

คู่มือปฏิบัติงาน  
การพัฒนาหลักสูตร  
และการบริหารงานวิชาการ  
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

## บทที่ 1

### ความเป็นมาและความสำคัญ

#### ความเป็นมา

การบริหารจัดการเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนกระบวนการบริหารจัดการในด้านต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานก็เป็นเครื่องมืออีกประเภทหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจวิธี กระบวนการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาและดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้องรวดเร็วได้ งานวิชาการ คณะทันตแพทยศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สนับสนุนการบริหารจัดการด้านงานวิชาการของคณะให้ดำเนินการและขับเคลื่อนการบริหารจัดการด้านการเรียนการสอนของคณะให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานวิชาการได้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน สามารถได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีกระบวนการและขั้นตอนที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันต่อไป

ข้าพเจ้าในฐานะพนักงานสายสนับสนุน สังกัดงานวิชาการ คณะทันตแพทยศาสตร์จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตร คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาฉบับนี้ ขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานวิชาการ และผู้สนใจ อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่างๆ ของงานวิชาการ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้นต่อไป

#### วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

1. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานวิชาการ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภาระงานที่รับผิดชอบ ตลอดทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการด้านงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้
  - 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
  - 2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
  - 2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
  - 2.4 เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ของคณะและมหาวิทยาลัย
  - 2.5 ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
  - 2.6 เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
  - 2.7 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
  - 2.8 บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

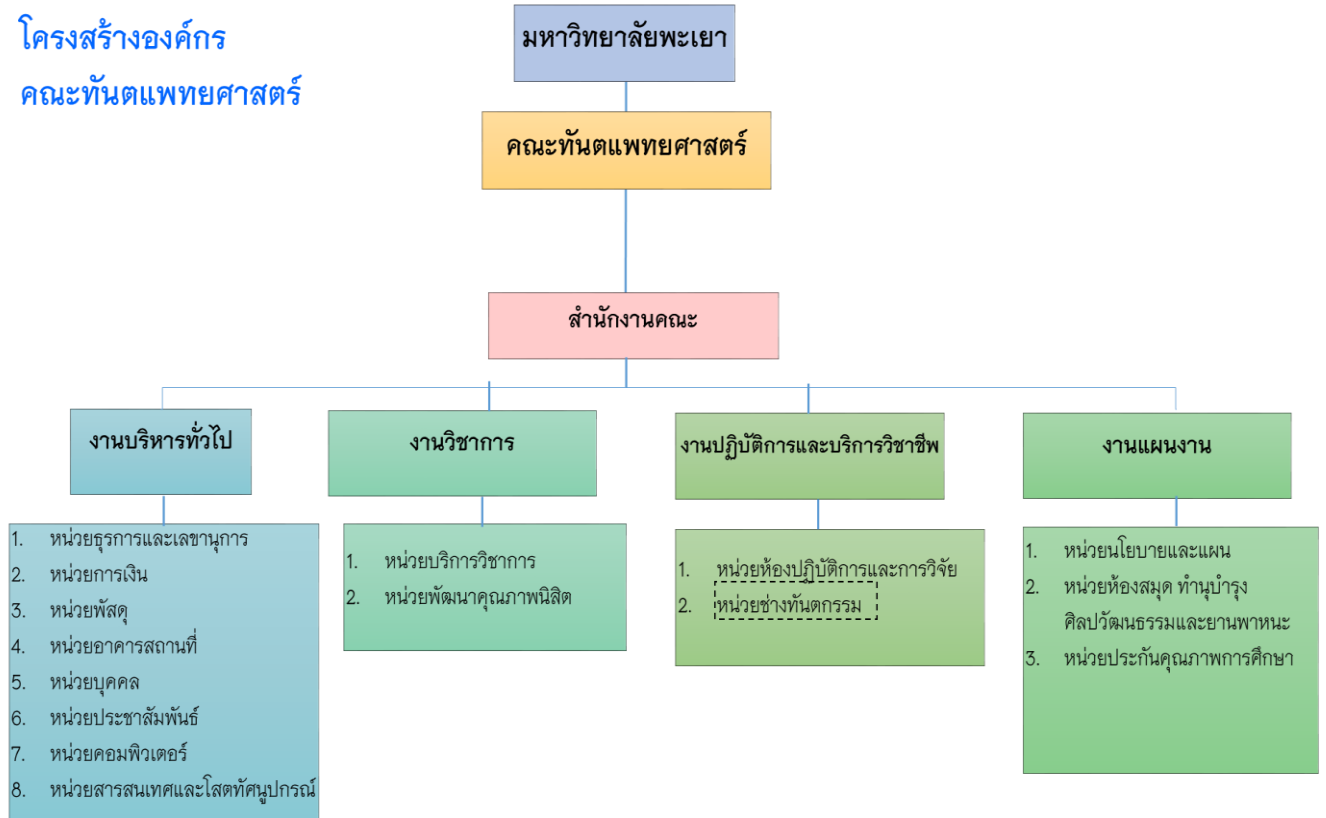
1. บุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานวิชาการมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว
2. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านวิชาการของคณะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## บทที่ 2

### โครงสร้างและความรับผิดชอบ

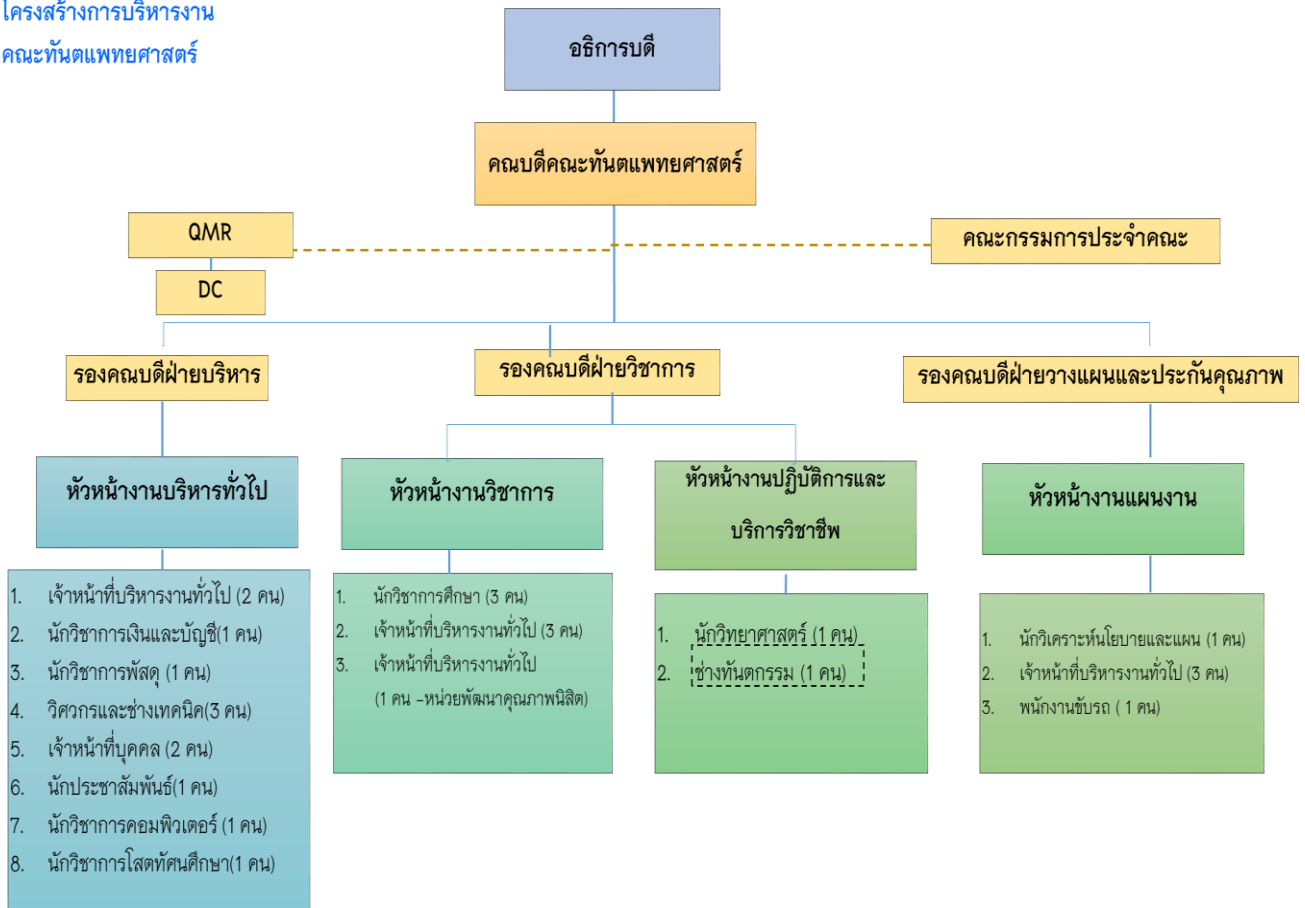
#### โครงสร้างองค์กร

#### คณะทันตแพทยศาสตร์

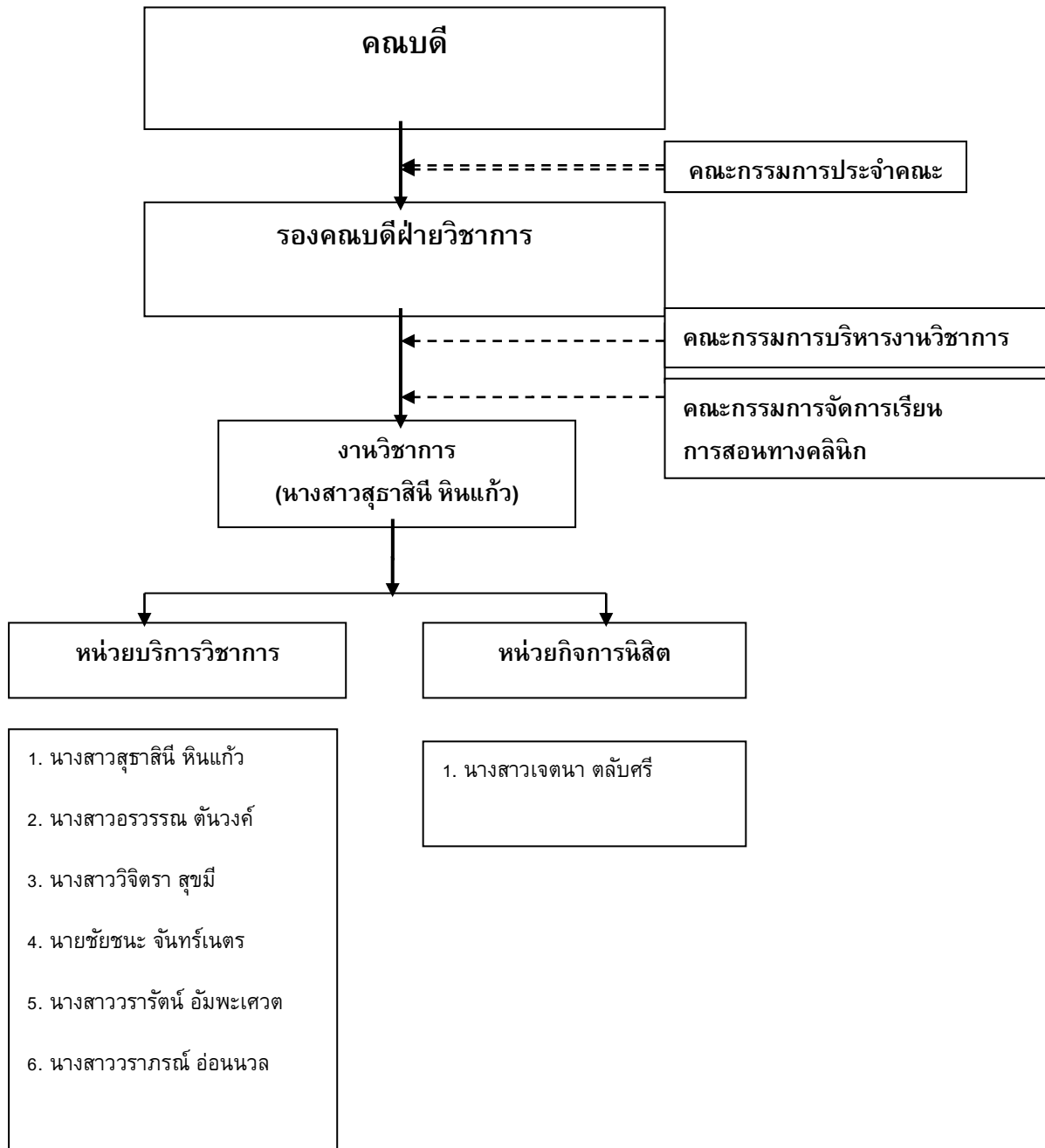


โครงสร้างการบริหารงาน งานวิชาการ  
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

โครงสร้างการบริหารงาน  
คณะทันตแพทยศาสตร์



# โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ คณะทันตแพทยศาสตร์



## ภาระงานที่รับผิดชอบของงานวิชาการ

งานวิชาการ คณะทันตแพทยศาสตร์ เป็นหน่วยงานสังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานวิชาการของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยทำการดูแลรับผิดชอบกระบวนการ ขั้นตอนการรับเข้าศึกษา หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การจัดสอบ จนถึงกระบวนการสำเร็จการศึกษาของนิสิต ซึ่งกระบวนการดังกล่าวต้องดำเนินการภายใต้กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยพะเยา ตลอดทั้งกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ (TQF) โดยงานวิชาการ คณะทันตแพทยศาสตร์จะเป็นผู้ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างคณาจารย์ นิสิต คณะทันตแพทยศาสตร์ และกองบริการการศึกษาและหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องทั้งในด้านการรับเข้าศึกษา หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การจัดสอบ การสำเร็จการศึกษา ให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัย

### ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

#### 1. งานธุรการและแผนงาน งานวิชาการ

- 1.1 จัดทำและประสานการจัดทำหนังสือทางด้านวิชาการของคณะทันตแพทยศาสตร์
- 1.2 จัดทำประมาณการค่าขอตั้งงบประมาณของงานวิชาการ คณะทันตแพทยศาสตร์
- 1.3 จัดทำประมาณการค่าขอตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายของอาจารย์พิเศษ

#### 2. รับเข้าศึกษาในหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต

- 2.1 จัดทำ (ร่าง) การรับเข้าศึกษาในหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต เสนอผู้บริหาร / คณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณา
- 2.2 ดำเนินการจัดส่งข้อมูลการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิตไปยังมหาวิทยาลัย
- 2.3 ประสานการสอบสัมภาษณ์ผู้ผ่านการคัดเลือก
- 2.4 ประสานการดำเนินการยืนยันสิทธิ์ของนักเรียนผู้ผ่านการคัดเลือก

#### 3. งานพัฒนาหลักสูตร/งานบริหารรายวิชาในหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต

- 3.1 ตรวจสอบและดำเนินการจัดส่งข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือนิสิต
- 3.2 ประสานและแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร คณะกรรมการประจำหลักสูตร เป็นต้น
- 3.3 จัดทำและประสานการปรับปรุงหลักสูตร (ปรับย่อย)
- 3.4 ประสานและจัดทำ (ร่าง) หลักสูตรปรับปรุง (ตามรอบระยะเวลาการปรับปรุงหลักสูตร)
- 3.5 ประสานการเสนอขออนุมัติปรับปรุงหลักสูตร / ปรับหลักสูตรตามกระบวนการปรับปรุงหลักสูตร

#### **4. ทะเบียนนิสิตคณะทันตแพทยศาสตร์**

- 4.1 ตรวจสอบรายวิชาเพื่อให้ นิสิตลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา/ปีการศึกษา
- 4.2 ประสานแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา / ผู้ประสานงานรายวิชา
- 4.3 ประสานแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต
- 4.4 ประสานและจัดทำหนังสือเพื่อประสานหน่วยงาน/คณะอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.5 ประสานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษและอาจารย์พี่เลี้ยงในแต่ละภาคการศึกษา
- 4.6 ประสานการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดการเรียนการสอนแบบโมดูล ของนิสิตชั้นปีที่ 1-6 ทุกภาคการศึกษา
- 4.7 ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนและติดตามนิสิตกรณีมีปัญหาในการลงทะเบียนเรียน
- 4.8 ตรวจสอบคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบกลางภาค ปลายภาค ของแต่ละภาคการศึกษา
- 4.9 ดูแลความเรียบร้อยในการจัดสอบกลางภาค ปลายภาค ของแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย (ติดตามต้นฉบับข้อสอบ โรเนียวข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และจัดส่งข้อสอบ)
- 4.10 การติดตามการจัดส่งผลการเรียน
- 4.11 ประสานและดำเนินการกรณีมีการขออนุมัติแก้ไขผลการเรียน
- 4.12 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการขออนุมัติ แก้ไขผลการเรียนเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ และมหาวิทยาลัย
- 4.13 การประสานตรวจสอบการยื่นสำเร็จการศึกษาของนิสิต

#### **5. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร (AUNQA)**

- 5.1 จัดทำ (ร่าง) เอกสารประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร (AUNQA) โดยประสานกับรองคณบดี และคณะผู้บริหาร คณาจารย์ในแต่ละสาขาวิชาเพื่อดำเนินการตามเอกสาร การประเมิน

#### **6. จัดทำข้อมูลเพื่อจัดทำเล่มเอกสารเสนอพิจารณาเห็นชอบหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิตและรับรองสถาบัน มหาวิทยาลัยพะเยา**

- 6.1 จัดทำรายชื่ออาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ ของหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต โดยแยกตามรายวิชา และวุฒิการศึกษา
- 6.2 คำนวณอัตราส่วนอาจารย์ต่อนิสิตหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต โดยแยกเป็นรายวิชาบรรยาย ปฏิบัติการ และคลินิก
- 6.3 จัดทำค่า FTES ของนิสิตทุกชั้นปี
- 6.4 ประสานการจัดทำและรวบรวม มคอ.3-4 ของแต่ละรายวิชา ในชั้นปีที่ 1-6
- 6.5 จัดหาข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น จำนวนบุคลากร เอกสาร MOU กับหน่วยงานภายนอก
- 6.6 จัดทำรูปเล่มตามเนื้อหาและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
- 6.7 สแกนเอกสารแบบไฟล์ให้กับสำนักงานคณะฯ เพื่อรวบรวมจัดส่งไปยังทันตแพทยสภา
- 6.8 จัดทำเอกสารนำเสนอ PowerPoint ให้กับคณะทันตแพทยศาสตร์ เพื่อใช้ในการนำเสนอ อนุกรรมการตรวจประเมินหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิตและรับรองสถาบันการศึกษา
- 6.9 ดำเนินการต้อนรับอนุกรรมการตรวจประเมินหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิตและรับรองสถาบัน



7. เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ และคณะกรรมการบริหารการจัดการเรียนการสอนทางคลินิก

7.1 ประสานวันเวลาจัดประชุมคณะกรรมการฯ

7.2 จัดทำหนังสือเรียนเชิญประชุม

7.3 ประสานขอเรื่องเสนอเข้าพิจารณาในที่ประชุมฯ

7.4 จัดทำวาระการประชุม

7.5 ดูแลความเรียบร้อยในการประชุม (จัดสถานที่ประชุม จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม)

7.6 สรุปรายงานการประชุม

7.7 เวียนแจ้งรายงานการประชุม

## สมรรถนะประจำตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา คณะทันตแพทยศาสตร์

1. มีความรู้ ความสามารถและให้คำแนะนำในการทำงาน
2. มีความรับผิดชอบต่องานตนเองและส่วนรวม
3. สามารถคิดวิเคราะห์งาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
4. กล้าตัดสินใจและรับฟังความคิดเห็น
5. ใฝ่หาความรู้ และมีความกระตือรือร้น
6. มีน้ำใจและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

<b>1. มีความรู้ ความสามารถและให้คำแนะนำในการทำงาน</b> <b>คำนิยาม : มีความรู้ ความสามารถในการงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว รวมทั้งให้ความรู้ คำแนะนำ แก่ผู้ร่วมงานและผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี</b>	
L 5	รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง พัฒนาตนเองและงานอย่างต่อเนื่อง สามารถสร้างวิธีการทำงานให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้ความรู้และคำแนะนำได้
L 4	รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง พัฒนาตนเองและงานอย่างต่อเนื่อง สามารถสร้างวิธีการทำงานให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
L 3	รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง พัฒนาตนเองและงานอย่างต่อเนื่อง
L 2	รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
L 1	รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง

<b>2. มีความรับผิดชอบต่องานตนเองและส่วนรวม</b> <b>คำนิยาม : มีความรับผิดชอบต่องานทั้งของตนเองและส่วนรวม ตามที่ได้รับมอบหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด</b>	
L 5	รู้ขอบเขตของภาระงานที่ตนรับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานของตนเองและส่วนรวมได้ กำหนดบทบาทหน้าที่ของสมาชิกในกลุ่มได้ ประสานและติดตามการดำเนินงานได้ ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาได้
L 4	รู้ขอบเขตของภาระงานที่ตนรับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานของตนเองและส่วนรวมได้ กำหนดบทบาทหน้าที่ของสมาชิกในกลุ่มได้ ประสานและติดตามการดำเนินงานได้
L 3	รู้ขอบเขตของภาระงานที่ตนรับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานของตนเองและส่วนรวมได้ กำหนดบทบาทหน้าที่ของสมาชิกในกลุ่มได้
L 2	รู้ขอบเขตของภาระงานที่ตนรับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานของตนเองและส่วนรวมได้
L 1	รู้ขอบเขตของภาระงานที่ตนรับผิดชอบ

<b>3. สามารถคิดวิเคราะห์งาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</b>	
<b>คำนิยาม : สามารถวางแผนกระบวนการทำงาน คิดวิเคราะห์งานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันที</b>	
L 5	รู้และเข้าใจระบบการดำเนินงาน สามารถวิเคราะห์งานได้อย่างเป็นระบบ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้ สามารถวิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบในงานได้ และหาแนวทาง/วิธีการป้องกันปัญหาและผลกระทบได้
L 4	รู้และเข้าใจระบบการดำเนินงาน สามารถวิเคราะห์งานได้อย่างเป็นระบบ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้ สามารถวิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบในงานได้
L 3	รู้และเข้าใจระบบการดำเนินงาน สามารถวิเคราะห์งานได้อย่างเป็นระบบ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้
L 2	รู้และเข้าใจระบบการดำเนินงาน สามารถวิเคราะห์งานได้อย่างเป็นระบบ
L 1	รู้และเข้าใจระบบการดำเนินงาน

<b>4. กล้าตัดสินใจและรับฟังความคิดเห็น</b>	
<b>คำนิยาม : มีภาวะความเป็นผู้นำ กล้าตัดสินใจและแสดงความคิดเห็นในการดำเนินงานพร้อมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</b>	
L 5	รู้และเข้าใจระบบการดำเนินงาน สามารถวิเคราะห์งานได้อย่างเป็นระบบ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้ สามารถวิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบในงานได้ และหาแนวทาง/วิธีการป้องกันปัญหาและผลกระทบได้
L 4	รู้และเข้าใจระบบการดำเนินงาน สามารถวิเคราะห์งานได้อย่างเป็นระบบ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้ สามารถวิเคราะห์ปัญหาและผลกระทบในงานได้
L 3	รู้และเข้าใจระบบการดำเนินงาน สามารถวิเคราะห์งานได้อย่างเป็นระบบ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้
L 2	รู้และเข้าใจระบบการดำเนินงาน สามารถวิเคราะห์งานได้อย่างเป็นระบบ
L 1	รู้และเข้าใจระบบการดำเนินงาน

<p>5. ใฝ่หาความรู้และมีความกระตือรือร้น</p> <p>คำนิยาม : มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ แสวงหาความรู้ใหม่ให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อนำมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ</p>	
L 5	ศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย แสวงหาและมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้เพิ่มเติม นำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน ติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพในการดำเนินงาน สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
L 4	ศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย แสวงหาและมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้เพิ่มเติม นำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน ติดตามและประเมินผลประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
L 3	ศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย แสวงหาและมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้เพิ่มเติม นำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน
L 2	ศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย แสวงหาและมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้เพิ่มเติม
L 1	ศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

<p>6. มีน้ำใจและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน</p> <p>คำนิยาม : มีน้ำใจคอยช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ และคำปรึกษา นึกถึงประโยชน์ส่วนรวม ไม่เห็นแก่ตัว และมีความเสียสละ</p>	
L 5	มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความมีน้ำใจ คอยช่วยเหลือผู้อื่นอยู่เสมอ สามารถให้คำแนะนำและคำปรึกษาที่ดี เป็นแบบอย่างที่ดี และโน้มน้าวให้ผู้อื่นมีจิตบริการ
L 4	มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความมีน้ำใจ คอยช่วยเหลือผู้อื่นอยู่เสมอ สามารถให้คำแนะนำและคำปรึกษาที่ดี เป็นแบบอย่างที่ดี
L 3	มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความมีน้ำใจ คอยช่วยเหลือผู้อื่นอยู่เสมอ สามารถให้คำแนะนำและคำปรึกษาที่ดี
L 2	มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความมีน้ำใจ คอยช่วยเหลือผู้อื่นอยู่เสมอ
L 1	มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความมีน้ำใจ

ซึ่งได้แบ่งค่าน้ำหนักของคุณสมบัติหรือสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ 100)
1. มีความรู้ ความสามารถและให้คำแนะนำในการทำงาน	30
2. มีความรับผิดชอบต่องานตนเองและส่วนรวม	20
3. สามารถคิดวิเคราะห์งานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	16
4. กล้าตัดสินใจและรับฟังความคิดเห็น	14
5. ใฝ่หาความรู้ และมีความกระตือรือร้น	11
6. มีน้ำใจและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน	9

รวมทั้งได้มีการกำหนดผลงานการปฏิบัติงานหรือตัวชี้วัด (KPIs) ของงานวิชาการไว้ ดังนี้

ชื่องาน	ผลที่คาดหวัง	ตัวชี้วัด
การรับนิสิต	นิสิตเป็นไปตามคุณสมบัติที่คณะกำหนด	ร้อยละนิสิตที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเป้ารับของคณะ
ประสานการจัดทำและจัดส่ง มคอ.3-7	คณะฯ จัดทำและจัดส่ง มคอ.3-7 ครบถ้วนทุกรายวิชา	ร้อยละของรายวิชาที่ไม่จัดส่ง มคอ.3-7
นิสิตศึกษาตามแผนการศึกษา	นิสิตเข้าใจและลงทะเบียนเรียนตามแผนการศึกษา	ร้อยละของนิสิตที่ลงทะเบียนไม่เป็นไปตามแผนการศึกษา
การให้คำปรึกษา แนะนำด้านการบริการการศึกษา	นิสิตเข้าใจและได้รับคำปรึกษาที่ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย	ร้อยละของความเข้าใจและดำเนินการของนิสิตเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย
นิสิตสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษา	นิสิตสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษา	ร้อยละของนิสิตที่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษา
ประสานและจัดทำเอกสารการให้ความเห็นชอบหลักสูตรและรับรองสถาบัน	หลักสูตรทันตแพทยศาสตร์ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากทันตแพทยสภา	ระดับความสำเร็จของหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบ

ประกอบกับได้ทำมีข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) เพื่อกำหนดภารกิจที่  
รับผิดชอบให้เกิดผลสัมฤทธิ์ออกมาเป็นรูปธรรม ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ประสานงานกับอาจารย์ และกองบริการ การศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลของคณะและ หลักสูตร เพื่อบรรจุเล่มคู่มือนิสิต	คู่มือนิสิตระดับปริญญาตรี ประจำปี การศึกษา	มีหลักสูตรทันต แพทยศาสตรบัณฑิต บรรจุในเล่มหลักสูตร และ อาจารย์และนิสิตในสังกัด ได้รับเล่มคู่มือนิสิต
2	ประสานการจัดทำ มคอ.3 , มคอ.4 ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา /รวบรวมและจัดส่งไปยัง กองบริการการศึกษา	มคอ.3 และ มคอ 4 ของรายวิชาที่ จัดสอนในปีการศึกษา	รวบรวม มคอ.3 และ มคอ.4 ของรายวิชาที่จัด สอนในปีการศึกษา 2557 และจัดส่งไปยังกองบริการ การศึกษา
3	ประสาน ข้อมูลการรับ นิสิต รวมทั้ง ประสานอาจารย์เข้าร่วมการออกแนะแนว สัญจร ร่วมกับมหาวิทยาลัย	จำนวนรับนิสิตหลักสูตรทันต แพทยศาสตรบัณฑิต / การออกแนะแนวสัญจรประจำปี การศึกษา	นิสิตหลักสูตร ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต จำนวน 30 คน
4	ประสานการรับรายงานตัว ยืนยันสิทธิ์	การยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในหลักสูตร ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต	นิสิตหลักสูตรทันต- แพทยศาสตรบัณฑิต จำนวน 30 คน
5	ประสานข้อมูลรายวิชาที่จะลงทะเบียน เรียนของนิสิตในแต่ละภาคการศึกษา ร่วมกับอาจารย์ และกองบริการการศึกษา	ตารางเรียนตารางสอนของนิสิต หลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต	นิสิตได้ลงทะเบียนเรียน ตามแผนการศึกษา
6	ประสานการเชิญอาจารย์พิเศษ	หนังสือเรียนเชิญ / จำนวนอาจารย์ พิเศษ	อาจารย์พิเศษได้ร่วมสอน ในรายวิชา ในหลักสูตร ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต
7	ประสานอาจารย์/รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ คำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษา จัดส่งให้กับกอง บริการการศึกษา	คำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษา	นิสิตหลักสูตรทันต แพทยศาสตรบัณฑิต จำนวน 30 คนมีอาจารย์ที่ ปรึกษา

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
8	ประสานข้อมูลรายวิชาที่จะจัดสอบ กลางภาคกับอาจารย์ และกองบริการฯ	ตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประจำปีการศึกษา	รายวิชาที่จัดการเรียนใน การสอนในปีการศึกษา 2557 ได้บรรจุในตาราง สอบ
9	ประสานข้อมูลรายวิชาที่จะจัดสอบ ปลายภาคกับอาจารย์ และกองบริการฯ	รายชื่อคณะกรรมการควบคุมการ สอบกลางภาค ปลายภาค / เอกสารการจัดสอบ	อาจารย์และนิสิตสังกัด คณะทันตแพทยศาสตร์ได้ กำกับสอบ เข้าสอบ ตามระยะเวลา
10	ประสานอาจารย์เพื่อรวบรวมและ จัดส่งผลการเรียน/การแก้ไขผล การเรียน	ผลการเรียนประจำปีการศึกษา	รวบรวมและจัดส่งผลการ เรียนไปยังกองบริการ การศึกษา
11	ประสานการจัดทำ มคอ.5 , มคอ.6 ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา /รวบรวมและจัดส่งไปยัง กองบริการการศึกษา	มคอ.5 และ มคอ 6 ของรายวิชาที่ จัดสอนในปีการศึกษา	รวบรวมและจัดส่ง มคอ.5 และมคอ.6 ไปยังกอง บริการการศึกษา
12	ตรวจสอบ และให้ข้อแนะนำด้าน การลงทะเบียนเรียนแก่นิสิต	การลงทะเบียนเรียนของนิสิต	นิสิตลงทะเบียนเรียน ถูกต้องตามแผนการเรียน และระยะเวลาที่กำหนด
13	ตรวจสอบและให้ข้อแนะนำด้านเอกสาร คำร้องทุกประเภท การขอเปลี่ยนแปลง ตารางเรียนตารางสอน	เอกสารคำร้องแต่ละประเภท	นิสิตยื่นคำร้องได้ถูกต้อง และดำเนินการตาม ปฏิทินการศึกษา
14	จัดทำหนังสืองานวิชาการทุกประเภท อาทิ ขออนุมัติปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักสูตร การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน ขอ รหัสในการเข้าฐานข้อมูลบริการการศึกษา เป็นต้น	หนังสือส่งทุกประเภท	หนังสืองานวิชาการถูกต้อง ตามเป้าหมายและ วัตถุประสงค์

ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหาร และการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

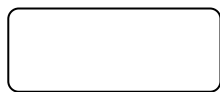
	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง / หน้าที่
	อ.ดร.ทพ.พรพัฒน์ ชีโรโสถน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กำกับดูแล ควบคุมการบริหารจัดการด้านการศึกษาของคณะฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
	นางสาวสุธาสิณี หินแก้ว หัวหน้างานวิชาการ	กำกับดูแลการบริหารจัดการภายในงานวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักวิชาการการศึกษา (รับผิดชอบงานรับเข้าศึกษา พัฒนาหลักสูตร งานทะเบียนนิสิต)
	นางสาวอรอรธณ ตันวงศ์ นักวิชาการการศึกษา	รับผิดชอบงานธุรการ และงานทะเบียนนิสิต
	นางสาววิจิตรา สุขมี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับผิดชอบการประสานงานกลุ่มวิชาทันตกรรมวินิจฉัย (ศัลยศาสตร์ ทันตจริงสี พิเคราะห์โรค ปริทันตวิทยา) และกลุ่มวิชาทันตกรรมบูรณะ (ทันตกรรมประดิษฐ์ ทันตกรรมหัตถการ วิทยาเอ็นโดดอนต์)
	นายชัยชนะ จันทร์เนตร นักวิชาการศึกษา	รับผิดชอบการประสานงานกลุ่มวิชาทันตกรรมป้องกันและชุมชน (ทันตกรรมจัดฟัน ทันตกรรมสำหรับเด็ก ทันตกรรมครอบคร้ว)
	นางสาววรารัตน์ อัมพะเสวด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับผิดชอบการประสานงานด้านคลินิก
	นางสาววราภรณ์ อ่อนนวล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับผิดชอบการประสานงานด้านคลินิก
	นางสาวเจตนา ตลับตรี นักวิชาการศึกษา	ดูแลงานกิจการนิสิต คณะทันตแพทยศาสตร์



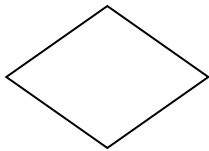
## บทที่ 4

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาหลักสูตรและการบริหารงานวิชาการ

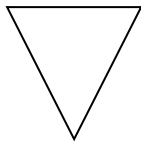
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าต้องปฏิบัติอย่างไร โดยเขียนออกมาในรูปแบบระเบียบปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติเพื่อช่วยให้เข้าใจง่าย สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียน ดังนี้



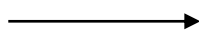
การปฏิบัติงาน



การตรวจสอบ



การจัดเก็บ



แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



การติดต่อสื่อสาร

## การพัฒนาหลักสูตร

	<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>							ปรับปรุง ครั้งที่ : 00 วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563		
รหัสเอกสาร PM-บว-001		ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาหลักสูตร							หน้าที่ 4 / 8	
<b>4. ขั้นตอนการปฏิบัติ</b>		● การติดต่อสื่อสาร ◆ การตรวจสอบ					■ การปฏิบัติงาน ▼ การจัดเก็บ			
รายละเอียด	คณะทำงาน ปรับปรุง หลักสูตร	งาน วิชาการ	คณะกรรมการ ประจำ หลักสูตร	ประธาน หลักสูตร	คณะกรรมการ การพัฒนา หลักสูตร	คณะกรรมการ ประจำ คณะ	มหาวิทยาลัย	สกอ/ ทันต แพทย สภา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. คณะทำงานฯ รวบรวมและสรุปผลจากการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความพร้อมในการ เปิดหลักสูตรใหม่/ปรับปรุงหลักสูตร									- แผนการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรตามเกณฑ์ TOF - แบบสอบถามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - รายงานสรุปผลจากแบบสอบถาม ฯ	1 เดือน
2. งานวิชาการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร และคณะกรรมการประจำหลักสูตรเสนอมหาวิทยาลัย									- WI-ธก-004 วิธีกรปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย - คำสั่งแต่งตั้ง ฯ	1 เดือน
3. คณะกรรมการประจำหลักสูตรรวบรวมผลจากการวิเคราะห์ความคิดเห็น ของนิสิต, อาจารย์, อาจารย์ประจำหลักสูตร และบัณฑิตตามข้อ 1			 						- ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตร	1 เดือน



# คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ปรับปรุง ครั้งที่ : 00

วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563

รหัสเอกสาร PM-บว-001

## ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่ 5 / 8

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ	● การติดต่อสื่อสาร						■ การปฏิบัติงาน				
	◆ การตรวจสอบ						▼ การจัดเก็บ				
รายละเอียด	คณะทำงาน ปรับปรุง หลักสูตร	งาน วิชาการ	คณะกรรมการ ประจำ หลักสูตร	ประธาน หลักสูตร	คณะกรรมการ การพัฒนา หลักสูตร	คณะกรรมการ ประจำ คณะ	มหาวิท- ยาลัย	สกอ/ ทันต แพทย สภา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	
			① ■								
4. ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร คืนจากมหาวิทยาลัย ฯ ตามข้อ 2		■					■		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ		
5. สำนักรเรียนคณะกรรมการ เพื่อโปรดทราบพร้อมจัดทำ หนังสือเรียนเชิญประชุม			■		■				- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - หนังสือเรียนเชิญประชุม		



# คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ปรับปรุง ครั้งที่ : 00

วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563

รหัสเอกสาร PM-บว-001

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่ 6 / 8

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ	● การติดต่อสื่อสาร						■ การปฏิบัติงาน				
	◆ การตรวจสอบ						▼ การจัดเก็บ				
รายละเอียด	คณะทำงาน ปรับปรุง หลักสูตร	งาน วิชาการ	คณะกรรมการ การประจำ หลักสูตร	ประธาน หลักสูตร	คณะกรรมการ พัฒนา หลักสูตร	คณะกรรมการ การประจำ คณะ	มหาวิท- ยาลัย	สกอ/ ทันต แพทย สภา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	
6. ประชุมพิจารณาจัดทำ (ร่าง) หลักสูตร โดยศึกษาระเบียบข้อบังคับ และผลการสรุปประเด็นสำคัญเกี่ยวกับหลักสูตรจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย									- (ร่าง) มคอ.2 - รายงานสรุปผลจากแบบสอบถาม ฯ		
7. คณะกรรมการประจำคณะวิพากษ์หลักสูตร/และปรับปรุงร่างหลักสูตร									- รายงานการวิพากษ์หลักสูตร - (ร่าง) หลักสูตร มคอ.2		
8. เสนอมหาวิทยาลัย									- (ร่าง) หลักสูตร มคอ.2 - WI-ธก-002 วิธีการปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนเลขส่งหนังสือออกภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย		



# คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ปรับปรุง ครั้งที่ : 00

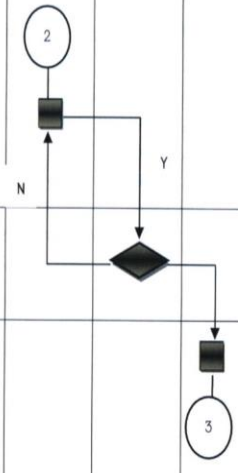
วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563

รหัสเอกสาร PM-บว-001

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่ 6 / 8

รายละเอียด	คณะทำงาน ปรับปรุง หลักสูตร	งาน วิชาการ	คณะกรรมการ การประจำ หลักสูตร	ประธาน หลักสูตร	คณะกรรมการ การพัฒนา หลักสูตร	คณะกรรมการ การประจำ คณะ	มหาวิท- ยาลัย	สกอ/ ทันต แพทย สภา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
6. ประชุมพิจารณาจัดทำ (ร่าง) หลักสูตร โดยศึกษาระเบียบข้อบังคับ และผลการสรุปประเด็นสำคัญเกี่ยวกับหลักสูตรจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย									- (ร่าง) มคอ.2 - รายงานสรุปผลจากแบบสอบถาม ฯ	
7. คณะกรรมการประจำคณะวิพากษ์หลักสูตร/และปรับปรุงร่างหลักสูตร									- รายงานการวิพากษ์หลักสูตร - (ร่าง) หลักสูตร มคอ.2	
8. เสนอมหาวิทยาลัย									- (ร่าง) หลักสูตร มคอ.2 - WI-ธก-002 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนเลขส่งหนังสือออกภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	





คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ปรับปรุง ครั้งที่ : 00

วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563

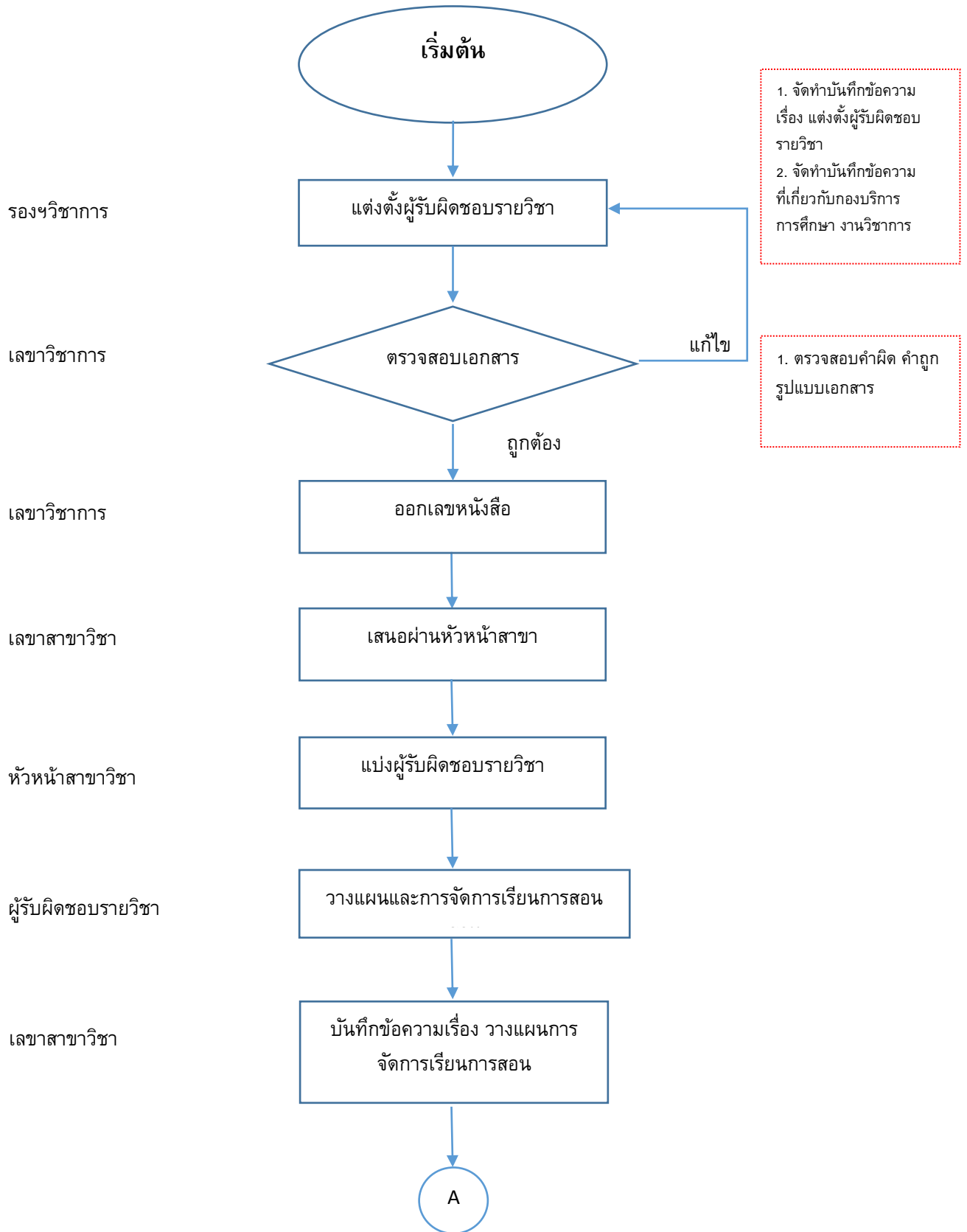
รหัสเอกสาร PM-บว-001

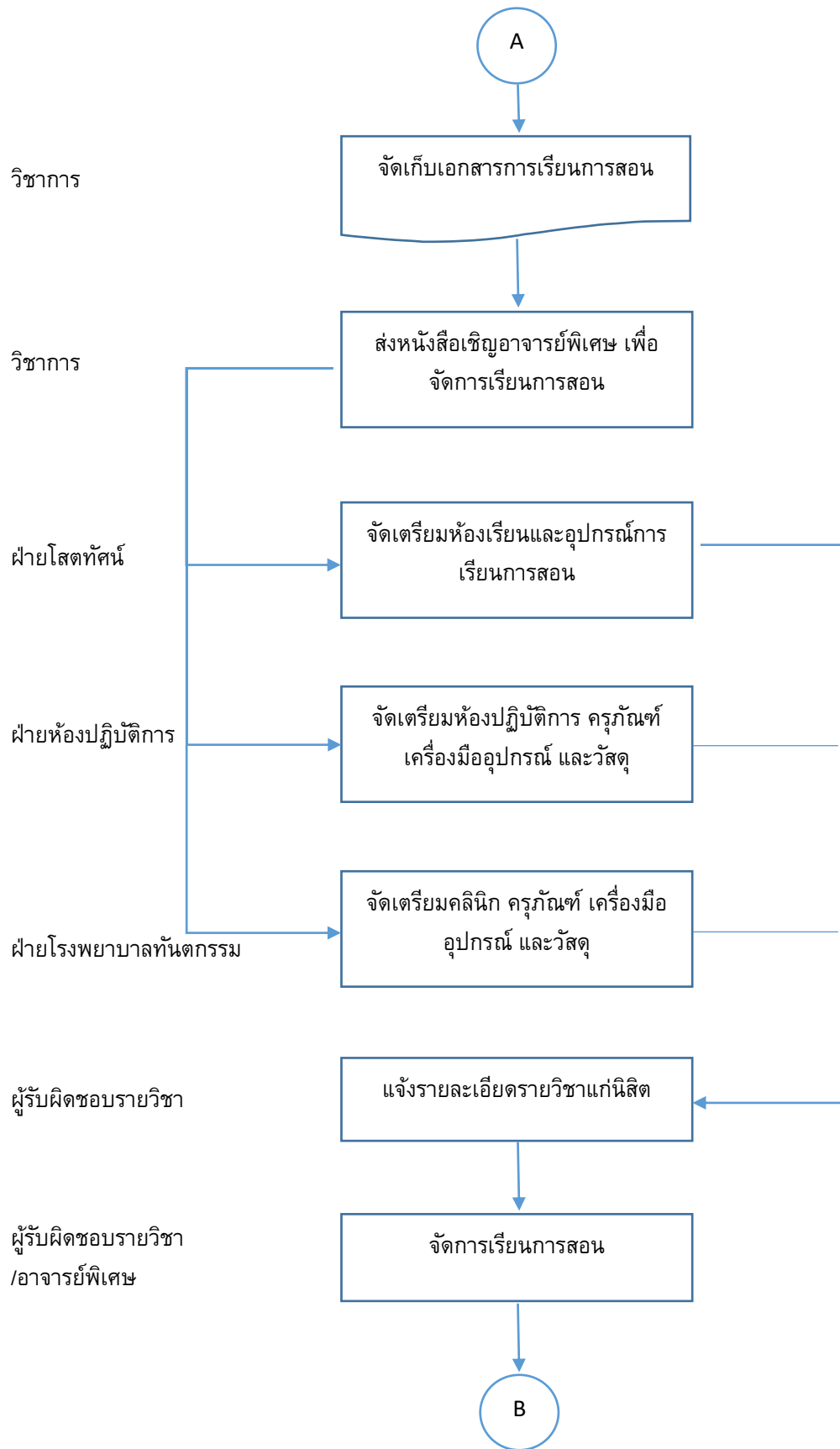
ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาหลักสูตร

หน้าที่ 7 / 8

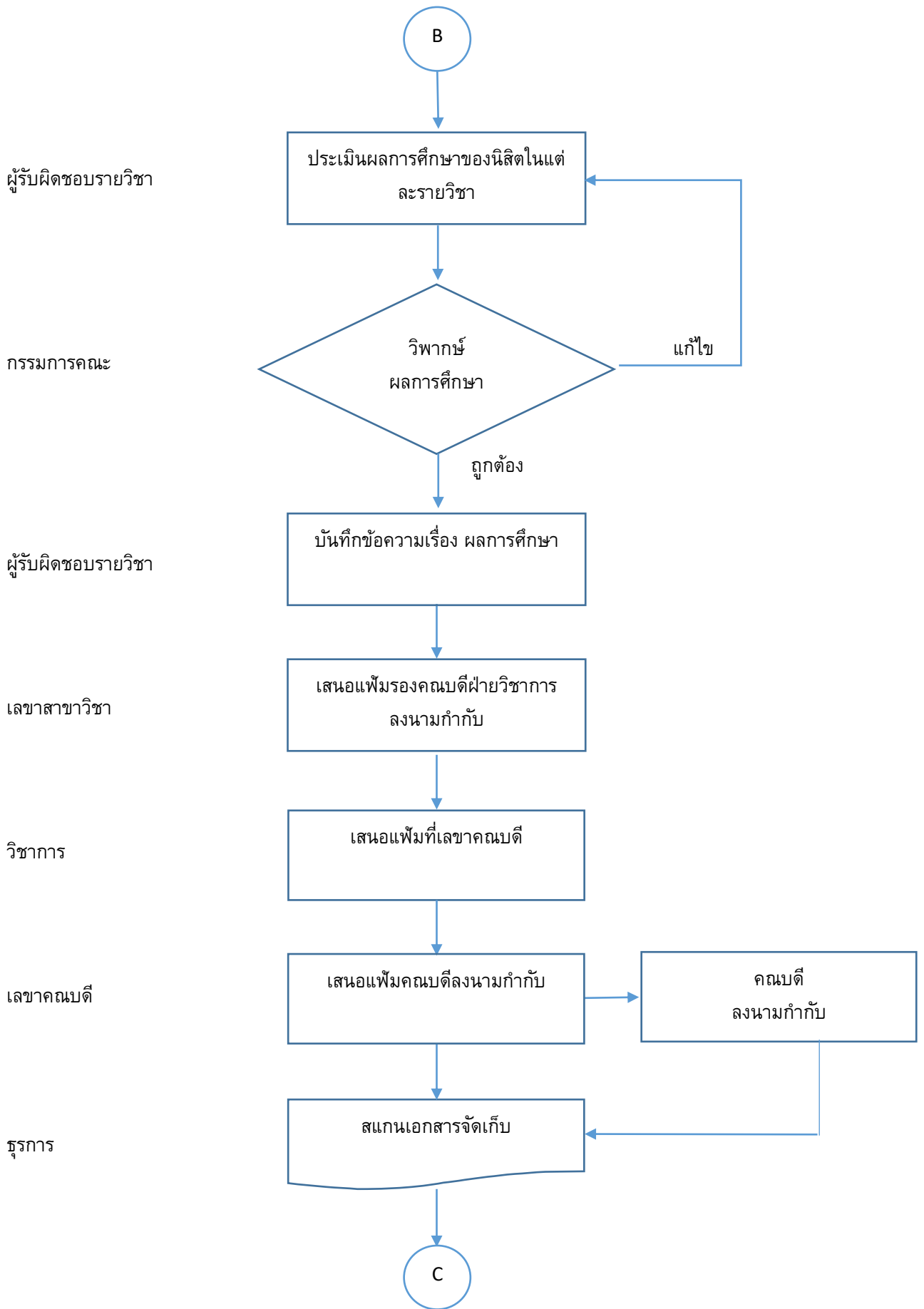
4. ขั้นตอนการปฏิบัติ	การติดต่อสื่อสาร						การปฏิบัติงาน			
	การตรวจสอบ						การจัดเก็บ			
รายละเอียด	คณะทำงาน ปรับปรุง หลักสูตร	งาน วิชาการ	คณะกรรมการ ประจำ หลักสูตร	ประธาน หลักสูตร	คณะกรรมการ การพัฒนา หลักสูตร	คณะกรรมการ ประจำ คณะ	สกอ/ ทันต แพทย สภา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	
9. คณะกรรมการวิชาการ บริหาร มหาวิทยาลัย / กรรมการสภา มหาวิทยาลัยพิจารณา							3	- (ร่าง) หลักสูตร มคอ.2 - รายงานการประชุม	1 เดือน	
10. เสนอกระทรวงศึกษาธิการ นวัตกรรมและวิจัยและ ทันต แพทยสภา								- รายงานการประชุม - หลักสูตร	1 เดือน	
11. มหาวิทยาลัย ส่งสำเนา แจ้งคณะฯ และทำการเปิดรับ นิสิตใหม่								- ประกาศ มหาวิทยาลัย		

# การบริหารงานวิชาการ

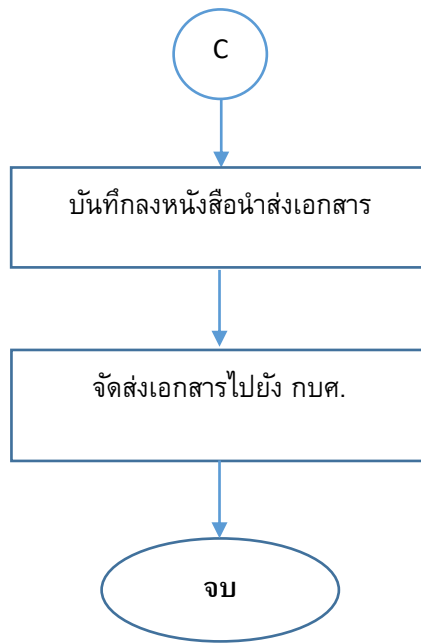








เลขาสภาวิชา



หมายเหตุ: ฝ่ายวิชาการเป็นผู้ประสานและติดตามเรื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



# คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ปรับปรุง ครั้งที่ : 00

วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563

รหัสเอกสาร PM-บว-002

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การบริหารงานวิชาการ

หน้าที่ 4 / 8

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ	● การติดต่อสื่อสาร					■ การปฏิบัติงาน		
	◆ การตรวจสอบ					▼ การจัดเก็บ		
รายละเอียด	บริหารงาน วิชาการ	อาจารย์ผู้สอน/ หัวหน้าสาขา	งานวิชาการ	กองบริการ การศึกษา	นิสิต	ทันตแพทย สภา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. มหาวิทยาลัย ขอรายละเอียด แผนรับและเกณฑ์การรับ นิสิตใหม่ และคณะ จัดส่งแผน การรับนิสิต ประจำปีการศึกษา ใหม่หาวิทยาลัย	■			■			- บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งจำนวน รับนิสิตฯ	1 เดือน
2. ดำเนินการจัดทำแผน ตามข้อ 1 โดยอ้างอิงตาม WI-บว-001			■				- WI-บว-001 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนรับและเกณฑ์ การรับนิสิตใหม่	15 วัน
3. วางแผนการจัดการเรียนการสอน โดยอ้างอิงตามปฏิทินการศึกษา ของมหาวิทยาลัย และ ดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาข้อมูลรายวิชา และจำนวนนิสิต เพื่อลงทะเบียน เรียน และข้อมูลพิจารณาผู้สอน ประจำภาคการศึกษา		■ ○ 1					- มคอ.2 และ มคอ.3 - WI-บว-002 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง จัดทำข้อมูลรายวิชา และ จำนวนนิสิต เพื่อลงทะเบียนเรียนประจำภาค - WI-บว-003 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาผู้สอนประจำ รายวิชา - ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา	1 เดือน



# คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ปรับปรุง ครั้งที่ : 00

วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563

รหัสเอกสาร PM-บว-002

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การบริหารงานวิชาการ

หน้าที่ 5 / 8

รายละเอียด	บริหารงาน วิชาการ	อาจารย์ ผู้สอน/ หัวหน้าสาขา	งานวิชาการ	กองบริการ การศึกษา	นิสิต	4. ขั้นตอนการปฏิบัติ		
						● การติดต่อสื่อสาร	■ การปฏิบัติงาน	▼ การจัดเก็บ
						ทันตแพทย สภา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
4. งานวิชาการจัดส่งข้อมูลแผนการศึกษา เพื่อกำหนดรายวิชาลงทะเบียนเรียนให้กับกองบริการการศึกษา เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ reg.up.ac.th		1					- www.reg.up.ac.th	3 วัน
5. มหาวิทยาลัย รับผิดชอบศึกษาในหลักสูตรทันตแพทยศาสตรบัณฑิต							- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับสมัครผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรฯ	1 เดือน
6. นิสิตทำการลงทะเบียนเรียนตามแผนการศึกษา							- คู่มือนิสิตประจำปีการศึกษา	15 วัน
7. จัดการเรียนการสอนโดยอ้างอิงตาม WI-บว-004 กรณีมีการนำนิสิตออกนอกสถานที่ปฏิบัติตาม WI-บว-008 และ WI-บว-009		2					- มคอ.3 - WI-บว-004 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการเรียนการสอน บรรยาย , ปฏิบัติการ, คลินิก - WI-บว-008 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมนิสนิสิตออกนอกสถานที่ - WI-บว-009 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การนำนิสิตออกปฏิบัติการนอกสถานที่	17 สัปดาห์



# คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ปรับปรุง ครั้งที่ : 00

วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563


รหัสเอกสาร PM-บว-002

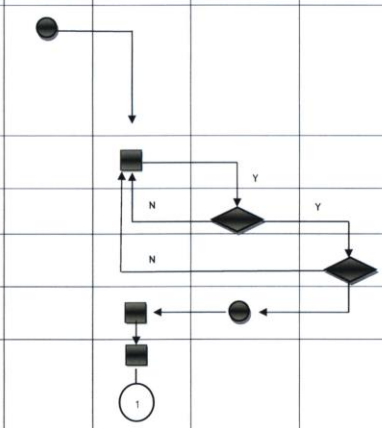
ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การบริหารงานวิชาการ

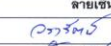


หน้าที่ 6 / 8


4. ขั้นตอนการปฏิบัติ	● การติดต่อสื่อสาร					■ การปฏิบัติงาน		
	◆ การตรวจสอบ					▼ การจัดเก็บ		
รายละเอียด	บริหารงาน วิชาการ	อาจารย์ ผู้สอน/ หัวหน้าสาขา	งานวิชาการ	กองบริการ การศึกษา	นิสิต	ทันตแพทย์ สภา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
8. ประเมินผลการเรียน โดยอ้างอิงตาม WI-บว-005		2					- WI-บว-005 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการเรียน	1 สัปดาห์
9. วิพากษ์ผลการเรียน โดยอ้างอิงตาม WI-บว-006	◆	Y	●				- WI-บว-006 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การวิพากษ์และจัดส่ง รายงานผลการเรียน	1 สัปดาห์
10. จัดส่งข้อมูลไปยังมหาวิทยาลัย/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ดำเนินการขอ 5-9 ชั่วโมง แผนการศึกษา)		Y		◆		■	- WI-สก-002 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนเลขส่ง หนังสือออกภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย	
11. กรณีนิสิตพบผลการเรียน ผิดพลาดแจ้งอาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบว่ามีข้อผิดพลาด ให้ดำเนินการขอแก้ไขรายงาน ผลการเรียน โดยอ้างอิงตาม WI-บว-007				N	■		- WI-บว-007 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การขอแก้ไขรายงาน ผลการเรียน	

	<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>						ปรับปรุง ครั้งที่ : 00	
							วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563	
<b>รหัสเอกสาร PM-บว-002</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การบริหารงานวิชาการ</b>						หน้าที่ 7 / 8	
<b>4. ขั้นตอนการปฏิบัติ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> การติดต่อสื่อสาร			<input checked="" type="checkbox"/> การปฏิบัติงาน				
	<input checked="" type="checkbox"/> การตรวจสอบ			<input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บ				
<b>รายละเอียด</b>	<b>บริหารงาน วิชาการ</b>	<b>อาจารย์ ผู้สอน/ หัวหน้าสาขา</b>	<b>งานวิชาการ</b>	<b>กองบริการ การศึกษา</b>	<b>นิสิต</b>	<b>ทันตแพทย สภา</b>	<b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>ระยะเวลา ดำเนินการ</b>
12. นิสิตทำการยื่นคำร้องขอสำเร็จ การศึกษาในระบบ reg.up.ac.th ตามกระบวนการของ มหาวิทยาลัยและสำเร็จ การศึกษาตามแผนการศึกษา				<input checked="" type="checkbox"/> ← <input checked="" type="checkbox"/>			- ระบบ reg.up.ac.th (UP024)	1 สัปดาห์

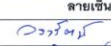


	<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>		ปรับปรุง ครั้งที่ : 00
			วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563
รหัสเอกสาร WI-บว-001	วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนรับและเกณฑ์การรับนิสิตใหม่		หน้าที่ 1 / 2
<input checked="" type="checkbox"/> การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/> การปฏิบัติ	<input checked="" type="checkbox"/> การตัดสินใจ/การตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูล






รายละเอียด	มหาวิทยาลัย	งานวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	คณะกรรมการประจำคณะ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
1. มหาวิทยาลัยขอรายละเอียดแผนรับและเกณฑ์การรับเข้าศึกษา					- WI-ธก-001 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนเลขรับหนังสือเข้าจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - บันทึกข้อความขอรายละเอียดการพิจารณาเข้ารับและเกณฑ์การรับนิสิต	3 เดือน
2. จัดทำ (ร่าง) แผนรับและเกณฑ์การรับนิสิต					- (ร่าง) แผนการรับและเกณฑ์การรับนิสิต	1 วัน
3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการตรวจสอบ					- (ร่าง) แผนรับและเกณฑ์การรับนิสิต	1 วัน
4. เสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา					- (ร่าง) แผนรับและเกณฑ์การรับนิสิต	15 วัน
5. มอบหมายงานวิชาการจัดทำแผนการรับและเกณฑ์การรับนิสิตผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ					- แผนรับและเกณฑ์การรับนิสิต	2 วัน
6. งานวิชาการจัดทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัย					- WI-ธก-002 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนเลขส่งหนังสือออกภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - แผนรับและเกณฑ์การรับนิสิต	

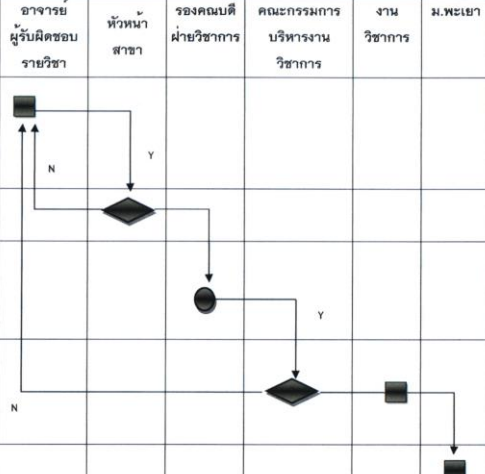
	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นางสาววรารัตน์ อัมพะเศวต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
ผู้ทบทวน	นางสาวสุชาลณี หินแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ชีโรโสภณ	รักษาราชการรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	




	<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>		ปรับปรุง ครั้งที่ : 00
			วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563
รหัสเอกสาร WI-บว-001	วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำแผนรับและเกณฑ์การรับนิสิตใหม่		หน้าที่ 2 / 2
<input checked="" type="checkbox"/> การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/> การปฏิบัติ	<input checked="" type="checkbox"/> การตัดสินใจ/การตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูล

รายละเอียด	มหาวิทยาลัย	งานวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	คณะกรรมการประจำคณะ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
7. มหาวิทยาลัย ดำเนินการรับนิสิตใหม่ (กระบวนการของมหาวิทยาลัย) และนิสิตได้ทำการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตทันตแพทย์ผ่าน www.reg.ac.th					- ประกาศการรับสมัครนิสิตทันตแพทยศาสตร์ - www.reg.ac.th	3 เดือน












	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นางสาววรารัตน์ อัมพะเศวต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
ผู้ทบทวน	นางสาวสุชาลณี หินแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ชีโรโสภณ	รักษาราชการรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	

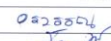


	<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>		ปรับปรุง ครั้งที่ : 00
			วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563
รหัสเอกสาร WI-บว-003	วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาผู้สอนประจำรายวิชา		หน้าที่ 1 / 1
 การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล	 การปฏิบัติ	 การตัดสินใจ/การตรวจสอบ	 การจัดเก็บข้อมูล






รายละเอียด	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	หัวหน้าสาขา	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	งานวิชาการ	ม.พะเยา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ศึกษาความเหมาะสมและคุณสมบัติของอาจารย์และการประเมินการสอนโดยนิสิตในแต่ละรายวิชา							- แผนการศึกษา - ประเมินผลการสอน	1 เดือน
2. พิจารณากลับกรองความเหมาะสม							- แผนการศึกษา - ประเมินผลการสอน	5 วัน
3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอเข้าคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ							- แผนการศึกษา - ประเมินผลการสอน	
4. พิจารณาความเหมาะสมและคุณสมบัติตามเนื้อหารายวิชา							- แผนการศึกษา - ประเมินผลการสอน	1 วัน
5. จัดส่งไปยังมหาวิทยาลัยฯ								




	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นางสาววรรณ อ่อนมวล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
ผู้ทบทวน	นางสาวสุชาณี สีนแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พัฒน์ ชีรโสภณ	วิชาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	











	<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>		ปรับปรุง ครั้งที่ : 00			
			วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563			
รหัสเอกสาร WI-บว-002	วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำข้อมูลรายวิชาและจำนวนนิสิต เพื่อลงทะเบียนเรียนประจำภาค		หน้าที่ 1 / 1			
 การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล	 การปฏิบัติ	 การตัดสินใจ/การตรวจสอบ	 การจัดเก็บข้อมูล			
รายละเอียด	กองบริการ การศึกษา	งาน วิชาการ	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ	ผลิต	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. มหาวิทยาลัย ขอรายละเอียดรายวิชาและจำนวนนิสิต ที่ต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษา					- WI-รก-001 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียน เลขรับหนังสือเข้าจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - บันทึกข้อความขอรายละเอียดรายวิชาและจำนวนฯ	1 วัน
2. งานวิชาการจัดทำเอกสาร ตามข้อ 1					- (ร่าง) รายละเอียดรายวิชาและจำนวนนิสิตที่ต้อง ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษา	1 วัน
3. เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบ					- (ร่าง) รายละเอียดรายวิชาและจำนวนนิสิตที่ต้อง ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษา	
4. จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียด ตามข้อ 1 ถึงกองบริการการศึกษา					- WI-รก-002 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียน เลขส่งหนังสือออกจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - รายละเอียดรายวิชาและจำนวนนิสิตที่ต้องลงทะเบียน เรียนในภาคการศึกษา	1 วัน
5. กองบริการการศึกษาดำเนินการจัดทำข้อมูลลงทะเบียน ในระบบ www.reg.up.oc.th					- ระบบ reg.up.oc.th	15 วัน
6. นิสิตทำการลงทะเบียนในระบบ www.reg.up.oc.th						


	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นางสาวอรวรรณ ต้นวงศ์	นักวิชาการศึกษา	
ผู้บทวน	นางสาวสุชาลินี ดินแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ชีวโสภณ	วิชาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	

		<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>					ปรับปรุง ครั้งที่ : 00	
							วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563	
รหัสเอกสาร WI-บว-004		วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการเรียนการสอน					หน้าที่ 1 / 3	
 การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล		 การปฏิบัติ			 การตัดสินใจ/การตรวจสอบ		 การจัดเก็บข้อมูล	
รายละเอียด	หัวหน้าสาขา	ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ประจำ	อาจารย์พิเศษ	งานวิชาการ	หน่วยโสตฯ/หน่วยปฏิบัติการ/หน่วยรพ.ทันตกรรม	นิสิต	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ประชุมเพื่อแบ่งรายวิชาในแต่ละสาขา	■						- เอกสาร มคอ 2	5 วัน
2. วางแผนการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาและหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย		■					- เอกสาร มคอ 3 - (ร่าง) เอกสาร course syllabus	5 วัน
3. ติดต่ออาจารย์พิเศษและประสานงานตามรายวิชาที่ได้รับเพื่อพิจารณา		N	◆				- (ร่าง) เอกสาร course syllabus - WI-ชก-002 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนเลขส่งหนังสือออกภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	1 เดือน
4. จัดทำ course syllabus เพื่อสามารถดำเนินการจัดการเรียนการสอน		■					- เอกสาร course syllabus	15 วัน
5. แจงกำหนดการเรียนการสอนให้แก่งานวิชาการและอาจารย์พิเศษ				■			- เอกสาร course syllabus	5 วัน




	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นางสาววราวัฒน์ อัมพะเศวต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
ผู้ทบทวน	นางสาวสุชาลินี ดินแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ชีวโรจน	รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	

		<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>					ปรับปรุง ครั้งที่ : 00	
							วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563	
รหัสเอกสาร WI-บว-004		วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการเรียนการสอน					หน้าที่ 2 / 3	
 การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล		 การปฏิบัติ			 การตัดสินใจ/การตรวจสอบ		 การจัดเก็บข้อมูล	
รายละเอียด	หัวหน้าสาขา	ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ประจำ	อาจารย์พิเศษ	งานวิชาการ	หน่วยโสตฯ/หน่วยปฏิบัติการ/หน่วยรพ.ทันตกรรม	นิสิต	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
6. แจงกำหนดการเรียนการสอนบรรยายให้แก่หน่วยโสตฯ เพื่อดำเนินการลงตารางเรียนในปฏิทินการเรียนการสอนและจัดห้องเรียนสำหรับบรรยายให้แก่นิสิต - แจงกำหนดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการให้แก่หน่วยปฏิบัติการวิชาชีพเพื่อดำเนินการ - แจงกำหนดการเรียนการสอนรายวิชาคลินิกให้แก่หน่วยสนับสนุนการเรียนการสอนคลินิก เพื่อดำเนินการ					① ↓ ■		- WI-สส-001 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงตารางเรียนจองห้องเรียนและเตรียมอุปกรณ์ห้องบรรยาย - WI-สส-002 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การผลิตสื่อการเรียนการสอน - WI-ปว-001 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมคืนอุปกรณ์ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทันตกรรม - WI-ปว-002 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกวัสดุสิ้นเปลืองห้องปฏิบัติการทันตกรรม	5 วัน








	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นางสาววราวัฒน์ อัมพะเศวต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
ผู้ทบทวน	นางสาวสุชาลินี ดินแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ชีวโรจน	รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	

	<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>		ปรับปรุง ครั้งที่ : 00
			วันที่ประกาศใช้ : 1 พ.ค. 2563
รหัสเอกสาร WI-บว-004	วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการเรียนการสอน		หน้าที่ 3 / 3
<input checked="" type="checkbox"/> การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล	<input type="checkbox"/> การปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> การตัดสินใจ/การตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูล




รายละเอียด	หัวหน้าสาขา	ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ประจำ	อาจารย์พิเศษ	งานวิชาการ	หน่วยโสตฯ/หน่วยปฏิบัติการ/หน่วยรพ.ทันตกรรม	นิสิต	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
7. แจง course syllabus ให้แก่นิสิตเพื่อให้นิสิตทราบ		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	- เอกสาร course syllabus	5 วัน
8. เริ่มจัดการเรียนการสอนให้แก่นิสิต โดยจัดการเรียนการสอนตาม course syllabus ที่แจ้งไว้		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		17 สัปดาห์






	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นางสาววรรณรัตน์ ยัมพะเสวต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
ผู้ทบทวน	นางสาวสุธาสินี สีนแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ชีโรโสภณ	วิชาการแผนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	






	<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>		ปรับปรุง ครั้งที่ : 00
			วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563
รหัสเอกสาร WI-บว-008	วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัตินำนิสิตออกนอกสถานที่		หน้าที่ 1 / 2
 การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล	 การปฏิบัติ	 การตัดสินใจ/การตรวจสอบ	 การจัดเก็บข้อมูล




รายละเอียด	อาจารย์/ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา	งาน วิชาการ	รองวิชาการ/ คณบดี	หน่วยงาน ภายนอก	มหาวิทยาลัย	นิสิต	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งออกนอกสถานที่							- รายละเอียดวิชา มคอ.3	1 วัน
2. งานวิชาการประสานหน่วยงานภายนอกที่คณะฯ ประสงค์ให้นิสิตออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ และจัดทำหนังสือขออนุมัติออกนอกสถานที่จากคณะฯ เสนอคณบดีลงนาม							- WI-ธก-002 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนเลขรับหนังสือออกภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - รายชื่อนิสิต	5 วัน
3. ให้หน่วยงานภายนอกตอบรับ							- WI-ธก-001 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนเลขรับหนังสือเข้าภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - รายชื่อนิสิต	1 วัน
4. จัดส่งหนังสือขออนุมัตินำนิสิตออกไปนอกสถานที่ที่ได้รับการตอบรับจากหน่วยงานนอกแล้วไปยังมหาวิทยาลัย							- กิจกรรม/โครงการ - ชื่อสถานที่ - รายชื่อนิสิต - WI-ธก-002 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่องการลงทะเบียนเลขส่งหนังสือออกภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	5 วัน


  

ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นายชัยชนะ จันทร์เนตร	นักวิชาการศึกษา	
ผู้ทบทวน	นางสาวสุธาสินี หินแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ชีโรโสภณ	วิชาการแทนของคณบดีฝ่ายวิชาการ	




	<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>		ปรับปรุง ครั้งที่ : 00
			วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563
รหัสเอกสาร WI-บว-008	วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัตินำนิสิตออกนอกสถานที่		หน้าที่ 2 / 2
 การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล	 การปฏิบัติ	 การตัดสินใจ/การตรวจสอบ	 การจัดเก็บข้อมูล


รายละเอียด	อาจารย์/ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา	งาน วิชาการ	รองวิชาการ/ คณบดี	หน่วยงาน ภายนอก	มหาวิท าลัย	นิสิต	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
5. มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุญาตกรณีไม่อนุญาตสำเนาแจ้งหน่วยงานภายนอกเพื่อรับทราบ							- WI-ธก-001 เรื่องการลงทะเบียนเลขรับหนังสือเข้าภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - รายชื่อนิสิต	5 วัน
6. ประธานนิสิต/อาจารย์ผู้รับผิดชอบ							- กิจกรรม/โครงการ - ชื่อสถานที่ - รายชื่อนิสิต	1 วัน
7. นิสิตออกนอกมหาวิทยาลัยและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา								1 วัน

ชื่อ - นามสกุล		ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นายชัยชนะ จันทร์เนตร	นักวิชาการศึกษา	
ผู้ทบทวน	นางสาวสุธาสินี หินแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ชีโรโสภณ	วิชาการแทนของคณบดีฝ่ายวิชาการ	




	<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>			ปรับปรุง ครั้งที่ : 00	
				วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563	
รหัสเอกสาร WI-บว-009	วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การนำนิสิตออกปฏิบัติการนอกสถานที่			หน้าที่ 1 / 4	
<input checked="" type="checkbox"/> การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล	<input type="checkbox"/> การปฏิบัติ	<input checked="" type="checkbox"/> การตัดสินใจ/การตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูล		


รายละเอียด	อาจารย์/ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา	คณบดี/ รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	งาน วิชาการ	งานการเงิน	มหา วิทยาลัย	นิสิต	แหล่งฝึก	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. กำหนดช่วงเวลาออกฝึกและแหล่งฝึก โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	1							- ปฏิทินการศึกษา - มคอ. 3	1 วัน
2. งานวิชาการดำเนินการขออนุมัติกิจกรรม/โครงการ ประชุมเชิงปฏิบัติการเสนอ คณบดี/รองคณบดีฯ ลงนาม								- PM-นผ-001 ระเบียบ ปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และคำขอ งบประมาณรายได้อะประจำปี - PM-นผ-002 ระเบียบ ปฏิบัติ เรื่อง การดำเนิน โครงการตามแผนปฏิบัติการ	
3. งานวิชาการจัดทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์ไปยังแหล่งฝึก							2	WI-ชก-002 วิธีการ ปฏิบัติงาน เรื่อง การ ลงทะเบียนแหล่งส่งหนังสือออก ภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย	3 วัน

	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นายชัยชนะ จันทร์เนตร	นักวิชาการศึกษา	
ผู้ทบทวน	นางสาวสุภาสิณี ดินแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ชีโรโสภณ	วิชาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	

	<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>			ปรับปรุง ครั้งที่ : 00	
				วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563	
รหัสเอกสาร WI-บว-009	วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การนำนิสิตออกปฏิบัติการนอกสถานที่			หน้าที่ 2 / 4	
<input checked="" type="checkbox"/> การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล	<input type="checkbox"/> การปฏิบัติ	<input checked="" type="checkbox"/> การตัดสินใจ/การตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูล		


รายละเอียด	อาจารย์/ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา	คณบดี/ รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	งาน วิชาการ	งานการเงิน	มหา วิทยาลัย	นิสิต	แหล่งฝึก	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
4. แหล่งฝึกพิจารณา/ตอบรับ หากไม่ ตอบรับแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา กำหนดตาม ข้อ 1 ใหม่	1	N					2	- หนังสือตอบรับ/ ปฏิเสธจาก หน่วยงานภายนอก - WI-ชก-001 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนและรับ หนังสือเข้าภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย	1 วัน
5. งานวิชาการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์ผู้เลี้ยงแหล่งฝึกเสนออธิการบดี ลงนาม								- คำสั่งแต่งตั้ง - WI-ชก-004 วิธีการ ปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำสั่ง มหาวิทยาลัย	1 วัน
6. จัดทำหนังสือขออนุมัติให้นิสิตออก นอกสถานที่เสนออธิการบดีผู้อนุมัติ								- WI-บว-008 วิธีการ ปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติ นำนิสิตออกนอกสถานที่	1 วัน
7. นิสิตฝึกงาน							3		30 วัน

	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นายชัยชนะ จันทร์เนตร	นักวิชาการศึกษา	
ผู้ทบทวน	นางสาวสุภาสิณี ดินแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ชีโรโสภณ	วิชาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	

	<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>		ปรับปรุง ครั้งที่ : 00	
			วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563	
รหัสเอกสาร WI-บว-009	วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การนำนิสิตออกปฏิบัติการนอกสถานที่		หน้าที่ 3 / 4	
<input checked="" type="checkbox"/> การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/> การปฏิบัติ	<input checked="" type="checkbox"/> การตัดสินใจ/การตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูล	


รายละเอียด	อาจารย์/ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา	คณบดี/ รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	งาน วิชาการ	งาน การเงิน	มหา วิทยาลัย	นิสิต	แหล่งฝึก	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
8. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาฝึกงาน						3		- รายชื่อแหล่งฝึก	1 วัน
9. นิสิตนำเสนอรายงานการฝึกงานเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการฝึกงาน								- กิจกรรม/โครงการ - รายชื่อนิสิตและชื่อแหล่งฝึก - หนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงาน	1 วัน
10. อาจารย์ประเมินผลการเขียนและจัดส่งผลการเขียนให้กับงานวิชาการ								- WI-บว-005 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการเขียน	1 วัน

	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นายชัยชนะ จันทร์เนตร	นักวิชาการศึกษา	
ผู้ทบทวน	นางสาวสุชาสิณี สีนแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ชีโรโสภณ	วิชาการแพทยรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	




	<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>		ปรับปรุง ครั้งที่ : 00	
			วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563	
รหัสเอกสาร WI-บว-009	วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การนำนิสิตออกปฏิบัติการนอกสถานที่		หน้าที่ 4 / 4	
<input checked="" type="checkbox"/> การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/> การปฏิบัติ	<input checked="" type="checkbox"/> การตัดสินใจ/การตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูล	


รายละเอียด	อาจารย์/ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา	คณบดี/ รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	งาน วิชาการ	งาน การเงิน	มหา วิทยาลัย	นิสิต	แหล่งฝึก	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
11. งานวิชาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการตามข้อ 2 ให้กับงานการเงิน								- WI-บว-001 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ - WI-บว-003 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายสำรองจ่าย (ค่าตอบแทนการสอน, ค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน ฯลฯ) - WI-บว-004 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำใบยื่นเงินสำรองจ่าย จากกองคลัง - WI-บว-005 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำใบยื่นเงินสำรองจ่าย จากคณะ - WI-บว-006 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสดใช้เงินยืม ทรจวงจ่ายจากกองคลังและคณะ	5 วัน

	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นายชัยชนะ จันทร์เนตร	นักวิชาการศึกษา	
ผู้ทบทวน	นางสาวสุชาสิณี สีนแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ชีโรโสภณ	วิชาการแพทยรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	




	<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>		ปรับปรุง ครั้งที่ : 00
	วิธีกรปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการเรียน		วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563
รหัสเอกสาร WI-บว-005			หน้าที่ 1 / 3
<input checked="" type="checkbox"/> การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/> การปฏิบัติ	<input checked="" type="checkbox"/> การตัดสินใจ/การตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูล





รายละเอียด	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	งานวิชาการ	งานโสต/ งานปฏิบัติการ/ รพ.ทันตกรรม	คณะกรรมการ การบริหาร งานวิชาการ	มหาวิทยาลัย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. เมื่อถึงลำดับค่าสอบกลางภาคและปลายภาคทางผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งวันและเวลาที่จะทำการสอบ เพื่อจัดทำตารางการสอบกลางภาคและปลายภาค	<input checked="" type="checkbox"/>					- ชื่อตามประกาศปฏิทินการศึกษา	5 วัน
2. งานวิชาการ จัดทำตารางสอบกลางภาคและปลายภาค และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบเสนอขอแต่งตั้งนาม		<input checked="" type="checkbox"/>				- ตารางสอบกลางปลายภาค - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำข้อสอบ - WI-ธก-003 วิธีกรปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำสั่งคณะทันตแพทยศาสตร์	3 วัน
3. งานวิชาการ แจ้งตารางการสอบกลางภาคและปลายภาคให้แก่งานโสตฯ งานปฏิบัติการ รพ.ทันตกรรม และนิสิต เพื่อให้การสอบเป็นไปด้วยเรียบร้อย			<input checked="" type="checkbox"/>			- ตารางสอบกลางปลายภาค - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำข้อสอบ - WI-ธก-003 วิธีกรปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำสั่งคณะทันตแพทยศาสตร์	1 วัน




	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นางสาววิจิตรา สุทธิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
ผู้ทบทวน	นางสาวสุชาสิณี ติณแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ชีวโสภณ	รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	




	<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>		ปรับปรุง ครั้งที่ : 00
	วิธีกรปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการเรียน		วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563
รหัสเอกสาร WI-บว-005			หน้าที่ 2 / 3
<input checked="" type="checkbox"/> การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/> การปฏิบัติ	<input checked="" type="checkbox"/> การตัดสินใจ/การตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูล

รายละเอียด	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	งานวิชาการ	งานโสต/ งานปฏิบัติการ/ รพ.ทันตกรรม	คณะกรรมการ การบริหาร งานวิชาการ	มหาวิทยาลัย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
4. อาจารย์ประจำข้อสอบจากอาจารย์พิเศษในหัวข้อที่อาจารย์พิเศษสอน และจัดทำข้อสอบกลางภาคและปลายภาค	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			- บันทึกข้อความขอข้อสอบ - WI-ธก-001 วิธีกรปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนแลรับหนังสือเข้าจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - WI-ธก-002 วิธีกรปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนแลส่งหนังสือภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	1 สัปดาห์
5. ส่งข้อสอบกลางภาคและปลายภาคให้แก่งานวิชาการเพื่อจัดทำข้อสอบกลางภาคและปลายภาค		<input checked="" type="checkbox"/>				- ต้นฉบับข้อสอบ	1 สัปดาห์
6. แจ้งงานโสตฯ ทราบเรื่องการจัดการสอบโดยระบุวันเวลาและจำนวนผู้เข้าสอบ			<input checked="" type="checkbox"/>			- WI-สส-001 วิธีกรปฏิบัติงาน เรื่อง การลงตารางเขียนของห้องเรียน และเตรียมอุปกรณ์ห้องบรรยาย	






	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นางสาววิจิตรา สุทธิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
ผู้ทบทวน	นางสาวสุชาสิณี ติณแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ชีวโสภณ	รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	

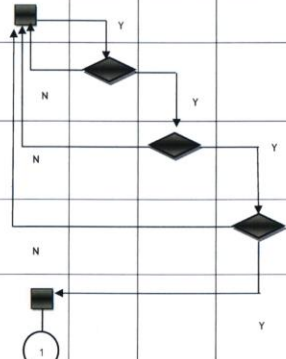
	<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>	ปรับปรุง ครั้งที่ : 00
		วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563
รหัสเอกสาร WI-บว-005	วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการเรียน	หน้าที่ 3 / 3
 การติดต่อสื่อสาร/ข้อมูล	 การปฏิบัติ	 การตัดสินใจ/การตรวจสอบ




รายละเอียด	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	งานวิชาการ	งานโสต/ งานปฏิบัติการ/ รพ.ทันตกรรม	คณะกรรมการ การบริหาร งานวิชาการ	มหาวิทยาลัย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
7. ดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค โดยมีอาจารย์ผู้ควบคุมการสอบ เพื่อให้การสอบเป็นไปได้อย่างเรียบร้อย		2	3			- ตารางสอบกลาง/ปลายภาค - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดข้อสอบ	2 สัปดาห์
8. จัดส่งข้อสอบให้แก่อาจารย์พิเศษ ในกรณีที่อาจารย์ต้องการตรวจข้อสอบเอง						- WI-ชก-001 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนแลรับหนังสือแจ้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	7 วัน
9. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา รวบรวมคะแนนสอบ และตัดเกรดเพื่อส่งข้อมูลให้งานวิชาการ						- ใบรายงานผลการเรียน Microsoft Excel	5 วัน
10. คณะกรรมการฯ พิจารณาวิพากษ์ผลการเรียน						- ใบรายงานผลการเรียน - WI-บว-006 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิพากษ์และจัดส่งรายงานผลการเรียน	10 วัน
11. จัดส่งใบมหาวิทยาลัย เพื่อทำการกรอกผลการเรียนของนิสิตในระบบ reg.up.ac.th คัดไป						- ใบรายงานผลการเรียน - WI-ชก-002 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การลงทะเบียนแลส่งหนังสือภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	3 วัน






	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นางสาววิจิตรา สุขมี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
ผู้ทบทวน	นางสาวสุชาสินี ดินแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ชีวโสภณ	วิชาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	

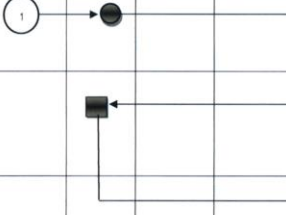





	<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>		ปรับปรุง ครั้งที่ : 00
			วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563
รหัสเอกสาร WI-บว-006	วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิพากษ์และจัดส่งรายงานผลการเรียน		หน้าที่ 1 / 2
 การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล	 การปฏิบัติ	 การตัดสินใจ/การตรวจสอบ	 การจัดเก็บข้อมูล


รายละเอียด	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	งานวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ประธานหลักสูตร	คณบดี	มหาวิทยาลัย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดการผลการเรียนในระบบ Microsoft Excel								- ใบรายงานผลการเรียน	3 วัน
2. งานวิชาการตรวจสอบรายวิชาให้เป็นไปตามแผนการศึกษา								- ใบรายงานผลการเรียน - แผนการศึกษา	1 วัน
3. รองวิชาการตรวจสอบตามข้อ 2								- ใบรายงานผลการเรียน - แผนการศึกษา	1 วัน
4. เสนอคณะกรรมการบริหารงานวิชาการวิพากษ์ผลการเรียน								- ใบรายงานผลการเรียน	2 วัน
5. อาจารย์ผู้สอนกรอกรายงานผลการเรียนในระบบ reg.up.ac.th และพิมพ์เอกสารเพื่อลงนาม								- คู่มือการใช้ระบบ - reg.up.ac.th - ใบรายงานผลการเรียน	3 วัน

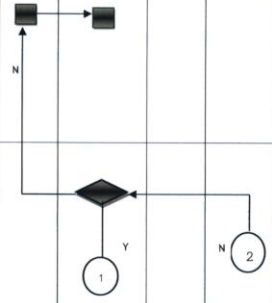
	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นางสาวอรวรรณ ตันวงศ์	นักวิชาการศึกษา	
ผู้ทบทวน	นางสาวสุธาสิณี ปิ่นแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ชีโรโสภณ	รักษาราชการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	




	<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>		ปรับปรุง ครั้งที่ : 00
			วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563
รหัสเอกสาร WI-บว-006	วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิพากษ์และจัดส่งรายงานผลการเรียน		หน้าที่ 2 / 2
 การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล	 การปฏิบัติ	 การตัดสินใจ/การตรวจสอบ	 การจัดเก็บข้อมูล


รายละเอียด	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	งานวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	ประธานหลักสูตร	คณบดี	มหาวิทยาลัย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
6. งานวิชาการเสนอประธานหลักสูตรและคณบดีลงนาม								- ใบรายงานผลการเรียน	2 วัน
7. งานวิชาการกรอกรายงานในระบบ reg.up.ac.th และพิมพ์เอกสารจัดส่งมหาวิทยาลัย								- คู่มือการใช้ระบบ - reg.up.ac.th - ใบรายงานผลการเรียน	1 วัน
8. มหาวิทยาลัยฯ บันทึกรายงานผลการเรียน (กระบวนการของมหาวิทยาลัย)								- ระบบ reg.up.ac.th	2 วัน

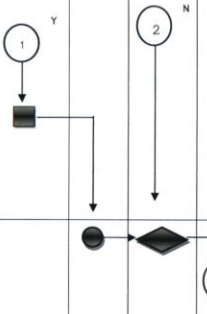
	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นางสาวอรวรรณ ตันวงศ์	นักวิชาการศึกษา	
ผู้ทบทวน	นางสาวสุธาสิณี ปิ่นแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ชีโรโสภณ	รักษาราชการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	




	<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>			ปรับปรุง ครั้งที่ : 00
				วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563
รหัสเอกสาร WI-บว-007	วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอแก้ไขรายงานผลการเรียน			หน้าที่ 1 / 6
<input checked="" type="checkbox"/> การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/> การปฏิบัติ	<input checked="" type="checkbox"/> การตัดสินใจ/การตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูล	


รายละเอียด	นิสิต	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา	งาน วิชาการ	รองคณบดี ฝ่าย วิชาการ/ คณบดี	งาน บุคคล	คณะกรรมการ การบริหาร งาน วิชาการ	คณะกรรมการ การประจำ คณะ	คณะกรรมการ การสอบ ข้อเท็จจริง	มหา วิทยาลัย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. นิสิตแจ้งขอให้อาจารย์ ผู้รับผิดชอบรายวิชาตรวจสอบ ผลการเรียนที่คิดว่าอาจจะ ผิดพลาดให้กับอาจารย์											
2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ทำตรวจสอบรายงาน ผลการเรียน										<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบ reg.up.ac.th</li> <li>- ผลการสอบกลางภาค ปลยภาค</li> <li>- ใบคะแนนวิชาปฏิบัติการและคลินิก</li> </ul>	


	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นางสาวอรวรรณ ตันวงศ์	นักวิชาการศึกษา	
ผู้ทบทวน	นางสาวสุธาสิณี หินแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ฮีร์โสภณ	วิชาการแพทยรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	


	<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>			ปรับปรุง ครั้งที่ : 00
				วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563
รหัสเอกสาร WI-บว-007	วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอแก้ไขรายงานผลการเรียน			หน้าที่ 2 / 6
<input checked="" type="checkbox"/> การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/> การปฏิบัติ	<input checked="" type="checkbox"/> การตัดสินใจ/การตรวจสอบ	<input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูล	

รายละเอียด	นิสิต	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา	งาน วิชาการ	รองคณบดี ฝ่าย วิชาการ/ คณบดี	งาน บุคคล	คณะกรรมการ การบริหาร งาน วิชาการ	คณะกรรมการ การประจำ คณะ	คณะกรรมการ การสอบ ข้อเท็จจริง	มหา วิทยาลัย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ทำหนังสือแจ้งความจำนงขอ แก้ไขรายงานผลการเรียน										1 วัน	
4. งานวิชาการตรวจสอบ และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบ										<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรายงานผลการเรียน</li> <li>- แผนการศึกษา</li> </ul>	1 วัน

	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นางสาวอรวรรณ ตันวงศ์	นักวิชาการศึกษา	
ผู้ทบทวน	นางสาวสุธาสิณี หินแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ฮีร์โสภณ	วิชาการแพทยรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	

		คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา							ปรับปรุง ครั้งที่ : 00		
		วิธีกรปฏิบัติงาน เรื่อง การขอแก้ไขรายงานผลการเรียน							วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563		
รหัสเอกสาร WI-บว-007		วิธีกรปฏิบัติงาน เรื่อง การขอแก้ไขรายงานผลการเรียน							หน้าที่ 4 / 6		
การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล		การปฏิบัติ			การตัดสินใจ/การตรวจสอบ			การจัดเก็บข้อมูล			
รายละเอียด	ผลิต	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา	งาน วิชาการ	รอง คณบดี ฝ่าย วิชาการ/ คณบดี	งาน บุคคล	คณะกรรมการ การบริหาร งาน วิชาการ	คณะกรรมการ การประจำ คณะ	คณะกรรมการ การสอบ ข้อเท็จจริง	มหา วิทยาลัย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
8. รายงานผลข้อเท็จจริงเสนอ คณะกรรมการประจำคณะ							<input checked="" type="checkbox"/>	4		- รายงานการสอบ ข้อเท็จจริง - WI-บว-007 วิธีการ ปฏิบัติงาน เรื่อง การขอ แก้ไข รายงานผลการ เรียน	5 วัน
9. รายงานผลต่อมหาวิทยาลัย ผ่านกองบริการการศึกษา									<input checked="" type="checkbox"/>	5	1 วัน
		ชื่อ - นามสกุล				ตำแหน่ง			ลายเซ็น		
ผู้จัดทำ	นางสาวอรวรรณ ตันวงศ์				นักวิชาการศึกษา			อ.อ.อ.อ.อ.อ.			
ผู้ทบทวน	นางสาวสุชาลณี ดินแก้ว				หัวหน้างานวิชาการ			[Signature]			
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ชีวโสภณ				รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ			[Signature]			

		คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา							ปรับปรุง ครั้งที่ : 00		
		วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอแก้ไขรายงานผลการเรียน							วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563		
รหัสเอกสาร WI-บว-007		วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอแก้ไขรายงานผลการเรียน							หน้าที่ 5 / 6		
การติดต่อสื่อสาร / ข้อมูล		การปฏิบัติ			การตัดสินใจ/การตรวจสอบ			การจัดเก็บข้อมูล			
รายละเอียด	ผลิต	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา	งาน วิชาการ	รอง คณบดี ฝ่าย วิชาการ/ คณบดี	งาน บุคคล	คณะกรรมการ การบริหาร งาน วิชาการ	คณะกรรมการ การประจำ คณะ	คณะกรรมการ การสอบ ข้อเท็จจริง	มหา วิทยาลัย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
10. มหาวิทยาลัยนำเอา คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยและแจ้งมติที่ ประชุมให้คณะทราบ									<input checked="" type="checkbox"/>	5	1 เดือน
11. งานวิชาการเสนอมติ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เสนอรองวิชาการและ คณะกรรมการประจำคณะ				<input checked="" type="checkbox"/>						6	1 วัน
		ชื่อ - นามสกุล				ตำแหน่ง			ลายเซ็น		
ผู้จัดทำ	นางสาวอรวรรณ ตันวงศ์				นักวิชาการศึกษา			อ.อ.อ.อ.อ.			
ผู้ทบทวน	นางสาวสุชาลณี ดินแก้ว				หัวหน้างานวิชาการ			[Signature]			
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ชีวโสภณ				รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ			[Signature]			

	<b>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</b>	ปรับปรุง ครั้งที่ : 00
		วันที่ประกาศใช้ : 1 ส.ค. 2563
รหัสเอกสาร WI-บว-007	วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอแก้ไขรายงานผลการเรียน	หน้าที่ 6 / 6
<input checked="" type="checkbox"/> การติดต่อสื่อสาร/ข้อมูล	<input type="checkbox"/> การปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> การตัดสินใจ/การตรวจสอบ
		<input checked="" type="checkbox"/> การจัดเก็บข้อมูล

รายละเอียด	ผลิต	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา	งาน วิชาการ	รอง คณบดี ฝ่าย วิชาการ/ คณบดี	งาน บุคคล	คณะกรรมการ การบริหาร งาน วิชาการ	คณะกรรมการ การประจำ คณะ	คณะกรรมการ การสอบ ข้อเท็จจริง	มหา วิทยาลัย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
12. กรรมการคณะวินิทรทบและ มอบหมายงานบุคคลดำเนินการ ตามมติกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย				6			<input checked="" type="checkbox"/>			- WI-ธก-001 วิธีการ ปฏิบัติงาน เรื่อง การ ลงทะเบียนเลขรับ หนังสือภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย - WI-บว-007 วิธีการ ปฏิบัติงาน เรื่อง การ ขอแก้ไข รายงานผล การเรียน	3 วัน
13. งานบุคคลดำเนินการตาม มติ					<input checked="" type="checkbox"/>					- WI-บว-007 วิธีการ ปฏิบัติงาน เรื่อง การ ขอแก้ไข รายงานผล การเรียน	

	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้จัดทำ	นางสาวอรวรรณ ตันวงศ์	นักวิชาการศึกษา	
ผู้ทบทวน	นางสาวสุชาลินี หินแก้ว	หัวหน้างานวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ดร.ทันตแพทย์พรพัฒน์ ชีรโสภณ	รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการติดตามและประเมินผล

#### ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ

การปรับเปลี่ยนผู้บริหาร ทำให้นโยบายการปฏิบัติงาน กระบวนการและขั้นตอนเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

#### ข้อเสนอแนะ

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ภาคผนวก

# ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2548
2. มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์ พ.ศ. 2557
3. คู่มือการดำเนินการหลักสูตร มหาวิทยาลัยพะเยา
4. คู่มือนิสิต
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การสอบของนิสิต พ.ศ. 2556
6. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
7. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดปฏิทินการศึกษา
8. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ตารางสอนของนิสิตระดับปริญญาตรี
9. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การสอบกลางภาค / ปลายภาค
10. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การขอใช้ห้องเรียน  
เพื่อการเรียนการสอน พ.ศ.2556
11. แนวปฏิบัติในการควบคุมการสอบ พ.ศ.2556
12. แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดทำข้อสอบ พ.ศ.2556

# ผู้จัดทำ

นางสาวสุธาสินี หินแก้ว

หัวหน้างานวิชาการ

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ตุลาคม 2563

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา