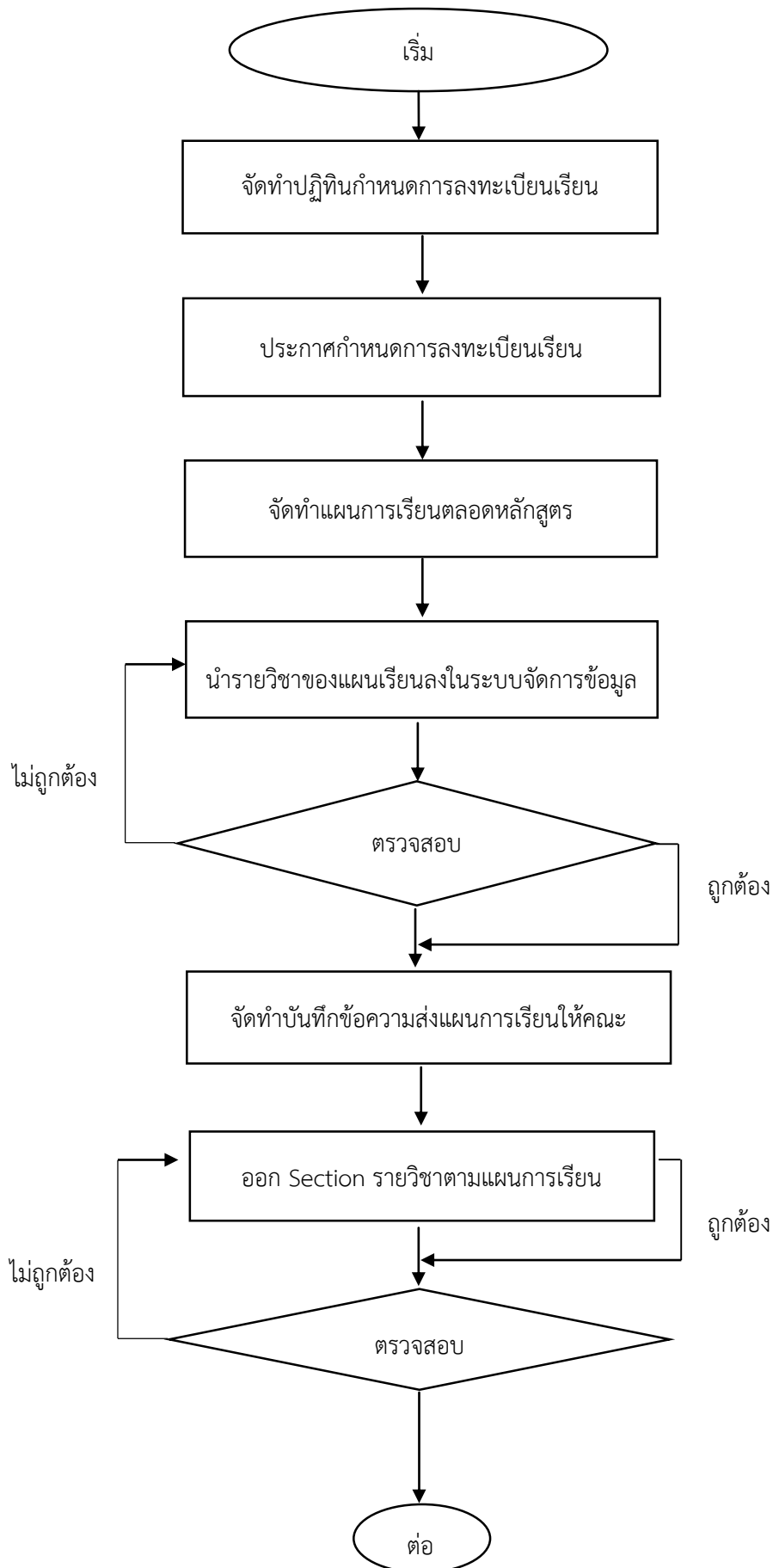
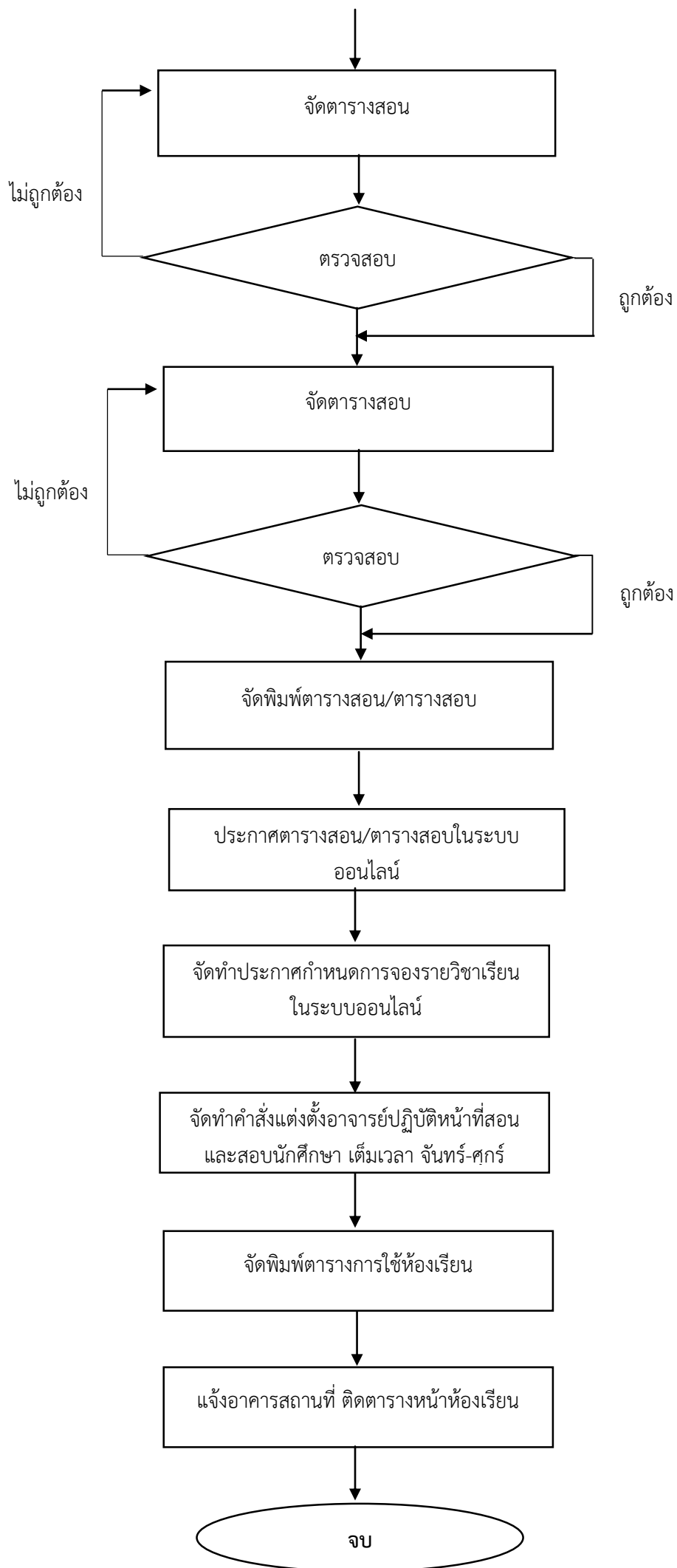


งานจัดการเรียนการสอนนักศึกษาเต็มเวลา จันทร์-ศุกร์

กระบวนการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาเต็มเวลา จันทร์-ศุกร์ (Flowchart)





ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาเต็มเวลา จันทร์-ศุกร์

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ/ เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำปฏิทิน กำหนดการลงทะเบียน เรียน	กำหนดปฏิทินการเปิดภาคการศึกษา เมื่อ มหาวิทยาลัยมีกำหนดการรับสมัครนักศึกษา โดยแต่ละปีการศึกษามี 3 ภาคการศึกษา คือ - ภาคการศึกษาที่ 1 - ภาคการศึกษาที่ 2 - ภาคฤดูร้อน โดยกำหนดการลงทะเบียนในแต่ละภาค การศึกษาดังนี้ 1. กำหนดการเปิดภาคการศึกษา 2. กำหนดการจอร์รายวิชา 3. กำหนดการชำระเงินลงทะเบียน 4. การขอเพิ่ม ขอดถอน ขอยกเลิกรายวิชา 5. การสอบกลางภาค 6. การประกาศคะแนน 7. วันสุดท้ายของการเรียน 8. วันสอบปลายภาค 9. วันสิ้นสุดภาคการศึกษา 10. วันส่งเกรด 11. วันสิ้นสุดปีการศึกษา	วิจิตรรา จันทะเรือง	1. หัวหน้าสำนักงาน 2. รอง ผอ.ฝ่ายวิชาการ 3. รอง ผอ.ฝ่ายงานทะเบียน 4. ผู้อำนวยการสำนักฯ
2. ประกาศกำหนดการ ลงทะเบียนเรียน	1. จัดทำประกาศ 2. เผยแพร่กำหนดการผ่านระบบ 3. เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน http://acad.vru.ac.th	วิจิตรรา จันทะเรือง ไพฑูรย์ มุงเพี้ย	1. หัวหน้าสำนักงาน 2. ผู้อำนวยการสำนักฯ
3. จัดทำแผนการเรียน ตลอดหลักสูตร	1. ตรวจสอบสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร 2. ประสานงานทะเบียนออกรหัสสาขาวิชา 3. ตรวจสอบรายวิชาตาม มคอ.2 4. เล่มหลักสูตรที่ สกอ. อนุมัติ 5. โปรแกรม VRU Register (2.8)	วิจิตรรา จันทะเรือง	
4. นำรายวิชาของแผน เรียนลงในระบบจัดการ ข้อมูล	1. กรอกข้อมูลรายวิชาลงในระบบการจัดการ ข้อมูลทุกสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอน ให้ ครบترمโครงสร้างหลักสูตร 2. เล่มหลักสูตรที่ สกอ. อนุมัติ 3. โปรแกรม VRU Register (2.8)	วิจิตรรา จันทะเรือง	

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ/ เอกสารอ้างอิง
5. ตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการเรียนตลอดหลักสูตรหากไม่ถูกต้องหรือยังไม่สมบูรณ์ให้ทำการปรับแก้ โปรแกรม VRU Register (2.8) แผนการเรียน เล่มหลักสูตรที่ สกอ.อนุมัติ 	วิจิตรรา จันทะเรือง	
6. จัดทำบันทึกข้อความส่งแผนการเรียนให้คณะ	<ol style="list-style-type: none"> ทำบันทึกข้อความส่งแผนการเรียนตลอดหลักสูตรแจ้งคณะตรวจสอบความถูกต้องและเสนอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา <ol style="list-style-type: none"> ประธานสาขาลงนาม คณะบดีลงนาม เสนอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาประจำสาขาวิชา แผนการเรียน บันทึกข้อความ 	วิจิตรรา จันทะเรือง นางพิชญภรณ์ เพิ่มเติม	<ol style="list-style-type: none"> หัวหน้าสำนักงาน รอง ผอ.ฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการสำนักฯ
7. ออก Section รายวิชาตามแผนการเรียน	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดรายวิชาตามแผนการเรียนของทุกสาขาวิชา กำหนดกลุ่มเรียนร่วมของแต่ละสาขาวิชา กำหนดจำนวนตอนเรียน (section) แผนการเรียน โปรแกรม VRU Register (2.10) 	วิจิตรรา จันทะเรือง ฉัตรชัย กาสี	
8. ตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาหากไม่ถูกต้องหรือยังไม่สมบูรณ์ให้ทำการปรับแก้ โปรแกรม VRU Register (2.17.7) 	วิจิตรรา จันทะเรือง	
9. จัดตารางสอน	<p>ข้อมูลที่ใช้ในการจัดตารางเรียนตารางสอนมีดังนี้ รายวิชา ชื่อผู้สอน คาบเรียน วัน-เวลา ซึ่งกำหนดคาบละ 60 นาที</p> <p>คาบที่1 08.30-09.30 คาบที่2 09.30-10.30 คาบที่3 10.30-11.30 คาบที่4 11.30-12.30 คาบที่5 12.30-13.30 คาบที่6 13.30-14.30 คาบที่7 14.30-15.30 คาบที่8 15.30-6.30 คาบที่9 16.30-17.30</p> <p>หมายเหตุ : จัดห้องเรียนให้เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษา</p>	วิจิตรรา จันทะเรือง	

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ/ เอกสารอ้างอิง
	<p>ขั้นตอนการจัดตารางสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลงข้อมูลอาจารย์ผู้สอนของแต่ละรายวิชา ในโปรแกรมระบบการจัดการข้อมูลงาน ทะเบียน โปรแกรม VRU Register (2.10) 2. ลงข้อมูล วันเรียน คาบเรียน ห้องเรียน โปรแกรม VRU Register (2.11) <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลรายวิชา - ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน - ข้อมูลกลุ่มเรียน - ข้อมูลสาขาวิชา - ข้อมูลจำนวนนักศึกษา - คาบเรียน (วัน-เวลา) - ห้องเรียน - บันทึกข้อความตารางสอนจากคณะ 		
10. ตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความทับซ้อนของชื่ออาจารย์ ผู้สอนและวันเวลาเรียน 2. โปรแกรม VRU Register (2.11) 	วิจิตรา จันทะเรือง	
11. จัดตารางสอบ	<p>ข้อมูลที่ใช้ในการจัดตารางสอบมีดังนี้ รายวิชา คาบสอบ วัน-เวลา ซึ่งช่วงระยะเวลาในการ สอบคือ</p> <p>ช่วงที่1 08.30-10.00 ช่วงที่2 10.10-12.10 ช่วงที่3 13.30-15.00</p> <p>หมายเหตุ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายวิชาด้านบัญชี คณิตศาสตร์ เคมี ฟิสิกส์ จัดสอบ 2 ชม. 2. รายวิชาด้านนิติศาสตร์ เรียน2 คาบ สอบ 2.5 ชม. เรียน 3 คาบ สอบ 3 ชม. เรียน 4 คาบ สอบ 3 ชม. 3. รายวิชาปฏิบัติการ สอบ 1.5 ชม. 4. กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีفسอบนอก ตาราง <p>ขั้นตอนการจัดตารางสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โปรแกรม VRU Register (2.13) 2. ลงข้อมูลวัน เวลาสอบของแต่ละรายวิชาใน โปรแกรมระบบการจัดการข้อมูลงานทะเบียน 3. ระบุห้องสอบให้เหมาะสมกับจำนวน นักศึกษา 	วิจิตรา จันทะเรือง	

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ/ เอกสารอ้างอิง
12. ตรวจสอบ	1. ตรวจสอบความทับซ้อนของวันสอบและห้องสอบ 2. โปรแกรม VRU Register (2.13)	วิจิตรา จันทะเรือง	
13. จัดพิมพ์ ตารางสอน/ตารางสอบ	1. พิมพ์ตารางสอน ตารางสอบทุกสาขาวิชาที่ เปิดการเรียนการสอน 2. โปรแกรม VRU Register (2.17.7)	วิจิตรา จันทะเรือง	
14. ประกาศ ตารางสอน/ตารางสอบ ในระบบออนไลน์	1. เผยแพร่ข้อมูลตารางสอน ตารางสอบผ่าน ระบบเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน http://acad.vru.ac.th http://reg1.vru.ac.th http://cms.vru.ac.th 2. โปรแกรม VRU Register (9.3)	วิจิตรา จันทะเรือง ฉัตรชัย กาสี	
15. จัดทำประกาศ กำหนดการจอร์รายวิชา เรียนในระบบออนไลน์	1. จัดทำประกาศ 2. เผยแพร่กำหนดการผ่านระบบ 3. เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน http://acad.vru.ac.th	วิจิตรา จันทะเรือง ไพฑูรย์ มุ่งเพ็ญ	1. หัวหน้าสำนักงาน 2. รอง ผอ.ฝ่ายวิชาการ 3. ผู้อำนวยการสำนักฯ
16. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์ปฏิบัติหน้าที่ สอน และสอนนักศึกษา เต็มเวลา จันทร์-ศุกร์	1. จัดทำคำสั่ง 2. แจ้งคำสั่งลงคณะ	วิจิตรา จันทะเรือง นางพิชญภรณ์ เพิ่มเติม	1. หัวหน้าสำนักงาน 2. รอง ผอ.ฝ่ายวิชาการ 3. ผู้อำนวยการสำนักฯ
17. จัดพิมพ์ตารางการ ใช้ห้องเรียน	1. พิมพ์ตารางห้องเรียนตารางการใช้ห้องหน้า ห้องเรียน 2. โปรแกรม VRU Register (2.15.1)	วิจิตรา จันทะเรือง	
18. แจ้งอาคารสถานที่ ติดตารางหน้าห้องเรียน	แจ้งฝ่ายอาคารสถานที่ติดตารางหน้าห้องเรียน ใบแจ้งตารางห้องเรียน - อาคาร 100 ปี - อาคารส่งเสริมการเรียนรู้ - อาคารเรียนรวมวิทย์	วิจิตรา จันทะเรือง	