



คณะพยาบาลศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การปรับตารางเรียน

งานบริการการศึกษา

สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จัดทำโดย นางสาวฐานิสรา ปัญญาภา

(วันที่จัดทำ)

## สารบัญ

|                                                                                 | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ                                                | 1    |
| 2. ขอบเขต                                                                       | 1    |
| 3. คำจำกัดความ                                                                  | 2    |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                         | 2    |
| 5. Work Flow กระบวนการ                                                          | 3    |
| 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                         | 4    |
| 7. มาตรฐานงาน                                                                   | 5    |
| 8. ระบบติดตามประเมินผล                                                          | 6    |
| 9. เอกสารอ้างอิง                                                                | 7    |
| 10. แบบฟอร์มที่ใช้                                                              | 8    |
| 11. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน | 8    |
| 12. ภาคผนวก                                                                     | 9    |

## คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปรับตารางเรียน

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานในการดำเนินการปรับเปลี่ยนวัน เวลา และรูปแบบการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.2 เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้เกิดเหตุจำเป็นที่ส่งผลกระทบต่อแผนการสอนเดิม

1.3 เพื่อป้องกันผลกระทบต่อผู้เรียน อาจารย์ผู้สอน และหน่วยงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง

1.4 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการถ่ายทอดงาน

1.5 เพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา และการบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพพยาบาลและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปรับตารางเรียนฉบับนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงวัน เวลา และรูปแบบการจัดการเรียนการสอนจากอาจารย์ผู้สอน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การเสนอขออนุมัติตามลำดับสายบังคับบัญชา การปรับปรุงตารางเรียน การประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการแจ้งนิสิตและผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบ

ครอบคลุมกรณี

- เปลี่ยนวันและเวลาเรียน
- เพิ่มวันเรียน
- จัดการเรียนการสอนในวันหยุดราชการ
- เปลี่ยนรูปแบบการสอนจาก Onsite เป็น Online
- เปลี่ยนรูปแบบการสอนเป็น Hybrid
- การปรับตารางเรียนจากการประกาศวันหยุดราชการเพิ่มเติมของรัฐบาล
- การปรับตารางเรียนจากภารกิจเร่งด่วนที่ผู้บริหารมอบหมายให้อาจารย์ผู้สอน

### 3. คำจำกัดความ

การปรับตารางเรียน หมายถึง การเปลี่ยนแปลงวัน เวลา ห้องเรียน หรือรูปแบบการจัดการเรียนการสอนจากที่กำหนดไว้เดิมในตารางเรียน

รูปแบบการเรียนการสอน Onsite หมายถึง การจัดการเรียนการสอนภายในห้องเรียน ณ คณะพยาบาลศาสตร์

รูปแบบการเรียนการสอน Online หมายถึง การจัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ เช่น Zoom หรือระบบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

รูปแบบการเรียนการสอน Hybrid หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่ผสมผสานระหว่าง Onsite และ Online

นักวิชาการศึกษา หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการตารางเรียน ตารางสอบ และการประสานงานทางวิชาการ

ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง อาจารย์ผู้สอน นิสิต หัวหน้ารายวิชา งานโสตทัศนูปกรณ์ แม่บ้าน และหน่วยงานสนับสนุนอื่น

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

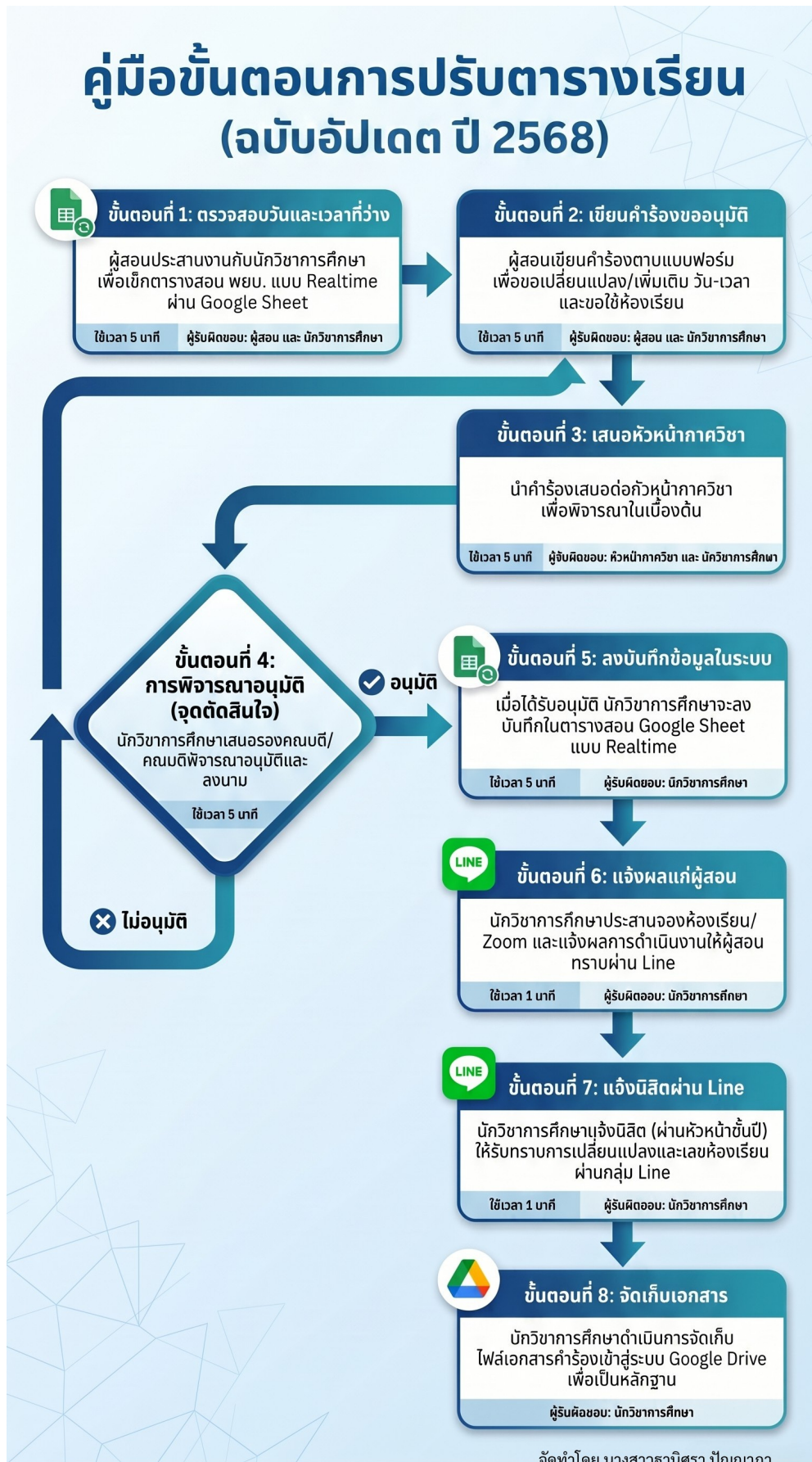
|                                     |                                                                                                                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์                | ผู้พิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนแปลง                                                                                               |
| รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ | ทำหน้าที่กลั่นกรองและเสนอความเห็น                                                                                             |
| หัวหน้ารายวิชา                      | ผู้เสนอเรื่องการเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน เป็นผู้ตรวจสอบความเหมาะสมและรับรองข้อมูล                                            |
| อาจารย์ผู้สอน                       | จัดทำคำร้องและชี้แจงเหตุผลความจำเป็น                                                                                          |
| นักวิชาการศึกษา                     | เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล<br>ประสานงานการอนุมัติ<br>ปรับปรุงตารางเรียน<br>แจ้งนิสิตและผู้เกี่ยวข้อง<br>จัดเก็บหลักฐานและสรุปรายงาน |

