

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดแผนการเรียนของนักศึกษา

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำนำ

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ เป็นหน่วยงานหนึ่งในกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดแผนการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และงานด้านแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือผู้สนใจจะศึกษาหาความรู้ด้านการจัดแผนการเรียนให้ได้รับทราบและเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

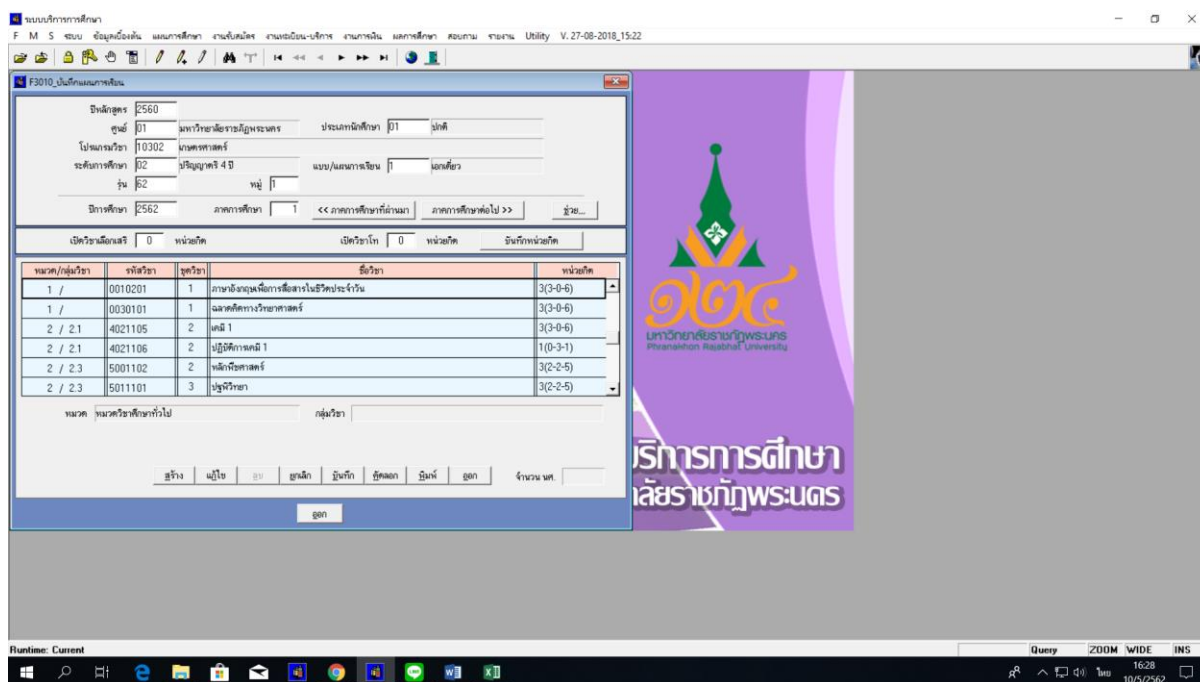
งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้สนใจศึกษา ไม่มากนักน้อย

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สารบัญ

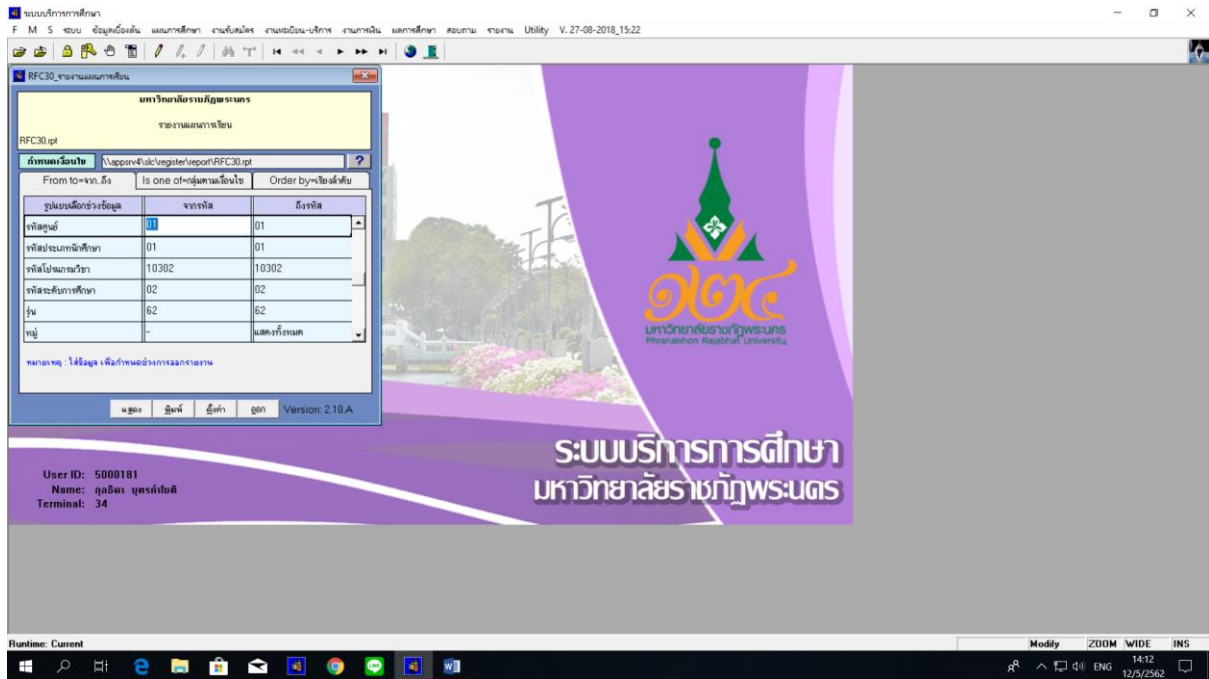
	หน้า
รายละเอียดขั้นตอนการจัดแผนการเรียน	1
ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดแผนการเรียน	8

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

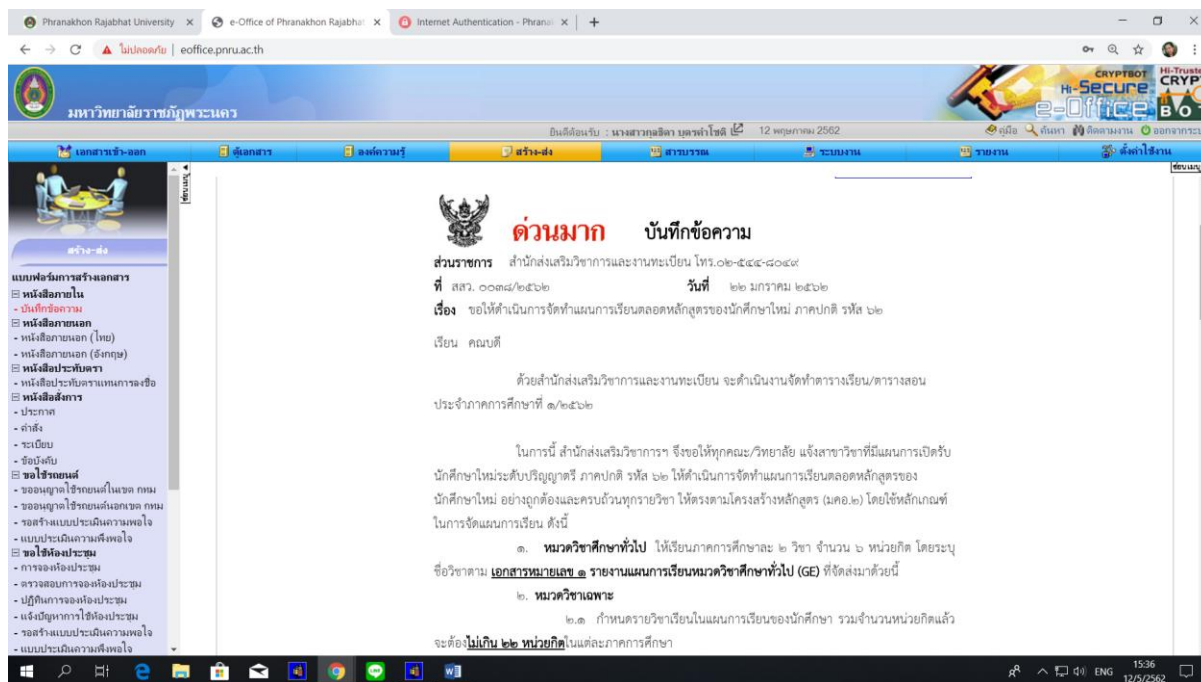


ภาพที่ 3 เมนู RFC30 รายงานแผนการเรียน

ภาคปีการศึกษา	กลุ่มวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1/2562	คณบดี	0010201	ตามอัธยาศัยเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	3(3-0-0)
		0030101	ฉลาดคิดทางวิทยาศาสตร์	3(3-0-0)
		4021105	เคมี 1	3(3-0-0)
		4021106	ปฏิบัติการเคมี 1	1(0-3-1)
		5001102	หลักจิตวิทยา	3(2-2-5)
		5011101	ปรัชญาเบื้องต้น	3(2-2-5)
			จำนวนหน่วยกิตรวม	19 หน่วยกิต
2/2562	GE	0010202	ตามอัธยาศัยเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้	3(3-0-0)
			กลุ่มวิชาเลือก	3(3-0-0)
			จำนวนหน่วยกิตรวม	6 หน่วยกิต
1/2563	คณบดี	0010101	ตามอัธยาศัยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-0)
		0040101	การตระหนักรู้และปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	2(1-2-5)
		0050101	การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	1(0-2-1)
			จำนวนหน่วยกิตรวม	6 หน่วยกิต
2/2563	คณบดี	0020103	วิธีโทษและปรับอาชญากรรม	3(3-0-0)
		0020104	กฎหมายในชีวิตประจำวัน	3(3-0-0)
			จำนวนหน่วยกิตรวม	6 หน่วยกิต

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 ได้รับเอกสารข้อมูลแผนการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปตลอดหลักสูตรแล้ว จึงดำเนินการจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรในหมวดวิชาอื่นๆ จนครบตามโครงสร้างหลักสูตร (มคอ.2) ในรูปแบบรายงานที่สาขาวิชากำหนด ดังรูปภาพที่ 6 เมื่อสาขาวิชาดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงนำส่งเอกสารให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต่อไป

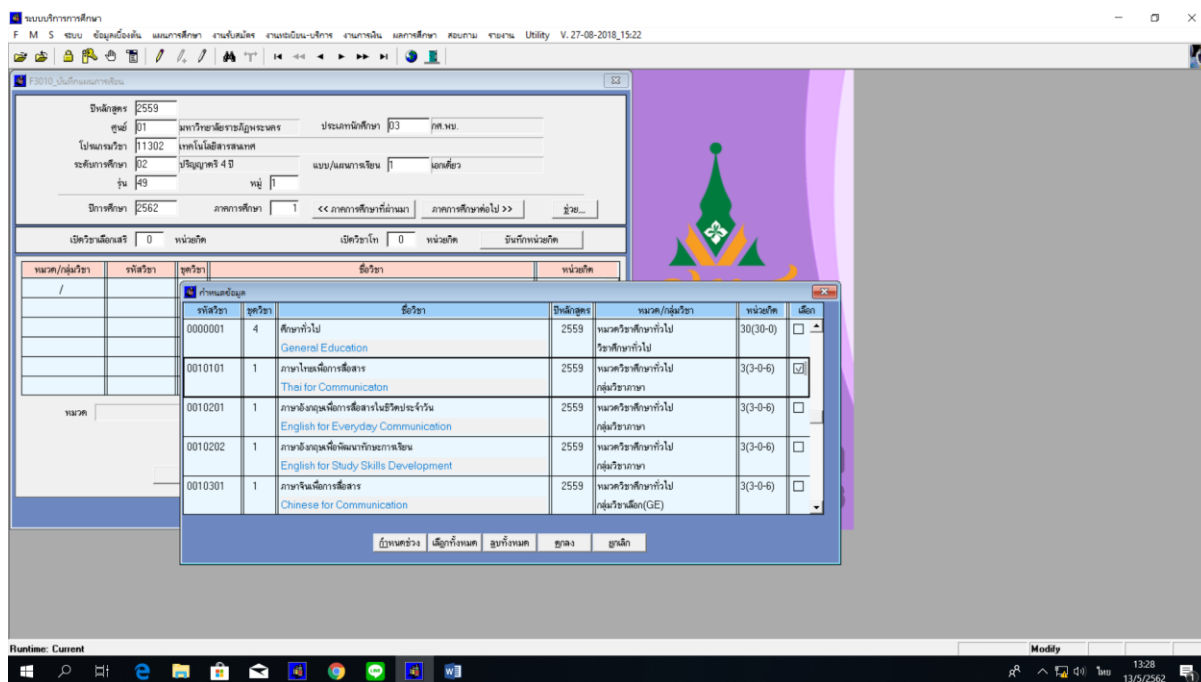
แผนการเรียน ภาคปกติ รหัส 62 สาขาวิชาบัณฑิตศาสตร์
กลุ่มวิชาการโยชนา คณะวิทยาการจัดการ ระดับ น.บ. 4 ปี
เริ่มเข้าเรียนภาคการศึกษา 1/2562 หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 127 หน่วยกิต

	1/2562		2/2562	
1.หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป 30 นก.	0010101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)	0020103 วิถีไทยและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง 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)	
2.1 วิชาแกน 12 นก.			0050101 การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ 1(0-2-1)	
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 (มคอ.2) เมื่อเจ้าหน้าที่ ได้รับเอกสารรายงานแผนการเรียนตลอดหลักสูตรจากคณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดแผนการเรียนตลอดหลักสูตรที่สาขาวิชากำหนดให้นักศึกษาเรียน ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาสุดท้ายตามปีการศึกษา และถูกต้องตรงตามหลักสูตรที่สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา รับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรนี้แล้ว หากพบว่าหลักสูตรใดจัดแผนการเรียนไม่เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร ทางเจ้าหน้าที่จะติดต่อประสานงานผ่านฝ่ายวิชาการคณะที่สังกัด เพื่อให้สาขาวิชาพิจารณาปรับแก้ไขแผนการเรียนให้ถูกต้อง

เมื่อสาขาวิชาจัดแผนการเรียนได้อย่างถูกต้องตรงตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนดแล้ว จากนั้น เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อมูลแผนการเรียนของนักศึกษาเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (MIS) โดยเข้าไปที่ เมนู F3010 บันทึกแผนการเรียน โดยกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ได้แก่ ปีหลักสูตร, ศูนย์, ประเภทนักศึกษา, สาขาวิชา, ระดับการศึกษา, แบบ/แผนการเรียน, รุ่น, หมู่ และปี/ภาคการศึกษา จากนั้นเลื่อน Tab ลงมา ด้านล่าง แล้วจึงใส่รหัสของหมวด/กลุ่มวิชาและรหัสวิชา โดยเลือกชื่อวิชาภาษาไทยและชื่อวิชาภาษาอังกฤษให้ ตรงกับโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนด 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	กลุ่มวิชาบูรณาการศาสตร์ 0020104	คุณหมาน่าในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	
	2.1	วิชาแกน	4011102	ฟิสิกส์ทั่วไป	3(3-0-6)	
		วิชาแกน	4011103	ปฏิบัติการฟิสิกส์ทั่วไป	1(0-3-1)	
	2.1	วิชาแกน	5501002	คณิตศาสตร์อุตสาหกรรมประยุกต์	3(3-0-6)	
		2.2	พื้นฐานวิชาชีพ	5513204	หลักการออกแบบและเขียนแบบวิศวกรรม	3(2-2-5)
	2.4	วิชาเลือก	5514514	การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน	3(3-0-6)	
		จำนวนหน่วยกิตรวม			19 หน่วยกิต	
	2/2562	0.1	5501003	สถิติอุตสาหกรรม	3(3-0-6)	
			0.1	กลุ่มวิชาฯ	0010202	ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการเขียน
		0.2	กลุ่มวิชาบูรณาการศาสตร์ 0020102	คุณค่าแห่งความงาม คุณธรรมและความสุข	3(3-0-6)	
			วิชาแกน	4021105	เคมี 1	3(3-0-6)
		2.1	วิชาแกน	4021106	ปฏิบัติการเคมี 1	1(0-3-1)
			2.3	วิชาเฉพาะด้าน	5512502	เศรษฐศาสตร์อุตสาหกรรม
2.3		วิชาเฉพาะด้าน		5513506	เทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม	3(3-0-6)
		จำนวนหน่วยกิตรวม			19 หน่วยกิต	
1/2563	0.2	กลุ่มวิชาบูรณาการศาสตร์ 0020101	การพัฒนาตนเองและสังคมต้นแบบนคร	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]) --> Step1[สรุปข้อมูลแผนการเรียน] Step1 --> Step2[บันทึกแผนการเรียน GE] Step2 --> Step3[ส่งแผนการเรียน GE ไปที่ คณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา] Step3 --> Step4[คณะ/สาขาวิชา จัดทำ แผนการเรียนตลอดหลักสูตร] Step4 --> Decision{ตรวจสอบ แผนการเรียน} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Decision -- ถูกต้อง --> Step5[บันทึกแผนการเรียน] Step5 --> Step6[สรุปรายงานแผนการเรียน] Step6 --> 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 ให้ถูกต้องตรงตามโครงสร้างหลักสูตร (มคอ.2) ที่กำหนด	5 วัน	เจ้าหน้าที่
6		เจ้าหน้าที่ สรุปรายงานแผนการเรียนตลอด หลักสูตร	1 วัน	เจ้าหน้าที่