

ขั้นตอนการจัดตารางสอน

โดยมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการจัดส่งร่างตารางสอนประจำปีการศึกษามายังคณะ
2. ผู้ประสานงานตารางสอนคณะดำเนินการตรวจสอบรายวิชาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนส่งมายังคณะ
3. ผู้ประสานงานตารางสอนคณะเสนอเอกสารจัดตารางสอนเข้าแฟ้มคณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
4. ผู้ประสานงานตารางสอนคณะเสนอเอกสารจัดตารางสอนเข้าแฟ้มประธานหลักสูตร
5. ผู้ประสานงานตารางสอนคณะนัดประชุมประธานหลักสูตร เพื่อดำเนินการหารือเกี่ยวกับการจัดอาจารย์ผู้สอนให้มีความเหมาะสม
6. ประธานหลักสูตรเตรียมเอกสารจัดผู้สอนเข้าที่ประชุม
7. ผู้ประสานงานตารางสอนคณะจัดเตรียมข้อมูลระบบจัดตารางสอน (Excel) และรายชื่ออาจารย์พิเศษของคณะที่ผ่านการอนุมัติจากการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอนภาคปกติและภาคพิเศษ เข้าที่ประชุม
8. จัดประชุมพิจารณาการจัดอาจารย์ผู้สอนร่วมกันระหว่างประธานหลักสูตรและผู้ประสานงานตารางสอนคณะ
9. ผู้ประสานงานตารางสอนคณะดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้สอนให้ครบถ้วนตามรายวิชา และนำส่งเอกสารข้อมูลจัดตารางสอนที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ผู้ประสานงานตารางสอนคณะเข้าระบบบันทึกตาราง (สอนเฉพาะภาคพิเศษ) ลงในระบบ (Excel)
11. ผู้ประสานงานตารางสอนคณะดำเนินการแจ้งอาจารย์ผู้สอนตามรายวิชาที่จัดพร้อมแจกเอกสารตารางสอน อาจารย์ผู้สอนสามารถทำการตรวจสอบรายวิชาที่ตนเองสอนได้ในระบบ https://reg.dru.ac.th/registrar/teach_time.asp?drureg600926065=2 ในหัวข้อตารางสอนอาจารย์
12. อาจารย์ผู้สอนทำการสอนตามรายวิชาที่ได้รับแจ้ง

หมายเหตุ หากเป็นอาจารย์พิเศษ (ใหม่) ผู้ประสานงานตารางสอนคณะมีเอกสารที่ต้องแจ้งให้ทราบ ดังนี้

- เอกสารแนวทางการปฏิบัติงานสอนของอาจารย์พิเศษ
- เอกสารสำเนาเลขที่บัญชีธนาคารกรุงไทย สาขากรุงเทพหรือปริมณฑล 1 ฉบับ

นางสาวศิริพร กลิ่นคำหอม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอนการบริการอาจารย์ กรณีขอทำเรื่องเปลี่ยนแปลงผู้สอน

โดยมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. อาจารย์เจ้าของรายวิชาแจ้งความประสงค์ต่อผู้ประสานงานตารางสอนคณะขอทำเรื่องเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน
2. อาจารย์เจ้าของรายวิชากรอกแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงผู้สอน (ฉบับปรับปรุงใหม่ 9 เม.ย. 2561) ส่งให้ผู้ประสานงานตารางสอนคณะ ตัวแบบฟอร์มติดต่อขอรับได้ที่คณะ
3. ผู้ประสานงานตารางสอนคณะตรวจสอบหารายชื่ออาจารย์ที่ต้องการการสอนแทน
 - กรณีเป็นอาจารย์ประจำเลือกอาจารย์ที่มีความสามารถและเชี่ยวชาญในรายวิชานั้น ๆ
 - กรณีเป็นอาจารย์พิเศษเลือกอาจารย์ที่มีความสามารถและเชี่ยวชาญในรายวิชานั้น ๆ และต้องผ่านการอนุมัติจากการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอาจารย์ผู้สอนภาคปกติและภาคพิเศษ
4. ผู้ประสานงานตารางสอนคณะเตรียมเสนอเอกสารเปลี่ยนแปลงผู้สอนเข้าแฟ้มประธานหลักสูตรเพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. ผู้ประสานงานตารางสอนคณะเตรียมเสนอเอกสารเปลี่ยนแปลงผู้สอนเข้าแฟ้มคณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. ส่งแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงผู้สอนที่คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้วที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
7. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการส่งสำเนาใบเปลี่ยนแปลงผู้สอนกับมายังคณะ
8. ผู้ประสานงานตารางสอนคณะรับเรื่องและทำการบันทึกข้อมูล พร้อมแจ้งผลการอนุมัติและส่งสำเนาใบเปลี่ยนแปลงผู้สอนให้กับอาจารย์เจ้าของเรื่องและผู้เกี่ยวข้องทราบทันที
9. อาจารย์เจ้าของเรื่องและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามผลอนุมัติ

หมายเหตุ การเปลี่ยนแปลงผู้สอน อาจารย์จะต้องดำเนินการขออนุมัติล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์

นางสาวศิริพร กลิ่นคำหอม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา