



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินการจัดสอบ วิทยานิพนธ์

นางสาวพลาภา วัฒนา
นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ
งานบัณฑิตศึกษา
วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์

โดย

นางสาวกามาศ วันทา

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัณฑิตศึกษา ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน โดยคู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนกระบวนการ วิธีปฏิบัติงาน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ หรือพัฒนางานให้บรรลุผลตามเป้าหมายได้อย่างมีคุณภาพและให้เป็นไปตามกระบวนการจัดการระบบที่ดี

ในการนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิผล ตลอดจนสามารถใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างดียิ่งต่อไป

นางสาวผกามาศ วันทา
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สารบัญ

| | หน้า |
|--|-----------|
| คำนำ | (1) |
| สารบัญ | (2) |
| สารบัญภาพ | (4) |
| สารบัญตาราง | (5) |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ | 2 |
| 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 2 |
| 1.4 ขอบเขตของคู่มือ | 2 |
| 1.5 คำจำกัดความ | 3 |
| บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ | 5 |
| 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ | 5 |
| 2.2 วิสัยทัศน์ | 11 |
| 2.3 พันธกิจ | 11 |
| 2.4 ประเด็นยุทธศาสตร์ | 12 |
| 2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ | 13 |
| 2.6 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง | 16 |
| 2.7 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน | 19 |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน | 21 |
| 3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง | 21 |
| 3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน | 24 |
| 3.3 แผนการดำเนินงาน | 26 |
| 3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน | 26 |

| | หน้า |
|--|------|
| บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 28 |
| 4.1 สัญลักษณ์อธิบายผังกระบวนการงาน | 28 |
| 4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน | 30 |
| 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 32 |
| 4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน | 65 |
| | |
| บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ | 66 |
| 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข | 66 |
| 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา | 67 |
| | |
| บรรณานุกรม | 69 |
| | |
| ประวัติผู้เขียน | 70 |

สารบัญญภาพ

| ภาพที่ | | หน้า |
|--------|---|------|
| 2.1 | โครงสร้างการบริหาร | 7 |
| 2.2 | โครงสร้างการบริหารงาน | 8 |
| 2.3 | โครงสร้างการปฏิบัติงาน | 10 |
| 4.1 | ใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (GR019) | 33 |
| 4.2 | แบบฟอร์มรายละเอียดคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ | 34 |
| 4.3 | ตัวอย่าง “หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์” | 37 |
| 4.4 | ตัวอย่าง “หนังสือเชิญคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์” | 39 |
| 4.5 | แบบฟอร์มแบบประเมินการสอบจบวิทยานิพนธ์ | 43 |
| 4.6 | ใบลงลายมือชื่อ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ | 44 |
| 4.7 | ใบลงลายมือชื่อ ผู้สอบวิทยานิพนธ์ (นักศึกษา) | 45 |
| 4.8 | ใบเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (แบบ Onsite) | 46 |
| 4.9 | ใบเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (แบบ Online) | 46 |
| 4.10 | แสดงหน้าเว็บไซต์วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ | 49 |
| 4.11 | แสดงการเข้าระบบฐานข้อมูล | 49 |
| 4.12 | แสดงการ login เข้าระบบฐานข้อมูล | 50 |
| 4.13 | แสดงการเข้าระบบของห้องประชุมออนไลน์ (User) | 50 |
| 4.14 | แสดงการกรอกข้อมูลการบันทึกของห้องประชุม | 51 |
| 4.15 | แสดงผลการบันทึกของห้องประชุม | 52 |
| 4.16 | การลงทะเบียนโปรแกรม MS Teams | 55 |
| 4.17 | การ Login เข้าสู่โปรแกรม MS Teams | 56 |
| 4.18 | การสร้างห้องสอบวิทยานิพนธ์ | 57 |
| 4.19 | การเพิ่มผู้เข้าร่วมเข้าสอบวิทยานิพนธ์ | 58 |
| 4.20 | การสร้างตารางนัดหมายและการเข้าร่วมจากเมนู Calendar หรือ ปฏิทิน | 59 |
| 4.21 | การสร้างห้องสอบวิทยานิพนธ์ แบบ Meet now | 60 |
| 4.22 | การเข้าร่วมห้องสอบวิทยานิพนธ์ | 61 |
| 4.23 | การตั้งค่ากำหนด เพื่อแสดงผลหน้าจอ | 62 |
| 4.24 | ตัวอย่าง “บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการจัดสอบวิทยานิพนธ์” | 63 |

สารบัญญัตินำ

| ตารางที่ | | หน้า |
|----------|---|------|
| 2.1 | มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน | 19 |
| 3.1 | หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน | 24 |
| 3.2 | แผนการดำเนินงานการทดสอบวิทยานิพนธ์ | 26 |
| 4.1 | สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการงาน | 29 |
| 4.2 | ผังการปฏิบัติงานการดำเนินการทดสอบวิทยานิพนธ์ (Flow Chart) | 31 |
| 4.3 | วิธีการตรวจสอบเอกสารและใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ | 35 |



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

งานบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คือ ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ซึ่งเป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นการศึกษารายวิชาและค้นคว้าวิจัย ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาตจวิทยา หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวคลินิก หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพฤกษศาสตร์ เพื่อมุ่งเน้นผลิตมหาบัณฑิตให้มีคุณภาพ ที่มีความรู้ความสามารถทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติ ให้มีความชำนาญเฉพาะด้านที่ได้ศึกษาเรียนรู้ โดยส่งเสริมพัฒนาผลงานวิจัยให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

ปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้บรรลุตามปรัชญาของหลักสูตร คือการกำหนดหลักเกณฑ์ให้นักศึกษาได้สำเร็จการศึกษา มีขั้นตอนเอกสารแบบคำร้อง สามารถสอบได้ทั้งในห้องเรียนและระบบออนไลน์ที่เกี่ยวข้อง จะต้องเสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่า ขั้นสุดท้าย รวมทั้งต้องมีการเผยแพร่วิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของผลงานวิทยานิพนธ์ ตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา และการจัดสอบวิทยานิพนธ์ดังกล่าว มีกระบวนการที่มีขั้นตอนที่ยู่ยากซับซ้อนในการปฏิบัติงานต้องมีความระมัดระวังละเอียดรอบคอบให้ถูกต้องเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และระเบียบข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้วิทยานิพนธ์มีคุณภาพและมาตรฐานทั้งหลักสูตร

จากความเป็นมาและความสำคัญของการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ให้การปฏิบัติงานมีปัจจัย



สำคัญที่จะช่วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยผู้ปฏิบัติงานควรทราบถึง การวางแผน และกระบวนการดำเนินงาน ด้านการจัดสอบวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบ และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ประสิทธิผลอย่างดียิ่ง
3. เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานและเรียนรู้ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงขั้นตอน การปฏิบัติงาน
4. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถศึกษา กระบวนการทำงาน ได้ถูกต้องตามขั้นตอน อย่างเป็นระบบ
5. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในกระบวนการและขั้นตอนการจัดสอบวิทยานิพนธ์
6. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. งานบัณฑิตศึกษามีคู่มือการดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
2. ให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทน สามารถดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ได้ โดยศึกษาขั้นตอน จากคู่มือฉบับนี้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนและอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงาน และวิธีการ ตั้งแต่ขั้นตอนการอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ การจัดสอบวิทยานิพนธ์ จนแล้วเสร็จกระบวนการ ตลอดจน ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



1.5 คำจำกัดความ

| | | |
|------------------------------------|---------|---|
| มหาวิทยาลัย | หมายถึง | มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ |
| รองอธิการบดี | หมายถึง | รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ |
| คณะ | หมายถึง | วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ |
| คณบดี | หมายถึง | คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ |
| ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา | หมายถึง | ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ |
| คณะกรรมการบริหารหลักสูตร | หมายถึง | คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดี เพื่อรับผิดชอบหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ |
| ประธานหลักสูตร | หมายถึง | ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ |
| อาจารย์ | หมายถึง | อาจารย์ประจำหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา |
| อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา | หมายถึง | อาจารย์ประจำหลักสูตรผู้ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ รายวิชาของหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา |
| อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก) | หมายถึง | อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับการแต่งตั้งจาก คณบดีเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก) |
| เจ้าหน้าที่ | หมายถึง | นักวิชาการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ |
| นักศึกษา | หมายถึง | นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประกอบด้วย นักศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก |
| วิทยานิพนธ์ | หมายถึง | ผลงานทางวิชาการที่นักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา เรียบเรียง หรือเขียนขึ้นจากการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยอย่างลึกซึ้งในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือ สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง โดยมีการนำเสนออย่าง เป็นระบบระเบียบตามแบบแผน ที่มหาวิทยาลัย |



| | | |
|-----------------------|---------|--|
| | | กำหนด เพื่อเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาตามเงื่อนไขของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา |
| กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ | หมายถึง | อาจารย์พิเศษภายในสังกัดและนอกสังกัดวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ |
| ประธานกรรมการ(ภายนอก) | หมายถึง | อาจารย์พิเศษภายนอกสังกัดวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ |
| ตารางสอน | หมายถึง | ตารางแสดงข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชา หัวข้อบรรยาย สำหรับอาจารย์ผู้สอน เพื่อทราบถึงข้อมูลการสอนให้กับนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยระบุรายละเอียด วัน เวลา สถานที่สอน และการดำเนินการสอนรูปแบบ Onsite และรูปแบบ Online |
| ตารางเรียน | หมายถึง | ตารางแสดงข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชา หัวข้อบรรยาย เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลการสอนให้กับนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยระบุรายละเอียด วัน เวลาสถานที่เรียน และวิธีการเรียน |
| รายวิชา | หมายถึง | วิชาที่มีอยู่ในแผนการศึกษาของหลักสูตร |
| วัน เวลาเรียน | หมายถึง | กำหนดการเรียนในภาคปกติ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00-16.00 น. |
| ภาคการศึกษา | หมายถึง | ภาคการศึกษาในระบบทวิภาค หรือไตรภาค แต่ไม่รวมภาคฤดูร้อน |
| ปีการศึกษา | หมายถึง | ภาคการศึกษาที่ 1 ตั้งแต่เดือนสิงหาคมถึงเดือนธันวาคม ภาคการศึกษาที่ 2 ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงเดือนพฤษภาคม |
| คู่มือการปฏิบัติงาน | หมายถึง | เอกสารแนะนำขั้นตอนเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ |



บทที่ 2

โครงสร้างหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงาน ที่จัดตั้งขึ้น ตามมติสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2555 เป็นสถาบันแพทยศาสตร์แห่งที่ 2 สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยเป็นสถาบันแพทยศาสตร์ ลำดับที่ 21 ของประเทศไทย และเป็นสถาบันแพทยศาสตร์หลักสูตรนานาชาติแห่งแรกในประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ด้านแพทยศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยใช้ภาษาต่างประเทศเป็นหลักในการจัดการศึกษา ปัจจุบันมีหน่วยงานสังกัดสำนักงานเลขาธิการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ได้แก่ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ งานบริการศึกษา งานบัณฑิตศึกษา งานวิจัยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา และงานประกันคุณภาพการศึกษา

โดยบทนี้จะกล่าวถึงโครงสร้างของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ รวมทั้งโครงสร้างการบริหารงานและหน้าที่หลักของ บัณฑิตศึกษา สำหรับในส่วนของบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษานั้น ประกอบด้วย มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ (Organization chart)

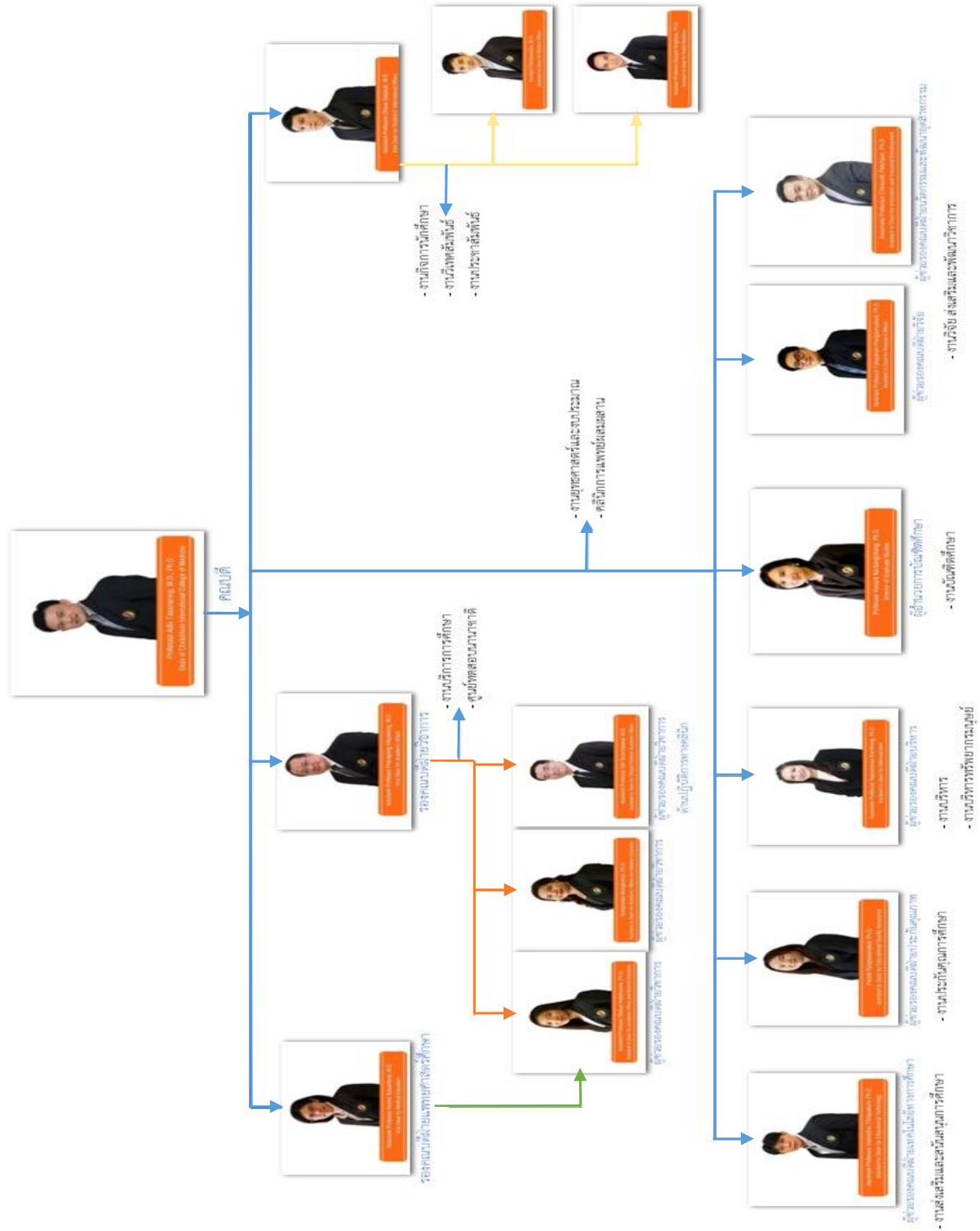
โครงสร้างการบริหารจัดการของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ซึ่งเป็นส่วนงาน สังกัด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เป็นสถาบัน แพทยศาสตร์แห่งที่ 2 ที่สังกัดของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์โดยดำเนินการจัดการเรียนการสอน โดยใช้ ภาษาต่างประเทศเป็นหลัก ศูนย์บริการทางการแพทย์ การวิจัยและนวัตกรรม ซึ่งเป็นพันธกิจหลักของ



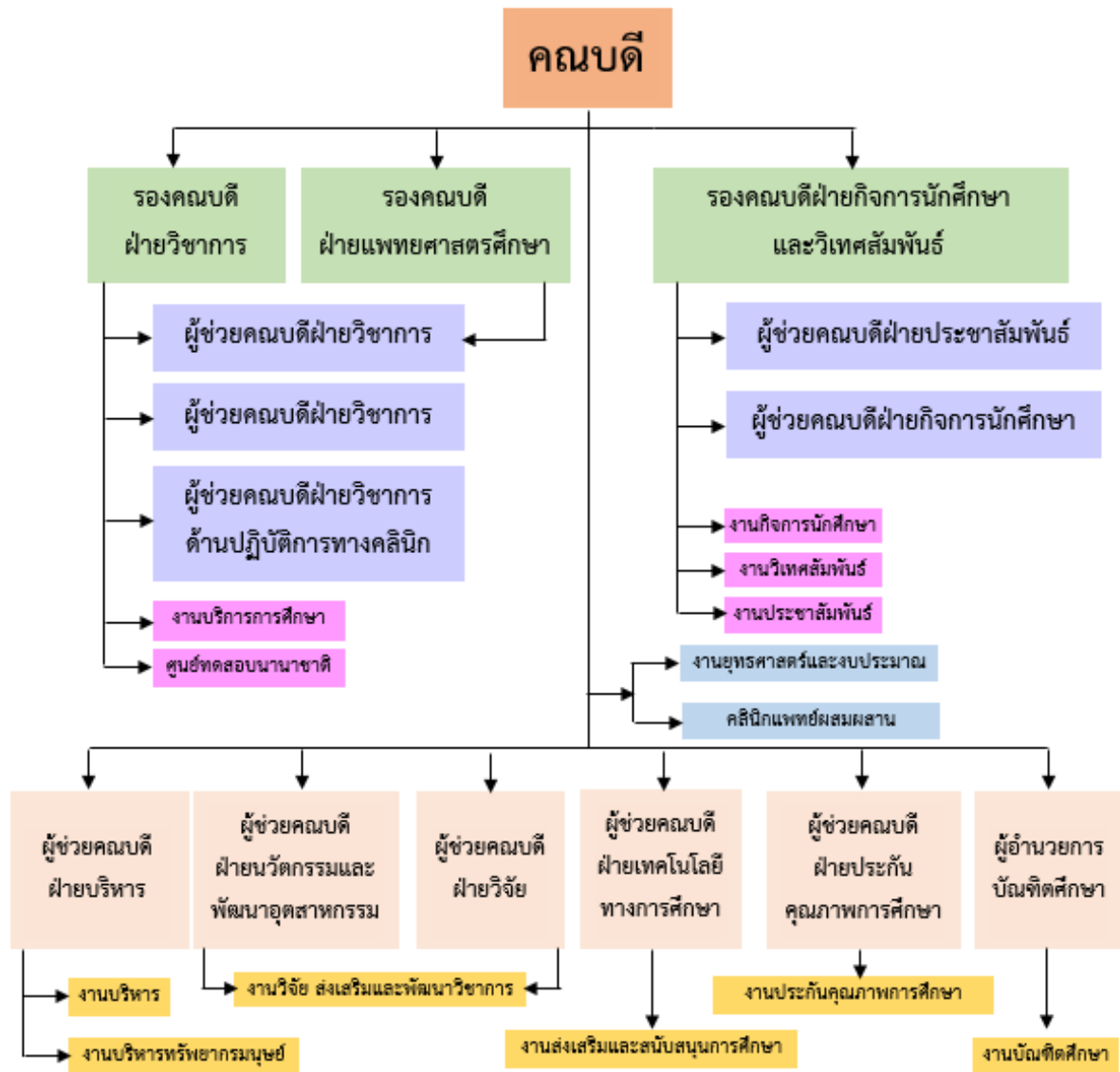
วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ อีกทั้งยังมีการให้บริการวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนสนับสนุนงานวิจัยให้เป็นศูนย์กลางการวิจัยและนวัตกรรมทางการแพทย์
แบบบูรณาการที่สามารถสร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรม จากการบูรณาการศาสตร์ทางการแพทย์ได้
ทุกแขนง

2.1.1 โครงสร้างการบริหาร วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหาร

2.1.2 โครงสร้างการบริหารงาน วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน

อ้างอิงจาก งานทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ที่ 1002/2564 ลงวันที่ 30 กันยายน 2564 และ ที่ 1015/2564 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2564) เรื่อง แต่งตั้งรองคณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์, คำสั่งวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ (ที่ 236/2564 ลงวันที่ 28 กันยายน 2564) เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา และ (ที่ 245/2564 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2564) เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยคณบดี



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

งานบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา
ระดับปริญญาเอก จำนวน 3 หลักสูตร และระดับปริญญาโท จำนวน 4 หลักสูตร ดังนี้

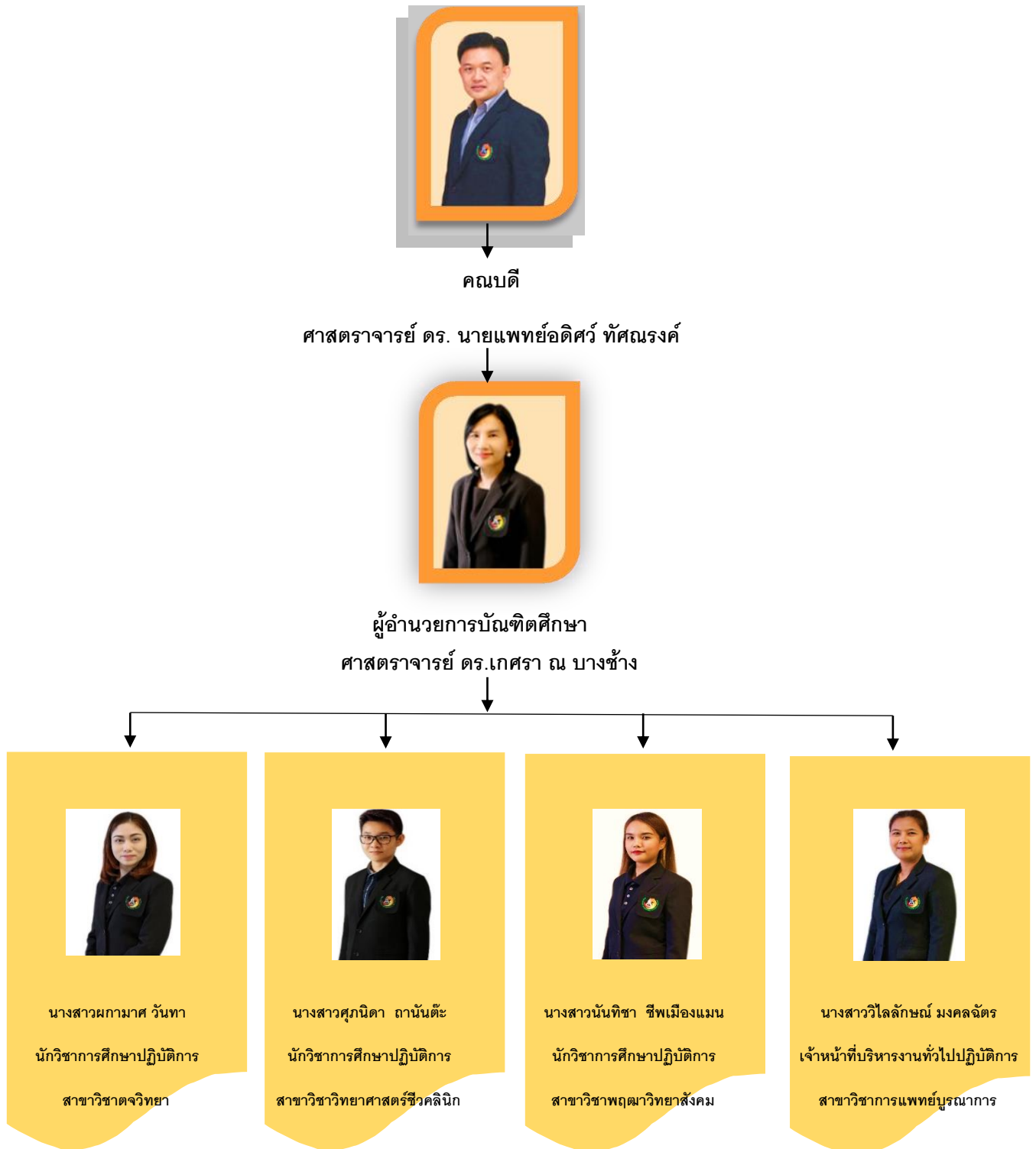
ลำดับ ระดับปริญญาเอก

- 1 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาตจวิทยา
- 2 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวคลินิก
- 3 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ

ลำดับ ระดับปริญญาโท

- 1 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาตจวิทยา
- 2 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวคลินิก
- 3 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ
- 4 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพดุมหาวิทยาลัยสงคม

งานบัณฑิตศึกษา



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน



2.2 วิสัยทัศน์ VISION

เป็นสถาบันการแพทย์ชั้นนำระดับนานาชาติ ศูนย์กลางการวิจัยและนวัตกรรมทาง
การแพทย์แบบบูรณาการ

To become a Leader in International Medicine and Integrated Medical
Research and Innovation

2.3 พันธกิจ MISSION

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

สมรรถนะ COMPETENCY

- เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อการจัดการศึกษาและบริการทางการแพทย์
Modern technology for education and medical services
- งานวิจัยและนวัตกรรมทางการแพทย์สมัยใหม่ และการแพทย์บูรณาการ
Modern medical research and innovation, integrating all aspects of medicine

ค่านิยมองค์กร CORE VALVE

- ความร่วมมือ (cooperation)
- การบูรณาการและนวัตกรรม (Integration and Innovation)
- การคล่องตัว (Agility)
- ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)



2.4 ประเด็นยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตวิชาชีพทางการแพทย์ให้มีสมรรถนะที่พึงประสงค์

- บัณฑิตมีความรู้ความสามารถและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพตามเกณฑ์มาตรฐานผู้ประกอบการ และมีความเป็นเลิศทางวิชาการที่มีความคิดเป็นผู้นำ มีคุณธรรม เสียสละเพื่อสังคม และสามารถเรียนรู้ พัฒนา และปรับตัวได้ด้วยตัวเองได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เหมาะสมกับโลกปัจจุบัน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัย ผลงานวิชาการ และ/หรือนวัตกรรมทางการแพทย์ โดยบูรณาการกับการเรียนการสอนและการบริการวิชาการแก่สังคม

- การพัฒนาและบูรณาการงานวิจัย ผลงานวิชาการ และ/หรือนวัตกรรมกับการเรียนการสอนที่ขึ้นนำการสร้างเสริมคุณภาพชีวิต และการบริหารทางการแพทย์แก่สังคม
- เป็นองค์กรที่มีระบบเครือข่ายของการศึกษาและวิจัย ผลงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีไทย โดยบูรณาการกับกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นชุมชนมีส่วนร่วม

- บูรณาการทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีไทยกับพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นชุมชนมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสู่การเป็นสถาบันการศึกษาที่ได้มาตรฐานสากล

- ระบบบริหารจัดการมีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- บุคลากรมีสมรรถนะตรงกับสายงานที่รับผิดชอบและมีสุขภาวะ
- พัฒนามาตรฐานการศึกษาของวิทยาลัยไปสู่ความเป็นนานาชาติ



2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

➤ บทบาทหน้าที่ของความรับผิดชอบของตำแหน่ง

▪ หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

| | |
|---------------------|-----------------|
| ตำแหน่งประเภท | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ชื่อสายงาน | วิชาการศึกษา |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิชาการศึกษา |
| ระดับตำแหน่ง | ปฏิบัติการ |

▪ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน
- (2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความ ต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา



- (4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา
- (5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ เพื่อบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ



หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์
มาตรการต่าง ๆ

■ **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

■ **ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่สภา
สถาบันอุดมศึกษากำหนด

อ้างอิงจาก กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2561. "มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ สายงานวิชาการศึกษา", ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา,
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน, 3 ธันวาคม 2561, หน้า 8-9.



2.6 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานวิชาการ

1) งานหลักสูตร

- ✚ ด้านการเปิด ปิดและ ปรับปรุงหลักสูตร
- ✚ การเพิ่ม ถอน เปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ✚ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการหลักสูตร
- ✚ แต่งตั้งอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
- ✚ ตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
- ✚ แต่งตั้งอาจารย์พิเศษภายนอก
- ✚ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป

2) ด้านงานทะเบียนเรียน

- ✚ ดำเนินการแจ้งข้อมูลรายวิชาเพื่อลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา
- ✚ การขอเปิด /ปิด รายวิชาลงทะเบียน
- ✚ การขอเปลี่ยนแปลงรายวิชา
- ✚ การขอเพิ่ม – ถอน รายวิชาลงทะเบียน
- ✚ การขอถอนรายวิชาลงทะเบียนโดยได้รับอักษร W
- ✚ การขอลงทะเบียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ✚ การขอลงทะเบียนเกินกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ✚ การขอย้ายแผนการศึกษา
- ✚ การขอปรับระดับการศึกษา
- ✚ การขอลาพักการศึกษา
- ✚ การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา



+ การขอใบรับรอง (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) เช่น

+ รับรองการศึกษาดูงาน

+ รับรองการเป็นนักศึกษา

+ รับรองเพื่อศึกษาต่อ

+ การแก้ไขผลการเรียน

+ การส่งผลการเรียน

3) การเรียนการสอน

+ จัดตารางสอนรายวิชา

+ ลงระบบตารางสอนแต่ละรายวิชา

+ จองห้องเรียนในระบบ

+ หนังสือเรียนเชิญอาจารย์ผู้สอน

+ ดำเนินการงานเบิกค่าตอบแทนสอนบรรยาย

+ ประสานงานภายในและภายนอกองค์กร เพื่อจัดการเรียนการสอน

+ การดำเนินการด้านการจัดสอบ การผลิตข้อสอบ การจัดสอบ(online/onsite)

4) งานด้านวิทยานิพนธ์

+ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก)

+ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ร่วม)

+ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

+ แต่งตั้งเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

+ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

+ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

+ การดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์

+ ดำเนินงานเบิกค่าตอบแทนการสอบวิทยานิพนธ์



- ✚ การตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์
- ✚ การนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
- ✚ การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

2. งานสนับสนุนวิชาการ

1) งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ✚ รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา (ระดับหลักสูตร)
- ✚ กรอกข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบประกันคุณภาพ (ระดับหลักสูตร)
- ✚ เข้าร่วมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหลักสูตร

2) การดำเนินการจัดการโครงการบริการวิชาการ

- ✚ เขียนโครงการ/อบรม เชิงวิชาการ/เชิงปฏิบัติ
- ✚ จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- ✚ สัญญาเยี่ยมเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- ✚ จัดทำใบสำคัญจ่าย

3) การดำเนินการจัดประชุมสาขา

- ✚ เสนอวาระประชุม
- ✚ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- ✚ จัดดำเนินการประชุมสาขา
- ✚ จัดทำรายงานการประชุม

3. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ✚ การจัดซื้อครุภัณฑ์
- ✚ ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ



2.7 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน และนำมาเชื่อมโยงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังแสดงในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

| มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง | ภาระงาน |
|-------------------------|--|
| ➤ ด้านปฏิบัติการ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อมูลด้านการจัดการสอบวิทยานิพนธ์ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด โดยอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2. การจัดการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกบันทึกข้อมูลในระบบก่อนสัปดาห์สอบวิทยานิพนธ์ เพื่อการลงภาระงานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ 3. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสื่อ ในรูปแบบแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติให้นักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน |
| ➤ ด้านการวางแผน | <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงาน ควรวางแผนดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อเตรียมพร้อมการปฏิบัติงานก่อนสอบวิทยานิพนธ์ล่วงหน้า สำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานได้นำข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ไปปฏิบัติงานได้ถูกวิธี |
| ➤ ด้านการประสาน | <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล เพื่อสร้างความเข้าใจแต่ละขั้นตอน และกระบวนการหรือความร่วมมือให้การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพ 2. ผู้ปฏิบัติงาน สามารถประสานงานระหว่างคณะกรรมการนักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด |



| | |
|------------------------|--|
| <p>➤ ด้านการบริการ</p> | <ol style="list-style-type: none">1. การให้ข้อมูลด้านวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน อาจารย์ นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ให้สอดคล้องและสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงาน/หลักสูตร โดยสามารถใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ2. การให้คำแนะนำและให้บริการด้านข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับด้านกระบวนการสอบวิทยานิพนธ์ หรือข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ ให้กับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการอำนวยความสะดวกด้านวิธีการสอบแบบออนไลน์ (Online) เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ |
|------------------------|--|



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานจัดการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ อย่างละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ไม่ขัดต่อกฎ ระเบียบที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดการสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อการปฏิบัติงานจำต้องอ้างอิง เกณฑ์และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานดำเนินงานให้ถูกต้อง ดังนี้

- 3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน
- 3.3 แผนการดำเนินงาน
- 3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.1 ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงาน ควรต้องศึกษาทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ และ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ พ.ศ. 2559
 - โดยให้ใช้ระเบียบนี้กับนักศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป

ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษา ได้ที่ QR code

และ <http://regu.tu.ac.th/quesdata/Data/J211.pdf>





2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

- โดยข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- โดยให้ใช้ระเบียบนี้กับนักศึกษาซึ่งขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป

ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ที่ QR code

และ <https://www.reg.tu.ac.th/th/Picture/AttFile/4cf494ff-8137-4ab3-8bb5-b86e11b35dcb>



3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

- โดยข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- โดยให้ใช้ระเบียบนี้กับนักศึกษาซึ่งขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป

ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ที่ QR code

และ <https://www.reg.tu.ac.th/th/Picture/AttFile/d1c06c2c-2f16-4f50-959e-e7b5898da196>





4. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

โดยที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 ได้ประกาศใช้มาเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้วจึงมีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานดังกล่าว สำหรับการผลิตบัณฑิตระดับอุดมศึกษาที่เหมาะสมกับพลวัตของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยมีเจตนารมณ์ให้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 รองรับการบริหารจัดการหลักสูตรให้ได้คุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และตามจุดเน้นของแต่ละรายวิชา

ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ที่ QR code

และ https://acrd.tu.ac.th/course/documents/1.1/criterion%20_m58.PDF



5. ประกาศบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เรื่อง กฎ ระเบียบ และเกณฑ์ข้อบังคับของหลักสูตรบัณฑิตศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ)

เพื่อให้การบริหารหลักสูตรต่าง ๆ ในระดับบัณฑิตศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2558

ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code และ

<https://drive.google.com/file/d/1VDh4TIh0W53cBTWULf6cnUmqp2V9LwI0/view?usp=sharing>



อ้างอิงจาก ประกาศบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เรื่อง กฎ ระเบียบ และเกณฑ์ข้อบังคับของหลักสูตรบัณฑิตศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ), เล่ม 132 ตอนพิเศษ 295 ง, ราชกิจจานุเบกษา, 13 พฤศจิกายน 2558, หน้า 18-20.



3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการสอบวิทยานิพนธ์

การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา งานบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ นักศึกษาต้องผ่านเงื่อนไขตามที่หลักสูตรกำหนดและได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ซึ่งนักศึกษาจะต้องดำเนินการเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ เพื่อสอบพิจารณา หัวข้อวิทยานิพนธ์ การอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์ การส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และการนำเข้าระบบเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์และการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ตลอดจนการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา โดยต้องเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556) หรือตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561) และเพื่อการบริหารจัดการหลักสูตรให้ได้คุณภาพ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ งานบัณฑิตศึกษา จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางวิธีปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2561 โดยการดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ ได้ครอบคลุมถึงกระบวนการ ซึ่งมีวิธีปฏิบัติงานตามขั้นตอน (ดังแสดงในตารางที่ 3.1) ดังนี้

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน

| หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน | วิธีปฏิบัติงาน |
|---|--|
| 1. พิจารณาคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558) | <ul style="list-style-type: none"> ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบคุณสมบัติ คุณสมบัติ ผลงานวิชาการของคณะกรรมการสอบจะต้องเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 โดยสามารถตรวจสอบรายละเอียดได้จากประวัติโดยย่อ (CV) จากการส่งเอกสารประกอบการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา/ค้นคว้าข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต |



| | |
|---|--|
| <p>2. การยื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (ประกาศบัณฑิตศึกษา วิทยาลัย แพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เรื่อง กฎ ระเบียบ และเกณฑ์ข้อบังคับ ของหลักสูตรบัณฑิตศึกษา (หลักสูตร นานาชาติ)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ ● โดยนักศึกษาต้องนำคำร้องเสนอขออนุมัติขอสอบ วิทยานิพนธ์กับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก) ● ซึ่งต้องเป็นไปตาม ประกาศบัณฑิตศึกษา วิทยาลัย แพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เรื่อง กฎ ระเบียบ และ เกณฑ์ข้อบังคับของหลักสูตรบัณฑิตศึกษา (หลักสูตร นานาชาติ) |
| <p>3. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ควรปฏิบัติ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 โดยให้เสนอคนบดี แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ● ซึ่งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จะต้องมีความรู้ คุณ สมบัติ และผลงานวิชาการ และมีจำนวน คณะกรรมการครบถ้วน เป็นไปตามเกณฑ์ (ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558) โดยผ่าน การพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ |



3.3 แผนการดำเนินงาน

สำหรับการดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อให้สามารถวางแผนการปฏิบัติงานให้ทันตามกำหนดระยะเวลา ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และนโยบายของทางวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ และให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงาน ดังแสดงในตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 แผนการดำเนินงานการจัดสอบวิทยานิพนธ์

| กิจกรรม | เดือน | | | | | | | | | | | |
|---|-------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------|------|------|
| | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. |
| 1 แจ้งขึ้นตอนปฏิบัติ การสอบวิทยานิพนธ์ | ←→ | | | | | | | ←→ | | | | |
| 2 การรับเอกสารคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ | ←→ | ←→ | | | | | | ←→ | ←→ | | | |
| 3 ตรวจสอบใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ | | ←→ | ←→ | | | | | | ←→ | ←→ | | |
| 4 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ | | ←→ | ←→ | | | | | | ←→ | ←→ | | |
| 5 ดำเนินการก่อนจัดสอบวิทยานิพนธ์ - การขอใช้สถานที่/ห้องเรียน/ลงระบบภาระงาน - จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ - จัดทำเอกสารประกอบการสอบวิทยานิพนธ์ | | ←→ | ←→ | | | | | | ←→ | ←→ | | |
| 6 ดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ | | ←→ | ←→ | | | | | | ←→ | ←→ | | |
| 7 ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ | | | ←→ | ←→ | | | | | | ←→ | ←→ | |

3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานดำเนินการจัดการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ผู้ปฏิบัติงานมีข้อควรระวังที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

1. การดำเนินงานที่ต้องเป็นไปตามกฎระเบียบต่างๆ การดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานตามลำดับทุกขั้นตอนของ หน่วยงานนั้น อยู่ภายใต้กฎระเบียบต่างๆ ได้แก่

- 1) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548

(สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

เรื่อง เกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558

(สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาใน หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561)



- 2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2561
- 3) ประกาศบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. **ระยะเวลาในการยื่นแบบคำร้อง** ควรตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง เนื่องจากมีความสำคัญในการพิจารณา เช่น หัวข้อสอบวิทยานิพนธ์ รายชื่อคณะกรรมการสอบ วัน เวลา สถานที่/โปรแกรมการให้สอบ
3. **ผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงการวางแผนและการลำดับความสำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานก่อนและหลัง** เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและรวดเร็ว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. **หมั่นศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่กำหนดไว้** ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และเพื่อการรับข่าวสารข้อมูลให้สถานการณ์อยู่เสมอ



บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน






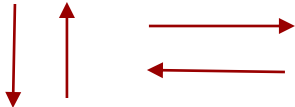
ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอตารางผังกระบวนการงาน (Flow Chart) จากนั้นจึงอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ รวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน โดยอธิบายเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้

- 4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการงาน
- 4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน
- 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 สัญลักษณ์อธิบายผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอน โดยการแสดงแผนผังกระบวนการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถใช้สัญลักษณ์ในการอธิบายผังกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมความรู้ และเพื่อทำความเข้าใจ ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง โดยได้กำหนดสัญลักษณ์และความหมาย ดังแสดงในตารางที่ 4.1

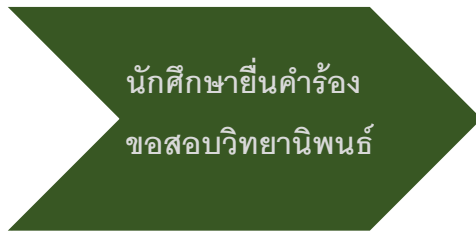
ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการงาน

| สัญลักษณ์ | ชื่อ | ความหมาย |
|---|--|---|
|  | เริ่มต้นและสิ้นสุด (Start/End) | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด ของผังงาน |
|  | การปฏิบัติงาน (Process) | จุดที่มีการปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง |
|  | การนำข้อมูลเข้า – ออก (Input/Out Symbol) | แสดงการรับข้อมูลเข้า หรือแสดงผลลัพธ์ที่ได้ |
|  | การตัดสินใจ (Decision) | จุดที่ต้องเลือก/ตัดสินใจ การอนุมัติ การพิจารณา |
|  | จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (Off page connector) | จุดเชื่อมต่อของผังงาน ที่อยู่คนละหน้ากระดาษ |
|  | ทิศทาง (Flow line) | ทิศทางขั้นตอนการ ดำเนินงาน |



4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน

การดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ สามารถอธิบายโดยตารางแสดงผังกระบวนการงานได้รวบรวมวิธีการปฏิบัติงานที่ชี้แจงรายละเอียดให้กับผู้ปฏิบัติงานและนักศึกษาได้ทราบ และสามารถปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และได้ประสิทธิภาพอย่างดียิ่ง



- ✚ กรอกรายละเอียดข้อมูลขอสอบวิทยานิพนธ์
- ✚ แนบเอกสารการประกอบการสอบวิทยานิพนธ์
- ✚ นักศึกษาลงนามผู้ยื่นคำร้อง
- ✚ นักศึกษาเสนอ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก) พิจารณาอนุมัติลงนาม



- ✚ ตรวจสอบเกณฑ์ก่อนสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
- ✚ ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลใบคำร้อง
- ✚ ตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์ สกอ.
- ✚ เสนอประธานกรรมการหลักสูตร พิจารณาอนุมัติลงนาม
- ✚ เสนอผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา พิจารณาอนุมัติลงนาม



- ✚ เสนอคณบดี (ลงนาม)
- ✚ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
- ✚ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น แต่งตั้งอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นต้น



ตารางที่ 4.2 ผังการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ (Flow Chart)

| ผู้ปฏิบัติงาน | อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก) | ผู้ที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|---|--|-------------------------------------|---------------|---|
| เริ่มต้น | | | | |
| รับใบคำร้อง ขอสอบวิทยานิพนธ์ | | | 1 วันทำการ | -GR019 |
| ตรวจสอบความถูกต้อง 1.สถานะเกณฑ์การสอบวิทยานิพนธ์ 2.คำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ | พิจารณาอนุมัติ ใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ | | 3 วันทำการ | - |
| รวบรวมเอกสาร ขอสอบวิทยานิพนธ์ | | | 3 วันทำการ | - GR002 -แบบฟอร์มแจ้งสอบ -ประวัติโดยย่อ |
| จัดทำหนังสือ แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์ | | เสนอลงนาม พิจารณาแต่งตั้งคำสั่ง | 3 วันทำการ | -หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง |
| ทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ | | แจ้งรายละเอียด การสอบวิทยานิพนธ์ | 3 วันทำการ | -หนังสือเรียนเชิญ คณะกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์ |
| เตรียมเอกสารประกอบ การสอบวิทยานิพนธ์ | | | 3 วันทำการ | -แบบประเมินสอบ วิทยานิพนธ์ |
| จัดสอบวิทยานิพนธ์ | | | 3 - 4 ชั่วโมง | การจัดสอบ 1. Onsite 2. Online |
| เบิกคำตอบแทน คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ | | | 3 วันทำการ | -บันทึกข้อความ ขออนุมัติคำตอบแทน |
| รายงานผล การสอบวิทยานิพนธ์ | | | 3 วันทำการ | -รายงานผล แบบประเมิน สอบวิทยานิพนธ์ |
| สิ้นสุด | | | | |



4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการ ตามตารางที่ 4.2 ข้างต้น อธิบายเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้
งานบัณฑิตศึกษา (ผู้ปฏิบัติงาน) ควรตรวจสอบ




1. หน่วยกิตรายวิชาวิทยานิพนธ์ ได้สถานะ “ผ่าน” 12 หน่วยกิต
2. การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ได้สถานะ “ผ่าน” เท่านั้น
3. ผลคะแนนภาษาอังกฤษ ได้สถานะ “ผ่าน” เท่านั้น

นักศึกษาแสดงความจำนงยื่นใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ โดยอิงตามกำหนดการของปฏิทินการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์

การยื่นแบบคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา เพื่อดำเนินการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ การอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์ ซึ่งแบบคำร้องทุกประเภทจะต้องผ่านกระบวนการ ตรวจสอบ พิจารณา และลงนาม หลายหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดให้นักศึกษายื่นแบบคำร้องต่างๆ ณ งานบัณฑิตศึกษา ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนสอบวิทยานิพนธ์ เนื่องจากหน่วยงานต่างๆ จะมีกระบวนการเสนอและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อไป เช่น การทำประกาศ คำสั่ง หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ไปส่งคะแนนสอบวิทยานิพนธ์ และเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้อง

- ผู้ปฏิบัติงานแจ้งกำหนดการกระบวนการปฏิบัติ พร้อมแนบเอกสาร ใบคำร้อง ให้กับทางนักศึกษาผ่านทาง E-mail
- เมื่อนักศึกษาเขียนคำร้องเรียบร้อยแล้ว ให้เสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก) ลงนาม และเสนอประธานหลักสูตร ลงนาม (อนุมัติ) สอบวิทยานิพนธ์
- จากนั้นนักศึกษานำใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (GR019) ยื่นที่งานบัณฑิตศึกษา (ผู้ปฏิบัติงานสาขาหลักสูตรที่รับผิดชอบ) ดังนี้

-  ใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (GR019)
-  แบบฟอร์มรายละเอียดคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
-  ประวัติโดยย่อ (CV) ของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์



GR 019

THESIS DEFENSE

| | |
|---|---|
| <p>Student Information</p> <p><input type="checkbox"/> Mr. <input type="checkbox"/> Ms. <input type="checkbox"/> Mrs. <input type="checkbox"/> Other.....</p> <p>Name: _____ Middle name: _____ Family name: _____</p> <p>Student ID _____</p> <p>Study Program:.....</p> <p>M.Sc. <input type="checkbox"/> CLASS <input type="checkbox"/> LWP <input type="checkbox"/> Plan A1 <input type="checkbox"/> Plan A2 <input type="checkbox"/> Plan B</p> <p>Student's signature _____ (_____) Date</p> <p>Advisor's signature _____ (_____) Date</p> <p>Program Director's signature _____ (Assoc. Prof. Jitlada Meephansan, M.D., Ph.D.) Date</p> <p>Director of Graduate's signature _____ (Prof.Kesara Na-bangchang, Ph.D.) Date</p> | <p>Thesis Title _____ _____</p> <p>Thesis Defense Committee</p> <p>1.Chair <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Asst.Prof. <input type="checkbox"/> Asso.Prof. <input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/> Other.....Institute</p> <p>2.Member <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Asst.Prof. <input type="checkbox"/> Asso.Prof. <input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/> Other.....Institute</p> <p>3.Member <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Asst.Prof. <input type="checkbox"/> Asso.Prof. <input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/> Other.....Institute</p> <p>4.Member <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Asst.Prof. <input type="checkbox"/> Asso.Prof. <input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/> Other.....Institute</p> <p>5.Member <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Asst.Prof. <input type="checkbox"/> Asso.Prof. <input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/> Other.....Institute</p> <p>Appointment VenueDateTime</p> <p>For Academic Staff</p> <p>Thesis Defense Result <input type="checkbox"/> Pass (≥60%) <input type="checkbox"/> Not pass (<60%) <input type="checkbox"/> Pass with condition please specify..... _____ _____</p> <p>Approved by Thesis Defense Committee</p> <p>1. Chair..... 2. Member..... 4. Member..... 3. Member..... 5. Member.....</p> |
|---|---|

Note: This form must be submitted to the office of the Graduate Program in Dermatology
at least 15 days before the Thesis Defense date.

๓๑

ภาพที่ 4.1 ใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (GR019)



แบบฟอร์มรายละเอียดคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
แจ้งสอบจบวิทยานิพนธ์

โดยระบุรายละเอียด (การแจ้งขอสอบจบวิทยานิพนธ์) ดังนี้

1. ชื่อสกุล (นักศึกษา), รหัสศ. (ภาษาไทยและอังกฤษ)

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

2. ชื่อวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทยและอังกฤษ)

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

3. คณะกรรมการสอบ (ชื่อ-สกุล -ตำแหน่งวิชาการและข้อมูลการติดต่อ),(ภาษาไทยและอังกฤษ) โดยระบุ ประธาน/กรรมการ

1. ชื่อคณะกรรมการ ประธาน

ข้อมูลติดต่อ

2. ชื่อคณะกรรมการ กรรมการ

ข้อมูลติดต่อ

3. ชื่อคณะกรรมการ กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์(หลัก)

ข้อมูลติดต่อ

3. ชื่อคณะกรรมการ กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์(ร่วม) (ถ้ามี)

ข้อมูลติดต่อ

4. เลขที่บัญชีธนาคารคณะกรรมการ (ภายนอก)

ชื่อคณะกรรมการ

เลขที่บัญชีธนาคาร / หนีบัญชีธนาคาร

5. ประวัติโดยย่อ (CV) คณะกรรมการ (ภายนอก)

(แนบเอกสาร)

6. วัน เวลา สถานที่สอบ (อย่างชัดเจน)

วันสอบ

เวลาสอบ

สถานที่สอบ / โปรแกรมสอบ

ภาพที่ 4.2 แบบฟอร์มรายละเอียดคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์



ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสารและใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมและตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอสอบวิทยานิพนธ์

ตารางที่ 4.3 วิธีการตรวจสอบเอกสารและใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์

| | |
|--|---|
| - ใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ | - ตรวจสอบการเขียนข้อมูลของนักศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วน - เมื่อเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องเสนอประธานหลักสูตรและผู้อำนวยการบัณฑิต เพื่ออนุมัติลงนาม |
| แบบฟอร์มรายละเอียด คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ | - ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลว่าที่นักศึกษาได้เขียนมานั้นครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานสามารถแจ้งกลับให้นักศึกษาส่งแบบฟอร์มใหม่ |
| ประวัติโดยย่อ (CV) ของคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ | - ประวัติคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 ดังนี้ |
| <u>ปริญญาโท</u> | |
| <p>อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตร และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน รวมไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็น อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการดังนี้</p> <p>1) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย</p> <p>2) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง</p> | |



กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการ ตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

ปริญญาเอก

อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตร และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน รวมไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ประธานกรรมการสอบต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการ ดังนี้

1) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

2) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อ วิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

อ้างอิงจาก ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558, เล่ม 132 ตอนพิเศษ 295 ง, ราชกิจจานุเบกษา, 13 พฤศจิกายน 2558, หน้า 18-20.



ขั้นตอนที่ 3 จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลจากใบคำร้องและคุณสมบัติ คุณวุฒิ ผลงานวิชาการ ของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 เพื่อเสนอคณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ พิจารณาลงนามต่อไป



คำสั่ง วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

ที่ /2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

Mrs.Kunthearithy Heng เลขทะเบียนนักศึกษา 6229090417

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาตจวิทยา (หลักสูตรนานาชาติ)

ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 2/2563

ตามที่ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ได้เปิดการเรียนการสอนวิทยานิพนธ์ของ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาตจวิทยา ประจำปีการศึกษา 2/2563 แล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 หมวด 10 ดังนั้น จึงขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของ Mrs.Kunthearithy Heng เลขทะเบียนนักศึกษา 6229090417 นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาตจวิทยา ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 2/2563 โดยมีรายนามคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ นายแพทย์พูลเกียรติ สุขนวมิข | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์พัลลภ จักรวิทย์อำรง | กรรมการ |
| 3. รองศาสตราจารย์ ดร. แพทย์หญิงจิตร์ลดา มีพันแสน | กรรมการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ จนกว่าการดำเนินการสอบจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. 2564

(ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์อดิศักดิ์ ทัศนรงค์)
คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่าง “หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์”



ขั้นตอนที่ 4 ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

การจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มีขั้นตอน ดังนี้

- 1) ผู้ปฏิบัติงานต้องติดต่อประสานงานกับทางคณะกรรมการ/ต้นสังกัด เกี่ยวกับรายละเอียดการสอบวิทยานิพนธ์ ภายใน 7 วันทำการ เพื่อเป็นการยืนยัน การดำเนินงานให้ผ่านบรรลุเป้าหมาย โดยหนังสือมีรายละเอียด ดังนี้
 - ✚ ชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ โดยระบุตำแหน่งอย่างชัดเจน
 - ประธานกรรมการ / กรรมการ
 - ✚ วัน เวลา สอบวิทยานิพนธ์
 - ✚ สถานที่สอบ/โปรแกรมการจัดสอบวิทยานิพนธ์
 - ✚ ชื่อนักศึกษาและเลขทะเบียนนักศึกษา (ประสงค์ขอสอบวิทยานิพนธ์)
- 2) ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา (พิจารณาลงนาม)
- 3) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญสอบวิทยานิพนธ์ ทางไปรษณีย์/ผ่าน E-mail/ Line พร้อมแนบสำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ไปยังต้นสังกัดหรือส่งโดยตรงไปยังคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์



ที่ อว 67.44/

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง
จังหวัดปทุมธานี 12120

พฤษภาคม 2564

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ด้วย วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ได้กำหนดจัดดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ของ Mrs. Kunthearithy Heng เลขทะเบียนนักศึกษา 6229090417 นักศึกษาในหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาตจวิทยา ในวันพฤหัสบดีที่ 13 พฤษภาคม 2564 เวลา 13.00 – 15.00 โดยดำเนินการจัดสอบแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม MS Teams

ในการนี้ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ พิจารณาแล้วเห็นควรว่าบุคลากรของท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญสูง เฉพาะด้านในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอเรียนเชิญ รองศาสตราจารย์ นายแพทย์พูลเกียรติ สุขนวนิช เพื่อเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาตให้ รองศาสตราจารย์ นายแพทย์พูลเกียรติ สุขนวนิช เป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวข้างต้น จะขอบพระคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร.เกศรา ณ บางช้าง)

ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา ปฏิบัติการแทนคณบดี
วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

งานบัณฑิตศึกษา (สาขาวิชาตจวิทยา)

โทรศัพท์ 0 – 2564 - 4444 ต่อ 4495

ติดต่อ คุณผกามาศ วันทา

สำเนาเรียน รองศาสตราจารย์ นายแพทย์พูลเกียรติ สุขนวนิช

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่าง “หนังสือเชิญคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์”



ขั้นตอนที่ 5 เตรียมเอกสารประกอบการสอบวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงาน จัดเตรียมเอกสารประกอบการสอบวิทยานิพนธ์ ล่วงหน้าก่อนวันสอบวิทยานิพนธ์ ภายใน 3 – 7 วันทำการ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์

เอกสารประกอบการสอบวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- ✚ ใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (GR019) ฉบับลงนาม เรียบร้อยแล้ว
- ✚ แบบประเมินการสอบจบวิทยานิพนธ์
- ✚ ใบลงลายมือชื่อ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
- ✚ ใบลงลายมือชื่อ ผู้สอบวิทยานิพนธ์ (นักศึกษา)
- ✚ ใบเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์



Thesis/Dissertation Defense Evaluation Form

| | | | |
|--------------------------|---|---|--------------------------------|
| Name of Candidate | Miss Supicha kongthong ID : 6029040430 | Date of Evaluation | 13 th Nov 2019 |
| Program | Clinical Dermatology Plan : A 2 | <input checked="" type="checkbox"/> M.Sc. | <input type="checkbox"/> Ph.D. |
| Research Title | Effect of narrowband UVB on serum levels of CD26/DPPIV and truncated form of Substance-P in plaque-type psoriasis | | |
| Evaluator | Associate Professor Jitlada Meephansan, M.D., Ph.D. | | |

Please review each of the thesis/dissertation and score each one from 0-5 as the guidance

| Scores | Guidance |
|--------|-----------------------------------|
| 5 | Greatly exceeds requirement |
| 4 | Exceeds requirement |
| 3 | Adequately meets requirement |
| 2 | Marginally meets requirement |
| 1 | Clearly does not meet requirement |
| 0 | Does not address requirement |

| Part | Evaluation Criteria | Possible Points | Score (0-5) | Weight (multiplier) | Total Points |
|------|--|-----------------|-------------|---------------------|--------------|
| I | Quality of thesis/dissertation | 70 | | | |
| | 1.1 Summary | 5 | | x 1 | |
| | 1.2 Introduction - Background information - Clear and concise problem statements - Purpose of research - Significance of research - Understanding of the scope of work | 5 | | x 1 | |
| | 1.3 Objectives of the Study - Relevant to the research questions - Applicability | 5 | | x 1 | |



| Part | Evaluation Criteria | Possible Points | Score (0-5) | Weight (multiplier) | Total Points |
|------|--|-----------------|-------------|---------------------|--------------|
| | 1.4 Literature Review <ul style="list-style-type: none"> - Relevant literatures - Selective and critical review - Reasonable review parameter - Recent development - Organization of issues | 5 | | x 1 | |
| | 1.5 Research Methodology <ul style="list-style-type: none"> - Consistent with the objectives and the scientific and practical aspects of the research methodology - Description of method (Clarify method of investigation; Indicate sampling methodology, statistical methods, ethics issues, etc.) - Experimental design | 10 | | x 2 | |
| | 1.6 Results <ul style="list-style-type: none"> - Correct prioritization of data - Clarity and correctness of the results - Format and data presentation methods - Relevant to the objective | 10 | | x 2 | |
| | 1.7 Data analysis and discussion <ul style="list-style-type: none"> - Precision of the data analysis and the controllability of the data - Clearly linked to the explicit hypotheses or research questions - Ability to synthesize a new knowledge | 15 | | x 3 | |
| | 1.8 Conclusion and recommendation <ul style="list-style-type: none"> - Ability to correlate the results with the objective - Justification of the research recommendation/ application - Justification for future research recommendation/ application | 5 | | x 1 | |
| | 1.9 Literature citation <ul style="list-style-type: none"> - Correctness of citation - Correctness of format | 5 | | x 1 | |
| | 1.10 Language usage and structure | 5 | | x 1 | |



| Part | Evaluation Criteria | Possible Points | Score (0-5) | Weight (multiplier) | Total Points |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|---------------------|--------------|
| II | Thesis/dissertation presentation and defense | 20 | | | |
| | 2.1 Presentation skills 2.2 General knowledge on the relevant topics 2.3 Ability to answer the questions with justified reasons and correct literature citation 2.4 Understanding of the research question and its relation to the relevant knowledge field | 20 | | x 4 | |
| III | Publication | 10 | | | |
| | 3.1 Journal publication | | | | |
| | International level | 10 | | | |
| | Manuscript submission | 8 | | | |
| | High possibility of publication | 5 | | | |
| | 3.2 Presentation in a scientific meeting | | | | |
| | International level | Yes | Yes / No | - | - |
| | National level | Yes | Yes / No | - | - |
| TOTAL SCORE | | 100 | | | |

| | | | | |
|--------------------------|--|--|--|---|
| Evaluation result | <input type="checkbox"/> Excellent (80-100%) | <input type="checkbox"/> Good (70-79%) | <input type="checkbox"/> Pass (60-69%) | <input type="checkbox"/> Fail (< 60%) |
|--------------------------|--|--|--|---|

Comments for candidate's reference/improvement:

(Assistant Professor Jitlada Meephansan, M.D., Ph.D.)

13th Nov 2019



Graduate Program Master of Science in Dermatology
Thesis Defense Examination

Student Name : Miss Supicha kongthong ID : 6029040430

Study Program : Clinical Dermatology Plan : A 2

.....
Committee Chair
(Assistant Professor Ploysyen Rattanakaemakom, M.D.)

.....
Committee
(Assistant Professor Padcha Pongcharoen, M.D.)

.....
Committee
(Assistant Professor Jitlada Meehansan, M.D., Ph.D.)

ภาพที่ 4.6 ใบลงลายมือชื่อ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์



Chulabhorn International College of Medicine

Thesis Defense Examination

Semester 1/2019

Master of Science Program in Dermatology

Date: 13th Nov 2019

Time: 1.00 – 3.00 p.m.

At: CICM-TU

Study Program: Clinical Dermatology Plan : A 2

| No. | ID | Name | Signature |
|-----|------------|-------------------------------|-----------|
| 1 | 6029040430 | Miss <u>Supicha kongthong</u> | |

ภาพที่ 4.7 ใบลงลายมือชื่อ ผู้สอบวิทยานิพนธ์ (นักศึกษา)



แบบฟอร์มการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาตจวิทยา
ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 1/2562
วันพุธที่ 13 พฤศจิกายน 2562 เวลา 13.00-15.00 น.
สนามสอบ : วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มธ. (ศูนย์รังสิต)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ สาขาวิชาตจวิทยา ของนางสาวสุพิชา กงทอง เลขทะเบียนนักศึกษา 6029040430

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | เวลาปฏิบัติงาน | ลายเซ็นผู้ปฏิบัติงาน | ชื่อธนาคาร/เลขที่บัญชีธนาคาร |
|----------|--|----------------|----------------------|------------------------------|
| 1 | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงพลอยทราย รตินขมากร | 13.00-15.00 น. | ประธานกรรมการ | |
| 2 | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงพัชชา พงษ์เจริญ | 13.00-15.00 น. | กรรมการ | |
| 3 | รองศาสตราจารย์ ดร. แพทย์หญิงจิตร์ลดา มีพันธ์ | 13.00-15.00 น. | กรรมการ | |

ภาพที่ 4.8 ใบเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (แบบ Onsite)

ใบสรุปการจัดสอบแบบทางไกล

แบบฟอร์มการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาตจวิทยา
ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2/2563
วันพฤหัสบดีที่ 13 พฤษภาคม 2564 เวลา 13.00 - 15.00 น.
แบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม MS Teams

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ สาขาวิชาตจวิทยา ของ Mrs.Kunthearithy Heng เลขทะเบียนนักศึกษา 6229090417

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | เวลาปฏิบัติงาน | อัตรา |
|-------------|---|------------------|-------|
| 1 | รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ทูลเกียรติ สุขวนิช | 13.00 - 15.00 น. | 2,500 |
| 2 | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์พัลลภ จักรวิทย์ธีรารัง | 13.00 - 15.00 น. | 1,000 |
| 3 | รองศาสตราจารย์ ดร. แพทย์หญิงจิตร์ลดา มีพันธ์ | 13.00 - 15.00 น. | 1,000 |
| รวมเป็นเงิน | | | 4,500 |

ขอรับรองว่า ผู้ปฏิบัติงานตามรายชื่อข้างต้น ได้ปฏิบัติงานที่ครบถ้วน

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร. แพทย์หญิงจิตร์ลดา มีพันธ์)
อาจารย์ที่ปรึกษา
วันที่ 13 พฤษภาคม 2564

ภาพที่ 4.9 ใบเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (แบบ Online)



ขั้นตอนที่ 6 จัดสอบวิทยานิพนธ์

การดำเนินงานผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดสอบได้ 2 วิธี คือ On-Site และ On-line ดังนี้

1. การจัดการสอบแบบปกติ (On-Site)

เป็นการจัดสอบวิทยานิพนธ์โดยให้คณะกรรมการ และนักศึกษา ได้ใช้ห้องเรียน ในการสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อนำเสนอผลงานวิจัย และเผยแพร่ความรู้ ด้านศึกษาภายในห้องเรียน ณ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์หรือภายใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยประสงค์ให้นักศึกษาได้ถ่ายทอดผลงานวิทยานิพนธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเน้นความสำคัญให้กับนักศึกษา ให้ได้รับการพัฒนามากยิ่งขึ้น โดยมีการจัดเตรียมการเรียนการสอน ดังนี้

1.1 การจัดเตรียมห้องเรียน และการดูแลความพร้อมของห้องเรียน

- (1) กรณีผู้ปฏิบัติงานได้บันทึกข้อมูลในระบบตารางสอนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ (1.2) เนื่องจากในระบบได้ระบุรายละเอียดการจองห้องเรียน/ห้องประชุมไว้พร้อมแล้ว
- (2) กรณีการจองห้องเรียน/ห้องประชุมนอกเหนือจากที่วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์กำหนด ซึ่งต้องจัดทำบันทึกข้อความ การขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ห้องเรียน/ห้องประชุม (กรณีมีผู้เข้าร่วมฟังการนำเสนอผลงานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาจำนวนมาก)
 - ✚ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดหาห้องเรียน โดยประสานงาน เบื้องต้นแจ้งความประสงค์ขอใช้สถานที่ห้องเรียน/ห้องประชุม เพื่อสอบถามห้องว่าง ตามวัน เวลาที่ตารางสอนกำหนด
 - ✚ จัดทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ห้องเรียน/ห้องประชุม โดยเสนอผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา (ลงนาม) อนุมัติ และจัดส่งบันทึกข้อความไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ✚ ผู้ปฏิบัติงาน ควรติดตามผลการพิจารณา การขอใช้สถานที่ห้องเรียน/ห้องประชุม ว่าได้รับการพิจารณาหรือไม่ หากได้รับการพิจารณาให้สามารถใช้ห้องดังกล่าวได้ ก่อนกำหนดเวลาตามตารางการใช้ห้องเรียน/ห้องประชุม ผู้ปฏิบัติงานควรจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมใช้งาน



1.2 การสำรวจและตรวจสอบการใช้งานของอุปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอนแต่ละรายวิชา เพื่อให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เบื้องต้น ดังนี้

- (1) อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ การทดสอบการใช้งานของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียด เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ไมค์โคโฟน โปรเจคเตอร์ รวมถึงการทดลองเข้าระบบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการเรียนการสอนเบื้องต้น
- (2) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในการเรียนการสอน เช่น กระดานไวท์บอร์ด ปากกา แปรงลบกระดาน กระดาษ ต่างๆ
- (3) ตรวจสอบ โต๊ะ เก้าอี้ ว่ามีเพียงพอในการใช้เรียนหรือกิจกรรมการเรียนแต่ละรายวิชา สำหรับผู้เข้าเรียนหรือไม่
- (4) ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ ว่าใช้งานได้ปกติหรือไม่
- (5) ตรวจสอบแสงสว่าง ว่ามีความสว่างเพียงพอต่อการเรียนการสอนหรือไม่

ทั้งนี้ หากพบปัญหาส่วนใดให้ผู้ปฏิบัติงานให้ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทันที เพื่อการปรับปรุง/แก้ไข ให้พร้อมใช้งาน หรือเปลี่ยนห้องเรียน/ห้องประชุม ในการใช้งานครั้งนี้

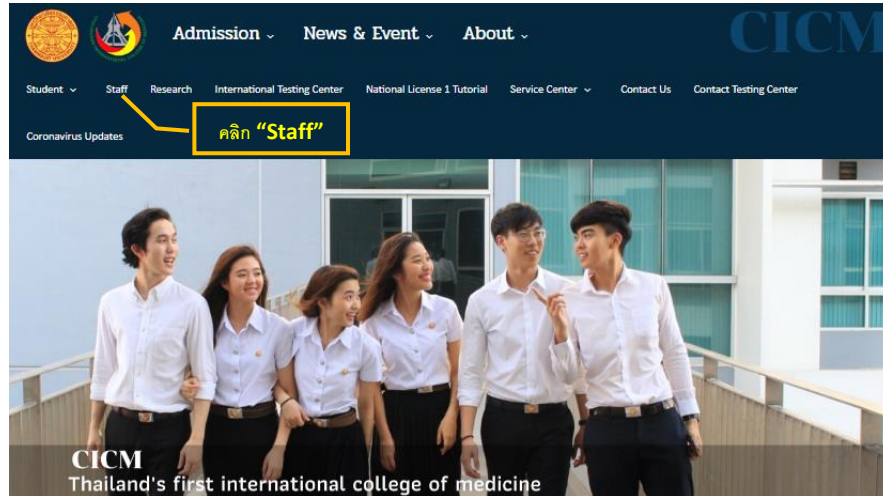
1.3 ผู้ปฏิบัติงาน ควรจัดเตรียมเอกสารประกอบการสอบวิทยานิพนธ์หรืออุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้พร้อมในการปฏิบัติงาน

1.4 ผู้ปฏิบัติงาน แจ้งประสานงานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และนักศึกษา ให้ทราบถึง ห้องเรียน และวิธีการใช้ห้องเรียน/ห้องประชุม

ทั้งนี้การจัดห้องเรียน/ห้องประชุม เพื่อใช้สำหรับการจัดสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ปฏิบัติควร ดำเนินการก่อนล่วงหน้า ในการตรวจสอบ/สำรวจ เพื่อให้ทราบถึงความพร้อมในการเตรียมห้องสอบ วิทยานิพนธ์ และหากพบปัญหาในส่วนใด ผู้ปฏิบัติงานควรประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงปัญหา และเพื่อปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินงานในส่วนนั้นๆ

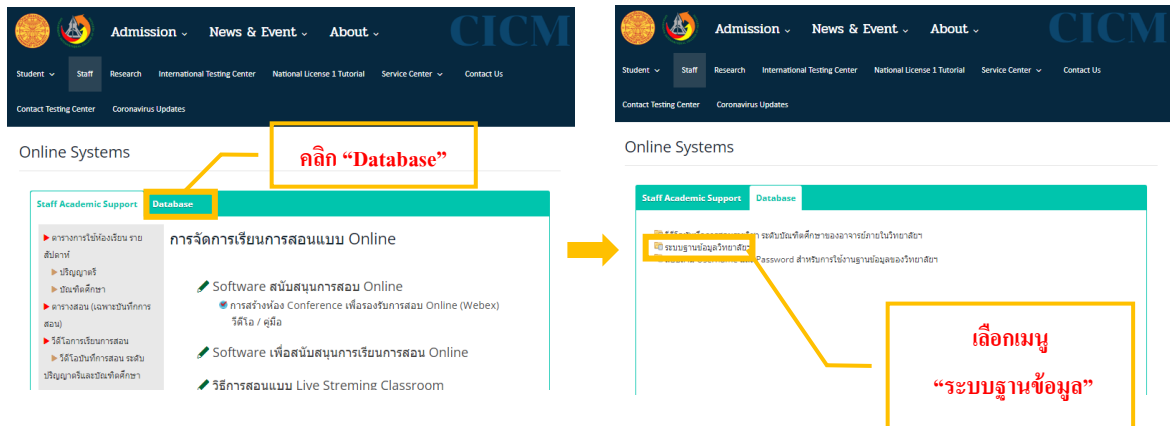
ขั้นตอนการจองห้องเรียน/ห้องประชุม

1. เข้าที่ www.cicm.tu.ac.th ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์



ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าเว็บไซต์วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

2. เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกเมนู เพื่อเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 4.11 แสดงการเข้าระบบฐานข้อมูล

3. การเข้าระบบ Database ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลเข้าระบบ ดำเนินการ ดังนี้

- ✚ “ชื่อเข้าระบบ” ต้องใส่ User ตามที่ทางวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์กำหนดให้
- ✚ “รหัสผ่าน” คือ รหัสที่วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์กำหนดให้



คำแนะนำ: ระบบรองรับการใช้งานบนเบราว์เซอร์ Internet Explorer 11 ขึ้นไป และ Mozilla Firefox เวอร์ชัน 44.0 เท่านั้น



① ข้อมูลเป็นไปตามที่วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติกำหนด (เท่านั้น)

② คลิก “เข้าสู่ระบบ”

© 2015 Chulabhorn International College of Medicine @ Thammasat University. All Rights Reserved. กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย 10210

ภาพที่ 4.12 แสดงการ login เข้าระบบฐานข้อมูล

4. เมื่อเข้าระบบ Database แล้วให้ผู้ปฏิบัติงาน เลือกเมนู “ระบบของห้องประชุมออนไลน์ (User)” เพื่อจองห้องเรียน/ห้องประชุม



เลือกเมนู “ระบบของห้องประชุมออนไลน์ (User)”

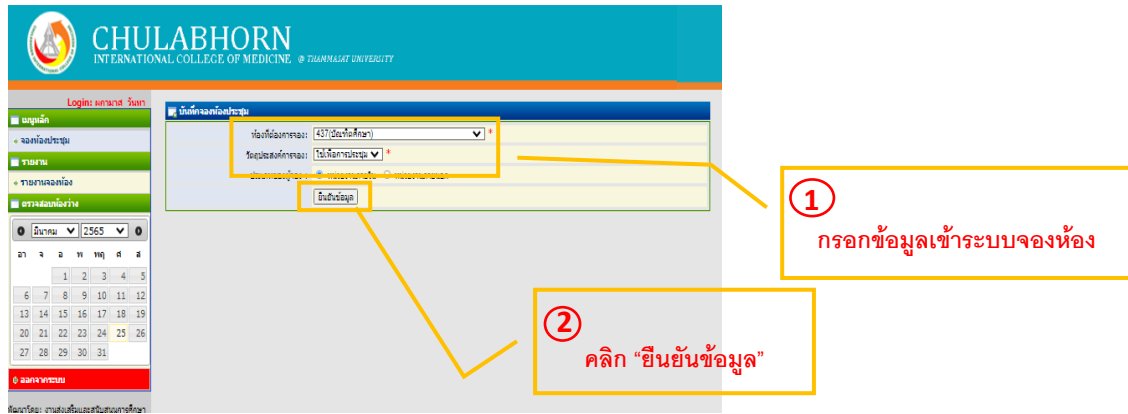


ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ สำหรับผู้จองวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
คลิก “จองห้องประชุม”

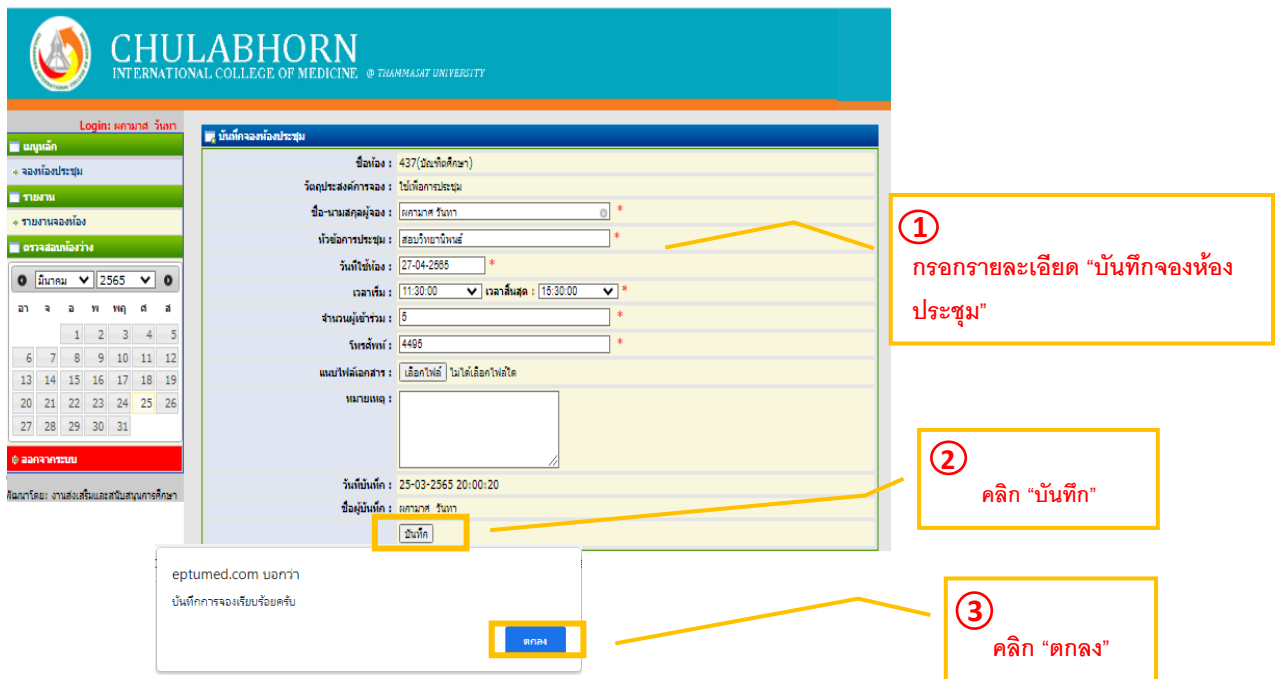
ภาพที่ 4.13 แสดงการเข้าระบบของห้องประชุมออนไลน์ (User)

5. ผู้ปฏิบัติกรอกข้อมูลการบันทึกจองห้องประชุม ดังนี้

- ✚ ห้องที่ต้องการจอง → เลือกห้องสอบวิทยานิพนธ์ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าสอบ
- ✚ วัตถุประสงค์การจอง → ใช้เพื่อการประชุม (ตามกำหนด)
- ✚ ประเภทของผู้จอง → ให้คลิก “หน่วยงานภายใน”
จากนั้นให้คลิก “ยืนยันข้อมูล”



ผู้ปฏิบัติงาน กรอกรายละเอียด “บันทึกจองห้องประชุม” ตามข้อมูลการแจ้งสอบวิทยานิพนธ์
จากทางนักศึกษาที่ได้ยื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 4.14 แสดงการกรอกข้อมูลการบันทึกจองห้องประชุม



6. เมื่อผู้ปฏิบัติกรอกข้อมูลการบันทึกของห้องประชุม เรียบร้อยแล้ว หน้าถัดไปจะแสดงผลการจองห้องเรียน/ห้องประชุม ในหน้าการบันทึกของห้อง เพื่อใช้สำหรับการสอบวิทยานิพนธ์ตามกำหนดการ

CHULABHORN
INTERNATIONAL COLLEGE OF MEDICINE @ THAMMASAT UNIVERSITY

Logins: แพทย์ศาสตร์ วิทยาลัย

- เมนูหลัก
- จองห้องประชุม
- รายงาน
- รายงานจองห้อง
- ตรวจสอบการจองว่าง

มีนาคม 2565

| วันที่จองห้องประชุม | ชื่อห้อง | เรื่อง | ชื่อ-นามสกุลผู้จอง | วันที่จอง | เวลาเข้า | เวลาออก |
|----------------------|----------------|---------------------|--------------------|------------|----------|----------|
| 437(ชั้นที่นักศึกษา) | สอนวิทยานิพนธ์ | แพทยศาสตร์ วิทยาลัย | | 27-04-2565 | 11:30:00 | 15:30:00 |

© ลอกจากระบบ

พัฒนาโดย: งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา

ภาพที่ 4.15 แสดงผลการบันทึกของห้องประชุม



2. การจัดการสอบแบบออนไลน์ (Online)

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ใช้โปรแกรม MS Teams เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานเพื่อการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ รวมทั้งการดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ด้วยเช่นกัน ซึ่ง MS Teams เน้นจุดเด่นในด้านความทันสมัยใช้งานง่าย รวมถึงความปลอดภัย ใช้งานได้ความสะดวก รวมถึงยังมีการแบ่งพื้นที่หรือกลุ่มในการทำงานกันอย่างชัดเจน และสามารถใช้เป็นพื้นที่ในการทำงานระหว่างคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

MS Teams คือ เครื่องมือที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นสื่อกลางในการทำงานในด้านต่างๆ ที่มีอยู่ในระบบ Office 365 เช่น จัดการสนทนา จัดการไฟล์และเครื่องมือ การติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและติดตามข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่างๆ ในพื้นที่ทำงาน รวมทั้งสามารถ SharePoint, OneNote, PowerBI และ Planner ได้

ซึ่งการดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ แบบออนไลน์ ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาวิธีการใช้งานโปรแกรม MS Team และต้องเข้าใจแต่ละขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. สร้างกลุ่มห้องเรียน (เฉพาะการสอบวิทยานิพนธ์) พร้อมกำหนดรายละเอียดและข้อมูลในระบบ MS Teams สำหรับการสอบวิทยานิพนธ์ แบบออนไลน์
2. จัดทำ Code/ Link/ QR Code (ห้องสอบวิทยานิพนธ์) เพื่อแจ้งข้อมูลกับทางคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า
3. การเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และนักศึกษาในห้องเรียน โดยใช้วิธี ดังนี้
 - เพิ่ม e-mail TU ตามรายชื่อนักศึกษาที่ได้ลงทะเบียน
 - เพิ่ม e-mail TU (กรณีอาจารย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) / e-mail ตามรายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (กรณีอาจารย์พิเศษภายนอก)
 - เพิ่ม e-mail TU ประธานหลักสูตร เพื่อการดูแล ควบคุมการดำเนินงาน
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในโปรแกรม MS Teams สำหรับการเรียนออนไลน์ เช่น รายชื่อนักศึกษา จำนวนนักศึกษา โดยใช้ข้อมูลการลงทะเบียนจากระบบสำนักงานทะเบียนนักศึกษา



5. ดำเนินการทดสอบระบบให้กับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (กรณีอาจารย์พิเศษ ภายนอก) ก่อนวันจัดสอบวิทยานิพนธ์ อย่างน้อย 1 สัปดาห์
6. ผู้ปฏิบัติงานควรให้การสนับสนุน/อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับโปรแกรม MS Teams กับทางคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และนักศึกษา ในเบื้องต้นด้านดำเนินการจัดการสอบวิทยานิพนธ์ แบบออนไลน์ได้

ขั้นตอนการจัดสอบวิทยานิพนธ์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Teams (MS Teams)

1. การดาวน์โหลดและการลงทะเบียน Microsoft Teams

2.1 วิธีการลงทะเบียนเข้าร่วม Microsoft Teams ผ่านเว็บไซต์ สำหรับอีเมลที่เป็น Hotmail, Outlook

1. ทำการลงทะเบียนบนเว็บไซต์ Microsoft Teams คลิก ลงทะเบียนฟรี

2. บอกรับอีเมล

3. เลือกรูปแบบสำหรับองค์กร

4. ทำขั้นตอนยืนยันตัวตนไม่ใช้หุ่นยนต์

5. ตรวจสอบรายละเอียด

6. Sign in เข้าสู่ระบบ

7. ให้เลือกเป็น Thammasat University (Guest) เสร็จแล้วคลิก Continue

8. ให้ทำการคลิก Link ที่ทางคณะส่งให้ทางอีเมล


9. จะเจอแจ้งเตือนใหม่ขึ้นมา ให้ทำการคลิก "เปิด Microsoft Teams"


10. คลิกเปิด computer audio เปิดกล้อง และ กดปุ่ม "Join Now"

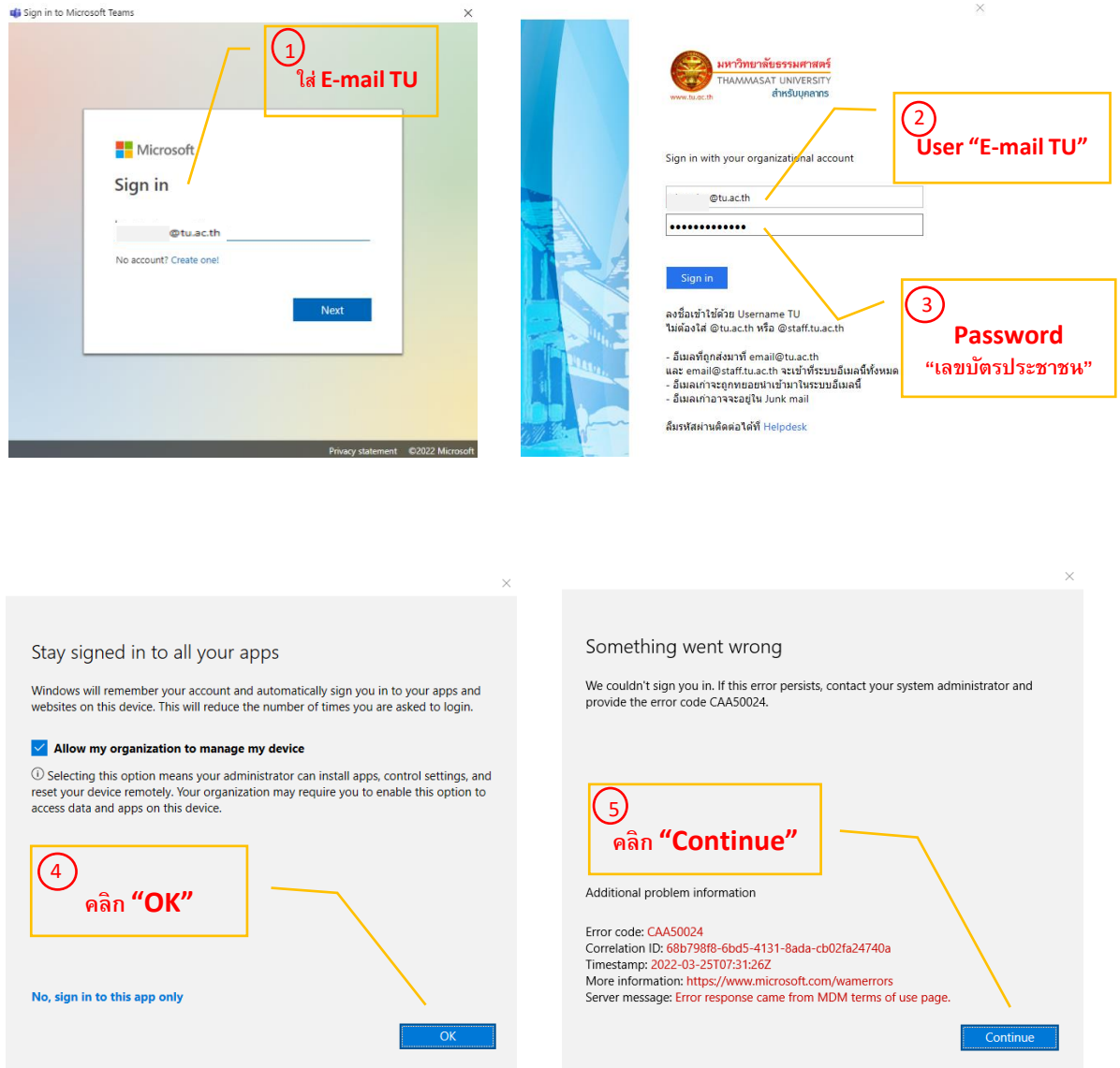
ภาพที่ 4.16 การลงทะเบียนโปรแกรม MS Teams



2. การเข้าแอปพลิเคชัน MS Teams

โดยคลิกที่ ปุ่มไอคอน  ตามที่ได้ดาวน์โหลดไว้หน้าจอ Desktop ของคอมพิวเตอร์

 การเข้าสู่โปรแกรม MS Teams ดังนี้



1 ใส่ E-mail TU

2 User "E-mail TU"

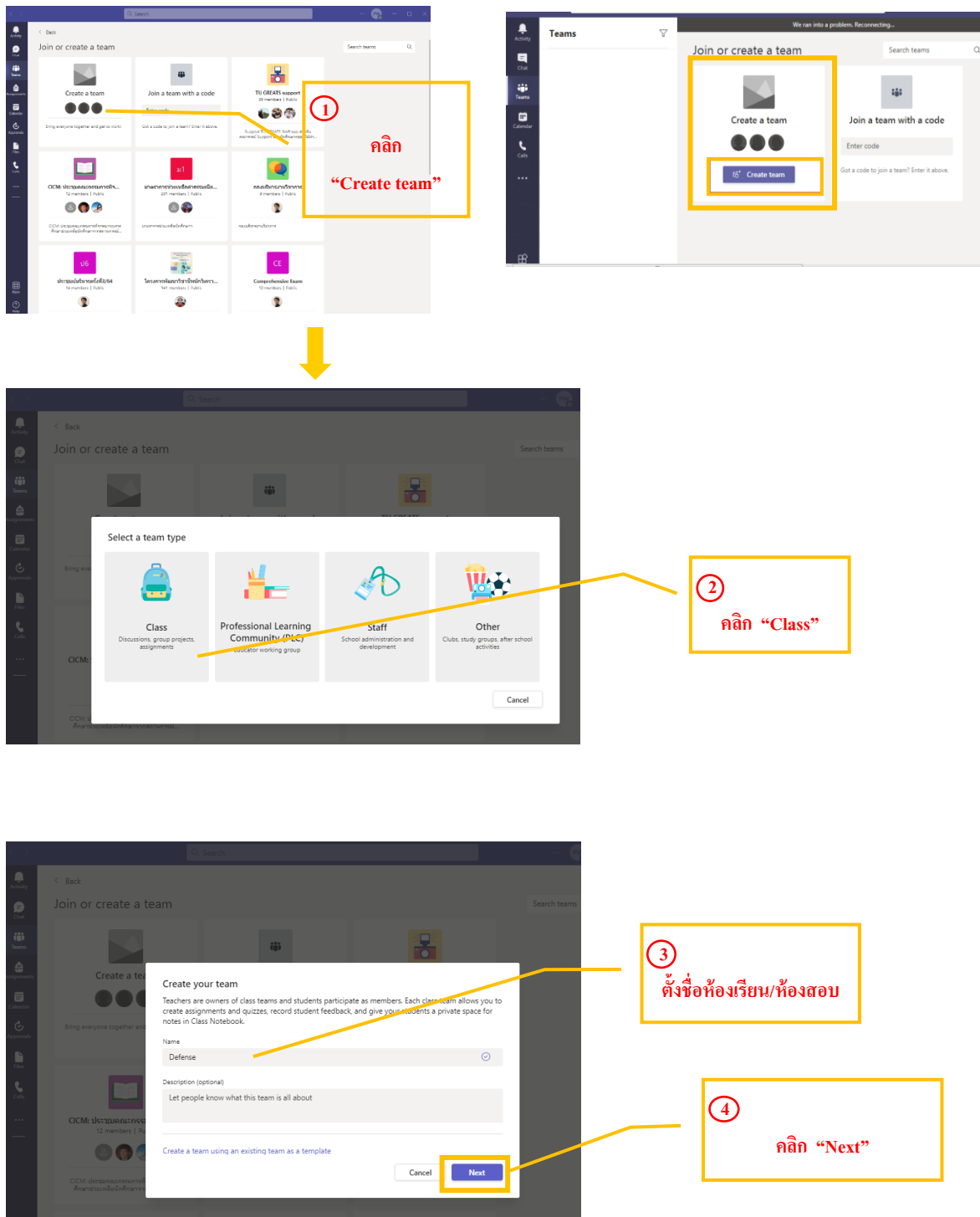
3 Password "เลขบัตรประชาชน"

4 คลิก "OK"

5 คลิก "Continue"

ภาพที่ 4.17 การ Login เข้าสู่โปรแกรม MS Teams

3. การสร้างห้องเรียน/ห้องสอบวิทยานิพนธ์ “Create team”

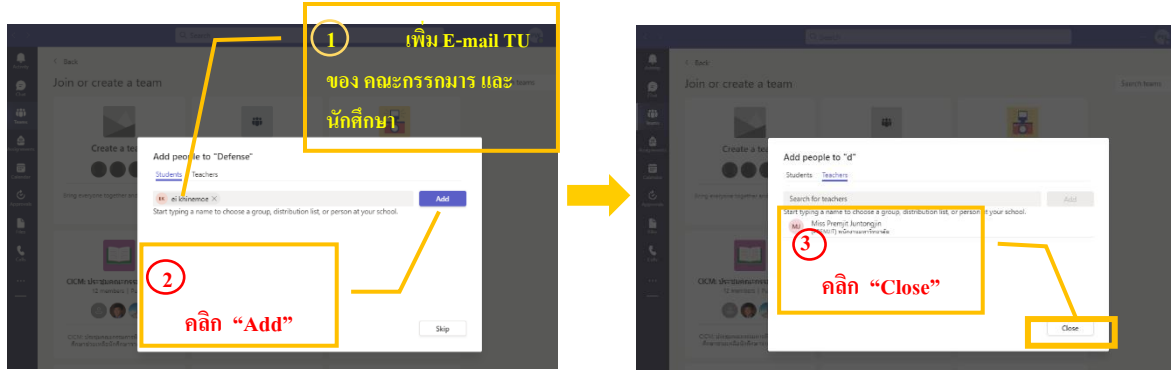


ภาพที่ 4.18 การสร้างห้องสอบวิทยานิพนธ์

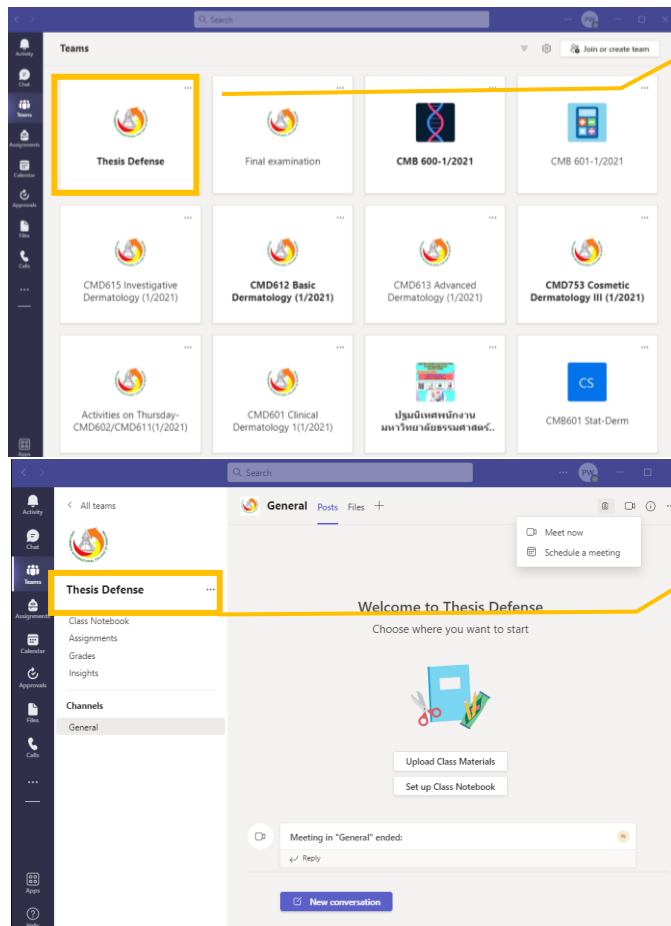
4. การเพิ่มผู้เข้าร่วมเข้าสอบวิทยานิพนธ์

E-mail TU สำหรับคณะกรรมการ /คณาจารย์ ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และนักศึกษา

E-mail สำหรับ คณะกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อเป็น Guest



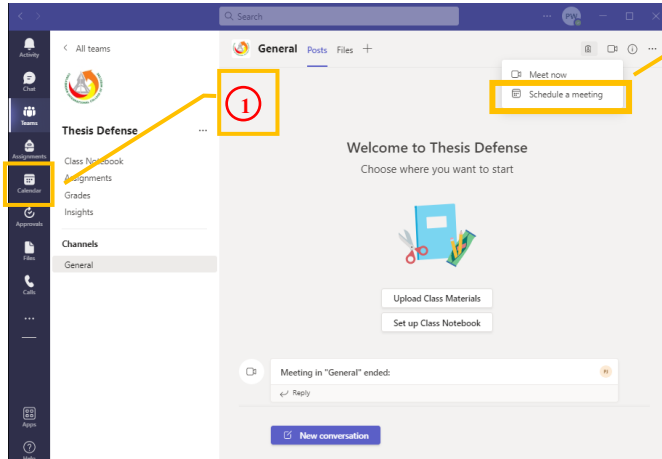
เมื่อต้องการเข้าห้องเรียนจากหน้า Teams



ภาพที่ 4.19 การเพิ่มผู้เข้าร่วมเข้าสอบวิทยานิพนธ์

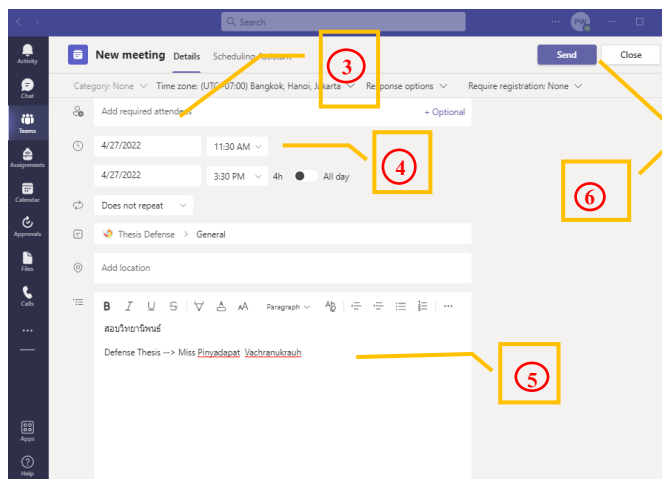
5. การดำเนินการเปิดห้องสอบวิทยานิพนธ์ สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1) การสร้างตารางนัดหมาย ได้ที่ เมนู Calendar หรือ ปฏิทิน เพื่อการนัดหมายล่วงหน้า



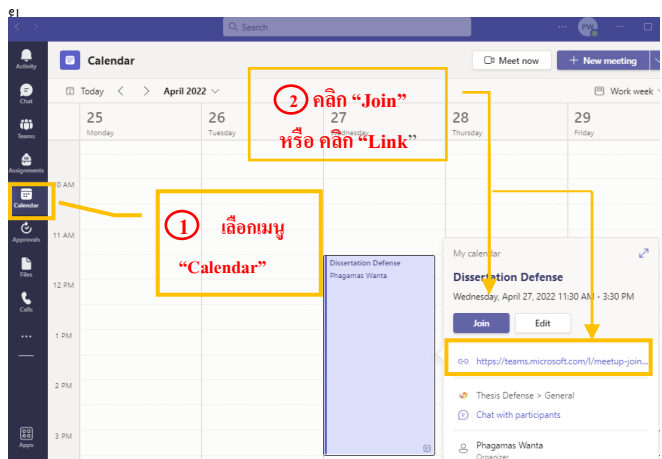
อธิบายการกรอกข้อมูล

1. เลือกเมนู “Calendar” นักศึกษา
2. คลิก “Schedule a meeting”



อธิบายการกรอกข้อมูล

3. เพิ่ม E-mail TU /Mail ของคณะกรรมการนักศึกษา หรือผู้เข้าร่วมสอบวิทยานิพนธ์
4. เลือกกำหนดวัน เวลา สอบวิทยานิพนธ์
5. เพิ่มรายละเอียดการสอบวิทยานิพนธ์
6. บันทึก ข้อมูล รายละเอียด การสอบวิทยานิพนธ์



อธิบายการเข้าร่วมห้องสอบวิทยานิพนธ์

1. เลือกเมนู “Calendar”
- จะปรากฏตารางการนัดหมายกำหนดการ
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถ เข้าร่วมห้องสอบวิทยานิพนธ์ โดย คลิก “Join” หรือคลิก “Link” เพื่อเข้าร่วม
- คณะกรรมการ/นักศึกษา/ผู้เข้าร่วม
จะได้รับแจ้งการเข้าร่วมทางเมลที่ได้กำหนด

อธิบายการส่งลิ้งค์ห้องสอบวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงาน สามารถส่ง Link โดยคัดลอก และส่งให้กับคณะกรรมการ/นักศึกษา/ผู้เข้าร่วม ซึ่งสามารถส่งได้ทาง E-mail /Line ได้

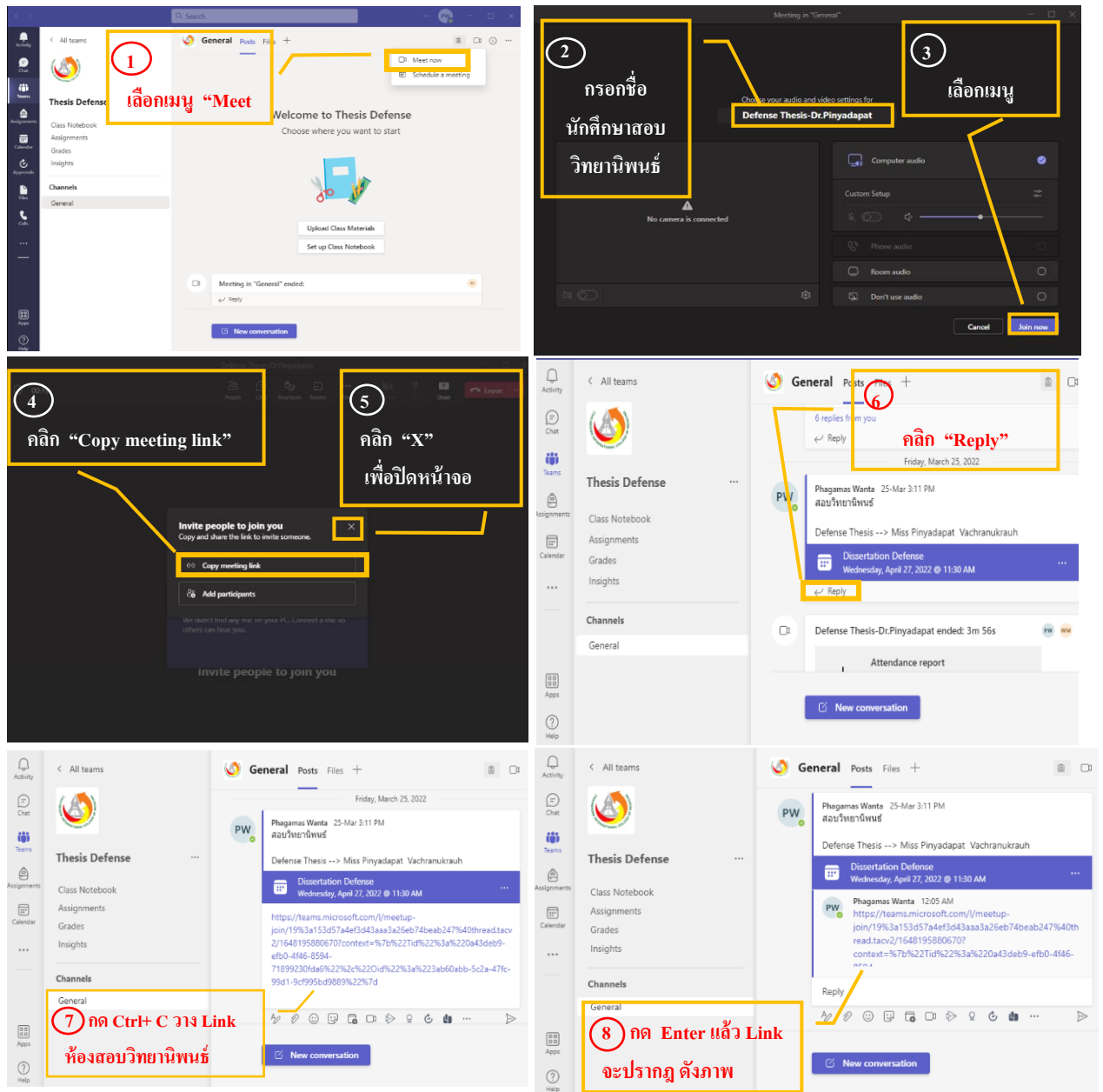
ภาพที่ 4.20 การสร้างตารางนัดหมายและการเข้าร่วมจากเมนู Calendar หรือ ปฏิทิน

2) การสร้างห้องสอบวิทยานิพนธ์ แบบ Meet now

การสร้างห้องแบบ Meet now สามารถใช้ได้ในกรณีการเปิดห้องที่ไม่ได้สร้างตารางนัดหมายล่วงหน้า ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คัดลอก Link และส่งให้กับคณะกรรมการ/นักศึกษา/ผู้เข้าร่วม ทาง E-mail /Line
2. คัดลอก Link ไว้ที่ห้องแชท ซึ่ง Link จะปรากฏที่หน้าห้องสอบวิทยานิพนธ์

โดยการสร้างห้องแบบ Meet now มี 8 ขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ 4.21 การสร้างห้องสอบวิทยานิพนธ์ แบบ Meet now



6. การปฏิบัติงานดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงาน ควรเปิดโปรแกรม Microsoft Teams ก่อนเวลาสอบวิทยานิพนธ์ ประมาณ 30 นาที ซึ่งสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี

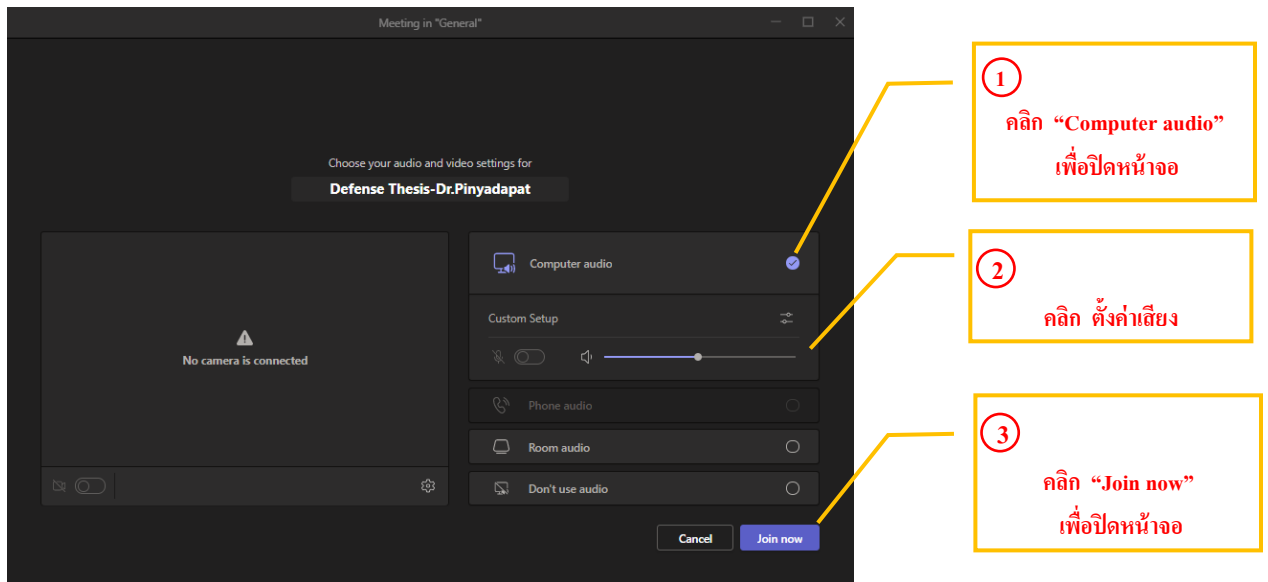
1) ตารางการนัดหมายล่วงหน้า

- เข้า เมนู Calendar หรือปฏิทิน จะปรากฏตารางนัดหมาย ให้คลิก “Join” เพื่อเข้าร่วมสอบวิทยานิพนธ์


2) แบบ Meet now

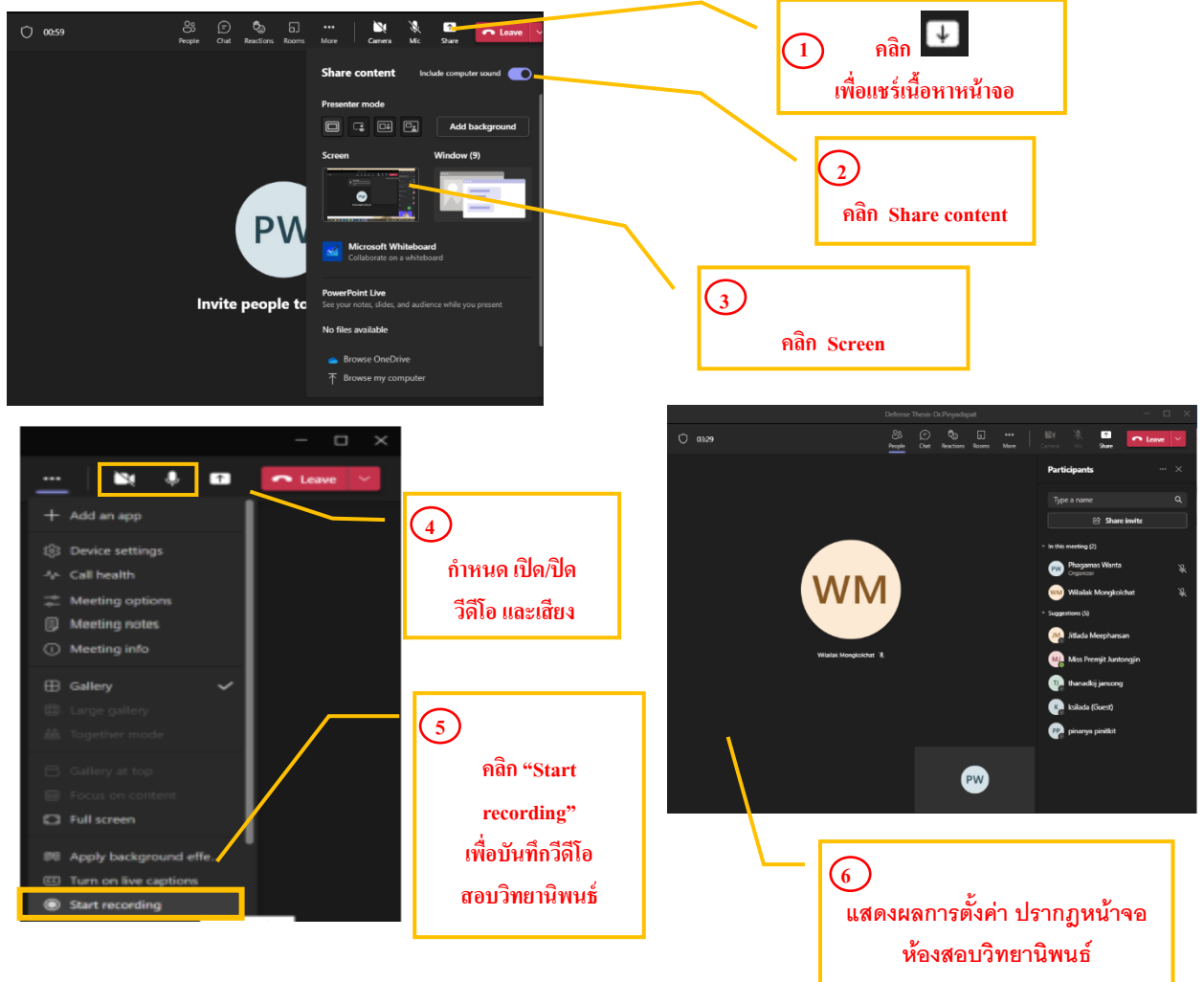
- คลิก Link ที่ผู้ปฏิบัติงาน คัดลอก และวางไว้ในหน้าห้องแชท หรือ ตามที่ผู้ปฏิบัติงานได้ คัดลอก Link และส่งให้คณะกรรมการ/นักศึกษา/ผู้เข้าร่วม เพื่อเข้าร่วมสอบวิทยานิพนธ์

2. การตั้งค่าก่อนเปิดระบบ ดังนี้ เลือก ① Computer audio ② ตั้งค่าเสียง ③ Join now เพื่อเข้าร่วมสอบวิทยานิพนธ์ แบบออนไลน์




ภาพที่ 4.22 การเข้าร่วมห้องสอบวิทยานิพนธ์

3. การตั้งค่ากำหนด เพื่อแสดงผลหน้าจอ ระหว่างการสอบวิทยานิพนธ์
ดังนี้ เลือก ① คลิก  ② คลิก Share content ③ คลิก Screen ④กำหนด เปิด/ปิด วีดีโอ
และเสียง ⑤ คลิก “Start recording” ⑥แสดงผลการตั้งค่า ปรากฏหน้าจอห้องสอบวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 4.23 การตั้งค่ากำหนด เพื่อแสดงผลหน้าจอ

4. กรณีเชิญคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) เมื่อทางคณะกรรมการได้รับ Link เพื่อเข้าร่วมแล้ว ให้คลิกที่ Link และผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการยอมรับได้ที ลีดอบบี้ โดยคลิก amid ที่หน้าจอ เพื่อให้กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้เข้าห้องสอบวิทยานิพนธ์

5. เมื่อการสอบวิทยานิพนธ์เสร็จสิ้น ตามกำหนดการ ให้ผู้ปฏิบัติงาน คลิก  จากนั้น คลิก Stop recording เพื่อหยุดการบันทึก และเก็บเป็นหลักฐานการสอบวิทยานิพนธ์



ขั้นตอนที่ 7 เบิกค่าตอบแทนสอบวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงานต้องทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดสอบวิทยานิพนธ์ และแนบใบลงลายมือชื่อ ที่มีรายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่มีลายเซ็นกรรมการครบทุกท่าน พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายโดยส่งไปยังงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ (การเงิน) เพื่อดำเนินการเบิกค่าตอบแทนให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต่อไป ซึ่งมีเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน ดังนี้

1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการจัดสอบวิทยานิพนธ์
2. ใบเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (แบบ Onsite) ดังภาพที่ 4.8
3. ใบเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (แบบ Online) ดังภาพที่ 4.9



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ งานบัณฑิตศึกษา (สาขาตจวิทยา) โทร.4495 (พฤษภาคม)
ที่ บณ 217 /2564 วันที่ 16 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดสอบวิทยานิพนธ์ของหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาตจวิทยา (หลักสูตรนานาชาติ) ภาคการศึกษา 1/2564

เรียน คณบดี (ผ่านหัวหน้างานยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

ด้วย วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ได้กำหนดให้มีการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ของหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาตจวิทยา (หลักสูตรนานาชาติ) ภาคการศึกษา 1/2564

ในการนี้ เพื่อเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สาขาวิชาตจวิทยา จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดสอบวิทยานิพนธ์ของหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาตจวิทยา (หลักสูตรนานาชาติ) ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคการศึกษา 1/2564 เป็นจำนวนเงิน 4,500 บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับการสอบวิทยานิพนธ์ของ Miss Sambathsochivy Lon เลขทะเบียนนักศึกษา 6229090425 ซึ่งได้ดำเนินการจัดสอบแล้วเสร็จเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 โดยเบิกจ่ายให้กับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ตามเลขที่บัญชีธนาคาร ดังเอกสารแนบต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังกล่าวต่อไปด้วย จะขอพระคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร.เกศรา ณ บางช้าง)

ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่าง “บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการจัดสอบวิทยานิพนธ์”



ขั้นตอนที่ 8 รายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์

เมื่อผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์และทำตามขั้นตอนปฏิบัติ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติสรุปผลการประเมินสอบวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการ และรวบรวมเอกสารเอกสารประกอบการสอบวิทยานิพนธ์ทั้งหมด โดยรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ ภายใน 3 วันทำการ ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ / อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก) ทราบผลการสอบวิทยานิพนธ์

โดยเอกสารหรือวิดีโอการนำเสนอวิทยานิพนธ์ การดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเก็บรวบรวม เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินงานต่อไป

ทั้งนี้ หากการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ได้รับผลการประเมิน “ไม่ผ่าน” เช่น การวิจัยไม่ครบถ้วน/ งานวิจัยยังไม่ครอบคลุมเนื้อหาเท่าที่ควร/ การรายงานนำเสนอไม่ชัดเจน และผลการวิจัยไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด นักศึกษาต้องดำเนินการขอสอบวิทยานิพนธ์กับทางผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นใหม่อีกครั้ง



4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อให้การจัดสอบวิทยานิพนธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการให้ความสำคัญต่อหลักการให้บริการ เป็นเป้าหมายสำคัญ คือ การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการบริการ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต้องมีการศึกษาพัฒนาความรู้และอาศัยเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดและเกิดความพึงพอใจ โดยเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การให้บริการตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง

เนื่องจากการดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ ควรต้องพิจารณาคุณสมบัติต่างๆ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เพื่อลดข้อผิดพลาดและให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงควรตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นว่าถูกต้องตามที่กำหนดไว้หรือไม่

2. การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร

การประชาสัมพันธ์ด้านวิชาการหรือขั้นตอนการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ให้กับนักศึกษา คณาจารย์ หรือผู้เกี่ยวข้องให้ทราบถึงกระบวนการปฏิบัติ กำหนดการ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

3. การให้บริการอย่างสุภาพสม่ำเสมอ

ผู้ปฏิบัติงานควรมีใจบริการและยินดีให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ด้วยวาจาที่สุภาพ อย่างสม่ำเสมอ

4. ให้บริการด้านสะดวกและรวดเร็ว

การให้ข้อมูลข่าวสารและเตรียมเอกสารให้กับนักศึกษา คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ปฏิบัติงานควรมีการเตรียมพร้อมด้านข้อมูลและเอกสารล่วงหน้า เพราะเมื่อถึงเวลาที่ได้รับมอบหมาย ผู้ปฏิบัติต้องสามารถดำเนินการได้ทันที เพื่อให้การบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ เป็นปฏิบัติงานครอบคลุมถึงการทำงาน โดยจะต้องคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อให้ปฏิบัติงานมีความถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งการปฏิบัติงานจำต้องมี ปัญหา อุปสรรค แต่อย่างไรก็ตามยังคงต้องมีแนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน เพื่อให้การปฏิบัติมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลในการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ในการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ในส่วนของปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อนำไปใช้ได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

| ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน | แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน |
|---|--|
| 1. การกรอกรายละเอียดแบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● นักศึกษาเขียนรายละเอียดไม่ครบถ้วน ได้แก่ รายชื่อคณะกรรมการ กำหนดการสอบ (วัน เวลา สถานที่/โปรแกรม) รวมทั้งการลงลายมือชื่อ ดังนี้ ● อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ประธานคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ วิทยานิพนธ์/อาจารย์ที่ปรึกษา ไม่ได้ลงนาม ● ไม่ได้ระบุวันเดือนปี ไม่ได้กรอกชื่อหัวข้อ วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ไม่ได้ระบุสถานที่สอบ | <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายละเอียดในแบบคำร้องต่าง ๆ อย่างละเอียด เนื่องจาก การยื่นแบบคำร้องของนักศึกษาที่ผ่านมา ซึ่งได้พบปัญหาการเขียนรายละเอียดไม่ครบถ้วน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบอย่างละเอียด หากพบข้อผิดพลาดควรแจ้งให้นักศึกษาทราบทันที เพื่อแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน จึงทำให้การจัดการได้ตามกำหนดระยะเวลา |



| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● การเขียนรายชื่อคณะกรรมการสอบ พิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์/คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ผิดช่อง | |
| <p>2. ระยะเวลาในการยื่นแบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● การยื่นแบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา โดยงานบัณฑิตให้นักศึกษาต้องส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการก่อนสอบวิทยานิพนธ์ แต่พบว่าเมื่อนักศึกษาที่แจ้งสอบและยื่นสอบวิทยานิพนธ์น้อยกว่า 15 วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> ● ควรแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงขั้นตอนรายละเอียดเบื้องต้นในการดำเนินงานซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน |
| <p>3. การดำเนินการสอบแบบปกติ (On-Site)</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● การใช้ห้องเรียน อาจมีการใช้ห้องเรียนตรงกับผู้อื่นได้ | <ul style="list-style-type: none"> ● ควรวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้าเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น |
| <p>4. การดำเนินการสอบแบบออนไลน์ (On-line)</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● การใช้โปรแกรมการเรียนการสอน อาจมีความจำเป็นต้องใช้ห้องเรียนในโปรแกรมเดียวกันในเวลาเดียวกัน | <ul style="list-style-type: none"> ● ควรศึกษาโปรแกรมอื่นเพิ่มเติม เช่น กรณีเปิดห้องเรียนในโปรแกรมเพิ่ม ให้สามารถเข้าตามตารางสอบได้ครบถ้วน |



ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ด้านการพัฒนางานการดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ ควรมีการวางแผนสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น โดยเป็นสิ่งที่ควรพึงปฏิบัติอย่างยิ่ง และเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ดี ซึ่งให้ผู้ปฏิบัติได้วางแผนการทำงาน เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

จากการได้รับทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์แล้ว และเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ของนโยบาย กฎเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ ซึ่งสามารถเสนอแนะการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางาน ต่อไปดังนี้

➤ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความสำคัญต่อกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยศึกษาและทำความเข้าใจในกลวิธีการดำเนินงาน ซึ่งวิธีปฏิบัติให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. ควรมีการจัดโครงการเตรียมความพร้อมในการสอบวิทยานิพนธ์ และการเรียนรู้กฎระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง
2. ควรจัดทำคู่มือขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์เป็นรูปเล่ม
3. ควรเผยแพร่คู่มือขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์สู่เว็บไซต์ และ/ หรือแจ้งผ่านทาง Line Mail

➤ ข้อเสนอแนะทางนโยบาย

การดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจนอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการควรเข้ารับการอบรมพัฒนา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ และเพื่อความร่วมมือทำงานที่รับผิดชอบ



บรรณานุกรม

กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2561. “มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ สายงานวิชาการศึกษา”, ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา, ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน, 3 ธันวาคม 2561, หน้า 8-9.

http://203.131.211.58/hrtuweb/content/job_qualification/files/15.%20%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

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ, เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา, 2558, เล่ม 132 ตอนพิเศษ 295 ง, ราชกิจจานุเบกษา, 13 พฤศจิกายน 2558, หน้า 18-20.

http://web.sut.ac.th/das/curriculum/images/stories/pdf/TQF-2558/criterion_58_Total.pdf

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (2555), ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจัดตั้งและดำเนินงานวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2555

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, https://th.wikipedia.org/wiki/วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์_มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, <https://www.cicm.tu.ac.th>, <http://www.cicm.tu.ac.th/cicmN4/visionMission.php>



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางสาวผกามาศ วันทา

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

หน่วยงาน งานบัณฑิตศึกษา

สังกัด วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี สาขาการตลาด มหาวิทยาลัยรังสิต

ปริญญาตรี สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ประสบการณ์ทำงาน

พ.ศ. 2551 -2557 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

งานการเงิน โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

พ.ศ. 2557 –ปัจจุบัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

งานบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

งานบัณฑิตศึกษา สำนักงานเลขานุการ

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โทรศัพท์ 0-2564-444 ต่อ 4495

E-mail: phagalee@hotmail.com, cicm.dermatology@gmail.com