



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
แก้ไขครั้งที่ : _____
วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร: งานประสานการเรียนการสอนสาขาวิทยาศาสตร์เคมี

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสนับสนุนและประสานการดำเนินการจัดการเรียนการสอนสาขาวิทยาศาสตร์เคมี ของสถาบันฯ อย่างเป็นระบบ
- 1.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านประสานการเรียนการสอน สามารถมีแนวทางปฏิบัติได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ ที่ชัดเจน เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามลำดับขั้นตอนได้อย่างรวดเร็ว
- 1.3 เพื่อเป็นแนวมาตรฐานเดียวกัน และปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

- 2.1 ส่งเสริมสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนสาขาวิทยาศาสตร์เคมี และดำเนินการตามขั้นตอน/กระบวนการ
- 2.2 จัดทำบันทึกข้อความและหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษจากหน่วยงานภายนอกที่จะเข้ามาร่วมสอนในรายวิชาของสาขาวิทยาศาสตร์เคมี
- 2.3 จัดทำแบบประเมินการสอนของคณาจารย์ในรูปแบบออนไลน์และสรุปผลการประเมินการสอนอาจารย์ผู้สอน รายบุคคล รายวิชา ของทุกรายวิชาในสาขาวิทยาศาสตร์เคมี

3. คำจำกัดความ

- 3.1 การประสานการเรียนการสอน หมายถึง การสนับสนุนและประสานการดำเนินการจัดการเรียนการสอนแก่คณาจารย์และนักศึกษา
- 3.2 สาขาวิทยาศาสตร์เคมี หมายถึง สาขาวิทยาศาสตร์เคมีที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารามณ์
- 3.3 บันทึกข้อความ หมายถึง บันทึกข้อความที่ใช้ตราสัญลักษณ์สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารามณ์ ซึ่งเป็นได้ทั้งบันทึกภายใน และภายนอก
- 3.4 หนังสือออกภายนอก หมายถึง หนังสือที่ใช้ส่งออกให้แก่หน่วยงานที่ใช้ตราสัญลักษณ์สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารามณ์เพื่อเรียนเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ โดยมีรายละเอียดหัวเรื่อง ระยะเวลาในการเข้าร่วมสอนสถานที่
- 3.5 ประมวลรายวิชา หมายถึง รายละเอียดของแต่ละรายวิชา
- 3.6 การออกเลขหนังสือ/บันทึกข้อความ หมายถึง การใช้ตัวเลขกำกับหนังสือ/บันทึกข้อความ เพื่อการเรียงลำดับ ในระบบสารบรรณของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารามณ์เพื่อให้สามารถสืบค้น กำกับติดตาม และส่งออกได้ถูกต้อง รวมทั้งเก็บสำเนา และส่งทำลายเมื่อครบวาระได้ถูกต้อง
- 3.7 ลงวันที่ หมายถึง การลงวัน เดือน ปี เพื่อให้สามารถทราบถึงวันที่ในการจัดส่ง โดยจะดำเนินการให้สอดคล้องกับการออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณ ของสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารามณ์ เพื่อสามารถสืบค้น กำกับติดตาม และส่งออกได้ก่อนกำหนด รวมทั้งเก็บสำเนา และส่งทำลายเมื่อครบวาระได้ถูกต้อง



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
แก้ไขครั้งที่ : _____
วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร: งานประสานการเรียนการสอนสาขาวิทยาศาสตร์เคมี

3. คำจำกัดความ (ต่อ)

3.8 สรุปผลการประเมินการสอนอาจารย์ผู้สอน หมายถึง การรวบรวมข้อมูลจากแบบประเมินการสอน อาจารย์ผู้สอนรายบุคคล โดยนักศึกษาทำการประเมินในระบบออนไลน์เมื่อเสร็จสิ้นการเรียนการสอนของแต่ละรายวิชาเพื่อนำผลมาจัดทำสรุปผลการประเมินการสอนของคณาจารย์รายบุคคลและรายวิชาของทุกรายวิชาในสาขาวิทยาศาสตร์เคมี

4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 ประสานการดำเนินการจัดการเรียนการสอนสาขาวิทยาศาสตร์เคมี และดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน จอห้องเรียน และสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุวัตถุประสงค์
- 4.2 จัดทำบันทึกข้อความและหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษทุกรายวิชาของสาขาวิทยาศาสตร์เคมี พร้อมจัดทำบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติค่าตอบแทนคณาจารย์พิเศษ
- 4.3 ประสานงานระหว่างการดำเนินการเรียนการสอน เช่น การจัดทำใบเซ็นชื่ออาจารย์ผู้สอน นักศึกษารวมถึงจัดการอำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอน และงานอื่นๆ
- 4.4 จัดทำแบบประเมินการสอนของคณาจารย์ในรูปแบบออนไลน์ของทุกรายวิชาในสาขาวิทยาศาสตร์เคมี เพื่อส่งให้นักศึกษาทำแบบประเมินการสอนอาจารย์ผู้สอนรายบุคคลหลังจากสิ้นสุดการเรียนการสอนในรายวิชานั้นๆ
- 4.5 จัดทำสรุปผลการประเมินการสอนอาจารย์ผู้สอน รายบุคคล รายวิชา พร้อมทั้งจัดส่งสรุปผลประเมินการสอน รายบุคคล รายวิชา ให้ประธานสาขาวิทยาศาสตร์เคมี รองอธิการบดี รักษาการอธิการบดี อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา และทีมอาจารย์ผู้สอนทราบ



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
 แก้ไขครั้งที่ : _____
 วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร: งานประสานการเรียนการสอนสาขาวิทยาศาสตร์เคมี

5. Work Flow กระบวนการจัดการเรียนการสอน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาที่จะดำเนินการเรียนการสอน		รับประมวลรายวิชาจากอาจารย์ผู้ประสานรายวิชา ในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email)	อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา
2	ตรวจสอบความครบถ้วนของประมวลรายวิชา	1 วัน	1. ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสรายวิชา 2. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในประมวลรายวิชาได้แก่ รายละเอียดวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการจัดการเรียนการสอนหัวข้อในประมวลรายวิชา	งานประสานการเรียนการสอน: งานส่งเสริมวิชาการ
3	จองห้องและใส่รหัสครูปรกรณ์	1 วัน	จองห้องและใส่รหัสครูปรกรณ์ลงในระบบการจองห้อง พร้อมทั้งประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	งานประสานการเรียนการสอน: งานส่งเสริมวิชาการ
4	ส่งไฟล์ประมวลรายวิชาให้นักศึกษา	1 วัน	ส่งไฟล์ประมวลรายวิชาให้นักศึกษาทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email)	งานประสานการเรียนการสอน: งานส่งเสริมวิชาการ
5	ติดต่อประสานอาจารย์ผู้ประสานรายวิชาเกี่ยวกับการเชิญอาจารย์พิเศษ	1 วัน	ติดต่อประสานอาจารย์ผู้ประสานรายวิชาเพื่อขอทราบข้อมูลในการดำเนินการเชิญอาจารย์พิเศษ ได้แก่ CV สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร รายละเอียดที่อยู่ในการจัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ เป็นต้น	1. งานประสานการเรียนการสอน: งานส่งเสริมวิชาการ 2. อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา
6	รวบรวมข้อมูลอาจารย์พิเศษ	2-3 วัน	รวบรวมข้อมูลของอาจารย์พิเศษเพื่อใช้ในการเชิญและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน	งานประสานการเรียนการสอน: งานส่งเสริมวิชาการ
7	จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษและบันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนการสอน	1-2 วัน	จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ และบันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนการสอน ตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ พร้อมแนบประมวลรายวิชา	งานประสานการเรียนการสอน: งานส่งเสริมวิชาการ
8	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1-2 วัน	1. เสนอหัวหน้างานส่งเสริมและผู้อำนวยการลงนาม 2. ออกเลขหนังสือ	งานสารบรรณ
9	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	3-5 วัน	เสนอรองอธิการบดีและรักษาการอธิการบดีลงนามหนังสือเชิญและบันทึกข้อความอนุมัติค่าตอบแทนการสอน	งานสารบรรณ
10	หน้า 2		แผนผังการปฏิบัติงาน Flow Chat ยังไม่สิ้นสุด มีต่อหน้าถัดไป	

ชื่อเอกสาร: งานประสานการเรียนการสอนสาขาวิทยาศาสตร์เคมี

5. Work Flow กระบวนการจัดการเรียนการสอน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
11	หน้า 1		แผนผังการปฏิบัติงาน Flow Chat ต่อจากหน้าที่แล้ว	
12	จัดทำเอกสารเพื่อการอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน	1-2 วัน	ดำเนินการจัดทำเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. จัดทำใบขึ้นชื่อคณาจารย์และนักศึกษา 2. จัดทำแบบประเมินการสอนอาจารย์รายบุคคลผ่านระบบออนไลน์เพื่อเตรียมการ	งานประสาน การเรียนการสอน: งานส่งเสริมวิชาการ
13	สำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน	1 วัน	1. สำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอนของรายวิชาที่อยู่ระหว่างการจัดการเรียนการสอน 2. ส่งไฟล์เอกสารประกอบการเรียนการสอนให้นักศึกษาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email)	งานประสาน การเรียนการสอน: งานส่งเสริมวิชาการ
14	ประสานให้นักศึกษาทำแบบประเมินการสอนอาจารย์รายบุคคล	1-2 วัน	ส่งแบบประเมินการสอนทางออนไลน์ให้นักศึกษาเพื่อทำแบบประเมินในวันสุดท้ายของการเรียนในรายวิชานั้นๆ โดยกำหนดให้นักศึกษาทำแบบประเมินการสอนทางออนไลน์ภายใน 2 วัน หลังจากได้รับแบบประเมิน	งานประสาน การเรียนการสอน: งานส่งเสริมวิชาการ
15	รวบรวมข้อมูลและจัดทำสรุปผลการประเมินการสอน	2-3 วัน	รวบรวมข้อมูลผลการประเมินการสอนของอาจารย์ รายบุคคล เพื่อจัดทำสรุปผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน รายบุคคล รายวิชาและข้อเสนอแนะอื่นๆ	งานประสาน การเรียนการสอน: งานส่งเสริมวิชาการ
16	จัดส่งสรุปผลการประเมินการสอนอาจารย์รายบุคคล รายวิชา	2-3 วัน	จัดส่งสรุปผลการประเมินการสอนอาจารย์รายบุคคล รายวิชาในสาขาวิทยาศาสตร์เคมี ให้ประธานสาขาวิทยาศาสตร์เคมี รองอธิการบดี รักษาการอธิการบดีทราบ	1. งานประสาน การเรียนการสอน: งานส่งเสริมวิชาการ 2. งานสารบรรณ
17	จัดส่งสรุปผลการประเมินการสอนอาจารย์รายบุคคล รายวิชา	1-2 วัน	จัดส่งสรุปผลการประเมินการสอนอาจารย์รายบุคคล รายวิชาให้อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา และทีมอาจารย์ผู้สอนทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email)	1. งานประสาน การเรียนการสอน: งานส่งเสริมวิชาการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
 แก้ไขครั้งที่ : _____
 วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร: ประสานการเรียนการสอนสาขาวิทยาศาสตร์เคมี

5. Work Flow กระบวนการคุมสอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1			ดำเนินการประสานการจัดสอบกับผู้ประสานรายวิชาในสาขาวิทยาศาสตร์เคมี	งานประสานการเรียนการสอน: งานส่งเสริมวิชาการ
2			รับข้อสอบจากอาจารย์ผู้ประสานรายวิชา ในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email)	อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา
3		1 วัน	จัดทำสำเนาข้อสอบของรายวิชา	งานประสานการเรียนการสอน: งานส่งเสริมวิชาการ
4		1 วัน	คุมสอบนักศึกษาทั้งกลางภาคและปลายภาคของรายวิชาในสาขาวิทยาศาสตร์เคมี	งานประสานการเรียนการสอน: งานส่งเสริมวิชาการ
5		1-2 วัน	รวบรวมชุดข้อสอบของนักศึกษาผู้เข้าสอบพร้อมทั้งแยกกระดาษคำตอบเพื่อนำส่งแก่คณาจารย์ผู้สอนในรายวิชาดังกล่าวนำไปดำเนินการประเมินผลการศึกษาของรายวิชานั้นๆ ต่อไป	งานประสานการเรียนการสอน: งานส่งเสริมวิชาการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
แก้ไขครั้งที่ : _____
วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร: ประสานการเรียนการสอนสาขาวิทยาศาสตร์เคมี

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอน

- 6.1 รับแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาที่จะดำเนินการเรียนการสอนจากอาจารย์ผู้ประสานรายวิชา ในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email)
- 6.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของประมวลรายวิชา ได้แก่
 - 6.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสรายวิชา
 - 6.2.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในประมวลรายวิชา ได้แก่ รายละเอียดวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการจัดการเรียนการสอนหัวข้อในประมวลรายวิชา
- 6.3 จองห้องและโสตทัศนอุปกรณ์ลงในระบบการจองห้องพร้อมทั้งประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 6.4 ส่งไฟล์ประมวลรายวิชาให้นักศึกษาทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email)
- 6.5 ติดต่อประสานอาจารย์ผู้ประสานรายวิชาเพื่อขอทราบข้อมูลในการดำเนินการเชิญอาจารย์พิเศษ ได้แก่ CV สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร รายละเอียดที่อยู่ในการจัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ เป็นต้น
- 6.6 รวบรวมข้อมูลของอาจารย์พิเศษเพื่อใช้สำหรับการเชิญและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน
- 6.7 จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ และบันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนการสอน ตรวจสอบงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ พร้อมแนบประมวลรายวิชา
- 6.8 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม หัวหน้างานส่งเสริมและผู้อำนวยการ ออกเลขหนังสือ
- 6.9 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม รองอธิการบดีและรักษาการอธิการบดีลงนามหนังสือเชิญและบันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนการสอน
- 6.10 ดำเนินการจัดทำเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 6.10.1 จัดทำใบเซ็นชื่อคณาจารย์และนักศึกษา
 - 6.10.2 จัดทำแบบประเมินการสอนอาจารย์รายบุคคลผ่านระบบออนไลน์เพื่อเตรียมการ
- 6.11 สำเนาเอกสารการเรียนการสอนของรายวิชาที่อยู่ระหว่างการจัดการเรียนการสอน พร้อมทั้งส่งไฟล์เอกสารประกอบการเรียนการสอนให้นักศึกษาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email)
- 6.12 ส่งแบบประเมินการสอนทางออนไลน์ให้นักศึกษาเพื่อทำแบบประเมินในวันสุดท้ายของการเรียนในรายวิชานั้นๆ โดยกำหนดให้นักศึกษาทำแบบประเมินการสอนทางออนไลน์ภายใน 2 วัน หลังจากได้รับแบบประเมิน
- 6.13 รวบรวมข้อมูลผลการประเมินการสอนของอาจารย์ รายบุคคล เพื่อจัดทำสรุปผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน รายบุคคล รายวิชาและข้อเสนอแนะอื่นๆ
- 6.14 จัดส่งสรุปผลการประเมินการสอนอาจารย์รายบุคคล รายวิชาในสาขาวิทยาศาสตร์เคมีให้ประธานสาขาวิทยาศาสตร์เคมี รองอธิการบดี รักษาการอธิการบดีทราบ
- 6.15 จัดส่งสรุปผลการประเมินการสอนอาจารย์รายบุคคล รายวิชาให้อาจารย์ผู้ประสานรายวิชาและทีมอาจารย์ผู้สอนทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email)



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร : _____
แก้ไขครั้งที่ : _____
วันที่บังคับใช้ : _____

ชื่อเอกสาร: ประสานการเรียนการสอนสาขาวิทยาศาสตร์เคมี

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคุมสอบ

- 6.1 ดำเนินการประสานการจัดสอบกับผู้ประสานรายวิชาในสาขาวิทยาศาสตร์เคมี
- 6.2 รับข้อสอบจากอาจารย์ผู้ประสานรายวิชา ในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email)
- 6.3 จัดทำสำเนาข้อสอบของรายวิชา
- 6.4 คุมสอบนักศึกษาทั้งกลางภาคและปลายภาคของรายวิชาในสาขาวิทยาศาสตร์เคมี
- 6.5 รวบรวมชุดข้อสอบพร้อมทั้งแยกกระดาษคำตอบเพื่อนำส่งแก่คณาจารย์ผู้สอนในรายวิชาดังกล่าว

7. มาตรฐานคุณภาพงาน

ดำเนินงานด้านการสนับสนุนและประสานการจัดการเรียนการสอนสาขาวิทยาศาสตร์เคมี ของสถาบันฯ ได้อย่างเป็นระบบ

8. ระบบติดตามและประเมินผล

- 8.1 ติดตามข้อมูลจากอาจารย์ผู้ประสานรายวิชาเพื่อนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้ตามระยะเวลา ดังปรากฏในประมวลรายวิชา
- 8.2 ประเมินผลการประสานการจัดการเรียนการสอนด้วยแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการบริหารหลักสูตร

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 มคอ.2 สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารังษี ราชวิทยาลัยจุฬารังษี หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชา วิทยาศาสตร์เคมี และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เคมี (หลักสูตรนานาชาติ/ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2562)
- 9.2 หนังสือ ที่ อว 0224/ว653 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2562 เรื่อง ชี้แจงแนวปฏิบัติตามประกาศกระทรวง ศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558 ในกรณีของอาจารย์พิเศษ
- 9.3 ประกาศราชวิทยาลัยจุฬารังษี เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการสอน
- 9.4 เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีการศึกษาปีงบประมาณ พ.ศ.2564 วันที่ 1 ตุลาคม 2563 - วันที่ 30 กันยายน 2564

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 10.1 แบบประเมินอาจารย์ผู้สอน (รายบุคคล)