



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

ชื่อเอกสาร : งานประสานการเรียนการสอนสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เคมี

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสนับสนุนและประสานการดำเนินการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เคมี ของสถาบันฯ อย่างเป็นระบบ
- 1.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านประสานการเรียนการสอน สามารถมีแนวทางปฏิบัติได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามลำดับขั้นตอนได้อย่างรวดเร็ว
- 1.3 เพื่อเป็นแนวมาตรฐานเดียวกัน และปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

- 2.1 ส่งเสริมสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เคมี และดำเนินการตามขั้นตอน/ กระบวนการ
- 2.2 จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษจากหน่วยงานภายนอกที่จะเข้ามาร่วมสอนในรายวิชาของสาขาวิทยาศาสตร์เคมี และบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติค่าตอบแทนคณาจารย์พิเศษ
- 2.3 รับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของคณาจารย์ชาวต่างชาติ
- 2.4 ดูแลและปรับปรุงฐานข้อมูลศิษย์เก่าชาวไทย ประสานและส่งเสริมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่า
- 2.5 ประสานการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา ร่วมกับสโมสรนักศึกษา และสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ
- 2.6 ประสานงานและสนับสนุนกระบวนการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์
- 2.7 ประสานงานและจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการวิชาการ
- 2.8 ประสานงานและจัดเตรียมการประชุมฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
- 2.9 ประสานการดำเนินการด้านการรับนักศึกษาใหม่
- 2.10 ประสานการดำเนินงานด้านการขึ้นทะเบียนบัณฑิตสำหรับเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

3. คำจำกัดความ

- 3.1 การประสานการเรียนการสอน หมายถึง การสนับสนุนและประสานการดำเนินการจัดการเรียนการสอนแก่คณาจารย์และนักศึกษา
- 3.2 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เคมี หมายถึง สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เคมีที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์
- 3.3 บันทึกข้อความ หมายถึง บันทึกข้อความที่ใช้ตราสัญลักษณ์สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ซึ่งเป็นได้ทั้งบันทึกภายในและภายนอก
- 3.4 หนังสือออกภายนอก หมายถึง หนังสือที่ใช้ส่งออกให้แก่หน่วยงานที่ใช้ตราสัญลักษณ์สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เพื่อเรียนเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ โดยมีรายละเอียดหัวเรื่องระยะเวลาในการเข้าร่วมสอนและสถานที่
- 3.5 ประมวลรายวิชา หมายถึง รายละเอียดของแต่ละรายวิชา
- 3.6 การออกเลขหนังสือ/บันทึกข้อความ หมายถึง การใช้ตัวเลขกำกับหนังสือ/บันทึกข้อความ เพื่อการเรียงลำดับ ในระบบสารบรรณของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์เพื่อให้สามารถสืบค้น กำกับติดตาม และส่งออกได้ถูกต้อง รวมทั้งเก็บสำเนาและส่งทำลายเมื่อครบวาระได้ถูกต้อง
- 3.7 ลงวันที่ หมายถึง การลงวัน เดือน ปี เพื่อให้สามารถทราบถึงวันที่ในการจัดส่ง โดยจะดำเนินการให้สอดคล้องกับการออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณ ของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เพื่อสามารถ สืบค้น กำกับติดตาม และส่งออกได้ก่อนกำหนด รวมทั้งเก็บสำเนา และส่งทำลายเมื่อครบวาระได้ถูกต้อง

4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 ประสานการดำเนินการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เคมี และดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ห้องเรียน และโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุ วัตถุประสงค์
- 4.2 ประสานงานระหว่างดำเนินการจัดการเรียนการสอน เช่น การจัดทำใบเสนอชื่ออาจารย์ผู้สอน นักศึกษา รวมถึงจัดการ อำนาจความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอน และงานอื่น ๆ
- 4.3 จัดทำบันทึกข้อความและหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษทุกรายวิชาของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เคมี พร้อมจัดทำบันทึก ข้อความเรื่องขออนุมัติค่าตอบแทนคณาจารย์พิเศษ
- 4.4 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการสอนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับ คณาจารย์ชาวต่างชาติ รวบรวมข้อมูลเอกสารและสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน
- 4.5 รวบรวมข้อมูลศิษย์เก่า เช่น ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลสถานที่ทำงาน ข้อมูลการติดต่อ เพื่ออัปเดตข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็น ปัจจุบัน
- 4.6 ประสานงานกิจกรรมนักศึกษา ร่วมกับสโมสรนักศึกษา และดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เช่น การขอผ่อน ผันทหาร
- 4.7 สนับสนุนและประสานการดำเนินงานการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์
- 4.8 ประสานงานและจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการวิชาการ
- 4.9 ประสานงานและจัดการประชุมฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
- 4.10 ประสานการดำเนินงานด้านการรับนักศึกษาใหม่ รวมถึงการรายงานตัวและการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ
- 4.11 ประสานงานด้านการขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

ชื่อเอกสาร : งานประสานการเรียนการสอนสาขาวิทยาศาสตร์เคมี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชา ที่จะดำเนินการเรียนการสอน		รับประมวลรายวิชาจากอาจารย์ผู้ประสานรายวิชา ในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (email)	อาจารย์ผู้ประสาน รายวิชา
2.	ตรวจสอบความครบถ้วน ของประมวลรายวิชา	1 วัน	1. ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสรายวิชา 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในประมวล รายวิชาได้แก่ รายละเอียดวันเวลาเริ่มต้นและ สิ้นสุดของการจัดการเรียนการสอนหัวข้อใน ประมวลรายวิชา	งานประสานการ เรียนการสอนฝ่าย ส่งเสริมวิชาการ
3.	จองห้องและโสตทัศนูปกรณ์	1 วัน	จองห้องและโสตทัศนูปกรณ์ลงในระบบการจอง ห้องพร้อมทั้งประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	งานประสานการเรียน การสอนฝ่ายส่งเสริม วิชาการ
4.	ส่งไฟล์ประมวลรายวิชา ให้แก่นักศึกษา	1 สัปดาห์	ส่งไฟล์ประมวลรายวิชาให้นักศึกษาทราบผ่าน ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email)	งานประสานการเรียน การสอนฝ่ายส่งเสริม วิชาการ
5.	ติดต่อประสานอาจารย์ ผู้ประสานรายวิชา เกี่ยวกับการเชิญอาจารย์พิเศษคณะกรรมการ	1 วัน	ติดต่อประสานอาจารย์ผู้ประสานรายวิชา เพื่อขอทราบข้อมูลในการดำเนินการเชิญอาจารย์ พิเศษ ได้แก่ CV สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้า บัญชีธนาคาร รายละเอียดที่อยู่ในการจัดส่ง หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ เป็นต้น	งานประสานการเรียน การสอนฝ่ายส่งเสริม วิชาการ
6.	รวบรวมข้อมูลอาจารย์พิเศษ	2-3 วัน	รวบรวมข้อมูลของอาจารย์พิเศษเพื่อใช้สำหรับ การเชิญและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน	งานประสานการเรียน การสอนฝ่ายส่งเสริม วิชาการ
7.	จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ และบันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าตอบแทนการสอน	1-2 วัน	จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ และบันทึก ข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนการสอน ตรวจสอบ งบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ พร้อมแนบ ประมวลรายวิชา	งานประสานการเรียน การสอนฝ่ายส่งเสริม วิชาการ
8.	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1-2 วัน	1. เสนอหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและผู้อำนวยการ ลงนาม 2. ออกเลขหนังสือ	งานประสานการ เรียนการสอนฝ่าย ส่งเสริมวิชาการ
9.	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	3-5 วัน	เสนอรองอธิการบดีและรักษาการอธิการบดี ลงนามหนังสือเชิญและบันทึกข้อความอนุมัติ ค่าตอบแทนการสอน	งานสารบรรณ



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร

แก้ไขครั้งที่

วันที่บังคับใช้

ชื่อเอกสาร : ชื่อเอกสาร : งานประสานการเรียนการสอนสาขาวิทยาศาสตร์เคมี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10.	↓ จัดทำเอกสารเพื่อ การอำนวยความสะดวก ในการจัดการเรียนการสอน	1-2 วัน	ดำเนินการจัดหาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. จัดทำใบขึ้นชื่อคณาจารย์และนักศึกษา 2. จัดทำแบบประเมินการสอนอาจารย์ รายบุคคลผ่านระบบออนไลน์เพื่อ เตรียมการ	งานประสานการเรียน การสอน:ฝ่ายส่งเสริม วิชาการ
11.	↓ สำเนาเอกสาร ประกอบการเรียน	1 วัน	1. สำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน ของรายวิชาที่อยู่ระหว่างการจัดการเรียน การสอน 2. ส่งไฟล์เอกสารประกอบการเรียนการสอนให้ นักศึกษาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email)	งานประสานการเรียน การสอน:ฝ่ายส่งเสริม วิชาการ
12.	↓ ประสานให้นักศึกษาทำแบบประเมิน การสอนอาจารย์รายบุคคล	1-2 วัน	ส่งแบบประเมินการสอนทางออนไลน์ให้ นักศึกษา เพื่อทำแบบประเมินในวันสุดท้ายของ การเรียนในรายวิชานั้น ๆ โดยกำหนดให้ นักศึกษาทำแบบประเมินการสอนทางออนไลน์ ภายใน 2 วัน หลังจากได้รับแบบประเมิน	งานประสานการเรียน การสอน:ฝ่ายส่งเสริม วิชาการ
1.	↓ ประสานการจัดสอบ		ดำเนินการประสานการจัดสอบกับผู้ ประสานรายวิชาในสาขาวิชา วิทยาศาสตร์เคมี	งานประสานการเรียน การสอน:ฝ่ายส่งเสริม วิชาการ
2.	↓ รับข้อสอบต้นฉบับ จากอาจารย์ ผู้ประสานรายวิชา		รับข้อสอบจากอาจารย์ผู้ประสานรายวิชา ในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (email)	อาจารย์ผู้ประสาน รายวิชา
3.	↓ สำเนาข้อสอบ	1 วัน	จัดทำสำเนาข้อสอบของรายวิชา	งานประสานการเรียน การสอน:ฝ่ายส่งเสริม วิชาการ
4.	↓ คุมสอบ	1 วัน	คุมสอบนักศึกษาทั้งกลางภาคและ ปลายภาคของรายวิชาในสาขาวิชา วิทยาศาสตร์เคมี	งานประสานการเรียน การสอน:ฝ่ายส่งเสริม วิชาการ
5.	↓ รวบรวมชุดข้อสอบของนักศึกษาผู้เข้าสอบ พร้อมทั้งแยกกระดาษคำตอบเพื่อนำส่งแก่ คณาจารย์ผู้สอนในรายวิชาดังกล่าวขึ้นไป ดำเนินการประเมินผลการศึกษาของ รายวิชานั้นต่อไป	1-2 วัน		งานประสานการเรียน การสอน:ฝ่ายส่งเสริม วิชาการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

ชื่อเอกสาร : ชื่อเอกสาร : งานประสานการเรียนการสอนสาขาวิทยาศาสตร์เคมี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		1-2 วัน	ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมจัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งผลการเรียนโดยออกเลขที่บันทึกข้อความของสาขาวิทยาศาสตร์เคมี และนำเสนอต่อประธานสาขาวิชา วิทยาศาสตร์เพื่อทราบต่อไป	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
1.			รับประมวลรายวิชาจากอาจารย์ผู้ประสานรายวิชา ในรูปแบบไฟล์ PDF หรือ word ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email)	อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา
2.		1-2 สัปดาห์	1. ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสรายวิชา 2. ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวโดยสารเครื่องบินของคณาจารย์ชาวต่างชาติ 3. คำนวณค่าตอบแทนการสอนตามอัตราตามโซนประเทศตามระเบียบของสถาบัน 4. คำนวณค่าเช่าที่พักและค่าอาหารเหมาะสมตามระเบียบของสถาบัน	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
3.		1-2 วัน	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าตอบแทนการสอนและค่าใช้จ่าย พร้อมตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ และแนบเอกสารรายละเอียดการขออนุมัติและประมวลรายวิชา	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
4.		1-2 วัน	1. เสนอหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและผู้ช่วยวิชาการลงนาม 2. ออกเลขหนังสือ	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
5.			เสนอรองอธิการบดีและอธิการบดีลงนาม บันทึกข้อความอนุมัติค่าตอบแทนการสอนและค่าใช้จ่าย	งานสารบรรณ
6.			1. ประสานเจ้าหน้าที่ธนาคารเกี่ยวกับการโอนเงินและการแลกเงินเป็นสกุลเงินต่าง ๆ 2. จัดทำใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 3. ดำเนินการจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าตอบแทนการสอน และค่าเช่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับคณาจารย์ชาวต่างชาติที่ร่วมดำเนินการสอน	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
 แก้ไขครั้งที่ : _____
 วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร : งานประสานการเรียนการสอนสาขาวิทยาศาสตร์เคมี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.		1 สัปดาห์	ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน ภายหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการจัดการเรียนการสอนเรียบร้อยแล้ว	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
1.			รับข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือ PDF	งานทะเบียน
2.		1-2 วัน	ตรวจสอบข้อมูล เช่น ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา ปีที่จบ เป็นต้น	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
3.		1 สัปดาห์	บันทึกข้อมูลในฐานฐานข้อมูลศิษย์เก่าในระบบของสถาบันฯ	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
1.		1-2 วัน	ประชุมร่วมกันระหว่างงานประสานการเรียนการสอน หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการ และสโมสรนักศึกษาเพื่อหารือแนวทางการจัดกิจกรรม	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
2.		1-3 วัน	ระบุช่วงเวลาที่เหมาะสมและตรวจสอบให้ไม่ชนกับตารางเรียนหรือการสอบของนักศึกษาและแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ เช่น - การจัดทำหนังสือเชิญคณาจารย์ - จองห้องประชุม/สถานที่ - เตรียมอุปกรณ์	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการร่วมกับสโมสรนักศึกษา
3.		1 วัน	1. ตรวจสอบความพร้อมก่อนวันจัดกิจกรรม 2. ดำเนินกิจกรรมตามแผน พร้อมติดตามการดำเนินงาน	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการร่วมกับสโมสรนักศึกษา
4.		3-5 วัน	1. สรุปแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ 2. จัดเก็บข้อมูลกิจกรรม เช่น รายงานสรุปกิจกรรม ภาพถ่ายประกอบและรายชื่อผู้เข้าร่วม	สโมสรนักศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
 แก้ไขครั้งที่ : _____
 วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร : งานประสานการเรียนการสอนสาขาวิทยาศาสตร์เคมี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.			แจ้งให้นักศึกษาทราบเอกสารที่ต้องใช้ 1. สำเนาบัตรประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. หนังสือรับรองสถานภาพ 4. ใบ สด.9 และใบ สด.35 5. รูปถ่ายขนาด 1-2 นิ้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 6. แจ้งนักศึกษายื่นคำร้องหรือกรอกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง	งานประสานการเรียนการสอน: ฝ่ายส่งเสริมวิชาการร่วมกับสโมสรนักศึกษา
6.		1-2 วัน	1. บันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสารในระบบ/แฟ้มเอกสาร 2. แจ้งให้ออกหนังสือรับรอง	งานประสานการเรียนการสอน: ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
1.			ประสานผู้รับผิดชอบเพื่อสอบถามกำหนดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเมื่อใด	งานประสานการเรียนการสอน: ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
2.		1-2 วัน	จัดทำร่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	งานประสานการเรียนการสอน: ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
3.		1-2 วัน	เสนอหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	งานประสานการเรียนการสอน: ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
4.		1 สัปดาห์	1. ลงนามหนังสือเชิญโดยผู้มีอำนาจ 2. ออกเลขหนังสือเชิญ	งานสารบรรณ
5.		1-2 วัน	ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญไปยังคณะกรรมการ 2. ออกเลขหนังสือเชิญ	งานประสานการเรียนการสอน: ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
1.			ประสานผู้รับผิดชอบเพื่อสอบถามกำหนดการประชุมคณะกรรมการวิชาการ	งานประสานการเรียนการสอน: ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
2.		1-2 วัน	จัดทำร่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการวิชาการ	งานประสานการเรียนการสอน: ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
 แก้ไขครั้งที่ : _____
 วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร : งานประสานการเรียนการสอนสาขาวิทยาศาสตร์เคมี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
3.	<pre> graph TD A[เสนอร่างหนังสือเชิญ] --> B[เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม] </pre>	1-2 วัน	เสนอหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
4.	<pre> graph TD A[เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม] --> B[จัดส่งหนังสือเชิญไปยังคณะกรรมการ] </pre>	1 สัปดาห์	1. ลงนามหนังสือเชิญโดยผู้มีอำนาจ 2. ออกเลขหนังสือเชิญ	งานสารบรรณ
5.	<pre> graph TD A[จัดส่งหนังสือเชิญไปยังคณะกรรมการ] --> B[ได้รับแจ้งหรือกำหนดวันประชุมจากหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการ] </pre>	1-2 วัน	ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญไปยังคณะกรรมการ 2. ออกเลขหนังสือเชิญ	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
1.	<pre> graph TD A[ได้รับแจ้งหรือกำหนดวันประชุมจากหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการ] --> B[กำหนดวาระการประชุม] </pre>		ได้รับแจ้งหรือกำหนดวันประชุมจากหัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
2.	<pre> graph TD A[กำหนดวาระการประชุม] --> B[จัดเตรียมสถานที่] </pre>	1-2 วัน	ดำเนินการรับวาระการประชุมจากหัวหน้าฝ่าย และรวบรวมประเด็นจากหน่วยงานย่อยภายในฝ่ายส่งเสริมวิชาการ เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
3.	<pre> graph TD A[จัดเตรียมสถานที่] --> B[ดำเนินการประชุม] </pre>	1-2 วัน	1. จองห้องประชุมหรือเตรียมอุปกรณ์โปรเจกเตอร์, เอกสารประกอบ 2. แจ้งกำหนดการประชุมผ่านอีเมล	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
4.	<pre> graph TD A[ดำเนินการประชุม] --> B[ดำเนินการแก้ไข] B --> C[เสนอพิจารณาอีกครั้ง] C --> D[จัดทำรายงานการประชุม] D --> E[ผ่าน] D --> F[ไม่ผ่าน] F --> B </pre>	1 วัน	1. ดำเนินการจัดประชุมตามกำหนดการ 2. บันทึกสาระสำคัญและข้อสรุปจากการประชุม เพื่อนำไปจัดทำรายงานการประชุม	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
5.	<pre> graph TD A[จัดทำรายงานการประชุม] --> B[เสนอพิจารณาอีกครั้ง] B --> C[ดำเนินการแก้ไข] C --> D[เสนอพิจารณาอีกครั้ง] D --> E[ผ่าน] E --> F[เวียนรายงานการประชุม] </pre>	1 สัปดาห์	1. สรุปสาระสำคัญจากการประชุม 2. สร้างรายงานการประชุมให้หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการพิจารณา	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
6.	<pre> graph TD A[เวียนรายงานการประชุม] --> B[ส่งรายงานการประชุมให้บุคลากรฝ่ายส่งเสริมวิชาการ] </pre>	1 วัน	ส่งรายงานการประชุมให้บุคลากรฝ่ายส่งเสริมวิชาการ	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : _____ แก้ไขครั้งที่ : _____ วันที่บังคับใช้ : _____
---	---------------------	---

ชื่อเอกสาร : งานประสานการเรียนการสอนสาขาวิทยาศาสตร์เคมี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ได้รับแจ้งหรือกำหนดการรับนักศึกษาใหม่		เข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมเพื่อรับทราบรายละเอียดและมอบหมายหน้าที่	งานรับนักศึกษา: ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
2.	↓ ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในวันรับนักศึกษาใหม่	1 วัน	งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ เช่น 1. ดูแลการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม 2. รับชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการชำระเงิน 3. รับ-แจกอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ผู้เข้าร่วม	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
1.	↓ ได้รับแจ้งกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร		ประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เช่นงานทะเบียน เพื่อขอข้อมูลรายชื่อบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา	งานทะเบียน
2.	↓ ดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์มการสำเร็จการศึกษาให้แก่บัณฑิต	1 วัน	ดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์มการสำเร็จการศึกษาให้แก่บัณฑิตผ่านทางออนไลน์/อีเมล/เอกสารจริง	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
3.	↓ รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลแบบฟอร์มจากบัณฑิต	1 – 2 สัปดาห์	1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บัณฑิตส่งกลับ 2. ประสานงานแก้ไขกรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง 3. สรุปจำนวนบัณฑิตที่ขึ้นทะเบียน 4. ประสานแก้ไขหากพบข้อมูลไม่ครบหรือผิดพลาด	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
4.	↓ สรุปจำนวนบัณฑิตที่ขึ้นทะเบียน	1- 2 วัน	สรุปรายชื่อบัณฑิตเพื่อรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมวิชาการ	งานประสานการเรียนการสอน:ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 รับแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาที่จะดำเนินการเรียนการสอนจากอาจารย์ผู้ประสานรายวิชา ในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email)
- 6.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของประมวลรายวิชา ได้แก่
 - 6.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสรายวิชา
 - 6.2.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในประมวลรายวิชา ได้แก่ รายละเอียดวันเวลาเริ่มต้นและ สิ้นสุดของการจัดการเรียนการสอนหัวข้อในประมวลรายวิชา
- 6.3 จองห้องและโสตทัศนูปกรณ์ลงในระบบการจองห้องพร้อมทั้งประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 6.4 ส่งไฟล์ประมวลรายวิชาให้นักศึกษาทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email)
- 6.5 ติดต่อประสานอาจารย์ผู้ประสานรายวิชาเพื่อขอทราบข้อมูลในการดำเนินการเชิญอาจารย์พิเศษ ได้แก่ CV สำเนาบัตรประชาชน สำเนานำบัญชีธนาคาร รายละเอียดที่อยู่ในการจัดส่งหนังสือเชิญ อาจารย์พิเศษ เป็นต้น
- 6.6 รวบรวมข้อมูลของอาจารย์พิเศษเพื่อใช้สำหรับการเชิญและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน
- 6.7 จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ และบันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนการสอน ตรวจสอบ งบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ พร้อมแนบประมวลรายวิชา
- 6.8 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและผู้อำนวยการ ออกเลขหนังสือ
- 6.9 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม รองอธิการบดีและรักษาการอธิการบดีลงนามหนังสือเชิญและบันทึก ข้อความอนุมัติค่าตอบแทนการสอน
- 6.10 จัดทำเรื่องขออนุมัติค่าตอบแทนคณาจารย์ชาวต่างชาติสาขาวิชา ABS CS ET
 - 6.10.1 จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับคณาจารย์ชาวต่างชาติในการจัดการเรียนการสอน
 - 6.10.2 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน
 - 6.10.3 ประสานเจ้าหน้าที่ธนาคารเกี่ยวกับการโอนเงินและการแลกเงินเป็นสกุลเงินต่าง ๆ
 - 6.10.4 จัดทำใบสำคัญรับเงิน
 - 6.10.5 ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการสอนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับคณาจารย์
 - 6.10.6 รวบรวมข้อมูลเอกสารและสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน
 - 6.10.7 จัดทำตารางสรุปรายละเอียดค่าบัตรโดยสารเครื่องบินสำหรับรายวิชาที่ขอรับการสนับสนุนจากสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
- 6.11 ประสานงานและจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการวิชาการ
- 6.12 ประสานงานกิจกรรมนักศึกษาร่วมกับสโมสรนักศึกษา และดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เช่น การขอผ่อนผันทหาร
 - 6.12.1 การขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
 - 6.12.2 จัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา
 - 6.12.3 ประสานนักศึกษาเพื่อจัดทำโครงการพิธีไหว้ครู
 - 6.12.4 ประสานนักศึกษาเพื่อจัดทำโครงการวันสงกรานต์
- 6.13 สนับสนุนและประสานการดำเนินงานการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์
 - 6.13.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
- 6.14 ประสานงานและจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการวิชาการ
 - 6.14.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการวิชาการ
- 6.15 ประสานงานและจัดการประชุมฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
 - 6.15.1 จัดทำสรุปรายงานการประชุม
- 6.16 ประสานการดำเนินงานด้านการรับนักศึกษาใหม่ รวมถึงการรายงานตัวและการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ
- 6.17 ประสานงานด้านการขึ้นทะเบียนบัณฑิตเพื่อเข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

7. มาตรฐานคุณภาพงาน

- 7.1 ดำเนินงานด้านการสนับสนุนและประสานการจัดการเรียนการสอนสาขาวิทยาศาสตร์เคมี ของสถาบันฯ ได้อย่างเป็นระบบ
- 7.2 ดำเนินงานด้านการจัดทำเอกสาร การประสานงาน และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนแก่คณาจารย์ชาวต่างชาติ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายและเอกสารประกอบได้อย่างครบถ้วน
- 7.3 ประสานงานและจัดเตรียมการประชุม กิจกรรมนักศึกษา การรับนักศึกษาใหม่ รวมถึงการรวบรวมข้อมูลและขึ้นทะเบียนบัณฑิตตามแผนที่กำหนด

8. ระบบติดตามประเมินผล

- 8.1 ติดตามข้อมูลจากอาจารย์ผู้ประสานรายวิชาเพื่อนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้ตามระยะเวลา ดังปรากฏในประมวลรายวิชา
- 8.2 ติดตามเอกสารอนุมัติและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณาจารย์ชาวต่างชาติ รวมทั้งเอกสารเพื่อจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน
- 8.3 ติดตามการหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ รวมทั้งติดตามการประสานงานรับนักศึกษาใหม่ และข้อมูลในการขึ้นทะเบียนบัณฑิตสำหรับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)
- 9.2 ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เรื่อง อัตราการเบิกการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน และการสอบวิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2567
- 9.3 ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2567
- 9.4 เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีการศึกษาปีงบประมาณ 2568

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 10.1 แบบกรอกรายงาน
- 10.2 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน