



สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา

คู่มือการปฏิบัติงาน

WORK MANUAL

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การตัดสินใจผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปรีคลินิก
หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต

โดย นางสาวสาวิตรี แก้วมณี
งานการศึกษา

พฤษภาคม 2567



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Instruction)

การตัดสินผลเกรตรายวิชาการระดับชั้นปริคลินิก

หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต

ของ สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นางสาวสาวิตรี แก้วมณี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารที่แสดงเส้นทางการทำงานหลัก ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องของการตัดสินผลรายวิชาของคณะแพทยศาสตร์ ระดับปริคณีก หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ซึ่งเป็นภาระงานที่มีความสำคัญของการสนับสนุนการเรียนการสอน ผลผลิตที่ได้ของกระบวนการดังกล่าวจะต้องมีความถูกต้องแม่นยำ และตรงเวลา เนื่องจากต้องดำเนินงานภายใต้กรอบเวลาของปฏิทินการศึกษาดังประกาศของมหาวิทยาลัยที่ระบุไว้แต่ละภาคการศึกษา

ดังนั้น เพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้จากการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจึงได้จัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่องการตัดสินผลรายวิชาของคณะแพทยศาสตร์ ระดับปริคณีก หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิตฉบับนี้ขึ้น โดยสรุปเนื้อหาสำคัญจากประสบการณ์และภาระหน้าที่หลักตามที่ได้รับมอบหมาย คิดว่าจะสามารถเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่แทนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้เขียน จะทำการปรับปรุงคู่มือฯ ฉบับนี้อย่างต่อเนื่องจนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นไป

นางสาวสาวิตรี แก้วมณี ผู้จัดทำ
พฤษภาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ	๑
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ	๒
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๓
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)	๗
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน	
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๑๔
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๕
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	๓๐
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน	๓๕
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน	๔๕
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล	๔๗
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง	๔๘
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน	๔๙
บรรณานุกรม	๕๑
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารรายชื่อผู้ลงทะเบียนจากระบบ Reg.buu.ac.th	๕๒
ภาคผนวก ข ตัวอย่างคู่มือรายวิชา	๕๖
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มคำร้องขออุทธรณ์ข้อสอบ	๖๗
ภาคผนวก ง ตัวอย่าง มคอ ๓	๖๙
ภาคผนวก จ ใบประเมินภาคปฏิบัติ	๗๔
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างรายงานการสแกนนิ้วเข้าเรียนของนิสิต	๗๗
ภาคผนวก ช แบบฟอร์มลาป่วย/ลากิจ	๗๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก ซ ตัวอย่างการคำนวณคะแนนจากโปรแกรม Google Sheet	๘๐
ภาคผนวก ฉ โปรแกรมตัดเกรด	๘๒
ภาคผนวก ญ ตัวอย่างผลเกรดที่ได้จากโปรแกรมตัดเกรด	๘๕
ภาคผนวก ฎ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต	๘๘
ภาคผนวก ฏ เอกสารสรุปผลเกรด	๙๒
ภาคผนวก ฐ บันทึกข้อความขออนุเคราะห์รับรองผลเกรด	๙๔
ภาคผนวก ท แบบฟอร์มรับรองผลเกรด	๙๖
ภาคผนวก ฒ ประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยบูรพา	๙๘
ภาคผนวก ณ ใบเกรด	๑๐๖
ภาคผนวก ด บันทึกข้อความส่งเกรด	๑๐๙
ประวัติผู้เขียน	๑๑๑

สารบัญภาพ

ภาพที่	เรื่อง	หน้า
๒-๑	โครงสร้างการบริหาร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	๕
๒-๒	โครงสร้างงานการศึกษา ฝ่ายวิชาการ คณะแพทยศาสตร์	๖
๒-๓	กระบวนการหลัก (Core Process) ของคณะแพทยศาสตร์	๗
๒-๔	ภาระงานกระบวนการจัดการเรียนการสอนระดับชั้นปรีคลินิก	๑๐
๓-๑	แสดงขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับชั้น ปรีคลินิก หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต	๑๕
๓-๒	แสดงจำนวนข้อสอบที่ระบุในคู่มือรายวิชา	๓๖
๓-๓	แสดงห้องสอบ	๓๗
๓-๔	แสดงโปรแกรมกรอกคะแนนผ่าน Google Sheet	๓๙
๓-๕	แสดงขั้นตอนการดาวโหลดคะแนน (๑)	๔๐
๓-๖	แสดงขั้นตอนการดาวโหลดคะแนน (๒)	๔๐
๓-๗	แสดงขั้นตอนการดาวโหลดคะแนน (๓)	๔๑
๓-๘	แสดงไฟล์รวมคะแนนด้วยโปรแกรม Google Sheet	๔๑
๓-๙	แสดงโปรแกรมตัดเกรด (๑)	๔๒
๓-๑๐	แสดงโปรแกรมตัดเกรด (๒)	๔๒
๓-๑๑	แสดงขั้นตอนการกรอกเกรด (๑)	๔๔
๓-๑๒	แสดงขั้นตอนการกรอกเกรด (๒)	๔๔

สารบัญตาราง

ตารางที่	เรื่อง	หน้า
๓-๑	แสดงสัญลักษณ์และความหมายของขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Instruction)	๑๔
๓-๒	แสดงผังกระบวนการ การตัดสินผลเกรตรายวิชาการระดับชั้น ปรีคลินิก	๑๗
๓-๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตัดสินผลรายวิชาการระดับชั้นปรีคลินิก	๒๕
๓-๔	แนวทางการปฏิบัติงานการตัดสินผลเกรตรายวิชาการระดับชั้นปรีคลินิก	๓๖
๓-๕	มาตรฐานคุณภาพงานเรื่องการตัดสินผลเกรตรายวิชาการระดับชั้นปรีคลินิก	๔๕
๔-๑	ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง	๔๘
๔-๒	แนวทางแก้ปัญหาและพัฒนาางาน	๔๙

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้กล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการการตัดสินใจผลเกรดรายวิชาของคณะแพทยศาสตร์ระดับปริคลินิก ในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ซึ่งมีนักวิชาการศึกษา งานการศึกษา ฝ่ายวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ เป็นผู้ปฏิบัติงานขับเคลื่อนให้กระบวนการดังกล่าว มีความถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ และต้องควบคุมให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลา เพื่อให้การส่งมอบผลเกรดของรายวิชาถึงกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ภายในระยะเวลา ๑๒ วัน หลังสิ้นสุดภาคเรียน สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยบูรพากำหนดไว้

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อควบคุมกระบวนการตัดสินใจผลเกรดรายวิชาของคณะแพทยศาสตร์ระดับชั้นปริคลินิกให้มีความถูกต้อง มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

๑.๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องขั้นตอนการดำเนินงาน การตัดสินใจผลเกรดรายวิชาของคณะแพทยศาสตร์ ระดับปริคลินิก หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิตฉบับนี้ มีคำศัพท์เฉพาะ ดังนี้

๑.๓.๑ รายวิชาคณะแพทยศาสตร์ระดับปริคลินิก หมายถึง รายวิชาที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ให้กับนิสิตแพทย์ชั้นปีที่ ๓ โดยอาจารย์แพทย์ ในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต

๑.๓.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา หมายถึง อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ประจำรายวิชา หรืออาจารย์ผู้ประสานงานของรายวิชา

๑.๓.๓ คะแนน หมายถึง ค่าคะแนนเป็นตัวเลข ที่อาจารย์แพทย์เป็นผู้ประเมิน ซึ่งได้มาจากวิธีการวัดผลของรายวิชาตามลักษณะของรายวิชาหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ ประกอบด้วย ๓ ด้าน ได้แก่ ปัญญาพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัย

๑.๓.๔ เกรด หมายถึง การตัดสินใจผลการศึกษาของรายวิชา โดยจะแสดงเป็นระดับชั้น ในรูปแบบตัวอักษรภาษาอังกฤษ เพื่อความเข้าใจของผู้อ่านมากขึ้น ในคู่มือฉบับนี้จึงจะใช้คำว่า 'ผลเกรด' แทนความหมายดังกล่าว

๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องขั้นตอนการดำเนินงานการตัดสินผลเกรดรายวิชาของคณะแพทยศาสตร์ระดับปริคlinik หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๔.๑ นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ รวบรวมข้อสอบ จัดฟอร์มข้อสอบ ผลิตข้อสอบ คุมสอบ เพื่อวัดผลประเมินผลของรายวิชา รวบรวมคะแนนสะสม คำนวณสัดส่วนคะแนน รับเอกสารคำร้องของนิสิต และส่งต่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณา รวมถึงดำเนินการด้านเอกสารบันทึกข้อความ เอกสารการประชุม และประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องในกระบวนการตัดสินผลเกรดของรายวิชา

๑.๔.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา มีหน้าที่ บริหารจัดการเรียนการสอน ประเมินผลให้คะแนนตามวิธีการวัดผลของรายวิชาที่ระบุอยู่ในคู่มือรายวิชา พิจารณาคำร้องและชี้แจงให้นิสิตทราบ และตัดสินผลเกรดของรายวิชา

๑.๔.๓ หัวหน้างานการศึกษา มีหน้าที่ ตรวจสอบคะแนนและความถูกต้องของผลเกรด

๑.๔.๔ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ พิจารณาก่อนกรองผลเกรดทุกรายวิชาก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต

๑.๔.๕ กรรมการบริหารหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต มีหน้าที่ พิจารณารับรองผลเกรดของรายวิชา หากมีข้อสงสัยในกระบวนการตัดสินผลสามารถให้ข้อเสนอแนะได้

๑.๔.๖ คณบดี มีหน้าที่ ลงลายมือชื่อในใบเกรด และบันทึกข้อความส่งเกรด เพื่อส่งผลการศึกษาให้กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

๒.๑.๑ ประวัติโดยย่อ

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นคณะแพทยศาสตร์ที่จัดตั้งขึ้นแห่งแรกในภาคตะวันออก เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มคณะด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ เมื่อหลักสูตรได้รับการรับรองจากแพทยสภา และมีความพร้อมในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการแก่สังคมและชุมชน จึงได้เปิดรับนิสิตแพทย์รุ่นที่ ๑ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๐ เป็นต้นมา โดยเปิดรับนิสิตจำนวน ๓๒ คน และผ่านการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการแพทยสภาอย่างต่อเนื่อง ได้เพิ่มศักยภาพการรับนิสิตปีการศึกษา ๒๕๕๓ จำนวน ๑๖ คน รวมมีนิสิตจำนวน ๔๘ คน และในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ได้ขยายศักยภาพเปิดรับนิสิตเพิ่มอีก ๒๔ คน รวมมีนิสิตทั้งสิ้น ๗๒ คน ต่อ ๑ ชั้นปีเป็นต้นมา

ปัจจุบัน หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ได้รับการรับรองมาตรฐานสากล WFME Global Standards for Quality Improvement Basic Medical Education เป็นเกณฑ์มาตรฐานที่ควบคุมโดยสถาบันรับรองมาตรฐานการศึกษาแพทยศาสตร์ (สมพ.) หรือ Institute for Medical Education Accreditation (IMEAC) เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่ตรวจประเมินรับรองมาตรฐานโรงเรียนแพทย์ในประเทศไทย ให้มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน นอกจากนี้ คณะแพทยศาสตร์ยังใช้เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award : TQA) มาเป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการคณะฯ โดยในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะแพทยศาสตร์ ได้รับรางวัลการบริหารสู่ความเป็นเลิศ Thailand Quality Class: TQC ปี ๒๐๒๓ อีกด้วย

ทิศทางการพัฒนาของคณะแพทยศาสตร์ มีรายละเอียดดังนี้

๑. วิสัยทัศน์ "คณะแพทยศาสตร์มาตรฐานสากล ที่มีความเป็นเลิศด้านเวชศาสตร์การเดินทางและท่องเที่ยว"

มาตรฐานสากล หมายถึง เกณฑ์มาตรฐานสากล แบ่งเป็น ๓ ด้าน ได้แก่

๑) ด้านหลักสูตร ใช้เกณฑ์มาตรฐานสากลสำหรับแพทยศาสตรศึกษา (World Federation for Medical Education: WFME)

๒) ด้านการบริหารจัดการโรงพยาบาล ใช้เกณฑ์การรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (Hospital Accreditation: HA)

๓) ด้านการบริหารจัดการคณะ ใช้เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Award: TQA)

ความเป็นเลิศด้านเวชศาสตร์การเดินทางและท่องเที่ยว หมายถึง

๑) มีศูนย์ความเป็นเลิศด้านเวชศาสตร์การเดินทางและท่องเที่ยวในด้าน

๑.๑) ด้านวิชาการ ได้แก่ การมีหลักสูตรระดับ (Non-Degree) หลักสูตรระดับปริญญา (Degree) และหลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน (Residency Training) ด้านเวชศาสตร์การเดินทางและท่องเที่ยว

๑.๒) ด้านวิจัย มีผลงานวิจัยด้านเวชศาสตร์การเดินทางและท่องเที่ยว

๑.๓) ด้านบริการวิชาการ โดยมีโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนเชิงรุก การจัดประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ด้านเวชศาสตร์การเดินทางและท่องเที่ยว

๑.๔) ด้านบริการรักษาพยาบาล มีคลินิกเวชศาสตร์การเดินทางและท่องเที่ยว (Travel Medicine clinic)

๒) การพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านเวชศาสตร์การเดินทางและท่องเที่ยว

๓) มีเครือข่ายด้านเวชศาสตร์การเดินทางและท่องเที่ยวทั้งในและต่างประเทศ

๒. พันธกิจ

๒.๑ การผลิตบัณฑิตแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์

๒.๒ การวิจัย

๒.๓ การบริการวิชาการและรับผิดชอบต่อสังคม

๒.๔ การให้บริการทางการแพทย์และการบริหารโรงพยาบาล

๒.๕ การบริหารจัดการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓. ประเด็นยุทธศาสตร์

๓.๑ ด้านการผลิตบัณฑิต

๓.๒ ด้านการวิจัย

๓.๓ ด้านบริการวิชาการและความรับผิดชอบต่อสังคม

๓.๔ ด้านบริการทางการแพทย์และการบริหารโรงพยาบาล

๓.๕ ด้านการบริหารจัดการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๔. กลยุทธ์

๔.๑ พัฒนาศักยภาพในการผลิตแพทย์

๔.๒ เปิดหลักสูตรระดับปริญญาและหลักสูตรฝึกอบรมแพทย์เฉพาะทาง

๔.๓ พัฒนาคณาจารย์และพัฒนาระบบสารสนเทศ

๔.๔ พัฒนาศูนย์วิจัย ระบบสนับสนุนและสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรผลิตผลงานวิจัย

๔.๕ สร้างเครือข่ายวิจัย

๔.๖ เปิดหลักสูตรระยะสั้นเพื่อสร้างรายได้

๔.๗ จัดโครงการบริการเชิงรุกและจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ

๔.๘ พัฒนาศักยภาพโรงพยาบาล

๔.๙ ปรับระบบบริหารโรงพยาบาล

๔.๑๐ เพิ่มรายได้และลดต้นทุนการบริการ

๔.๑๑ พัฒนาระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

- ๔.๑๒ พัฒนาศักยภาพของบุคลากร
- ๔.๑๓ พัฒนาเอกลักษณ์ของคณะแพทยศาสตร์และสร้างเครือข่ายความร่วมมือ
- ๔.๑๔ บูรณาการศาสตร์ทางการแพทย์แผนไทยกับการเรียนการสอนและการวิจัย
- ๔.๑๕ อนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมไทย

๕. ค่านิยม ACTIVE

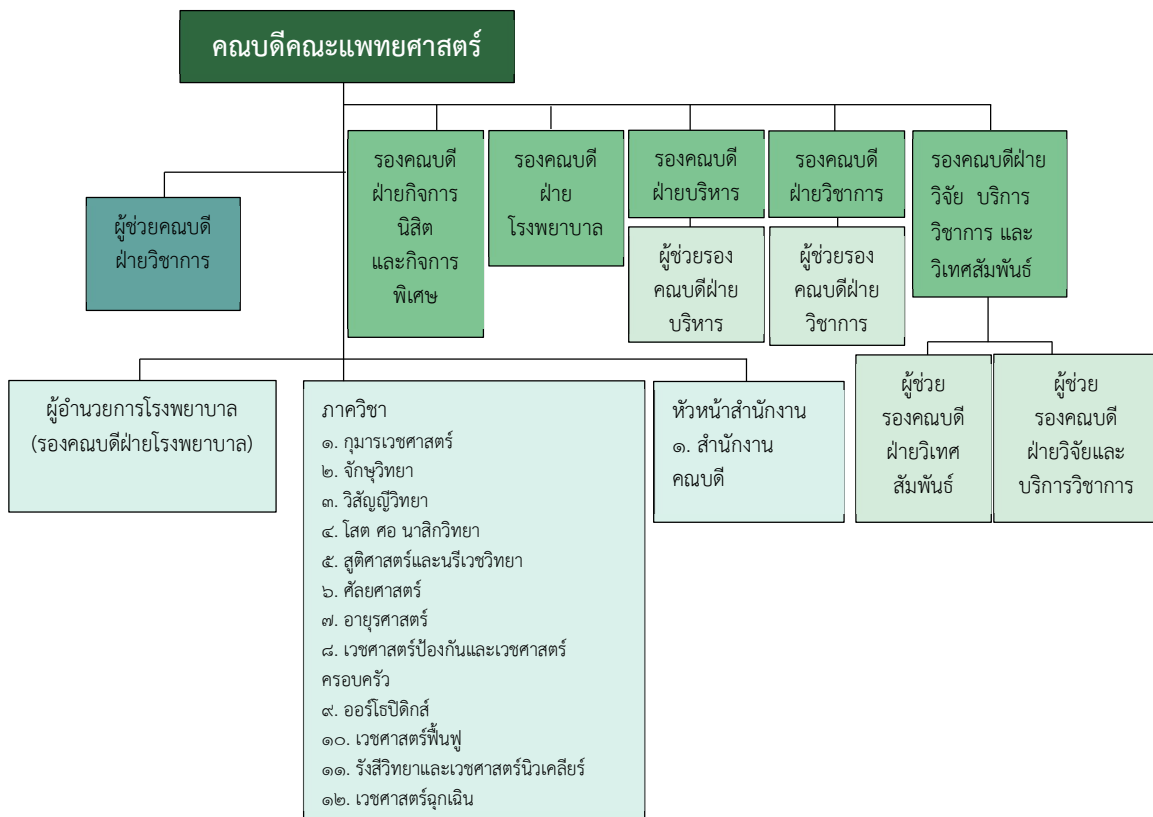
- A: Achieve มุ่งสัมฤทธิ์
- C: CQI คิดพัฒนา
- T: Teamwork ประชากร่วมใจ
- I: Innovate สร้างสรรค์งานใหม่.
- V: Volunteer ใจอาสา
- E: Ethics มีจรรยาวิชาชีพ

๖. เอกลักษณ์ "คณะแพทยศาสตร์แห่งความเป็นเลิศด้านเวชศาสตร์การเดินทางและท่องเที่ยว"

๗. คุณธรรมจริยธรรม "การตรงต่อเวลา และจิตอาสา"

๒.๑.๒ โครงสร้างการบริหารคณะแพทยศาสตร์ และโครงสร้างหน่วยงานการศึกษา

โครงสร้างการบริหาร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

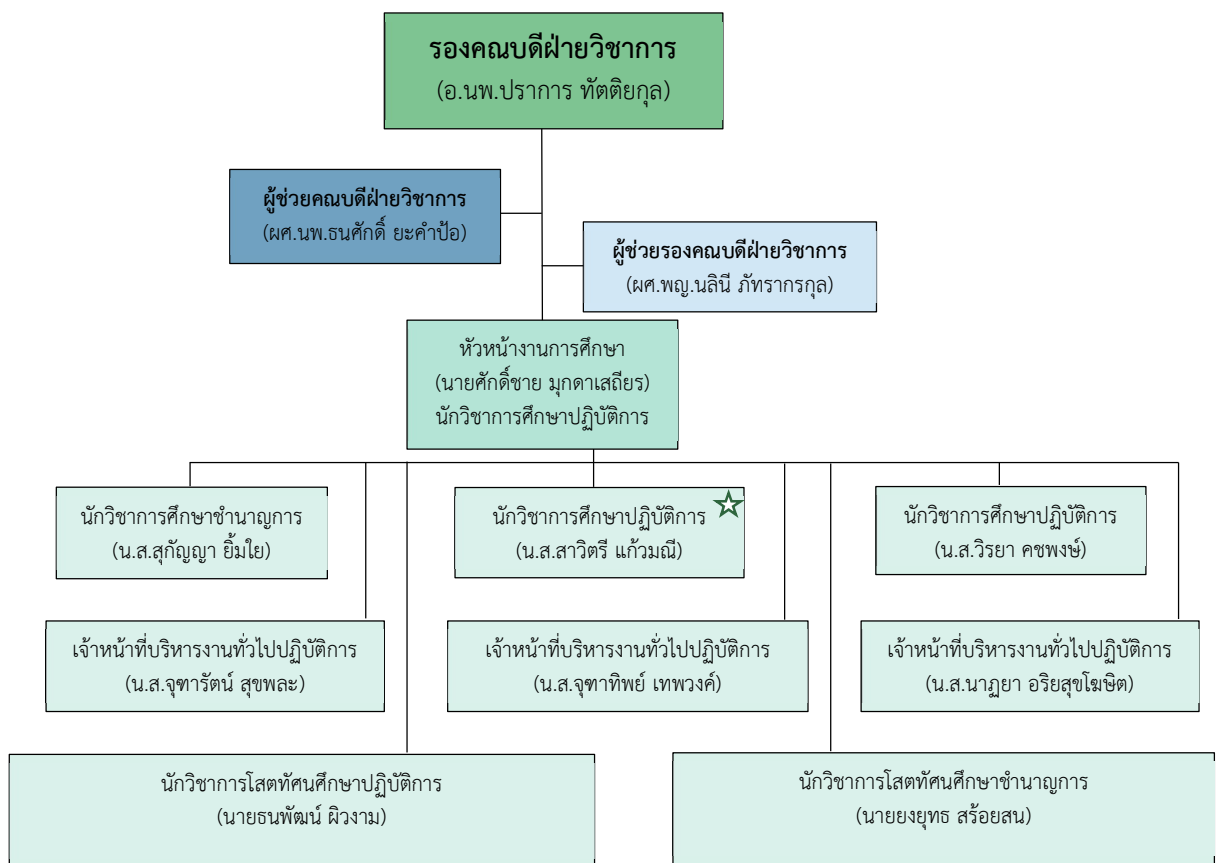


ภาพที่ ๒-๑ โครงสร้างการบริหาร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

จากภาพที่ ๒-๑ แสดงโครงสร้างการบริหารคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประกอบด้วยผู้บริหารสูงสุด คือ คณบดีคณะแพทยศาสตร์ ๑ คน รองคณบดี จำนวน ๕ คน ผู้ช่วยคณบดี ๑ คน ผู้ช่วยรองคณบดี ๔ คน หัวหน้าสำนักงาน ๑ คน และประธานสาขาวิชาต่าง ๆ จำนวน ๑๒ ภาควิชา

โดยงานการศึกษาขึ้นอยู่กับอยู่ภายใต้การบริหารงานของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ และผู้ช่วยรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ดังภาพที่ ๒-๒

โครงสร้างงานการศึกษา ฝ่ายวิชาการ คณะแพทยศาสตร์



ภาพที่ ๒-๒ โครงสร้างงานการศึกษา ฝ่ายวิชาการ คณะแพทยศาสตร์

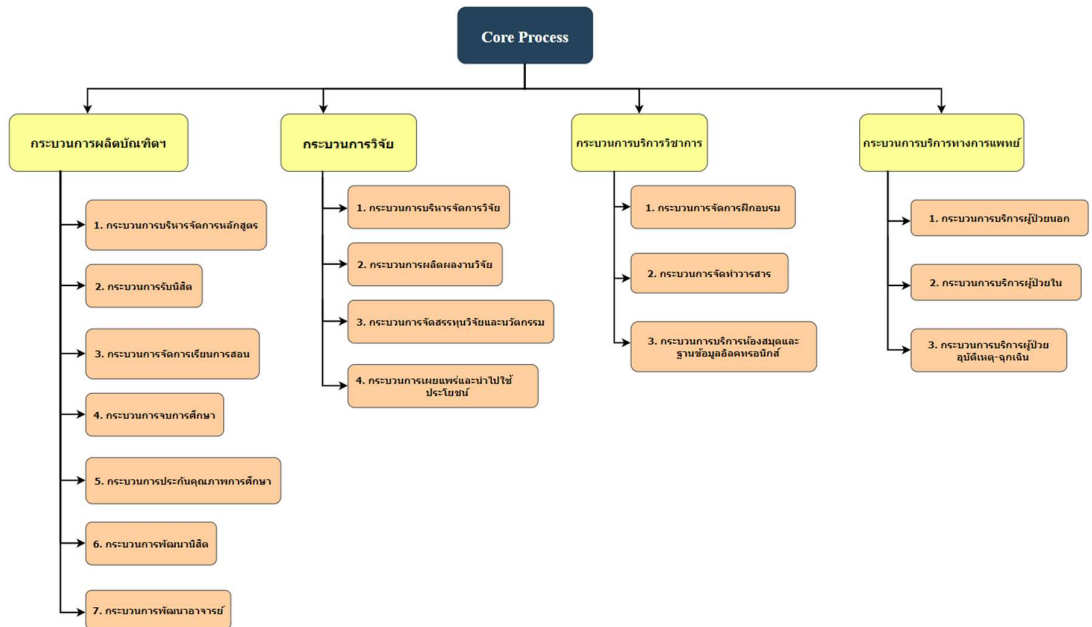
จากภาพที่ ๒-๒ แสดงถึงบุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติงานในงานการศึกษา ฝ่ายวิชาการ จำนวน ๙ คน ประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง

ทั้งนี้ ภาระงานของงานการศึกษา ฝ่ายวิชาการ เป็นกระบวนการหลักของคณะแพทยศาสตร์ ในเรื่องของการกระบวนการผลิตบัณฑิต รายละเอียดดังภาพที่ ๒-๓

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ภาพกระบวนการหลัก (Core Process) ของคณะแพทยศาสตร์



ภาพที่ ๒-๓ กระบวนการหลัก (Core Process) ของคณะแพทยศาสตร์

ที่มา: เว็บไซต์คณะแพทยศาสตร์ เข้าถึงได้จาก <http://med.buu.ac.th/med/th/work-process.php>, ๒๕๖๕

จากภาพที่ ๒-๓ แสดงให้เห็นถึงกระบวนการหลัก (Core Process) ของคณะแพทยศาสตร์ งานการศึกษา ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่หลักอยู่ที่ *กระบวนการผลิตบัณฑิตแพทย์* โดยผู้ปฏิบัติงานมี

ภาระหน้าที่ดูแลสนับสนุนในหลายกระบวนการย่อย ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การตัดสินใจผลเกรด รายวิชาระดับชั้นปรีคลินิก จะเป็นขั้นตอนที่อยู่ในกระบวนการย่อย เรื่อง *การจัดการเรียนการสอน*

ภาระงาน (Job Description) ของผู้ปฏิบัติงานนั้น มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก คือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอ นโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียน เอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน หรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดการร่วมมือและผลสำเร็จตามที่กำหนด

๒) ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น นิทรรศการ กิจกรรมการศึกษา และแหล่งเรียนรู้เพื่อให้การบริการความรู้ และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ แก่พนักงานมหาวิทยาลัย และนิสิต

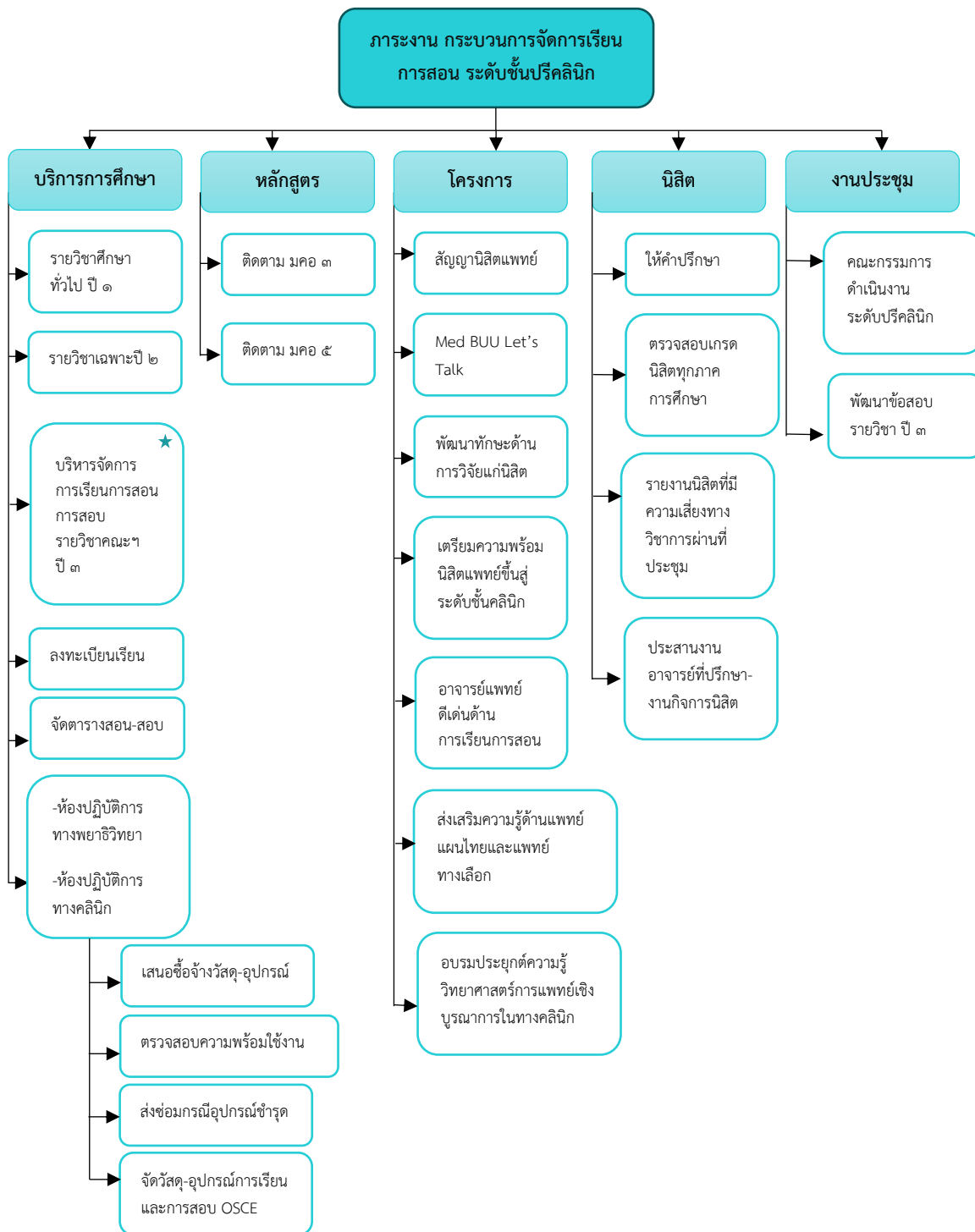
๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต และชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

๓) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา และวิชาชีพเพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และให้แนวทางการศึกษา และแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุโทรทัศน์ และบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา แนะนำการศึกษา และวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

ทั้งนี้ ในส่วนของกระบวนการจัดการเรียนการสอน ระดับชั้นปริคณีก มีรายละเอียดภาระงาน ดังภาพที่ ๒-๔

ภาระงาน กระบวนการจัดการเรียนการสอน ระดับชั้นปรีคลินิก



ภาพที่ ๒-๔ ภาระงาน กระบวนการจัดการเรียนการสอน ระดับชั้นปรีคลินิก

จากภาพที่ ๒-๓ และ ๒-๔ แสดงให้เห็นถึงกระบวนการหลัก (Core Process) เรื่องการผลิตบัณฑิต และกระบวนการย่อย ตามลำดับ โดยกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนั้นสามารถชี้แจงรายละเอียดได้ ดังนี้

๑. งานบริการการศึกษา

๑.๑ รายวิชาศึกษาทั่วไป ชั้นปี ๑ กับต่างคณะ อาทิ ประสานงานขอสำรองที่นั่งให้นิสิตแพทย์ การวางแผนตารางสอนวิชาศึกษาทั่วไปของนิสิตแพทย์ชั้นปี ๑ กรณีที่คณะแพทยศาสตร์ต้องเปิดรายวิชาศึกษาทั่วไปและสอนโดยอาจารย์แพทย์ จะต้องประสานงานกับกองทะเบียนและประมวลการศึกษา ลงตารางเวลาการเรียนการสอน-การสอบ ทำคะแนน ตรวจสอบเวลาเข้าเรียนของนิสิต ตรวจสอบการส่งงาน กรอกเกรด และประสานงานนิสิตต่างคณะที่มาลงทะเบียนด้วย

๑.๒ รายวิชาเฉพาะ ระดับชั้นปี ๒ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานกับคณะสหเวชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อประสานงานเชิญอาจารย์แพทย์ไปช่วยสอนในคาบบูรณาการทางคลินิก (Clinical Correlation) เช็คห้องเรียน ห้องสอบ และประสานงานแจ้งนิสิตและอาจารย์ต่างคณะ

๑.๓ บริหารจัดการเรียนการสอนรายวิชาคณะแพทยศาสตร์ ชั้นปี ๓ ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ประสานงานระหว่างอาจารย์แพทย์และนิสิตชั้นปี ๓ เรื่องการเรียนการสอน เอกสารประกอบการสอน อัปเดตแพลตฟอร์มห้องเรียนออนไลน์ นอกจากนี้ จะต้องประสานงานกับอาจารย์แพทย์ภายในคณะฯ เกี่ยวกับการเชิญวิทยากรภายนอกมาบรรยายในบางหัวข้อที่ไม่มีอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ ประสานงานการเบิกค่าตอบแทนการบรรยายกับฝ่ายการเงิน จัดสอบ วัดผลประเมินผลทั้งภาคทฤษฎี (MCQ, MEQ) และภาคปฏิบัติ (OSCE) โดยจะต้องทำข้อสอบให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดสอบเสมอ เมื่อการสอบเสร็จสิ้นจะต้องวิเคราะห์ข้อสอบ และส่งผลวิเคราะห์ข้อสอบให้เจ้าของรายวิชาพิจารณา รวบรวมคะแนนสะสม ตัดสินผลเกรดทุกรายวิชา และเมื่อการเรียนการสอนสิ้นสุดลงจะต้องจัดทำประเมินความพึงพอใจรายวิชาพร้อมทั้งสรุปผลนำเข้าที่ประชุมต่อไป

๑.๔ การลงทะเบียนของนิสิต ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบปฏิทินการศึกษาที่กองทะเบียนและประมวลผลจัดทำประกาศอยู่เสมอ และต้องประชาสัมพันธ์ให้นิสิตแพทย์ทราบ พร้อมทั้งแจ้งเตือนเป็นระยะ

๑.๕ การจัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการในส่วนจากรายวิชาระดับปริคลินิก ได้แก่ ชั้นปี ๑ – ชั้นปี ๓ เป็นหลัก ซึ่งจะต้องมีความรอบคอบสูงในการจัดตารางเวลามีให้ตรงกัน หากเกิดความผิดพลาดนิสิตจะได้รับผลกระทบสูงสุด

๑.๖ ดูแล ควบคุมห้องปฏิบัติการทางพยาธิวิทยาทางคลินิก และห้องปฏิบัติการทางคลินิก โดยเฉพาะการเรียนภาคปฏิบัติของนิสิตแพทย์ชั้นปี ๓ โดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่เสนอซื้อจ้าง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน ตรวจสอบเครื่องมือให้มีความพร้อมใช้งาน กรณีพบชำรุดจะต้องประสานงานแจ้งซ่อม

๒. งานหลักสูตร

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามการส่งประมวลรายวิชา มคอ ๓ และผลการดำเนินงานของรายวิชา มคอ ๕ ของรายวิชาทั้งสามชั้นปี ผ่านระบบ BUU TQF กรณีถ้าไม่พบในระบบจะต้องสอบถามอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเป็นรายบุคคล

๓. โครงการ

ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ๗ โครงการตลอดปีงบประมาณ ดังนี้

๓.๑ พิธีลงนามสัญญา นิสิตแพทย์ จำนวน ๗๒ คน ซึ่ง นิสิตแพทย์ ชั้นปี ๑ จะต้องลงนามสัญญา นิสิตแพทย์ ก่อนเข้าเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการใช้ทุนหลังสำเร็จการศึกษา ชั้นปี ๒

๓.๒ กิจกรรม Med BUU Let's Talk จำนวน ๓ ครั้งต่อปีการศึกษา โดยจะจัดกิจกรรมขึ้นปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจะเป็นเวทีเปิดโอกาสรับฟังเสียง นิสิต ให้ได้มีข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล ของอาจารย์แพทย์และรายวิชาต่าง ๆ ที่ได้เรียนในแผนการเรียนของหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต และรวมถึงเรื่องของสวัสดิการ หอพัก ความเป็นอยู่ ระเบียบวินัย การแต่งกาย การส่งเสริมสุขภาพกาย สุขภาพใจ ให้คำปรึกษาต่าง ๆ ซึ่ง นิสิตสามารถพูดได้ทุกเรื่องในกิจกรรมดังกล่าว เพราะผู้บริหารฝ่ายวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และผู้บริหารฝ่ายกิจการนิสิต จะมารับข้อมูลนี้ด้วย พร้อมทั้งชี้แจงให้นิสิตได้ทราบอย่างทั่วถึงกัน

๓.๓ พัฒนาทักษะด้านการวิจัยแก่นิสิต ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบโครงการงบประมาณค่าใช้จ่าย ประสานงานด้านการเงินและงานพัสดุเป็นหลัก และในส่วนของกระบวนการวิจัยนั้น นิสิตจะเป็นผู้ดำเนินการเองร่วมกับอาจารย์ผู้สอนรายวิชาระเบียบวิธีวิจัยและวิจัยชุมชน ใน ๑ ปีการศึกษาจะมีงานวิจัยประมาณ ๕ - ๗ เรื่อง

๓.๔ เตรียมความพร้อมนิสิตแพทย์ขึ้นสู่ชั้นคลินิก กิจกรรมนี้จะเป็นการพานิสิตแพทย์ ชั้นปี ๓ ไปศึกษาดูงานที่ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกตามที นิสิตสังกัด

๓.๕ อาจารย์แพทย์ดีเด่นด้านการเรียนการสอน ดำเนินการคัดเลือกในรูปแบบของคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นมาโดยฝ่ายวิชาการ โดยจะพิจารณาจากรายชื่อนิสิตแพทย์ได้เสนอชื่อมาชั้นปี ละ ๒ คน ซึ่งการคัดเลือกอาจารย์แพทย์ดีเด่นด้านการเรียนการสอนนั้นเป็นการยกย่องชมเชยอาจารย์ด้านการสอน พัฒนางานวิจัย และการบริการอย่างเหมาะสม

๓.๖ ส่งเสริมความรู้ด้านแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก เป็นกิจกรรมภายใต้รายวิชาเวชศาสตร์ชุมชน โดยจะพานิสิตแพทย์ ชั้นปี ๑ ไปศึกษาดูงานที่โรงพยาบาลหรือสถานประกอบการที่มีความโดดเด่นเรื่องให้บริการแพทย์แผนไทย และแพทย์ทางเลือกอื่น ๆ เช่น แพทย์แผนจีน การฝังเข็ม การนวด ประคบร้อน ประคบเย็น สมุนไพร เป็นต้น

๓.๗ การอบรมประยุกต์ความรู้วิทยาศาสตร์การแพทย์เชิงบูรณาการในทางคลินิก เป็นกิจกรรมบรรยายที่มุ่งเน้นนิสิตแพทย์ ชั้นปี ๓ และผู้ที่สอบ national license ชั้นตอนที่ ๑ เป็นหลัก

๔. นิสิต

๔.๑ ผู้ปฏิบัติงาน จะคอยให้คำปรึกษานิสิตในทุกเรื่องที่นิสิตสอบถาม โดยเฉพาะเรื่องงานศึกษา แผนการเรียน หลักสูตร รายวิชาที่ดูแล รวมถึงเรื่องของสุขภาพกาย สุขภาพใจ

๔.๒ ตรวจสอบเกรดนิสิตทุกภาคการศึกษา โดยจะนำผลคะแนน GPAX ของนิสิตเข้ารายงานในที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ รายงานนิสิตที่มีความเสี่ยงทางวิชาการผ่านที่ประชุม เพื่อให้คณะกรรมการฯ ทราบและหาแนวทางดูแลต่อไป

๔.๔ ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาและงานกิจการนิสิต กรณีพบปัญหาที่นิสิตมีความเสี่ยง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเร่งประสานงานหาแนวทางช่วยเหลือให้ทันเวลาที่

๕. งานประชุม

๕.๑ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานระดับปรีคลินิก จะประชุม ๒ เดือน/ครั้ง



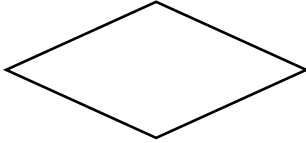

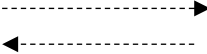
๕.๒ ประชุมพัฒนาข้อสอบ จะเป็นการนำผลวิเคราะห์ข้อสอบเก่า มาพัฒนาข้อสอบใหม่ โดยมุ่งเน้นการประเมินผลของรายวิชาชั้นปี ๓ เป็นหลัก

บทที่ ๓

กระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

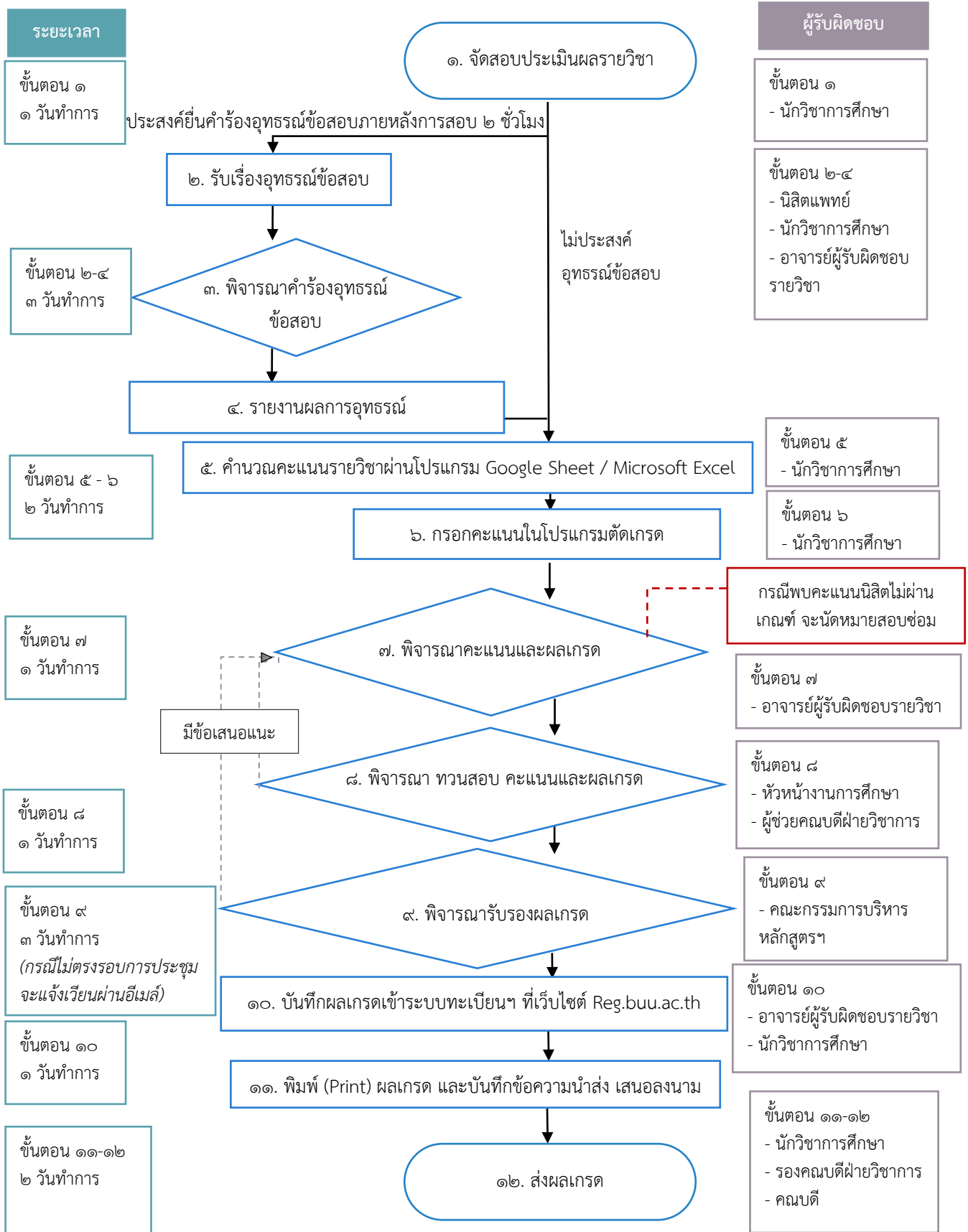
สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow ตามที่แสดงในตารางที่ ๓-๑

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	การส่งกลับ/แก้ไข

ตารางที่ ๓-๑ แสดงสัญลักษณ์และความหมายของขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Instruction)

หมายเหตุ: บางสัญลักษณ์อาจมีหรือไม่มีก็ได้ ขึ้นอยู่กับกระบวนการปฏิบัติงาน สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

๓.๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง กระบวนการตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปริคlinik
 หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต มีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังแสดงในภาพที่ ๓-๑



ภาพที่ ๓-๑ แสดงขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปริคlinik
 หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต

Input	Output	KPI Process
<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลการเข้าเรียนนิสิต - ข้อมูลคะแนนสะสมในรายวิชา - คะแนนสอบ - มคอ.๓, คู่มือนิสิต 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลเกรด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลเกรดส่งทันเวลาที่กำหนด - ผลเกรดได้รับการพิจารณารับรองจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

การตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญภายนอก อาจมีประเด็นพิจารณาในกรณีดังต่อไปนี้

๑. รายวิชาที่มีผลการเรียนผิดปกติ ได้แก่ มีผลเกรด F มากกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนนิสิตทั้งหมด
๒. รายวิชาที่มีจำนวนการยื่นคำร้องในเหตุการณ์ต่าง ๆ : อุทธรณ์ข้อสอบ/ขอดูคะแนนสอบ/อุทธรณ์ผลคะแนนและผลการศึกษา มากกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนนิสิตทั้งหมด
๓. รายวิชาที่มีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นสมควรให้มีการตรวจสอบ

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อผังกระบวนการ: กระบวนการตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปรีคลินิก

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ: ๑) เกณฑ์ WFME หมวด ๓ เรื่องการประเมินผล
๒) ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยบูรพา

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ: ๑) เกรดส่งทันเวลาที่กำหนด
๒) ผลเกรดทุกวิชาได้รับการพิจารณารับรอง จากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต

ตารางที่ ๓-๒ แสดงผังกระบวนการ การตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปรีคลินิก

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ก่อนวันสอบ: ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการรวบรวมข้อสอบทั้งหมดของรายวิชา - วันจัดสอบ: ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเป็นผู้คุมสอบ โดยจะต้องเข้าห้องสอบเพื่อเตรียมตัวล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ นาที เตรียมห้องสอบ เปิดไฟ เปิดแอร์ ตรวจสอบสัญญาณอินเทอร์เน็ต โปรแกรมคุมสอบ โปรแกรมจับเวลาที่คอมพิวเตอร์ ณ ห้องสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อสอบครบถ้วนทุกข้อ - ข้อสอบครบตามจำนวนผู้เข้าสอบ - ข้อสอบข้อเขียน จัดสำรอง ๒ ชุด - การจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่มีข้อร้องเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อสอบ - รายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียนจากระบบ Reg.buu.ac.th (ตัวอย่าง ดังภาคผนวก ก) - คู่มือรายวิชา (ตัวอย่าง ดังภาคผนวก ข) 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการศึกษา


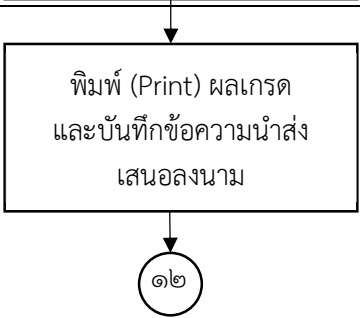
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑ (ต่อ)			กรณี มีข้อสอบเขียนที่เป็นกระดาษ ผู้คุมสอบจะต้องวางข้อสอบที่โต๊ะสอบของผู้เข้าสอบให้เรียบร้อยก่อน เวลาเริ่มสอบ			
๒	<pre> graph TD 1((๑)) --> Box[รับเรื่องอุทธรณ์ข้อสอบ] Box --> 3((๓)) </pre>	๒ ชั่วโมง หลังการสอบ เสร็จสิ้น	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีผู้เข้าสอบเกิดความสงสัยในข้อสอบ สามารถทักท้วงข้อสอบได้ ตามข้อกำหนดสำคัญของเกณฑ์ WFME องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินผลนิสิตนักศึกษา ม ๓.๑.๖ ที่ให้คณะฯ ต้องมีระบบอุทธรณ์ผลการประเมิน จึงเปิดโอกาสให้ผู้เข้าสอบสามารถยื่นเรื่องขออุทธรณ์ข้อสอบ โดยเขียนคำร้องส่งมาที่ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้คุมสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารคำร้องขออุทธรณ์ที่ระบุรายละเอียดข้อสอบ - ยื่นคำร้อง ภายในเวลาที่กำหนด ๒ ชั่วโมงหลังสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มคำร้องขออุทธรณ์ข้อสอบ (ภาคผนวก ค) 	<ul style="list-style-type: none"> - นิสิตแพทย์ - นักวิชาการศึกษา

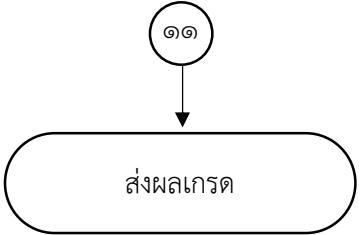
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓		๒.๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาคำร้องขออุทธรณ์ข้อสอบ และตรวจสอบเบื้องต้น โดยเทียบกับข้อสอบที่ใช้จริง กับข้อสอบต้นฉบับที่ได้รับ - รายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ทราบ - ส่งคำร้องขออุทธรณ์ข้อสอบให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา พิจารณา - อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเขียนรายงานสรุปผลลงแบบฟอร์ม 	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ข้อสอบอย่างทั่วถึงที่และถูกต้อง - รายงานผลให้ผู้เข้าสอบทราบและเข้าใจ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มคำร้องขออุทธรณ์ข้อสอบ (ภาคผนวก ค) - คู่มือรายวิชา (ตัวอย่าง ดังภาคผนวก ข) 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ผู้รับผิดชอบ - รายวิชา - นักวิชาการศึกษา
๔		๐.๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเขียนรายงานผลการอุทธรณ์ข้อสอบ - ผู้ปฏิบัติงานนัดหมายผู้เข้าสอบ เพื่อกล่าวชี้แจง อธิบายรายงานผลการอุทธรณ์ให้ทราบและเข้าใจตรงกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ข้อสรุปที่เข้าใจตรงกันระหว่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและผู้เข้าสอบ - ดำเนินการเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด - ไม่มีข้อร้องเรียนเพิ่ม 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มคำร้องขออุทธรณ์ข้อสอบ (ภาคผนวก ค) 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ผู้รับผิดชอบ - รายวิชา - นักวิชาการศึกษา - นิสิตแพทย์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕	<pre> graph TD 4((๔)) --> Box[คำนวณคะแนนรายวิชาผ่านโปรแกรม Google Sheet / Microsoft Excel] Box --> 6((๖)) </pre>	๑.๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานดาวน์โหลดข้อมูลการเข้าเรียนจากเครื่องสแกนนิ้วในห้องเรียนชั้นปี ๓ - ตรวจสอบการเข้าเรียน/ใบลาของนิสิต คำนวณเป็นคะแนนจิตพิสัย/เจตคติ - ตรวจสอบการส่งการบ้าน/ใบงาน - ตรวจสอบใบประเมินจากอาจารย์ - ดาวนโหลดคะแนนสอบจากระบบสอบ (Exam Plus) - กรอกคะแนนนิสิตผ่านโปรแกรม Google Sheet หรือ Microsoft Excel โดยแยกคอลัมน์ของตารางให้เป็นค่าคะแนนสะสมแต่ละโดเมน ได้แก่ ปัญญาพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัย ตามสัดส่วนที่ระบุไว้ในมคอ ๓ /คู่มือรายวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บคะแนนได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในมคอ๓/คู่มือรายวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> - มคอ ๓ (ตัวอย่างภาคผนวก ง) - คู่มือรายวิชา (ตัวอย่างภาคผนวก ข) - ผลคะแนนสอบ - การบ้าน/ใบงาน - ใบประเมินภาคปฏิบัติ (ภาคผนวก จ) - รายงานสแกนนิ้วเข้าเรียน (ภาคผนวก ฉ) - ใบลาป่วย/ลาจกนิสิต (ภาคผนวก ช) - ตัวอย่างโปรแกรม Google Sheet / Microsoft Excel (ภาคผนวก ซ) 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖		๐.๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยกิตของรายวิชาจาก มคอ ๓ - ผู้ปฏิบัติงานนำค่าคะแนนสะสมที่ได้ไปกรอกในโปรแกรมตัดเกรดที่มีความสอดคล้องกับหน่วยกิตของรายวิชา - ส่งผลการฉบับร่างให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - สัดส่วนค่าคะแนนถูกต้อง - เลือกใช้โปรแกรมตัดเกรดที่ถูกต้อง สอดคล้องกับหน่วยกิตของรายวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> - โปรแกรมตัดเกรด (ภาคผนวก ฉ) - มคอ ๓ (ตัวอย่างภาคผนวก ง) - ไฟล์คะแนนสะสม (โปรแกรม Google Sheet/MS Excel) (ภาคผนวก ช) 	- นักวิชาการศึกษา
๗		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทวนสอบคะแนนสะสมของนิสิต - พิจารณาค่าคะแนนและผลเกรดที่ได้จากโปรแกรมตัดเกรด - แจ้งข้อสรุปการตัดเกรดให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ <p>กรณีพบค่าคะแนนของนิสิตไม่ผ่านเกณฑ์ จะนัดหมายนิสิตสอบซ่อม เป็นไปตามข้อกำหนดสำคัญของเกณฑ์ WFME องค์ประกอบ ๓ การประเมินผลนิสิต นักศึกษา ม ๓.๑.๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ผลเกรดที่ถูกต้อง สอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์ของรายวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลเกรดจากโปรแกรมตัดเกรด (ภาคผนวก ฉ) - มคอ ๓ (ภาคผนวก ง) - ไฟล์คะแนนสะสม (โปรแกรม Google Sheet/MS Excel) (ภาคผนวก ช) 	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๘		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานการศึกษา พิจารณาทวนสอบคะแนน และผลเกรด ครั้งที่หนึ่ง - หัวหน้างานการศึกษา เสนอให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาทวนสอบคะแนน และผลเกรดครั้งที่สอง <p>กรณีหัวหน้างานการศึกษาและ/หรือผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบแล้วพบข้อสงสัย สามารถให้ข้อเสนอแนะหรือสอบถามผู้ปฏิบัติงานให้ตรวจสอบได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผลเกรดได้รับการทวนสอบและรับรองเบื้องต้นก่อนนำเข้าที่ประชุมเพื่อรับรองผล 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลเกรดจากโปรแกรมตัดเกรด (ภาคผนวก ฉ) 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานการศึกษา - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ
๙		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานสรุปผลเกรดทุกรายวิชาเพื่อนำเข้ารับรองผลเกรดในที่ประชุม - คณะกรรมการฯ พิจารณาผลเกรด และรับรองผล หากพบข้อสงสัย สามารถให้ข้อเสนอแนะผ่านที่ประชุมได้ <p>กรณี ขั้นตอนการรับรองผลเกรดไม่ตรงรอบการประชุม ผู้ปฏิบัติงานจะทำบันทึกข้อความและส่งผลเกรดผ่านอีเมลของคณะกรรมการฯ ทุกคน เพื่อให้กรรมการพิจารณาผลเกรดภายใน ๓ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ รับรองผลเกรด 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ (ภาคผนวก ก) - เอกสารสรุปผลเกรด (ภาคผนวก ก) - ผลเกรดจากโปรแกรมตัดเกรด (ภาคผนวก ข) - บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการบริหารหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต - นักวิชาการศึกษา
๑๐						

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
(ต่อ)					รับรองเกรด (ภาคผนวก ฐ) - แบบฟอร์มรับรอง เกรด (ภาคผนวก ฑ)	
๑๐		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานแจ้งปฏิทินการศึกษา และกำหนดการส่งเกรดให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบ - แจ้งมติการรับรองผลการเรียน - นัดหมายให้อาจารย์กรอกเกรดเข้าระบบทะเบียนที่เว็บไซต์ reg.buu.ac.th 	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกเกรดในระบบได้อย่างถูกต้อง - ใบเกรดที่พิมพ์ (Print) แล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลเกรดจากโปรแกรมตัดเกรด (ภาคผนวก ฎ) - ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยบูรพา (ภาคผนวก ฒ) 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา - นักวิชาการศึกษา
๑๑		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกข้อความส่งผลการเรียนให้กองทะเบียนและประมวลผลการเรียน - เสนอใบเกรดที่พิมพ์จากระบบต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดีลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเกรดได้ตรงรอบเวลาตามปฏิทินการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเกรด (ภาคผนวก ฉ) 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการศึกษา - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ - คณบดี

๑๒		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งผลการตรวจ โดยใส่ซองน้ำตาลปิดผนึก พร้อมกับแนบบันทึกรายชื่อความนำส่งผลการตรวจ ถึงกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา - เจ้าหน้าที่ของ ระบุชื่อเจ้าหน้าที่กองทะเบียนฯ (คุณฉัตรทิพย์) ที่ดูแลรับผิดชอบผลการตรวจ ของคณะแพทยศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งผลการตรวจครบถ้วนทุกรายวิชา ที่มีการจัดการเรียนการสอน - ส่งผลการตรวจถึงกองทะเบียนฯ ทันตามระยะเวลาปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบผลการตรวจ (ภาคผนวก ก) - บันทึกรายชื่อความนำส่งผลการตรวจ (ภาคผนวก ด) 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการศึกษา
----	---	-------	--	---	--	---

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการ การตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปริคlinik หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต สามารถแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังแสดงในตารางที่ ๓-๓

ตารางที่ ๓-๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปริคlinik

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. จัดสอบประเมินผลรายวิชา	<p>๑) ก่อนวันสอบ ๗ วัน : ผู้ปฏิบัติงานจะรวบรวมข้อสอบทั้งหมด โดยประสานงานขอความอนุเคราะห์ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งข้อสอบที่จะวัดผลประเมินผลนิสิตเข้าทางอีเมลของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๒) ผู้ปฏิบัติงานจัดฟอร์มข้อสอบให้เสร็จเรียบร้อยก่อนวันสอบอย่างน้อย ๑ วัน</p> <p>๓) วันจัดสอบ: ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา จะเป็นผู้คุมสอบ โดยจะต้องเข้าห้องสอบเพื่อเตรียมตัวล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ นาที เพื่อเตรียมห้องสอบ เปิดไฟเปิดแอร์ ตรวจสอบสัญญาณอินเทอร์เน็ต โปรแกรมคุมสอบ โปรแกรมจับเวลาที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ณ ห้องสอบ</p> <p>กรณี มีข้อสอบที่เป็นข้อเขียน (อัตนัย) ที่เป็นกระดาษ ผู้คุมสอบจะต้องวางข้อสอบที่โต๊ะสอบของผู้เข้าสอบให้เรียบร้อยก่อนเริ่มเวลาสอบเสมอ</p>
๒. รับเรื่องอุทธรณ์ข้อสอบ	<p>๑) กรณีที่ผู้เข้าสอบมีประเด็นสงสัยในข้อสอบ สามารถเขียนคำร้องขออุทธรณ์ข้อสอบได้ โดยต้องเขียนรายละเอียดข้อสอบให้ครบถ้วน</p> <p>๒) ผู้คุมสอบจะต้องได้รับเรื่อง ภายใน ๒ ชั่วโมงหลังการสอบเสร็จสิ้น</p> <p>กระบวนการดังกล่าวเป็นไปตามข้อกำหนดสำคัญของเกณฑ์ WFME องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินผลนิสิตนักศึกษา ม ๓.๑.๖ ที่ให้คณะฯ ต้องมีระบบอุทธรณ์ผลการประเมิน</p>
๓. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ข้อสอบ	<p>๑) ผู้ปฏิบัติงาน จะพิจารณาคำร้องขออุทธรณ์ข้อสอบ และต้องตรวจสอบคำร้องเบื้องต้น โดยจะเทียบรายละเอียดที่ระบุในใบคำร้องฯ กับข้อสอบที่ใช้จริง และข้อสอบต้นฉบับที่ได้รับจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>๒) เมื่อตรวจสอบเบื้องต้นเสร็จแล้ว รายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบ</p> <p>๓) ผู้ปฏิบัติงานส่งเอกสารคำร้องให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณา</p> <p>๔) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเขียนรายงานสรุปผลลงในแบบฟอร์ม</p>
๔. รายงานผลการอุทธรณ์	<p>๑) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เขียนรายงานผลการอุทธรณ์ข้อสอบ</p> <p>๒) ผู้ปฏิบัติงานนัดหมายผู้เข้าสอบ เพื่อกล่าวชี้แจง อธิบายรายงานผลการอุทธรณ์ให้ทราบและเข้าใจตรงกัน</p>
๕. คำวินิจฉัยแผนรายวิชาผ่านโปรแกรม Google Sheet หรือ Microsoft Excel	<p>๑) สร้างโปรแกรมกรอกคะแนนโดยผู้ปฏิบัติงานจะใช้ Google Sheet หรือ Microsoft Excel ก็ได้ เพื่อสะดวกต่อการคำนวณ เบื้องต้นจะแยกคอลัมน์ของตารางไว้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลำดับ - รหัสนิสิต - ชื่อ-สกุล - คะแนนการเข้าเรียน (โดเมนจิตพิสัย) - คะแนนภาคปฏิบัติ (โดเมนทักษะพิสัย) - คะแนนสอบ (ปัญญาพิสัย) - รวมคะแนน <p>โดยคอลัมน์ที่เป็นค่าคะแนนแต่ละโดเมนนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรระบุค่าคะแนนเต็มในวงเล็บด้วย ซึ่งค่าคะแนนดังกล่าวสามารถตรวจสอบได้จากคู่มือรายวิชา หรือ มคอ ๓</p> <p>๒) ผู้ปฏิบัติงาน ดาวน์โหลดข้อมูลการเข้าเรียนจากเครื่องสแกนนิ้วในห้องเรียนปี ๓ และตรวจสอบจำนวนครั้งการเข้าเรียนของนิสิต หากเข้าเรียนครบทุกวันที่มีการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา นิสิตจะได้ค่าคะแนนที่เป็นโดเมนด้านจิตพิสัย/เจตคติเต็ม ๑๐ คะแนน กรณีนิสิตมีใบลาป่วย/ลากิจที่ได้รับ การอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนแล้วจะได้รับการยกเว้น หากตรวจสอบแล้วพบว่านิสิตขาดเรียนโดยไม่มีหลักฐานใบลาแนบ จะถูกหัก ๑ คะแนน และได้คะแนนลดลงไปตามลำดับ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>๓) ผู้ปฏิบัติงาน จะกรอกคะแนนภาคปฏิบัติ ได้จากใบประเมินของอาจารย์ หากมีเอกสารหลายใบ ผู้ปฏิบัติงานจะให้ค่าน้ำหนักเอกสารดังกล่าวข้างต้นทุกใบเท่า ๆ กัน จากนั้นจะกรอกคะแนนให้ครบทุกใบแล้วหารหาค่าเฉลี่ย</p> <p>เช่น คะแนนภาคปฏิบัติ เท่ากับ ๔๐ คะแนน มีใบประเมิน ๑๐ ใบ เท่ากับ ๑๐ ใบ x น้ำหนัก ๑๐ = ๑๐๐</p> <p>คำนวณได้ดังนี้ $\frac{\text{คะแนนที่นิสิตได้} \times \text{คะแนนเต็มภาคปฏิบัติ}}{\text{คะแนนเต็มทั้งหมด}}$</p> $\frac{๔๐ \times ๔๐}{๑๐๐} = ๓๖$ <p>นิสิตคนหนึ่งมี ๔๐ เท่ากับ ได้คะแนนปฏิบัติ ๓๖</p> <p>นิสิตคนสองมี ๗๐ เท่ากับ ได้คะแนนปฏิบัติ ๒๘</p> <p>๔) หลังการสอบเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกดดาวน์โหลดคะแนนสอบจากโปรแกรม Exam Plus มีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ล็อกอินเข้าระบบ ที่เว็บไซต์ https://examplus.cloud.deverhood.com - คลิกเลือกการสอบที่ต้องการใช้คะแนน - คลิกเมนู Examination - คลิกที่ score - กด export คะแนน - คลิกเมนู Download คะแนนลงเครื่องคอมพิวเตอร์ <p>๕) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ค่าคะแนนต่าง ๆ ครบทุกโดเมนแล้ว ก็ดำเนินการ กรอกคะแนนลงในโปรแกรม Google Sheet/ Microsoft Excel</p>
๖. กรอกคะแนนในโปรแกรมตัดเกรด	<p>๑) ก่อนกรอกคะแนนที่ได้จากขั้นตอนที่ ๕ ลงในโปรแกรมตัดเกรด ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบหน่วยกิตของรายวิชาก่อน ดูได้จากคู่มือรายวิชาหรือ มคอ ๓</p> <p>โดยคู่มืออาจารย์แพทย์ ฉบับพิมพ์ปี ๒๕๖๒ ได้ระบุไว้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีหน่วยกิตของรายวิชามีเพียงภาคทฤษฎีที่เป็นการสอนบรรยายอย่างเดียว ให้ตัดเกรดด้วยวิธีอิงกลุ่ม

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>- กรณีหน่วยกิตของรายวิชาเป็นลักษณะการเรียนภาคปฏิบัติเพียงอย่างเดียว ให้ตัดเกรดด้วยวิธีอิงเกณฑ์ กล่าวคือ ถ้าเกรดเป็น เกรด S กับ U ใช้วิธีกำหนดเกณฑ์ผ่านที่ > 60 % เกรด A-F ใช้กำหนดเกณฑ์ที่ A = 80% และ C = 60%</p> <p>- กรณีหน่วยกิตของรายวิชามีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ให้ตัดเกรดด้วยวิธีอิงกลุ่ม</p> <p>กล่าวคือ การตัดเกรดอิงกลุ่มของคณะแพทยศาสตร์จะนิยมใช้ทฤษฎีของ Dewey B Stuit และ/หรือ ทฤษฎี Cohen โดยนักวิชาการศึกษาจะต้องนำคะแนนที่ได้ไปกรอกเข้าโปรแกรมทั้งสองทฤษฎี</p> <p>๒) ผู้ปฏิบัติงานเลือกโปรแกรมตัดเกรดให้สอดคล้องกับรายวิชา</p> <p>๓) ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลที่สำคัญลงในโปรแกรมตัดเกรด ได้แก่ รหัสรายวิชา ชื่อรายวิชา หน่วยกิต รหัสนิสิต ชื่อนามสกุล นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้น ๆ</p> <p>๔) ผู้ปฏิบัติงานนำคะแนนสะสมที่ได้จากโปรแกรมคำนวณคะแนน ไปกรอกในโปรแกรมตัดเกรด ซึ่งเมื่อกรอกครบทุกค่าแล้ว ผลเกรดจากปรากฏ</p> <p>๕) ส่งผลเกรด (ฉบับร่าง) ที่ได้ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณา</p>
<p>๗. พิจารณาคะแนนและผลเกรด</p>	<p>๑) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ทวนสอบคะแนนสะสมของนิสิต ผ่านโปรแกรมคำนวณคะแนน</p> <p>๒) พิจารณาผลเกรด ที่ได้จากโปรแกรมตัดเกรด</p> <p>๓) แจ้งข้อสรุปการตัดเกรดให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ</p> <p>กรณีพบค่าคะแนนของนิสิตไม่ผ่านเกณฑ์ จะนัดหมายนิสิตสอบซ่อม เป็นไปตามข้อกำหนดสำคัญของเกณฑ์ WFME องค์ประกอบ ๓ การประเมินผลนิสิตนักศึกษา ม ๓.๑.๑</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>๘. พิจารณาทวนสอบคะแนนและผลเกรด</p>	<p>๑) หัวหน้างานการศึกษาพิจารณาทวนสอบผลเกรดครั้งที่หนึ่ง</p> <p>๒) เมื่อผ่านการพิจารณาจากหัวหน้างานการศึกษา แล้วจะเสนอเรื่องต่อผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาทวนสอบผลเกรดครั้งที่สอง</p> <p>กรณีหัวหน้างานการศึกษาและ/หรือผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบแล้วพบข้อสงสัย สามารถให้ข้อเสนอแนะหรือสอบถามผู้ปฏิบัติงานให้ตรวจสอบได้</p>
<p>๙. พิจารณารับรองผลเกรด (กรณีไม่ตรงรอบการประชุมสามารถแจ้งเวียนผ่านอีเมลได้)</p>	<p>๑) ผู้ปฏิบัติงาน สรุปลงผลเกรดทุกรายวิชาเพื่อนำเข้ารับรองเกรดในที่ประชุม</p> <p>๒) คณะกรรมการฯ พิจารณาผลเกรด และรับรองผล หากพบข้อสงสัย สามารถให้ข้อเสนอแนะผ่านที่ประชุมได้</p> <p>๓) กรณี เมื่อตรวจสอบปฏิทินการศึกษาแล้วพบว่า ต้องถึงรอบเวลาการส่งเกรดแล้ว แต่ไม่ตรงกับรอบการประชุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้คณะกรรมการพิจารณารับรองผลเกรด สรุปลงผลเกรดแต่ละรายวิชา และส่งผ่านอีเมลของคณะกรรมการฯ ทุกคน เพื่อให้กรรมการพิจารณารับรองผลเกรดภายใน ๓ วันทำการ</p> <p>อนึ่ง การขอให้คณะกรรมการฯ ชุดนี้ รับรองผลเกรดเป็นไปตามเกณฑ์ WFME องค์กรประกอบ ๓ การประเมินผล ม ๓.๑.๕ ทำให้เชื่อมั่นได้ว่าการประเมินผลมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้จากผู้เชี่ยวชาญภายนอก</p>
<p>๑๐. บันทึกผลเกรดเข้าระบบทะเบียนฯ ที่เว็บไซต์ reg.buu.ac.th</p>	<p>๑) ผู้ปฏิบัติงาน แจ้งปฏิทินการศึกษา กำหนดการส่งเกรดให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบ</p> <p>๒) แจ้งมติการรับรองผลเกรด</p> <p>๓) นัดหมายให้อาจารย์กรอกเกรดเข้าระบบทะเบียนฯ ที่เว็บไซต์ reg.buu.ac.th</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑๑. พิมพ์ (Print) ผลเกรดและ บันทึกข้อความนำส่ง เสนอลง นาม	๑) ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกข้อความส่งผลเกรด ให้กองทะเบียน และประมวลผลการศึกษา ๒) เสนอใบเกรดที่พิมพ์จากระบบต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการลง นาม ๓) เมื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนามเรียบร้อยแล้ว จึงจะ เสนอให้คณบดีลงนาม
๑๒. ส่งผลเกรด	๑) ผู้ปฏิบัติงาน จัดส่งผลเกรด โดยควรใส่ซองน้ำตาล ปิดผนึก พร้อมกับแนบบันทึกข้อความนำส่งเกรด ถึงกองทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา ๒) จำหน่ายของ ระบุชื่อเจ้าหน้าที่กองทะเบียนฯ ที่ดูแล รับผิดชอบผลเกรดของคณะแพทยศาสตร์

๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

การดำเนินงานเรื่องการตัดสินผลเกรดรายวิชาในระดับชั้นปริคลินิก หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิตนั้น มีหลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๓.๑ ระบบการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- ๓.๓.๒ การรับรองผลเกรดจากผู้เชี่ยวชาญภายนอก
- ๓.๓.๓ ข้อกำหนดการส่งเกรด

๓.๓.๑ ระบบการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

การดำเนินงานเรื่องการตัดสินผลเกรดรายวิชาในระดับชั้นปริคลินิก มีหลักการที่ผู้ปฏิบัติควรต้องรู้เกี่ยวกับระบบการวัดผลและประเมินการศึกษาด้วย รายละเอียดดังนี้ (งานการศึกษา, ๒๕๖๒)

ความหมายของหน่วยกิต

หน่วยกิต หมายถึง มาตรฐานที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษาที่นิสิตได้รับ รูปแบบการเขียนจำนวนหน่วยกิต คือ จำนวนหน่วยกิต (จำนวนชั่วโมง บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองต่อสัปดาห์ในระบบทวิภาค) โดยจำนวนชั่วโมงในวงเล็บรวมกันเป็นสามเท่าของจำนวนหน่วยกิตหน้าวงเล็บ ดังนี้

๑. รายวิชาที่มีบรรยายและปฏิบัติในวิชาเดียวกัน เช่น ๓(๒-๓-๔)
๒. รายวิชาที่มีบรรยายอย่างเดียว เช่น ๓(๓-๐-๖)
๓. รายวิชาที่มีปฏิบัติการอย่างเดียว ให้ใส่ตัวเลขจำนวนชั่วโมงที่ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเท่ากับตัวเลขจำนวนหน่วยกิตหน้าวงเล็บ เช่น ๑(๐-๓-๑)

จำนวนหน่วยกิตแต่ละรายวิชา

หน่วยกิตแต่ละรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น มีรายละเอียดชั่วโมงการเรียนการสอน ดังนี้

๑. รายวิชาภาคทฤษฎี จะต้องมียุทธศาสตร์หรืออภิปรายปัญหา โดยจัดการเรียนการสอน ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต (๑ ชั่วโมง/สัปดาห์ ไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์)

๒. รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกปฏิบัติต้องไม่น้อยกว่า ๓๐-๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต (๒-๓ ชั่วโมง/สัปดาห์ ไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์)

๓. รายวิชาฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๔๕-๙๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต (๓-๖ ชั่วโมง/สัปดาห์ ไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์)

๔. กรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดตามเกณฑ์ของสภาวิชาชีพของ สาขาวิชานั้น ๆ เช่น รายวิชา ๕๘๒๔๐๑๕๕ กุมารเวชศาสตร์ ๑ จำนวนหน่วยกิต ๓(๒-๓-๔) มีความหมายดังนี้

๓ หนึ่งวงเล็บ หมายถึง ๓ หน่วยกิต

๒ ในวงเล็บ หมายถึง จำนวนชั่วโมงภาคทฤษฎี ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

๓ ในวงเล็บ หมายถึง จำนวนชั่วโมงภาคปฏิบัติ ๓ ชั่วโมง/สัปดาห์

๔ ในวงเล็บ หมายถึง จำนวนชั่วโมงศึกษาด้วยตนเอง ๔ ชั่วโมง/สัปดาห์

ถ้าหากการสอนในรายวิชานั้นเป็นระบบบล็อก Block หรือ Module หรือ Rotation จำนวน หน่วยกิต = จำนวนสัปดาห์ที่สอน เช่น ในรายวิชา ๕๘๒๔๐๑๕๕ กุมารเวชศาสตร์ ๑ จะสอนเป็นเวลา ๓ สัปดาห์ ภาคทฤษฎี ๒ x ๑๕ = ๓๐ ชั่วโมง ภาคปฏิบัติ ๓ x ๑๕ = ๔๕ ชั่วโมง ศึกษาด้วยตนเอง ๔ x ๑๕ = ๖๐ ชั่วโมง

แนวทางการเก็บคะแนนของรายวิชา

การเก็บคะแนนในรายวิชา มีหลายวิธี สัดส่วนค่าคะแนนขึ้นอยู่กับจำนวนหน่วยกิตและผลลัพธ์ การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ที่ระบุไว้ในประมวลรายวิชา มคอ.๓ ซึ่งประกอบด้วย

๑) การสอบ (Examination)

๒) มอบหมายงาน (Assignment), โครงการ (Project), รายงาน (Report)

๓) การประเมินเจตคติ

๑) การสอบ (Examination) รายวิชาที่มีการสอบ อาจแบ่งเป็นการสอบย่อย สอบกลางภาค สอบ ปลายภาค สอบรวบยอด หรือการสอบประเภทอื่นตามที่หลักสูตรกำหนด

- การประเมินภาคทฤษฎี ได้แก่ การสอบ Multiple Choice Question: MCQ, Modified Essay Question: MEQ, Constructed Response Question: CRQ และ Short Answer Question: SAQ

- การประเมินภาคปฏิบัติ ได้แก่ การประเมินความรู้ทางด้านทักษะและหัตถการทางคลินิก Objective Structured Clinical Examination: OSCE, การสอบรายยาว Long Case Examination, การประเมินอิงสถานการณ์ทำงาน Workplace-Based Assessment

๒) มอบหมายงาน (Assignment), โครงการงาน (Project), รายงาน (Report) อาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้ประเมินและเก็บคะแนนนิสิตด้วยแบบฟอร์มประเมินผล

๓) การประเมินเจตคติ อาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้สังเกต เก็บข้อมูลการเข้าเรียน และพฤติกรรมการเรียนของนิสิต

โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจะเป็นผู้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการวัดผลประเมินผล ช่วงเวลา สัดส่วนคะแนน ค่าน้ำหนักคะแนน เกณฑ์การประเมินผลหรือกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหน่วยกิต เกณฑ์ผ่าน/ตก เมื่อนำคะแนนทั้งหมดมารวมกัน ก็จะนำค่าคะแนนทั้งหมดเข้าโปรแกรมตัดเกรดของคณะแพทยศาสตร์ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจะเป็นผู้ตัดสินระดับชั้น (Grade) ของแต่ละรายวิชาก่อนจะส่งผลเกรดเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ เพื่อพิจารณารับรองผล

ระบบการให้คะแนน

๑) ระบบการให้คะแนนของแต่ละรายวิชา จะแสดงเป็นระดับชั้น ซึ่งมีความหมายและระดับชั้น (Grade) ดังนี้ (มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๕)

ระดับชั้น	ความหมาย	ค่าระดับชั้น
A (excellent)	ดีเยี่ยม	๔.๐
B+ (Very Good)	ดีมาก	๓.๕
B (Good)	ดี	๓.๐
C+ (Fairly Good)	ค่อนข้างดี	๒.๕
C (Fair)	พอใช้	๒.๐
D+ (Poor)	อ่อน	๑.๕
D (Very Poor)	อ่อนมาก	๑.๐
F (Fail)	ตก	๐

๒) การให้ระดับชั้น F ในรายวิชาใด นอกจากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล หรือไม่แก้ผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์ (I) ตามเวลาที่กำหนด ให้กระทำได้กรณีต่อไปนี้

(๑) ขาดสอบโดยไม่ได้รับอนุมัติจากคณบดีของส่วนงาน

(๒) มีเวลาเรียนไม่ครบตามเกณฑ์

(๓) กระทำผิดหรือฝ่าฝืนระเบียบการวัดผลหรือส่อเจตนาทุจริตหรือทุจริตในการวัดผลและได้รับการตัดสินใจให้สอบตกรายวิชานั้น

๓) ระบบการให้คะแนนของแต่ละรายวิชาที่ไม่แสดงเป็นค่าระดับชั้น ให้แสดงด้วยสัญลักษณ์ต่าง ๆ ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
S (Satisfactory)	ผ่านตามเกณฑ์
I (Incomplete)	ยังไม่สมบูรณ์
U (Unsatisfactory)	ไม่ผ่านตามเกณฑ์
W (Withdrawn)	งดเรียนโดยได้รับอนุมัติ
Au (Audit)	ลงทะเบียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต
CE (Credit from examination)	หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบ
CP (Credit from portfolio)	หน่วยกิตที่ได้จากการเสนอแฟ้มสะสมงาน
CS (Credit from standardize tests)	หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบมาตรฐาน
CT (Credit from training)	หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินหรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ
CX (Credit from exemption)	หน่วยกิตที่ได้จากการเคยเรียนมาแล้วจึงขอยกเว้นการเรียน
CR (Credit from experience)	หน่วยกิตที่ได้จากการเทียบประสบการณ์
T (Transferred)	หน่วยกิตที่ได้รับโอนจากสถาบันอื่นในประเทศ
T* (Transferred)	หน่วยกิตที่ได้รับโอนจากสถาบันต่างประเทศโดยระบุชื่อของสถาบันและประเทศ

๔) การให้สัญลักษณ์ I ในรายวิชาใด ให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) นิสิตมีเวลาเรียนตามเกณฑ์ คือมีเวลาเรียนถึงร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ได้สอบเพราะป่วย หรือเหตุสุดวิสัยและได้รับอนุมัติจากคณบดีของส่วนงานที่รายวิชาสังกัด

(๒) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเห็นสมควรให้รอผลการศึกษาเพราะนิสิตยังปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนประกอบของการศึกษารายวิชานั้นยังไม่สมบูรณ์

(๓) สัญลักษณ์ I จะต้องได้รับการประเมินผลเพื่อแก้สัญลักษณ์ I ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ เดือน ของภาคการศึกษาถัดไป ซึ่งการเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็นระดับชั้นอื่นเป็นความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา โดยให้อยู่ในการกำกับดูแลของคณบดีของส่วนงานที่รายวิชาสังกัด หากการแก้สัญลักษณ์ I ไม่เสร็จสิ้นภายใน ๑ ภาคการศึกษา หากดำเนินการไม่เสร็จสิ้น กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษาจะเปลี่ยนสัญลักษณ์เป็นระดับชั้น F ทันที

๕) การให้สัญลักษณ์ W ในรายวิชาใด ให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ได้รับอนุมัติให้งดเรียนรายวิชา

(๒) ได้รับอนุญาตให้ลาพักการเรียน

(๓) ถูกสั่งพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น

(๔) นิสิตได้รับอนุมัติจากคณบดีของส่วนงานที่รายวิชาสังกัด ให้เปลี่ยนจาก

สัญลักษณ์ I ที่นิสิตได้รับตาม ๔) และครบกำหนดเวลาของการเปลี่ยนสัญลักษณ์แล้ว แต่การป่วยหรือเหตุสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุด

๖) การให้สัญลักษณ์ S เมื่อผ่านการสอบตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือ

สัญลักษณ์ U เมื่อสอบไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือ

สัญลักษณ์ I เมื่อการประเมินผลยังไม่สมบูรณ์ ในรายวิชาที่เป็นสารนิพนธ์หรือรายวิชาที่ไม่แสดงเป็นระดับชั้น

๗) การให้สัญลักษณ์ CE, CP, CS, CT, CX, CR, T และ T* ใช้เฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับอนุมัติเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิต โดยไม่มีการประเมินผลเป็นระดับชั้น

(มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๕)

๓.๓.๒ การรับรองผลเกรดจากผู้เชี่ยวชาญภายนอก

เกณฑ์มาตรฐานสากลสำหรับแพทยศาสตรศึกษา (World Federation for Medical Education; WFME, Basic Medical Education Global Standards for Quality Improvement, The 2021 Revision) หรือเรียกว่า เกณฑ์มาตรฐานสากลสำหรับแพทยศาสตรศึกษา (WFME) ได้มีข้อกำหนดสำคัญ ในการประเมินผลนิสิตนักศึกษา องค์กรประกอบที่ ๓ ข้อมาตรฐาน ม ๓.๑.๕ ทำให้เชื่อมั่นได้ว่าการประเมินผลมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้จากผู้เชี่ยวชาญภายนอก มีคำอธิบายดังนี้ (แพทยสภา, ๒๕๖๔)

โปร่งใส หมายถึง มีการประกาศวิธีการประเมินและตัดสินผลล่วงหน้า ดำเนินการตัดสินผลในรูปแบบกรรมการ

ผู้เชี่ยวชาญภายนอก หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญด้านแพทยศาสตรศึกษา หรือผู้บริหารการศึกษา จากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชานั้น โดยดูคำอธิบายขององค์กรประกอบที่ 6 ร่วมด้วย

การตรวจสอบได้ อาจแสดงให้เห็นด้วยการจัดให้มีระบบและกลไกเพื่อรองรับการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญภายนอกเมื่อมีความจำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบ

ซึ่งในกระบวนการดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจะส่งผลการฉบับร่าง ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ภาคผนวก ก) พิจารณารับรองผลเกรดพร้อมทั้งเปิดรับข้อเสนอแนะเนื่องด้วยคณะกรรมการฯ ชุดดังกล่าวประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญและผู้บริหารการศึกษาทั้งภายในและภายนอกคณะแพทยศาสตร์ ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษาของคณะสหเวชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา และรวมถึงผู้บริหารของศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกที่เป็นสถาบันสมทบของคณะแพทยศาสตร์ด้วย ซึ่งเป็นขั้นตอนดำเนินงานที่สำคัญ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสากลสำหรับแพทยศาสตรศึกษา (WFME)

๓.๓.๓ ข้อกำหนดการส่งเกรด

การส่งเกรดของรายวิชานั้น ถือเป็นภารกิจสำคัญของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ปฏิบัติงาน และส่วนงาน ที่จะต้องดำเนินงานภายใต้กรอบเวลาปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย บูรพา (ภาคผนวก ๓) ที่จะต้องส่งเกรดถึงกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ภายใน ๑๒ วัน นับจากวันสุดท้ายของการสอบที่ระบุไว้ในปฏิทิน ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ตัวนิสิต ต่อ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม หากมีการส่งเกรดล่าช้ากว่ากำหนด กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษาจะทำหนังสือติดตามเกรดให้ดำเนินการตามมติ ดังนี้

“การติดตามการส่งเกรด”

ครั้งที่ ๑ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามในหนังสือถึงหัวหน้าภาค ผ่านคณบดี

ครั้งที่ ๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามในหนังสือถึงคณบดี

ครั้งที่ ๓ อธิการบดีลงนามในหนังสือถึงคณบดี

และให้นำเสนอถึงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดี ความชอบ เนื่องจากการส่งเกรดช้า ถือเป็น การบกพร่องในการปฏิบัติงาน

อย่างไรก็ตาม เมื่อประกาศผลเกรดในระบบ Reg.buu.ac.th แล้ว นิสิตสามารถขอยื่นอุทธรณ์ เพื่อขอให้ตรวจสอบการประเมินหรือระดับชั้นนั้นได้ ดังเกณฑ์มาตรฐานสากลสำหรับแพทยศาสตรศึกษา (WFME) องค์ประกอบที่ ๓ เรื่องการประเมินผลนิสิตนักศึกษา ม ๓.๑.๖ มีระบบอุทธรณ์ผลการประเมิน

๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่องการตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปริคlinik หลักสูตร แพทยศาสตรบัณฑิตนั้น มีแนวทางในการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น ๕ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ การจัดสอบ

ระยะที่ ๒ รับเรื่องอุทธรณ์

ระยะที่ ๓ คำนวณคะแนนและตัดเกรด

ระยะที่ ๔ ทบทวน ตรวจสอบ คะแนนและเกรด

ระยะที่ ๕ ส่งผลเกรด

แต่ละระยะของการดำเนินงานสามารถอธิบายแนวทางการปฏิบัติงานได้ ดังตารางที่ ๓-๔

ตารางที่ ๓-๔ แนวทางการปฏิบัติงานการตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปรีคลินิก

ระยะ	แนวทางการปฏิบัติงาน																																				
<p>ระยะที่ ๑</p>	<p>การจัดสอบ</p> <p>๑) ก่อนวันสอบ ๗ วัน ผู้ปฏิบัติงานต้องรวบรวมข้อสอบทั้งหมด โดยประสานงานทางถามกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ให้ส่งข้อสอบที่จะวัดผลประเมินผลนิสิต เข้าทางอีเมลของผู้ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุอยู่ในคู่มือรายวิชา ตัวอย่างดังภาพที่ ๓-๒</p> <p>เกณฑ์การตัดสินผล</p> <table border="1" data-bbox="437 792 1378 1173"> <tr> <td colspan="4">1. สัดส่วนการประเมินผล</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ด้านปัญหาพิสัย</td> </tr> <tr> <td>- MCQ</td> <td>จำนวน 60 ข้อ</td> <td></td> <td>50 %</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ด้านทักษะพิสัย</td> </tr> <tr> <td>Case study/ presentation</td> <td></td> <td></td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Assignment</td> <td></td> <td></td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ด้านจิตพิสัย</td> </tr> <tr> <td>Attendance</td> <td></td> <td></td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Peer evaluation</td> <td></td> <td></td> <td>5%</td> </tr> </table> <p>ภาพที่ ๓-๒ แสดงจำนวนข้อสอบที่ระบุในคู่มือรายวิชา</p> <p>๒) วันจัดสอบ ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา จะเป็นผู้คุมสอบ โดยจะต้องเข้าห้องสอบเพื่อเตรียมตัวล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ นาที เพื่อเตรียมห้องสอบ เปิดไฟ เปิดแอร์ ตรวจสอบสัญญาณอินเทอร์เน็ต เปิดโปรแกรมคุมสอบชื่อว่าโปรแกรม Exam Plus เข้าถึงได้จาก https://examplus.cloud.deverhood.com และโปรแกรมจับเวลา ชื่อว่าโปรแกรม Cool Timer ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ณ ห้องสอบ ซึ่งการจับเวลาจะคำนวณตามจำนวนข้อสอบ โดยปกติจะใช้เวลา ข้อสอบข้อละ ๑.๒ นาที ตัวอย่างเช่น มีข้อสอบ ๑๐๐ ข้อ จะใช้เวลา $100 \times 1.2 = 120$ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง หากมีเศษเวลาจะปัดขึ้น เช่น ข้อสอบ ๖๐ ข้อ จะใช้เวลา $60 \times 1.2 = 72$ นาที กรณีนี้มีเศษเวลาจะปัดขึ้นเป็นเวลา ๘๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที</p>	1. สัดส่วนการประเมินผล				ด้านปัญหาพิสัย				- MCQ	จำนวน 60 ข้อ		50 %	ด้านทักษะพิสัย				Case study/ presentation			30%	Assignment			10%	ด้านจิตพิสัย				Attendance			5%	Peer evaluation			5%
1. สัดส่วนการประเมินผล																																					
ด้านปัญหาพิสัย																																					
- MCQ	จำนวน 60 ข้อ		50 %																																		
ด้านทักษะพิสัย																																					
Case study/ presentation			30%																																		
Assignment			10%																																		
ด้านจิตพิสัย																																					
Attendance			5%																																		
Peer evaluation			5%																																		

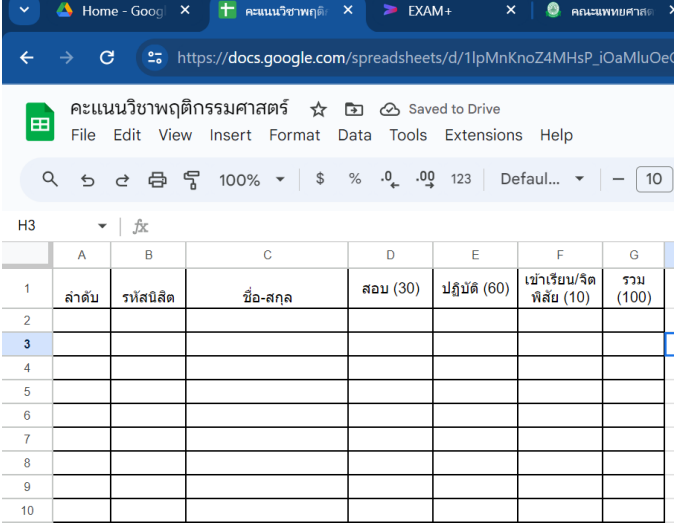
ตารางที่ ๓-๔ แนวทางการปฏิบัติงานการตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปรีคลินิก

ระยะ	แนวทางการปฏิบัติงาน
<p>ระยะที่ ๑ (ต่อ)</p>	<div data-bbox="450 456 1350 1124" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="421 1205 719 1249">ภาพที่ ๓-๓ แสดงห้องสอบ</p> <p data-bbox="421 1305 1374 1541">กรณี มีข้อสอบที่เป็นข้อเขียน หรือข้อสอบอัตนัยที่เป็นกระดาษ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจะเป็นผู้รับผิดชอบจัดไฟล์เอกสารมาเรียบร้อยแล้ว และจะส่งไฟล์เอกสารที่เป็น PDF พร้อมพิมพ์ (Print) มาให้ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดพิมพ์ได้เลย ทั้งนี้ เมื่อถึงวันสอบ ผู้คุมสอบจะต้องวางข้อสอบที่โต๊ะสอบของผู้เข้าสอบให้เรียบร้อยก่อนเริ่มเวลาสอบเสมอ เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนการสอบของผู้เข้าสอบภายหลัง</p>
<p>ระยะที่ ๒</p>	<p data-bbox="421 1592 603 1637">รับเรื่องอุทธรณ์</p> <p data-bbox="421 1644 1337 1827">๑) ภายใน ๒ ชั่วโมง หลังการสอบเสร็จสิ้นแล้ว กรณีที่ผู้เข้าสอบมีประเด็นสงสัยในข้อสอบ สามารถเขียนคำร้องขออุทธรณ์ข้อสอบเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ส่งต่อถึงอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณาคำร้อง โดยต้องเขียนรายละเอียดข้อสอบให้ครบถ้วน แนวทางการส่งคำร้อง มีดังนี้</p> <p data-bbox="421 1839 1382 1921">๑.๑) ผู้เข้าสอบมาติดต่อด้วยตนเอง และขอแบบฟอร์มเขียนคำร้องขออุทธรณ์ข้อสอบ (ภาคผนวกที่ ค) ที่สำนักงานของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p data-bbox="421 1933 1070 2018">๑.๒) ผู้เข้าสอบสแกน QR Code นี้ เพื่อเขียนคำร้องผ่านช่องทางออนไลน์</p> <div data-bbox="1129 1895 1273 2033" data-label="Image"> </div>

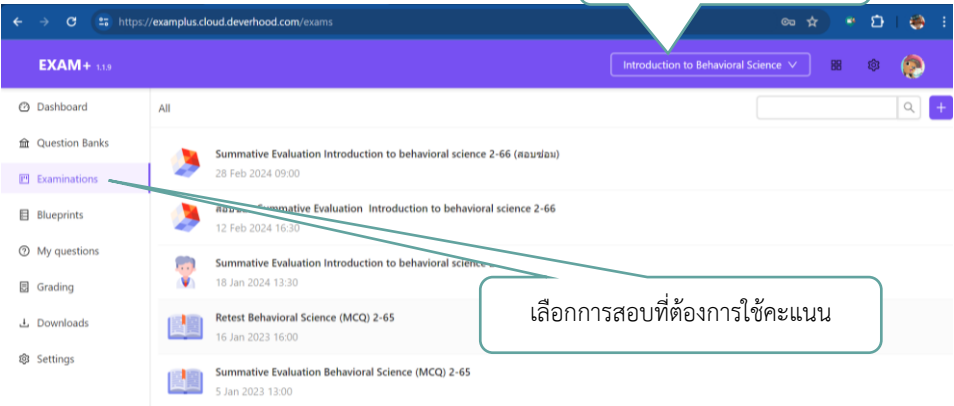
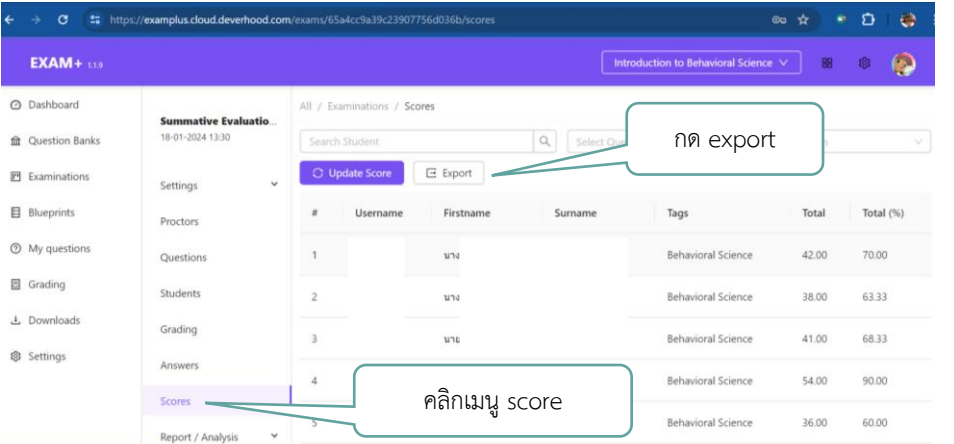
ตารางที่ ๓-๔ แนวทางการปฏิบัติงานการตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปริคlinik

ระยะ	แนวทางการปฏิบัติงาน
<p>ระยะที่ ๒ (ต่อ)</p>	<p>โดยกระบวนการดังกล่าวนี้ เป็นไปตามข้อกำหนดสำคัญของเกณฑ์ WFME องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินผลนิสิตนักศึกษา ม ๓.๑.๖ ที่ให้คณะฯ ต้องมีระบบอุทธรณ์ผลการประเมิน</p> <p>๒) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับคำร้องขออุทธรณ์ข้อสอบแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้พิจารณาคำร้องขออุทธรณ์ข้อสอบและต้องตรวจสอบคำร้องเบื้องต้น โดยจะเปรียบเทียบรายละเอียดที่ระบุในใบคำร้องฯ กับข้อสอบต้นฉบับที่ได้รับจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา</p> <p>๓) เมื่อตรวจสอบเบื้องต้นเสร็จแล้ว ให้รายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้นให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชารับทราบ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจะเป็นผู้พิจารณาลำดับต่อไป</p> <p>๔) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เขียนชี้แจงข้อสอบลงในแบบฟอร์มให้เป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนไปชี้แจงกับผู้เข้าสอบ</p> <p>๕) รายงานผลการอุทธรณ์ โดยผู้ปฏิบัติงานจะนัดหมายผู้เข้าสอบ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบมาในเวลาเดียวกัน เพื่อกล่าวชี้แจง อธิบาย รายงานผลการอุทธรณ์ให้ทราบ และทำความเข้าใจตรงกัน</p>
<p>ระยะที่ ๓</p>	<p>คำนวณคะแนนและตัดเกรด</p> <p>๑) สร้างโปรแกรมรอกคะแนน โดยจะใช้โปรแกรม Google Sheet หรือ Microsoft Excel ก็ได้ ขึ้นอยู่กับถนัดของผู้ปฏิบัติงานเอง และเพื่อสะดวกต่อการคำนวณ เบื้องต้นจะแยกคอลัมน์ (Column) ของตารางไว้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลำดับ - รหัสนิสิต - ชื่อ-สกุล - คะแนนการเข้าเรียน (โดเมนจิตพิสัย) - คะแนนภาคปฏิบัติ (โดเมนทักษะพิสัย) - คะแนนสอบ (ปัญหาพิสัย) - รวมคะแนน <p>โดยคอลัมน์ที่เป็นค่าคะแนนแต่ละโดเมนนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรระบุค่าคะแนนเต็มในวงเล็บด้วย ซึ่งค่าคะแนนดังกล่าวสามารถตรวจสอบได้จากคู่มือรายวิชา หรือ มคอ ๓ ตัวอย่าง ดังภาพที่ ๓-๔</p>

ตารางที่ ๓-๔ แนวทางการปฏิบัติงานการตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปรีคลินิก

ระยะ	แนวทางการปฏิบัติงาน
ระยะที่ ๓ (ต่อ)	 <p>ภาพที่ ๓-๔ แสดงโปรแกรมกรอกคะแนนผ่าน Google Sheet</p> <p>๒) ผู้ปฏิบัติงาน ดาวน์โหลดข้อมูลการเข้าเรียนจากเครื่องสแกนนิ้วในห้องเรียนปี ๓ และตรวจสอบจำนวนครั้งการเข้าเรียนของนิสิต หากเข้าเรียนครบทุกวันที่มีการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา นิสิตจะได้ค่าคะแนนที่เป็นโดเมนด้านจิตพิสัย/เจตคติเต็ม ๑๐ คะแนน กรณีนิสิตมีใบลาป่วย หรือ ลากิจ ที่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนแล้ว จะได้รับการยกเว้น หากตรวจสอบแล้วพบว่านิสิตขาดเรียนโดยไม่มีหลักฐานใบลาแนบ จะถูกหัก ๑ คะแนน และได้คะแนนลดลงไปตามลำดับ</p> <p>๓) ผู้ปฏิบัติงาน จะกรอกคะแนนภาคปฏิบัติ ได้จากใบประเมินของอาจารย์ หากมีเอกสารหลายใบ ผู้ปฏิบัติงานจะให้ค่าน้ำหนักเอกสารดังกล่าวข้างต้นทุกใบเท่า ๆ กัน จากนั้นจะกรอกคะแนนให้ครบทุกใบแล้วหารหาค่าเฉลี่ย ยกตัวอย่างเช่น คะแนนภาคปฏิบัติ มีค่าเท่ากับ ๖๐ คะแนน</p> <p>นิสิตมีใบประเมินทั้งหมด ๑๐ ใบ กำหนดค่าคะแนนใบประเมินให้เต็ม ๑๐ คะแนน</p> <p>ใบประเมิน ๑๐ ใบ × น้ำหนัก ๑๐ คะแนน = ๑๐๐ คะแนน</p> <p>คำนวณได้ดังนี้ $\frac{\text{คะแนนที่นิสิตได้} \times \text{คะแนนเต็มภาคปฏิบัติ}}{\text{คะแนนเต็มทั้งหมด}}$</p>

ตารางที่ ๓-๔ แนวทางการปฏิบัติงานการตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปรีคลินิก

ระยะ	แนวทางการปฏิบัติงาน
<p>ระยะที่ ๓ (ต่อ)</p>	<p style="text-align: center;"> $\frac{๙๐ \times ๖๐}{๑๐๐} = ๕๔$ </p> <p>นิสิตคนหนึ่ง มีใบประเมินภาคปฏิบัติรวมคะแนนแล้วได้ ๙๐ ดังนั้น จะได้คะแนนภาคปฏิบัติ เท่ากับ</p> <p>๔) หลังการสอบเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกดดาวน์โหลดคะแนนสอบจากโปรแกรม Exam Plus มีขั้นตอนดังนี้</p> <p>๔.๑) ล็อกอินเข้าระบบ ที่เว็บไซต์ https://examplus.cloud.deverhood.com</p> <p>๔.๒) คลิกเลือกการสอบที่ต้องการใช้คะแนน</p> <p>๔.๓) คลิกเมนู Examination</p> 
<p>ภาพที่ ๓-๕ แสดงขั้นตอนการดาวน์โหลดคะแนน (๑)</p>	<p>๔.๔) คลิกที่เมนู score จะปรากฏคะแนนสอบของนิสิต และกด export คะแนน</p> 
<p>ภาพที่ ๓-๖ แสดงขั้นตอนการดาวน์โหลดคะแนน (๒)</p>	<p>๔.๕) คลิกเมนู Download คะแนนลงเครื่องคอมพิวเตอร์ ไฟล์ที่ได้จะเป็นไฟล์ excel พร้อมใช้งาน</p>

ตารางที่ ๓-๔ แนวทางการปฏิบัติงานการตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปรีคลินิก

ระยะ
ระยะที่
๓
(ต่อ)

แนวทางการปฏิบัติงาน

ภาพที่ ๓-๗ แสดงขั้นตอนการดาวน์โหลดคะแนน (๓)

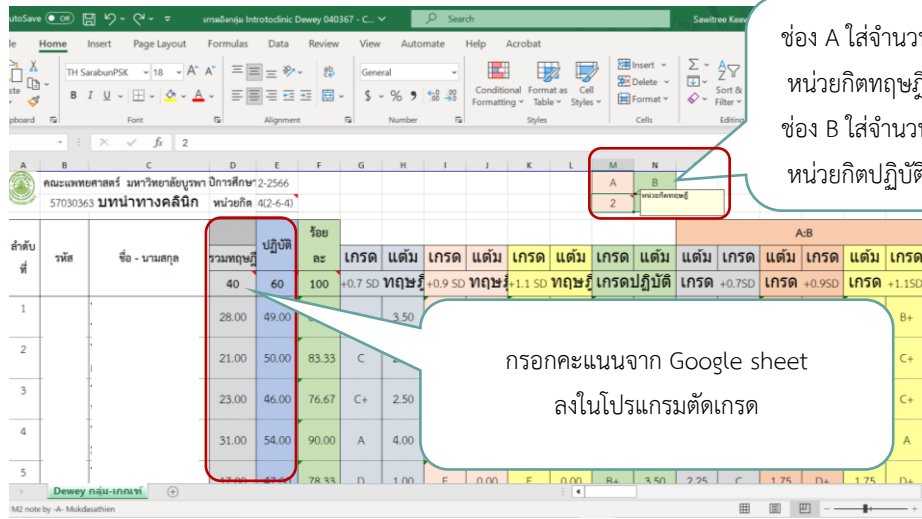
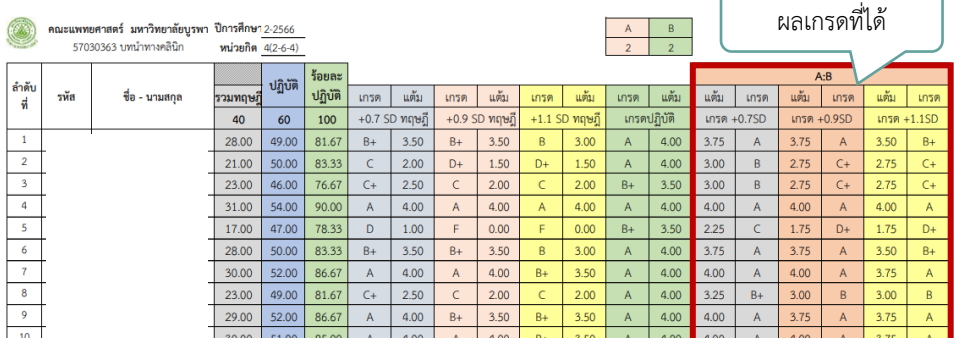
๕) เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ค่าคะแนนต่าง ๆ ครบทุกโดเมนแล้ว ก็ดำเนินการกรอกคะแนนลงในโปรแกรม Google Sheet/ Microsoft Excel ได้เลย จากภาพตัวอย่างด้านล่าง แสดงไฟล์ Google sheet ที่กรอกคะแนนครบถ้วนแล้ว

ภาพที่ ๓-๘ แสดงไฟล์รวมคะแนนด้วยโปรแกรม Google sheet

จากภาพด้านบนแสดงคะแนน ภาคทฤษฎี มีค่าเต็ม ๓๐ คะแนน คะแนนภาคปฏิบัติ มีค่าเต็ม ๖๐ คะแนน และคะแนนจิตพิสัย มีค่าเต็ม ๑๐ คะแนน ซึ่งการนำค่าคะแนนดังกล่าวไปกรอกในโปรแกรมตัดเกรดนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำค่าคะแนนภาคทฤษฎี และค่าคะแนนจิตพิสัยมารวมกันก่อน ดังนั้น เราจะได้ค่าคะแนนสองส่วน คือ คะแนนภาคทฤษฎี (+คะแนนจิตพิสัยแล้ว) กับ คะแนนภาคปฏิบัติ

จากภาพตัวอย่าง คะแนนภาคทฤษฎี จะเท่ากับ ๔๐ คะแนนภาคปฏิบัติ เท่ากับ ๖๐

ตารางที่ ๓-๔ แนวทางการปฏิบัติงานการตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปรีคลินิก

ระยะ	แนวทางการปฏิบัติงาน
ระยะที่ ๓ (ต่อ)	<p>๖) กรอกคะแนนลงในโปรแกรมตัดเกรด</p> <p>๖.๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยกิตของรายวิชาที่จะตัดเกรด โดยดูได้จากเล่มหลักสูตร พบ. มคอ ๒ หรือ มคอ ๓ หรือ คู่มือรายวิชา และกรอกสัดส่วนของหน่วยกิตในไฟล์โปรแกรมตัดเกรด Dewey B.Suit ตำแหน่งการกรอกหน่วยกิตเป็นดังภาพ</p>  <p>ภาพที่ ๓-๙ แสดงโปรแกรมตัดเกรด (๑)</p> <p>๖.๒) ผู้ปฏิบัติงานนำค่าคะแนนจาก Google sheet จากภาพที่ ๓-๘ มากรอกใส่ในช่องคะแนนรวมทฤษฎี (คอลัมน์สีเทา) และคะแนนปฏิบัติ (คอลัมน์สีฟ้า) ตามภาพที่ ๓-๙ เมื่อกรอกคะแนนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผลเกรดจะปรากฏดังภาพที่ ๓-๑๐</p>  <p>ภาพที่ ๓-๑๐ แสดงโปรแกรมตัดเกรด (๒)</p>

ตารางที่ ๓-๔ แนวทางการปฏิบัติงานการตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปริคณีก

ระยะ	แนวทางการปฏิบัติงาน
<p>ระยะที่</p> <p>๔</p>	<p>ทบทวน ตรวจสอบ ผลคะแนนและเกรด</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งผลคะแนนและผลเกรดให้กับบุคคลดังต่อไปนี้เพื่อตรวจสอบ</p> <p>๑. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา</p> <p>๑.๑) ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการส่งอีเมลและประสานงานให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ตรวจสอบความถูกต้องคะแนนสะสมของนิสิตจากโปรแกรม Google Sheet/Microsoft Excel</p> <p>๑.๒) ผู้ปฏิบัติงานส่งอีเมลโปรแกรมตัดเกรดที่กรอกคะแนนเรียบร้อยแล้วให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณาผลเกรด</p> <p>๑.๓) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งผลสรุปการตัดเกรดให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ</p> <p>๒. หัวหน้างานการศึกษา</p> <p>หลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานทราบผลสรุปการตัดเกรดแล้ว ให้พิมพ์ (Print) ผลเกรดจากโปรแกรมตัดเกรด แล้วส่งหัวหน้างานการศึกษาพิจารณาทวนสอบเบื้องต้น</p> <p>๓. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>เมื่อหัวหน้างานการศึกษาทวนสอบเบื้องต้นและลงนามผ่านเรื่องแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะรับเรื่องคืน แล้วเสนอแฟ้มส่งต่อ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อพิจารณาทวนสอบผลเกรดอีกครั้ง ก่อนนำผลเกรดเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ</p> <p>กรณีหัวหน้างานการศึกษา และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบแล้วพบข้อสงสัยสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือสอบถามผู้ปฏิบัติงานให้ตรวจสอบได้</p> <p>๔. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต</p> <p>๔.๑) เมื่อผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการทวนสอบและลงนามผ่านเรื่องแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะสรุปผลเกรดทุกรายวิชาที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และเขียนเป็นวาระพิจารณาผ่านที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต เพื่อสรุปเป็นมติรับรองเกรด</p> <p>๔.๒) คณะกรรมการฯ จะพิจารณาผลเกรดและรับรองผล หากพบข้อสงสัยสามารถให้ข้อเสนอแนะผ่านที่ประชุมได้</p> <p>๔.๓) เมื่อได้รับมติรับรองผลเกรดหรือข้อเสนอแนะใด ๆ จากคณะกรรมการฯ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบด้วย</p> <p>กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบปฏิทินการศึกษาแล้วพบว่า วันสุดท้ายของการส่งผลเกรดไม่ตรงกับรอบเวลาของปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย และจะส่งผลให้การส่งผลเกรดล่าช้า นั้น จึงมีข้อยกเว้นให้ผู้ปฏิบัติงานเขียนบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณารับรองผลเกรด และส่งผ่านอีเมลของคณะกรรมการฯ ทุกคน เพื่อให้กรรมการพิจารณารับรองผลเกรดภายใน ๓ วันทำการ</p>

ตารางที่ ๓-๔ แนวทางการปฏิบัติงานการตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปรีคลินิก

ระยะ	แนวทางการปฏิบัติงาน																																																																																																																																								
	<p>อนึ่ง การขอให้คณะกรรมการฯ ชุดนี้ รับรองผลเกรดเป็นไปตามเกณฑ์ WFME องค์ประกอบ ๓ การประเมินผล ม ๓.๑.๕ ทำให้เชื่อมั่นได้ว่าการประเมินผลมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้จากผู้เชี่ยวชาญภายนอก</p>																																																																																																																																								
<p>ระยะที่ ๕</p>	<p>ส่งผลเกรด</p> <p>๑) ผู้ปฏิบัติงานแจ้งมติการรับรองผลเกรดให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบ</p> <p>๒) นัดหมายให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาบันทึกผลเกรด มีขั้นตอนดังนี้</p> <p>๒.๑) login เข้าระบบ reg.buu.ac.th กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษ</p> <p>๒.๒) คลิกเมนู “ภาระการสอน” และคลิกเมนู “บันทึกเกรด”</p> <p>๒.๓) กดเลือกภาคการศึกษา และเลือกรายวิชาที่ต้องการกรอกเกรด</p> <div data-bbox="462 856 1136 1285" data-label="Image"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>นางแผน</th> <th>ปริญญาตรี ปกติ</th> <th>รหัสวิชา</th> <th>รายวิชา</th> <th>กลุ่ม</th> <th>รับ</th> <th>ส่ง</th> <th>คะแนน</th> <th>เกรด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>580402</td> <td>Medicine II</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td></td> <td>A, B</td> </tr> <tr> <td>58040263</td> <td>Medicine II</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>16</td> <td>16</td> <td></td> <td>A, B</td> </tr> <tr> <td>58040263</td> <td>Medicine II</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>32</td> <td>32</td> <td></td> <td>A, B</td> </tr> <tr> <td>580505</td> <td>Medicine V</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>17</td> <td>17</td> <td></td> <td>A, B</td> </tr> <tr> <td>580505</td> <td>Medicine V</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>34</td> <td>34</td> <td></td> <td>A, B</td> </tr> <tr> <td>59930263</td> <td>Hematopoietic and Lymphoreticular Systems Systemic Infection</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>47</td> <td>47</td> <td></td> <td>A, B</td> </tr> <tr> <td>59930363</td> <td>Central and Peripheral Nervous Systems</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>47</td> <td>47</td> <td></td> <td>A, B</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>ภาพที่ ๓-๑๑ แสดงขั้นตอนการกรอกเกรด (๑)</p> <div data-bbox="462 1375 1136 1722" data-label="Image"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>รหัสประจำตัว</th> <th>ชื่อ</th> <th>คำเต็ม</th> <th>เกรด</th> <th>ลง</th> <th>ระบบเกรด</th> <th>สถานภาพ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>63200001</td> <td>ศิริพร ญิงจตุรเดชาศิริมี</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>GD</td> <td>ปกติ</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>63200002</td> <td>ราศีลา โธษทอง</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>GD</td> <td>ปกติ</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>63200003</td> <td>ศัญญาบุษ รัตนภาสกร</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>GD</td> <td>ปกติ</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>63200004</td> <td>นารวี วัฒน</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>GD</td> <td>ปกติ</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>63200005</td> <td>ปวีณา พัฒนาภัก</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>GD</td> <td>ปกติ</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>63200006</td> <td>นิตยาญู รุจา</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>GD</td> <td>ปกติ</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>63200007</td> <td>พรพรปภัทร หนักทองไข</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>GD</td> <td>ปกติ</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>ภาพที่ ๓-๑๒ แสดงขั้นตอนการกรอกเกรด (๒)</p>	นางแผน	ปริญญาตรี ปกติ	รหัสวิชา	รายวิชา	กลุ่ม	รับ	ส่ง	คะแนน	เกรด	580402	Medicine II			1	1	0		A, B	58040263	Medicine II			1	16	16		A, B	58040263	Medicine II			2	32	32		A, B	580505	Medicine V			1	17	17		A, B	580505	Medicine V			2	34	34		A, B	59930263	Hematopoietic and Lymphoreticular Systems Systemic Infection			1	47	47		A, B	59930363	Central and Peripheral Nervous Systems			1	47	47		A, B	ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	คำเต็ม	เกรด	ลง	ระบบเกรด	สถานภาพ	1.	63200001	ศิริพร ญิงจตุรเดชาศิริมี			3	GD	ปกติ	2.	63200002	ราศีลา โธษทอง			3	GD	ปกติ	3.	63200003	ศัญญาบุษ รัตนภาสกร			3	GD	ปกติ	4.	63200004	นารวี วัฒน			3	GD	ปกติ	5.	63200005	ปวีณา พัฒนาภัก			3	GD	ปกติ	6.	63200006	นิตยาญู รุจา			3	GD	ปกติ	7.	63200007	พรพรปภัทร หนักทองไข			3	GD	ปกติ
นางแผน	ปริญญาตรี ปกติ	รหัสวิชา	รายวิชา	กลุ่ม	รับ	ส่ง	คะแนน	เกรด																																																																																																																																	
580402	Medicine II			1	1	0		A, B																																																																																																																																	
58040263	Medicine II			1	16	16		A, B																																																																																																																																	
58040263	Medicine II			2	32	32		A, B																																																																																																																																	
580505	Medicine V			1	17	17		A, B																																																																																																																																	
580505	Medicine V			2	34	34		A, B																																																																																																																																	
59930263	Hematopoietic and Lymphoreticular Systems Systemic Infection			1	47	47		A, B																																																																																																																																	
59930363	Central and Peripheral Nervous Systems			1	47	47		A, B																																																																																																																																	
ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	คำเต็ม	เกรด	ลง	ระบบเกรด	สถานภาพ																																																																																																																																		
1.	63200001	ศิริพร ญิงจตุรเดชาศิริมี			3	GD	ปกติ																																																																																																																																		
2.	63200002	ราศีลา โธษทอง			3	GD	ปกติ																																																																																																																																		
3.	63200003	ศัญญาบุษ รัตนภาสกร			3	GD	ปกติ																																																																																																																																		
4.	63200004	นารวี วัฒน			3	GD	ปกติ																																																																																																																																		
5.	63200005	ปวีณา พัฒนาภัก			3	GD	ปกติ																																																																																																																																		
6.	63200006	นิตยาญู รุจา			3	GD	ปกติ																																																																																																																																		
7.	63200007	พรพรปภัทร หนักทองไข			3	GD	ปกติ																																																																																																																																		

ตารางที่ ๓-๔ แนวทางการปฏิบัติงานการตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปรีคลินิก

ระยะ	แนวทางการปฏิบัติงาน
ระยะที่ ๕ (ต่อ)	<p>๒.๔) พิมพ์ (Print) ผลเกรดที่กรอกจากเว็บไซต์ reg.buu.ac.th เรียบร้อยแล้ว ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาลงนาม เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการลงนาม และเสนอ คณบดีลงนาม ตามลำดับ</p> <p>๒.๕) พิมพ์ (Print) บันทึกข้อความนำส่งผลเกรดให้กองทะเบียนและประมวลผล การศึกษาแนบกับใบเกรด</p> <p>๒.๖) ผู้ปฏิบัติงานนำส่งผลเกรด โดยใส่ซองน้ำตาลปิดผนึก พร้อมกับแนบบันทึก ข้อความนำส่งเกรดถึงกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของ ระบุชื่อ เจ้าหน้าที่กองทะเบียนฯ ที่ดูแลรับผิดชอบผลเกรดของคณะแพทยศาสตร์</p>

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

การปฏิบัติงานเรื่องการตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปรีคลินิก หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต มีมาตรฐานคุณภาพงานตามระยะปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังตารางที่ ๓-๕

ตารางที่ ๓-๕ มาตรฐานคุณภาพงานเรื่องการตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปรีคลินิก

ระยะ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
ระยะที่ ๑ การ จัดสอบ	๑) รวบรวมข้อสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนข้อสอบครบถ้วนตามที่ระบุใน มคอ.๓ / คู่มือรายวิชา - จำนวนข้อสอบครบถ้วนตามจำนวนนิสิต
	๒) จัดสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บข้อสอบมีความรัดกุม เป็นความลับ ไม่เปิดเผยก่อนวันจัดสอบ - ดำเนินการสอบด้วยความสุจริต ไม่มีข้อร้องเรียน - ระยะเวลาการคุมสอบมีความเหมาะสม ไม่มาก หรือน้อยเกินไป - สถานที่จัดสอบมีความเหมาะสม ไม่แออัด - ผู้คุมสอบทำหน้าที่โดยเคร่งครัด
ระยะที่ ๒ รับเรื่อง อุดหนุน ข้อสอบ	๑) การส่งคำร้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๒ ชั่วโมงหลังการสอบ - รายละเอียดครบถ้วน สามารถสืบหาข้อมูลต่อได้
	๒) พิจารณาคำร้อง	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นธรรม ครบถ้วน ถูกต้อง
	๓) รายงานผล	<ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วน ถูกต้อง - สร้างความเข้าใจได้ตรงกันระหว่างอาจารย์และ นิสิต

ตารางที่ ๓-๕ มาตรฐานคุณภาพงานเรื่องการตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปรีคลินิก

ระยะ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
ระยะที่ ๓ จำนวน คะแนน และ ตัดเกรด	๑) สร้างโปรแกรมกรอกคะแนน	- คอลัมน์คะแนนมีครบถ้วน ทุกโดเมนตามที่ระบุในมคอ ๓ / คู่มือรายวิชา
	๒) ดาวน์โหลดข้อมูลสแกนนิ้ว	- ตรวจสอบการเข้าเรียนของนิสิตครบถ้วนทุกวันที่มีการจัดการเรียนการสอน - จำนวนคะแนนถูกต้อง
	๓) จำนวนคะแนนภาคปฏิบัติ	- รวบรวมใบคะแนนภาคปฏิบัติครบถ้วน - จำนวนคะแนนถูกต้อง
	๔) คะแนนสอบภาคทฤษฎี	- ดาวน์โหลดคะแนนถูกต้อง ตรงตามครั้งของการสอบ และรายวิชา
	๕) กรอกคะแนนในโปรแกรม Google Sheet/ Microsoft Excel	- สัดส่วนคะแนนถูกต้อง - ครบถ้วนทุกโดเมน - คะแนนกับรายชื่อนิสิตถูกต้องตรงกัน - ตั้งค่าสูตรการคำนวณในโปรแกรมถูกต้อง
	๖) ใส่คะแนนในโปรแกรมตัดเกรด	- ใส่จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาถูกต้อง - ใส่ค่าคะแนนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามรายชื่อนิสิต
ระยะที่ ๔ ทบทวน ตรวจสอบ ผลคะแนน และเกรด	๑) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	- ผลคะแนนที่ตรวจสอบมีความถูกต้อง - ผลการตัดเกรดมีความเหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน
	๒) หัวหน้างานการศึกษา	- ผ่านการทวนสอบ
	๓) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ	- ผ่านการทวนสอบ
	๔) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต	- ผ่านมติรับรองจากคณะกรรมการฯ ครบถ้วนทุกรายวิชา
ระยะที่ ๕ ส่งผล เกรด	๑) บันทึกผลเกรด	- ถูกต้องตรงตามรายชื่อนิสิต ตรงตามรายวิชา - ใบเกรด ได้รับการลงนามครบถ้วน - ผลเกรดออกครบถ้วนทุกวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียน
	๒) ส่งผลเกรด	- ส่งทันตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย - ใบเกรดเป็นความลับ และไม่ถูกเผยแพร่ก่อนส่งถึงกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

กระบวนการจัดการเรียนการสอนของนิสิตแพทย์เป็นการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบระบบบล็อก (Block System) โดยเมื่อเรียนจบรายวิชาหนึ่งวิชาแล้ว จะจัดสอบประเมินผลและคำนวณคะแนนเพื่อตัดเกรด

ยกตัวอย่างเช่น รายวิชาพฤกษศาสตร์เบื้องต้น มีจำนวนหน่วยกิต ๑ (๑-๐-๒) นั้นหมายถึง รายวิชานี้มีการเรียนการสอน จำนวน ๑ สัปดาห์ ซึ่งเท่ากับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชา และเมื่อเรียนจบแล้ว จะเข้าสู่กระบวนการวัดผลประเมินผลในทันที

โดยกระบวนการตัดสินผลเกรดรายวิชาในระดับชั้นปริคณีกของคณะแพทยศาสตร์นั้น จะดำเนินงานภายใต้กรอบเวลาที่ถูกกำหนดไว้อย่างชัดเจน คือ **กำหนดปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยบูรพา** เอกสารตัวอย่างดังภาคผนวก ๗ โดยผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการ ดังนี้

๑) เมื่อเริ่มต้นปีการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งปฏิทินการศึกษาให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบ ผ่านทางที่ประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานระดับปริคณีก ซึ่งประกอบด้วย อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาคณะแพทยศาสตร์ทุกรายวิชา รวมถึงสื่อสารผ่านช่องทางที่ไม่เป็นทางการด้วย คือ ส่งเอกสารทางอีเมล และแอปพลิเคชันไลน์ (Line Application) ให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทุกท่าน

๒) เมื่อการจัดการเรียนการสอนเสร็จสิ้น การดำเนินงานตัดสินผลเกรด จะถูกกำหนดช่วงเวลา ด้วยรอบการประชุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเวลาการส่งเกรดที่ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยกำหนด แล้วพบว่า ไม่ทันกับรอบการประชุมฯ ก็จะทำเนิการส่งสรุปข้อมูลผลเกรดให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรองผ่านทางอีเมล

๓) การดำเนินงานของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจะได้รับการประเมินผ่านทางระบบประเมินประสิทธิภาพการเรียนการสอนที่เว็บไซต์ <https://assess.buu.ac.th>

๔) กรณี อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่งเกรดล่าช้า เกินระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยกำหนด ทางคณะฯ จะได้รับใบเตือนจากมหาวิทยาลัยตามลำดับ

บทที่ ๔

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

การปฏิบัติงานเรื่องการตัดสินใจผลเกรดรายวิชาระดับชั้นปริคlinik หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญสำหรับนิสิตแพทย์ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และผลการดำเนินงานของส่วนงาน ซึ่งในกระบวนการดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานได้พบปัญหาอุปสรรค ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานเป็นระยะ จึงได้กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา รวมถึงแนวทางการพัฒนากระบวนการรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

ตารางที่ ๔-๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

ระยะ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง
ระยะที่ ๑ การจัดสอบ	๑) จัดสอบประเมินผลรายวิชา	- ข้อสอบเกิดความผิดพลาด
ระยะที่ ๒ รับเรื่อง อุทธรณ์ ข้อสอบ	๑) รับเรื่องอุทธรณ์ข้อสอบ	ไม่มี
	๒) พิจารณาคำร้อง	ไม่มี
	๓) รายงานผลให้นิสิตทราบ	ไม่มี
ระยะที่ ๓ คำนวณ คะแนนและ ตัดเกรด	๑) คำนวณคะแนนผ่านโปรแกรม Google sheet/Microsoft Excel	- สัดส่วนคะแนนไม่สอดคล้องกับข้อมูลที่ระบุไว้ใน มคอ ๓ /คู่มือรายวิชา - คะแนนนิสิตไม่ผ่านเกณฑ์
	๒) กรอกคะแนนในโปรแกรมตัดเกรด	- กรอกคะแนนผิดพลาด
ระยะที่ ๔ ทบทวน ตรวจสอบ ผลคะแนน และเกรด	๑) พิจารณาคะแนนและผลเกรด โดย อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ไม่มี
	๒) พิจารณา ทวนสอบ ผลคะแนน และผลเกรด โดยหัวหน้างาน การศึกษา และผู้ช่วยคณบดีฝ่าย วิชาการ	ไม่มี
	๓) พิจารณารับรองผลเกรด โดย คณะกรรมการบริหารหลักสูตร แพทยศาสตรบัณฑิต	- รอบการประชุมไม่สอดคล้องกับ ช่วงเวลาการส่งเกรดตามปฏิทิน การศึกษา

ตารางที่ ๔-๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

ระยะ	ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง
ระยะที่ ๕ ส่งผลการ ส่งผลการ	๑) บันทึกผลการกรเข้าระบบทะเบียน Reg.buu.ac.th	- บันทึกกรผิดพลาด
	๒) ส่งผลการ	- ส่งกรล่าช้า ไม่สอดคล้องกับ ระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษาของ มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

จะเห็นได้ว่าในกระบวนการการตัดสินใจระดับปริคณิกนี้ มีปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยงอยู่หลายประเด็น ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม จึงขอเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางานเพื่อให้ความมรตุมมากยิ่งขึ้น ดังตารางที่ ๔-๒

ตารางที่ ๔-๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคและ ความเสี่ยง	แนวทางการแก้ไขปัญหา และพัฒนางาน
๑) จัดสอบประเมินผล รายวิชา	- ข้อสอบเกิดความ ผิดพลาด	- สร้างกระบวนการทำงานที่เป็นระบบ เปิดโอกาสให้นิสิตผู้เข้าสอบ สามารถส่งคำ ร้องขออุทธรณ์ข้อสอบได้ โดยจะต้อง ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานและอาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชาจะพิจารณาคำร้องร่วมกัน - สรุปรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้ง ผู้บังคับบัญชา และทบทวนกระบวนการ ทำงานเพื่อไม่ให้เกิดข้อร้องเรียนหรือลด จำนวนข้อร้องเรียน
๒) คำนวณคะแนนผ่าน โปรแกรม Google sheet / Microsoft Excel	- สัดส่วนคะแนนไม่ สอดคล้องกับมคอ ๓ / คู่มือรายวิชา	- ตรวจสอบสัดส่วนคะแนนจาก มคอ ๓ ทุก ครั้ง - ส่งไฟล์คะแนนให้ครบถ้วนทุกไฟล์ ถึง อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเพื่อตรวจสอบ

ตารางที่ ๔-๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคและความเสี่ยง	แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
	- คะแนนนินิตไม่ผ่านเกณฑ์	- จัดตารางเรียนของนินิต จะเผื่อวันสำหรับสอบซ่อมโดยเฉพาะ เพื่อให้ทันเวลาตัดเกรด
๓) กรอกคะแนนในโปรแกรมตัดเกรด	- กรอกคะแนนผิดพลาด	- สร้างกระบวนการตรวจสอบ ๒ ขั้นตอน ลำดับที่ ๑ หัวหน้างานการศึกษา และ ลำดับที่ ๒ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ เมื่อผ่านสองขั้นนี้จึงจะเข้าสู่กระบวนการถัดไป
๔) พิจารณารับรองผลเกรด โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต	- รอบการประชุมไม่สอดคล้องกับช่วงเวลาการส่งผลเกรดตามปฏิทินการศึกษา	- อนุมัติขั้นตอนการดำเนินงาน ให้สามารถแจ้งเวียนผลเกรดและส่งมติเป็นแบบฟอร์มตอบรับผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการฯ ได้
๕) บันทึกผลเกรดเข้าระบบทะเบียน Reg.buu.ac.th	- บันทึกผลเกรดผิดพลาด	- ตรวจสอบใบเกรดที่พิมพ์ (Print) จากระบบทะเบียนฯ กับโปรแกรมตัดเกรดต้นฉบับ - เอกสารใบเกรดจะมีรหัส (code) ที่ทุกรายวิชาจะมีไม่ซ้ำกัน เมื่อส่งใบเกรดถึงกองทะเบียนฯ เจ้าหน้าที่กองทะเบียนฯ จะเป็นผู้นับรหัสนี้ในระบบทะเบียนฯ ก่อนที่จะเผยแพร่ผลเกรดถึงนินิต ดังนั้น กรณีบันทึกผลเกรดผิดพลาดจะสามารถแก้ไขข้อมูลเกรดได้ตลอดเวลา
๖) ส่งผลเกรด	- ส่งผลเกรดล่าช้า ไม่สอดคล้องกับระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้	- แจ้งปฏิทินการศึกษาในที่ประชุมเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน - ส่งปฏิทินการศึกษาให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบครบทุกรายวิชา - ตั้งโปรแกรมเตือนการส่งผลเกรดล่วงหน้าผ่านโปรแกรม Google Calendar

บรรณานุกรม

คณะแพทยศาสตร์. กระบวนการหลักของคณะแพทยศาสตร์. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา, 2565.
จาก <http://med.buu.ac.th/med/th/work-process.php>

งานการศึกษา. คู่มืออาจารย์แพทย์. ชลบุรี: คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยบูรพา. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕.
ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๕

ประกาศแพทยสภา. ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่องหลักเกณฑ์การขอเปิดดำเนินการ/ปรับปรุงหลักสูตร
แพทยศาสตรบัณฑิตและรับรองสถาบันผลิตแพทย์ พ.ศ. ๒๕๖๔. กรุงเทพมหานคร,
๑๔ มกราคม ๒๕๖๔

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างเอกสารรายชื่อผู้ลงทะเบียน
จากระบบ Reg.buu.ac.th

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างคู่มือรายวิชา



คู่มือนิสิต รหัสวิชา 59930863
ชื่อวิชา ระบบผิวหนังและเนื้อเยื่อเกี่ยวพัน
Block Skin and Connective tissue
ปีการศึกษา 2566
วันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 – 13 ธันวาคม 2566

ตัวอย่างเอกสารประกอบคู่มือปฏิบัติงาน

สารบัญ

ตารางเรียน	หน้า
ตารางเรียน	3-5
กำหนดการส่งงาน assignment	6
ข้อปฏิบัติในการเรียน	7
การติดต่อสื่อสาร	8
เกณฑ์การตัดสินผล	8
Advance Assignment	
คำแนะนำสำหรับ Case Presentation	9
ตารางมอบหมายงาน Case presentation	9
คำแนะนำสำหรับการขึ้นปฏิบัติงานที่ OPD	10
แหล่งเรียนรู้	10

ตัวอย่างเอกสารประกอบคู่มือปฏิบัติงาน

ตารางเรียนสัปดาห์ที่ 1 (week 4 ของเทอม 2)

ตารางเรียน วิชา ระบบนิเวศและเนื้อเยื่อเกี่ยวพัน					สัปดาห์ที่ 1 : 27 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม 2566				
	08.00 - 09.00	09.00 - 10.00	10.00 - 11.00	11.00 - 12.00		13.00 - 14.00	14.00 - 15.00	15.00 - 16.00	16.00 - 17.00
จันทร์ 27 พ.ย. 2566									
อังคาร 28 พ.ย. 2566									
พุธ 29 พ.ย. 2566									
พฤหัสบดี 30 พ.ย. 2566									
ศุกร์ 1 ธ.ค. 2566									

ตัวอย่างเอกสารประกอบคู่มือฉบับ

ตารางเรียนสัปดาห์ที่ 2 (week 5 ของเทอม 2)

ตารางเรียน วิชา ระบบผิวหนังและเนื้อเยื่อเกี่ยวพัน					สัปดาห์ที่ 2 : 4 - 8 ธันวาคม 2566				
	08.00 - 09.00	09.00 - 10.00	10.00 - 11.00	11.00 - 12.00		13.00 - 14.00	14.00 - 15.00	15.00 - 16.00	16.00 - 17.00
จันทร์ 4 ธ.ค. 2566									
อังคาร 5 ธ.ค. 2566									
พุธ 6 ธ.ค. 2566									
พฤหัสบดี 7 ธ.ค. 2566									
ศุกร์ 8 ธ.ค. 2566									

ตัวอย่างเอกสารประกอบ

ตารางเรียนสัปดาห์ที่ 3 (week 6 ของเทอม 2)

ตารางเรียน วิชา ระบบผิวหนังและเนื้อเยื่อเกี่ยวพัน						สัปดาห์ที่ 2 : 28 พฤศจิกายน - 2 ธันวาคม 2565		
	08.00 – 09.00	09.00 – 10.00	10.00 – 11.00	11.00 – 12.00	13.00 – 14.00	14.00 – 15.00	15.00 – 16.00	16.00 – 17.00
จันทร์ 11 ธ.ค. 2566								
อังคาร 12 ธ.ค. 2566								
พุธ 13 ธ.ค. 2566								
พฤหัสบดี								
ศุกร์								

จันทร์ 18 ธ.ค. 66 สอบซ่อม Summary Evaluation 9.00 – 12.00 น

ตัวอย่างเอกสาร

กำหนดการส่งงาน รายวิชา ระบบผิวหนังและเนื้อเยื่อเกี่ยวพัน

สัดส่วนคะแนนในส่วน คาบ scene workshop 10 ครั้ง คิดเป็น 40% ของคะแนนทั้งหมด แบ่งเป็น

- คะแนนจากการส่ง assignment 1% x 10 workshop 10%
- คะแนนการ presentation ของผู้ present รายละเอียดตามตารางหน้า 12 10%
- คะแนนในชั้นเรียน 2% เป็นคะแนนรายกลุ่มต่อ 1 workshop 20%

กำหนดการส่งงาน assignment

Assignment	กำหนดส่งงาน		ช่องทางการส่งงาน	สัดส่วนคะแนน (%)
	วันที่	เวลา		
	วันที่มีการเรียนการสอน scene นั้นๆ	8.00 น.	ติดตามใน Microsoft team	1
				1
				1
				1
				1
				1
				1
				1
				1

หมายเหตุ

- กำหนดส่งงานอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ให้นิสิตติดตามประกาศใน Microsoft Team
- เมื่อพ้นกำหนดส่งงาน รายวิชาจะมีการแจ้งนิสิตผ่านทางประกาศใน Microsoft Team หากนิสิตมีข้อท้วงติง ให้ comment ภายในวันที่มีการประกาศ

ข้อปฏิบัติในการเรียน

1. รูปแบบการเรียน

- 1.1 Synchronous Learning (Lecture) ผ่าน 2 ช่องทาง
 - Onsite ในห้องเรียน 516 ชั้น 5 อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
 - Online ผ่านทาง Microsoft Team (จะแจ้ง Link ให้ทราบภายหลัง)
- 1.2 Case Presentation รายละเอียดดังแสดงในคำแนะนำ Case Presentation
- 1.3 ประสบการณ์การเรียนรู้ทางคลินิก (Clinical Experience) รายละเอียดดังแสดงในคำแนะนำการขึ้นสังเกตการปฏิบัติงานในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา

2. ข้อปฏิบัติในการเรียน Onsite

- 2.1 นิสิตแต่งกายชุดนิสิตตามกฎระเบียบมหาวิทยาลัย
- 2.2 นิสิตพึงเข้าเรียนตามเวลาที่กำหนด ถ้าเข้าห้องเรียนสายเกิน 15 นาที จะถือว่าขาดเรียน
- 2.3 นิสิตปฏิบัติตามหลัก D-M-H-T-T ของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด
- 2.4 นิสิตต้องผ่านการคัดกรองวัดไข้ก่อนเข้าห้องเรียนและสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา

3. ข้อปฏิบัติในการเรียน Online

- 3.1 นิสิตตั้งชื่อตนเองในโปรแกรม Microsoft Team ด้วย 'รหัสนิสิต ชื่อจริง' ยกตัวอย่างเช่น '62200001 ประยุทธ์', '62200040 วิโรจน์', '62200045 อมรรัตน์'
- 3.2 เปิดกล้องขณะเรียนตลอดเวลา
- 3.4 นิสิตพึงเข้าเรียนในระบบ Microsoft Team ตามเวลาที่กำหนด
- 3.4 แต่งกายชุดสุภาพขณะเข้าเรียน ไม่จำเป็นต้องแต่งชุดนิสิต

4. ข้อปฏิบัติในการขึ้นปฏิบัติงานบนสถานฝึกปฏิบัติงานทางคลินิก (โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา)

- 4.1 นิสิตแต่งกายชุดนิสิตตามกฎระเบียบมหาวิทยาลัย
- 4.2 นิสิตปฏิบัติตามหลัก D-M-H-T-T ของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด
- 4.3 นิสิตต้องผ่านการคัดกรองวัดไข้ก่อนเข้าสถานฝึกปฏิบัติงานและสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา

5. Formative Assessment / Summative Assessment

- 5.1 รูปแบบคำถาม single best answer, true-false, essay, google form, Microsoft form Etc.
- 5.2 สอบผ่านแพลตฟอร์ม Exam Plus (iPad Based Examination)
- 5.3 การอุทธรณ์ข้อสอบ สามารถเขียนคำร้องได้ภายใน 2 ชั่วโมงหลังการสอบสิ้นสุด
- 5.4 การอุทธรณ์คะแนน สามารถเขียนคำร้องได้ภายใน 5 วันทำการหลังการประกาศคะแนนรายวิชา

6. Assignment

- 6.1 การพิจารณาว่านิสิตส่งงานภายในเวลาหรือไม่ ยึดตามเวลาที่ส่งงานผ่านทาง Microsoft Team
- 6.2 เมื่อพ้นกำหนดส่งงาน รายวิชาจะมีการแจ้งนิสิตผ่านทางประกาศใน Microsoft Team
- 6.3 กรณีนิสิตมีข้อท้วงติง ให้ comment ภายในวันที่มีการประกาศ

7. เอกสารประกอบการสอน สามารถ download ได้จาก Microsoft Team

การติดต่อสื่อสาร

ติดต่อผ่านช่องทาง Microsoft Team

1. ติดต่อผ่านนักวิชาการศึกษา ห้อง 309 ชั้น 3 อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ในวัน-เวลาราชการ เวลา 08.30 - 16.30 น.
2. ติดต่ออาจารย์ผู้สอน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.00-17.00 น. ดังนี้ (อาจารย์รายวิชาทุกท่าน)

รายชื่อ	E-mail

เกณฑ์การตัดสินผล

1. สัดส่วนการประเมินผล

ด้านปัญญาพิสัย

- MCQ จำนวน 60 ข้อ 50 %

ด้านทักษะพิสัย

Case study/ presentation 30%

Assignment 10%

ด้านจิตพิสัย

Attendance 5%

Peer evaluation 5%

2. ข้อกำหนดการสอบแก้ตัว

2.1 นิสิตแพทย์ที่มีเกรดต่ำกว่า C มีโอกาสสอบแก้ตัว 1 ครั้ง และเกรดสุดท้ายให้ได้ไม่เกิน C

2.2 กรณีที่ได้ F ภาคทฤษฎี และ/หรือ ภาคปฏิบัติ

- แม้ว่าเกรดรวมสุดท้ายไม่ต่ำกว่าเกรด C นิสิตแพทย์จะต้องสอบแก้ตัวในภาคที่ตนเองตกก่อน และได้เกรดสุดท้ายเหมือนเดิม

- หากนิสิตได้เกรดต่ำกว่า C จะต้องสอบแก้ตัวในทักษะที่ตนเองไม่ผ่านก่อน และเมื่อนำผลคะแนนมาตัดเกรดอีกครั้ง นิสิตจะได้เกรดสุดท้าย ไม่เกิน C

2.3 หากนิสิตแพทย์ที่มีเกรดต่ำกว่า C มีปัญหาด้านเจตคติ จะไม่ได้รับโอกาสสอบแก้ตัว

3. หากพบว่าผลงานของนิสิตเข้าข่ายการคัดลอกผลงานของผู้อื่น หรือกระทำทุจริตในรูปแบบอื่นใด อาจารย์ประจำรายวิชาจะพิจารณาลงโทษตัดคะแนนด้านจิตพิสัย

หมายเหตุ: นิสิตจำเป็นต้องสอบผ่านทั้ง 3 ทักษะ หากได้คะแนนต่ำกว่า MPL ในด้านใดด้านหนึ่ง

จำเป็นต้องสอบแก้ตัว ยกเว้นด้านจิตพิสัยจะไม่มีโอกาสสอบ

คำแนะนำสำหรับ Case Presentation คาบ scenario

นิสิตแบ่งกลุ่มเป็น 4 กลุ่ม อภิปรายงานที่ได้รับมอบหมายโดยมีอาจารย์ดูแลแต่ละกลุ่ม (รายชื่ออาจารย์ผู้ดูแลแต่ละคาบ อาจมีการสลับกันได้ ตามแต่อาจารย์ประจำคาบนั้นเป็นผู้กำหนด)

1. ขั้นตอนการเรียน

- 1.1 Advanced Assignment ให้นิสิตทุกคนศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง เกี่ยวกับ case presentation ที่ได้รับมอบหมาย และตอบคำถาม ใน Microsoft Team ก่อนถึงคาบเรียน
- 1.2 นิสิตแต่ละกลุ่มอภิปราย ตอบคำถามตามหัวข้อการเรียนรู้ที่ร่วมกัน Group workshop
- 1.3 นิสิตที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ Presentation ในห้องเรียน หรือผ่านระบบ Microsoft Team

2. รายละเอียดการส่งงาน

- 2.1 ให้นิสิตที่ได้รับมอบหมายตามตาราง จัดทำไฟล์นำเสนอ ในรูปแบบใดก็ได้ เช่น PowerPoint, keynote, google slide และ VDO clip เป็นต้น โดยกำหนดระยะเวลา 15 นาที
- 2.2 ให้นิสิตส่งงานในรูปแบบ PDF file จำนวนไม่เกิน 5 หน้า โดยรวมหน้าปก รายชื่อสมาชิกในกลุ่ม
- 2.3 ให้นิสิตแชร์ไฟล์ผลงานผ่านทางอีเมล mdbuu-year3@buu.ac.th หรือ upload เอกสาร ใน Microsoft Team ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. การนำเสนอผลงาน

- 3.1 นิสิตที่รับผิดชอบการนำเสนอผลงานในห้องเรียน เตรียมไฟล์นำเสนอ ให้พร้อมก่อนการเรียนอย่างน้อย 10 นาที ก่อนเข้าเรียน
- 3.2 นิสิตที่รับผิดชอบการนำเสนอผลงานผ่านทาง Microsoft Team เตรียมไฟล์นำเสนอ share screen ให้พร้อมก่อนเข้าห้องเรียน อย่างน้อย 10 นาที ก่อนเข้าเรียน
- 3.3 การมีส่วนร่วมในการตอบคำถามระหว่างการเรียน การสอบถามเพิ่มเติม เป็นส่วนหนึ่งของการประเมิน Assignment และ Attendance

4. เกณฑ์การประเมินผลงาน (อาจารย์ประจำวิชาปรับตามความเหมาะสม)

- | | |
|--------------------------------------|------|
| - เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน | 50 % |
| - การนำเสนอผลงาน | 30 % |
| - การอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถือ | 10 % |
| - ปฏิบัติตามคำชี้แจงครบถ้วน | 10 % |

ตารางการมอบหมายงาน Case study, presentation นำเสนอตามคาบในวันที่กำหนดในตารางเรียน

Case study	นิสิตเลขที่

คำแนะนำสำหรับการขึ้นปฏิบัติงานที่ OPD

สถานที่ ห้องตรวจผู้ป่วยนอก อาคารวิจัยทางการแพทย์ ชั้น 2-3

วันที่ วันอังคารที่ 12 ธันวาคม 2566 เวลา 9.00 น.-12.00 น.

รายชื่อ	สถานที่	นิสิตเลขที่	เวลา
	ห้องตรวจผู้ป่วยนอก สาขากุมารเวชศาสตร์ ชั้น 2	1- 6	9.00 - 10.30 น.
		6 - 12	10.30 - 12.00 น.
	ห้องตรวจผู้ป่วยนอก สาขาศัลยศาสตร์ ชั้น 3	13-18	9.00 - 10.30 น.
		19- 24	10.30 - 12.00 น.
	ห้องตรวจผู้ป่วยนอก สาขาอายุรศาสตร์ ชั้น 2	25-30	9.00 - 10.30 น.
		31-36	10.30 - 12.00 น.
	ห้องตรวจผู้ป่วยนอก สาขาศัลยศาสตร์ ชั้น 3	37-42	9.00 - 10.30 น.
		43-47	10.30 - 12.00 น.

แหล่งเรียนรู้: ตำราและเอกสารหลัก

1. Pincus LB, McCalmont TH. Chapter 8 Diseases of the skin. In: Hammer GD, McPhee SJ. Pathophysiology of Disease: An Introduction to Clinical Medicine. 8th ed. New York: McGraw-Hill; 2019.
2. Fitzpatrick Dermatology 9th edition.
3. Bologna Dermatology 4th edition.
4. Paller AS, Mancini AJ. Hurwitz clinical pediatric dermatology: a textbook of skin disorders of childhood and adolescence, 6th edition. Lever's Histopathology of the skin 11th edition.
5. Schwartz's Principle of Surgery, 11th edition.

ภาคผนวก ค
แบบฟอร์มคำร้องขออุทธรณ์ข้อสอบ



คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

คำร้องขออุทธรณ์ข้อสอบ

เรื่อง ขออุทธรณ์ข้อสอบ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)รหัสประจำตัว

ระดับปริญญาตรี เป็นนิสิตภาคปกติ ชั้นปีที่ เบอร์โทร.....อีเมล.....

มีความประสงค์ขอยื่นอุทธรณ์ข้อสอบ สอบย่อยครั้งที่ กลางภาค ปลายภาค

รหัสวิชา.....ชื่อรายวิชา..... ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ระบุรายละเอียด เนื่องจาก.....

.....

ลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้อง

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา รายงานผลการดำเนินงาน
.....
(ลงชื่อ)
(.....)
(...../...../.....)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ/ผู้ช่วยรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
 รับทราบ
ข้อเสนอแนะ
.....
(ลงชื่อ)
(.....)
(...../...../.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
 รับทราบ
ข้อเสนอแนะ
.....
(ลงชื่อ)
(.....)
(...../...../.....)

ภาคผนวก ง
ตัวอย่าง มคอ ๓

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา

คณะ/วิทยาเขต/ภาควิชา คณะแพทยศาสตร์

หมวดที่ 1

1. รหัสและชื่อรายวิชา

59930863 ระบบผิวหนังและเนื้อเยื่อเกี่ยวพัน

2. จำนวนหน่วยกิต

2(1-3-2)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563

4. คำอธิบายรายวิชา

สาเหตุ พยาธิกำเนิด พยาธิสรีรวิทยา พยาธิสภาพ หลักการวินิจฉัย การติดเชื้อ กระบวนการอักเสบ กระบวนการทางภูมิคุ้มกัน กลไกการบาดเจ็บ เนื้องอก โรคหลอดเลือด กลุ่มอาการหรือภาวะผิดปกติทางผิวหนังและเนื้อเยื่อเกี่ยวพันที่เกี่ยวข้อง หลักการรักษา หลักการใช้ยา พฤติกรรมสุขภาพ เพศ ร้อย เชื้อชาติ อาชีพ เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการบำบัดรักษา ฟันฟูสภาพ สร้างเสริมสุขภาพป้องกันโรค การตรวจวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการ ไข่ออกผื่น

5. วัตถุประสงค์ของรายวิชา

6. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

7. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

8. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) หรือรายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (co-requisites) (ถ้ามี)

-ไม่มี-

9. สถานที่เรียน

คณะแพทยศาสตร์ ม.บูรพา

10. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

หมวดที่ 2 ผลการเรียนรู้ของรายวิชา

1. คุณธรรม จริยธรรม

2. ความรู้

3. ทักษะทางปัญญา

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

6. ทักษะพิสัยเฉพาะวิชาชีพ

7. ทักษะที่ส่งเสริมสมรรถนะที่เป็นจุดเน้นของสถาบัน

หมวดที่ 3 กำหนดการสอน และแผนการสอน

1. กำหนดการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน (ชั่วโมง)	วิธีการสอน/สื่อ	ผลการเรียนรู้**	ผู้สอน
1	<p>Lecture 12 ชม.</p> <p>1. Introduction/Cutaneous infection 2. Urticaria, EM, SJS/TEN, Alopecia, Acne, Papulosquamous dis. 3. Dermatitis, Bites, stings cutaneous reaction 4. Immune related diseases: DLE, scleroderma, vasculitis, Raynaud's, erythema nodosum, bullous dermatosis 5. Ulcers, wounds, corn, scar, keloid, Neoplastic disorders: benign; cyst, malignant, hemangioma</p> <p>Scene/Case study -15 ชม.</p> <p>1. Cutaneous infection 3. Bullous dermatosis 2. Papulosquamous disease 4. Acne 5. Urticaria, EM, SJS/TEN Lab : KOH smear, Tzanck's smear, wet preparation - 3 ชม.</p>	30	-Interactive lecture, pretest, feedback, Reflection -Group discussion/ Case study/ Flipped classroom/ TBL-individual and class assignment -LAB demonstration, practice		<p>ชนศ ชนสารวิมล ปรัชญา งามเชิด ตระกุล อภิรดี วรรังษฤษฎ์ ภาณุพงศ์ นาเจริญกุล ปุณย์วีร์ อ่องศรี จักร พันธ์ ศิริบริรักษ์ (ร่วมสอนคาบแลบ)</p>
2	<p>-Lecture 3 ชม.</p> <p>6. Pigmentation 7. Dermatologic medications</p> <p>-Scene/Case study -15 ชม.</p> <p>1. Eczema, bite/sting 2. Vasculitis, scleroderma 3. Fever with rash 4. Alopecia Wound 5. Neoplastic disorder</p>	30	- Interactive lecture, pretest, feedback, reflection - Group discussion/ Case study/ Flipped classroom/ TBL-individual and class assignment -Clinical experience: OPD visit -Tutorial conclusion/formative		<p>ชนศ ชนสารวิมล ปรัชญา งามเชิด ตระกุล อภิรดี วรรังษฤษฎ์ ภาณุพงศ์ นาเจริญกุล ปุณย์วีร์ อ่องศรี</p>

others รวม 12 ชม. -Clinical experience: OPD visit -Tutorial conclusion/formative evaluation -สอบ/Feedback		evaluation -สอบ/ Feedback		
--	--	------------------------------	--	--

2. แผนการสอน

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษเป็นรายบุคคล

แบ่งเป็นกลุ่มละ ๙-๑๐ คน/อาจารย์ ๑ คน (นัดหมาย ๑.) สัปดาห์ละ ๑ ชม. ขึ้นอยู่กับนิสิตและอาจารย์มีเวลาว่างตรงกัน ๒.) ปรึกษาช่องทางอื่นๆ เช่น Line , Email เป็นต้น

หมวดที่ 4 การวัดผลและการประเมินผล

1. การวัดผล

ลำดับ	CLO	วัตถุประสงค์	วิธีการวัด	สัดส่วน	ช่วงเวลา
1	มีคุณธรรมจริยธรรมเหมาะสมกับความเป็นแพทย์หรือนิสิตแพทย์		การเข้าเรียนตรงเวลา การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน / peer evaluation in work group	ร้อยละ 5 ร้อยละ 5	ตลอดภาค

สรุปองค์ประกอบและสัดส่วนการวัดผล

องค์ประกอบ การวัดผล	สัดส่วนการวัดผล
เข้าเรียนตรงเวลา	5
การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน / peer evaluation in work group	5
MCQ	50
คาบปฏิบัติ scene/case study	40

2. การประเมินผล

ระดับชั้น	ช่วงคะแนน
A	๘๐-๑๐๐
B+	๗๕-๗๙
B	๗๐-๗๔
C+	๖๕-๖๙
C	๖๐-๖๔
D+	๕๕-๕๙
D	๕๐-๕๔
F	น้อยกว่า ๕๐

หมวดที่ 5 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำราและเอกสารหลัก

แหล่งเรียนรู้: ตำราและเอกสารหลัก

1. Pincus LB, McCalmont TH. Chapter 8 Diseases of the skin. In: Hammer GD, McPhee SJ. Pathophysiology of Disease: An Introduction to Clinical Medicine. 8th ed. New York: McGraw-Hill; 2019.
2. Fitzpatrick Dermatology 9th edition.
3. Bologna Dermatology 4th edition.
4. Paller AS, Mancini AJ. Hurwitz clinical pediatric dermatology: a textbook of skin disorders of childhood and adolescence, 6th edition.
5. Lever's Histopathology of the skin 11th edition.
6. Schwartz's Principle of Surgery, 11th edition.

2. ตำราและเอกสารแนะนำ

- เอกสารประกอบการสอน
- ตัวอย่างกรณีศึกษา
- Clinical key
- Access medicine

หมวดที่ 6 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. ปัญหาที่พบจากรายวิชาครั้งที่ผ่านมา

ไม่พบ

2. ประเด็นที่ปรับปรุงในครั้งนี้

ไม่มี

3. การทวนสอบกระบวนการจัดการเรียนรู้

ภาคผนวก จ
ใบประเมินภาคปฏิบัติ

แบบประเมินคาบปฏิบัติ (Case Discussion / Lab)

ชื่อ-นามสกุล นิสิตแพทย์.....รหัสประจำตัว.....วันที่.....

รายวิชา..... ปีการศึกษา.....อาจารย์ผู้ประเมิน.....

Domain	ดีเด่น (4)	ดี (3)	ผ่าน (2)	ควรพัฒนา (1)	ไม่ผ่าน (0)
ความรู้ ถูกต้อง ครบถ้วน 30%	<input type="radio"/> 12 คะแนน มีความรู้ในหัวข้อที่เรียนอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีการค้นคว้าเพิ่มเติมโดยอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้	<input type="radio"/> 9 คะแนน มีความรู้ในหัวข้อที่เรียนอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีการค้นคว้าเพิ่มเติมแต่ขาดความสมบูรณ์บางประเด็น	<input type="radio"/> 6 คะแนน มีความรู้ในหัวข้อที่เรียนถูกต้องบางส่วน มีการค้นคว้าเพิ่มเติมเล็กน้อย	<input type="radio"/> 3 คะแนน มีความรู้ในหัวข้อที่เรียนน้อย หรือไม่ถูกต้อง	<input type="radio"/> 0 คะแนน ไม่มา
ทักษะการวิเคราะห์ปัญหา / ทักษะทางห้องปฏิบัติการ 40%	<input type="radio"/> 16 คะแนน มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ และมีการประยุกต์ไปใช้ต่อได้ทั้งหมด / มีการพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่องและเชื่อมโยงไปใช้ต่อบุคลากรกับหัวข้ออื่น ๆ ได้	<input type="radio"/> 12 คะแนน มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ และมีการประยุกต์ไปใช้ต่อได้เป็นส่วนใหญ่ / มีการพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง	<input type="radio"/> 8 คะแนน มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ และมีการประยุกต์ไปใช้ต่อได้เป็นบางส่วน / มีการพัฒนาทักษะน้อย	<input type="radio"/> 4 คะแนน มีการวิเคราะห์อย่างไม่เป็นระบบ และมีการประยุกต์ไปใช้ต่อได้เป็นบางส่วน / ไม่ฝึกฝนในการพัฒนาทักษะ	<input type="radio"/> 0 คะแนน ไม่ปฏิบัติ / ไม่มา
การนำเสนอ ผลงาน / การแปลผลทางห้องปฏิบัติการ 10%	<input type="radio"/> 4 คะแนน การถ่ายทอดเนื้อหาน่าสนใจ ดึงดูดให้ติดตามตลอดการนำเสนอ สร้างสรรค์ผลงานได้แปลกใหม่ / มีผลงานทางห้องปฏิบัติการที่สมบูรณ์ สามารถแปลผลและบูรณาการกับหัวข้ออื่น ๆ ได้	<input type="radio"/> 3 คะแนน การถ่ายทอดเนื้อหาน่าสนใจ ดึงดูดให้ติดตามเป็นส่วนใหญ่ ความคิดสร้างสรรค์มาก / ผลงานทางห้องปฏิบัติการขาดความสมบูรณ์บางส่วน สามารถแปลผลได้ถูกต้อง	<input type="radio"/> 2 คะแนน การถ่ายทอดเนื้อหาที่น่าสนใจบ้างบางช่วงของการนำเสนอ ความคิดสร้างสรรค์ปานกลาง / ผลงานทางห้องปฏิบัติการไม่สมบูรณ์ สามารถแปลผลได้ถูกต้องบางส่วน	<input type="radio"/> 1 คะแนน การถ่ายทอดเนื้อหาไม่น่าสนใจ ไม่มีความคิดสร้างสรรค์ ลอกเลียนแบบ / ผลงานทางห้องปฏิบัติการไม่สมบูรณ์ สามารถแปลผลไม่ถูกต้อง	<input type="radio"/> 0 คะแนน ไม่มา
การทำงานเป็นทีม (การวางแผน ความร่วมมือ มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น) 10%	<input type="radio"/> 4 คะแนน สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นเป็นอย่างดี หรือร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์ และให้ความช่วยเหลือผู้อื่นได้	<input type="radio"/> 3 คะแนน สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นเป็นอย่างดี หรือร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์	<input type="radio"/> 2 คะแนน สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้โดยไม่มีปัญหา	<input type="radio"/> 1 คะแนน มีปัญหากับผู้ร่วมงานและไม่สามารถแก้ไขได้ในทางสร้างสรรค์	<input type="radio"/> 0 คะแนน ไม่มา
ความรับผิดชอบ 10%	<input type="radio"/> 4 คะแนน สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตรงต่อเวลา และดูแลรักษาอุปกรณ์ประกอบการศึกษาอย่างรู้คุณค่า	<input type="radio"/> 3 คะแนน สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและตรงต่อเวลา	<input type="radio"/> 2 คะแนน ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ / มาสายไม่เกิน 15 นาที	<input type="radio"/> 1 คะแนน ไม่ปฏิบัติงานที่มอบหมาย ภายหลังจากที่ได้รับค่าเตือนสามารถปฏิบัติได้ / มาสายไม่เกิน 15 นาที	<input type="radio"/> 0 คะแนน ไม่ปฏิบัติงานที่มอบหมายแม้ได้รับค่าเตือนแล้ว / ขาดเรียน

รวมคะแนนเฉลี่ย (เต็ม 40 คะแนน)

ความคิดเห็นเพิ่มเติม:

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้ประเมิน

(.....) ประเมินวันที่.....

ภาคผนวก ฉ

ตัวอย่างรายงานการสแกนนิ้วเข้าเรียนของนิสิต

คำนวณผลการลงเวลาทำงาน

นศนท : MD517
 ชื่อ : <ทั้งหมด>

ช่วงเวลา
 จาก 25/4 / 2567
 ถึง 1/5 / 2567

ลอกแบบรายงานเอง

เรียงโดย
 Departmer รหัสพนักงาน ชื่อ เวลา มากไปน้อย

ข้อมูล เข้า-ออก |
 ตาราง เข้า-ออก ตามกะ |
 ลงเวลาบนลจเงินไซ |
 รายการที่คำนวณ |
 รายการทำ OT |
 ลงเวลาแบบไม่มีกะ

รศศนิ้วมือ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันที่เวลา	สถานะ	สถานะใหม่	เหตุผล	Operation
▶ 148	57400011	Admin Aom517	25/4/2024 8:24	C/In		Invalid	
149	65200001	กรรณิการ์ เตชะพกาพจน์	25/4/2024 11:21	C/In		Invalid	
149	65200001	กรรณิการ์ เตชะพกาพจน์	26/4/2024 8:59	C/In		Invalid	
149	65200001	กรรณิการ์ เตชะพกาพจน์	29/4/2024 12:57	C/In		Invalid	
149	65200001	กรรณิการ์ เตชะพกาพจน์	1/5/2024 9:57	C/In	OverTime Ir	FOT	
149	65200001	กรรณิการ์ เตชะพกาพจน์	1/5/2024 12:57	C/In	OverTime O	FOT	
149	65200001	กรรณิการ์ เตชะพกาพจน์	1/5/2024 14:57	C/In		Invalid	
150	65200002	กิตติการ โจว	25/4/2024 11:33	C/In		Invalid	
150	65200002	กิตติการ โจว	26/4/2024 9:43	C/In		Invalid	
150	65200002	กิตติการ โจว	29/4/2024 12:50	C/In		Invalid	
150	65200002	กิตติการ โจว	1/5/2024 9:48	C/In	OverTime Ir	FOT	
150	65200002	กิตติการ โจว	1/5/2024 12:51	C/In	OverTime O	FOT	
150	65200002	กิตติการ โจว	1/5/2024 14:56	C/In		Invalid	
151	65200003	ปกรณวิรัชญ์ งามการ	25/4/2024 11:22	C/Out		Invalid	
151	65200003	ปกรณวิรัชญ์ งามการ	25/4/2024 11:33	C/In		Invalid	
151	65200003	ปกรณวิรัชญ์ งามการ	26/4/2024 9:05	C/In		Invalid	
151	65200003	ปกรณวิรัชญ์ งามการ	29/4/2024 12:53	C/In		Invalid	
151	65200003	ปกรณวิรัชญ์ งามการ	1/5/2024 9:56	C/In	OverTime Ir	FOT	
151	65200003	ปกรณวิรัชญ์ งามการ	1/5/2024 12:51	C/In	OverTime O	FOT	
151	65200003	ปกรณวิรัชญ์ งามการ	1/5/2024 14:57	C/In		Invalid	
152	65200005	สมิตา จังสิมันต์วงศ์	25/4/2024 11:20	C/In		Invalid	
152	65200005	สมิตา จังสิมันต์วงศ์	26/4/2024 9:00	C/In		Invalid	
152	65200005	สมิตา จังสิมันต์วงศ์	29/4/2024 12:58	C/In		Invalid	
152	65200005	สมิตา จังสิมันต์วงศ์	1/5/2024 10:02	C/In	OverTime Ir	FOT	
152	65200005	สมิตา จังสิมันต์วงศ์	1/5/2024 12:57	C/In	OverTime O	FOT	
152	65200005	สมิตา จังสิมันต์วงศ์	1/5/2024 14:58	C/In		Invalid	
153	65200006	สิมพณัฐ นุตรกิจ	25/4/2024 11:33	C/In		Invalid	
153	65200006	สิมพณัฐ นุตรกิจ	26/4/2024 9:11	C/In		Invalid	
153	65200006	สิมพณัฐ นุตรกิจ	29/4/2024 12:54	C/In		Invalid	
153	65200006	สิมพณัฐ นุตรกิจ	1/5/2024 10:04	C/In	OverTime Ir	FOT	
153	65200006	สิมพณัฐ นุตรกิจ	1/5/2024 12:55	C/In	OverTime O	FOT	
153	65200006	สิมพณัฐ นุตรกิจ	1/5/2024 14:59	C/In		Repeat	
153	65200006	สิมพณัฐ นุตรกิจ	1/5/2024 14:59	C/In		Invalid	
154	65200007	จิตติภา มูรประवालเวท	25/4/2024 11:20	C/In		Invalid	
154	65200007	จิตติภา มูรประवालเวท	26/4/2024 9:00	C/In		Invalid	

ตัวอย่าง

เอกสาร

ประกอบ

คู่มือ

ปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มลาป่วย/ลากิจ

แบบใบลาป่วย ลากิจ

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัว.....นิสิตแพทย์ชั้นปีที่.....
มีความประสงค์ ลาป่วย ลากิจ

เนื่องจาก

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่รวมจำนวนทั้งสิ้น.....วัน

เมื่อครบกำหนดแล้ว ข้าพเจ้าจะกลับมาเรียนตามปกติ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความคิดเห็นของอาจารย์ประจำรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

ตัวอย่างเอกสารประกอบข้อมูลใบลาป่วย

ภาคผนวก ซ
ตัวอย่างการคำนวณคะแนนจากโปรแกรม
Google Sheet

C15

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ-สกุล	สอบ (30)	ปฏิบัติ (60)	เข้าเรียน/จิตพิสัย (10)	รวม (100)		
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

A1

	A	B	C	D	E	F	G	K	L	M
1	No.	รหัสนิสิต	ชื่อ - สกุล	ทฤษฎี 30%	ปฏิบัติ 60%	จิตพิสัย10%	รวม 100 %			
2	1	ตัวอย่าง เอกสาร ประกอบคู่มือ ปฏิบัติงาน		18	49	10.00	77.56			
3	2			14	50	7.22	71.15			
4	3			14	46	9.44	69.18			
5	4			22	54	9.44	85.14			
6	5			11	47	6.67	64.27			
7	6			18	50	10.00	77.81			
8	7			20	52	9.44	82.37			
9	8			14	49	8.89	71.80			
10	9			19	52	10.00	80.80			
11	10			20	51	10.00	81.29			
12	11			18	53	9.44	80.76			
13	12			13	49	9.44	71.63			
14	13			14	51	9.44	74.39			
15	14			16	52	10.00	78.30			
16	15			18	52	8.33	78.03			
17	16			17	52	8.33	77.53			
18	17			21	52	10.00	83.32			
19	18			21	53	10.00	83.14			
20	19			12	50	10.00	71.15			
21	20			19	50	10.00	79.32			

ภาคผนวก ฅ
โปรแกรมตัดเกรด



A	B
2	2

ลำดับที่	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	ร้อยละ		A:B															
			รวม	ปฏิบัติ	เกรด	แต้ม	เกรด	แต้ม	เกรด	แต้ม	เกรด	แต้ม	เกรด	แต้ม	เกรด	แต้ม	เกรด	แต้ม		
					40	60	100	+0.7 SD ทฤษฎี	+0.9 SD ทฤษฎี	+1.1 SD ทฤษฎี	เกรดปฏิบัติ	เกรด +0.7SD	เกรด +0.9SD	เกรด +1.1SD						
1			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
2			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
3			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
4			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
5			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
6			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
7			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
8			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
9			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
10			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
11			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
12			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
13			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
14			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
15			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
16			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
17			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
18			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
19			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
20			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
21			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
22			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
23			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
24			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			
25			-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!			

ตัวอย่าง
เอกสาร
ประกอบ
คู่มือ
ปฏิบัติงาน

สรุปภาพรวม					
	เกรด +0.7SD	เกรด +0.9SD	เกรด +1.1SD		
A =	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0
B+ =	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0
B =	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0
C+ =	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0
C =	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0
D+ =	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0
D =	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0
F =	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0
Total	0		0		0

เกรดทฤษฎี : อิงกลุ่ม						เกรดปฏิบัติ : อิงเกณฑ์	
เกรด +0.7SD	เกรด +0.9SD	เกรด +1.1SD	เกรดปฏิบัติ	คะแนน	เกรดปฏิบัติ	คะแนน	
A	#NUM!	A	#NUM!	A	#NUM!	A	80.00
B+	#NUM!	B+	#NUM!	B+	#NUM!	B+	75.00
B	#NUM!	B	#NUM!	B	#NUM!	B	70.00
C+	#NUM!	C+	#NUM!	C+	#NUM!	C+	65.00
C	#NUM!	C	#NUM!	C	#NUM!	C	60.00
D+	#NUM!	D+	#NUM!	D+	#NUM!	D+	55.00
D	#NUM!	D	#NUM!	D	#NUM!	D	50.00
interval	#NUM!	interval	#NUM!	interval	#NUM!	interval	5.00
F<	#NUM!	F<	#NUM!	F<	#NUM!	F<	50.00

ลำดับที่	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	ร้อยละปฏิบัติ										A:B						
			รวม			เกรด	แต้ม	เกรด	แต้ม	เกรด	แต้ม	เกรด	แต้ม	เกรด	แต้ม	เกรด	แต้ม	เกรด	
			40	60	100	+0.7 SD ทฤษฎี	+0.9 SD ทฤษฎี	+1.1 SD ทฤษฎี	เกรดปฏิบัติ	เกรด +0.7SD	เกรด +0.9SD	เกรด +1.1SD							
26					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!
27					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!
28					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!
29					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!
30					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!
31					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!
32					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!
33					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!
34					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!
35					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!
36					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!
37					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!
38					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!
39					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!
40					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!
41					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!
42					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!
43					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!
44					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!
45					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!
46					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!
47					-	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	F	0.00	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!	#NUM!

สรุปภาพรวม			
เกรด +0.7SD	เกรด +0.9SD	เกรด +1.1SD	

ตัวอย่าง
เอกสาร
ประกอบ
คู่มือ
ปฏิบัติงาน

mean	#DIV/0!	#DIV/0!	0.00
SD	#DIV/0!	#DIV/0!	0.00
median	#NUM!	#NUM!	0.00
max	0.00	0.00	0.00
min	0.00	0.00	0.00
var	#DIV/0!	#DIV/0!	0.00
range	0	0.00	0.00

ภาคผนวก ญ
ตัวอย่างผลเกรดที่ได้จากโปรแกรมตัดเกรด



A	B
2	2

ลำดับที่	รหัส	ชื่อ - นามสกุล
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		

ตัวอย่างเอกสาร
ประกอบ
คู่มือ
ปฏิบัติ
งาน

รวมทฤษฎี	ปฏิบัติ	ร้อยละปฏิบัติ	เกรด		เกรด		เกรด		เกรด		A-B					
			เพิ่ม	เพิ่ม	เพิ่ม	เพิ่ม	เพิ่ม	เพิ่ม	เพิ่ม	เกรด	เกรด	เกรด	เกรด	เกรด	เกรด	
40	60	100	+0.7 SD ทฤษฎี		+0.9 SD ทฤษฎี		+1.1 SD ทฤษฎี		เกรดปฏิบัติ		เกรด +0.7SD		เกรด +0.9SD		เกรด +1.1SD	
28.00	49.00	81.67	B+	3.50	B+	3.50	B	3.00	A	4.00	3.75	A	3.75	A	3.50	B+
21.00	50.00	83.33	C	2.00	D+	1.50	D+	1.50	A	4.00	3.00	B	2.75	C+	2.75	C+
23.00	46.00	76.67	C+	2.50	C	2.00	C	2.00	B+	3.50	3.00	B	2.75	C+	2.75	C+
31.00	54.00	90.00	A	4.00	A	4.00	A	4.00	A	4.00	4.00	A	4.00	A	4.00	A
17.00	47.00	78.33	D	1.00	F	0.00	F	0.00	B+	3.50	2.25	C	1.75	D+	1.75	D+
28.00	50.00	83.33	B+	3.50	B+	3.50	B	3.00	A	4.00	3.75	A	3.75	A	3.50	B+
30.00	52.00	86.67	A	4.00	A	4.00	B+	3.50	A	4.00	4.00	A	4.00	A	3.75	A
23.00	49.00	81.67	C+	2.50	C	2.00	C	2.00	A	4.00	3.25	B+	3.00	B	3.00	B
29.00	52.00	86.67	A	4.00	B+	3.50	B+	3.50	A	4.00	4.00	A	3.75	A	3.75	A
30.00	51.00	85.00	A	4.00	A	4.00	B+	3.50	A	4.00	4.00	A	4.00	A	3.75	A
27.00	53.00	88.33	B+	3.50	B	3.00	B	3.00	A	4.00	3.75	A	3.50	B+	3.50	B+
23.00	49.00	81.67	C+	2.50	C	2.00	C	2.00	A	4.00	3.25	B+	3.00	B	3.00	B
24.00	51.00	85.00	C+	2.50	C+	2.50	C	2.00	A	4.00	3.25	B+	3.25	B+	3.00	B
26.00	52.00	86.67	B	3.00	B	3.00	C+	2.50	A	4.00	3.50	B+	3.50	B+	3.25	B+
26.00	52.00	86.67	B	3.00	B	3.00	C+	2.50	A	4.00	3.50	B+	3.50	B+	3.25	B+
25.00	52.00	86.67	B	3.00	C+	2.50	C+	2.50	A	4.00	3.50	B+	3.25	B+	3.25	B+
31.00	52.00	86.67	A	4.00	A	4.00	A	4.00	A	4.00	4.00	A	4.00	A	4.00	A
31.00	53.00	88.33	A	4.00	A	4.00	A	4.00	A	4.00	4.00	A	4.00	A	4.00	A
22.00	50.00	83.33	C	2.00	C	2.00	D+	1.50	A	4.00	3.00	B	3.00	B	2.75	C+
29.00	50.00	83.33	A	4.00	B+	3.50	B+	3.50	A	4.00	4.00	A	3.75	A	3.75	A
21.00	52.00	86.67	C	2.00	D+	1.50	D+	1.50	A	4.00	3.00	B	2.75	C+	2.75	C+
31.00	52.00	86.67	A	4.00	A	4.00	A	4.00	A	4.00	4.00	A	4.00	A	4.00	A
25.00	53.00	88.33	B	3.00	C+	2.50	C+	2.50	A	4.00	3.50	B+	3.25	B+	3.25	B+
24.00	52.00	86.67	C+	2.50	C+	2.50	C	2.00	A	4.00	3.25	B+	3.25	B+	3.00	B
26.00	52.00	86.67	B	3.00	B	3.00	C+	2.50	A	4.00	3.50	B+	3.50	B+	3.25	B+

สรุปภาพรวม						
	เกรด +0.7SD		เกรด +0.9SD		เกรด +1.1SD	
A =	20	42.55	16	34.04	14	29.79
B+ =	18	38.30	17	36.17	14	29.79
B =	7	14.89	8	17.02	10	21.28
C+ =	0	0.00	4	8.51	7	14.89
C =	1	2.13	0	0.00	0	0.00
D+ =	0	0.00	1	2.13	1	2.13
D =	1	2.13	1	2.13	1	2.13
F =	0	0.00	0	0.00	0	0.00
Total	47		47		47	

เกรดทฤษฎี : อิงกลุ่ม						เกรดปฏิบัติ : อิงเกณฑ์	
	เกรด +0.7SD	เกรด +0.9SD	เกรด +1.1SD				
A	28.90	A	29.73	A	30.56	A	80.00
B+	26.83	B+	27.66	B+	28.49	B+	75.00
B	24.76	B	25.59	B	26.41	B	70.00
C+	22.68	C+	23.51	C+	24.34	C+	65.00
C	20.61	C	21.44	C	22.27	C	60.00
D+	18.54	D+	19.37	D+	20.20	D+	55.00
D	16.46	D	17.29	D	18.12	D	50.00
interval	2.07	interval	2.07	interval	2.07	interval	5.00
F _c	16.46	F _c	17.29	F _c	18.12	F _c	55.00

ลำดับที่	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	A-B																
			รวมทฤษฎี	ปฏิบัติ	ร้อยละปฏิบัติ	-0.7 SD ทฤษฎี		+0.9 SD ทฤษฎี		+1.1 SD ทฤษฎี		เกรดปฏิบัติ		เกรด +0.7SD		เกรด +0.9SD		เกรด +1.1SD	
			40	60	100	เกรด	แต้ม	เกรด	แต้ม	เกรด	แต้ม	เกรด	แต้ม	เกรด	แต้ม	เกรด	แต้ม	เกรด	แต้ม
26			31.00	54.00	90.00	A	4.00	A	4.00	A	4.00	A	4.00	4.00	A	4.00	A	4.00	A
27			24.00	53.00	88.33	C+	2.50	C+	2.50	C	2.00	A	4.00	3.25	B+	3.25	B+	3.00	B
28			26.00	51.00	85.00	B	3.00	B	3.00	C+	2.50	A	4.00	3.50	B+	3.50	B+	3.25	B+
29			32.00	53.00	88.33	A	4.00	A	4.00	A	4.00	A	4.00	4.00	A	4.00	A	4.00	A
30			27.00	53.00	88.33	B+	3.50	B	3.00	B	3.00	A	4.00	3.75	A	3.50	B+	3.50	B+
31			23.00	48.00	80.00	C+	2.50	C	2.00	C	2.00	A	4.00	3.25	B+	3.00	B	3.00	B
32			30.00	52.00	86.67	A	4.00	A	4.00	B+	3.50	A	4.00	4.00	A	4.00	A	3.75	A
33			24.00	51.00	85.00	C+	2.50	C+	2.50	C	2.00	A	4.00	3.25	B+	3.25	B+	3.00	B
34			23.00	49.00	81.67	C+	2.50	C	2.00	C	2.00	A	4.00	3.25	B+	3.00	B	3.00	B
35			21.00	48.00	80.00	C	2.00	D+	1.50	D+	1.50	A	4.00	3.00	B	2.75	C+	2.75	C+
36			22.00	49.00	81.67	C	2.00	C	2.00	D+	1.50	A	4.00	3.00	B	3.00	B	2.75	C+
37			30.00	53.00	88.33	A	4.00	A	4.00	B+	3.50	A	4.00	4.00	A	4.00	A	3.75	A
38			25.00	50.00	83.33	B	3.00	C+	2.50	C+	2.50	A	4.00	3.50	B+	3.25	B+	3.25	B+
39			24.00	50.00	83.33	C+	2.50	C+	2.50	C	2.00	A	4.00	3.25	B+	3.25	B+	3.00	B
40			27.00	51.00	85.00	B+	3.50	B	3.00	B	3.00	A	4.00	3.75	A	3.50	B+	3.50	B+
41			27.00	50.00	83.33	B+	3.50	B	3.00	B	3.00	A	4.00	3.75	A	3.50	B+	3.50	B+
42			31.00	52.00	86.67	A	4.00	A	4.00	A	4.00	A	4.00	4.00	A	4.00	A	4.00	A
43			11.00	40.00	66.67	F	0.00	F	0.00	F	0.00	C+	2.50	1.25	D	1.25	D	1.25	D
44			24.00	47.00	78.33	C+	2.50	C+	2.50	C	2.00	B+	3.50	3.00	B	3.00	B	2.75	C+
45			25.00	46.00	76.67	B	3.00	C+	2.50	C+	2.50	B+	3.50	3.25	B+	3.00	B	3.00	B
46			25.00	52.00	86.67	B	3.00	C+	2.50	C+	2.50	A	4.00	3.50	B+	3.25	B+	3.25	B+
47			31.00	51.00	85.00	A	4.00	A	4.00	A	4.00	A	4.00	4.00	A	4.00	A	4.00	A

สรุปภาพรวม		
เกรด +0.7SD	เกรด +0.9SD	เกรด +1.1SD

ตัวอย่างเอกสาร
ประกอบ
คู่มือ
ปฏิบัติ
งาน

mean	25.83	50.60	84.33
SD	4.15	2.55	4.25
median	26.00	51.00	85.00
max	32.00	54.00	90.00
min	11.00	40.00	66.67
var	17.19	6.51	18.07
range	21	14.00	23.33

ภาคผนวก ก
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร
หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต

(สำเนา)

คำสั่งคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๒๕๖๕ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

เพื่อให้การดำเนินการเรื่องการบริหารจัดการ การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร แพทยศาสตรบัณฑิตของ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ.๒๕๕๐ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยบูรพา ที่ สภม ๐๐๐๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการบริหารหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ศาสตราจารย์ (พิเศษ) นายแพทย์สุจินต์ อึ้งถาวร | ที่ปรึกษา |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ทวีลาภ ตันสวัสดิ์ | กรรมการที่ปรึกษา |
| ๓. ประธานหลักสูตร
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงธรรมา แยมประทุม | ประธานกรรมการ |
| ๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก
โรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก
โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก
โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า พร. | กรรมการ |
| ๘. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
คณะแพทยศาสตร์ | กรรมการ |
| ๙. รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและกิจการพิเศษ
คณะแพทยศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๐. รองคณบดีฝ่ายบริหาร
คณะแพทยศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ
คณะแพทยศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้ช่วยรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
คณะแพทยศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
คณะสหเวชศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๔. ผู้แทนกลุ่มวิชากายวิภาคศาสตร์
คณะสหเวชศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๕. ผู้แทนกลุ่มวิชาสรีรวิทยา
คณะสหเวชศาสตร์ | กรรมการ |

/๑๖.ผู้แทนกลุ่มวิชาพยาธิ...

๑๖.ผู้แทนกลุ่มวิชาพยาบาลวิทยา คณะสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๑๗.ผู้แทนกลุ่มวิชาจุลชีววิทยา คณะสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๑๘.ผู้แทนกลุ่มวิชาเภสัชวิทยา คณะเภสัชศาสตร์	กรรมการ
๑๙.รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๒๐.ผู้แทนนิสิตแพทย์	กรรมการ
๒๑.ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๒๒.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ธนศักดิ์ ยะคำป้อ	กรรมการและเลขานุการ
๒๓.หัวหน้างานการศึกษา	กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔.หัวหน้างานบริหารงานกิจการนิสิต	กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีอำนาจทำหน้าที่

๑. กำกับดูแล และกำหนดโครงสร้างหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และให้มีความสอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และติดตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของการบริหารหลักสูตรและควบคุมดูแลการบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ โดยให้มีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ เช่นการเสนอแนวทางการจัดการด้านอัตรากำลัง ประเมินหลักสูตร การทำ มคอ.๓-๗ แผนเกี่ยวกับรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาคเรียน และการประสานงานด้านภาระงานให้กับอาจารย์ผู้สอน ฯลฯ โดยผ่านหัวหน้าภาควิชาหรือคณบดีแล้วแต่กรณี
๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ปรากฏในหลักสูตร ตาม มคอ.๒
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗)
๕. ประเมินหลักสูตร อย่างน้อยในรอบระยะเวลาของหลักสูตร และรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าภาควิชาและคณบดี
๖. นำผลการประเมินหลักสูตรไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรอย่างน้อยในรอบระยะเวลา ๕ ปี หรือในรอบระยะเวลาของหลักสูตร
๗. จัดให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอนหรือการประเมินผลการเรียนทุกรายวิชา
๘. เสนอมอบหมาย ติดตาม ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานสอนรายวิชาของหลักสูตรเฉพาะในสังกัดของสาขาวิชาให้แก่อาจารย์ผู้สอน ต่อหัวหน้าภาควิชาหรือคณบดี แล้วแต่กรณี
๙. จัดทำรายงานเสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้าภาควิชาและคณบดี ในเรื่องต่าง ๆ เช่น งบประมาณ/วัสดุ/ครุภัณฑ์/บุคลากร ฯลฯ ตามความเหมาะสม เพื่อให้การบริหารหลักสูตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร อย่างน้อยสองครั้งต่อภาคการศึกษา โดยเป็นการประชุมร่วมกับอาจารย์ผู้สอนก่อนเปิดภาคการศึกษาอย่างน้อยหนึ่งครั้ง
๑๑. ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้องตามแบบ มคอ.๓-๗
๑๒. มอบหมายให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรวางแผนและนำนวัตกรรมการศึกษามาใช้ในหลักสูตร
๑๓. ภาระงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ให้ใช้คำสั่งนี้แทนและให้มีวาระการทำงานเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งของคณบดีผู้มีคำสั่งแต่งตั้งหรือเมื่อมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

ทวีลาภ ตันสวัสดิ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ทวีลาภ ตันสวัสดิ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

สำเนาถูกต้อง

สุพัทธานี สุขพละ

(นางสาวจุฑารัตน์ สุขพละ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาคผนวก ฎ
เอกสารสรุปผลเกรด

ภาคผนวก ฐ
บันทึกข้อความขออนุญาตระงับรับรองผลเกรด



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์ สำนักงานคณบดี ฝ่ายวิชาการ งานการศึกษา โทร. ๒๓๑๕

ที่ อว ๘๑๐๗ / วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์พิจารณารับรองการตัดสินผลเกรดรายวิชาระดับปรีคลินิกของคณะแพทยศาสตร์

เรียน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต

สืบเนื่องจากเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนแพทย์ TMC.WFME.BME.Standards (2021) ได้ระบุถึงองค์ประกอบที่ ๓ การประเมินผลนิสิตนักศึกษา ฝ่ายวิชาการ จึงจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติการกระบวนการตัดสินผลเกรดรายวิชาดับปรีคลินิก โดยในกระบวนการจะต้องผ่านการพิจารณาทวนสอบเกรดเพื่อสร้างความเชื่อมั่นของการตัดสินผลรายวิชาโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต

ดังนั้น ฝ่ายวิชาการ จึงขอความอนุเคราะห์ให้ท่านพิจารณารับรองการตัดสินผลรายวิชา (เกรด) ดังเอกสารแนบในอีเมล รวมทั้งสิ้น ๘ รายวิชา หากท่านมีข้อเสนอแนะประการใดขอได้โปรดแจ้งให้ทราบผ่านแบบฟอร์มดังแนบ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.....เวลา น. กรณีเลยกำหนดการดังกล่าวจะถือว่าท่านให้ความเห็นชอบกับการตัดสินผลรายวิชาฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ภาคผนวก ๗
แบบฟอร์มรับรองผลเกรด



เอกสารพิจารณารับรองการตัดสินผลเกรด หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

คำชี้แจง ขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณารับรองเกรดของนิสิตโดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง

รายวิชา	วิธีตัดเกรด	เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ (ระบุเหตุผล)
59930963 ระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ 1(1-0-2)	อิงเกณฑ์	
59931063 ระบบสืบพันธุ์และปรีกำเนิด 2(1-3-2)	Dewey 0.9 SD	
59930863 ระบบผิวหนังและเนื้อเยื่อเกี่ยวพัน 2(1-3-2)	Dewey 0.9 SD	
57030263 พฤติกรรมศาสตร์เบื้องต้น 1(1-0-2)	อิงเกณฑ์	
59931163 ระบบต่อมไร้ท่อ 2(1-3-2)	Dewey 0.9 SD	
56030263 เวชศาสตร์ครอบครัว 1(1-0-2)	อิงเกณฑ์	
57030363 บทนำทางคลินิก 4(2-6-4)	Dewey 0.7 SD	
57030163 พื้นฐานทางคลินิกและเวชจรรยาบรรณ 2(1-3-2)	Dewey 1.1 SD	

หมายเหตุ* รหัสเข้าถึงเอกสารเกรด xx-xxxx

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

โปรดส่งแบบตอบรับ ภายในวันที่ เวลา น.
ที่งานการศึกษา ฝ่ายวิชาการ ชั้น 3 MD309 อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเลขานุการ sawitreeke@go.buu.ac.th

ภาคผนวก ฅ
ประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยบูรพา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๙๘๓ /๒๕๖๖

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการลงทะเบียนเรียน ประจำปีภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๖
สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี (ยกเว้นวิทยาลัยนานาชาติ)

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยที่ ๐๒๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดการลงทะเบียนเรียน ประจำปีภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๖ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี (ยกเว้นวิทยาลัยนานาชาติ) เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๕ จึงขอยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยที่ ๐๒๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดการลงทะเบียนเรียน ประจำปีภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๖ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี (ยกเว้นวิทยาลัยนานาชาติ) และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

วัน - เวลา	รายการปฏิบัติ
วันจันทร์ที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันอังคารที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	- นิสิตปริญญาตรีชั้นปีที่ ๔ พบอาจารย์ที่ปรึกษา และลงทะเบียนเรียน
วันอังคารที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง วันอังคารที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	- นิสิตปริญญาตรีชั้นปีที่ ๓ พบอาจารย์ที่ปรึกษา และลงทะเบียนเรียน
วันพุธที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ถึง วันอังคารที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	- นิสิตปริญญาตรีชั้นปีที่ ๒ พบอาจารย์ที่ปรึกษา และลงทะเบียนเรียน
วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันอังคารที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	- นิสิตปริญญาตรีชั้นปีที่ ๑ พบอาจารย์ที่ปรึกษา และลงทะเบียนเรียน
วันพุธที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	- เริ่มปรับลงทะเบียนซ้ำ
วันเสาร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖	- วันเปิดภาคเรียน
วันเสาร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันอังคารที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	- นิสิตยื่นคำร้องขอขยายเวลาชำระเงิน เนื่องจากขาดแคลนทุนทรัพย์ อย่างแท้จริง ที่คณะที่นิสิตสังกัด
วันจันทร์ที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันจันทร์ที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	- นิสิตระดับปริญญาตรี เพิ่ม-ลด ออนไลน์
วันพุธที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	- เริ่มปรับลงทะเบียนเพิ่ม-ลด ล่าช้า
วันศุกร์ที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	- วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียนซ้ำ ถ้าพ้นกำหนดนี้แล้ว ผู้ที่ยังไม่ได้มาลงทะเบียนเรียน จะไม่มีสิทธิ์เข้าเรียนในภาคเรียนนี้ - วันสุดท้ายของการลงทะเบียนรักษาสถานภาพการเป็นนิสิต สำหรับนิสิต ที่จะขอลาพักการศึกษา - วันสุดท้ายของการเพิ่ม-ลดซ้ำโดยเสียค่าปรับ
วันอังคารที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันอังคารที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	- นิสิตทุกชั้นปี พิมพ์ใบตรวจสอบวิชาลงทะเบียนเรียนได้ทางอินเทอร์เน็ต (ยกเว้นวิทยาลัยนานาชาติ)

วัน - เวลา	รายการปฏิบัติ
วันอังคารที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันอังคารที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	- วิธีที่ ๑ พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน เพื่อชำระเงิน ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย ธนาคารทีเอ็มบีธนชาติ ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารไทย พาณิชย์ ธนาคารกรุงเทพ (เฉพาะเงินสด) หรือเคาน์เตอร์เซเว่นวิส (7-Eleven) (เงินสด หรือบัตรเครดิต) - วิธีที่ ๒ ใช้แอปพลิเคชันของธนาคารใดก็ได้ สแกน QR Code ในใบแจ้งชำระเงิน
วันพุธที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	- เริ่มปรับการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำ
วันอังคารที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	- วันสุดท้ายของการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำ โดยเสียค่าปรับ สำหรับภาคเรียนนี้
วันพุธที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗	- ประกาศรายชื่อนิสิตที่พ้นสถานภาพนิสิต เนื่องจากลงทะเบียนไม่สมบูรณ์
วันเสาร์ที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง วันอาทิตย์ที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗	- สอบกลางภาค
วันอังคารที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗	- ยกเลิกรายวิชา โดยให้ลาพักการศึกษา
วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗	- วันสุดท้ายของการของดเรียน (W) (โดยนิสิตต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนแล้ว)
วันเสาร์ที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง วันอาทิตย์ที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	- สอบปลายภาค
วันศุกร์ที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗	- ส่งเกรดภาคปลาย

แนวปฏิบัติในการลงทะเบียนเรียน

๑. การลงทะเบียนเรียนให้นิสิตปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑ พบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้คำแนะนำในการลงทะเบียนเรียน
- ๑.๒ นิสิตจะต้องพบอาจารย์ที่ปรึกษาและลงทะเบียนเรียน ตามวันและเวลาที่กำหนด

๒. การเพิ่ม-ลด วิชาเรียน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ๒.๑ ลงทะเบียน เพิ่ม-ลด วิชาเรียน ทางอินเทอร์เน็ต ตามวัน เวลา ที่กำหนด

๓. การชำระเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๓.๑ พิมพ์ใบตรวจสอบวิชาเรียน ตามวัน ที่กำหนด ตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนชำระเงิน
- ๓.๒ นิสิตต้องชำระเงินเต็มจำนวน โดยชำระได้ ๓ วิธี ดังนี้

- **วิธีที่ ๑** พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน เพื่อชำระเงิน ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารธนาคารกรุงไทย ธนาคารทีเอ็มบีธนชาติ
ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารกรุงเทพ (เฉพาะเงินสด) หรือเคาน์เตอร์เซเว่นวิส (7-Eleven)
(เงินสด หรือบัตรเครดิต)

- **วิธีที่ ๒** ใช้แอปพลิเคชันของธนาคารใดก็ได้ สแกน QR Code ในใบแจ้งชำระเงิน

- ๓.๓ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียน หรือ เพิ่ม-ลดรายวิชาช้ากว่าวันสุดท้าย ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องชำระเงินค่าปรับ เว้นแต่เป็นเหตุจากความบกพร่องของระบบการลงทะเบียนของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการเก็บเงินค่าปรับการลงทะเบียนเรียน พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๓.๔ นิสิตที่ไม่ชำระเงินตามวัน และเวลาที่กำหนด จะถือว่าลงทะเบียนเรียนไม่สมบูรณ์ ตามความในข้อ ๓๗ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อ นิสิตพ้นสถานภาพนิสิตในวันพุธที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ หากประสงค์จะขอคืนสถานภาพนิสิต ให้ยื่นคำร้อง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าภาควิชาหรือประธานสาขาวิชา และคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ นิสิตจะต้องชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่ พร้อมชำระเงินค่าปรับตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๓.๕ มหาวิทยาลัยจะยกเลิกรายวิชา ในวันอังคารที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยขอให้ นิสิตถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

สัททยา รัตนะมงคลกุล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สัททยา รัตนะมงคลกุล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรจันทร์ โปธินาค)
นักวิชาการศึกษาคำนาถการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา โทร. ๒๗๒๕-๒๗๒๙
ที่ อว ๘๑๐๐/ว ๐๒๒๒๗ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง การส่งเกรด ประจำภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน คณบดีทุกคณะ/วิทยาเขต/บัณฑิตวิทยาลัย/วิทยาลัย/ผอ.สถาบันภาษา/ผอ.กองบริหารการศึกษ

กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ขอส่งหนังสือที่ อว ๘๑๐๐/ว ๐๒๑๕๐
ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การตรวจสอบรายชื่อนิสิตและการส่งเกรด ประจำภาคปลาย
ปีการศึกษา ๒๕๖๖ และปฏิทินปฏิบัติงานการสำเร็จการศึกษา มาเพื่อให้ส่วนงานของท่าน
ดำเนินการแจ้งอาจารย์ประจำวิชาทุกท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดดำเนินการแจ้งอาจารย์ประจำวิชาทุกท่านทราบด้วย
จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สัททยา รัตนะมงคล)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทะเบียนและประมวลผลการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร ๒๗๒๕-๒๗๒๙

ที่ อว ๘๑๐๐/ว ๐๒๑๕๐

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง การตรวจสอบรายชื่อนิสิตและการส่งเกรด ประจำภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน อาจารย์ประจำวิชาทุกท่าน

กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ขอแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทุกท่านทราบ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการตรวจสอบรายชื่อนิสิตและการส่งเกรด สำหรับนิสิตภาคปกติ และภาคพิเศษ ประจำภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

- โปรดตรวจสอบนิสิตในชั้นเรียนของท่านกับรายชื่อนิสิตในระบบบันทึกเกรด
 - ถ้ามีชื่อในระบบบันทึกเกรด แต่ไม่มีตัวนิสิตในชั้นเรียน ให้ถือว่านิสิตขาดเรียน และใส่เกรด F ในระบบบันทึกเกรด
 - ถ้ามีนิสิตในชั้นเรียน แต่ไม่มีชื่อในระบบบันทึกเกรด โปรดแจ้งให้นิสิตนำหลักฐานการลงทะเบียนเรียน และใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียนเรียน ไปติดต่อเจ้าหน้าที่กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษาโดยด่วนที่สุด เพื่อแก้ไขข้อมูล
- นิสิตคนใดมีเกรด W ในช่องเกรด หมายถึงนิสิตได้รับอนุมัติให้งดเรียนวิชานั้นแล้ว
- การให้เกรด | อาจารย์ผู้สอนจะต้องทำบันทึกแจ้งเหตุผลแนบกับใบส่งเกรด เมื่อหัวหน้าภาควิชาหรือประธานสาขาวิชา และคณบดีเห็นชอบด้วยแล้ว ให้คณะแนบบันทึกแจ้งเหตุผลนี้ส่งกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษาพร้อมกับใบส่งเกรด | จึงจะถือว่าเกรด | ถูกต้องสมบูรณ์
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๔๐ (ค) นิสิตที่ได้รับสัญลักษณ์ | จะต้องได้รับการประเมินผล เพื่อแก้สัญลักษณ์ | ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ เดือนของภาคการศึกษาถัดไป ซึ่งการเปลี่ยนสัญลักษณ์ | เป็นค่าระดับชั้นอื่นให้อยู่ในการกำกับดูแลของคณบดีของคณะที่รายวิชาสังกัด หากการแก้สัญลักษณ์ | ไม่เสร็จสิ้นภายใน ๑ เดือน ของภาคการศึกษาถัดไปให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประจำคณะที่รายวิชาสังกัด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ ภาคการศึกษาปกติ หากดำเนินการไม่เสร็จสิ้น กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษาจะเปลี่ยนสัญลักษณ์จาก | เป็นระดับชั้น F ทั้งนี้ ยกเว้นได้สัญลักษณ์ | ของงานนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์
- การลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)
 - การเรียนวิชาเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิตนี้ ไม่บังคับให้นิสิตสอบแต่ให้บันทึกในช่องผลการเรียน ว่า “Au” เฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น เท่านั้น
 - ให้บันทึกผลการเรียนว่า “U” สำหรับผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% และกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา จะทำการถอนวิชาเรียนออกโดยถือว่านิสิตไม่ได้เรียนวิชานี้

๕. ให้อาจารย์ส่งเกรดในระบบบันทึกเกรดและพิมพ์ออกมา ๑ ชุด โดยอาจารย์ผู้สอนลงลายมือชื่อผ่านหัวหน้าภาควิชา หรือประธานสาขาวิชา และคณบดี แล้วให้ฝ่ายวิชาการคณะ นำส่งกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
๖. ขอให้อาจารย์ส่งเกรดถึงคณะภายใน ๑๒ วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของการสอบ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ตัวนิสิต ต่ออาจารย์ผู้สอนเอง และมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม

การส่งเกรดนิสิตภาคปกติและภาคพิเศษ

คณะส่งเกรดถึงกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (เนื่องจากวันศุกร์ที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นวันหยุดเพิ่มเติมกรณีพิเศษตามมติ ครม.)

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้พิจารณาเรื่อง การส่งเกรดมีมติให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ หลังจากสอบเสร็จวันสุดท้าย นับไป ๑๒ วัน หากมีการส่งเกรดล่าช้า

ให้กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ทำหนังสือติดตามการส่งเกรดให้ดำเนินการตามมติ ดังนี้

“การติดตามการส่งเกรด

ครั้งที่ ๑ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามในหนังสือถึงหัวหน้าภาควิชาผ่านคณบดี

ครั้งที่ ๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามในหนังสือถึงคณบดี

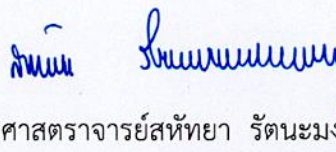
ครั้งที่ ๓ อธิการบดีลงนามในหนังสือถึงคณบดี

ให้นำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาความดี ความชอบ เนื่องจากการส่งเกรดล่าช้าถือเป็นการบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

๗. ถ้ามีปัญหา ข้อขัดข้อง หรือมีคำแนะนำใด ๆ โปรดติดต่อ

ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา : นางสาวพรจันทร์ โพธิภาค โทร. ๑๕๒๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สัททยา รัตนะมงคลกุล)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

ปฏิทินปฏิบัติงานการสำเร็จการศึกษา
ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๖ สำหรับนิสิตภาคปกติ และภาคพิเศษ

วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ - สอบปลายภาคเรียน (ภาคปกติและภาคพิเศษ)

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ - คณะส่งเกรดถึงกองทะเบียนฯ ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น.

(เนื่องจากวันศุกร์ที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นวันหยุดเพิ่มเติมกรณีพิเศษตามมติ ครม.)

วันศุกร์ที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ - กองทะเบียนฯ ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมระเบียบการศึกษา
ให้คณะประชุมพิจารณาเห็นชอบผลการศึกษา

วันศุกร์ที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ - คณะส่งผลการพิจารณาเห็นชอบผลการศึกษาให้กองทะเบียนฯ

วันศุกร์ที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ - กองทะเบียนฯ ออกหนังสือรับรองคุณวุฒิให้นิสิต

- หมายเหตุ
๑. วันสำเร็จการศึกษา คือวันที่กรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
ประจำคณะหรือบัณฑิตวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบผลการศึกษา
 ๒. วันออกหนังสือรับรองคุณวุฒิ เป็นวันหลังจากวันที่กรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย
คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำคณะหรือบัณฑิตวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบ
ผลการศึกษา ๑ วัน

กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ใบนำส่งเอกสาร (กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักงานอธิการบดี)
 หนังสือที่ อว ๘๑๐๐/ว ๐๒๒๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗
 เรื่อง การส่งเกรด ประจำภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ที่	หน่วยงาน	ผู้รับ
๑.	คณะบริหารธุรกิจ	
๒.	คณะพยาบาลศาสตร์	
๓.	คณะแพทยศาสตร์	
๔.	คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์	
๕.	คณะเภสัชศาสตร์	
๖.	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
๗.	คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์	
๘.	คณะโลจิสติกส์	
๙.	คณะวิทยาการสารสนเทศ	
๑๐.	คณะวิทยาศาสตร์	
๑๑.	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	
๑๒.	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
๑๓.	คณะศิลปกรรมศาสตร์	
๑๔.	คณะศึกษาศาสตร์	
๑๕.	คณะสหเวชศาสตร์	
๑๖.	คณะสาธารณสุขศาสตร์	
๑๗.	คณะดนตรีและการแสดง	
๑๘.	วิทยาลัยนานาชาติ	
๑๙.	บัณฑิตวิทยาลัย	
๒๐.	สถาบันภาษา	
๒๑.	โครงการจัดตั้ง “คณะพาณิชยศาสตร์และบริหารธุรกิจ”	
๒๒.	คณะอัญมณี (จันทบุรี)	
๒๓.	คณะเทคโนโลยีทางทะเล (จันทบุรี)	
๒๔.	คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ (จันทบุรี)	
๒๕.	คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ (สระแก้ว)	
๒๖.	คณะเทคโนโลยีการเกษตร (สระแก้ว)	
๒๗.	กองบริหารการศึกษา	

ภาคผนวก ฅ
ใบเกรด



ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ปกติ คณะแพทยศาสตร์

รายวิชา

อาจารย์ผู้สอน

CONTROL CODE: |

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สถานะ	Grade
1				B+
2				C
3				B
4				A
5				C+
6				B+
7				B+
8				C+
9				B+
10				C+
11				B+
12				B+
13				B+
14				B+
15				C
16				B+
17				B+
18				A
19				B
20				A
21				C+
22				A
23				B+
24				B+
25				B+
26				A
27				C

ตัวอย่างเอกสาร

ประกอบคู่มือ

ปฏิบัติงาน

อาจารย์ประจำวิชา

หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา

คณบดี



ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ปกติ คณะแพทยศาสตร์

รายวิชา :

อาจารย์ผู้สอน

CONTROL CODE:

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สถานะ	Grade
28				B+
29				B+
30				B+
31				C+
32				A
33				B
34				C+
35				C+
36				B
37				A
38				B+
39				D+
40				A
41				B+
42				B+
43				D+
44				B
45				B+
46				C+
47				A

ตัวอย่างเอกสาร
ประกอบคู่มือ
ปฏิบัติงาน

GRADE	MANUAL	Total	%
A	<<>>	9	19.15
B+	<<>>	20	42.55
B	<<>>	5	10.64
C+	<<>>	8	17.02
C	<<>>	3	6.38
D+	<<>>	2	4.26
Total		47	100.00

CONTROL CODE:

อาจารย์ประจำวิชา

หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา

คณบดี

ภาคผนวก ด
บันทึกข้อความส่งเกรด



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. ๓๑๕๓

ที่ อว ๘๑๐๗ /

วันที่

เรื่อง ส่งเกรดของนิสิตแพทย์ ภาคxx ปีการศึกษา xxxx

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

เนื่องด้วย คณะแพทยศาสตร์ ดำเนินการจัดการเรียนการสอน เรียบร้อยแล้วนั้น จึงขอส่งเกรดของนิสิตแพทย์ ภาคxx ประจำปีการศึกษา xxxx ให้กับกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษาดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ทางคณะฯ ได้ดำเนินการให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณารับรองผลการเรียนของนิสิตเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายวิชาดังนี้

ภาคxx ปีการศึกษา xxxx				
ลำดับ	รหัสนิสิต	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	กลุ่ม
1	66	59930863	ระบบผิวหนังและเนื้อเยื่อเกี่ยวพัน	1
2	66	59930963	ระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ	1
3	66	59931063	ระบบสืบพันธุ์และปรีกำเนิด	1
4	66	59931163	ระบบต่อมไร้ท่อ	1
5	66	57030263	พฤติกรรมศาสตร์เบื้องต้น	1
6	66	57030363	บทนำทางคลินิก	1
7	66	57030163	พื้นฐานทางคลินิกและเวชจริยศาสตร์	1
8	66	56030263	เวชศาสตร์ครอบครัว 1	1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ทวีลาภ ตันสวัสดิ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

