



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การบันทึกภาระงานของอาจารย์หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต
และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ
วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

โดย

นางสาววิไลลักษณ์ มงคลฉัตร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกภาระงานของอาจารย์หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เล่มนี้ เป็นคู่มือปฏิบัติงานหลักที่จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้ในหน่วยงานบัณฑิตศึกษา โดยรวบรวมขั้นตอน แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอนในลักษณะของแผนภูมิ (Flowchart) อธิบายรายละเอียดแต่ละขั้นตอน แนวปฏิบัติที่สำคัญ ทั้งนี้เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจก่อให้เกิดปัญหา ในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเพื่อเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

ข้าพเจ้าหวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบัณฑิตศึกษา และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมนี้ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา คณาจารย์ใน สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ และหน่วยงานบัณฑิตศึกษาที่ให้ความร่วมมือในการรวบรวมเอกสารที่ เกี่ยวข้องประกอบการเขียนคู่มือนี้

วิไลลักษณ์ มงคลฉัตร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
มิถุนายน 2565

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
1.5 คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.2 โครงสร้างงานบัณฑิตศึกษา	7
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
2.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	11
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงาน	13
3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง	13
3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน	14
3.3 แผนการดำเนินงาน	16
3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	16
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	17
4.1 สัญลักษณ์อธิบายผังกระบวนการงาน	17
4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน	18
4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	20
4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	35

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	36
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	36
5.2 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	36
บรรณานุกรม	37
ประวัติผู้จัดทำคู่มือ	38

สารบัญภาพ

	หน้า
รูปที่ 4.1 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม	21
รูปที่ 4.2 แสดงตัวอย่างวาระการประชุม	22
รูปที่ 4.3 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม	23
รูปที่ 4.4 แสดงตัวอย่างคำร้องทั่วไปของนักศึกษาเรื่องขอแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	26
รูปที่ 4.5 แสดงตัวอย่างคำร้องทั่วไปของนักศึกษาที่ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาลงนามแล้ว	27
รูปที่ 4.6 แสดงตัวอย่างร่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้ง	28
รูปที่ 4.7 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งที่คณบดีลงนาม	29
รูปที่ 4.8 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งที่งานสารบรรณออกเลขคำสั่ง	30

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	11
ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน	14
ตารางที่ 3.2 แผนการดำเนินงาน	16
ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการงาน	17
ตารางที่ 4.2 ผังกระบวนการงานการบันทึกภาระงานของคณาจารย์	18
ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	41

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

งานบัณฑิตศึกษา เป็นหน่วยงานภายในของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มีภาระหน้าที่เป็นหน่วยสนับสนุนประสานงานด้านบัณฑิตศึกษา และจัดดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับบัณฑิตศึกษา โดยสนับสนุนการดำเนินงานการจัดการต่าง ๆ ในเรื่องของการรับสมัครนักศึกษา การลงทะเบียนของนักศึกษา ระบบการจัดตารางเรียนตารางสอน การเสนอผู้สำเร็จการศึกษา การรวบรวมรูปเล่มวิทยานิพนธ์ การขออนุมัติปริญญา และการตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา มีหน้าที่ดูแลด้านการเรียนการสอนและการบริหารหลักสูตร รวมทั้งการบันทึกภาระงานอาจารย์ อันจะทำให้งานสอนมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเป็นผู้ปฏิบัติงาน และดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติงานด้านบัณฑิตศึกษาโดยเฉพาะ การปฏิบัติงานด้านบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย มีข้อบังคับ ระเบียบ และแนวปฏิบัติค่อนข้างมาก และปัญหาที่พบคือเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในรายละเอียดของระเบียบและแนวปฏิบัติ เป็นสาเหตุทำให้การทำงานเกิดข้อผิดพลาดและเสียเวลาในการปฏิบัติงาน

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินภาระงานของอาจารย์ โดยสามารถเลือกกลุ่มภาระงานตามความถนัด แบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม คือ ภาระงานสอน ภาระงานวิจัย ภาระงานบริการวิชาการ และภาระงานบริหาร ทั้งนี้ การบันทึกภาระงานอาจารย์ในเล่มนี้จะกล่าวถึงการบันทึกภาระงานบริการวิชาการ ซึ่งเป็นการรวบรวมการปฏิบัติงานส่วนหนึ่งของอาจารย์ เพื่อนำไปประมวลผลและประเมินผลงานของอาจารย์ตามรอบประเมินการขึ้นเงินเดือนในแต่ละปี การบันทึกภาระงานอาจารย์นั้นมีกระบวนการที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จำเป็นต้องมีความระมัดระวัง ละเอียดรอบคอบ และต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

จากความเป็นมาดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบันทึกภาระงานอาจารย์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ ขึ้น เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบที่ถูกต้องเหมาะสมและทันต่อเวลา อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกภาระงานของอาจารย์หลักสูตร
วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ มีดังนี้

- 1.2.1 เพื่อจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานการบันทึกภาระงานอาจารย์
- 1.2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 1.2.3 เพื่อความชัดเจนในกระบวนการและขั้นตอนการบันทึกภาระงานของอาจารย์

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกภาระงานของ
อาจารย์หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ
มีดังนี้

- 1.3.1 ได้คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกภาระงานของอาจารย์
- 1.3.2 ทำให้การปฏิบัติงานเป็นลำดับขั้นตอนมากขึ้น
- 1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกภาระงานสอนอาจารย์หลักสูตรวิทยาศาสตร
มหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการนี้ เป็นการศึกษารวบรวมข้อมูลและ
แนวทางการปฏิบัติงาน กระบวนการ ขั้นตอนการบันทึกภาระงานของอาจารย์ด้านบัณฑิตศึกษา เป็นไป
ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย
การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้าน
บัณฑิตศึกษา รวมถึงปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

1.5 คำจำกัดความ

คำจำกัดความ	ความหมาย
คณะ	วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ จุฬาภรณ์	หัวหน้าคณะวิชาในมหาวิทยาลัย วิทยาลัย หรือสถาบันอื่น ที่มีสถานะเทียบเท่ากัน
ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาวิทยาลัย แพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ จุฬาภรณ์ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณบดี
คณะกรรมการดำเนินงานหลักสูตร	คณะกรรมการของแต่ละคณะซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก คณบดี
เจ้าหน้าที่	นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
นักศึกษา	นักศึกษาวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	อาจารย์ที่ทำหน้าที่ควบคุม แนะนำให้คำปรึกษาด้านการ ทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

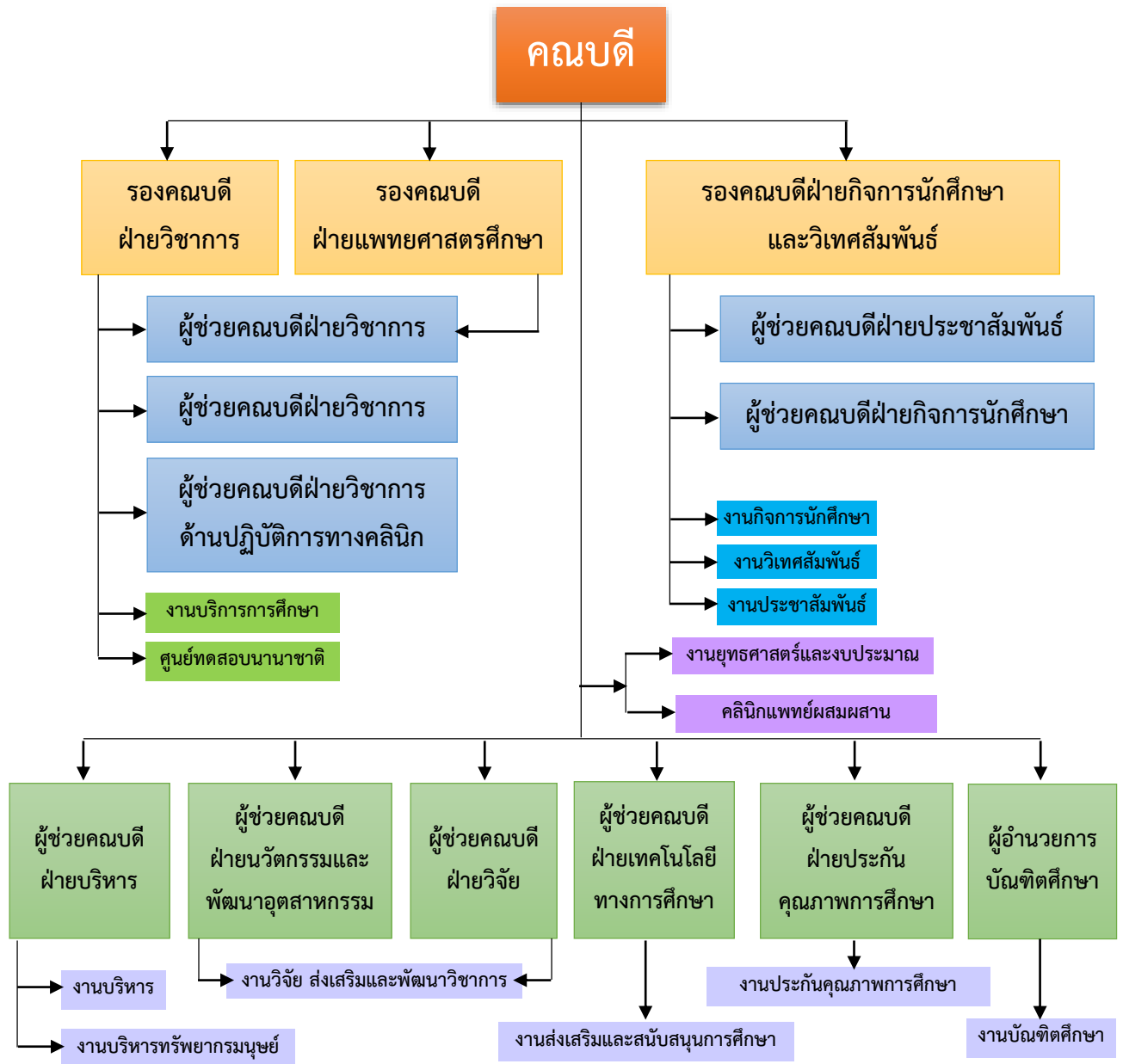
โครงสร้างหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติในบทนี้ขอกกล่าวถึงโครงสร้างของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภาระงานที่รับผิดชอบของผู้เขียน ทั้งภาระงานหลัก รวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาที่มีการบริหารงานอิสระไม่อยู่ภายใต้การบังคับของระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวแต่อยู่ภายใต้โครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และเพื่อประโยชน์ในการรับรองฐานะของวิทยาลัย ฯ ให้ถือว่าวิทยาลัยมีสถานะเทียบเท่าคณะ สำนัก สถาบัน ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2.1.1 โครงสร้างการบริหารของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์



2.1.2 วิสัยทัศน์

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

2.1.3 พันธกิจ

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

2.1.4 สมรรถนะ

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

2.1.5 ค่านิยมองค์กร

- COOPERATION
- INTEGRATION AND INNOVATION
- AGILITY
- DIGITAL LITERACY

2.2 โครงสร้างงานบัณฑิตศึกษา



2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.3.1 หน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการงานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ผู้เขียนปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อยู่ในหน่วยงานบัณฑิตศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่ดูแล ประสานงานของหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ ระหว่างอาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอก โดยมีภาระงานหลัก และภาระงานรอง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ภาระงานหลัก

1. การรับนักศึกษา

1.1 ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินการของหลักสูตร ฯ เพื่อกำหนดปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา

1.2 จัดทำเอกสารประกาศคุณสมบัติของการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา โดยประสานงานกับงานรับเข้าศึกษา

1.3 จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

1.4 ประสานหน่วยงานประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดทำ Poster การรับสมัคร และ Banner การรับสมัคร รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลการรับสมัครสู่เว็บไซต์

- 1.5 ประสานหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ ด้านการแปลเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- 1.6 จัดทำเอกสารสำหรับผลิตข้อสอบคัดเลือก
- 1.7 ประสานหน่วยงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ด้านการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดสอบคัดเลือกนักศึกษา
- 1.8 ดำเนินการจัดสอบคัดเลือกนักศึกษา (สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์)
- 1.9 ร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปผลการรับสมัครนักศึกษาหลังสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์
- 1.10 ร่วมจัดปฐมนิเทศน์ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 1.11 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการจดทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาตามกำหนดการ โดยประสานงานกับสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
2. การจัดการศึกษาตลอดปีการศึกษา
 - 2.1 การเปิดหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร
 - 2.2 ขอเปิดรายวิชาการเรียนการสอน ขอเปิดระบบ Moodle บันทึกข้อมูลลงระบบตารางสอน แก้ไขปัญหาเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตารางเรียน
 - 2.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งต่าง ๆ (ผู้ประสานรายวิชา ที่ปรึกษาทั่วไป ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์) และการบันทึกภาระงานของอาจารย์เข้าระบบ
 - 2.4 จัดทำหนังสือเรียนเชิญอาจารย์พิเศษภายนอก ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอนค่าสอบต่าง ๆ สำหรับอาจารย์พิเศษ
 - 2.5 จัดทำใบเซ็นชื่อ ผลิตข้อสอบ แบบประเมินตามรายวิชา และสรุปผลประเมินประจำภาคการศึกษา
 - 2.6 จัดทำโครงการของหลักสูตร ฯ โครงการบริการสังคม และหน่วยงานบัณฑิตศึกษา
 - 2.7 การส่งผลการทดสอบไล่ของนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา
 - 2.8 การสอบภาษาอังกฤษของนักศึกษา
 - 2.9 ประสานงาน และประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ตลอดปีการศึกษาผ่านทาง E-Mail และ Line ให้กับคณาจารย์และนักศึกษาได้ทราบ
 - 2.10 ทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ทุนผู้ช่วยสอน/ทุนปริญญาเอก/ทุนต่างชาติ)
 - 2.11 การจัดสอบวัดคุณสมบัติ/โครงร่างวิทยานิพนธ์/สอบวิทยานิพนธ์

ภาระงานรอง

1. การตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร โดยจัดเตรียมเอกสารสรุปผลการตรวจประเมิน และบันทึกข้อมูลในระบบ CHEQA และ TU-QA
2. ภาระหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกภาระหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกภาระงานอาจารย์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและปรัชญาคุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และนำมาเชื่อมโยงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังแสดงในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
ด้านการปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none">1. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานหลักสูตรฯ ก่อน/ระหว่าง/หลังภาคการศึกษา เพื่อวางแผน กำหนด แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง2. จัดทำรายงานการประชุมทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง4. จัดทำหนังสือคำสั่ง5. แจกเวียน ส่งออกหนังสือคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่ง6. บันทึกหนังสือคำสั่งลงในระบบภาระงาน7. ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนทุกงาน
ด้านการวางแผน	<ol style="list-style-type: none">1. วางแผนให้มีการจัดประชุมอย่างน้อย 2 ครั้งต่อภาคการศึกษา2. วางแผนการบันทึกภาระงานให้ทันกำหนดก่อนการประมวลผลข้อมูลภาระงานของอาจารย์ เพื่อนำไปประเมินผลงานอาจารย์

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
ด้านการประสานงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับอาจารย์เพื่อกำหนดวัน วาระการประชุม 2. ประสานงานกับนักศึกษาการส่งคำร้อง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. ประสานงานกับอาจารย์ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
ด้านการบริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้บริการแก่อาจารย์ประจำหลักสูตร เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ 2. ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาแก่นักศึกษา เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ เพื่อให้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง 3. จัดเก็บข้อมูลการทำงาน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ในการรับผิดชอบประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ โดยรับผิดชอบงานการรับสมัครนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ประสานงานการจัดการเรียนการสอนระหว่างอาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานสำนักทะเบียนงานทะเบียนนักศึกษา จัดเตรียมเอกสารการประชุมและรายงานการประชุม จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งต่าง ๆ ได้แก่ ผู้ประสานรายวิชา ที่ปรึกษาทั่วไป ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นต้น บันทึกข้อมูลภาระงานของคณาจารย์ และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ความแม่นยำ เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ไม่ขัดต่อกฎ ระเบียบที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับ

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

3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วย

- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานวิชาการ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ๆ ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจาก

<http://cid.buu.ac.th/standard/Standard%20Curr-2558-Book.pdf> หรือ QR code



เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558
และเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

□ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติสำหรับนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งนี้สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจาก <http://acrd.tu.ac.th/course/ReguGraduated.html> หรือ QR code



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน

สำหรับการบันทึกภาระงานอาจารย์นั้น เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องมีการศึกษาระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ให้เข้าใจ มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดจากการทำงาน ดังนี้

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการหลักสูตร ฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดให้มีการจัดประชุมการดำเนินการหลักสูตร ฯ อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง 2. กำหนดวัน เวลา สถานที่ และรูปแบบการจัดประชุม 3. กำหนดระเบียบวาระการประชุม 4. แจ้งกำหนดการและระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ ฯ ทุกท่านทราบ 5. ระหว่างการประชุม ผู้ปฏิบัติงานจดบันทึกและบันทึกเทปการประชุม 6. หลังจบการประชุม ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุม
กำหนดการสอบต่าง ๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์และนักศึกษาจะพิจารณาความพร้อมในการดำเนินการสอบต่าง ๆ ในแต่ละภาคการศึกษา

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
	<ol style="list-style-type: none"> 2. หากมีการกำหนดแล้ว อาจารย์จะมีการพิจารณาคุณสมบัติผู้ปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง โดยต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. หลังจากพิจารณาคุณสมบัติแล้ว นักศึกษาต้องเขียนคำร้องทั่วไป (GR002) โดยระบุรายละเอียดที่ต้องการในคำร้องให้ครบถ้วน เช่น รายชื่อคณะกรรมการ วัน เวลา และสถานที่ เป็นต้น 4. เมื่ออาจารย์ลงนามในคำร้องแล้ว นักศึกษานำส่งคำร้องให้ผู้ปฏิบัติงาน
จัดทำคำสั่ง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานได้รับคำร้อง ต้องตรวจสอบรายละเอียดในคำร้องว่ามีรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ 2. ส่งให้ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาลงนามในคำร้อง 3. จัดทำร่างหนังสือคำสั่ง 4. ส่งให้หัวหน้างานตรวจทานหนังสือคำสั่ง 5. ส่งให้คณบดีลงนามในหนังสือคำสั่ง 6. เมื่อได้รับหนังสือคำสั่งคืนแล้ว ส่งให้งานสารบรรณเพื่อขอออกเลขคำสั่ง 7. งานสารบรรณออกเลขคำสั่งแล้ว ส่งสำเนาคำสั่งกลับมายังผู้ปฏิบัติงาน 8. ผู้ปฏิบัติงานสแกนสำเนาคำสั่ง เพื่อส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง และบันทึกเข้าระบบภาระงานอาจารย์
บันทึกภาระงานอาจารย์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าเว็บไซต์ www.cicm.tu.ac.th เพื่อบันทึกภาระงานอาจารย์ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง

3.3 แผนการดำเนินงาน

การบันทึกภาระงานอาจารย์หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิตและปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ เพื่อนำข้อมูลภาระงานอาจารย์ไปประมวลผลและประเมินผลงาน อาจารย์ตามรอบการประเมินในแต่ละปี ให้ทันกำหนดระยะเวลา จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงาน ดังแสดงในตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน											
	ภาคการศึกษาที่ 2					ปิดเทอม		ภาคการศึกษาที่ 1				
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการหลักสูตร	←————→							←————→				
กำหนดการสอบต่าง ๆ	←————→							←————→				
จัดทำคำสั่ง	←————→							←————→				
บันทึกภาระงาน	←————→							←————→				

3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

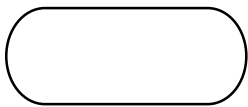

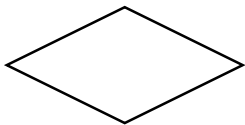

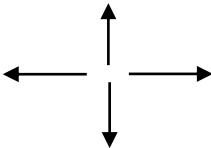
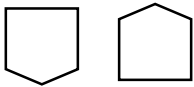
ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบต้องระมัดระวังในการจัดทำคำสั่งให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด ดังนี้

- 3.4.1 ผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 3.4.2 การจัดทำหนังสือคำสั่ง ผู้ปฏิบัติงานในคำสั่งต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด
- 3.4.3 การบันทึกภาระงานในระบบต้องถูกต้อง และไม่เกินกำหนดเวลาที่ผู้ดูแลระบบภาระงานต้องดึงข้อมูลไปสรุปและประมวลผล

4.1 สัญลักษณ์อธิบายผังกระบวนการ

ขั้นตอนการบันทึกภาระงานของอาจารย์หลักสูตรวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสืบทัน สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ ผู้เขียนจะขออธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความดังแสดงในตารางที่ 4.1

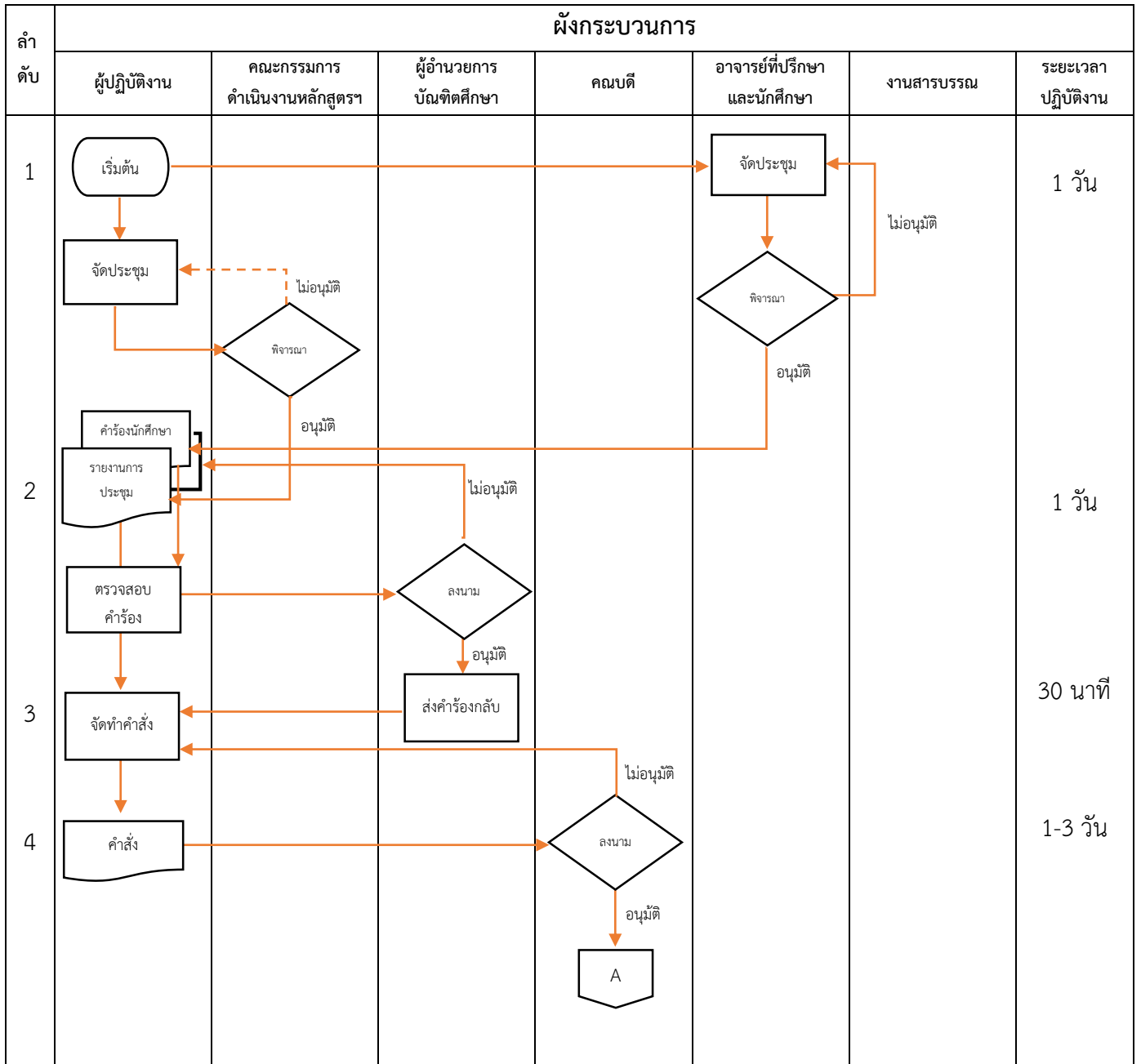
ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการ

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	กิจกรรมและการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ไม่มีการตัดสินใจหรือการอนุมัติ
	การตัดสินใจ การตรวจสอบ การอนุมัติ การประเมิน การพิจารณา รวมถึงการพิจารณากลับกรองโดยที่ไม่ได้ตัดสินใจด้วย
	เอกสารที่ดำเนินการจัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว
Yes	อนุมัติ เห็นชอบ เห็นด้วยตามเสนอ
No	ไม่อนุมัติ ไม่เห็นชอบ ไม่เห็นด้วยตามเสนอ
	แสดงทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงานที่ปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวของลูกศร ทิศทางการไหลของขั้นตอนหลัก กรณีมีการแก้ไข ปรับปรุง หลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ใช้เชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน

สำหรับการบันทึกภาระงานของอาจารย์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและปรัชญาคุษุภักดิ์ สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ ผู้เขียนได้นำเสนอผังกระบวนการงาน ดังแสดงในตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ผังกระบวนการงานการบันทึกภาระงานของอาจารย์



ลำดับ	ผังกระบวนการ						
	ผู้ปฏิบัติงาน	คณะกรรมการดำเนินงานหลักสูตรฯ	ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา	คณบดี	อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา	งานสารบรรณ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
5	คำสั่งลงนามแล้ว						30 นาที
	ขอเลขหนังสือ						
6	สำเนาคำสั่ง						15 นาที
	สแกนสำเนาคำสั่ง						
	บันทึกในระบบภาระงานอาจารย์						
	จัดเก็บสำเนาเข้า OneDrive						
	สิ้นสุด						

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกภาระงานสอนของอาจารย์หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ จำแนกคำสั่งที่นำไปบันทึกภาระงานอาจารย์ได้ 2 กรณี โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

กรณีที่ 1 คำสั่งที่มาจากการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการหลักสูตร ฯ เพื่อพิจารณาผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ประกอบไปด้วย

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ (หลักสูตรนานาชาติ)
- คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา
- คำสั่งอาจารย์ผู้ประสานรายวิชา
- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปของนักศึกษา

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดต่อคณะกรรมการดำเนินการหลักสูตร ฯ เพื่อกำหนดวันประชุม
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งวาระการประชุมแก่คณะกรรมการดำเนินการหลักสูตร ฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ งานบัณฑิตศึกษา โทร. 4495 (วิไลลักษณ์)

ที่ บณ 115 /2564

วันที่ 28 มิถุนายน 2564

เรื่อง ขอเชิญประชุมอาจารย์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ ครั้งที่ 1/2564

เรียน อาจารย์หลักสูตรฯ สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ

ด้วย วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ งานบัณฑิตศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ กำหนดจัดการประชุมเพื่อเป็นแนวทางการเรียนการสอน

ในการนี้ เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญประชุมอาจารย์หลักสูตรฯ สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ เพื่อพิจารณาตามระเบียบวาระการประชุมดังเอกสารแนบ ในวันศุกร์ที่ 2 กรกฎาคม 2564 เวลา 10.00-12.00 น. ณ ห้องประชุม 230 ชั้น 2 อาคารปิยชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุสุมา ศรียากุล
หัวหน้าหลักสูตรฯ สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ

รูปที่ 4.1 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม

ระเบียบวาระการประชุมหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ (หลักสูตรนานาชาติ)
วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ครั้งที่ 1/2564
วันศุกร์ที่ 2 กรกฎาคม 2564 เวลา 10.00–12.00 น.
สถานที่ประชุม : ณ ห้องประชุม 230 ชั้น 2 อาคารปิยชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- 1.1 วันเปิดภาคการศึกษา 1/2564 วันที่ 9 สิงหาคม 2564
- 1.2 เริ่มใช้หลักสูตรปรับปรุง 2564 ในปีการศึกษา 2564
- 1.3 จำนวนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564
 - นักศึกษาปริญญาโท จำนวน 4 คน
 - นักศึกษาปริญญาเอก จำนวน 2 คน
- 1.4 นักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาจากวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
 - นางสาวสรินทร์ ไพฑูรย์ นักศึกษาปริญญาโท
 - นางสาววีร์วระรินทร์ เจริญพร นักศึกษาปริญญาเอก
- 1.5 วันตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร
- 1.6 อื่นๆ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- 2.1 รายงานการประชุมหลักสูตรฯ สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ ครั้งที่ 2/2563
วันศุกร์ที่ 2 กรกฎาคม 2563 เวลา 10.00–12.00 น.

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

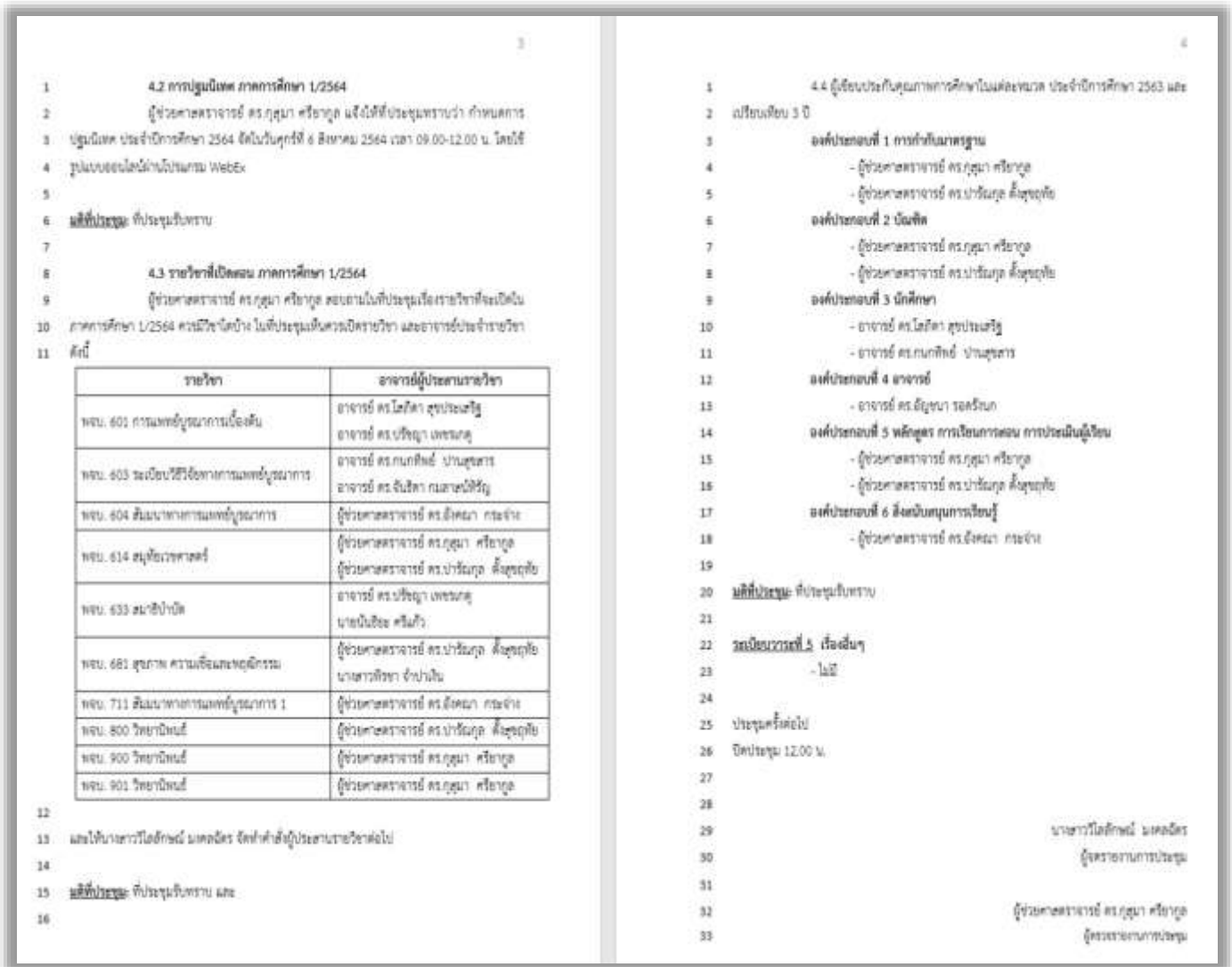
- ไม่มี

รูปที่ 4.2 แสดงตัวอย่างวาระการประชุม

3. เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานหลักสูตร ฯ ประชุมพิจารณาคุณสมบัติผู้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุมตามวาระในแต่ละครั้ง

<p>1 รายงานการประชุมหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต และหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรบัณฑิต</p> <p>2 สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ (หลักสูตรนานาชาติ)</p> <p>3 วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ครั้งที่ 1/2564</p> <p>4 วันที่ 2 กรกฎาคม 2564 เวลา 10.00-12.00 น.</p> <p>5 สถานที่ประชุม : ประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม WebEx</p> <p>6</p> <p>7 ผู้เข้าร่วม</p> <table border="0"> <tr> <td>8 1. รองศาสตราจารย์ นายแพทย์โกมล กุมาร ปาวา</td> <td>ที่ปรึกษา</td> </tr> <tr> <td>9 2. ศาสตราจารย์ (พิเศษ) ญะสมบุรณ์ เจริญสินันท์</td> <td>ที่ปรึกษา</td> </tr> <tr> <td>10 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริณิตี สีบุญเรือง</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>11 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิศมา กระจำน</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>12 5. อาจารย์ ดร.วิไลลา สุขประเสริฐ</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>13 6. อาจารย์ ดร.ณภัทน์ ปานสุทธา</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>14 7. อาจารย์ ดร.วิญญา รอดริณ</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>15 8. อาจารย์ ดร.วิไลลา กมลพันธ์ิณี</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>16 9. อาจารย์ ดร.ปริญญา เมฆมงคล</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>17 10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณา ศรีชากุล</td> <td>กรรมการและเลขานุการ</td> </tr> <tr> <td>18 11. นางกวีวิไลลักษณ์ มงคลนิธ</td> <td>ผู้ช่วยเลขานุการ</td> </tr> </table> <p>19 ผู้ไม่เข้าร่วม</p> <table border="0"> <tr> <td>20 1. คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์</td> <td>ดีราชการ</td> </tr> <tr> <td>21 2. ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา</td> <td>ดีราชการ</td> </tr> </table> <p>22</p> <p>23 เริ่มประชุม 10.00 น.</p> <p>24 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณา ศรีชากุล กล่าวเปิดประชุม</p> <p>25</p> <p>26 วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ</p> <p>27</p> <p>28 1.1 วันเปิดภาคการศึกษา 1/2564 วันที่ 9 สิงหาคม 2564</p> <p>29</p> <p>30 มติที่ประชุม เห็นด้วยในทราบ</p> <p>31</p> <p>32 1.2 เริ่มใช้หลักสูตรปรับปรุง 2564 ในปีการศึกษา 2564</p> <p>33 มติที่ประชุม เห็นด้วยในทราบ</p>	8 1. รองศาสตราจารย์ นายแพทย์โกมล กุมาร ปาวา	ที่ปรึกษา	9 2. ศาสตราจารย์ (พิเศษ) ญะสมบุรณ์ เจริญสินันท์	ที่ปรึกษา	10 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริณิตี สีบุญเรือง	กรรมการ	11 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิศมา กระจำน	กรรมการ	12 5. อาจารย์ ดร.วิไลลา สุขประเสริฐ	กรรมการ	13 6. อาจารย์ ดร.ณภัทน์ ปานสุทธา	กรรมการ	14 7. อาจารย์ ดร.วิญญา รอดริณ	กรรมการ	15 8. อาจารย์ ดร.วิไลลา กมลพันธ์ิณี	กรรมการ	16 9. อาจารย์ ดร.ปริญญา เมฆมงคล	กรรมการ	17 10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณา ศรีชากุล	กรรมการและเลขานุการ	18 11. นางกวีวิไลลักษณ์ มงคลนิธ	ผู้ช่วยเลขานุการ	20 1. คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	ดีราชการ	21 2. ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา	ดีราชการ	<p>1</p> <p>2 1.3 จำนวนนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564</p> <p>3 - นักศึกษาปริญญาโท จำนวน 4 คน</p> <p>4 - นักศึกษาปริญญาเอก จำนวน 2 คน</p> <p>5 มติที่ประชุม เห็นด้วยในทราบ</p> <p>6</p> <p>7 1.4 นักศึกษาที่มีปัญหาการศึกษาระหว่างปีแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์</p> <p>8 - นางสาวธนันท์ โพธิ์บุรี นักศึกษาปริญญาโท</p> <p>9 - นางสาววิไลวิมล เลี้ยวพร นักศึกษาปริญญาเอก</p> <p>10 มติที่ประชุม เห็นด้วยในทราบ</p> <p>11</p> <p>12 1.5 งดรวมประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร วันที่ 29-30 สิงหาคม 2564</p> <p>13</p> <p>14 มติที่ประชุม เห็นด้วยในทราบ</p> <p>15</p> <p>16 วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม</p> <p>17 2.1 รายงานการประชุมหลักสูตร สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ ครั้งที่ 1/2563</p> <p>18 วันที่ 3 กรกฎาคม 2563 เวลา 10.00-12.00 น.</p> <p>19</p> <p>20 มติที่ประชุม เห็นด้วยในรับรองรายงานการประชุม</p> <p>21</p> <p>22 วาระที่ 3 เรื่องตั้งเรื่อง</p> <p>23</p> <p>24 ไม่มี</p> <p>25</p> <p>26 วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา</p> <p>27</p> <p>28 4.1 การขอปรับคุณสมบัติ ภาคการศึกษา 2/2562</p> <p>29 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณา ศรีชากุล แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า การขอ</p> <p>30 วัตถุประสงค์ของนักศึกษาปริญญาตรี 63 คนผ่านข้อเขียนทั้งหมด 4 คน และจะกำหนดวันสอบปากเปล่า</p> <p>31 ต่อไป</p> <p>32</p> <p>33 มติที่ประชุม เห็นด้วยในทราบ</p>
8 1. รองศาสตราจารย์ นายแพทย์โกมล กุมาร ปาวา	ที่ปรึกษา																										
9 2. ศาสตราจารย์ (พิเศษ) ญะสมบุรณ์ เจริญสินันท์	ที่ปรึกษา																										
10 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริณิตี สีบุญเรือง	กรรมการ																										
11 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิศมา กระจำน	กรรมการ																										
12 5. อาจารย์ ดร.วิไลลา สุขประเสริฐ	กรรมการ																										
13 6. อาจารย์ ดร.ณภัทน์ ปานสุทธา	กรรมการ																										
14 7. อาจารย์ ดร.วิญญา รอดริณ	กรรมการ																										
15 8. อาจารย์ ดร.วิไลลา กมลพันธ์ิณี	กรรมการ																										
16 9. อาจารย์ ดร.ปริญญา เมฆมงคล	กรรมการ																										
17 10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษณา ศรีชากุล	กรรมการและเลขานุการ																										
18 11. นางกวีวิไลลักษณ์ มงคลนิธ	ผู้ช่วยเลขานุการ																										
20 1. คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	ดีราชการ																										
21 2. ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา	ดีราชการ																										

