

**การดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้
ระหว่างฝ่ายสำนักงานสำนัก และ ฝ่ายบริหารหลักสูตร ตารางสอนและตารางสอบ**

วันจันทร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักทะเบียนและประมวลผล

หัวข้อ : การประสานงานด้านการจัดการอาคารเรียนรวม

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม : รายชื่อดังแนบ

ประเด็นปัญหา :

๑. เจ้าหน้าที่อาคารเรียนรวมไม่มีข้อมูลตารางการใช้ห้องจากฝ่ายบริหารหลักสูตรฯ เพื่อตอบข้อซักถามของนักศึกษา
๒. คณะอาจารย์เข้าใช้ห้องเรียนโดยพลการ และไม่ได้ติดต่อผ่านฝ่ายบริหารหลักสูตรฯมาก่อน
๓. กรณีคณะยกเลิกการใช้ห้องเรียน แต่เจ้าหน้าที่อาคารเรียนรวมไม่ทราบ ทำให้เพิ่มภาระในการจัดเตรียมห้องเรียนโดยไม่จำเป็น
๔. คณะอาจารย์ ไม่แจ้งจำนวนนักศึกษาที่แน่นอน รวมถึงอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ต้องการเพิ่มเติมเป็นพิเศษให้ทราบ ตั้งแต่ขั้นตอนติดต่อขอใช้ห้องเรียนกับฝ่ายบริหารหลักสูตรฯ ทำให้เจ้าหน้าที่อาคารเรียนรวมไม่ได้จัดเตรียมไว้ให้ล่วงหน้า
๕. คณะอาจารย์ แจ้งอุปกรณ์ภายในห้องเรียนชำรุด ซึ่งฝ่ายบริหารหลักสูตรฯ ไม่ทราบว่าห้องไหนอุปกรณ์ชำรุดบ้าง
๖. เจ้าหน้าที่อาคารเรียนรวมทราบข้อมูลการใช้ห้องเรียนล่าช้า ทำให้มีเวลาในการเตรียมการกระชั้นชิด

สรุปองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดีที่ได้รับจากกิจกรรม :

๑. ฝ่ายบริหารหลักสูตรฯจะแจ้งตารางการใช้ห้องเรียนให้หน่วยอาคารสถานที่ทราบ ๑ สัปดาห์ (๕ วันทำการ) ก่อนวันเปิดภาคเรียน และหลังการ Add/Drop ประมาณ ๑ เดือนหลังจากเปิดภาคเรียน จะแจ้งเพิ่มเติมอีกครั้ง กรณีที่ตารางการใช้ห้องปัจจุบันดูเข้าใจยากนั้น ทางเจ้าหน้าที่อาคารเรียนรวมเสนอขอตารางการใช้ห้องเรียนแบบรวม คือแสดงข้อมูลการใช้ห้องเรียนทั้งหมด โดยแยกเป็น RB๓ และ RB๕ และแสดงการใช้ห้องของทุกชั้น ให้อยู่ในใบเดียว ในส่วนนี้ฝ่ายบริหารหลักสูตรฯรับจะปรับรูปแบบตารางการใช้ห้องต่อไป เพื่อความสะดวกและความคล่องตัวในการทำงาน

๒. โดยหลักการแล้ว คณะ,อาจารย์จะใช้ห้องเรียนโดยพลการไม่ได้ จะต้องดำเนินการจองห้องผ่านฝ่ายบริหารหลักสูตรฯ ก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันการใช้ห้องเรียนซ้ำซ้อน ดังนั้น หากเจ้าหน้าที่อาคารเรียนรวมพบเห็นการใช้ห้องเรียนที่ไม่เป็นไปตามตารางการใช้ห้อง ขอให้แจ้งฝ่ายบริหารหลักสูตรฯ (โทร.๑๓๕) ในกรณีเดียวกันเจ้าหน้าที่อาคารเรียนรวมไม่ควรรับเอกสารการจองห้องเรียนใดๆ โดยตรงจากคณะ,อาจารย์ โดยให้แจ้งขอความร่วมมือจากคณะ,อาจารย์ให้ติดต่อฝ่ายบริหารหลักสูตรฯก่อนการใช้ห้องเรียนทุกครั้ง
๓. กรณียกเลิกการใช้ห้องเรียน คณะมักไม่แจ้งการยกเลิกให้ทราบ ทำให้ฝ่ายบริหารหลักสูตรฯ ไม่ทราบว่ามีการยกเลิกการใช้ห้อง ในกรณีนี้ฝ่ายบริหารหลักสูตรฯจะประชาสัมพันธ์ให้คณะทราบถึงแนวปฏิบัติในการขอยกเลิกการใช้ห้อง โดยคณะจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารหลักสูตรฯทราบก่อนทุกครั้ง หากไม่แจ้งล่วงหน้า คณะจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นด้วย
๔. เมื่อคณะติดต่อขอจองห้องเรียนผ่านฝ่ายบริหารหลักสูตรฯ ฝ่ายจะสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โดยขอให้คณะระบุจำนวนนักศึกษาที่แน่นอน รวมถึงระบุอุปกรณ์เพิ่มเติมพิเศษนอกเหนือจากที่มีอยู่ในห้องเรียน เพื่อเจ้าหน้าที่อาคารเรียนรวมจะได้เตรียมจัดหาไว้ล่วงหน้า และเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
๕. มอบหมายให้นายพิทักษ์ ปัญญาทอง เป็นผู้สำรวจอุปกรณ์ภายในห้องเรียน ว่ามีอุปกรณ์ห้องไหนชำรุดบ้าง แจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารหลักสูตรฯทราบ เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้งานห้องที่มีอุปกรณ์ชำรุด และแจ้งหน่วยพัสดุเพื่อประสานงานการซ่อมโดยด่วน
๖. ฝ่ายบริหารหลักสูตรฯ จะแจ้งข้อมูลการใช้ห้องเรียนแก่เจ้าหน้าที่อาคารเรียนรวมโดยเร็ว หากมีการขอใช้ห้องเรียนเร่งด่วน จะใช้การประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อความรวดเร็ว

เสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม : เวลา ๑๖.๐๐ น.

ผู้จัดบันทึก :



นางวิจิตรกานต์ อัครวุฒิไกร

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๖

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การประสานงานด้านการจัดการอาคารเรียนรวม
วันจันทร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม สำนักทะเบียนและประมวลผล

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลงลายมือชื่อ
	ผู้บริหาร	
๑	อาจารย์ ดร.หัสฤกษ์ เนียมกินทร์	
	สำนักงานสำนัก	
๒	นางวารุณี ศรีนาค	
๓	นางพิไลพร วงศ์ภูงา	
๔	นายสมศักดิ์ ใจวงศ์เพ็ญ	
๕	นางวิจิตรกานต์ กัศววุฒิไกร	
๖	นายเรวัตศักดิ์ โคมแขวง	
๗	นายเกษม เทพวงศ์	
๘	นายสมพงษ์ ไชยชนะ	
๙	นายอุทัย ใจดี	
๑๐	นางประกายรัตน์ รัตนประสิทธิ์	
	ฝ่ายบริหารหลักสูตร ตารางสอนและตารางสอบ	
๑๑	นางนุชรี จงแก้ววัฒนา	
๑๒	นางพัทธนันท์ แก้วชุม	
๑๓	นายกิตติศักดิ์ กัศววุฒิไกร	
๑๔	นางสาวศิริพร โนราช	
	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและประมวลผลการศึกษา	
๑๕	นายพิชญ์ณัฏ์ ปัญญาทอง	