**ขั้นตอนการจัดทำตารางสอน**

รหัสเอกสาร วช. ...../.....

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้อง** | | | | |
| งานบริการวิชาการ | จัดทำตารางสอน | ⮚งานบริการวิชาการจัดทำ  ตารางสอน   * 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 |
| ทุกคณะใน  วิทยาเขต จันทบุรี | ข้อมูลราย  วิชาพื้นฐานแต่ละ  คณะต้องการเปิด | * 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 | ส่งข้อมูล  รายวิชาพื้นฐาน  พร้อม วัน เวลา  จำนวนที่นั่ง | * คณะที่รับผิดชอบสอน วิชาพื้นฐาน ดำเนินการส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มกรอกข้อมูลตารางสอนดังนี้   - รหัสวิชา  - รายวิชา  - หน่วยกิต  - ปีหลักสูตร  - สาขาที่ต้องการเปิด  - ชั้นปี  - จำนวน  - วัน เวลา  - อาจารย์ผู้สอน  - อาจารย์ประสานงาน  ให้คณะที่ต้องการให้เปิดเพื่อดำเนินการจัดรายวิชาของคณะต่อไป   * 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 |  |  |
| ทุกคณะใน  วิทยาเขตจันทบุรี/งานบริการวิชาการ | ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ | * ทุกคณะในวิทยาเขตจันทบุรี และงาน   บริการวิชาการ  ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์  ⮚กรณี ตารางสอนไม่  เป็นไปตามระยะเวลาที่  กำหนด หรือมีข้อปรึกษา  ในบางประเด็น สอบถาม  อาจารย์ฝ่ายวิชาการ  ของแต่ละคณะ |  | ๒ วัน |
| ทุกคณะใน  วิทยาเขตจันทบุรี | 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 |  |
|  |  |  |