# คู่มือปฏิบัติงาน

# นางปิ่นทอง อมรจุติ

**ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา**

**หัวหน้างานหลักสูตรและแผนการศึกษา**

**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**

**คู่มือภาระงาน ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย**
**ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**
**(สายสนับสนุน)**

**ชื่อ – นามสกุล** นางปิ่นทอง อมรจุติ **Mrs. Pinthong Amornjuti**
**เริ่มปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี** เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2544
**ตำแหน่ง** นักวิชาการศึกษา : หัวหน้างานหลักสูตรและแผนการศึกษา
**สังกัด** สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
**วุฒิการศึกษา** ปริญญาตรี วท.บ. (สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ในฐานะหัวหน้างาน มีการหน้าที่ควบคุม ดูแล วิเคราะห์ และพัฒนางานด้านต่างๆ ของระดับปริญญาตรี ในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สามารถตัดสินใจและปรับเปลี่ยนแนวทาง รวมถึงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้ด้วยตนเอง รวมทั้งหมด 10 งาน ดังนี้

1) งานโครงสร้างและหลักสูตร
2) งานการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ / พนักงานชั่วคราว
3) งานดูแลระบบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร
4) งานตารางเรียน / ตารางสอบ
5) งานการเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ
6) งานคำร้องขอสอนชดเชย
7) งานสรุปรายชื่อผู้สอนเกินภาระงานสอนปกติ
8) งานบริการจัดพิมพ์คำอธิบายรายวิชา
9) งานให้บริการหน้าเคาน์เตอร์
10) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1) **งานโครงสร้างและหลักสูตร** มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> ในฐานะหัวหน้างานจะเป็นผู้ตรวจสอบหลักสูตรในเบื้องต้นว่า ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจะดำเนินการตรวจสอบในเบื้องต้นว่าจำนวนหน่วยกิตของทุกกลุ่มวิชาเมื่อนำมารวมกันแล้วจะต้องเท่ากับหน่วยกิตที่บังคับให้เรียนในหลักสูตร หากจำนวนไม่ถูกต้องตรงกันจำเป็นต้องดำเนินการแจ้งให้สาขาทราบเพื่อชี้แจ้งและแก้ไขโดยเร็ว

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> นำข้อมูลจากแผ่น CD ที่ได้มาพร้อมกับเล่มหลักสูตร และนำไปสร้างรหัสวิชาในโปรแกรม Excel พร้อมทั้งส่งให้โปรแกรมเมอร์เป็นผู้ประมวลวิชาดังกล่าวลงสู่ระบบงานโครงสร้างหลักสูตร ซึ่งการนี้จะตรวจสอบความซ้ำซ้อนของรหัสวิชา ถ้าพบว่ามีรหัสวิชาซ้ำกันในเล่มหลักสูตร จำเป็นต้องดำเนินการแจ้งให้สาขาทราบเพื่อแก้ไขโดยเร็ว

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> บันทึกโครงสร้างหลักสูตร และกลุ่มวิชาต่างๆ ลงในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อนำไปบันทึกหลักสูตรต่อไป

<u>ขั้นตอนที่ 4</u> เมื่อมีรหัสวิชาและโครงสร้างหลักสูตรแล้ว จะบันทึกรหัสวิชาลงในกลุ่มวิชาให้ครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ และพิมพ์ออกมาเพื่อให้รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (งานระดับปริญญาตรี) เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน

<u>ขั้นตอนที่ 5</u> โครงสร้างหลักสูตรดังกล่าวจะนำไปใช้ได้เมื่อรองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ลงนามในเล่มหลักสูตรดังกล่าวด้วย เพื่อเป็นการรับรองว่าหลักสูตรดังกล่าวได้รับการตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถนำเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ (MIS) ของมหาวิทยาลัย และใช้ทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรต่อไป

**2) งานการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ / พนักงานชั่วคราว** มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> ในฐานะหัวหน้างานจะเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลการขอจ้างอาจารย์พิเศษ / พนักงานชั่วคราว ว่าในสาขาวิชาที่ขอจ้าง มีอาจารย์ประจำ และมีภาระงานสอนที่สอนได้เท่าใด มีเหตุผลจำเป็นอย่างไรในการจ้างดังกล่าว ซึ่งการขอจ้างนั้นๆ จำเป็นต้องตรวจสอบคุณวุฒิ ความสามารถ ประสบการณ์ว่าเหมาะสมในการจ้างหรือไม่ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> หากพบว่าการขอจ้างดังกล่าว ขาดเอกสารที่จำเป็นหรือมีข้อมูลที่ต้องได้รับการแก้ไขจำเป็นต้องส่งคืนให้สาขาวิชานั้นๆ นำไปแก้ไขโดยเร็ว

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> การขออนุมัติจ้างอาจารย์พนักงานชั่วคราว มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจ้าง ซึ่งการจ้างพนักงานดังกล่าว จะต้องมีโดยมีมติที่ประชุมเห็นชอบและจะเป็นผู้อนุมัติอัตราในการเปิดรับสมัคร ส่วนการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษจะมีคณะกรรมการวิชาการ (ประชุมทุกวันพฤหัสบดีที่ 3 ของเดือน) เพื่อจะได้รวบรวมข้อมูลการขอจ้างเพื่อนำเสนอเป็นวาระในการพิจารณาในการขอจ้าง ซึ่งคณะกรรมการชุดดังกล่าวจะพิจารณาและอนุมัติจ้างเป็นรายบุคคล

<u>ขั้นตอนที่ 4</u> กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาการจ้างอาจารย์พนักงานชั่วคราว มีมติให้อัตรากับสาขาที่ขอมา จะต้องนำบันทึกข้อความดังกล่าวส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการเปิดรับสมัครต่อไป สำหรับอาจารย์พิเศษ หลังการได้มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ ต้องนำบันทึกข้อความการขอจ้างที่ได้รับอนุมัติให้จ้างได้นั้น ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เกษียณหนังสือให้ท่านอธิการบดี เพื่อเป็นข้อมูลที่แสดงว่าบันทึกข้อความการขอจ้างดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการแล้ว เพื่อให้ท่านอธิการบดีทราบข้อมูลและอนุมัติจ้างต่อไป

<u>ขั้นตอนที่ 5</u> หากมีบางสาขาไม่ได้รับความเห็นชอบให้จ้างจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาแล้วในครั้งนั้นๆ ต้องนำบันทึกข้อความดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เกษียนหนังสือคืนให้สาขาวิชาดังกล่าว โดยชี้แจงให้ทราบถึงเหตุผลจากที่ประชุมในคราวดังกล่าวไม่อนุมัติจ้าง เพื่อให้สาขาวิชาได้ทราบและดำเนินการจัดหาผู้สอนแทนหรือจัดหาอาจารย์พิเศษ / พนักงานชั่วคราวคนใหม่ เพื่อจะได้นำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคราวต่อไป

<u>ขั้นตอนที่ 6</u> เมื่อได้รับสำเนาบันทึกข้อความที่อธิการบดีอนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษทุกฉบับ ต้องส่งให้ฝ่ายธุรการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต่อไป

**3) งานดูแลระบบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร** มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> ในฐานะหัวหน้างาน ต้องเป็นผู้ควบคุม ดูแลการสร้างชั้นเรียนใหม่ในทุกๆ ปี ซึ่งการสร้างชั้นเรียนใหม่ ต้องได้ข้อมูลแผนการรับนักศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยให้เปิดรับสมัครนักศึกษา และเพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปตามกำหนด ในระหว่างที่มีการรับสมัครนักศึกษาใหม่ จำเป็นต้องจัดตารางเรียนตารางสอนควบคู่กันไป จึงต้องเป็นผู้คะเนยอดนักศึกษาของแต่ละสาขา โดยพิจารณาจากแผนการศึกษา ยอดนักศึกษาที่ชำระค่าบำรุงการศึกษา ประกอบกันเพื่อจะทำให้สามารถคาดคะเนจำนวนนักศึกษาใหม่ เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนในเรื่องต่างๆ ได้

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> ต้องตรวจสอบถึงเรื่องการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรของทุกสาขาวิชาด้วยว่าชั้นเรียนที่เปิดในปีนั้นๆ ใช้หลักสูตรเก่า (ซึ่งยังไม่ถึงรอบปรับปรุง) หรือใช้หลักสูตรใหม่ หรือใช้หลักสูตรปรับปรุงในปีนั้นๆ เพื่อจะได้จัดเตรียมแผนการศึกษาได้ถูกต้องตรงกับสาขาวิชา เช่น

- กรณีใช้หลักสูตรเก่า ซึ่งยังไม่ถึงรอบปรับปรุง เราสามารถใช้โปรแกรมระบบงานแผนการศึกษา โอนแผนการศึกษาข้ามปี เพื่อให้เป็นแผนการศึกษาใหม่โดยไม่ต้องบันทึกแผนการศึกษาเข้าไปใหม่ ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาให้เพื่อประหยัดเวลาและได้แผนการศึกษาตลอดหลักสูตรที่ครบหลักสูตรเหมือนเดิม

- กรณีใช้หลักสูตรใหม่ หรือหลักสูตรปรับปรุงในปีดังกล่าว ส่วนใหญ่อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำเล่มหลักสูตร และยังไม่ได้ส่งเล่มหลักสูตรที่ผ่านสภาให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงทำให้เราต้องดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มแผนการศึกษา (เปล่า) ให้กับสาขาวิชานั้นๆ เพื่อจะได้ดำเนินการกรอกข้อมูลแผนการศึกษา ซึ่งจะเกิดขึ้นเฉพาะในปีที่มีการใช้หลักสูตรใหม่ หรือถึงรอบปรังปรุงหลักสูตร

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> มีการจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นสำหรับหรับจัดแผนการศึกษา ประกอบด้วย ขั้นตอนการจัดทำแผนการศึกษาสำหรับประธานสาขา เกณฑ์มาตรฐานในการจัดแผนการศึกษา แบบกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา แบบฟอร์มการเลือกหมวดวิชาศึกษาทั่วไป แบบประสานรายวิชาต่างคณะ/ต่างสาขา ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับแผนการศึกษา เป็นต้น เพื่อให้ทุกสาขาวิชาจะได้ดำเนินการจัดทำแผนการศึกษาตลอด

หลักสูตรได้อย่างสะดวก เพื่อให้ได้แผนการเรียนที่มีคุณภาพตรงตามเกณฑ์และได้แผนการศึกษาที่ครบหลักสูตรทุกชั้นเรียน

<u>ขั้นตอนที่ 4</u> ควบคุม กำกับ และติดตามให้ทุกสาขาส่งแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรตามกำหนดเวลา และตรงตามเกณฑ์ตามเกณฑ์มาตรฐาน หากพบความไม่ถูกต้องในการจัดทำแผนการศึกษาของสาขา จะต้องส่งแผนการศึกษาคืนยังสาขาวิชาดังกล่าว ในฐานะหัวหน้างานต้องชี้แจงและแนะนำแนวทางจัดทำแผนที่ถูกต้อง เพื่อให้สาขาวิชานั้นๆ ดำเนินการแก้ไขแผนการศึกษาได้อย่างสะดวกและถูกต้อง

<u>ขั้นตอนที่ 5</u> นำข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาของทุกชั้นเรียน บันทึกลงในโปรแกรมระบบบันทึกอาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มาเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและต้องส่งรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาของทุกชั้นเรียน ให้กับฝ่ายธุรการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษาดังกล่าวต่อไป

<u>ขั้นตอนที่ 6</u> นำข้อมูลแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่บนระบบสารสนเทศ เพื่อให้คณาจารย์และนักศึกษา สามารถตรวจสอบข้อมูลตลอดเวลา

<u>ขั้นตอนที่ 7</u> กรณีที่สาขาวิชาต้องการแก้ไขแผนการศึกษา จำเป็นต้องทำบันทึกข้อความขอแก้ไขแผนการศึกษา และแนบแผนการศึกษาที่พิมพ์มาจากระบบแผนการศึกษา ซึ่งพิมพ์ได้จากคณะ โดยอธิบายสาเหตุของการที่ต้องการแก้ไขแผนการศึกษา และในฐานะหัวหน้างาน จำเป็นต้องตรวจสอบว่าแผนการศึกษาที่แก้ไขมานั้น ยังครบหลักสูตรเหมือนเดิมหรือไม่ หากการแก้ไขทำให้แผนการศึกษาไม่ครบหลักสูตร จำเป็นต้องดำเนินการส่งเรื่องคืนให้สาขาวิชาที่ขอแก้ไข โดยชี้แจงสาเหตุที่ไม่ควรแก้ไขแผนการศึกษา หรือแนะนำแนวทางในการแก้ไขที่เหมาะสมและดีที่สุดสำหรับสาขา

**4) งานตารางเรียน / ตารางสอบ** มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> ตรวจสอบแผนการเรียนทุกชั้นเรียนของภาคการศึกษาที่จะนำมาจัดตารางเรียนตารางสอนก่อนว่าอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อให้มีการจัดการตารางเรียนตารางสอนที่มีประสิทธิภาพ และในระหว่างปีการศึกษา พบว่ามีจำนวนนักศึกษาแต่ละชั้นเรียนมีจำนวนเพิ่มขึ้นและลดลงแตกต่างกันไป จึงต้องนำข้อมูลนักศึกษาที่ยังมีตัวตนอยู่จริงมาใช้ในการจัดตารางสอน เพื่อให้มีการใช้ห้องเรียนได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> ส่งแบบสำรวจผู้สอนและยืนยันเวลาสอบ ประจำภาคการศึกษา ไปยังคณะวิชา ทั้งนี้จำเป็นต้องส่งแผนการศึกษาของทุกชั้นเรียนของสาขานั้นๆ ไปยังสาขาวิชาด้วย เพื่อให้สาขาวิชาได้ตรวจสอบแผนการศึกษาของตนว่าตรงกับแผนการศึกษาที่เคยส่งมาแล้ว หากพบข้อผิดพลาดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงแผนการศึกษา จะได้ดำเนินการในช่วงเวลานั้น

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> ระหว่างนี้ต้องส่งหนังสือเพื่อชี้แจงให้ทุกสาขาวิชา ทราบถึงวิธีการการแก้ไขแผนการศึกษาที่ถูกต้อง การกำหนดเงื่อนไขของผู้สอนในสาขาของตน การรายงานภาระงานสอนของอาจารย์ในสาขา และแบบฟอร์มการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ เพื่อให้ทุกสาขาวิชาได้ดำเนินการเรื่องต่างๆ ได้อย่างคล่องตัว และสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของสาขาวิชา

<u>ขั้นตอนที่ 4</u> กำกับ ติดตาม เพื่อให้ทุกสาขาวิชาดำเนินส่งข้อมูลรายชื่อผู้สอนและการขอจ้างอาจารย์พิเศษ ส่งข้อมูลดังกล่าวตามกำหนดเวลาที่ได้นัดหมายไว้

<u>ขั้นตอนที่ 5</u> เมื่อได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางเรียนตารางสอนจากทุกสาขาวิชาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำเป็นต้องตรวจสอบภาระงานสอนของอาจารย์ในสาขาวิชา ว่าอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่มหาวิทยาลัยประกาศไว้ หากพบว่าอาจารย์ในสาขาวิชาใด มีภาระงานสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องส่งให้สาขาวิชาดูแลภาระงานสอนของอาจารย์ในสาขาให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อตรวจสอบและแก้ไขในเรื่องภาระงานสอนของอาจารย์ในสาขาวิชาของตน

<u>ขั้นตอนที่ 6</u> เมื่อภาระงานสอนเป็นไปตามเกณฑ์จึงจะดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอน โดยที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้รับผิดการจัดตารางเรียนตารางสอนในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (G.E.) และรายวิชาต่างคณะต่างสาขา เมื่อจัดตารางเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะส่งรายวิชาที่เหลือให้คณะเป็นผู้ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนของทุกสาขาวิชาต่อไป

<u>ขั้นตอนที่ 7</u> ระหว่างที่คณะดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนของทุกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องนั้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นผู้มีหน้าที่ในการจัดตารางสอบทุกรายวิชา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการลงทะเบียนเรียนร่วม จึงจำเป็นต้องกำหนดเวลาสอบพร้อมกับการจัดตารางเรียนตารางสอน

<u>ขั้นตอนที่ 8</u> เมื่อทุกคณะดำเนินการส่งตารางเรียนตารางสอนคืนยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำเป็นต้องตรวจสอบว่าชั่วโมงเรียนถูกต้องครบถ้วน และต้องเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เพื่อให้ข้อมูลรายวิชาของนักศึกษาถูกต้องที่สุดก่อนนำขึ้นสู่ระบบการลงทะเบียน เพื่อให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนตามกำหนด

<u>ขั้นตอนที่ 9</u> จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งตารางสอนอาจารย์ให้กับทุกคณะ เพื่อดำเนินการแจกให้อาจารย์ทุกคนของคณะ และขอให้คณะตรวจสอบห้องเรียน ห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้ก่อนถึงวันเปิดภาคการศึกษา

<u>ขั้นตอนที่ 10</u> เมื่อนำตารางเรียนตารางสอนขึ้นสู่ระบบลงทะเบียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากสาขาวิชาใดจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนแปลงผู้สอน วัน-เวลาเรียน หรือต้องการห้องเรียนทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดทำแบบฟอร์มในเรื่องของการเปลี่ยนแปลงต่างๆ เพื่อให้สาขาวิชาได้แก้ไขข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

**5) งานเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ** มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> ทุกภาคการศึกษาจะมีนักศึกษาที่ไม่ผ่านการเรียนรายวิชาบางวิชา และจำเป็นที่จะต้องเก็บรายวิชาดังกล่าวเพื่อให้ตนเองสำเร็จการศึกษา หรือเรียนเพื่อให้สามารถเรียนวิชาที่ต่อเนื่องต่อไปได้ ซึ่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่ต้องการเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่ง สามารถเขียนคำร้องขอลงทะเบียนเรียนในรายวิชาดังกล่าว และถือคำร้องดังกล่าวถือไปยังประธานสาขาวิชา ที่เป็นเจ้าของวิชาดังกล่าว เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้สาขาวิชานั้นๆ ทำบันทึกข้อความเปิดรายวิชาดังกล่าวให้เป็นกรณีพิเศษ

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> เมื่อได้รับบันทึกการเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ ที่สาขาวิชาเป็นผู้ทำเรื่องเปิดรายวิชามานั้น จำเป็นต้องดูถึงเหตุผลและความจำเป็นในการขอเปิดรายวิชา รวมถึงชี้แจงให้ทราบถึงการลงทะเบียน ซึ่งบางครั้งอาจมีค่าใช้จ่ายซึ่งจำเป็นต้องแจ้งให้นักศึกษาที่ต้องการเรียนทราบในเบื้องต้น อีกทั้งยังต้องแจ้งให้สาขาทราบว่า จะมีการคิดเป็นภาระงานสอนก็ต่อเมื่อมีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามจำนวนที่กำหนดไว้เท่านั้น

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> เมื่อพิจารณาแล้วว่าเห็นควรให้เปิดเป็นกรณีพิเศษได้ จะนำรายวิชาที่อยู่ในบันทึกข้อความที่มีความประสงค์ขอเปิดรายวิชานั้น เข้าสู่ระบบการจัดตารางเรียนตารางสอน และนำข้อมูลขึ้นระบบการลงทะเบียน หรือแจ้งให้ฝ่ายทะเบียนเป็นผู้ลงทะเบียนให้นักศึกษาแล้วแต่กรณี ในการนี้จะต้องส่งตารางสอนอาจารย์ให้กับสาขาวิชาที่ทำเรื่องเปิดรายวิชามาด้วย เพื่อจะได้ทราบถึงการอนุมัติให้เปิดสอนได้

**6) งานคำร้องขอสอนชดเชย** มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดทำแบบคำร้องขอสอนชดเชย เพื่อให้อาจารย์ที่ติดภารกิจต่างๆ ทำให้ไม่สามารถสอนเวลาเดิม สามารถใช้แบบคำร้องขอสอนชดเชย โดยดำเนินการส่งก่อนล่วงหน้าก่อนถึงเวลาสอนนั้นๆ จะมาถึง โดยดำเนินการหาเวลาสอนอื่นแทนเวลาเดิม หรือจัดหาผู้สอนท่านอื่นมาสอนแทนในเวลาดังกล่าว ทั้งนี้เวลาสอนจะต้องเป็นชั่วโมงเรียนที่เหมาะสมเป็นเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการเรียนการสอนได้เท่านั้น

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> หากการขอสอนชดเชยนั้นเป็นการหาเวลาสอนอื่นแทนเวลาเดิม จำเป็นต้องตรวจสอบด้วยว่าเวลาที่สอนชดเชยใหม่นั้น ทั้งผู้สอนและนักศึกษามีเวลาว่างที่ตรงกัน รวมถึงมีการประสานขอให้ห้องเรียนตามวันและเวลาใหม่กับคณะหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถอนุญาตให้สอนชดเชยได้

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> หากการขอสอนชดเชยนั้นเป็นการจัดหาผู้สอนท่านอื่นมาสอนแทนในเวลาดังกล่าว จำเป็นต้องตรวจสอบด้วยว่าเวลาที่สอนชดเชยนั้นๆ ทั้งผู้สอนที่มาสอนแทนนั้นไม่มีสอนนักศึกษากลุ่มอื่น จึงจะสามารถอนุญาตให้สอนชดเชยได้

<u>ขั้นตอนที่ 4</u> ถ้าพบว่าการขอสอนชดเชยผิดพลาด ไม่เหมาะสม ให้ดำเนินการส่งคืนแบบคำร้องดังกล่าวยังผู้ที่ขอสอนชดเลย โดยชี้แจงเหตุผลแนวทางในการแก้ไขให้ถูกต้องและเหมาะสมต่อไป

<u>ขั้นตอนที่ 5</u> แบบคำร้องทุกฉบับที่สามารถสอนชดเชยได้ จะเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และรองอธิการบดี ลงนามอนุมัติการสอนชดเชย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะเก็บฉบับจริงและสำเนาเอกสารแบบคำร้องดังกล่าวส่งคืนยังผู้ที่ทำเรื่องมา เพื่อให้สามารถนำไปเป็นเอกสารอ้างอิงในเรื่องจัดการการเรียนการสอนต่อไป

**7) งานสรุปรายชื่อผู้สอนเกินภาระงานสอนปกติ** มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> เมื่อสิ้นปีการศึกษา ให้พิมพ์ตารางสอนอาจารย์ในภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 เพื่อหารายชื่ออาจารย์ที่มีภาระงานสอนมากกว่า 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> ให้พิมพ์รายวิชาที่เปิดสอนแต่ละภาคการศึกษา เพื่อตรวจสอบว่ามีวิชาใดบ้างมีผู้สอนร่วมกัน ซึ่งจำเป็นต้องเฉลี่ยชั่วโมงสอนตามจำนวนผู้สอนในรายวิชานั้นๆ โดยนำไปหักลบกับชั่วโมงเดิมที่มีอยู่ เพื่อจะได้ชั่วโมงสอนที่สอนจริง

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> ให้ตรวจสอบว่าแต่ละภาคการศึกษา มีชั้นเรียนใดบ้างมีการเรียนการสอน ในช่วง 2 เดือนแรก และให้นักศึกษาออกฝึกงานในช่วง 2 เดือนหลัง ซึ่งอาจารย์ที่สอนให้กับนักศึกษากลุ่มนี้ จะมีการจัดตารางเรียนตารางสอนแบบ Double gเช่น ปกติต้องสอน 3 ชั่วโมง แต่จัด Double เป็น 6 ชั่วโมง ซึ่งจำเป็นต้องชั่วโมงที่เกินมาจากปกติไปหักลบกับชั่วโมงเดิมที่มีอยู่ เพื่อจะได้ชั่วโมงสอนที่สอนจริง

<u>ขั้นตอนที่ 4</u> จากนั้นให้ตรวจสอบว่า อาจารย์ท่านใดที่สอนนักศึกษากลุ่มที่มีการเปิดเป็นกรณีพิเศษ ที่มีการจัดชั่วโมงสอนแต่มีจำนวนผู้ลงทะเบียนไม่ถึง 10 คน มหาวิทยาลัยไม่ถือเป็นภาระงานสอน จึงต้องนำจำนวนชั่วโมงที่สอนดังกล่าวไปหักลบกับชั่วโมงเดิมที่มีอยู่ เพื่อจะได้ชั่วโมงสอนที่สอนจริง

<u>ขั้นตอนที่ 5</u> เมื่อหักลบชั่วโมงตามขั้นตอนที่ 2 – 4 จะนำตารางสอนของอาจารย์ที่มีภาระงานสอนจริงมากกว่า 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์เท่านั้น มาคิดว่าแต่ละคนสอนเกินคนละกี่ชั่วโมง

<u>ขั้นตอนที่ 6</u> ค่าเฉลี่ยจำนวนผู้เรียน โดยคิดจากตารางสอนแต่ละเวลาว่ามีผู้ลงทะเบียนจำนวนเท่าใดต่อกลุ่ม และนำจำนวนผู้ลงทะเบียนทุกลุ่มมาหาค่าเฉลี่ย นำค่าเฉลี่ยที่ได้นั้นมาเทียบกับประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดค่าสอนเกินภาระงานปกติ ว่าได้อัตราค่าสอนชั่วโมงละเท่าใด

<u>ขั้นตอนที่ 7</u> ผู้สอนสามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงานปกติต่อภาคการศึกษา จากสูตรนี้

( ชั่วโมงที่สอนเกิน x อัตราค่าสอนเกิน x 15 สัปดาห์ )

<u>ขั้นตอนที่ 8</u> สรุปรายชื่ออาจารย์ที่มีภาระงานสอนเกินปกติ ของแต่ตละภาคการศึกษา และส่งให้คณะเพื่อให้คณะดำเนินการแจ้งให้อาจารย์ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อเบิกค่าสอนต่อไป

**(8) งานบริการจัดพิมพ์คำอธิบายรายวิชา** มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> รับคำร้องของนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอคำอธิบายรายวิชา เพื่อนำไปใช้ในการยกเว้นรายวิชาที่สถานบันอื่น หรือเพื่อใช้ในการเทียบวิชาในหลักสูตรวิชาชีพครู

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> นัดวันให้นักศึกษามารับเอกสาร

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> จัดพิมพ์คำอธิบายรายวิชาพร้อมกับหน้าปกของหลักสูตร และลงชื่อรับรองเอกสารโดยเจ้าหน้าที่ของสำนักส่งเสริมวิชาการ

**(9) งานให้บริการหน้าเคาน์เตอร์**

- งานรับสมัครนักศึกษาและรายงานตัวนักศึกษา
- งานลงทะเบียน รักษาสถานภาพ พักการเรียน คำร้องขอสำเสร็จการศึกษา ลาออก ฯลฯ
- ค้นใบรับรอง ใบปริญญาบัตร และเอกสารต่างๆ
- แจกบัตรนักศึกษา / ถ่ายใบรายงานตัวนักศึกษา
- รับสมัครสอบและอบรมวิชาพื้นฐาน 4 วิชา
- ให้คำปรึกษาด้านศึกษาให้กับผู้มาติดต่อ
- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษา และผู้มาติดต่อหน้าเคาน์เตอร์
- จัดเตรียมเอกสารให้กับการประชุมต่างๆของสำนัก
- จัดทำข้อสอบและคุมสอบวิชาพื้นฐาน 4 วิชา และวัดผลต่างๆ

**(10) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

- คำสั่งจัดเรียงใบปริญญาบัตรของบัณฑิต
- คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้กำกับและเก็บหลักฐาน งานประกันคุณภาพของสำนักและมหาวิทยาลัย
- คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้ให้สัมภาษณ์งานประกันคุณภาพของสำนักและมหาวิทยาลัย
- งานเวรยามตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- มีส่วนช่วยดำเนินงานโครงการต่างๆ ของสำนัก

ฯลฯ

# สถิติผลงาน

**งานหลักสูตรและแผนการศึกษา**

| ลงาน | หน่วยนับ | ปริมาณปีงบประมาณ | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 2559 | 2558 | 2557 |
| 1. บันทึกโครงสร้างหลักสูตรตามเล่มหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติให้เปิดสอน | หลักสูตร | 6 | - | 50 |
| 2. บันทึกรหัสวิชาตามเล่มหลักสูตร | วิชา | 240 | - | 2,000 |
| 3. จัดทำแผนการศึกษา ระดับปริญญาตรี | ชั้นเรียน | 65 | 60 | 65 |
| 4. จัดทำตารางเรียน ระดับปริญญาตรี | ชั้นเรียน | 600 | 575 | 600 |
| 5. จัดทำตารางสอบ ระดับปริญญาตรี | ชั้นเรียน | 600 | 575 | 600 |
| 6. เปิดวิชา/แก้ไขแผนการศึกษาตามบันทึกข้อความ | ฉบับ | 550 | 450 | 500 |
| 7. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลบนอินเตอร์เน็ต | ครั้ง | 30 | 40 | 35 |
| 8. จัดทำคำสั่งแต่งผู้สอน และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา | ฉบับ | 12 | 15 | 10 |
| 9. ตรวจสอบการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษและอาจารย์พนักงานชั่วคราว | คน | 120 | 100 | 80 |
| 10. ตรวจสอบคำร้องขอสอนชดเชย ระดับปริญญาตรี | ฉบับ | 150 | 120 | 100 |
| 11. ประสานงานแม่บ้านเรื่องการจองห้องเรียน | ครั้ง | 50 | 40 | 45 |
| 12. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานของสำนัก | โครงการ | 3 | 2 | 1 |
| 13. ติดต่อประสานงานโปรแกรมเมอร์เพื่อพัฒนาและการโปรแกรม | ครั้ง | 80 | 70 | 60 |
| 14. เป็นผู้บรรยายข้อมูลต่างของสำนักในวันปฐมนิเทศ | ครั้ง | 1 | 1 | 1 |
| 15. พัฒนาระบบงานรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ | โปรแกรม | 1 | 1 | - |
| 16. พัฒนาระบบงานตารางสอนและแผนการเรียนโดยผ่านเจ้าหน้าที่เครือข่ายระหว่างคณะ | โปรแกรม | 1 | 1 | - |
| 17. พัฒนาระบบงานทะเบียนสู่คณะโดยผ่านเจ้าหน้าที่เครือข่ายระหว่างคณะ | โปรแกรม | 1 | - | - |
| 18. จัดทำระบบรับเอกสารใบรับรองหน้าเคาน์เตอร์ | ระบบ | 1 | - | - |
| 19. จัดตั้งกลุ่มเครือข่าย Facebook ชื่อ แผน Power | เครือข่าย | - | 1 | - |
| 20. จัดตั้งกลุ่มเครือข่าย Line ชื่อ แผน ADAC@PBRU | เครือข่าย | 1 | - | - |

| ผลงาน | หน่วยนับ | ปริมาณปีงบประมาณ | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 2557 | 2556 | 2555 |
| 20. ดูแลงานหน้าเคาน์เตอร์ ประจำวันทุกวันอังคาร<br>- งานรับสมัครนักศึกษาและรายงานตัวนักศึกษา<br>- งานลงทะเบียน รักษาสถานภาพ พักการเรียน คำร้องขอสำเสร็จการศึกษา ลาออก ฯลฯ<br>- ค้นใบรับรอง ใบปริญญาบัตร และเอกสารต่างๆ<br>- แจกบัตรนักศึกษา / ถ่ายใบรายงานตัวนักศึกษา<br>- รับสมัครสอบและอบรมวิชาพื้นฐาน 4 วิชา<br>- ให้คำปรึกษาด้านศึกษาให้กับผู้มาติดต่อ<br>- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษา และผู้มาติดต่อหน้าเคาน์เตอร์<br>- จัดเตรียมเอกสารให้กับการประชุมต่างๆของสำนัก<br>- จัดทำข้อสอบและคุมสอบวิชาพื้นฐาน 4 วิชา และวัดผลต่างๆ | สัปดาห์ | 52 | 52 | 52 |
| 23. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย<br>- คำสั่งจัดเรียงใบปริญญาบัตรของบัณฑิต<br>- คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้กำกับและเก็บหลักฐาน งานประกันคุณภาพของสำนักและมหาวิทยาลัย<br>- คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้ให้สัมภาษณ์งานประกัน คุณภาพของสำนักและมหาวิทยาลัย<br>- งานเวรยามตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย<br>- มีส่วนช่วยดำเนินงานโครงการต่างๆ ของสำนัก ฯลฯ | | | | |