



มทร.ล้านนา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติ  
งานตารางสอน-ตารางสอบ

รหัสเอกสาร

ออกวันที่

เขียนโดย  
ควบคุมโดย  
อนุมัติโดย

งานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม ขั้นตอน
งานวิชาการ		- รองคณบดีด้านวิชาการฯ ลงนาม หนังสือแจ้งหลักสูตรให้เสนอชื่อ กรรมการจัดตารางสอน-ตารางสอบ	1 วัน	งานวิชาการส่งหนังสือแจ้ง หัวหน้าหลักสูตรเพื่อขอให้ส่ง รายชื่อกรรมการ
หัวหน้าหลักสูตร		- หัวหน้าหลักสูตรเสนอชื่อกรรมการ ตารางสอน-ตารางสอบ	1 สัปดาห์	หัวหน้าหลักสูตรสำรวจรายชื่อ กรรมการและทำหนังสือส่ง รายชื่อกรรมการส่งคณะ
งานวิชาการ		-รองคณบดีด้านวิชาการลงนาม หนังสือแจ้งรายชื่อกรรมการ เสนอ ต่อ สวท.	1 วัน	คณะทำงานที่กข้อความ ส่งรายชื่อกรรมการจัด ตารางสอน ตารางสอบ ให้ สวท.
รองวิชาการด้าน วิชาการ		- รองคณบดีด้านวิชาการลงนาม หนังสือเชิญประชุม กรรมการ ตารางสอนเพื่อ จัดรายวิชา จัดเวลา เรียน และห้องเรียนให้เหมาะสม	1 วัน	คณะส่งหนังสือเชิญกรรมการ เพื่อประชุมทำความเข้าใจใน การจัดรายวิชาและการใช้ ห้องเรียนปฏิบัติ
กรรมการจัด ตารางสอน		- กรรมการจัดตารางสอน-ตารางสอบ ในระบบ	2 สัปดาห์	งานวิชาการส่งหนังสือแจ้งให้ กรรมการจัดตารางสอน ตารางสอบ ในระบบ
กรรมการจัด ตารางสอน		กรรมการจัดตารางสอน-ตารางสอบ ตรวจสอบความถูกต้องร่วมกับ สวท.	1 สัปดาห์	กรรมการตารางสอน ตาราง สอบ ตรวจสอบการกรอก รายวิชา และเวลาเรียนเพื่อ ไม่ให้เกิดการทับซ้อน
กรรมการจัด ตารางสอน		- กรรมการจัดตารางสอน-ตารางสอบ ส่งข้อมูลในระบบ ให้ สวท. ดำเนินการต่อ	1 วัน	กรรมการตารางสอน ตาราง สอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล





มทร.ล้านนา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติ  
งานรับนักศึกษาใหม่

รหัสเอกสาร

ออกวันที่

เขียนโดย  
ควบคุมโดย  
อนุมัติโดย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุม ขั้นตอน
นักวิชาการศึกษา		-ประชุมหัวหน้าหลักสูตร หรือเรื่องจำนวนนักศึกษา	ตุลาคม	-จัดทำหนังสือติดต่อนไปที่ หลักสูตร
นักวิชาการศึกษา		-แต่งตั้งคณะกรรมการรับ นักศึกษาใหม่ของคณะ	ตุลาคม	-จัดทำหนังสือให้หลักสูตรส่ง รายชื่อกรรมการเพื่อคณะ จัดทำคำสั่ง
รองคณบดีด้านวิชาการ		- พิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	ตุลาคม	-รองคณบดีด้านวิชาการ พิจารณารายชื่อ คณะกรรมการตามความ เหมาะสม
คณะกรรมการ		- รับสมัครโดยผู้สมัครกรอก ข้อมูลในระบบ	ธันวาคม-มกราคม	-แจ้งประชาสัมพันธ์หลายๆ ช่องทางเพื่อให้ผู้สมัครทราบ
คณะกรรมการ		- ออกข้อสอบโดยกรรมการ จากคำสั่งแต่งตั้ง	มกราคม	-ติดตามการออกข้อสอบของ กรรมการ
คณะกรรมการ		- กรรมการสอบสัมภาษณ์ผู้ ที่ผ่านการสอบคัดเลือก	มกราคม	-กรรมการสอบสัมภาษณ์ ดำเนินการสอบตามขั้นตอน และตรวจสอบคุณภาพของ ผู้สมัครสอบให้ถูกต้องตาม มคอ.2
คณะกรรมการ		- คณะกรรมการพิจารณาผล การการสอบ	มกราคม	-กรรมการพิจารณาผลการ สอบสัมภาษณ์ทวนสอบผล ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
คณะกรรมการ				

