

คู่มือการปฏิบัติงาน  
การจัดตารางเรียนตารางสอน

ชลธิวัฒน์ น้อยไกร

งานจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่  
คณะกรรมการและสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา  
๒๕๕๙

## คำนำ

การจัดตารางเรียนตารางสอนเป็นกิจกรรมหนึ่งในการจัดการเรียนการสอนในทุกระดับชั้น ตั้งแต่ชั้นอนุบาลไปจนถึงระดับมหาวิทยาลัย เป็นการจัดรายวิชาเรียน ผู้สอน ผู้เรียน และห้องเรียน ลง ในช่วงเวลาที่มีอยู่ในหนึ่งสัปดาห์ ซึ่งตารางเรียนตารางสอนจะมีความเหมาะสมหรือไม่นั้นก็ขึ้นอยู่กับ ปัจจัยต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติต้องคำนึงถึงในการจัดตารางเรียนตารางสอน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดตารางเรียนตารางสอน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เล่มนี้เป็นเอกสารคู่มือที่ได้จากความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการทำงานของผู้เขียน ที่ได้ รวบรวมเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางเรียนตารางสอน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ผู้เขียนมีความตั้งใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนในครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ชลธิวัฒน์ น้อยไกร  
กรกฎาคม ๒๕๕๙

## สารบัญ

## หน้า

### คำนำ

### สารบัญ

#### บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

#### บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

#### บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๓.๒ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

#### บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน

๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน

๔.๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค

๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

#### บรรณานุกรม

#### ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
- ภาคผนวก ข ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑
- ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง สัดส่วนภาระงานและวิธีการคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- ภาคผนวก ง สรุปอาคารเรียน ห้องเรียนที่ใช้ในการจัดตารางเรียนตารางสอน

#### ประวัติผู้เขียน

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดตารางเรียนตารางสอน เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจกระบวนการเรียนการสอน เพื่อกำหนดรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งการจัดตารางเรียนตารางสอน จะจัดทำในช่วงก่อนเปิดภาคการศึกษาใหม่ การจัดตาราง เป็นการจัดสรรทรัพยากรภายใต้ข้อบังคับต่าง ๆ ลงในช่วงเวลาที่มีอยู่ โดยตารางที่ได้นั้นต้องตอบสนองกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งในการจัดตารางเรียนตารางสอนต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ จำนวนอาจารย์ผู้สอน จำนวนกลุ่มสาขาวิชา จำนวนวิชาสอน จำนวนห้องเรียน และยังคงคำนึงถึงประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเงื่อนไขของอาจารย์ผู้สอนอีกด้วย การจัดตารางเรียนตารางสอนในระดับมหาวิทยาลัย เป็นการจัดรายวิชาเรียน ผู้สอน ผู้เรียน และห้องเรียน ลงในช่วงเวลาที่มีอยู่ในหนึ่งสัปดาห์ โดยตารางเรียนตารางสอนนั้น จะต้องได้รับความพึงพอใจจากผู้ใช้ ซึ่งก็หมายถึง ผู้สอนและผู้เรียนให้มากที่สุด

การจัดตารางเรียนตารางเรียนตารางสอนในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาถือว่าเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เนื่องจากเป็นสถาบันการศึกษาขนาดใหญ่ที่มีจำนวนนักศึกษาเป็นจำนวนมาก มีเงื่อนไขหลายอย่างที่จะต้องพิจารณาควบคู่ไปกับการจัดตารางเรียนตารางสอน ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องอาศัยประสบการณ์ในการจัดตารางและแก้ไขปัญหา หากเกิดข้อผิดพลาดอาจจะมีผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอนได้

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการจัดตารางเรียนตารางสอนขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

#### ๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดตารางเรียนตารางสอน ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ การขอรายชื่อผู้สอน การจัดตารางเรียนตารางสอน การตรวจสอบความถูกต้องของตารางเรียนตารางสอนของอาจารย์และนักศึกษา ซึ่งนักวิชาการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการในทุกภาคการศึกษา

### ๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

“อาจารย์”	หมายถึง	คณาจารย์ประจำสาขาวิชาต่าง ๆ ของคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
“นักศึกษา”	หมายถึง	นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาและ ภาควิชาพิเศษ

## บทที่ ๒

### โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช ๒๕๑๘ มีหัวหน้าคณะเป็นผู้บริหารสูงสุด

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แทนวิทยาลัยครู วิทยาลัยครูยะลาจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏยะลา” และในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้มีพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๓๘ มีผลทำให้การเรียกชื่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบันมีการเปลี่ยนแปลง ชื่อคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เปลี่ยนเป็นคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ และเรียกผู้บริหารสูงสุดในคณะว่า “คณบดี ”

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏยะลาจึงได้นามใหม่ว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ มีการพัฒนาระบบราชการ โดยการกำกับดูแลของสำนักงานมาตรฐานการศึกษา โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ครอบคลุมมหาวิทยาลัยทั้งหมดในประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลายังคงแบ่งออกเป็น ๔ คณะ คือ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะครุศาสตร์ และคณะวิทยาการจัดการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย ๔ หน่วยงานใหญ่ คือ สำนักงานคณบดี ภาควิชามนุษยศาสตร์ ภาควิชาสังคมศาสตร์ และภาควิชาศิลปกรรมศาสตร์ ดำเนินงานตามภารกิจและพันธกิจของมหาวิทยาลัยทุกประการ โดยเฉพาะการผลิตบัณฑิตสาขาศิลปศาสตร์ตามความต้องการของสังคม

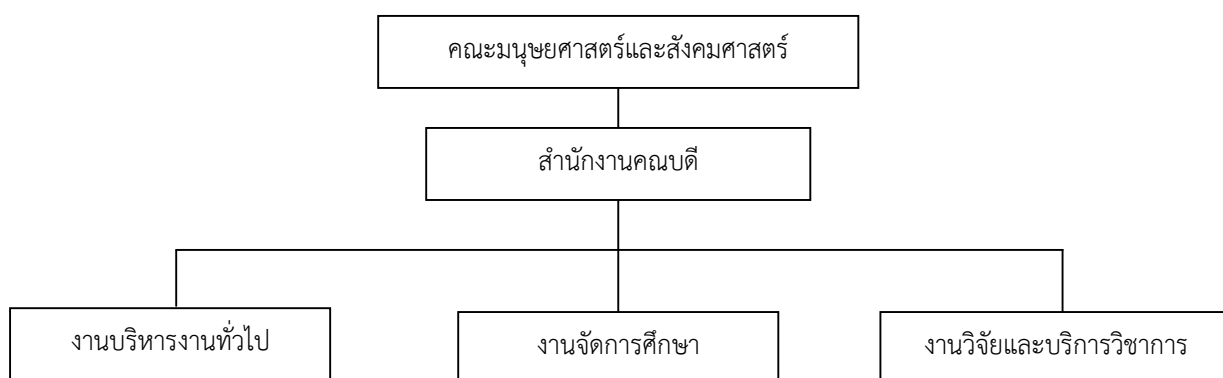
หลักสูตรที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้เปิดสอนมาตามลำดับ มีดังนี้

- พ.ศ. ๒๕๑๘ เปิดสอนระดับปริญญาตรีรุ่นแรก บัณฑิตวิทยาลัยเอกภาษาอังกฤษ  
วิชาโทภาษาไทย
- พ.ศ. ๒๕๒๐ เปิดสอนวิชาเอกภาษาอังกฤษ หลักสูตร ครุศาสตรบัณฑิต
- พ.ศ. ๒๕๒๒ เปิดสอนวิชาเอกภาษาไทย สังคมศึกษา หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
- พ.ศ. ๒๕๒๔ เปิดสอนวิชาภาษาอังกฤษ หลักสูตร ๔ ปี และวิชาประวัติศาสตร์  
หลักสูตร ๒ ปี
- พ.ศ. ๒๕๒๘ เปิดสอนวิชาศิลปกรรมและออกแบบประยุกต์ศิลป์ หลักสูตร  
อนุปริญญาศิลปศาสตร์
- พ.ศ. ๒๕๒๙ ขยายหลักสูตรอนุปริญญาศิลปศาสตร์เปิดสอนวิชาเอก  
นาฏศิลป์และการแสดง
- พ.ศ. ๒๕๓๑ เปิดสอนวิชาเอกการพัฒนาชุมชน หลักสูตร ๔ ปี
- พ.ศ. ๒๕๔๑ เปิดสอนวิชาเอกรัฐประศาสนศาสตร์หลักสูตร ๔ ปี
- พ.ศ. ๒๕๔๓ เปิดสอนระดับปริญญาโท (ศศ.ม.) สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา
- พ.ศ. ๒๕๔๖ เปิดสอนวิชาเอกวัฒนธรรมศึกษา หลักสูตร ๔ ปี
- พ.ศ. ๒๕๔๗ เปิดสอนวิชาเอกภาษาจีน หลักสูตร ๔ ปี
- พ.ศ. ๒๕๕๑ เปิดสอนวิชาเอกออกแบบนวัตกรรมทัศนศิลป์ หลักสูตร ๔ ปี  
เปิดหลักสูตรวิชาเอกภาษามลายู หลักสูตร ๔ ปี
- พ.ศ. ๒๕๕๕ เปิดสอนวิชาเอกนิติศาสตร์ หลักสูตร ๔ ปี
- พ.ศ. ๒๕๕๘ เปิดสอนวิชาเอกสารสนเทศศาสตร์ หลักสูตร ๔ ปี
- พ.ศ. ๒๕๕๙ เปิดสอนวิชาเอกภาษาอาหรับ หลักสูตร ๔ ปี  
เปิดสอนวิชาเอกภาษามลายู หลักสูตร ๕ ปี

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แบ่งงานภายในสำนักงานคณบดี ออกเป็น ๓ งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานจัดการศึกษา และ งานวิจัยและบริการวิชาการ ดังโครงสร้างของหน่วยงาน ดังนี้

## ๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

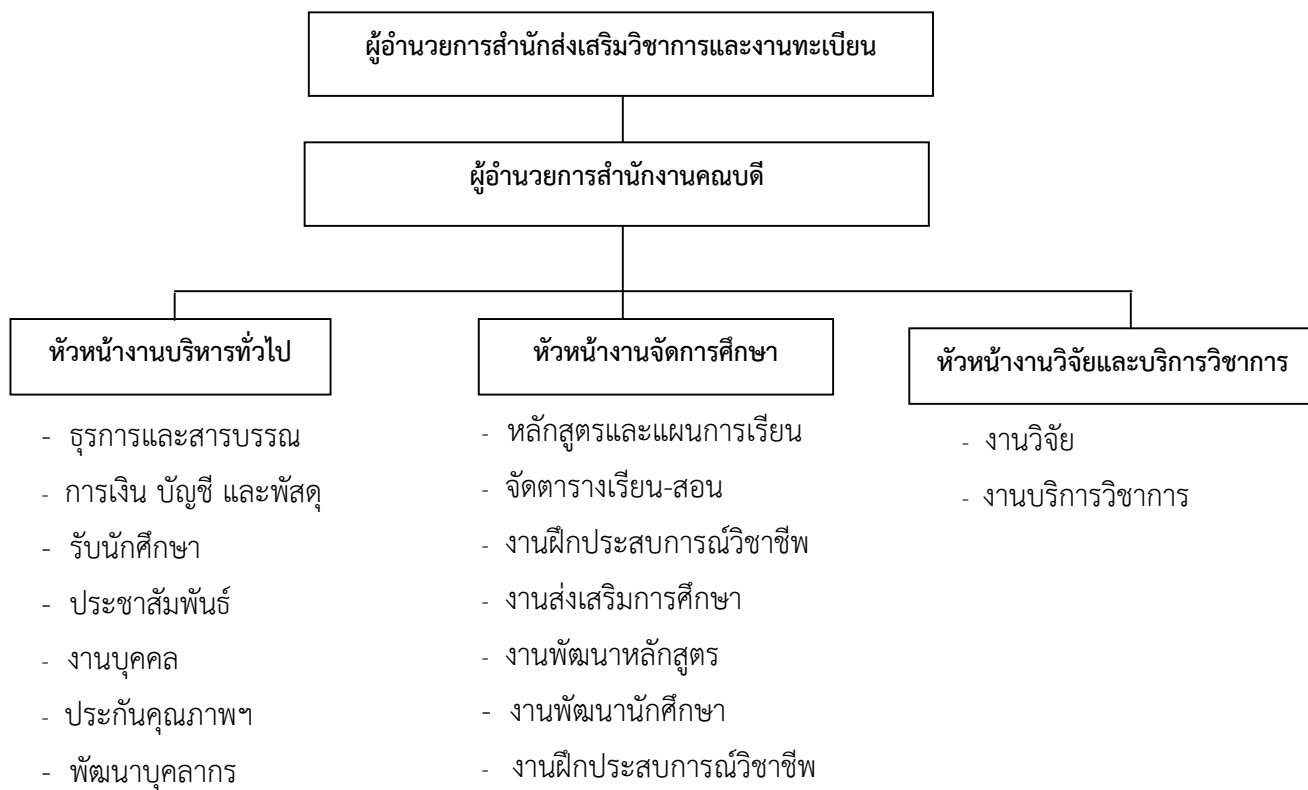
### ๒.๑.๑ โครงสร้างของหน่วยงาน



ภาพที่ ๒.๑.๑ โครงสร้างของหน่วยงาน



### ๒.๑.๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน



ภาพที่ ๒.๑.๒ โครงสร้างบริหารจัดการของหน่วยงาน

### ๒.๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๒.๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๒.๑.๔ ผังแสดงภาพถ่ายตามโครงสร้างการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

## ๒.๑.๔ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ประกอบไปด้วย ๓ งาน ที่ดำเนินงานการให้บริการและสนับสนุนงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของคณะ เช่น งานธุรการและสารบรรณ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานหลักสูตรและแผนการเรียน งานจัดตารางเรียน ตารางสอน งานทะเบียนและวัดผล งานวิจัยและบริการวิชาการ เป็นต้น จากภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทั้งหมดนี้ได้แบ่งหน้าที่ออกเป็น ๓ งาน คือ

### ๑. งานบริหารทั่วไป มีภาระหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ
- ๑.๒ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ
- ๑.๓ งานรับนักศึกษา
- ๑.๔ งานประชุม
- ๑.๕ ประชาสัมพันธ์
- ๑.๖ งานบุคคล
- ๑.๗ งานประกันคุณภาพ

### ๒. งานจัดการศึกษา มีภาระหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ งานหลักสูตรและแผนการเรียน
- ๒.๒ งานจัดตารางเรียน-สอน
- ๒.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๔ งานส่งเสริมการศึกษา
- ๒.๕ งานพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร
- ๒.๖ งานพัฒนาอาจารย์

### ๓. งานวิจัยและบริการวิชาการ มีภาระหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ งานวิจัย
- ๓.๒ งานบริการวิชาการ

## ๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน วิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ พัฒนาหนังสือ หรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิธีภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบาย ของหน่วยงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน / โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการใน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็น ทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการ เรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษาการ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัยเพื่อให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นต้นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผลแก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษาส่งเสริมการวิจัยการศึกษาวางโครงการ สำเร็จเก็บรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมการนักศึกษาเพื่อพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษาให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑) – (๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้ปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายของนายชลธิวัฒน์ นุ้ยไกร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

## ๑. งานจัดตารางเรียนตารางสอน

๑.๑ ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดตารางเรียนตารางสอน

๑.๒ ดำเนินการตามแผนโดยจัดส่งแบบฟอร์มขอรายชื่ออาจารย์ผู้สอนจากสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง พร้อมรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแบบฟอร์มขอผู้สอน

- ๑.๓ ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนทุกรายวิชา ทุกกลุ่มเรียน
- ๑.๔ ตรวจสอบ / แก้ไขตารางเรียนตารางสอน
- ๑.๕ ประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหา เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน
๒. งานส่งผลการเรียน
  - ๒.๑ ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการส่ง ผลการเรียน และการแจ้งกำหนดการส่งผล การเรียน
  - ๒.๒ ดำเนินการรวบรวมผลการเรียนจากทุกหลักสูตร ตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียนตามเกณฑ์วัดผลประเมินผล
  - ๒.๓ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะเพื่อตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ
  - ๒.๔ รวบรวมผลการเรียน ลงรายการในสมุดส่ง และส่งไปยังกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล
  - ๒.๕ สรุปและติดตามการส่งผลการเรียน
  - ๒.๖ ประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหา เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน
๓. งานแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
  - ๓.๑ ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ
  - ๓.๒ ดำเนินการจัดทำรายงานและสรุปผลการสอนของอาจารย์พิเศษ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๘
  - ๓.๓ สํารวจและรวบรวมความต้องการอัตรากำลังของแต่ละสาขาวิชา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๙
  - ๓.๔ รวบรวมใบสมัครและสรุปรายชื่อผู้สมัครอาจารย์พิเศษ
  - ๓.๕ ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะพิจารณา
  - ๓.๖ จัดทำสรุปอาจารย์พิเศษที่ผ่านการพิจารณาพร้อมแนบใบสมัครเพื่อขึ้นทำเนียบอาจารย์พิเศษ
  - ๓.๗ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
  - ๓.๘ ประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหาเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน
๔. งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
  - ๔.๑ วางแผนการดำเนินงาน
  - ๔.๒ ดำเนินงานตามแผนตามเวลาที่กำหนด
  - ๔.๓ สรุปผลการดำเนินงาน
  - ๔.๔ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
  - ๔.๕ ประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหาเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน
๕. งานการขอเปิดรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ
  - ๕.๑ วางแผนการดำเนินการขอเปิดกรณีพิเศษ
  - ๕.๒ การประชาสัมพันธ์ แจ้งให้นักศึกษาทราบข้อมูลการเปิดกรณีพิเศษ

๕.๓ รวบรวมและคัดแยกรายวิชาที่ขอเปิดกรณีพิเศษตามสาขาวิชา และตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร

๕.๔ ประสานประสานหลักสูตรสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาการขอเปิด และพิจารณาผู้สอน

๕.๕ ติดตามประกาศรายวิชาที่อนุญาตให้เปิดกรณีพิเศษ พร้อมจัดตารางเรียนตารางสอนในระบบ

MIS และแจ้งอาจารย์ผู้สอนทราบ

๕.๖ ประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหาเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน

๖. งานการเปิดวิชาเลือกเสรี

๖.๑ สำรวจรายวิชาเลือกเสรีที่จะเปิดสอนจากสาขาวิชาและขอรายชื่อผู้สอน

๖.๒ เสนอรายวิชาเลือกเสรีต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาและลงนาม

๖.๓ รวบรวมรายวิชาเลือกเสรี เสนอผอ.กองบริการการศึกษา พร้อมแนบบันทึกรายชื่อความ

๖.๔ ติดตามประกาศรายวิชาเลือกเสรีที่เปิดสอน

๗. งานการปรับปรุง / พัฒนาหลักสูตร

๗.๑ สำรวจรายชื่อหลักสูตรที่จะปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตร

๗.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา ปรับปรุง หลักสูตร / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร พร้อมทั้งคำสั่งคณะกรรมการจัดทำสำรวจความต้องการจำเป็น

๗.๓ กำกับดูแลการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามหัวข้อและรูปแบบเอกสารหลักสูตรที่กำหนด

๗.๔ ร่วมตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๘

๗.๕ นำหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติจาก สกอ. มอบแก่ประธานหลักสูตร และเก็บไว้ที่ฝ่ายวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๘. งานการประชาสัมพันธ์หลักสูตร

๘.๑ เขียนโครงการ

๘.๒ ประชุมประธานหลักสูตรในการจัดประชาสัมพันธ์หลักสูตร

๘.๓ ประสานงานกับประธานหลักสูตรเพื่อจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตร

๘.๔ สำรวจรายชื่อโรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในเขตภาคใต้

๘.๕ พิมพ์ชื่อและสถานที่ตั้งของโรงเรียนปิดหน้าของ

๘.๖ จัดเอกสารแผ่นพับ โปสเตอร์ และหนังสือนำบรรจุของ

๘.๗ ส่งเอกสารที่ห้องธุรการ

๘.๘ ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ / แชนแนลหลักสูตรตามโรงเรียนต่างๆ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



๘.๙ เสนอเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร

๘.๑๐ ติดตามผลการประชาสัมพันธ์และจัดเก็บข้อมูลเพื่อปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตร

#### ๙. การจัดการเรียน

๙.๑ ประสานงานกับประธานหลักสูตรเพื่อจัดทำแผนการเรียน

๙.๒ ตรวจสอบแผนการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร

๙.๓ เสนอแผนการเรียนต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการเพื่อลงนาม

๙.๔ รวบรวมแผนการเรียนเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา พร้อมแนบบันทึกรับข้อความ

๙.๕ ตรวจสอบแผนการเรียนที่สาขาวิชาขอแก้ไขปรับเปลี่ยนแผนการเรียน

#### ๑๐. งานการสอนปรับปรุงพื้นฐานนักศึกษาใหม่

๑๐.๑ เขียนโครงการ

๑๐.๒ ประชุมเพื่อเตรียมการดำเนินงาน

๑๐.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการ

๑๐.๔ ขอรายชื่อผู้สอนจากสาขาวิชา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

๑๐.๕ แบ่งกลุ่มเรียน และจัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาใหม่ที่จะเข้าร่วมกิจกรรม

๑๐.๖ จัดทำตารางเรียน ตารางสอน

๑๐.๗ ปิดประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่ตามห้องเรียน

๑๐.๘ รวบรวมและจัดทำเอกสาร

๑๐.๙ จัดพิมพ์ข้อสอบ Pre-test / Post-test พร้อมบรรจุซอง

๑๐.๑๐ รับลงทะเบียนนักศึกษาใหม่ที่เข้าเรียนปรับปรุงพื้นฐาน

๑๐.๑๑ จัดสอบ Pre-test พร้อมทั้งตรวจข้อสอบ

๑๐.๑๒ ดำเนินการประมวลผล Pre-test และตีประกาศคะแนนสอบ

๑๐.๑๓ จัดสอบ Post-test พร้อมทั้งตรวจข้อสอบ

๑๐.๑๔ ดำเนินการประมวลผล Post-test และตีประกาศคะแนนสอบ

๑๐.๑๕ สรุปผลโครงการสอนปรับปรุงพื้นฐานนักศึกษาใหม่

#### ๑๑. งานการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกองบริการการศึกษา

๑๒. ร่างพิมพ์ ตรวจสอบ หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานจัดการศึกษา

๑๓. ประสานงานและให้ข้อมูลงานประมวลผลในการจัดทำฐานข้อมูลสถิติ จำนวนนักศึกษาต่าง ๆ และข้อมูลประกอบการจัดทำคู่มือการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

๑๔. งานการสอบวัดผลการศึกษา

๑๕. งานโครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ

๑๖. บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาด้านวิชาการ

๑๗. ให้บริการค้นหาข้อมูล ข่าวสาร เพื่อใช้ในการเรียนการสอนแก่คณาจารย์

๑๘. เก็บรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ  
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระงานที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าจึงได้เลือกเอางานจัดตารางเรียน  
ตารางสอนมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการใช้ปฏิบัติงานต่อไป

## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### ๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ การจัดตารางเรียนตารางสอน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ผู้ปฏิบัติงานในการจัดตารางเรียนตารางสอน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน ประกาศข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางเรียนตารางสอน ดังนี้

๑. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ หน้า ๒๔ - ๒๖
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง สัดส่วนภาระงานและวิธีการคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
๓. แนวปฏิบัติในการจัดตารางสอน กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

#### ๓.๒ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

##### ๑. ระบบการจัดการศึกษา

ระบบการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคปกติ มหาวิทยาลัยใช้ระบบทวิภาค โดยปีการศึกษาหนึ่ง แบ่งออกเป็นภาคการศึกษาปกติ ๒ ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ มีระยะเวลาเรียนแต่ละภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ หรือมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อหน่วยกิต การจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ ให้จัดในระบบทวิภาค โดยจัดการศึกษา ๓ ภาคการศึกษาใน ๑ ปีการศึกษา

##### ๒. หลักสูตรการศึกษาและระยะเวลาการศึกษา

หลักสูตรการศึกษาและระยะเวลาการศึกษาจัดไว้ ๒ ระดับ คือ หลักสูตรอนุปริญญา มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๔๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา หลักสูตรปริญญาตรีซึ่งจัดไว้ ๓ ประเภท คือ หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา และหลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๘ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษา หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๔ ปีการศึกษา

๓. การคิดชั่วโมงสอนในการจัดตารางเรียนตารางสอน จำนวนชั่วโมงสอนให้พิจารณาจากชั่วโมงทฤษฎีและปฏิบัติ ที่อยู่ภายในวงเล็บตัวที่ ๑ และ ๒ รวมกัน ตัวอย่างเช่น

๓ (๓-๐-๖) หมายถึง จำนวนหน่วยกิต (ชั่วโมงทฤษฎี - ชั่วโมงปฏิบัติ - ชั่วโมงศึกษาด้วยตนเอง)

โดยภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ ของนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ จัดชั่วโมงสอนปกติตัวอย่างเช่น รายวิชา ๒๑๕๖๑๐๙ กฎหมายลักษณะครอบครัว ๓(๓-๐-๖) ให้จัดชั่วโมงสอน ๓ ชั่วโมง / คาบ และการจัดชั่วโมงสอนภาคเรียนที่ ๓ ของปีการศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ ให้จัดชั่วโมงสอนแบบทวีคาบ ตัวอย่างเช่น รายวิชา ๒๑๕๖๑๐๙ กฎหมายลักษณะครอบครัว ๓(๓-๐-๖) ให้จัดชั่วโมงสอน ๖ ชั่วโมง / คาบ เนื่องจากมีระยะเวลาการสอนเพียง ๗ สัปดาห์

๔. อาคารที่ใช้ในการจัดตารางเรียนตารางสอน

มหาวิทยาลัยมีทรัพยากรอาคารเรียนที่สามารถใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยกำหนดอาคารเรียนที่สามารถจัดตารางเรียนตารางสอนได้ ดังนี้

- อาคาร ๑
- อาคาร ๔
- อาคาร ๕
- อาคาร ๖
- อาคาร ๘
- อาคาร ๙
- อาคาร ๑๐B
- อาคาร ๑๐A
- อาคาร ๑๕
- อาคาร ๑๖
- อาคาร ๒๐
- อาคาร ๒๓
- อาคาร ๒๔

โดยก่อนการจัดตารางเรียนตารางสอน จะมีการประชุมโดยนักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จัดตารางเพื่อตกลงเรื่องการแบ่งสัดส่วนการใช้ห้องเรียน เพื่อให้การจัดตารางเรียนตารางสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม โดยรายละเอียดห้องเรียนที่ใช้สอนจะอยู่ในภาคผนวกของคู่มือเล่มนี้

๕. การจัดตารางเรียนตารางสอน ให้พิจารณาจัดจากรายวิชาที่มีการร่วมกลุ่มเรียนเป็นลำดับแรก เนื่องจากต้องกลุ่มเรียนต้องว่างตรงกันถึงจะจัดตารางเรียนได้

๖. ภาระงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ข้อ ๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ ต้องมีภาระงาน

ทั้งหมด ไม่น้อยกว่าสามสิบห้าหน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ โดยมีภาระงานสอนขั้นต่ำไม่น้อยกว่าร้อยละสี่สิบห้าของภาระงานทั้งหมด ส่วนภาระงานที่เหลือให้เป็นอำนาจของสภาสถาบันอุดมศึกษาในการพิจารณากำหนดสัดส่วนของภาระงานด้านอื่น ๆ

๗. ภาระงานสอนของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ ดังนี้

ตำแหน่ง	ภาระงานสอน (ชั่วโมง)
๑. อธิการบดี	-
๒. รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าคณะ	๓
๓. ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการกอง รองหัวหน้าส่วนราชการเทียบเท่าคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง	๖
๔. ประธานหลักสูตร หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่างาน	๘
๕. ข้าราชการพลเรือนสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ	๑๒
๖. พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ / อาจารย์สัญญาจ้างและอาจารย์ที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น	๑๕
๗. ผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน โดยได้รับการรับรองจากอธิการบดี	๑๒

## บทที่ ๔

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### ๔.๑ กิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน

การจัดตารางเรียนตารางสอนนั้น นับเป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่ง ซึ่งมีความซับซ้อนและต้องใช้เวลา หากเกิดข้อผิดพลาด จะมีผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอนของสถาบันการศึกษา ซึ่งจากเดิมมีการจัดตารางเรียนตารางสอนโดยบันทึกบนผังกระดาน จนปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏยะลา ได้มีโปรแกรมสำเร็จรูปที่เรียกว่าโปรแกรม CALLER เพื่อใช้ในการดำเนินงานในการจัดตารางเรียนตารางสอนของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ปฏิบัติการจัดตารางเรียนตารางสอนต้องมีการฝึกอบรมเพื่อเรียนรู้วิธีการปฏิบัติ เพื่อให้มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมในการจัดตารางเรียนตารางสอน นอกจากการมีความรู้ ทักษะการปฏิบัติแล้ว ยังต้องมีความเข้าใจระเบียบ ประกาศ ตลอดจนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางเรียนตารางสอน เพื่อนำมาปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ โดยมีแผนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน ดังนี้

๑.๑ ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดตารางเรียนตารางสอน

๑.๒ ดำเนินการตามแผนโดยจัดส่งแบบฟอร์มขอรายชื่ออาจารย์ผู้สอนจากสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง พร้อมรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแบบฟอร์มขอผู้สอน

๑.๓ ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนทุกรายวิชา ทุกกลุ่มเรียน

๑.๔ ตรวจสอบ / แก้ไขตารางเรียนตารางสอน

๑.๕ ประเมินผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ปัญหา เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน

#### ๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน

เมื่อดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์มขอรายชื่ออาจารย์ผู้สอนจากสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง พร้อมรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้สอน เพื่อนำส่งไปยังกองบริการการศึกษา เพื่อใส่ชื่ออาจารย์ผู้สอนในระบบเรียบร้อยแล้ว ทางผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป CALLER ในการดำเนินการ โดยมีขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอน ดังนี้

๑.๑ เปิดโปรแกรม CALLER ที่ใช้ในการจัดตารางเรียนตารางสอน ดังรูปที่ ๑



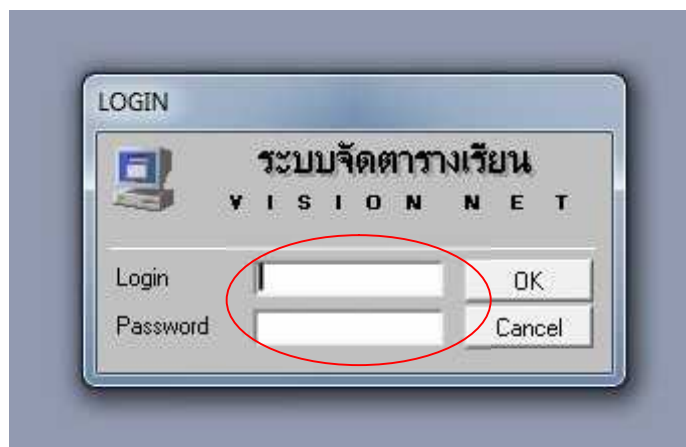
รูปที่ ๑ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์โปรแกรมที่ใช้จัดตารางเรียนตารางสอน

๑.๒ เข้าสู่หน้าจอหลัก แล้วเลือกเมนู ระบบจัดตารางเรียนตารางสอบ ดังรูปที่ ๒



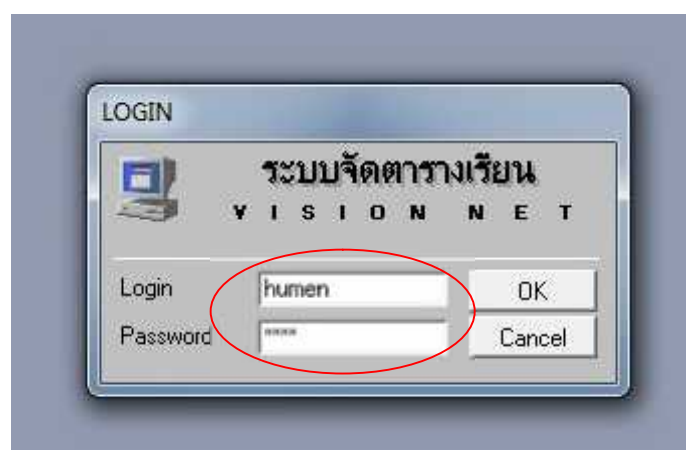
รูปที่ ๒ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์ระบบจัดตารางเรียน ตารางสอบ

๑.๓ เข้าหน้าเมนูระบบจัดตารางเรียน ดังรูปที่ ๓



รูปที่ ๓ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์ระบบจัดตารางเรียน

๑.๔ ใส่ Login และ password แล้วกดเลือก ดังรูปที่ ๔



รูปที่ ๔ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์การเข้าสู่ระบบโดยการแสดงตัวตนของผู้ใช้

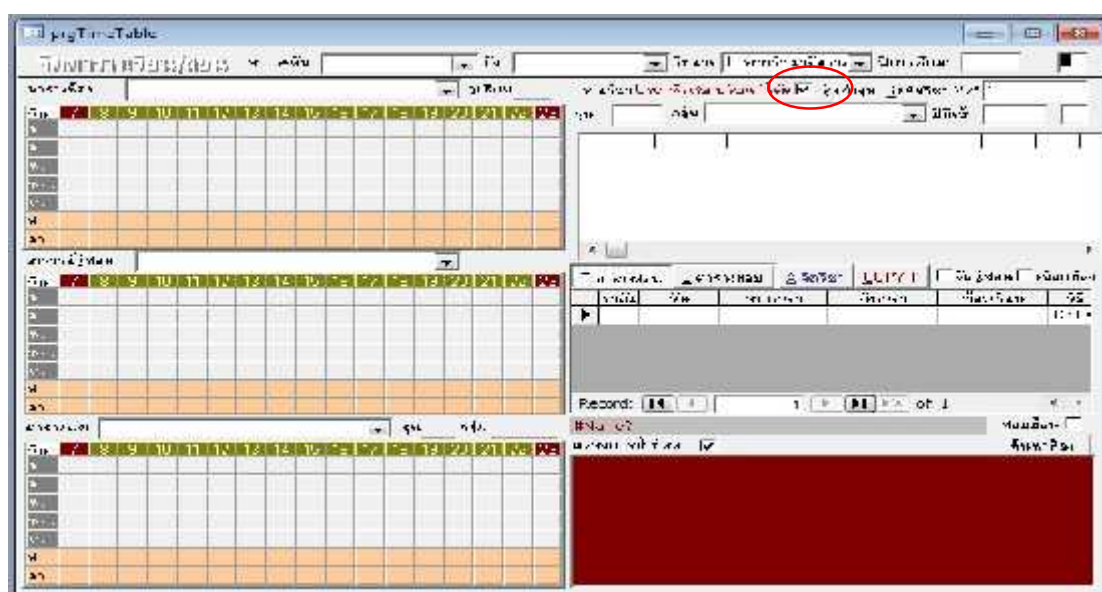


### ๑.๕ เลือกฐานข้อมูลเมนูที่ ๒ : จัดตารางเรียน/สอน ดังรูปที่ ๕



รูปที่ ๕ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์การเข้าสู่เมนูการจัดตารางเรียน/สอน

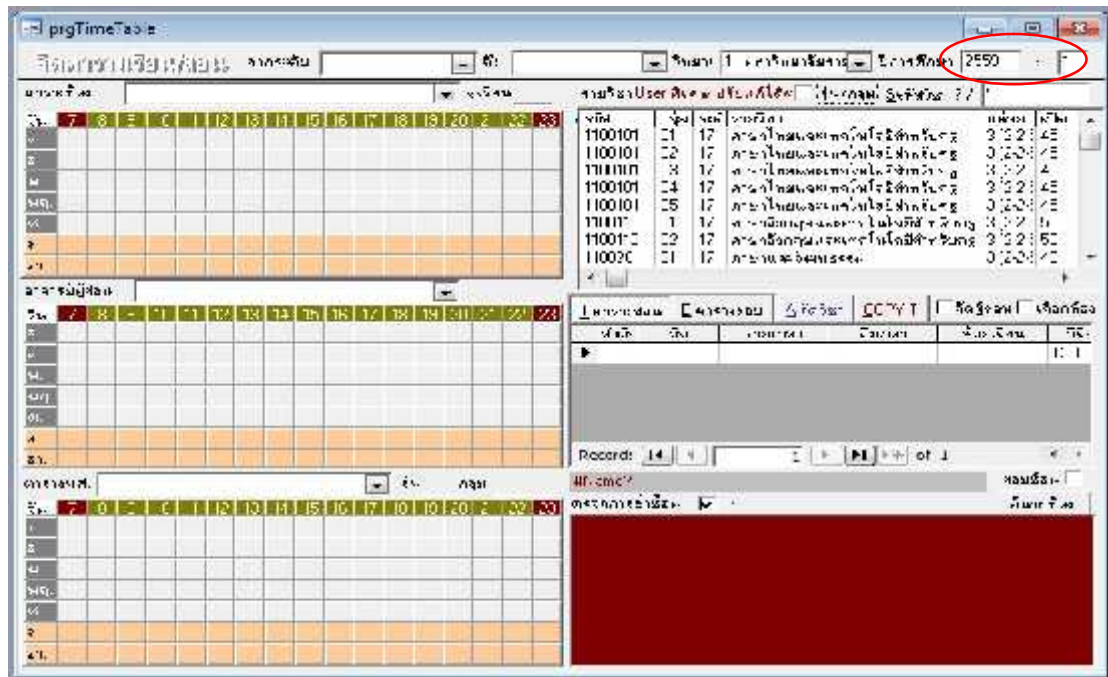
### ๑.๖ เข้าสู่หน้าจอหลักการจัดตารางเรียนตารางสอน โดยคลิกเครื่องหมาย ✓ รุ่น/กลุ่มออกดังรูปที่ ๖



รูปที่ ๖ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์หน้าจอหลักในการจัดตารางเรียนตารางสอน

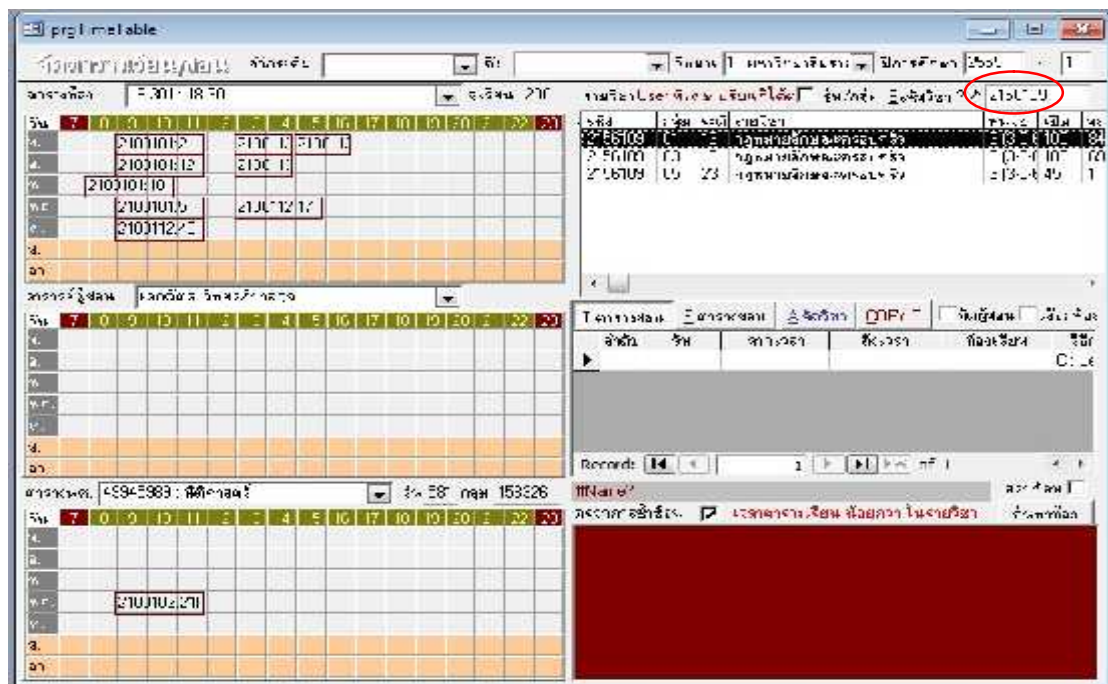
คู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑.๗ ใส่ข้อมูลปีการศึกษาที่ต้องการจัดตารางเรียนตารางสอนลงไปในช่วงที่กำหนด ดังรูปที่ ๗



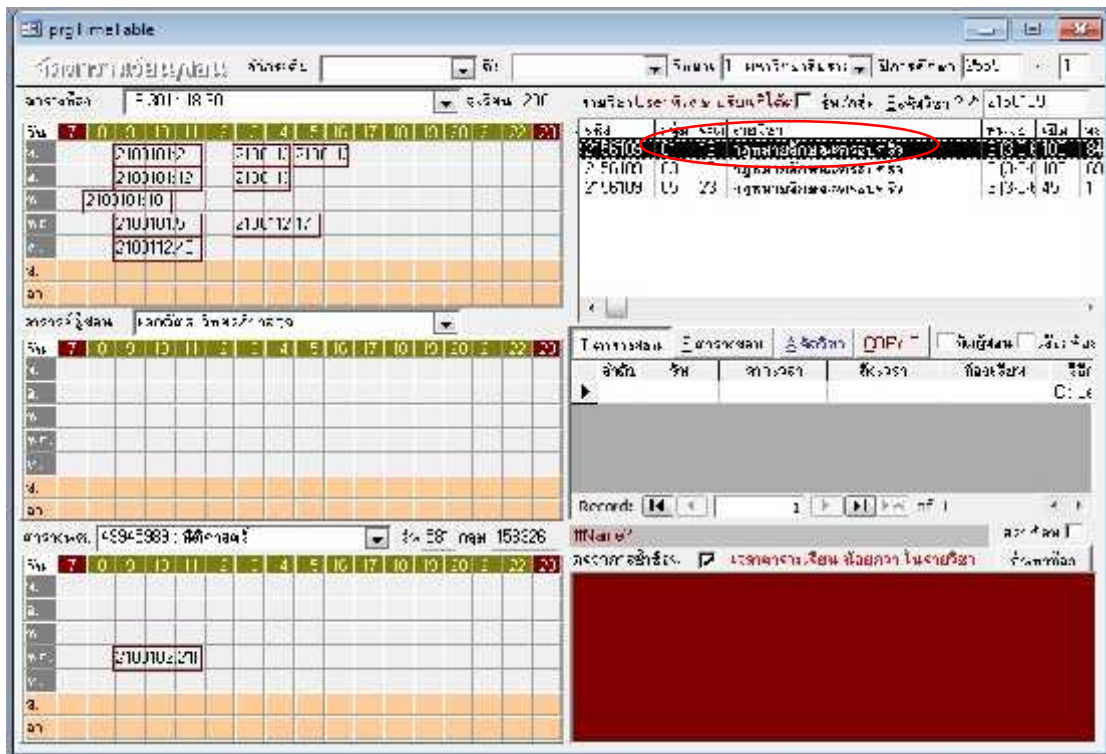
รูปที่ ๗ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์หน้าจอหลักในการจัดตารางเรียนตารางสอน

๑.๘ กรอกรหัสวิชา ระบบจะแสดงชื่อวิชา กลุ่มทั้งหมดที่เปิดสอนในภาคเรียนที่จัดตารางสอน ดังรูปที่ ๘



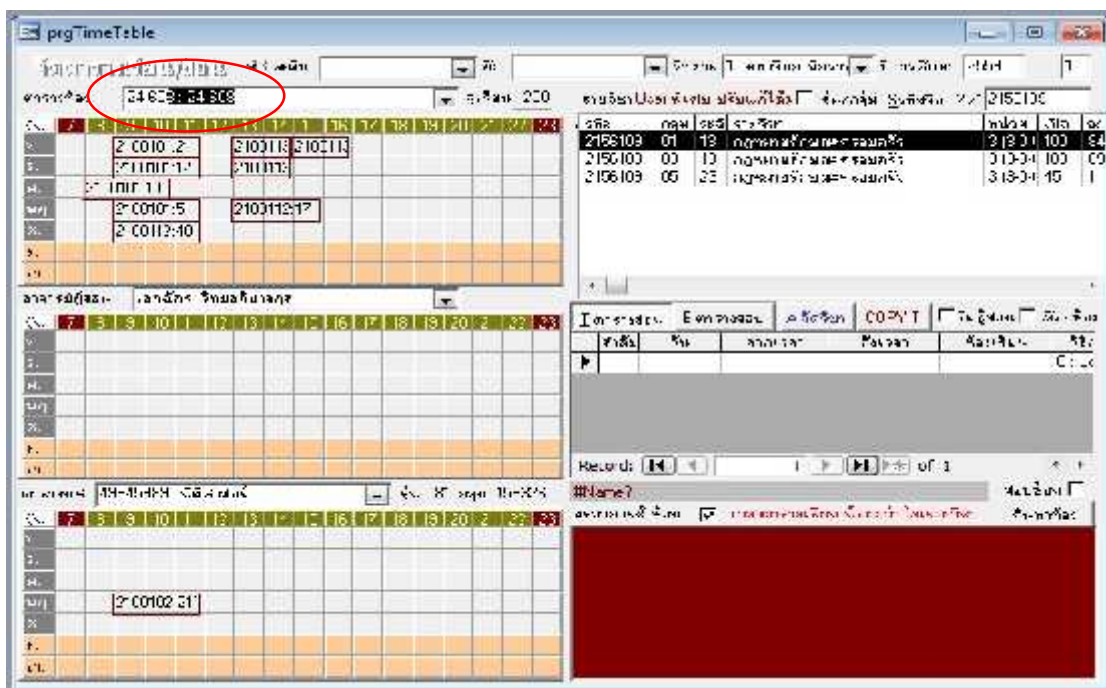
รูปที่ ๘ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์รายชื่อวิชาและกลุ่มเรียนที่เปิดสอน

### ๑.๙ เลือกวิชาและกลุ่มเรียน เพื่อจัดตารางเรียนตารางสอน ดังรูปที่ ๙



รูปที่ ๙ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์การเลือกรายวิชาและกลุ่มเรียนที่จัดตารางเรียนตารางสอน

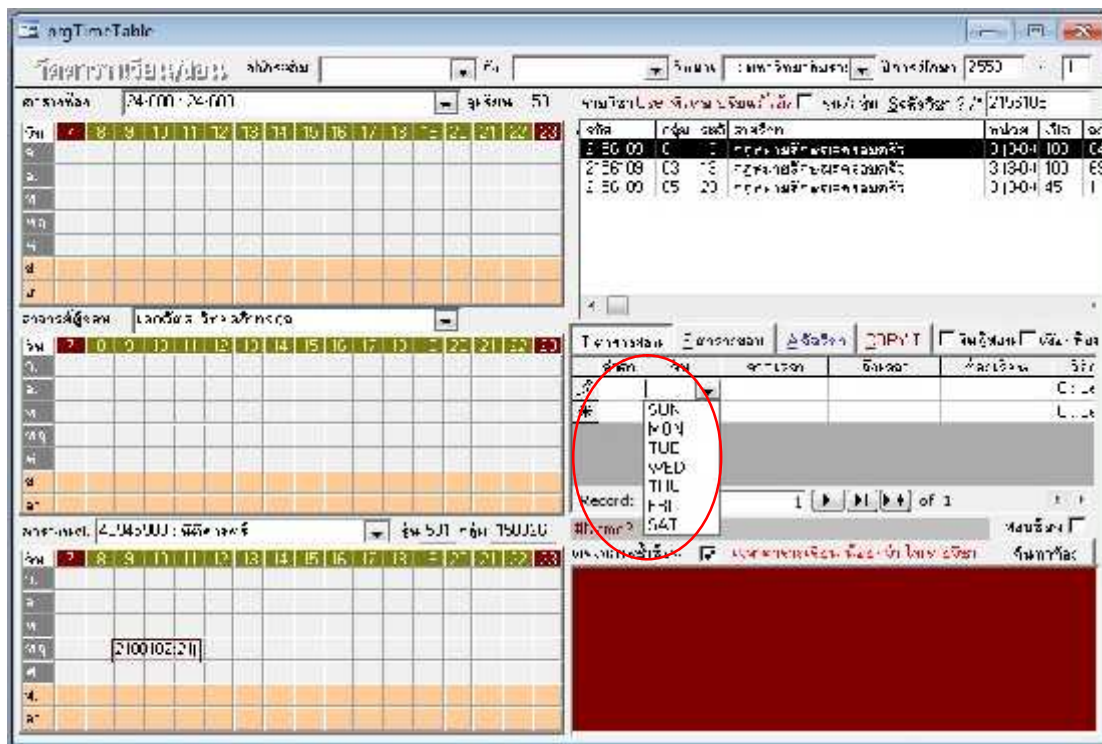
### ๑.๑๐ ตรวจสอบชั่วโมงว่างของการใช้ห้องเรียนที่ต้องการจัดตารางในรายวิชาที่ต้องการ ดังรูปที่ ๑๐



รูปที่ ๑๐ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์การตรวจสอบตารางการใช้ห้องเรียน

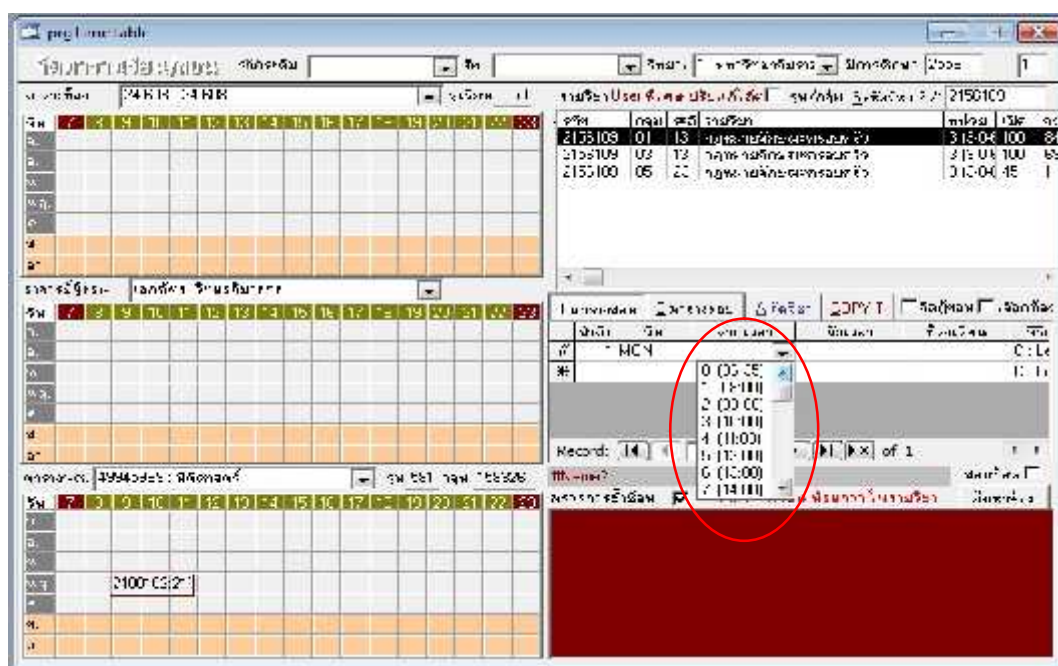


๑.๑๑ ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอน โดยเริ่มจากเลือกลำดับที่ ๑ แล้วคลิกเลือกวันที่ต้องการ ดังรูปที่ ๑๑



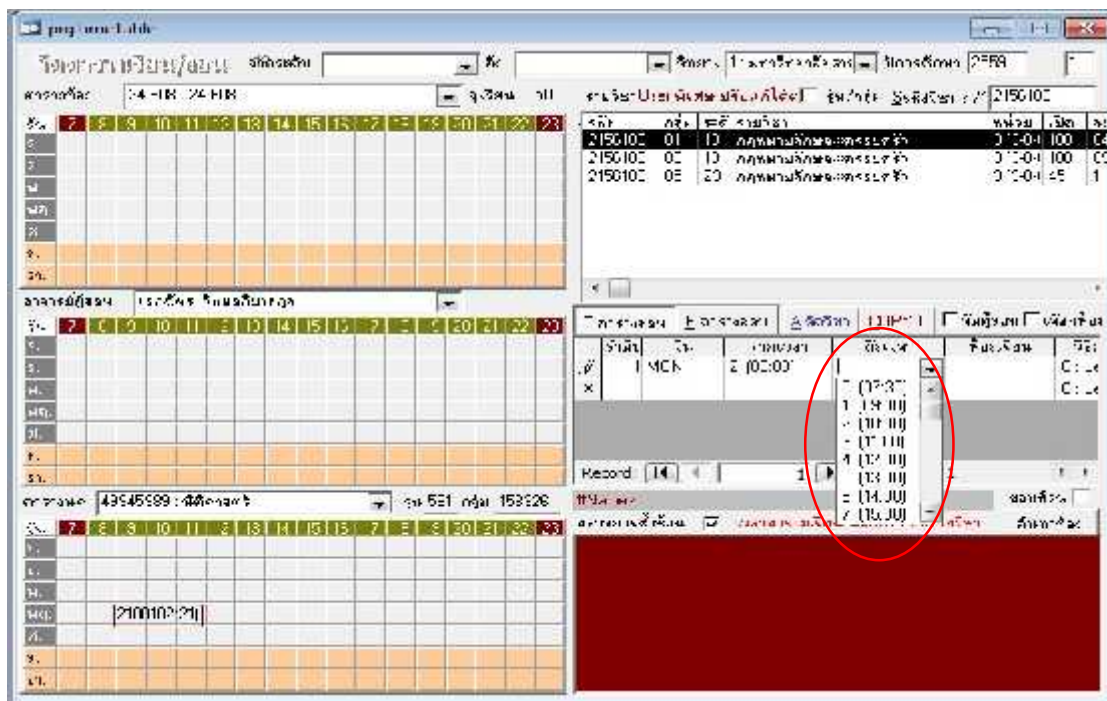
รูปที่ ๑๑ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์ตัวเลือกวันที่ต้องการจัดตารางเรียนตารางสอน

๑.๑๒ คลิกเลือกเวลาเริ่มต้นของรายวิชาที่ต้องการจัดตารางเรียนตารางสอน ดังรูปที่ ๑๒



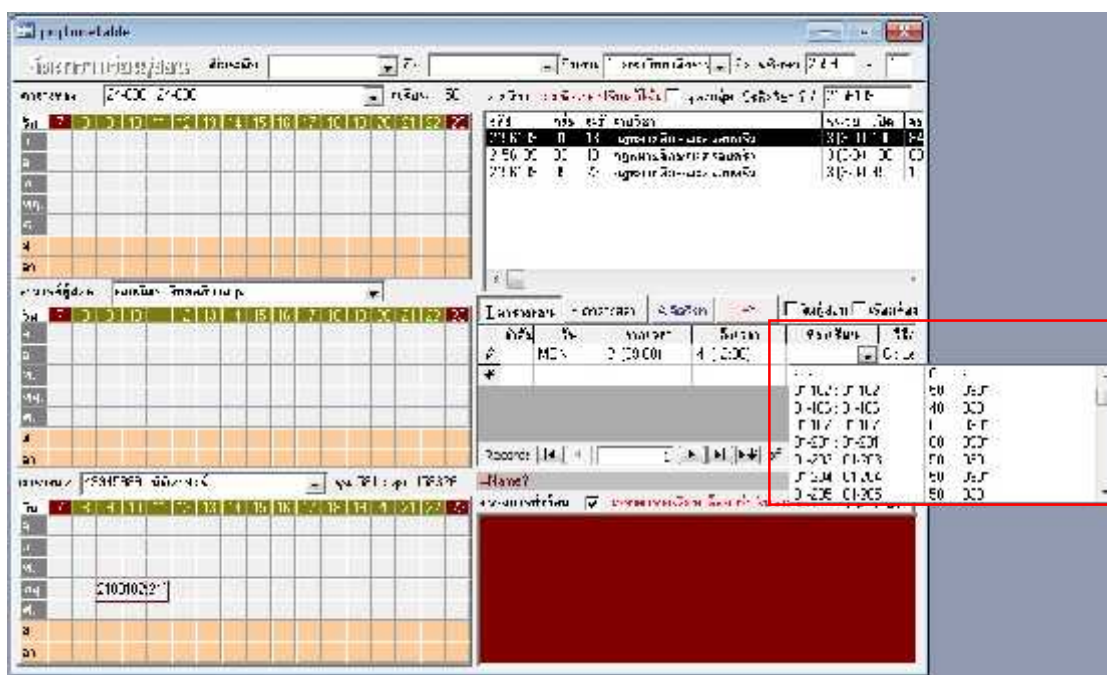
รูปที่ ๑๒ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์ตัวเลือกเวลาเริ่มต้นที่ต้องการจัดตารางเรียนตารางสอน

๑.๑๓ คลิกเลือกเวลาสิ้นสุด โดยจำนวนชั่วโมงรวมต้องถูกต้องตามที่ระบุไว้ในแต่ละรายวิชา ดังรูปที่ ๑๓



รูปที่ ๑๓ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์ตัวเลือกเวลาสิ้นสุดที่ต้องการจัดตารางเรียนตารางสอน

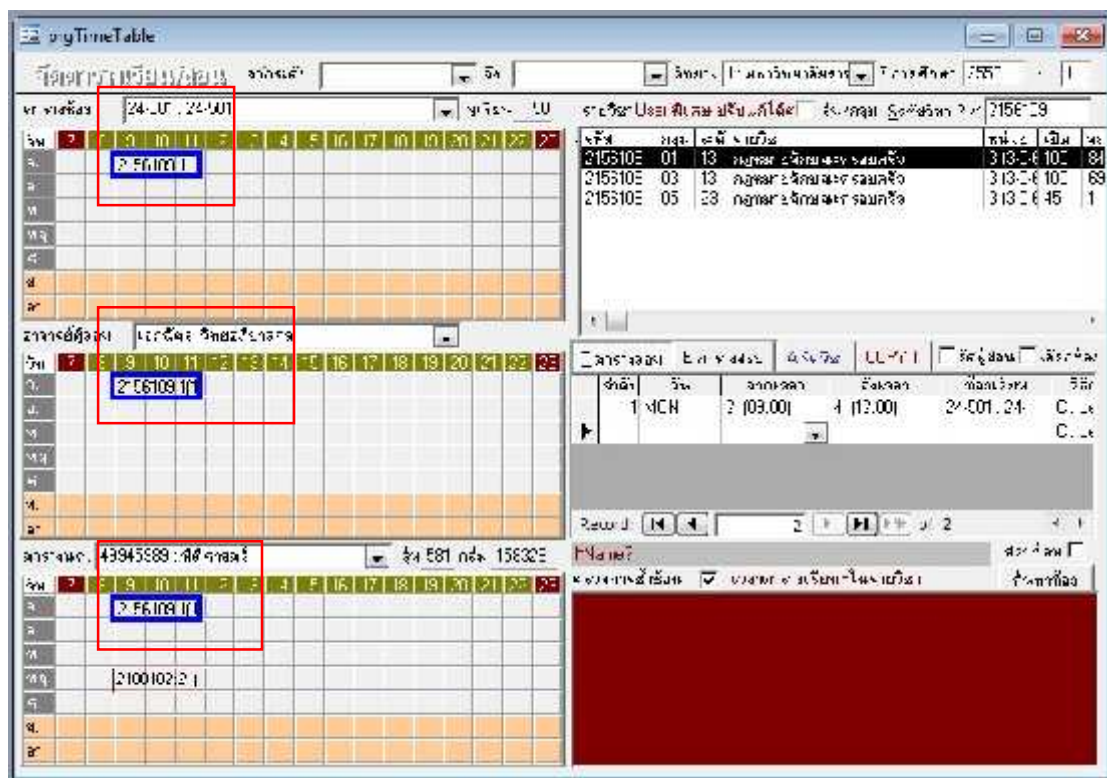
๑.๑๔ คลิกเลือกห้องเรียนที่ต้องการจัดตารางเรียนตารางสอน ดังรูปที่ ๑๔



รูปที่ ๑๔ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์ตัวเลือกห้องเรียน

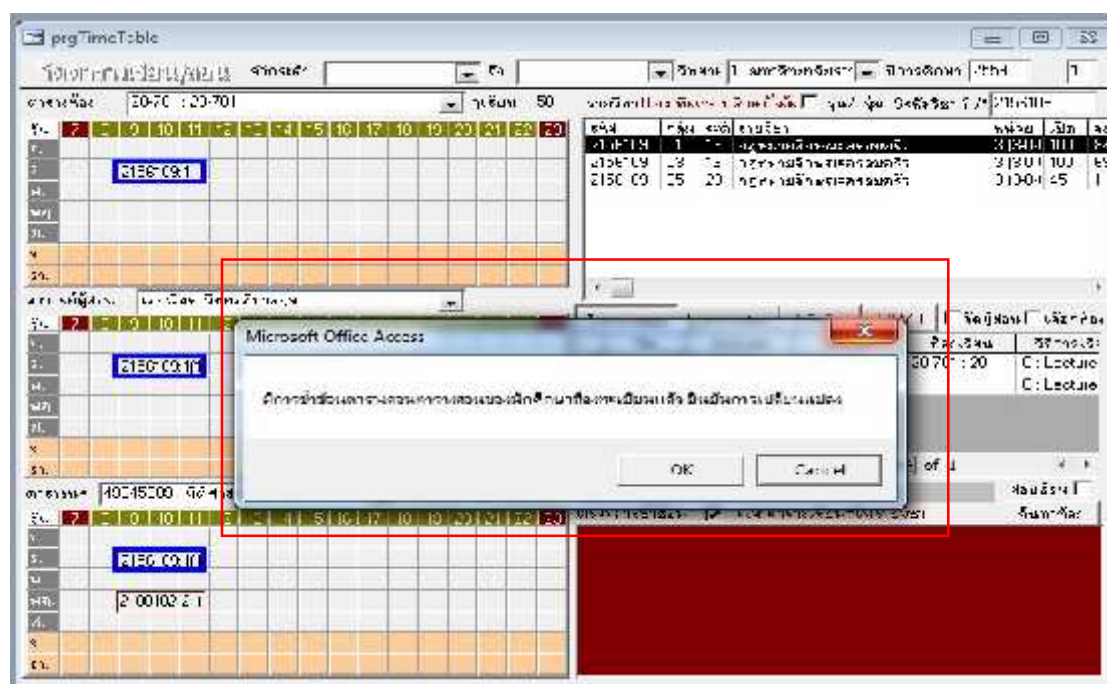


๑.๑๕ ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนครบถ้วนในทุกรายวิชา ข้อมูลจะไปปรากฏบนตารางห้อง ตารางอาจารย์ผู้สอนและตารางของสาขาวิชานักศึกษา ดังรูปที่ ๑๕



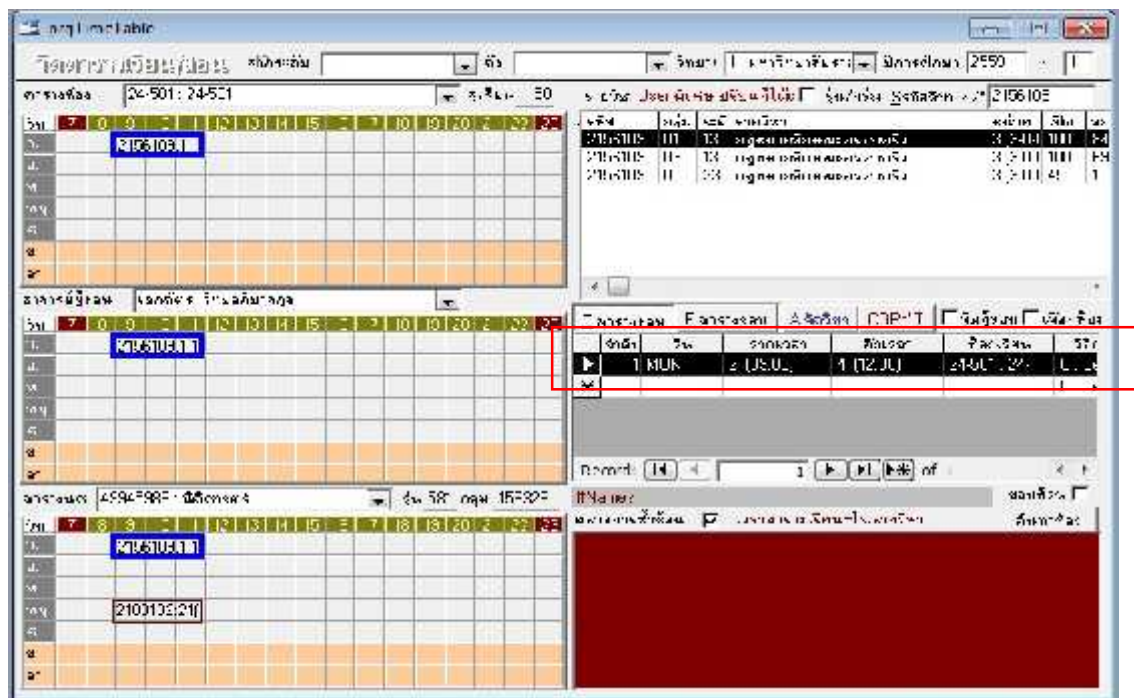
รูปที่ ๑๕ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์ข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอนที่ปรากฏบนตาราง

๑.๑๖ หากข้อมูลที่เลือก วัน ช่วงเวลา ห้องเรียน ซ้ำซ้อนกัน ก็จะมีข้อความแจ้งเตือน ดังรูปที่ ๑๖



รูปที่ ๑๖ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์ข้อความแจ้งเตือนเมื่อเกิดความซ้ำซ้อน

๑.๑๗ กดเลือกที่เครื่องหมายสามเหลี่ยม โดยให้ขึ้นแถบสีดำ แล้วกดปุ่ม Delete เพื่อลบข้อมูลทั้งดังรูปที่ ๑๗



รูปที่ ๑๗ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์การลบข้อมูลที่จัดตารางเรียนตารางสอนทิ้งไป

๑.๑๘ คลิกเมนูข้อ ๙ : ตารางสอนอาจารย์ ดังรูปที่ ๑๘



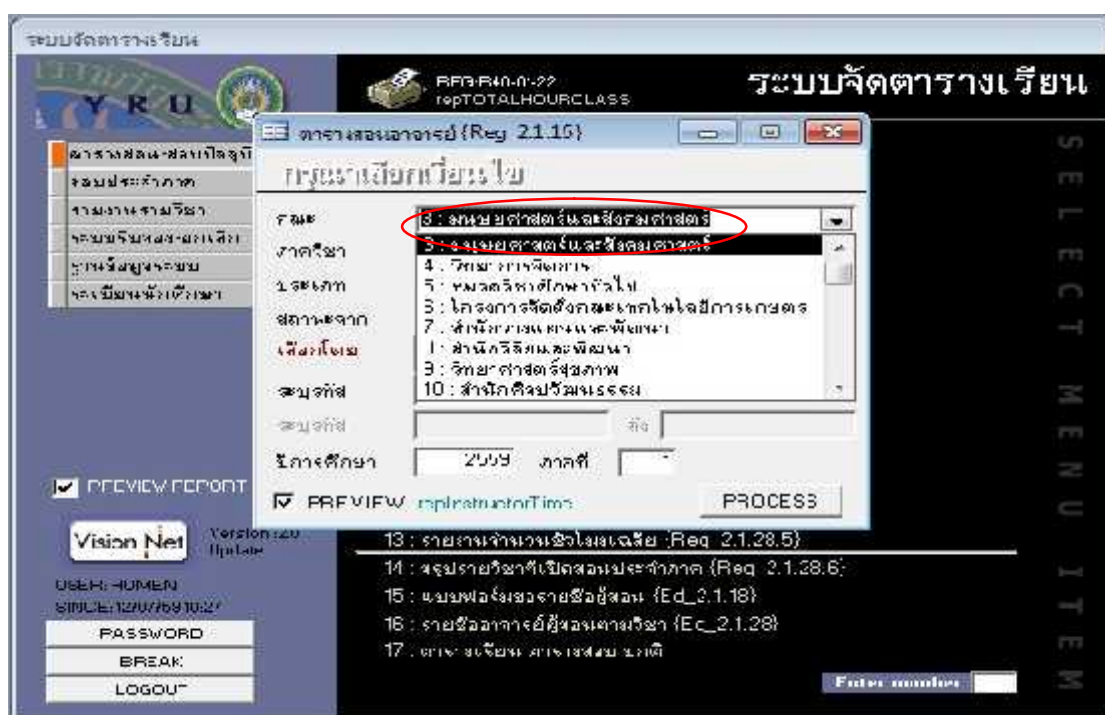
รูปที่ ๑๘ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์การเข้าเมนูตารางสอนอาจารย์

๑.๑๙ เข้าสู่หน้าเลือกเงื่อนไขในการเข้าถึงตารางสอนอาจารย์ ดังรูปที่ ๑๙



รูปที่ ๑๙ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์กรอกเงื่อนไขการเข้าถึงข้อมูลตารางสอนอาจารย์

๑.๒๐ คลิกเพื่อเลือกคณะที่อาจารย์สังกัด ดังรูปที่ ๒๐

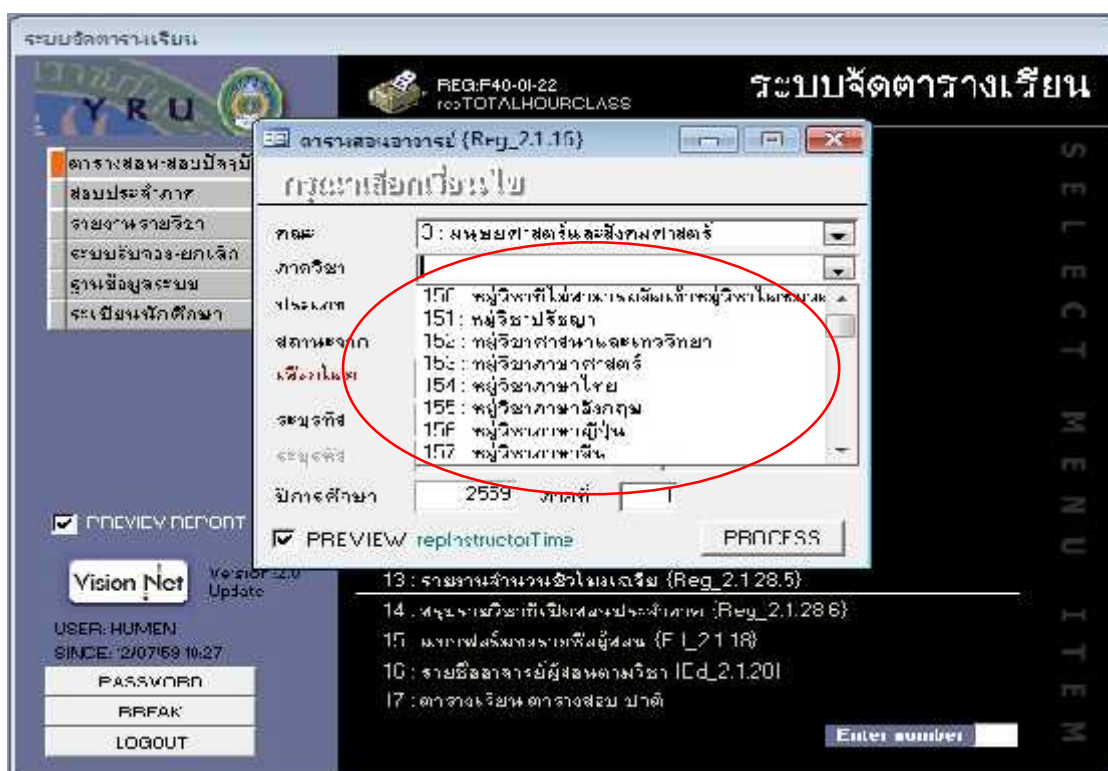


รูปที่ ๒๐ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์ตัวเลือกคณะ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

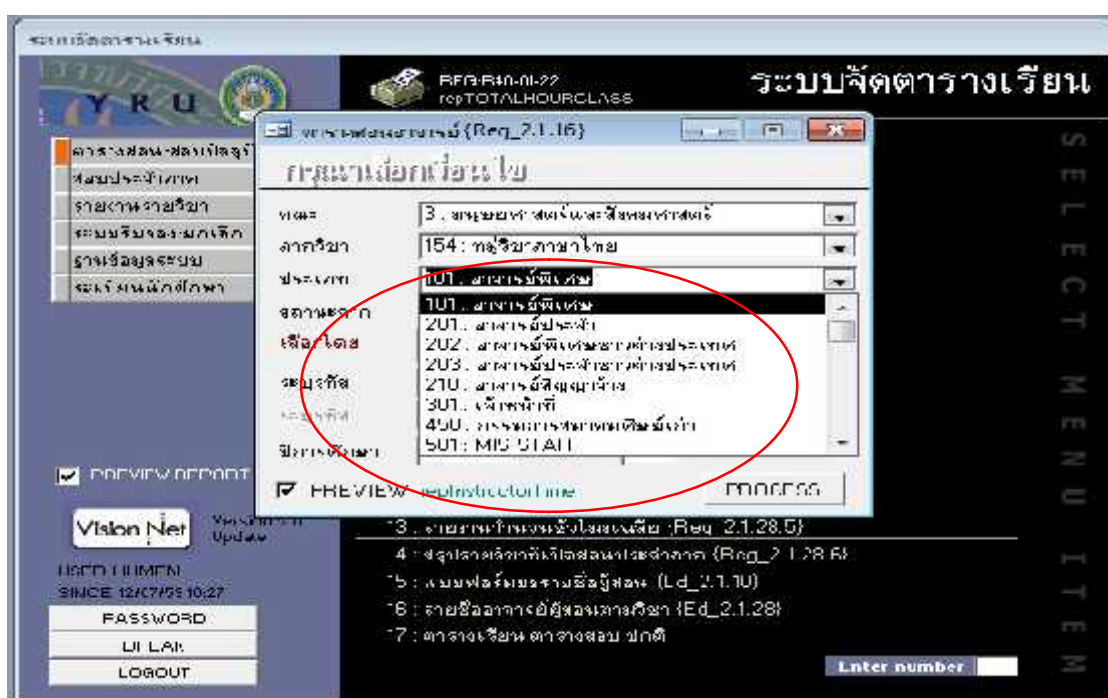


๑.๒๑ คลิกเพื่อเลือกสาขาวิชาที่อาจารย์สังกัด ดังรูปที่ ๒๑



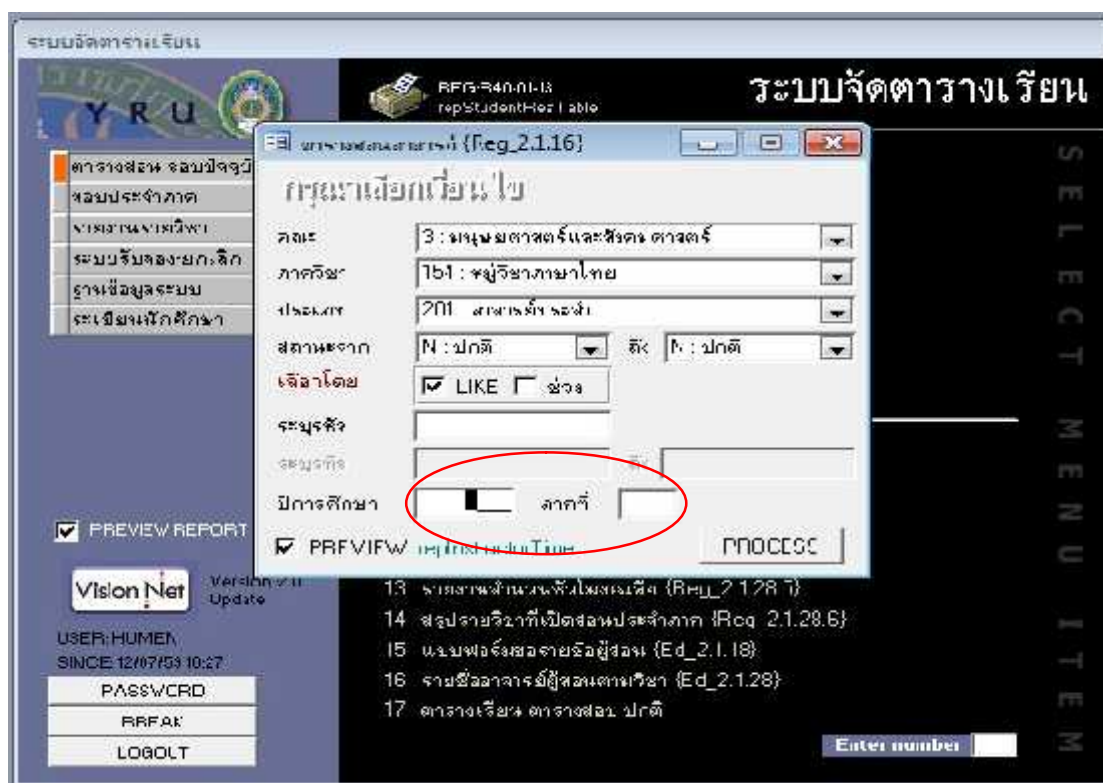
รูปที่ ๒๑ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์ตัวเลือกสาขาวิชา

๑.๒๒ คลิกเพื่อเลือกประเภทของอาจารย์ ดังรูปที่ ๒๒



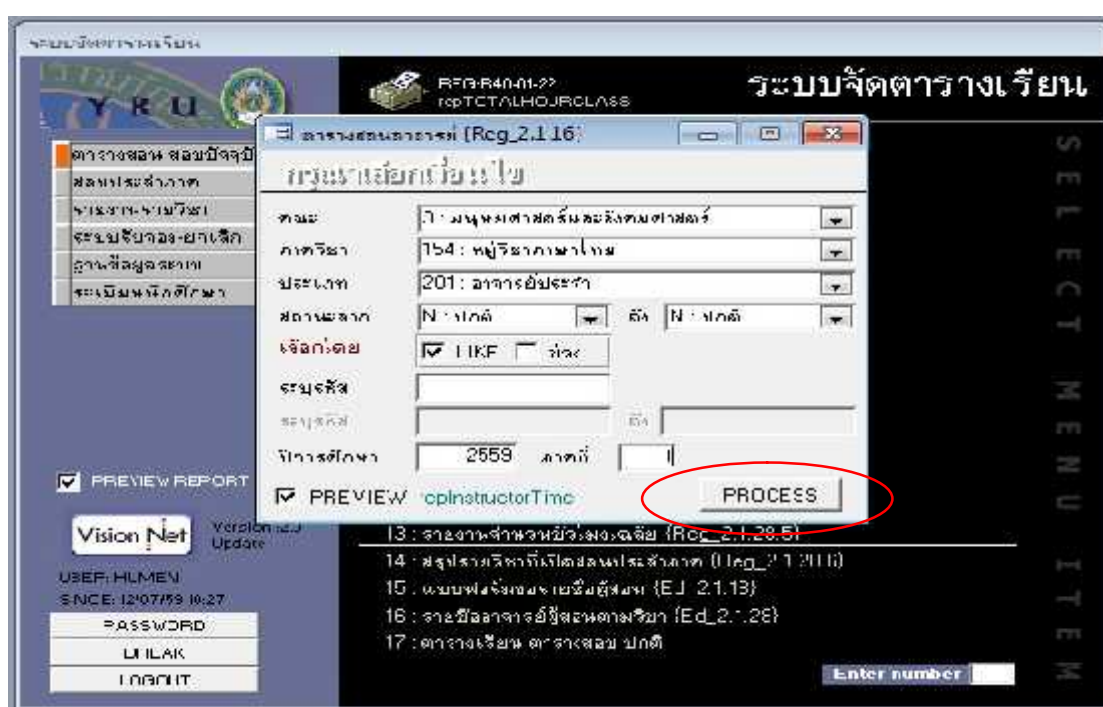
รูปที่ ๒๒ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์ตัวเลือกประเภทของอาจารย์

๑.๒๓ คลิกเพื่อกรอกข้อมูลปีการศึกษา ภาคเรียน ที่ต้องการให้แสดงข้อมูล ดังรูปที่ ๒๓



รูปที่ ๒๓ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์เพื่อกรอกปีการศึกษา ภาคเรียน

๑.๒๔ คลิกปุ่ม PROCESS เพื่อแสดงข้อมูล ดังรูปที่ ๒๔



รูปที่ ๒๔ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

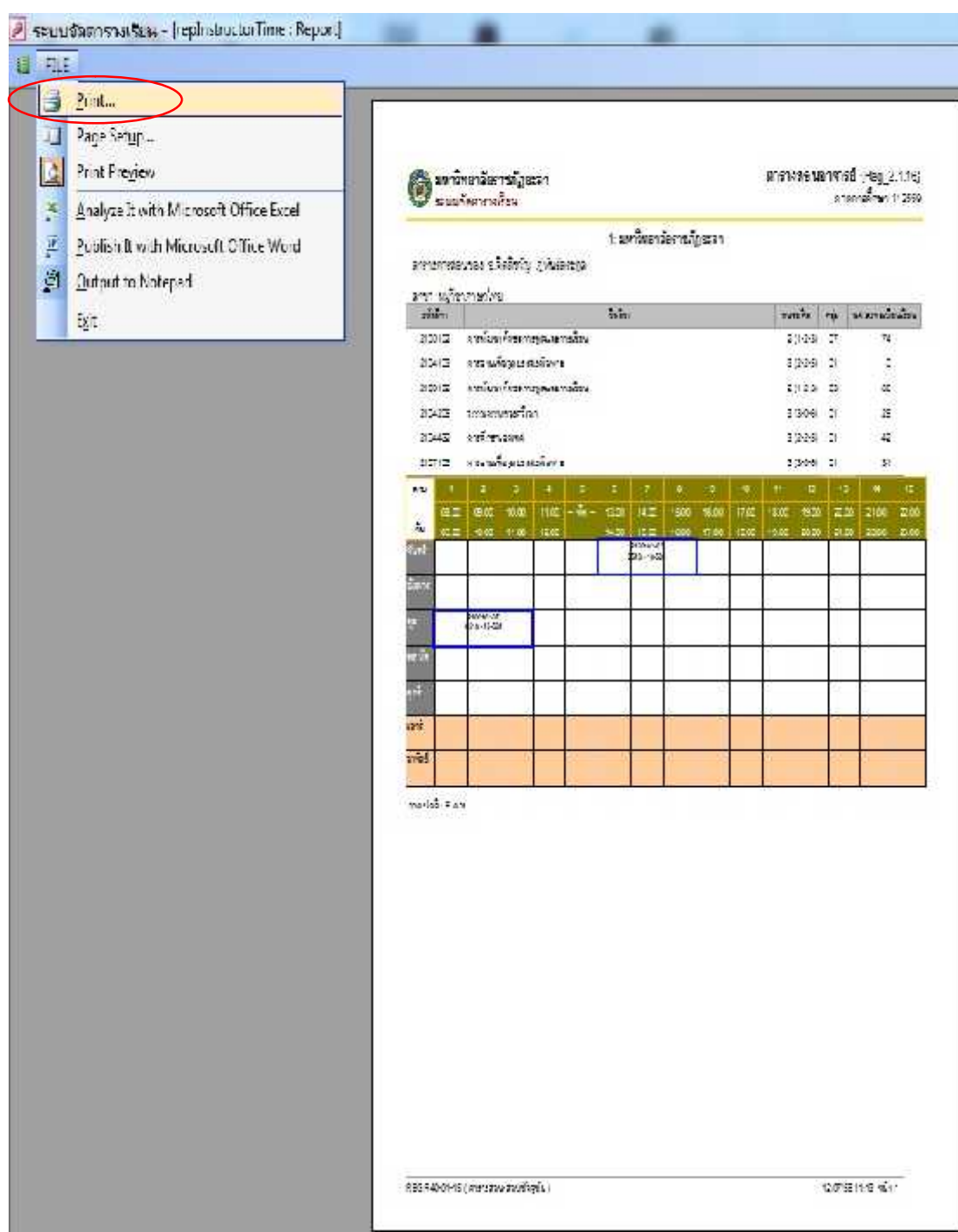
### ๑.๒๕ หน้าจอปรากฏข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ที่ต้องการ ดังรูปที่ ๒๕

The screenshot displays the 'rapInstructorTime Report' window. The main area shows a table with columns for 'วันที่' (Date), 'วิชา' (Subject), 'เวลา' (Time), 'ครู' (Teacher), and 'เลขสอน' (Course Number). Below this is a detailed schedule grid for the week of 25/11/2559. The sidebar on the right contains a 'ระบบจัดการเรียน' (Course Management System) menu with options like 'Reg\_2116', 'Reg\_2128.5', 'Reg\_2128.6', 'Reg\_211E', 'Reg\_212E', and 'Reg\_212F'. A 'PROCESS' button is visible at the bottom of the sidebar.

วันที่	วิชา	เวลา	ครู	เลขสอน
25/11/2559	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	08.00 - 09.00	ผศ.ดร.น.น.น.	2116
25/11/2559	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	09.00 - 10.00	ผศ.ดร.น.น.น.	2116
25/11/2559	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	10.00 - 11.00	ผศ.ดร.น.น.น.	2116
25/11/2559	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	11.00 - 12.00	ผศ.ดร.น.น.น.	2116
25/11/2559	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	13.00 - 14.00	ผศ.ดร.น.น.น.	2116
25/11/2559	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	14.00 - 15.00	ผศ.ดร.น.น.น.	2116

รูปที่ ๒๕ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์ข้อมูลตารางสอนอาจารย์


# ๑.๒๖ กดเลือกเมนู Print เพื่อพิมพ์ตารางสอนอาจารย์ ดังรูปที่ ๒๖



รูปที่ ๒๖ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์การเลือกเมนูเพื่อสั่งพิมพ์ตารางสอนอาจารย์



## ๑.๒๗ ตารางสอนอาจารย์ที่พิมพ์เรียบร้อย ดังรูปที่ ๒๗



มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา  
ระบบจัดตารางเรียน

ตารางสอนอาจารย์ (Reg\_2.1.16)  
ภาคการศึกษา 1/ 2559

1: มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตารางการสอนของ อ.เจสสิชัญญ์ ภูพันธ์ธรรณกุล

สาขา: ศึกษาศาสตรบัณฑิต

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	วัน สอน/สอนวัน
2100102	การพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้	2 (1-2-3)	07	74
2104103	การอ่านเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ	3 (2-2-5)	01	0
2100102	การพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้	2 (1-2-3)	03	86
2104209	วรรณกรรมของศรีลังกา	3 (3-0-6)	01	25
2104432	การศึกษานานาชาติ	3 (2-2-5)	01	42
คาบ/วัน	การอ่านเพื่อจุดประสงค์เฉพาะ	3 (2-2-5)	01	51

คาบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
วัน	08.00	09.00	10.00	11.00	พัก	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00
จันทร์							2100102-03 (210-16-00)								
อังคาร															
พุธ		2100102-01 (210-16-00)													
พฤหัสบดี															
ศุกร์															
เสาร์															
อาทิตย์															

ภาค ปกค : 8 คาบ

RSG 40-01-15 ( ตารางสอน-สอนปัจจุบัน )

12/07/59 11:13 หน้า 1

รูปที่ ๒๗ แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์แสดงใบพิมพ์ตารางสอนอาจารย์

### ๔.๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ในเรื่องการจัดตารางเรียนตารางสอนนั้น เมื่อผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็จะมีประกาศให้อาจารย์ผู้สอน และนักศึกษาเข้าไปตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ของตารางเรียนตารางสอนของตนเอง หากมีความผิดพลาดไม่ถูกต้องก็แจ้งผ่านมายังนักวิชาการศึกษาของคณะ เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง ซึ่งหากอาจารย์ผู้สอนหรือนักศึกษามีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงห้องเรียน หรือชั่วโมงสอน จะต้องจัดทำบันทึกข้อความพร้อมชี้แจงเหตุผล ส่งมายังฝ่ายวิชาการของคณะที่ตนเองสังกัดอยู่ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาการขออนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่อไป

## บทที่ ๕

### ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ผู้เขียนในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตารางเรียนตารางสอน งานจัดการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และมีประสบการณ์ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่ให้ คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดตารางเรียน ตารางสอน เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน ประเด็นปัญหาอุปสรรคที่พบพอจะสรุปได้ ดังนี้

#### ๕.๑ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ที่	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๑	อาจารย์ยังขาดความเข้าใจในเรื่อง สัดส่วน ภาระงานและวิธีการคิดภาระงานสอน ทำให้ การจัดรายชั่วโมงสอนของอาจารย์ไม่ถูกต้อง	อธิบายให้คำแนะนำอาจารย์ในเรื่องสัดส่วน ภาระงาน และวิธีการคิดภาระงานสอนตาม ตำแหน่ง
๒	หลักสูตรใส่ชื่อผู้สอนที่เป็นอาจารย์พิเศษคน ใหม่มาในแบบฟอร์มขอรายชื่อ ซึ่งไม่สามารถใส่ ชื่อผู้สอนในระบบได้ เนื่องจากยังไม่มีใน ฐานข้อมูล	ในกรณีที่อาจารย์พิเศษที่ยังไม่เคยจ้างมา ก่อน หลักสูตรต้องระบุในแบบฟอร์มขอรายชื่อ ผู้สอนเป็น อาจารย์พิเศษสาขา..... แล้ว ค่อยทำบันทึกข้อความเปลี่ยนแปลงในภายหลัง หลังจากผ่านกระบวนการแต่งตั้งขอจ้างเป็นที่ เรียบร้อยแล้ว
๓	การจัดตารางสอนของกลุ่มเรียนซ้ำซ้อนกับ กิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ต้องตรวจสอบเงื่อนไขหรือข้อจำกัดของ นักศึกษาแต่ละสาขาวิชาและชั้นปี ว่ามีกิจกรรม อะไรที่นักศึกษาต้องเข้าร่วม เพื่อหลีกเลี่ยงการ จัดตารางเรียนตารางสอนไม่ให้ซ้ำซ้อนกัน
๔	การจัดตารางเรียนตารางสอนของแต่ละคณะ ดำเนินการไม่เหมือนกัน เช่น ในช่วงเวลาใน การจัดช่วงเข้ากรณีเรียน ๓ ชั่วโมง คาบแรก ควรเริ่มที่เวลา ๐๘.๐๐ น. หรือ ๐๙.๐๐ น.	ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติใน การจัดตารางเรียนตารางสอน เพื่อการปฏิบัติ ไปในทิศทางเดียวกัน
๕	จำนวนห้องเรียนไม่เพียงพอในการจัดตาราง เรียนตารางสอน เนื่องจากคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์มีสาขาวิชา และจำนวน อาจารย์ผู้สอนมาก	การแบ่งห้องเรียนที่ใช้ในการจัดตารางเรียน ตารางสอน ให้พิจารณาจากจำนวนกลุ่มเรียน และจำนวนอาจารย์ เพื่อให้ได้สัดส่วนของ ห้องเรียนที่เหมาะสมในแต่ละคณะ

ที่	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๖	อุปกรณ์ในห้องเรียนที่ใช้ในการจัดตารางเรียน ตารางสอนชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ เช่น ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์	ฝ่ายที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและซ่อมอุปกรณ์แต่ละห้องเรียน เพื่อให้สามารถใช้ในการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑. ระบบอินเทอร์เน็ตควรมีความเสถียร เพราะเกี่ยวข้องกับระบบงานในการจัดตารางเรียน ตารางสอน โดยโปรแกรม CALLER

๒. การตรวจเช็คอุปกรณ์ในห้องเรียน ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ควรมีการสำรวจตรวจเช็คตลอดจนการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ในช่วงปิดการศึกษาของแต่ละภาคเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนมีการจัดตารางเรียนตารางสอนต่อไป

๓. ควรมีการนำปัญหาในการจัดตารางเรียนตารางสอนที่ผ่านมา มาพูดคุยหาแนวทางการแก้ไขในการประชุมนักวิชาการที่ปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน

๔. ให้มีการตรวจสอบตารางสอนโดยประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน เพื่อความถูกต้องเหมาะสม ก่อนเปิดภาคเรียน ๑ สัปดาห์



## ประวัติผู้เขียน

๑. ชื่อ นายชลธิวัฒน์ สกุล น้อยไกร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
 วัน เดือน ปีเกิด ๗ ตุลาคม ๒๕๑๘  
 หน้าที่ปัจจุบัน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานจัดการศึกษา  
 หน่วยงานที่สังกัด สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
 เริ่มปฏิบัติราชการที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เมื่อ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘  
 เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อ ๐๘๙-๘๗๗๔๗๗๗

### ๒. ประวัติการศึกษา

#### ระดับปริญญาตรี

ปี ๒๕๔๑ หลักสูตร ครุศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ) สาขาวิชาภาษาไทย  
 สถาบันราชภัฏยะลา จังหวัดยะลา

#### ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/เทียบเท่า

ปี ๒๕๓๗ ประกาศบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  
 วิทยาลัยเทคนิคยะลา จังหวัดยะลา

#### ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ปี ๒๕๓๔ มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)  
 โรงเรียนศรีวรินทร์ จังหวัดนราธิวาส

#### ระดับประถมศึกษา

ปี ๒๕๓๑ ประถมศึกษา (ป.๖)  
 โรงเรียนวัดเชิงเขา (แดงอุทิศ) จังหวัดนราธิวาส

### ๓. ประสบการณ์การทำงาน

- ปี ๒๕๔๑ ปฏิบัติงานตำแหน่ง อาจารย์ผู้สอน ประเภท อาจารย์สัญญาจ้าง  
 วิทยาลัยพลศึกษา จังหวัดยะลา รับผิดชอบ งานสอนและงานทะเบียน

- ปี ๒๕๔๕ ปฏิบัติงานตำแหน่ง ครูผู้สอน ประเภท ครูสังกัดโรงเรียนเอกชน  
 โรงเรียนมานะศึกษา จังหวัดยะลา รับผิดชอบ งานสอน งานหัวหน้าหมวดภาษาไทย และงานอื่น ๆ  
 ที่โรงเรียนมอบหมาย

- ปี ๒๕๕๑ จนถึงปัจจุบัน ปฏิบัติงานตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภท พนักงาน  
 มหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รับผิดชอบ ในตำแหน่ง  
 รักษาการหัวหน้างานจัดการศึกษา และปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการจัดการศึกษา

## บรรณานุกรม

- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. ๒๕๕๔. เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. ขอนแก่น: สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- \_\_\_\_\_. ๒๕๕๙. การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น. เอกสารประกอบการอบรม เรื่อง การจัดทำคู่มือหลักในการปฏิบัติงานและการทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์. มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา, ๒๖ - ๒๙ กุมภาพันธ์.
- วุฒิพงษ์ ชินศรี และคณะ. ๒๕๕๔. การแก้ปัญหาการจัดตารางสอนในระดับมหาวิทยาลัยด้วยเมตาอีวริสติก: การทบทวนวรรณกรรม. ภาควิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

## ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของ  
ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

## ภาคผนวก ข

ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการจัดการศึกษา  
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑

## ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง สัดส่วนภาระงานและ  
วิธีการคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและดำรง  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

## ภาคผนวก ง

สรุปอาคารเรียน ห้องเรียนที่ใช้ในการจัดตารางเรียนตารางสอน

## บรรณานุกรม

- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. ๒๕๕๔. เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. ขอนแก่น: สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- \_\_\_\_\_. ๒๕๕๙. การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น. เอกสารประกอบการอบรม เรื่อง การจัดทำคู่มือหลักในการปฏิบัติงานและการทำผลงานเชิงวิเคราะห์และสังเคราะห์. มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา, ๒๖ - ๒๙ กุมภาพันธ์.
- วุฒิพงษ์ ชินศรี และคณะ. ๒๕๕๔. การแก้ปัญหาการจัดตารางสอนในระดับมหาวิทยาลัยด้วยเมตาอีวริสติก: การทบทวนวรรณกรรม. ภาควิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.



## ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของ  
ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

## ภาคผนวก ข

ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการจัดการศึกษา  
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑

### ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง สัดส่วนภาระงานและ  
วิธีการคิดภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและดำรง  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

## ภาคผนวก ง

สรุปอาคารเรียน ห้องเรียนที่ใช้ในการจัดตารางเรียนตารางสอน

## ประวัติผู้เขียน

๑. ชื่อ นายชลธิวัฒน์ สกุน นัยไกร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
วัน เดือน ปีเกิด ๗ ตุลาคม ๒๕๑๘  
หน้าที่ปัจจุบัน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานจัดการศึกษา  
หน่วยงานที่สังกัด สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
เริ่มปฏิบัติราชการที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เมื่อ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘  
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อ ๐๘๙-๘๗๗๔๗๗๗

## ๒. ประวัติการศึกษา

### ระดับปริญญาตรี

ปี ๒๕๔๑ หลักสูตร ครุศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ) สาขาวิชาภาษาไทย  
สถาบันราชภัฏยะลา จังหวัดยะลา

### ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/เทียบเท่า

ปี ๒๕๓๗ ประกาศบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  
วิทยาลัยเทคนิคยะลา จังหวัดยะลา

### ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ปี ๒๕๓๔ มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)  
โรงเรียนศรีวารินทร์ จังหวัดนราธิวาส

### ระดับประถมศึกษา

ปี ๒๕๓๑ ประถมศึกษา (ป.๖)  
โรงเรียนวัดเชิงเขา (แดงอุทิศ) จังหวัดนราธิวาส

## ๓. ประสบการณ์การทำงาน

- ปี ๒๕๔๑ ปฏิบัติงานตำแหน่ง อาจารย์ผู้สอน ประเภท อาจารย์สัญญาจ้าง  
วิทยาลัยพลศึกษา จังหวัดยะลา รับผิดชอบ งานสอนและงานทะเบียน

- ปี ๒๕๔๕ ปฏิบัติงานตำแหน่ง ครูผู้สอน ประเภท ครูสังกัดโรงเรียนเอกชน  
โรงเรียนมานะศึกษา จังหวัดยะลา รับผิดชอบ งานสอน งานหัวหน้าหมวดภาษาไทย และงานอื่น ๆ  
ที่โรงเรียนมอบหมาย

- ปี ๒๕๕๑ จนถึงปัจจุบัน ปฏิบัติงานตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภท พนักงาน  
มหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รับผิดชอบ ในตำแหน่ง  
รักษาการหัวหน้างานจัดการศึกษา และปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการจัดการศึกษา