

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
กระบวนการ จัดตารางสอนและตารางสอบ
คณะวิทยาการสารสนเทศ

นางสาวกุลชลี รัตนคร
นักวิชาการศึกษปฏิบัติกร



สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยบูรพา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ จัดตารางสอนและตารางสอบ คณะวิทยาการสารสนเทศ

โดย
นางสาวกุลชลี รัตนคร

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการ จัดตารางสอนและตารางสอบ คณะวิทยาการ
สารสนเทศ ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะวิทยาการสารสนเทศมีแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานของ
ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดตารางสอนและตารางสอบ เป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการถ่ายทอด
กระบวนการทำงาน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลา
ในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่กำหนดในคู่มือ
ฉบับนี้ นำไปใช้ในการดำเนินงานและปรับปรุงกระบวนการให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นางสาวกุลชลี รัตนคร

สิงหาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง.....	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ	2
1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)	5
บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	9
3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	27
3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	64
3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน	67
3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน.....	67
3.6 ระบบติดตามและประเมินผล.....	68
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....	69
4.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา	69
4.2 การพัฒนางาน	71
4.3 ความเสี่ยง.....	71
บรรณานุกรม.....	72
ภาคผนวก.....	74
ประวัติผู้เขียน.....	98

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างหน่วยงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	5
ภาพที่ 2 สัญลักษณ์ของ Work Flow.....	8
ภาพที่ 3 ชื่อผังกระบวนการ การจัดการการสอน คณะวิทยาการสารสนเทศ.....	11
ภาพที่ 4 ชื่อผังกระบวนการ การจัดการการสอน คณะวิทยาการสารสนเทศ.....	14
ภาพที่ 5 การใช้งานโปรแกรม Google Sheet สำหรับบริการ Google Workspace for Education..	29
ภาพที่ 6 การใช้งานโปรแกรม Google Sheets ในมิติอาจารย์ผู้สอน.....	30
ภาพที่ 7 การใช้งานโปรแกรม Google Sheets ในมิติห้องเรียน.....	30
ภาพที่ 8 การใช้งานโปรแกรม Google Sheets ในมิตินิสิตแต่ละชั้นปีของแต่ละหลักสูตร.....	31
ภาพที่ 9 การสร้างตารางในมิติอาจารย์ผู้สอน.....	32
ภาพที่ 10 การบันทึกข้อมูลลงตารางอาจารย์ผู้สอน.....	32
ภาพที่ 11 การสร้างตารางในมิติห้องเรียน.....	33
ภาพที่ 12 การบันทึกข้อมูลลงตารางห้องเรียน.....	33
ภาพที่ 13 การสร้างตารางในมิตินิสิต.....	34
ภาพที่ 14 การบันทึกข้อมูลลงตารางนิสิต.....	34
ภาพที่ 15 การบันทึกข้อมูลตารางสอนหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไปลงในมิตินิสิต.....	35
ภาพที่ 16 การบันทึกข้อมูลช่วงเวลาที่จะตกในการจัดสอนลงในมิติอาจารย์ผู้สอน.....	36
ภาพที่ 17 แสดงตารางสอน มิตินิสิตชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์.....	37
ภาพที่ 18 แสดงตารางสอน มิติอาจารย์ผู้สอน อาจารย์เบญจภรณ์.....	38
ภาพที่ 19 แสดงตารางสอน มิติห้องเรียน ห้องบรรยาย IF-5T05 จำนวน 88 ที่นั่ง.....	39
ภาพที่ 20 แสดงตารางสอน มิติห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ IF-3C02 จำนวน 55 ที่นั่ง.....	39
ภาพที่ 21 แสดงการบันทึกข้อมูลที่จัดสอน มิตินิสิต ชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์.....	41
ภาพที่ 22 แสดงการบันทึกข้อมูลที่จัดสอน มิติอาจารย์ผู้สอน อาจารย์เบญจภรณ์.....	42
ภาพที่ 23 แสดงการบันทึกข้อมูลที่จัดสอน มิติห้องเรียน ห้อง IF-5T05.....	43
ภาพที่ 24 แสดงการบันทึกข้อมูลที่จัดสอน มิติห้องเรียน ห้อง IF-3C02.....	43
ภาพที่ 25 แสดงแบบตรวจสอบ Check list การบันทึกข้อมูลลงระบบบริการการศึกษา.....	44
ภาพที่ 26 แสดงการเรียกใช้งาน Back Office (http://reg.buu.ac.th/vncaller).....	45

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 27 แสดงการเข้าสู่ระบบ Back Office (http://reg.buu.ac.th/vncaller).....	45
ภาพที่ 28 แสดงเมนูหลักหลังจากเข้าสู่ระบบการใช้งาน	46
ภาพที่ 29 แสดงเมนูย่อย ส่วนตารางสอน-สอบปัจจุบัน.....	46
ภาพที่ 30 แสดงหน้าจอหลักในส่วนของการเปิดรายวิชาสอน	47
ภาพที่ 31 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการเปิดรายวิชาสอน.....	47
ภาพที่ 32 แสดงหน้าจอหลังจากบันทึกข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน	48
ภาพที่ 33 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลวัน เวลา และห้องเรียน.....	49
ภาพที่ 34 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลวัน เวลา และห้องเรียน.....	49
ภาพที่ 35 การสร้าง (ร่าง) ตารางสอบในรูปแบบของสัปดาห์การสอบ	52
ภาพที่ 36 แสดงการกำหนดสี Label ให้แต่ละหลักสูตร	52
ภาพที่ 37 การบันทึกข้อมูลตารางสอบ หมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป ลงใน (ร่าง) ตารางสอบ.....	53
ภาพที่ 38 แสดงการสอบถามข้อมูลการจัดสอบในแต่ละภาคการเรียน	53
ภาพที่ 39 แสดงการบันทึกข้อมูลการจัดตารางสอบ	54
ภาพที่ 40 แสดงข้อมูลการจัดผู้ช่วยคุมสอบ.....	55
ภาพที่ 41 แสดงการเลือกช่วงเวลาในการจัดตารางสอบ จากภาพรวมของตารางสอบ	56
ภาพที่ 42 แสดงการบันทึกข้อมูลช่วงเวลาที่ใช้จัดตารางสอบ รายวิชา 89011064.....	57
ภาพที่ 43 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลวัน เวลา และห้องสอบ	58
ภาพที่ 44 แสดงหน้าจอระบบการจัดที่นั่งสอบ	59
ภาพที่ 45 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการจัดที่นั่งสอบ	59
ภาพที่ 46 แสดงหน้าจอหลักของระบบการจัดที่นั่งสอบ	60
ภาพที่ 47 แสดงหน้าจอการสร้างการสอบ.....	60
ภาพที่ 48 แสดงหน้าจอการจัดที่นั่งสอบ	61
ภาพที่ 49 แสดงหน้าจอรายงานรายวิชาที่ดำเนินการจัดที่นั่งสอบ	61
ภาพที่ 50 แสดงหน้าจอใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ.....	62
ภาพที่ 51 แสดงหน้าจอการเข้าดูรายการห้องที่มีการจัดสอบ	62
ภาพที่ 52 แสดงหน้าจอรายการห้องที่ดำเนินการจัดที่นั่งสอบ	63

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 53 แสดงหน้าจอแผนผังที่นั่งในห้องสอบ	63
ภาพที่ 54 แสดงแผนปฏิบัติงานการจัดตารางสอน คณะวิทยาการสารสนเทศ	65
ภาพที่ 55 แสดงแผนปฏิบัติงานการจัดตารางสอบ คณะวิทยาการสารสนเทศ	66

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ตารางกระบวนการ การจัดตารางสอน คณะวิทยาการสารสนเทศ.....	15
ตารางที่ 2 ตารางกระบวนการ การจัดตารางสอบ คณะวิทยาการสารสนเทศ.....	21
ตารางที่ 3 ขั้นตอนการการจัดตารางสอน คณะวิทยาการสารสนเทศ.....	27
ตารางที่ 4 ขั้นตอนการการจัดตารางสอบ คณะวิทยาการสารสนเทศ.....	50

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ

การจัดตารางเรียนตารางสอน เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจกระบวนการเรียนการสอน เพื่อกำหนดรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งการจัดตารางเรียนตารางสอน จะจัดทำในช่วงก่อนเปิดภาคการศึกษาใหม่ การจัดตารางสอนและสอบ เป็นการจัดสรรทรัพยากรภายใต้ข้อบังคับต่าง ๆ และต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ จำนวนอาจารย์ผู้สอน จำนวนกลุ่มสาขาวิชา จำนวนวิชาที่เปิดสอน จำนวนห้องเรียน และยังคงคำนึงถึงประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเงื่อนไขของอาจารย์ผู้สอนอีกด้วย สำหรับการ จัดตารางสอบ จะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ตารางสอบกลางภาค และตารางสอบปลายภาค การจัดตารางสอบ ถือเป็นภาระงานหลักของผู้ปฏิบัติงานที่จะต้องดำเนินการจัดตารางสอบให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดตารางสอนและตารางสอบ นี้ จะครอบคลุมรายละเอียดเกี่ยวกับ ขั้นตอนการจัดตารางเรียนและตารางสอบ ตั้งแต่การจัดการแผนการลงทะเบียนเรียน การจัดทำภาระงานสอน การจัดตารางสอบ และจนถึงการบันทึกข้อมูลลงระบบบริการการศึกษา (<https://reg.buu.ac.th>)

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางเรียนและตารางสอบ คณะวิทยาการสารสนเทศ สามารถดำเนินการได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษา และเป็นไปตามรายละเอียดของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (มคอ. 2) ของหลักสูตร คณะวิทยาการสารสนเทศ

2. เพื่อเป็นการถ่ายทอดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

3. เพื่อให้คณะวิทยาการสารสนเทศมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการจัดตารางเรียนและตารางสอบของคณะวิทยาการสารสนเทศ

1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยบูรพา

คณบดี หมายถึง คณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ

รองคณบดี หมายถึง รองคณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ได้รับมอบอำนาจหน้าที่ให้กำกับดูแล และสั่งการเกี่ยวกับงานด้านการเรียนการสอน ตามคำสั่งคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0057/2565 เรื่อง การมอบอำนาจช่วงของคณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ ให้รองคณบดีปฏิบัติการแทน

ประธานหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในการบริหารหลักสูตร ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะวิทยาการสารสนเทศ

อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร ซึ่งทำหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

อาจารย์ผู้สอน หมายถึง อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ทำหน้าที่สอนในรายวิชา หรือบางหัวข้อในแต่ละรายวิชา และมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรกำหนด

อาจารย์พิเศษ หมายถึง ผู้สอนในรายวิชาตามหลักสูตรซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ ของคณะวิทยาการสารสนเทศที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เปิดสอนและอนุมัติให้รับนิสิตเข้าศึกษา

นิสิต หมายถึง นิสิตทุกระดับการศึกษาของคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

กองทะเบียนฯ หมายถึง กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

งานวิชาการ หมายถึง งานบริการการศึกษา คณะวิทยาการสารสนเทศ

Google Workspace for Education หมายถึง ผลิตภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนงานวิจัย และการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยบูรพา ภายใต้โดเมน @go.buu.ac.th ซึ่งมีแอปพลิเคชันที่ให้บริการ ได้แก่ Google Drive Google Sheets เป็นต้น

ระบบ Back Office หมายถึง ระบบสารสนเทศที่มีไว้ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลระบบสารสนเทศไว้จัดการข้อมูล

1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

1. รองคณบดี มีหน้าที่ กำกับ ดูแล การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยเรื่องการศึกษาในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

2. ประธานหลักสูตร มีหน้าที่ กำกับ ดูแล และเสนอแผนเกี่ยวกับรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาคเรียน และประสานงานด้านภาระงานให้กับอาจารย์ผู้สอน ให้สอดคล้องตามแผนการศึกษาของหลักสูตร โดยผ่านรองคณบดี

3. อาจารย์ผู้สอน มีหน้าที่ ดำเนินการสอนและการสอบในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย

4. นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ รับผิดชอบในการดำเนินการจัดตารางสอน และตารางสอบ พร้อมทั้งเสนอให้รองคณบดีตรวจสอบความถูกต้อง และแจ้งข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การศึกษา พัฒนา ค้นคว้า วิจัย และผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ในสาขาทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี โดยระดับปริญญาตรี ได้เปิดสอน จำนวน 4 หลักสูตร ระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร และระดับปริญญาเอก จำนวน 1 หลักสูตร ดังนี้

ระดับปริญญาตรี

1. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
2. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออุตสาหกรรมดิจิทัล
3. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์
4. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปัญญาประดิษฐ์ประยุกต์และเทคโนโลยีอัจฉริยะ

ระดับปริญญาโท

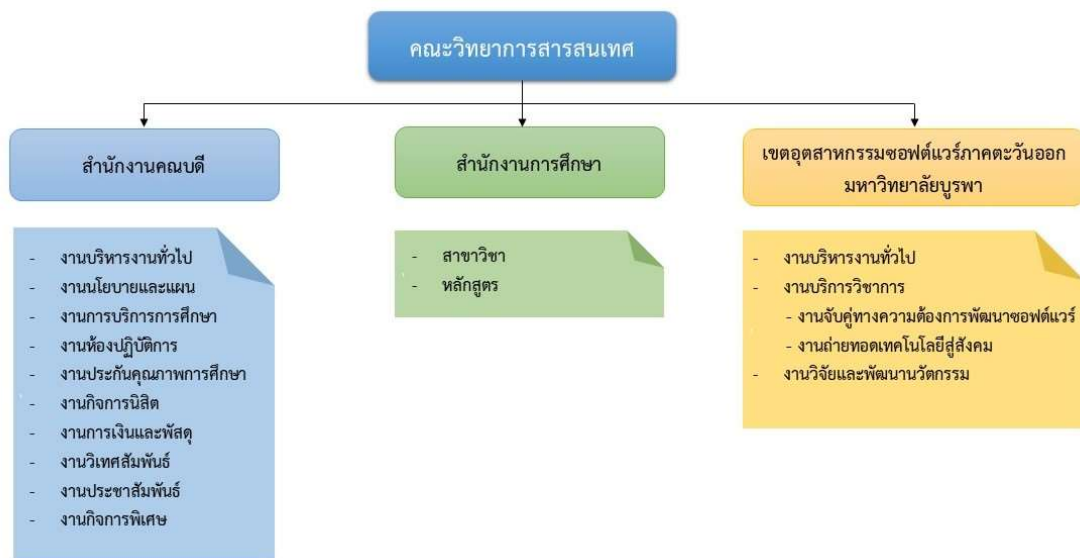
1. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล

ระดับปริญญาเอก

1. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล

ซึ่งการจัดการเรียนการสอนทั้งหมดนั้น มุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริงเพื่อรองรับอุตสาหกรรมในภูมิภาค รวมถึงการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม

ปัจจุบัน คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา มีนิสิต 1,374 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2566) และมีบุคลากรซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วย พนักงานสายวิชาการ จำนวน 29 คน พนักงานสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 12 คน ซึ่งมีโครงสร้างหน่วยงาน ดังแสดงในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างหน่วยงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

นักวิชาการศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียน การสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0548/2565 เรื่อง มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ และที่เพิ่มเติม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ของ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ เป็นการปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการ การศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการ การศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
- 1.2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา
- 1.3. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

- 1.4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
 - 1.5. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
 - 1.6. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา
2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 3. ด้านการประสานงาน
 - 3.1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด
 - 3.2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 4. ด้านการบริการ
 - 4.1. จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิธีภัณฑ์ทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ แก่พนักงาน มหาวิทยาลัยและนิสิตนักศึกษา
 - 4.2. ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก
 - 4.3. ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการ เน้นแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และให้แนวทางการศึกษาและ แนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป
 - 4.4. เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ ด้านการศึกษา การแนะนำการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

ผู้เขียนมีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับตารางสอนและตารางสอบ พร้อมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานการจัดการเรียนการสอน ด้วยหน้าที่ที่ผู้เขียนรับผิดชอบด้านการศศึกษา จึงมีวัตถุประสงค์ให้คณะวิทยาการสารสนเทศ มีแนวการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการตารางเรียนและตารางสอบ คณะวิทยาการสารสนเทศ อีกทั้งเป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ผู้เขียนได้วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการดังนี้



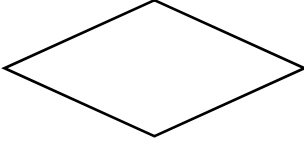
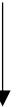


1. การจัดการตารางสอน
2. การจัดการตารางสอบ

บทที่ 3

กระบวนการปฏิบัติงาน กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่มาของผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

เพื่อให้กระบวนการจัดตารางสอนและตารางสอบ คณะวิทยาการสารสนเทศ มีความชัดเจน สามารถเข้าใจง่าย โดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ แทนความหมายต่าง ๆ ตามที่แสดงในภาพที่ 2

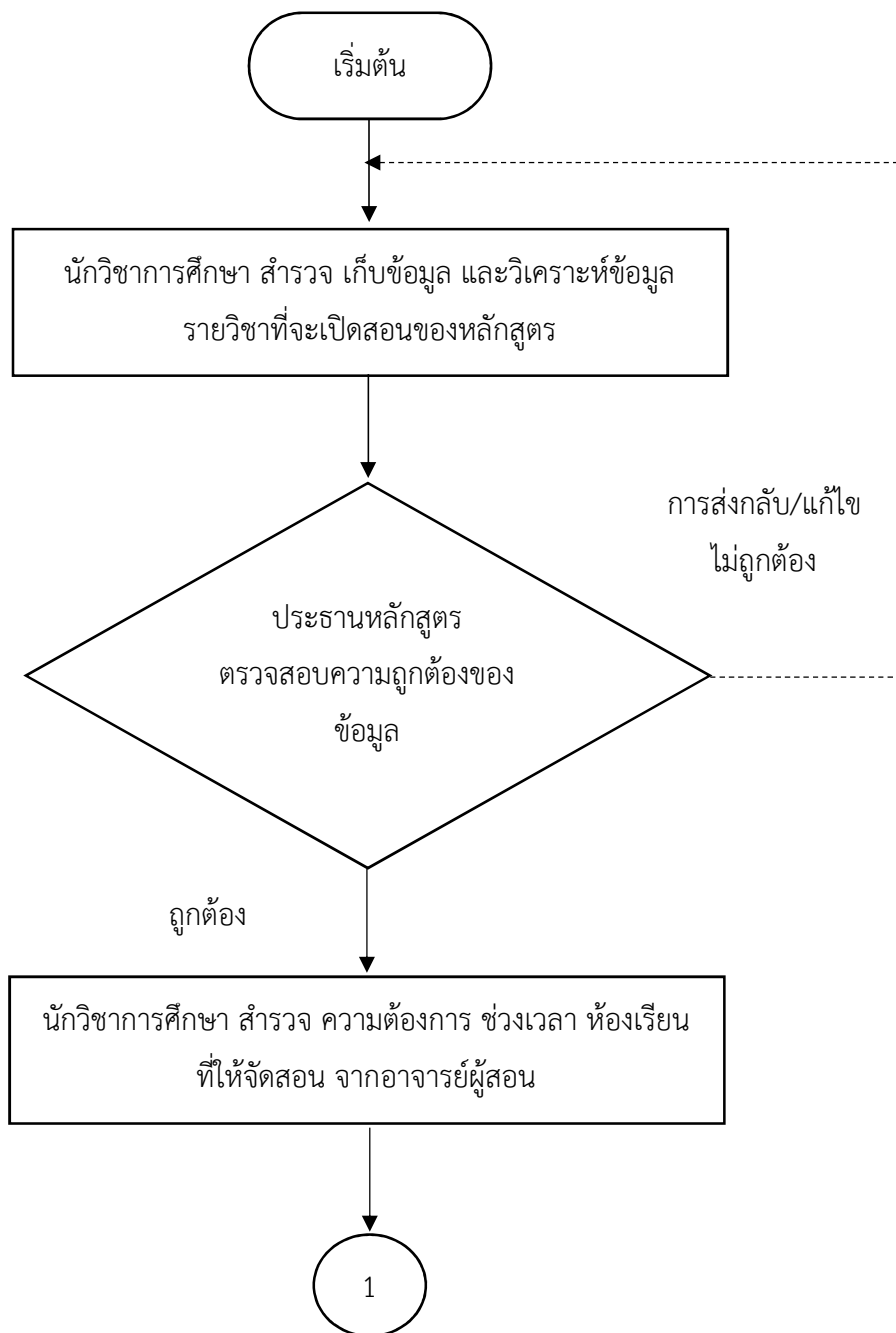
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

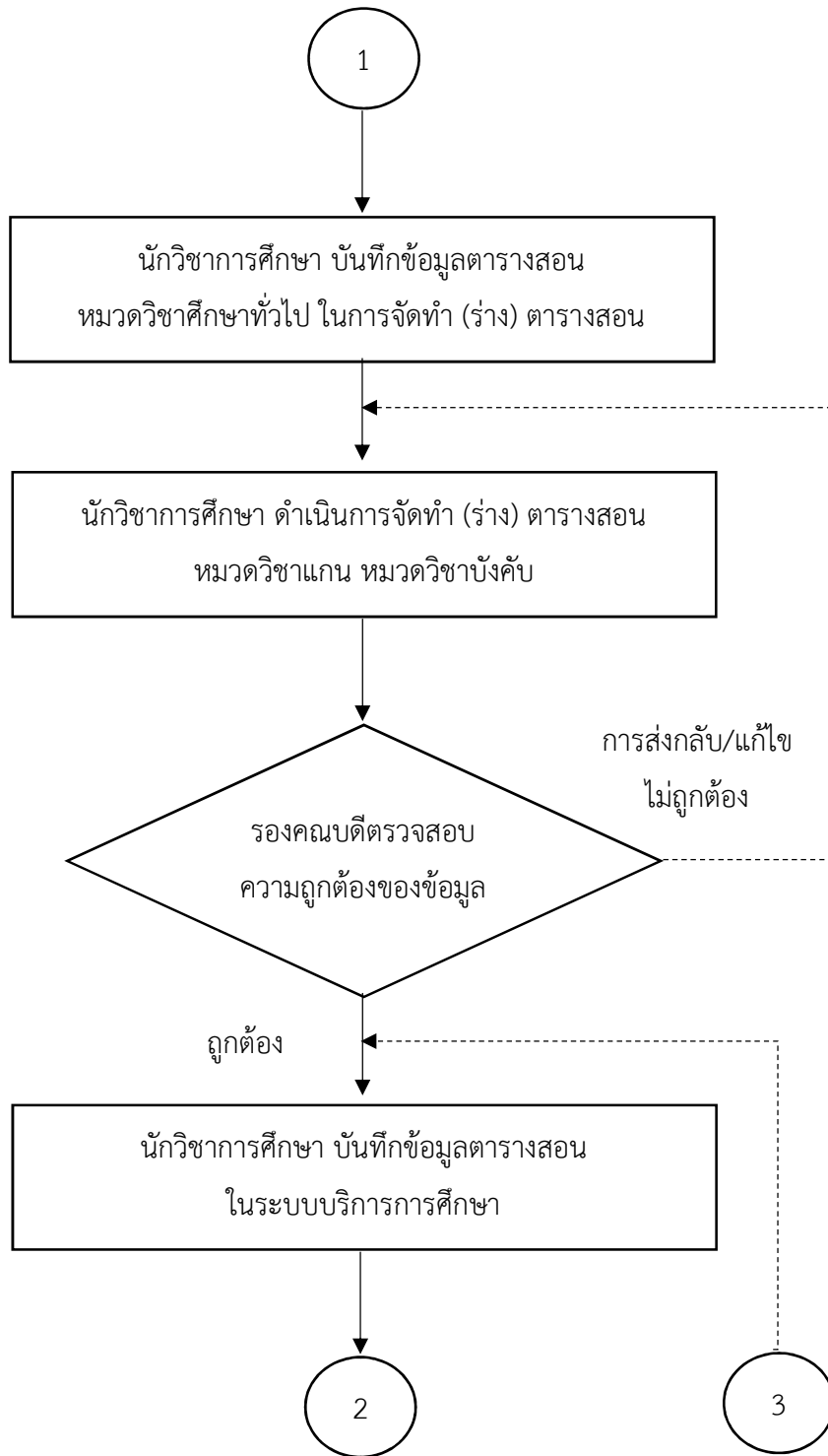
ภาพที่ 2 สัญลักษณ์ของ Work Flow
(ที่มา : พรภัทร อินทรวรพัฒน์, พ.ศ. 2560)

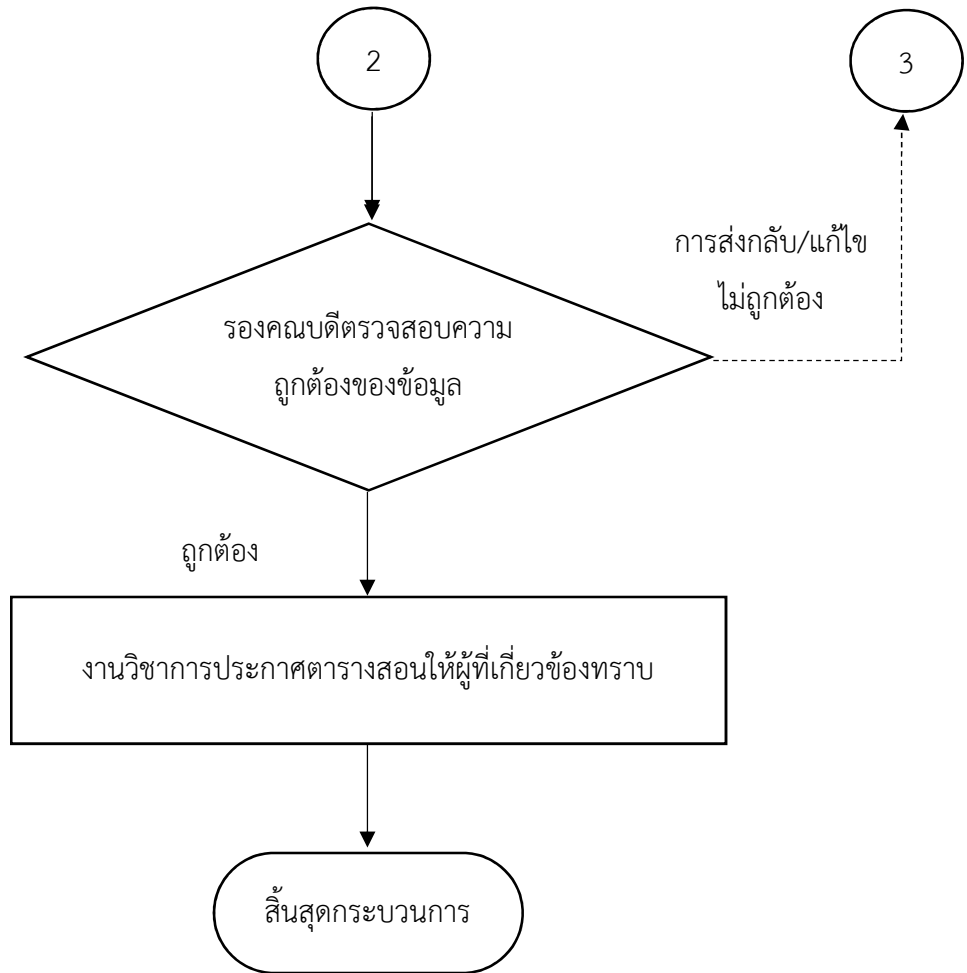
3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

