

WORK PROCESS	Ref No.	SCED-2-13
	Version	00
	Format	TH
การจัดทำตารางสอนปี 2 หลักสูตรไทย (พญาไท)		

การจัดทำตารางสอนปี 2 หลักสูตรไทย (พญาไท)

ประวัติการเปลี่ยนแปลงและการอนุมัติ

Version	ประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลง	ผู้อนุมัติ	วันที่
00		รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	พฤษภาคม 2568

จัดทำโดย

(นางสาวณัฐวิภา ผกาศรี)

นักวิชาการศึกษา

วันที่ พฤษภาคม 2568

ทบทวนโดย

(นางสาวสายพิน ทองพัค)

หัวหน้างานการศึกษา

วันที่ พฤษภาคม 2568

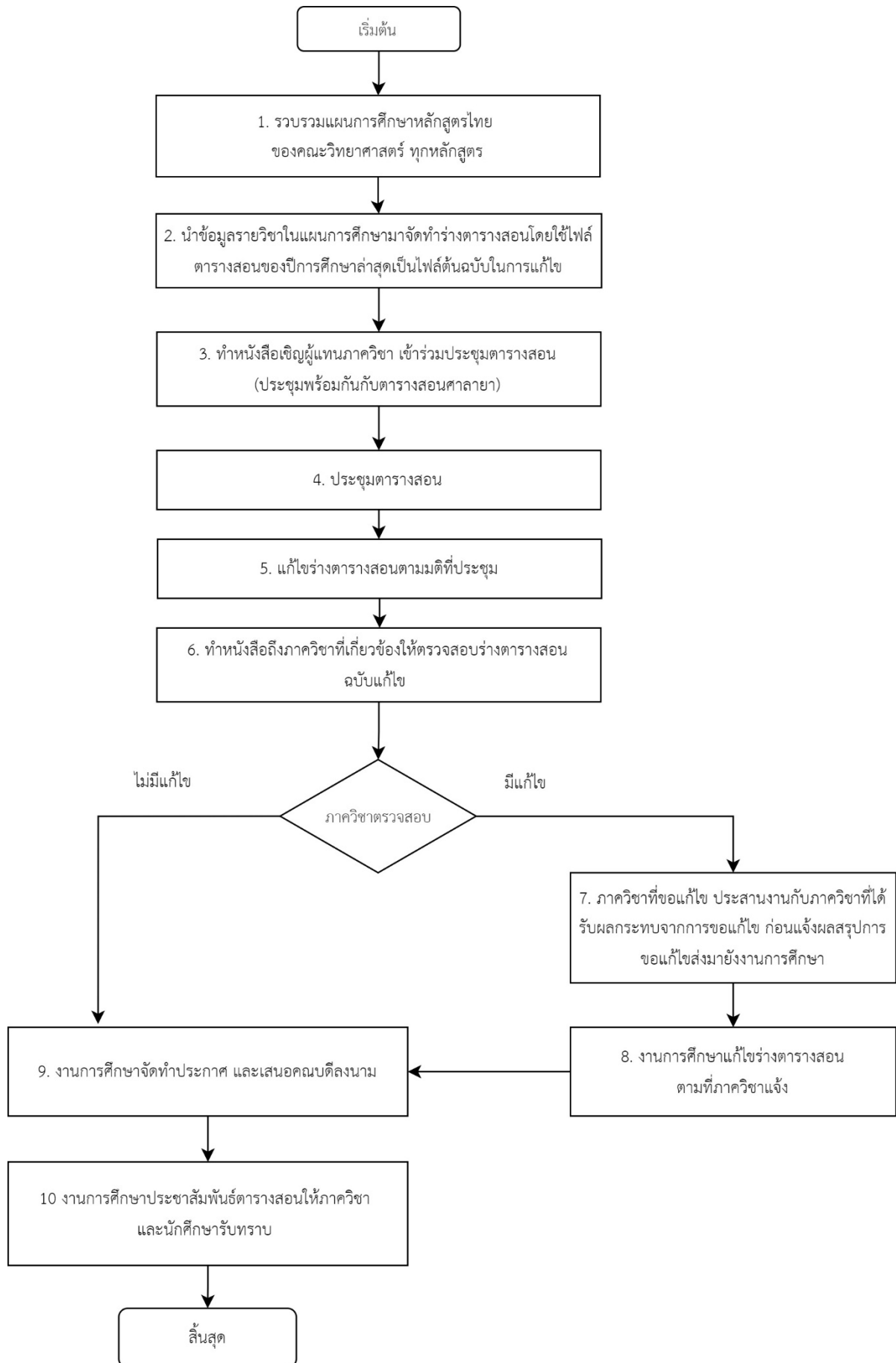
ทบทวนและอนุมัติโดย

(ผศ. ดร.ขวัญ อารยะธนิตุล)

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

วันที่ พฤษภาคม 2568

ขั้นตอนการจัดทำตารางสอนปี 2 หลักสูตรไทย (พญาไท)



ขั้นตอนการจัดทำตารางสอนปี 2 หลักสูตรไทย (พญาไท)

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	รวบรวมแผนการศึกษาหลักสูตรไทย ของคณะ วิทยาศาสตร์ ทุกหลักสูตร	1.แผนการศึกษาแต่ละ หลักสูตร	1.ก่อนเปิดภาค การศึกษา ในปี การศึกษาถัดไป อย่างน้อย 8 เดือน	-	-	1.งานการศึกษา
2	นำข้อมูลรายวิชาในแผนการศึกษามาจัดทำร่าง ตารางสอนโดยใช้ไฟล์ตารางสอนของปีการศึกษา ล่าสุดเป็นไฟล์ต้นฉบับในการแก้ไข	1.แผนการศึกษาแต่ละ หลักสูตร 2.ตารางสอนของปี การศึกษาล่าสุด	1.ก่อนเปิดภาค การศึกษา ในปี การศึกษาถัดไป อย่างน้อย 7 เดือน	1.จำนวนนักศึกษายัง ไม่นิ่ง เนื่องจากยัง ไม่คัดเลือกสาขาวิชา 2.ห้องเรียนอาจมี การเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เหมาะสมกับ จำนวนนักศึกษา	1.เพื่อไม่ให้เกิดการ ดำเนินงานล่าช้า จะใช้ข้อมูล จำนวนนักศึกษา จากแผนการ รับเข้าของแต่ละ หลักสูตร	1.งานการศึกษา
3	ทำหนังสือเชิญผู้แทนภาควิชา เข้าร่วมประชุม ตารางสอน (ประชุมพร้อมกันกับตารางสอนสาขา)	1.หนังสือเชิญประชุม 2.ร่างตารางสอน 3.สรุปข้อมูลรายวิชาที่ มีการเปลี่ยนแปลงจาก เดิม	1.ก่อนเปิดภาค การศึกษา ในปี การศึกษาถัดไป อย่างน้อย 6 เดือน	1. บางภาควิชาลืม ส่งผู้เข้าร่วมประชุม	1.ติดตามแบบ ตอบรับอย่าง สม่ำเสมอ	1.งานการศึกษา 2.ภาควิชา 3.งานสาขา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
4	ประชุมตารางสอน (ประชุมพร้อมกันกับตารางสอน ศาลายา)	1.ร่างตารางสอน 2.สรุปข้อมูลรายวิชาที่ มีการเปลี่ยนแปลงจาก เดิม	1.ก่อนเปิดภาค การศึกษา ในปี การศึกษาถัดไป อย่างน้อย 6 เดือน	1. บางภาควิชาไม่มี ผู้เข้าร่วมประชุม 2.ผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ได้พิจารณาร่าง ตารางสอนมาก่อน ทำให้มีความล่าช้า	1.ติดตามก่อน เริ่มประชุม 2.ย้ำเตือน ผู้เข้าร่วม ประชุมให้ พิจารณาร่าง ตารางสอนมา ก่อน	1.งานการศึกษา 2.ภาควิชา
5	แก้ไขร่างตารางสอนตามมติที่ประชุม	1.ร่างตารางสอน	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังประชุม	1. แก้ไขไม่ครบถ้วน	1.ตรวจสอบให้ถี่ ถ้วน และให้ ผู้เข้าร่วม ประชุมในงาน การศึกษาช่วย ตรวจสอบ	1.งานการศึกษา 2.ภาควิชา
6	ทำหนังสือถึงภาควิชาที่เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบร่าง ตารางสอนฉบับแก้ไข	1.หนังสือแจ้งให้ ตรวจสอบร่าง ตารางสอน 2.ร่างตารางสอน	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังประชุม	1. เวียนหนังสือไม่ ครบทุกภาควิชา	1.ตรวจสอบให้ถี่ ถ้วน	1.งานการศึกษา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
7	ภาควิชาที่เกี่ยวข้องตรวจสอบร่างตารางสอน หากมี แก้ไขนอกเหนือจากที่ประชุม โดยการขอแก้ไข ดังกล่าวส่งผลกระทบต่อภาควิชาอื่น ภาควิชาที่ขอ แก้ไขจะต้องประสานงานกับภาควิชาที่ได้รับ ผลกระทบเอง ก่อนแจ้งผลสรุปการขอแก้ไขส่งมายัง งานการศึกษา	1.หนังสือแจ้งให้ ตรวจสอบร่าง ตารางสอน 2.ร่างตารางสอน	ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่ออก หนังสือ	1. ภาควิชาไม่ส่ง เอกสารตามกำหนด	1.ติดตามอย่าง สม่ำเสมอ	1.งานการศึกษา 2.ภาควิชา
8	งานการศึกษาแก้ไขร่างตารางสอนตามที่ภาควิชาแจ้ง	1.เอกสารแจ้งแก้ไข จากภาควิชา 2.ร่างตารางสอน	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากครบ กำหนดส่ง เอกสารแจ้งแก้ไข จากภาควิชา	1. ภาควิชาไม่ส่ง เอกสารตามกำหนด	1.ติดตามอย่าง สม่ำเสมอ	1.งานการศึกษา 2.ภาควิชา 3.งานศัลยา
9	งานการศึกษาจัดทำประกาศ และเสนอคณบดีลงนาม	1.ประกาศตารางสอน	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากครบ กำหนดส่ง เอกสารแจ้งแก้ไข จากภาควิชา	-	-	1.งานการศึกษา
10	งานการศึกษาประชาสัมพันธ์ตารางสอนให้ภาควิชา และนักศึกษาทราบ	1.หนังสือเวียนแจ้ง ภาควิชา 2.ประกาศตารางสอน	ภายใน 3 วัน นับ จากวันที่คณบดี ลงนาม	-	-	1.งานการศึกษา 2.ภาควิชา