



คู่มือการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป

จัดทำโดย
นางสาววิสสุตา ประเสริฐพรศักดิ์
นักวิชาการศึกษา

งานบริการการศึกษา
วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการส่งนักศึกษาเรียนรายวิชาต่างคณะของงานบริการการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ให้สามารถนำขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะ ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ ซึ่งการดำเนินการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนการศึกษาของหลักสูตรถือเป็นภารกิจและเป้าหมายหลักของการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนนักศึกษา

ซึ่งเนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้กล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป รวมทั้งปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไปและใช้เป็นแหล่งอ้างอิงในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเรียนรู้และเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้อย่างสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

นางสาววิสสุตา ประเสริฐพรศักดิ์

มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
โครงสร้างการบริหาร วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	5
วิสัยทัศน์	6
พันธกิจ	6
ค่านิยมองค์กร	6
สมรรถนะ	6
ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์	7
โครงสร้างงานบริการการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	9
ภาระหน้าที่งานบริการการศึกษา	10
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน	20
หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน	20
แผนการดำเนินงาน	23
ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	25

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	26
สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการงาน	26
ตารางแสดงผังกระบวนการงาน	27
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	31
เทคนิคในการปฏิบัติงาน	37
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	38
ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	38
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	40
บทสรุป	41
บรรณานุกรม	42
ภาคผนวก	43
ประวัติผู้เขียน	44

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหาร วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	5
ภาพที่ 2 โครงสร้างงานบริการการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	9

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	15
ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน	21
ตารางที่ 3 แผนการดำเนินงานขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป	23
ตารางที่ 4 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการ	26
ตารางที่ 5 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป	27
ตารางที่ 6 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	36

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการศึกษาและผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญชั้นสูงในสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์และการวิจัยไปพร้อมกับการผสมผสานศิลปะและวัฒนธรรมอันดีงามของประเทศไทย โดยบูรณาการการใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาพื้นฐานในการศึกษา

งานบริการการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เป็นหน่วยงานหลักที่ช่วยสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาในระดับชั้นปริญญาตรี ตลอดจนการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน และในฐานะผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานงานบริการการศึกษา ได้กำหนดจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป เนื่องจากการดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพจะเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้การจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มีประสิทธิภาพ และบรรลุพันธกิจองค์กรได้ ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้เรียนรู้ขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป รวมทั้งได้ทราบถึงความล่าช้าด้านการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

จากความเป็นมา ความสำคัญในการดำเนินการดังกล่าวในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการที่รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาในระดับชั้นปริญญาตรี จึงมีความสนใจที่จะเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไปของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อให้สามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นกลไกในการสร้างความรู้ ความเข้าใจสำหรับนักวิชาการศึกษา ทั้งได้เรียนรู้และสามารถนำไปใช้อ้างอิงการปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- 1.2.1 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป
- 1.2.2 เพื่อให้ นักวิชาการศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป
- 1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 หน่วยงานได้รับคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป
- 1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบแนวทางการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป ได้อย่างถูกต้อง
- 1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา งานบริการการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ต้องปฏิบัติงานเป็นประจำ โดยครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การประสานงานการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้เป็นไปตามแผนการศึกษา การแจ้งเปิดรายวิชา การบันทึกตารางการเรียนการสอน การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินการจัดสอบนักศึกษา การดำเนินการเบิกค่าตอบแทนให้กับอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการเปิดแบบประเมินรายวิชาการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

1.5 คำจำกัดความ

- คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่สร้างขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละงานในเอกสารฉบับนี้คือคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป
- ขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะ หมายถึง ขั้นตอนในการจัดส่งนักศึกษาของวิทยาลัยฯ ศึกษารายวิชาที่จัดการเรียนการสอนโดยอาจารย์ต่างคณะ ซึ่งมีรายละเอียด ได้แก่ การวางแผนการศึกษา การสนับสนุนการดำเนินการจัดการเรียนการสอน การดำเนินการจัดสอบ รวมถึงการประเมินผลรายวิชา
- รายวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง รายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561)
- ผู้ประสานงานรายวิชา หมายถึง อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการเรียนการสอน หัวข้อการเรียนการสอน รายละเอียดวิธีการสอน และการประเมินผลรายวิชา
- อาจารย์ผู้สอน หมายถึง อาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้นๆ
- ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ที่รับผิดชอบขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป
- แผนการศึกษา หมายถึง แผนที่กำหนดรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรการศึกษาระดับต่างๆ ในช่วงเวลาหนึ่งภาคการศึกษา มีทั้งวิชาศึกษาทั่วไป วิชาเฉพาะและวิชาเลือก เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการเรียนการสอน
- คำโครงรายวิชา (Course Outline) หมายถึง การกำหนดโครงร่างของการสอนแต่ละรายวิชาในการจัดการเรียนการสอน
- วิทยาลัยฯ หมายถึง วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- งานบริการการศึกษา หมายถึง งานบริการการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี
- มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- รองคณบดีฝ่ายวิชาการ หมายถึง ผู้บริหารที่กำกับ ดูแล หน่วยงานบริการการศึกษา
- สำนักงานทะเบียนนักศึกษา หมายถึง หน่วยงานผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนการศึกษา

บทที่ 2

โครงสร้างหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การทำวิจัย และการแพทย์บูรณาการ โดยมีการบริหารงานภายในวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม สมรรถนะ รวมถึงประเด็นยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของวิทยาลัยฯ

ขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป รับผิดชอบโดยงานบริการการศึกษา ซึ่งในบทนี้จะอธิบายถึงโครงสร้างการบริหาร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมและสมรรถนะ กลยุทธ์และยุทธศาสตร์ โครงสร้างของงานบริการการศึกษามหาวิทยาลัยฯ ที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานบริการการศึกษาและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานนั้น ประกอบด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยอธิบายตามลำดับดังนี้

- 2.1 โครงสร้างวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
- 2.2 โครงสร้างงานบริการการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
- 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.4 กรรมการที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.1 โครงสร้างวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ (Organization chart) วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น ตามมติสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2555 โดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริม วิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงด้านแพทยศาสตร์ให้เป็นสถาบันชั้นนำระดับนานาชาติ การบริการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนสนับสนุนงานวิจัย ให้เป็นศูนย์กลางวิจัยและนวัตกรรมทางการแพทย์แบบบูรณาการที่สามารถสร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรม จากการบูรณาการ ศาสตร์ทางการแพทย์ได้ทุกแขนง ภายใต้โครงสร้างบริหาร ดังแสดงในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหาร วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

2.1.2 วิสัยทัศน์ (Vision)

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

2.1.3 พันธกิจ (Mission)

2.1.3.1 การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน (Employ modern trends in Educational Technology for the Changing World)

2.1.3.2 สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรม จากการบูรณาการศาสตร์ทางการแพทย์ทุกแขนง (Integrate and Innovate Medicine with Ongoing Research)

