

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

Registrar's Office

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8147-51 โทรสาร (662) 470-8353 URL: www.regis.kmutt.ac.th
126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. 662) 470-8147-51 โทรสาร (662) 470-8353

.....
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual
.....

เรื่อง (Subject)	: การบริหารตารางสอนและตารางสอบ
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	: RO-REU-S-P31-00
ฉบับที่ (Release No.)	: R03
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:
สำเนา (PC.)	:

	สำนักงานทะเบียนนักศึกษา : มจร. Registrar's Office : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 1/2 Page :
		ชื่อหลัก : การบริหารตารางสอนและตารางสอบ สอบ Main Procedure Name	รหัส : RO-REU-S-P31-00 Code :	R 03
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษา : งานบริหารตารางสอนและสอบ Department : Registration Unit		ชื่อย่อ : . Sub Procedure Name	อ้างอิง : RO-REU-S-W31-00 Ref. :	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้การจัดตารางสอนและตารางสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน

2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :

-

3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปี พ.ศ. 2557

4. ขอบข่าย (Scope) :

งานบริหารตารางสอนและสอบ ประกาศตารางเรียนครั้งที่ 1 ตามแผนการเรียนตามหลักสูตรผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา กำหนดข้อมูลพื้นฐานในการจัดตารางเรียนและลำดับการสอบผ่านระบบ New ACIS จัดเตรียมข้อมูลการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนรายวิชาพื้นฐานและเรียนร่วม ส่งบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการจัดตารางเรียนและตารางสอบไปยังคณะ ดำเนินการประมวลผลตารางเรียน คณะ/ภาควิชาบันทึกขอเปิดรายวิชาเลือกเสรี และยืนยันการจัดแผนการเรียนในระบบ New ACIS งานบริหารตารางสอนและสอบ ตรวจสอบและประมวลผล คณะ/ภาควิชาตรวจสอบการขอเปิดรายวิชาเลือกเสรีในระบบ New ACIS งานบริหารตารางสอนและสอบจัดส่งตารางเรียนรายวิชาพื้นฐาน / เรียนร่วมที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้คณะ/ภาควิชา เพื่อใช้ในการประชุม จัดหาอาจารย์พิเศษ งานบริหารตารางสอนและสอบ ดึงข้อมูลการจัดรายวิชาพื้นฐาน เรียนร่วมจากภาคการศึกษาเดิมมาจัดเตรียมไว้ คณะ/ภาควิชารายวิชาพื้นฐาน/เรียนร่วม ตรวจสอบข้อมูล งานบริหารตารางสอนและสอบ กำหนดห้องสอบย่อยของรายวิชา GEN บัณฑิต ประกาศตารางเรียนครั้งที่ 2 ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ประมวลผลการจัดตารางเรียนรายวิชาพื้นฐาน บันทึกรายชื่ออาจารย์พิเศษผ่านระบบ New ACIS คณะ/ภาควิชา จัดตารางเรียนรอบอิสระ งานบริหารตารางสอนและสอบ กำหนดวันสอบวิชาพื้นฐาน/เรียนร่วม และดำเนินการประมวลผล คณะ/ภาควิชา กำหนดวันสอบในระบบ New ACIS งานบริหารตารางสอนและสอบ ประกาศตารางเรียนครั้งที่ 3 (ตารางเรียนแบบสมบูรณ์) ผ่านเว็บไซต์สำนักงานทะเบียนนักศึกษา งานบริหารตารางสอนและสอบ จัดส่งตารางการใช้ห้องให้งานโสตทัศนูปกรณ์ และสำนักงานพัฒนาการศึกษาและบริการเพื่อจัดเตรียมห้องเรียน

จัดทำบันทึกข้อความเพื่อให้เลขาฯ ภาควิชาตรวจสอบข้อมูล-วันเวลาสอบ เลขาฯภาควิชาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวัน-เวลาสอบ กรณีมีการแก้ไขส่งกลับมาที่งานบริหารตารางสอนและสอบ เพื่อทำการแก้ไข งานบริหารตารางสอนและสอบ ประสานกับภาควิชา เพื่อขอใช้ห้องเรียนเป็นห้องสอบ และกำหนดข้อมูลห้องสอบ ข้อมูลห้องสอบขึ้นในระบบ New ACIS จัดทำหนังสือเชิญประชุม และประชุมกับคณะต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลอาจารย์คุมสอบ คณะดำเนินการสำรวจข้อมูลอาจารย์เพื่อนำมาจัดกรรมการคุมสอบ และบันทึกวัน-เวลาที่อาจารย์แต่ละภาควิชาสามารถคุมสอบได้ในระบบ New ACIS งานบริหารตารางสอนและสอบ จัดห้องสอบ คำนวณหาจำนวนครั้งของการคุมสอบ ในระบบ New ACIS จัดประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง จัดทำ

จัดทำโดย : งานบริหารตารางสอนและสอบ Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : 15 ก.ย. 60 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00 File Name :
---	---	---	---

	สำนักงานทะเบียนนักศึกษา : มจร. Registrar's Office : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 2/2 Page :
		ชื่อหลัก : การบริหารตารางสอนและตารางสอบ Main Procedure Name	รหัส : RO-REU-S-P31-00 Code :	R 03
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษา : งานบริหารตารางสอนและสอบ Department : Registration Unit	ชื่อย่อย : . Sub Procedure Name	อ้างอิง : RO-REU-S-W31-00 Ref. :		

หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ และส่งไปตามคณะ/ภาควิชา ออกรายงานใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบสำหรับนักศึกษา ประกาศห้องสอบในระบบ New ACIS ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนล่าช้า และจัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าห้องสอบ ติดตามนักศึกษามารับหนังสือเข้าห้องสอบกรณีล่าช้า จัดพิมพ์ผังห้องสอบ ประกาศการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในศูนย์สอบ และจัดส่งไปยังศูนย์สอบ

นักศึกษาดำเนินการสอบตามช่วงเวลาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อหมดช่วงเวลาสอบ งานบริหารตารางสอนและสอบ สรุปปัญหาการจัดสอบ เพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจัดตารางสอนและตารางสอบ สรุปนักศึกษาทุจริตการสอบเพื่อเข้าประชุม นัดหมายนักศึกษาและคณะกรรมการกลางพิจารณาลงโทษนักศึกษาที่คาดว่าจะทุจริต และประชุมเพื่อหาข้อเท็จจริงในการคาดว่าจะทุจริตการสอบ สรุปรายงานการประชุม และจัดทำคำสั่งการพิจารณาลงโทษนักศึกษา ส่งถึงสำนักงานกิจการนักศึกษา จัดทำหนังสือส่งผู้ปกครองทางไปรษณีย์ และติดตามนักศึกษาให้มารับคำสั่งการพิจารณาลงโทษ

5. นิยาม (Definition) :

-

จัดทำโดย : งานบริหารตารางสอนและสอบ Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By : 	วันที่อนุมัติ : 15 ก.ย. 60 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00 File Name :
--	--	--	--



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา : มจร.

Registrar's Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 1/14
Page :

ชื่อหลัก : การบริหารตารางสอนและตารางสอบ
Main Procedure Name

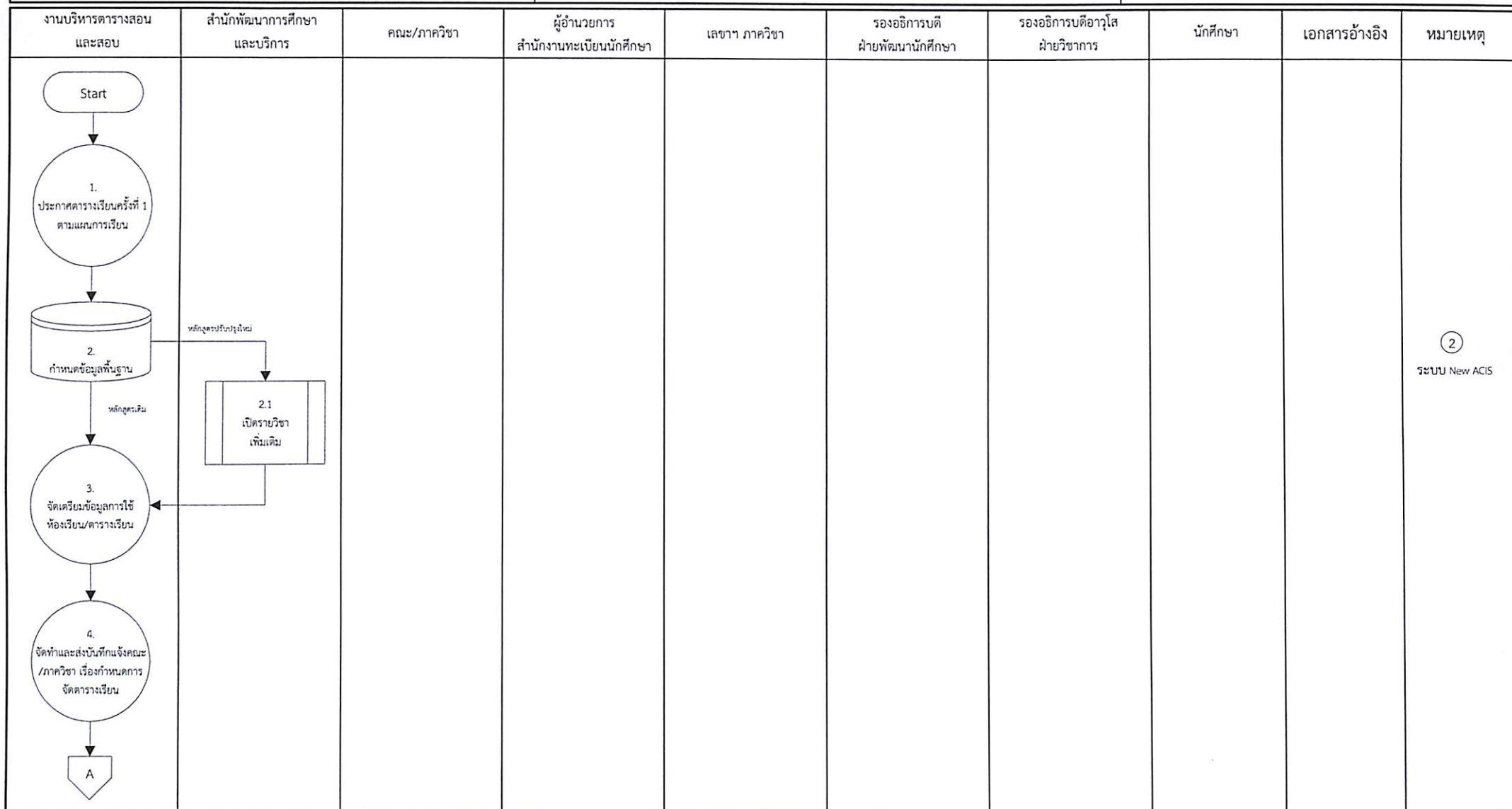
รหัส : RO-REU-S-P31-00
Code

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษา : งานบริหารตารางสอนและสอบ
Department : Registration Unit

ชื่อย่อย :
Sub Procedure Name

อ้างอิง RO-REU-S-W31-00
Ref.



