

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดตารางเรียนและ
การรายงานผลการะงานสอนอาจารย์

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำนำ

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

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มาติดต่อประสานงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต่อไป

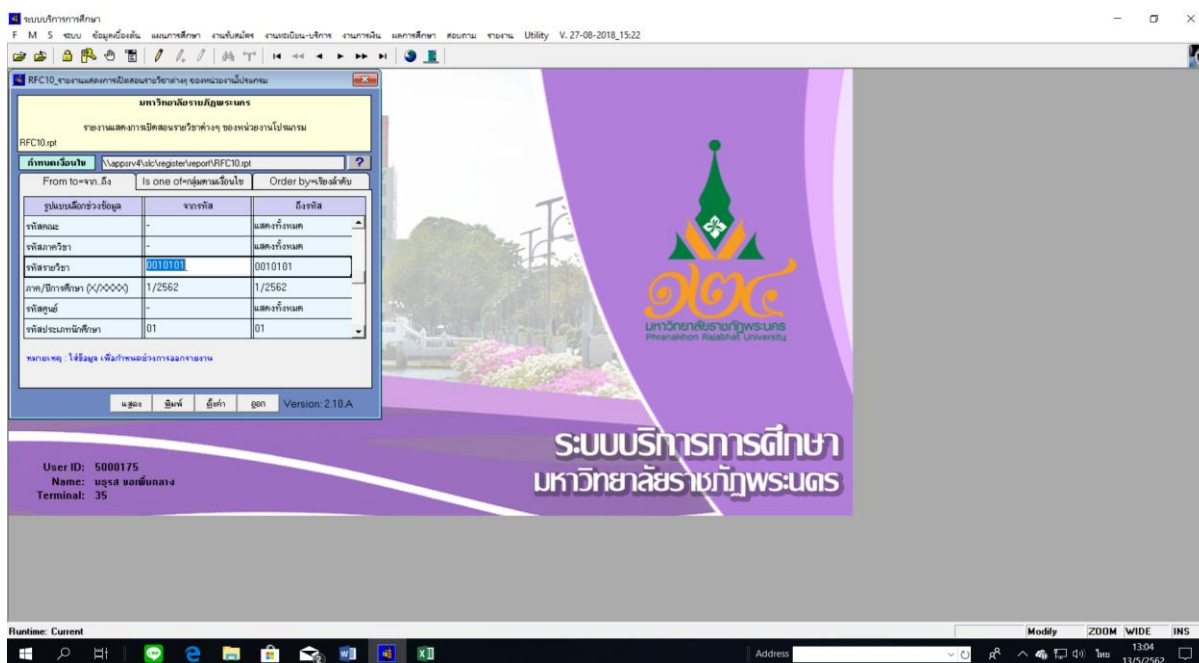
งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

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

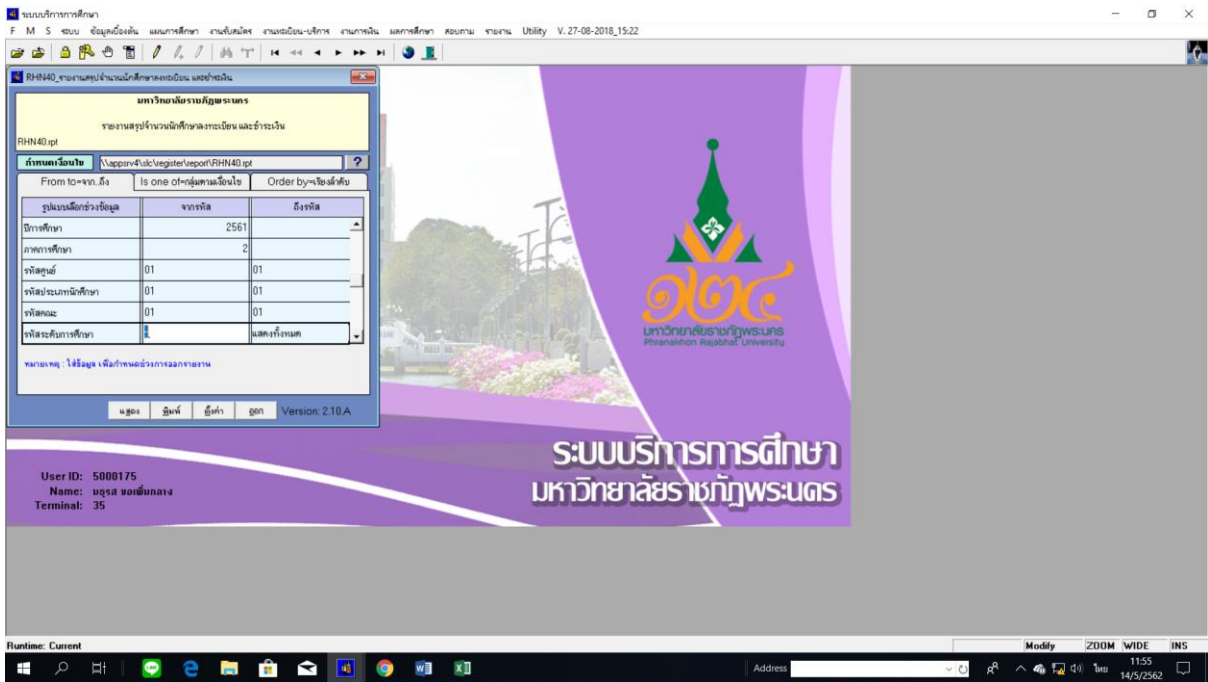


ภาพที่ 1 เมนู RFC10 รายงานแสดงการเปิดสอนรายวิชาต่างๆ ของหน่วยงานโปรแกรม

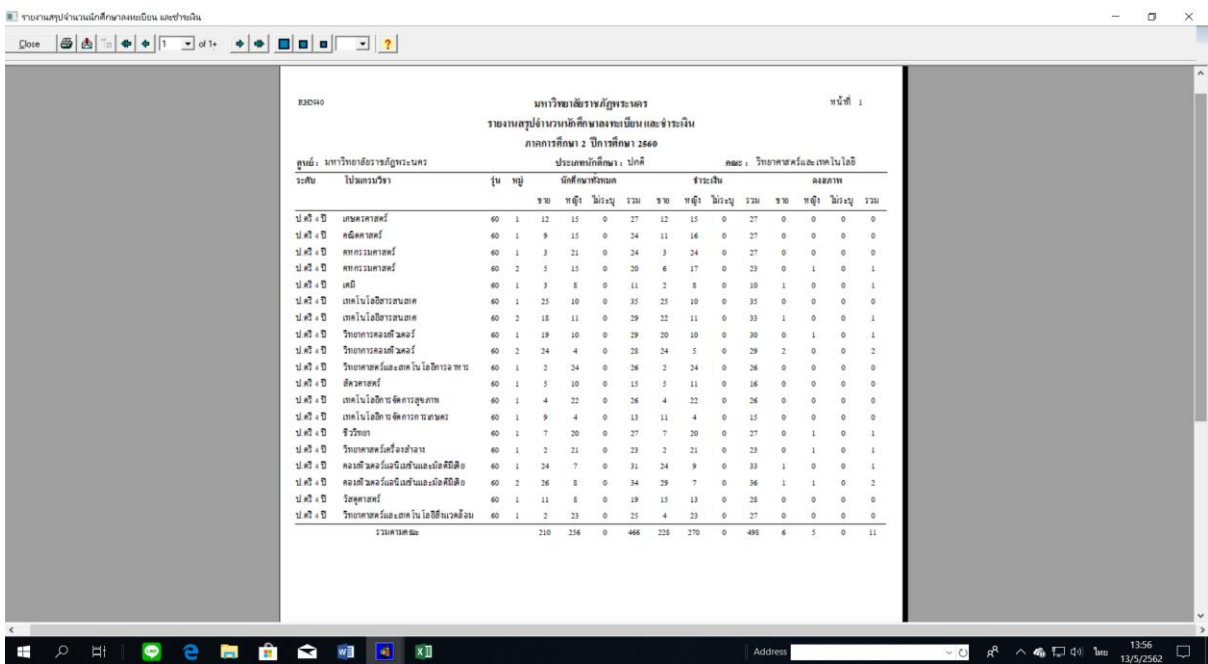
รายวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ภาค	ปีการศึกษา	ประเภทวิชา	ศูนย์	ระดับ	รุ่น	น.น.นักศึกษา
0010101	ภาษาอังกฤษเบื้องต้น	3(3-0-4)	1/2562	22401	ภาษาอังกฤษ	01	ป.ตรี + ปี	60 1	24
				22401	ภาษาอังกฤษ	01	ป.ตรี + ปี	60 2	20
				22401	วิธีทั่วไป	01	ป.ตรี + ปี	60 1	29
				22301	สังคมศึกษา	01	ป.ตรี + ปี	60 1	24
				24901	นิเทศศึกษา	01	ป.ตรี + ปี	60 1	24
				21001	ป.ด.ศึกษา	01	ป.ตรี + ปี	60 1	22
				25101	พระพุทธศาสนา	01	ป.ตรี + ปี	60 1	27
				25201	คอมพิวเตอร์	01	ป.ตรี + ปี	60 1	30
				10302	เกษตรศาสตร์	01	ป.ตรี + ปี	61 1	16
				10402	ศึกษาศาสตร์	01	ป.ตรี + ปี	61 1	23
				10502	สหกรรม	01	ป.ตรี + ปี	61 1	30
				10902	เคมี	01	ป.ตรี + ปี	61 1	6
				11302	ท.สารสนเทศ	01	ป.ตรี + ปี	61 1	21
				11302	ท.สารสนเทศ	01	ป.ตรี + ปี	61 2	22
				11302	วิธีคำนวณ	01	ป.ตรี + ปี	61 1	22
				11302	วิธีคำนวณ	01	ป.ตรี + ปี	61 2	19
				11802	วิธีอาหาร	01	ป.ตรี + ปี	61 1	18
				24303	จิตวิทยา	01	ป.ตรี + ปี	60 1	29
				30904	นิติศาสตร์	01	ป.ตรี + ปี	60 1	28
				30904	นิติศาสตร์	01	ป.ตรี + ปี	60 2	26

ภาพที่ 2 แสดงรายงานการเปิดสอนจากแผนการเรียนเฉพาะหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยใช้เมนู RFC10 รายงานแสดงการเปิดสอนรายวิชาต่างๆ ของหน่วยงานโปรแกรม

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



ภาพที่ 3 เมนู RHN40 รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนและชำระเงิน



ภาพที่ 4 แสดงรายงานสรุปจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนและชำระเงิน โดยใช้เมนู RHN40 รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนและชำระเงิน

4. เจ้าหน้าที่จัดตารางเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปทุกรายวิชาของภาคปกติ/ภาค กศ.พบ. โดยนำรายงาน แสดงการเปิดสอนรายวิชาต่างๆ ของหน่วยงานโปรแกรม ที่ทำการเปรียบเทียบจำนวนนักศึกษาแล้วมาจัดกลุ่ม ผู้เรียนตามเงื่อนไขการจัดตารางเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป พร้อมระบุวัน-เวลาเรียน และบันทึกการใช้ ห้องเรียนลงในแบบฟอร์มตารางห้องเรียน ดังรูปภาพที่ 5

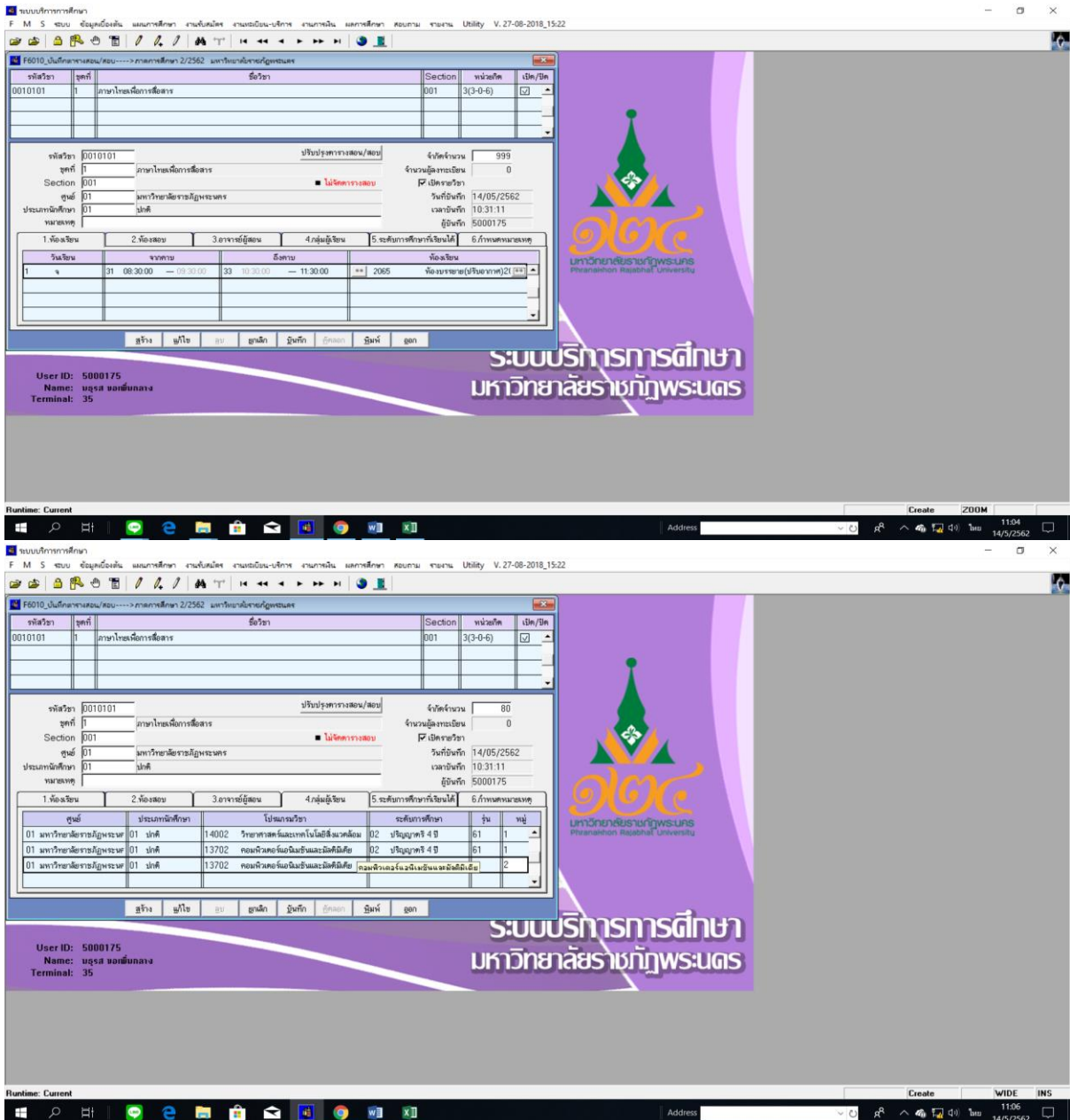
The image shows an Excel spreadsheet titled 'ตารางห้องเรียน ภาควิชาศึกษาศาสตร์ 1/2562' (Classroom Schedule Faculty of Education 1/2562). The spreadsheet is organized into columns for 'วันเรียน' (Learning Day), 'เวลาเรียน' (Learning Time), 'ชื่อรายวิชา' (Course Name), 'จำนวนนักศึกษา' (Number of Students), and 'ห้องเรียน' (Classroom). The rows represent individual class sessions, with columns for 'วันเรียน' (Learning Day) and 'เวลาเรียน' (Learning Time) repeated for each session. The spreadsheet is currently empty, showing only the grid structure.

ภาพที่ 5 แบบฟอร์มตารางห้องเรียน

5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตารางเรียนในระบบบริการการศึกษา (MIS) ทุกรายวิชา ทั้งภาคปกติ และ ภาค กศ.พบ. เข้าไปที่เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ เพื่อสร้างกลุ่มผู้เรียน(Section) ตามข้อมูลที่จัดกลุ่ม ผู้เรียน โดยกรอกข้อมูล ปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, ศูนย์, รหัสวิชา, ประเภทนักศึกษา แล้วกดปุ่ม “ตกลง” จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลที่ช่องรหัสวิชา, ชุดที่, จากนั้นเลื่อน Tab ลงมาด้านล่างที่ “1.ห้องเรียน” กรอก รหัสวันเรียน/รหัสเวลาจากคานา – ถึงคานา/ห้องเรียน และกดเลือกที่ “กลุ่มผู้เรียน” กรอกรหัสสาขาวิชา, ระดับ การศึกษา, รุ่น, หมู่ ของทุกสาขาที่จัดเรียนรวมกลุ่ม โดยสร้างและบันทึกที่ละกลุ่มผู้เรียน(Section) จนครบทุก รายวิชาดังรูปภาพที่ 6 และ 7

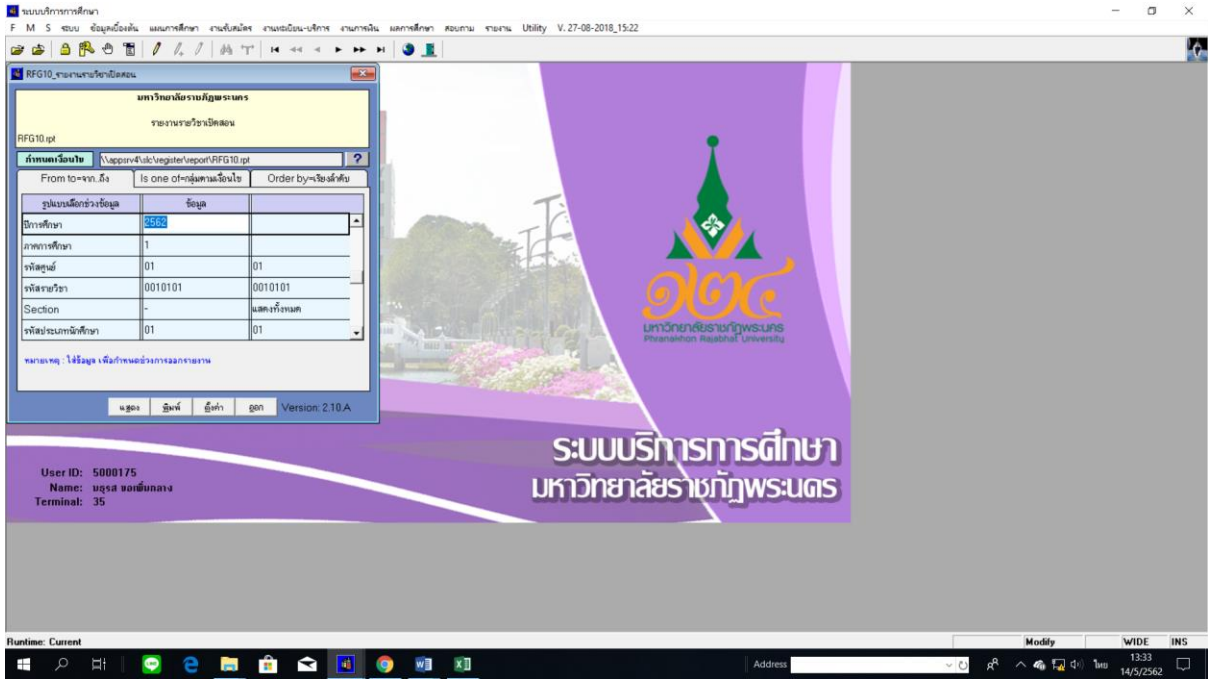
The image shows a screenshot of the MIS system interface. The main window is titled 'F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ' (Record Class Schedule/Exam). The form contains the following fields: 'ปีการศึกษา' (Academic Year) with value '2562', 'ภาคการศึกษา' (Semester) with value '1', 'ศูนย์' (Center) with value '01', 'รหัสวิชา' (Course Code) with value '0010101', 'Section' with value '01', and 'ประเภทนักศึกษา' (Student Type) with value 'ปกติ'. There are 'ตกลง' (OK) and 'กลับ' (Back) buttons. The background features the logo of Rajabhat Ratchaburi University and the text 'ระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร' (Education Service System Rajabhat Ratchaburi University). The user information at the bottom left shows 'User ID: 5000175', 'Name: อรุณ อดิพนธ์กุล', and 'Terminal: 35'.

ภาพที่ 6 เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ

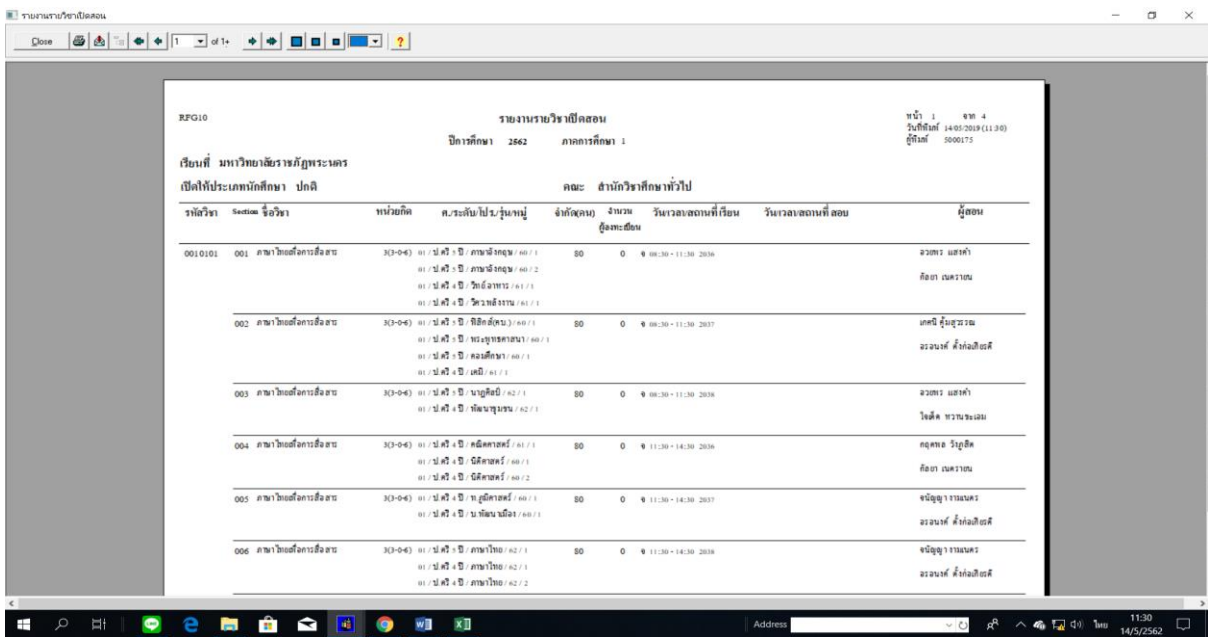


ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการจัดรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป GE และสร้างกลุ่มผู้เรียน (Section) โดยใช้เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ

- 6. เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานการเปิดสอนของทุกรายวิชา, screen หน้าจอรายงานการใช้ห้องเรียนและตารางเรียนของนักศึกษา และตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้
 - 6.1 เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานการเปิดสอนของทุกรายวิชา เข้าไปที่เมนู RFG10 รายงานรายวิชาเปิดสอนโดยกรอกข้อมูล ได้แก่ ปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, รหัสศุนย์, รหัสสาขาวิชา, รหัสประเภทนักศึกษา จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอ และกำหนดการพิมพ์เอกสารทุกรายวิชา ตรวจสอบความถูกต้อง ดังรูปภาพที่ 8 และ 9

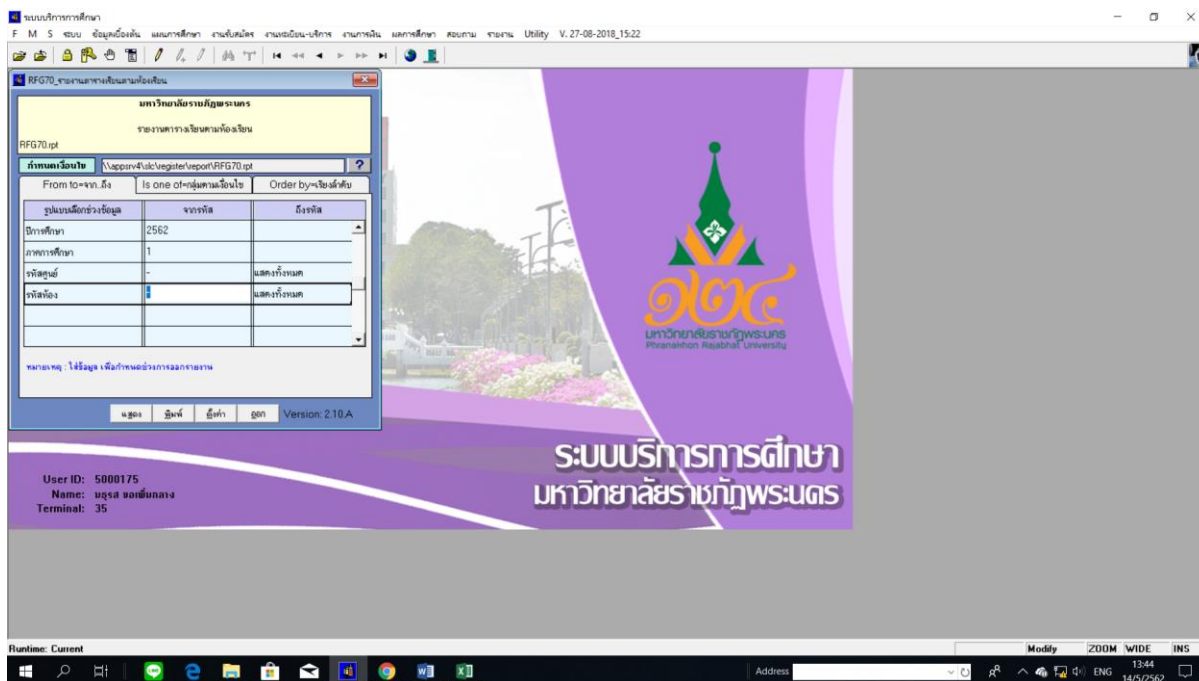


ภาพที่ 8 เมนู RFG10 รายงานรายวิชาเปิดสอน

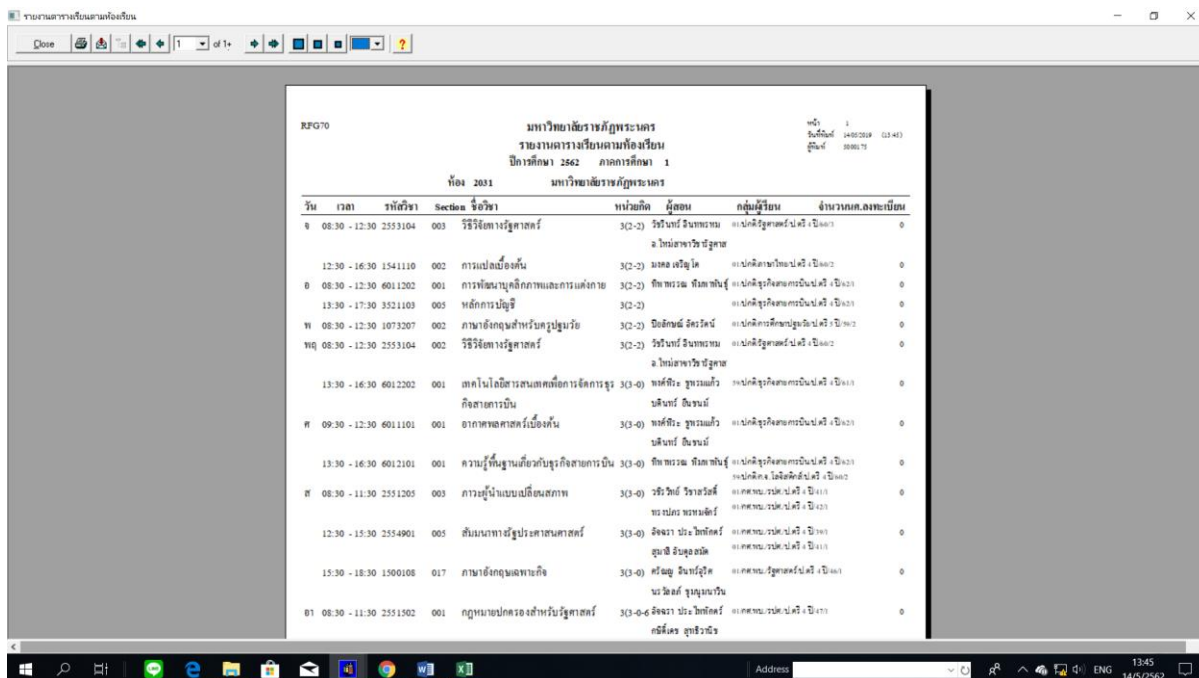


ภาพที่ 9 แสดงรายงานรายวิชาเปิดสอน โดยใช้เมนู RFG10 รายงานรายวิชาเปิดสอน

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

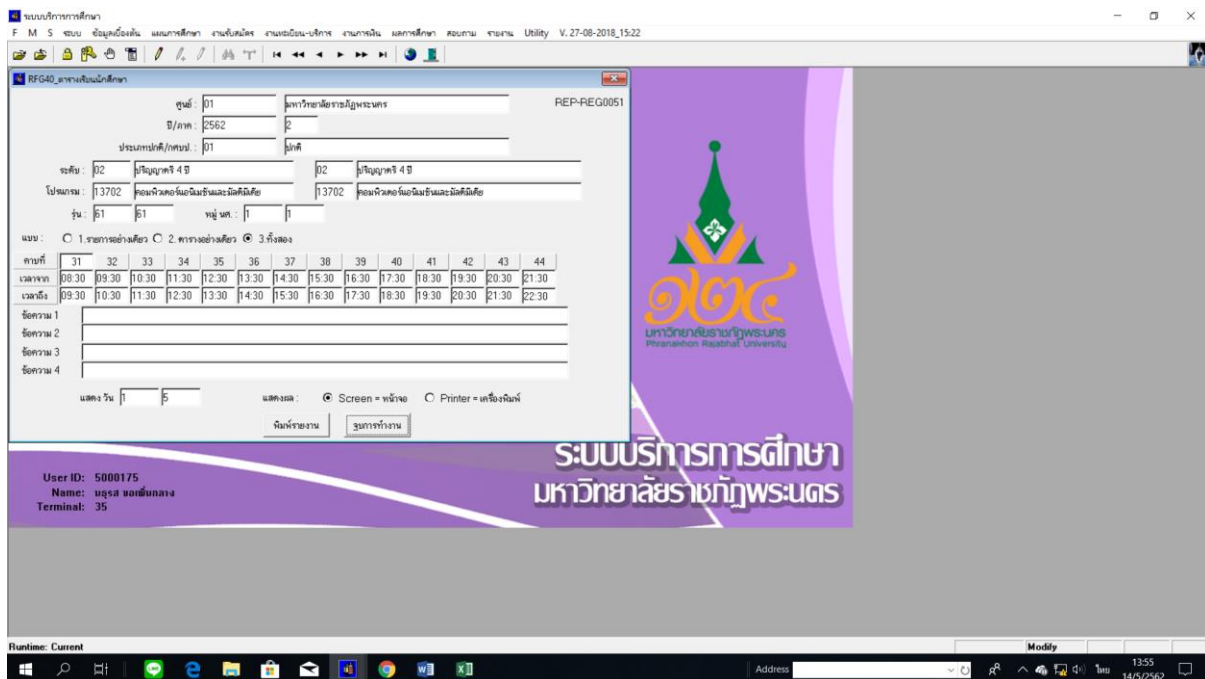


ภาพที่ 10 เมนู RFG70 รายงานตารางเรียนตามห้องเรียน

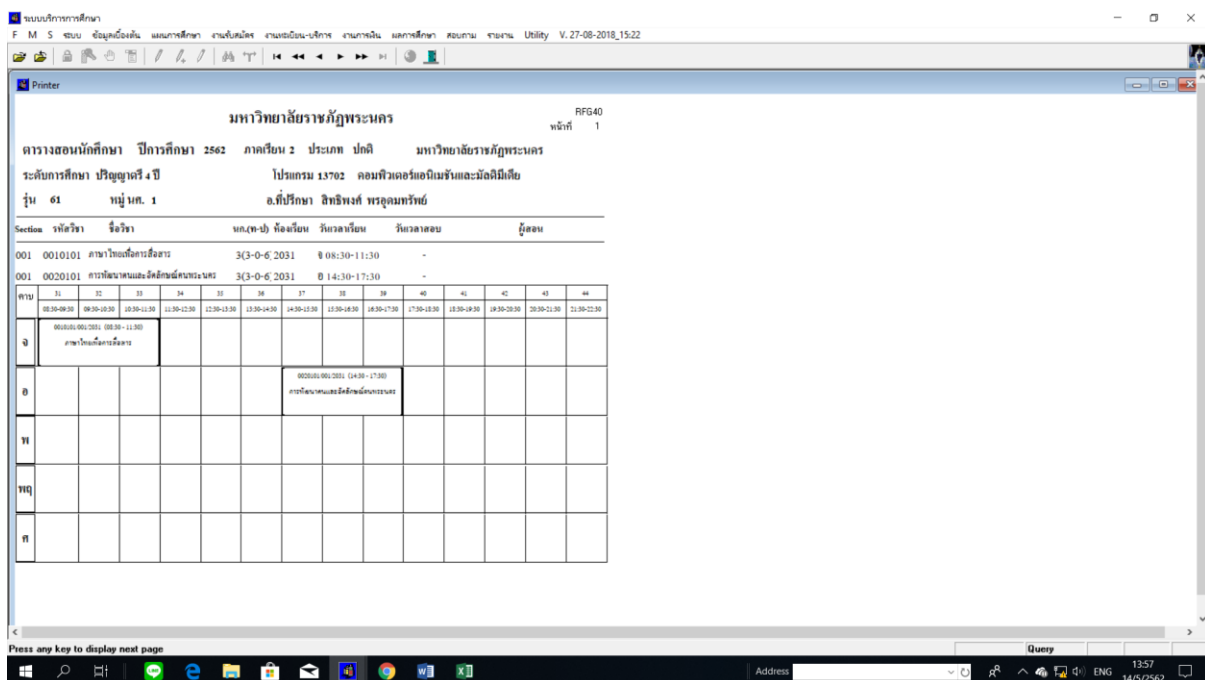


ภาพที่ 11 แสดงรายงานการใช้ห้องเรียน โดยใช้เมนู RFG70 รายงานตารางเรียนตามห้องเรียน

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(กรณีนักศึกษา ภาค กศ.พบ.) เลือก “Screen=หน้าจอ” จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอและตรวจสอบทุก หมู่เรียนว่ามีการจัดตารางเรียนของนักศึกษาชนหรือเวลาเรียนทับซ้อนกันหรือไม่ ดังรูปภาพที่ 12 และ 13

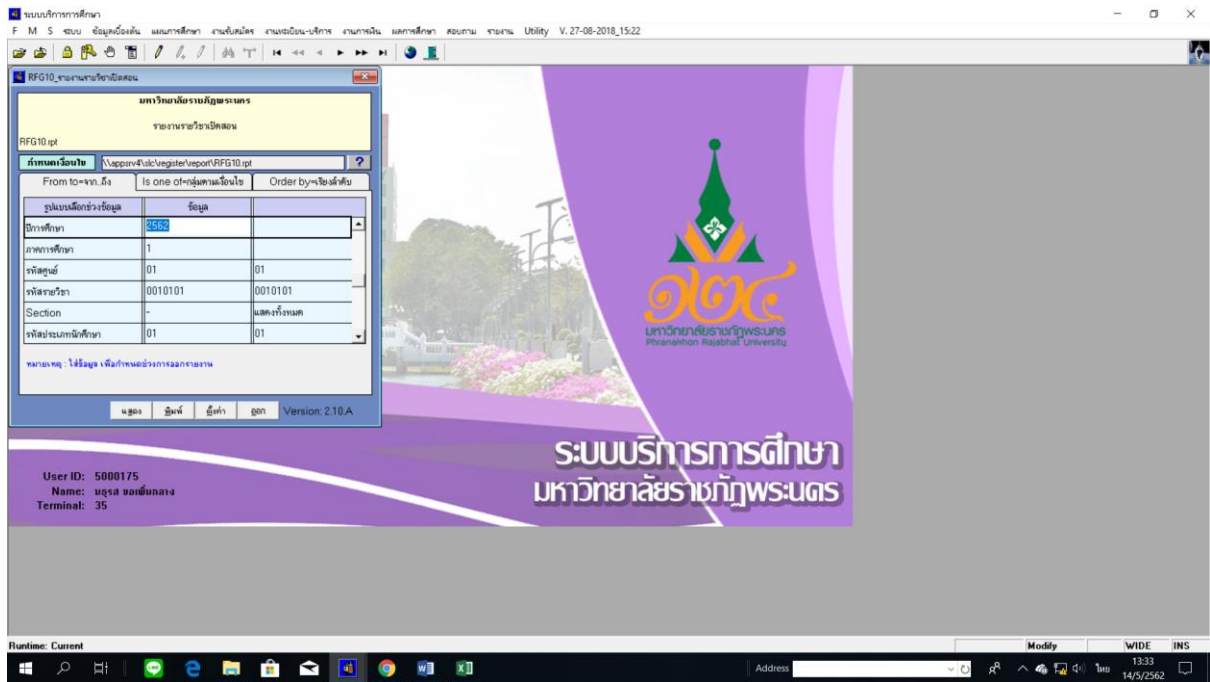


ภาพที่ 12 เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา

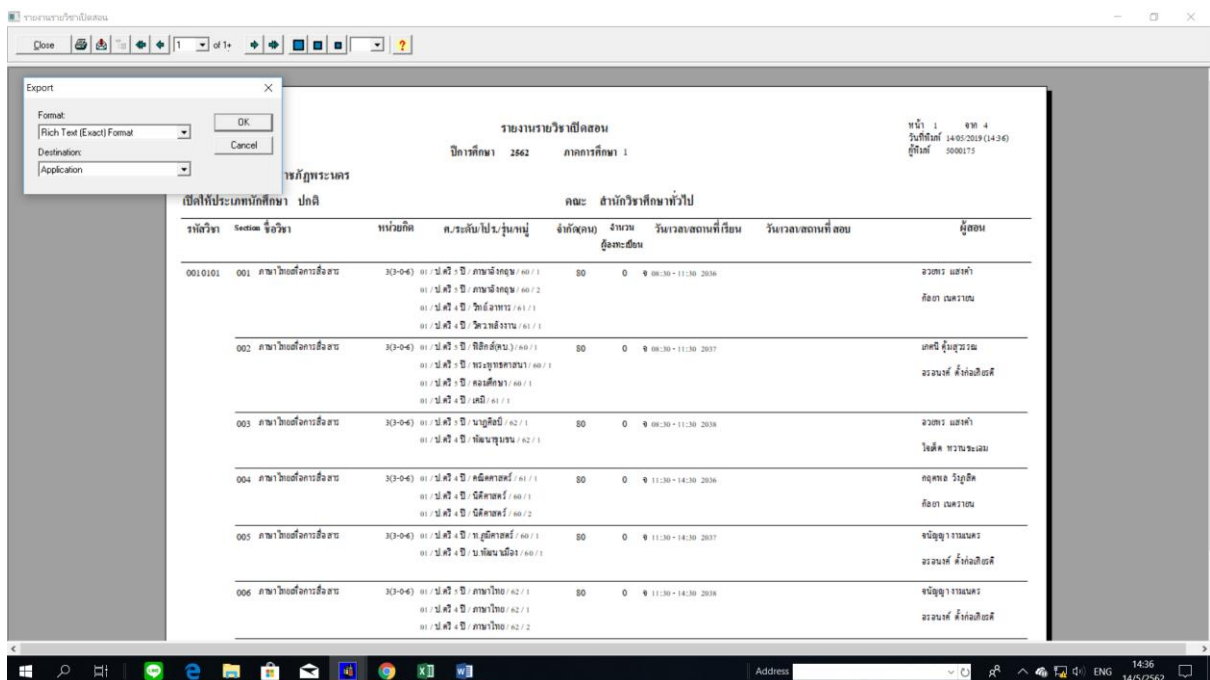


ภาพที่ 13 แสดงรายงานตารางเรียนนักศึกษา โดยใช้เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา

7. เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานการเปิดสอนของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ทุกรายวิชาจำแนกตามรายวิชา/ประเภทนักศึกษา เพื่อส่งให้กลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป ประสานการจัดอาจารย์ผู้สอน เข้าไปที่เมนู RFG10 รายงานรายวิชาเปิดสอนโดยกรอกข้อมูล ได้แก่ ปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, รหัสศูนย์, รหัสสาขาวิชา, รหัสประเภทนักศึกษา จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอ และกำหนดการพิมพ์เอกสารทุกรายวิชา ดังรูปภาพที่ 14 และ 15



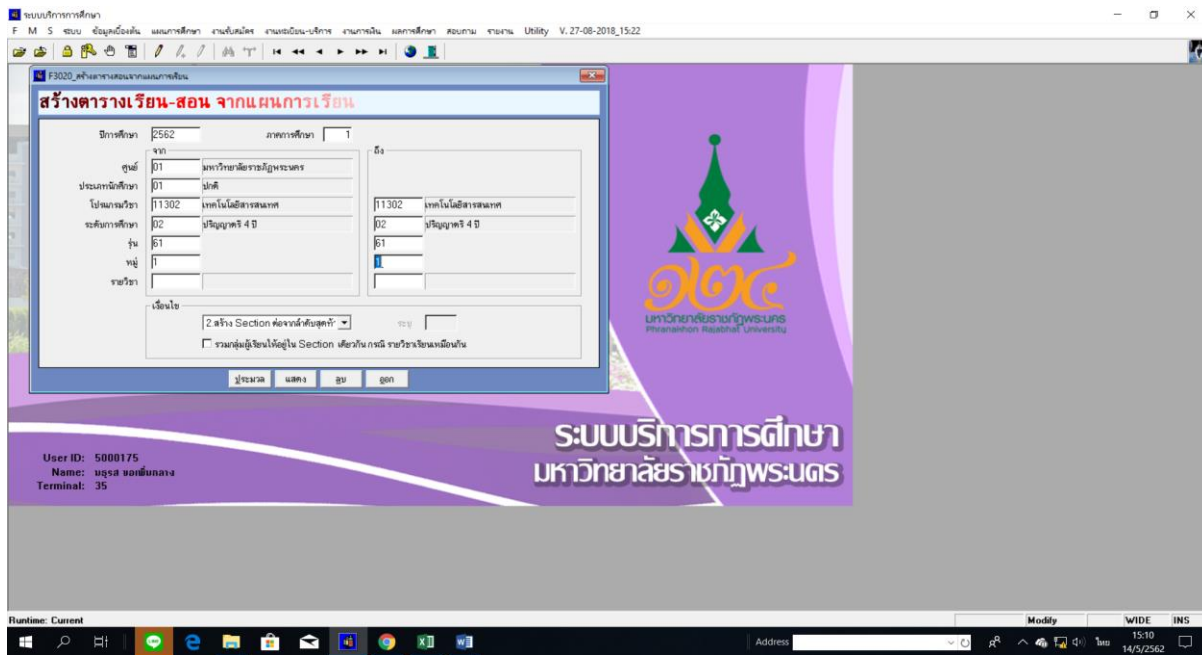
ภาพที่ 14 เมนู RFG10 รายงานรายวิชาเปิดสอน



ภาพที่ 15 แสดงรายงานรายวิชาเปิดสอน โดยใช้เมนู RFG10 รายงานรายวิชาเปิดสอน

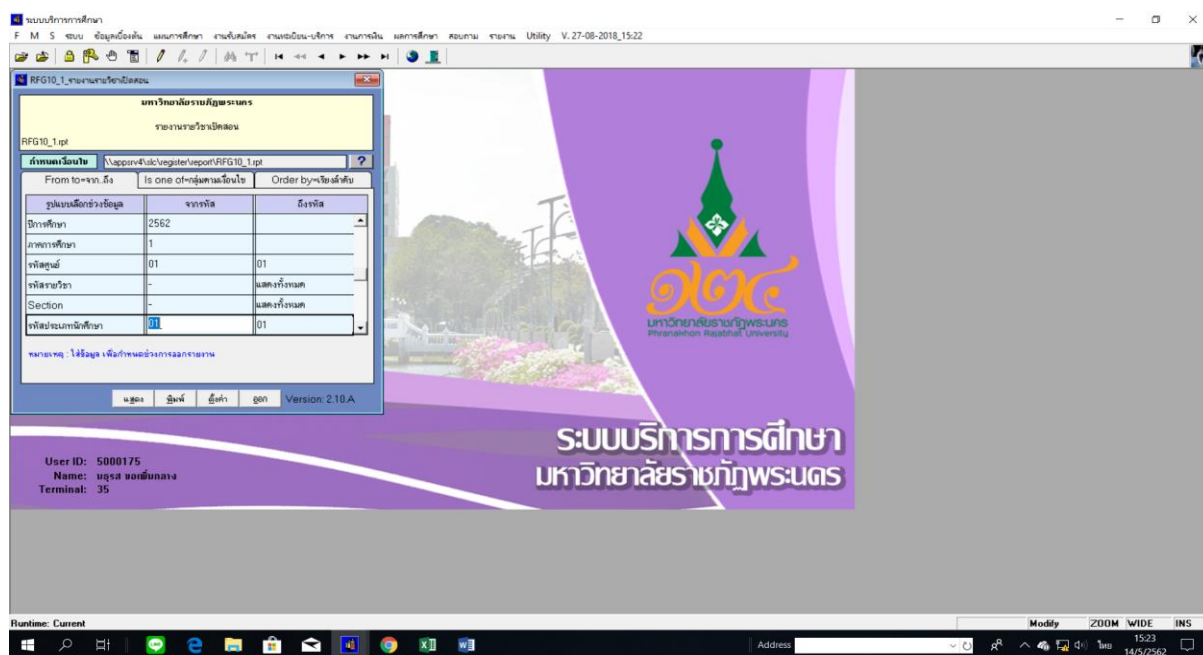
รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำตารางเรียนรายวิชานอกคณะ/สาขาวิชา

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	ส.ว.เรียนไป-รุ่นก่อน	จำกัดวง	จำนวนผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียนที่เรียน	วันลงทะเบียนที่สอบ	ผู้สอน
5001102	001	หลักวิชาการ 1	3(2-2-5)	00 / ป.ตรี + ปี / สหครศาสตร์ / 42 / 1	999	0	08:30+12:30 462102		เสารัตนชัย ภิศริณวโร
	002	หลักวิชาการ 2	3(2-2-5)	00 / ป.ตรี + ปี / สหครศาสตร์ / 42 / 1	46	0	08:30+12:30 462102		ชญานิษฐ์ ธีรวิธาน
5001304	801	เลขไทยและคณิตศาสตร์	3(1-4-4)		40	0	12:30+1:30 462102		เสารัตนชัย ภิศริณวโร
5003108	001	เทคโนโลยีชีวภาพเกษตร	3(2-2-5)	00 / ป.ตรี + ปี / สหครศาสตร์ / 61 / 1	999	0	13:30+17:30 462102		ชญานิษฐ์ ธีรวิธาน เสารัตนชัย ภิศริณวโร
5003302	001	กลไกและวงจรไฟฟ้าเบื้องต้น	3(2-2-5)	00 / ป.ตรี + ปี / สหครศาสตร์ / 59 / 1	999	0	08:30+12:30 462102		นราศักดิ์ บุญดี ชำนาญ ธีรวิธาน
5003511	001	ภาษาอังกฤษสำหรับเกษตรศาสตร์ 2	3(3-0-6)	00 / ป.ตรี + ปี / สหครศาสตร์ / 68 / 1	999	0	12:30+1:30 462102		เสารัตนชัย ภิศริณวโร
5004902	001	นิเทศศาสตร์การเกษตร	3(3-0-6)	00 / ป.ตรี + ปี / สหครศาสตร์ / 59 / 1	999	0	12:30+1:30 462102		ชญานิษฐ์ ธีรวิธาน เสารัตนชัย ภิศริณวโร เสารัตนชัย ภิศริณวโร
5004904	001	สัมมนาทางการเกษตร	1(0-3-3)	00 / ป.ตรี + ปี / สหครศาสตร์ / 59 / 1	999	0	08:30+11:30 462104		ชญานิษฐ์ ธีรวิธาน เสารัตนชัย ภิศริณวโร เสารัตนชัย ภิศริณวโร
5004905	001	การวิจัยการสัตว์	3(2-2-5)	00 / ป.ตรี + ปี / สหครศาสตร์ / 68 / 1	999	0	13:30+17:30 462102		โฆสิต ขาวทอง
5011101	001	ปฐพีวิทยา	3(2-2-5)	00 / ป.ตรี + ปี / สหครศาสตร์ / 42 / 1	999	0	08:30+12:30 462102		เสารัตนชัย ภิศริณวโร

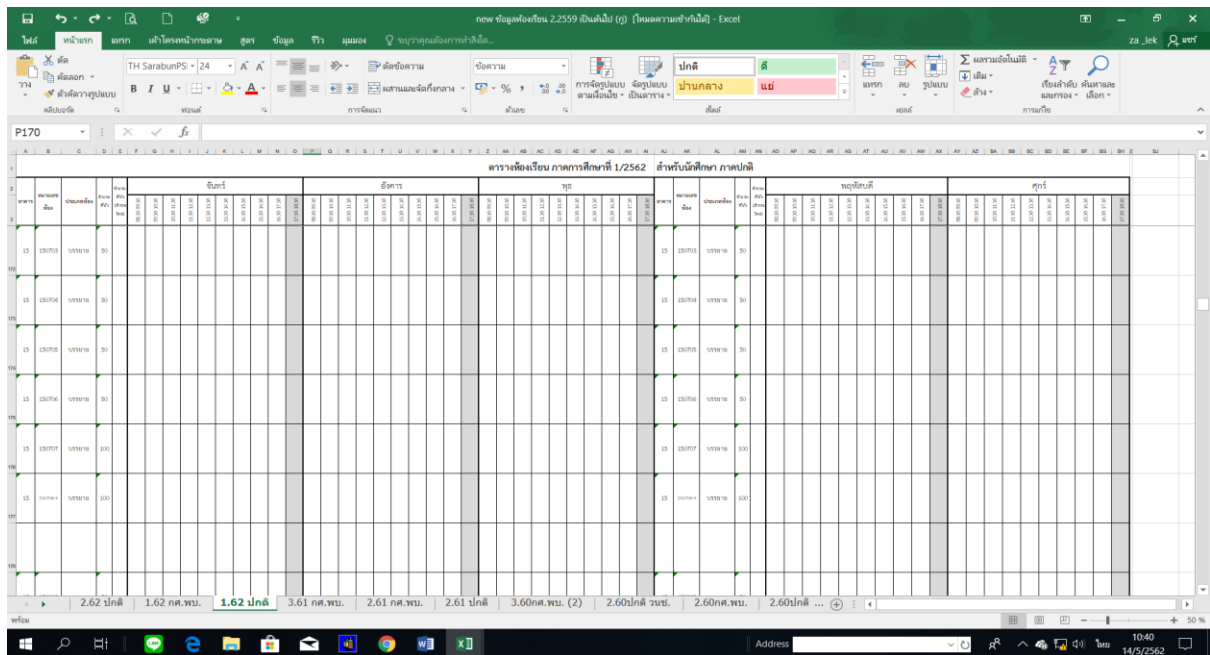
ภาพที่ 18 แสดงรายงานรายวิชาเปิดสอน โดยใช้เมนู RFG10_1 รายงานรายวิชาเปิดสอน

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

วันเรียน	1. ห้องเรียน	2. ห้องสอน	3. อาจารย์ผู้สอน	4. กลุ่มผู้เรียน	5. จะมีการศึกษาที่เรียนนี้	6. กำหนดตามเหตุ
วันเรียน	จ	36 13:30:00	14 30:00	38 15:30:00	16 30:00	056 ห้องบรรยาย(ปริญญาโท) 214

วิชา	Sec	วันเรียน	เวลาเรียน	เวลาเรียน	ห้องเรียน
4021118 ความปลอดภัยทางเคมี	001 1	จ	32 09:30:00	33 11:30:00	1121 ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ 1
4091403 เคมี	001 1	จ	36 13:30:00	38 16:30:00	856 ห้องบรรยาย(ปริญญาโท) 2055
0010201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	006 2	อ	31 08:30:00	33 11:30:00	2055 ห้องบรรยาย(ปริญญาโท) 2055
0030101 ผลิตภัณฑการเกษตร	010 2	อ	37 14:30:00	39 17:30:00	150709- ห้องบรรยาย (ปริญญาโท)
4031109 วิศวกรรมทั่วไป	001 4	พ	31 08:30:00	33 11:30:00	1134 ห้องบรรยาย
4031110 ปฏิบัติการวิศวกรรมทั่วไป	001 4	พ	34 11:30:00	36 14:30:00	1133 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรม
4021105 เคมี 1	003 5	ศ	31 08:30:00	33 11:30:00	2143 ห้องปฏิบัติการ(ปริญญาโท) 214
4021106 ปฏิบัติการเคมี 1	003 5	ศ	34 11:30:00	36 14:30:00	2143 ห้องปฏิบัติการ(ปริญญาโท) 214

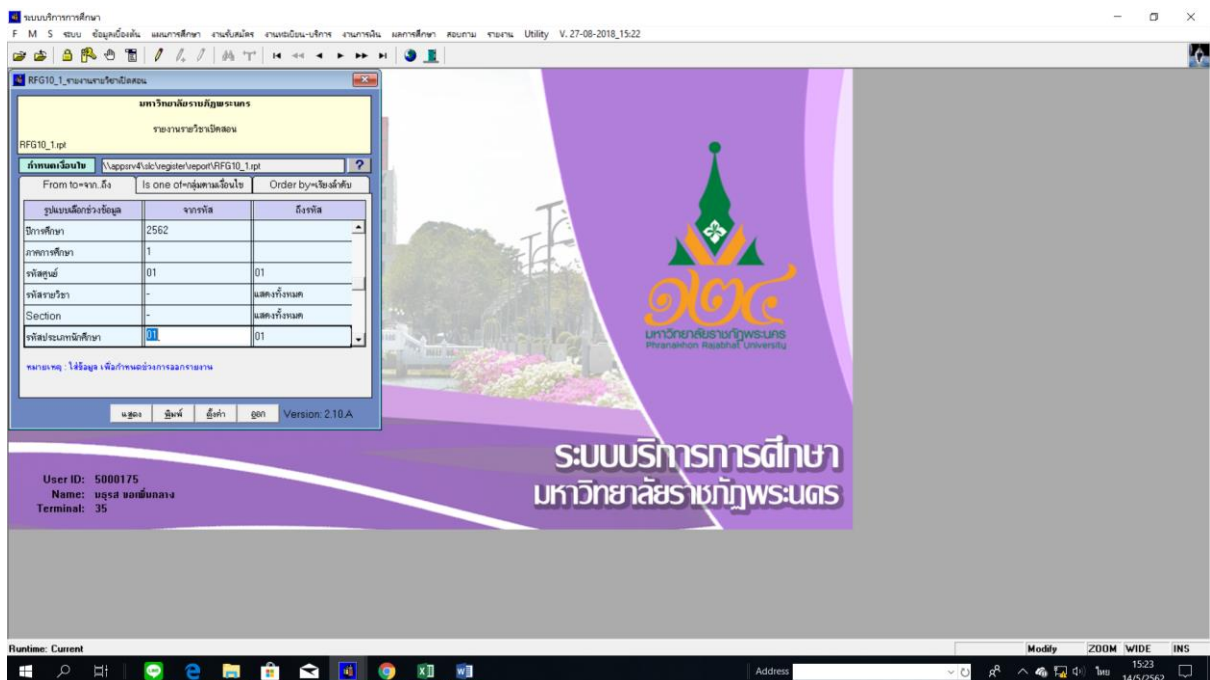
ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอการจัดและบันทึกข้อมูลตารางเรียนรายวิชานอกคณะ/สาขาวิชา โดยใช้เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ



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



ภาพที่ 21 เมนู RFG10_1 รายงานรายวิชาเปิดสอน

รายงานรายวิชาเปิดสอน

RFG10_1

รายงานรายวิชาเปิดสอน

ปีการศึกษา 2562 ภาคการศึกษา 1

วันที่ 1 จาก 40
วันที่พิมพ์ 14/05/2562 (15:23)
ผู้พิมพ์ 5000175

เรียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เปิดที่ที่ประเภทการศึกษา ปกติ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภาควิชา เคมีทรานสดอร์

รายวิชา	Section	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	สารบัญช้ไปร.รุ่นก่อน	จำกัดเวลา	จำนวน	วันเวลาสอนที่เรียน	วันเวลาสอนที่สอบ	ผู้สอน
5001102	001	ฟิสิกส์ทฤษฎี	3(2-2-5)	00 / ป.สว.4 + 00 / สหเวชศาสตร์ / 42 / 1	999	0	00:30+12:30 40:20:02		เสาวลักษณ์ กิตติขจรวิระ
	002	ฟิสิกส์ทฤษฎี	3(2-2-5)	00 / ป.สว.4 + 00 / สหเวชศาสตร์ / 42 / 1	46	0	08:30+12:30 40:20:02		ชญานิษฐ์วิธาน
5001304	801	นาโน เทคโนโลยีชีวภาพ	3(1-4-4)		40	0	12:30+17:30 40:20:02		เสาวลักษณ์ แสงเกษิ
5003108	001	เทคโนโลยีชีวภาพ	3(2-2-5)	00 / ป.สว.4 + 00 / สหเวชศาสตร์ / 41 / 1	999	0	13:30+17:30 40:20:02		ชญานิษฐ์วิธาน เสาวลักษณ์ กิตติขจรวิระ
5003302	001	กลศาสตร์ของแข็ง	3(2-2-3)	00 / ป.สว.4 + 00 / สหเวชศาสตร์ / 39 / 1	999	0	08:30+12:30 40:20:03		นพชาติ บุญดี นราณี นิลสุทัศน์
5003511	001	ภาษานิติเวชศาสตร์	3(2-0-4)	00 / ป.สว.4 + 00 / สหเวชศาสตร์ / 40 / 1	999	0	12:30+15:30 40:20:03		เสาวลักษณ์ กิตติขจรวิระ
5004902	001	นิติเวชศาสตร์	3(3-0-0)	00 / ป.สว.4 + 00 / สหเวชศาสตร์ / 39 / 1	999	0	12:30+15:30 40:20:04		ชญานิษฐ์วิธาน เสาวลักษณ์ แสงเกษิ เสาวลักษณ์ กิตติขจรวิระ
5004904	001	นิติเวชศาสตร์	1(0-3-3)	00 / ป.สว.4 + 00 / สหเวชศาสตร์ / 39 / 1	999	0	08:30+11:30 40:20:04		ชญานิษฐ์วิธาน เสาวลักษณ์ แสงเกษิ เสาวลักษณ์ กิตติขจรวิระ
5004905	001	การวิจัยทางนิติเวช	3(2-2-2)	00 / ป.สว.4 + 00 / สหเวชศาสตร์ / 40 / 1	999	0	13:30+17:30 40:30:01		นิตติ ขวพอล
5011101	001	ปฐพีวิทยา	3(2-2-4)	00 / ป.สว.4 + 00 / สหเวชศาสตร์ / 42 / 1	999	0	08:30+12:30 40:20:02		เสาวลักษณ์ แสงเกษิ

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

ระบบบริการการศึกษา

F M S ของ ข้อมูลเบื้องต้น แผนกการศึกษา งานสนับสนุน งานประเมินบริการ งานการนิเทศ แผนกศึกษา สอนงาน งานงาน Utility V.27-08-2018_15:22

RFG40_ตารางเรียนนักศึกษา

ศูนย์: 01 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร REP-REG0051
ปี/ภาค: 2562 1
ประเภทนักศึกษา/หมู่: 01 ปกติ

ระดับ: 02 ปริญญาตรี 4 ปี
ไปรษณีย์: 13702 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี 13702 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
รุ่น: 01 01 หมู่: 01 01

แบบ: 1.รายการอ้างอิงตัว 2.ตารางอ้างอิงตัว 3.ทั้งสอง

คาบที่	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
เวลาข	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
เวลาข	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

จัดการ 1
จัดการ 2
จัดการ 3
จัดการ 4

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

พิมพ์รายงาน รวบรวมรายงาน

User ID: 5000175
Name: นฤมล พลพิณกลาง
Terminal: 35

ระบบบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาพที่ 23 เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา

ระบบการศึกษา
F M S ซอบ จันทบุรีรัตน์ แผนกการศึกษา งานรับสมัคร งานสอน-บริหาร งานการเงิน แผนกศึกษา สอนงาน งานงาน Utility V.27-08-2018_15:22

Printer

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร RFG40
หน้าที่ 1

ตารางสอนนักศึกษา ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียน 2 ประเภท ปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ระดับการศึกษา ปริญญาตรี 4 ปี
โปรแกรม 13702 คอมพิวเตอร์อินฟอร์เมชันและมัลติมีเดีย
รุ่น 61 หมู่ นท. 1 อ.ทับปุด ต.ทับปุด อ.พุนพิน

Section	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นท.(ท-ป)	ห้องเรียน	วันเวลาเรียน	วันเวลาสอบ	ผู้สอน
001	0010101	ภาษาอังกฤษสื่อสาร	3(3-0-6)	2031	อ 08:30-11:30	-	
001	0020101	ภาษาอังกฤษและสังคมศาสตร์	3(3-0-6)	2031	อ 08:30-11:30	-	
001	1500108	ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ	3(3-0-6)	2031	อ 12:30-15:30	-	

คาบ	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
	08:30-09:30	09:30-10:30	10:30-11:30	11:30-12:30	12:30-13:30	13:30-14:30	14:30-15:30	15:30-16:30	16:30-17:30	17:30-18:30	18:30-19:30	19:30-20:30	20:30-21:30	21:30-22:30
จ	0010101001 08:30-11:30 ภาษาอังกฤษสื่อสาร				1500108001 12:30-15:30 ภาษาอังกฤษเฉพาะกิจ									
บ	0020101001 08:30-11:30 ภาษาอังกฤษและสังคมศาสตร์													
ท														
พ														
ศ														

Press any key to display next page

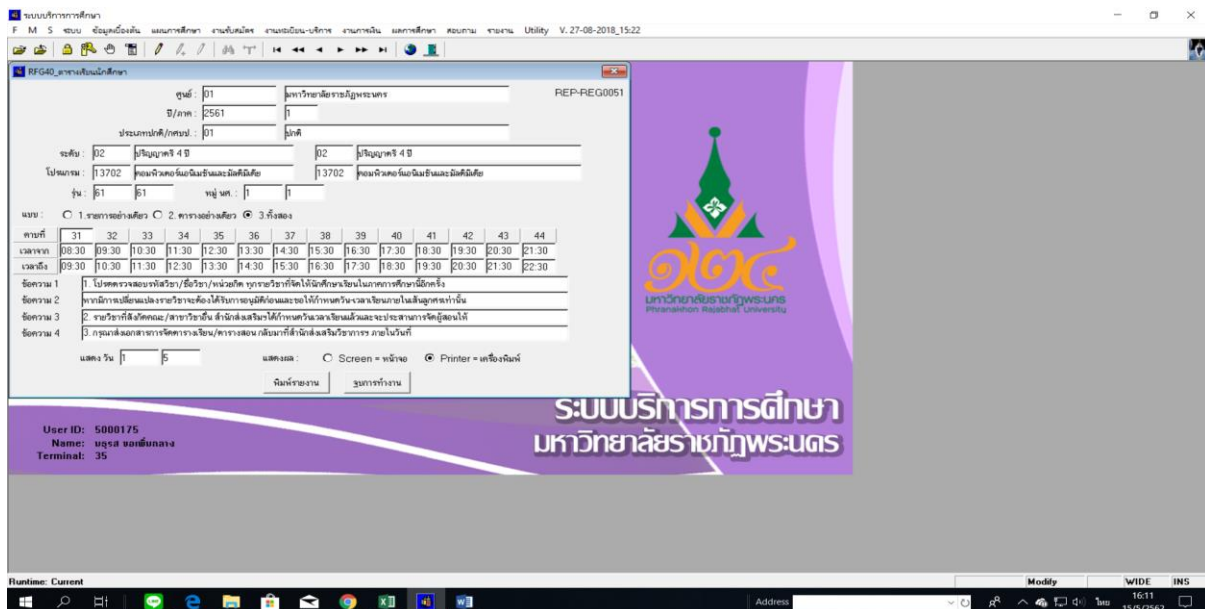
Address: Query 10:11 15/5/2562

ภาพที่ 24 แสดงรายงานตารางเรียนนักศึกษา โดยใช้เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา

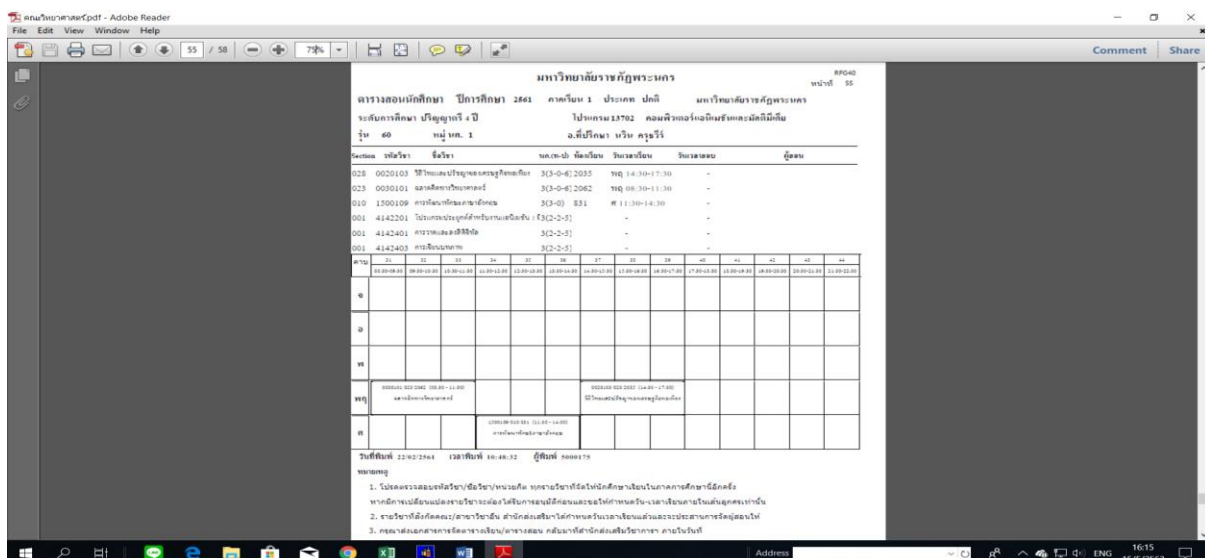
รายละเอียดขั้นตอนการกำหนดห้องเรียนบรรยาย

กำหนดห้องเรียนบรรยายตามจำนวนวิชาของนักศึกษาทุกคณะ ยกเว้นคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานตารางเรียนของนักศึกษาทุกหมู่เรียน โดยระบุข้อความหมายเหตุท้ายตาราง เข้าไปที่เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่ ศูนย์, ปี/ภาคการศึกษา, ประเภทนักศึกษา, ระดับ, สาขาวิชา, รุ่น, หมู่, เลือกแบบที่ 3.ทั้งสอง, จากนั้นเลื่อน Tab ลงมาด้านล่างใส่ ข้อมูลคาบที่เริ่มต้นที่ 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

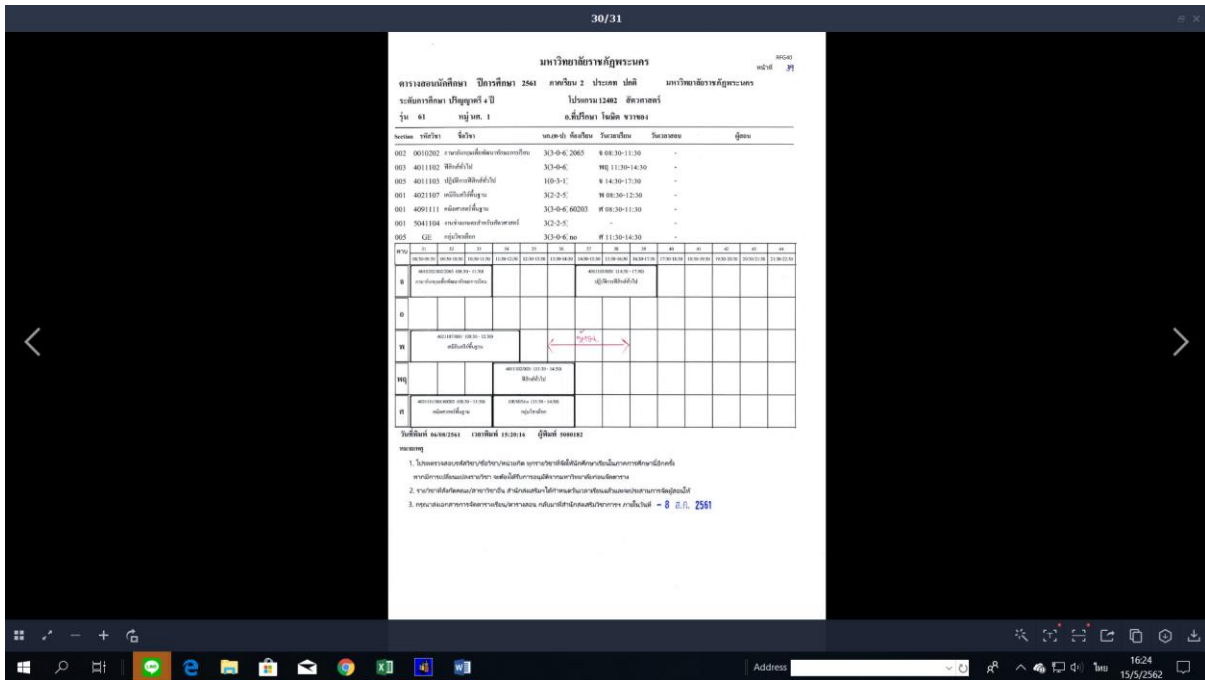


ภาพที่ 25 เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา



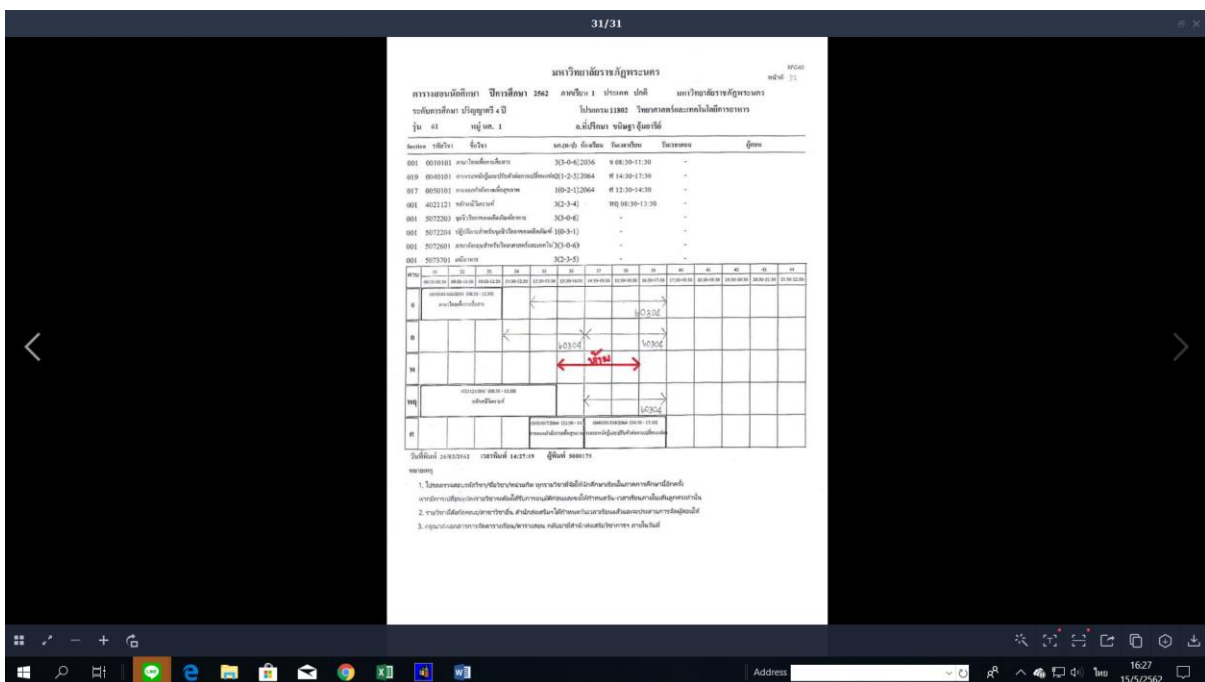
ภาพที่ 26 แสดงรายงานตารางเรียนนักศึกษาระบุข้อความหมายเหตุท้ายตาราง โดยใช้เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา

2. เจ้าหน้าที่ขีดเส้นวัน-เวลาที่ห้ามจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 - 2 ของทุกคณะ/วิทยาลัย โดยกำหนดตามนโยบายของมหาวิทยาลัยคือ นักศึกษาชั้นปีที่ 1-2 ของทุกคณะ/วิทยาลัย ห้ามจัดการเรียนการสอนในวันพุธช่วงบ่าย ดังรูปภาพที่ 27

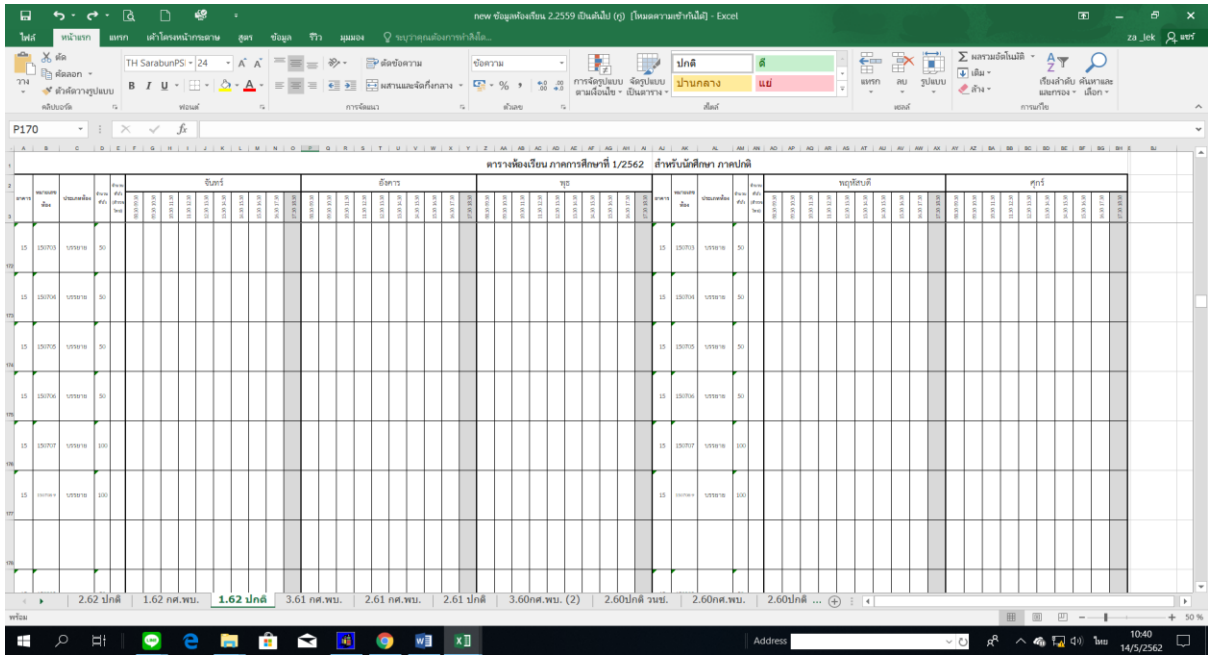


ภาพที่ 27 แสดงรายงานตารางเรียนนักศึกษาที่ขีดเส้นวัน-เวลาที่ห้ามจัดการเรียนการสอน

3. เจ้าหน้าที่กำหนดห้องเรียนบรรยายตามจำนวนวิชาของนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ และภาค กศ.พบ. โดยขีดเส้นลือควัน-เวลาตามจำนวนรายวิชาในตารางเรียนของนักศึกษาพร้อมระบุห้องเรียนที่มีขนาดความจุตามจำนวนนักศึกษาแต่ละหมู่เรียน หลังจากนั้นบันทึกการใช้ห้องเรียนลงในแบบฟอร์มตารางห้องเรียน ดังรูปภาพที่ 28 และ 29



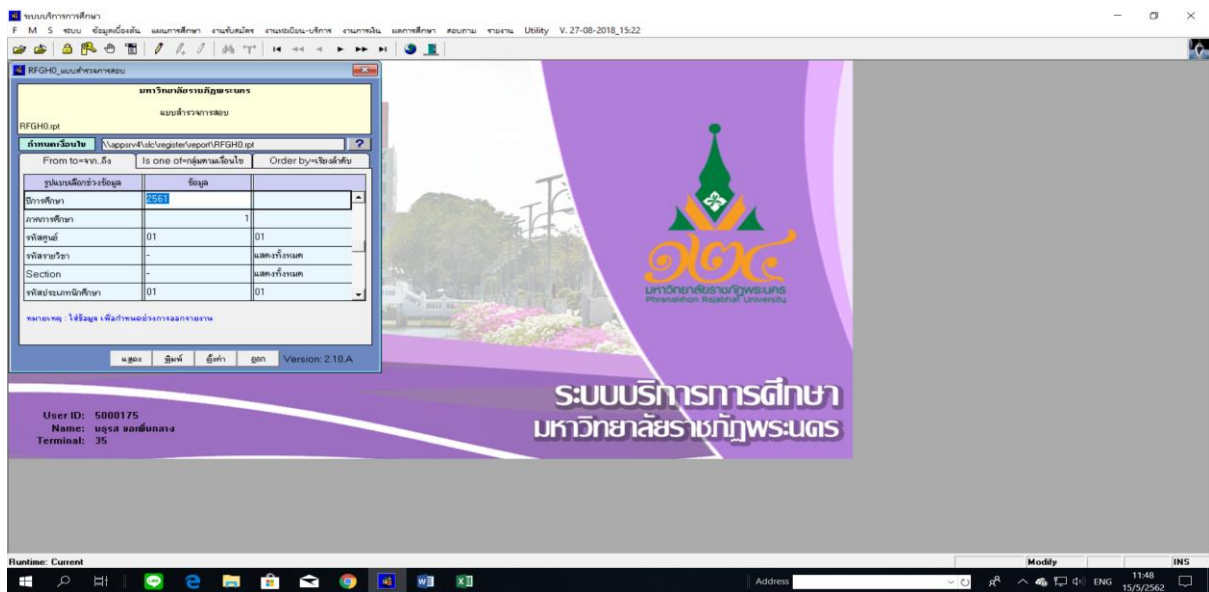
ภาพที่ 28 แสดงรายงานตารางเรียนนักศึกษาที่กำหนดห้องเรียนบรรยาย



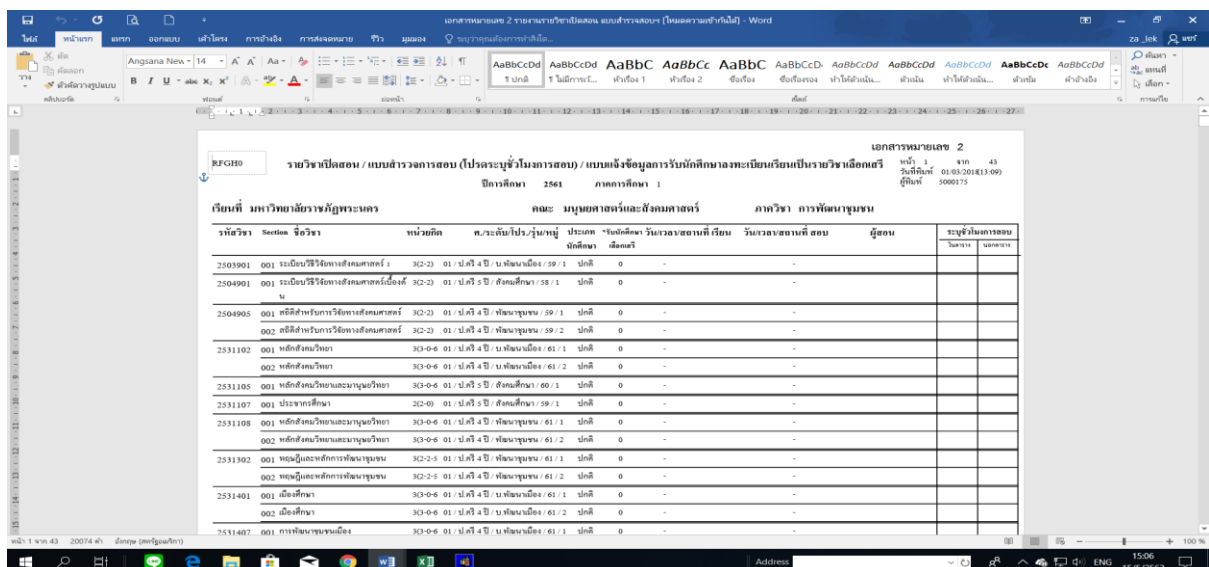
ภาพที่ 29 แบบฟอร์มตารางห้องเรียน

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำเอกสารสำหรับการจัดตารางเรียน เพื่อจัดส่งคณะ/วิทยาลัย

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

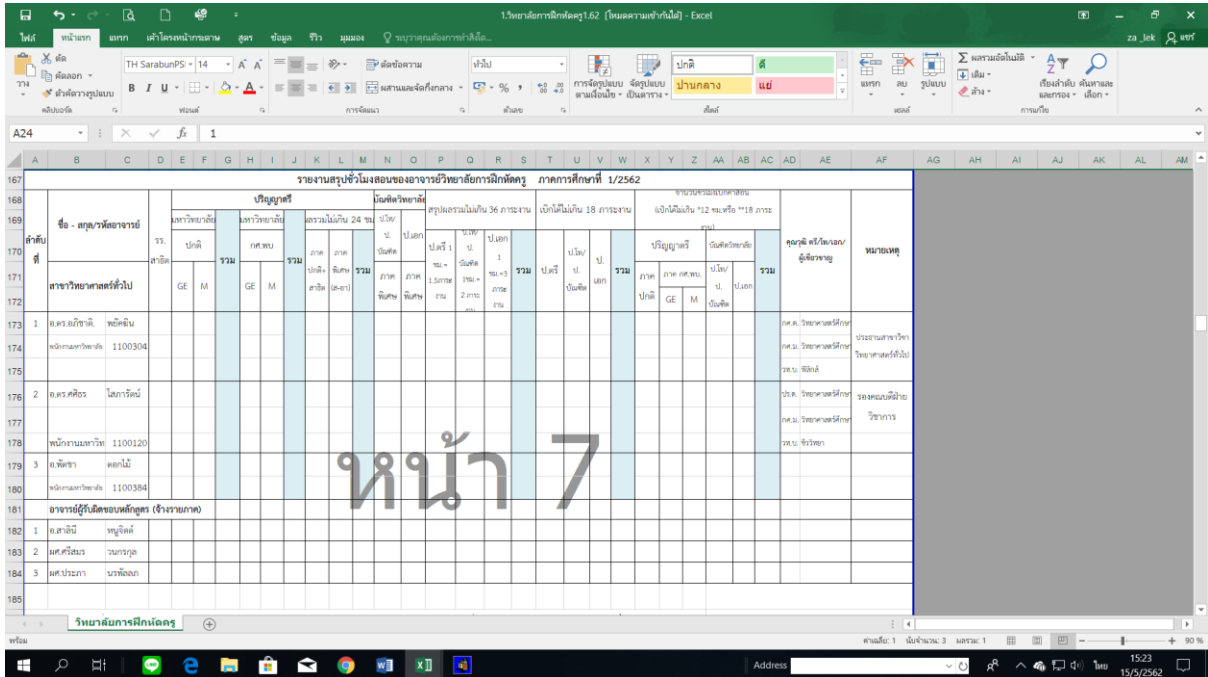


ภาพที่ 30 เมนู RFGH0 แบบสำรวจการสอบ



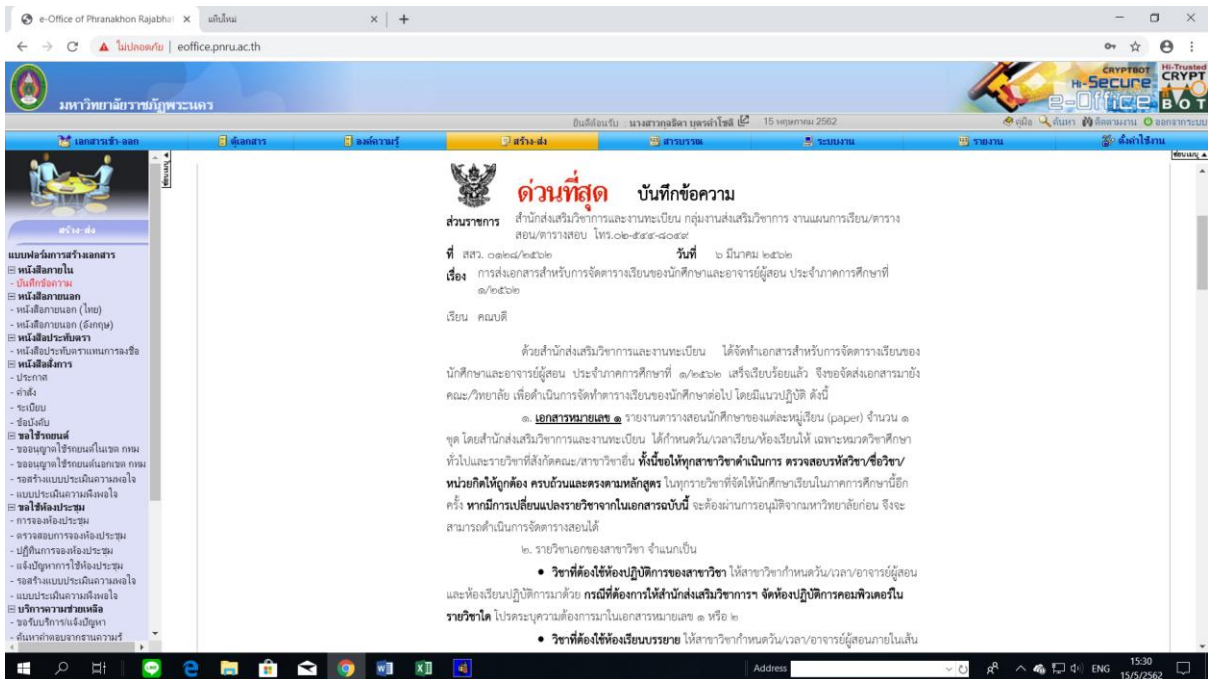
ภาพที่ 31 แสดงรายงานแบบสำรวจการสอบที่แก้ไขข้อความหัวข้อเรื่อง โดยใช้เมนู RFGH0 แบบสำรวจการสอบ

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

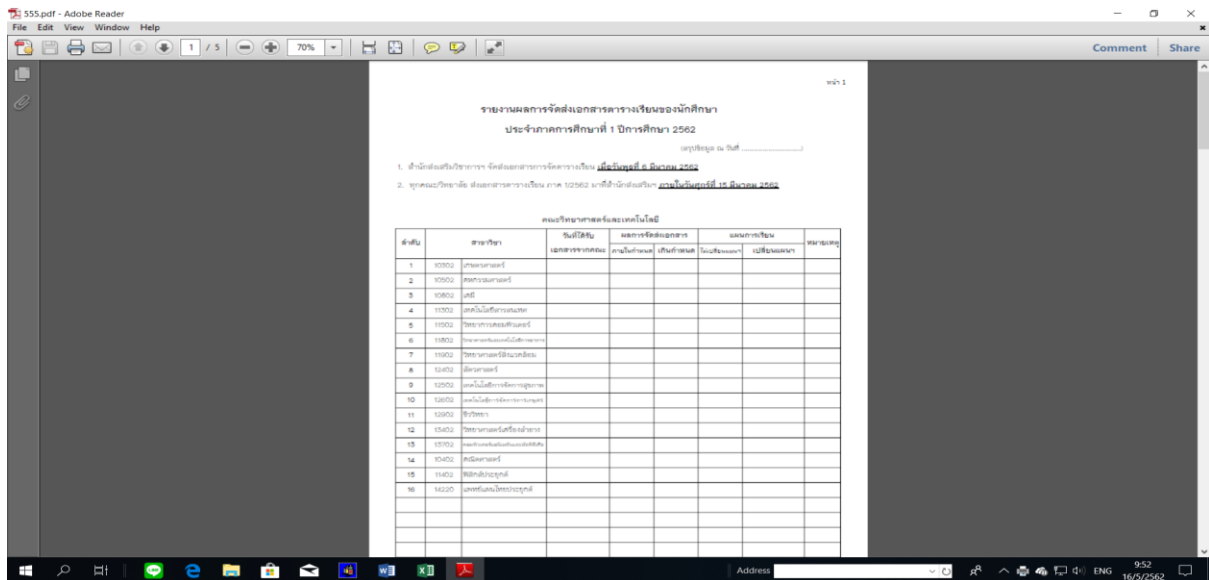


ภาพที่ 33 บันทึกข้อความสำหรับส่งเอกสารการจัดตารางเรียน/ตารางสอนผ่านระบบ e-office

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

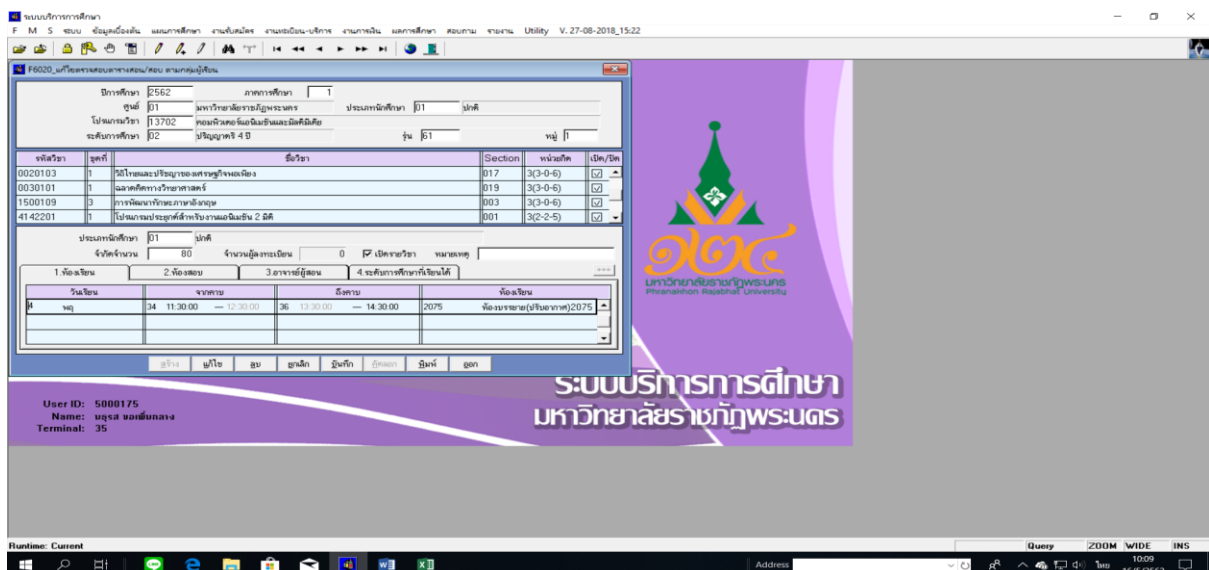
รายละเอียดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลตารางเรียนด้วยระบบบริการการศึกษา (MIS)

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



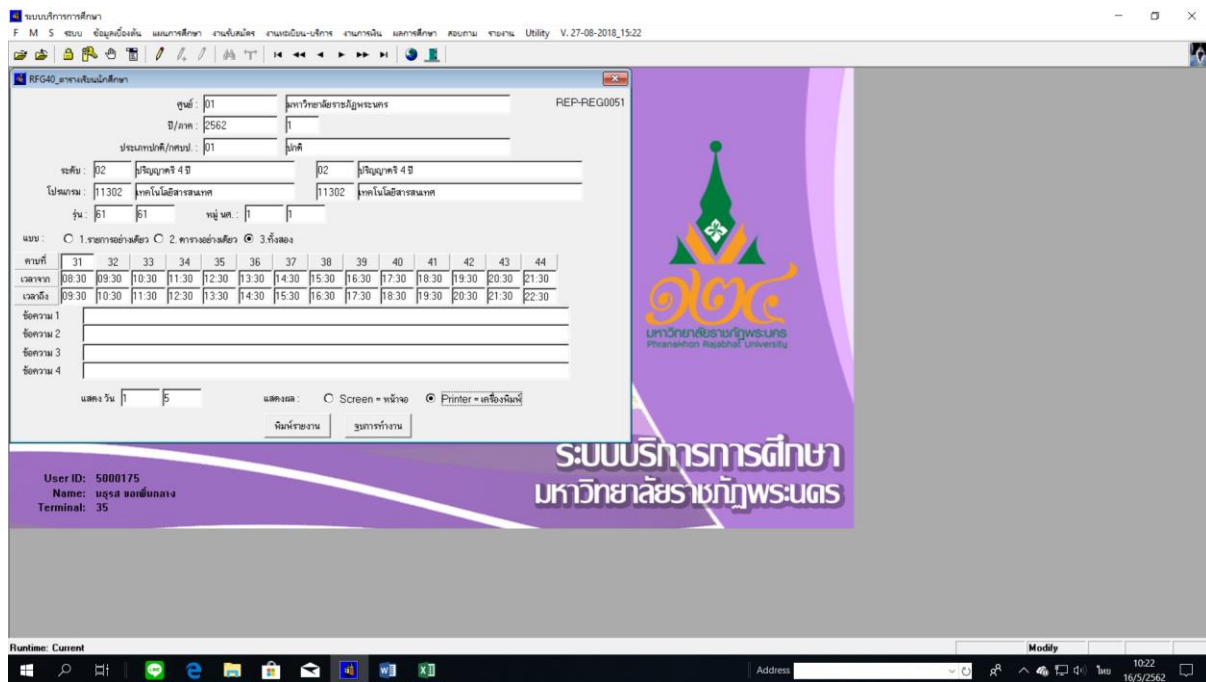
ภาพที่ 34 แสดงรายงานผลการจัดส่งเอกสารตารางเรียนของนักศึกษา

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

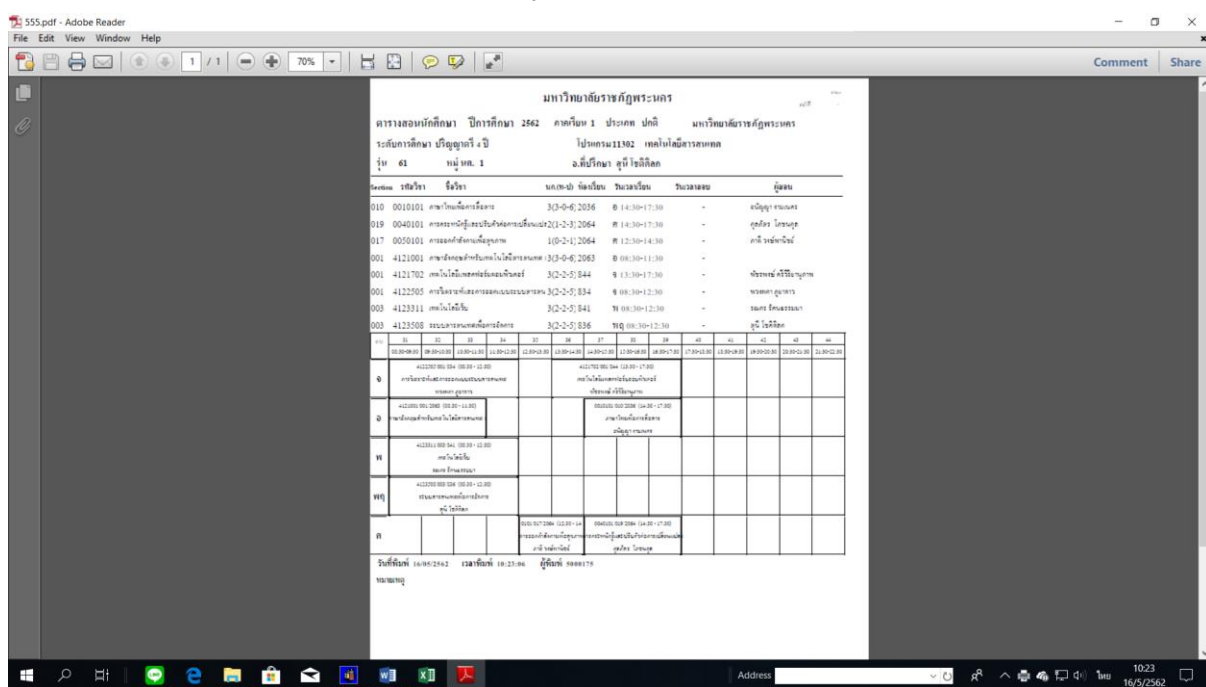


ภาพที่ 35 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลวันเวลา/ห้องเรียน/อาจารย์ผู้สอน โดยใช้เมนู F6020 แก้ไขตรวจสอบตารางสอน/สอบ

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

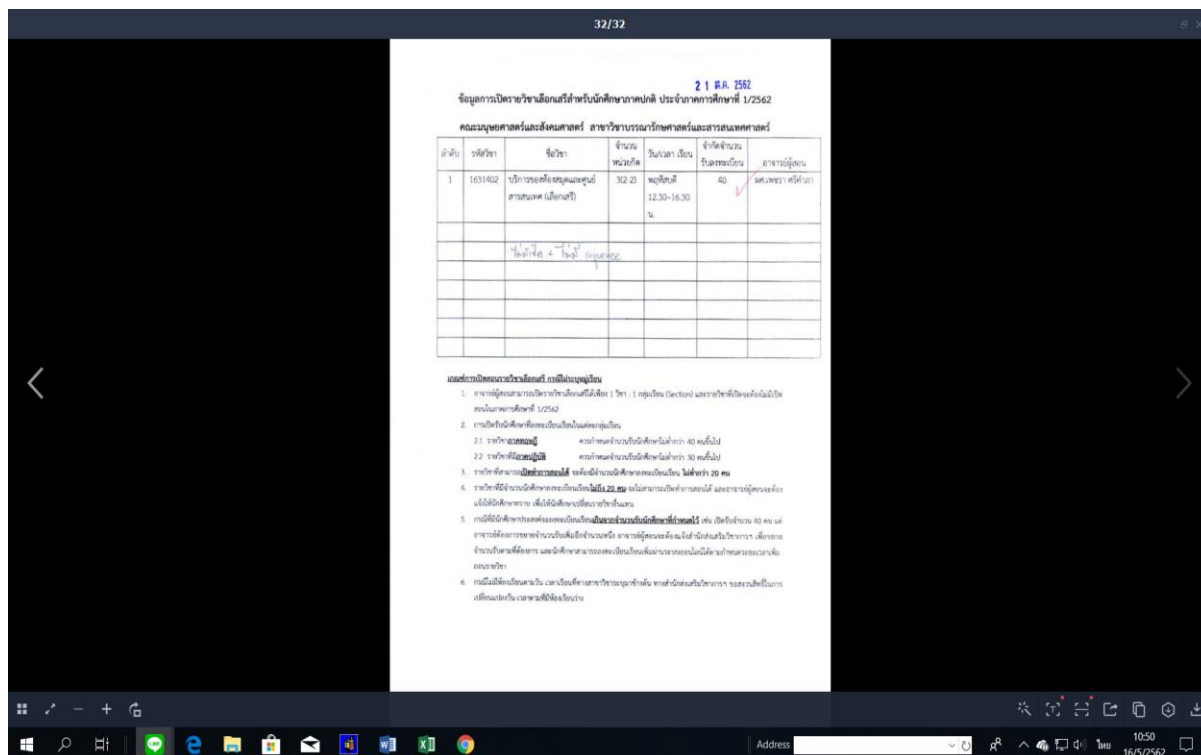


ภาพที่ 36 เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา

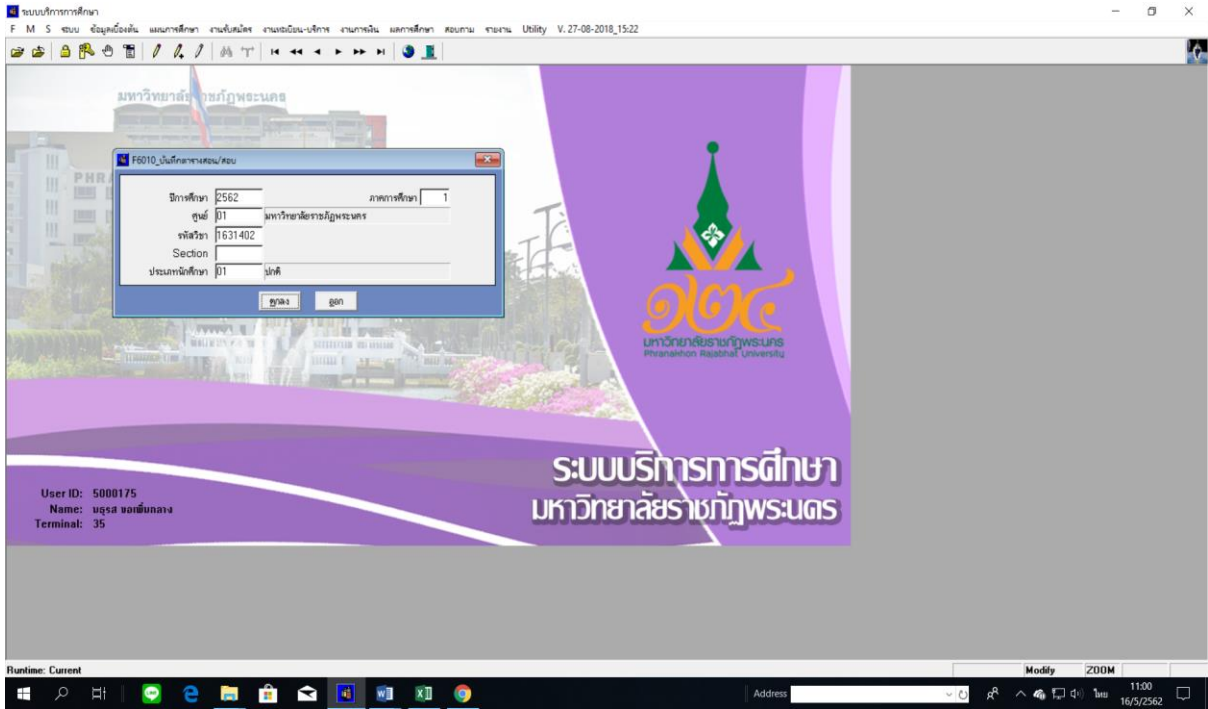


ภาพที่ 37 แสดงรายงานตารางเรียนนักศึกษา โดยใช้เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา

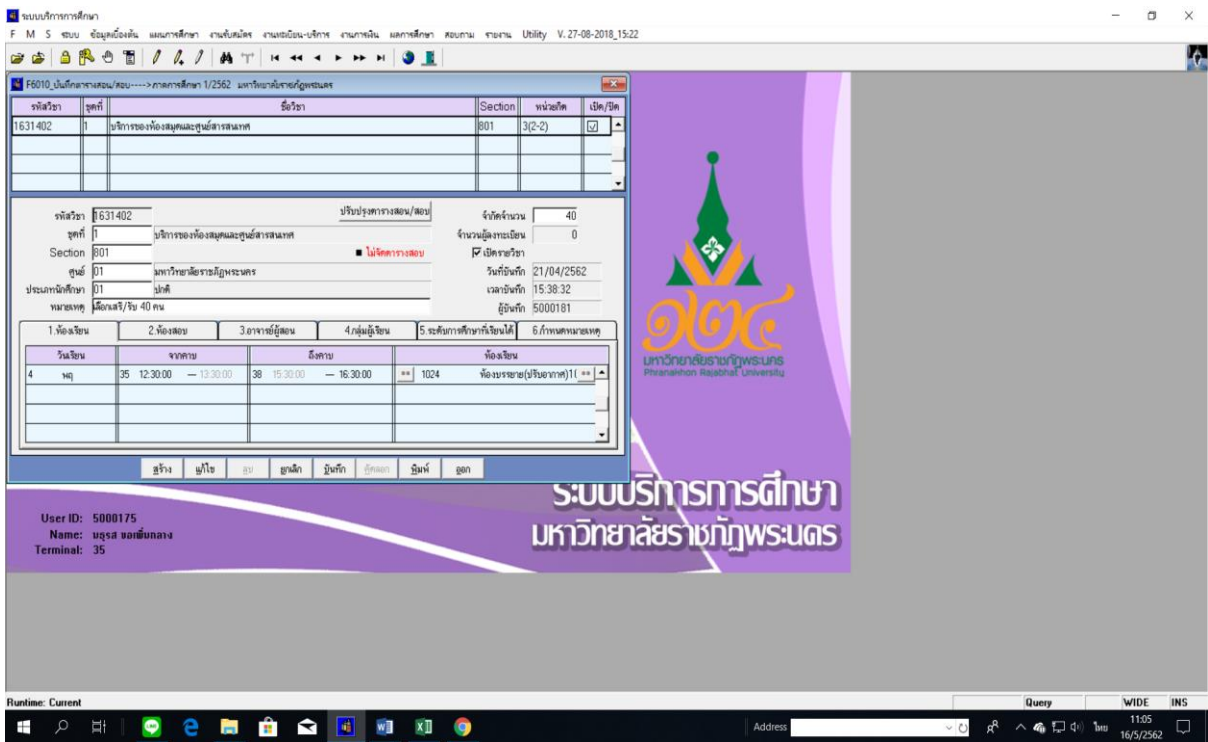
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการเปิดสอนรายวิชาเลือกเสรีกรณีไม่ระบุหมู่เรียน ตามแบบสำรวจที่คณะส่งกลับมา และจัดหาห้องเรียนให้กรณีที่ไม่ได้ระบุห้องเรียน โดยตรวจสอบรายวิชาเลือกเสรีกรณีไม่ระบุหมู่เรียนที่สาขาวิชาขอเปิดสอน ได้แก่ อาจารย์ผู้สอนเปิดสอนได้ 1 รายวิชา 1 กลุ่มเรียน, รายวิชาที่เปิดไม่มีการเรียนแบบลำดับ(Sequence), 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



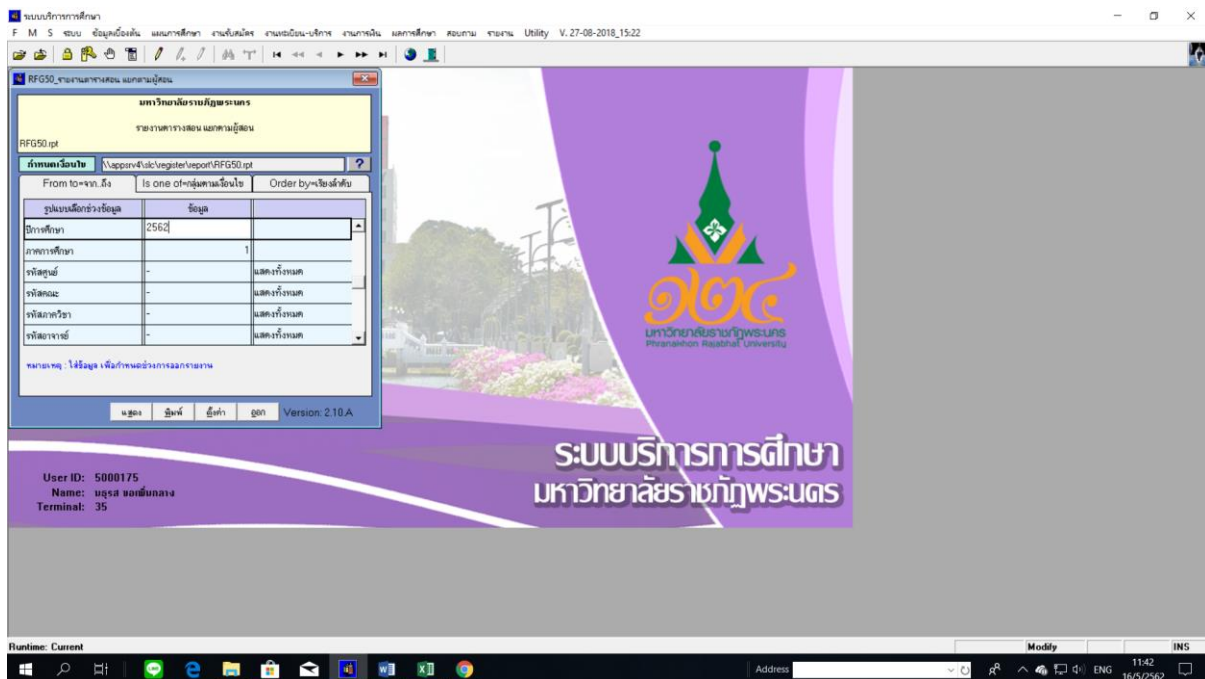
ภาพที่ 39 เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ



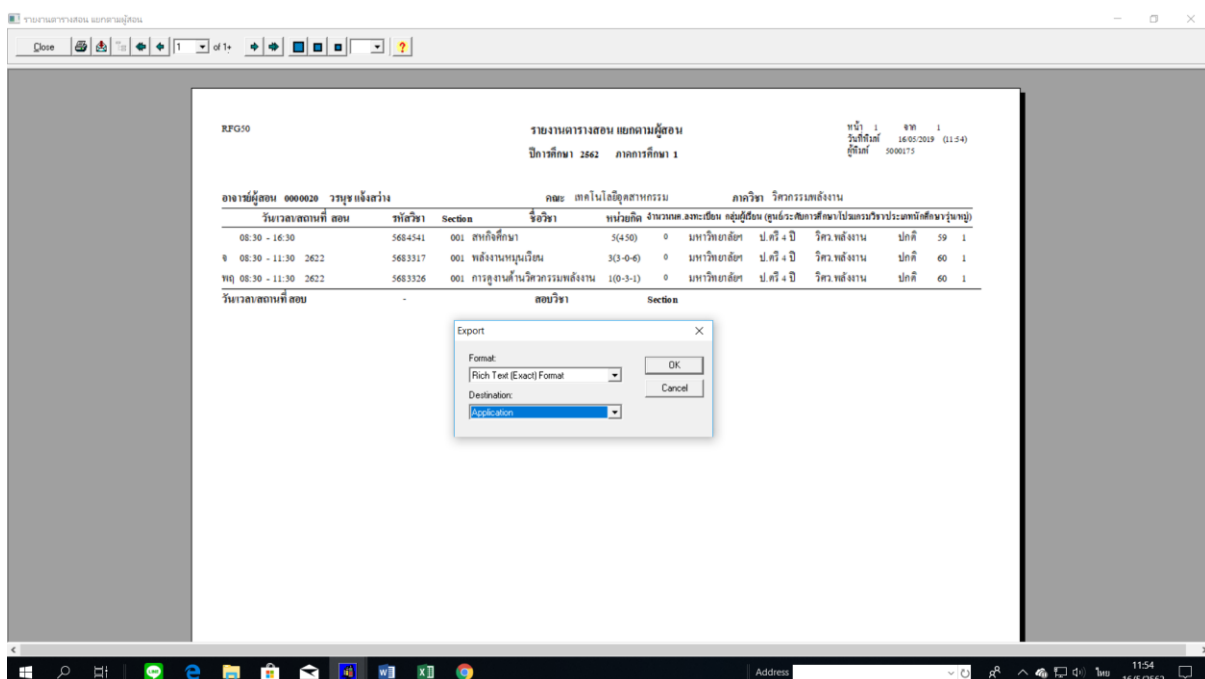
ภาพที่ 40 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการเปิดสอนรายวิชาเลือกเสรี โดยใช้เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ

รายละเอียดขั้นตอนการประมวลผลการรายงานสอนอาจารย์

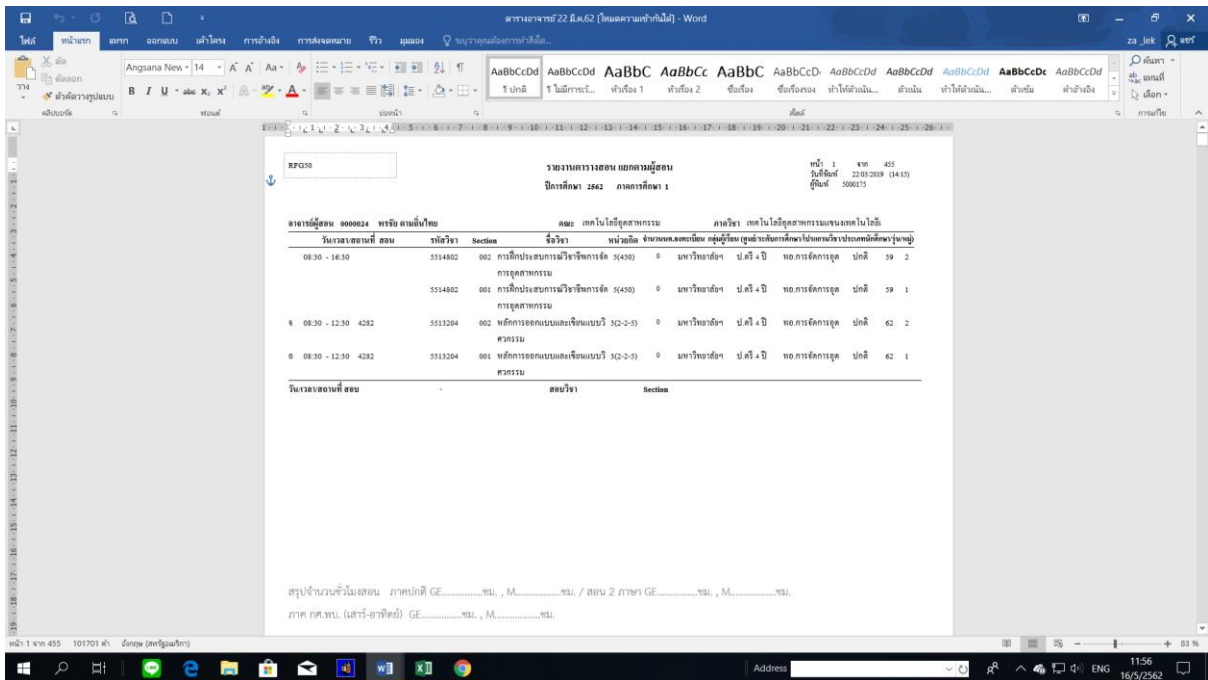
1. เจ้าหน้าที่ประมวลผลการรายงานสอนอาจารย์ หลังจากที่บ้านที่ข้อมูลตารางเรียน/ตารางสอน ด้วยระบบบริการการศึกษา (MIS) ครบถ้วนแล้ว โดยเข้าไปที่เมนู RFG50 รายงานตารางสอนแยกตามผู้สอน กรอกปีการศึกษา, ภาคการศึกษา จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอจะแสดงรายงานตารางสอนแยกตามผู้สอนทั้งหมด หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “Export” จะปรากฏหน้าต่างเมนูให้เลือก Export รายงาน กดปุ่มลูกศรบนคอลลัมน์ Format: เลือก “Rich Text(Exact) Format” กดปุ่มลูกศรล่างคอลลัมน์ Destination: เลือก “Application” แล้วกดปุ่ม “OK” เพื่อ export file และใส่ข้อความท้ายรายงานตารางสอนฯ ทุกหน้าแล้ว กำหนดการพิมพ์เอกสารทั้งหมดนำมาคัดแยกอาจารย์ตามคณะที่สังกัด ดังรูปภาพที่ 41, 42 และ 43



ภาพที่ 41 เมนู RFG50 รายงานตารางสอนแยกตามผู้สอน

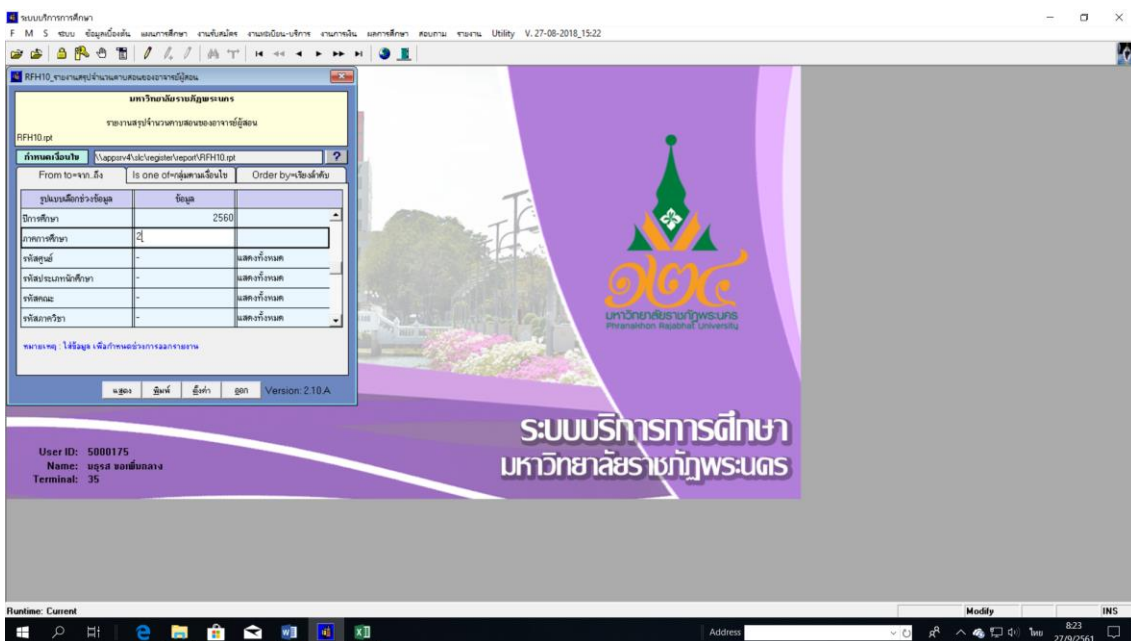


ภาพที่ 42 แสดงหน้าจอ export file รายงานตารางสอนแยกตามผู้สอน โดยใช้เมนู RFG50 รายงานตารางสอนแยกตามผู้สอน

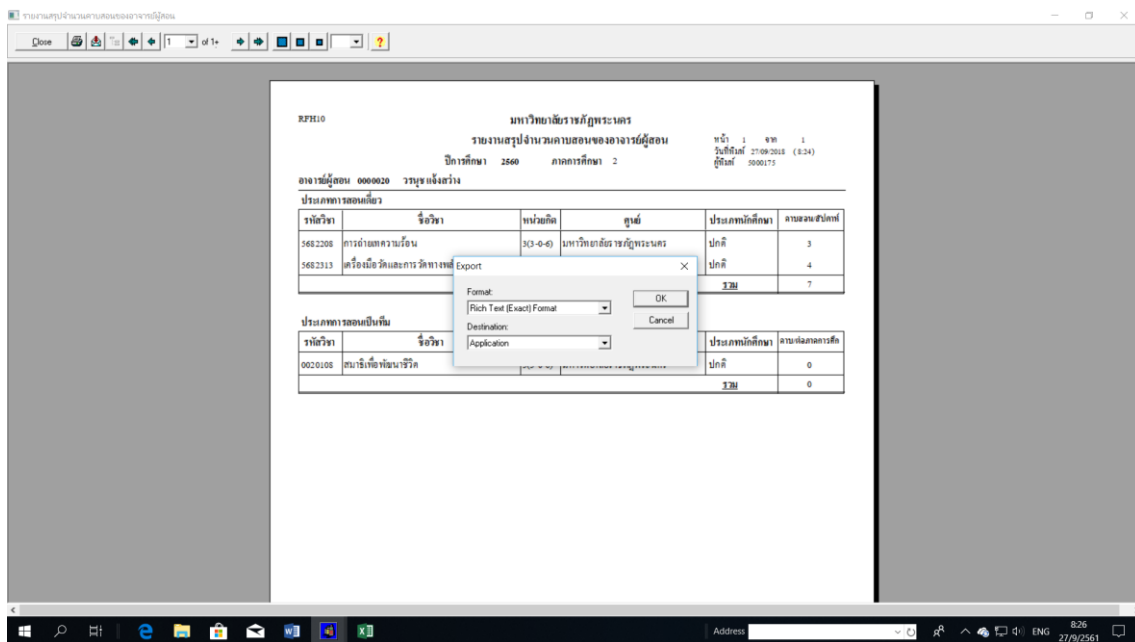


ภาพที่ 43 แสดงรายงานตารางสอนแยกตามผู้สอนที่ใส่ข้อความท้ายรายงาน

2. เจ้าหน้าที่คำนวณภาระงานสอนอาจารย์ โดยนำตัวเลขชั่วโมงสอน(ตัวเลขที่อยู่ในวงเล็บ) ของทุกรายวิชาบวกกันพร้อมกับตรวจสอบจำนวนชั่วโมงสอนของอาจารย์รายบุคคล โดยเข้าไปที่เมนู RFH10 รายงานสรุปจำนวนคาบสอนของอาจารย์ผู้สอนแยกตามรายวิชา กรอกข้อมูลปีการศึกษา, ภาคการศึกษา จากนั้นกดปุ่มแสดงผลผ่านหน้าจอและ export file เพื่อ Screen หน้าจอ ดังรูปภาพที่ 44 และ 45



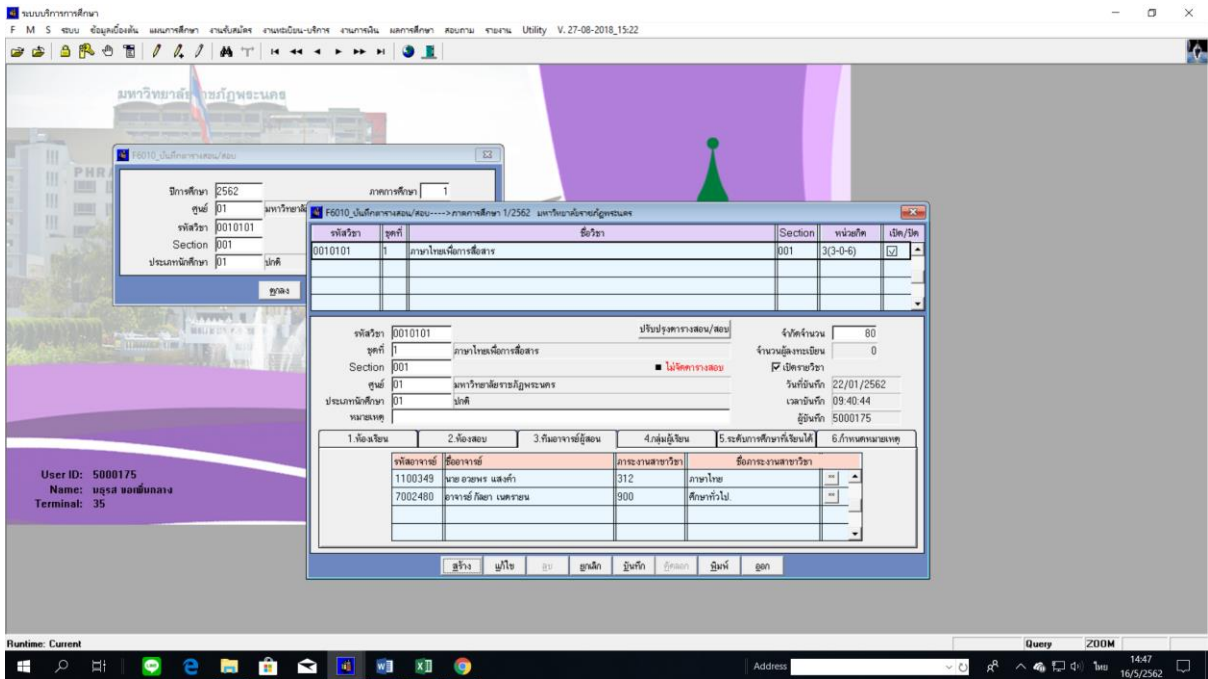
ภาพที่ 44 เมนู RFH10 รายงานสรุปจำนวนคาบสอนของอาจารย์ผู้สอนแยกตามรายวิชา



ภาพที่ 45 แสดงหน้าจอ export file รายงานสรุปจำนวนคาบสอนของอาจารย์ฯ โดยใช้เมนู RFH10 รายงานสรุปจำนวนคาบสอนของอาจารย์ผู้สอนแยกตามรายวิชา

จากนั้น Screen หน้าจอรายงานสรุปจำนวนคาบสอนของอาจารย์ผู้สอน เพื่อคัดค้นหารหัสอาจารย์ที่ต้องการตรวจสอบจำนวนชั่วโมงสอนของอาจารย์รายบุคคล โดยหน้ารายงานจะแสดงประเภทการสอนของอาจารย์แยกตามรายวิชาออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

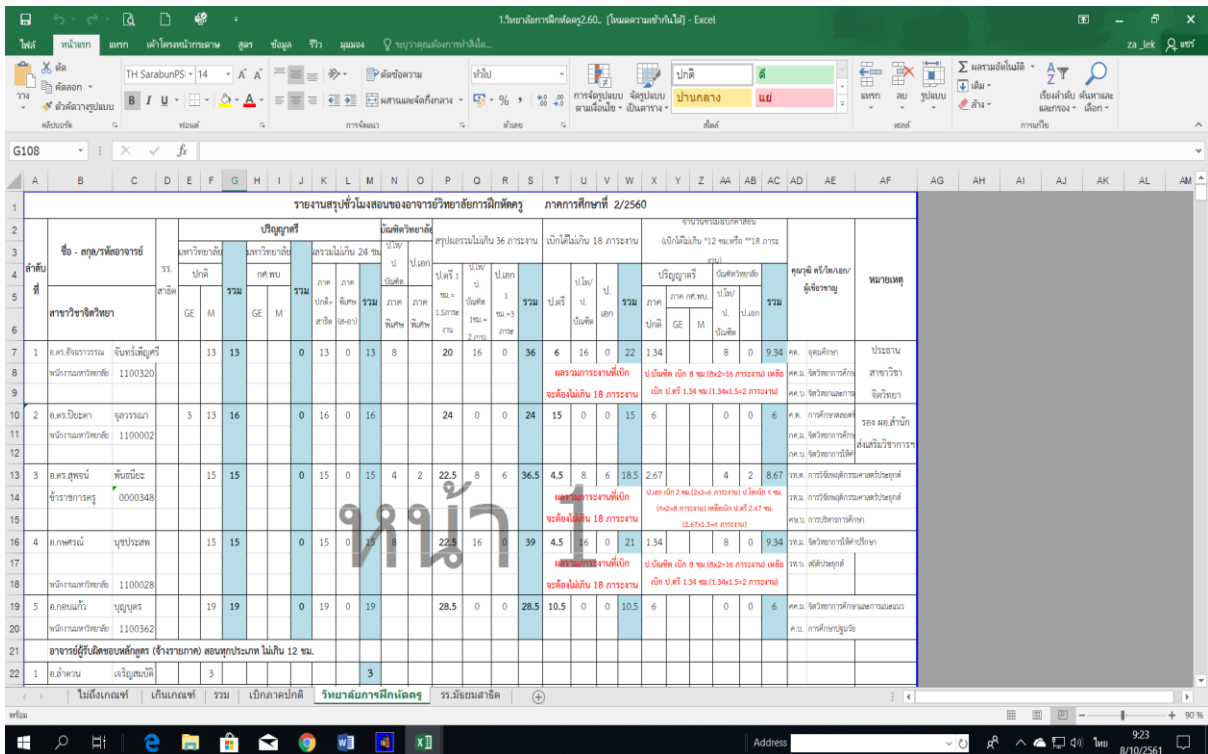
- ประเภทการสอนเดี่ยว คือ รายวิชานั้นๆ มีอาจารย์ผู้สอนเพียงคนเดียว เช่น รายวิชาหน่วยกิต 3(3-0) หน้าจอจะแสดงจำนวนชั่วโมงสอนของอาจารย์ 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ประเภทการสอนเป็นทีม คือ รายวิชานั้นๆ มีอาจารย์ผู้สอนมากกว่า 1 คน เช่น รายวิชาหน่วยกิต 3(3-0) หน้าจอจะไม่แสดงจำนวนชั่วโมงสอนของอาจารย์ ดังนั้นจะต้องทำการตรวจสอบโดยเข้าไปที่เมนู 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



ภาพที่ 47 แสดงรายงานสรุปชั่วโมงสอนของอาจารย์

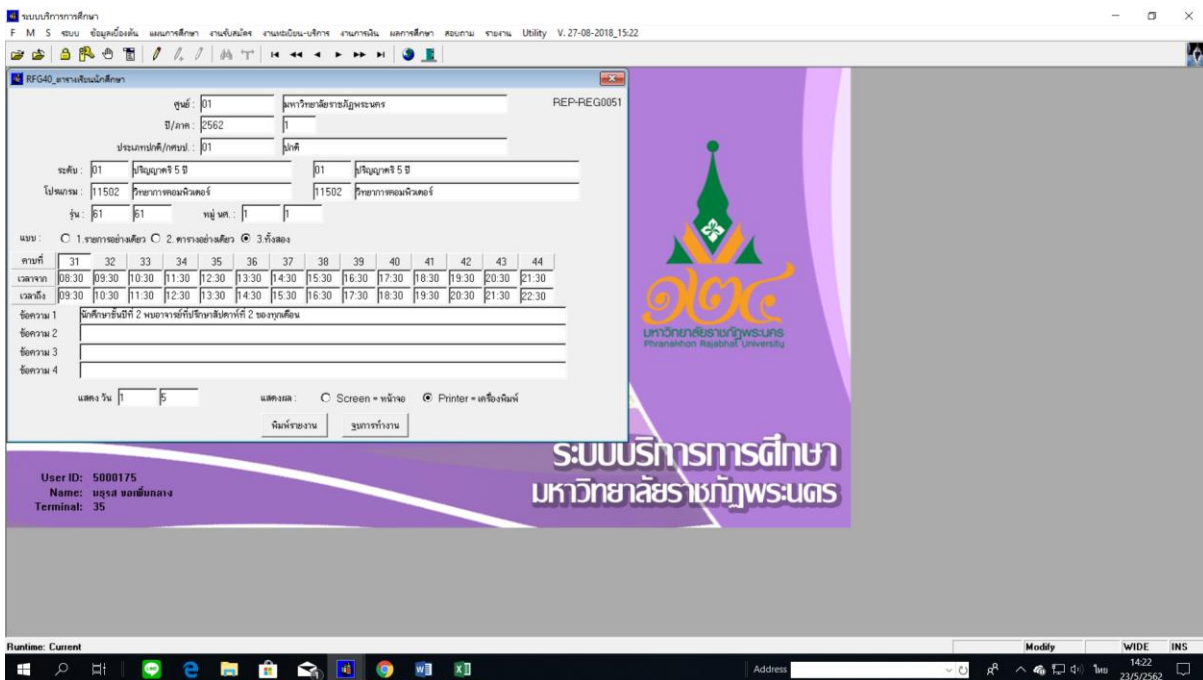
หลังจากบันทึกข้อมูลจำนวนชั่วโมงสอนรายบุคคลแล้ว จึงทำการคำนวณชั่วโมงสอนโดยการใช้เกณฑ์ภาระงานสอนขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและผู้บริหารตามข้อบังคับ “ว่าด้วย มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและผู้บริหาร พ.ศ. 2557” และคำนวณภาระงานสอนที่เบิกค่าตอบแทนการสอนได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง “กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา พ.ศ. 2558” โดยแปลงค่าภาระงานสอนที่เบิกได้เป็นหน่วยชั่วโมงและใส่ข้อมูลการเบิกตามช่องของประเภทการสอน

4. เจ้าหน้าที่จัดทำเล่มสรุปภาระงานสอนอาจารย์ทุกคณะ/ทุกประเภทการสอนแยกตามคณะ เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ และ ประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดการศึกษา

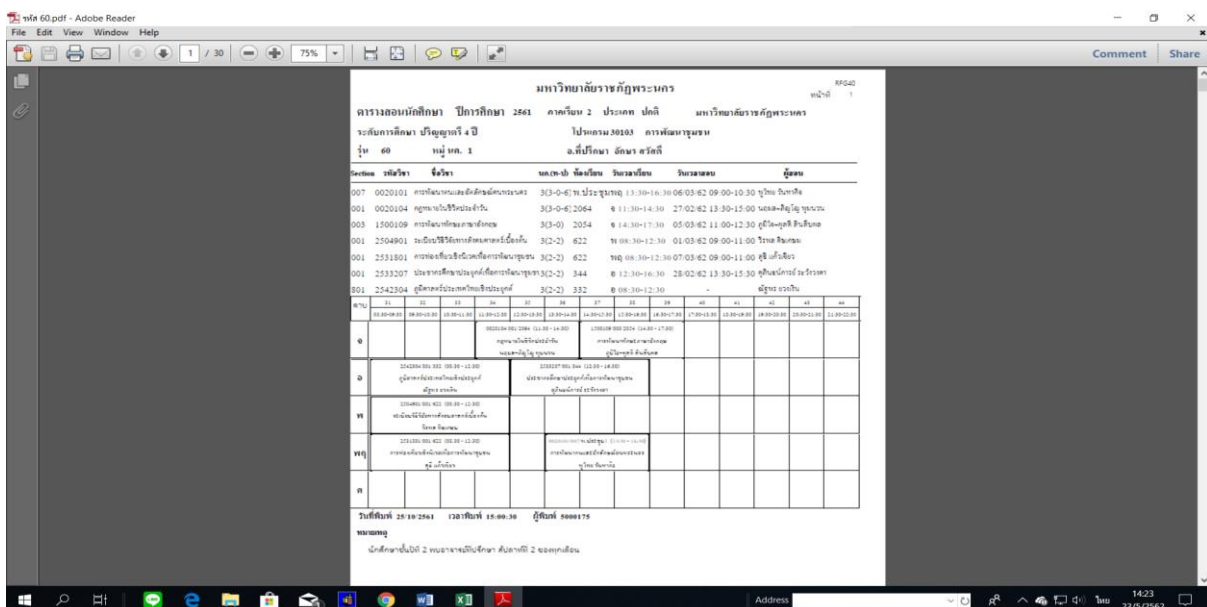
รายละเอียดขั้นตอนการประกาศตารางเรียน

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

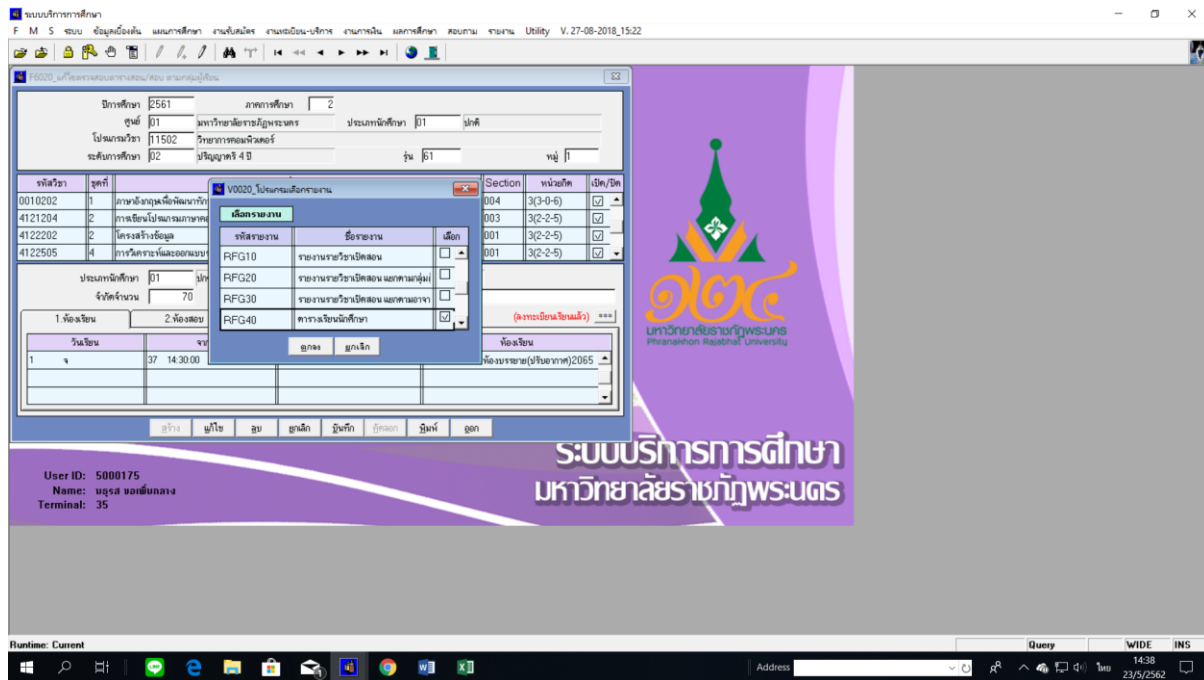


ภาพที่ 48 RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา

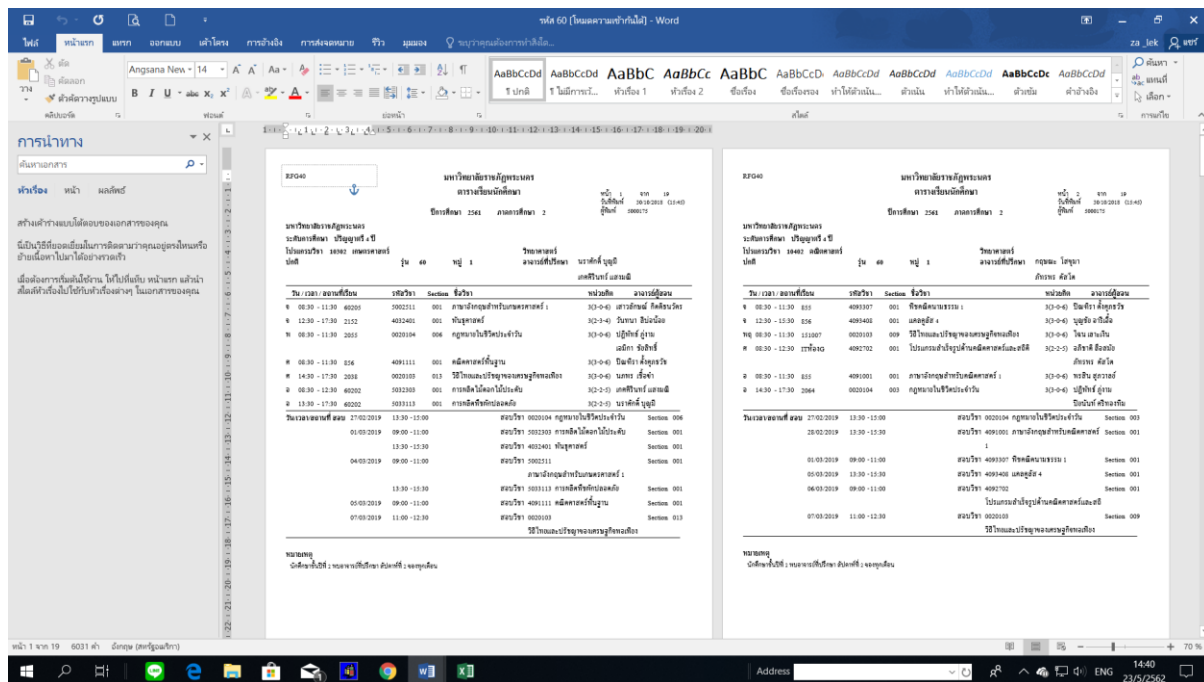


ภาพที่ 49 แสดงรายงานตารางเรียนนักศึกษา โดยใช้เมนู RFG40 ตารางเรียนนักศึกษา

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 แก้ไขตรวจสอบตารางสอน/สอบ ตามกลุ่มผู้เรียน โดย export file ที่ละรุ่นแยกตามคณะ และจัดส่งไฟล์ให้งาน IT ของสำนักฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ทาง website