
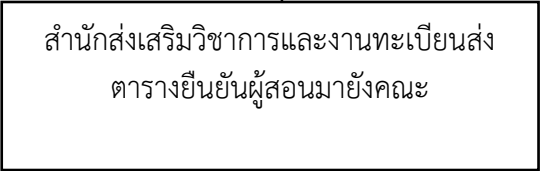
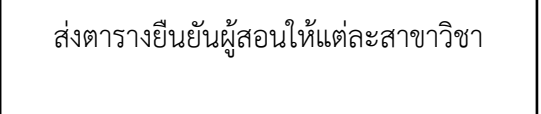

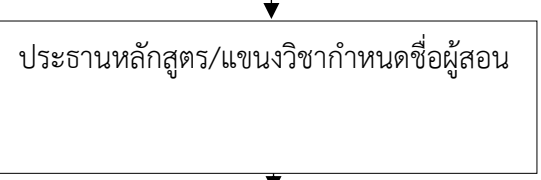
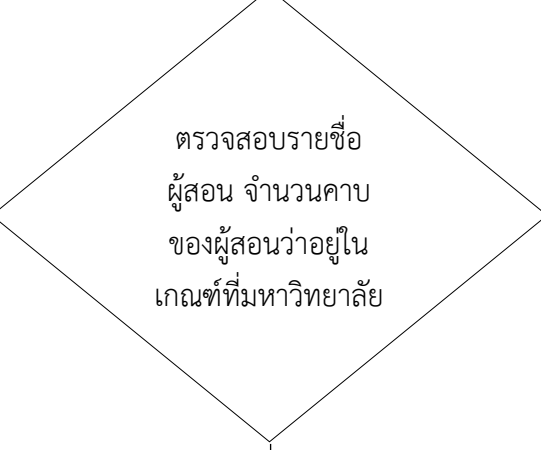
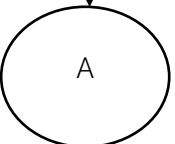
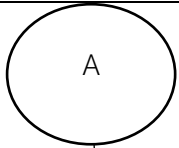
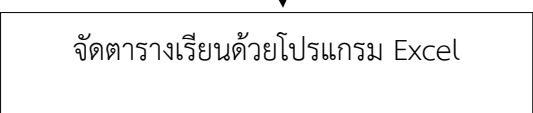

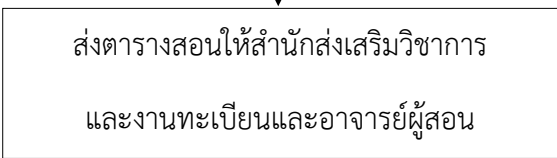


ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1					
2		1 วัน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนส่งตารางยืนยันผู้สอนมายังคณะเพื่อให้ระบุชื่อผู้สอน	แบบสำรวจและยืนยันผู้สอน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3		1 วัน	คณะส่งใบยืนยันผู้สอนไปยังประธานหลักสูตร	แบบสำรวจและยืนยันผู้สอน	นักวิชาการศึกษาประจำคณะ
4		1-2 วัน	ประธานหลักสูตรตรวจสอบรายวิชาและปรับแผนการศึกษา	แบบสำรวจและยืนยันผู้สอน	ประธานหลักสูตร/ แขนง
5		3-5 วัน	หลักสูตรระบุชื่ออาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา	แบบสำรวจและยืนยันผู้สอน	ประธานหลักสูตร/ แขนง
6		1-2 วัน	คณะตรวจสอบภาระการสอนของอาจารย์แต่ละท่านเพื่อสรุปภาระการสอนและส่งใบยืนยันผู้สอนให้สำนักส่งเสริมจัดรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป	แบบสำรวจและยืนยันผู้สอน	นักวิชาการศึกษาประจำคณะ
7					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8					
9		3-5 วัน	เมื่อสำนักส่งเสริมส่ง บันทึกข้อความจัดตาราง เรียน ตารางสอน ดำเนินการจัดโดย โปรแกรม Excel ก่อน	แบบสำรวจและ ยืนยันผู้สอน	นักวิชาการ ศึกษา ประจำคณะ
10		1-2 วัน	เมื่อจัดตารางเรียน ตารางสอนครบถ้วน ดำเนินการกรอกข้อมูล เข้าระบบบริการ การศึกษา	ตารางสอนจาก โปรแกรม Excel	นักวิชาการ ศึกษา ประจำคณะ
11		1 วัน	เมื่อจัดตารางเรียน ตารางสอนเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งตารางเรียน ตารางสอนให้สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน และแจ้ง อาจารย์ผู้สอนต่อไป	ตารางสอน	นักวิชาการ ศึกษา ประจำคณะ
12	