


 <p>ราชวิทยาลัย จุฬารัตน์ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารัตน์</p>	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร : _____ แก้ไขครั้งที่ : _____ วันที่บังคับใช้ : _____
ชื่อเอกสาร : การประสานงานการเรียนการสอน		
<p><b>1. วัตถุประสงค์</b></p> <p>1.1 เพื่อประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีความสอดคล้องกับสาขาวิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์:อนามัยสิ่งแวดล้อม (Applied Biological Sciences: Environmental Health (ABS)) และสาขาพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม (Environmental Toxicology: ET) ระหว่างคณาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนองตอบพันธกิจขององค์กร</p> <p>1.2 เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการประสานงานการจัดการเรียนการสอนในสาขาวิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์ :อนามัยสิ่งแวดล้อม (Applied Biological Sciences: Environmental Health (ABS)) และสาขาพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม (Environmental Toxicology: ET) ระหว่างคณาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>1.3 เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบการประสานงานการจัดการเรียนการสอนให้มีความทันสมัย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพด้วยเทคโนโลยี</p>		
<p><b>2. ขอบเขต</b></p> <p>2.1 ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาให้มีความคุณภาพ มาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์ (Applied Biological Sciences: ABS) และสาขาพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม (Environmental Toxicology: ET) ระหว่างคณาจารย์ นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประชุมทางไกลกับคณาจารย์ต่างประเทศ และกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของแต่ละรายวิชา</p> <p>2.2 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน สำหรับคณาจารย์และประสานกับเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ฝ่ายอาคารในจัดการเรียนการสอน</p> <p>กรณีของคณาจารย์ชาวไทย จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนการสอนของคณาจารย์ชาวไทย ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของแต่ละรายวิชาเช่นการดูงานนอกสถานที่ การจัดเตรียมอาหารและการจองรถสำหรับกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p>		

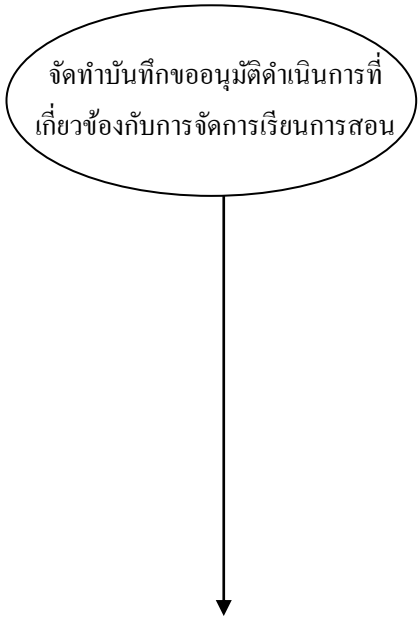
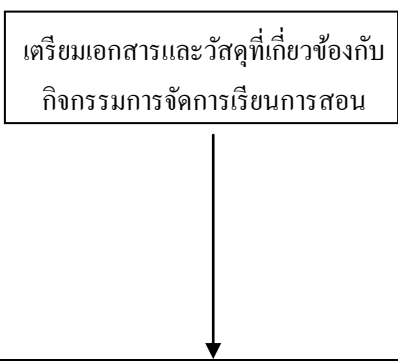

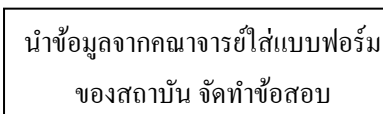
 <p>ราชวิทยาลัย จุฬารัตน์ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารัตน์</p>	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร : _____ แก้ไขครั้งที่ : _____ วันที่บังคับใช้ : _____
<b>ชื่อเอกสาร : การประสานงานการเรียนการสอน</b>		
<p>กรณีของคณาจารย์ชาวต่างชาติ ประสานงานข้อมูลการเดินทางของคณาจารย์ต่างชาติกับหัวหน้างานส่งเสริมวิชาการและนักวิชาการศึกษาศาสนบัณฑิตจุฬารัตน์ เพื่อจัดทำคำตอบแทนการสอนและใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องประสานงานกับหัวหน้าวิชาการ สถาบันวิจัยจุฬารัตน์ เรื่องการเรียนการสอน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและประสานงานและสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอน รวมทั้งอำนวยความสะดวกกับคณาจารย์ต่างชาติ ผู้สอนรายวิชาต่างๆ เช่น การจองที่พัก การจองรถสำหรับเดินทางรับ-ส่งสนามบิน และการจองรถรับ-ส่งเพื่อการเดินทางระหว่างที่มาดำเนินการสอนในประเทศ การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดการอาหารกลางวัน จัดเตรียมมือถือและจัดเตรียมบอร์ดเข้าใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เตรียมห้องพักอาจารย์ เป็นต้น</p> <p>2.3 รวบรวมและจัดทำข้อสอบในรายวิชาต่างๆ ของสาขารวมทั้งการสอบวัดคุณสมบัตินักศึกษาระดับปริญญาเอก (Qualifying Examination) ควบคุมการสอบดังกล่าว แยกกระดาษคำตอบและจัดส่งคณาจารย์ผู้ตรวจ รวบรวมผลคะแนนเพื่อทำเอกสารนำเสนออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาในการพิจารณาผลการศึกษานักศึกษา และจัดทำจดหมายหรือบันทึกในการแจ้งผลการศึกษานักศึกษา</p>		
<p><b>3. คำจำกัดความ</b></p> <p>งานประสานงานการเรียนการสอนเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพในสาขาวิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์: อนามัยสิ่งแวดล้อม (Applied Biological Sciences: Environmental Health (ABS)) และสาขาพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม (Environmental Toxicology: ET) ระหว่างคณาจารย์ นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง</p>		


 <p>ราชวิทยาลัย จุฬารัตน์ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารัตน์</p>	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร : _____ แก้ไขครั้งที่ : _____ วันที่บังคับใช้ : _____
ชื่อเอกสาร : การประสานงานการเรียนการสอน		
<p><b>4. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>4.1 จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาหรืออาจารย์ผู้สอน</p> <p>4.2 จัดทำบันทึกโอนผู้มีค่าตอบแทนการสอนหรือค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการสอน ของคณาจารย์ชาวไทย และประสานข้อมูลกับหัวหน้าส่วนส่งเสริมวิชาการ และนักวิชาการศึกษาทำบันทึกโอนผู้มีค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนการสอนของคณาจารย์ชาวต่างชาติตามที่ได้รับข้อมูลจากอาจารย์ผู้สอน จากรักษาการหัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและนักวิชาการ สถาบันวิจัยจุฬารัตน์</p> <p>4.3 จัดทำข้อสอบตามที่ได้รับข้อมูลจากคณาจารย์ผู้สอน และควบคุมการสอบโดยประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ในขณะที่สอบ การแยกกระดาษคำตอบหลังสอบและจัดส่งคณาจารย์ผู้ตรวจ</p> <p>4.4 รวบรวมข้อมูลคะแนนจากอาจารย์ผู้ตรวจเพื่อจัดทำเอกสารนำเสนออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเพื่อพิจารณาผลการศึกษาและทำจดหมายหรือบันทึกแจ้งผลการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจาก รักษาการหัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและนักวิชาการ สถาบันวิจัยจุฬารัตน์</p> <p>4.5 อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอนทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติตามที่ได้รับมอบหมายจากรักษาการหัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและนักวิชาการ สถาบันวิจัยจุฬารัตน์ เช่นการจองรถรับส่งสนามบินและการเดินทางภายในประเทศ ในระหว่างดำเนินการสอน การจองที่พัก การประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาหารกลางวัน ประสานงานเรื่องห้องพักที่สถาบันฯ ประสานการจัดหาห้องพักสำหรับใช้ในประเทศ การเข้าใช้ระบบอินเทอร์เน็ตของสถาบันฯ เป็นต้น</p> <p>4.6 ประสานข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำการประเมินคุณภาพอาจารย์ผู้สอนหลังจากรวบรวมข้อมูลจากนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจากงานส่งเสริมวิชาการ</p>		


 <p>ราชวิทยาลัย จุฬารัตน์ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารัตน์</p>	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร : _____
		แก้ไขครั้งที่ : _____
		วันที่บังคับใช้ : _____


ชื่อเอกสาร : การประสานงานการเรียนการสอน

**5. Work Flow กระบวนการ**

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		7-14 วัน	<p>กรณีสอนอาจารย์ไทย จัดทำบันทึกที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนและการเบิกค่าตอบแทนการสอน</p> <p>กรณีสอนอาจารย์ต่างชาติ ประสานงานข้อมูลกับหัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ และนักวิชาการศึกษา CGI เพื่อจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนคณาจารย์ต่างชาติ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	งานประสานการเรียนการสอน
2		7-14 วัน	ดำเนินการเตรียมและจัดทำเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน และประสานงานนักศึกษาเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆสำหรับคณาจารย์ต่างชาติ	งานประสานการเรียนการสอน
3		ตามกำหนดการเรียน	อำนวยความสะดวกคณาจารย์ระหว่างมีการจัดการเรียนการสอน	งานประสานการเรียนการสอน
4		7 วัน	นำข้อมูลจากคณาจารย์มาจัดทำข้อสอบตามแบบฟอร์มของสถาบัน	งานประสานการเรียนการสอน

 <p>ราชวิทยาลัย จุฬารามณ์ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารามณ์</p>	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร : _____ แก้ไขครั้งที่ : _____ วันที่บังคับใช้ : _____		
ชื่อเอกสาร : การประสานงานการเรียนการสอน				
<b>5. Work Flow กระบวนการ (ต่อ)</b>				
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ควบคุมการสอบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ตาม กำหนด การสอบ	ควบคุมการสอบ	งานประสาน การเรียนการสอน
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แยกกระดาษคำตอบหลังสอบ เสร็จและจัดส่งกับอาจารย์ผู้ตรวจ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	7-14 วัน	แยกกระดาษคำตอบหลังสอบ และจัดส่งกับอาจารย์ผู้ตรวจ ภายใน 7 วันทำการภายหลัง สอบเสร็จโดยหากเป็นกรณี ต้องแสกนกระดาษคำตอบ เพื่อจัดส่งคณาจารย์ทาง e-mail จัดส่งภายใน 7-14 วัน ทำการภายหลังสอบเสร็จ	งานประสาน การเรียนการสอน
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมคะแนนและทำรายงาน เสนออาจารย์ผู้ประสานรายวิชา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	7-14 วัน (หลังได้รับ สรุปคะแนน จากอาจารย์ ผู้ตรวจ)	รวบรวมคะแนนและทำ รายงานเสนออาจารย์ผู้ ประสานรายวิชาภายหลัง ได้รับคะแนนจากอาจารย์ ผู้ตรวจทุกท่าน	งานประสาน การเรียนการสอน
8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำบันทึกหรือจดหมายแจ้งผล การศึกษา</div>	7 วัน	จัดทำบันทึกหรือจดหมาย แจ้งผลการศึกษาส่งสถาบัน บัณฑิตศึกษาจุฬารามณ์หลัง ได้รับข้อมูลจากอาจารย์ผู้ ประสานรายวิชา	งานประสาน การเรียนการสอน

 <p>ราชวิทยาลัย จุฬารัตน์ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารัตน์</p>	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b>	รหัสเอกสาร : _____ แก้ไขครั้งที่ : _____ วันที่บังคับใช้ : _____
ชื่อเอกสาร : การประสานงานการเรียนการสอน		
<p><b>6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b></p> <p>6.1 จัดทำบันทึก/ประสานงานข้อมูลกรณีอาจารย์ไทย จัดทำบันทึกที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน กรณีคณาจารย์ต่างชาติ ประสานงานข้อมูลกับหัวหน้างานส่งเสริมวิชาการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำบันทึกทั้งทางสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารัตน์และสถาบันวิจัยจุฬารัตน์</p> <p>6.2 ดำเนินเตรียมและจัดทำเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนรวมทั้งประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเช่นเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร กรณีอาจารย์ต่างชาติ จะได้รับข้อมูลจากอาจารย์ผู้สอนหรือรักษาการหัวหน้าวิชาการสถาบันวิจัยจุฬารัตน์ ในการจองที่พัก จัดรถรับส่งสนามบิน จัดรถรับส่งระหว่างที่ทำการสอนในประเทศไทย ประสานงานการจัดเตรียมห้องพักที่สถาบันฯ การเข้าถึงระบบ internet การจัดเตรียมมือถือ ฤกษ์แจห้องพัก และอำนวยความสะดวกในเรื่องทั่วไประหว่างพำนักในประเทศไทยแล้วแต่กรณี ประสานงานแจ้งข้อมูลนักศึกษาในการเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มเรียนวิชาแล้วแต่กรณี</p> <p>6.3 ดำเนินการอำนวยความสะดวกระหว่างมีการจัดการเรียนการสอน และจัดทำบันทึกหรือจดหมายขออนุมัติค่าใช้จ่าย/ขออนุญาตในกิจกรรมต่างๆแล้วแต่กรณีรายวิชา เช่นการจัดดูงานนอกสถานที่ การจัดรถรับส่งสำหรับกิจกรรม</p> <p>6.4 รวบรวมข้อสอบและจัดทำข้อสอบ</p> <p>6.5 ควบคุมการสอบ</p> <p>6.6 แยกกระดาษคำตอบหลังสอบและจัดส่งกับอาจารย์ผู้ตรวจ</p> <p>6.7 รวบรวมผลการศึกษานักศึกษาและจัดทำรายงานเสนออาจารย์ผู้ประสานรายวิชา</p> <p>6.8 อาจารย์ผู้ประสานรายวิชาพิจารณาเอกสารรายงานผลการศึกษานักศึกษาเพื่อสรุปผลการศึกษานักศึกษา หากไม่ผ่านการพิจารณาอาจารย์ผู้ประสานรายวิชาดังกล่าวจะมีการพิจารณาขั้นตอนการดำเนินการต่อไป</p> <p>6.9 จัดทำบันทึกหรือจดหมายแจ้งผลการศึกษาส่งสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารัตน์</p>		
<p><b>7. มาตรฐานคุณภาพงาน</b></p> <p>7.1 เอกสารรายงานผลการศึกษานักศึกษาที่จัดทำเพื่อเสนออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา ถูกต้องร้อยละ 100</p> <p>7.2 จดหมายหรือบันทึกแจ้งผลการศึกษานักศึกษา ถูกต้องร้อยละ 100</p>		
<p><b>8. เอกสารอ้างอิง</b></p> <p>1. รายละเอียดของหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต/วิทยาศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์:อนามัย สิ่งแวดล้อม และสาขาวิชาพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม(มคอ.2)</p> <p>2. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารัตน์</p>		

 <p>ราชวิทยาลัย จุฬารังษี สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารังษี</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : _____</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : _____</p> <p>วันที่บังคับใช้ : _____</p>
<p>ชื่อเอกสาร : การประสานงานการเรียนการสอน</p>		
<p><b>๑. แบบฟอร์มที่ใช้</b></p> <p>บันทึก/จดหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของสถาบันบัณฑิตและสถาบันวิจัยจุฬารังษี เช่น การแจ้งผลการศึกษา</p>		