

แนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินงานจัดการเรียนการสอนหลักสูตรโครงการพิเศษ ระดับปริญญาตรี

(มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ ครั้งที่ 26/2567 วันที่ 11 ธันวาคม 2567)

หน้าที่	รายละเอียดของงาน	เจ้าหน้าที่
งานวิชาการ บริการนิสิต - ตารางสอน ห้องเรียน - ใบเซ็นชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และใบตรวจสอบห้องเรียน (เลขงานรับผิดชอบ) - งานเอกสาร คำร้องต่างๆ และระบบ supreme - เจ้าหน้าที่ประจำวัน รับผิดชอบเรื่องเอกสารเรื่องต่างๆ - ดำเนินการจัดโครงการของหลักสูตรโครงการพิเศษ - รับเรื่องเอกสารของนิสิตที่มาติดต่อในช่วงเวลาเรียนของหลักสูตรโครงการพิเศษ (ลงในสมุดรับ-ส่งเอกสาร)	แจ้งข้อมูลตารางสอน รวมทั้งประกาศที่เกี่ยวข้องทั้งหมด แจ้งก่อนเวลาปฏิบัติงานสอน เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	งานบริการ การศึกษา
งานตรวจสอบการเรียนการสอน - ตรวจสอบเช็คห้องเรียนแบบออนไลน์และออนไลน์ - จ่ายค่าตอบแทนกรณีมีอาจารย์พิเศษ - รับเรื่องเอกสารของนิสิตที่มาติดต่อในช่วงเวลาเรียนของหลักสูตรโครงการพิเศษ (ลงในสมุดรับ-ส่งเอกสาร) - จัดทำเอกสารยกเว้นค่าจอดรถของอาจารย์พิเศษ/วิทยากร/โครงการ (หลักสูตรโครงการพิเศษ)* **ข้อสังเกตที่พบ** - กรณี link เข้าไม่ได้ ต้องถามระหว่างการสอน ทำให้รบกวนการสอน - กรณีสอน 2 ระบบ หากผู้สอนไม่แจ้งล่วงหน้า/ลืมแจ้ง ทำให้ฝ่ายสื่อไม่ทราบและเตรียมเปิดห้องเรียน onsite ทั้งไว้	แนวปฏิบัติใหม่ <u>เดินตรวจ onsite หลังจากเริ่มสอน 30 นาที</u> <u>ตรวจเช็ค online ตาม link ที่ได้รับครั้งแรก</u> - ตั้งค่าชื่อเป็น HMSWU (ใช้คอมพิวเตอร์เครื่องที่กำหนด) - เวลาเข้า-ออกระบบ (เพื่อไม่ให้รบกวนผู้สอนและนิสิต) คาบสอนเริ่ม 16.30 ให้ login เวลา 16.30-17.00 น. คาบสอนเริ่ม 17.30 ให้ login เวลา 17.30-18.00 น. - ถ่ายภาพหน้าจอ 2 ภาพเป็นหลักฐาน - ออกจากระบบภายใน 5 นาที (เพื่อไม่ให้รบกวนการเรียนการสอน) *กรณีไม่พบ onsite ให้ตีความว่า online (ให้เข้าตรวจสอบ online ผ่าน link เดิม)	ทุกงาน

หน้าที่	รายละเอียดของงาน	เจ้าหน้าที่
- ผู้สอนไม่ทำบันทึกแจ้งเปลี่ยนเวลาสอน ทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วไม่พบ	*กรณีไม่พบว่ามีการสอน/ติดต่อผู้สอนไม่ได้ ให้เขียนจดไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องสอบถามผู้สอนระหว่างเริ่มการสอนไปแล้ว	
งานจัดเตรียมสื่อโสต ดูแลอาคาร (น้ำ ไฟฟ้า อินเทอร์เน็ต ลิฟต์) - ดูแลความเรียบร้อยของสื่อโสตภายในห้องเรียน - ดูแลอาคารและสถานที่ เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์โดยสาร - แจ้งข้อมูลสัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเมื่อพบปัญหา (กรณีปัญหาเกิดจากเครือข่ายของ มศว ให้ประสานงานแจ้งผู้สอนอย่างสุภาพ) - ซ่อมบำรุงการชำรุดของอุปกรณ์ในห้องเรียน ในอาคาร - เปิดปิดห้องเรียน ทำความสะอาด จัดโต๊ะห้องเรียน	ประสานงานแก้ไขปัญหาทันที	งานสถานที่

เพื่อสามารถประสานงาน แก้ไขปัญหาของงานได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ดังนี้

: วันพุธ - วันศุกร์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน : งานวิชาการ 1 คน + งานตรวจสอบการสอน 1 คน + งานสื่อ 1 คน

: วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน : งานวิชาการ 1 คน + งานสื่อ 1 คน

: การเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานแทนกัน ขอให้เป็นผู้ที่ประจำสายงานเดียวกันมาปฏิบัติงานแทน