คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดตารางสอน/ตารางสอบ ด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา

ของกองบริการการศึกษา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

นภาวีร์ บุญจันทร์

คำนำ

การจัดทำคู่มือกระบวนการจัดตารางสอน/ตารางสอบด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา ของกองบริการการศึกษาฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านตารางสอน/ตารางสอบของกองบริการการศึกษา โดยได้อธิบายกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างละเอียด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ตามนโยบายคุณภาพการบริการการศึกษาของกองบริการการศึกษา

ผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะมีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการศึกษาเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป และหากคู่มือฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยและขอน้อมรับข้อผิดพลาดเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานให้มีคุณภาพต่อไป

นางสาวนภาวีร์ บุญจันทร์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
กรกฎาคม 2561

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญรูปภาพ	จ
บทที่1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ ขอบเขต นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายคุณภาพ	5
การแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังของกองบริการการศึกษา	6
ขอบข่ายภาระงานของกองบริการการศึกษา	9
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริการการศึกษา	11
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษา	13
ปฏิบัติการ ด้านตารางสอน/ตารางสอบของกองบริการการศึกษา	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	15
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	15
วิธีการปฏิบัติงาน	23
เงื่อนไขการปฏิบัติงาน	23
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	24

สารบัญ (ต่อ)

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน 25

บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 26

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน 26

รายละเอียดการบันทึกข้อมูลตารางสอน/ตารางสอบ 32
ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา 46

แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน 48

บรรณานุกรม 49

ภาคผนวก 50

ภาคผนวก ก 51

ภาคผนวก ข 54

ประวัติย่อผู้จัดทำ 58

สารบัญตาราง

ตารางที่ 3-1 หลักสูตรที่เปิดสอนในปัจจุบัน 16

ตารางที่ 3-2 หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนแบบ Block Course 18

ตารางที่ 3-3 ตารางแสดงการกำหนดรหัสวิชา 20

ตารางที่ 3-4 ตารางแสดงการกำหนดตัวย่อรหัสวิชาตามเล่มหลักสูตรแยกตามคณะ 20

ตารางที่ 4-1 ความหมายของสัญลักษณ์ในแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน 26

ตารางที่ 4-2 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน 27

ตารางที่ 4-3 การกำหนดกลุ่มตามประเภท 35

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่ 2-1 แผนนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติ 7

ภาพที่ 2-2 แผนนภูมิโครงสร้างอัตรากำลังสายสนับสนุน กองบริการการศึกษา 8

ภาพที่ 3-1 ภาพตารางการกำหนดการส่งตารางสอน ตารางสอบ และ มคอ. 19

ภาพที่ 3-2 ภาพแสดงข้อมูลรหัสวิชาเหมือนกัน แต่ชื่อวิชาแตกต่างกัน 24

ภาพที่ 3-3 ภาพแสดงข้อมูลรหัสวิชาเหมือนกัน และชื่อวิชาเหมือนกัน 24
แม้ปีหลักสูตรแตกต่างกัน

ภาพที่ 4-1 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงเมนูย่อยระบบบริการการศึกษา 32

ภาพที่ 4-2 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงเมนูเพื่อ Login เข้าระบบตารางเรียน 32

ภาพที่ 4-3 หน้าจอแสดงเมฯระบบตารางสอน-สอบ 33

ภาพที่ 4-4 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงการกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน ส่วนที่ 1 34

ภาพที่ 4-5 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงชื่อรายวิชา 35

ภาพที่ 4-6 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงชื่อรายวิชาเรียงตามปีหลักสูตร 35

ภาพที่ 4-7 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงการกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน ส่วนที่ 2 37

ภาพที่ 4-8 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงเมนูสถานะของการเปิดรายวิชา 37

ภาพที่ 4-9 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงการกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน ส่วนที่ 3 38

ภาพที่ 4-10 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงการกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน ส่วนที่ 4 39

ภาพที่ 4-11 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงประเภทรายวิชา 40

ภาพที่ 4-12 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงประเภทรายวิธีสอน 40

ภาพที่ 4-13 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงส่วนบันทึกอาจารย์ผู้สอน 40

ภาพที่ 4-14 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงส่วนกำหนดการเรียนร่วม 41

ภาพที่ 4-15 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงเมนูระบบตารางสอน-สอบ 42

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 4-16 หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลตารางสอน/ตารางสอบ 42

ภาพที่ 4-17 หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลตารางสอน/ตารางสอบ 43

ภาพที่ 4-18 หน้าจอแสดงแถบตารางสอนเพื่อบันทึกวัน เวลา และห้องเรียน 43

ภาพที่ 4-19 หน้าจอแสดงแถบตารางสอบเพื่อบันทึกวัน เวลา และห้องสอบ 44

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา เป็นระบบสารสนเทศสนับสนุนงานด้านการบริการการศึกษาให้แก่ นักศึกษา อาจารย์ นักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา รวมถึงผู้ที่สนใจเข้าศึกษาต่อ ประกอบด้วยระบบงานย่อยหลายระบบที่ทำงานสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ได้แก่

- ระบบจัดรับนักศึกษา
- ระบบฐานข้อมูลหลัก
- ระบบตารางเรียนตารางสอน
- ระบบลงทะเบียน
- ระบบการเงิน
- ระบบประมวลผล
- ระบบสำเร็จการศึกษา
- ระบบบริการ
- ระบบส่งข้อมูลสกอ.UOC
- ระบบงานสถิติ MIS
- ระบบนำส่งงานบัญชี

สำหรับระบบตารางเรียนตารางสอน เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศปฏิทินการศึกษาของสถาบัน ข้อมูลที่บันทึกในระบบประกอบด้วย

- รหัสวิชา
- ชื่อวิชา
- จำนวนรับลงทะเบียน
- วัน เวลาเรียน/สอบ
- สถานที่เรียน/สอบ
- รายชื่ออาจารย์ผู้สอน

ลักษณะการปฏิบัติงานจะเป็นการทำงานเชื่อมโยงกัน ระหว่างคณะและกองบริการการศึกษา โดยคณะจะเป็นผู้กำหนดรายละเอียดรายวิชา และจัดส่งข้อมูลมายังกองบริการดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อให้นักศึกษาลงทะเบียนได้ต่อไป ข้อมูลที่บันทึกนอกจากจะเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ร่วมกัน

ระหว่างระบบย่อยของระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษาแล้ว ข้อมูลเหล่านี้ยังเชื่อมโยงและเป็นข้อมูลที่ระบบสารสนเทศอื่นๆต้องนำไปใช้ด้วย อาทิเช่น ระบบสารสนเทศหลักสูตรตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ หรือ ระบบ มคอ. ในส่วนของการจัดทำ มคอ.3,มคอ.4,มคอ.5 และ มคอ.6 ของอาจารย์ผู้สอน ระบบภาระงานสอนของอาจารย์ ที่ต้องใช้ข้อมูลในการคิดภาระงานสอนของอาจารย์ และระบบจองใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานรับจองห้องเรียน ที่ต้องใช้ข้อมูลในการจัดสรรห้องเรียนในแต่ละภาคเรียน เป็นต้น

จากความสำคัญของข้อมูลรายวิชาที่บันทึกในระบบตารางเรียนตารางสอน ที่กล่าวมา จะเห็นได้ว่า การดำเนินการที่ถูกต้อง รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงควรมีความชำนาญ และรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ซึ่งจากที่ผ่านมาผู้รับผิดชอบงานในระบบตารางเรียนตารางสอนของกองบริการ ผู้เขียนเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่นี้เพียงคนเดียว ซึ่งในปัจจุบันสถาบันได้เปิดสอนหลักสูตรใหม่ๆเพิ่มขึ้น ดังนั้นกองบริการจึงได้เพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงานด้านนี้มากขึ้น นอกจากนั้นการที่สถาบันมีการจัดการเรียนการสอนหลากหลายหลักสูตร และมีรายละเอียดของแต่ละรายวิชาที่แตกต่างกัน หากผู้ปฏิบัติงานไม่มีความเข้าใจ หรือไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ก็อาจทำให้ข้อมูลที่บันทึกในระบบไม่ถูกต้อง หรือการดำเนินงานล่าช้า ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อระบบงานอื่นๆ เช่น การบันทึกรายวิชาผิดปีหลักสูตรอาจทำให้นักศึกษาลงทะเบียนผิดโครงสร้างหลักสูตร หรือการบันทึกอาจารย์ผู้สอนผิดก็จะทำให้กระทบกับภาระงานสอนของอาจารย์ซึ่งจะสัมพันธ์กับระบบภาระงานสอนของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

จากปัญหาที่กล่าวมา ผู้เขียนจึงเล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือกระบวนการจัดตารางสอน/ตารางสอบด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริการของกองบริการการศึกษานี้ขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางให้บุคลากรใหม่หรือผู้ที่ต้องปฏิบัติงานแทนใช้เป็นแนวทางในการทำงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานนี้จะช่วยลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ช่วยลดการตอบคำถาม รวมถึงช่วยลดเวลาในการสอนงาน และเสริมสร้างความเชื่อมั่นในการทำงานให้มีการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ และลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดในการทำงานได้ หรือหากเกิดข้อผิดพลาดขึ้นจะได้สามารถแก้ไขให้ถูกต้องอย่างรวดเร็วและไม่ส่งผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้องอื่นๆได้ รวมถึงเป็นแนวทางการพัฒนากระบวนการทำงานตามแนวทางระบบการจัดการคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015 เพื่อให้การทำงานมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดตารางสอน/ตารางสอบของกองบริการการศึกษา
2. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดจากการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้มีความถูกต้องรวดเร็ว

ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่รับข้อมูลเป็นประกาศ/บันทึกขอเปิดรายวิชาจากคณะ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บริหาร(รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)ลงนาม เจ้าหน้าที่ธุรการส่งประกาศตารางสอน/ตารางสอบให้ผู้เกี่ยวข้องไปจนบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษาของกองบริการการศึกษาจนแล้วเสร็จก่อนกำหนดการลงทะเบียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ตารางสอน/ตารางสอบ หมายถึง ตารางสอนและตารางสอบทุกหลักสูตรที่คณะส่งข้อมูลมาให้กองบริการการศึกษา
2. ระบบสารสนเทศ-ตารางสอน/ตารางสอบ หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษาในส่วนของการจัดตารางสอน/ตารางสอบ
3. เจ้าหน้าที่งานตารางสอน หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านตารางสอน/ตารางสอบ
4. เจ้าหน้าที่งานธุรการ หมายถึงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านส่งออกหนังสือราชการ
5. คณะ หมายถึง หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนของสถาบันในระดับบัณฑิตศึกษา
6. รธว. หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/รองอธิการบดี

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองบริการการศึกษาเป็นหน่วยงานกลาง สังกัดสำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ดำเนินงานและปฏิบัติภารกิจด้านการให้บริการสนับสนุนการจัดการศึกษา ได้มีการกำหนดโครงสร้างอย่างเป็นทางการ ตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัยที่ ทม 0202/21724 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2535 ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น 6 งาน ได้แก่ งานทะเบียนและสถิติ งานบริการการศึกษา งานเอกสารตำรา งานกิจการนักศึกษา งานโสตทัศนศึกษา และงานธุรการ ต่อมาในปี 2539 ตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม0202/25522 เรื่องการจัดสรรอัตรากำลัง ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2539 ได้มีการแบ่งส่วนราชการใหม่ โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานทะเบียนและสถิติ งานบริการการศึกษา งานเอกสารตำรา และงานธุรการ จนกระทั่งปี 2551 ได้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบัน ออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
2. กลุ่มงานบริการการศึกษา
3. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการสอน
4. กลุ่มงานสถิติและสารสนเทศการศึกษา
5. กลุ่มงานบริหารและธุรการ

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมากองบริการการศึกษาได้พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจต่าง ๆ รวมทั้งได้พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีคุณภาพเพื่อให้การ

ปฏิบัติงานเกิดผลสูงสุดต่อผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกสถาบันและต่อสถาบันโดยรวม ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายคุณภาพ ดังต่อไปนี้

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นสร้างสรรค์งานบริการการศึกษา และการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ

พันธกิจ

1. ให้บริการการศึกษาและข้อมูลข่าวสารการศึกษาของสถาบันแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถาบัน เพื่อให้สามารถผลิตมหาบัณฑิตได้ตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพและคุณธรรม
2. สนับสนุนและประสานงานเพื่อให้มีหลักสูตรใหม่ และมีการพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่นักศึกษา
4. เพื่อให้สถาบันมีหลักสูตรใหม่ที่ทันสมัยสามารถแข่งขันและเป็นผู้นำในระดับภูมิภาคเอเชีย ค่านิยม มีจิตบริการ ประสานความร่วมมือ ซื่อสัตย์ อดทน พัฒนาคนอย่างต่อเนื่อง

นโยบายคุณภาพ

มุ่งมั่นให้บริการด้วยความถูกต้องรวดเร็ว สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีคุณภาพ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

<u>การแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังของกองบริการการศึกษา</u>

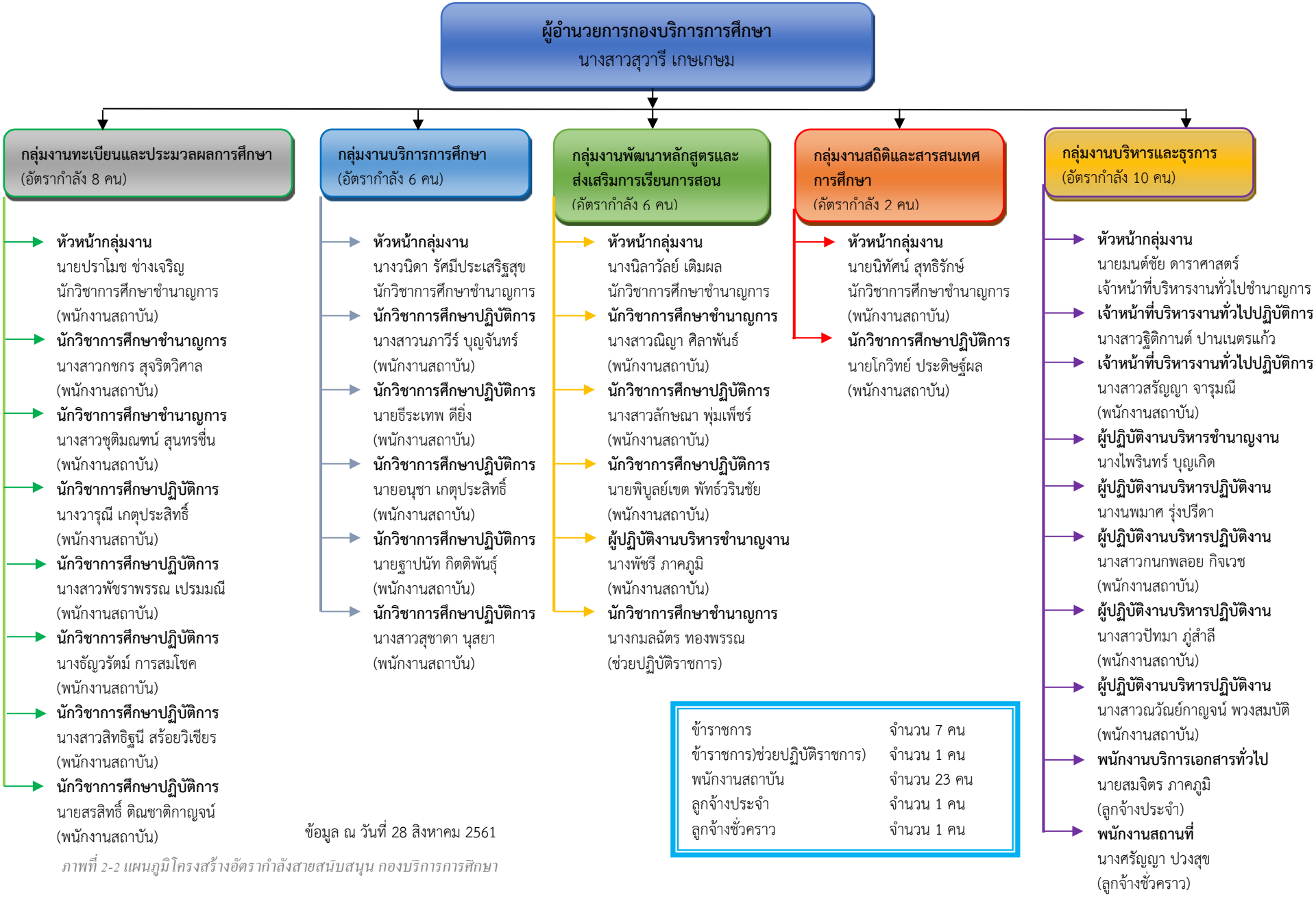
ปัจจุบันกองบริการการศึกษามีอัตรากำลังรวม 33 อัตรา มีผู้ปฏิบัติงาน 32 คน เป็นอัตราของกองบริการการศึกษา 32 ช่วยปฏิบัติราชการ 1 คน ดังนี้

1. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
2. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา มีผู้ปฏิบัติงานรวม 8 อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ 3 คน และนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 5 คน
3. กลุ่มงานบริการการศึกษา มีผู้ปฏิบัติงานรวม 6 อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ 1 คน และนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 5 คน
4. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน มีผู้ปฏิบัติงานรวม 6 อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ 2 คน นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (ช่วยปฏิบัติราชการ) 1 คน และนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 2 คน และผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน 1 คน
5. กลุ่มงานสถิติและสารสนเทศการศึกษา มีผู้ปฏิบัติงานรวม 2 อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ 1 คน และนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 1 คน
6. กลุ่มงานบริหารและธุรการ มีผู้ปฏิบัติงานรวม 10 อัตรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปชำนาญการ 1 คน เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ 2 คน ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน 1 คน ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน 4 คน พนักงานบริการเอกสารทั่วไป 1 คน และพนักงานสถานที่ คน

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภาพที่ 2-1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและงานที่ปฏิบัติ

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลังสายสนับสนุน กองบริการการศึกษา



ข้อมูล ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2561

ภาพที่ 2-2 แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลังสายสนับสนุน กองบริการการศึกษา

ขอบข่ายภาระงานของกองบริการการศึกษา

กองบริการการศึกษา ได้กำหนดขอบข่ายภาระงานออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เป็นงานหลักที่สำคัญงานหนึ่งของกองบริการการศึกษา เป็นหน่วยทะเบียนกลางที่จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาของสถาบัน มีขอบเขตภาระงานดังนี้

- งานทะเบียนประวัตินักศึกษา
- งานจัดการฐานข้อมูลทางทะเบียนนักศึกษา
- งานลงทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
- งานตรวจสอบสภาพการเป็นนักศึกษา
- งานอนุมัติปริญญาและประกาศนียบัตร
- งานออกหนังสือสำคัญ
- งานปรับปรุงพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบบริการการศึกษา
- งานแนะแนวการศึกษา

2. กลุ่มงานบริการการศึกษา เป็นงานให้บริการเกี่ยวกับการศึกษาตั้งแต่การเริ่มสมัครเข้าเป็นนักศึกษามีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

- งานรับนักศึกษา
- งานปฏิทินการศึกษา/ตารางสอน/ตารางสอบ
- งานการสอบประมวลความรู้ /สอบคุณสมบัติ
- งานแสดงความจำนงเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
- งานแนะแนวการศึกษา/ประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- งานรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา
- งานปฐมนิเทศนักศึกษา/งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
- งานปรับปรุงพัฒนาระบบรับสมัคร
- งานข้อมูลสถิติการรับสมัคร

3. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน เป็นงานให้บริการเกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดสอนในสถาบันและให้บริการทางด้านวิชาการ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

- งานบริหารและพัฒนาหลักสูตร
- งานทุนและรางวัลการศึกษา
- งานส่งเสริมเอกสารวิชาการ
- งานออกประกาศและคำสั่งทางการศึกษา
- งานโครงสร้างหลักสูตรชั้นปริญญาโท ภาคพิเศษ
- งานเผยแพร่การศึกษา การประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- งานส่งเสริมการเรียนการสอน
- งานจัดการเรียนการสอนวิชาเสริมพื้นฐานสำหรับบัณฑิตศึกษา

4. กลุ่มงานสถิติและสารสนเทศทางการศึกษา เป็นงานที่ดูแลระบบสารสนเทศต่างๆของกองบริการการศึกษา และทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้บริหาร และส่งข้อมูลให้กับคณะ/สำนักต่างๆ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องใช้ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

- งานรายงานผลข้อมูลสารสนเทศตามตัวชี้วัดของสถาบัน/สกอ. และ กพร.
- งานข้อมูลและสถิติการรับสมัคร
- งานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- งานข้อมูลและสถิตินักศึกษา
- งานข้อมูลและสารสนเทศหลักสูตร
- งานดูแลและปรับปรุงข้อมูล Website ของกองบริการการศึกษา

5. กลุ่มงานบริหารและธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำแผน งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานบุคลากร งานพัสดุ งานเอกสารประกอบการประชุม งานด้านธุรการ งานผลิตเอกสาร และงานสนับสนุนกลุ่มงานอื่น มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผน
- งานงบประมาณ
- งานการเงินและบัญชี

- งานบุคลากร
- งานพัสดุ
- งานเอกสารประกอบการประชุม
- งานด้านธุรการ
- งานผลิตเอกสาร
- งานจัดทำบัตรนักศึกษา
- งานสนับสนุนกลุ่มงานอื่น

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริการการศึกษา

กลุ่มงานบริการการศึกษา เป็นกลุ่มงานให้บริการเกี่ยวกับการศึกษาตั้งแต่การเริ่มสมัครเข้าเป็นนักศึกษาประกอบด้วยงานย่อย ดังนี้

1. งานแนะแนวการศึกษา/ประชาสัมพันธ์หลักสูตร เป็นงานที่ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในสถาบันแก่หน่วยงานภายนอก และผู้ที่สนใจทั่วไปทั้งในด้านของหลักสูตรที่สถาบันเปิดสอน วิธีการรับนักศึกษาประเภทต่าง ๆ ตลอดจนจัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์หลักสูตร ร่วมออกงานนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาร่วมกับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ รวมถึงการจัดส่งคู่มือการศึกษา หลักสูตรของสถาบันให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

2. งานรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา จะดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครสอบคัดเลือก เข้าเป็นนักศึกษาของสถาบัน ในระดับชั้นปริญญาโท ปริญญาเอก ทุกหลักสูตร ยกเว้นในส่วนของวิทยาลัยนานาชาติ และดำเนินการจัดการสอบข้อเขียนสำหรับนักศึกษาภาคปกติ

3. งานปฐมนิเทศนักศึกษา จะดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมความพร้อมในการปฐมนิเทศ ประสานงานกับผู้บริหาร คณะและหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการปฐมนิเทศ รวมถึงติดต่อประสานงานเชิญผู้อภิปรายให้คำบรรยายความรู้แก่นักศึกษาใหม่พร้อมเสนอแนะในเรื่องต่าง ๆ

4. **งานการสอบประมวลความรู้/สอบคุณสมบัติ** จะดำเนินการกำหนดการรับสมัครในระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา ของกองบริการการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาสามารถสมัครสอบประมวลความรู้ หรือสอบคุณสมบัติ

5. งานบริการการศึกษา จะดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดทำหนังสือขอผ่อนผัน การเรียกระดม หรือขอผ่อนผัน การรับราชการทหาร ดำเนินการทำประกาศเรื่อง การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหารทุกปีการศึกษา จัดทำหนังสือขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำหนังสือส่งตัวกลับเข้ารับราชการ เมื่อสำเร็จการศึกษา และจัดทำหนังสือแจ้งผลการศึกษาให้แก่หน่วยงานของนักศึกษาตามที่นักศึกษายื่นคำร้องขอ

6. งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักศึกษาใหม่ จากสถาบันการศึกษาที่นักศึกษานำผลการศึกษามาประกอบการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และการดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบัน ตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งเอกสารมาเพื่อขอตรวจสอบ

7. งานแสดงความจำนงเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร/บริการบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา จะดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประกาศ กำหนดการแสดงความจำนง แจ้งคณะ นักศึกษา หน่วยงานในสถาบัน ตรวจสอบผู้แสดงความจำนงเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร จัดทำรายชื่อผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรส่งคณะและคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในพิธีพระราชทาน จัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร **ตลอดจน**เก็บรักษาใบปริญญาบัตรของบัณฑิตที่ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร **ในทุกๆ ปี**

8. งานปรับปรุงพัฒนาระบบรับสมัคร จะดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบปรับปรุงระบบรับสมัคร เพื่อให้สามารถสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. งานข้อมูลสถิติการรับสมัคร จะดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสถิติผู้สมัคร และผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อทุกหลักสูตร ยกเว้นในส่วนของวิทยาลัยนานาชาติ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก

10. งานปฏิทินการศึกษา จะดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินการศึกษาของสถาบัน

11. **งานด้านตารางสอน/ตารางสอบ** จะเป็นงานที่เกี่ยวกับการกำหนดตารางสอน/ตารางสอบ ทุกรายวิชา ทุกหลักสูตรของสถาบัน โดยแบ่งเป็นในส่วนที่เป็นการตรวจสอบข้อมูลตารางสอน-ตาราง

สอบที่คณะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา จัดทำ/เสนอรองอธิการบดีลงนาม และบันทึกข้อมูลตารางสอน/ตารางสอบในระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา ของกองบริการการศึกษา เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการต่างๆ ต่อไปได้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ด้านตารางสอน/ตารางสอบของกองบริการการศึกษา

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตารางสอน/ตารางสอบ ของกองบริการการศึกษา จะปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา เกี่ยวกับตารางสอน/ตารางสอบตามข้อมูลที่คณะกำหนดทุกรายวิชาของสถาบัน ในแต่ละภาคการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยภารกิจหลัก เพื่อตอบสนองผู้รับบริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ อย่างถูกต้องรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานกำหนดปฏิทินการส่งตารางสอน/ตารางสอบประจำปีการศึกษา เป็นการกำหนดระยะเวลาเพื่อให้คณะดำเนินการจัดทำข้อมูลตารางสอน/ตาราสอบ ตามหัวข้อต่อไปนี้

- กำหนดการส่งตารางสอน/ตารางสอบประจำปีการศึกษา
- กำหนดการลงทะเบียนตามปฏิทินการศึกษาของสถาบัน
- วันเปิดภาคเรียน
- กำหนดส่งผลการศึกษา
- ช่วงการจัดทำมคอ.3-มคอ.7
- กำหนดการส่งมคอ.3-มคอ.7

2. ตรวจสอบข้อมูลตารางสอน/ตารางสอบ โดยการตรวจความถูกต้องจากบันทึกหรือประกาศตารางสอน/ตารางสอบที่คณะส่งมาก่อนเสนอ รองอธิการบดีลงนาม ตามหัวข้อต่อไปนี้

- รหัสวิชา และชื่อวิชา สามารถตรวจสอบกับเล่มหลักสูตร หรือตรวจสอบกับระบบหลักสูตร/รายวิชา ในระบบฐานข้อมูลหลักได้
- วัน เวลา สอน/สอบ กรณีรายวิชาแบบ Block course จะต้องกำหนดช่วงเวลาที่เรียน และลำดับรายวิชาตามปฏิทินของหลักสูตรนั้นๆด้วย
- ตรวจสอบรายชื่อและตำแหน่งอาจารย์ผู้สอนให้ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ในระบบระเบียนอาจารย์-เจ้าหน้าที่ ระบบรายงานอาจารย์-เจ้าหน้าที่

3. จัดทำประกาศตารางสอน/ตารางสอบ สำหรับหลักสูตรปริญญาโทภาคปกติ เพื่อเสนอรองอธิการบดีลงนาม ส่วนในกรณีภาคพิเศษเมื่อตรวจความถูกต้องแล้วเสนอประกาศให้รองอธิการบดีลงนามได้เลย

4. บันทึกข้อมูลตารางสอน/ตารางสอบ ในระบบตารางสอน-ตารางสอบ ของกองบริการการศึกษาให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดการลงทะเบียนของนักศึกษาตามปฏิทินการศึกษา

บทที่ 3
หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การปฏิบัติงานด้านตารางสอน/ตารางสอบของกองบริการการศึกษาเป็นงานที่ต้องรับข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาของทุกหลักสูตรของสถาบันมาบันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษาของกองบริการการศึกษา ซึ่งการจัดการเรียนการสอนของแต่ละหลักสูตรจะมีความแตกต่างกันผู้ปฏิบัติงานด้านตารางสอน/ตารางสอบของกองบริการการศึกษาจึงควรมีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงาน โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขเงื่อนไขในการปฏิบัติงานดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจระบบการศึกษาของสถาบัน
2. ผู้ปฏิบัติต้องสามารถใช้ระบบสารสนเทศ-ตารางสอน/ตารางสอบ ได้อย่างชำนาญ โดยสามารถศึกษาขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติได้จากคู่มือระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษาของกองบริการการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้โดยจะขออธิบายกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียดไว้ในบทที่ 4

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.1 ระบบการศึกษาของสถาบัน

ปัจจุบันสถาบันใช้ระบบการศึกษาแบบหน่วยกิต เป็นแบบทวิภาค คือ ปีการศึกษาหนึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ภาคเรียนปกติ และอาจให้มีการจัดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนได้ โดยในภาคปกติแต่ละภาคการศึกษาต้องมีการเรียนการสอนไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ หรือ 15 ชั่วโมงต่อ 1 หน่วยกิต สำหรับรายวิชาที่เป็นวิชาทฤษฎี โดยจัดการศึกษาเป็น 2 แบบ คือ การจัดการศึกษาแบบภาคปกติ เป็นการจัดการเรียนการสอนในวันธรรมดาในเวลาราชการ และการจัดการศึกษาแบบภาคพิเศษ เป็นการจัดการเรียนการสอนนอกเวลาราชการมีทั้งที่เรียนตอนเย็นวันธรรมดานอกเวลาราชการและเรียนวันเสาร์-อาทิตย์ และนอกจากนั้นยังอาจจัดให้มีการจัดการเรียนการสอนแบบ Block Course คือการจัดการเรียนการสอนทีละวิชาต่อเนื่องกัน

1.2 หลักสูตรที่เปิดสอน

ปัจจุบัน (ปีการศึกษา 2560) สถาบันเปิดสอนทั้งหมด 45 หลักสูตร จาก 11 คณะ และ 1 วิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 3-1

ตารางที่ 3-1 หลักสูตรที่เปิดสอนในปัจจุบัน

คณะ	หลักสูตร
รัฐประศาสนศาสตร์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
	การจัดการภาครัฐและภาคเอกชนมหาบัณฑิต
	รัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (การบริหารการพัฒนา) (หลักสูตรนานาชาติ)
บริหารธุรกิจ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)
	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การลงทุนและการจัดการความเสี่ยงทางการเงิน) (หลักสูตรนานาชาติ)
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (บริหารธุรกิจ) (หลักสูตรนานาชาติ)
พัฒนาการเศรษฐกิจ	เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต
	เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ)
	เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์การเงิน)
	เศรษฐศาสตรมหาบันฑิต (เศรษฐศาสตร์และการบริหาร)
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์) (หลักสูตรนานาชาติ)
สถิติประยุกต์	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ)
	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (สถิติประยุกต์)
	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ)
	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการโลจิสติกส์)
	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การวิเคราะห์ธุรกิจและวิทยาการข้อมูล)
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ) (หลักสูตรนานาชาติ)
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (สถิติประยุกต์) (หลักสูตรนานาชาติ)
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (การวิเคราะห์ธุรกิจและวิทยาการข้อมูล) (หลักสูตรนานาชาติ)
พัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการพัฒนาสังคม)
	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (การเมืองและยุทธศาสตร์การพัฒนา)
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (การบริหารการพัฒนาสังคม)

คณะ	หลักสูตร
พัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ)
	การจัดการมหาบัณฑิต (ภาวะผู้นำ การจัดการ และนวัตกรรม)
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ) (หลักสูตรนานาชาติ)
ภาษาและการสื่อสาร	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (การสื่อสารและวัฒนธรรมญี่ปุ่น)
	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาอาชีพ)
	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาและการสื่อสาร) (หลักสูตรนานาชาติ)
	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ) (หลักสูตรนานาชาติ)
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ภาษาและการสื่อสาร) (หลักสูตรนานาชาติ)
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (การสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ) (หลักสูตรนานาชาติ)
นิติศาสตร์	นิติศาสตรมหาบัณฑิต
	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (กฎหมายเพื่อการบริหาร)
	นิติศาสตรดุษฎีบัณฑิต
การจัดการการท่องเที่ยว	การจัดการมหาบัณฑิต (การจัดการการท่องเที่ยวและบริการแบบบูรณาการ)
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (การจัดการการท่องเที่ยวและบริการแบบบูรณาการ)
นิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (นิเทศศาสตร์และนวัตกรรม)
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (นิเทศศาสตร์และนวัตกรรม)
บริหารการพัฒนาสิ่งแวดล้อม	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการสิ่งแวดล้อม)
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (การจัดการสิ่งแวดล้อม)
วิทยาลัยนานาชาติ	การจัดการมหาบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (การจัดการ) (หลักสูตรนานาชาติ)

สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาโทจะจัดให้มีการเรียนการสอนทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ยกเว้นหลักสูตรปริญญาโทของวิทยาลัยนานาชาติที่จัดการเรียนการสอนเป็นแบบ Block Course เพียงแบบเดียว โดยภาคพิเศษของคณะอื่นๆ จะมีทั้งแบบที่เรียนเป็นแบบปกติ หรือแบบ Block Course ตามที่คณะกำหนด

1.3 ปฏิทินการศึกษา

สถาบันกำหนดให้มีปฏิทินการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก เพื่อให้นักศึกษา/อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบกำหนดเวลากิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาในทุกปีการศึกษาทั้งการศึกษาในกรณีการจัดการศึกษาภาคปกติ เรียนวันจันทร์-ศุกร์ ในเวลาราชการ และภาคพิเศษ เรียนวันจันทร์-ศุกร์ นอกเวลาราชการ หรือเรียนในวันเสาร์-อาทิตย์ ทุกคณะจะใช้ปฏิทินการศึกษาของสถาบันในการกำหนดกิจกรรมการเรียนการสอน ส่วนภาคพิเศษที่จัดการเรียนการสอนแบบ Block Course คณะจะต้องจัดทำปฏิทินการศึกษา(ตัวอย่างปฏิทินการศึกษาตามเอกสารในภาคผนวก ก) โดยการจัดทำปฏิทินการศึกษาจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน ซึ่งปัจจุบันมีหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนเป็นแบบ Block Course ดังที่แสดงไว้ในตารางที่ 3-2

ตารางที่ 3-2 หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนแบบ Block Course

คณะ	หลักสูตร	หมายเหตุ
รัฐประศาสนศาสตร์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	
	การจัดการภาครัฐและภาคเอกชนมหาบัณฑิต	
พัฒนาการเศรษฐกิจ	เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ)	เฉพาะภาคพิเศษเรียนตอนเย็นวันจันทร์-ศุกร์
	เศรษฐศาสตรมหาบันฑิต (เศรษฐศาสตร์และการบริหาร)	
พัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการพัฒนาสังคม)	
นิติศาสตร์	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (กฎหมายเพื่อการบริหาร)	
การจัดการการท่องเที่ยว	การจัดการมหาบัณฑิต (การจัดการการท่องเที่ยวและบริการแบบบูรณาการ)	
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (การจัดการการท่องเที่ยวและบริการแบบบูรณาการ)	
วิทยาลัยนานาชาติ	การจัดการมหาบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)	
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (การจัดการ) (หลักสูตรนานาชาติ)	

1.4 กำหนดการส่งตารางสอน/ตารางสอบประจำปีการศึกษา

เมื่อสถาบันประกาศปฏิทินการศึกษาประจำปีแล้วผู้ปฏิบัติงานจะต้องกำหนดวันให้คณะจัดส่งตารางสอน/ตารางสอบทั้งปีการศึกษามายังกองบริการการศึกษาก่อนกำหนดการลงทะเบียนในภาค 1 ประมาณ 2 สัปดาห์เพื่อจะได้มีเวลาตรวจสอบและจัดทำประกาศตลอดจนบันทึกข้อมูลในระบบตารางสอนตารางสอบให้เสร็จก่อนกำหนดการลงทะเบียนของนักศึกษา โดยให้ทำเป็นกำหนดการแจ้งเวียนให้ทุกคณะทราบ ดังภาพที่ 3-1

กำหนดการส่งตารางสอน/ตารางสอบ และมคอ.๓ - มคอ.๗ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑			
กิจกรรม	ประจำภาคเรียน		
	ภาค ๑/๒๕๖๑	ภาค ๒/๒๕๖๑	ภาคฤดูร้อน/๒๕๖๑
กำหนดส่งตารางสอน/ตารางสอบ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑	**๒๒ มิ.ย. ๖๑**		
กำหนดการลงทะเบียนตามปฏิทินการศึกษาสถาบัน	**๙-๒๐ ก.ค. ๖๑**	**๓-๑๔ ธ.ค. ๖๑**	**๒๑-๒๓ พ.ค. ๖๒**
วันเปิดภาคการศึกษา	**๔ ส.ค. ๖๑**	**๕ ม.ค. ๖๒**	**๑ มิ.ย. ๖๒**
กำหนดส่งผลการศึกษา	**๒๑ ม.ค. ๖๒**	**๑ ก.ค. ๖๒**	**๒ ก.ย. ๖๒**
มคอ.๓/มคอ.๔ (มีรายละเอียดของรายวิชา และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม(ถ้ามี) ตามแบบ มคอ.๓ และ มคอ.๔ อย่างน้อยก่อนการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา)			
ช่วงการจัดทำและบันทึก มคอ. ๓/มคอ.๔ ในระบบ TQF ออนไลน์	๒๒ มิ.ย.-๓ ส.ค. ๖๑	๒๒ มิ.ย.๖๑-๔ ม.ค. ๖๒	๒๒ มิ.ย. ๖๑-๓๑ ก.ค. ๖๒
ช่วงการจัดทำและบันทึก มคอ. ๓/มคอ.๔ ในระบบ TQF ออนไลน์ กรณีจัดการเรียนการสอนแบบ Block Course			
วิชาที่ ๑	๒๒ มิ.ย.-๓ ส.ค. ๖๑	๒๒ มิ.ย.๖๑-๔ ม.ค. ๖๒	๒๒ มิ.ย. ๖๑-๓๑ ก.ค. ๖๒
วิชาที่ ๒	๒๒ มิ.ย.-๓ ก.ย. ๖๑	๒๒ มิ.ย.๖๑-๔ ก.พ. ๖๒	๒๒ มิ.ย. ๖๑-๓๑ ก.ค. ๖๒
วิชาที่ ๓	๒๒ มิ.ย.-๑ ต.ค. ๖๑	๒๒ มิ.ย. ๖๑-๔ มี.ค. ๖๒	
วิชาที่ ๔	๒๒ มิ.ย..-๕ พ.ย. ๖๑	๒๒ มิ.ย. ๖๑-๑ เม.ย. ๖๒	
วิชาที่ ๕	๒๒ มิ.ย.-๓ ธ.ค. ๖๑	๒๒ มิ.ย. ๖๑-๖ พ.ค. ๖๒	
กำหนดส่ง มคอ.๓/มคอ.๔ ผ่านระบบออนไลน์	**๓ ส.ค. ๖๑**	**๔ ม.ค. ๖๒**	**๓๑ ก.ค. ๖๒**
กำหนดส่ง มคอ.๓/มคอ.๔ ผ่านระบบออนไลน์ กรณีจัดการเรียนการสอนแบบBlock Course			
วิชาที่ ๑	**๓ ส.ค. ๖๑**	**๔ ม.ค. ๖๒**	**๓๑ ก.ค. ๖๒**
วิชาที่ ๒	**๓ ก.ย. ๖๑**	**๔ ก.พ. ๖๒**	**๓๑ ก.ค. ๖๒**
วิชาที่ ๓	**๑ ต.ค. ๖๑**	**๔ มี.ค. ๖๒**	
วิชาที่ ๔	**๕ พ.ย. ๖๑**	**๑ เม.ย. ๖๒**	
วิชาที่ ๕	**๓ ธ.ค. ๖๑**	**๖ พ.ค. ๖๒**	
มคอ.๕/มคอ.๖ (แล้วเสร็จภายใน ๓๐ นับจากวันสุดท้ายของการส่งผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา)			
ช่วงการจัดทำและบันทึก มคอ.๕/มคอ.๖ ในระบบ TQF ออนไลน์	๒๔ ธ.ค. ๖๑-๒๐ ก.พ. ๖๒	๓ มิ.ย.-๓๑ ส.ค. ๖๒	๕ ส.ค-๒ ต.ค. ๖๒
ช่วงการจัดทำและบันทึก มคอ. ๕/มคอ..๖ ในระบบ TQF ออนไลน์ กรณีจัดการเรียนการสอนแบบ Block Course			
วิชาที่ ๑	๑ ต.ค. ๖๑-๒๑ ก.พ. ๖๒	๑ มี.ค.-๓๑ ส.ค. ๖๒	๕ ส.ค-๒ ต.ค. ๖๒
วิชาที่ ๒	๑ พ.ย. ๖๑-๒๑ ก.พ. ๖๒	๑ เม.ย.-๓๑ ส.ค. ๖๒	๕ ส.ค-๒ ต.ค. ๖๒
วิชาที่ ๓	๑ ธ.ค. ๖๑-๒๑ ก.พ. ๖๒	๑ พ.ค.-๓๑ ส.ค. ๖๒	
วิชาที่ ๔	๒ ม.ค.-๒๑ ก.พ. ๖๒	๑ มิ.ย.-๓๑ ส.ค. ๖๒	
วิชาที่ ๕	๑ ก.พ.-๒๑ ก.พ. ๖๒	๑ ก.ค. -๓๑ ส.ค. ๖๒	
กำหนดส่ง มคอ.๕/มคอ.๖ ผ่านระบบออนไลน์	**๒๑ ก.พ. ๖๒**	**๓๑ ส.ค. ๖๒**	**๒.ต.ค. ๖๒**
กำหนดส่ง มคอ.๕/มคอ.๖ ผ่านระบบออนไลน์ กรณีจัดการเรียนการสอนแบบBlock Course			
วิชาที่ ๑	**๒๑ ก.พ. ๖๒**	**๓๑ ส.ค. ๖๒**	**๒.ต.ค. ๖๒**
วิชาที่ ๒	**๒๑ ก.พ. ๖๒**	**๓๑ ส.ค. ๖๒**	**๒.ต.ค. ๖๒**
วิชาที่ ๓	**๒๑ ก.พ. ๖๒**	**๓๑ ส.ค. ๖๒**	
วิชาที่ ๔	**๒๑ ก.พ. ๖๒**	**๓๑ ส.ค. ๖๒**	
วิชาที่ ๕	**๒๑ ก.พ. ๖๒**	**๓๑ ส.ค. ๖๒**	
มคอ.๗ (แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสุดท้ายของการส่งผลการศึกษาของแต่ละปีการศึกษา)			
กำหนดส่งผลการศึกษา			๒ ก.ย. ๖๒
ช่วงการจัดทำและบันทึก มคอ.๗ ในระบบ TQF ออนไลน์			๓ ก.ย.-๑ พ.ย. ๖๒
กำหนดส่ง มคอ.๗ ผ่านระบบออนไลน์			**๑ พ.ย. ๖๒**

ภาพที่ 3-1 ภาพตารางกำหนดการส่งตารางสอน/ตารางสอบและ มคอ.

1.5 รายละเอียดรายวิชา

นอกจากรูปแบบการจัดการเรียนการสอนที่แตกต่างกัน แต่ละคณะยังมีเงื่อนไขของรายวิชาที่แตกต่างกัน เช่นรหัสวิชา รหัสกลุ่มการเรียน ซึ่งเป็นข้อมูลที่จำเป็น โดยรายละเอียดดังนี้

- หลักเกณฑ์การกำหนดรหัสวิชาและโครงสร้างหลักสูตรของสถาบันตามมติที่ประชุม ทคอ.ครั้งที่ 23/2550 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2550 ดังตารางที่ 3-3 และกำหนดตัวย่อรหัสวิชาตามเล่มหลักสูตร ดังตาราง 3-4

ตารางที่ 3-3 ตารางแสดงการกำหนดรหัสวิชา

โครงสร้างหลักสูตร	รหัสวิชาตามหมวด
- หมวดวิชาเสริมพื้นฐาน	รหัส 4000 ขึ้นไป
- หมวดวิชาพื้นฐาน	รหัส 5000 ขึ้นไป
- หมวดวิชาเลือก	รหัส 6000 ขึ้นไป
- หมวดวิชาเอก/วิชาเลือก	รหัส 7000 ขึ้นไป
- หมวดวิชาสัมมนาและการศึกษาตามแนวแนะ	รหัส 8000 ขึ้นไป
- สารนิพนธ์/วิชาการค้นคว้าอิสระ	รหัส 9000 ขึ้นไป
- ภาคนิพนธ์	รหัส 9002
- วิทยานิพนธ์ปริญญาโท	รหัส 9004
- วิทยานิพนธ์ปริญญาเอก	รหัส 9900

ตารางที่ 3-4 ตารางแสดงการกำหนดตัวย่อรหัสวิชาตามเล่มหลักสูตรแยกตามคณะ

คณะ	หลักสูตร	ตัวย่อรหัสวิชา	
		ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย
คณะรัฐประศาสนศาสตร์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	PA	รศ
	การจัดการภาครัฐและภาคเอกชนมหาบัณฑิต	PP	รอ
	รัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต	PA	รศ
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาการพัฒนา (หลักสูตรนานาชาติ)	DA	-
คณะบริหารธุรกิจ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	BA	บธ
	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต(หลักสูตรนานาชาติ)	AB	-
	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการลงทุนและการจัดการความเสี่ยงทางการเงิน	BA	-

คณะ	หลักสูตร	ตัวย่อรหัสวิชา	
	(หลักสูตรนานาชาติ)		
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ)	BA	-
	เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ	EC,BE	ศธ
คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเงิน	FE	ศก
	เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์และการบริหาร	EX	ศบ
	เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	ME	ศม
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ (หลักสูตรนานาชาติ)	DE	-
	วิทยาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสถิติประยุกต์	AS	สป
	วิทยาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ	CI	คส
คณะสถิติประยุกต์	วิทยาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์	LM	จล
	วิทยาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารเทคโนโลยีสานสนเทศ	ITM	บทส
	วิทยาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการวิเคราะห์ธุรกิจและวิทยาการข้อมูล	BADS	วธวข
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาสถิติประยุกต์	AS	-
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ	CI	-
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการวิเคราะห์ธุรกิจและวิทยาการข้อมูล	BADS	-
	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการพัฒนาสังคม	SD	พค
คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการเมืองและยุทธศาสตร์การพัฒนา	PS	กย
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต การบริหารการพัฒนาสังคม	SD	พค
คณะพัฒนาทรัพยากร	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ	HR	พอ

คณะ	หลักสูตร	ตัวย่อรหัสวิชา	
มนุษย์	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการบริหาร	MT	ทบ
	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาวะผู้นำการจัดการ และนวัตกรรม	LI	ภน
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ(หลักสูตรนานาชาติ)	HROD	-
คณะภาษาและการสื่อสาร	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร(หลักสูตรนานาชาติ)	LAC	-
	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารและวัฒนธรรมญี่ปุ่น	JCC	สวญ
	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาอาชีพ	EPD	อพอ
	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ(หลักสูตรนานาชาติ)	TEL	-
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาภาษาและการสื่อสาร(หลักสูตรนานาชาติ)	PLA	-
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษานานาชาติ(หลักสูตรนานาชาติ)	PET	-
คณะนิติศาสตร์	นิติศาสตร์มหาบัณฑิต	LW	กม
	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชากฎหมายเพื่อการบริหาร	LN	กบ
	นิติศาสตรดุษฎีบัณฑิต	LD	นด
คณะการจัดการการท่องเที่ยว	การจัดการมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยวและบริการแบบบูรณาการ	TH	ทท
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและบริการแบบบูรณาการ	TH	ทท
คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์และนวัตกรรม	CM	นน
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขานิเทศศาสตร์และนวัตกรรม	CM	นน
คณะบริหารการพัฒนา	วิทยาศาสตรหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ	EM	สว

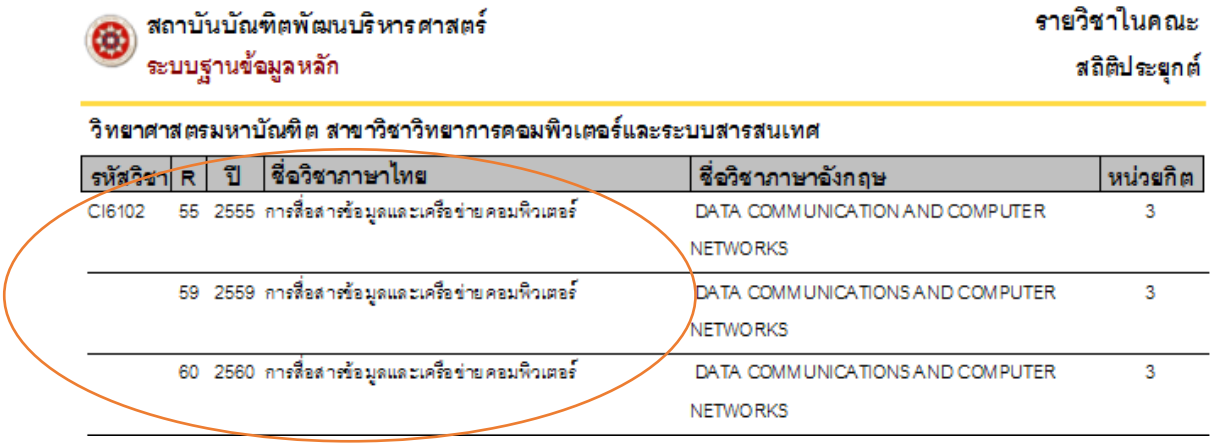
คณะ	หลักสูตร	ตัวย่อรหัสวิชา	
สิ่งแวดล้อม	สิ่งแวดล้อม ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อม	EN	สว
วิทยาลัยนานาชาติ	การจัดการมหาบัณฑิต(หลักสูตรนานาชาติ)	MM	-
	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ(หลักส๖รนานาชาติ)	DM	-

2. วิธีการปฏิบัติงาน

เมื่อคณะส่งข้อมูลรายวิชาที่ต้องการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษามายังกองบริการการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบ โดยในกรณีปริญญาโทภาคปกติหลักสูตรภาษาไทย ให้คณะทำบันทึกแจ้งรายละเอียดรายวิชาแล้วส่งมายังกองบริการการศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำเป็นประกาศสถาบันเสนอผู้บริหารลงนาม และในกรณีปริญญาโทภาคปกติหลักสูตรภาษาอังกฤษ ปริญญาโทหลักสูตรนานาชาติ ปริญญาเอกทั้งหลักสูตรภาษาไทยและหลักสูตรนานาชาติ ให้คณะจัดทำเป็นประกาศสถาบันส่งมายังกองบริการการศึกษาเพื่อตรวจสอบแล้วจึงเสนอผู้บริหารลงนาม หลังจากผู้บริหารลงนามแล้วจึงบันทึกข้อมูลลงในระบบตารางสอน/ตารางสอบ

3. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

เนื่องจากหลักสูตรที่เปิดสอนมีการปรับปรุงหลักสูตร จึงทำให้บางหลักสูตรที่เป็นหลักสูตรเก่าและหลักสูตรใหม่ ถึงแม้เป็นรหัสวิชาเดียวกัน แต่ชื่อวิชาอาจแตกต่างกัน หรือ รหัสวิชา และชื่อวิชาเหมือนกัน (ดังตัวอย่างในภาพที่ 3-2 และภาพที่ 3-3) ในการบันทึกรายวิชาในระบบผู้ปฏิบัติงานต้องระมัดระวังการบันทึกข้อมูลโดยศึกษารายละเอียดของรายวิชาที่คณะเปิดมา หากคณะไม่ระบุปีหลักสูตรที่จัดทำหรือปรับปรุงมา ถ้าชื่อวิชาแตกต่างกันก็ให้บันทึกรหัสวิชาตามชื่อวิชานั้น หรือถ้าคณะไม่ระบุปีหลักสูตรมาให้สอบถามคณะกรณีรายวิชาที่เปิดมานี้จะให้ใช้วิชาของปีหลักสูตรใดแล้วจึงบันทึกรหัสวิชาให้ถูกต้อง



สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระบบฐานข้อมูลหลัก

รายวิชาในคณะ
สถิติประยุกต์

วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ

รหัสวิชา	R	ปี	ชื่อวิชาภาษาไทย	ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ	หน่วยกิต
CI6102	55	2555	การสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์	DATA COMMUNICATION AND COMPUTER NETWORKS	3
	59	2559	การสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์	DATA COMMUNICATIONS AND COMPUTER NETWORKS	3
	60	2560	การสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์	DATA COMMUNICATIONS AND COMPUTER NETWORKS	3

ภาพที่ 3-2 ภาพแสดงข้อมูลรหัสวิชา เหมือนกัน แต่ ชื่อวิชาแตกต่างกัน

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ระบบฐานข้อมูลหลัก

รายวิชาในคณะ
นิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์และนวัตกรรม

รหัสวิชา	R	ปี	ชื่อวิชาภาษาไทย	ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ	หน่วยกิต
CM4000	55	2555	การสื่อสารเพื่อธรรมาภิบาล	COMMUNICATION FOR GOOD GOVERNANCE	1
CM6001	55	2555	ทฤษฎีการสื่อสาร	COMMUNICATION THEORY	3
	57	2557	ทฤษฎีการสื่อสาร	COMMUNICATION THEORY	3
CM6002	55	2555	สื่อดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	DIGITAL MEDIA AND INFORMATION TECHNOLOGY	3
	57	2557	สื่อดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	Digital Media and Information Technology	3

ภาพที่ 3-3 ภาพแสดงข้อมูลรหัส และ ชื่อวิชาเหมือนกันแม้ปีหลักสูตร

4. วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

การปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากที่สุด คือ ข้อมูลตารางสอน/ตารางสอบในระบบตารางสอน/ตารางสอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นอกจากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความชำนาญ รู้จักการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และสามารถให้คำแนะนำต่อผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความกระตือรือร้น เมื่อได้รับงานจะต้องตรวจสอบว่าเป็นงานเร่งด่วนหรือไม่ รีบทำงานให้แล้วเสร็จ หมั่นสังเกตและจดจำรายละเอียด และรูปแบบการจัดตารางสอน/ตารางสอบของแต่ละหลักสูตร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

5. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้กำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรของสถาบันไว้ในข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2552 (รายละเอียดตาม เอกสารภาคผนวก ก) ซึ่งส่วนที่ผู้ปฏิบัติงานนำมายึดเป็นหลักในการทำงาน สามารถสรุปได้ดังนี้

1. ทำงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
2. ปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง โปร่งใส คำนึงถึงประโยชน์ของ องค์การ และผู้รับบริการเป็นสำคัญ
3. พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
4. มุ่งผลสัมฤทธิ์งาน เพิ่มพูนความรู้ ใช้ทักษะในการทำงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
5. ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่สถาบัน ไม่ละทิ้งงาน
6. ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง
7. เคารพและปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบขององค์การโดยปราศจากอคติ
8. ให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้ร่วมงาน ในทุกๆด้านที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ

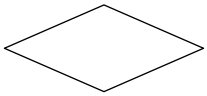
บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

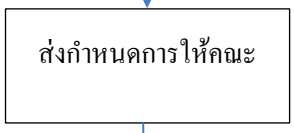
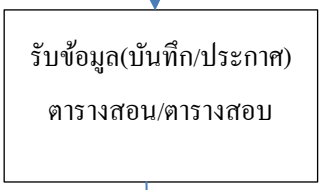
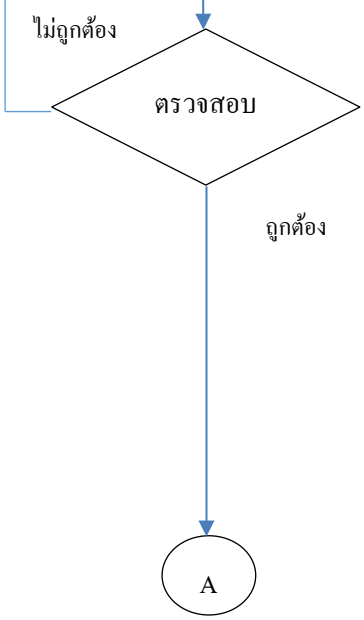
กระบวนการจัดตารางสอน/ตารางสอบ ด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา ของกองบริการการศึกษาเป็นการนำข้อมูลตารางสอน/ตารางสอบ บันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนออนไลน์ และข้อมูลตารางสอน/ตารางสอบยังเป็นข้อมูลที่สำคัญจำเป็นต่อระบบงานอื่นๆเป็นอย่างมาก ฉะนั้นการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดจึงเป็นสิ่งสำคัญที่สุดของการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติจึงควรรู้ขั้นตอนการดำเนินงาน ตลอดจนมีความสามารถใช้ระบบการจัดตารางสอน/ตารางสอนเป็นอย่างดี ซึ่งในบทนี้จะเป็นการกล่าวถึง กระบวนการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน และยังได้อธิบายการใช้ระบบตารางสอน/ตารางสอบของกองบริการการศึกษาอย่างละเอียด

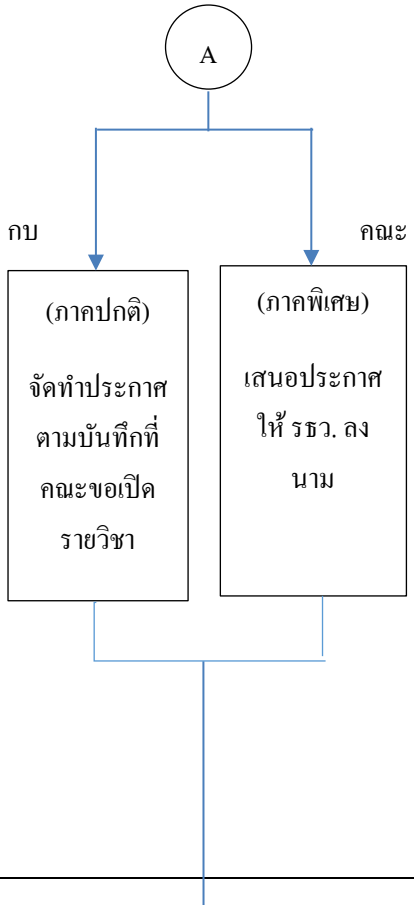
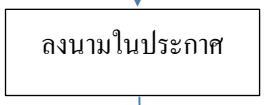
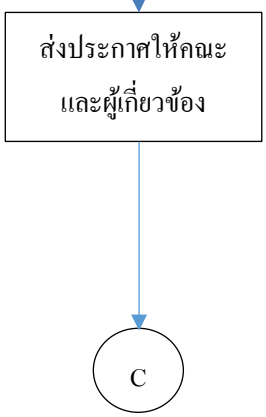
1. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4-1 ความหมายของสัญลักษณ์ในแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุด
	การปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ
	ทิศทางการทำงาน
	จุดเชื่อมต่อ

ตารางที่ 4-2 ตารางแสดงขั้นต้อนการปฏิบัติงาน

ผัง	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	-จัดทำกำหนดการส่งตารางสอน/ตารางสอบประจำปีแจ้งเวียนไปยังคณะ ก่อนกำหนดการลงทะเบียนตามปฏิทินการศึกษาของสถาบันไม่น้อยกว่า 30 วัน	-เจ้าหน้าที่งานตารางสอน
	รับข้อมูลกำหนดตารางสอน/ตารางสอบ โดยคณะต้องส่งเป็นบันทึก(กรณีปริญญาโทภาคปกติ),ประกาศ(กรณีปริญญาโทภาคพิเศษ,ปริญญาเอก และหลักสูตรนานาชาติ) ให้ก่อนกำหนดลงทะเบียนตามปฏิทินการศึกษาเป็นเวลา 2 สัปดาห์	-เจ้าหน้าที่งานตารางสอน -เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาของคณะ
	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ได้แก่ รหัสวิชา ชื่อวิชา ปีหลักสูตร วันเวลาเรียน/สอบ และ อาจารย์ผู้บรรยาย หากยังไม่ถูกต้องให้แจ้งและส่งกลับคณะเพื่อดำเนินการแก้ไข	-เจ้าหน้าที่งานตารางสอน

ผัง	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	กรณีภาคปกติ จัดพิมพ์ประกาศสถาบันตามข้อมูลที่คณะส่งเป็นบันทึกมาแล้วจึงเสนอ รธว. ลงนาม กรณีภาคพิเศษ เสนอประกาศสถาบันที่คณะส่งมาให้ รธว. ลงนาม	-เจ้าหน้าที่งานตารางสอน -เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาของคณะ
	ลงนามในประกาศตารางสอน/ตารางสอบ	-รธว
	ส่งประกาศกำหนดตารางสอน/ตารางสอบให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-เจ้าหน้าที่งานธุรการ

ผัง	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	บันทึกข้อมูลตารางสอน/ตารางสอบในระบบสารสนเทศ-ตารางสอน/ตารางสอบ ให้เสร็จก่อนกำหนดตามปฏิทินการศึกษา -กรณีกำหนดตารางสอบ ให้กำหนดรหัสวิชาให้ตรงกับชื่อวิชา และปีหลักสูตรที่เปิด กำหนดจำนวนรับ กลุ่ม อาจารย์ผู้บรรยาย ในกรณีเป็นภาคพิเศษที่เรียนเป็น Block Course ให้กำหนดลำดับที่รายวิชา ช่วงวันเรียนด้วย แล้วจึงกำหนดวัน เวลาเรียน สถานที่ -กรณีตารางสอบ ให้กำหนดประเภทการสอบ(midterm/final/ วันที่ เวลา สถานที่)	-เจ้าหน้าที่งานตารางสอน

กระบวนการปฏิบัติงานตารางสอน/ตารางสอบ ของกองบริการการศึกษามีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จัดทำกำหนดการส่งตารางสอน/ตารางสอบ โดยยึดกำหนดการต่างๆตามปฏิทินการศึกษาของสถาบัน ซึ่งในกำหนดการนี้จะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
   1.1 กำหนดการส่งตารางสอน/ตารางสอบ จะกำหนดก่อนวันลงทะเบียนตามปฏิทินการศึกษา 30 วัน
   1.2 กำหนดการลงทะเบียน/วันเปิดภาคการศึกษา และกำหนดส่งผลการศึกษาตามที่ระบุในปฏิทินการศึกษา

1.3 กำหนดการจัดทำ และกำหนดการส่ง มคอ. 3-7 เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องข้าไปจัดทำ มคอ. ในระบบสารสนเทศหลักสูตรตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

2. เจ้าหน้าฝ่ายการศึกษาของคณะจัดทำรายละเอียดรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาแล้วส่งให้กองบริการก่อนกำหนดการลงทะเบียน 2 สัปดาห์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 หลักสูตรปริญญาโทภาคปกติ ให้คณะจัดทำเฉพาะบันทึกแจ้งรายละเอียดข้อมูลตารางสอน/ตารางสอบ

2.2 หลักสูตรปริญญาโทภาคพิเศษ หลักสูตรปริญญาเอก หลักสูตรภาษาอังกฤษ และหลักสูตรนานาชาติทุกระดับชั้น ให้คณะทำเป็นประกาศสถาบันแนบมาพร้อมบันทึกส่งตารางสอน/ตารางสอบ

2.3 รายละเอียดข้อมูลตารางสอน/ตารางสอบ ประกอบไปด้วย

- รหัสวิชา และชื่อวิชา
- กลุ่มเรียน(กรณีที่เปิด 2 กลุ่มขึ้นไปให้ระบุกลุ่มที่มาด้วย)
- วันเวลาเรียน/สอบ
- ห้องเรียน(เฉพาะกรณีที่สามารถระบุห้องเรียน/สอบได้)
- อาจารย์ผู้สอน

3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 รหัส และชื่อวิชา สะกดถูกต้องตรงตามข้อมูลรายวิชาในระบบฐานข้อมูลและถูกต้องตามปีหลักสูตรที่เปิด

3.2 วันเวลาเรียนของรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนแบบ Block Course ไม่ซ้ำซ้อนกัน และต้องตรงกับที่ระบุไว้ในปฏิทินการศึกษา Block Course ของหลักสูตรนั้นๆ

3.3 เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วพบว่า **ไม่ถูกต้อง** ให้ส่งคืนคณะเพื่อดำเนินการแก้ไขแล้วส่งกลับมาใหม่

3.4 เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วพบว่า **ถูกต้อง** ในกรณีหลักสูตรปริญญาโทภาคปกติให้จัดทำเป็นประกาศสถาบันเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม ส่วนกรณีหลักสูตรปริญญาโทภาคพิเศษ หลักสูตรปริญญาเอก หลักสูตรภาษาอังกฤษ และหลักสูตรนานาชาติทุกระดับชั้น ให้นำประกาศที่คณะส่งมาเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามได้เลย

4. เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการจะดำเนินการสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ทะเบียนของกองบริการ, คณะ, หน่วยงานโสตที่เป็นฝ่ายจัดห้องเรียน

5. ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนในระบบสารสนเทศตารางสอน/ตารางสอบ เพื่อให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา โดยรายละเอียดการบันทึกข้อมูลจะขอกล่าวไว้ในหัวข้อถัดไป

รายละเอียดการบันทึกข้อมูลตารางสอน/ตารางสอบ

ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา

1. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา เลือกเมนู ระบบตารางเรียนตารางสอน

ภาพที่ 4-1 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงเมนูย่อยระบบบริการการศึกษา

2. Login เข้าสู่ระบบตารางเรียนโดยใส่ข้อมูล Login และ Password

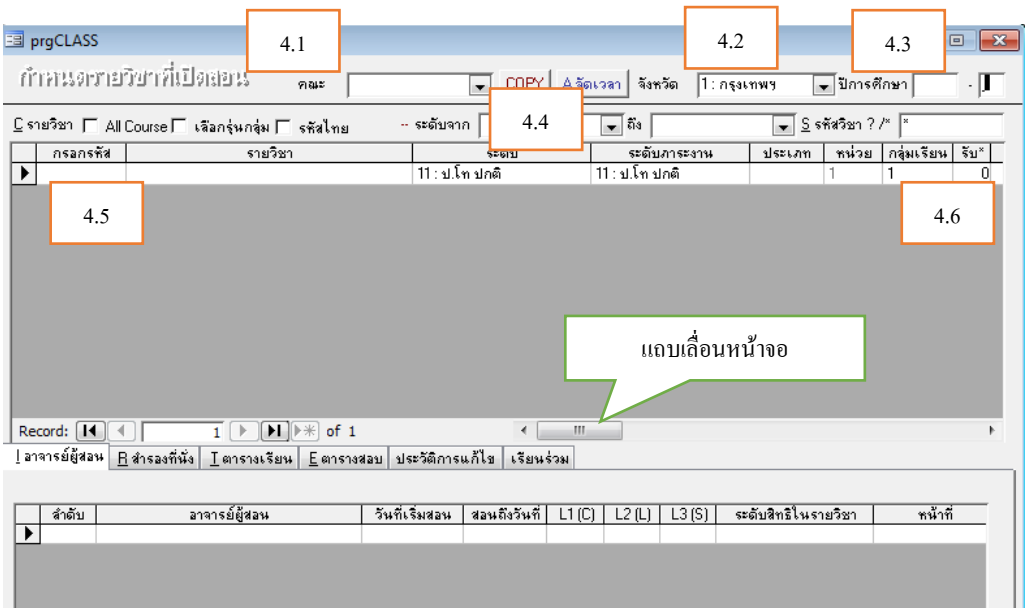
ภาพที่ 4-2 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงเมนูเพื่อ Login เข้าระบบตารางเรียน

3. เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะเข้าสู่เมนูเพื่อให้กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน จากนั้นให้คลิกเลือกเมนู ตารางสอน-สอบ แล้วจึงคลิกเลือก กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน

ภาพที่ 4-3 หน้าจอแสดงเมนูระบบตารางสอน-สอบ

4. สำหรับหน้าจอกำหนดรายวิชาที่เปิดสอนจะมีส่วนที่ผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกข้อมูลหลายช่อง จึงทำให้การแสดงผลออกทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ไม่ครบทุกช่อง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องคลิกแถบเลื่อนด้านล่างเพื่อเลื่อน ในส่วนนี้ผู้เขียนจะขอตัดหน้าจอออกเป็นส่วนๆ 4 ส่วน ดังภาพ 4-4 ,4-6,4-7,4-9 และ 4-10 ตามลำดับ

<u>หน้าจอการกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน ส่วนที่ 1</u>



ภาพที่ 4-4 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงการกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน ส่วนที่ 1

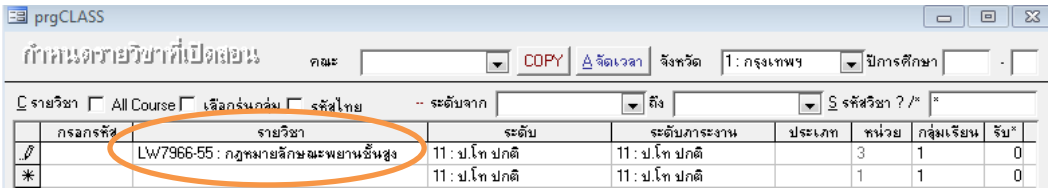
4.1 คลิกเลือกคณะ

4.2 คลิกเลือกจังหวัด

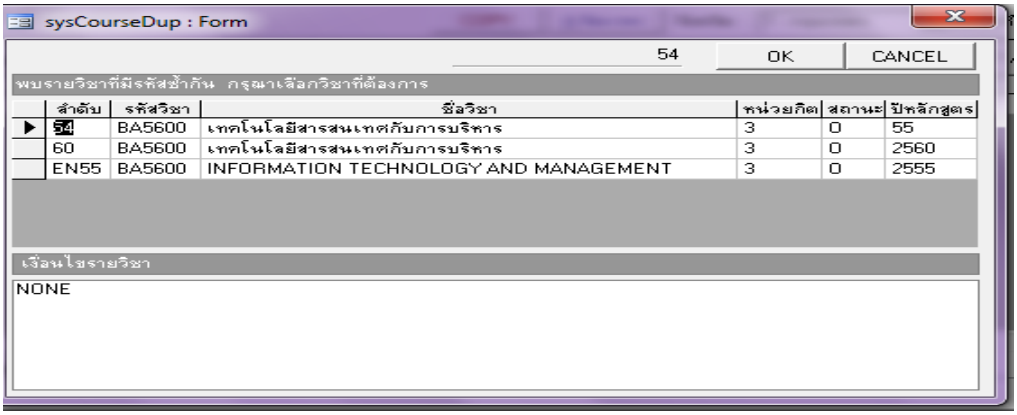
4.3 กำหนดปีและภาคการศึกษา

4.4 คลิกเลือก ระดับการศึกษาจาก และระดับการศึกษาถึง ให้เหมือนกันทั้งสองช่อง เช่นถ้าเลือกระดับ จาก เป็นปริญญาโทภาคปกติ ก็ต้องเลือก ถึง ปริญญาโทภาคปกติ ด้วย มิเช่นนั้นจะบันทึกข้อมูลรายวิชาผิดพลาดได้ ในส่วนนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องระมัดระวัง เลือกให้ถูกต้องตามระดับมิเช่นนั้นนักศึกษาจะไม่สามารถมองเห็นรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนได้

4.5 พิมพ์รหัสวิชาตามตารางในช่องกรอกรหัสแล้วกด Enter ถ้าวิชาที่เปิดเป็นวิชาที่ใช้เพียงปีหลักสูตรเดียว ชื่อวิชาจะปรากฏขึ้นในช่องรายวิชาให้อัตโนมัติ ดังภาพที่ 4-5 ถ้าวิชาที่เปิดใช้ตั้งแต่ 2 ปีหลักสูตรขึ้นไป เมื่อกรอกรหัสวิชาในช่อง กรอกรหัส แล้ว ENTER จะปรากฏรายชื่อวิชาเรียงตามปีหลักสูตรดังภาพที่ 4-6



ภาพที่ 4.5 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงชื่อรายวิชา



ภาพที่ 4-6 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงชื่อรายวิชาเรียงตามปีหลักสูตร

จากนั้นให้เลือกชื่อวิชาและปีหลักสูตรตามกำหนดตารางสอนที่ต้องการ แล้วคลิก OK รายวิชาที่เลือกจะปรากฏอยู่ในช่องรายวิชา เช่นเดียวกับ ภาพที่ 4-5

4.6 กำหนดกลุ่มเรียน และจำนวนที่รับลงทะเบียน

- กำหนดกลุ่มเรียนในช่อง กลุ่มเรียน โดยกำหนดดังตารางที่ 4-3

ตารางที่ 4-3 การกำหนดกลุ่มตามประเภท

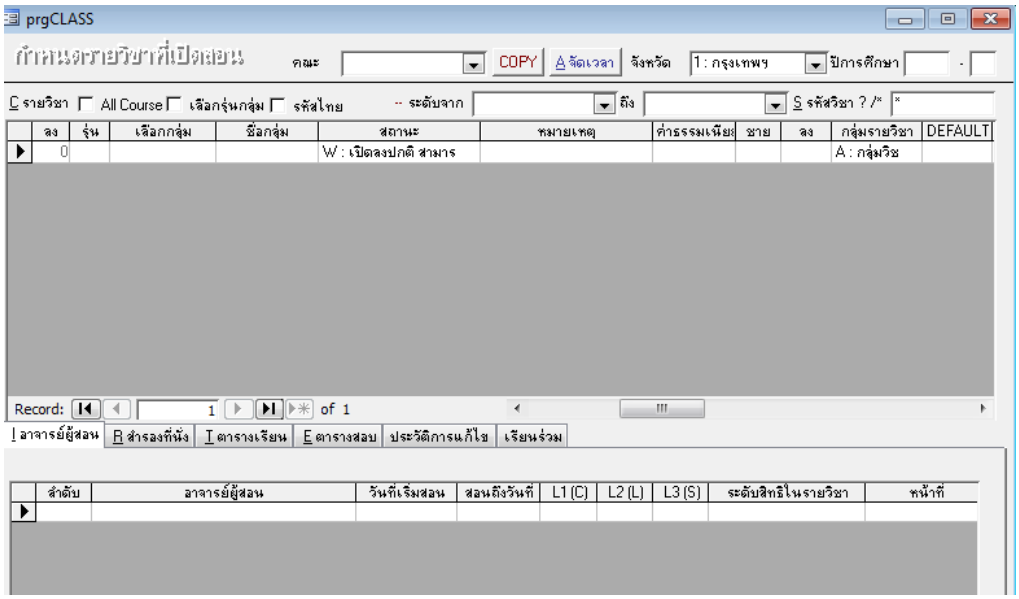
ระดับ	ตัวอักษร	เลขกลุ่ม
ปริญญาโทภาคปกติทุกคณะ	R	เลขลำดับที่กลุ่มจะเรียงไปตามกลุ่ม
ปริญญาโทภาคปกติ ENGLISH PROGRAM	ENG	ที่เปิดรายวิชานั้นเช่น
ปริญญาโทภาคพิเศษ กทม.ทุกคณะยกเว้น คณะ	B	-ภาคปกติกลุ่ม 1 จะกำหนดเป็น R1
บริหารธุรกิจ		กลุ่ม 2 เป็น R2
ปริญญาโทภาคพิเศษคณะ รศ.(ต่างจังหวัด)	NM	เป็นต้น
-นครราชสีมา	UD	

ระดับ	ตัวอักษร	เลขกลุ่ม
-อุดรธานี	SD	
-สุราษฎร์ธานี	PL	
-พิษณุโลก	CB	
-ชลบุรี		
ปริญญาโทภาคพิเศษ คณะบริหารธุรกิจ	E	
-E-MBA	Y	
-Y-MBA	F	
-FLEX-MBA	P	
-PRO-MBA	Y	
ปริญญาโทภาคพิเศษ พค. ยะลา	RY	
ปริญญาโทภาคพิเศษ สว. ระยอง	PK	
ปริญญาโทภาคพิเศษ ทท. ภูเก็ต		
ปริญญาโท บธ. หลักสูตรนานาชาติ	INT	
-INTERNATIONAL PROGRAM	A	
-ACCELERATED PROGRAM	FIRM	
-FIRM	D	
ปริญญาเอกทุกหลักสูตรยกเว้น ICO		
ปริญญาโท/เอก ICO	EN	
-หลักสูตรภาษาอังกฤษ	CN	
-หลักสูตรภาษาจีน		

ในกรณีที่มีการเปิดหลักสูตรภาคพิเศษที่ศูนย์ต่างจังหวัดอื่น หรือ เป็นกลุ่มเรียนที่ต้องการเฉพาะเจาะจง ผู้ปฏิบัติสามารถกำหนดรหัสกลุ่มเรียนได้ โดยต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทะเบียน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาของคณะทราบด้วย

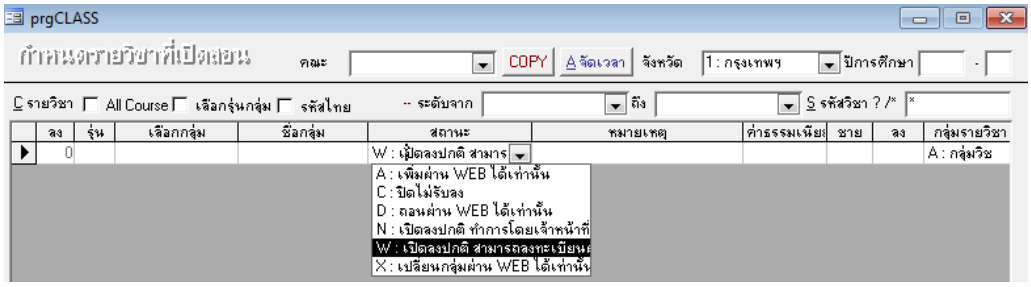
- กำหนดจำนวนที่รับลงทะเบียนในช่อง รับ ตามจำนวนที่คณะกำหนด แต่ถ้าคณะไม่กำหนดจำนวนมาให้ใส่จำนวนเป็น 99 เพื่อไม่ระบุจำนวน และสามารถเพิ่มหรือลดจำนวนได้ตามที่คณะแจ้ง

<u>หน้าจอการกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน ส่วนที่ 2</u>



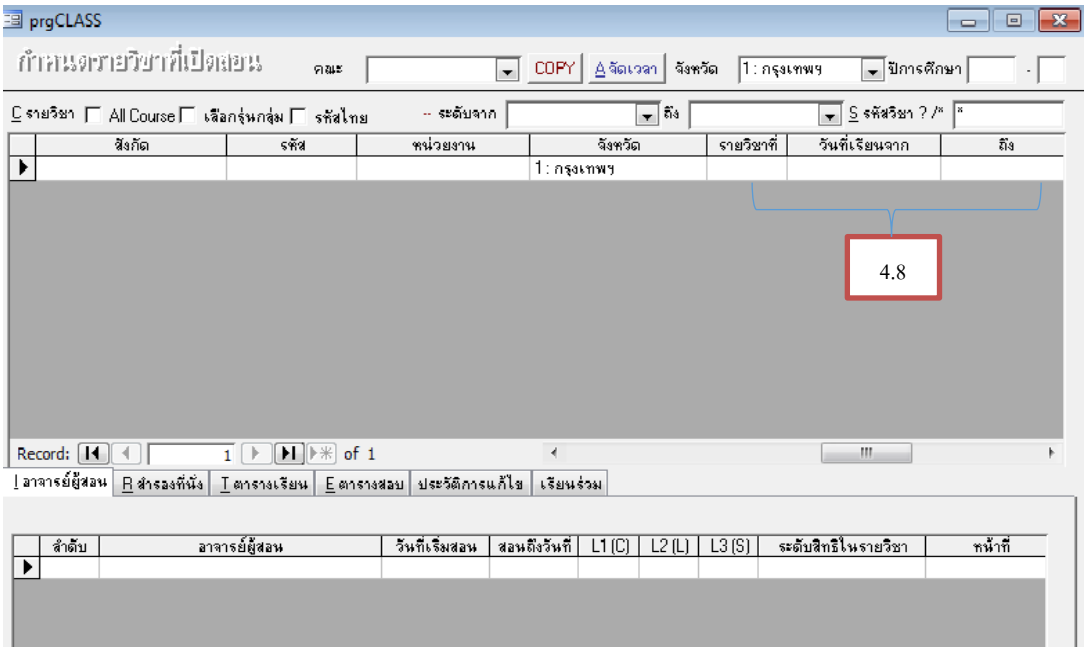
ภาพที่ 4-7 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงการกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน ส่วนที่ 2

4.7 หน้าจอส่วนที่ 2 นี้โดยปกติจะไม่มีการบันทึก หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ นอกจากช่อง **สถานะ** ที่แสดงการเปิดรายวิชา ถ้าเป็นการเปิดแบบปกติทั่วไป สถานะจะปรากฏเป็น W คือเปิดปกติ สามารถลงทะเบียนได้ แต่ถ้าคณะระบุสถานะที่จะให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงทะเบียนเท่านั้น ก็ให้คลิกเลือกเป็น N หรือในกรณีที่มีการปิดรายวิชานั้นไปแล้วให้คลิกเลือกเป็น C คือปิดไม่รับลงทะเบียนดังภาพที่ 4-8



ภาพที่ 4-8 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงเมนูสถานะของการเปิดรายวิชา

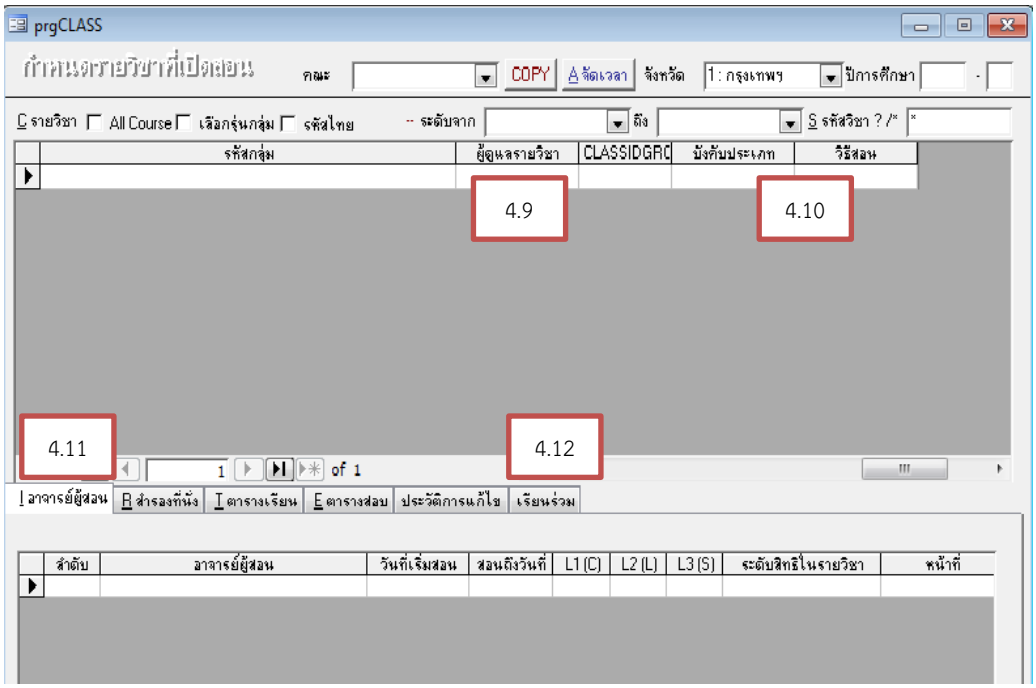
หน้าจอการกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน ส่วนที่ 3



ภาพที่ 4-9 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงการกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน ส่วนที่ 3

4.8 หน้าจอส่วนที่ 3 จะเกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนแบบ Block Course โดยตรง เพราะเป็นส่วนที่ผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกลำดับที่รายวิชาในช่อง **รายวิชาที่** ซึ่งส่วนนี้มีความสำคัญมาก ถ้าไม่บันทึกลำดับที่รายวิชาระบบจะไม่กำหนดให้เป็นรายวิชาแบบ Block Course จากนั้นจึงบันทึกช่วงวันเรียนของแต่ละรายวิชาในช่อง **วันที่เรียนจาก – ถึง** สำหรับรายวิชา Block Course ที่จัดการเรียนการสอนทีละรายวิชา แต่รายวิชาที่เป็น Block Course แบบสลับ เช่น รายวิชาที่ 1 เรียนวันเสาร์ รายวิชาที่ 2 เรียนวันอาทิตย์ ไม่ต้องบันทึกช่วงวันเรียน

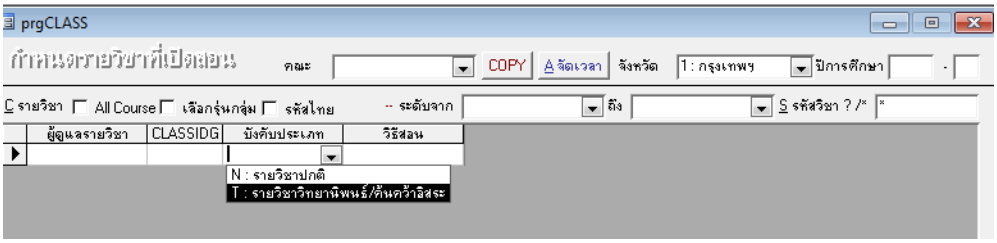
หน้าจอการกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน ส่วนที่ 4



ภาพที่ 4-10 หน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงการกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน ส่วนที่ 4

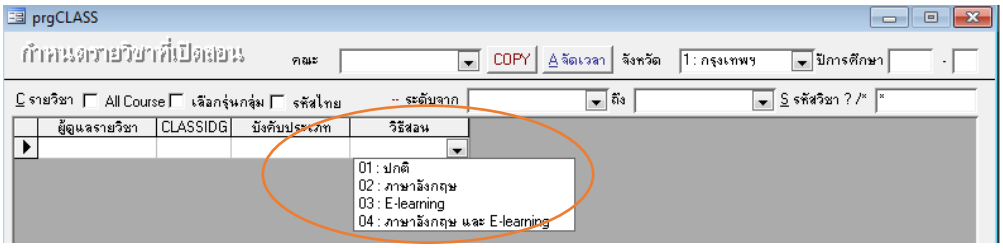
4.9 กำหนดผู้ดูแลรายวิชาของแต่ละหลักสูตรในช่อง **ผู้ดูแลรายวิชา** ทุกรายวิชาที่เปิดสอน ผู้ดูแลรายวิชาคือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาที่รับผิดชอบหลักสูตรของคณะ มีหน้าที่ยืนยันผลการจัดห้องเรียนในระบบจองใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์เมื่อมีการดำเนินการจัดห้องเรียนอัตโนมัติหลังจากการลงทะเบียนของนักศึกษาเสร็จสิ้นในแต่ละภาคการศึกษา ข้อมูลรายชื่อผู้ดูและจะมีอยู่ในฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา สำหรับกรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่ใหม่จะต้องกรอกแบบฟอร์มข้อมูลเจ้าหน้าที่ส่งมายังกองบริการเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลและผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ใหม่ไปยังสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศด้วย

4.10 กำหนดประเภทรายวิชาวิทยานิพนธ์ 3 หน่วยกิตแรกสำหรับหลักสูตรปริญญาโท และ 6 หน่วยกิตแรก สำหรับหลักสูตรปริญญาเอก ที่จัดการเรียนการสอนเป็นวิชาบรรยาย ให้คลิกที่ช่อง **บังคับประเภท** แล้วจะปรากฏ ดังภาพที่ 4-11 จากนั้นให้เลือก **N : รายวิชาปกติ**



ภาพที่ 4-11 หน้าจอแสดงประเภทรายวิชา

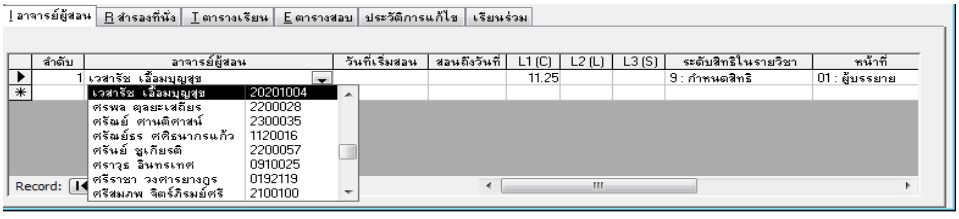
สำหรับวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็น E-learning หรือเป็นภาษาอังกฤษ ให้คลิกช่อง **วิธีสอน** ดังภาพ 4-12 แล้วจึงเลือกวิธีสอนตามที่กำหนดไว้ในตารางสอน



ภาพที่ 4-12 หน้าจอแสดงประเภทวิธีสอน

การกำหนดประเภทรายวิชา และวิธีสอนมีความสำคัญต่อการคิดภาระงานสอนของอาจารย์เป็นอย่างมาก ฉะนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ต้องกำหนดทุกครั้ง

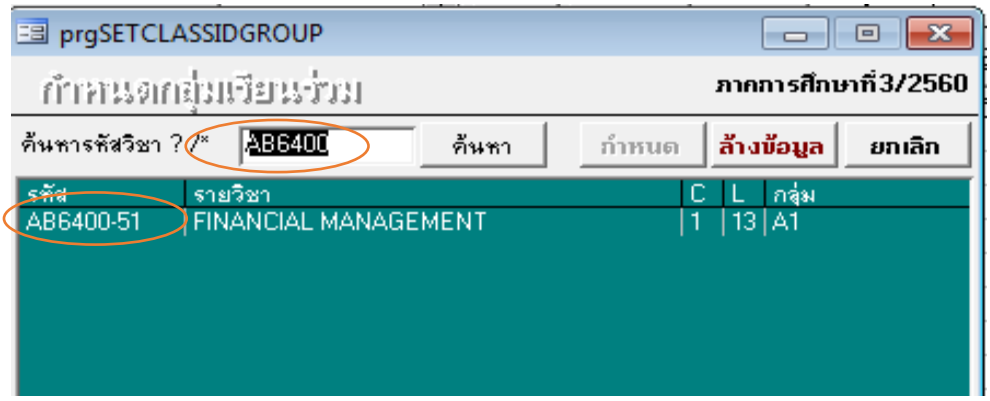
4.11 การบันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ให้คลิกที่ **อาจารย์ผู้สอน** จะปรากฏดังภาพ 4-13 แล้วพิมพ์ชื่ออาจารย์ในช่อง **อาจารย์ผู้สอน** จะมีรายชื่อปรากฏขึ้นให้คลิกเลือก สำหรับรายชื่ออาจารย์ใหม่ หรือรายชื่อที่ไม่มีในระบบฐานข้อมูลของกองบริการ ผู้ปฏิบัติต้องแจ้งคณะให้ส่งข้อมูลอาจารย์ใหม่ตามแบบฟอร์มของกองบริการ เพื่อบันทึกข้อมูลอาจารย์ในระบบฐานข้อมูลของกองบริการก่อนจึงจะสามารถบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอนได้



ภาพที่ 4-13 หน้าจอแสดงส่วนบันทึกอาจารย์ผู้สอน

4.12 การกำหนดการเรียนร่วม คือการจัดการเรียนการสอนร่วมกันของวิชาที่เปิด 2 วิชา ทั้ง วัน เวลา และอาจารย์ผู้สอนเดียวกัน ซึ่งเป็นการกำหนดเพื่อให้รวมจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนทั้งสองวิชา สำหรับการจัดห้องเรียนในระบบจองทรัพยากรทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถจัดห้องเรียนที่มีขนาดที่นั่งที่เหมาะสม มีวิธีปฏิบัติดังนี้

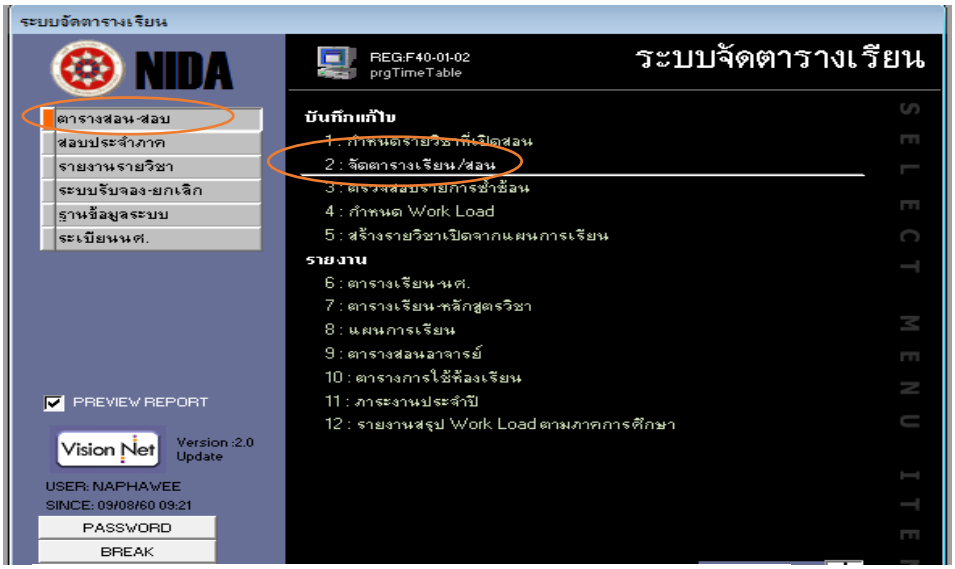
- คลิกที่ **เรียนร่วม** แล้วจะปรากฏดังภาพ 4-14 พิมพ์รหัสวิชาที่เรียนร่วม รายวิชาจะขึ้นด้านล่างให้คลิกรายวิชานั้นจากนั้นให้คลิกที่ กำหนด



ภาพที่ 4-14 หน้าจอแสดงส่วนกำหนดการเรียนร่วม

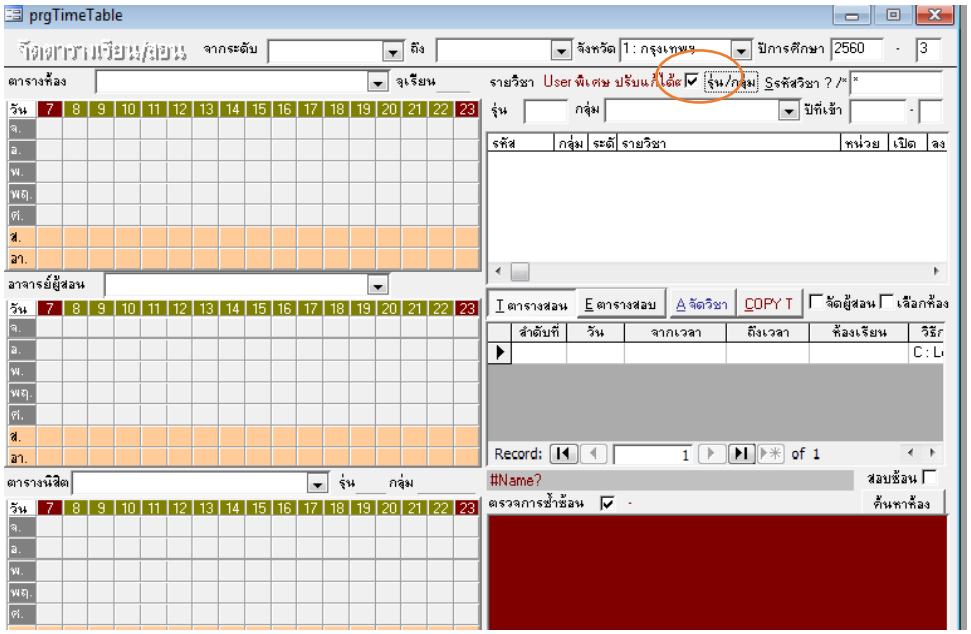
5. การกำหนดวันเวลาเรียน และวันเวลาสอบ

5.1 คลิกเลือกเมนู ตารางสอน-สอบ แล้วจึงคลิกเลือก จัดตารางเรียน/สอน



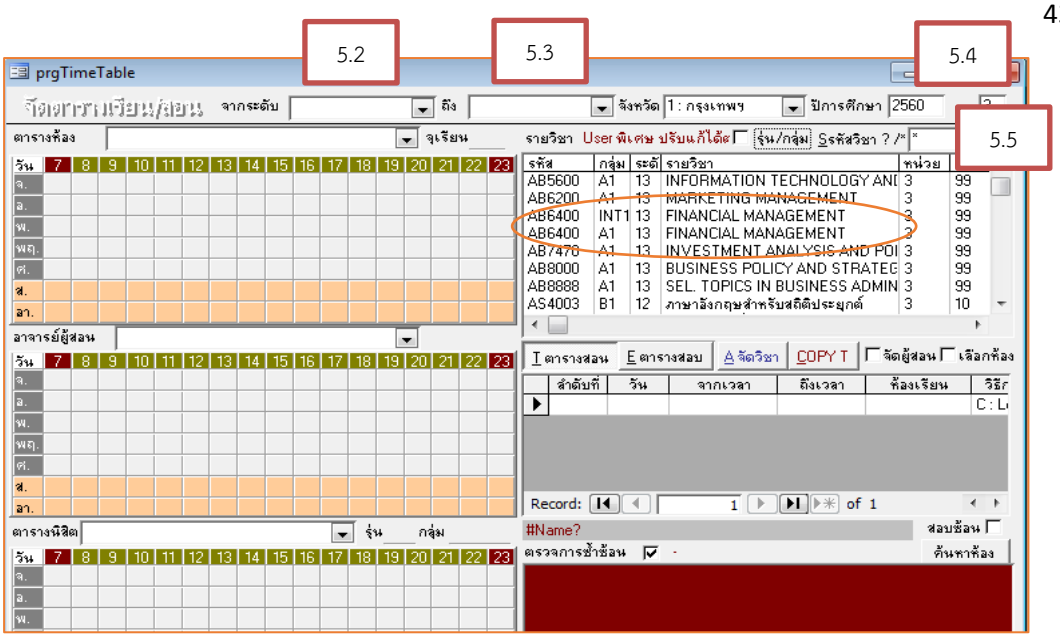
ภาพที่ 4-15 หน้าจอแสดงเมนูระบบตารางสอน-สอบ

เมื่อคลิกเข้าสู่เมนู จัดตารางเรียน/สอน แล้วจะปรากฏดังภาพที่ 4-16



ภาพที่ 4-16 หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลตารางสอน/ตารางสอบ

คลิกเครื่องหมาย √ หน้าช่องรุ่นกลุ่มออก แล้วรายวิชาที่เปิดสอนจะปรากฏขึ้น ดังภาพที่ 4-17 จากนั้นจึงดำเนินตามขั้นตอนที่ 5.2-5.5



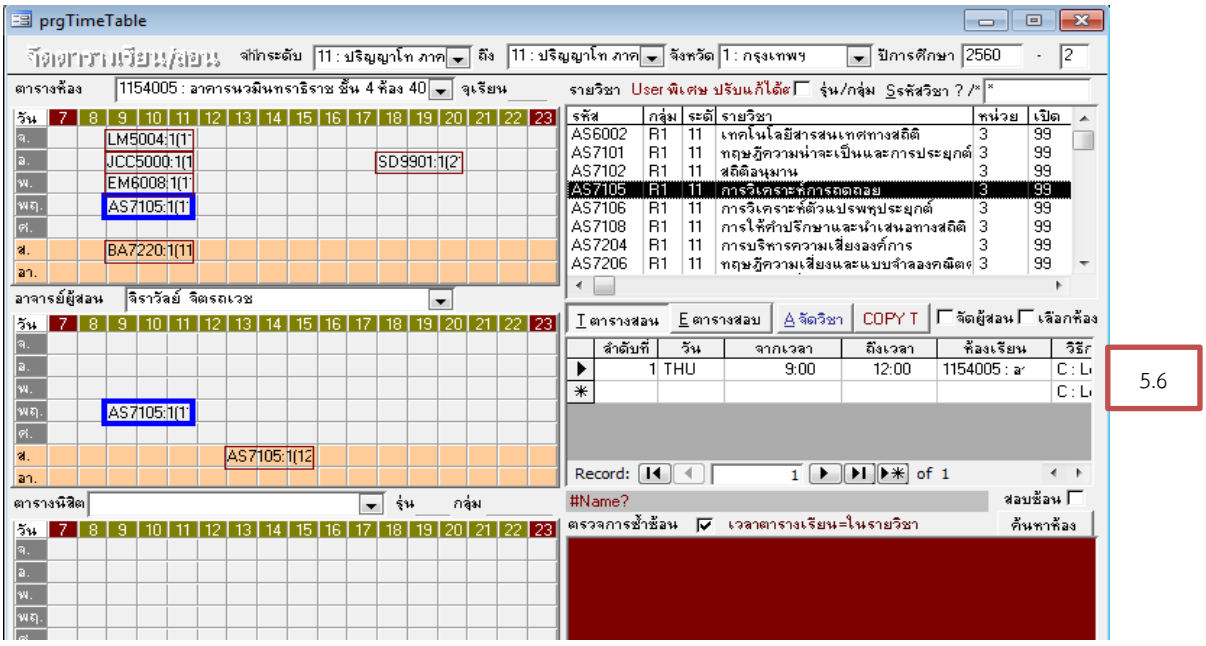
ภาพที่ 4-17 หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลตารางสอน/ตารางสอบ

5.2 คลิกเลือกระดับการศึกษาจาก และระดับการศึกษาถึง

5.3 คลิกเลือกจังหวัด

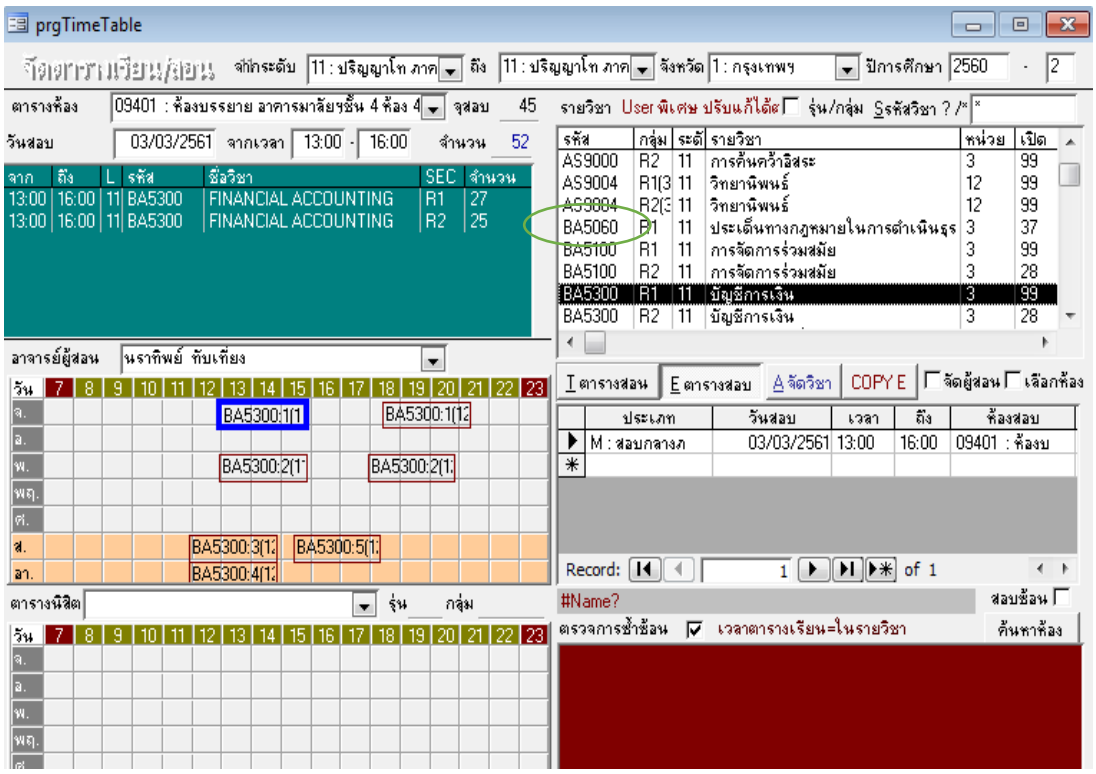
5.4 กำหนดปีและภาคการศึกษา

5.5 กรอกรหัสวิชาในช่อง รหัสวิชา ไว้หน้าเครื่องหมาย * จากนั้น enter จะปรากฏรายวิชาตามที่กำหนดรายวิชาไว้



ภาพที่ 4-18 หน้าจอแสดงแถบตารางสอนเพื่อบันทึกวัน เวลา และห้องเรียน

5.6 การบันทึกเวลาเรียน ให้คลิกเลือกรายวิชา จากนั้นบันทึกข้อมูลตารางสอน ในแถบตารางสอนด้านล่าง โดยการคลิกเลือกวัน เวลา หรือพิมพ์ข้อมูลเข้าไปในช่อง วัน จากเวลา- ถึงเวลา สำหรับการบันทึกห้องเรียนถ้าคณะกำหนดห้องเรียนมาแล้วให้บันทึกตามที่ข้อมูลกำหนด แต่ถ้าคณะยังไม่ระบุมาให้บันทึกเป็นห้อง 1101000 คือกำหนดภายหลัง



ภาพที่ 4-18 หน้าจอแสดงแถบตารางสอบเพื่อบันทึก วัน เวลา และห้องสอบ

5.7 การบันทึกเวลาสอบ ให้คลิกเลือกรายวิชา จากนั้นใส่ข้อมูลตารางสอบ ในแถบตารางสอบด้านล่าง เลือกประเภทการสอบ M สอบกลางภาค หรือ F สอบปลายภาค พิมพ์วันที่สอบในช่อง วันสอบ คลิกเลือกเวลาสอบ สำหรับการบันทึกห้องสอบถ้าคณะกำหนดห้องสอบมาแล้วให้บันทึกตามที่ข้อมูลกำหนด แต่ถ้าคณะยังไม่ระบุมาให้บันทึกเป็นห้อง 1101000 คือกำหนดภายหลัง

เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จ นักศึกษาจะสามารถลงทะเบียนออนไลน์ และอาจารย์ผู้สอนสามารถจัดทำ มคอ. 3 /4 ในระบบสารสนเทศหลักสูตรตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ได้

6. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมตารางสอนตารางสอบให้ปฏิบัติตามแผนผังการทำงาน แต่จะเป็นเรื่องการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมตารางสอน/ตารางสอบแทนการกำหนดตารางสอน/ตารางสอบ และการแก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูลในระบบตารางสอน-สอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบประกาศฉบับเดิมกับฉบับที่คณะต้องการแก้ไขก่อนทุกครั้ง เนื่องจากประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา เคยมีกรณีที่คณะ ทำประกาศฉบับใหม่โดยไม่อ้างอิงประกาศฉบับเดิม ทำให้ข้อมูลที่บันทึกในระบบสารสนเทศตารางสอน-สอบ ไม่ถูกต้อง ซึ่งส่งผลต่อการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาได้

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา

เนื้อหาในบทที่ 5 จะเป็นการนำเสนอ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาโดยจะเสนอเป็นตารางเรียงลำดับไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหลังจากนั้นจะได้นำเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1. คณะไม่ส่งข้อมูลตารางสอน/ตารางสอบ ตามกำหนดเวลา ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานล่าช้าจนส่งผลกระทบกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา	1. นอกจากการส่งกำหนดการส่งตารางสอน/ตารางสอบ เป็นบันทึกแจ้งเวียนทุกคณะแล้ว ให้แจ้งเตือนในช่องทางการสื่อสารอื่นๆ อีก เช่น กลุ่มไลน์นักวิชาการการศึกษา และการโทรศัพท์แจ้งเตือนอีกครั้ง
2. ข้อมูลตารางสอน/ตารางสอบที่คณะส่งมามีความผิดพลาดจึงต้องส่งกลับไปแก้ไขและบางครั้งอาจมีการแก้ไขมากกว่า 1 ครั้ง จึงทำให้เสียเวลาเป็นอย่างมาก	2. การแก้ไขปัญหาในข้อนี้เป็นไปได้ยาก เนื่องจากข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นมาจากคณะ ฉะนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบอย่างระมัดระวัง และชี้แจงสิ่งที่ต้องแก้ไขกลับไปยังคณะให้ละเอียด รอบคอบ เพื่อมิให้มีการแก้ไขกลับไปกลับมาเป็นจำนวนหลายครั้ง
3. บันทึกรายวิชาในระบบตารางเรียน/ตารางสอนผิดปีหลักสูตร ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้นักศึกษาลงทะเบียนไม่ได้หรือลงทะเบียนผิดโครงสร้างหลักสูตร	3. ให้คณะระบุปีหลักสูตร ในกำหนดรายวิชาที่เปิดมาให้ถูกต้องตรงตามรายวิชาที่เปิดในปีหลักสูตรนั้นหรือทำเทียบวิชาระหว่างหลักสูตร
4. บางรายวิชามีการเปลี่ยนแปลงตารางสอนบ่อยครั้ง จึงทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูลในระบบ	4. จัดเก็บเอกสารหรือข้อมูลที่คณะส่งมาให้เป็นระเบียบ รายวิชาเดียวกันถ้ามีการเปลี่ยนแปลงใดๆให้จัดเก็บไว้ด้วยกันแล้วเรียงตามลำดับครั้งที่แก้ไข
5. ไม่มีชื่ออาจารย์ผู้สอนในระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา จึงไม่สามารถบันทึกชื่ออาจารย์ผู้สอนในระบบได้ ซึ่งเป็นสาเหตุให้อาจารย์ไม่สามารถดู class list และบันทึก มคอ. รวมถึงอาจกระทบไปถึงการประเมินผลการสอนของอาจารย์ และภาระงานสอนของอาจารย์ได้	4.ปัญหานี้เป็นปัญหาที่พบเป็นประจำ ฉะนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบและติดตาม ให้คณะส่งข้อมูลอาจารย์ใหม่มาให้ก่อนที่จะเริ่มจัดการเรียนการสอนในรายวิชานั้นๆ หรือกำหนดเป็นแนวปฏิบัติกรณีชื่ออาจารย์ที่ยังไม่มีในระบบฐานข้อมูล คณะจะต้องส่งชื่ออาจารย์ให้กองบริการฯก่อนการเปิดสอนรายวิชา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา
	นั้น
6. ไม่มีชื่อหัวข้อ ในรายวิชาการศึกษาเฉพาะเรื่อง หรือวิชาการศึกษาตามแนวแนะ ของบางหลักสูตร เนื่องจากเป็นหัวข้อใหม่ ยังไม่ได้มีการบันทึกไว้ในระบบหลักสูตร ซึ่งบางวิชาชื่อวิชามีความยาวเกินไปจึงไม่สามารถบันทึกในระบบหลักสูตรได้ จึงต้องส่งคืนกลับไปให้แก้ไข ซึ่งเป็นเหตุทำให้เสียเวลาได้	6. ให้ฝ่ายหลักสูตรตรวจสอบชื่อรายวิชาก่อนเสนอ รธว. ลงนามในประกาศ
7. การบันทึกรายวิชาวิทยานิพนธ์ไม่ถูกต้อง เนื่องจากการเรียนวิชาวิทยานิพนธ์ของสถาบัน จะแบ่งหน่วยกิตในการลงทะเบียน เป็นวิทยานิพนธ์ส่วนแรก และส่วนหลัง โดยผู้ปฏิบัติจะบันทึกข้อมูลเฉพาะวิทยานิพนธ์ส่วนแรกเท่านั้น สำหรับวิทยานิพนธ์ส่วนหลังกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลจะเป็นผู้บันทึก ฉะนั้นถ้าคณะไม่ระบุหน่วยกิตว่าเป็นส่วนแรก ก็อาจจะจะทำให้บันทึกรายวิชาผิดได้	7. ให้คณะระบุจำนวนหน่วยกิตมาในบันทึก หรือประกาศตารางสอนโดยให้ใส่ข้อมูลมาเฉพาะที่เป็นวิทยานิพนธ์ส่วนแรกเท่านั้น สำหรับวิทยานิพนธ์ส่วนหลังให้คณะแจ้งฝ่ายทะเบียนโดยการทำบันทึกถึงฝ่ายทะเบียนโดยตรง
8. ตารางสอนบางวิชา วันเวลาเรียนซ้ำซ้อนกัน ทำให้นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้	8. ให้คณะตรวจสอบความซ้ำซ้อน แล้วรีบส่งข้อมูลใหม่เพื่อบันทึกในระบบให้ถูกต้องก่อนการลงทะเบียนของนักศึกษา
9. คณะไม่สามารถเข้าดูผลการจัดห้องเรียนในบางหลักสูตรได้ เนื่องจากคณะไม่ให้ข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบในหลักสูตรนั้นๆ มายังกองบริการฯ เพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบ	9. แจ้งให้คณะส่งข้อมูลเจ้าหน้าที่ใหม่มายังกองบริการฯ เพื่อปรับปรุงข้อมูล และแจ้งข้อมูลเจ้าหน้าที่ไปที่ ICT ด้วยเพื่อเจ้าหน้าที่ใหม่จะได้สิทธิ์ในการดูข้อมูลห้องเรียนในหลักสูตรที่ตนรับผิดชอบ

2. แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงาน

2.1 ควรมีการพัฒนาระบบให้สามารถนำเข้าข้อมูลห้องเรียนจากระบบจัดห้องเรียนเข้ามาในระบบตารางสอน/ตารางสอบของกองบริการโดยอัตโนมัติ เมื่อมีการยืนยันข้อมูล เพื่อให้นักศึกษาดูข้อมูลห้องเรียนจากระบบบริการการศึกษาได้อย่างครบถ้วน รวมถึงพัฒนาระบบจองห้องเรียน ให้สามารถใส่ชื่ออาจารย์พิเศษภายนอกหรืออาจารย์สัญญาจ้างของคณะได้ เนื่องจากปัจจุบันไม่มีชื่ออาจารย์ดังกล่าวในระบบจองห้องเรียน

2.2 คณะควรวางแผนการจัดตารางสอน/ตารางสอบเป็นปีการศึกษา เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลไว้ล่วงหน้า เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขจะทำให้ลดความสับสนที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดจากการทำงานได้

2.3 ควรมีการเก็บสถิติคณะที่ส่งตารางสอน/ตาราสอบล่าช้ากว่ากำหนด แล้วนำข้อมูลรายงานในที่ประชุม ทคอ.วิชาการ เพื่อให้ผู้บริหารแต่ละคณะทราบ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. (2552). ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552. ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2552

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (ม.ป.ป.). Vision Net Usermanual : User Interface คู่มือการใช้ระบบสารสนเทศ กองบริการการศึกษา.

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2552). จรรยาบรรณของบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

จรรยาบรรณของบุคลากร

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

พ.ศ. 2552

2552 25

สำเนา

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๑ เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ประกอบกับมติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

"สภาสถาบัน" หมายถึง สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

"คณะกรรมการบริหารงานบุคคล" หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

"บุคลากร" หมายถึง บุคลากรของสถาบัน ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ประจำ หรือบุคลากรสายวิชาการ อาจารย์สัญญาจ้าง และบุคลากรสายสนับสนุนทุกประเภทตำแหน่งของสถาบัน

"ผู้บังคับบัญชา" หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา ๑๘(ข) แห่งประราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองขึ้นไป ซึ่งได้รับอนุมัติให้จัดตั้งขึ้นโดยสภาสถาบัน และหัวหน้ากลุ่มงาน งาน หรือฝ่าย

"จรรยาบรรณ" หมายถึง หลักความประพฤติอันเหมาะสมที่แสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบอาชีพที่กลุ่มบุคคลแต่ละสาขาวิชาชีพประมวลขึ้นไว้เป็นหลัก เพื่อให้สมาชิกในสาขาวิชาชีพนั้นๆ ยึดถือปฏิบัติ เพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสาขาวิชาชีพของตน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
คณะกรรมการ

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลเป็นคณะกรรมการจรรยาบรรณ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๕.๑ พัฒนา กำหนด และส่งเสริมจรรยาบรรณของบุคลากรโดยมีการกำหนดมาตรการดำเนินการอย่างชัดเจน

๕.๒ ควบคุมการพิจารณาการดำเนินการตามจรรยาบรรณ โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๕.๓ กำกับ ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานต่อสภาสถาบัน

๕.๔ วินิจฉัยตีความในกรณีเกิดปัญหาตามข้อบังคับนี้

๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคล เพื่อดำเนินการใดๆ ตามข้อบังคับนี้

๕.๖ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่สภาสถาบันมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยการกระทำผิดทางจรรยาบรรณ เมื่อมีกรณีการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดจรรยาบรรณ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๖.๑	อาจารย์อาวุโส	ประธาน
๖.๒	ผู้แทนจากสภาคณาจารย์ โดยความเห็นชอบของสภาคณาจารย์ จำนวน ๑ คน	กรรมการ
๖.๓	คณบดี/ รองคณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ รองผู้อำนวยการสำนัก จำนวน ๑ คน	กรรมการ
๖.๔	บุคลากรสายสนับสนุนอาวุโส จำนวน ๑ คน	กรรมการ
๖.๕	นิติกร	กรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดทางจรรยาบรรณมีอำนาจหน้าที่สอบสวนและพิจารณาการกระทำผิดทางจรรยาบรรณ รวมทั้งวินิจฉัยตีความว่าการประพฤติผิด หรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในเรื่องใดเป็นหรือไม่เป็นความผิดวินัย

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างปฏิทินการศึกษา

ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยปีและภาคการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดปีการศึกษา ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงกำหนดปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

<u>ภาคหนึ่ง</u> (ระหว่าง วันเสาร์ที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ – วันศุกร์ที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒)

วันจันทร์-วันพุธที่	๒ – ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑	นักศึกษาเก่าภาคปกติลงทะเบียนเรียนวิชาเสริมพื้นฐานสำหรับบัณฑิตศึกษา(เฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียนหรือลงทะเบียนเรียนแล้วแต่ไม่ผ่านเกณฑ์)
วันพุธที่	๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑	นักศึกษาใหม่ภาคปกติเข้ารับการปฐมนิเทศ
วันจันทร์-วันศุกร์ที่	๙ – ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑	นักศึกษาเก่าภาคปกติ/ภาคพิเศษลงทะเบียนทางอินเทอร์เน็ตและชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร
วันจันทร์-วันศุกร์ที่	๑๖ – ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑	นักศึกษาใหม่ภาคปกติเรียนวิชาเสริมพื้นฐานสำหรับบัณฑิตศึกษา
วันอังคารที่	๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑	วันสุดท้ายของการเพิกถอนวิชาเสริมพื้นฐานสำหรับบัณฑิตศึกษา
วันเสาร์ที่	๔ สิงหาคม ๒๕๖๑	เปิดภาคการศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ(วันเสาร์-อาทิตย์)
วันจันทร์ที่	๖ สิงหาคม ๒๕๖๑	เปิดภาคการศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ(วันทำการปกติ)
วันศุกร์ที่	๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนหลังกำหนด การเพิ่มวิชาเรียนและการเพิกถอนโดยได้รับเงินค่าหน่วยกิตคืนสำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ(วันทำการปกติ)
วันเสาร์ที่	๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนหลังกำหนด การเพิ่มวิชาเรียนและการเพิกถอนโดยได้รับเงินค่าหน่วยกิตคืนสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ(วันเสาร์-อาทิตย์)
วันพฤหัสบดีที่	๑๓ กันยายน ๒๕๖๑	วันไหว้ครู
วันเสาร์-วันศุกร์ที่	๒๙ กันยายน – ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑	วันหยุดกลางภาคหรือวันสอบกลางภาค
วันเสาร์ที่	๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑	วันเปิดเรียน(ต่อ)สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ(วันเสาร์-อาทิตย์)
วันอังคารที่	๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑	วันเปิดเรียน(ต่อ)สำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ(วันทำการปกติ)
วันอาทิตย์ที่	๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	วันสุดท้ายของการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ (วันเสาร์-อาทิตย์)
วันศุกร์ที่	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	วันสุดท้ายของการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ(วันทำการปกติ) วันสุดท้ายของการเพิกถอน/การเปลี่ยนฐานะวิชาเรียนสำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ
วันเสาร์-วันศุกร์ที่	๑ – ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑	สัปดาห์ว่างก่อนสอบ

วันเสาร์ -วันศุกร์ที่	๘ – ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑	สอบไล่ประจำภาค
วันจันทร์ที่	๒๑ มกราคม ๒๕๖๒	กำหนดส่งผลการศึกษาที่มีการเรียนการสอนตามปกติ
วันจันทร์ที่	๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	กำหนดส่งผลการศึกษากรณีวิชาการค้นคว้าอิสระ

<u>ภาคสอง</u> (ระหว่าง วันเสาร์ที่ ๕ มกราคม – วันศุกร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒)

วันจันทร์-วันพุธที่	๑๒ – ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	นักศึกษาเก่าภาคปกติลงทะเบียนเรียนวิชาเสริมพื้นฐานสำหรับบัณฑิตศึกษา(เฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียนหรือลงทะเบียนเรียนแล้วแต่ไม่ผ่านเกณฑ์)
วันพุธที่	๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑	นักศึกษาใหม่ภาคปกติเข้ารับการปฐมนิเทศ
วันจันทร์-วันศุกร์ที่	๓ – ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑	นักศึกษาเก่าภาคปกติ/ภาคพิเศษลงทะเบียนทางอินเทอร์เน็ตและชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร
วันจันทร์-วันพฤหัสบดีที่	๑๗ – ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑	นักศึกษาใหม่ภาคปกติเรียนวิชาเสริมพื้นฐานสำหรับบัณฑิตศึกษา
วันอังคารที่	๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑	วันสุดท้ายของการเพิกถอนวิชาเสริมพื้นฐานสำหรับบัณฑิตศึกษา
วันเสาร์ที่	๕ มกราคม ๒๕๖๒	เปิดภาคการศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ(วันเสาร์-อาทิตย์)
วันจันทร์ที่	๗ มกราคม ๒๕๖๒	เปิดภาคการศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ(วันทำการปกติ)
วันศุกร์ที่	๑๘ มกราคม ๒๕๖๒	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนหลังกำหนด การเพิ่มวิชาเรียนและการเพิกถอนโดยได้รับเงินค่าหน่วยกิตคืนสำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ(วันทำการปกติ)
วันเสาร์ที่	๑๙ มกราคม ๒๕๖๒	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนหลังกำหนด การเพิ่มวิชาเรียนและการเพิกถอนโดยได้รับเงินค่าหน่วยกิตคืนสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ(วันเสาร์-อาทิตย์)
วันเสาร์-วันศุกร์ที่	๒ – ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒	วันหยุดกลางภาคหรือวันสอบกลางภาค
วันเสาร์ที่	๑๖ มีนาคม ๒๕๖๒	วันเปิดเรียน(ต่อ)สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ(วันเสาร์-อาทิตย์)
วันจันทร์ที่	๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒	วันเปิดเรียน(ต่อ)สำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ(วันทำการปกติ)
วันอาทิตย์ที่	๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒	วันสุดท้ายของการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ (วันเสาร์-อาทิตย์)
วันศุกร์ที่	๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒	วันสุดท้ายของการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ(วันทำการปกติ) วันสุดท้ายของการเพิกถอน/การเปลี่ยนฐานะวิชาเรียนสำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ
วันเสาร์-วันศุกร์ที่	๑๑ – ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒	สัปดาห์ว่างก่อนสอบ
วันเสาร์-ศุกร์ที่	๑๘ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒	สอบไล่ประจำภาค
วันจันทร์ที่	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒	กำหนดส่งผลการศึกษาที่มีการเรียนการสอนตามปกติ
วันจันทร์ที่	๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	กำหนดส่งผลการศึกษากรณีวิชาการค้นคว้าอิสระ

<u>ภาคฤดูร้อน</u> (ระหว่าง วันเสาร์ที่ ๑ มิถุนายน – วันศุกร์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒)

วันอังคาร - วันพฤหัสบดีที่	๒๑ – ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒	นักศึกษาเก่าภาคปกติ/ภาคพิเศษลงทะเบียนทางอินเทอร์เน็ตและชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร
วันเสาร์ที่	๑ มิถุนายน ๒๕๖๒	เปิดภาคการศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ (วันเสาร์-อาทิตย์)
วันจันทร์ที่	๓ มิถุนายน ๒๕๖๒	เปิดภาคการศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ(วันทำการปกติ)
วันศุกร์ที่	๗ มิถุนายน ๒๕๖๒	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนหลังกำหนด การเพิ่มวิชาเรียนและการเพิกถอนโดยได้รับเงินค่าหน่วยกิตคืนสำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ (วันทำการปกติ)
วันเสาร์ที่	๘ มิถุนายน ๒๕๖๒	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนหลังกำหนด การเพิ่มวิชาเรียนและการเพิกถอนโดยได้รับเงินค่าหน่วยกิตคืนสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ(วันเสาร์-อาทิตย์)
วันอาทิตย์ที่	๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒	วันสุดท้ายของการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ (วันเสาร์-อาทิตย์)
วันศุกร์ที่	๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒	วันสุดท้ายของการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ(วันทำการปกติ) วันสุดท้ายของการเพิกถอน/การเปลี่ยนฐานะวิชาเรียนสำหรับนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ
วันเสาร์-วันศุกร์ที่	๒๗ กรกฎาคม – ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒	สอบไล่ประจำภาค
วันจันทร์ที่	๒ กันยายน ๒๕๖๒	กำหนดส่งผลการศึกษาที่มีการเรียนการสอนตามปกติ
วันจันทร์ที่	๒๓ กันยายน ๒๕๖๒	กำหนดส่งผลการศึกษากรณีวิชาการค้นคว้าอิสระ

ปฏิทินการศึกษาฉบับนี้ให้ใช้กับการจัดการศึกษาระดับปริญญาเอกและระดับปริญญาโท ภาคปกติและภาคพิเศษ ที่จัดการเรียนการสอนแบบปกติ สำหรับหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนเป็นอย่างอื่นให้ใช้ประกาศกำหนดปฏิทินของหลักสูตรนั้น ๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๖ –

(รองศาสตราจารย์ ดร.ระวีวรรณ เอื้อพันธ์วิริยะกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ประวัติย่อผู้จัดทำ

ชื่อ – นามสกุล	นางสาวนภาวีร์ บุญจันทร์
วัน เดือน ปีเกิด	18 สิงหาคม 2516
ที่อยู่ปัจจุบัน	47/782 ซอยที่40 ถนนนิมิตใหม่ แขวงสามวาตะวันออก เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร 10510
ที่ทำงานปัจจุบัน	สถาบันบัณฑิพัฒนบริหารศาสตร์ 118 หมู่ที่3 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240
โทรศัพท์	027273373
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