

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วันที่ 23 มิถุนายน 2558

สายสนับสนุนวิชาการ เรื่อง “การสนับสนุนการเรียนการสอน”

ปัญหา

1. ในห้องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่ปัจจุบันมีปัญหาเรื่องการใช้ห้องของนักศึกษา เช่น การแต่งกายของนักศึกษาที่มาใช้ห้อง การเอาอาหารเข้ามารับประทานในห้องคอม มีความเสี่ยงที่จะมีสัตว์เข้ามาอยู่อาศัย และส่งผลอาจมีการกัดสายไฟ
2. เนื่องจากการแฮกเกอร์ระบบข้อมูลทางเว็บไซต์และUser ทำให้ระบบสารสนเทศของวิทยาลัยได้รับผลกระทบจากปัญหานี้ด้วย
3. จำนวนห้องเรียนไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาทุกระดับชั้น รวมถึงห้องที่จะใช้ทำกิจกรรมต่าง ๆ
4. ระบบการขอใช้ห้องเรียน / ห้องประชุม ของคณาจารย์และนักศึกษาทุกระดับชั้น
5. คณาจารย์ไม่ทราบถึงขั้นตอนของการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ
6. การอัปเดตข้อมูลในเรื่องของเอกสาร เช่น แบบฟอร์มต่าง ๆ ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้เกิดความสับสนเกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน
7. ระบบการจัดส่งเอกสารระหว่างนักศึกษา กับคณาจารย์
8. ระบบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานเพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอน ในวันธรรมดา และวันหยุดราชการ
9. ข้อมูลเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ ในปัจจุบันของวิทยาลัย ยังไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีความพร้อมในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
10. คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในเรื่องของการประกันคุณภาพการศึกษา
11. คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ไม่ทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลาของการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ

วิธีการแก้ปัญหา

1. งดให้นักศึกษานำอาหารมารับประทานในห้องเรียน มีการกำหนดให้แต่งกายให้เรียบร้อยในการมาใช้ห้อง และหาบทบทลงโทษในการกระทำผิดต่อไป
2. ได้มีการหารือกับเจ้าหน้าที่ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ แนะนำว่าให้มีการลงระบบปฏิบัติการของเซฟเวอร์ใหม่ เพื่อป้องกันการโจมตีของแฮกเกอร์จากภายนอก
3. ขอความอนุเคราะห์ขอใช้ห้องต่าง ๆ ภายในสถาบันเพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรม
4. จัดทำระบบการจองผ่านระบบสารสนเทศ เช่น เฟสบุ๊ก เป็นต้น
5. จัดทำขั้นตอนในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ให้ชัดเจน เช่น มีการกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ พร้อมจัดทำระบบติดตามงานที่เร่งรัดด่วนเป็นพิเศษ
6. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศเพื่ออัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา
7. ให้ความสำคัญร่วมกับคณาจารย์ในการจัดส่งเอกสารระหว่างนักศึกษา กับคณาจารย์ เพื่อให้ดำเนินการได้ถูกต้องและชัดเจน
8. จัดทำตารางการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน โดยกำหนดวัน เวลา และบุคคล ในการจ่ายวัสดุสำนักงาน
9. ดำเนินการจัดทำเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบันพร้อมในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
10. สนับสนุนให้คณาจารย์และเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมในเรื่องของการประกันคุณภาพการศึกษามากขึ้น เพื่อรองรับการตรวจประเมินประกันคุณภาพของวิทยาลัย
11. จัดทำขั้นตอนในการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ของการเงินให้ชัดเจน เช่น มีการกำหนดระยะเวลา และการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดทำระบบการติดตามและเร่งรัด