

ฉบับสมบูรณ์

(ตามมติ ครั้งที่ 5 / 2567 - เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2567)

ลงชื่อประธาน/กรรมการ

(นางอรพิน สุขสองห้อง)

หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การประสานงานการจัดการเรียนการสอนของภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง

โดยวิธีปกติ

ของ

นางสาวอัญชลี เขียวมรกต

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

(ตำแหน่งเลขที่ พวช. ๑๒๗๙๑)

ภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

(ตำแหน่งเลขที่ พวช. ๑๒๗๙๑)

ภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การประสานงานการจัดการเรียนการสอนของภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง

โดยวิธีปกติ

ของ

นางสาวอัญชลี เขียวมรกต
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
(ตำแหน่งเลขที่ พวช. ๑๒๗๙๑)
ภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
(ตำแหน่งเลขที่ พวช. ๑๒๗๙๑)
ภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

คำนำ

คู่มือแนวทางการประสานงานการจัดการเรียนการสอนของภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการดำเนินงาน และขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพ

อนึ่งผู้รับการประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการปฏิบัติด้านการจัดการเรียนการสอนของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

นางสาวอัญชลี เขียวมรกต
นักจัดการงานทั่วไป

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ ความสำคัญและความเป็นมา
- ๑.๒ วัตถุประสงค์
- ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ๑.๔ ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน
- ๑.๕ คำนิยามศัพท์

๑
๑
๒
๒
๒
๒

บทที่ ๒ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้รับการประเมิน
- ๒.๓ โครงสร้างหน่วยงานคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
- ๒.๔ โครงสร้างการบริหารของภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง

๔
๔
๔
๖
๗

บทที่ ๓ แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ การรวบรวมจัดส่ง มคอ.๓ และ มคอ.๕
- ๓.๒ การจัดทำตารางเรียน
- ๓.๓ การรวบรวมและส่งผลการศึกษา
- ๓.๔ การติดต่อประสานงานกับนักศึกษา

๘
๘
๑๘
๒๓
๓๐

บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข

๓๖

บทที่ ๕ ข้อเสนอแนะ

๓๘

ภาคผนวก

- ตัวอย่างหนังสือกำหนดการส่ง มคอ.๓ และ มคอ.๕
- แบบ มคอ.๓
- แบบ มคอ.๕
- ตัวอย่างหนังสือปฏิทินการศึกษา
- ตัวอย่างตารางเรียน
- ตัวอย่างหนังสือขอเชิญอาจารย์พิเศษภายนอกคณะฯ สอนนักศึกษา
- ตัวอย่างหนังสือขอความร่วมมือบุคลากรในคณะฯ สอนนักศึกษา
- ขั้นตอนการใส่ชื่ออาจารย์ผู้สอนในระบบ VN-Caller
- ตัวอย่างแบบการลงคะแนนรวมของนักศึกษา
- ขั้นตอนการลงข้อมูลคะแนนในระบบ REG
- ตัวอย่างหนังสือขอส่งผลการศึกษาของนักศึกษา
- การประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

๔๐
๔๒
๕๙
๖๖
๗๖
๗๗
๗๘
๗๙
๘๒
๘๓
๘๘
๙๔
๑๐๑

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความสำคัญและความเป็นมา

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เป็นส่วนงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยวชิราทราช โดยมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาไปสู่สถาบันแพทยศาสตร์ที่ทรงคุณค่า และเป็นผู้นำด้านเวชศาสตร์เขตเมือง ซึ่งมีภารกิจในการจัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตและบุคลากรทางการแพทย์ที่มีความรู้ ความสามารถรอบด้าน ซึ่งแบ่งโครงสร้างการบริหารภายในออกเป็น ๓ ภารกิจ คือ

๑. ภารกิจด้านโรงพยาบาล ให้บริการทางการแพทย์แก่ประชาชนทั้งด้านการสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาโรค และการฟื้นฟูสภาพร่างกายที่มีความซับซ้อนโดยแพทย์เฉพาะทาง

๒. ภารกิจด้านการศึกษา มีหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนภารกิจด้านการศึกษาแบ่งเป็น ๑๘ ภาควิชา โดยมีภาระหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน

๓. ภารกิจด้านส่วนสนับสนุน มีหน้าที่ประสานงานและให้การสนับสนุนบริการด้านต่าง ๆ แก่หน่วยงานในโรงพยาบาลให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง เป็นหน่วยงานส่วนหนึ่งในส่วนสนับสนุนภารกิจด้านการศึกษาของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยวชิราทราช ซึ่งมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลด้านการเรียนการสอนของหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ระดับชั้นปีที่ ๒ - ๖ และหลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว ระดับชั้นปีที่ ๑ - ๓

ในปัจจุบันภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง รับผิดชอบภารกิจด้านการศึกษาทั้งระดับชั้นก่อนปริญญา และหลังปริญญา ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารจัดการการเรียนการสอน เนื่องจากมีบุคลากรจำนวนจำกัด อีกทั้งยังมีจำนวนรายวิชาที่ดูแลเป็นจำนวนมาก และในการจัดการเรียนการสอนนั้นมีทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ซึ่งมีความจำเพาะและอาศัยหลายหน่วยงานในการร่วมปฏิบัติงาน ซึ่งมีขั้นตอนในการประสานงานระหว่างอาจารย์ประจำรายวิชา อาจารย์ผู้สอน อาจารย์พิเศษจากภายนอก รวมถึงนักศึกษาแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องอาศัยความร่วมมือ และการประสานงานเพื่อให้เกิดการทำงานที่สอดคล้องกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการประสานงานหลายฝ่าย และต้องประสานงานกับนักศึกษาหลายกลุ่ม จึงทำให้เกิดปัญหาเหล่านี้ได้ เช่น การจัดทำตารางเรียน การขอปฏิทินการศึกษา การจองห้องเรียน การรวบรวมการจัดส่ง มคอ.๓ และ มคอ.๕ การจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษจากภายนอก รวมถึงการรวบรวมส่งผลคะแนน เป็นต้น จึงส่งผลให้เกิดการสื่อสารที่คลาดเคลื่อน และส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการเรียนการสอน โดยการประสานงานนั้นจะเป็นการร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรหลายฝ่ายต้องอาศัยความสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกันในการทำงานร่วมกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยการวางระบบประสานงานในด้านการเรียนการสอนจึงเป็นสิ่งที่สำคัญเพื่อที่จะทำให้การทำงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภาควิชาฯ ได้มีการแบ่งหน้าที่การทำงานโดยให้นักจัดการงานทั่วไปเป็นผู้ประสานงานในส่วนของการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ทำให้นักจัดการงานทั่วไปได้มีบทบาทในการร่วมออกแบบและบริหารจัดการเรียนการสอนอย่างมีระบบ จึงทำให้ผู้ได้รับการประเมินได้เล็งเห็นปัญหาและได้ร่วมแก้ปัญหาในการจัดการเรียนการสอน โดยปัญหาที่เจอ เช่น ปัญหาเรื่องการจัดตารางสอน การจัดตารางประจำปี การจัดตารางประจำเดือน ซึ่งอาจารย์ในภาควิชาแต่ละท่านมีภาระงานที่หลากหลายทั้งด้านการเรียนการสอน การบริการ การทำวิจัย ผู้รับการประเมินจึงได้มีส่วนช่วยในการประสานงานและการรวบรวมข้อมูล

อย่างเป็นระบบเพื่อสนับสนุนให้อาจารย์สามารถสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ได้เต็มศักยภาพโดยใช้ทรัพยากรของทางมหาวิทยาลัยอย่างเต็มประสิทธิภาพ ทั้งด้านห้องเรียน ด้านโสตทัศนูปกรณ์ นอกจากนี้ยังมีการประสานอาจารย์พิเศษเข้ามาร่วมสอนจึงทำให้ผู้รับการประเมินได้มีการศึกษาระเบียบต่าง ๆ เพิ่มเติม เพื่อติดต่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและราบรื่น

ในการนี้ผู้รับการประเมินจึงมีความตั้งใจ และมีความสนใจที่จะพัฒนาระบบการเรียนการสอน สนับสนุนอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา รวมถึงประสานงานและบริหารจัดการเพื่อให้การเรียนการสอนในภาควิชาฯ เป็นไปอย่างราบรื่น ผู้รับการประเมิน จึงได้จัดทำคู่มือ การประสานงานการจัดการเรียนการสอนของภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นแนวทางในการประสานงานสำหรับการจัดการเรียนการสอนให้มีมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเอื้อต่อการให้บุคลากรท่านอื่นมาปฏิบัติงานแทน เนื่องจากระบบการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยอ้างอิงระเบียบฉบับเดียวกัน และการประสานงานรวมถึงภาระงานของอาจารย์มีความคล้ายคลึงกัน ถึงแม้การบริหารจัดการการเรียนการสอนจะมีความแตกต่างกันแต่สามารถทำเป็นแม่แบบเพื่อที่จะมีการทำซ้ำและพัฒนาต่อยอดได้ในอนาคต

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจในการติดต่อประสานงานกับหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๒.๓ เพื่อลดความผิดพลาดในการประสานงาน ทำให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๓.๑ เพื่อให้เกิดการประสานงาน และการทำงานที่มีประสิทธิภาพระหว่างอาจารย์ นักศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๒ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างราบรื่น และลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน

๑.๓.๓ เพื่อให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติโดยเป็นแม่แบบเดียวกันโดยมีมาตรฐานและกระบวนการที่ชัดเจน

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในการติดต่อประสานงานด้านการเรียนการสอนของภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมืองในเรื่อง การรวบรวมจัดส่ง มคอ.๓ และ มคอ.๕ การจัดทำตารางเรียน การรวบรวมและส่งผลการศึกษา และการติดต่อประสานงานกับนักศึกษา คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการเรียนการสอน และท่านอื่นที่สนใจ

๑.๕ คำนิยามศัพท์

มคอ.๓ หมายถึง รายละเอียดของรายวิชาและประสบการณ์ภาคสนาม จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการของรายวิชาและกิจกรรมที่นักศึกษาต้องออกฝึกปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนสอดคล้องและเป็นไปตามที่วางแผนในรายละเอียดของหลักสูตร ซึ่งแต่ละรายวิชาได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และรายละเอียดของเนื้อหาความรู้ในรายวิชา มีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน วิธีการเรียน การสอน การวัดและประเมินผลในรายวิชา

มคอ.๕ หมายถึง รายงานผลการดำเนินการของรายวิชาและประสบการณ์ภาคสนาม จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการรายงานผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาและประสบการณ์ภาคสนาม เมื่อสิ้นภาคเรียนเกี่ยวกับภาพรวมของการจัดการเรียนการสอนในวิชานั้น ๆ ว่าได้ดำเนินการสอนและจัดประสบการณ์ภาคสนามครอบคลุมและเป็นไปตามแผนที่วางไว้ในรายละเอียดของรายวิชาและประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.๓) หรือไม่ และหากไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ต้องให้เหตุผลและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการเรียนการสอนของรายวิชาในครั้งต่อไป โดยรายงานนี้จะครอบคลุมถึงผลการเรียนของนักศึกษา จำนวนนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเรียนจนสิ้นสุด ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมถึงการวิเคราะห์ผลการประเมินรายวิชาของนักศึกษา

บทที่ ๒

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง เป็นหนึ่งในหน่วยงานที่สนับสนุนภารกิจด้านการศึกษ ภายใต คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ระดับก่อนปริญญา (Undergraduate medical education) โดยจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาแพทย์ ชั้นปีที่ ๒ – ๖ และรับผิดชอบจัดการเรียนการสอนในระดับหลังปริญญา (Postgraduate medical education) หลักสูตรฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้าน สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว ชั้นปีที่ ๑ – ๓ โดยได้จัดการสอน และพัฒนารายวิชาที่เปิดสอนให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะฯ รวมถึงสอดแทรกเนื้อหาความรู้ที่เกี่ยวข้อง ด้านเวชศาสตร์เขตเมือง เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย โดยภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง ได้กำหนดพันธกิจที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล โดยกำหนดพันธกิจไว้ดังนี้

๒.๑.๑ ผลิตบัณฑิตแพทย์ แพทย์ผู้เชี่ยวชาญ บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขให้มีความรู้ ความชำนาญด้านเวชศาสตร์เขตเมือง เวชศาสตร์ครอบครัว เวชศาสตร์ป้องกัน และอาชีวเวชศาสตร์ โดยเน้น ในบริบทของสังคมเมือง เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพและมีคุณธรรม

๒.๑.๒ ให้บริการและพัฒนางานบริการด้านเวชศาสตร์ครอบครัว เวชศาสตร์ป้องกัน อาชีวเวชศาสตร์ ที่มีคุณภาพสูงและปลอดภัย เพื่อสนับสนุนการผลิตบัณฑิตแพทย์ แพทย์ผู้เชี่ยวชาญ และบุคลากร ทางการแพทย์ และเป็นแหล่งเรียนรู้ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

๒.๑.๓ สร้างงานวิจัยและองค์ความรู้ด้านการแพทย์และสุขภาพ โดยเน้นเวชศาสตร์เขตเมือง เวชศาสตร์ครอบครัว เวชศาสตร์ป้องกัน อาชีวเวชศาสตร์ และบริการปฐมภูมิ เพื่อตอบสนองต่อปัญหา ของประชาชนในเขตเมืองได้

๒.๑.๔ ชี้นำสังคมในการป้องกันและส่งเสริมสุขภาพของประชาชนและร่วมพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิตด้านการศึกษาระดับก่อนปริญญา (Undergraduate medical education) โดยมีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน ระหว่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน อาจารย์พิเศษจากภายนอก รวมถึงนักศึกษาแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๒.๑ ประสานงานกับฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษาเพื่อตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา และ วันขึ้นเรียนของภาควิชาฯ และประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาในการจัดส่ง มคอ.๓ และ ตารางเรียนให้กับฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา พร้อมทั้งประสานในการจองห้องเรียนไว้เพื่อใช้ตลอด ปีการศึกษา

๒.๒.๒ ประสานงานกับนักศึกษาหัวหน้ากลุ่มเพื่อแจ้งรายละเอียดของการเรียน และงานต่าง ๆ ที่อาจารย์มอบหมาย โดยเอกสารประกอบการเรียนทั้งหมดจะอยู่ใน Google Classroom และจัดตั้งกลุ่ม Line Application เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ภาควิชา และ นักศึกษาในระหว่าง ที่ขึ้นเรียนกับภาควิชา

๒.๒.๓ ประสานงานกับอาจารย์พิเศษจากภายนอกคณะฯ ในการเชิญมาสอน และจัดทำหนังสือ ขอความอนุเคราะห์สอนส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๔ ประสานกับพยาบาลประจำหน่วยเยี่ยมบ้าน เพื่อส่งเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติงาน ในวันที่ลงสำรวจชุมชน และลงเยี่ยมบ้าน พร้อมประสานงานกับชุมชนรอบ ๆ โรงพยาบาลวชิรพยาบาล

ในการนำนักศึกษาลงสำรวจชุมชน และประสานงานกับหมวดยานพาหนะในการสำรองรถเพื่อใช้ในการรับ-ส่งนักศึกษาเพื่อสำรวจชุมชน

๒.๒.๕ ประสานงานกับพยาบาลประจำห้องตรวจที่นักศึกษาต้องลงฝึกปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมสถานที่ไว้สำหรับนักศึกษาลงฝึกปฏิบัติงาน

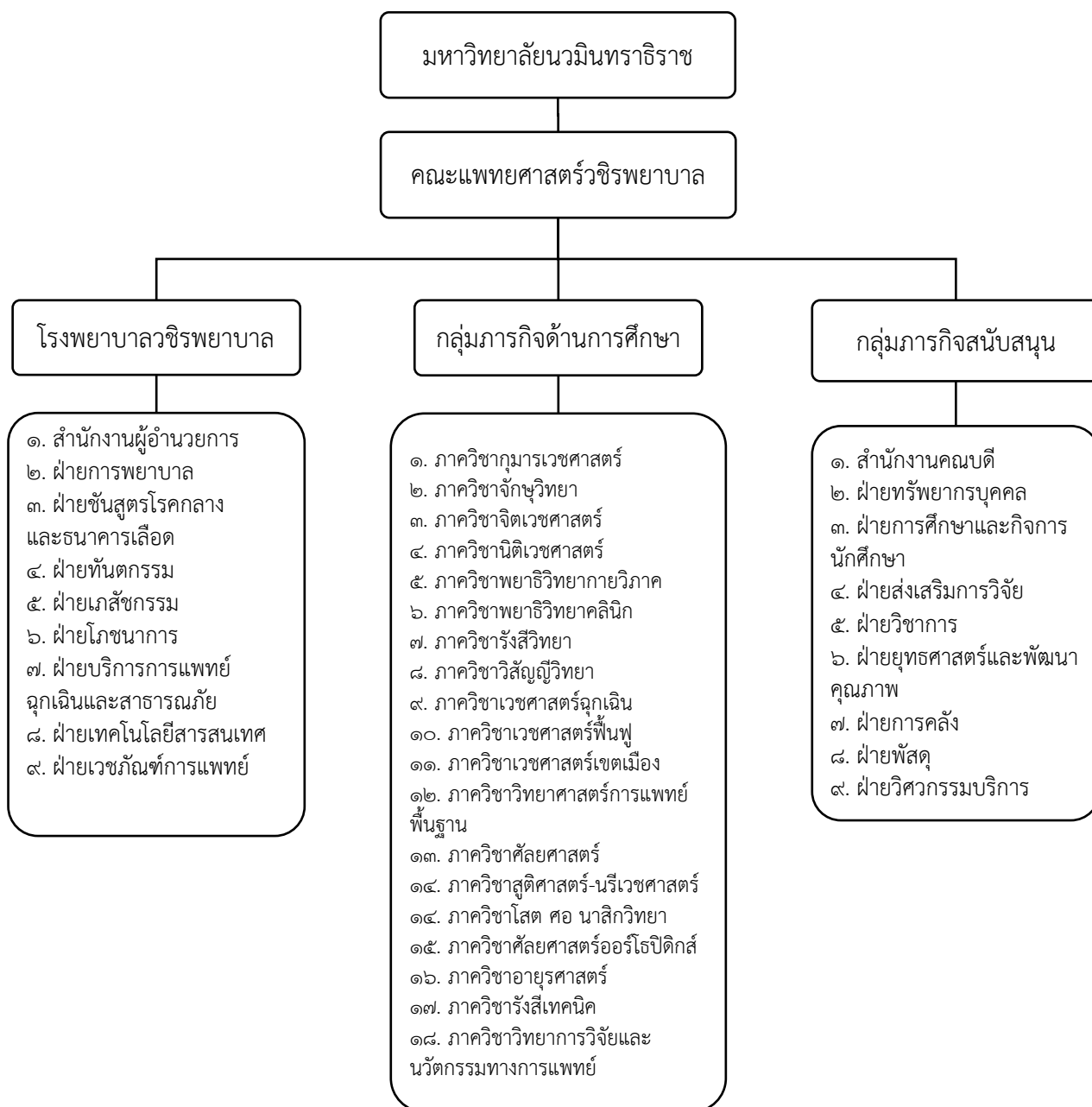
๒.๒.๖ ประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาในการออกข้อสอบ และจัดทำรายชื่อคณะกรรมการคุมสอบ รวมถึงการจัดห้องสอบตามผังที่นั่งสอบ หลังจากการดำเนินการจัดสอบเสร็จสิ้นแล้วรวบรวมคะแนนสอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา คะแนนในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้ในการตัดสินผลการศึกษา และบันทึกคะแนนลงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัย <https://reg.nmu.ac.th>

๒.๒.๗ ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ประจำภาควิชาฯ เพื่อประชุมตัดสินผลการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนในส่วนต่าง ๆ พร้อมจัดส่งผลการศึกษาให้กับฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา ภายใน ๑๕ วันหลังลงกอง กรณีมีนักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่ภาควิชากำหนด ให้ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาท่านนั้น เพื่อนัดชี้แจงและมอบหมายงานเพิ่มเติม หากนักศึกษาดำเนินการงานที่มอบหมายเสร็จสิ้นแล้ว อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาปรับคะแนนสูงสุดได้เพียงเกรด C และแจ้งนักศึกษาให้ทราบต่อไป

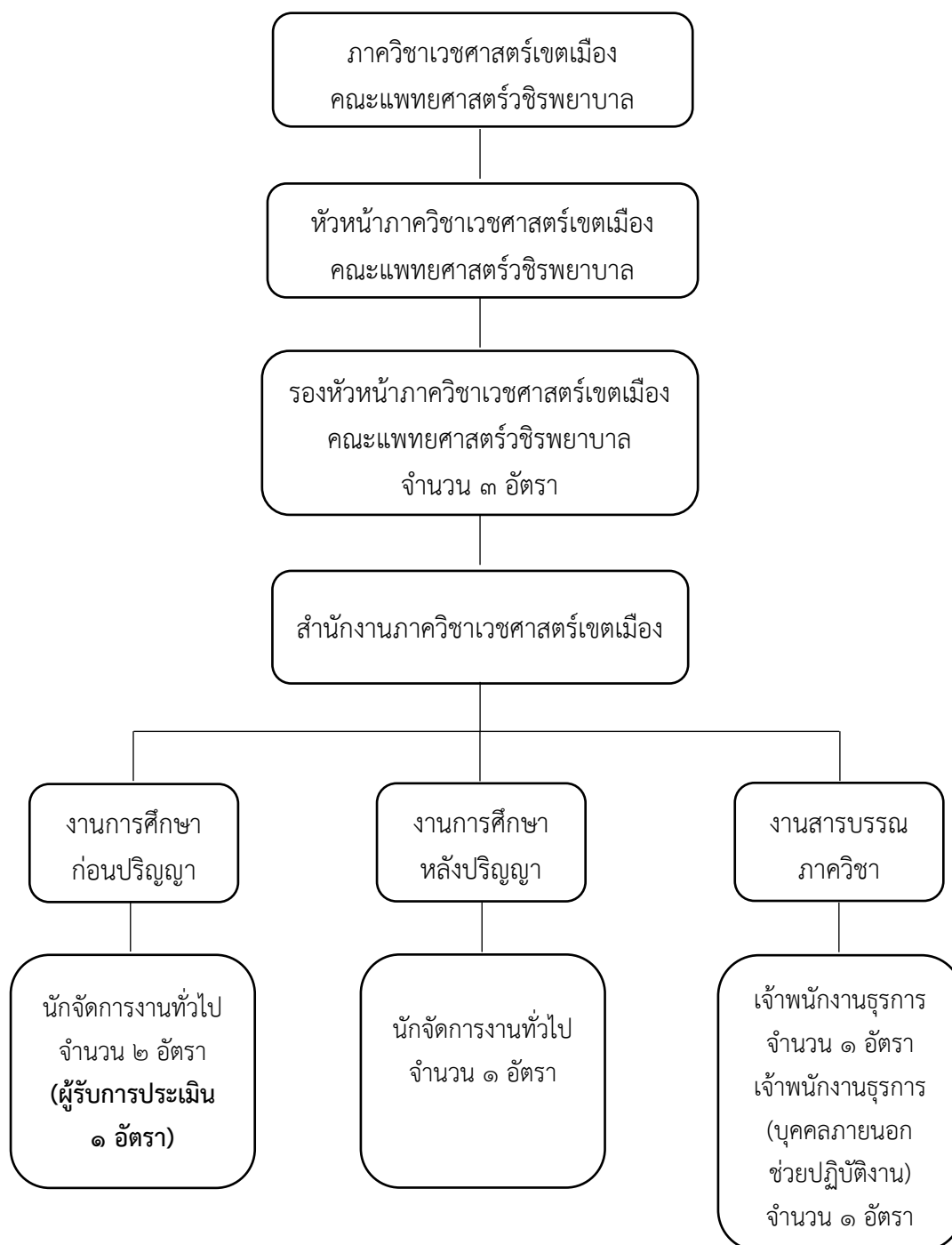
๒.๒.๘ ประสานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเพื่อจัดส่ง มคอ.๕ ให้กับฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา ภายใน ๑ เดือน หลังจบปีการศึกษา

๒.๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ โครงสร้างหน่วยงานคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล



๒.๔ โครงสร้างการบริหารของภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง



บทที่ ๓

แนวทางการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานประสานงานการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาระดับก่อนปริญญาของภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง มีหลากหลายขั้นตอนในการติดต่อประสานงาน และหลายขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ในที่นี้ขอยกตัวอย่างการประสานงานสำหรับการจัดการเรียนการสอน จำนวน ๔ เรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑ การรวบรวมจัดส่ง มคอ.๓ และ มคอ.๕

มคอ.๓ และ มคอ.๕ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยในการจัดการเรียนการสอนนั้น ภาควิชาฯ จะต้องดำเนินการจัดทำ มคอ.๓ ก่อนเปิดปีการศึกษา ซึ่งจะใส่ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการของรายวิชา และกิจกรรมที่นักศึกษาจะต้องออกฝึกปฏิบัติงาน ตลอดจนรายละเอียดการดำเนินการของกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดปีการศึกษา และหลังจากปิดปีการศึกษานั้น จะต้องดำเนินการจัดทำ มคอ.๕ ซึ่งเป็นการใส่ข้อมูลเพื่อรายงานผลการจัดการเรียนการสอนว่าได้ดำเนินการครอบคลุมตามแผนที่วางไว้ตามแผนที่กำหนดไว้ใน มคอ.๓ หรือไม่ ซึ่งผู้รับการประเมินจะต้องติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

การรวบรวมจัดส่ง มคอ.๓

๑. ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา ส่งหนังสือแจ้งกำหนดการส่งรายละเอียดประจำรายวิชา (มคอ.๓) และรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา (มคอ.๕) ประจำปีการศึกษา ผ่านระบบสารบรรณภาควิชา

๒. ตรวจสอบกำหนดการส่ง มคอ.๓ และลงปฏิทินเพื่อแจ้งเตือนกำหนดการส่ง มคอ.๓ โดยแจ้งเตือนก่อนถึงวันส่ง ๑ สัปดาห์ และแจ้งเตือนวันกำหนดส่งจริงให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

๓. ประสานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเพื่อแจ้งกำหนดการส่ง มคอ.๓ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. จัดเตรียมแบบ มคอ.๓ ตามแบบของฝ่ายการศึกษาและกิจการศึกษากำหนดไว้ เพื่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการจัดทำ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ผ่านเว็บไซต์ของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล <https://www.vajira.ac.th>

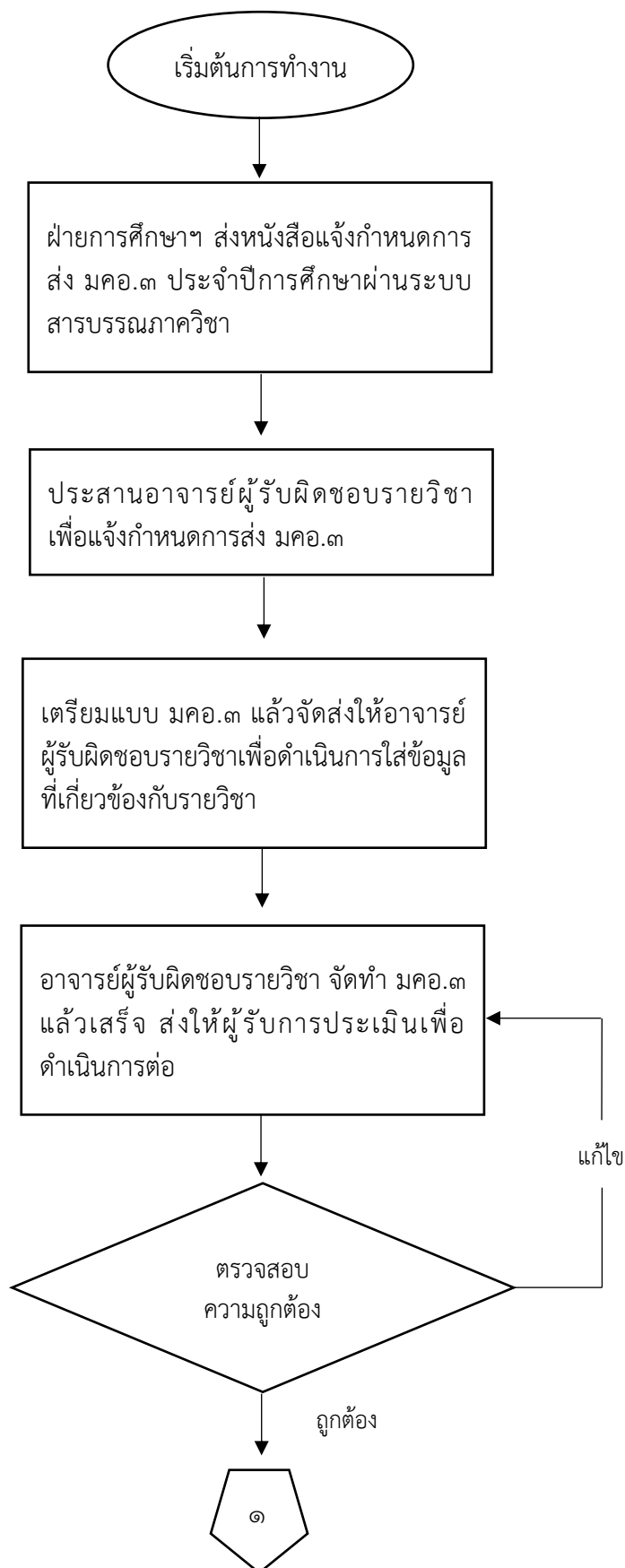
๕. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา จัดทำรายละเอียดใน มคอ.๓ เมื่อเสร็จสิ้นจึงส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามแบบหรือไม่

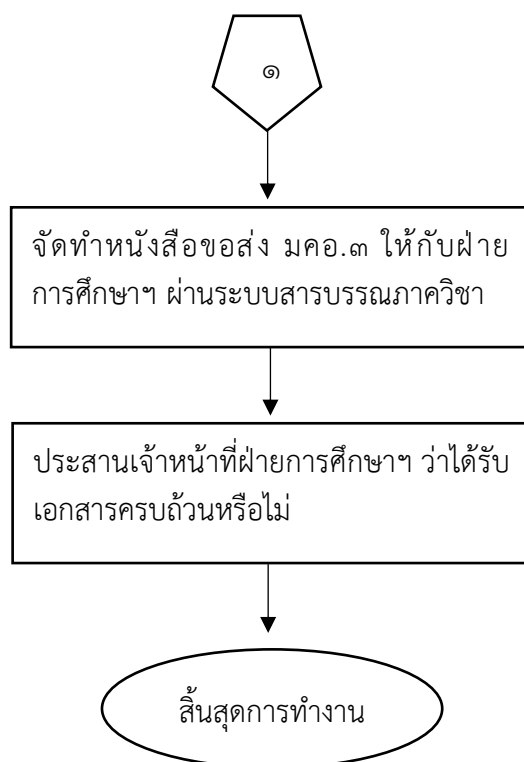
๖. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดใน มคอ.๓ หากไม่ถูกต้องให้ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแก้ไข

๗. เมื่อดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้น ให้จัดทำหนังสือขอส่ง มคอ.๓ ถึงฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา โดยส่งผ่านระบบสารบรรณภาควิชาผ่านอีเมล esa@nmu.ac.th ซึ่งจะต้องดำเนินการส่งภายใน ๑ เดือนก่อนเปิดปีการศึกษา

๘. หลังจากส่ง มคอ.๓ ผ่านระบบสารบรรณเรียบร้อยแล้ว จะติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา ว่าได้รับหนังสือครบถ้วนหรือไม่

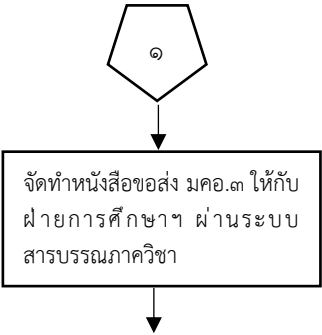
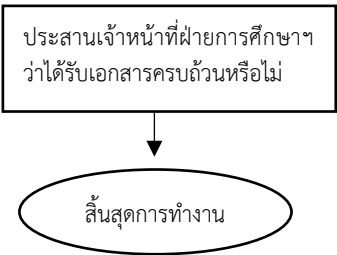
แผนผังการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานการรวบรวมจัดทำ มคอ.
การรวบรวมจัดส่ง มคอ.๓ ก่อนเปิดปีการศึกษา





คำอธิบายตารางขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
การรวบรวมจัดส่ง มคอ.๓ ก่อนเปิดปีการศึกษา

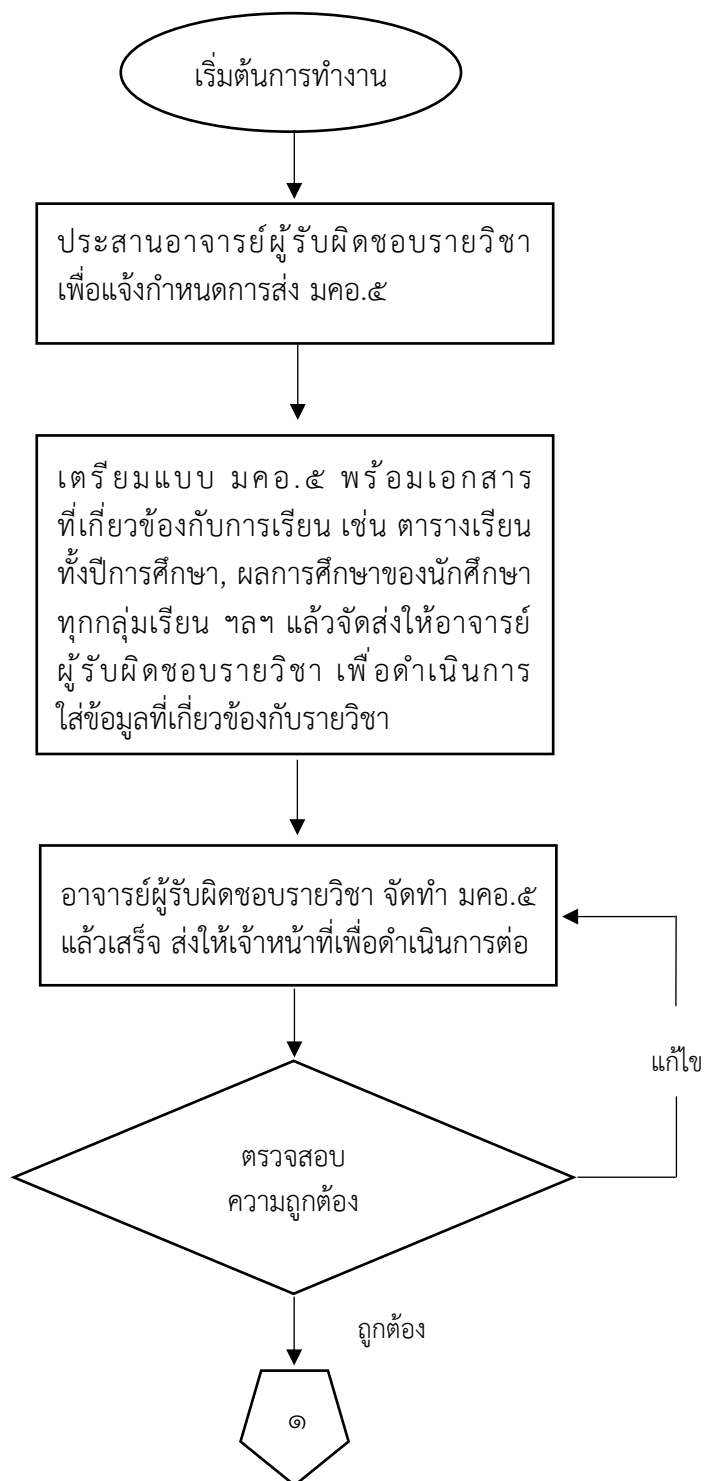
ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
	๒ เดือน ก่อนเปิด ปีการศึกษา	๑. ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา ส่งหนังสือแจ้งกำหนดการส่ง มคอ.๓ ประจำปีการศึกษา ผ่านระบบสารบรรณภาควิชา
	๒ เดือน ก่อนเปิด ปีการศึกษา	๒. ประสานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อแจ้งกำหนดการส่ง มคอ.๓ ให้ทราบและดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และก่อนเปิดปีการศึกษา
	๒ เดือน ก่อนเปิด ปีการศึกษา	๓. จัดเตรียมแบบ มคอ.๓ ซึ่งแบบ มคอ.๓ นั้น สามารถดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ของคณะฯ https://www.vajira.ac.th เมื่อดาวน์โหลดเสร็จ ให้ส่งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเพื่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการจัดทำต่อไป
	๒ เดือน ก่อนเปิด ปีการศึกษา	๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา จัดทำรายละเอียด ใน มคอ.๓ เมื่อแล้วเสร็จจึงส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามแบบ มคอ.๓ หรือไม่ ๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดใน มคอ.๓ หากไม่ถูกต้อง ให้ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อดำเนินการแก้ไข

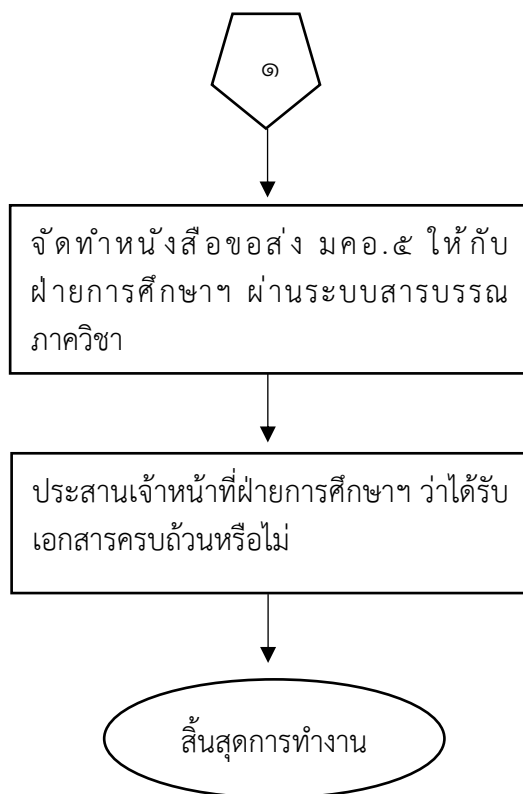
ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
 <pre> graph TD A[๑] --> B[จัดทำหนังสือขอส่ง มคอ.๓ ให้กับฝ่ายการศึกษาฯ ผ่านระบบสารบรรณภาควิชา] B --> C[] </pre>	๒ เดือน ก่อนเปิด ปีการศึกษา	๖. จัดทำหนังสือขอส่ง มคอ.๓ ให้กับฝ่ายการศึกษาฯ โดยส่งผ่านระบบสารบรรณภาควิชาผ่านอีเมล esa@nmnu.ac.th ซึ่งต้องส่ง มคอ.๓ ภายใน ๑ เดือน ก่อนเปิดปีการศึกษา
 <pre> graph TD A[ประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาฯ ว่าได้รับเอกสารครบถ้วนหรือไม่] --> B([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	๒ เดือน ก่อนเปิด ปีการศึกษา	๗. เมื่อส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณเรียบร้อยแล้ว ให้โทรติดต่อประสานงานไปยังฝ่ายการศึกษาฯ เพื่อสอบถามเจ้าหน้าที่ว่าได้รับหนังสือครบถ้วนหรือไม่ เพื่อป้องกันการตกหล่นของหนังสือ

การรวบรวมจัดส่ง มคอ.๕

๑. ประสานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาในการจัดทำ มคอ.๕ โดยต้องจัดส่งภายใน ๑ เดือน หลังปิดปีการศึกษา
๒. ลงปฏิทินเพื่อแจ้งเดือนกำหนดการส่ง มคอ.๕ โดยแจ้งเดือนก่อนถึงวันส่ง ๑ สัปดาห์ และแจ้งเดือน วันกำหนดส่งจริงให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
๓. จัดเตรียมแบบ มคอ.๕ ตามแบบของฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษากำหนดไว้ ซึ่งแบบ มคอ.๕ สามารถดาวน์โหลดได้ผ่านเว็บไซต์ของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล <https://www.vajira.ac.th> พร้อมเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับตารางเรียนทั้งปีการศึกษา, ผลการศึกษาของนักศึกษาทุกกลุ่ม และผลความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อรายวิชา เพื่อส่งข้อมูลให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาใช้ในการจัดทำ มคอ.๕
๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา จัดทำข้อมูลใน มคอ.๕ เมื่อแล้วเสร็จ ส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ระบุไว้ใน มคอ.
๕. เมื่อดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้น จัดทำหนังสือขอส่ง มคอ.๕ ไปยังฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา โดยส่งผ่านระบบสารบรรณภาควิชาผ่านอีเมล esa@nmu.ac.th ซึ่งกำหนดส่งภายใน ๑ เดือนหลังสิ้นสุดปีการศึกษา
๖. หลังจากส่ง มคอ.๕ ผ่านทางระบบสารบรรณเรียบร้อยแล้ว จะติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา ว่าได้รับหนังสือครบถ้วนหรือไม่

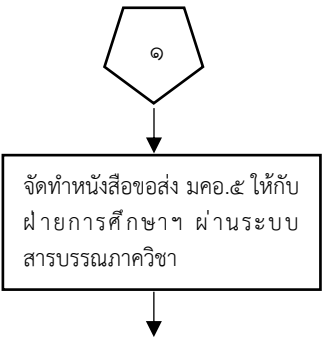
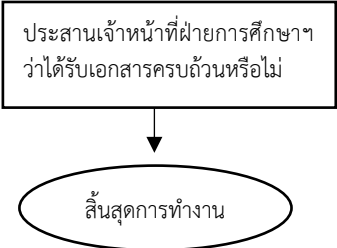
แผนผังการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน
การรวบรวมจัดส่ง มคอ.๕ หลังสิ้นสุดปีการศึกษา





คำอธิบายตารางขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
การรวบรวมจัดส่ง มคอ.๕ หลังสิ้นสุดปีการศึกษา

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
<pre> graph TD A([เริ่มต้นการทำงาน]) --> B[ประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อแจ้งกำหนดการส่ง มคอ. ๕] </pre>	๑ เดือน หลังสิ้นสุด ปีการศึกษา	๑. ประสานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อแจ้งกำหนดการส่ง มคอ.๕ ให้อาจารย์ทราบและดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
<pre> graph TD A[เตรียมแบบ มคอ.๕ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียน เช่น ตารางเรียนทั้งปีการศึกษา, ผลการศึกษาของนักศึกษาทุกกลุ่มเรียน ฯลฯ แล้วจัดส่งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อดำเนินการใส่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา] </pre>	๑ เดือน หลังสิ้นสุด ปีการศึกษา	๒. จัดเตรียมแบบ มคอ.๕ ซึ่งแบบ มคอ.๕ นั้นสามารถดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ของคณะฯ https://www.vajira.ac.th พร้อมรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียน เช่น ตารางเรียนทั้งปีการศึกษา, ผลการศึกษาของนักศึกษาทุกกลุ่มเรียน แล้วจัดส่งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อดำเนินการใส่ข้อมูลลงใน มคอ.๕
<pre> graph TD A[อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา จัดทำ มคอ.๕ แล้วเสร็จ ส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อ] --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B -- ถูกต้อง --> C{{๑}} B -- แก้ไข --> A </pre>	๑ เดือน หลังสิ้นสุด ปีการศึกษา	๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา จัดทำรายละเอียดใน มคอ.๕ เมื่อแล้วเสร็จส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นไปตามแบบ มคอ.๕ หรือไม่ ๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดใน มคอ.๕ หากไม่ถูกต้องให้ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อดำเนินการแก้ไข

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
 <pre> graph TD A{{๕}} --> B[จัดทำหนังสือขอส่ง มคอ.๕ ให้กับ ฝ่ายการศึกษาฯ ผ่านระบบ สารบรรณภาควิชา] B --> C[] </pre>	๑ เดือน หลังสิ้นสุด ปีการศึกษา	๕. จัดทำหนังสือขอส่ง มคอ.๕ ให้กับฝ่ายการศึกษาฯ โดยส่งผ่านระบบสารบรรณภาควิชาผ่านอีเมล esa@nmu.ac.th ซึ่งต้องส่ง มคอ.๕ ภายใน ๑ เดือน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา
 <pre> graph TD A[ประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาฯ ว่าได้รับเอกสารครบถ้วนหรือไม่] --> B([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	๑ เดือน หลังสิ้นสุด ปีการศึกษา	๖. เมื่อส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณเรียบร้อยแล้ว จะติดต่อสอบถามไปยังฝ่ายการศึกษาฯ เพื่อสอบถามเจ้าหน้าที่ว่าได้รับหนังสือครบถ้วนหรือไม่ เพื่อป้องกันการตกหล่นของหนังสือ

๓.๒ การจัดทำตารางเรียน

การจัดทำตารางเรียน ต้องอาศัยการร่วมมือจากหลายฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นอาจารย์ภายในภาควิชา อาจารย์ภายนอกภาควิชา หรือแม้กระทั่งบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งมีขั้นตอนและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ติดต่oprสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อขอปฏิทินการศึกษา ตารางการขึ้นเรียนของนักศึกษา และรายชื่อนักศึกษา เพื่อใช้ในการจัดการศึกษา

๒. ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษาส่งเอกสารสำหรับการจัดการศึกษา และปฏิทินการศึกษา ผ่านระบบสารบรรณภาควิชา

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของปฏิทินการศึกษา พร้อมช่วงระยะเวลาที่นักศึกษาขึ้นเรียนที่ภาควิชา และรายชื่อของนักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียน

๔. จัดทำแบบตารางเรียนโดยลงข้อมูลวันที่ และเวลาของการขึ้นเรียน โดยที่ยังไม่ลงข้อมูลหัวข้อของอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาลงข้อมูลของอาจารย์แต่ละท่านที่จะมาสอน

๕. ประสานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ในการจัดทำตารางเรียนโดยจำนวนชั่วโมงที่ลงในตารางเรียนนั้นจะต้องตรงกับที่กำหนดไว้ใน มคอ.๓

๖. ประสานกับอาจารย์แต่ละท่าน เพื่อลงข้อมูลหัวข้อการสอนตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้

๗. ประสานกับอาจารย์พิเศษภายนอกคณะฯ เพื่อมาสอนนักศึกษาในหัวข้อที่อาจารย์ผู้สอนไม่เพียงพอต่อการสอน

๘. ลงข้อมูลหัวข้อการสอนในตารางเรียนที่ได้จัดทำไว้

๙. จัดส่งตารางเรียนให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาตรวจสอบความถูกต้อง

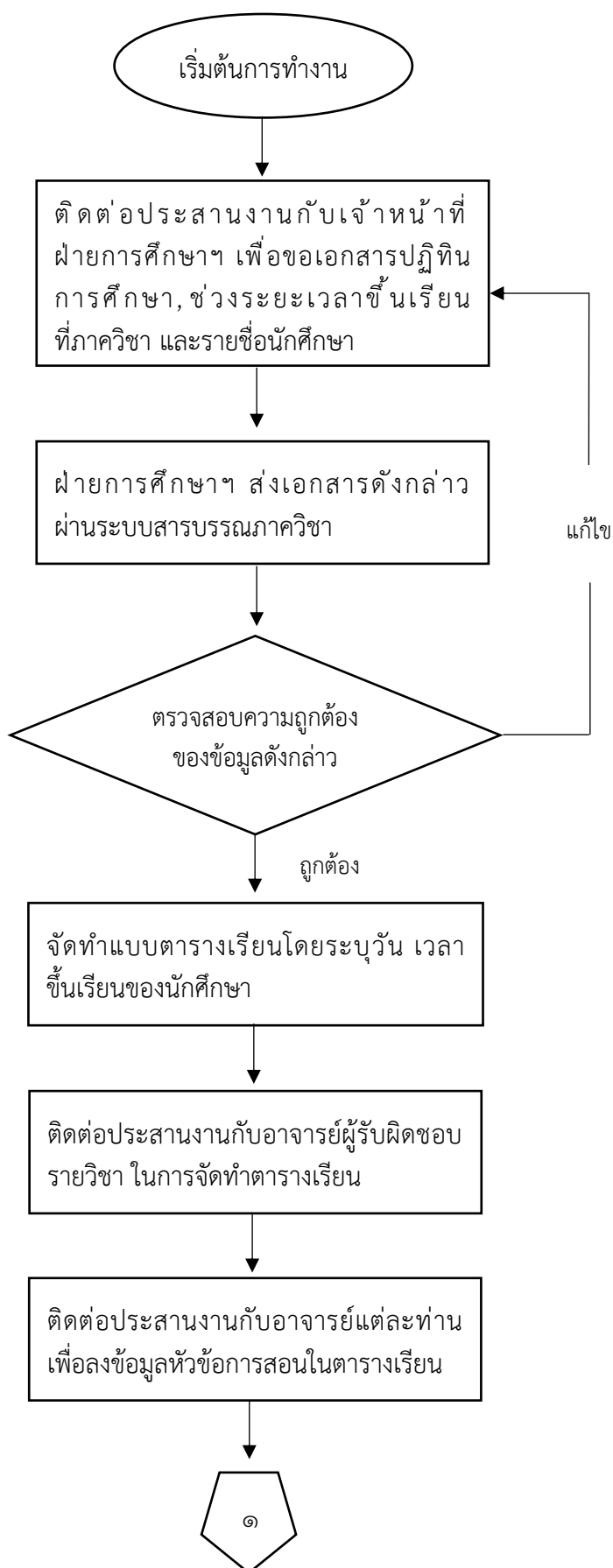
๑๐. จัดทำหนังสือขอส่งตารางเรียนให้กับฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา โดยส่งผ่านระบบสารบรรณภาควิชาผ่านอีเมล esa@nmu.ac.th เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

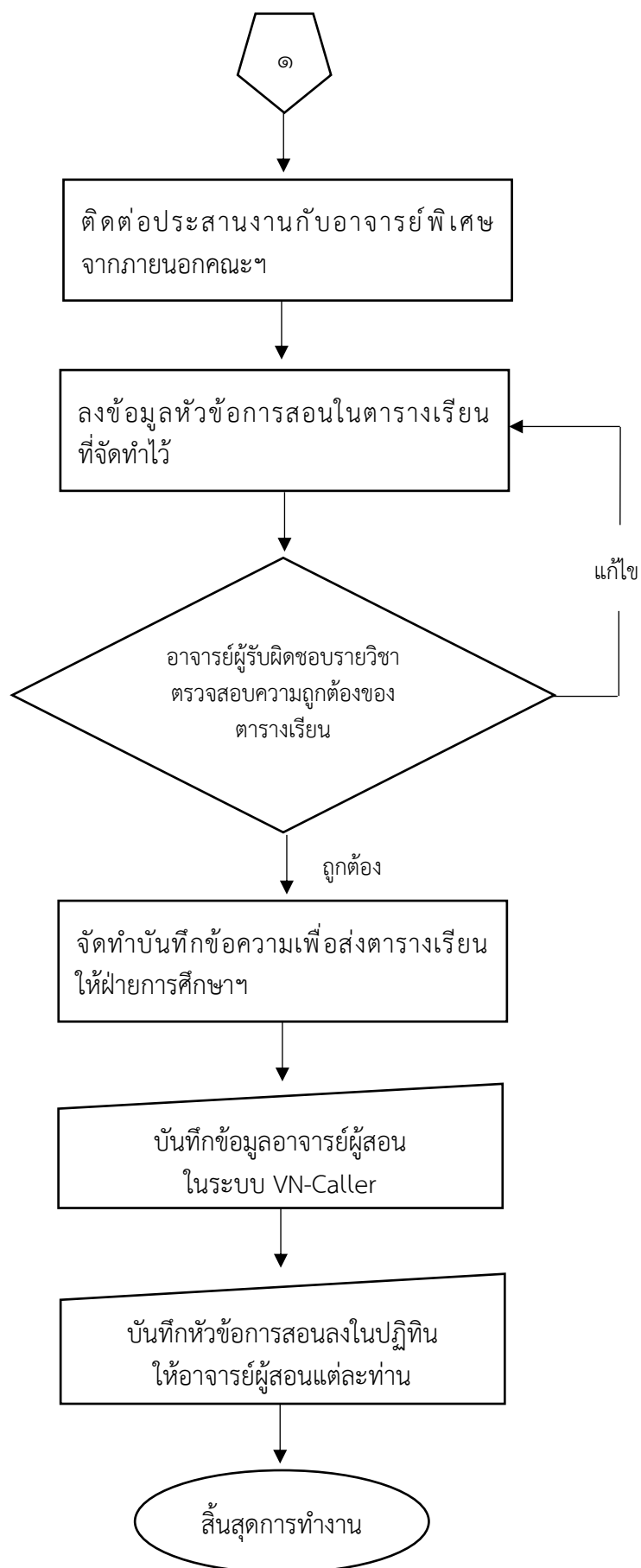
๑๑. บันทึกข้อมูลอาจารย์ผู้สอนในระบบ VN-Caller

๑๒. บันทึกหัวข้อการสอน พร้อมระบุเวลาและสถานที่ ลงในปฏิทินที่เชื่อมโยงกับอีเมลให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละท่านเพื่อช่วยแจ้งเตือนการสอน

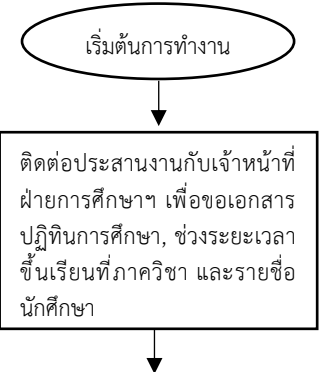
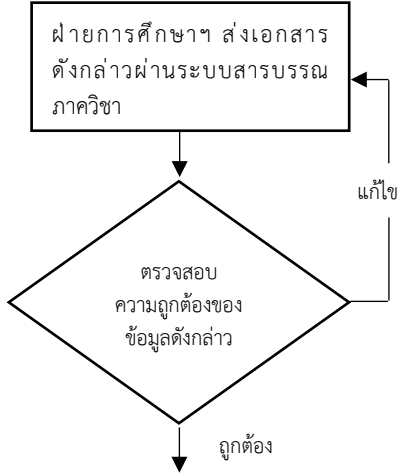
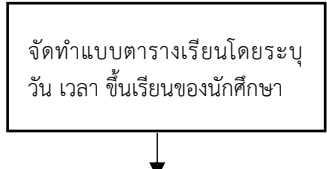
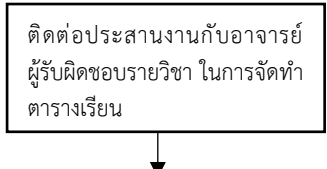
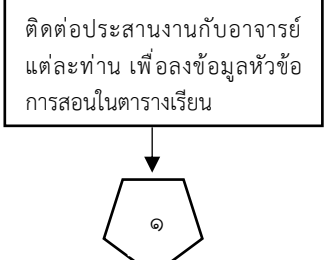
๑๓. ส่งตารางเรียนให้กับนักศึกษาที่จะขึ้นเรียนเพื่อให้นักศึกษาเตรียมตัวต่อไป

แผนผังการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานการจัดทำตารางเรียน





คำอธิบายตารางขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำตารางเรียน

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
	๒ เดือน ก่อนเปิด ปีการศึกษา	๑. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา เพื่อขอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา รวมทั้งรายชื่อนักศึกษาแต่ละกลุ่มเพื่อนำมาใช้ในการจัดทำตารางเรียน
	๒ เดือน ก่อนเปิด ปีการศึกษา	๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาฯ ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปฏิทินการศึกษา ผ่านระบบสารบรรณภาควิชา ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ฝ่ายการศึกษาฯ ส่งมา ไม่ว่าจะเป็นช่วงระยะเวลาที่ขึ้นเรียน และรายชื่อนักศึกษาแต่ละกลุ่ม
	๑ เดือน ก่อนเปิด ปีการศึกษา	๔. จัดทำแบบตารางเรียน โดยระบุวัน เวลา ที่นักศึกษาแต่ละกลุ่มขึ้นเรียน โดยที่ยังไม่ลงข้อมูล หัวข้อการสอนของอาจารย์แต่ละท่าน
	๑ เดือน ก่อนเปิด ปีการศึกษา	๕. นำแบบตารางเรียนที่ได้จัดทำไว้ ไปติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อจัดทำตารางเรียนตามหัวข้อที่กำหนดไว้ใน มคอ.๓
	๑ เดือน ก่อนเปิด ปีการศึกษา	๖. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนแต่ละท่านในภาควิชา เพื่อดำเนินการลงข้อมูลหัวข้อการสอนในตารางเรียนที่กำหนดไว้

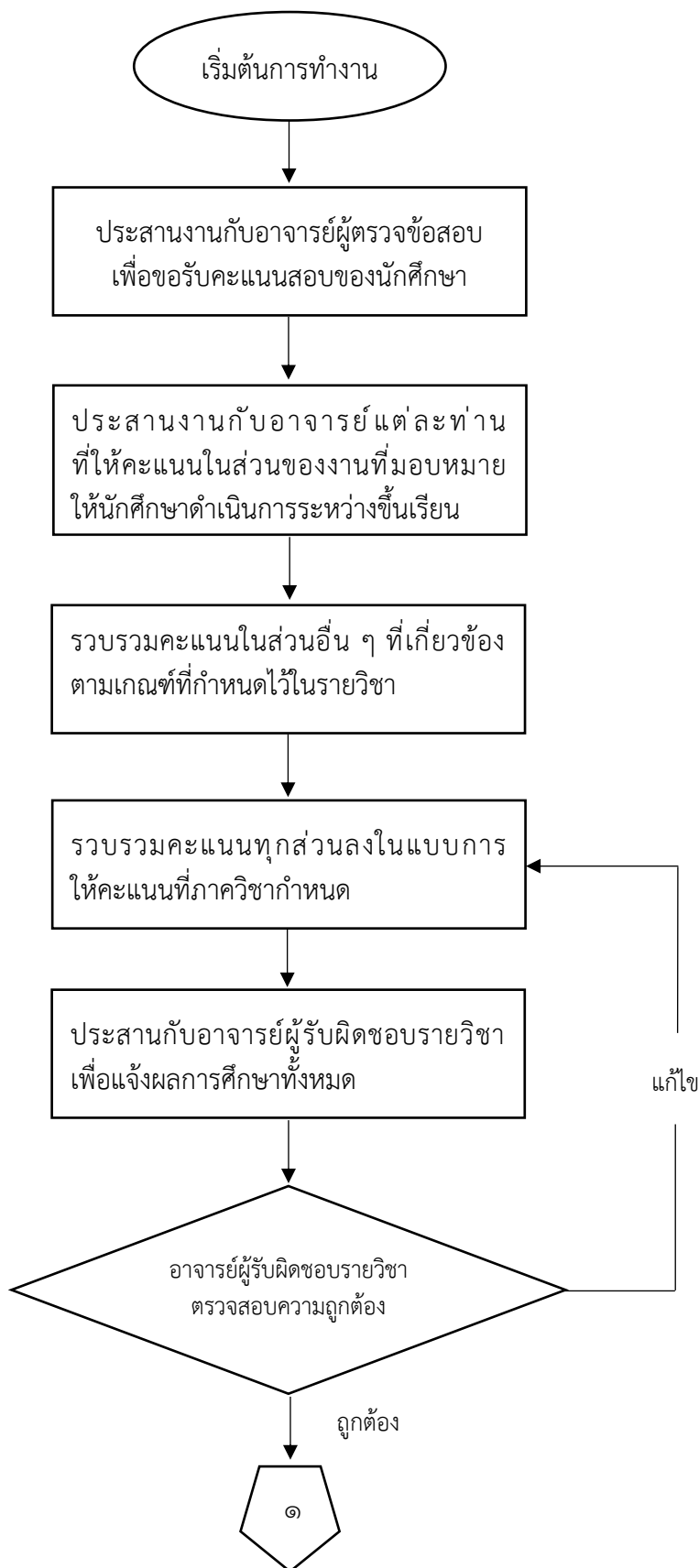
ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
<pre> graph TD 1{{1}} --> A[ติดต่อประสานงานกับอาจารย์พิเศษจากภายนอกคณะฯ] </pre>	๑ เดือน ก่อนเปิด ปีการศึกษา	๗. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ภายนอกคณะฯ เพื่อให้เป็นอาจารย์พิเศษสอนนักศึกษาในหัวข้อที่มีความรู้เฉพาะทางในด้านนั้น หรือในกรณีที่อาจารย์ประจำภาควิชาฯ ไม่เพียงพอต่อการสอน
<pre> graph TD B[ลงข้อมูลหัวข้อการสอนในตารางเรียนที่จัดทำไว้] --> C{อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาตรวจสอบความถูกต้องของตารางเรียน} C -- ถูกต้อง --> D[] C -- แก้ไข --> B </pre>	๑ เดือน ก่อนเปิด ปีการศึกษา	๘. เมื่อรวบรวมหัวข้อและชั่วโมงการสอนจากอาจารย์ผู้สอนทุกท่านเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการนำข้อมูลลงในตารางเรียนที่ได้จัดทำไว้ ๙. จัดส่งตารางเรียนที่ได้จัดทำเรียบร้อยแล้วให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาตรวจสอบความถูกต้องของหัวข้อการสอน ชั่วโมงการสอนว่าถูกต้องตามที่กำหนดไว้หรือไม่
<pre> graph TD E[จัดทำหนังสือเพื่อส่งตารางเรียนให้ฝ่ายการศึกษา] --> F[] </pre>	๑ เดือน ก่อนเปิด ปีการศึกษา	๑๐. จัดทำหนังสือขอส่งตารางเรียนให้กับฝ่ายการศึกษา ผ่านระบบสารบรรณภาควิชาผ่านอีเมล esa@nmu.ac.th เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
<pre> graph TD G[บันทึกข้อมูลอาจารย์ผู้สอนในระบบ VN-Caller] --> H[] </pre>	๑ เดือน ก่อนเปิด ปีการศึกษา	๑๑. บันทึกข้อมูลอาจารย์ผู้สอนแต่ละท่านลงในระบบ VN-Caller เพื่อใช้ในการประเมินการสอนของนักศึกษา และบันทึกเป็นภาระงานของอาจารย์แต่ละท่านที่สอนนักศึกษา
<pre> graph TD I[บันทึกหัวข้อการสอนลงในปฏิทินให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละท่าน] --> J([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	๑ เดือน ก่อนเปิด ปีการศึกษา	๑๒. บันทึกหัวข้อการสอนของอาจารย์แต่ละท่านลงในปฏิทินที่เชื่อมโยงกับอีเมลของอาจารย์ เพื่อใช้ในการแจ้งเตือนการสอน พร้อมระบุวัน เวลา สถานที่ใช้ในการสอนให้ชัดเจน

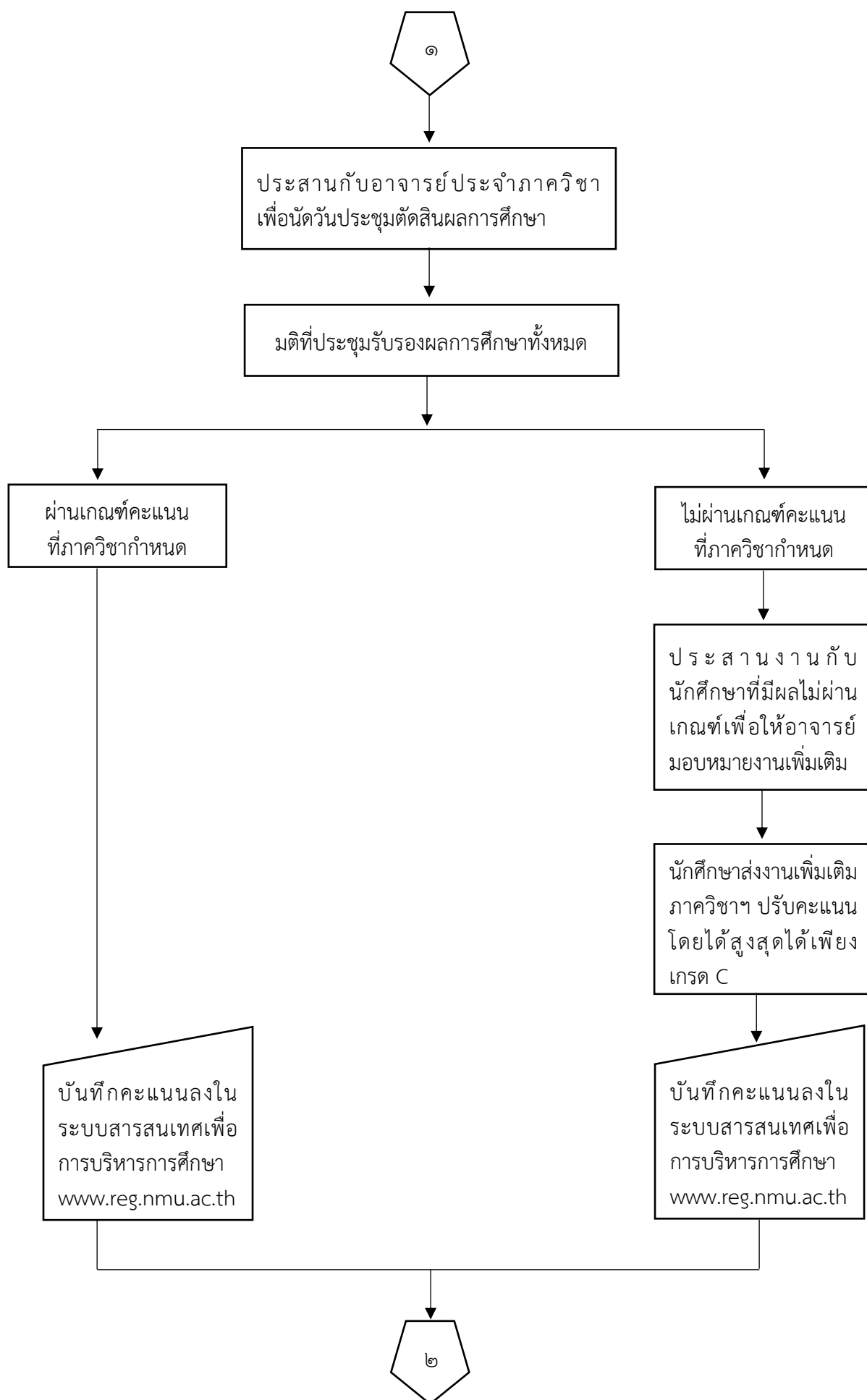
๓.๓ การรวบรวมและส่งผลการศึกษา

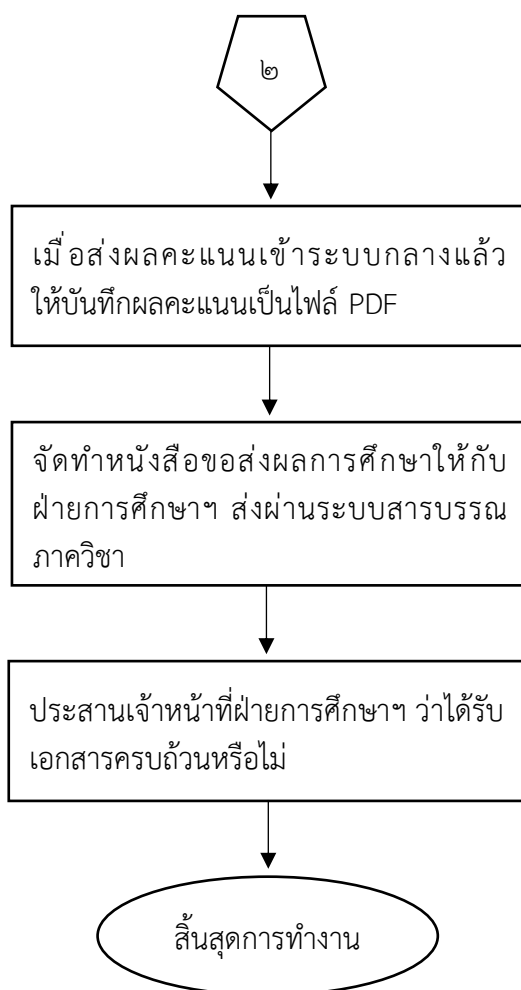
เมื่อดำเนินการจัดสอบให้นักศึกษาเสร็จสิ้นแล้วนั้น ต้องดำเนินการรวบรวมผลคะแนนในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์ที่ภาควิชากำหนดไว้ในรายวิชาที่เปิดสอน เพื่อรวบรวมส่งผลการศึกษาให้กับฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา ซึ่งมีขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประสานกับอาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบ เพื่อขอรับคะแนนสอบของนักศึกษา
๒. ประสานกับอาจารย์แต่ละท่านที่ให้คะแนนในส่วนของการที่มอบหมายให้นักศึกษาดำเนินการระหว่างชั้นเรียนที่ภาควิชา
๓. รวบรวมคะแนนในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในรายวิชา เช่น คะแนนการฝึกปฏิบัติงาน, คะแนนการเข้าเรียน, คะแนนการประเมินข้อมูลหลายแหล่ง ฯลฯ
๔. นำคะแนนที่ได้รับรวบรวมทั้งหมดมากรอกลงในแบบการให้คะแนนที่ภาควิชากำหนดไว้
๕. ประสานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อให้แจ้งผลการศึกษาทั้งหมด
๖. อาจารย์ประจำรายวิชา ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนในส่วนต่าง ๆ
๗. ประสานกับอาจารย์ประจำภาควิชา เพื่อนัดวันประชุมตัดสินผลการศึกษา และเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนในแต่ละส่วน
๘. ที่ประชุมมีมติรับรองผลการศึกษา
๙. ในกรณีที่พบว่านักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่ภาควิชาฯ ได้กำหนดไว้ ให้แจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และนัดหมายนักศึกษามาพบอาจารย์ เพื่อแจ้งเกณฑ์การตัดสินผลการศึกษาและมอบหมายงานให้นักศึกษาทำเพิ่มเติม
๑๐. นำคะแนนที่รวบรวมทั้งหมดมาบันทึกลงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัย (www.reg.ac.th) เพื่อส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบกลางของมหาวิทยาลัย และแจ้งให้นักศึกษาทราบต่อไป
๑๑. บันทึกไฟล์ผลการศึกษาที่ได้ดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัย
๑๒. จัดทำหนังสือขอส่งผลการศึกษาของนักศึกษาให้กับฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อนำไปดำเนินการต่อไป โดยต้องส่งภายในระยะเวลา ๑๕ วันทำการหลังนักศึกษาสิ้นสุดการเรียนที่ภาควิชา โดยส่งผ่านระบบสารบรรณภาควิชาผ่านอีเมล Grade@nmu.ac.th
๑๓. หลังจากดำเนินการส่งผลการศึกษาผ่านระบบสารบรรณเรียบร้อยแล้ว จะติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา ว่าได้รับหนังสือครบถ้วนหรือไม่

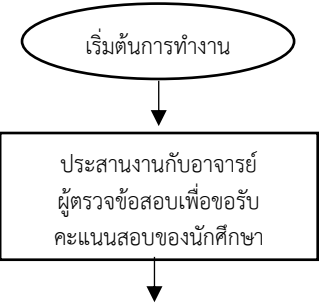
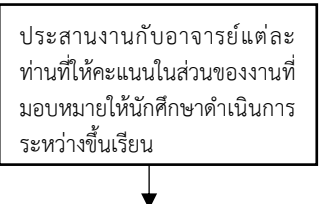
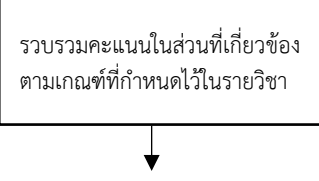
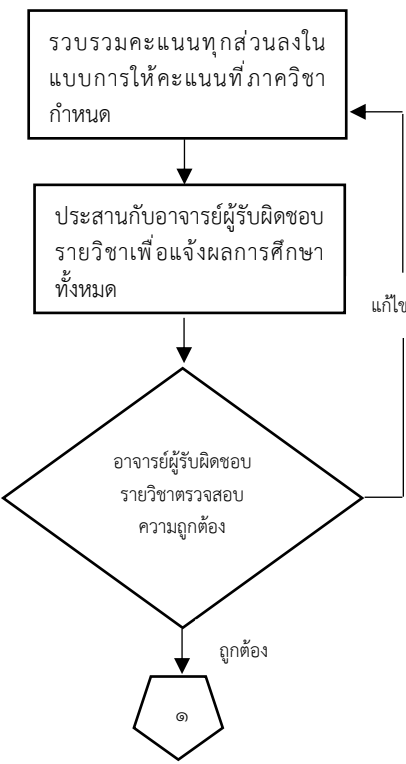
แผนผังการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานการรวบรวมและส่งผลการศึกษา

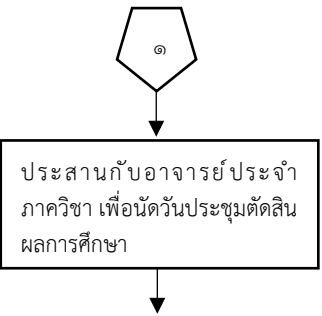
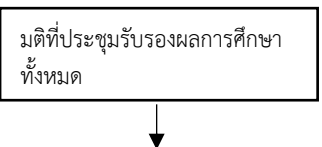
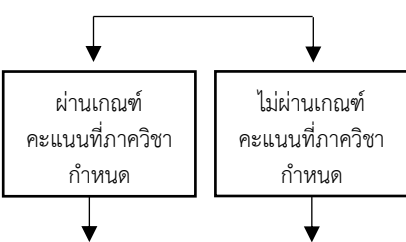
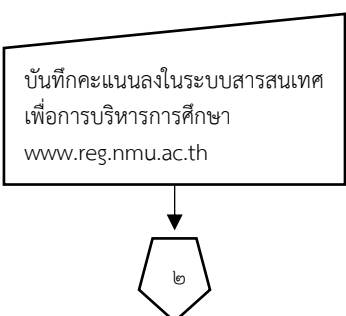


