



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน  
ระดับบัณฑิตศึกษา  
วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

โดย

นางสาววิไลลักษณ์ มงคลฉัตร  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เล่มนี้ เป็นคู่มือปฏิบัติงานหลักที่จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้ในหน่วยงานบัณฑิตศึกษา รวบรวมขั้นตอน แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน โดยแสดงขั้นตอนในลักษณะของแผนภูมิ (Flowchart) อธิบายรายละเอียดแต่ละขั้นตอน แนวปฏิบัติที่สำคัญ ทั้งนี้เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ข้าพเจ้าหวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบัณฑิตศึกษา และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมนี้ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา คณาจารย์ในสาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ และหน่วยงานบัณฑิตศึกษาที่ให้ความร่วมมือในการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเขียนคู่มือนี้

วิไลลักษณ์ มงคลฉัตร  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
มิถุนายน 2565

# สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
1.5 คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.2 โครงสร้างงานบัณฑิตศึกษา	7
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
2.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	11
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงาน	13
3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง	13
3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน	14
3.3 แผนการดำเนินงาน	15
3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	15
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	16
4.1 สัญลักษณ์อธิบายผังกระบวนการงาน	16
4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน	17
4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	48

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	49
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	49
5.2 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	49
บรรณานุกรม	50
ประวัติผู้จัดทำคู่มือ	51

## สารบัญภาพ

	หน้า
รูปที่ 4.1 แสดงตัวอย่างตารางสอน	18
รูปที่ 4.2 แสดงตัวอย่างตารางสอนต่อ	19
รูปที่ 4.3 แสดงตัวอย่างตารางสอนต่อ	20
รูปที่ 4.4 แสดงตัวอย่างไฟล์รายชื่อ อีเมลของอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา	33

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	11
ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน	14
ตารางที่ 3.2 แผนการดำเนินงาน	15
ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการ	16
ตารางที่ 4.2 ผังกระบวนการการบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา	17
ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	49

## 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

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

การบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน เพื่อจัดการกับข้อมูลห้องเรียน วัน เวลา และรายวิชา ที่มีการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียนให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ผู้ปฏิบัติงานต้องประชาสัมพันธ์ตารางเรียนให้อาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนทราบ ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนมีการเรียนการสอน โดยการบันทึกตารางสอนนั้นมีกระบวนการที่ยุ่งยาก ซับซ้อน จำเป็นต้องมีความระมัดระวังละเอียดรอบคอบ และต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

จากความเป็นมาดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน ขึ้นเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ที่ถูกต้องเหมาะสมและทันต่อเวลา อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

## 1.2 วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา มีดังนี้

1.2.1 เพื่อจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานการบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

1.2.2 เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานระหว่างหน่วยงานบัณฑิตศึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ

1.2.3 เพื่อเพิ่มความชัดเจนในกระบวนการและขั้นตอนในการบันทึกตารางสอน

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา มีดังนี้

1.3.1 ได้คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา

1.3.2 ทำให้การปฏิบัติงานเป็นลำดับขั้นตอนมากขึ้น

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## 1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษานี้ เป็นการศึกษารวบรวมข้อมูลและแนวทางการปฏิบัติงานด้านบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านบัณฑิตศึกษา รวมทั้งขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ จากการปฏิบัติงาน



## 1.5 คำจำกัดความ

คำจำกัดความ	ความหมาย
คณะ	วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์ นานาชาติจุฬาภรณ์	หัวหน้าคณะวิชาในมหาวิทยาลัย วิทยาลัย หรือสถาบันอื่น ที่มีสถานะเทียบเท่ากัน
ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาวิทยาลัย แพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์	ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ จุฬาภรณ์ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณบดี
คณะกรรมการดำเนินงานหลักสูตร	คณะกรรมการของแต่ละคณะซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก คณบดี
หลักสูตร	หลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
ภาคการศึกษา	ภาคการศึกษาในระบบทวิภาค หรือในระบบไตรภาค แต่ ไม่รวมภาคฤดูร้อน
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์ประจำวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ประจำวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และอาจารย์พิเศษ
เจ้าหน้าที่	นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
นักศึกษา	นักศึกษาวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ตารางสอน	การระบุ วัน เวลา หัวข้อ ที่อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา ต้องปฏิบัติ สำหรับการจัดการเรียนการสอน
การบันทึกตารางสอน	การจัดการกับข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา ห้องเรียน วัน และเวลาในตารางสอนให้เกิดความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากที่สุด ต่อการปฏิบัติกิจกรรมการ เรียนการสอนของทั้งอาจารย์และนักศึกษา
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

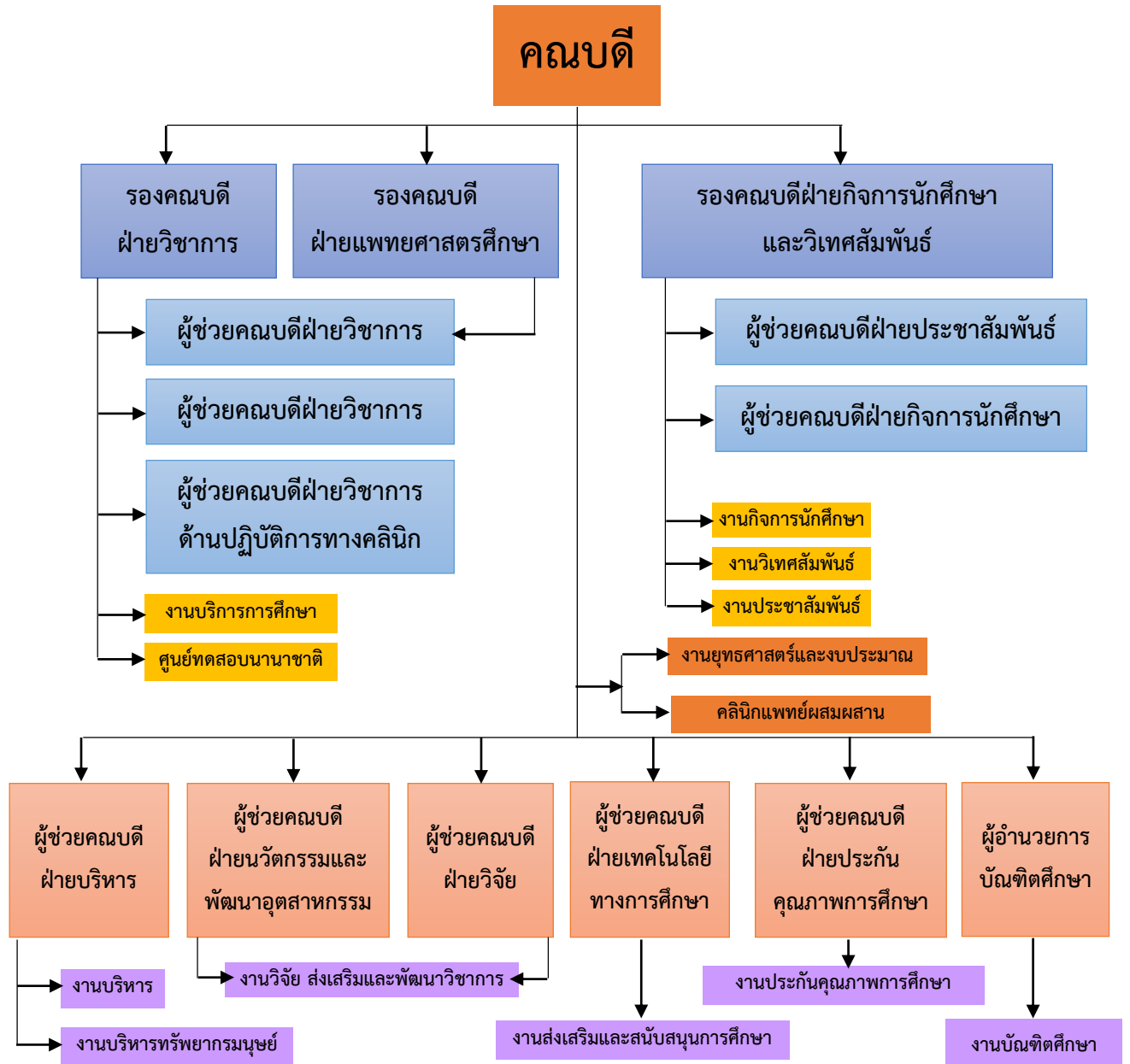
## โครงสร้างหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติการบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา ในบทนี้ขอกล่าวถึงโครงสร้างของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภาระงานที่รับผิดชอบของผู้เขียน ทั้งภาระงานหลัก รวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาที่มีการบริหารงานอิสระไม่อยู่ภายใต้การบังคับของระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวแต่อยู่ภายใต้โครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และเพื่อประโยชน์ในการรับรองฐานะของวิทยาลัย ฯ ให้ถือว่าวิทยาลัยมีสถานะเทียบเท่าคณะ สำนัก สถาบัน ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## 2.1.1 โครงสร้างการบริหารของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์



### 2.1.2 วิสัยทัศน์

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

### 2.1.3 พันธกิจ

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

### 2.1.4 สมรรถนะ

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

### 2.1.5 ค่านิยมองค์กร

- COOPERATION
- INTEGRATION AND INNOVATION
- AGILITY
- DIGITAL LITERACY

## 2.2 โครงสร้างงานบัณฑิตศึกษา



## 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 2.3.1 หน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

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

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

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

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

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

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

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

### 2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

#### ภาระงานหลัก

##### 1. การรับนักศึกษา

1.1 ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินการของหลักสูตร ฯ เพื่อกำหนดปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา

1.2 จัดทำเอกสารประกาศคุณสมบัติของการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา โดยประสานงานกับงานรับเข้าศึกษา

1.3 จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

1.4 ประสานหน่วยงานประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดทำ Poster การรับสมัคร และ Banner การรับสมัคร รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลการรับสมัครสู่เว็บไซต์

1.5 ประสานหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ ด้านการแปลเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

- 1.6 จัดทำเอกสารสำหรับผลิตข้อสอบคัดเลือก
- 1.7 ประสานหน่วยงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ด้านการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดสอบคัดเลือกนักศึกษา
- 1.8 ดำเนินการจัดสอบคัดเลือกนักศึกษา (สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์)
- 1.9 ร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อสรุปผลการรับสมัครนักศึกษาหลังสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

- 1.10 ร่วมจัดปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 1.11 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการจดทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาตามกำหนดการ โดยประสานงานกับสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

## 2. การจัดการศึกษาตลอดปีการศึกษา

- 2.1 การเปิดหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร
- 2.2 ขอเปิดรายวิชาการเรียนการสอน ขอเปิดระบบ Moodle บันทึกข้อมูลลงระบบตารางสอน แก้ไขปัญหาเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตารางเรียน

- 2.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งต่าง ๆ (ผู้ประสานรายวิชา ที่ปรึกษาทั่วไป ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์) และการบันทึกภาระงานของอาจารย์เข้าระบบ

- 2.4 จัดทำหนังสือเรียนเชิญอาจารย์พิเศษภายนอก ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอนค่าสอบต่าง ๆ สำหรับอาจารย์พิเศษ

- 2.5 จัดทำใบเซ็นชื่อ ผลิตข้อสอบ แบบประเมินตามรายวิชา และสรุปผลประเมินประจำภาคการศึกษา

- 2.6 จัดทำโครงการของหลักสูตร ฯ โครงการบริการสังคม และหน่วยงานบัณฑิตศึกษา

- 2.7 การส่งผลเกรดสอบไล่ของนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา

- 2.8 การสอบภาษาอังกฤษของนักศึกษา

- 2.9 ประสานงาน และประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ตลอดปีการศึกษา ผ่านทาง E-Mail และ Line ให้กับคณาจารย์และนักศึกษาได้ทราบ

- 2.10 ทุนการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา (ทุนผู้ช่วยสอน/ทุนปริญญาเอก/ทุนต่างชาติ)

- 2.11 การจัดสอบวัดคุณสมบัติ/โครงร่างวิทยานิพนธ์/สอบวิทยานิพนธ์

### ภาระงานรอง

- 1. การตรวจประเมินประกันคุณภาพระดับหลักสูตร โดยจัดเตรียมเอกสารสรุปผลการตรวจประเมิน และบันทึกข้อมูลในระบบ CHEQA และ TU-QA

- 2. ภาระหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## 2.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกภาระหน้าที่เกี่ยวกับการบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และนำมาเชื่อมโยงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังแสดงในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
ด้านการปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานหลักสูตรฯ ก่อน/ระหว่าง/หลังภาคการศึกษา เพื่อวางแผน กำหนด แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li><li>2. จัดทำรายงานการประชุมทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม</li><li>3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li><li>4. จัดทำหนังสือคำสั่ง</li><li>5. แจกเวียน ส่งออกหนังสือคำสั่งให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่ง</li><li>6. บันทึกหนังสือคำสั่งลงในระบบภาระงาน</li><li>7. ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนทุกงาน</li></ol>
ด้านการวางแผน	<ol style="list-style-type: none"><li>1. วางแผนให้มีการจัดประชุมอย่างน้อย 2 ครั้งต่อภาคการศึกษา</li><li>2. วางแผนการบันทึกภาระงานให้ทันกำหนดก่อนการประมวลผลข้อมูลภาระงานของอาจารย์ เพื่อนำไปประเมินผลงานอาจารย์</li></ol>
ด้านการประสานงาน	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ประสานงานกับอาจารย์เพื่อกำหนดวัน วาระการประชุม</li><li>2. ประสานงานกับอาจารย์ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li><li>3. ประสานงานกับนักศึกษาเรื่องการส่งตารางสอน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน</li></ol>
ด้านการบริการ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ให้บริการแก่อาจารย์ประจำหลักสูตร เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ</li><li>2. ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาแก่นักศึกษา เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ เพื่อให้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง</li></ol>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
	3. จัดเก็บข้อมูลการทำงาน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

## 2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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

ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ความแม่นยำ เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ไม่ขัดต่อกฎ ระเบียบที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับ

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

### 3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วย

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

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

QR code



เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558

และเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

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



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

### 3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน

สำหรับการบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษานั้น เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องมีการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ให้เข้าใจ มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดจากการทำงาน ดังนี้

#### ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหลักสูตร ฯ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการกำหนดให้มีการจัดประชุมการดำเนินการหลักสูตร ฯ อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง</li> <li>2. กำหนดวัน เวลา สถานที่ และรูปแบบการจัดประชุม</li> <li>3. กำหนดระเบียบวาระการประชุม</li> <li>4. แจ้งกำหนดการและระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ ฯ ทุกท่านทราบ</li> <li>5. ระหว่างการประชุม ผู้ปฏิบัติงานจดบันทึกและบันทึกเทปการประชุม</li> <li>6. หลังจบการประชุม ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุม</li> <li>7. ทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบรายวิชา</li> </ol>
ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำตารางสอน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำตารางสอน</li> <li>2. ส่งให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเตรียมบันทึกตารางสอน</li> </ol>

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
การบันทึกตารางสอน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับตารางสอนจากผู้รับผิดชอบรายวิชา</li> <li>2. ขอเปิด Moodle</li> <li>3. บันทึกตารางสอน และจองห้องเรียนในระบบ</li> </ol>

### 3.3 แผนการดำเนินงาน

สำหรับการบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้ข้อมูลที่ต้องดึงไปประมวลผลทันกำหนดระยะเวลา จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงาน ดังแสดงในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.2 แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน											
	ภาคการศึกษาที่ 2					ปิดเทอม		ภาคการศึกษาที่ 1				
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการหลักสูตร												
ผู้รับผิดชอบรายวิชา จัดทำตารางสอน												
บันทึกตารางสอน												

### 3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน



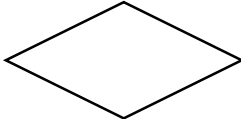

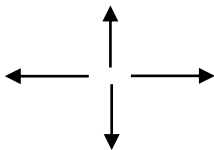
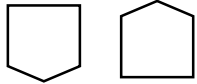
ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบต้องระมัดระวังการบันทึกข้อมูลตารางสอนในระบบให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด ดังนี้

- 3.4.1 ผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 3.4.2 การจัดทำหนังสือคำสั่ง ผู้ปฏิบัติงานในคำสั่งต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด
- 3.4.3 การบันทึกตารางสอนในระบบต้องถูกต้อง และไม่เกินระยะเวลาที่ผู้ดูแลระบบภาระงานต้องดึงข้อมูลไปสรุปและประมวลผล

4.1 สัญลักษณ์อธิบายผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา ผู้เขียนจะขออธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความ ดังแสดงในตารางที่ 4.1

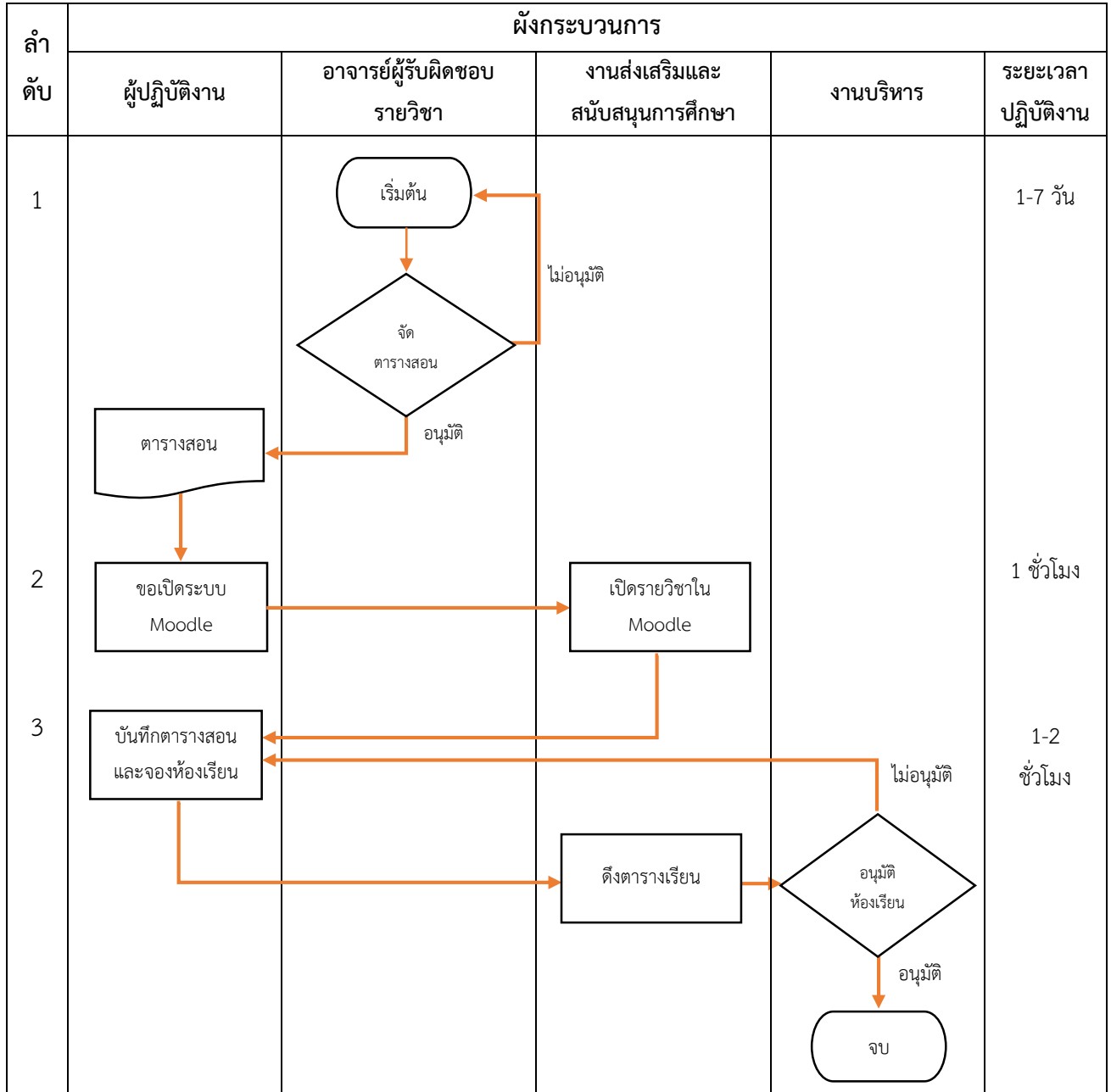
ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการงาน ระดับบัณฑิตศึกษา

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

## 4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน

สำหรับการบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา  
ผู้เขียนได้นำเสนอผังกระบวนการงาน ดังแสดงในตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ผังกระบวนการงานการบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน



### 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการจัดตารางสอน แล้วส่งให้ผู้ปฏิบัติงาน

<b>CMI 601 Introduction to Integrative Medicine</b>				
Semester 1/ Academic Year 2021				
<b>August 2021</b>				
Time	Friday 13	Saturday 14	Friday 20	Saturday 21
9.00-11.00	Course orientation (SS,PP) (10 min)  T1 Introduction to integrative medicine  IL (Live-MS team)  (CD)  3h	T3  Cell death and ageing  IL (Live-MS team)  (AK)  3h	T5  Homeostasis of calcium and blood gas  IL (Live-MS team)  (SN)  3h	T7  Blood chemistry and laboratory interpretation  IL+GD (Live-MS team)  (SS)  2 h
11.00-12.00				SDL
12.00-13.00	Lunch			
13.00-16.00	T2  Energy production & oxidative stress  IL (Live-MS team)  (AK)  3h	T4  Biochemical homeostasis of macromolecules linked to disease model (DM)  IL+GD (Live-MS team)  (SS)  3h	T6  Minerals in Thai traditional recipe: mechanism of actions  IL (Live-MS team)  (AR)  2h	T8  Chromosome & Genetic diseases  IL (Live-MS team)  (TPH)  3h
15.00-16.00			SDL	

รูปที่ 4.1 แสดงตัวอย่างตารางสอน



Time	August 2021		September 2021	
	Friday 27	Saturday 28	Friday 3	Saturday 4
9.00-12.00	T9 <u>Xenobiotics</u> IL (Live-MS team) (KN) 3h	T11 Active component in Thai herbs: medical application IL (Live-MS team) (KPA) 3h	SDL	T15 Integrative approach to NCDs IL (Live-MS team) <b>(BD,PP)</b> 3h
12.00-13.00	Lunch			
13.00-16.00	T10 Detoxification and biotransformation IL+GD (Live-MS team) (SS) 3h	T12 Integration of microorganisms to health and disease (preprobiotics, gut microbiota) (AY) IL (Live-MS team) 3h	T14 Mechanism of massage and pain: Cause and symptoms related to hormonal control and nervous system IL (Live-MS team) (PTH) 3h	T16 Integrative defense mechanism and biochemistry IL (Live-MS team) <b>(SS,PP)</b> 3h

\*\*\*Note: Midterm and final examinations will be evaluated out of schedule.

รูปที่ 4.2 แสดงตัวอย่างตารางสอนต่อ

September 2021				
Time	Friday 10			
9.00-12.00	T13 Molecular nutrition & functional foods linked to diseases  IL (Live-MS team)  (KC)			
12.00-13.00				

**Learning Strategies :** IL, Interactive lecture  
 GD, Group/Class discussion  
 SDL, Side-directed learning

**Advisory professor:**

Prof.Somboon                      Kiettinun, MD                      SK

**Course Coordinators:**

Asst. Prof. Sophida                      Sukprasert, PhD (Biochemistry)                      SS  
Pratya                      Phetkate, PhD (Integrative Medicine)                      PP

**Instructors:**

Prof.Tanawan                      Kummalue, MD, PhD                      TK  
Prof.Kesara                      Na-bangchang, PhD                      KN  
Chavengsuk                      Disthaporn, MD, PhD                      CD  
Bancha                      Daengneam, MD (PT)                      BD  
Kamon                      Chaivasit, PhD                      KC  
Asst. Prof. Sophida                      Sukprasert, PhD                      SS  
Asst. Prof. Aungkana                      Krajarng, PhD                      AK  
Asst. Prof. Kanoktip                      Pansuksan, PhD                      KPA  
Atipat                      Yasiri, PhD                      AY  
Asst. Prof. Sitakan                      Natphosuk, PhD                      SN  
Asst. Prof. Phuntita                      Tharabenjasin, PhD                      PTH  
Teva                      Phanaksri, PhD                      TPH  
Aunchana                      Rodrungnok, PhD                      AR  
Pratya                      Phetkate, PhD                      PP

รูปที่ 4.3 แสดงตัวอย่างตารางสอนต่อ

**ขั้นตอนที่ 2** เมื่อได้รับตารางสอนจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานขอเปิดรายวิชาในระบบ Moodle โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

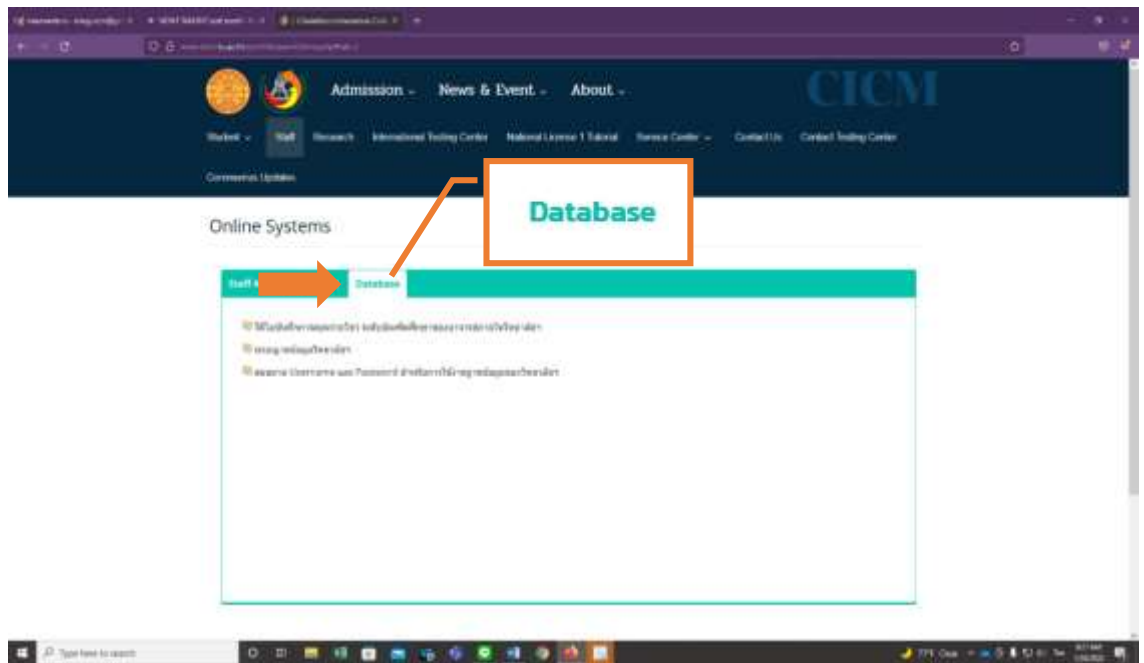
ขั้นตอนที่ 2.1 เจ้าหน้าที่ (คณะ) เข้าผ่านเว็บไซต์วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ที่ <http://www.cicm.tu.ac.th/cicmN4/index.php>



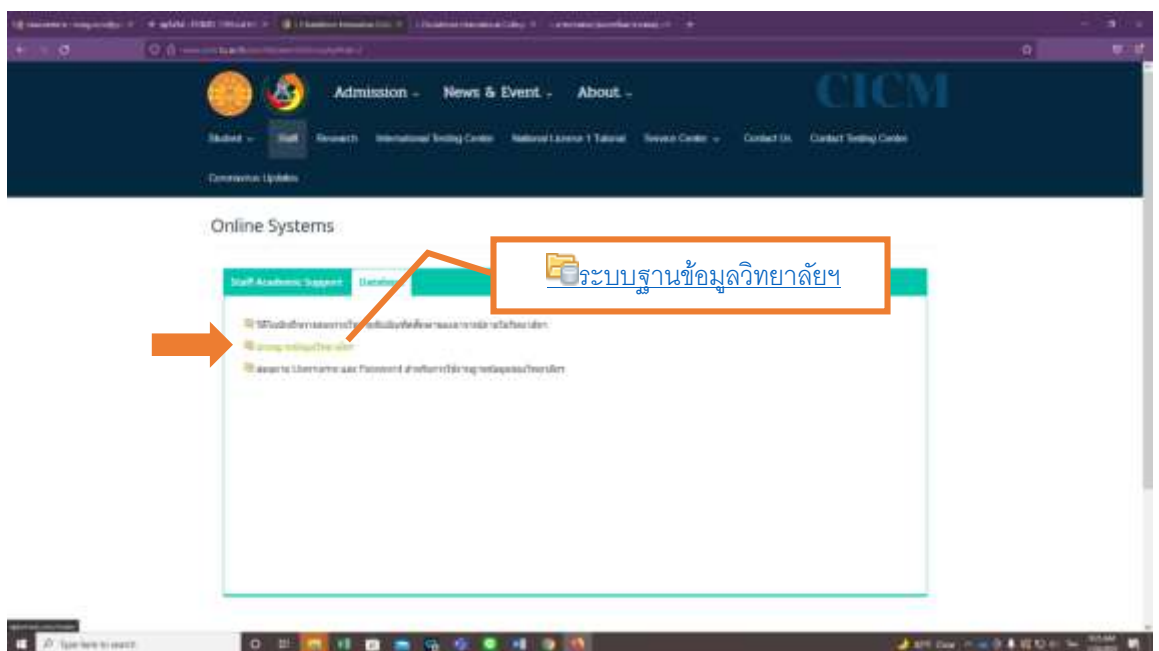
ขั้นตอนที่ 2.2 คลิกเลือกเมนู “Staff”



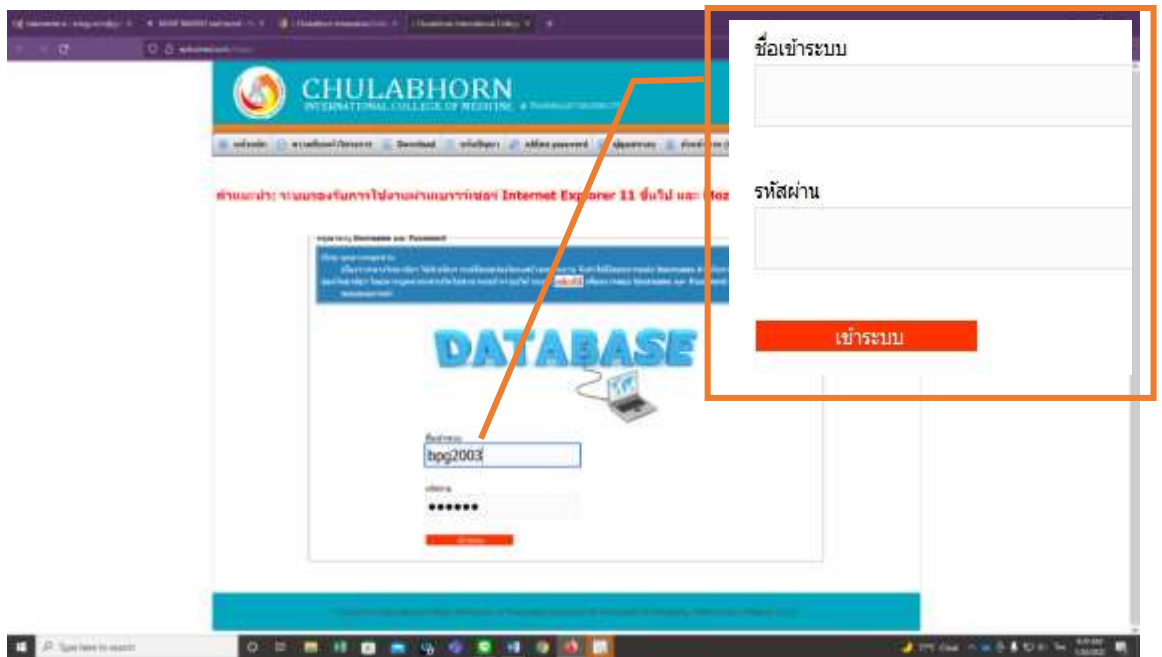
### ขั้นตอนที่ 2.3 เลือกเมนู “Database”



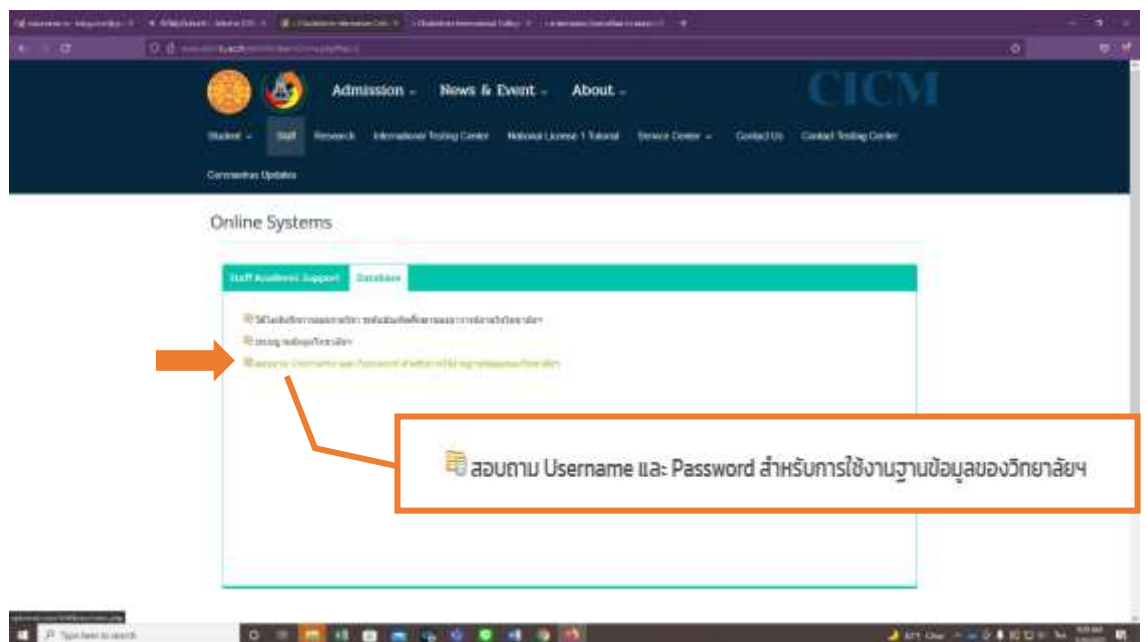
### ขั้นตอนที่ 2.4 กดเลือกเมนู “ระบบฐานข้อมูลวิทยาลัยฯ”



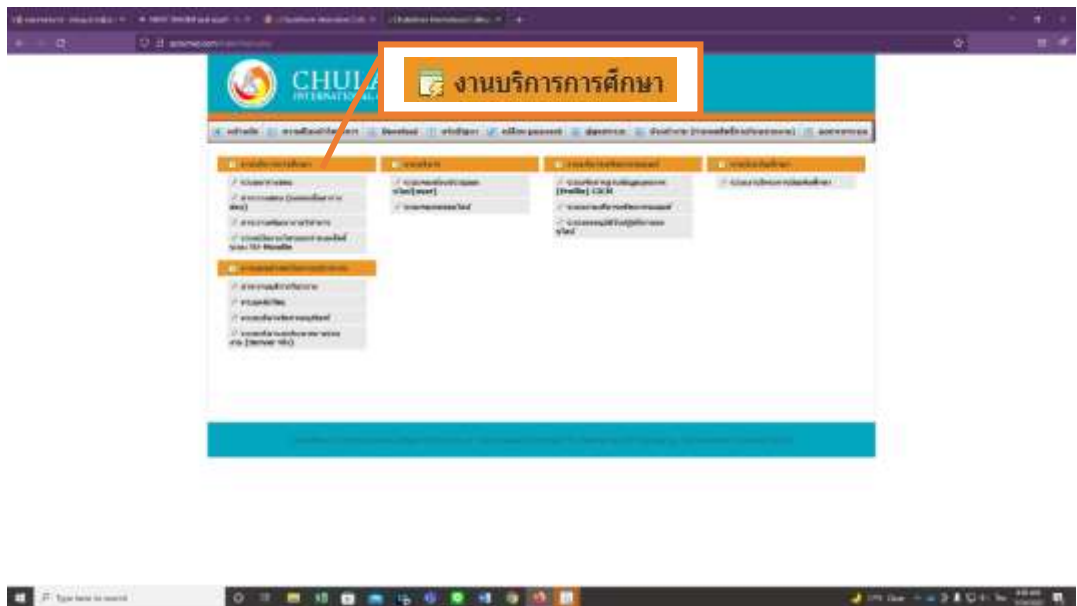
ขั้นตอนที่ 2.5 เจ้าหน้าที่ (คณะ) “Login” เข้าระบบโดยใส่ ชื่อเข้าระบบ และ รหัสผ่าน



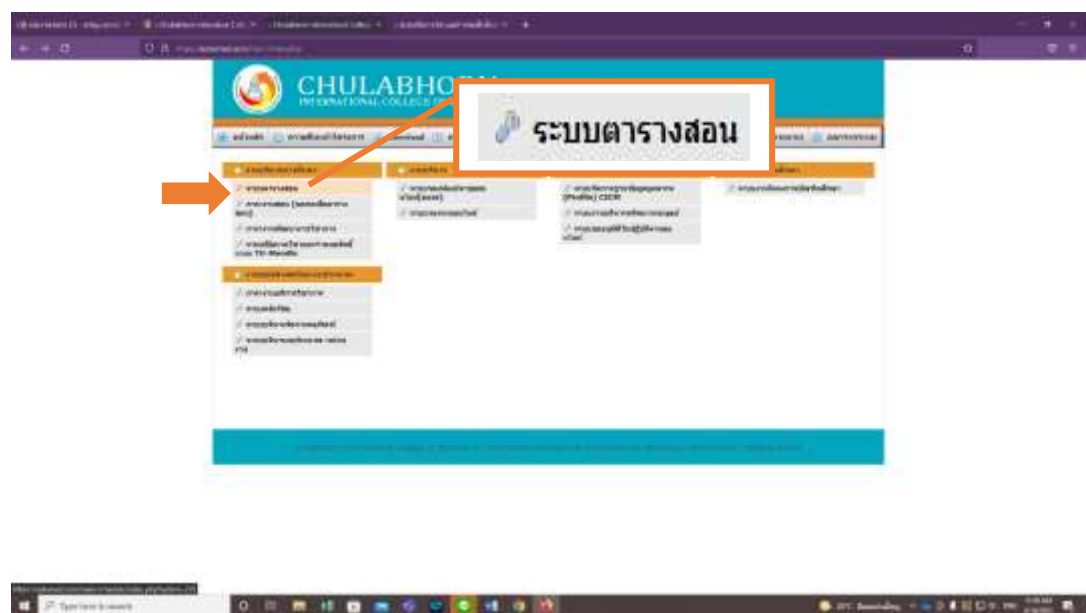
ขั้นตอนที่ 2.6 กรณีเจ้าหน้าที่ (คณะ) ลืมชื่อในการเข้าใช้งานหรือรหัสผ่าน สามารถเลือกเมนู “📁 สอบถาม Username และ Password สำหรับการใช้งานฐานข้อมูลของวิทยาลัย ฯ “



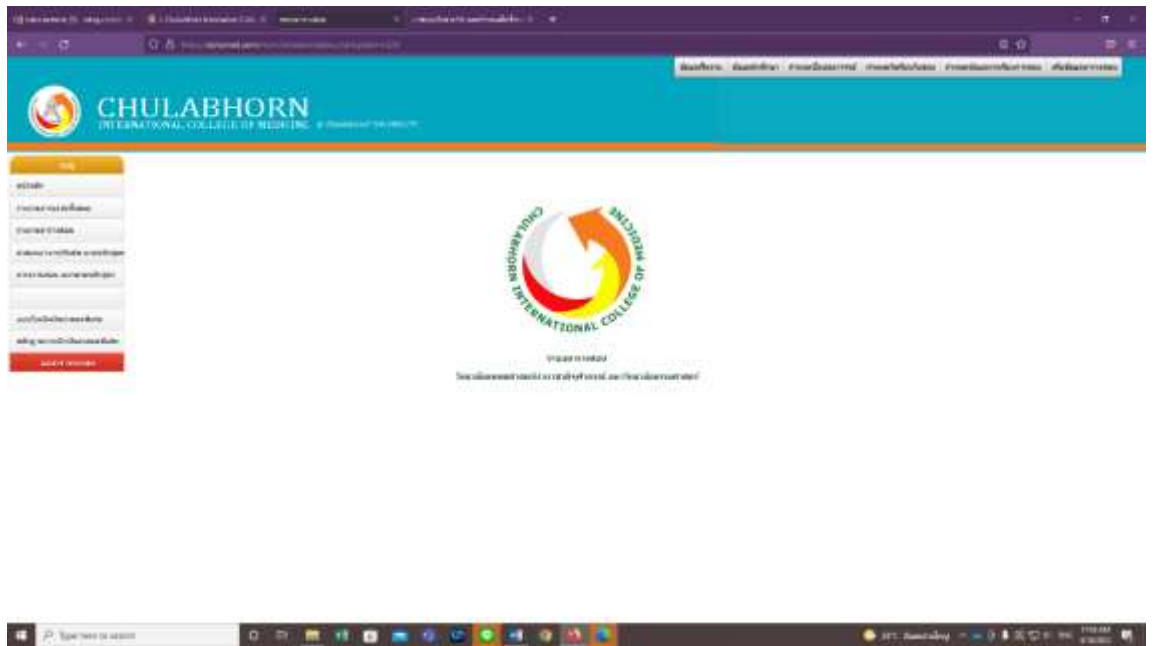
ขั้นตอนที่ 2.7 เมื่อเจ้าหน้าที่ (คณะ) Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้าระบบฐานข้อมูลสำหรับกรอกภาระงานในหัวข้องานบริการการศึกษา



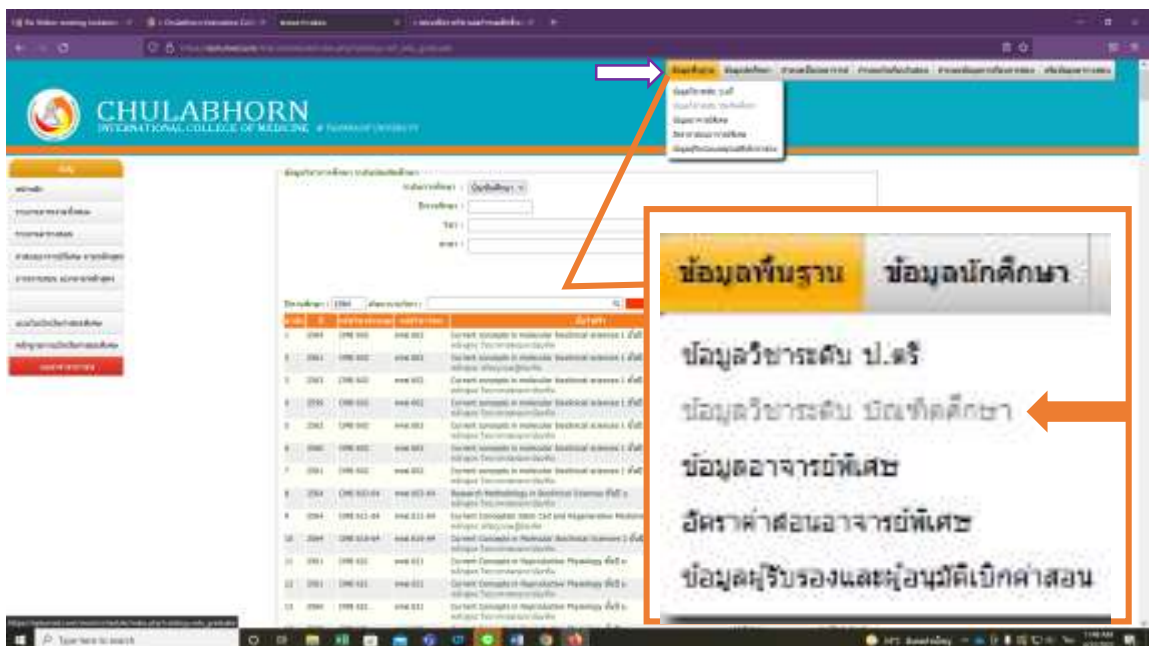
ขั้นตอนที่ 2.8 กดเลือกเมนู “ระบบตารางสอน”



ขั้นตอนที่ 2.9 ระบบจะดำเนินการเข้าสู่หน้าระบบตารางสอน



ขั้นตอนที่ 2.10 เลือก ข้อมูลพื้นฐาน จากนั้น เลือกเมนู “ข้อมูลวิชาการระดับ บัณฑิตศึกษา”



ขั้นตอนที่ 2.11 ดำเนินการใส่รายละเอียด ข้อมูลวิชาการระดับ บัณฑิตศึกษา แล้วกดเลือก  
เมนู **+บันทึกข้อมูล**

ข้อมูลวิชาการระดับ บัณฑิตศึกษา

ระดับการศึกษา :

หลักสูตร :

สาขา :

รหัสวิชา อังกฤษ :

รหัสวิชา ไทย :

ชื่อวิชา :

หน่วยกิต :

**+บันทึกข้อมูล**

ขั้นตอนที่ 2.12 เมื่อบันทึกข้อมูลสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว ลำดับถัดไป กดเลือกเมนู  
“กำหนดข้อมูลการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มรายวิชาที่ขอเปิด Moodle”

กำหนดข้อมูลการเรียนการสอน

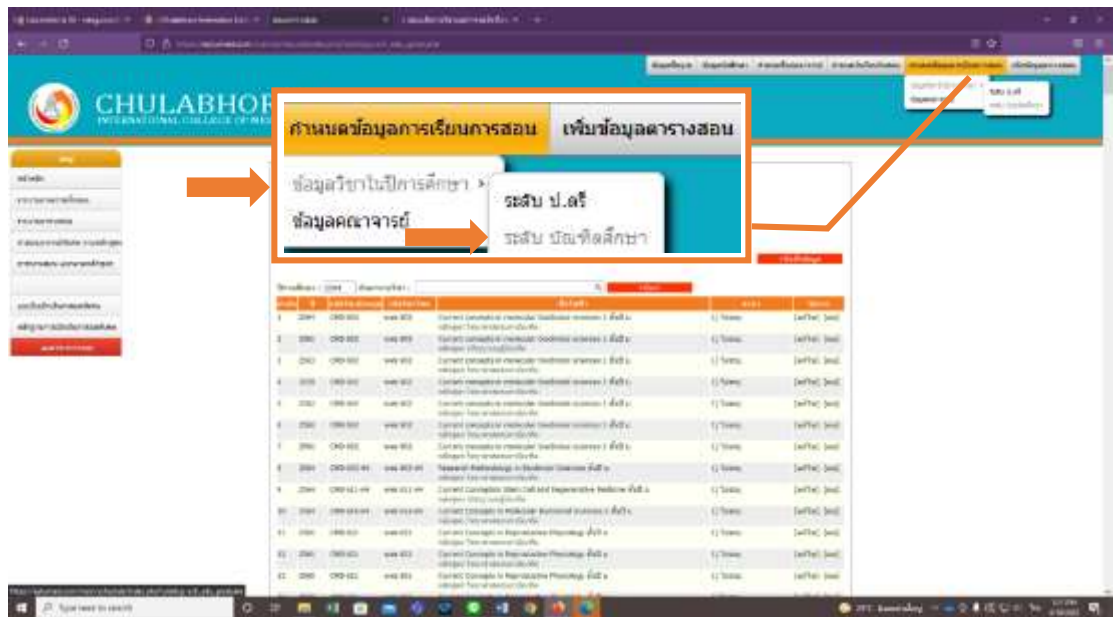
ข้อมูลวิชาในการศึกษา >

ข้อมูลคณาจารย์

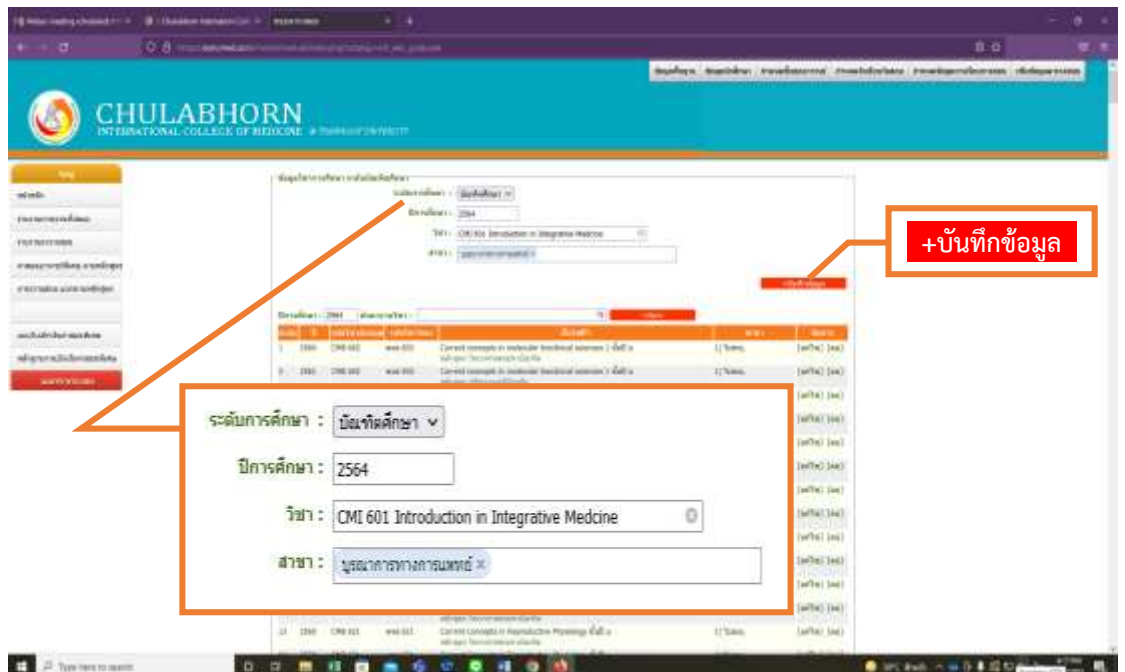
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	อาจารย์	สอน	สอน
1	CMI 601	3	Dr. [Name]	1	1
2	CMI 601	3	Dr. [Name]	1	1
3	CMI 601	3	Dr. [Name]	1	1
4	CMI 601	3	Dr. [Name]	1	1
5	CMI 601	3	Dr. [Name]	1	1
6	CMI 601	3	Dr. [Name]	1	1
7	CMI 601	3	Dr. [Name]	1	1
8	CMI 601	3	Dr. [Name]	1	1
9	CMI 601	3	Dr. [Name]	1	1
10	CMI 601	3	Dr. [Name]	1	1
11	CMI 601	3	Dr. [Name]	1	1
12	CMI 601	3	Dr. [Name]	1	1
13	CMI 601	3	Dr. [Name]	1	1
14	CMI 601	3	Dr. [Name]	1	1
15	CMI 601	3	Dr. [Name]	1	1
16	CMI 601	3	Dr. [Name]	1	1
17	CMI 601	3	Dr. [Name]	1	1
18	CMI 601	3	Dr. [Name]	1	1
19	CMI 601	3	Dr. [Name]	1	1
20	CMI 601	3	Dr. [Name]	1	1



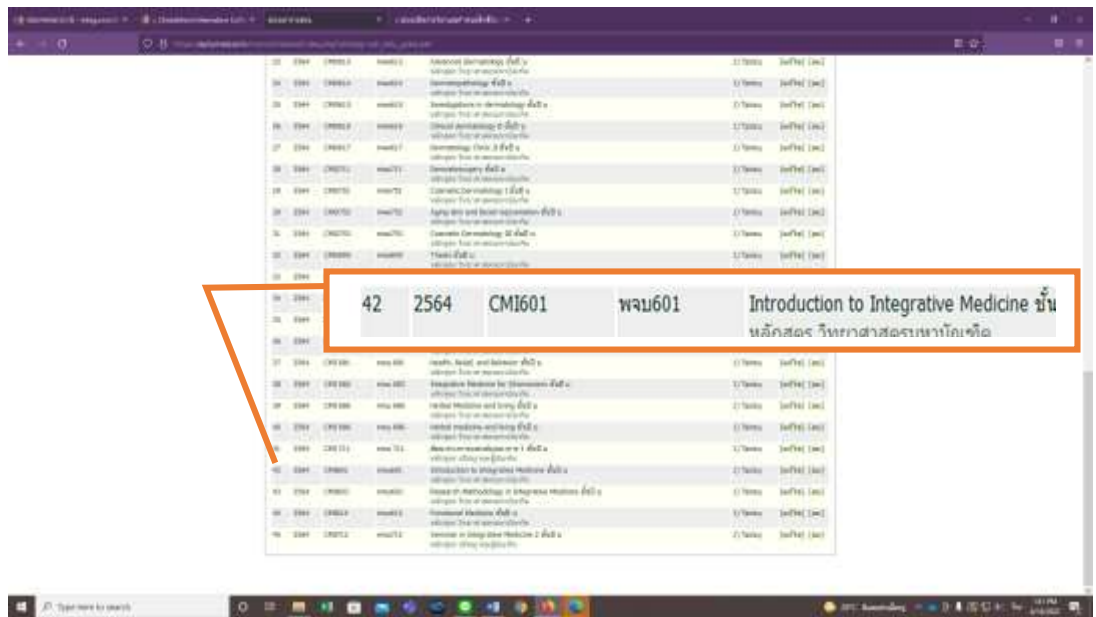
ขั้นตอนที่ 2.13 กดเลือกเมนู “ข้อมูลรายวิชาในปีการศึกษา” และ เลือกเมนู “ระดับบัณฑิตศึกษา”



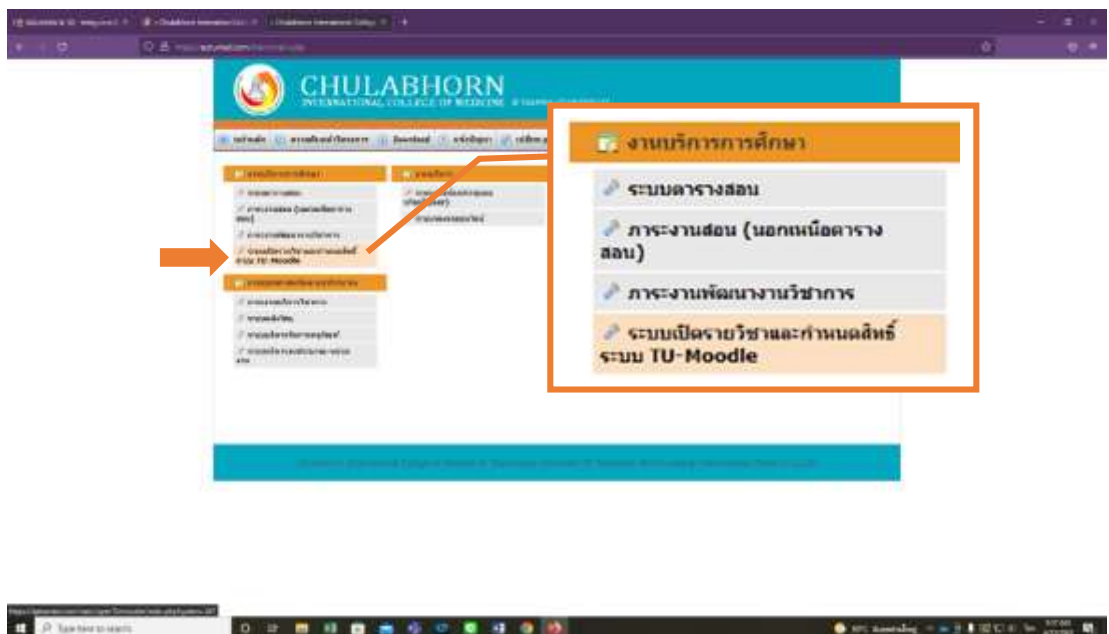
ขั้นตอนที่ 2.14 ใส่รายละเอียดข้อมูล ปีการศึกษา วิชา และสาขา จากนั้นกดเลือกเมนู **+บันทึกข้อมูล**



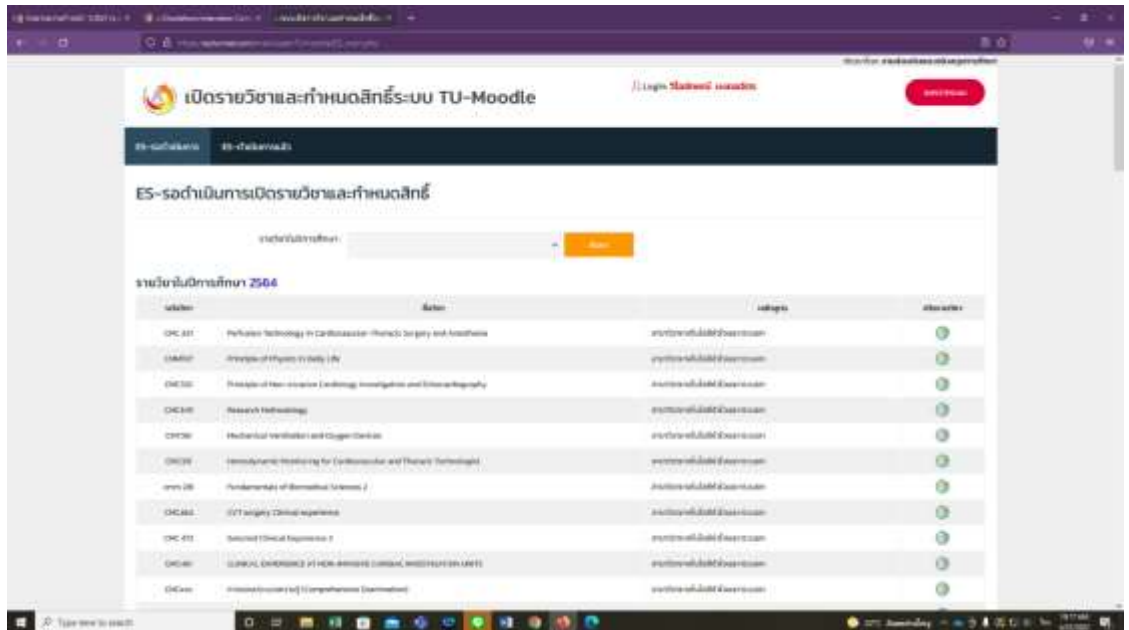
ขั้นตอนที่ 2.15 รายวิชาที่ได้บันทึกข้อมูลก่อนหน้าจะปรากฏในตารางรายวิชา



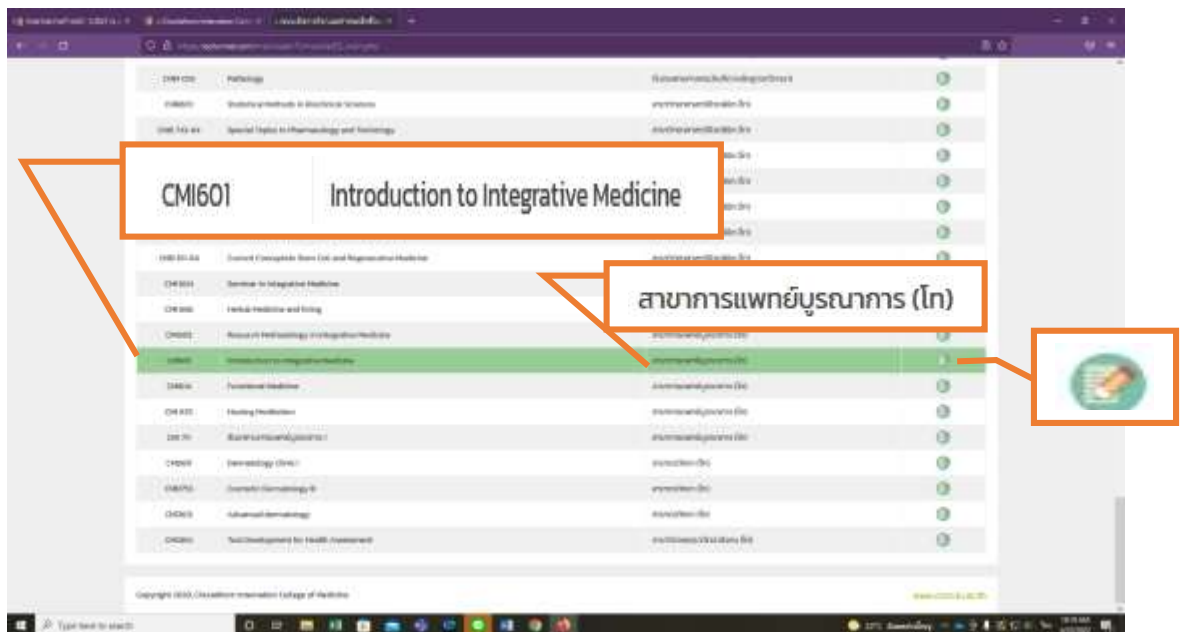
ขั้นตอนที่ 2.16 กลับมาที่หน้าระบบการใช้งาน กดเลือกเมนู “ระบบเปิดรายวิชาและกำหนดสิทธิ์ระบบ TU-Moodle”



ขั้นตอนที่ 2.17 เข้าสู่หน้าระบบ เปิดรายวิชาและกำหนดสิทธิ์ระบบ TU-Moodle ES-รอดำเนินการเปิดรายวิชาและกำหนดสิทธิ์



ขั้นตอนที่ 2.18 ค้นหารายวิชาที่เราต้องการเปิด Moodle แล้วกดเลือก  เพื่อใส่รายละเอียดการเปิดรายวิชา



ขั้นตอนที่ 2.19 กดเลือกเมนู “เปิดรายวิชา” แล้วจะเข้าสู่หน้า Request For Moodle Course

เปิดรายวิชาและกำหนดสิทธิ์ระบบ TU-Moodle

Request For Moodle Course

Course coordinator / Course committee / Course secretary

Name:  E-mail:  Committee:

No.	Name	E-mail	Committee	add
-----	------	--------	-----------	-----

Detail of the course

Course code: **CM601** Course title: **Introduction to Integrative Medicine**

Academic Year: **2021**

Semester:  Duration From:  to:

Course Program

Undergraduate Program

Medicine  Dental Surgery  CVS  Clinical Tech  Chinese Medicine

Other:

Graduate Program

Biotechnical Science  Integrative Medicine  Dermatology  Social Gerontology

Other:

Student Year

1  2  3  4  5  6

Number of required topic

Number:

Browse File List of User

Attach File:

รองรับไฟล์รูปภาพ 2MB  
ประเภท DOC, DOCX, XLS, XLSX

Copyright 2020 Chulabhorn International College of Medicine [www.cicm.bu.ac.th](http://www.cicm.bu.ac.th)

ขั้นตอนที่ 2.19.1 ใส่รายละเอียดในหัวข้อ Course coordinator / Course committee / Course secretary

Course coordinator / Course committee / Course secretary

Name:  E-mail:  Committee:

No.	Name	E-mail	Committee	ลบ
-----	------	--------	-----------	----

ขั้นตอนที่ 2.19.2 กดเลือกเมนู

Course coordinator / Course committee / Course secretary

Name:  E-mail:  Committee:

No.	Name	E-mail	Committee	ลบ
1	โสภิต สุประเสริฐ	sukprasertda@gmail.com	Course coordinator	Del

ขั้นตอนที่ 2.19.3 ใส่รายละเอียดในหัวข้อ Detail of the course

Detail of the course

Course code : **CM1601** Course title : **Introduction to Integrative Medicine**

Academic Year : **2021**

Semester :  Duration Form :  to

ขั้นตอนที่ 2.19.4 ในหัวข้อ Course Program เลือกสาขาของรายวิชาที่ขอเปิด

Moodle

**Course Program**

*Undergraduate Program*

Medicine  Dental Surgery  CVS  Clinical Tech  Chinese Medicine

Other:

*Graduate Program*

Bioclinical Sciences  Integrative Medicine  Dermatology  Social Gerontology

Other:

ขั้นตอนที่ 2.19.5 หัวข้อ Student Year เลือกชั้นปีของนักศึกษา

หัวข้อ Number of required topic ใส่จำนวนครั้งที่จัดการเรียนการสอน

**Student Year**

1  2  3  4  5  6

**Number of required topic**

Number:

ขั้นตอนที่ 2.19.6 หัวข้อ Browse File List of User แนบไฟล์รายชื่อ อีเมลของ  
 อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา สำหรับใส่ข้อมูลใน Moodle และกดเลือกเมนู **บันทึกข้อมูล**

List of User

No.	Name	Email	Assigned role		
			Teacher	Non-editing teacher	Student
1	Prof. Kesara Na-bangchang, PhD	nkesara@tu.ac.th	✓		
2	Assist.Prof. Kusuma Sriyakul, PhD	kusuma-s@tu.ac.th	✓		
3	Assist.Prof. Parunkul Tungsukruthai, PhD	parunkul@tu.ac.th	✓		
4	Assist.Prof. Sophida Sukorasert, PhD	sophida@tu.ac.th	✓		
5	Assist.Prof. Aungkana Krajang, PhD	krajang@tu.ac.th	✓		
6	Assist.Prof. Kanoktip Pansuksan, PhD	kanoktip@tu.ac.th	✓		
7	Atipat Yasiri, PhD	atipatva@tu.ac.th	✓		
8	Teva Phanaksri, PhD	teva_pha@tu.ac.th	✓		
9	Assist.Prof. Sitakan Natphopsuk, PhD	sitakan@tu.ac.th	✓		
10	Aunchana Rodrangnok, PhD	ard@tu.ac.th	✓		
11	Pratya Phetkate, PhD	pratya@tu.ac.th	✓		
12	Wilailak Monskolchat	Wilailak2@tu.ac.th	✓		
13	Miss Rossarin Paithoon	rossarin.pai@dome.tu.ac.th			✓
14	Miss Veevarin Charoenporn	veevarin.cha@dome.tu.ac.th			✓
15					

รูปที่ 4.4 แสดงตัวอย่างไฟล์รายชื่อ, อีเมลล์ของอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 2.19.7 ข้อมูลจะมาปรากฏในหน้า ES-ดำเนินการเปิดรายวิชาและกำหนดสิทธิ์ จากนั้นเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา จะดึงข้อมูลรายวิชาที่ปรากฏในหน้านี้ ไปทำการเปิดรายวิชา ทั้งนี้ หากผู้ปฏิบัติงานต้องการแก้ไขข้อมูลจะไม่สามารถดำเนินการได้ แต่สามารถยกเลิกการเปิดรายวิชา และกลับไปเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนที่ 2.12

The screenshot shows the TU-Moodle interface for course management. A callout box highlights the 'User Request / Request Date' for a specific course.

Semester Year	Course Code	Course Title	Schedule	Course Program	Student Year	Member Login	Detail Page	User Request / Request Date	IT Process
10255	CM 601	Introduction to Integrative Pedagogics	May 27, 2022 - May 27, 2022	Integrative	1	5	<a href="#">Detail Page</a>	วิไลลักษณ์ มงคลฉัตร Apr 25, 2022 <a href="#">ยกเลิกการเปิดรายวิชา</a>	<a href="#">IT Process</a>



ขั้นตอนที่ 2.19.8 เมื่อเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเปิด TU-Moodle เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏวันที่ดำเนินการในช่อง IT Process หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงาน จึงสามารถเริ่มบันทึกตารางสอนได้

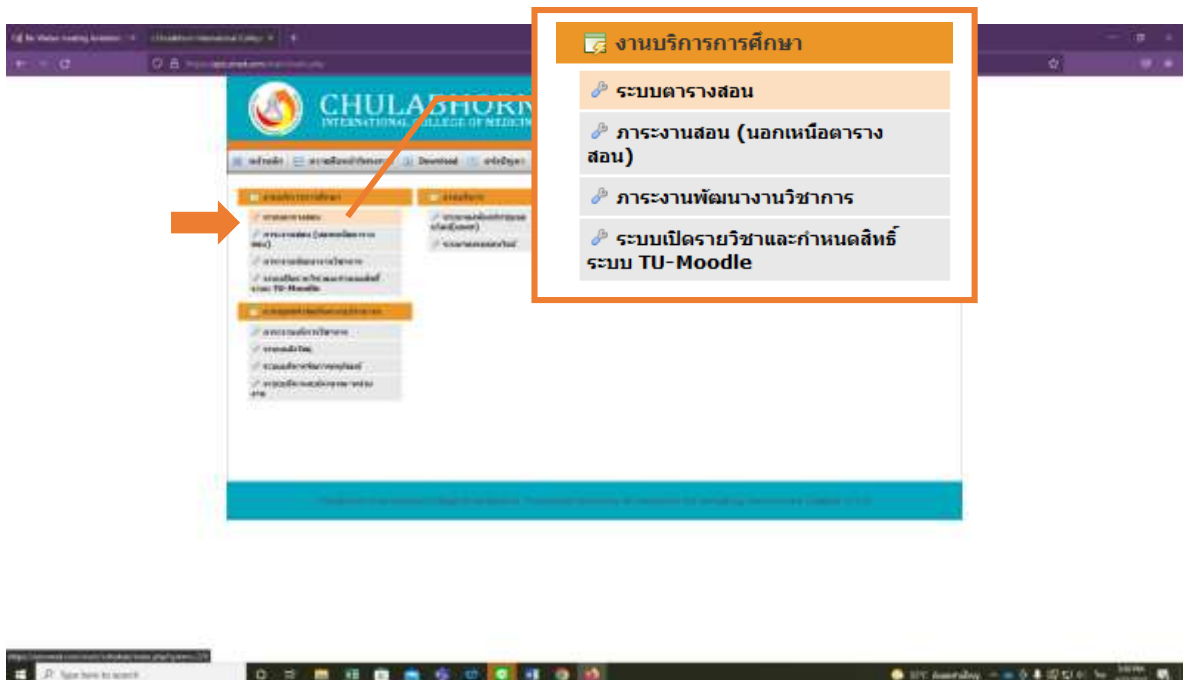
The screenshot displays the TU-Moodle system interface. At the top, there is a header with the TU-Moodle logo and the text "เปิดรายวิชาและกำหนดสิทธิ์ระบบ TU-Moodle". Below the header, there is a navigation bar with "ES-จัดการเรียน" and "ES-ดำเนินการ". The main content area shows a section titled "ES-ดำเนินการเปิดรายวิชาและกำหนดสิทธิ์แล้ว". Below this, there is a search bar and a table of course data. The table has columns for Semester/Year, Course Code, Course Title, Status, Course Program, Student Year, Number of Seats, Detail, Last Request / Request Date, and IT Process. The table contains several rows of course data. A callout box labeled "IT Process" points to the "IT Process" column. Another callout box labeled "Mar 04, 2022" points to a green checkmark in the "IT Process" column for the course with ID 07004.

Semester/Year	Course Code	Course Title	Status	Course Program	Student Year	Number of Seats	Detail	Last Request / Request Date	IT Process
3/2019	HE006	Health Psychology (Health and Behavior)	Feb 07, 2022 - Mar 23, 2022	Medicine	3	20		Request Opened Mar 13, 2022	
2/2019	CA020	Neuroscience 2	Mar 03, 2021 - Feb 04, 2022	Dental Surgery	2	5		Request Opened Mar 02, 2022	
2/2019	DA020	Dental Practice Emergency	Mar 04, 2022 - Mar 25, 2022	Medicine (Dental)	2	5		Request Opened Mar 16, 2022	
2/2019	DA020	Immune System and Histology I	Mar 01, 2022 - Apr 06, 2022	Dental Surgery	2	5		Request Opened Mar 25, 2022	
2/2019	DA020	Integrated Medicine for Dentist	Mar 01, 2022 - Apr 06, 2022	Integrated	2	5		Request Opened Mar 25, 2022	Mar 04, 2022
2/2019	DA020	Dental Software Management	Mar 01, 2022 - Apr 06, 2022	Dent	2	5		Request Opened Mar 04, 2022	Mar 04, 2022
2/2019	HE006	Health Psychology and Behavior	Mar 25, 2022 - May 05, 2022	Medicine	2	20		Request Opened Mar 05, 2022	Mar 05, 2022
2/2019	DA020	Immune System and Histology I	Apr 05, 2022 - May 20, 2022	Dental Surgery	2	5		Request Opened Mar 05, 2022	Mar 05, 2022
2/2019	DA020	Applied Psychology in Dental Health Care	Mar 28, 2022 - Apr 06, 2022	Medicine (Dental)	2	5		Request Opened Mar 05, 2022	Mar 05, 2022

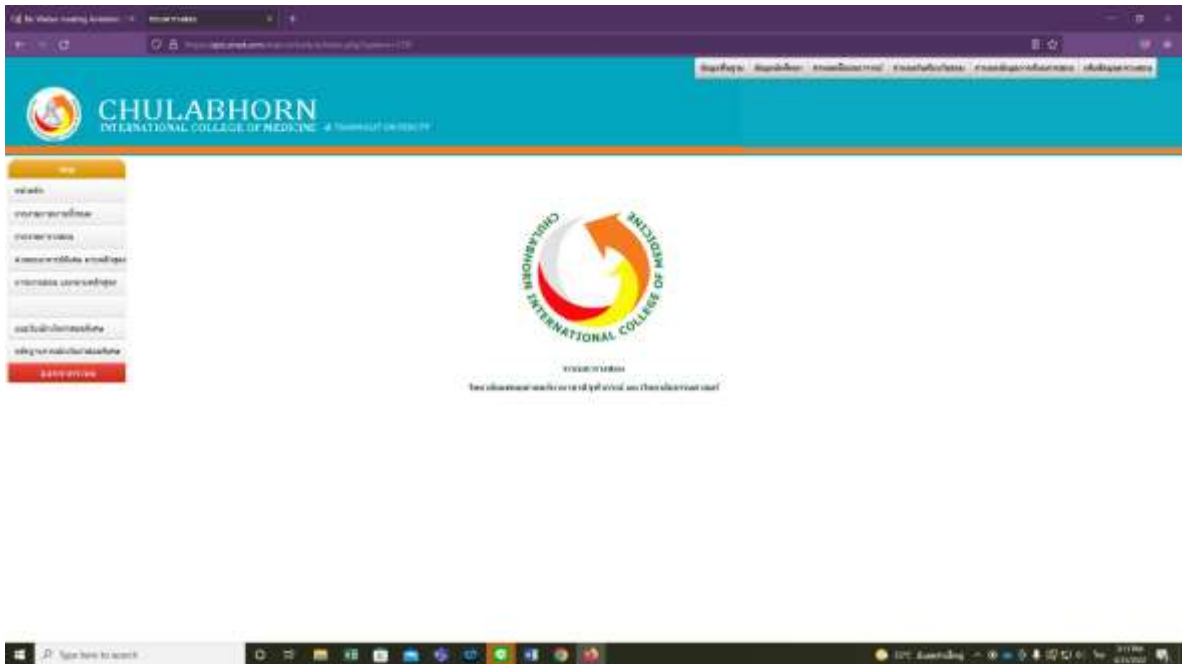
ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา  
โดยกลับมาที่หน้าระบบการใช้งาน



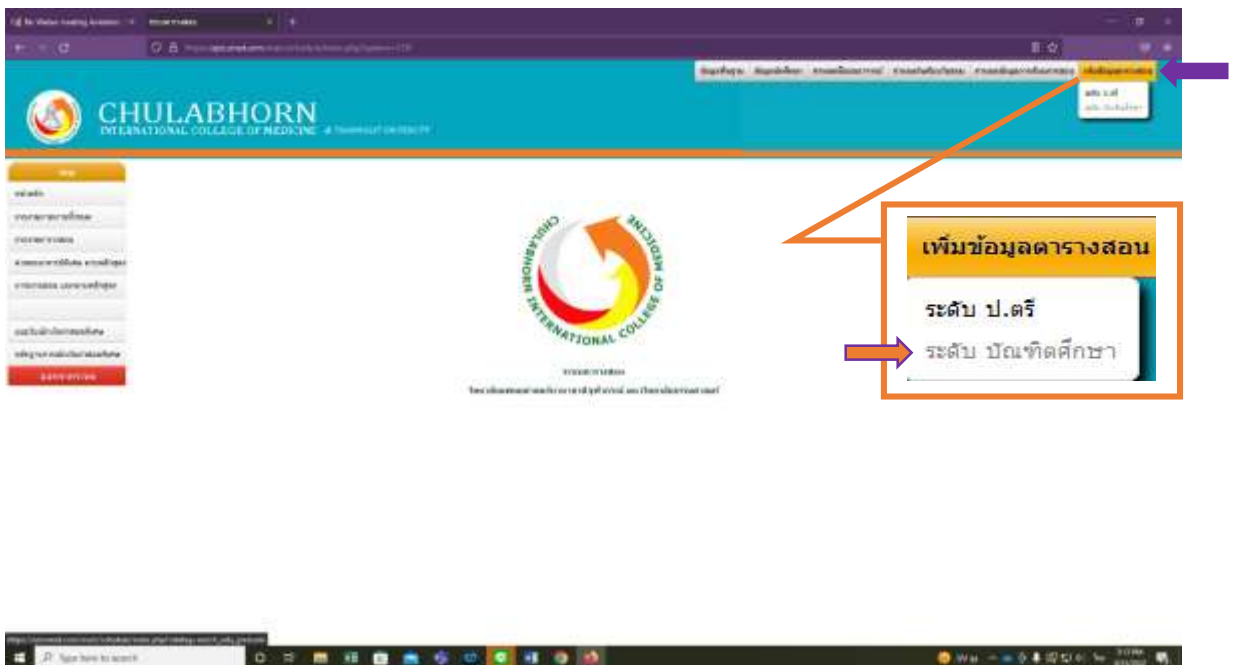
ขั้นตอนที่ 3.1 หัวข้องานบริการการศึกษา กดเลือกเมนู “ระบบตารางสอน”



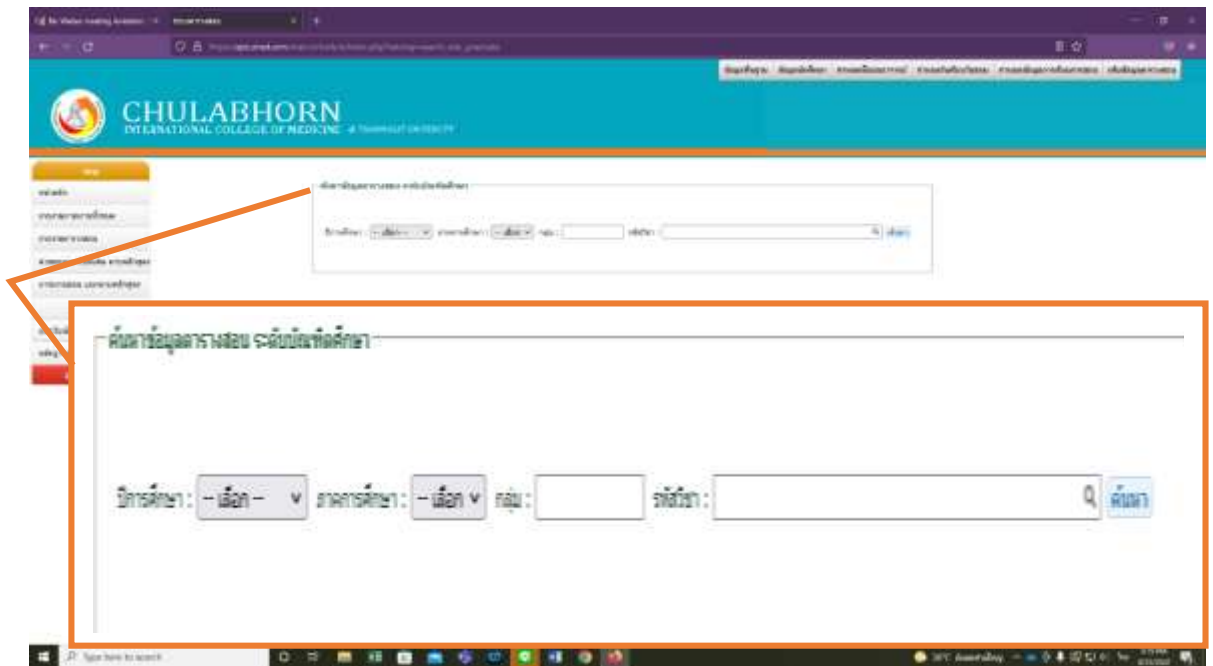
### ขั้นตอนที่ 3.2 เข้าสู่หน้า ระบบตารางสอน



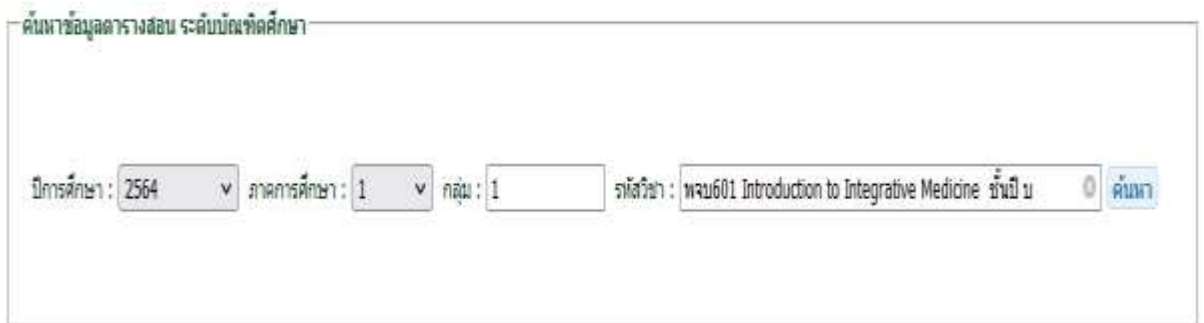
### ขั้นตอนที่ 3.3 เลือกเมนู “เพิ่มข้อมูลตารางสอน” จากนั้นเลือกเมนู “ระดับบัณฑิตศึกษา”



### ขั้นตอนที่ 3.4 เข้าสู่หน้า ค้นหาข้อมูลตารางสอน ระดับบัณฑิตศึกษา



### ขั้นตอนที่ 3.5 ใส่ข้อมูล ปีการศึกษา ภาคการศึกษา กลุ่ม (อาจารย์) รหัสวิชา แล้วกดเลือกเมนู ค้นหา



ขั้นตอนที่ 3.6 จะปรากฏหน้าจอ เพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูล ต้องการค้นหาตามเงื่อนไขหรือไม่?  
ถ้าถูกต้องกดเลือกเมนู “ตกลง” หากไม่ถูกต้อง กดเลือกเมนู “ยกเลิก”

ค้นหาข้อมูลตารางสอน ระดับบัณฑิตศึกษา

ปีการศึกษา : 2564 ▾ ภาคการศึกษา : 1 ▾ กลุ่ม : 1 รหัสวิชา : พจน601 Introduction to Integrative Medicine ชั้นปี ๖

ยืนยันการค้นหาข้อมูล

ปีการศึกษา : 2564  
ภาคการศึกษา : 1  
กลุ่ม : 1  
รหัสวิชา : พจน601 Introduction to Integrative Medicine ชั้นปี ๖

ต้องการค้นหาตามเงื่อนไขหรือไม่?

### ขั้นตอนที่ 3.7 เข้าสู่หน้า ข้อมูลตารางสอน เพื่อ บันทึกแก้ไขตารางสอน

The screenshot displays a web application interface for course management. At the top, a box titled "ข้อมูลตารางสอน" (Class Schedule Information) contains the following details: ปีการศึกษา : 2564 (Academic Year: 2564), ภาคการศึกษา : 1 (Semester: 1), วิชา : พจน601 Introduction to Integrative Medicine (Course: พจน601 Introduction to Integrative Medicine), กลุ่ม : 1 (Group: 1), สาขาวิชา : บูรณาการทางการแพทย์ (Department: บูรณาการทางการแพทย์), หน่วยงาน : สำนักวิชาแพทยศาสตร์บูรณาการ (Faculty: สำนักวิชาแพทยศาสตร์บูรณาการ), and ชั้นปีนักศึกษา : บ (Student Level: บ). Below this, a section titled "บันทึกแก้ไขตารางสอน" (Record/Modify Class Schedule) features a dropdown menu for "เลือกสัปดาห์" (Select Week) set to "--โปรดเลือก--" (Please select), a "0" indicator, and "สัปดาห์ที่ 1" (Week 1) with "29 พย. - 5 ธค. 542" (29 Nov - 5 Dec 542). To the right, there are radio buttons for "จ.-ศ.", "จ.-ส.", and "จ.-อา.", and "เลือก" (Select) buttons. A table below shows the schedule grid with columns for days and weeks (e.g., "จ. 29 พย. 2", "อ. 30 พย. 2") and rows for time slots (e.g., "7:00-7:30", "7:30-8:00").

ข้อมูลตารางสอน

ปีการศึกษา : 2564 ภาคการศึกษา : 1 วิชา : พจน601 Introduction to Integrative Medicine  
กลุ่ม : 1 สาขาวิชา : บูรณาการทางการแพทย์ หน่วยงาน : สำนักวิชาแพทยศาสตร์บูรณาการ ชั้นปีนักศึกษา : บ

บันทึกแก้ไขตารางสอน

เลือกสัปดาห์: --โปรดเลือก-- 0 สัปดาห์ที่ 1 0  
29 พย. - 5 ธค. 542

วัน/เวลา	จ. 29 พย. 2	อ. 30 พย. 2	ท. 1 ธค. 2	พ. 2 ธค. 2	ศ. 3 ธค. 2	ส. 4 ธค. 2	อา. 5 ธค. 2
7:00-7:30							
7:30-8:00							

ขั้นตอนที่ 3.8 ใส่ข้อมูลการเรียนการสอนตามตารางสอนของแต่ละรายวิชา โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนที่ 3.8.1 เลือกสัปดาห์ ที่มีการจัดการเรียนการสอน

เลือกสัปดาห์ : 8 วันที่ 6 ก.ย. 64

วัน/เวลา	เลือก
7:00 - 7:30	2 วันที่ 19 ก.ค. 64
7:30 - 8:00	3 วันที่ 26 ก.ค. 64
8:00 - 8:30	4 วันที่ 9 ส.ค. 64
8:30 - 9:00	5 วันที่ 16 ส.ค. 64
9:00 - 9:30	6 วันที่ 23 ส.ค. 64
9:30 - 10:00	7 วันที่ 30 ส.ค. 64
10:00 - 10:30	8 วันที่ 6 ก.ย. 64
10:30 - 11:00	9 วันที่ 13 ก.ย. 64
11:00 - 11:30	10 วันที่ 20 ก.ย. 64
11:30 - 12:00	11 วันที่ 27 ก.ย. 64
12:00 - 12:30	12 วันที่ 4 ต.ค. 64
13:00 - 13:30	13 วันที่ 11 ต.ค. 64
13:30 - 14:00	14 วันที่ 18 ต.ค. 64
14:00 - 14:30	15 วันที่ 25 ต.ค. 64
14:30 - 15:00	16 วันที่ 1 พ.ย. 64
15:00 - 15:30	17 วันที่ 8 พ.ย. 64
15:30 - 16:00	18 วันที่ 15 พ.ย. 64
16:00 - 16:30	19 วันที่ 22 พ.ย. 64
16:30 - 17:00	20 วันที่ 29 พ.ย. 64
17:00 - 17:30	21 วันที่ 6 ธ.ค. 64
17:30 - 18:00	22 วันที่ 13 ธ.ค. 64

ขั้นตอนที่ 3.8.2 จากนั้น กดเลือก วัน และเวลา ที่มีการจัดการเรียนการสอน

เลือกสัปดาห์: 1 วันที่ 8 พ.ย. 64

สัปดาห์ที่ 1  
8 พ.ย. - 14 พ.ย. 2564

จ.-ศ. จ.-ส.  จ.-อา.

วัน/เวลา	จ. 8 พ.ย. 64	อ. 9 พ.ย. 64	พ. 10 พ.ย. 64	พฤ. 11 พ.ย. 64	ศ. 12 พ.ย. 64	ส. 13 พ.ย. 64	อา. 14 พ.ย. 64
7:00 - 7:30							
7:30 - 8:00							
8:00 - 8:30							
8:30 - 9:00							
9:00 - 9:30							
9:30 - 10:00							
10:00 - 10:30							
10:30 - 11:00							
11:00 - 11:30							
11:30 - 12:00							
12:00 - 12:30							
12:30 - 13:00							
13:00 - 13:30							
13:30 - 14:00							
14:00 - 14:30							
14:30 - 15:00							
15:00 - 15:30							
15:30 - 16:00							
16:00 - 16:30							

ขั้นตอนที่ 3.8.3 จากปรากฏหน้าจอ ยืนยันการเพิ่มข้อมูล หากถูกต้องให้กดเลือก “ตกลง” หากไม่ถูกต้อง กดเลือก “ยกเลิก” เพื่อเลือก วัน และเวลาที่ถูกต้อง

เลือกสัปดาห์: 8 วันที่ 6 ก.ย. 64

สัปดาห์ที่ 8  
9 ก.ย. - 15 ก.ย. 2564

จ.-ศ. จ.-ส.  จ.-อา.

11 สิงหาคม 2564  
เวลา 9:00  
ต้องการเพิ่มข้อมูลในช่วงเวลาหรือไม่?

ตกลง ยกเลิก

วัน/เวลา	จ. 9 ส.ค. 64	อ. 10 ส.ค. 64	พ. 11 ส.ค. 64	พฤ. 12 ส.ค. 64	ศ. 13 ส.ค. 64	ส. 14 ส.ค. 64	อา. 15 ส.ค. 64
7:00 - 7:30							
7:30 - 8:00							
8:00 - 8:30							
8:30 - 9:00							
9:00 - 9:30							
9:30 - 10:00							
10:00 - 10:30							
10:30 - 11:00							
11:00 - 11:30							
11:30 - 12:00							
12:00 - 12:30							
12:30 - 13:00							
13:00 - 13:30							
13:30 - 14:00							
14:00 - 14:30							
14:30 - 15:00							
15:00 - 15:30							
15:30 - 16:00							
16:00 - 16:30							



ขั้นตอนที่ 3.8.4 เมื่อคัดเลือก “ตกลง” แล้ว จะเข้าสู่หน้าบันทึกข้อมูลตารางสอน โดยมีขั้นตอนดังนี้

**ข้อมูลตารางสอน**

ปีการศึกษา : 2564 ภาคการศึกษา : 1 วิชา : พจน601 Introduction to Integrative Medicine  
 กลุ่ม : 1 สาขาวิชา : บูรณาการทางการแพทย์ หน่วยงาน : สำนักวิชาแพทยศาสตร์บูรณาการ ชั้นปีนักศึกษา : ๒

---

**บันทึกข้อมูล**

วันที่ 11 สิงหาคม 2564 ตรวจสอบตารางผู้สอน

เวลาเริ่ม : 9:00  
 เวลาสิ้นสุด :  \*  
 ห้องเรียน : \*  
 ห้องปฏิบัติการ   
 ห้องเรียนกลุ่มย่อย   
 ผู้เรียนไม่เกิน 20 คน   
 ผู้เรียนไม่เกิน 30 คน   
 ผู้เรียนไม่เกิน 45 คน   
 ห้องเรียนกลางคณะ / สถาบันสงวน

การบันทึกวีดิโอ : \*  
 ไม่บันทึกวีดิโอ  
 บันทึกวีดิโอ  
 การเรียนการสอนผ่านระบบ VCUBE แต่ไม่บันทึกวีดิโอ  
 การเรียนการสอนผ่านระบบ VCUBE และบันทึกวีดิโอ

---

ประเภทการสอน :  \*  
 หมายเหตุ :   
 \*ห้ามใส่ลักษณะพิเศษ เช่น ', ', / เป็นต้น  
 \*\*\*\* ท่านต้องระบุประเภทการสอนก่อน จึงจะสามารถเลือกกลุ่มของอาจารย์ผู้สอน \*\*\*\*

---

**อาจารย์ที่ดำเนินการสอน**

ไม่ระบุ : ไม่ระบุอาจารย์ / ศึกษาพร้อมกัน๑ / ระบุคุณ / สอน  
 ระบุ อาจารย์ผู้สอน :

Group A อ. ภาวอิน+ ภาวณอก ไม่จำกัด 1 คน	Group B อ. ภาวอิน+ ภาวณอก ไม่จำกัด 2 คน	Group C อ.ภาวอิน ไม่จำกัด ไม่มี อ.ภาวณอก	Group D อ. ภาวอิน + ภาวณอก ไม่จำกัด
<input type="checkbox"/> อาจารย์อภิวรรณชาติ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> อาจารย์อภิวรรณชาติ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> อาจารย์อภิวรรณชาติ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> อาจารย์อภิวรรณชาติ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภาวอิน นธ. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภาวอิน นธ. <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภาวอิน นธ. <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภาวณอก นธ. - ฝึกคำศัพท์ทาง <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภาวณอก นธ. - ฝึกคำศัพท์ทาง <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภาวณอก นธ. - ฝึกคำศัพท์ทาง <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภาวณอก นธ. - จอสรเย็น-สี <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภาวณอก นธ. - จอสรเย็น-สี <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภาวณอก นธ. - จอสรเย็น-สี <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภาวณอก นธ. - ไม่ฝึกคำศัพท์ทาง / ไม่จอสรเย็น-สี <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภาวณอก นธ. - ไม่ฝึกคำศัพท์ทาง / ไม่จอสรเย็น-สี <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภาวณอก นธ. - ไม่ฝึกคำศัพท์ทาง / ไม่จอสรเย็น-สี <input type="text"/>

หมายเหตุ :

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลตารางสอน แสดงข้อมูลตารางสอน ปีการศึกษา  
ภาคการศึกษา วิชา กลุ่ม สาขาวิชา หน่วยงาน และชั้นปีนักศึกษา

**ข้อมูลตารางสอน**

ปีการศึกษา : 2564 ภาคการศึกษา : 1 วิชา : พจน601 Introduction to Integrative Medicine  
กลุ่ม : 1 สาขาวิชา : บุรณาการทางการแพทย์ หน่วยงาน : สำนักวิชาแพทยศาสตร์บูรณาการ ชั้นปีนักศึกษา : บ

- ส่วนที่ 2 บันทึกข้อมูล บันทึกรายละเอียดการจัดการเรียนการสอน เวลาที่  
เริ่ม เวลาที่สิ้นสุด ห้องเรียน การบันทึกวิดีโอ ประเภทการสอน และ  
รายละเอียด (หัวข้อการสอน)

**บันทึกข้อมูล**

วันที่ 11 สิงหาคม 2564

เวลาที่เริ่ม : 9:00

เวลาที่สิ้นสุด : 12:00 \*

ห้องเรียน : \*

- ห้องปฏิบัติการ
- ห้องเรียนกลุ่มย่อย
- ผู้เรียนไม่เกิน 20 คน
- ผู้เรียนไม่เกิน 30 คน
- ผู้เรียนไม่เกิน 45 คน
- ห้องเรียนต่างคณะ / สถาบันสมทบ

การบันทึกวิดีโอ : \*

- ไม่บันทึกวิดีโอ
- บันทึกวิดีโอ
- การเรียนการสอนผ่านระบบ VCUBE แต่ไม่บันทึกวิดีโอ
- การเรียนการสอนผ่านระบบ VCUBE และบันทึกวิดีโอ

ประเภทการสอน : L2\_1 ] Student center \* Lecture - Interactive

ภาคพิเศษ

รายละเอียด : Introduction to integrative medicine

- ส่วนที่ 3 อาจารย์ที่ดำเนินการสอน เลือก **ระบุ** อาจารย์ผู้สอน : ใส่ชื่ออาจารย์ผู้สอน ตามตารางสอน และใส่หมายเหตุ (หากมี) จากนั้นกดเลือก **บันทึก**

**อาจารย์ที่ดำเนินการสอน**

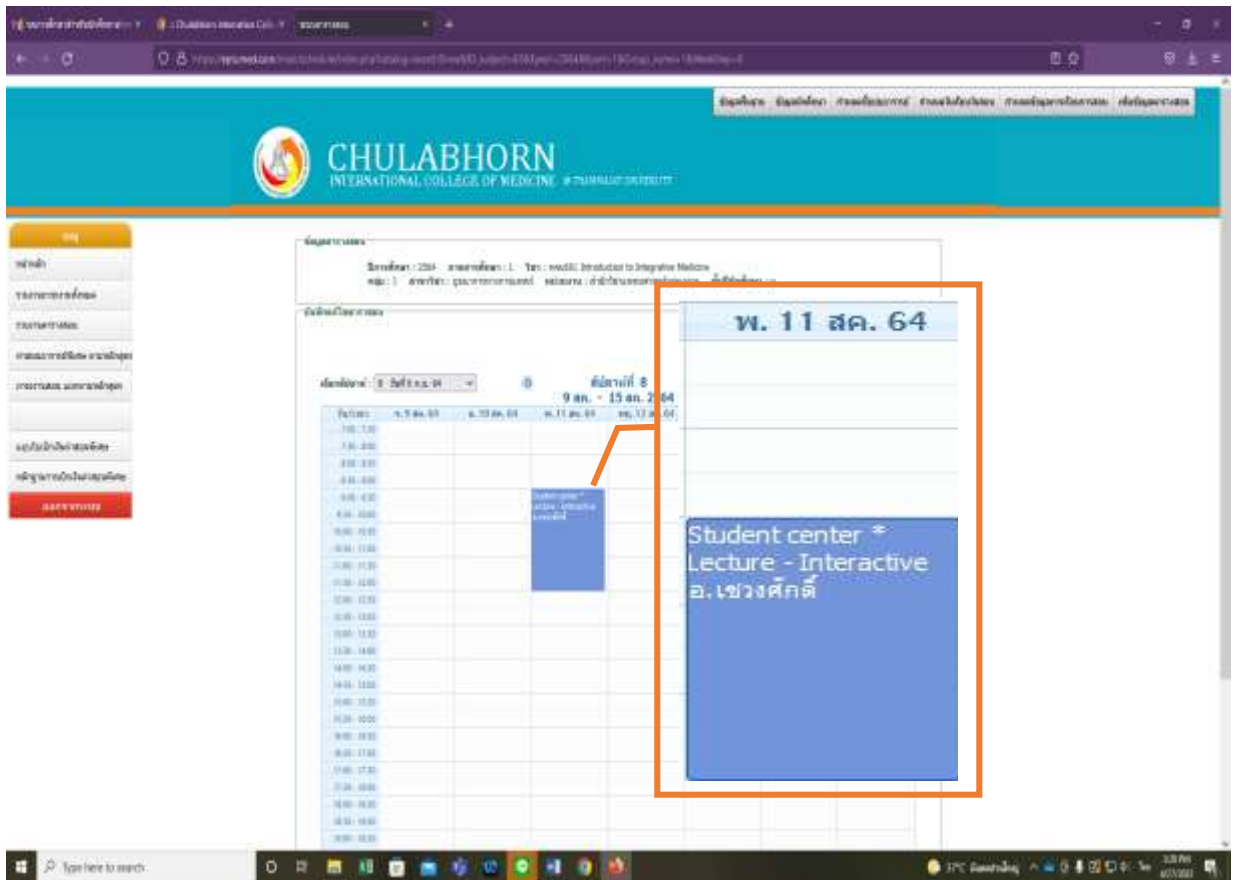
ไม่ระบุ : **ไม่ระบุอาจารย์ / ศึกษาด้วยตัวเอง / วันหยุด / สอบ**

**ระบุ** อาจารย์ผู้สอน :

	ระบุอาจารย์		
Group A อ. ภายใน+ภายนอก ไม่เกิน 1 คน	Group B อ. ภายใน+ภายนอก ไม่เกิน 2 คน	Group C อ. ภายใน ไม่จำกัด ไม่มี อ.ภายนอก	Group D อ. ภายใน +ภายนอก ไม่จำกัด
<input type="checkbox"/> อาจารย์ของวิทยาลัย <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> อาจารย์ของวิทยาลัย <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> อาจารย์ของวิทยาลัย <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> อาจารย์ของวิทยาลัย <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภายใน มร. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภายใน มร. <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภายใน มร. <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภายนอก มร. - เบิกค่าเดินทาง <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภายนอก มร. - เบิกค่าเดินทาง <input type="text" value="ผ.แขวงสีกี้ ลีสถาพร"/>		<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภายนอก มร. - เบิกค่าเดินทาง <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภายนอก มร. - จอกรับ-ส่ง <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภายนอก มร. - จอกรับ-ส่ง <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภายนอก มร. - จอกรับ-ส่ง <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภายนอก มร. - ไม่เบิกค่าเดินทาง / ไม่จอกรับ-ส่ง <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภายนอก มร. - ไม่เบิกค่าเดินทาง / ไม่จอกรับ-ส่ง <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> อาจารย์พิเศษ ภายนอก มร. - ไม่เบิกค่าเดินทาง / ไม่จอกรับ-ส่ง <input type="text"/>

หมายเหตุ :

- เมื่อกดเลือก **บันทึก** แล้ว จะกลับมาที่หน้าระบบของการบันทึกตารางสอน รายการที่ได้บันทึกจะมาปรากฏตามรูป



\*\*\*กรณีต้องการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกข้อมูลการจัดการเรียนการสอน  
ให้กดเลือกข้อมูลที่ได้บันทึกไว้แล้ว

คัดลอกข้อมูล

จ.- ศ.  
  จ.- ส.  
  จ.- อา.

เลือกสัปดาห์ : 8 วันที่ 6 ก.ย. 64

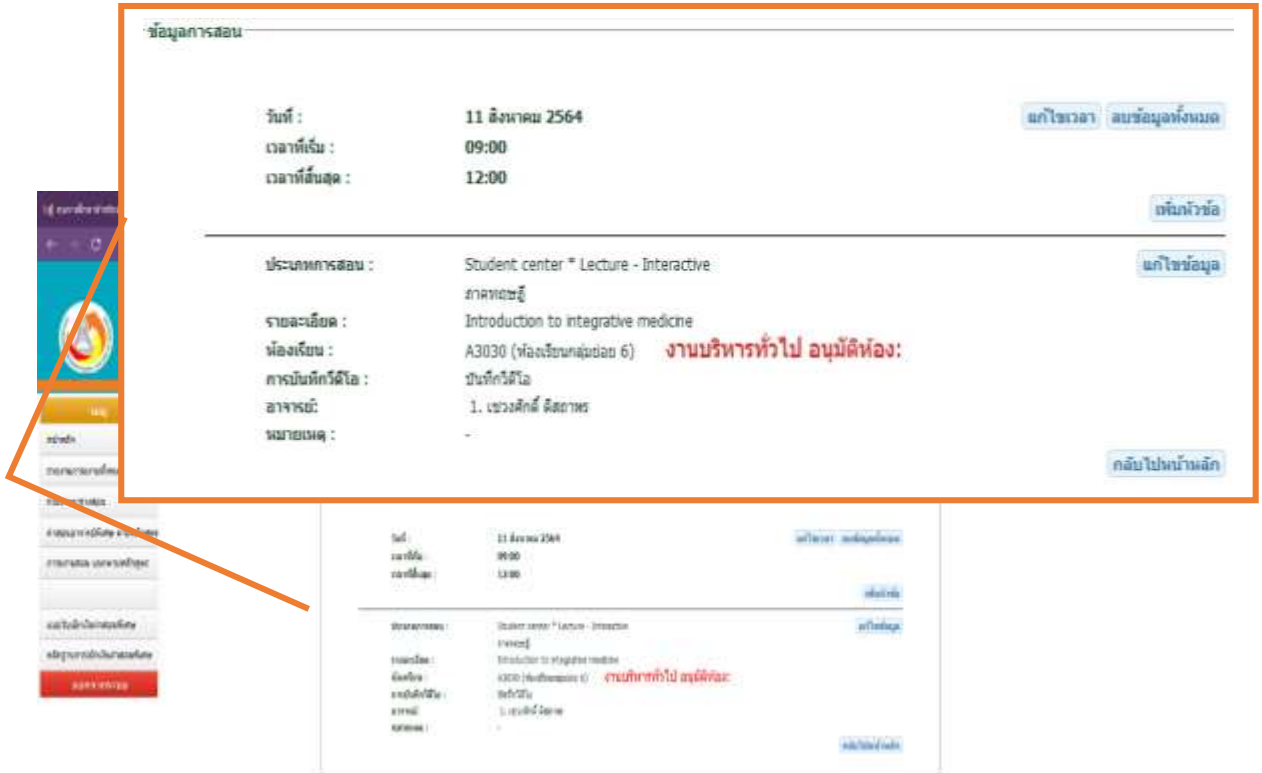
**สัปดาห์ที่ 8**  
9 สค. - 15 สค. 2564

ถึง

วัน/เวลา	จ. 9 สค. 64	อ. 10 สค. 64	พ. 11 สค. 64	พฤ. 12 สค. 64	ศ. 13 สค. 64	ส. 14 สค. 64	อา. 15 สค. 64
7:00 - 7:30							
7:30 - 8:00							
8:00 - 8:30							
8:30 - 9:00							
9:00 - 9:30			Student center * Lecture - Interactive อ.เพชรศักดิ์		Student center * Lecture - Interactive อ.เพชรศักดิ์	Student center * Lecture - Interactive อ.ชัชฌา	
9:30 - 10:00							
10:00 - 10:30							
10:30 - 11:00							
11:00 - 11:30							
11:30 - 12:00							
12:00 - 12:30							
12:30 - 13:00							
13:00 - 13:30					Student center * Lecture - Interactive อ.ชัชฌา	Student center * Lecture - Interactive อ.โสภิตา	
13:30 - 14:00							
14:00 - 14:30							
14:30 - 15:00							
15:00 - 15:30							
15:30 - 16:00							
16:00 - 16:30							



- เมื่อกดเลือกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแล้ว ระบบจะแสดงในหน้า **ข้อมูลตารางสอน** ผู้ปฏิบัติเลือกแก้ไขเวลา ลบข้อมูลทั้งหมด เพิ่มหัวข้อหรือแก้ไขข้อมูล เพื่อแก้ไขสิ่งที่ต้องการ



#### 4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้อง โดยมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.4.1 ผู้รับผิดชอบต้องมีความรอบคอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 4.4.2 วางแผนการทำงาน เพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน
- 4.4.3 ติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด และแก้ไขได้ทันที่

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือการบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา เล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จาก การปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

จากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข เพื่อให้นำไปใช้ได้ อย่าง ถูกต้อง และเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ดังแสดงในตารางที่ 5.1

ตาราง 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การเปลี่ยนแปลงตารางเรียน กระทบกัน	ผู้ปฏิบัติงานต้องสอบถามกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาหรืออาจารย์ ผู้สอนอย่างน้อย 1-2 ชั่วโมงก่อนถึงเวลาจัดการเรียนการสอน
ห้องเรียนไม่เพียงพอ	ผู้ปฏิบัติงานต้องสอบถามกับเพื่อนร่วมงานว่ามีการใช้งานห้องเรียน ตรงกันหรือไม่ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการใช้ห้องเรียนตรงกัน
ผู้ปฏิบัติงานบันทึกตารางสอนไม่ ถูกต้อง	ต้องตรวจสอบเช็คการบันทึกตารางสอนให้ถูกต้องทุกครั้ง
การศิษย์หัวข้อการสอนบางครั้งมีตัว อักขระพิเศษแฝงอยู่ เมื่อบันทึก ตารางสอนเรียบร้อยแล้ว ทำให้ ระบบไม่แสดงรายการที่ได้บันทึก ข้อมูลแล้ว	1. ผู้ปฏิบัติตรวจสอบว่ามีอักขระพิเศษหรือไม่ก่อนบันทึกข้อมูลใน ระบบตารางสอน 2. แจ้งงานงานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาให้ทราบวัน เวลาที่เกิด ปัญหา เพื่อแก้ไขให้แสดงรายการการบันทึกข้อมูลตารางสอน

5.2 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ทำให้ผู้เขียนทราบถึงปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่าง ปฏิบัติงานการบันทึกตารางสอนสำหรับการจัดการเรียนการสอน ผู้เขียนจึงขอเสนอแนวทาง ในการพัฒนางาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามสอบถามอาจารย์ประจำรายวิชาก่อนถึงเวลาจัดการเรียน การสอนทุกครั้ง
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

## บรรณานุกรม

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



## ประวัติผู้เขียน

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