รูปที่ 4.3 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม



รูปที่ 4.3 แสดงตัวอย่างรายงานการประชุม (ต่อ)

กรณีที่ 2 คำสั่งที่ได้จากอาจารย์และนักศึกษาหารือเพื่อเลือกผู้รับผิดชอบในงานนั้น ๆ ประกอบไปด้วย

- คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
- คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในการสอบวัดคุณสมบัติ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. อาจารย์และนักศึกษาปรึกษาหารือเลือกผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ
2. นักศึกษาเขียนคำร้องทั่วไป (GR002) โดยระบุรายละเอียดที่ต้องดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ เช่น รายชื่อคณะกรรมการ วัน เวลา ที่ต้องปฏิบัติงาน เป็นต้น
3. อาจารย์ลงนามในคำร้องทั่วไป (GR002)
4. นักศึกษาส่งคำร้องที่อาจารย์ลงนามแล้วให้ผู้ปฏิบัติงาน

GENERAL REQUEST

Student Information	For Student	ระบุรายละเอียด ในคำร้อง
<input type="checkbox"/> Mr. <input checked="" type="checkbox"/> Ms. <input type="checkbox"/> Mrs. <input type="checkbox"/> Other Name: Rapasbhorn Middle name: Family name: Chanapuk Student ID 4 3 2 4 3 1 0 0 2 2 Study Program: Integrative medicine Ph.D. <input checked="" type="checkbox"/> Plan 1 <input type="checkbox"/> Plan 2 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	Specify Your Request Details - Request for Advisor and Committee Appointment 1. Chuchida Komalashiran, Ph.D. 2. Asst. Prof. Kusuma Srigakul, Ph.D. 3. Asst. Prof. Parumbul Tingsathitjai, Ph.D. 4. Asst. Prof. Aungkang Krajang, Ph.D. 5. Assoc. Prof. Sombat Mungtamepongsa, MD	
Student's signature	Adviser	นักศึกษาลงชื่อ
(Rapasbhorn Chanapuk) (Miss Rapasbhorn Chanapuk) Date 30 Nov 2021	Adviser's comment 	
Advisor's signature	Director of Graduate Studies	อาจารย์ลงนาม
(Kusuma Srigakul) (Asst. Prof. Kusuma Srigakul, Ph.D.) Date 30 Nov 2021	Director of Graduate Studies' comment 	
Director's signature		
() Date		

รูปที่ 4.4 แสดงตัวอย่างคำร้องทั่วไปของนักศึกษาเรื่องขอแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้อง

1. เมื่อผู้ปฏิบัติงานรับคำร้องทั่วไป (GR002) จากนักศึกษาแล้ว ตรวจสอบรายละเอียดในคำร้องว่ามีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
2. ส่งคำร้องทั่วไป (GR002) ให้ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาลงนาม
3. เมื่อผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาลงนามในคำร้องเรียบร้อยแล้ว ส่งกลับคืนให้ผู้ปฏิบัติงาน

GR 002 Graduate Studies
Chulabhorn International College of Medicine
Thammasat University

GENERAL REQUEST

Student Information	For Student
<input type="checkbox"/> Mr. <input checked="" type="checkbox"/> Ms. <input type="checkbox"/> Mrs. <input type="checkbox"/> Other	Specify Your Request Details
Name: Rapeebhorn	- Request for Advisor and Committee Appointment
Middle name: Chanapuk	1. Chuntida Kamalasthan, Ph.D.
Family name:	2. Asst. Prof. Kusuma Sriyabul, Ph.D.
Student ID: 43043120022	3. Asst. Prof. Parunkul Tungskrutthai, Ph.D.
Study Program: Integrative medicine Ph.D. <input checked="" type="checkbox"/> Plan 1 <input type="checkbox"/> Plan 2	4. Asst. Prof. Aungkang Krajang, Ph.D.
M.Sc. <input type="checkbox"/> CLASS <input type="checkbox"/> LWP	5. Assoc. Prof. Sombat Mungtaveepongsa, MD
<input type="checkbox"/> Plan A1 <input type="checkbox"/> Plan A2 <input type="checkbox"/> Plan B	
Student's signature	Advisor
(Rapeebhorn Chanapuk)	Advisor's comment
(Miss Rapeebhorn Chanapuk)	
Date: 30 Nov 2021	
Advisor's signature	Director of Graduate Studies
(Kusuma Sriyabul, Ph.D.)	Director of Graduate Studies' comment
Date: 30 Nov 2021	
Director's signature	
(Professor Kesara Na-Bangchong, Ph.D.)	
Director, Graduate Studies	
Date: 2/12/2021	

ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาลงนาม

รูปที่ 4.5 แสดงตัวอย่างคำร้องทั่วไปของนักศึกษาที่ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาลงนามแล้ว

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำร่างหนังสือคำสั่ง

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำร่างหนังสือคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ส่งร่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้งให้หัวหน้า
ตรวจทาน



คำสั่ง วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
ที่ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนางสาวระพีพร ชนะภักดิ์
นักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ (หลักสูตรนานาชาติ)

เพื่อให้การควบคุม แนะนำให้คำปรึกษาด้านการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้ง
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. อาจารย์ ดร.จันทิตา กมลასันธิ์รัฐ	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
๒. รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สมบัติ มุ่งทวีพงษา	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุสุมา ศรียากุล	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริณกุล ตั้งสุขฤทัย	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังคณา กระจำง	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในภาคปีการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะ
สำเร็จการศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ

สั่ง ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์อดิศว์ ทัศณรงค์)
คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

รูปที่ 4.6 แสดงตัวอย่างร่างหนังสือคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ฯ

ขั้นตอนที่ 4 หลังจากหัวหน้าตรวจทานร่างหนังสือคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานส่งร่างหนังสือคำสั่ง
แต่งตั้งเพื่อให้คณบดีลงนาม



คำสั่ง วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
ที่ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนางสาวระพีพร ชนะภักดี
นักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ (หลักสูตรนานาชาติ)

เพื่อให้การควบคุม แนะนำให้คำปรึกษาด้านการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้ง
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. อาจารย์ ดร.จันธิดา กมลาสน์ศิริบุญ	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
๒. รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สมบัติ มุ่งทวีพงษา	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุสุมา ศรียาภูถ	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริณกุล ตั้งสุขฤทัย	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังคณา กระจำง	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในภาคปีการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะ
สำเร็จการศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ

สั่ง ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

 คณบดีลงนาม

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์อดิศว์ ทัศณรงค์)
คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

รูปที่ 4.7 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งที่คณบดีลงนาม

ขั้นตอนที่ 5 หลังจากคณบดีลงนามในหนังสือคำสั่งแต่งตั้ง และนำส่งกลับมายังงานบัณฑิตศึกษาแล้ว จากนั้นผู้ปฏิบัติงานส่งหนังสือคำสั่งให้งานสารบรรณเพื่อออกเลขคำสั่ง



ออกเลขคำสั่ง
คำสั่ง วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
ที่ **คยบ** / ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนางสาวระพีพร ชนะภักดี
นักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ (หลักสูตรนานาชาติ)

เพื่อให้การควบคุม แนะนำให้คำปรึกษาด้านการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. อาจารย์ ดร.จันทิมา กมลาสน์หิรัญ	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
๒. รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สมบัติ มุ่งทวีพงษา	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กุสุมา ศรียากุล	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริณกุล ตั้งสุขฤทัย	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังคณา กระจ่าง	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในภาคปีการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์อดิศักดิ์ ทัศนรงค์)
คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

รูปที่ 4.8 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งที่งานสารบรรณออกเลขคำสั่ง

ขั้นตอนที่ 6 การบันทึกภาระงานในระบบ

- 6.1 งานสารบรรณส่งสำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งที่ออกเลขเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนงานบัณฑิตศึกษา
- 6.2 ผู้ปฏิบัติเมื่อได้รับหนังสือคำสั่งแต่งตั้งกลับมาแล้ว ทำการส่งสำเนาหนังสือคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อในหนังสือคำสั่งแต่งตั้งนั้น ๆ
- 6.3 นำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งบันทึกในระบบภาระงานอาจารย์

ขั้นตอนการบันทึกเข้าระบบภาระงานอาจารย์ มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

