

การทำ KM (18 มิถุนายน 2568)
การเตรียมความพร้อมให้สาขาวิชา ก่อนนักศึกษาจะเปิดเทอม 1/2568

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ) ได้เรียนเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิกุล พงษ์กลาง ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจสำหรับผู้บริหาร (ExMBA) ได้มาแชร์ประสบการณ์ (KM) ให้ผู้รับผิดชอบในการประสานงานหลักสูตรการบริหารการศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ) และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต การบริหารธุรกิจ ในเรื่อง ขั้นตอนของการเตรียมความพร้อมก่อนที่นักศึกษาจะเปิดเทอม 1/2568

ส่วนงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย สาขาวิชาที่รับผิดชอบหลักสูตร ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายทะเบียน และประมวลผล



โดยในวันนี้ ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ (Show & Share) ประกอบด้วย อาจารย์ผู้ดูแลหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

1. อาจารย์ ดร.ศุภลักษณ์ ล้อมลาย ผู้ช่วยคณบดีระดับดุษฎีบัณฑิต
2. อาจารย์ ดร.ศิรินทร์ นพินิตย์ ผู้ช่วยคณบดีระดับมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ)

ก่อนอื่น ให้ทำบันทึกข้อความถึงสำนักทะเบียนฯ เพื่อขอ account no. and password เพื่อให้ อาจารย์ผู้ดูแลหลักสูตรสามารถเข้าไปดูและจัดการข้อมูลในระดับได้

**ถอดบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในเรื่อง การเตรียมความพร้อมก่อนที่นักศึกษาจะเปิด
เทอม 1/2568**

- ให้ทำการศึกษาปฏิทินการศึกษา ประจำปี 2568 สำหรับหลักสูตรนานาชาติ
กระบวนการในการดำเนินการ ก่อนเปิดเทอมใหม่ ประกอบด้วย

กระบวนการ	สิ่งที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1. ก่อนการรับเข้า	ประชาสัมพันธ์และรับสมัครนักศึกษา	ผู้ประสานงานชาวจีน	ปฏิทินการศึกษา ปฏิทิน workshop
2. รับนักศึกษา มาแล้ว	-ขอเปิดกระบวนวิชาในเทอม 1/2568 ทุกกระบวนวิชา พร้อมแนบรายชื่อ-รหัส นักศึกษา - ส่งบันทึกข้อความถึงสำนักทะเบียนฯ - เตรียม teaching plan (มคอ.3) และ ข้อสอบทุกวิชา - เตรียม Defense teaching plan+ ข้อสอบ	ประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน+ประธานหลักสูตร นำเสนอต่อคณะกรรมการกำกับ มาตรฐานการศึกษาของสาขาวิชา	มคอ.2
3. จัดการเรียน การสอน	- เตรียมห้องเรียน ให้เหมาะสมกับ course และจำนวนนักศึกษา - สิ่งอำนวยความสะดวก wifi-จอ smart class room-โต๊ะ-เก้าอี้-ปลั๊กไฟ ฯลฯ	อจ.ผู้รับผิดชอบวิชา	-จำนวนกระบวน วิชา -รายชื่อนักศึกษา -ตารางสอน

- กระบวนการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์สอนระดับป.โท และ ป.เอก
 - เตรียม Teaching Plan ให้ครบทุกวิชา
 - Defense Teaching Plan ก่อนเปิดภาคเรียน และเขียนรายงานการประชุม
 - ประสานทางผู้สอนทุกวิชา เพื่อขอข้อสอบในการ Defense ข้อสอบ และเขียนรายงานการประชุม
 - ส่งเกรดในระบบโดยยึดตามเกณฑ์การให้คะแนนใน Teaching Plan
 - Defense Grade ของทุกวิชา ก่อนส่งให้สำนักทะเบียนวัดผล มหาวิทยาลัย
 - ผู้เข้าร่วมประชุมในการ Defense จะประกอบด้วย ประธานกรรมการ, ผู้ทรงคุณวุฒิ, อาจารย์ผู้รับผิดชอบ, อาจารย์ประจำหลักสูตร และ หัวหน้าสาขาวิชาโดยทำหน้าที่เป็นเลขานุการในเวลาเดียวกัน

ดร.ศิรินทร์ นพินิตย์

18 มิถุนายน พ.ศ 2568