




ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะ  
แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

PHCO-GRAD-SOP-09

ด้านบัณฑิตศึกษา  
การผลิตเอกสารประกอบการสอน


ด้านบัณฑิตศึกษา: การผลิตเอกสารประกอบการสอน

วันที่เริ่มใช้	4 มิถุนายน 2562
ผู้จัดทำ ..... (นางปุณยนุช สุขสบาย) นักบริหารงานทั่วไป	วันที่
ผู้ตรวจสอบ ..... (รศ.ดร.ภญ.ปวีรัตน์ คนสูง) เลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร บัณฑิตศึกษา ประจำภาควิชาเภสัชวิทยา	วันที่
ผู้ตรวจสอบ ..... (รศ.ดร.น.สพ.สิวบูรณ์ สิริรัฐวงศ์) ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำภาควิชาเภสัชวิทยา	วันที่
ผู้อนุมัติ ..... (รศ.ดร.นพ.ศุภนิมิต ทีฆชอุณหเถียร) หัวหน้าภาควิชาเภสัชวิทยา	วันที่

	ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะ แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	PHCO-GRAD-SOP-09
	ด้านบัณฑิตศึกษา การผลิตเอกสารประกอบการสอน	

### สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	
2. ผู้รับผิดชอบ	
3. อุปกรณ์	
4. รายละเอียดการปฏิบัติ	
5. ภาคผนวก	
6. เอกสารอ้างอิง	

	ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะ แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	PHCO-GRAD-SOP-09
	ด้านบัณฑิตศึกษา การผลิตเอกสารประกอบการสอน	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถผลิตเอกสารประกอบการสอนที่มีคุณภาพและสามารถส่งงานได้ทันตาม วัน เวลา ที่กำหนด

### 2. ผู้รับผิดชอบ


- 2.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชาการ
- 2.2 อาจารย์ผู้สอน
- 2.3 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา ภาควิชาฯ คือ นักบริหารงานทั่วไป (คุณปยุตยหนูช สุขสบาย)
- 2.4 เจ้าหน้าที่ผลิตเอกสาร (คุณสาคร พงษ์จันเขียว)

### 3. อุปกรณ์

- 3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์
- 3.2 Intranet
- 3.3 เอกสารประกอบการสอน
- 3.4 เครื่องพิมพ์เอกสาร
- 3.5 เครื่องถ่ายเอกสาร

### 4. รายละเอียดการปฏิบัติ

- 4.1 เมื่อกระบวนการจัดตารางสอนที่ดำเนินการตาม (SOP-07 การจัดทำตารางสอน) เสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา แจ้งอาจารย์ผู้สอนให้ส่งเอกสารประกอบการสอนต้นฉบับ Electronic File (PDF File) มาให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษา ก่อนเปิดภาคการศึกษา 30 วัน

	ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะ แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	PHCO-GRAD-SOP-09
	<b>ด้านบัณฑิตศึกษา</b> <b>การผลิตเอกสารประกอบการสอน</b>	

- 4.2 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา ส่ง Electronic File (PDF File) เอกสารประกอบการสอนสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงาน เพื่อนำลงในเว็บไซต์ภาควิชาฯ และระบบ MANGO CANVAS โดยนักศึกษาต้องเข้าระบบใช้งานได้ ที่ mango.cmu.ac.th และ Log-in โดยใช้ “CMU Account” (@cmu.ac.th) ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการเข้าสู่ระบบของ Mango CMU เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว จะพบกับคอร์สเรียนที่ นักศึกษาถูกอาจารย์เพิ่มเข้าไปแล้วปรากฏอยู่ในหน้า Dashboard แรก และสามารถเริ่มต้นใช้งานได้ สำหรับนักศึกษาบัณฑิต อาจารย์ผู้สอนจะส่งไฟล์เอกสารประกอบการสอนให้นักศึกษาโดยตรง หรือส่งไฟล์ผ่านเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา ก่อนวันสอน 7 วัน
- 4.3 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา แจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชามาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการสอน
- 4.4 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผลิตเอกสาร (คุณสาคร พงษ์จันเขียว)
- 4.5 เจ้าหน้าที่ผลิตเอกสาร (คุณสาคร พงษ์จันเขียว) นำเอกสารส่งให้อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้แจกเอกสารประกอบการสอนภายใน 7 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา

5. ภาคผนวก แบบฟอร์มการขอจัดทำเอกสารประกอบการสอนสำหรับกระบวนวิชา ต่าง ๆ

6. เอกสารอ้างอิง คู่มือการใช้งาน MANGO Canvas สำหรับนักศึกษา Link

<https://docs.tlic.cmu.ac.th/mango-canvas/undefined/mango-canvas>