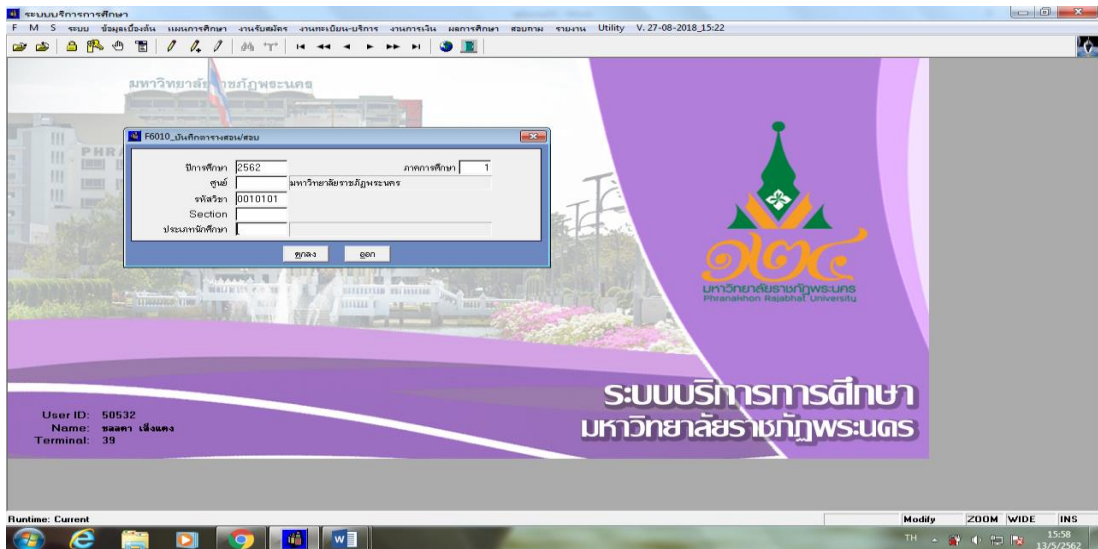


ขั้นตอนการดำเนินงานตารางสอนของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

