



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษา
หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3

จัดทำโดย

นางสาววิสสุตา ประเสริฐพรศักดิ์

นักวิชาการศึกษา

งานบริการการศึกษา

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดการเรียนการสอนนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 ของงานบริการการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ให้สามารถนำกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกของนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

ซึ่งในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้กล่าวถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาระดับชั้นพรีคลินิกของหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 รวมทั้งปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้รับผิดชอบงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเรียนรู้และเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานได้อย่างสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

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	5
โครงสร้างการบริหาร วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	6
วิสัยทัศน์	7
พันธกิจ	7
ค่านิยมองค์กร	7
สมรรถนะ	7
ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์	8
โครงสร้างงานบริการการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	10
ภาระหน้าที่งานบริการการศึกษา	11
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน	21
หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน	21
แผนการดำเนินงาน	24
ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	26

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	27
สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการงาน	27
ตารางแสดงผังกระบวนการงาน	28
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	38
เทคนิคในการปฏิบัติงาน	47
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	48
ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	48
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	50
บทสรุป	51
บรรณานุกรม	52
ภาคผนวก	53
ประวัติผู้เขียน	55

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหาร วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	6
ภาพที่ 2 โครงสร้างงานบริการการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	10

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	17
ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน	22
ตารางที่ 3 แผนการดำเนินงานกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับ นักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3	24
ตารางที่ 4 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการงาน	27
ตารางที่ 5 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิก สำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3	28
ตารางที่ 6 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	49

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการศึกษาและผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญชั้นสูงในสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์และการวิจัยไปพร้อมกับการผสมผสานศิลปะและวัฒนธรรมอันดีงามของประเทศไทย โดยบูรณาการการใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาพื้นฐานในการศึกษา

งานบริการการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เป็นหน่วยงานหลักที่ช่วยสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาในระดับชั้นปริญญาตรี ตลอดจนการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน และในฐานะผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานงานบริการการศึกษา ได้กำหนดจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 เนื่องจากกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพจะเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้การเรียนการสอนของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มีประสิทธิภาพและบรรลุพันธกิจองค์กรได้ ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้เรียนรู้กระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 รวมทั้งได้ทราบถึงความยุ่งยากและซับซ้อนในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

จากความเป็นมา ความสำคัญในการดำเนินการดังกล่าวในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการที่รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) จึงมีความสนใจที่จะเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานที่ดีของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- 1.2.1 เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้น พรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3
- 1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้น พรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3
- 1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ได้คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้น พรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3
- 1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบแนวทางการปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 ได้อย่างถูกต้อง
- 1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา งานบริการการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตรนานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ โดยครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การประชุมหารือเตรียมการจัดการเรียนการสอน การประสานงานการจัดการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ ตามแผนการศึกษา การเปิดรายวิชา การบันทึกตารางการจัดการเรียนการสอน และการดำเนินการจัดสอบ และรวมถึงการเปิดแบบประเมินรายวิชา ตลอดจนปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

1.5 คำจำกัดความ

- คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่สร้างขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน ในเอกสารฉบับนี้ คือ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3
- กระบวนการจัดการเรียนการสอน หมายถึง กระบวนการในการจัดการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ สำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 โดยมีรายละเอียด ได้แก่ การวางแผนการศึกษา การจัดประชุมเตรียมพร้อมสำหรับการจัดการเรียนการสอน การดำเนินการจัดการเรียนการสอน การดำเนินการจัดสอบ รวมถึงการประเมินผลรายวิชา
- ผู้ประสานงานรายวิชา หมายถึง อาจารย์ประจำวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการเรียนการสอน หัวข้อการเรียนการสอนและผู้สอน รายละเอียดวิธีการสอน และการประเมินผลรายวิชา
- อาจารย์ หมายถึง อาจารย์ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นผู้สอน
- อาจารย์พิเศษ หมายถึง อาจารย์ผู้สอนที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ที่รับผิดชอบกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3
- หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา/หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2558) ชั้นปีที่ 1-3 และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา/หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2564) ชั้นปีที่ 1-3 คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- แผนการศึกษา หมายถึง แผนที่กำหนดรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรการศึกษาระดับต่างๆ ในช่วงเวลาหนึ่งภาคการศึกษา มีทั้งวิชาศึกษาทั่วไป วิชาเฉพาะและวิชาเลือก เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการเรียนการสอน
- ตารางการเรียนการสอน หมายถึง ตารางที่แสดงข้อมูลการเรียนการสอน วิชา วัน เวลา รูปแบบการเรียน รวมถึงสถานที่ในการจัดการเรียนการสอน
- รายวิชา หมายถึง หน่วยวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรการศึกษาระดับต่างๆ
- วิทยาลัยฯ หมายถึง วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- งานบริการการศึกษา หมายถึง งานบริการการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ
จุฬารัตน์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา)
ชั้นปีที่ 1-3
- มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

บทที่ 2

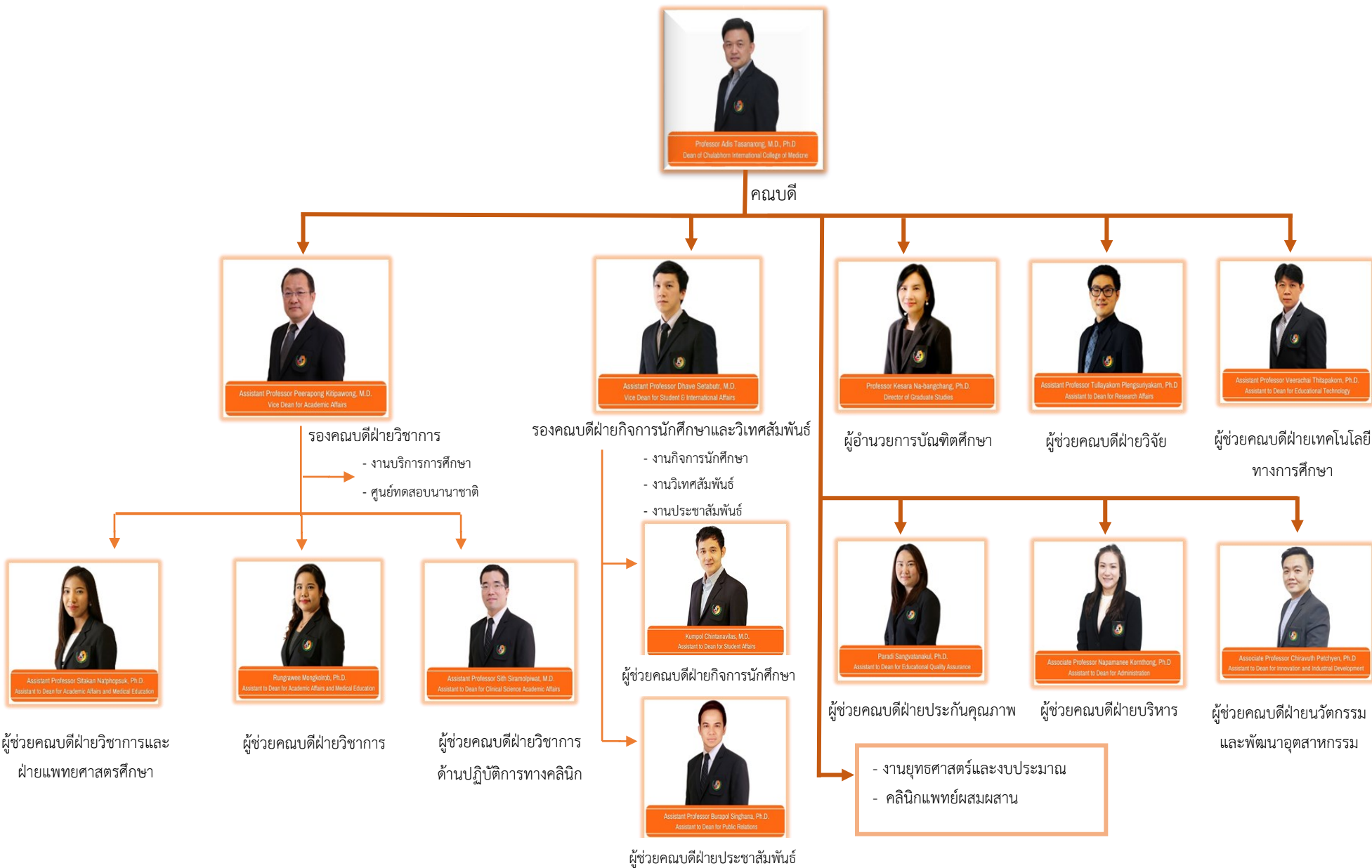
โครงสร้างหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 โดยวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รับผิดชอบโดยงานบริการการศึกษา ซึ่งในบทนี้จะอธิบายถึงโครงสร้างการบริหาร วัสดุทัศน ฟันธกิจ ค่านิยม สมรรถนะ กลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ โครงสร้างของงานบริการการศึกษา บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานบริการการศึกษา โดยผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 มีหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมถึงการอธิบายคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการเรียนการสอน

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 ตลอดจนสนับสนุนงานวิจัยให้เป็นศูนย์กลางวิจัยและนวัตกรรมทางการแพทย์แบบบูรณาการที่สามารถสร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรม จากการบูรณาการศาสตร์ทางการแพทย์ได้ทุกแขนง ภายใต้โครงสร้างบริหาร ดังแสดงในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหาร วิทยาลัยแพทยศาสตรนานาชาติจุฬารักษ์

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 กลยุทธ์ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการการศึกษา

1. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : การผลิตบัณฑิตวิชาชีพทางการแพทย์ให้มีสมรรถนะที่พึงประสงค์

เป้าประสงค์ที่ 1 บัณฑิตมีความรู้ความสามารถและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพตามเกณฑ์มาตรฐานผู้ประกอบการวิชาชีพเวชกรรม และมีความเป็นเลิศทางวิชาการที่มีความคิดเป็นผู้นำ มีคุณธรรม เสียสละเพื่อสังคมและสามารถเรียนรู้ พัฒนา และปรับตัวได้ด้วยตัวเองได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เหมาะสมกับโลกปัจจุบัน

กลยุทธ์ที่ 1 - เตรียมความพร้อมอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อขับเคลื่อนหลักสูตรที่เน้นการตอบโจทย์ความต้องการของตลาดโลก และมีลักษณะนิสัยการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กลยุทธ์ที่ 2 - บริหารหลักสูตรให้ได้มาตรฐานสากล และมุ่งพัฒนามาตรฐานการศึกษาสู่ความเป็นนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 3 - พัฒนาศักยภาพอาจารย์เพื่อสนับสนุนการสร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 4 - เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนรู้เพื่อสร้างบัณฑิตให้มีสมรรถนะที่พึงประสงค์

กลยุทธ์ที่ 5 - ปมเพาะการคิดวิเคราะห์อย่างมีวิจารณญาณและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล

กลยุทธ์ที่ 6 - สนับสนุนปัจจัยที่เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้าและการเรียนรู้ของนักศึกษา

กลยุทธ์ที่ 7 - สร้างความเข้าใจในวิทยาศาสตร์ขั้นสูงและบรรลุผลการวิจัยที่โดดเด่น (จากห้องปฏิบัติการสู่การรักษาผู้ป่วยจริงและสู่สังคม)

กลยุทธ์ที่ 8 - ผลิตบัณฑิตคุณภาพสูงที่มีความกระตือรือร้น ทุ่มเท สติปัญญาดี และมีความเป็นผู้นำ

2. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสู่การเป็นสถาบันการศึกษาที่ได้มาตรฐานสากล

เป้าประสงค์ที่ 1 ระบบบริหารจัดการมีประสิทธิภาพการบริหารจัดการสู่การเป็นสถาบันการศึกษาที่ได้มาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 1 - มีระบบและกลไก เพื่อสร้างวิทยาลัยฯ ให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กลยุทธ์ที่ 2 - พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

กลยุทธ์ที่ 3 - ส่งเสริมวัฒนธรรมคุณภาพ (Quality mind) ให้แก่บุคลากรทุกระดับ
สู่องค์กรสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์ที่ 2 บุคลากรมีสมรรถนะตรงกับสายงานที่รับผิดชอบและมีสุขภาวะ

กลยุทธ์ที่ 1 - พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนของวิทยาลัยฯ

กลยุทธ์ที่ 2 - ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีสุขภาวะและมีความปลอดภัย

เป้าประสงค์ที่ 3 พัฒนามาตรฐานการศึกษาของวิทยาลัยฯ ไปสู่ความเป็นนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 1 - การศึกษาทางการแพทย์ที่มีมาตรฐานและคุณภาพในระดับสูง พัฒนาระบบการจัดการศึกษาในทิศทางที่สอดคล้องต่อความต้องการของประเทศและนำไปสู่ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาการเรียนการสอน และการบริการสุขภาพต่อสังคม ตามมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ 2 - พัฒนา/ผลักดันการบริหารจัดการ ตลอดจนลักษณะของหลักสูตรให้ได้มาตรฐาน AUN-QA

กลยุทธ์ที่ 3 - บูรณาการและปฏิรูปการฝึกอบรมและหลักสูตรทางการแพทย์

กลยุทธ์ที่ 4 - ได้รับการยอมรับในระดับสากล

กลยุทธ์ที่ 5 - สร้างความตระหนักต่อสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ 6 - บริหารวิทยาลัยฯ โดยคำนึงถึงความยั่งยืนในระยะยาว

2.2 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. จัดส่งผลการตัดสินผลสอบให้อาจารย์และนักวิชาการศึกษา เพื่อแจ้งนักศึกษาและส่งสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
19. จัดสอบข้อสอบประมวลวิชาเวชศาสตร์
20. สรุปผลการประเมินการจัดการเรียนการสอน

ภาระหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. สนับสนุนการจัดประชุมวิชาการศูนย์สุขภาพศาสตร์

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท	วิชาการ
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับ	ปฏิบัติการ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบเรื่องกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนดระดับตำแหน่งไว้ 4 ระดับเรียงจากสูงสุด ได้แก่ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ และปฏิบัติการ ปัจจุบันในการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรียนการสอนมอบหมายให้นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการเป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งในคู่มือการปฏิบัติงานนี้จึงขออธิบายมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดไว้ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

2.3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการ และสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

- (2) สํารวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรม นักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษารวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา
- (5) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา และกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.3.1.2 ด้านการวางแผน

- (1) 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 เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ การศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย 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 (หลักสูตรทวิ ภาษา) ชั้นปีที่ 1 - 3 (ภาคการศึกษาที่ 1) โดยให้คำปรึกษาและแนะนำในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน
- (2) ดำเนินการจัดการเรียนการสอนและการจัดสอบ นักศึกษาระดับชั้นปริญญา ตรีในรายวิชาต่างๆ ตามที่รับผิดชอบ
- (3) ดำเนินการเปิดรายวิชา เปิดแบบประเมินการเรียนการสอนและบันทึก ตารางการจัดการเรียนการสอน/การจัดสอบลงระบบ E-learning ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับรายวิชา

- (4) บันทึกภาระงานของคณะอนุกรรมการรายวิชา คณะกรรมการดำเนินการสอบรายวิชาและบันทึกภาระงานสอนของอาจารย์เข้าระบบตามรายวิชาต่างๆ ตามที่รับผิดชอบ
- (5) ดำเนินการจัดทำโครงการและขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดโครงการในรายวิชา
- (6) ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการรายวิชาต่างๆ และจัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา)
- (7) ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ เจ้าหน้าที่นักวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่นักการปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการและเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นักการ

2.3.2.2 ภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- (1) ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุและจัดซื้อพัสดุประจำหน่วยงานบริการการศึกษา
- (2) กรรมการตรวจสอบและเข้า/นับพัสดุประจำวิทยาลัยแพทยศาสตรนานาชาติจุฬาภรณ์
- (3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.3.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและนำมาเชื่อมโยงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
1. ด้านปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจรายละเอียดของหลักสูตรและรายวิชาเพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการวางแผนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ 2. วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการแก้ไขการปฏิบัติงานเพื่อนำมาปรับปรุงในปีการศึกษาต่อไป 3. ศึกษา ทำความเข้าใจ และนำเทคโนโลยีที่เกี่ยวกับการศึกษาที่มหาวิทยาลัยสนับสนุนเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในด้านการจัดการเรียนการสอนให้รวดเร็วและทันสมัยมากยิ่งขึ้น เช่น Moodle, MS Teams, Microsoft 365 4. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีมาตรฐานเดียวกัน และปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัย 5. จัดทำแบบประเมินการจัดการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงรายวิชาในปีการศึกษาต่อไป
2. ด้านการวางแผน	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการจัดทำปฏิทินการศึกษา แผนการศึกษารายวิชาต่างๆ สำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 2. เข้าร่วมประชุมหารือเตรียมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ ตามที่รับผิดชอบ
3. ด้านการประสาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ ตามที่รับผิดชอบ 2. ประสานงานความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
4. ด้านการบริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คำแนะนำคณาจารย์ ผู้ร่วมงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนตามที่ได้รับผิดชอบ 2. ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่นักศึกษาเพื่อวางแผนการศึกษาในรายวิชาต่างๆ 3. ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และวิธีการปฏิบัติงานแก่ผู้ร่วมงานใหม่ 4. จัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่พร้อมนำเสนอและเข้าถึงได้ง่าย

2.3.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบมีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญ ดังนี้

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

2.3.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว นำมาสู่ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 ดังนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอน โดยทำการปรับปรุงเอกสารและข้อมูลที่ใช้ในกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยตามสถานการณ์ปัจจุบัน

2. ประชุมหารือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 เพื่อเตรียมพร้อมในการจัดทำปฏิทินการศึกษารายวิชาต่างๆ ประจำปีการศึกษา

3. ประสานงานวางแผนกับทางคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษาและตารางการจัดการเรียนการสอน

4. จัดทำปฏิทินการศึกษาและตารางการจัดการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ

5. จัดทำแผนการศึกษารายวิชาต่างๆ ของนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3

6. ประชุมหารือคณะกรรมการรายวิชาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 เพื่อเตรียมพร้อมในการเปิดรายวิชาต่างๆ ประจำปีการศึกษา

7. จัดหาห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ให้เหมาะสมกับรูปแบบการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา

8. ประสานงานการจัดทำตารางการจัดการเรียนการสอนและ มคอ.3

9. ขอเปิดระบบ Moodle รายวิชาต่างๆ ผ่านระบบออนไลน์

10. ขออนุมัติตารางจัดการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ

11. เผยแพร่ตารางจัดการเรียนการสอนรวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบออนไลน์ เช่น TU Moodle / MS Teams / E-mail เพื่อให้ผู้เรียนและผู้สอนเข้าถึงเอกสาร

12. บันทึกตารางจัดการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ ผ่านระบบออนไลน์

13. ดำเนินการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการจัดสอบในรายวิชาต่างๆ

14. เปิดแบบประเมินรายวิชาต่างๆ ประจำปีการศึกษานั้น

15. ติดตาม ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ แก่อาจารย์ นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน

16. พัฒนาระบบการทำงาน โดยการนำเทคโนโลยีหรือคิดค้นวิธีการเพื่อเป็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน

2.3 กรรมการที่เกี่ยวข้อง

กรรมการที่เกี่ยวข้องมีบทบาทและหน้าที่โดยสรุป ดังนี้

1. คณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 มีหน้าที่ วางแผนบริหารและกำกับดูแลการจัดการศึกษา การประเมินผลในรายวิชาต่างๆ ของหลักสูตรให้ได้ผลลัพธ์ทางการศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของรายวิชาและหลักสูตร

2. คณะอนุกรรมการรายวิชาสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำ มคอ.และเตรียมความพร้อมในการจัดการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ใน มคอ.ของหลักสูตร

2.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีบทบาทและหน้าที่โดยสรุป ดังนี้

1. งานบริการการศึกษา วิทยาลัยฯ มีหน้าที่ จัดทำปฏิทินและแผนการศึกษารายวิชาต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา

2. คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหน้าที่ เป็นคู่ความร่วมมือในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3

3. งานสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา วิทยาลัยฯ มีหน้าที่ ดำเนินการเปิดระบบ E-learning และรับผิดชอบเรื่องระบบเทคโนโลยีต่างๆ ในห้องเรียน เพื่อใช้สำหรับสนับสนุนในด้านการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ

4. งานบริหาร วิทยาลัยฯ มีหน้าที่ ในการจัดเตรียมความพร้อมสถานที่เรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก วัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในห้องเรียน

5. งานวิจัย วิทยาลัยฯ มีหน้าที่ ดำเนินการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านห้องปฏิบัติการในรายวิชาต่างๆ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

ในบทนี้นำเสนอเนื้อหาใน 3 ประเด็นหลักที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน แผนการดำเนินงานและข้อควรระวังหรือสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3

3.1 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน

แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ 1) หลักเกณฑ์ที่เป็นข้อบังคับ และ 2) หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1.1 หลักเกณฑ์ที่เป็นข้อบังคับ

1. หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา/หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2558) คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564) คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2540 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564
7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีของคณะแพทยศาสตร์และคณะทันตแพทยศาสตร์ พ.ศ.2541 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543

3.1.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทุกคนต้องปฏิบัติตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์ พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 เพื่อให้บุคลากรและอาจารย์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่สามารถประสานงานกับทุกฝ่ายตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ อารมณ์ไวซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติภูมิ สร้างความเลื่อมใสศรัทธา และเป็นที่ยอมรับยกย่องจากบุคคลทั่วไป และในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 สามารถนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้ ดังแสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
1. แนวทางการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none">• ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างละเอียด• ปฏิบัติตนตามแบบอย่างที่ดีและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี• คัดเลือกแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้ เช่น การประกาศวันหยุดพิเศษจะตรวจสอบได้จากหน่วยงานใด
2. ความซื่อสัตย์สุจริต	<ul style="list-style-type: none">• นำเสนอข้อมูลตามความเป็นจริง• ไม่ปกปิดความผิดพลาดจากการทำงาน และรับหาทางแก้ไข
3. ความโปร่งใส	<ul style="list-style-type: none">• จัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อเตรียมการตรวจสอบ• ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามสิทธิ์
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

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
7. การรักษาชื่อเสียงเกียรติภูมิและประโยชน์	<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อต้องติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกให้เตรียมข้อมูลให้พร้อมหากไม่ทราบหรือไม่แน่ใจให้ติดต่อกลับไปอีกครั้งหลังจากได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน • ให้บริการด้วยความสุภาพ
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 • ไม่ก้าวก่ายเรื่องส่วนตัวของผู้ร่วมงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
11. การเคารพในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน
12. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา	<ul style="list-style-type: none"> • การตัดสินใจเรื่องสำคัญ เช่น การงดการเรียนการสอน ต้องพิจารณาตามลำดับการบังคับบัญชา • รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอ หรือให้ความเห็นประกอบการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชาได้ • ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด และสามารถโต้แย้งอย่างมีเหตุผลในคำสั่งที่มีชอบ
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

กระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 จะใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 12 สัปดาห์ เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงาน ดังแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แผนการดำเนินงานกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3

ที่	กิจกรรม	สัปดาห์											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อกำหนดช่วงเวลาการจัดการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ												
2	ประสานงานและวางแผนการจัดการเรียนการสอนร่วมกับทางคณะทันตแพทยศาสตร์												
3	จัดทำปฏิทินการศึกษาและขออนุมัติปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา												
4	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายวิชาในหลักสูตรทันตฯ												
5	จัดทำแผนการศึกษาของนักศึกษาในหลักสูตรทันตฯ ส่งให้กับทางคณะทันตฯ												
6	จัดประชุมคณะกรรมการรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเปิดรายวิชา												
7	ประสานงานเรื่องห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ												
8	ประสานงานการจัดทำตารางการจัดการเรียนการสอนและ มคอ.3												

ที่	กิจกรรม	สัปดาห์											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	แจ้งขอเปิดระบบ Moodle รายวิชา สำหรับการจัดการเรียนการสอน												
10	ขออนุมัติตารางการจัดการเรียนการสอน พร้อม มคอ.3												
11	บันทึกตารางการจัดการเรียนการสอน ผ่านระบบออนไลน์												
12	ดำเนินการจัดการเรียนการสอน												
13	ดำเนินการจัดสอบปิดรายวิชา												
14	เปิดแบบประเมินรายวิชาให้นักศึกษาเข้า ประเมินหัวข้อต่างๆ ผ่านระบบออนไลน์												
15	ประกาศผลการสอบปิดรายวิชา												

หมายเหตุ : รายละเอียดกิจกรรมต่างๆ อยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.3 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษา

การปฏิบัติงานในส่วนของกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 เป็นขั้นตอนที่ปฏิบัติตามแผนการศึกษาของหลักสูตร ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานในด้านการดำเนินการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิก จึงต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบครอบและมีแผนการแก้ปัญหาที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและอาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบจึงต้องระมัดระวังและคำนึงถึงสิ่งต่างๆ เหล่านี้ ได้แก่

1. ติดตามและตรวจสอบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนให้เป็นปัจจุบันเสมอ
2. ติดตามและตรวจสอบประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องหรืออาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน
3. ติดตามและตรวจสอบการประกาศวันหยุดราชการหรืองดการจัดการเรียนการสอน โดยตรวจสอบจากหน่วยงานที่รับผิดชอบและมีความน่าเชื่อถือ เช่น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
4. ปฏิบัติงานให้ตรงตามกำหนดเวลา
5. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ครบทุกหน่วยงาน
6. ตรวจสอบเอกสารและแจ้งข้อมูลที่ต้องการและครบถ้วนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้ทันท่วงทีเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



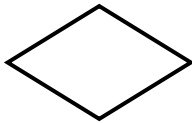
กระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนการศึกษารายวิชาต่างๆ ประจำปีการศึกษานั้น และในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการจัดการเรียนการสอนนั้น ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอตารางผังกระบวนการงาน (Flow Chart) และอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน โดยจะอธิบายเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้

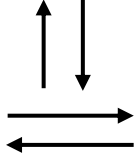

- 4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการงาน
- 4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน
- 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการงาน

กระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 ผู้เขียนขออธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความ ดังแสดงในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการงาน

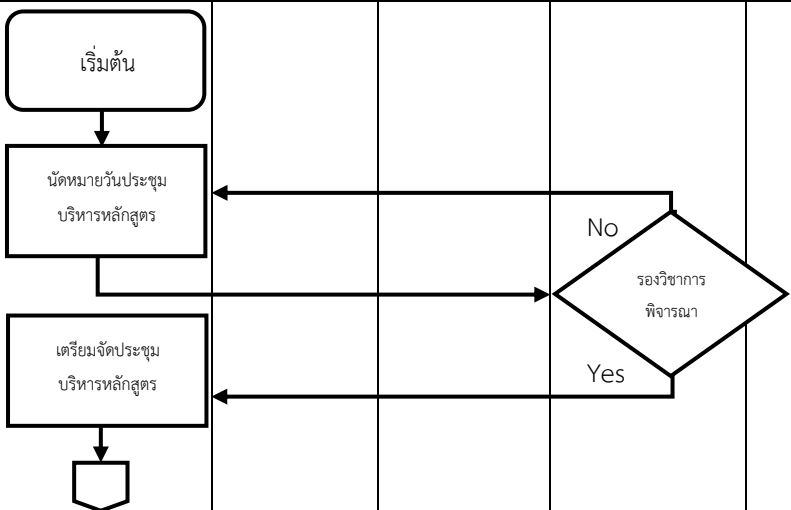
ลำดับ	สัญลักษณ์	ความหมาย
1		จุดเริ่มต้น หรือ จุดสิ้นสุด
2		กิจกรรมและการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ไม่มีการตัดสินใจหรือการอนุมัติ
3		การตัดสินใจ การตรวจสอบ การอนุมัติ การประเมิน การพิจารณา รวมถึงการพิจารณากลับกรองโดยที่ไม่ได้ตัดสินใจด้วย
4	Yes	อนุมัติ เห็นชอบ เห็นด้วยตามเสนอ
5	No	ไม่อนุมัติ ไม่เห็นชอบ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

ลำดับ	สัญลักษณ์	ความหมาย
6		ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงานที่ปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวของลูกศรหรือทิศทางการไหลของขั้นตอนหลัก กรณีมีการแก้ไข ปรับปรุง หลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ใช้เชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้าของกระดาษ

4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ชัดเจนมากขึ้น ผู้จัดทำได้นำเสนอกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 เป็นแผนภาพผังกระบวนการดำเนินงาน (Flow Chart) และมีการอธิบายขั้นตอนรายละเอียดประกอบ ดังแสดงในตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ				หน่วยงาน อื่น/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร อ้างอิง
	นักวิชาการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายวิชาการ คณะทันต แพทยศาสตร์	อนุกรรมการ รายวิชา/ บริหาร หลักสูตร/ อาจารย์ผู้สอน	คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายวิชาการ			
1.						2 ชั่วโมง	
1.1				No			
1.2				Yes			

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ				หน่วยงาน อื่น/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร อ้างอิง
	นักวิชาการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายวิชาการ คณะทันต แพทยศาสตร์	อนุกรรมการ รายวิชา/ บริหาร หลักสูตร/ อาจารย์ผู้สอน	คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายวิชาการ			
1.3					งานบริหาร	5 วันทำการ	1.หนังสือเชิญประชุม 2.เอกสารประกอบการประชุม
1.4						งานบริหาร	1 ชั่วโมง
						3 ชั่วโมง	1.รายงานการประชุม
						3 วันทำการ	1.รายงานการประชุม
						30 นาที	1.รายงานการประชุม

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ				หน่วยงาน อื่น/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร อ้างอิง
	นักวิชาการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายวิชาการ คณะทันต แพทยศาสตร์	อนุกรรมการ รายวิชา/ บริหาร หลักสูตร/ อาจารย์ผู้สอน	คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายวิชาการ			
2.					คณะทันต แพทยศาสตร์	1 วันทำการ	1.ตารางปฏิทิน การศึกษาของ คณะทันต แพทยศาสตร์
2.1						1 ชั่วโมง	1.ปฏิทิน การศึกษา
2.2						1 วันทำการ	1.หนังสือขอ อนุมัติ 2.ปฏิทิน การศึกษา
2.3						1 วันทำการ	1.หนังสือขอ อนุมัติ 2.ปฏิทิน การศึกษา
2.4					คณะทันต แพทยศาสตร์	1 ชั่วโมง	1.ปฏิทิน การศึกษา

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ				หน่วยงาน อื่น/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร อ้างอิง
	นักวิชาการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายวิชาการ คณะทันต แพทยศาสตร์	อนุกรรมการ รายวิชา/ บริหาร หลักสูตร/ อาจารย์ผู้สอน	คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายวิชาการ			
3.	<pre> graph TD Start([Start]) --> A[ทำคำสั่งอนุกรรมการรายวิชา] A --> B[เสนอผู้ช่วยวิชาการลงนาม] B --> C{ผู้ช่วยวิชาการพิจารณา} C -- No --> B C -- Yes --> D[เสนอรองวิชาการลงนาม] D --> E{รองวิชาการพิจารณา} E -- No --> D E -- Yes --> F[ส่งคำสั่งอนุกรรมการรายวิชา] F --> G[รับทราบคำสั่งอนุกรรมการ] F --> H[อนุกรรมการรายวิชารับทราบคำสั่ง] F --> End([End]) </pre>						
3.1						5 วันทำการ	1.คำสั่ง คณะอนุกรรมการ รายวิชา
3.2						1 วันทำการ	1.หนังสือขอ อนุมัติ 2.คำสั่ง คณะอนุกรรมการ รายวิชา
3.3						1 วันทำการ	1.หนังสือขอ อนุมัติ 2.คำสั่ง คณะอนุกรรมการ รายวิชา
						1 ชั่วโมง	1.คำสั่ง คณะอนุกรรมการ รายวิชา

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ				หน่วยงาน อื่น/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร อ้างอิง
	นักวิชาการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายวิชาการ คณะทันต แพทยศาสตร์	อนุกรรมการ รายวิชา/ บริหาร หลักสูตร/ อาจารย์ผู้สอน	คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายวิชาการ			
4.						1 วันทำการ	1.แผนการศึกษา
4.1					คณะทันต แพทยศาสตร์	1 วันทำการ	1.แผนการศึกษา
5.						1 วันทำการ	
5.1						30 นาที	1.หนังสือเชิญประชุม
5.2						3 ชั่วโมง	1.ผลประเมินรายวิชาที่ผ่านมา 1.ร่างตารางเรียน

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ				หน่วยงาน อื่น/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร อ้างอิง
	นักวิชาการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายวิชาการ คณะทันต แพทยศาสตร์	อนุกรรมการ รายวิชา/ บริหาร หลักสูตร/ อาจารย์ผู้สอน	คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายวิชาการ			
6. 6.1					1.งานบริหาร 2.ผู้ดูแลห้องเรียน อาคารปียชาติ 3.ผู้ดูแลห้องเรียน อาคารบรรยายเรียนรวม	1 วันทำการ	
6.2			อนุกรรมการ รายวิชารับทราบ		1.งานบริหาร 2.ผู้ดูแลห้องเรียน อาคารปียชาติ 3.ผู้ดูแลห้องเรียน อาคารบรรยายเรียนรวม	1 ชั่วโมง	1.หนังสือขอ ความอนุเคราะห์ 2.ตารางเรียน
7.			อนุกรรมการ รายวิชารับทราบ			1 วันทำการ	
8.						1 ชั่วโมง	1.แบบฟอร์ม รายละเอียดการ แจ้งเปิด TU Moodle

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ				หน่วยงาน อื่น/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร อ้างอิง	
	นักวิชาการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายวิชาการ คณะทันต แพทยศาสตร์	อนุกรรมการ รายวิชา/ บริหาร หลักสูตร/ อาจารย์ผู้สอน	คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายวิชาการ				
8.1					งานส่งเสริม และสนับสนุน การศึกษา	1 ชั่วโมง	1.รายชื่อผู้เรียนพร้อม Mail TU 2.รายชื่ออาจารย์ผู้สอนพร้อม Mail TU	
8.2						1 ชั่วโมง	1.แบบฟอร์มรายละเอียดการแจ้งเปิด TU Moodle	
9.						1 ชั่วโมง	2.รายชื่อผู้เรียนพร้อม Mail TU 3.รายชื่ออาจารย์ผู้สอนพร้อม Mail TU	
9.1						1 วันทำการ	1.หนังสือขออนุมัติ 2.ตารางเรียนพร้อม มคอ.3	
9.2						1 ชั่วโมง	1.ตารางเรียน 2.มคอ.3 3.รายชื่อผู้เรียน	
9.3						1.งานวิจัย 2.คณะแพทยศาสตร์ ห้องกายวิภาคศาสตร์	1 วันทำการ	1.ตารางเรียน 2.รายชื่อผู้เรียน

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ				หน่วยงาน อื่น/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร อ้างอิง
	นักวิชาการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายวิชาการ คณะทันต แพทยศาสตร์	อนุกรรมการ รายวิชา/ บริหาร หลักสูตร/ อาจารย์ผู้สอน	คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายวิชาการ			
10.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step10[ตรวจสอบความถูกต้องของตารางเรียนอีกครั้ง] Step10 --> Decision{ประธานอนุกรรมการรายวิชาพิจารณา} Decision -- No --> Step10 Decision -- Yes --> Step11[บันทึกตารางการเรียนการสอนลงในระบบออนไลน์] </pre>					1 วันทำการ	1.ตารางเรียน
11.	ดำเนินการจัดการเรียนการสอน				1.งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา 2.งานบริหาร 3.งานวิจัย	20 วันทำการ	1.ตารางเรียน
12.	จัดประชุมอนุกรรมการรายวิชาหรือข้อสอบ					3 ชั่วโมง	
13.	ดำเนินการจัดสอบปิดรายวิชา				1.งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา 2.งานบริหาร 3.งานวิจัย	1 วันทำการ	
13.	เปิดแบบประเมินรายวิชาในระบบออนไลน์					1 วันทำการ	
14.	ประกาศผลการสอบปิดรายวิชา					1 วันทำการ	1.ผลคะแนนของนักศึกษา

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ				หน่วยงาน อื่น/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร อ้างอิง
	นักวิชาการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายวิชาการ คณะทันต แพทยศาสตร์	อนุกรรมการ รายวิชา/ บริหาร หลักสูตร/ อาจารย์ผู้สอน	คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายวิชาการ			
14.1					1.งาน ประมวลผล	1.ผลคะแนนของ นักศึกษา	
14.2						1 วันทำการ	1.ผลคะแนนของ นักศึกษา
14.3						1 วันทำการ	1.ผลคะแนนของ นักศึกษา
14.4						1 วันทำการ	1.เกรด
14.5						1 วันทำการ	1.เกรด

ลำดับ ขั้นตอน	ผังกระบวนการ				หน่วยงาน อื่น/ ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร อ้างอิง
	นักวิชาการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายวิชาการ คณะทันต แพทยศาสตร์	อนุกรรมการ รายวิชา/ บริหาร หลักสูตร/ อาจารย์ผู้สอน	คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายวิชาการ			
14.6						1 วันทำการ	1.เกรด
						1 วันทำการ	
14.8						1 วันทำการ	1.เกรด 2.หนังสือขอ อนุมัติเกรดสอบ ซ่อม
	14.9						1 วันทำการ

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 จากฝั่งกระบวนการ ตามตารางที่ 5 ข้างต้น อธิบายเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยสามารถจำแนกขั้นตอนในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนออกเป็น 14 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการกำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 เพื่อวางแผนบริหารและกำกับดูแลการจัดการศึกษา การประเมินผลในรายวิชาต่างๆ ของหลักสูตร ดังนี้

1.1 นัดหมายกำหนดวันและเวลาในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3

1.1.1 ประสานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรทันตฯ ผ่านช่องทาง Line เพื่อสอบถามวันและเวลาที่สามารถเข้าประชุมได้

1.1.2 สรุปกำหนดวันและเวลาในการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรทันตฯ

1.1.3 จัดทำกำหนดวันและเวลาในการจัดประชุมส่งให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรทันตฯ ใน Google Calendar

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

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



1.2 เตรียมดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3

1.2.1 จองห้องจัดประชุมในระบบออนไลน์

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

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



1.2.2 เขียนแบบฟอร์มเอกสารขอความอนุเคราะห์งานบริหารในการจัดเลี้ยงประชุม
(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

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



1.2.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการเบิกค่าเบี้ยประชุมให้กับที่ปรึกษา

คณะอนุกรรมการภายนอกวิทยาลัยฯ

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

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



1.2.4 จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุมคณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรทันตฯ

1.3 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรทันตฯ พร้อมกำหนดวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม โดยเสนอให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาก่อนลงนาม

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)


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



1.3.1 ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้คณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรทันตฯ รับทราบก่อนการจัดประชุม

1.4 ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรทันตฯ จัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียงและจดบันทึกประเด็นสำคัญต่างๆ ตามวาระการประชุม

1.4.1 สรุปรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรทันตฯ

- 1.4.2 จัดส่งสรุปรายงานการประชุมเสนอเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหาร
หลักสูตรทันตฯ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง
- 1.4.3 จัดส่งรายงานการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบของเลขานุการคณะอนุกรรมการ
บริหารหลักสูตรทันตฯ ให้กับคณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรทันตฯ
พิจารณาผ่านทาง E-mail
- 1.4.4 เสนอรายงานการประชุมต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหารหลักสูตรทันตฯ
ครั้งถัดไป เพื่อรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
2. ขั้นตอนการวางแผนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ ของหลักสูตรทันตฯ ชั้นปีที่
1-3 ให้เป็นไปตามแผนการศึกษาของหลักสูตร ดังนี้
- 2.1 จัดทำร่างปฏิทินการศึกษาเพื่อใช้สำหรับการดำเนินการจัดการเรียนการสอนประจำ
ปีการศึกษาปัจจุบัน
(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)
<https://1th.me/CasJH>
- 
- 2.1.1 ประสานงานกับทางคณะทันตแพทยศาสตร์ เพื่อตรวจสอบช่วงเวลาการจัดการ
เรียนการสอนของหลักสูตรทันตฯ (ทวิภาษา) ให้สอดคล้องกับตารางภาพรวม
ปฏิทินการศึกษาของคณะทันตแพทยศาสตร์
- 2.1.2 กำหนดระยะเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาตามจำนวนหน่วยกิต เช่น 4 หน่วยกิต
ใช้ระยะเวลาเรียนทั้งสิ้น 4 สัปดาห์ เว้นแต่รายวิชานั้นมีการเรียนการสอน
ควบคู่กับรายวิชาของทางคณะทันตแพทยศาสตร์จะดำเนินการจัดสัปดาห์เรียน
เพิ่มเติม 1 สัปดาห์

2.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิทินการศึกษา เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา ก่อน
ลงนาม

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

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



2.3 ส่งหนังสือขออนุมัติปฏิทินการศึกษา เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา ก่อน
ลงนามอนุมัติปฏิทินการศึกษา

2.4 แจ้งปฏิทินการศึกษาฉบับที่ได้รับการอนุมัติให้คณาจารย์ของวิทยาลัยฯ ฝ่ายวิชาการ
คณะทันตแพทยศาสตร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไป

3. ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการรายวิชาต่างๆ ของหลักสูตรทันต
แพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 ดังนี้

3.1 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรายวิชาต่างๆ ของหลักสูตรทันตฯ เสนอผู้ช่วยคณบดี
ฝ่ายวิชาการพิจารณา ก่อนลงนาม

3.2 ส่งหนังสือขออนุมัติคำสั่งคณะกรรมการรายวิชา เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
พิจารณา ก่อนลงนามอนุมัติคำสั่ง

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

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



3.3 แจ้งคำสั่งคณะกรรมการรายวิชาหลักสูตรทันตฯ ฉบับที่ได้รับการอนุมัติให้
คณะกรรมการรายวิชาต่างๆ ทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4. ขั้นตอนการจัดทำแผนการเรียนรายวิชาต่างๆ ของหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 ดังนี้

4.1 จัดทำหนังสือขอเปิดรายวิชาสำหรับนักศึกษาในหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 พร้อมแนบแผนการศึกษาส่งให้กับคณะทันตแพทยศาสตร์ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

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



5. ขั้นตอนการประสานประสานคณะอนุกรรมการรายวิชาเพื่อกำหนดวันประชุมรายวิชา ดังนี้

5.1 แจ้งวันเวลาและสถานที่ในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการรายวิชา

5.1.1 จองห้องประชุม

5.1.2 จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม

5.1.3 เตรียมปฏิทินประจำปีการศึกษา

5.1.4 เตรียมเล่มหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา/หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2558) ชั้นปีที่ 1-3 และหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา/หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2564) ชั้นปีที่ 1-3 คณะทันตแพทยศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5.1.5 เตรียมผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนของปีการศึกษาที่ผ่านมา

5.1.6 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการรายวิชาหลักสูตรทันตฯ พร้อมกำหนดวาระการประชุม

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

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



5.2 ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการรายวิชาเพื่อหารือเตรียมการจัดการเรียนการสอน

6. ขั้นตอนการจองห้องสำหรับใช้ในการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

6.1 ตรวจสอบห้องเรียนปฏิบัติการ ผ่าน Google Sheet ได้ที่ : <https://1th.me/Zjxjl>

เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการใช้ห้องเรียนของแต่ละรายวิชา หากมีกรณีห้องเรียนของวิทยาลัยฯ ไม่เพียงพอให้จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องเรียนส่วนกลาง โดยเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

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



6.2 แจ้งห้องเรียนประจำของนักศึกษาหลักสูตรทันตฯ ให้ประธานคณะอนุกรรมการรายวิชาทราบ

7. ดำเนินการติดตามตารางการจัดการเรียนการสอนและ มคอ.3 จากประธานคณะอนุกรรมการรายวิชาเพื่อดำเนินการขออนุมัติตารางสอน

8. ขั้นตอนการจัดทำแบบฟอร์มแจ้งขอเปิดระบบ Moodle รายวิชาต่างๆ ดังนี้

8.1 จัดทำแบบฟอร์มเพื่อขอเปิดรายวิชาใน TU Moodle และจัดทำไฟล์รายชื่อนักศึกษา

และรายชื่ออาจารย์ผู้สอนพร้อม mail-TU

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

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



8.2 แจ้งขอเปิดระบบ TU Moodle ผ่านระบบออนไลน์

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

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



9. ขั้นตอนการขออนุมัติตารางจัดการเรียนการสอนพร้อม มคอ.3 ดังนี้

9.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติตารางสอนพร้อม มคอ.3 เสนอประธานคณะอนุกรรมการ
รายวิชาพิจารณาก่อนลงนามเสนอขออนุมัติ

9.1.1 ส่งหนังสือขออนุมัติตารางสอนพร้อม มคอ.3 เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการ
พิจารณาก่อนลงนามอนุมัติตารางสอน

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

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



9.2 จัดส่งตารางจัดการเรียนการสอนที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้
คณะอนุกรรมการรายวิชานำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา

9.3 จัดส่งตารางจัดการเรียนการสอนที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ผู้
ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณาจารย์ผู้สอน นักวิทยาศาสตร์ และห้องปฏิบัติการกายวิภาค
ศาสตร์ของคณะแพทยศาสตร์

9.3.1 หากรายวิชาเชิญอาจารย์ภายนอกวิทยาลัยฯ จัดการเรียนการสอนร่วมด้วย
ให้จัดทำหนังสือขออนุญาตเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดอื่นเป็นอาจารย์พิเศษ

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

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



10. ขั้นตอนการบันทึกตารางการจัดการเรียนการสอนในแต่ละสัปดาห์ลงในระบบ ตารางสอนออนไลน์ ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดการเรียนการสอนกับอาจารย์ ผู้สอนหรือประธานคณะกรรมการรายวิชาให้เรียบร้อยอีกครั้งก่อนการกรอกข้อมูลลงในระบบ ตารางสอน เพื่อลดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตารางสอน

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

<https://bit.ly/3JnQFQ6>



11. ประธานคณะกรรมการรายวิชาดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน มคอ.3

12. ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการรายวิชาเพื่อหาหรือการจัดสอบปิดรายวิชา ดังนี้

12.1 ประธานคณะกรรมการรายวิชากำหนดวันเวลาและสถานที่ในการประชุม คณะกรรมการรายวิชาเพื่อหาหรือการจัดสอบ

12.2 จัดทำหนังสือเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบรายวิชา

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

<https://bit.ly/3Y1HKHY>



13. ขั้นตอนการเปิดแบบประเมินรายวิชา (Course Evaluation) ให้นักศึกษาเข้าทำแบบประเมินหลังจากการจัดสอบปิดรายวิชาเรียบร้อยแล้ว

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

<https://bit.ly/3XW5dua>



14. ขั้นตอนการประกาศผลการสอบนักศึกษา ดังนี้

14.1 ประกาศผลคะแนนสอบในระบบออนไลน์ให้นักศึกษาทราบรายบุคคล

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

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



14.2 ส่งคะแนนภาพรวมของรายวิชาทั้งหมดให้หมวดประมวลผลดำเนินการตัดเกรดนักศึกษา

14.3 เมื่อได้รับผลการตัดเกรดจากหมวดประมวลผลให้ส่งเกรดให้ประธานคณะกรรมการรายวิชาตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยก่อนลงนาม

14.4 เมื่อประธานคณะกรรมการลงนามเกรดเรียบร้อยแล้วให้จัดส่งใบเกรดให้หมวดประมวลผลนำเกรดเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลต่อไป

14.5 เมื่อเกรดได้รับการรับรองจากที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการประกาศเกรดในระบบออนไลน์ให้นักศึกษาทราบรายบุคคล

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

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



14.6 ประธานคณะกรรมการรายวิชากรอกเกรดนักศึกษากลุ่มที่ไม่ต้องสอบซ่อมและเสนอให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการอนุมัติเกรดในระบบสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

14.7 ประสานงานกับประธานคณะกรรมการรายวิชาดำเนินการจัดสอบซ่อมให้กับนักศึกษาที่สอบไม่ผ่าน

14.8 จัดทำหนังสือขออนุมัติเกรดสอบซ่อมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผล
เพื่อรับรองเกรดนักศึกษาที่สอบซ่อม

(ตัวอย่างเอกสารดังนี้ : Link หรือ QR code)

<https://bit.ly/3JmRx7i>



14.9 เมื่อเกรดสอบซ่อมได้รับการรับรองเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้ประธานคณะกรรมการ
รายวิชาการออกเกรดนักศึกษาสอบซ่อม และเสนอให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
ดำเนินการอนุมัติเกรดสอบซ่อมในระบบสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันต
แพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 มีขั้นตอนในการดำเนินงานและรายละเอียดการ
ปฏิบัติงานค่อนข้างมาก ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องครบถ้วน นักวิชาการศึกษา
ผู้รับผิดชอบต้องมีการศึกษาพัฒนาความรู้และอาศัยเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดและเกิดความพึงพอใจในการ
ปฏิบัติงาน จึงควรมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.4.1 มีการวางแผนการดำเนินงานล่วงหน้า เพื่อให้มีความสะดวกต่อการติดตามงาน
- 4.4.2 ตรวจสอบการพิมพ์เอกสาร ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งทางวิชาการ หรือคุณวุฒิ
ให้มีความถูกต้องครบถ้วน
- 4.4.3 รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของเอกสารทุกชนิด
- 4.4.4 ใช้ระบบแอปพลิเคชัน (Application) เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานให้ม
ีความรวดเร็ว ถูกต้องและง่ายต่อการปฏิบัติงาน
- 4.4.5 จัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบเพื่อความสะดวกในการค้นหาและให้ข้อมูลตอบ
กลับได้ด้วยความรวดเร็ว
- 4.4.6 ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่
นักศึกษาทุกคนด้วยความสุภาพและเท่าเทียม

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดงานบริการการศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 นักวิชาการศึกษาจำเป็นต้องมีการวางแผนการดำเนินการจัดการเรียนการสอนเพื่อนำไปสู่กระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพและลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในด้านนักวิชาการศึกษาเล่มนี้ เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานในด้าน “กระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3” ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในบางขั้นตอนมีรายละเอียดและวิธีการปฏิบัติที่สามารถมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามเวลาและสถานการณ์ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงควรศึกษารายละเอียดของเรื่องนั้นๆ เพิ่มเติมตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

จากการปฏิบัติงานด้านนักวิชาการศึกษาที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบันผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาทำให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมในส่วนของปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ดังแสดงในตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ด้านบุคคล	
1. อาจารย์แจ้งขอเปลี่ยนแปลงวัน เวลา รูปแบบการเรียนการสอนในตารางสอนที่กำหนดไว้แล้ว	- ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนล่วงหน้าเพื่อเป็นการยืนยันการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน
2. อาจารย์เข้าใหม่ไม่ทราบขั้นตอนการจับสอบนักศึกษาทั้งรูปแบบ Online และ Onsite	- แนะนำขั้นตอนการจับสอบรูปแบบ Online และส่งคู่มือการจับสอบ Online ให้อาจารย์เข้าใหม่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความหลากหลายยากต่อการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน	- จัดเรียงลำดับความสำคัญของงานก่อนหลังเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากที่สุด
ด้านทรัพยากร	
1. ห้องเรียนบรรยาย ห้องเรียนปฏิบัติการ ไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนและการจับสอบ	- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องเรียนต่างคณะทดแทน
ด้านเหตุการณ์ และสภาพสิ่งแวดล้อม	
1. ไม่สามารถจับสอบนักศึกษารูปแบบ Onsite ได้ 100% เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	- จับสอบนักศึกษารูปแบบ Hybrid ทั้งรูปแบบ Online ควบคุม Onsite และ Monitor นักศึกษาผ่านโปรแกรม Cisco Webex
2. รัฐบาลมีการประกาศวันหยุดพิเศษเพิ่มเติมหรือการประกาศงดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัยฯ แบบกระชั้นหันทำให้จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนการสอนไม่เพียงพอต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา	- มีการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบ Live MS teams - หากเป็นการสอนรูปแบบบรรยายให้บันทึกวิดีโอการสอนและเผยแพร่ผ่านระบบ TU Moodle - ให้จัดการเรียนการสอนชดเชยในชั่วโมงการเรียนรู้โดยการกำกับตนเอง (Self Directed Learning (SDL))
3. การประกาศของมหาวิทยาลัยหลีกเลี่ยงการรวมกลุ่มกันของบุคคล เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	- จัดประชุมผ่านระบบ Online โดยใช้โปรแกรม Cisco Webex / MS teams / Zoom เพื่อความสะดวกของผู้เข้าร่วมประชุม

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากการปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 และได้รับทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งเป็นผลมาจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้ ผู้จัดทำจึงขอเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

5.2.1 พัฒนางาน

- นำเทคโนโลยีหรือแอปพลิเคชันต่างๆ เข้ามาช่วยให้การปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง
- ให้ความสำคัญกับการจัดเก็บเอกสารรูปแบบดิจิทัลเพื่อทดแทนการใช้กระดาษ
- จัดเก็บข้อมูลการทำงานที่สำคัญในรูปแบบที่พร้อมนำเสนอ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถพิจารณาได้ด้วยตนเอง

5.2.2 พัฒนาคอน

- แบ่งเวลาในการเข้าร่วมการอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และเจตคติ
- ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- รับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อนำมาพัฒนาตนเอง
- สร้างความสัมพันธ์หรือเครือข่ายของบุคลากรเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

5.2.3 พัฒนางองค์กร

- ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมหรือนโยบายของหน่วยงาน
- แบ่งปันความรู้ ประสบการณ์ บทเรียน ให้แก่ผู้ร่วมงานเพื่อการพัฒนาองค์กรในภาพรวม

บทสรุป

จากเนื้อหาทั้งหมดในคู่มือปฏิบัติงานด้านกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 ตั้งแต่บทนำที่นำเสนอความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน กลยุทธ์ของหน่วยงาน ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการ ผังกระบวนการดำเนินงาน ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน พัฒนาคณะและพัฒนางานองค์กร

คู่มือการปฏิบัติงานที่ผู้เขียนได้นำเสนอนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นพรีคลินิกสำหรับนักศึกษาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3 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. หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา/หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2558) คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2564) คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ.2540 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564
7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีของคณะแพทยศาสตร์และคณะทันตแพทยศาสตร์ พ.ศ.2541 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2543
8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและอาจารย์ พ.ศ.2551 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3
10. วิธีการนัดหมายวันเวลาประชุมผ่าน Google Calendar
11. วิธีการจองห้องเรียน ห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
12. วิธีการเขียนแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์จัดเลี้ยงประชุม
13. ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม
14. ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3
15. ตัวอย่างปฏิทินประจำปีการศึกษา
16. ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติปฏิทินการศึกษา
17. ตัวอย่างหนังสือขอเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายวิชาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3
18. ตัวอย่างหนังสือขอเปิดรายวิชา
19. ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการรายวิชาหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา) ชั้นปีที่ 1-3
20. ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องเรียน
21. ตัวอย่างแบบฟอร์มกำหนดสิทธิ์การเข้าระบบ TU Moodle

22. วิธีการแจ้งขอเปิดรายวิชาในระบบ TU Moodle วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
23. ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติตารางสอนรายวิชา
24. ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตเชิญอาจารย์ภายนอกวิทยาลัยฯ จัดการสอน
25. วิธีการเข้าระบบกรอกรายการการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
26. ตัวอย่างหนังสือขอเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบรายวิชาในหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรทวิภาษา)
27. วิธีการเปิดแบบประเมินรายวิชา ผ่านระบบออนไลน์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
28. วิธีการประกาศผลคะแนนสอบ ผ่านระบบออนไลน์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
29. วิธีการประกาศเกรด ผ่านระบบออนไลน์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
30. ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการสอบซ่อมและขออนุมัติส่งเกรด



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 วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์