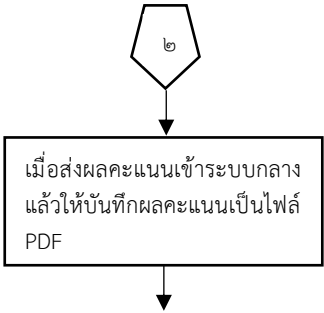
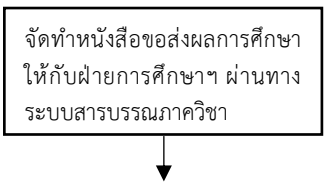
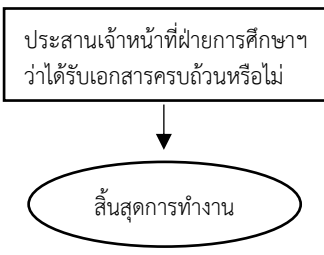




คำอธิบายตารางขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
การรวบรวมและส่งผลการศึกษา

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
	หลังสิ้นสุด การสอบ ๑ สัปดาห์	๑. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ที่ดำเนินการตรวจข้อสอบของนักศึกษา เพื่อขอรับคะแนนสอบของนักศึกษา
	หลังสิ้นสุด การสอบ ๑ สัปดาห์	๒. ประสานกับอาจารย์แต่ละท่านที่มอบหมายงานให้นักศึกษาดำเนินการระหว่างชั้นเรียนเพื่อขอรับคะแนนงานของนักศึกษา
	หลังสิ้นสุด การสอบ ๑ สัปดาห์	๓. รวบรวมคะแนนในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เพื่อใช้ประกอบการตัดสินผลการศึกษา เช่น คะแนนการฝึกปฏิบัติงาน คะแนนการประเมินจากหลายแหล่ง ฯลฯ
	หลังสิ้นสุด การสอบ ๒ สัปดาห์	๔. นำคะแนนที่ได้รวบรวมทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็น คะแนนสอบ คะแนนของงานที่ได้รับมอบหมาย หรือ คะแนนการฝึกปฏิบัติงาน มาบันทึกในแบบการให้คะแนนที่ภาควิชากำหนด เพื่อรวบรวมคะแนนและออกเกรดต่อไป ๕. ประสานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อแจ้งผลการศึกษาทั้งหมดให้ทราบ ๖. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนแต่ละส่วนที่ได้บันทึกลงไป

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
 <pre> graph TD 1((๑)) --> A[ประสานกับอาจารย์ประจำภาควิชา เพื่อนัดวันประชุมตัดสินผลการศึกษา] </pre>	หลังสิ้นสุดการสอบ ๒ สัปดาห์	๗. เมื่อรวบรวมคะแนนเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประสานงานกับอาจารย์ประจำภาควิชา เพื่อจัดประชุมตัดสินผลการศึกษา และตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนในแต่ละส่วน
 <pre> graph TD B[มติที่ประชุมรับรองผลการศึกษาทั้งหมด] --> C[] </pre>	หลังสิ้นสุดการสอบ ๒ สัปดาห์	๘. เมื่อที่ประชุมตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนและผลการศึกษานักศึกษาแล้วนั้น มีมติรับรองผลการศึกษาทั้งหมด เพื่อดำเนินการต่อไป
 <pre> graph TD C[] --> D[ผ่านเกณฑ์คะแนนที่ภาควิชากำหนด] C --> E[ไม่ผ่านเกณฑ์คะแนนที่ภาควิชากำหนด] </pre>	หลังสิ้นสุดการสอบ ๒ สัปดาห์	๙. เกณฑ์การตัดสินผลการศึกษา นั้น ใช้การตัดสินแบบอิงเกณฑ์ เกรด A เมื่อได้คะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ ๘๐.๐๐ เกรด B+ เมื่อได้คะแนน ๗๕.๐๐ – ๗๙.๙๙ เกรด B เมื่อได้คะแนน ๗๐.๐๐ – ๗๔.๙๙ เกรด C+ เมื่อได้คะแนน ๖๕.๐๐ – ๖๙.๙๙ เกรด C เมื่อได้คะแนน ๖๐.๐๐ – ๖๔.๙๙ เกรด D+ เมื่อได้คะแนน ๕๕.๐๐ – ๕๙.๙๙ เกรด D เมื่อได้คะแนน ๕๐.๐๐ – ๕๔.๙๙ เกรด F เมื่อได้คะแนนน้อยกว่า ๕๐.๐๐ กรณีผ่านเกณฑ์ที่ภาควิชากำหนด - ไม่ต้องประสานงานนักศึกษา ให้ดำเนินการออกผลการศึกษาต่อไป - กรณีไม่ผ่านเกณฑ์คะแนนที่ภาควิชากำหนด - ประสานนัดหมายนักศึกษาที่มีผลคะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด มาพบอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อแจ้งเกณฑ์การตัดสินผลการศึกษาและมอบหมายงานให้นักศึกษาทำเพิ่มเติม หากนักศึกษาทำงานที่ได้รับมอบหมายและส่งตามระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะได้ผลการศึกษาสูงสุดแค่เกรด C เท่านั้น
 <pre> graph TD F[บันทึกคะแนนลงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา www.reg.nmu.ac.th] --> 2((๒)) </pre>	หลังสิ้นสุดการสอบ ๓ สัปดาห์	๑๐. รวบรวมคะแนนทั้งหมดมาบันทึกลงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัย (www.reg.ac.th) เพื่อส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบกลางของมหาวิทยาลัย

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
 <pre> graph TD A{{2}} --> B[เมื่อส่งผลคะแนนเข้าระบบกลางแล้วให้บันทึกผลคะแนนเป็นไฟล์ PDF] B --> C[] </pre>	หลังสิ้นสุด การสอบ ๓ สัปดาห์	๑๑. เมื่อส่งผลคะแนนเข้าระบบกลางแล้วให้บันทึกผลคะแนนเป็นไฟล์ PDF เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 <pre> graph TD A[จัดทำหนังสือขอส่งผลการศึกษาให้กับฝ่ายการศึกษาผ่านทางระบบสารบรรณภาควิชา] --> B[] </pre>	หลังสิ้นสุด การสอบ ๓ สัปดาห์	๑๒. จัดทำหนังสือขอส่งผลการศึกษาให้กับฝ่ายการศึกษา ผ่านทางระบบสารบรรณภาควิชา โดยแนบไฟล์ผลการศึกษาลบสมบูรณ์ผ่านอีเมล : Grade@nmu.ac.th พร้อมแนบผลความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อรายวิชาไปด้วย ซึ่งการส่งผลการศึกษานั้นจะต้องส่งภายใน ๑๕ วันทำการหลังจากนักศึกษาสิ้นสุดการเรียนกับภาควิชา
 <pre> graph TD A[ประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาว่าได้รับเอกสารครบถ้วนหรือไม่] --> B([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	หลังสิ้นสุด การสอบ ๓ สัปดาห์	๑๓. หลังจากดำเนินการส่งผลการศึกษาผ่านระบบสารบรรณเรียบร้อยแล้ว จะติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาว่าได้รับหนังสือครบถ้วนหรือไม่ เพื่อป้องกันการตกหล่นของหนังสือ

๓.๔ การติดต่อประสานงานกับนักศึกษา

ก่อนนักศึกษาขึ้นเรียนที่ภาควิชา ให้ติดต่อประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มนักศึกษา เพื่อแจ้งรายละเอียดการเรียนการสอนเบื้องต้นให้นักศึกษาทราบ ซึ่งมีขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ติดต่อประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มนักศึกษาภายใน ๑๕ – ๒๐ วันก่อนขึ้นเรียนที่ภาควิชา ผ่านช่องทาง Line Application หรือผ่านทาง E-Mail เพื่อแจ้งรายละเอียดของการเรียนการสอนให้นักศึกษาทราบเบื้องต้น

๒. ประสานให้หัวหน้ากลุ่มนักศึกษาแบ่งกลุ่มการฝึกปฏิบัติงานออกเป็น ๒ กลุ่ม พร้อมทั้งให้ส่งรายชื่อและรูปภาพของสมาชิกในกลุ่ม เพื่อใช้ประกอบในการเรียนการสอน

๓. จัดทำห้องเรียนใน Google Classroom พร้อมเชิญอาจารย์ผู้สอนแต่ละท่าน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา รวมถึงนักศึกษาทุกคนเข้าร่วมในกลุ่มเรียน

๔. ประสานแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนลงใน Google Classroom ไม่ว่าจะเป็นเอกสารประกอบการเรียน, แบบที่ใช้สำหรับลาเรียนของนักศึกษา และงานต่าง ๆ ที่อาจารย์มอบหมายให้ดำเนินการระหว่างขึ้นเรียนที่ภาควิชา ฯลฯ

๕. จัดทำกลุ่มในการติดต่อประสานงานผ่านโปรแกรม Line Application เพื่อใช้ในการประสานงานระหว่างนักศึกษาทุกคน และเพื่อตอบข้อซักถามต่าง ๆ ของนักศึกษา

๖. แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเช็คชื่อเข้าเรียนให้นักศึกษาทุกคนทราบผ่านกลุ่มไลน์ที่ได้จัดทำไว้ โดยปัจจุบันเปลี่ยนเป็นการเช็คชื่อผ่าน QR Code ที่ภาควิชากำหนดไว้ ซึ่งจะเชื่อมโยงกับ Google Form ที่ได้จัดทำไว้ ซึ่งนักศึกษาสามารถทำได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว

๗. ดำเนินการจองรถยนต์ส่วนกลางเพื่อใช้ในการรับ - ส่งนักศึกษาในการฝึกปฏิบัติงานภายนอกคณะฯ ก่อนที่ นักศึกษาจะออกฝึกปฏิบัติงานเพื่อสำรองรถไว้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยต้องยื่นแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางอย่างน้อย ๓ วันทำการ ซึ่งสามารถกรอกข้อมูลการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางผ่าน Google form ของงานยานพาหนะ

๘. ในระหว่างนักศึกษาขึ้นเรียนที่ภาควิชา จะมีการออกฝึกปฏิบัติงานที่ห้องตรวจภายนอกคณะฯ ซึ่งต้องแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงสถานที่ และเวลาที่รถยนต์ส่วนกลางของคณะฯ จะออก เพื่อป้องกันการตกหล่นและมาล่าช้าของนักศึกษา

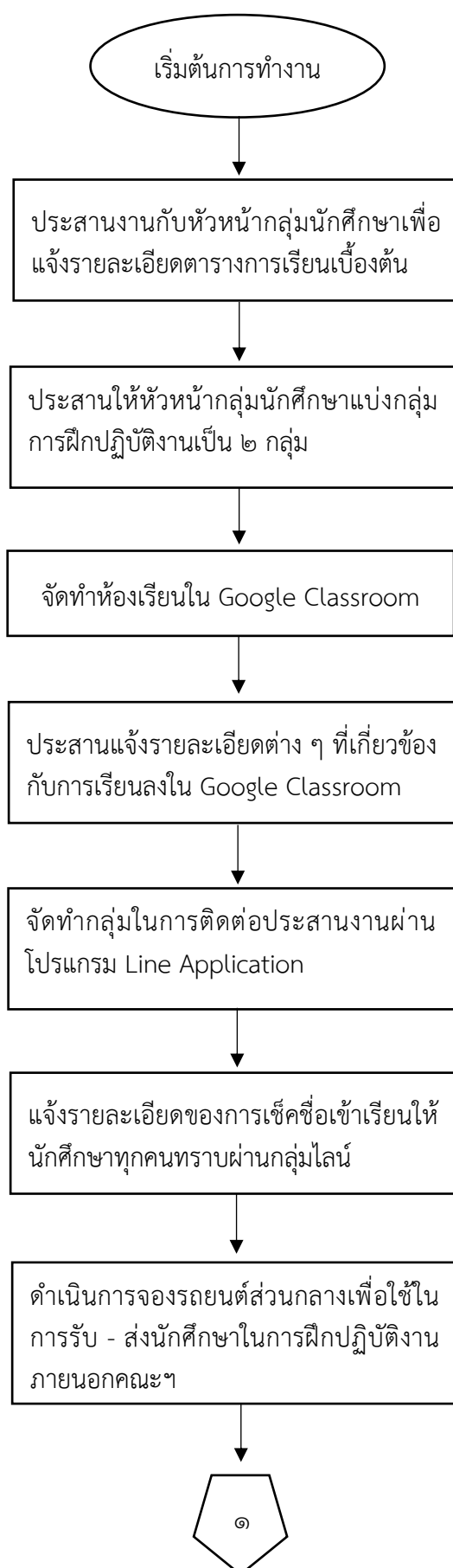
๙. ประสานกับงานยานพาหนะเพื่อตรวจเช็ควัน เวลา และจำนวนของรถยนต์ส่วนกลางที่ได้ดำเนินการจองไว้ เพื่อป้องกันการตกหล่นของแบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลางที่ได้ดำเนินการจองไว้

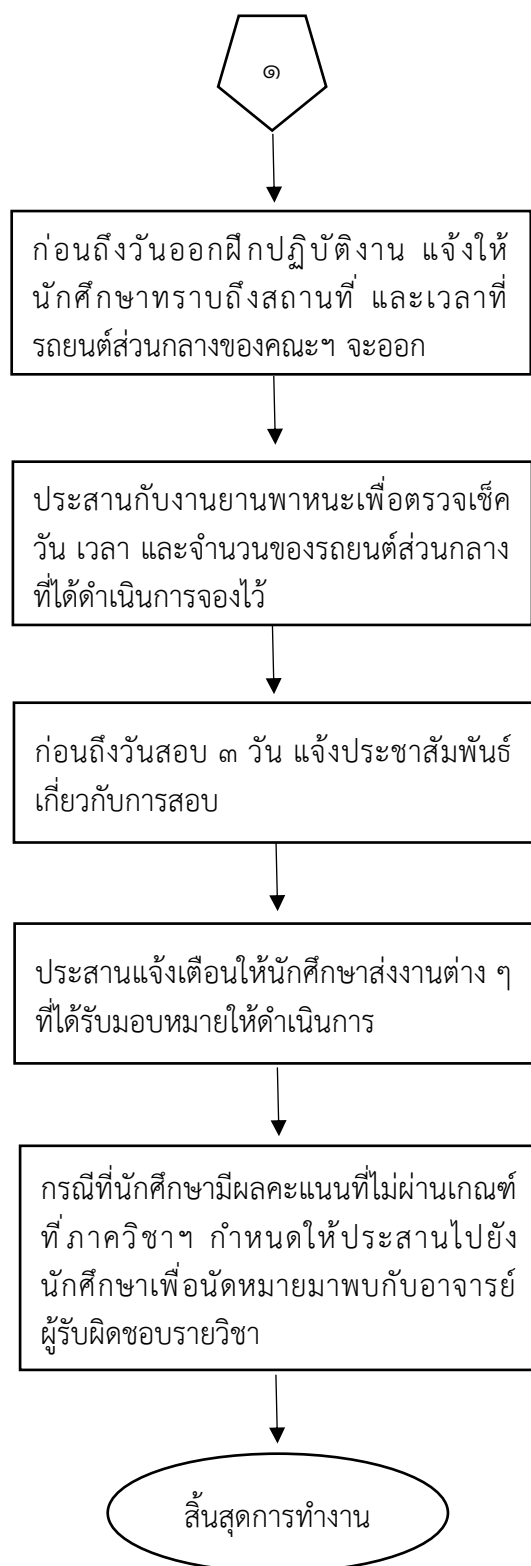
๑๐. ก่อนถึงวันสอบ ๓ วัน แจ้งประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการสอบ โดยแจ้งวัน เวลา สถานที่สอบให้นักศึกษาทุกคนทราบอีกครั้ง

๑๑. ประสานแจ้งเตือนให้นักศึกษาส่งงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ โดยให้ส่งก่อนสิ้นสุดการเรียนกับภาควิชา

๑๒. ในกรณีที่พบว่านักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่ภาควิชาฯ ได้กำหนดไว้ ให้ประสานไปยังนักศึกษาเพื่อนัดหมายให้มาพบกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อแจ้งเกณฑ์การตัดสินผลการศึกษาและมอบหมายงานให้นักศึกษาทำเพิ่มเติมเพื่อนำคะแนนมาปรับผลการศึกษาต่อไป

แผนผังการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานในการติดต่อประสานงานกับนักศึกษา





คำอธิบายตารางขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
การติดต่อประสานงานกับนักศึกษา

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
	ก่อน นักศึกษา ชั้นเรียน ๑๕ วัน ทำการ	๑. ติดต่อประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มนักศึกษา ก่อน ๑๕ - ๒๐ วัน ผ่านช่องทาง Line Application หรือทาง E-Mail ของนักศึกษาเพื่อแจ้งตารางเรียน เบื้องต้นให้นักศึกษาทราบ
	ก่อน นักศึกษา ชั้นเรียน ๑๕ วัน ทำการ	๒. เนื่องจากการเรียนจะมีการฝึกปฏิบัติยังห้องตรวจ จึงประสานให้หัวหน้ากลุ่มช่วยดำเนินการแจ้งเพื่อนในกลุ่ม เพื่อช่วยในการจัดกลุ่มการฝึกปฏิบัติงาน ออกเป็น ๒ กลุ่ม พร้อมขอให้ส่งรายชื่อ และรูปภาพ ของสมาชิกในกลุ่ม เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
	ก่อน นักศึกษา ชั้นเรียน ๑๕ วัน ทำการ	๓. จัดทำห้องเรียนใน Google Classroom พร้อมเชิญอาจารย์ผู้สอนแต่ละท่าน อาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชา และนักศึกษาทุกคนเข้าร่วมในกลุ่มเรียน
	ก่อน นักศึกษา ชั้นเรียน ๑๕ วัน ทำการ	๔. แจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ไม่ว่าจะเป็น เอกสารประกอบการสอน, แบบที่ใช้ ในการลาของนักศึกษา และงานต่าง ๆ ที่อาจารย์ มอบหมายให้ดำเนินการในระหว่างชั้นเรียน รวมถึง การประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในระหว่าง การเรียนการสอน ลงใน Google Classroom ที่ได้ จัดทำไว้
	ก่อน นักศึกษา ชั้นเรียน ๑๕ วัน ทำการ	๕. ดำเนินการจัดทำกลุ่มในการติดต่อประสานงาน ผ่านโปรแกรม Line Application เพื่อใช้ในการ ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาทุกคน และเพื่อ ตอบข้อซักถามของนักศึกษา รวมถึงเพื่อเป็นการ ประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่าง ๆ ที่นักศึกษาควรทราบ
	ก่อน นักศึกษา ชั้นเรียน ๑๕ วัน ทำการ	๖. แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเช็คชื่อเข้าเรียน ให้นักศึกษาทุกคนทราบผ่านกลุ่มไลน์ที่ได้จัดทำไว้ โดยปัจจุบันเปลี่ยนเป็นการเช็คชื่อผ่าน QR Code ซึ่งก่อนเข้าเรียนจะมีเจ้าหน้าที่ของภาควิชา เป็นผู้นำ QR Code นี้ไปให้นักศึกษาในการเช็คชื่อเข้าเรียน

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
ดำเนินการจองรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อใช้ในการรับ-ส่งนักศึกษาใน การฝึกปฏิบัติงานภายนอกคณะฯ ↓ 	ก่อน นักศึกษา ขึ้นเรียน ๑๕ วัน ทำการ	๗. ดำเนินการจองการใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อใช้ในการรับ - ส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานภายนอกคณะฯ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ให้ครบถ้วนตามจำนวนวันที่นักศึกษาต้องไปฝึกปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการสำรองรถไว้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยต้องยื่นแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางอย่างน้อย ๓ วันทำการ ตามแบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลางของงานยานพาหนะ
 ↓ ก่อนถึงวันออกฝึกปฏิบัติงาน แจ้ง ให้นักศึกษาทราบถึงสถานที่ และ เวลา ที่รถยนต์ส่วนกลางของ คณะฯ จะออก	ก่อน นักศึกษา ออกฝึก ปฏิบัติงาน	๘. ในการเรียนการสอนนั้นช่วงสัปดาห์ที่ ๒ - ๔ จะมีการแบ่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานยัง ๒ ห้องตรวจที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีทั้งห้องตรวจภายในคณะฯ และภายนอกคณะฯ ซึ่งนักศึกษาที่ไปฝึกปฏิบัติงานภายนอกคณะฯ นั้น ภาควิชามีการสำรองรถยนต์ส่วนกลางเพื่อใช้รับ - ส่งนักศึกษา ซึ่งต้องแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงสถานที่ในการขึ้นรถ และเวลารถออก เพื่อป้องกันการตกหล่นของนักศึกษา และการมาล่าช้า
ประสานกับงานยานพาหนะเพื่อ ตรวจเช็ควัน เวลา และจำนวน ของรถยนต์ส่วนกลางที่ได้ ดำเนินการจองไว้ ↓	ก่อน นักศึกษา ออกฝึก ปฏิบัติงาน	๙. ประสานกับเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะเพื่อยืนยันจำนวนการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง และเพื่อป้องกันการตกหล่นของแบบคำขอใช้รถยนต์ส่วนกลางที่ได้ดำเนินการจองไว้
ก่อนถึงวันสอบ ๓ วัน แจ้งประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการสอบ ↓	ก่อนถึง วันสอบ ๓ วัน ทำการ	๑๐. ก่อนถึงวันสอบ ๓ วัน แจ้งประชาสัมพันธ์รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบผ่านทุกช่องทางที่ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาได้ ไม่ว่าจะเป็น Google Classroom หรือกลุ่มไลน์ที่ได้จัดทำไว้ เพื่อแจ้งรายละเอียดของการสอบ ไม่ว่าจะเป็นวัน เวลา สถานที่สอบ รวมถึงเอกสารที่ต้องใช้ในการยืนยันตัวตนก่อนสอบด้วย
ประสานแจ้งเตือนให้นักศึกษาส่ง งานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการ ↓	ก่อน วันสิ้นสุด การเรียน	๑๑. ประสานแจ้งเตือนให้นักศึกษาส่งงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในระหว่างที่ขึ้นเรียนกับภาควิชา โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นสุดการเรียน เพื่อป้องกันไม่ให้ถูกตัดคะแนนเนื่องจากส่งไม่ตรงเวลาที่อาจารย์กำหนดไว้

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
กรณีที่นักศึกษามีผลคะแนนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่ภาควิชากำหนด ให้ประสานไปยังนักศึกษาเพื่อนัดหมายมาพบกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา สิ้นสุดการทำงาน	หลังสิ้นสุดการเรียนไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	๑๒. กรณีที่นักศึกษาที่มีผลคะแนนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่ภาควิชากำหนด ให้ประสานไปยังนักศึกษาเพื่อนัดหมายให้มาพบกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อแจ้งเกณฑ์การตัดสินผลการศึกษาให้นักศึกษาทราบ และมอบหมายงานให้นักศึกษาทำเพิ่มเติมเพื่อนำคะแนนมาปรับผลการศึกษาต่อไป

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข

ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดภาควิชาเวชศาสตร์ เขตเมือง ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับการประสานงานเพื่อบริหารจัดการด้านการเรียน การสอนเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายภาคส่วน เป็นงานที่ต้องตรวจสอบและติดตาม การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และผู้ปฏิบัติการต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ ทั้งในเรื่องหลักเกณฑ์และแนวทาง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรเพื่อสามารถให้คำปรึกษา เสนอแนวทางแก้ไขปัญหา และดำเนินรายงานผล ให้มีประสิทธิภาพ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การประสานงาน การให้บริการ จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมายังพบปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. การขึ้นเรียนพร้อมกันของชั้นปีต่าง ๆ ที่ภาควิชา รับผิดชอบ ทำให้บุคลากรสายสนับสนุนที่รับผิดชอบ ด้านการศึกษา ปฏิบัติงานได้ไม่ทัน	๑. ผู้รับการประเมินประสานงานกับบุคลากรท่านอื่น ในภาควิชา ที่ยังไม่มีภาระด้านการศึกษา เพื่อเข้ามา ช่วยในกรณีที่มีคาบเรียนตรงกัน
๒. การขึ้นเรียนพร้อมกันของชั้นปีที่ ๓ และชั้นปีที่ ๕ ทำให้เกิดปัญหาในด้านลงสำรวจชุมชน และการลงเยี่ยมบ้าน	๒. ผู้รับการประเมินติดต่อประสานงานกับบุคลากร ที่เกี่ยวข้องในการลงสำรวจชุมชน และลงเยี่ยมบ้าน อย่างน้อย ๑ สัปดาห์เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่ ในการสำรวจชุมชน และลงเยี่ยมบ้าน
๓. อาจารย์ผู้สอนไม่จัดส่งไฟล์เอกสารประกอบการ สอนตามระยะเวลาที่กำหนด	๓. ก่อนเปิดเรียน ผู้รับการประเมินประสาน กับอาจารย์ผู้สอนในการส่งไฟล์เอกสารประกอบการ สอน ซึ่งควรส่งไฟล์นั้นก่อนถึงคาบสอน อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อให้นักศึกษาได้อ่านเนื้อหา ก่อนถึงเวลาเรียน
๔. อาจารย์ผู้สอนในภาควิชาที่มีจำนวนจำกัด จึงต้อง เชิญอาจารย์พิเศษจากภายนอกมาสอน ซึ่งอาจถูก ยกเลิกการสอนได้ทุกเมื่อ เนื่องจากติดภารกิจที่สำคัญ	๔. ผู้รับการประเมินติดต่อประสานงานกับอาจารย์ ภายนอกก่อนถึงวันสอนอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อยืนยันการสอน และแจ้งเตือนวัน เวลา สถานที่สอน หากอาจารย์ภายนอกไม่สามารถมาสอนได้ ในวันที่กำหนดให้ประสานแจ้งเลื่อนการสอน แก่นักศึกษาก่อนถึงวันสอนอย่างน้อย ๑ วันทำการ เพื่อป้องกันไม่ให้นักศึกษาบั่นทอนความเสี่ยง ด้านการศึกษา
๕. นักศึกษาเกิดสับสนในการออกฝึกปฏิบัติ เนื่องจากแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติงานออกเป็น ๒ กลุ่ม และไปฝึกปฏิบัติงานยัง ๒ สถานที่	๕. ผู้รับการประเมินประชาสัมพันธ์เน้นย้ำนักศึกษา ผ่านช่องทาง Google Classroom และไลน์กลุ่ม เพื่อแจ้งสถานที่ฝึกปฏิบัติ และเวลาในการ เข้าฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๖. นักศึกษาต่อกลุ่มมีจำนวนมาก และมีนักศึกษาจาก โรงพยาบาลตากสิน ร่วมเรียนด้วย ทำให้เกิดการสื่อสารที่ผิดพลาด	๖. เพิ่มช่องทางการติดต่อกับนักศึกษา ไม่ว่าจะเป็น E-mail, Line, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, เบอร์โทรศัพท์ประจำภาควิชา และการติดต่อที่ภาควิชาฯ เพื่อเพิ่มความสะดวกให้กับนักศึกษา
๗. การประสานงานกับเจ้าหน้าที่หลายฝ่ายในห้องตรวจทำให้เกิดการสื่อสารที่ผิดพลาด ข้อมูลที่แจ้งตกหล่น	๗. ประสานงานกับหัวหน้าห้องตรวจเพียงคนเดียว เพื่อแจ้งรายละเอียดในการลงฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาให้หัวหน้าห้องตรวจทราบ
๘. การส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ล่าช้า เนื่องจากแต่ละหน่วยงานไม่ได้เปิดอ่านเอกสารอย่างทันถ่วงที	๘. เมื่อส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณแล้ว ผู้รับการประเมินประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการโทรประสานไปยังหน่วยงานนั้น ๆ พร้อมแจ้งรายละเอียดที่ต้องการเบื้องต้น

บทที่ ๕

ข้อเสนอแนะ

ผู้รับการประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

สำหรับผู้บริหาร

๑. ภาควิชาฯ รับผิดชอบการเรียนการสอนทั้งระดับการศึกษา ก่อนปริญญา ชั้นปีที่ ๒ – ๖ และ รับผิดชอบการเรียนการสอนระดับหลังปริญญา ซึ่งการจัดการเรียนการสอนระดับก่อนปริญญานั้น ไม่ควรจัดให้มีการขึ้นเรียนที่ตรงกัน เนื่องจากจำนวนอาจารย์ผู้สอนของภาควิชาฯ ที่ยังไม่เต็มกรอบอัตรากำลัง และมีอาจารย์ลาศึกษาต่อ จึงทำให้ภาระงานของอาจารย์ที่อยู่ในภาควิชาเพิ่มขึ้น อีกทั้งเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน ด้านการศึกษา ก่อนปริญญานั้น ไม่สามารถทำงานได้ทันถ่วงที ซึ่งในแต่ละชั้นปีมีรายละเอียดของจัดการเรียนการสอนที่ไม่เหมือนกัน เช่น รายวิชาชั้นปีที่ ๒ – ๓ นั้นจะต้องดำเนินการทำโครงการเพื่อนำนักศึกษาไปลงสำรวจชุมชนมีรายละเอียดเกี่ยวกับเบิก - จ่าย และปิดโครงการซึ่งจะต้องทำภายในระยะเวลาที่กำหนด ในส่วนรายวิชาชั้นปีอื่น ๆ จะเกี่ยวข้องกับการส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานยังห้องตรวจต่าง ๆ หากรายวิชาขึ้นเรียนพร้อมกัน อาจทำให้การบริหารจัดการไม่ทันถ่วงที ซึ่งอาจส่งผลต่อการจัดการเรียนการสอน

๒. การเพิ่มจำนวนอาจารย์ให้เต็มกรอบอัตรากำลังของภาควิชา เพื่อลดภาระงานของอาจารย์ประจำ เนื่องจากมีภาระงานทั้งงานด้านสายบริการ และงานการเรียนการสอน นอกจากนี้ยังช่วยให้เกิดการสอนที่มีประสิทธิภาพแก่นักศึกษา และยังช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจ้างอาจารย์พิเศษจากภายนอกมาสอน นอกจากนี้แล้วเมื่อมีการเพิ่มจำนวนอาจารย์ให้เต็มกรอบอัตราที่กำหนดแล้วนั้น ยังทำให้สามารถเพิ่มกรอบอัตราบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อมาช่วยในการบริหารจัดการในภาควิชาได้ด้วย

สำหรับบุคลากร

๑. ภาควิชาฯ จัดให้มีการลงสำรวจชุมชนสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ – ๓ และการลงเยี่ยมบ้านสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๕ ซึ่งเวลาเรียนพร้อมกัน ทำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการลงชุมชน และเยี่ยมบ้าน เกิดความสับสนด้านวัน เวลา และสถานที่ ดังนั้น บุคลากรที่เกี่ยวข้องควรจัดทำ Year plan สำหรับหน่วยงาน เพื่อให้ทราบช่วงระยะเวลาที่จะต้องดำเนินการ

๒. อาจารย์ผู้สอนควรจัดส่งเอกสารประกอบการสอนอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนถึงวันเรียน เพื่อให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ ส่งผลทำให้นักศึกษาเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงการรับ – ส่ง เอกสารผ่านระบบสารบรรณ (E-Document) หากไม่เปิดรับเอกสารทันที ทำให้เอกสารที่ส่งไปนั้นเกิดการตกหล่นหรือค้างในระบบสารบรรณได้ จึงต้องการให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านสารบรรณหมั่นตรวจเช็คเอกสาร และดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๔. การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล แนวทางหรือกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อให้ทุกหน่วยงานเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

ภาคผนวก



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล (โทร.๓๑๕๒).....

ที่.....พวช.๐๓/ ๐๗๗๐.....วันที่..... ๙ เมษายน ๒๕๖๗.....

เรื่อง.....ขอแจ้งกำหนดการส่งรายละเอียด มคอ.๓ ประจำปีรายวิชา และรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา (มคอ.๕) ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าภาควิชา

ตามหนังสือที่ พวช.๐๓/๐๕๘๐ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอส่งเอกสารจัดการศึกษา สำหรับนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ ๒-๖ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ประกอบกับสำนักงานอธิการบดีได้ออกประกาศ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา จึงขอแจ้งกำหนดการส่งรายละเอียด มคอ.๓ ประจำปีรายวิชา และรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.๕) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารังสีเทคนิค ทบทวนและจัดทำรายละเอียดดังกล่าว ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามเอกสารที่แนบ โดยสามารถส่งไฟล์ผ่านทาง E-Mail: esa@nmu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายศักดิ์ดา สุภาพ)

หัวหน้าฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

กำหนดการส่ง มคอ.๓ - มคอ.๖ ของทุกรายวิชาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือหลักสูตรเก่า) และหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือหลักสูตรใหม่)
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ชั้นปี	<u>วันเปิดภาคการศึกษา</u> หรือ ปีการศึกษา	กำหนดส่ง มคอ.๓ หรือ มคอ.๔	<u>วันปิดภาคการศึกษา</u> หรือ ปีการศึกษา	กำหนดส่ง มคอ.๕ หรือ มคอ.๖
๑	ภาคการศึกษาที่ ๑ : ๕ ส.ค. ๖๗	๕ ก.ค. ๖๗	ภาคการศึกษาที่ ๑ : ๒๐ ธ.ค. ๖๗	๒๐ ม.ค. ๖๘
	ภาคการศึกษาที่ ๒ : ๖ ม.ค. ๖๘	๖ ธ.ค. ๖๗	ภาคการศึกษาที่ ๒ : ๒๓ พ.ค. ๖๘	๒๔ มิ.ย. ๖๘
๒	ภาคการศึกษาที่ ๑ : ๑๘ มิ.ย. ๖๗	๑๘ พ.ค. ๖๗	ภาคการศึกษาที่ ๑ : ๑๑ พ.ย. ๖๗	๑๑ ธ.ค. ๖๗
	ภาคการศึกษาที่ ๒ : ๒๙ พ.ย. ๖๗	๓๐ ต.ค. ๖๗	ภาคการศึกษาที่ ๒ : ๑๓ พ.ค. ๖๘	๑๒ มิ.ย. ๖๘
๓	ภาคการศึกษาที่ ๑ : ๔ มิ.ย. ๖๗	๓ พ.ค. ๖๗	ภาคการศึกษาที่ ๑ : ๒๑ ต.ค. ๖๗	๒๐ พ.ย. ๖๗
	ภาคการศึกษาที่ ๒ : ๕ พ.ย. ๖๗	๗ ต.ค. ๖๗	ภาคการศึกษาที่ ๒ : ๒๐ มี.ค. ๖๘	๑๘ เม.ย. ๖๘
๔	เปิดปีการศึกษา : ๔ มิ.ย. ๖๗	๗ พ.ค. ๖๗	ปิดปีการศึกษา : ๓๐ เม.ย. ๖๘	๓๐ พ.ค. ๖๘
๕	เปิดปีการศึกษา : ๒๐ พ.ค. ๖๗	๒๒ เม.ย. ๖๗	ปิดปีการศึกษา : ๒๓ มี.ค. ๖๘	๒๓ เม.ย. ๖๘
๖	เปิดปีการศึกษา : ๑๓ พ.ค. ๖๗	๑๗ เม.ย. ๖๗	ปิดปีการศึกษา : ๗ เม.ย. ๖๘	๗ พ.ค. ๖๘

กำหนดการส่ง มคอ.๓ - มคอ.๖ ของทุกรายวิชาในหลักสูตรหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารังสีเทคนิค

ชั้นปี	<u>วันเปิดภาคการศึกษา</u> หรือ ปีการศึกษา	กำหนดส่ง มคอ.๓ หรือ มคอ.๔	<u>วันปิดภาคการศึกษา</u> หรือ ปีการศึกษา	กำหนดส่ง มคอ.๕ หรือ มคอ.๖
๑-๔	ภาคการศึกษาที่ ๑ : ๕ ส.ค. ๖๗	๕ ก.ค. ๖๗	ภาคการศึกษาที่ ๑ : ๒๐ ธ.ค. ๖๗	๒๐ ม.ค. ๖๘
	ภาคการศึกษาที่ ๒ : ๖ ม.ค. ๖๘	๖ ธ.ค. ๖๗	ภาคการศึกษาที่ ๒ : ๒๓ พ.ค. ๖๘	๒๔ มิ.ย. ๖๘

แบบ มคอ.๓

มคอ.๓ รายละเอียดของรายวิชาและประสบการณ์ภาคสนาม

รายละเอียดของรายวิชาและประสบการณ์ภาคสนาม (Course and Field Experience Specification) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการของแต่ละรายวิชาและกิจกรรมที่นักศึกษาต้องออกฝึกปฏิบัติ ออกฝึกงาน ออกฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา สำหรับรายวิชาบรรยายอย่างเดียว และ/หรือรายวิชาที่มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามที่ควบคู่กับรายวิชาบรรยาย เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนสอดคล้องและเป็นไปตามที่วางแผนไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. ๒) ซึ่งแต่ละรายวิชาจะกำหนดไว้อย่างชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และรายละเอียดของเนื้อหาความรู้ในรายวิชา ตลอดจนรายละเอียดของการดำเนินการของกิจกรรมนั้น ๆ ทั้งความรู้ ความเข้าใจที่นักศึกษาจะได้รับจากการออกฝึก มีการกำหนดกระบวนการหรือวิธีการในการปลูกฝังทักษะต่างๆ ตลอดจนคุณลักษณะอื่น ๆ ที่นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาให้ประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของรายวิชา มีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน วิธีการเรียน การสอน การวัดและประเมินผลในรายวิชา หนังสือหรือสื่อทางวิชาการอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการเรียนรู้ นอกจากนี้ยังกำหนดยุทธศาสตร์ในการประเมินรายวิชาและกระบวนการปรับปรุง

ประกอบด้วย ๘ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑	ข้อมูลทั่วไป
หมวดที่ ๒	จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์
หมวดที่ ๓	การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
หมวดที่ ๔	ลักษณะและการดำเนินการ
หมวดที่ ๕	แผนการสอนและการประเมินผลรายวิชา
หมวดที่ ๖	การวางแผน การเตรียมการ และการประเมินผลประสบการณ์ภาคสนาม
หมวดที่ ๗	ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนของรายวิชา
หมวดที่ ๘	การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการ

มคอ. ๓ รายละเอียดของรายวิชาและประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา/ฝ่าย

..... คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ก. ข้อมูลทั่วไปของรายวิชา

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

๒. จำนวนหน่วยกิต (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง) (... - ... - ...)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)

เป็นวิชา ☐ ศึกษาทั่วไป

☐ วิชาเฉพาะ

☐ วิชาเลือกเสรี

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา (อย่างน้อย ๒ คน)

๔.๑.๑

๔.๑.๒

๔.๒ อาจารย์ผู้สอน (กรณีที่มีจำนวนมากสามารถใส่ในภาคผนวก)

๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน (ระบุภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน ตามแผนการศึกษาของหลักสูตร)

๖. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

๗. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

๘. สถานที่เรียน (ระบุสถานที่เรียนทุกแห่งทั้งในและนอกที่ตั้งหลักของมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน)

๙. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

ข. ข้อมูลทั่วไปของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

๒. จำนวนหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมง (บรรยาย-ปฏิบัติ-ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง) (... - ... - ...)

๓. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๑)

เป็นวิชา ☐ ศึกษาทั่วไป

☐ วิชาเฉพาะ

☐ วิชาเลือกเสรี

๔. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ / อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา (อย่างน้อย ๒ คน)

๔.๑.๑

๔.๑.๒

๔.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (กรณีที่มีจำนวนมากสามารถใส่ในภาคผนวก)

๕. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

๖. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด

หมวดที่ ๒ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

๑. จุดมุ่งหมายของรายวิชาและประสบการณ์ภาคสนาม

๑.๑ จุดมุ่งหมายของรายวิชา

๑.๒ จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

๒. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

(อธิบายโดยย่อเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการพัฒนารายวิชานี้และรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามหรือการเปลี่ยนแปลงสำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น เพิ่มการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ web based การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาของรายวิชาซึ่งเป็นผลจากงานวิจัยใหม่ๆ ในสาขา)

๓. วัตถุประสงค์ในการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

(อธิบายโดยย่อถึงวัตถุประสงค์การพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนามหรือการเปลี่ยนแปลงสำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้นและการกระทำที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์)

หมวดที่ ๓ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวัง ซึ่งต้องสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในแผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบต่อมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตร โดยมาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้าน ให้แสดงข้อมูลต่อไปนี้

๑. สรุปสั้น ๆ เกี่ยวกับความรู้ หรือทักษะที่รายวิชามุ่งหวังที่จะพัฒนานักศึกษา
๒. คำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการสอนที่จะใช้ในรายวิชาเพื่อพัฒนาความรู้ หรือทักษะในข้อ ๑
๓. วิธีการที่จะใช้วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาในรายวิชานี้เพื่อประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐานการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

ตารางแสดงความรับผิดชอบหลักและความรับผิดชอบรองของรายวิชาต่อผลการเรียนรู้

(ใส่เครื่องหมายจุดดำ และจุดขาว)

๑.๑	๑.๒	๒.๑	๒.๒	๒.๓	๒.๔	๒.๕	๒.๖	๓.๑	๓.๒	๓.๓	๓.๔	
๔.๑	๔.๒	๔.๓	๔.๔	๔.๕	๕.๑	๕.๒	๕.๓	๕.๔	๕.๕	๖.๑	๖.๒	๖.๓

ก. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของรายวิชา

๑. คุณธรรม จริยธรรม

๑.๑ คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

☐ ๑.๑ ประพฤติตนอย่างมีจริยธรรมเหมาะสมกับความเป็นแพทย์ รวมถึงอัตลักษณ์ของบัณฑิตมหาวิทยาลัยนวมินทราชูทิศ (จิตสาธารณะ ซื่อสัตย์ พอเพียง)

☐ ๑.๒ ตัดสินใจโดยใช้เหตุผลตามหลักเวชจริยศาสตร์

๑.๒ วิธีการสอน

☐ ๑. การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียน (interactive lecture)

☐ ๒. การอภิปรายกลุ่ม (group discussion)

☐ ๓. การเรียนรู้โดยการกำกับตนเอง (self-directed learning)

☐ ๔. การสะท้อนคิดทบทวนประสบการณ์ (reflection)

☐ ๕. การฝึกเขียนรายงานผู้ป่วย (written case report)

☐ ๖. การใช้แฟ้มสะสมงาน (portfolio)

☐ ๗. การสอนสาธิต (demonstration)

☐ ๘. การเรียนในห้องปฏิบัติการ (laboratory study)

☐ ๙. การเรียนรู้โดยใช้โครงการเป็นฐาน (project-based learning)

☐ ๑๐. การเรียนรู้จากการทำงานวิจัย (research-based learning)

☐ ๑๑. การฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จำลอง (practicing in simulated setting)

☐ ๑๒. การฝึกปฏิบัติกับผู้ป่วยจริงภายใต้การดูแล (practice under supervision)

☐ ๑๓. การฝึกปฏิบัติการบริบาลผู้ป่วยในฐานะส่วนหนึ่งของทีม (practice in patient care)

☐ ๑๔. การเรียนข้างเตียง (bedside learning)

☐ ๑๕. การฝึกปฏิบัติในชุมชน (practice in community)

☐ ๑๖. การเรียนรู้จากกิจกรรมเสริมหลักสูตร (extracurricular activities)

☐ ๑๗. การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของครูต้นแบบ (role model)

๑.๓ วิธีการประเมินผล

- ☐ ๑. การสอบด้วยข้อสอบชนิดเลือกคำตอบ (selected response questions)
- ☐ ๒. การสอบด้วยข้อสอบชนิดสร้างคำตอบ (constructed response questions)
- ☐ ๓. การสอบปากเปล่า (oral examination)
- ☐ ๔. การสอบปฏิบัติทางห้องปฏิบัติการ (laboratory examination)
- ☐ ๕. Mini-clinical evaluation exercise (Mini-CEX)
- ☐ ๖. การสอบทักษะทางคลินิกรายสถานี (objective structured clinical examination: OSCE)
- ☐ ๗. การสอบรายสั้น หรือรายยาว (short case/long case examination)
- ☐ ๘. การประเมินการปฏิบัติงานทางคลินิก (clinical performance assessment)
- ☐ ๙. การสอบโดยการอภิปรายโดยใช้กรณีศึกษาเป็นฐาน (case-based discussion)
- ☐ ๑๐. การประเมินโดยการสังเกตการฝึกปฏิบัติหัตถการ (Direct observation of procedural skills : DOPS)
- ☐ ๑๑. การประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย (evaluation of work assignment)
- ☐ ๑๒. การนำเสนอผลงาน (presentation)
- ☐ ๑๓. การสังเกตพฤติกรรม (direct observation)
- ☐ ๑๔. การประเมินตนเอง (self-assessment)
- ☐ ๑๕. การประเมินโดยเพื่อน (peer assessment)
- ☐ ๑๖. การประเมินโดยอาศัยข้อมูลหลายแหล่ง (multisource feedback)
- ☐ ๑๗. การใช้สมุดบันทึกเหตุการณ์ (logbook)
- ☐ ๑๘. การประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมงาน (portfolio assessment)
- ☐ ๑๙. การรายงานทบทวนประสบการณ์ (reflective report)

๒. ความรู้

๒.๑ ความรู้ที่ต้องได้รับ

- ☐ ๒.๑ มีความรู้ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ เวชศาสตร์เขตเมือง รวมทั้งการแพทย์แผนไทย การแพทย์ทางเลือก และเทคโนโลยีทางการแพทย์
- ☐ ๒.๒ คิดเชิงวิพากษ์ ระเบียบวิธีวิจัย ชีวสถิติ และเวชศาสตร์เชิงประจักษ์
- ☐ ๒.๓ มีความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพเวชกรรม
- ☐ ๒.๔ เข้าใจหลักการบริหารเวชกรรมแบบองค์รวม
- ☐ ๒.๕ เข้าใจระบบสุขภาพของประเทศไทย
- ☐ ๒.๖ เข้าใจหลักการพื้นฐานด้านระบบคุณภาพโรงพยาบาล และความปลอดภัยของผู้ป่วย

๒.๒ วิธีการสอน

- ☐ ๑. การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียน (interactive lecture)
- ☐ ๒. การอภิปรายกลุ่ม (group discussion)
- ☐ ๓. การเรียนรู้โดยการกำกับตนเอง (self-directed learning)
- ☐ ๔. การสะท้อนคิดทบทวนประสบการณ์ (reflection)
- ☐ ๕. การฝึกเขียนรายงานผู้ป่วย (written case report)
- ☐ ๖. การใช้แฟ้มสะสมงาน (portfolio)
- ☐ ๗. การสอนสาธิต (demonstration)

- ☐ ๘. การเรียนในห้องปฏิบัติการ (laboratory study)
- ☐ ๙. การเรียนโดยใช้โครงการเป็นฐาน (project-based learning)
- ☐ ๑๐. การเรียนรู้จากการทำงานวิจัย (research-based learning)
- ☐ ๑๑. การฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จำลอง (practicing in simulated setting)
- ☐ ๑๒. การฝึกปฏิบัติกับผู้ป่วยจริงภายใต้การดูแล (practice under supervision)
- ☐ ๑๓. การฝึกปฏิบัติการบริบาลผู้ป่วยในฐานะส่วนหนึ่งของทีม (practice in patient care)
- ☐ ๑๔. การเรียนข้างเตียง (bedside learning)
- ☐ ๑๕. การฝึกปฏิบัติในชุมชน (practice in community)
- ☐ ๑๖. การเรียนรู้จากกิจกรรมเสริมหลักสูตร (extracurricular activities)
- ☐ ๑๗. การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของครูต้นแบบ (role model)

๒.๓ วิธีการประเมินผล

- ☐ ๑. การสอบด้วยข้อสอบชนิดเลือกคำตอบ (selected response questions)
- ☐ ๒. การสอบด้วยข้อสอบชนิดสร้างคำตอบ (constructed response questions)
- ☐ ๓. การสอบปากเปล่า (oral examination)
- ☐ ๔. การสอบปฏิบัติทางห้องปฏิบัติการ (laboratory examination)
- ☐ ๕. Mini-clinical evaluation exercise (Mini-CEX)
- ☐ ๖. การสอบทักษะทางคลินิกรายสถานี (objective structured clinical examination: OSCE)
- ☐ ๗. การสอบรายสั้น หรือรายยาว (short case/long case examination)
- ☐ ๘. การประเมินการปฏิบัติงานทางคลินิก (clinical performance assessment)
- ☐ ๙. การสอบโดยการอภิปรายโดยใช้กรณีศึกษาเป็นฐาน (case-based discussion)
- ☐ ๑๐. การประเมินโดยการสังเกตการฝึกปฏิบัติหัตถการ (Direct observation of procedural skills : DOPS)
- ☐ ๑๑. การประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย (evaluation of work assignment)
- ☐ ๑๒. การนำเสนอผลงาน (presentation)
- ☐ ๑๓. การสังเกตพฤติกรรม (direct observation)
- ☐ ๑๔. การประเมินตนเอง (self-assessment)
- ☐ ๑๕. การประเมินโดยเพื่อน (peer assessment)
- ☐ ๑๖. การประเมินโดยอาศัยข้อมูลหลายแหล่ง (multisource feedback)
- ☐ ๑๗. การใช้สมุดบันทึกเหตุการณ์ (logbook)
- ☐ ๑๘. การประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมงาน (portfolio assessment)
- ☐ ๑๙. การรายงานทบทวนประสบการณ์ (reflective report)

๓. ทักษะทางปัญญา

๓.๑ ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- ☐ ๓.๑ วินิจฉัยและการวินิจฉัยแยกโรคอย่างเป็นระบบ
- ☐ ๓.๒ ตัดสินใจเลือกการตรวจทางห้องปฏิบัติการ การตรวจทางรังสีวิทยา และการตรวจพิเศษอื่นอย่างสมเหตุผล และการแปลผลการตรวจตามเกณฑ์วิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
- ☐ ๓.๓ ตัดสินใจเลือกแนวทางการบริหารและการใช้ยาอย่างสมเหตุผล โดยยึดคนเป็นศูนย์กลาง (people- centered health care)
- ☐ ๓.๔ ประเมินคุณค่าบทความและแหล่งเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์

๓.๒ วิธีการสอน

- ☐ ๑. การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียน (interactive lecture)
- ☐ ๒. การอภิปรายกลุ่ม (group discussion)
- ☐ ๓. การเรียนรู้โดยการกำกับตนเอง (self-directed learning)
- ☐ ๔. การสะท้อนคิดทบทวนประสบการณ์ (reflection)
- ☐ ๕. การฝึกเขียนรายงานผู้ป่วย (written case report)
- ☐ ๖. การใช้แฟ้มสะสมงาน (portfolio)
- ☐ ๗. การสอนสาธิต (demonstration)
- ☐ ๘. การเรียนในห้องปฏิบัติการ (laboratory study)
- ☐ ๙. การเรียนรู้โดยใช้โครงการเป็นฐาน (project-based learning)
- ☐ ๑๐. การเรียนรู้จากการทำงานวิจัย (research-based learning)
- ☐ ๑๑. การฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จำลอง (practicing in simulated setting)
- ☐ ๑๒. การฝึกปฏิบัติกับผู้ป่วยจริงภายใต้การดูแล (practice under supervision)
- ☐ ๑๓. การฝึกปฏิบัติการบริหารผู้ป่วยในฐานะส่วนหนึ่งของทีม (practice in patient care)
- ☐ ๑๔. การเรียนข้างเตียง (bedside learning)
- ☐ ๑๕. การฝึกปฏิบัติในชุมชน (practice in community)
- ☐ ๑๖. การเรียนรู้จากกิจกรรมเสริมหลักสูตร (extracurricular activities)
- ☐ ๑๗. การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของครูต้นแบบ (role model)

๓.๓ วิธีการประเมินผล

- ☐ ๑. การสอบด้วยข้อสอบชนิดเลือกคำตอบ (selected response questions)
- ☐ ๒. การสอบด้วยข้อสอบชนิดสร้างคำตอบ (constructed response questions)
- ☐ ๓. การสอบปากเปล่า (oral examination)
- ☐ ๔. การสอบปฏิบัติทางห้องปฏิบัติการ (laboratory examination)
- ☐ ๕. Mini-clinical evaluation exercise (Mini-CEX)
- ☐ ๖. การสอบทักษะทางคลินิกรายสถานี (objective structured clinical examination: OSCE)
- ☐ ๗. การสอบรายสั้น หรือรายยาว (short case/long case examination)
- ☐ ๘. การประเมินการปฏิบัติงานทางคลินิก (clinical performance assessment)
- ☐ ๙. การสอบโดยการอภิปรายโดยใช้กรณีศึกษาเป็นฐาน (case-based discussion)
- ☐ ๑๐. การประเมินโดยการสังเกตการฝึกปฏิบัติหัตถการ (Direct observation of procedural skills : DOPS)

- ☐ ๑๑. การประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย (evaluation of work assignment)
- ☐ ๑๒. การนำเสนอผลงาน (presentation)
- ☐ ๑๓. การสังเกตพฤติกรรม (direct observation)
- ☐ ๑๔. การประเมินตนเอง (self-assessment)
- ☐ ๑๕. การประเมินโดยเพื่อน (peer assessment)
- ☐ ๑๖. การประเมินโดยอาศัยข้อมูลหลายแหล่ง (multisource feedback)
- ☐ ๑๗. การใช้สมุดบันทึกเหตุการณ์ (logbook)
- ☐ ๑๘. การประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมงาน (portfolio assessment)
- ☐ ๑๙. การรายงานทบทวนประสบการณ์ (reflective report)

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

๔.๑ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- ☐ ๔.๑ สร้างสัมพันธ์ภาพกับผู้ป่วย ญาติ และประชาชน
- ☐ ๔.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับแพทย์และบุคลากรในระบบสุขภาพ
- ☐ ๔.๓ แสดงออกซึ่งภาวะผู้นำในสถานการณ์ที่เหมาะสม
- ☐ ๔.๔ แสดงความรับผิดชอบต่อผู้ป่วยและงานที่ได้รับมอบหมาย
- ☐ ๔.๕ แสดงความรับผิดชอบในการเรียนรู้

๔.๒ วิธีการสอน

- ☐ ๑. การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียน (interactive lecture)
- ☐ ๒. การอภิปรายกลุ่ม (group discussion)
- ☐ ๓. การเรียนรู้โดยการกำกับตนเอง (self-directed learning)
- ☐ ๔. การสะท้อนคิดทบทวนประสบการณ์ (reflection)
- ☐ ๕. การฝึกเขียนรายงานผู้ป่วย (written case report)
- ☐ ๖. การใช้แฟ้มสะสมงาน (portfolio)
- ☐ ๗. การสอนสาธิต (demonstration)
- ☐ ๘. การเรียนในห้องปฏิบัติการ (laboratory study)
- ☐ ๙. การเรียนรู้โดยใช้โครงการเป็นฐาน (project-based learning)
- ☐ ๑๐. การเรียนรู้จากการทำงานวิจัย (research-based learning)
- ☐ ๑๑. การฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จำลอง (practicing in simulated setting)
- ☐ ๑๒. การฝึกปฏิบัติกับผู้ป่วยจริงภายใต้การดูแล (practice under supervision)
- ☐ ๑๓. การฝึกปฏิบัติการบริบาลผู้ป่วยในฐานะส่วนหนึ่งของทีม (practice in patient care)
- ☐ ๑๔. การเรียนข้างเตียง (bedside learning)
- ☐ ๑๕. การฝึกปฏิบัติในชุมชน (practice in community)
- ☐ ๑๖. การเรียนรู้จากกิจกรรมเสริมหลักสูตร (extracurricular activities)
- ☐ ๑๗. การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของครูต้นแบบ (role model)

๔.๓ วิธีการประเมินผล

- ☐ ๑. การสอบด้วยข้อสอบชนิดเลือกคำตอบ (selected response questions)
- ☐ ๒. การสอบด้วยข้อสอบชนิดสร้างคำตอบ (constructed response questions)
- ☐ ๓. การสอบปากเปล่า (oral examination)
- ☐ ๔. การสอบปฏิบัติทางห้องปฏิบัติการ (laboratory examination)

- ☐ ๕. Mini-clinical evaluation exercise (Mini-CEX)
- ☐ ๖. การสอบทักษะทางคลินิกกรายสถานี (objective structured clinical examination: OSCE)
- ☐ ๗. การสอบรายสั้น หรือรายยาว (short case/long case examination)
- ☐ ๘. การประเมินการปฏิบัติงานทางคลินิก (clinical performance assessment)
- ☐ ๙. การสอบโดยการอภิปรายโดยใช้กรณีศึกษาเป็นฐาน (case-based discussion)
- ☐ ๑๐. การประเมินโดยการสังเกตการฝึกปฏิบัติหัตถการ (Direct observation of procedural skills : DOPS)
- ☐ ๑๑. การประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย (evaluation of work assignment)
- ☐ ๑๒. การนำเสนอผลงาน (presentation)
- ☐ ๑๓. การสังเกตพฤติกรรม (direct observation)
- ☐ ๑๔. การประเมินตนเอง (self-assessment)
- ☐ ๑๕. การประเมินโดยเพื่อน (peer assessment)
- ☐ ๑๖. การประเมินโดยอาศัยข้อมูลหลายแหล่ง (multisource feedback)
- ☐ ๑๗. การใช้สมุดบันทึกเหตุการณ์ (logbook)
- ☐ ๑๘. การประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมงาน (portfolio assessment)
- ☐ ๑๙. การรายงานทบทวนประสบการณ์ (reflective report)

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- ☐ ๕.๑ เลือกและประยุกต์ใช้สถิติทางวิทยาศาสตร์การแพทย์
- ☐ ๕.๒ ให้ข้อมูลด้านสุขภาพและคำปรึกษาแก่ผู้ป่วย ญาติ และประชาชน
- ☐ ๕.๓ บันทึกเวชระเบียนและจัดทำเอกสารทางการแพทย์
- ☐ ๕.๔ สืบค้นข้อมูลทางการแพทย์
- ☐ ๕.๕ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอข้อมูลอย่างเหมาะสมกับวิชาชีพ

๕.๒ วิธีการสอน

- ☐ ๑. การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียน (interactive lecture)
- ☐ ๒. การอภิปรายกลุ่ม (group discussion)
- ☐ ๓. การเรียนรู้โดยการกำกับตนเอง (self-directed learning)
- ☐ ๔. การสะท้อนคิดทบทวนประสบการณ์ (reflection)
- ☐ ๕. การฝึกเขียนรายงานผู้ป่วย (written case report)
- ☐ ๖. การใช้แฟ้มสะสมงาน (portfolio)
- ☐ ๗. การสอนสาธิต (demonstration)
- ☐ ๘. การเรียนในห้องปฏิบัติการ (laboratory study)
- ☐ ๙. การเรียนรู้โดยใช้โครงการเป็นฐาน (project-based learning)
- ☐ ๑๐. การเรียนรู้จากการทำงานวิจัย (research-based learning)
- ☐ ๑๑. การฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จำลอง (practicing in simulated setting)
- ☐ ๑๒. การฝึกปฏิบัติกับผู้ป่วยจริงภายใต้การดูแล (practice under supervision)
- ☐ ๑๓. การฝึกปฏิบัติการบริบาลผู้ป่วยในฐานะส่วนหนึ่งของทีม (practice in patient care)
- ☐ ๑๔. การเรียนข้างเตียง (bedside learning)

- ☐ ๑๕. การฝึกปฏิบัติในชุมชน (practice in community)
- ☐ ๑๖. การเรียนรู้จากกิจกรรมเสริมหลักสูตร (extracurricular activities)
- ☐ ๑๗. การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของครูต้นแบบ (role model)

๕.๓ วิธีการประเมินผล

- ☐ ๑. การสอบด้วยข้อสอบชนิดเลือกคำตอบ (selected response questions)
- ☐ ๒. การสอบด้วยข้อสอบชนิดสร้างคำตอบ (constructed response questions)
- ☐ ๓. การสอบปากเปล่า (oral examination)
- ☐ ๔. การสอบปฏิบัติทางห้องปฏิบัติการ (laboratory examination)
- ☐ ๕. Mini-clinical evaluation exercise (Mini-CEX)
- ☐ ๖. การสอบทักษะทางคลินิกรายสถานี (objective structured clinical examination: OSCE)
- ☐ ๗. การสอบรายสั้น หรือรายยาว (short case/long case examination)
- ☐ ๘. การประเมินการปฏิบัติงานทางคลินิก (clinical performance assessment)
- ☐ ๙. การสอบโดยการอภิปรายโดยใช้กรณีศึกษาเป็นฐาน (case-based discussion)
- ☐ ๑๐. การประเมินโดยการสังเกตการฝึกปฏิบัติหัตถการ (Direct observation of procedural skills : DOPS)
- ☐ ๑๑. การประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย (evaluation of work assignment)
- ☐ ๑๒. การนำเสนอผลงาน (presentation)
- ☐ ๑๓. การสังเกตพฤติกรรม (direct observation)
- ☐ ๑๔. การประเมินตนเอง (self-assessment)
- ☐ ๑๕. การประเมินโดยเพื่อน (peer assessment)
- ☐ ๑๖. การประเมินโดยอาศัยข้อมูลหลายแหล่ง (multisource feedback)
- ☐ ๑๗. การใช้สมุดบันทึกเหตุการณ์ (logbook)
- ☐ ๑๘. การประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมงาน (portfolio assessment)
- ☐ ๑๙. การรายงานทบทวนประสบการณ์ (reflective report)

๖. ทักษะพิเศษเฉพาะทางวิชาชีพ / ทักษะทางคลินิก

๖.๑ ทักษะเฉพาะทางวิชาชีพ / ทักษะทางคลินิกที่ต้องพัฒนา

- ☐ P๖.๑ สัมภาษณ์ประวัติและตรวจร่างกาย
- ☐ P๖.๒ ตรวจทางห้องปฏิบัติการ
- ☐ P๖.๓ ทำหัตถการทางการแพทย์

๖.๒ วิธีการสอน

- ☐ ๑. การบรรยายแบบมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียน (interactive lecture)
- ☐ ๒. การอภิปรายกลุ่ม (group discussion)
- ☐ ๓. การเรียนรู้โดยการกำกับตนเอง (self-directed learning)
- ☐ ๔. การสะท้อนคิดทบทวนประสบการณ์ (reflection)
- ☐ ๕. การฝึกเขียนรายงานผู้ป่วย (written case report)
- ☐ ๖. การใช้แฟ้มสะสมงาน (portfolio)
- ☐ ๗. การสอนสาธิต (demonstration)
- ☐ ๘. การเรียนในห้องปฏิบัติการ (laboratory study)

- ☐ ๙. การเรียนรู้โดยใช้โครงการเป็นฐาน (project-based learning)
- ☐ ๑๐. การเรียนรู้จากการทำงานวิจัย (research-based learning)
- ☐ ๑๑. การฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จำลอง (practicing in simulated setting)
- ☐ ๑๒. การฝึกปฏิบัติกับผู้ป่วยจริงภายใต้การดูแล (practice under supervision)
- ☐ ๑๓. การฝึกปฏิบัติการบริบาลผู้ป่วยในฐานะส่วนหนึ่งของทีม (practice in patient care)
- ☐ ๑๔. การเรียนข้างเตียง (bedside learning)
- ☐ ๑๕. การฝึกปฏิบัติในชุมชน (practice in community)
- ☐ ๑๖. การเรียนรู้จากกิจกรรมเสริมหลักสูตร (extracurricular activities)
- ☐ ๑๗. การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของครูต้นแบบ (role model)

๖.๓ วิธีการประเมินผล

- ☐ ๑. การสอบด้วยข้อสอบชนิดเลือกคำตอบ (selected response questions)
- ☐ ๒. การสอบด้วยข้อสอบชนิดสร้างคำตอบ (constructed response questions)
- ☐ ๓. การสอบปากเปล่า (oral examination)
- ☐ ๔. การสอบปฏิบัติทางห้องปฏิบัติการ (laboratory examination)
- ☐ ๕. Mini-clinical evaluation exercise (Mini-CEX)
- ☐ ๖. การสอบทักษะทางคลินิกรายสถานี (objective structured clinical examination: OSCE)
- ☐ ๗. การสอบรายสั้น หรือรายยาว (short case/long case examination)
- ☐ ๘. การประเมินการปฏิบัติงานทางคลินิก (clinical performance assessment)
- ☐ ๙. การสอบโดยการอภิปรายโดยใช้กรณีศึกษาเป็นฐาน (case-based discussion)
- ☐ ๑๐. การประเมินโดยการสังเกตการฝึกปฏิบัติหัตถการ (Direct observation of procedural skills : DOPS)
- ☐ ๑๑. การประเมินงานที่ได้รับมอบหมาย (evaluation of work assignment)
- ☐ ๑๒. การนำเสนอผลงาน (presentation)
- ☐ ๑๓. การสังเกตพฤติกรรม (direct observation)
- ☐ ๑๔. การประเมินตนเอง (self-assessment)
- ☐ ๑๕. การประเมินโดยเพื่อน (peer assessment)
- ☐ ๑๖. การประเมินโดยอาศัยข้อมูลหลายแหล่ง (multisource feedback)
- ☐ ๑๗. การใช้สมุดบันทึกเหตุการณ์ (logbook)
- ☐ ๑๘. การประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมงาน (portfolio assessment)
- ☐ ๑๙. การรายงานทบทวนประสบการณ์ (reflective report)

ข. การพัฒนาผลการเรียนรู้ในประสบการณ์ภาคสนาม

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวังต้องสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร (แบบ มคอ.๒) โดยมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้าน ให้แสดงข้อมูลต่อไปนี้

๑. สรุปเกี่ยวกับความรู้หรือทักษะที่ต้องการจะพัฒนาจากประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกภาคสนาม/ฝึกในสถานประกอบการ

๒. อธิบายกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะพัฒนาความรู้หรือทักษะในข้อ ๑

๓. วิธีการที่จะใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๔ ลักษณะและการดำเนินการ

ก. ลักษณะและการดำเนินการของรายวิชา

๑. คำอธิบายรายวิชา (ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดหลักสูตร ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)

๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

(ระบุจำนวนชั่วโมงของรายวิชาที่ใช้ในการบรรยาย สอนเสริม การฝึกปฏิบัติ/งาน และการศึกษด้วยตนเอง)

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษด้วยตนเอง

๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

(ระบุจำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่จะให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษานอกชั้นเรียน และวิธีการสื่อสารให้นักศึกษาได้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้า)

ข. ลักษณะและการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม

๑. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

(ระบุคำอธิบายตามที่ระบุในรายละเอียดของหลักสูตร)

๒. กิจกรรมของนักศึกษา

(ระบุกิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์ภาคสนาม)

๓. รายงานหรืองานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

(ระบุรายงานหรืองานที่มอบหมายนักศึกษา และกำหนดส่ง)

๔. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

(ระบุกิจกรรมที่ใช้ในการติดตามผลการเรียนรู้ทั้งระหว่างฝึกและเมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม)

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

(เช่น การวางแผนกิจกรรมสำหรับการพัฒนาทักษะของนักศึกษา การให้คำแนะนำแก่นักศึกษา การประเมินผลการฝึกประสบการณ์)

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

(เช่น การให้คำปรึกษา การประสานและร่วมวางแผนกับพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการ การประเมินผลนักศึกษา การวางแผนสำหรับการออกนิเทศนักศึกษา)

๗. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษา

๘. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/
สถานประกอบการ

(เช่น ที่พัก การเดินทาง วัสดุอุปกรณ์ สนับสนุนอื่น ๆ เช่น เบี้ยเลี้ยง)

หมวดที่ ๕ แผนการสอนและการประเมินผลรายวิชา

๑. แผนการสอน

(ระบุหัวข้อ/รายละเอียด สัปดาห์ที่สอน จำนวนชั่วโมงการสอน (ซึ่งต้องสอดคล้องกับจำนวนหน่วยกิต)
กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อที่ใช้ รวมทั้งอาจารย์ผู้สอน ในแต่ละหัวข้อ/รายละเอียดของรายวิชา)

หัวข้อ	จำนวนชั่วโมง		วิธีการสอน / กิจกรรม การเรียนรู้	ผู้สอน
	ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
รวม				

๒. แผนการประเมินผลการเรียนรู้ในรายวิชา

ระบุวิธีการประเมินผลการเรียนรู้หัวข้อย่อยแต่ละหัวข้อตามที่ปรากฏในแผนที่แสดงการกระจายความ
รับผิดชอบของรายวิชา (Curriculum Mapping) ตามที่กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตร สัปดาห์ที่ประเมิน
สัดส่วนของการประเมิน และเกณฑ์ผ่านขั้นต่ำตามผลการเรียนรู้หรือมิติ (domain)

รหัสผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผล / งานที่ใช้ ประเมินผลการเรียนรู้	สัปดาห์ที่กำหนด	สัดส่วนของการ ประเมินผล	เกณฑ์ผ่าน ขั้นต่ำ
			... %	
			... %	
รวม			๑๐๐ %	

๓. เกณฑ์การตัดสินผล

ให้ระบุเกณฑ์การตัดสินผล (อิงเกณฑ์ หรืออิงทั้งเกณฑ์และกลุ่ม พร้อมรายละเอียดการให้เกรด)

๓.๑ ประเภทของการตัดสินผล

☐ อิงเกณฑ์	ให้เกรด A เมื่อได้คะแนนมาตรฐานมากกว่าหรือเท่ากับ..... B+ เมื่อได้คะแนนมาตรฐาน..... B เมื่อได้คะแนนมาตรฐาน..... C+ เมื่อได้คะแนนมาตรฐาน..... C เมื่อได้คะแนนมาตรฐาน..... D+ เมื่อได้คะแนนมาตรฐาน..... D เมื่อได้คะแนนมาตรฐาน..... F เมื่อได้คะแนนมาตรฐานน้อยกว่า.....
☐ อิงเกณฑ์	ให้เกรด S เมื่อได้คะแนนมาตรฐานมากกว่าหรือเท่ากับ U เมื่อได้คะแนนมาตรฐานน้อยกว่า
☐ อิงเกณฑ์ และอิงกลุ่ม	ให้เกรด A เมื่อได้คะแนนมาตรฐานไม่น้อยกว่า X_2 score (คะแนน percentile ที่ ๘๐ หรือคะแนนรวมร้อยละ ๘๕) B+ เมื่อได้คะแนนมาตรฐานไม่น้อยกว่า $X_1 + 3 [(X_2 - X_1)/4]$ B เมื่อได้คะแนนมาตรฐาน $X_1 + 2 [(X_2 - X_1)/4]$. C+ เมื่อได้คะแนนมาตรฐาน $X_1 + 1 [(X_2 - X_1)/4]$ C เมื่อได้คะแนนไม่น้อยกว่า MPL (Total MPL – ๑.๙๖ SEM) หรือคะแนนมาตรฐาน X_1 score P เมื่อได้คะแนนน้อยกว่า MPL (Total MPL – ๑.๙๖ SEM) F เมื่อ - นักศึกษาสอบแก้ตัวหรือสอบปฏิบัติแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วยังมีผลการสอบหรือผลงานไม่ถึงเกณฑ์ขั้นต่ำ - นักศึกษาไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบเนื่องจากมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ตามมติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาหรือคณะกรรมการที่คณะกรรมการประจำส่วนงานมอบหมาย - นักศึกษาทุจริตต่อการสอบหรือทำผิดระเบียบการสอบและได้รับการตัดสินให้ตก

๓.๒ การสอบแก้ตัว

นักศึกษาต้องสอบได้คะแนนไม่น้อยกว่า MPL ทุก domain หากไม่ผ่าน domain ใด ให้สัญลักษณ์ “P” ก่อน และให้สอบแก้ตัวหรือสอบปฏิบัติแก้ตัวเฉพาะ domain ที่ไม่ผ่าน

นักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบแก้ตัวคือ นักศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ “P” และมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓.๒.๑ การจัดสอบแก้ตัว

- ☐ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาต้น
- ☐ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาปลาย
- ☐ ในระหว่างภาคการศึกษา
- ☐ ไม่จัดสอบ

๓.๒.๒ การตัดสินผลในการจัดการสอบแก้ตัว

นักศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ “P” มีสิทธิ์สอบแก้ตัวหรือสอบปฏิบัติแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง เมื่อผ่านเกณฑ์ผ่านขั้นต่ำจะได้สัญลักษณ์ “C” ถ้าไม่ผ่านจะได้สัญลักษณ์ “F” และต้องลงทะเบียนเรียนใหม่

หมายเหตุ:

๑. ทูกรายวิชาให้กำหนดเกณฑ์การตัดสินผลได้-ตก แบบอิงเกณฑ์
๒. รายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะทางการแพทย์ และหมวดวิชาเฉพาะที่ส่งเสริมสมรรถนะที่เป็นจุดเน้นของสถาบัน ให้กำหนดเกณฑ์การตัดสินผลกรณีที่นักศึกษาผ่านแล้วเป็นแบบผลอิงเกณฑ์และอิงกลุ่มในปีการศึกษาครั้งแรกที่เปิดลงทะเบียน
๓. รายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะส่งเสริมศักยภาพตามความสนใจของผู้เรียน (เลือกทางคลินิก) และหมวดวิชาเลือกเสรี สามารถกำหนดเกณฑ์การตัดสินผลกรณีที่นักศึกษาผ่านแล้วเป็นแบบอิงเกณฑ์หรือเป็นแบบผลอิงเกณฑ์และอิงกลุ่ม
๔. การกำหนดสัญลักษณ์ผลการศึกษาสำหรับรายวิชา ในหมวดวิชาเฉพาะส่งเสริมศักยภาพตามความสนใจของผู้เรียน (เลือกทางคลินิก) และหมวดวิชาเลือกเสรีสามารถกำหนดเป็นสัญลักษณ์ที่มีแต้มประจำ (A, B+, B, C+, C) หรือเป็นสัญลักษณ์ที่ไม่มีแต้มประจำ (S, U)

