 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการการสอนตารางสอบ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/ 2565	หน้าที่ : 1 จาก 9

ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)


ชื่อเอกสาร : การจัดการการสอนตารางสอบ

รหัสเอกสาร : QP-CES-4-01

แก้ไขครั้งที่ : 10

วันที่บังคับใช้ : 30/11/2565

ผู้จัดทำ  (นางชุตีมา เรืองวิทยานนท์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 30/11/2565	ผู้ทบทวน  (นางชุตีมา เรืองวิทยานนท์) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ 30/11/2565	ผู้อนุมัติ  (นายพิรุณ กล้าหาญ) QMR 30/11/2565
---	--	--

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำตารางสอนตารางสอบ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/ 2565	หน้าที่ : 2 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ในการปฏิบัติงานจัดทำตารางสอนตารางสอบ การรับจองห้องเรียน
2. เพื่อให้ทราบถึงความเชื่อมโยงข้อมูลกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำตารางสอนตารางสอบ และขั้นตอนในการรับจองห้องเรียนและให้บริการห้องเรียน


3. คำจำกัดความ

ตารางสอน หมายถึง ตารางสอนทุกหลักสูตร ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
ตารางสอบ หมายถึง ตารางสอบรายวิชาในระดับปริญญาตรี
หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ระบบทะเบียน หมายถึง ระบบสารสนเทศด้านงานทะเบียนและประมวลผลของศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สาขาวิชา หมายถึง สาขาวิชาในสำนักวิชาที่เปิดสอนรายวิชาต่าง ๆ และได้มอบหมายคณาจารย์หรือบุคคลที่รับผิดชอบในการประสานงานการจัดตารางสอนตารางสอบของสาขาวิชา
เจ้าหน้าที่สาขาวิชา หมายถึง บุคคลที่สาขาวิชามอบหมายให้รับผิดชอบการบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลการเปิดรายวิชาเรียนผ่านระบบเครือข่าย (Internet)

4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested parties)


Interested parties ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	Needs ความต้องการ	Expectations ความคาดหวัง
Internal 1. นักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - รายวิชาที่เปิดลงทะเบียนตามหลักสูตรและแผนการเรียน - ตารางเรียน ตารางสอบ ห้องเรียนในรายวิชาเปิดให้ลงทะเบียนเรียน 	สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้ บริการดี มีคุณภาพ

Controlled Document – CES

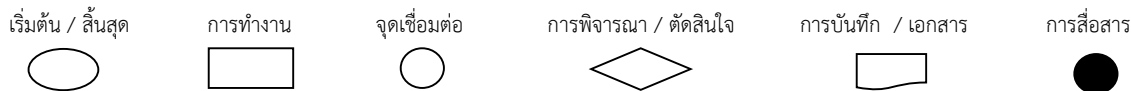
 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำตารางสอนตารางสอบ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/ 2565	หน้าที่ : 3 จาก 9


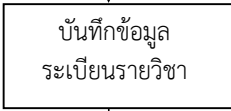
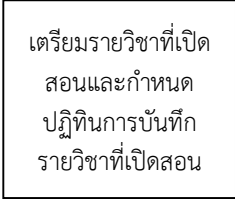
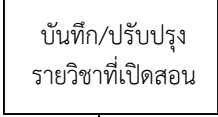

Interested parties ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	Needs ความต้องการ	Expectations ความคาดหวัง
2. คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - รายวิชาที่สอนมีตารางสอน ตารางสอบ ห้องเรียน และ นักศึกษาที่ลงทะเบียน - ได้ห้องเรียนตามวันเวลาที่ ต้องการ - ห้องเรียนมีความพร้อมให้บริการ 	สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้ บริการดี มีคุณภาพ
3. สาขาวิชา	รายวิชาที่เปิดสอน มีตารางสอน ตารางสอบ ห้องเรียน รองรับ นักศึกษาได้ตามเป้าหมาย	สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้ บริการดี มีคุณภาพ
4. หน่วยงานร่วมบริการ ได้แก่ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ศูนย์คอมพิวเตอร์ ส่วนอาคารสถานที่	ตารางการใช้ห้องเรียนมีความชัดเจน	สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรวจสอบได้ บริการดี มีคุณภาพ
External -	-	-

Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการการสอนตารางสอบ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/ 2565	หน้าที่ : 4 จาก 9

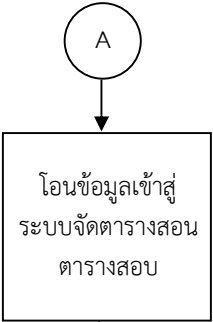
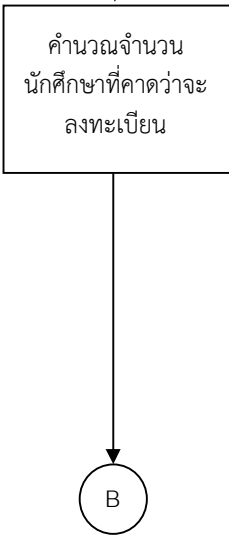
5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน




ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิเคราะห์ฯ	1. รับหลักสูตรจากสำนักวิชาและกำหนดรหัสหลักสูตร			หลักสูตร
เจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอนฯ	2. บันทึกข้อมูลระเบียบรายวิชา จากหลักสูตร โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานตาม WI-CES-4-01			หลักสูตร WI-CES-4-01
เจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอนฯ	3. เตรียมรายวิชาที่เปิดสอน โดยการโอนรายวิชาจากฐานข้อมูลระบบทะเบียนเข้าระบบ Internet พร้อมกำหนดบุคคลที่มีสิทธิ์บันทึกข้อมูล และกำหนดปฏิทินการบันทึกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคโดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานตาม WI-CES-4-02			WI-CES-4-02
เจ้าหน้าที่สาขาวิชา	4. บันทึก/ปรับปรุงรายวิชาที่จะเปิดสอน ได้แก่ การยืนยันรายวิชาที่เปิดสอน อาจารย์ผู้สอน จำนวนกลุ่ม จำนวนรับในภาคที่กำหนดในระบบทะเบียนผ่าน Internet โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานตาม WI-CES-4-03	 		WI-CES-4-03

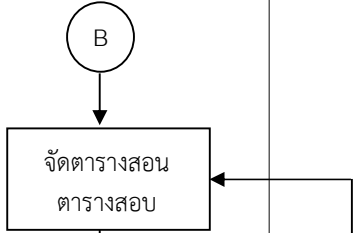
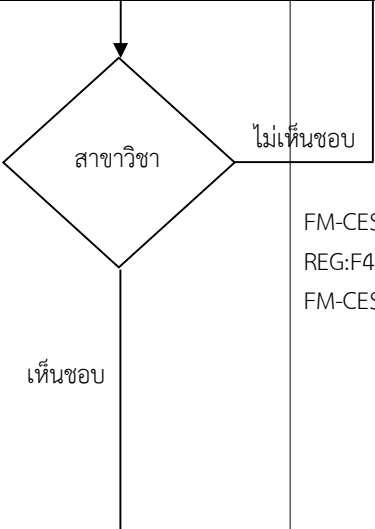
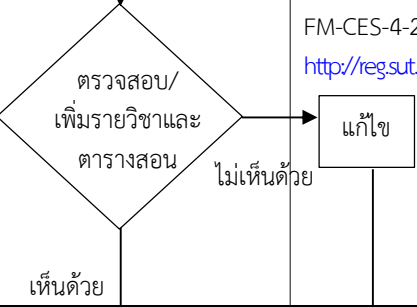
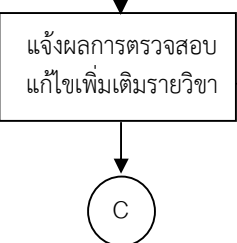
Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการการสอนตารางสอบ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/ 2565	หน้าที่ : 5 จาก 9


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอบฯ	5. โอนข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนจาก Internet เข้าสู่ระบบจัดการสอนตารางสอบโดยไปที่ menu “ข้อมูลเตรียมรายวิชาที่เปิด” เลือก ข้อ 1. กำหนดรายวิชาที่เปิดสอนจากเว็บ, ระบุ ปี/ภาค แล้วกดสร้างรายวิชาเปิด หลังจากนั้นให้ตอบ Yes เพื่อยืนยัน			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอบฯ	6. จำนวนนักศึกษาตามแผนรับข้อมูลจากฝ่ายรับนักศึกษา ผลการสอบความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาแรกเข้า ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 (เฉพาะภาค 1 ของปีการศึกษา) รับข้อมูลจากฝ่ายกิจการพิเศษ และนำจำนวนนักศึกษปัจจุบันจากระบบทะเบียนฯ มาคำนวณจำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะลงทะเบียนในแต่ละรายวิชาตามแผนที่เปิดในภาคการศึกษานั้น โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานตาม WI-CES-4-04			WI-CES-4-04

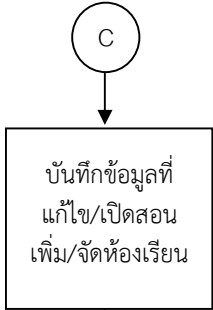
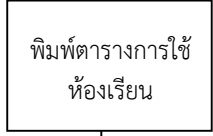
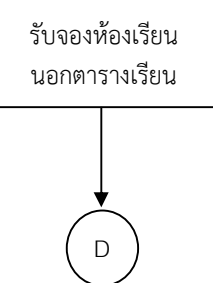
Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำรายงานตรวจสอบ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/ 2565	หน้าที่ : 6 จาก 9


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบฯ	7. จัดทำรายงานตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานตาม WI-CES-4-04			WI-CES-4-04
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตรวจสอบฯ	8. เวียนตรวจสอบไปยังสำนักวิชาต่าง ๆ เพื่อให้สาขาวิชา ตรวจสอบ รายงาน ตามฟอร์ม FM-CES-4-01 รายงาน วิชาเรียนร่วมกันมากกว่า 1 สาขาวิชา REG:F40-12-21 รายงานจำแนกตามสาขา และชั้นปี และ FM-CES-4-22 รายงานที่สาขาวิชา จัดเพิ่ม โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานตาม WI-CES-4-04 และ WI-CES-4-05		FM-CES-4-01 REG:F40-12-21 FM-CES-4-22	WI-CES-4-04 WI-CES-4-05
สาขาวิชา	9. สาขาวิชาตรวจสอบรายงานในฟอร์ม FM-CES-4-01 และ REG : F40-12-21 และแก้ไข รายงาน แจ้งเปิดรายวิชา เพิ่มเติมพร้อมระบุรายงาน และอาจารย์ผู้สอนและจำนวนรับ แต่ละกลุ่ม ในฟอร์ม FM-CES-4-22 และตรวจสอบรายงานใน http://reg.sutac.th		FM-CES-4-01 REG:F40-12-21 FM-CES-4-22 http://reg.sutac.th	
สาขาวิชา	10. สาขาวิชาแจ้งผลการตรวจสอบ แก้ไข/เพิ่มเติม		FM-CES-4-01 REG:F40-12-21 FM-CES-4-22	

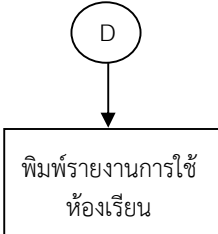
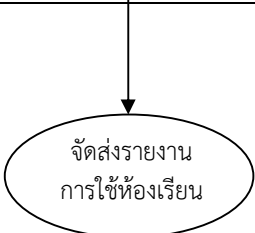
Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดการรายงานการสอน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/ 2565	หน้าที่ : 7 จาก 9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตารางสอนฯ	11. บันทึกข้อมูลตารางสอน ตารางสอบที่แก้ไข/เปิดสอนเพิ่มเติม จากแบบฟอร์ม FM-CES-4-01, REG:F40-12-21, FM-CES-4-22 ก่อนบันทึกในระบบทะเบียน โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานตาม WI-CES-4-05		FM-CES-4-01 REG:F40-12-21 FM-CES-4-22	WI-CES-4-05
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตารางสอนฯ	12. พิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียนจำแนกตามห้อง FORM REG:R40-05-19 เตรียมความพร้อมของห้องเรียน และอาคารเรียน การบริการวัสดุประจำห้องเรียน โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานตาม WI-CES-4-05, WI-CES-4-30 และ WI-CES-4-31		REG:R40-05-19	WI-CES-4-05 WI-CES-4-30 WI-CES-4-31
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตารางสอนฯ	13. รับจองห้องเรียนนอกตารางเรียน การจองห้องเรียน Online ได้ที่ http://reg.sut.ac.th กรณีจองหลังเวลาทำการ จ-พท 17.00 น. ศุกร์ 15.00 น. กรอกแบบฟอร์ม FM-CES-4-04 โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานตาม WI-CES-4-06		http://reg.sut.ac.th FM-CES-4-04	WI-CES-4-06

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดทำรายงานการสอน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/ 2565	หน้าที่ : 8 จาก 9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตารางสอนฯ	14. พิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียนตามตาราง (ระบุวัน-เวลา) FM-CES-4-05 และรายงานการจองห้องนอกตารางเรียน φόρม REG:R40-07-03 โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานตาม WI-CES-4-07		FM-CES-4-05 REG:R40-07-03	WI-CES-4-07
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายตารางสอนฯ	15. จัดส่งรายงานการใช้ห้องเรียนตามตาราง (ระบุวัน-เวลา) φόρม FM-CES-4-05 และรายงานการจองห้อง φόρม REG:R40-07-03 ให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ พนักงานรักษาความปลอดภัย สำหรับเจ้าหน้าที่สื่อโสตฯ และ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ดูข้อมูลการใช้ห้องเรียนผ่านทาง http://reg.sut.ac.th		FM-CES-4-05 REG:R40-07-03 http://reg.sut.ac.th	WI-CES-4-07

6. เอกสารอ้างอิง

หลักสูตร

มติสภาวิชาการ ครั้งที่.../.... ลงวันที่.....

มติคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา ครั้งที่.../....ลงวันที่.....

WI-CES-4-01 การบันทึกข้อมูลระเบียบรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร

WI-CES-4-02 การเตรียมรายวิชาที่เปิดสอน

WI-CES-4-03 การบันทึก/ปรับปรุงรายวิชาที่เปิดสอนผ่าน internet

WI-CES-4-04 การจัดทำตารางสอนตารางสอบ

WI-CES-4-05 การบันทึกข้อมูลการเปิดรายวิชา และการจัดห้องเรียน


WI-CES-4-06 การรับจองห้องเรียน

WI-CES-4-07 การพิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียน

WI-CES-4-30 การเตรียมความพร้อมของห้องเรียน และอาคารเรียน

WI-CES-4-31 การบริการวัสดุประจำห้องเรียน

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การจัดตารางสอนตารางสอบ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-4-01	แก้ไขครั้งที่ : 10
	วันที่บังคับใช้ : 30/11/ 2565	หน้าที่ : 9 จาก 9

7. การจัดเก็บบันทึก

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการ ทำลาย
ตารางสอนวิชาเรียน ร่วมกันมากกว่า 1 สาขาวิชา	FM-CES-4-01	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนฯ	ฝ่ายตารางสอนฯ	1 ปี	เรียงตามปี/ ภาค	ส่งคณะกรรมการ การฯ ทำลาย
ตารางสอนจำแนกตาม สาขาและชั้นปี	REG:F40-12-21	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอนฯ	ฝ่ายตารางสอนฯ	1 ปี	เรียงตามปี/ภาค, เก็บในฐานข้อมูล ระบบทะเบียนฯ	ส่งคณะกรรมการ การฯ ทำลาย
ใบจองการใช้ห้องเรียน Classroom Reservation Form	FM-CES-4-04	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอน	ฝ่ายตารางสอนฯ	1 ปี	เรียงตามวันที่	ส่งคณะกรรมการ การฯ ทำลาย
ตารางสอนที่สาขาวิชา จัดเพิ่ม/Timetable for Additional Courses	FM-CES-4-22	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตารางสอน	ฝ่ายตารางสอนฯ	1 ปี	เรียงตามปี/ภาค	ส่งคณะกรรมการ การฯ ทำลาย
ตารางการใช้ห้องเรียน จำแนกตามหมายเลข ห้อง	REG:R40-05-19	จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลระบบทะเบียนและประมวลผล				
รายงานการใช้ห้องเรียน ตามตาราง (ระบุวัน- เวลา)	FM-CES-4-05	จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลระบบทะเบียนและประมวลผล				
รายงานการจองห้อง	REG:R40-07-03	จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลระบบทะเบียนและประมวลผล				