

# สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

## คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)

### ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา(งานประสานการเรียนการสอน)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานประสานการเรียนการสอนในสาขาวิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์:อนามัยสิ่งแวดล้อม (Applied Biological Sciences: Environmental Health (ABS)) และสาขาพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม (Environmental Toxicology (ET)) ระหว่างคณาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆ เช่น

- การจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนการสอนและค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่างๆ สำหรับคณาจารย์ชาวไทย และประสานงานข้อมูลของคณาจารย์พิเศษชาวต่างชาติกับหัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ และนักวิชาการศึกษาของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ และ เจ้าหน้าที่ของสถาบันวิจัยจุฬารักษ์ เพื่อดำเนินการจัดทำรายการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน/ค่าใช้จ่าย เป็นต้น

-การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน สำหรับคณาจารย์และประสานกับเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายอาคารในการจัดการเรียนการสอน แจ้างข้อมูลนักศึกษาในการเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียนวิชาต่างๆ แล้วแต่กรณี

2. การประสานงานและสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน รวมทั้งอำนวยความสะดวกกับคณาจารย์ต่างชาติผู้สอนรายวิชาต่างๆ เช่น การจองที่พัก การจองรถสำหรับเดินทางรับ-ส่งสนามบิน และการจองรถรับ-ส่งเพื่อการเดินทางระหว่างที่มาดำเนินการสอนในประเทศ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดการอาหารกลางวัน จัดเตรียมมือถือและจัดเตรียมขอรหัสเข้าใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เตรียมห้องพักอาจารย์ เป็นต้น

3. การประสานงานเรื่องการประชุมทางไกลกับคณาจารย์ต่างประเทศ และจัดเตรียมอาหาร/ของว่างกรณี ที่นักศึกษาและอาจารย์ชาวไทยอยู่นอกเวลาราชการ รวมทั้งจัดทำบันทึกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดตั้งกล่าว

4. การประสานงานเรื่องกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของแต่ละรายวิชา เช่น การดูงานนอกสถานที่ การจัดทำจดหมายเพื่อขออนุญาตดูงาน การจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นๆ จัดเตรียมอาหาร/ของว่าง สำหรับนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ในกิจกรรมนั้นๆ จองรถสำหรับการเดินทางไปดูงานนอกสถานที่ การประสานงานของที่ระลึกสำหรับการไปดูงาน เป็นต้น

5. การจัดเตรียมเอกสารและอำนวยความสะดวกในการจัดสอบรายวิชาต่างๆ และการสอบวัดคุณสมบัติ นักศึกษาระดับปริญญาเอก (Qualifying Examination ) แยกกระดาษคำตอบและจัดส่งอาจารย์ผู้ตรวจหลังการสอบ รวบรวมข้อมูลคะแนนและจัดทำเอกสารสรุปคะแนนเพื่อนำเสนออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาในการพิจารณาผลการศึกษานักศึกษาและจัดทำจดหมายหรือบันทึกแจ้งผลการศึกษานักศึกษา ประสานงานรวบรวมข้อมูลการประเมินคณาจารย์จากนักศึกษาส่งเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำผลการประเมินฯ

6. ปฏิบัติงานควบคุมการสอบของนักศึกษาในรายวิชาต่างๆ และการสอบวัดคุณสมบัติ นักศึกษาระดับปริญญาเอก (Qualifying Examination ) โดยประสานงานกับอาจารย์ผู้ดูแลระหว่างการสอบ

7. สนับสนุนงานด้านต่างๆ ของ งานส่งเสริมวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่นดูแลฝ่ายนิทรรศการและฝ่ายอาหารเครื่องดื่มในงานแนะนำหลักสูตร CGI Open House การตรวจครุภัณฑ์ เป็นต้น

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย