



คู่มือปฏิบัติงาน WI (Work Instructions)

พื้นที่ พิษณุโลก	คณะ.....
สถาบัน.....	สำนัก.....
กอง/สำนักงาน กองการศึกษา	รหัสเอกสาร QP ที่อ้างอิง
ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รหัสเอกสาร WIพล.กศ.0103-01-01

เรื่อง การตรวจสอบและกระบวนการจัดการเรียนการสอนประจำภาคการศึกษา

- วัตถุประสงค์
1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียน
 2. เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ และการปฏิบัติงานตามโครงสร้างหลักสูตร (มคอ.2) ได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
จัดเตรียมการประชุม ก่อนเปิดภาคการศึกษา	1. จัดทำวาระการประชุมประจำภาคการศึกษา 2. จัดเตรียมข้อมูลและตรวจสอบรายวิชา แผนการเรียนที่ทำการเปิดสอนหลักสูตร หลักสูตร ระดับ ปวส. และระดับปริญญาตรี	- บันทึกข้อความ - E-office พร้อมส่งต้นฉบับ	1-3 วัน
จัดเตรียมเอกสารประกอบ วาระการประชุม	1. ตรวจสอบเอกสารและเนื้อหาสาระ การประชุม 2. อนุมัติลงนามเรียนเชิญคณะกรรมการเข้า ร่วมประชุม	- บันทึกข้อความ - E-office พร้อมส่งต้นฉบับ	1-2 วัน
บันทึกงาน	1. จัดทำบันทึกหนังสือราชการภายใน 2. แจ้งกำหนดการวาระการประชุม 3. จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม 4. จัดเตรียมห้องประชุม	- บันทึกข้อความ - E-office พร้อมส่งต้นฉบับ	1-3 วัน



ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
บันทึกการประชุม/ รายงานผลการประชุม	1. บันทึกการประชุม 2. สรุปรายงานการประชุมเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำตารางเรียนตารางสอน 3. นำเสนอผู้บังคับบัญชา (ผอ.กศ.) เพื่อพิจารณาและลงนามรายงานการประชุม	- บันทึกข้อความ - E-office พร้อมส่งต้นฉบับ	1 สัปดาห์
การจัดเตรียมข้อมูลรายวิชา ตามแผนการเรียนเสนอแนะ ประจำภาคเรียนที่ทาง หลักสูตรส่งมายังงานทะเบียน	1. จัดเรียงข้อมูลรายวิชาแต่ละชั้นปี ตามโครงสร้างหลักสูตร หน่วยกิต (ท.-ป-น) หลักสูตร ปวส. และ ปริญญาตรี 2. จัดเรียงรายวิชาตามกลุ่มวิชา เช่น วิชาภาษาและการสื่อสาร กลุ่มวิชาสุขภาพ กลุ่มวิชาบูรณาการ ฯลฯ เป็นต้น 3. จัดเรียงรายวิชาเพื่อกำหนดชั่วโมงการสอน การเรียนรู้ที่มีอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา มีการ สอนการเรียนรู้ร่วมกันทั้งรายวิชาเรียนและ ผู้สอนตั้งแต่ 2 คน/รายวิชา ขึ้นไป เป็นต้น 4. ลำดับขั้นตอนรายวิชาการสอนการเรียนรู้ที่ เป็นกลุ่มความหลากหลายของอาจารย์ผู้สอน และกลุ่มนักศึกษา และกำหนดชั่วโมงการสอน การเรียนรู้รายวิชาเดียวกัน และใช้ระยะเวลา การเรียนรู้การสอนเป็นชั่วโมงต่อเนื่อง 5. เรียงลำดับความสำคัญกำหนดชั่วโมงการ สอนการเรียนรู้ของรายวิชาถัดไป ตามข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษา ตลอดหลักสูตรที่กำหนดตาม หมวดวิชาแต่ละหลักสูตร ในระดับหลักสูตร ปวส. และ ปริญญาตรี ประจำภาคการศึกษา	- บันทึกข้อความ - E-office พร้อมส่งต้นฉบับ ระบบทะเบียนกลาง https://regis.rmutl.ac.th/	2 สัปดาห์
การตรวจสอบ ข้อมูลรายวิชาและการกำหนด อาจารย์ผู้สอน	1. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลรายวิชา ประกอบด้วย รหัสวิชา ชื่อวิชา วิชา หน่วยกิต (ท.-ป-น) ตามแผนการเรียนประจำภาค การศึกษาที่หัวหน้าหลักสูตรกำหนดไว้กับ ระบบทะเบียนกลางว่าถูกต้องหรือไม่ กรณีไม่ ถูกต้อง แจ้งไปยังหลักสูตรและหรืออาจารย์ ผู้สอน เพื่อเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้อง	- บันทึกข้อความ - E-office พร้อมส่งต้นฉบับ ระบบทะเบียนกลาง https://regis.rmutl.ac.th/ ปฏิทินประจำปีการศึกษา	2 สัปดาห์



ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
	2. ตรวจสอบการกำหนดอาจารย์ผู้สอนตามรายวิชาในแผนการเรียนเสนอแนะประจำภาคการศึกษา 2.1 กรณีในรายวิชาที่อยู่ในหลักสูตรเดียวกันและหรือคณะเดียวกัน แต่ไม่ได้ระบุอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่เปิดตามแผนการเรียนเสนอแนะฯ มาให้นั้น จะดำเนินการประสานกลับไปยังหัวหน้าหลักสูตรเพื่อให้ใส่ชื่ออาจารย์ผู้สอนมาให้ 2.2 กรณีในรายวิชาที่อยู่ต่างหลักสูตร ต่างคณะ งานทะเบียนจะทำหนังสือแจ้งไปยังหลักสูตรและคณะที่ต่างกัน เพื่อให้พิจารณา กำหนดอาจารย์ผู้สอนมาให้		
การดำเนินงานจัดทำตารางเรียนตารางสอน	1. บันทึกข้อมูลรายวิชาตามแผนการเรียนประจำภาคการศึกษา ของหลักสูตร ระดับ ปวส. และ ปริญญาตรี ในระบบทะเบียนกลางตามลำดับการจัดเรียง เช่น ตามกลุ่มเรียน หลายกลุ่ม ผู้สอนหลายท่าน เป็นต้น พร้อมกับบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอน ระดับชั้นที่เรียน ควบคู่ไปกับรายวิชา 2. ประกาศแจ้งอาจารย์ผู้สอนให้ตรวจสอบรายวิชาที่ได้บันทึกไว้ในระบบทะเบียนกลางว่าถูกต้องตามแผนการเรียนเสนอแนะประจำภาคการศึกษานั้นๆ หรือไม่ กรณีที่อาจารย์ผู้สอนพบว่าไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับมายังงานทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบและดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป 3. กำหนดรายวิชา ผู้สอน ระดับชั้น ห้องเรียน ชั่วโมงสอน ในเอกสารผู้สอนรายบุคคล (ฉบับร่าง) ตามแบบฟอร์มตารางสอน ด้วยมือ 4. คณะกรรมการแต่ละหลักสูตร แผนกที่เป็นตัวแทนดำเนินการจัดทำตารางเรียนตารางสอน	- ระบบทะเบียนกลาง https://regis.rmutl.ac.th/ -แบบฟอร์มตารางสอนแบบ Manual	2 สัปดาห์



ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
	ในส่วนเฉพาะของหลักสูตร แผนก เช่น รายวิชาชีพลีเกอ วิชาเลือกเสรี วิชาของนักศึกษา เทียบโอน เป็นต้น พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาตามแผนการเรียนเสนอแนะ 5. บันทึกข้อมูลจากตารางสอนรายบุคคล (ฉบับร่าง) ตามแบบฟอร์มตารางสอนด้วยมือเข้าระบบทะเบียนกลาง 6. ดาวน์โหลดเอกสารจากระบบทะเบียนและจัดเตรียม ตรวจสอบ ตรวจสอบทาน ความถูกต้องของภาระงานตามรายวิชาอาจารย์ผู้สอนเป็นรายบุคคล		
รายงานผลเอกสาร ตารางสอน ตารางเรียน ประจำภาคการศึกษา	1. ส่งตารางเรียนตารางสอน ภาระงานสอน (ฉบับร่าง) ที่ดาวน์โหลดจากระบบทะเบียนกลางให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้องและส่งกลับมายังงานทะเบียน กรณีมีการแก้ไขจากอาจารย์ผู้สอน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขให้ตามที่อาจารย์ผู้สอนแจ้งมา แต่หากมีกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขตามที่อาจารย์ผู้สอนแจ้งได้ เช่น ขอเปลี่ยนวันและเวลาการสอนที่ไม่สามารถจัดวันและเวลาลงในตารางเรียนตารางสอนได้นั้น แจ้งผู้บังคับบัญชาและอาจารย์ผู้สอนเพื่อทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถแก้ไขได้ 2. เมื่อได้รับการยืนยันความถูกต้องจากการตรวจสอบตารางเรียนตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนแล้ว จัดทำเป็นตารางเรียนตารางสอนฉบับจริง และส่งไปยังคณะเพื่อให้กับอาจารย์ผู้สอนต่อไป 3. ประกาศให้อาจารย์ผู้สอนดูรายวิชาและวันเวลาในการสอนได้ที่ระบบทะเบียนกลาง	- ระบบทะเบียนกลาง https://regis.rmutl.ac.th/ - E-office พร้อมส่งต้นฉบับ	2 สัปดาห์



ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
	4. ประกาศแก่นักศึกษาตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน เพื่อให้ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น		

พระราชกฤษฎีกา ขอบังคับ ประกาศ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ขอบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ขอบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตร
- ขอบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการสอบประจำภาคของนักศึกษา
- พ.ศ.2551
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องข้อปฏิบัติในการสอบของนักศึกษา
- พ.ศ.2551
- เว็บไซต์ <https://academic.rmutl.ac.th/page/regulations>