3.1.1 กระบวนการ การจัดทำตารางสอน คณะวิทยาการสารสนเทศ

จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการ การจัดทำตารางสอน คณะวิทยาการสารสนเทศ โดยมีผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ 3 ดังนี้



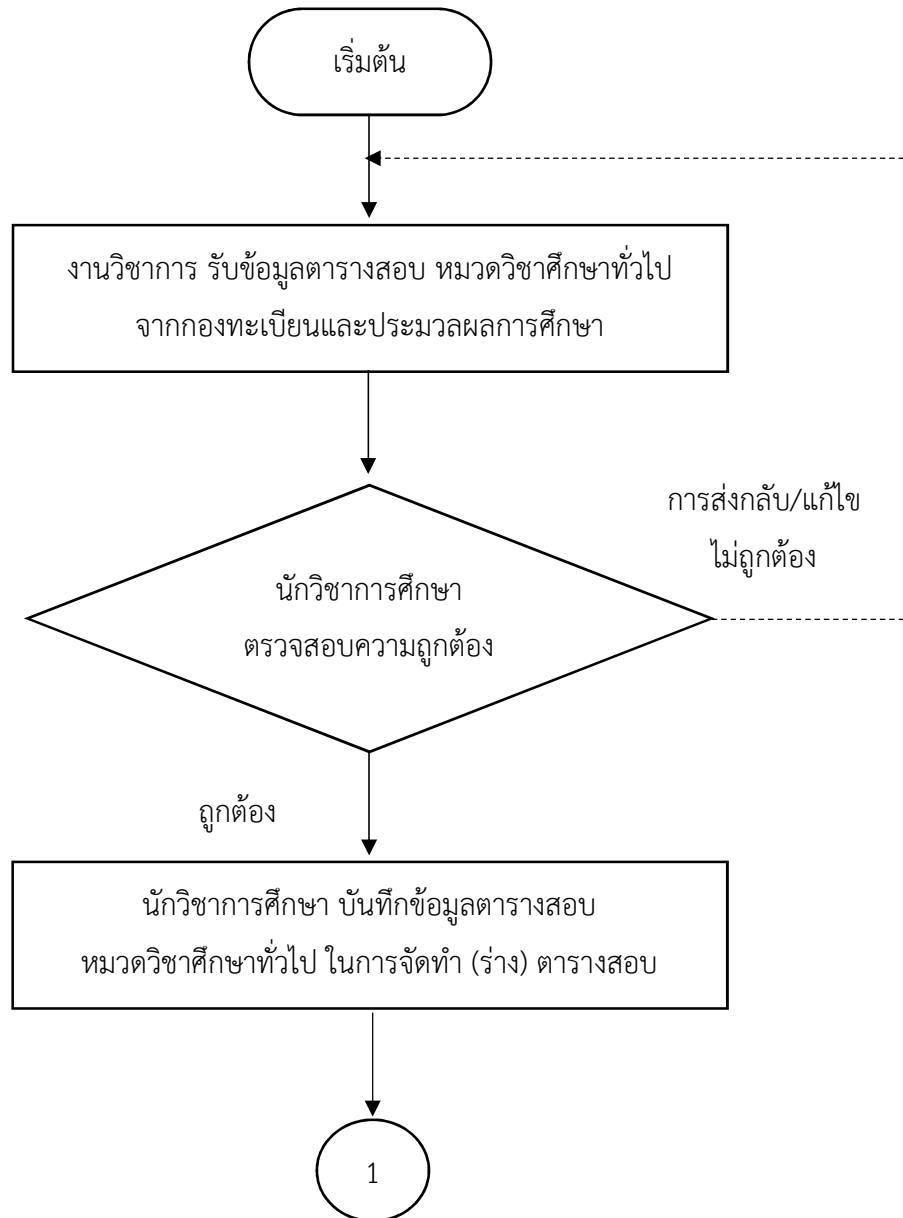


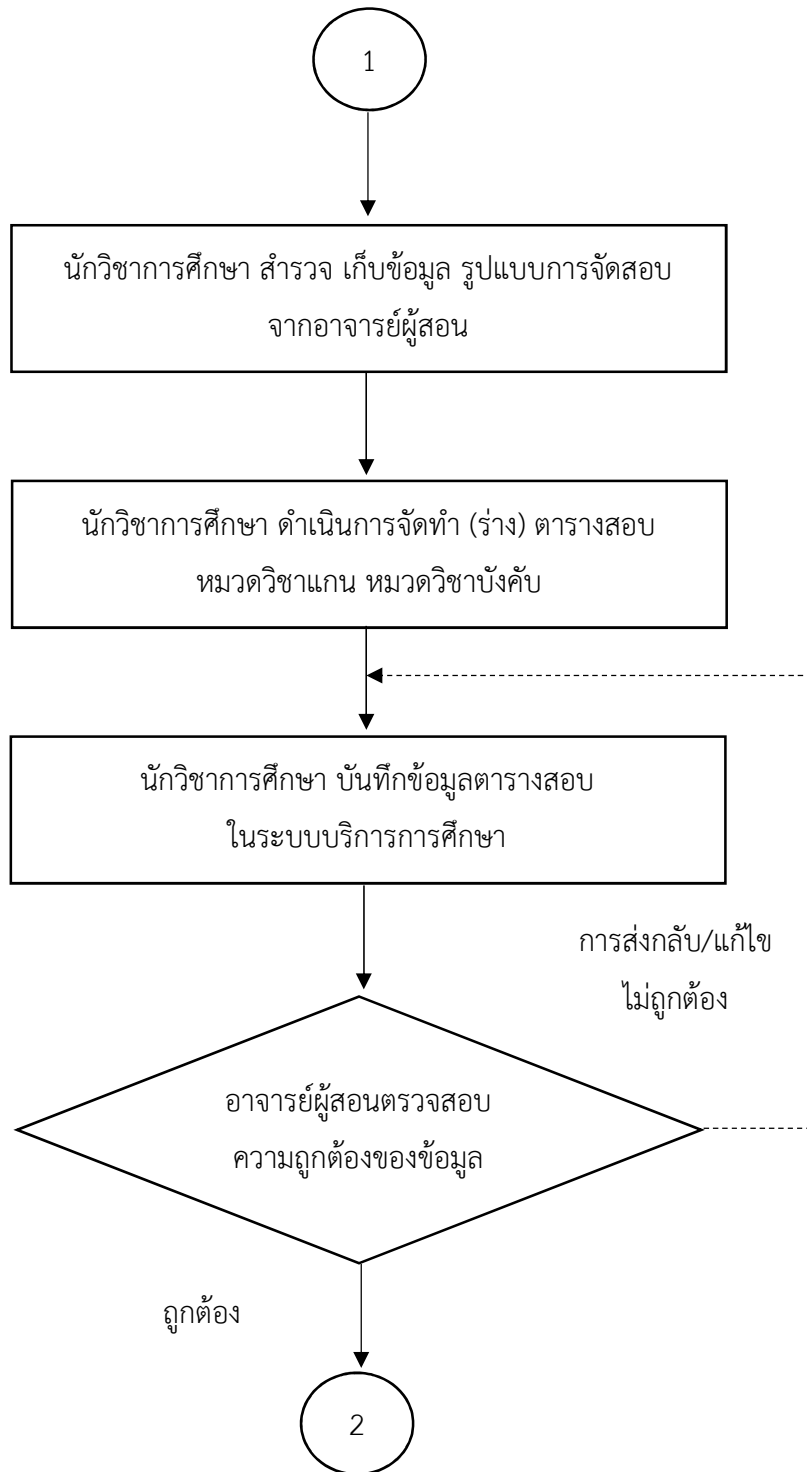


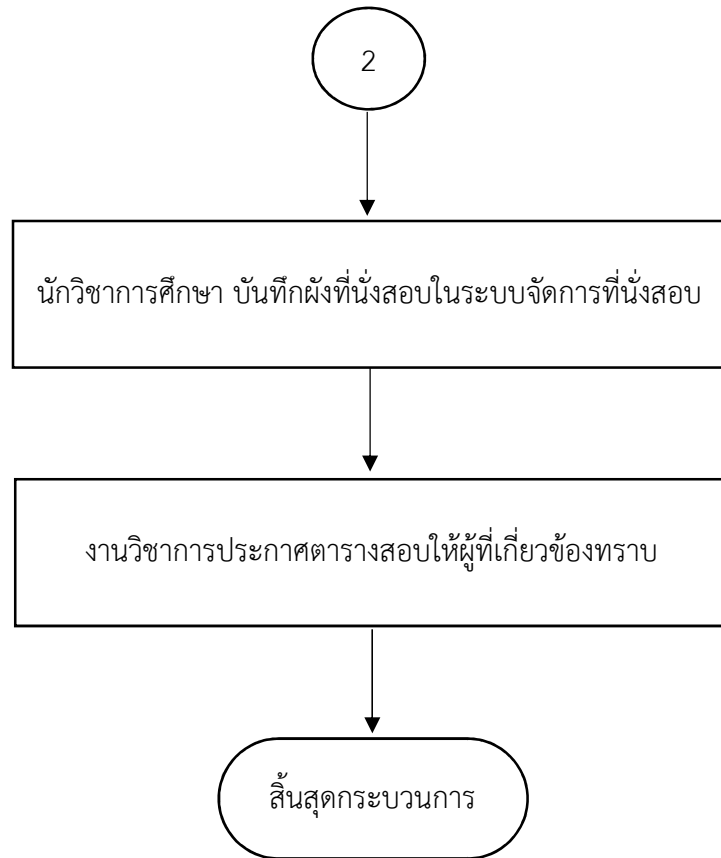
ภาพที่ 3 ซี่งผังกระบวนการ การจัดการตารางสอน คณะวิทยาการสารสนเทศ
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

3.1.2 กระบวนการ การจัดทำตารางสอบ คณะวิทยาการสารสนเทศ

จากข้อมูลผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการ การจัดทำตารางสอบ คณะวิทยาการสารสนเทศ โดยมีผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ 4 ดังนี้







ภาพที่ 4 ชี้อผังกระบวนการ การจัดตารางสอบ คณะวิทยาการสารสนเทศ
(ที่มา : วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ กระบวนการ การจัดการการสอน คณะวิทยาการสารสนเทศ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ กำหนดการจัดการจัดการสอน ตามปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ การดำเนินกระบวนการจัดการการสอน คณะวิทยาการสารสนเทศ เป็นไปด้วยความถูกต้อง และเป็นไปตาม
ระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดร้อยละ 100

ตารางที่ 1 ตารางกระบวนการ การจัดการการสอน คณะวิทยาการสารสนเทศ

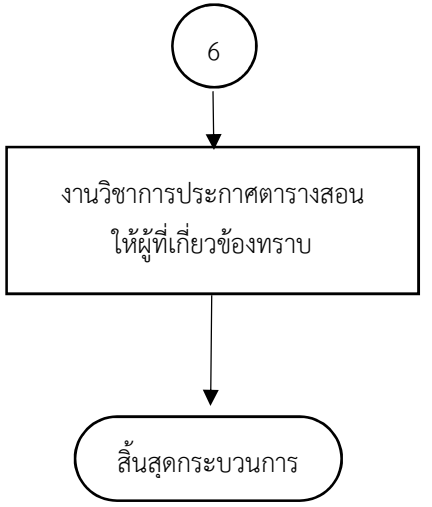
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		3 วัน	นักวิชาการศึกษา สำรวจและวิเคราะห์ ข้อมูลรายวิชาที่จะเปิด สอนของภาคการศึกษา	1. รายวิชาที่เปิดสอนต้องมี ความถูกต้อง และเป็นรายวิชาที่ บรรจุอยู่ในหลักสูตร 2. จำนวนหน่วยกิตที่เปิดสอน ต้องครบถ้วนตามแผนการศึกษา ของหลักสูตร 3. ภาระงานสอนของอาจารย์ใน หลักสูตร ต้องเป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่า ด้วยการกำหนดภาระงานและ ผลงานทางวิชาการของ คณาจารย์ พ.ศ. 2565	1. เล่มหลักสูตร มคอ.2 2: แผนการเปิดรายวิชาสอน 3. แบบสำรวจรายวิชาที่จะ ขอเปิดนอกแผนการเรียน	นักวิชาการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2	<pre> graph TD 1((1)) --> D{ประธานหลักสูตร ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล} D -- "การส่งกลับ/แก้ไข ไม่ถูกต้อง" --> 2((2)) 2 -.-> 1 D -- "ถูกต้อง" --> 3((3)) </pre>	2 วัน	ประธานหลักสูตร ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล	1. รายวิชาที่เปิดสอนต้องมี ความถูกต้อง และเป็นรายวิชาที่ บรรจุอยู่ในหลักสูตร 2. จำนวนหน่วยกิตที่เปิดสอน ต้องครบถ้วนตามแผนการศึกษา ของหลักสูตร 3. ภาระงานสอนของอาจารย์ใน หลักสูตร ต้องเป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่า ด้วยการกำหนดภาระงานและ ผลงานทางวิชาการของ คณาจารย์ พ.ศ. 2565	1. เล่มหลักสูตร มคอ.2 2: แผนการเปิดรายวิชาสอน 3. แบบสำรวจรายวิชาที่จะ ขอเปิดนอกแผนการเรียน	ประธานหลักสูตร และนักวิชาการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3	<pre> graph TD A((3)) --> B[นักวิชาการศึกษา สํารวจ ความต้องการ ช่วงเวลา ห้องเรียน ที่ให้จัดสอน จาก อาจารย์ผู้สอน] B --> C((4)) </pre>	3 วัน	อาจารย์ผู้สอน แจ้ง ข้อมูลรูปแบบการสอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายวิชาที่เปิดสอนต้องมี ความถูกต้อง และเป็นรายวิชาที่ บรรจุอยู่ในหลักสูตร 2. จำนวนหน่วยกิตที่เปิดสอน ต้องครบถ้วนตามแผนการศึกษา ของหลักสูตร 3. ภาระงานสอนของอาจารย์ใน หลักสูตร ต้องเป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่า ด้วยการกำหนดภาระงานและ ผลงานทางวิชาการของ คณาจารย์ พ.ศ. 2565 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เล่มหลักสูตร มคอ.2 2: แผนการเปิดรายวิชาสอน 3. แบบสำรวจรายวิชาที่จะ ขอเปิดนอกแผนการเรียน 4. แบบสำรวจรูปแบบการ จัดการเรียนการสอน 	อาจารย์ผู้สอน และ นักวิชาการศึกษา
4	<pre> graph TD A((4)) --> B[นักวิชาการศึกษา บันทึกข้อมูล ตารางสอน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ในการจัดทำ (ร่าง) ตารางสอน] B --> C((4)) </pre>	1 วัน	นักวิชาการศึกษา บันทึกข้อมูล ตารางสอน หมวดวิชา ศึกษาทั่วไป	ดำเนินการบันทึกข้อมูลให้ ถูกต้องและแล้วเสร็จภายใน เวลาที่กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> 1. เล่มหลักสูตร มคอ.2 2: เอกสารตารางสอน หมวด วิชาศึกษาทั่วไป (กอง ทะเบียนและประมวลผล การศึกษา) 	นักวิชาการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5	<p>นักวิชาการศึกษา ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ตารางสอน หมวดวิชาแกน หมวดวิชาบังคับ</p>	7 วัน	นักวิชาการศึกษา ดำเนินการจัด ตารางสอน	ดำเนินการจัดตารางสอนให้ ถูกต้องและแล้วเสร็จภายใน เวลาที่กำหนด	1. เล่มหลักสูตร มคอ.2 2: แผนการเปิดรายวิชาสอน 3. แบบสำรวจรายวิชาที่จะ ขอเปิดนอกแผนการเรียน 4. แบบสำรวจรูปแบบการ จัดการเรียนการสอน	นักวิชาการศึกษา
6	<p>การส่งกลับ/แก้ไข ไม่ถูกต้อง</p> <p>รองคณบดี ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>5</p>	3 วัน	รองคณบดีตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล	1. รายวิชาที่เปิดสอนต้องมี ความถูกต้อง และเป็นรายวิชาที่ บรรจุอยู่ในหลักสูตร 2. จำนวนหน่วยกิตที่เปิดสอน ต้องครบถ้วนตามแผนการศึกษา ของหลักสูตร 3. ภาระงานสอนของอาจารย์ใน หลักสูตร ต้องเป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่า ด้วยการกำหนดภาระงานและ ผลงานทางวิชาการของ คณาจารย์ พ.ศ. 2565	1. เล่มหลักสูตร มคอ.2 2: แผนการเปิดรายวิชาสอน 3. แบบสำรวจรายวิชาที่จะ ขอเปิดนอกแผนการเรียน 4. แบบสำรวจรูปแบบการ จัดการเรียนการสอน	รองคณบดีและ นักวิชาการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD 5((5)) --> A[นักวิชาการศึกษา บันทึกข้อมูล ตารางสอนในระบบบริการการศึกษา] </pre>	3 วัน	นักวิชาการศึกษา บันทึกข้อมูล	ความถูกต้องของการบันทึก ข้อมูล	1. เอกสาร (ร่าง) ตารางสอน	นักวิชาการศึกษา
8	<pre> graph TD B[การส่งกลับ/แก้ไข ไม่ถูกต้อง] --> C{รองคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล} C --> D((6)) C -.-> B </pre>	3 วัน	รองคณบดีตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล	ความถูกต้องของการบันทึก ข้อมูล	1. เอกสาร (ร่าง) ตารางสอน	รองคณบดีและ นักวิชาการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
9	 <pre> graph TD A((6)) --> B[งานวิชาการประกาศตารางสอน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ] B --> C([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	1 วัน	แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตารางสอน	ความถูกต้องของตารางสอน	1. เล่มหลักสูตร มคอ.2 2: แผนการเปิดรายวิชาสอน 3. แบบสำรวจรายวิชาที่จะขอเปิดนอกแผนการเรียน 4. แบบสำรวจรูปแบบการจัดการเรียนการสอน	รองคณบดี ประธานหลักสูตร และนักวิชาการศึกษา

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ กระบวนการ การจัดการรายสอบ คณะวิทยาการสารสนเทศ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ กำหนดการจัดการรายสอบ ตามปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ การดำเนินกระบวนการการจัดการรายสอบ คณะวิทยาการสารสนเทศ เป็นไปด้วยความถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดร้อยละ 100

ตารางที่ 2 ตารางกระบวนการ การจัดการรายสอบ คณะวิทยาการสารสนเทศ

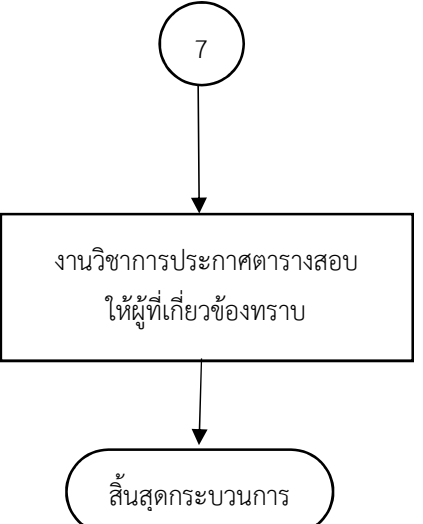
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	จัดเก็บข้อมูลตารางสอบหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	1. รายวิชาที่จัดสอบจะต้องเป็นรายวิชาที่ขอเปิดสอนในภาคการศึกษา	1: เอกสารตารางสอบ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา)	รองคณบดี และนักวิชาการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2	<pre> graph TD 1((1)) --> D{นักวิชาการศึกษา ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล} D -- "ส่งกลับ/แก้ไข ไม่ถูกต้อง" --> 1 D -.-> 2((2)) D -- "ถูกต้อง" --> 3((3)) </pre>	1 วัน	นักวิชาการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล	ความถูกต้องของตารางสอบ	1. เล่มหลักสูตร มคอ.2 2: แผนการเปิดรายวิชาสอน 3: เอกสารตารางสอน หมวด วิชาศึกษาทั่วไป (กอง ทะเบียนและประมวลผล การศึกษา)	รองคณบดีและ นักวิชาการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3	<p>นักวิชาการศึกษา บันทึกข้อมูลตาราง สอบหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ในการ จัดทำ (ร่าง) ตารางสอบ</p>	1 วัน	นักวิชาการศึกษา บันทึกข้อมูล ตาราง สอบ หมวดวิชาศึกษา ทั่วไป	ดำเนินการบันทึกข้อมูลให้ ถูกต้องและแล้วเสร็จภายใน เวลาที่กำหนด	1. เอกสารตารางสอน หมวด วิชาศึกษาทั่วไป (กอง ทะเบียนและประมวลผล การศึกษา)	นักวิชาการศึกษา
4	<p>นักวิชาการศึกษา สํารวจ เก็บข้อมูล รูปแบบการจัดสอบจากอาจารย์ ผู้สอน</p>	7 วัน	อาจารย์ผู้สอน แจง ข้อมูลการจัดสอบ และ รูปแบบการสอบ	1. รายวิชาที่จัดสอบจะต้องเป็น รายวิชาที่ขอเปิดสอนในภาค การศึกษา	1: แบบสำรวจรูปแบบการจัด สอบ	อาจารย์ผู้สอน และ นักวิชาการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5		5 วัน	นักวิชาการศึกษา ดำเนินการจัดตาราง สอบ	ดำเนินการจัดตารางสอบให้ ถูกต้องและแล้วเสร็จภายใน เวลาที่กำหนด	1. แผนการเปิดรายวิชาสอน 2. แบบสำรวจรูปแบบการจัด สอบ	นักวิชาการศึกษา
6		2 วัน	บันทึกข้อมูลตาราง สอบในระบบบริการ การศึกษา	ความถูกต้องของการบันทึก ข้อมูล	1. เอกสาร (ร่าง) ตารางสอบ	นักวิชาการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7		2 วัน	อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ความถูกต้องของตารางสอบ	1. แผนการเปิดรายวิชาสอน 2. แบบสำรวจรูปแบบการจัดสอบ	อาจารย์ผู้สอนและ นักวิชาการศึกษา
8		2 วัน	บันทึกผังการนั่งสอบในระบบจัดการที่นั่งสอบ	ความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล	1. เอกสาร (ร่าง) ตารางสอบ	นักวิชาการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
9	 <pre> graph TD A((7)) --> B[งานวิชาการประกาศตารางสอบ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ] B --> C([สิ้นสุดกระบวนการ]) </pre>	1 วัน	แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตารางสอบ	ความถูกต้องของตารางสอบ	1. แผนการเปิดรายวิชาสอน	รองคณบดี อาจารย์ผู้สอน และนักวิชาการศึกษา

3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการ การจัดการการสอน คณะวิทยาการสารสนเทศ ข้างต้น สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังแสดงในตารางที่ 3

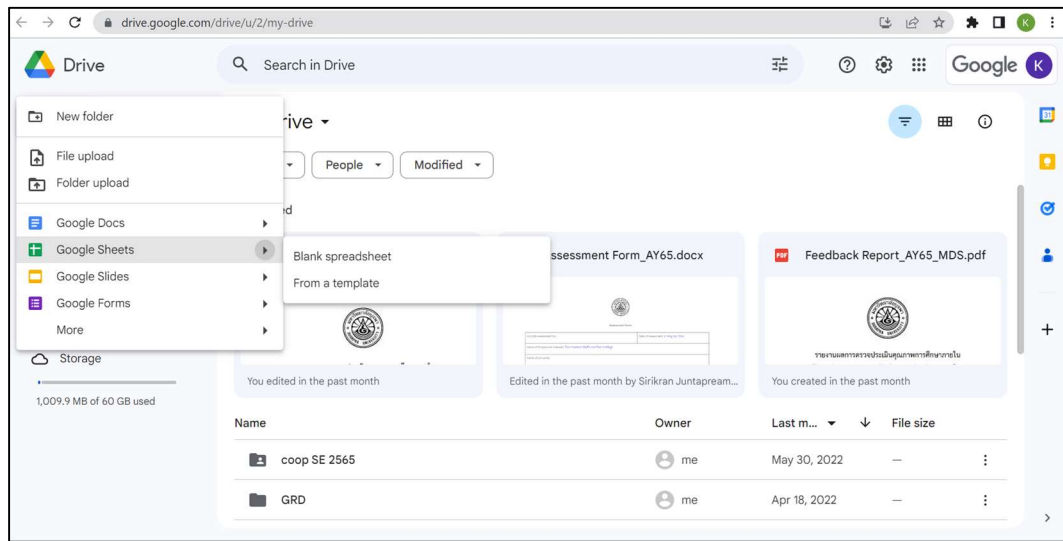
ตารางที่ 3 ขั้นตอนการการจัดการจัดการการสอน คณะวิทยาการสารสนเทศ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. นักวิชาการศึกษา สํารวจ เก็บ ข้อมูล และวิเคราะห์ ข้อมูลรายวิชา ที่จะเปิดสอนของหลักสูตร	นักวิชาการศึกษา วิเคราะห์รายวิชาที่จะเปิดสอนของหลักสูตร โดยใช้ข้อมูลแผนการเรียน ตามเอกสาร มคอ.2 ของหลักสูตร และข้อมูลรายวิชาที่ขอเปิดนอกแผนการเรียนตามข้อมูลที่ได้ สํารวจมา
2. ประธานหลักสูตร ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล	ประธานหลักสูตร ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาที่จะเปิดสอนของ หลักสูตร พร้อมทั้งให้ข้อมูลเพิ่มเติม และยืนยันข้อมูล โดยผ่าน นักวิชาการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลหลักสูตร ซึ่งข้อมูล จะต้องประกอบไปด้วย 1. รายวิชาที่เปิดสอน 2. อาจารย์ผู้สอน 3. จำนวนกลุ่มเรียนต่อรายวิชา 4. ภาระงานสอนของอาจารย์ประจำหลักสูตร
3. นักวิชาการศึกษา สํารวจ ความ ต้องการ ช่วงเวลา ห้องเรียน ที่ให้ จัดสอน จากอาจารย์ผู้สอน	นักวิชาการศึกษา สํารวจความต้องการและรูปแบบการสอนของ อาจารย์ผู้สอน โดยใช้แบบสำรวจรูปแบบการจัดการเรียนการสอน ผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อเก็บข้อมูล
4. นักวิชาการศึกษา บันทึกข้อมูล ตารางสอน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ในการจัดทำ (ร่าง) ตารางสอน	นักวิชาการศึกษานบันทึกข้อมูลตารางสอน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ในการจัดทำ (ร่าง) ตารางสอน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
5. นักวิชาการศึกษา ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ตารางสอน หมวดวิชาแกน หมวดวิชาบังคับ	นักวิชาการศึกษาดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ตารางสอน โดยใช้โปรแกรม Google Sheet ประกอบไปด้วย ส่วนของห้องเรียน ส่วนของอาจารย์ผู้สอน และส่วนของนิสิต นำข้อมูลจากขั้นตอนที่ 2 มาจัดสรรลงในทรัพยากรให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
6. รองคณบดีตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	รองคณบดี ตรวจสอบ (ร่าง) ตารางสอน หากไม่ถูกต้องส่งกลับนักวิชาการศึกษาแก้ไข
7. นักวิชาการศึกษา บันทึกข้อมูลตารางสอนในระบบบริการการศึกษา	นักวิชาการศึกษานำข้อมูลจากขั้นตอนที่ 5 มาดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา ผ่านในส่วนของผู้ดูแลหลักสูตร (http://reg.buu.ac.th/vncaller)
8. รองคณบดีตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	รองคณบดี ตรวจสอบตารางสอน หากไม่ถูกต้องส่งกลับนักวิชาการศึกษาแก้ไข
9. งานวิชาการประกาศตารางสอนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	นักวิชาการศึกษาเวียนแจ้งอาจารย์ผู้สอนเพื่อรับทราบตารางสอนผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการจัดตารางสอน

การดำเนินการจัดตารางสอน เริ่มแรกนักวิชาการศึกษาคณะจะต้องจัดทำ (ร่าง) ตารางสอน เพื่อสะดวก ง่ายต่อการตรวจสอบข้อมูล และมองเห็นมิติทั้ง 3 ส่วนของการจัดตารางสอน ซึ่งประกอบด้วย มิติของห้องเรียน มิติของอาจารย์ผู้สอน และมิติของนิสิต โดยการใช้โปรแกรม Google Sheets ในการจัดทำ ซึ่งเป็นโปรแกรมสร้างแผ่นงานคล้ายกับ Microsoft Excel แต่จะเป็นการใช้งานแบบออนไลน์ที่สามารถสร้างและจัดรูปแบบแผ่นงาน รวมทั้งทำงานร่วมกับผู้อื่นได้พร้อมกัน จึงทำให้นักวิชาการศึกษาทุกคนที่ทำหน้าที่จัดตารางสอนสามารถมองเห็นทุกมิติในเวลาเดียวกันได้ ในการใช้งานโปรแกรม Google Sheets นักวิชาการศึกษาจะต้องใช้งานผ่านบัญชีของ username@go.buu.ac.th ในการใช้บริการ Google Workspace for Education ซึ่งเป็นบริการที่ทางสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เตรียมจัดให้บริการสำหรับบุคลากรทุกคน



ภาพที่ 5 การใช้งานโปรแกรม Google Sheet สำหรับบริการ Google Workspace for Education

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		08.00-08.50	09.00-09.50	10.00-10.50	11.00-11.50	12.00-12.50	13.00-13.50	14.00-14.50	15.00-15.50	16.00-16.50	17.00-17.50	18.00-18.50	19.00-19.50	20.00
2	M		89022264/2AAI-G2/604	89022264/2AAI-G2/301			89022264/2AAI-G1/504	89022264/2AAI-G1/301						
3	Tu		89033064/2AAI-G2/604				89033064/2AAI-G2/303							
4	W			88749559/4IT-IT/504 [35]						88749559/4IT-IT/401 [35]				
5	Th													
6	F		89034164/3AAI-G1/603	89034164/3AAI-G1/301			89033064/2AAI-G1/602	89033064/2AAI-G1/303						
7	Sa													
8	Su													

ภาพที่ 6 การใช้งานโปรแกรม Google Sheets ในมิติอาจารย์ผู้สอน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		08.00-08.50	09.00-09.50	10.00-10.50	11.00-11.50	12.00-12.50	13.00-13.50	14.00-14.50	15.00-15.50	16.00-16.50	17.00-17.50	18.00-18.50	19.00-19.50	20.00-20.50	
2	M			88823465/sit/2SE-G2			88823465/sit/2SE-G1								
3	Tu		89011164/tae/1AAI-G2	88822365/game/2SE-G1			88823565/sit/2SE-G1								
4	W			88520365/wan/2SE-G2			88837264/wan/3SE-G2			88520365/wan/2SE-G1					
5	Th														
6	F						88823565/sit/2SE-G2								
7	Sa														
8	Su														
10		โต๊ะ+เก้าอี้	27+54												

ภาพที่ 7 การใช้งานโปรแกรม Google Sheets ในมิติห้องเรียน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		08.00-08.50	09.00-09.50	10.00-10.50	11.00-11.50	12.00-12.50	13.00-13.50	14.00-14.50	15.00-15.50	16.00-16.50	17.00-17.50	18.00-18.50	19.00-19.50
2			89520164 /G6-G10/ไม้อู M และ F				88510165/wan/602 [49]		88510165/wan/401 [49]				
3	M						88510265/yod/605 [49]		88510265/yod/402 [49]				
4													
5			89510264/G6-G8/				88510165/wan/602 [49]		88510165/wan/403 [49]				
6							88510265/yod/603 [49]		88510265/yod/304 [49]				
7	Tu												
8													
9													
10			89510464/G3/				89520464 /G50-G59/ไม้อู M						
11													
12	W												
13													

ภาพที่ 8 การใช้งานโปรแกรม Google Sheets ในมิตินิสิตแต่ละชั้นปีของแต่ละหลักสูตร

การดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ตารางสอน โดยใช้โปรแกรม Google Sheets ต้องดำเนินการสร้างมิตินในการบันทึกข้อมูล ดังนี้

1. มิตินอาจารย์ผู้สอน

นักวิชาการศึกษา ต้องสร้างแผ่นงานและตั้งชื่อแผ่นงานเป็นชื่ออาจารย์ผู้สอน 1 ท่านต่อ 1 แผ่นงาน ให้ครบทุกอาจารย์ผู้สอน และสร้างตารางในรูปแบบของสัปดาห์ และช่วงเวลาเรียน ดังภาพที่ 9 การบันทึกข้อมูลลงตารางอาจารย์ผู้สอน จะบันทึก รหัสวิชา ห้องเรียน กลุ่มเรียน ชื่อหลักสูตร และชั้นปี ดังภาพที่ 10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		08.00-08.50	09.00-09.50	10.00-10.50	11.00-11.50	12.00-12.50	13.00-13.50	14.00-14.50	15.00-15.50	16.00-16.50	17.00-17.50	18.00-18.50	19.00-19.50	20.00
2	M													
3	Tu													
4	W													
5	Th													
6	F													
7	Sa													
8	Su													

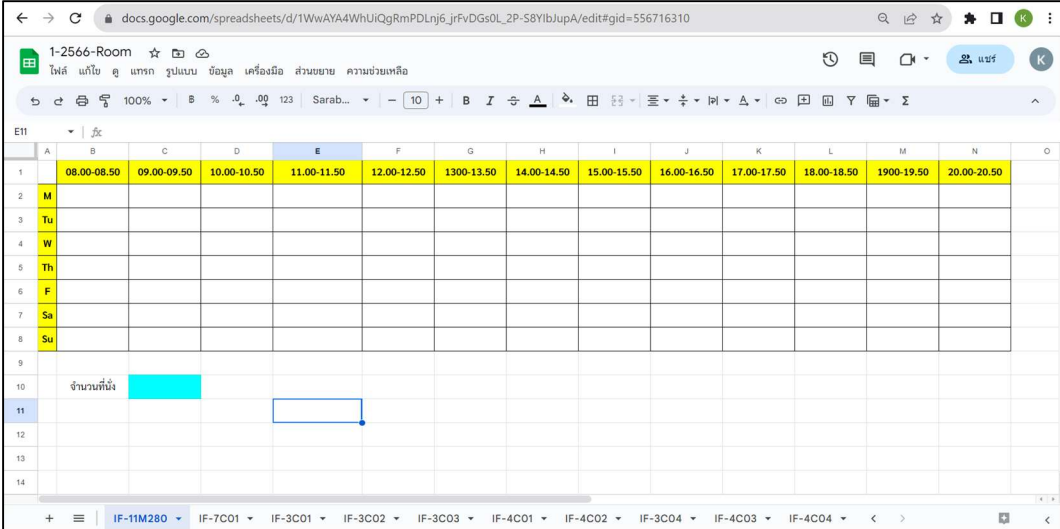
ภาพที่ 9 การสร้างตารางในมิติอาจารย์ผู้สอน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		08.00-08.50	09.00-09.50	10.00-10.50	11.00-11.50	12.00-12.50	13.00-13.50	14.00-14.50	15.00-15.50	16.00-16.50	17.00-17.50	18.00-18.50	19.00-19.50	20.00
2	M	89022264/2AAI-G2/604	89022264/2AAI-G2/301				89022264/2AAI-G1/504	89022264/2AAI-G1/301						
3	Tu		89033064/2AAI-G2/604				89033064/2AAI-G2/303							
4	W		88749559/4IT-IT/504 (35)							88749559/4IT-IT/401 (35)				
5	Th													
6	F	89034164/3AAI-G1/603	89034164/3AAI-G1/301				89033064/2AAI-G1/602	89033064/2AAI-G1/303						
7	Sa													
8	Su													

ภาพที่ 10 การบันทึกข้อมูลลงตารางอาจารย์ผู้สอน

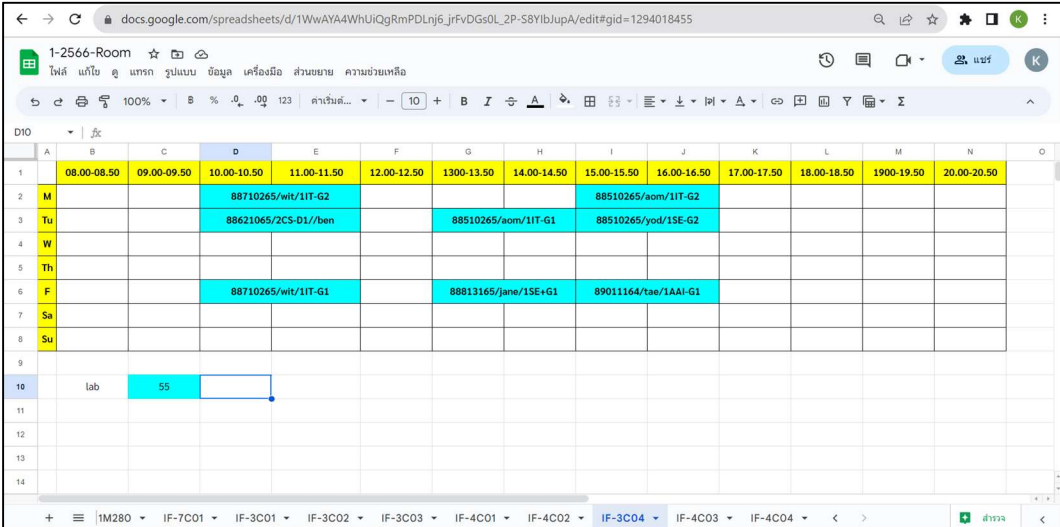
2. มิติห้องเรียน

นักวิชาการศึกษา ต้องสร้างแผนงานและตั้งชื่อแผนงานเป็นชื่อห้องเรียน 1 ห้องเรียนต่อ 1 แผนงาน ให้ครบทุกห้อง และสร้างตารางในรูปแบบของสัปดาห์และช่วงเวลาเรียน ดังภาพที่ 11 การบันทึกข้อมูลลงตารางห้องเรียน จะบันทึก รหัสวิชา อาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน ชื่อหลักสูตร และชั้นปี ดังภาพที่ 12



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		08.00-08.50	09.00-09.50	10.00-10.50	11.00-11.50	12.00-12.50	1300-13.50	14.00-14.50	15.00-15.50	16.00-16.50	17.00-17.50	18.00-18.50	1900-19.50	20.00-20.50	
2	M														
3	Tu														
4	W														
5	Th														
6	F														
7	Sa														
8	Su														
9															
10		จำนวนที่นั่ง													
11															
12															
13															
14															

ภาพที่ 11 การสร้างตารางในมิติห้องเรียน



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		08.00-08.50	09.00-09.50	10.00-10.50	11.00-11.50	12.00-12.50	1300-13.50	14.00-14.50	15.00-15.50	16.00-16.50	17.00-17.50	18.00-18.50	1900-19.50	20.00-20.50	
2	M			88710265/wit/11T-G2					88510265/aom/11T-G2						
3	Tu			88621065/2CS-D1//ben			88510265/aom/11T-G1		88510265/yod/15E-G2						
4	W														
5	Th														
6	F			88710265/wit/11T-G1			88813165/jane/15E+G1		89011164/tae/1AAI-G1						
7	Sa														
8	Su														
9															
10		lab	55												
11															
12															
13															
14															

ภาพที่ 12 การบันทึกข้อมูลลงตารางห้องเรียน

3. มิตินิสิต

นักวิชาการศึกษา ต้องสร้างแผนงานและตั้งชื่อแผนงานเป็นชื่อชั้นปีแต่ละหลักสูตร 1 ชั้นปีของหลักสูตรต่อ 1 แผนงาน ให้ครบทุกชั้นปีทุกหลักสูตร และสร้างตารางในรูปแบบของสัปดาห์และช่วงเวลาเรียน ดังภาพที่ 13 การบันทึกข้อมูลลง

ตารางนิติต จะบันทึก รหัสวิชา อาจารย์ผู้สอน ห้องเรียน และจำนวนนิติต โดยจะใช้สีเป็นการกำหนดกลุ่มเรียน ดังภาพที่ 14

	08.00-08.50	09.00-09.50	10.00-10.50	11.00-11.50	12.00-12.50	13.00-13.50	14.00-14.50	15.00-15.50	16.00-16.50	17.00-17.50	18.00-18.50	19.00-19.50	20.00-20.50
M													
Tu													
W													

ภาพที่ 13 การสร้างตารางในมิตินิติต

	08.00-08.50	09.00-09.50	10.00-10.50	11.00-11.50	12.00-12.50	13.00-13.50	14.00-14.50	15.00-15.50	16.00-16.50	17.00-17.50	18.00-18.50	19.00-19.50	20.00-20.50
M						88737164/kamal/501 [40]		88737164/kamal/701 [40]					
Tu								88743264/pichet/604 [27]					
W		88732064/un/705 [40]				88736064/wit/705 [40]		88736064/wit/701 [40]					
		88732064/un/705 [27]				88736064/wit/705 [27]		88743264/pichet/402 [27]					

ภาพที่ 14 การบันทึกข้อมูลลงตารางนิติต

เมื่อนักวิชาการศึกษาสร้างมิติสำหรับการจัดทำ (ร่าง) ตารางสอน ครบ 3 มิติ แล้ว ให้บันทึกข้อมูลในร่างตารางสอน ตามขั้นตอน ดังนี้

1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลตารางสอนหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไปลงในมิติินิสิตให้ครบทุกชั้นปี โดยระบุรหัสวิชา กลุ่มเรียน ดังภาพที่ 15

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		08.00-08.50	09.00-09.50	10.00-10.50	11.00-11.50	12.00-12.50	13.00-13.50	14.00-14.50	15.00-15.50	16.00-16.50	17.00-17.50	18.00-18.50	19.00-19.50	20.00-20.50
2														
3	M													
4														
5														
6														
7														
8	Tu													
9														
10														
11														
12														
13	W													

ภาพที่ 15 การบันทึกข้อมูลตารางสอนหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไปลงในมิติินิสิต

2. ดำเนินการบันทึกข้อมูลช่วงเวลาที่จะตวกในการจัดสอนลงในมิติอาจารย์ผู้สอนให้ครบทุกท่าน ซึ่งจะมีการกำหนดให้ระบายสีเขียวในช่วงเวลาที่สะดวกให้จัดสอน ระบายสีแดงในช่วงเวลาที่ไม่ประสงค์ให้จัดสอน สำหรับระบายสีเหลืองเป็นนโยบายของคณะวิทยาการสารสนเทศ ที่ไม่ให้จัดสอน เพื่อให้ช่วงเวลาดังกล่าวสงวนไว้กับการประชุมหรือทำกิจกรรมของคณะวิทยาการสารสนเทศ ดังภาพที่ 16

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		08.00-08.50	09.00-09.50	10.00-10.50	11.00-11.50	12.00-12.50	13.00-13.50	14.00-14.50	15.00-15.50	16.00-16.50	17.00-17.50	18.00-18.50
2	M											
3	Tu											
4	W											
5	Th											
6	F											
7	Sa											
8	Su											
9												
10		โปรดระบุสีให้ครบทุกช่วงเวลา										
11		สีเขียว หมายถึง ช่วงเวลาที่อาจารย์สะดวกให้สำนักงานการศึกษาจัดเวลาสอน										
12												
13												
14												

ภาพที่ 16 การบันทึกข้อมูลช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดสอนลงในมิติอาจารย์ผู้สอน

3. ดำเนินการจัดตารางสอนให้กับรายวิชาที่เปิดสอนให้กับนิสิตชั้นปีที่ 1 เป็นลำดับแรก และตามด้วยชั้นปี 2 3 4 และบัณฑิตศึกษาตามลำดับ
4. ดำเนินการจัดตารางสอนรายวิชาที่มีการจัดสอนปฏิบัติการก่อน แล้วค่อยจัดรายวิชาที่มีการจัดสอนเฉพาะบรรยาย
5. การจัดช่วงเวลารายวิชาที่มีการจัดสอนปฏิบัติการและบรรยายในวิชาเดียวกัน ให้จัดชั่วโมงการสอนบรรยายก่อน แล้วถึงจัดในส่วนของชั่วโมงสอนปฏิบัติการ เพื่อความต่อเนื่องในการสอนของอาจารย์ผู้สอน
6. การจัดช่วงเวลาต้องมีเวลาให้นิสิตสามารถเดินทางไปเรียนยังวิชาถัดไปได้ไม่เกิน กำหนดเวลาเริ่มเรียนของวิชาถัดไป
7. การจัดจำนวนวิชาเรียนต่อวัน ไม่ควรเกิน 2 - 3 วิชา ต่อสาขาวิชาต่อชั้นปี
8. การจัดตารางสอนให้กับรายวิชาที่เปิดสอน มีลำดับการดำเนินการดังนี้
 - 7.1 สํารวจช่วงเวลาว่าง จากมิตินิสิตว่ามีช่วงเวลาใดบ้าง
 - 7.2 สํารวจช่วงเวลาว่าง จากมิติอาจารย์ผู้สอนว่ามีช่วงเวลาใดบ้างที่ตรงกับมิตินิสิต
 - 7.3 สํารวจช่วงเวลาว่าง จากมิติห้องเรียนว่ามีห้องใดที่มีช่วงเวลาตรงกับมิตินิสิตและมิติอาจารย์ผู้สอน และมีจำนวนที่นั่งเพียงพอต่อจำนวนนิสิต

7.4 เมื่อได้ข้อมูลที่ตรงกัน ให้ดำเนินบันทึกข้อมูลให้ตรงกันทั้ง 3 มิติ โดยรายละเอียดการบันทึกข้อมูลแต่ละมิติ ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น

7.5 กรณีที่มีรายวิชาไม่มีช่วงเวลาตรงกันทั้ง 3 มิติ ให้บันทึกข้อมูลได้ให้นักวิชาการศึกษาวิเคราะห์ และหาความเป็นไปได้ในการปรับเปลี่ยนตารางสอนที่ดำเนินการจัดสอนเรียบร้อยแล้ว โดยให้กระทบต่อรายวิชาอื่น ๆ ให้น้อยที่สุด เพื่อหาช่วงเวลาที่สามารถจัดตารางสอนให้ครบทุกรายวิชาได้

ตัวอย่าง การจัดตารางสอนให้กับรายวิชาที่เปิดสอน 88520365 Probability and Statistics for Computing 3 (2-2-5) ให้กับนิสิตชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มที่ 1 จำนวน 54 คน อาจารย์ผู้สอน คือ อาจารย์เบญจภรณ์ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. สักรวบรวมเวลาว่าง จากมิตินิสิตชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มที่ 1 ว่ามีช่วงเวลาใดบ้าง ในภาพที่ 17 กำหนดให้กลุ่มที่ 1 คือ สีส้ม และกลุ่มที่ 2 คือ สีเขียว

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		08.00-08.50	09.00-09.50	10.00-10.50	11.00-11.50	12.00-12.50	13.00-13.50	14.00-14.50	15.00-15.50
2			88613065/puist/3m210 (54)						
3			88613065/puist/3m210 (54)				88612065/jak/705 (54)	88612065/jak/301 (54)	
4	M								
5									
6			89520464 G8-G11					89520364 G23-G24	
7									
8	Tu								
9									
10									
11									
12	W						88520365/ics-G2/ben/505 (54)	88520365/ics-G2/ben/401 (54)	
13									

ภาพที่ 17 แสดงตารางสอน มิตินิสิตชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

จากภาพที่ จะพบว่านิสิตกลุ่มที่ 1 (สีส้ม) มีช่วงเวลาว่างในช่วงวันจันทร์ ตั้งแต่เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป สามารถดำเนินการจัดตารางเวลาในช่วงเวลาดังกล่าว

ได้ ในที่นี้ กำหนดให้ช่วงเวลาที่เลือกจัดตารางสอน เป็นเวลา 13.00 – 14.50 น. เป็นชั่วโมงบรรยาย และเวลา 15.00 – 16.50 เป็นชั่วโมงปฏิบัติการ เนื่องจากหน่วยกิตของรายวิชา สอน 88520365 Probability and Statistics for Computing คือ 3 (2-2-5) มีทั้งชั่วโมงบรรยายและปฏิบัติการ

2. สํารวจช่วงเวลาว่าง จากมิตินิสิตผู้สอน ของอาจารย์เบญจภรณ์ ว่ามีช่วงเวลาใดบ้างที่ตรงกับมิตินิสิตชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มที่ 1

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with a header row (A13:F13) containing time slots: 08.00-08.50, 09.00-09.50, 10.00-10.50, 11.00-11.50, 12.00-12.50, 13.00-13.50, 14.00-14.50, 15.00-15.50, 16.00-16.50, 17.00-17.50, and 18.00-18.50. The rows represent days of the week (M, Tu, W, Th, F, Sa, Su). The 15.00-15.50 slot is highlighted in orange for Wednesday and Thursday, with course IDs 88510165/2CS-D1/505 and 88510165/2CS-D1/401 respectively. A red box highlights the 15.00-15.50 slot in the header, with a red arrow pointing to it from the text 'ช่วงเวลาที่เลือกจัดสอน'.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		08.00-08.50	09.00-09.50	10.00-10.50	11.00-11.50	12.00-12.50	13.00-13.50	14.00-14.50	15.00-15.50	16.00-16.50	17.00-17.50	18.00-18.50
2	M											
3	Tu											
4	W						88510165/2CS-D1/505	88510165/2CS-D1/401				
5	Th											
6	F											
7	Sa											
8	Su											

ภาพที่ 18 แสดงตารางสอน มิตินิสิตผู้สอน อาจารย์เบญจภรณ์

จากภาพที่ จะพบว่าอาจารย์เบญจภรณ์ มีช่วงเวลาว่างในช่วงวันจันทร์ ตั้งแต่เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป สามารถดำเนินการจัดตารางเวลาในช่วงเวลาดังกล่าวได้ และยังเป็นช่วงเวลาที่มีการบรรยายสี่เข็วยตามความประสงค์ให้จัดสอนได้ จึงกำหนดให้ช่วงเวลาที่จะเลือกจัดตารางสอนตรงกับช่วงเวลาของมิตินิสิตชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คือ เวลา 13.00 – 14.50 น. เป็นชั่วโมงบรรยาย และเวลา 15.00 – 16.50 เป็นชั่วโมงปฏิบัติการ

3. สํารวจช่วงเวลาว่าง จากมติห้องเรียน ว่ามีห้องบรรยายใดบ้างที่มีช่วงเวลาว่าง วันจันทร์ เวลา 13.00 – 14.50 น. จำนวน 54 ที่นั่ง และห้องปฏิบัติการใดบ้างที่มีช่วงเวลาว่าง วันจันทร์ เวลา 13.00 – 14.50 น. จำนวน 54 ที่นั่ง

ช่วงเวลา que เลือกจัดสอน

จำนวนที่เนั้ง

ภาพที่ 19 แสดงตารางสอน มติห้องเรียน ห้องบรรยาย IF-5T05 จำนวน 88 ที่นั่ง

ช่วงเวลา que เลือกจัดสอน

จำนวนที่เนั้ง

ภาพที่ 20 แสดงตารางสอน มติห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ IF-3C02 จำนวน 55 ที่นั่ง

จากภาพที่ และภาพที่ ห้องเรียนบรรยาย IF-5T05 จำนวน 88 ที่นั่ง มี
 ช่วงเวลาที่ว่างในช่วงวันจันทร์ เวลา 13.00 – 14.50 น. สำหรับจัดสอนชั่วโมงบรรยาย
 และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ IF-3C02 จำนวน 55 ที่นั่ง มีช่วงเวลาที่ว่างในช่วงวัน
 จันทร์ เวลา 15.00 – 16.50 น. สำหรับจัดสอนชั่วโมงปฏิบัติการได้ สามารถ
 ดำเนินการจัดตารางเวลาในช่วงเวลาดังกล่าวได้

4. บันทึกข้อมูล การจัดสอนช่วงเวลา วันจันทร์ เวลา 13.00 – 14.50 น. ห้อง
 บรรยาย IF-5T05 และวันจันทร์ เวลา 15.00 – 16.50 น. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
 IF3C02 อาจารย์เบญจภรณ์ เป็นอาจารย์ผู้สอน ให้กับชั้นปีที่ 1 นิสิตสาขาวิชา
 วิทยาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มที่ 1 จำนวน 54 ที่นั่ง โดยแยกบันทึกเป็นมิติ ดังนี้

4.1 มิตินิสิต ให้นักรวิชาการศึกษา เลือกซีท 1CS ซึ่งเป็นชั้นปีที่ 1 นิสิต
 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลช่วงเวลา วันจันทร์ เวลา 13.00 – 14.50
 น. ระบุว่า 88520365/เบญจภรณ์/505 [54] และระบายสีส้ม ซึ่งหมายความว่า
ช่วงเวลาดังกล่าวมีจัดการเรียนรายวิชา 88520365 มีอาจารย์เบญจภรณ์ เป็น
อาจารย์ผู้สอน ห้องเรียน IF-5T05 ให้กับนิสิตกลุ่มที่ 1 จำนวน 54 ที่นั่ง และบันทึก
ข้อมูลช่วงเวลา วันจันทร์ เวลา 15.00 – 16.50 น. ระบุว่า 88520365/เบญจ
ภรณ์/302 [54] และระบายสีส้ม ซึ่งหมายความว่า ช่วงเวลาดังกล่าวมีจัดการเรียน
รายวิชา 88520365 มีอาจารย์เบญจภรณ์ เป็นอาจารย์ผู้สอน ห้องเรียน IF-3C02
ให้กับนิสิตกลุ่มที่ 1 จำนวน 54 ที่นั่ง ดังภาพที่ 21

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		08.00-08.50	09.00-09.50	10.00-10.50	11.00-11.50	12.00-12.50	13.00-13.50	14.00-14.50	15.00-15.50	16.00-16.50	17.00-17.50	18.00-
2			88613065/pusit/3m210 [54]				88520365/เบญจภรณ์/505 [54]		88520365/เบญจภรณ์/302 [54]			
3	M		88613065/pusit/3m210 [54]				88612065/jak/705 [54]		88612065/jak/301 [54]			
4												
5			89520464 G8-G11									89520364
6												
7												
8	Tu											
9												
10												

ภาพที่ 21 แสดงการบันทึกข้อมูลที่จัดสอน มิตินิสิต ชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

4.2 มิติอาจารย์ ให้นักวิชาการศึกษา เลือกซีท เบญจภรณ์ ซึ่งเป็นอาจารย์ผู้สอนในครั้งนี้ บันทึกข้อมูลช่วงเวลา วันจันทร์ เวลา 13.00 – 14.50 น. ระบุว่า 88520365/1CS-G1/505 [54] ซึ่งหมายความว่า ช่วงเวลาดังกล่าวมีจัดการสอนรายวิชา 88520365 ให้กับนิสิตชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มที่ 1 ห้องสอน IF-5T05 จำนวน 54 ที่นั่ง และบันทึกข้อมูลช่วงเวลา วันจันทร์ เวลา 15.00 – 16.50 น. ระบุว่า 88520365/1CS-G1/302 [54] ซึ่งหมายความว่า ช่วงเวลาดังกล่าวมีจัดการสอนรายวิชา 88520365 ให้กับนิสิตชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มที่ 1 ห้องสอน IF-3C02 จำนวน 54 ที่นั่ง ดังภาพที่ 22

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		08.00-08.50	09.00-09.50	10.00-10.50	11.00-11.50	12.00-12.50	13.00-13.50	14.00-14.50	15.00-15.50	16.00-16.50	17.00-17.50	18.00-18.50
2	M						88520365/1CS-G1/505		88510165/1CS-G1/302			
3	Tu											
4	W						88510165/2CS-D1/505		88510165/2CS-D1/401			
5	Th											
6	F											
7	Sa											
8	Su											

ภาพที่ 22 แสดงการบันทึกข้อมูลการจัดสอน มิติอาจารย์ผู้สอน อาจารย์เบญจภรณ์

4.3 มิติห้องเรียน ให้นักวิชาการศึกษา เลือกซีท IF-5T05 ซึ่งเป็นห้องเรียนบรรยาย บันทึกข้อมูลช่วงเวลา วันจันทร์ เวลา 13.00 – 14.50 น. ระบุว่า 88520365/1CS-G1/เบญจภรณ์ [54] ซึ่งหมายความว่า ช่วงเวลาดังกล่าวมีจัดการสอนรายวิชา 88520365 ให้กับนิสิตชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มที่ 1 มีอาจารย์เบญจภรณ์ เป็นอาจารย์ผู้สอน จำนวน 54 ที่นั่ง ดังภาพที่ 23 และเลือกซีท IF-3C02 ซึ่งเป็นห้องเรียนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลช่วงเวลา วันจันทร์ เวลา 13.00 – 14.50 น. ระบุว่า 88520365/1CS-G1/เบญจภรณ์ [54] ซึ่งหมายความว่า ช่วงเวลาดังกล่าวมีจัดการสอนรายวิชา 88520365 ให้กับนิสิตชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มที่ 1 มีอาจารย์เบญจภรณ์ เป็นอาจารย์ผู้สอน จำนวน 54 ที่นั่ง ดังภาพที่ 24

ช่วงเวลาให้เลือกจัดสอน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		08.00-08.50	09.00-09.50	10.00-10.50	11.00-11.50	12.00-12.50	13.00-13.50	14.00-14.50	15.00-15.50	16.00-16.50	17.00-17.50	18.00-18.50	19.00-19.50	20.00-20.50	
2	M						88625065/2CS-d2/mate/302		88520365/1CS-G1/ลุงกรณ์ [54]						
3	Tu						88635164/3CS-d1/mate/302		88635164/3CS-d2/mate/302						
4	W			88624265/2CS-d2/302/jo			88625065/2CS-d1/302/mate					88726065/1ie/2IT-G2 [44]			
5	Th														
6	F			88723165/non/2IT-G2 [44]			88723165/non/2IT-G1 [44]		88624265/2CS-d1/302/jo						
7	Sa														
8	Su														
9															
10		lab	55												
11															
12															
13															
14															

ภาพที่ 23 แสดงการบันทึกข้อมูลที่จัดสอน มิติห้องเรียน ห้อง IF-5T05

ช่วงเวลาให้เลือกจัดสอน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		08.00-08.50	09.00-09.50	10.00-10.50	11.00-11.50	12.00-12.50	13.00-13.50	14.00-14.50	15.00-15.50	16.00-16.50	17.00-17.50	18.00-18.50	19.00-19.50	20.00-20.50	
2	M	88634264/3cs-d1+d2/jo/505		88625065/2CS-d2/mate/505			88520365/1CS-G1/ลุงกรณ์ [54]			89046263/kriss+john/4AA1 [30]		89046263/kriss+john/4AA1 [30]			
3	Tu	89033164/aom/2AA1-G2 [31]		88622165/2CS-CS-G1/plam(แทท non (หีบ)/3m210			88823365/yod/2SE-G1 [49]		88622165/2CS-CS-G2/plam(แทท non (หีบ)/3m210						
4	W	88624265/2CS-d2/505/jo					88520365/1cs-d2/ben/505		89022664/aom/2AA1-G1 [30]						
5	Th								89022664/aom/2AA1-G2 [31]						
6	F			88836259/game/ASE-G1			88624265/2CS-d1/505/jo		88837664/wan/3SE-G1 [32] ครั้งหลัง						
7									88837664/wan/3SE-G2 [26] ครั้งหลัง						
8															
9															
10				88837664/กาสกร/3SE-G1 [32] ครั้งแรก			88837464/ชยรัตน์/3SE-G1 [32] ครั้งแรก		88837464/ชยรัตน์/3SE-G1 [32] ครั้งแรก						
11				88837664/กาสกร/3SE-G2 [26] ครั้งแรก			88837464/ชยรัตน์/3SE-G2 [26] ครั้งแรก		88837464/ชยรัตน์/3SE-G2 [26] ครั้งแรก						
12															
13															
14															

ภาพที่ 24 แสดงการบันทึกข้อมูลที่จัดสอน มิติห้องเรียน ห้อง IF-3C02

เมื่อนักวิชาการศึกษาดำเนินการจัดทำข้อมูล (ร่าง) ตารางสอนเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบความซ้ำซ้อนของตารางสอน หากพบความผิดพลาดให้ดำเนินการปรับเปลี่ยนแก้ไขให้ถูกต้อง หลังจากนั้นเสนอข้อมูล (ร่าง) ตารางสอนต่อรองคณบดีเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมต่อไป ขั้นตอนต่อมาเมื่อรองคณบดีพิจารณาเห็นชอบ

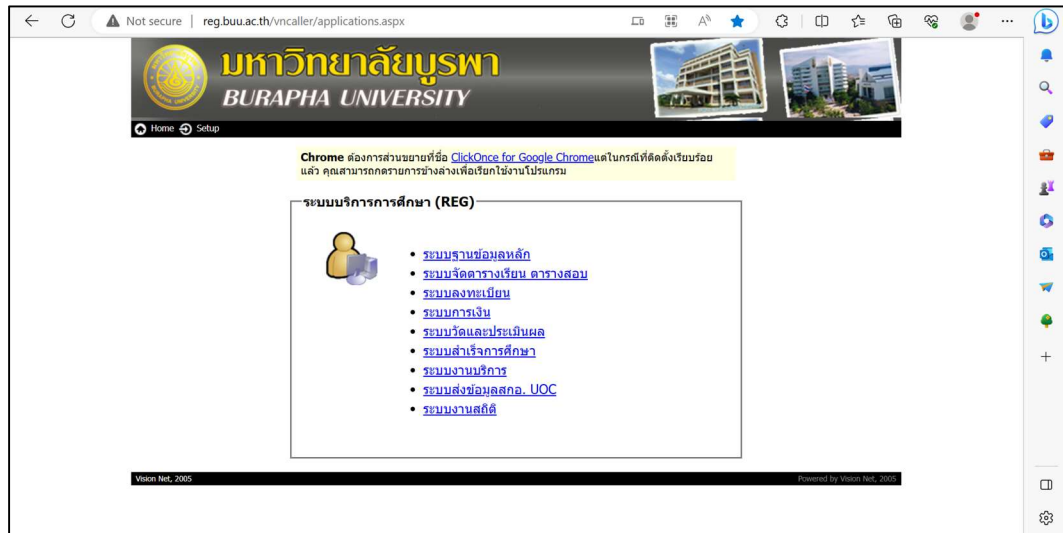
(ร่าง) ตารางสอนแล้ว ให้นักวิชาการศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบบริการการศึกษา ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลระบบโดยใช้การตรวจสอบแบบ Check list ดังภาพที่ 25 และเวียนแจ้งตารางสอนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	จำนวนที่นั่ง	บันทึกรายวิชา	บันทึกเวลาสอน	บันทึกอาจารย์ผู้สอน	บันทึกจำนวนที่นั่ง	สำรองที่นั่ง
2	88620259	Relational Database	3 (2-2-5)	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	88624065	Relational Database	3 (2-2-5)	1	58	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	88624065	Relational Database	3 (2-2-5)	2	55	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	88635064	Data Mining and Machine Learning	3 (3-0-6)	1	44	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	88635064	Data Mining and Machine Learning	3 (3-0-6)	2	29	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	88648159	Computer Technology and Society	2 (2-0-4)	1	43	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	88648159	Computer Technology and Society	2 (2-0-4)	2	44	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	88958162	Business Process and Data Science	3 (3-0-6)	1	9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	88979562	Advanced Selected Topics in Data Science I [Business Process and Data Science]	3 (3-0-6)	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 25 แสดงแบบตรวจสอบ Check list การบันทึกข้อมูลลงระบบบริการการศึกษา

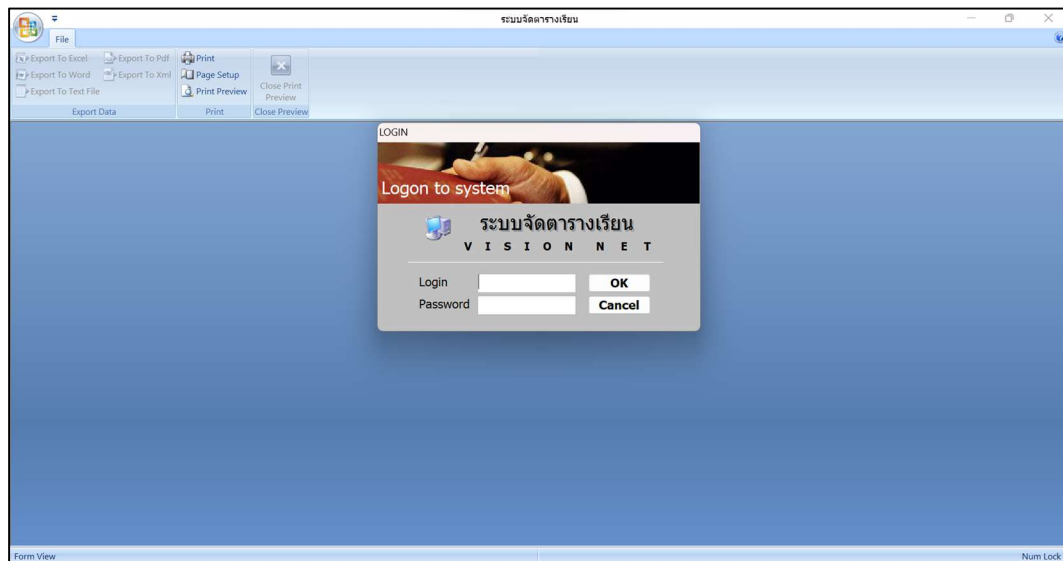
การบันทึกข้อมูลลงระบบบริการการศึกษา นักวิชาการศึกษาต้องได้รับรหัสผู้ใช้งานของระบบบริการการศึกษา โดยติดต่อขอสิทธิ์การใช้งานและวิธีการติดตั้งโปรแกรมระบบ Back Office จากกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงระบบบริการการศึกษา จะทำงานผ่านระบบ Back Office (<http://reg.buu.ac.th/vncaller>) ดังนี้

1. เรียกใช้งาน Back Office (<http://reg.buu.ac.th/vncaller>) ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Microsoft Edge



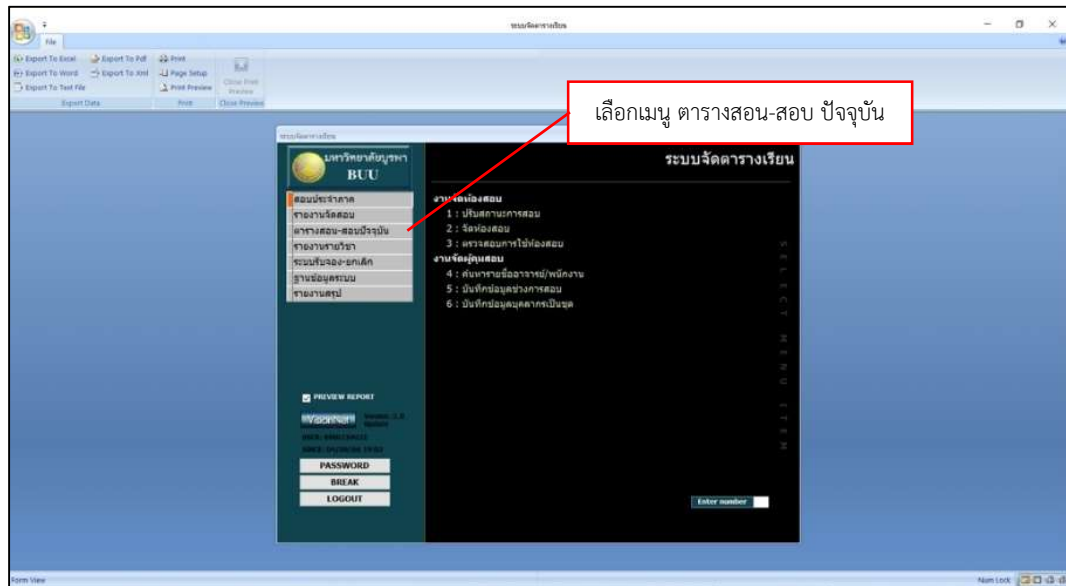
ภาพที่ 26 แสดงการเรียกใช้งาน Back Office (<http://reg.buu.ac.th/vncaller>)

2. เลือกเมนูระบบจัดตารางเรียน ตารางสอบ และทำการเข้าสู่ระบบ



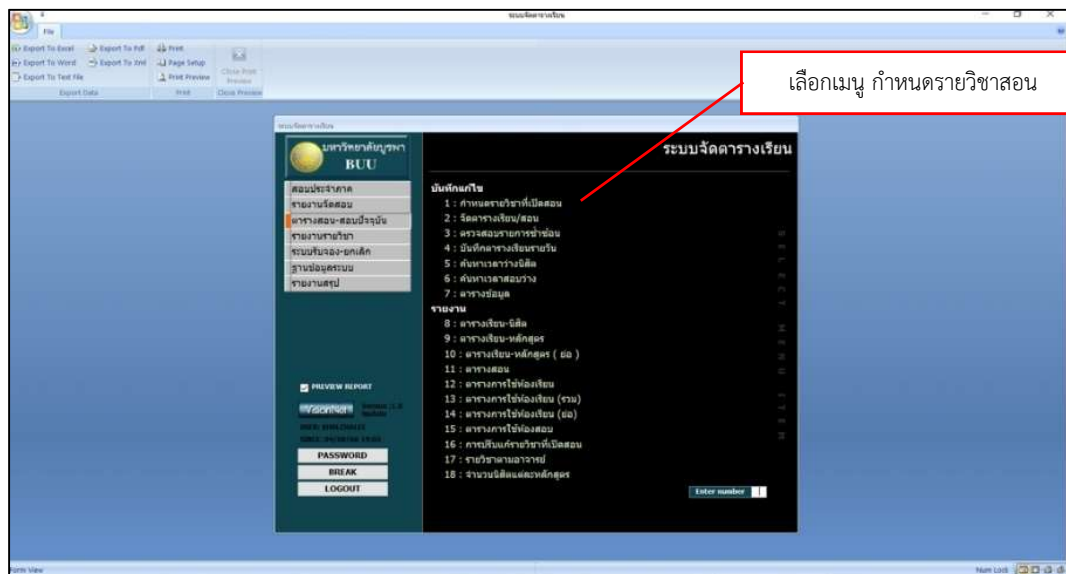
ภาพที่ 27 แสดงการเข้าสู่ระบบ Back Office (<http://reg.buu.ac.th/vncaller>)

3. เลือกเมนู ตารางสอน-สอบ ปัจจุบัน ทางเมนูด้านซ้าย



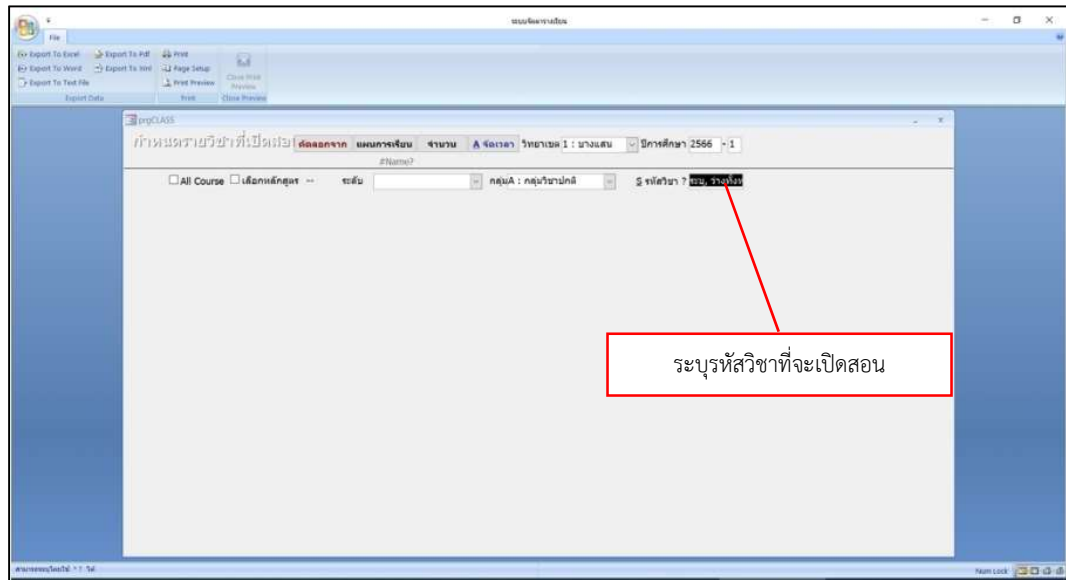
ภาพที่ 28 แสดงเมนูหลักหลังจากเข้าสู่ระบบการใช้งาน

4. เลือกเมนู กำหนดรายวิชาสอน ทางเมนูด้านขวา

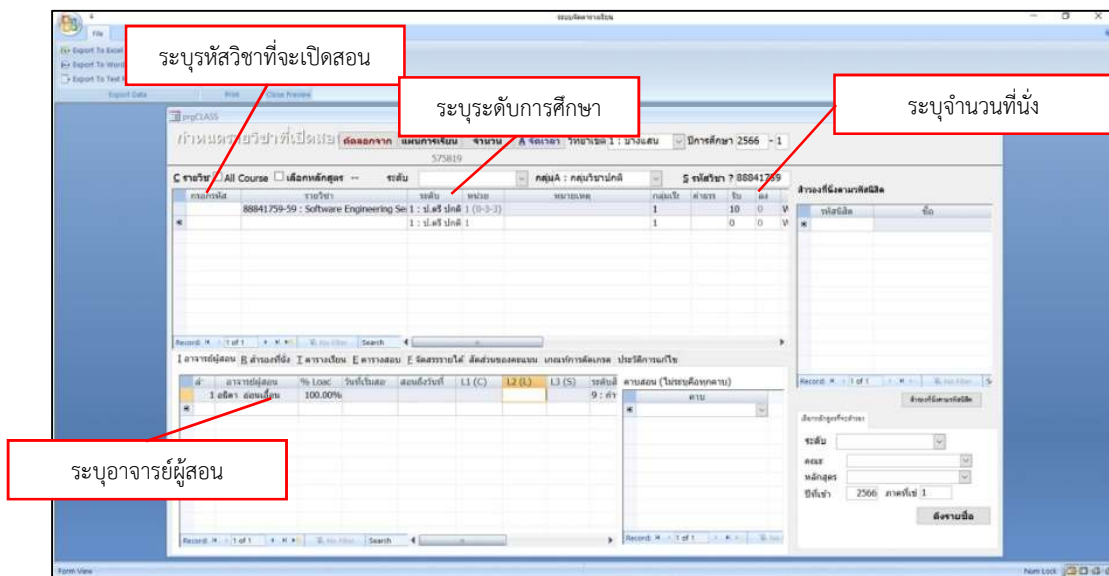


ภาพที่ 29 แสดงเมนูย่อย ส่วนตารางสอน-สอบปัจจุบัน

5. ระบุรหัสวิชาที่จะเปิดสอน ดังภาพที่ 29 เพื่อตรวจสอบว่ามีการเปิดรายวิชานี้สำหรับนิสิตของคณะวิทยาการสารสนเทศแล้วหรือยัง หากพบว่ายังไม่มีให้ดำเนินการเปิดรายวิชาดังกล่าว โดยใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน ดังภาพที่ 30

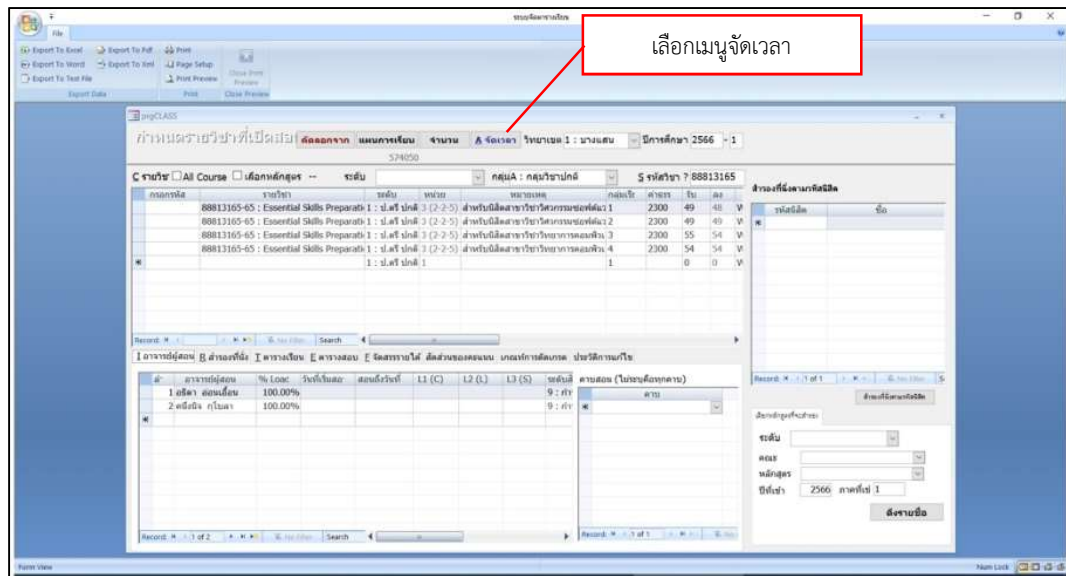


ภาพที่ 30 แสดงหน้าจอหลักในส่วนของการเปิดรายวิชาสอน

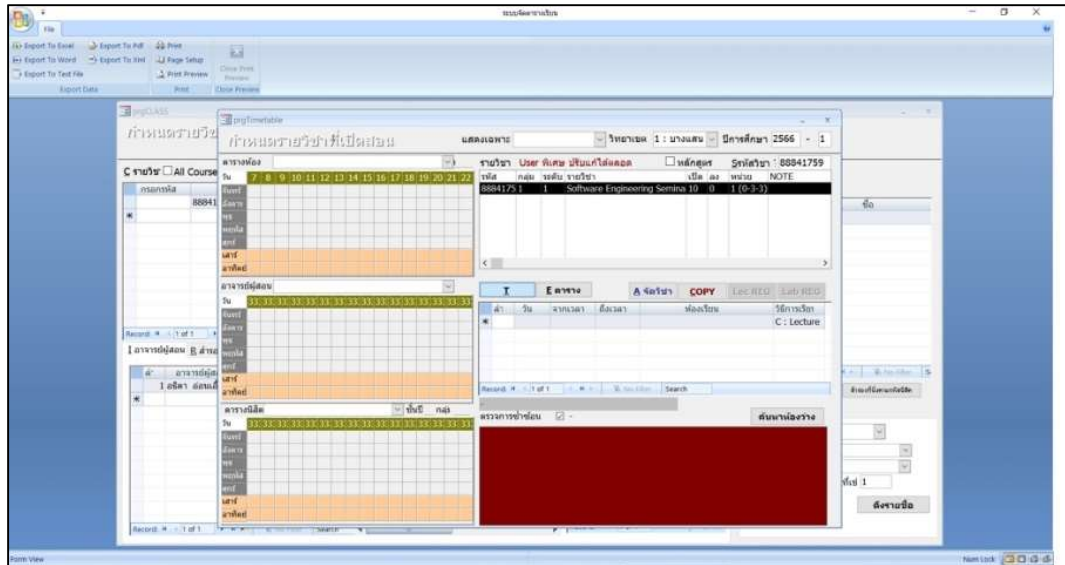


ภาพที่ 31 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการเปิดรายวิชาสอน

6. หลังจากบันทึกข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน ข้อมูลผู้สอน และจำนวนนิสิตแต่ละกลุ่มเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการบันทึกข้อมูลเวลาเรียนและห้องเรียน เลือกที่เมนูจัดเวลา

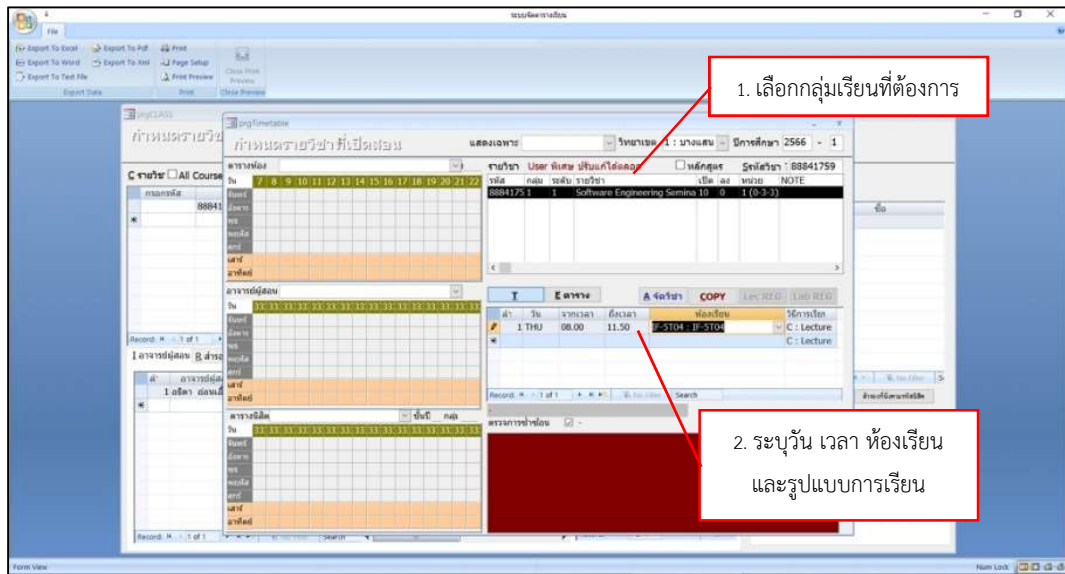


ภาพที่ 32 แสดงหน้าจอหลังจากบันทึกข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน



ภาพที่ 33 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลวัน เวลา และห้องเรียน

7. เลือกรายวิชา และกลุ่มเรียน เพื่อกำหนดเวลาเรียนและห้องเรียน



ภาพที่ 34 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลวัน เวลา และห้องเรียน

8. เมื่อบันทึกข้อมูลครบทุกส่วนแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล กับ (ร่าง) ตารางสอบ หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

จากผังกระบวนการ การจัดตารางสอบ คณะวิทยาการสารสนเทศ ข้างต้น สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังแสดงในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการการจัดตารางสอบ คณะวิทยาการสารสนเทศ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. งานวิชาการ รับข้อมูลตารางสอบ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จากกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษ	งานวิชาการ รับข้อมูลการจัดสอบ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จากกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดตารางสอบรายวิชาในคณะ
2. นักวิชาการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	นักวิชาการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการจัดสอบรายวิชาที่จัดสอบจะต้องเป็นรายวิชาที่ขอเปิดสอนในภาคการศึกษา หากถูกต้องให้บันทึกข้อมูลลงใน (ร่าง) ตารางสอบ หากไม่ถูกต้องส่งกลับกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
3. นักวิชาการศึกษา บันทึกข้อมูลตารางสอบ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ในการจัดทำ (ร่าง) ตารางสอบ	นักวิชาการศึกษา บันทึกข้อมูลตารางสอบ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ในการจัดทำ (ร่าง) ตารางสอบ
4. นักวิชาการศึกษา สํารวจ เก็บข้อมูล รูปแบบการจัดสอบจากอาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ผู้สอน แจ้งข้อมูลการจัดสอบ และรูปแบบการสอบ ผ่านแบบสำรวจรูปแบบการจัดสอบ ผ่านช่องทางออนไลน์ ซึ่งข้อมูลจะต้องประกอบไปด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1. รายวิชาที่จัดสอบ 2. ประเภทห้องสอบ 3. รูปแบบการสอบ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
5. นักวิชาการศึกษา ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ตารางสอบ หมวดวิชาแกน หมวดวิชาบังคับ	นักวิชาการศึกษาดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ตารางสอบ โดยใช้โปรแกรมทางด้านตารางคำนวณ (Microsoft Excel) ประกอบไปด้วย ข้อมูลการสอบหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ห้องสอบ ผู้คุมสอบ สาขาวิชา และชั้นปี นำข้อมูลจากขั้นตอนที่ 2 มาจัดสรรลงในทรัพยากรให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
6. นักวิชาการศึกษา บันทึกข้อมูลตารางสอบ ในระบบบริการการศึกษา	นักวิชาการศึกษานำข้อมูลจากขั้นตอนที่ 4 มาดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา ผ่านในส่วนของผู้ดูแลหลักสูตร (http://reg.buu.ac.th/vncaller)
7. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	อาจารย์ผู้สอน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการจัดสอบ หากไม่ถูกต้องส่งกลับนักวิชาการศึกษาเพื่อให้แก้ไข
8. บันทึกผังการนั่งสอบในระบบจัดการที่นั่งสอบ	นักวิชาการศึกษานำข้อมูลจากขั้นตอนที่ 5 มาดำเนินการจัดผังที่นั่งสอบ เฉพาะรายวิชาที่จัดสอบในอาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ โดยใช้ระบบจัดการที่นั่งสอบซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่ใช้ภายในคณะวิทยาการสารสนเทศ ผ่านในส่วนของผู้ดูแลระบบ (http://sms.informatics.buu.ac.th)
9. งานวิชาการประกาศตารางสอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	นักวิชาการศึกษาเวียนแจ้งอาจารย์ผู้สอนเพื่อรับทราบตารางสอบผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการจัดตารางสอบ

การดำเนินการจัดตารางสอบ นักวิชาการศึกษาจะต้องจัดทำ (ร่าง) ตารางสอบ เพื่อสะดวกง่ายต่อการตรวจสอบข้อมูล และมองเห็นภาพรวมของการจัดตารางสอบของคณะ โดยการใช้โปรแกรม Google Sheet ในการจัดทำ ซึ่งมีลักษณะการใช้งานแบบเดียวกับการจัดตารางสอน มีขั้นตอน ดังนี้

1. นักวิชาการศึกษา ต้องสร้างตารางในรูปแบบของสัปดาห์การสอบ โดย คอลัมน์ A จะแสดงวันที่สอบ และ แถวที่ 1 จะแสดงวันและเวลาสอบ ดังภาพที่ 35

ภาพที่ 35 การสร้าง (ร่าง) ตารางสอบในรูปแบบของสัปดาห์การสอบ

- นักวิชาการศึกษา กำหนดการระบายสีให้แต่ละสาขาวิชา เพื่อง่ายต่อการจัด (ร่าง) ตารางสอบ เช่น สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ (SE) ระบุให้ระบายสีฟ้า เป็นต้น

ภาพที่ 36 แสดงการกำหนดสี Label ให้แต่ละหลักสูตร

- นักวิชาการศึกษา บันทึกข้อมูลการสอบหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป ที่ได้รับจากกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ลงใน (ร่าง) ตารางสอบ โดยระบุรหัสวิชา ชั้นปี สาขาวิชา ดังภาพที่ 37

ระบุรหัสวิชา #ชั้นปีสาขาวิชา

ภาพที่ 37 การบันทึกข้อมูลตารางสอบ หมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป ลงใน (ร่าง) ตารางสอบ

4. นักวิชาการศึกษา สอบถามรูปแบบการจัดสอบ จากอาจารย์ผู้สอน ผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ ดังภาพที่ 38

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	จำนวน	กลางภาค			ปลายภาค			หมายเหตุ
					ห้องบรรยาย	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ไม่จัดสอบ	ห้องบรรยาย	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ไม่จัดสอบ	
88510259	Discrete Structures	3 (2-2-5)	1	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เช่น ไม่ต้องการผู้ช่วยสอน, ไม่สามารถสอบร่วมกับวิชาอื่นได้
88621065	Mathematics for Computing	3 (2-2-5)	1	58	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
88621065	Mathematics for Computing	3 (2-2-5)	2	53	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
88510165	Discrete Mathematics	3 (2-2-5)	1	55	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
88510165	Discrete Mathematics	3 (2-2-5)	2	54	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ภาพที่ 38 แสดงการสอบถามข้อมูลการจัดสอบในแต่ละภาคการเรียน

5. ดำเนินการจัดตารางสอบให้กับรายวิชาที่ต้องการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในการสอบก่อน แล้วค่อยจัดสอบรายวิชาที่ต้องการใช้ห้องบรรยาย

6. การจัดช่วงเวลาสอบต้องมีเวลาให้นิสิตสามารถเดินทางไปสอบยังวิชาถัดไปได้ไม่เกิน กำหนดเวลาเริ่มสอบของวิชาถัดไป
7. การจัดจำนวนวิชาสอบต่อวัน ไม่ควรเกิน 2 วิชา ต่อสาขาวิชาต่อชั้นปี
8. การเลือกห้องสอบ ให้เลือกใช้ห้องสอบ ให้มีการใช้งานคุ้มค่าที่สุด เช่น การจัดสอบหลายรายวิชาในห้องสอบเดียวกัน เป็นต้น
9. สาขาวิชาเดียวกันสามารถจัดสอบได้มากกว่า 1 รายวิชาในช่วงเวลาเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องไม่เลือกรายวิชาที่มีนิสิตหลายชั้นปีลงทะเบียนเรียน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการ จัดเวลาสอบซ้ำซ้อนให้กับนิสิต
10. นักวิชาการศึกษา ดำเนินการจัดตารางสอบ

The screenshot shows a Google Sheet with the following data structure:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
		8.00-9.00	9.00-10.00	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	16.00-17.00	17.00-18.00	18.00-19.00
26				88950162/jnk/301 (9)								
27												
28			88510265/วทศ/ทศญ/301+302+303+304			88510265/วทศ/301+302+303+304				88813165/jane/3M210 (48+49)		
			89011064/วทศ/401+402+403			88635259/pnw/401				88813165/jane/4M210 (54+54)		
			88822465/วทศ/11M280 (49+52)			88969462/pnw/401				88837364/ganne/11M280 (58)		
			88633064+88633159/pnw/11M280 (44+29+1)			89035064/วทศ/11M280 (49)				88632359/pichet/11M280 (42+44)		
			88720165/pnw/john/3M210 (43+45)			88620299+88624065/mate/11M280 (2+58+58)				88743264/pichet/11M280 (26)		
						88742059/pnw/3M210 No TA				89022264/วทศ/401+402		

ภาพที่ 39 แสดงการบันทึกข้อมูลการจัดตารางสอบ

11. นักวิชาการศึกษา กำหนดผู้ช่วยคุมสอบในแต่ละห้องสอบ โดยมีสัดส่วนกรรมการคุมสอบ (อาจารย์ผู้คุมสอบรวมผู้ช่วยคุมสอบ) ดังนี้
 1. ห้องสอบบรรยาย IF-11M280 รวมทุกวิชาในห้องสอบ จัดกรรมการคุมสอบได้ไม่เกิน 3 คน
 2. ห้องสอบบรรยาย IF-3M210 IF-4M210 และ IF-5M210 รวมทุกวิชาในห้องสอบ จัดกรรมการคุมสอบได้ห้องละไม่เกิน 3 คน
 3. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จัดกรรมการคุมสอบได้ห้องละ 2 คน

4. ห้องสอบบรรยายอื่น ๆ ที่นอกเหนือจาก ข้อ 1 - 3 จัดกรรมการคุมสอบได้ห้องละ 1 คน
5. กรณี จำนวนที่นั่งสอบห้องสอบบรรยายจัดสอบไม่เต็มความจุของที่นั่งในห้องสอบ ให้ใช้อัตราส่วนจำนวนนิสิต 50 คนแรก ให้มีผู้ช่วยคุมสอบได้ 1 คน และอีก 50 คนถัดไป ให้มีผู้ช่วยคุมสอบเพิ่มได้อีก 1 คน

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with the following structure:

- Columns (A-L):** Represent exam rooms with time slots: 8.00-9.00, 9.00-10.00, 10.00-11.00, 11.00-12.00, 12.00-13.00, 13.00-14.00, 14.00-15.00, 15.00-16.00, 16.00-17.00, 17.00-18.00, 18.00-19.00.
- Rows (1-31):** Represent exam sessions. Rows 1-3 are empty. Rows 4-10 are for session 28. Rows 11-20 are for session 29. Rows 21-31 are for session 30.
- Cell Content:** Cells contain student IDs and names, such as '88831264/tum/505 A [58]', '88725065/hem/401+402+403', and '88813165/jane/3M'. A red box highlights a cell in row 10, column G containing the text 'ระบุผู้ช่วยคุมสอบ'.

ภาพที่ 40 แสดงข้อมูลการจัดผู้ช่วยคุมสอบ

12. นักวิชาการศึกษา ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบบริการการศึกษา
13. อาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
14. นักวิชาการศึกษา ดำเนินการบันทึกผังที่นั่งสอบลงระบบจัดการที่นั่งสอบ
15. งานวิชาการ ประกาศตารางสอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ผ่านทุกช่องทางการประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาการสารสนเทศ

ตัวอย่าง การจัดตารางสอบให้กับรายวิชาที่เปิดสอน 89011064 Information Technology for Industry จัดสอบห้องบรรยาย ให้กับนิสิตชั้นปีที่ 1 สาขาวิชาปัญญาประดิษฐ์ประยุกต์

และเทคโนโลยีอัจฉริยะ กลุ่มที่ 1 จำนวน 40 คน กลุ่ม 2 จำนวน 41 คน อาจารย์ผู้คุมสอบ คือ อาจารย์ กฤษณะ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ดูช่องเวลาว่างของสาขาวิชาสาขาวิชาปัญญาประดิษฐ์ประยุกต์และเทคโนโลยีอัจฉริยะ (AAI สีน้าตาล)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		8.00-9.00	9.00-10.00	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	16.00-17.00	17.00-18.00	18.00-19.00
2			89520464 #2IT+2SE									
3												
4												
5	28							88725065/tum/401+402+403				
6												
7												
8												
9	29											
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19	30											
20												

ภาพที่ 41 แสดงการเลือกช่วงเวลาในการจัดตารางสอบ จากภาพรวมของตารางสอบ

จากภาพที่ 41 พบช่วงเวลาในการจัดสอบรายวิชา 89011064 Information Technology for Industry ในที่นี้ กำหนดให้ช่วงวันจันทร์ เวลา 9.00 -12.00 น. เป็นช่วงเวลาสอบ และเลือกห้องสอบ IF-11M280 เนื่องจากยังมีที่นั่งเหลือเพียงพอไม่เกินความจุที่นั่งสอบของห้องสอบ

2. ให้นักวิชาการศึกษา บันทึกข้อมูลช่วงเวลา วันจันทร์ เวลา 09.00 – 12.00 น. ระบุว่า 89011064/กฤษณะ/11M280 [40+41] ซึ่งหมายความว่า ช่วงเวลาดังกล่าวมีจัดการสอบรายวิชา 89011064 อาจารย์กฤษณะ เป็นอาจารย์ผู้คุมสอบ ให้กับนิสิตสาขาวิชาปัญญาประดิษฐ์ประยุกต์และเทคโนโลยีอัจฉริยะ ห้อง IF-11M280 จำนวน 2 กลุ่ม จำนวน 82 ที่นั่ง ดังภาพที่ 42

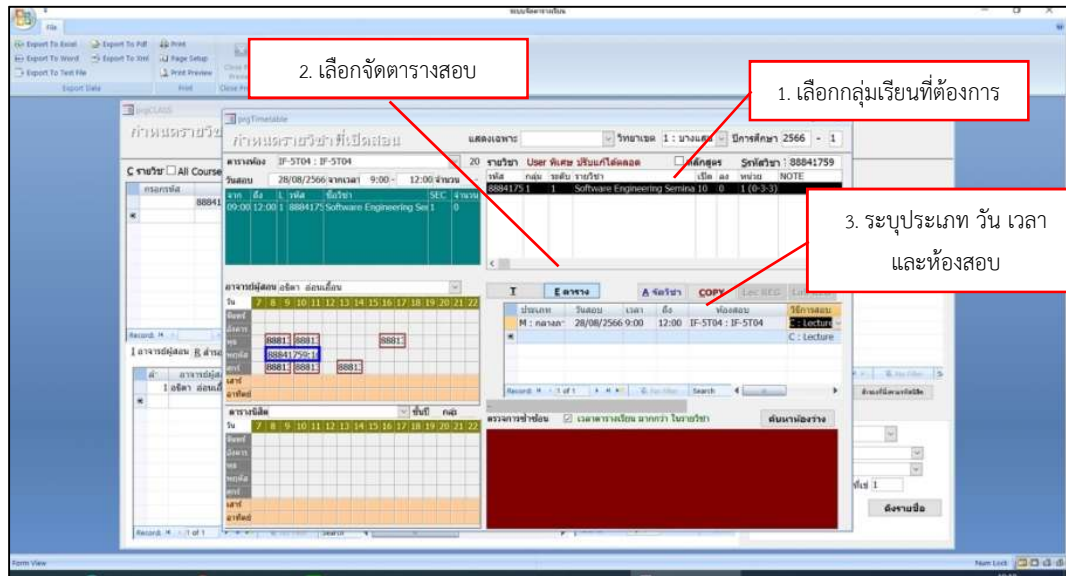
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1		8.00-9.00	9.00-10.00	10.00-11.00	11.00-12.00	12.00-13.00	13.00-14.00	14.00-15.00	15.00-16.00	16.00-17.00	17.00-18.00	18.00-19.00	
2		89520464 #2IT+2SE											
3													
4													
5	28						88725065/hem/401+402+403						
6		88831264/num/905 A [58]					88825165/num/11M280 [49+52]						
7													
8													
9	29												
10													
11		88510265/pare/301+302+303+304					88510265/num/301+302+303+304					88813165/jane/3M	
12		89011064/num/11M280 [40+41]					88635259/ple/701					88813165/jane/4M	
13													
14		88633064+88633159/pu/11M280 [44+29+1]					88969462/ple/701					88837364/game	
15													
16													
17													
18													
19	30						89035064/tae/11M280 [49]		88632359/pichet/11				
20							88620259+88624065/mate/11M280 [2+58+55]		88743264/pichet/11				

ภาพที่ 42 แสดงการบันทึกข้อมูลช่วงเวลา que เลือกจัดตารางสอบ รายวิชา 89011064

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลตารางสอบลงระบบบริการการศึกษา จะทำงานผ่านระบบ Back Office (<http://reg.buu.ac.th/vncaller>) ดังนี้

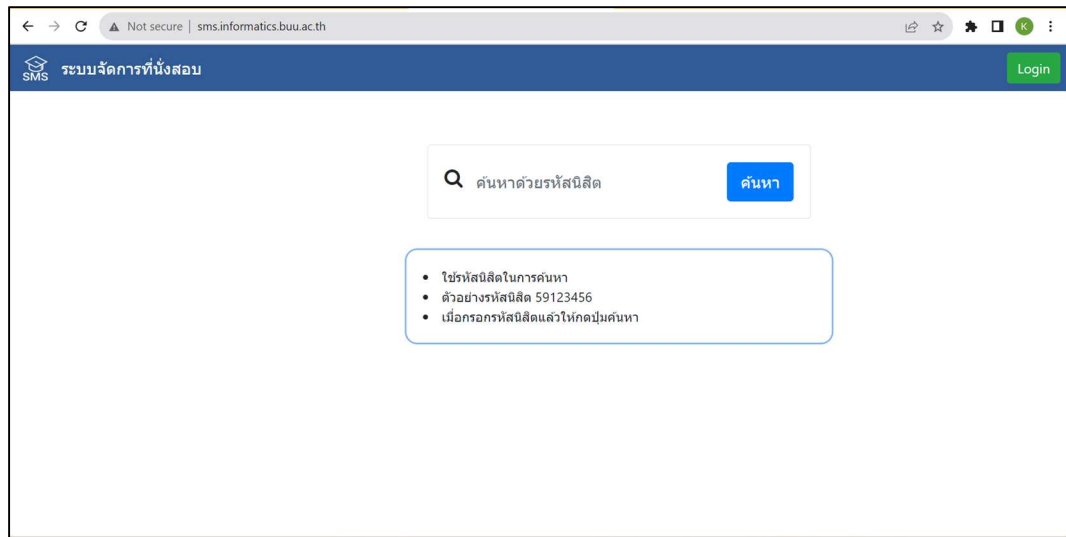
1. เรียกใช้งาน Back Office (<http://reg.buu.ac.th/vncaller>) ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Microsoft Edge ดังภาพที่ 15
2. เลือกเมนูระบบจัดตารางเรียน ตารางสอบ และทำการเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 27
3. เลือกเมนู ตารางสอน-สอบ ปัจจุบัน ทางเมนูด้านซ้าย ดังภาพที่ 28
4. เลือกเมนู กำหนดรายวิชาสอน ทางเมนูด้านขวา ดังภาพที่ 29
5. เลือกเมนูจัดเวลา
6. ระบุรหัสวิชาที่ต้องการจัดตารางสอบ ดังภาพที่ 43

7. เลือกกลุ่มที่ต้องการจัดสอบ กดเมนูตารางสอบ และบันทึกข้อมูลกำหนดการสอบ

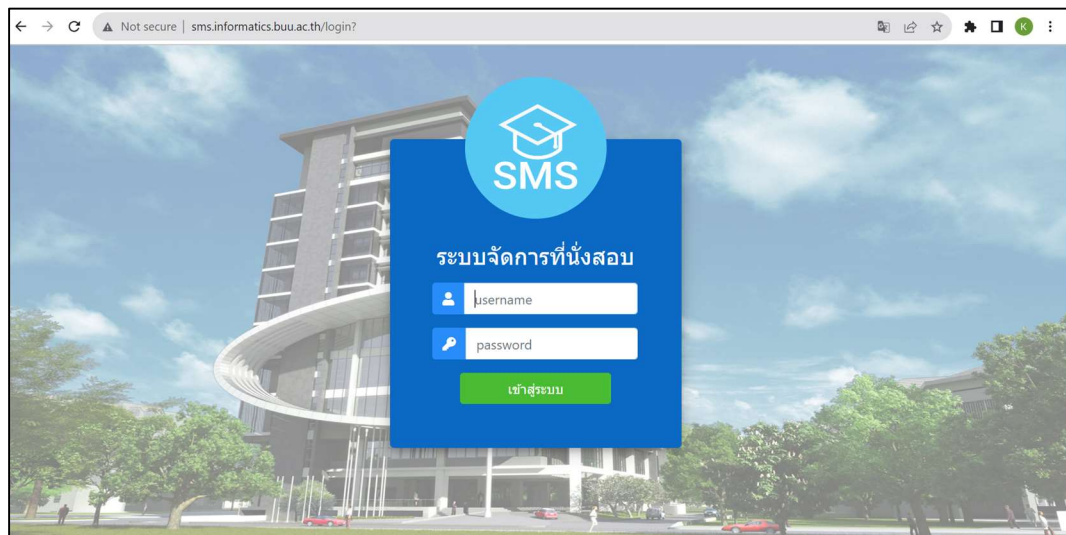


ภาพที่ 43 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลวัน เวลา และห้องสอบ

8. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตารางสอบกับ (ร่าง) ตารางสอบ หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
9. เข้าสู่ระบบจัดการที่นั่งสอบ เพื่อบันทึกที่นั่งสอบเฉพาะห้องสอบในอาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ โดยขอสิทธิ์การใช้งานระบบได้ที่ฝ่ายระบบสารสนเทศ คณะวิทยาการสารสนเทศ

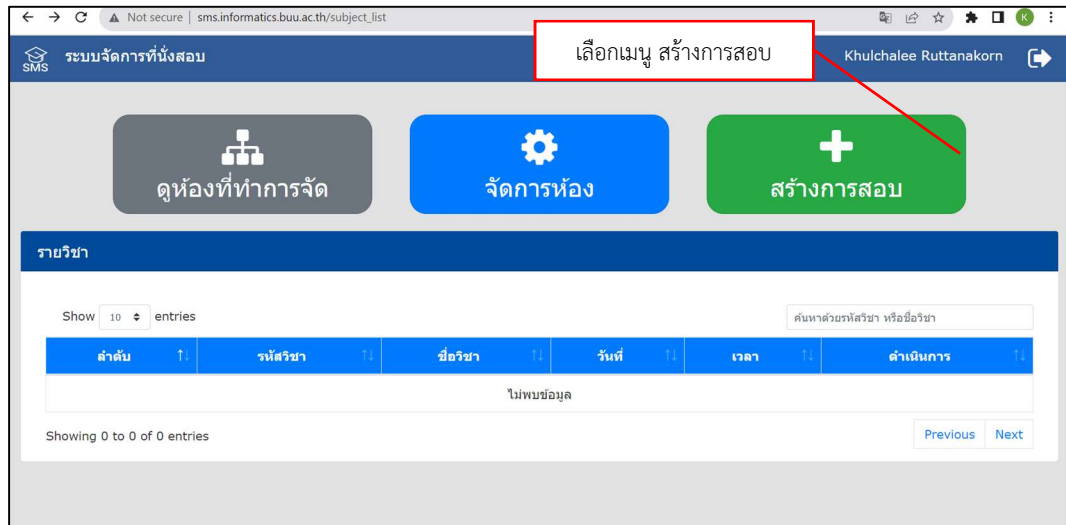


ภาพที่ 44 แสดงหน้าจอระบบการจัดการที่นั่งสอบ



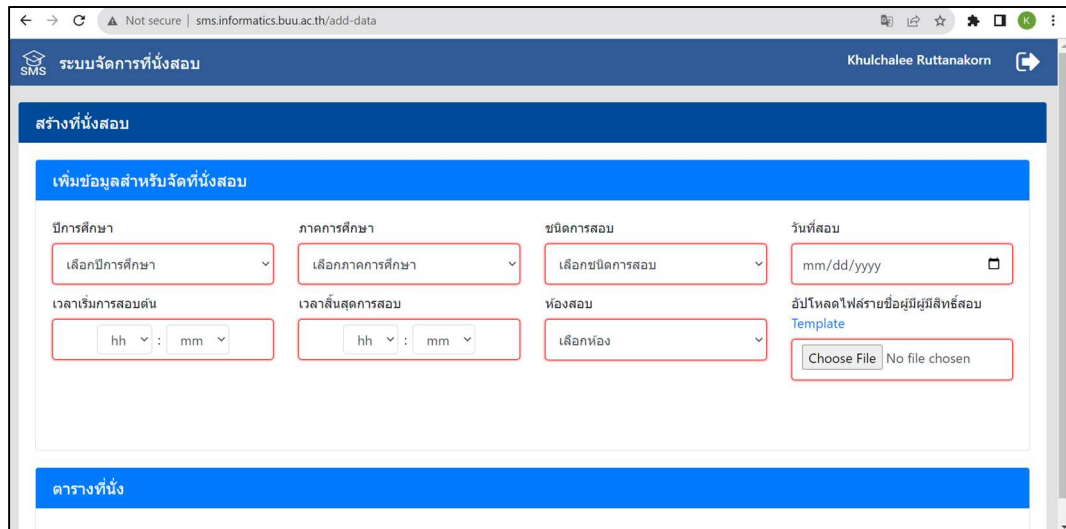
ภาพที่ 45 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการจัดการที่นั่งสอบ

10. เลือกเมนู สร้างการสอบ



ภาพที่ 46 แสดงหน้าจอหลักของระบบการจัดที่นั้งสอบ

11. ระบุรายละเอียดของรายวิชาที่ต้องการจัดที่นั้งสอบ



ภาพที่ 47 แสดงหน้าจอการสร้างการสอบ

12. ดำเนินการจัดที่นั่งสอบ

ระบบจัดการที่นั่งสอบ

สร้างที่นั่งสอบ

เพิ่มข้อมูลสำหรับจัดที่นั่งสอบ

ปีการศึกษา: 2566 | ภาคการศึกษา: ภาคเรียนที่ 1 | ชนิดการสอบ: ปลายภาค | วันที่สอบ: 08/21/2023

เวลาเริ่มการสอบ: 13 : 00 | เวลาสิ้นสุดการสอบ: 14 : 00 | ห้องสอบ: IF-11M280 182 ที่นั่ง 13 และ 14 พนัก | ชื่อไฟล์: 88634065.xlsx

คลิก รายวิชาที่ต้องการจัดที่นั่งสอบ

ตารางที่นั่ง

88624905 Individual Software Development Process Laboratory จำนวน 97 คน

88634065 Software Development จำนวน 108 คน

A1 B1 C1 D1 E1 F1 G1 H1 I1 J1 K1 L1 M1 N1

A2 B2 C2 D2 E2 F2 G2 H2 I2 J2 K2 L2 M2 N2

ภาพที่ 48 แสดงหน้าจอการจัดที่นั่งสอบ

13. พิมพ์ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ทุกรายวิชาที่มีการจัดสอบ

ระบบจัดการที่นั่งสอบ

คู่มือที่ทำการจัด | จัดการห้อง | สร้างการสอบ

รายวิชา

Show 10 entries

ลำดับ	รายวิชา	ชื่อวิชา	วันที่	เวลา	ดำเนินการ
1	88510265	Programming Fundamental	28 ส.ค. 2566	09:00 น. - 12:00 น.	เพิ่มที่นั่ง Export as PDF
2	88510265	Programming Fundamental	28 ส.ค. 2566	09:00 น. - 12:00 น.	เพิ่มที่นั่ง Export as PDF
3	88510265	Programming Fundamenta	28 ส.ค. 2566	09:00 น. - 12:00 น.	เพิ่มที่นั่ง Export as PDF
4	88510265	Programming Fundamenta	28 ส.ค. 2566	09:00 น. - 12:00 น.	เพิ่มที่นั่ง Export as PDF
5	88510265	Programming Fundamental	28 ส.ค. 2566	13:00 น. - 16:00 น.	เพิ่มที่นั่ง Export as PDF
6	88510265	Programming Fundamental	28 ส.ค. 2566	13:00 น. - 16:00 น.	เพิ่มที่นั่ง Export as PDF
7	88510265	Programming Fundamental	28 ส.ค. 2566	13:00 น. - 16:00 น.	เพิ่มที่นั่ง Export as PDF
8	88510265	Programming Fundamental	28 ส.ค. 2566	13:00 น. - 16:00 น.	เพิ่มที่นั่ง Export as PDF

คลิก เพื่อพิมพ์ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

ภาพที่ 49 แสดงหน้าจอรายงานรายวิชาที่ดำเนินการจัดที่นั่งสอบ

ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	กลุ่ม	เลขที่นั่งสอบ	ลายมือชื่อ
1	66160048	นางสาว กอแก้ว วัฒนะชัย	1	A1	
2	66160049	นางสาว กัญญาภัค เนตรอำพร	1	A3	
3	66160053	นางสาว จิรัชญา อุนศิริ	1	A5	
4	66160054	นางสาว จิราวรรณ ประหวั่น	1	A7	
5	66160055	นางสาว จุฬาทิพย์ นางาม	1	A9	
6	66160059	นาย ศิธาภูมิ ไชยปัญญา	1	A11	
7	66160061	นาย ทรงพล เปรียมพิมาย	1	A13	
8	66160062	นาย พิปกร กลิ่นพะเนาว์	1	B1	

ภาพที่ 50 แสดงหน้าจอใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

14. เลือกเมนู ดูห้องที่ทำการจัด เพื่อดูรายการห้องที่มีการจัดสอบ และพิมพ์ผังที่นั่งในห้องสอบ

ภาพที่ 51 แสดงหน้าจอการเข้าดูรายการห้องที่มีการจัดสอบ

คลิกเพื่อดูและพิมพ์ที่นั่งในห้องสอบ

ลำดับ	ชื่อห้อง	วันที่	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	ดำเนินการ
1	IF-3C01	28 ส.ค. 2566	09:00 น.	12:00 น.	แก้ไข ลบ ส่งออกถึงห้อง
2	IF-3C02	28 ส.ค. 2566	09:00 น.	12:00 น.	แก้ไข ลบ ส่งออกถึงห้อง
3	IF-3C03	28 ส.ค. 2566	09:00 น.	12:00 น.	แก้ไข ลบ ส่งออกถึงห้อง
4	IF-3C04	28 ส.ค. 2566	09:00 น.	12:00 น.	แก้ไข ลบ ส่งออกถึงห้อง
5	IF-3C01	28 ส.ค. 2566	13:00 น.	16:00 น.	แก้ไข ลบ ส่งออกถึงห้อง
6	IF-3C02	28 ส.ค. 2566	13:00 น.	16:00 น.	แก้ไข ลบ ส่งออกถึงห้อง
7	IF-3C03	28 ส.ค. 2566	13:00 น.	16:00 น.	แก้ไข ลบ ส่งออกถึงห้อง
8	IF-3C04	28 ส.ค. 2566	13:00 น.	16:00 น.	แก้ไข ลบ ส่งออกถึงห้อง
9	IF-3C01	1 ก.ย. 2566	09:00 น.	12:00 น.	แก้ไข ลบ ส่งออกถึงห้อง
10	IF-3C02	1 ก.ย. 2566	09:00 น.	12:00 น.	แก้ไข ลบ ส่งออกถึงห้อง

ภาพที่ 52 แสดงหน้าจอรายการห้องที่ดำเนินการจัดที่นั่งสอบ

วันที่สอบ: 28 ส.ค. 2566 เวลา: 09:00น. - 12:00น. ห้องสอบ: IF-3C01

88510265
Programming Fundamental

	A	B	C	D
A1	B1	C1	D1	
A2	B2	C2	D2	
A3	B3	C3	D3	
A4	B4	C4	D4	
A5	B5	C5	D5	
A6	B6	C6	D6	
A7	B7	C7	D7	
A8	B8	C8	D8	
A9	B9	C9	D9	
A10	B10	C10	D10	
A11	B11	C11	D11	

ภาพที่ 53 แสดงหน้าจอแผนผังที่นั่งในห้องสอบ

การใช้งานระบบจัดการที่นั่งสอบ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่คู่มือการใช้งานระบบจัดการที่นั่งสอบ คณะวิทยาการสารสนเทศ ภาคผนวก รายงานวิจัยโครงการระบบจัดแผนผังห้องสอบและ

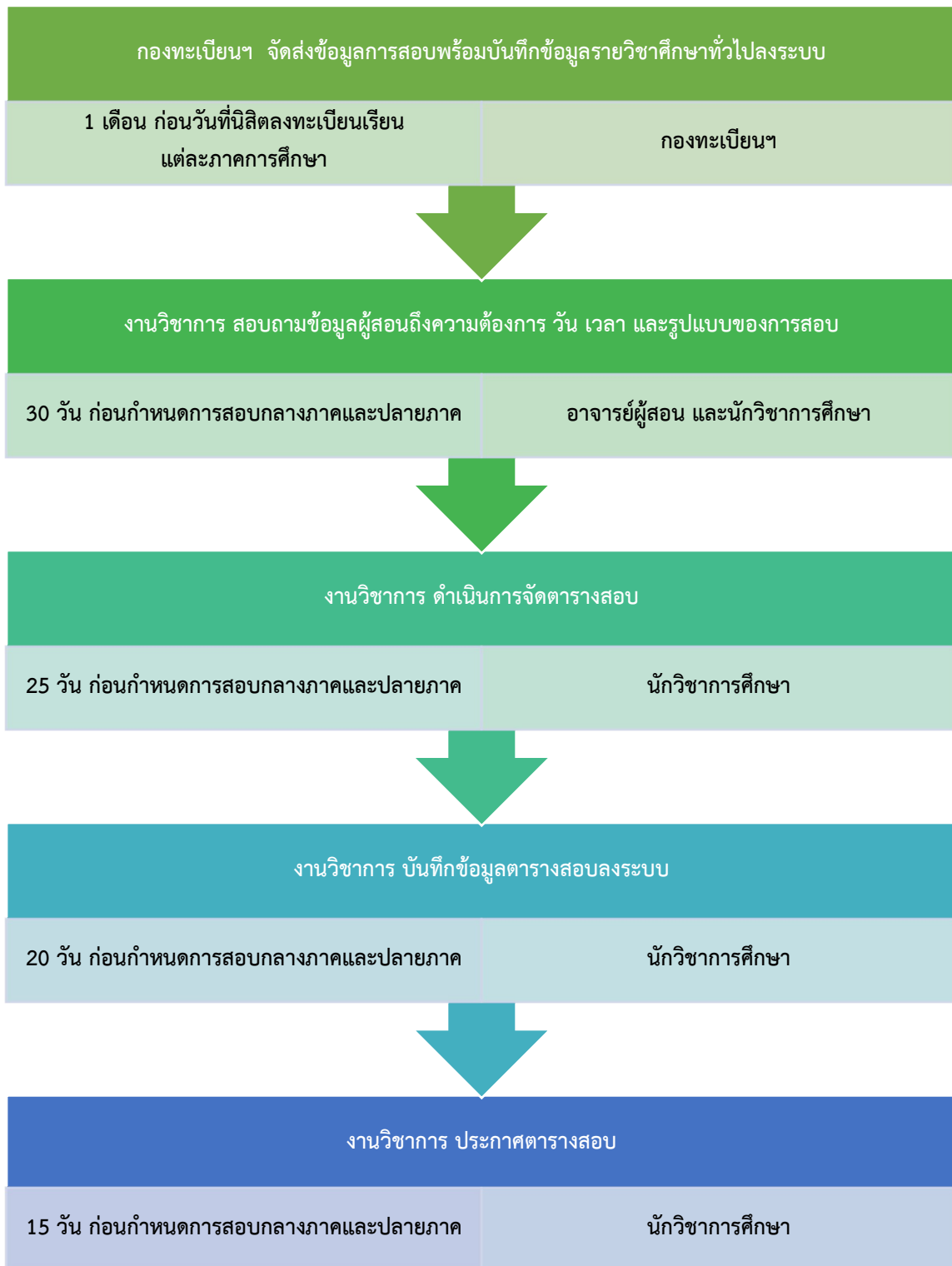
ลำดับที่นี้่งสอบ อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ โครงการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ จากเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

การจัดตารางสอนและตารางสอบนั้น ถือเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งของการจัดการเรียนการสอน ซึ่งมีความซับซ้อนและต้องใช้เวลา หากเกิดข้อผิดพลาด จะมีผลกระทบต่อจัดการเรียนการสอนของคณะวิทยาการสนเทศ นักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติงานการจัดตารางสอนและตารางสอบต้องมีการศึกษาและเรียนรู้วิธีการปฏิบัติ เพื่อให้มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมในการจัดตารางสอนและตารางสอน นอกจากการมีความรู้ ทักษะการปฏิบัติแล้ว ยังต้องมีความเข้าใจระเบียบ ประกาศตลอดจนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางสอนและตารางสอบ เพื่อนำมาปฏิบัติให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ โดยมีแผนปฏิบัติงานการจัดตารางสอนและตารางสอบ ดังภาพที่ 54 และภาพที่ 55



ภาพที่ 54 แสดงแผนปฏิบัติงานการจัดตารางสอน คณะวิทยาการสารสนเทศ



ภาพที่ 55 แสดงแผนปฏิบัติงานการจัดตารางสอบ คณะวิทยาการสารสนเทศ

3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการ จัดตารางสอนและตารางสอบ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้ได้กระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานมีความรวดเร็วและถูกต้อง และเป็นไปในทางเดียวกัน นักวิชาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์และดำเนินการเพิ่มเติมในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. นักวิชาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์มีความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดตารางสอนและตารางสอบ ได้แก่ ระบบบริการการศึกษา ระบบจัดการที่นั่งสอบ และระบบบริการออนไลน์ของ Google Sheets
2. นักวิชาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์มีความรู้ความเข้าใจ มาตรฐานภาระงานสอนของคณาจารย์
3. นักวิชาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์มีความรู้ความเข้าใจ การคิดชั่วโมงสอนในการจัดตารางสอน
4. นักวิชาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์มีความรู้ความเข้าใจ โครงสร้างและแผนการศึกษาของหลักสูตร
5. นักวิชาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์มีความรู้ความเข้าใจ แผนปฏิบัติงานการจัดตารางสอนและตารางสอบ ตามภาพที่ 40 และภาพที่ 41

3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานโดยรวมของกระบวนการ จัดตารางสอนและตาราง คณະวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา กล่าวคือ

1. รายวิชาที่เปิดสอนต้องมีความถูกต้อง และเป็นรายวิชาที่บรรจุอยู่ในหลักสูตร
2. จำนวนหน่วยกิตที่เปิดสอนต้องครบถ้วนตามแผนการศึกษาของหลักสูตร
3. ภาระงานสอนของอาจารย์ในหลักสูตร ต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. 2565
4. ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. มีการจัดเก็บข้อมูลสาเหตุของการปรับตารางเรียนและตารางสอบทุกครั้ง เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงในแต่ละครั้ง

3.6 ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การจัดตารางสอนและตารางสอบ ดำเนินงานอย่างถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพของงาน และมีประสิทธิภาพ จึงจัดให้มีการติดตามและประเมินผลในเรื่องของความถูกต้องของข้อมูล ความรวดเร็ว และประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากรห้องเรียนและห้องสอบ โดยการสอบถามจากอาจารย์ผู้สอน นิสิต และเก็บสถิติความผิดพลาดทุกภาคการศึกษา เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะและคำแนะนำ นำไปปรับกระบวนการดำเนินงานต่อไป พร้อมทั้งรายงานผลจากการสอบถามต่อรองคณบดีเพื่อนำข้อมูลเข้าที่ประชุมกรรมการบริหาร คณะวิทยาการสารสนเทศ

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการ จัดตารางสอนและตารางสอบ คณะวิทยาการสารสนเทศมหาวิทยาลัยบูรพา ได้รวบรวมข้อมูลและปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง ในการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้

4.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ปัญหาที่เกิดจากตัวผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานอาจเกิดความผิดพลาดในเรื่องของการจัดตารางสอนและตารางสอบไม่ครบทุกรายวิชาที่มีการเปิดสอนของแต่ละภาคการศึกษา เนื่องจากรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการเรียนมีเป็นจำนวนมาก จะทำให้รายวิชานั้นไม่มีตารางสอนและตารางสอบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรอบคอบ และตรวจสอบรายวิชาให้แน่ชัดว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ โดยจะร่วมกันตรวจสอบกับเพื่อนร่วมงานหรือประธานหลักสูตรหรือผู้บังคับบัญชา และขอความร่วมมือจากอาจารย์ผู้สอนและนิสิตให้ร่วมกันตรวจสอบ หากพบว่าปัญหาจะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันที

2. ปัญหาที่เกิดจากรหัสวิชาต่างกัน แต่เนื้อหาวิชาเหมือนกัน

เนื่องจากหลักสูตรคณะวิทยาการสารสนเทศที่เปิดสอนในปัจจุบัน มีหลายหลักสูตร และหลายฉบับ อาทิเช่น หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ มีจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ฉบับปี 2559 ฉบับปี 2564 ฉบับปี 2565 ซึ่งในบางรายวิชาจะมีรหัสที่ต่างกัน แต่ชื่อวิชาเหมือนกัน และมีเนื้อหาอธิบายรายวิชาเหมือนกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานจัดตารางสอนและตารางสอบผิดพลาด โดยจัดตารางสอนและตารางสอบเวลาต่างกัน อาจารย์ผู้สอนและนิสิตได้รับข้อมูลที่ผิดพลาดได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อวิชา และอาจารย์ผู้สอน รวมถึงสอบถามไปยังประธานหลักสูตรหรืออาจารย์ผู้สอนโดยตรง ถึงการจัดสอนและจัดสอบว่ามีการจัดในเวลาเดียวกันหรือไม่ หากพบว่ามีข้อผิดพลาดจะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันที

3. ปัญหาจำนวนรับเข้าของนิสิตชั้นปีที่ 1 ของภาคเรียนต้น

การรับเข้านิสิตชั้นปีที่ 1 ของภาคเรียนต้นแต่ละปีการศึกษา มีจำนวนนิสิตที่ไม่เป็นไปตามแผนการรับเข้า บางครั้งมากกว่าแผนการรับ และบางครั้งน้อยกว่าแผนการรับ ทำให้มีผลต่อจำนวนที่นั่งของกลุ่มเรียน หรือบางครั้งก็มีผลต่อจำนวนกลุ่มเรียน ส่งผลทำให้ภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอนมีความคลาดเคลื่อน ทำให้ต้องมีปรับภาระงานอาจารย์ผู้สอนใหม่ให้เป็นไปตามมาตรฐานภาระงานและปรับการจัดตารางสอนใหม่อีกด้วย

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดตารางสอนไว้หลายแบบ เพื่อรองรับกรณีที่นิสิตไม่เป็นไปตามแผนการรับเข้า

4. ปัญหาที่เกิดจากระบบสารสนเทศ และระบบอินเทอร์เน็ต

การจัดตารางสอนและตารางสอบจะใช้ระบบบริการการศึกษา ระบบจัดการที่นั่งสอบ และโปรแกรมออนไลน์ Google Sheet หากระบบสารสนเทศหรือระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้องหรือมีปัญหาที่แก้ไขไม่ได้ จะส่งผลต่อการปฏิบัติงานการจัดตารางสอนและตารางสอบเป็นอย่างมาก เพราะจะไม่สามารถดำเนินงานได้ตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการเผื่อเวลาก่อนกำหนดแผนปฏิบัติการจัดตารางสอนและตารางสอบอย่างน้อย 2 วัน

5. ปัญหาการเปิดรายวิชาให้กับนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนไม่เป็นตามแผนการเรียน

การลงทะเบียนเรียนไม่เป็นไปตามแผนการเรียนของนิสิต มีหลายกรณี เช่น การ Drop เรียน หรือการเรียนไม่ผ่าน (F) หรือการไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในวิชานั้น ๆ ทำให้การปฏิบัติงานการจัดตารางสอนและตารางสอบอาจไม่สามารถจัดช่วงเวลาให้กับรายวิชาให้กับนิสิตที่ลงทะเบียนไม่เป็นไปตามแผนการเรียนได้ครบทุกวิชา เนื่องจากข้อจำกัดของช่วงเวลาว่างของนิสิต อาจารย์ และห้องเรียน โดยผู้ปฏิบัติจะต้องคำนึงถึงช่วงเวลาของนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนเป็นอันดับแรก

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการสำรวจข้อมูลนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนไม่เป็นตามแผนการเรียน และดำเนินการจัดตารางสอนและตารางสอบให้เอื้อต่อนิสิตที่ลงทะเบียนไม่เป็นไปตามแผนการเรียน

ให้มากที่สุด และกระทบต่อตารางสอนและตารางสอบของนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนให้น้อยที่สุด หากดำเนินการไม่ได้ให้รีบแจ้งประธานหลักสูตรเพื่อพิจารณาแนวทางการลงทะเบียนเรียนของนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนไม่เป็นตามแผนการเรียน ในภาคการเรียนถัดไป

7. ปัญหาของความต้องการของอาจารย์ผู้สอน ที่ต้องการช่วงเวลาสอนที่ไม่สอดคล้องกับความต้องการของนิสิต

การสำรวจช่วงเวลาความต้องการของอาจารย์ผู้สอน อาจไม่ช่วงเวลาไม่สามารถดำเนินการจัดตารางสอนได้ เช่น การซ้อนทับเวลากับวิชาหมวดศึกษาทั่วไป การซ้อนทับเวลากับวิชาอื่นที่ได้ดำเนินการจัดไปก่อนตามลำดับ ส่งผลต่อการปฏิบัติงานการจัดตารางสอนที่ผู้ปฏิบัติจะต้องปรับตารางสอนหลายครั้งเพื่อให้ได้ตรงกับความต้องการของอาจารย์ผู้สอนมากที่สุด และบางครั้งอาจเสียเวลาในการประสานงานติดต่อขอช่วงเวลาในการสอนเพิ่มเติมจากอาจารย์ผู้สอน อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานจัดตารางสอนดำเนินงานไม่ได้ตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานควรขอช่วงเวลาสำรองเพิ่มเติมจากอาจารย์ผู้สอน ตั้งแต่การสำรวจช่วงเวลาความต้องการของอาจารย์ผู้สอนครั้งแรก เพื่อลดปัญหาในการติดต่อขอข้อมูลช่วงเวลาเพิ่มเติมจากอาจารย์ผู้สอน หรือให้อาจารย์ผู้สอนระบุเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องการบ้างน้อยครั้งเท่านั้น เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดตารางสอน

4.2 การพัฒนางาน

เพื่อให้เกิดการพัฒนาการจัดตารางสอนและตารางสอบให้มีประสิทธิภาพต่อเนื่อง ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อลดความผิดพลาดและพัฒนาการดำเนินการจัดตารางเรียนสอนและตารางสอบให้มีกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

4.3 ความเสี่ยง

1. ตารางเรียนมีช่วงเวลาเรียนที่แน่นเกินไป เพราะข้อจำกัดด้านห้องเรียน ช่วงเวลาที่ต้องการสอนของอาจารย์ผู้สอน ทำให้นิสิตไม่มีเวลาเรียนรู้ด้วยตนเองหรือทำงานส่งอาจารย์ผู้สอน
2. นิสิตที่มีตารางเรียนในช่วงเวลาเย็น หรือ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ ไม่สามารถทำงานพิเศษได้

บรรณานุกรม

- กุลชลี รัตนคร และพีระศักดิ์ เพียรประสิทธิ์. (2563). โครงการระบบจัดแผนผังห้องสอบและลำดับที่นั่งสอบ อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ โครงการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ จากเงินรายได้ส่วนงาน คณะวิทยาการสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (รายงานผลการวิจัย). ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- พรภัทร อินทรวรพัฒน์. (2560). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (2565,3 พฤศจิกายน). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. 2565. สืบค้นเมื่อ 30 มิถุนายน 2566, เข้าถึงจาก [https://personnel.buu.ac.th/document/35-65%20\(1\).pdf](https://personnel.buu.ac.th/document/35-65%20(1).pdf)
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (2565, 19 ธันวาคม). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565. สืบค้นเมื่อ 30 มิถุนายน 2566, เข้าถึงจาก <http://service.buu.ac.th/index.php/buu-regulations>
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (2566, 20 กุมภาพันธ์). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566. สืบค้นเมื่อ 30 มิถุนายน 2566, เข้าถึงจาก http://grd.buu.ac.th/?page_id=14062
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (2566, 22 พฤษภาคม). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการแต่งตั้งและถอดถอนอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2566. สืบค้นเมื่อ 30 มิถุนายน 2566, เข้าถึงจาก <http://service.buu.ac.th/index.php/buu-regulations>
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (2560,25 มกราคม). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0072/2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารหลักสูตร แนวปฏิบัติ และบทลงโทษ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2560. สืบค้นเมื่อ 30 มิถุนายน 2566, เข้าถึงจาก <http://service.buu.ac.th/web2019/wp-content/uploads/2020/06/8.0072-2560.pdf>
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (2565,14 มิถุนายน). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0548/2565 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ. สืบค้นเมื่อ 30 มิถุนายน 2566, เข้าถึงจาก https://personnel.buu.ac.th/document/2022_06_14_08_34_03.pdf

