



# คู่มือปฏิบัติงานวิชาการ

เรื่อง กระบวนการจัดตารางเรียนตารางสอน

จัดทำโดย

นางสาวกัลยา ประทาพันธ์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาลัษราชภัฏสวนสุนันทา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานวิชาการนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านวิชาการของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทารวบรวมกระบวนการทำงานด้านวิชาการแต่ละประเภทและสาระสำคัญของงานวิชาการสำหรับการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติและภาคพิเศษ ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำกระบวนการปฏิบัติด้านวิชาการไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการด้านวิชาการ

## สารบัญ

|   |   |
|---|---|
| คำนำ  | ก |
| สารบัญ  | ข |
| วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ   | 1 |
| ขอบเขตของกระบวนการ  | 2 |
| คำจำกัดความ   | 3 |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ  | 2 |
| ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | 3 |
| การจัดตารางเรียนตารางสอน  | 4 |
| วิธีการปฏิบัติงาน   | 5 |
| ผังกระบวนการดำเนินงาน   | 6 |
| ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน                                   | 7 |

## วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของด้านวิชาการสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงานด้านวิชาการหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ขอบเขตกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านวิชาการตั้งแต่การประชุมวางแผน การดำเนินงาน ตรวจสอบและผลลัพธ์ที่ต้องการจนกระทั่งการประเมินผลการปฏิบัติงาน

## คำจำกัดความ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนดทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถานพ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานหรือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลาค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานของประเภทนั้นด้วย

งานบริหารวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมงานวิชาการ เช่น การเทียบโอนผลการเรียน การส่งผลการเรียนทำตารางเรียนตารางสอน และการเสนอหลักสูตร ในศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทางตรงและทางอ้อม จากการทำงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เช่น ผู้ปกครอง ผู้ใช้บัณฑิต บุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

(ระบุว่าใครบ้างที่เกี่ยวกับกระบวนการนั้นๆและความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินงานในกระบวนการ)

|  |  |
|--|--|
| ผู้รับผิดชอบ   | บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ   |
| ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย<br>(อธิการบดีและรองอธิการบดี)        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย ระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</li> <li>2. พิจารณาแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการ ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย</li> <li>3. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชยเป็นไปด้วยดี</li> <li>4. ติดตามและประเมินผลการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย และนำผลมาใช้ในการปรับปรุงยุทธศาสตร์</li> </ol>   |
| ผู้รับผิดชอบ   | บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ   |
| (2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน<br>(คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชยในระดับหน่วยงานให้เป็นไปด้วยดี</li> <li>2. นำแผนมาสู่การปฏิบัติตามกระบวนการ โดยใช้กลยุทธ์ในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและคำชมเชย เพื่อให้ได้ความพึงพอใจมากที่สุด</li> <li>3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมปัญหา อุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อรองอธิการบดี/อธิการบดี พิจารณา</li> </ol>   |
| (3) คณะกรรมการอนุกรรมการบริหารงานวิชาการ                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา</li> <li>2. รับผิดชอบในการรับ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์และ จำแนกระดับข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและ คำชมเชยในระดับมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>3. ติดตามผลการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและคำชมเชย ในแต่ละกรณีให้เกิดความพึงพอใจ</li> <li>4. ประสานงาน ติดตามและเร่งรัดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและ คำชมเชยให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>5. จัดทำรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นและคำชมเชย พร้อมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ</li> <li>6. ประเมินระบบการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย พร้อมนำผลการทบทวนแนวทางและปรับปรุงช่องทางในการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย</li> </ol> |

## ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียส่วน

การดำเนินให้บริการด้านวิชาการ วิทยาลัยการศึกษารัฐสวณสุรินทร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวณสุรินทร์ ตระหนักถึงความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กล่าวคือ ผู้รับบริการ ได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและมีความประทับใจในการให้บริการ

### กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวณสุรินทร์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 ระบุกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

| ข้อกำหนดที่สำคัญ   | ที่มาของกำหนด   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | สอดคล้องกับข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย | คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน |
| ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |   |   |  |

## การจัดตารางเรียนตารางสอน

คำจำกัดความ ตารางเรียนตารางสอน หมายถึง ข้อมูลที่บรรจุรายการสอน วัน เวลา ห้องเรียนและรายชื่อผู้สอน ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำคู่มือกระบวนการจัดตารางเรียนตารางสอน
- 1.2 เพื่อจัดทำคู่มือสำหรับจัดทำคู่มือกระบวนการจัดตารางเรียนตารางสอน

### 2. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 2.1 ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานีได้รับคู่มือจัดทำคู่มือกระบวนการจัดตารางเรียนตารางสอน
- 2.2 สถาบันการศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกระบวนการจัดตารางเรียนตารางสอน
- 2.3 บุคลากรของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานีและมหาวิทยาลัยมีแนวทางในการปฏิบัติงานกระบวนการจัดตารางเรียนตารางสอน

### 3.ขอบเขตการดำเนินงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดตารางเรียนตารางสอนศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดทำขึ้นโดยมีขอบเขตการนำไปใช้ในการปฏิบัติกระบวนการจัดตารางเรียนตารางสอนศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

### 4.ขั้นตอนการดำเนินงาน

คู่มือการปฏิบัติกระบวนการจัดตารางเรียนตารางสอนศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดทำขึ้นมีขั้นตอนเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติ กระบวนการจัดตารางเรียนตารางสอนดังต่อไปนี้

- 4.1 การวิเคราะห์งานทางด้านกระบวนการจัดตารางเรียนตารางสอน
- 4.2 ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานทางด้านกระบวนการจัดตารางเรียน

### 5. ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายวิชาการศึกษา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

## 6. วิธีการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดตารางเรียนตารางสอน

### ขั้นที่ 1

1. ทำบันทึกแจ้งอาจารย์แต่ละสาขาวิชาให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้จัดทำแผนการสอนให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม
2. แจกเอกสารสำรวจรายวิชาไปยังแต่ละสาขาวิชาเพื่อให้จัดตารางเรียนตารางสอน/ใส่ชื่อผู้สอน วันเวลา ห้องเรียน
3. อาจารย์แต่ละสาขาวิชาจะทำตารางเรียนตารางสอน โดยระบุวิชา/ชื่อผู้สอนกลับมายังฝ่ายวิชาการ

### ขั้นที่ 2

4. ทำบันทึกแจ้งไปยังคณะต่างๆ ให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดหาอาจารย์ผู้สอน
5. รองคณบดีลงนาม

