




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน

รหัสเอกสาร : PM-04
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

| | รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต | รหัสสำนัก/เทียบเท่า | รหัสงาน/สาขา/เทียบเท่า |
|------------|--------------------------|---------------------|------------------------|
| ผู้ถือครอง | ๕๑๐๐ | 2310 | 231๕ |
| สำเนาที่ | 02 | 01 | 01 |

| | | |
|---|--|---|
|  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ | คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน | รหัสเอกสาร : PM-04 |
| | | ISSUE : 1 |
| | | วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 |
| | | หน้าที่ : 1 / 4 |
| ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์ | | ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์ |

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่และอาจารย์ผู้สอน ตามแผนการเรียนประจำภาคการศึกษาให้เหมาะสม

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม พิจารณาลงนามรับรอง และสิ้นสุดที่จัดเก็บสำเนาตารางเรียนและตารางสอน แจงหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

3. เอกสารอ้างอิง

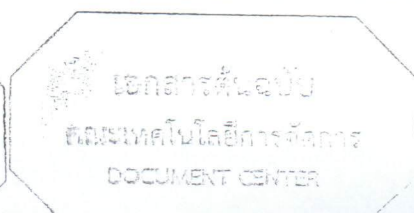
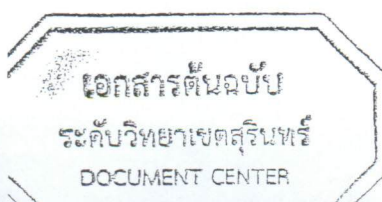
1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการกำหนด ภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ SD04-01
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2559 SD07-03
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 SD07-04
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 SD07-05
5. แนวปฏิบัติการใช้ระบบบริการการศึกษา (ESS) SD33-07


4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน FC-04
2. แบบฟอร์มทำเนียบอาจารย์ผู้สอน FM04-01
3. แบบฟอร์มใบกำหนดอาจารย์ผู้สอน FM04-02
4. แบบฟอร์มตัวอย่างตารางเรียน A04-01
5. แบบฟอร์มตัวอย่างตารางสอนรายบุคคล A04-02

5. คำจำกัดความ

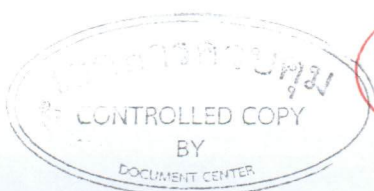
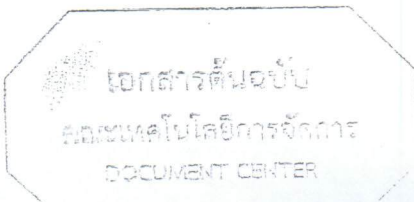
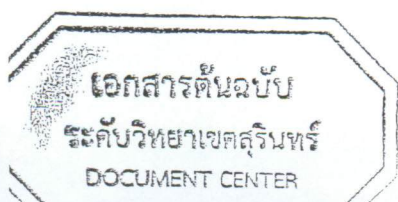
อาจารย์ผู้สอน หมายถึง อาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอนรายวิชาที่ นักศึกษาลงทะเบียนเรียน
 แผนการเรียน หมายถึง แผนการจัดการเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตร




| | | |
|---|--|---|
|  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ | คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน | รหัสเอกสาร : PM-04 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 2 / 4 |
|---|--|---|

6. ขั้นตอนการทำงาน

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|--------------------------------------|--|---|
| รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | 1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน | 1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา |
| คณบดี | 2. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน | 2.1 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป |
| คณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน | 3. จัดทำตารางเรียนและตารางสอน | 3.1 ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วย-ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ (SD04-01) ข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง พ.ศ. 2559 (SD07-03) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559(SD07-04) และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการ ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558(SD07-05) 3.2 ดำเนินการจัดทำตารางเรียนตามแบบฟอร์มตารางเรียน (A04-01) จัดทำตารางสอนรายบุคคลตามแบบฟอร์มตารางสอนรายบุคคล (A04-02)ตามแบบฟอร์มใบกำหนดอาจารย์ผู้สอน (FM04-02) และจัดทำทำเนียบอาจารย์ผู้สอนตามแบบฟอร์มทำเนียบอาจารย์ผู้สอน (FM04-01) |



| | | |
|---|--|---|
|  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ | คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน | รหัสเอกสาร : PM-04 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 3 / 4 |
|---|--|---|


| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|-----------------------------|--|--|
| | | 3.3 เสนอต่อหัวหน้าสาขาเพื่อแก้ไข การตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และเห็นชอบตารางเรียนและตารางสอนสำหรับบันทึกระบบงานทะเบียน (SD33-07) |
| คณะ | 4. บันทึกตารางเรียนและตารางสอนรายบุคคลลงในระบบบริการการศึกษา (ESS) | 4.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียนดำเนินการบันทึกตารางเรียนและตารางสอนรายบุคคลลงในระบบบริการการศึกษา (ESS) พร้อมพิมพ์รายงานให้หัวหน้าสาขา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม |
| หัวหน้าสาขา | 5. ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม | 5.1 ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของตารางเรียนและตารางสอนรายบุคคล <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณี ถูกต้อง เหมาะสม ลงนามและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป |
| รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | 6. พิจารณาให้ความเห็นชอบ | 6.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบของตารางเรียน และตารางสอนรายบุคคล <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป |
| คณบดี | 7. พิจารณาอนุมัติ | 7.1 พิจารณาอนุมัติและลงนาม <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป |
| คณะ | 8. จัดเก็บและนำส่งแก่หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง | 8.1 จัดเก็บทำเนียบอาจารย์ผู้สอน (FM04-01) ในกำหนดอาจารย์ผู้สอน (FM04-02) ตารางเรียน (A04-01) และตารางสอนรายบุคคล (A04-02) เพื่อเป็นหลักฐานใช้กำกับการเรียนการสอน |

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

| | | |
|---|--|---|
|  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ | คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน | รหัสเอกสาร : PM-04 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 4 / 4 |
|---|--|---|

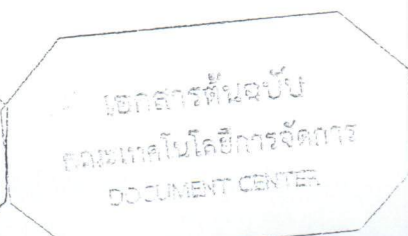
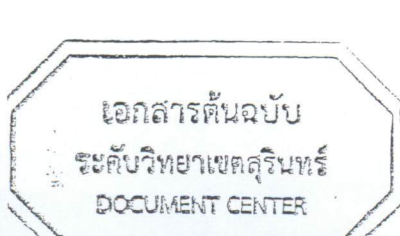
| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน / กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ |
|--------------|---------------------------------|--|
| | | 8.2 นำส่งข้อมูลตารางเรียน และตารางสอน ให้แก่สาขาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8.3 หากจำเป็นสาขาอาจปรับแก้ตารางเรียน และตารางสอนรายบุคคลได้ โดยขออนุมัติคณบดีผ่านสายงานตามลำดับ และเมื่อทำการปรับแก้เรียบร้อยแล้วให้งานบริการการศึกษาคณะจัดเก็บ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ 8.2 |
| คณะ | 9. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน | 9.1 จัดทำรายงานสรุปและประเมินผลการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป |

7. บันทึกคุณภาพ

| ชื่อเอกสาร | รหัสเอกสาร | ผู้เก็บเอกสาร | ระยะเวลาที่เก็บ |
|-------------------------|------------|---------------|-----------------|
| 1. ทำเนียบอาจารย์ผู้สอน | FM04-01 | สาขา | 1 ปี |
| 2. ใบกำหนดอาจารย์ผู้สอน | FM04-02 | สาขา | 1 ปี |
| 3. ตารางเรียน | A04-01 | คณะ | 5 ปี |
| 4. ตารางสอนรายบุคคล | A04-02 | คณะ | 5 ปี |

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน
2. ทำเนียบอาจารย์ผู้สอน
3. ใบกำหนดอาจารย์ผู้สอน
4. ตารางเรียน
5. ตารางสอนรายบุคคล
6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

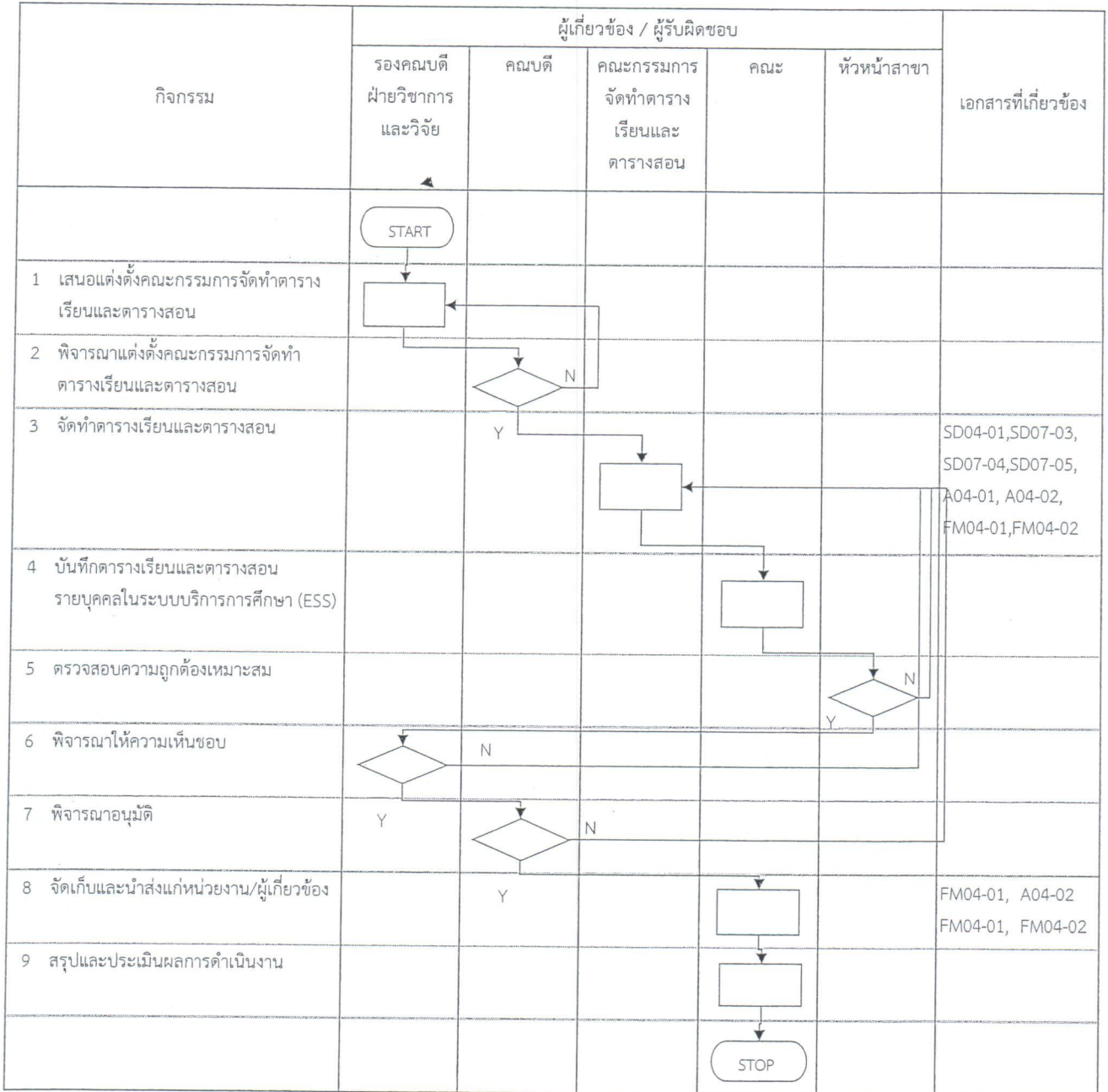




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน

รหัสเอกสาร : FC-04
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 1 / 1



เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER



ทำเนียบอาจารย์ผู้สอน

ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา.....

สาขา..... คณะ

ชื่อ-สกุล

ประเภทผู้สอน ข้าราชการพลเรือน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา อื่นๆ (ระบุ).....

1. คุณวุฒิ

| ระดับการศึกษา | สถาบันการศึกษา |
|----------------|----------------|
| ปริญญาเอก..... | |
| ปริญญาโท..... | |
| ปริญญาตรี..... | |

2. ประวัติการทำงาน

2.1 การสอน

| วิชาที่สอน | จำนวนภาคการศึกษาที่เคยสอน |
|------------|---------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

2.2 ประสบการณ์การทำงาน (งานวิจัย/ นำเสนอผลงาน/ตำแหน่งงาน)

(เดือน พ.ศ. ชื่อหัวข้อสถานที่).....
.....
.....

3. ทักษะ / ความชำนาญพิเศษ

.....
.....
.....

4. การฝึกอบรม

.....
.....
.....

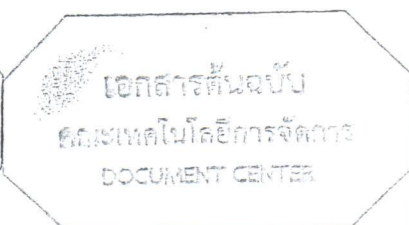
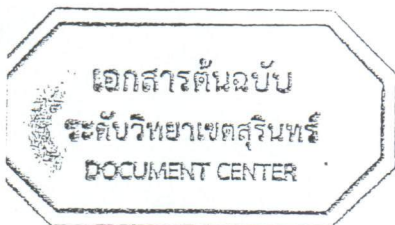
รับรองความถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ผู้สอน

...../...../.....



ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62



