

คู่มือการปฏิบัติงาน
ในการให้บริการข้อมูลแก่บุคลากรและ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำนำ

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ เป็นหน่วยงานหนึ่งในกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการให้บริการข้อมูลด้านเอกสารตารางเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ และรายวิชาเปิดสอนแก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต่อไป

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สารบัญ

	หน้า
รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการข้อมูลด้านเอกสารตารางเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ	4
รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการข้อมูลด้านรายวิชาเปิดสอน	11

รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการข้อมูลด้านเอกสารตารางเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ

1. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ (ผู้มารับบริการ) แจ้งความต้องการเอกสาร เช่น เอกสารตารางเรียนของนักศึกษาตามหมู่เรียน เอกสารตารางสอนอาจารย์ เอกสารตารางสอบสำหรับนักศึกษาตามหมู่เรียน หรือเอกสารการคุมสอบปลายภาคสำหรับอาจารย์ เป็นต้น โดยระบบการศึกษาที่ต้องการข้อมูล ทางโทรศัพท์หรือติดต่อที่สำนักงาน

2. เจ้าหน้าที่ (ผู้ให้บริการ) จัดพิมพ์เอกสารให้ผู้มารับบริการ ด้วยระบบบริการการศึกษา (MIS) ดังนี้

2.1 เอกสารตารางเรียนของนักศึกษาตามหมู่เรียน ให้เข้าไปที่เมนู RFG40 รายงานตารางเรียนนักศึกษา กรอก ปี/ภาคการศึกษา และรหัสตามพารามิเตอร์ที่กำหนด ได้แก่ รหัส “ศูนย์”, รหัสข้อมูลหมู่เรียน ได้แก่ ประเภทนักศึกษา, ระดับการศึกษา, สาขาวิชา, รหัส/รุ่น/หมู่ หลังจากนั้นเลือกแบบการแสดงผลรายงานเพียง 1 แบบ ตามที่ต้องการ เช่น กรณีต้องการดูข้อมูลรายวิชาและตารางด้วย ให้เลือก “ข้อที่ 3 แบบทั้งสอง” เป็นต้น ต่อจากนั้นให้ระบุคาบชั่วโมงสอนเป็น “31” (ขึ้นอยู่กับการสร้างรหัสฐานข้อมูลชั่วโมงสอนและประเภทนักศึกษา) และระบุช่วงวันที่ต้องการ และเลือกการแสดงผล ซึ่งมี 2 แบบ คือ แบบที่ 1 การแสดงผลบนหน้าจอ (Screen) หรือแบบที่ 2 การพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องพิมพ์ (Printer) ดังรูปภาพที่ 1 และภาพที่ 2

ภาพที่ 1 เมนู RFG40 รายงานตารางเรียนนักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร หน้าที่ 1

ตารางสอนนักศึกษา ปีการศึกษา 2561 ภาคเรียน 1 ประเภท ปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

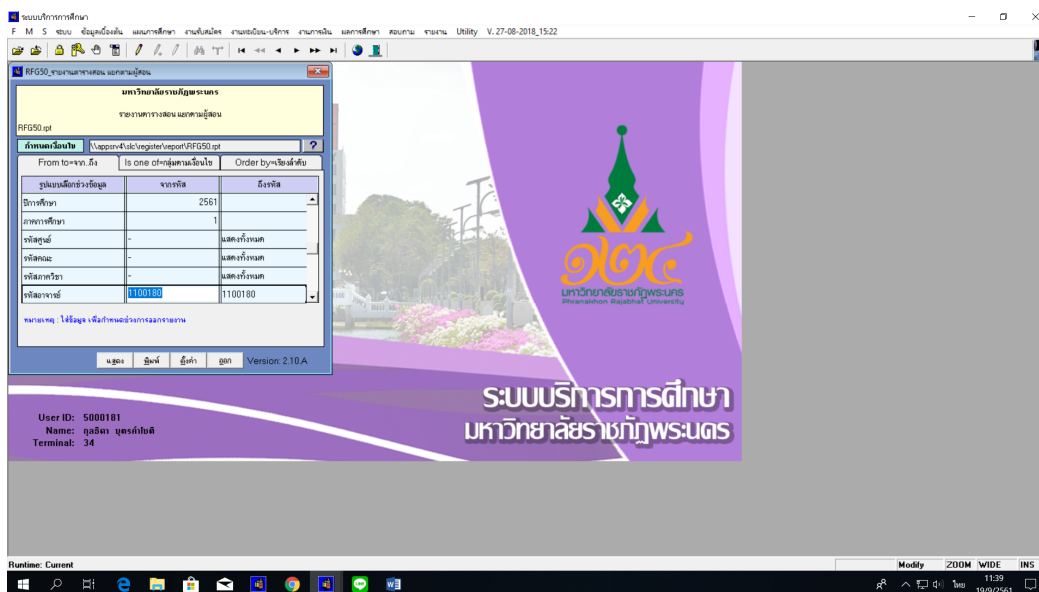
ระดับการศึกษา ปริญญาตรี 4 ปี โปรแกรม 1502 วิทยาการคอมพิวเตอร์

วัน ๑1 หมู่ มท. 1 อ.ที่ปรึกษา นัฐพงศ์ ส่งเขียน

Section	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นท.(ท-ป)	ห้องเรียน	วันเวลาเรียน	วันเวลาสอน	ผู้สอน
011	0010201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	2064	พฤ	11:30-14:30 10/10/61 09:00-10:30	ไพฑูริ-ธานี พิริยะเสรี
008	0030101	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	151007	บ	11:30-14:30 18/10/61 11:00-12:30	รณิภาช รัตนอักษรดาว
002	4091401	แคลคูลัสและเวกเตอร์ตรีโกณมิติ	3(3-0-6)	831	อ	08:30-11:30 17/10/61 13:30-15:30	วราพรณ สุวรรณแสง
003	4121202	การเขียนโปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	835	ศ	12:30-16:30 16/10/61 13:30-16:30	วราณา เสงาย
006	4122109	เชิงตรรกศาสตร์และทฤษฎีกราฟคอมพิวเตอร์	3(3-0-6)	844	พ	08:30-11:30 22/10/61 09:00-10:30	พรพนัญญา พรหมมาแท้
001	4122701	ระบบคอมพิวเตอร์และฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	865	พ	12:30-13:30 10/10/61 13:30-16:00	พิรพจน์ ศิริวิบูลยาภา
001	4122701	ระบบคอมพิวเตอร์และฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	831	ศ	08:30-11:30 10/10/61 13:30-16:00	พิรพจน์ ศิริวิบูลยาภา

ภาพที่ 2 เอกสารรายงานตารางเรียนนักศึกษาตามหมู่เรียน แสดงผลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์

2.2 เอกสารตารางสอนอาจารย์ ให้เข้าไปที่เมนู RFG50 รายงานตารางสอน แยกตามอาจารย์ผู้สอน กรอกรหัสตามพารามิเตอร์ที่กำหนด ได้แก่ ปี/ภาคการศึกษา และรหัสอาจารย์ผู้สอน กรณีที่ไม่ทราบรหัสผู้สอน ให้กดปุ่ม F5 เพื่อค้นหาชื่ออาจารย์ จากนั้นกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงผลบนหน้าจอ หรือกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์เอกสาร ดังรูปภาพที่ 3 และภาพที่ 4



ภาพที่ 3 เมนู RFG50 รายงานตารางสอน แยกตามอาจารย์ผู้สอน

รายงานตารางสอน แยกตามผู้สอน

RFG00

รายงานตารางสอน แยกตามผู้สอน

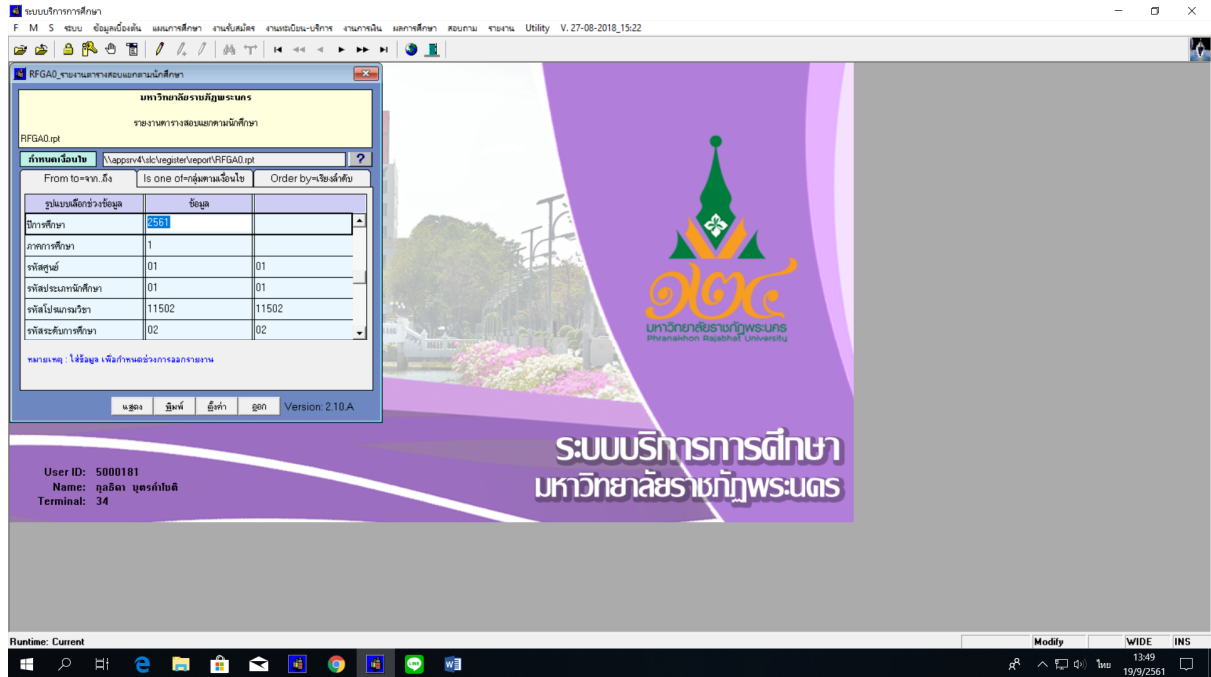
ปีการศึกษา 2561 ภาคการศึกษา 1

หน้า 1 จาก 1
วันที่พิมพ์ 19/09/2018 (11:45)
ผู้พิมพ์ 5000111

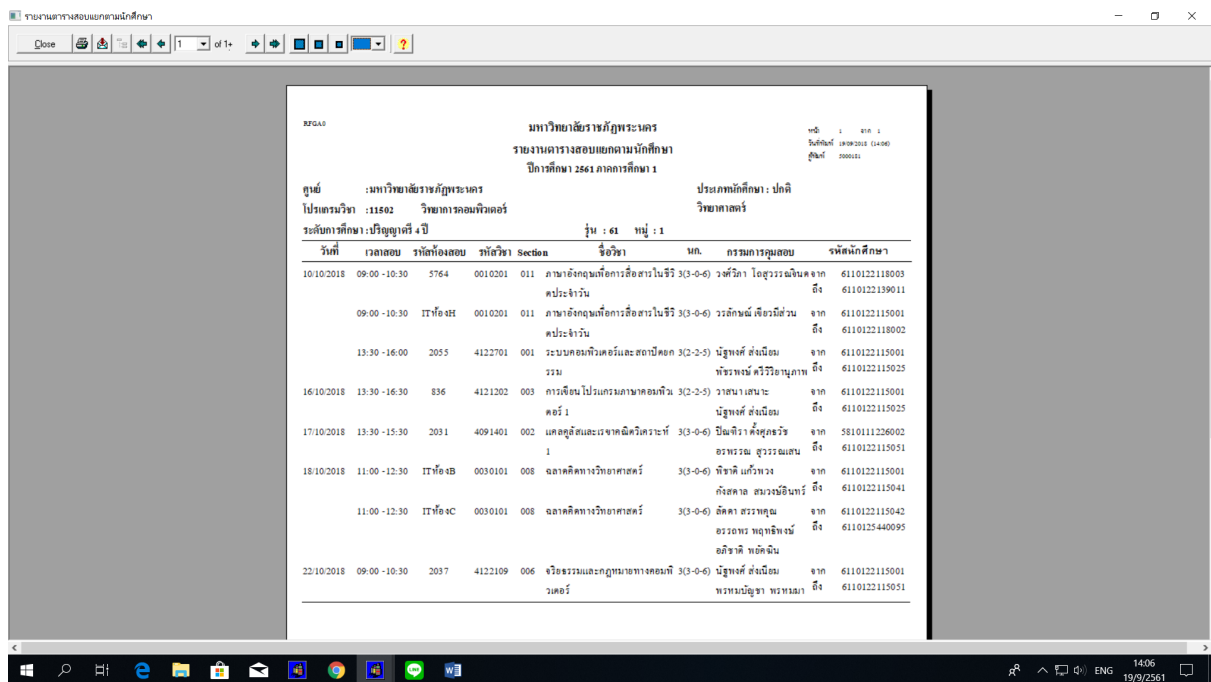
อาจารย์ผู้สอน 1100180	ลัดติติ เพ็ชรอรกรณ์	คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ภาควิชา นิติศาสตร์	
วันเวลาสอนที่ สอน	รหัสวิชา Section	ชื่อวิชา	หน่วยกิต จำนวนคนลงทะเบียน	ส่วนผู้สอน (ศูนย์/ระดับการศึกษา/โปรแกรมวิชา/ระดับนักศึกษา/รุ่น/สาขา)
พ.จ 08:30 - 11:30 22305	2561208 002	หลักกฎหมายมหาชน	3(3-0-6) 48	มหาวิทยาลัย ป.ตรี 4 ปี นิติศาสตร์ ปกติ 61 2
พ.จ 11:30 - 14:30 22305	2561208 001	หลักกฎหมายมหาชน	3(3-0-6) 48	มหาวิทยาลัย ป.ตรี 4 ปี นิติศาสตร์ ปกติ 61 1
วันเวลาสอนที่ สอน 18/10/2018 09:00 - 12:00 22305	22305	สอนวิชา 2561208	Section 002	

ภาพที่ 4 รายงานตารางสอน แยกตามอาจารย์ผู้สอน แสดงผลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์

2.3 เอกสารตารางสอบสำหรับนักศึกษาตามหมู่เรียน ให้เข้าไปที่เมนู RFGA0 รายงาน ตารางสอบแยกตามนักศึกษา กรอกรหัสตามพารามิเตอร์ที่กำหนด ได้แก่ ปี/ภาคการศึกษา, รหัส “ศูนย์”, รหัสข้อมูลหมู่เรียน ได้แก่ ประเภทนักศึกษา, ระดับการศึกษา, สาขาวิชา, รหัส/รุ่น/หมู่ จากนั้นกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงผลบนหน้าจอ หรือกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์เอกสาร ดังรูปภาพที่ 5 และภาพที่ 6

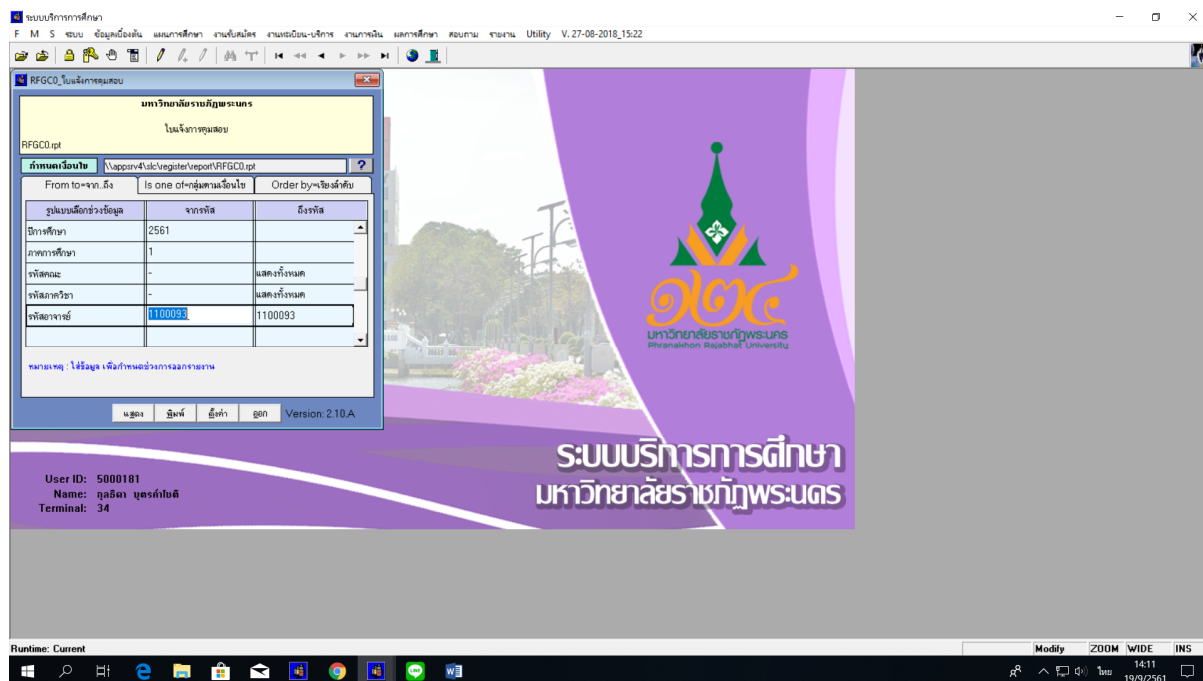


ภาพที่ 5 เมนู RFGA0 รายงานตารางสอบแยกตามนักศึกษา

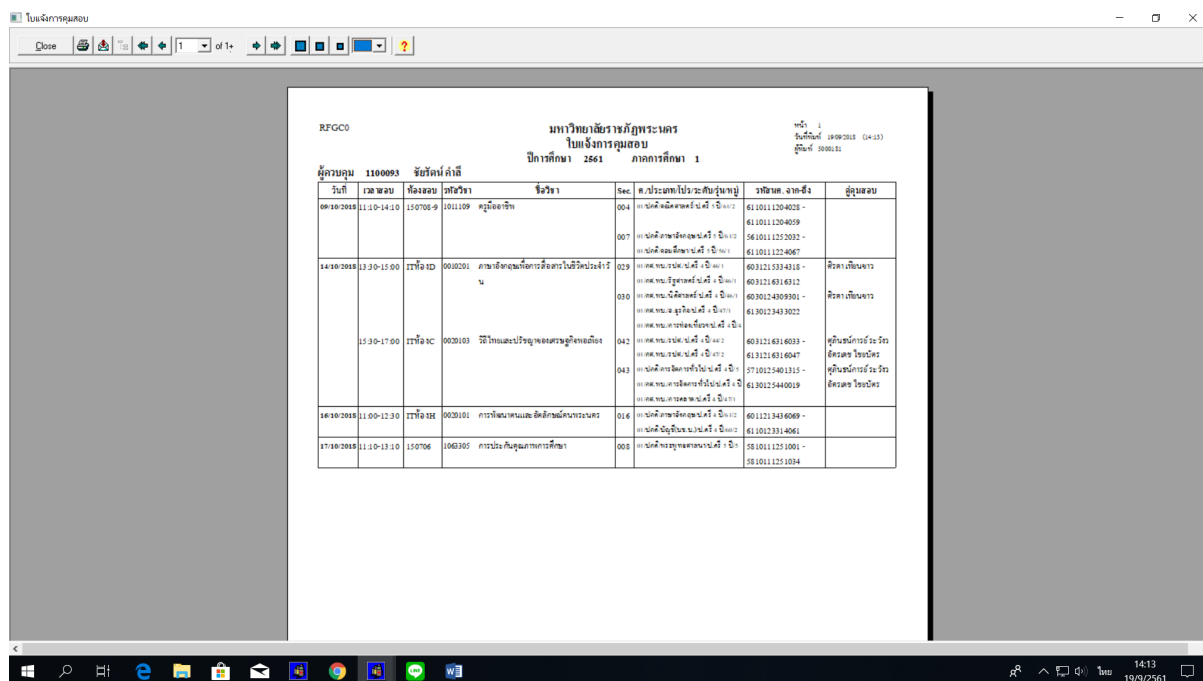


ภาพที่ 6 รายงานตารางสอบแยกตามนักศึกษา แสดงผลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์

2.4 เอกสารการคุมสอบปลายภาคสำหรับอาจารย์ ให้เข้าไปที่เมนู RFGCO ใบแจ้งการคุมสอบ กรอกรหัสตามพารามิเตอร์ที่กำหนด ได้แก่ ปี/ภาคการศึกษา และรหัสอาจารย์ จากนั้นกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงผลบนหน้าจอ หรือกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์เอกสาร ดังรูปภาพที่ 7 และภาพที่ 8



ภาพที่ 7 เมนู RFGCO ใบแจ้งการคุมสอบ



ภาพที่ 8 ใบแจ้งการคุมสอบ แสดงผลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์

3. เจ้าหน้าที่ (ผู้ให้บริการ) มอบข้อมูลให้แก่ผู้มารับบริการ ในรูปแบบเอกสารหรือจัดส่งเป็นไฟล์ข้อมูล
ให้แก่ผู้มารับบริการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

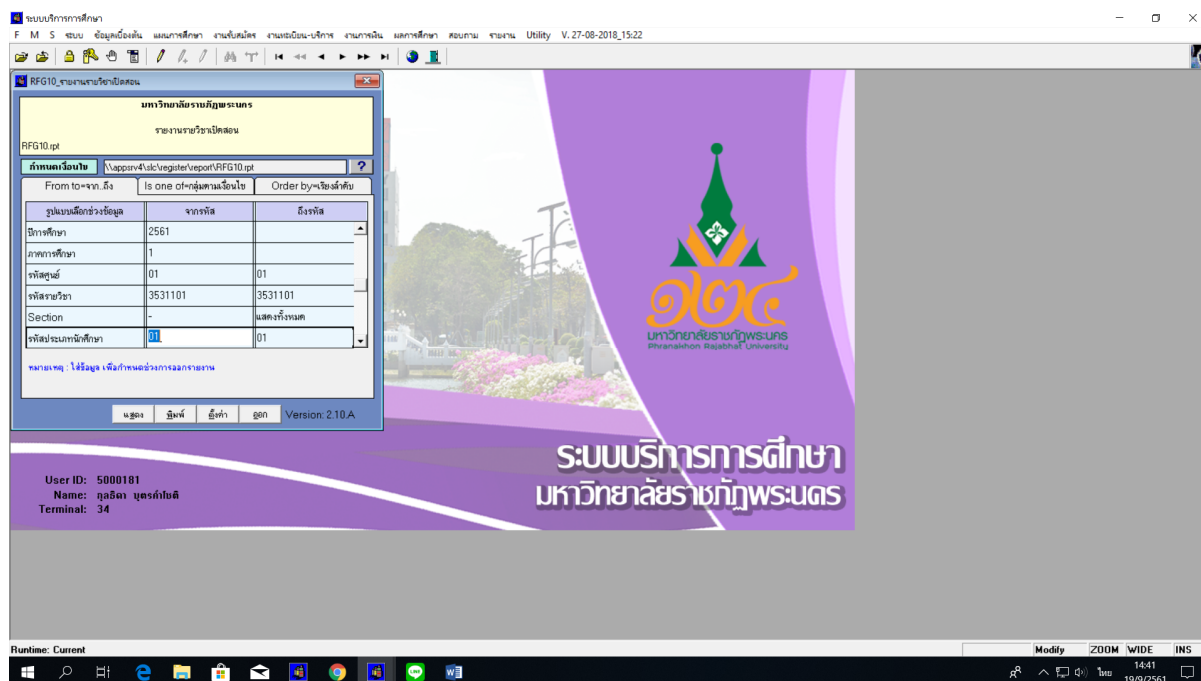
การให้บริการข้อมูลด้านเอกสารตารางเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ผู้ให้บริการแจ้งความต้องการเอกสาร] B --> C[พิมพ์เอกสาร] C --> D[ผู้ให้บริการ ได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อย] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	ผู้มารับบริการ แจ้งความต้องการเอกสาร ตารางเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ ทาง โทรศัพท์หรือติดต่อที่สำนักงาน	5 นาที	ผู้มารับ บริการ
2		ผู้ให้บริการ ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารด้วย ระบบบริการการศึกษา (MIS) หรือจัดเก็บ เป็นไฟล์ข้อมูล	5 นาที	ผู้ให้บริการ
3		ผู้มารับบริการ ได้รับ เอกสารเป็นที่เรียบร้อย	ผู้ให้บริการ มอบเอกสารหรือส่งไฟล์ข้อมูลให้ ผู้มารับบริการ	ทันทีที่ ดำเนินการ เสร็จ
	สิ้นสุด			

รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการข้อมูลด้านรายวิชาเปิดสอน

1. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ (ผู้มารับบริการ) แจ้งความต้องการข้อมูลรายวิชาเปิดสอนของคณะ/สาขาวิชา/รายวิชา โดยระบุภาคการศึกษาที่ต้องการข้อมูล ทางโทรศัพท์หรือติดต่อที่สำนักงาน

2. เจ้าหน้าที่ (ผู้ให้บริการ) ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาด้วยระบบบริการการศึกษา (MIS) โดยเข้าไปที่เมนู RFG10 รายงานรายวิชาเปิดสอน กรอกปี/ภาคการศึกษา และรหัสตามพารามิเตอร์ที่กำหนด ได้แก่ รหัส “ศูนย์”, รหัสรายวิชา, รหัสประเภทนักศึกษา และรหัสคณะ กรณีที่ต้องการแสดงตามสาขาวิชาให้เข้าไปที่เมนู RFG10_1 แทน จากนั้นกดปุ่ม “แสดง” เพื่อแสดงผลบนหน้าจอ หรือกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์เอกสาร ดังรูปภาพที่ 9 และภาพที่ 10



ภาพที่ 9 เมนู RFG10 รายงานรายวิชาเปิดสอน

รายงานรายวิชาเปิดสอน

Close [Icons] 1 of 2 [Icons] ?

RFG10 รายงานรายวิชาเปิดสอน

ปีการศึกษา 2561 ภาคการศึกษา 1

หน้า 1 จาก 2
วันที่พิมพ์ 19/09/2561 (14:40)
ผู้พิมพ์ 5000181

เรียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เปิดให้ประเภทนักศึกษา ปกติ คณะ วิทยาการจัดการ

รายวิชา	Section	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ส.ระดับไปร.รุ่น	จำนวน ผู้ลงทะเบียน	จำนวน	วันเวลาเรียนที่เรียน	วันเวลาเรียนที่สอบ	ผู้สอน
3531101	001	การบัญชี	3(3-0)	01 / น.ศ. 4 ปี / สาขาบัญชี / 60 / 1	62	62	จ 14:30 - 17:30 150708-9		ปานดา พิริยะดิษฐ์
	002	การบัญชี	3(3-0)	01 / น.ศ. 4 ปี / สาขาบัญชี / 60 / 2	50	49	ท 08:30 - 11:30 151203		ปานดา พิริยะดิษฐ์
	003	การบัญชี	3(3-0)	01 / น.ศ. 4 ปี / สาขาบัญชี / 60 / 1	46	46	อ 08:30 - 11:30 151006		ปานดา พิริยะดิษฐ์
	004	การบัญชี	3(3-0)	01 / น.ศ. 4 ปี / สาขาบัญชี / 60 / 2	44	43	จ 11:30 - 14:30 151203		ปานดา พิริยะดิษฐ์

Windows [Icons] 14:49 19/9/2561

ภาพที่ 10 รายงานรายวิชาเปิดสอน แสดงผลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์

3. เจ้าหน้าที่ (ผู้ให้บริการ) มอบข้อมูลให้แก่ผู้มารับบริการ ในรูปแบบเอกสารหรือจัดส่งเป็นไฟล์ข้อมูลให้แก่ผู้มารับบริการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การให้บริการข้อมูลด้านรายวิชาเปิดสอน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ผู้มารับบริการแจ้งรหัสวิชา/ชื่อวิชา ที่ต้องการสืบค้น] B --> C[ตรวจสอบข้อมูลรายวิชา] C --> D[แจ้งข้อมูลแก่ผู้มารับบริการ] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	ผู้มารับบริการ แจ้งรหัสวิชา/ชื่อวิชา/ภาค การศึกษา ที่ต้องการสืบค้นข้อมูล ทาง โทรศัพท์หรือติดต่อที่สำนักงาน	5 นาที	ผู้มารับ บริการ
2		ผู้ให้บริการ ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาด้วย ระบบบริการการศึกษา (MIS)	5 นาที	ผู้ให้บริการ
3		ผู้ให้บริการ แจ้งข้อมูลแก่ผู้มารับบริการ	ทันทีที่ ดำเนินการ เสร็จ	ผู้ให้บริการ