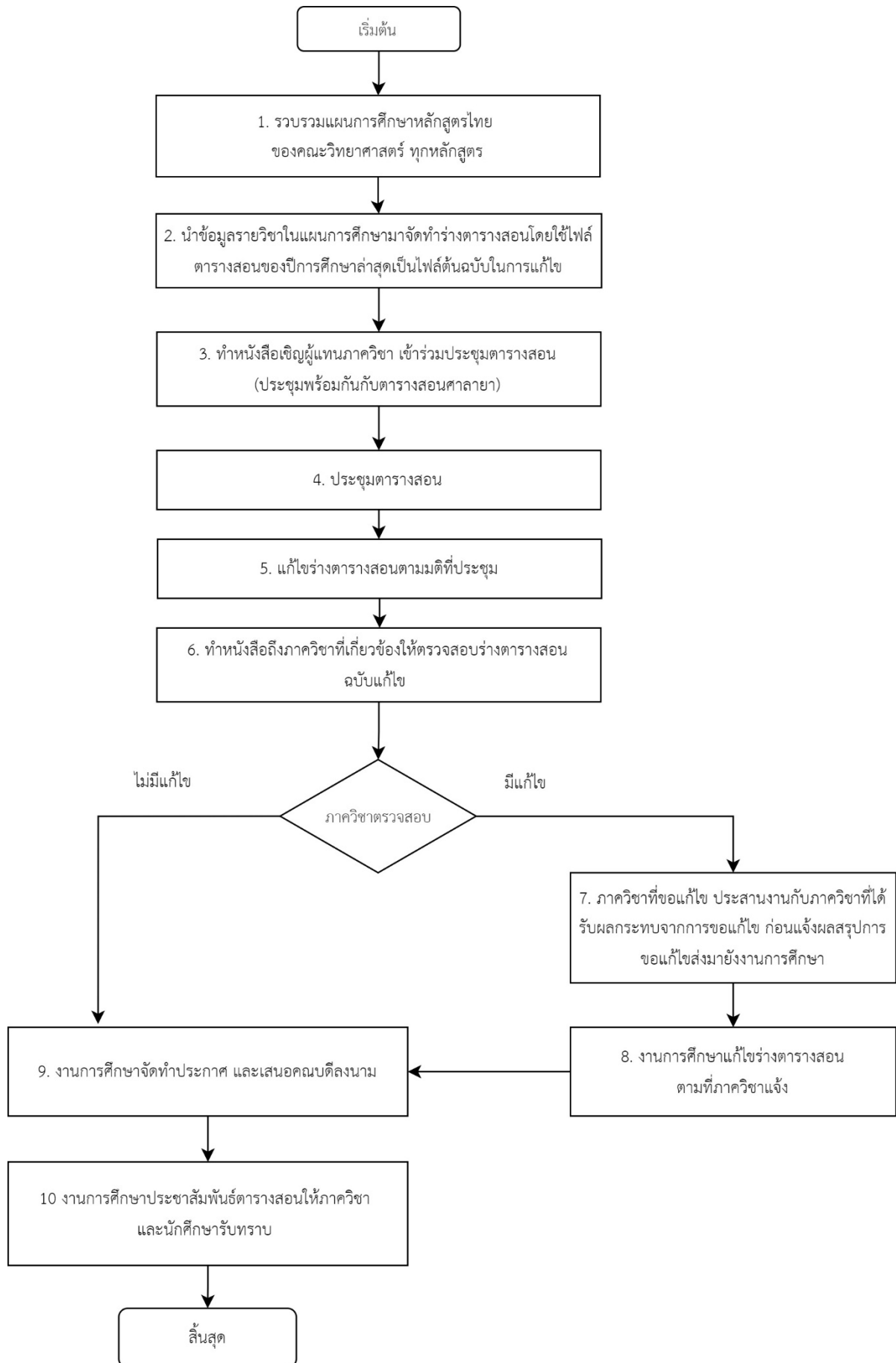


Process ID: SCED-2-13	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน: นางสาวณัฐวิภา ผกาศรี
กระบวนการ: การจัดทำตารางสอนปี 2 หลักสูตรไทย (พญาไท)	ผู้ควบคุมงาน: นางสาวสายพิน ทองพัด
ปรับปรุงกระบวนการ	นวัตกรรม
-	-

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 2	1. นักศึกษา 2. ภาควิชา 3. อาจารย์
ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด
-	-	-	-	-
KPI	KPI	KPI	KPI	KPI
-	1. ข้อมูลถูกต้อง 2. เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	1. ข้อมูลถูกต้อง 2. เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	1. ข้อมูลถูกต้อง 2. เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	-

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.จำนวนนักศึกษา ยังไม่นิ่ง 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