| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| 1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน | * 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอนของสาขาวิชา เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำตารางเรียนและตารางสอน | 2.1 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียน และ ตารางสอน  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. จัดทำตารางเรียนและตารางสอน | 3.1 ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการกำหนด ภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (SD04-01  3.2 ดำเนินการจัดทำตารางเรียนตามแบบฟอร์มตัวอย่างตารางเรียน (A04-01) จัดทำตารางสอนรายบุคคลตามแบบฟอร์มตัวอย่างตารางสอนรายบุคคล (A04-02) ตามแบบฟอร์มใบกำหนดอาจารย์ผู้สอน (FM04-02) และจัดทำทำเนียบอาจารย์ ผู้สอนตามแบบฟอร์มทำเนียบอาจารย์ผู้สอน (FM04-01)  3.3 เสนอต่อหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อแก้ไข การตรวจสอบความ ถูกต้องเหมาะสม และเห็นชอบตารางเรียนและตารางสอนสำหรับบันทึกระบบงานทะเบียน (SD33-07) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. บันทึกตารางเรียน  และตารางสอนรายบุคคลลงในระบบบริการการศึกษา (ESS) | 4.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียน ดำเนินการบันทึก ตารางเรียนและตารางสอนรายบุคคลลงในระบบบริการการศึกษา (ESS) พร้อมพิมพ์รายงานให้หัวหน้าสาขาวิชาเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. ตรวจสอบความถูก  ต้องเหมาะสม | 5.1 ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของตารางเรียน และ ตารางสอนรายบุคคล  - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 3 ใหม่  - กรณีถูกต้อง เหมาะสม ลงนามและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. พิจารณาให้ความเห็นชอบ | 6.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบของตารางเรียน และตารางสอนรายบุคคล  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 3 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. พิจารณาอนุมัติ | 7.1 พิจารณาอนุมัติและลงนาม  - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 3 ใหม่  - กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. จัดเก็บและสำเนา  แจ้งหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง | 8.1 จัดเก็บทำเนียบอาจารย์ผู้สอน (FM 04-01) ใบกำหนดอาจารย์ผู้สอน (FM04-02) ตารางเรียน (A04-01) และตารางสอนรายบุคคล (A04-02) เพื่อเป็นหลักฐานใช้กำกับการเรียนการสอน  8.2 สำเนาตารางเรียน และตารางสอน แจ้งสาขาวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  8.3 หากจำเป็นสาขาวิชาอาจปรับแก้ตารางเรียน และตารางสอนรายบุคคลได้ โดยขออนุมัติคณบดีผ่านสายงานตามลำดับ และเมื่อทำการปรับแก้เรียบร้อยแล้วให้งานบริการการศึกษาคณะจัดเก็บ และแจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง ตามข้อ 8.2 ทราบด้วย | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน | 9.1 จัดทำรายงานสรุปและประเมินผลการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน แล้วนำไปเปรียบเทียบกับผลการดำเนินการในปีที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |