



## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน

รหัสเอกสาร : PM-04  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

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

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน	รหัสเอกสาร : PM-04 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 5
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	



1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่และอาจารย์ผู้สอน ตามแผนการเรียนประจำภาคการศึกษาให้เหมาะสม

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน พิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม พิจารณาลงนาม รับรอง และสิ้นสุดที่จัดเก็บ สำเนาตารางเรียนและตารางสอน แจงหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

3. เอกสารอ้างอิง

- 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการกำหนด ภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2552 SD04-01
- 2. คู่มือระบบบริการการศึกษา (ESS) (ระบบงานทะเบียน) SD33-07
- 3. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) SD33-16


4. เอกสารแนบ

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

5. คำจำกัดความ

- ไม่มี -



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน	รหัสเอกสาร : PM-04 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 2 / 5
--	--	--

## 6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน	1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน ของสาขาวิชา/ โปรแกรมวิชาเสนอต่อคณบดี เพื่อพิจารณา
คณบดี	2. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียน และตารางสอน	2.1 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการตาม ขั้นตอนที่ 1 ใหม่ และมอบสำนักงานคณบดีแจ้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน รับทราบ</li> <li>- กรณีเห็นชอบ คณบดีลงนามแต่งตั้งเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</li> </ul>
คณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน	3. จัดทำตารางเรียน และตารางสอน (สกอ.) (สมศ.)	3.1 คณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานทางวิชาการของ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ พ.ศ. 2552 (SD04-01) 3.2 ดำเนินการจัดทำตารางเรียนตามแบบฟอร์ม (A04-01) ตารางสอนรายบุคคลตามแบบฟอร์ม (A04-02) ตามใบกำหนดอาจารย์ผู้สอน (FM04-02) และจัดทำทำเนียบอาจารย์ผู้สอนตามแบบฟอร์ม (FM04-01) 3.3 เสนอต่อหัวหน้าสาขาวิชา/โปรแกรมวิชา เพื่อแก้ไขการตรวจสอบ ความถูกต้องเหมาะสม และเห็นชอบตารางเรียนและตารางสอน สำหรับบันทึกระบบงานทะเบียน (SD33-07)
สำนักงานคณบดี/	4. บันทึกตารางเรียน	4.1 เจ้าหน้าที่ดูแลระบบบริการการศึกษา






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา




คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน

รหัสเอกสาร : PM-04  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 3 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงานทะเบียนคณะ เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	และตารางสอน รายบุคคลลงในระบบงานทะเบียน	(ESS)(SD33-07) คณะดำเนินการบันทึกตารางเรียนและตารางสอนรายบุคคลลงในระบบงานทะเบียน พร้อมพิมพ์รายงานให้หัวหน้าสาขาวิชา/โปรแกรมวิชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
หัวหน้าสาขาวิชา/ โปรแกรมวิชา	5. ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม	5.1 ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของตารางเรียนตามแบบฟอร์ม (A04-01) และตารางสอนรายบุคคลตามแบบฟอร์ม (A04-02) <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่เห็นชอบให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่</li> <li>- กรณีเห็นชอบ ลงนามรับรอง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</li> </ul>
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	6. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	6.1 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของตารางเรียนตามแบบฟอร์ม (A04-01) และตารางสอนรายบุคคลตามแบบฟอร์ม (A04-02) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่เห็นชอบให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่</li> <li>- กรณีเห็นชอบ ลงนามรับรองและนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติในขั้นตอนต่อไป</li> </ul>
คณบดี	7. พิจารณาอนุมัติ	7.1 คณบดีพิจารณาอนุมัติและลงนามรับรองตาม <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่</li> <li>- กรณีอนุมัติ ให้ลงนามในตารางเรียนตามแบบฟอร์ม (A04-01) และตารางสอนรายบุคคลตามแบบฟอร์ม (A04-02)</li> </ul>




 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน	รหัสเอกสาร : PM-04 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 4 / 5
--	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
 	8. จัดเก็บและสำเนา แจ้ง หน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง	8.1 จัดเก็บทำเนียบอาจารย์ผู้สอน (FM 04-01) ใน กำหนดอาจารย์ผู้สอน (FM04-02) ตาราง เรียน (A04-01) และ ตารางสอนรายบุคคล (A04-02 ) เพื่อเป็นหลักฐานใช้กำกับกับการเรียน การสอน 8.2 สำเนาตารางเรียน (A04-01) ตารางสอน รายบุคคล (A04-02) แจ้งสำนัก/ งาน ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง 8.3 หากจำเป็น สาขาวิชา/โปรแกรมวิชา อาจปรับแก้ ตารางเรียน (A04-01) ตารางสอนรายบุคคล (A04-02) ได้ โดยขออนุมัติคณบดีผ่านสายงาน ตามลำดับและ เมื่อทำการปรับแก้เรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานคณบดีจัดเก็บและแจ้งหน่วยงานและ ผู้เกี่ยวข้องตามข้อ 8.2 ทราบด้วย
	9. สรุปและประเมินผล การดำเนินงาน	9.1 สรุปและประเมินผลการจัดทำตารางเรียนและ ตารางสอนแล้วนำไปเปรียบเทียบกับผลการ ดำเนินการในปีที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงแก้ไข ต่อไป 9.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการ รายงานเป้าหมายตัวชี้วัด KPI (SD33-16)

#### 7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบฟอร์มทำเนียบอาจารย์ผู้สอน	FM04-01	สาขาวิชา	1 ปี
2. แบบฟอร์มใบกำหนดอาจารย์ผู้สอน	FM04-02	สาขาวิชา	1 ปี
3. แบบฟอร์มตารางเรียน	A04-01	สำนักงานคณบดี	5 ปี
4. แบบฟอร์มตารางสอนรายบุคคล	A04-02	สำนักงานคณบดี	5 ปี

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-04 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 5 / 5</p>
--	--	--

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

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





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน  
การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน

รหัสเอกสาร : FC-04  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย	คณบดี	คณะกรรมการ จัดทำตาราง เรียนและ ตารางสอน	สำนักงานคณบดี/ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ระบบงานทะเบียน คณะ	หัวหน้าสาขาวิชา/ โปรแกรมวิชา	
	START					<b>เอกสารต้นฉบับ</b> <b>DOCUMENT CENTER</b>
1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน						
2 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน						
3 ทำตารางเรียนและตารางสอน						SD04-01, FM04-01 FM04-02, A04-01 A04-02
4 บันทึกตารางเรียนและตารางสอนรายบุคคลลงในระบบงานทะเบียน						SD33-07
5 ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม						A04-01, A04-02
6 พิจารณาให้ความเห็นชอบ						A04-01, A04-02
7 พิจารณานุมัติ						A04-01, A04-02
8 จัดเก็บและสำเนา แจงหน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง						FM04-01, FM04-02 A04-01, A04-02
9 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน						SD33-16
					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

...../.....

...../.....





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 .....  
 (.....) (.....)

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





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ตารางเรียน

รหัสเอกสาร : A04-01  
 ISSUE : 2  
 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
 หน้าที่ : 1 / 1

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**

ตารางเรียน

คณะ	ชื่อวิชา	ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	สัปดาห์				เวลาเรียน				ชื่อผู้สอน	
					ท	ป	ร	น	ท	ป	น	น		
ตารางเรียนประจำสาขาวิชา/โปรแกรมวิชา .....														
ระดับ ..... ชั้นปีที่ .....														(ระบุ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล)
ภาคการศึกษาที่ .....														* กรณีผู้สอน มากกว่า 1 คน
.....หัวหน้าสาขาวิชา / โปรแกรมวิชา														ระบุให้ครบถ้วน
.....รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย														
.....คณบดี														
				รวม										

ภาคในเวลาราชการ (เช้า/สมทบ)

ภาคนอกเวลาราชการ (บ่าย/สมทบ/พิเศษ)

เวลา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
วัน	08.00-09.00	09.00-10.00	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	16.00-17.00	17.00-18.00	18.00-19.00	19.00-20.00	20.00-21.00
จันทร์													
อังคาร													
พุธ													
พฤหัสบดี													
ศุกร์													
เสาร์													
อาทิตย์													

