

 มทร.ล้านนา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) ตารางสอน ตารางเรียน ประจำปีการศึกษา	รหัสเอกสาร : QPพล.กศ.0103-01	ออกวันที่	เขียนโดย งานตำราและ หลักสูตร ควบคุมโดย ผอ.กอง... อนุมัติโดย
---	--	---------------------------------	--------------------	--

ชื่อกลุ่มงาน/งาน งานส่งเสริมวิชาการ

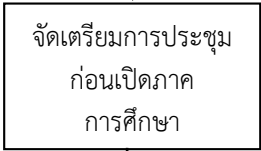
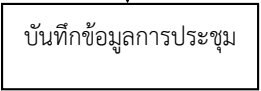
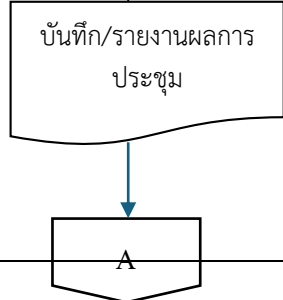
ภาระงานหลัก 1. งานตารางเรียนตารางสอน ตารางสอบ

ภาระงาน 1. การจัดทำตารางเรียนตารางสอนประจำปีภาค

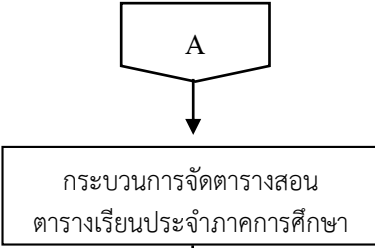
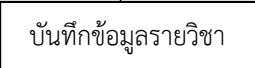
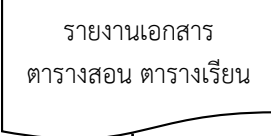
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงวิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติกระบวนการจัดทำ
ตารางเรียนตารางสอนประจำปีภาคการศึกษา

2. เพื่อเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง

3. เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการสอนงาน การขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
				
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/หัวหน้า หลักสูตร		1. จัดทำวาระการประชุมประจำปีภาคการศึกษา 2. จัดเตรียมข้อมูลและตรวจสอบรายวิชาแผนการเรียนที่ทำการเปิดสอน หลักสูตรหลักสูตร ระดับ ปวส. และระดับปริญญาตรี	- บันทึกข้อความ - E-office พร้อมส่งต้นฉบับ	1-3 วัน
หัวหน้างาน วิชาการ/ ผู้อำนวยการ กองการศึกษา		1. ตรวจสอบเอกสารและเนื้อหาการวาระการประชุม 2. อนุมัติลงนามเรียนเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม	- บันทึกข้อความ - E-office	1-2 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1.จัดทำบันทึกหนังสือราชการภายใน 2. แจ้งกำหนดการวาระการประชุม 3. จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม 4.จัดบันทึกการประชุม 5.จัดเตรียมห้องประชุม	- บันทึกข้อความ - E-office	1-3 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ ผู้อำนวยการ กองการศึกษา		1. สรุปรายงานการประชุม	- บันทึกข้อความ - E-office พร้อมส่งต้นฉบับ	1 สัปดาห์

 มทร.ล้านนา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) ตารางสอน ตารางเรียน ประจำปีการศึกษา	รหัสเอกสาร : QPพล.กศ.0103-01	ออกวันที่	เขียนโดย งานตำราและ หลักสูตร ควบคุมโดย ผอ.กอง... อนุมัติโดย
---	--	---------------------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
\ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. จัดทำข้อมูลรายวิชาแต่ละชั้นปีของนักศึกษาตามแผนการเรียนประจำปีการศึกษาตามแผนเสนอแนะตลอดหลักสูตร 2. ตรวจสอบหน่วยกิต (ท.-ป-น) หลักสูตร ปวส. และ ปริญญาตรี 3. จัดส่งเอกสารให้หัวหน้าหลักสูตรตรวจสอบข้อมูลรายวิชาและความถูกต้องตามโครงสร้าง มอศ.2	-แผนการเรียน ประจำปีการศึกษา - บันทึกข้อความ - E-office พร้อมส่งต้นฉบับ ปฏิทินประจำปีการศึกษา	2 สัปดาห์
หัวหน้า หลักสูตร		1. ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาตามแผนการเรียนประจำปีการศึกษา 2. แจ้งผลการตรวจสอบตามแผนการเรียนอาจารย์ผู้สอนตามที่หัวหน้าหลักสูตรกำหนดในระบบทะเบียนกลาง	- บันทึกข้อความ - E-office พร้อมส่งต้นฉบับ https://regis.rmutl.ac.th/ ปฏิทินประจำปีการศึกษา	2 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. บันทึกข้อมูลรายวิชาตามแผนการเรียนของหลักสูตรระดับ ปวส. และ ปริญญาตรี 2. ประชาสัมพันธ์ให้ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาของอาจารย์ผู้สอนตามที่หัวหน้าหลักสูตรกำหนดในระบบทะเบียนกลาง 3. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลรายวิชาอาจารย์ผู้สอนเป็นรายบุคคล 4. กำหนดชั่วโมงสอนในเอกสารผู้สอนรายบุคคล (ฉบับร่าง) ด้วยมือ 5. บันทึกข้อมูลรายวิชากำหนดชั่วโมงการสอนเป็นรายบุคคล	- ระบบทะเบียนกลาง https://regis.rmutl.ac.th/	2 สัปดาห์
หัวหน้า หลักสูตร/ รองคณบดี		1. ส่งมอบเอกสารภาระงานสอนให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้องทั้งในเอกสาร และระบบทะเบียนกลาง	- ระบบทะเบียนกลาง https://regis.rmutl.ac.th/ - E-office พร้อมส่งต้นฉบับ	2 สัปดาห์

สิ้นสุด

 มทร.ล้านนา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) ตารางสอน ตารางเรียน ประจำปีการศึกษา	รหัสเอกสาร : QPพล.กศ.0103-01	ออกวันที่	เขียนโดย งานตำราและ หลักสูตร ควบคุมโดย ผอ.กอง... อนุมัติโดย
---	---	---	----------------------------	--

ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

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