



คู่มือปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการประเมินผลการสอน
ของบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์
นานาชาติจุฬาภรณ์

โดย

นางสาวมนทิรา ทองจันทร์
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เดือนตุลาคม 2565

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการประเมินผลการสอน ของบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้อ่าน มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอรับการประเมินผลการสอน สามารถส่งเอกสารเพื่อขอเข้ารับประเมินผลการสอนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยหลักเกณฑ์และขั้นตอนการประเมินผลการสอน ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการประเมินสอน

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการขอเข้ารับการประเมินผลการสอน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินการเรื่องการขอเข้ารับการประเมินผลการสอน สำหรับให้ผู้อ่านสามารถทราบลำดับขั้นตอนการดำเนินการนับตั้งแต่การจัดเตรียมเอกสาร ไปจนถึงกระบวนการในการขอรับการประเมินสอน

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการประเมินผลการสอนของบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ฉบับนี้จะเป็นแนวทางให้ผู้อ่านสามารถศึกษา ทำความเข้าใจ ได้ทราบถึงหลักเกณฑ์และขั้นตอนเพื่อขอประเมินผลการสอน เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้งาน

นางสาวมนทิรา ทองจันทร์

นักวิชาการศึกษา

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 นิยามศัพท์	3
2 โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	4
2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร	6
2.3 โครงสร้างการบริหาร งานบริหารทรัพยากรมนุษย์	7
2.4 ภาระหน้าที่ของหน่วยงานบริหารทรัพยากรมนุษย์	8
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	10
2.6 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	11
3. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	16
3.2 แผนการดำเนินงาน	19
3.3 ข้อควรระวัง และสิ่งที่ต้องคำนึงถึง	20
4. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน	
4.1 ลำดับขั้นตอนการทำงาน	21
4.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	22
5. ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	35
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุง	37
บรรณานุกรม	39
ภาคผนวก	40

สารบัญภาพ

รูปที่	หน้า
รูปที่ 1 โครงสร้างการบริหารจัดการวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	5
รูปที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานบริหารทรัพยากรมนุษย์	7
รูปที่ 3 ขั้นตอนการขอรับการประเมินผลการสอน	21
รูปที่ 4 ตัวอย่างแบบฟอร์มขอรับการประเมินผลการสอน	22
รูปที่ 5 การ Download แบบฟอร์มขอรับการประเมินผลการสอน	23
รูปที่ 6 ตัวอย่าง E-mail ขอความอนุเคราะห์งานส่งเสริมฯ บันทึก VDO	25
รูปที่ 7 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการสอน	27
รูปที่ 8 ตัวอย่าง E-mail ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินการสอนด้านเนื้อหา	29
รูปที่ 9 ตัวอย่างแบบประเมินการสอนด้านเนื้อหา	30
รูปที่ 10 ตัวอย่างบันทึกขอแจ้งผลการประเมินการสอน	32

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	13
ตารางที่ 2 แผนการปฏิบัติงานการขอรับประเมินผลการสอน	19
ตารางที่ 3 คำนิยาม รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน	33
ตารางที่ 4 คำนิยาม รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน	34
ตารางที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	35

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 8/2555 เมื่อวันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2555 และมีระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจัดตั้งและดำเนินงานวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ พ.ศ.2555 ลงวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ.2555 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาและวิจัย มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา และส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงด้านแพทยศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยใช้ภาษาต่างประเทศเป็นหลักในการจัดการศึกษา มีฐานะเป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันการศึกษาที่การบริหารงานอิสระไม่อยู่ภายใต้ข้อบังคับของระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และเพื่อประโยชน์ในการรับรองฐานะของวิทยาลัย ให้ถือว่าวิทยาลัยมีสถานะเทียบเท่า คณะ สำนัก สถาบัน ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ต่อมา วิทยาลัยฯ ได้รับพระราชทานนามจากสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี (พระอิสริยยศในขณะนั้น) ว่า “วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ (Chulabhorn International College of Medicine) ตามหนังสือกองงานในพระองค์ลงวันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2556 โดยวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ บริหารจัดการภายใต้ระเบียบหลักเกณฑ์ และข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และระเบียบทางราชการซึ่งดำเนินงานในด้านการศึกษา การบริหารงานบุคคล การเงินและงบประมาณ และอื่น ๆ

การดำเนินงานต่าง ๆ ในปัจจุบันจำเป็นต้องมีการวัดผลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ศักยภาพการทำงาน รวมไปถึงจุดอ่อนจุดแข็งในองค์กร การประเมินผลการสอนถือเป็นการพัฒนาบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ ให้มีขีดความสามารถที่สูงขึ้น สามารถขับเคลื่อนวิทยาลัยฯ สู่อันดับมหาวิทยาลัยระดับโลกได้ การขอรับการประเมินผลการสอน เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการเป็นภารกิจหนึ่งที่วิทยาลัยฯ เล็งเห็นความสำคัญว่าเป็นการสร้าง ความก้าวหน้าของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและเป็นตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาที่สำคัญ การประเมินผลการสอนเป็นส่วนหนึ่งในข้อกำหนดของการขอตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการมีตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้เห็นความเชี่ยวชาญ ของบุคลากรสายวิชาการและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัย

แพทยศาสตรบัณฑิตจุฬารัตน์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ เรื่องการประเมินผล การสอนของบุคลากรสายวิชาการ

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัย แพทยศาสตรบัณฑิตจุฬารัตน์ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานขอรับการประเมินผลการ สอนได้อย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้เป็นไป ในทิศทางเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการประเมินผลการ สอนของบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยแพทยศาสตรบัณฑิตจุฬารัตน์ โดยบุคลากรสามารถ ศึกษาหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและทำความเข้าใจได้จากคู่มือฉบับนี้

1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำ

1. เพื่อเผยแพร่ความรู้หลักเกณฑ์และขั้นตอนการประเมินผลการสอนของบุคลากรสาย วิชาการ วิทยาลัยแพทยศาสตรบัณฑิตจุฬารัตน์
2. เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ สามารถปฏิบัติในเรื่องขอรับการประเมินผลการสอนได้ อย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในเรื่องการประเมินผลการสอน สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดจากการ ทำงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรสายวิชาการ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และขั้นตอน วิธีปฏิบัติ เทคนิค ในการขอรับการประเมินผลการสอนสำหรับขอต่อสัญญาจ้างและขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
2. ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในเรื่องการประเมินผลการสอนสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ได้คู่มือปฏิบัติงานที่มีแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการ ประเมินผลการสอนของบุคลากรสายวิชาการ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตเนื้อหา

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นเอกสาร ตลอดจนปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการพัฒนา การประเมินผล การสอนของบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ จุฬารัตน์ รวมถึงระเบียบข้อบังคับและประกาศ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการสอน

ขอบเขตงาน

คู่มือฉบับนี้กล่าวถึงแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การขอรับการประเมินผลการสอนของ บุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารัตน์ ที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

1.5 นิยามศัพท์

1. บุคลากรสายวิชาการ หมายถึง บุคลากรที่เป็นอาจารย์ประจำในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารัตน์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรที่ทำงานในงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
3. ผู้ที่ยื่นขอ หมายถึง บุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารัตน์
4. เอกสารประกอบการสอน หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบในการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบจัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนเพื่อใช้สำหรับประกอบการสอน การขอต่อสัญญาจ้าง หรือการขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
5. เอกสารคำสอน หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอนและวิธีสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้น จากการเรียนในวิชานั้น ๆ ใช้สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์
6. คณบดี หมายถึง คณบดี วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬารัตน์
7. คณะกรรมการประเมินผลการสอน หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับมอบหมายให้การประเมินผลการสอนให้แก่ ผู้ที่ยื่นขอรับการประเมินผลการสอน
8. การประเมินผลการสอน หมายถึง ผลประเมินการสอนซึ่งบุคลากรสายวิชาการยื่นขอประเมิน เพื่อนำผลไปใช้ในการต่อสัญญาจ้าง ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
9. ประเมินการสอนแบบ 360 องศา หมายถึง การบันทึกวิดีโอที่สามารถบันทึกภาพการสอนได้รอบบริเวณห้องเรียน สามารถดูทุกอิริยาบถของผู้ที่ยื่นขอ และสามารถดูความสนใจการมีส่วนร่วมในการเรียนของนักศึกษา

บทที่ 2

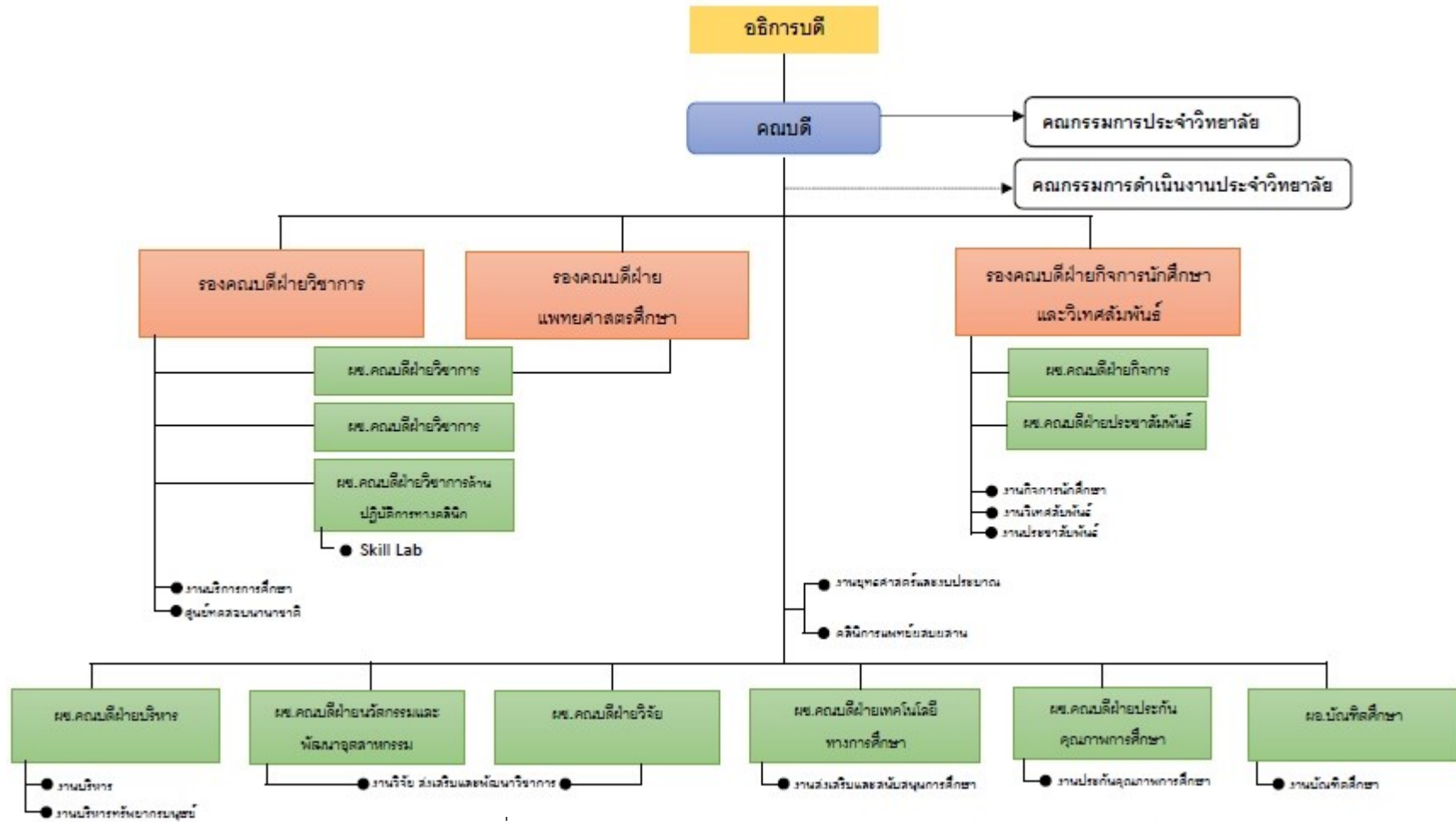
โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ในการดำเนินการเรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการประเมินผลการสอน ของบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มีหน่วยงานที่รับผิดชอบหลัก คืองานบริหารทรัพยากรมนุษย์ และนักวิชาการการศึกษาเป็นผู้ดำเนินงาน ในบทนี้จึงกล่าวถึง โครงสร้างการบริหารจัดการวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร โครงสร้างการบริหารงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มีฐานะเป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันการศึกษาที่การบริหารงานอิสระไม่อยู่ภายใต้ข้อบังคับของระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย โดยใช้ภาษาต่างประเทศเป็นหลัก มีศูนย์บริการทางการแพทย์ การทำงานวิจัยและนวัตกรรม ซึ่งเป็นพันธกิจหลักของวิทยาลัย รวมทั้งมีการให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีโครงสร้างภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

ที่มา : งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นสถาบันการแพทย์ชั้นนำระดับนานาชาติ ศูนย์กลางการวิจัยและนวัตกรรมทางการแพทย์แบบบูรณาการ

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

พันธกิจ (Mission)

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

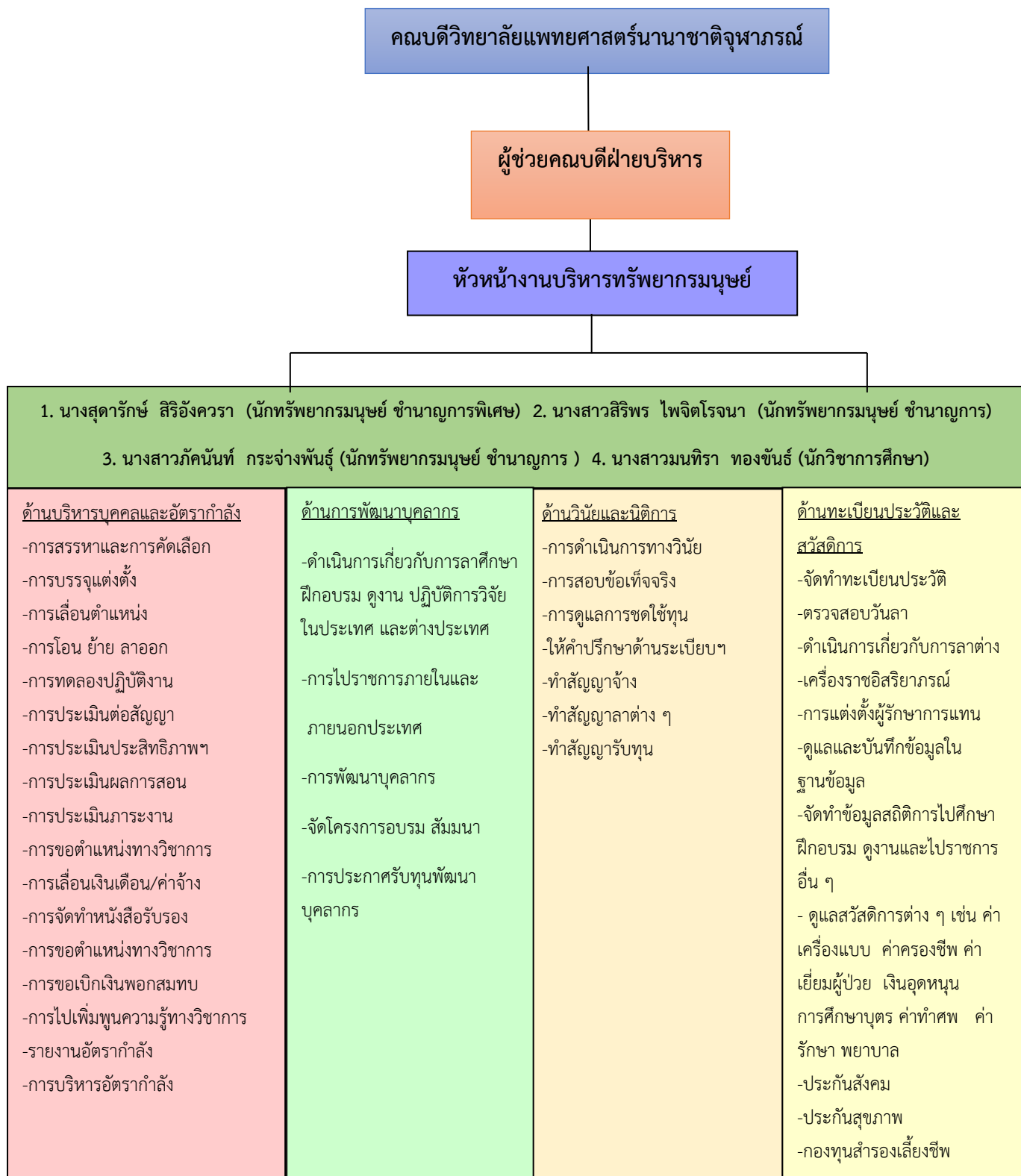
ค่านิยม (Competency)

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

วัฒนธรรม (Core Value)

- COOPERATION
- INTEGRATION AND INNOVATION
- AGILITY
- DIGITAL LITERACY

2.3 โครงสร้างการบริหารงานบริหารทรัพยากรมนุษย์



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
ที่มา : งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

2.4 ภาระหน้าที่ของหน่วยงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การกำหนด และตรวจสอบเกี่ยวกับ เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหา และจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทู่นพัฒนาอาจารย์ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำ ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การขอตำแหน่งทางวิชาการ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ด้านบริหารบุคคลและอัตรากำลัง

1. การสรรหาและการคัดเลือก
2. การบรรจุแต่งตั้ง
3. การเลื่อนตำแหน่ง
4. การโอน ย้าย ลาออก
5. การทดลองปฏิบัติงาน
6. การประเมินต่อสัญญา
7. การประเมินประสิทธิภาพ
8. การประเมินผลการสอน
9. การประเมินภาระงาน
10. การขอตำแหน่งทางวิชาการ
11. การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง
12. การจัดทำหนังสือรับรอง
13. การขอตำแหน่งทางวิชาการ
14. การขอเบิกเงินพอกสมทบ
15. การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
16. รายงานอัตรากำลัง
17. การบริหารอัตรากำลัง
18. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านวินัยและนิติการ

1. การดำเนินการทางวินัย
2. การสอบข้อเท็จจริง
3. การดูแลการชดใช้ทุน
4. ให้คำปรึกษาด้านระเบียบฯ
5. ทำสัญญาจ้าง
6. ทำสัญญาลาต่าง ๆ
7. ทำสัญญารับทุน

ด้านการพัฒนาบุคลากร

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ และต่างประเทศ
2. การไปราชการภายในและภายนอกประเทศ
3. การพัฒนาบุคลากร
4. จัดโครงการอบรม สัมมนา
5. การประกาศรับทุนพัฒนาบุคลากร

ด้านทะเบียนประวัติและสวัสดิการ

1. จัดทำทะเบียนประวัติ
2. ตรวจสอบวันลา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาต่าง ๆ
4. เครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. การแต่งตั้งผู้รักษาการแทน
6. ดูแลและบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล
7. จัดทำข้อมูลสถิติการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และไปราชการอื่น ๆ
8. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่าเครื่องแบบ ค่าครองชีพ ค่าเยี่ยมผู้ป่วย เงินอุดหนุน การศึกษาบุตร ค่าทำศพ ค่ารักษาพยาบาล
9. ประกันสังคม
10. ประกันสุขภาพ
11. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
12. สวัสดิการอื่น ๆ
13. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนระยะเวลาในการขอรับการประเมินผลการสอน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ประสานงานกับงานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา คณะกรรมการประเมินผลการสอน และงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร และติดตามผลประเมินการสอน จากคณะกรรมการประเมินผลการสอน
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ที่ยื่นขอหรือมีความประสงค์จะขอรับการประเมินผลการสอน

ภาระหน้าที่ของผู้จัดทำ

ผู้จัดทำปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดหน่วยงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มีภาระงานหลัก และภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

ภาระงานหลัก

1. งานขอตำแหน่งทางวิชาการ
2. การประเมินผลการสอนของบุคลากรสายวิชาการ
3. งานเลขานุการคณบดีและเลขานุการผู้บริหาร จัดวาระนัดหมายเข้าพบคณบดี จัดทำโปรแกรมนัดหมายประจำวัน และติดตามผลการดำเนินงาน ตามคำสั่งการของผู้บริหาร
4. การขอรับทุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยฯ/มหาวิทยาลัย
5. จัดทำหนังสือเชิญประชุม/เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานวิทยาลัยฯ และประชุมผู้บริหารของวิทยาลัยฯ
6. จัดทำบันทึกการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม และนำเสนอมติการประชุม
7. ดูแลการบริหารจัดการลงนามความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศ (MOU)
8. งานต้อนรับ และรับรองแขกของผู้บริหาร ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

1. เป็นกรรมการคุมสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
2. เป็นกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัย วิทยาลัยฯ หรือผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

3. เข้าร่วมกิจกรรม งานพิธีต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัย วิทยาลัยฯ หรือผู้บังคับบัญชา มอบหมาย
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการศึกษา สังกัดงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

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

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบและร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

(กองบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดตำแหน่งเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2565)

จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้างต้น ผู้เขียนปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดหน่วยงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากร การขอประเมินผลการสอน เชื่อมโยงไปสู่ภาระงานที่เกี่ยวกับการประเมินผลการสอน ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
1.ด้านการปฏิบัติการ	<p>1.1 ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการประเมินผลการสอนของผู้ที่ยื่นขอ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน และถูกต้องตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.2 สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติในการประเมินผลการสอน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประเมินผลการสอน และการจัดเก็บผลการประเมินการสอนให้เป็นระบบรวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงเพื่อใช้ในการต่อสัญญาจ้าง การขอตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>1.4 ติดตาม ผลประเมินการสอนจากคณะกรรมการและสรุปผลคะแนนประเมินผลการสอน</p>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
	1.5 ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประเมินผลการสอน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
2.ด้านการวางแผน	2.1 วางแผนขั้นตอน และระยะเวลาของการส่งเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนให้คณะกรรมการประเมินผลการสอน เพื่อให้สามารถส่งมอบผลประเมินการสอนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
3.ด้านการประสานงาน	3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
4.ด้านบริการ	4.1 ให้บริการการประเมินผลการสอน 4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประเมินผลการสอน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ 4.3 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางด้านการประเมินผลการสอน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) รับคำร้องขอรับการประเมินผลการสอน
- 2) ตรวจสอบข้อมูล สถานะ วัตถุประสงค์ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะนำไปใช้
- 3) ประสานงานกับงานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์บันทึก
วิดีโอการสอน
- 4) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน
- 5) ส่งเอกสารประกอบการประเมินผลการสอน ให้คณะกรรมการประเมินผลการสอน
- 6) สแกนผลประเมินการสอน
- 7) ติดต่อผู้ที่ยื่นขอรับการประเมิน ส่งผลประเมินการสอนปิดผนึกถึงผู้ที่ยื่นขอ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการขอรับประเมินผลการสอน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ ในวิธีการทำงาน ขั้นตอน ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการสอนอย่างละเอียดรอบคอบ รวมถึงศึกษา แบบฟอร์มของเอกสารที่ต้องแนบเพื่อขอรับการประเมินผลการสอน โดยต้องเป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการประเมินผลการสอนของบุคลากร สายวิชาการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ฉบับนี้เกี่ยวข้องกับเอกสารดังต่อไปนี้

- ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการสอน สำหรับการขอตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2561



Link : shorturl.at/rvx59

- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564



Link : shorturl.at/cjUV5

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559



Link : shorturl.at/bdks4

- หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย



Link : shorturl.at/aCGLP

- ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามผลงานของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์



Link : shorturl.at/qCEUZ

แนวทางการประเมินผลการสอน

หลักเกณฑ์

ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการประเมินผลการสอนว่าผู้ที่ยื่นขอมีความสามารถในการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของวิชาที่สอน ตามความเหมาะสมกับลักษณะวิชาที่สอนโดยใช้แนวทางการประเมินตามความเหมาะสมดังต่อไปนี้

(1) มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนให้ชัดเจนและคัดเลือกการเรียนการสอนให้เหมาะสม เพื่อให้ผลลัพธ์การสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้โดยเสนอเอกสารหลักฐานที่สามารถประเมินได้ในทุกหัวข้อที่ผู้ที่ยื่นขอเป็นผู้สอน (ค่านิยามรูปแบบการเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพดังตารางแนบท้าย) ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มา อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและกฎหมาย

(2) มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนประกอบกับสื่อการสอนที่ทันสมัยต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่างประกอบ สอดแทรกประสบการณ์จริง ใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิดและตอบคำถามให้เข้าใจได้ชัดเจน หรือใช้สื่อปฏิสัมพันธ์ แบบดิจิทัล (digital interactive media)

(3) มีความสามารถที่จะสอนให้ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง ด้วยความมีวิจรรย์ญาณ รู้ว่าแหล่งความรู้ใดที่ควรเชื่อถือ สามารถเป็นผู้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (lifelong learner)

- (4) มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้อย่างมีเหตุผลในวิชาที่สอน
- (5) มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (6) มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม
- (7) มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน อุปกรณ์และสื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล (digital interactive media) ที่ทันสมัยและเหมาะสมเป็นอย่างดี สามารถจำลองสถานการณ์สมมติให้ผู้เรียนเข้าร่วมอย่างกระตือรือร้น
- (8) มีความสามารถที่จะสอดแทรกเทคนิคการมีปฏิสัมพันธ์ การร่วมงาน (interpersonal skill) ความสามารถในการแสดงออก การแก้ปัญหา การปรับ (adaptability) และรับความคิดเห็น
- (9) มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน
- กรณีที่สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาเห็นว่า สถาบันอุดมศึกษามีระบบการประเมินผลการสอนของคณาจารย์ประจำปีที่ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ข้างต้น อย่างเป็นรูปธรรม เทียบตรงและเชื่อถือได้ คณะกรรมการอาจให้ใช้ระบบการประเมินผลการสอนดังกล่าวนั้นแทนแนวทางการประเมินผลการสอนตามที่ ก.พ.อ. กำหนดได้ นอกจากนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางในการประเมินเพิ่มเติมขึ้นอีกก็ได้ โดยจัดทำเป็นประกาศให้เป็นที่ทราบทั่วกันก่อนการประเมิน (ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการสอนสำหรับการขอตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2561)

3.2 แผนการดำเนินงาน

เนื่องจากการขอรับการประเมินผลการสอน ต้องดำเนินการทุก ๆ ครั้งที่มีผู้ที่ยื่นขอแจ้งความประสงค์ขอรับการประเมินผลการสอน ซึ่งจะมีขั้นตอนการดำเนินงาน และช่วงระยะเวลาที่เหมือนกัน จึงจัดทำแผนการดำเนินการโดยแบ่งช่วงระยะเวลา ดังแสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แผนการดำเนินงานการประเมินผลการสอน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (วัน)																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1. รับคำร้องขอประเมินผลการสอนจากผู้ที่ยื่นขอ	↔																													
2. ตรวจสอบคุณสมบัติ วัตถุประสงค์ และเอกสารของผู้ที่ยื่นขอ	↔																													
3. ประสานงานหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา เพื่อบันทึก VDO		↔																												
4. งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ส่ง VDO บันทึกการสอน			↔																											
5. เสนอเรื่องไปยังคณบดี พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการ ประเมินผลการสอน				↔																										
6. จัดทำบันทึกข้อความพร้อมส่งเอกสารประเมินผลให้ คณะกรรมการฯ									↔																					
7. คณะกรรมการฯ ส่งเอกสารและผลประเมินการกลับมายัง เจ้าหน้าที่										↔																				
8. นัดประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมเสนอผลประเมินให้คณบดีลงนาม																														
9. สแกนผลประเมินและทำบันทึกข้อความแจ้งผลประเมินให้ผู้ที่ยื่นขอ																														↔
10. ติดต่อผู้ที่ยื่นขอ เพื่อจัดส่งผลประเมินการสอน																														↔

3.3 ข้อควรระวัง และสิ่งที่ต้องคำนึงถึง

เนื่องจากการประเมินผลการสอน เป็นการรับรองผลประเมินการสอนตามความจริง โดยผลการประเมินนั้นนำไปใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การขอต่อสัญญาจ้าง รวมถึงการนำไปใช้พัฒนาอาจารย์ ดังนั้นเพื่อให้มีความถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานต้องระมัดระวังในการปฏิบัติงาน ได้แก่

1. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการประเมินผลการสอน ต้องเป็นปัจจุบัน และตรงตามประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
2. หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบและข้อบังคับ อาจมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงาน ควรศึกษาระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขอรับการประเมินผลการสอนของบุคลากรสายวิชาการ ให้ถูกต้องและแม่นยำเพื่อแนะนำผู้ที่ยื่นขอ
3. ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามที่กำหนด
4. รักษาความลับของผู้ที่ยื่นขอ

บทที่ 4

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบด้านการประเมินผลการสอน ของงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

การจัดการเรียนการสอน ต้องมีการประเมินผลการสอนอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมทุกมิติ เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายอย่างไร ต้องมีการปรับปรุง แก้ไขอย่างไร อีกทั้งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ที่ยื่นขอรับการประเมินผลการสอน เพื่อที่ผู้ที่ยื่นขอรับการประเมินได้ทราบถึงจุดเด่นและจุดด้อยของตนเอง ซึ่งทำให้ผู้บริหารทราบถึงจุดที่ควรส่งเสริม แก้ไข หรือพัฒนาได้

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการสอนของบุคลากรสายวิชาการ เพื่อนำมาใช้ในการขอต่อสัญญาจ้างและรับค่าตอบแทนภาระงานสอน รวมถึงการขอยื่นกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 ลำดับขั้นตอนการทำงาน



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการขอรับการประเมินผลการสอน

4.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 ขั้นตอนการขอรับการประเมินผลการสอน

1) ผู้ที่ยื่นขอรับการประเมินผลการสอนเขียนแบบฟอร์มขอรับการประเมินผลการสอน ผู้ที่ยื่นขอรับการประเมิน ที่ประสงค์ขอรับการประเมินผลการสอน กรอกข้อมูลและรายละเอียดลงในแบบฟอร์มขอรับการประเมินการสอนเพื่อต่อสัญญาจ้าง และเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ โดย Download แบบฟอร์มได้ที่ Line Official ของงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ <https://lin.ee/kHMAUw4> เลือกเมนู การประเมินผลและต่อสัญญา จากนั้นเลือกการประเมินผลและต่อสัญญา (สายวิชาการ) และเลือกแบบฟอร์มขอรับการประเมินการสอน ตามรายละเอียดในภาพที่ 5



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร

ที่ วันที่

เรื่อง ขอรับการประเมินการสอนเพื่อต่อสัญญาจ้าง และเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า.....

ขอรับการประเมินการสอนเพื่อต่อสัญญาจ้าง และเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ (มีอายุการประเมินไม่เกิน 1 ปี)

วิชา หัวข้อ

กำหนดสอนในวัน เดือน ปี

เวลา ห้อง

ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา

ไม่สามารถรับการประเมินการสอนเพื่อต่อสัญญาจ้าง และเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ (ไม่ได้รับเงินค่าภาระงานสอนจำนวน 4,000 บาท/เดือน หรือ 6,000 บาท/เดือน)

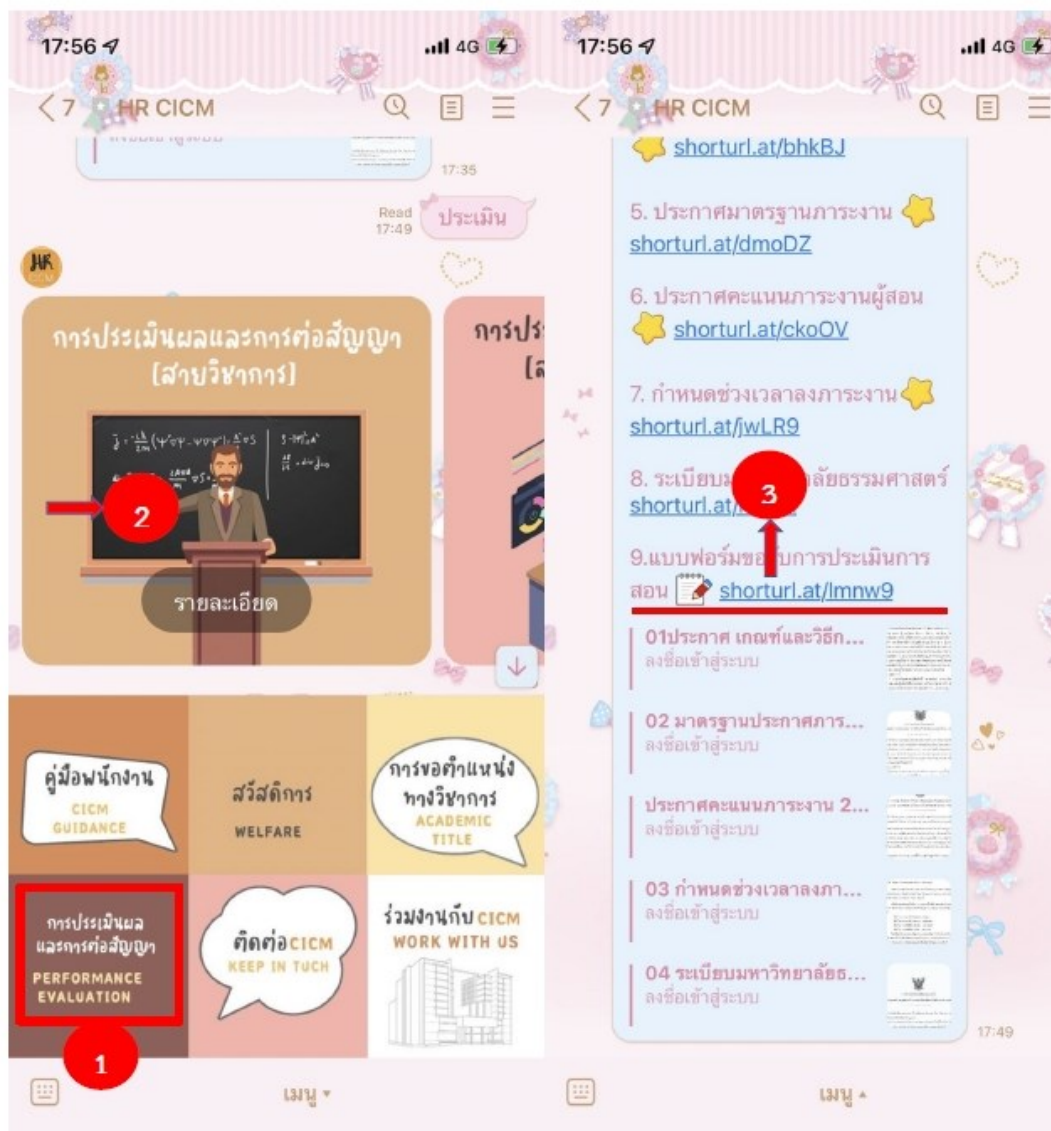
เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ภาพที่ 4 ตัวอย่างแบบฟอร์มขอรับการประเมินผลการสอน



ภาพที่ 5 ตัวอย่างการ Download แบบฟอร์มขอรับการประเมินผลการสอน

การกรอกแบบฟอร์มขอรับการประเมินผลการสอน ควรกรอกให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ เช่น ในปีการศึกษานี้ต้องการประเมินผลการสอนเพื่อต่อสัญญาจ้าง ขอรับ ค่าตอบแทนภาระงานสอน หรือเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ เมื่อผู้ที่ยื่นขอกรอก แบบฟอร์มครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งมายังงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

2) เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มและตรวจสอบข้อมูล

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ รับแบบฟอร์มขอรับการประเมินผลการสอนจากผู้ที่ยื่นขอ โดยดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 วัตถุประสงค์

ตรวจสอบวัตถุประสงค์ว่าผู้ที่ยื่นขอ ได้แจ้งวัตถุประสงค์การขอรับการประเมินผลการสอนไว้หรือไม่ หากไม่ได้แจ้งไว้ ต้องให้ผู้ยื่นขอระบุเพิ่มเติมด้วย เพื่อแจ้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน ว่าผู้ยื่นขอต้องการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ หรือเป็นการขอประเมินสำหรับต่อสัญญาจ้าง และรับค่าตอบแทนภาระงานสอน ประจำปีการศึกษานั้น ๆ

1.2 ข้อมูลวัน เวลาประเมินผลการสอน

ตรวจสอบข้อมูลวัน เวลาในการประเมินผลการสอน ว่าผู้ยื่นขอได้ระบุไว้ครบถ้วนหรือไม่ เนื่องจากต้องใช้ข้อมูลดังกล่าว ในการประสานงานกับงานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อบันทึกวิดีโอการสอน และตรวจสอบข้อมูลวัน เวลา ว่าตรงกับผู้ยื่นขอท่านอื่นหรือไม่ หากตรงกับผู้ที่ยื่นขอท่านอื่น ต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ว่ามีเจ้าหน้าที่สนับสนุนเพียงพอหรือไม่

1.3 รายวิชาที่ขอรับการประเมินผลการสอน

ตรวจสอบรายวิชาที่ผู้ยื่นขอรับการประเมินผลการสอน ว่าเป็นรายวิชาสอนนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ระดับปริญญาตรีหรือไม่ เนื่องจากวิทยาลัยฯ มีข้อกำหนดว่าห้ามใช้รายวิชาของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ระดับปริญญาตรีเพราะรายวิชาในระดับปริญญาตรีไม่สามารถใช้วัดความเชี่ยวชาญในสาขาที่ผู้สอนถนัดได้ ส่วนใหญ่จะเป็นวิชาพื้นฐาน หากเป็นรายวิชาชั้นปีที่ 1 ให้ติดต่อผู้ที่ยื่นขอเปลี่ยนรายวิชา และต้องไม่ประเมินผลการสอนในรายวิชาต่างคณะ

1.4 สถานที่ประเมินผลการสอน

ตรวจสอบสถานที่ของผู้ที่ยื่นประเมินผลการสอน เนื่องจากหากเป็นห้องเรียนต่างคณะ เช่น อาคารปิยชาติ อาคารราชสุดา อาคารบรรยายรวม1-3 จะไม่สามารถบันทึกวิดีโอประเมินผลการสอนได้ ต้องแจ้งผู้ที่ยื่นขอเปลี่ยนสถานที่ เป็นห้องเรียนของวิทยาลัยฯ ที่อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม เนื่องจากมีอุปกรณ์สำหรับการบันทึกวิดีโอประเมินการสอนแบบ 360 องศา

3) ประสานงานหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา

เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติตามข้อที่ 2 ครบถ้วนเรียบร้อยแล้วดำเนินการประสานงานหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์ บันทึกวิดีโอสำหรับการประเมินผลการสอนแบบ 360 องศา โดยส่งไปที่ E-Mail : cicm.tu.it@gmail.com แจ้งไปที่งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้ ชื่อผู้ขอรับการประเมินผลการสอน รายวิชาที่ขอรับการประเมินผลการสอน วัน เวลา สถานที่ ประเมินผลการสอน และรูปแบบการประเมินผลการสอน เป็นรูปแบบการสอนแบบใด เช่น การสอนรูปแบบออนไลน์ ผ่าน โปรแกรม Microsoft teams เป็นต้น

โดยก่อนวันที่ผู้ยื่นขอประเมินผลการสอน 1 วันทำการ เจ้าหน้าที่ประสานงานทางโทรศัพท์ยืนยันผู้ยื่นขอรับการประเมินการสอนมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ ประสานงานนักวิชาการศึกษาผู้ดูแลรายวิชาว่ามีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ เช่นการเปลี่ยนแปลงห้องเรียน และแจ้งยืนยันวันเวลา สถานที่กับเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา

ขอความอนุเคราะห์บันทึก VDO การสอนสำหรับการประเมินการสอนเพื่อต่อสัญญาจ้างเดือนกันยายน 2565

HR CIMM <cicm.tu.hr@gmail.com>
to chulaborn_tu_it

Fri, Sep 2, 9:08 AM (8 days ago)

เรียน หัวหน้างานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา
ด้วย มีอาจารย์ฯ ได้เสนอขอรับการประเมินการสอน ประจำเดือน กันยายน 2565 จำนวน 5 คนมา ณ ขณะนี้ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงขอความอนุเคราะห์งานเทคโนโลยีฯ บันทึก VDO แบบ 360° ในช่วงการสอนของอาจารย์

ลำดับที่	ชื่อผู้รับการประเมิน	วิชา	วัน	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
1.	อ.ดร.ประทีป อมรรัตนพันธ์	CMM 031	6 กันยายน 2565	15.00-17.00 น.	ห้อง 4018 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	
2.	Dr.Dawid Michal Krenc	CMB 602	14 กันยายน 2565	09.00-12.00 น.	ห้อง 3030 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	
3.	อ.ดร.ภญ.ธรรมาภรณ์ นวลสนิท	CMM 031	15 กันยายน 2565	09.00-12.00 น.	ห้อง 4018 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	
4.	อ.ดร.พิชชา จำปาเงิน	CMI 603	16 กันยายน 2565	09.15-12.00 น.	ห้อง 3029 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	
5.	อ.ดร.นันทิยะ ศรีแก้ว	CMI 603	16 กันยายน 2565	13.00-16.00 น.	ห้อง 3029 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม	

ขอบคุณค่ะ

ภาพที่ 6 ตัวอย่าง E-Mail ขอความอนุเคราะห์งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษابันทักวิดิโอ

4) งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ส่งวิดิโอบันทึกการสอนมายังงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

ดำเนินการตามข้อที่ 3 เรียบร้อยแล้ว หลังการประเมินผลการสอนเสร็จสิ้น งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษ บันทักวิดิโอการประเมินผลการสอนแบบ 360 องศา พร้อมตัดต่อวิดิโอส่งมายังงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ใช้เวลาไม่เกิน 7 วันทำการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของวิดิโอ โดยตรวจสอบว่าชื่อผู้ที่ขอประเมินการสอน ตรงกับอาจารย์ผู้สอนในวิดิโอหรือไม่ ตรวจสอบระยะเวลาของวิดิโอว่ามีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง และตรวจสอบความชัดเจนของภาพ เสียง ความชัดเจนของเอกสารประกอบการสอนในวิดิโอ

5) งานบริหารทรัพยากรมนุษย์เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอน จำนวน 3 ท่าน พิจารณาลับ

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอน จำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วย

5.1 ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินด้านเนื้อหา

5.2 ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินด้านเทคนิค

5.3 ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินด้านภาษา

คุณสมบัติของคณะกรรมการประเมินผลการสอนคือผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการในระดับสูงกว่าผู้ที่ยื่นขอ เสนอคุณสมบัติลงนามเป็นรองอธิการบดี สำหรับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลการสอน เจ้าหน้าที่จัดทำเป็นบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเสนอคุณสมบัติเลือกผู้ทรงคุณวุฒิตามสาขาวิชาที่ผู้ที่ยื่นขอประเมินผลการสอน และนำเสนอคุณสมบัติพิจารณาตามความเหมาะสม

เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อหาพบผู้ทรงคุณวุฒิ หากผู้ทรงคุณวุฒิรับเป็นกรรมการประเมินผลการสอน เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เสนอคุณสมบัติลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน หากผู้ทรงคุณวุฒิปฏิเสธประเมินผลการสอน เสนอคุณสมบัติพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิในบัญชีรายชื่อใหม่ หลังจากคุณสมบัติเลือกผู้ทรงคุณวุฒิท่านใหม่แล้ว เจ้าหน้าที่ติดต่อหาพบผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งสอบถามผู้ทรงคุณวุฒิว่าสะดวกให้ส่งเอกสารเป็นรูปเล่ม หรือส่งทาง E-mail

2.4 สารบัญ

2.5 เนื้อหา (Content)

3. ข้อมูลของผู้ที่ยื่นขอ จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

3.1 ตารางสอนที่ได้รับอนุมัติ จากรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

3.2 Course syllabus

6.1 กรณีคณะกรรมการประเมินผลการสอนขอรับเอกสารประเมินทาง E-Mail

เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเอกสารด้วยไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน
- เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ตารางสอนที่ได้รับอนุมัติ จากรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
- วิดีโอการสอน
- แบบฟอร์มประเมินผลการสอน เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

6.2 กรณีคณะกรรมการประเมินผลการสอนขอรับเอกสารประเมินเป็นรูปเล่ม

เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเอกสารตามที่อยู่ที่คณะกรรมการแจ้งไว้ เอกสารประกอบด้วย

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน
- เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
- วิดีโอการสอนเป็นซีดี
- ตารางสอนที่ได้รับอนุมัติ จากรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
- แบบฟอร์มประเมินผลการสอน

ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินการสอนด้านเนื้อหา ของ [REDACTED]

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน... 446 กิโลไบต์

เอกสารประเมินสอน อ.ดร.นิภากร... 8 เมกะไบต์

แบบประเมินการสอนด้านเนื้อหา.pdf 177 กิโลไบต์

แสดงสิ่งที่แนบมาทั้งหมด 4 รายการ (9 เมกะไบต์) | บันทึกทั้งหมดไปยัง OneDrive | ดาวน์โหลดทั้งหมด

เรียน [REDACTED]

ด้วยประเมินการสอนของ [REDACTED] อาจารย์ประจำวิทยาลัยแพทยศาสตรนานาชาติจุฬารักษ์ ได้ ยื่นเอกสารเพื่อขอรับการประเมินการสอนสำหรับต่อสัญญาจ้าง จึงขอความอนุเคราะห์อาจารย์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลการสอนเนื้อหา รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

- คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลการสอน
- เอกสารประกอบขอรับการประเมินการสอนสำหรับต่อสัญญาจ้าง ของ ประเมินการสอนของ อาจารย์ [REDACTED]
- Link VDO ประเมินการสอนของ ประเมินการสอนของ อาจารย์ ดร.นิภากรณ์ แสนคุณท้าว https://tupied-my.sharepoint.com/:v/g/person/montirap_tu_ac_th/EQ7jAjc8w1pNrtjrkZNOb4BK0okZrBQwq5icON5PJcffO?e=n0yvDg
- แบบฟอร์มแบบประเมินผลการสอนด้านเนื้อหา

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้
มนทิรา (พราว)
โทร. 001-712-0230

ภาพที่ 8 ตัวอย่าง E-Mail ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลการสอนด้านเนื้อหา

แบบประเมินผลการสอน
สำหรับการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
(ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....สังกัดสาขาวิชา.....

วิชาที่ประเมิน.....ภาคการศึกษาที่.....ประจำปีการศึกษา.....

วันที่ประเมิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านตามลำดับ

- 5 ดีมาก / ถูกต้อง / ครบถ้วนสมบูรณ์
4 ดีมาก / ถูกต้อง
3 ดี / ขาดสิ่งไม่สำคัญ
2 พอใช้ / ขาดสิ่งที่สำคัญบ้าง
1 ควรปรับปรุง / ขาดสิ่งที่สำคัญอย่างมาก

	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
หัวข้อประเมินด้านเนื้อหา					
1. การเขียนแผนการสอน					
2. การอธิบายบทวนเนื้อหาที่ได้เรียนมาแล้วก่อนเรียนเนื้อหาใหม่					
3. การนำเข้าสู่บทเรียน / การแจ้งวัตถุประสงค์หรือขอบข่ายของเนื้อหา					
4. ความชัดเจนของเนื้อหา และขั้นตอนของการบรรยาย					
5. ความครอบคลุม / สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเนื้อหาตามแผนการสอน					
6. ความน่าสนใจ ทันสมัย					
7. ความเหมาะสมกับระดับความรู้และความสามารถของผู้เรียน					
8. การนำไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์อื่น ๆ หรือวิชาอื่น ๆ					
9. การสรุป / การประเมินเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอน					
10. ความสามารถด้านอื่น ๆ					
คะแนนรวม					
คะแนนเฉลี่ย					

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ทรงคุณวุฒิ
(.....)

ภาพที่ 9 ตัวอย่างแบบประเมินผลการสอนด้านเนื้อหา

7) คณะกรรมการประเมินผลการสอนส่งผลประเมินการสอน

เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้คณะกรรมการประเมินผลการสอน เอกสารตามข้อที่ 6 เจ้าหน้าที่ติดต่อสอบถามคณะกรรมการว่าได้รับเอกสารครบถ้วนหรือไม่ จากนั้นคณะกรรมการประเมินผลการสอนจะส่งผลประเมินการสอนมายังเจ้าหน้าที่ตามแบบฟอร์มประเมินผลการสอน ให้คะแนนพร้อมข้อเสนอแนะ และส่งผลการประเมินกลับมายังเจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนด

8) เจ้าหน้าที่ดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการสอน

หลังจากได้รับคะแนนประเมินผลการสอนจากข้อที่ 7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการสอน เพื่อสรุปผลคะแนน หากพบว่าผลการสอนมีข้อควรแก้ไข เช่น เอกสารคำสอนไม่สมบูรณ์ การสอนไม่เป็นไปตามผลลัพธ์ทางการศึกษา เนื้อหาการสอนไม่ครอบคลุม หรือเนื้อหาการสอนมากเกินไปจนความจำเป็น คณะกรรมการฯ จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้ที่ยื่นขอ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และส่งเอกสารประกอบการประเมินที่แก้ไขแล้วให้เจ้าหน้าที่จำนวน 1 ชุด

9) เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารประเมินผลการสอนฉบับแก้ไข

จากการประชุมของคณะกรรมการประเมินผลการสอน ในข้อที่ 8 หากคณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ รับรองคะแนน และผู้ที่ยื่นขอไม่ต้องแก้ไขเอกสาร เจ้าหน้าที่จะทำบันทึกข้อความแจ้งคะแนนประเมินผลการสอน โดยเสนอคณบดีลงนาม แต่ในกรณีที่คณะกรรมการ มีมติให้แก้ไขเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานผู้ที่ยื่นขอให้แก้ไขเอกสาร และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่จำนวน 1 ชุด ตามที่กรรมการให้แก้ไข ภายใน 1 สัปดาห์ เมื่อได้รับเอกสารฉบับแก้ไข เจ้าหน้าที่จะทำบันทึกข้อความแจ้งคะแนนประเมินผลการสอนให้ผู้ที่ยื่นขอ

10) เจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินผลการสอนให้ผู้ที่ยื่นขอ

เจ้าหน้าที่สแกนผลคะแนนเป็นหลักฐาน และบันทึกข้อมูลคะแนนของผู้ที่ยื่นขอ และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลคะแนนประเมินผลการสอน พร้อมข้อเสนอแนะตามที่คณะกรรมการให้คำแนะนำ พร้อมเสนอให้คณบดีลงนามในบันทึกข้อความ และประสานงานโทรศัพท์แจ้งผู้ที่ยื่นขอให้ทราบและสอบถามความประสงค์ให้นำส่งเอกสารไว้ที่ใด

ตารางที่ 3 คำนิยาม รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

แบบที่ 1 เอกสารประกอบการสอน	
นิยาม	ผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบในการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบจัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน
รูปแบบ	เป็นเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วยแผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และอาจมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้นอีกก็ได้ เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (Chart) แถบเสียง (Tape) ภาพเคลื่อนไหว (Video) ภาพเลื่อน (Slide) หรือสื่อการสอนออนไลน์อื่น ๆ ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
การเผยแพร่	อาจเป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่มหรือเป็นสื่ออื่น ๆ อาทิ ซีดีรอม ที่ได้ใช้ในการประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาแล้ว
ลักษณะคุณภาพ	อยู่ในดุลยพินิจของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่จะกำหนดเป็นข้อบังคับ

หมายเหตุ : จาก ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 หน้า 113

ตารางที่ 4 คำนิยาม รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน

แบบที่ 2 เอกสารคำสอน	
นิยาม	ผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอนและวิธีสอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น ๆ
รูปแบบ	เป็นเอกสารรูปเล่มหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอนประกอบด้วยแผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้น เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบบทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้องแผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพเลื่อน (slide) สื่อออนไลน์ สื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัล ตัวอย่างหรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติรวมทั้งการอ้างอิงเพื่อขยายความที่มาของสาระและข้อมูล และบรรณานุกรม ที่ทันสมัยและถูกต้องตามกฎหมาย
การเผยแพร่	อาจเป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่มหรือเป็นสื่ออื่น ๆ อาทิ ซีดีรอม ที่ได้ใช้ในการประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาแล้ว
ลักษณะคุณภาพ	อยู่ในดุลยพินิจของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่จะกำหนดเป็นข้อบังคับ

หมายเหตุ : จาก ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 หน้า 114

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานในด้านการขอรับการประเมินผลการสอนของบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ที่พบสามารถแบ่งแยกรายละเอียดได้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ตารางที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>1. การแนบเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์</p> <p>ผู้ที่ยื่นขอแนบเอกสารมาไม่ครบถ้วน เช่น ส่งเล่มเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนเพียง 1 เล่ม หรือส่งเฉพาะเอกสารจำนวน 3 เล่ม แต่ไม่ส่งเอกสารที่เป็นไฟล์ PDF เอกสารไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่มีการระบุเลขหน้า และบางบทไม่มีรายละเอียดเนื้อหา หรือบางท่านไม่ทำเป็นเอกสารประกอบการสอน นำส่งเพียง PowerPoint ที่ใช้ในการสอนนักศึกษาเท่านั้น ไม่มีการบรรยายเนื้อหา ทำให้เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนไม่สมบูรณ์</p>	<p>ทุกครั้งที่ได้รับแบบฟอร์มขอรับการประเมินผลการสอน เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบทุกครั้งและยืนยันกับผู้ที่ยื่นขอ ว่าประสงค์จะส่งแบบฟอร์มและเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนเพียงเท่านี้ใช่หรือไม่ ซึ่งหากเอกสารประกอบการสอน/เอกสารไม่ครอบคลุมการประเมิน ผู้ที่ยื่นขอต้องทราบว่าจะมีผลต่อคะแนนประเมินการสอน</p> <p>หรือหากผู้ที่ยื่นขอส่งเอกสารประกอบการสอน/คำสอนที่ขาดรายละเอียด เช่น ไม่มี Lesson Plan ไม่มีคำนำสารบัญ เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งผู้ที่ยื่นขอให้ทราบว่า มีผลต่อคะแนนประเมินผลการสอน หากยืนยันที่จะส่งเพียงเท่านี้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอน</p>
<p>2. การขอรับการประเมินผลการสอนภายในวันที่ยื่นแบบฟอร์ม (ไม่ได้แจ้งขอรับการประเมินล่วงหน้า) ซึ่งปกติการดำเนินงานจะต้องมีขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จึงไม่สามารถที่จะจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ยื่น</p>	<p><u>แนวทางที่ 1</u></p> <p>1. แจ้งผู้ที่ยื่นขอ ให้ทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลาทำงานว่า การขอรับการประเมินผลการสอนต้องแจ้งล่วงหน้า ก่อนวันประเมินไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ รวมทั้งประกาศแนวทางปฏิบัติให้อาจารย์ทุกท่านทราบ</p> <p>2. ดำเนินการประสานงานกับงานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ว่าวันที่ผู้ยื่นขอประเมิน</p>

ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา
	<p>สามารถให้เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ บันทึกวิดีโอ 360 องศาได้หรือไม่</p> <p>3.หากงานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา สามารถบันทึกได้ในวันที่ผู้ที่ยื่นขอแจ้งความประสงค์มา เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่ง E-Mail ขอบันทึกวิดีโอ ประเมินผลการสอน</p> <p><u>แนวทางที่ 2</u></p> <p>1.หากงานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ไม่สามารถบันทึกได้ในวันที่ผู้ที่ยื่นขอ แจ้งความประสงค์มา ให้แจ้งผู้ที่ยื่นขอ เลือกรวันและรายวิชา ประเมินผลการสอนใหม่อีกครั้ง</p> <p>2.หากผู้ที่ยื่นขอ ไม่มีวิชาที่จะรับการประเมินผลการสอนในปีการศึกษานี้แล้ว ให้ผู้ที่ยื่นขอทำการสอนในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Team โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกวิดีโอ การสอนให้ผู้ที่ยื่นขอ แต่จะไม่เป็นการบันทึกวิดีโอแบบ 360 องศา</p>
<p>3.ผู้ที่ยื่นขอ ไม่ส่งเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน</p> <p>ผู้ที่ยื่นขอรับการประเมินผลการสอน ไม่ส่งเอกสารประกอบการสอนให้เจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งเอกสารให้คณะกรรมการประเมินผลการสอน เนื่องจากวิทยาลัยฯ อนุมัติให้ผู้ที่ยื่นขอสามารถส่งเอกสารหลังประเมินผลการสอนได้ไม่เกิน 1 สัปดาห์หลังจากประเมินผลการสอน</p>	<p>หากผู้ที่ยื่นขอไม่ส่งเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้ที่ยื่นขอให้จัดส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ หลังจากรับการประเมินผลการสอนแล้วไม่เกิน 7 วันทำการ เนื่องจากวิทยาลัยฯ ได้มีการทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิที่จะเป็นคณะกรรมการประเมินผลการสอนแล้ว แต่ผู้ที่ยื่นขอรับการประเมินผลการสอนไม่ส่งเอกสารในช่วงเวลาที่กำหนด ทำให้คณะกรรมการบางท่านไม่สามารถประเมินผลการสอนให้ได้ ผู้ที่ยื่นขอต้องรับทราบว่าจะได้รับผลคะแนนล่าช้า อาจไม่ทันระยะเวลาที่ผู้ที่ยื่นขอต้องการนำผลคะแนนไปใช้</p>

ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา
<p>4. คณะกรรมการประเมินผลการสอนส่งผลประเมินล่าช้า</p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิบางท่าน มีภารกิจด่วน ปริมาณงานมาก ทำให้ส่งผลคะแนนล่าช้า</p>	<p>เนื่องจากผู้ที่ยื่นขอบางท่าน มีความชำนาญการสอนในสาขาขาดแคลน ผู้ทรงคุณวุฒิที่สามารถประเมินผลการสอนได้มีจำนวนน้อย ทำให้ทาบตามผู้ทรงคุณวุฒิได้ยาก ใช้ระยะเวลาค่อนข้างนานในการหาผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่ขาดแคลนมีภาระงานค่อนข้างมาก ทำให้ไม่สามารถส่งผลการประเมินได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ต้องติดตามผลคะแนนประเมินหลังจากเกินระยะเวลาส่งคะแนนประเมินผลการสอน และเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งผู้ที่ยื่นขอว่าผลคะแนนจะล่าช้ากว่ากำหนด โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามผลคะแนนประเมินการสอนจากผู้ทรงคุณวุฒิเป็นระยะ</p>
<p>5. ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายงานต่อจากผู้ที่ลาออกทำให้ยังขาดความชำนาญ ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษา ทบทวน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการสอนอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและชำนาญในการปฏิบัติ</p>

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุง

ข้อเสนอแนะการปรับปรุงงานเป็นวิธีการเพิ่มผลผลิตวิธีหนึ่งที่เปิดโอกาสให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นปรับปรุงงานที่ทำอยู่ ช่วยให้การปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ มีการพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้น สามารถปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุงงาน มีดังนี้

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

1. ควรจัดทำคู่มือปฏิบัติการ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการประเมินผลการสอนของบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้ปฏิบัติงานควรมีการศึกษาและติดตามข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน ตลอดเวลารวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลปัจจุบันให้กับผู้เกี่ยวข้องให้ทราบตอบข้อสงสัยให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง

3. ทำสื่อประชาสัมพันธ์ คลิปวิดีโอขั้นตอนการขอรับการประเมินผลการสอนที่สั้นกระชับ และเข้าใจง่าย เผยแพร่ให้บุคลากรได้ทราบเพื่อความเข้าใจ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
4. ทำระบบติดตามผลการประเมินผลการสอน ให้ผู้ที่ยื่นขอตรวจสอบสถานะ

บรรณานุกรม

กองบริหารทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดตำแหน่งเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2565

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการสอนสำหรับการขอ ตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2561

งานพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ มธ. การขอตำแหน่งทางวิชาการ สืบค้นเมื่อ 25 สิงหาคม 2565 จาก <https://acrd.tu.ac.th/status/index.html>

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่และ การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย

ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามผลงานของ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

ภาคผนวก

แบบฟอร์มขอรับการประเมินผลการสอน



Link : https://tuipied-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/montirap_tu_ac_th/EYMrwaVSFlxHoDy3oWiOPTcBKCOejtHogmuWcw8Tque7Pw?e=DFxkC7

แบบประเมินผลการสอนด้านเนื้อหา



Link : https://tuipied-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/montirap_tu_ac_th/EQl8skRTndNKjMb043IAOXUBpTbsxlRjpfRE0GpU-LGGg?e=vxf2Mf

แบบประเมินผลการสอนด้านเทคนิค



Link : https://tuipied-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/montirap_tu_ac_th/EZnWinU7mG1Bt1AbCSZPbLwBoAPpJGsgWX8816kPv48fmA?e=u08cOv

แบบประเมินผลการสอนด้านภาษา



Link : https://tuipied-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/montirap_tu_ac_th/Eesixm2js3NNiJzjTO1zSw0BgwXGarezOquyuInybqzPg?e=l1ckBb

ภาคผนวก (ต่อ)

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการสอนสำหรับการ
ขอตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2561



Link : https://tuipied-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/montirap_tu_ac_th/EYrj8HA0SNNIsBT-nJTqrg8B2135ENpcDRMNaWV594poMA?e=HBU3MR

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย
ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564



Link : https://tuipied-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/montirap_tu_ac_th/EdKNreiyEttlhqis4d3U5CABS0zWE1zOtCi5YXDmbPZOmw?e=uUZinb

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2559



Link : https://tuipied-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/montirap_tu_ac_th/ER32rdFHNPzInYpjYE107oBf-DVqu4dlarhEnpDur1MAO?e=acri1S

ภาคผนวก (ต่อ)

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่และการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
พนักงานมหาวิทยาลัย

Link : <https://tuipied->



[my.sharepoint.com/:b:/g/personal/montirap_tu_ac_th
/EY5Uf8fAZY5DnoMDcYk5PRYB8CSUVHpWgUAerOXBsOpETw?e=g15Cck](https://my.sharepoint.com/:b:/g/personal/montirap_tu_ac_th/EY5Uf8fAZY5DnoMDcYk5PRYB8CSUVHpWgUAerOXBsOpETw?e=g15Cck)

ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามผลงานของ
วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์



Link : [https://tuipied-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/montirap_tu_ac_th
/ER3AHax15fdKqMmYA6lsSZUBmlRaOLp645-09TcJme2LeO?e=VMvdfD](https://tuipied-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/montirap_tu_ac_th/ER3AHax15fdKqMmYA6lsSZUBmlRaOLp645-09TcJme2LeO?e=VMvdfD)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการสอน



Link : [https://tuipied-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/montirap_tu_ac_th
/EctddV6bBzFOpJJiqlbLczwBvYvTMHNXaxyrr025GY7EjA?e=J3Jcg5](https://tuipied-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/montirap_tu_ac_th/EctddV6bBzFOpJJiqlbLczwBvYvTMHNXaxyrr025GY7EjA?e=J3Jcg5)

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน



Link : [https://tuipied-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/montirap_tu_ac_th
/EOX1Ddn2nyFApKlchalOkpEBx4wyGspnNOTKLEXnkeMnvg?e=lhUbUY](https://tuipied-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/montirap_tu_ac_th/EOX1Ddn2nyFApKlchalOkpEBx4wyGspnNOTKLEXnkeMnvg?e=lhUbUY)

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-สกุล

นางสาวมนทิรา ทองขันธ์ (พราว)

Miss Montira Thongkhun (Proud)

สถานที่ทำงาน

สำนักงานคณบดี วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เบอร์โทรศัพท์ : 091-713-9339

Email : proud_p39@hotmail.com

ตำแหน่งและประวัติการทำงาน

พ.ศ.2560-ปัจจุบัน

นักวิชาการศึกษา (เลขานุการคณบดี)

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

พ.ศ.2555-2560

เจ้าหน้าที่ธุรกิจสินค้าเชื้ออาวุธุโส ธนาकारกรุงไทย จำกัด มหาชน

พ.ศ.2554-2555

พนักงานกลุ่มงานขายภาคราชการและองค์กรภายในประเทศ

บมจ.การบินไทย

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2558-2560

เศรษฐศาสตร์มหาบัณฑิต (สาขาเศรษฐศาสตร์การเงิน)

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

พ.ศ.2551-2554

เศรษฐศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่