

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	การจัดตารางการเรียนการสอน
	ผู้จัดทำ นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช
	ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่ออธิบายขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอน ให้ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนกันได้
- ๑.๓ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการจัดตารางเรียนตารางสอน ระดับปริญญาตรีของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดตารางเรียนตารางสอน มีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอน ซึ่งประกอบด้วย การขอเปิดรายวิชาตามแผนการเรียน การจัดเวลาเรียน เวลาสอนห้องเรียนผู้สอน กลุ่มผู้เรียน และหลักเกณฑ์การจัดการจัดการตารางเรียนตารางสอน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

"นิสิต" หมายถึง นิสิตระดับปริญญาตรีภาคปกติและภาคพิเศษ

"ตารางเรียน" หมายถึง ตารางวันที่เรียน ชั่วโมงเรียน ห้องเรียน

"ตารางสอน" หมายถึง ตารางที่บรรยายวิชาที่สอน ชั่วโมงสอน ห้องสอน

"เวลาเรียน" หมายถึง วันจันทร์-วันศุกร์ หรือวันเสาร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐- ๒๐.๓๐ น. คาบละ ๖๐ นาที (๑ ชั่วโมง)

"กลุ่มวิชา" หมายถึง กลุ่มวิชาที่เปิดในแต่ละภาคการศึกษาของนิสิต เช่น ๕๑๐๑ หมายถึง กลุ่มวิชาที่เปิดสอนในวิทยาเขตสงขลากลุ่มที่ ๑

"กลุ่มผู้เรียน" หมายถึง นิสิตแต่ละสาขาวิชาที่ต้องเรียนวิชานั้น ๆ

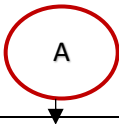
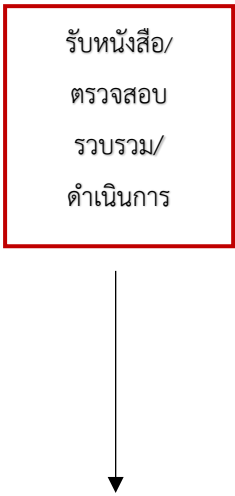
"ห้องเรียน" หมายถึง ห้องที่ใช้จัดตารางเรียนตารางสอน

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช นักวิชาการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การจัดการตารางเรียนการสอน					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	จุดเริ่มต้น				
๒	รับหนังสือ	รับหนังสือจากงานธุรการ	พิชญ์สินี	๑ วัน	- บันทึกข้อความขอข้อมูลการเปิดรายวิชาจากงานทะเบียนนิสิต - แผนการเรียน
๓	ตรวจสอบ/จัดทำข้อมูล/ดำเนินการ	-- ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน ตามแผนการเรียนใน มคอ.๒ พร้อมจัดทำบันทึกขอข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนไปยังประธานหลักสูตร - ส่งหนังสือกลับไปยังงานธุรการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับพิจารณา	พิชญ์สินี	ภายใน ๓ วัน	- บันทึกข้อความขอให้ยืนยันรายวิชาเปิดประจำภาคเรียน
๔	พิจารณา/ส่งการ/ลงนาม	พิจารณา/ส่งการและลงนาม	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	๑ วัน	
๕	พิจารณา/ส่งการ/ลงนาม	ไม่มีแก้ไข			
๖	ดำเนินการจัดส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	-ส่งบันทึกไปยังประธานหลักสูตร	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	๑ วัน	- บันทึกข้อความขอให้ยืนยันรายวิชาเปิดประจำภาคเรียน
๗	ดำเนินการจัดรายวิชา	-ประชุมหลักสูตรเพื่อดำเนินการจัดรายวิชา และส่งกลับงานวิชาการ	หลักสูตร	ภายใน ๒ สัปดาห์	
๘	A				

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๙					
๑๐		- รับหนังสือจากงานธุรการ เพื่อตรวจสอบข้อมูล ประสานงาน ติดตาม รวบรวม สรุปข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน - พิจารณารายวิชาที่เปิดสอนแต่ละภาคเรียน - ทำบันทึกส่งงานทะเบียน โดยลงนามจากผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง	พิชญ์สินี	๓ วัน	- บันทึกข้อความขอข้อเปิดรายวิชาประจำภาคเรียน - ตารางเรียน
๑๑					

๖. รายละเอียดงาน

การจัดการเรียนการสอน

๑. งานทะเบียนส่งบันทึกขอให้เปิดรายวิชาเรียนประจำภาคเรียนมาที่วิทยาลัยฯ ผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากลงรับเอกสาร จะส่งให้นักวิชาการ
๒. นักวิชาการที่ดูแล ตรวจสอบรายวิชา และทำบันทึกลงนามโดยรองคณบดีที่รับผิดชอบ แจ้งไปยังประธานหลักสูตรแต่ละหลักสูตรเพื่อยืนยันรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
๓. ประธานหลักสูตร จัดประชุมหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน หลังจากเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำบันทึกข้อความพร้อมแนบรายงานการประชุม ตารางเรียน เสนอคณบดี
๔. หลังจากคณบดีอนุมัติ นักวิชาการรวบรวม ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำตารางเรียนส่งงานทะเบียน