

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การจัดแผนการเรียนของนักศึกษา

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

## คำนำ

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ เป็นหน่วยงานหนึ่งในกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดแผนการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปและงานด้านแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มาติดต่อประสานงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต่อไป

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

## สารบัญ

	หน้า
รายละเอียดขั้นตอนการจัดแผนการเรียน	1
ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดแผนการเรียน	8

## รายละเอียดขั้นตอนการจัดแผนการเรียน

1. เจ้าหน้าที่ สรุปรายข้อมูลแผนการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ที่เปิดสอนตลอดหลักสูตร โดยในเบื้องต้นจะต้องประสานงานรับสมัครนักศึกษาและกลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อขอข้อมูลแผนการเปิดรับสมัครนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชา เพื่อวางแผนและกำหนดหมู่เรียนที่เปิดสอนของแต่ละปีการศึกษา และขอข้อมูลหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อศึกษาข้อกำหนด รายละเอียดของหลักสูตร และความพร้อมในการเปิดสอนของแต่ละรายวิชา ก่อนนั้นพิจารณาข้อมูลการจัดแผนการเรียนหมวดวิชาศึกษาของนักศึกษาชั้นปีที่แล้ว ข้อมูลสถิติจำนวนหมู่เรียนของแต่ละรายวิชา/แต่ละภาคการศึกษา เงื่อนไขการจัดเรียนรายวิชา เพื่อนำมาวิเคราะห์และจัดแผนการเรียนโดยกำหนดภาคการศึกษาที่เรียนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของนักศึกษาจนครบทุกรายวิชา จากนั้นจึงจัดทำเอกสารรายงานข้อมูลแผนการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปในรูปแบบไฟล์ Ms.excel ดังรูปภาพที่ 1

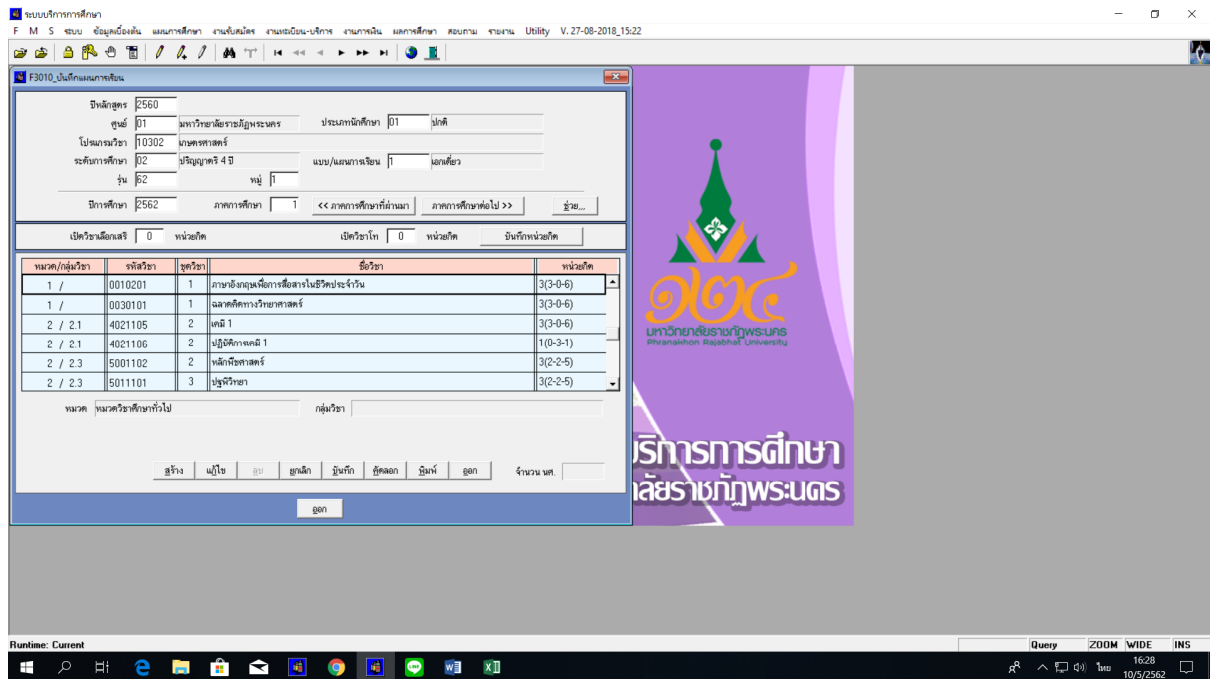
ลำดับ	รหัส/ชื่อสาขาวิชา	รหัส	หมู่	ระดับ	จำนวนนักศึกษาตามแผนรับ	จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน	ภาคการศึกษาที่เรียน G1/G4										
							1.1 กลุ่มวิชาภาษา					1.2 กลุ่มวิชานวนศาสตร์และสิ่งแวดล้อม					2. กลุ่มวิชาเลือก 3. หมวดวิชา
1	10302	แคลคูลัสตรี	62	1	เบญจยุคที่ 4 ปี	25	30 มก.	163	162	2/62	164	164	2/63	2/63	162	163	2/62
2	10402	คณิตศาสตร์	62	1	เบญจยุคที่ 4 ปี	20	30 มก.	163	162	2/62	164	164	2/63	2/63	162	163	2/62
3	10502	ตรรกศาสตร์	62	1	เบญจยุคที่ 4 ปี	30	30 มก.	163	162	2/62	164	164	2/63	2/63	162	163	2/62
4	10802	พีช	62	1	เบญจยุคที่ 4 ปี	20	30 มก.	163	162	2/62	164	164	2/63	2/63	162	163	2/62
5	11302	เทคโนโลยีสารสนเทศ	62	1	เบญจยุคที่ 4 ปี	30	30 มก.	163	162	2/62	164	164	2/63	2/63	162	163	2/62
6	11302	เทคโนโลยีสารสนเทศ	62	2	เบญจยุคที่ 4 ปี	30	30 มก.	163	162	2/62	164	164	2/63	2/63	162	163	2/62
7	11502	วิทยาการคอมพิวเตอร์	62	1	เบญจยุคที่ 4 ปี	30	30 มก.	163	162	2/62	164	164	2/63	2/63	162	163	2/62
8	11502	วิทยาการคอมพิวเตอร์	62	2	เบญจยุคที่ 4 ปี	30	30 มก.	163	162	2/62	164	164	2/63	2/63	162	163	2/62
9	11802	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	62	1	เบญจยุคที่ 4 ปี	25	30 มก.	163	162	2/62	164	164	2/63	2/63	162	163	2/62
10	11802	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	62	2	เบญจยุคที่ 4 ปี	30	30 มก.	163	162	2/62	164	164	2/63	2/63	162	163	2/62

ภาพที่ 1 รายงานแผนการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปตลอดหลักสูตร รูปแบบไฟล์ Ms.excel

2. เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลแผนการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ตลอดหลักสูตรที่ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (MIS) ให้ตรงตามเอกสารรายงานข้อมูลแผนการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปตลอดหลักสูตรในรูปแบบไฟล์ Ms.excel ดังนี้

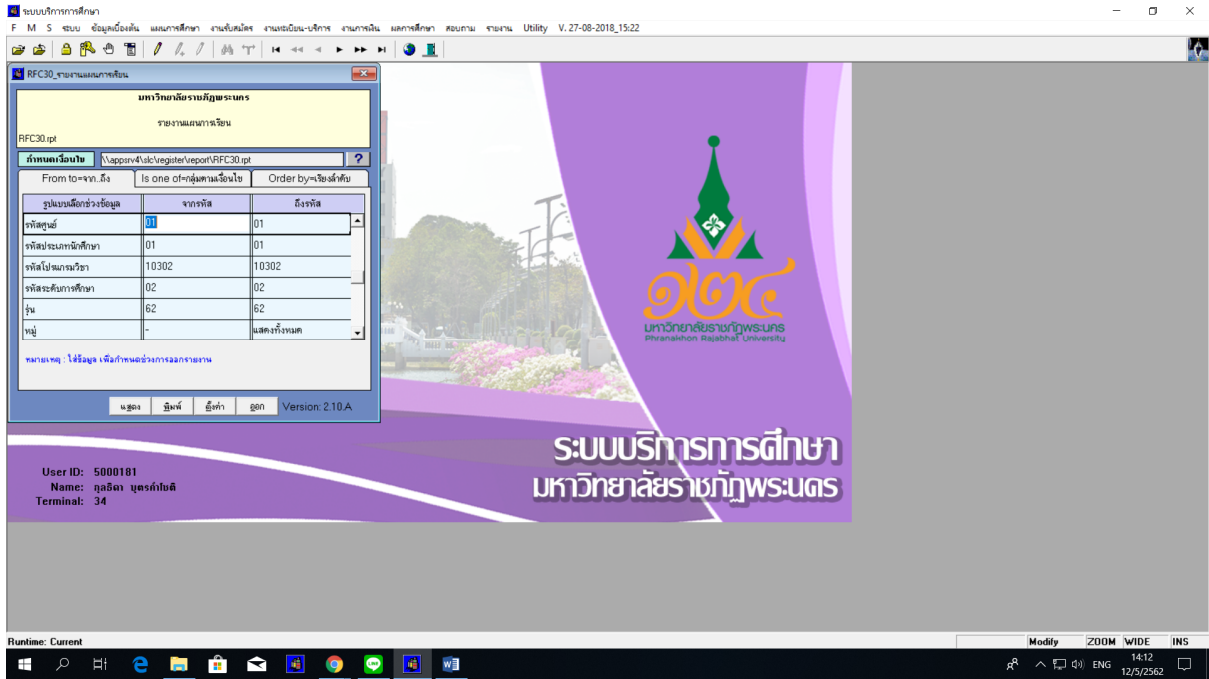


2.1 เข้าไปที่เมนู F3010 บันทึกแผนการเรียน โดยกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ได้แก่ ปีหลักสูตร, ศูนย์, ประเภทนักศึกษา, สาขาวิชา, ระดับการศึกษา, แบบ/แผนการเรียน, รุ่น, หมู่ และปี/ภาคการศึกษา จากนั้นเลื่อน Tab ลงมาด้านล่าง แล้วจึงใส่รหัสของหมวด/กลุ่มวิชา และรหัสวิชา ดังรูปภาพที่ 2

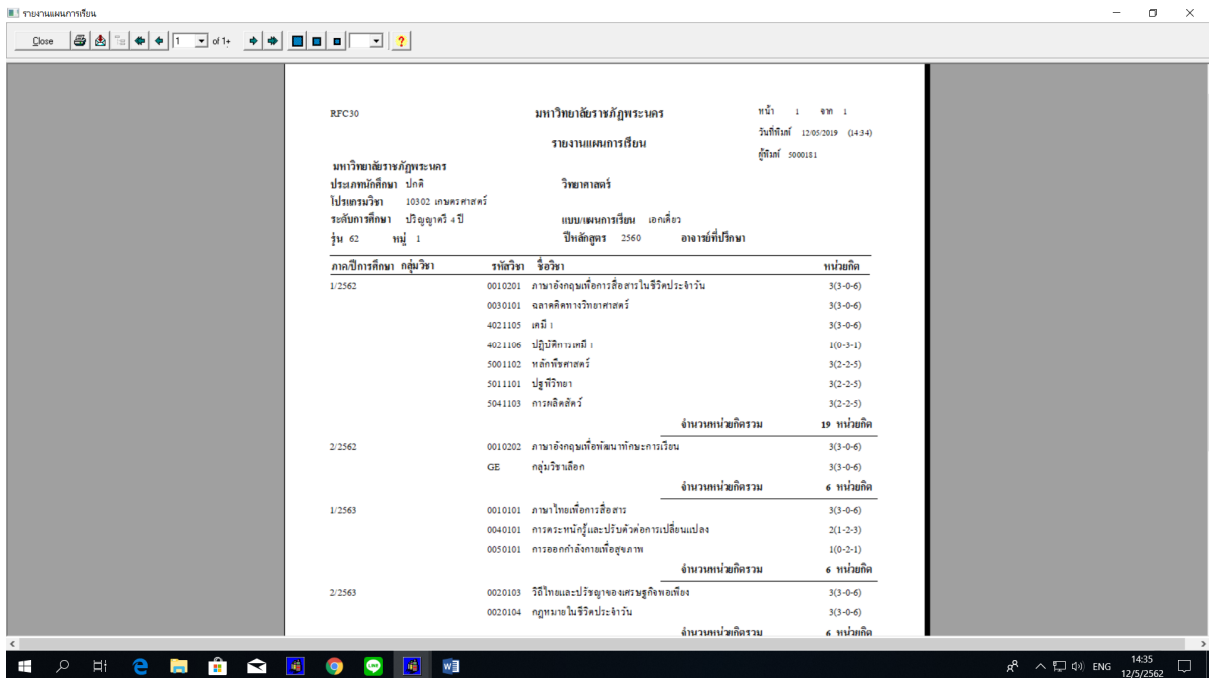


ภาพที่ 2 เมนู F3010 บันทึกแผนการเรียน

2.2 เข้าไปที่เมนู RFC30 รายงานแผนการเรียน โดยกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ได้แก่ รหัสศูนย์, รหัสประเภทนักศึกษา, รหัสสาขาวิชา, รหัสระดับการศึกษา, รุ่น, หมู่ และภาค/ปีการศึกษา จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอ และกำหนดการพิมพ์เอกสารทุกหมู่เรียน ดังรูปภาพที่ 3 และ 4

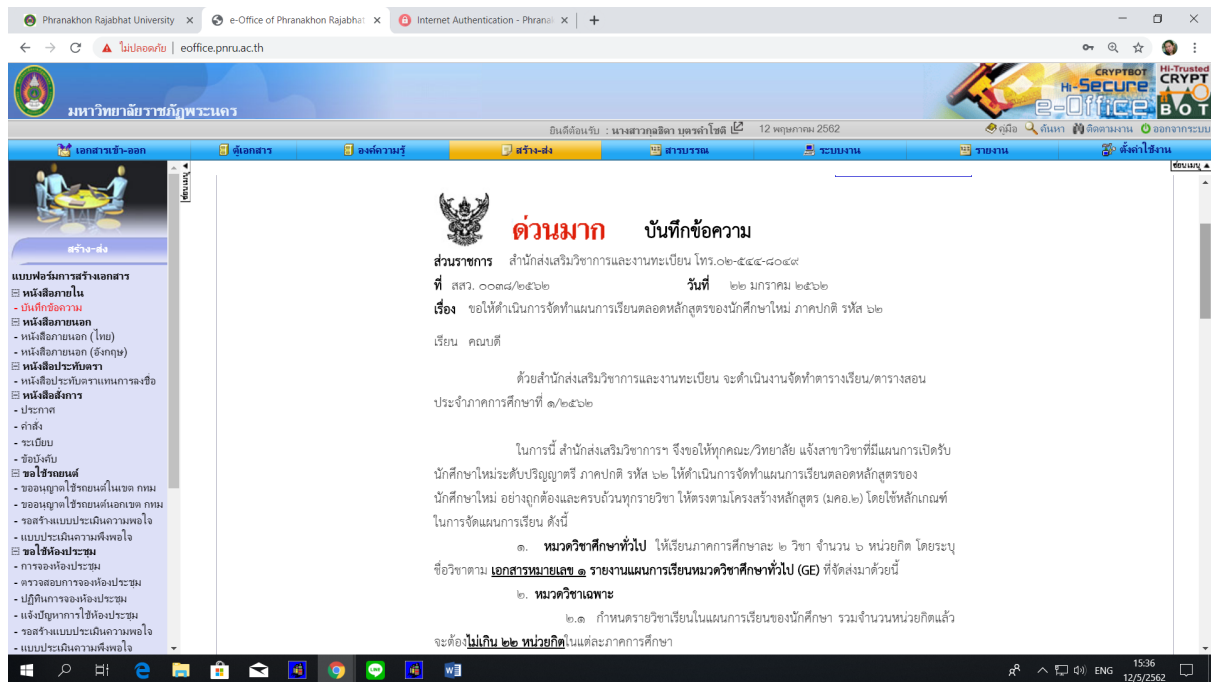


ภาพที่ 3 เมนู RFC30 รายงานแผนการเรียน



ภาพที่ 4 แสดงรายงานแผนการเรียนโดยใช้เมนู RFC30 รายงานแผนการเรียน

3. เจ้าหน้าที่ ส่งข้อมูลแผนการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ที่สังกัดคณะ/วิทยาลัย ผ่านระบบ e-office โดยจัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบไฟล์เอกสารรายงานข้อมูลแผนการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ตลอดหลักสูตรในรูปแบบไฟล์ Ms.excel และรายงานแผนการเรียนจำแนกเป็นคณะ/สาขาวิชา โดยใช้เมนู RFC30 รายงานแผนการเรียน ดังรูปภาพที่ 5



ภาพที่ 5 การส่งข้อมูลแผนการเรียนผ่านระบบ e-office

4. คณะ/วิทยาลัย จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร เมื่อคณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา ได้รับเอกสาร ข้อมูลแผนการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปตลอดหลักสูตรแล้ว จึงดำเนินการจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ในหมวดวิชาอื่นๆ จนครบตามโครงสร้างหลักสูตร (มคอ.2) ในรูปแบบรายงานที่สาขาวิชากำหนด ดังรูปภาพที่ 6 เมื่อสาขาวิชาดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงนำเสนอเอกสารให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต่อไป

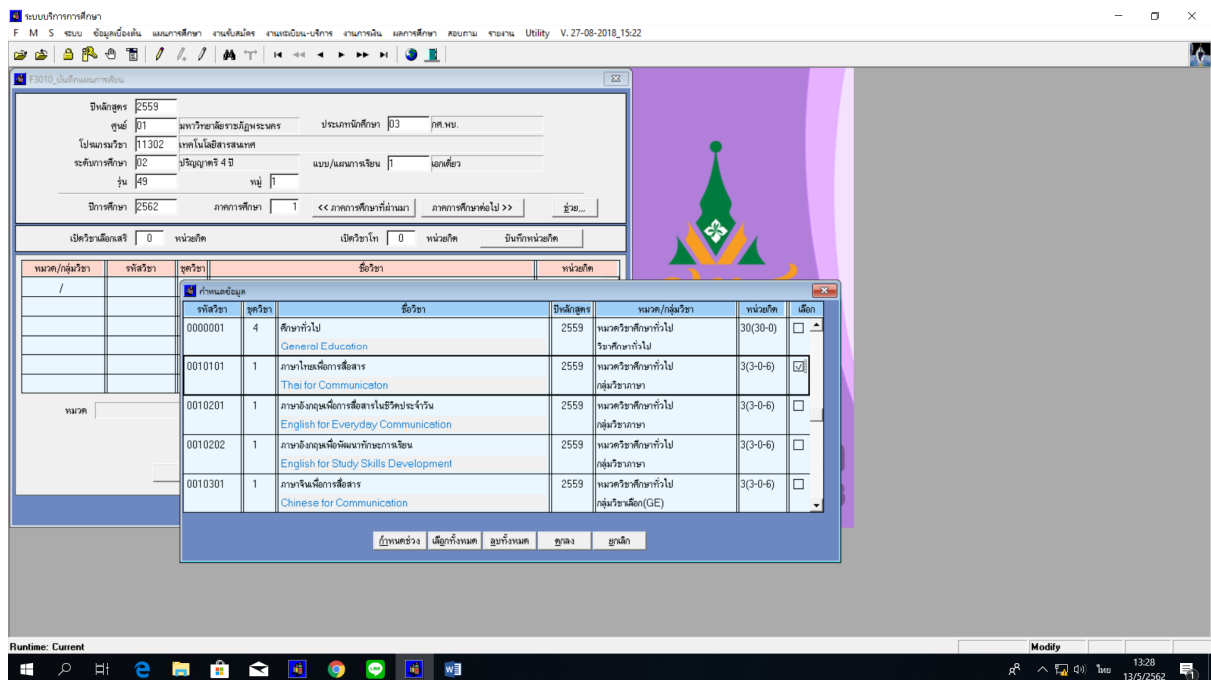
**แผนการเรียน ภาคปดิด รหัส 62 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์**  
**กลุ่มวิชาการโยธนา คณะวิทยาการจัดการ ระดับ น.บ. 4 ปี**  
**เริ่มเข้าเรียนภาคการศึกษา 1/2562 หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 127 หน่วยกิต**

	1/2562		2/2562	
1.หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป 30 นก.	0010101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)	0020103 วิทย์ไทยและปริญญางานของครูฝึกสอนเพียง 3(3-0-6)	0010201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)	0040101 การตระหนักรู้และปรับตัว 2(1-2-3)
2.หมวดวิชาเฉพาะ 91 นก.	3561108 หลักการจัดการและองค์การ 3(3-0-6)		3592100 หลักเศรษฐศาสตร์ 3(3-0-6)	
2.1วิชาแกน 12 นก.				
2.2 วิชาพื้นฐานวิชาชีพ 48 นก.	3011104 หลักและทฤษฎีนิเทศศาสตร์ 3(3-0-6)	3012102 จริยธรรมและกฎหมายสื่อสารมวลชน 3(3-0-6)	3011201 การพูดเพื่องานนิเทศศาสตร์ 3(2-2-5)	3011202 การเขียนเพื่องานนิเทศศาสตร์ 3(2-2-5)
2.3 วิชาเฉพาะด้าน 24 นก.			3061101 การถ่ายภาพเพื่องานนิเทศศาสตร์ 3(2-2-5)	
บังคับเรียน 15 นก.				
เลือกเรียน 9 นก.				
2.4 วิชาชีพ (ฝึกประสบการณ์) 7 นก.				
3. เลือกเสรี 6 นก.				
	รวมหน่วยกิตในภาคเรียนนี้ 15 หน่วยกิต		รวมหน่วยกิตในภาคเรียนนี้ 18 หน่วยกิต	

ภาพที่ 6 แผนการเรียนตลอดหลักสูตร

5. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและบันทึกแผนการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตร เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารรายงานแผนการเรียนตลอดหลักสูตรจากคณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดแผนการเรียนตลอดหลักสูตรที่สาขาวิชากำหนดให้นักศึกษาเรียน ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาสุดท้ายตามปีการศึกษาและถูกต้องตรงตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว หากพบว่าหลักสูตรใดจัดแผนการเรียนไม่เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร ทางเจ้าหน้าที่จะติดต่อประสานงานผ่านฝ่ายวิชาการคณะที่สังกัด เพื่อให้สาขาวิชาพิจารณาปรับแก้ไขแผนการเรียนให้ถูกต้อง

เมื่อสาขาวิชาจัดแผนการเรียนได้อย่างถูกต้องตรงตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนดแล้ว จากนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อมูลแผนการเรียนของนักศึกษาเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (MIS) โดยเข้าไปที่เมนู F3010 บันทึกแผนการเรียน โดยกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ได้แก่ ปีหลักสูตร, ศูนย์, ประเภทนักศึกษา, สาขาวิชา, ระดับการศึกษา, แบบ/แผนการเรียน, รุ่น, หมู่ และปี/ภาคการศึกษา จากนั้นเลื่อน Tab ลงมาด้านล่าง แล้วจึงใส่รหัสของหมวด/กลุ่มวิชาและรหัสวิชา โดยเลือกชื่อวิชาภาษาไทยและชื่อวิชาภาษาอังกฤษให้ตรงกับโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนด หรือกรณีที่มีการบันทึกโครงสร้างหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม “ช่วย” เพื่อเลือกรายวิชาได้ ดังรูปภาพที่ 7



ภาพที่ 7 เมนู F3010 บันทึกแผนการเรียน กรณีที่มีการบันทึกโครงสร้างหลักสูตรแล้ว

6. เจ้าหน้าที่ สรุปรายงานแผนการเรียนตลอดหลักสูตร เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกแผนการเรียนตลอดหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว จะทำการพิมพ์รายงานแผนการเรียน เพื่อตรวจทานความถูกต้องอีกครั้ง โดยเข้าไปที่เมนู RFC30 รายงานแผนการเรียน โดยกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ได้แก่ รหัสศูนย์, รหัสประเภทนักศึกษา, รหัสสาขาวิชา, รหัสระดับการศึกษา, รุ่น, หมู่ และภาค/ปีการศึกษา จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอ และกำหนดการพิมพ์เอกสารทุกหมู่เรียน ดังรูปภาพที่ 8

ภาคปีการศึกษา	กลุ่มวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1/2562	0.1	0010201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
	0.2	0020104	กฎหมายในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)
			และสังคมศาสตร์	
	2.1	4011102	ฟิสิกส์ทั่วไป	3(3-0-6)
	2.1	4011103	ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป	1(0-3-1)
	2.1	5501002	คณิตศาสตร์อุตสาหกรรมประยุกต์	3(3-0-6)
	2.2	5513204	หลักการออกแบบและเขียนแบบวิศวกรรม	3(2-2-5)
	2.4	5514514	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน	3(3-0-6)
			<b>จำนวนหน่วยกิตรวม</b>	<b>19 หน่วยกิต</b>
2/2562		5501003	สถิติอุตสาหกรรม	3(3-0-6)
	0.1	0010202	ภาษาอังกฤษเพื่อการสัมมนาและการเรียน	3(3-0-6)
	0.2	0020102	คุณานแห่งความงาม คุณธรรมและความสุข	3(3-0-6)
			และสังคมศาสตร์	
	2.1	4021105	เคมี 1	3(3-0-6)
	2.1	4021106	ปฏิบัติการเคมี 1	1(0-3-1)
	2.3	5512502	เศรษฐศาสตร์อุตสาหกรรม	3(3-0-6)
	2.3	5513506	เทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม	3(3-0-6)
			<b>จำนวนหน่วยกิตรวม</b>	<b>19 หน่วยกิต</b>
1/2563	0.2	0020101	การพัฒนาตนเองและอัตลักษณ์ต้นพระนคร	3(3-0-6)

ภาพที่ 8 เมนู RFC30 รายงานแผนการเรียนตลอดหลักสูตร

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำพิมพ์รายงานแผนการเรียนตลอดหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะจัดส่งเอกสารรายงานแผนการเรียนนี้ให้ทุกคณะ/สาขาวิชา เพื่อดำเนินการตรวจทานความถูกต้องอีกครั้ง และลงนามยืนยันการใช้แผนการเรียนฉบับนี้ต่อไป

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### การจัดแผนการเรียน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[สรุปข้อมูลแผนการเรียน]     Step1 --&gt; Step2[บันทึกแผนการเรียน GE]     Step2 --&gt; Step3[ส่งแผนการเรียน GE ไปที่ คณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา]     Step3 --&gt; Step4[คณะ/สาขาวิชา จัดทำ แผนการเรียนตลอดหลักสูตร]     Step4 --&gt; Decision{ตรวจสอบแผนการเรียน}     Decision -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Step1     Decision -- ถูกต้อง --&gt; Step5[บันทึกแผนการเรียน]     Step5 --&gt; Step6[สรุปรายงานแผนการเรียน]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด])                     </pre>	เจ้าหน้าที่ สรุปข้อมูลแผนการเรียนรายวิชา ศึกษาทั่วไปที่เปิดสอนตลอดหลักสูตร	5 วัน	เจ้าหน้าที่
2		เจ้าหน้าที่ บันทึกแผนการเรียนรายวิชาศึกษา ทั่วไป (GE) ตลอดหลักสูตรเข้าสู่ระบบบริการ การศึกษา MIS	3 วัน	เจ้าหน้าที่
3		เจ้าหน้าที่ ส่งข้อมูลแผนการเรียน GE ไปที่ คณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา เพื่อจัดทำแผนการ เรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่
4		คณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา จัดทำแผนการ เรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษา	5 วัน	คณะ/ วิทยาลัย/ สาขาวิชา
5		เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและบันทึกแผนการเรียน ให้ถูกต้องตรงตามโครงสร้างหลักสูตรที่ กำหนด	5 วัน	เจ้าหน้าที่
6		เจ้าหน้าที่ สรุปรายงานแผนการเรียนตลอด หลักสูตร	1 วัน	เจ้าหน้าที่





คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดตารางเรียน

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

## คำนำ

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ เป็นหน่วยงานหนึ่งในกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียนของนักศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มาติดต่อประสานงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต่อไป

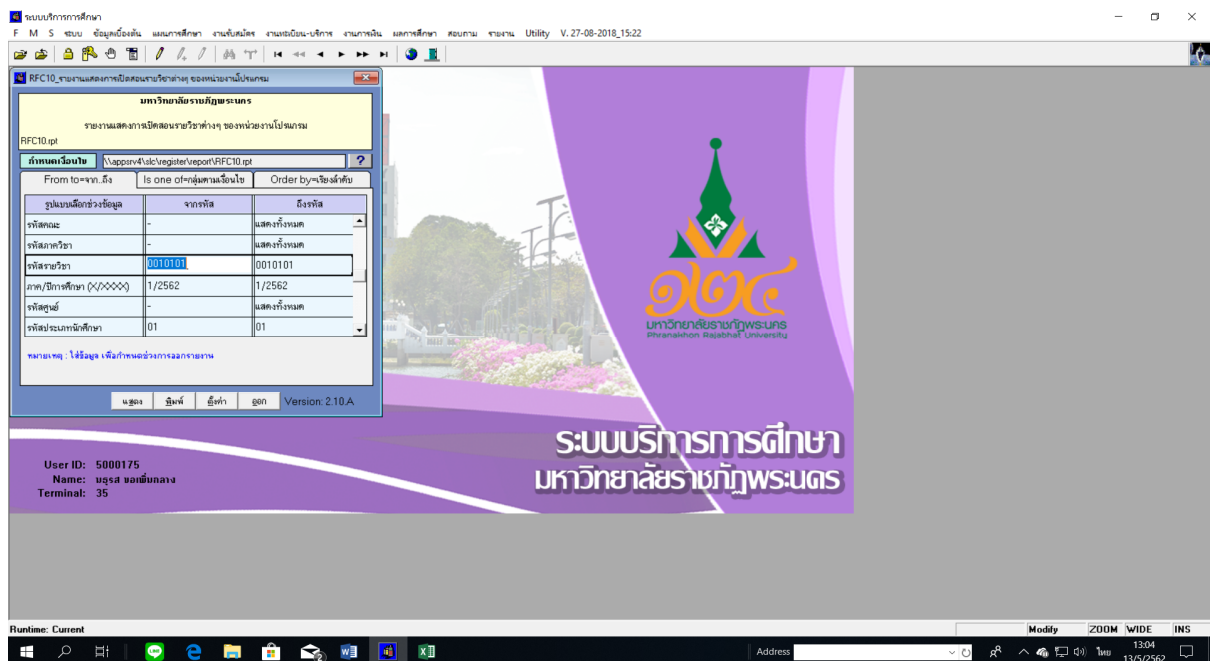
งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

## สารบัญ

	หน้า
รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำตารางเรียนวิชาศึกษาทั่วไป (GE)	4
รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำตารางเรียนรายวิชานอกคณะ/สาขาวิชา	12
รายละเอียดขั้นตอนการกำหนดห้องเรียนบรรยาย	17
รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำเอกสารสำหรับการจัดตารางเรียน เพื่อจัดส่งคณะ/วิทยาลัย	20
รายละเอียดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลตารางเรียนด้วยระบบบริการการศึกษา (MIS)	23
รายละเอียดขั้นตอนการประมวลผลการรายงานสอนอาจารย์	27
รายละเอียดขั้นตอนการประกาศตารางเรียน	32

## รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำตารางเรียนวิชาศึกษาทั่วไป (GE)

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของแต่ละหลักสูตร และประสานกลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อพิจารณากำหนดตารางเรียน
2. เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานการเปิดสอนจากแผนการเรียนเฉพาะหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เข้าไปที่เมนู RFC10 รายงานแสดงการเปิดสอนรายวิชาต่างๆ ของหน่วยงานโปรแกรม โดยกรอกข้อมูลรหัสรายวิชา, ภาค/ปีการศึกษา, รหัสประเภทนักศึกษา จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอ และกำหนดการพิมพ์เอกสารที่ละรายวิชา/ที่ละประเภทนักศึกษาจนครบทุกรายวิชา ดังรูปภาพที่ 1 และ 2



ภาพที่ 1 เมนู RFC10 รายงานแสดงการเปิดสอนรายวิชาต่างๆ ของหน่วยงานโปรแกรม

รายวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ภาค	โปรแกรมวิชา	ศูนย์	ระดับ	รุ่น	หมู่	อ.น.เปิดสอน
0010101	ภาษาอังกฤษเบื้องต้น	3(3-0-6)	1/2562	22401 ภาษาอังกฤษ	01	ป.ตรี	ป.ช	60 1	24
				22401 ภาษาอังกฤษ	01	ป.ตรี	ป.ช	60 2	20
				22601 วิชาทั่วไป	01	ป.ตรี	ป.ช	60 1	29
				22801 สังคมศึกษา	01	ป.ตรี	ป.ช	60 1	24
				24801 พิธีกรรมศึกษา	01	ป.ตรี	ป.ช	60 1	24
				25001 ป.ด.ศึกษา	01	ป.ตรี	ป.ช	60 1	22
				25101 พระพุทธศาสนา	01	ป.ตรี	ป.ช	60 1	27
				25201 คอมพิวเตอร์	01	ป.ตรี	ป.ช	60 1	30
				10302 ภาษาอังกฤษ	01	ป.ตรี	ป.ช	61 1	16
				10402 คณิตศาสตร์	01	ป.ตรี	ป.ช	61 1	23
				10502 คหกรรม	01	ป.ตรี	ป.ช	61 1	30
				10802 ดนตรี	01	ป.ตรี	ป.ช	61 1	6
				11302 ภาษาอังกฤษ	01	ป.ตรี	ป.ช	61 1	21
				11302 ภาษาอังกฤษ	01	ป.ตรี	ป.ช	61 2	22
				11502 วิชาเลือก	01	ป.ตรี	ป.ช	61 1	22
				11502 วิชาเลือก	01	ป.ตรี	ป.ช	61 2	19
				11802 วิชาอาหาร	01	ป.ตรี	ป.ช	61 1	18
				24303 วิชาเลือก	01	ป.ตรี	ป.ช	60 1	29
				30904 นิติศาสตร์	01	ป.ตรี	ป.ช	60 1	28
				30904 นิติศาสตร์	01	ป.ตรี	ป.ช	60 2	26

ภาพที่ 2 แสดงรายงานการเปิดสอนจากแผนการเรียนเฉพาะหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

โดยใช้เมนู RFC10 รายงานแสดงการเปิดสอนรายวิชาต่างๆ ของหน่วยงานโปรแกรม

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาทุกหมู่เรียนที่เรียนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป GE โดยพิมพ์รายงานการชำระเงินตามหมู่เรียนของภาคการศึกษา ก่อน เปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาที่แสดงผลออกมาในรายงานแสดงการเปิดสอนรายวิชาต่างๆ ของหน่วยงานโปรแกรม เข้าไปที่เมนู RHN40 รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนและชำระเงิน โดยกรอกข้อมูลปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, ศูนย์, ประเภทนักศึกษา, รุ่น(ที่กำลังศึกษาอยู่) จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอและกำหนดการพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ดังรูปภาพที่ 3 และ 4

รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนและชำระเงิน

RHN40 rpt

กำหนดเงื่อนไข: \\app01\nc\reguler\report\RHN40.rpt

From to จาก ถึง Is one of ที่หนึ่งใน Is one of Order by เรียงลำดับ

หมู่เรียน	จำนวน	ชำระเงิน
ปีการศึกษา	2561	
ภาคการศึกษา	2	
รหัสศูนย์	01	01
รหัสประเภทนักศึกษา	01	01
รหัสคณะ	01	01
รหัสระดับการศึกษา		แสดงทั้งหมด

หมายเลข: 155888 พิมพ์เอกสารรายงาน

User ID: 5000175  
Name: นุจรดา ขอนิ่มทอง  
Terminal: 35

ระบบบริการการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาพที่ 3 เมนู RHN40 รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนและชำระเงิน

ระดับ	โปรแกรมวิชา	ประเภทนักศึกษา				ชำระเงิน				ลงทะเบียน					
		ชาย	หญิง	รวม	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม				
ป.ตรี	เศรษฐศาสตร์	60	1	12	15	0	27	12	15	0	27	0	0	0	0
ป.ตรี	ศึกษาศาสตร์	60	1	9	15	0	24	11	16	0	27	0	0	0	0
ป.ตรี	สหกรรมศาสตร์	60	1	3	21	0	24	3	24	0	27	0	0	0	0
ป.ตรี	สหกรรมศาสตร์	60	2	5	15	0	20	6	17	0	23	0	1	0	1
ป.ตรี	เคมี	60	1	3	5	0	11	2	5	0	10	1	0	0	1
ป.ตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศ	60	1	25	10	0	35	25	10	0	35	0	0	0	0
ป.ตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศ	60	2	15	11	0	29	22	11	0	33	1	0	0	1
ป.ตรี	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	60	1	19	10	0	29	10	10	0	20	1	0	1	1
ป.ตรี	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	60	2	24	4	0	28	24	5	0	29	2	0	0	2
ป.ตรี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	60	1	2	24	0	26	2	24	0	26	0	0	0	0
ป.ตรี	สัตวศาสตร์	60	1	5	10	0	15	5	11	0	16	0	0	0	0
ป.ตรี	เทคโนโลยีการจัดการสุขภาพ	60	1	4	22	0	26	4	22	0	26	0	0	0	0
ป.ตรี	เทคโนโลยีการจัดการสุขภาพ	60	1	9	4	0	13	11	4	0	15	0	0	0	0
ป.ตรี	ชีววิทยา	60	1	7	20	0	27	7	20	0	27	0	1	0	1
ป.ตรี	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	60	1	2	21	0	23	2	21	0	23	0	1	0	1
ป.ตรี	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศศึกษา	60	1	24	7	0	31	24	9	0	33	1	0	0	1
ป.ตรี	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศศึกษา	60	2	26	5	0	34	29	7	0	36	1	1	0	2
ป.ตรี	วิทยาศาสตร์	60	1	11	5	0	19	15	13	0	28	0	0	0	0
ป.ตรี	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	60	1	2	23	0	25	4	23	0	27	0	0	0	0
รวมทั้งหมด				210	256	0	466	238	270	0	496	6	5	0	11

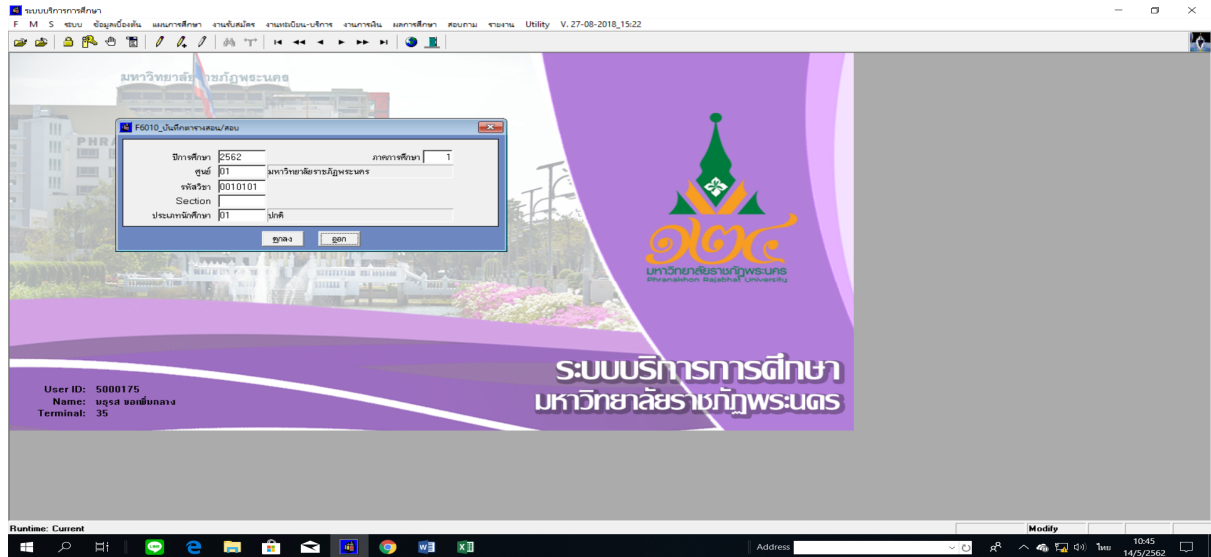
ภาพที่ 4 แสดงรายงานสรุปจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนและชำระเงิน โดยใช้เมนู RHN40 รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนและชำระเงิน

4. เจ้าหน้าที่จัดตารางเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปทุกรายวิชาของภาคปกติ/ภาค กศ.พบ. โดยนำรายงานแสดงการเปิดสอนรายวิชาต่างๆ ของหน่วยงานโปรแกรม ที่ทำการเปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาแล้วมาจัดกลุ่มผู้เรียนตามเงื่อนไขการจัดตารางเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป พร้อมระบุวัน-เวลาเรียน และบันทึกการใช้ห้องเรียนลงในแบบฟอร์มตารางห้องเรียน ดังรูปภาพที่ 5

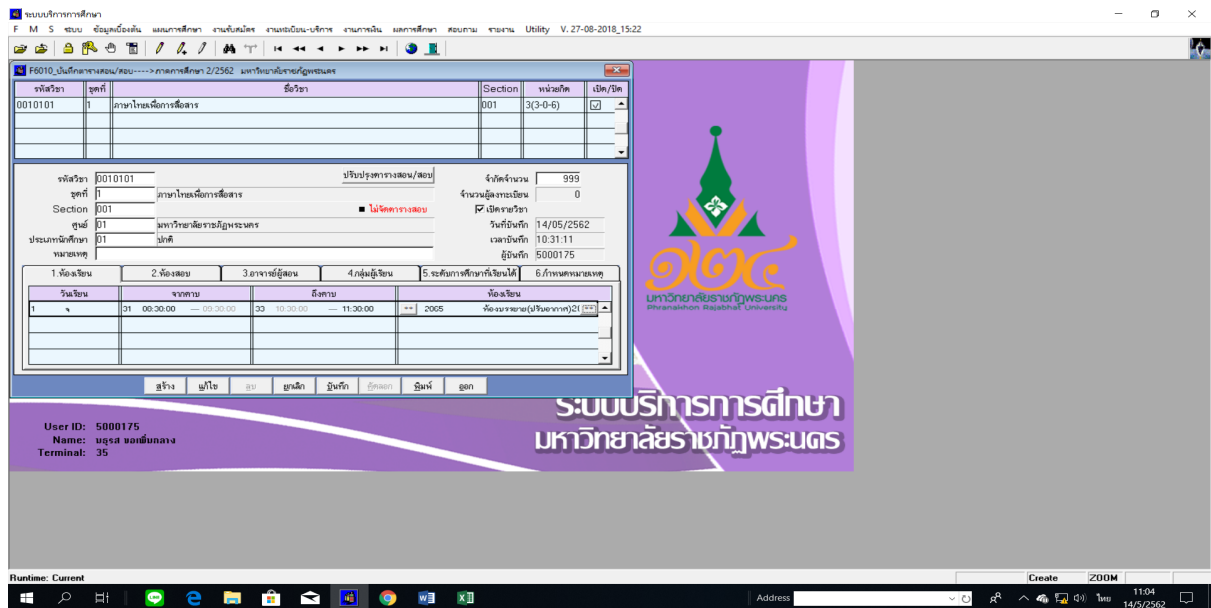
ภาพที่ 5 แบบฟอร์มตารางห้องเรียน

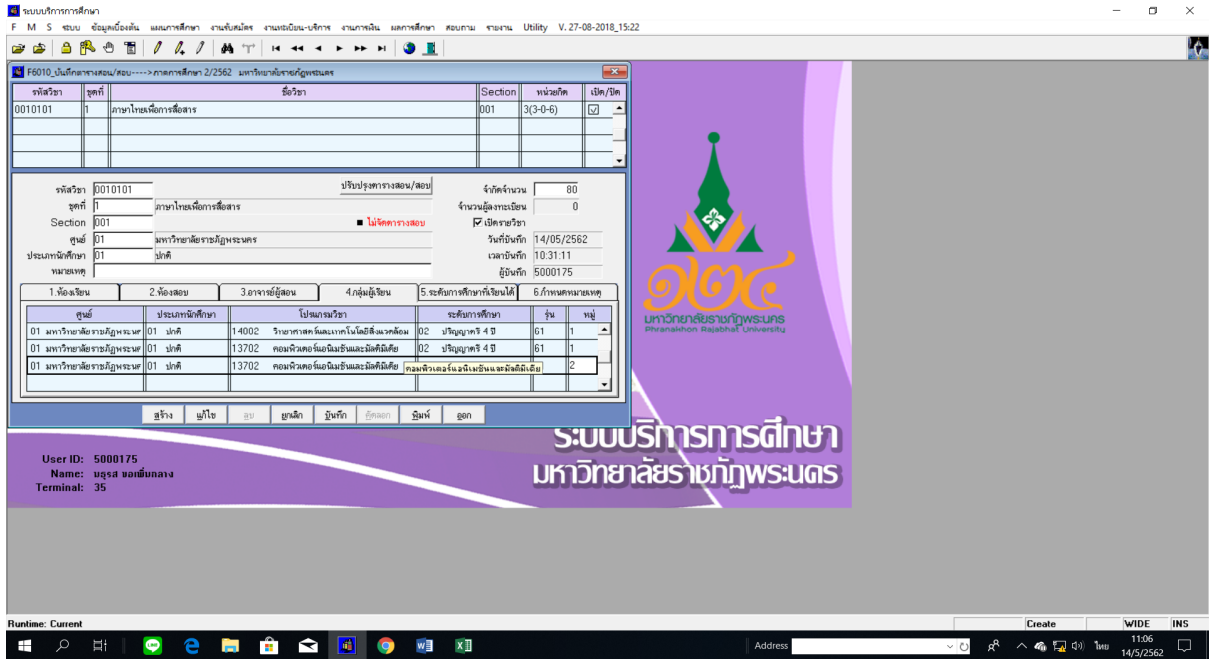
5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตารางเรียนในระบบบริการการศึกษา (MIS) ทุกรายวิชา ทั้งภาคปกติ และภาค กศ.พบ. เข้าไปที่เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ เพื่อสร้างกลุ่มผู้เรียน(Section) ตามข้อมูลที่จัดกลุ่มผู้เรียน โดยกรอกข้อมูล ปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, ศูนย์, รหัสวิชา, ประเภทนักศึกษา แล้วกดปุ่ม “ตกลง”

จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลที่ช่องรหัสวิชา, ชุดที่, จากนั้นเลื่อน Tab ลงมาด้านล่างที่ “1.ห้องเรียน” กรอกรหัสวันเรียน/รหัสเวลาจากคาน – ถึงคาน/ห้องเรียน และกดเลือกที่ “กลุ่มผู้เรียน” กรอกรหัสสาขาวิชา, ระดับการศึกษา, รุ่น, หมู่ ของทุกสาขาที่จัดเรียนรวมกลุ่ม โดยสร้างและบันทึกที่ละกลุ่มผู้เรียน(Section) จนครบทุกรายวิชาดังรูปภาพที่ 6 และ 7



ภาพที่ 6 เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอน

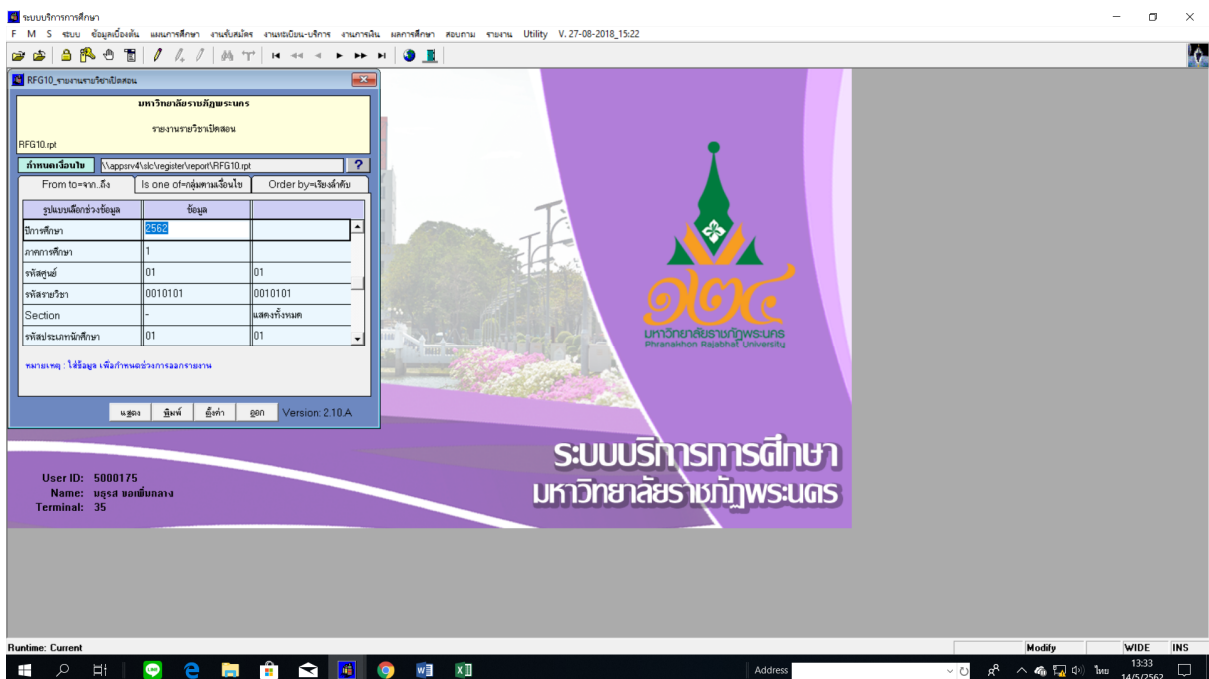




ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการจัดรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป GE และสร้างกลุ่มผู้เรียน (Section) โดยใช้เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ

6. เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานการเปิดสอนของทุกรายวิชา, screen หน้าจอรายงานการใช้ห้องเรียนและตารางเรียนของนักศึกษา และตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้

6.1 เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานการเปิดสอนของทุกรายวิชา เข้าไปที่เมนู RFG10 รายงานรายวิชาเปิดสอนโดยกรอกข้อมูล ได้แก่ ปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, รหัสศูนย์, รหัสสาขาวิชา, รหัสประเภทนักศึกษา จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอ และกำหนดการพิมพ์เอกสารทุกรายวิชา ตรวจสอบความถูกต้อง ดังรูปภาพที่ 8 และ 9



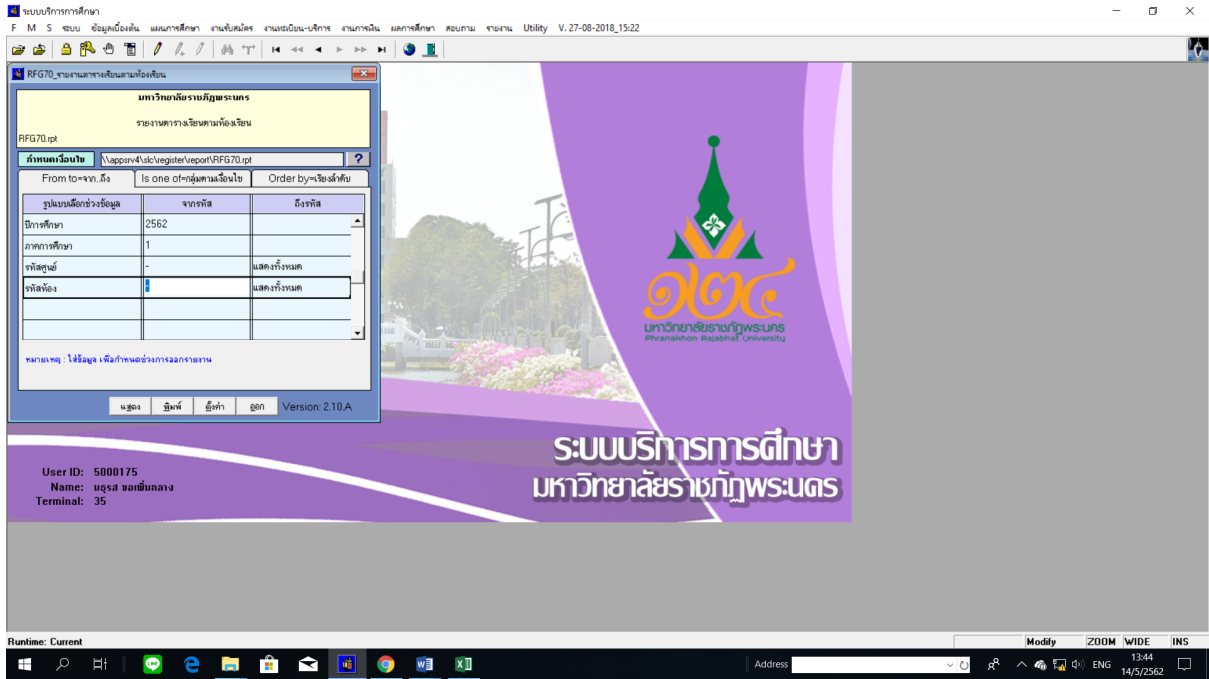


ภาพที่ 8 เมนู RFG10 รายงานรายวิชาเปิดสอน

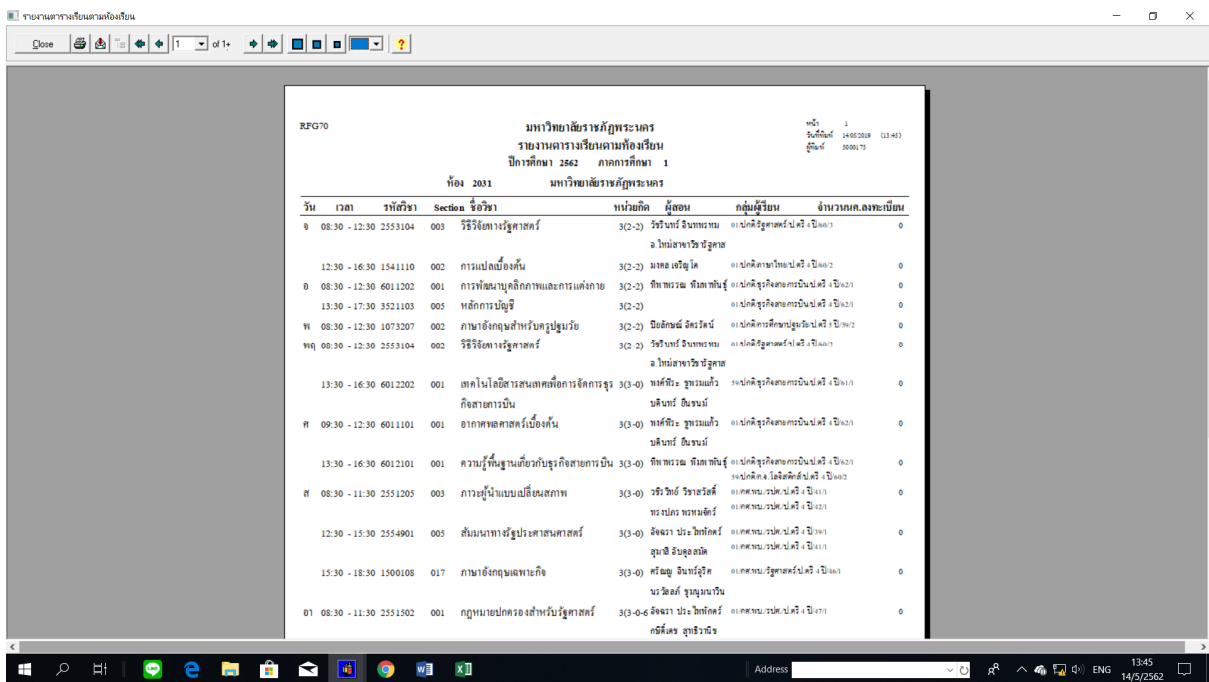
รายวิชา	Section	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	คณะ	สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	จำนวนผู้ลงทะเบียน	จำนวนผู้ลงทะเบียน	วันเวลาที่เรียน	วันเวลาที่สอบ	ผู้สอน	
0010101	001	สาขาวิชาศิลปการสื่อสาร	3(3-0-4)	01 / ป.ตรี - 5 ปี	สาขาวิชาศิลปการสื่อสาร / 60 / 1	80	0	0	08:30 - 11:30 2016		วราพร แสงคำ
											ศิลา เนตราชน
002	สาขาวิชาศิลปการสื่อสาร	3(3-0-4)	01 / ป.ตรี - 5 ปี	ศิลปการสื่อสาร / 60 / 1	80	0	0	08:30 - 11:30 2017		เอกสิทธิ์ ชูธรรม	
										วราภรณ์ คีร์ถ์ถวิลยั้งดี	
003	สาขาวิชาศิลปการสื่อสาร	3(3-0-4)	01 / ป.ตรี - 5 ปี	นาฏศิลป์ / 62 / 1	80	0	0	08:30 - 11:30 2018		วราพร แสงคำ	
										โจนัส ทาเวนเนต	
004	สาขาวิชาศิลปการสื่อสาร	3(3-0-4)	01 / ป.ตรี - 5 ปี	คณิตศาสตร์ / 61 / 1	80	0	0	11:30 - 14:30 2016		กฤษดา วิบูลย์	
										ศิลา เนตราชน	
005	สาขาวิชาศิลปการสื่อสาร	3(3-0-4)	01 / ป.ตรี - 5 ปี	เทคโนโลยี / 60 / 1	80	0	0	11:30 - 14:30 2017		ชัญญา งามนพร	
										วราภรณ์ คีร์ถ์ถวิลยั้งดี	
006	สาขาวิชาศิลปการสื่อสาร	3(3-0-4)	01 / ป.ตรี - 5 ปี	ภาษาไทย / 62 / 1	80	0	0	11:30 - 14:30 2018		ชัญญา งามนพร	
										วราภรณ์ คีร์ถ์ถวิลยั้งดี	