## 5. Work Flow กระบวนการ

ผังปฏิบัติงาน : การปรับตารางเรียน  
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวฐานันศรา ปัญญาภา  
ปีการศึกษา 2568 เป็นต้นไป

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                   | รายละเอียดงาน                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                                                           | เวลา   | เอกสารอ้างอิง                                                                         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|       | เริ่มการทำงาน                                                                                  |                                                                                                                                   |                                                                        |        |                                                                                       |
| 1     | ผู้สอนตรวจจลอบวัน และเวลาที่ว่างของนิสิต<br>เพื่อทำเรื่องขอเปลี่ยนแปลงตารางเรียน               | -ผู้สอนประสานงานกับนักวิชาการ<br>ศึกษาเพื่อขอปรับตารางเรียน/วันที่<br>ประสงค์จะย้าย/เพิ่ม/ลด เวลาเรียน                            | -ผู้สอน<br>-นักวิชาการศึกษา                                            | 5 นาที | Google Sheet<br>ตารางสอน พยบ.<br>Realtime                                             |
| 2     | ผู้สอนเขียนคำร้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลง/<br>เพิ่มเติมวัน เวลาเรียน ขอใช้ห้องเรียน                | -ผู้สอนเขียนคำร้องขออนุมัติ(ตาม<br>แบบฟอร์ม)เปลี่ยนแปลงวัน เวลา<br>เรียน                                                          | -ผู้สอน<br>-นักวิชาการศึกษา                                            | 5 นาที | -แบบฟอร์มขอ<br>อนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เพิ่มเติมวัน เวลา<br>เรียน และขอใช้<br>ห้องเรียน |
| 3     | เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าภาควิชา                                                                 | -ผู้สอนเขียนคำร้องขออนุมัติจาก<br>หัวหน้าภาควิชา                                                                                  | -หัวหน้าภาควิชา<br>-นักวิชาการศึกษา                                    | 5 นาที | -แบบฟอร์มขอ<br>อนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เพิ่มเติมวัน เวลา<br>เรียน และขอใช้<br>ห้องเรียน |
| 4     | เสนอรองคณบดีฝ่าย<br>วิชาการและบริหาร<br>วิชาการ/อนุมัติ<br>อนุมัติ<br>ไม่อนุมัติ               | -นักวิชาการศึกษาเสนอรองคณบดี<br>ฝ่ายวิชาการและบริหารวิชาการ<br>อนุมัติ<br>-นักวิชาการศึกษาเสนอคณบดีลง<br>นามอนุมัติ               | -คณบดี<br>-รองคณบดีฝ่ายวิชาการ<br>และบริหารวิชาการ<br>-นักวิชาการศึกษา | 5 นาที | -แบบฟอร์มขอ<br>อนุมัติเปลี่ยนแปลง<br>เพิ่มเติมวัน เวลา<br>เรียน และขอใช้<br>ห้องเรียน |
| 5     | นักวิชาการศึกษาลงบันทึกในตาราง<br>เรียน และตารางใช้ห้องเรียนเรียน                              | นักวิชาการศึกษาศึกษาลงบันทึกใน<br>ตารางสอน Google Sheet แบบ<br>Realtime                                                           | -นักวิชาการศึกษา                                                       | 5 นาที | -ตารางสอน<br>Google Sheet<br>แบบ Realtime                                             |
| 6     | นักวิชาการศึกษาแจ้งผลการดำเนินงาน<br>ให้ผู้สอนรับทราบ                                          | -นักวิชาการศึกษาประสานงานเรื่อง<br>จองห้องเรียน จองZoom แล้วแจ้ง<br>ผู้สอนให้ทราบเกี่ยวกับผลการ<br>ดำเนินงานและห้องเรียนที่จัดได้ | นักวิชาการศึกษา                                                        | 1 นาที | -Line                                                                                 |
| 7     | นักวิชาการศึกษาแจ้งตารางสอน/ห้องเรียน<br>(update Google Sheet ตารางสอน<br>ทยบ.ให้ นิสิตรับทราบ | -นักวิชาการศึกษาแจ้งนิสิต(ผ่าน<br>หัวหน้าชั้นปี)ได้รับทราบตาราง<br>เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลง/เพิ่มลด<br>และแจ้งหมายเลขห้องเรียน    | นักวิชาการศึกษา                                                        | 1 นาที | -Google Sheet<br>ตารางสอน พยบ.<br>Realtime<br>-แจ้งนิสิตผ่าน<br>Line กลุ่ม            |
| 8     | สิ้นสุดการทำงาน                                                                                | เก็บไฟล์เอกสารเข้า google drive                                                                                                   | นักวิชาการศึกษา                                                        |        | google drive<br>เก็บไฟล์งาน                                                           |

