

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๑. การรับรองและเผยแพร่ของข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร

๑๖ การวิเคราะห์ผลการดำเนินการของหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์- เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

ให้มีรายละเอียดของหลักสูตรที่สามารถเปิดรับนักศึกษาในแต่ละปงตามข้อกำหนดของคณะได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. นำแบบฟอร์มการขอเปิดรับนักศึกษาในแต่ละปงการศึกษาามาปรับปรุง เปลี่ยนปง พ.ศ.	นาที	ครั้ง
๒. เผยแพร่แบบฟอร์มที่แก้ไขและถูกต้องทางระบบสารสนเทศ	นาที	ครั้ง
๓. แก้ไข และ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	นาที	ครั้ง
๔. ประสานกับเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำบันทึกข้อความส่งคณะ	นาที	ครั้ง
๕. เก็บหนังสือบันทึกข้อความของงานธุรการไว้เป็นหลักฐานในการส่งเอกสารให้คณะ	นาที	ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. แบบฟอร์มการขอเปิดรับนักศึกษา	ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แบบฟอร์มการขอเปิดรับนักศึกษา และการเผยแพร่ทางระบบสารสนเทศ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๑. การรับรองและเผยแพร่ของข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร

๑๗ การจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์- เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

ให้มีรายละเอียดจากคณะกรรมการขอเปิดรับนักศึกษาที่ครบถ้วนและถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. รวบรวมและติดตามแบบฟอร์มการขอเปิดรับนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาที่คณะดำเนินการจัดส่งให้กองบริการการศึกษา	นาที	ครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย	นาที	ครั้ง
๓. สรุปรายละเอียดและดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา	นาที	ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง	นาที	ครั้ง
๕. ดำเนินการจัดส่งให้งานเลขานุการนำเข้าสู่ประชุมระดับมหาวิทยาลัย	นาที	ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. รายละเอียดและหลักสูตรที่จะเปิดรับนักศึกษาในปีการศึกษาต่อไปครบถ้วน	ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารการขอเปิดรับนักศึกษาตามที่คณะระบุมา ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๑. การรับรองและเผยแพร่ของข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร

๑๘ การรายงานผลการรับนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์- เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

ให้มีรายละเอียดแผนการรับนักศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยครบถ้วนและถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. ปรับแผนการรับนักศึกษาตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย	นาที	ครั้ง
๒. นำเข้าที่ประชุมเพื่อเสนอต่อที่ประชุมเกี่ยวกับสาขาวิชาที่ไม่สามารถเปิดรับได้	นาที	ครั้ง
๓. จัดส่งไฟล์ที่แก้ไขแล้วให้งานธุรการเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศรับนักศึกษาต่อไป	นาที	ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. ไฟล์รายละเอียดการเปิดรับนักศึกษาใหม่	ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. การดำเนินการจัดส่งไฟล์ที่ถูกต้องให้งานธุรการเพื่อเปิดรับนักศึกษา
๒. ประกาศการเปิดรับนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๒. การบริการและเผยแพร่ของข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร

๑๙ การจัดทำปฏิทินการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์- เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีปฏิทินการศึกษาทั้งภาคปกติและภาคพิเศษที่รายละเอียดต่าง ๆ ที่มีรายละเอียดในการจัดการศึกษา ตลอดปีการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. สอบถามและขอปฏิทินกิจกรรมตลอดปีจากกองพัฒนานักศึกษา	นาที	ครั้ง
๒. สำนวณวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย	นาที	ครั้ง
๓. รวบรวมรายละเอียดทั้งหมดจัดทำปฏิทินการศึกษาตลอดปีการศึกษา โดยรายละเอียดต่อไปนี้ให้ยึดตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ การจัดการศึกษาระดับ อนุปริญญา และปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๖ ได้แก่ ๓.๑ การเพิ่ม-ถอนรายวิชา ๓.๒ การลาพักของนักศึกษา ๓.๓ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ๓.๔ การขอสำเร็จการศึกษา ๓.๕ การแก้ I ๓.๖ การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ๓.๗ การส่งผลการเรียนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา และนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา	ชั่วโมง	ครั้ง
๔. ดำเนินการจัดทำปฏิทินการศึกษาภาคปกติ/ภาคพิเศษ ตลอดปีการศึกษา	วัน	ครั้ง
๕. พิมพ์ปฏิทินการศึกษาตลอดปีการศึกษา และให้ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง	วัน	ครั้ง
๖. แก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารกองบริการการศึกษา	ชั่วโมง	ครั้ง
๗. Print ประกาศปฏิทินการศึกษาให้ผู้บริหารกองบริการการศึกษาตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง	นาที	ครั้ง
๘. ปฏิทินการศึกษาถูกต้องแล้ว Print ให้อธิการบดี ลงนาม	นาที	ครั้ง
๙. สำเนาปฏิทินและให้งานธุรการแจ้งคณะ	นาที	ครั้ง
๑๐. สแกนไฟล์ปฏิทินการศึกษาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งให้งานสารสนเทศเผยแพร่ข้อมูล ทางระบบอินเทอร์เน็ต	นาที	ครั้ง
๑๑. สำเนาปฏิทินการศึกษาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อนำแจ้งที่ประชุม บริหารวิชาการและแจ้งคณะ/วิทยาลัย	นาที	ครั้ง
การแก้ไขปฏิทินกรณีที่มีงานเร่งด่วนจะต้องงดการเรียนการสอนปฏิบัติดังนี้		
๑๒. พิมพ์ประกาศปฏิทินการศึกษา (แก้ไข) โดยยึดปฏิทินการศึกษาที่ลงนามเดิมและเพิ่ม	นาที	ครั้ง

ตารางการแก้ไขไว้ด้านขวาสุด พร้อมทั้งระบุการแก้ไข (ครั้งที่.....) ในช่องที่แก้ไขทุก ครั้ง		
๑๓. Print ปฏิทินการศึกษาถูกต้องแล้ว ให้อธิการบดี ลงนาม	นาที่	ครึ่ง
๑๔. สำเนาเอกสารมอบงานธุรการแจ้งคณะ	นาที่	ครึ่ง
๑๕. สแกนไฟล์ปฏิทินการศึกษาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้งานสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ ทางระบบ Internet	นาที่	ครึ่ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. ประกาศปฏิทินการศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ	ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ประกาศปฏิทินการศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ
๒. ประกาศการแก้ไขปฏิทินการศึกษา (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๒. การบริการและเผยแพร่ของข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร

๒๐ การจัดทำปฏิทินการบริหารหลักสูตร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์- เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีรายละเอียดปฏิทินการบริหารหลักสูตรตลอดปีการศึกษาที่ครบถ้วน ถูกต้อง

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. ศึกษาปฏิทินการศึกษาเกี่ยวกับการเปิดภาคเรียน การจอร์รายวิชา เพื่อกำหนดช่วงเวลาในการจัดทำ มคอ.๓ , มคอ. ๔(รายละเอียดรายวิชา) และการประชุมผู้สอนทุกภาคเรียน	วัน	ครั้ง
๒. ดำเนินการจัดพิมพ์ (ร่าง) ปฏิทินการบริหารหลักสูตร เพื่อนำเข้าที่ประชุมอนุกรรมการ บริหารวิชาการ	วัน	ครั้ง
๓. ดำเนินการนำเสนอร่างปฏิทินการบริหารหลักสูตรต่อที่ประชุมบริหารวิชาการ	วัน	ครั้ง
๔. จัดทำประกาศปฏิทินการบริหารหลักสูตรเสนอผู้บริหารเห็นชอบ	วัน	ครั้ง
๕. ประสานงานกับงานธุรการจัดทำบันทึกข้อความส่งแจ้งคณะและเผยแพร่ทางระบบสารสนเทศ	นาที	ครั้ง
๖. จัดทำสำเนาบันทึกข้อความของงานธุรการที่จัดส่งให้คณะ	นาที	ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. ประกาศปฏิทินการบริหารหลักสูตร	ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ประกาศปฏิทินการบริหารหลักสูตร

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๓. การบริการจัดการศึกษา

๒๑ โครงการจัดการศึกษาภาคพิเศษ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์- เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีประกาศและระบบในการรับนักศึกษา การรายงานตัวนักศึกษาภาคพิเศษเป็นไปด้วยถูกต้อง ทันเวลา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. ศึกษาปฏิทินการศึกษาและแผนการรับนักศึกษา	นาที	ครั้ง
๒. ประสานคณะที่แจ้งการเปิดรับนักศึกษาภาคพิเศษไว้ในแผนเพื่อกำหนดวันรายงานตัวของนักศึกษาใหม่	นาที	ครั้ง
๓. รวบรวมประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่ และจัดเตรียมเอกสารรับรายงานตัวนักศึกษา	นาที	ครั้ง
๔. ส่งมอบเอกสารสำหรับนักศึกษาใหม่ให้งานทะเบียนเพื่อเตรียมรับนักศึกษา	นาที	ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. ประกาศการรายงานตัวนักศึกษาใหม่	ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำสั่งการปฏิบัติงานเพื่อรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๓. การบริการจัดการศึกษา

๒๒ โครงการเฉพาะกิจ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์- เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบนักศึกษาในกรณีพิเศษตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยที่จะให้กองบริการการศึกษาดำเนินการ	นาที	ครั้ง
๒. แจงผู้เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติงานในโครงการเฉพาะกิจทราบ	นาที	ครั้ง
๓. ร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	นาที	ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. คำสั่ง/หนังสือเชิญประชุม	ฉบับ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำสั่งการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๔. งานแผนการเรียน

๒๓ การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์- เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ทุกสาขาวิชาที่จะเปิดสอน ฉบับที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติใช้แผนการเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๖. (ขั้นตอนที่ ๑) ประสานงานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาหรือธุรการ เพื่อขอประกาศรับสมัครนักศึกษา ในแต่ละสาขาวิชาเอก	๒ นาที	๑ ครั้ง
๗. (ขั้นตอนที่ ๑) ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มเปล่าแผนการเรียนทุกหลักสูตรที่เปิดรับสมัคร	๒๔ ชั่วโมง	๘๗ กลุ่ม
๘. (ขั้นตอนที่ ๑) ดำเนินการจัดทำบัญชีสรุปลงรายวิชาที่เปิดรับสมัคร ประสานงานและส่งมอบเอกสารให้กับงานทะเบียนในการกรอกข้อมูล เพื่อกำหนดรหัสหมู่เรียนนักศึกษาแต่ละสาขาวิชาเอก	๒ ชั่วโมง	๑ ชุด
๙. (ขั้นตอนที่ ๑) ดำเนินการคัดแยกรหัสหมู่เรียนออกเป็นสังกัดคณะ และทำการบันทึกรหัสนักศึกษาประจำหมู่เรียน พร้อมกับกำหนดหลักสูตรให้กับรหัสหมู่เรียน ลงโปรแกรมจัดทำแผนการเรียนที่เป็นเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนการเรียน	๑๖ ชั่วโมง	๘๗ กลุ่ม
๑๐. (ขั้นตอนที่ ๑) วางแผน กำหนดกรอบรายวิชาศึกษาทั่วไปให้กับทุกหลักสูตรที่เปิดสอน ตามโครงสร้างการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘ โดยผสมผสานเนื้อหาวิชาที่ครอบคลุมสาระของกลุ่มวิชา สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ภาษาและวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต	๑ สัปดาห์	๘๗ กลุ่ม
๑๑. ดำเนินการจัดทำกรอบรายวิชาศึกษาทั่วไปให้กับทุกหลักสูตรที่เปิดสอน ตามโครงสร้างการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไปในรูปแบบของสถิติ ค่าเฉลี่ย และผลรวมของแต่ละรายวิชา ให้เป็นไปตามเล่มหลักสูตร (มคอ.๒) แต่ละสาขาวิชาเอก เพื่อให้ได้โครงสร้างแผนการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘ และมติของมหาวิทยาลัย	๑ สัปดาห์	๘๗ กลุ่ม
๑๒. (ขั้นตอนที่ ๑) วางแผน กำหนดกรอบหมวดรายวิชาเลือกเสรี ให้กับทุกหลักสูตรที่เปิดสอน ตามโครงสร้างการศึกษารายวิชาเลือกเสรี ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘ โดยผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใดๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต	๓ วัน	๘๗ กลุ่ม

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๔. งานแผนการเรียน

๒๓ การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน (ต่อ)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์- เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ทุกสาขาวิชาที่จะเปิดสอน ฉบับที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติใช้แผนการเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑๓. (ขั้นตอนที่ ๑) ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนฉบับร่างที่มีการระบุรายวิชาตามรายละเอียดของหลักสูตร โครงสร้างการศึกษาแต่ละสาขาวิชาเอก ที่ประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ หมวดวิชาชีพ หมวดวิชาเลือกเสรี ลงในโปรแกรมแผนการเรียน ให้เป็นไปตามเล่มหลักสูตร (มคอ.๒) ในแต่ละสาขาวิชาเอก ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๑ การจัดรายวิชาแต่ละภาคการศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคปกติต้องลงทะเบียนรายวิชาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่มากกว่า ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ และไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิตในภาคการศึกษาฤดูร้อน/นักศึกษาภาคพิเศษ จัดรายวิชาแต่ละภาคการศึกษาได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา หรือจัดแผนการเรียนตามโครงการนั้นๆ กำหนด เพื่อให้มีแผนการเรียนตลอดหลักสูตรฉบับร่าง ไว้เป็นเอกสารในการจัดส่งแผนไปยังประธานหลักสูตรพิจารณาการจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรให้แก่นักศึกษาเข้าใหม่	๓ สัปดาห์	๘๗ กลุ่ม
๑๔. (ขั้นตอนที่ ๑) ตรวจสอบความถูกต้องของฉบับร่างแผนการเรียน ให้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักมาตรฐานของโครงสร้างหลักสูตร	๒ สัปดาห์	๘๗ กลุ่ม
๑๕. (ขั้นตอนที่ ๑) ปรับปรุงแก้ไขรายวิชาในแผนการเรียน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร ก่อนนำส่งหลักสูตร เพื่อให้ประธานหลักสูตรพิจารณาแผนการเรียนให้ถูกต้องครบถ้วน มีความเหมาะสมกับผู้เรียน	๓ วัน	๒๐ กลุ่ม
๑๖. (ขั้นตอนที่ ๑) รวบรวมรายงานแผนการเรียนทุกหลักสูตร ที่ผ่านการตรวจสอบตามโครงสร้างหลักสูตรถูกต้องครบถ้วนแล้ว ทำการคิดแยก และจัดเรียงเอกสารแผนการเรียนตามสังกัดคณะของหลักสูตรนั้นๆ พร้อมส่งมอบเอกสารไปยังคณะ เตรียมส่งมอบงานธุรการ	๑ วัน	๘๗ กลุ่ม

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๔. งานแผนการเรียน

๒๓ การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน (ต่อ)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์- เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ทุกสาขาวิชาที่จะเปิดสอน ฉบับที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติใช้แผนการเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑๗. (ขั้นตอนที่ ๑) จัดทำบัญชีสรุปหลักสูตรสาขาวิชาที่ได้จัดทำแผนการเรียนทั้งหมด แยกการสังกัดออกเป็นคณะ เตรียมประสานงานและส่งมอบแผนการเรียนให้กับงานธุรการเพื่อใช้เป็นเอกสารแนบกับหนังสือราชการเพื่อนำเข้าที่ประชุมอนุมัติใช้แผนการเรียนต่อไป	๔ ชั่วโมง	๙ ชุด
๑๘. (ขั้นตอนที่ ๑) ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือส่งมอบแผนการเรียนให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณาความสมบูรณ์ ความเหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วนของแผนการเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร และส่งกลับภายใน ๒ สัปดาห์ พร้อมทั้งส่งมอบแผนการเรียนฉบับร่างทั้งหมด และบัญชีสรุปสาขาวิชาเอก ให้กับงานธุรการเพื่อเป็นเอกสารแนบ	๒ นาที	๑ ครั้ง
๑๙. (ขั้นตอนที่ ๑) ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ประธานหลักสูตร ตอบข้อสงสัยหลักของการจัดแผนการเรียนให้มีความเหมาะสม ถูกต้อง	๑ สัปดาห์	๘๗ กลุ่ม
๒๐. (ขั้นตอนที่ ๑) ติดตามทวงถามแผนการเรียนจากงานธุรการ หรือผู้รับผิดชอบหลักสูตรหลังครบกำหนด ๒ สัปดาห์	๑ สัปดาห์	๘๗ กลุ่ม
๒๑. (ขั้นตอนที่ ๒) ตรวจสอบข้อมูลการขอปรับปรุงแก้ไขแผนการเรียนที่ส่งกลับคืนจากหลักสูตร	๑ วัน	๘๗ กลุ่ม
๒๒. (ขั้นตอนที่ ๒) ปรับปรุงแก้ไขตามคำขอ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องกับโครงสร้างหลักสูตรอีกครั้ง	๑ สัปดาห์	๘๗ กลุ่ม
๒๓. (ขั้นตอนที่ ๒) หากตรวจสอบแล้วมีข้อแก้ไขเพิ่มเติม ให้ประสานงานผู้รับผิดชอบหลักสูตรปรับปรุงแก้ไขแผนการเรียนให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร	๒ ชั่วโมง	๘๗ กลุ่ม
๒๔. (ขั้นตอนที่ ๒) รวบรวมแผนการเรียนทั้งหมดที่ปรับปรุงแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว คัดแยกออกตามสังกัดคณะ	๒ ชั่วโมง	๘๗ กลุ่ม
๒๕. (ขั้นตอนที่ ๒) พิมพ์รายงานแผนการเรียนฉบับสมบูรณ์ นำมาประทับตราทางการลงนามพิจารณาอนุมัติการใช้แผนการเรียน (กรรมการประจำหลักสูตร/กรรมการประจำคณะ(รองวิชาการคณะ)/กรรมการประจำคณะ(คณบดี))	๘ ชั่วโมง	๘๗ กลุ่ม

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๔. งานแผนการเรียน

๒๓ การจัดเตรียมแผนการเรียนของหลักสูตรที่เปิดสอน (ต่อ)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์- เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ทุกสาขาวิชาที่จะเปิดสอน ฉบับที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติใช้แผนการเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๒๖. (ขั้นตอนที่ ๒) หลังจากประทับตราวางเสร็จสิ้น ให้จัดทำบัญชีสรุปหลักสูตร สาขาวิชาที่จัดทำแผนการเรียนทั้งหมด แยกการสังกัดออกเป็นคณะ เตรียมส่งมอบงานธุรการ อีกครั้ง	๘ ชั่วโมง	๑ ชุด
๒๗. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือส่งมอบแผนการเรียนให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณาความสมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วน พร้อมกับลงนามอนุมัติใช้แผนการเรียน อีกครั้ง พร้อมกับส่งมอบแผนการเรียนฉบับสมบูรณ์ทั้งหมด และบัญชีสรุปสาขาวิชาเอก ให้กับงานธุรการเพื่อเป็นเอกสารแนบ ส่งแผนต้นฉบับที่ผ่านการลงนามแล้วกลับภายใน ๑ สัปดาห์	๑ สัปดาห์	๘๗ กลุ่ม
๒๘. ติดตามทวงถาม รวบรวมแผนการเรียนที่ได้รับการอนุมัติจากหลักสูตรให้ครบถ้วนทุกสาขาวิชา จากทุกคณะ	๑ สัปดาห์	๘๗ กลุ่ม

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๒. แผนการเรียนตลอดหลักสูตร ทุกสาขาวิชาที่จะเปิดสอน ฉบับที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติใช้แผนการเรียน	๘๗ กลุ่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีสรุปหลักสูตรสาขาวิชาที่ได้จัดทำแผนการเรียนทั้งหมด
๒. แผนการเรียนตลอดหลักสูตร ทุกสาขาวิชาที่จะเปิดสอน ฉบับที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติใช้แผนการเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๔. งานแผนการเรียน

๒๔ การนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน- พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ทุกสาขาวิชาที่จะเปิดสอนนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. วางแผน กำหนดเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลสรุปโครงสร้างหลักสูตรตาม มคอ.๒ การจัดทำหนังสือราชการเสนอรองวิชาการ และการนำเข้าบรรจุเป็นวาระในการประชุม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความพร้อม ครบถ้วน สมบูรณ์ ในเนื้อเอกสาร นำเข้าเป็นวาระการประชุมได้ทันตามกำหนด	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. จัดทำบัญชีสรุปข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร ตาม มคอ.๒ ของทุกสาขาวิชาเอก เข้าที่ประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาอนุมัติใช้แผนการเรียน	๔ ชั่วโมง	๑ ชุด
๓. สำเนาแผนการเรียนจากต้นฉบับของทุกสาขาวิชาที่เปิดสอน จำนวนหลักสูตรละ ๑ ชุด ที่ผ่านกระบวนการลงนามการพิจารณาจากผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้ลงนามอนุมัติใช้แผนแล้วอย่างครบถ้วนสมบูรณ์จากหลักสูตร เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบประกอบการพิจารณา	๔ ชั่วโมง	๘๗ ชุด
๔. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือนำเสนอรองบริหารวิชาการ เพื่อนำข้อมูลแผนการเรียนนำเสนอต่อรองบริหารงานวิชาการ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการเพื่อให้มีมติความเห็นชอบอนุมัติใช้แผนการเรียน	๒ นาที	๑ ครั้ง
๕. ประสานงานกับเลขานุการงานบริหารงานทั่วไปนำเรื่อง การขออนุมัติใช้แผนการเรียนเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิชาการให้ความเห็นชอบ และสำเนาบัญชีสรุปโครงสร้างหลักสูตรของทุกสาขาวิชาเอก จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุม	๑๐ นาที	๑ ครั้ง
๖. เข้าร่วมประชุมการพิจารณาแผนการเรียน รวบรวมข้อเสนอแนะ เพื่อแจ้งให้กับผู้รับผิดชอบหลักสูตรทราบเพื่อทำการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๗. เมื่อผ่านการประชุมแล้วเสร็จ สำเนาแผนการเรียนฉบับสมบูรณ์ของทุกสาขาวิชาเอก ที่ผ่านการประชุมจากคณะกรรมการบริหารงานวิชาการพิจารณาอนุมัติเห็นชอบซึ่งแผนการเรียนแล้ว รวบรวมคัดแยกแผนการเรียนตามสังกัดคณะของแต่ละหลักสูตร พร้อมกับหนังสือแจ้งมติการพิจารณาความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ไปยังผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๘ ชั่วโมง	๘๗ ชุด

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. แผนการเรียนตลอดหลักสูตร ทุกสาขาวิชาที่จะเปิดสอนที่ผ่านการเห็นชอบอนุมัติใช้แผนการเรียน	๘๗ กลุ่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร
๒. แผนการเรียนตลอดหลักสูตร ที่ผ่านการเห็นชอบอนุมัติใช้แผนการเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๔. งานแผนการเรียน

๒๕ การจัดทำระบบการเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีแผนการเรียนเผยแพร่และบริการสืบค้นแผนการเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. จัดทำบัญชีสรุปหลักสูตรสาขาวิชาที่จัดทำแผนการเรียนทั้งหมด แยกการสังกัด ออกเป็นคณะ เตรียมประสานงานส่งมอบงานธุรการเพื่อเตรียมเผยแพร่เอกสาร แผนการเรียน	๒ ชั่วโมง	๙ ชุด
๒. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือเพื่อส่งสำเนาแผนการเรียนฉบับสมบูรณ์ และผล มติที่ประชุม ให้กับผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้รับทราบผลการเห็นชอบอนุมัติใช้ แผนการเรียน	๒ นาที	๑ ครั้ง
๓. รวบรวมแผนการเรียนที่ผ่านการเห็นชอบแล้วมา จัดทำไฟล์แอสกันส์เป็นไฟล์ PDF ทำการแบ่งแยกไฟล์ PDF ออกเป็นสาขาวิชาเอกตามสาขาที่เปิดรับ	๘ ชั่วโมง	๘๗ ไฟล์
๔. วางแผน กับงานสารสนเทศ และงานธุรการถึงวิธีการ และลำดับขั้นตอนการสร้าง ฐานข้อมูลแหล่งจัดเก็บไฟล์ข้อมูลไว้สำหรับการสร้าง QR Code จากเว็บไซต์ที่ ให้บริการสร้างแบบไม่เสียค่าใช้จ่าย เพื่อให้ได้ขั้นตอนการสร้างฐานข้อมูลไฟล์ แผนการเรียน และ QR Code แผนการเรียนแต่ละหลักสูตร	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕. สร้าง QR Code สำหรับแผนการเรียนทุกสาขาวิชาเอกสำหรับเผยแพร่ให้กับ นักศึกษา ตามจำนวนนักศึกษาทั้งหมด แยกการสังกัดสาขาวิชาเอกออกเป็นคณะ	๘ ชั่วโมง	๘๗ QR
๖. จับคู่ QR Code กับบัญชีสรุปสาขาวิชาเอกที่เปิดสอน โดยการนำ QR Code ไป วางไว้ควบคู่กับรายชื่อสาขาวิชาเอกที่เปิดการเรียนการสอน ภายใต้กระบวนการ จัดทำบัญชี QR Code เพื่อให้ได้บัญชีสรุป QR Code ประจำสาขาวิชานั้นๆ	๔ ชั่วโมง	๘๗ QR
๗. ทำการตรวจสอบ QR Code ด้วยการสแกนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแผน ว่าตรงตามหลักสูตรหรือไม่ ครบถ้วนหรือไม่	๘ ชั่วโมง	๘๗ QR
๘. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือส่งแผนการเรียน (QR Code) ไปยังอาจารย์ที่ ปรึกษาเพื่อเผยแพร่แผนการเรียนให้กับนักศึกษา พร้อมกับส่งมอบสำเนา แผนการเรียนให้กับธุรการเพื่อใช้เป็นเอกสารแนบ	๒ นาที	๑ ครั้ง
๙. สำเนาแผนการเรียนจากเล่มต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร แผนการเรียน สำหรับใช้ประกอบการตรวจสอบข้อมูลของการจัดทำตารางเรียนต่อไป	๑ ชั่วโมง	๑ แฟ้ม
๑๐. นำไฟล์ PDF แผนการเรียนที่รวบรวมไว้ทุกหลักสูตร เผยแพร่ผ่านทางระบบ อินเทอร์เน็ตเว็บไซต์ของหน่วยงานกองบริการการศึกษา	๕ นาที	๑ ไฟล์

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. แผนการเรียนรู้ที่ผ่านการอนุมัติใช้	๕ กลุ่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนามติที่ประชุมเห็นชอบ
๒. แผนการเรียนรู้ฉบับประทับตราเห็นชอบอนุมัติใช้แผน และไฟล์ PDF

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๔. งานแผนการเรียน

๒๖ การแก้ไขแผนการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อปรับปรุงแผนการเรียนให้เป็นปัจจุบัน หลังมหาวิทยาลัยมีมติให้มีการแก้ไข

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. รับเรื่องจากงานธุรการ หรืองานเลขานุการ เพื่อขอหนังสือแจ้งจากหลักสูตรในการขอปรับเปลี่ยน แก้ไขแผนการเรียน	๒ นาที	๕ ฉบับ
๒. ตรวจสอบข้อมูลการปรับแก้ไขแผนการเรียนจากหลักสูตร พร้อมกับลงนามการตรวจสอบการขอแก้ไขแผนการเรียนกับโครงสร้างหลักสูตร เบื้องต้น ให้กับงานเลขานุการเพื่อเป็นข้อมูลในการนำเข้าสู่ที่ประชุมได้หรือไม่	๓๐ นาที	๕ กลุ่ม
๓. ประสานงานเลขานุการ ขอทราบผลการพิจารณา พร้อมลงนามรับทราบมติการพิจารณาให้มีการปรับแก้ไขแผนการเรียนตามมติที่ประชุม	๒ นาที	๕ ฉบับ
๔. ปรับปรุงแก้ไขแผนการเรียนตามมติผลการพิจารณาในที่ประชุม	๒ ชั่วโมง	๕ กลุ่ม
๕. ตรวจสอบการแก้ไขแผนการเรียนให้ถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร	๕ นาที	๕ ครั้ง
๖. พิมพ์รายงานแผนการเรียนฉบับใหม่ที่มีการแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นำมาประทับตราขงการแก้ไข ลงวันที่มีมติ และวันที่ทำการแก้ไขไว้ในเอกสารแผนการเรียน	๑๐ นาที	๕ กลุ่ม
๗. สแกนไฟล์แผนการเรียนฉบับแก้ไขเป็นไฟล์ PDF เพื่อนำไปปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษา	๓๐ นาที	๑ ไฟล์
๘. เผยแพร่แผนการเรียนที่มีการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กับ นศ.และหลักสูตรทราบต่อไป	๑๐ นาที	๕ กลุ่ม
๙. จัดเก็บเอกสารต้นฉบับไว้ในแฟ้มแผนการเรียน จัดเก็บหนังสือมติไว้ที่แฟ้มเอกสารมติที่ประชุม จัดเก็บไฟล์ข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการขอแก้ไขแผนการเรียน	๒๐ นาที	๕ ชุด

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. แผนการเรียนฉบับแก้ไข ตามมติให้ความเห็นชอบแก้ไขแผนการเรียน	๕ กลุ่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนามติที่ประชุมเห็นชอบแก้ไขแผนการเรียน
๒. แผนการเรียนฉบับประทับตราเห็นชอบแก้ไขแผนการเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๔. งานแผนการเรียน

๒๗ การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติจากแผนการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววีชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลสรุปที่เป็นประโยชน์ และการสนับสนุนการตัดสินใจผู้บริหารงาน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. จัดทำสรุปข้อมูลแผนการเรียนเป็นตัวเลขแยกสังกัดคณะ เพื่อใช้ทำสถิติ	๘ ชั่วโมง	๑ ข้อมูล
๒. รวบรวมข้อมูลตัวเลขจำนวนแผนการเรียนตั้งต้นที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ ข้อมูล
๓. ตรวจสอบจัดระเบียบข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ ที่เป็นข้อมูลซ้ำกันหรือมีข้อผิดพลาดออก	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. จัดระเบียบข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ (จำนวนกลุ่มเรียน/จำนวนหลักสูตร) จำแนกเป็นรายปี จำแนกตามสังกัดคณะ นำข้อมูลลงในแถวและคอลัมน์ในรูปแบบตาราง Excel ในการประมวลผลข้อมูลต่อไป	๔ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕. จัดทำข้อมูลในรูปแบบของกราฟิก คือ ตารางสรุปข้อมูลเชิงตัวเลข และแผนภูมิแสดงข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๖. ทำการคำนวณในส่วนที่สำคัญอีกครั้ง เช่นการตรวจสอบคอลัมน์ของข้อมูลตัวเลขที่จัดทำด้วยสูตรคำนวณยืนยันความถูกต้องของผลรวมหลัก และผลรวมย่อย	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. ตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างตัวเลขที่เกี่ยวข้องกับตารางข้อมูลแผนการเรียน และแผนภูมิแสดงข้อมูล มีความสัมพันธ์กันถูกต้องหรือไม่	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๘. พิมพ์ผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นเอกสารการรายงานการจัดทำแผนการเรียนไฟล์ Excel ในหลายรูปแบบให้กับผู้ใช้การวิเคราะห์เพื่อรองรับความต้องการใช้ข้อมูล ผู้ใช้อาจมีข้อเสนอแนะให้มีการวิเคราะห์เพิ่มเติม	๑๕ นาที	๑ ชุด
๙. รวบรวมข้อเสนอแนะปรับแก้ไขตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๑๐. เผยแพร่ข้อมูล แสดงข้อมูลสถิติไว้เป็นเอกสาร และเก็บไฟล์ข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูล และนำเข้าระบบสารสนเทศเพื่อใช้	๑๕ นาที	๑ ไฟล์

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. ข้อมูลเชิงตัวเลขสถิติ และแผนภูมิแสดงข้อมูลจากแผนการเรียน	๑ ไฟล์

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ตารางข้อมูลเชิงตัวเลขสถิติ และแผนภูมิแสดงข้อมูลจากแผนการเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววีชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๕. งานจัดตารางเรียนตารางสอน

๒๘ การเตรียมทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	เมษายน-พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้ข้อมูลทรัพยากรและสื่อการเรียนการสอน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดตารางเรียนตารางสอน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. จัดทำแบบฟอร์มการสำรวจทรัพยากรข้อมูลห้องเรียน และห้องสอบ คัดแยกข้อมูลตามอาคารเรียน ตามสังกัดคณะ	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความส่งคณะ และผู้รับผิดชอบอาคาร ดำเนินการตรวจสอบ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๓. ติดตามทวงถามการส่งข้อมูลการสำรวจห้องเรียนจากคณะ/ผู้รับผิดชอบอาคาร หรือจากงานธุรการ	๕ นาที	๙ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความครบถ้วน ความสมบูรณ์ของข้อมูลผลการสำรวจทรัพยากรห้องเรียน สื่อการเรียนการสอน และห้องสอบ ที่ผ่านการให้ข้อมูลจากคณะ หรือผู้รับผิดชอบอาคาร	๑ ชั่วโมง	๒๐๐ ห้องเรียน / ๑๑๒ ห้องสอบ
๕. จัดทำสรุปจำแนกข้อมูลทรัพยากรห้องเรียน สื่อการเรียนการสอนและห้องสอบ ดังนี้ - จำแนกห้องออกเป็นแต่ละประเภทห้องเรียน/ห้องป.คอม/ห้องป.แลป - จำแนกห้องออกตามลักษณะการใช้งานห้องเรียน/ห้องป.คอม/ห้องป.แลป - จำแนกห้องตามความจุในการเข้าใช้ห้อง ขนาดเล็ก/ ขนาดกลาง/ ขนาดใหญ่ - จำแนกสถานที่ตั้งของทรัพยากรห้องเรียน ห้องสอบ และสื่อการเรียนการสอน สังกัดเป็นคณะ - จำแนกห้องสำหรับใช้เป็นห้องสอบ สังกัดเป็นคณะ และขนาดเล็ก/ ขนาดกลาง/ ขนาดใหญ่	๑๖ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๖. ประสานงานธุรการจัดทำบันทึกข้อความส่งข้อมูลการสำรวจให้ทางคณะตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๗. นำผลการสำรวจความถูกต้องจากคณะมาดำเนินการปรับปรุง แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามการสำรวจ	๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๘. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนความถูกต้องของการสำรวจทรัพยากรอีกครั้ง		
๙. นำข้อมูลทั้งหมดมาทำการบันทึกลงในระบบฐานข้อมูลห้องเรียน และห้องสอบ	๕ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๑๐. ประสานงานสารสนเทศประมวลผลข้อมูลเพื่อการใช้งานให้ห้องเรียน ห้องสอบให้เป็นปัจจุบัน	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๑๑. จัดทำไฟล์ข้อมูลการสำรวจห้องเรียน ห้องสอบไว้เป็นหลักฐานการอ้างอิง	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. ข้อมูลทรัพยากรห้องเรียน ห้องสอบ และสื่อการเรียนการสอน	๒๐๐ ห้องเรียน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลทรัพยากรห้องเรียน ห้องสอบ และสื่อการเรียนการสอน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๕. งานจัดตารางเรียนตารางสอน

๒๙ การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน, กุมภาพันธ์, เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

การจัดเตรียมรายวิชาที่จะเปิดสอนออกเป็นหมวดหมู่ ตามโครงสร้างหลักสูตร คณะ และหลักสูตรสาขา เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดตารางเรียนตารางสอน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. ประสานงานสารสนเทศ เพื่อแจ้งให้นำข้อมูลรายวิชาของภาคเรียนที่จะทำการจัดตารางเรียน เพื่อเตรียมรายวิชาไว้สำหรับการจัดตารางเรียนตารางสอนเข้าระบบสารสนเทศในการจัดการศึกษา	๒ นาที	๓ ครั้ง
๒. พิมพ์รายงานในรูปแบบเอกสารรายงานรายวิชาทั้งหมดจากระบบสารสนเทศ ให้ออกมาในรูปแบบของรายงานที่แสดงข้อมูลแบบเรียงตามรหัสหมู่เรียนนักศึกษา	๓๐ นาที	๙ ชุด
๓. ตรวจสอบรายงานรายวิชาทั้งหมด ให้มีความถูกต้องของหมู่เรียนนักศึกษาแต่ละชั้นปี สาขาวิชาเอก และรายวิชา กับข้อมูลที่กำหนดไว้ในแผนการเรียนให้ครบถ้วน	๒๔ ชั่วโมง	๓๗๐๖ Section
๔. กรณีมีข้อมูลไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในแผนการเรียน ให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลนั้นให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามแผนการเรียน	๘ ชั่วโมง	๓๐ Section
๕. พิมพ์รายงานรายวิชาทั้งหมดออกมาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หลังจากทำการปรับปรุงแก้ไขแล้ว	๘ ชั่วโมง	๓๗๐๖ Section
๖. จัดเตรียมรายงานรายวิชาที่ครบถ้วนถูกต้องไว้เป็นหลักฐานถึงผลการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการจัดตารางเรียนต่อไป	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. รายวิชาที่เปิดสอนตรงตามแผนการเรียน	๒๒๙๙ รายวิชา / ๓๗๐๖ Section

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด
๒. รายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมดในระบบ
๓. ตารางสรุปข้อมูลแผนการจำนวนเปิดสอนทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๕. งานจัดตารางเรียนตารางสอน

๓๐ การบันทึกวันและเวลาชั่วโมงเรียน/ชั่วโมงสอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน, กุมภาพันธ์, เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลวัน - เวลา เวลาเรียน/สอน ของรายวิชาที่จะเปิดสอน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. รวบรวมรายวิชาทั้งหมดของคณะวิทยาศาสตร์ฯ พิมพ์รายงานเป็นเอกสารแยกตามความรับผิดชอบหลักสูตร วางแผนกำหนดรายวิชาแบ่งแยกสถานที่จัดการเรียนการสอนให้ นศ.เรียนที่วิทยาเขตลำปางทุ่งกะโล่ หรือเรียนที่ในเขตหลักของมหาวิทยาลัยฯ	๓๐ นาที	๓๑๔ Section / ๒๗๖ วิชา
๒. คัดแยกรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมดของทุกหลักสูตร โดยมีการคัดแยกข้อมูลตามโครงสร้างได้แก่ รายวิชาการศึกษาทั่วไป รายวิชาเลือกเสรี รายวิชาคณะวิทย์ฯ รายวิชาชีพรู และวิชาเฉพาะด้านอื่นๆ	๒๐ นาที	๓๗๐๖ Section / ๒๒๙๙ วิชา
๓. พิมพ์รายงานรายวิชาการศึกษาทั่วไป ทั้งหมดที่เปิดสอน ออกมาวางแผนการคำนวณจำนวนสถิติผู้เรียนทั้งหมดในแต่ละรายวิชาให้มีค่าถ่วงค่าเฉลี่ยเท่าๆกันในการกำหนดกลุ่มเรียน ให้กับแต่ละรายวิชา	๓๐ นาที	๑ ชุด
๔. กำหนดจำนวนสถิติผู้เรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปทุกรายวิชา โดยใช้การคำนวณถ่วงเฉลี่ยให้ได้จำนวนนักศึกษาให้เป็นกลุ่มขนาดใหญ่ ตั้งแต่ ๖๐,๘๐,๑๐๐ ตามแผนนโยบายของมหาวิทยาลัย	๔๐ ชั่วโมง	๘๖๗ Section / ๘๓ วิชา
๕. กำหนดจำนวนสถิติผู้เรียนรายวิชาเลือกเสรีทั้งหมด นำจำนวนทั้งหมดมาวางแผนจัดทำกรอบจำนวนรายวิชาเลือกเสรีให้กับคณะ เพื่อคัดเลือกรายวิชาเลือกเสรีจากคณะ ให้กับนักศึกษาในภาคเรียนที่จะเปิดสอนแต่ละภาคการศึกษา	๑๖ ชั่วโมง	๙๕๕ ราย / ๒๘ รายวิชา
๖. กำหนดจำนวนรายวิชา และแบ่งแยกรายวิชาจากคณะวิทย์ฯ ที่กำหนดให้ไปเรียนที่วิทยาเขตลำปางทุ่งกะโล่ และเรียนในเขตหลักของมหาวิทยาลัย	๒๔ ชั่วโมง	๓๗๐๖ Section / ๒๒๙๙ วิชา
๗. กำหนดจำนวนผู้เรียนรายวิชาชีพ ทางครุศาสตรบัณฑิต หรือวิชาชีพของหลักสูตรอื่นๆ ที่สามารถจัดเรียนรวมกันได้ทั้งหมด คำนวนในรายวิชาที่มีกลุ่มเรียนหลายๆ กลุ่ม เพื่อนำมาคำนวณจำนวนนักศึกษาในการรวมกลุ่มเรียน ไม่เกิน ๔๕-๖๐ คนต่อกลุ่ม ตามแผนนโยบายของมหาวิทยาลัย	๑ สัปดาห์	๖๑๒ section / ๔๒ วิชา

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๕. งานจัดตารางเรียนตารางสอน

๓๐ การบันทึกวันและเวลาชั่วโมงเรียน/ชั่วโมงสอน (ต่อ)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน, กุมภาพันธ์, เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลวัน - เวลา เวลาเรียน/สอน ของรายวิชาที่จะเปิดสอน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๘. คำนวณจำนวนผู้เรียนรายวิชาเฉพาะด้านอื่นๆ ที่รายวิชานั้นๆ มีกลุ่มเรียนหลายๆ กลุ่มเรียน เพื่อนำมาคำนวณจำนวนนักศึกษาในการรวมกลุ่มกัน ไม่เกิน ๔๕-๖๐ คนต่อกลุ่ม ตามแผนนโยบายของมหาวิทยาลัย ยกเว้น หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรอื่นๆ ในบางรายวิชาที่ไม่สามารถรวมกลุ่มกันได้จากนโยบายของ สกอ. หรือ นโยบายของมหาวิทยาลัยฯ หรือตามคำร้องขอของอาจารย์ผู้สอน เพื่อการเรียนการสอนได้ ประสิทธิภาพอย่างเหมาะสม	๑ สัปดาห์	๓๗๐๖ section / ๒๒๙๙ วิชา
๙. วางแผนกำหนดวัน - ชั่วโมงเรียน/สอน ตามจำนวนหน่วยกิตของการศึกษาทุกรายวิชา ลงในระบบสารสนเทศการศึกษาในการจัดตารางสอน โดยยึดระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่องคาบการเรียนการสอน เช่น ๓(๓-๐-๖) = ๓ ชม, ๓(๒-๒-๕) = ๔ ชม, ๒(๒-๐-๔) = ๒ ชม, ๑(๐-๑-๐) = ๑ ชม. เป็นต้น (ตัวอย่างการลงข้อมูล จ๑-๓, อ๑-๔, พ๑-๒, ฤ๕-๗, ศ๘-๑๐) *หมายเหตุ - วางแผนกำหนดวัน - ชั่วโมงเรียน/สอน ของรายวิชาศึกษาทั่วไป และรายวิชาเลือกเสรี ให้แล้วเสร็จก่อนรายวิชาอื่นๆ - วางแผนกำหนดวัน - ชั่วโมงเรียน/สอน ของคณะวิทย์ฯ เป็นลำดับที่ ๒ ต่อจากรายวิชาศึกษาทั่วไป และเลือกเสรี - ไม่ควรจัดชั่วโมงเรียน/สอนต่อเนื่องกันหลายชั่วโมง ควรเว้นช่วงเวลาพักเที่ยงให้กับ นักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนอย่างน้อย ๑ ชม. - ใน ๑ วัน ไม่ควรจัดให้มีการเรียน/สอน เกินวันละ ๒ วิชา แต่สามารถกระทำได้หากมีความจำเป็น - สำหรับรายวิชาที่กำหนดให้ไปเรียนที่วิทยาเขตลำปางทุ่งกะโล่ ใน ๑ วัน ควรจัดให้ไปเรียนได้ทั้งวัน ไม่ควรสลับไปมาระหว่างลำปางทุ่งกะโล่ กับในวิทยาเขตหลักของมหาวิทยาลัย	๔ สัปดาห์	๓๗๐๖ section / ๒๒๙๙ วิชา
๑๐. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของการลงเวลาเรียนทุกรายวิชา ทุกกลุ่มเรียน หากไม่ถูกต้องให้ทำการปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดเตรียมข้อมูลไว้สำหรับระบุห้องเรียน และชื่ออาจารย์ผู้สอนต่อไป	๘ ชั่วโมง	๓๗๐๖ section / ๒๒๙๙ วิชา

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. รายวิชาที่บันทึกวัน – เวลาเรียน/สอน	๓๓๐๖ section / ๒๒๙๙ วิชา (๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภท นักศึกษา ภาคปกติและภาคพิเศษ)

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานการบันทึกเวลาเรียน และห้องเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๕. งานจัดตารางเรียนตารางสอน

๓๑ การบันทึกห้องเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน, กุมภาพันธ์, เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลห้องเรียน และที่นั่งเรียน ของรายวิชาที่จะเปิดสอน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. รวบรวมรายวิชาที่ได้มีการระบุวัน-เวลาเรียน/สอนไว้เรียบร้อยแล้ว ที่จะเปิดสอนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นๆ	๓๐ นาที	๑ ครั้ง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของชั่วโมงสอน ให้ถูกต้องตามโครงสร้างของหน่วยกิตหรือไม่ ก่อนทำการบันทึกห้องเรียนในแต่ละรายวิชาทุกรายวิชาของภาคเรียนนั้นๆ ตามโครงสร้างหลักสูตร และตามนโยบายต่างของมหาวิทยาลัย	๒ ชั่วโมง	๓๗๐๖ section / ๒๒๙๙ วิชา
๓. วางแผนการใส่ข้อมูลห้องเรียนตามกลุ่มเรียนที่ได้กำหนดไว้ ทุกรายวิชาที่เปิดสอนลงในระบบสารสนเทศการจัดตารางสอนทุกรายวิชา - ให้ระบุห้องเรียนที่มีการรวมกลุ่มกันตั้งแต่ ๒ กลุ่มขึ้นไปเป็นลำดับแรก - การระบุห้องเรียนควรจำกัดจำนวนนักศึกษา ไม่ให้เกินขนาดของห้องเรียน	๔ สัปดาห์	๓๗๐๖ section / ๒๒๙๙ วิชา
๔. รวบรวมรายงานรายวิชาทั้งหมด ให้พิมพ์ข้อมูลออกมาตรวจสอบความซ้ำซ้อนของห้องเรียนในแต่ละห้อง	๘ ชั่วโมง	๒๐๐ ห้องเรียน
๕. ปรับปรุงแก้ไขห้องเรียนไม่ให้ความซ้ำซ้อนของห้องเรียน	๕ ชั่วโมง	๓๗๐๖ section / ๒๒๙๙ วิชา
๖. จัดเก็บเอกสารการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของห้องเรียนไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงการปรับปรุงแก้ไขห้องเรียน	๑๕ นาที	๒๐๐ ห้องเรียน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. รายวิชาที่บันทึกห้องเรียน	๓๕๓๓ Section / ๒๑๖๕ วิชา (๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติและภาคพิเศษ)
๒. จำนวนที่นั่งเรียน (ช่วงเวลาใน ๑ สัปดาห์ x จำนวน นศ.) = ๑๓ x ๖๕๒๗	- ๘๔,๘๕๑ ที่นั่ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารรายงานการบันทึกห้องเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๕. งานจัดตารางเรียนตารางสอน

๓๒ แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่อผู้สอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม, มีนาคม, พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อปรับแก้ไข คาบเรียน/ห้องเรียน ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ระหว่างก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่ออาจารย์ผู้สอน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. ตรวจสอบรายวิชาทั้งหมดในระบบสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อหารายวิชาที่ยังไม่ได้ระบุชื่อผู้สอน หลังจากทำการปิดระบบการพิจารณาผู้สอน	๑ วัน	๑๕ กลุ่ม
๒. รวบรวมรายวิชาที่ยังไม่ได้ทำการพิจารณาผู้สอน ประสานงานไปยังคณะหรือหลักสูตรที่รับผิดชอบเพื่อขอข้อมูลในรายวิชานั้น มีอาจารย์ท่านใดเป็นผู้สอน	๑ วัน	๑๕ กลุ่ม
๓. ช่วงระยะเวลายื่นคำร้องขอปรับเปลี่ยนแก้ไขการพิจารณาอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา	๓ สัปดาห์	๓ ครั้ง
๔. รวบรวมคำร้องขอแก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ตามที่ประธานหลักสูตรให้ความเห็นชอบแล้ว เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขในระบบสารสนเทศ	๑๐ นาที	๘๖๗ รายวิชา
๕. ตรวจสอบข้อมูลในคำร้องขอเปลี่ยนแปลงของรายวิชาที่ต้องการเปลี่ยนแปลงวัน-เวลาเรียน เห็นควรเปลี่ยนแปลงได้หรือไม่ <u>เงื่อนไข</u> : การปรับปรุงแก้ไขวันเวลา และอาจารย์ผู้สอนจะต้องแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน ๓ สัปดาห์ นับหลังจากเปิดภาคเรียน โดยแบ่งเป็น ๒ ช่วงของการดำเนินการดังนี้ ตามระเบียบข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย - ครั้งที่ ๑ ให้ดำเนินการยื่นเรื่องแก้ไขภายใน ๓ สัปดาห์ระหว่างเปิดภาคเรียน โดยจะต้องแก้ไขตามแบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนแปลงวันเวลา และ อาจารย์ผู้สอนเท่านั้น - ครั้งที่ ๒ การขอเปลี่ยนแปลงวันเวลา และอาจารย์ผู้สอนหลังกำหนด ของครั้งที่ ๑ ให้อาจารย์ผู้สอนจัดทำบันทึกข้อความจากทางหลักสูตร เพื่อรวบรวมสรุปนำเสนอการขอเปลี่ยนแปลงต่อที่ประชุมของมหาวิทยาลัย ภายใน ๑ สัปดาห์ หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ยังมีการขอเปลี่ยนแปลงอีก ให้เข้าพบผู้อำนวยการแทน เพื่อให้มีการกำหนดระยะเวลาการปรับเปลี่ยนวันเวลาสอนใหม่	๕ นาที	๘๖๗ รายวิชา

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน
๕. งานจัดตารางเรียนตารางสอน

๓๒ แก้ไขข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ทั้งก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่อผู้สอน (ต่อ)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม, มีนาคม, พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อปรับแก้ไข คาบเรียน/ห้องเรียน ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ให้ตรงตามความต้องการ ระหว่างก่อน และหลังกำหนด ในการระบุชื่ออาจารย์ผู้สอน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๖. เมื่อปรับปรุงแก้ไขวันเวลาตามคำร้องขอแล้ว ให้ทำการทดสอบการจองวิชาเรียนของนักศึกษาโดยวิธีการสุ่มการจองในรายวิชาดังกล่าว ว่า นักศึกษามีการลงทะเบียนเรียนตรงตามที่อาจารย์ผู้สอนขอเปลี่ยนแปลงหรือไม่	๕ นาที	๘๖๗ รายวิชา
๗. ประสานงานผู้รับผิดชอบ หรือประธานหลักสูตร ถึงผลการตรวจสอบให้กับผู้ร้องขอการเปลี่ยนแปลงคาบเรียน (กรณีมีปัญหา)	๑ นาที	๘๖๗ รายวิชา
๘. ปรับปรุงแก้ไขการร้องขอเปลี่ยนแปลง วัน-เวลา สอนในฐานข้อมูลทางระบบสารสนเทศการจัดการศึกษา	๒๐ นาที	๘๖๗ รายวิชา
๙. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งเพื่อไม่ให้ชั่วโมง/ห้องเรียนมีความซ้ำซ้อนกันอีกครั้ง	๑๐ นาที	๘๖๗ รายวิชา
๑๐. รวบรวมเอกสารคำร้องขอปรับเปลี่ยนวัน-เวลา ที่ทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจัดเก็บในแฟ้มเอกสาร แบ่งเอกสารคัดแยกเป็นสังกัดคณะ เพื่อส่งต่อการสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง	๒๐ นาที	๑ ครั้ง
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทำการปรับปรุงแก้ไขอีกครั้ง ก่อนนำข้อมูลไปจัดทำคำสั่งผู้สอนต่อไป	๘ ชั่วโมง	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. ข้อมูล วัน เวลาเรียน/สอน ห้องเรียนและระบุชื่อผู้สอนที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว	๘๖๗ รายวิชา (๓ ภาคการศึกษา)

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานสรุปข้อมูลตารางเรียนที่ปรับแก้ไขแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๕. งานจัดตารางเรียนตารางสอน

๓๓ การบันทึกรายวิชาของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน, เมษายน, มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลรายวิชาเปิดพิเศษนอกเหนือจากตารางเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. ประสานงานกับงานบริการนักศึกษาขอข้อมูลสรุปการพิจารณาอนุญาตเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	๔๐ นาที	๓ ครั้ง
๒. ประสานงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ในการนำข้อมูลรายวิชาเปิดพิเศษเข้าระบบการจัดตารางเรียน ตารางสอน เพื่อให้มีรายวิชาเปิดพิเศษในระบบ	๒ นาที	๓ ครั้ง
๓. นำข้อมูลการอนุมัติเปิดรายวิชากรณีพิเศษจากงานบริการนักศึกษา เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายวิชาลงระบบสารสนเทศทุกรายวิชาที่ผ่านการพิจารณาอนุญาตให้มีการเรียนการสอนแบบพิเศษ	๘ ชั่วโมง	๓๓๘ รายวิชา
๔. บันทึกวัน-เวลา รายวิชาเปิดพิเศษ ลงระบบสารสนเทศทุกรายวิชา	๘ ชั่วโมง	๑๓๑ ราย
๕. บันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอนลงระบบสารสนเทศการลงชื่อผู้รับผิดชอบสอนรายวิชาเปิดพิเศษ	๘ ชั่วโมง	๓๓๘ รายวิชา
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาเปิดพิเศษที่การบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ (รหัสวิชา / ชื่อวิชา/ วัน-เวลาสอน / อาจารย์ผู้สอน)	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. จัดทำข้อมูลสรุปรายวิชาเปิดกรณีพิเศษทั้งหมด คัดแยกข้อมูลตามความรับผิดชอบในรายวิชานั้นๆ แยกสังกัดเป็นคณะ	๘ ชั่วโมง	๗ ชุด
๘. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือเพื่อส่งไปตรวจสอบข้อมูลวัน - เวลาสอนเพื่อเตรียมข้อมูลไว้ทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน	๒ นาที	๓ ครั้ง
๙. ติดตามทวงถามเอกสารจากคณะ หรือจากงานธุรการ เพื่อให้ได้ข้อมูลกลับมาอย่างครบถ้วน	๒ สัปดาห์	๗ คณะ
๑๐. ปรับปรุงแก้ไขตามคำร้องขอปรับเปลี่ยนข้อมูลรายวิชา (รหัสวิชา / ชื่อวิชา/ วัน-เวลาสอน / อาจารย์ผู้สอน) ในระบบจัดตารางเรียนตารางสอน และเอกสารบัญชีสรุปรายวิชาที่เปิดสอน เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบท้ายคำสั่ง	๘ ชั่วโมง	๓๓๘ รายวิชา
๑๑. ประสานงานธุรการจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน พร้อมส่งมอบเอกสารบัญชีสรุปข้อมูลรายวิชาเปิดพิเศษเป็นเอกสารแนบท้ายคำสั่งผู้สอน	๒ นาที	๓ ครั้ง
๑๒. จัดเก็บเอกสารคำสั่งผู้สอน และเอกสารแนบต้นฉบับจากคณะไว้เป็นหลักฐานการอ้างอิง และสืบค้นย้อนหลัง	๒๐ นาที	๓ ครั้ง
๑๓. จัดทำไฟล์คำสั่งผู้สอนรายวิชาเปิดพิเศษ จัดเก็บไฟล์ไว้เป็นหลักฐานการอ้างอิง และสืบค้นย้อนหลัง	๑๕ นาที	๓ ครั้ง
๑๔. เผยแพร่คำสั่งผู้สอนเฉพาะรายวิชาเปิดพิเศษในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	๑๕ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. รายงานการบันทึกข้อมูลรายวิชาเปิดพิเศษ	๓๓๘ รายวิชา / ๓ ภาคการศึกษา, ๒ ประเพณีนักศึกษา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานรายวิชาเปิดพิเศษ
๒. คำสั่งผู้สอนรายวิชาเปิดพิเศษ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววีชนี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๖. งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน

๓๔ การบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน, กุมภาพันธ์, เมษายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีข้อมูลในการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ครั้ง
๑. จัดทำรายงานรายวิชาทั้งหมด คัดแยกข้อมูลตามสังกัดคณะ เพื่อเป็นข้อมูลในการนำข้อมูลเข้าที่ประชุม เพื่อนำเสนอพิจารณาอาจารย์ผู้สอน	๔ ชั่วโมง	๒๒๙๙ รายวิชา
๒. ร่วมกำหนดระยะเวลาการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๓. ประสานงานสารสนเทศเพื่อจัดเตรียมระบบสารสนเทศในการนำข้อมูลรูปแบบออนไลน์เข้าที่ประชุมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน	๕ นาที	๓ ครั้ง
๕. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งให้มีการพิจารณาอาจารย์ผู้สอนพร้อมส่งมอบรายงานรายวิชาทั้งหมดเพื่อเป็นเอกสารแนบกับหนังสือ	๒ นาที	๓ ครั้ง
๖. ประธานหลักสูตรทำการพิจารณาอาจารย์ผู้สอนผ่านระบบสารสนเทศ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	๒ สัปดาห์	๓๗๐๖ Section
๗. ให้คำแนะนำการพิจารณาผู้สอนสำหรับรายวิชาที่มีปัญหา และทำการปรับปรุงแก้ไข เมื่อหลักสูตรไปสามารถปฏิบัติการลงในระบบสารสนเทศได้ เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	๒ สัปดาห์	๒๒๙๙ รายวิชา
๘. หลังจากพ้นกำหนด ๒ สัปดาห์ ให้ทำการตรวจสอบการพิจารณาอาจารย์ผู้สอนในระบบสารสนเทศทั้งหมดทุกรายวิชา มีการลงข้อมูลผู้สอนครบถ้วนหรือไม่	๔ ชั่วโมง	๓๗๐๖ Section
๙. ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	๓ วัน	๕๕ Section
๑๐. ประสานงานเลขานุการ เพื่อกำหนดวัน กำหนดวาระ ในการนำเรื่องการพิจารณาอาจารย์ผู้สอนเข้าที่ประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒ นาที	๓๗๐๖ Section
๑๑. เข้าร่วมการประชุมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน	๔ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๑๒. ประสานงานผู้รับผิดชอบพิจารณาอาจารย์ผู้สอน ให้มีการแก้ไขตามมติที่ประชุมกรรมการบริหารงานวิชาการ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม ยึดหลักตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	๕ นาที	๓ ครั้ง
๑๓. ตรวจสอบความครบถ้วนในระบบสารสนเทศอีกครั้ง ก่อนจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอนต่อไป	๔ ชั่วโมง	๓๗๐๖ Section

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. รายวิชาที่บันทึกอาจารย์ผู้สอน	- ๓๓๐๖ Section / ๒๒๙๙ วิชา (๓ ภาคการศึกษา : ๒ ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ และภาคพิเศษ)

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายวิชาที่บันทึกอาจารย์ผู้สอนทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๖. งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน

๓๕ การนำเสนอกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม, มีนาคม, มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้คำสั่งอาจารย์ผู้สอนแต่ละภาคการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. รวบรวมเอกสารสรุปภาระงานอาจารย์ผู้สอนอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ก่อนเปิดภาคเรียน	๓ ชั่วโมง	๑ ชุด
๒. จัดพิมพ์รายงานสรุปข้อมูลภาระงานอาจารย์ผู้สอนจากระบบสารสนเทศ	๑ วัน	๑ ชุด
๓. ตรวจสอบความครบถ้วนของการระบุชื่ออาจารย์ผู้สอนให้มีความครบถ้วนทุกรายวิชา	๒ วัน	๑๐๐๓ ราย
๔. คัดแยกเอกสารสรุปภาระงานผู้สอนออกเป็นแต่ละคณะ	๑ ชม.	๑๐ ชุด
๕. ประสานงานธุรการจัดทำคำสั่งผู้สอน พร้อมส่งมอบเอกสารสรุปข้อมูลภาระงานอาจารย์ผู้สอนให้เป็นเอกสารแนบ	๕ นาที	๑ ครั้ง
๖. ส่งมอบเอกสารแต่ละคณะไปยังอาจารย์ผู้สอน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที	๑๐ ชุด
๗. จัดทำไฟล์คำสั่งผู้สอนเป็นไฟล์ PDF	๑ ชั่วโมง	๘ ไฟล์
๘. จัดเก็บไฟล์คำสั่งผู้สอน ไว้เป็นหลักฐานการอ้างอิง	๑๕ นาที	๘ ไฟล์
๙. เผยแพร่ไฟล์คำสั่งผู้สอน ในระบบสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อการสืบค้นย้อนหลังของอาจารย์สอน	๑๕ นาที	๘ ไฟล์

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. คำสั่งอาจารย์ผู้สอน	๑๐๐๓ ราย / ๓ ภาคการศึกษา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานสรุปภาระงานอาจารย์ผู้สอน
๒. หนังสือคำสั่งอาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๖. งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน

๓๖ การปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการพิจารณาผู้สอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน, มีนาคม, มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้เกณฑ์ และข้อกำหนดของกรอบรายวิชา จากกรรมการพิจารณาผู้สอน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. ประสานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดเตรียมระบบข้อมูลผู้สอน ระบบภาระงานการสอน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาผู้สอนแยกตามสังกัดคณะ	๕ นาที	๓ ครั้ง
๒. ตรวจสอบข้อมูลระบบภาระงานการสอน มีความครบถ้วนของข้อมูลหรือไม่	๒๐ นาที	๓ ครั้ง
๓. เข้าร่วมการประชุมกับคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ เพื่อร่วมฟัง การพิจารณาผู้สอน เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะของกรรมการพิจารณาผู้สอน	๒ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๔. รวบรวมข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดกรอบของรายวิชา ภาระงานผู้สอน	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๕. ประสานงานผู้รับผิดชอบดูแลระบบของคณะ ให้มีการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการให้มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์จากมติที่ประชุม	๕ นาที	๓ ครั้ง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของภาระงานสอน ในการปรับปรุงแก้ไขจากคณะตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ	๓๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. จัดทำสรุปเกณฑ์ และกรอบการพิจารณาผู้สอนตามข้อเสนอแนะไว้เป็นแนวปฏิบัติในการพิจารณาผู้สอนครั้งต่อไป	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๘. ติดตามการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการ จากทางผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรือผู้รับผิดชอบการดำเนินการ	๕ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. เกณฑ์ และข้อกำหนดของกรอบรายวิชาของกรรมการพิจารณาผู้สอน	๓ ฉบับ / ๓ ภาคการศึกษา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. มติที่ประชุมของกรรมการพิจารณาผู้สอนว่าด้วยเกณฑ์ และการกำหนดกรอบรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๖. งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน

๓๗ การจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน, มีนาคม, มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้คำสั่งอาจารย์ผู้สอนแต่ละภาคการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. รวบรวมเอกสารสรุปภาระงานอาจารย์ผู้สอนอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ก่อนเปิดภาคเรียน	๓ ชั่วโมง	๑ ชุด
๒. จัดพิมพ์รายงานสรุปข้อมูลภาระงานอาจารย์ผู้สอนจากระบบสารสนเทศ	๑ วัน	๑ ชุด
๓. ตรวจสอบความครบถ้วนของการระบุชื่ออาจารย์ผู้สอนให้มีความครบถ้วนทุกรายวิชา	๒ วัน	๑๐๐๓ ราย
๔. คัดแยกเอกสารสรุปภาระงานผู้สอนออกเป็นแต่ละคณะ	๑ ชม.	๑๐ ชุด
๕. ประสานงานธุรการจัดทำคำสั่งผู้สอน พร้อมส่งมอบเอกสารสรุปข้อมูลภาระงานอาจารย์ผู้สอนให้เป็นเอกสารแนบ	๕ นาที	๑ ครั้ง
๖. ส่งมอบเอกสารแต่ละคณะไปยังอาจารย์ผู้สอน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที	๑๐ ชุด
๗. จัดทำไฟล์คำสั่งผู้สอนเป็นไฟล์ PDF	๑ ชั่วโมง	๙ ไฟล์
๘. จัดเก็บไฟล์คำสั่งผู้สอน ไว้เป็นหลักฐานการอ้างอิง	๑๕ นาที	๙ ไฟล์
๙. เผยแพร่ไฟล์คำสั่งผู้สอน ในระบบสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อการสืบค้นย้อนหลังของอาจารย์สอน	๑๕ นาที	๙ ไฟล์

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๒. คำสั่งอาจารย์ผู้สอน	๑๐๐๓ ราย / ๓ ภาคการศึกษา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานสรุปภาระงานอาจารย์ผู้สอน
๒. หนังสือคำสั่งอาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๖. งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน

๓๘ การเผยแพร่ตารางเรียนตารางสอน (นักศึกษา/ผู้สอน/ออนไลน์ และ รายวิชาที่เปิดสอน เพื่อทำ มคอ.๓)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน, มีนาคม, มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ ได้รับตารางเรียนตารางสอน และมีข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนเพื่อจัดทำ มคอ.๓

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. จัดทำข้อมูลรายงานตารางเรียนตารางสอน จำแนกตามกลุ่มเรียน เป็นฉบับเอกสารพร้อมไฟล์ข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๒. จัดทำข้อมูลรายงานตารางเรียนตารางสอน จำแนกตามหลักสูตรและคณะ เป็นฉบับเอกสารพร้อมไฟล์ข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๓. จัดทำข้อมูลรายงานตารางเรียนตารางสอน จำแนกตามรหัสวิชา เป็นฉบับเอกสารพร้อมไฟล์ข้อมูล ๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม รายละเอียดที่เป็นข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้ ๑.๑ รหัสกลุ่มเรียน ๑.๒ รหัสวิชา ๑.๓ ชื่อวิชา ๑.๔ Section ๑.๕ โปรแกรมวิชา ๑.๖ คณะ ๑.๗ ชื่อผู้สอน ๓. รวบรวมและดำเนินการจัดเรียงรายวิชาทั้งหมดเป็น ๒ แบบ ดังนี้ ๑.๑ เรียงตามรหัสวิชา ๑.๒ เรียงตามวิชาเอก ๑.๓ แยกเฉพาะรายวิชาศึกษาทั่วไป	๘ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๔. ตรวจสอบความถูกต้องและนับวิชาที่ต้องจัดทำ มคอ. ทั้งหมด	๘ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๕. ดำเนินการ Print เพื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	๒๐ นาที	๓ ครั้ง
๖. ประสานงานธุรการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ผู้สอน และนักศึกษา ตรวจสอบตารางเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษา	๑๐ นาที	๓ ครั้ง
๗. เผยแพร่ตารางเรียนให้แก่นักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียน	๑๐ นาที	๔๒๑ กลุ่ม
๘. รวบรวมข้อมูลในรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่เป็นข้อมูลตารางแบบกลุ่มเรียน ตารางแบบเรียงรหัสวิชา ตารางเรียนแยกตามหลักสูตร แยกตามคณะ	๓๐ นาที	๓ ไฟล์
๙. ประสานงานฝ่ายสารสนเทศ เปิดระบบให้บริการตรวจสอบข้อมูลตารางเรียน และรายวิชาที่เปิดสอนและที่ต้องดำเนินการจัดทำ มคอ.๓ – มคอ.๗ ทางระบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑๐ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. เอกสารตารางเรียน/ตารางสอน ๒. ตารางเรียน/ตารางสอน ที่เผยแพร่บนระบบสารสนเทศ ๓. รายวิชาที่เปิดสอนสำหรับจัดทำ มคอ.	- ๔๒๑ กลุ่ม / ๓ ภาคการศึกษา จำนวน ๔ ชั้นปีการศึกษา - ๓ ไฟล์ / ๓ ภาคการศึกษาจำนวน ๔ ชั้นปีการศึกษา - ๓ ไฟล์ / ๓ ภาคการศึกษา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สำเนาเอกสารตารางเรียน/ตารางสอนสำหรับนักศึกษาและอาจารย์ และไฟล์ข้อมูล
๒. รายวิชาที่เปิดสอนสำหรับจัดทำ มคอ.

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๖. งานพิจารณาอาจารย์ผู้สอน

๓๙ การขอเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาจารย์ผู้สอน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน, มีนาคม, มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้คำสั่งเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. รวบรวมเอกสารบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอนที่พิจารณาอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงจากผู้อำนวยการ	๕ นาที	๓๐๕ รายวิชา
๒. ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้สอนในระบบการบันทึกอาจารย์ผู้สอนตามหนังสือบันทึกข้อความ	๔ ชั่วโมง	๓๐๕ รายวิชา
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้สอนในระบบให้ถูกต้อง	๓๐ นาที	๓๐๕ รายวิชา
๔. จัดพิมพ์รายงานสรุปข้อมูลการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน	๕ นาที	๑ ชุด
๕. ตรวจสอบความครบถ้วนของการระบุชื่ออาจารย์ผู้สอนให้มีความครบถ้วนทุกรายวิชา	๒๐ นาที	
๖. คัดแยกเอกสารสรุปภาระงานผู้สอนออกเป็นแต่ละคณะ	๑๐ นาที	๙ คณะ/ชุด
๗. ประสานงานธุรการจัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน พร้อมส่งมอบเอกสารสรุปข้อมูลข้อมูลการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอนให้เป็นเอกสารแนบ	๕ นาที	๓ ครั้ง
๘. ส่งมอบคำสั่งการเปลี่ยนแปลงเอกสารแต่ละคณะไปยังอาจารย์ผู้สอน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที	๓ ครั้ง
๙. จัดทำไฟล์คำสั่งเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอนเป็นไฟล์ PDF	๒๐ นาที	๓ ไฟล์
๑๐. จัดเก็บไฟล์คำสั่งเปลี่ยนแปลง ไว้เป็นหลักฐานการอ้างอิง	๑๐ นาที	๓ ไฟล์
๑๑. เผยแพร่ไฟล์คำสั่งเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน ในระบบสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อการสืบค้นย้อนหลังของอาจารย์ผู้สอน	๑๕ นาที	๓๐๕ รายวิชา/๙ คณะ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. คำสั่งเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน	๓๐๕ รายวิชา / ๓ ภาคการศึกษา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีข้อมูลสรุปการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน
๒. หนังสือคำสั่งเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน
๗. งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน

๔๐ การบันทึกข้อมูลจำนวนรับจองวิชาเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม, ตุลาคม, กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้จำนวนรับจองวิชาเรียนแต่ละกลุ่มเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. รวบรวมรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด ตรวจสอบกับจำนวนนักศึกษาทุกกลุ่มเรียน ว่ามีจำนวนเพียงพอต่อการลงทะเบียนหรือไม่	๕ วัน	๑ ครั้ง
๒. บันทึกจำนวนนักศึกษาทางระบบสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาแต่ละกลุ่มจองรายวิชา ตามแผนการเรียน ได้อย่างเพียงพอต่อจำนวน นักศึกษาที่มีสถานภาพทางการศึกษา ในแต่ละกลุ่มเรียน	๔ วัน	๒๒๙๙ รายวิชา
๓. ก่อนทำการบันทึกจำนวนรับจองรายวิชาให้บันทึกจำนวนการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาชั้นปีที่ยังไม่ถึงกำหนดการจองรายวิชา ให้เป็น ๐ ทุกรายวิชา และกลุ่มเรียนพิเศษที่ต้องบันทึกเป็น ๐ ไปตลอดทุกรายวิชาประกอบไปด้วย <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาภาคปกติ สาขาวิชาภาษาจีนธุรกิจ และภาษาอังกฤษธุรกิจ(นานาชาติ) - นักศึกษาภาคปกติ แพร์ - นักศึกษาภาคปกติ น่าน เพื่อป้องกันการลงทะเบียนผิดพลาด ผิดลักษณะของรายวิชาที่มีการเรียนการสอนแบบเฉพาะ	๒ วัน	๒๒๙๙ รายวิชา
๔. บันทึกจำนวนรับจองแต่ละชั้นปี ตามปฏิทินการศึกษา โดยแบ่งการบันทึกจำนวนเป็น ๕ ช่วงเวลา ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียน - นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ - นักศึกษาชั้นปีที่ ๓ - นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ - นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ 	๕ วัน	๓ ครั้ง
๕. จัดทำรายงานการบันทึกจำนวนรับจองรายวิชา เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการพิจารณาขอเพิ่ม หรือลดจำนวนการรับลงทะเบียน	๑ ชั่วโมง	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. นักศึกษาจองรายวิชาได้ตามแผนการเรียน	๖๕๒๗ ราย

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานแสดงจำนวนการเปิดรับจองรายวิชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน
๗. งานจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน

๔๑ การปรับปรุงจำนวนรับจองรายวิชาเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม, พฤษภาคม, ตุลาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาตามกำหนดไม่ได้ หรือลงทะเบียนแตกต่างจากแผนการเรียน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. ให้บริการรับเรื่องร้องขอความประสงค์เพิ่มจำนวนผู้ลงทะเบียนรายวิชา กรณีลงทะเบียนแตกต่างจากแผนการเรียน	๒ นาที	๑๖๘ ราย
๒. พิจารณาความประสงค์เพิ่มจำนวนผู้ลงทะเบียนตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เป็นรายวิชาในภาคเรียนนั้นๆที่กำหนดให้ตามกลุ่มเรียน - ไม่เป็นรายวิชาที่เรียนก่อนแผนการเรียน - นศ.ลงทะเบียนรายวิชานี้แล้วจะต้องทำให้สำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้นๆ - นศ.ที่ประสงค์ลงทะเบียนแก้ผลการเรียน F, I - เป็นรายวิชาที่ต่อเนื่องกัน - ไม่สามารถปรับเปลี่ยน วัน/เวลา เรียนตามตารางด้วยตนเองได้ เนื่องจากมีวัน/เวลา ตรงกัน - ขนาดของห้องเรียนจะต้องเพียงพอต่อการขอเพิ่มเติมจำนวนการลงทะเบียน - อาจารย์ผู้สอนรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มขอขยายกลุ่มเรียน จากอาจารย์ผู้สอนที่ลงลายมือชื่อให้ความยินยอมสอนนักศึกษาเป็นกลุ่มขนาดใหญ่เกินขนาดของห้องเรียนที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้น 	๘ ชั่วโมง	๒๒๓ ราย
๓. ชี้แจงรายละเอียด ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำเบื้องต้น ของผลการพิจารณาเพิ่มจำนวนผู้ลงทะเบียนให้แก่นักศึกษา ที่เป็นประโยชน์ต่อการลงทะเบียนเรียน	๒ นาที	๒๒๓ ราย
๔. เพิ่มจำนวนผู้ลงทะเบียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษา	๒ นาที	๒๒๓ รายวิชา

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. จำนวนที่เพิ่มขึ้นของการลงทะเบียนที่แตกต่างจากแผนการเรียน	๑๖๘ ราย / ๓ ภาคการศึกษา ๒ ประเภทนักศึกษา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. จำนวนที่เพิ่มขึ้นของการลงทะเบียนที่แตกต่างจากแผนการเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน
๗. งานการจัดการจำนวนรับจองวิชาเรียน

๔๒ การบริการแนะนำและแก้ไขปัญหาการจอนอกเหนือจากเกณฑ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องเรียนแตกต่างจากแผนการเรียน สามารถจองวิชาเรียนที่มีอยู่ในตารางเรียนได้นอกเหนือจากเกณฑ์ปกติที่กำหนดไว้โปรแกรมการจอนวิชาเรียน ได้แก่ นักศึกษาค้างชั้น เทียบโอนได้ ย้ายเอก เป็นต้น

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาการจอนรายวิชาที่แตกต่างจากแผนการเรียน	๑๐ นาที	๒๒๓ ราย
๒. ให้บริการตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้แล้วในตารางเรียนของนักศึกษา	๑๐ นาที	๒๒๓ ราย
๓. ให้บริการตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนแตกต่างจากแผนการเรียน	๑๐ นาที	๒๐ ราย
๔. ให้บริการนักศึกษาทำการจอนรายวิชา ว่าลงทะเบียนเกินหน่วยกิตที่กำหนดหรือไม่	๑๐ นาที	๒๐ ราย
๕. ให้คำแนะนำกรณีเกินหน่วยกิตที่กำหนดไว้ตามแผนการเรียน (ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย) ให้ขอคำร้องเรียนเกินหน่วยกิตที่กำหนดที่งานบริการนักศึกษา	๑๐ นาที	๒๐ ราย
๖. กรณีหน่วยกิตไม่เกินตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ให้บริการ ให้ขอแนะนำแก้ไขระบบการจอนรายวิชานอกเหนือแผนการเรียน ให้จองตามระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	๑๐ นาที	๑๖๘ รายวิชา
๗. จัดเก็บหลักฐานการลงชื่อเข้ารับบริการของนักศึกษา หรือช่องทางการติดต่ออื่นๆ ไว้เป็นหลักฐานการอ้างอิง	๑๐ นาที	๓ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. นักศึกษาที่ลงทะเบียนนอกเหนือเกณฑ์ที่กำหนดสามารถจองวิชาเรียนได้	๒๖๘ ราย / ๓ ภาคการศึกษา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่มาติดต่อขอรับบริการการลงทะเบียนแตกต่างจากแผนการเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๘. งานจัดตารางสอบ

๔๓ การจัดเตรียมรายวิชาที่ใช้จัดสอบ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม, กันยายน, พฤศจิกายน, ธันวาคม, กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้ได้รายวิชาที่ถูกต้องและครบถ้วนมาจัดตารางสอบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. รวบรวมและสรุปจำนวนกลุ่มเรียน (Section แต่ละรายวิชา)	๔ ชั่วโมง	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๒. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลรายวิชาที่มีชื่อเดียวกัน แต่ใช้รหัสวิชาแตกต่างกัน	๑ ชั่วโมง	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๓. ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลรายวิชาที่สอนโดยอาจารย์ของคณะอื่น	๑ ชั่วโมง	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๔. จัดทำข้อมูลรายวิชาจากโปรแกรมสารสนเทศการจัดตารางสอบมาตรวจสอบกับตารางเรียนของแต่ละวิชาเอกให้ครบถ้วนอีกครั้งก่อนทำการจัดรายวิชาสอบ	๔ ชั่วโมง	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๕. ปรับปรุงแก้ไขรายวิชาที่ขาดหายไปไม่ตรงตามตารางเรียนของนักศึกษา	๔ ชั่วโมง	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๖. จัดเตรียมข้อมูลไว้สำหรับการกำหนดวันและเวลาสอบ	๓ ชั่วโมง	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. รายงานรายวิชาที่จะนำมาจัดตารางสอบ	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section / ๓ ภาคการศึกษา (ภาค การศึกษาละ ๒ ครั้ง)

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานรายวิชาที่จะนำมาจัดตารางสอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๘. งานจัดตารางสอบ

๔๔ การบันทึกวัน และเวลาสอบ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม, กันยายน, พฤศจิกายน, ธันวาคม, กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีวัน และเวลาสอบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. วางแผนการคำนวณจำกลุ่มเรียนที่มีหลาย Section วางแผนการคำนวณจำนวนนักศึกษาแต่ละรายวิชา สำหรับแบ่งกลุ่มการสอบ	๔๐ ชั่วโมง	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๒. จำแนกรายวิชาสอบออกเป็นคณะ เพื่อให้จัดสอบได้อย่างถูกต้อง	๘ ชั่วโมง	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๓. กำหนดกรอบช่วงเวลาสอบรายวิชาตามกลุ่มโครงสร้างของหลักสูตร กำหนดการสอบกลางภาค ๑.๓๐ ชม. ปลายภาค ๒.๐๐ ชม. ตามระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย เรื่องการจัดการการสอบวัดผลการศึกษา	๓๐ นาที	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๔. ทำการบันทึกรหัสข้อมูลวันสอบลงโปรแกรมสารสนเทศการจัดตารางสอบ	๓๐ นาที	๘-๑๐ วันสอบ
๕. กำหนดกรอบช่วงเวลาสอบรายวิชาตามกลุ่มโครงสร้างของหลักสูตร ตามระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย เรื่องการจัดการการสอบวัดผลการศึกษา	๑ ชั่วโมง	๔-๕ ช่วงเวลา
๖. บันทึกข้อมูลวันเวลาสอบ คณะวิชา ก่อน ตามกรอบรายวิชาที่กำหนดลงระบบ สารสนเทศทางการศึกษา และตามด้วยวิชาเฉพาะด้านของคณะอื่นๆ	๔๐ ชั่วโมง	๓๑๔ section
๗. บันทึกข้อมูลวันเวลาสอบตามกรอบรายวิชาที่กำหนดลงระบบสารสนเทศทาง การศึกษา เริ่มจากกลุ่มรายวิชาการศึกษาทั่วไป กลุ่มรายวิชาเลือกเสรี และกลุ่ม รายวิชาเฉพาะด้าน	๔๕ วัน	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๘. พิมพ์รายวิชาที่บันทึกวัน-เวลาสอบแล้ว จำแนกตามกลุ่มวิชาเอก	๘ ชั่วโมง	๔๔๑ หมู่เรียน
๙. ตรวจสอบความเหมาะสมของจัดตารางสอบให้กับนักศึกษา เช่น จำนวนวิชาที่สอบ ภายใน ๑ วัน หรือสอบติดกัน มีความซ้ำซ้อนของตารางสอบหรือไม่	๔ ชั่วโมง	๔๔๑ หมู่เรียน
๑๐. ปรับปรุงแก้ไขตารางสอบที่มีปัญหาให้มีความเหมาะสมกับระเบียบ ข้อบังคับการ จัดการสอบวัดผล	๔ ชั่วโมง	๔๓๓๐ วิชา
๑๑. ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่มีตารางสอบตรงกัน	๒ ชั่วโมง	๓๕๕ ราย
๑๒. ปรับปรุงแก้ไขให้นักศึกษาที่มีเวลาสอบตรงกันให้น้อยที่สุด	๘ ชั่วโมง	๑๓๕ วิชา
๑๓. จัดเตรียมข้อมูลที่สมบูรณ์ไว้สำหรับบันทึกห้องสอบต่อไป	๓๐ นาที	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. รายงานรายวิชาที่บันทึกวัน และเวลาสอบแล้ว	๔๕๕๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section / ๓ ภาคการศึกษา

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานรายวิชาที่บ้านที่กวัน และเวลาสอบแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๘. งานจัดตารางสอบ

๔๕ การบันทึกห้องสอบ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม, กันยายน, พฤศจิกายน, ธันวาคม, กุมภาพันธ์
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีห้องสอบ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. รวบรวมจำนวนผู้ลงทะเบียนในแต่ละรายวิชาที่จัดห้องสอบ	๑ ชั่วโมง	๖๐๒๕ ราย
๒. ตรวจสอบห้องเรียนที่จะใช้จัดเป็นห้องสอบกับจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนแต่ละวิชา	๒ ชั่วโมง	๑๐๐ ห้องสอบ
๓. วางแผนการคำนวณจำกลุ่มเรียนที่มีหลาย Section เพื่อให้สามารถใช้ห้องสอบได้อย่างเพียงพอ และเติมประสิทธิภาพของห้องสอบมหาวิทยาลัย วางแผนการคำนวณจำนวนนักศึกษาแต่ละรายวิชา สำหรับแบ่งกลุ่มการสอบให้เพียงพอต่อห้องสอบของมหาวิทยาลัย	๔๐ ชั่วโมง	๔๕๙๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๔. บันทึกข้อมูลห้องสอบของแต่ละรายวิชาให้เหมาะสมกับจำนวนผู้สอบและขนาดห้องสอบ	๔๕ วัน	๔๕๙๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๕. พิมพ์ข้อมูลตารางสอบทุก section แยกตามวันเวลาสอบ ในแต่ละช่วงเวลาสอบเพื่อใช้สำหรับตรวจห้องสอบตรงกัน	๑๕ นาที	๔๕๙๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๖. ตรวจสอบห้องสอบที่ใช้สอบ ซ้อนทับกัน และทำการปรับปรุงแก้ไขให้มีความถูกต้อง	๘ ชั่วโมง	๑๐๐ ห้องสอบ
๗. จัดเตรียมตารางสอบฉบับสมบูรณ์ไว้สำหรับการจัดทำประกาศกำหนดการสอบ	๒๐ นาที	๔๕๙๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section
๘. ประสานงานธุรการจัดทำประกาศตารางสอบ พร้อมส่งมอบตารางสอบเป็นเอกสารแนบ	๒ นาที	๑ ครั้ง
๙. ส่งประกาศกำหนดการสอบส่งให้กับคณะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	๔ ชั่วโมง	๒๐ ชุด
๑๐. จัดทำข้อมูลไฟล์ และเอกสารสรุปแยกเป็นคณะ เป็นหลักสูตร เพื่อส่งให้ทางคณะกรรมการคุมสอบ	๔ ชั่วโมง	
๑๑. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือส่งข้อมูลการจัดกรรมการคุมสอบ พร้อมส่งมอบตารางสอบกรรมการคุมสอบเป็นเอกสารแนบ	๒ นาที	๑ ครั้ง
๑๒. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ปรีกษา การจัดการกรรมการคุมสอบในบางรายวิชาที่มีปัญหา	๑๕ นาที	๒๐ ครั้ง
๑๓. จัดทำไฟล์ตารางสอบเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง QR Code	๑๕ นาที	๑ ครั้ง
๑๔. เผยแพร่ตารางสอบให้กับนักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบ QR Code	๑๕ นาที	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. รายงานรายวิชาที่บันทึกห้องสอบแล้ว ๒. ห้องที่ใช้สำหรับสอบ	- ๔๕๔๘ รายวิชา / ๗๔๑๒ section / ๒ ภาคการศึกษา - ๑๐๐ ห้องสอบ

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานรายวิชาที่บันทึกห้องสอบแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๘. งานจัดตารางสอบ

๔๖ การจัดการนักศึกษาที่มีรายวิชาสอบตรงกัน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กรกฎาคม,กันยายน, พฤศจิกายน,มกราคม,มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรี เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อให้มีกรรมการกำกับการสอบแต่ละรายวิชา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. จัดทำแบบสำรวจผู้มีตารางสอบตรงกัน ผ่านระบบ google form	๔ ชั่วโมง	๑ φόรึม
๒. เผยแพร่ google form บนระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	๕ นาที	๓ ครั้ง
๓. รับเรื่องจากผู้เข้ากรอกข้อมูลใน google form ที่มีตารางสอบตรงกัน	๒ นาที	๔๒ ราย
๔. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีตารางสอบตรงกันจาก google form	๘ ชั่วโมง	๔๒ รายชื่อ
๕. จัดทำข้อมูลสรุปรายวิชาสำหรับผู้ที่มีตารางสอบตรงกันทั้งหมดจำแนกตามสังกัดคณะเพื่อทำเรื่องขอข้อสอบมายังส่วนกลาง	๘ ชั่วโมง	๑๕ รายวิชา
๖. ประสานงานธุรการจัดทำหนังสือขอข้อสอบจากคณะมายังส่วนกลาง และจัดทำประกาศแต่งตั้งกรรมการคุมสอบรายวิชาตรงกัน	๒ นาที	๑ ครั้ง
๗. ติดตามทวงถามขอข้อสอบจากคณะมายังส่วนกลาง	๒ วัน	๑๕ รายวิชา
๘. รวบรวมข้อสอบจากคณะทั้งหมด ไว้เพื่อดำเนินการสอบส่วนกลาง	๑ วัน	๑๕ รายวิชา
๙. จัดเตรียมสถานที่ วันเวลา และกรรมการคุมสอบ สำหรับผู้ที่มีตารางสอบตรงกัน	๒๐ นาที	๑ ห้องสอบ
๑๐. ดำเนินการคุมสอบนักศึกษาที่มีตารางสอบตรงกัน	๘ ชม.	๔๒ ราย
๑๑. สรุปจำนวนผู้เข้าสอบ และส่งคืนข้อสอบให้กับคณะ	๓๐ นาที	๑ บัญชี
๑๒. จัดเก็บบัญชีรายชื่อการแจ้งร้องขอสอบของผู้มีตารางสอบชน และหนังสือการขอข้อสอบไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง	๒๐ นาที	๑ บัญชี

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. การควบคุมการสอบของนักศึกษาที่มีตารางสอบตรงกัน	๑๕ รายวิชา ๔๒ ราย / ๒ ภาคการศึกษา (กลางภาค+ปลายภาค)

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. บัญชีรายชื่อนักศึกษา และรายวิชาที่มีตารางสอบตรงกัน
๒. หนังสือแจ้งขอข้อสอบจากคณะ
๓. คำสั่งกรรมการคุมสอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๙. งานที่ได้รับมอบหมาย

๔๗ การจัดเตรียมข่าวสารงานหลักสูตรและแผนการเรียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อวางแผนการจัดทำภาพประชาสัมพันธ์ และข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน เผยแพร่ทางโซเชียลมีเดีย (Social Media) ทาง Facebook Page งานหลักสูตรและแผนการเรียน กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ หรือช่องทางอื่นๆ ได้อย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ จากผู้เกี่ยวข้อง หรือ ผู้มีส่วนร่วม ในการจัดเตรียมกิจกรรม ตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษา ตามประกาศของ มหาวิทยาลัย หรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม เพื่อสร้างสื่อในการ ประชาสัมพันธ์	๓๐ นาที	๑๕ ครั้ง
๒. ศึกษา รวบรวม เรียบเรียงและสรุปข้อมูลที่จะทำการประชาสัมพันธ์	๑๕ นาที	๑๕ ครั้ง
๓. ดำเนินการวางแผน และกำหนดแพลตฟอร์ม Social Media ที่ต้องการเผยแพร่ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ กำหนดรูปแบบชนิด และขนาดของภาพสื่อที่ต้องการ เผยแพร่บนแพลตฟอร์มนั้นๆ เพื่อให้ได้รูปแบบที่สามารถใช้ประชาสัมพันธ์ได้ สำหรับออกแบบจัดวาง รูปแบบงานประชาสัมพันธ์ต่อไป	๑ ชั่วโมง	๑๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. ภาพประชาสัมพันธ์	๑๕ ชิ้น

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ภาพสื่อเนื้อหาสำหรับเผยแพร่บน Facebook งานหลักสูตรและแผนการเรียน กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (งานเพจสื่อประชาสัมพันธ์งานหลักสูตร)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๙. งานที่ได้รับมอบหมาย

๔๘ การผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อจัดทำภาพสื่อประชาสัมพันธ์ และข้อมูลข่าวสารในสื่อของหน่วยงาน เผยแพร่ทางโซเชียลมีเดีย (Social Media) ทาง Facebook Page งานหลักสูตรและแผนการเรียน กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ หรือช่องทางอื่นๆ ได้อย่างถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. ดำเนินการศึกษารายละเอียดข้อมูล รูปแบบชนิดของสื่อที่ต้องการสร้าง หรือ ออกแบบ ภายใต้แผนที่กำหนดไว้ เพื่อออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	๑๕ นาที	๑๕ ครั้ง
๒. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์จริง บนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางด้านงานกราฟิก (Adobe Photoshop, Canva หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) ตามรูปแบบที่ได้ กำหนดไว้ เพื่อให้ได้สื่อประชาสัมพันธ์ในระยะเวลาที่กำหนด	๔ ชั่วโมง	๑๕ ชิ้น
๓. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของชิ้นงานสื่อประชาสัมพันธ์ และข้อความต่างๆ ตามแบบที่กำหนดไว้ ก่อนนำสื่อไปใช้งาน เพื่อให้ได้สื่อประชาสัมพันธ์ที่มีความ ถูกต้องสมบูรณ์	๕ นาที	๑๕ ครั้ง
๔. ดำเนินการบันทึกไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบการนำไปใช้งานต่างๆ (jpeg/.png) เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนแพลตฟอร์มการ ประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้	๕ นาที	๑๕ ครั้ง
๕. ตรวจสอบข้อมูลโดยรวมให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ แสดงข้อมูลและรายละเอียดที่ เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	๕ นาที	๑๕ ครั้ง
๖. ตรวจสอบควบคุม เผยแพร่ข่าวสารการประชาสัมพันธ์บนหน้าไทม์ไลน์ (Timeline) และเนื้อหาของโพสต์ Facebook Page ให้แสดงข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วนใน การนำไปเผยแพร่ เพื่อให้ผู้ติดตามได้รับประโยชน์สูงสุด สร้างความรู้ความเข้าใจ อย่างถูกต้อง เมื่อผู้ติดตามข่าวสารได้เข้าถึงข้อมูลนั้นๆ	๑๐ นาที	๑๕ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. ภาพประชาสัมพันธ์	๑๕ ชิ้น

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ภาพสื่อเนื้อหาสำหรับเผยแพร่บน Facebook งานหลักสูตรและแผนการเรียน กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (งานเพจสื่อประชาสัมพันธ์งานหลักสูตร)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๙. งานที่ได้รับมอบหมาย

๔๙ การจัดการข่าวสาร ให้คำแนะนำ ผ่าน Facebook Page งานหลักสูตรและแผนการเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ทุกเดือน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อจัดการข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ รวมถึงแนวปฏิบัติ ขั้นตอนต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรและแผนการเรียน ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมบนแพลตฟอร์มที่ใช้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร แก่ผู้ที่ติดตามและผู้สนใจอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องต่อผู้รับข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. ดำเนินการศึกษารายละเอียดข้อมูลของกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ตามกำหนดช่วงของปฏิทินการศึกษา ถึงวันเวลาเริ่มของกิจกรรม และวันสิ้นสุด รวมถึงขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องในช่วงระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา	๓๐ นาที	๑๕ ครั้ง
๒. รวบรวมเรียบเรียงข้อมูล เพื่อนำมากำหนดเป็นขั้นตอน แนวการปฏิบัติ และวิธีการต่างๆ ในการนำไปให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการ แนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้แก่นักศึกษา ที่ติดต่อเข้ามาในช่องทางออนไลน์	๓๐ นาที	๑๕ ครั้ง
๓. กำหนดแนวทาง รูปแบบ และขั้นตอนการดำเนินการ ในการติดต่อ สื่อสาร แก้ไขปัญหา ในกิจกรรมต่างๆ สำหรับให้คำปรึกษา วิธีการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ	๒๐ นาที	๑๕ ครั้ง
๔. รวบรวมข้อมูลเนื้อหาการให้คำปรึกษา ไว้เป็นฐานข้อมูล เพื่อความสะดวกในการนำข้อมูลมาใช้งาน หรือส่งต่อข้อมูลให้กับผู้สนใจหรือผู้เกี่ยวข้อง ให้กับนักศึกษา หรือผู้มาติดต่อ	๑๐ นาที	๑๕ ครั้ง
๕. ให้คำปรึกษา ตอบคำถาม แนะนำขั้นตอนการดำเนินการในการติดต่อ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ภายใต้อีเมล ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จัดเตรียมเรียบเรียงข้อมูลไว้ ทางกล่องข้อความ (Inbox Facebook Page) งานหลักสูตรและแผนการเรียน	๑๐ นาที	๒๐ คน

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. จำนวนผู้ติดตาม Facebook Page งานหลักสูตรและแผนการเรียน	๑๐๕๑ คน
๒. จำนวนผู้ถูกใจ Facebook Page งานหลักสูตรและแผนการเรียน	๘๗๔ คน
๓. จำนวนผู้มีส่วนร่วมกับโพสต์ Facebook Page งานหลักสูตรและแผนการเรียน ที่เป็นปัจจุบัน	๑๙๕๘ คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สถิติการให้บริการข่าวสาร Inbox Facebook Page
๒. ไฟล์ข้อมูลเอกสาร ถาม - ตอบ งานหลักสูตรและแผนการเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรี เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวิ)

กลุ่มงานหลักสูตรและแผนการเรียน

๙. งานที่ได้รับมอบหมาย

๕๐ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มิถุนายน, พฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาววัชรีย์ เหมดี	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน
๑. จัดทำสรุปรายชื่อข้อมูลตารางการใช้ห้องเรียนนอกเวลาราชการ	ชั่วโมง	ชุด
๒. ประสานธุรการจัดทำหนังสือขอข้อมูลผู้รับผิดชอบดูแลอาคารห้องเรียนนอกเวลาราชการ	นาที	ครั้ง
๓. จัดทำข้อมูลสรุปผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นเอกสารแนบคำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ชั่วโมง	ชุด
๔. จัดทำคำสั่งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	นาที	ฉบับ
๕. เมื่อสิ้นภาคการศึกษาจัดทำสรุปรายชื่อข้อมูลผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ชั่วโมง	ชุด
๖. ดำเนินการรวบรวมเอกสารการเบิกค่าตอบแทนตามคำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ชั่วโมง	ครั้ง
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานกับคำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อนำส่งงานคลัง	ชั่วโมง	ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ/ปี
๑. คำสั่งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๕ ชิ้น

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สรุปรายชื่อข้อมูลผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. คำสั่งผู้ปฏิบัติงานราชการ
๓. เอกสารการลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. สรุปรายชื่อและเอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นางสาววัชรีย์ เหมดี)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางสาวสินี กะวี)