



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สังกัด/ฝ่าย/สาขาวิชา..ส่งเสริมวิชาการ.. งาน..ประสานการเรียนการสอน...
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

จัดทำโดย....กนิษฐา ธานินทร์ธราธาร.....

(วันที่จัดทำ)

30/06/68

คู่มือการปฏิบัติงาน
สังกัด/ฝ่าย/สาขาวิชา...ส่งเสริมวิชาการ.. งาน..ประสานการเรียนการสอน..

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีมาตรฐาน คุณภาพและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันสำหรับสาขาวิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์: อนามัยสิ่งแวดล้อม (Applied Biological Sciences: Environmental Health (ABS)) และสาขาพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม (Environmental Toxicology: ET) ระหว่างคณาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนองตอบพันธกิจขององค์กร

1.2 เพื่อแสดงรายละเอียดการประสานการจัดการเรียนการสอนสำหรับการปรับปรุงพัฒนาระบบในอนาคตให้มีความทันสมัย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพด้วยเทคโนโลยี

2. ขอบเขต

2.1.ปฏิบัติงานประสานการเรียนการสอนในสาขาวิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์: อนามัยสิ่งแวดล้อม (Applied Biological Sciences: Environmental Health (ABS)) และสาขาพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม (Environmental Toxicology (ET)) ระหว่างคณาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- การจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนการสอนและค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งจดหมายเชิญสำหรับคณาจารย์ชาวไทย ทั้งระบบเอกสารและระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ และประสานงานข้อมูลของคณาจารย์พิเศษชาวต่างชาติกับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการ นักวิชาการศึกษาหรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ และ เจ้าหน้าที่ของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เพื่อดำเนินการจัดทำรายการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน/ค่าใช้จ่าย เป็นต้น

- การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนรวมทั้งประสานงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ผู้จัดทำสำเนาเอกสารการเรียนการสอน

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน สำหรับคณาจารย์และประสานกับเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายอาคารในการจัดการเรียนการสอน

- ประสานงานแจ้งข้อมูลนักศึกษาในการเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียนวิชาต่างๆ รวมถึงประสานงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์เปิดรายวิชาในระบบ Intranet เพื่ออำนวยความสะดวกให้คณาจารย์ผู้สอนลงข้อมูลประกอบการสอน และดำเนินการลงข้อมูลและเอกสารการเรียนการสอน แล้วแต่กรณี

2.2. การประสานงานและสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน รวมทั้งงานปฏิบัติการอำนวยความสะดวกกับคณาจารย์ต่างชาติผู้สอนรายวิชาต่างๆ เช่น การจองที่พัก ประสานงานการจองรถสำหรับเดินทางรับ-ส่งสนามบิน และประสานงานการจองรถรับ-ส่งเพื่อการเดินทางระหว่างที่มาดำเนินการสอนในประเทศโดยติดต่อกับเจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์/สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ผู้จัดการอาหารกลางวัน จัดเตรียมมือถือ(บางกรณี) และจัดเตรียมขอรหัสเข้าใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในสถาบันฯ ประสานงานเตรียมห้องพักอาจารย์/ห้องรับประทานอาหาร เป็นต้น

2.3. การประสานงานเรื่องการประชุมทางไกลกับคณาจารย์ต่างประเทศ และจัดเตรียมอาหาร/ของว่าง กรณีที่นักศึกษาและอาจารย์ชาวไทยอยู่นอกเวลาราชการ รวมทั้งจัดทำบันทึกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดดังกล่าว

2.4. การประสานงานเรื่องกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของแต่ละรายวิชา เช่น การดูงานนอกสถานที่ การจัดทำจดหมายเพื่อขออนุญาตดูงาน การจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นๆ จัดเตรียมอาหาร/ของว่าง สำหรับนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ในกิจกรรมนั้นๆ ประสานงาน

จอร์นสำหรับการเดินทางไปดูงานนอกสถานที่โดยติดต่อกับเจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์/สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ การประสานงานของที่ระลึกสำหรับการไปดูงาน เป็นต้น

2.5. ประสานงานการจัดเตรียมเอกสารและอำนวยความสะดวกในการจัดสอบรายวิชาต่างๆ รวมถึงประสานงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์และประสานงานการสอบวัดคุณสมบัติ นักศึกษาระดับปริญญาเอก (Qualifying Examination) แยกกระดาษคำตอบและจัดส่งอาจารย์ผู้ตรวจหลังการสอบ รวบรวมข้อมูลคะแนนและจัดทำเอกสารสรุปคะแนนเพื่อนำเสนออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาในการพิจารณาผลการเรียนของนักศึกษาและจัดทำจดหมายหรือบันทึกแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาสำหรับส่งข้อมูลอย่างเป็นทางการแก่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์เพื่อเจ้าหน้าที่สถาบันบัณฑิตฯจะได้นำเข้าสู่ระบบทะเบียนและประมวลผลต่อไป

จัดทำแบบฟอร์มคำถาม(Google form) และประสานงานรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการประเมินคณาจารย์จากนักศึกษาหลังเสร็จสิ้นการสอนในรายวิชาต่างๆจัดส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ผู้จัดทำสรุปผลการประเมินฯ ของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

2.6. ระหว่างการสอบ ปฏิบัติงานควบคุมการสอบและ/หรือประสานงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการสอบของนักศึกษาในรายวิชาต่างๆ และการสอบวัดคุณสมบัติ นักศึกษาระดับปริญญาเอก (Qualifying Examination) โดยประสานงานกับอาจารย์ผู้ดูแล

2.7. สนับสนุนงานด้านต่างๆ ของ ฝ่ายส่งเสริมวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่นดูแลฝ่ายนิทรรศการและฝ่ายอาหารเครื่องดื่มในงานแนะนำหลักสูตร CGI Open House การตรวจครุภัณฑ์ เป็นต้น

3. คำจำกัดความ

งานประสานงานการเรียนการสอนเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการประสานงาน อำนาจความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพในสาขาวิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์: อนามัยสิ่งแวดล้อม (Applied Biological Sciences: Environmental Health (ABS)) และสาขาพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม (Environmental Toxicology: ET) ระหว่างคณาจารย์ นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 จัดทำและ/หรือ ประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาหรืออาจารย์ผู้สอน รวมถึงประสานงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์เปิดรายวิชาในระบบ Intranet เพื่ออำนวยความสะดวกให้คณาจารย์ผู้สอนลงข้อมูลประกอบการสอน และดำเนินการลงข้อมูลและเอกสารการเรียนการสอนแล้วแต่กรณี

4.2 จัดทำบันทึกอนุมัติคำตอบแทนการสอนหรือค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการสอน ของคณาจารย์ชาวไทย และประสานข้อมูลกับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการ นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ในการจัดทำบันทึกอนุมัติค่าใช้จ่ายหรือคำตอบแทนการสอนของคณาจารย์ชาวต่างชาติตามที่ได้รับข้อมูลจากอาจารย์ผู้สอน จาการวิชาการหัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและนักวิชาการ สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เป็นต้น

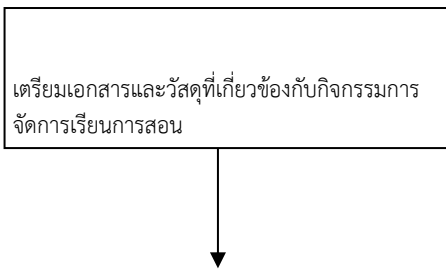
4.3 จัดรูปแบบและจัดทำข้อสอบตามที่ได้รับข้อมูลจากคณาจารย์ผู้สอน และควบคุมการสอบ/ ประสานเจ้าหน้าที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ผู้ควบคุมการสอบโดยระหว่างสอบนั้นประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน หลังจากสอบเสร็จการแยกกระดาษคำตอบหลังสอบและจัดส่งคณาจารย์ผู้ตรวจ อาจจัดส่งในรูปแบบเอกสาร, แสแกนกระดาษคำตอบ หรือทางไปรษณีย์ต่างประเทศ แล้วแต่กรณี

4.4 รวบรวมข้อมูลคะแนนจากอาจารย์ผู้ตรวจเพื่อจัดทำเอกสารนำเสนออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา เพื่อพิจารณาผลการศึกษาและทำจดหมายหรือบันทึกแจ้งผลการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจาก รักษาการ หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและนักวิชาการ สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

4.5 อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอนทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติตามที่ได้รับมอบหมายจากรักษาการหัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมนักวิชาการ สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เช่นการจองรถรับส่งสนามบินและการเดินทางภายในประเทศในระหว่างดำเนินการสอน การจองที่พัก การประสานงานเจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาหารกลางวัน ประสานงานเรื่องห้องพักที่สถาบันฯ ประสานการจัดหามือถือ(บางกรณี)สำหรับใช้ในประเทศ การเข้าใช้ระบบอินเทอร์เน็ตของสถาบันฯ เป็นต้น

4.6 ประสานข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำการประเมินคุณภาพอาจารย์ผู้สอนหลังจากรวบรวมข้อมูลจากนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายส่งเสริมวิชาการ

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
1	 จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน	กรณีอาจารย์ไทย จัดทำบันทึกที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนและการเบิกค่าตอบแทนการสอน กรณีคณาจารย์ต่างชาติ ประสานงานข้อมูลกับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการ /นักวิชาการศึกษา /เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ CGI เพื่อจัดทำบันทึกขออนุมัติ ค่าตอบแทนคณาจารย์ต่างชาติและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	7-14 วัน	กรณีอาจารย์ไทย :งานประสานการเรียนการสอน กรณีอาจารย์ต่างชาติ: หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการ / นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ CGI	บันทึก/จดหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของสถาบันบัณฑิตและสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ -ทั้งระบบเอกสารและระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
2	 เตรียมเอกสารและวัสดุที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน	ดำเนินการเตรียมและประสานงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ CGI ในจัดทำเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน และประสานงานนักศึกษา เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ สำหรับคณาจารย์ต่างชาติ	7-14 วัน	งานประสานการเรียนการสอน/เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ	

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 จัดทำบันทึก/ประสานงานข้อมูล กรณีอาจารย์ไทย จัดทำบันทึกที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน ทั้งระบบเอกสารและระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ กรณีคณาจารย์ต่างชาติ ประสานงานข้อมูลกับหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำบันทึกดังกล่าว ภายในระยะเวลานับจากได้ข้อมูล 7-14 วันทำการ

6.2 ดำเนินเตรียมและจัดทำ/สำเนาเอกสาร หรือประสานงานเจ้าหน้าที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ผู้จัดทำสำเนาเอกสารการเรียนการสอน และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนรวมทั้งประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเช่นเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร กรณีอาจารย์ต่างชาติ จะได้รับข้อมูลจากอาจารย์ผู้สอนหรือรักษาการหัวหน้าวิชาการสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ ในการจองที่พัก จัดรถรับส่งสนามบิน จัดรถรับส่งระหว่างที่ทำการสอนในประเทศไทย ประสานงานการจัดเตรียมห้องพักที่สถาบันฯ การเข้าถึงระบบ internet การจัดเตรียมมือถือ กุญแจห้องพัก และอำนวยความสะดวกในเรื่องทั่วไประหว่างพำนักในประเทศไทยแล้วแต่กรณี ประสานงานแจ้งข้อมูลนักศึกษาในการเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียนวิชาแล้วแต่กรณี รวมถึงประสานงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์เปิดรายวิชาในระบบ Intranet เพื่ออำนวยความสะดวกให้คณาจารย์ผู้สอนลงข้อมูลประกอบการสอน และดำเนินการลงข้อมูลและเอกสารการเรียนการสอน แล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลานับจากได้ข้อมูล 7-14 วันทำการ

6.3 ดำเนินการอำนวยความสะดวกระหว่างมีการจัดการเรียนการสอน และจัดทำบันทึกหรือจดหมายขออนุมัติค่าใช้จ่าย/ขออนุญาตในกิจกรรมต่างๆแล้วแต่กรณีรายวิชา เช่นการจัดดูงานนอกสถานที่ การจัดรถรับส่งสำหรับกิจกรรม ตามกำหนดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา

6.4 รวบรวมข้อสอบและจัดทำข้อสอบ ภายในระยะเวลานับจากได้ข้อมูลข้อสอบ 7 วันทำการ

6.5 ควบคุมการสอบ และ/หรือประสานเจ้าหน้าที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ผู้ควบคุมการสอบตามกำหนดและเกณฑ์การสอบในแต่ละรายวิชา

6.6 แยกกระดาษคำตอบหลังสอบและจัดส่งกับอาจารย์ผู้ตรวจ ภายในระยะเวลา 7-14 วันทำการ หลังจากวันสอบ โดยบางกรณีนอกจากการแยกส่งเอกสารตามปกติ เช่น วิทยากรต่างชาติ อาจดำเนินการสำเนาส่งทางไปรษณีย์ต่างประเทศหรือ สแกน (scan) ส่งทาง e-mail

6.7 รวบรวมผลการศึกษาของนักศึกษาและจัดทำรายงานเสนออาจารย์ผู้ประสานรายวิชา ภายใน 7-14 วันหลังได้รับสรุปคะแนนจากอาจารย์ผู้ตรวจในแต่ละหัวข้อของรายวิชา

อาจารย์ผู้ประสานรายวิชาพิจารณาเอกสารรายงานผลการศึกษาของนักศึกษาเพื่อสรุปผลการศึกษาของนักศึกษา หากไม่ผ่านการพิจารณาอาจารย์ผู้ประสานรายวิชาดังกล่าวจะมีการพิจารณาขั้นตอนการดำเนินการต่อไป

6.8 จัดทำบันทึกหรือจดหมายแจ้งผลการศึกษาส่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์หลังได้รับข้อมูลจากอาจารย์ผู้ประสานรายวิชาภายใน 7 วันทำการ

7. ระบบติดตามประเมินผล

หลังการประเมินผลการเรียนในแต่ละรายวิชา อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชานั้นๆ รักษาการหัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและนักวิชาการ หรืออาจารย์นักวิจัย เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ จะพิจารณาผลคะแนนรวมจากการสอบหรือการวัดระดับ ที่รวบรวมโดยนักวิชาการประสานการเรียนการสอน เพื่อพิจารณาผลการศึกษาและส่งผลดังกล่าวให้สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

8. เอกสารอ้างอิง

1) รายละเอียดของหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต/วิทยาศาสตรมหาบัณฑิตวิทยาศาสตรชีวภาพประยุกต์:อนามยสิ่งแวดล้อม (Applied Biological Sciences: Environmental Health (ABS)) และสาขาพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม (Environmental Toxicology: ET)

2) ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

9. แบบฟอร์มที่ใช้

1) บันทึกและจดหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของสถาบันบัณฑิตและสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์เช่น การแจ้งผลการศึกษา

10. ภาคผนวก

1)

2)