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



จัดทำโดย นางสาวฐานิสรา ปัลลภาภา

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปรับตารางเรียน โดย นางสาวฐานิสรา ปัลลภาภา งานบริการการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์

## คู่มือขั้นตอนการขอปรับตารางเรียน (เริ่มใช้ปีการศึกษา 2568)



### 7. มาตรฐานงาน

1. ตรวจสอบเอกสารภายใน 1 วันทำการ
2. ดำเนินการเสนออนุมัติภายใน 2 วันทำการ
3. แจ้งผลการอนุมัติภายใน 1 วันทำการหลังได้รับอนุมัติ
4. ปรับปรุงตารางเรียนแล้วเสร็จภายในวันเดียวกัน
5. ความถูกต้องของข้อมูลไม่น้อยกว่าร้อยละ 100
6. ไม่เกิดข้อร้องเรียนจากการสื่อสารคลาดเคลื่อน

### 8. ระบบติดตามประเมินผล: ผู้รับผิดชอบ นักวิชาการศึกษา

1. ตรวจสอบจำนวนคำร้องที่ดำเนินการสำเร็จ
2. ตรวจสอบระยะเวลาการดำเนินงาน
3. ประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ผู้สอน
4. ประเมินจำนวนข้อผิดพลาดในการประกาศตารางเรียน
5. รายงานผลต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการทุกภาคการศึกษา : เพื่อปรับปรุงการทำงาน เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

ระบบติดตามประเมินผล : ระบบ วิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม ซึ่งอาจรวมถึงการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงาน เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด และการกำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุกเดือน ทุก 3 เดือน หรือทุก 6 เดือน

## 9. เอกสารอ้างอิง

1. มคอ.3 รายวิชา
2. ปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. ประกาศวันหยุดราชการประจำปี
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
5. แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงวันเวลาเรียน
6. แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงรูปแบบการสอน

## 10. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงวันเวลาเรียนและขอใช้ห้องเรียน
2. แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงรูปแบบการสอน (Online / Hybrid)

## 11. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

| ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/<br>ปัญหาอุปสรรค                                                                                                                                                                                        | แนวทางการดำเนินการ                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| อาจารย์แจ้งเปลี่ยนแปลงกระชั้นชิด                                                                                                                                                                                                          | กำหนดให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ                |
| นิสิตบางส่วนไม่ทราบข้อมูล<br>เทคนิคการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"><li>● จัดทำ Google Sheet แบบ Real Time</li><li>● ใช้ Color Coding แสดงสถานะการเปลี่ยนแปลง</li><li>● จัดทำทะเบียนติดตามคำร้องประจำภาคการศึกษา</li></ul> | สื่อสารหลายช่องทาง ได้แก่ Google Sheet, E-mail และ Line |
| ห้องเรียนไม่ว่างตามวันเวลาที่ขอ                                                                                                                                                                                                           | จัดทำฐานข้อมูลห้องเรียนสำรอง                            |

## 12. ภาคผนวก

- 1) ภาคผนวก ก แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงวันเวลาเรียน
- 2) ภาคผนวก ข แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงรูปแบบการสอน
- 3) ภาคผนวก ค Flow Chart การดำเนินงาน
- 4) ภาคผนวก ง ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลใน Google Sheet

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงวันเวลาเรียน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 21821

ที่ สว.8706.1 / ..... วันที่ .....

เรื่อง ☐ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันเวลาเรียน ☐ ขออนุมัติจัดการเรียนการสอนในวันหยุดราชการ ☐ ขอใช้ห้องเรียน

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริหารวิชาการ)

☐ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันเวลาเรียน ☐ ขออนุมัติจัดการเรียนการสอนในวันหยุดราชการ  
เนื่องด้วยรายวิชา..... ซึ่งจัดการเรียนการสอนประจำ

ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา..... สำหรับนิสิตหลักสูตร..... ชั้นปีที่.....

กลุ่มผู้เรียน..... มีความจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงวันและเวลาเรียน เนื่องจาก

○ ขัดแย้งกับรายวิชา.....

○ ติดภารกิจ อบรม/ประชุม (โปรดระบุ).....

○ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

จึงขอเปลี่ยนแปลงวันเวลาเรียน/จัดการเรียนการสอนในวันหยุดราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จากเดิมวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น.

เป็นวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น.ถึงเวลา..... น.

หัวข้อที่สอน.....

☐ ขอใช้ห้องเรียนเพื่อ ☐ สอนบรรยาย ☐ Conference ☐ กลุ่มPBL ☐ กลุ่มTBL ☐ สอบ ☐ ประชุมกลุ่มย่อย

สำหรับนิสิตหลักสูตร ☐ พยาบาลศาสตรบัณฑิต ☐ พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต ชั้นปีที่.....กลุ่มผู้เรียน.....

☐ หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ☐ หลักสูตร NP ☐ หลักสูตรอื่นๆ(ระบุ).....

ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น.ถึงเวลา..... น. มีความประสงค์ ☐ ใช้อุปกรณ์สื่อสื่อดิจิทัลอุปกรณ์

☐ ไม่ใช้อุปกรณ์สื่อสื่อดิจิทัลอุปกรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

อาจารย์ผู้สอน

สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการ..... วันที่ดำเนินการ.....

ผลการดำเนินการ หมายเลขห้อง..... ☐ แจ้งผู้รับผิดชอบตารางเรียนนิสิต

☐ แจ้งงานสื่อดิจิทัลอุปกรณ์ ☐ แจ้งแม่บ้าน

|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.ความคิดเห็นของหัวหน้ารายวิชา<br>.....<br>(.....)<br>หัวหน้ารายวิชา.....                                                                                  | 2.ความคิดเห็นของหัวหน้าภาควิชา<br>.....<br>(.....)<br>หัวหน้าสาขาวิชา.....                                                                                                            |
| 3.ความคิดเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริหารวิชาการ<br>.....<br>(.....)<br>(อาจารย์ ดร.วิมลวรรณ เลิศวงศ์เผ่าพันธุ์)<br>รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริหารวิชาการ | 4. คำสั่งคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์<br><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ<br>(.....)<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา วิสุทธพานิช)<br>คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ |

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงรูปแบบการสอน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร.21800, 21821

ที่ อว.8706.1 /

วันที่

เรื่อง ขอลเปลี่ยนแปลงรูปแบบการสอน

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ (ผ่านหัวหน้ารายวิชา)

เนื่องด้วย (ระบุชื่ออาจารย์) ..... สอนรายวิชา.....  
ภาคการศึกษา ..... ปีการศึกษา ..... นิสิต/ผู้เรียน ○ พย.บ. ชั้นปีที่ ..... ○ พย.ม. ชั้นปีที่ ..... ○ ป.ผู้ช่วยพยาบาล  
ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้ปฏิบัติหน้าที่ (โปรดระบุ).....หรือ  
มีเหตุแห่งความจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ (โปรดระบุ)..... จึงมีความประสงค์  
ขอลเปลี่ยนแปลงรูปแบบการเรียนการสอนจากรูปแบบ Onsite เป็นรูปแบบ ☐ Online ☐ Hybrid พร้อมทั้งขอใช้ห้องเรียน  
ออนไลน์ (ZOOM) และไฟล์บันทึกการสอนเพื่อให้นิสิตทบทวนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(.....)  
(.....)

อาจารย์ผู้สอน

|                                                                                          |                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ                                                   | ผู้ดำเนินการ ..... (...../...../.....)                        |
| <input type="radio"/> แจ้งแม่บ้านปิดห้องเรียน                                            | <input type="radio"/> ดำเนินการแจ้ง นิสิต / ผู้เกี่ยวข้องแล้ว |
| <input type="radio"/> แจ้งงานสารสนเทศเพื่อปิดอุปกรณ์สื่อโซเชียล และกดบันทึกการสอนออนไลน์ |                                                               |
| <input type="radio"/> อื่นๆ .....                                                        |                                                               |

| สำหรับผู้บริหารที่กำกับดูแล       |                                                        |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1.ความเห็นของหัวหน้ารายวิชา ..... | 2.ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ ..... |
| (.....)                           | (.....)                                                |
| หัวหน้ารายวิชา.....               | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ .....              |
| วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....     | วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....                          |

| แนวปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. หากเกิดการระบาดของโรคติดต่อ และมีแนวโน้มแพร่กระจาย ให้ปรับรูปแบบการสอนเป็น Online จนกว่าจะสามารถควบคุมโรคในระดับคณะได้ โดยงานบริการการศึกษาจะดำเนินการและประสานงานการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการสอน โดยที่ผู้สอนไม่ต้องทำหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการเรียนการสอนด้วยตนเอง |
| 2. หากผู้สอนมีเหตุจำเป็นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้ปฏิบัติหน้าที่ จำให้ไม่สามารถมาจัดการเรียนการสอนแบบ Onsite ตามที่ระบุใน มคอ.3 ได้ และประสงค์ปรับเป็น Online ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงรูปแบบการสอนก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ                                   |
| 3. หากผู้สอนมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ ไม่สามารถจัดการสอนรูปแบบ Onsite ตามที่ระบุใน มคอ.3 ได้ และประสงค์ปรับเป็น Online ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงรูปแบบการสอนก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ พร้อมแนบหลักฐานแสดงเหตุจำเป็นเร่งด่วน                                         |
| ผู้รับผิดชอบ : นางสาวฐานันศรา ปัญญาภา mail : tanisara@gs.wvu.ac.th                                                                                                                                                                                                          |



Faculty of Nursing  
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY



# การเปลี่ยนแปลง รูปแบบการเรียนการสอน

(จากที่ระบุไว้ใน มคอ.3 / มคอ.4)

## เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ \*

ปรับรูปแบบการสอนเป็นแบบออนไลน์ทันที  
อาจารย์ผู้สอนไม่ต้องดำเนินการแจ้งขอเปลี่ยนแปลง  
นักวิชาการประสานงานปรับเปลี่ยน



\* ยังไม่สามารถควบคุมการแพร่ระบาดได้



## มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ของคุณะ



ปรับรูปแบบการสอนเป็นแบบออนไลน์  
อาจารย์ผู้สอนดำเนินการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงล่วงหน้า 3 วันทำการ  
นักวิชาการประสานงานปรับเปลี่ยน

## เหตุจำเป็น เร่งด่วนอื่นๆ



ปรับรูปแบบการสอนเป็นแบบออนไลน์  
อาจารย์ผู้สอนดำเนินการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงล่วงหน้า 3 วันทำการ พร้อมแนบหลักฐาน  
นักวิชาการประสานงานปรับเปลี่ยน



คุณฐานิสรา ปัญญาภา  
tanisara@g.swu.ac.th

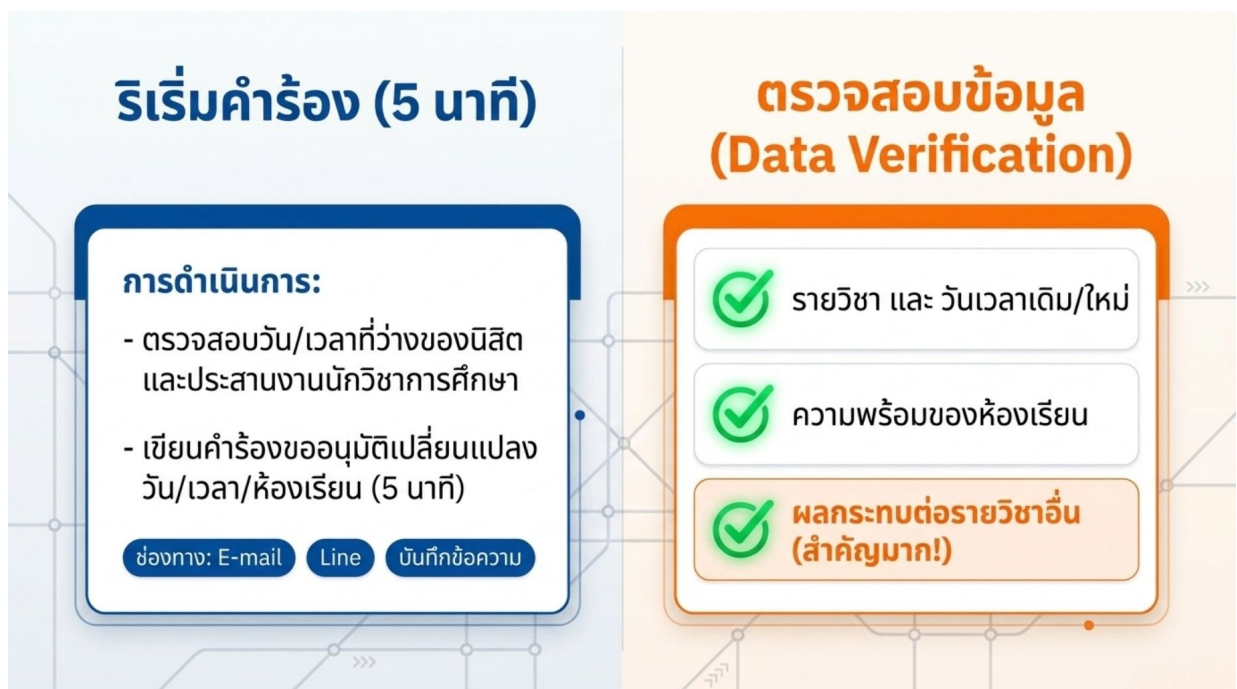
## ภาคผนวก ค Flow Chart การดำเนินงาน

ผังปฏิบัติงาน : การปรับตารางเรียน  
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวฐานิศา ปัญญาภา  
ปีการศึกษา 2568 เป็นต้นไป

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                              | รายละเอียดงาน                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                                                       | เวลา   | เอกสารอ้างอิง                                                          |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------|
|       | เริ่มการทำงาน                                                                             |                                                                                                                       |                                                                    |        |                                                                        |
| 1     | ผู้สอนตรวจสอบวัน และเวลาที่ว่างของนิสิต เพื่อทำเรื่องขอเปลี่ยนแปลงตารางเรียน              | -ผู้สอนประสานงานกับนักวิชาการ ศึกษาเพื่อขอปรับตารางเรียน/วันที่ ประสงค์จะย้าย/เพิ่ม/ลด เวลาเรียน                      | -ผู้สอน<br>-นักวิชาการศึกษา                                        | 5 นาที | Google Sheet ตารางสอน พยบ. Realtime                                    |
| 2     | ผู้สอนเขียนคำร้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมวัน เวลาเรียน ขอใช้ห้องเรียน               | -ผู้สอนเขียนคำร้องขออนุมัติ(ตามแบบฟอร์ม)เปลี่ยนแปลงวัน เวลาเรียน                                                      | -ผู้สอน<br>-นักวิชาการศึกษา                                        | 5 นาที | -แบบฟอร์มขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมวัน เวลาเรียน และขอใช้ห้องเรียน |
| 3     | เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าภาควิชา                                                            | -ผู้สอนเขียนคำร้องขออนุมัติจากหัวหน้าภาควิชา                                                                          | -หัวหน้าภาควิชา<br>-นักวิชาการศึกษา                                | 5 นาที | -แบบฟอร์มขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมวัน เวลาเรียน และขอใช้ห้องเรียน |
| 4     | เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริหาร วิชาการ/อนุมัติ วิชาการ/อนุมัติ                          | -นักวิชาการศึกษาเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริหารวิชาการ อนุมัติ<br>-นักวิชาการศึกษาเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร อนุมัติ     | -คณบดี<br>-รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบริหารวิชาการ<br>-นักวิชาการศึกษา | 5 นาที | -แบบฟอร์มขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมวัน เวลาเรียน และขอใช้ห้องเรียน |
| 5     | นักวิชาการศึกษาส่งบันทึกในตารางเรียน และตารางใช้ห้องเรียนเรียน                            | นักวิชาการศึกษาส่งบันทึกในตารางสอน Google Sheet แบบ Realtime                                                          | -นักวิชาการศึกษา                                                   | 5 นาที | -ตารางสอน Google Sheet แบบ Realtime                                    |
| 6     | นักวิชาการศึกษาแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้สอนรับทราบ                                         | -นักวิชาการศึกษาประสานงานเรื่องจองห้องเรียน จองZoom แล้วแจ้งผู้สอนให้ทราบเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและห้องเรียนที่จัดให้ | นักวิชาการศึกษา                                                    | 1 นาที | -Line                                                                  |
| 7     | นักวิชาการศึกษาแจ้งตารางสอน/ห้องเรียน (update Google Sheet ตารางสอน พยบ.)ให้นักิสรรับทราบ | -นักวิชาการศึกษาแจ้งนิสิต(ผ่านหัวหน้าชั้นปี)ให้รับทราบตารางเรียนที่มีการเปลี่ยนแปลง/เพิ่มลด และแจ้งหมายเลขห้องเรียน   | นักวิชาการศึกษา                                                    | 1 นาที | -Google Sheet ตารางสอน พยบ. Realtime<br>-แจ้งนิสิตผ่าน Line กลุ่ม      |
| 8     | สิ้นสุดการทำงาน                                                                           | เก็บไฟล์เอกสารเข้า google drive                                                                                       | นักวิชาการศึกษา                                                    |        | google drive เก็บไฟล์งาน                                               |

ภาคผนวก ง ผังปฏิบัติงานการเปลี่ยนตารางเรียน





## เสนอคนบดี (Executives)



## อัปเดตข้อมูลเข้าระบบ (System Update)

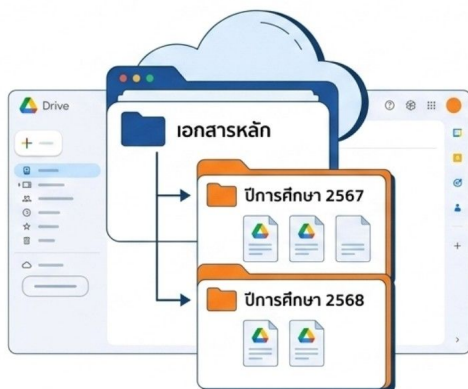
ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการศึกษา (5 นาที)





## การจัดเก็บเอกสาร (Digital Archiving)

ผู้รับผิดชอบ: นักวิชาการศึกษา



1. เก็บไฟล์เอกสารทั้งหมดในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Google Drive)
2. จัดเก็บและแยกหมวดหมู่ตามปีการศึกษา

สิ้นสุดการทำงาน