2.1.3.3 ศูนย์กลางบริการทางการแพทย์ Digital (A world-renowned Center for Digital Health and Medical Services)

2.1.4 ค่านิยมองค์กร (Core values)

2.1.4.1 ความร่วมมือ (Cooperation)

2.1.4.2 การบูรณาการและนวัตกรรม (Integration and Innovation)

2.1.4.3 ความคล่องตัว (Agility)

2.1.4.4 ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

2.1.5 สมรรถนะ (Competency)

2.1.5.1 เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อการจัดการศึกษาและบริการทางการแพทย์ (Modern technology for education and medical services)

2.1.5.2 งานวิจัยและนวัตกรรมทางการแพทย์สมัยใหม่และการแพทย์บูรณาการ (Modern medical research and innovation, integrating all aspects of medicine)

2.1.6 ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการการศึกษา

1. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การผลิตบัณฑิตวิชาชีพทางการแพทย์ให้มีสมรรถนะที่พึงประสงค์

เป้าประสงค์ที่ 1 บัณฑิตมีความรู้ความสามารถและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพตามเกณฑ์มาตรฐานผู้ประกอบการวิชาชีพเวชกรรม และมีความเป็นเลิศทางวิชาการที่มีความคิดเป็นผู้นำ มีคุณธรรมเสียสละเพื่อสังคมและสามารถเรียนรู้ พัฒนา และปรับตัวได้ด้วยตัวเองได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เหมาะสมกับโลกปัจจุบัน

กลยุทธ์ที่ 1 - เตรียมความพร้อมอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อขับเคลื่อนหลักสูตรที่เน้นการตอบโจทย์ความต้องการของตลาดโลก และมีลักษณะนิสัยการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กลยุทธ์ที่ 2 - บริหารหลักสูตรให้ได้มาตรฐานสากล และมุ่งพัฒนามาตรฐานการศึกษาสู่ความเป็นนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 3 - พัฒนาศักยภาพอาจารย์เพื่อสนับสนุนการสร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 4 - เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนรู้เพื่อสร้างบัณฑิตให้มีสมรรถนะที่พึงประสงค์

กลยุทธ์ที่ 5 - บ่มเพาะการคิดวิเคราะห์อย่างมีวิจารณญาณและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

กลยุทธ์ที่ 6 - สนับสนุนปัจจัยที่เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้าและการเรียนรู้ของนักศึกษา

กลยุทธ์ที่ 7 - สร้างความเข้าใจในวิทยาศาสตร์ขั้นสูงและบรรลุผลการวิจัยที่โดดเด่น (จากห้องปฏิบัติการสู่การรักษาผู้ป่วยจริงและสู่สังคม)

กลยุทธ์ที่ 8 - ผลิตบัณฑิตคุณภาพสูงที่มีความกระตือรือร้น ทุ่มเท สติปัญญาดี และมีความเป็นผู้นำ

2. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสู่การเป็น
สถาบันการศึกษาที่ได้มาตรฐานสากล

เป้าประสงค์ที่ 1 ระบบบริหารจัดการมีประสิทธิภาพการบริหารจัดการสู่การเป็น
สถาบันการศึกษาที่ได้มาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 1 - มีระบบและกลไก เพื่อสร้างวิทยาลัยฯ ให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กลยุทธ์ที่ 2 - พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

กลยุทธ์ที่ 3 - ส่งเสริมวัฒนธรรมคุณภาพ (Quality mind) ให้แก่บุคลากรทุกระดับสู่
องค์กรสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์ที่ 2 บุคลากรมีสมรรถนะตรงกับสายงานที่รับผิดชอบและมีสุขภาวะ

กลยุทธ์ที่ 1 - พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนของวิทยาลัยฯ

กลยุทธ์ที่ 2 - ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีสุขภาวะและมีความปลอดภัย

เป้าประสงค์ที่ 3 พัฒนามาตรฐานการศึกษาของวิทยาลัยฯ ไปสู่ความเป็นนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 1 - การศึกษาทางการแพทย์ที่มีมาตรฐานและคุณภาพในระดับสูง พัฒนาระบบ
การจัดการศึกษาในทิศทางที่สอดคล้องต่อความต้องการของประเทศและ
นำไปสู่ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาการเรียนการสอน
และการบริการสุขภาพต่อสังคม ตามมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 2 - พัฒนา/ผลักดันการบริหารจัดการ ตลอดจนลักษณะของหลักสูตรให้ได้
มาตรฐาน AUN-QA

กลยุทธ์ที่ 3 - บูรณาการและปฏิรูปการฝึกอบรมและหลักสูตรทางการแพทย์

กลยุทธ์ที่ 4 - ได้รับการยอมรับในระดับสากล

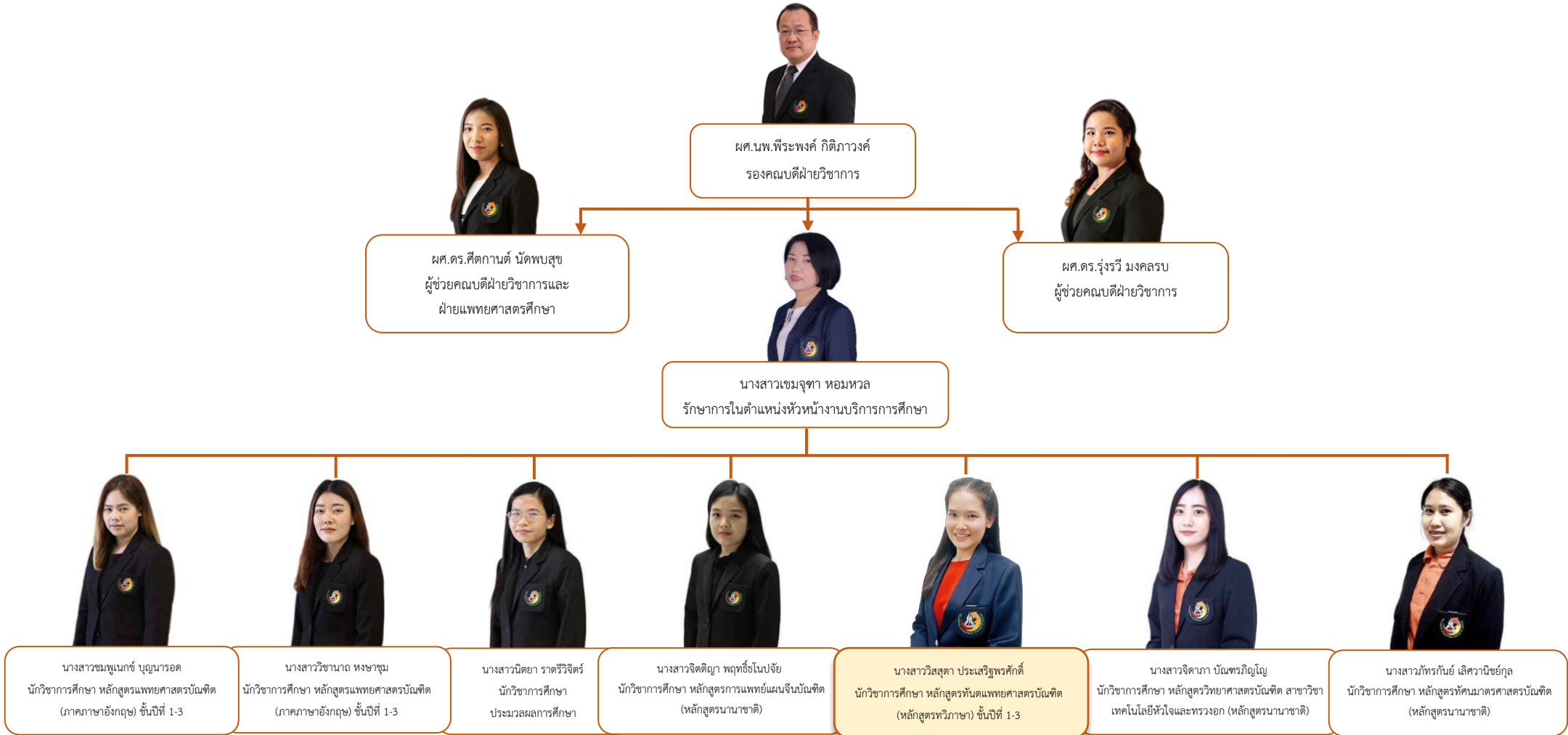
กลยุทธ์ที่ 5 - สร้างความตระหนักต่อสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ 6 - บริหารวิทยาลัยฯ โดยคำนึงถึงความยั่งยืนในระยะยาว

2.2 งานบริการการศึกษา

2.2.1 โครงสร้างงานบริการการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

งานบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานในสังกัดวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ โดยมีหัวหน้างานบริการการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้นำหน่วยงาน ดังแสดงในภาพที่ 2



ภาพที่ 2 โครงสร้างงานบริการการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

2.2.2 ภาระหน้าที่งานบริการการศึกษา

งานบริการการศึกษา มีภาระหน้าที่หลักในการสนับสนุนการจัดการเรียน การสอนและการประมวลผลการศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 5 หลักสูตร ได้แก่ (1) หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคภาษาอังกฤษ) (2) หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ทวิภาษา) (3) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก (หลักสูตร นานาชาติ) (4) หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) และ (5) หลักสูตร ทัศนมาตรศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) และเป็นแหล่งรวบรวมและบริการข้อมูลทางการศึกษา เพื่อสนับสนุนความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ดังนี้

ภาระหน้าที่หลัก

1. จัดทะเบียนนักศึกษา
2. จัดทำปฏิทินการศึกษา (วิชาศึกษาทั่วไป วิชาเฉพาะ วิชาเลือก)
3. ขออนุมัติตารางสอนพร้อมจองห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ
4. กรอกรายงานอาจารย์ตามตารางสอน
5. เชิญอาจารย์พิเศษ
6. เบิกจ่ายค่าสอนให้อาจารย์พิเศษ
7. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ
8. จัดการสอบร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
9. จัดทำคะแนนสอบร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและส่งข้อมูลให้หมวดการวัดและ ประมวลผล
10. ติดตามผลการเรียน
11. จัดโครงการสัมมนาหลักสูตรเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
12. จัดทำประกันคุณภาพระดับหลักสูตร
13. สนับสนุนงานด้านแพทยศาสตรศึกษา
14. ประสานงานหลักกับคณะแพทยศาสตร์/คณะทันตแพทยศาสตร์และสำนักงานทะเบียน นักศึกษา
15. จัดทำกำหนดวันส่งผลการสอบ
16. จัดทำปฏิทินการประชุมประเมินผล ประจำปีภาคการศึกษาที่ 1-2

17. ประมวลผลการสอบรวมทั้งการสอบซ่อม
18. จัดส่งผลการตัดสินผลสอบให้อาจารย์และนักวิชาการการศึกษา เพื่อแจ้งนักศึกษาและส่งสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
19. จัดสอบข้อสอบประมวลวิชาเวชศาสตร์
20. สรุปผลการประเมินการจัดการเรียนการสอน

ภาระหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. สนับสนุนการจัดประชุมวิชาการศูนย์สุขภาพศาสตร์

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท	วิชาการ
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับ	ปฏิบัติการ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบเรื่องขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนดระดับตำแหน่งไว้ 4 ระดับเรียงจากสูงสุด ได้แก่ เชี่ยวชาญ ชำนาญ การพิเศษ ชำนาญการ และปฏิบัติการ ปัจจุบันในการปฏิบัติงานขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะ ในรายวิชาศึกษาทั่วไป มอบหมายให้นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งในคู่มือการ ปฏิบัติงานนี้จึงขออธิบายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการตามที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดไว้ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

2.3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการ ความรู้ งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษา วิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา และกิจกรรม ทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรม นักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุง หลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา 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 ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.3.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3.1.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.1.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ ศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ การศึกษาเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(2) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(3) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

2.3.2.1 ภาระงานหลัก

(1) ดูแลรับผิดชอบนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1 - 3 (ภาคการศึกษาที่ 1) โดยให้คำปรึกษาและแนะนำในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

(2) ดำเนินการจัดการเรียนการสอนและการจัดสอบ นักศึกษาระดับชั้นปริญญาตรีในรายวิชาต่างๆตามที่รับผิดชอบ

(3) ดำเนินการเปิดรายวิชา เปิดแบบประเมินการเรียนการสอนและบันทึกตารางการจัดการเรียนการสอน การจัดสอบ ลงระบบ E-learning ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา

(4) บันทึกภาระงานของคณะกรรมการรายวิชา คณะกรรมการดำเนินการสอบรายวิชาและบันทึกภาระงานสอนของอาจารย์เข้าระบบตามรายวิชาต่างๆ ที่รับผิดชอบ

(5) ดำเนินการจัดทำโครงการและขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดโครงการในรายวิชา

(6) ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการรายวิชาต่างๆ และจัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา)

(7) ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ เจ้าหน้าที่นักวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่นักการปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการ และเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นักการ

2.3.2.2 ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(1) ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุและจัดซื้อพัสดุประจำหน่วยงานบริการการศึกษา

(2) กรรมการตรวจสอบและเข้า/นับพัสดุประจำวิทยาลัยแพทยศาสตรนานาชาติจุฬาภรณ์

(3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.3.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและนำมาเชื่อมโยงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
1. ด้านปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none">1. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจรายละเอียดของหลักสูตรและรายวิชาเพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการวางแผนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ2. วิเคราะห์ปัญหา แนวทางการแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำมาปรับปรุงในปีการศึกษาต่อไป3. ศึกษา ทำความเข้าใจ และนำเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาที่มหาวิทยาลัยสนับสนุนเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในด้านการจัดการเรียนการสอนให้รวดเร็วและทันสมัยมากยิ่งขึ้น เช่น TU Moodle, MS Teams

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
	<p>4. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีมาตรฐานเดียวกัน และปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัย</p> <p>5. จัดทำแบบประเมินการจัดการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงรายวิชาในปีการศึกษาต่อไป</p>
2. ด้านการวางแผน	1. วางแผนการจัดทำปฏิทินการศึกษา แผนการศึกษารายวิชาต่างๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
3. ด้านการประสาน	<p>1. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ ตามที่รับผิดชอบ</p> <p>2. ประสานงานความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน</p>
4. ด้านการบริการ	<p>1. ให้คำแนะนำคณาจารย์ ผู้ร่วมงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่นักศึกษาเพื่อวางแผนการศึกษาในรายวิชาต่างๆ</p> <p>3. ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และวิธีการปฏิบัติงานแก่ผู้ร่วมงานใหม่</p> <p>4. จัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่พร้อมนำเสนอและเข้าถึงได้ง่าย</p>

2.3.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบมีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญ ดังนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจในรายละเอียดของหลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน
2. วางแผนและสนับสนุนการดำเนินงาน กำหนดขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษารายวิชาต่างๆ ในแต่ละปีการศึกษา
3. เป็นศูนย์กลางในการประสานงานระหว่างผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. กำกับ ติดตามการดำเนินงานของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่รับผิดชอบงานในส่วนต่างๆ
5. นำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
6. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา อาจารย์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

2.3.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว นำมาสู่ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป ดังนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป โดยทำการปรับปรุงเอกสารและจัดทำข้อมูลแผนการศึกษาที่ใช้ในการดำเนินการให้มีความทันสมัยตามสถานการณ์ปัจจุบัน
2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์คณะต้นสังกัดเพื่อดำเนินการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปให้กับนักศึกษา
3. ประสานกับอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาและแจ้งรายละเอียดข้อมูล จำนวนนักศึกษาให้ผู้สอนทราบข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์
4. จัดหาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้เหมาะสมกับรูปแบบการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา
5. จัดทำตารางวันและเวลาการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบก่อนเปิดเรียน

6. แจ้งอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาจัดทำ Course Outline และมคอ.3 ส่งให้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

7. ผลิตเอกสารประกอบการเรียนเพื่อใช้สำหรับแจกนักศึกษาในรายวิชา

8. ดำเนินการบันทึกตารางการจัดการเรียนการสอนในระบบออนไลน์

9. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอนให้กับอาจารย์นักวิทยาศาสตร์และผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์ในแต่ละเดือน

10. ประสานอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเรื่องวันและเวลาในการจัดสอบ

11. จัดทำตารางการจัดสอบและประชาสัมพันธ์ตารางสอบให้นักศึกษาทราบ

12. ประสานกับอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาขอข้อสอบเพื่อใช้ในการผลิตข้อสอบสำหรับการจัดสอบนักศึกษา

13. ดำเนินการจัดสอบนักศึกษา

14. ดำเนินการจัดส่งมอบข้อสอบให้กับอาจารย์ผู้สอนตรวจสอบผลการทำข้อสอบของนักศึกษา

15. ประสานกับอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเพื่อขอข้อมูลคะแนนผลการสอบไว้ใช้ประโยชน์ในการติดตามผลการเรียนของนักศึกษา

16. ประสานอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาให้ดำเนินการส่งเกรดนักศึกษาและส่งใบสรุปการส่งเกรดให้กับนักวิชาการศึกษา

17. ส่งใบสรุปเกรดให้กับหมวดประมวลผล เพื่อนำใบสรุปเกรดเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลรับทราบผลการศึกษาของนักศึกษา

18. ประกาศ Preliminary Grade Report ให้นักศึกษาทราบ หากนักศึกษามีข้อสงสัยสามารถยื่นคำร้องสอบถามภายใน 5 วันทำการ

19. เสนอขออนุมัติเกรดไปยังรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

20. ติดตาม ให้คำแนะนำและขอเสนอแนะ แก่คณาจารย์ นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

21. พัฒนาระบบการทำงาน โดยการนำเทคโนโลยีหรือคิดค้นวิธีการเพื่อเป็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน

2.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. งานบริการการศึกษา วิทยาลัยฯ มีหน้าที่ จัดทำปฏิทินและแผนการศึกษารายวิชาต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา
2. คณะผู้จัดการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหน้าที่ เป็นคู่ความร่วมมือในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาลัยฯ
3. งานสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา วิทยาลัยฯ มีหน้าที่ ดำเนินการเปิดระบบ E-learning และรับผิดชอบเรื่องระบบเทคโนโลยีต่างๆ ในห้องเรียน เพื่อใช้สำหรับสนับสนุนในด้านการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ
4. งานบริหาร วิทยาลัยฯ มีหน้าที่ ในการจัดเตรียมความพร้อมสถานที่เรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก วัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในห้องเรียน
5. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ วิทยาลัยฯ มีหน้าที่ ในการอนุมัติจ่ายค่าตอบแทนให้กับอาจารย์พิเศษและเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

ในบทนี้นำเสนอเนื้อหาใน 3 ประเด็นหลักที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน แผนการดำเนินงาน และข้อควรระวังหรือสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป โดยอธิบายตามลำดับดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน

3.2 แผนการดำเนินงาน

3.3 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษา

3.1 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือเล่มนี้มีหลักเกณฑ์และแนวการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป ดังนี้

3.1.1 หลักเกณฑ์ที่เป็นข้อบังคับ

1. หลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561)
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ.2540 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564

3.1.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทุกคนต้องปฏิบัติตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์ พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 เพื่อให้บุคลากรและอาจารย์

ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ประพุดิตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ที่สามารถประสานงานกับทุกฝ่ายตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติภูมิ สร้างความเลื่อมใสศรัทธา และเป็นที่ยอมรับยกย่องจากบุคคลทั่วไป และในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป สามารถนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้ ดังแสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
1. แนวทางการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> • ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างละเอียด • ปฏิบัติตนตามแบบอย่างที่ดีและประพุดิตนเป็นแบบอย่างที่ดี • คัดเลือกแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้ เช่น การประกาศวันหยุดพิเศษจะตรวจสอบได้จากหน่วยงานใด
2. ความซื่อสัตย์สุจริต	<ul style="list-style-type: none"> • นำเสนอข้อมูลตามความเป็นจริง • ไม่ปกปิดความผิดพลาดจากการทำงาน และรับหาทางแก้ไข
3. ความโปร่งใส	<ul style="list-style-type: none"> • จัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อเตรียมการตรวจสอบ • ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามสิทธิ์ที่พึงได้รับ
4. การเลือกปฏิบัติและอคติ	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติต่อผู้รับบริการอย่างเท่าเทียมทั้งอาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ • มุ่งความสำเร็จของงานโดยทำงานแบบปราศจากอคติ
5. เวลากับการปฏิบัติราชการ	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังในเวลาราชการ • ปฏิบัติงานให้สำเร็จตามกำหนดเวลา • สละเวลาส่วนตัวตามความจำเป็นเพื่อให้งานสำเร็จ
6. การระมัดระวังดูแลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เช่น ลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ • ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ด้วยความระมัดระวัง
7. การรักษาชื่อเสียงเกียรติภูมิและประโยชน์	<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อต้องติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกให้เตรียมข้อมูลให้พร้อมหากไม่ทราบหรือไม่แน่ใจให้ติดต่อกลับอีกครั้งหลังจากได้ข้อมูล • ให้บริการด้วยความสุภาพ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
8. การแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่นำหน้าที่ความรับผิดชอบไปแสวงหาผลประโยชน์ • ไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
9. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสวงหาแนวทางในการพัฒนางานที่ตนเองรับผิดชอบ • เสนอแนะ ข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของหน่วยงานตามโอกาสที่เหมาะสม • ให้ความร่วมมือกับงานส่วนรวมโดยไม่กระทบกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ
10. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมงานตามกำลังความสามารถ • ไม่ก้าวกายเรื่องส่วนตัวของผู้ร่วมงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
11. การเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน
12. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา	<ul style="list-style-type: none"> • การตัดสินใจเรื่องสำคัญ เช่น การงดการเรียนการสอน ต้องพิจารณาตามลำดับการบังคับบัญชา • รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอ หรือให้ความเห็นประกอบการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชาได้ • ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัดและสามารถโต้แย้งอย่างมีเหตุผลในคำสั่งที่มีชอบ
13. จรรยาบรรณต่อตนเอง	<ul style="list-style-type: none"> • ใฝ่หาความรู้อยู่เสมอเพื่อการเสนอความคิดเห็นที่น่าเชื่อถือ • รับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำมาพัฒนาการทำงาน
14. จรรยาบรรณในการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพ รอบคอบ น่าเชื่อถือ • ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ
15. การละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่รับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรงและทางอ้อม และสามารถอธิบายได้แบบถนอมน้ำใจ
16. การรักษาความลับ	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่นำความเห็นของผู้อื่นไปเปิดเผยต่อบุคคลที่สามโดยไม่ได้รับอนุญาต • การเก็บเอกสารลับต้องเก็บในตู้หรือห้องที่มีกุญแจ • เอกสารแต่ละชนิดต้องมีสิทธิในการเข้าถึงของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน

3.2 แผนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป จะใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 10 สัปดาห์ เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงาน ดังแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แผนการดำเนินงานขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ									
		พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.
1	จัดทำแผนการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไปของนักศึกษาประจำปีการศึกษาปัจจุบัน										
2	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์คณะต้นสังกัดเพื่อดำเนินการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปให้กับนักศึกษา										
3	ประสานกับอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาและแจ้งรายละเอียดข้อมูล/จำนวนนักศึกษาให้ผู้สอนทราบข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์										
4	จัดทำตารางวัน-เวลาการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบก่อนเปิดเรียน										
5	แจ้งอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาจัดทำ Course Outline และมคอ.3 ส่งให้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง										
6	ดำเนินการจัดการเรียนการสอน										

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ									
		พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ
7	ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิกค่าตอบแทนการสอนให้กับ อาจารย์ นักวิทยาศาสตร์และผู้ช่วย นักวิทยาศาสตร์ในแต่ละเดือน										
8	ดำเนินการจัดสอบกลางภาคและ ปลายภาคการศึกษา										
9	ประสานอาจารย์ผู้ประสานงาน รายวิชาให้ดำเนินการส่งเกรด นักศึกษาและส่งใบสรุปการส่งเกรด ให้กับนักวิชาการศึกษา										
10	ส่งใบสรุปเกรดให้กับงานประมวลผล เพื่อนำใบสรุปเกรดเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประเมินผลรับทราบผล การศึกษาของนักศึกษา										
11	เสนอขออนุมัติเกรดไปยังรองคณบดี ฝ่ายวิชาการ										

หมายเหตุ : รายละเอียดกิจกรรมต่างๆ อยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.3 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษา

การปฏิบัติงานในส่วนของขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป เป็นขั้นตอนที่ปฏิบัติตามแผนการศึกษาของหลักสูตรต่างๆ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานในด้านการดำเนินการจัดส่งนักศึกษาเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป จึงต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและมีแผนการแก้ปัญหาที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานหรืออาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบจึงต้องระมัดระวังและคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

1. ติดตามและตรวจสอบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนให้เป็นปัจจุบันเสมอ
2. ติดตามและตรวจสอบประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องหรืออาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน
3. ติดตามและตรวจสอบการประกาศวันหยุดราชการหรือองค์การจัดการเรียนการสอน โดยตรวจสอบจากหน่วยงานที่รับผิดชอบและมีความน่าเชื่อถือ เช่น สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี
4. ปฏิบัติงานให้ตรงตามกำหนดเวลา
5. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ครบทุกหน่วยงาน
6. ตรวจสอบเอกสารและแจ้งข้อมูลที่ต้องการและครบถ้วนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้ทันท่วงทีเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน


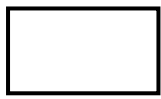
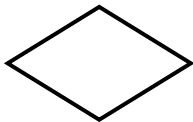
ขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาในรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามแผนการศึกษารายวิชาต่างๆ ประจำปีการศึกษานั้น และในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไปนั้น ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอตารางผังกระบวนการงาน (Flow Chart) และอธิบายรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน โดยจะอธิบายเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้

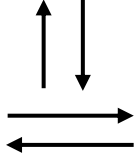

- 4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการงาน
- 4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน
- 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป ผู้เขียนขออธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความ ดังแสดงในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการงาน


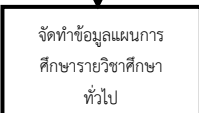
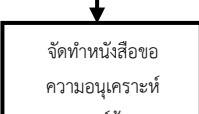
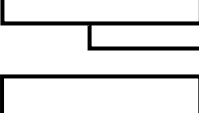
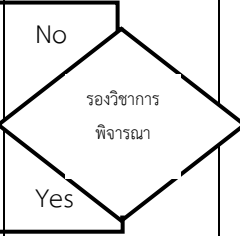
ลำดับ	สัญลักษณ์	ความหมาย
1		จุดเริ่มต้น หรือ จุดสิ้นสุด
2		กิจกรรมและการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ไม่มีการตัดสินใจหรือการอนุมัติ
3		การตัดสินใจ การตรวจสอบ การอนุมัติ การประเมิน การพิจารณา รวมถึงการพิจารณากลับกรองโดยที่ไม่ได้ตัดสินใจด้วย
4	Yes	อนุมัติ เห็นชอบ เห็นด้วยตามเสนอ
5	No	ไม่อนุมัติ ไม่เห็นชอบ ไม่รับพิจารณา

ลำดับ	สัญลักษณ์	ความหมาย
6		ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงานที่ปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวของลูกศรหรือทิศทางการไหลของขั้นตอนหลัก กรณีมีการแก้ไข ปรับปรุง หลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ใช้เชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้าของกระดาษ

4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการ

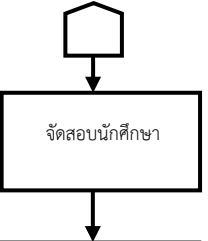
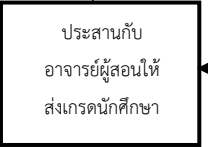
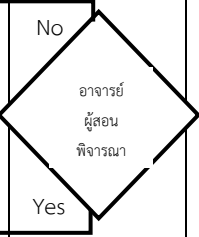
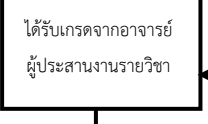
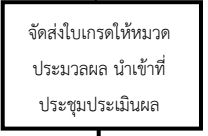
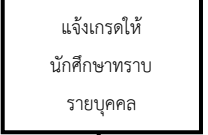
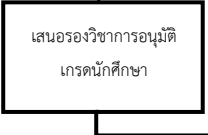
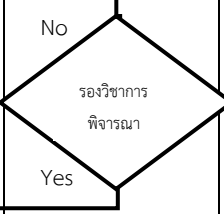
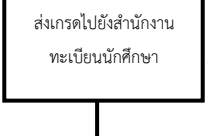

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ชัดเจนมากขึ้น ผู้จัดทำได้นำเสนอขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป เป็นแผนภาพผังกระบวนการดำเนินงาน (Flow Chart) และมีการอธิบายขั้นตอนรายละเอียดประกอบ ดังแสดงในตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ				หน่วยงาน อื่น/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร อ้างอิง
	นักวิชาการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน จัดการสอน วิชาศึกษา ทั่วไป	อาจารย์ผู้ ประสานงาน รายวิชา/ อาจารย์ผู้สอน	คณบดี/ รองคณบดี/ผู้ช่วย คณบดีฝ่าย วิชาการ			
1.						1 วันทำการ	
2.						3 ชั่วโมง	1.หนังสือขอ ความ อนุเคราะห์
							
						1 วันทำการ	1.หนังสือขอ ความ อนุเคราะห์
							

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ				หน่วยงาน อื่น/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร อ้างอิง
	นักวิชาการการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน จัดการสอน วิชาศึกษา ทั่วไป	อาจารย์ผู้ ประสานงาน รายวิชา/ อาจารย์ผู้สอน	คณบดี/ รองคณบดี/ผู้ช่วย คณบดีฝ่าย วิชาการ			
3.						1 วันทำการ	
4.						3 วันทำการ	
5.					1.หน่วยงานต้นสังกัด 2.งานบริหาร	1 วันทำการ	1.หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอใช้ห้องเรียน
6.						1 วันทำการ	1.ตารางเรียน
7.							1.Course Outline 2.มคอ.3

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ				หน่วยงาน อื่น/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร อ้างอิง
	นักวิชาการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน จัดการสอน วิชาศึกษา ทั่วไป	อาจารย์ผู้ ประสานงาน รายวิชา/ อาจารย์ผู้สอน	คณบดี/ รองคณบดี/ผู้ช่วย คณบดีฝ่าย วิชาการ			
8.						3 วันทำการ	
9.						3 วันทำการ	1.หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน
						1 วันทำการ	1.หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน
					1.งานการเงิน	1 ชั่วโมง	1.หนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน
10.						1 วันทำการ	.1.ตารางสอบ
11.						1 วันทำการ	
						1 วันทำการ	

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ				หน่วยงาน อื่น/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร อ้างอิง
	นักวิชาการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน	หน่วยงาน จัดการสอน วิชาศึกษา ทั่วไป	อาจารย์ผู้ ประสานงาน รายวิชา/ อาจารย์ผู้สอน	คณบดี/ รองคณบดี/ผู้ช่วย คณบดีฝ่าย วิชาการ			
12.						3 ชั่วโมง	
13.						1 วันทำการ	
							
14.							
						30 นาที	
15.						5 วันทำการ	
16.						1 วันทำการ	
							
							
							

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป จากผังกระบวนการ ตามตารางที่ 5 ข้างต้น อธิบายเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยสามารถจำแนกขั้นตอนการดำเนินงานการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไปออกเป็น 16 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ให้เป็นไปตามแผนการศึกษาของหลักสูตร ดังนี้

- จัดทำหนังสือขอเปิดรายวิชาสำหรับนักศึกษาหลักสูตรที่รับผิดชอบพร้อมแนบแผนการ ศึกษารายวิชา

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

<https://1th.me/vxljV>



- เสนอหนังสือขอเปิดรายวิชาให้กับรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาลงนาม
- จัดส่งหนังสือให้กับสำนักงานทะเบียนนักศึกษา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. ขั้นตอนการขอความอนุเคราะห์จัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปให้กับนักศึกษา ดังนี้

- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อาจารย์ในสังกัดหน่วยงานอื่นจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
- เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์อาจารย์ในสังกัดจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป โดยเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาลงนาม
- จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดการเรียนการสอนให้กับคณะต้นสังกัดในการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

<https://1th.me/LEyeG>



3. ขั้นตอนการติดต่ออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา ดังนี้

- หน่วยงานต้นสังกัดตอบกลับรายชื่ออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา
- ติดต่อกับอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาที่ได้รับมอบหมายในการจัดการเรียนการสอน
- แจงรายละเอียดข้อมูลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา เช่น วันเวลาและสถานที่เรียน นักศึกษาหลักสูตรที่เรียน จำนวนนักศึกษาทั้งหมด

4. ขั้นตอนประสานจัดหาห้องสำหรับการเรียนการสอน ดังนี้

- จัดทำหนังสือประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอใช้ห้องเรียน เช่น อาคารปิยชาติ อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม อาคารบรรยายเรียนรวม เป็นต้น

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

<https://1th.me/RWNGl>



- จองห้องเรียนผ่านระบบออนไลน์

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

<https://1th.me/LZSuV>



- หรือการกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียน

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

<https://1th.me/Yolxm>



5. ขั้นตอนการจัดทำตารางสอน ดังนี้

- จัดทำตารางสอนโดยระบุรายวิชา วันเวลาและสถานที่ในการจัดการเรียนการสอน รายวิชาต่างๆ

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

<https://1th.me/RDNsN>



- เสนอหนังสือขออนุมัติตารางสอนให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาลงนาม
- เสนอหนังสือขออนุมัติตารางสอนให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาลงนามอนุมัติ

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

<https://1th.me/BDqNd>



- แจ้งตารางสอนที่ได้รับการอนุมัติจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการให้นักศึกษาทราบ

6. ขั้นตอนประสานอาจารย์ผู้สอนจัดทำเอกสารใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

- แจ้งอาจารย์ผู้สอนจัดทำ Course outline และ มคอ.3
- แจ้งอาจารย์ผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน

7. ขั้นตอนการผลิตเอกสารประกอบการจัดการเรียนการสอน

- ส่งต้นฉบับเอกสารประกอบการเรียนการสอนไปยังร้านถ่ายเอกสาร เพื่อเป็นต้นฉบับในการผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอนให้กับนักศึกษา
- ประสานนัดหมายตัวแทนนักศึกษาเข้ารับเอกสารประกอบการเรียนการสอน

8. ขั้นตอนการบันทึกตารางการจัดการเรียนการสอนในแต่ละสัปดาห์ลงในระบบออนไลน์ ดังนี้

- ตรวจสอบตารางการจัดการเรียนการสอนก่อนการบันทึกตารางสอนลงในระบบ
- บันทึกตารางการเรียนการสอนลงในระบบตารางสอน

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

<https://1th.me/xZgJb>



9. ขั้นตอนการเบิกเงินค่าสอนสำหรับอาจารย์พิเศษและเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ดังนี้

- จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินค่าสอนสำหรับอาจารย์พิเศษภายนอก วิทยาลัยฯ

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

<https://1th.me/DUBAN>



- จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการ

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

<https://bit.ly/3DjS06G>



- รวบรวมใบสรุปการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์พิเศษและเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

<https://bit.ly/3Y1HubT>



- รวบรวมใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษของวิทยาลัยฯ ในระบบออนไลน์

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

<https://bit.ly/3ReAE0M>



- เสนอหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอนเสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการ
พิจารณาลงนาม

- จัดส่งหนังสือขออนุมัติเงินค่าสอนสำหรับอาจารย์พิเศษภายนอกและเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการให้กับงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

10. ขั้นตอนการจัดทำตารางสอบ ดังนี้

- ประสานอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเพื่อกำหนดวันเวลาและรูปแบบการจัดสอบ
- จัดทำตารางวันเวลาและสถานที่ในการจัดสอบ

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

<https://bit.ly/3HAWLzK>



- แจกตารางการจัดสอบให้นักศึกษาทราบ

11. ขั้นตอนการเตรียมพร้อมสำหรับการผลิตข้อสอบ ดังนี้

- ประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเพื่อขอข้อสอบ
- กำหนดวันและเวลาให้อาจารย์ส่งข้อสอบภายในวันและเวลาที่กำหนด
- ผลิตข้อสอบสำหรับใช้ในการจัดสอบนักศึกษา

12. ขั้นตอนการจัดสอบนักศึกษา ดังนี้

- จัดหาห้องสอบให้เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษา
- จัดทำหมายเลขที่นั่งสอบนักศึกษา
- จัดสอบนักศึกษาตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนดไว้
- เมื่อจัดสอบเรียบร้อยแล้ว ส่งมอบข้อสอบให้กับอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาตรวจสอบต่อไป
- เปิดแบบประเมินรายวิชา (Course Evaluation) ให้นักศึกษาเข้าทำแบบประเมินหลังการจัดสอบปิดรายวิชาเรียบร้อยแล้ว

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

<https://bit.ly/405avVX>



13. ขั้นตอนการประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเพื่อส่งเกรดนักศึกษา ดังนี้

- ขอไฟล์ข้อมูลคะแนนการสอบของนักศึกษาสำหรับเป็นข้อมูลในการติดตามผลการเรียนของนักศึกษา
- กำหนดวันให้อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาบันทึกเกรดนักศึกษาในระบบสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
- แจ้งอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาส่งใบเกรดของนักศึกษาพร้อมลงนามในใบเกรด

14. ขั้นตอนการเสนอเกรดนักศึกษาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผล ดังนี้

- ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาในใบเกรดรายวิชานั้นๆ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน
- จัดส่งใบเกรดให้หมวดประมวลผลนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลเพื่อรับทราบผลการศึกษา

15. ขั้นตอนการรายงานเกรดในระบบออนไลน์ให้นักศึกษาทราบรายบุคคล ดังนี้

- ประกาศ Preliminary Grade Report ในระบบออนไลน์ให้นักศึกษาทราบรายบุคคล (ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

<https://bit.ly/3RaPODY>



- นักศึกษามีข้อสงสัยสามารถยื่นเอกสารคำร้องเพื่อสอบถามข้อสงสัยภายใน 5 วันทำการ

16. ขั้นตอนการขออนุมัติเกรดไปยังสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

- เสนอใบเกรดที่ได้รับทราบจากการประชุมคณะกรรมการประเมินผลให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการยืนยันอนุมัติเกรดไปยังสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป มีขั้นตอนในการดำเนินงานและรายละเอียดการปฏิบัติงานหลากหลายขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการศึกษาพัฒนาความรู้และอาศัยเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดและเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน จึงควรมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.4.1 มีการวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า เพื่อให้มีความสะดวกต่อการติดตามงาน
- 5.4.2 จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบเพื่อความสะดวกในการค้นหาและให้ข้อมูลตอบกลับได้ด้วยความรวดเร็ว
- 5.4.3 ตรวจสอบการพิมพ์เอกสาร ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งทางวิชาการ หรือคุณวุฒิ ให้มีความถูกต้องครบถ้วน
- 5.4.4 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของเอกสารทุกชนิด
- 5.4.5 ใช้ระบบแอปพลิเคชัน (Application) เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว ถูกต้องและง่ายต่อการปฏิบัติงาน
- 5.4.6 ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาทุกคน ด้วยความสุภาพและเท่าเทียม

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานบริการการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป นักวิชาการศึกษาจำเป็นต้องมีการวางแผนการดำเนินการจัดการเรียนการสอนเพื่อนำไปสู่ขั้นตอนการทำงานที่มีประสิทธิภาพและลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในด้านนักวิชาการศึกษาเล่มนี้ เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานในด้าน “ขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป” ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในบางขั้นตอนมีรายละเอียดและวิธีการปฏิบัติที่สามารถมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามเวลาและสถานการณ์ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงควรศึกษารายละเอียดของเรื่องนั้นๆ เพิ่มเติมตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

จากการปฏิบัติงานด้านนักวิชาการศึกษาที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบันผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมในส่วนของปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ดังแสดงในตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ด้านบุคคล	
1. ช่องทางการติดต่อประสานงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาไม่ถูกต้อง ทำให้การประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนล่าช้า	- ติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัดของอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา เพื่อขอข้อมูลการติดต่อที่ถูกต้อง ครบถ้วน
2. อาจารย์ผู้สอนส่งเอกสารประกอบการสอนไม่ตรงตามวันที่กำหนด ทำให้ส่งเอกสารผลิตล่าช้า	- ติดตามเอกสารประกอบการสอนจากอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเป็นระยะ
3. อาจารย์ไม่ทราบขั้นตอนการจัดสอบในรูปแบบ Online	- แนะนำขั้นตอนการจัดสอบและจัดทำขั้นตอนการจัดสอบ Online ให้อาจารย์ใช้เป็นแนวทางในการจัดสอบ
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความหลากหลาย ยากต่อการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน	- จัดเรียงลำดับความสำคัญของงานก่อนหลัง เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากที่สุด
ด้านทรัพยากร	
1. ห้องเรียนไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนและการจัดสอบ	- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องเรียนต่างคณะทดแทน
2. ปัญหาอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ในห้องเรียนไม่พร้อมใช้งาน	- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำขั้นตอนแนะนำการใช้งานอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์ในห้องเรียน
ด้านเหตุการณ์และสภาพสิ่งแวดล้อม	
1. ไม่สามารถจัดสอบนักศึกษาในรูปแบบ Onsite ได้ 100% เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	- จัดสอบนักศึกษาในรูปแบบ Hybrid ทั้งรูปแบบ Online ควบคุม Onsite และ Monitor นักศึกษาผ่านโปรแกรม Cisco Webex - ปรับเปลี่ยนเกณฑ์การประเมินผลรายวิชา
2. รัฐบาลมีการประกาศวันหยุดพิเศษเพิ่มเติม หรือการประกาศงดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัยฯ แบบกะทันหัน ทำให้จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนการสอนไม่เพียงพอต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา	- ผู้สอนจัดสอนแบบ Make-up Class ในภายหลัง - มีการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบ Live MS teams - ผู้สอนปรับเปลี่ยนการเรียนการสอนและการส่งงานเป็นรูปแบบ Group Activity
3. การประกาศของมหาวิทยาลัยหลีกเลี่ยงการรวมกลุ่มกันของบุคคล เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	- จัดประชุมผ่านระบบ Online โดยใช้โปรแกรม Cisco Webex / MS teams / Zoom เพื่อความสะดวกของผู้เข้าร่วมประชุม

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป และได้รับทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งเป็นผลมาจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้ ผู้จัดทำจึงขอเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

5.2.1 พัฒนางาน

- กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจนและแจ้งอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชานำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของรายวิชาศึกษาทั่วไป
- จัดทำแบบฟอร์มข้อมูลช่องทางการติดต่ออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อความถูกต้อง และครบถ้วน
- จัดหาห้องเรียนสำหรับใช้จัดการเรียนการสอนล่วงหน้าก่อนการเปิดภาคการศึกษา เพื่อให้ได้ห้องเรียนที่เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาศึกษาทั่วไป
- จัดเก็บเอกสารประกอบการสอน แผนการสอน และตารางเรียนของรายวิชาศึกษาทั่วไปในรูปแบบดิจิทัลเพื่อทดแทนการใช้กระดาษและสะดวกในการสืบค้น ส่งต่อให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- นำเทคโนโลยีหรือแอปพลิเคชันต่างๆ เข้ามาช่วยให้การรวบรวมข้อมูลร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องมากยิ่งขึ้น

5.2.2 พัฒนาคน

- ควรติดตามและประสานอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเป็นระยะ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามปฏิทินกิจกรรมของการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
- แบ่งเวลาในการเข้าร่วมการอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และเจตคติ
- ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป
- สร้างความสัมพันธ์ เครือข่ายของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านรายวิชาศึกษาทั่วไป
- รับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อนำมาพัฒนาตนเอง

5.2.3 พัฒนางองค์กร

- ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมหรือนโยบายของหน่วยงาน
- แบ่งปันความรู้ ประสบการณ์ บทเรียน ให้แก่ผู้ร่วมงานเพื่อการพัฒนาองค์กรในภาพรวม

บทสรุป

จากเนื้อหาทั้งหมดในคู่มือปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป ตั้งแต่บทนำที่นำเสนอความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน กลยุทธ์ของหน่วยงาน ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการ ผังกระบวนการดำเนินงาน ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน พัฒนาคนและพัฒนาองค์กร

คู่มือการปฏิบัติงานที่ผู้เขียนได้นำเสนอนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการส่งนักศึกษาเรียนต่างคณะในรายวิชาศึกษาทั่วไป จะสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างสมบูรณ์ สามารถพัฒนาปรับปรุงรูปแบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งพัฒนาศักยภาพ และมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ เพื่อให้วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการแพทย์ชั้นนำระดับนานาชาติ ศูนย์กลางการวิจัยและนวัตกรรมทางการแพทย์แบบบูรณาการ "To become a Leader in International Medicine and Integrated Medical Research and Innovation"

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, กองทรัพยากรมนุษย์. (2561). มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง. สืบค้นเมื่อวันที่ 8 มกราคม 2566 จาก http://203.131.211.58/hrtuweb/index.php?viewpage=job_qualification_5
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2554). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์ พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 สืบค้นเมื่อวันที่ 8 มกราคม 2566 จาก <http://regu.tu.ac.th/DataSource/D21.pdf>
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์. (2565). เกี่ยวกับวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สืบค้นเมื่อวันที่ 8 มกราคม 2566 จาก <http://www.cicm.tu.ac.th/cicmN4/visionMission.php>

ภาคผนวก

1. หลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561)
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ.2540 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์ พ.ศ.2551 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
7. ตัวอย่างหนังสือขอเปิดรายวิชาพร้อมแนบแผนการศึกษารายวิชา
8. ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
9. ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องเรียน
10. วิธีการจองห้องเรียนผ่านระบบออนไลน์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
11. ตัวอย่างแบบฟอร์มจองห้องเรียนอาคารบรรยายเรียนรวม
12. ตัวอย่างตารางการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
13. ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติตารางสอน
14. วิธีการเข้าระบบกรอกตารางการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
15. ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเงินค่าสอนสำหรับอาจารย์พิเศษภายนอก
16. ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการ
17. ตัวอย่างใบสรุปการสอนของอาจารย์พิเศษ นักวิทยาศาสตร์และผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์
18. วิธีการดาวน์โหลดแบบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษและหลักฐานการเบิกเงินค่าสอนพิเศษ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
19. ตัวอย่างการจัดทำตารางสอบ
20. วิธีการเปิดแบบประเมินรายวิชา ผ่านระบบออนไลน์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
21. วิธีการประกาศคะแนน เกรด ผ่านระบบออนไลน์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์



สแกน QR Code ดาวน์โหลดเอกสารภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นามสกุล	นางสาววิสสุตา ประเสริฐพรศักดิ์ (Miss Wissuta Prasertpornsak)
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
หน่วยงานที่สังกัดและที่อยู่	งานบริการการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 99 หมู่ 18 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12121 โทรศัพท์ 02 564 4440 ต่อ 4534 E-mail : wissuta.tuyok@gmail.com
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.2558 วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์