

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	(ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน : งานผู้ช่วยสอนและวิจัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 1 จาก 17

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน : งานผู้ช่วยสอน และวิจัย
 สาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม
 สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

 (นางสาวสิริกาญจน์ ทองไหม) (นางสาวปาริฉัตร ดุเรืองรัมย์) (นายวรวุฒิ เป้าป่าเถื่อน)

ผู้จัดทำ


 (ผศ. ดร.ชินจิต ชาญชิตปรีชา)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น


 (ผศ. ดร.พงษ์สิทธิ์ บุญรักษา)
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น


 (ผศ. ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์)
 ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	(ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน : งานผู้ช่วยสอนและวิจัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 2 จาก 17

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ.....	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	11
7. ระบบติดตามประเมินผล	15
8. เอกสารอ้างอิง	15
9. แบบฟอร์มที่ใช้	15
10. ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	15

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	(ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน : งานผู้ช่วยสอนและวิจัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 3 จาก 17

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้งานสนับสนุนการเรียนการสอน รายวิชาปฏิบัติการ (Lab) และรายวิชาบรรยาย (Lecture) รวมถึงกิจกรรมนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานผู้ช่วยสอนและวิจัย ของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ
- 1.2 เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของตำแหน่งผู้ช่วยสอนและวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่การปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานตามเป้าหมายของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 1.3 เพื่อสร้างแนวทางการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยสอนและวิจัย ของสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และสาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน
- 1.4 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่
- 1.5 เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนการสอน รายวิชาปฏิบัติการ (Lab) และรายวิชาบรรยาย (Lecture) รวมถึงการประสานงานระหว่างสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการดำเนินการเรียนการสอนและกิจกรรมที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ของนักศึกษาสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร	หมายถึง	คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม และหัวหน้าสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
อาจารย์ผู้สอน	หมายถึง	อาจารย์ผู้สอนในรายวิชาปฏิบัติการและบรรยาย ซึ่งเป็นอาจารย์ประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ และวิทยากรพิเศษจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
หน่วยงานต่าง ๆ	หมายถึง	หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงานภายใน เช่น เทคโนโลยี ส่วนอาคารและสถานที่ ศูนย์บริการการศึกษา ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	(ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน : งานผู้ช่วยสอนและวิจัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 4 จาก 17

บรรณสารฯ สำนักวิชาต่างๆ เป็นต้น หน่วยงานภายนอก เช่น สถานประกอบการ และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ห้องปฏิบัติการ	หมายถึง	ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อมและ ห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อาคารแพรตน์วิทยรักษ์ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(F12) และห้องปฏิบัติการ ที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนในรายวิชา
รายวิชาปฏิบัติการ	หมายถึง	รายวิชาปฏิบัติการของสาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อมและ สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
รายวิชาบรรยาย	หมายถึง	รายวิชาบรรยายของสาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อมและ สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
เอกสาร	หมายถึง	บันทึกข้อความ ประกาศ รายงานการประชุม จดหมาย หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ไปรษณีย์ ฯลฯ

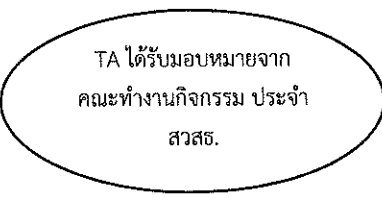
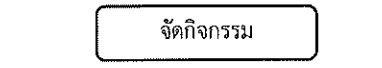
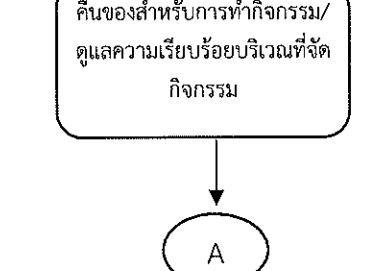
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้บริหาร	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ / สั่งการ
2. ผู้ช่วยสอนและวิจัย	รับผิดชอบ	สนับสนุนด้านการเรียนการสอน เช่น ช่วยสอนรายวิชา ปฏิบัติการ การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับการ เรียนการสอน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การเรียนการสอนและการทำปฏิบัติการของนักศึกษา

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	(ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน : งานผู้ช่วยสอนและวิจัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 5 จาก 17

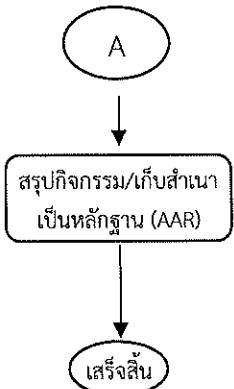
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

5.1 งานกิจกรรมนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานผู้ช่วยสอนและวิจัย

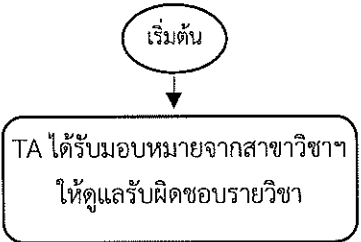
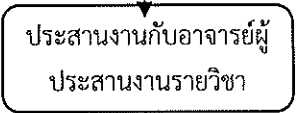
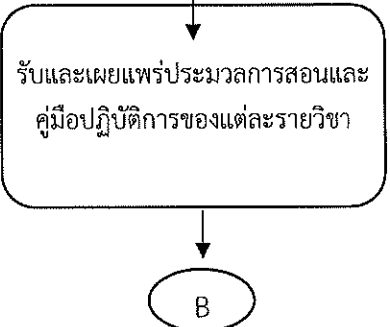
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		การจัดกิจกรรมนักศึกษา สวสธ.จะมีการมอบหมายบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ เพื่อรับผิดชอบกิจกรรม (TA แต่ละคนจะได้รับกิจกรรมไม่เหมือนกัน)	TA ได้รับมอบหมายกิจกรรมจากการประชุม คณะทำงานกิจกรรม สวสธ. ครบถ้วน	1. เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดกิจกรรมสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ 2. เอกสารแต่งตั้งคณะทำงานจัดกิจกรรม สวสธ.
2		1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความอนุเคราะห์ เช่น ยืมของ ขอใช้สถานที่ หรือขอความร่วมมืออื่นๆ 2. เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปขอความอนุเคราะห์และออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ 3. นักศึกษาผู้รับผิดชอบกิจกรรม เพื่อวางแผนการทำกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา	ประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียบร้อย	1. บันทึกข้อความภายใน 2. หนังสือเรียนเชิญ/ขอความอนุเคราะห์ภายนอก
3		รอการพิจารณาตอบรับการขอความอนุเคราะห์	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	-
4		การจัดกิจกรรมเป็นไปตามมติที่ประชุมกิจกรรม สวสธ.	การจัดกิจกรรมเป็นไปตามมติในที่ประชุมการจัดกิจกรรม	-
5		1. ตรวจสอบความครบถ้วนและส่งคืนของที่ยืมจากหน่วยงานต่างๆ รวมถึงสำนักวิชา 2. ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดงานให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ดูแลสถานที่และคณะทำงาน	มีการคืนของครบถ้วนและสถานที่จัดงานมีความเรียบร้อยดี	1. แบบขอใช้อุปกรณ์กิจกรรมสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (FM-IPH-DN-03)

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	(ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน : งานผู้ช่วยสอนและวิจัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 6 จาก 17

5.1 งานกิจกรรมนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานผู้ช่วยสอนและวิจัย (ต่อ)

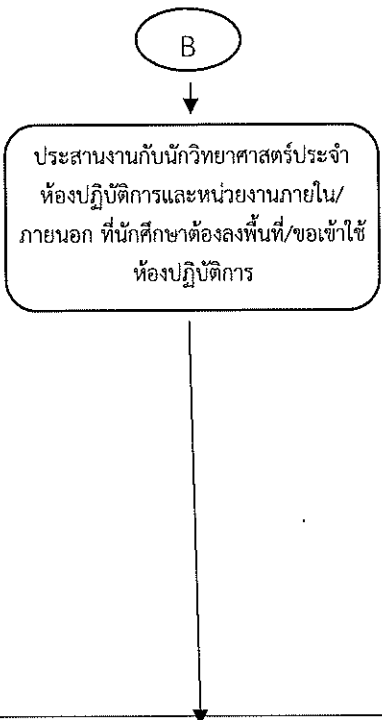
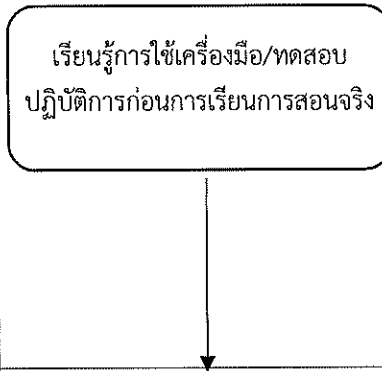
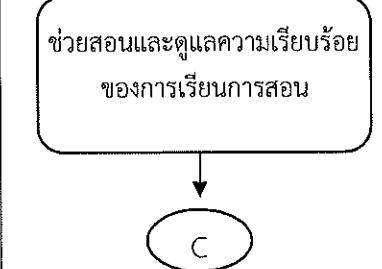
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	 <pre> graph TD A((A)) --> B[สรุปกิจกรรม/เก็บสำเนาเป็นหลักฐาน (AAR)] B --> C((เสร็จสิ้น)) </pre>	สอบถามปัญหา/วิธีจัดการกับปัญหาในกิจกรรมจากฝ่ายต่างๆและสรุปกิจกรรมเพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมครั้งถัดไป	สรุปผลกิจกรรมครบถ้วน รวมถึงได้รับทราบปัญหาและแนวทางการแก้ไขสำหรับการจัดกิจกรรมในครั้งถัดไป	-

5.2 งานสนับสนุนการเรียนการสอน (รายวิชาปฏิบัติการ)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <pre> graph TD A((เริ่มต้น)) --> B[TA ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชาให้ดูแลรับผิดชอบรายวิชา] </pre>	-ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสาขาวิชาให้ดูแลรายวิชาประจำภาคการศึกษาต่างๆ	รับทราบรายวิชาที่ตนเองได้รับมอบหมาย	ตารางรับผิดชอบรายวิชาประจำภาคการศึกษา
2	 <pre> graph TD B --> C[ประสานงานกับอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา] </pre>	ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเพื่อขอรับรายละเอียด/ความต้องการเพิ่มเติมในการสนับสนุนการเรียนการสอนในรายวิชาก่อนเปิดภาคการศึกษา	รับทราบรายละเอียดและความต้องการของรายวิชา และวางแผนสำหรับการสนับสนุนรายวิชาก่อนเปิดภาคการศึกษาต่อไป	
3	 <pre> graph TD C --> D[รับและเผยแพร่ประมวลการสอนและคู่มือปฏิบัติการของแต่ละรายวิชา] D --> E((B)) </pre>	รับประมวลการสอนรายวิชาและคู่มือปฏิบัติการจากอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาและนำไปเผยแพร่ให้นักศึกษาในระบบ E-learning ของรายวิชา	นักศึกษาได้รับประมวลการสอนรายวิชาและคู่มือปฏิบัติการครบถ้วน	1.ประมวลการสอนรายวิชา 2.คู่มือปฏิบัติการ

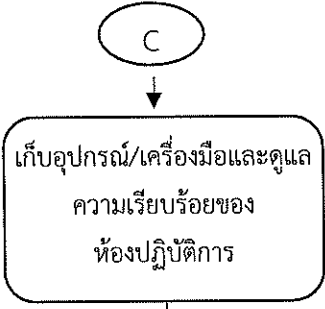
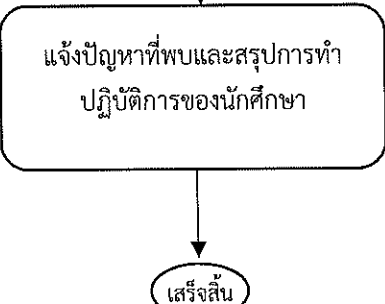
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	(ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน : งานผู้ช่วยสอนและวิจัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 7 จาก 17

5.2 งานสนับสนุนการเรียนการสอน (รายวิชาปฏิบัติการ) (ต่อ)

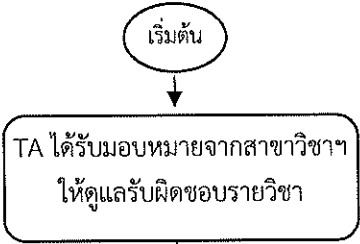
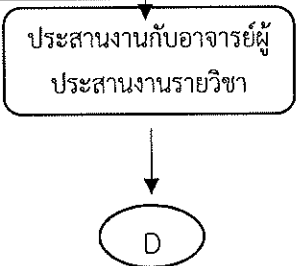
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		1.ประสานงานกับนักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการของสาขาวิชา เพื่อวางแผนจัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือและห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามความต้องการของอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา 2.ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับการทำปฏิบัติการ ที่นักศึกษาต้องมีการลงพื้นที่ หรือขอใช้ห้องปฏิบัติการภายนอกซึ่งอยู่ในกำหนดการตามประมวลการสอนรายวิชา เพื่อขออนุญาตให้นักศึกษาลงพื้นที่	1.นักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการของสาขาวิชา รับทราบแผนการจัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้สำหรับการเรียนปฏิบัติการตลอดภาคการศึกษาครบถ้วน 2.หน่วยงานภายในและภายนอกได้รับทราบข้อมูลและเอกสารขอความอนุเคราะห์ขอเข้าพื้นที่จากสาขาวิชา	หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอเข้าพื้นที่
5		เรียนรู้การใช้เครื่องมือหรือทดสอบการทำปฏิบัติการร่วมกับอาจารย์ผู้สอนและนักวิทยาศาสตร์เพื่อความถูกต้องและสร้างความเข้าใจตรงกันระหว่างอาจารย์ผู้สอน นักวิทยาศาสตร์และผู้ช่วยสอน ก่อนการสอนปฏิบัติการจริงทุกครั้ง	ได้เรียนรู้การใช้เครื่องมือและทดสอบปฏิบัติการก่อนการสอนปฏิบัติการจริง	-
6		ช่วยสอนปฏิบัติการ/อธิบายการทำปฏิบัติการ รวมถึงดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยในการทำปฏิบัติการของนักศึกษา	การเรียนการสอนปฏิบัติการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	-

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	(ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน : งานผู้ช่วยสอนและวิจัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 8 จาก 17

5.2 งานสนับสนุนการเรียนการสอน (รายวิชาปฏิบัติการ) (ต่อ)

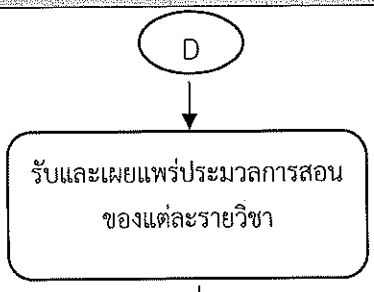
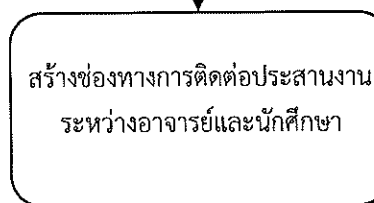
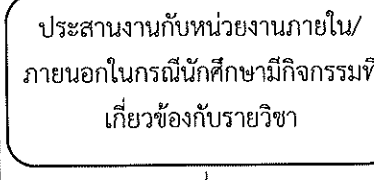
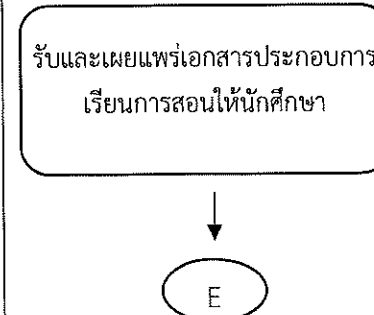
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		ดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องมือ รวมถึงห้องปฏิบัติการที่นักศึกษาใช้ในปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและส่งคืนอุปกรณ์/เครื่องมือคืนแก่นักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ	อุปกรณ์และเครื่องมือครบถ้วน ห้องปฏิบัติการมีความเรียบร้อยดี	แบบบันทึกการใช้เครื่องมือประจำห้องปฏิบัติการ
5		แจ้งปัญหาที่พบและสรุปการทำปฏิบัติการของนักศึกษา	รับทราบปัญหาเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนของนักศึกษาในครั้งถัดไปให้ดียิ่งขึ้น	-

5.3 งานสนับสนุนการเรียนการสอน (รายวิชาบรรยาย) (ต่อ)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		-ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสาขาวิชาให้ดูแลรายวิชาประจำภาคการศึกษาต่างๆ	รับทราบรายวิชาที่ตนเองได้รับมอบหมาย	ตารางรับผิดชอบรายวิชาประจำภาคการศึกษา
2		ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเพื่อขอรับรายละเอียด/ความต้องการเพิ่มเติมในการสนับสนุนการเรียนการสอนในรายวิชาก่อนเปิดภาคการศึกษา	รับทราบรายละเอียดและความต้องการของรายวิชา และวางแผนสำหรับการสนับสนุนรายวิชาก่อนเปิดภาคการศึกษาต่อไป	

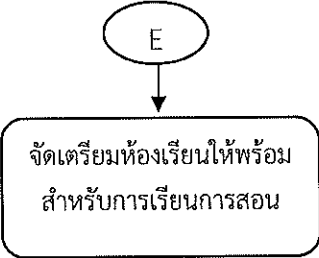
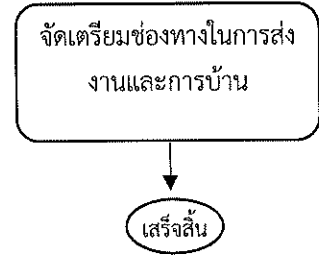
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	(ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน : งานผู้ช่วยสอนและวิจัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 9 จาก 17

5.3 งานสนับสนุนการเรียนการสอน (รายวิชาบรรยาย) (ต่อ)

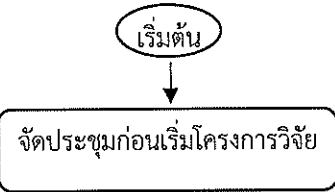
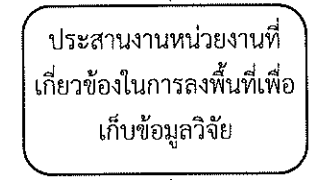
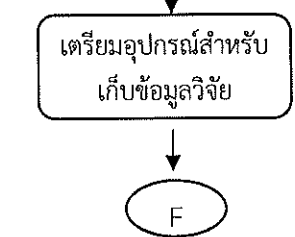
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		รับประมวลการสอนรายวิชา จากอาจารย์ผู้ประสานงาน รายวิชาและนำไปเผยแพร่ให้ นักศึกษาในระบบ E-learning ของรายวิชา	นักศึกษาได้รับประมวล การสอนรายวิชาครบถ้วน	ประมวลการสอน รายวิชา
4		สร้างช่องทางการติดต่อ ประสานงานและแจ้งข่าวสาร เกี่ยวกับการเรียนการสอน เช่น Facebook Group , Messenger Group และ Line Group ของรายวิชา ต่างๆ	มีช่องทางการติดต่อ ประสานงานระหว่าง อาจารย์ประจำรายวิชา/ ผู้สอนและวิจัยและ นักศึกษาครบถ้วน	-
5		1. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน/ ภายนอกในกรณีนักศึกษาที่มีกิจกรรมที่ เกี่ยวข้องกับรายวิชา 2. ประสานงานกับหน่วยงาน ภายนอก เพื่อขอความ อนุเคราะห์ในการขอใช้สถานที่ สำหรับการเรียนการสอน 2. ประสานงานกับหน่วยงาน ภายนอก เพื่อขอความ อนุเคราะห์ในการเข้าพื้นที่ เพื่อศึกษาดูงาน หรือขอความ อนุเคราะห์ในการขอวิทยากร เพื่อมาให้ความรู้แก่นักศึกษา	หน่วยงานภายในและ ภายนอกได้รับเอกสารขอ ความอนุเคราะห์เข้าพื้นที่ ครบถ้วน	เอกสารขอความ อนุเคราะห์เข้าพื้นที่
6		รับเอกสารประกอบการเรียน การสอนแต่ละสัปดาห์จาก อาจารย์สอนและนำมา เผยแพร่ให้นักศึกษาผ่าน SUT E-Learning และ Facebook Group รายวิชา	นักศึกษาได้รับเอกสาร ประกอบการเรียนการ สอนครบถ้วน	-

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธาณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	(ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน : งานผู้ช่วยสอนและวิจัย สำนักวิชาสาธาณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 10 จาก 17

5.3 งานสนับสนุนการเรียนการสอน (รายวิชาบรรยาย) (ต่อ)

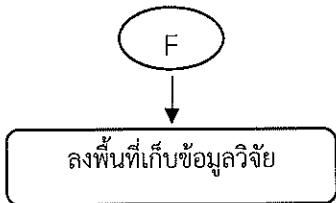
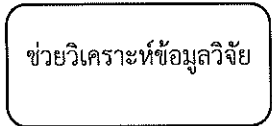
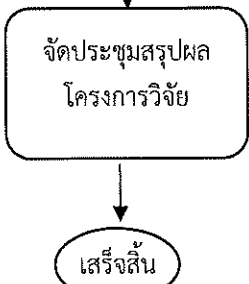
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	 <pre> graph TD E((E)) --> B3[เตรียมห้องเรียนให้พร้อมสำหรับการเรียนการสอน] </pre>	จัดเตรียมห้องเรียนให้พร้อม เช่น การเปิดระบบ คอมพิวเตอร์ ระบบเครื่องเสียงและจอโปรเจ็คเตอร์ รวมถึงอุปกรณ์การสอนอื่นๆ	ห้องเรียนมีความพร้อมสำหรับการเรียนการสอน	-
4	 <pre> graph TD B4[เตรียมช่องทางในการส่งงานและการบ้าน] --> F4((เสร็จสิ้น)) </pre>	จัดเตรียมช่องทางในการส่งงานและการบ้านทั้งแบบ Onsite (หน้าห้องสาขาวิชา) และ Online (SUT E-Learning)	นักศึกษาสามารถส่งงานและการบ้านเรียบร้อยดี	-

5.4 งานสนับสนุนด้านงานวิจัย

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 <pre> graph TD Start((เริ่มต้น)) --> B1[จัดประชุมก่อนเริ่มโครงการวิจัย] </pre>	ติดต่อประสานงานกับ คณาจารย์และผู้ร่วมวิจัย เพื่อ จัดประชุมชี้แจงรายละเอียด ก่อนเริ่มโครงการวิจัย	ผู้ร่วมวิจัยได้รับ รายละเอียดโครงการวิจัย ครบถ้วน	
2	 <pre> graph TD B2[ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลวิจัย] --> B3[เตรียมอุปกรณ์สำหรับเก็บข้อมูลวิจัย] </pre>	ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อลง พื้นที่ในการเก็บข้อมูลวิจัย	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับ รายละเอียดที่ถูกต้อง	1. หนังสือภายนอก 2. บันทึกข้อความ ภายใน
3	 <pre> graph TD B3[เตรียมอุปกรณ์สำหรับเก็บข้อมูลวิจัย] --> F3((F)) </pre>	จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในการลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลวิจัย	อุปกรณ์พร้อมสำหรับการลงพื้นที่	

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	(ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน : งานผู้ช่วยสอนและวิจัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 11 จาก 17

5.4 งานสนับสนุนด้านงานวิจัย (ต่อ)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		ลงพื้นที่เก็บข้อมูลวิจัยร่วมกับ คณาจารย์และผู้ร่วมวิจัยท่าน อื่นๆ	เก็บข้อมูลวิจัยถูกต้อง ครบถ้วน	
5		นำข้อมูลที่ได้จากการเก็บ ตัวอย่างวิจัย มาวิเคราะห์ตาม พารามิเตอร์ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ผลวิจัยที่วิเคราะห์ถูกต้อง	
6		ติดต่อประสานงานกับ คณาจารย์และผู้ร่วมวิจัย เพื่อ จัดประชุมสรุปผล และปิด โครงการวิจัย	ผลโครงการ วิจัยถูกต้อง ครบถ้วน	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 งานกิจกรรมนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานผู้ช่วยสอนและวิจัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. คณาจารย์หรือนักศึกษาได้รับมอบหมายให้ทำ กิจกรรม	- คณาจารย์หรือนักศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้กิจกรรม เช่น จัดกิจกรรมสัมมนาในรายวิชา จัดกิจกรรมจัด นิทรรศการ/จัดบอร์ดในรายวิชา
2. แจ้งรายละเอียดกิจกรรมต่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม หรือ TA	- คณาจารย์ หรือนักศึกษาแจ้งรายละเอียดกิจกรรมแก่ ผู้ช่วยสอนและวิจัย เพื่อขอทำหนังสือขออนุญาตใช้ สถานที่ ขอใช้ห้อง หรือยืมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเนื่องจาก กิจกรรม
3. ประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ผู้ช่วยสอนและวิจัยประสานงานเบื้องต้นด้วยวาจา กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอยืมของหรือขอใช้สถานที่ หรืออื่น ๆ - ประสานงานกับนักศึกษาเพื่อช่วยงานกิจกรรม

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	(ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน : งานผู้ช่วยสอนและวิจัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 12 จาก 17

6.1 งานกิจกรรมนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานผู้ช่วยสอนและวิจัย (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
4. ร่างหนังสือเพื่อประสานงาน	- จัดทำบันทึกข้อความ/หนังสือภายนอก หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานนั้นกำหนด ถึงหน่วยงานที่ประสานงาน - เสนอประธานที่ปรึกษากิจกรรมเพื่อลงนามและอนุมัติ - ในกรณีที่เป็นการกิจกรรมที่ร่วมกับสำนักวิชาฯ ต้องเสนอหนังสือให้ประธานคณาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมของสำนักวิชาพิจารณาเห็นชอบลงนาม และให้คณบดีสำนักวิชาพิจารณาลงนามตามลำดับ - ในกรณีที่เป็นการกิจกรรมของสาขาวิชาหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับรายวิชาให้ดำเนินการให้หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาเห็นชอบลงนาม และให้คณบดีสำนักวิชาพิจารณาลงนามตามลำดับ
5. ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ส่งเอกสารประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ อนุญาต หรืออื่น ๆ โดยส่งผ่าน 2 ช่องทางตามความเหมาะสมดังนี้ 1) ให้นักศึกษานำเอกสารไปส่งยังหน่วยงานเอง กรณีเร่งด่วน 2) ฝากส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ/ธุรการของมหาวิทยาลัยฯ
6. ประสานงานตอบรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ผู้ช่วยสอนและวิจัย ประสานงานติดตามการตอบรับให้ความอนุเคราะห์หรืออนุญาต ตามหนังสือที่ส่งไป ทางโทรศัพท์หรืออื่น ๆ
7. จัดกิจกรรม	- จัดกิจกรรมตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยของการจัดกิจกรรมด้วย
8. คืนของสำหรับการทำกิจกรรม/ดูแลความเรียบร้อยสถานที่	- เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมให้ประสานนักศึกษา และหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์เพื่อคืนอุปกรณ์ พร้อมทั้งดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของสถานที่จัดกิจกรรมด้วย
9. สรุปกิจกรรมหรือเก็บสำเนาเป็นหลักฐาน	- สรุปกิจกรรมโดยอาจารย์เจ้าของกิจกรรม โดยกิจกรรม AAR หรือเก็บสำเนาเอกสารบันทึกข้อความต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐานการประสานงาน /อ้างอิงกิจกรรม เป็นระยะเวลา 2 ปี

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	(ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน : งานผู้ช่วยสอนและวิจัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 13 จาก 17

6.2 งานสนับสนุนการเรียนการสอน (รายวิชาปฏิบัติการ) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับ-แจกประมวลการสอนของแต่ละรายวิชา	- ก่อนเปิดภาคการศึกษา หรือในช่วงสัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษา อาจารย์ประจำวิชาจะดำเนินการจัดทำประมวลการสอนรายวิชาและส่งประมวลการสอนให้กับผู้ช่วยสอนฯ ดำเนินการ เช่น ให้ถ่ายสำเนาประมวลการสอนตามจำนวนชุดของนักศึกษาที่ลงรายวิชา หรือให้ลงประมวลการสอนให้กับนักศึกษา ผ่านทาง Facebook หรือ เว็บไซต์ สำนักวิชา และ E-learning ของรายวิชา
2. ประสานงานกับนักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการเพื่อเบิกและจัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ	- ประสานงานกับนักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการเพื่อเบิกและจัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ รายละเอียดตามประมวลการสอนแต่ละสัปดาห์
3. จัดอุปกรณ์หรือเครื่องมือ และสารเคมี	- ประสานงานกับนักวิทยาศาสตร์สำหรับการจัดเตรียมเครื่องมือสำหรับปฏิบัติการตามหัวข้อในประมวลการสอนรายวิชาซึ่งแตกต่างกันตามแต่ละปี และตามแต่ละวิชาตามความประสงค์ของอาจารย์ผู้สอน
4. ติดต่อประสานงานกับคณาจารย์ สำหรับเอกสารประกอบการเรียนการสอนของแต่ละสัปดาห์ เพื่อส่งให้นักศึกษา	- ประสานงานอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาปฏิบัติการ แต่ละสัปดาห์ตามประมวลการสอนรายวิชา เพื่อขอเอกสารประกอบปฏิบัติการ และส่งให้นักศึกษาก่อนเรียนปฏิบัติการ ผ่านทาง Facebook หรือเว็บไซต์ สำนักวิชาฯ และ E-learning ของรายวิชา
5. ทำหนังสือเพื่อขออนุญาตให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติการในพื้นที่ที่ไม่ใช่ห้องปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย	- ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ที่นักศึกษาจะฝึกปฏิบัติการด้วยวาจ - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกปฏิบัติงาน ณ สถานที่ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตามดุลพินิจของอาจารย์ประจำวิชา - เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขออนุญาตฝึกปฏิบัติการต่อหัวหน้าสาขาและคณบดีลงนามพิจารณาเห็นชอบลงนาม - ออกเลขหนังสือออกจาก ระบบสารบรรณ B-Office
6. ส่งเอกสาร ไปยังหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์	- ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความอนุเคราะห์
7. ช่วยสอนและดูแลความเรียบร้อยของการเรียนการสอน	- ในระหว่างปฏิบัติการผู้ช่วยสอนมีหน้าที่ช่วยสอนเรื่องเครื่องมือ อุปกรณ์ และปฏิบัติการนั้น รวมทั้งดูแลความเรียบร้อยระหว่างปฏิบัติการด้วย

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธาณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	(ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน : งานผู้ช่วยสอนและวิจัย สำนักวิชาสาธาณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 14 จาก 17

6.2 งานสนับสนุนการเรียนการสอน (รายวิชาปฏิบัติการ) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
8. เก็บอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ให้เรียบร้อย	- หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติการให้เก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในปฏิบัติการร่วมกับนักวิทยาศาสตร์ ณ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เรียบร้อย

6.3 งานสนับสนุนการเรียนการสอน (รายวิชาบรรยาย)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับ-แจกประมวลการสอนของแต่ละรายวิชา	- ก่อนเปิดภาคการศึกษา หรือในช่วงสัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษา อาจารย์ประจำวิชาจะดำเนินการจัดทำประมวลการสอนรายวิชาและส่งประมวลการสอนให้กับผู้ช่วยสอนฯ ดำเนินการ เช่น ให้ถ่ายสำเนาประมวลการสอนตามจำนวนของนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชา หรือให้ส่งประมวลการสอนให้กับนักศึกษา ผ่านทาง Facebook หรือเว็บไซต์สำนักวิชา และ E-learning ของรายวิชา
2. ติดต่อประสานงานกับคณาจารย์ สำหรับเอกสารประกอบการเรียนการสอนของแต่ละสัปดาห์ เพื่อส่งให้นักศึกษา	- ประสานงานอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาปฏิบัติการ แต่ละสัปดาห์ตามประมวลการสอนรายวิชา เพื่อขอเอกสารประกอบปฏิบัติการ และส่งให้นักศึกษาก่อนเรียนปฏิบัติการ ผ่านทาง Facebook หรือเว็บไซต์สำนักวิชาฯ และ E-learning ของรายวิชา
3. เตรียมวัสดุสำหรับการเรียนการสอน	- จัดเตรียมวัสดุสำหรับการเรียนการสอน เช่น กระดาษ หรือปากกาสี เป็นต้น ตามความประสงค์ของอาจารย์ผู้สอน
4. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์หรือสถานที่สำหรับนักศึกษาทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียน	- ประสานงานด้วยวาจากับพื้นที่ ที่จะให้นักศึกษาทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เช่น การจัดบอร์ดให้ความรู้ เป็นต้น - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าพื้นที่ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตามดุลพินิจของอาจารย์ประจำวิชา - เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขออนุญาตเข้าพื้นที่ บอร์ดให้ความรู้ เป็นต้นที่ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในปฏิบัติการร่วมกับนักวิทยาศาสตร์ ณ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเสนอต่อหัวหน้าสาขาและคณบดีลงนามพิจารณาเห็นชอบลงนาม และส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
5. ช่วยสอนและดูแลความเรียบร้อยของการเรียนการสอน	- ในระหว่างการเรียนการสอน ดูแลความเรียบร้อยของการเรียนการสอน

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	(ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน : งานผู้ช่วยสอนและวิจัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 15 จาก 17

6.3 งานสนับสนุนการเรียนการสอน (รายวิชาบรรยาย) (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
6. ดูแลความเรียบร้อยของการเรียนการสอน	- ดูแลความเรียบร้อยของการเรียนการสอนในแต่ละวิชาในห้องเรียน

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

7.2 ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.3 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

8. เอกสารอ้างอิง

- 1) ระบบทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มขอออกหนังสือ สำหรับงานกิจกรรม เลขที่ FM-TA-สวสธ-XX

10. ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1	งานกิจกรรมนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานผู้ช่วยสอน	1.1 นักศึกษาให้ออกหนังสือเพื่อประสานงานกิจกรรม โดยไม่ได้แจ้งให้คณาจารย์แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมได้รับทราบ 1.2 นักศึกษาไม่ทราบว่าต้องประสานงานกับหน่วยงานใด หรือไม่สอบถามความเป็นไปได้ของหน่วยงานต้นสังกัดก่อนทำให้เกิดความล่าช้า	1.1 ตรวจสอบการอนุญาต / เห็นชอบ / อนุมัติ จากคณาจารย์ที่รับผิดชอบทางโทรศัพท์ หรือให้คณาจารย์ลงนามรับรองการเห็นชอบของกิจกรรม 1.2 ให้นักศึกษาพูดคุยหรือประสานงานด้วยวาจาจากหน่วยงานต้นสังกัดก่อน โดยผู้ช่วยสอนแนะนำหน่วยงานที่จะประสานงาน และต้องทำหนังสือ/เอกสาร ประสานงาน

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	(ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน : งานผู้ช่วยสอนและวิจัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ :	หน้า : 16 จาก 17

10. ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา(ต่อ)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1	งานกิจกรรมนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานผู้ช่วยสอน	1.3 นักศึกษาให้ออกหนังสือเพื่อประสานงานกิจกรรม โดยไม่ได้แจ้งให้คณาจารย์แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมได้รับทราบ 1.4 นักศึกษาไม่ทราบว่าต้องประสานงานกับหน่วยงานใด หรือไม่สอบถามความเป็นไปได้ของหน่วยงานต้นสังกัดก่อนทำให้เกิดความล่าช้า 1.5 อุปกรณ์ที่เบิกใช้ในแต่ละกิจกรรมสูญหาย	1.3 ตรวจสอบการอนุญาต / เห็นชอบ / อนุมัติ จากคณาจารย์ที่รับผิดชอบทางโทรศัพท์ หรือให้คณาจารย์ลงนามรับรองการเห็นชอบของกิจกรรม 1.4 ให้นักศึกษาพูดคุยหรือประสานงานด้วยวาจาจากหน่วยงานต้นสังกัดก่อน โดยผู้ช่วยสอนแนะนำหน่วยงานที่จะประสานงาน และจัดทำหนังสือ/เอกสาร ประสานงาน 1.3 จัดทำ Check list อุปกรณ์ที่เบิก
2	งานสนับสนุนการเรียนการสอน (รายวิชาปฏิบัติการ)	2.1 การประสานงาน เครื่องมือ อุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการจัดเตรียมให้นักศึกษาได้ศึกษา 2.2 การประสานงานสถานที่ใช้สำหรับเก็บตัวอย่างหรือใช้เป็นสถานที่จำลองในปฏิบัติการ ไม่สะดวกให้เข้า 2.3 ปฏิบัติการชนกันภายในรายวิชา	2.1 จัดกลุ่มนักศึกษาให้เพียงพอต่ออุปกรณ์ เครื่องมือที่มี หรืออาจประสานงานขอยืมเครื่องมือจากเจ้าหน้าที่ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์อื่น ๆ ให้เพียงพอ 2.2 ประสานงานโดยตกลงกับคณาจารย์ผู้สอน ในสถานที่ปฏิบัติการ ชดเชย ที่มีลักษณะคล้ายกันภายในมหาวิทยาลัย และประสานงานใหม่ 2.3 ตกลงกับอาจารย์ผู้สอนรายวิชา โดยการจัดสรรเวลาสำหรับการไปควบคุม/ช่วยสอนปฏิบัติการนั้น

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธาณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	(ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน : งานผู้ช่วยสอนและวิจัย สำนักวิชาสาธาณสุขศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : 17 จาก 17

10.ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา(ต่อ)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ความเสี่ยง/ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
3	งานสนับสนุนการเรียนการสอน (รายวิชาบรรยาย)	3.1 การจัดสรรอุปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอน ในการระดมความคิด เช่น ปากกา กระดาษ ไมค์ล้อย ฟลิปบอร์ด เป็นต้น 3.2 การลงชื่อเข้าเรียนในใบลงชื่อเข้าเรียนในรายวิชาเข้า ก่อนเวลา 08.00 น.	3.1 จัดอุปกรณ์ สำหรับระดมความคิดเป็นชุด รายวิชา และให้นักศึกษาในแต่ละรายวิชารับผิดชอบนำไป-และกลับ 3.2 จัดเตรียมใบลงลายมือชื่อให้นักศึกษาในรายวิชานั้น มารับก่อนวันเรียนวันถัดไป หรือฝากให้คณาจารย์ผู้สอน หรือ นำไปให้ระหว่างคาบที่ทำการสอน