
4.1	สถานที่ฝึกอบรม		
	4.1.1	ชื่อองค์กรที่สถาบันฝึกอบรมดำเนินการอยู่	(0) - (1) - (2) - (3)
	หลักสูตรฯ แสดงชื่อองค์กรที่เป็นสถาบันหลัก และ สถาบันสมทบ ทุกแห่ง ที่มีการส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าเรียนรู้ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงข้อมูลข้างต้นเพื่อขอรับการอนุมัติด้วย		
	4.1.2	พื้นที่ที่หลักสูตรฝึกอบรมใช้เพื่อการดำเนินการ	(0) - (1) - (2) - (3)
	หลักสูตรฯ แสดงพื้นที่ที่ใช้จัดการเรียนการสอน การฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย ได้แก่ ห้องบรรยาย คลินิก ห้องผ่าตัด หอผู้ป่วย และอื่นๆ ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใช้เพื่อการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาในหลักสูตรฯ ทั้งนี้ เพื่อแสดงถึงศักยภาพของการบริหารจัดการสถานที่ ที่มีความเพียงพอ เหมาะสมต่อการฝึกอบรมที่ได้ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการวิชาชีพในหลักสูตรฝึกอบรมนั้นๆ สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงข้อมูลข้างต้นเพื่อขอรับการอนุมัติด้วย		
	4.1.3	เครื่องมือทางการแพทย์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	(0) - (1) - (2) - (3)
	หลักสูตรฯ จัดทำบัญชีเครื่องมือทางการแพทย์และอุปกรณ์ที่สำคัญ ต่อการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ครอบคลุมด้านการเรียนรู้ การฝึกทักษะวิชาชีพ การปฏิบัติงานคลินิก และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงข้อมูลข้างต้นเพื่อขอรับการอนุมัติด้วย		
	4.1.4	ระบบป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ	(0) - (1) - (2) - (3)
	หลักสูตรฯ มีแนวทางการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ ที่เป็นระบบ ครอบคลุมการปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ ที่ให้การดูแลผู้ป่วย ที่มีแนวทางการกำหนดเป็นนโยบายสำคัญ แนวปฏิบัติที่สื่อสารอย่างครอบคลุมต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงาน มีการอบรม ให้ความรู้ และส่งเสริมทัศนคติที่ดี แก่ คณาจารย์ บุคลากร ผู้เข้ารับการอบรม ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ หลักสูตรฯ จัดหาอุปกรณ์และวัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อ เช่น PPE สารเคมีต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและครอบคลุม สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงข้อมูลข้างต้นเพื่อขอรับการอนุมัติด้วย		
	4.1.5	บุคลากรทางการแพทย์ (พยาบาล ผู้ช่วยทันตแพทย์ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลในคลินิก)	(0) - (1) - (2) - (3)
	หลักสูตรฯ แสดงอัตรากำลังและขีดความสามารถของบุคลากรทางการแพทย์ ที่สนับสนุนการฝึกอบรม ในลักษณะของโครงสร้างบุคลากร ความเชี่ยวชาญชำนาญ ของบุคลากรต่างๆ รวมทั้ง ตารางการปฏิบัติงานประจำวัน และ การปฏิบัติงานในเวลานอกราชการ (กรณีมีการดูแลผู้ป่วยต่อเนื่องหรือมีภาวะฉุกเฉิน) สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงข้อมูลข้างต้นเพื่อขอรับการอนุมัติด้วย		

4.1.6	ห้องพักผู้เข้ารับการฝึกอบรมในพื้นที่ปฏิบัติงาน	(0) - (1) - (2) - (3)
หลักสูตรฯ แสดงระบบการจัดการห้องพักผู้เข้ารับการฝึกอบรม ครอบคลุมลักษณะดังนี้ 1. เป็นห้องพักของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรฯ ที่หลักสูตรฯ จัดให้เพียงพอ 2. มีอุปกรณ์สำนักงาน และ ที่เก็บสัมภาระส่วนตัว อย่างเพียงพอ 3. มีระบบการกำกับควบคุมความเป็นระเบียบ ความสะอาด มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ทั้งนี้ หลักสูตรฯ แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญของคุณภาพของการสร้างบรรยากาศที่ดี ในการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรฯ สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงข้อมูลข้างต้นเพื่อขอรับการอนุมัติด้วย		
4.1.7	ห้องพักทันตแพทย์ประจำบ้านสำหรับหลักสูตร ฝึกอบรมที่ต้องค้างแรม	(0) - (1) - (2) - (3)
หลักสูตรฯ ที่มีความจำเป็นที่ต้องมีห้องพักทันตแพทย์ประจำบ้าน ที่ต้องมีการปฏิบัติงานตลอดเวลาทั้ง กลางวันและกลางคืน ควรกำหนดให้มีการจัดการห้องพักสำหรับทันตแพทย์ประจำบ้าน ที่ครอบคลุม ลักษณะดังนี้ 1. สถานที่ตั้งของห้องพักค้างคืน เดินทางสะดวก ปลอดภัย ทั้งเวลากลางวันและกลางคืน 2. ห้องพัก มีความสะอาด สะอาด ปลอดภัย เหมาะสมทั้งเพศหญิงและชาย 3. มีสิ่งอำนวยความสะดวก ภายในห้องพัก อย่างเพียงพอต่อการอยู่อาศัย เช่น เตียงนอน ห้องอาบน้ำ สุขา 4. หลักสูตรฯ มีการติดตาม กำกับ ให้ห้องพัก มีสภาพที่สะอาด ปลอดภัย รวมถึงการจัดการเข้า พักและออกจากหอพัก ตามกำหนดการของผู้เข้าฝึกอบรมในแต่ละภาคการศึกษา *การรับการประเมินในประเด็นนี้ หลักสูตรที่มีกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ต้องค้างคืน การ ประเมินจะพิจารณาตามศักยภาพของสถาบัน ที่จะจัดหา จัดให้มี หรือ ทำข้อตกลงระหว่างกันกับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือสถาบันสมทบในการเวียนฝึกอบรม ในเรื่องการพักค้างคืนระหว่างการ ฝึกอบรม ทั้งนี้ สถาบัน อาจมีข้อจำกัดด้านสถานที่ของตนเอง แต่ควรแสดงถึงการอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการดูแลระหว่างการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงข้อมูลข้างต้นเพื่อขอรับการอนุมัติด้วย		
4.1.8	สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เช่น คอมพิวเตอร์ โปรแกรม ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ เป็นต้น	(0) - (1) - (2) - (3)
หลักสูตรฯ จัดให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพ ที่ฝึกอบรม เช่น ตำรา วารสารวิชาการ วารสารวิจัย ทั้งเป็นเล่ม หรือ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดหา คอมพิวเตอร์ ที่เพียงพอ เหมาะสมต่อการใช้งานกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน จัดหาให้มีโปรแกรม ซอฟต์แวร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ทั้งนี้ หลักสูตรฯ แสดงสิ่งสนับสนุน ต่างๆข้างต้น เป็นรายการที่ชัดเจน ครอบคลุม สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงข้อมูลข้างต้นเพื่อขอรับการอนุมัติด้วย		
4.1.9	สิ่งสนับสนุนการวิจัย	(0) - (1) - (2) - (3)
หลักสูตรฯ จัดหาให้มีสิ่งสนับสนุนในการปฏิบัติงานวิจัย ที่ผู้รับการฝึกอบรมใช้เพื่อการทำงานวิจัย อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพสูง ครอบคลุมการประสานความร่วมมือกับองค์กร หรือสถาบันอื่นๆ ที่จะสนับสนุนงานวิจัยของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สถาบันฯ ควรแสดงความพร้อมในการสนับสนุนการทำงานวิจัยของผู้รับการฝึกอบรม ให้สำเร็จอย่างเป็น รูปธรรม เพื่อสร้างความมั่นใจว่า ผู้เข้าฝึกอบรมจะได้รับการดูแลและได้ทำงานวิจัยที่มีคุณภาพสูง และ จบหลักสูตรตามข้อกำหนดของราชวิทยาลัยฯ สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงข้อมูลข้างต้นเพื่อขอรับการอนุมัติด้วย		

4.2	งานด้านธุรการหลักสูตรฝึกอบรม	
4.2.1	ระบบธุรการประจำหลักสูตรฝึกอบรม	(0) - (1) - (2) - (3)
หลักสูตรฯ แสดงระบบธุรการประจำหลักสูตรฝึกอบรม ครอบคลุมระบบที่สำคัญ ได้แก่ 1. ระบบจัดการหลักสูตร 2. ระบบจัดการผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คัดเลือก รับเข้า ลงทะเบียน ประเมินผล สอบ การสอบ วุฒิบัตร และอื่นๆ) 3. ระบบประสานงานคณาจารย์ และ สถาบันสมทบ 4. ระบบจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล สารสนเทศ ที่สำคัญของหลักสูตรฯ ที่มีคุณภาพสูง 5. ระบบจัดการพัสดุ 6. ระบบจัดการงบประมาณ 7. ระบบจัดการบุคลากร หลักสูตรฯ มีการกำหนดให้มีการประชุม วางแผน การทบทวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อพัฒนาระบบต่างๆ ที่อาจมีประเด็นที่ต้องมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม (ถ้ามี) สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ ให้แสดงข้อมูลข้างต้นเพื่อขอรับการอนุมัติด้วย		
4.2.2	คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่และจำนวนเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร*	*(0) - (1) - (2) - (3)
หลักสูตรฯ แสดงแนวทางการมีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นธุรการประจำหลักสูตรฯ -หากมีลักษณะของการจ้าง ให้แสดงประกาศ ว่าด้วยคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ธุรการ ที่หลักสูตรฯ กำหนดไว้ รวมถึง จำนวนเจ้าหน้าที่ธุรการประจำหลักสูตร ให้แจ้งชื่อ นามสกุล ที่ทำงานประจำ อายุ งาน คุณสมบัติด้านการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน เป็นต้น -หากหลักสูตรฯ ไม่มีการจ้างบุคลากรประจำหลักสูตรฯ แต่อยู่ในลักษณะการปฏิบัติงานรูปแบบอื่นๆ เช่น การร่วมปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงาน ฯลฯ ให้หลักสูตรฯ แสดงข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการไว้ด้วย สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ อาจแสดงข้อมูลข้างต้นเพื่อขอรับการอนุมัติ หากมี		
4.2.3	สิ่งสนับสนุนงานธุรการประจำหลักสูตร*	*(0) - (1) - (2) - (3)
หลักสูตรฯ แสดงการจัดหาสิ่งสนับสนุนธุรการประจำหลักสูตร ได้แก่ - พื้นที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการที่มีความเพียงพอ เหมาะสม สะดวก สะอาด - มีอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - มีพื้นที่อำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ที่เพียงพอเหมาะสม เช่น พื้นที่พักผ่อน สุขา รับประทานอาหาร สถาบันฝึกอบรมที่ขออนุมัติเปิดดำเนินการใหม่ อาจเลือกแสดงข้อมูลข้างต้นได้ หากมีการจัดการดังกล่าว		