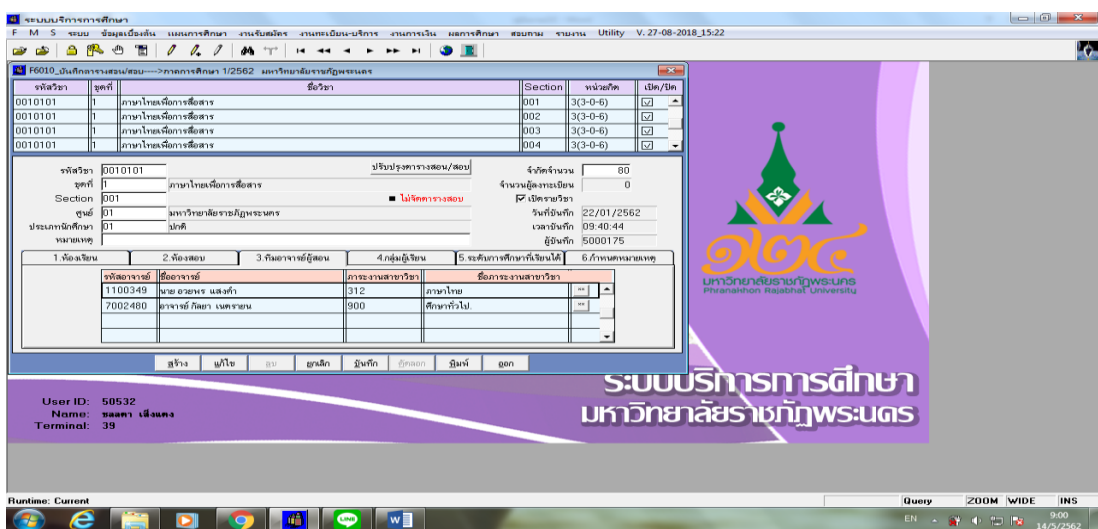
งานตารางสอนของกลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป เริ่มขั้นตอนเมื่องานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบส่งข้อมูลการเปิดรายวิชาของภาคการศึกษานั้น ๆ เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลอาจารย์ผู้สอนตลอดจนส่งรายงานไปยังคณะต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. **ศึกษารายละเอียด / ตรวจสอบเอกสาร / ลงนามรับเอกสาร** ตารางสอนวิชาศึกษาทั่วไปจากกลุ่มงานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ
2. **คัดแยกเอกสาร** ตามชื่อรายวิชาศึกษาทั่วไปแต่ละรายวิชา
3. **ทำบันทึกข้อความ / นำส่ง** ถึงคณบดีแต่ละคณะ เพื่อขอความอนุเคราะห์จัดหาผู้สอนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ตรวจสอบข้อความ และนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักวิชาการและงานทะเบียน (กลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป) ลงนาม และระบุทำข้อความแจ้งรายละเอียดกำหนดการจัดส่ง สำหรับติดมุมกระดาษ และนำส่งเอกสารตามคณะ ทั้งนี้ในการทำบันทึกข้อความจะทำผ่านระบบ <http://eoffice.pnu.ac.th/> อีกหนึ่งช่องทาง โดยส่งผ่านระบบธุรการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนไปยังคณะ
4. **ติดต่อประสานงาน** โดยติดต่อประสานประธานผู้ประสานงานรายวิชาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไปในแต่ละรายวิชาเพื่อให้รับทราบข้อมูลรายละเอียด และกำหนดวันส่งข้อมูล
5. **ตรวจสอบเอกสาร / รับเอกสารคืน** เมื่อถึงกำหนดส่งเอกสารคืน ประธานอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาฯ เพื่อนำส่งเอกสารคืน ตรวจสอบเอกสารรายชื่ออาจารย์ผู้สอนครบทุกหมู่เรียน
หมายเหตุ กรณีรายชื่ออาจารย์ผู้สอนไม่ครบหรือมีปัญหา ให้สำเนาเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องของช่วงเวลาที่ทำการสอน และประสานแจ้งข้อมูลพร้อมทำบันทึกข้อความแจ้งประธานผู้ประสานรายวิชาเพื่อจัดหาอาจารย์ผู้สอนให้ครบถ้วนถูกต้องทุกหมู่เรียน
6. **บันทึกข้อมูล** อาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ลงระบบบริการการศึกษา (MIS)
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงระบบบริการการศึกษา (MIS)
 - 6.1 **เข้าไปที่เมนูแผนการศึกษา > F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ** ระบุปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, รหัสรายวิชา ตรวจสอบถูกต้อง และกดปุ่ม “ตกลง” ดังภาพที่ 1



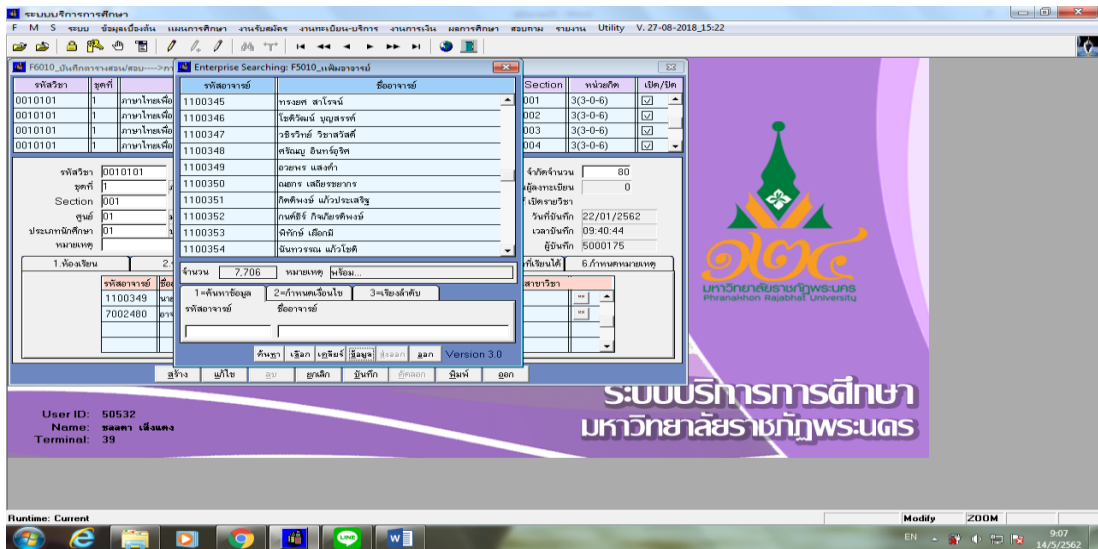
ภาพที่ 1 เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ

6.2 เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” แล้ว จะเข้าสู่หน้าต่างเมนู F6010 ให้ตรวจสอบชื่อรายวิชาที่จะบันทึกข้อมูลว่ารหัสวิชา ชื่อรายวิชาตรงกันหรือไม่ จากนั้นให้กดปุ่ม “ทีมอาจารย์ผู้สอน” และไปที่ช่อง “รหัสอาจารย์” และกรอกข้อมูลตามหมู่เรียน เพื่อกรอกข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ดังภาพที่ 2



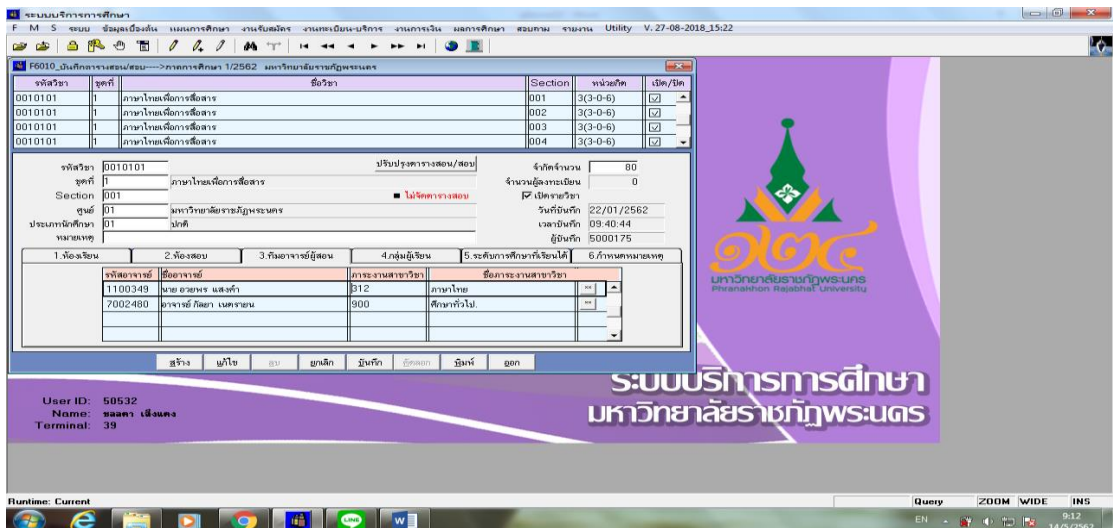
ภาพที่ 2 เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ ภาคการศึกษาที่

6.2.1 กรณีไม่ทราบรหัสอาจารย์ผู้สอน ให้กดปุ่ม “F5” กดปุ่ม “เคลียร์” ตามลำดับ จะปรากฏ Tab ว่า ให้กรอกชื่ออาจารย์ผู้สอน เมื่อพิมพ์ชื่อเรียบร้อยแล้วให้กด Enter และดูชื่อ - นามสกุล ที่ต้องการ และกดปุ่ม “เลือก” ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 Enterprise Searing เมนู F5010 เพิ่มอาจารย์

6.3 กรอกข้อมูลตามหมู่เรียน ให้เจ้าหน้าที่ทำการกรอกข้อมูลอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาในแต่ละ Section เรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม “บันทึก” แล้วทำการกดปุ่ม “ออก” จากเมนู F6010 ดังภาพที่ 4

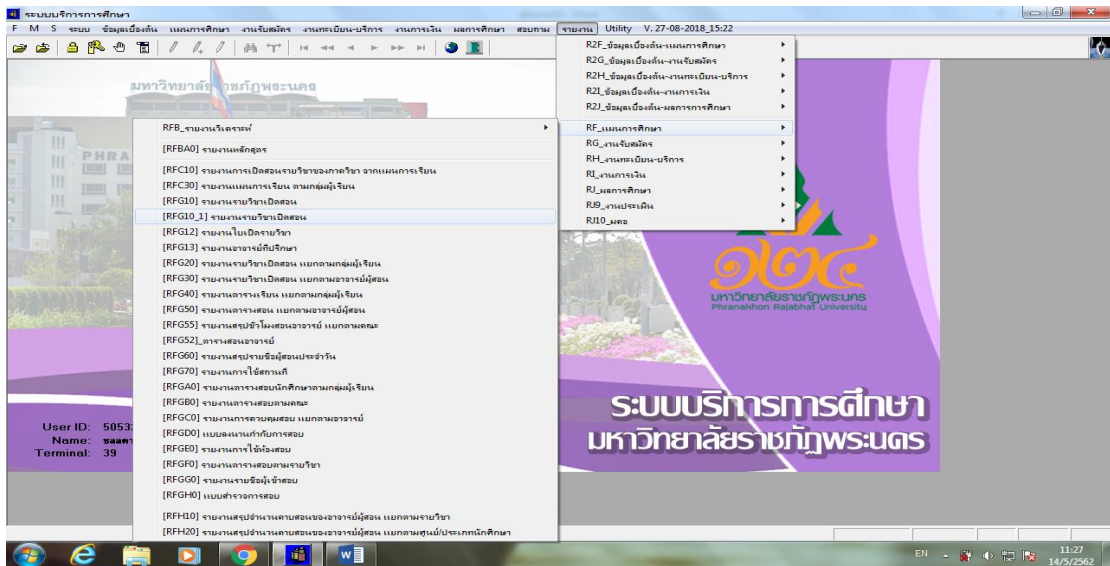


ภาพที่ 4 เมนู F6010 บันทึกตารางสอน/สอบ

7. ตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อกรอกข้อมูลอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา ครบทุกหมู่เรียน ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง

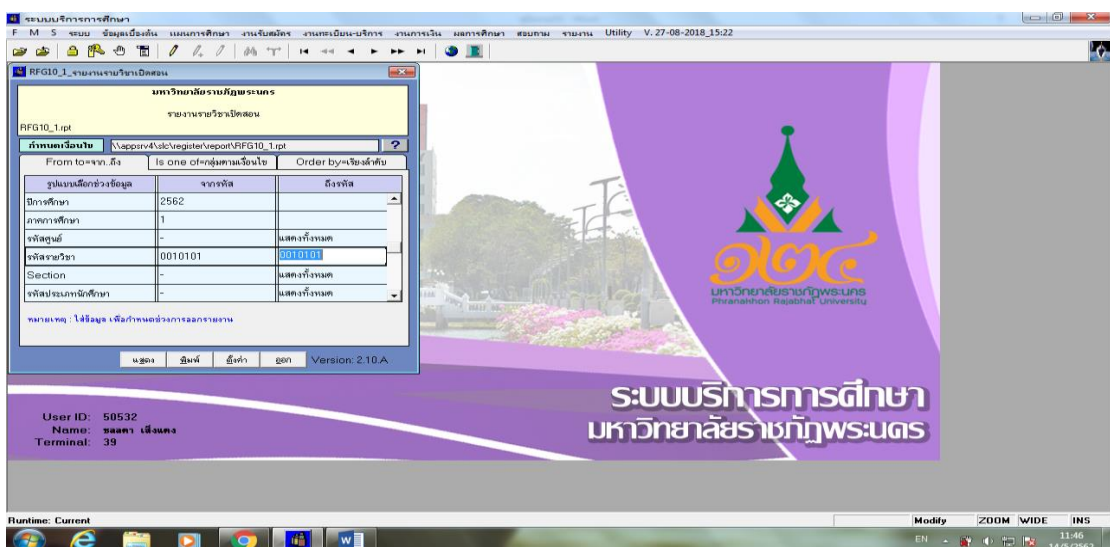
ขั้นตอนการดำเนินงานตารางสอนของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

7.1 เข้าไปที่เมนูรายงาน RF แผนการศึกษา ไปที่เมนู RFG10_1 รายงานวิชาเปิดสอน
 ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 เมนู RF แผนการศึกษา

7.2 เมื่อกดที่เมนู RFG10_1 รายงานวิชาเปิดสอน ให้กรอกปีการศึกษา, ภาค
 การศึกษา, รหัสรายวิชา ตรวจสอบข้อมูลว่าคีย์รหัสรายวิชาถูกต้องหรือไม่ และกดปุ่ม “แสดง” ดัง
 ภาพที่ 6



ภาพที่ 6 เมนู RFG10_1 รายงานวิชาเปิดสอน

7.3 ตารางเรียนตามรายวิชา เมื่อกดปุ่ม “แสดง” จะปรากฏตารางรายวิชา สามารถนำเอกสารรายวิชาเปิดสอนออกมาดูเป็นกระดาษได้ โดยไปที่ปุ่ม “Print Report” และกดปุ่ม “OK” ดังภาพที่ 7

รหัสวิชา	Section	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	คาบเรียน	ปีระ/ไม่ระ/ไม่ระบุ	จำกัด/คน	จำนวน	วันเวลาสถานที่เรียน	วันเวลาสถานที่สอบ	ผู้สอน
0010101	001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	01 / 02 / 03 / 04	ปี 1 / ปี 2 / ปี 3 / ปี 4	80 / 60 / 60 / 60	0	08:30-11:30 2026		จวตพร แสงคำ ศศิดา เนตราชน
002	002	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	01 / 02 / 03 / 04	ปี 1 / ปี 2 / ปี 3 / ปี 4	80 / 60 / 60 / 60	0	08:30-11:30 2027		เกศนิษฐ์ ชูธรรม อรอนงค์ ศักดิ์อภัยศิริ
003	003	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	01 / 02 / 03 / 04	ปี 1 / ปี 2 / ปี 3 / ปี 4	80 / 60 / 60 / 60	0	08:30-11:30 2028		จวตพร แสงคำ ไฉตติ ราชประเสริฐ
004	004	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	01 / 02 / 03 / 04	ปี 1 / ปี 2 / ปี 3 / ปี 4	80 / 60 / 60 / 60	0	11:30-14:30 2026		กฤษณา วิภาต ศศิดา เนตราชน
005	005	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	01 / 02 / 03 / 04	ปี 1 / ปี 2 / ปี 3 / ปี 4	80 / 60 / 60 / 60	0	11:30-14:30 2027		จณิษฐา งามแพร่ อรอนงค์ ศักดิ์อภัยศิริ
006	006	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	01 / 02 / 03 / 04	ปี 1 / ปี 2 / ปี 3 / ปี 4	80 / 60 / 60 / 60	0	11:30-14:30 2028		จณิษฐา งามแพร่ อรอนงค์ ศักดิ์อภัยศิริ
007	007	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	01 / 02 / 03 / 04	ปี 1 / ปี 2 / ปี 3 / ปี 4	80 / 60 / 60 / 60	0	08:30-11:30 15070*		กาญจนาพร สยามธ

ภาพที่ 7 รายงานวิชาเปิดสอน

8. เจ้าหน้าที่ เมื่อกรอกข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์สำเนาตารางสอนแจ้งประสานกับประธานผู้ประสานให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อถูกต้องแล้วประสานกับเจ้าหน้าที่แผนกงานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

9. เจ้าหน้าที่ ทำการสรุปรายชื่ออาจารย์ผู้สอน และชั่วโมงรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจเช็คคักงานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ ว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่

10. เจ้าหน้าที่ จัดทำเล่มตารางสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับมอบให้ทุกคณะเพื่อใช้เป็นข้อมูล