



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure : SOP)  
การจัดตารางสอน

รหัสงาน  
SOP: 03-01-02

เวลารวม  
ตลอดกระบวนการ  
14 วัน 2 ชั่วโมง/รายงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	แต่ละสาขาวิชาส่งอัตรากำลังรายวิชาที่จะเปิดสอนในภาคเรียนนั้นๆ	หัวหน้าสาขาวิชา
2.		5 นาที	จัดทำแผนการศึกษาทุกระดับชั้นในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		45 นาที	ประชุมคณะกรรมการจัดตารางสอน	เจ้าหน้าที่ทะเบียนฝ่ายวิชาการ
4.		40 นาที	จัดอัตรากำลังในระบบ MIS ว30293, ส30305, ส30306, ส30307	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.		2 วันทำการ	พิมพ์ตารางสอนอาจารย์ ตารางนักเรียน ตารางห้องเรียนจากระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
6.		5 วันทำการ	จัดทำตารางสอนอาจารย์ทุกสาขาวิชา, ตารางเรียนนักเรียนและตารางห้องเรียน เป็นสัปดาห์ A และ B	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
7.		5 วันทำการ	จัดพิมพ์ตารางสอนอาจารย์ทุกสาขาวิชา, ตารางเรียนนักเรียนทุกระดับชั้นและตารางห้องเรียนทุกสาขาวิชาเป็นสัปดาห์ A และ B	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
8.		2 วันทำการ	เสนอผู้บริหารลงนาม	ผู้บริหาร



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
9.	<p>ส่งมอบงานสาขาวิชาและ นักเรียนทุกระดับชั้น</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	2 วันทำการ	ส่งมอบตารางสอนอาจารย์ ตาราง นักเรียน และ ตารางห้องเรียนส่ง สาขาวิชาและแจกนักเรียน	งานทะเบียน