(เมื่อจัดการเรียนการสอนไปแล้วอย่างน้อย ๑ ปีการศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาอาจพิจารณาปรับเกณฑ์ตัดสินผลและเสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิตเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิตเพื่อพิจารณาอนุมัติ)

หมวดที่ ๖ การวางแผนการเตรียมการและการประเมินผลประสบการณ์ภาคสนาม

ก. การวางแผนและการเตรียมการ

๑. การกำหนดสถานที่ฝึก
๒. การเตรียมนักศึกษา
๓. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์
๔. การเตรียมพนักงานที่เลี้ยงในสถานที่ฝึก
๕. การจัดการความเสี่ยง

ข. การประเมินนักศึกษา

๑. หลักเกณฑ์การประเมิน
๒. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
๓. ความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงต่อการประเมินนักศึกษา
๔. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนักศึกษา
๕. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

หมวดที่ ๗ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนของรายวิชา

๑. ตำราและเอกสารหลัก

(ระบุตำราและเอกสารหลักที่ใช้ในการเรียนการสอน)

๒. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

(ระบุหนังสือ วารสาร รายงาน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ ฎระเบียบต่างๆ โปรแกรมคอมพิวเตอร์และแหล่งอ้างอิงที่สำคัญอื่นๆ ซึ่งนักศึกษาจำเป็นต้องศึกษาเพิ่มเติม)

๓. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

(ระบุหนังสือ วารสาร รายงาน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ ฎระเบียบต่างๆ โปรแกรมคอมพิวเตอร์และแหล่งอ้างอิงที่สำคัญอื่นๆ ซึ่งนักศึกษาควรศึกษาเพิ่มเติม)

๔. สื่อการสอน วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น

หมวดที่ ๘ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการ

ก. การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

๑. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

๒. กลยุทธ์การประเมินการสอน

(ระบุวิธีการประเมินที่จะได้ข้อมูลการสอน เช่น จากผู้สังเกตการณ์ หรือทีมผู้สอน หรือผลการเรียนของนักศึกษา เป็นต้น)

๓. การปรับปรุงการสอน

(อธิบายกลไกและวิธีการปรับปรุงการสอน เช่น คณะ/ภาควิชามีการกำหนดกลไกและวิธีการปรับปรุงการสอนไว้อย่างไรบ้าง การวิจัยในชั้นเรียน การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เป็นต้น)

๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

(อธิบายกระบวนการที่ใช้ในการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของรายวิชา เช่น ทวนสอบจากคะแนนข้อสอบ หรืองานที่มอบหมาย กระบวนการอาจจะต่างกันไปสำหรับรายวิชาที่แตกต่างกัน หรือสำหรับมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้าน)

๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

(อธิบายกระบวนการในการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินจากข้อ ๑ และ ๒ มาวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพ)

ข. การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑. กระบวนการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากผู้เกี่ยวข้องต่อไปนี้

๑.๑ นักศึกษา

๑.๒ พนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ

๑.๓ อาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม

๑.๔ อื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่

๒. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

แบบ มคอ.๕

มคอ.๕ รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และประสบการณ์ภาคสนาม

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชาและประสบการณ์ภาคสนาม (Course and Field Experience Report) หมายถึง รายงานผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาและประสบการณ์ภาคสนามเมื่อสิ้นภาคเรียน เกี่ยวกับภาพรวมของการจัดการเรียนการสอนในวิชานั้น ๆ ว่าได้ดำเนินการสอนและจัดประสบการณ์ภาคสนามอย่างครอบคลุมและเป็นไปตามแผนที่วางไว้ในรายละเอียดของรายวิชาและประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.๓) หรือไม่ และหากไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ต้องให้เหตุผลและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนและประสบการณ์ภาคสนามของรายวิชาดังกล่าวในครั้งต่อไป รายงานนี้จะครอบคลุมถึงผลการเรียนของนักศึกษา จำนวนนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเรียนจนสิ้นสุด ปัญหาในด้านการบริหารจัดการและสิ่งอำนวยความสะดวก การวิเคราะห์ผลการประเมินรายวิชาของนักศึกษา การวิเคราะห์ผลการประเมินรายวิชาของนักศึกษา หัวหน้าภาคหรือผู้ประเมิน/ภายนอก ของผู้ใช้บัณฑิต การวางแผนและให้ข้อเสนอแนะต่อผู้ประสานงานหลักสูตรเพื่อปรับปรุงและพัฒนาวิชา และครอบคลุมถึงรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตั้งแต่เริ่มจนสิ้นสุด ปัญหาด้านการบริหารจัดการและสิ่งอำนวยความสะดวก การวิเคราะห์ผลการประเมิน การฝึกของนักศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบ พนักงานพี่เลี้ยง

ประกอบด้วย ๖ หมวด ดังนี้

- | | |
|-----------|---------------------------------------|
| หมวดที่ ๑ | ข้อมูลทั่วไป |
| หมวดที่ ๒ | การดำเนินการเปรียบเทียบกับแผน |
| หมวดที่ ๓ | สรุปผลการดำเนินการ |
| หมวดที่ ๔ | ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ |
| หมวดที่ ๕ | การประเมินรายวิชาและประสบการณ์ภาคสนาม |
| หมวดที่ ๖ | แผนการปรับปรุง |

มคอ. ๕ รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา และประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

วิทยาเขต/คณะ/ ภาควิชา/ฝ่าย

..... คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ก. ข้อมูลทั่วไปของรายวิชา

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

๒. รายวิชาที่ต้องเรียนก่อนรายวิชานี้ (ถ้ามี)

๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน (Section) (ให้รายงานเป็นรายกลุ่ม)

๓.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา (อย่างน้อย ๒ คน)

๓.๑.๑

๓.๑.๒

๓.๒ อาจารย์ผู้สอน (กรณีที่มีจำนวนมากสามารถใส่ในภาคผนวก)

๔. ภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา

๕. สถานที่เรียน

(ระบุสถานที่เรียนทุกแห่งทั้งในและนอกที่ตั้งหลักของมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน)

ข. ข้อมูลทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนาม

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

๒. หลักสูตร แพทยศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.)

๓. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ / อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์

๓.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา (อย่างน้อย ๒ คน)

๓.๑.๑

๓.๑.๒

๓.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

(กรณีที่มีจำนวนมากสามารถใส่ในภาคผนวก)

๔. ภาคการศึกษา / ปีการศึกษาที่ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

หมวดที่ ๒ การดำเนินการเปรียบเทียบกับแผน

ก. การจัดการเรียนการสอนเปรียบเทียบกับแผนการสอน

๑. รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน

ระบุหัวข้อ จำนวนชั่วโมงตามแผนการสอน จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง ระบุเหตุผลที่การสอนจริงต่างจากแผนการสอนหากมีความแตกต่างเกิน ๒๕%

หัวข้อ	จำนวน ชั่วโมงตาม แผนการ สอน	จำนวน ชั่วโมงที่ สอนจริง	เหตุผลที่การสอนจริงต่างจาก แผนการสอนหากมีความแตกต่าง เกิน ๒๕%

๒. หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน

(ระบุหัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน และพิจารณานัยสำคัญของหัวข้อต่อผลการเรียนรู้ของรายวิชาและหลักสูตร ในกรณีที่มีนัยสำคัญให้เสนอแนวทางชดเชย)

๓. ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

(ระบุว่าวิธีสอนเพื่อให้บรรลุผลการเรียนรู้แต่ละด้านตามที่ระบุในรายละเอียดรายวิชามีประสิทธิภาพหรือไม่ และปัญหาของวิธีสอนที่ใช้ (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข)

๔. ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน

(ระบุข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงวิธีสอน ซึ่งได้จากปัญหาที่พบในข้อ ๓)

ข. การดำเนินการที่ต่างไปจากแผนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑. การเตรียมนักศึกษา (ถ้ามี)

(ระบุว่า การเตรียมนักศึกษาต่างจากแผนอย่างไร ต่างจากแผนอย่างไรและให้ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพื่อการวางแผนในอนาคต)

๒. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/ อาจารย์นิเทศก์

(ระบุการเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพื่อการวางแผนในอนาคต)

๓. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยง (Field supervisors) จากสถานประกอบการ (ถ้ามี)

(ระบุว่า การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงจากสถานประกอบการต่างจากแผนอย่างไรและให้ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นในการวางแผนในอนาคต)

๔. การเปลี่ยนแปลงการจัดการในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี)

(ระบุการเปลี่ยนแปลงต่อไปนี้ที่ต่างจากแผนและให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นเพื่อการวางแผน)

๔ ๑. การเปลี่ยนแปลงกิจกรรม และ/หรืองานที่มอบหมายให้นักศึกษา

๔ ๒. การเปลี่ยนแปลงสิ่งอำนวยความสะดวกในการสนับสนุนนักศึกษา

๔ ๓. การเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ (ถ้ามี)

หมวดที่ ๓ ผลการดำเนินการ

ก. สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

๑. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน (ณ วันหมดกำหนดการเพิ่มถอน)

๒. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา

๓. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W)

๔. การกระจายระดับคะแนน (เกรด) (ระบุจำนวนและร้อยละของนักศึกษาในแต่ละระดับคะแนน)

ระดับคะแนน	จำนวน	ร้อยละ
รวม	๑๐๐	๑๐๐

๕. ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ (ถ้ามี)

๖. ความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินที่กำหนดไว้ในรายละเอียดรายวิชา

(ระบุความคลาดเคลื่อนจากแผนการประเมินผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน มคอ.๓)

๖.๑ ความคลาดเคลื่อนด้านกำหนดเวลาการประเมิน

(ระบุความคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นพร้อมเหตุผล)

๖.๒ ความคลาดเคลื่อนด้านวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ (ถ้ามี)

(ระบุความคลาดเคลื่อนที่เกิดขึ้นพร้อมเหตุผล)

๗. การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา (ระบุวิธีการทวนสอบ และสรุปผลการทวนสอบ)

ผลการเรียนรู้	วิธีการสอน	วิธีการประเมินผล	ผลการทวนสอบ

ข. ผลการดำเนินการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑. จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน/ส่งไปฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
๒. จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
๓. จำนวนนักศึกษาที่ถอน (W)
๔. การกระจายระดับคะแนน (เกรด) (ระบุจำนวนและร้อยละของนักศึกษาในแต่ละระดับคะแนน)

ระดับคะแนน	จำนวน	ร้อยละ
รวม	๑๐๐	๑๐๐

๕. ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ถ้ามี)

หมวดที่ ๔ ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

ก. ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการของรายวิชา

๑. ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก
ระบุปัญหาในการใช้ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน (ถ้ามี) และผลกระทบ
๒. ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร
ระบุปัญหาด้านการบริหารและองค์กร (ถ้ามี) และผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

ข. ปัญหาและผลกระทบด้านการบริหารการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑. ปัญหาด้านการบริหารของสถาบันอุดมศึกษา และ/หรือ สถานประกอบการ/สถานที่ฝึก
๒. ผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
๓. การเปลี่ยนแปลงที่จำเป็น เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาและอุปสรรคในอนาคต (ถ้ามี)

หมวดที่ ๕ การประเมิน

ก. การประเมินรายวิชา

๑. ผลการประเมินรายวิชาโดยนักศึกษา (แนบเอกสาร)
 - ๑.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา
(ระบุข้อวิพากษ์ทั้งที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน)
 - ๑.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ ๑.๑
๒. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น
 - ๒.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น
(ระบุข้อวิพากษ์ทั้งที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน)
 - ๒.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ตามข้อ ๒.๑

ข. การประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑. การประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยนักศึกษา (ให้แนบผลการสำรวจ)
 - ๑.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนักศึกษา
(ระบุข้อวิพากษ์ทั้งที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน)
 - ๑.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
๒. การประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยสถานประกอบการหรือพนักงานพี่เลี้ยง
 - ๒.๑ ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยวิธีอื่น
(ระบุข้อวิพากษ์ทั้งที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อน)
 - ๒.๒ ความเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ / อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

หมวดที่ ๖ แผนการปรับปรุง

ก. แผนการปรับปรุงการเรียนการสอน

๑. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงานของรายวิชาครั้งที่ผ่านมา (ถ้ามี)
(ระบุแผนการปรับปรุงที่เสนอในภาคการศึกษา/ ปีการศึกษาที่ผ่านมาและอธิบายผลการดำเนินการตามแผน ถ้าไม่ได้ดำเนินการหรือไม่เสร็จสมบูรณ์ให้ระบุเหตุผล)

แผนการปรับปรุงจากสรุปผลการจัดการศึกษา ปีการศึกษา ตาม มคอ.๕	ความก้าวหน้า

๒. การดำเนินการอื่น ๆ ในการปรับปรุงรายวิชา

(อธิบายการปรับปรุงโดยย่อ เช่น ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษานี้ การใช้
อุปกรณ์การสอนแบบใหม่ เป็นต้น)

๓. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษา/ปีการศึกษาต่อไป

(ระบุข้อเสนอพร้อมกำหนดเวลาที่ต้องแล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบ)

๔. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข. แผนการปรับปรุงการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑. การดำเนินการเพื่อปรับปรุงการฝึกประสบการณ์ภาคสนามครั้งที่ผ่านมา

(สรุปย่อการพัฒนาที่สำคัญในปัจจุบัน อาทิ การพัฒนาอย่างมืออาชีพสำหรับคณะหรือที่ปรึกษา ประสบการณ์ภาคสนาม การปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม และแนวทางใหม่ของการจัดการเชิงคุณภาพ)

๒. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากรายงานการประเมินครั้งก่อน

(ระบุประเด็นที่ระบุไว้ในครั้งที่ผ่านมาสำหรับการปรับปรุงนอกเหนือจากข้อ ๑ และอธิบายถึงความสำเร็จ ผลกระทบ ในกรณีที่ไม่สำเร็จให้ระบุเหตุผล)

๓. ข้อเสนอแผนการปรับปรุงสำหรับภาคการศึกษาปีการศึกษาต่อไป/

(ระบุข้อเสนอพร้อมกำหนดเวลาที่ควรแล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบ)

๔. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม เสนอต่ออาจารย์

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

(ระบุข้อเสนอแนะต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หากมีกิจกรรมหรือการดำเนินงานใด ๆ ที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากภาควิชาหรือสถาบัน หรืออาจจะมีผลกระทบต่อรายวิชาอื่น ๆ ในหลักสูตร)

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา:.....

ลงชื่อ..... วันที่รายงาน

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม:.....

ลงชื่อ..... วันที่รายงาน

ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร:

ลงชื่อ..... วันที่รับรายงาน



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล (ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. ๓๑๕๒)

ที่ พวช. ๐๓/ ๐๘๐๓

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งเอกสารจัดการศึกษา สำหรับนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ ๒-๖ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ฉบับแก้ไข)

เรียน หัวหน้าภาควิชา

ตามหนังสือที่ พวช.๐๓/๐๕๘๐ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่องขอส่งเอกสารจัดการศึกษา สำหรับนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ ๒-๖ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลได้ส่งเอกสารจัดการศึกษา เพื่อให้ภาควิชาดำเนินการเตรียมจัดการศึกษาสำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๗ และหนังสือที่ สนธ. ๐๓/๑๒๗๕ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่องประกาศวันหยุดพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี ๒๕๖๗ กำหนดให้เป็นวันศุกร์ที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ นั้น

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ร่วมกับโรงพยาบาลตากสิน ได้จัดสรรกลุ่มเรียนสำหรับนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ ๔-๕ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงกลุ่มเรียนและเพิ่มรายชื่อนักศึกษาแพทย์สังกัดคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลและโรงพยาบาลตากสิน (วชิรพยาบาล-ตากสิน)

ในการนี้ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล จึงขอส่งตารางเรียนและรายชื่อกลุ่มเรียน สำหรับนักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ ๒-๖ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ฉบับแก้ไข) โดยมีรายละเอียดเอกสารแนบดังต่อไปนี้

๑. ประกาศคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เรื่อง ปฏิทินการศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ ๒-๖ (ฉบับเพิ่มวันหยุดพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ ประจำปี ๒๕๖๗)
๒. ตารางเรียนหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ ๒-๖
๓. ตารางการศึกษา สำหรับนักศึกษาแพทย์โครงการมหิตวิทยาจารย์ (PhD-MD) ชั้นปีที่ ๖
๔. รายชื่อกลุ่มนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ ๔-๖ (ฉบับแก้ไขกลุ่มเรียนและเพิ่มรายชื่อนักศึกษาแพทย์สังกัดคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล-โรงพยาบาลตากสิน)

ทั้งนี้ ขอยกเลิกการใช้เอกสารทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ ๒-๖ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ฉบับที่ พวช.๐๓/๐๕๘๐ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ และขอให้ใช้เอกสารฉบับนี้ในการจัดการศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๗ ทดแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(รองศาสตราจารย์สุภาพรรณ ตันตราชีวะธร)

รองคณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ปฏิทินการศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ ๒ – ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ภาคการศึกษา 1					
กิจกรรม	ชั้นที่ 2	ชั้นปี3	ชั้นปี 4	ชั้นปี 5	ชั้นปี 6
ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า ลาพักการศึกษา และขอผ่อนผันชำระเงิน	ภายในวันที่ 3 พฤษภาคม 2567			ภายในวันที่ 11 เมษายน 2567	
ลงทะเบียนเรียน เพิ่มลด แก้ไขรายวิชาเรียนออนไลน์	7 - 13 พฤษภาคม 2567			17 – 23 เมษายน 2567	
ลงทะเบียนเรียนล่าช้า (มีค่าปรับ)	14 - 28 พฤษภาคม 2567			24 เมษายน – 5 พฤษภาคม 2567	
พิมพ์ใบชำระเงิน และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	7 พฤษภาคม – 1 กรกฎาคม 2567			17 เมษายน – 2 มิถุนายน 2567	
ปฐมนิเทศ	15 – 17 มิถุนายน 2567		30 พฤษภาคม 2567	17 พฤษภาคม 2567	10 พฤษภาคม 2567
เปิดการศึกษา	18 มิถุนายน 2567	4 มิถุนายน 2567	4 มิถุนายน 2567	20 พฤษภาคม 2567	13 พฤษภาคม 2567
เพิ่ม/ลดรายวิชา หลังเปิดภาคการศึกษา	ภายในสัปดาห์แรกนับจากวันที่เริ่มเรียน				
ถอนรายวิชาโดยได้เกรด W*	หลังสัปดาห์แรกนับจากวันที่เริ่มเรียน				
ยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน (กรณีไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด)	2 กรกฎาคม 2567			3 มิถุนายน 2567	
ปิดภาคการศึกษา	11 พฤศจิกายน 2567	21 ตุลาคม 2567			
ภาคการศึกษา 2					
กิจกรรม	ชั้นที่ 2	ชั้นปี3	ชั้นปี 4	ชั้นปี 5	ชั้นปี 6
ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า ลาพักการศึกษาและขอผ่อนผันชำระเงิน	ภายในวันที่ 16 ตุลาคม 2567	ภายในวันที่ 23 กันยายน 2567			
ลงทะเบียนเรียน เพิ่มลด แก้ไขรายวิชาเรียนออนไลน์	22 - 28 ตุลาคม 2567	1 - 7 ตุลาคม 2567			
ลงทะเบียนเรียนล่าช้า (มีค่าปรับ)	29 ตุลาคม - 11 พฤศจิกายน 2567	8 – 21 ตุลาคม 2567			
พิมพ์ใบชำระเงิน และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	22 ตุลาคม - 3 ธันวาคม 2567	1 ตุลาคม – 18 พฤศจิกายน 2567			
เปิดภาคการศึกษา	29 พฤศจิกายน 2567	5 พฤศจิกายน 2567			
เพิ่ม/ลดรายวิชา หลังเปิดภาคการศึกษา	ภายในสัปดาห์แรกนับจากวันที่เริ่มเรียน				
ถอนรายวิชาโดยได้เกรด W*	หลังสัปดาห์แรกนับจากวันที่เริ่มเรียน				
ยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียน (กรณีไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด)	12 ธันวาคม 2567	19 พฤศจิกายน 2567			
ปิดภาคการศึกษา	13 พฤษภาคม 2568	20 มีนาคม 2568	30 เมษายน 2568	23 มีนาคม 2568	7 เมษายน 2568

*กรณีเรียนรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนแบบหมุนเวียนมีการเปลี่ยนรายวิชาที่ลงทะเบียนแล้วต้องยื่นคำร้องเพิ่มลด ถอน รายวิชา โดยตรงที่ส่วนงาน

**สำหรับชั้นปีที่ ๑ เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยนวมินทราชูธา

สำหรับชั้นปีที่ ๑ เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราชน

ทั้งนี้ปฏิทินการศึกษาอาจมีการเปลี่ยนแปลง หากศูนย์ประเมินและรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม (ศรว.) ประกาศกำหนดการสอบประเมินและรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมขั้นตอนที่ ๑ และขั้นตอนที่ ๒ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ และมีผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน

อนึ่ง ไม่มีการเรียนการสอน ในวันหยุด และวันจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้ ยกเว้นการฝึกปฏิบัติทางคลินิก ในการดูแลผู้ป่วยประจำวัน (Ward Round)

วันจันทร์ที่	๖	พฤษภาคม ๒๕๖๗	วันหยุดชดเชยวันฉัตรมงคล
วันศุกร์ที่	๑๐	พฤษภาคม ๒๕๖๗	วันพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ
วันพุธที่	๒๒	พฤษภาคม ๒๕๖๗	วันวิสาขบูชา
วันจันทร์ที่	๓	มิถุนายน ๒๕๖๗	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาพัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
วันจันทร์ที่	๒๒	กรกฎาคม ๒๕๖๗	วันหยุดชดเชยวันเข้าพรรษา
วันจันทร์ที่	๒๙	กรกฎาคม ๒๕๖๗	วันหยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
วันจันทร์ที่	๑๒	สิงหาคม ๒๕๖๗	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ
วันจันทร์ที่	๑๔	ตุลาคม ๒๕๖๗	วันหยุดชดเชยวันนวมินทราชมหาราช
วันพุธที่	๒๓	ตุลาคม ๒๕๖๗	วันปิยมหาราช
วันจันทร์ที่	๒๕	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	วันจัดกิจกรรมบริการวิชาการเนื่องในวันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า (ครึ่งวันเช้า)
วันพฤหัสบดีที่	๕	ธันวาคม ๒๕๖๗	วันหยุดชดเชยวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร, วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ
วันอังคารที่	๑๐	ธันวาคม ๒๕๖๗	วันรัฐธรรมนูญ
วันจันทร์ที่	๓๐	ธันวาคม ๒๕๖๗	(วันหยุดพิเศษ ตามมติ ครม.)
วันอังคารที่	๓๑	ธันวาคม ๒๕๖๗	วันสิ้นปี
วันพุธที่	๑	มกราคม ๒๕๖๘	วันขึ้นปีใหม่
วันพุธที่	๑๒	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	วันมาฆบูชา
วันจันทร์ที่	๗	เมษายน ๒๕๖๘	วันหยุดชดเชยวันจักรี
วันที่	๑๓-๑๕	เมษายน ๒๕๖๘	วันสงกรานต์ (วันหยุดราชการ)
วันพุธที่	๑๖	เมษายน ๒๕๖๘	วันหยุดชดเชยวันสงกรานต์

กิจกรรมสำหรับนักศึกษาแพทยศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ ๒-๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

วันอังคารที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗	โครงการพิธีมอบเสื้อกาวน์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (สำหรับนักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ ๓ และ ๕)
วันที่ ๓๑ พฤษภาคม – ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗	โครงการเตรียมพร้อมน้องหมอบนคลินิก (สำหรับนักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ ๔)
วันที่ ๑๕-๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๗	โครงการ Mindfulness and self-development (สำหรับนักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ ๒)
วันพุธที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗	โครงการศิษย์พบครู ครั้งที่ ๑ (ครึ่งวันบ่าย)
วันพุธที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗	โครงการศิษย์พบครู ครั้งที่ ๒ (ครึ่งวันบ่าย)
วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗	วันไหว้ครู (ครึ่งวันเช้า)
วันพุธที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗	งานพิธีทำบุญอุทิศส่วนกุศลแด่ผู้อุทิศร่างกายเพื่อการศึกษา (สำหรับนักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ ๒)
วันพุธที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘	โครงการศิษย์พบครู ครั้งที่ ๓ (ครึ่งวันบ่าย)
วันพุธที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘	โครงการศิษย์พบครู ครั้งที่ ๔ (ครึ่งวันบ่าย)

กำหนดการจัดสอบ สำหรับนักศึกษาแพทยศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

วันอังคารที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗	การเพิ่มพูนสมรรถนะการสอบเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม ขั้นตอนที่ ๓ ประเมินอัตนัย ประยุกต์ (Formative Modified Essay Question)
วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	(เฉพาะนักศึกษา กลุ่มเรียน I และ J) สอบ OSCE รายวิชาประสบการณ์คลินิกกายวิภาคศาสตร์บูรณาการ ๓
วันศุกร์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	(เฉพาะนักศึกษาผู้มีสิทธิ์สอบ) สอบประมวลความรู้รวบยอด (Comprehensive Examination) ประเภท ASCE
วันอังคารที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เพิ่มพูนทักษะ สำหรับผู้ไม่ผ่านการสอบประมวลความรู้รวบยอด (Comprehensive Examination) ประเภท ASCE
วันพุธที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	นักศึกษาทั้งชั้นปี สอบ OSCE จำนวน ๓ รายวิชา ดังนี้ ๑. ประสบการณ์คลินิกทางกุมารเวชศาสตร์บูรณาการ ๑ ๒. ประสบการณ์ทางคลินิกศัลยศาสตร์บูรณาการ ๒ ๓. ประสบการณ์คลินิกทางสูติศาสตร์และนรีเวชวิทยาบูรณาการ ๑
วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	(เฉพาะนักศึกษา กลุ่มเรียน A - E) สอบ OSCE รายวิชาประสบการณ์คลินิกออร์โธปิดิกส์บูรณาการ ๑
วันศุกร์ที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	(เฉพาะผู้ไม่ผ่านการสอบฯ) สอบแก้ตัวประมวลความรู้รวบยอด (Comprehensive Examination) ประเภท ASCE
วันพุธที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘	จัดสอบทักษะ ๑๕ ทักษะการ (Manual skills)
วันพฤหัสบดีที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘	(เฉพาะนักศึกษา กลุ่มเรียน A - E) สอบ OSCE รายวิชาประสบการณ์คลินิกกายวิภาคศาสตร์บูรณาการ ๓

ทั้งนี้ กรณีที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้มีวันหยุดเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงจากประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี และขอให้ภาควิชาจัดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ ๔-๖ ในทุกวันพุธ (ช่วงบ่าย) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยนวมินทราชินราธิราช หรือ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลต่อไป

ตารางการศึกษา สำหรับนักศึกษาแพทย์ ชั้นปีที่ 5 ปีการศึกษา 2567

ระหว่างวันที่ 17 พฤษภาคม 2567 - 23 มีนาคม 2568

	ปี 2567																								ปี 2568																										
เดือน	พฤษภาคม				มิถุนายน				กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน				ตุลาคม				พฤศจิกายน				ธันวาคม				มกราคม				กุมภาพันธ์				มีนาคม				เมษายน				พฤษภาคม		
วันที่	17	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	30	5	13	19	26	2	9	16	23	30	7	15	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	17	21	28	6			
Gr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
A	สุขภาพมารดาและเด็ก 1 (1016501) และ ประสบการณ์ คลินิกทางสุขภาพมารดาและเด็ก 1 (1016502) 20 พ.ค. - 27 ก.ค. 67												ระบบสุขภาพเขต เมือง 5 (1012501) 30 ก.ค. - 26 ส.ค.67				ระบบา ดวิทยา คลินิก และ ชีวสถิติ 4 (1020104) 26 ส.ค.-8 ก.ย.67	รายวิชาเฉพาะที่ ส่งเสริมสมรรถนะ 9 ก.ย. - 6 ต.ค. 67				การบริหารผู้ป่วย ผ่าตัด 2 (1011101) 7 ต.ค. - 3 พ.ย. 67				ออร์โธปิดิกส์และเวชศาสตร์ฟื้นฟู บูรณาการ 1 (1018501) และ ประสบการณ์คลินิกทางออร์โธ ปิดิกส์และเวชศาสตร์ฟื้นฟูบูรณา การ 1 (1018502) 4 พ.ย. - 1 ธ.ค. 67				เวชจ รีย ศาสตร์และ กฎหมายทาง การแพทย์ 3 (1005101) 2-15 ธ.ค. 67	ภาวะ ฉุกเฉินใน มะ เร็ง วิทยา (1008101) 16 - 24 ธ.ค. 67	รายวิชา เฉพาะที่ ส่งเสริม สมรรถนะ 23 ธ.ค.67 - 5 ม.ค.68	อายุรศาสตร์บูรณาการ 2 (1019501) และประสบการณ์ทางคลินิก อายุรศาสตร์บูรณาการ 2 (1019502) 6 ม.ค. - 2 มี.ค. 68												เลขศาสตร์ผู้สูงอายุ 1 (1099505) วันที่ 3 - 23 มี.ค.68	เตรียมตัวสอบ NL step 2	summer/แก้ตัว				
B	การบริหารผู้ป่วย ผ่าตัด 2 (1011101) 20 พ.ค. - 16 มิ.ย. 67				ออร์โธปิดิกส์และเวชศาสตร์ฟื้นฟู บูรณาการ 1 (1018501) และ ประสบการณ์คลินิกทางออร์โธ ปิดิกส์และเวชศาสตร์ฟื้นฟูบูรณา การ 1 (1018502) 17 มิ.ย. - 14 ก.ค. 67				สุขภาพมารดาและเด็ก 1 (1016501) และ ประสบการณ์ คลินิกทางสุขภาพมารดาและเด็ก 1 (1016502) 15 ก.ค. - 22 ก.ย. 67								ระบบสุขภาพเขต เมือง 5 (1012501) 23 ก.ย. - 20 ต.ค. 67				ระบบา ดวิทยา คลินิก และ ชีวสถิติ 4 (1020104) 21 ต.ค.-3 พ.ย. 67	อายุรศาสตร์บูรณาการ 2 (1019501) และประสบการณ์ ทางคลินิกอายุรศาสตร์บูรณาการ 2 (1019502) 4 พ.ย. - 29 ธ.ค. 67								รายวิชาเฉพาะที่ส่งเสริม สมรรถนะ 30 ธ.ค. 67 - 26 ม.ค. 68				รายวิชา เฉพาะที่ ส่งเสริม สมรรถนะ 27 ม.ค.-9 ก.พ. 68	ภาวะฉุกเฉิน ในมะ เร็งวิทยา (1008101) 10-16 ก.พ.68	เวชจ รีย ศาสตร์และ กฎหมายทาง การแพทย์ 3 (1005101) 17 ก.พ.-2 มี.ค. 68															
C	อายุรศาสตร์บูรณาการ 2 (1019501) และ ประสบการณ์ทางคลินิกอายุรศาสตร์บูรณาการ 2 (1019502) 20 พ.ค. - 14 ก.ค. 67								การบริหารผู้ป่วย ผ่าตัด 2 (1011101) 15 ก.ค. - 11 ส.ค. 67				ออร์โธปิดิกส์และเวช ศาสตร์ฟื้นฟูบูรณาการ 1 (1018501) และ ประสบการณ์คลินิกทาง ออร์โธปิดิกส์และเวช ศาสตร์ฟื้นฟูบูรณาการ 1 (1018502) 13 ส.ค. - 8 ก.ย. 67				สุขภาพมารดาและเด็ก 1 (1016501) และ ประสบการณ์คลินิกทาง สุขภาพมารดาและเด็ก 1 (1016502) 9 ก.ย. - 17 พ.ย. 67								ระบบสุขภาพเขตเมือง 5 (1012501) 18 พ.ย. - 15 ธ.ค. 67				ระบบา ดวิทยา คลินิก และ ชีวสถิติ 4 (1020104) 16 - 29 ธ.ค. 67	รายวิชา เฉพาะที่ ส่งเสริม สมรรถ นะ 30-12 ม.ค. 68	ภาวะฉุกเฉิน ในมะ เร็ง วิทยา (1008101) 13-19 ม.ค. 68	เวชจ รีย ศาสตร์และ กฎหมายทาง การแพทย์ 3 (1005101) 20 ม.ค. - 2 ก.พ. 68	รายวิชาเฉพาะที่ส่งเสริมสมรรถนะ 3 ก.พ. - 2 มี.ค. 68																		
D	ออร์โธปิดิกส์และเวช ศาสตร์ฟื้นฟูบูรณาการ 1 (1018501) และ ประสบการณ์คลินิกทาง ออร์โธปิดิกส์และเวช ศาสตร์ฟื้นฟูบูรณาการ 1 (1018502) 20 พ.ค. - 16 มิ.ย. 67				การบริหารผู้ป่วยผ่าตัด 2 (1011101) 17 มิ.ย. - 14 ก.ค. 67				อายุรศาสตร์บูรณาการ 2 (1019501) และ ประสบการณ์ทางคลินิกอายุรศาสตร์บูรณาการ 2 (1019502) 15 ก.ค. - 8 ก.ย. 67				เวชจ รีย ศาสตร์ และ กฎหมาย ทาง การแพทย์ 3 (1005101) 9-22 ก.ย. 67				รายวิชา เฉพาะที่ส่งเสริม สมรรถนะ 23 ก.ย. - 20 ต.ค. 67	รายวิชา เฉพาะที่ส่งเสริม สมรรถนะ 21 ต.ค.-3 พ.ย. 67	สุขภาพมารดาและเด็ก 1 (1016501) และ ประสบการณ์คลินิกทาง สุขภาพมารดาและเด็ก 1 (1016502) 4 พ.ย. 67 - 12 ม.ค. 68								ระบบสุขภาพเขตเมือง 5 (1012501) 13 ม.ค. - 9 ก.พ. 68				ระบบา ดวิทยา คลินิก และชีวสถิติ 4 (1020104) 10-23 ก.พ. 68				ภาวะฉุกเฉิน ในมะ เร็ง วิทยา (1008101) 24 ก.พ. - 2 มี.ค. 68																
E	ระบบสุขภาพเขตเมือง 5 (1012501) 20 พ.ค. - 16 มิ.ย. 67				ระบบา ดวิทยา คลินิก และ ชีวสถิติ 4 (1020104) 17-30 มิ.ย.67	เวชจ รีย ศาสตร์และ กฎหมายทาง การแพทย์ 3 (1005101) 1-14 ก.ค. 67	ออร์โธปิดิกส์และเวช ศาสตร์ฟื้นฟูบูรณาการ 1 (1018501) และ ประสบการณ์คลินิกทาง ออร์โธปิดิกส์และเวช ศาสตร์ฟื้นฟูบูรณาการ 1 (1018502) 15 ก.ค. - 11 ส.ค. 67				การบริหารผู้ป่วย ผ่าตัด 2 (1011101) 13 ส.ค. - 8 ก.ย. 67				อายุรศาสตร์บูรณาการ 2 (1019501) และ ประสบการณ์ทางคลินิกอายุรศาสตร์บูรณาการ 2 (1019502) 9 ก.ย. - 3 พ.ย. 67								ภาวะฉุกเฉินใน มะ เร็งวิทยา (1008101) 4-10 พ.ย. 67	รายวิชาเฉพาะที่ ส่งเสริมสมรรถนะ 11 พ.ย. - 8 ธ.ค. 67	รายวิชา เฉพาะที่ ส่งเสริม สมรรถนะ 9 - 22 ธ.ค. 67	สุขภาพมารดาและเด็ก 1 (1016501) และ ประสบการณ์คลินิกทางสุขภาพมารดา และเด็ก 1 (1016502) 23 ธ.ค. 67 - 2 มี.ค. 68												(รองศาสตราจารย์สุภาพรรณ ตันตราชีวรร รองคณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗													

รายชื่อกลุ่มนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ 5 ปีการศึกษา 2567

กลุ่ม A

ลำดับ	รหัส	คำนำหน้า	ชื่อ	ชื่อสกุล	หมายเหตุ
1	6201101012	นาย	ธิตีพิพรรธ	คำขวา	
2	6301101012	นางสาว	จินต์จุฑา	จันทร์เพ็ญ	
3	6301101018	นางสาว	ชยุตา	ผลดีเยี่ยม	
4	6301101019	นางสาว	ชญญานุชา	ทรัพย์สัตย์	
5	6301101020	นาย	ชาญมานะ	ภวธรรม	
6	6301101036	นางสาว	ทรรศศร	เจียรนัยขจร	
7	6301101044	นางสาว	นภัสสรณ์	แสงแก้ว	
8	6301101045	นางสาว	นรัญญา	รุจนเวชช์	
9	6301101061	นางสาว	พิมพ์มาดา	ตรีภิตติคุณ	
10	6301101063	นาย	พีรदनย์	ดุขฎีเวทกุล	
11	6301101073	นางสาว	กัมพรพรณ	บุรณกิจเจริญ	
12	6301101081	นางสาว	วสุ	ว่องวีรชัยเดชา	
13	6301101086	นางสาว	ศิริสิรี	ธีระนันท์กุล	
14	6301101090	นาย	สิวะกัลป์	วิทยานุกร	
15	6301101091	นางสาว	สุปวีณ์	ฤกษ์ยินดี	
16	6301101099	นาย	อัครฤกษ์	สันติพงษ์สกุล	
17	6301101024	นางสาว	ฐานิกา	สุขสอาด	รพ.วชิรพยาบาล-ตากสิน
18	6301101052	นางสาว	ปรียากร	ปั้นเหน่ง	รพ.วชิรพยาบาล-ตากสิน
19	6301101069	นางสาว	ภัทรรัตน์	สว่างใจ	รพ.วชิรพยาบาล-ตากสิน
20	6301101085	นาย	ศักรินทร์	สำราญรัตน์	รพ.วชิรพยาบาล-ตากสิน
21	6301101089	นาย	สิริวิชญ์	อาชานัยนันท์	รพ.วชิรพยาบาล-ตากสิน

รายชื่อกลุ่มนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ 5 ปีการศึกษา 2567

กลุ่ม B

ลำดับ	รหัส	คำนำหน้า	ชื่อ	ชื่อสกุล	หมายเหตุ
1	6301101002	นาย	กรวิชัย	ประณีตวตกุล	
2	6301101007	นางสาว	กัลยกร	วงศ์ฉลาด	
3	6301101009	นางสาว	ครองขวัญ	วัฒนการุณ	
4	6301101013	นางสาว	จินต์จุฑา	บุญยรัตพันธุ์	
5	6301101016	นางสาว	ชญาดา	เตชะพัฒน์พงศ์	
6	6301101022	นางสาว	ญาดา	เอมศิริธนะนันต์	
7	6301101023	นางสาว	ฐรดา	ฐิตะธนต์	
8	6301101040	นาย	ธนภัทร์	เลียนศิริ	
9	6301101042	นาย	ธรรม์	คลังเกษม	
10	6301101054	นางสาว	ปาไลตา	นพแก้ว	
11	6301101057	นางสาว	พรกมล	พลไชย	
12	6301101064	นาย	พีรพัฒน์	ภูมิแก้ว	
13	6301101066	นางสาว	พุทธิมน	โชติวานิช	
14	6301101093	นาย	สุรวุฒิ	ตั้งศิริ	
15	6301101048	นางสาว	เนตรนภัส	ธนวรเมธ	รพ.วชิรพยาบาล-ตากสิน
16	6301101059	นางสาว	พลอยฟ้า	เดชะเอื้ออารีย์	รพ.วชิรพยาบาล-ตากสิน
17	6301101071	นางสาว	ภัทริยา	โตวรรณสูตร	รพ.วชิรพยาบาล-ตากสิน
18	6301101076	นางสาว	มานฟ้า	ลีลาพร	รพ.วชิรพยาบาล-ตากสิน
19	6301101084	นางสาว	ศรุตยา	ชมภูพงศ์	รพ.วชิรพยาบาล-ตากสิน

รายชื่อกลุ่มนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ 5 ปีการศึกษา 2567

กลุ่ม C

ลำดับ	รหัส	คำนำหน้า	ชื่อ	ชื่อสกุล	หมายเหตุ
1	6301101001	นางสาว	กณิศา	เหล่าธิติพงศ์	
2	6301101005	นางสาว	กฤติกา	แพ่งไทย	
3	6301101014	นางสาว	จินต์จุฑา	โคธิษฐพันธ์	
4	6301101026	นาย	ณภัทร	ศรีธนานุรักษ์	
5	6301101041	นาย	ธนรัฐ	สิริพิสุทธิ	
6	6301101051	นางสาว	ประภัสสร	แจ่มประเสริฐ	
7	6301101053	นางสาว	ปัทมา	เลิศกัญญา	
8	6301101062	นางสาว	พิมรดา	ศิริวัชรวงศ์	
9	6301101068	นางสาว	กนิษฐา	บุรุษพัฒน์	
10	6301101072	นางสาว	ภารวี	วัฒนพรพรหม	
11	6301101075	นาย	มหิทธิ	มาวาน	
12	6301101082	นาย	วีรภัทร	เงารุ่งเรือง	
13	6301101087	นาย	ศุภโชค	เอียรสุนทร	
14	6301101101	นางสาว	นภาพร	แคว้นคอนนิม	
15	6203101087	นางสาว	ศิริณา	ประมาณมณฑล	นักศึกษาขึ้นเรียนอย่างมีเงื่อนไข เริ่มขึ้นเรียนชั้นปีที่ 5 วันที่ 13 สิงหาคม 2567
16	6301101003	นาย	กรวิทย์	หอพัตราภรณ์	รพ.วชิรพยาบาล-ตากสิน
17	6301101027	นาย	ณัฏพล	วรรณศรีจันทร์	รพ.วชิรพยาบาล-ตากสิน
18	6301101033	นาย	ณัฐเมศวร์	เมธาศรีพัฒน์	รพ.วชิรพยาบาล-ตากสิน
19	6301101080	นางสาว	วรัญญา	ประชาสันติสุข	รพ.วชิรพยาบาล-ตากสิน
20	6301101083	นางสาว	ศราวีณี	โกศลสมบัติ	รพ.วชิรพยาบาล-ตากสิน

รายชื่อกลุ่มนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ 5 ปีการศึกษา 2567

กลุ่ม D

ลำดับ	รหัส	คำนำหน้า	ชื่อ	ชื่อสกุล	หมายเหตุ
1	6301101004	นาย	กริชศักดิ์	เลิศวลีรัตน์	
2	6301101010	นาย	ชฤณ	ม่วงน้อยเจริญ	
3	6301101011	นางสาว	จรรยพร	โรจน์ประสิทธิ์พร	
4	6301101015	นาย	จิรวุฒน์	กองแก้ว	
5	6301101021	นาย	ชานน	มาลัยกฤษณะชลี	
6	6301101034	นางสาว	ดวงฤดี	พุทธคุ	
7	6301101037	นาย	ธนชล	จึงธนาวิวัฒน์	
8	6301101038	นาย	ธนดล	ทองสุข	
9	6301101039	นาย	ธนบูรณ์	หวังการ	
10	6301101047	นางสาว	นาเดีย	ทวีพงศธร	
11	6301101049	นาย	บารมี	กัลยาพิเชษฐ์	
12	6301101056	นาย	พงศธร	ตั้งจิตวิริยะ	
13	6301101088	นาย	ศุภวิชญ์	กะการดี	
14	6301101092	นาย	สุรภาพ	เมฆรักเสรี	
15	6301101094	นางสาว	สุวิมล	ขวาลไพบูลย์	
16	6301101095	นางสาว	อริตตา	จันทราไชย	
17	6301101096	นางสาว	อดิลา	วิบูลย์จันทร์	
18	6301101102	นาย	วรพล	พานิชาภรณ์	นักศึกษาขึ้นเรียนอย่างมีเงื่อนไข เริ่มขึ้นเรียนชั้นปีที่ 5 วันที่ 17 มิถุนายน 67

รายชื่อกลุ่มนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ 5 ปีการศึกษา 2567

กลุ่ม E

ลำดับ	รหัส	คำนำหน้า	ชื่อ	ชื่อสกุล	หมายเหตุ
1	6301101046	นางสาว	นันทิชาพร	เพชรพงศ์	
2	6301101043	นางสาว	นพวรรณ	คุณสาร	
3	6301101079	นาย	วรเมศ	วนาธนสุวรรณ	
4	6301101050	นางสาว	เบญจนุช	ภมร	
5	6301101078	นาย	วชิรวิทย์	พินิตไพศาล	
6	6301101070	นางสาว	ภัทราภรณ์	เกื้อกุลโกเมน	
7	6301101032	นาย	ณัฐภัทร	วัฒนญาณนนท์	
8	6301101031	ร้อยโท	ณัฐพงษ์	ชัยญาบุญทรัพย์	
9	6301101035	นาย	ทรงพล	สิงห์พันธ์	
10	6301101055	นาย	เปรมปิติ	ตันติพูล	
11	6301101058	นางสาว	พรชนัน	เหลียมมงคลกุล	
12	6301101065	นางสาว	พีรยา	ธีระนิรมิตร	
13	6301101077	นางสาว	รมณ	อมรวริยะกุล	
14	6301101097	นาย	อนาคิน	ลำลึก	
15	6301101098	นางสาว	อรอนงค์	เสตะจันทน์	
16	6301101100	นาย	อิสริยาภุมิ	ขาวงาม	
17	6203101007	นาย	ณัฐพงษ์	เวชพงษ์	นักศึกษาชั้นเรียนอย่างมีเงื่อนไข โดยชั้นเรียนรายวิชาดังนี้ 1. เวชจริยศาสตร์และกฎหมายทางการแพทย์ 3 2. ออร์โธปิดิกส์และเวชศาสตร์ฟื้นฟูบูรณาการ 3. อายุรศาสตร์บูรณาการ 4. ภาวะฉุกเฉินในมะเร็ง
18	6301101006	นางสาว	กัญญาณัฐ	ชูจิต	รพ.วชิรพยาบาล-ตากสิน
19	6301101008	นางสาว	กิริติกา	จรรยารักษ์สกุล	รพ.วชิรพยาบาล-ตากสิน
20	6301101025	นาย	ฐิติวัฒน์	วรรณศรีจันทร์	รพ.วชิรพยาบาล-ตากสิน
21	6301101028	นางสาว	ณัฐนันรี	ปิ่นแก้วเกียรติ์	รพ.วชิรพยาบาล-ตากสิน
22	6301101074	นาย	ภูริเดช	รุ่งเรืองอนันต์	รพ.วชิรพยาบาล-ตากสิน

ตัวอย่างตารางเรียน

ตารางเรียนรายวิชาระบบสุขภาพเขตเมือง ๕ กลุ่ม E ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๒๐ พฤษภาคม - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

สัปดาห์ ที่ ๑	จันทร์ที่ ๒๐ พ.ค.๖๗	อังคารที่ ๒๑ พ.ค.๖๗	พุธที่ ๒๒ พ.ค.๖๗	พฤหัสบดีที่ ๒๓ พ.ค.๖๗	ศุกร์ที่ ๒๔ พ.ค.๖๗
			วันหยุดราชการ วันวิสาขบูชา		
สัปดาห์ ที่ ๒	จันทร์ที่ ๒๗ พ.ค.๖๗	อังคารที่ ๒๘ พ.ค.๖๗	พุธที่ ๒๙ พ.ค.๖๗	พฤหัสบดีที่ ๓๐ พ.ค.๖๗	ศุกร์ที่ ๓๑ พ.ค.๖๗
	กลุ่ม ๑ OPD เวชศาสตร์ครอบครัว (อ.ศิริรัตน์) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กลุ่ม ๒ OPD เวชศาสตร์ครอบครัว (อ.อริศรา) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กลุ่ม ๑ OPD เวชศาสตร์ครอบครัว (อ.อริศรา) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กลุ่ม ๒ OPD เวชศาสตร์ครอบครัว (อ.ญาณิศา) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กลุ่ม ๑ OPD เวชศาสตร์ครอบครัว (อ.ศิริรัตน์) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
	กลุ่ม ๒ OPD หน่วยปฐมภูมิเขตเมือง (อ.อักษรอนงค์) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กลุ่ม ๑ OPD หน่วยปฐมภูมิเขตเมือง (อ.อลงกรณ์) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กลุ่ม ๒ OPD หน่วยปฐมภูมิเขตเมือง (อ.สุทธิพัฒน์) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กลุ่ม ๑ OPD หน่วยปฐมภูมิเขตเมือง (อ.ชวนันท์) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กลุ่ม ๒ OPD หน่วยปฐมภูมิเขตเมือง (อ.พรลภัส) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
			กิจกรรมคณะ		
สัปดาห์ ที่ ๓	จันทร์ที่ ๓ มิ.ย.๖๗	อังคารที่ ๔ มิ.ย.๖๗	พุธที่ ๕ มิ.ย.๖๗	พฤหัสบดีที่ ๖ มิ.ย.๖๗	ศุกร์ที่ ๗ มิ.ย.๖๗
	วันหยุดราชการ วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ	กลุ่ม ๒ OPD เวชศาสตร์ครอบครัว (อ.อักษรอนงค์) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กลุ่ม ๑ OPD เวชศาสตร์ครอบครัว (อ.อริศรา) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กลุ่ม ๒ OPD เวชศาสตร์ครอบครัว (อ.บุรณพิภพ) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กลุ่ม ๑ OPD เวชศาสตร์ครอบครัว (อ.ญาณิศา) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
		กลุ่ม ๑ OPD หน่วยปฐมภูมิเขตเมือง (อ.พรลภัส) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กลุ่ม ๒ OPD หน่วยปฐมภูมิเขตเมือง (อ.สุทธิพัฒน์) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กลุ่ม ๑ OPD หน่วยปฐมภูมิเขตเมือง (อ.ชวนันท์) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กลุ่ม ๒ OPD หน่วยปฐมภูมิเขตเมือง (อ.พรลภัส) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
			กิจกรรมคณะ		SDL
สัปดาห์ ที่ ๔	จันทร์ที่ ๑๐ มิ.ย.๖๗	อังคารที่ ๑๑ มิ.ย.๖๗	พุธที่ ๑๒ มิ.ย.๖๗	พฤหัสบดีที่ ๑๓ มิ.ย.๖๗	ศุกร์ที่ ๑๔ มิ.ย.๖๗
	กลุ่ม ๒ OPD เวชศาสตร์ครอบครัว (อ.ศิริรัตน์) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กลุ่ม ๑ OPD เวชศาสตร์ครอบครัว (อ.อริศรา) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กลุ่ม ๒ OPD เวชศาสตร์ครอบครัว (อ.บุรณพิภพ) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กลุ่ม ๑ OPD เวชศาสตร์ครอบครัว (อ.ญาณิศา) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๕. สอบประเมินหลักสูตร ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (อ.บาทสมน) ห้องกิจกรรม อาคารที่ปิงกรา ชั้น B๓
	กลุ่ม ๑ OPD หน่วยปฐมภูมิเขตเมือง (อ.อักษรอนงค์) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กลุ่ม ๒ OPD หน่วยปฐมภูมิเขตเมือง (อ.อลงกรณ์) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กลุ่ม ๑ OPD หน่วยปฐมภูมิเขตเมือง (อ.สุทธิพัฒน์) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	กลุ่ม ๒ OPD หน่วยปฐมภูมิเขตเมือง (อ.ชวนันท์) ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	
			กิจกรรมคณะ		

สถานที่เรียน : ห้องกิจกรรม (OPD เวชศาสตร์ครอบครัว) อาคารที่ปิงกรา ชั้น B๓ สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน : OPD เวชศาสตร์ครอบครัว อาคารที่ปิงกรา ชั้น B๓ / OPD ปฐมภูมิเขตเมือง ซอยสุพรรณ ถนนสุขุทัย **รถออก เวลา ๐๘.๓๐ น.**



ที่ นมร.๐๓๓๑/๓๕๓๑

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
๖๘๑ ถนนสามเสน เขตดุสิต
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นอาจารย์พิเศษ

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ด้วย ภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช กำหนดจัดการศึกษารายวิชา ระบบสุขภาพเขตเมือง ๕ (Urban Health System 5) สำหรับนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ ๕ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ แล้วนั้น

ในการนี้ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พิจารณาเห็นว่า บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการสอนด้านเวชศาสตร์ การท่องเที่ยวเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญ นายแพทย์มนัสวิน อ่อนหวาน ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดภาควิชา เวชศาสตร์ป้องกันและสังคม คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มาบรรยายหัวข้อเรื่อง “หลักการของเวชศาสตร์การเดินทางและท่องเที่ยว” ในวันพฤหัสบดีที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องกิจกรรม ชั้น B๓ อาคารที่ปิงกรัสมิโชติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์สุภาพรพรณ ตันตราชีวะธ)
รองคณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๓๒๗๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban-vajira@nmnu.ac.th

“สถาบันแพทยศาสตร์ที่ทรงคุณค่า ผู้นำด้านเวชศาสตร์เขตเมือง”



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล (โทร. ๓๒๗๘)

ที่ พวช.๓๑/ ๒๗๘

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความร่วมมือบุคลากรในสังกัดนํานักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ ๕ ลงเยี่ยมบ้าน

เรียน หัวหน้าฝ่ายการพยาบาล

ด้วย ภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง ได้จัดการสอนรายวิชาระบบสุขภาพเขตเมือง ๕ (UHS 5) ของนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ ๕ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ซึ่งกำหนดให้มีการลงเยี่ยมบ้านในวัน เวลา ดังต่อไปนี้

กลุ่ม E

- | | |
|---------------------------------|------------------------------|
| - วันอังคารที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ | ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. |
| - วันอังคารที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ | ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. |
| - วันอังคารที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ | ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. |

กลุ่ม A

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| - วันอังคารที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ | ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. |
| - วันอังคารที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ | ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. |
| - วันอังคารที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ | ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. |

กลุ่ม B

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| - วันอังคารที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ | ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. |
| - วันอังคารที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ | ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. |
| - วันอังคารที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ | ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. |

กลุ่ม C

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| - วันอังคารที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ | ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. |
| - วันอังคารที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ | ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. |

กลุ่ม D

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| - วันอังคารที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘ | ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. |
| - วันอังคารที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘ | ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. |
| - วันอังคารที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ | ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. |

ในการนี้ ภาควิชาฯ ใคร่ขอความร่วมมือบุคลากรในสังกัดของท่าน นำนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ ๕ ลงเยี่ยมบ้าน ตามวัน เวลา ข้างต้นเพื่อให้นักศึกษาแพทย์ได้เรียนรู้ เข้าใจปัญหา และอุปสรรค การดำเนินงานของการบริการสุขภาพของประชาชน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจักได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ด้วยดี ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บาสมน มโนมัยพิบูลย์)

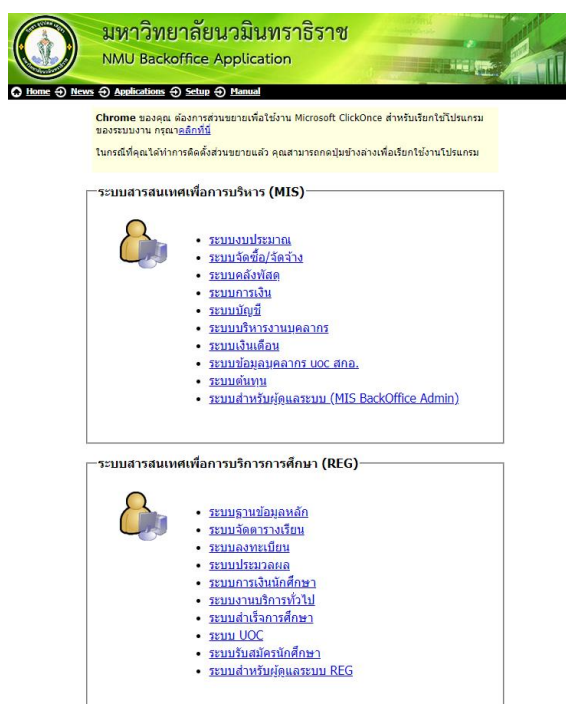
หัวหน้าภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

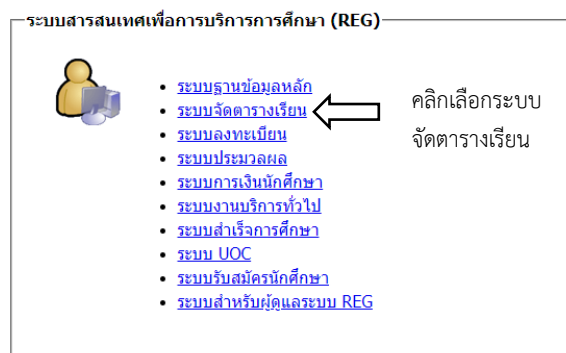
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขั้นตอนการใส่ชื่ออาจารย์ผู้สอนในระบบ VN-Caller

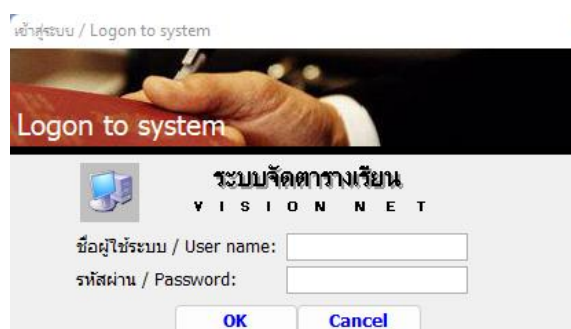
๑. เข้าสู่ระบบ VN-Caller



๒. จากนั้นคลิกเลือกระบบจัดตารางเรียน



๓. ลงชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ



๖. จากนั้นเลือก ใส่รหัสรายวิชา และ เลือกกลุ่มเรียนที่ต้องการจะใส่ข้อมูลการสอนของอาจารย์

๗. กรอกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน เปลี่ยนสถานการณ์ประเมิน ลงรายละเอียดวันเริ่มสอน และวันสิ้นสุดการสอน พร้อมกำหนดระดับสิทธิในรายวิชา

ตัวอย่างแบบการลงคะแนนรวมของนักศึกษา

รายชื่อนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ 5

ประจำปีการศึกษา 2567 กลุ่ม A

ภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ลำดับ	รหัส	คำนำหน้า	ชื่อ-นามสกุล	ข้อ 1 (20)	ข้อ 2 (20)	ข้อ 3 (20)	ข้อ 4 (20)	ข้อ 5 (20)	รวม 100	คะแนน สอบ (40%)	Formative รวม 100	Formative (40%)	ประเมิน การ ปฏิบัติงาน รวม 100	ประเมิน การ ปฏิบัติงาน (10%)	Vajira Log (10%)	ประเมิน ตนเอง (10%)	ประเมิน โดย เพื่อน (10%)	ประเมิน โดย อาจารย์ (10%)	รวม	รวม (10%)	รวม ทั้งหมด (100%)	เกรด
1	6201101012	นาย	ธิตติพิพรรธ คำขวา							0.00		0.00		0.00					0.00	0.00	0.00	FALSE
2	6301101012	นางสาว	จินต์จุฑา จันทร์เพ็ญ							0.00		0.00		0.00					0.00	0.00	0.00	FALSE
3	6301101018	นางสาว	ชยุดา ผลดีเยี่ยม							0.00		0.00		0.00					0.00	0.00	0.00	FALSE
4	6301101019	นางสาว	ชัยญานุชา ทรัพย์สัตย์							0.00		0.00		0.00					0.00	0.00	0.00	FALSE
5	6301101020	นาย	ชาญมานะ ภาธรรม							0.00		0.00		0.00					0.00	0.00	0.00	FALSE
6	6301101024	นางสาว	ฐานิกา สุขสอาด							0.00		0.00		0.00					0.00	0.00	0.00	FALSE
7	6301101036	นางสาว	ทรรศศร เจียรนัยขจร							0.00		0.00		0.00					0.00	0.00	0.00	FALSE
8	6301101044	นางสาว	นภััสสรณ์ แสงแก้ว							0.00		0.00		0.00					0.00	0.00	0.00	FALSE
9	6301101045	นางสาว	นริญญา รุจนเวชช์							0.00		0.00		0.00					0.00	0.00	0.00	FALSE
10	6301101052	นางสาว	ปริญกร ปั่นเหม่ง							0.00		0.00		0.00					0.00	0.00	0.00	FALSE

ขั้นตอนการการลงทะเบียนในระบบ REG

๑. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://reg.nmu.ac.th> จากนั้นคลิก เข้าสู่ระบบ

คลิกเข้าสู่ระบบ →

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
Navamindradhiraj University

e-Registrar
ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการศึกษา

ภาษาไทย

ยินดีต้อนรับสู่ระบบบริหาร

เมนูหลัก

- เข้าสู่ระบบ
- หลักสูตรที่เปิดสอน
- วิชาที่เปิดสอน
- ค้นหาผู้สำเร็จการศึกษา
- ปฏิทินการศึกษา
- แบบฟอร์มต่างๆ
- คำสั่ง/ประกาศ/เอกสารค่าธรรมเนียม
- คู่มือสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา
- ค้นหาเรื่องร้องเรียน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- ติดตามสถานะการขอ 2567
- ขอเอกสารทางการศึกษา (คืนค่า)
- รับขอใบรับรองการสำเร็จการศึกษา
- FAQ
- แจ้งปัญหาการใช้งาน reg/รหัส
- เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ

www.google.co.th

www.nmu.ac.th

Search

ข่าวประชาสัมพันธ์

1. การพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษา (แบบไม่มีค่าใช้จ่าย)(ด่วนที่สุด)

REG NMU update

พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาแบบไม่มีค่าใช้จ่าย

ในขณะนี้ REG NMU ได้มีการปรับปรุงระบบใหม่

1. เข้าสู่ระบบ reg (ใช้งานได้ตามปกติ)
2. พิมพ์ใบรายงานการศึกษา
3. รอการอนุมัติใบรายงานการศึกษา
4. ดาวน์โหลดใบรายงานการศึกษาในรูปแบบ PDF

สำหรับนักศึกษาที่จบการศึกษาแล้วแต่ยังไม่ได้รับใบรายงานการศึกษา กรุณาติดต่อขอรับใบรายงานการศึกษาได้ที่ กองทะเบียน มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

สอบถามเพิ่มเติม

ศูนย์บริการ NMu @749nmuf 064- 632 8064

ขั้นตอนการพิมพ์

1. เข้าสู่ระบบ reg (ใช้งานได้ตามปกติ)

๒. ลงชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
Navamindradhiraj University

e-Registrar
ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการการศึกษา

ภาษาไทย

เมนูหลัก

หน้าระบบ

กรุณายืนยันรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน

รหัสประจำตัว

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

*** เมื่อเข้าสู่ระบบเป็นครั้งแรก กรุณายืนยันรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัย ***

หมายเหตุ : สำหรับนักศึกษา ใช้รหัสประจำตัวนักศึกษา เป็นทั้ง Username และ Password ในครั้งแรกที่เข้าใช้งานระบบ

เวลา 15:20:40

to top of page

Powered by Vision Net, 1995 - 2024

Contact Staff : มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

๓. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก ภาระงานสอน

คลิกภาระงานสอน



๔. เมื่อเข้าสู่หน้าต่าง ภาระงานสอน แล้วนั้น ให้เลือก บันทึกเกรด เพื่อลงรายละเอียดคะแนน

คลิกบันทึกเกรด



๘. เมื่อขึ้นเกรดของนักศึกษาทุกคนแล้ว ให้คลิกที่ ประวัติการส่งผล/พิมพ์ใบแจ้งเกรด จากนั้นคลิก ใบแจ้งเกรด



มหาวิทยาลัยวชิราวุฒินนทราธิราช
Navamindradhiraj University



e-Registrar
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา

ผู้ใช้งาน : นางสาวอัมย์ชวลี เขียวบรรทด
ชื่อความ > ระบบสำเนา อักษรย่อ > ภาษาไทย

เมนูหลัก

ออกกลับ

นางสาวอัมย์ชวลี เขียวบรรทด

ประวัติการส่งผล/พิมพ์ใบแจ้งเกรด

ศูนย์/สถานศึกษา

ระดับการศึกษา

รายวิชา

Sec.

ปีการศึกษา

มหาวิทยาลัยวชิราวุฒินนทราธิราช

ปริญญาตรี 6 ปี

1012501 : ระบบสุขภาพเบื้องต้น ๔

A

2567/1

เลือก **ครั้งที่** เพื่อแสดงรายละเอียดการส่งผล เลือก  เพื่อพิมพ์ใบส่งผล เลือก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการส่งผล

ครั้งที่	ส่งเมื่อ	ส่งโดย	จำนวน	พิมพ์เมื่อ	รับผลโดย	สถานะ	ใบแจ้งเกรด
1	12/09/67 16:04:50	อัมย์ชวลี เขียวบรรทด	21	12/09/67 16:05:00		รอรับผล	

เวลา 16:09:57



ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา

[to top of page](#)


๙. เมื่อคลิกที่ ใบแจ้งเกรด แล้วนั้น จะปรากฏเป็น ใบส่งผลการศึกษาที่ระบุเกรดที่นักศึกษาแต่ละคนได้ จากนั้นนำไปให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเช่นรับรองผลการศึกษา และส่งให้ฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

	มหาวิทยาลัยอภัยนันทราชวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอภัยนันทราชวิทยาลัย ภาคการศึกษาที่ 1 / 2567		บัณฑิตวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย ภาคการศึกษาที่ 1 / 2567
ระดับการศึกษา ปริญญาตรี 6 ปี คณะ แพทยศาสตร์วชิรพยาบาล สาขาวิชา 1012501-62 : Urban Health System 5 Sec. 3 ครั้งที่ 1 ระบบสุขภาพเขตเมือง ๕ ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์บาทมน มโนชัยพิบูลย์, นางสาวศิริรัตน์ รัตนธนสิทธิ์ และคณะผู้สอน จำนวน 21 คน วันที่ขึ้นชั้นง 12 ก.ย. 2567 16:04:50 วันที่พิมพ์ 12 ก.ย. 2567 16:05:00			

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	คะแนนเก็บ/กลางภาค	ปลายภาค	รวม	T-Score	เกรด	หมายเหตุ
หลักสูตร แพทยศาสตรบัณฑิต								
1	6201101012	นายสิทธิพร คำหา	55.71	.00	27.20	82.91	50.00	A
2	6301101012	นางสาวจิณิศา จันทร์ทิพย์	55.86	.00	24.80	80.66	42.00	A
3	6301101018	นางสาวสุภา พลเยี่ยม	55.05	.00	26.00	81.05	45.00	A
4	6301101019	นางสาวปัญญานาถ พันธ์น้อย	56.45	.00	22.00	78.45	35.00	B+
5	6301101020	นายชานุมาน ภวธรรม	56.95	.00	27.60	84.55	55.00	A
6	6301101024	นางสาวอุษนิกา สุขธาดา	58.28	.00	26.00	84.28	54.00	A
7	6301101036	นางสาวกรรณกร เชื้อน้อยจร	56.05	.00	31.20	87.25	60.00	A
8	6301101044	นางสาวณัฏฐ์สรณ์ แสงแก้ว	53.60	.00	29.20	82.80	49.00	A
9	6301101045	นางสาววันวิมล จุลนาซ่ง	50.15	.00	28.80	78.95	38.00	B+
10	6301101052	นางสาวปริกษา ปิ่นหมั่น	51.43	.00	28.80	80.23	40.00	A
11	6301101061	นางสาวพนัสมาดา ศรีจิตติคุณ	57.12	.00	24.00	81.12	46.00	A
12	6301101063	นายพิชญ์ ดุษฎีวงกุล	56.95	.00	26.80	83.75	51.00	A
13	6301101069	นางสาวภัทรรัตน์ ช่างใจ	54.70	.00	30.40	85.10	56.00	A
14	6301101073	นางสาวกนกพร บุญกิจเจริญ	60.00	.00	20.80	80.80	44.00	A
15	6301101081	นางสาวจุฬารัตน์ ขันขันธ์ชา	53.06	.00	29.60	82.66	48.00	A
16	6301101085	นายศศิธร สาราวุฒินัน	59.60	.00	30.80	90.40	65.00	A
17	6301101086	นางสาวศศิวิณี อธิระนุกุล	56.40	.00	27.60	84.00	52.00	A
18	6301101089	นายสิริวัชร อุยานันท์	59.20	.00	31.20	90.40	65.00	A
19	6301101090	นายสหัสวัฒน์ วิฑูยาภรณ์	56.80	.00	28.40	85.20	58.00	A
20	6301101091	นางสาวอุบลรัตน์ ฤทธิชัย	58.00	.00	32.40	90.40	65.00	A
21	6301101099	นายอัษฎายุทธ สัมผัสพงศ์	52.40	.00	26.00	78.40	30.00	B+

ผ่านเกณฑ์ผลจากใบประกอบกรณีการ...		เมื่อรับที่.....
ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วและเห็นการอนุมัติ	อนุมัติ	อนุมัติ
ลงชื่อ: <u>[Signature]</u> (นางสาวศิริรัตน์ รัตนธนสิทธิ์) ผู้รับผิดชอบรายวิชา วันที่: ๑๒ / กันยายน / ๒๕๖๗	ลงชื่อ: <u>[Signature]</u> (นางสาวศิริรัตน์ รัตนธนสิทธิ์) หัวหน้าสาขาวิชา วันที่: ๑๒ / กันยายน / ๒๕๖๗	ลงชื่อ: () รองคณบดี วันที่: / /

หน้า ๓



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล (โทร. ๓๒๗๘)

ที่ พวช. ๓๑ / ๕๔๒ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งผลการศึกษานักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ ๕ กลุ่ม A ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายการศึกษาและกิจการนักศึกษา

พร้อมหนังสือฉบับนี้ ภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง ขอส่งผลการศึกษารายวิชาระบบสุขภาพ
เขตเมือง ๕ (UHS 5) ของนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ ๕ กลุ่ม A ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์มที่แนบมา
จำนวน ๑ ชุด ทั้งนี้ได้ส่งมาทาง E-mail เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ณัฏฐา สมนึก

(นางสาวศิวรัตน์ รัตน์ธนเสถียร)
หัวหน้าภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
FACULTY OF MEDICINE VAJIRA HOSPITAL NAVAMINDRADHIRAJ UNIVERSITY

แบบรายงานผลการศึกษา และผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านการศึกษา
ชั้นปีที่ ๕ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

รายวิชาระบบสุขภาพเขตเมือง ๕ กลุ่ม A ภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง
ระหว่างวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึง ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

๑. เกณฑ์การตัดสินผลการศึกษา



อิงเกณฑ์ (โปรดระบุเกณฑ์การให้เกรดทุกระดับ)

ให้เกรด A เมื่อได้คะแนนตั้งแต่ ๘๐ ขึ้นไป

B+ เมื่อได้คะแนน ๗๕.๐๐ - ๗๙.๙๙

B เมื่อได้คะแนน ๗๐.๐๐ - ๗๔.๙๙

C+ เมื่อได้คะแนน ๖๕.๐๐ - ๖๙.๙๙

C เมื่อได้คะแนน ๖๐.๐๐ - ๖๔.๙๙

D+ เมื่อได้คะแนน ๕๕.๐๐ - ๕๙.๙๙

D เมื่อได้คะแนน ๕๐.๐๐ - ๕๔.๙๙

F เมื่อได้คะแนนน้อยกว่า ๕๐



อิงเกณฑ์ผสมอิงกลุ่ม (โปรดระบุรายละเอียดของเกณฑ์การให้เกรดทุกระดับ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาของรายวิชา

๒.๑ ความพึงพอใจการเรียนการสอนของรายวิชาในภาพรวม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๘๕

๒.๒ ความพึงพอใจต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์ในภาพรวม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๙๐

๓. การเลื่อนการสอนของอาจารย์ที่ไม่แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันราชการ



ไม่มี



มี.....ครั้ง

ลงชื่อ *Indan* อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บาศมน มโนมัยพิบูลย์)



ระดับการศึกษา ปริญญาตรี 6 ปี คณะ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

รายวิชา 1012501-62 : Urban Health System 5 Sec. 3 ครั้งที่ 1

ระบบสุขภาพเขตเมือง ๕

ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์บาตมน มโนมัยพิบูลย์, นางสาวศิริรัตน์ รัตน์ธนเสถียร และคณะผู้สอน

จำนวน 21 คน

วันที่ยื่นส่ง 12 ก.ย. 2567 16:04:50

วันที่พิมพ์ 12 ก.ย. 2567 16:05:00

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	คะแนนเก็บ	กลางภาค	ปลายภาค	รวม	T-Score	เกรด	หมายเหตุ
หลักสูตร แพทยศาสตรบัณฑิต									
1	6201101012	นายธิตติพิพรรธ คำขวา	55.71	.00	27.20	82.91	50.00	A	
2	6301101012	นางสาวจินต์จุฑา จันทรเพ็ญ	55.86	.00	24.80	80.66	42.00	A	
3	6301101018	นางสาวชยุตา ผลดีเยี่ยม	55.05	.00	26.00	81.05	45.00	A	
4	6301101019	นางสาวชญานุชา ทรัพย์สัตย์	56.45	.00	22.00	78.45	35.00	B+	
5	6301101020	นายชาญมานะ ภาวธรรม	56.95	.00	27.60	84.55	55.00	A	
6	6301101024	นางสาวฐานิกา สุขสอาด	58.28	.00	26.00	84.28	54.00	A	
7	6301101036	นางสาวทรงศร เจียรนัยจร	56.05	.00	31.20	87.25	60.00	A	
8	6301101044	นางสาวนภัสน์ แสงแก้ว	53.60	.00	29.20	82.80	49.00	A	
9	6301101045	นางสาวนริญา รุจนเวชช์	50.15	.00	28.80	78.95	38.00	B+	
10	6301101052	นางสาวปรียากร ปั่นเหม่ง	51.43	.00	28.80	80.23	40.00	A	
11	6301101061	นางสาวพิมพ์มาดา ตรีภักดีคุณ	57.12	.00	24.00	81.12	46.00	A	
12	6301101063	นายพีรณย์ ดุษฎีเวทกุล	56.95	.00	26.80	83.75	51.00	A	
13	6301101069	นางสาวภัทรรัตน์ สว่างใจ	54.70	.00	30.40	85.10	56.00	A	
14	6301101073	นางสาวกัมพรพรณ บวรณกิจเจริญ	60.00	.00	20.80	80.80	44.00	A	
15	6301101081	นางสาวสุ ว่องวีรชัยเดชา	53.06	.00	29.60	82.66	48.00	A	
16	6301101085	นายศักรินทร์ สำราญรัตน์	59.60	.00	30.80	90.40	65.00	A	
17	6301101086	นางสาวศิริสิริ ธีระนันท์กุล	56.40	.00	27.60	84.00	52.00	A	
18	6301101089	นายสิริวิชญ์ อาชานันท์	59.20	.00	31.20	90.40	65.00	A	
19	6301101090	นายสิวะกัลป์ วิทยานุกร	56.80	.00	28.40	85.20	58.00	A	
20	6301101091	นางสาวสุปวีณ์ ฤกษ์อินดี	58.00	.00	32.40	90.40	65.00	A	
21	6301101099	นายอัศรฤกษ์ สันติพงษ์สกุล	52.40	.00	26.00	78.40	30.00	B+	



ระดับการศึกษา ปริญญาตรี 6 ปี คณะ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

รายวิชา 1012501-62 : Urban Health System 5 Sec. 3 ครั้งที่ 1

ระบบสุขภาพเขตเมือง ๕

ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์บาตมน มโนชัยพิบูลย์, นางสาวศิวรัตน์ รัตนธนะเสถียร และคณะผู้สอน

จำนวน 21 คน

วันที่ยื่นส่ง 12 ก.ย. 2567 16:04:50

วันที่พิมพ์ 12 ก.ย. 2567 16:05:00

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	คะแนนเก็บ	กลางภาค	ปลายภาค	รวม	T-Score	เกรด	หมายเหตุ
-------	--------------	-----------	-----------	---------	---------	-----	---------	------	----------

MANUAL	เกรด	จำนวน	%
80 - 100	A	18	85.71
75 - 79.99	B+	3	14.29
70 - 74.99	B	0	0
65 - 69.99	C+	0	0
60 - 64.99	C	0	0
55 - 59.99	D+	0	0
50 - 54.99	D	0	0
-	F	0	0
รวม		21	100.00

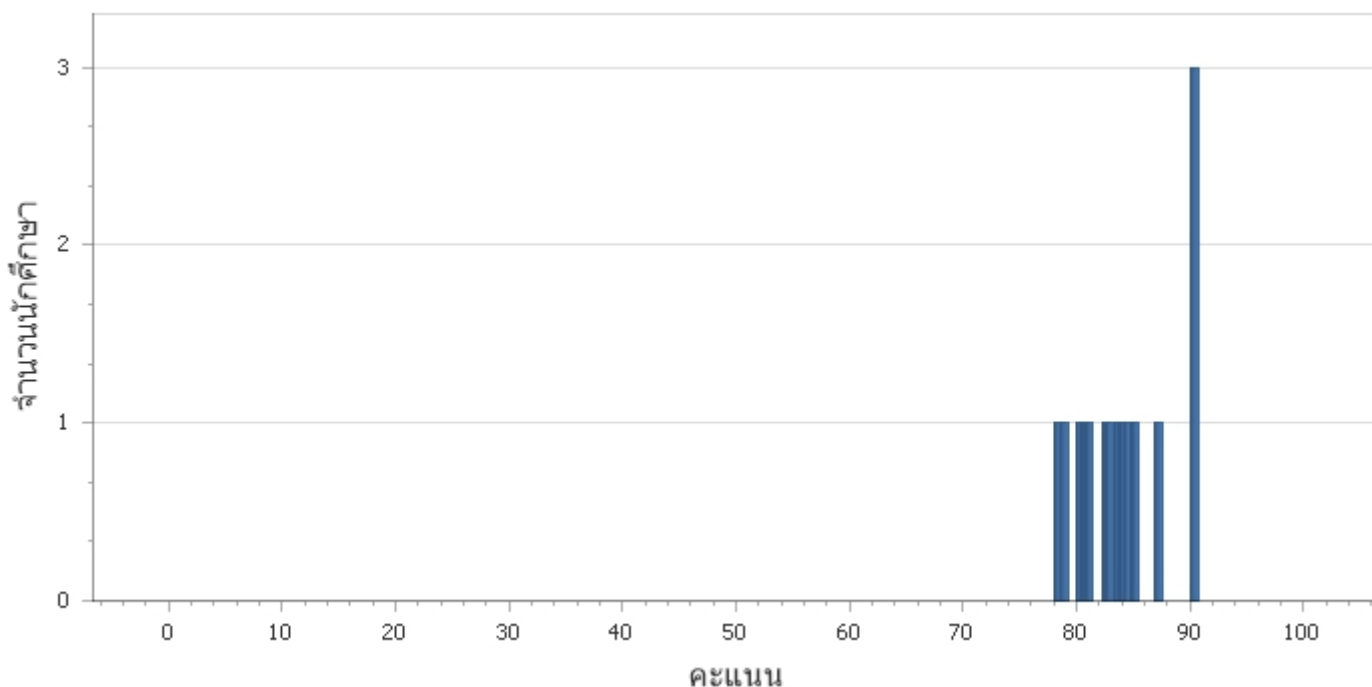
MAX = 90.40

MIN = 78.40

MEAN = 83.49

SD = 3.62

CLASS GRA = 3.93



CONTROL CODE 183970562



ระดับการศึกษา ปริญญาตรี 6 ปี คณะ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

รายวิชา 1012501-62 : Urban Health System 5 Sec. 3 ครั้งที่ 1

ระบบสุขภาพเขตเมือง ๕

ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์บาศมน มโนมัยพิบูลย์, นางสาวศิวรัตน์ รัตนธนะเสถียร และคณะผู้สอน

จำนวน 21 คน

วันที่ยื่นส่ง 12 ก.ย. 2567 16:04:50

วันที่พิมพ์ 12 ก.ย. 2567 16:05:00

ผ่านการอนุมัติผลจากที่ประชุมคณะกรรมการ.....เมื่อวันที่.....

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติ

เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(ผศ.บาศมน มโนมัยพิบูลย์)

ลงชื่อ.....
(นางสาวศิวรัตน์ รัตนธนะเสถียร)

ลงชื่อ.....
()

ลงชื่อ.....
()

ผู้รับผิดชอบรายวิชา

หัวหน้าภาควิชา

รองคณบดี

คณบดี

วันที่...๑๒.../...กันยายน.../๒๕๖๗..

วันที่...๑๒.../...กันยายน.../๒๕๖๗..

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินการเรียนการสอน
รายวิชาระบบสุขภาพเขตเมือง ๕ (UHS 5) กลุ่ม A ระยะเวลาที่สอน ๔ สัปดาห์
ภาควิชาเวชศาสตร์เขตเมือง ปีการศึกษา ๒๕๖๗

รายการ	คะแนนเฉลี่ย
๑. ความพึงพอใจการเรียนการสอนของรายวิชาในภาพรวม	๔.๘๕
๒. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์ภาพรวม	๔.๙๐
๓. ความเหมาะสมของเนื้อหาภาพรวม	๔.๘๕
๔. ความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนต่อการเรียนการสอนภาพรวม	๔.๙๐
๕. ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา	

๖. ระดับความไม่พึงพอใจต่อการเรียนการสอนของรายวิชาในภาพรวม (เลือกเพียง ๑ คำตอบ)

- ๐ ☒ ไม่มี ร้อยละ ๘๐.๐๐
- ๑ ☒ มีความไม่พึงพอใจน้อยที่สุด ร้อยละ ๒๐.๐๐
- ๒ ☐ มีความไม่พึงพอใจน้อย
- ๓ ☐ มีความไม่พึงพอใจปานกลาง
- ๔ ☐ มีความไม่พึงพอใจมาก
- ๕ ☐ มีความไม่พึงพอใจมากที่สุด

กรุณาระบุเรื่อง

- ไม่มี -

๗. การเลื่อนการสอนของอาจารย์ที่ไม่แจ้งล่วงหน้า (อย่างน้อย ๑ วันราชการ)

- ☒ ไม่เคยเลื่อนเลย ร้อยละ ๑๐๐
- ☐ เลื่อน ๑ - ๒ ครั้ง
- ☐ เลื่อน ๓ - ๔ ครั้ง
- ☐ เลื่อนมากกว่า ๕ ครั้ง

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

- การออกเยี่ยมบ้านจำนวนนี้ติดต่อบ้านเยอะจนอาจจะทำให้คนไข้และญาติเกิดความไม่สบายใจขึ้นได้ (นศพ. ๑๐-๑๑ คนต่อบ้าน ๑ หลัง)

สิ่งที่ประทับใจในรายวิชา

๑. ชอบการได้ออก opd ด้วยตนเอง ได้แก้ปัญหาจากสิ่งที่เรียนมาด้วยตนเอง
๒. อาจารย์ใจดีและ educate ทุกคนเลยคะ บรรยายเนื้อหาเข้าใจง่ายดีคะ
๓. การออก opd, อ.น่ารักทุกคน
๔. สนุกที่ได้ทำการตรวจคนไข้ด้วยตนเองก่อนออกตรวจจริงในอนาคต
๕. อาจารย์ทุกท่านตั้งใจสอน สอนได้ดีมากๆ มีความใส่ใจนักศึกษา ปรึกษาได้

การประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน

๑. Google Classroom

ภาควิชามีการนำ Google Classroom มาช่วยในการบริหารการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็ว และยังช่วยให้อาจารย์ประหยัดเวลา ประหยัดกระดาษ และยังสามารถบริหารจัดการได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังช่วยจัดระเบียบให้นักศึกษาสามารถดูงานทั้งหมดของตนเองได้ และเนื้อหาสำหรับชั้นเรียนทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในโฟลเดอร์ภายใน Google Drive โดยอัตโนมัติ

หลักการทำงานของ Google Classroom

๑. อาจารย์เลือกตัวเลือกเพื่อสร้างสำเนาของ Google เอกสารสำหรับนักศึกษาแต่ละคน และส่งงานให้กับชั้นเรียน

๒. หลังจากส่งงานแล้ว นักศึกษาจะไม่มีสิทธิ์แก้ไขเอกสาร แต่ยังคงสามารถดูเอกสารได้

๓. อาจารย์แก้ไขเอกสารเพื่อให้คะแนนงาน แล้วจึงส่งงานคืนให้นักศึกษา จากนั้นนักศึกษาจะมีสิทธิ์ในการแก้ไขงานอีกครั้ง

ทั้งอาจารย์และนักศึกษาสามารถดูรายงานของชั้นเรียนที่กำลังทำอยู่และทำเสร็จแล้ว โดยอาจารย์สามารถดูคะแนนทั้งหมดของงาน ส่วนนักศึกษาสามารถดูคะแนนของตนเองสำหรับงานที่ทำเสร็จแล้ว

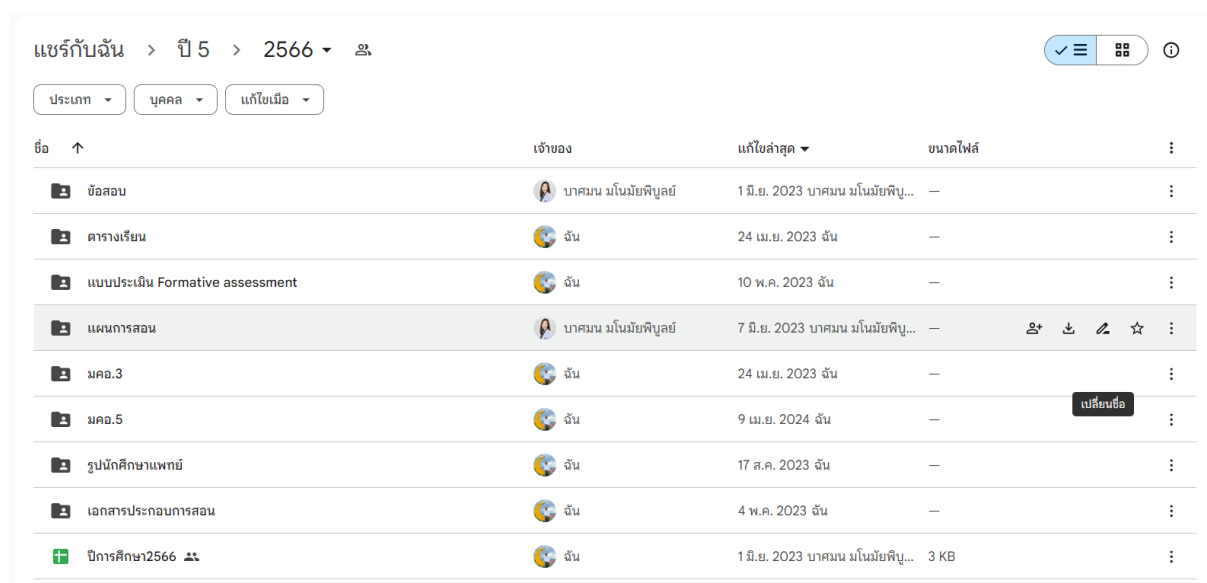
ตัวอย่าง Google Classroom สำหรับนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ ๕ รายวิชาระบบสุขภาพเขตเมือง ๕

แหล่งที่มา <https://classroom.google.com/c/Njc๑Mzk๑NTI๑OTA๔>

๒. Google Drive

การนำ Google Drive มาประยุกต์ใช้กับการเรียนนั้น ทำให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และนักศึกษา สามารถลงข้อมูล ค้นคว้าเอกสารต่าง ๆ โดยนักศึกษาสามารถค้นหาเอกสารได้ง่าย รวดเร็ว และมีความเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสาร นอกจากนี้ นักศึกษายังสามารถเข้าถึงข้อมูลเอกสารประกอบการสอน หรือโจทย์ที่อาจารย์ ส่งงานได้ตลอดเวลา เนื่องจากอาจารย์มีการแชร์ไฟล์เอกสารประกอบการเรียนการสอนไว้แล้ว

ตัวอย่าง Drive สำหรับจัดเก็บข้อมูลเอกสารของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และนักจัดการงานทั่วไป



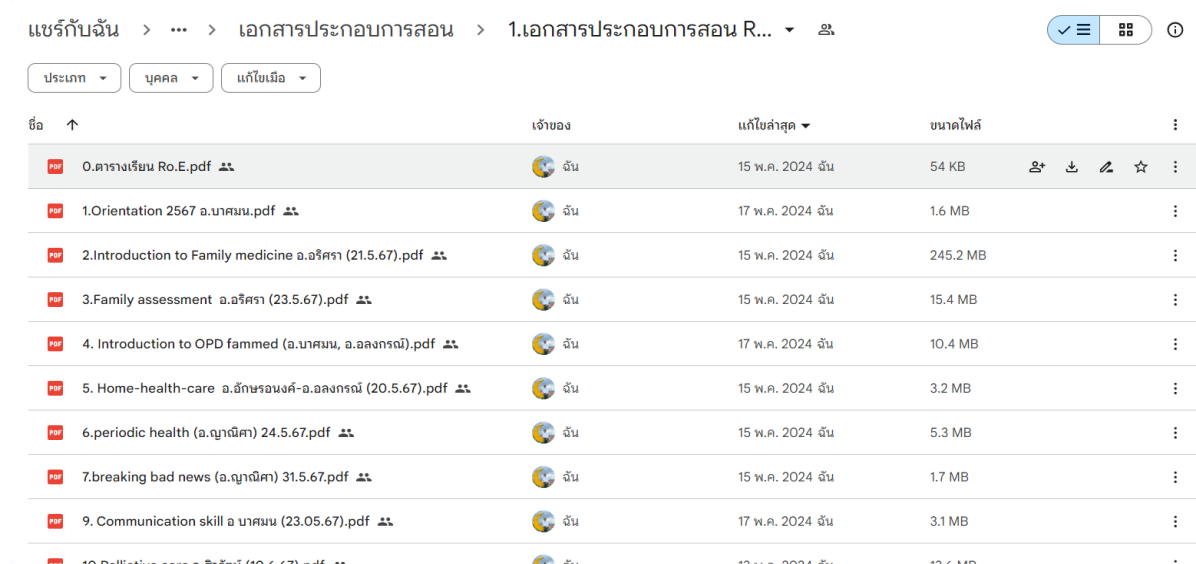
แชร์กับฉัน > ปี 5 > 2566 ▾

ประเภท ▾ บุคคล ▾ แก้ไขเมื่อ ▾

ชื่อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด ▾	ขนาดไฟล์	
ข้อสอบ	바คม만 민민이	1 มิ.ย. 2023 바คม만 민민이	—	⋮
ตารางเรียน	ฉัน	24 เม.ย. 2023 ฉัน	—	⋮
แบบประเมิน Formative assessment	ฉัน	10 พ.ค. 2023 ฉัน	—	⋮
แผนการสอน	바คม만 민민이	7 มิ.ย. 2023 바คม만 민민이	—	📎 ⬇️ ✎️ ☆ ⋮
มคอ.3	ฉัน	24 เม.ย. 2023 ฉัน	—	⋮
มคอ.5	ฉัน	9 เม.ย. 2024 ฉัน	—	⋮
รูปนักศึกษาแพทย์	ฉัน	17 ส.ค. 2023 ฉัน	—	⋮
เอกสารประกอบการสอน	ฉัน	4 พ.ค. 2023 ฉัน	—	⋮
ปีการศึกษา2566	ฉัน	1 มิ.ย. 2023 바คม만 민민이	3 KB	⋮

แหล่งที่มา https://drive.google.com/drive/folders/๑๓๐Oc๖W๖๐YzjEVMGtr_-PcRt๙rRbnx๖๐๐

ตัวอย่าง Drive สำหรับจัดเก็บข้อมูลเอกสารประกอบการเรียนสำหรับนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ ๕



แชร์กับฉัน > ... > เอกสารประกอบการสอน > 1.เอกสารประกอบการสอน R... ▾

ประเภท ▾ บุคคล ▾ แก้ไขเมื่อ ▾

ชื่อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด ▾	ขนาดไฟล์	
0.ตารางเรียน Ro.E.pdf	ฉัน	15 พ.ค. 2024 ฉัน	54 KB	📎 ⬇️ ✎️ ☆ ⋮
1.Orientation 2567 อ.바คม만.pdf	ฉัน	17 พ.ค. 2024 ฉัน	1.6 MB	⋮
2.Introduction to Family medicine อ.อิสราร (21.5.67).pdf	ฉัน	15 พ.ค. 2024 ฉัน	245.2 MB	⋮
3.Family assessment อ.อิสราร (23.5.67).pdf	ฉัน	15 พ.ค. 2024 ฉัน	15.4 MB	⋮
4. Introduction to OPD fammed (อ.바คม만, อ.อลกรณ์).pdf	ฉัน	17 พ.ค. 2024 ฉัน	10.4 MB	⋮
5. Home-health-care อ.อิสราร (20.5.67).pdf	ฉัน	15 พ.ค. 2024 ฉัน	3.2 MB	⋮
6.periodic health (อ.ญาณี) 24.5.67.pdf	ฉัน	15 พ.ค. 2024 ฉัน	5.3 MB	⋮
7.breaking bad news (อ.ญาณี) 31.5.67.pdf	ฉัน	15 พ.ค. 2024 ฉัน	1.7 MB	⋮
9. Communication skill อ.바คม만 (23.05.67).pdf	ฉัน	17 พ.ค. 2024 ฉัน	3.1 MB	⋮
10. Palliative care อ.อิสราร (10.5.67).pdf	ฉัน	15 พ.ค. 2024 ฉัน	12.4 MB	⋮

แหล่งที่มา <https://drive.google.com/drive/folders/๑๑๑gtddDt-QeFhHRLuixLV๖M๓TfwDKbu๐>

๓. Google Form

ภาควิชาฯ มีการประยุกต์ใช้ Google Form มาใช้ในการเรียนการสอน โดยจะประยุกต์ใช้ได้หลายรูปแบบ เช่น การทำแบบฟอร์มเช็คชื่อเพื่อเข้าชั้นเรียน จะสร้าง QR Code เพื่อลิงก์กับ Google Form ในการลงชื่อเข้าเรียนของนักศึกษา โดยให้นักศึกษาสแกน QR Code ทุกครั้งที่มีการเรียนการสอนเพื่อเป็นข้อมูลใน Google Form รวมถึงการทำแบบฟอร์มการให้คะแนนในการฝึกปฏิบัติงาน และการทำแบบฟอร์มความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อรายวิชา เป็นต้น

ตัวอย่าง แบบลงชื่อเข้าเรียนรายวิชาระบบสุขภาพเขตเมือง ๕

แบบลงชื่อเข้าเรียน





แบบลงชื่อเข้าเรียน รายวิชาระบบสุขภาพเขตเมือง 5
กลุ่ม E ประจำปีการศึกษา 2567

ให้นักศึกษาทุกคนลงชื่อเข้าเรียน ทั้งตามทฤษฎี และตามปฏิบัติ
 และกดยืนยันที่ลิงค์สุดท้ายด้วยคะ

aunchalee_k@nmu.ac.th สลับบัญชี

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

อีเมล *

☐ บันทึก aunchalee_k@nmu.ac.th เป็นอีเมลที่จะรวมกับคำตอบของฉัน

ชื่อ - นามสกุล *

เลือก
▼

แหล่งที่มา

https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpOLScUO๖๗X_BnFXJYrsQFX๖goqWoBX๐๒d-LJ๔EFSK๐vN๕WRhFDxO/viewform

๔. Google Sheets

การประยุกต์ใช้ Google Sheets ในการเรียนการสอนนั้น จะประยุกต์ใช้หลังจากนักศึกษาได้ลงข้อมูลใน Google form แล้ว โดยข้อมูลที่นักศึกษาลงไปนั้นสามารถนำมาลิงค์กับ Google Sheets ได้ เช่น ข้อมูลการเข้าเช็คชื่อเข้าชั้นเรียนของนักศึกษา โดยจะนำข้อมูลเหล่านั้นมาเช็คว่านักศึกษาแต่ละคนเข้าเรียนหรือไม่ รวมถึงข้อมูลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อรายวิชา ก็สามารถคำนวณจำนวนร้อยละที่นักศึกษาประเมินความพึงพอใจได้เช่นกัน

ตัวอย่าง ข้อมูลการลงเวลาเข้าเรียน รายวิชาระบบสุขภาพเขตเมือง ๕

Ro.E.67 แบบลงชื่อเข้าเรียน รายวิชาระบบสุขภาพเขตเมือง 5 ประจำปีการศึกษา 2567 (การตอบกลับ) ☆ 📁 📄

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

เมนู 100% B % 0.00 123 คำเริ่มต้น... 10 B I A

	A	B	C	D	E	F
1	ประทับเวลา	ที่อยู่อีเมล	ชื่อ - นามสกุล	วันที่เข้าเรียน	เวลาเข้าเรียน	
2	17/5/2024, 11:08:26	aunchalee_k@nmu.ac.th	6301101070 นางสาว ภัทธภรณ์ เกื้อกุลโก	17/5/2024	9:09:00	
3	20/5/2024, 9:01:41	6301101058@nmu.ac.th	6301101058 นางสาว พรชนัน เหลี่ยมมงคล	20/5/2567	9:00:00	
4	20/5/2024, 9:01:45	6301101043@nmu.ac.th	6301101043 นางสาว นพวรรณ คุณสาร	20/5/2024	9:00:00	
5	20/5/2024, 9:01:49	6301101046@nmu.ac.th	6301101046 นางสาว นันทชัยพร เพชรพงศ์	20/5/2567	9:00:00	
6	20/5/2024, 9:01:58	6301101070@nmu.ac.th	6301101070 นางสาว ภัทธภรณ์ เกื้อกุลโก	20/5/2567	9:00:00	
7	20/5/2024, 9:02:06	6301101097@nmu.ac.th	6301101097 นาย อนาดีน ลำลึก	20/5/2567	8:59:00	
8	20/5/2024, 9:02:07	6301101078@nmu.ac.th	6301101078 นาย วชิรวิทย์ พิณดีพิศาล	20/5/2024	9:00:00	
9	20/5/2024, 9:02:09	6301101074@nmu.ac.th	6301101074 นาย ภูริเดช รุ่งเรืองอนันต์	20/5/2667	9:00:00	
10	20/5/2024, 9:02:09	6301101098@nmu.ac.th	6301101098 นางสาว อรอนงค์ เสตะจันทร์	20/5/2567	9:00:00	
11	20/5/2024, 9:02:11	6301101035@nmu.ac.th	6301101035 นาย ทรงพล สิงห์พันธ์	20/5/2567	9:00:00	
12	20/5/2024, 9:02:11	6301101050@nmu.ac.th	6301101050 นางสาว เบญจนุช ภมร	20/5/2567	9:00:00	
13	20/5/2024, 9:02:14	6301101028@nmu.ac.th	6301101028 นางสาว ภัฏฐันรี ปิ่นแก้วเกียรติ	20/5/2567	9:02:00	
14	20/5/2024, 9:02:15	6301101008@nmu.ac.th	6301101008 นางสาว กิริติกา จรรย์รักษ์สกุล	20/5/2567	9:02:00	
15	20/5/2024, 9:02:28	6301101065@nmu.ac.th	6301101065 นางสาว พริยา ชีระนิมิตร	20/5/2567	9:00:00	
16	20/5/2024, 9:02:29	6301101079@nmu.ac.th	6301101079 นาย วรเมศ วนาธนสุวรรณ	20/5/2567	9:00:00	
17	20/5/2024, 9:02:31	6301101031@nmu.ac.th	6301101031 ร้อยโท ธีรพงษ์ ขันบุญญาบุญศรี	20/5/2567	9:00:00	
18	20/5/2024, 9:03:00	6301101077@nmu.ac.th	6301101077 นางสาว รณณ อมรรวิยะกุล	20/5/2024	9:00:00	
19	20/5/2024, 9:05:07	6301101032@nmu.ac.th	6301101032 นาย ธีรภัทร วัฒนญาณเนนทร์	20/5/2567	9:00:00	
20	20/5/2024, 9:05:33	6301101025@nmu.ac.th	6301101025 นาย ฐิติวัฒน์ วรรณศรีจันทร์	20/5/2567	9:04:00	
21	20/5/2024, 9:05:58	6301101100@nmu.ac.th	6301101100 นาย อิศริยภูมิ ขาวงาม	20/5/2567	9:05:00	
22	20/5/2024, 9:11:21	6301101006@nmu.ac.th	6301101006 นางสาว กัญญาพัชร ชูจิต	20/5/2567	9:10:00	
23	21/5/2024, 8:51:59	6301101100@nmu.ac.th	6301101100 นาย อิศริยภูมิ ขาวงาม	21/5/2567	8:51:00	
24	21/5/2024, 8:53:32	6301101008@nmu.ac.th	6301101008 นางสาว กิริติกา จรรย์รักษ์สกุล	21/5/2567	8:53:00	
25	21/5/2024, 8:54:03	6301101050@nmu.ac.th	6301101050 นางสาว เบญจนุช ภมร	21/5/2567	8:53:00	
26	21/5/2024, 8:54:16	6301101065@nmu.ac.th	6301101065 นางสาว พริยา ชีระนิมิตร	21/5/2567	9:00:00	

+ = การคำนวณแบบฟอรม์ 1

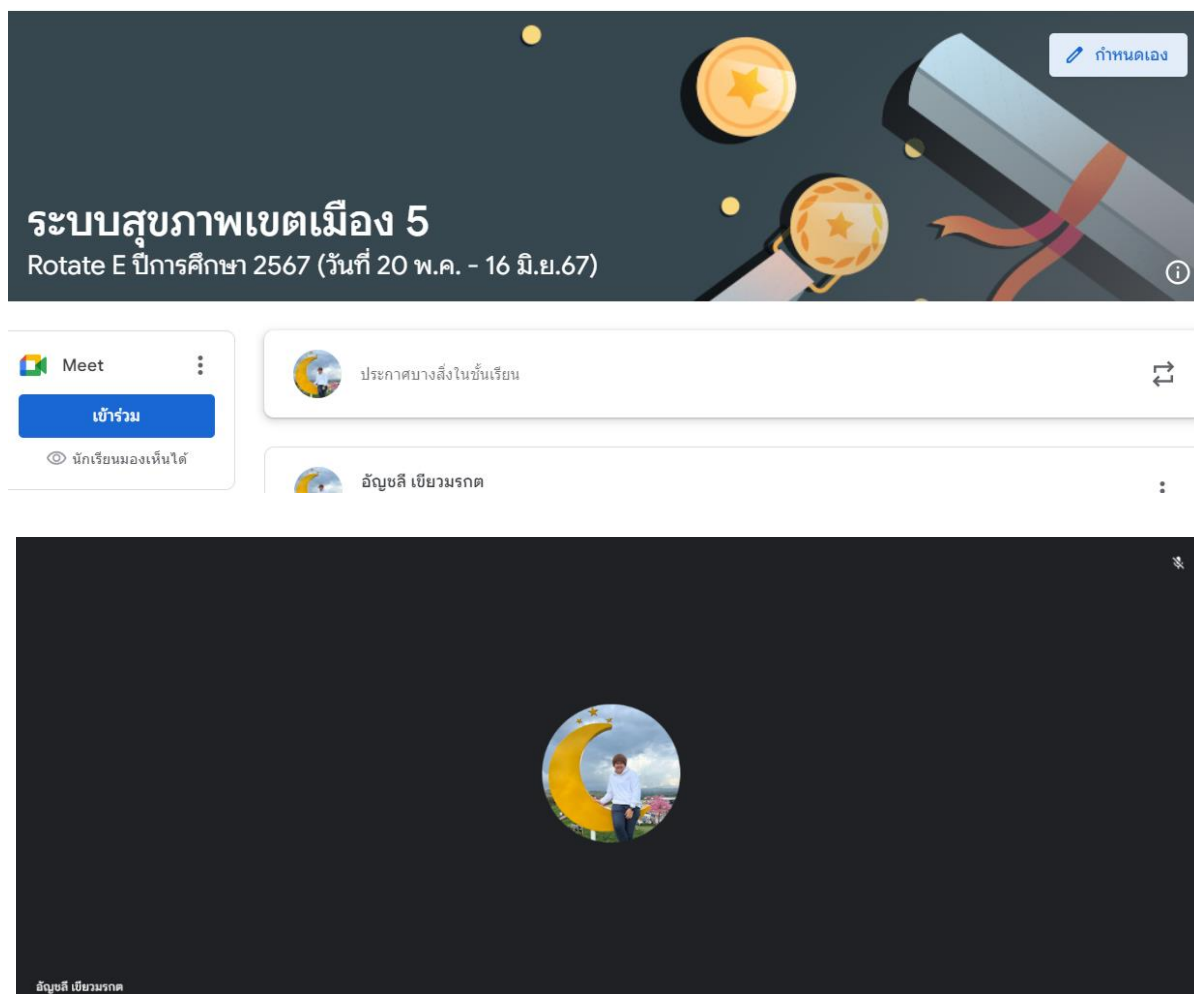
แหล่งที่มา

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/๑คKpULsAHHial๑DeppShV๓Q&iWJeXlImKJFKerAqnlb๔/edit?resourcekey#gid=๕๖๑๑๔๑๗๗๘>

๕. Google Meet

การประยุกต์ใช้ Google Meet ในการเรียนการสอนนั้น สามารถใช้งานร่วมกับ Google Classroom ได้เป็นอย่างดี ซึ่งจะประยุกต์ใช้ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา และไม่สามารถเข้าร่วมเรียนในชั้นเรียนได้ โดยจะทำการเปิด Google Meet ผ่านทาง Google Classroom ของรายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบ โดยจะมีนักศึกษาอยู่ในนั้นแล้ว โดยการใช้ Google Meet นั้นถือเป็นเครื่องมือที่สะดวกสำหรับอาจารย์ และนักศึกษา ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่มีข้อจำกัดเรื่องเวลา ทั้งยังสามารถดูย้อนหลังเพื่อทบทวนเนื้อหาการเรียนที่ผ่านมาได้ด้วย

ตัวอย่าง Google Classroom ของนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ ๕ ที่สามารถลิงค์เปิด Google Meet

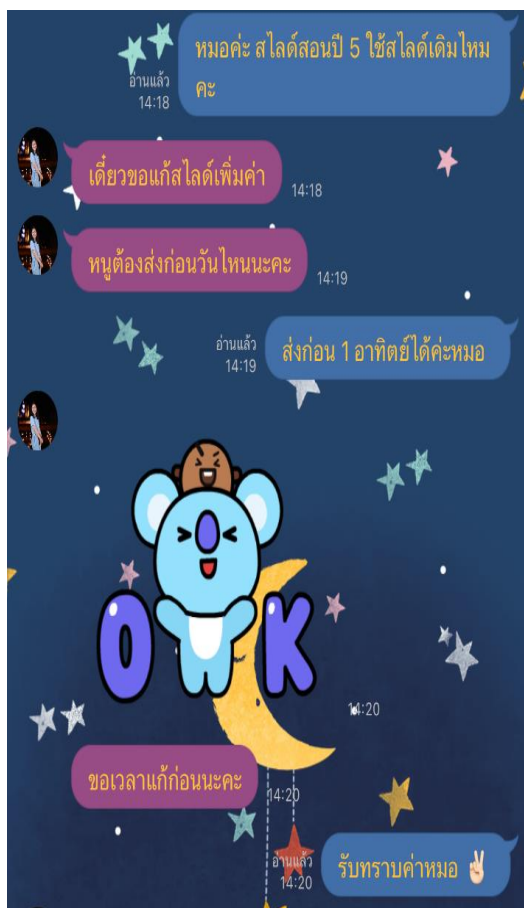


แหล่งที่มา <https://classroom.google.com/c/Njc๑Mzk๑NTI๑OTA๔>

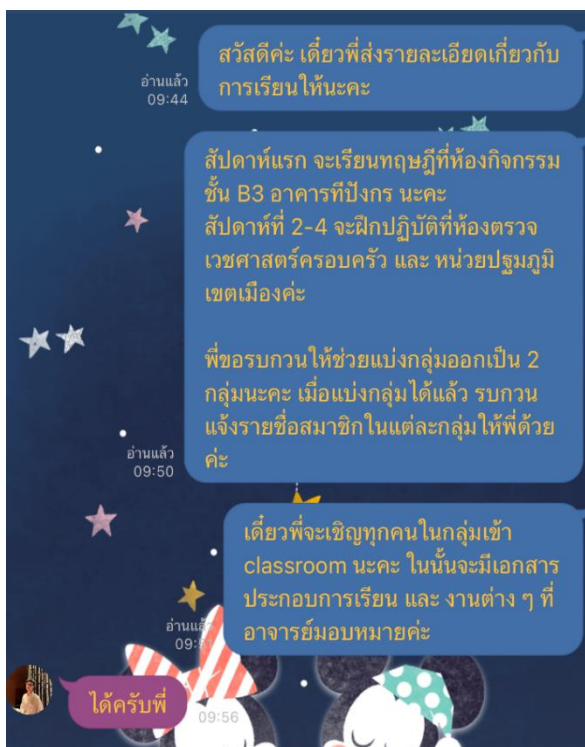
๖. Line Application

ภาควิชาฯ ได้มีการนำโปรแกรม Line Application มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการประสานงานกับบุคลากรภายในภาควิชาเพื่อแจ้งเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงใช้ในการติดต่อประสานงานกับคณาจารย์ และนักศึกษาในการเรียนการสอนเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร สอบถามรายละเอียดต่าง ๆ รวมถึงการประสานงาน แจ้งเวียนเอกสาร ประกาศสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ ที่นักศึกษาควรทราบ เช่น การประชาสัมพันธ์ตารางเรียน การประชาสัมพันธ์เลื่อนการสอน รวมถึงการประชาสัมพันธ์การสอบ เป็นต้น

ตัวอย่าง การใช้โปรแกรม Line ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานกับคณาจารย์ และนักศึกษา



ตัวอย่าง การใช้โปรแกรม Line ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานนักศึกษา





**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับผู้ที่จะขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตร ระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะซึ่งมีภารกิจด้านการสอนหรือการวิจัยในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย หรือ ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งมีภารกิจด้านการสอนหรือการวิจัย ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๗

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีหรือผู้อำนวยการวิทยาลัยต้นสังกัดของนักศึกษา

“ภาควิชา” หมายความว่า ภาควิชาในคณะ หรือในวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรปริญญาตรีที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ให้เปิดสอนหลักสูตรแล้ว

“รายวิชา” หมายความว่า วิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตรในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาซึ่งขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีของ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“วิชาชีพ” หมายความว่า หลักสูตรที่เกี่ยวกับแพทย์หรือพยาบาล หรือหลักสูตรสาขาวิชา ที่มีคณะกรรมการตามกฎหมายควบคุมการประกอบวิชาชีพนั้น ๆ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดี มีอำนาจวินิจฉัยยุติความ และสั่งการตามที่เห็นสมควร

ให้อธิการบดีออกประกาศในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนนักศึกษาและการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในหลักสูตรต่างๆ ในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ คนบติโดยความเห็นชอบของอธิการบดี มีอำนาจออกระเบียบเกี่ยวกับการศึกษาระดับปริญญาตรีเพิ่มเติมในคณะตามความเหมาะสมของวิชาชีพที่ศึกษาอยู่ ที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

หมวด ๑ ระบบการศึกษา

ข้อ ๖ ระบบการศึกษา

๖.๑ ระบบทวิภาค ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคการศึกษาปีที่ ๑ และภาคการศึกษาปีที่ ๒ โดยหนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ ซึ่งอาจแบ่งช่วงได้ และส่วนการศึกษาภาคฤดูร้อนตามความจำเป็นของแต่ละคณะ และให้กำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ สัปดาห์

๖.๒ ระบบไตรภาค ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์ โดย ๑ หน่วยกิตระบบไตรภาค เทียบได้กับ ๑๒/๑๕ หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือ ๔ หน่วยกิต ระบบทวิภาค เทียบได้กับ ๕ หน่วยกิตระบบไตรภาค

๖.๓ ระบบจตุรภาค ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๔ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ สัปดาห์ โดย ๑ หน่วยกิตระบบจตุรภาค เทียบได้กับ ๑๐/๑๕ หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือ ๒ หน่วยกิตระบบทวิภาค เทียบได้กับ ๓ หน่วยกิตระบบจตุรภาค

๖.๔ ระบบอื่น ๆ โดยคณะต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้น รวมทั้งรายละเอียดการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน

ข้อ ๗ การกำหนดหน่วยกิตสำหรับแต่ละรายวิชา

๗.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยาย หรือการอภิปรายปัญหา หรือการศึกษาที่เทียบเท่า ที่ใช้เวลา ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ และศึกษาด้วยตนเอง ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๗.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ใช้เวลาในการปฏิบัติ หรือการทดลอง ที่ใช้เวลา ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ และศึกษาด้วยตนเอง ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๗.๓ รายวิชาภาคฝึกงานวิชาชีพ ที่ใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติการทางคลินิก หรือฝึกปฏิบัติการพยาบาลทั้งในคลินิกและในชุมชน หรือการฝึกภาคสนาม หรือการทำโครงการ หรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดที่เทียบเท่า ที่ใช้เวลา ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

ในกรณีที่ไม่สามารถใช้เกณฑ์ตามข้อ ๗.๑ ข้อ ๗.๒ หรือข้อ ๗.๓ ได้ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานหรือผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานมอบหมาย พิจารณากำหนดหน่วยกิตของรายวิชาตามความเหมาะสมโดยให้แสดงรายละเอียดการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจนด้วย

หมวด ๒ การรับเข้าศึกษา และการขึ้นทะเบียนนักศึกษา

ข้อ ๘ การรับเข้าศึกษา

ในแต่ละปีการศึกษาให้อธิการบดีกำหนดการรับนักศึกษาโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๘.๑ คุณสมบัติและเงื่อนไขการเข้าเป็นนักศึกษา

- (๑) ต้องไม่เป็นโรคซึ่งจะเป็นอุปสรรคขัดขวางต่อการศึกษาในสาขานั้น ๆ
- (๒) ต้องไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง
- (๓) คุณสมบัติอย่างอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหลักสูตร หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ การกำหนดคุณสมบัติเป็นอย่างอื่น ให้ประกาศอย่างชัดเจนในการรับสมัครเข้าศึกษา

(๔) สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า เว้นแต่หลักสูตรต่อเนื่องต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา

๘.๒ การสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษา

(๑) ให้คณะกรรมการคัดเลือกซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดีตามคำแนะนำของหัวหน้าภาควิชาที่รับผิดชอบหลักสูตร เป็นผู้พิจารณาการรับเข้าศึกษา

(๒) จำนวนที่รับเข้าศึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ คณะต้องรายงานจำนวนที่รับเข้าศึกษาในแต่ละหลักสูตรให้สภามหาวิทยาลัยทราบในทุกปีการศึกษา

(๓) มหาวิทยาลัยจะสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมเข้าเป็นนักศึกษาเป็นคราวๆ ไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่า หรือผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าเข้าเป็นนักศึกษา เพื่อศึกษาขอรับปริญญาตรีสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดของมหาวิทยาลัยตามระเบียบหรือประกาศหรือเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับสาขานั้นๆ

(๕) คณะอาจกำหนดให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาไปศึกษารายวิชาบางวิชาเพิ่มเติม ซึ่งถือว่าเป็นวิชาเสริมหลักสูตรโดยไม่นับหน่วยกิตให้ก็ได้

ในกรณีที่บุคคลจะลงทะเบียนเข้าศึกษารายวิชาเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่มีไขเพื่อรับปริญญาโดยไม่มีสถานะเป็นนักศึกษา ให้คณบดีอนุมัติให้ดำเนินการได้ในกรณีที่มิเหตุผลอันสมควรแล้วแจ้งให้มหาวิทยาลัยและฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๙ การศึกษาเพื่อเป็นปริญญาที่สอง

๙.๑ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากสถาบันอุดมศึกษาอาจขอเข้าศึกษาต่อเพื่อปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นเป็นการเพิ่มเติมได้

๙.๒ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับนักศึกษาตามความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศที่คณะกำหนด

๙.๓ การแสดงความจำนงขอเข้าศึกษา นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยส่งถึงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน ก่อนเปิดภาคการศึกษาของปีการศึกษา ที่นักศึกษาประสงค์จะมาเรียน

๙.๔ รายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วทั้งหมดในระดับปริญญา จะได้รับพิจารณาโอนหรือ เทียบโอน เฉพาะเท่าที่ใช้ได้ในแผนการศึกษาของหลักสูตรที่เข้าศึกษา

๙.๕ การโอนหน่วยกิตหรือเทียบโอนหน่วยกิต ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย นวมินทราชินาว่าด้วยการโอนหน่วยกิต การเทียบโอนหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ และการย้าย คณะของนักศึกษาในระดับปริญญาตรีและอนุปริญญา

๙.๖ นักศึกษาที่เข้าศึกษาปริญญาที่สอง โดยการเทียบโอนรายวิชาที่เคยเรียนในสาขาวิชา ที่สำเร็จการศึกษามาแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ ๑๐ การรายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

๑๐.๑ ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกและผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว ให้รายงานตัว เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาพร้อมด้วยหลักฐานต่าง ๆ ตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะแล้ว สามารถรับรองตนเองได้โดยไม่ต้อง มีผู้ปกครองรับรอง

๑๐.๒ ผู้ที่ไม่มารายงานตัวภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กำหนดให้รายงานตัว ถือว่า สละสิทธิ์การเข้าเป็นนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

หมวด ๓

หลักสูตรและระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๑๑ หลักสูตรการศึกษา

เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๑๒ จำนวนหน่วยกิตรวม และระยะเวลาการศึกษา

๑๒.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต ๒ ระบบทวิภาค ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา และศึกษาครบ หน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๑๒.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต ระบบทวิภาค ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษา และศึกษาครบ หน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๑๒.๓ หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๘๐ หน่วยกิตระบบทวิภาค ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา และ ศึกษาครบหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๑๒.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิตระบบทวิภาค ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่เกิน ๔ ปีการศึกษา และศึกษา ครบหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ทั้งนี้ ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น และในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ให้นับเวลาที่ลาพักอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย ยกเว้นนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา ตามข้อ ๒๔.๑ หรือข้อ ๒๔.๒

หมวด ๔ การลงทะเบียนศึกษารายวิชา

ข้อ ๑๓ การลงทะเบียน

การลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๓.๑ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนตามรายวิชา และจำนวนหน่วยกิต ที่ไม่น้อยกว่าแต่ละหลักสูตรกำหนด โดยในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียน ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา ยกเว้นในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะจบหลักสูตร สำหรับภาคฤดูร้อน นักศึกษาจะลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

หากคณะใดมีเหตุผลและความจำเป็น อาจให้มีการลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจากที่กำหนดได้ โดยให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา โดยต้องเรียนให้ครบตามรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตร

๑๓.๒ การลงทะเบียนเรียนรายวิชานอกจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของตน และนักศึกษาไม่ขอรับผลการประเมินเป็นสัญลักษณ์ระดับคะแนน ให้กระทำได้ภายในเวลาที่กำหนดของการเพิ่มรายวิชาตามข้อ ๑๔.๑ โดยต้องยื่นคำร้องต่อฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตเรียนทั้งหมดจะต้องไม่เกินจำนวนที่ระบุไว้ในข้อ ๑๓.๑

๑๓.๓ ในกรณีที่มีเหตุสมควร มหาวิทยาลัยอาจประกาศงดการสอนในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาใดวิชาหนึ่งได้

การงดสอนในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนไปบ้างแล้ว จะต้องกระทำภายใน ๗ วันแรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือ ๔ วันแรกนับจากวันเปิดภาคฤดูร้อน

๑๓.๔ การลงทะเบียนรายวิชาจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ และมหาวิทยาลัยได้รับหลักฐานครบถ้วนแล้ว

๑๓.๕ การลงทะเบียนล่าช้าจะถูกปรับเป็นเงินตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

๑๓.๖ เมื่อพ้นกำหนดเวลา ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาแล้ว หากไม่มีการลงทะเบียน หรือไม่มีการขอผ่อนผัน หรือไม่มีหลักฐานการติดต่อกับทางมหาวิทยาลัยหรือคณะ หรือไม่ได้ยื่นคำร้องเพื่อลาพักการศึกษาก่อนพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะให้นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๑๓.๗ การลงทะเบียนที่เลือกรายวิชาผิดพลาด ให้แก้ไขให้ถูกต้องโดยทำเรื่องเพิ่ม หรือถอนรายวิชา ตามรายละเอียดในข้อ ๑๔ ซึ่งต้องทำภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งการเพิ่มรายวิชาให้ชำระเฉพาะค่าหน่วยกิต ส่วนการขอแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ จะต้องยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมการขอแก้ไขข้อมูลในรายการที่ระบุในประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่องอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง

การศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราชู

๑๓.๘ เมื่อลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องให้ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ สัปดาห์ หลังเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือ ๑ สัปดาห์ หลังเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ในการนี้มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

๑๓.๙ นักศึกษาที่มีปัญหาการเงินและไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ตามกำหนด หรือมีเหตุจำเป็นไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ตามกำหนด ให้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันก่อนถึงกำหนดการลงทะเบียนไม่น้อยกว่า ๓ วัน ที่ฝ่ายการศึกษาของคณะที่สังกัด ทั้งนี้จะต้องระบุเหตุผลอันสมควรพร้อมเอกสารหลักฐานยืนยัน ผู้ขอผ่อนผันการชำระเงินจะต้องระบุระยะเวลาการชำระเงินภายในระยะเวลาของภาคการศึกษานั้น ผู้ขอผ่อนผันการลงทะเบียนเรียนที่ขอลาพักการศึกษาจะต้องระบุระยะเวลาที่ขอลาพัก (ไม่เกินหนึ่งภาคการศึกษา) ในการนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เมื่อได้รับการผ่อนผันจะให้ลงทะเบียนเป็นนักศึกษาประเภทค้างชำระหรือนักศึกษาประเภทลาพัก

๑๔ การเพิ่ม และถอนรายวิชา

การเพิ่ม และหรือถอนรายวิชาจะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ทั้งนี้ให้ยื่นคำร้องต่อฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑๔.๑ การเพิ่มรายวิชา ทำได้ภายในไม่เกิน ๒ สัปดาห์แรกหลังเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน ๑ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน สำหรับรายวิชาที่มีได้เปิดสอนพร้อมกับการเปิดภาคการศึกษาให้ขอเพิ่มภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเริ่มการศึกษาในรายวิชานั้น ซึ่งต้องชำระค่าหน่วยกิตผ่านธนาคารตามระบบเหมือนการลงทะเบียนเรียนปกติ หากพ้นกำหนดนี้แล้วจะไม่อนุญาตให้เพิ่มรายวิชา

๑๔.๒ การถอนรายวิชา เป็นการยกเลิกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไปแล้วโดยสามารถกระทำได้ใน ๒ ลักษณะดังนี้

(๑) การถอนรายวิชาภายใน ๒ สัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๑ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน สำหรับรายวิชาที่มีได้เปิดสอนพร้อมกับการเปิดภาคการศึกษาให้ขอถอนภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเริ่มการศึกษาในรายวิชานั้น รายวิชาที่ถอนจะไม่ปรากฏในรายงานผลการศึกษา และไม่นับครั้งว่าได้เคยลงทะเบียนในรายวิชานั้น

(๒) การถอนรายวิชาหลังสัปดาห์ที่ ๒ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือหลัง ๑ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน หรือหลังสัปดาห์แรกนับจากวันเริ่มการศึกษาของรายวิชาที่เปิดสอนไม่พร้อมกับการเปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัย จนถึงหนึ่งสัปดาห์ก่อนสอบสิ้นสุดรายวิชานั้น ซึ่งผลการศึกษาในรายวิชานั้นจะถูกบันทึกสัญลักษณ์เป็น W และนับครั้งของการลงทะเบียนเรียน การถอนรายวิชาภายหลังกำหนดเวลานี้จะกระทำมิได้

ทั้งนี้ การเพิ่ม และถอนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา จะต้องมีการคำนวณหน่วยกิตของรายวิชาที่ยังคงเรียนในภาคการศึกษานั้นรวมแล้วไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๙ หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตอาจยกเว้นในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะจบหลักสูตร และการดำเนินการในการลงทะเบียนเพิ่ม และถอนรายวิชา จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๑๕ เวลาเรียน

นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาใด ๆ ทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ การฝึกงานและการฝึกภาคสนาม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมดจึงจะมีสิทธิเข้าสอบในรายวิชานั้นๆ ยกเว้นกรณี

เจ็บป่วย หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่ได้รับอนุญาตจากคณบดี ให้อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา มอบหมายงานหรือสอนทดแทนให้กับนักศึกษาโดยไม่ถือว่าขาดเรียน

ข้อ ๑๖ การลงทะเบียนเรียนซ้ำ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๖.๑ รายวิชานั้นได้สัญลักษณ์ D⁺ F หรือ U หรือ W ในรายวิชาเลือกของหมวดวิชา ศึกษาทั่วไป หรือรายวิชาในหมวดวิชาเลือกเสรีอาจเลือกลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

๑๖.๒ นักศึกษาที่ต้องการเรียนซ้ำในรายวิชาที่เรียนแล้วทั้งรายวิชาในกลุ่มวิชาเอกหรือ วิชาชีพ หรือรายวิชาอื่น ๆ เพื่อแก้ไขผลการศึกษาให้ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงขึ้น เมื่อเสร็จสิ้น การประเมินผลการศึกษาแล้วจะให้สัญลักษณ์ซึ่งมีค่าระดับคะแนนได้ตั้งแต่ A ถึง F ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๖.๓ การลงทะเบียนเรียนซ้ำในแต่ละรายวิชา นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ ตามจำนวนครั้งที่คณะกำหนด แต่ซ้ำได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้ง ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพัก การศึกษาตามข้อ ๒๔.๑ ข้อ ๒๔.๒ หรือข้อ ๒๔.๓ และให้นำค่าระดับคะแนนของสัญลักษณ์ที่ได้รับการ ประเมินครั้งสุดท้ายมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

หมวด ๕ การวัดผลการศึกษา

ข้อ ๑๗ การวัดผลการศึกษา

๑๗.๑ มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการวัดผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน ไว้ในภาคการศึกษาหนึ่งๆ ตามที่คณะและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเห็นสมควร

๑๗.๒ สัญลักษณ์ของการประเมินผลการศึกษา

(๑) สัญลักษณ์ซึ่งมีค่าระดับคะแนน

ผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาอาจจะแสดงได้ด้วยสัญลักษณ์ต่างๆ ซึ่งมีความหมายและ ค่าระดับคะแนน ดังนี้

สัญลักษณ์	ค่าระดับคะแนน	ความหมาย	
A	๔.๐๐	ดีเยี่ยม	(Excellence)
B ⁺	๓.๕๐	ดีมาก	(Very Good)
B	๓.๐๐	ดี	(Good)
C ⁺	๒.๕๐	ค่อนข้างดี	(Fairly Good)
C	๒.๐๐	พอใช้	(Fair)
D ⁺	๑.๕๐	อ่อน	(Poor)
D	๑.๐๐	อ่อนมาก	(Very Poor)
F	๐.๐๐	ตก	(Fail)

(๒) สัญลักษณ์ซึ่งไม่มีค่าระดับคะแนน

ผลการเรียนของแต่ละรายวิชาอาจแสดงได้ด้วยสัญลักษณ์ต่าง ๆ ซึ่งมีความหมาย ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
I	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
P	การศึกษายังไม่สิ้นสุด (In Progress)
S	พอใจ (Satisfactory)
ST	ผลการประเมินเป็นที่พอใจสำหรับรายวิชาที่เทียบโอน (Satisfactory, Transferred credit)
U	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)
W	ถอนรายวิชา (Withdrawal)
X	ยังไม่ได้รับผลการประเมิน (No report)

ข้อ ๑๘ การให้สัญลักษณ์

๑๘.๑ การให้สัญลักษณ์ A B⁺ B C⁺ C D⁺ และ D จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ในรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินผลได้เป็นลำดับชั้น

(๒) เปลี่ยนจาก I และส่งผลให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัยภายใน

๒ ภาคการศึกษาปกติตามการจัดการศึกษาหลังสิ้นภาคการศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ I ทั้งนี้ กรณีตามข้อ ๑๗.๒ อาจได้รับการพิจารณาให้ผลการเรียนไม่เกินสัญลักษณ์ C ตามเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) เปลี่ยนจาก P หรือ X

๑๘.๒ การให้สัญลักษณ์ F จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาเข้าสอบ และหรือมีผลการสอบหรือผลงานที่ประเมินผลว่าตก

(๒) นักศึกษาขาดสอบโดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานมอบหมาย

(๓) นักศึกษาไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบตามข้อ ๑๕

(๔) นักศึกษาทุจริตต่อการสอบ หรือทำผิดระเบียบการสอบ และได้รับการตัดสินให้ตก

(๕) นักศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ I แล้วไม่ดำเนินการสอบ หรือไม่ส่งผลการปฏิบัติงานภายในสองภาคการศึกษาปกติตามการจัดการศึกษาหลังสิ้นภาคการศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ I ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๔.๑ ข้อ ๒๔.๒ หรือข้อ ๒๔.๓

(๖) นักศึกษาที่ได้สัญลักษณ์ P แล้วไม่สอบ และหรือไม่ส่งผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนด

(๗) นักศึกษาที่ไม่สอบแก้ตัวหรือไม่ปฏิบัติงานแก้ตัวตามที่กำหนด หรือสอบแก้ตัวหรือปฏิบัติงานแก้ตัวแล้ว แต่ยังประเมินผล ได้ F หรือ U

๑๘.๓ การให้สัญลักษณ์ I จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาไม่ได้เข้าสอบ และหรือไม่ส่งผลงาน เพราะป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานมอบหมาย

(๒) นักศึกษาไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบตามข้อ ๑๕ เนื่องจากป่วยโดยไม่มีใบรับรองแพทย์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานมอบหมาย

(๓) นักศึกษาไม่ได้เข้าสอบ ไม่ได้ส่งผลงาน และหรือปฏิบัติงานยังไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดด้วยเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานมอบหมาย

๑๘.๔ การให้สัญลักษณ์ S หรือ U จะกระทำเฉพาะรายวิชาที่ไม่มีหน่วยกิตหรือมีหน่วยกิต แต่ภาควิชาหรือคณะเห็นว่าควรจำแนกผลการศึกษากออกเป็นสัญลักษณ์ซึ่งไม่มีค่าระดับคะแนน หรือรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามข้อ ๑๓.๒ โดยมีผลการประเมินเป็นที่พอใจ (S) หรือไม่พอใจ (U) ในรายวิชานั้น

๑๘.๕ การให้สัญลักษณ์ P จะทำได้ในกรณีที่การศึกษาหรือการประเมินผลในรายวิชานั้นยังไม่สิ้นสุด หรือผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานมอบหมายเห็นควรให้สอบซ่อม หรือปฏิบัติงานเพิ่มเติม ซึ่งสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเปิดเรียนในปีการศึกษาใหม่

๑๘.๖ การให้สัญลักษณ์ W จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ออนรายวิชาตามข้อ ๑๔.๒

(๒) นักศึกษาได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา ภายหลัง ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา

ปกติ

(๓) นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษา

๑๘.๗ การให้สัญลักษณ์ X จะกระทำเฉพาะรายวิชาที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลของมหาวิทยาลัยยังไม่ได้รับรายงานผลการประเมินการศึกษาของรายวิชานั้นๆ ตามกำหนด

ข้อ ๑๙ การสอบซ่อม

รายวิชาในกลุ่มวิชาเอกหรือวิชาชีพที่นักศึกษาได้สัญลักษณ์ซึ่งมีค่าระดับคะแนน D^+ หรือ D อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา สามารถจัดให้นักศึกษาสอบซ่อม หรือปฏิบัติงานแก้ตัวในรายวิชานั้นได้ เมื่อสอบซ่อม หรือปฏิบัติงานแก้ตัวแล้วจะให้สัญลักษณ์ซึ่งมีค่าระดับคะแนนได้ไม่เกิน C หรือสัญลักษณ์ S

นักศึกษาที่มีผลการศึกษาไม่ผ่านเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะที่รับผิดชอบรายวิชาให้สอบซ่อม หรือปฏิบัติงานเพิ่มเติมได้ ให้ยื่นคำร้องขอสอบซ่อม หรือปฏิบัติงานเพิ่มเติม ที่ฝ่ายการศึกษาของคณะที่สังกัดโดยต้องชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ระบุในประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นๆ หลักสูตรระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ข้อ ๒๐ การนับจำนวนหน่วยกิต

๒๐.๑ การนับจำนวนหน่วยกิตของนักศึกษาเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่กำหนดในหลักสูตรที่ได้รับการประเมินผลเท่านั้น ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้ง ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตครั้งสุดท้ายที่ประเมินผลไปคิดเป็นค่าระดับคะแนนเฉลี่ยเพียงครั้งเดียว

๒๐.๒ การรวมจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้นับจำนวนหน่วยกิตของทุกรายวิชาที่ผลการศึกษามีค่าระดับคะแนน ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้ง ให้นับจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้น ๆ ครั้งสุดท้ายไปใช้ในการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

ข้อ ๒๑ การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยมี ๒ ประเภท คือ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยให้ทำดังนี้

๒๑.๑ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของสัญลักษณ์ที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาที่ผลการศึกษา

มีค่าระดับคะแนนที่ศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ ให้มีทศนิยมสองตำแหน่งโดยตำแหน่งที่สามเป็นจำนวนตั้งแต่ห้าขึ้นไป ก็ให้ปัดเศษขึ้นมา

๒๑.๒ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการศึกษาของนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยจนถึงการประเมินผลครั้งสุดท้าย โดยเอาผลรวมของผลคูณของหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของผลการศึกษาแต่ละรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนนเป็นตัวตั้ง แล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาที่มีค่าระดับคะแนนทั้งหมดที่ศึกษา และผลการศึกษามีแต้มประจำให้มีทศนิยมสองตำแหน่งโดยตำแหน่งที่สามเป็นจำนวนตั้งแต่ห้าขึ้นไป ก็ให้ปัดเศษขึ้นมา ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำ ให้นำค่าระดับคะแนนของสัญลักษณ์ที่ได้รับการประเมินครั้งสุดท้ายมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

หมวด ๖

การจำแนกสถานภาพทางวิชาการและฐานะชั้นปีของนักศึกษา

ข้อ ๒๒ การจำแนกสถานภาพของนักศึกษา

๒๒.๑ การจำแนกสถานภาพนักศึกษาสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาเป็นปีแรก จะจำแนกสถานภาพนักศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่สอง ตามการจัดการศึกษาระบบทวิภาคนับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา ส่วนนักศึกษาที่ศึกษาตั้งแต่ปีที่ ๒ เป็นต้นไป จะจำแนกสถานภาพนักศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติของแต่ละภาค หรือเมื่อสิ้นปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่มีการศึกษาต่อเนื่องตลอดปี

๒๒.๒ การจำแนกสถานภาพนักศึกษาให้พิจารณาว่าเป็นนักศึกษาปกติ หรือภาวะรอพินิจ (Probation) ดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาสถานภาพปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคการศึกษาแรก หรือนักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๒) นักศึกษาภาวะรอพินิจ (Probation) ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๕๐ แต่ไม่ถึง ๒.๐๐ จำแนกออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๒.๑) ประเภทที่ ๑ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ ๑.๕๐ แต่ไม่ถึง ๑.๘๐

(๒.๒) ประเภทที่ ๒ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ ๑.๘๐ แต่ไม่ถึง ๒.๐๐

ข้อ ๒๓ ฐานะชั้นปีของนักศึกษา

ให้เทียบฐานะชั้นปีของนักศึกษาจากจำนวนหน่วยกิตที่สอบได้ ตามอัตราส่วนของหน่วยกิตรวมของหลักสูตรนั้น

หมวด ๗

การลาพักการศึกษา และการพักการศึกษา

ข้อ ๒๔ การลาพักการศึกษา

นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขออนุญาตลาพักการศึกษา ในกรณีดังต่อไปนี้

๒๔.๑ ถูกเกณฑ์ หรือเรียกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๒๔.๒ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือได้เข้าร่วมโครงการอื่นๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นชอบด้วย

๒๔.๓ เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด โดยมีใบรับรองแพทย์

๒๔.๔ เมื่อนักศึกษามีความจำเป็นส่วนตัว อาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาได้ แต่ต้องได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

๒๔.๕ การลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๔.๑ ข้อ ๒๔.๒ ข้อ ๒๔.๓ หรือข้อ ๒๔.๔ ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายโดยเร็วที่สุด และให้คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒๔.๖ เมื่อนักศึกษามีเหตุสุดวิสัยจำเป็นต้องลาพักการศึกษา ด้วยเหตุผลนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ ๒๔.๑ ข้อ ๒๔.๒ ข้อ ๒๔.๓ หรือข้อ ๒๔.๔ ให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายโดยเร็วที่สุด และให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานที่นักศึกษาสังกัดมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒๔.๗ การลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๔.๑ ข้อ ๒๔.๒ ข้อ ๒๔.๓ ข้อ ๒๔.๔ หรือข้อ ๒๔.๖ ให้อนุมัติได้ครั้งละไม่เกินสองภาคการศึกษาปกติ ตามการจัดการศึกษาระบบทวิภาค ถ้ามีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษาต่อไปอีก ให้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาใหม่ แล้วแต่กรณี

๒๔.๘ ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ให้นับเวลาที่ลาพักอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย ยกเว้นนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา ตามข้อ ๒๔.๑ หรือข้อ ๒๔.๒ หรือในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัย ให้เสนออธิการบดีพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

๒๔.๙ ระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา นักศึกษาจะต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา โดยชำระเงินบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่องอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ หลักสูตรระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๒๔.๑๐ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา เมื่อจะกลับเข้าศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายก่อนกำหนดวันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์

การอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามความในวรรคก่อน คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือผู้ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานที่นักศึกษาสังกัดมอบหมายแล้วแต่กรณีจะต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาด้วย

หมวด ๘

การกระทำผิดเกี่ยวกับการศึกษา

ข้อ ๒๕ การกระทำผิดเกี่ยวกับการศึกษา

๒๕.๑ กรณีที่นักศึกษากระทำผิด หรือร่วมกระทำผิดในการสอบประจำภาค การสอบกลางภาค หรือการสอบระหว่างภาคที่คณะหรืออาจารย์ผู้สอนจัดขึ้นเพื่อวัดผลการศึกษา ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานที่นักศึกษาสังกัดอยู่เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต ให้ได้รับ F ในรายวิชาที่กระทำทุจริต ส่วนรายวิชาอื่นที่นักศึกษาผู้นั้นลงทะเบียนเรียนไว้ ถ้าเป็นรายวิชาที่ยังไม่ได้สอบก็ให้ดำเนินการสอบตามปกติและให้ได้ผลการสอบตามที่สอบได้จริง และอาจให้พิจารณาพักการศึกษาไม่ต่ำกว่า ๑ ภาคการศึกษาหรืออาจให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และอาจพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูว่าด้วยวินัยนักศึกษา ถ้ายังไม่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ ตามพฤติการณ์และความร้ายแรงแห่งการกระทำผิด

(๒) ถ้าเป็นความผิดอย่างอื่นที่ระบุไว้ในระเบียบ ประกาศ ข้อปฏิบัติ หรือคำสั่งเกี่ยวกับการสอบ ให้ดำเนินการตามควรแก่ความผิดนั้น แต่จะต้องไม่เกินกว่าระดับสูงสุดของความผิดประเภททุจริตตามข้อ ๒๕.๑ (๑)

๒๕.๒ กรณีที่นักศึกษากระทำผิดหรือร่วมกระทำผิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษา ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานที่นักศึกษาสังกัดอยู่เป็นผู้พิจารณาดำเนินการตามควรแก่ความผิดนั้น โดยให้นำข้อ ๒๕.๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๒๕.๓ กรณีที่คณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่มิใช่เจ้าของรายวิชาที่นักศึกษากระทำผิด การดำเนินการตามข้อ ๒๕.๑ และข้อ ๒๕.๒ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๕.๔ ให้คณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ออกคำสั่งตามมติของคณะกรรมการประจำส่วนงานผู้มีอำนาจพิจารณาตามข้อ ๒๕.๑ และข้อ ๒๕.๒ หรือข้อ ๒๕.๓ แล้วแต่กรณี และแจ้งให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๒๕.๕ การพักการศึกษาของนักศึกษาตามคำสั่ง ให้เริ่มตั้งแต่ภาคการศึกษาถัดไปจากภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้น โดยให้มีระยะเวลาการสั่งพักการศึกษาต่อเนื่องกัน ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรด้วย

ในกรณีที่นักศึกษากระทำผิดในภาคการศึกษาที่นักศึกษาศึกษาครบตามหลักสูตรและถูกสั่งพักการศึกษา มิให้คณะกรรมการประจำส่วนงานที่นักศึกษาสังกัดอยู่เสนอชื่อนักศึกษาผู้นั้นต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อยกมติปริญญาก่อนจะพ้นกำหนดระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาแล้ว

๒๕.๖ นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษาจะต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย มิฉะนั้นจะต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

หมวด ๙ การพ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ ๒๖ การพ้นสภาพนักศึกษา

การพ้นสภาพนักศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ศึกษาครบตามหลักสูตร และได้รับอนุมัติปริญญา

๒๖.๒ ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ลาออก

๒๖.๓ อธิการบดีสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อมีการจำแนกสภาพนักศึกษา และมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐

(๒) นักศึกษาภาวะรอพินิจ ประเภทที่ ๑ ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

อีกสองภาคการศึกษาติดต่อกันที่มีการจำแนกสภาพนักศึกษาตามการจัดการศึกษาระบบทวิภาค หรืออีกหนึ่งปีการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพการศึกษา โดยใช้ระบบอื่นตามข้อ ๖.๔

(๓) นักศึกษาภาวะรอพินิจ ประเภทที่ ๒ ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐ อีกสี่ภาคการศึกษาติดต่อกันที่มีการจำแนกสภาพนักศึกษาตามการจัดการศึกษาระบบทวิภาค หรืออีกสองปี การศึกษาที่มีการจำแนกสภาพการศึกษา โดยใช้ระบบอื่นตามข้อ ๖.๔

(๔) การลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาเอกหรือวิชาชีพระดับจำนวนครั้งตามข้อ ๑๖ แล้ว ผลการศึกษาหรือผลการสอบ ยังคง ได้ F หรือ U

(๕) เมื่อพ้นกำหนดเวลา ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาแล้วยังไม่มาลงทะเบียนเรียน หรือไม่มีการขอผ่อนผัน หรือไม่ได้มารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา หรือไม่ได้ยื่นขอลาพักการศึกษา

(๖) มีระยะเวลาการศึกษาเกินกว่า ๔ ปี สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) หรือเกินกว่า ๘ ปี สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) หรือเกินกว่า ๑๐ ปี สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) หรือเกินกว่า ๑๒ ปี สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (๖ ปี) เว้นแต่จะมีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในหลักสูตร

(๗) นักศึกษาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชินาด้วยวินัยนักศึกษา

(๘) มีปัญหาทางจิตจนเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาข้อมูล และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

(๙) ตาย

นักศึกษาที่พ้นสภาพนักศึกษาตามข้อ ๒๖.๓ (๕) ภายในภาคการศึกษานั้น อาจขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

หมวด ๑๐ การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๗ การสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ตามมาตรฐาน คุณวุฒิระดับปริญญาตรีที่กำหนดไว้ และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

๒๗.๑ เป็นผู้มีความประพฤติดี เหมาะสมแก่ศักดิ์ศรีแห่งปริญญา

๒๗.๒ สอบผ่านรายวิชา และเกณฑ์อื่น ๆ ครบตามหลักสูตร

๒๗.๓ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๒๗.๔ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในรายวิชาเอกหรือวิชาชีพระดับไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๒๗.๕ ไม่มีหนี้สินใดๆ ต่อคณะ และ/หรือมหาวิทยาลัย

๒๗.๖ มีระยะเวลาการศึกษาไม่ต่ำกว่า ๔ ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตรต่อเนื่อง หรือไม่ต่ำกว่า ๖ ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตร ๔ ปี หรือไม่ต่ำกว่า ๘ ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตร ๕ ปี หรือไม่ต่ำกว่า ๑๐ ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตร ๖ ปี เว้นแต่จะมีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในหลักสูตร

เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาภาคหนึ่งๆ มหาวิทยาลัยจะเสนอชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในสาขาวิชาต่างๆ เพื่อขออนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย

สำหรับภาคการศึกษาที่คาดว่าจะเป็ภาคสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา ให้นักศึกษาทำหนังสือยื่นต่อมหาวิทยาลัยก่อนปิดภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เพื่อขอให้มหาวิทยาลัยเสนอชื่อนักศึกษาและขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย เมื่อเสร็จสิ้น ภาคการศึกษานั้น ผู้ที่มีได้ยื่นหนังสือดังกล่าวอาจจะได้รับการพิจารณาเสนอชื่อในภาคการศึกษาถัดไปได้

หมวด ๑๑
การให้ปริญญาเกียรตินิยม และเหรียญรางวัล

ข้อ ๒๘ การให้ปริญญาเกียรตินิยม

๒๘.๑ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรจะได้รับการพิจารณาให้ได้รับปริญญาดุษฎีเกียรตินิยม ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๒๗.๑ ถึงข้อ ๒๗.๖

๒๘.๒ มีระยะเวลาศึกษาไม่เกิน ๔ ปีการศึกษาหรือเทียบเท่าสำหรับหลักสูตร ๔ ปี หรือไม่เกิน ๕ ปีการศึกษาหรือเทียบเท่าสำหรับหลักสูตร ๕ ปี หรือไม่เกิน ๖ ปีการศึกษาหรือเทียบเท่าสำหรับหลักสูตร ๖ ปี

การนับระยะเวลาการศึกษามีให้นับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักตามข้อ ๒๔.๑ และข้อ ๒๔.๒

๒๘.๓ ไม่เคยลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๒๘.๔ ไม่เคยเทียบโอนผลการเรียน หรือเทียบโอนผลการเรียนรู้ หรือยกเว้นในรายวิชาใดๆ ในหลักสูตร

๒๘.๕ ไม่เคยได้รับสัญลักษณ์ซึ่งมีค่าระดับคะแนน ต่ำกว่า C ในรายวิชาใดในกลุ่มวิชาเอก หรือวิชาชีพ

๒๘.๖ นักศึกษาผู้ที่สมควรได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง จะต้องสอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ และได้รับปริญญาดุษฎีเกียรตินิยมอันดับสองเมื่อสอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๓.๒๕

ข้อ ๒๙ การให้เหรียญรางวัลนวมินทราชินในแต่ละหลักสูตร

นักศึกษาผู้มีสิทธิได้รับเหรียญรางวัล จะต้องมียุทธศาสตร์ดังนี้

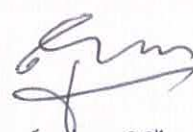
๒๙.๑ ได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และ

๒๙.๒ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด ในบรรดาผู้สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรและในปีการศึกษาเดียวกัน โดยจะพิจารณาให้เหรียญรางวัลนี้เมื่อสิ้นปีการศึกษา

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ การดำเนินการใดๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการหรือปฏิบัติการต่อไป ตามข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่ ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยนวมินทราชิน

