

# ขั้นตอนการจัดห้องเรียน

รับตารางเรียนจากสำนักทะเบียนฯ มก.

สอบถามวันเวลาประชุมจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ตรวจสอบเอกสารจัดชุดส่งภาควิชา

ประชุมตัวแทนจากภาควิชา โครงการภาคพิเศษ และ IUP  
เพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติ และตกลงวันเวลาที่มีการแก้ไขพร้อม  
ยืนยันวันเวลาที่มีการเรียนร่วมต่างสาขา

รวบรวมตารางเรียนภาคปกติ ภาคพิเศษ จัดห้องเรียน และ  
ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงแก้ไขของรายวิชาและห้องเรียน

จัดห้องเรียนของทุกโครงการระดับปริญญาตรี  
ในส่วนที่ใช้ห้องส่วนกลางในการเรียนของชั้นปีที่ 1  
เฉพาะห้องเขียนแบบ และห้องคอมพิวเตอร์

รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนามส่งสำนักทะเบียน  
และนอกคณะที่เกี่ยวข้อง