- มหาวิทยาลัยบูรพา. (2565,14 พฤศจิกายน). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1209/2565 เรื่อง ภาระงาน และผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. 2565. สืบค้นเมื่อ 30 มิถุนายน 2566, เข้าถึงจาก https://personnel.buu.ac.th/document/2022_11_17_08_37_19.pdf
- มหาวิทยาลัยบูรพา. คณะวิทยาการสารสนเทศ. (2565, 28 มิถุนายน). คำสั่งคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0057/2565 เรื่อง การมอบอำนาจช่วงของคณบดีคณะวิทยาการสารสนเทศ ให้รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
- มหาวิทยาลัยบูรพา. คณะวิทยาการสารสนเทศ. (2564). แผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2566-2569 (ฉบับปรับปรุง). สืบค้นเมื่อ 1 สิงหาคม 2566, เข้าถึงจาก <https://www.informatics.buu.ac.th/2020/wp-content/uploads/flipbook/59/book.html>

ภาคผนวก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๑๐ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันออกประกาศนี้

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“คณาจารย์” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนดตามมาตรา ๑๘ (ก) (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงคณาจารย์สังกัดโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

- ๒ -

“ผู้ปฏิบัติงานขอใช้ทุน” หมายความว่า บุคคลภายนอก ที่ได้รับทุนอุดหนุนการศึกษาจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยบูรพา หรือเงินงบประมาณแผ่นดินจากหน่วยงานภาครัฐอื่น หรือทุนกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการพัฒนา EECi หรือทุนจากหน่วยงานภาคเอกชน เพื่อศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นและมีเงื่อนไขให้กลับมาปฏิบัติงานในตำแหน่งอาจารย์ สังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา

“ชั่วโมง” หมายความว่า ระยะเวลาการสอน ๑ ชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์หรือเทียบเท่าในระบบหน่วยกิตทวิภาค

“คณะ” หมายความว่า ส่วนงานวิชาการ คณะ วิทยาลัย และสถาบันภาษา และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งคณะที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติด้วย

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสถาบันภาษา หรือคณะกรรมการประจำโครงการจัดตั้งคณะมหาวิทยาลัยบูรพา

“ภาระงานสอน” หมายความว่า ภาระงานที่เกี่ยวกับการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติ งานสอนภาคสนาม และให้หมายความรวมถึงการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบใหม่ เช่น Burapha University Massive Open Online Course (BUU MOOC) และ Cooperative and Work Integrated Education (CWIE) เป็นต้น รวมทั้งงานควบคุมงานนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์

“ภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น” หมายความว่า ภาระงานที่เกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้ รวมถึงการวิจัยและพัฒนาร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ และผลงานทางวิชาการประเภทต่าง ๆ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายความว่า ภาระงานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล องค์กร หรือสังคม โดยครอบคลุมทั้งการบริการวิชาการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเป็นการบริการวิชาการในลักษณะ University Social Responsibility (USR) หรือโครงการในลักษณะอื่นซึ่งใช้งบประมาณของคณะ

“ภาระงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม” หมายความว่า ภาระงานหรือกิจกรรมเพื่อทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมอันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ

ข้อ ๕ คณาจารย์ ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้

- (๑) ภาระงานสอน
- (๒) ภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น
- (๓) ภาระงานบริการวิชาการ
- (๔) ภาระงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

- ๓ -

(๕) ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ หรือมหาวิทยาลัย หรือประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ภาระงานสอนตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เป็นการสอนระบบบริหารภาค คณาจารย์ต้องมีภาระงานสอนขั้นต่ำ โดยไม่รวมภาระงานควบคุมงานนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์ ที่มีชั่วโมงเทียบเท่า ๖ หน่วยกิตบรรยาย และไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตบรรยายต่อภาคการศึกษาปกติ โดยการสอนแต่ละรายวิชาต้องมีแผนการสอนและมีการจัดทำ มคอ. ๓ มคอ. ๔ หรือ มคอ. ๕ หรือ มคอ. ๖ แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด และจะต้องจัดชั่วโมงให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่นักศึกษาอย่างน้อย ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติที่มีภาระงานสอน

ในกรณีที่ภาควิชาหรือสาขาวิชามีความจำเป็นต้องจัดให้คณาจารย์มีภาระงานสอนตามวรรคสองมากกว่า ๑๒ หน่วยกิตบรรยายต่อภาคการศึกษาปกติ ต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นพร้อมรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานก่อนเปิดภาคการศึกษาแล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

ในกรณีที่เป็นการสอนรายวิชาที่มีผู้สอนร่วมกันหลายคน ภาระงานสอนต้องไม่น้อยกว่าภาระงานสอนตามวรรคสอง วิธีการคำนวณภาระงานสอนตามวรรคนี้ให้เป็นไปตามภาคผนวก ก ท้ายข้อบังคับนี้

หากภาระงานสอน ในภาคการศึกษาปกติไม่เป็นไปตามวรรคสอง สามารถนำภาระงานสอนในรอบปีการศึกษามาเฉลี่ยแทนได้

ในกรณีที่ภาควิชาหรือสาขาวิชามีภาระงานสอนเฉลี่ยต่อคณาจารย์น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคสอง ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนดให้คณาจารย์ในภาควิชาหรือสาขาวิชานั้น มีภาระงานสอนน้อยกว่า ๖ หน่วยกิตบรรยายต่อภาคการศึกษาปกติได้ แต่จะต้องเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิตบรรยายต่อภาคการศึกษาปกติ

ในการกำหนดภาระงานสอนตามวรรคสอง ให้คณะคำนึงถึงความเป็นไปได้ ในการดำเนินการตามภาระงานตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕) ตามวรรคหนึ่งด้วย รวมทั้งเกณฑ์การเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร โดยภาระงานตาม (๒) (๓) (๔) และ (๕) ตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำเป็นประกาศของคณะ เรื่อง การกำหนดภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละคณะ และมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ภาระงานตามข้อ ๕ (๒) หรือ (๓) คณาจารย์ต้องมีผลงานเป็นที่ปรากฏ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(ก) ผลงานทางวิชาการในปริมาณและคุณภาพ ตามเกณฑ์การเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร โดยประเภทของผลงานทางวิชาการ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือเกณฑ์ที่องค์กรวิชาชีพในสาขานั้น ๆ กำหนด หรือตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย หรือ

(ข) กรณีอาจารย์ที่มีอายุการปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติราชการ เกินกว่า ๓ ปีขึ้นไป หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน สามารถพิจารณากำหนดภาระงานเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม นอกเหนือจาก (ก) ก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการพัฒนาของคณะและมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

- ๕ -

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้
 (ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
 (ข) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นกำหนด
 ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ค) บทความทางวิชาการ ปีละสองรายการ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีบทความทางวิชาการ
 หนึ่งรายการ ต้องมีโครงการในลักษณะ University Social Responsibility (USR) ที่ได้รับการอนุมัติจาก
 คณะกรรมการประจำส่วนงาน และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย หรือ

(ง) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(จ) โครงการบริการทางวิชาการหรือโครงการวิจัย ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก
 แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย โดยรวมแล้วไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นโครงการที่ผ่านการพิจารณา
 อนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย หรือ
 โครงการในลักษณะ University Social Responsibility (USR) ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำ
 ส่วนงาน และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

การพิจารณาการมีส่วนร่วมในผลงานตาม (จ) ให้นับเฉพาะหัวหน้าโครงการและผู้ร่วม
 โครงการที่มีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ซึ่งปรากฏตามระบบ E-Research หรือ E-Project ของมหาวิทยาลัย
 หรือระบบสารสนเทศอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้
 (ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่ง
 รายการ หรือ

(ข) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ค) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ง) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นกำหนด
 ปีละสองรายการ หรือ

(จ) โครงการบริการทางวิชาการหรือโครงการวิจัย ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก
 แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย โดยรวมแล้วไม่ต่ำกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นโครงการที่ผ่านการพิจารณา
 อนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย หรือ
 โครงการในลักษณะ University Social Responsibility (USR) ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำ
 ส่วนงาน และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

การพิจารณาการมีส่วนร่วมในผลงานตาม (จ) ให้นับเฉพาะหัวหน้าโครงการและผู้ร่วม
 โครงการที่มีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ซึ่งปรากฏตามระบบ E-Research หรือ E-Project ของมหาวิทยาลัย
 หรือระบบสารสนเทศอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผลงานตาม (ข) (ค) หรือ (ง) หากมีหนึ่งรายการ ต้องมีผลงานอื่นตาม (ข) (ค) หรือ
 (ง) อีกหนึ่งรายการ

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(ก) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
 ปีละหนึ่งรายการ หรือ

(ข) ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

- ๕ -

(ค) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น กำหนด ปีละสองรายการ หรือ

(ง) โครงการบริการทางวิชาการหรือโครงการวิจัย ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย โดยรวมแล้วไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย หรือโครงการในลักษณะ University Social Responsibility (USR) ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน และเป็นไปตามพันธกิจของคณะและมหาวิทยาลัย

การพิจารณาการมีส่วนร่วมในผลงานตาม (ง) ให้นับเฉพาะหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมโครงการที่มีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ซึ่งปรากฏตามระบบ E-Research หรือ E-Project ของมหาวิทยาลัย หรือระบบสารสนเทศอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผลงานตาม (ข) หรือ (ค) หากมีหนึ่งรายการ ต้องมีผลงานตาม (ค) หรือ (ข) อีกหนึ่งรายการ

กรณีที่คณาจารย์มีผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ อย่างน้อย ๑ รายการ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank) หรือฐานข้อมูล ISI Web of Science (Science Citation Index Expand, Social Science Citation Index, Art and Humanities Citation Index) ในอันดับควอไทล์ที่ ๑ หรือ ๒ ในปีการศึกษาที่ผ่านมา ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีผลงานวิจัย ในปีการศึกษาถัดไปได้ ๑ ปีการศึกษา

กรณีที่คณาจารย์ตามข้อ ๖ (๒) (๓) หรือ (๔) มีผลงานทางวิชาการที่ได้คุณภาพและมีปริมาณเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี คณาจารย์ผู้นั้นอาจได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีผลงานทางวิชาการ ในปีการศึกษาถัดไปได้ ๑ ปีการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ในกรณีที่คณาจารย์มีภาระงานสอนตั้งแต่ ๑๒ หน่วยกิตบรรยายหรือปฏิบัติ ต่อภาคการศึกษาปกติขึ้นไป ทั้งสองภาคการศึกษา ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีผลงานทางวิชาการในปีการศึกษาถัดไปได้ ๑ ปีการศึกษา ทั้งนี้ ยกเว้นได้ปีเว้นปีเท่านั้น

ข้อ ๗ ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) และ (๔) แต่ละรายการอาจเป็นผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการแต่เพียงผู้เดียว หรือเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่น หรือเป็นผลงานวิจัยร่วมกับนิสิตก็ได้

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากเป็นผลงานร่วมกับผู้อื่นหรือเป็นผลงานวิจัยร่วมกับนิสิต ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author) หรือเป็นผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (Essentially Intellectual Contributor) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author)

ข้อ ๘ คำจำกัดความและลักษณะการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น โดยให้สภามหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อวารสารทางวิชาการโดยพิจารณาจากวารสารที่มีกระบวนการกลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) ก่อนเผยแพร่ และเป็นวารสารที่ได้รับการยอมรับในวงการวิชาการแต่ละสาขาวิชา

การนำผลงานทางวิชาการตามข้อ ๖ ที่เผยแพร่หรือปรากฏในปีก่อนรอบการประเมินมาใช้ ประกอบภาระงานของรอบปีการประเมินถัดไป ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

- ๖ -

ข้อ ๙ ในกรณีที่สาขาวิชาใดไม่มีวารสารระดับนานาชาติเพื่อเผยแพร่ผลงาน มหาวิทยาลัยอาจประกาศกำหนดวารสารทางวิชาการเพื่อการเผยแพร่ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบจากสภาวิชาการ

ข้อ ๑๐ นอกจากการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการแล้ว คณาจารย์จะต้องมีส่วนร่วมในภาระงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือคณะเห็นชอบ หรือได้มอบหมาย และไม่ถือว่าเป็นเงื่อนไขที่จะปฏิเสธการปฏิบัติงานอื่นตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยหรือคณะมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ให้คณาจารย์จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานภาระงานทางวิชาการ ทูกรอบปีการศึกษา โดยให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๑๒ ภาระงานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาพนักงาน ผู้อำนวยการโครงการ จัดตั้งคณะ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล และรองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว ที่มีภาระงานและผลงานทางวิชาการที่แตกต่างจากภาระงานที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๑๓ ในกรณีบุคคลทั่วไปและผู้ปฏิบัติงานชุดใช้ทุน ที่ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือกและอยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน อาจได้รับมอบหมายให้มีภาระงานสอนแตกต่างไปจากที่กำหนดได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด

ในระยะเวลา ๑ ปีแรกนับแต่วันที่คณาจารย์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือนับแต่วันที่คณาจารย์ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาหรือลาไปปฏิบัติงานอื่นตามเงื่อนไขที่คณะกำหนด รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน หากภาควิชาหรือสาขาวิชาไม่สามารถจัดให้คณาจารย์มีภาระงานสอนหรือภาระงานทางวิชาการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานที่จะกำหนดภาระงานสอนและภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ผู้นั้น

ข้อ ๑๔ ในกรณีคณะที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือภาควิชาหรือสาขาวิชาที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือคณะที่มีความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐอื่นตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภาระงานสอนให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานนั้น ๆ พิจารณาและจัดทำเป็นประกาศของคณะ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๑๕ กรณีการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่ต้องใช้มาตรฐานภาระงานทางวิชาการนั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๑๖ การปฏิบัติตามภาระงานขั้นต่ำตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น

(๒) การอนุมัติให้ลาการปฏิบัติงาน

(๓) การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงาน

(๔) การให้สิทธิต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือคณะ เช่น การให้ทุนการศึกษา การให้ทุนวิจัย

การให้ไปศึกษาดูงานหรือร่วมประชุมในต่างประเทศ หรือการให้ไปปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย (Talent Mobility) เป็นต้น

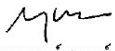
- ๗ -

- (๕) การมอบหมายงานต่าง ๆ
- (๖) การให้ค่าตอบแทนพิเศษ รางวัล หรือการยกย่อง
- (๗) กรณีอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือกรณีที่มีได้กำหนดในข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดี ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

- ๘ -

ภาคผนวก ก.
หลักเกณฑ์และวิธีการคิดภาระงานสอน

กำหนดให้ ๑ ภาคการศึกษาปกติ (ภาคต้น ภาคปลาย) เท่ากับ ๑๕ สัปดาห์ ภาคฤดูร้อน เท่ากับ ๘ สัปดาห์
หลักเกณฑ์การคำนวณภาระงานสอน มีดังนี้

๑. ภาระงานสอนในระดับปริญญาตรี

การสอนแบบบรรยายให้ ๑ หน่วยกิตบรรยายเท่ากับ ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

การสอนแบบปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต ให้คิดดังนี้

- กรณีที่เป็นวิชาที่สอน ๒ ชั่วโมง ให้คิด ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

- กรณีที่เป็นวิชาที่สอน ๓ ชั่วโมง ให้คิด ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๒. ภาระงานสอนในระดับบัณฑิตศึกษา

การสอนแบบบรรยายให้ ๑ หน่วยกิตบรรยายเท่ากับ ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

การสอนแบบปฏิบัติการ ๑ หน่วยกิต ให้คิดดังนี้

- กรณีที่เป็นวิชาที่สอน ๒ ชั่วโมง ให้คิด ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

- กรณีที่เป็นวิชาที่สอน ๓ ชั่วโมง ให้คิด ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓. ภาระงานสอนตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ การสอนแบบบรรยายในระดับปริญญาตรี ซึ่งเทียบไว้ ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๑ ชั่วโมง การบรรยาย ๑ ชั่วโมง และการตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

๓.๒ การสอนแบบปฏิบัติการในระดับปริญญาตรี

ก. ซึ่งเทียบไว้ ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๑ ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

ข. ซึ่งเทียบไว้ ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๑ ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๓ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

๓.๓ การสอนแบบบรรยายในระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งเทียบไว้ ๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๒ ชั่วโมง การบรรยาย ๑ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

๓.๔ การสอนแบบปฏิบัติการในระดับบัณฑิตศึกษา

ก. ซึ่งเทียบไว้ ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๒ ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๒ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

ข. ซึ่งเทียบไว้ ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครอบคลุมภาระงานในการเตรียมการสอน ๒ ชั่วโมง การสอนปฏิบัติ ๓ ชั่วโมง และตรวจงานนิสิต ๑ ชั่วโมง

๓.๕ การสอนระดับปริญญาตรีสำหรับการบรรยายในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๕๐ คน และสำหรับภาคปฏิบัติในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๓๐ คน ให้คิดภาระงานในส่วนการตรวจงานนิสิตเพิ่มตามสัดส่วนของนิสิตที่ลงทะเบียนจริง

๓.๖ การสอนระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับการบรรยายในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๒๐ คน และสำหรับการปฏิบัติการในส่วนที่มีนิสิตเกินกว่า ๑๐ คน ให้คิดภาระงานในส่วนการตรวจงานบัณฑิตเพิ่มตามสัดส่วนของบัณฑิตที่ลงทะเบียนจริง

๔. ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน อาจกำหนดวิธีคิดภาระงานสอนแตกต่างไปจากภาระงานสอนที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ ข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ก็ได้

- ๙ -

๕. ภาระงานสอนในระดับต่ำกว่าปริญญาตรีให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด กรณีที่หลักสูตรกำหนดให้จัดการเรียนการสอนในภาคเรียนฤดูร้อน ให้คิดภาระงานสอนชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อหน่วยกิต เป็น ๒ เท่า ของภาคการศึกษาปกติ

๖. การสอนนิสิตที่มีการแบ่งกลุ่มนิสิต ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยกำหนด ให้คิดภาระงานสอนแยกตามกลุ่มและเวลาที่มีการสอนจริง

การสอนที่มีอาจารย์ร่วมสอนเป็นทีมและร่วมสอนทุกครั้ง ให้อาจารย์แต่ละคนที่ร่วมสอนจริง มีภาระงานสอนในวิชานั้นเต็มตามจำนวนภาระงานสอนครั้งนั้น ๆ ตลอดจนการสอนรายวิชาสัมมนา การพิจารณาภาระงานสอนให้อยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๗. การสอนรายวิชาที่มีลักษณะพิเศษ หรือการพัฒนาสื่อการสอนและการจัดการเรียนการสอนรูปแบบใหม่ เช่น BUU MOOC และ CWIE เป็นต้น ให้กำหนดปริมาณภาระงานเทียบเท่า ดังนี้

๗.๑ ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ได้แก่

๗.๑.๑ วิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม สหกิจศึกษา การเรียนรู้ควบคู่กับการทำงาน (work integrated learning) สัมมนา BUU MOOC หรือ CWIE ให้คิดภาระงานตามลักษณะของงานและเวลาที่ปฏิบัติจริง ให้อยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๑.๒ วิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงงาน

(๑) ประธานคณะกรรมการหรือที่ปรึกษาวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ๑ เรื่อง คิดภาระงานชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา เท่ากับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงงาน ทั้งนี้ ให้นับภาระงานได้ตามภาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเท่านั้น

(๒) อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้คิดภาระงานเทียบเท่ากึ่งหนึ่งของภาระงานตามข้อ ๗.๑.๒ (๑) ทั้งนี้ ให้นับภาระงานได้ตามภาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเท่านั้น

(๓) กรณีที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมมากกว่า ๑ คน ให้คิดสัดส่วนภาระงานตามจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

๗.๒ ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่

๗.๒.๑ งานควบคุมดูแลวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และงานนิพนธ์ สามารถนับเป็นภาระงานได้ไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา

(๑) งานที่ปรึกษาและควบคุมวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลักให้คำนวณภาระงาน ๔ ชั่วโมงต่อ ๑ เรื่อง ต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ แต่ละเรื่องให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน ๓ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ได้ สำหรับปริญญาโท และไม่เกิน ๗ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน สำหรับระดับปริญญาเอก แบบ ๑.๑ และแบบ ๒.๑ และไม่เกิน ๕ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน สำหรับปริญญาเอก แบบ ๑.๒ และแบบ ๒.๒

ในกรณีที่ป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้คิดภาระงานเทียบเท่า ๑ ชั่วโมงต่อ ๑ เรื่อง ต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ แต่ละเรื่องให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน ๓ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ได้ สำหรับปริญญาโท และไม่เกิน ๗ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน สำหรับระดับปริญญาเอก แบบ ๑.๑ และแบบ ๒.๑ และไม่เกิน ๕ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน สำหรับปริญญาเอก แบบ ๑.๒ และแบบ ๒.๒

(๒) งานที่ปรึกษา งานนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ให้คิดภาระงานชั่วโมงต่อเรื่องต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา เท่ากับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชางานนิพนธ์ ทั้งนี้ แต่ละเรื่องให้นับภาระงานได้ ๑ ภาคการศึกษา โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำงานนิพนธ์ได้

- ๑๐ -

ในกรณีที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้คิดภาระงานเทียบเท่า ๑ ชั่วโมง

ต่อสัปดาห์

๗.๒.๒ วิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม สัมมนา BUU MOOC หรือ CWIE ให้คิดภาระงานตามลักษณะของงานและเวลาที่ปฏิบัติจริง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒.๓ วิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระหรือโครงการให้คิดภาระงานการเป็นที่ปรึกษาโครงการ ๑ เรื่อง เทียบเท่า ๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ ให้นับภาระงานได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๑๒๐๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง ภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระ
งานและผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย
บูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๒๐๙ / ๒๕๖๕ เรื่อง ภาระงาน
และผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๘๑/๒๕๖๒ เรื่อง ภาระงานและผลงาน
ทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยอธิการบดี
รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาพนักงาน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล และรองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต
“พิบูลบำเพ็ญ” มีภาระงานและผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภาระงานสอน

(ก) อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน มีภาระงานสอนไม่เกิน ๖ หน่วยกิต
หรือเทียบเท่าต่อปีการศึกษา ทั้งนี้ ในแต่ละภาคการศึกษาต้องไม่เกิน ๓ หน่วยกิต

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ส่วนงานใดไม่สามารถจัดหาผู้สอนได้ในบางรายวิชาที่ต้องใช้
ผู้สอนที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ผู้บริหารตาม (ก) วรรคหนึ่ง สามารถสอนเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๓ หน่วยกิต
ต่อภาคการศึกษา พร้อมทั้งให้เหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี สำหรับ
อธิการบดีต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกสภามหาวิทยาลัย

การสอนตาม (ก) วรรคสอง สามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้
ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน ไม่อนุญาตให้ผู้บริหารตาม (ก) วรรคหนึ่ง ทำการสอน

(ข) ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาพนักงาน และผู้อำนวยการ
โครงการจัดตั้งคณะ มีภาระงานสอนไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิตหรือเทียบเท่าต่อปีการศึกษา ทั้งนี้ ในแต่ละ
ภาคการศึกษาต้องไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

- ๒ -

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ส่วนงานใดไม่สามารถจัดหาผู้สอนได้ในบางรายวิชา ผู้บริหารตาม (ข) วรรคหนึ่ง สามารถสอนเพิ่มได้อีกไม่เกิน ๓ หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี สำหรับผู้ช่วยอธิการบดี ประธานสภาพนักรงาน และผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ และหัวหน้าส่วนงาน สำหรับรองหัวหน้าส่วนงาน

การสอนตาม (ข) วรรคสอง สามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้ผู้บริหารตาม (ข) สามารถสอนได้ แต่ต้องไม่เกิน ๓ หน่วยกิต และสามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินหน่วยภาระงานได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

(ก) อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ให้งดผลงานทางวิชาการได้ในขณะดำรงตำแหน่งบริหาร

(ข) ประธานสภาพนักรงาน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล และรองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ให้งดผลงานทางวิชาการปีเว้นปี ในขณะดำรงตำแหน่งบริหาร

การปฏิบัติตาม (๒) (ก) และ (ข) ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารต้องมีภาระงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น เพื่อรักษาสถานะการเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร ให้ใช้ประเภทของผลงานทางวิชาการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่บังคับใช้ขณะนั้น หรือเกณฑ์ที่องค์กรวิชาชีพในสาขานั้น ๆ กำหนด หรือตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

(๓) ภาระงานอื่น ๆ ได้แก่ ภาระงานบริการวิชาการ ภาระงานทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไม่ให้นำมาบังคับใช้ในการปฏิบัติตามมาตรฐานภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร สำหรับอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาพนักรงาน และผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งคณะ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งและถอดถอนอาจารย์พิเศษ
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งและถอดถอนอาจารย์พิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งและถอดถอนอาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่มีหน้าที่จัดการเรียนการสอน และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งคณะหรือวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบให้เปิดสอน และหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงประธานโครงการจัดตั้งส่วนงานที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบให้เปิดสอน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการเรียนการสอนหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป

“ภาควิชา” ให้หมายความรวมถึง หน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

“หัวหน้าภาควิชา” ให้หมายความรวมถึงประธานสาขาวิชาหรือประธานกรรมการบริหารหลักสูตรหรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า ผู้สอนในรายวิชาตามหลักสูตรซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรระดับอุดมศึกษาสาขาวิชาต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เปิดสอนและอนุมัติให้รับนิสิตเข้าศึกษา และให้หมายความรวมถึงหลักสูตรที่ร่วมกับองค์กรภายนอก

-๒-

“การสอน” หมายความว่า การจัดการให้ผลิตเกิดการเรียนรู้ ได้แก่ งานสอนภาคทฤษฎี ภาคนปฏิบัติ การปฏิบัติงาน การฝึกงาน การฝึกภาคสนาม การทำโครงงาน หรือกิจกรรมการเรียนอื่นใด ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ คุณสมบัติของอาจารย์พิเศษ มีดังนี้

(๑) มีได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๒) มีคุณวุฒิและผลงานสำหรับแต่ละหลักสูตร ดังนี้

(ก) หลักสูตรระดับปริญญาตรี อาจารย์พิเศษต้องสำเร็จการศึกษาขั้นต้นระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือ มีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

(ข) หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต และหลักสูตรระดับปริญญาโท อาจารย์พิเศษต้องสำเร็จการศึกษาขั้นต้นระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเองและเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

(ค) หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และหลักสูตรระดับปริญญาเอก อาจารย์พิเศษต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต้นปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเองและเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

(๓) มีคุณธรรมและจริยธรรมสมควรเป็นอาจารย์

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๕) มีประสบการณ์การทำงานหรือความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอน

(๖) คุณสมบัติอื่นตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ในกรณีที่จะได้รับแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์พิเศษไม่มีคุณวุฒิตาม (๒) ผู้นั้นต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ

ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษ ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนาผลิตตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติและผลงานตาม (๒) ถึง (๖) ให้เป็นไปตามที่สภาวิชาการกำหนด

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ให้ดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีหลักสูตรขาดแคลนอาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

(๒) กรณีหลักสูตรมีอาจารย์เกษียณหรือลาออกและไม่สามารถหาอาจารย์ทดแทนได้ทัน และส่งผลให้อาจารย์ประจำมีภาระงานสอนมากเกินไป

(๓) กรณีอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษ ให้มีระยะเวลาคราวละหนึ่งภาคการศึกษา ยกเว้นหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนแบบรายปีให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษคราวละหนึ่งปีการศึกษาได้

วัน

-๓-

ข้อ ๗ วิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ มีดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าภาควิชาเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต่อคณบดีตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมแนบประวัติการศึกษา ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์การสอน และประสบการณ์การทำงาน

(๒) คณบดีพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานและดำเนินการดังนี้

(ก) การเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ กรณีอาจารย์พิเศษที่มีชั่วโมงสอนน้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของแต่ละรายวิชา ให้คณบดีที่รายวิชานั้นสังกัดเสนออธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งก่อนเปิดภาคการศึกษา และส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้กองบริหารการศึกษากองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ในกรณีระดับบัณฑิตศึกษาให้ส่งบัณฑิตวิทยาลัยด้วย

(ข) การเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ กรณีอาจารย์พิเศษที่มีชั่วโมงสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ และไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของแต่ละรายวิชาให้เสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต่ออธิการบดี ให้ยื่นต่อกองบริหารการศึกษากายใน ๓๐ วัน ก่อนเปิดภาคการศึกษา

(ค) การเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ กรณีอาจารย์พิเศษที่มีชั่วโมงสอนเกินร้อยละ ๕๐ ของแต่ละรายวิชา ให้เสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต่ออธิการบดีโดยผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ ทั้งนี้ให้ส่วนงานจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาอาจารย์ให้สามารถสอนในรายวิชาที่ต้องเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษด้วย ให้ยื่นต่อกองบริหารการศึกษากายใน ๔๕ วัน ก่อนเปิดภาคการศึกษา

การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษตาม (ก)(ข) และ (ค) นั้น ให้รายงานสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควรระยะเวลาการยื่นขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ อาจแตกต่างจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน (ก) (ข) และ (ค) ก็ได้

การนับระยะเวลาที่ยื่นขอเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ให้นับตั้งแต่วันที่กองบริหารการศึกษได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์

การคิดชั่วโมงสอนตาม (๒) (ก) และ (ข) หากรายวิชาใดเปิดสอนมากกว่า ๑ กลุ่ม ให้คิดชั่วโมงสอนต่อกลุ่มในลักษณะเดียวกันกับการคิดในรายวิชาด้วย ในกรณีที่ได้รับมอบหมายภาระงานสอนเกินร้อยละ ๕๐ จะต้องมีส่วนร่วมในการวางแผนการสอน การออกแบบกระบวนการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผล

ข้อ ๘ อาจารย์พิเศษพ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับแต่งตั้ง หากได้รับแต่งตั้งอีก ให้นับเวลาการดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษทั้งหมดเป็นระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษ

ในกรณีที่ตรวจพบภายหลังว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษไม่มีคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ให้อธิการบดีถอดถอนผู้นั้นออกจากตำแหน่งนับตั้งแต่วันที่ทราบถึงเหตุนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษดำเนินการโดยทุจริตหรือมีเจตนาโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ให้อธิการบดีถอดถอนผู้นั้นออกจากตำแหน่งและเรียกค่าตอบแทนที่ได้รับไปแล้วทั้งหมดคืนนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ ๙ อาจารย์พิเศษอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ


ข้อ ๑๐ ให้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๖ ใช้บังคับกับอาจารย์พิเศษที่รับแต่งตั้ง ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดเวลาตามกำหนด



-๔-

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือต้องตีความตามข้อบังคับนี้ หรือมีความจำเป็นต้อง
ดำเนินการอื่นใดที่มีได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้สภาวิชาการเป็นผู้พิจารณาและเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อ
วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๐๗๖/๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารหลักสูตร แนวปฏิบัติ และบทลงโทษ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การบริหารหลักสูตร มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้การบริหารหลักสูตรเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย บูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๗๖/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารหลักสูตร แนวปฏิบัติ และบทลงโทษ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“คณะ” ให้ความหมายรวมถึงวิทยาลัย สถาบันที่จัดการเรียนการสอน หรือโครงการ จัดตั้งคณะ หรือวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบเปิดสอนระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานของ มหาวิทยาลัย

“หัวหน้าภาควิชา” ให้ความหมายรวมถึงประธานสาขาวิชาหรือหัวหน้าหน่วยงาน ในส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับ สาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็น อาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณวุฒิตรง หรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตาม ประเมินผลและการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่ จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้น พหุ วิทยาการหรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกิน ๒ คน

-๒-

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

“คณะกรรมการบริหารหลักสูตร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

“ประธานหลักสูตร” หมายความว่า ผู้รับผิดชอบในการบริหารหลักสูตรสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่ส่วนงานแต่งตั้ง

“ระบบออนไลน์” หมายความว่า ระบบจัดการหลักสูตรออนไลน์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ของมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๔ จำนวนและองค์ประกอบ การได้มา และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร มีดังนี้

(๑) หลักสูตรระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก ให้มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน และหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๕ คน

(๒) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี

(๓) ให้คณบดีดำเนินการให้มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรในทุกหลักสูตรที่สังกัดในคณะ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(ก) ให้คณบดีแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๑ คน เป็นประธานหลักสูตร และอีก ๑ คน เป็นเลขานุการ สำหรับที่เหลือให้ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารหลักสูตร

(ข) ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรภายใน ๓๐ วัน ก่อนที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจะพ้นจากวาระ ในกรณีที่ยังไม่ได้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรชุดใหม่ดังกล่าว ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรชุดเดิม ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรชุดใหม่

(๔) ให้ประธานหลักสูตรมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

(๕) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปีและอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

กรณี ประธานหลักสูตรหรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรว่างลงก่อนครบวาระ และได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทน ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งนั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าที่วาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

กรณีจะเสนอแต่งตั้งอาจารย์ประจำที่สังกัดต่างคณะ เพื่อทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตร จะต้องให้คณะต้นสังกัดของอาจารย์ประจำดังกล่าวให้ความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการบริหารหลักสูตรทั้งชุด ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรใหม่ด้วย

-๓-

ข้อ ๕ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำกับ ดูแล และกำหนดโครงสร้างหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และให้ความสอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- (๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และติดตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของการบริหารหลักสูตรและควบคุมดูแลการบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ โดยให้มีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเสนอแนวทางการจัดการด้านอัตรากำลัง การประเมินหลักสูตร การทำ มคอ. ๓ - ๗ แผนเกี่ยวกับรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาคเรียน และการประสานงานด้านภาระงานให้กับอาจารย์ผู้สอน ฯลฯ โดยผ่านหัวหน้าภาควิชาหรือคณบดีแล้วแต่กรณี
- (๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ให้มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ปรากฏในหลักสูตร ตาม มคอ. ๒
- (๔) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. ๗)
- (๕) ประเมินหลักสูตร อย่างน้อยทุกรอบระยะเวลาของหลักสูตร และรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าภาควิชาและคณบดี
- (๖) นำผลการประเมินหลักสูตรไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรอย่างน้อยทุกรอบระยะเวลา ๕ ปี หรือทุกรอบระยะเวลาของหลักสูตร
- (๗) จัดให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือการประเมินผลการเรียนทุกรายวิชา
- (๘) เสนอมอบหมาย ติดตาม ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานสอนรายวิชาของหลักสูตร เฉพาะในสังกัดของสาขาวิชาให้แก่อาจารย์ผู้สอน ต่อหัวหน้าภาควิชาหรือคณบดี แล้วแต่กรณี
- (๙) จัดทำรายงานเสนอความเห็นต่อหัวหน้าภาควิชาและคณบดี ในเรื่องต่าง ๆ เช่น งบประมาณ/วัสดุ ครุภัณฑ์/บุคลากร ฯลฯ ตามความเหมาะสม เพื่อให้การบริหารหลักสูตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๑๐) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร อย่างน้อยสองครั้งต่อภาคการศึกษา โดยเป็นการประชุมร่วมกับอาจารย์ผู้สอนก่อนเปิดภาคการศึกษาอย่างน้อยหนึ่งครั้ง
- (๑๑) ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ตามแบบ มคอ. ๓ - ๗
- (๑๒) ภาระงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ แนวปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียดและรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

- (๑) จัดทำรายละเอียดของรายวิชาตามแบบ มคอ. ๓ และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม ตามแบบ มคอ. ๔ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและผู้ร่วมสอนเป็นผู้จัดทำแบบ มคอ. ๓ และ มคอ. ๔ เสนอต่อภาควิชาและคณะหรือหลักสูตรที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่ โดยบันทึกในระบบออนไลน์ ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษา
- (๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาตามแบบ มคอ. ๕ และรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนามตามแบบ มคอ. ๖ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและผู้ร่วมสอนเป็นผู้จัดทำเสนอต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยบันทึกในระบบออนไลน์ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันปิดภาคการศึกษาตามปฏิทินของมหาวิทยาลัย

-๔-

(๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรตามแบบ มคอ. ๗ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดทำเอกสารแบบ มคอ. ๗ เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา โดยผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ ประจำคณะ และให้บันทึกในระบบออนไลน์ แล้วแจ้งกองบริการการศึกษา ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีการศึกษาตามปฏิทินของมหาวิทยาลัย

(๔) คณะต้องจัดให้มีคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่กำกับ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง โดยนำผลการประเมิน มคอ. ๕ และ มคอ. ๖ มาวิเคราะห์

(๕) ให้กองบริการการศึกษาทำหน้าที่ประสาน ตรวจสอบ และดำเนินการ ดังนี้

(ก) แจ้งคณะที่มีรายวิชาเพื่อดำเนินการจัดทำ มคอ. ๓ มคอ. ๔ มคอ. ๕ มคอ. ๖ และ มคอ. ๗ ตามประกาศฉบับนี้

(ข) จัดเก็บและปรับปรุงระบบข้อมูลรายละเอียดและรายงานผลการดำเนินการ ของรายวิชาและหลักสูตรเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามลำดับ

(๖) การติดตามการดำเนินการ

(ก) กรณีที่คณะไม่ดำเนินการตาม ข้อ ๖ (๑) และข้อ ๖ (๒) กองบริการการศึกษาจะมี หนังสือเตือนไปที่ส่วนงาน ภายในสัปดาห์แรกหลังเปิดภาคการศึกษา และให้ถือเป็นการบกพร่องในการปฏิบัติ ตามหน้าที่

(ข) กรณีที่คณะไม่ดำเนินการตาม ข้อ ๖ (๓) ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองบริการ การศึกษาแจ้งคณะให้ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

(ค) หากกองบริการการศึกษาตรวจสอบพบว่าการจัดทำ มคอ. ๓ - ๗ ไม่เป็นไปตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ให้กองบริการการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร วิชาการ เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ให้ปรับปรุง แก้ไข หรือปิดหลักสูตรตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาทางการปฏิบัติ ให้อธิการบดีวินิจฉัยตามคำแนะนำของคณะกรรมการ ประจำส่วนงาน

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) สมนึก ธีระกุลพิศุทธิ์
(รองศาสตราจารย์สมนึก ธีระกุลพิศุทธิ์)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนัฐกานต์ ปัดเกษม)
นักวิชาการศึกษา

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานการจัดตารางสอนและตารางสอบ

1. แบบสำรวจรายวิชาที่จะขอเปิดนอกแผนการเรียน

Timestamp	รหัสนิสิต	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนนอกแผนการเรียน
5/12/2021 21:09:22	61160109	พีรเพชร พรหมชัยวัฒน์	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
5/12/2021 21:09:39	61160088	ชยพล คำบั่นทอง	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
5/12/2021 21:09:50	61160206	ณภัทร เจริญศักดิ์	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
5/12/2021 21:09:58	61160016	เนญญา บุญเพ็ญฟู	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
5/12/2021 21:12:09	61160105	นายประกายกร ชินสกุล	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
5/12/2021 21:12:19	61160233	พิมพ์ชญา สุสารเรืองวงษ์	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
5/12/2021 21:13:42	61160101	ณิศารัตน์ อันลือรัตน์	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
5/12/2021 21:15:34	60160263	ลลกันันท์ อามาดี	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
5/12/2021 21:17:47	62160175	จิรายุ สุวีรรณ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
5/12/2021 21:18:25	62160001	กาญจรัตน์ พูลเกษม	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
5/12/2021 21:18:57	61160118	วิหรัส บุญขลล	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
5/12/2021 21:19:13	61160227	นายเชรินทร์ มุขพันธ์	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
5/12/2021 21:24:26	62160219	มนิรมย์ ปะสาชัง	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
5/12/2021 21:24:34	62160047	สุรมล ลายลักษณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศ	

2. แบบสำรวจรูปแบบการจัดการเรียนการสอน

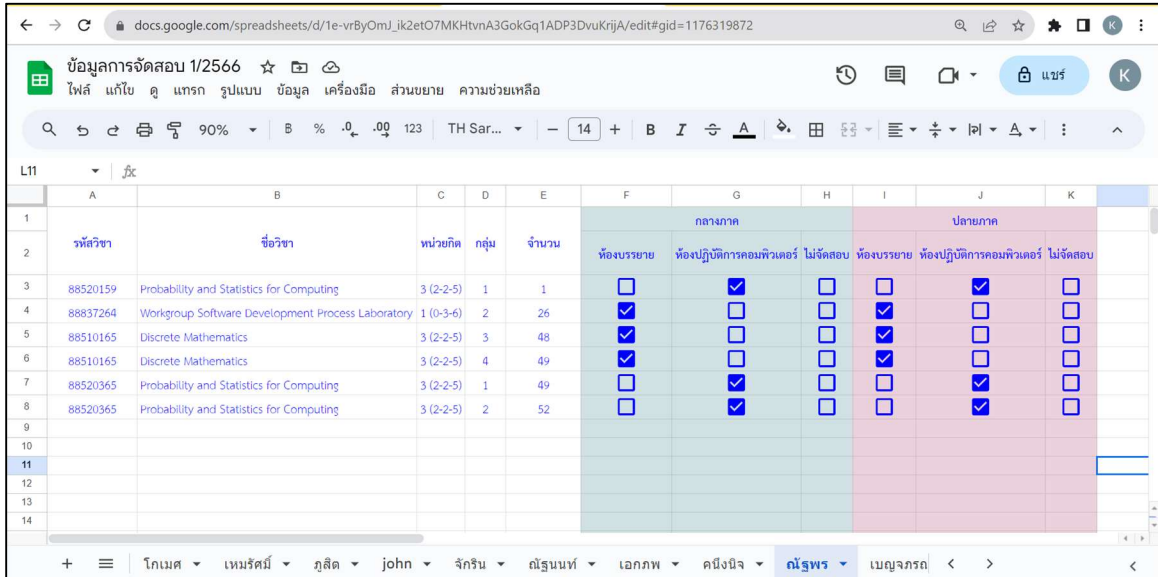
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		8.00 - 8.50	9.00 - 9.50	10.00 - 10.50	11.00 - 11.50	12.00 - 12.51=0	13.00 - 13.50	14.00 - 14.50	15.00 - 15.50	16.00 - 16.50	17.00 - 17.50	18.00 - 18.50	19.00 - 19.50	20.00-20.50	
2	M														
3	Tu														
4	W														
5	Th														
6	F														
7	Sa														
8	Su														

โปรดระบุสีให้ครบทุกช่วงเวลา:

- สีเหลือง หมายถึง สำหรับจัดประชุมของคณะบริหารการสารสนเทศ/จัดกิจกรรมคณะฯ
- สีเขียว หมายถึง ช่วงเวลาที่อาจารย์สะดวกไปสำนักงานจัดการศึกษาจัดเวลาสอน
- สีแดง หมายถึง ช่วงเวลาที่อาจารย์ไม่สะดวกไปสำนักงานจัดการศึกษาจัดเวลาสอน

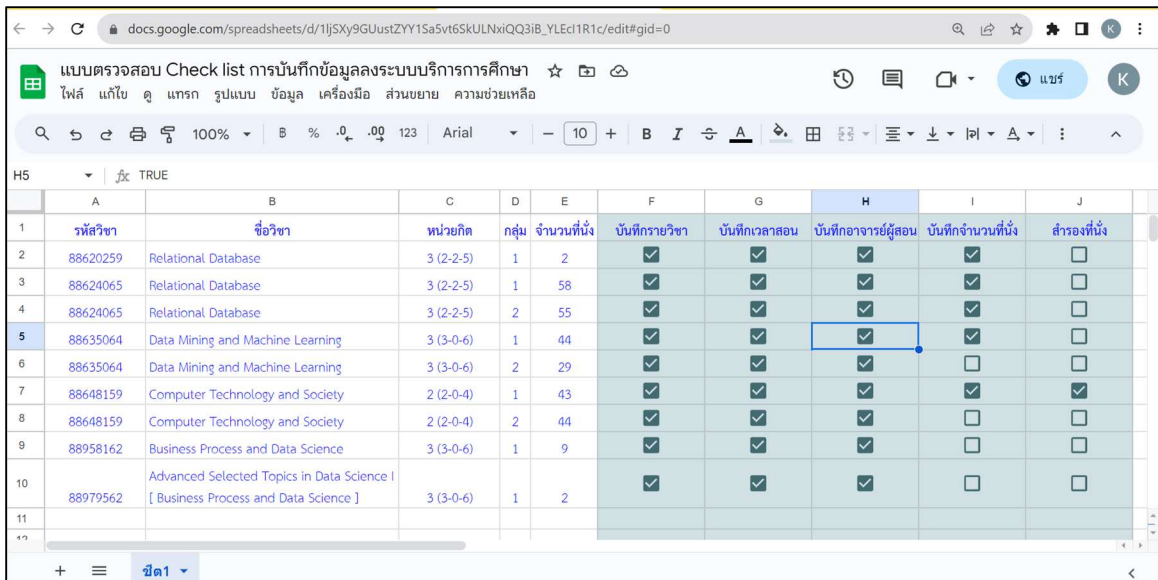
* 26 ทางสำนักงานจัดการศึกษาของแจ้งให้ทราบฯ สำนักงานจัดการศึกษาจะพิจารณาจัดให้เป็นไปตามที่อาจารย์ผู้สอนเสนอและเหมาะสมมากที่สุด

3. แบบสำรวจรูปแบบการจัดสอบ



รหัสดวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	จำนวน	กลางภาค			ปลายภาค		
					ต้องการ	ต้องการ	ไม่จัดสอบ	ต้องการ	ต้องการ	ไม่จัดสอบ
88520159	Probability and Statistics for Computing	3 (2-2-5)	1	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
88837264	Workgroup Software Development Process Laboratory	1 (0-3-6)	2	26	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
88510165	Discrete Mathematics	3 (2-2-5)	3	48	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
88510165	Discrete Mathematics	3 (2-2-5)	4	49	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
88520365	Probability and Statistics for Computing	3 (2-2-5)	1	49	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
88520365	Probability and Statistics for Computing	3 (2-2-5)	2	52	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. แบบตรวจสอบ Check list การบันทึกข้อมูลลงระบบบริการการศึกษา



รหัสดวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	จำนวนที่นั่ง	บันทึกรายวิชา	บันทึกเวลาสอน	บันทึกอาจารย์ผู้สอน	บันทึกจำนวนที่นั่ง	สำรองที่นั่ง
88620259	Relational Database	3 (2-2-5)	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
88624065	Relational Database	3 (2-2-5)	1	58	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
88624065	Relational Database	3 (2-2-5)	2	55	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
88635064	Data Mining and Machine Learning	3 (3-0-6)	1	44	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
88635064	Data Mining and Machine Learning	3 (3-0-6)	2	29	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
88648159	Computer Technology and Society	2 (2-0-4)	1	43	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
88648159	Computer Technology and Society	2 (2-0-4)	2	44	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
88958162	Business Process and Data Science	3 (3-0-6)	1	9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
88979562	Advanced Selected Topics in Data Science I [Business Process and Data Science]	3 (3-0-6)	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. เอกสารตารางสอน หมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป

รายวิชา หมวดวิชาศึกษาทั่วไปปีการศึกษา 2559 ที่เปิดสอนสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี
ประจำภาคปลาย ปีการศึกษา 2566

หมวดวิชาภาษาไทย											คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			
รหัสวิชา	รายวิชา	ปี	หน่วย	ปีการศึกษาที่	สำหรับนิสิต	กลุ่ม		จำนวน	วัน	เวลา	ห้องเรียน	ผู้สอน		
	ชื่อวิชา	หลักสูตร	กิต	นิสิตเข้าเรียน	สาขาวิชา	บรรยาย	LAB	นิสิต						
22810159	THAI LANGUAGE SKILLS FOR COMMUNICATION	2559	3(3-0-6)	2566	เกียรตินิยม	01		137	FR	08.00-10.50 น.	ออนไลน์			

หมวดวิชาจิตวิทยา											คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			
รหัสวิชา	รายวิชา	ปี	หน่วย	ปีการศึกษาที่	สำหรับนิสิต	กลุ่ม		จำนวน	วัน	เวลา	ห้องเรียน	ผู้สอน		
	ชื่อวิชา	หลักสูตร	กิต	นิสิตเข้าเรียน	สาขาวิชา	บรรยาย	LAB	นิสิต						
24110159	PSYCHOLOGY FOR LIVING AND ADJUSTMENT	2559	3(3-0-6)	2566	เกียรตินิยม	01		137	TH	09.00-11.50 น.	ออนไลน์			

หมวดวิชาสารสนเทศศึกษา											คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			
รหัสวิชา	รายวิชา	ปี	หน่วย	ปีการศึกษาที่	สำหรับนิสิต	กลุ่ม		จำนวน	วัน	เวลา	ห้องเรียน	ผู้สอน		
	ชื่อวิชา	หลักสูตร	กิต	นิสิตเข้าเรียน	สาขาวิชา	บรรยาย	LAB	นิสิต						
24510159	INFORMATION SKILLS IN KNOWLEDGE-BASED SOCIETY ทักษะสารสนเทศในสังคมฐานความรู้	2559	3(3-0-6)	2565	ศษ.ปฐมวัย(34)ศิลปะ(27)ทอ(29) ศษ.จิระ(29)ศษ.เคมี(19) ศษ.ฟิสิกส์(12)ศษ.คณิต(35)	01		235	WE	17.00-19.50 น.	ออนไลน์			

6. เอกสารตารางสอบ หมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป

ตารางสอนรายวิชา หมวดวิชาศึกษาทั่วไปปีการศึกษา 2559 ที่เปิดสอนสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี
ประจำภาคปลาย ปีการศึกษา 2566

หมวดวิชาภาษาไทย											คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			
รหัสวิชา	รายวิชา	ปี	หน่วย	ปีการศึกษาที่	สำหรับนิสิต	กลุ่ม		จำนวน	ช่วงสอบ	วันสอบ	เวลาสอบ	ห้องสอบ		
	ชื่อวิชา	หลักสูตร	กิต	นิสิตเข้าเรียน	สาขาวิชา	บรรยาย	LAB	นิสิต						
22810159	THAI LANGUAGE SKILLS FOR COMMUNICATION	2559	3(3-0-6)	2566	เกียรตินิยม	01		137	กลางภาค ปลายภาค	24 มี.ค.2567 27 มี.ค.2567	13.00-16.00 น. 13.00-16.00 น.	สอบออนไลน์ สอบออนไลน์		

หมวดวิชาจิตวิทยา											คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			
รหัสวิชา	รายวิชา	ปี	หน่วย	ปีการศึกษาที่	สำหรับนิสิต	กลุ่ม		จำนวน	ช่วงสอบ	วันสอบ	เวลาสอบ	ห้องสอบ		
	ชื่อวิชา	หลักสูตร	กิต	นิสิตเข้าเรียน	สาขาวิชา	บรรยาย	LAB	นิสิต						
24110159	PSYCHOLOGY FOR LIVING AND ADJUSTMENT	2559	3(3-0-6)	2566	เกียรตินิยม	01		137	กลางภาค ปลายภาค	24 มี.ค.2567 27 มี.ค.2567	09.00-12.00 น. 09.00-12.00 น.	สอบออนไลน์ สอบออนไลน์		

หมวดวิชาสารสนเทศศึกษา											คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			
รหัสวิชา	รายวิชา	ปี	หน่วย	ปีการศึกษาที่	สำหรับนิสิต	กลุ่ม		จำนวน	ช่วงสอบ	วันสอบ	เวลาสอบ	ห้องสอบ		
	ชื่อวิชา	หลักสูตร	กิต	นิสิตเข้าเรียน	สาขาวิชา	บรรยาย	LAB	นิสิต						
24510159	INFORMATION SKILLS IN KNOWLEDGE-BASED SOCIETY ทักษะสารสนเทศในสังคมฐานความรู้	2559	3(3-0-6)	2565	ศษ.ปฐมวัย(34)ศิลปะ(27)ทอ(29) ศษ.จิระ(29)ศษ.เคมี(19) ศษ.ฟิสิกส์(12)ศษ.คณิต(35)	01		235	กลางภาค ปลายภาค	22 มี.ค.2567 25 มี.ค.2567	17.20-20.20 น. 17.20-20.20 น.	สอบออนไลน์ สอบออนไลน์		



สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยบูรพา