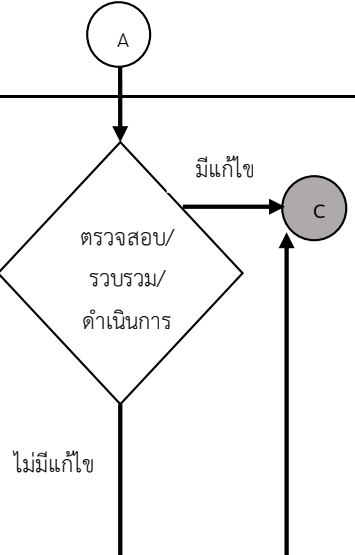


**ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการตารางเรียนตารางสอน และรายวิชาหมวดวิชาชีพรุ
ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	จุดเริ่มต้น			
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี)	รับหนังสือ	- รับหนังสือจากงานธุรการ	- บันทึกข้อความขอข้อมูลรายวิชา ที่เปิดสอนของภารกิจทะเบียนนิสิต และบริการการศึกษาวิทยาเขตสงขลา - ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนตามแผน การเรียนใน มคอ.2	ภายใน 1 วัน
	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">ตรวจสอบ/ จัดทำข้อมูล/ ดำเนินการ</div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">{</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">มีแก้ไข</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">ภารกิจงาน ทะเบียนนิสิตฯ</div> </div>	- และตรวจสอบ ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน ตามแผน การเรียนใน มคอ.2 บันทึกความเห็น จัดทำข้อมูลหมวดวิชาชีพรุที่เปิดสอน พร้อมจัดทำบันทึกขอข้อมูลรายวิชาที่ เปิดสอนไปยังประธานสาขาวิชา และคณบดีคณะผลิตร่วม	- บันทึกข้อความขอข้อมูลรายวิชา ที่เปิดสอนของภารกิจทะเบียนนิสิต และบริการการศึกษาวิทยาเขตสงขลา - ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนตามแผน การเรียนใน มคอ.2 - บันทึกข้อความขอข้อมูลรายวิชา ที่เปิดสอนของคณะศึกษาศาสตร์	ภายใน 3 วัน
	ไม่มีแก้ไข	- ส่งหนังสือกลับไปยังงานธุรการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ พิจารณา		
ผู้บังคับบัญชา (คณบดี)	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">พิจารณา/สั่งการ และลงนาม</div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">{</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">มีแก้ไข</div> </div>	- พิจารณา/สั่งการ และลงนาม	- บันทึกข้อความขอข้อมูลรายวิชา ที่เปิดสอนของภารกิจทะเบียนนิสิต และบริการการศึกษาวิทยาเขตสงขลา - ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนตามแผน การเรียนใน มคอ.2 - บันทึกข้อความขอข้อมูลรายวิชา ที่เปิดสอนของคณะศึกษาศาสตร์	ภายใน 1 วัน
	ไม่มีแก้ไข			
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ)	ดำเนินการจัดส่งหนังสือ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	- ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังประธาน สาขาวิชา และคณบดีคณะผลิตร่วม - ส่งหนังสือต้นเรื่องและหนังสือฉบับร่าง/ พิมพ์/ทานกลับมายังเจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี)	- บันทึกข้อความขอข้อมูลรายวิชา ที่เปิดสอนของภารกิจทะเบียนนิสิต และบริการการศึกษาวิทยาเขตสงขลา - ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนตามแผน การเรียนใน มคอ.2 - บันทึกข้อความขอข้อมูลรายวิชา ที่เปิดสอนของคณะศึกษาศาสตร์	ภายใน 1 วัน
ประธานสาขาวิชา และคณบดี คณะผลิตร่วม	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">ดำเนินการจัดรายวิชา</div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">←</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin-right: 10px;">C</div> </div>	- ดำเนินการจัดรายวิชาที่เปิดสอน ตามแผนการเรียนใน มคอ.2 และส่งมายังคณะศึกษาศาสตร์	- บันทึกส่งข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน จากสาขาวิชาและคณะผลิตร่วม - ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนตามแผน การเรียนใน มคอ.2	ภายใน 2 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ)	รับและส่งหนังสือ	- รับหนังสือจากสาขาวิชาและคณะผลิตร่วม และส่งมายังเจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี)	- บันทึกส่งข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน จากสาขาวิชาและคณะผลิตร่วม - ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนตามแผน การเรียนใน มคอ.2	ภายใน 1 วัน
	A			

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี)	<p style="text-align: center;">มีแก้ไข</p> <p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">ไม่มีแก้ไข</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากงานธุรการ เพื่อตรวจสอบ ข้อมูล ประสานงาน ติดตาม รวบรวม สรุปรายวิชาที่เปิดสอน และบันทึกความเห็น พร้อมจัดทำบันทึกเชิญประชุม พิจารณารายวิชาที่เปิดสอนแต่ละภาคเรียน ไปยังภารกิจประธานสาขาวิชา และ คณบดีคณะผลิตร่วม - ส่งหนังสือกลับไปยังงานธุรการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ พิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกส่งข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน จากสาขาวิชาและคณะผลิตร่วม - ข้อมูลสรุปรายวิชาที่เปิดสอน ตามแผนการเรียนใน มคอ.2 - หนังสือเชิญประชุมพิจารณา รายวิชาที่เปิดสอน 	ภายใน 1 สัปดาห์
ผู้บังคับบัญชา (คณบดี)	พิจารณา/ลงนาม	- พิจารณาและลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลสรุปรายวิชาที่เปิดสอน ตามแผนการเรียนใน มคอ.2 - หนังสือเชิญประชุมพิจารณา รายวิชาที่เปิดสอน 	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ)	ดำเนินการจัดส่ง หนังสือไปยัง ผู้ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังประธาน สาขาวิชา และคณบดีคณะผลิตร่วม - ส่งหนังสือต้นเรื่องและหนังสือฉบับร่าง/ พิมพ์/ทานกลับมายังเจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี) 	- หนังสือเชิญประชุมพิจารณา รายวิชาที่เปิดสอน	ภายใน 1 วัน
ที่ประชุมประธาน สาขาวิชา/คณบดี คณะผลิตร่วม หรือ ผู้แทน	<p style="text-align: center;">มีแก้ไข</p> <p style="text-align: center;">พิจารณารายวิชาที่เปิดสอน</p> <p style="text-align: center;">ไม่มีแก้ไข</p>	- ดำเนินประชุมพิจารณารายวิชาที่เปิดสอนแต่ละภาคเรียน ร่วมกับ ประธานสาขาวิชาและคณบดีคณะผลิตร่วม หรือผู้แทน	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลสรุปรายวิชาที่เปิดสอน ตามแผนการเรียนใน มคอ.2 จากสาขาวิชาและคณะผลิตร่วม 	ภายใน 3 ชม.
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี)	สรุปรายวิชาที่เปิดสอน ตามมติและบันทึกส่ง	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายวิชาที่เปิดสอนตามมติที่ประชุม และจัดทำบันทึกส่งรายวิชาที่เปิดสอน แต่ละภาคเรียน - ส่งหนังสือกลับไปยังงานธุรการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ พิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลสรุปรายวิชาที่เปิดสอน ตามมติที่ประชุม - บันทึกส่งรายวิชาที่เปิดสอน แต่ละภาคเรียน 	ภายใน 3 วัน
ผู้บังคับบัญชา (คณบดี)	พิจารณา/ลงนาม	- พิจารณาและลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกส่งรายวิชาที่เปิดสอน แต่ละภาคเรียน - ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนตามมติฯ 	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ)	ดำเนินการจัดส่งข้อมูล	- ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังภารกิจทะเบียน นิสิตและบริการการศึกษา วิทยาเขตสงขลา มหาวิทยาลัยทักษิณ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกส่งรายวิชาที่เปิดสอน แต่ละภาคเรียน - ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนตามมติฯ 	ภายใน 1 วัน
	จุดเสร็จสิ้น			