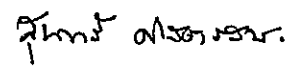


ฉาเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำตารางสอนและตารางสอบ	รหัสเอกสาร PM 6 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 1/7
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการลงทะเบียนเรียน
2. เพื่อให้นักศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการเข้าชั้นเรียน
3. เพื่อให้อาจารย์ใช้เป็นข้อมูลในการจัดการเรียนการสอน

ขอบข่าย

จัดทำตารางสอนและตารางสอบ ประจำภาคการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานจัดทำตารางสอนและตารางสอบ
2. แบบฟอร์มกำหนดรายวิชาเปิดสอน อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน(FM 6-1)
3. แบบฟอร์มภาระงานสอนประจำปีการศึกษา (FM 6-2)
4. แบบสรุปการจัดการเรียนการสอน
5. แบบฟอร์มตารางการใช้ห้องเรียน ภาคปกติ (FM 6-3)
6. แบบฟอร์มตารางการใช้ห้องเรียนช่วงภาคค่ำ (FM 6-4)
7. วิธีการปฏิบัติงาน งานจัดทำตารางสอน (WI 6-3)
8. วิธีการปฏิบัติงาน งานจัดทำตารางสอบ (WI 6-4)

 มหาวิทยาลัยสุรนารี	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำตารางสอนและตารางสอบ	รหัสเอกสาร PM 6 ฉบับที่ 11 หน้า ที่ 2/7
---	--	--

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. สำนักวิชาการ
2. คณะวิชาและสำนักงานบัณฑิตศึกษา
3. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา
4. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
5. ฝ่ายบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

INPUT

1. โครงสร้างหลักสูตร
2. แผนการศึกษาของแต่ละหลักสูตร
3. ข้อมูลรายวิชาเปิดสอน กลุ่มเรียน และอาจารย์ผู้สอนจากคณะวิชา
4. แบบฟอร์มภาระงานสอนประจำปีการศึกษา
6. จำนวนนักศึกษา
7. ข้อมูลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ

OUTPUT

1. ตารางสอน ประกอบด้วย วัน-เวลา ห้องเรียน อาจารย์ผู้สอน ชื่อวิชาและกลุ่มเรียนของแต่ละคณะวิชา ชั้นปี และรอบเวลาเรียน
2. ตารางสอบ ประกอบด้วย วัน-เวลาสอบ ของรายวิชาที่เปิดสอน จำแนกตามคณะวิชา และรอบเวลาเรียน
3. ตารางการใช้ห้องเรียน

ตัวบ่งชี้

1. ระยะเวลาที่คณะวิชา/สาขาวิชาประกาศตารางสอนและตารางสอบของภาคการศึกษาถัดไปก่อนสอบปลายภาค ยกเว้นตารางสอนและตารางสอบของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 (ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์)
2. ร้อยละของจำนวนกลุ่มเรียนที่เปิดสอนที่มีการแก้ไขตารางสอนและหรือตารางสอบหลังสิ้นสุดกำหนดการลงทะเบียน (ไม่เกินร้อยละ 8)
3. ระยะเวลาที่สำนักวิชาการสามารถแก้ไขตารางสอน ที่มีปัญหาแล้วเสร็จ นับจากวันที่คณะวิชาแจ้งขอแก้ไข (ไม่เกิน 1 สัปดาห์)

 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำตารางสอนและตารางสอบ	รหัสเอกสาร PM 6 ฉบับที่ 11 หน้าที 3/7
---	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
สำนักวิชาการ	1. จัดประชุมเลขานุการ คณะวิชา เลขานุการภาควิชา ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา เพื่อชี้แจงนโยบายหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการจัดตารางสอน และตารางสอบ	1.1 บันทึกเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุมเพื่อ รับทราบนโยบาย หลักเกณฑ์และขั้นตอน การจัดตารางสอนตารางสอบ 1.2 ชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอน การจัดทำ ตารางสอน ตารางสอบของนักศึกษา ทุกคณะวิชาและทุกชั้นปีให้เป็นไปตาม แผนการศึกษาของแต่ละหลักสูตร
คณะวิชา สาขาวิชา	2. กรอกข้อมูลรายวิชาเปิด สอนประจำภาคเรียน และการะงานสอน ประจำปีการศึกษา	2.1 คณะวิชา สาขาวิชากรอกข้อมูลใน แบบฟอร์ม FM 6-1 กำหนดรายวิชาเปิดสอน อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียนกับแบบฟอร์ม FM 6-2 ภาระงานสอนประจำปีการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ส่งคณบดี
คณบดี	3. ตรวจสอบความถูกต้อง	3. คณบดีตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชา กลุ่มเรียน อาจารย์ผู้สอนในแบบฟอร์ม FM 6-1 FM 6-2 และแบบสรุปการจัดภาระ งานสอน กรณีเห็นชอบให้บันทึกเสนอเพื่อ ขออนุมัติต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ กรณีไม่เห็นชอบให้หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้ากลุ่มวิชา เลขานุการคณะวิชา เลขานุการบัณฑิตศึกษา ดำเนินการแก้ไข

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำตารางสอนและตารางสอบ	รหัสเอกสาร PM 6 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 4/7
--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

สำนักวิชาการ	4. ตรวจสอบเอกสารจากคณะวิชา เพื่อขออนุมัติต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	4. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่เปิดสอน อาจารย์ผู้สอนกลุ่มเรียนจากคณะวิชาและบัณฑิตกเสนอความเห็น เพื่อขออนุมัติต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
---------------------	---	---

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	5. พิจารณาความเหมาะสมของการจัดการเรียนการสอน	5. พิจารณาความเหมาะสมของการจัดการเรียนการสอนของทุกคณะวิชาและหลักสูตรบัณฑิตศึกษากรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติ และส่งมอบให้สำนักวิชาการรับไปดำเนินการประสานงานกับคณะวิชา สาขาวิชาจัดทำตารางสอนและตารางสอบกรณีไม่เห็นชอบให้สำนักวิชาการประสานงาน กับคณะวิชา และสาขาวิชาเพื่อดำเนินการแก้ไข
--------------------------------	--	--

สำนักวิชาการฝ่ายทะเบียนคณะวิชา ภาควิชาสำนักงานบัณฑิตศึกษา	6. ดำเนินการจัดตารางสอนและตารางสอบ	6.1 สำนักวิชาการ เลขานุการคณะวิชา ภาควิชาสำนักงานบัณฑิตศึกษา ดำเนินการจัดตารางสอน และฝ่ายทะเบียนการศึกษาดำเนินการจัดตารางสอบตามกำหนดรายวิชาที่ได้รับอนุมัติโดยอ้างอิงข้อมูลจาก FM 6-1 และ FM 6-2 แล้วบันทึกข้อมูลลงในระบบงานตารางสอนและตารางสอบ
--	------------------------------------	---

 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำตารางสอนและตารางสอบ	รหัสเอกสาร PM 6 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 5/7
---	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

6.2 สำนักวิชาการ คณะวิชา สำนักงาน
บัณฑิตศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง
ของตารางสอนและตารางสอบ
ประกาศบนเว็บและติดประกาศตารางสอน
และตารางสอบ 1 ชุด

6.3 กรณีมีการแก้ไข ผู้สอน ห้องเรียน วันเวลา
ให้เลขานุการคณะวิชา
ประสานงานกับสำนักวิชาการแก้ไข
ให้ถูกต้อง
นักศึกษาตรวจสอบตารางสอน
และตารางสอบบนเว็บไซต์เป็นข้อมูล
ประกอบการลงทะเบียนเรียน

สำนักวิชาการ
เลขานุการคณะวิชา
สำนักงาน
บัณฑิตศึกษา
ฝ่ายทะเบียน
การศึกษา

7. การขอแก้ไขตารางสอน
หรือตารางสอบ

7.1 เลขานุการคณะวิชาทำบันทึกแจ้งขอแก้ไข
ตารางสอนหรือตารางสอบส่งสำนักวิชาการ
เลขานุการบัณฑิตศึกษาแจ้งขอแก้ไข
ตารางสอนหรือตารางสอบกับสำนักงาน
บัณฑิตศึกษา

7.2 หัวหน้าแผนหลักสูตรและการสอน
สำนักงานบัณฑิตศึกษาและฝ่ายทะเบียน
การศึกษาดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
ตารางสอนหรือตารางสอบ แก้ไขเอกสารที่
ติดประกาศ แก้ไขบนเว็บให้เป็นปัจจุบัน

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำตารางสอนและตารางสอบ	รหัสเอกสาร PM 6 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 6/7
---	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

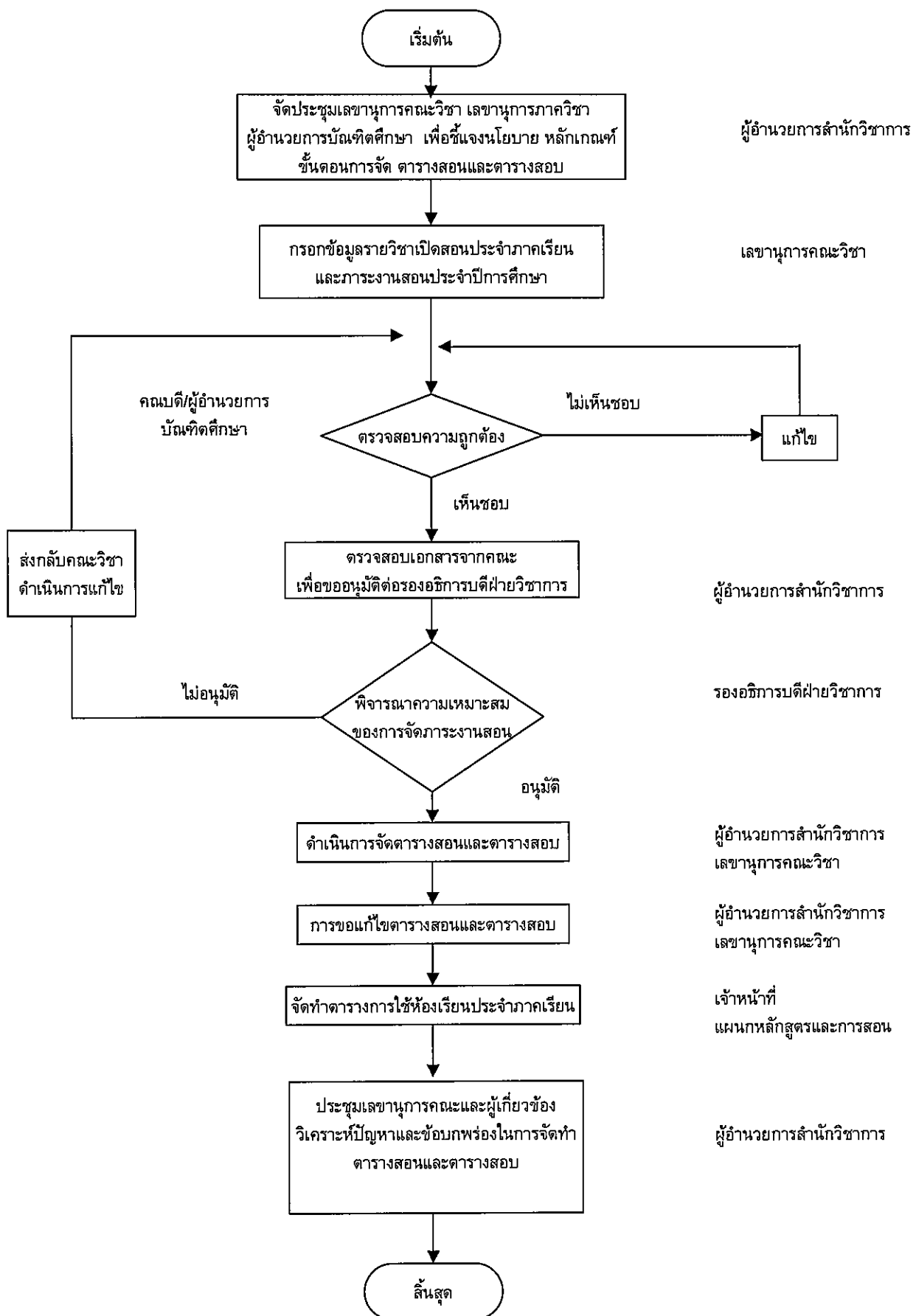
เจ้าหน้าที่แผนก หลักสูตรและการสอน	8. จัดทำตารางการใช้ห้อง เรียนประจำภาคเรียน	8.1 เจ้าหน้าที่แผนกหลักสูตรและการสอน จัดพิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียนตาม แบบฟอร์ม FM 6-3 และ FM 6-4 จากระบบ 8.2 ส่งมอบตารางการใช้ห้องเรียนให้ฝ่าย อาคารสถานที่และซ่อมบำรุงติดประกาศ หน้าห้องเรียน และส่งให้ฝ่าย ฝ่ายบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์และสำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษาเพื่อตรวจสอบการเข้า ชั้นสอน
สำนักวิชาการ	9. ประชุมเลขานุการคณะ และผู้เกี่ยวข้องวิเคราะห์ ปัญหาและข้อบกพร่อง ในการจัดทำตารางสอน และตารางสอบ	9.1 สำนักวิชาการเชิญเลขานุการคณะและผู้ที่เกี่ยวข้องประชุมเพื่อวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการจัดทำตารางสอนและตารางสอบประมาณสัปดาห์ที่ 3-4 หลังจากเปิดภาคเรียน 9.2 อภิปราย จัดบันทึกปัญหาและข้อเสนอแนะการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อนำไปปรับปรุงการจัดตารางสอนตารางสอบในภาคเรียนถัดไป

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานจัดทำตารางสอนและตารางสอบ	รหัสเอกสาร PM 6 ฉบับที่ 11 หน้าที่ 7/7
---	---	---

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มกำหนดรายวิชาเปิดสอน อาจารย์ผู้สอนและกลุ่มเรียน	FM 6-1	สำนักวิชาการ คณะวิชา	2 ปี
แบบฟอร์มภาระงานสอน ประจำปีการศึกษา	FM 6-2	สำนักวิชาการ คณะวิชา	2 ปี
แบบฟอร์มตารางการใช้ห้องเรียน ภาคปกติ	FM 6-3	สำนักวิชาการ	1 ภาคเรียน
แบบฟอร์มตารางการใช้ห้องเรียน ช่วงเวลาภาคค่ำ และบัณฑิตศึกษา	FM 6-4		
บันทึกเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมราย วิชาเปิดสอนกลุ่มเรียน อาจารย์ผู้สอน ห้องเรียนและวัน-เวลาสอบ	-	สำนักวิชาการ คณะวิชา	1 ปี

ผังการดำเนินงาน : งานจัดทำตารางสอนและตารางสอบ

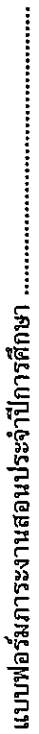




Q

คณะวิชา สาขาวิชา ปีการศึกษา
..... ภาคเรียน การศึกษา
☐ หลักสูตรปริญญาตรี ☐บัณฑิตศึกษา

[illegible]



มหาวิทยาลัยสุรนารีบุรีรัมย์

..... สาขาวิชา

..... หลักสูตร ปรินญาตรี

..... บัณฑิตศึกษา

[illegible]

นั้จัดทำตารางสอนและตารางสอบ

1-1

FM 6-2

* จำนวนชั่วโมง หมายถึง จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์

ISSUE 5: 15/02/48



มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

แบบฟอร์มตารางการใช้ห้องเรียน ภาคปกติ

ห้อง
จำนวนที่นั่ง

ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

เวลา	08.00-08.30	08.30-09.00	09.00-09.30	09.30-10.00	10.00-10.30	10.30-11.00	11.00-11.30	11.30-12.00	12.00-12.30	12.30-13.00	13.00-13.30	13.30-14.00	14.00-14.30	14.30-15.00	15.00-15.30	15.30-16.00	16.00-16.30	16.30-17.00	17.00-17.30	17.30-18.00
วัน																				
จันทร์																				
อังคาร																				
พุธ																				
พฤหัสบดี																				
ศุกร์																				
เสาร์																				
อาทิตย์																				

งานจัดทำตารางสอนและตารางสอบ

1-1

FM 6-3

ISSUE 5 : 15/02/48



ห้อง :

จำนวน : ๕ แห่ง



ISSUE 4 : 15/05/55

เวลา	18.00-19.00	19.00-20.00	20.00-21.00	21.00-22.00
วัน				
จันทร์				
อังคาร				
พุธ				
พฤหัสบดี				
ศุกร์				
เสาร์				
อาทิตย์				

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	วิธีการปฏิบัติงาน งานจัดตารางสอน	รหัสเอกสาร WI 6-3 ฉบับที่ 7 หน้าที่ 1/2
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ สุนทร ใสรัตนวิภา ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

งานจัดตารางสอน

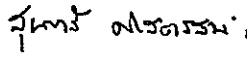
- วัตถุประสงค์** :
1. เพื่อให้การจัดตารางสอนเป็นไปตามลักษณะของรายวิชาแผนการศึกษาและตามโครงสร้างหลักสูตร
 2. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดตารางสอนและตารางสอบ
 3. เพื่อให้เลขานุการคณะวิชา เลขานุการบัณฑิตศึกษาใช้วางแผนการจัดการเรียนการสอนและการลงทะเบียนของนักศึกษา
 4. เพื่อใช้จัดห้องเรียน ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ ห้องเรียนปฏิบัติการ

ผลลัพธ์ : เกณฑ์การจัดตารางสอน และตารางสอบในระบบ SLCM

- ขั้นตอนการปฏิบัติ** :
1. กำหนดเกณฑ์การจัดตารางสอนตามลักษณะของรายวิชา และจำนวนหน่วยกิต โดยมีเกณฑ์ ดังนี้
 - 1.1 รายวิชาบรรยาย 1-2 หน่วยกิต จัดการเรียนการสอน 1½-2 ชั่วโมง
 - 1.2 รายวิชาบรรยาย 3 หน่วยกิต จัดการเรียนการสอน 3-4 ชั่วโมงโดยจัดเป็น 2 ช่วงเวลาๆ ละ 1½-2 ชั่วโมง มีข้อยกเว้นสำหรับวิชา/กลุ่มเรียนที่อาจารย์พิเศษสอน วิชาสัมมนาบางวิชาหรือวิชาที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติการจัด3-4ชั่วโมงตามลักษณะวิชา
เวลาเรียนภาคค่ำหรือบัณฑิตศึกษาให้จัดช่วงเวลาเดียว 3-4 ชั่วโมง
 - 1.3 รายวิชาทักษะ 1 หน่วยกิต จัดการเรียนการสอน 2 ชั่วโมง
 - 1.4 รายวิชาทักษะที่มีชั่วโมง LAB หรือวิชาทักษะที่ชั่วโมงทบทวน ทั้ง 2 หน่วยกิตและ 3 หน่วยกิต จัดการเรียนการสอน 4-5 ชั่วโมง โดยจัดเป็น 2 ช่วงเวลาหรือ 3 ช่วงเวลา

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน งานจัดตารางสอน	รหัสเอกสาร WI 6-3 ฉบับที่ 7 หน้าที่ 2/2
---	---	--

- 1.5 รายวิชาที่จัดการเรียนการสอนแบบ Block course จัดการเรียนการสอนครั้งละ 1 รายวิชา สำหรับวิชา 3 หน่วยกิต วิชาละ 5 สัปดาห์ รวมชั่วโมง 45 ชั่วโมง และจัดสอบปลายภาควัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเมื่อเรียนครบ ชั่วโมงตามหลักสูตร
2. กำหนดช่วงเวลาจัดตารางสอนจัดห้องเรียนและประกาศตารางสอน
 - 2.1 จัดทำกำหนดการจัดตารางสอนแต่ละภาคเรียนและแจ้งเลขานุการคณะ วิชาหรือเลขานุการภาควิชาทราบรวมทั้งแจ้งทาง e-mail
 - 2.2 นัดหมายแต่ละคณะวิชามาลงตารางการใช้ห้องเรียนในกลุ่มเรียนที่จัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 - 2.3 ให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลตารางสอนในระบบงานตารางสอนตาม กำหนดเวลา
 - 2.4 ตรวจสอบข้อมูลตารางสอนที่บันทึกเรียบร้อยแล้วหากไม่มีแก้ไขให้ ประกาศและติดประกาศได้ตามเวลาที่กำหนดในต้วบ่งชี้

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	วิธีการปฏิบัติงาน งานจัดตารางสอบ	รหัสเอกสาร WI 6-4 ฉบับที่ 7 หน้าที่ 1/2
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

งานจัดตารางสอบ

- **วัตถุประสงค์** :
1. เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบกับตารางสอนสำหรับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
 2. เพื่อให้เป็นข้อมูลในการกำหนดหน้าที่บุคลากรในคณะกรรมการทำงานสอบ การจัดการกรรมการคุมสอบและการดำเนินการสอบ
- ผลลัพธ์** :
- ตารางสอบกลางภาคและปลายภาคของทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา
- **ขั้นตอนปฏิบัติ** :
1. ฝ่ายทะเบียนการศึกษานำข้อมูลของรายวิชาที่เปิดสอนมากำหนดวัน-เวลาสอบ โดยคำนึงถึงนักศึกษาในแต่ละชั้นปีเป็นเกณฑ์
 2. พิมพ์รหัสวิชา และชื่อวิชาที่เปิดสอนทั้งรหัสในหลักสูตรเก่าและหลักสูตรใหม่ ในแต่ละภาคเรียน โดยจำแนกตามลำดับรหัสวิชาที่สังกัดคณะวิชาที่รับผิดชอบ
 3. กำหนดวัน-เวลา สอบจากรายวิชาในข้อ 2 ตามรอบเวลาเรียน ดังนี้
 - 3.1 สอบกลางภาค

ภาคปกติ	09.00 – 10.30 น.
	11.00 – 12.30 น.
	13.00 – 14.30 น.
	15.00 – 16.30 น.
ภาคค่ำ	18.00 – 19.30 น.
	20.00 – 21.30 น.

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	วิธีการปฏิบัติงาน งานจัดตารางสอบ	รหัสเอกสาร WI 6-4 ฉบับที่ 7 หน้าที่ 2/2
--	---	---

3.2 สอบปลายภาค

ภาคปกติ 09.00 - 12.00 น.
 12.30 - 14.30 น.
 15.00 - 17.00 น.

ภาคค่ำ 18.00 - 20.00 น./ 21.00 น.

การกำหนดเวลาในการสอบปลายภาคขึ้นอยู่กับจำนวนหน่วยกิตและเนื้อหาวิชาของแต่ละรายวิชา เช่น 1 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง (แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกิน 3 ชั่วโมง)

4. ส่งกำหนดวัน-เวลาสอบกลางภาค สอบปลายภาค จากข้อ 3 ให้เลขานุการคณะวิชาหรือเลขานุการภาควิชาตรวจสอบความถูกต้อง
5. จัดพิมพ์ตารางสอบที่ถูกต้องสมบูรณ์ และเสนอขออนุมัติต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการให้ลงนามก่อนประกาศใช้
6. นำสำเนาตารางสอบที่อนุมัติและลงนามแล้วมอบให้คณะวิชาเพื่อติดประกาศ
7. กรณีมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขตารางสอบ คณะวิชาต้องทำบันทึกตามขั้นตอนขออนุมัติต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและแผนกหลักสูตรและการสอนต้องสำเนาแจ้งให้ฝ่ายทะเบียนการศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขและประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบ
8. ประสานงานกับฝ่ายทะเบียนการศึกษา ในการจัดพิมพ์ประกาศสถานที่สอบ และแผนผังที่นั่งสอบตามรายวิชาที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 6 และข้อ 7 ก่อนช่วงสอบหนึ่งสัปดาห์

PM 6 งานจัดทำตารางสอนและตารางสอบ

ทำตามข้อกำหนด

- 4.2.4 Control of records
- 5.2 Customer focus
- 5.4 Planning
- 5.5.3 Internal communication
- 6.3 infrastructure
- 6.4 Work environment
- 7.1 Planning of product realization
- 7.2 Customer related processes
- 7.5 Production and service provision
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM6 งานจัดทำ ตารางสอนและ ตารางสอบ	1. เพื่อให้ให้นักศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการลงทะเบียนเรียน 2. เพื่อให้ให้นักศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการเข้าชั้นเรียน 3. เพื่อให้อาจารย์ใช้เป็นข้อมูลในการจัดการเรียนการสอน	1. ระยะเวลาที่คณะวิชา/สาขาวิชาประกาศตารางสอนและตารางสอบของภาคการศึกษาถัดไปก่อนสอบปลายภาค ยกเว้นตารางสอนและตารางสอบของนักศึกษาระดับปีที่ 1 (ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์) 2. ร้อยละของจำนวนกลุ่มเรียนที่เปิดสอนที่มีการแก้ไขตารางสอนและหรือตารางสอบหลังสิ้นสุดกำหนดการลงทะเบียน (ไม่เกินร้อยละ 8) 3. ระยะเวลาที่สำนักวิชาการสามารถแก้ไขตารางสอน ที่มีปัญหาแล้วเสร็จนับจากวันที่คณะวิชาแจ้งขอแก้ไข (ไม่เกิน 1 สัปดาห์)	