

คู่มือการปฏิบัติการ

งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

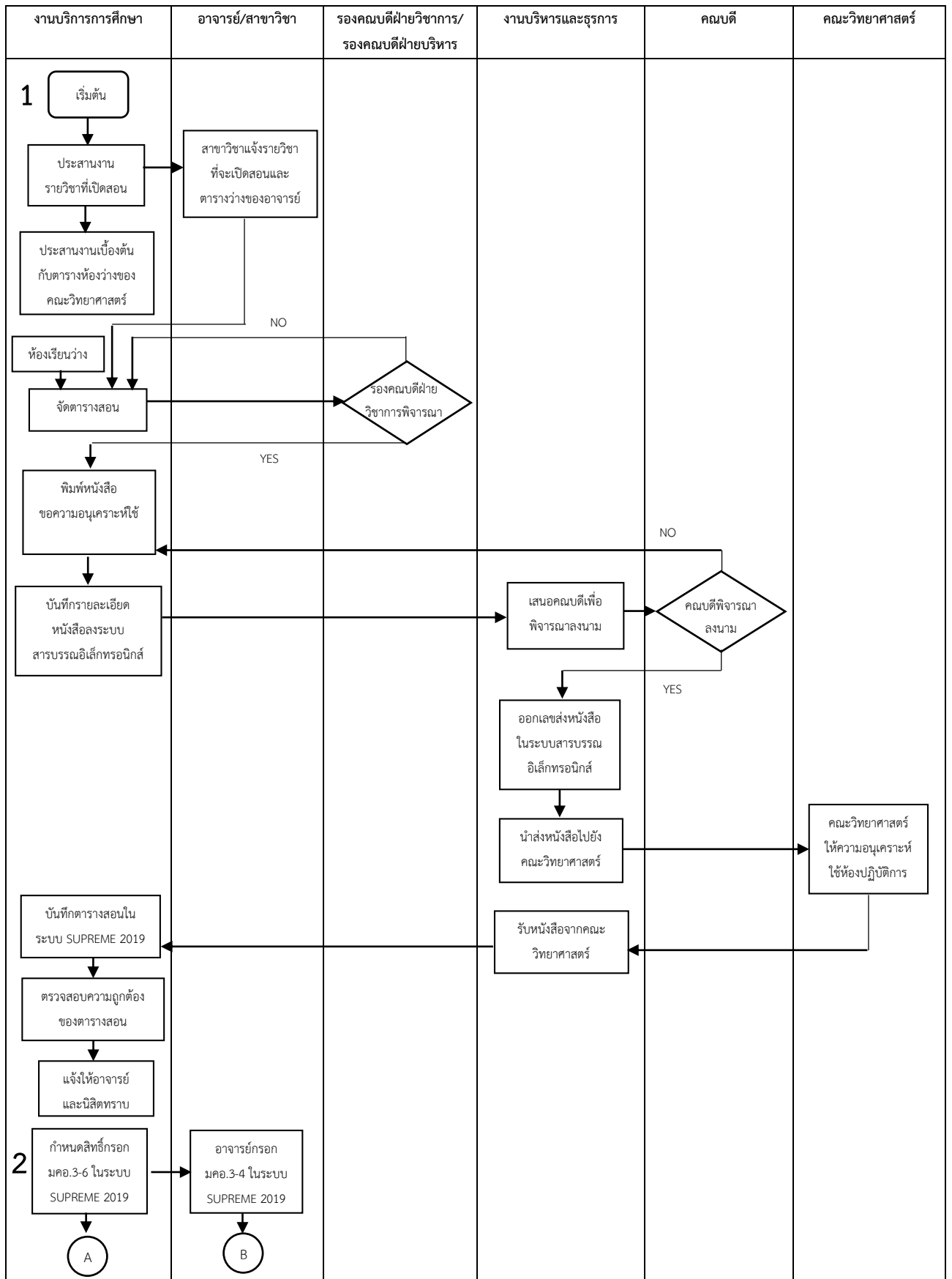
คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

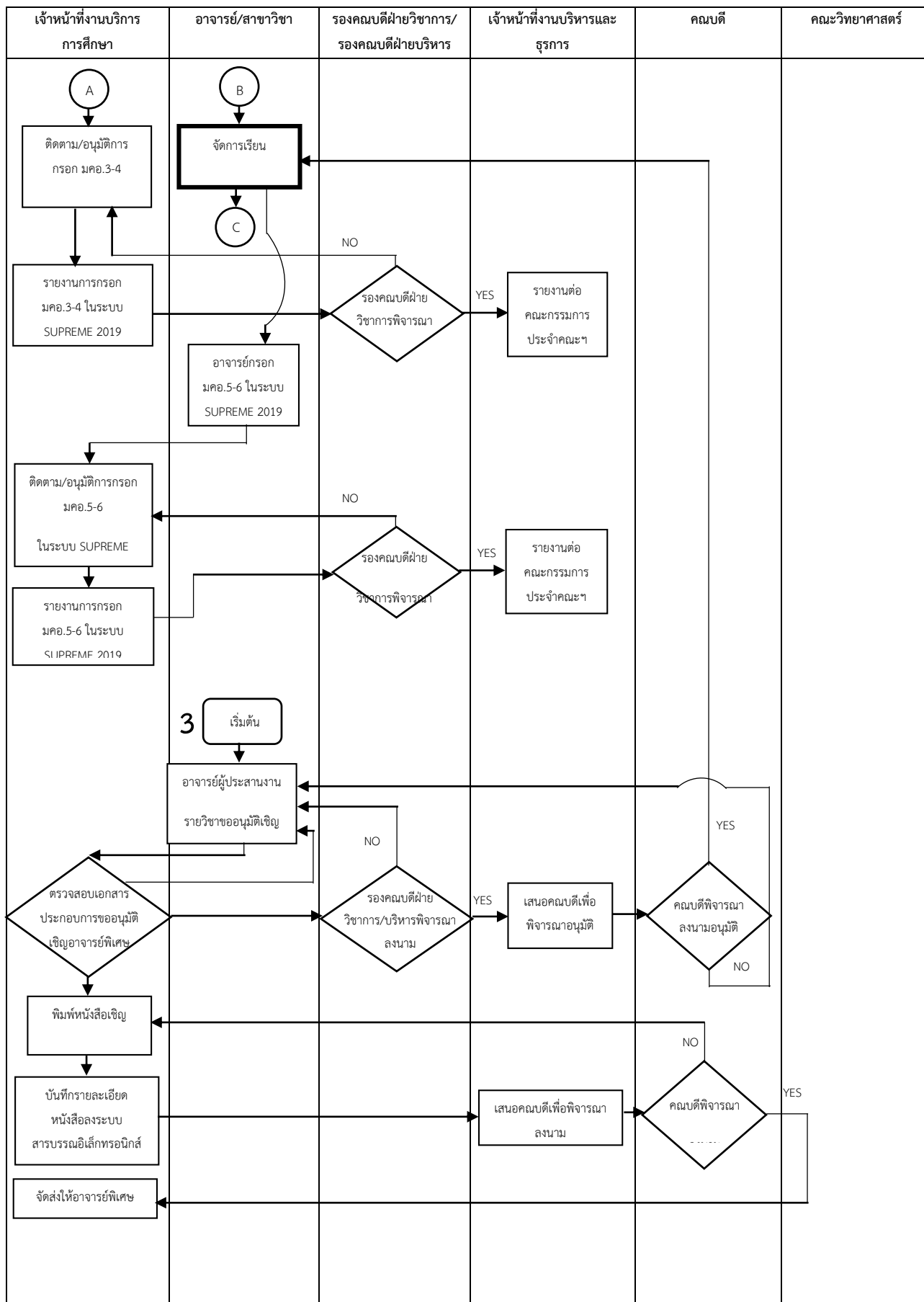
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

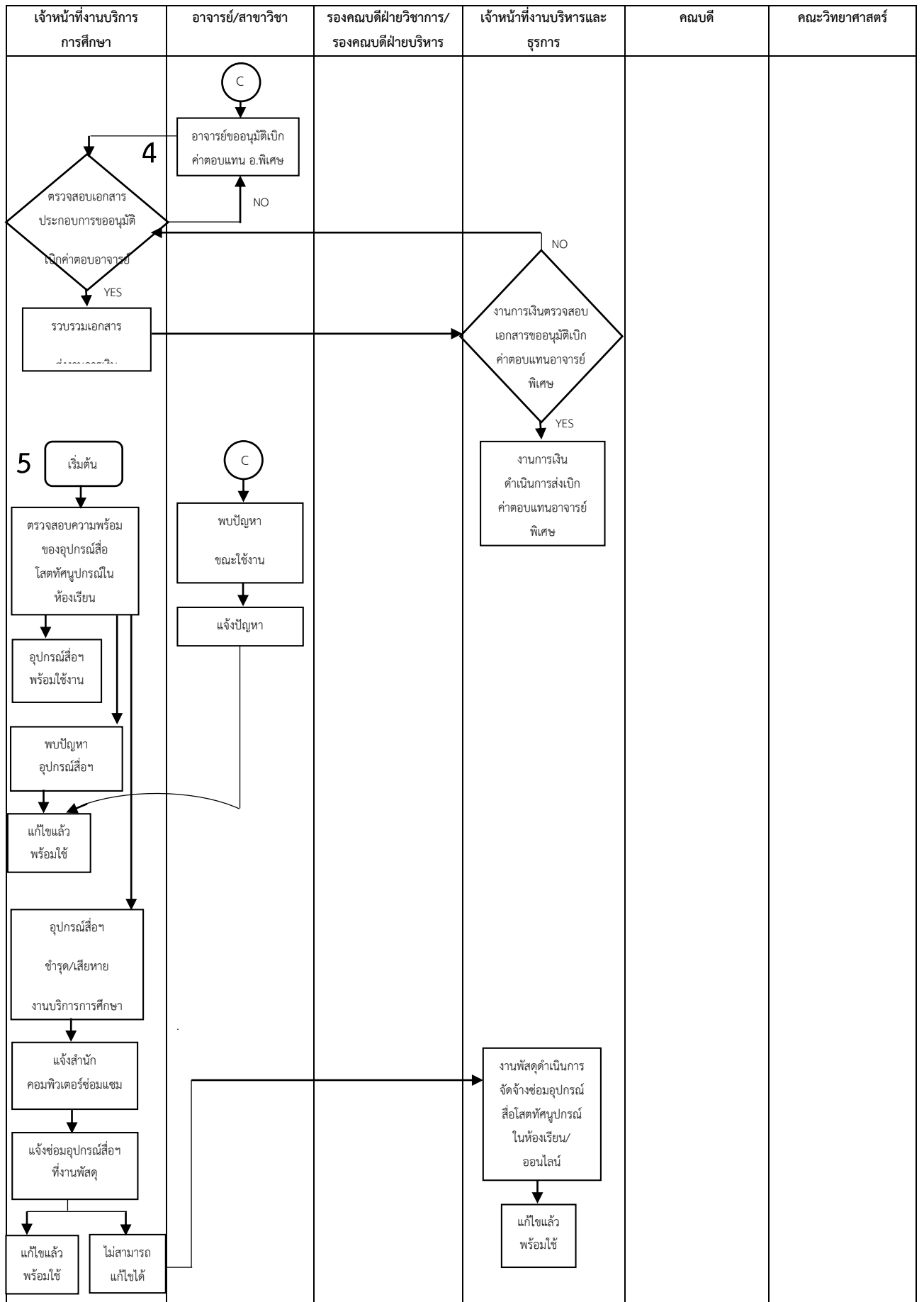
นางสาววลีณี ไขว้พันธุ์

นักวิชาการศึกษา

การแสดงผลลำดับขั้นตอนของการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน (Work Flow)







เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา	อาจารย์/สาขาวิชา	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	เจ้าหน้าที่งานบริหารและ ธุรการ	คณบดี	คณะวิทยาศาสตร์
	<p style="text-align: center;">6 (C)</p> <p style="text-align: center;">สาขาวิชาแจ้งรายวิชา ที่จะเปิดสอบ</p> <p>จัดตารางสอบ</p> <p>แจ้งตารางสอบให้ อาจารย์และนิสิตทราบ</p> <p>7 เริ่มต้น</p> <p>ประสานขอต้นฉบับ ข้อสอบเพื่อสำเนา</p> <p>สำเนาข้อสอบ</p> <p>เก็บรักษาข้อสอบ</p> <p>เบิกข้อสอบให้</p>	<p>รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา</p> <p>NO</p> <p>YES</p> <p>อาจารย์ผู้ประสานงาน นำส่งต้นฉบับข้อสอบ</p> <p>อาจารย์คุมสอบ รับข้อสอบ</p>			

คำอธิบาย Work Flow ของการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน แบ่งออกเป็น 7 กระบวนการย่อย ได้แก่

1. การจัดตารางสอน

1. งานบริการการศึกษาประสานงานรายวิชาที่เปิดสอน
2. สาขาวิชาแจ้งรายวิชาที่จะเปิดสอนและตารางว่างของอาจารย์
3. งานบริการการศึกษาประสานงานเบื้องต้นกับตารางห้องว่างของคณะวิทยาศาสตร์
4. งานบริการการศึกษาจัดตารางสอน
5. ร้องคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาไม่เห็นชอบ (กลับไปข้อ 4)
6. ร้องคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาเห็นชอบ
7. พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์
8. บันทึกรายละเอียดหนังสือลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
9. งานบริหารและธุรการเสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์

ต่อคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม

10. คณบดีไม่ลงนาม (กลับไปข้อ 7)
11. คณบดีลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์
12. งานบริหารและธุรการออกเลขส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
13. งานบริหารและธุรการนำส่งหนังสือไปยังคณะวิทยาศาสตร์
14. คณะวิทยาศาสตร์ให้ความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการ
15. งานบริหารและธุรการรับหนังสือจากคณะวิทยาศาสตร์
16. งานบริการการศึกษำบันทึกตารางสอนในระบบ SUPREME 2019
17. งานบริการการศึกษาดูตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอน
18. งานบริการการศึกษาแจ้งให้อาจารย์และนิสิตทราบ

2. การกำหนดสิทธิ์และติดตามการกรอก มคอ.3-6

1. งานบริการการศึกษำกำหนดสิทธิ์ให้อาจารย์กรอก มคอ.3-6 ในระบบ SUPREME 2019
2. อาจารย์กรอก มคอ.3-4 ในระบบ SUPREME 2019
3. งานบริการการศึกษำติดตามและอนุมัติการกรอก มคอ.3-4 ในระบบ SUPREME 2019
4. งานบริการการศึกษำรายงานการกรอก มคอ.3-4 ในระบบ SUPREME 2019
5. ร้องคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาไม่เห็นชอบรายงานการกรอก มคอ.3-4 ในระบบ SUPREME 2019 (กลับไปข้อ 3)
6. ร้องคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาเห็นชอบรายงานการกรอก มคอ.3-4 ในระบบ SUPREME 2019
7. ร้องคณบดีฝ่ายวิชาการรายงานต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ
8. อาจารย์จัดการเรียนการสอน

9. งานบริการการศึกษาติดตามและอนุมัติการกรอก มคอ.5-6 ในระบบ SUPREME 2019
10. งานบริการการศึกษารายงานการกรอก มคอ.5-6 ในระบบ SUPREME 2019
11. รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาไม่เห็นชอบรายงานการกรอก มคอ.5-6 ในระบบ SUPREME 2019 (กลับไปข้อ 9)
12. รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาเห็นชอบรายงานการกรอก มคอ.5-6 ในระบบ SUPREME 2019
13. รองคณบดีฝ่ายวิชาการรายงานต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ

3. การขออนุมัติเชิญและประสานงานอาจารย์พิเศษ

1. อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ
2. งานบริการการศึกษาตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ
3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและรองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาไม่เห็นชอบลงนาม (กลับไปข้อ 2)
4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและรองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาเห็นชอบลงนาม
5. งานบริหารและธุรการเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. คณบดีพิจารณาไม่ลงนามอนุมัติการเชิญอาจารย์พิเศษ (กลับไปข้อ 1)
7. คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ

4. การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

1. การจัดการเรียนการสอนโดยอาจารย์แล้วเสร็จ
2. อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ
3. งานบริการการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษพบว่ายังไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน (กลับไปข้อ 2)
4. งานบริการการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษพบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว
5. งานบริการการศึกษารวบรวมเอกสารส่งงานการเงิน
6. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษพบว่ายังไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน (กลับไปข้อ 3)
7. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษพบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว
8. งานการเงินดำเนินการส่งเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

5. การเตรียมความพร้อมของห้องเรียนอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ของห้องเรียน

1. งานบริการการศึกษาตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน
2. อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์พร้อมใช้งาน → อาจารย์จัดการเรียนการสอนได้
3. งานบริการการศึกษาพบปัญหาของอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์
4. งานบริการการศึกษาแก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
5. อาจารย์พบปัญหาขณะใช้งานอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์
6. งานบริการการศึกษาแก้ไขซ่อมแซมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
7. อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์เสียหายไม่สามารถซ่อมแซมได้
8. แจ้งสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อซ่อมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์
9. อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์เสียหายไม่สามารถซ่อมแซมได้
10. งานพัสดุดำเนินการจัดจ้างซ่อมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์
11. อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์กลับมามีสภาพพร้อมใช้งาน

6. การจัดตารางสอบ

1. สาขาวิชาแจ้งรายวิชาที่จะเปิดสอบ
2. งานบริการการศึกษาจัดตารางสอบ
3. รองคณบดีพิจารณาแล้วเห็นควรให้แก้ไขตารางสอบ (กลับไปข้อ 2)
4. รองคณบดีพิจารณาแล้วเห็นชอบตารางสอบ
5. งานบริการการศึกษาแจ้งตารางสอบให้อาจารย์และนิสิตทราบ

7. การจัดทำสำเนาข้อสอบ

1. งานบริการการศึกษาประสานขอต้นฉบับข้อสอบแต่ละรายวิชาเพื่อสำเนาข้อสอบ
2. อาจารย์ผู้ประสานงานนำส่งต้นฉบับข้อสอบ
3. งานบริการการศึกษาสำเนาข้อสอบ
4. งานบริการการศึกษาเก็บรักษาข้อสอบ
5. งานบริการการศึกษาเบิกข้อสอบให้อาจารย์คุมสอบ
6. อาจารย์คุมสอบรับข้อสอบ