ภาพที่ 9 แสดงรายงานรายวิชาเปิดสอน โดยใช้เมนู RFG10 รายงานรายวิชาเปิดสอน

6.2 เจ้าหน้าที่ Screen หน้าจอรายงานการใช้ห้องเรียน เข้าไปที่เมนู RFG70 รายงานตารางเรียนตามห้องเรียน โดยกรอกข้อมูลปีการศึกษา, ภาคการศึกษา จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอ และตรวจสอบความถูกต้องว่ามีการจัดตารางห้องเรียนชนหรือเวลาเรียนทับซ้อนกันหรือไม่ ดังรูปภาพที่ 10 และ 11



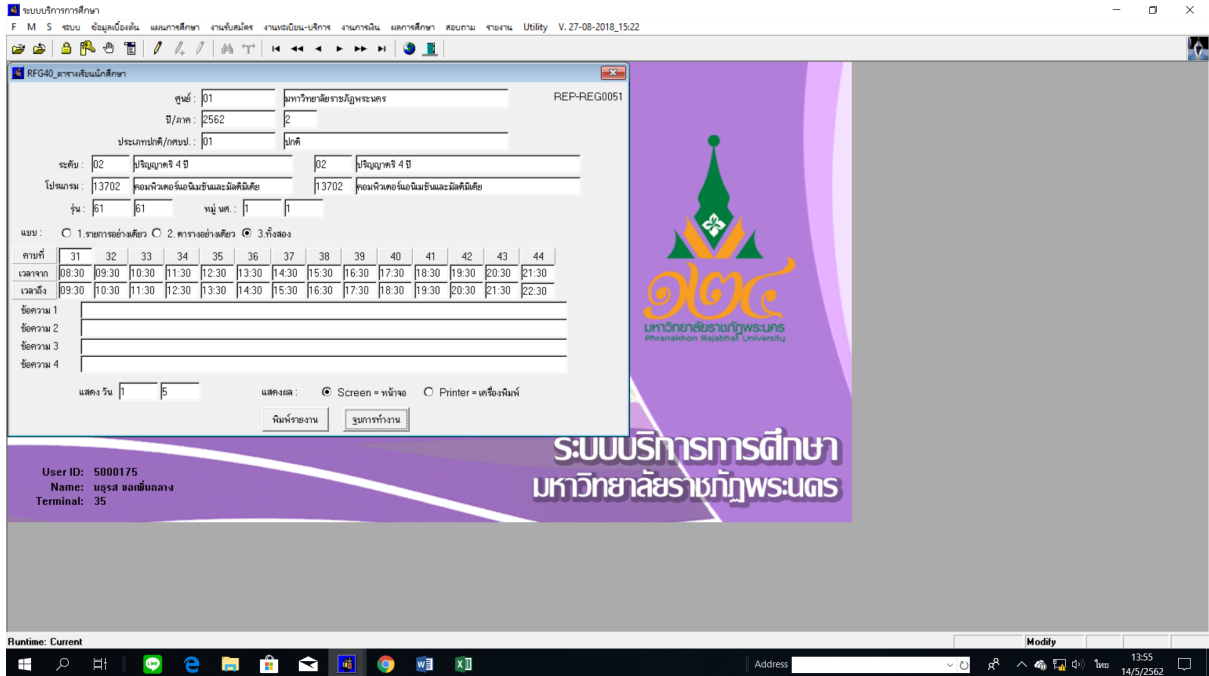
ภาพที่ 10 เมนู RFG70 รายงานตารางเรียนตามห้องเรียน



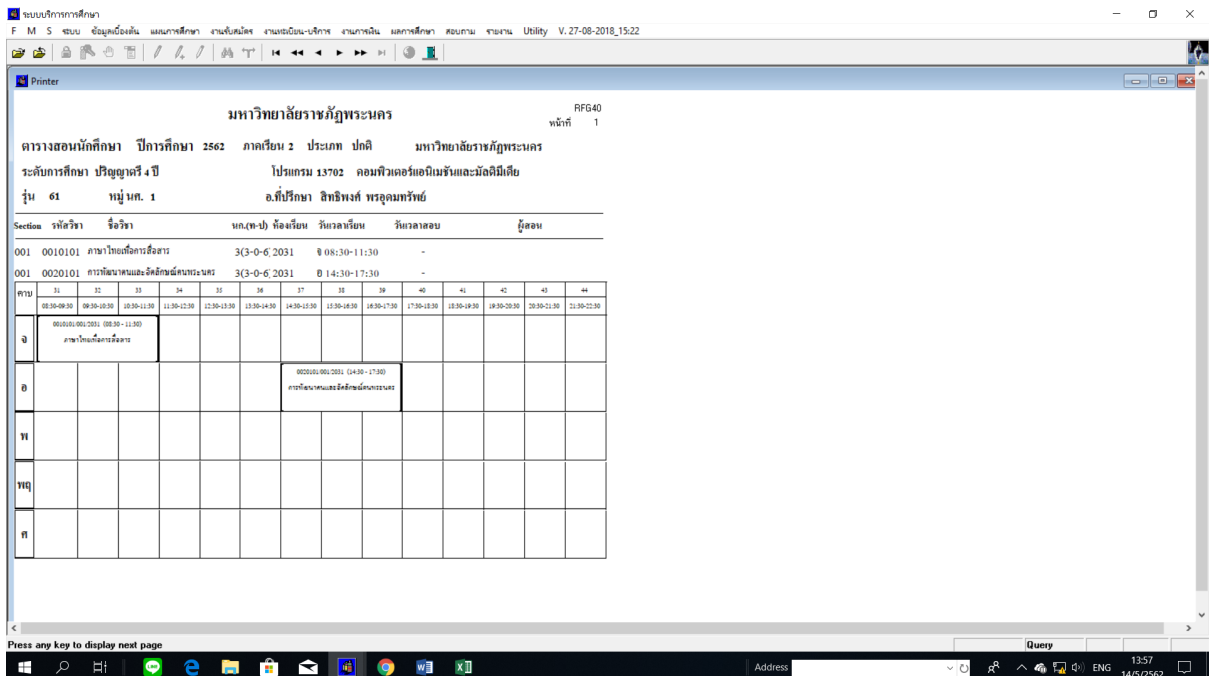
ภาพที่ 11 แสดงรายงานการใช้ห้องเรียน โดยใช้เมนู RFG70 รายงานตารางเรียนตามห้องเรียน

6.3 เจ้าหน้าที่ Screen หน้าจอรายงานตารางเรียนของนักศึกษา เข้าไปที่เมนู RFG40 ตารางเรียน นักศึกษา โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่ ศูนย์, ปี/ภาคการศึกษา, ประเภทนักศึกษา, ระดับ, สาขาวิชา, รุ่น, หมู่, เลือกแบบที่ 3.ทั้งสอง, จากนั้นเลื่อน Tab ลงมาด้านล่างใส่ข้อมูลคาบที่

เริ่มต้นที่ 31, กำหนดวันที่ให้รายงานแสดงเป็น 1-5(กรณีนักศึกษาภาคปกติ) 6-7(กรณีนักศึกษาภาค กศ.พบ.) เลือก “Screen=หน้าจอ” จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอและตรวจสอบทุกหมู่เรียนว่ามีการจัดตารางเรียนของนักศึกษาชนหรือเวลาเรียนทับซ้อนกันหรือไม่ ดังรูปภาพที่ 12 และ 13



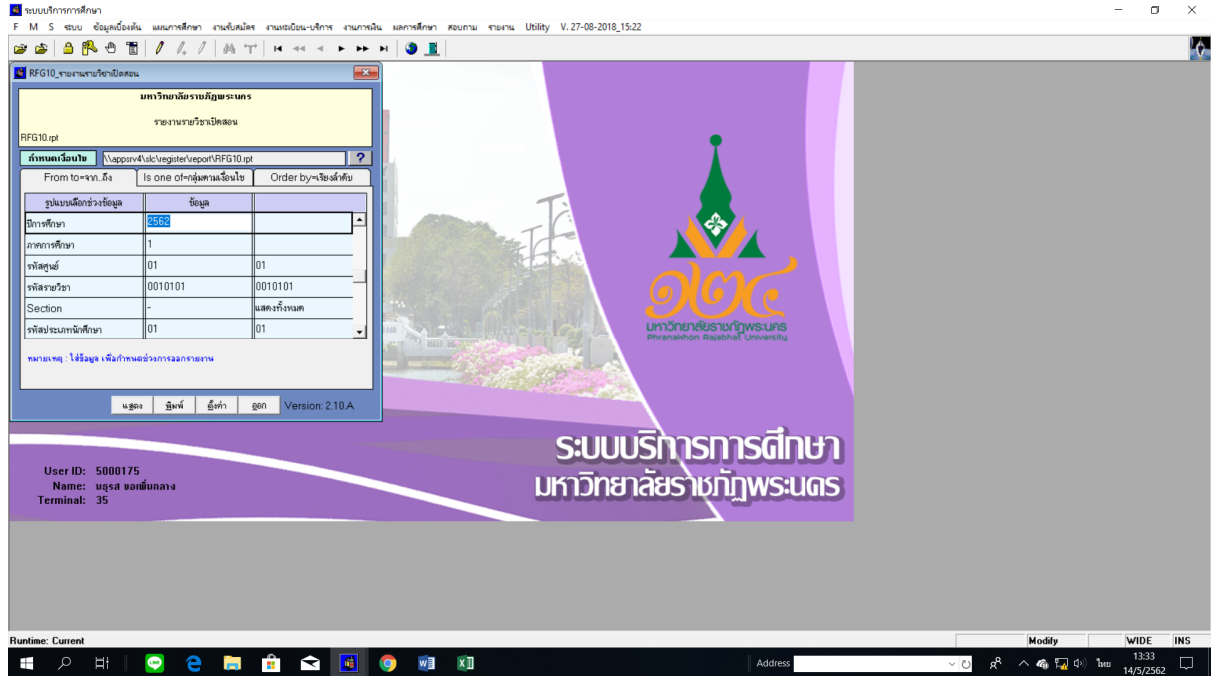
ภาพที่ 12 เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา



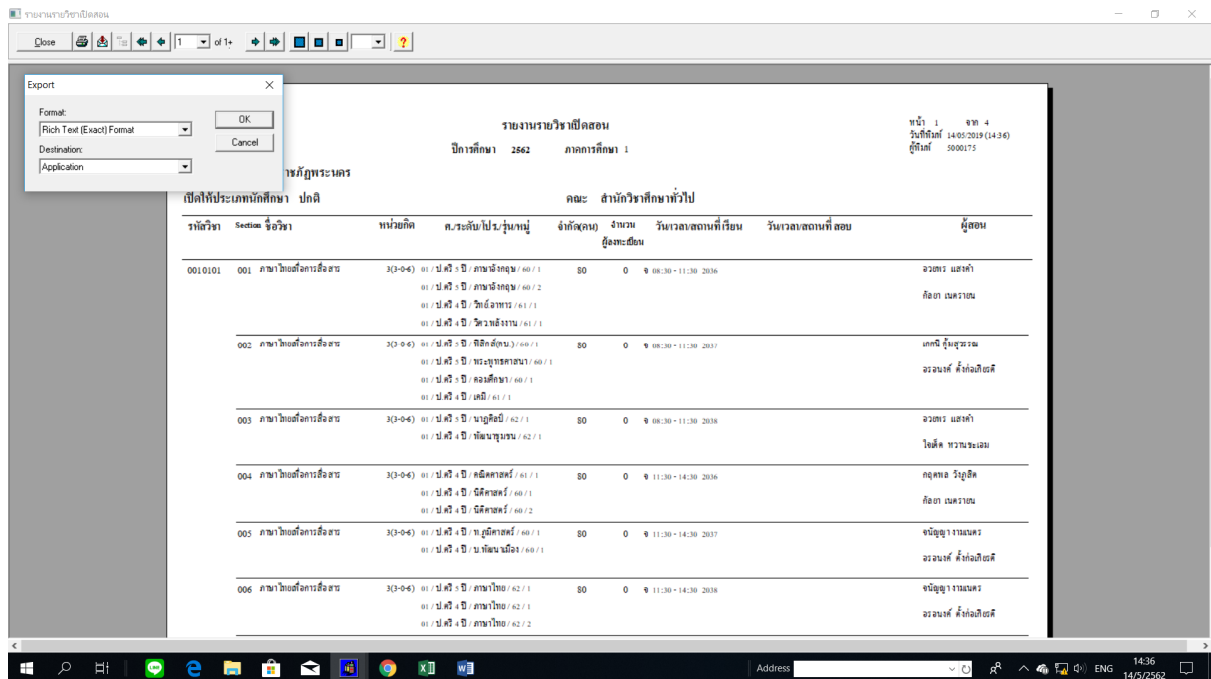
ภาพที่ 13 แสดงรายงานตารางเรียนนักศึกษา โดยใช้เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา

7. เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานการเปิดสอนของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ทุกรายวิชาจำแนกตามรายวิชา/

ประเภทนักศึกษา เพื่อส่งให้กลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป ประสานการจัดอาจารย์ผู้สอน เข้าไปที่เมนู RFG10 รายงานรายวิชาเปิดสอนโดยกรอกข้อมูล ได้แก่ ปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, รหัสศูนย์, รหัสสาขาวิชา, รหัสประเภทนักศึกษา จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอ และกำหนดการพิมพ์เอกสารทุกรายวิชา ดังรูปภาพที่ 14 และ 15



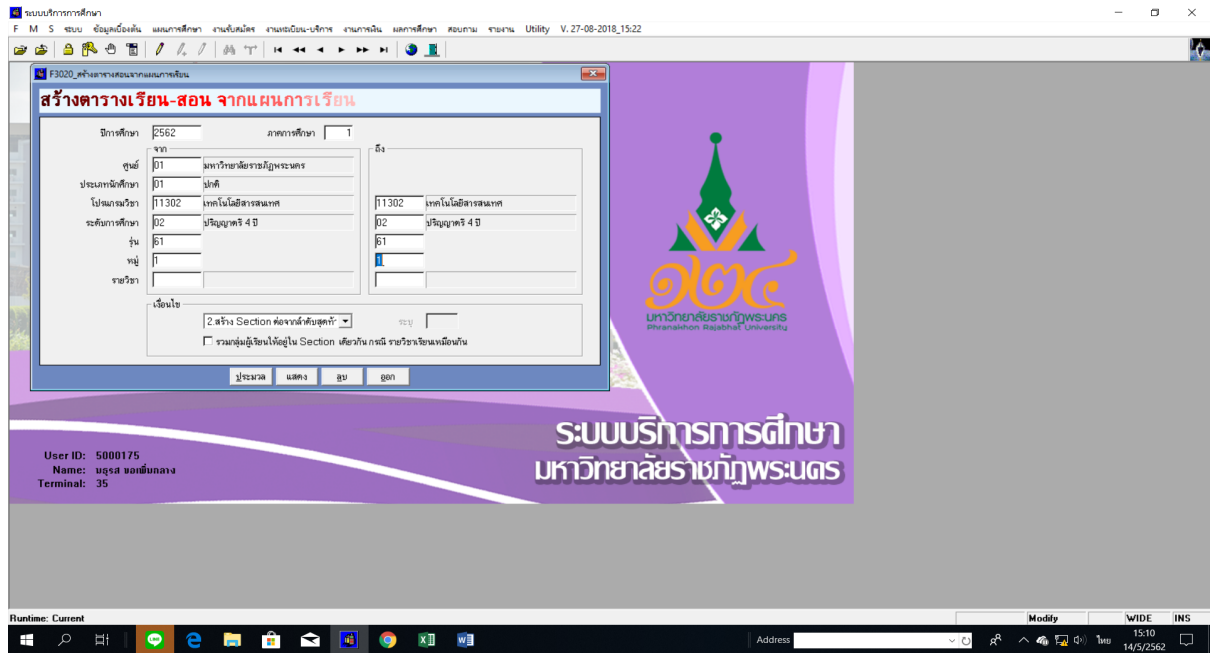
ภาพที่ 14 เมนู RFG10 รายงานรายวิชาเปิดสอน



ภาพที่ 15 แสดงรายงานรายวิชาเปิดสอน โดยใช้เมนู RFG10 รายงานรายวิชาเปิดสอน

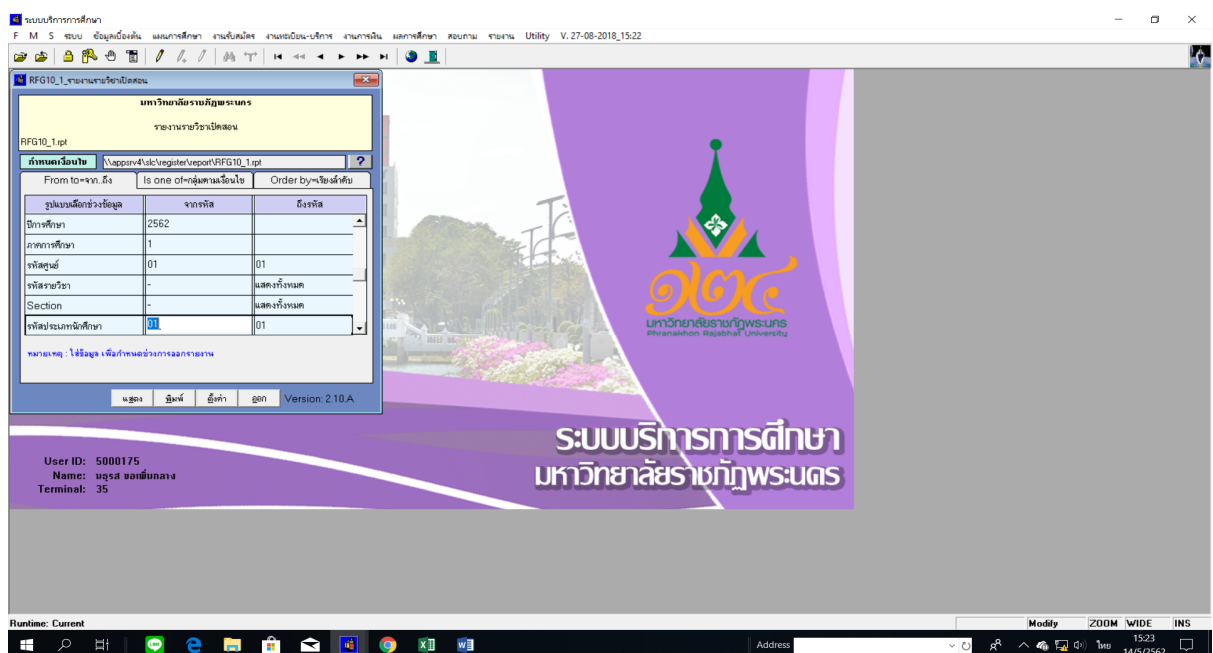
## รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำตารางเรียนรายวิชานอกคณะ/สาขาวิชา

1. เจ้าหน้าที่สร้างกลุ่มเรียน (Section) ทุกรายวิชาที่ยังไม่ประมวลผล เข้าไปที่เมนู F3020 สร้างตารางสอนจากแผนการเรียน โดยกรอกข้อมูลศูนย์, ประเภทนักศึกษา, สาขาวิชา, ระดับการศึกษา, รุ่น, หมู่, จากนั้นกดปุ่มประมวลผลผ่านหน้าจอ ดังรูปภาพที่ 16



ภาพที่ 16 เมนู F3020 สร้างตารางสอนจากแผนการเรียน

2. เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานรายวิชาเปิดสอนของทุกคณะ/ทุกสาขาวิชา เข้าไปที่เมนู RFG10\_1 รายงานรายวิชาเปิดสอนโดยกรอกข้อมูลปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, รหัสศูนย์, รหัสประเภทนักศึกษา จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอ และกำหนดการพิมพ์เอกสารของทุกคณะ ดังรูปภาพที่ 17 และ 18



ภาพที่ 17 เมนู RFG10\_1 รายงานรายวิชาเปิดสอน

รายวิชา	Section	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	คาบเรียน/ปร./หน่วย	จำกัด/จน	จำนวนผู้ลงทะเบียน	วันเวลาดอนที่เรียน	วันเวลาดอนที่สอน	ผู้สอน
5001102	001	หลักวิชาการ	3(2-2-5)	01 / ป.ตรี 4 ปี / สาขาเศรษฐศาสตร์ / 62 / 1	999	0	08:30-12:30 40202		เสาวลักษณ์ ศิลาจันทร์
	002	หลักวิชาการ	3(2-2-5)	01 / ป.ตรี 4 ปี / สาขาเศรษฐศาสตร์ / 62 / 1	46	0	08:30-12:30 40202		ชญุตติพราน
5001304	801	ภาษาอังกฤษสำหรับสาขาวิชา	3(1-4-4)		40	0	12:30-17:30 40202		เคศิรินทร์ แสงณี
5003108	001	เทคโนโลยีสารสนเทศ	3(2-3-4)	01 / ป.ตรี 4 ปี / สาขาเศรษฐศาสตร์ / 61 / 1	999	0	13:30-17:30 40202		ชญุตติพราน
									เสาวลักษณ์ ศิลาจันทร์
5003302	001	หลักวิชาการสำหรับสาขาวิชา	3(2-2-5)	01 / ป.ตรี 4 ปี / สาขาเศรษฐศาสตร์ / 59 / 1	999	0	08:30-12:30 40203		นพศักดิ์ บุญดี
									ประวีณา ชะอุ่ม
5003511	001	ภาษาอังกฤษสำหรับสาขาวิชา	3(3-0-4)	01 / ป.ตรี 4 ปี / สาขาเศรษฐศาสตร์ / 60 / 1	999	0	12:30-17:30 40203		เสาวลักษณ์ ศิลาจันทร์
5004902	001	นิยามการศึกษาระดับปริญญาตรี	3(3-0-0)	01 / ป.ตรี 4 ปี / สาขาเศรษฐศาสตร์ / 59 / 1	999	0	12:30-15:30 40204		ชญุตติพราน
									เคศิรินทร์ แสงณี
									เสาวลักษณ์ ศิลาจันทร์
5004904	001	นิยามการศึกษาระดับปริญญาตรี	1(0-3)	01 / ป.ตรี 4 ปี / สาขาเศรษฐศาสตร์ / 59 / 1	999	0	08:30-11:30 40204		ชญุตติพราน
									เคศิรินทร์ แสงณี
									เสาวลักษณ์ ศิลาจันทร์
5004905	001	การวิจัยทางสถิติ	3(2-2)	01 / ป.ตรี 4 ปี / สาขาเศรษฐศาสตร์ / 60 / 1	999	0	13:30-17:30 40301		นิพนธ์ ขาวทอง
5011101	001	ปฐพีวิทยา	3(2-2-5)	01 / ป.ตรี 4 ปี / สาขาเศรษฐศาสตร์ / 62 / 1	999	0	08:30-12:30 40202		เคศิรินทร์ แสงณี

ภาพที่ 18 แสดงรายงานรายวิชาเปิดสอน โดยใช้เมนู RFG10\_1 รายงานรายวิชาเปิดสอน

3. เจ้าหน้าที่จัดและบันทึกข้อมูลตารางเรียนรายวิชานอกคณะ/สาขาวิชา เข้าไปที่เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ โดยกรอกข้อมูลปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, ศูนย์, รหัสวิชา, ประเภทนักศึกษา แล้วกดปุ่ม “ตกลง” จากนั้นเลื่อน Tab ลงมาด้านล่างและเลือกปุ่มเครื่องหมาย “\*\*” ที่อยู่ขวาสุดตรงห้องเรียนเพื่อตรวจสอบตารางเรียนของนักศึกษา จากนั้นจึงจัดวัน-เวลาที่ตารางเรียนของนักศึกษาวาง เมื่อจัดวัน-เวลา/ห้องเรียนแล้วให้กรอกรหัสวัน/เวลาจากคาบ - ถึงคาบกรอกเลขห้องเรียน โดยจัดและบันทึกที่ละวิชาจนครบทุกรายวิชา พร้อมกับบันทึกการใช้ห้องเรียนลงในแบบฟอร์มตารางห้องเรียน ดังรูปภาพที่ 19 และ 20

ปีการศึกษา	ศูนย์	รหัสวิชา	Section	ประเภทนักศึกษา	หน่วยกิต
2562	01	4091403	001	ปกติ	3

รายวิชา	จุดที่	ชื่อวิชา	Section	หน่วยกิต	เปิด/ปิด
4091403	2	แคลคูลัส 1	001	3(3-0-6)	☑
4091403	2	แคลคูลัส 1	002	3(3-0-6)	☑
4091403	2	แคลคูลัส 1	003	3(3-0-6)	☑
4091403	2	แคลคูลัส 1	004	3(3-0-6)	☑

รายวิชา	จุดที่	Section	จำนวนผู้ลงทะเบียน	จำนวนผู้ลงทะเบียน	PF
4091403	2	แคลคูลัส 1	10	0	PF

1. ห้องเรียน	2. ห้องสอน	3. อาจารย์ผู้สอน	4. กลุ่มผู้เรียน	5. ระดับการศึกษาที่เรียนได้	6. ภัณฑาคารแทนที่
1	จ	36 13:30:00 - 14:30:00	38 15:30:00 - 16:30:00	**	856

ไม่มาเรียน	วัน	หมู่	วิชา	Sec	วัน/ชั้น	เวลาเรียน	เวลาเรียนถึง	ห้องเรียน	
10802	แคล	62	1	4021118	1	จ	32 09:30:00	33 11:30:00	1121
11802	วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	62	1	4091403	1	จ	36 13:30:00	38 16:30:00	856
				0010201	2	อ	31 08:30:00	33 11:30:00	2055
				0030101	2	อ	37 14:30:00	39 17:30:00	150708
				4031109	4	พ	31 08:30:00	33 11:30:00	1134
				4031110	4	พ	34 11:30:00	36 14:30:00	1133
				4021105	5	ศ	31 08:30:00	33 11:30:00	2143
				4021106	5	ศ	34 11:30:00	36 14:30:00	2143

ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอการจัดและบันทึกข้อมูลตารางเรียนรายวิชานอกคณะ/สาขาวิชา

## โดยใช้เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a grid layout. The title bar indicates it's a new workbook named 'new ซอญตงซงซง 2.2559 (ซงซงซงซงซงซงซง) - Excel'. The spreadsheet has columns for dates and times, and rows for different classes. The title is 'ตารางสอน ภาคการศึกษาที่ 1/2562 สำนักวิชา ภาคนคร'. The spreadsheet is mostly empty, with some data visible in the first few rows.

ภาพที่ 20 แบบฟอร์มตารางห้องเรียน

4. เจ้าหน้าที่ Screen หน้าจอรายงานรายวิชาเปิดสอนและตารางเรียนของนักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้

4.1 เจ้าหน้าที่ Screen หน้าจอรายงานการเปิดสอนของทุกรายวิชาตรวจสอบความถูกต้อง เข้าไปที่เมนู RFG10\_1 รายงานรายวิชาเปิดสอนโดยกรอกข้อมูล ได้แก่ ปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, รหัสศูนย์, รหัสประเภทนักศึกษา จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอ และตรวจสอบความถูกต้อง ดังรูปภาพที่ 21 และ 22

The screenshot shows a software interface for generating reports. The title bar is 'ระบบบริหารการศึกษา' and the window title is 'RFG10\_1 รายงานรายวิชาเปิดสอน'. The interface includes a search form with the following fields:

From to-จาก.ถึง	Is one of-กลุ่มตามเงื่อนไข	Order by-เรียงลำดับ
ปีการศึกษา	2562	เรียงลำดับ
ภาคการศึกษา	1	
รหัสศูนย์	01	01
รหัสรายวิชา	-	แสดงทั้งหมด
Section	-	แสดงทั้งหมด
รหัสประเภทนักศึกษา	01	01

Buttons: ตกลง, พิมพ์, ไม้เท้า, ปลูก, Version: 2.10.A

User ID: 5000175  
Name: นุสรล ขอนันทกลาง  
Terminal: 35

Background text: ระบบบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



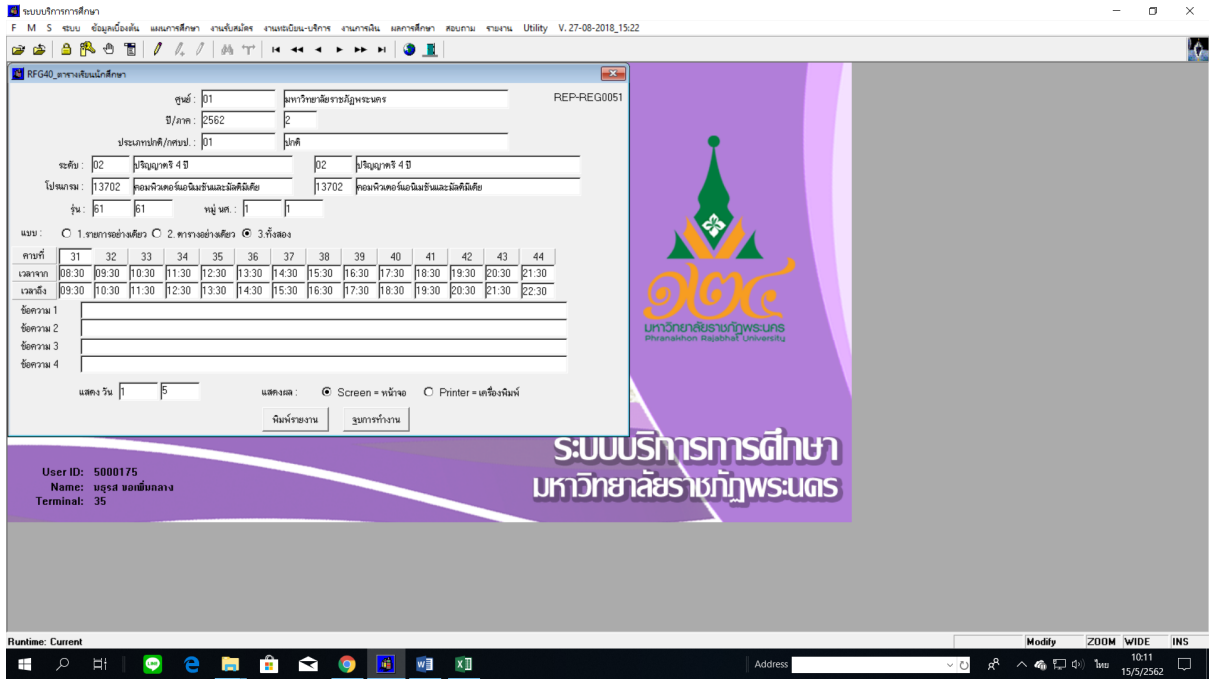
ภาพที่ 21 เมนู RFG10\_1 รายงานรายวิชาเปิดสอน

รายวิชา	Section	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	สาระสัมพันธ์	จำนวน	จำนวน	วันเวลาสอนที่เรียน	วันเวลาสอนที่สอน	ผู้สอน
5001102	001	พลศึกษาสตรี	3(2-2-5)	01 / ป.ศ. 4 ปี / สหศาสตร์ / 62 / 1	999	0	08:30+12:30 60202		เสาวลักษณ์ สัตติชนวีระ
	002	พลศึกษาสตรี	3(2-2-5)	01 / ป.ศ. 4 ปี / สหศาสตร์ / 62 / 1	46	0	08:30+12:30 60202		ชญุติศิริงาม
5001304	801	นงน วิมลและภร จิตสวนอาศ	3(1-4-4)		40	0	12:30+17:30 60202		ศศศิรินทร์ แสงณิ
5003100	001	เทคโนโลยีชีวิตวิทยาศาสตร์	3(2-2-4)	01 / ป.ศ. 4 ปี / สหศาสตร์ / 61 / 1	999	0	13:30+17:30 60202		ชญุติศิริงาม เสาวลักษณ์ สัตติชนวีระ
5003302	001	พลศึกษาสตรีการศึกษารวม 3(2-2-2)	01 / ป.ศ. 4 ปี / สหศาสตร์ / 59 / 1	999	0	08:30+12:30 60203		นราศิณี บุญดี บัว นิดิ จะตุพันธ์	
5003511	001	ภาษาอังกฤษสำหรับเกษตรศาสตร์ 2	3(3-0-0)	01 / ป.ศ. 4 ปี / สหศาสตร์ / 60 / 1	999	0	12:30+15:30 60203		เสาวลักษณ์ สัตติชนวีระ
5004902	001	นิเทศการเกษตร	3(3-0-0)	01 / ป.ศ. 4 ปี / สหศาสตร์ / 59 / 1	999	0	12:30+15:30 60204		ชญุติศิริงาม ศศศิรินทร์ แสงณิ เสาวลักษณ์ สัตติชนวีระ
5004904	001	นิเทศการเกษตร	1(0-3-3)	01 / ป.ศ. 4 ปี / สหศาสตร์ / 59 / 1	999	0	08:30+11:30 60204		ชญุติศิริงาม ศศศิรินทร์ แสงณิ เสาวลักษณ์ สัตติชนวีระ
5004905	001	การวิจัยทางสัตว์	3(2-2-2)	01 / ป.ศ. 4 ปี / สหศาสตร์ / 60 / 1	999	0	13:30+17:30 60301		โยธิต ขวพอง
5011101	001	นิติวิทยา	3(2-2-5)	01 / ป.ศ. 4 ปี / สหศาสตร์ / 62 / 1	999	0	08:30+12:30 60202		ศศศิรินทร์ แสงณิ

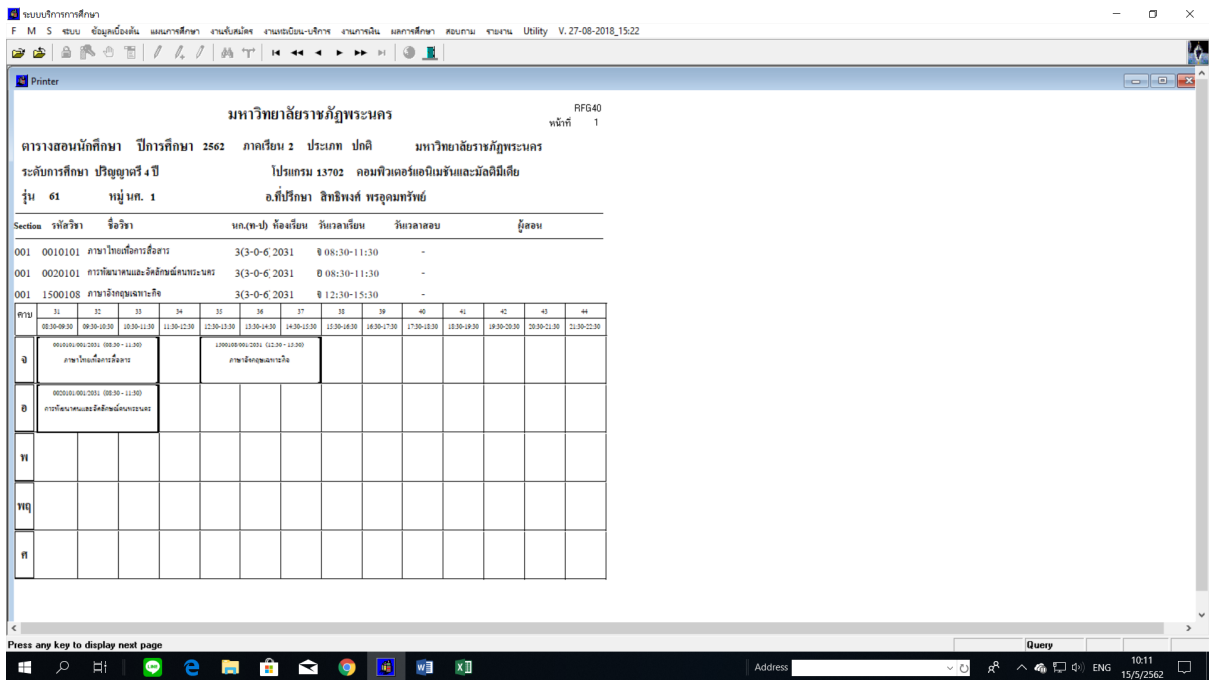
ภาพที่ 22 แสดงรายงานรายวิชาเปิดสอน โดยใช้เมนู RFG10\_1 รายงานรายวิชาเปิดสอน

4.2 เจ้าหน้าที่ Screen หน้าจอรายงานตารางเรียนของนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง เข้าไปที่เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่ ศูนย์, ปี/ภาคการศึกษา, ประเภทนักศึกษา, ระดับ, สาขาวิชา, รุ่น, หมู่, เลือกแบบที่ 3.ทั้งสอง, จากนั้นเลื่อน Tab ลงมาด้านล่างใส่ข้อมูลคาบที่เริ่มต้นที่ 31, กำหนดวันที่ให้รายงานแสดงเป็น 1-5(กรณีนักศึกษาภาคปกติ) 6-7(กรณีนักศึกษาภาค กศ.พบ.) เลือก “Screen=หน้าจอ” จากนั้นกดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” เพื่อแสดงผลผ่านหน้าจอและตรวจสอบทุกหมู่เรียนว่ามีการจัดตารางเรียนของนักศึกษาชนหรือเวลาเรียนทับซ้อนกันหรือไม่ ดังรูปภาพที่ 23 และ 24





ภาพที่ 23 เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา

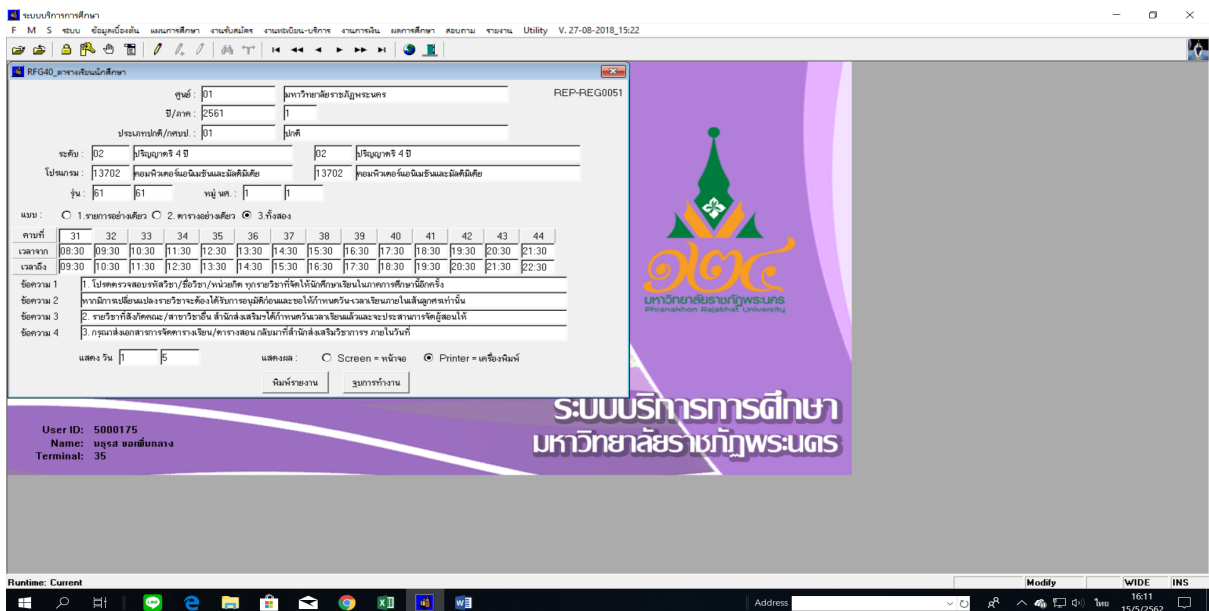


ภาพที่ 24 แสดงรายงานตารางเรียนนักศึกษา โดยใช้เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา

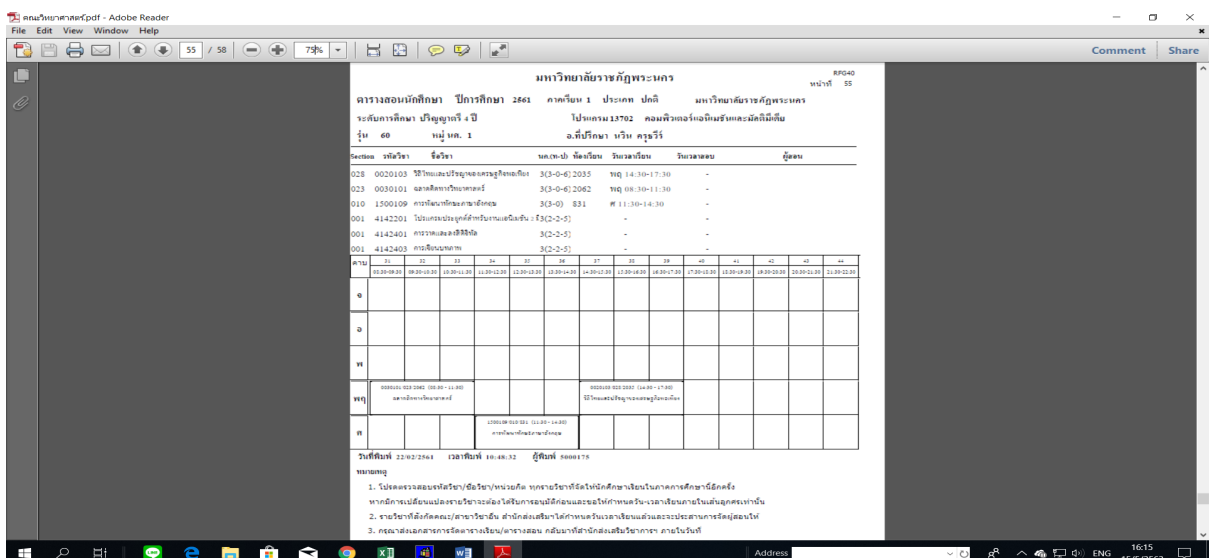
## รายละเอียดขั้นตอนการกำหนดห้องเรียนบรรยาย

กำหนดห้องเรียนบรรยายตามจำนวนวิชาของนักศึกษาทุกคนะ ยกเว้นคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานตารางเรียนของนักศึกษาทุกหมู่เรียน โดยระบุข้อความหมายเหตุท้ายตารางเข้าไปที่เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่ ศูนย์, ปี/ภาคการศึกษา, ประเภทนักศึกษา, ระดับ, สาขาวิชา, รุ่น, หมู่, เลือกแบบที่ 3.ทั้งสอง, จากนั้นเลื่อน Tab ลงมาด้านล่างใส่ข้อมูลคาบที่เริ่มต้นที่ 31, กำหนดวันที่ให้รายงานแสดงเป็น 1-5(กรณีนักศึกษาภาคปกติ) 6-7(กรณีนักศึกษาภาค กศ.พบ.) ระบุข้อความหมายเหตุท้ายตาราง แล้วเลือก “Printer=เครื่องพิมพ์” จากนั้นกดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” ผ่านหน้าจอเพื่อ export file เป็น pdf และกำหนดการพิมพ์เอกสารของทุกหมู่เรียน ดังรูปภาพที่ 25 และ 26



ภาพที่ 25 เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา

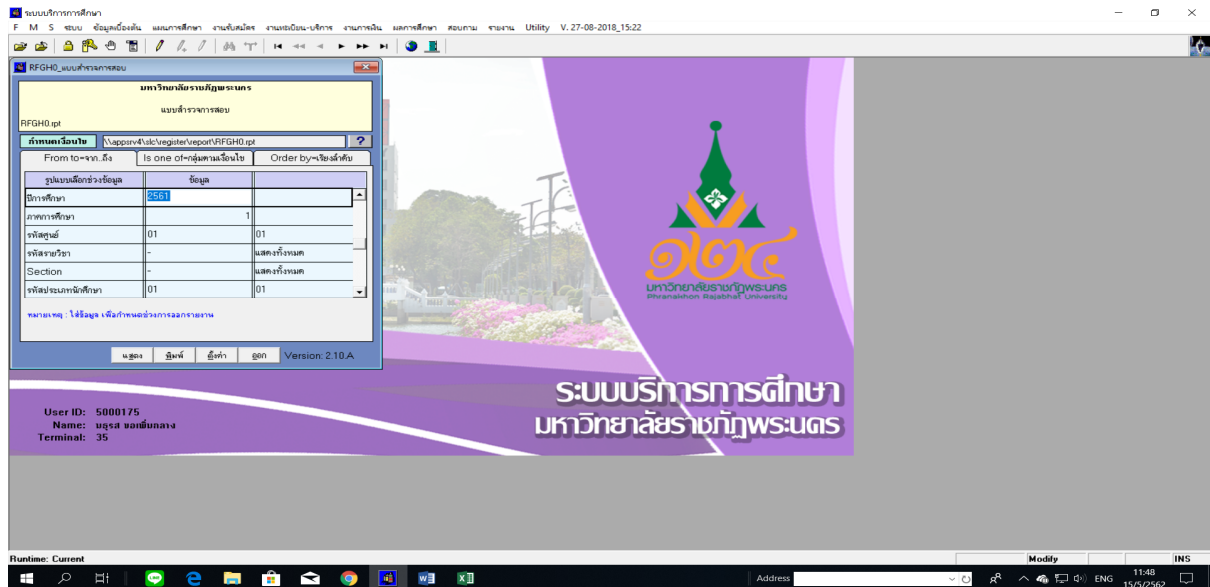






## รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำเอกสารสำหรับการจัดตารางเรียน เพื่อจัดส่งคณะ/วิทยาลัย

1. เจ้าหน้าที่นำเอกสารตารางเรียนของนักศึกษาที่กำหนดวัน-เวลาที่ห้ามจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 - 2 และกำหนดห้องเรียนบรรยายตามจำนวนรายวิชาที่ปรากฏในตารางเรียนของนักศึกษาที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไปถ่ายสำเนาทุกหมู่เรียนจำนวน 1 ชุด
2. เจ้าหน้าที่ export file แบบสำรวจการสอบและเปลี่ยนหัวข้อเรื่องและเพิ่มเติมข้อความทุกหน้า โดยเข้าไปที่เมนู RFGH0 แบบสำรวจการสอบ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่ ปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, รหัสศูนย์, รหัสประเภทนักศึกษา, รหัสคณะ จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอและ export file ที่ละคณะ/วิทยาลัยจนครบ และแก้ไขข้อความหัวข้อเรื่องโดยเพิ่มเติมข้อความทุกหน้า หลังจากนั้นพิมพ์รายงานรายวิชาเปิดสอน/แบบสำรวจการสอบฯ ทุกคณะ/วิทยาลัย ดังรูปภาพที่ 30 และ 31



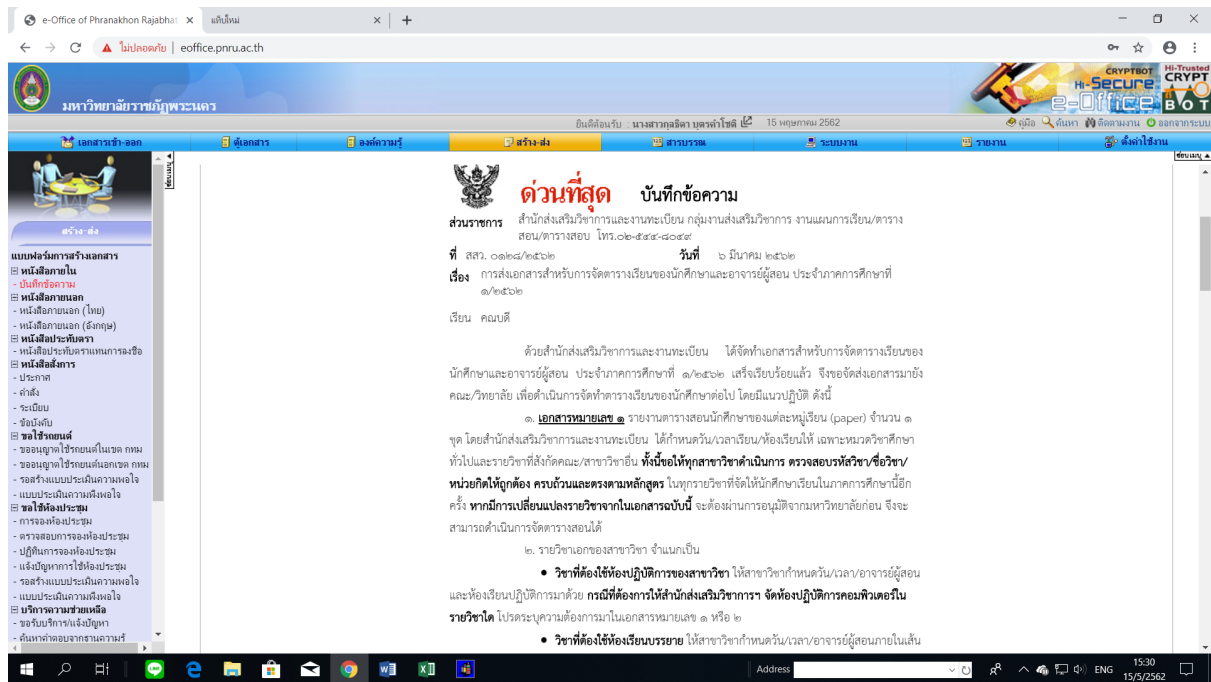
ภาพที่ 30 เมนู RFGH0 แบบสำรวจการสอบ

ภาพที่ 31 แสดงรายงานแบบสำรวจการสอบที่แก้ไขข้อความหัวข้อเรื่อง โดยใช้เมนู RFGHO แบบสำรวจการสอบ

3. เจ้าหน้าที่จัดทำแบบฟอร์มสรุปชั่วโมงสอนสำหรับอาจารย์ทุกคณะ/วิทยาลัย ในรูปแบบไฟล์ Ms.excel โดยจำแนกเป็นคณะ/สาขาวิชา ดังรูปภาพที่ 32

ภาพที่ 32 แบบฟอร์มสรุปชั่วโมงสอนสำหรับอาจารย์ทุกคณะ/วิทยาลัย ในรูปแบบไฟล์ Ms.excel

4. เจ้าหน้าที่ ส่งเอกสารสำหรับการจัดตารางเรียน/ตารางสอน ที่สังกัดคณะ/วิทยาลัย ผ่านระบบ e-office โดยจัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบไฟล์เอกสารรายงานรายวิชาเปิดสอน/แบบสำรวจการสอบฯ และแบบฟอร์มสรุปชั่วโมงสอนสำหรับอาจารย์ทุกคณะจำแนกเป็นคณะ/สาขาวิชาในรูปแบบไฟล์ pdf ดังรูปภาพที่ 33

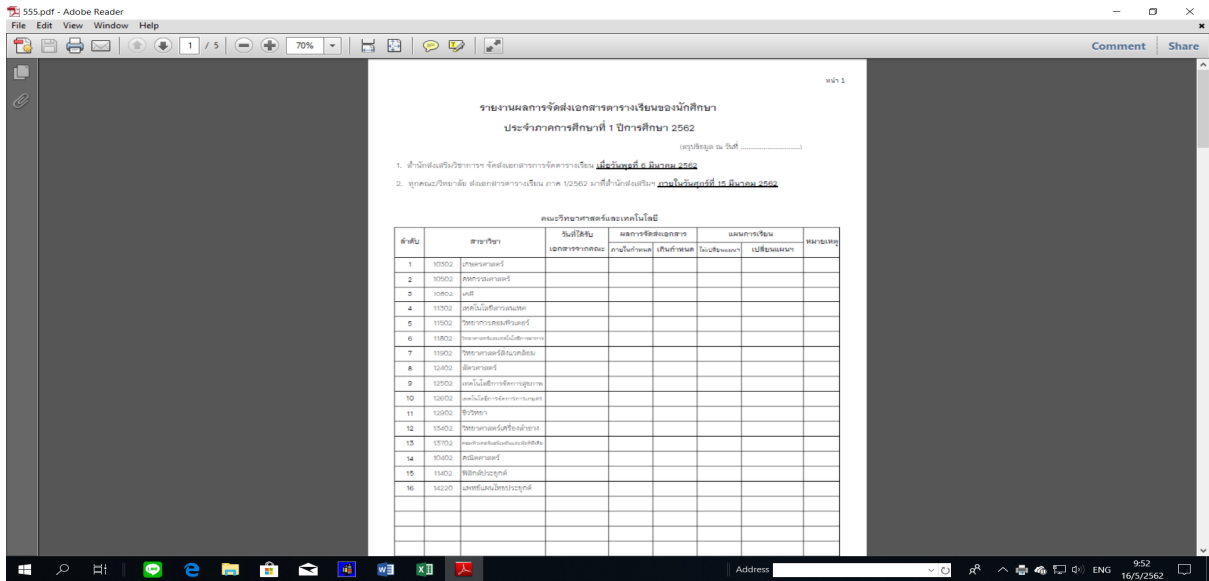


ภาพที่ 33 บันทึกข้อความสำหรับส่งเอกสารการจัดตารางเรียน/ตารางสอนผ่านระบบ e-office

5. คณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา จัดทำตารางเรียนรายวิชาในสังกัด เมื่อคณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา ได้รับเอกสารสำหรับการจัดตารางเรียน/ตารางสอนแล้ว จึงดำเนินการจัดวัน-เวลาและจัดอาจารย์ผู้สอนแต่ละวิชาในสังกัดจนครบทุกรายวิชาในเอกสารสำหรับการจัดตารางเรียน/ตารางสอนที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จัดส่งไป เมื่อสาขาวิชาดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงนำส่งเอกสารให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต่อไป

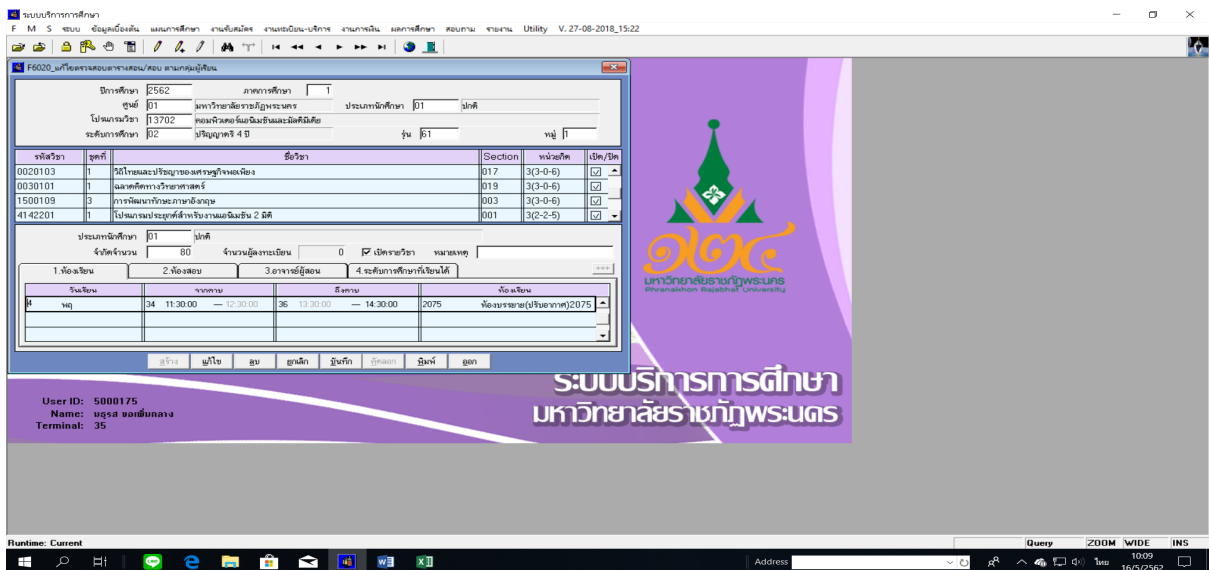
## รายละเอียดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลตารางเรียนด้วยระบบบริการการศึกษา (MIS)

1. เจ้าหน้าที่รวบรวมและบันทึกการรับ-ส่ง ข้อมูลการจัดตารางเรียน/ตารางสอนของทุกคณะ/ทุกสาขาวิชา โดยระบุวันที่รับเอกสารและตรวจสอบผลการส่งเอกสาร ได้แก่ วันที่ส่งเอกสารภายในกำหนดหรือเกินกำหนด, แผนการเรียนเปลี่ยนหรือไม่เปลี่ยน เป็นต้น ดังรูปภาพที่ 34 กรณีมีสาขาวิชาที่ยังไม่ส่งตารางเรียน เจ้าหน้าที่จะติดตามทวงถามทางโทรศัพท์



ภาพที่ 34 แสดงรายงานผลการจัดส่งเอกสารตารางเรียนของนักศึกษา

2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลวันเวลา/ห้องเรียน/อาจารย์ผู้สอน ด้วยระบบบริการการศึกษา (MIS) และประสานผู้เกี่ยวข้องกรณีพบปัญหา เข้าไปที่เมนู F6020 แก้ไขตรวจสอบตารางสอน/สอบ ตามกลุ่มผู้เรียน โดยกรอกข้อมูลปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, ศูนย์, ประเภทนักศึกษา, สาขาวิชา, ระดับการศึกษา, รุ่น, หมู่ จากนั้นเลื่อน Tab ลงมาด้านล่างใส่ข้อมูลวัน-เวลา ห้องเรียน และเลือกที่ “3.อาจารย์ผู้สอน” ใส่ข้อมูลชื่ออาจารย์ผู้สอน โดยบันทึกที่ละหมู่เรียนจนครบทุกสาขาวิชา ดังรูปภาพที่ 35

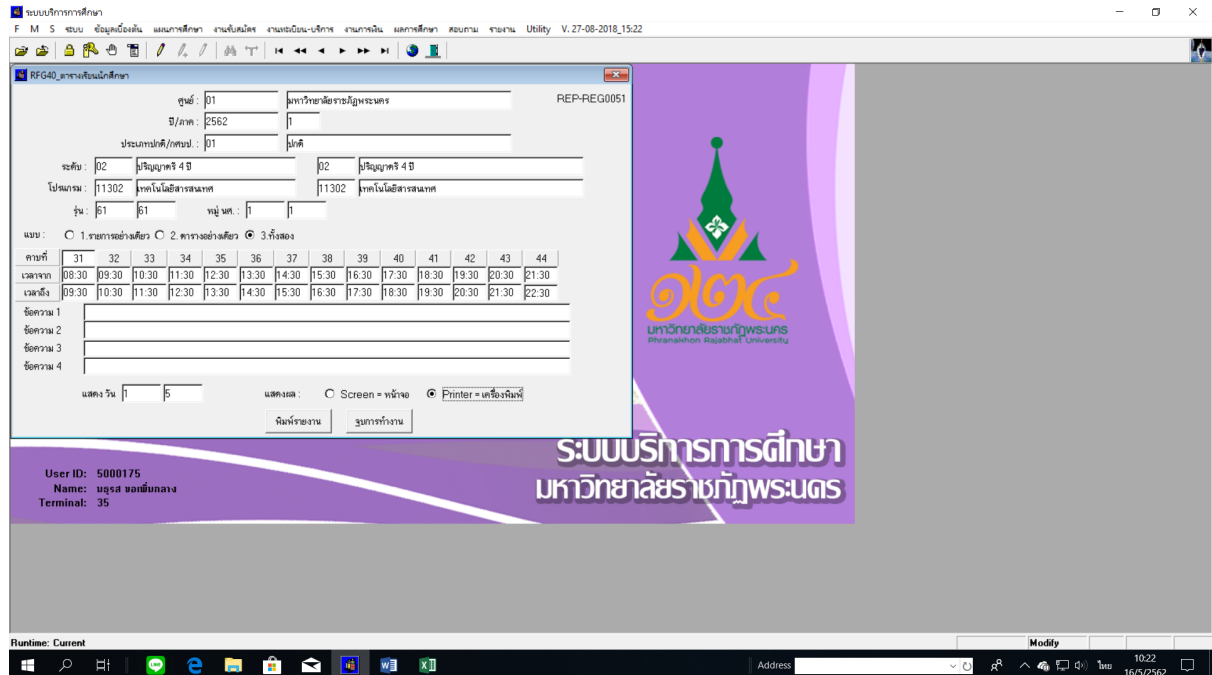


ภาพที่ 35 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลวันเวลา/ห้องเรียน/อาจารย์ผู้สอน โดยใช้เมนู F6020 แก้ไขตรวจสอบตารางสอน/สอบ

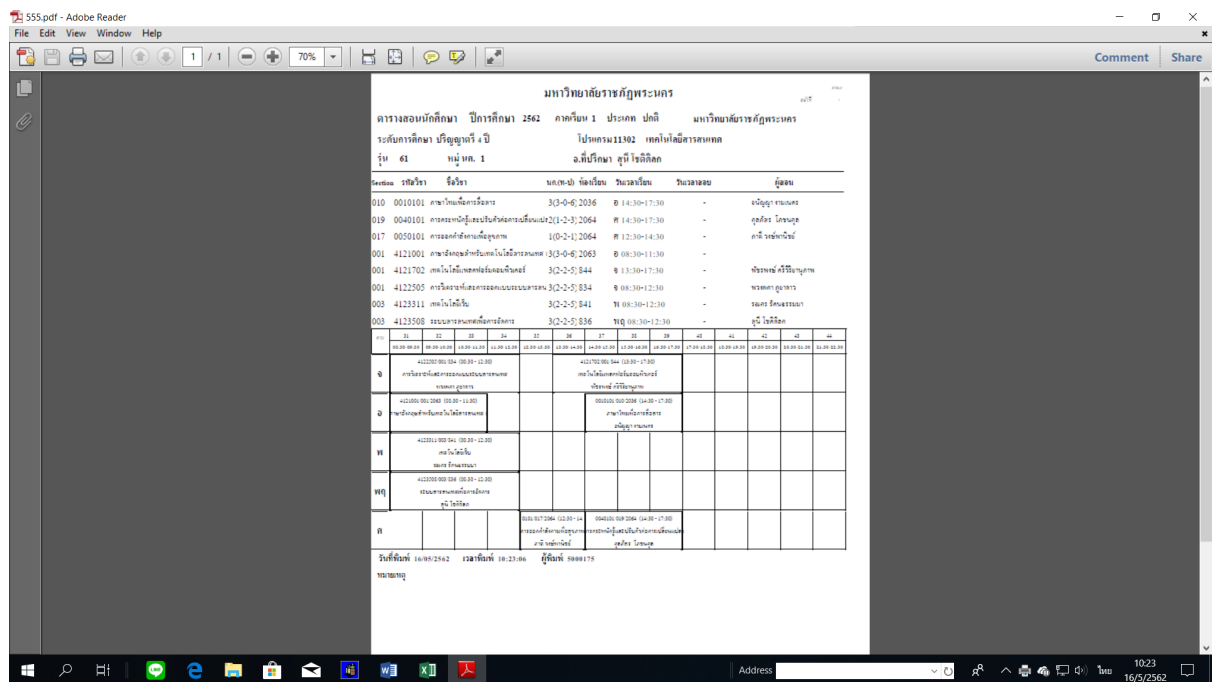
3. เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานตารางเรียนของนักศึกษาทุกหมู่เรียน และตรวจสอบความถูกต้อง เข้าไปที่เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่ ศูนย์, ปี/ภาคการศึกษา, ประเภทนักศึกษา, ระดับ, สาขาวิชา, รุ่น, หมู่, เลือกแบบที่ 3.ทั้งสอง, จากนั้นเลื่อน Tab ลงมาด้านล่างใส่ข้อมูลคาบที่เริ่มต้นที่ 31, กำหนดวันที่ให้รายงานแสดงเป็น 1-5(กรณีนักศึกษาภาคปกติ) 6-7(กรณีนักศึกษาภาค กศ.พบ.) เลือก



“Printer=เครื่องพิมพ์” จากนั้นกดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” ผ่านหน้าจอเพื่อกำหนดการพิมพ์เอกสารของทุกหมู่เรียน ดังรูปภาพที่ 36 และ 37



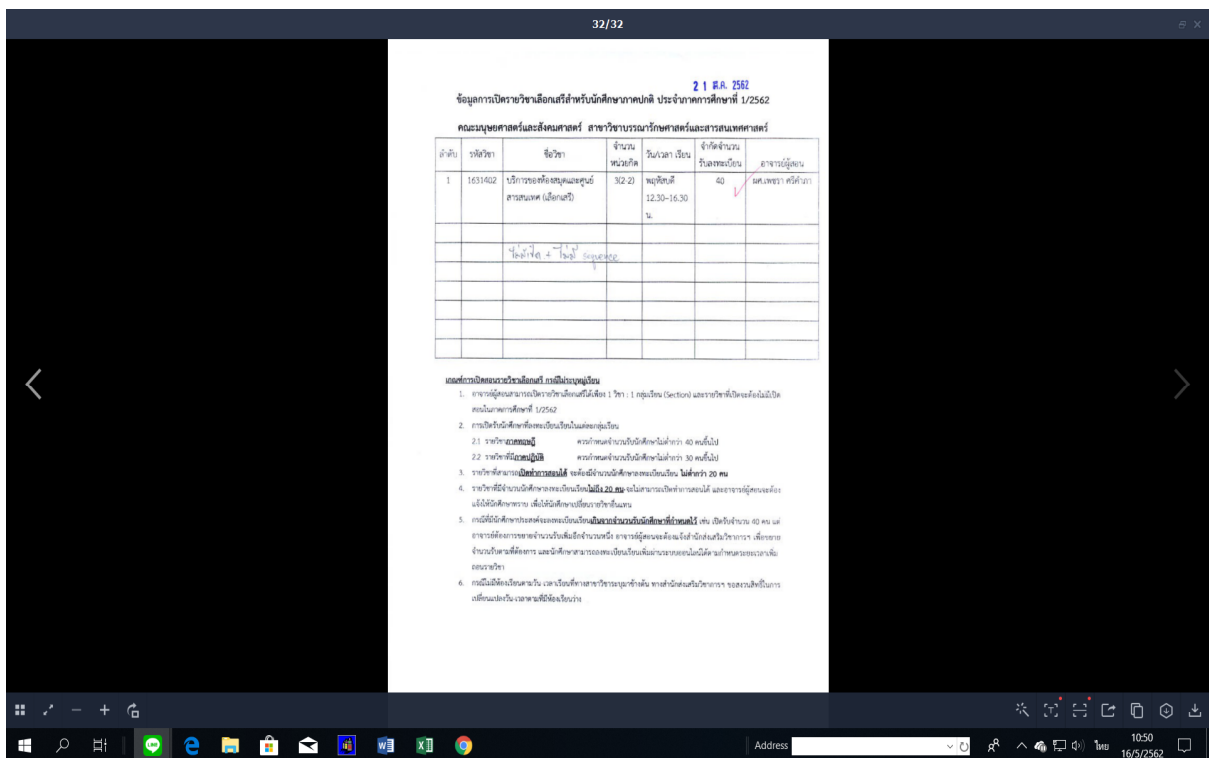
ภาพที่ 36 เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา



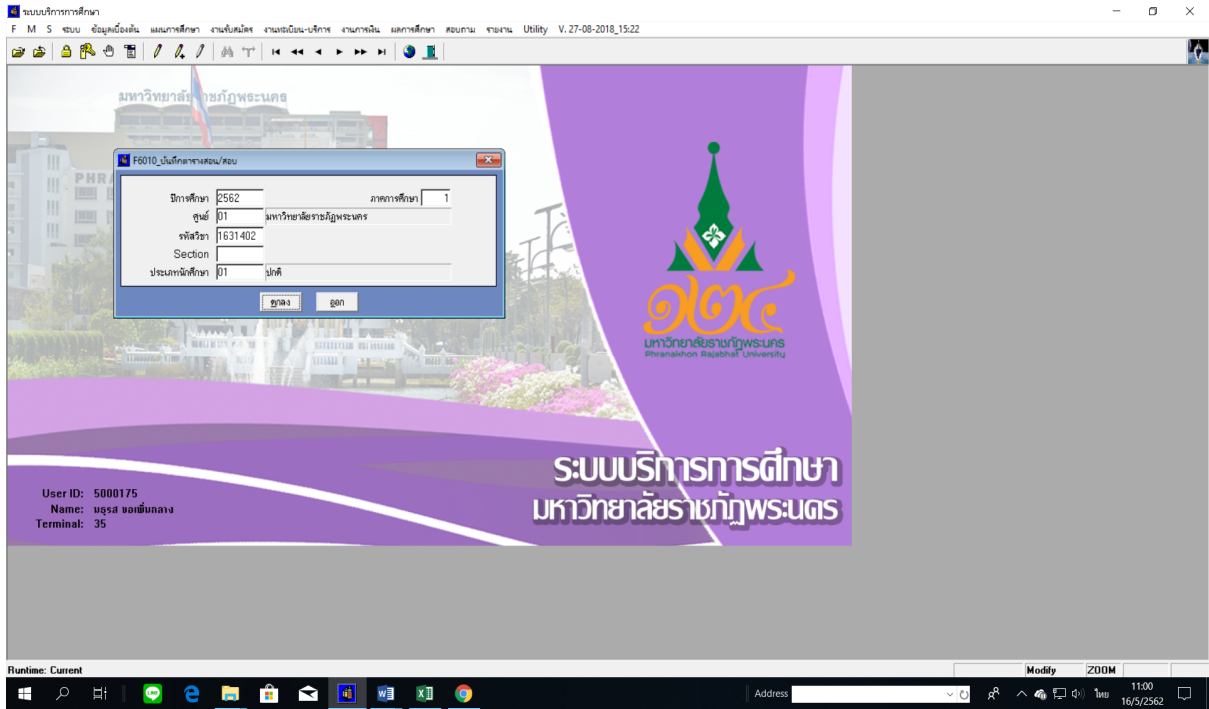
ภาพที่ 37 แสดงรายงานตารางเรียนนักศึกษา โดยใช้เมนู เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา

4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเปิดสอนรายวิชาเลือกเสรีกรณีไม่ระบุหมู่เรียน ตามแบบสำรวจที่คณะส่งกลับมา และจัดหาห้องเรียนให้กรณีที่ไม่ได้ระบุห้องเรียน โดยตรวจสอบรายวิชาเลือกเสรีกรณีไม่ระบุหมู่เรียนที่สาขาวิชาขอเปิดสอน ได้แก่ อาจารย์ผู้สอนเปิดสอนได้ 1 รายวิชา 1 กลุ่มเรียน, รายวิชาที่เปิดไม่มีการ

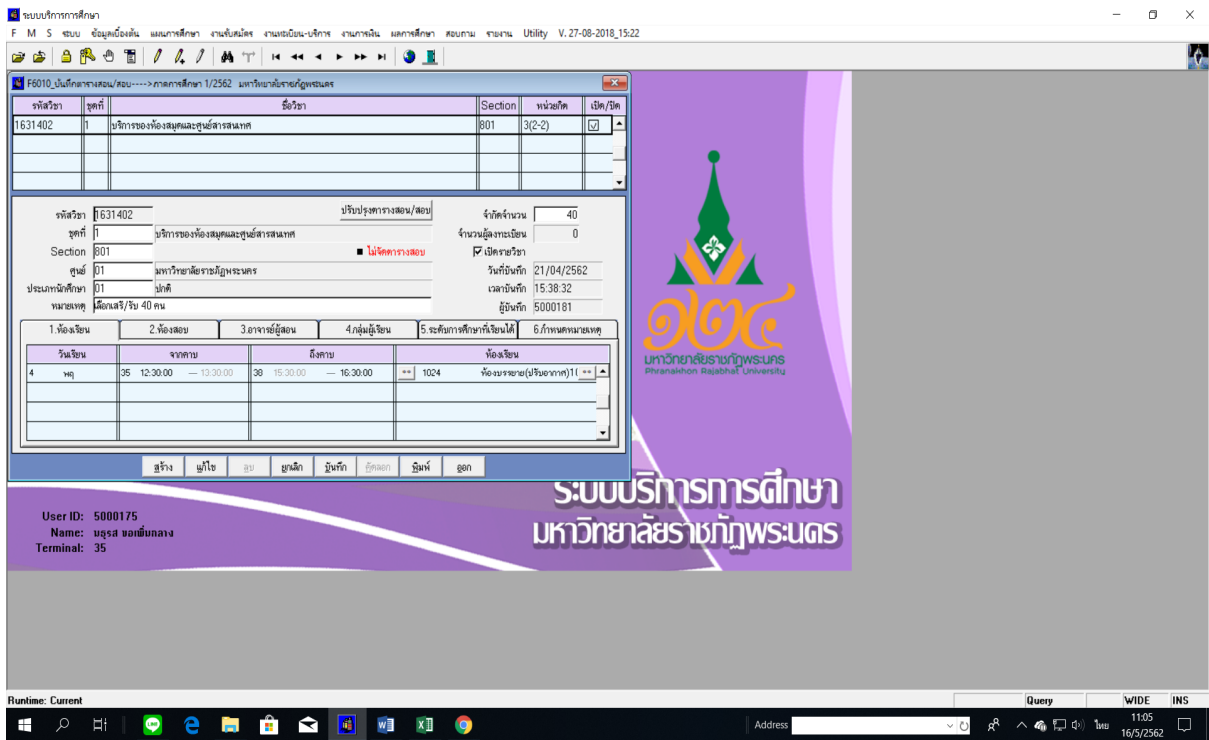
เรียนแบบลำดับ(Sequence), เป็นรายวิชาที่ไม่มีเปิดสอนในภาคการศึกษา, อาจารย์ผู้สอนเป็นอาจารย์ในสาขาวิชาที่รายวิชานั้นสังกัด เป็นต้น (ดังรูปภาพที่ 38) หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อมูลการเปิดสอนฯ โดยเข้าไปที่เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ เพื่อสร้างรายวิชา/กลุ่มผู้เรียน(Section) ตามข้อมูลที่คณะส่งกลับมา โดยกรอกข้อมูล ปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, ศูนย์, รหัสวิชา, ประเภทนักศึกษา แล้วกดปุ่ม “ตกลง” จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลที่ช่องรหัสวิชา, ชุดที่, ใส่ข้อความหมายเหตุ “เลือกเสรี/จำนวนรับนักศึกษา” จากนั้นเลื่อน Tab ลงมาด้านล่างใส่ข้อมูลวัน-เวลา ห้องเรียน และกรอกข้อมูลอาจารย์ผู้สอน โดยสร้างที่ละรายวิชาจนครบ ดังรูปภาพที่ 39 และ 40



ภาพที่ 38 แสดงรายงานการขอเปิดรายวิชาเลือกเสรี ตามแบบสำรวจที่คณะส่งกลับมา



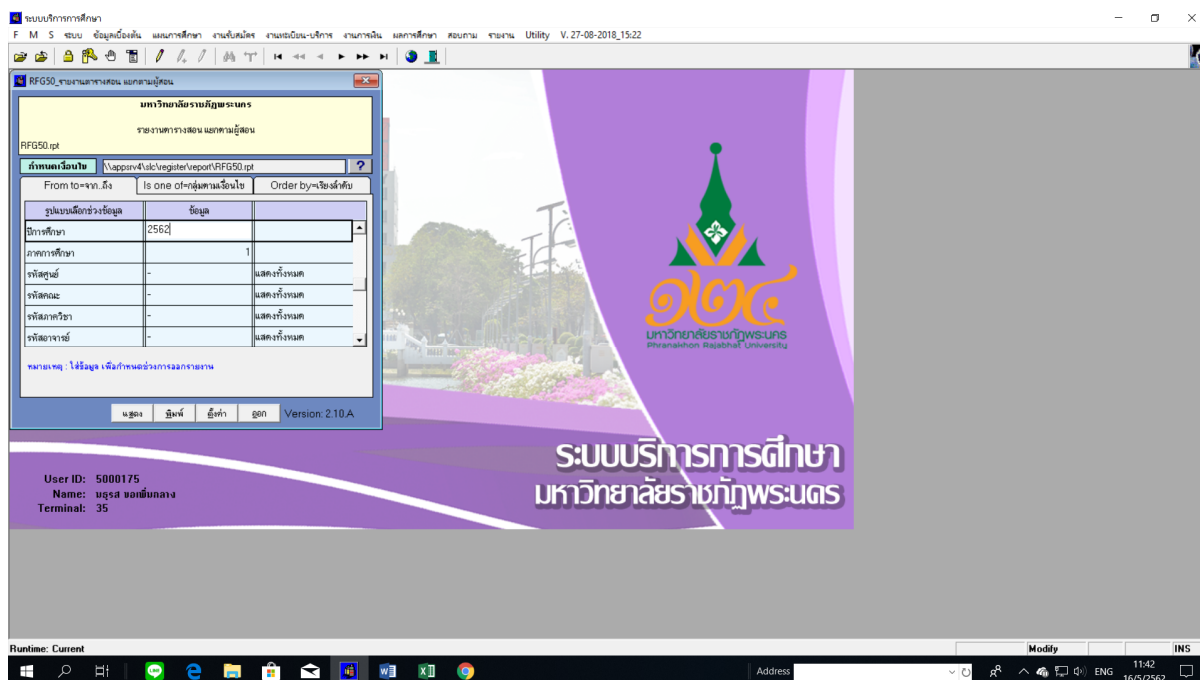
ภาพที่ 39 เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ



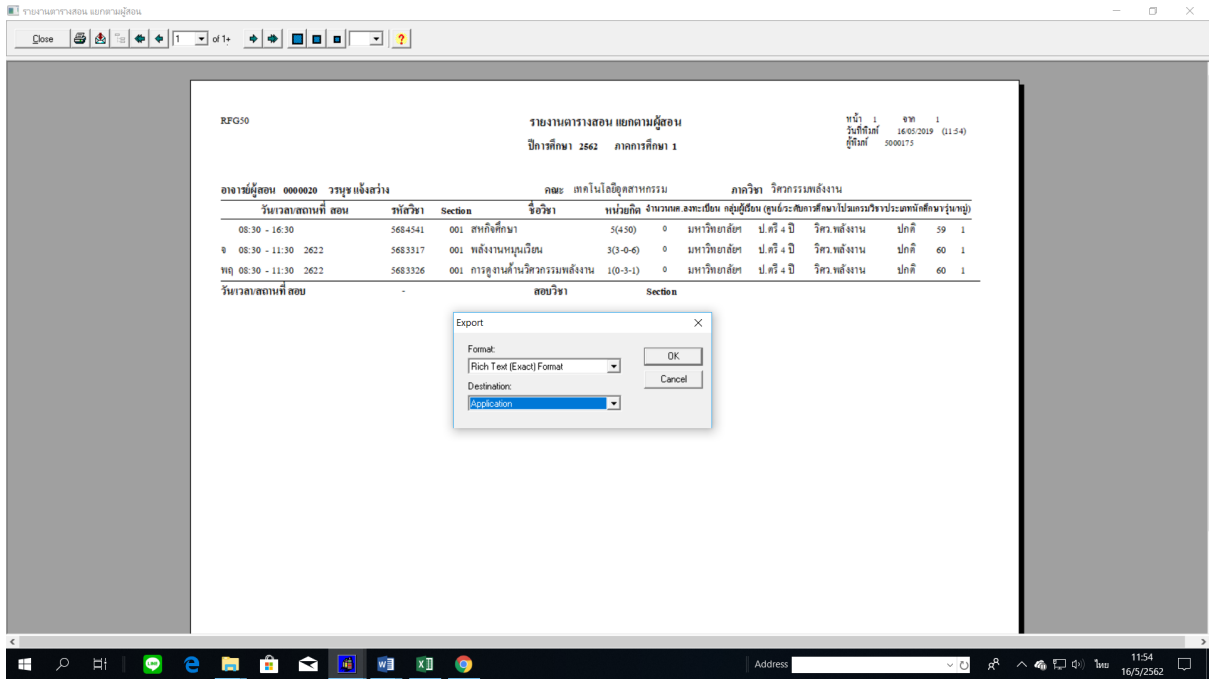
ภาพที่ 40 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการเปิดสอนรายวิชาเลือกเสรี โดยใช้เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ

## รายละเอียดขั้นตอนการประมวลผลภาระงานสอนอาจารย์

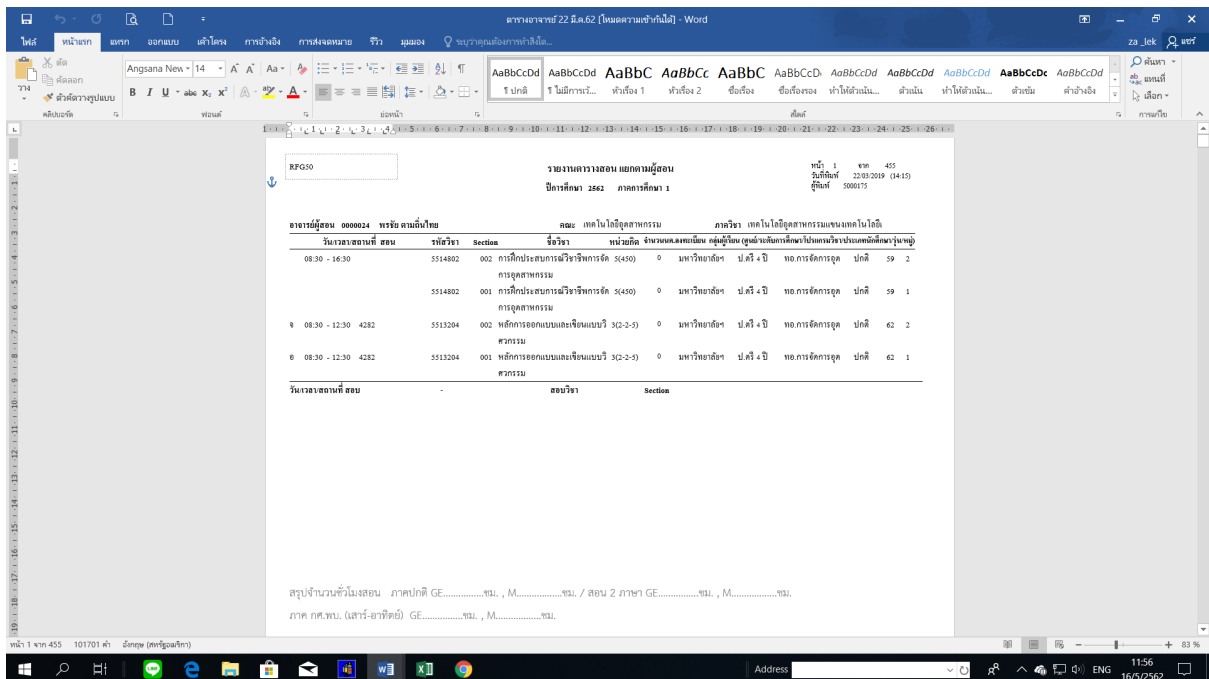
1. เจ้าหน้าที่ประมวลผลภาระงานสอนอาจารย์ หลังจากที่ยืนยันข้อมูลตารางเรียน/ตารางสอน ด้วยระบบบริการการศึกษา (MIS) ครบถ้วนแล้ว โดยเข้าไปที่เมนู RFG50 รายงานตารางสอนแยกตามผู้สอน กรอกปีการศึกษา, ภาคการศึกษา จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอจะแสดงรายงานตารางสอนแยกตามผู้สอนทั้งหมด หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “Export” จะปรากฏหน้าต่างเมนูให้เลือก Export รายงาน กดปุ่มลูกศรบนคอลัมน์ Format: เลือก “Rich Text(Exact) Format” กดปุ่มลูกศรล่างคอลัมน์ Destination: เลือก “Application” แล้วกดปุ่ม “OK” เพื่อ export file และใส่ข้อความท้ายรายงานตารางสอนฯ ทุกหน้าแล้วกำหนดการพิมพ์เอกสารทั้งหมดนำมาคัดแยกอาจารย์ตามคณะที่สังกัด ดังรูปภาพที่ 41, 42 และ 43



ภาพที่ 41 เมนู RFG50 รายงานตารางสอนแยกตามผู้สอน

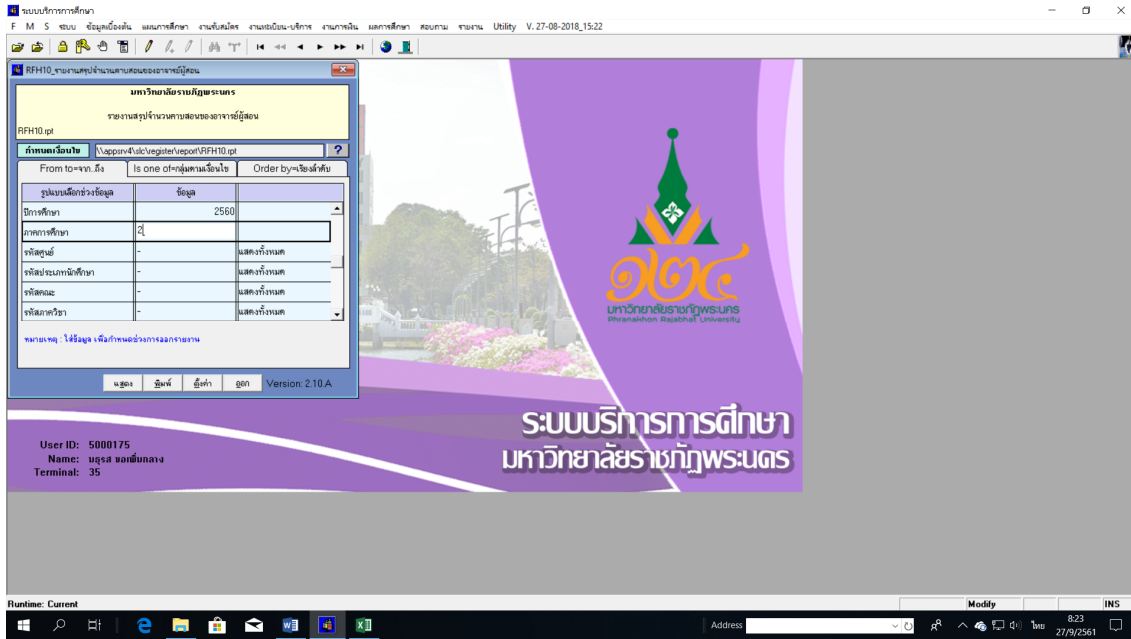


ภาพที่ 42 แสดงหน้าจอ export file รายงานตารางสอนแยกตามผู้สอน โดยใช้เมนู RFG50 รายงานตารางสอนแยกตามผู้สอน

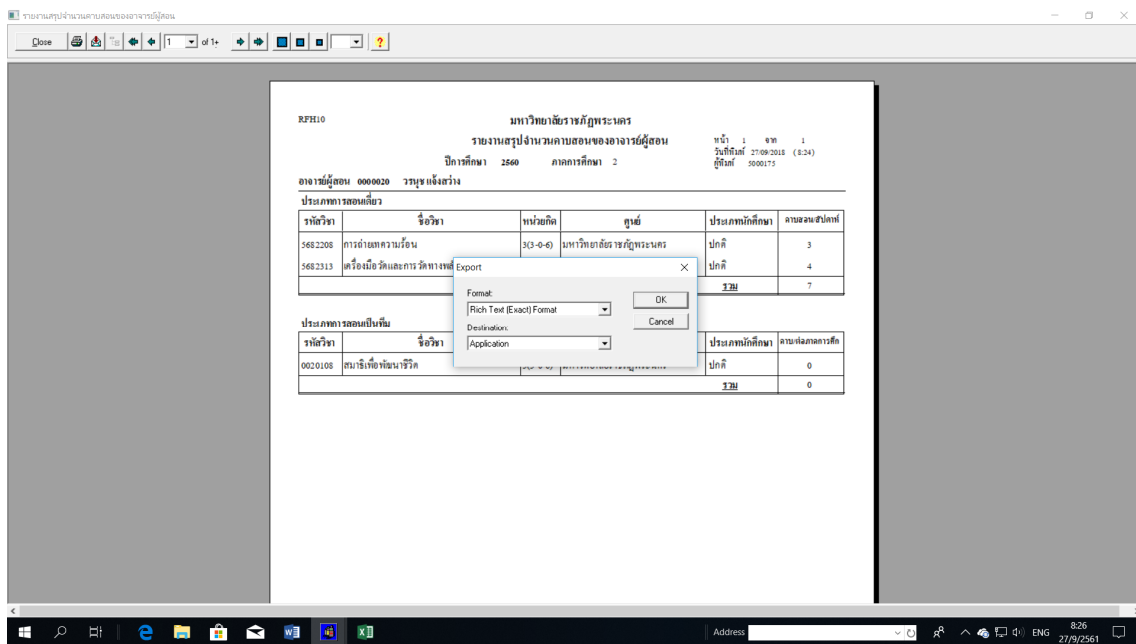


ภาพที่ 43 แสดงรายงานตารางสอนแยกตามผู้สอนที่ใส่ข้อความท้ายรายงาน

2. เจ้าหน้าที่คำนวณภาระงานสอนอาจารย์ โดยนำตัวเลขชั่วโมงสอน(ตัวเลขที่อยู่ในวงเล็บ) ของทุกรายวิชามาบวกกันพร้อมกับตรวจสอบจำนวนชั่วโมงสอนของอาจารย์รายบุคคล โดยเข้าไปที่เมนู RFG10 รายงานสรุปจำนวนคาบสอนของอาจารย์ผู้สอนแยกตามรายวิชา กรอกข้อมูลปีการศึกษา, ภาคการศึกษา จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอและ export file เพื่อ Screen หน้าจอ ดังรูปภาพที่ 44 และ 45



ภาพที่ 44 เมนู RFH10 รายงานสรุปจำนวนคาบสอนของอาจารย์ผู้สอนแยกตามรายวิชา

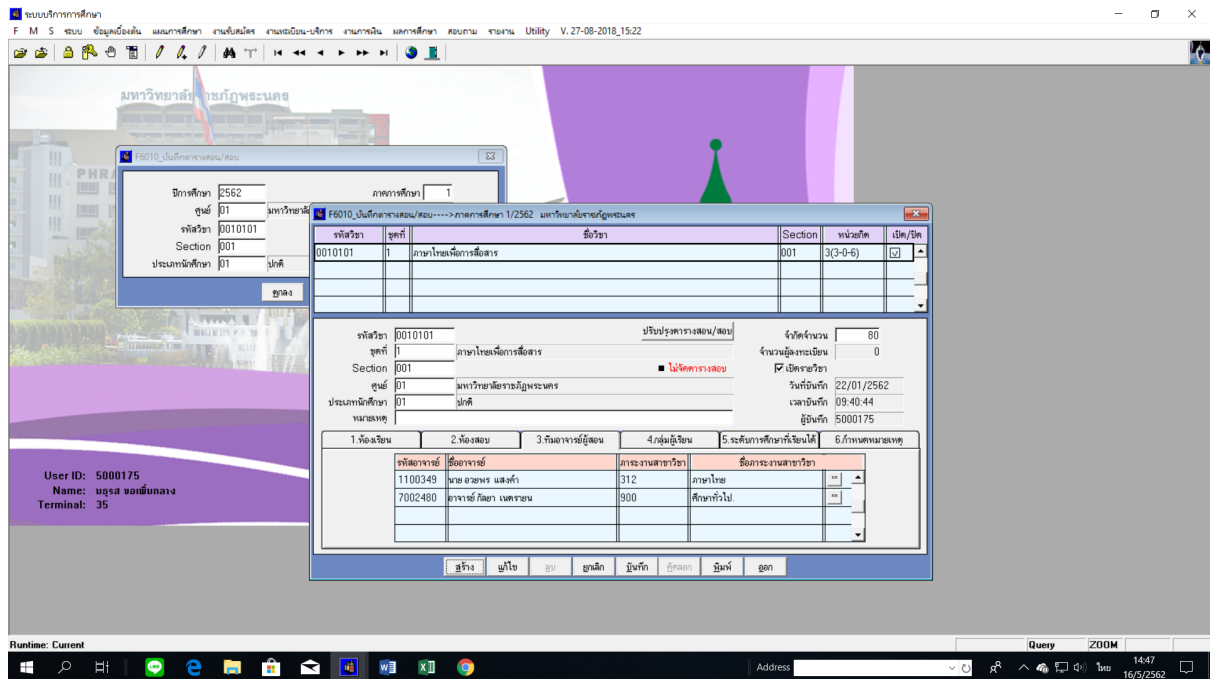


ภาพที่ 45 แสดงหน้าจอ export file รายงานสรุปจำนวนคาบสอนของอาจารย์ฯ โดยใช้เมนู RFH10 รายงานสรุปจำนวนคาบสอนของอาจารย์ผู้สอนแยกตามรายวิชา

จากนั้น Screen หน้าจอรายงานสรุปจำนวนคาบสอนของอาจารย์ผู้สอน เพื่อคัดค้นหารหัสอาจารย์ที่ต้องการตรวจสอบจำนวนชั่วโมงสอนของอาจารย์รายบุคคล โดยหน้ารายงานจะแสดงประเภทการสอนของอาจารย์แยกตามรายวิชาออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- ประเภทการสอนเดี่ยว คือ รายวิชานั้นๆ มีอาจารย์ผู้สอนเพียงคนเดียว เช่น รายวิชาหน่วยกิต 3(3-0) หน้าจอจะแสดงจำนวนชั่วโมงสอนของอาจารย์ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

- ประเภทการสอนเป็นทีม คือ รายวิชานั้นๆ มีอาจารย์ผู้สอนมากกว่า 1 คน เช่น รายวิชาหน่วยกิต 3(3-0) หน้าจอจะไม่แสดงจำนวนชั่วโมงสอนของอาจารย์ ดังนั้นจะต้องทำการตรวจสอบโดยเข้าไปที่เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ กรอกปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, รหัสศูนย์, รหัสวิชาและประเภทนักศึกษา จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอ ดังรูปภาพที่ 46



ภาพที่ 46 แสดงหน้าจอตรวจสอบรายวิชาที่มีอาจารย์ผู้สอนเป็นทีม โดยใช้เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ

หลังจากที่ทราบจำนวนอาจารย์ผู้สอนแล้วให้นำจำนวนชั่วโมงสอนหารด้วยจำนวนอาจารย์ผู้สอน จะได้จำนวนชั่วโมงสอนอาจารย์แบบทีมต่อสัปดาห์ เช่น หน่วยกิต 3(3-0) อาจารย์สอน 2 คน จะเท่ากับคนละ 1.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจำนวนชั่วโมงสอนรายบุคคลลงในแบบฟอร์มรายงานสรุปชั่วโมงสอนของอาจารย์ จำแนกตามคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์ Ms.excel ดังรูปภาพที่ 47





## รายละเอียดขั้นตอนการประกาศตารางเรียน

จัดทำรายงานตารางเรียนของนักศึกษาทุกหมู่เรียนฉบับสมบูรณ์

1. เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานตารางเรียนทุกหมู่เรียนเป็นเอกสาร เข้าไปที่เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่ ศูนย์, ปี/ภาคการศึกษา, ประเภทนักศึกษา, ระดับ, สาขาวิชา, รุ่น, หมู่, เลือกแบบที่ 3.ทั้งสอง, จากนั้นเลื่อน Tab ลงมาด้านล่างใส่ข้อมูลคาบที่เริ่มต้นที่ 31, กำหนดวันที่ให้รายงาน แสดงเป็น 1-5(กรณีนักศึกษาภาคปกติ) 6-7(กรณีนักศึกษาภาค กศ.พบ.) กรอกข้อความหมายเหตุสัปดาห์พบที่ปรึกษา เลือก “Printer=เครื่องพิมพ์” จากนั้นกดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” ผ่านหน้าจอเพื่อกำหนดการพิมพ์เอกสารของทุกหมู่เรียน ดังรูปภาพที่ 48 และ 49

ระบบบริการการศึกษา  
F M S ระบบ ข้อมูลเบื้องต้น แผนกการศึกษา งานรับสมัคร งานทะเบียน-บริการ งานการเงิน แผนกศึกษา สอบถาม รายงาน Utility V.27-08-2018\_1522

RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา

ศูนย์: 01 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร REP-REG0051  
ปี/ภาค: 2562  
ประเภทนักศึกษา/คอม. : 01 ภาควิชา  
ระดับ: 01 ปริญญาตรี 5 ปี 01 ปริญญาตรี 5 ปี  
ไปเรียน: 11502 วิทยาเขตอมตะนคร 11502 วิทยาเขตอมตะนคร  
รุ่น: 01 01 หมู่: 01 01

แบบ:  1. รายการอย่างเดียว  2. ตารางอย่างเดียว  3. ทั้งสอง

คาบที่	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
เวลาพัก	08:30	09:30	10:30	11:30	12:30	13:30	14:30	15:30	16:30	17:30	18:30	19:30	20:30	21:30
เวลาเรียน	09:30	10:30	11:30	12:30	13:30	14:30	15:30	16:30	17:30	18:30	19:30	20:30	21:30	22:30

ข้อความ 1: นักศึกษารุ่นที่ 2 หมายเลขที่ปรึกษาสัปดาห์ที่ 2 ของเทอม  
ข้อความ 2:  
ข้อความ 3:  
ข้อความ 4:

แสดง วัน: 1 5      แสดง:  Screen = หน้าจอ  Printer = เครื่องพิมพ์

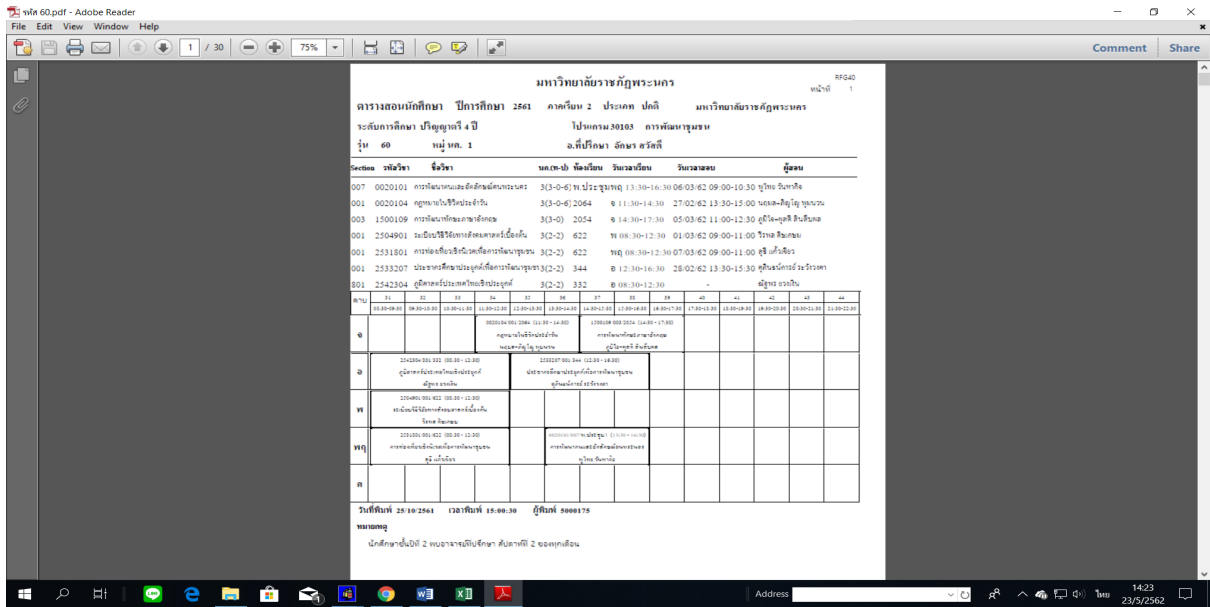
พิมพ์รายงาน    ขยายการทำงาน

User ID: 5000175  
Name: นุรสา ขอนันทวง  
Terminal: 35

ระบบบริการการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

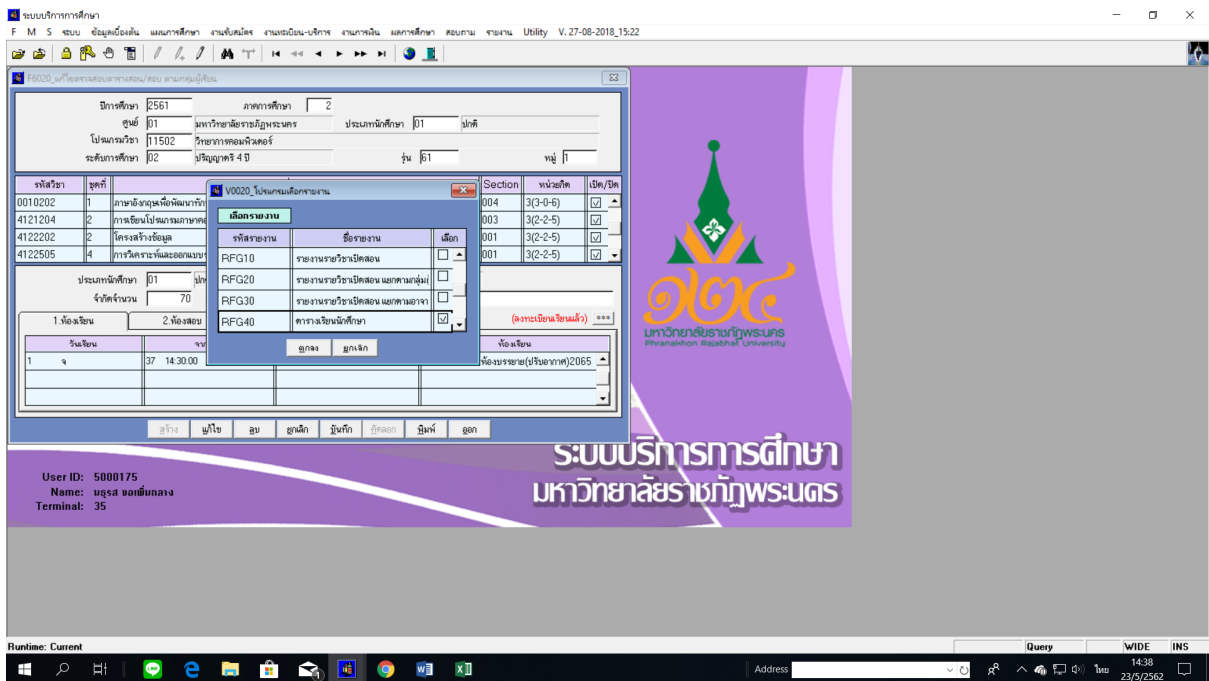
Runtime: Current      Modify      WIDE      INS      1482      23/5/2562

ภาพที่ 48 RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา

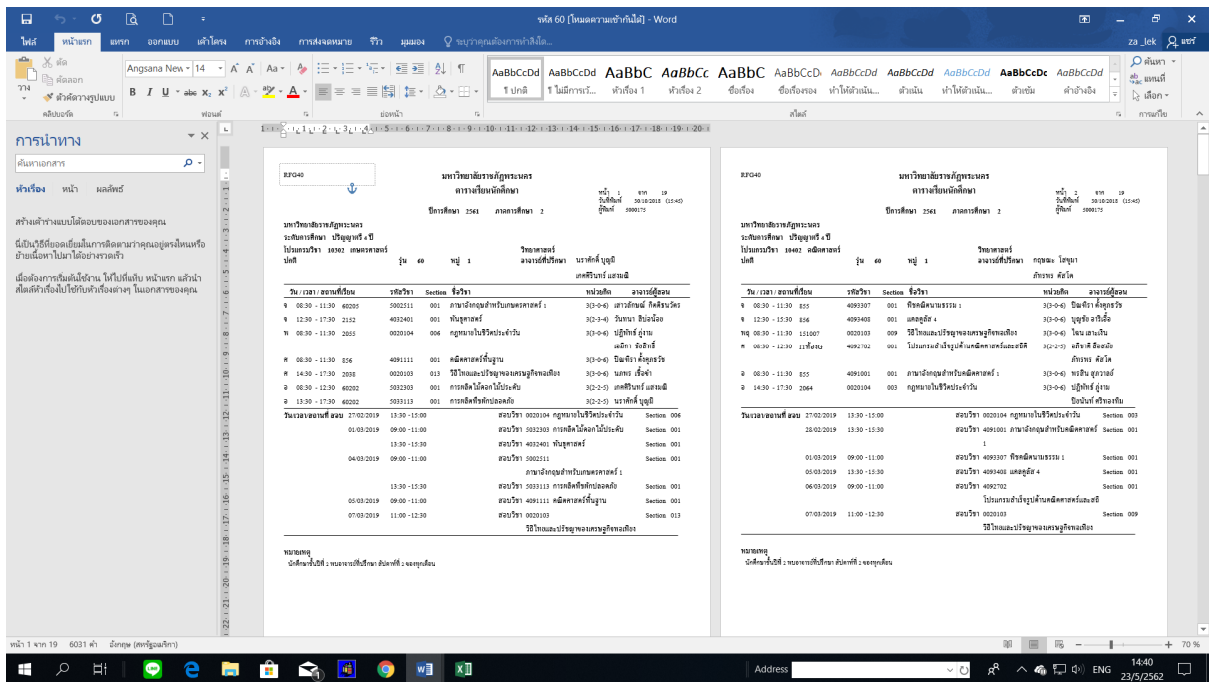


ภาพที่ 49 แสดงรายงานตารางเรียนนักศึกษา โดยใช้เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา

2. เจ้าหน้าที่ export file โดยระบุข้อความหมายเหตุ เข้าไปที่เมนู F6020 แก้ไขตรวจสอบตารางสอน/สอบ ตามกลุ่มผู้เรียน โดยกรอกข้อมูลปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, ศูนย์, ประเภทนักศึกษา, สาขาวิชา, ระดับการศึกษา, รุ่น, หมู่ จากนั้นเลื่อน Tab ลงมาด้านล่างกดเลือก “พิมพ์” หน้าจอจะแสดงกล่องข้อความให้เลือก รายงานที่ต้องการ export file กดเลือก RFG40 หลังจากนั้น กรอกข้อมูลปีการศึกษา, รหัสศูนย์, สาขาวิชา, ประเภทนักศึกษา, รุ่น, จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอและ export file ดังรูปภาพที่ 50 และ 51



ภาพที่ 50 เมนู F6020 แก้ไขตรวจสอบตารางสอน/สอบ ตามกลุ่มผู้เรียน



ภาพที่ 50 แสดงรายงานตารางเรียนนักศึกษา โดยใช้เมนู F6020 แก์ไขตรวจสอบตารางสอน/สอบ ตามกลุ่มผู้เรียน โดย export file ที่ละรุ่นแยกตามคณะ และจัดส่งไฟล์ให้งาน IT ของสำนักฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ทาง website

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กระบวนการ งานจัดทำตารางสอบนักศึกษา

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

## คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) งานจัดทำตารางสอบนักศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้ทราบถึงขั้นตอนในการจัดทำตารางสอบของนักศึกษา(หมวดวิชาศึกษาทั่วไป) ตั้งแต่เริ่มแรกจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

งานจัดทำตารางสอบนักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดความผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องประการใดต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

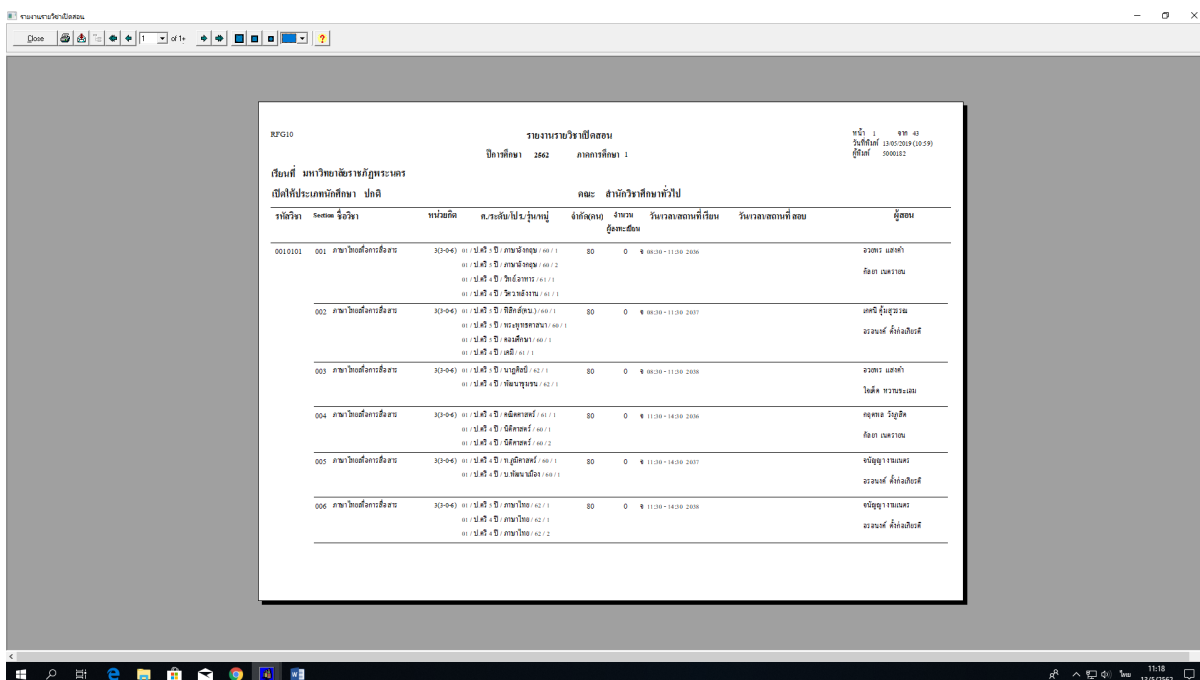
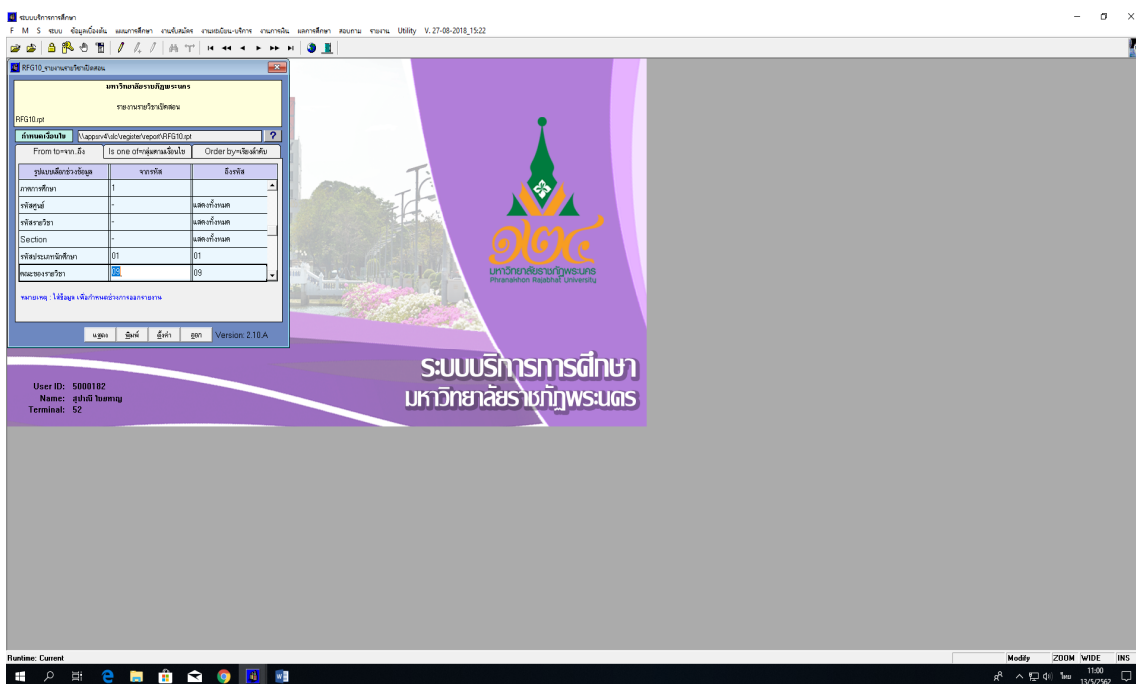
งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

## สารบัญ

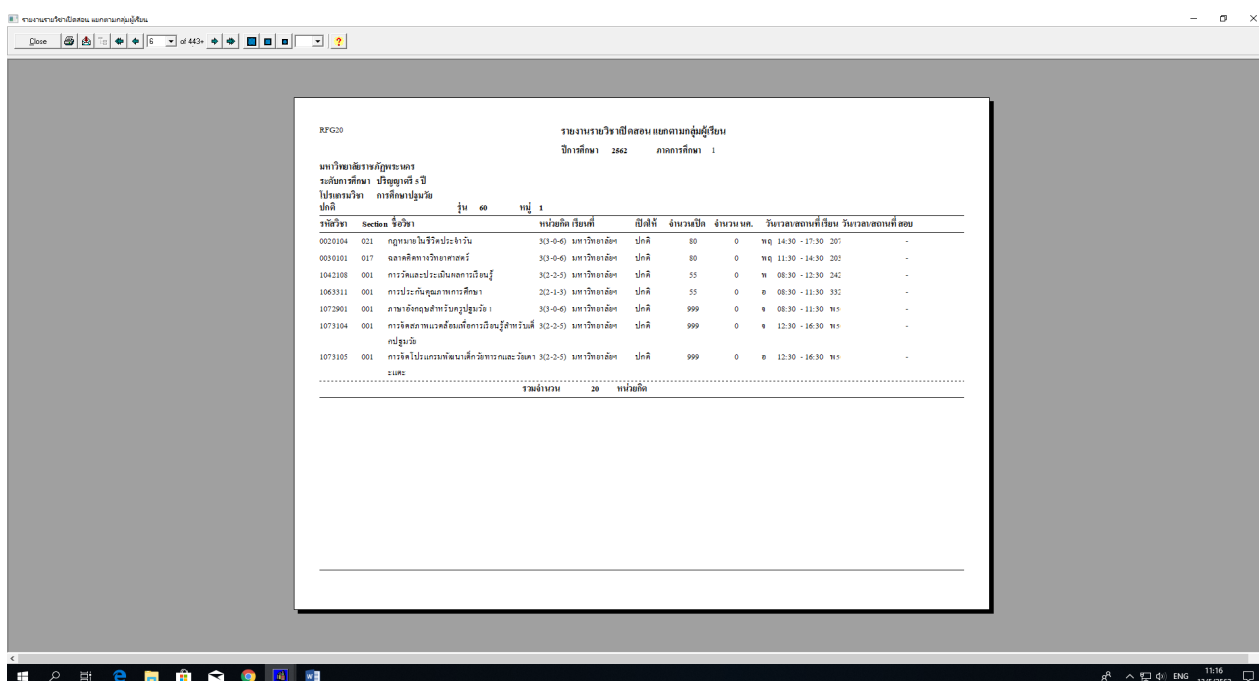
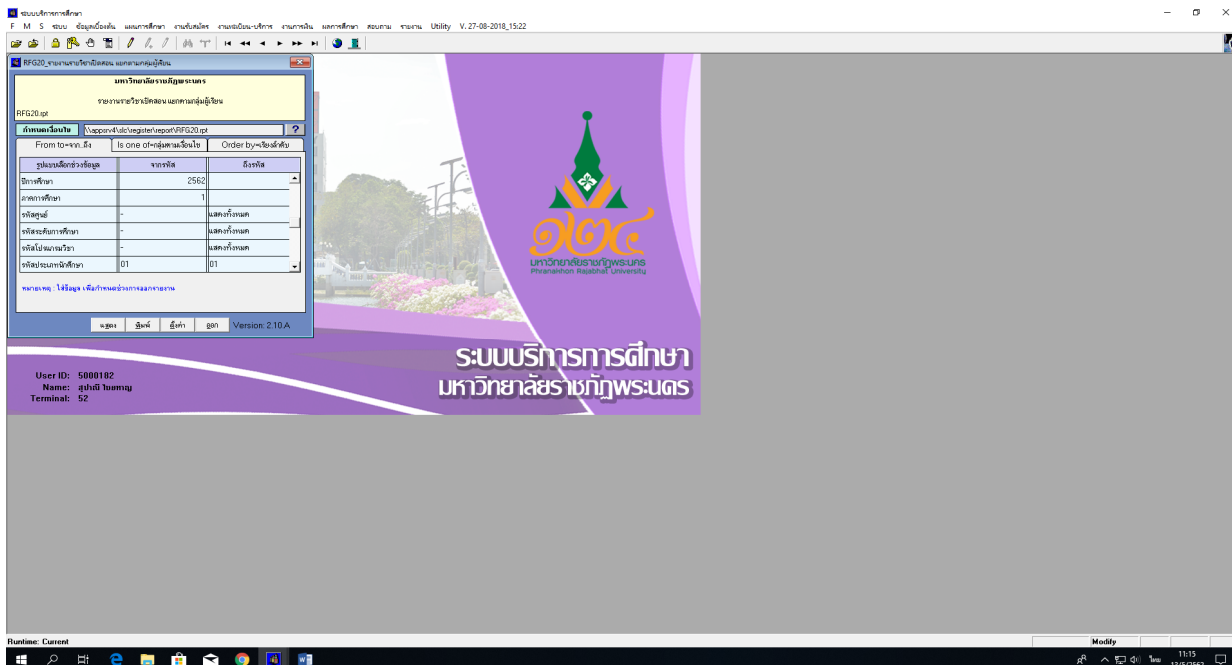
	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
รายละเอียดขั้นตอนการการจัดตารางสอบ	4 - 21

## รายละเอียดขั้นตอนการจัดตารางสอบ

1. เจ้าหน้าที่ เข้าไปที่เมนู RFG10 รายงานรายวิชาเปิดสอน กรอกปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, ประเภทนักศึกษา ให้ระบุประเภทนักศึกษา “01” คือ ภาคปกติ และวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ให้ระบุประเภทนักศึกษา “03” คือ ภาค กศ.พบ. คณะของรายวิชา “09” สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

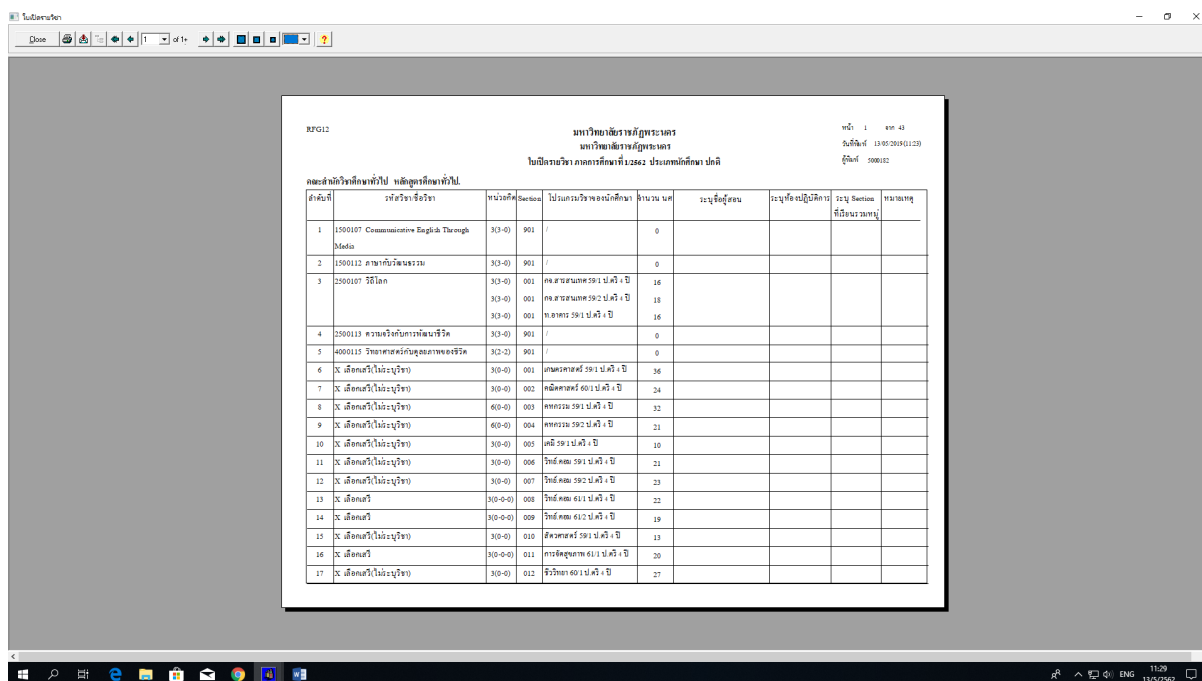
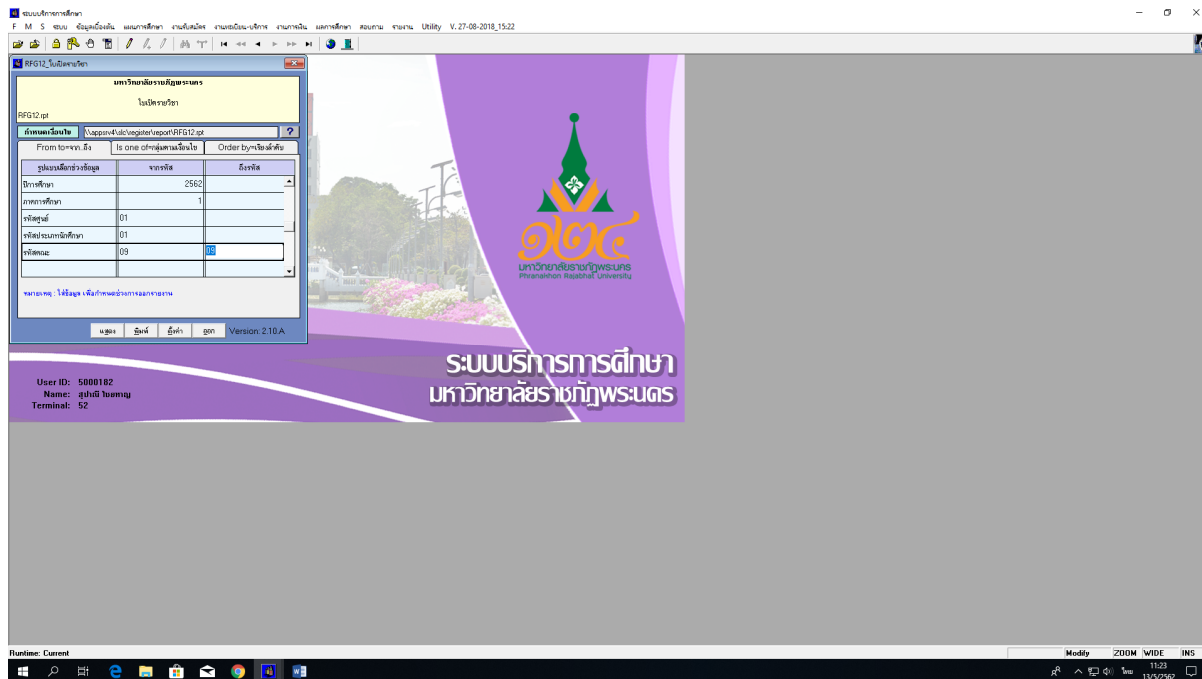


2. เข้าไปที่เมนู RFG20 รายงานรายวิชาเปิดสอนแยกตามกลุ่มผู้เรียน กรอกปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, ประเภทนักศึกษา ให้ระบุประเภทนักศึกษา “01” คือ ภาคปกติ และวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ให้ระบุประเภทนักศึกษา “03” คือ ภาค กศ.พบ. เพื่อตรวจสอบไม่ให้สับสนเวลาซ้ำซ้อนกัน





2.1 เข้าไปที่เมนู RFG12 ในเปิดรายวิชา กรอกปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, ประเภทนักศึกษา ให้ระบุประเภทนักศึกษา “01” คือ ภาคปกติ และวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ให้ระบุประเภทนักศึกษา “03” คือ ภาค กศ.พบ. คณะของรายวิชา “09” สำนักวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อสรุปจำนวนนักศึกษาในแต่ละวิชา

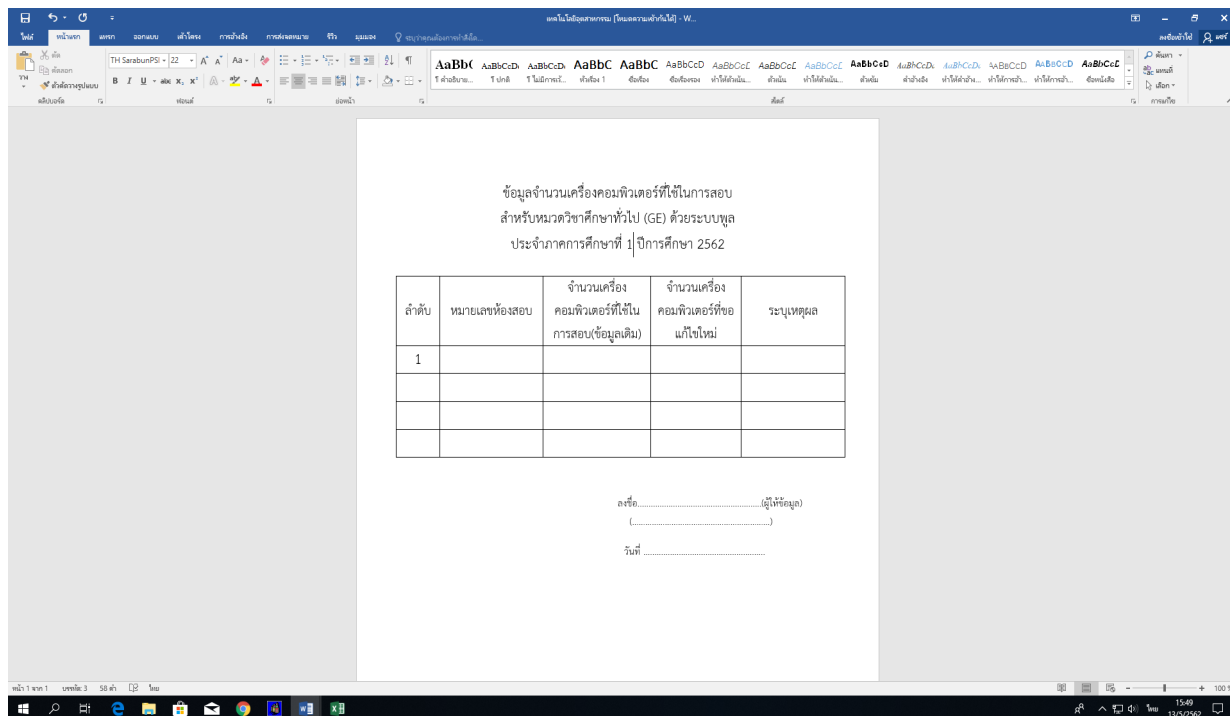


## 2.2 กำหนดวันเวลาสอบตามปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย

		[เวลา]		
10	โอนผลการเรียน และระบบโอนการศึกษาระหว่าง ของนักศึกษาใหม่ 10.1 ภาคปรีคหิต 62 10.2 ค.ศ.บ. (เสาร์-อาทิตย์) รุ่น 50 (ต้องทำใบสมัครโอนภายในภาคการศึกษาแรก)	บ. 25 มี.ย. - จ. 7 ส.ค. 62	งานทะเบียน สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	• นักศึกษา • อาจารย์ศึกษา/สาขาวิชา • งานทะเบียน
11	Download เอกสารประกอบการสอนรายวิชาที่นำไปเรียนเอง	ตลอดภาคการศึกษา	www.psu.ac.th	
12	การสอบกลางภาค 12.1 นักศึกษาคณะปกติ • รหัส 58, 59, 60, 61, 62 และนักศึกษาคณะ 12.2 นักศึกษาคณะ ค.ศ.บ. (เสาร์ - อาทิตย์) • ข้าราชการ	บ.13 ส.ค. - จ.19 ส.ค.62 ส.17 ส.ค. - อ.18 ส.ค.62	ห้องที่กำหนด	• นักศึกษา • อาจารย์ผู้สอน • สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
13	การสอบปลายภาค 12.1 นักศึกษาคณะปกติ • รหัส 58, 59, 60, 61, 62 และนักศึกษาคณะ 12.2 นักศึกษาคณะ ค.ศ.บ. (เสาร์ - อาทิตย์) • ข้าราชการ	ส.8 ส.ค. - ส. 18 ส.ค.62 ส.12 ส.ค. - อ.13 ส.ค.62	ห้องที่กำหนด	• นักศึกษา • อาจารย์ผู้สอน • สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
14	การประเมินผลการสอนของอาจารย์ (ก่อนหรือหลังการสอน)	จ.21 ส.ค. - ส.8 พ.ย.62 (ก่อนหรือหลังการสอน)	ระบบเครือข่าย www.psu.ac.th/ access/gopu.php	• นักศึกษา • อาจารย์ผู้สอน • งานประกันคุณภาพ การศึกษา
15	วันหยุดเรียน 14.1 วันอาสาฬหบูชา 14.2 วันเข้าพรรษา 14.3 วันหยุดชดเชยวันแรมแปดค่ำเดือนสิบเอ็ด มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย 14.4 วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ ในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช	บ. 16 ก.ย. 62 พ. 17 ก.ย. 62 จ. 29 ก.ย. 62 จ. 12 ส.ค. 62		



4. ทำบันทึกสำรวจห้องสอบคอมพิวเตอร์ส่งให้คณะที่เกี่ยวข้อง สรุปจำนวนนักศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียน รายวิชา GE ของแต่ละกลุ่มเรียนและสรุปจำนวนคอมพิวเตอร์ที่จัดสอบได้ของภาคการศึกษา ก่อน เพื่อกำหนด วันเวลาสอบของแต่ละรายวิชา



ข้อมูลจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการสอบ  
สำหรับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ด้วยระบบพูล  
ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2562

ลำดับ	หมายเลขห้องสอบ	จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการสอบ(ข้อมูลเดิม)	จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ขออนำไปใหม่	ระบุเหตุผล
1				

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ข้อมูล)  
(.....)  
วันที่.....

5. เข้าไปที่เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ กรอกปีการศึกษา, ภาคการศึกษา กรอกปีการศึกษา, รหัสวิชา, ประเภทนักศึกษา ให้ระบุประเภทนักศึกษา “01” คือ ภาคปกติ และวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ให้ระบุประเภทนักศึกษา “03” คือ ภาค กศ.พบ. บันทึกข้อมูลวันที่สอบ, เวลาสอบ, ห้องสอบ, ระบุผู้เข้าสอบ ในระบบ MIS

The screenshot displays the MIS system interface for the F6010 registration process. The main window shows a form with the following fields:

- ปีการศึกษา (Year): 2562
- ภาคการศึกษา (Semester): 1
- รหัสวิชา (Course Code): 500107
- Section: 001
- ประเภทนักศึกษา (Student Type): 01

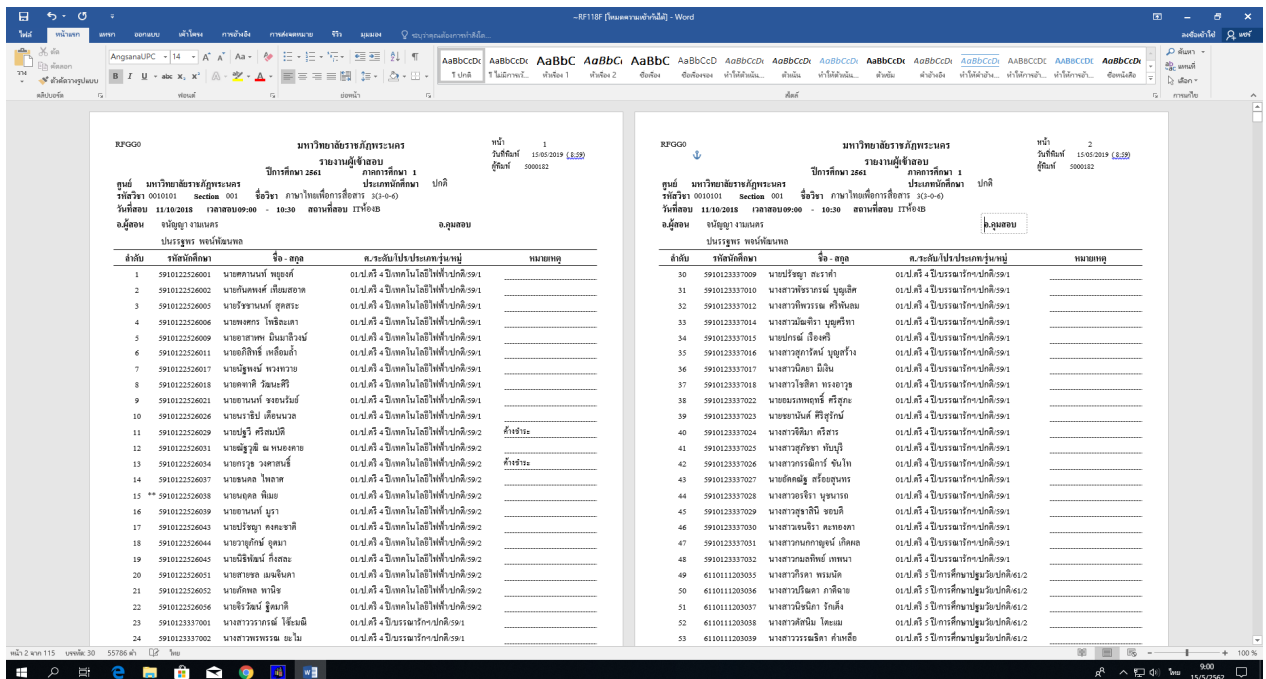
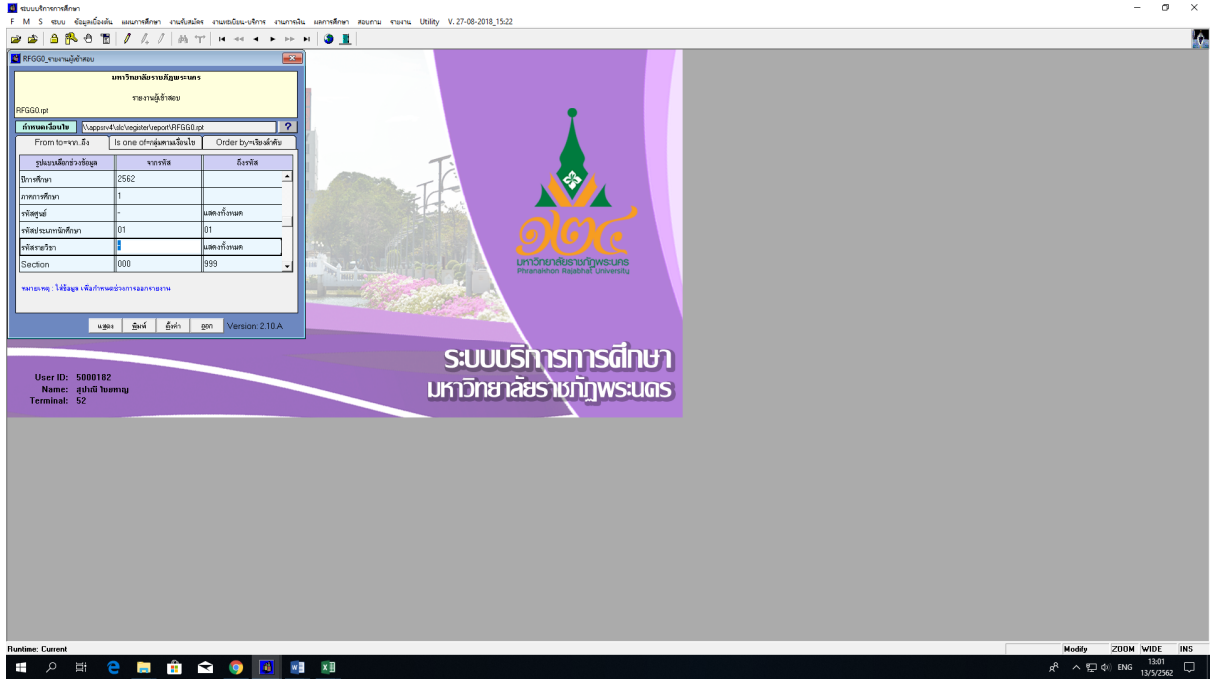
Below the form, there is a table for recording student attendance:

วันที่สอบ	จำนวนผู้เข้าสอบ	ผู้เข้าสอบ
08/10/2562	0 คน	

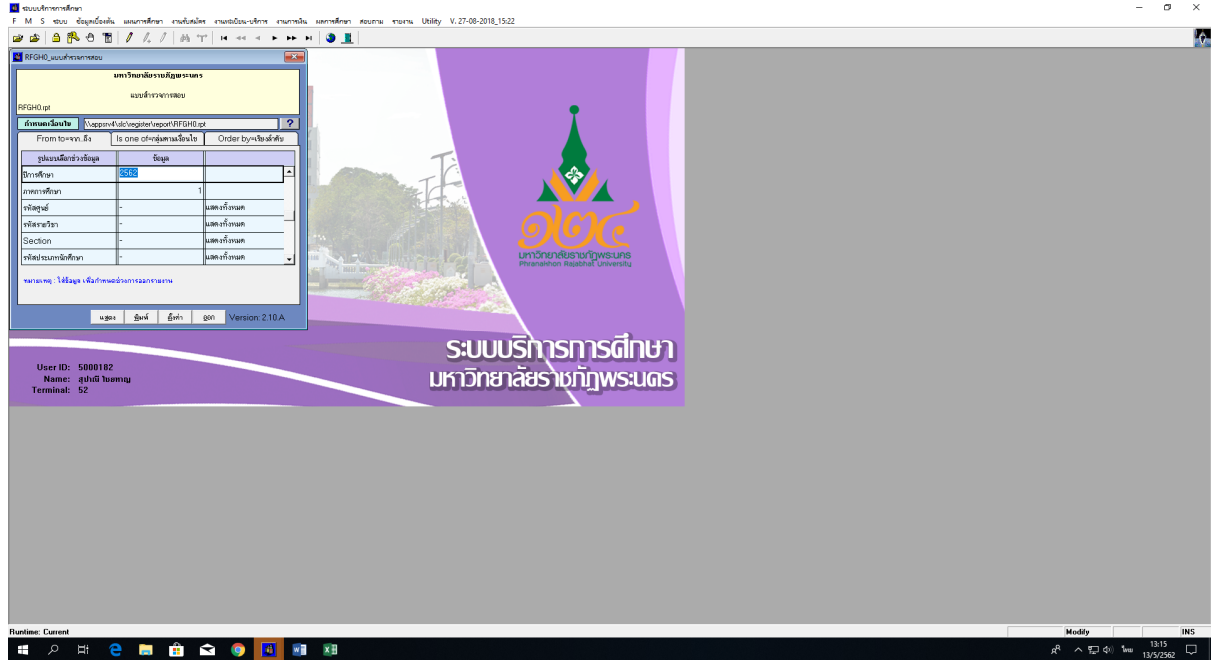
The interface also shows a sidebar with user information: User ID: 5000182, Name: สุวัฒน์ ไข่มุกดา, Terminal: 52. The bottom status bar indicates the system is running on a current terminal with a zoom level of 100% and a date of 13/9/2562.



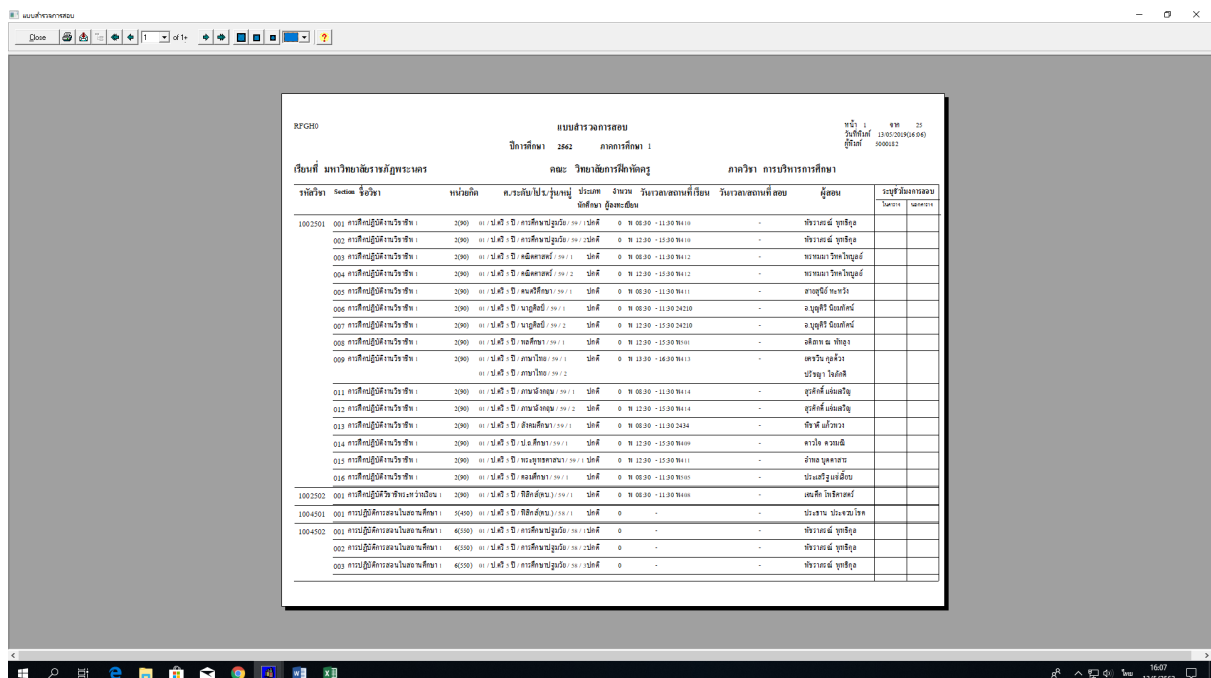
5.2 เข้าไปที่เมนู RFGGO รายงานผู้เข้าสอบ กรอกปีการศึกษา, ภาคการศึกษา ,ประเภทนักศึกษา ให้ระบุประเภทนักศึกษา “01” คือ ภาคปกติ และวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ให้ระบุประเภทนักศึกษา “03” คือ ภาค กศ.พบ. ระบุรหัสวิชาแสดงผล Export file ในแต่ละวิชาแยกตามประเภทนักศึกษา ลงเว็บเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา และพิมพ์เอกสารเพื่อจัดส่งให้อาจารย์ผู้สอนและติดบอร์ดประชาสัมพันธ์



5.3 เข้าไปที่เมนู RFGHO แบบสำรวจการสอบ กรอกปีการศึกษา, ภาคการศึกษา ,ประเภทนักศึกษา แสดงทั้งหมด, ระบุรหัสคณะ แสดงผล Export file แยกตามคณะจัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่งให้คณะ ระบุชั่วโมงสอบในหรือนอกตารางส่งสำนักส่งเสริมฯเพื่อจัดตารางสอบตามที่ระบุ

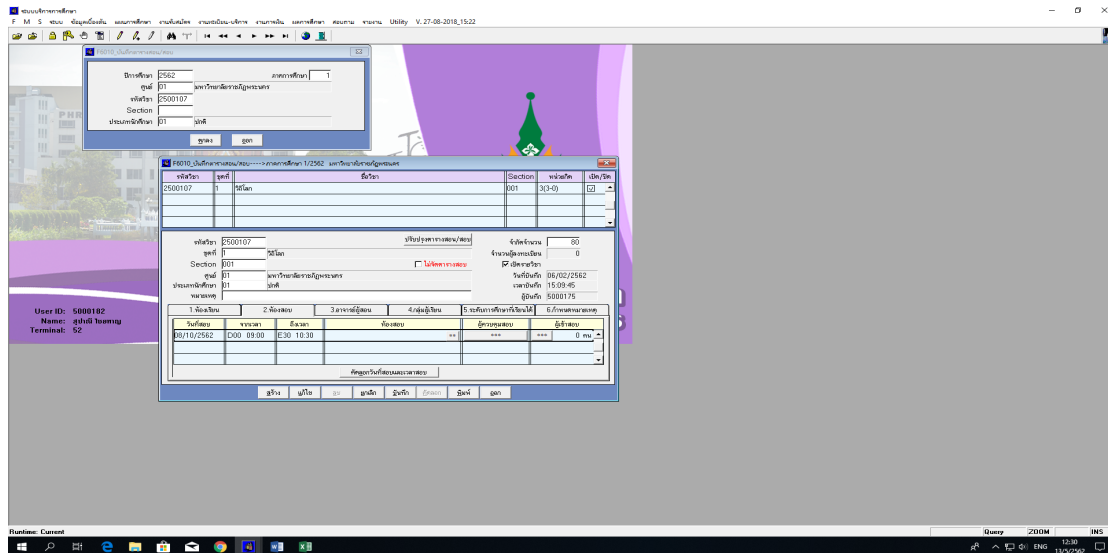


ภาพที่ 6.3 RFGHO แบบสำรวจสอบ

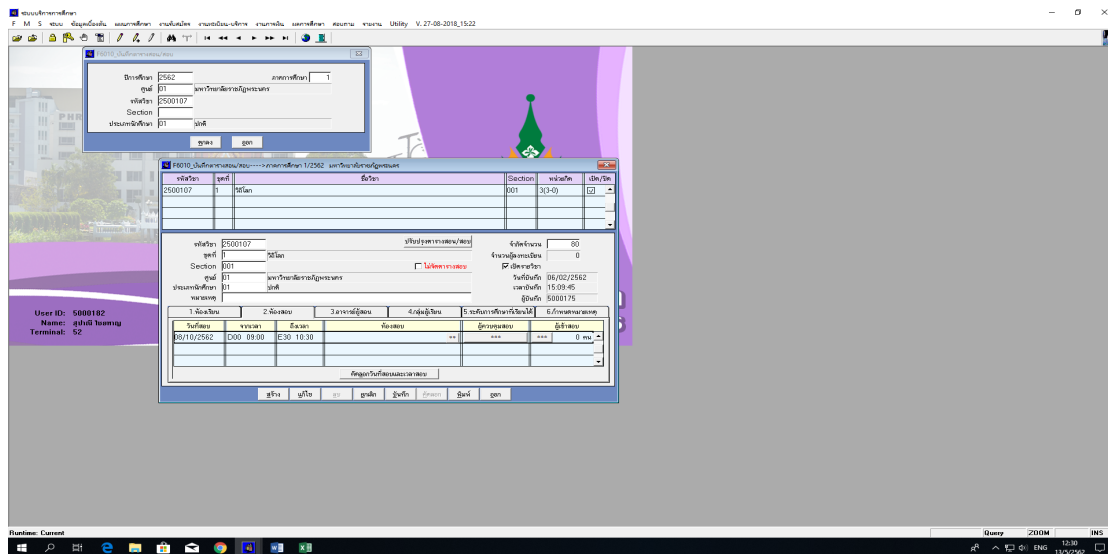




5.4 เข้าไปที่เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบของวิชาเอก กรอกปีการศึกษา, ภาคการศึกษา กรอกปีการศึกษา, รหัสวิชา, ระบุประเภทนักศึกษา ให้ระบุประเภทนักศึกษา “01” คือ ภาคปกติ และวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ให้ระบุประเภทนักศึกษา “03” คือ ภาค กศ.พบ. บันทึกข้อมูลวันที่สอบ, เวลาสอบ, ห้องสอบ, ระบุผู้เข้าสอบ ในระบบ MIS

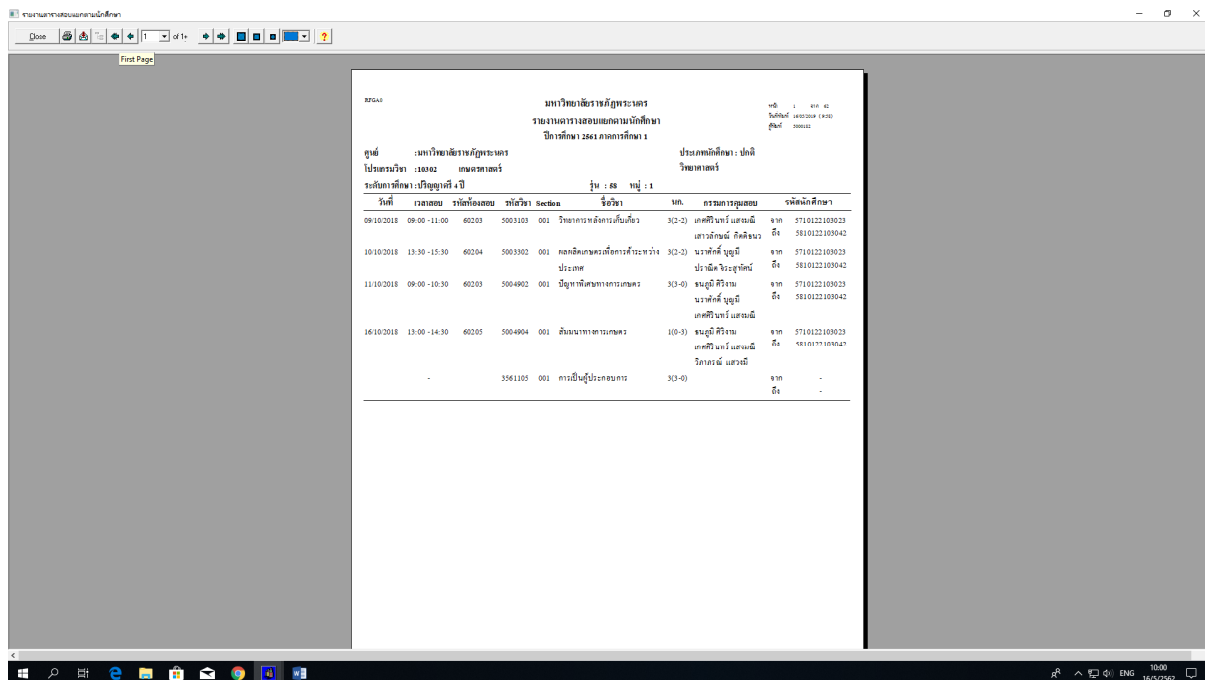
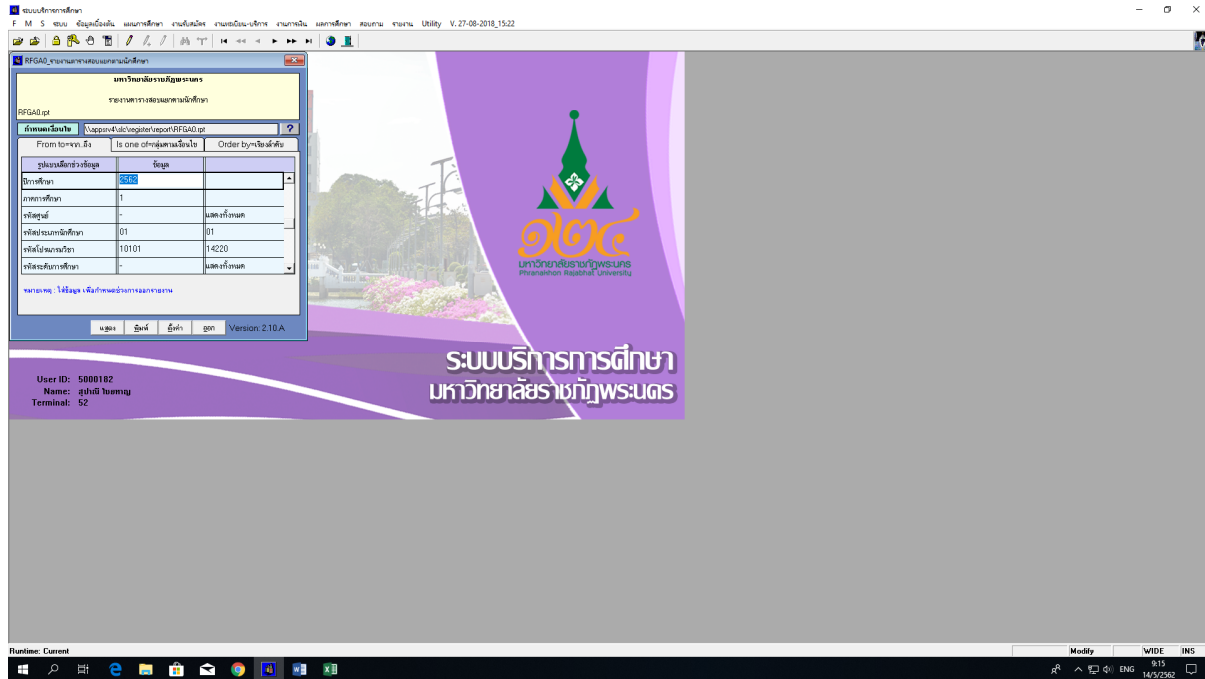


6. จัดอาจารย์คุมสอบปลายภาคหมวดวิชาศึกษาทั่วไปภาคปกติ ประสานคณะ/วิทยาลัย เพื่อสอบถามข้อมูลอาจารย์ที่ไม่จัดคุมสอบ และทำการตัดรายชื่อออกจากแบบบันทึกการจัดอาจารย์คุมสอบ บันทึกตารางสอบเฉพาะรายวิชาที่อาจารย์รับผิดชอบสอนและจัดสอบในตาราง จัดอาจารย์คุมสอบหมวดวิชาศึกษาทั่วไปทุกกลุ่มเรียน โดยบันทึกลงในแบบบันทึกการคุมสอบและตารางสอบ GE เข้าไปที่เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ กรอกปีการศึกษา, ภาคการศึกษา กรอกปีการศึกษา, รหัสวิชา, ประเภทนักศึกษา ให้ระบุประเภทนักศึกษา "01" คือ ภาคปกติ และวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ให้ระบุประเภทนักศึกษา "03" คือ ภาค กศ.พ. บันทึกข้อมูลอาจารย์คุมสอบในระบบ MIS และตรวจสอบความถูกต้อง





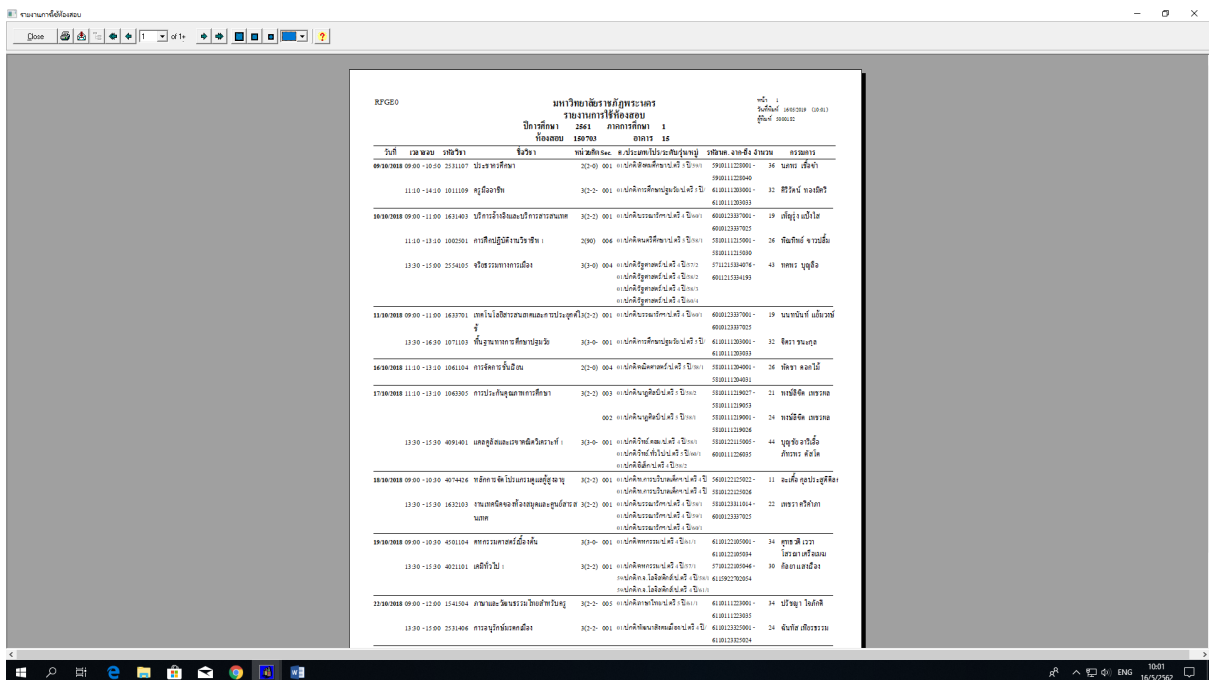
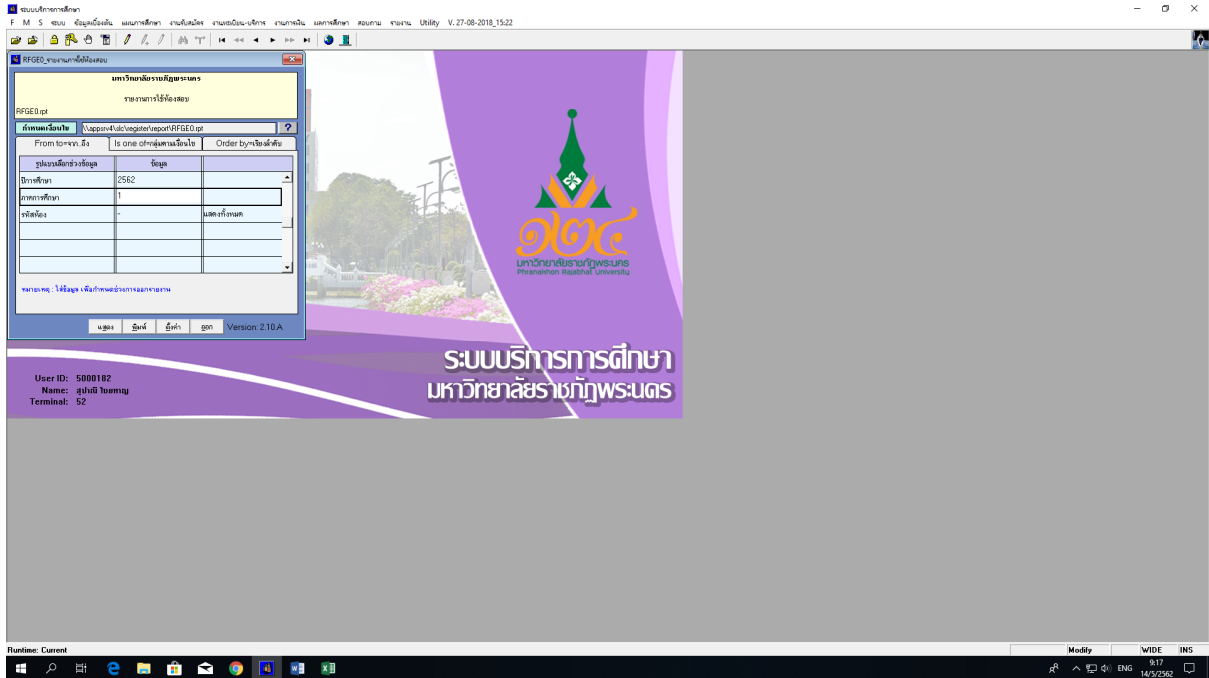
7. เข้าไปที่เมนู RFGAO รายงานตารางสอบแยกนักศึกษา กรอกปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, ประเภทนักศึกษา ให้ระบุประเภทนักศึกษา “01” คือ ภาคปกติ และวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ให้ระบุประเภทนักศึกษา “03” คือ ภาค กศ.พบ. รหัสโปรแกรมวิชา Export file ในแต่ละคณะประเภทนักศึกษา เพื่อประกาศประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และพิมพ์เอกสารเพื่อจัดส่งให้คณะ/วิทยาลัย







- เข้าไปที่เมนู RFGE0 รายงานการใช้ห้องสอบ กรอกปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, รหัสห้อง แสดงทั้งหมด Export file และพิมพ์เอกสารเพื่อจัดส่งให้คณะ/สำนัก/วิทยาลัย ที่รับผิดชอบในการใช้ห้องสอบ



## 8. เจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารสำหรับการจัดสอบหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE)

8.1 พิมพ์รายชื่อผู้เข้าสอบ GE จำนวน 2 ชุด ใช้สำหรับการลงชื่อเข้าสอบของนักศึกษาและสำหรับติดประกาศหน้าห้องสอบ

8.2 จัดทำเล่มรายงานตารางสอบหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ของทุกรายวิชา สำหรับใช้สืบค้นข้อมูลตารางสอบ

8.3 พิมพ์แบบลงนามการสอบ