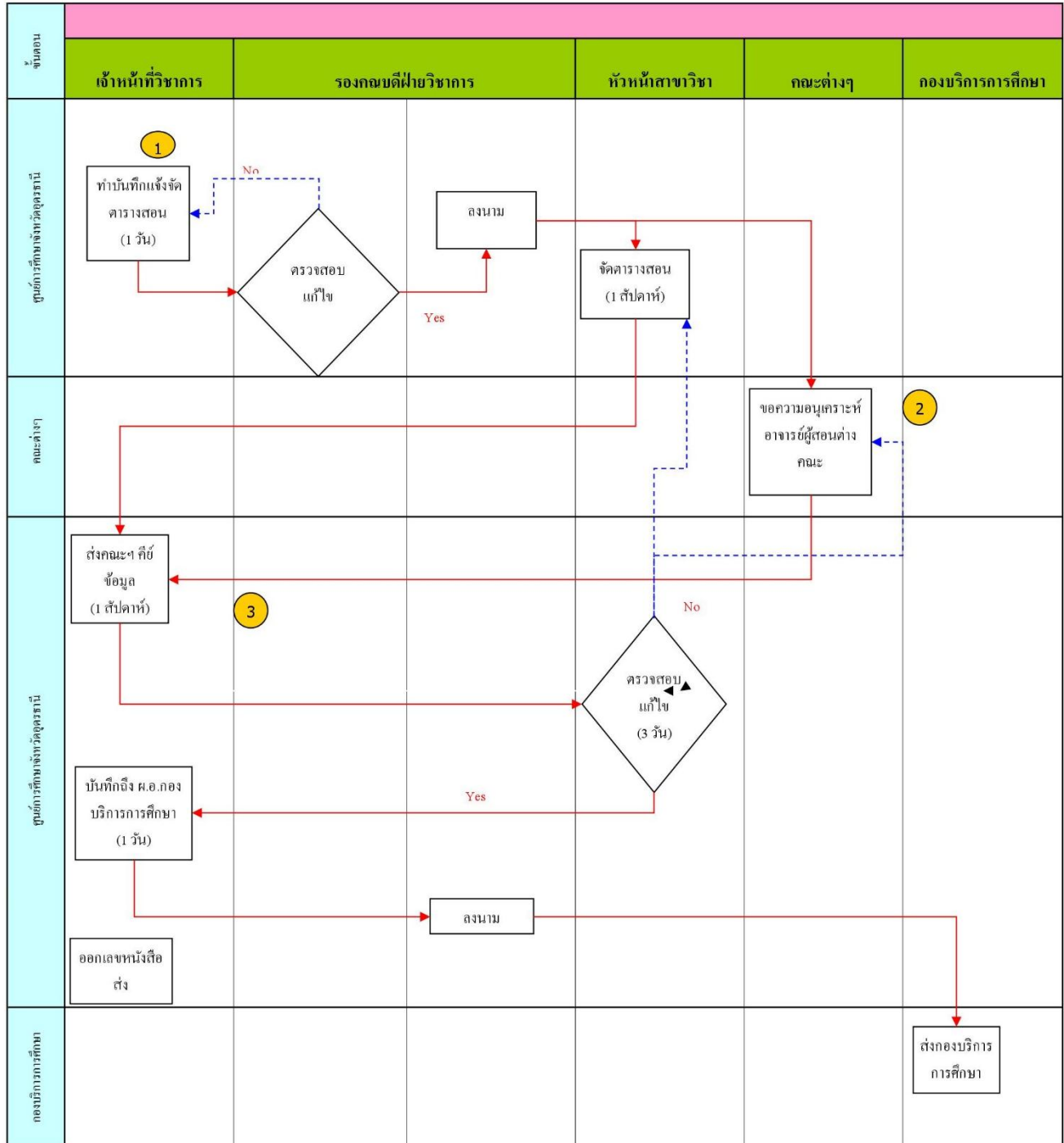
### ขั้นที่ 3

6. เจ้าหน้าที่วิชาการ รวบรวมตารางเรียนตารางสอน จากอาจารย์ในโปรแกรม เพื่อคีย์ข้อมูลลงโปรแกรมคีย์ตารางเรียนตารางสอน
7. ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษ ให้หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ
8. รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนามในบันทึก
9. ส่งกองบริการการศึกษา



## 7. ผังกระบวนการดำเนินงาน

แผนผังแสดงโครงสร้าง " ผังกระบวนการปฏิบัติงาน การจัดตารางเรียน ตารางสอน "



ภาคผนวก ก  
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

# ตัวอย่าง

แบบฟอร์มจัดตารางเรียน – ตารางสอน

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

ตารางเรียนภาคเรียนที่ 1/2562

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาวิชาการจัดการการค้า แขนงวิชาการจัดการนวัตกรรมการค้า (7353) หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2562

รุ่น 62 หมู่ 02 (อุดร กลุ่ม A)

| ลำดับ | วิชา   | หน่วยกิต | วัน/เวลา | อาจารย์ผู้สอน | หมายเหตุ |
|-------|--|----------|----------|---------------|----------|
| 1     | CIM1111 การจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่          | 3(3-0-6) |          |               |          |
| 2     | CIM1112 หลักการตลาดเพื่อธุรกิจ                             | 3(3-0-6) |          |               |          |
| 3     | TIN1201 การจัดการการขายและการบริการ                        | 3(2-2-5) |          |               |          |
| 4     | TIN4901 การเรียนรู้ภาคปฏิบัติด้านการจัดการนวัตกรรมการค้า 1 | 3(445)   |          |               |          |
| 5     | GEN0101 ชาววังสวนสุนันทา                                   | 3(3-0-6) |          |               |          |
| 6     | GEN0113 แร่บันดาลใจแห่งชีวิต                               | 3(3-0-6) |          |               |          |

ตารางเรียนภาคเรียนที่ 1/2562

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาวิชาการจัดการการค้า แขนงวิชาการจัดการนวัตกรรมการค้า (7353) หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2562

รุ่น 62 หมู่ 02 (อุดร กลุ่ม B)

| ลำดับ | วิชา   | หน่วยกิต | วัน/เวลา | อาจารย์ผู้สอน | หมายเหตุ |
|-------|--|----------|----------|---------------|----------|
| 1     | CIM1111 การจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่          | 3(3-0-6) |          |               |          |
| 2     | CIM1112 หลักการตลาดเพื่อธุรกิจ                             | 3(3-0-6) |          |               |          |
| 3     | TIN1201 การจัดการการขายและการบริการ                        | 3(2-2-5) |          |               |          |
| 4     | TIN4901 การเรียนรู้ภาคปฏิบัติด้านการจัดการนวัตกรรมการค้า 1 | 3(445)   |          |               |          |
| 5     | GEN0101 ชาววังสวนสุนันทา                                   | 3(3-0-6) |          |               |          |
| 6     | GEN0113 แร่บันดาลใจแห่งชีวิต                               | 3(3-0-6) |          |               |          |