**ขั้นตอนการจัดทำตารางสอน**

รหัสเอกสาร วช. ...../.....

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้อง** |
| งานบริการวิชาการ | จัดทำตารางสอน | ⮚งานบริการวิชาการจัดทำตารางสอน* แบบฟอร์มกรอกข้อมูลตารางสอน
* แบบฟอร์มการแจ้งเปลี่ยนแปลงตารางสอน
* จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งปฏิทินการจัดทำตารางสอนและแบบฟอร์ม แต่ละคณะ
* ดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อความถึงคณะ เรื่อง ส่งปฏิทินการจัดทำตารางสอน และแบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง
 | * ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๕ และ ๒๕๕๙
* แบบฟอร์มกรอกข้อมูลตารางสอน (ของงานบริการวิชาการ วิทยาเขตจันทบุรี)
* แบบฟอร์มการแจ้งเปลี่ยนแปลงตารางสอน (ของงานบริการวิชาการ วิทยาเขตจันทบุรี)
 | ๗ วัน |
| ทุกคณะในวิทยาเขต จันทบุรี | ข้อมูลรายวิชาพื้นฐานแต่ละคณะต้องการเปิด  | * แต่ละคณะ ดำเนินการการจัดส่งข้อมูลรายวิชาพื้นฐาน ที่ต้องการเปิดให้คณะที่รับผิดชอบสอนวิชาพื้นฐาน โดยมี

ข้อมูลดังนี้ - รหัสวิชา- รายวิชา - หน่วยกิต - ปีหลักสูตร - สาขาที่ต้องการเปิด - ชั้นปี  | * หลักสูตรแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอน
* ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๕ และ ๒๕๕๙
* แบบฟอร์มกรอกข้อมูลตารางสอน (ของงานบริการวิชาการ วิทยาเขตจันทบุรี)
 | ๒๐ วัน |

-๒-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนาม** |
|  |   |  - จำนวนนิสิต  ให้คณะที่รับผิดชอบสอน วิชาพื้นฐาน* หากข้อมูล รหัสวิชา รายวิชา ไม่ตรงคณะที่รับผิดชอบสอนวิชาพื้นฐาน ส่งคืนให้คณะที่ต้องการให้เปิดวิชาพื้นฐานตรวจสอบอีกครั้ง และส่งกลับคืน
 |   |  |
| คณะที่รับผิดชอบสอนวิชาพื้นฐาน | ส่งข้อมูลรายวิชาพื้นฐานพร้อม วัน เวลา จำนวนที่นั่ง | * คณะที่รับผิดชอบสอน วิชาพื้นฐาน ดำเนินการส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มกรอกข้อมูลตารางสอนดังนี้

 - รหัสวิชา - รายวิชา  - หน่วยกิต  - ปีหลักสูตร  - สาขาที่ต้องการเปิด  - ชั้นปี  - จำนวน - วัน เวลา - อาจารย์ผู้สอน  - อาจารย์ประสานงานให้คณะที่ต้องการให้เปิดเพื่อดำเนินการจัดรายวิชาของคณะต่อไป* หากคณะที่ต้องการให้เปิดรายวิชาพื้นฐาน มีการแก้ไข หรือข้อมูลไม่ตรง
 | * หลักสูตรแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอน
* ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๕ และ ๒๕๕๙
* แบบฟอร์มกรอกข้อมูลตารางสอน (ของงานบริการวิชาการ วิทยาเขตจันทบุรี)
 | ๓๐ วัน |

-๓-

รหัสเอกสาร วช. ...../.....

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนาม** |
|  |  | ส่งข้อมูลให้คณะที่รับผิดชอบสอนวิชาพื้นฐานปรับอีกครั้งและส่งคืน |  |  |
| ทุกคณะในวิทยาเขตจันทบุรี/งานบริการวิชาการ |  ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | * ทุกคณะในวิทยาเขตจันทบุรี และงาน

บริการวิชาการ ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ⮚กรณี ตารางสอนไม่  เป็นไปตามระยะเวลาที่  กำหนด หรือมีข้อปรึกษา ในบางประเด็น สอบถาม  อาจารย์ฝ่ายวิชาการ ของแต่ละคณะ |  | ๒ วัน |
| ทุกคณะในวิทยาเขตจันทบุรี |  ส่งข้อมูล วิชา รหัสวิชา  หน่วยกิต ปีหลักสูตร สาขาที่  ต้องการเปิด ชั้นปี จำนวน  นิสิต วัน เวลา และอาจารย์  ผู้สอน | * ทุกคณะใน วิทยาเขตจันทบุรี ส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มกรอกข้อมูลตารางสอน โดยมีข้อมูลดังนี้

- รหัสวิชา- รายวิชา - หน่วยกิต - ปีหลักสูตร - สาขา - ชั้นปี - จำนวนนิสิต - วัน เวลา - อาจารย์ผู้สอน - อาจารย์ประสานงาน- รายวิชาที่ต้องการใช้ห้องปฏิบัติการต่างๆ - รายวิชาที่ต้องการอุปรณ์-หลักสูตรแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอน | * หลักสูตรแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอน
* ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๕ และ ๒๕๕๙
* แบบฟอร์มกรอกข้อมูลตารางสอน (ของงานบริการวิชาการ วิทยาเขตจันทบุรี)
 | ๒๕ วัน |

-๔-

รหัสเอกสาร วช. ...../.....