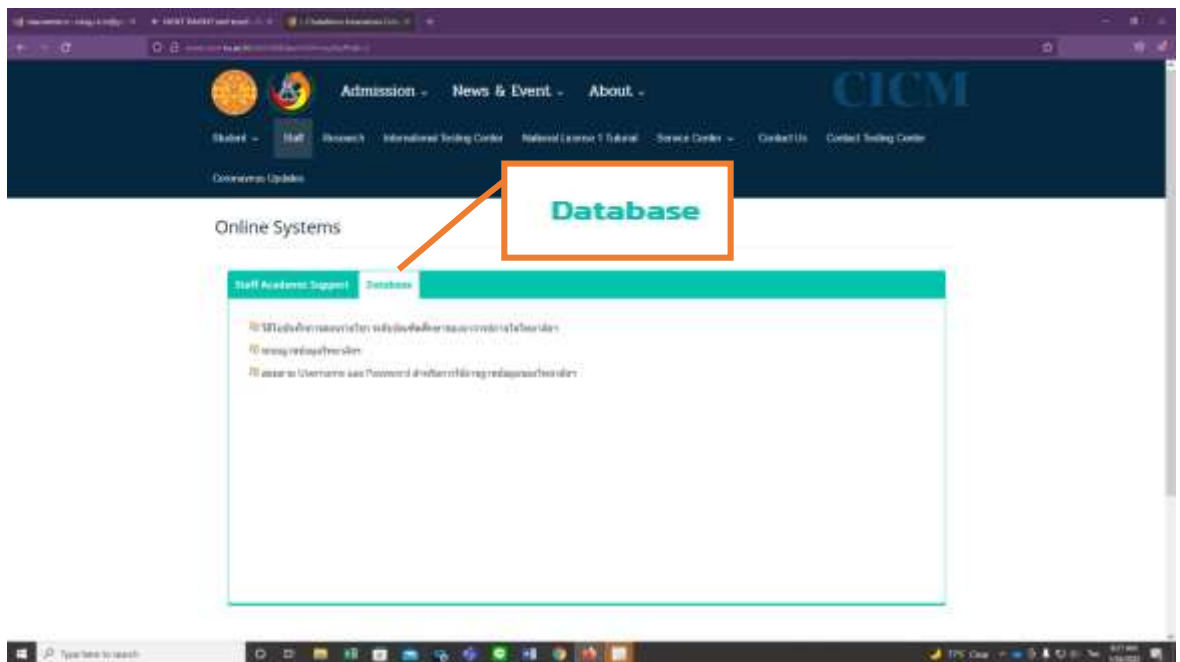
ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ (คณะ) เข้าผ่านเว็บไซต์วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ที่ <http://www.cicm.tu.ac.th/cicmN4/index.php>



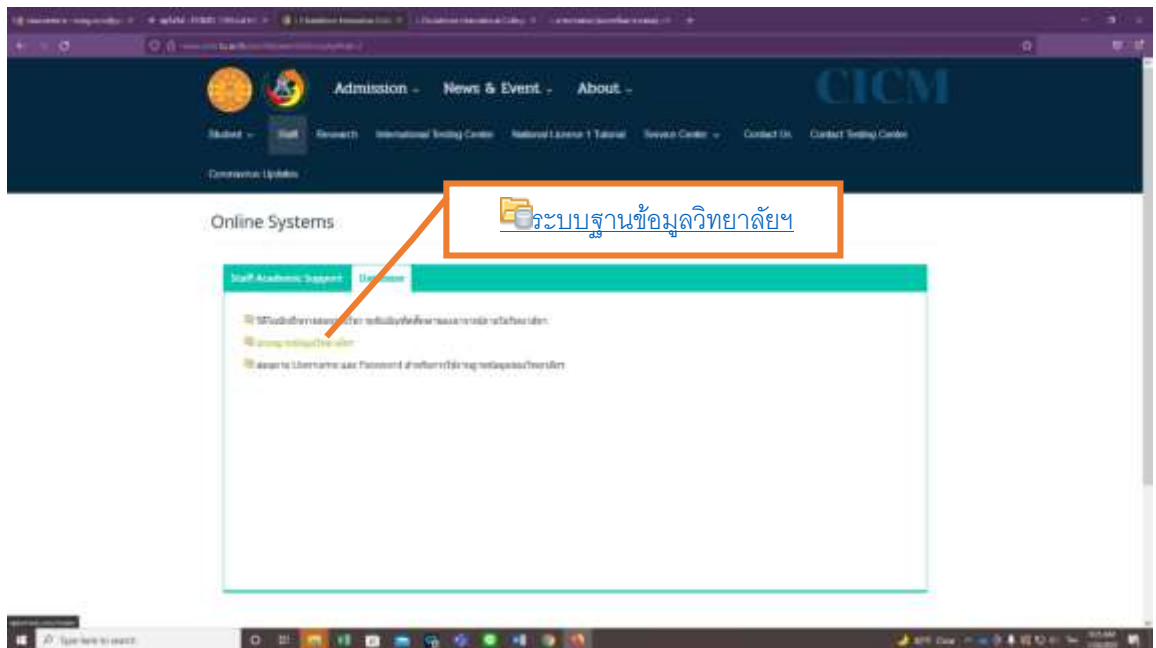
ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือกเมนู “Staff”



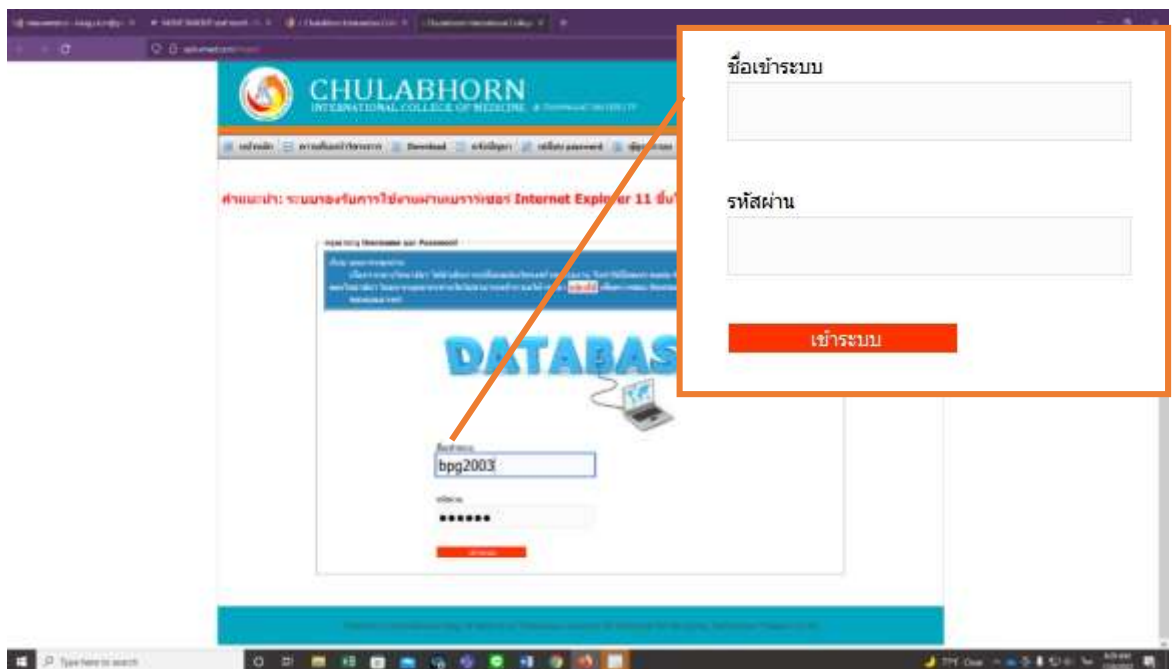
ขั้นตอนที่ 3 เลือกเมนู “Database”



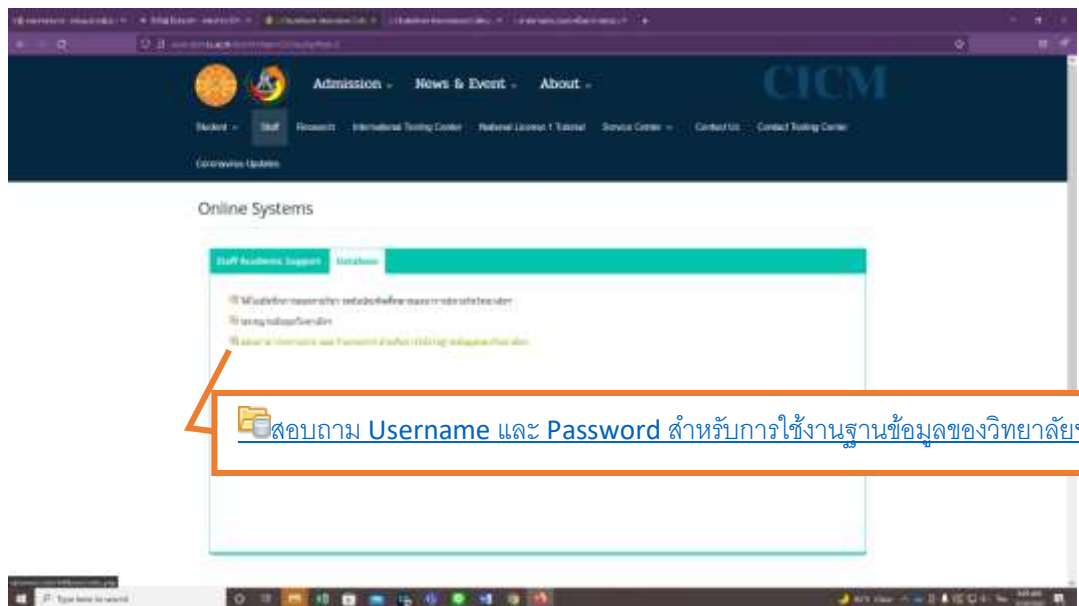
ขั้นตอนที่ 4 กดเลือกเมนู “ระบบฐานข้อมูลวิทยาลัยฯ”



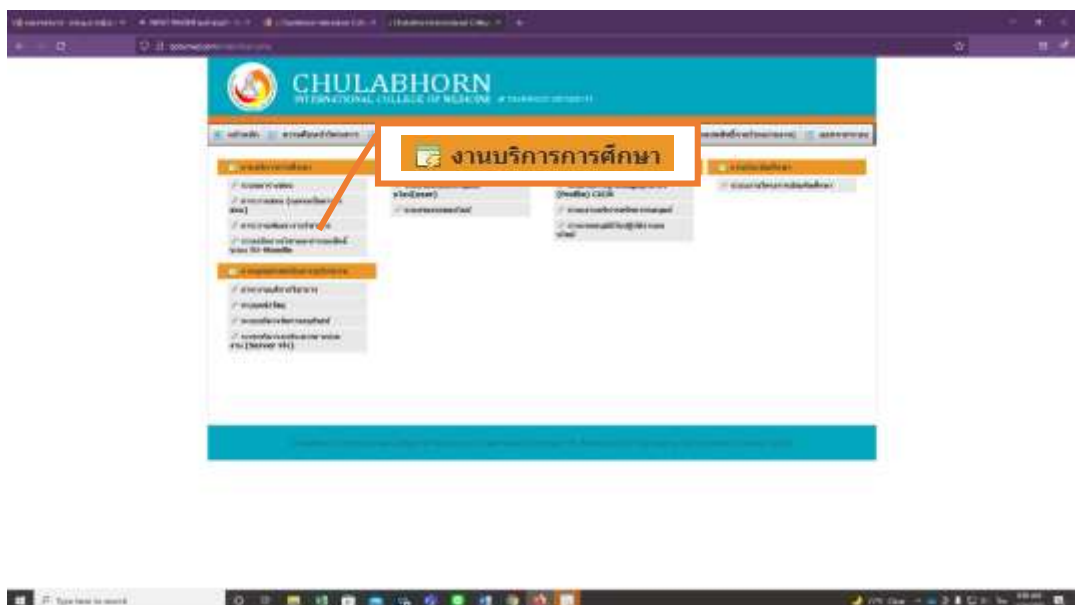
ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ (คณะ) “Login” เข้าระบบโดยใส่ ชื่อเข้าระบบ และ รหัสผ่าน



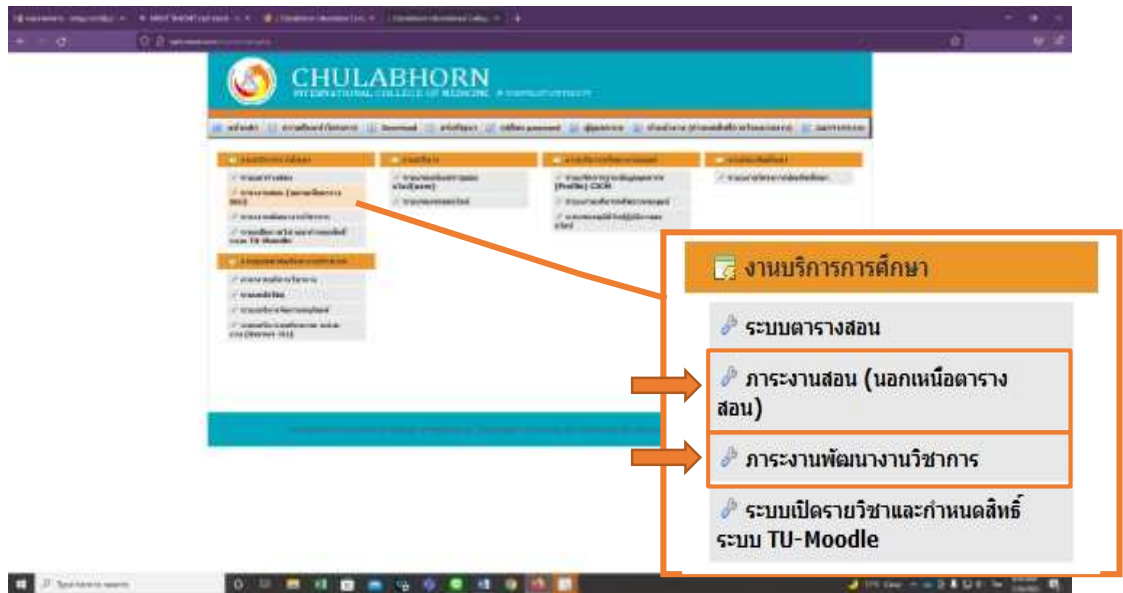
ขั้นตอนที่ 6 กรณีเจ้าหน้าที่ (คณะ) ลืมชื่อในการเข้าใช้งานหรือรหัสผ่าน สามารถกดเลือกเมนู “📁 สอบถาม Username และ Password สำหรับการเข้าใช้งานฐานข้อมูลของวิทยาลัย ฯ “



ขั้นตอนที่ 7 เมื่อเจ้าหน้าที่ (คณะ) Login เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้าระบบฐานข้อมูล สำหรับกรอกรายงานในหัวข้องานบริการการศึกษา



ขั้นตอนที่ 8 การบันทึกภาระงานอาจารย์จะอยู่ในหัวข้องานบริการการศึกษา
 โดยการบันทึกภาระงานอาจารย์ มี 2 ส่วน คือ ภาระงานสอน (นอกเหนือตารางสอน)
 และ ภาระงานพัฒนาวิชาการ



8.1 ภาระงาน (นอกเหนือตารางสอน) ประกอบไปด้วย

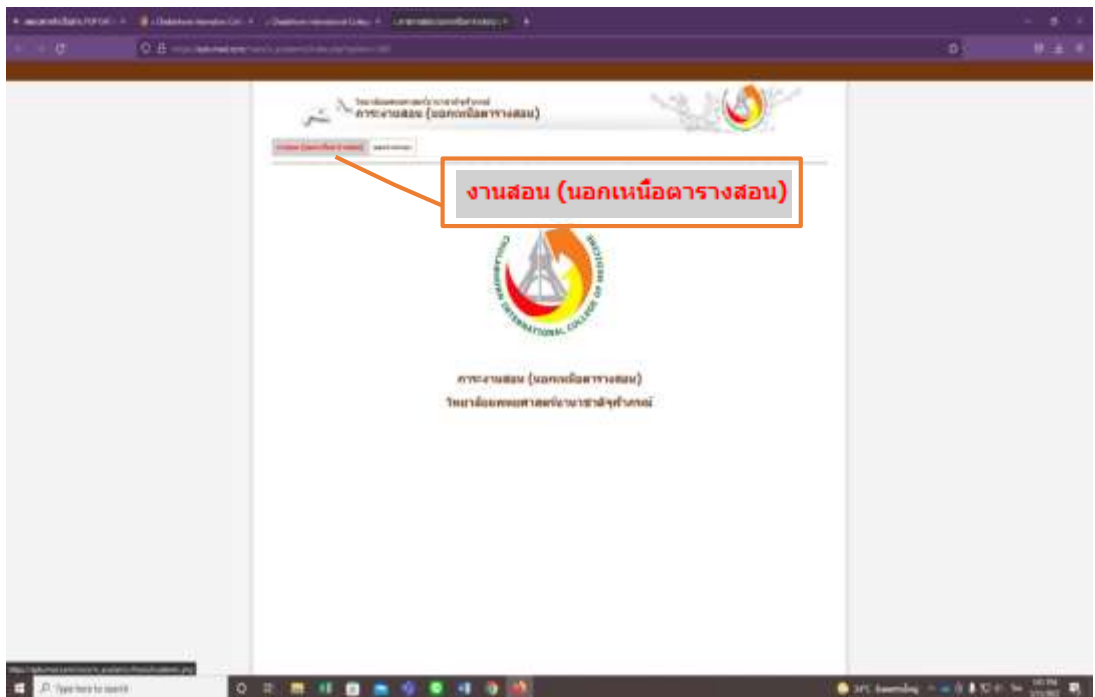
- กรรมการพิจารณาโครงสร้างวิทยานิพนธ์ ป.ตรี/ป.โท
- กรรมการพิจารณาโครงสร้างวิทยานิพนธ์ ป.เอก
- กรรมการประมวลความรู้/รายวิชา (comprehensive) ป.ตรี/ป.โท
- กรรมการสอบวัดคุณสมบัติ ป.เอก
- กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ป.โท/ป.เอก
- กรรมการสอบสารนิพนธ์ คั่นคว่ำอิสระ โครงการวิจัย ป.ตรี/ป.โท
- ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ที่ปรึกษารอง/ที่ปรึกษาร่วม) ป.โท/ป.เอก
- ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ที่ปรึกษาหลัก) ป.เอก
- ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ที่ปรึกษาหลัก) ป.โท
- ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ (ที่ปรึกษารอง/ที่ปรึกษาร่วม) ป.ตรี/ป.โท
- ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ (ที่ปรึกษาหลัก) ป.ตรี/ป.โท
- วิชาสัมมนา (กรรมการประเมิน) ป.ตรี
- วิชาสัมมนา (ที่ปรึกษา) ป.ตรี

8.2 ภาระงานพัฒนาวิชาการ ประกอบไปด้วย

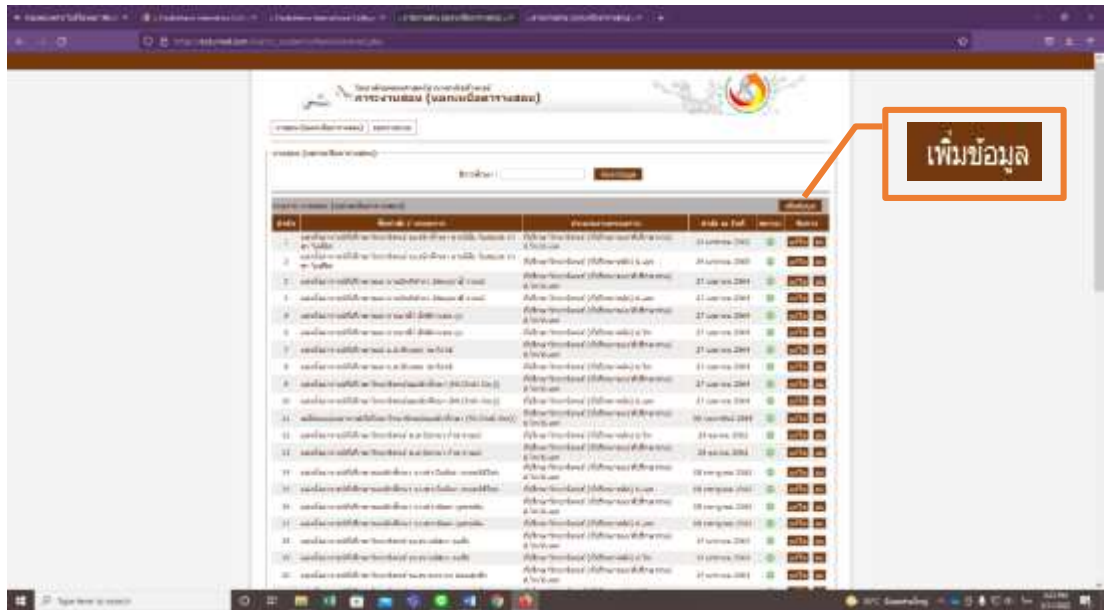
- กรรมการวิชาการระดับวิทยาลัย
- กรรมการบริหารหลักสูตร
- อาจารย์ประจำหลักสูตร
- ผู้ประสานงานหลักสูตร
- ผู้ประสานงานรายวิชา/ประมวลรายวิชา
- กรรมการรายวิชา

การบันทึกภาระงานอาจารย์นั้นไม่ว่าจะเป็นการบันทึกหนังสือคำสั่งแต่งตั้งเรื่องใดก็ตาม จะใช้หลักการทำงานเดียวกันทั้งหมด โดยผู้ปฏิบัติงานต้องเลือกหัวข้อที่ต้องการบันทึกภาระงานอาจารย์ให้ตรงกับหนังสือคำสั่งแต่งตั้ง สำหรับการบันทึกภาระงานอาจารย์ในคู่มือเล่มนี้ ผู้ปฏิบัติขอยกตัวอย่างการบันทึกภาระงานอาจารย์ จำนวน 1 เรื่อง คือการบันทึกหนังสือคำสั่งแต่งตั้ง เรื่องการแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กดเลือกเมนูหัวข้อ “งานสอน (นอกเหนือตารางสอน)”



ขั้นตอนที่ 2 กดเลือกเมนู “เพิ่มข้อมูล”



ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเลือกเมนู “เพิ่มข้อมูล” แล้วจะเข้ามาสู่หน้าการบันทึกภาระงาน



วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
ภาระงานสอน (นอกเหนือตารางสอน)



งานสอน (นอกเหนือตารางสอน) ออกจากระบบ

งานสอน (นอกเหนือตารางสอน)

ปีการศึกษา : *

ประเภทที่กรรมการ : ภายในคณะ ▾

เลขที่คำสั่ง / เลขที่บันทึกอ้างอิง :

ชื่อคำสั่ง / กรรมการ : *

ประเภทงานกรรมการ : -- กรุณาเลือก -- ▾ *

คำสั่ง ณ วันที่ : * รูปแบบวันที่ วัน-เดือน-ปี ค.ศ.

แนบเอกสาร : เรียกดู... *

รองรับไฟล์ .pdf, .jpg, .gif, .png ขนาดไม่เกิน 2 MB

หมายเหตุ :

วันที่บันทึก : 04 เมษายน 2565

ผู้บันทึก : วิไลลักษณ์ มงคลจักร


บุคลากรร่วม

* ชื่อผู้ร่วม :


* ชื่อนักศึกษา : 🔍

หมายเหตุ ใช้หัวข้อ ปีการศึกษา, ประเภทงานกรรมการ ในการพิจารณาความดีความชอบและการประเมินภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์)

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่อง และเลือกประเภทงานกรรมการให้ตรงตามหนังสือคำสั่งแต่งตั้งที่ต้องการบันทึก เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว กดเลือกเมนู “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ



วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
ภาระงานสอน (นอกเหนือตารางสอน)



งานสอน (นอกเหนือตารางสอน)ออกจากระบบ

งานสอน (นอกเหนือตารางสอน)

ปีการศึกษา :

ประเภทที่กรรมการ :

เลขที่คำสั่ง / เลขที่บันทึกอ้างอิง :

ชื่อคำสั่ง / กรรมการ :

ประเภทงานกรรมการ :

คำสั่ง ณ วันที่ : * รูปแบบวันที่ วัน-เดือน-ปี ค.ศ.

แนบเอกสาร : *
รองรับไฟล์ pdf, jpeg, gif, png ขนาดไม่เกิน 2 MB

หมายเหตุ :

วันที่บันทึก : 31 มีนาคม 2565

ผู้บันทึก : วิไลลักษณ์ มงคลจิตร

บุคลากรร่วม

* ชื่อผู้ร่วม :

* ชื่อนักศึกษา :

หมายเหตุ ใ้ท่เกี่ยวข้อง [ปีการศึกษา](#), [ประเภทงานกรรมการ](#) ในการพิจารณาความดีความชอบและการประเมินภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์)

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อคัดเลือกเมนู “บันทึก” เรียบร้อยแล้ว ภาระงานอาจารย์ที่บันทึกจะมาแสดง ในหน้างานสอน (นอกเหนือตารางสอน) ซึ่งจะแสดง ลำดับ ชื่อคำสั่ง/กรรมการ ประเภทงาน กรรมการ คำสั่ง ณ วันที่ สถานะ และการจัดการ หากการบันทึกมีข้อผิดพลาดสามารถแก้ไข หรือลบข้อมูลได้

ลำดับ	ชื่อคำสั่ง / กรรมการ	ประเภทงานกรรมการ	คำสั่ง ณ วันที่	สถานะ	จัดการ
1	แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนางสาวรุ่งทิพร ชนะภักดิ์ นักศึกษา หลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ (หลักสูตรนานาชาติ)	ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ที่ปรึกษาหลัก) ป.เอก	02 ธันวาคม 2563	✓	แก้ไข ลบ
2	แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษา นางสาว ออสแมน ทาฮา ไอดิริส	ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ที่ปรึกษารอง/ที่ปรึกษารวม) ป.โท/ป.เอก	24 มกราคม 2565	✓	แก้ไข ลบ
3	แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษา นางสาว ออสแมน ทาฮา ไอดิริส	ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ที่ปรึกษาหลัก) ป.เอก	24 มกราคม 2565	✓	แก้ไข ลบ
4	แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาของ นายอัฟฟาดิฟาตา อัฟดุลลาฮี จาเลย์	ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ที่ปรึกษารอง/ที่ปรึกษารวม) ป.โท/ป.เอก	27 เมษายน 2564	✓	แก้ไข ลบ

4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการบันทึกภาระงานของอาจารย์หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด โดยเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.4.1 ผู้รับผิดชอบหมั่นศึกษาและพัฒนาความรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.4.2 วางแผนการทำงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน

4.4.3 ติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด และแก้ไขได้ทันที่

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือการบันทึกภาระงานของอาจารย์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ เล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

จากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกภาระงานของอาจารย์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข เพื่อนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง และเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ดังแสดงในตารางที่ 5.1

ตาราง 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับคุณสมบัติการแต่งตั้งคำสั่งยังไม่เพียงพอ	ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา และทำความเข้าใจระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้มากขึ้น
ผู้ปฏิบัติงานการบันทึกภาระงานในระบบไม่ครบถ้วนทุกงาน	ต้องตรวจเช็คการบันทึกภาระงานให้ครบทุกงานก่อนปิดระบบ

5.2 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ทำให้ผู้เขียนทราบถึงปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานบันทึกภาระงานอาจารย์ ผู้เขียนจึงขอเสนอแนวทางในการพัฒนางาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานควรมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ได้ความรู้ที่ทันสมัย
2. หลังจากจัดทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานควรนำบันทึกเข้าระบบภาระงานทันที เพื่อไม่ให้ลืมบันทึกเข้าภาระงานในระบบ
3. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจเช็คความถูกต้องก่อนการบันทึกภาระงานเข้าระบบทุกครั้ง

บรรณานุกรม

สำนักมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา, เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และ
เกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง, กรกฎาคม 2560, สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. 2561, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาววิไลลักษณ์ มงคลฉัตร
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ที่อยู่หน่วยงาน	งานบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์รังสิต) 99 ม.18 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120
โทรศัพท์	0-2564-4444 ต่อ 4495
Email Address:	integ.cicm@gmail.com
<u>ประวัติการศึกษา</u>	
2547-2549	บริหารธุรกิจระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2545-2547	ปวส. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี
2542-2545	ปวช. พาณิชยการ วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี
<u>ประวัติการทำงาน</u>	
2558- ปัจจุบัน	วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
2557-2558	บริษัท เงินดีดล้อ จำกัด