




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำตารางเรียนและตารางสอน

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

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสงาน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/แผนก
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

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

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่และอาจารย์ผู้สอน ตามแผนการเรียนประจำภาคการศึกษาให้เหมาะสม

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม พิจารณาลงนามรับรอง และสิ้นสุดที่จัดเก็บสำเนาตารางเรียนและตารางสอน แจ้งหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

3. เอกสารอ้างอิง


1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการกำหนด ภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ SD04-01
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2559 SD07-03
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี 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 แผนการจัดการเรียนในแต่ละภาคการ ศึกษาของแต่ละหลักสูตร

 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 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 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 - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณี ถูกต้อง เหมาะสม ลงนามและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	6. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	6.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบของตารางเรียน และตารางสอนรายบุคคล - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป
คณบดี	7. พิจารณาอนุมัติ	7.1 พิจารณาอนุมัติและลงนาม - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
คณะ	8. จัดเก็บและนำส่งแก่หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	8.1 จัดเก็บทำเนียบอาจารย์ผู้สอน (FM04-01) ใบกำหนดอาจารย์ผู้สอน (FM04-02) ตารางเรียน (A04-01) และตารางสอนรายบุคคล (A04-02) เพื่อเป็นหลักฐานใช้กำกับการเรียนการสอน

 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

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ และวิจัย	คณบดี	คณะกรรมการ จัดทำตาราง เรียนและ ตารางสอน	คณะ	หัวหน้าสาขา	
	START					
1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน						
2 พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางเรียนและตารางสอน						
3 จัดทำตารางเรียนและตารางสอน						SD04-01,SD07-03, SD07-04,SD07-05, A04-01, A04-02, FM04-01,FM04-02
4 บันทึกตารางเรียนและตารางสอนรายบุคคลในระบบบริการการศึกษา (ESS)						
5 ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม						
6 พิจารณาให้ความเห็นชอบ						
7 พิจารณานุมัติ						
8 จัดเก็บและนำส่งแก่หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง						FM04-01, A04-02 FM04-01, FM04-02
9 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน						
					STOP	



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

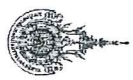
ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ผู้สอน

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





ใบกำหนดอาจารย์ผู้สอน

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

สาขา..... คณณะ ระดับ ชั้นปีที่ กลุ่มเรียน.....

ที่	รหัส	ชื่อวิชา	ชื่อข้างต้นก่อน	หน่วยกิต			จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์			ชื่ออาจารย์ผู้สอน		หมายเหตุ
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	
		รวม										

ลงชื่อ (.....)

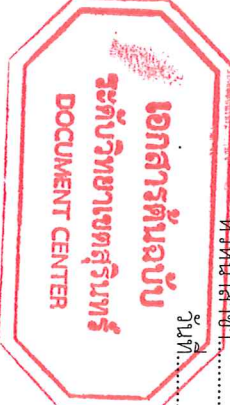
ตำแหน่ง/สาขา วันที่/..../..

ลงชื่อ (.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิยคณณะ วันที่/..../..

ลงชื่อ (.....)

คณบดีคณณะ วันที่/..../..



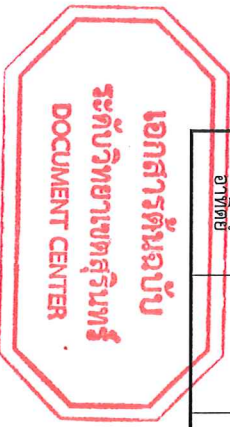
ISSUE : 1 วันที่รับใช้ : 19 พ.ย. 62



ตารางเรียน

คณะ	คณะ	ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	สภาพวิชา	หน่วยกิต			เวลาเรียน	ชื่อผู้สอน	
	ตารางเรียนประจำสาขาวิชา					ท	ป	ร	ท		ป
ระดับ	ชั้นปีที่	หลักสูตร									
ภาคเรียนที่	ปีการศึกษา										
	หัวหน้าสาขาวิชา / โปรรณภรณ์วิชา										
	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย										
	คณบดี										
รวม											

เวลา	ภาคในเวลาราชการ (เช้า/สัปดาห์)												ภาคนอกเวลาราชการ (บ่าย/สัปดาห์พิเศษ)													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	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																										





ตารางสอนรายบุคคล

คณะ :

ตารางสอนรายบุคคลและเรียนภาษาในสอน

ภาคเรียนที่ :

() สาขาต้นประจำ () สาขาต้นพิเศษ () สาขาต้นไกล

ชื่อ - สกุล :

สาขาวิชา :

วันที่สมัคร :

คุณวุฒิ :

..... รรจนมศึกษาวิชาทหารและรัฐวิ

..... คณะ

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	สภาพวิชา	จำนวน ชม.	เวลาเรียน		สาขาวิชา / ชั้น	จำนวน ชม./สัปดาห์				จำนวน นักศึกษา	หมายเหตุ
					ท.	ป.		ป.ส.	ป.ศร.	ป.ศร.ต้น	ป.ศร.ต้น		
รวม													

ป.ส. =
ป.ศร. =
ป.ศร.ต้น =

จำนวนนักเรียน (นักเรียนชาย/เด็ก)

.....

วัน	เวลา	จำนวน ชม./สัปดาห์															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
	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																

