



คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต
(ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต

(หลักสูตรทวิภาษา) ระดับปริญญาตรี

ระบบ TCAS รอบที่ 1 Portfolio

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

นางสาวเข็มจุฑา หอมหวล

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มธ.

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ระดับปริญญาตรี ระบบ TCAS รอบที่ 1 Portfolio เล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมรายละเอียดและแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงผังกระบวนการ (Flow Chart) รายละเอียดของงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้เขียนได้มีการศึกษาข้อมูล กฎเกณฑ์และเงื่อนไขการรับเข้าศึกษา พร้อมทั้งแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานดังกล่าวต้องมีความละเอียด รอบคอบ และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ระดับปริญญาตรี ระบบ TCAS รอบที่ 1 Portfolio ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อนักวิชาการศึกษาผู้ปฏิบัติงานศูนย์ทดสอบนานาชาติ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

เชมจุฑา หอมหวล

กันยายน 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญตาราง	
สารบัญภาพ	
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของงาน	2
1.5 คำนิยามศัพท์	3
บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	4
2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์	6
2.3 โครงสร้างศูนย์ทดสอบนานาชาติ	7
2.4 ภาระหน้าที่ของศูนย์ทดสอบนานาชาติ	9
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง	21
3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการรับเข้าศึกษา	29
3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	32
บทที่ 4 ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 สัญลักษณ์และความหมายในผังกระบวนการ	35
4.2 ผังกระบวนการ (Flow Chart)	36
4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	43
4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	58

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	60
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	64
บรรณานุกรม	66
ภาคผนวก	67
ประวัติผู้เขียน	75

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	14
ตารางที่ 2	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน	31
ตารางที่ 3	ตารางแสดงสัญลักษณ์และความหมายในผังกระบวนการ	36
ตารางที่ 4	ตารางแสดงผังกระบวนการ (Flow Chart)	37
ตารางที่ 5	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	60

สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพที่ 1	แสดงผังโครงสร้างการบริหารวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	5
ภาพที่ 2	แสดงผังโครงสร้างศูนย์ทดสอบนานาชาติ	8
ภาพที่ 3	แสดงผังข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	32

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กระบวนการรับเข้าศึกษา นับเป็นกระบวนการที่สำคัญและเป็นกระบวนการแรกๆ ที่ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา เป็นการดำเนินงานร่วมกันระหว่างภารกิจการรับนักศึกษาของหน่วยงานที่ทำหน้าที่คัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาของแต่ละคณะ ร่วมกับงานรับเข้าและธรรมศาสตร์ตลาดวิชา กองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เพื่อให้ได้นักศึกษาที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการและคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ใน มคอ.2 ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นมา ได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในแต่ละมหาวิทยาลัยเป็นระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System : TCAS) ซึ่งเป็นระบบที่ออกแบบโดยที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ซึ่งนโยบายในปีการศึกษา 2565 ได้กำหนดให้มีการดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษา ออกเป็น 4 รอบ ประกอบด้วย

- 1) รอบที่ 1 การรับด้วย Portfolio โดยไม่มีการสอบข้อเขียน
- 2) รอบที่ 2 การรับแบบโควตา (Quota)
- 3) รอบที่ 3 การรับแบบ Admission
- 4) รอบที่ 4 การรับตรงอิสระ (Direct Admission)

ทั้งนี้ ตามนโยบายดังกล่าวได้กำหนดให้มีการยืนยันสิทธิ์ในระบบ Clearing House ในทุกรอบของการดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่วางไว้ คือนักเรียน 1 คน มีสิทธิ์ 1 สิทธิ์ในการตอบรับเพื่อเข้าศึกษาในสาขาวิชาที่เลือกไว้ เพื่อความเสมอภาค ดังนั้น จากกระบวนการรับเข้าศึกษาในภาพรวมมีความเปลี่ยนแปลงไป จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต้องทำความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการ และเงื่อนไขในการดำเนินงานในแต่ละรอบของการรับสมัครเพื่อเข้าศึกษาให้ชัดเจนและถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน กระบวนการ และทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้เขียนเล็งเห็นถึงความสำคัญของการดำเนินงานที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละรอบของการรับสมัครในระบบ TCAS เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎเกณฑ์ ระเบียบ และมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต

(หลักสูตรทวิภาษา) ระดับปริญญาตรี ระบบ TCAS รอบที่ 1 เพื่อได้เป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ศูนย์ทดสอบนานาชาติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยได้มีการศึกษาข้อมูล กฎเกณฑ์และเงื่อนไขการรับเข้าศึกษาพร้อมทั้งแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามขั้นตอน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานดังกล่าวต้องมีความละเอียด รอบคอบ และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานรับเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ให้เป็นไปตามมาตรฐานและปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงาน
3. เพื่อลดการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการดำเนินงานรับเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ให้เป็นไปตามมาตรฐานและปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. ลดการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตของงาน

ศูนย์ทดสอบนานาชาติ เป็นหน่วยงานกลางของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ที่ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ระบบ TCAS รอบที่ 1 Portfolio ฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการเปิดระบบรับสมัคร วิธีการดำเนินงาน ตามขั้นตอนต่างๆ การดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแนวทางในการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา รวมทั้งการประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

1.5 คำนิยามศัพท์

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
วิทยาลัย	หมายถึง	วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ	หมายถึง	คณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และ หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา
งานรับเข้า	หมายถึง	งานรับเข้าและธรรมศาสตร์ตลาดวิชา กองบริหาร งานวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ผู้สมัคร	หมายถึง	ผู้ที่สำเร็จการศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือ ผู้ที่กำลัง ศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครฯ
ทปอ.	หมายถึง	ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
ระบบ TCAS	หมายถึง	ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา
แผนการรับนักศึกษา	หมายถึง	จำนวนรับนักศึกษา
BMAT (BioMedical Admissions Test)	หมายถึง	การสอบเฉพาะทางสำหรับผู้ประสงค์เข้าศึกษา ต่อในหลักสูตรทางการแพทย์
MMI (Multiple Mini Interview)	หมายถึง	การดำเนินการสอบสัมภาษณ์แบบหมุนกลุ่มสอบ
ผู้ผ่านการคัดเลือก	หมายถึง	ผู้สมัครที่ได้รับการประกาศรายชื่อว่าผ่านการคัดเลือก
ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อว่าผ่านการคัดเลือกให้ เข้าศึกษาได้ และได้ดำเนินการยืนยันสิทธิ์นั้นใน ระบบ TCAS โดยเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม ที่กำหนดไว้
การยืนยันสิทธิ์	หมายถึง	การที่ผู้สมัครเข้าไปในระบบเพื่อตรวจสอบผล การคัดเลือกและมีความประสงค์จะเข้าศึกษาตามที่ ประกาศรายชื่อว่าตนเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ผู้สมัครจะเลือก “ยืนยันสิทธิ์” ในระบบ

โครงสร้างหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำหรับในบทนี้จะกล่าวถึงโครงสร้าง วิทยาลัยฯ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ รวมทั้งโครงสร้างการบริหารงานและหน้าที่หลักของศูนย์ทดสอบนานาชาติ สำหรับในส่วนของบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษานั้นจะประกอบไปด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

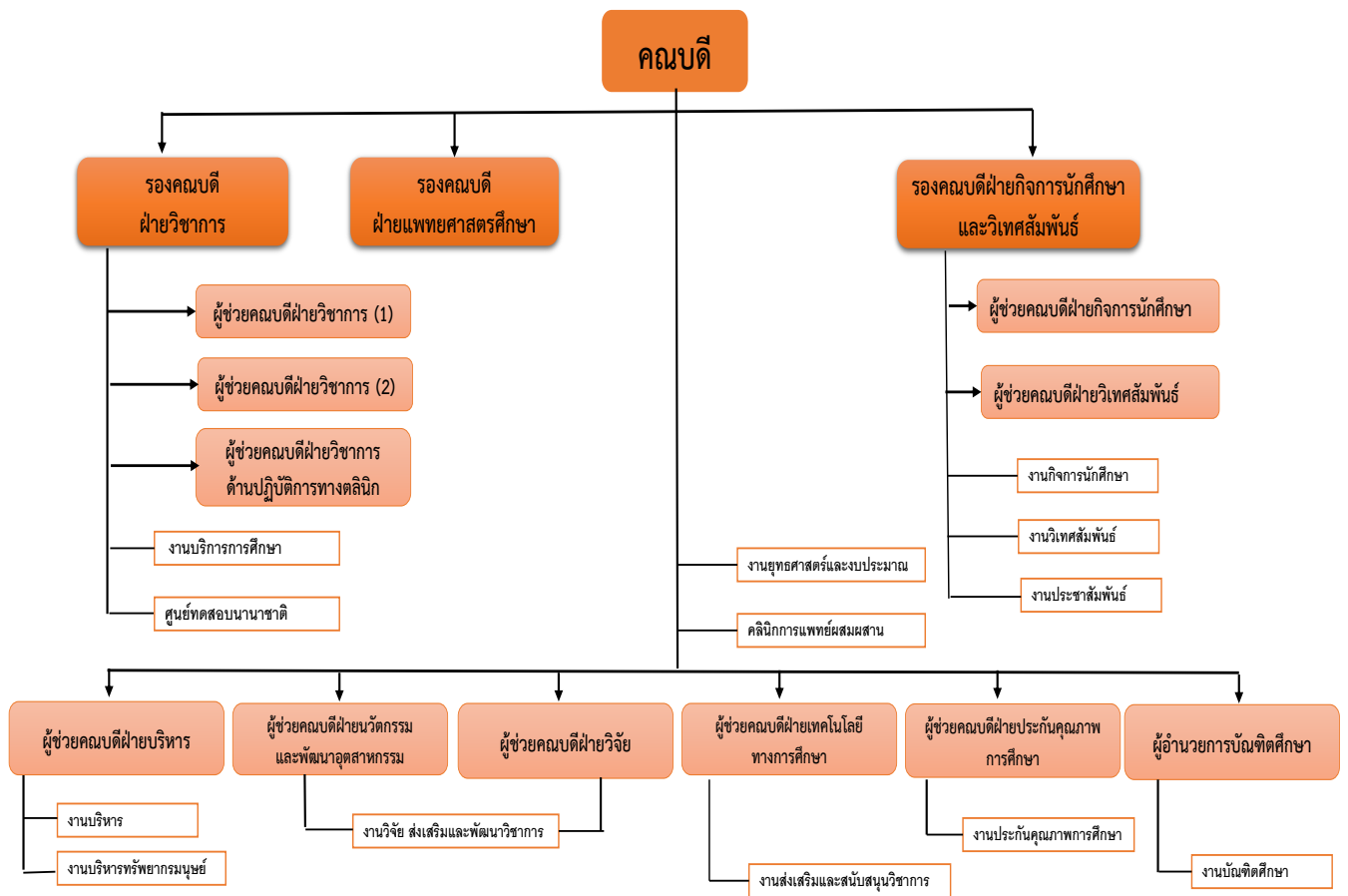
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ.2555 ตามมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมประจำปี ครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2555 โดยใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ” มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการศึกษาและผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญชั้นสูงในสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์และการวิจัยไปพร้อมกับการผสมผสานศิลปะและวัฒนธรรมอันดีงามของประเทศไทย โดยบูรณาการการใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาพื้นฐานในการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ ถือเป็นสถาบันที่มีความโดดเด่นในหมู่สถาบันในเครือของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ วิทยาลัยฯ ได้รับอิสระในการบริหารจัดการภายในองค์กรด้วยตนเองภายใต้บทบัญญัติ และการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และได้รับการรับรองวิทยฐานะว่าเป็นสถาบันวิทยาลัย ต่อมาวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒนวรขัตติยราชนารี เมื่อครั้งดำรงพระยศ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี พระราชทานชื่อแก่วิทยาลัยฯ ใหม่ว่า “วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์” (Chulabhorn International College of Medicine) ตามหนังสือประกาศระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2556

ปัจจุบันวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ในรูปแบบโครงการพิเศษทั้งหมด จัดการเรียนการสอนเป็นหลักสูตรนานาชาติ โดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก ซึ่งดำเนินการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ คือ เป็นสถาบันการแพทย์ชั้นนำ

ระดับนานาชาติ เป็นศูนย์กลางการวิจัยและนวัตกรรมทางการแพทย์แบบบูรณาการ โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรมจากการบูรณาการศาสตร์ทางการแพทย์ทุกแขนง ตลอดจนเป็นศูนย์กลางบริการทางการแพทย์ Digital

ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์



2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

2.2.1 วิสัยทัศน์ (Vission)

เป็นสถาบันการแพทย์ชั้นนำระดับนานาชาติ ศูนย์กลางการวิจัยและนวัตกรรมทางการแพทย์แบบบูรณาการ (To become a Leader in International Medicine and Integrated Medical Research and Innovation)

2.2.2 พันธกิจ (Mission)

1. การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน (Employ modern trends in Educational Technology for the Changing World)
2. สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรม จากการบูรณาการศาสตร์ทางการแพทย์ทุกแขนง (Integrate and Innovate Medicine with Ongoing Research)
3. ศูนย์กลางบริการทางการแพทย์ Digital
(A world-renowned Center for Digital Health and Medical Services)

2.2.3 ค่านิยมองค์กร (Core values)

1. ความร่วมมือ (Cooperation)
2. การบูรณาการและนวัตกรรม (Integration And Innovation)
3. ความคล่องตัว (Agility)
4. ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

2.2.4 ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การผลิตบัณฑิตวิชาชีพทางการแพทย์ให้มีสมรรถนะที่พึงประสงค์

บัณฑิตมีความรู้ความสามารถและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพตามเกณฑ์มาตรฐานผู้ประกอบการวิชาชีพเวชกรรม และมีความเป็นเลิศทางวิชาการที่มีความคิดเป็นผู้นำ มีคุณธรรมเสียสละเพื่อสังคม และสามารถเรียนรู้ พัฒนา และปรับตัวได้ด้วยตัวเองได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เหมาะสมกับโลกปัจจุบัน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การพัฒนางานวิจัย ผลงานวิชาการ และ/หรือนวัตกรรมด้าน
การแพทย์ โดยบูรณาการกับการเรียนการสอนและการบริการ
วิชาการแก่สังคม

- การพัฒนาและบูรณาการงานวิจัย ผลงานวิชาการ และ/หรือนวัตกรรมกับการเรียน
การสอนที่ชี้นำการสร้างเสริมคุณภาพชีวิต และการบริหารทางการแพทย์แก่สังคม
- เป็นองค์กรที่มีระบบเครือข่ายของการศึกษาและวิจัย ผลงานวิจัยและนวัตกรรม
ระดับชาติและนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีไทย
โดยบูรณาการกับกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นชุมชนมีส่วนร่วม
บูรณาการการทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีไทยกับพันธกิจ
ของสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นชุมชนมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสู่การเป็นสถาบัน
การศึกษาที่ได้มาตรฐานสากล

- ระบบบริหารจัดการมีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- บุคลากรมีสมรรถนะตรงกับสายงานที่รับผิดชอบและมีสุขภาวะ
- พัฒนามาตรฐานการศึกษาของวิทยาลัยไปสู่ความเป็นนานาชาติ

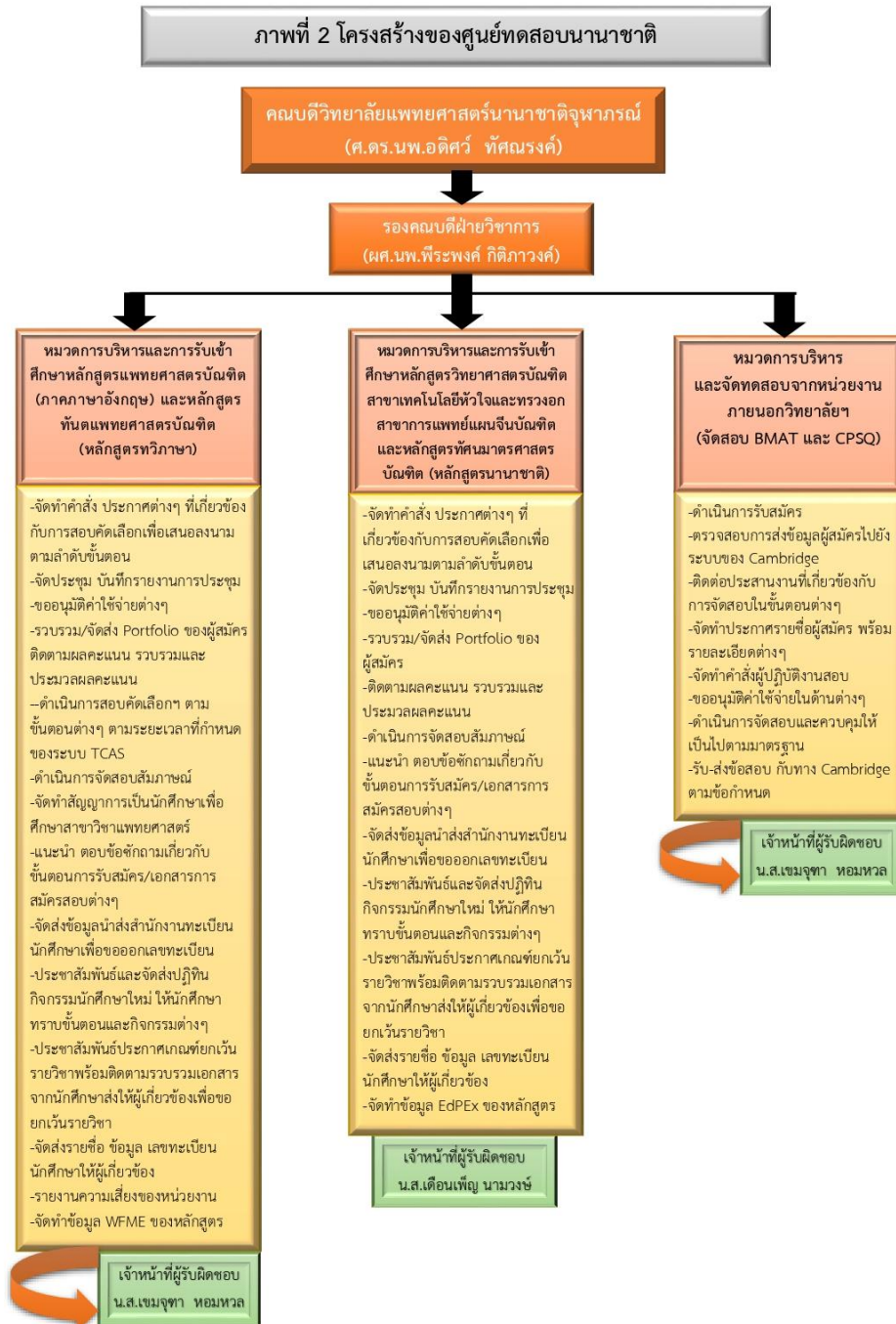
2.3 โครงสร้างศูนย์ทดสอบนานาชาติ

2.3.1 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ศูนย์ทดสอบนานาชาติ

ศูนย์ทดสอบนานาชาติ เป็นหน่วยงานในสังกัดวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ
จุฬารักษ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด โดยมีรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้กำกับและ
ดูแล โดยมีผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ทดสอบนานาชาติ รวมจำนวน 2 คน มีหน้าที่ในการบริหารและจัดการเกี่ยวกับการ
การคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี และบริหารจัดการจัดทดสอบต่างๆ จากภายนอกวิทยาลัย
โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน ดังนี้

- 1) การบริหารและจัดการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษา ในระดับปริญญาตรี
จำนวน 5 หลักสูตร ประกอบด้วย
 1. หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ)
 2. หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา)
 3. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก (หลักสูตรนานาชาติ)
 4. หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)
 5. หลักสูตรทัศนมาตรศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)

- 2) การบริหารและจัดทดสอบต่างๆ จากภายนอกวิทยาลัย ประกอบด้วย
1. การจัดทดสอบ BMAT (Biomedical Admissions Test)
 2. การจัดทดสอบบุคลิกภาพโดยทำแบบทดสอบ CPSQ (Cambridge Personal Styles Questionnaire)



2.4 ภาระหน้าที่ของศูนย์ทดสอบนานาชาติ

ศูนย์ทดสอบนานาชาติ มีหน้าที่หลักในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี รวมทั้งสิ้น 5 หลักสูตร โดยเริ่มตั้งแต่การดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดขั้นตอน และเกณฑ์ในการตัดสินผลการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาดำเนินการรับสมัคร การจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดสอบ การรวบรวมและประมวลผลคะแนนของผู้สมัครสอบ การทำสัญญาเพื่อเป็นนักศึกษาสาขาวิชาแพทยศาสตร์ การตอบข้อซักถามแก่ผู้ปกครองและผู้สนใจเข้าศึกษา การขอออกเลขทะเบียนนักศึกษา การขอยกเว้นรายวิชาตามประกาศของมหาวิทยาลัย รวมถึงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรในช่องทางต่างๆ และการบริหารจัดการทดสอบจากหน่วยงานภายนอกวิทยาลัย อาทิ เช่น การรับสมัครและการจัดทดสอบ BMAT (Biomedical Admissions Test) การจัดทดสอบบุคลิกภาพโดยทำแบบทดสอบ CPSQ (Cambridge Personal Styles Questionnaire) รวมทั้งการจัดทดสอบอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

2.4.1 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.4.1.1 ภาระหน้าที่หลัก บริหารจัดการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) และการบริหารจัดการทดสอบต่างๆ จากภายนอกวิทยาลัย ดังนี้

1. ประสานงาน จัดเตรียมสถานที่ เอกสารรายละเอียดข้อมูลประกอบการประชุม และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา)
2. ประสานงานจัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบคัดเลือกเพื่อเสนอลงนามตามลำดับขั้นตอน
3. จัดทำรายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม
4. ขออนุมัติ พร้อมสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและการจัดสอบต่างๆ
5. รวบรวม Portfolio ของผู้สมัครให้คณะกรรมการฯ พิจารณา
6. ตรวจสอบคุณสมบัติ วุฒิการศึกษา และเอกสารประกอบการสมัครสอบ
7. ประสานงานและดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์แบบ MMI (Multiple Mini Interview) ตามขั้นตอนต่างๆ
8. ติดตาม รวบรวม และประมวลผลคะแนนสอบ
9. จัดทำสัญญาการเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษาสาขาวิชาแพทยศาสตร์

10. แนะนำ ตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับขั้นตอนการรับสมัคร เอกสาร หลักฐานในการสมัครสอบต่างๆ
11. ดำเนินการขอลอกเลขทะเบียนนักศึกษาจากสำนักงานทะเบียนนักศึกษา พร้อมประชาสัมพันธ์การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่
12. ประชาสัมพันธ์ประกาศเกณฑ์ยกเว้นรายวิชา พร้อมติดตามรวบรวมผลคะแนนจากนักศึกษา สรุปพร้อมส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง
13. ดำเนินการจัดส่งประวัติพร้อมเลขทะเบียนนักศึกษาใหม่ให้ผู้เกี่ยวข้อง
14. การรับสมัครและจัดทดสอบ BMAT (Biomedical Admissions Test) ตามมาตรฐานที่กำหนด
15. การจัดทดสอบบุคลิกภาพโดยทำแบบทดสอบ CPSQ (Cambridge Personal Styles Questionnaire) ตามมาตรฐานที่กำหนด
16. สรุปภาพรวมจำนวนนักศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ปัญหา ของทุกหลักสูตรให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
17. ทำลายข้อสอบและเอกสารลับต่างๆ

2.4.1.2 ภาระหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. จัดทำ KM ของหน่วยงาน
2. จัดทำข้อมูลความเสี่ยงของหน่วยงาน
3. จัดทำข้อมูล WFME (World Federation for Medical Education) ของหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ)
4. จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
5. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

2.4.2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบเรื่องการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ซึ่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดระดับตำแหน่งไว้ 4 ระดับเรียงจากสูงสุด ได้แก่ เชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษชำนาญการ และปฏิบัติการ ในคู่มือนี้จึงขออธิบายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดไว้ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 2) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 3) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.4.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้างต้นเชื่อมโยงไปสู่ภาระงาน กระบวนการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ที่ปฏิบัติตามตาราง ดังนี้

ตารางที่ 1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
1. ด้านการปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยเรื่อง การศึกษาชั้นปริญญาตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2. ศึกษากรอบระยะเวลาในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทางที่งาน รับเข้า มธ.กำหนดไว้ ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของ ทปอ. ในแต่ละปี การศึกษา 3. จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกเข้าศึกษาพร้อม รายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้ครบถ้วน เพื่อเสนอลงนามตามลำดับ 4. ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ตามมาตรฐานการสอบโดยคำนึงถึงความ โปร่งใส ยุติธรรมและป้องกันการทุจริต 5. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดสอบสัมภาษณ์ 6. จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ประกอบการประชุม พร้อมบันทึก รายงานการประชุม 7. ติดตาม รวบรวมและประมวลผลการสอบ 8. ดำเนินการขออนุมัติพร้อมสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ 9. ศึกษาข้อมูล เกณฑ์การคัดเลือก คุณสมบัติของผู้สมัครให้ครบถ้วน เพื่อให้ข้อมูลและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 10. วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อเข้าศึกษาเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
2. ด้านการวางแผน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมวางแผนกับคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาเกี่ยวกับแผนการรับนักศึกษาในแต่ละรอบการรับสมัคร การจัดทำร่างประกาศรับสมัคร ให้ทันตามกรอบระยะเวลาที่งานรับเข้า มธ.กำหนด 2. วางแผนจำนวนวันสอบสัมภาษณ์ จำนวนผู้เข้าสอบ จำนวนคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ โดยคำนึงถึงการเลือกอันดับสมัครสอบของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ร่วมกับกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ 3. วางแผนร่วมกับประธาน กรรมการและเลขาธิการคณะกรรมการสอบคัดเลือก เพื่อกำหนดวันประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือก จำนวน 3 ครั้ง เพื่อพิจารณาและขอมติที่ประชุมให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน 4. วางแผนการติดตาม รวบรวมคะแนนสอบ เพื่อประมวลผลและตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยทันกำหนดการประชุมตัดสินผลการคัดเลือกฯ ในแต่ละครั้ง 5. วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและช่องทางในการติดต่อสอบถามข้อมูลให้รวดเร็ว เพื่อให้ได้จำนวนนักศึกษาในแต่ละหลักสูตรบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่วิทยาลัยกำหนด
3. ด้านการประสานงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ในด้านรายละเอียดการประชุม ข้อมูล และเอกสารต่างๆ 2. ประสานงานกับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ในด้านเอกสาร Portfolio และข้อมูลของผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ 3. ประสานงานกับหน่วยงานภายในของวิทยาลัยเพื่อจัดเตรียมการรับสมัคร การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ การจัดเตรียมสถานที่เพื่อจัดสอบสัมภาษณ์ การสรรหาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบสัมภาษณ์ การดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ การชี้แจงรายละเอียดในการตรวจคุณสมบัติ เอกสารของผู้สมัครสอบ ตลอดจนการจัดสอบตามขั้นตอนต่างๆ แก่ผู้ปฏิบัติงานสอบสัมภาษณ์

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
	<p>4. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกวิทยาลัยฯ เพื่อจัดทำคำสั่ง ประกาศ และบันทึกต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับเข้า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ - สำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ <p>5. ประสานงานกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อตอบข้อซักถาม ให้แก่ อาจารย์แนะแนวตามโรงเรียน นักเรียน และผู้ปกครอง เกี่ยวกับ คุณสมบัติของผู้สมัครสอบ เอกสารประกอบการสมัคร รายละเอียด การเข้าสอบสัมภาษณ์ สถานที่จัดสอบสัมภาษณ์ และหลักการปฏิบัติ ตนก่อน และระหว่างการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น</p>
4. ด้านการบริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการรับสมัคร ขั้นตอน วิธีการสมัคร คุณสมบัติต่างๆ เพื่อสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ให้แก่ อาจารย์แนะแนวตามโรงเรียน นักเรียน ผู้ปกครอง หรือประชาชน ทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ 2. ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ วิธีปฏิบัติงานแก่ผู้ร่วมงานใหม่ 3. สรุป รวบรวมข้อมูล ปัญหา และอุปสรรค รายงานแก่ผู้บังคับบัญชา ทราบตามลำดับ เพื่อเป็นข้อมูลการปรับปรุงในปีการศึกษาต่อไป และเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ การรับสมัครของวิทยาลัยต่อไป

2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

นักวิชาการศึกษาผู้ปฏิบัติงานศูนย์ทดสอบนานาชาติ มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจในรายละเอียดของหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลที่ต้องการในการดำเนินงาน
2. มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต รักษาความลับของข้อมูลและคะแนนสอบ
3. มีความละเอียด รอบครอบ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย
4. ควบคุม กำกับ ดูแล ป้องกันการทุจริตของผู้เข้าสอบทุกรูปแบบ
5. วางแผนการดำเนินงานในกระบวนการจัดสอบให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ โดยคำนึงถึงความโปร่งใส ความเท่าเทียม ความเสมอภาค และความยุติธรรม
6. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ เพื่อได้รับ และส่งข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนให้งานสำเร็จลุล่วงด้วยดี
7. การถ่ายทอดความรู้ ข้อมูล แนวปฏิบัติที่ต้องการ ครบถ้วน และไม่เลือกปฏิบัติ
8. สามารถรายงานข้อมูลข้อเท็จจริง ให้แก่ผู้บังคับบัญชาแบบตรงไปตรงมาได้

2.5.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จากบทบาทหน้าที่นำมาสู่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจในรายละเอียดของปฏิทินการดำเนินงานคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาตามที่ งานรับเข้า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดไว้ (มหาวิทยาลัยกำหนดวันในขั้นตอนต่างๆ โดยอิงมาจากมติที่ประชุมของระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา) เพื่อได้วางแผนในการดำเนินงาน
2. จัดประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาฯ จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมตามมติที่ประชุม
3. จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาพร้อมรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเสนอลงนามตามลำดับขั้นตอน
 - 3.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ
 - 3.2 จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกฯ
 - 3.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานสอบสัมภาษณ์

- 3.4 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
- 3.5 จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
- 3.6 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (ที่ยืนยันสิทธิ์)
4. ประสานงานจัดเตรียมสถานที่ เอกสาร วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดสอบสัมภาษณ์
5. ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยคำนึงถึงความโปร่งใส ความเท่าเทียม ความเสมอภาค และความยุติธรรม และป้องกันการทุจริต
6. ติดตาม รวบรวม และประมวลผลคะแนนสอบ โดยตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้องและครบถ้วน
7. จัดส่งข้อมูลของผู้ผ่านการคัดเลือกไปยังงานรับเข้าของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งข้อมูลไปยัง ทปอ. ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าระบบเพื่อยืนยันสิทธิ์ในระบบของ ทปอ. ต่อไป
8. จัดทำสัญญาเพื่อการเป็นนักศึกษาแพทย์ พร้อมรายละเอียดเอกสาร ประกอบการทำสัญญา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของสัญญาเพื่อการเป็นนักศึกษาแพทย์ สัญญาการค้าประกัน พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาต่างๆ
9. จัดส่งรายชื่อ ข้อมูลของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาส่งไปยังสำนักงานทะเบียนนักศึกษา เพื่อขอออกเลขทะเบียนนักศึกษา
10. จัดส่งรายชื่อ เลขทะเบียนนักศึกษา พร้อมประวัตินักศึกษาใหม่ ให้ผู้เกี่ยวข้อง
11. ประชาสัมพันธ์ปฏิทิน (กิจกรรม) นักศึกษาใหม่ เพื่อให้ให้นักศึกษาใหม่ทราบและปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อไป
12. ประชาสัมพันธ์และรวบรวมคะแนน เพื่อขอยกเว้นการเรียนวิชา การคิด อ่าน เขียน อย่างมีวิจารณ์ญาณ (มธ.104) วิชา การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ (มธ.050) และวิชา ทักษะการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ (มธ.105) สำหรับนักศึกษาเข้าใหม่ ตามเกณฑ์การขอยกเว้นรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

13. เป็นศูนย์กลางให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูล คุณสมบัติการรับเข้าศึกษา ให้แก่นักเรียน ผู้ปกครอง ครูแนะแนว และผู้สนใจทั่วไป โดยไม่เลือกปฏิบัติ
14. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลหลักสูตรของวิทยาลัยตามโรงเรียน
15. นำเสนอข้อมูล ปัญหา และอุปสรรค เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

2.5.2 กรรมการที่เกี่ยวข้อง

กรรมการที่เกี่ยวข้องในกระบวนการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) มีบทบาทและหน้าที่ โดยสรุป ดังนี้

1. คณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำหน้าที่กำหนดขั้นตอน ดำเนินการ และตัดสินผลการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ)
2. คณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำหน้าที่กำหนดขั้นตอน ดำเนินการ และตัดสินผลการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา)
3. คณะกรรมการปฏิบัติงานสอบสัมภาษณ์บุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำหน้าที่จัดสถานที่อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดสอบ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเข้าสอบของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ควบคุมห้องสอบสัมภาษณ์ ควบคุมการจัดสอบ CPSQ จัดเก็บคะแนนสอบสัมภาษณ์ บันทึกวิดีโอในการสอบสัมภาษณ์ ตลอดจนดำเนินการสอบสัมภาษณ์ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยคำนึงถึงความโปร่งใส ความเสมอภาค และความยุติธรรม

2.5.3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

1. หน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา
 - มีหน้าที่จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต เพื่อบันทึกวีดีโอในการสอบสัมภาษณ์
2. หน่วยงานบริหารทั่วไป
 - มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดสอบ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น วัสดุ ครุภัณฑ์ แม่บ้าน
3. หน่วยงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 - มีหน้าที่อนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดสอบสัมภาษณ์ให้เป็นไปตามระเบียบ และจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานสอบสัมภาษณ์
4. เจ้าหน้าที่จากทุกหน่วยงานในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
 - มีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยคำนึงถึงความโปร่งใส ความเสมอภาค และความยุติธรรม และป้องกันการทุจริตทุกรูปแบบ

2.5.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอกวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

1. งานรับเข้า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 - มีหน้าที่ให้ข้อมูล แนวทางดำเนินงานตามนโยบายของ ทปอ. และ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการจัดทำประกาศรายชื่อต่างๆ ตามขั้นตอนการคัดเลือก พร้อมนำประกาศต่างๆ เสนอ ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายรับเข้าศึกษา ลงนามตามลำดับ
2. คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประสานงาน ดังนี้
 - ขอรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อเข้าศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ)
 - ประสานงานเพื่อเชิญประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ)
 - ประสานงานกับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ)

3. คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประสานงาน ดังนี้
- ขอรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา)
 - ประสานงานเพื่อเชิญประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา)
 - ประสานงานกับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกระบวนการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ของนักวิชาการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานศูนย์ทดสอบนานาชาติ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ความแม่นยำ เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบคัดเลือก ต้องปฏิบัติตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสอบคัดเลือกอย่างเคร่งครัด ดำเนินการตามปฏิทินและประกาศรับสมัคร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมาย โดยไม่ขัดต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศที่กำหนด ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับ

- 3.1 ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา)
- 3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.1 ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. มคอ.2 หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2563 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



(ฉบับคัดเฉพาะบางส่วน)

2. มคอ.2 หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564 คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



(ฉบับคัดเฉพาะบางส่วน)

3. คู่มือระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System : TCAS) ประจำปีการศึกษา 2565
ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



4. ปฏิทินการดำเนินงานคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2565 ในแต่ละรอบตามระบบ TCAS
ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



5. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายว่าด้วยการสอบคัดเลือกตามหลักสูตรของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2557
ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561
ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3)
พ.ศ. 2564
ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



9. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี คณะ
แพทยศาสตร์ พ.ศ. 2552
ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



10. ข้อบังคับ มธ.ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี ของคณะแพทยศาสตร์และคณะทันต
แพทยศาสตร์ พ.ศ.2541 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543
ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



11. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์
พ.ศ. 2551

ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



12. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตร
บัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) ประจำปีการศึกษา 2565

ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



13. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตรทันตแพทยศาสตร
บัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ประจำปีการศึกษา 2565

ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



14. คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานสอบสัมภาษณ์เพื่อสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตร
แพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตร
บัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ประจำปีการศึกษา 2565

ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



15. ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) ประจำปีการศึกษา 2565

ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



16. ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ประจำปีการศึกษา 2565

ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



17. ประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เรื่อง เกณฑ์การเทียบวุฒิ การศึกษาเท่ากับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาใน สถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565

ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



18. ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง แนวทางการเทียบวุฒิเท่ากับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2564

ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



19. ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาหลักสูตรชั้นปริญญาตรี โครงการพิเศษ หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2557

ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



20. ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาชั้นปริญญาตรี โครงการพิเศษ หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) แบบเหมาจ่าย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



21. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เพื่อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ประจำปีการศึกษา 2565
ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



22. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ประจำปีการศึกษา 2565
ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



23. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (ที่ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา) หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) ประจำปีการศึกษา 2565
ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



24. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (ที่ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา) หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ประจำปีการศึกษา 2565

ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



25. ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การจัดการเรียนวิชาด้านทักษะการสื่อสาร ด้วยภาษาอังกฤษ และด้านการคิด อ่าน เขียน อย่างมีวิจารณญาณ สำหรับนักศึกษา เข้าใหม่ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2562

ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



26. ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การจัดการเรียนวิชาด้านทักษะการสื่อสาร ด้วยภาษาอังกฤษ และด้านการคิด อ่าน เขียน อย่างมีวิจารณญาณ สำหรับนักศึกษา เข้าใหม่ ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



27. ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การจัดการเรียนวิชาด้านทักษะการสื่อสาร ด้วยภาษาอังกฤษ และด้านการคิด อ่าน เขียน อย่างมีวิจารณญาณ สำหรับนักศึกษา เข้าใหม่ ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



28. ปฏิทิน (กิจกรรม) นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2565

ดาวน์โหลดเอกสารที่ QR CODE



3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการรับเข้าศึกษาในหลักสูตร แพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา)

นักวิชาการศึกษาผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ มีความแม่นยำ เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบคัดเลือกในขั้นตอนต่าง ๆ ต้องดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสอบคัดเลือกและตามปฏิทินประกาศรับสมัคร อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุตาม เป้าหมาย โดยไม่ขัดต่อกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศที่กำหนด ตลอดจนสำนึกใน หน้าที่ มีความซื่อสัตย์ อารังไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติภูมิ สร้างความน่าเชื่อถือ เลื่อมใสและศรัทธา สามารถประสานงานได้กับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับยกย่องจากบุคคลทั่วไป ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการรับเข้าศึกษาใน หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตร บัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
1. ปฏิทินการดำเนินงานคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาตามที่งานรับเข้ามหาวิทยาลัย กำหนดไว้ (มหาวิทยาลัยกำหนดวันในขั้นตอนต่างๆ ตามนโยบายของที่ประชุมของ ทปอ.)	- (ร่าง) ปฏิทินการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกฯ กำหนดวันประชุมดำเนินการประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณาเกณฑ์คุณสมบัติและปฏิทินการรับสมัครตามลำดับต่อไป
2. ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง 3. มติที่ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ	- จัดทำคำสั่ง ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบคัดเลือกฯ พร้อมรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อเสนอลงนามตามลำดับขั้นตอน <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ - จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกฯ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานสอบสัมภาษณ์ - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ - จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก - จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (ที่ยืนยันสิทธิ์) - นำประกาศที่เสนอลงนามเรียบร้อยแล้วขึ้นเว็บไซต์ของวิทยาลัยเพื่อประชาสัมพันธ์ต่อไป
4. วางแผนการดำเนินงานให้ป็นไปตามกรอบปฏิทินที่กำหนดไว้	- วางแผนการดำเนินงาน การติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เช่น ประสานงานเพื่อเปิดระบบรับสมัครออนไลน์ เป็นต้น <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ในส่วนที่สามารถจัดเตรียมล่วงหน้าได้ก่อน
5. ความเสมอภาค ความยุติธรรม และความโปร่งใส	- ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ด้วยความเสมอภาคและยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บคะแนนสอบทุกอย่างเป็นความลับ - ผู้สมัครสอบสามารถขอผลคะแนนสอบ และเทปบันทึกวีดีโอการสอบสัมภาษณ์ของตนเองได้ตามสิทธิ์โดยเขียนคำร้อง นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
6.การรักษาชื่อเสียง เกียรติภูมิและประโยชน์	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่นักเรียน ผู้ปกครอง เกี่ยวกับกระบวนการรับเข้าศึกษาได้อย่างถูกต้อง - ให้ข้อมูลบริการด้วยความสุภาพ
7. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม โดยยึด หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศรับสมัคร เป็นหลักในการปฏิบัติงาน - มีความรอบคอบ และแม่นยำ - แสวงหาแนวทางในการพัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบ - เสนอแนะ ข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของหน่วยงานตามโอกาสที่เหมาะสม
8. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมงานตามกำลังความสามารถ - ไม่ก้าวท้าวเรื่องส่วนตัวของผู้ร่วมงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
9. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อนำเสนอหรือให้ความเห็นประกอบการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชาได้ - การตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ เช่น คุณวุฒิการศึกษาที่จบจากต่างประเทศ การขอเปลี่ยนแปลงวัน เวลาสอบสัมภาษณ์ ต้องได้รับการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา - ปฏิบัติตามสั่งอย่างเคร่งครัด และสามารถโต้แย้งอย่างมีเหตุผลในคำสั่งที่มีชอบ
10. จรรยาบรรณต่อตนเอง	<ul style="list-style-type: none"> - ใฝ่หาความรู้อยู่เสมอเพื่อการเสนอความคิดเห็นที่น่าเชื่อถือ - รับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำมาพัฒนาการทำงาน
11. จรรยาบรรณในการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพ รอบคอบ น่าเชื่อถือ และไม่เลือกปฏิบัติ - ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ
12. การรักษาความลับ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บผลคะแนนสอบให้เป็นความลับ - ไม่นำความคิดเห็นของผู้อื่นไปเปิดเผยต่อบุคคลที่สามโดยไม่ได้รับอนุญาต - การเก็บเอกสารลับต้องเก็บในตู้নিরภัยหรือตู้ที่มีกุญแจ

3.3 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

นักวิชาการศึกษาผู้ปฏิบัติงาน หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรให้ความสำคัญและระมัดระวังในการดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) จากประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมาผู้เขียนมีข้อที่ควรระวังและคำนึงถึงในการปฏิบัติงานเบื้องต้น 6 ประการ ดังนี้



ภาพที่ 3 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

○ ทันเวลา

วางแผนการดำเนินงานให้รอบคอบ จัดทำประกาศต่างๆ ได้ทันตามกรอบเวลา การรวบรวมคะแนนสอบได้ทันตามกำหนด และการควบคุมเวลาสอบสัมภาษณ์ได้ตามวันเวลาที่กำหนด

○ ละเอียดรอบคอบ

มีความละเอียดรอบคอบในทุกๆ ด้าน โดยเฉพาะการทำคะแนนสอบ

○ ถูกต้อง

ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศรับสมัคร และมติที่ประชุมของคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

○ ความลับ

รักษาความลับ (คะแนน) ของผู้เข้าสอบ

○ ทุจริต

ป้องกันการทุจริตทุกรูปแบบ รู้เท่าทันวิธีการทุจริตในรูปแบบต่างๆ

○ เท่าเทียม

ผู้สมัครทุกคนต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติในทุกขั้นตอน

บทที่ 4

ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) นักวิชาการศึกษาผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ความรอบคอบและแม่นยำในการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การรับเข้าศึกษาหลักสูตรดังกล่าว กำหนดให้ผู้สมัครสอบยื่นผลการสอบ BMAT (Biomedical Admissions Test) ตามรอบสอบของ Camdrigde ตามที่วิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศรับสมัครในแต่ละปีการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูลผลคะแนน BMAT ให้รอบคอบและแม่นยำ อีกทั้งยังเป็นการรับสมัครแบบให้ผู้สมัครเลือกอันดับในการสมัครสอบโดยผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้มากกว่า 1 หลักสูตร ระหว่างหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) โดยกำหนดให้ ผู้สมัครเรียงลำดับหลักสูตรที่ต้องการเข้าศึกษามากที่สุดเป็นอันดับ 1 ในระบบการรับสมัครออนไลน์ที่ www.cicm.tu.ac.th ทั้งนี้ ในการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษา ในปีการศึกษา 2565 ทบอ. ได้กำหนดให้มีการดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษา ออกเป็น 4 รอบ สำหรับวิทยาลัยในทุกปีการศึกษา จะกำหนดการรับสมัครออกเป็น 3 รอบตามระบบ TCAS ดังนี้

- รอบที่ 1 การรับด้วย Portfolio โดยไม่มีการสอบข้อเขียน
- รอบที่ 2 การรับแบบโควตา (Quota)
- รอบที่ 4 รับตรงอิสระ (Direct Admissions)

ในบทนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนในกระบวนการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ระบบ TCAS รอบที่ 1 Portfolio โดยนำเสนอสัญลักษณ์และความหมายในผังกระบวนการ ตารางผังกระบวนการ (Flow Chart) จากนั้นจึงอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ รวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน โดยอธิบายเนื้อหาตามลำดับดังนี้

4.1 สัญลักษณ์และความหมายในผังกระบวนการ

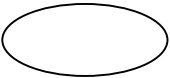
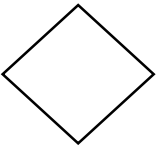
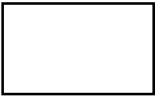

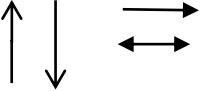
4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการ

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 สัญลักษณ์และความหมายในผังกระบวนการ

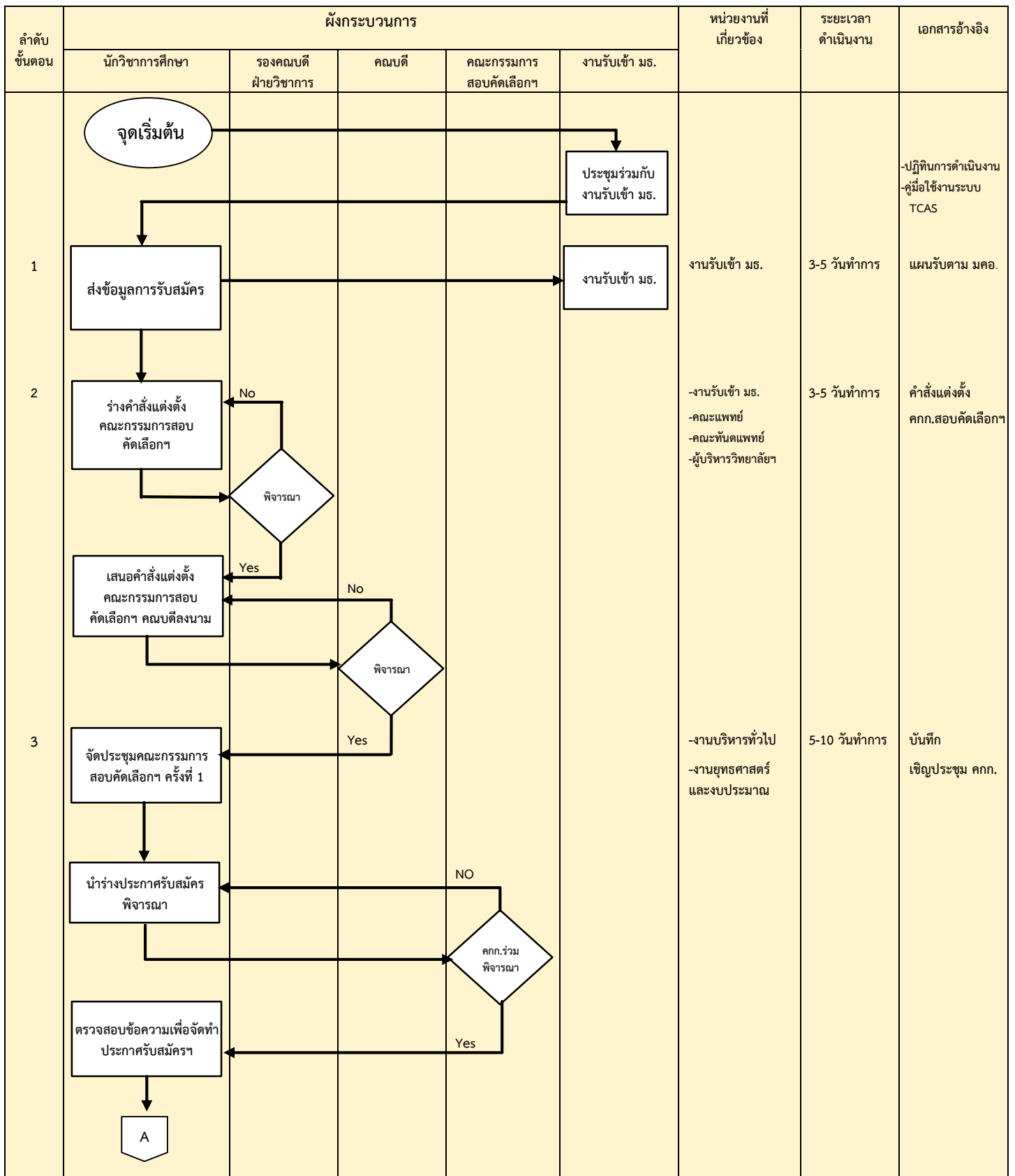
ตารางที่ 3 ตารางแสดงสัญลักษณ์และความหมายในผังกระบวนการ

ลำดับ	สัญลักษณ์	ความหมาย	อธิบาย
1		เริ่มต้น หรือ สิ้นสุด	แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของกระบวนการ
2		การพิจารณาตัดสินใจ /การตรวจสอบข้อมูล	แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
3		การปฏิบัติ	แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
4		จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า	แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ
5		ทิศทาง	แทนทิศทางขั้นตอนการดำเนินงานที่จะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรชี้

4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการ (Flow Chart)

ตารางแสดงผังกระบวนการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ระดับปริญญาตรี ระบบ TCAS รอบที่ 1 Portfolio มีกระบวนการ (Flow Chart) ดังตารางนี้

ตารางที่ 4 ผังกระบวนการ (Flow Chart)

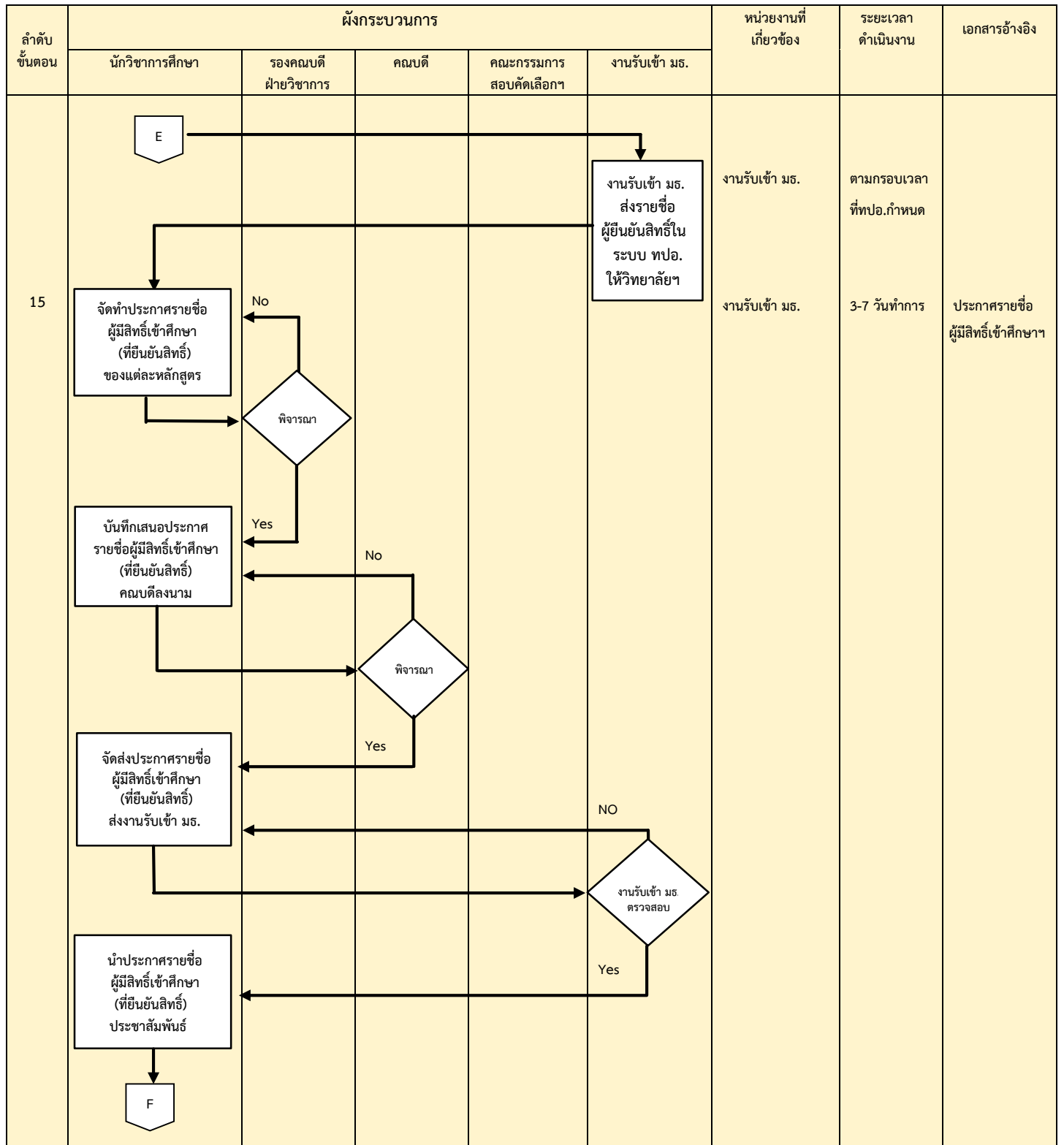


ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ					หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
	นักวิชาการศึกษา	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	คณบดี	คณะกรรมการ สอบคัดเลือกฯ	งานรับเข้า มธ.			
4						งานรับเข้า มธ.	3-7 วันทำการ	ประกาศรับสมัคร
5						-งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา -งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	1-2 วันทำการ	ระบบรับสมัคร ของวิทยาลัย
6						-งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	ทุกวันจนกว่าจะ ปิดระบบรับ สมัคร	
7							ตามกำหนดการ ส่ง Portfolio	

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ					หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
	นักวิชาการศึกษา	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	คณบดี	คณะกรรมการ สอบคัดเลือกฯ	งานรับเข้า มธ.			
8							1-2 วันทำการ	
9						-งานบริหารทั่วไป -งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	5-7 วันทำการ	บันทึก เชิญประชุม คกก.
10						งานรับเข้า มธ.	3-7 วันทำการ	ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ					หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
	นักวิชาการศึกษา	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	คณบดี	คณะกรรมการ สอบคัดเลือกฯ	งานรับเข้า มธ.			
11						ทุกหน่วยงาน	4-5 วันทำการ	คำสั่งแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานสอบ สัมภาษณ์
12							3-5 วันทำการ	
13						-งานบริหารทั่วไป -งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	5-10 วันทำการ	บันทึก เชิญประชุม คกก.

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ					หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
	นักวิชาการการศึกษา	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	คณบดี	คณะกรรมการ สอบคัดเลือกฯ	งานรับเข้า มธ.			
14	<pre> graph TD D{{D}} --> A[จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายรับเข้าศึกษาลงนาม] A --> B{พิจารณา} B -- No --> C[บันทึกเสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ คณบดีลงนาม] B -- Yes --> D1[จัดส่งประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ส่งงานรับเข้า มธ. (1)] C --> B D1 --> E1[จัดส่งข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ตามแบบฟอร์ม ทปอ.(2)] E1 --> F{งานรับเข้า มธ. ตรวจสอบ} F -- NO (1) --> E1 F -- NO (2) --> E1 F -- Yes (1+2) --> G[นำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ประชาสัมพันธ์] G --> E{{E}} </pre>					งานรับเข้า มธ.	3-7 วันทำการ	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ



ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ					หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
	นักวิชาการศึกษา	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	คณบดี	คณะกรรมการ สอบคัดเลือกฯ	งานรับเข้า มธ.			
16						-งานบริหารทั่วไป -งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	1-2 วันทำการ	สัญญาการเป็น นักศึกษา.แพทย์
17						สำนักงานทะเบียน นศ.	7-10 วันทำการ	
18						-ฝ่ายวิชาการ มธ. -สำนักงานทะเบียน นศ.	รวบรวมผลคะแนน 10-15 วันทำการ	1.ปฏิทิน (กิจกรรม) นักศึกษาใหม่ 2.ประกาศ ฝ่ายวิชาการ มธ.
19						-งานบริการการศึกษา -งานกิจการ นศ. -งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	2-3 วันทำการ	บันทึกข้อความ จัดส่งประวัติ นศ.
20							เมื่อเสร็จสิ้นการรับ สมัคร รอบที่ 1	

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการปฏิบัติงานข้างต้น ขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการรับเข้าศึกษา ในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ระดับปริญญาตรี ระบบ TCAS รอบที่ 1 Portfolio มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชุมร่วมกับงานรับเข้า มธ.เพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางการรับเข้าศึกษาตามที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) กำหนดไว้ โดยรับทราบกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดเกณฑ์การรับสมัครคัดเลือกในแต่ละรอบของระบบ TCAS โดยหลังจากรับทราบนโยบายแล้ว งานรับเข้าจะประสานงานขอข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของแต่ละคณะ/วิทยาลัยให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ประกอบด้วย

1. จำนวนแผนการรับสมัครตลอดหลักสูตร และแผนการรับสมัครในแต่ละรอบที่คณะ/วิทยาลัยกำหนดเปิดรับสมัคร
2. กำหนดการรับสมัคร เกณฑ์และคุณสมบัติการรับสมัคร ในแต่ละรอบที่คณะ/วิทยาลัยกำหนดเปิดรับสมัคร
3. ช่องทางการรับสมัคร การติดต่อสอบถาม เช่น เว็บไซต์ที่รับสมัคร เบอร์โทรศัพท์ Feacbook LINE ID เป็นต้น พร้อมอัตราค่าสมัครสอบ

ขั้นตอนที่ 2 แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. ประสานงานเพื่อขอรายชื่อจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ในแต่ละหลักสูตร โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะแพทยศาสตร์ เจ้าหน้าที่คณะทันตแพทยศาสตร์ เจ้าหน้าที่งานรับเข้า และผู้บริหารของวิทยาลัย
2. นำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ในแต่ละหลักสูตร เสนอ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาหากเห็นชอบ เสนอคณบดีวิทยาลัยเพื่อลงนามตามลำดับต่อไป
3. เวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ในแต่ละหลักสูตร ทราบตามลำดับ

ขั้นตอนที่ 3 ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาฯ ครั้งที่ 1 เพื่อพิจารณาจำนวนแผนการรับสมัคร กำหนดปฏิทินการรับสมัคร เกณฑ์และคุณสมบัติการรับสมัคร มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. ขอวันประชุมจากประธานคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ เพื่อกำหนดวัน เวลา เพื่อจัดประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ
2. จองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ของวิทยาลัย
3. บันทึกเชิญประชุม กำหนดวัน เวลา สถานที่ พร้อมวาระการประชุม เสนอรองคนบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาลงนาม
4. จัดส่งบันทึกเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ
5. ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เช่น ค่าสมนาคุณคณะกรรมการ ภายนอก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ไปยังงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
6. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เช่น (ร่าง) ประกาศรับสมัคร (ร่าง) กรอบระยะเวลา ในการดำเนินการรับสมัคร เกณฑ์และคุณสมบัติการรับสมัคร ปฏิทินการดำเนินงาน จากงานรับเข้า เตรียมข้อมูล ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา เพื่อคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ร่วมพิจารณา
7. แจ้งยืนยันวัน เวลา และสถานที่จัดประชุมให้คณะกรรมการทราบอีกครั้งก่อนถึง กำหนดวันจัดประชุม ประมาณ 1-2 วันทำการ
8. จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และเอกสารประกอบการประชุม ทั้งในรูปแบบไฟล์งานและเอกสาร
9. บันทึกรายงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในหลักสูตร แพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) เสนอ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายรับเข้าศึกษาลงนาม ผ่านงานรับเข้า มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

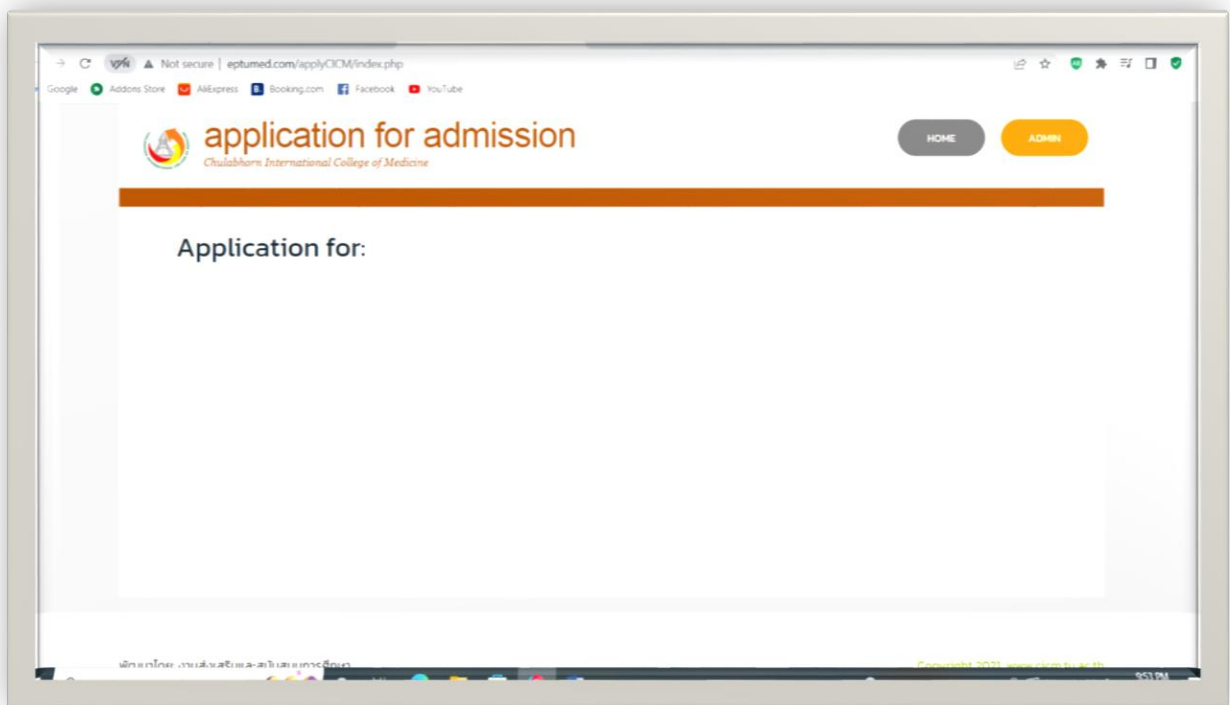
1. จัดทำประกาศรับสมัครของทั้ง 2 หลักสูตร ตามมติที่ประชุม เสนอ รองคนบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา เพื่อเสนอคนบดีวิทยาลัยเพื่อลงนามบันทึกเสนอประกาศรับสมัคร
2. เสนอประกาศรับสมัครของทั้ง 2 หลักสูตร ไปยังงานรับเข้า เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบข้อความในประกาศรับสมัครให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายรับเข้าศึกษา เพื่อลงนามตามลำดับ

3. งานรับเข้า มธ. ส่งประกาศรับสมัครที่ลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้คณะ/วิทยาลัย
4. คณะ/วิทยาลัยฯ นำประกาศประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของวิทยาลัย Facebook Dekdee เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 5 เปิดระบบรับสมัครออนไลน์ที่ www.cicm.ac.th

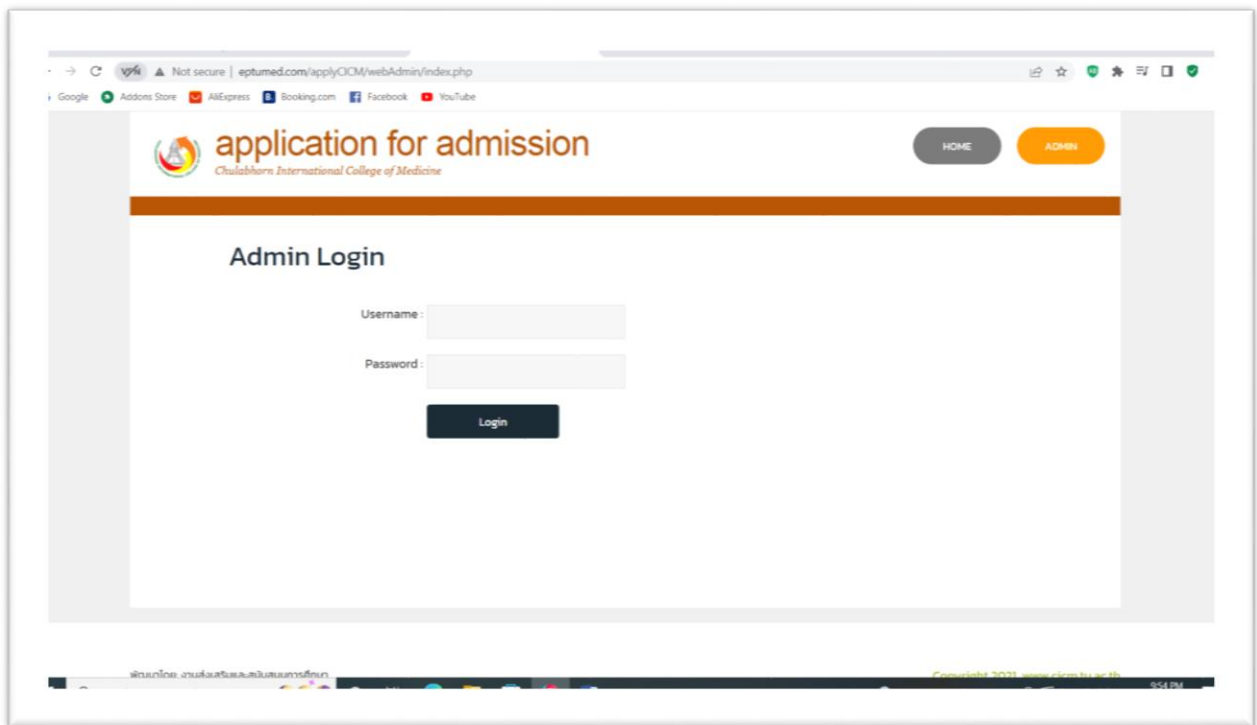
มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. ทำการเปิดระบบรับสมัครออนไลน์ที่ www.cicm.ac.th → Admission → Undergraduate Programs → Doctor of Medicine (English Program) and Doctor of Dental Surgery (Bilingual Program) → Online Application Form
2. เลือก Online Application Form จะปรากฏดังรูป

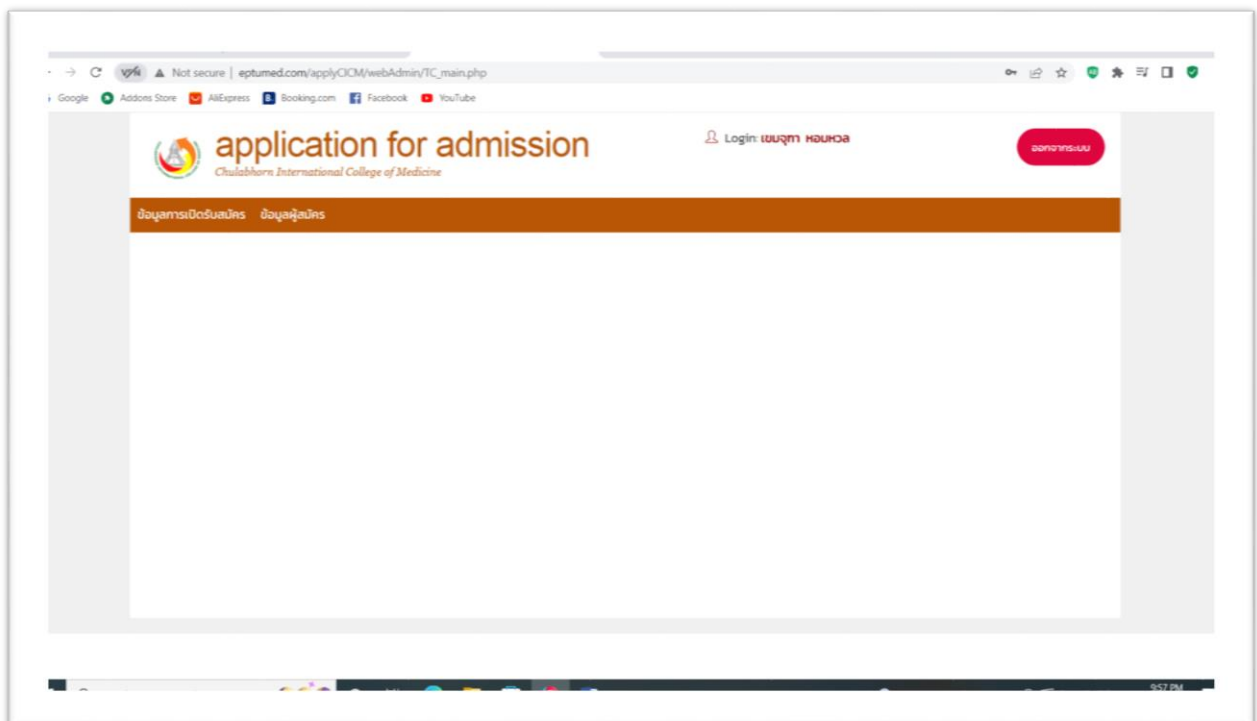


2.1 เมื่อถึงหน้านี้คลิกที่ Admin





2.2 เมื่อถึงหน้านี้ใส่ Username และ Password



2.3 เมื่อถึงหน้านี้คลิกข้อมูลการเปิดระบบ



2.4 เมื่อถึงหน้านี้ใส่ข้อมูลการขอเปิดระบบรับสมัครให้ครบถ้วน

3. ประสานงานกับงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อตรวจสอบและอนุมัติอัตราค่าสมัครสอบ และรับทราบวันที่กำหนดชำระค่าสมัครสอบ เมื่องานยุทธศาสตร์อนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อมูล ดังรูป



ปีการศึกษา	หลักสูตรที่เปิดรับสมัคร	วันที่-เวลา เปิดรับสมัคร	วันที่-เวลา ปิดรับสมัคร	วันสิ้นสุด ตรวจสอบสถานะ	จำนวนเงิน ค่าสมัคร	รายละเอียด
2565	Doctor of Medicine (English Program) / Doctor of Dental Surgery (Bilingual Program) 6 years (รอบที่ 4 Direct Admission) เอกสารแนบ	25 พ.ค. 2565 09:00 น.	30 พ.ค. 2565 23:59 น.	06 มิ.ย. 2565	2,000	Detail

ขั้นตอนที่ 6 รายงานจำนวนผู้สมัครสอบ จำนวนผู้ชำระเงินค่าสมัครสอบ ในแต่ละวันให้ คณะกรรมการ สอบคัดเลือกฯ ของแต่ละหลักสูตรทราบ มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. ประสานงานกับงานยุทธศาสตร์และงบประมาณในการตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินค่าสมัครสอบในแต่ละวัน
2. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณแจ้งยอดผู้ชำระเงินค่าสมัครสอบเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน จึงเข้าระบบเพื่อดึงข้อมูลผู้ชำระเงินค่าสมัครสอบในระบบออนไลน์
3. รายงานจำนวนผู้สมัครสอบ และผู้ชำระเงินค่าสมัครสอบพร้อมแนบไฟล์ข้อมูล Excel ของผู้ชำระเงินค่าสมัครสอบในแต่ละวัน นำส่งผ่านทาง E-mail ให้แก่ คณบดี รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ ของแต่ละหลักสูตร ทราบตามลำดับ

หมายเหตุ ขั้นตอนการดึงข้อมูลผู้ชำระเงินค่าสมัครสอบ ในรูปแบบ Excell ทำขั้นตอนเดียวกันกับขั้นตอนการเปิดระบบรับสมัคร จนมาถึงขั้นตอน application for admission เลือกข้อมูลผู้สมัครจะปรากฏข้อมูลผู้สมัครทั้งหมด ตามรูป (ในการรายงานจำนวนผู้ชำระเงินค่าสมัครสอบนั้น ให้คลิกตรง Excel File จะปรากฏฐานข้อมูลเฉพาะผู้ที่ชำระเงินค่าสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว)



application for admission
Chulabhorn International College of Medicine

Login: เขมฤตา หอมหา Logout

สมัครเปิดรับสมัคร ข้อมูลผู้สมัคร

ข้อมูลผู้สมัคร

หลักสูตร: Doctor of Medicine (English Program) / Doctor of Dental Surgery (Bilingual Program) 6 years วันที่พิมพ์: 20 ก.ค. 2565

Excel File

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	วันที่สมัครออนไลน์	วันที่ชำระเงิน	ธนาคาร/สาขา	ยกเลิกการสมัคร

ขั้นตอนที่ 7 จัดเก็บ Portfolio ของผู้สมัคร รายละเอียดของงาน ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ E-mail ตามประกาศรับสมัครที่กำหนดให้ผู้สมัครจัดส่ง Portfolio
2. Save File Portfolio ของผู้สมัครโดย Save ด้วยชื่อ- สกุลของผู้สมัครด้วยภาษาอังกฤษ
3. เมื่อครบวันที่กำหนดส่ง Portfolio ให้ตรวจสอบ Portfolio กับรายชื่อผู้สมัครที่ชำระเงินค่าสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ได้ข้อมูลที่ตรงกัน

ขั้นตอนที่ 8 การจัดทำคะแนน BMAT (Biomedical Admissions Test)

รายละเอียดของงาน ดังนี้

1. ดึงข้อมูลรายชื่อผู้สมัครที่ชำระเงินค่าสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว (หลังวันที่กำหนดชำระเงินค่าสมัคร) นำข้อมูลคะแนน BMAT ที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลในระบบรับสมัครมาตรวจสอบกับระบบ Crambridge โดยต้องตรวจสอบ ชื่อ สกุล เลขที่สอบ (Candidate BMAT No) รอบการสอบ (Session in which you took the BMAT) และคะแนนที่ผู้เข้าสอบกรอกมาในระบบรับสมัครของวิทยาลัยให้ครบถ้วน
2. หากตรวจสอบกับระบบ Crambridge ไม่พบข้อมูลของผู้สมัคร จะต้องติดต่อกับผู้สมัครโดยตรงให้ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร คือ ผู้สมัครสอบจะต้องเข้าไปในระบบ Crambridge เพื่อเลือกยื่นผลคะแนนสอบ BMAT ออนไลน์ไปยังมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
3. เมื่อตรวจสอบคะแนน BMAT ของผู้สมัครครบถ้วนแล้ว รวบรวมและประมวลผลคะแนนตามเกณฑ์ เรียงตามคะแนนจากมากไปหาน้อย
4. ทำการตรวจทานคะแนน BMAT ที่ได้ประมวลผลอีกครั้ง พร้อมตรวจสอบการเลือกอันดับในการสมัครสอบของผู้สมัครเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด
5. นำผลคะแนน BMAT เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการพิจารณาเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 9 ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษา ครั้งที่ 2 เพื่อตัดสินผลคะแนน BMAT (Biomedical Admissions Test) รายละเอียดของงาน ดังนี้

1. จองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ของวิทยาลัย
2. บันทึกเชิญประชุม กำหนดวัน เวลา สถานที่ พร้อมวาระการประชุม เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการพิจารณาลงนาม
3. จัดส่งบันทึกเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการสอบคัดเลือก

4. ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เช่น ค่าสมนาคุณคณะกรรมการ ภายนอก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ไปยังงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
5. เตรียมผลคะแนน BMAT ที่ได้ประมวลข้อมูล โดยเรียงคะแนนจากมากไปหาน้อย และต้องปกปิดชื่อ-สกุลของผู้สมัคร เพื่อความโปร่งใส
6. เตรียมข้อมูลเพื่อเข้าที่ประชุม
 - จำนวนผู้สมัครสอบ จำนวนผู้ชำระเงินค่าสมัครสอบ จำนวนผู้จัดส่ง Portfolio
 - จำแนกการเลือกลำดับของผู้สมัครสอบ
 - สรุปข้อมูลการศึกษาของผู้สมัครสอบ เช่น โรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในประเทศไทย โรงเรียนนานาชาติ/โรงเรียนสองภาษาในประเทศไทย โรงเรียนจากต่างประเทศ
 - รายงานการประชุมครั้งที่ 1 เพื่อรับรองรายงานการประชุมต่อไป
7. แจ้งยืนยันวัน เวลา และสถานที่จัดประชุมให้คณะกรรมการทราบอีกครั้งก่อนถึง กำหนดวันจัดประชุม ประมาณ 1-2 วันทำการ
8. จัดเตรียม (ร่าง) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ตรวจสอบสุขภาพและทดสอบ บุคลิกภาพ
9. จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และเอกสารประกอบการประชุม ทั้งในรูปแบบไฟล์งานและเอกสาร
10. บันทึกรายงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ

ขั้นตอนที่ 10 การจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ตรวจสอบสุขภาพและทดสอบ บุคลิกภาพ มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

1. สรุปจำนวนของการเลือกอันดับของผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ฯ จัดลำดับการเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ โดยคำนึงถึงการเลือกอันดับของผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์เป็นหลัก
2. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ตรวจสอบสุขภาพและทดสอบบุคลิกภาพ พร้อมรายละเอียดต่างๆ สถานที่จัดสอบ พร้อมข้อปฏิบัติของผู้เข้าสอบ เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาตรวจสอบ พร้อมเซ็นกำกับรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ฯ ทุกหน้า และเสนอคณบดีลงนามในบันทึกเสนอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ฯ
3. เสนอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ฯ ไปยังงานรับเข้า เพื่อเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายรับเข้าศึกษา ลงนามตามลำดับ

4. งานรับเข้า ส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้คณะ/วิทยาลัย
5. คณะ/วิทยาลัยฯ นำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ฯ ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของวิทยาลัย Facebook เป็นต้น

หมายเหตุ กรณีจัดสอบสัมภาษณ์แบบออนไลน์ ต้องมีรายละเอียดการติดตั้งระบบการสอบแบบออนไลน์ วันที่สอบ ลำดับเวลาการสอบสัมภาษณ์ พร้อมคู่มือ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์แบบออนไลน์ไว้ในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ฯ

ขั้นตอนที่ 11 ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ และทดสอบบุคลิกภาพโดยทำแบบทดสอบ CPSQ (Cambridge Personal Styles Questionnaire) มีรายละเอียดของงาน ดังนี้

11.1 ก่อนการจัดสอบสัมภาษณ์

1. วางแผนการจัดสอบสัมภาษณ์ตามเกณฑ์มาตรฐานการสอบสัมภาษณ์ในรูปแบบ MMI (Multiple Mini Interview) ในด้านสถานที่และห้องจัดสอบแบบหมุนกลุ่ม
2. ติดต่อประสานงานกับงานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ในการบันทึกวิดีโอ พร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีเพื่อบันทึกวิดีโอในการสอบสัมภาษณ์
3. จัดหาเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยฯ เพื่อแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานสอบสัมภาษณ์
4. แต่งตั้งคำสั่งผู้ปฏิบัติงานสอบสัมภาษณ์ในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาฯ เพื่อเสนอคุณสมบัติลงนามในคำสั่ง
5. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ตามระเบียบการเงินของวิทยาลัยฯ ไปยังงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
6. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารต่างๆ และข้อมูลรายละเอียดของผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์
7. จัดเตรียม Portfolio ตามรายชื่อที่แบ่งกลุ่ม และลำดับการเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ในรูปแบบไฟล์ PDF (ในวันสอบสัมภาษณ์ ก่อนเวลาสอบสัมภาษณ์นำ File Portfolio ไป Save ไว้ในคอมพิวเตอร์ประจำห้องสอบเพื่อให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์พิจารณา Portfolio ของผู้สอบสัมภาษณ์)

8. จัดเตรียมสถานที่จัดสอบ ห้องสอบสัมภาษณ์ และห้องประชุมคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยให้ครบถ้วน
9. ประสานงานกับงานบริหาร เพื่อจัดเตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวัน ให้แก่ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานสอบสัมภาษณ์ รวมทั้ง ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์
10. ประชุมเพื่อชี้แจงหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสอบสัมภาษณ์ทราบและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

หมายเหตุ

1. กำหนดการจัดสอบสัมภาษณ์ในแต่ละปีการศึกษา จะประมาณ 3-5 วัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และการเลือกอันดับในการสมัครสอบในระบบรับสมัครออนไลน์
2. การจัดกลุ่มและลำดับการเข้าสอบสัมภาษณ์จะต้องคำนึงถึงการเลือกอันดับของผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์เป็นหลัก เช่น ผู้เข้าสอบเลือกหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) เป็นอันดับ 1 จัดให้สัมภาษณ์กับคณะกรรมการที่เป็นแพทย์ เป็นต้น
3. การจัดสอบสัมภาษณ์เป็นรูปแบบ MMI (Multiple Mini Interview) จำเป็นต้องใช้สถานที่ที่เพียงพอกับการหมุนกลุ่มสอบ โดยปกติจะใช้ห้องเพื่อหมุนกลุ่มในการจัดสอบ 10 ห้องต่อวัน (2 กลุ่มๆ ละ 5 ห้อง) ทั้งนี้ หากมีจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์มากขึ้นอาจใช้ห้องสอบถึง 15 ห้องต่อวัน การจัดเตรียมสถานที่ และห้องสอบจะต้องเป็นไปตามมาตรฐาน

11.2 ระหว่างการจัดสอบสัมภาษณ์

1. ต้อนรับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และเชิญประชุมร่วมกับประธานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อซักซ้อม เตรียมความพร้อมในการสอบสัมภาษณ์เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. จัดวางเอกสาร Check List การให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ พร้อมรายชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ตามกลุ่มในแต่ละวันของการสอบสัมภาษณ์ ให้แก่คณะกรรมการสัมภาษณ์ในแต่ละห้องสอบสัมภาษณ์

3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัครของผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ให้ครบถ้วน และจัดเตรียมผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ตามเวลาการสอบที่กำหนดไว้
4. ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์รูปแบบ MMI โดยกำหนดให้ผู้เข้าสอบ 1 คน ต้องได้รับการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการ 5 คน และทำในกระดาษคำตอบที่เตรียมไว้ให้อีก 1 Station รวมทั้งสิ้น 6 Stationๆ ละ 8 นาที โดยประกอบด้วยกรรมการ 2 ชุด (ชุดละ 5 คน)
5. จับเวลาในการสอบสัมภาษณ์ Station ละ 8 นาที โดยมีครึ่งเดือนก่อนหมดเวลาสอบ 2 นาที กล่าวคือ มีสัญญาณครึ่งเดือนที่เวลา 6 นาที และครึ่งหมดเวลาสอบที่เวลา 8 นาที

11.3 หลังการสอบสัมภาษณ์

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของ Check List การให้คะแนนจากคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ในแต่ละห้อง ทั้งช่วงเช้า-ช่วงบ่าย และให้คณะกรรมการลงชื่อให้เรียบร้อย ทั้งนี้ หากมีการแก้ไขคะแนน ต้องให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เซ็นชื่อกำกับด้วย
2. รวบรวม Check List การให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ และข้อสอบที่ทำในกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าสอบ โดยเรียงตามเลขที่ให้เรียบร้อย
3. เมื่อสอบสัมภาษณ์เสร็จสิ้นตามกระบวนการแล้ว นำผู้เข้าสอบไปยังห้องทดสอบบุคลิกภาพโดยทำแบบทดสอบ CPSQ (Cambridge Personal Styles Questionnaire) ในแต่ละรอบต่อไป
4. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบสัมภาษณ์ นำ File Portfolio ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกห้อง

ขั้นตอนที่ 12 จัดทำคะแนนและประมวลผลคะแนนสอบทั้งหมด รายละเอียดของงาน ดังนี้

1. จัดทำคะแนนการสอบสัมภาษณ์ และประมวลผลคะแนนสอบตามมติที่ประชุม ทั้งหมดด้วยความรอบคอบ แม่นยำ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย
2. จัดเรียงผลคะแนนที่ประมวลเรียบร้อยแล้วโดยเรียงตามคะแนนจากมากไปหาน้อย

3. นำผลคะแนนที่ประมวลผลทั้งหมดเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาเบื้องต้น
4. ก่อนนำผลคะแนนสอบเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาฯ ครั้งที่ 3 เพื่อตัดสินผลผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องปกปิด ชื่อ สกุล ของผู้สอบ เพื่อความโปร่งใส

ขั้นตอนที่ 13 ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาฯ ครั้งที่ 3 เพื่อตัดสินผลผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในแต่ละหลักสูตร รายละเอียดของงาน ดังนี้

1. จองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ของวิทยาลัย
2. บันทึกเชิญประชุม กำหนดวัน เวลา สถานที่ พร้อมวาระการประชุม เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาลงนาม
3. จัดส่งบันทึกเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ
4. ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เช่น ค่าสมนาคุณคณะกรรมการภายนอก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ไปยังงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
5. เตรียมคะแนนสอบที่ได้ทำการประมวลข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โดยเรียงตามคะแนนจากมากไปหาน้อย และต้องปกปิดชื่อ-สกุลของผู้สมัคร เพื่อความโปร่งใส ยุติธรรม
6. เตรียมข้อมูลต่างๆ เพื่อเข้าที่ประชุม
 - จำนวนผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ และทดสอบบุคลิกภาพโดยทำแบบทดสอบ CPSQ (Cambridge Personal Styles Questionnaire)
 - รายงานข้อมูลผู้เข้าสอบที่เอกสารไม่ครบถ้วน อุปสรรคและปัญหาระหว่างการดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์
 - รายงานการประชุมครั้งที่ 2 เพื่อรับรองรายงานการประชุมต่อไป
7. แจ้งยืนยันวัน เวลา และสถานที่จัดประชุมให้คณะกรรมการทราบอีกครั้งก่อนถึงกำหนดวันจัดประชุม ประมาณ 1-2 วันทำการ
8. จัดเตรียม (ร่าง) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในแต่ละหลักสูตร
9. จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และเอกสารประกอบการประชุม ทั้งในรูปแบบไฟล์งานและเอกสาร
10. บันทึกรายงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ

ขั้นตอนที่ 14 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รายละเอียดของงาน ดังนี้

1. สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในแต่ละหลักสูตรตามมติที่ประชุม เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมรายละเอียดให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบและปฏิบัติ เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการพิจารณาตรวจสอบพร้อมเซ็นกำกับรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ทุกหน้า และเสนอคณบดีลงนามในบันทึกเสนอประกาศต่อไป
2. เสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ไปยัง งานรับเข้า เพื่อเสนอผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายรับเข้าศึกษา ลงนามตามลำดับ
3. จัดส่งข้อมูลของผู้ผ่านการคัดเลือกตามแบบฟอร์ม ทปอ. ส่งข้อมูลให้งานรับเข้า มธ. เพื่อดำเนินการจัดส่งให้ ทปอ.ต่อไป
4. งานรับเข้า ส่งประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่ลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้คณะ/วิทยาลัย
5. คณะ/วิทยาลัยฯ นำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของวิทยาลัย Facebook เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 15 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (ที่ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา)

รายละเอียดของงาน ดังนี้

1. คณะ/วิทยาลัยฯ ได้รับรายชื่อผู้ที่ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในแต่ละหลักสูตร จากงานรับเข้า
2. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (ที่ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา) ในแต่ละหลักสูตร พร้อมรายละเอียดในการทำสัญญาเป็นนักศึกษาแพทย์และนักศึกษาทันตแพทย์ เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการพิจารณาตรวจสอบ พร้อมเซ็นกำกับรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (ที่ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา) ทุกหน้า และเสนอคณบดีลงนามในบันทึกเสนอประกาศต่อไป
3. เสนอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (ที่ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา) ไปยังงานรับเข้า เพื่อเสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายรับเข้าศึกษา ลงนามตามลำดับ
4. งานรับเข้า ส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (ที่ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา) ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้คณะ/วิทยาลัย
5. คณะ/วิทยาลัยฯ นำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (ที่ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา) ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของวิทยาลัย Facebook เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 16 การจัดทำสัญญาเพื่อเป็นนักศึกษาแพทย์และนักศึกษาทันตแพทย์
รายละเอียดของงาน ดังนี้

1. ประสานงานจัดเตรียมสถานที่ในการทำสัญญาฯ
2. รวบรวมเอกสารสัญญาฯ เอกสารค้ำประกัน พร้อมคำแนะนำในการทำสัญญาฯ
ต่างๆ นำขึ้นเว็บ www.cicm.tu.ac.th
3. ดำเนินการทำสัญญาฯ ตามลำดับรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (ที่ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา)
ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญาฯ พร้อมตัวสัญญาการเป็นนักศึกษา และ
สัญญาค้ำประกัน โดยให้ผู้ปกครอง ผู้ค้ำประกันและนักศึกษาผู้ทำสัญญาลงนาม
ต่อหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 17 จัดส่งรายชื่อพร้อมข้อมูลนักศึกษาเพื่อขอออกเลขทะเบียนนักศึกษา
รายละเอียดของงาน ดังนี้

1. จัดทำรายชื่อพร้อมข้อมูลของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (ที่ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา) และทำ
สัญญาการเป็นนักศึกษากับวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ในรูปแบบ File Excell
2. จัดทำบันทึกนำส่งเพื่อขอออกเลขทะเบียนนักศึกษา เสนอ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
พิจารณาลงนาม
3. จัดส่งบันทึกเพื่อขอออกเลขทะเบียนนักศึกษา พร้อมข้อมูลของนักศึกษาในรูปแบบ
File Excell นำส่งสำนักงานทะเบียนนักศึกษา เพื่อดำเนินการออกเลขทะเบียน
นักศึกษาต่อไป
4. สำนักงานทะเบียนนักศึกษา จัดส่งรายชื่อพร้อมเลขทะเบียนศึกษามายัง คณะ/
วิทยาลัยฯ
5. คณะ/วิทยาลัยฯ ดำเนินการแจ้งเลขทะเบียนนักศึกษาเพื่อทราบและดำเนินการขึ้น
ทะเบียนนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อไป

ขั้นตอนที่ 18 ประชาสัมพันธ์ปฏิทิน (กิจกรรม) นักศึกษาใหม่ (ของสำนักงานทะเบียน
นักศึกษา) และประชาสัมพันธ์ประกาศฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง กำหนดวันและเวลา
การยื่นผลคะแนนเพื่อขอยกเว้นการเรียนวิชาการคิด อ่าน เขียน อย่างมีวิจารณญาณ (มธ.104) วิชาการพัฒนา
ทักษะภาษาอังกฤษ (มธ.050) และวิชาทักษะการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ (มธ.105) สำหรับนักศึกษา
เข้าใหม่ ระดับปริญญาตรี รายละเอียดของงาน ดังนี้

1. ติดตามปฏิทิน (กิจกรรม) นักศึกษาใหม่ จากสำนักงานทะเบียนนักศึกษาที่ www.reg.tu.ac.th เป็นระยะๆ
2. ประชาสัมพันธ์ปฏิทิน (กิจกรรม) นักศึกษาใหม่ ให้นักศึกษาเพื่อทราบขั้นตอนการทำบัตรนักศึกษา/ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนฯ และกิจกรรมต่างๆ
3. ประชาสัมพันธ์ประกาศฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง กำหนดวันและเวลาการยื่นผลคะแนนเพื่อขอยกเว้นการเรียนวิชา การคิด อ่าน เขียน อย่างมีวิจารณญาณ (มธ.104) วิชา การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ (มธ.050) และวิชา ทักษะการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ (มธ.105) สำหรับนักศึกษาเข้าใหม่ ระดับปริญญาตรี พร้อมเกณฑ์การขอยกเว้นรายวิชา ให้นักศึกษาทราบและดำเนินการจัดส่งผลคะแนนของตนเองที่ต้องการขอยกเว้นตามเกณฑ์ประกาศ ภายในเวลาที่วิทยาลัยกำหนดไว้
4. เมื่อครบวันที่วิทยาลัยกำหนดส่งผลคะแนนแล้ว รวบรวมสรุปรายชื่อ พร้อมผลคะแนนของนักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นรายวิชาตามเกณฑ์การขอยกเว้นรายวิชาตามประกาศฯ
5. จัดทำบันทึกรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นรายวิชา พร้อมข้อมูลผลคะแนน เสนอ รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาลงนามในบันทึก พร้อมเซ็นกำกับรายชื่อทุกหน้า
6. จัดส่งบันทึกพร้อมข้อมูลรายชื่อ พร้อมผลคะแนน นักศึกษาที่ได้รับการยกเว้นรายวิชาตามเกณฑ์การขอยกเว้นรายวิชาตามประกาศฯ ให้งานบริการการศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนที่ 19 จัดส่งรายชื่อ ประวัตินักศึกษา พร้อมเลขทะเบียนนักศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้อง รายละเอียดของงาน ดังนี้

1. จัดทำรายชื่อ ประวัตินักศึกษา พร้อมเลขทะเบียนนักศึกษา ในรูปแบบ File Excel
2. บันทึกส่งรายชื่อ ประวัตินักศึกษา พร้อมเลขทะเบียนนักศึกษา เสนอ รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาลงนามในบันทึก
3. จัดส่งรายชื่อ ประวัตินักศึกษา พร้อมเลขทะเบียนนักศึกษา ไปยังงานบริการการศึกษางานกิจการนักศึกษา งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ผ่านทาง E-mail เพื่อใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนที่ 20 สรุปข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานพร้อมปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในกระบวนการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) รอบที่ 1 Portfolio ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ เพื่อนำผลการดำเนินงานมาพิจารณาปรับปรุงใช้ในการวางแผนรับสมัครนักศึกษาในรอบถัดไป และเพื่อเป็นข้อมูลพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือก ครั้งที่ 1 ในปีการศึกษาต่อไป

4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ระบบ TCAS เป็นการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายและแนวทางการรับเข้าศึกษาตามมติที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) และตามกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน ที่งานรับเข้า มธ. กำหนดไว้ ดังนั้น นักวิชาการผู้ปฏิบัติงานจึงมีจำเป็นต้องรับทราบและศึกษานโยบาย แนวทางการรับเข้าศึกษา ตลอดจนกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละรอบของการรับสมัคร เพื่อได้วางแผนการทำงานพร้อมรายงานข้อมูลที่ต้องการ ให้แก่ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาตัดสินใจวางแผนได้อย่างถูกต้องแม่นยำต่อไป เพื่อให้ได้จำนวนนักศึกษาตามแผนการรับสมัครของหลักสูตร ตามที่ มคอ. กำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามที่กำหนด และเพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจ จะต้องพัฒนาความรู้และอาศัยเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจ ตามนโยบายและแนวทางการรับเข้าศึกษา ตลอดจนกรอบระยะเวลาการดำเนินงานที่กำหนดในแต่ละรอบของการรับสมัคร เพื่อวางแผนการทำงานได้อย่างถูกต้องและทันเวลาที่กำหนด
2. ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษาประกาศการรับสมัครของหลักสูตรให้เข้าใจ เพื่อถ่ายทอดข้อมูลให้แก่ผู้สนใจได้อย่างถูกต้องและเท่าเทียมกันทุกคน
4. วางแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้า เรียงลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของงาน
5. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ซื่อสัตย์ และรัดกุมที่สุด
6. ปฏิบัติงานภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือก
7. รักษาความลับของเอกสารทุกชนิด โดยเฉพาะคะแนนสอบ
8. ป้องกันการทุจริตทุกรูปแบบ รู้เท่าทันวิธีการทุจริตในรูปแบบต่างๆ

9. จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบเพื่อความสะดวกในการค้นหาและให้ข้อมูลย้อนกลับ
ได้ด้วยความสะดวกเร็ว
10. หากมีปัญหาเกิดขึ้น ให้รายงานข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่ผู้บังคับบัญชาอย่าง
ตรงไปตรงมา เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปด้วยดี

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ระบบ TCAS รอบที่ 1 Portfolio จากประสบการณ์ การทำงานที่ผ่านมา ผู้เขียนประสบปัญหาหลายอย่างในการทำงาน ซึ่งมาจากหลายปัจจัย เช่น บุคคล ทรัพยากร งบประมาณระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นต้น ทำให้ผู้เขียนได้เรียนรู้และพัฒนาแนวทางในการแก้ไขและการป้องกัน ผู้เขียนจึงได้รวบรวมและนำเสนอไว้ในบทนี้ ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ในส่วนของปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ผู้เขียนขอเสนอเป็นตารางปัญหาและอุปสรรค พร้อมแนวทางแก้ไขในแต่ละประเด็นไปพร้อมกัน ดังนี้

ตารางที่ 5 ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข

ที่	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.	ผู้สมัครศึกษาอ่านรายละเอียดในประกาศรับสมัคร ไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่รู้เกณฑ์การคัดเลือก คุณสมบัติของหลักสูตร รวมทั้งกำหนดการต่างๆ	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำสรุปคุณสมบัติของผู้สมัคร เกณฑ์การคัดเลือก พร้อมปฏิทินการดำเนินงาน แสดงให้เห็นอย่างเด่นชัดที่หน้าเว็บไซต์ก่อนดำเนินการสมัครในระบบออนไลน์ เพิ่มคุณสมบัติรายละเอียดของผู้สมัครในระบบรับสมัครผ่านระบบออนไลน์เพื่อให้ผู้สมัครตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองก่อนการ Summit ในระบบและให้ผู้สมัครยืนยันตนเองว่าได้อ่านรายละเอียดในประกาศรับสมัครครบถ้วนแล้ว เพื่อกระตุ้นให้ผู้สมัครอ่านรายละเอียดและตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองอีกครั้ง

ที่	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
2.	<p>ผู้สมัครไม่ได้ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบออนไลน์ด้วยตนเอง ทำให้การเลือกอันดับการสมัครไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้สมัคร จึงติดต่อแจ้งขอยกเลิกใบสมัครเพื่อเปลี่ยนการเลือกอันดับในการสมัครสอบตามที่ตัวเองต้องการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ผู้สมัครส่งข้อมูลการขอยกเลิกใบสมัครที่ต้องการด้วยตนเอง ผ่านทาง E-mail โดยแจ้งรายละเอียดข้อมูล ดังนี้ เลขที่ใบสมัครในระบบ ชื่อ-สกุล เลขบัตรประชาชน พร้อมเหตุผลการขอยกเลิกเพื่อเป็นหลักฐาน 2. นักวิชาการผู้ปฏิบัติงานทำการยกเลิกใบสมัครที่ผู้สมัครแจ้งมา และแจ้งผลการยกเลิกผ่านทาง E-mail ให้ผู้สมัครทราบและให้ทำการสมัครใหม่ในระบบตามหลักสูตรที่ต้องการ ตามขั้นตอนการรับสมัครภายในเวลาที่กำหนด เท่านั้น
3.	<p>ระยะเวลาในกระบวนการดำเนินงานรับเข้าศึกษามีเวลาในการปฏิบัติงานกระชั้นชิดมาก โดยเฉพาะการจัดสอบสัมภาษณ์ กำหนดการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ จะประกาศก่อนช่วงเทศกาลหยุดปีใหม่ และสอบสัมภาษณ์ในวันแรกของการเปิดปีใหม่ ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของหลักสูตร เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนที่มาจากต่างประเทศได้มีโอกาสเดินทางมาสอบสัมภาษณ์ในช่วงวันหยุดยาวของโรงเรียนจากต่างประเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องวางแผนการทำงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนด้วยวาจา จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า 2. เปิดช่องทางติดต่อสอบถาม หรือ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เข้าสอบรับทราบข่าวสารในวันหยุดราชการ ช่วงวันปีใหม่ โดยสร้าง QR Code กลุ่มผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ 3. นักวิชาการศึกษาผู้ปฏิบัติงาน ต้องมาเตรียมการในด้านต่างๆ ช่วงวันหยุดราชการ (วันปีใหม่) เพื่อให้ดำเนินการทันตามเวลาที่กำหนด

ที่	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
4	<p>ผู้สมัครไม่ได้เลือกยื่นคะแนนสอบ BMAT ในระบบของ Cambridge ไปยังมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถตรวจสอบคะแนน BMAT ในระบบได้</p>	<p>1. กรณีผู้สมัครสอบมี Password เข้าระบบของ Cambridge ได้</p> <p>- แจ้งผู้สมัครสอบให้เข้าระบบของ Cambridge เพื่อเลือกยื่นคะแนนสอบ BMAT ในระบบของ Cambridge ไปยัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แล้วแจ้งมายังวิทยาลัยอีกครั้ง เพื่อตรวจสอบต่อไป</p> <p>2. กรณีผู้สมัครสอบทำ Password สูญหาย ไม่สามารถเข้าระบบของ Cambridge ได้</p> <p>- แจ้งผู้สมัครสอบให้ขอหลักฐานผลการสอบอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานที่สอบเท่านั้น โดยต้องมีข้อมูล ชื่อ-สกุล เลขที่สอบ (Candidate BMAT No) รอบการสอบ (Session in which you took the BMAT) โดยให้ผู้มีอำนาจของสถาบันนั้นๆ ลงนามรับรอง แล้วส่งมายังวิทยาลัยฯ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อมรวบรวมข้อมูลดังกล่าว ส่งไปยัง Cambridge ตรวจสอบอีกครั้งเพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้</p>

ที่	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
5	สถานที่จัดสอบสัมภาษณ์ไม่เพียงพอเนื่องจากการจัดสอบสัมภาษณ์แบบ MMI เป็นการสอบสัมภาษณ์แบบหมุนกลุ่มของผู้สอบทำให้ใช้สถานที่จัดสอบหลายห้องและต้องอยู่บริเวณเดียวกัน ซึ่งห้องเรียนอาจมีการเรียนการสอนของหลักสูตรอื่นๆ	ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอห้องว่างและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหลักสูตรที่ใช้ห้องเรียนนั้นๆ เพื่อขอแลกห้องหรือหาห้องเรียนเพื่อทดแทน ตลอดช่วงวันที่กำหนดดำเนินการสอบสัมภาษณ์
6	การขอข้อมูลประวัติผู้สมัครสอบ คะแนนของผู้เข้าสอบย้อนหลัง เนื่องจาก เป็นการรับสมัครสอบหลายรอบและจำนวนผู้สมัครสอบเป็นจำนวนมาก ทำให้การจัดเก็บข้อมูลประวัติผู้สมัครสอบไม่อยู่ในไฟล์เดียวกัน	จัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวบรวมให้เป็นรอบของการรับสมัครสอบ และภาพรวมของจำนวนผู้สมัครสอบในแต่ละปีการศึกษา เพื่อพร้อมใช้ประโยชน์เสมอ
7.	บุคคลภายนอกติดต่อเพื่อซักถามข้อมูลเพิ่มเติมที่หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานค่อนข้างยาก เนื่องจาก ในช่วงการรับสมัครจะมีโทรศัพท์ติดต่อ-สอบถามเป็นจำนวนมาก ทำให้โทรศัพท์สายไม่ว่าง กรณีที่ผู้สมัครไม่ได้โทรศัพท์ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม อาจทำให้ไม่ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและมีความเข้าใจไม่ตรงกันได้	เพิ่มช่องทางการติดต่อซักถาม เพื่อบริการตอบข้อซักถามแก่ผู้สนใจได้อย่างทั่วถึง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. เพิ่มเติม หมายเลขโทรศัพท์สำนักงานอีกจำนวน 1 หมายเลข 2. เพิ่มโทรศัพท์มือถือ รวมจำนวน 2 เครื่อง 3. เพิ่ม LINE ID ของหน่วยงานเพื่อตอบข้อซักถาม

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เมื่อได้รับทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการปฏิบัติงานรับเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ระบบ TCAS รอบที่ 1 portfolio ซึ่งเป็นผลมาจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้แล้ว ผู้เขียนจึงจัดทำข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางาน ดังนี้

1. มีการจัดทำแผนงานของงานที่รับผิดชอบ จัดลำดับความสำคัญ และกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละขั้นตอน
2. จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญในรูปแบบที่พร้อมนำเสนอ เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจได้ทันเวลา
3. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับสมัคร ให้แก่หน่วยงานอื่นๆ ที่อยู่ภายในวิทยาลัยทราบ เพื่อสามารถตอบคำถามเบื้องต้นให้เป็นแนวทางเดียวกัน ให้แก่นักเรียนผู้ปกครองได้ เช่น ปฏิทินการรับสมัคร คุณสมบัติของผู้สมัคร เอกสารประกอบการสมัคร เป็นต้น เพื่อมิให้เกิดการโอนสายโทรศัพท์ ไป-มา ทำให้ผู้รับบริการไม่พึงประสงค์ อีกทั้งยังสร้างภาพลักษณ์ และความมีประสิทธิภาพในการทำงานของวิทยาลัย
4. ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ร่วมกันในการปฏิบัติงานรับเข้าศึกษาในแต่ละคณะ ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ปัญหา เพื่อนำมาปรับและประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานต่อไป
5. ควรมีการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรับเข้าศึกษา ในด้านภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ โดยมีการส่งบุคลากรเข้าอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะ เพื่อสามารถสื่อสารได้อย่างถูกต้องและเพิ่มความมั่นใจในการสื่อสาร





สรุป

จากเนื้อหาทั้งหมดในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ที่ผู้เขียนได้นำเสนอมาตั้งแต่ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ความสำคัญ ขอบเขตของงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการ ศึกษาดูปฏิบัติงาน กลยุทธ์ต่างๆ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน ผังกระบวนการ (Flow Chart) ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน และสุดท้ายได้นำเสนอปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ซึ่งครอบคลุมประเด็นที่สำคัญในการปฏิบัติงาน และมีวัตถุประสงค์เพื่อหวังให้ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกระบวนการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ระดับปริญญาตรี ระบบ TCAS รอบที่ 1 Portfolio ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ศึกษาทำความเข้าใจโดยละเอียด และสามารถปฏิบัติงานในกระบวนการรับเข้าศึกษาได้อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกันและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

บรรณานุกรม

1. วรณทิพย์ หนูหลง 2562 คู่มือการปฏิบัติงาน “การรับนิสิตระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ภาคปกติ มหาวิทยาลัยทักษิณ” ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ
2. วชิราภรณ์ กรุดปทุม 2563. คู่มือการปฏิบัติงาน “การสร้างข้อสอบและดำเนินการสอบ MCQ วิชาเฉพาะทางการแพทย์ ” งานบริการการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
3. คู่มือระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System : TCAS) ประจำปีการศึกษา 2565
<https://assets.mytcas.com/d/TCAS65-manual-v7-21dec64.pdf>
เข้าเมื่อวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2565
4. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. 2554. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์ พ.ศ. 2551. แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
<http://regu.tu.ac.th/DataSource/D21.pdf> เข้าเมื่อวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2565
5. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. 2561. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
http://203.131.211.58/hrtuweb/content/job_qualification/files/15.%E0%B8%99%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%8A%E0%B8%B2%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A8%E0%B8%B6%E0%B8%81%E0%B8%A9%E0%B8%B2.pdf.
เข้าเมื่อวันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2565

ตารางภาคผนวก		
1	<p>มคอ.2 หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2563 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฉบับคัดเฉพาะบางส่วน)</p>	 <p>https://drive.google.com/drive/folders/13gO9aZlfGbN7VbydBEN_pRcMw-SOaDoQ</p>
2	<p>มคอ.2 หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564 คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฉบับคัดเฉพาะบางส่วน)</p>	 <p>https://drive.google.com/drive/folders/1AvdOKi2dXgPGTv5KPYLcC4KhncFe4WN5</p>
3	<p>คู่มือระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา (Thai University Central Admission System : TCAS) ประจำปีการศึกษา 2565</p>	 <p>https://drive.google.com/drive/folders/1bNh1VMkbalb9ZoxOZitluxMhtzc0go0G</p>
4	<p>ปฏิทินการดำเนินงานคัดเลือกบุคคลเข้า ศึกษาในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปี การศึกษา 2565 ในแต่ละรอบตามระบบ TCAS</p>	 <p>https://drive.google.com/drive/folders/1N2mBwnHwBaBFLXJqfgJoM3YSsElCyqHtM</p>

ตารางภาคผนวก		
5	ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายว่าด้วยการสอบคัดเลือกตามหลักสูตรของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2557	 https://drive.google.com/drive/folders/1CgVpDVdyaRrZGLL1PZhdXNRy-HJ9U49J
6	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561	 https://drive.google.com/drive/folders/1WgDsZrVBPUBg4tL8wTwYJpRpAEfMdnxyx
7	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561	 https://drive.google.com/drive/folders/1ibnQphr49GrCmcubCYjS6m73037xYWee
8	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564	 https://drive.google.com/drive/folders/1n1XnzUijltezSrjBUHTVps37yvlgPtki

ตารางภาคผนวก		
9	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี คณะแพทยศาสตร์ พ.ศ. 2552</p>	 https://drive.google.com/drive/folders/18l3GxapGir9fktAinsYRMykAaoFypHOz
10	<p>ข้อบังคับ มธ.ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี ของคณะแพทยศาสตร์และคณะทันต แพทยศาสตร์ พ.ศ.2541 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543</p>	 https://drive.google.com/drive/folders/1kBmli1GMwDu4T6K9fpWFgP7x9sXl6L1l
11	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์ พ.ศ. 2551</p>	 https://drive.google.com/drive/folders/1UcxBvU5xpvEYcnM1nrGwsupOUekXO1u2
12	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตรแพทยศาสตร บัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) ประจำปี การศึกษา 2565</p>	 https://drive.google.com/drive/folders/1kj9XVMFeu4foUicVYPh_9HUsJolR4zYW

ตารางภาคผนวก		
13	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคล เข้าศึกษาในหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ประจำปีการศึกษา 2565	 https://drive.google.com/drive/folders/1f0jbD44A_k1ZFMvEicnHRTgzoMWvS9E_
14	คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานสอบสัมภาษณ์เพื่อ สอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตร แพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ประจำปีการศึกษา 2565	 https://drive.google.com/drive/folders/1epZiTal7xiTpKfyVBdIPMNsQ_U1DR4xH
15	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือก เข้าศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) ประจำปีการศึกษา 2565	 https://drive.google.com/drive/folders/1PxAj_5HdCi_wRxTAO0IC5OqhCA2jnpyk
16	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือก เข้าศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ประจำปีการศึกษา 2565	 https://drive.google.com/drive/folders/1heFN8ieABnpCs6Tb0vrZCvnO0FyAbDiz

ตารางภาคผนวก		
17	<p>ประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เรื่อง เกณฑ์การเทียบวุฒิการศึกษา เท่ากับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565</p>	 <p>https://drive.google.com/drive/folders/1HgEp7uWe9M0A1NzgHet7ASZdRoVwsCT9</p>
18	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง แนวทางการเทียบวุฒิเท่ากับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2564</p>	 <p>https://drive.google.com/drive/folders/1vEE9WRkny5ssS5jVSOpogFZRZUDGIRH6</p>
19	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษา หลักสูตรชั้นปริญญาตรี โครงการพิเศษ หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2557</p>	 <p>https://drive.google.com/drive/folders/1CwTu4oMQOAZFPpdxrYOEbNehPHF1FNFU</p>
20	<p>ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษา ชั้นปริญญาตรี โครงการพิเศษ หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) แบบเหมาจ่าย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557</p>	 <p>https://drive.google.com/drive/folders/19T2cVmSfjE5sY_1Qw8jHXfKG7L459HYY</p>

ตารางภาคผนวก		
21	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เพื่อ สอบคัดเลือกเข้าศึกษาหลักสูตร แพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ประจำปีการศึกษา 2565	 https://drive.google.com/drive/folders/11XSIWCOTBMDSIfHVKDL_gXcEOE417IhI
22	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ประจำปีการศึกษา 2565	 https://drive.google.com/drive/folders/1DfOEFABxdE_hjNowsfmJRqkxaf5JK40U
23	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (ที่ยืนยัน สิทธิ์เข้าศึกษา) หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) ประจำปีการศึกษา 2565	 https://drive.google.com/drive/folders/1gjO7LdQips5a10rxX5JGPgLiMww89egr
24	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (ที่ยืนยันสิทธิ์ เข้าศึกษา) หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ประจำปีการศึกษา 2565	 https://drive.google.com/drive/folders/1P6nnSPSqHy9p9cS2U0MW3Iy7zHZbrYB1

ตารางภาคผนวก		
25	ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การจัดการเรียนวิชาด้านทักษะการ สื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ และด้านการคิด อ่าน เขียน อย่างมีวิจารณญาณ สำหรับ นักศึกษาเข้าใหม่ ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2562	 https://drive.google.com/drive/folders/1bo87H-Wk9LOsXnACzD0Z1lWvDULSb8mc
26	ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การจัดการเรียนวิชาด้านทักษะการ สื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ และด้านการคิด อ่าน เขียน อย่างมีวิจารณญาณ สำหรับ นักศึกษาเข้าใหม่ ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564	 https://drive.google.com/drive/folders/1_8bT7JEVM1jZkx3-8SILg--VjNv77c4O
27	ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การจัดการเรียนวิชาด้านทักษะการ สื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ และด้านการคิด อ่าน เขียน อย่างมีวิจารณญาณ สำหรับ นักศึกษาเข้าใหม่ ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564	 https://drive.google.com/drive/folders/1JlrZzY0l1rxm0O4v8-dc6DBkOeNJZHBj
28	ปฏิทิน (กิจกรรม) นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2565	 https://drive.google.com/drive/folders/1DhZbauRLG6GJaDAqRfapOF0j3OY64qwm

ตารางภาคผนวก		
29	ตัวอย่างบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการ สอบคัดเลือกฯ	 https://drive.google.com/drive/folders/1Yyu8EukbnSOP3_YmihJDXTtJSfBsU3AN
30	ตัวอย่างบันทึกส่งประวัตินักศึกษา	 https://drive.google.com/drive/folders/1tK9T0BB00LjclDR0X0xSxSzqMkoe1NfS
31	ตัวอย่างบันทึกขอออกเลขทะเบียนนักศึกษา	 https://drive.google.com/drive/folders/159Kft_uGQSU2SddO0vF680y9bo0zmHLG
32	สัญญาการเป็นนักศึกษาแพทย์ พร้อมสัญญา การค้ำประกัน	 https://drive.google.com/drive/folders/1lcT7d11VOrOaJMUMOmyYVqdGqvEARqZw

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวเข็มจุกา หอมหวล (Miss.Khemjutha Hom-houn)
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	ศูนย์ทดสอบนานาชาติ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 99 หมู่ 18 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12121 เบอร์โทรศัพท์ 02-564-4440-79 ต่อ 7606 อีเมล : cicm.tu.ed2@gmail.com
ตำแหน่งและประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2556 ถึงปัจจุบัน	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ศูนย์ทดสอบนานาชาติ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
พ.ศ. 2547 - พ.ศ. 2556	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (ลูกจ้างชั่วคราว) งานบริการการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2541 – พ.ศ. 2544	ครุศาสตรบัณฑิต เอกการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏพระนคร กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2539 – พ.ศ. 2541	อนุปริญญาวิทยาศาสตร์ เอกสุขศึกษา สถาบันราชภัฏพระนคร กรุงเทพมหานคร