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนาม** |
| งานบริการวิชาการ |  รวบรวมตารางสอน | * งานบริการวิชาการรวบรวมตารางสอนทุกคณะในวิทยาเขตจันทบุรี พิมพ์แบบฟอร์ม แยกสาขาวิชาและชั้นปี
* ดำเนินการบันทึก เข้าระบบงานทะเบียน ดังนี้

-เปิดกลุ่มเรียนแยกภาคปกติ และภาคพิเศษ -รหัสวิชา -ชื่อวิชา -ปีหลักสูตร -สาขาวิชา -วันเวลาเรียน-อาจารย์ผู้สอน-อาจารย์ประสานงาน พร้อมตรวจ รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต หลักสูตรให้ตรงกับข้อมูลที่คณะส่ง* หากพบรายวิชาไม่ตรง ให้ตรวจสอบกับเล่มหลักสูตรแต่ละสาขาอีกครั้ง และแจ้งข้อมูลกลับคณะเพื่อดำเนินการการแก้ไขข้อมูลและส่งกลับงานบริการวิชาการ
 | * หลักสูตรแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอน
* ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๕ และ ๒๕๕๙
* แบบฟอร์มกรอกข้อมูลตารางสอน (ของงานบริการวิชาการ วิทยาเขตจันทบุรี)
 | ๑๐ วัน |

-๕-

รหัสเอกสาร วช. ...../.....

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนาม** |
| งานบริการวิชาการ |  ตรวจสอบรายวิชา | * งานบริการวิชาการ ดาวน์โหลดข้อมูลรายวิชาทุกรายวิชาที่เปิดสอนทั้งภาคเรียนจากระบบงานทะเบียน
* ตรวจสอบ รหัสวิชา ชื่อรายวิชา หน่วยกิต สาขาที่เปิดสอน จำนวนผู้ลงทะเบียน วัน เวลา กลุ่มลงทะเบียน อาจารย์ผู้สอน ให้ถูกต้องตรงกับข้อมูลทั้ง ๓ คณะ
* หากพบข้อมูลไม่ตรง

ส่งข้อมูลให้คณะแก้ไขอีกครั้ง และดำเนินการแก้ไขในระบบงานทะเบียน  | * หลักสูตรแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอน
 | ๓ วัน |
| งานบริการวิชาการ |  จัดห้องปฏิบัติการ/ห้องเรียน | * งานบริการวิชาการดำเนินการดาวน์โหลดข้อมูลรายวิชาทั้งหมดที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว จากระบบงานทะเบียน
* ดำเนินการจัดห้องเรียนห้องปฏิบัติการที่ใช้

ทุกรายวิชา * ดำเนินการจัดห้องเรียนรายวิชาที่สอนร่วมกัน
* ลงตารางการใช้ห้องเรียน
 |  | ๗ วัน |

-๖-

รหัสเอกสาร วช. ...../.....

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนาม** |
| งานบริการวิชาการ |  บันทึกข้อมูล | * งานบริการวิชาการดำเนินการบันทึกข้อมูลห้องเรียน ทุกรายวิชาลงระบบงานทะเบียนฯ
* พิมพ์ข้อมูลการใช้ห้องเรียน แต่ละวันโดยระบุ รายวิชา จำนวน ชื่ออาจารย์ใน File Excell
* ตรวจสอบห้องเรียนผ่านระบบ http://reg.buu.ac.th แต่ละวัน กับFile Excell ตารางการใช้ห้องเรียน เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
 |  | ๕ วัน |
| งานบริการวิชาการ |  ล็อกกลุ่มการลงทะเบียนเรียน | * งานบริการวิชาการดาวน์โหลดตารางสอนทั้งหมดและ พิมพ์
* ดาวน์โหลดรหัสปีหลักสูตรนิสิตแต่ละสาขาทุกชั้นปีจากระบบงานทะเบียนฯ
* ดำเนินการล็อกกลุ่มการลงทะเบียนนิสิตแต่ละสาขาวิชา ทุกชั้นปี ทุกรายวิชาที่เปิดสอนลงระบบงานทะเบียนฯ
 | * หลักสูตรแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอน
 | ๕ วัน |

-๗-

รหัสเอกสาร วช. ...../.....

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนาม** |
| งานบริการวิชาการ |  แก้ไขข้อมูล | * งานบริการวิชาการดาวน์โหลดข้อมูลตารางสอน และประกาศตารางสอนให้นิสิตทราบเพื่อใช้ลงทะเบียนเรียน
* หลังจากนิสิตลงทะเบียนเรียน ตารางสอนประกาศใช้ กรณี อาจารย์ผู้สอนเพิ่ม จำนวนผู้เรียน เปลี่ยนแปลง เวลา เพิ่มอาจารย์ ผู้สอน เปิดกลุ่มเรียนเพิ่มเติม หรือ ปิดรายวิชา ให้แจ้งข้อมูลตามแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงตารางสอน หรือแจ้งข้อมูลผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
* งานบริการวิชาการดำเนินการแก้ไขภายในเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา
 | * หลักสูตรแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอน
 | ๓๐ วัน |
| **รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น** | **4 เดือน 8 วัน** |

**หมายเหตุ**

**กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ ประกาศ หรือ ระเบียบ รวมทั้งขั้นตอนการในการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการปรับปรุงแผนขั้นตอนปฏิบัติการเดิม โดยระบุ วัน เดือน ปี และครั้งที่ ลงในเอกสารทุกครั้งที่มีการแก้ไข**

-8-

รหัสเอกสาร วช. ...../.....

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผู้จัดทำ | ผู้ตรวจ | ผู้อนุมัติ | แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี |
| นางสาวนภชนก ไหมทอง | นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรัทธา | นายวศิน ยุวนะเตมีย์ |  |
|  |  |  |