

แนวปฏิบัติของผู้ดูแลอาจารย์พิเศษ

เพื่อให้การเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ครั้งที่ 6/2548 จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ดูแลอาจารย์พิเศษ ดังนี้

1. ประสานงานกับอาจารย์พิเศษ ในรายละเอียดต่อไปนี้
 - 1.1. กำหนดการเดินทาง
 - 1.2. เอกสารประกอบการสอนและข้อสอบ
 - 1.3. โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการสอน

2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ในรายละเอียดต่อไปนี้
 - 2.1. กำหนดการเดินทางของอาจารย์พิเศษ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ก่อนกำหนดการสอน
 - 2.2. การสำรองที่พักของอาจารย์พิเศษ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ก่อนกำหนดการสอน
 - 2.3. การจัดรถรับส่งอาจารย์พิเศษ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน ก่อนกำหนดการสอน
 - 2.4. การผลิตเอกสารประกอบการสอนและข้อสอบ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนกำหนดการสอน/สอบ
 - 2.5. การจัดเตรียมห้องและโสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการใช้ในการสอน ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนกำหนดการสอน
 - 2.6. การจัดซื้ออาหารกลางวันของอาจารย์พิเศษแจ้งในวันที่มีการเรียนการสอน

3. ดูแลการจ่ายค่าตอบแทน ค่าเดินทางและค่าใช้จ่ายต่างๆ ของอาจารย์พิเศษ พร้อมทั้งรวบรวมใบเสร็จรับเงินและเอกสารเบิกจ่าย ตลอดจนตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ให้มีการลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

การประสานงานการดูแลอาจารย์พิเศษ

โปรดกรอกรายละเอียด และส่งคืนที่งานบัณฑิตศึกษา ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนกำหนดการสอน

รายวิชา _____ วันสอน _____

หัวข้อบรรยาย/ปฏิบัติการ _____ จำนวนชั่วโมง _____

ชื่อ - สกุล อาจารย์พิเศษ _____

อาจารย์พิเศษเดินทางมาจาก _____ โดย _____
มาถึงวันที่ _____ กลับวันที่ _____

จองรถตู้คนละ _____
วันที่ _____ เวลา _____ พชร. _____ อ.ผู้ดูแล _____
วันที่ _____ เวลา _____ พชร. _____ อ.ผู้ดูแล _____
วันที่ _____ เวลา _____ พชร. _____ อ.ผู้ดูแล _____
วันที่ _____ เวลา _____ พชร. _____ อ.ผู้ดูแล _____

สำรองห้องพัก โรงแรมลายทอง ห้องพักรับรอง ม.อบ.
 ห้องคู่ ห้องเดี่ยว จำนวน _____ คืน
เข้าพักวันที่ _____ เช็คออกวันที่ _____

เอกสารประกอบการสอน ส่งผลิตวันที่ _____
จำนวน _____ ชุด รวมทั้งหมด _____ หน้า

ข้อสอบ ส่งผลิตวันที่ _____
จำนวน _____ ชุด รวมทั้งหมด _____ หน้า

โสตทัศนูปกรณ์
 คอมพิวเตอร์ และ LCD เครื่องฉายแผ่นใส
 เครื่องฉายแผ่นทึบ Laser pointer

สถานที่สอน
 ห้องบรรยาย PH _____ ห้องประชุมกลุ่มย่อย PH _____
 ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องเฝ้าฯสนเทศ

เอกสารการเบิกจ่าย (สำหรับเจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา)
 อ.ผู้ดูแลรับค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ของอาจารย์พิเศษ อ.ผู้ดูแลรับเอกสารเบิกจ่าย
 อาจารย์พิเศษลงลายมือชื่อครบถ้วน ใบสำคัญรับเงินต่างๆ จำนวน _____ ใบ

