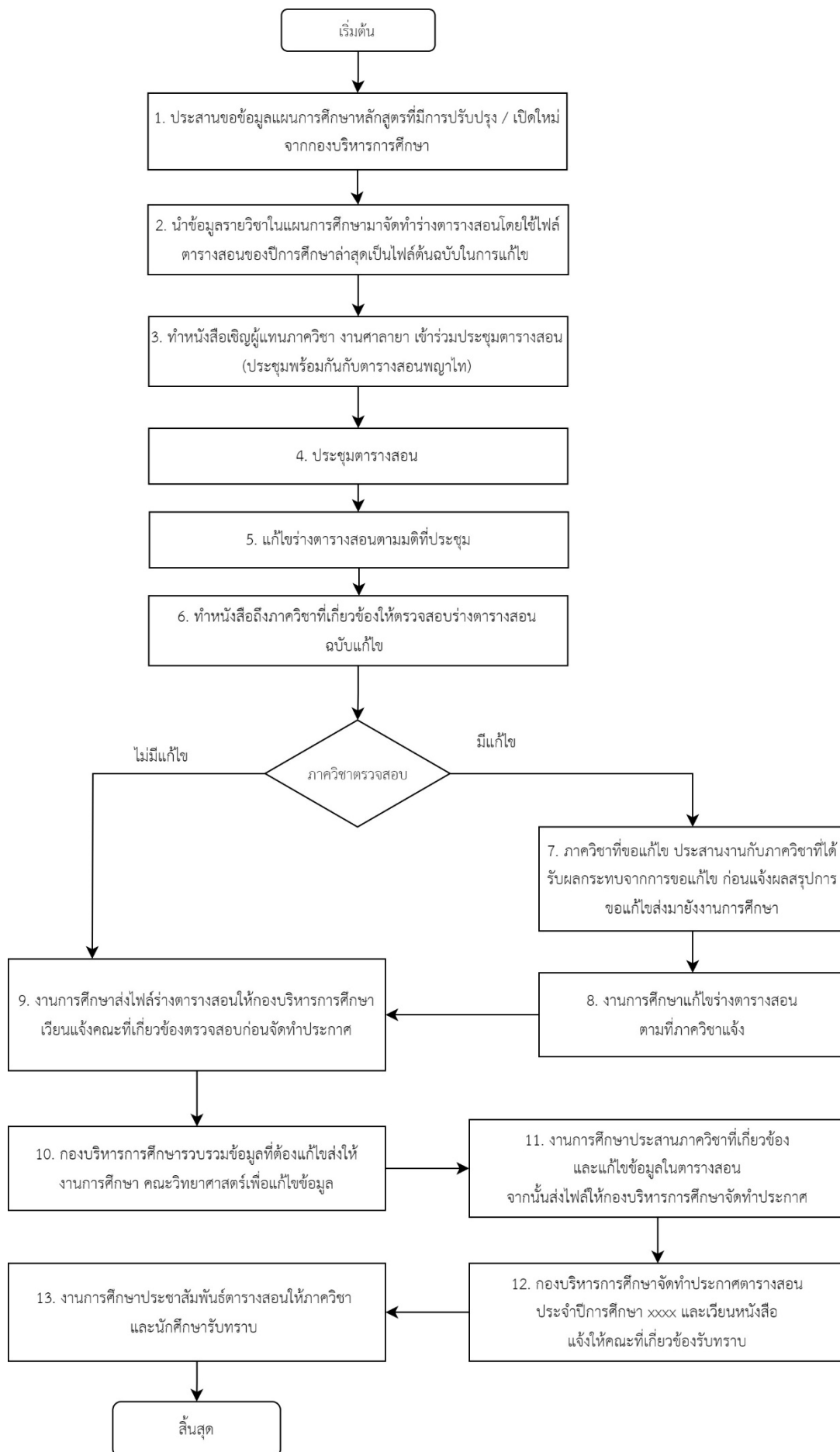


Process ID: SCED-2-12	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน: นางสาวณัฐวิภา ผกาศรี
กระบวนการ: การจัดทำตารางสอนปี 1-2 หลักสูตรไทย (ศาลายา)	ผู้ควบคุมงาน: นางสาวสายพิน ทองพัด
ปรับปรุงกระบวนการ	นวัตกรรม
-	-

S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
1. กองบริหารการศึกษา 2. ภาควิชา 3. งานศาลายา	1. แผนการศึกษา 2. ตารางสอนปีล่าสุด 3. รายวิชาที่มีการปรับปรุง 4. หนังสือเชิญประชุม	รายละเอียดตามเอกสารแนบ	ประกาศตารางสอนปี 1-2	1. นักศึกษา 2. ภาควิชา 3. อาจารย์ 4. กองบริหารการศึกษา
ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด
-	-	-	-	-
KPI	KPI	KPI	KPI	KPI
-	1. ข้อมูลถูกต้อง 2. เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	1. ข้อมูลถูกต้อง 2. เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	1. ข้อมูลถูกต้อง 2. เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	-

ขั้นตอนการจัดทำตารางสอนปี 1-2 หลักสูตรไทย (สาลาया)



ขั้นตอนการจัดทำตารางสอนปี 1-2 หลักสูตรไทย (สาละยา)

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	ประสานขอข้อมูลแผนการศึกษาหลักสูตรที่มีการ ปรับปรุง / เปิดใหม่ จากกองบริหารการศึกษา	1.แผนการศึกษาแต่ละ หลักสูตร	1.ก่อนเปิดภาค การศึกษา ในปี การศึกษาถัดไป อย่างน้อย 8 เดือน	1.บางหลักสูตรอยู่ ระหว่างดำเนินการ ปรับปรุงหลักสูตร ทำให้ข้อมูลรายวิชา ยังไม่นิ่ง	1.ติดตามความ คืบหน้าอย่าง สม่ำเสมอ	1.งานการศึกษา 2.กองบริหาร การศึกษา 3.คณะที่เกี่ยวข้อง
2	นำข้อมูลรายวิชาในแผนการศึกษามาจัดทำร่าง ตารางสอนโดยใช้ไฟล์ตารางสอนของปีการศึกษา ล่าสุดเป็นไฟล์ต้นฉบับในการแก้ไข	1.แผนการศึกษาแต่ละ หลักสูตร 2.ตารางสอนของปี การศึกษาล่าสุด	1.ก่อนเปิดภาค การศึกษา ในปี การศึกษาถัดไป อย่างน้อย 7 เดือน	1.บางหลักสูตรอยู่ ระหว่างดำเนินการ ปรับปรุงหลักสูตร ทำให้ข้อมูลรายวิชา ยังไม่นิ่ง 2.จำนวนนักศึกษา ยังไม่นิ่ง เนื่องจากยังไม่สิ้นสุด กระบวนการรับเข้า 3.ห้องเรียนอาจมี การเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เหมาะสมกับ จำนวนนักศึกษา	1.ติดตามความ คืบหน้าอย่าง สม่ำเสมอ 2.เพื่อไม่ให้การ ดำเนินงานล่าช้า จะใช้ข้อมูล จำนวนนักศึกษา จากแผนการ รับเข้าของแต่ละ หลักสูตร	1.งานการศึกษา 2.กองบริหาร การศึกษา 3.คณะที่เกี่ยวข้อง 4.งานสาละยา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
3	ทำหนังสือเชิญผู้แทนภาควิชา งานศาลายา เข้าร่วมประชุมตารางสอน (ประชุมพร้อมกันกับตารางสอนพญาไท)	1.หนังสือเชิญประชุม 2.ร่างตารางสอน 3.สรุปข้อมูลรายวิชาที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิม	1.ก่อนเปิดภาคการศึกษา ในปีการศึกษาถัดไปอย่างน้อย 6 เดือน	1. บางภาควิชาลืมส่งผู้เข้าร่วมประชุม	1.ติดตามแบบตอบรับอย่างสม่ำเสมอ	1.งานการศึกษา 2.ภาควิชา 3.งานศาลายา
4	ประชุมตารางสอน (ประชุมพร้อมกันกับตารางสอนพญาไท)	1.ร่างตารางสอน 2.สรุปข้อมูลรายวิชาที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิม	1.ก่อนเปิดภาคการศึกษา ในปีการศึกษาถัดไปอย่างน้อย 6 เดือน	1. บางภาควิชาไม่มีผู้เข้าร่วมประชุม 2.ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้พิจารณาร่างตารางสอนมาก่อน ทำให้มีความล่าช้า	1.ติดตามก่อนเริ่มประชุม 2.ย้ำเตือนผู้เข้าร่วมประชุมให้พิจารณาร่างตารางสอนมาก่อน	1.งานการศึกษา 2.ภาควิชา 3.งานศาลายา
5	แก้ไขร่างตารางสอนตามมติที่ประชุม	1.ร่างตารางสอน	ภายใน 1 สัปดาห์หลังประชุม	1. แก้ไขไม่ครบถ้วน	1.ตรวจสอบให้ถี่ถ้วน และให้ผู้เข้าร่วมประชุมในงานการศึกษาช่วยตรวจสอบ	1.งานการศึกษา 2.งานศาลายา 3.ภาควิชา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
6	ทำหนังสือถึงภาควิชาที่เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบร่าง ตารางสอนฉบับแก้ไข	1.หนังสือแจ้งให้ ตรวจสอบร่าง ตารางสอน 2.ร่างตารางสอน	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังประชุม	1. เวียนหนังสือไม่ ครบทุกภาควิชา	1.ตรวจสอบให้ถี่ ถ้วน	1.งานการศึกษา
7	ภาควิชาที่เกี่ยวข้องตรวจสอบร่างตารางสอน หากมี แก้ไขนอกเหนือจากที่ประชุม โดยการขอแก้ไข ดังกล่าวส่งผลกระทบกับภาควิชาอื่น 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	งานการศึกษาส่งไฟล์ร่างตารางสอนให้กองบริหาร การศึกษา เวียนแจ้งคณะที่เกี่ยวข้องตรวจสอบก่อน จัดทำประกาศ	1.หนังสือนำส่งร่าง ตารางสอน 2.ร่างตารางสอน	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากครบ กำหนดส่ง เอกสารแจ้งแก้ไข จากภาควิชา	-	-	1.งานการศึกษา 2.กองบริหาร การศึกษา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
10	คณะที่เกี่ยวข้องตรวจสอบร่างตารางสอน หากมีแก้ไข กองบริหารการศึกษารวบรวมข้อมูลที่ต้องแก้ไขส่งให้ งานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์เพื่อแก้ไขข้อมูล	1.สรุปข้อมูลที่ต้อง แก้ไข 2.ร่างตารางสอน	ภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันที่ออก หนังสือ	1. บางคนไม่ได้รับ หนังสือ	1.ติดตามอย่าง สม่ำเสมอ	1.งานการศึกษา 2.กองบริหาร การศึกษา
11	งานการศึกษาประสานภาควิชาที่เกี่ยวข้อง และแก้ไข ข้อมูลในตารางสอน จากนั้นส่งไฟล์ให้กองบริหาร การศึกษาจัดทำประกาศ	1.สรุปข้อมูลที่ต้อง แก้ไข 2.ร่างตารางสอน	ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับ แจ้งจากกอง บริหารการศึกษา	-	-	1.งานการศึกษา 2.กองบริหาร การศึกษา 3.ภาควิชา 4.งานศัลยา
12	กองบริหารการศึกษาคัดทำประกาศตารางสอน ประจำปีการศึกษา xxxx และเวียนหนังสือแจ้งให้ คณะที่เกี่ยวข้องรับทราบ	1.หนังสือเวียนแจ้ง ตารางสอน 2.ประกาศตารางสอน	ภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับ แจ้งจากกอง บริหารการศึกษา	-	-	1.กองบริหาร การศึกษา
13	งานการศึกษาประชาสัมพันธ์ตารางสอนให้ภาควิชา และนักศึกษารับทราบ	1.ประกาศตารางสอน	ภายใน 3 วัน นับ จากวันที่ได้รับ แจ้งจากกอง บริหารการศึกษา	-	-	1.กองบริหาร การศึกษา 2.งานการศึกษา 3.ภาควิชา 4.งานศัลยา