

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	การจัดตารางเรียนตารางสอน ระดับบัณฑิตศึกษา
	ผู้จัดทำ นางสาวมาริษา ศรีสุวรรณ
	ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อกำหนดขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอนระดับบัณฑิตศึกษาให้มีมาตรฐาน
- ๑.๒ เพื่อบริหารจัดการภาระงานสอนของอาจารย์ ห้องเรียน และช่วงเวลาเรียนให้เหมาะสมกับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
- ๑.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน และลดข้อร้องเรียนในการจัดการเรียนการสอน
- ๑.๔ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนได้

๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการวางแผน จัดทำ ปรับแก้ตารางเรียนตารางสอนของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลรายวิชา ภาระงานอาจารย์ การกำหนดช่วงเวลาเรียน (ใน-นอกเวลาราชการ/เสาร์-อาทิตย์/ออนไลน์/ผสมผสาน) การจัดสรรห้องเรียนหรือระบบออนไลน์ ซึ่งประกอบด้วย การขอเปิดรายวิชาตามแผนการเรียน การจัดเวลาเรียน เวลาสอน ห้องเรียน ผู้สอน กลุ่มผู้เรียน และหลักเกณฑ์การจัดตารางเรียนตารางสอน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

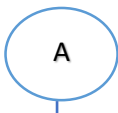
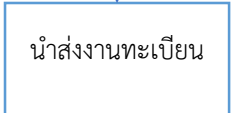
- “อาจารย์” หมายถึง คณาจารย์ประจำหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
- “นิสิต” หมายถึง นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
- “ตารางเรียน” หมายถึง ตารางแสดงวัน เวลา ห้องเรียน/ระบบออนไลน์ ของรายวิชาที่นิสิตต้องเข้าเรียน
- “ตารางสอน” หมายถึง ตารางที่บรรจุรายวิชาที่สอน ชั่วโมงสอน ห้องสอน
- “ภาระงานสอน” (Teaching Load) หมายถึง จำนวนชั่วโมงหรือหน่วยกิตที่อาจารย์รับผิดชอบ
- “เวลาเรียน” หมายถึง วันเสาร์-วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. คาบละ ๖๐ นาที (๑ ชั่วโมง)
- “กลุ่มเรียน” หมายถึง จำนวนรายวิชาที่เปิดในแต่ละภาคการศึกษาของนิสิต
- “ห้องเรียน” หมายถึง ห้องเรียนที่จัดการเรียนการสอน
- “รูปแบบการเรียนรู้แบบผสมผสาน” (Hybrid/Online) หมายถึง การเรียนผ่านระบบออนไลน์ทั้งหมดหรือบางส่วน

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวมาริษา ศรีสุวรรณ นักวิชาการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	รับหนังสือ	รับหนังสือจากงานธุรการ	มาริษา	๑ วัน	- บันทึกข้อความขอข้อมูลการเปิดรายวิชาจากงานทะเบียน - แผนการเรียน
๓	ตรวจสอบภาระงานอาจารย์	ตรวจชั่วโมงสอน / ความเหมาะสมและไม่ซ้ำซ้อน	มาริษา	๓ ชั่วโมง	- ภาระงานอาจารย์
๔	กำหนดช่วงเวลาเรียน	กำหนดช่วงเวลาวันเสาร์-อาทิตย์ระบบออนไลน์ตามความเหมาะสม	มาริษา	๓ ชั่วโมง	- โครงสร้างเวลาเรียน
๕	จัดสรรห้องเรียน/ระบบการเรียน	จัดห้องเรียน/ห้องประชุม/ระบบออนไลน์ให้เพียงพอ	มาริษา	๓ ชั่วโมง	- ตารางการใช้ห้องเรียน - ผังห้องเรียน
๖	จัดทำร่างตาราง	จัดทำร่างตารางเรียนตารางสอน	มาริษา	๓ ชั่วโมง	- FORM ตารางเรียนตารางสอน - ร่างตาราง
๗	นัดประชุมหลักสูตร	ดำเนินการประชุมหลักสูตรเพื่อสรุปตารางเรียนตารางสอน	หลักสูตร	๓ ชั่วโมง	- บันทึกข้อความเชิญประชุม - รายงานการประชุม
๘	เสนออนุมัติ	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งตารางเรียนเสนอคณบดีลงนาม	คณบดี	๓๐ นาที	บันทึกข้อความนำส่งตารางเรียน
๙	A				

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑๐					
๑๒		ทำบันทึกข้อความ ส่งตารางเรียนไปยัง งานทะเบียน	มาริษา	๓๐ นาที	บันทึกข้อความ นำส่ง ตาราง เรียน
๑๓					

๖. รายละเอียดงาน

๑. งานทะเบียนส่งบันทึกขอให้เปิดรายวิชาเรียนประจำภาคเรียนมาที่วิทยาลัยฯ ผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากลงรับเอกสาร จะส่งให้นักวิชาการ

๒. ดำเนินการจัดทำร่างตารางเรียนตารางสอน ใส่วัน-เวลาเรียนและห้องเรียน/รูปแบบการเรียน โดยตรวจสอบรายวิชา ตรวจสอบภาระงาน ตรวจสอบชั่วโมงสอน กำหนดช่วงเวลาวันเสาร์-อาทิตย์/รูปแบบระบบออนไลน์ตามความเหมาะสม พร้อมจัดห้องเรียน/ห้องประชุม/ระบบออนไลน์ให้เพียงพอ

๓. ตรวจสอบร่างตารางเรียน กลุ่มผู้เรียน อาจารย์ผู้สอนและห้องเรียน โดยไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนของเวลาเรียน เวลาสอน และห้องเรียน

๔. ดำเนินการประชุมหลักสูตรเพื่อสรุปตารางเรียนตารางสอน

๕. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งตารางเรียนตารางสอนเสนอคณบดีลงนาม

๖. หลังจากคณบดีอนุมัติ นักวิชาการรวบรวม ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำตารางเรียนตารางสอนส่งงานทะเบียน