

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator)

ตำแหน่งเลขที่	
ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการ(ประสานการเรียนการสอน)	
งาน : ประสานงานการเรียนการสอน	สำนัก : งานส่งเสริมวิชาการ
รายงานตรงต่อ : หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการและ อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา อาจารย์ผู้สอน หัวหน้าวิชาการสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	ระดับ : ปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

<p>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> งานประสานการเรียนการสอนในสาขาวิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์:อนามัยสิ่งแวดล้อม (Applied Biological Sciences: Environmental Health (ABS)) และสาขาพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม (Environmental Toxicology: ET) ระหว่างคณาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรวมทั้งการประสานงานเรื่องการประชุมทางไกลกับคณาจารย์ต่างประเทศ และการจัดกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละรายวิชา งานปฏิบัติการอำนวยความสะดวกในจัดสอบ และงานควบคุมการสอบของนักศึกษาในรายวิชาต่างๆและประสานการจัดการสอบวัดคุณสมบัตินักศึกษาระดับปริญญาเอก (Qualifying Examination) งานประสานงานและสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอนของคณาจารย์ต่างชาติที่สอนรายวิชาต่างๆ รวมทั้งอำนวยความสะดวกกับคณาจารย์ต่างชาติในเรื่องต่างๆ งานรวบรวมข้อมูลคะแนนหลังการสอบและจัดทำเอกสารสรุปคะแนนเพื่อนำเสนออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาในการพิจารณาผลการศึกษานักศึกษาและจัดทำจดหมายแจ้งผลการศึกษานักศึกษาเพื่อนำเข้าระบบทะเบียนและประมวลผล
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ความรับผิดชอบหลักที่ 1 : งานประสานการเรียนการสอนในสาขาวิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์:อนามัยสิ่งแวดล้อม (Applied Biological Sciences: Environmental Health (ABS)) และสาขาพิษวิทยาสิ่งแวดล้อม	กิจกรรมหลักที่ : 1 1.1 ประสานการเรียนการสอนระหว่างคณาจารย์และนักศึกษา 1.2 ประสานงาน เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร โสตทัศนูปกรณ์และ กรณีอาจารย์ไทย: จัดทำบันทึกขอ	1.1 งานจัดเตรียมเอกสารและงานแจ้งข้อมูลภายใน 7-14 วันทำการ ภายหลังได้รับข้อมูลแล้วแต่กรณี 1.2 -กรณีงานประสานงานข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ภายใน 7-14 วันทำการภายหลังได้รับข้อมูลจาก

<p>(Environmental Toxicology: ET) รวมทั้งการประสานงานเรื่องการ ประชุมทางไกลกับคณาจารย์ ต่างประเทศ และกิจกรรมต่างๆใน รายวิชา</p>	<p>อนุมัติค่าตอบแทนการสอนและ ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับภาระการเรียนการสอน <u>กรณีอาจารย์ต่างชาติ: ประสานงาน หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ และ นักวิชาการศึกษาเพื่อจัดทำค่าใช้จ่าย</u> 1.3 ประสานงานเรื่องต่างๆ ระหว่างอาจารย์ดำเนินการสอนใน ห้องเรียน</p>	<p>อาจารย์ผู้ประสานงาน - กรณีจัดทำบันทึกภายใน 7-14 วันทำ การภายหลังได้รับข้อมูล 1.3 ประสานงานเรื่องต่างๆ ระหว่าง อาจารย์สอนในห้องเรียนดำเนินการให้ ทันและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>ความรับผิดชอบหลักที่ 2 : งานประสานงานและสนับสนุนงาน ด้านการเรียนการสอน รวมทั้ง อำนวยความสะดวกกับคณาจารย์ ต่างชาติในเรื่องต่างๆ</p>	<p>กิจกรรมหลักที่ : 2 2.1 ประสานงานและสนับสนุน งานด้านการเรียนการสอนรวมทั้ง อำนวยความสะดวกกับคณาจารย์ ต่างชาติผู้สอนรายวิชาต่างๆ เช่น การจองที่พัก การจองรถสำหรับ เดินทางรับ-ส่งสนามบินและการ เดินทางระหว่างที่มาดำเนินการ สอนในประเทศ การประสานงาน กับเจ้าหน้าที่ผู้จัดการอาหาร กลางวัน จัดเตรียมมือถือและ จัดเตรียมขอรหัสเข้าใช้ระบบ อินเทอร์เน็ต เตรียมห้องพักอาจารย์ เป็นต้น 2.2 อำนวยความสะดวกในเรื่อง ต่างๆ ของคณาจารย์ต่างชาติ</p>	<p>2.1 ประสานงานและสนับสนุนงาน ด้านการเรียนการสอนของคณาจารย์ ต่างชาติที่สอนรายวิชาต่างๆรวมทั้ง อำนวยความสะดวกกับคณาจารย์ ต่างชาติภายใน 7-14 วันทำการภายหลัง รับข้อมูลการเดินทางและรายละเอียด ความประสงค์ของอาจารย์ต่างชาติใน แต่ละรายวิชา 2.2 อำนวยความสะดวกเรื่องทั่วไปของ คณาจารย์ชาวต่างชาติดำเนินการให้ทัน ภายในระยะเวลา</p>
<p>ความรับผิดชอบหลักที่ 3 : อำนวยความสะดวกในจัดสอบ รายวิชาต่างๆรวมทั้ง การสอบวัด คุณสมบัตินักศึกษาในระดับปริญญา เอก</p>	<p>กิจกรรมหลักที่ : 3 3.1 จัดทำข้อสอบตามรูปแบบที่ ได้รับการประสานจากอาจารย์ ผู้สอน 3.2 ประสานเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เช่นฝ่ายอาคาร / โสตทัศนูปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการ</p>	<p>3.1 งานจัดทำข้อสอบตามรูปแบบที่ ได้รับการประสานจากอาจารย์ผู้สอน ภายใน 7 วันทำการ 3.2 ประสานงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร/ โสตทัศนูปกรณ์และเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องภายใน 7-14 วันทำการ</p>

	<p>จัดการ</p> <p>3.3 ควบคุมการสอบ</p> <p>3.4 แยกกระดาษคำตอบและจัดส่งให้คณาจารย์ผู้ตรวจกระดาษคำตอบของนักศึกษา</p>	<p>ภายหลังได้รับข้อมูลรายละเอียดข้อกำหนดในการสอบแล้วแต่กรณี</p> <p>3.3 ควบคุมการสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนดในแต่ละรายวิชาและภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3.4 แยกกระดาษคำตอบและจัดส่งคณาจารย์ผู้ตรวจภายใน 7 วันทำการ ภายหลังสอบเสร็จ โดยหากเป็นกรณีต้องแสดกระดาษคำตอบเพื่อจัดส่งคณาจารย์ทาง e-mail จัดส่งภายใน 7-14 วันทำการภายหลังสอบเสร็จ</p>
<p>ความรับผิดชอบหลักที่ 4 :</p> <p>งานรวบรวมข้อมูลคะแนนหลังจากการสอบและจัดทำเอกสารสรุปคะแนนเพื่อนำเสนออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาในการพิจารณาผลการศึกษานักศึกษา</p>	<p>กิจกรรมหลักที่ : 4</p> <p>4.1 รวบรวมข้อมูลคะแนนหลังจากการสอบและจัดทำเอกสารสรุปคะแนนเพื่อนำเสนออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาในการพิจารณาผลการศึกษา</p> <p>4.2 จัดทำจดหมายแจ้งผลการศึกษานักศึกษา</p>	<p>4.1 งานจัดทำเอกสารสรุปคะแนนเพื่อนำเสนออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาในการพิจารณาผลการศึกษาภายใน 7-14 วันทำการนับจากได้รับคะแนนจากอาจารย์ผู้ตรวจข้อสอบทุกท่าน</p> <p>4.2 จัดทำจดหมายหรือบันทึกแจ้งเกรดนักศึกษา ภายใน 7 วันทำการหลังจากได้รับข้อมูลผลการศึกษานักศึกษาจากอาจารย์ผู้ประสานรายวิชา</p>

ความสามารถหลัก (Core Competencies)

ความสามารถหลัก	ระดับที่ต้องการ
<p>กลุ่ม 1 ความสามารถด้านการใช้ความคิด</p> <p>1.1 ความสามารถในการวางแผน</p> <p>1.2 ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ</p> <p>1.3 ความคิดเชิงระบบ</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>
<p>กลุ่ม 2 ความสามารถด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 ความรอบรู้ในงาน</p> <p>2.2 ทักษะด้านเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่</p>	<p>5</p> <p>3</p>

ความสามารถหลัก	ระดับที่ต้องการ
กลุ่ม 3 ความสามารถด้านสัมพันธภาพ	
3.1 จิตสำนึกในการบริการ	5
3.2 ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร	5
3.3 ความสามารถในการทำงานเป็นทีม	4

ความสามารถตามหน้าที่ (Functional Competencies)

ความสามารถตามหน้าที่	ระดับที่ต้องการ
1. ความรอบรู้ในงาน	4
2. มีความเข้าใจและมีความสามารถในการทำงานกับสื่อออนไลน์	3
3. มีทักษะในการใช้เครื่องมือคุณภาพในการบริหารงาน	4
4. มีความสามารถในการจัดทำสรุปรายงานเพื่อนำเสนอ	4
5. มีความสามารถในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานที่ทำ	5

อำนาจการตัดสินใจ (Authority)

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Decision Marking Area)
สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับงานที่มีปัญหา โดยไม่กระทบงานและหน้าที่และกรณีที่ไม่สามารถตัดสินใจได้ให้ปรึกษาและขอคำตัดสินใจจากผู้บังคับบัญชาเพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบที่จะทำให้งานต้องหยุดชะงักหรือมีผลเสียต่อองค์กร

สายการบังคับบัญชา (Organization Structure and Hierarchy)

ตำแหน่ง (Positions)	จำนวนคน (persons)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ CGI / อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา คณาจารย์ผู้สอน/ หัวหน้าวิชาการ CRI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">งานประสานงานการเรียนการสอน</div>	4 คน

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

ชื่อองค์กร/หน่วยงาน (Organization Business Unit)	เรื่องที่ต้องติดต่อ (Tasks)
<p>1. งานสารบรรณ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์และสำนักวิชาการ สถาบันวิจัยจุฬารักษ์</p> <p>2. งานพัสดุ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์</p> <p>3. สำนักวิชาการสถาบันวิจัยจุฬารักษ์</p> <p>4. งานอาคารสถานที่ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์และสถาบันวิจัยจุฬารักษ์</p> <p>5. งานบริการสารสนเทศ/งาน โสตทัศนูปกรณ์ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์และสถาบันวิจัยจุฬารักษ์</p>	<p>1.1 การขอออกเลขหนังสือและบันทึกต่างๆ อาทิ บันทึกขออนุมัติต่างๆ บันทึกหรือจดหมายแจ้งเกรด เป็นต้น</p> <p>1.2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณในเรื่องการเงินที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของรายวิชา</p> <p>2. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน เช่น วัสดุอุปกรณ์สำหรับโสตทัศนูปกรณ์ คณาจารย์</p> <p>3. รับข้อมูลและประสานงานในกิจกรรมการเรียนการสอน</p> <p>4. ติดต่อประสานงานจัดเตรียมห้องเรียน เพื่อการเรียนการสอน การสอบต่างๆ</p> <p>5. การประสานงานจัดเตรียมสื่อ/อุปกรณ์ทางโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และการบันทึกเสียง สำหรับการเรียนการสอนหรือการเรียนการสอนทางไกล(ออนไลน์) การขอรหัส wifi เป็นต้น</p>

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
นางสาวกนิษฐา ธานีรินทร์ธาราร