



แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาและโครงการพิเศษ

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีการศึกษา 2560

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน

ที่	กิจกรรม	กำหนดการ	หมายเหตุ
1	การมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน	8.45-16.30 น. ในวันที่รับผิดชอบ	
2	เตรียมความพร้อมของห้องสอน อุปกรณ์ สื่อโสตฯ	ก่อนกำหนดการสอน 15 นาที	
3	การเช็คการเข้าเรียนของนิสิตทุกหลักสูตร	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานมอบรายชื่อ นิสิตให้ผู้สอนและผู้สอนเป็นผู้เก็บเพื่อ เป็นสถิติการเข้าเรียนในรายวิชานั้นๆ	- นายวิฑูรย์ ประเสริฐศักดิ์ (รบ.ภาคพิเศษ) - นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส (รปม.) ***UP DATE รายชื่อนิสิตทุกสัปดาห์
4	การขอยกเลิกการมาปฏิบัติงาน/ปฏิบัติงานแทนกัน	ขออนุมัติล่วงหน้าก่อนกำหนดการ ปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วันทำการ	กรอกแบบฟอร์มขอยกเลิกการมาปฏิบัติงานและแจ้งรายชื่อ ผู้มาปฏิบัติงานแทนส่งมายัง - นายวิฑูรย์ ประเสริฐศักดิ์ (รบ.ภาคพิเศษ) - นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส (รปม.)

แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาและโครงการพิเศษ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีการศึกษา 2560 (ปรับปรุง ตุลาคม 2560)

5	ฝ่ายการเงิน / การเบิกจ่ายค่าสอน	ยืมเงินล่วงหน้า 1 สัปดาห์ (การเงิน) ตามจำนวนผู้สอนและผู้ประสานงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานจัดทำเอกสารการเงิน พร้อมมอบให้ฝ่ายการเงินก่อนกำหนดการสอนล่วงหน้า 2 วัน - เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานส่งเอกสารการเบิกจ่ายแล้วให้การเงินเพื่อชำระเงินยืม
6	อำนวยความสะดวกในหลักสูตรที่รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม / ข้อมูลข่าวสาร / ปฏิทินการศึกษา	-เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานแต่ละหลักสูตรบันทึกคู่มือการประสานงานในแต่ละสัปดาห์

การปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้ประสานงาน

ที่	กิจกรรม	กำหนดการ	หมายเหตุ
1	การมาปฏิบัติงาน	08.45-16.30 น. ในวันที่รับผิดชอบ	
2	ให้ข้อมูลพื้นฐานด้านการจัดการเรียนการสอนแก่นิสิต และข้อมูลด้านการเทียบโอนรายวิชา (กรณี ป.ตรี ภาคพิเศษ)	ตลอดภาคการศึกษา	- แนะนำข้อมูลข่าวสาร , ประกาศ , กำหนดการจัด การ เรียนการสอน , การจัดกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย เช่น กำหนดการประเมินการเรียนการสอนหรือกำหนดการ ปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศ ฯลฯ ***กรณี ป.ตรี ภาคพิเศษ ให้เป็นผู้แนะนำการเทียบโอนรายวิชา
3	ประสาน/ตรวจสอบและดูแลการดำเนินการจัดการเรียน การสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ตลอดภาคการศึกษา	
4	ให้คำแนะนำหรือการตัดสินใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน (กรณีมีปัญหาหรืออุปสรรค)และให้คำปรึกษาหรือตอบ คำถามเกี่ยวกับการเรียนการสอนแก่นิสิต	ตลอดภาคการศึกษา	
5	ช่วยควบคุมการจัดสอบกลางภาค/ปลายภาค กรณีอาจารย์ ผู้สอนจัดสอบเอง	ตลอดภาคการศึกษา	

แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาและโครงการพิเศษ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีการศึกษา 2560 (ปรับปรุง ตุลาคม 2560)

6	สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	ตลอดภาคการศึกษา	- สามารถแจ้งข้อมูลได้ที่รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการทั่วไป เพื่อนำเสนอคณบดีต่อไป
7	การขอยกเลิกการมาปฏิบัติงาน	แจ้งล่วงหน้าก่อนกำหนดการปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วันทำการ	-กรอกแบบฟอร์มขอยกเลิกการมาปฏิบัติงาน (โปรดประสาน/จัดหาผู้มาปฏิบัติงานแทน)

การปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้สอน

ที่	กิจกรรม	กำหนดการ	หมายเหตุ
1	การมาปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้สอน	เข้าสอนและเลิกสอนตามกำหนดเวลา	- กรณีที่ไม่มีการพักเบรกระหว่างการเรียนการสอน ผู้สอนสามารถเลิกสอนก่อนกำหนดได้ไม่เกิน 30 นาที
2	การลงนามและรับค่าสอน	หลังเลิกสอน	- เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน เป็นผู้อำนวยความสะดวก
3	การคุมสอบ	สอบกลางภาค/สัปดาห์สุดท้ายของการจัดการเรียนการสอน	- ประกอบด้วยคณะกรรมการคุมสอบ 2 คน (อาจารย์) ต่อ 1 รายวิชา
4	การขอยกเลิก/เปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน	แจ้งล่วงหน้าก่อนกำหนดการเรียนการสอนอย่างน้อย 1 สัปดาห์	- อาจารย์ผู้สอนจัดทำบันทึกขออนุมัติยกเลิก/เปลี่ยนแปลงการเรียนการสอนพร้อมแจ้งกำหนดการสอนชดเชย
5	การนำนิสิตออกนอกสถานที่	แจ้งล่วงหน้าก่อนกำหนดการเรียนการสอนอย่างน้อย 1 เดือน	- อาจารย์ผู้สอนบันทึกขออนุญาตนำนิสิตออกนอกสถานที่/แผนรักษาความปลอดภัย+แผนการสอน Course Syllabus - การเบิกจ่ายตามปกติ