จัดทำโดย : งานบริหารตารางสอนและสอบ

อนุมัติโดย :

Approved By :

วันที่อนุมัติ :

Approved Date :

15 ก.ย. 60

ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00
File Name



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา : มจร.

Registrar's Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 2/14
Page :

ชื่อหลัก : การบริหารตารางสอนและตารางสอบ
Main Procedure Name

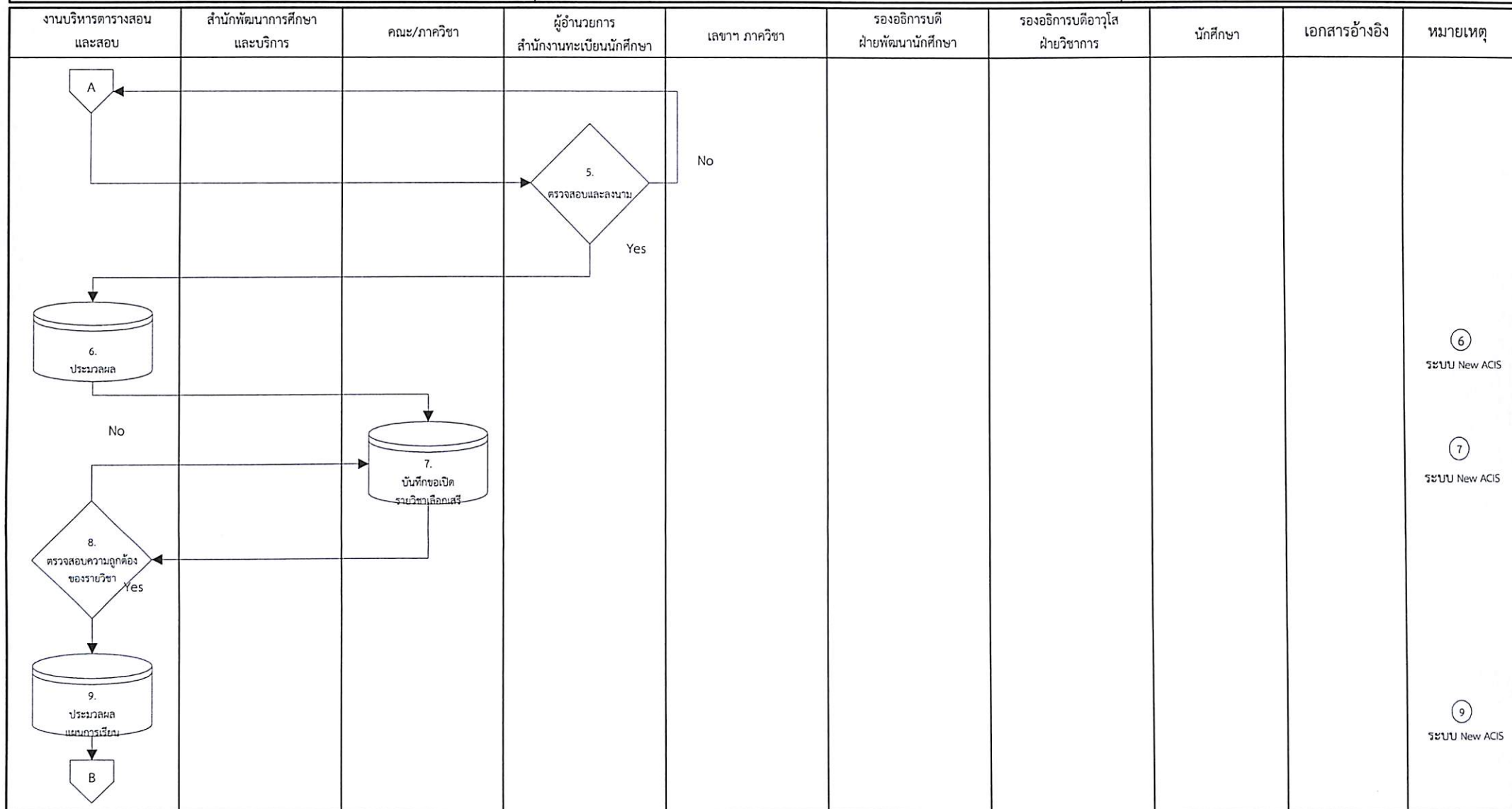
รหัส : RO-REU-S-P31-00
Code

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษา : งานบริหารตารางสอนและสอบ
Department : Registration Unit

ชื่อย่อย :
Sub Procedure Name

อ้างอิง RO-REU-S-W31-00
Ref.



จัดทำโดย : งานบริหารตารางสอนและสอบ
Prepared By :

อนุมัติโดย :
Approved By :

วันที่อนุมัติ :
Approved Date :

15 11, 60

ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00
File Name

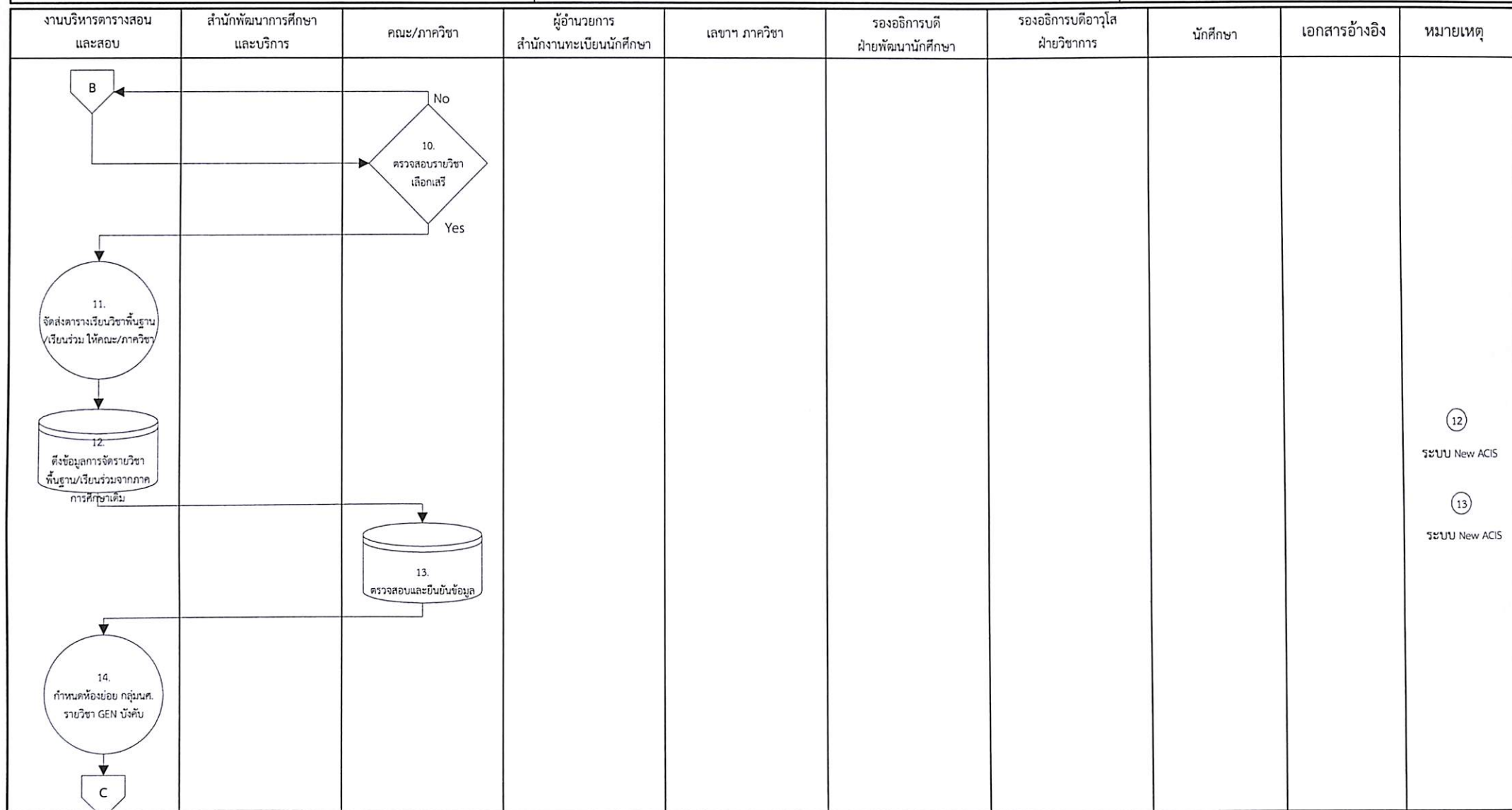


สำนักงานทะเบียนนักศึกษา : มจร.

Registrar's Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manualหน้า : 3/14
Page :ชื่อหลัก : การบริหารการสอนและตารางสอบ
Main Procedure Nameรหัส : RO-REU-S-P31-00
Code

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษา : งานบริหารตารางสอนและสอบ
Department : Registration Unitชื่อย่อ :
Sub Procedure Nameอ้างอิง RO-REU-S-W31-00
Ref.

จัดทำโดย : งานบริหารตารางสอนและสอบ

อนุมัติโดย :

Approved By :

วันที่อนุมัติ :

Approved Date :

15 ก.ย. 60

ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00
File Name

Prepared By :



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา : มจร.

Registrar's Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 4/14
Page :

ชื่อหลัก : การบริหารตารางสอนและตารางสอบ
Main Procedure Name

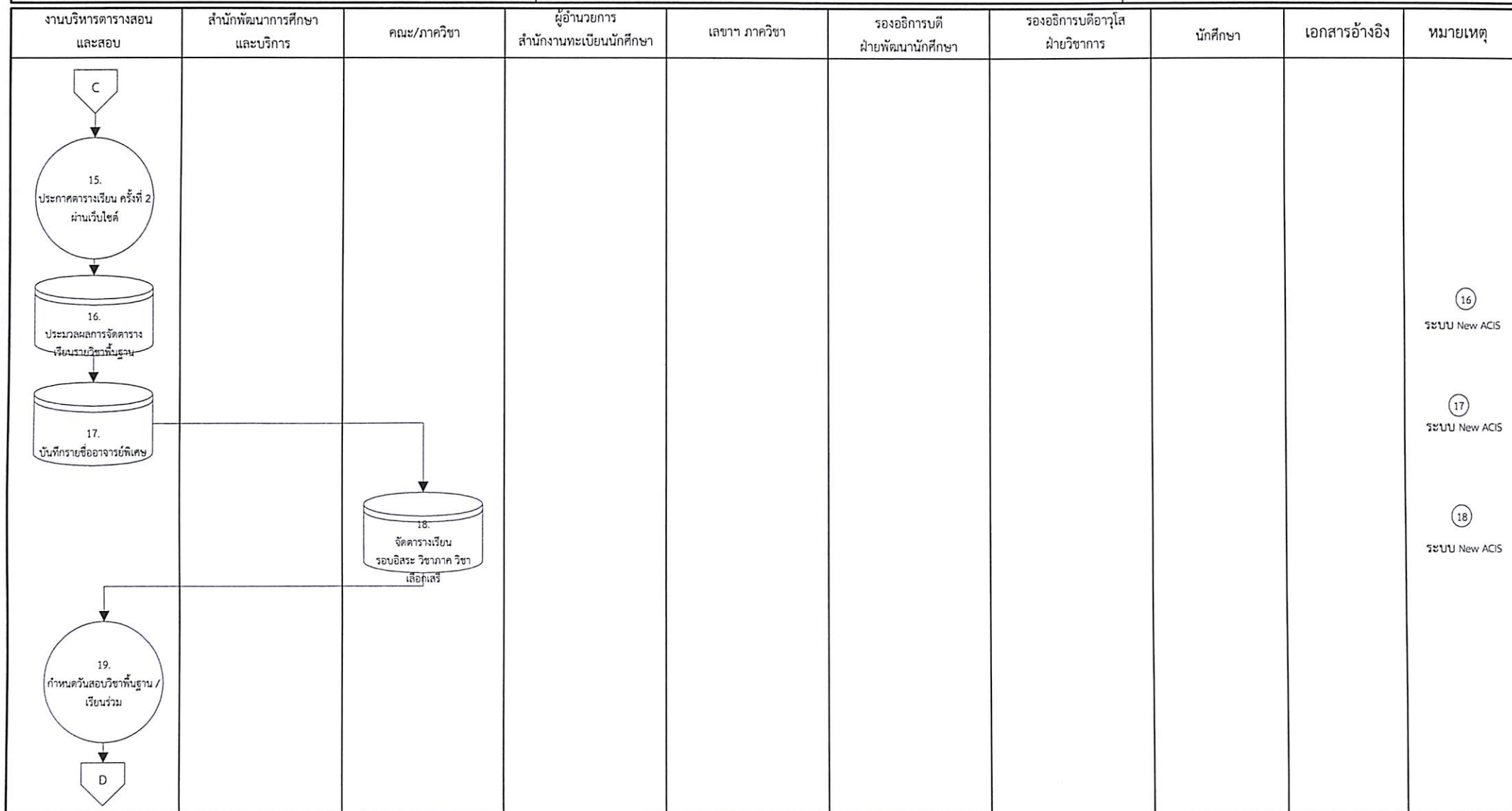
รหัส : RO-REU-S-P31-00
Code

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษา : งานบริหารตารางสอนและสอบ
Department : Registration Unit

ชื่อย่อย :
Sub Procedure Name

อ้างอิง RO-REU-S-W31-00
Ref.



จัดทำโดย : งานบริหารตารางสอนและสอบ
Prepared By :

อนุมัติโดย :
Approved By :

วันที่อนุมัติ :
Approved Date :

15 ธ.ค. 60

ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00
File Name



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา : มจร.

Registrar's Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 6/14
Page :

ชื่อหลัก : การบริหารตารางสอนและตารางสอบ
Main Procedure Name

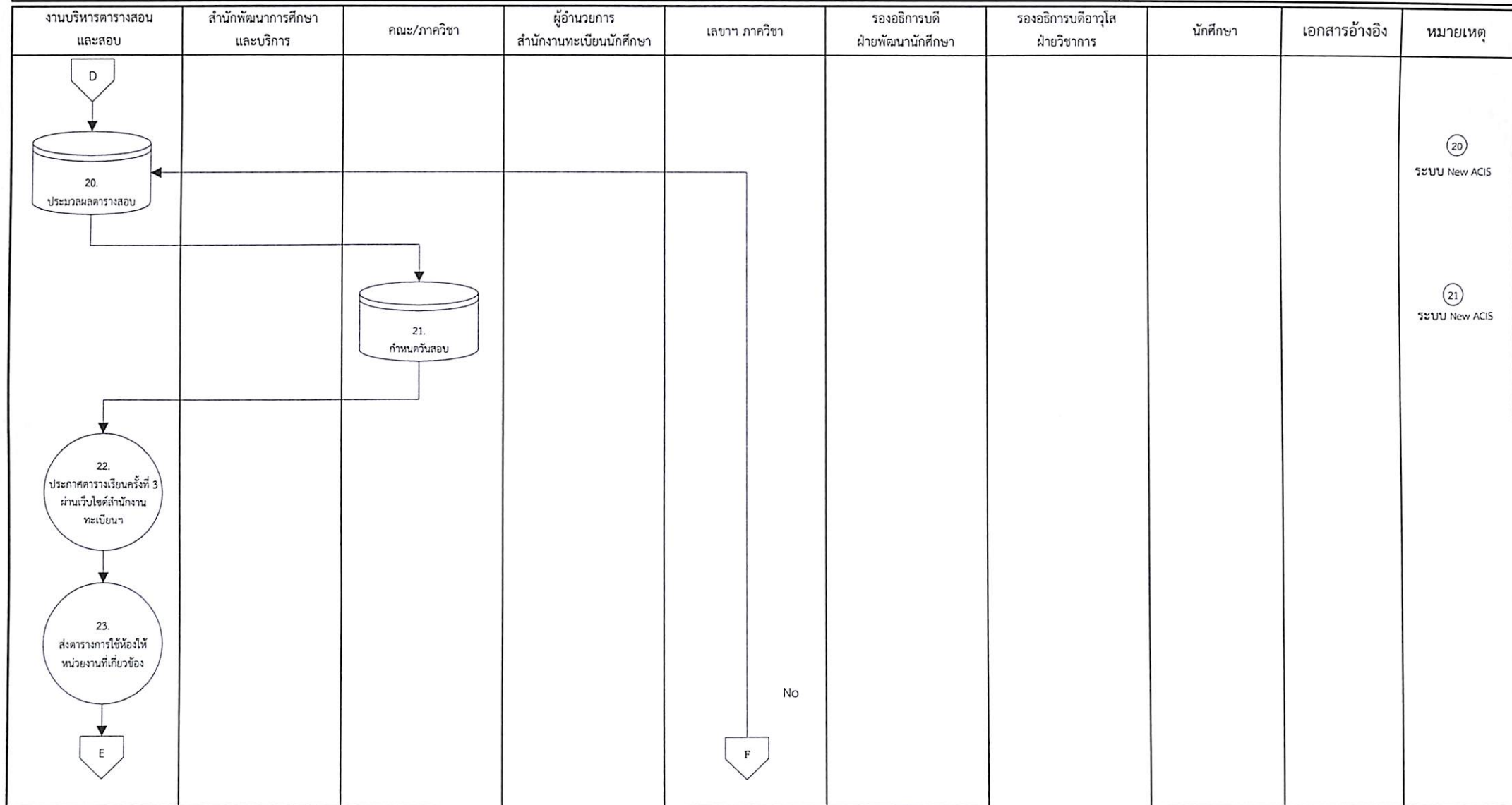
รหัส : RO-REU-S-P31-00
Code

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษา : งานบริหารตารางสอนและสอบ
Department : Registration Unit

ชื่อย่อย :
Sub Procedure Name

อ้างอิง RO-REU-S-W31-00
Ref.



จัดทำโดย : งานบริหารตารางสอนและสอบ

อนุมัติโดย :

Approved By :

วันที่อนุมัติ :

Approved Date :

15 ก.ย. 60

ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00
File Name

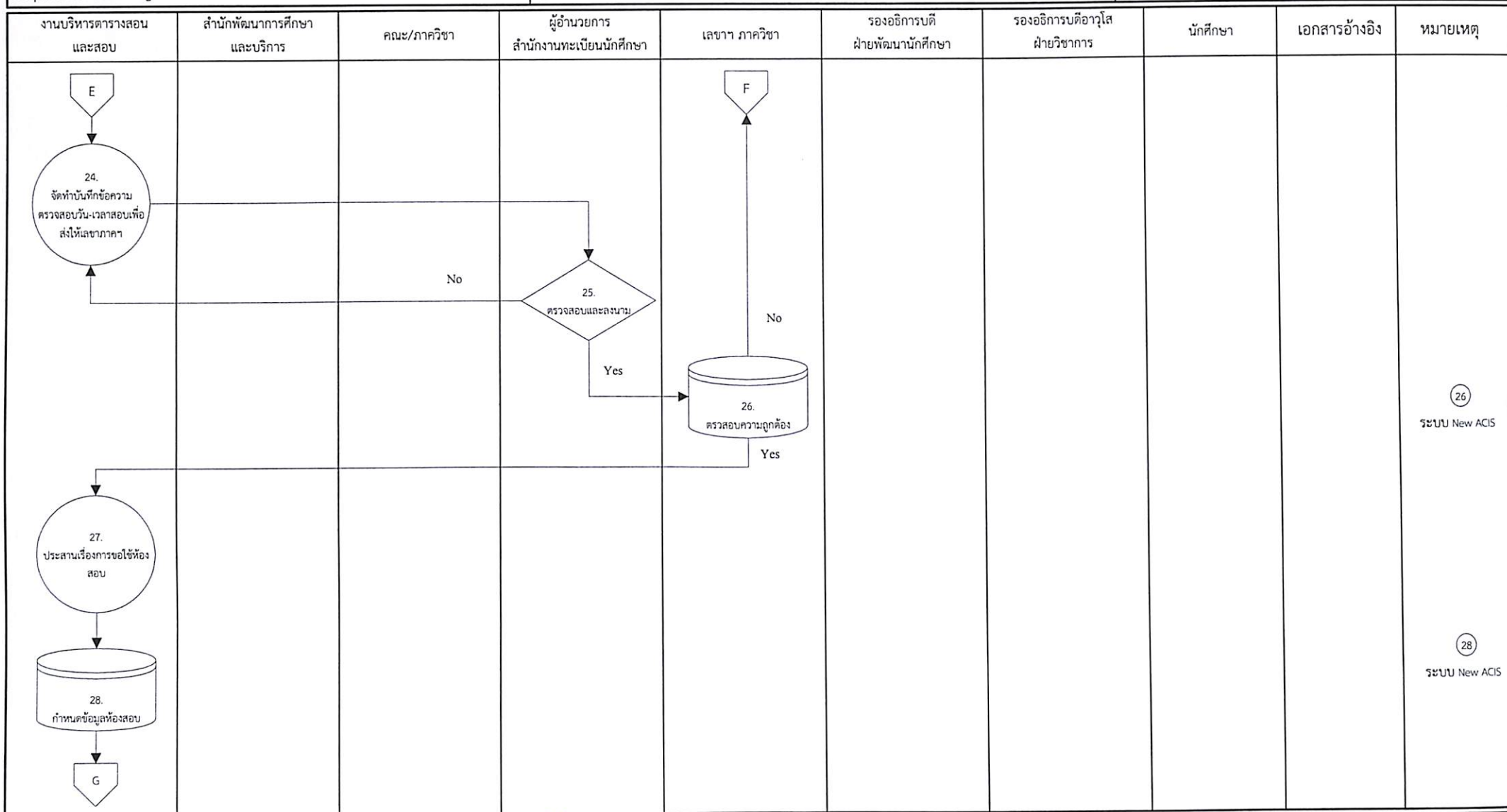


สำนักงานทะเบียนนักศึกษา : มจธ.

Registrar's Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manualหน้า : 6/14
Page :ชื่อหลัก : การบริหารตารางสอนและตารางสอบ
Main Procedure Nameรหัส : RO-REU-S-P31-00
Code

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษา : งานบริหารตารางสอนและสอบ
Department : Registration Unitชื่อย่อ :
Sub Procedure Nameอ้างอิง RO-REU-S-W31-00
Ref.

จัดทำโดย : งานบริหารตารางสอนและสอบ

อนุมัติโดย :

Approved By :

วันที่อนุมัติ :

Approved Date :

15 Nov 60

ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00
File Name



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา : มจร.

Registrar's Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 7/14
Page :

ชื่อหลัก : การบริหารตารางสอนและตารางสอบ
Main Procedure Name

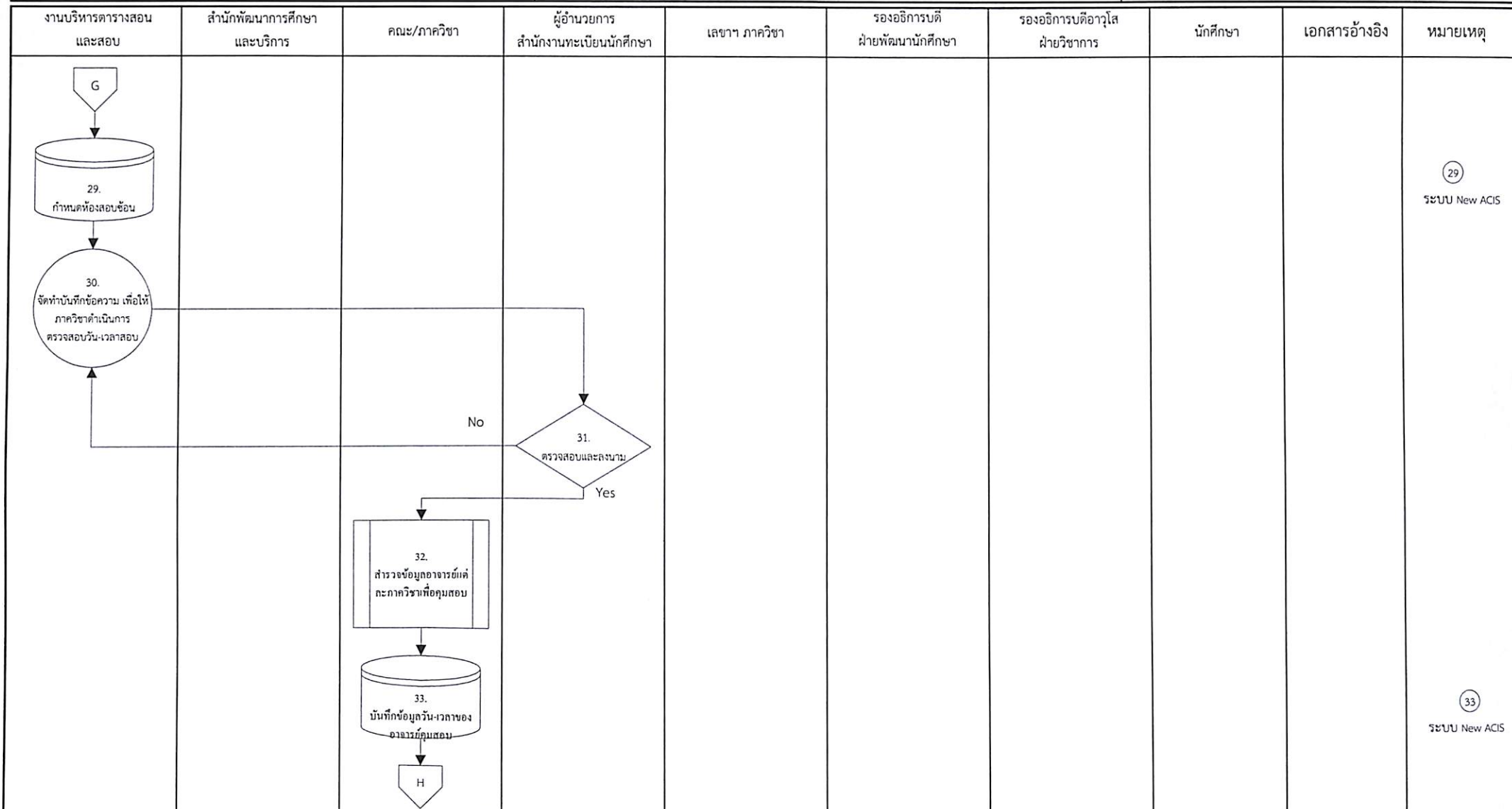
รหัส : RO-REU-S-P31-00
Code

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษา : งานบริหารตารางสอนและสอบ
Department : Registration Unit

ชื่อย่อย :
Sub Procedure Name

อ้างอิง RO-REU-S-W31-00
Ref.



จัดทำโดย : งานบริหารตารางสอนและสอบ
Prepared By :

อนุมัติโดย :
Approved By :

วันที่อนุมัติ :
Approved Date :

15 12 60

ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00
File Name



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา : มจร.

Registrar's Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 8/14
Page :

ชื่อหลัก : การบริหารการสอนและตารางสอบ
Main Procedure Name

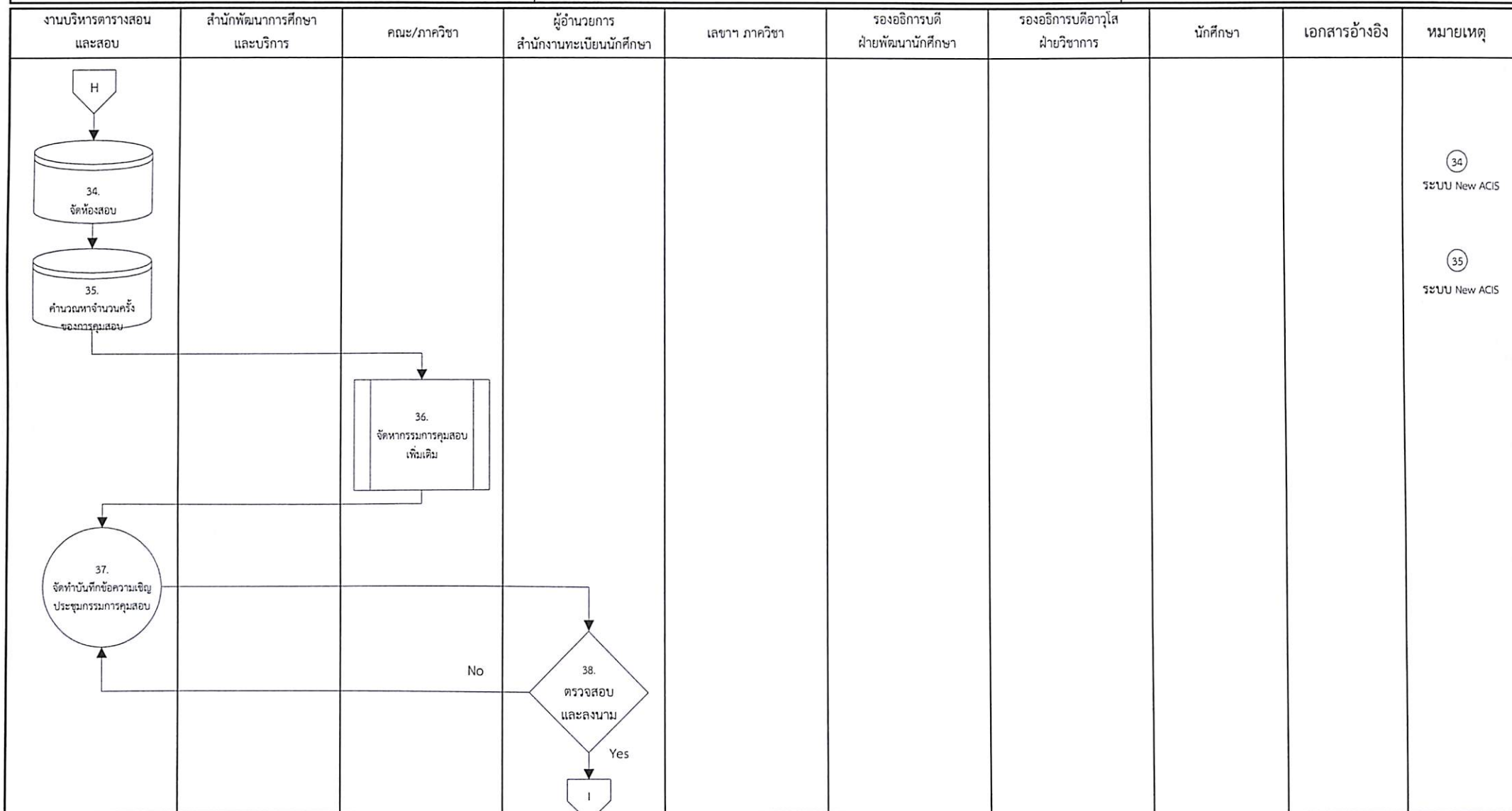
รหัส : RO-REU-S-P31-00
Code

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษา : งานบริหารการสอนและสอบ
Department : Registration Unit

ชื่อย่อย :
Sub Procedure Name

อ้างอิง RO-REU-S-W31-00
Ref.



จัดทำโดย : งานบริหารการสอนและสอบ

อนุมัติโดย :

Approved By :

วันที่อนุมัติ :

Approved Date :

15 Nov 60

ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00
File Name



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา : มจร.

Registrar's Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 9/14
Page :

ชื่อหลัก : การบริหารตารางสอนและตารางสอบ
Main Procedure Name

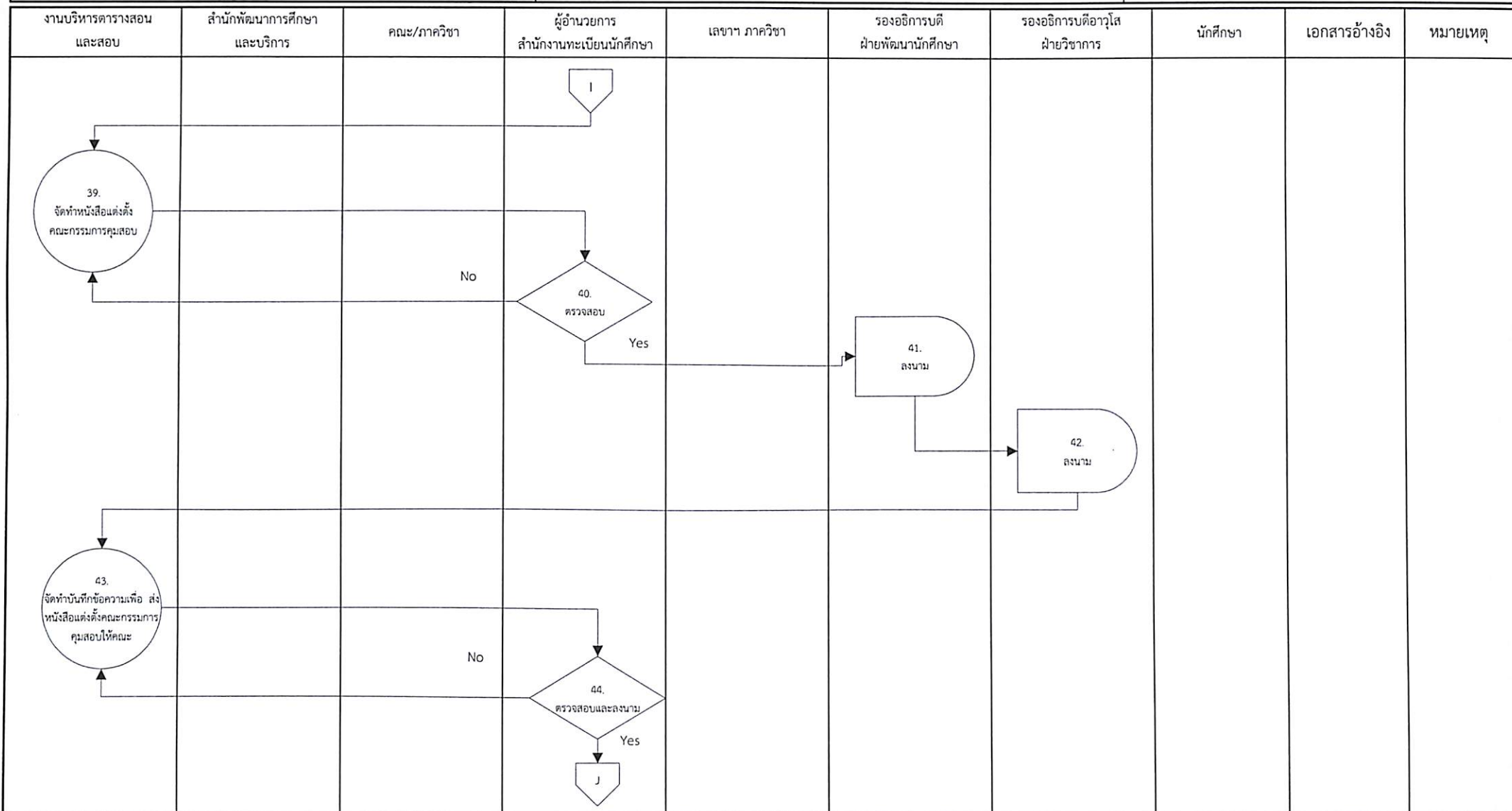
รหัส : RO-REU-S-P31-00
Code

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษา : งานบริหารตารางสอนและสอบ
Department : Registration Unit

ชื่อย่อย :
Sub Procedure Name

อ้างอิง RO-REU-S-W31-00
Ref.



จัดทำโดย : งานบริหารตารางสอนและสอบ
Prepared By :

อนุมัติโดย :
Approved By :

วันที่อนุมัติ :
Approved Date :

15 ก.ย. 60

ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00
File Name

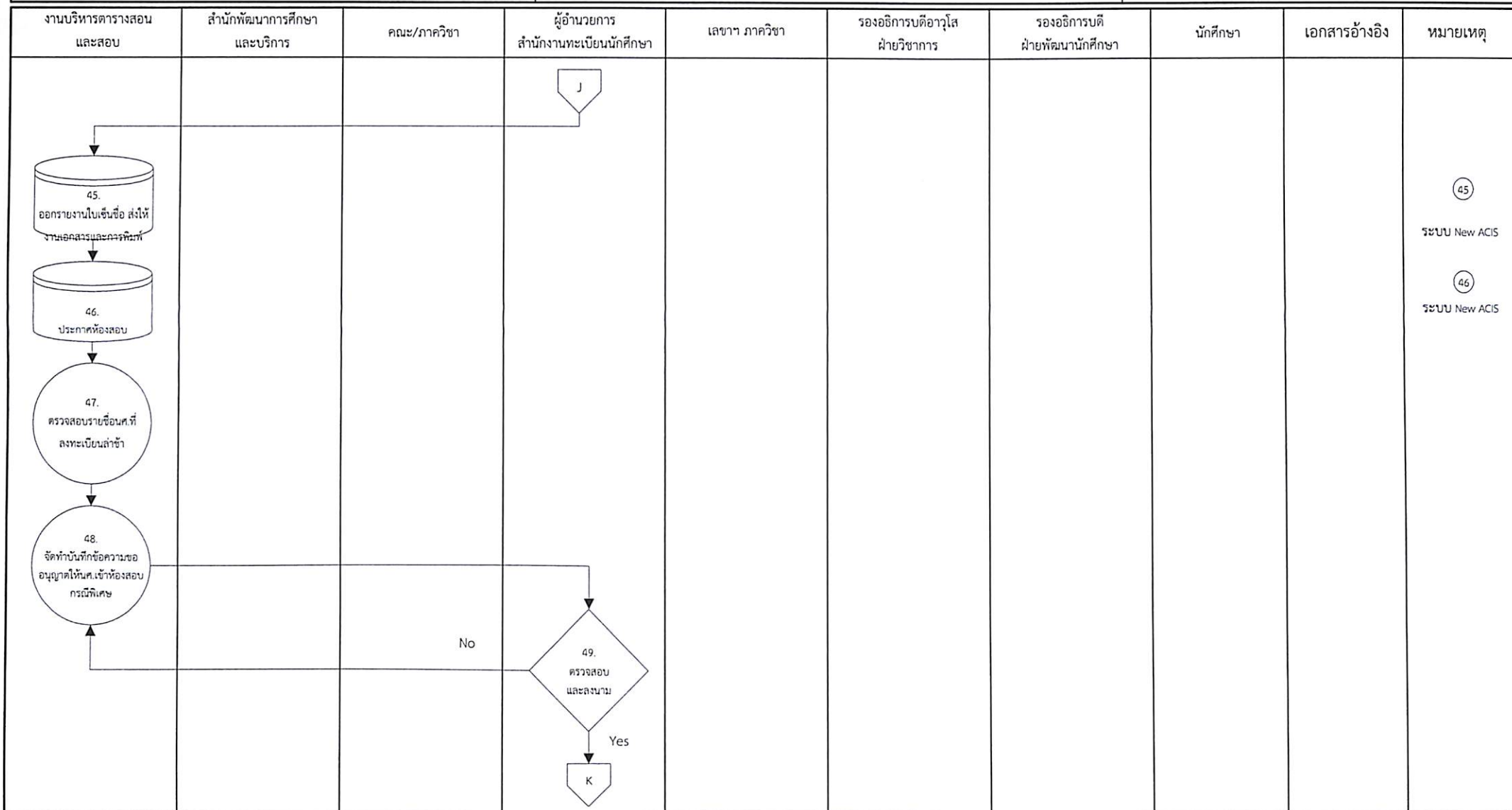


สำนักงานทะเบียนนักศึกษา : มจร.

Registrar's Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manualหน้า : 10/14
Page :ชื่อหลัก : การบริหารตารางสอนและตารางสอบ
Main Procedure Nameรหัส : RO-REU-S-P31-00
Code

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษา : งานบริหารตารางสอนและสอบ
Department : Registration Unitชื่อย่อย :
Sub Procedure Nameอ้างอิง RO-REU-S-W31-00
Ref.

จัดทำโดย : งานบริหารตารางสอนและสอบ

Prepared By :

อนุมัติโดย :

Approved By :

วันที่อนุมัติ :

Approved Date :

15 ก.ย. 60

ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00
File Name



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา : มจร.

Registrar's Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manualหน้า : 11/14
Page :ชื่อหลัก : การบริหารตารางสอนและตารางสอบ
Main Procedure Nameรหัส : RO-REU-S-P31-00
Code

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษา : งานบริหารตารางสอนและสอบ
Department : Registration Unitชื่อย่อย :
Sub Procedure Nameอ้างอิง RO-REU-S-W31-00
Ref.

งานบริหารตารางสอนและสอบ	สำนักพัฒนาการศึกษาและบริการ	คณะ/ภาควิชา	ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา	เลขฯ ภาควิชา	รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	นักศึกษา	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ

จัดทำโดย : งานบริหารตารางสอนและสอบ
Prepared By :อนุมัติโดย :
Approved By :วันที่อนุมัติ :
Approved Date :

15 เม.ย. 60

ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00
File Name



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา : มจร.

Registrar's Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 12/14
Page :

ชื่อหลัก : การบริหารตารางสอนและตารางสอบ
Main Procedure Name

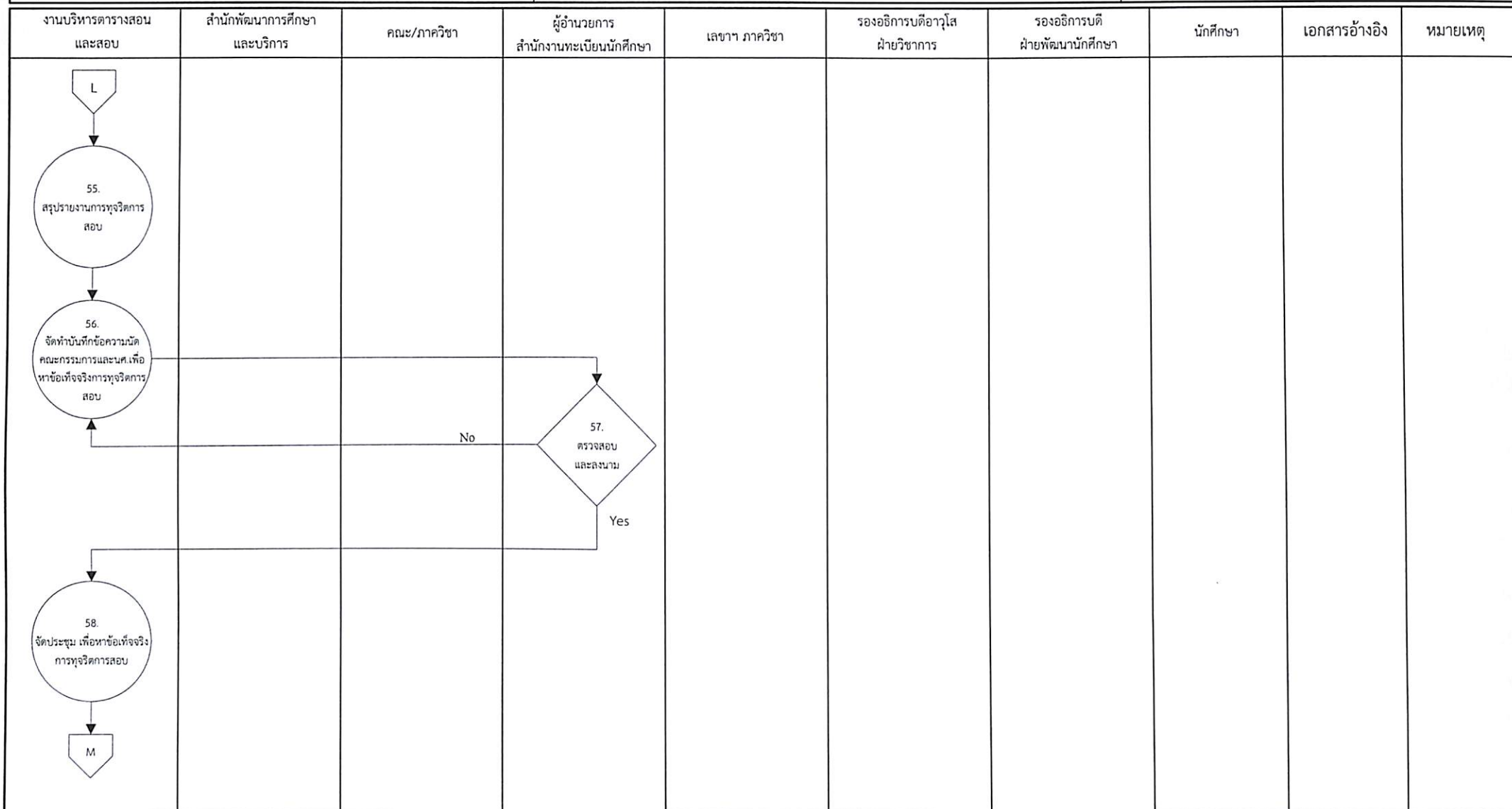
รหัส : RO-REU-S-P31-00
Code

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษา : งานบริหารตารางสอนและสอบ
Department : Registration Unit

ชื่อย่อย :
Sub Procedure Name

อ้างอิง RO-REU-S-W31-00
Ref.



จัดทำโดย : งานบริหารตารางสอนและสอบ

อนุมัติโดย :

Approved By :

วันที่อนุมัติ :

Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00
File Name



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา : มจร.

Registrar's Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 13/14
Page :

ชื่อหลัก : การบริหารตารางสอนและตารางสอบ
Main Procedure Name

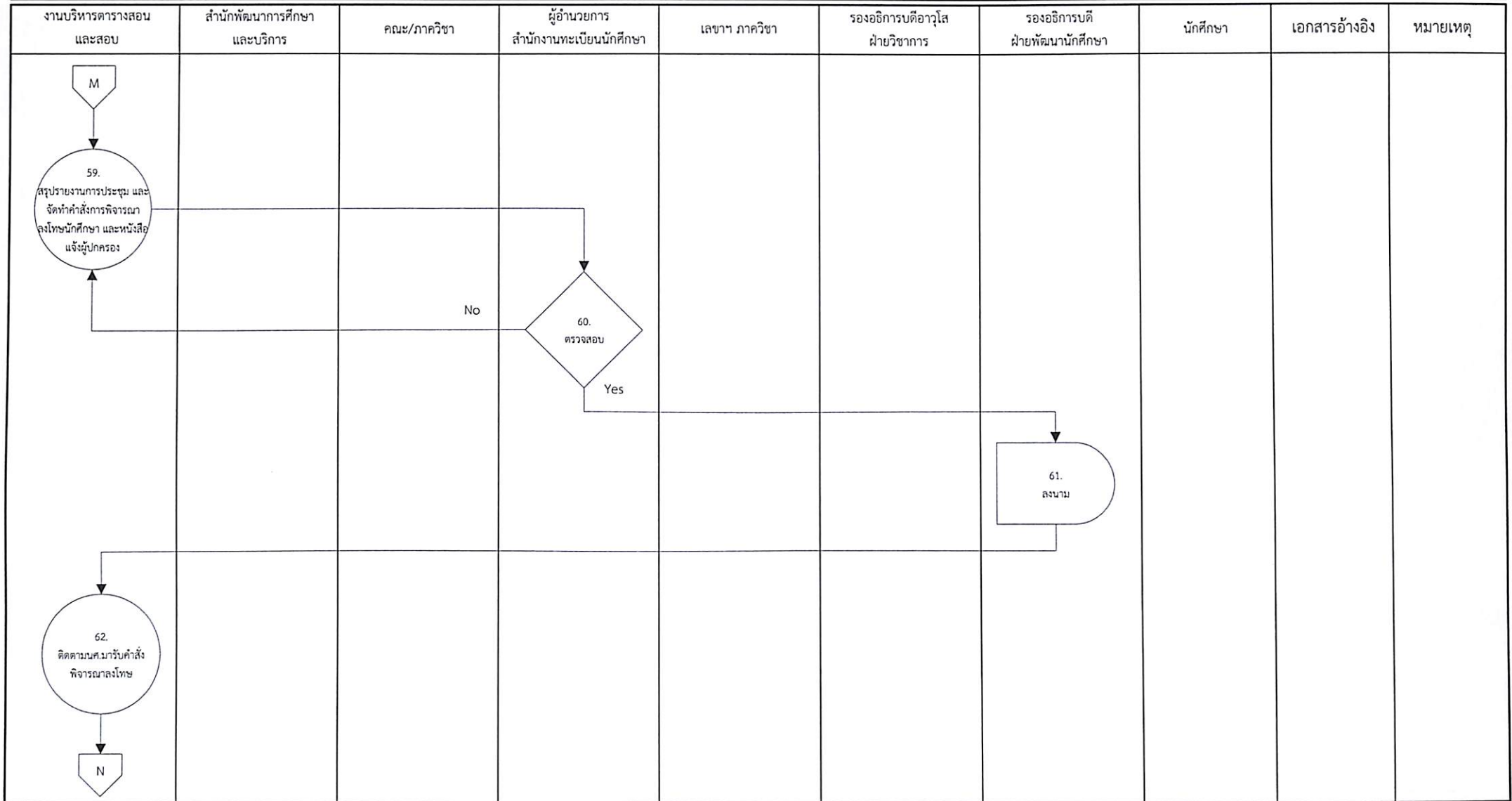
รหัส : RO-REU-S-P31-00
Code

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษา : งานบริหารตารางสอนและสอบ
Department : Registration Unit

ชื่อย่อย :
Sub Procedure Name

อ้างอิง RO-REU-S-W31-00
Ref.



จัดทำโดย : งานบริหารตารางสอนและสอบ
Prepared By :

อนุมัติโดย :
Approved By :

วันที่อนุมัติ :
Approved Date :

5/11/60

ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00
File Name



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา : มจร.

Registrar's Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 14/14
Page :

ชื่อหลัก : การบริหารตารางสอนและตารางสอบ
Main Procedure Name

รหัส : RO-REU-S-P31-00
Code

R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานทะเบียนนักศึกษา : งานบริหารตารางสอนและสอบ
Department : Registration Unit

ชื่อย่อ :
Sub Procedure Name

อ้างอิง RO-REU-S-W31-00
Ref.

งานบริหารตารางสอน และสอบ	สำนักพัฒนาการศึกษา และบริการ	คณะ/ภาควิชา	ผู้อำนวยการ สำนักงานทะเบียนนักศึกษา	เลขฯ ภาควิชา	รองอธิการบดีอาวุโส ฝ่ายวิชาการ	รองอธิการบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษา	นักศึกษา	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
									

จัดทำโดย : งานบริหารตารางสอนและสอบ
Prepared By :

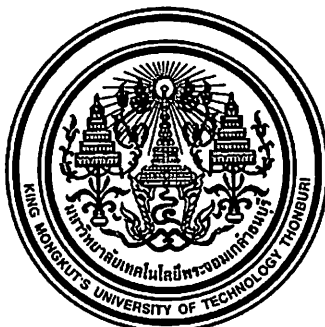
อนุมัติโดย :
Approved By :

วันที่อนุมัติ :
Approved Date :

15-ก.ย. 60

ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00
File Name

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

Registrar's Office

126 ประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8149 โทรสาร (662) 470-8353 URL: <http://regis.kmutt.ac.th>
126 Prachauthit Rd, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8149 Fax. (662) 470-8353

.....
วิธีการปฏิบัติงาน

Work Instruction

.....
เรื่อง (Subject) : การบริหารตารางสอนและตารางสอบ
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : RO-REU-S-W31-00
ฉบับที่ (Release No.) : R03
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :
สำเนา (PC.) :

	สำนักงานทะเบียนนักศึกษา Registrar's Office : KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 2/6 Page :
		ชื่อหลัก : การบริหารตารางสอนและตารางสอบ Main Procedure Name	รหัส : RO-REU-S-W31-00 Code :	R 03
ฝ่ายงาน : งานทะเบียน : กลุ่มงานบริหารตารางสอนและสอบ Department : Registration Unit		ชื่อย่อย : . Sub Procedure Name	อ้างอิง : RO-REU-S-P31-00 Ref. :	

1. วิธีการ (Methods) :

1. งานบริหารตารางสอนและสอบ ประกาศตารางเรียน ครั้งที่ 1 ตามแผนการเรียนตลอดหลักสูตรโดยมีข้อมูลรายวิชาเรียน แยกตามภาคการศึกษา และหน่วยกิตรวม ที่ต้องลงทะเบียน ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

2. งานบริหารตารางสอนและสอบ กำหนดข้อมูลพื้นฐาน การจัดตารางเรียน และลำดับการสอบ ตามปฏิทินการศึกษา ผ่านระบบ New ACIS

2.1 กรณีหลักสูตรปรับปรุงใหม่ ประสานงานกับสำนักงานพัฒนาการศึกษาและบริการ ให้เปิดรายวิชาเพิ่มเติม

3. งานบริหารตารางสอนและสอบ จัดเตรียมข้อมูลการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนรายวิชาพื้นฐานและเรียนร่วม

4. งานบริหารตารางสอนและสอบ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการจัดตารางเรียน และตารางสอบผ่านระบบ New ACIS

5. ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ลงนามในบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการจัดตารางเรียน และงานบริหารตารางสอนและสอบจัดส่งบันทึกข้อความไปยังคณะ/ภาควิชา

6. งานบริหารตารางสอนและสอบ ดำเนินการประมวลผล ในระบบ New ACIS เพื่อดึงรายวิชาตามแผนการเรียนจากระบบหลักสูตร ของสำนักงานพัฒนาการศึกษาและบริการ

กรณีหลักสูตรอยู่ระหว่างการปรับปรุง งานบริหารตารางสอนและสอบ ดำเนินการบันทึกข้อมูลแผนการเรียนของภาคการศึกษาแรกตามหลักสูตรเดิม และจะดำเนินการแก้ไขข้อมูลอีกครั้งหลังจากหลักสูตรได้รับการอนุมัติ

7. คณะ/ภาควิชา ดำเนินการบันทึกขอเปิดรายวิชาเลือกเสรี และยืนยันการจัดแผนการเรียนผ่านระบบ New ACIS

8. งานบริหารตารางสอนและสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเวอร์ชันรายวิชา ตามหลักสูตรของแต่ละรุ่นของนักศึกษา

9. งานบริหารตารางสอนและสอบ ดำเนินการประมวลผลแผนการเรียน ในระบบ NewACIS

10. คณะ/ภาควิชา ตรวจสอบการขอเปิดรายวิชาเลือกเสรี และการระบุกลุ่มนักศึกษา เพื่อจัดเตรียมสำหรับการจัดตารางเรียนรอบอิสระ

11. งานบริหารตารางสอนและสอบ จัดส่งตารางเรียนรายวิชาพื้นฐาน / เรียนร่วม ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้คณะ/ภาควิชา เพื่อใช้ประชุมและวางแผนการจัดรายวิชาของภาค และจัดหาอาจารย์พิเศษ

12. งานบริหารตารางสอนและสอบ ดำเนินการดึงข้อมูลการจัดรายวิชาพื้นฐาน / เรียนร่วมจากภาคการศึกษาเดิม ในระบบ New ACIS มาจัดเตรียมไว้

13. คณะ/ภาควิชารายวิชาพื้นฐาน / เรียนรวม ตรวจสอบข้อมูล แก้ไขชื่ออาจารย์ผู้สอน และระบุกลุ่มนักศึกษาเพิ่ม กรณีที่เกิดสาขาวิชาใหม่ และข้อมูลไม่มีการเปลี่ยนแปลงสามารถดยืนยันผ่านระบบ New ACIS

จัดทำโดย : งานบริหารตารางสอนและสอบ Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 15 ก.ย. 60 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00 File Name :
---	---	---	---

	สำนักงานทะเบียนนักศึกษา Registrar's Office : KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 3/6 Page :
		ชื่อหลัก : การบริหารตารางสอนและตารางสอบ Main Procedure Name	รหัส : RO-REU-S-W31-00 Code :	R 03
ฝ่ายงาน : งานทะเบียน : กลุ่มงานบริหารตารางสอนและสอบ Department : Registration Unit		ชื่อย่อ : . Sub Procedure Name	อ้างอิง : RO-REU-S-P31-00 Ref. :	

14. งานบริหารตารางสอนและสอบ กำหนดห้องย่อยของรายวิชา GEN บัณฑิต และกำหนดกลุ่มนักศึกษา หลังครบกำหนดลงทะเบียน
15. งานบริหารตารางสอนและสอบ ประกาศตารางเรียน ครั้งที่ 2 เป็นตารางเรียนที่มีข้อมูลกลุ่มนักศึกษา แยกตามกลุ่ม พร้อมวัน-เวลาเรียน และห้องเรียน ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
16. งานบริหารตารางสอนและสอบ ดำเนินการประมวลผลการจัดตารางเรียนรายวิชาพื้นฐาน ในระบบ New ACIS
17. งานบริหารตารางสอนและสอบ บันทึกรายชื่ออาจารย์พิเศษผ่านระบบ New ACIS
18. คณะ/ภาควิชา จัดตารางเรียนรอบอิสระ วิชาของภาควิชา และวิชาเลือกเสรี ในระบบ New ACIS
19. งานบริหารตารางสอนและสอบ กำหนดวันสอบวิชาพื้นฐาน / เรียนร่วม ในระบบ New ACIS โดย อ้างอิงตามลำดับวันสอบเดิม กำหนดให้ ชั้นปีที่ 1 และ 3 สอบช่วงเช้า ชั้นปีที่ 2 และชั้นปีที่ 4 สอบช่วงบ่าย
20. งานบริหารตารางสอนและสอบ ดำเนินการประมวลผลตารางสอบ ในระบบ New ACIS
21. คณะ/ภาควิชา กำหนดลำดับวันสอบ ในระบบ New ACIS
22. งานบริหารตารางสอนและสอบ ประกาศตารางเรียน ครั้งที่ 3 เป็นตารางเรียนที่สมบูรณ์ โดยจะมีการ ระบุวันที่สอบ ผ่านเว็บไซต์สำนักงานทะเบียนนักศึกษา
23. งานบริหารตารางสอนและสอบ จัดส่งตารางการใช้ห้องให้งานโสตทัศนูปกรณ์ และสำนักพัฒนา การศึกษาและการบริการ เพื่อจัดเตรียมห้องเรียน
24. งานบริหารตารางสอนและสอบ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่องตรวจสอบข้อมูล วัน-เวลาสอบ เพื่อจัดส่งให้เลขาฯ ภาควิชา
25. ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ลงนามในบันทึกข้อความ เรื่องตรวจสอบข้อมูล วัน-เวลาสอบ
26. เลขาฯ ภาควิชาดำเนินการตรวจสอบ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวันสอบ ส่งเรื่องกลับไปทำงานบริหาร ตารางสอนและสอบเพื่อแก้ไขข้อมูล
27. งานบริหารตารางสอนและสอบ ประสานงานกับภาควิชาต่าง ๆ เรื่องการขอใช้ห้องเรียนเป็นห้องสอบ
28. งานบริหารตารางสอนและสอบ กำหนดข้อมูลห้องสอบในระบบ New ACIS
29. งานบริหารตารางสอนและสอบ กำหนดห้องสอบซ้อนในระบบ New ACIS
30. งานบริหารตารางสอนและสอบ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะต่าง ๆ เพื่อที่คณะจะได้จัดเตรียมข้อมูล อาจารย์คุมสอบ
31. ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ลงนามในบันทึกข้อความเชิญประชุม
32. คณะ ดำเนินการสำรวจข้อมูลอาจารย์แต่ละภาควิชา เพื่อนำมาจัดกรรมการคุมสอบ เช่น ตำแหน่ง ผู้บริหาร อาจารย์สอนระดับบัณฑิตศึกษา - ระดับปริญญาตรี และวัน - เวลาว่างของอาจารย์ที่สามารถคุมสอบได้
33. คณะ ดำเนินการบันทึกข้อมูล วัน - เวลา ที่อาจารย์แต่ละภาควิชาสามารถคุมสอบได้ ในระบบ New ACIS
34. งานบริหารตารางสอนและสอบ จัดห้องสอบในระบบ New ACIS
 - จัดวิชาที่นักศึกษาลงจำนวนมาก่อน
 - รหัสวิชาเดียวกันจะต้องไม่สอบห้องเดียวกัน (ยกเว้นวิชาพื้นฐาน)

จัดทำโดย : งานบริหารตารางสอนและสอบ Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By 	วันที่อนุมัติ : 15 ธ.ค. 60 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00 File Name :
---	---	---	---

	สำนักงานทะเบียนนักศึกษา Registrar's Office : KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 4/6 Page :
		ชื่อหลัก : การบริหารตารางสอนและตารางสอบ Main Procedure Name	รหัส : RO-REU-S-W31-00 Code :	R 03
ฝ่ายงาน : งานทะเบียน : กลุ่มงานบริหารตารางสอนและสอบ Department : Registration Unit	ชื่อย่อ : . Sub Procedure Name	อ้างอิง : RO-REU-S-P31-00 Ref. :		

- แยกกลุ่มนักศึกษาโครงการปกติ โครงการนานาชาติ เพื่อความสะดวกในการจัดข้อสอบและการแจกข้อสอบของกรรมการคุมสอบ

- ต้องใช้ห้องสอบน้อยที่สุด เพื่อลดผลกระทบด้านจำนวนครั้งในการจัดการกรรมการคุมสอบ
- ห้องสอบจะต้องเว้นที่นั่งอย่างน้อย 1-2 ที่นั่ง กรณีมีนักศึกษาเข้าสอบเพิ่ม

35. งานบริหารตารางสอนและสอบ คำนวณหาจำนวนครั้งของการคุมสอบ ในระบบ New ACIS

35.1 ศูนย์ประสานงานการสอบมีทั้งหมด 2 ศูนย์ ได้แก่

- อาคารเรียนรวม 1-2 ประกอบด้วย ผู้ดูแลการสอบทั่วไป หัวหน้าอาคารเรียนรวม 1 และหัวหน้าอาคารเรียนรวม 2

- อาคารเรียนรวม 3-4 ประกอบด้วย ผู้ดูแลการสอบทั่วไป หัวหน้าอาคารเรียนรวม 3 และหัวหน้าอาคารเรียนรวม 4

35.2 กรรมการคุมสอบในแต่ละห้องต้องมีอย่างน้อย 2 คน

35.3 จำนวนผู้เข้าสอบในแต่ละห้อง หากมีมากกว่า 90 คนขึ้นไป ต้องเพิ่มกรรมการคุมสอบทั้งหมดเป็น 3 คน

35.4 ห้องสอบซ้อน หากมีนักศึกษาเกิน 25 คน ต้องเพิ่มกรรมการคุมสอบทั้งหมดเป็น 3 คน และห้องสอบซ้อนจะต้องมีกรรมการคุมสอบตอนพักเที่ยง จำนวน 2 คน

36. กรณีกรรมการคุมสอบไม่ครบ คณะ ดำเนินการจัดหากรรมการคุมสอบเพิ่มเติม

37. งานบริหารตารางสอนและสอบ จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมกรรมการคุมสอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนอีกครั้ง

38. ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ลงนามในบันทึกข้อความเชิญประชุม

39. งานบริหารตารางสอนและสอบ จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ เพื่อให้รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการลงนามอนุมัติ

40. ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ตรวจสอบหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ โดยจะต้องผ่านรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และรองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการลงนาม ตามลำดับ

41. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาลงนาม

42. รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการลงนามอนุมัติ

43. งานบริหารตารางสอนและสอบ จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อจัดส่งหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ รายงานจำนวนที่นั่งสอบ รายงานรายชื่อผู้คุมสอบ ให้แต่ละคณะ

44. ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ลงนามในบันทึกข้อความเชิญประชุม

45. งานบริหารตารางสอนและสอบ ออกรายงานใบเซ็นชื่อ สำหรับนักศึกษาเข้าห้องสอบ ให้งานเอกสารและการพิมพ์ ตามวัน-เวลา และช่วงสอบ เพื่องานเอกสารและการพิมพ์ใส่ในซองข้อสอบ

46. งานบริหารตารางสอนและสอบ ดำเนินการประกาศห้องสอบในระบบ New ACIS

47. งานบริหารตารางสอนและสอบ ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนล่าช้า โดยจะต้องตรวจสอบจากใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้าของนักศึกษาเทียบกับใบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าห้องสอบ

จัดทำโดย : งานบริหารตารางสอนและสอบ Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 15 ก.ย. 60 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00 File Name :
---	---	---	---

	สำนักงานทะเบียนนักศึกษา Registrar's Office : KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 5/6 Page :
		ชื่อหลัก : การบริหารตารางสอนและตารางสอบ Main Procedure Name	รหัส : RO-REU-S-W31-00 Code :	R 03
ฝ่ายงาน : งานทะเบียน : กลุ่มงานบริหารตารางสอนและสอบ Department : Registration Unit	ชื่อย่อ : . Sub Procedure Name	อ้างอิง : RO-REU-S-P31-00 Ref. :		

48. งานบริหารตารางสอนและสอบ จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษาลงนาม

49. ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ลงนามในบันทึกข้อความขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบเป็นกรณีพิเศษ

50. งานบริหารตารางสอนและสอบ ติดตามให้นักศึกษามารับบันทึกข้อความขออนุญาตเข้าห้องสอบเป็นกรณีพิเศษ

51. งานบริหารตารางสอนและสอบ พิมพ์ผังห้องสอบ และป้ายประกาศต่าง ๆ เช่น ระเบียบการเข้าห้องสอบ การลงทะเบียนทูลจริต

52. งานบริหารตารางสอนและสอบ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับศูนย์สอบประกอบด้วย

- เทปกา
- อุปกรณ์ ปากกา ลูกไม้ค คลิปหนีบกระดาษ แม็ค นาฬิกา ที่เจาะกระดาษ
- แฟ้มสำหรับใส่เอกสารนักศึกษาทูลจริต - ปัญหาต่าง ๆ ในการสอบ
- แฟ้มแบบรายงานนักศึกษาทำผิดวินัย
- แฟ้มนักศึกษามาสาย
- แฟ้มหัวหน้าอาคาร
- แฟ้มผู้ดูแลการสอบ
- แฟ้มสำหรับ อาคารเรียนรวม 3 เพิ่มใบเซ็นชื่อ สำหรับนักศึกษาสอบซ้อนห้อง

CB 30308-30310

53. นักศึกษา ดำเนินการสอบตามช่วงเวลาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

54. เมื่อหมดช่วงเวลาการสอบ งานบริหารตารางสอนและสอบ ดำเนินการสรุปปัญหาและจัดทำรายงานการจัดสอบ เพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการการจัดตารางสอนและตารางสอบ

55. งานบริหารตารางสอนและสอบ สรุปรายงานการทูลจริตการสอบของนักศึกษา เพื่อนำเข้าที่ประชุม

56. งานบริหารตารางสอนและสอบ จัดทำบันทึกข้อความนัดหมายคณะกรรมการกลางพิจารณาลงทะเบียนนักศึกษาที่คาดว่าจะทูลจริต รวมถึงนัดนักศึกษาเพื่อเข้าร่วมให้ถ้อยคำด้วย เพื่อหาข้อเท็จจริงที่คาดว่าจะทูลจริตการสอบ

57. ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ตรวจสอบบันทึกข้อความและลงนาม

58. งานบริหารตารางสอนและสอบ จัดประชุมคณะกรรมการกลางพิจารณาลงทะเบียนนักศึกษาที่คาดว่าจะทูลจริต

59. งานบริหารตารางสอนและสอบ สรุปรายงานการประชุม จัดทำคำสั่งการพิจารณาลงทะเบียนนักศึกษาที่คาดว่าจะทูลจริตการสอบ และหนังสือแจ้งผู้ปกครองเรื่องการทำผิดวินัยการเข้าห้องสอบ และนักศึกษาทูลจริตการสอบ

60. ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษาดำเนินการตรวจสอบสรุปรายงานการประชุม คำสั่ง และหนังสือแจ้งผู้ปกครอง

61. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ลงนามในคำสั่งและหนังสือแจ้งผู้ปกครอง

จัดทำโดย : งานบริหารตารางสอนและสอบ Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By : 	วันที่อนุมัติ : 15 เม.ย. 60 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00 File Name :
---	---	--	---

	สำนักงานทะเบียนนักศึกษา Registrar's Office : KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 6/6 Page :
		ชื่อหลัก : การบริหารตารางสอนและตารางสอบ Main Procedure Name	รหัส : RO-REU-S-W31-00 Code :	R 03
	ฝ่ายงาน : งานทะเบียน : กลุ่มงานบริหารตารางสอนและสอบ Department : Registration Unit	ชื่อย่อ : . Sub Procedure Name	อ้างอิง : RO-REU-S-P31-00 Ref. :	

62. งานบริหารตารางสอนและสอบ ติดตามนักศึกษาให้เข้ามารับคำสั่งการพิจารณาลงทะเบียนนักศึกษาที่คาดว่าจะทุจริตการสอบ

63. งานบริหารตารางสอนและสอบ จัดทำหนังสือส่งคำสั่งการพิจารณาโทษให้สำนักงานกิจการนักศึกษา และจัดส่งหนังสือแจ้งผู้ปกครองทางไปรษณีย์

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

ภาคการศึกษาที่ 1

การจัดตารางสอน

เดือนมีนาคม - เดือนเมษายน

การจัดตารางสอบ

สอบกลางภาค เดือน กันยายน

สอบปลายภาค เดือน ธันวาคม

ภาคการศึกษาที่ 2

การจัดตารางสอน

เดือนสิงหาคม - เดือนกันยายน

การจัดตารางสอบ

สอบกลางภาค เดือน มีนาคม

สอบปลายภาค เดือน พฤษภาคม

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

1. สำนักพัฒนาการศึกษาและบริการ
2. คณะ/ภาควิชา
3. เลขาคณะวิชา
4. ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
5. รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ
4. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
5. นักศึกษา

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

จัดทำโดย : งานบริหารตารางสอนและสอบ Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 15 ต.ค. 60 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00 File Name :
---	---	---	---

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

Registrar's Office

126 ประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8149 โทรสาร (662) 470-8148 URL: <http://regis.kmutt.ac.th>
126 Prachauthit Rd, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8149 Fax. (662) 470-8148

เอกสารมาตรฐาน

Standard Document

เรื่อง (Subject) : การบริหารตารางสอนและตารางสอบ
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : RE-REU-S-F31-00
ฉบับที่ (Release No.) : R03
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :
สำเนา (PC.) :

ชื่อแฟ้ม : RO-REU-S-P31-00
File Name :