

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา

โดย

นางสาวนิตยา ราตรีวิจิตร

งานบริการการศึกษา  
วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
กันยายน 2565



## คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา

โดย

นางสาวนิตยา ราตรีวิจิตร

นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ

งานบริการการศึกษา

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กันยายน 2565

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา” จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรที่ไม่เคยปฏิบัติงานนี้มาก่อน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เหมาะสม ลดปัญหาความล่าช้าและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานได้ การอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบความถูกต้องของการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน หากปฏิบัติงานล่าช้าหรือผิดพลาด อาจทำให้นักศึกษาเสียผลประโยชน์และขาดความน่าเชื่อถือในการทำหน้าที่ได้

การวัดและประเมินผลการเรียนการสอนต้องมีความถูกต้องแม่นยำ 100% เนื่องจากมีผลต่อการสอบได้สอบตกของนักศึกษา ดังนั้น จะต้องมีการวางแผนปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ มีความยุติธรรม เชื่อถือได้ในการปฏิบัติหน้าที่ การยื่นคำร้องอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษาถือเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ ดังนั้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติการนี้ จะช่วยให้ผู้รับผิดชอบงานด้านการอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา สามารถปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง สามารถถ่ายทอดขั้นตอนการปฏิบัติงานการอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา จากรุ่นสู่รุ่นได้เป็นอย่างดี

นิตยา ราตรีวิจิตร

ผู้จัดทำ

กันยายน 2565

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขต	1
1.5 คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างองค์กร และการบริหารงาน	4
2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ สมรรถนะ และค่านิยมองค์กร วิทยาลัยแพทยศาสตร์ นานาชาติจุฬาภรณ์	6
2.3 ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของวิทยาลัย	7
2.4 ภาระหน้าที่ของงานบริการการศึกษา	8
2.5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	10
2.6 คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	14
3.1 หลักเกณฑ์	14
3.2 แผนการดำเนินงาน	18
3.3 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	19
บทที่ 4 ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน	20
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	22
4.2 เทคนิคเพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	31
บทที่ 5 ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	32
5.1 ปัญหา แนวทางแก้ไข	32
5.2 ข้อเสนอแนะ	33
บรรณานุกรม	35
ภาคผนวก	36
ประวัติผู้เขียน	42

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ผังโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	4
ภาพที่ 2 โครงสร้างงานบริการการศึกษา	5
ภาพที่ 3 ค่านิยมองค์กร	7
ภาพที่ 4 คะแนนและค่าสถิติของนักศึกษา	20
ภาพที่ 5 ประกาศเกรดนักศึกษา	21
ภาพที่ 6 ผังการประกาศคะแนน/ประกาศเกรดเบื้องต้น	22
ภาพที่ 7 แบบฟอร์มคำร้องอุทธรณ์ผลสอบนักศึกษา	27

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	11
ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการอุทธรณ์ผลสอบ ของนักศึกษา	17
ตารางที่ 3 แผนการดำเนินงาน	18
ตารางที่ 4 สัญลักษณ์และความหมายในผังกระบวนการงาน	22
ตารางที่ 5 ผังกระบวนการงานการประกาศคะแนนและเกรด	23
ตารางที่ 6 ผังกระบวนการงานในการอุทธรณ์ผลสอบนักศึกษา	24
ตารางที่ 7 รายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้องอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา	28
ตารางที่ 8 ปัญหา แนวทางแก้ไข	32
ตารางที่ 9 ภาคผนวก	35

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษาเป็นกระบวนการหนึ่งในการตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และเชื่อถือได้ของการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน เพื่อเป็นการพัฒนาการเรียน การสอน การสอบ การพิจารณาตัดสินผลสอบให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล โดยตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ได้

งานบริการการศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา ซึ่งการอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบความถูกต้องของการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน หากปฏิบัติงานล่าช้าหรือผิดพลาด อาจทำให้นักศึกษาเสียผลประโยชน์และขาดความน่าเชื่อถือในการทำหน้าที่ได้ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน เป็นแนวทางให้บุคลากรที่ไม่เคยปฏิบัติงานนี้มาก่อนสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นขั้นตอนที่มีความยุ่งยากในการประสานงานที่สลับซับซ้อน และเพื่อให้เกิดความโปร่งใสต่อการวัดและประเมินผล โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่นี้ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “การอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา” ขึ้น

### 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้คู่มือปฏิบัติงานการอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษาที่สามารถนำไปปฏิบัติงานแทนกันได้
2. ได้แนวทางในการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานในส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษาของงานบริการการศึกษา
3. สามารถนำคู่มือปฏิบัติงานไปประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้

### 1.4 ขอบเขต

#### ขอบเขตเนื้อหา

เนื้อหาของคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน และตำแหน่งงาน หลักเกณฑ์ วิธีการ เทคนิค ขั้นตอน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและแนวทางในการพัฒนางาน รวมทั้งอ้างอิงถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหลักเกณฑ์การอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา

## ขอบเขตงาน

ในคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา มีดังนี้

1. การกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้องพร้อมยื่นคำร้อง (ภายใน 5 วันทำการหลังประกาศเกรดเบื้องต้น)
2. การรับคำร้องและการตรวจสอบรายละเอียดในคำร้อง (เพื่อเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ)
3. คณะอนุกรรมการรายวิชาตรวจสอบข้อมูลตามคำร้อง
4. การแจ้งผลการตรวจสอบตามคำร้อง
  - 4.1 กรณีคะแนน/ประเมินผลถูกต้อง (แจ้งต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและผู้ยื่นคำร้อง)
  - 4.2 กรณีคะแนน/ประเมินผลผิด (แจ้งคณะกรรมการประเมินผล)
5. การพิจารณาผลการตรวจสอบของคณะกรรมการประเมินผล (กรณีพบความผิด)
6. สรุปผลการตรวจสอบตามคำร้องพร้อมสาเหตุของความผิดพลาด (แจ้งต่อผู้ยื่นคำร้อง)

### 1.5 คำจำกัดความ

“คู่มือปฏิบัติงาน” หมายถึง เอกสารที่สร้างขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน ในเอกสารฉบับนี้คือคู่มือปฏิบัติงานการอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา

“การอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา” หมายถึง การอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กรณีนักศึกษามีข้อสงสัยในผลการสอบ/การประเมินผล โดยเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา และเสนอรายงานผลสอบต่อคณะกรรมการประเมินผลของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์เป็นผู้พิจารณาตัดสินผล และสรุปผลการอุทธรณ์ รวมทั้งดำเนินการแจ้งผลสอบต่อนักศึกษา

“หน่วยงาน” หมายถึง งานบริการการศึกษา

“วิทยาลัย” หมายถึง วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“สำนักงานทะเบียนนักศึกษา” หมายถึง สำนักงานทะเบียนนักศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“หลักสูตร” หมายถึง หลักสูตรที่วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เปิดสอน ระดับปริญญาตรี โดยมีจำนวน 5 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรภาษาอังกฤษ) หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก (หลักสูตรนานาชาติ) หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) และหลักสูตรทัศนมาตรศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)

“คณะกรรมการประเมินผล” หมายถึง คณะกรรมการประเมินผล ระดับปริญญาตรี ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหน้าที่พิจารณาตัดสินผลและสรุปผลการตรวจสอบคำร้องอุทธรณ์



“อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา” หมายถึง อาจารย์ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผู้ดูแลรับผิดชอบรายวิชาที่นักศึกษายื่นคำร้องอุทธรณ์

“นักวิชาการศึกษา” หมายถึง นักวิชาการศึกษาของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผู้ดูแลรับผิดชอบรายวิชาที่นักศึกษายื่นคำร้องอุทธรณ์

“คำร้องขออุทธรณ์ผลสอบ” หมายถึง แบบฟอร์มที่จัดทำโดยวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งเป็นช่องทางแสดงความจำนงของนักศึกษาในการขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับผลการสอบและการประเมินที่สงสัย

“ผู้ยื่นคำร้องขออุทธรณ์ผลสอบ” หมายถึง นักศึกษาผู้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ผลสอบที่มีความสงสัยหรือคิดว่าไม่ได้รับความยุติธรรม และมีผลทำให้ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ร้อง

“ การประกาศเกรดเบื้องต้น” หมายถึง การประกาศเกรดให้นักศึกษาที่เรียนในหลักสูตรของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รับทราบก่อนที่อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาจะกรอกเกรดในระบบของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา โดยจะใช้เวลานักศึกษาพักท้วงภายใน 5 วันทำการ

## บทที่ 2

### โครงสร้างหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในบทนี้จะกล่าวถึง โครงสร้างหน่วยงาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริการการศึกษา มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลสอบ และคณะกรรมการรายวิชาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งภาระงานของงานบริการการศึกษา ในกรณีนี้ จึงขอนำเสนอรายละเอียดต่าง ๆ โดยประกอบด้วย

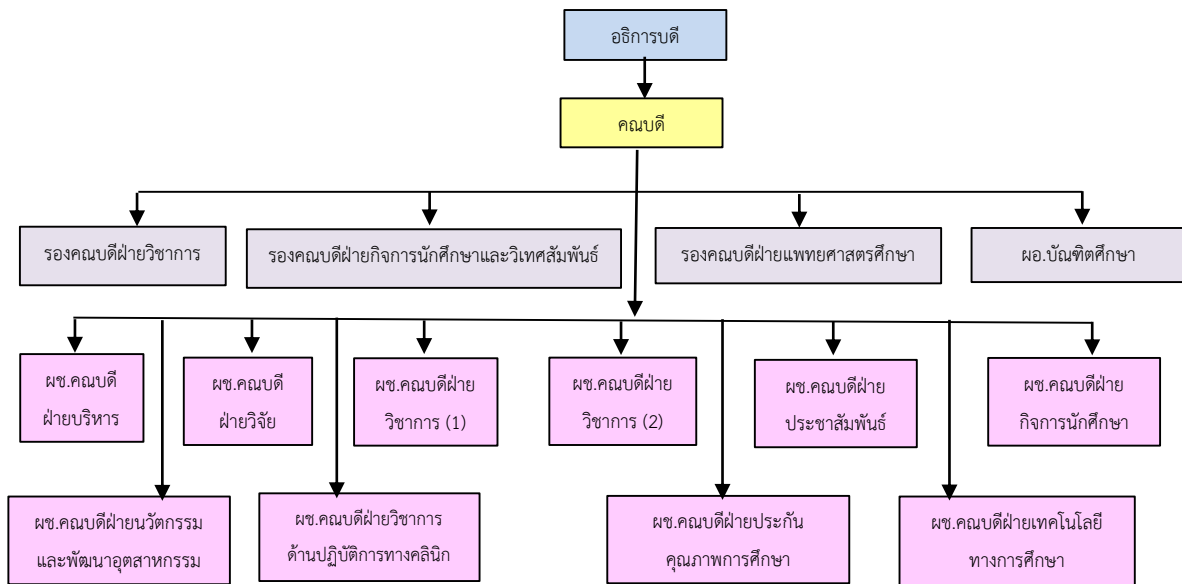
#### 2.1 โครงสร้างองค์กร และการบริหารงาน

##### 2.1.1 โครงสร้างองค์กร

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ แบ่งส่วนงานเป็น 3 สำนัก ได้แก่ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ สำนักวิชาการแพทย์บูรณาการ และสำนักงานเลขานุการ

##### 2.1.2 โครงสร้างการบริหารงาน

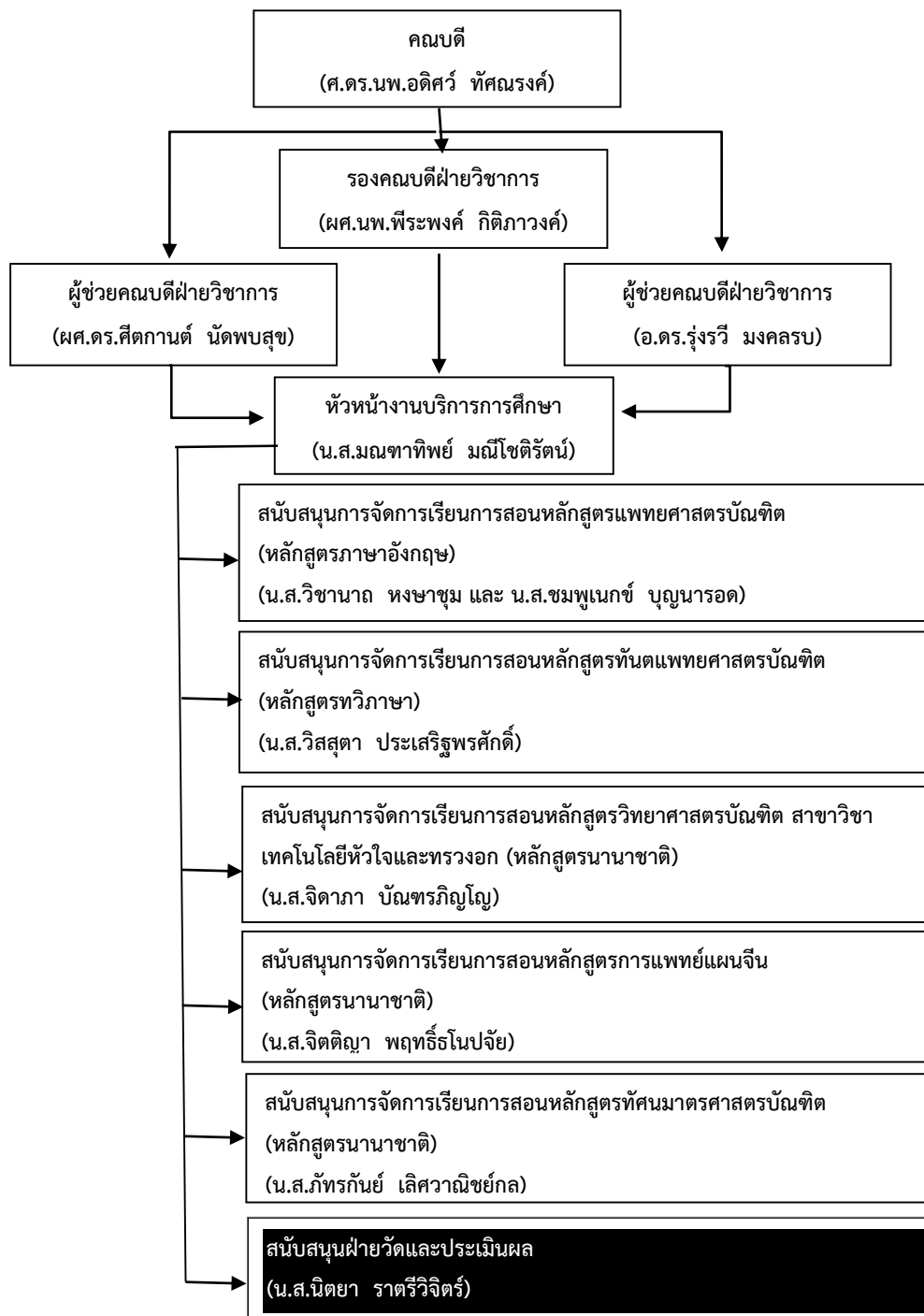
เดือนตุลาคม พ.ศ. 2564 วิทยาลัยฯ ได้มีการปรับโครงสร้างการบริหารงาน ประกอบด้วยผู้บริหาร ได้แก่ คณบดี, รองคณบดี จำนวน 3 คน, ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา จำนวน 1 คน และผู้ช่วยคณบดีจำนวน 10 คน โดยมีผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ จำนวน 2 คน



ภาพที่ 1 ผังโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

จากโครงสร้างการบริหารงานข้างต้น เป็นการระบุถึงตำแหน่งตามการปฏิบัติงานแต่ละด้าน โดยรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ทำหน้าที่ควบคุมกำกับ ดูแล และสั่งการในงานบริการการศึกษา (ที่มา : ตามคำสั่งวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ที่ 250/2564 ลงวันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2564) โดยงานบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการอุทธรณ์ผลสอบ มีโครงสร้างงานบริการการศึกษา ดังนี้

### 2.1.3 โครงสร้างงานบริการการศึกษา



ภาพที่ 2 โครงสร้างงานบริการการศึกษา

## 2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ สมรรถนะ และค่านิยมองค์กร วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

**วิสัยทัศน์ :** เป็นสถาบันการแพทย์ชั้นนำระดับนานาชาติ ศูนย์กลางการวิจัยและนวัตกรรมทางการแพทย์แบบบูรณาการ

### **พันธกิจ :**

- การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน
- สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรม จากการบูรณาการศาสตร์ทางการแพทย์ทุกแขนง
- ศูนย์กลางบริการทางการแพทย์ Digital

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เป็นวิทยาลัยที่มีสมรรถนะสูงในการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ที่มีความเชี่ยวชาญทางการแพทย์ระดับสากล (นานาชาติ) ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของประเทศ ในการเป็นศูนย์กลางทางการแพทย์ (medical hub) และรองรับการเปลี่ยนแปลงทางการแพทย์อันเนื่องมาจากการจัดตั้งประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community: AEC) จากพันธกิจหลัก 3 ด้านข้างต้น นำไปสู่การประยุกต์ ดังนี้ (ที่มา : หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิตและหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตรการแพทย์ (หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2563) หน้า 14-15 พ2562 .ศ.)

- 1) ผลิตบัณฑิตแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ที่มีมาตรฐานสากลโดยการจัดการเรียนการสอนตามหลักการแพทยศาสตรศึกษาและธรรมาภิบาล (Transform international medical professionals through medical education and good governance)
- 2) พัฒนาการวิจัยทางการแพทย์และนวัตกรรม (Develop medical research and innovation)
- 3) ส่งเสริมการบริการทางการแพทย์ที่ดีเยี่ยมและเพื่อประชาชน (Promote excellent healthcare services for people) อีกทั้งยังสอดคล้องกับหลักสูตรที่เน้นการบูรณาการจาก “จากการศึกษาโมเลกุลเพื่อประชาชน” (from molecular studies for people)

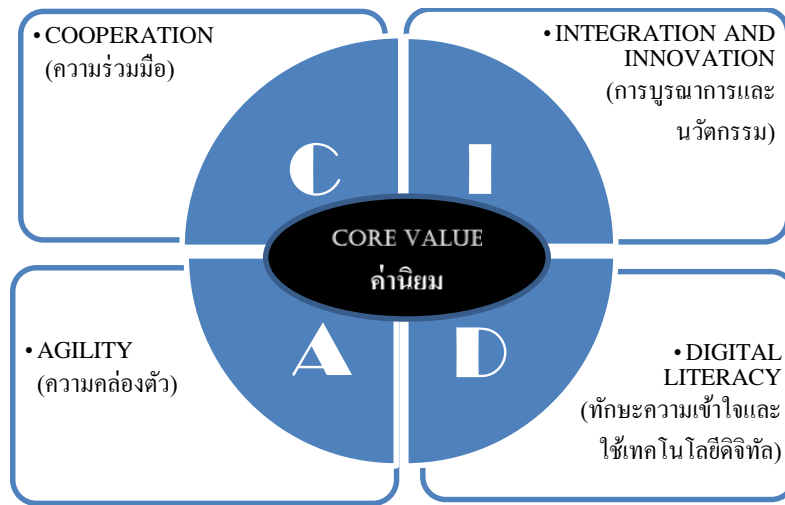
### **สมรรถนะ :**

- เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อการจัดการศึกษาและบริการทางการแพทย์
- งานวิจัยและนวัตกรรมทางการแพทย์สมัยใหม่และการแพทย์บูรณาการ

### **ค่านิยม :**

C : COOPERATION (ความร่วมมือ)

- I : INTEGRATION AND INNOVATION (การบูรณาการและนวัตกรรม)
- A : AGILITY (ความคล่องตัว)
- D : DIGITAL LITERACY (ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล)



ภาพที่ 3 ค่านิยมองค์กร

### 2.3 ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของวิทยาลัย

#### 1) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การผลิตบัณฑิตวิชาชีพทางการแพทย์ให้มีสมรรถนะที่พึงประสงค์

**เป้าประสงค์ที่ 1** บัณฑิตมีความรู้ความสามารถและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพตามเกณฑ์มาตรฐานผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม และมีความเป็นเลิศทางวิชาการที่มีความคิดเป็นผู้นำ มีคุณธรรม เสียสละเพื่อสังคม และสามารถเรียนรู้ พัฒนา และปรับตัวได้ด้วยตัวเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เหมาะสมกับโลกปัจจุบัน

กลยุทธ์ที่ 1 – เตรียมความพร้อมอาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อขับเคลื่อนหลักสูตร ที่เน้นการตอบโจทย์ความต้องการของตลาดโลก และมีลักษณะนิสัยการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กลยุทธ์ที่ 2 – บริหารหลักสูตรให้ได้มาตรฐานสากล และมุ่งพัฒนามาตรฐานการศึกษาสู่ความเป็นนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 3 – พัฒนาศักยภาพอาจารย์เพื่อสนับสนุนการสร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 4 – เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนรู้เพื่อสร้างบัณฑิตให้มีสมรรถนะที่พึงประสงค์

กลยุทธ์ที่ 5 – บ่มเพาะการคิดวิเคราะห์อย่างมีวิจารณญาณและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

กลยุทธ์ที่ 6 – สนับสนุนปัจจัยที่เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้าและการเรียนรู้ของนักศึกษา

กลยุทธ์ที่ 7 – สร้างความเข้าใจในวิทยาศาสตร์ขั้นสูงและบรรลุผลการวิจัยที่โดดเด่น (จากห้องปฏิบัติการสู่การรักษาผู้ป่วยจริงและสู่สังคม)

กลยุทธ์ที่ 8 – ผลิตบัณฑิตคุณภาพสูงที่มีความกระตือรือร้น พุ่มเท สติปัญญาดี และมีความเป็นผู้นำ

## 2) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสู่การเป็นสถาบันการศึกษาที่ได้มาตรฐานสากล

**เป้าประสงค์ที่ 1** ระบบบริหารจัดการมีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ 1 – มีระบบและกลไก เพื่อสร้างวิทยาลัยฯ ให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กลยุทธ์ที่ 2 – พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

กลยุทธ์ที่ 3 – ส่งเสริมวัฒนธรรมคุณภาพ (quality mind) ให้แก่บุคลากรทุกระดับ สู่องค์กรสมรรถนะสูง

**เป้าประสงค์ที่ 2** บุคลากรมีสมรรถนะตรงกับสายงานที่รับผิดชอบ และมีสุขภาวะ

กลยุทธ์ที่ 1 – พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนของวิทยาลัยฯ

กลยุทธ์ที่ 2 – ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีสุขภาวะและมีความปลอดภัย

**เป้าประสงค์ที่ 3** พัฒนามาตรฐานการศึกษาของวิทยาลัยฯ ไปสู่ความเป็นนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 1 – การศึกษาทางการแพทย์ที่มีมาตรฐานและคุณภาพในระดับสูง พัฒนาระบบการจัดการศึกษาในทิศทางที่สอดคล้องต่อความต้องการของประเทศและนำไปสู่ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาการเรียนการสอน และการบริการสุขภาพต่อสังคม ตามมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 2 – พัฒนา/ผลักดันการบริหารจัดการ ตลอดจนลักษณะของหลักสูตรให้ได้มาตรฐาน AUN-QA

กลยุทธ์ที่ 3 – บูรณาการและปฏิรูปการฝึกอบรมและหลักสูตรทางการแพทย์

กลยุทธ์ที่ 4 – ได้รับการยอมรับในระดับสากล

กลยุทธ์ที่ 5 – สร้างความตระหนักต่อสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ 6 – บริหารวิทยาลัยฯ โดยคำนึงถึงความยั่งยืนในระยะยาว

### 2.4. ภาระหน้าที่ของงานบริการการศึกษา

#### 2.4.1 ภาระหน้าที่หลัก

จากกรอบแนวความคิดข้างต้น แนวคิดนี้วิทยาลัยสามารถยกระดับขีดความสามารถให้เกิดความยั่งยืนได้ นั้น งานบริการการศึกษาของวิทยาลัยฯ จึงต้องมีหน้าที่ที่สอดคล้องกับแนวคิดดังกล่าวข้างต้นนี้ จึงขอเสนอภาระหน้าที่ของงานบริการการศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนเรื่องการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ประกอบด้วย

##### 1. จัดทะเบียนนักศึกษา

2. จัดทำปฏิทินการศึกษา (วิชาศึกษาทั่วไปวิชาเฉพาะ/วิชาเลือก)
3. ขออนุมัติตารางสอนพร้อมจองห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ
4. กรอกร่างงานอาจารย์ตามตารางสอน
5. เชิญอาจารย์พิเศษ
6. เบิกจ่ายค่าสอนให้อาจารย์พิเศษ
7. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ
8. จัดการสอบร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
9. จัดทำคะแนนสอบร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและส่งข้อมูลให้ฝ่ายวัดและประเมินผล
10. ติดตามผลการเรียน
11. จัดโครงการสัมมนาหลักสูตรเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
12. จัดทำประกันคุณภาพระดับหลักสูตร
13. สนับสนุนงานด้านแพทยศาสตรศึกษา
14. ประสานงานหลักกับคณะแพทยศาสตร์/คณะทันตแพทย์และสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
15. จัดทำกำหนดวันส่งผลการสอบ
16. จัดทำปฏิทินการประชุมตัดสินผลประจำภาคเรียนที่ 1-2
17. ประมวลผลการสอบรวมทั้งสอบซ่อม
18. จัดส่งผลการตัดสินผลสอบให้อาจารย์และนักวิชาการศึกษา เพื่อแจ้งนักศึกษาและส่งสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
19. จัดสอบข้อสอบประมวลวิชาเวชศาสตร์
20. สรุปผลการประเมินการจัดการเรียนการสอน

#### 2.4.2 ภาระหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สนับสนุนการจัดประชุมวิชาการศูนย์สุขภาพศาสตร์

จากภาระหน้าที่หลักของงานบริการการศึกษา ในการจัดทำคะแนนสอบร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและส่งข้อมูลให้ฝ่ายการประเมินผล เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงานและเพื่อให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยด้านการผลิตบัณฑิตวิชาซีพทางด้านกายภาพให้มีสมรรถนะที่พึงประสงค์ นั้น จึงมีการให้นักศึกษา ซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถยื่นคำร้องอุทธรณ์ผลสอบได้ ทั้งนี้ ผู้ที่ทำหน้าที่รับคำร้องจากนักศึกษาคือ นักวิชาการศึกษารายวิชาที่ดูแลรับผิดชอบรายวิชานั้น ๆ จึงขออธิบายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ตามที่กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัย

ธรรมศาสตร์ กำหนดไว้ดังนี้ (ที่มา :

[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](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))

## 2.5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

### 2.5.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษาวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ในระดับปฏิบัติการ โดยตำแหน่งนี้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้อธิบายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ไว้ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

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

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำใน



การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### 2.5.2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้างต้นเชื่อมโยงไปสู่ภาระงานที่ปฏิบัติตามตาราง ดังนี้

#### ตารางที่ 1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
1. ด้านการปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยของการอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา</li> <li>• รวบรวมจำนวนนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขออุทธรณ์ผลสอบแต่ละหลักสูตร</li> <li>• ปรับปรุงขั้นตอนการอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษาให้มีความสะดวกและรวดเร็ว</li> <li>• ติดตามผลการอุทธรณ์ผลสอบจากอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา</li> <li>• จัดอบรม ขั้นตอนการอุทธรณ์ผลสอบนักศึกษาให้แก่อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ</li> </ul>
2. ด้านการวางแผน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนขั้นตอนการอุทธรณ์ผลสอบและรายงานการอุทธรณ์</li> </ul>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำสรุปจำนวนและสาเหตุ รวมทั้งผลการอุทธรณ์ผลสอบของแต่ละหลักสูตรประจำทุกปี</li> <li>• กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผล เพื่อพิจารณาตัดสินผลการอุทธรณ์ผลสอบ เพื่อปรับปรุงแผนการวัดและประเมินผล</li> <li>• ร่วมนำเสนอการอุทธรณ์ผลสอบในที่ประชุมสัมมนาการจัดการจัดการเรียนการสอน เพื่อวางแผนพัฒนาการเรียนการสอน การสอบ เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul>
3. ด้านการประสานงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประสานงานกับนักวิชาการศึกษาและอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาในการดำเนินการตรวจสอบตามคำร้องอุทธรณ์ผลสอบ</li> <li>• ประสานงานกับคณะกรรมการประเมินผล ในการนำเสนอเรื่องการอุทธรณ์ผลสอบ เพื่อพิจารณาตัดสินผลการอุทธรณ์ผลสอบ</li> <li>• ประสานงานเพื่อรวบรวมรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคำร้องอุทธรณ์ผลสอบและมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผล</li> </ul>
4. ด้านการบริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้คำแนะนำแก่นักวิชาการศึกษาและอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเกี่ยวกับระยะเวลาการหาข้อเท็จจริง เพื่อให้ทันต่อการนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผล เพื่อพิจารณาคำร้องอุทธรณ์ผลสอบ</li> <li>• จัดรูปแบบการนำเสนอ เพื่อเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณะกรรมการประเมินผล</li> <li>• จัดเก็บสรุปข้อมูล สถิติ ของการอุทธรณ์ผลสอบทุกวิชา ทุกหลักสูตร ระดับปริญญาตรี</li> </ul>

### 2.5.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักวิชาการศึกษา

นักวิชาการศึกษาที่รับผิดชอบในการอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา นั้น เป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในการทำหน้าที่ประสานงานให้เกิดความโปร่งใส ต่อการวัดและประเมินผล การจัดการเรียนการสอน/ การสอบ โดยมีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญ ดังนี้

1. วางแผน กำกับ ติดตามการยื่นคำร้อง การดำเนินงานและรายงานผลการอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษาให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด
2. กำกับ ติดตามรายวิชาที่นักศึกษายื่นคำร้องขออุทธรณ์ผลสอบ โดยให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และ ประกาศของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย
3. เป็นศูนย์กลางในการประสานงานระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา และ ฝ่ายวัดและประเมินผล

4. ให้ข้อมูล รายละเอียด จุดเด่น จุดด้อย ของแผนการดำเนินงานยื่นคำร้องขออุทธรณ์ผลสอบ แก่ผู้เกี่ยวข้อง
5. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศของวิทยาลัย แก่คณะกรรมการประเมินผล ในการพิจารณาตัดสินผลคำร้องขออุทธรณ์ผลสอบนักศึกษา
6. แก้ไขปัญหาของนักศึกษาในกระบวนการยื่นคำร้องอุทธรณ์ผลสอบ ปัญหาของอาจารย์ผู้ ประสานงานรายวิชา ในการตรวจสอบข้อมูลตามคำร้องอุทธรณ์ผลสอบและปัญหาอื่นๆ
7. เสนอปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไขในการดำเนินการยื่นคำร้องขออุทธรณ์ผลสอบ การพิจารณาตัดสินผลคำร้องอุทธรณ์ และการสรุปรายงานผลการอุทธรณ์
8. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา กรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

#### 2.5.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จากบทบาทหน้าที่นำมาสู่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. วางแผนขั้นตอนการยื่นคำร้อง ขั้นตอนการนำเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตรวจสอบตาม คำร้องและขั้นตอนการรายงานผลการอุทธรณ์
2. กำกับ ติดตามคณะกรรมการรายวิชาที่ยื่นคำร้อง
3. ประสานงาน และให้ข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศของมหาวิทยาลัยและของ วิทยาลัยแก่อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา และคณะกรรมการประเมินผล ในการพิจารณาตัดสินผลคำร้องขอ อุทธรณ์ผลสอบนักศึกษา
4. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลพิจารณาตัดสินผลการอุทธรณ์ผลสอบ เพื่อปรับปรุง แผนการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน/การสอบ รวมทั้ง แนวทางแก้ไขปัญหาในกระบวนการ พิจารณาปัญหาการทำหน้าที่ของอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา และปัญหาอื่นๆ
5. สรุปจำนวนและสาเหตุ รวมทั้งผลการอุทธรณ์ผลสอบของแต่ละหลักสูตรรายปี
6. ให้ข้อมูลในการนำเสนอการอุทธรณ์ผลสอบในที่ประชุมสัมมนาการจัดการเรียนการสอน
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา กรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

#### 2.6 คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

กรรมการที่เกี่ยวข้องมีบทบาทและหน้าที่โดยสรุป ดังนี้

1. คณะอนุกรรมการรายวิชา มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนน/ผลสอบตามคำร้อง การอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา รวมทั้งแจ้งผลการตรวจสอบให้นักศึกษาทราบ ทั้งนี้ หากพบความผิดจะต้อง จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมสาเหตุแห่งความผิด
2. คณะกรรมการประเมินผล ระดับปริญญาตรี มีหน้าที่พิจารณาตัดสินผลและสรุปผลการ ตรวจสอบคำร้องอุทธรณ์

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในการอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ต้องมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน โดยในบทนี้ จะกล่าวถึงหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้เขียนได้แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ 1) หลักเกณฑ์ที่เป็นข้อบังคับ ประกาศ และ ระเบียบต่าง ๆ และ 2) หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

#### 3.1 หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การดำเนินงานเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา จำแนกออกเป็น 2 กลุ่ม คือ 1) หลักเกณฑ์ที่เป็นข้อบังคับ/ประกาศ และ 2) หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียด ดังนี้

##### กลุ่มที่ 1 : หลักเกณฑ์ที่เป็นข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555  
สามารถศึกษาได้จาก

<https://drive.google.com/drive/folders/1cifErtzK8QzzleNRgVgPsOoDV1IJEOjv>

หรือ สามารถศึกษาได้จาก QR code นี้



2. ประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เรื่อง แนวทางการอุทธรณ์ผลการสอบ/การประเมินผล  
สามารถศึกษาได้จาก

[https://drive.google.com/drive/folders/1GSU\\_nerbtHzGuB84ULBwT24P6iRZ\\_wsH](https://drive.google.com/drive/folders/1GSU_nerbtHzGuB84ULBwT24P6iRZ_wsH)

หรือ สามารถศึกษาได้จาก QR code นี้



3. ประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และมาตรการในการแก้ไขคะแนนหรือเกรด ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564 สามารถศึกษาได้จาก

[https://drive.google.com/drive/folders/1V5hFSGke1XtSA4xrwcw\\_a8LTx71PoGVw](https://drive.google.com/drive/folders/1V5hFSGke1XtSA4xrwcw_a8LTx71PoGVw)

หรือ สามารถศึกษาได้จาก QR code นี้



4. ประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การตัดสินผลสอบและการสอบซ่อมของการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกหลักสูตร พ.ศ. 2565

สามารถศึกษาได้จาก

[https://drive.google.com/drive/folders/1q2\\_NSaAa5HRL4JZSuai2b2GJBCXWuqq](https://drive.google.com/drive/folders/1q2_NSaAa5HRL4JZSuai2b2GJBCXWuqq)

หรือ สามารถศึกษาได้จาก QR code นี้



5. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก (หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561) วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สามารถศึกษาได้จาก

[https://drive.google.com/drive/folders/1mvj5nsTzyX\\_mOTBT07HZEfKmjZlviNOK](https://drive.google.com/drive/folders/1mvj5nsTzyX_mOTBT07HZEfKmjZlviNOK)

หรือ สามารถศึกษาได้จาก QR code นี้



6. หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562)  
วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
สามารถศึกษาได้จาก

<https://drive.google.com/drive/folders/1xBBAu3w3YNO4L9h8wHx1CPfdx4zx-wSn>

หรือ สามารถศึกษาได้จาก QR code นี้



#### กลุ่มที่ 2 : หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์ พ.ศ. 2551 โดยข้อบังคับนี้ ในส่วนที่ 2 ว่าด้วยเรื่องจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน
  - ข้อ 12 บุคคลต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและไม่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องหรือขัดแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งของตน
  - ข้อ 13 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถโดยไม่เลือกปฏิบัติและปราศจากอคติ

สามารถศึกษาได้จาก

[https://drive.google.com/drive/folders/112IIEx\\_OnCmdJfbU4ngTJ9chLNeIjUI](https://drive.google.com/drive/folders/112IIEx_OnCmdJfbU4ngTJ9chLNeIjUI)

หรือ สามารถศึกษาได้จาก QR code นี้



ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการอุทธรณ์ผลสอบนักศึกษา

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
1. แนวทางการปฏิบัติงาน	- ศึกษารายละเอียดหลักเกณฑ์ที่เป็นข้อบังคับ/ประกาศ รวมทั้งหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการอุทธรณ์ผลสอบนักศึกษา
2. การเรียนรู้ไปสู่เป้าหมายของหน่วยงาน	- ผู้ปฏิบัติงานจะได้เรียนรู้ทักษะการปฏิบัติงานที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถแก้ปัญหาได้ดี รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากข้อเสนอแนะของผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดวิธีการปฏิบัติงานที่ดีกว่าเดิม
3. การแก้ปัญหาและอุปสรรค	- ร่วมกันหาหรือถึงสิ่งที่เป็นปัญหาและอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้งานไม่บรรลุเป้าหมายที่มุ่งหวังไว้ รวมทั้งความกดดันที่มาจากผู้เกี่ยวข้อง - แสวงหาแนวทาง กระบวนการใหม่ ๆ ในการแก้ปัญหา
4. การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน	- การพัฒนาให้เกิดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ใช้เวลาน้อยที่สุดในการปฏิบัติงาน โดยจะนำไปสู่ความพึงพอใจของผู้รับบริการ - วางแผนการพัฒนาการยื่นคำร้องอย่างเป็นระบบ โดยใช้ดิจิทัลแพลตฟอร์ม - ประสานงานกับงานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อพัฒนาให้ทุกฝ่ายสามารถเข้าถึงระบบการอุทธรณ์ผลสอบได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ยิ่งขึ้น - อบรมให้ความรู้ระบบการอุทธรณ์ผลสอบนักศึกษา เพื่อก้าวไปสู่องค์กรที่ทันสมัย
5. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน	- ความอดุสาหะ อดทน มุ่งมั่น รับผิดชอบในหน้าที่ ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมทั้งเป็นต้นแบบที่พึงประสงค์ - ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และทะนุถนอม - ให้บริการด้วยความสุภาพ
6. ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม	- มีศรัทธาและปฏิบัติตนตามหลักศีลธรรม - ปฏิบัติงานโดยปราศจากอคติ - ปกป้องค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ และ รักษาธรรมเนียมอันดีงาม เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้วิทยาลัย
7. ยืนหยัดในหลักนิติธรรม	- กระทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกต้องชอบธรรมในสิทธิอำนาจหน้าที่ของตน ปฏิบัติหน้าที่ชอบด้วยกฎหมาย - รักษาความลับในส่วนที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อสาธารณชนได้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
	- จัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับอย่างระมัดระวัง เป็นระบบและใช้เทคโนโลยีเกี่ยวกับชั้นความลับ เช่น สิทธิการเข้าถึงข้อมูล การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูล การบันทึกการกระทำต่าง ๆ ของผู้เข้าถึงข้อมูล
8. ส่งเสริมกิจกรรมและปฏิบัติตนตามวัฒนธรรมองค์กร	- มีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร ทั้งนี้ องค์กรมีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ดังนั้น การอุทธรณ์ผลสอบ จึงเป็นส่วนหนึ่งให้มีความสำคัญและร่วมกันสร้างแบบแผนการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน - สืบสานวัฒนธรรมอันดีงามรวมทั้งปลูกจิตสำนึกที่ดีและรักษาสิ่งแวดล้อมที่ดีขององค์กร

### 3.2 แผนการดำเนินงาน

#### ตารางที่ 3 แผนการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	สัปดาห์					
		1	2	3	4	5	6
1.	การกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้องพร้อมยื่นคำร้อง (ภายใน 5 วันทำการหลังประกาศเกรดเบื้องต้น)						
2.	การรับแบบฟอร์มคำร้องอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษาและการตรวจสอบรายละเอียดในคำร้อง (เพื่อเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ)						
3.	คณะอนุกรรมการรายวิชาตรวจสอบข้อมูลตามคำร้อง						
4.	การแจ้งผลการตรวจสอบตามคำร้อง						
	4.1 กรณีคะแนน/ประเมินผลถูกต้อง (แจ้งต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและผู้ยื่นคำร้อง)						
	4.2 กรณีคะแนน/ประเมินผลผิด (แจ้งคณะกรรมการประเมินผล)						
5.	การพิจารณาผลการตรวจสอบของคณะกรรมการประเมินผล (กรณีพบความผิด)						
6.	สรุปผลการตรวจสอบตามคำร้องพร้อมสาเหตุของความผิดพลาด (แจ้งต่อผู้ยื่นคำร้อง)						



### 3.3 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. นักศึกษาไม่ทราบขั้นตอนการยื่นคำร้อง จึงติดต่อสอบถามนักวิชาการศึกษาคณะผู้ดูแลรับผิดชอบรายวิชาที่นักศึกษาสงสัยผลสอบ ดังนั้นนักวิชาการศึกษาต้องทำความเข้าใจในขั้นตอนการอุทธรณ์ผลสอบ/ประเมินผล เพื่อจะได้อธิบายให้นักศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและระยะเวลาการยื่นคำร้อง

2. เนื่องจากนักศึกษามีระยะเวลาการยื่นคำร้อง ภายในเวลา 5 วันทำการหลังจากการประกาศเกรดเบื้องต้น ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องกรอกรายละเอียดและให้อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาที่สงสัยผลการสอบลงนามในคำร้อง แล้วจึงยื่นคำร้องต่อนักวิชาการศึกษาคณะผู้ดูแลรับผิดชอบรายวิชาดังกล่าว นักวิชาการศึกษาคณะผู้ดูแลรับผิดชอบรายวิชาจึงต้องตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลที่นักศึกษาต้องการทราบอย่างละเอียดชัดเจน ครบถ้วนถูกต้อง และยื่นเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ดังนั้น นักวิชาการศึกษาจะต้องมีความรอบคอบ หากพบว่าข้อมูลในคำร้องไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง จะต้องให้นักศึกษาแก้ไขทันที เพื่อให้ไม่ล่าช้าเกินกำหนดในการยื่นคำร้อง

3. เมื่ออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาตรวจสอบข้อมูลที่นักศึกษาสงสัยตามคำร้องเรียบร้อยแล้ว และนักวิชาการศึกษาจะทำการนัดหมายนักศึกษาเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบกับอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา ดังนั้น นักวิชาการศึกษาคณะผู้ดูแลรับผิดชอบรายวิชา ควรมีความระมัดระวังเรื่องการแจ้งผลสอบ โดยต้องเป็นความลับระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาและควรคำนึงถึงการเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมด้วย

4. จากสถานการณ์ในปัจจุบันเกิดการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19 ดังนั้น นักวิชาการศึกษาควรหาช่องทางในการประสานระหว่างนักศึกษา อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการประเมินผล เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพทันต่อความเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบันได้เป็นอย่างดีและราบรื่น พร้อมทั้งการป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

## บทที่ 4

### ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในบทนี้จะเป็นการให้รายละเอียดงานที่ปฏิบัติเป็นขั้นตอนโดยแสดงเป็นแผนภาพผังกระบวนการงาน (flow chart) รวมทั้งการให้เทคนิคหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์และ ผู้รับบริการพึงพอใจ ผู้เขียนขออธิบายถึงขั้นตอนเบื้องต้นก่อนการอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา เพื่อให้เข้าใจถึง สาเหตุที่มาของข้อมูลในการรับทราบข้อมูลต่าง ๆ จนนำไปสู่การยื่นคำร้องขออุทธรณ์ผลสอบ

ด้วยวิทยาลัยได้ดำเนินการประกาศคะแนนสอบ Formative และ Summative ในระบบ course evaluation ของ website วิทยาลัย (ที่มา : <https://eptumed.com/assessEDU61>) โดย นักวิชาการศึกษารับผิดชอบรายวิชานั้น ๆ เป็นผู้กรอกข้อมูลในระบบ ซึ่งนักศึกษาจะรับทราบเพียงคะแนน ตนเองและค่าสถิติของผู้เข้าสอบทั้งหมด ได้แก่ ค่าสูงสุด (MAX) ค่าต่ำสุด (MIN) ค่าเฉลี่ย (MEAN) ค่าตรงกลาง (MEDIAN) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) โดยนักศึกษาสามารถเข้าตรวจสอบคะแนนสอบในระบบประกาศ คะแนนสอบ ในเว็บไซต์ของวิทยาลัย และปรากฏดังแสดงในภาพที่ 4

Academic Services  
Chulabhorn International College of Medicine, Thammasat University

Subject: CMC360 Introduction to Clinical Experience in Cardiovascular Thoracic Technology Unit (Summative Examination) Semester/Year: 2/2564  
Courses: สาขาวิชาเทคโนโลยีทางการแพทย์ (หลักสูตรนานาชาติ)  
Students: [REDACTED] MISS [REDACTED]

	MCQ	
	70	%
MAX	51.00	72.86
MIN	17.00	24.29
MEAN	36.07	51.53
MEDIAN	35.00	50.00
SD	9.43	13.42

หมายเหตุ : นักศึกษาที่ทราบผลการสอบเรียบร้อยแล้ว หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการสอบ กรุณาติดต่องานบริการการศึกษา วิทยาลัยฯ ภายใน 5 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดและวันนักขัตฤกษ์) โดยนับตั้งแต่วันที่ ประกาศผลสอบคือวันที่ 20 พ.ค. 2565

ภาพที่ 4 คะแนนและค่าสถิติของนักศึกษา

สำหรับการประกาศเกรดนักศึกษา เป็นเกรดตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผล โดย นักวิชาการศึกษารับผิดชอบรายวิชานั้น ๆ จะเป็นผู้กรอกข้อมูลในระบบและให้เวลานักศึกษาภายใน 5 วันทำการสามารถอุทธรณ์ผลสอบได้ ซึ่งนักศึกษาจะรับทราบเพียงเกรดของตนเอง โดยนักศึกษาสามารถเข้าระบบประกาศผลสอบ ในระบบ course evaluation ของ website วิทยาลัย และปรากฏดังแสดงในภาพที่ 5



### Preliminary Grade Report

Name :

No. : 1

ID :

Semester : 2/2564

Academic Year : 3

Grade release date:

Course Code	Course Name	Credit	Preliminary Grade Result
CMC 366	Seminar 2	1	A

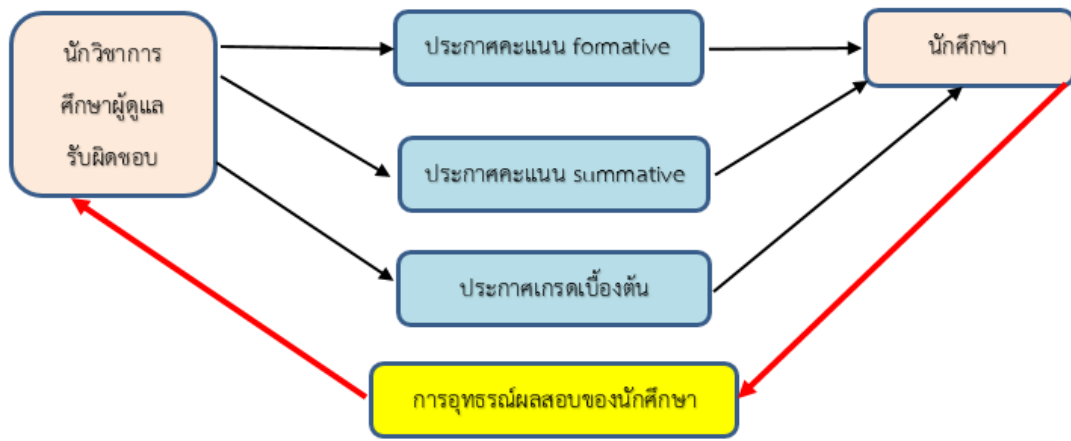
- If you have questions or issues regarding the scores, please contact Academic Service Office and submit the request form.
- The request from will be valid within **May 20, 2022**
- Course co-ordinator and course committee will be reviewed your scores and processed as the request.
- After the allotted time frame without objection, the final grade will be submitted to TUREG.
- Please fill free to contact Academic Support Staff at Tel: 02-564440 Ext. 4534-4536 with questions.

Academic Service Office

May 12, 2022

### ภาพที่ 5 ประกาศเกรดของนักศึกษา

การประกาศคะแนนสอบนี้ เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบระดับความรู้ ความเข้าใจของตนเอง เพื่อเป็นการกระตุ้นการเรียนรู้ไปสู่ความสามารถในการประเมินระดับผลการเรียนของตนเองได้ จากการประกาศคะแนนดังกล่าวนำไปสู่การประกาศเกรดเบื้องต้นในระบบ course evaluation ของ website วิทยาลัย เช่นกัน โดยมีขั้นตอน ดังแสดงในภาพที่ 6



ภาพที่ 6 ผังการประกาศคะแนน/ประกาศเกรดเบื้องต้น

#### 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เกิดความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานในแผนภาพผังกระบวนการงาน (flow chart) จึงขออธิบายสัญลักษณ์ ความหมาย พร้อมคำอธิบายในผังกระบวนการงาน ดังนี้

#### ตารางที่ 4 สัญลักษณ์และความหมายในผังกระบวนการงาน

ลำดับ	สัญลักษณ์	ความหมาย	อธิบาย
1		เริ่มต้น หรือ สิ้นสุด (terminal)	แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังงาน
2		การปฏิบัติ (process)	แทนกิจกรรมและการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
3		การตัดสินใจ (decision)	แทนการตัดสินใจ การพิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงพิจารณา กลั่นกรองที่ไม่ได้ตัดสินใจ
4		จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (off page connector)	แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ
5		ทิศทาง (flow line)	แทนทิศทางขั้นตอนการดำเนินงานที่จะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามทิศทางของหัวลูกศรชี้

ตารางที่ 5 ฟังกระบวนการงานการประกาศคะแนนและเกรด

ลำดับ ขั้นตอน	นักศึกษาผู้ยื่นคำ ร้อง	อาจารย์ที่ ปรึกษา	นักวิชาการ ผู้ดูแล รับผิดชอบ รายวิชา	รองคณบดี ฝ่าย วิชาการ	อาจารย์ผู้ ประสาน งาน รายวิชา	ฝ่ายวัดและ ประเมินผล	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
<b>การประกาศคะแนนและเกรด</b>								
1.	คะแนน formative		คะแนน formative				ภายใน 3 วัน	คะแนนจาก โปรแกรมการสอบ
2.	คะแนน summative		คะแนน summative				ภายใน 3 วัน	คะแนนจาก โปรแกรมการสอบ
3.	เกรด		เกรด			เกรด	ภายใน 3 วัน	เกรดตามมติที่ ประชุม

เมื่อนักศึกษารับทราบคะแนน/เกรดของตนเอง และเกิดความสงสัย สามารถยื่นคำร้อง  
อุทธรณ์ผลสอบได้ภายใน 5 วันทำการหลังประกาศ หากนักศึกษาไม่สงสัยประการใด จะไม่ยื่นคำร้องอุทธรณ์  
ผลสอบ

ขั้นตอนการประกาศคะแนนและเกรด

1. นักวิชาการศึกษาผู้ดูแลรับผิดชอบรายวิชานำคะแนนสอบจากระบบโปรแกรมการสอบ  
Formative กรอกในระบบ course evaluation ของ website วิทยาลัย หลังสอบเสร็จ  
ไม่เกิน 3 วัน
2. นักวิชาการศึกษาผู้ดูแลรับผิดชอบรายวิชานำคะแนนสอบจากระบบโปรแกรมการสอบ  
Summative กรอกในระบบ course evaluation ของ website วิทยาลัย หลังสอบเสร็จ  
ไม่เกิน 3 วัน
3. นักวิชาการศึกษาผู้ดูแลรับผิดชอบรายวิชานำเกรดที่ได้จากนักวิชาการศึกษาฝ่ายวัดและ  
ประเมินผลกรอกในระบบ course evaluation ของ website วิทยาลัย หลังสอบเสร็จ  
ไม่เกิน 3 วัน

ตารางที่ 6 ผังกระบวนการงานในการอุทธรณ์ผลสอบนักศึกษา

ลำดับ ขั้นตอน	นักศึกษาผู้ยื่นคำ ร้อง	อาจารย์ที่ ปรึกษา	นักวิชาการ ผู้ดูแล รับผิดชอบ รายวิชา	รองคณบดี ฝ่าย วิชาการ	อาจารย์ผู้ ประสาน งาน รายวิชา	นักวิชาการ ศึกษาฝ่าย วัดและ ประเมินผล	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
<p>1. การกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้องพร้อมยื่นคำร้อง</p> <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[Download คำร้อง Appeal Form for Examination Results กรอกรายละเอียด]     Step1 --&gt; Dec1{พิจารณา}     Dec1 -- No --&gt; Step1     Dec1 -- Yes --&gt; Step2[กรอกรายละเอียดและอาจารย์ที่ ปรึกษาลงนามเรียบร้อยแล้ว]     Step2 --&gt; Dec2{พิจารณา}     Dec2 -- No --&gt; Step2     Dec2 -- Yes --&gt; Step3[คำร้องกรอกรายละเอียดและอาจารย์ที่ ปรึกษาลงนามและอาจารย์ผู้ ประสานงานรายวิชาลงนาม เรียบร้อยแล้ว]     Step3 --&gt; End{{}}     </pre>								
							<p>นักศึกษาจะต้องทำให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ หลังประกาศเกรดเบื้องต้น</p>	<p>1. Appeal Form for Examination Results แบบฟอร์มจาก <a href="http://www.cicm.tu.th">www.cicm.tu.th</a> 2. ประกาศวิทยาลัย เรื่อง แนวทางอุทธรณ์ 3. ประกาศวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และมาตรการในการแก้ไขคะแนนหรือเกรด</p>

ลำดับ ขั้นตอน	นักศึกษาผู้ยื่น คำร้อง	คณะกรรมการ การ ประเมินผล	นักวิชาการ ผู้ดูแล รับผิดชอบ รายวิชา	รองคณบดี ฝ่าย วิชาการ	อาจารย์ผู้ ประสานงาน รายวิชา	นักวิชาการ ศึกษาฝ่าย วัดและ ประเมินผล	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
<p><b>2. การรับแบบฟอร์มคำร้องอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษาและการตรวจสอบรายละเอียดในคำร้อง</b></p>								
							2 วันทำการ หลังนักศึกษา ยื่นคำร้อง	1. คำร้อง อุทธรณ์ผล สอบ  2. ประกาศ วิทยาลัย เรื่อง แนวทางอุทธรณ์
<p><b>3. คณะอนุกรรมการรายวิชาตรวจสอบข้อมูลตามคำร้อง</b></p>								
							3 วันทำการ	
<p><b>4. การแจ้งผลการตรวจสอบตามคำร้อง</b></p> <p><b>4.1 กรณีคะแนน/ประเมินผลถูกต้อง</b></p>								
							14 วันทำการ	รายงานผลการ ตรวจสอบข้อมูล
<p><b>4.2 กรณีคะแนน/ประเมินผลผิด</b></p>								
							5 วันทำการ	ประกาศ หลักเกณฑ์การ ตัดสินผลสอบ

ลำดับ ขั้นตอน	นักศึกษาผู้ ยื่นคำร้อง	คณะกรรมการ ประเมินผล	นักวิชาการ ผู้ดูแล รับผิดชอบ รายวิชา	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	อาจารย์ผู้ ประสานงาน รายวิชา	นักวิชาการ ศึกษาฝ่ายวัด และ ประเมินผล	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารอ้างอิง
<p><b>5. การพิจารณาผลการตรวจสอบของคณะกรรมการประเมินผล (กรณีพบความผิด)</b></p> <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{พิจารณา}     Decision -- No --&gt; User[ผู้ยื่นคำร้อง]     User --&gt; End([สิ้นสุด])     Decision -- Yes --&gt; Notify[แจ้งผลการตรวจสอบตามคำร้อง]     Notify --&gt; Meeting[นัดหมาย นักศึกษา รับผิดชอบต่อ การ ตรวจสอบ คำ ร้อง พร้อม สาเหตุ ความ ผิดพลาด]     Meeting --&gt; Decision     Notify --&gt; Collect[เก็บและรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติ]     Collect --&gt; End </pre>								
							5 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำร้องอุทธรณ์ผลสอบ</li> <li>2. บันทึกแจ้งผลสอบ</li> <li>3. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาและวินิจฉัยคำร้องอุทธรณ์ผลสอบ</li> </ol>
<p><b>6. แจ้งผลการตรวจสอบตามคำร้องพร้อมสาเหตุของความผิดพลาด</b></p> <pre> graph TD     User[ผู้ยื่นคำร้อง] --&gt; Receive[รับทราบผลการตรวจสอบตามคำร้อง]     Receive --&gt; End([สิ้นสุด])     Collect[เก็บและรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติ] --&gt; End </pre>								
							5 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำร้องอุทธรณ์ผลสอบ</li> <li>2. บันทึกแจ้งผลสอบ</li> <li>3. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาและวินิจฉัยคำร้องอุทธรณ์ผลสอบ</li> </ol>



จากตารางผังกระบวนการงาน ขออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังมีรายละเอียด ดังนี้  
 ขั้นตอนที่ 1 การกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้องพร้อมยื่นคำร้อง หลังประกาศเกรดเบื้องต้น ภายใน 5  
 วันทำการ)

เมื่อนักศึกษามีข้อสงสัยผลการสอบและประสงค์ยื่นคำร้องอุทธรณ์ผลสอบ โดยนักศึกษาจะต้อง  
 Download แบบฟอร์มคำร้อง Appeal Form for Examination Results ได้จาก [www.cicm.tu.th](http://www.cicm.tu.th) พร้อม  
 ทั้งกรอกรายละเอียดตามแบบคำร้อง ดังนี้



### Appeal Form For Examination Results

**Dear Vice Dean for Academic Affairs and Medical Education**

Name Mr./Ms./Miss 1 Student ID 2  
 Program 3 Year 4 Contact address 5

Phone/Mobile Phone 6 E-mail 7

Advisor's name 8

request an appeal for exam results of course 9

academic year 10 section 11

**Reason for request**

12

**Student declaration**

- I give my consent to Vice Dean for Academic Affairs to make an enquiry about the result of the examination above.
- I understand that only one appeal per assessment is permitted.
- In giving consent, I understand that the final grade given to me may be lower than, higher than, or the same as the grade that was originally given for this subject.

Student's signature 13 Date 14

<p><b>Advisor's comment</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 0 2px;">15</span></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Signature _____</p> <p>Date _____</p>	<p><b>Academic service staff's comment</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 0 2px;">17</span></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Signature _____</p> <p>Date _____</p>
<p><b>Course coordinator/ Program president's comment</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 0 2px;">16</span></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Signature _____</p> <p>Date _____</p>	<p><b>Vice Dean for Academic Affairs comment</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 0 2px;">18</span></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Signature _____</p> <p>Date _____</p>

ภาพที่ 7 แบบฟอร์มคำร้องอุทธรณ์ผลสอบนักศึกษา

ตารางที่ 7 รายละเอียดแบบฟอร์มคำร้องอุทธรณ์ผลสอบนักศึกษา ตามหมายเลข

หมายเลข	รายละเอียด
1	ชื่อ-สกุล
2	เลขทะเบียนนักศึกษา
3	หลักสูตรที่ศึกษา
4	ชั้นปีที่กำลังศึกษา
5	ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
6	เบอร์โทรศัพท์
7	E-mail
8	ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
9	รายวิชาที่ต้องการทราบผลการสอบที่สงสัย
10	ปีการศึกษา
11	Section (กลุ่มย่อย)
12	รายละเอียดที่ต้องการทราบ (ที่สงสัย)
13	ลายมือชื่อนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง
14	วันที่ยื่นคำร้องต่อนักวิชาการศึกษาผู้ดูแลรับผิดชอบรายวิชาที่สงสัยในรายวิชานั้น
15	ความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมลงนามและวันที่ลงนาม
16	ความคิดเห็นของอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาหรือประธานรายวิชาที่สงสัยในรายวิชานั้น พร้อมลงนามและวันที่ลงนาม
17	ความคิดเห็นของนักวิชาการศึกษาผู้ดูแลรับผิดชอบรายวิชาที่สงสัยในรายวิชานั้น พร้อมลงนามและวันที่ลงนาม
18	ความคิดเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ พร้อมลงนามและวันที่ลงนาม

ทั้งนี้การยื่นคำร้อง นักศึกษาต้องมีการให้ความยินยอม จำนวน 3 ข้อ คือ

- (1) ยินยอมให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบผลการสอบข้างต้น
- (2) ยินยอมยื่นคำการอุทธรณ์ได้เพียงหนึ่งครั้งต่อการประเมินเท่านั้น
- (3) ยินยอมรับผลการตรวจสอบตามคำร้อง โดยอาจทำให้เกรดสุดท้ายต่ำกว่า สูงกว่า หรือ

เท่ากับเกรดที่ได้ในตอนแรก

เมื่อนักศึกษารอกข้อมูลตามแบบฟอร์มคำร้องอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว นำคำร้องอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม พร้อมให้ความเห็นในการขอดูคะแนนรายวิชาที่สงสัย และนำคำร้องให้อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาในรายวิชาที่สงสัยลงนามพร้อมให้ความคิดเห็น หลังจากนั้นยื่นคำร้องต่อนักวิชาการศึกษาที่ดูแลรับผิดชอบรายวิชาที่สงสัย

ทั้งนี้ พบว่าเมื่อนักศึกษาสงสัยและประสงค์ยื่นคำร้องอุทธรณ์จะติดต่อนักวิชาการศึกษาผู้ดูแลรับผิดชอบรายวิชาก่อนและนักวิชาการศึกษาจะให้คำแนะนำถึงขั้นตอนวิธีการและระยะเวลาในการดำเนินงานรวมทั้งประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะอนุกรรมการรายวิชารับทราบเบื้องต้นไว้ก่อนอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อนัดหมายให้นักศึกษาเสนอลงนามในคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา

ขั้นตอนที่ 2 การรับแบบฟอร์มคำร้องอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษาและการตรวจสอบรายละเอียดในคำร้อง (เพื่อเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ)

เมื่อนักศึกษายื่นคำร้องที่กรอกข้อมูล พร้อมลงนามอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้ประสานงานต่อนักวิชาการศึกษาที่ดูแลรับผิดชอบรายวิชาที่สงสัยเรียบร้อยแล้ว

1. นักวิชาการศึกษาตรวจสอบรายละเอียดในคำร้อง หากนักศึกษกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนจะให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและระบุข้อมูลที่นักศึกษาต้องการทราบอย่างละเอียดชัดเจน
2. นักวิชาการศึกษาลงนามพร้อมให้ความเห็น
3. นักวิชาการศึกษานำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ลงนามพร้อมให้ความเห็น
4. นักวิชาการศึกษานำคำร้องส่งต่อไปยังคณะอนุกรรมการรายวิชาที่นักศึกษาสงสัย

ขั้นตอนที่ 3 คณะอนุกรรมการรายวิชาตรวจสอบข้อมูลตามคำร้อง

1. คณะอนุกรรมการรายวิชาตรวจสอบความถูกต้องตามรายละเอียดในคำร้องอุทธรณ์ โดยทำการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ของนักศึกษาทุกคนทั้งชั้นเรียน
2. การตรวจสอบข้อมูล แบ่งเป็น
  - (1) ตรวจสอบแหล่งที่มาของคะแนน
    - 2.1.1 คะแนน Multiple Choice Question (MCQ) โดยข้อมูลมาจากระบบ ExamPod
    - 2.1.2 คะแนน Constructed Response Question (CRQ) หรือข้อสอบอัตนัยต่าง ๆ ที่เกิดจากการรวมคะแนนจากอาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบหลายคน
    - 2.1.3 คะแนนภาคปฏิบัติแต่ละเครื่องมือการวัดผล เช่น Team Base Learning, Problem Base Learning, Supervision, Laboratory และ Class attendance ซึ่งจะเป็นการให้คะแนนแต่ละครั้งมารวมกัน
  - (2) ตรวจสอบการคำนวณ บวก ลบ คูณ หาร ตามการให้นำหนักแต่ละเครื่องมือ

- (3) การตัดช่วงเกรด โดยคิดตามประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินผลสอบฯ
3. จัดประชุมคณะกรรมการรายวิชาพิจารณาสรุปผลการตรวจสอบตามคำร้องอุทธรณ์ เพื่อทำการแจ้งผลการตรวจสอบ

#### ขั้นตอนที่ 4 การแจ้งผลการตรวจสอบตามคำร้อง

คณะกรรมการรายวิชาตรวจสอบตามคำร้อง และจัดทำบันทึกและรายงานการประชุมพร้อมผลการตรวจสอบตามคำร้อง ส่งบันทึกและรายงานการประชุมตามมติที่ประชุมเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ หรือเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผล ขึ้นอยู่กับความถูกต้องของข้อมูล

- (1) ข้อมูลถูกต้องแล้ว บันทึกและรายงานการประชุม เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
- (2) ข้อมูลมีความผิดพลาด บันทึกและรายงานการประชุม เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผล

ขอเสนอรายละเอียดแต่ละกรณี ดังนี้

##### 4.1 กรณีคะแนน/ประเมินผลถูกต้อง (แจ้งต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและผู้ยื่นคำร้อง)

4.1.1 นักวิชาการศึกษานัดหมายนักศึกษาวัน เวลา สถานที่ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบตามคำร้องอุทธรณ์ โดยต้องจัดหาสถานที่เป็นความลับเฉพาะอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชากับนักศึกษา

4.1.2 นักวิชาการศึกษาเสนอบันทึกและรายงานการประชุมพร้อมผลการตรวจสอบตามคำร้องต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ รวมทั้งเมื่อได้แจ้งผลการตรวจสอบให้นักศึกษารับทราบแล้วนั้น นักศึกษายังมีข้อสงสัย หรือยังไม่ชัดเจนต่อผลการตรวจสอบหรือไม่

##### 4.2 กรณีคะแนน/ประเมินผลผิด (แจ้งคณะกรรมการประเมินผล)

4.2.1 นักวิชาการศึกษาเสนอบันทึกและรายงานการประชุมพร้อมผลการตรวจสอบตามคำร้องต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ซึ่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการจะส่งเรื่องไปยังฝ่ายวัดและประเมินผล งานบริการการศึกษา เพื่อนำเข้าประชุมตัดสินผลต่อไป

4.2.2 นักวิชาการศึกษาฝ่ายวัดและประเมินผลจะนำบันทึกและรายงานการประชุมพร้อมผลการตรวจสอบตามคำร้อง

4.2.3 นักวิชาการศึกษาฝ่ายวัดและประเมินผลเชิญอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประเมินผล เพื่อชี้แจงต่อคณะกรรมการประเมินผลถึงสาเหตุของความผิดพลาด และผลจากการตรวจสอบ

#### ขั้นตอนที่ 5 การพิจารณาผลการตรวจสอบของคณะกรรมการประเมินผล (กรณีพบความผิด)

5.1 ในการประชุมคณะกรรมการประเมินผล อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาต้องชี้แจงต่อคณะกรรมการประเมินผลถึงสาเหตุของความผิดพลาดและผลจากการตรวจสอบ มีผลทำให้นักศึกษาได้เกรด แตกต่างจากเดิมหรือไม่อย่างไร ได้เกรดดีขึ้น หรือเกรดเท่าเดิม หรือเกรดลดลง

5.2 คณะกรรมการประเมินผลพิจารณาผลการตรวจสอบและสอบถามอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา หากคณะกรรมการประเมินผลสงสัยหรือข้อมูลในรายงานการประชุมตรวจสอบตาม คำร้องไม่ชัดเจน หรือไม่ครบถ้วน คณะกรรมการประเมินผลอาจจะมีมติส่งผลการตรวจสอบกลับไปยังอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ถูกต้อง ชัดเจนมากขึ้น และนำกลับมาเข้าประชุมคณะกรรมการประเมินผลในรอบถัดไป

ขั้นตอนที่ 6. สรุปผลการตรวจสอบตามคำร้องพร้อมสาเหตุของความผิดพลาด (แจ้งต่อผู้ยื่นคำร้อง)

6.1 นักวิชาการศึกษานัดหมายนักศึกษาวัน เวลา สถานที่ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบตามคำร้องอุทธรณ์ โดยต้องจัดหาสถานที่เป็นความลับเฉพาะอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชากับนักศึกษา

6.2 นักวิชาการศึกษาฝ่ายวัดและประเมินผลเก็บข้อมูลและรวบรวมจัดทำสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผล พร้อมทั้งจัดทำสถิติการยื่นคำร้องอุทธรณ์ผลสอบ

#### 4.2 เทคนิคเพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

1. จัดทำประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เรื่อง แนวทางการอุทธรณ์ผลการสอบ/การประเมินผล เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าใจขั้นตอนการอุทธรณ์ผลสอบ/การประเมินผลได้สะดวก รวดเร็ว
2. นักวิชาการศึกษาสามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ และตรวจสอบคำร้องอย่างละเอียด ครบถ้วน ก่อนส่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว
3. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตามประกาศฯ โดยปฏิบัติกับผู้รับบริการทุกคนเท่าเทียมกัน
4. ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการติดต่อประสานงานกับนักวิชาการศึกษาหลากหลายเท่าที่สามารถทำได้
5. รักษาความลับของผู้รับบริการ ความเห็นของกรรมการที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การปฏิบัติงานในด้านการอุทธรณ์ผลสอบ/การประเมินผลของนักศึกษา นั้น มีปัญหาในการดำเนินงานหลายด้าน ในกรณีนี้ ผู้เขียนจึงขอนำเสนอปัญหา พร้อมแนวทางการแก้ไขเพื่อให้ผู้อ่านเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานหน้าที่นี้ โดยจะทำให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

#### ตารางที่ 8 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค		แนวทางแก้ไข
1.	ด้านความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลในคำร้องอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา	
1.1	นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษาไม่ครบถ้วน	- นักวิชาการศึกษาผู้รับคำร้องอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษาให้ครบถ้วน ถ้าไม่ครบถ้วนให้นักศึกษกรอกข้อมูลทันที เมื่อมายื่นคำร้องที่งานบริการการศึกษา - ใช้โปรแกรม Line แจ้งนักศึกษาเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
2.	ด้านทันต่อเวลาในการยื่นคำร้องอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา (ภายใน 5 วันทำการ หลังประกาศเกรดเบื้องต้น)	
2.1	นักศึกษาแจ้งว่าจะยื่นคำร้องอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษาไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา เนื่องจากดูผลสอบในระบบประกาศผลสอบใกล้หมดเวลายื่นคำร้อง	- นักวิชาการศึกษาผู้รับผิดชอบรายวิชาช่วยประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา เพื่อเสนอลงนามเร็วขึ้น
2.2	นักศึกษายื่นคำร้องอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษาไม่ทัน เพราะไม่รู้ขั้นตอนการอุทธรณ์ผลสอบ/การประเมินผล	- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงขั้นตอนการอุทธรณ์ผลสอบ โดยสามารถดูขั้นตอนได้ทาง website ของวิทยาลัย และสามารถยื่นคำร้องได้ในรายวิชาหน้าหากมีข้อสงสัย
3.	ด้านการตรวจสอบความถูกต้องของผลสอบตามคำร้อง	
3.1	อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาตรวจสอบคะแนนตามคำร้องอุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษาผิดพลาด	- ให้อาจารย์ทุกคนของคณะอนุกรรมการรายวิชา ร่วมกันตรวจสอบอีกครั้งและแจกแจงคะแนนแต่

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	ละเอียด และตรวจสอบคะแนนของนักศึกษาทุกคน - ทำบันทึกและรายงานชี้แจงผลการตรวจสอบอย่างละเอียด พร้อมคณะกรรมการรายวิชา ลงนาม เพื่อเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผล
3.2 เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องล่าช้า ทำให้เลยเวลาประชุมคณะกรรมการประเมินผลครั้งถัดไป	- ให้มีการประชุมคณะกรรมการประเมินผล online โดยไม่ต้องรอการประชุมครั้งถัดไป
<b>4. ด้านการรักษาความลับ</b>	
4.1 เกิดการรั่วไหลของข้อมูลบางส่วนของผู้ยื่นคำร้อง อุทธรณ์ผลสอบของนักศึกษา	- กำชับการรักษาความลับในส่วนที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อสาธารณชนได้ - จัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับอย่างระมัดระวัง เป็นระบบและใช้เทคโนโลยีเกี่ยวกับชั้นความลับ เช่น สิทธิการเข้าถึงข้อมูล หากมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูล จะมีการบันทึกการกระทำต่าง ๆ ของผู้เข้าถึงข้อมูล - ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

สิ่งที่มีความสำคัญเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานหน้าที่นี้ มี 2 ด้าน คือ

### 1. ด้านการพัฒนางาน

- 1.1 ใช้โปรแกรมประเภทเครือข่ายสังคมออนไลน์ในการประชาสัมพันธ์แจ้งการประกาศผลสอบ การติดต่อประสานงาน การจัดประชุม การแจ้งผลการตรวจสอบ
- 1.2 ปรับปรุงรูปแบบ/ขั้นตอนการยื่นคำร้องให้สะดวก รวดเร็ว และทราบผลการอุทธรณ์เร็วขึ้น
- 1.3 จัดทำสรุปผลการยื่นคำร้องนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผล เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้
- 1.4 การจัดเก็บคะแนนสอบของนักศึกษาด้วยระบบที่สามารถตรวจสอบได้สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส คณะกรรมการรายวิชานั้น ๆ สามารถตรวจสอบได้อย่างละเอียด และเป็นความลับเฉพาะกลุ่ม
- 1.5 การจัดเก็บเอกสารผลการตรวจสอบคำร้อง เป็นดิจิทัลเพื่อสะดวกในการสืบค้น และเป็นความลับ

## 2. ด้านการพัฒนาคน

2.1 เนื่องจากการเกิดโรคระบาดแพร่ขยายไปทั่วโลก การติดต่อประสานงานระหว่างคนแต่ละฝ่าย จึงต้องมีการเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเหมาะสมกับการประสานงาน

2.2 จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เพื่อให้ทราบถึงการจัดเก็บ/การเข้าถึงความลับของข้อมูล

2.3 ปรับทัศนคติในการยอมรับความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ กระจือรื้อร้นในการทำงาน เพื่อให้บริการมีความสะดวก รวดเร็ว เชื่อถือได้

2.4 สร้างความสามัคคีในการร่วมกันทำงาน/ตรวจสอบข้อมูล อย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดความผิดพลาด

2.5 สร้างแรงจูงใจในการทำงาน ให้ทุกคนเห็นความสำคัญในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง และหมู่คณะ

2.6 ก่อเกิดสังคมแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หากพบความผิดพลาด ต้องช่วยกันแลกเปลี่ยนความรู้ แนะแนวทางการแก้ปัญหา จากรุ่นสู่รุ่น

2.7 จัดกิจกรรมละลายพฤติกรรม เพื่อให้ทุกคนสามารถกล้าแสดงความคิดเห็น กล้าตัดสินใจ พร้อมทั้ง ร่วมกันสร้างค่านิยมที่ดีร่วมกัน



## บรรณานุกรม

กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา. Web site :

[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](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)

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. (2561). คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา.

นิตยา ราตรีวิจิตร. (2565). คู่มือปฏิบัติงาน “การตัดสินผลสอบ”. งานบริการการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์  
นานาชาติจุฬาราชมนตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาราชมนตรี. (2563). หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรภาษาอังกฤษ).

จำนวน 128 หน้า

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาราชมนตรี. (2564). หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา).

จำนวน 125 หน้า

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาราชมนตรี. (2564). หลักสูตรทัศนมาตรศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ).

จำนวน 105 หน้า


## ภาคผนวก


ตารางที่ 9 ภาคผนวก

ภาคผนวก : คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
1.	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555</p>
	 <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1cifErtzK8OzzleNRgVgPsOoDV1IJEOjv">https://drive.google.com/drive/folders/1cifErtzK8OzzleNRgVgPsOoDV1IJEOjv</a></p>
2.	<p>ประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง แนวทางการอุทธรณ์ผลการสอบ/ การประเมินผล พ.ศ. 2562</p>
	 <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1GSU_nerbtHzGuB84UlBwT24P6iRZ_wsH">https://drive.google.com/drive/folders/1GSU_nerbtHzGuB84UlBwT24P6iRZ_wsH</a></p>
3.	<p>ประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การตัดสินผลสอบและการสอบซ่อมของการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกหลักสูตร พ.ศ. 2565</p>
	 <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1q2_NSaAa5HRL4JLZSuai2b2GJBCXWuqq">https://drive.google.com/drive/folders/1q2_NSaAa5HRL4JLZSuai2b2GJBCXWuqq</a></p>

ภาคผนวก : คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

4.	ประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และมาตรการในการแก้ไขคะแนนหรือเกรด ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564	 <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1q2_NSaAa5HRl4JLZSuai2b2GJBCXWuqq">https://drive.google.com/drive/folders/1q2_NSaAa5HRl4JLZSuai2b2GJBCXWuqq</a>
5.	แบบฟอร์มการอุทธรณ์ผลการสอบ (Appeal Form for Examination Results) พ.ศ. 2562	 <a href="https://drive.google.com/drive/folders/14tbTqPSNq2RG2k7nUoq-z4QrYaAgzDD-">https://drive.google.com/drive/folders/14tbTqPSNq2RG2k7nUoq-z4QrYaAgzDD-</a>
6.	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก (หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561) วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	 <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mvj5nsTzyX_mOTBT07HZEFkMJzlvINOk">https://drive.google.com/drive/folders/1mvj5nsTzyX_mOTBT07HZEFkMJzlvINOk</a>


ภาคผนวก : คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง		
7.	<p>หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2562) วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p>	 <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1xBBAu3w3YNO4L9h8wHx1CPfdx4zx-wSn">https://drive.google.com/drive/folders/1xBBAu3w3YNO4L9h8wHx1CPfdx4zx-wSn</a>
8.	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์ พ.ศ. 2551</p>	 <a href="https://drive.google.com/drive/folders/12IIEx_OnCmdJfbU4ngTJ9chLNeIjUl">https://drive.google.com/drive/folders/12IIEx_OnCmdJfbU4ngTJ9chLNeIjUl</a>

ภาคผนวก : ตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง		
1.	<p>คำสั่งวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรภาษาอังกฤษ) ชั้นปี 1 ปีการศึกษา 2564 วิชาศึกษาทั่วไป</p>	 <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ABq5oygipJrm7q2h40o5TV7OaTMNNdr6">https://drive.google.com/drive/folders/1ABq5oygipJrm7q2h40o5TV7OaTMNNdr6</a>

ภาคผนวก : ตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง

2.	<p>คำสั่งวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรภาษาอังกฤษ) ชั้นปี 2 ปีการศึกษา 2564</p>	 <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1J50r_mFEvQCGc8jUtDHnUtuf-mP1nMHm">https://drive.google.com/drive/folders/1J50r_mFEvQCGc8jUtDHnUtuf-mP1nMHm</a></p>
3.	<p>คำสั่งวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปี 2 ปีการศึกษา 2564</p>	 <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1xfmshgllDpyqah9dVqLDWTU-zma_aeZ">https://drive.google.com/drive/folders/1xfmshgllDpyqah9dVqLDWTU-zma_aeZ</a></p>
4.	<p>คำสั่งวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก (หลักสูตรนานาชาติ) ชั้นปี 4 ปีการศึกษา 2564</p>	 <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1mvj5nsTzyX_mQTBT07HZEFkMJzlvINOk">https://drive.google.com/drive/folders/1mvj5nsTzyX_mQTBT07HZEFkMJzlvINOk</a></p>

ภาคผนวก : ตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง

5.	คำสั่งวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) ชั้นปี 4 ปีการศึกษา 2564	 <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1xBBAu3w3YNO4L9h8wHx1CPfdx4zx-wSn">https://drive.google.com/drive/folders/1xBBAu3w3YNO4L9h8wHx1CPfdx4zx-wSn</a>
----	--	--

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางสาวนิตยา รัตวีวิจิตร (Miss.Nittaya Ratreewijit)

ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ

สถานที่ทำงาน เลขที่ 99 หมู่ 18 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120  
งานบริการการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
ศูนย์รังสิต โทรศัพท์ 0-2564-4440-4549 อีเมลล์ cicm.tu.ed3@gmail.com

### ประวัติการศึกษา

- |      |                                   |                            |
|------|-----------------------------------|----------------------------|
| 2544 | สังคมวิทยาและมานุษยวิทยามหาบัณฑิต | มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์      |
|      | (สังคมวิทยา)                      |                            |
| 2537 | วิทยาศาสตร์บัณฑิต (คณิตศาสตร์)    | มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ |
|      |                                   | (ประสานมิตร)               |