

คู่มือปฏิบัติที่ดี

เรื่อง การจัดการแผนการเรียนของนักศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำนำ

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

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้สนใจศึกษา ไม่มากก็น้อย

งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดแผนการเรียนของนักศึกษา	3
รายละเอียดขั้นตอนการจัดแผนการเรียนของนักศึกษา	4

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดการองค์ความรู้

การจัดแผนการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่วนการจัดทำเอกสารแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษาเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะและสาขาวิชาที่เปิดสอน แผนการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษาถือว่ามีสำคัญอย่างยิ่งเพราะเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำตารางเรียน/ตารางสอน การจัดตารางสอบปลายภาค การลงทะเบียนเรียน รวมถึงการวัดและประเมินผลในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

เมื่อคณะ/สาขาวิชาได้ดำเนินการจัดทำเอกสารแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายวิชาการของแต่ละคณะ/วิทยาลัยจะรวบรวมเอกสารแผนการเรียนตลอดหลักสูตรทุกสาขาวิชาที่อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบ จากนั้นจะนำส่งเอกสารมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ จะเป็นผู้บันทึกข้อมูลแผนการเรียนตลอดหลักสูตรเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (MIS) แล้วจึงทำการตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับต้นฉบับเอกสารแผนการเรียนที่ได้รับมาจากทุกคณะ/วิทยาลัย

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา การจัดแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษาที่คณะ/สาขาวิชาเป็นผู้กำหนดนั้น พบว่าในบางสาขาวิชามีการจัดแผนการเรียนของนักศึกษาไม่เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนดตามเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

1. การจัดแผนการเรียนของแต่ละหมวดวิชา จำนวนหน่วยกิตรวมต่ำกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตร (มคอ.2)
2. การระบุรหัสวิชา ชื่อวิชา และจำนวนหน่วยกิตในเอกสารแผนการเรียนตลอดหลักสูตรไม่ถูกต้องตรงกันกับโครงสร้างหลักสูตร (มคอ.2)
3. การจัดแผนการเรียนจำนวนหน่วยกิตรวมของแต่ละภาคการศึกษาสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) พ.ศ. 2548 หมวด 3 การลงทะเบียนเรียน ข้อ 10.7 ที่ว่า **“การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาภาคปกติต้องลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต ส่วนในภาคการศึกษาฤดูร้อนลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต นักศึกษาลงทะเบียนเรียนสูงกว่าหรือต่ำกว่าที่กำหนดได้ ในกรณีที่จะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ให้คณบดีที่นักศึกษาสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติโดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อนการลงทะเบียนเรียน สำหรับนักศึกษา**

ภาคพิเศษจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย”

4. การจัดลำดับรายวิชาเรียนที่มีวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite) ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในคำอธิบายรายวิชาและไม่เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) พ.ศ. 2548 หมวด 3 การลงทะเบียนเรียน ข้อ 11 ที่ว่า **“การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite) นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับก่อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่อง มิฉะนั้นให้ถือว่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อเนื่องเป็นโมฆะ”**

5. การจัดการเรียนในหมวดวิชาเฉพาะด้าน (เลือกเรียน) จำนวนหน่วยกิตรวมสูงกว่าที่กำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตร (มคอ.2) มากเกินความจำเป็น มีผลต่อการจัดการเรียนการสอนให้แก่อาจารย์ประจำสาขาวิชา หากอาจารย์ประจำสาขาวิชานั้นมีภาระงานสอนเกินจากภาระงานสอนขั้นต่ำ มหาวิทยาลัยจะต้องจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานให้แก่อาจารย์ประจำสาขาวิชา ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา พ.ศ. 2558 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น งานแผนการเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ กลุ่มงานส่งเสริมและบริการวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้รับมอบหมายจากผู้บริหารของสำนักให้เพิ่มกระบวนการตรวจสอบการจัดแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของทุกสาขาวิชาที่เปิดสอน ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามโครงสร้างหลักสูตร (มคอ.2) ที่กำหนดไว้ เพื่อมิให้เกิดผลกระทบต่อนักศึกษาในกรณีที่จัดแผนการเรียนไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือจัดรายวิชาเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตรวมสูงกว่าโครงสร้างหลักสูตร (มคอ.2) กำหนดไว้

วัตถุประสงค์ของการจัดการองค์ความรู้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติงานแทนได้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษา
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงวิธีปฏิบัติงาน เทคนิคและการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยระบบบริการการศึกษา (MIS) ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนการเรียนของนักศึกษา
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางานด้านการจัดแผนการเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและเป็นมาตรฐาน รวมถึงการเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์แก่ผู้ที่สนใจจะศึกษาหรือปฏิบัติงานทางด้านนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน
การจัดแผนการเรียนของนักศึกษา

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{ตรวจสอบแผนการเรียน} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step4 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

รายละเอียดขั้นตอนการจัดแผนการเรียนของนักศึกษา

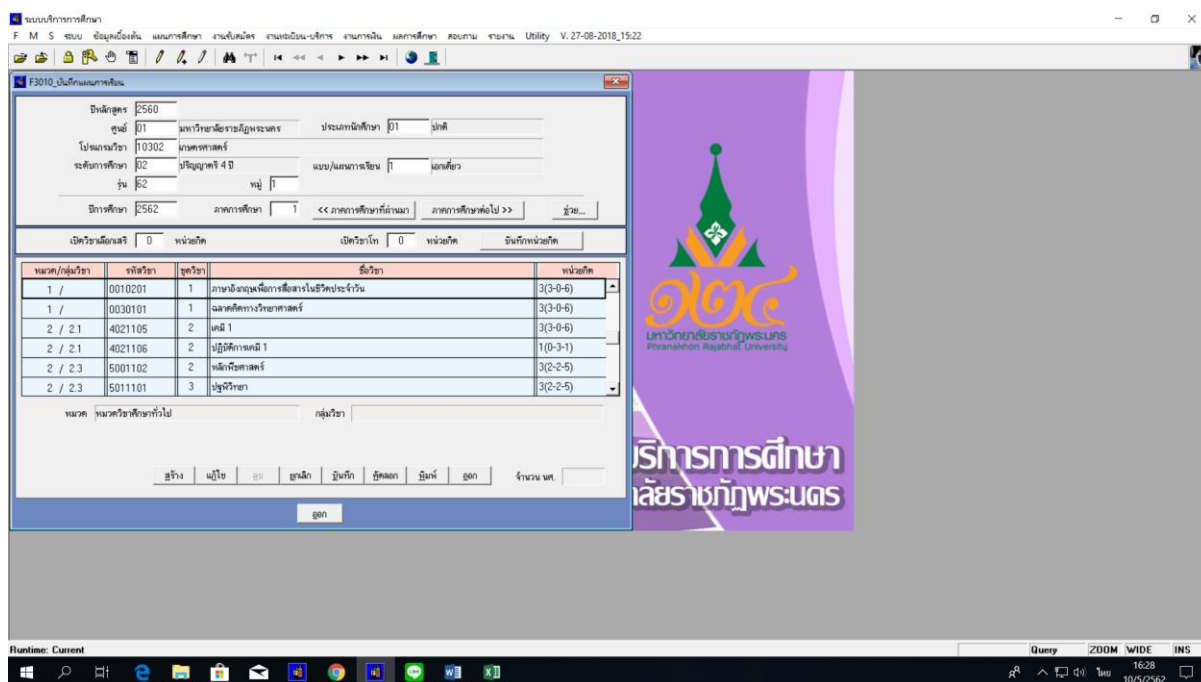
1. เจ้าหน้าที่ สรุปรายชื่อข้อมูลแผนการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ที่เปิดสอนตลอดหลักสูตร โดยในเบื้องต้นจะต้องประสานงานรับสมัครนักศึกษาและกลุ่มงานวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อขอข้อมูลแผนการเปิดรับสมัครนักศึกษาของแต่ละสาขาวิชา เพื่อวางแผนและกำหนดหมู่เรียนที่เปิดสอนของแต่ละปีการศึกษา และขอข้อมูลหลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป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

ลำดับ	รหัส/ชื่อสาขาวิชา	รหัส	หมู่	ระดับ	จำนวน นักศึกษา ตาม แผนรับ	จำนวน หน่วยกิต ที่ต้องเรียน	ภาคการศึกษาที่เรียน G1/64										2. กลุ่มวิชา เลือก 3 หน่วยกิต* (2.1 ภาษา, 2.2 มนุษย์, 2.3 วิทยาศาสตร์, 2.4 วิชา การงาน)	
							1.1 กลุ่มวิชาภาษา					1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์						1.3 กลุ่มวิชา วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี							001001	001002	002001	002002	003001	003002	004001	004002	005001	005002	006001	006002
1	10302	62	1	1	25	30	163	162	262	164	164	263	263	162	163	163	262	
2	10402	62	1	1	20	30	163	162	262	164	164	263	263	162	163	163	262	
3	10502	62	1	1	30	30	163	162	262	164	164	263	263	162	163	163	262	
4	10802	62	1	1	20	30	163	162	262	164	164	263	263	162	163	163	262	
5	11302	62	1	1	30	30	163	162	262	164	164	263	263	162	163	163	262	
6	11302	62	2	1	30	30	163	162	262	164	164	263	263	162	163	163	262	
7	11502	62	1	1	30	30	163	162	262	164	164	263	263	162	163	163	262	
8	11502	62	2	1	30	30	163	162	262	164	164	263	263	162	163	163	262	
9	11802	62	1	1	25	30	163	162	262	164	164	263	263	162	163	163	262	

ภาพที่ 1 รายงานแผนการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปตลอดหลักสูตร รูปแบบไฟล์ Ms.excel

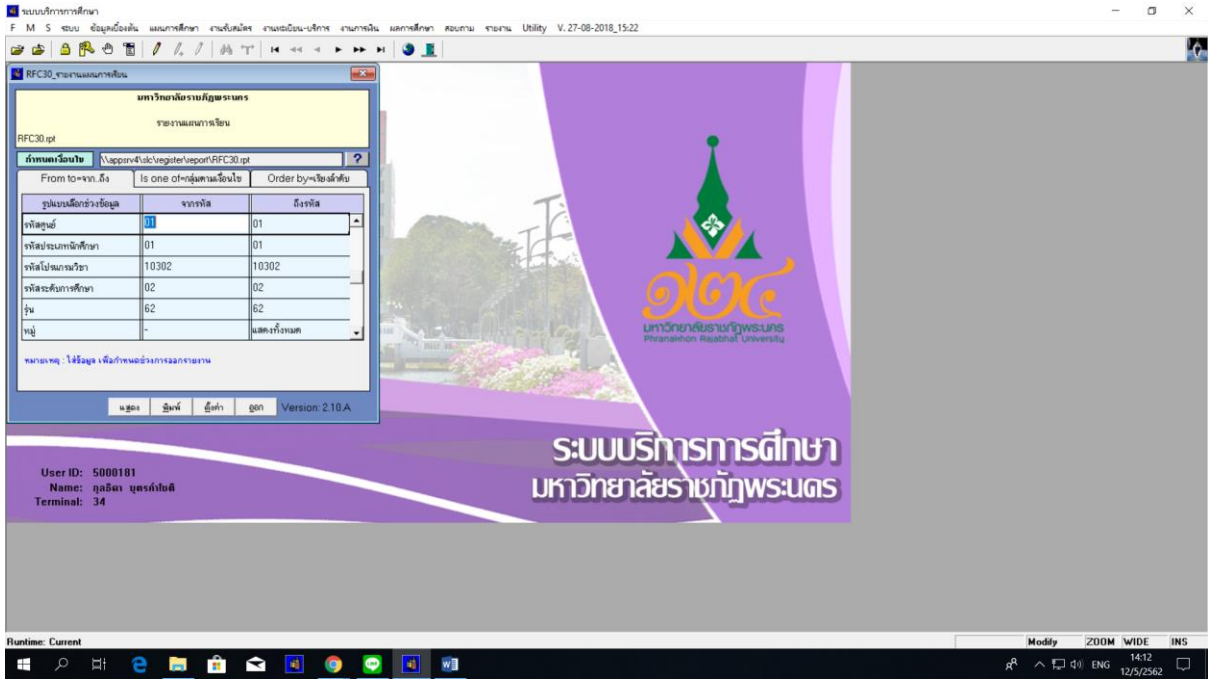
2. เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลแผนการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ตลอดหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (MIS) ให้ตรงตามเอกสารรายงานข้อมูลแผนการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปตลอดหลักสูตรในรูปแบบไฟล์ Ms.excel ดังนี้

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

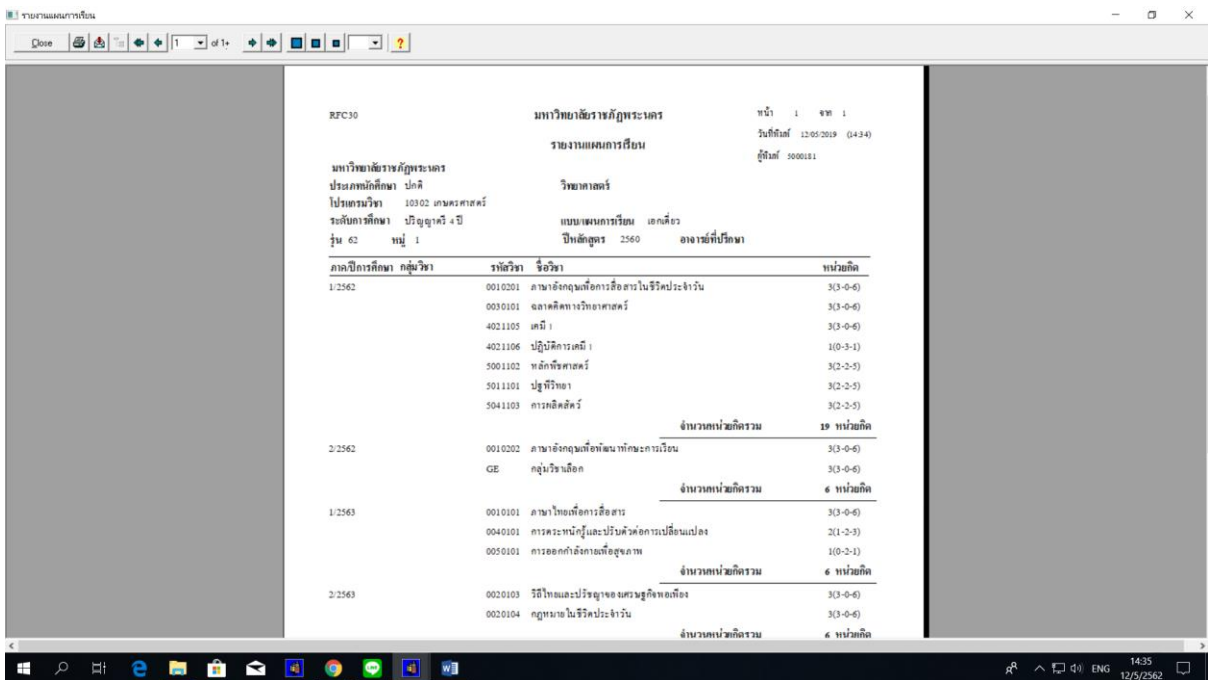


ภาพที่ 2 เมนู F3010 บันทึกแผนการเรียน

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

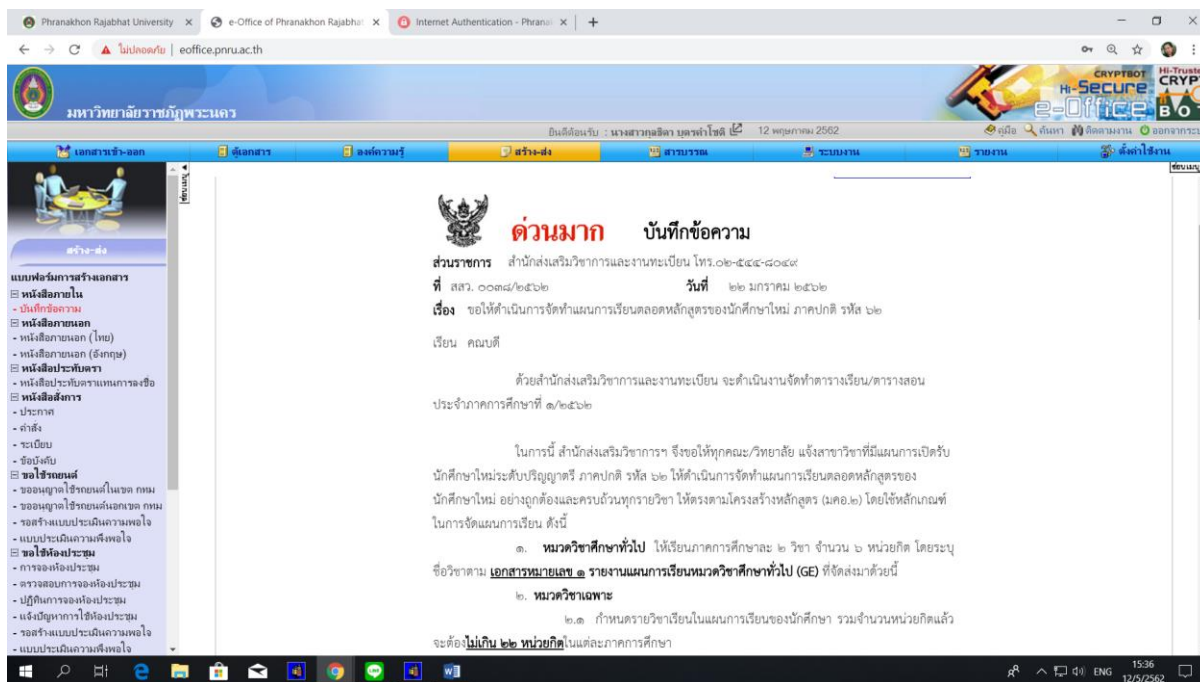


ภาพที่ 3 เมนู RFC30 รายงานแผนการเรียน



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 เมื่อสาขาวิชาดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงนำส่งเอกสารให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต่อไป

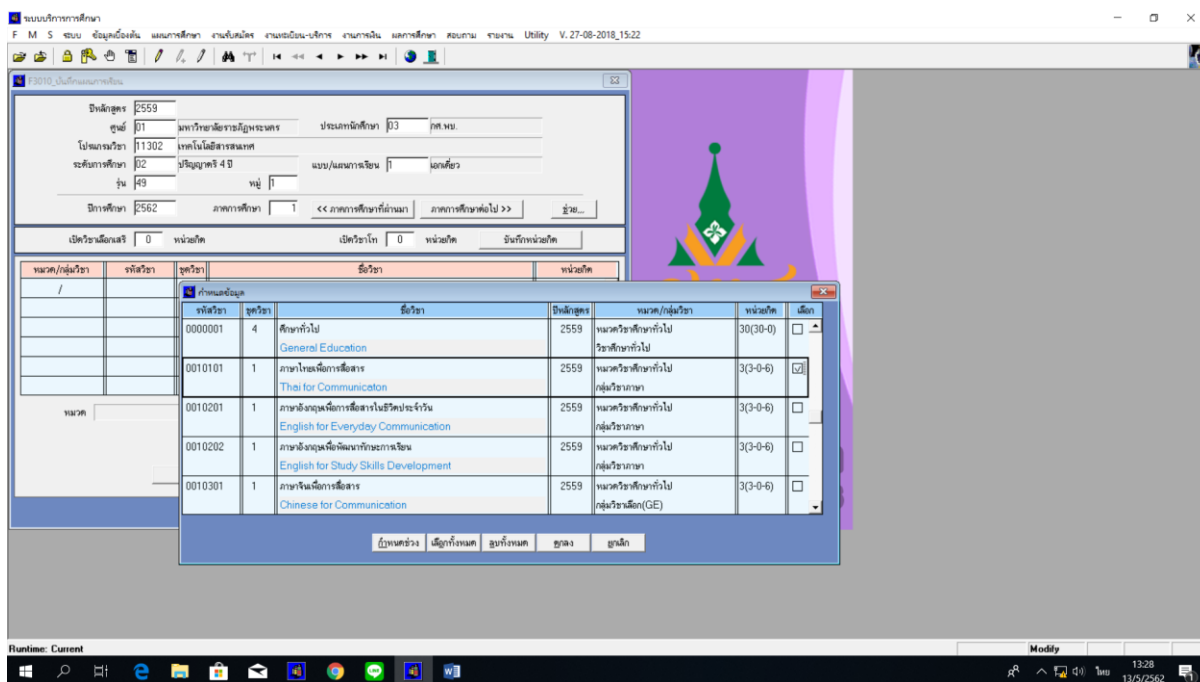
แผนการเรียน ภาคปกติ รหัส 62 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์
กลุ่มวิชาการโยธนา คณะวิทยาการจัดการ ระดับ น.บ. 4 ปี
เริ่มเข้าเรียนภาคการศึกษา 1/2562 หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 127 หน่วยกิต

	1/2562		2/2562	
1.หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป 30 นก.	0010101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)	0010201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-6)	0020103 วิถีไทยและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง 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.	0050101 การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ 1(0-2-1)
2.2 วิชาพื้นฐานวิชาชีพ 48 นก.	3011104 หลักและทฤษฎีนิติศาสตร์ 3(3-0-6)	3011201 การพูดเพื่อนานาชาติ 3(2-2-5)	2.2 วิชาเลือก (เลือกเรียน 15 นก.)	3011202 การเขียนเพื่อนานาชาติ 3(2-2-5)
2.3 วิชาเฉพาะด้าน 24 นก.	3012102 จริยธรรมและกฎหมายอิสลามवलชน 3(3-0-6)	3061101 การถ่ายภาพเพื่อนานาชาติ 3(2-2-5)	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 ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาสุดท้ายตามปีการศึกษาและถูกต้องตรงตามหลักสูตรที่สำนักงาน 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

รายงานแผนการเรียน

RFC30 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร หน้า 1 จาก 6
วันที่พิมพ์ 13/05/2562 (13:41)
ผู้พิมพ์ 5000181

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ประเภทนักศึกษา ปกติ วิทยาลัย
โปรแกรมวิชา 53002 เทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม
ระดับการศึกษา บัณฑิต 4 ปี แบบแผนการเรียน เอกเดี่ยว
รุ่น 62 หมู่ 1 ปีหลักสูตร 2559 อาจารย์ที่ปรึกษา

แผนปีการศึกษา	กลุ่มวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	
1/2562	0.1	0010201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	
		0020104	กฎหมายในชีวิตประจำวัน	3(3-0-6)	
	และสังคมศาสตร์				
	2.1	4011102	ฟิสิกส์ทั่วไป	3(3-0-6)	
		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)	
	จำนวนหน่วยกิตรวม				19 หน่วยกิต
	2/2562	0.1	5501003	สถิติอุตสาหกรรม	3(3-0-6)
0010202			ภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาศักยภาพการเรียน	3(3-0-6)	
0.2		0020102	คุณค่าแห่งความงาม คุณธรรมและความสุข	3(3-0-6)	
		และสังคมศาสตร์			
2.1		4021105	เคมี 1	3(3-0-6)	
		4021106	ปฏิบัติการเคมี 1	1(0-3-1)	
2.3		5512502	เศรษฐศาสตร์อุตสาหกรรม	3(3-0-6)	
2.3		5513506	เทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม	3(3-0-6)	
จำนวนหน่วยกิตรวม				19 หน่วยกิต	
1/2563		0.2	0020101	การพัฒนาตนเองและคิดค้นนวัตกรรม	3(3-0-6)

ภาพที่ 8 เมนู RFC30 รายงานแผนการเรียนตลอดหลักสูตร

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำพิมพ์รายงานแผนการเรียนตลอดหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป จะจัดส่งเอกสารรายงานแผนการเรียนนี้ให้ทุกคณะ/สาขาวิชา เพื่อดำเนินการตรวจทานความถูกต้องอีกครั้ง และลงนามยืนยันการใช้แผนการเรียนฉบับนี้ต่อไป