





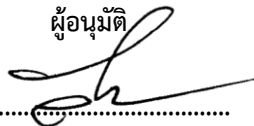
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน

รหัสเอกสาร : PM-04
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน	รหัสเอกสาร : PM-04 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 5
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจติมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่และอาจารย์ผู้สอน ตามแผนการเรียนประจำภาคการศึกษาให้เหมาะสม

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม พิจารณาลงนามรับรอง และสิ้นสุดที่จัดเก็บ สำเนาตารางเรียนและตารางสอน แจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

3. เอกสารอ้างอิง


1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2552 SD04-01
2. คู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) SD33-07

4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน FC-04
2. ตารางเรียน A04-01
3. ตารางสอนรายบุคคล A04-02
4. ทำเนียบอาจารย์ผู้สอน FM04-01
5. ใบกำหนดอาจารย์ผู้สอน FM04-02

5. คำจำกัดความ

- ไม่มี -

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน	รหัสเอกสาร : PM-04 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 2 / 5
--	--	---

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
สำนักงานคณบดี/ งานบริการการศึกษา	1. จัดทำแผนการจัดทำ ตารางเรียนและตารางสอน	1.1 สำนักงานคณบดี/งานบริการการศึกษา จัดทำ แผนการจัดทำแผนการจัดทำตารางเรียนและ ตารางสอน โดยเสนอ คณบดีพิจารณาลงนาม
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย	2. เสนอแต่งตั้งคณะ กรรมการจัดทำตาราง เรียนและตารางสอน	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตาราง เรียนและตารางสอน ของสาขาวิชา/ โปรแกรม วิชาเสนอต่อคณบดี เพื่อพิจารณา
คณบดี	3. พิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ ตารางเรียน และ ตารางสอน	3.1 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียน และตารางสอน - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการ ตาม ขั้นตอนที่ 1 ใหม่ และมอบ สำนักงานคณบดีแจ้งคณะกรรมการ จัดทำตารางเรียนและตารางสอน รับทราบ - กรณีเห็นชอบ คณบดีลงนามแต่งตั้ง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการจัดทำตาราง เรียนและตารางสอน	4. จัดทำตารางเรียน และ ตารางสอน	4.1 คณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน นครราชสีมา ว่าด้วยการกำหนดภาระ งานทางวิชาการของ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ พ.ศ. 2552 (SD04-01) 4.2 ดำเนินการจัดทำตารางเรียนตามแบบฟอร์ม (A04-01) ตารางสอนรายบุคคลตามแบบฟอร์ม (A04-02) ตามใบกำหนดอาจารย์ผู้สอน (FM04-02) และจัดทำทำเนียบอาจารย์ผู้สอน ตามแบบฟอร์ม (FM04-01) 4.3 เสนอต่อหัวหน้าสาขาวิชา/โปรแกรมวิชา เพื่อ แก้ไขการตรวจสอบ ความถูกต้องเหมาะสม และเห็นชอบตารางเรียนและตารางสอน




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน

รหัสเอกสาร : PM-04
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 3 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
สำนักงานคณบดี/ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงาน ทะเบียนคณะ	5. บันทึกตารางเรียน และตารางสอน รายบุคคลลงใน ระบบงานทะเบียน	5.1 เจ้าหน้าที่ดูแลระบบบริการการศึกษา (ESS)(SD33-07) คณะดำเนินการบันทึกตาราง เรียนและตารางสอนรายบุคคลลงในระบบงาน ทะเบียน พร้อมพิมพ์รายงานให้หัวหน้า สาขาวิชา/โปรแกรมวิชา เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้อง
หัวหน้าสาขาวิชา/ โปรแกรมวิชา	6. ตรวจสอบความ ถูกต้องเหมาะสม	6.1 ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของตารางเรียน ตามแบบฟอร์ม (A04-01) และตารางสอน รายบุคคลตามแบบฟอร์ม (A04-02) - กรณีไม่เห็นชอบให้กลับไปดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามรับรอง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย	7. พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	7.1 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยตรวจสอบความ ถูกต้องเหมาะสมของตารางเรียนตาม แบบฟอร์ม (A04-01) และตารางสอน รายบุคคลตามแบบฟอร์ม (A04-02) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ - กรณีไม่เห็นชอบให้กลับไปดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามรับรองและ นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติใน ขั้นตอนต่อไป
คณบดี	8. พิจารณาอนุมัติ	8.1 คณบดีพิจารณาอนุมัติและลงนามรับรอง - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ให้ลงนามในตารางเรียน ตามแบบฟอร์ม (A04-01) และ ตารางสอนรายบุคคลตามแบบฟอร์ม (A04-02)

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน	รหัสเอกสาร : PM-04 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 4 / 5
--	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
สำนักงานคณบดี	9. จัดเก็บและสำเนา แจงหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	9.1 จัดเก็บทำเนียบอาจารย์ผู้สอน (FM 04-01) ใบกำหนดอาจารย์ผู้สอน (FM04-02) ตารางเรียน (A04-01) และ ตารางสอนรายบุคคล (A04-02) เพื่อเป็นหลักฐานใช้ค่ากับการเรียนการสอน 9.2 สำเนาตารางเรียน (A04-01) ตารางสอนรายบุคคล (A04-02) แจงสำนัก/งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง 9.3 หากจำเป็น สาขาวิชา/โปรแกรมวิชา อาจปรับแก้ ตารางเรียน (A04-01) ตารางสอนรายบุคคล (A04-02) ได้ โดยขออนุมัติคณบดีผ่านสายงานตามลำดับและ เมื่อทำการปรับแก้เรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานคณบดีจัดเก็บและแจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามข้อ 9.2 ทราบด้วย
สำนักงานคณบดี	10. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	10.1 สรุปและประเมินผลการจัดทำตารางเรียนและตารางสอนแล้วนำไปเปรียบเทียบกับผลการดำเนินการในปีที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. ตารางเรียน	A04-01	สำนักงานคณบดี	5 ปี
2. ตารางสอนรายบุคคล	A04-02	สำนักงานคณบดี	5 ปี
3. ทำเนียบอาจารย์ผู้สอน	FM04-01	สาขาวิชา	1 ปี
4. ใบกำหนดอาจารย์ผู้สอน	FM04-02	สาขาวิชา	1 ปี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน

รหัสเอกสาร : PM-04
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 5 / 5

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

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

ลิขสิทธิ์ © มทร.อีสาน นครราชสีมา



กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	คณบดี	คณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน	สำนักงานคณบดี/เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงานทะเบียนคณะ	หัวหน้าสาขาวิชา/โปรแกรมวิชา	
1	START					
1	จัดทำแผนการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน					
	พิจารณาอนุมัติ					
2	นำแผนปฏิบัติงานมาปฏิบัติโดยเริ่มจากเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน					
3	พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน					
4	จัดทำตารางเรียนและตารางสอน					SD04-01, FM04-01 FM04-02, A04-01 A04-02
5	บันทึกตารางเรียนและตารางสอนรายบุคคลลงในระบบงานทะเบียน					SD33-07
6	ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม					A04-01, A04-02
7	พิจารณาให้ความเห็นชอบ					A04-01, A04-02
8	พิจารณาอนุมัติ					A04-01, A04-02
9	จัดเก็บและสำเนา แจงหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง					FM04-01, FM04-02 A04-01, A04-02
10	สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน					
					STOP	



ทำเนียบอาจารย์ผู้สอน

ประจำ อัตราร้าง พิเศษ

ประจำภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา.....

สาขาวิชา / โปรแกรมวิชา..... คณะ

ชื่อ - สกุล

1. คุณวุฒิ : - ...(ระบุ คุณวุฒิจากปัจจุบัน - อดีต) จาก ...(ชื่อสถาบันการศึกษา).....

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.....

(.....)

เจ้าของประวัติทำเนียบอาจารย์ผู้สอน

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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ใบกำหนดอาจารย์ผู้สอน

ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา

สาขาวิชา / โปรแกรมวิชา..... คณะ ระดับ ชั้นปีที่

ที่	รหัส	ชื่อวิชา	วิชาบังคับ ก่อน	หน่วยกิต			จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์			ชื่ออาจารย์ผู้สอน		หมายเหตุ
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
		รวม										

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา / โปรแกรมวิชา.....
วันที่...../...../.....

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยคณะ
วันที่...../...../.....

คณบดีคณะ
วันที่...../...../.....

