

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
โรงเรียนแพทย์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ชื่องาน การจัดการเรียนการสอนในรายวิชา หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต
งานการศึกษาก่อนปริญญา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ	เวลาที่ใช้ (ชั่วโมง)	หมายเหตุ
ก่อนการจัดการเรียนการสอน		
1. การประชุมรายวิชา 1.1 ประชุม/สัมมนากรรมการรายวิชาเพื่อทบทวน และพัฒนา รายวิชา ประจำปีการศึกษา 1.1.1 การเตรียมการประชุม รวบรวมข้อมูล 1.1.1.1 การเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม - ผลลัพธ์การศึกษาของนักศึกษาและการวิเคราะห์ (ผลลัพธ์รายวิชา ผล comprehensive/NLE ที่เกี่ยวข้อง ผลลัพธ์ความก้าวหน้าของ นศ. ฯลฯ) ในทุกสมรรถนะ/milestone ที่รายวิชา รับผิดชอบ - ผลการวิเคราะห์ข้อสอบ (รวมการกระจาย spec ความครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญ การครอบคลุม สมรรถนะต่าง ๆ - ผลการกำกับติดตามการเรียนการสอน (ตาม ข้อกำหนดของหลักสูตร/ปรัชญาการจัด การศึกษา/ข้อตกลงจากการประชุม phase - Blueprint ข้อสอบของรายวิชาเพื่อการทบทวน - ผลการประเมินรายวิชา รวมถึงการสะท้อน/ ข้อเสนอแนะของนักศึกษาและอาจารย์	7	เพื่อให้ได้แผนและผลลัพธ์การ ดำเนินงานของรายวิชา - ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง (ไม่รวม การประชุมกรรมการรายวิชาเพื่อ หารือในองค์ประกอบย่อย) - มี checklist ข้อมูลที่ต้องใช้ในการ การประชุม - นักวิชาการศึกษาประจำรายวิชา เป็นผู้รวบรวมข้อมูลจาก ฐานข้อมูลของส่วนกลาง ไม่รวมถึงการจัดการข้อมูลซึ่ง กำหนดให้นักวิชาการส่วนกลาง เป็นผู้ดำเนินการหลัก โดย นักวิชาการประจำรายวิชาเป็น ผู้ช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูล

กระบวนการ	เวลาที่ใช้ (ชั่วโมง)	หมายเหตุ
รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา/งานวิจัยใหม่ เพื่อใช้ในการปรับเปลี่ยน - ข้อมูลอื่นๆ ที่กรรมการรายวิชาต้องการ		
1.1.1.2 จัดทำวาระการประชุม (ประสานประธาน รายวิชา/กรรมการรายวิชา/ทีมบริหารการศึกษา ของสาขาวิชาในการกำหนดวาระ)	2	- ส่วนกลางควรมีข้อกำหนดใน การประชุมเพื่อทบทวนรายวิชา จะต้องดำเนินการในเรื่องใด
1.1.1.3 ประสานงานกรรมการรายวิชาและผู้เกี่ยวข้อง - นัดเวลาประชุม - ส่งเอกสารให้ศึกษาล่วงหน้า	2	- จัดทำ list ของการประสานงาน ตามระบบและกลไกของการ ทำงาน
1.1.2 จัดประชุมและบันทึกถ้อยแถลงการประชุม	14	
1.1.3 สรุปรายงานการประชุม	3	
1.2 การประชุมอื่น ๆ รวมถึงการเตรียมการประชุมและสรุปการ ประชุมของรายวิชา - การประชุมตัดเกรด - การประชุมเตรียมการจัดการศึกษาใน rotation ถัดไป - การประชุมในประเด็นที่ส่วนกลางขอความร่วมมือ อาทิ illness scripts/EPAs/PSU check off - การประชุมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (QA การศึกษา)	5/ครั้ง	- จำนวนครั้งขึ้นกับรายวิชา ประมาณการ 1 ครั้ง/rotation ของนักศึกษา
2. การบริหารจัดการรายวิชา		
2.1 เตรียมการสื่อสารนักศึกษาผ่านช่องทางการสื่อสารของ รายวิชา/หลักสูตร เช่น e-mail, line, โทรศัพท์ ควรเป็น formal เช่น แจ้งตารางการเรียนการสอนเป็นระยะๆ		

กระบวนการ	เวลาที่ใช้ (ชั่วโมง)	หมายเหตุ
2.2 คู่มือรายวิชาเพื่อศึกษาก่อนการเรียนการสอน 2.2.1 รายละเอียดรายวิชา 2.2.2 เนื้อหา 2.2.3 แผนการสอน 2.2.4 การวัดและประเมินผล	19	- Update เนื้อหา 8 ชม. - จัดทำรูปเล่ม แปลงไฟล์ นำเข้า LMS 8 ชม. - จัดทำ มคอ.3 หรือ 4 3 ชม.
2.3 ตารางการเรียนการสอน ปรับได้	3	รายวิชาคู่ขนานกิจกรรมละ 3 ชม.
2.4 Introduction ทำเป็นสื่อวิดีโอ? พบอาจารย์	2	PowerPoint
2.5 เอกสาร สื่อการเรียนรู้ แยกให้ดูง่าย	14	นำเอกสารเข้าระบบ LMS
2.6 การประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อาจารย์ ward ห้อง lab, simulation center ห้องเรียน	11	- ทำหนังสือเชิญอาจารย์ วิทยากร - ติดต่อหน่วยงานภายนอกทำกิจกรรม - ติดต่อห้องเรียน - ทำหนังสือขอข้อสอบ
2.7 เตรียมและทดสอบความพร้อมของ ห้องเรียน สื่อ ระบบออนไลน์ หุ่น อุปกรณ์ (มี checklist ก่อนขึ้น)	25	
2.8 เตรียมการวัดและประเมินผล 2.9 การประชุมคณะกรรมการรายวิชา 2.10 ทบทวนตารางการออกข้อสอบ 2.11 วางแผนการวัดผล 2.12 จัดทำข้อสอบ	7	- ประชุมกรรมการ 2 ชม. - จัดทำข้อสอบ 5 ชม.
2.13 เตรียมการประเมินรายวิชา ทั้งระหว่าง และสิ้นสุดรายวิชา (ประเมินทุกอย่าง และผู้เกี่ยวข้อง)	3	

กระบวนการ	เวลาที่ใช้ (ชั่วโมง)	หมายเหตุ
ระหว่างการเรียนการสอน		
1. ดูแลความเรียบร้อยของการเรียนการสอนแต่ละกิจกรรม ตามตารางเรียน ร่วมเป็นผู้ช่วยอาจารย์ในบางกิจกรรม ช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการเรียนการสอน	20-50	ตามจำนวนสัปดาห์ของแต่ละ รายวิชา (2-5 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 10 ชม.)
2. กำกับติดตาม (รับฟัง นศพ.) แก้ปัญหา ปรับเปลี่ยนให้ เหมาะสม	2	- จัดประชุม feedback
3. จัดการประเมินผล จัดสอบ	3	- จัดผังห้องสอบ รายชื่อผู้เข้าสอบ - คุมสอบ 4 คน คนละ 3 ชม.
4. จัดทำผลการประเมิน	16	รวบรวมแบบประเมิน คีย์คะแนน ตัดเกรด
5. จัดทำผลการ feedback ให้อาจารย์ นักศึกษา	3	
หลังการเรียนการสอน		
6. ประเมินรายวิชา การจัดการเรียนการสอน อาจารย์ การวัด และประเมินผล	3	
7. จัดประชุมกรรมการรายวิชา รับรองผลการศึกษา และ ทบทวนผลการจัดการเรียนการสอน	6	- ประชุม 3 ชม. - สรุปรายงานการประชุม 3 ชม.
8. จัดทำ สน.13 รับรองเกรดรายวิชา ส่งเข้าระบบ มหาวิทยาลัย	3	
9. จัดทำ มคอ.5 หรือ 6	3	
รวมเวลากระบวนการจัดการเรียนการสอนต่อรายวิชา	161-191	

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- รายวิชาที่มีระยะเวลาการเรียนการสอน 2 สัปดาห์ ใช้เวลาปฏิบัติงาน 161 ชั่วโมง
- รายวิชาที่มีระยะเวลาการเรียนการสอน 5 สัปดาห์ ใช้เวลาปฏิบัติงาน 191 ชั่วโมง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวง มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีและการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ.2563
- ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการศึกษาเพื่อปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปี พ.ศ.2558

ชื่องาน การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ปัญหาเป็นฐาน (PBL)

งานการศึกษาก่อนปริญญญา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ต่อหน่วยนับ	
		นาที	ชั่วโมง
1	การรับสมัครอาจารย์ประจำกลุ่ม		
	1. กำหนดโควต้า กำหนดโควตาจากจำนวน PBL ทุกรายวิชา เตรียมข้อมูลในโปรแกรม รับสมัครอาจารย์ประจำกลุ่ม เตรียมการสมัครผ่านระบบ online	0	3
	2. ทำหนังสือแจ้งสาขาวิชาเพื่อเปิดรับสมัครอาจารย์ประจำกลุ่ม	0	1
	3. สรุปรายชื่ออาจารย์ประจำกลุ่ม	0	1
2	การเตรียมการก่อนการเรียนการสอน		
	1. จัดทำและปรับปรุงเอกสารการเรียน PBL สำหรับอาจารย์ประจำ กลุ่ม และสำหรับนักศึกษาแพทย์ และตรวจสอบความถูกต้อง	0	3
	2. เตรียมข้อมูล scenario / clip VDO / บทบาท อจ.ประจำกลุ่มก่อน ประชุม	0	1
	3. จัดเตรียมแบบประเมิน และเปิดระบบ	0	3
	- แบบประเมินอาจารย์ประเมินนักศึกษารายบุคคล และรายกลุ่ม		
	- แบบประเมิน scenario โดยอาจารย์ และนักศึกษา	0	1
	- แบบประเมินการสอนของอาจารย์ประจำกลุ่มรายบุคคล ในระบบ ออนไลน์	30	0
	4. จัดรายชื่อแบ่งกลุ่ม PBL คละนักศึกษาตามเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	0	7
	5. จองห้องเรียน	10	0

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ต่อหน่วยนับ	
		นาที	ชั่วโมง
3	ประชุมอาจารย์ประจำกลุ่มก่อนทำกิจกรรม PBL 1. เตรียมห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ สื่อไฟล์ PowerPoint สำหรับการประชุม 2. ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้เข้าร่วมประชุม โทรติดตาม 3. จัดประชุม	0	2
	4. จัดเลี้ยงอาหารการประชุม - สั่งอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม - จัดเตรียมภาชนะอาหาร - เสิร์ฟอาหารแก่ผู้เข้าร่วมประชุม - จัดเก็บ ทำความสะอาดห้องและภาชนะอาหาร	0	3
4	ระหว่างการเรียนรู้การสอน PBL - แขนงรูปภาพและ Clip VDO ประกอบ Scenairo ในระบบ LMS และจัดทำ QR Code สำหรับการเรียน PBL	10	0
	- ประสานอาจารย์ นักศึกษา ให้คำแนะนำนักศึกษาในเรื่องต่าง ๆ	0	2
	- ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการเรียนรู้การสอน	0	1
5	หลังเสร็จสิ้นการเรียนรู้การสอน PBL		
	1. รวบรวมและติดตามแบบประเมินการเรียนรู้การสอน PBL	0	1.3
	2. จัดทำคะแนนกลุ่ม PBL ความคิดเห็นด้านสิ่งที่ทำได้ การพัฒนา และนักศึกษาที่ควรติดตาม printเป็นเอกสารส่งข้อมูลให้ อจ.ประจำกลุ่มทุก PBL ถัดไป ในชั้นปีที่ 2 ต่อเนื่องจนถึงชั้นปีที่ 3	0	7
	3. จัดทำคะแนน PBL ตรวจสอบความถูกต้อง ส่งรายวิชาเพื่อคำนวณเกรด	0	7
	4. สรุปใบประเมิน scenario จากความคิดเห็นของนักศึกษา และอาจารย์	0	1
	5. สรุปคะแนนประเมินอาจารย์ผู้สอนโดยนักศึกษา จัดส่งไฟล์ให้อาจารย์เป็นรายบุคคล	30	0
		1.33	44.3
รวมเวลาต่อการจัดกิจกรรม 1 PBL			45.63

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 45.63 ชั่วโมง/1 PBL

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

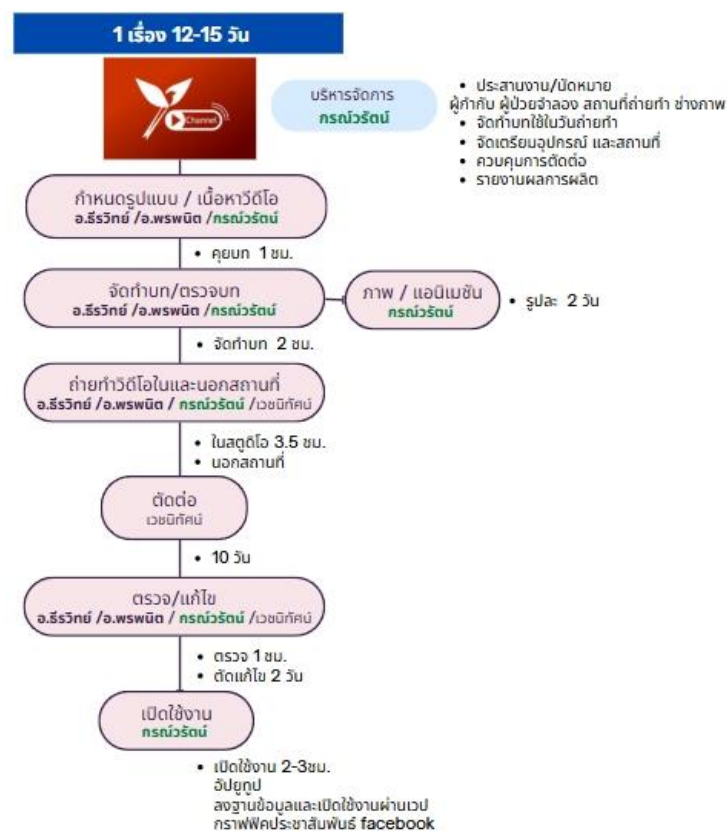
- กฎกระทรวง มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีและการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ.2563
- ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการศึกษาเพื่อปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปี พ.ศ.2558

ชื่องาน การผลิตสื่อการเรียนรู้ Binla Channel (Video clips) งานเทคโนโลยีการเรียนรู้และสร้างเสริมนวัตกรรม

Video clips teach knowledge and explain diagnostic approaches and clinical skills such as demonstrations of physical examinations and medical procedures.

เป็นการให้บริการผลิตสื่อวีดิทัศน์สอนความรู้ และอธิบายแนวทางการวินิจฉัยโรคและทักษะทางคลินิกต่าง ๆ เช่น การสาธิตวิธีการตรวจร่างกายและทำหัตถการทางการแพทย์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 12-15 วัน/เรื่อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560
- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565