



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดตารางเรียนตารางสอน

แสงจันทร์ จักรพิมพ์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมี ประสิทธิภาพและเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อสร้างมาตรฐานและลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน อีกทั้งใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ได้นำความรู้และแนวคิดจากระบบงานไปประยุกต์ใช้งานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านผู้อ่านทุกท่านและบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครรวมถึงผู้ที่สนใจคงจะได้รับประโยชน์และความรู้จากคู่มือการจัดตารางเรียนตารางสอนฉบับนี้เป็นอย่างสูงสุด

นางแสงจันทร์ จักรพิมพ์

นักวิชาการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตของคู่มือ	3
คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	26
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	27
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	27
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	34
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	37
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	38
เทคนิคการปฏิบัติงาน	43
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	97
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	98
ปัญหา/อุปสรรค	98
แนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	98
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	105
บรรณานุกรม	106
ประวัติผู้เขียน	107

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	แผนปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนภาคเรียนที่ 1	38
ตารางที่ 2	แผนปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนภาคเรียนที่ 2	40
ตารางที่ 3	แผนปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนภาคฤดูร้อน	42

สารบัญรูปภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	ตัวอย่างคู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาปีการศึกษา 2566	43
ภาพที่ 2	ตัวอย่างการเข้าดูปฏิทินผ่านเว็บ https://connect.snru.ac.th	44
ภาพที่ 3	ตัวอย่างปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครปีการศึกษา 2567	45
ภาพที่ 4	ตัวอย่างโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน	47
ภาพที่ 5	ตัวอย่างแผนการเรียนตลอดหลักสูตร นักศึกษาเข้าปี พ.ศ. 2566	50
ภาพที่ 6	ตารางเวลาการลงทะเบียนเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป	51
ภาพที่ 7	แสดงตัวอย่างปฏิทินการลงทะเบียนวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2567	52
ภาพที่ 8	ตัวอย่างแบบสำรวจผู้สอนศูนย์วิชาศึกษาทั่วไปแบบกลุ่มวิชา	53
ภาพที่ 9	ตัวอย่างแบบสำรวจผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแบบแยกกลุ่มวิชาภาคเรียนที่ 1/2567	54
ภาพที่ 10	แสดงการเข้าระบบจองเลขที่บันทึกข้อความ ที่ถูกต้อง	55
ภาพที่ 11	แสดงการเข้าระบบจองเลขที่บันทึกข้อความ ไม่ถูกต้อง	56
ภาพที่ 12	แสดงการจองเลขที่หนังสือ/คำสั่ง/หนังสือราชการภายนอก	57
ภาพที่ 13	แสดงตัวอย่างการเข้าใช้งานระบบจองเลขที่บันทึกข้อความออก	58
ภาพที่ 14	แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความออกนำเสนอ	59
ภาพที่ 15	แสดงหน้าต่างการเข้าโปรแกรมระบบงานทะเบียน	60
ภาพที่ 16	ตัวอย่างหน้าจอ Log in เข้าสู่ระบบงานทะเบียน	61
ภาพที่ 17	ตัวอย่างหน้าจอเข้าสู่ระบบพิมพ์รายงานตรวจแบบสำรวจวิชาศึกษาทั่วไป	61
ภาพที่ 18	ตัวอย่างแบบตรวจสอบการส่งแบบสำรวจรายวิชาศึกษาทั่วไป	62
ภาพที่ 19	ตัวอย่างการเข้าใช้ระบบงานทะเบียนหน้าต่างเปิดรายวิชา	63
ภาพที่ 20	ตัวอย่างแสดงระบบเปิดรายวิชาเรียบร้อยแล้ว ถูกต้อง	64
ภาพที่ 21	ตัวอย่างระบบเปิดรายวิชาที่ระบุข้อมูลผิด ไม่ถูกต้อง	65
ภาพที่ 22	ตัวอย่างแสดงแบบสำรวจรายวิชาศึกษาที่จัดตารางเรียนตารางสอนเรียบร้อยแล้ว	66
ภาพที่ 23	ตัวอย่างแสดงการเข้าระบบคัดลอกแผนการเรียนสู่ตารางเรียนตารางสอน	67
ภาพที่ 24	ตัวอย่างแสดงการคัดลอกข้อมูลจากแผนการเรียนสู่ตารางเรียนตารางสอน ที่ถูกต้อง	68
ภาพที่ 25	ตัวอย่างแสดงการคัดลอกแผนการเรียนสู่ตารางเรียนตารางสอน ไม่ถูกต้อง	69
ภาพที่ 26	ตัวอย่างเข้าระบบพิมพ์แบบสำรวจตารางสอนประจำภาคเรียนของแต่ละคณะ แบบถูกต้อง	70

(ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 27	ตัวอย่างระบบพิมพ์แบบสำรวจตารางสอนประจำภาคเรียนของแต่ละคณะ ไม่ถูกต้อง	71
ภาพที่ 28	ตัวอย่างแบบสำรวจผู้สอนประจำภาคเรียนของแต่ละคณะ	72
ภาพที่ 29	แสดงการจัดทำบันทึกข้อความนำส่งคณะที่รับผิดชอบประจำภาคเรียน	73
ภาพที่ 30	แสดงตัวอย่างบันทึกแบบสำรวจข้อมูลอาคาร ห้องเรียน	75
ภาพที่ 31	แสดงตัวอย่างแบบสำรวจข้อมูลอาคาร ห้องเรียน	76
ภาพที่ 32	ตัวอย่างแบบสำรวจที่คณะส่งคืนกลับมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	77
ภาพที่ 33	แสดงหน้าต่างการเข้าโปรแกรมระบบงานทะเบียน	78
ภาพที่ 34	ตัวอย่างหน้าจอ Log in เข้าสู่ระบบงานทะเบียน	79
ภาพที่ 35	ตัวอย่างหน้าจอเข้าสู่ระบบพิมพ์รายงานตรวจรับแบบสำรวจตารางสอนเป็นคณะ	79
ภาพที่ 36	ตัวอย่างแบบตรวจรับการส่งแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนแบบคณะ	80
ภาพที่ 37	แสดงการเข้าโปรแกรมงานทะเบียน	81
ภาพที่ 38	ตัวอย่างหน้าจอเข้าสู่ระบบงานทะเบียน	82
ภาพที่ 39	ตัวอย่างหน้าจอเข้าสู่ระบบงานทะเบียน	82
ภาพที่ 40	ตัวอย่างแสดงการเข้าระบบจัดตารางเรียนตารางสอน	83
ภาพที่ 41	ตัวอย่างแสดงหน้าระบบจัดตารางเรียนตารางสอน	84
ภาพที่ 42	แสดงระบบจัดตารางเรียนตารางสอนที่ป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	86
ภาพที่ 43	ตัวอย่างแสดงการเข้าระบบตรวจสอบการซ้ำของตารางเรียนตารางสอน	87
ภาพที่ 44	แสดงแบบสำรวจตารางสอนของอาจารย์ที่ไม่มีการจัดตารางซ้ำ ถูกต้อง	88
ภาพที่ 45	แสดงแบบสำรวจตารางสอนของอาจารย์ที่มีการจัดตารางซ้ำ	89
ภาพที่ 46	แสดงการเข้าระบบพิมพ์รายงานรายวิชาที่เปิดสอนแบบคณะพร้อมส่งคณะ	90
ภาพที่ 47	แสดงการเข้าระบบพิมพ์รายงานตารางสอนแบบรายบุคคล	91
ภาพที่ 48	ตัวอย่างแสดงการเข้าระบบพิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียน	92
ภาพที่ 49	ตัวอย่างแสดงการเข้าใช้ระบบงานทะเบียนนักศึกษา	93
ภาพที่ 50	ตัวอย่างแสดงการใส่รหัส User Name และ Password	93
ภาพที่ 51	ตัวอย่างแสดงการเข้าระบบทะเบียนนักศึกษาในการพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียน	94
ภาพที่ 52	แสดงตัวอย่างการเข้าหน้าระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนเพื่อตรวจสอบรายวิชา	94
ภาพที่ 53	ตัวอย่างแสดงใบลงทะเบียนเรียนนักศึกษาปีการศึกษา 1/67	95

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นมีพันธกิจสำคัญคือผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและคุณธรรมเพื่อกลับมาพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญรุ่งเรือง สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และถ่ายทอดสู่การพัฒนาท้องถิ่น ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปัจจุบันเปิดรับนักศึกษาในระดับอุดมศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีถึงระดับปริญญาเอกและมีหลากหลายหลักสูตร โดยมีสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานที่ช่วยส่งเสริมกิจกรรมด้านการจัดการกระบวนการจัดการเรียนการสอนต่าง ๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่การสนับสนุนกระบวนการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ การประมวลผลการศึกษา เช่น การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษา การจัดทำตารางเรียนตารางสอน การจัดทำตารางสอบประมวลความรู้ทั้งระหว่างภาคและปลายภาค การประมวลผลและจัดเก็บผลการเรียนของนักศึกษาเพื่อจัดทำเอกสารเมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา การส่งเสริมผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ รวมไปถึงจนถึงกระบวนการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา กล่าวคือสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมบริการการศึกษาตั้งแต่กระบวนการแรกจนถึงกระบวนการสุดท้าย ซึ่งทุกกระบวนการมีความยุ่งยากซับซ้อนจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการปฏิบัติงานที่มีความเข้าใจในกระบวนการแต่ละเรื่อง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการบริหารจัดการงานวิชาการบนพื้นฐานของความเอื้ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เรียน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดีที่สุด อีกสิ่งที่สำคัญในการทำงานคือระบบงานทะเบียนโดยนำโปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้ผู้สอนยอมรับการเปลี่ยนแปลงของวิถีประชาคม ในการนี้โปรแกรมจึงช่วยให้เราทำงานง่ายขึ้น ในขณะที่โปรแกรมก็ช่วยให้เราต้องคิดค้นวิธีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของเราด้วยเช่นกัน ด้วยการขับเคลื่อนที่ไม่อยู่นิ่งในวงการวิชาการของมหาวิทยาลัยพร้อมกับการพัฒนาการให้บริการงานวิชาการที่สอดคล้องกัน ปัจจุบันงานบริการวิชาการทั้งระบบ ตั้งแต่การรับเข้าศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษาถูกบริหารจัดการด้วย ICT ไม่เว้นแม้กระทั่งการดำเนินงานด้านการจัดทำตารางเรียนตารางสอนของมหาวิทยาลัย การจัดทำตารางเรียนตารางสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ช่วยให้พวกเราทั้งมหาวิทยาลัยบริหาร จัดการงานด้านการจัดทำตารางเรียนตารางสอนของตนเองได้รวดเร็วและผิดพลาดน้อยลง หลังจากที่เรานำระบบฯ ผ่านเครือข่ายเข้ามาใช้ส่งผลให้ส่วนกลางกับคณะสามารถคุยเรื่องเดียวกันให้เข้าใจตรงกันได้ง่ายขึ้น หลายคณาจารย์ ICT ในระยะเริ่มต้น แต่สุดท้ายก็ยอมรับ ICT ที่เข้ามาบริหารจัดการให้วิธีการทำงานของตนเองง่ายขึ้น " การเปลี่ยนแปลงที่ผ่านกระบวนการกลั่นกรองที่ดีย่อมก่อให้เกิดสิ่งที่ดีกว่า แต่ที่ดียิ่งไปกว่านั้นก็คือกระบวนการคิดแบบดั้งเดิมได้วิวัฒนาการไปสู่สิ่งที่ชี้ให้เห็นเป็นรูปธรรมและกำลัง

ดำเนินไปสู่อนาคตด้วยมุมมองที่คล้ายคลึงในทิศทางเดียวกันมีคุณค่าต่อการพัฒนาการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยหลายท่าน"

การจัดตารางเรียนตารางสอน ถือเป็นกระบวนการที่สำคัญในการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ภายใต้ข้อบังคับลงในช่วงเวลาที่มีอยู่โดยตารางที่ได้นั้นจะต้องตอบสนองหรือใกล้เคียงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการสำหรับแนวทางที่ใช้ในการจัดตารางเรียนตารางสอนคือ นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดตารางสอน ได้แก่ แผนการเรียน ข้อมูลรายวิชา ข้อมูลอาจารย์ ข้อมูลของผู้เรียน และข้อมูลห้องเรียนจัดลงในช่วงเวลาว่างของแต่ละห้องใน 1 สัปดาห์โดยที่ข้อมูลนั้นต้องไม่ถูกจัดซ้ำในช่วงเวลาเดียวกันของวัน ตารางสอนนั้นจึงจะสามารถนำไปใช้ได้ เพื่อเป็นการตอบสนองกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการภายใต้ปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องนี้ได้แก่ จำนวนอาจารย์ผู้สอน จำนวนกลุ่มสาขาวิชา จำนวนวิชาสอน จำนวนห้องเรียนและยังต้องคำนึงถึงประกาศข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยตลอดจนเงื่อนไขของอาจารย์ผู้สอนอีกด้วย โดยการจัดตารางเรียนตารางสอนนั้น จะต้องได้รับความพึงพอใจจากผู้ใช้ ซึ่งก็หมายถึง ผู้สอนและผู้เรียนให้มากที่สุดซึ่งผู้ปฏิบัติต้องอาศัยประสบการณ์ในการจัดตารางและแก้ไขปัญหาหากเกิดข้อผิดพลาด อาจจะมีผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอนได้อีกทั้งต้องใช้เวลาในการจัดค่อนข้างนาน เนื่องจากมีความซับซ้อนเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของวิชาเรียน ห้องเรียน อาจารย์ผู้สอน การจัดตารางสอนนับเป็นปัญหาที่สำคัญทั้งในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและด้านการศึกษา เพราะการจัดตารางสอนเป็นสิ่งจำเป็นกับทุกสถานศึกษาไม่ว่าจะเป็นสถานศึกษาในระดับใดก็ตามต้องทำการจัดตารางสอนอยู่เป็นประจำทุก ๆ ภาคการศึกษาหากสถานศึกษามีขนาดใหญ่ ปัญหาในการจัดตารางสอนก็จะมีมากขึ้นตามไปด้วย ปัจจัยที่เกี่ยวข้องก็มีความแตกต่างกันในแต่ละสถานศึกษา เช่น จำนวนอาจารย์ จำนวนนักศึกษา จำนวนวิชา จำนวนห้องเรียน เป็นต้น และยังต้องคำนึงถึงข้อบังคับต่าง ๆ ของแต่ละสถานศึกษาด้วย เช่น จำนวนนักศึกษาที่รับบรรจุได้ของแต่ละห้องเรียน ประเภทห้องเรียน จำนวนคาบเรียนในแต่ละวัน เป็นต้น อีกทั้งปัจจัยและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางสอนในแต่ละภาคเรียนมักจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ดังนั้นการจัดตารางเรียนตารางสอนถือเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นและส่งผลต่อประสิทธิภาพการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา การจัดตารางเรียนตารางสอนให้เหมาะสมกับแต่ละสถานศึกษานั้นจึงไม่ใช่เรื่องง่ายและต้องใช้เวลาอันยาวนาน ซึ่งบางครั้งเมื่อจัดเสร็จแล้วอาจต้องจัดซ้ำอีก หากมีการปรับเปลี่ยนปัจจัยต่าง ๆ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทำให้ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์เป็นอย่างดีมากจึงจะสามารถจัดตารางเรียนตารางสอนได้รวดเร็วและเหมาะสม

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดตารางเรียนตารางสอน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางในการนำเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. ขอบเขตการของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำตารางเรียนตารางสอนมีขอบเขตครอบคลุมขั้นตอนเริ่มตั้งแต่การขอรายชื่อผู้สอน รายวิชาที่เปิดสอน การจัดทำตารางเรียนตารางสอน การตรวจสอบความถูกต้องของตารางเรียนตารางสอนของอาจารย์และนักศึกษา ซึ่งนักวิชาการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการในทุกภาคการศึกษาและวิธีการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการและทุกข้อกำหนดที่ตั้งไว้และเป็นการสร้างกระบวนการที่สร้างคุณค่า เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดระเบียบ ปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงานเพื่อนำมาควบคุมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจเพื่อที่จะทำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจัดตารางเรียนตารางสอนได้กำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติงานในการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติงาน โดยรวมให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน โดยกำหนดให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ มีการวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อรายละเอียด กำหนดเวลาและผู้รับผิดชอบ การควบคุมการปฏิบัติงานโดยมีการสื่อสารและฝึกอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดก่อนปฏิบัติงาน การติดตามผลการดำเนินงานเพื่อแจ้งปัญหาการดำเนินงานที่ไม่สามารถปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน การปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานเนื่องจากการเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการทบทวนและปรับปรุงแก้ไข

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำตารางเรียนตารางสอนฉบับนี้ มีการนิยามศัพท์เฉพาะและให้คำจำกัดความ ดังนี้

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครทุกหลักสูตรสาขาวิชา ทั้งหลักสูตร 4 ปี และหลักสูตร 5 ปี

อาจารย์ หมายถึง ผู้สอนหรือผู้บรรยายประจำรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ปฏิทินการศึกษา หมายถึง กำหนดการบริหารจัดการวิชาการ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยการกำหนดวันเปิด-ปิดภาคการศึกษา ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ในการสนับสนุน การบริหารจัดการหลักสูตรในทุกระดับชั้นปี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

ตารางเรียน หมายถึง การจัดทำข้อมูลกำหนดวัน เวลา และสถานที่เรียนในวิชาที่เปิดสอนของนักศึกษาโดยไม่ซ้ำซ้อนกัน ตามแผนการศึกษาเพื่อให้นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนได้โดยไม่ซ้ำซ้อน

ตารางสอน หมายถึง ตารางกำหนดนัดหมายระหว่างอาจารย์ผู้สอนกับนักศึกษา ซึ่งจะเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่ และรายวิชาที่ใช้ในการเรียน การสอนตลอดสัปดาห์ของแต่ละภาคการศึกษา

แผนการศึกษา หมายถึง รายวิชาที่กำหนดให้นักศึกษาแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา/ชั้นปี ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา โดยผ่านการเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยฯ

ห้องเรียน หมายถึง ห้องที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในหลักสูตรสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งรายวิชาบรรยายและปฏิบัติการ

คณะ หมายถึง คณะที่นักศึกษาสังกัด

สาขาวิชา หมายถึง หลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด

คณบดี หมายถึง คณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัด

รายวิชาที่เปิดสอน หมายถึง รายวิชาที่คณะ ภาควิชาแจ้งเปิดสอนตามแผนการศึกษาที่กำหนดในหลักสูตรโดยแยกข้อมูลเป็นภาคการศึกษาประกอบด้วย รหัสวิชา ชื่อรายวิชา และจำนวนหน่วยกิต

เวลาเรียน หมายถึง วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น. คาบละ 50 นาที

กลุ่มเรียน หมายถึง จำนวนรายวิชาที่เปิดในแต่ละภาคการศึกษาของนักศึกษา

ห้องเรียน หมายถึง บริเวณที่จัดการเรียนการสอนไม่จำกัดกว่าต้องอยู่ในห้องเรียน

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

โรงเรียนฝึกหัดครูสกลนคร ก่อตั้งเมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2507 ต่อมาวันที่ 16 มกราคม 2513 ได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูสกลนคร ซึ่งในขณะนั้นแผนกทะเบียนประวัติกับแผนกวัดผลแยกกันทำหน้าที่โดยแผนกทะเบียนประวัติทำหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนนักศึกษา การออกไปสุทธิ ประกาศนียบัตร ส่วนแผนกวัดผลทำหน้าที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน และการประมวลผลการเรียน

ต่อมาในปี พ.ศ. 2518 ได้ประกาศใช้ พ.ร.บ. วิทยาลัยครู มีสภาการฝึกหัดครูเป็นคณะกรรมการหรือบอร์ดสูงสุดของวิทยาลัยครู มีหน้าที่อนุมัติปริญญาและอนุปริญญา

ในระยะเริ่มแรกวิทยาลัยครูสกลนครได้รวมแผนกทะเบียนประวัติและแผนกวัดผลเป็นหน่วยเดียวกันเรียกว่า “แผนกทะเบียนและวัดผล” ต่อมาได้เปลี่ยนเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการ” โดยมีหน่วยงานในสังกัด 5 หน่วยงานได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายหลักสูตรตารางสอน ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายวัดผล และฝ่ายบริการนักศึกษา

ปี พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูสกลนคร เปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏสกลนคร ตาม พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ สำนักส่งเสริมวิชาการ เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักทะเบียนและประมวลผล”

ปี พ.ศ. 2542 สำนักทะเบียนและประมวลผลเปลี่ยนเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการ” ตามการจัดแบ่งหน่วยงานตาม พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏซึ่งได้จัดแบ่งหน่วยงานในสำนักฯ ออกเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายประมวลผลการเรียน ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายเทคนิคคอมพิวเตอร์

ปี พ.ศ. 2547 สำนักส่งเสริมวิชาการ เปลี่ยนเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” ตามประกาศโครงสร้างใหม่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีจำนวน 5 งาน ประกอบด้วย 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา 3. งานบริการการศึกษาและสารสนเทศ 4. งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ 5. งานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา

ปรัชญา

บริการอย่างมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานความถูกต้อง

วิสัยทัศน์

ส่งเสริม สนับสนุนบริการงานวิชาการ ที่มีคุณภาพในระดับสากล

พันธกิจ

ให้บริการงานวิชาการแก่อาจารย์ นักศึกษา และผู้มาใช้บริการโดยยึดหลักความถูกต้อง และรวดเร็วตามระเบียบและข้อบังคับ

อัตลักษณ์

บริการแบบมืออาชีพ เน้นการใช้เทคโนโลยี บนพื้นฐานความถูกต้อง

เอกลักษณ์

ยิ้มแย้มแจ่มใสเต็มใจให้บริการ

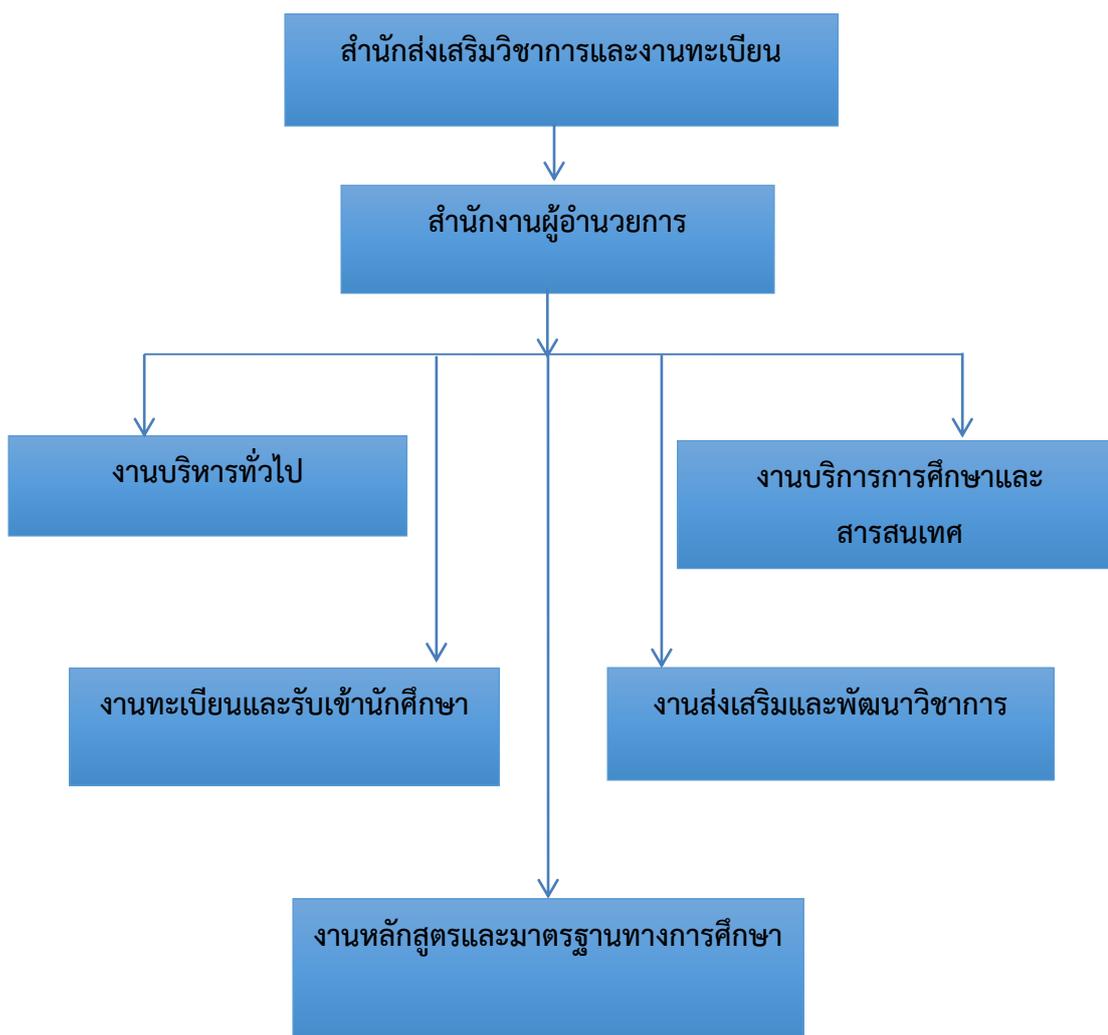
ค่านิยมหลัก

ให้บริการที่ถูกต้อง รวดเร็วและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

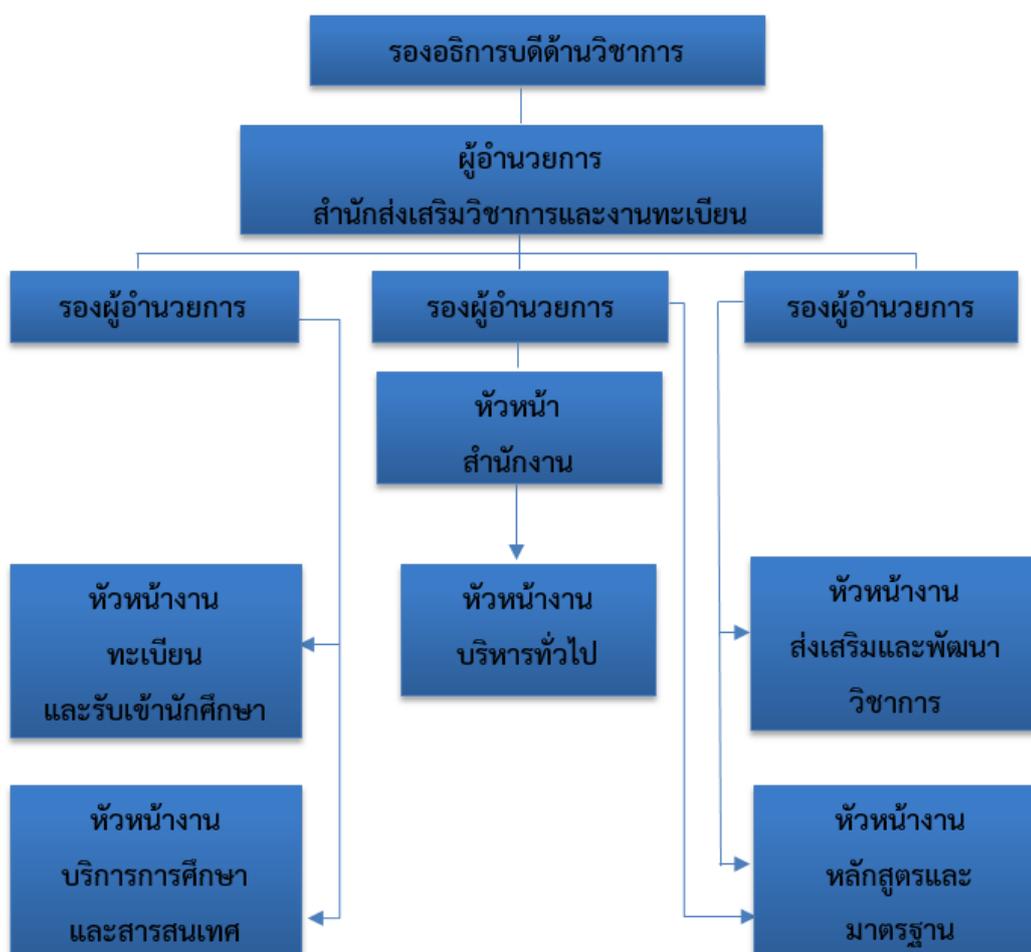
1.1.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



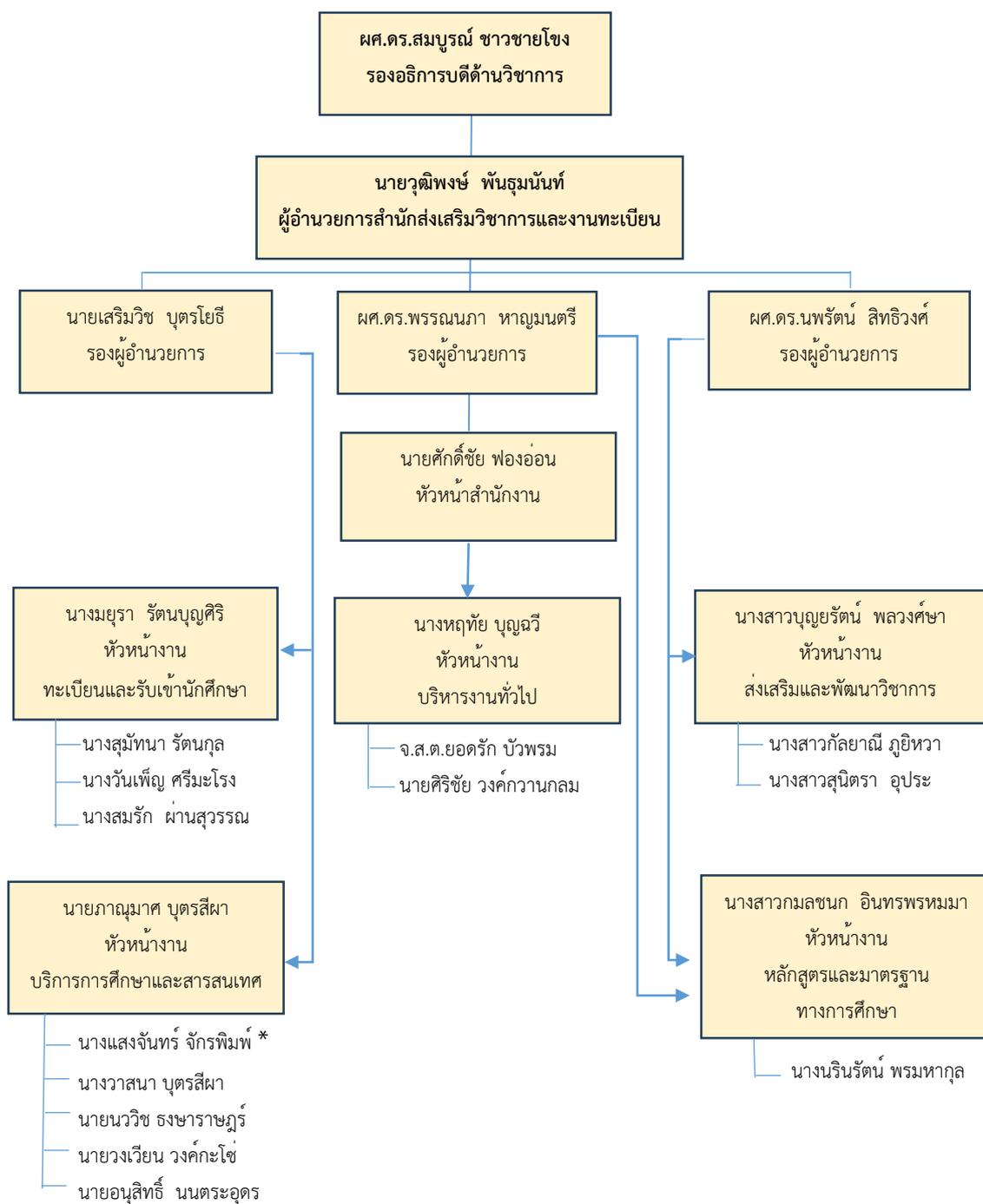
1.1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีโครงสร้างการบริหาร ดังนี้



1.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้



หมายเหตุ : * หมายถึง ผู้ขอรับการประเมิน

1.1.4 โครงสร้างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ผศ.ดร.สมบุรณ์ ชาวชายโขง
รองอธิการบดีด้านวิชาการ



นายวุฒิพงษ์ พันธมนันท์
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ผศ.ดร.นพรัตน์ สิทธิวงศ์
รองผู้อำนวยการ



ผศ.ดร.พรรณนภา หาญมนตรี
รองผู้อำนวยการ



นายเสริมวิช บุตรโยธี
รองผู้อำนวยการ



นายศักดิ์ชัย ฟองอ่อน
หัวหน้าสำนักงาน

1.1.5 โครงสร้างงานบริหารทั่วไป



นางหทัย บุญฉวี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



จำลองตรียศ บัวพรม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นายศิริชัย วงศ์กวานกลม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

1.1.6 โครงสร้างงานบริการการศึกษาและสารสนเทศ



นายภานุมาศ บุตรสีผา
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
หัวหน้างานบริการการศึกษาและสารสนเทศ



นางแสงจันทร์ จักรพิมพ์ *
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นางวาสนา บุตรสีผา
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นายนวิช ธงชาราชกุล
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นายวงเวียน วงศ์กะไซ่
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นายอนุสิทธิ์ นนตระอุตร
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

หมายเหตุ : * หมายถึง ผู้ขอรับการประเมิน

1.1.7 โครงสร้างงานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา



นางมยุรา รัตนบุญศิริ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา



นางวันเพ็ญ ศรีมะโรง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นางสุมัทนา รัตนกุล
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นางสมรึก ผ่านสุวรรณ
พนักงานพิมพ์ดีด ส.3

1.1.8 โครงสร้างงานส่งเสริมและพัฒนานิชาการ



นางสาวบุญรัตน์ พลวงค์ษา
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนานิชาการ



นางสาวกัลยาณี ภูยิหวา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวสุนิตรา อุประ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1.1.7 โครงสร้างงานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา



นางสาวมลชนก อินทรพรหมมา
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
หัวหน้างานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา



นางสาวนรินทร์น์ พรหมากุล
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

1.2.1 งานบริหารทั่วไป ภารกิจรับผิดชอบที่รับผิดชอบ

1. การจัดทำหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก
2. การจัดเก็บเอกสารทางราชการ
3. งานเลขานุการ
4. โครงการพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร การพัฒนาอาจารย์เกี่ยวกับการปรับกระบวนการเรียนการสอน การเรียนรู้ให้เหมาะสมกับยุคสมัยใช้ทั้ง Teaching , Coaching และ Facilitating อย่างเหมาะสมใช้ Problem Based Learning ,Creative Based Learning ในกระบวนการเรียนรู้แนวคิดจิตตปัญญาศึกษาและ PLC ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
5. โครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่
6. โครงการพัฒนาผลงานทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
7. การประชุมสภาวิชาการ
8. การประชุมกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.)
9. แผนกลยุทธ์
10. แผนปฏิบัติราชการ
11. แผนพัฒนาบุคลากร
12. แผนการจัดการความรู้
13. รายงานผลตามแผนกลยุทธ์
14. รายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการ
15. รายงานผลตามแผนพัฒนาบุคลากร
16. รายงานผลตามแผนพัฒนาแผนการจัดการความรู้
17. รายงานประจำปี
18. การให้เกียรติบัตรการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์
19. การให้เกียรติบัตรนักศึกษาเรียนดี และดีเยี่ยม
20. การจัดนิทรรศการการจัดการความรู้
21. การประเมินผลโครงการ
22. งานประกันคุณภาพ (ดูแลแฟ้มตามที่รับผิดชอบ)
23. งานบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ ชุรงการ งานประชาสัมพันธ์ และงานเอกสารการพิมพ์ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือราชการ จัดทำระเบียบหนังสือเข้า – ออกแยกประเภทเรื่อง เวียน จัดเก็บ หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ติดตามเร่งรัดเรื่องด่วนแจ้งเวียนประกาศ

24. จัดทำข้อมูลในหน่วยงาน ควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ควบคุมการลาทุกประเภท และสรุปการลา จัดทำรายงานการลาทุกประเภท ประจำเดือน และประจำปีเสนอผู้บริหาร

25. จัดทำคำสั่งการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร คำสั่งเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตร คำสั่งแต่งตั้งประธานสาขาวิชา คำสั่งเปลี่ยนแปลงประธานสาขาวิชา ฯลฯ

26. จัดทำโครงการศึกษาดูงานของหน่วยงาน

27. จัดทำประกาศกำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียนและกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ (ปฏิทินการเรียนการสอน)

28. จัดทำประกาศกำหนดวันเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของนักศึกษาภาคพิเศษ (กศ.ป.)

29. จัดทำประกาศสัปดาห์หยุดมอบหมายงานนักศึกษาภาคพิเศษ (กศ.ป.)

30. งานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

31. งานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เช่น จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ติดตามรายงานผลการบริหารความเสี่ยง

32. งานควบคุมภายในของหน่วยงาน เช่น รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

33. จัดทำคู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา

34. งานจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีควบคุมและเร่งรัดการใช้งบประมาณ

35. งานการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

36. งานการเบิกจ่ายค่าสอน และค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาในทุกภาคเรียนในปีการศึกษา

37. งานการจัดทำชุดเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าเดินทางไปราชการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างเหมา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของหน่วยงาน

38. งานจัดทำบัญชีการใช้วัสดุ บัญชีครุภัณฑ์ การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

39. งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

40. งานดำเนินการโครงการ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับอาจารย์ ในการดำเนินงานโครงการพัฒนาผลงานทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

41. งานดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณประจำเดือนของหน่วยงาน

42. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.2.2 งานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา ภารกิจรับผิดชอบที่ได้รับมอบ

1. โครงการแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. จัดทำปฏิทินการรับนักศึกษาใหม่
3. สำรวจแผนการรับนักศึกษาใหม่
4. จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ทุกประเภท ภาคปกติ และภาคพิเศษ กศ.ป.
5. รับสมัครนักศึกษาใหม่
6. สอบคัดเลือกนักศึกษา
7. รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
8. ถ่ายรูปทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ลงฐานข้อมูล
9. ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
10. งานตรวจหลักฐานการรายงานตัวนักศึกษา
11. ดึงข้อมูลจัดทำเล่มอนุมติผลการศึกษาเข้าประชุม กว.ช./สภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย
12. อัปเดตรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียน
13. การประเมินผลโครงการที่รับผิดชอบ
14. การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษานักศึกษาใหม่
15. การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก
16. การจัดทำใบทรานสคริป (Transcript) ฉบับจริง
17. การจัดทำใบทรานสคริป (Transcript) ฉบับชั่วคราว
18. นักศึกษาขอโอนย้ายสถานศึกษา (นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครขอย้ายไปเรียนที่มหาวิทยาลัยอื่น)
19. นักศึกษาขอโอนย้ายสถานศึกษา (นักศึกษามหาวิทยาลัยอื่นขอย้ายสถานศึกษาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)
20. งานย้ายสาขาวิชา
21. การตรวจสอบสภาพการเป็นนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ
22. งานลาพักการเรียน
23. งานนักศึกษาลาออก
24. งานนักศึกษาขอสำเร็จการศึกษา
25. งานจัดทำบัญชีขออนุมัติผลการศึกษา
26. จัดทำใบรับรองผลการเรียน (รอบอนุมติจบ)
27. งานจัดเก็บหลักฐานนักศึกษา
28. เปลี่ยนชื่อ – สกุล นักศึกษา

29. งานตรวจหลักฐานรับสมัครนักศึกษา
30. จัดทำเล่มอนุมติผลการศึกษาเพื่อเข้าประชุม กว.ช. สภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย
31. จัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษา
32. จัดทำใบรับรองหลักสูตร ค.บ. 5 ปี
33. จัดทำใบรับรองประเภทต่าง ๆ
34. ตรวจสอบพื้นฐานสภาพการเป็นนักศึกษา
35. จัดพิมพ์ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบปริญญาบัตร
36. จัดพิมพ์ใบปริญญาบัตร
37. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.2.3 งานบริการการศึกษาและสารสนเทศ ภารกิจรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาในหลักสูตรที่มีการปรับปรุงในรอบปี เช่น การกำหนดหน่วยกิตความถูกต้องของรูปแบบการกำหนดรหัสวิชาความครบถ้วนของส่วนประกอบต่าง ๆ ของรายวิชา
2. ยกเว้นรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว
3. เทียบรายวิชาให้คำแนะนำในการใช้แบบฟอร์ม และขั้นตอนในการขอเทียบรายวิชาสำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และนักศึกษาที่ผ่านการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่ามาแล้ว
4. จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรสำหรับนักศึกษาใหม่โดยใช้ข้อมูลจากปีก่อน ๆ และประสานข้อมูลกับคณะเพื่อตรวจสอบข้อมูลว่ามีการเปิดหลักสูตรหรือปรับปรุงหลักสูตรหรือไม่เพราะจะต้องใช้แผนการเรียนใหม่
5. จัดทำข้อมูลแบบสำรวจตารางสอน โดยประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อยืนยันแผนการเรียนตรวจสอบรายวิชาที่มีการปรับเปลี่ยนโยกย้าย จากนั้นนำรายวิชาในแผนการเรียนมาจัดทำแบบสำรวจตารางสอน โดยจะสำรวจ 1 ครั้งต่อปีการศึกษา ประกอบด้วย นักศึกษาภาคปกติ, ภาคเสาร์อาทิตย์ ภาคเรียนที่ 1, 2 และภาคฤดูร้อน
6. จัดตารางสอนให้แก่อาจารย์ทุกคณะทุกสาขาวิชาโดยจัดชื่อผู้สอนตามแบบสำรวจตารางสอนที่สำรวจจากคณะและระบุคาบสอน/วันและห้องเรียนให้เหมาะสมกับรายวิชาและจำนวนนักศึกษา
7. จัดตารางสอนวิชาเลือกเสรี โดยดำเนินการสำรวจรายวิชาที่จะเปิดสอนในกลุ่มวิชาเสรีจากคณะและแจ้งนักศึกษาให้เลือกรายวิชาเสรีที่สนใจผ่านเว็บไซต์ <http://connect.sru.ac.th>

ตามปฏิทินการเลือกวิชาเสรี หลังจากครบกำหนดระยะเวลาตามปฏิทินแล้วดำเนินการแจ้งรายวิชาที่มี นักศึกษาลงทะเบียนและสามารถเปิดสอนได้

8. จัดตารางสอบปลายภาคการศึกษาเฉพาะรายวิชาที่แจ้งความประสงค์ที่จะจัดสอบใน ตาราง โดยจัดตารางสอบรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไปก่อนวิชาเอกเนื่องจากจะต้องมีการสอบวัน เวลาเดียวกันและจำนวนหลายหมู่เรียนแจ้งตารางสอบให้ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไปและสาขาวิชารับทราบ เพื่อแจ้งนักศึกษาต่อไปและประกาศตารางสอบผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียนและเฟสบุ๊คของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

9. ตรวจสอบการลงทะเบียนขอสำเร็จการศึกษา โดยจะพิจารณาจากการลงทะเบียนตาม โครงสร้างรายวิชาของหลักสูตรซึ่งประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป วิชาเอกและวิชาเลือกเสรี

10. ให้คำแนะนำนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ใกล้พ้นสภาพในเรื่องของการวางแผนการเรียน การลงทะเบียนเรียน เพื่อให้มีผลการเรียนที่สูงขึ้นและนักศึกษาสามารถสำเร็จ การศึกษาได้ในแนวทาง ที่เหมาะสมที่สุด

11. ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์โครงการการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) โดยพิจารณาการจัดทำเอกสารว่ามีการคำนวณชั่วโมงสอนและค่าตอบแทนสอดคล้องกับการ ปฏิบัติงานจริงและเหมาะสมหรือไม่

12. ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์ประเภทรายชั่วโมง โดยพิจารณาการ จัดทำเอกสารว่ามีการคำนวณชั่วโมงสอนและค่าตอบแทนสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและ เหมาะสมหรือไม่

13. การจัดทำแฟ้มสำหรับผู้สอน ก่อนเปิดภาคเรียนจะต้องดำเนินการจัดทำเตรียมแฟ้ม ให้แก่ผู้สอนแยกตามรายบุคคลซึ่งเอกสารจะประกอบด้วย รายชื่อนักศึกษาที่เรียนในแต่ละรายวิชา สำหรับเช็คชื่อ ปฏิทินการศึกษาของภาคเรียนนั้น ๆ

14. ติดตามการส่งผลการเรียนซ้ำของอาจารย์ โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สอนที่ยังไม่ส่งผล การเรียนแล้วทำหนังสือแจ้งไปยังคณะและสาขาวิชาเพื่อแจ้งผู้สอนให้ดำเนินการส่งผลการเรียน

15. เพิ่ม - ถอนรายวิชาทำการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงรายวิชาในกรณีที่มีนักศึกษาร้อง ขอเพิ่มหรือยกเลิกรายวิชา โดยการอนุญาตจะต้องประกอบด้วยระยะเวลาที่นักศึกษามาติดต่อ สามารถทำได้หรือไม่ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้สอนหรือยัง จำนวนหน่วยกิตอยู่ใน เกณฑ์หรือไม่

16. บันทึกข้อมูลการชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า โดยในกรณีที่นักศึกษาจะขอลงทะเบียนซ้ำ กว่ากำหนดต้องบันทึกข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานในการขออนุญาตลงทะเบียนและใช้แนบเป็นหลักฐานใน การชำระค่าลงทะเบียนเรียนและจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน

17. เปลี่ยนแปลงผลการเรียน I (ไอ) ที่เกินระยะเวลาให้เป็น F (เอฟ) เมื่อเวลาผ่านไปเป็นเวลา 1 ภาคเรียนและไม่มีการประเมินผลการเรียน

18. จัดเก็บเอกสารผลการเรียน หลังจากที่ผู้สอนส่งผลการเรียนผ่านระบบออนไลน์แล้ว จะต้องพิมพ์เอกสารเพื่อนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงชื่อรับเอกสารในสมุดรับผลการเรียนและบันทึกข้อมูลในระบบเพื่อให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนได้จากนั้นจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มอย่างเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง

19. แจงผลการเรียนนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ หลังจากสิ้นภาคเรียนและมีการประเมินผลการเรียนในแต่ละรายวิชาแล้ว พิมพ์ผลการเรียนของนักศึกษาทุกคนส่งทางไปรษณีย์เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบผลการเรียนของบุตรหลาน

20. จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมสำหรับใช้ในสำนักงานและบริการแก่อาจารย์ นักศึกษาตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ และบำรุงรักษาตลอด

21. วางแผนการในจัดทำโครงการเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศที่ให้บริการแก่บุคลากร อาจารย์และนักศึกษา โดยวิเคราะห์จากความจำเป็นและความต้องการตลอดจนเพื่อตอบสนองต่อปัญหาที่เกิดขึ้น

22. พัฒนาระบบสารสนเทศให้ตรงตามความต้องการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนซึ่งมีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ เช่น เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการรับสมัครนักศึกษาการลงทะเบียนเรียน

23. ลงทะเบียนให้แก่นักศึกษาที่กู้ยืมกองทุนเพื่อการศึกษา (กยศ.) เนื่องด้วยกรณีการเงินมาล่าช้าและเพื่อให้อาจารย์สามารถส่งผลการเรียนให้แก่ศึกษากลุ่มนี้ได้

24. ปรับปรุงข่าวสารบนเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

25. จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ เพื่อบริการข้อมูลแก่อาจารย์และนักศึกษา เช่น ข้อมูลนักศึกษาปัจจุบัน ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน เป็นต้น

26. ตรวจสอบข้อสอบด้วยเครื่องตรวจสอบอัตโนมัติ โดยบริการตรวจสอบข้อสอบให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เช่น ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป สาขาวิชา หรือมีการทดสอบภาษาอังกฤษของนักศึกษาชั้นปีที่ 1

1.2.4 งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการวิชาการ ภารกิจรับผิดชอบ

1. ดำเนินติดตาม แก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษากับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ
2. จัดประชุมประสานงาน การประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนและการประเมินผลการสอน (งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ)

3. งานประชุมกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก่อนวันประชุม)
4. งานประชุมกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (หลังวันประชุม)
5. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการและประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

6. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

1.2.5 งานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา ภารกิจรับผิดชอบที่ได้รับมอบ

1. งานติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหลักสูตร KPI12 ข้อ (มาตรฐานหลักสูตร)
2. งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)
3. งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4)
4. งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ. 5)
5. งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6)
6. งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7)
7. งานกระบวนการนำเสนอ (ร่าง) หลักสูตร (มคอ.2) เพื่อพิจารณาอนุมัติ (เปิด/ปรับปรุงหลักสูตร)
8. งานกระบวนการนำเสนอขอปิดหลักสูตรเพื่อพิจารณา (ปิดหลักสูตร)
9. การขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
10. กลั่นกรองหลักสูตร มคอ.2 ก่อนนำเข้าไปประชุมสภามหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอ สกอ.
11. Admin Checo ระดับมหาวิทยาลัย
12. ประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย องค์กรที่ 1.1,5.3
13. ประกันคุณภาพระดับหลักสูตร กำกับควบคุมให้ผ่านเกณฑ์ ตัวบ่งชี้ที่ 1.1
14. ประกันคุณภาพระดับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน องค์กรที่ 2
15. ดำเนินการจัดการข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา (มคอ.)
16. ดำเนินเกี่ยวกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาอาจารย์ผู้สอน
17. ดำเนินงานทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้
18. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือเข้า - ออกจัดทำเอกสารสำเนาเอกสารแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง พิมพ์เอกสาร แบบฟอร์ม หนังสือราชการต่าง ๆ และจัดเก็บสืบค้นและทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ
19. ดำเนินงานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
20. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ เช่น สำนักรวบรวมความต้องการวัสดุการซื้อจ้าง

ขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินใบรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติ
สั่งซื้อสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตัดยอดงบประมาณ จดทะเบียนคุมวัสดุ
และใบเบิกวัสดุ

21. ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของงานศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป เช่น จัดทำคำขอ
งบประมาณประจำปี จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาอาจารย์และนักศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
รายงานผลการดำเนินงานโครงการ การใช้เงินงบประมาณประจำปี

22. ประสานการจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป เช่น ช่วยอำนวยความสะดวกแก่
อาจารย์ ผู้สอนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน พิมพ์งาน และสำเนาเอกสารประกอบการสอน/
โครงการสอน/ข้อสอบ/คุมสอบ (รายวิชาศึกษาทั่วไปที่สอบในตาราง)

23. ดำเนินการจัดทำเล่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในทุก
หลักสูตร

24. ดำเนินงานประกันคุณภาพ (ตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ)

25. ดำเนินการจัดทำเล่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไปฉบับปรับปรุง

26. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ เช่น สำรวจวัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อ
จ้างด้วยระบบ GFMS และระบบ e - GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ
ใบงบบัญชีใบฎีกา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ

27. ดำเนินการจัดทำแผนโครงการของศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป เช่น จัดทำคำร้องขอระบบ
ประมาณ ประจำปี จัดทำแผนการใช้จ่ายดูแลและกำกับการใช้จ่ายรวมถึงการติดตามและประเมินผล
การดำเนินงานตามโครงการ

28. ดำเนินการจัดทำชุดเบิกจ่าย (พ.ด) ค่าตอบแทน ยืมเงินตรงจ่าย ราชการและ
รายงานการเดินทางไปราชการ

29. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ด้วยการประสานงาน
ผ่าน หนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่ต้องการติดต่อประสานงาน

30. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับอาจารย์ นักศึกษา จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการ
เรียนการสอน และรายวิชาการพัฒนาทักษะการคิด ของศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป

31. ดำเนินการจัดส่งเกรดศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป ให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน
ทะเบียนพร้อมทั้งถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน ณ ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป

32. ดำเนินการรวบรวมโครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไปและ
วิชาเลือกเสรี ภาคปกติ และจัดส่งวัสดุฝึกของรายวิชาเลือกเสรี ให้กับอาจารย์ผู้สอนแต่ละวิชาเพื่อ
จัดทำชุดเบิกจ่าย ในระบบบริหารงบประมาณ (GFMS), และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ของ
รายวิชาเลือกเสรีทั้งหมด

33. ดำเนินการสรุปโครงการเป็นรูปแบบเล่มเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานในการประเมินหรือสำหรับอ้างอิงหลักฐานในการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ

34. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแบบบูรณาการ เพื่อให้บัณฑิตเป็นที่พึงของสังคมและชุมชน

35. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และบุคลากรทุกระดับให้มีสมรรถนะตามสายงานอย่างต่อเนื่อง

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางสถาบันอุดมศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑสถานศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะ

แนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการส่งเสริมการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไข ปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาเพื่อ พัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความคิดเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทาง การศึกษาฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษาได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทาง วิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการ ทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีม หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

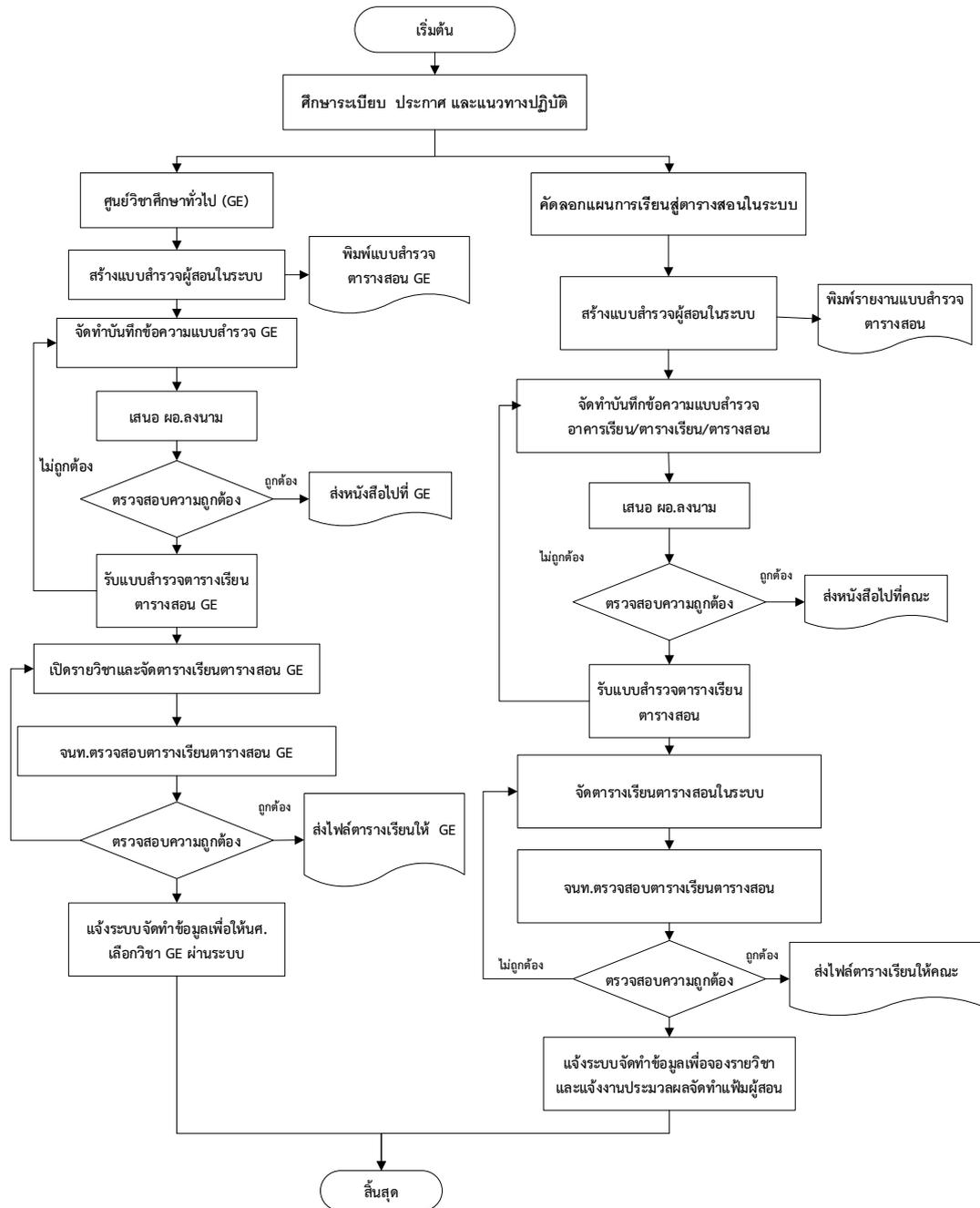
(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน วิชาการที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน

2.2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางแสงจันทร์ จักรพิมพ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. งานตรวจสอบภาระงานสอนของอาจารย์
2. งานตรวจสอบรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษา
- 3 จัดทำข้อมูลแบบสำรวจตารางสอน โดยประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อยืนยันแผนการเรียนตรวจสอบรายวิชาที่มีการปรับเปลี่ยนโยกย้าย จากนั้นนำรายวิชาในแผนการเรียนมาจัดทำแบบสำรวจตารางสอน โดยจะสำรวจ 1 ครั้งต่อปีการศึกษา ประกอบด้วย นักศึกษาภาคปกติ, เสาร์อาทิตย์ ภาคเรียนที่ 1, 2 และภาคฤดูร้อน
4. บันทึกข้อความไปยังคณะเพื่อขอรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษา
5. จัดตารางสอนให้แก่อาจารย์ทุกคณะทุกสาขาวิชาโดยจัดชื่อผู้สอนตามแบบสำรวจตารางสอนที่สำรวจจากคณะและระบุคาบสอน/ วันและห้องเรียนให้เหมาะสมกับรายวิชาและจำนวนนักศึกษา และบันทึกชื่อผู้สอนเข้าระบบฐานข้อมูลจัดตารางเรียนตารางสอน
6. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของอาจารย์ผู้สอน ตารางเรียนของนักศึกษาและการใช้ห้องเรียน
7. ส่งรายงานการจัดตารางเรียนตารางสอนไปยังคณะเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
8. แจกฝ่ายเทคนิคคอมพิวเตอร์เผยแพร่ข้อมูลตารางเรียนผ่านระบบบริการการศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาลงทะเบียน
9. ประชาสัมพันธ์โดยนำรายวิชาที่เปิดสอนติดบอร์ดพร้อมจัดแฟ้มส่งคณะ
10. งานเปิดรายวิชาเรียนกรณีพิเศษ เพิ่ม - ถอนรายวิชา ทำการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงรายวิชาในกรณีที่มีนักศึกษาร้องขอเพิ่ม - หรือยกเลิกรายวิชา โดยการอนุญาตจะต้องประกอบด้วยระยะเวลาที่นักศึกษามาติดต่อสามารถทำได้หรือไม่ ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้สอนหรือยังจำนวนหน่วยกิตอยู่ในเกณฑ์หรือไม่
11. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับรายวิชาที่เปิดว่าเป็นหลักสูตรที่ใช้สำหรับปีการศึกษาปีใด ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์โครงการการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) โดยพิจารณาการจัดทำเอกสารว่ามีการคำนวณชั่วโมงสอนและค่าตอบแทนสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและเหมาะสมหรือไม่
12. งานปรับกลุ่มรายวิชาเรียน
13. งานเปลี่ยนแปลงตารางเรียนตารางสอน รายวิชาของนักศึกษาและคณาจารย์
14. งานตรวจโครงสร้างครบหลักสูตรเบื้องต้นให้กับนักศึกษา
15. งานกรอรายละเอียดโครงสร้าง มคอ.2 และเปิดระบบ มคอ. 3
16. จัดทำบันทึกส่งคณะแจ้งเปิดระบบ มคอ. ออนไลน์
17. งานให้บริการหน้าเคาเตอร์และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน “เรื่องการจัดตารางเรียนตารางสอน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร” มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/ความเสี่ยงดังต่อไปนี้

1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ การจัดตารางเรียนตารางสอน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้ปฏิบัติงานในการจัดตารางเรียนตารางสอนต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติทั้งในวิธีปฏิบัติงาน ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางเรียนตารางสอน ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 หน้า 21 หมวด 2 หมวด 3 และหน้า 33 หมวด 7 กล่าวถึงระบบการศึกษาแนวทางการจัดชั่วโมงเรียน การคิดค่าหน่วยกิต หลักสูตรที่เปิดสอน การวัดและการประเมินผลการศึกษา ดังนี้

ข้อ 6 ระบบการศึกษา การจัดการศึกษาให้ใช้ระบบ ดังนี้

6.1 ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติหนึ่งภาค การศึกษาปกติมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน โดยกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตโดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

6.2 ระบบไตรภาค หนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 3 ภาคการศึกษาปกติรวมภาคฤดูร้อน หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 12 สัปดาห์

ข้อ 7 รูปแบบการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือรูปแบบผสมผสาน ดังนี้

- 7.1 โปรแกรมเรียนในเวลาราชการ
- 7.2 โปรแกรมเรียนสุดสัปดาห์ เป็นการจัดการเรียนการสอนในวันหยุดสุดสัปดาห์

7.3 โปรแกรมการเรียนนอกเวลาราชการ เป็นการจัดการเรียนการสอนโดยใช้เวลานอกเวลาราชการ

7.4 โปรแกรมเรียนทางไกล โดยใช้ระบบทางไกล ผ่านไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วีดิทัศน์ สองทางหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือระบบอินเทอร์เน็ต

7.5 โปรแกรมชุดวิชา (Module System) เป็นการจัดการเรียนการสอนเป็นคราว ๆ ละ 1 รายการหรือหลายรายวิชา ซึ่งอาจจัด เป็นชุดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กัน โปรแกรมนานาชาติเป็นการจัดการเรียนการสอน โดยความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่มีการจัดการและมาตรฐานเช่นเดียวกันกับหลักสูตรนานาชาติ โดยอาจจัดในเวลาและเนื้อหาที่สอดคล้องกับโปรแกรมในต่างประเทศ

7.6 โปรแกรมการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E- Learning) ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

7.7 โปรแกรมโครงการพิเศษ การจัดการเรียนการสอนแต่ละรูปแบบให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้จะต้องจัดให้ได้เนื้อหาสอดคล้องกับจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรโดยการเทียบหน่วยกิตตามข้อ 9 และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 การคิดหน่วยกิต

8.1 ระบบทวิภาค

8.1.1 รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

8.1.2 รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

8.1.3 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

8.1.4 การทำโครงการหรือกิจกรรมอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตการจัดการศึกษาระบบไตรภาค ให้เทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาค ดังนี้

8.2 ระบบไตรภาค

8.2.2 หน่วยกิตระบบไตรภาค เทียบได้กับ 12/15 หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือ 4 หน่วยกิตระบบทวิภาค เทียบได้กับ 5 หน่วยกิตระบบไตรภาค

ข้อ 9 เกณฑ์มาตรฐานสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรีตามข้อบังคับนี้ตามหมวดนี้ เป็นต้นไปให้ใช้ระบบทวิภาค กรณีการศึกษาระบบไตรภาค ให้เทียบเคียงกับระบบทวิภาค

ข้อ 10 ให้จัดหลักสูตรระดับปริญญาตรี ไว้ดังนี้

10.1 หลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต ใช้เวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 6 ภาคการศึกษาปกติและไม่เกิน 8 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียน เต็มเวลาและไม่น้อยกว่า 14 ภาคการศึกษาและไม่เกิน 12 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียน ไม่เต็มเวลา

10.2 หลักสูตรปริญญาตรี 5 ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 8 ภาคการศึกษาปกติและไม่เกิน 10 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียน เต็มเวลา และไม่น้อยกว่า 17 ภาคการศึกษาปกติและไม่เกิน 15 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็ม เวลา

10.3 หลักสูตรปริญญาต่อเนื่องให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต และ ใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 4 ภาคการศึกษาปกติและไม่เกิน 4 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียน เต็มเวลาและไม่น้อยกว่า 8 ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน 6 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็ม เวลา

1.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ได้กำหนดประเด็นที่เกี่ยวข้องไว้ดังนี้

ข้อ 7. การคิดหน่วยกิต

7.1 รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค

7.2 รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค

7.3 การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค

7.4 การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำ โครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต ระบบทวิภาค

ข้อ 8. จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

8.1 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็ม

เวลา และไม่เกิน 12 ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

8.2 หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 15 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

8.3 หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า 6 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 180 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 18 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

8.4 หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 6 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา ทั้งนี้ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

ข้อ 9. โครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไปหมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตของแต่ละหมวดวิชาดังนี้

9.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง หมวดวิชาที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ให้มีความรอบรู้อย่างกว้างขวางเข้าใจและเห็นคุณค่าของตนเอง ผู้อื่นสังคม ศิลปะวัฒนธรรม และธรรมชาติใส่ใจต่อความเปลี่ยนแปลงของสรรพสิ่งพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องดำเนินชีวิตอย่างมีคุณธรรมพร้อมให้ความช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคมไทยและสังคมโลก สถาบันอุดมศึกษาอาจจัดวิชาศึกษาทั่วไปในลักษณะจำแนกเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการใด ๆ ก็ได้โดยผสมผสานเนื้อหาวิชาที่ครอบคลุมสาระของกลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ภาษาและกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ในสัดส่วนที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต อนึ่ง การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้นรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญา ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับการยกเว้นดังกล่าว เมื่อนับรวมกับรายวิชาที่จะศึกษาเพิ่มเติมในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

9.2 หมวดวิชาเฉพาะ หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมดังนี้

9.2.1 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ทางวิชาการให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต

9.2.2 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต โดยต้องเรียนวิชาทางปฏิบัติการตามที่มาตรฐานวิชาชีพกำหนด หากไม่มีมาตรฐานวิชาชีพกำหนดต้องเรียนวิชาทางปฏิบัติการไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต และทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิตหลักสูตร (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 42 หน่วยกิตในจำนวนนั้นต้องเป็นวิชาทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต

9.2.3 หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 90 หน่วยกิต

9.2.4 หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า 6 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 108 หน่วยกิตสถาบันอุดมศึกษาอาจจัดหมวดวิชาเฉพาะในลักษณะวิชาเอกเดี่ยว วิชาเอกคู่ หรือวิชาเอกและวิชาโทก็ได้โดยวิชาเอกต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิตและวิชาโทต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต ในกรณีที่จัดหลักสูตรแบบวิชาเอกคู่ต้องเพิ่ม จำนวนของหน่วยกิตของวิชาเอกอีกไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้า ผู้เรียนต้องเรียนวิชาระดับบัณฑิตศึกษาในหมวดวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

9.3 หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิตสถาบันอุดมศึกษาอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี ให้กับนักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถ ที่สามารถวัดมาตรฐานได้ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและเป็นไป ตามหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบและแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการเทียบโอนของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

1.3 เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

1.3.1 สิ่งแรกที่ต้องจัดตารางเรียนตารางสอนต้องคำนึง คือ ประสิทธิภาพการเรียนของนักศึกษามาอันดับหนึ่ง ให้ยกความต้องการของอาจารย์ผู้สอนออกไว้ก่อน

1.3.2 ช่วงเช้าเหมาะกับการเรียนรู้และรับข้อมูล ดังนั้น ควรจัดเป็นรายวิชาลักษณะบรรยาย หรือวิชาที่ต้องใช้ความคิด ความจำ ส่วนวิชา วิชาทักษะ ทั้งปฏิบัติการ พละ ออกสำรวจภาคสนามควรนำไปช่วงบ่ายหลังกินข้าวกลางวัน

1.3.3 วิชาบรรยาย จัดให้กระจายแยกออกไม่ให้มีคาบติดกันเพราะตามหลักจิตวิทยา การเรียนรู้มนุษย์ปกติไม่สามารถทำความเข้าใจด้วยการฟังเพียงอย่างเดียวติดต่อกันได้นานเฉลี่ย 20 นาที (ผู้สอนต้องปรับให้มีการผ่อนคลายแทรก มีมุขบ้าง อย่าลุยเนื้อหา ลุกเดียว)

1.3.4 ห้องเรียน ถือหลักเคลื่อนที่น้อยให้ทันเวลา 10 นาที สำหรับผู้สอนให้ยึดหลัก อาจารย์ผู้สอนคนเดียวเคลื่อนที่ไปหาศิษย์ร้อยคนง่ายกว่ารวมทั้งวิชาเรียนคาบติดกันให้คำนึงถึงการ เดินทางของผู้เรียนในเวลา 10 นาที รวมเข้าห้องนี้

1.3.5 วิชาบางวิชาที่มีเนื้อหาเน้นการประยุกต์ใช้/ผสมผสานกับสาขาวิชาอื่นผู้จะ สอนได้ดีต้องใช้ระยะเวลาบ่มเพาะจึงจะมีประสบการณ์มาบอกเล่าได้มีแต่เนื้อหาอย่างเดียวยังไม่ พอควรจัดผู้ที่มีประสบการณ์มากพอรับผิดชอบ

1.3.6 การจัดผู้สอน สังกัดอยู่ใน สาขา/กลุ่มวิชา ตามรหัสประจำวิชา หากขาดผู้สอน ก็เคลื่อนออกไปหา ในคณะเดียวกันหรือคณะอื่นในมหาวิทยาลัยของเราหากจำเป็นต้องเชิญอาจารย์ พิเศษจาก ภายนอกทั้ง มหาวิทยาลัยอื่น ภาคเอกชนหรืออาชีพอิสระ แต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษต่อไป (ในกรณีนี้ จะทำให้เวลาเรียนต้องปรับตามช่วงเวลาของอาจารย์พิเศษที่จัดให้)

1.3.7 ตารางสอนที่มหาวิทยาลัยออกประกาศแล้วถือเป็นเอกสารสำคัญของทาง ราชการนำไปใช้สำหรับอาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักฐานแสดงภาระงานใช้ประกอบการ เบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ ค่าตรวจกระดาษคำตอบ และอื่น ๆ ดังนั้น การเปลี่ยนแปลงตามใจชอบจึง “ทำไม่ได้” ต้องขออนุมัติตามลำดับชั้นโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพการเรียนรู้ของนักศึกษาเป็นหลัก ผู้จัดตารางเรียนตารางสอนจะต้องพิจารณาตามองค์ประกอบต่อไปนี้

(1) วิชาที่เปิดสอนพิจารณารายละเอียดดังนี้

1. จำนวนชั่วโมงเรียนต่อสัปดาห์ เป็นรายวิชาบรรยายหรือปฏิบัติการ
2. ลักษณะวิชากับความเหมาะสมในด้านเวลา ควรเป็นเช้าหรือบ่าย หรือควร จัดบรรยายก่อนปฏิบัติ เป็นต้น
3. จัดวิชาหลักที่นักศึกษาหลายสาขาวิชาเรียนรวมกันก่อน

(2) นักศึกษาที่เข้าชั้นเรียน จัดให้นักศึกษาแต่ละสาขาวิชาสามารถเข้าเรียนได้ทุก รายวิชาโดยไม่ซ้อนตรงกัน

(3) อาจารย์ผู้สอนพิจารณารายละเอียด ดังนี้

1. จำนวนวิชาและจำนวนชั่วโมงสอนที่อาจารย์ผู้สอนแต่ละท่านรับผิดชอบ สอนต้องดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนโดยเวลาไม่ซ้ำกัน

2. จัดเวลาที่เหมาะสมให้อาจารย์ผู้สอนที่มีข้อจำกัดในด้านภาระงานและเวลา เช่นอาจารย์ที่เป็นผู้บริหาร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น

(4) ห้องเรียน พิจารณารายละเอียด ดังนี้

1. จัดให้เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษาที่เรียน
2. ในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ เช่น ช่วงเช้า หรือ ช่วงบ่าย จัดวิชาที่นักศึกษาสามารถเดินทางเข้าชั้นเรียน ซึ่งอยู่ใกล้ ๆ กันโดยไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง
3. ให้มีข้อมูลห้องเรียน ด้านจำนวน ความจุ การเปิดใช้ของแต่ละห้อง และ อาคารครบถ้วนเพื่อสามารถจัดได้เหมาะสม

(5) เวลา พิจารณารายละเอียดดังนี้

1. จัดช่วงเวลาส่วนใหญ่ระหว่างเวลา 09.00 -16.00 น. พักเที่ยง 12.00 - 13.00 น. แต่จะมีบางเวลาที่เริ่มก่อน 09.00 น. เลิกหลัง 16.00 น.
2. ไม่จัดตารางเรียนในวันเสาร์ และวันอาทิตย์ ยกเว้นเป็นวิชาที่สาขาวิชาหรือ อาจารย์ผู้สอนแจ้งขอมารเอง เช่นวิชาที่มีผู้สอนเป็นอาจารย์พิเศษ
3. วิชาบรรยาย จำนวน 3 หน่วยกิต จะจัดให้เรียน 1.5 หรือ 3 คาบตามความเหมาะสม
4. วิชาบรรยาย จำนวน 2 หน่วยกิต จะจัดให้เรียน 1 หรือ 2 คาบตามความเหมาะสม
5. วิชาปฏิบัติ จะจัดให้เรียน 2 หรือ 3 คาบตามความเหมาะสม

เงื่อนไขเกี่ยวกับผู้สอน

1. ผู้สอนจะต้องสอนเพียงหนึ่งวิชาในช่วงเวลาเดียวกันเท่านั้น
2. ผู้สอนอาจจะมีช่วงเวลาว่างที่ตนต้องการได้ ต้องดูความสมเหตุสมผล
3. ผู้สอนควรจะใช้เวลาในการเดินทางระหว่างห้องเรียนให้น้อยที่สุดหรือถ้าเป็นไปได้ ควรสอน ในห้องเรียนเดิม

เงื่อนไขเกี่ยวกับผู้เรียน

1. ผู้เรียนจะต้องเรียนเพียงหนึ่งวิชาในช่วงเวลาเดียวกันเท่านั้น
2. ถ้าเป็นไปได้ไม่ควรมีวิชาเรียนในช่วงเย็นของแต่ละวัน
3. ถ้าเป็นไปได้ไม่ควรมีวิชาเรียนเพียงวิชาเดียวในแต่ละวัน
4. ไม่ควรมีวิชาเรียนติดต่อกันมากกว่า 2 วิชาในแต่ละวัน

5. ควรใช้เวลาในการเดินทางระหว่างห้องเรียนให้น้อยที่สุดหรือถ้าเป็นไปได้ควรเรียนในห้องเรียนเดิม

ข้อบังคับสำหรับห้องเรียน

1. ห้องเรียนจะต้องถูกใช้เรียนเพียงหนึ่งวิชาในช่วงเวลาเดียวกันเท่านั้น
2. ห้องเรียนจะต้องถูกใช้กับวิชาที่เหมาะสม
4. จะต้องไม่จัดวิชาเรียนลงในเวลาที่ห้องเรียนถูกกำหนดไว้ให้ใช้ทำกิจกรรมอื่น ๆ
5. ห้องเรียนควรจะมีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน
6. ห้องเรียนควรมีช่วงเวลาว่างที่ไม่ได้ถูกจัดให้มีกิจกรรมใด ๆ ให้น้อยที่สุด

2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอน ถือเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่งสำหรับการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดตารางเรียนตารางสอนเป็นกระบวนการนำหลักสูตรรายวิชาที่เปิดสอนมาสัมพันธ์กับทรัพยากรที่มีอยู่ของมหาวิทยาลัย เช่น อาจารย์ นักศึกษา ห้องเรียนให้ลงตัวในรูปแบบของตารางเวลาที่สามารถให้นักศึกษาเข้าชั้นเรียนได้ตามแผนการศึกษาโดยมีวันเวลาเรียนที่ไม่ซ้ำซ้อนและอยู่ในช่วงเวลาสอนที่เหมาะสม เป็นต้น จึงทำให้ภาระงานดังกล่าว มีขั้นตอนที่มีความสลับซับซ้อน และต้องใช้เวลาในการดำเนินการเป็นอย่างมากทั้งนี้ กระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอนได้มีการพัฒนาปรับปรุงเรื่อยมา การจัดการเรียนการสอนในแต่ละหลักสูตรสาขาวิชา มีเงื่อนไขที่แตกต่างกันประกอบกับมีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน หรือหลักสูตรเดิมที่มีอยู่ มีการปรับปรุง เพื่อให้มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม และจากเงื่อนไขที่แตกต่างกันทำให้การดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนประสบปัญหาหลายอย่าง ดังนั้น จึงมีสิ่งที่คุณปฏิบัติงานควรคำนึงในการปฏิบัติงาน และข้อควรระวังดังนี้

(1) การจัดตารางเรียนตารางสอน ปัจจุบันสามารถใช้ระบบโปรแกรมช่วยในการจัดการข้อมูลได้แต่ยังจำเป็นต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่เป็นหลัก ซึ่งต้องใช้ความระมัดระวังและตรวจสอบความผิดพลาด ความซ้ำซ้อนในทุกขั้นตอน

(2) ข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอน มีจำนวนมากและมีเงื่อนไขที่แตกต่างกัน ผู้ปฏิบัติงานต้องเรียนรู้และปฏิบัติงานภายใต้เงื่อนไขต่าง ๆ อย่างรอบคอบและมีประสิทธิภาพ

(3) ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนมีการเปลี่ยนแปลงจากปีการศึกษาที่ผ่านมา เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น หลักสูตร รายวิชา อาจารย์ผู้สอน กลุ่มผู้เรียนและทรัพยากรห้องเรียน เป็นต้น

(4) การเลือกวันเวลาสอนของอาจารย์ผู้สอน เป็นประเด็นที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดตารางเรียนตารางสอน ต้องพบเจอและแก้ปัญหา โดยการใช้ศาสตร์ (ความรู้ทักษะความสามารถแก้ปัญหา) และศิลป์ (ทักษะในการเจรจา ตกลง) ภายใต้งบเงื่อนไขกฎระเบียบขององค์กรเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(5) การกำหนดช่วงเวลาสำหรับทำกิจกรรมของคณะ เช่น การประชุมคณะกรรมการประจำคณะซึ่งแต่ละสาขาวิชากำหนดช่วงเวลาต่างกันหรือการทำกิจกรรมอื่น ๆ ของนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดบันทึกและบริหารจัดการให้ได้

(6) การที่มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานราชการ เริ่มการทำงานตั้งแต่เวลา 08.30 น. -16.30 น. ส่งผลทำให้เกิดข้อจำกัดในจัดรายวิชาลงในช่วงเวลาที่เหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องอาศัยการบริหารช่วงเวลา ให้สอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม

(7) จำนวนอาจารย์ประจำบางคณะ หลักสูตรมีไม่เพียงพอ เนื่องจากอาจารย์บางส่วนต้องทำงานด้านบริหาร และอื่น ๆ รวมทั้งกำลังอยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ จึงต้องจ้างอาจารย์พิเศษทำให้เกิดปัญหาเรื่องวันและเวลาเรียน ผู้ปฏิบัติงานจึงให้ความสำคัญกับบุคคลกลุ่มดังกล่าวเป็นขั้นต้น เช่น การบันทึกสอบถาม การเจาะจงช่วงเวลาปฏิบัติการสอนก่อนผู้สอนประเภทปกติ เป็นต้น

(8) การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรมีผลกระทบกับการจัดตารางเรียนตารางสอน เนื่องจากบางครั้งหลักสูตร มีการปรับแผนการศึกษา โดยการเปลี่ยนแปลงรายวิชา หรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความระมัดระวัง ในการตรวจสอบเงื่อนไขดังกล่าวก่อนลงมือปฏิบัติงานทุกครั้ง

(9) จำนวนห้องเรียนที่มีจำกัดโดยเฉพาะห้องเรียนขนาดใหญ่ และขนาดกลาง ซึ่งทุกคณะและสาขาวิชา ใช้ทรัพยากรห้องเรียนร่วมกัน โดยไม่มีห้องเรียนของคณะ สาขาวิชาเฉพาะ จึงต้องจัดการเรียนการสอนภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดร่วมกัน

(10) โสภณทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนไม่เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอน และทุกห้องไม่มีมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องบริหารจัดการเรียนการสอนภายใต้ทรัพยากรดังกล่าวที่มีอยู่อย่างจำกัดร่วมกันให้เหมาะสม

(11) ข้อจำกัดด้านความพึงพอใจ เนื่องจากการจัดตารางสอนในระดับมหาวิทยาลัยเป็นการจัดวิชาเรียน ผู้สอน ผู้เรียน และห้องเรียน ลงในเวลาที่อยู่ในหนึ่งสัปดาห์โดยต้องคำนึงถึงข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้อำนาจด้านทรัพยากรที่สนับสนุน ซึ่งตารางเรียนตารางสอนที่ได้ นั้น อาจจะส่งได้รับความพึงพอใจ หรือความไม่พึงพอใจจากผู้ใด ซึ่งหมายถึง ผู้สอนและ ผู้เรียน

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องดำเนินการจัดให้มีความเหมาะสมมากที่สุด ภายใต้กฎ เงื่อนไขระเบียบต่าง ๆ และสอดคล้องตามหลักจิตวิทยาการเรียนรู้

(12) การจัดหรือปรับเปลี่ยนตารางสอนหลังจากการลงทะเบียน ตารางสอนประเภทนี้จะถูกจัดหลังจากมีการลงทะเบียนของผู้เรียนที่จะทำการลงทะเบียนเรียนในวิชาต่าง ๆ ทำให้อาจเกิดความเสี่ยงในการจัดตารางสอนได้หากห้องเรียนมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอกับจำนวนผู้เรียนการจัดตารางสอนจึงต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพที่สุดเท่าที่จะทำได้สำหรับปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางสอนประเภทนี้ เช่น วิชาที่จะต้องถูกจัดลงในห้องเรียน ผู้เรียนที่จะเรียนในแต่ละวิชาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในห้องเรียนซึ่งจะต้องเหมาะสมกับแต่ละวิชาห้องเรียนซึ่งจะมีการกำหนดว่าสามารถรองรับผู้เรียนได้จำนวนเท่าไร เป็นต้น

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดตารางเรียนตารางสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร นับว่าเป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่งที่มียุ่งยาก ความซับซ้อนและมีความละเอียดอ่อนในการดำเนินการ หากเกิดข้อผิดพลาดจะมีผลกระทบ ต่อการเรียนการสอน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอนมีความจำเป็นต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานและจัดกิจกรรมในการดำเนินงานให้มีความชัดเจนในแต่ละกระบวนการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานและดำเนินงานได้ตามขั้นตอนที่วางไว้ได้อย่างถูกต้องโดยมีกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน ดังนี้

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการรวมถึงนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2. จัดทำตารางเรียนตารางสอนศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป (GE)

2.1. สร้างแบบสำรวจผู้สอนศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป

2.2. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งแบบสำรวจผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

2.3. เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาลงนามอนุมัติ

2.4. รับแบบสำรวจผู้สอนจากศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป

2.5. เปิดรายวิชาและจัดตารางเรียนตารางสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

2.6. แจ้งระบบจัดทำข้อมูลเพื่อให้นักศึกษาเลือกลงทะเบียนรายวิชาศึกษาทั่วไปผ่านระบบ

3. จัดทำตารางเรียนตารางสอนรายวิชาเอกเลือกเอกบังคับ

3.1. คัดลอกแผนการเรียนสู่ตารางสอน

3.2. สร้างแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนพร้อมพิมพ์รายงานแบบสำรวจ

3.3. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนไปยังคณะที่เกี่ยวข้อง

3.4. เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาลงนามอนุมัติ

3.5. รับแบบสำรวจผู้สอนจากคณะ

3.6. ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอน

3.7. ตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอนและส่งไฟล์ตารางเรียนตารางสอนแจ้งคณะ

3.8. แจ้งระบบจัดทำข้อมูลเพื่อจองรายวิชาและแจ้งงานประมวลผลจัดทำแฟ้มผู้สอน

แผนปฏิบัติงาน / กิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 แผนปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน

ที่	กิจกรรม ภาคเรียนที่ 1	เวลาดำเนินงาน						หมายเหตุ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	
1	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการรวมถึงนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	←	→					
2	สร้างแบบสำรวจผู้สอนศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป (Ge)		←	→				
3	จัดทำบันทึกขอความนำส่งแบบสำรวจผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป (Ge)			←	→			
4	เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาลงนามอนุมัติ			←	→			
5	รับแบบสำรวจผู้สอนจากศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป (Ge)			←	→			
6	เปิดรายวิชาและจัดตารางเรียนตารางสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป (Ge)			←	→			
7	แจ้งระบบจัดทำข้อมูลเพื่อให้นักศึกษาเลือกลงทะเบียนรายวิชาศึกษาทั่วไปผ่านระบบ			←	→			

หมายเหตุ : ช่วงเวลาดำเนินการปรับเปลี่ยนตามประกาศของปฏิทินการศึกษา

ตารางที่ 1 แผนปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนภาคเรียนที่ 1 (ต่อ)

ที่	กิจกรรม ภาคเรียนที่ 1	เวลาดำเนินงาน						หมายเหตุ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	
8	จัดทำแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนรายวิชาเอกเลือกเอกบังคับ		←→					
9	คัดลอกแผนการเรียนสู่ตารางสอน		←→					
10	สร้างแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนพร้อมพิมพ์รายงานแบบสำรวจ		←→					
11	จัดทำบันทึกขอความนำส่งแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนไปยังคณะที่เกี่ยวข้อง		←→					
12	เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาลงนามอนุมัติ			←→				
13	รับแบบสำรวจผู้สอนจากคณะ			←→				
14	ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอน			←→				
15	ตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอนและส่งไฟล์ตารางเรียนตารางสอนแจ้งคณะ			←→				
16	แจ้งระบบจัดทำขอมูลเพื่อจองรายวิชาและแจ้งงานประมวลผลจัดทำแฟ้มผู้สอน				←→			

หมายเหตุ : ช่วงเวลาดำเนินการปรับเปลี่ยนตามประกาศของปฏิทินการศึกษา

ตารางที่ 2 แผนปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน

ที่	กิจกรรม ภาคเรียนที่ 2	เวลาดำเนินงาน						หมายเหตุ	
		พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		พ.ย.
1	ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการรวมถึงนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	←	→						
2	สร้างแบบสำรวจผู้สอนศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป (Ge)		←	→					
3	จัดทำบันทึกขอความนำส่งแบบสำรวจผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป (Ge)			←	→				
4	เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาลงนามอนุมัติ			←	→				
5	รับแบบสำรวจผู้สอนจากศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป (Ge)			←	→				
6	เปิดรายวิชาและจัดตารางเรียนตารางสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป (Ge)			←	→				
7	แจ้งระบบจัดทำข้อมูลเพื่อให้นักศึกษาเลือกลงทะเบียนรายวิชาศึกษาทั่วไปผ่านระบบ			←	→				

หมายเหตุ : ช่วงเวลาดำเนินการปรับเปลี่ยนตามประกาศของปฏิทินการศึกษา

ตารางที่ 2 แผนปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน (ต่อ)

ที่	กิจกรรม ภาคเรียนที่ 2	เวลาดำเนินงาน							หมายเหตุ
		พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	
8	จัดทำแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนรายวิชาเอกเลือกเอกบังคับ			↔					
9	คัดลอกแผนการเรียนสู่ตารางสอน			↔					
10	สร้างแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนพร้อมพิมพ์รายงานแบบสำรวจ			↔	↔				
11	จัดทำบันทึกขอความนำส่งแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนไปยังคณะที่เกี่ยวข้อง			↔	↔				
12	เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาลงนามอนุมัติ				↔	↔			
13	รับแบบสำรวจผู้สอนจากคณะ				↔	↔			
14	ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอน				↔	↔	↔		
15	ตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอนและส่งไฟล์ตารางเรียนตารางสอนแจ้งคณะ				↔	↔	↔		
16	แจ้งระบบจัดทำข้อมูลเพื่อให้นักศึกษาเลือกลงทะเบียนรายวิชาศึกษาทั่วไปผ่านระบบ					↔	↔	↔	

หมายเหตุ : ช่วงเวลาดำเนินการปรับเปลี่ยนตามประกาศของปฏิทินการศึกษา

ตารางที่ 3 แผนปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนภาคฤดูร้อน

ที่	กิจกรรม	เวลาดำเนินงาน						หมายเหตุ	
	ภาคฤดูร้อน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.
1	คัดลอกแผนการเรียนสู่ตารางสอน		↔						
2	สร้างแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนพร้อมพิมพ์รายงานแบบสำรวจ		↔						
3	จัดทำบันทึกขอความนำส่งแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนไปยังคณะที่เกี่ยวข้อง		↔						
4	เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาลงนามอนุมัติ		↔						
5	รับแบบสำรวจผู้สอนจากคณะ		↔						
6	เปิดรายวิชาและจัดตารางเรียนตารางสอน		↔						
7	ตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอนและส่งไฟล์ตารางเรียนตารางสอนแจ้งคณะ		↔						

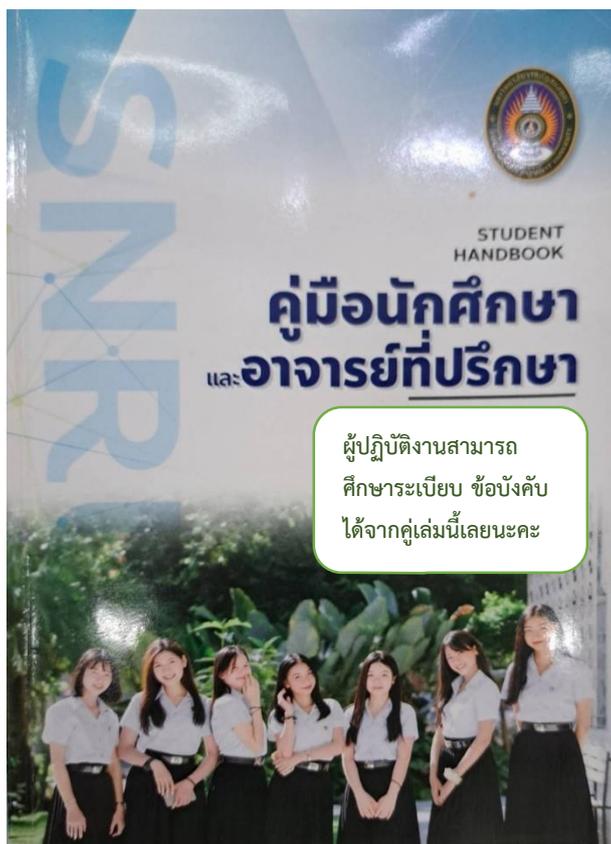
หมายเหตุ : ช่วงเวลาดำเนินการปรับเปลี่ยนตามประกาศของปฏิทินการศึกษา

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการ จัดตารางเรียน ตารางสอน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครฉบับนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติและต้องปฏิบัติตามประกาศ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียน ตารางสอนต้องคิดวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล และองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคในการจัดตารางสอนให้กับอาจารย์ผู้สอน และนักศึกษา คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดตารางสอน ฉบับนี้ได้อธิบายถึงขั้นตอน การจัดทำตารางสอน ตั้งแต่การรับนโยบาย การจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการ กำหนดการจัดเวลาเรียนของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานศึกษาได้จากเล่มคู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา ดังตัวอย่าง



ภาพที่ 1 ตัวอย่างคู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาปีการศึกษา 2566

1.2. ศึกษาปฏิทินกิจกรรมการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วิธีการปฏิบัติงาน : ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบข้อมูลเกี่ยวกับปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจัดการเรียนการสอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรีมีกำหนดระยะเวลาในการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติสามารถเข้าไปดูได้ที่เว็บ <https://connect.sru.ac.th> แล้วจะโชว์หน้าจอภาพดังตัวอย่างผู้ปฏิบัติดำเนินการตามลำดับ 1,2,3 เพื่อเข้าสู่ระบบถัดไป



ภาพที่ 2 ตัวอย่างการเข้าดูปฏิทินผ่านเว็บ <https://connect.sru.ac.th>

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเลือกกดปีการศึกษาที่ต้องการแล้วก็ขึ้นภาพดังตัวอย่างด้านล่าง คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดตารางเรียนตารางสอน จะต้องดำเนินการตามปฏิทินการศึกษา ดังนั้นผู้ปฏิบัติจำเป็นจะต้องศึกษาปฏิทินการศึกษาสำหรับภาคเรียนที่จะทำการเปิดสอนว่าแต่ละกิจกรรมที่เกิดขึ้นจะต้องดำเนินการในช่วงเวลาไหน และวางแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมเวลาและสอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา โดยสามารถตรวจสอบปฏิทินการศึกษาได้ ดังต่อไปนี้



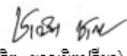
นักศึกษาภาคปกติ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง กำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ
ประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

อาศัยความตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัย
จึงกำหนดการจัดกิจ มี 2 ภาคเรียน ปีคือภาคเรียนที่ 1 ทั้ง 2 ภาคเรียน จัดแบบเดียวกัน
ดังต่อไปนี้

กำหนดการและขั้นตอนการลงทะเบียน		การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	
		สัปดาห์	วัน เดือน ปี
1.	นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาชั้นปีที่ 1 วันที่ 27 - 29 พฤษภาคม 2567	1	3 - 7 มิ.ย. 2567
	นักศึกษาชั้นปีที่ 2, 3, 4 วันที่ 4 มิถุนายน 2567 (สถานที่ เวลา ตามที่อาจารย์ปรึกษานัดหมาย)	2	10 - 14 มิ.ย. 2567
2.	เริ่มการเรียนการสอน วันที่ 4 มิถุนายน 2567	3	17 - 21 มิ.ย. 2567
3.	นักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม - ถอนรายวิชา และขอเปิดรายวิชา ยื่นคำร้อง ที่ฝ่ายประมวลผลการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 1 อาคาร 10 ภายในวันที่ 21 มิถุนายน 2567	4	24 - 28 มิ.ย. 2567
		5	1 - 5 ก.ค. 2567
		6	8 - 12 ก.ค. 2567
4.	นักศึกษา ภายใน วันสุดท้าย	7	15 - 19 ก.ค. 2567
		8	22 - 26 ก.ค. 2567
		9	29 ก.ค. - 2 ส.ค. 2567
	วันที่ 21 มิถุนายน 2567 หากพ้นกำหนดจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	10	5 - 9 ส.ค. 2567
6.	ชำระเงินลงทะเบียนวิชาเรียนตามจำนวนเงินในใบแจ้งการชำระเงิน โดยไม่เสียค่าปรับ ภายในวันที่ 8 กรกฎาคม 2567	11	12 - 16 ส.ค. 2567
		12	19 - 23 ส.ค. 2567
7.	ชำระเงินลงทะเบียนวิชาเรียนตามจำนวนเงินในใบแจ้งการชำระเงิน โดยเสียค่าปรับ ตั้งแต่วันที่ 9 กรกฎาคม - 2 สิงหาคม 2567	13	26 - 30 ส.ค. 2567
		14	2 - 6 ก.ย. 2567
8.	วันสุดท้ายของการชำระเงินและลงทะเบียนวิชาเรียน วันที่ 2 สิงหาคม 2567 หากพ้นกำหนดจะไม่มีสิทธิเรียนในภาคเรียนที่ 1/2567	15	9 - 13 ก.ย. 2567
		16	16 - 20 ก.ย. 2567
9.	วันสุดท้ายของการยกเลิกรายวิชาเรียน วันที่ 13 กันยายน 2567	17	23 - 26 ก.ย. 2567
10.	กำหนดการส่งผลการเรียนประจำปีภาคเรียนที่ 1/2567 วันที่ 25 ตุลาคม 2567		สอบปลายภาค
11.	เปิดภาคเรียนที่ 2/2567 วันที่ 28 ตุลาคม 2567		30 ก.ย. - 10 ต.ค. 2567

ประกาศ ณ วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2567


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขาญชิตปรีชา)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาพที่ 3 ตัวอย่างปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครปีการศึกษา 2567

กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในแต่ละช่วงเวลาของแต่ละภาคการศึกษาจะมีประกาศปฏิทินการศึกษาเป็นตัวกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมนั้น ๆ โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะเป็นผู้กำหนด ซึ่งแต่ละช่วงระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมอ้างอิงตามระเบียบข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ซึ่งมีกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการตามกำหนดดังต่อไปนี้

1. กำหนดการ วันที่นักศึกษาต้องพบอาจารย์ที่ปรึกษาของชั้นปีที่ 1
2. กำหนดการ วันที่นักศึกษาต้องพบอาจารย์ที่ปรึกษาของชั้นปีที่ 2-4
3. กำหนดการ วันเริ่มการเรียนการสอน
4. กำหนดการ วันเปลี่ยนแปลง เพิ่ม - ถอน และขอเปิดรายวิชา
5. กำหนดการ วันที่นักศึกษาจะต้องดำเนินการขอประเมินผลเพื่อแก้ I ให้เสร็จสิ้น
6. กำหนดการ วันสุดท้ายของการลาพักการเรียน
7. กำหนดการ วันสุดท้ายของการชำระค่าลงทะเบียนเรียน โดยไม่เสียค่าปรับ
8. กำหนดการ วันสุดท้ายของการชำระค่าลงทะเบียนเรียน โดยเสียค่าปรับ
9. กำหนดการ วันสุดท้ายของการยกเลิกรายวิชา
10. กำหนดการ กำหนดส่งผลการเรียน
11. กำหนดการ สอบปลายภาคการศึกษา
12. กำหนดการ เปิดภาคเรียนถัดไป

1.3.ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน

วิธีการปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติงานต้องทำความเข้าใจโครงสร้างหลักสูตร และแผนการเรียน ตลอดหลักสูตรรวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพราะข้อมูลดังกล่าวจะช่วยให้การจัดรายวิชาลงสู่คาบเวลา และระบุกลุ่มเรียนได้ถูกต้องครบถ้วน

1.ตัวอย่างโครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาคณิตศาสตร์
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2564

ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย : หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์

ภาษาอังกฤษ : Bachelor of Science Program in Mathematics

ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ชื่อเต็มภาษาไทย : วิทยาศาสตรบัณฑิต (คณิตศาสตร์)

ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ : Bachelor of Science (Mathematics)

ชื่อย่อภาษาไทย : วท.บ. (คณิตศาสตร์)

ชื่อย่อภาษาอังกฤษ : B.Sc. (Mathematics)

โครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชา	เกณฑ์ สกอ./4 ปี	โครงสร้างหลักสูตร
1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ไม่น้อยกว่า 30	ไม่น้อยกว่า 30
1.1 รายวิชาบังคับ		ไม่น้อยกว่า 12
1.2 รายวิชาเลือก		ไม่น้อยกว่า 18
2. หมวดวิชาเฉพาะ	ไม่น้อยกว่า 91	ไม่น้อยกว่า 91
2.1 วิชาแกน		ไม่น้อยกว่า 24
2.2 วิชาเฉพาะด้าน		ไม่น้อยกว่า 67
2.2.1 วิชาเฉพาะด้านบังคับ	-	ไม่น้อยกว่า 33
2.2.2 วิชาเฉพาะด้านเลือก	-	ไม่น้อยกว่า 27
2.2.3 ฝึกประสบการณ์ หรือ สหกิจศึกษา	-	ไม่น้อยกว่า 7
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า 6	ไม่น้อยกว่า 6
รวมหน่วยกิตตลอดหลักสูตร	ไม่น้อยกว่า 120	ไม่น้อยกว่า 127

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ต้องเรียนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต
วิชาบังคับ	ต้องเรียนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต
กลุ่ม ภาษาไทยและการสื่อสาร	ต้องเรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต
D1540 08	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-8)
D1580 04	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม 3(3-0-8)
D1552 01	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 3(3-0-8)
กลุ่ม ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	
กลุ่ม ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ต้องเรียนไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต
D2500 04	วัฒนธรรมแองโกลนคร 3(2-2-5)
วิชาเลือก	ต้องเรียนไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต
กลุ่ม ภาษาไทยและการสื่อสาร*	
D1540 07	การอ่านเพื่อพัฒนาชีวิตและสังคม 3(3-0-8)
D1540 08	การเขียนภาษาไทยทั่วไป 3(3-0-8)
D1580 06	การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษทั่วไป 3(3-0-8)
D1551 01	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ 3(3-0-8)
D1553 01	ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะชีวิตประจำวัน 3(3-0-8)
D1580 02	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 3(3-0-8)
D1570 02	ภาษาจีนเบื้องต้น 3(3-0-8)
D1670 02	ภาษาลาวเบื้องต้น 3(3-0-8)
D1710 02	ภาษาเวียดนามเบื้องต้น 3(3-0-8)
กลุ่ม วิทยาศาสตร์*	
D1500 08	สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ 3(3-0-8)
D1500 13	สารสนเทศเพื่อคนร่วมสมัย 3(3-0-8)
D1511 01	จริยธรรมเพื่อการดำเนินชีวิต 3(3-0-8)
D1511 02	สุนทรียภาพเพื่อชีวิต 3(3-0-8)
D2053 01	สุนทรียะ 3(3-0-8)
D2531 03	ศิลปะการดำเนินชีวิต 3(3-0-8)
D2531 04	จิตวิทยาศึกษา 3(2-2-5)
D3611 01	นวมกล่อม 3(3-0-8)
กลุ่ม วิทยาศาสตร์*	
D2500 06	กฎหมายเพื่อชีวิต 3(3-0-8)
D2500 07	สังคมศึกษา 3(3-0-8)
D2531 01	วิถีอาเซียน 3(3-0-8)
D2531 02	สังคมไทยกับโลกาภิวัตน์ 3(3-0-8)
D2533 01	ศาสตร์พระราชทานเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 3(2-2-5)
D2551 01	พลเมืองศึกษา 3(3-0-8)
D3500 02	หลักการจัดการสมัยใหม่ 3(3-0-8)
D3500 04	การพัฒนาที่ยั่งยืน 3(3-0-8)
D3621 01	การเป็นผู้ประกอบการ 3(3-0-8)
กลุ่ม วิทยาศาสตร์ - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี*	
D4000 05	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน 3(3-0-8)
D4000 06	คอมพิวเตอร์และสารสนเทศขั้นพื้นฐาน 3(2-2-5)
D4000 07	ชีวิตและสุขภาพ 3(3-0-8)
D4000 08	การพัฒนาทักษะการคิด 3(3-0-8)
D4002 01	ทักษะในศตวรรษที่ 21 เพื่อชีวิตและอาชีพ 3(3-0-8)
D4071 01	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน 3(3-0-8)
D4071 02	ครอบครัวศึกษา 3(3-0-8)
D4073 01	การสร้างเสริมและดูแลสุขภาพภาวะ 3(3-0-8)
D5000 04	การเกษตรและอาหารเพื่อชีวิต 3(3-0-8)
D6151 01	เกษตรภูมิปัญญาท้องถิ่น 3(3-0-8)
D5600 03	เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนายั่งยืน 3(3-0-8)

1.เปิดดูท้ายคู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา

ดูได้จากเล่มหลักสูตรที่ผ่าน มคอ. แล้วหรือขอดูจากฝ่ายแผนการเรียน

ภาพที่ 4 ตัวอย่างโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน

(ที่มา :คู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา)

วิธีการปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดของรายวิชาที่แบ่งเป็นหมวดวิชาต่าง ๆ เพื่อสำรวจ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างจากแผนการเรียนตลอดหลักสูตร เมื่อเกิดข้อผิดพลาดเกี่ยวกับรายวิชาเรียนจะได้ดำเนินการประสานประธานหลักสูตร/ประธานสาขาวิชาต่าง ๆ ในภาคการศึกษานั้น ๆ ตลอดจนการแก้ไขตารางสอนการเปิด หรือปิดรายวิชาเพิ่มเติมในแต่ละภาคการศึกษา และศึกษาข้อมูลผู้สอนรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปหมวดวิชาเฉพาะ หมวดวิชาเลือกเสรี หรือหมวดวิชาสหกิจ/วิชาฝึกงาน มีรายวิชาอะไรบ้างที่ต้องจัดการเรียนการสอนและมีเงื่อนไขในการจัดอย่างไร เช่น เงื่อนไขการบังคับเรียนก่อน หรือ เงื่อนไขบังคับเรียนผ่านก่อน รายวิชาบังคับเรียนร่วม เป็นต้น ซึ่งสามารถศึกษาได้จากเล่มหลักสูตรหรือคู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ดังภาพตัวอย่างที่ 4

ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

1. ผู้ปฏิบัติต้องทราบถึงการกำหนดปริมาณเนื้อหาการศึกษาของแต่ละรายวิชาจะกำหนดเป็นจำนวน หน่วยกิตตามลักษณะการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

1.1) ภาคทฤษฎี ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาหนึ่งชั่วโมงต่อหนึ่งสัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือจำนวนชั่วโมงรวมไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

1.2) ภาคปฏิบัติ ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง 2-3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ หรือจำนวนชั่วโมงรวมระหว่าง 30-45 ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

1.3) การฝึกงาน การฝึกภาคสนามหรือการฝึกอื่น ๆ ใช้เวลา 3-6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือจำนวนชั่วโมงรวมระหว่าง 45-90 ชั่วโมงหรือเทียบเท่าให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

1.4) การศึกษาด้วยตนเองนักศึกษาต้องศึกษาหรือวิเคราะห์ด้วยตนเองเป็นหลัก โดยมีอาจารย์ผู้สอนให้คำปรึกษา เช่น รายวิชาโครงการงานของนักศึกษา รายวิชาปัญหาพิเศษโดยใช้เวลา 2-3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ หรือเทียบเท่าทั้งในห้องปฏิบัติการและนอกห้องเรียน ให้นับเป็นหนึ่งหน่วยกิต

2. ทุกหลักสูตร และทุกรายวิชาที่เปิดสอนต้องผ่านความเห็นชอบจากสภาก่อน

3. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษารายละเอียดข้อมูลในหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางเรียน ตารางสอน เพื่อวางแผนการดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนล่วงหน้า เช่น ความต้องการใช้ทรัพยากรห้องเรียน อุปกรณ์โสตต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับลักษณะการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาเป็นต้น หลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกรายวิชาจะต้องจัดตารางเรียนตารางสอน ยกเว้นรายวิชาฝึกงาน โครงการงาน หรือกรณีในรายวิชาที่อาจารย์ผู้สอนระบุเงื่อนไขไว้เป็นพิเศษว่าไม่ต้องจัด

4. ผู้ปฏิบัติต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งเป็นการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของทุกหลักสูตร/สาขาวิชาในมหาวิทยาลัย เช่น ข้อมูล รหัสวิชา ชื่อรายวิชาเป็นภาษาไทย ชื่อรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ จำนวนหน่วยกิต หลักสูตรสาขาวิชา ที่สังกัด และเงื่อนไขอื่น ๆ หลักสูตรต้องผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ก่อนทั้งนี้ ข้อมูลทะเบียนรายวิชาเป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญสำหรับการจัดตารางเรียนตารางสอนช่วยให้การดำเนินงานรวดเร็ว ถูกต้องและมีความแม่นยำมากขึ้น

1.4. ประสานงานกับฝ่ายแผนการเรียนเพื่อนำข้อมูลรายวิชาของแต่ละหลักสูตรที่เปิดสอนมาจัดทำแบบสำรวจตารางสอน

วิธีการปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานงานกับฝ่ายแผนการเรียนว่าแผนการเรียนได้ดำเนินการจัดเข้าสู่ฐานข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยหรือยัง *(ถ้าแผนการเรียนไม่เรียบร้อยผู้ปฏิบัติงานจัดตารางเรียนตารางสอนก็ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้)* ถ้าเรียบร้อยแล้วก็สามารถนำข้อมูลมาสร้างแบบสำรวจตารางเรียนตารางได้ และถ้าหากใกล้เปิดภาคการศึกษาแล้วมีรายงานจากฝ่ายแผนการเรียนว่าเรียบร้อยก็ดำเนินการสร้างแบบสำรวจได้ *(ถ้าหากมีบางสาขาที่มีจำนวนนักศึกษาน้อยไม่สามารถเปิดการเรียนการสอนได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการลบข้อมูลสาขานั้นออกจากระบบตารางเรียนตารางสอนให้เรียบร้อย)*

แผนการเรียนตลอดหลักสูตร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ป.ตรี ภาคปกติ เข้าปี 2566 หลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต 4 ปี 127 หน่วยกิต |  651021101
 สาขาวิชาคณิตศาสตร์ หมู่ 1 ใช้หลักสูตร ปรับปรุง ปี 2564 อ.พงษ์พันธ์ มุขะฉิ(ที่ปรึกษา)

ลำดับ	เทอม	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	สาขาผู้สอน	น(ท-ป-ศ)กลุ่มวิชา	หมายเหตุ
ภาคเรียนที่ 1/2566 (ปี 1 เทอม 1)						
1.	1/66	4011105	1.คัลคูลัสพื้นฐาน	คัลคูลัส	3(3-0-6)บังคับ	แผนจะกำหนด รายวิชามาให้
			2.ปฏิบัติการคัลคูลัสพื้นฐาน	คัลคูลัส	1(0-3-0)บังคับ	
			3.เคมีพื้นฐาน	เคมี	3(3-0-6)บังคับ	
4.	1/66	4021122	4.ปฏิบัติการเคมีพื้นฐาน	เคมี	1(0-3-0)บังคับ	แผนจะกำหนด กลุ่มวิชามาให้
5.	1/66	4031108	5.ชีววิทยาพื้นฐาน	ชีว	3(3-0-6)บังคับ	
6.	1/66	4031109	6.ปฏิบัติการชีววิทยาพื้นฐาน	ชีว	1(0-3-0)บังคับ	
7.	1/66	4091507	7.แคลคูลัส 1	คณิต	3(3-0-6)บังคับ	
8.	1/66	00002001	8.ศึกษาทั่วไป	GEED	3(0-0-0)ไม่ระบุ	

รวมหน่วยกิตภาคเรียนที่ 1/2566 = 18 หน่วยกิต 21 คาบ

ภาคเรียนที่ 2/2566 (ปี 1 เทอม 2)						
9.	2/66	14091508	1.แคลคูลัส 2	คณิต	3(3-0-6)บังคับ	
10.	2/66	14121401	2.วิทยาการคอมพิวเตอร์พื้นฐาน	คอม	3(2-2-5)บังคับ	
11.	2/66	14092201	3.หลักการทางคณิตศาสตร์	คณิต	3(3-0-6)บังคับ	
12.	2/66	00002002	4.ศึกษาทั่วไป	GEED	3(0-0-0)ไม่ระบุ	
		*				
13.	2/66	00002003	5.ศึกษาทั่วไป	GEED	3(0-0-0)ไม่ระบุ	แผนจะกำหนดหน่วยกิตมาให้ ในแต่ละภาคเรียน
		*				
14.	2/66	00003001	6.ศึกษาทั่วไป	GEED	3(3-0-0)ไม่ระบุ	
15.	2/66	00003002	7.ศึกษาทั่วไป	GEED	3(3-0-0)ไม่ระบุ	

รวมหน่วยกิตภาคเรียนที่ 2/2566 = 21 หน่วยกิต 10 คาบ

ภาคเรียนที่ 1/2567 (ปี 2 เทอม 1)						
16.	1/67	14111102	1.หลักสถิติ	คณิต	3(3-0-6)บังคับ	
17.	1/67	14092503	2.แคลคูลัส 3	คณิต	3(3-0-6)บังคับ	
18.	1/67	00000001	3.วิชาเลือกของหลักสูตร	คณิต	3(0-0-0)เลือก	
19.	1/67	00000002	4.วิชาเลือกของหลักสูตร	คณิต	3(3-0-6)เลือก	
		*				
20.	1/67	00000001 *	5.เลือกเสรี	คณิต	3(3-0-0)เลือกเสรี	
21.	1/67	00003003	6.ศึกษาทั่วไป	GEED	3(3-0-0)ไม่ระบุ	
22.	1/67	00003004	7.ศึกษาทั่วไป	GEED	3(3-0-0)ไม่ระบุ	

ภาพที่ 5 ตัวอย่างแผนการเรียนตลอดหลักสูตร นักศึกษาเข้าปี พ.ศ. 2566
 (ที่มา : จากโปรแกรม Tabiansys ระบบงานทะเบียน)

2. จัดทำตารางเรียนตารางสอนศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป (Ge) มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

2.1. สร้างแบบสำรวจผู้สอนศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป

ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการประสานกับศูนย์วิชาศึกษาทั่วไปเพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดรายวิชาศึกษาทั่วไปให้กับนักศึกษาทั้งหลักสูตรเก่าและหลักสูตรใหม่ก่อนเปิดภาคเรียน เนื่องจากศูนย์วิชาศึกษาทั่วไปจะมีการดำเนินการประชุมวางแผนการรับลงทะเบียนนักศึกษาของแต่ละกลุ่มวิชา (ถ้าหากผู้ปฏิบัติไม่ประสานงานกับศูนย์วิชาศึกษาทั่วไปก็จะไม่สามารถปฏิบัติงานและไม่ทราบรายละเอียด นโยบายต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดตารางเรียนตารางสอนของศูนย์วิชาศึกษาทั่วไปได้ถูกต้อง) โดยศูนย์วิชาศึกษาทั่วไปจะมีเงื่อนไขในการจัดตารางเรียนตารางสอนที่ผู้ปฏิบัติต้องทราบดังตารางต่อไปนี้

เงื่อนไขการจัดตารางสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

คาบ/ เวลา	1 07.10 – 08.00 น.	2 08.00– 08.50 น.	3 08.50– 09.40 น.	4 08.50– 09.40 น.	5 10.30– 11.20 น.	6 11.20– 12.10 น.	7 13.00–13.50 น.	8 13.50– 14.40 น.	9 14.40– 15.30 น.	10 15.30– 16.20 น.	11 16.20– 17.10 น.	12 17.10– 18.00 น.	13 18.00– 18.50 น.	14 18.50– 19.40 น.	15 19.40– 20.30 น.
จันทร์	รายวิชา GE ช่วง 1						รายวิชา GE ช่วง 2			รายวิชา GE ช่วง 3					
อังคาร	รายวิชาเฉพาะด้าน						รายวิชาเฉพาะด้าน								
พุธ	รายวิชา GE ช่วง 1						รายวิชา GE ช่วง 2			รายวิชา GE ช่วง 3					
พฤหัสบดี	รายวิชาเฉพาะด้าน						รายวิชาเฉพาะด้าน								
ศุกร์	รายวิชา GE ช่วง 1 / รายวิชาเลือกเสรี						รายวิชา GE ช่วง 2 / คาบกิจกรรม								

ภาพที่ 6 ตารางเวลาการลงทะเบียนเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป

หมายเหตุ รายวิชาศึกษาทั่วไปจัดตารางเรียนตารางสอน 7 ช่วงเวลาดังภาพ

ตัวอย่างปฏิทินการลงทะเบียนวิชาศึกษาทั่วไป
ภาคเรียนที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2567

ลำดับ	ปฏิทินกิจกรรม	วัน/เดือน/ปี
1	จัดทำแผนการเรียนนักศึกษาใหม่ปีการศึกษา 2567	ธันวาคม 2566
2	รับสมัครผู้สนใจสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ประจำปีการศึกษา 2567	มกราคม 2567
3	ประชุมกรรมการบริหารหมวดวิชาศึกษาทั่วไป/กรรมการบริหาร รายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติการลงทะเบียน	มกราคม 2567
4	ส่งแบบสำรวจรายวิชาศึกษาทั่วไปที่ต้องการเปิดสอน ตารางสอบ	กุมภาพันธ์ 2567
5	รายงานตัวนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา 2567	8-14 พฤษภาคม 2567
6	ประชุมนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา 2567 เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับ กระบวนการเลือกรายวิชาศึกษาทั่วไป	15 พฤษภาคม 2567
7	ประชุมอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับกระบวนการเลือก รายวิชาศึกษาทั่วไป	16 พฤษภาคม 2567
8	อาจารย์ที่ปรึกษา ทำความเข้าใจร่วมกับนักศึกษา ในกระบวนการเลือก รายวิชาศึกษาทั่วไป	17 พฤษภาคม 2567
9	เปิดระบบให้นักศึกษาลงทะเบียนเลือกรายวิชาศึกษาทั่วไป	20-23 พฤษภาคม 2567
10	ระบบประมวลผลรายวิชาที่ต้องปิด(นักศึกษาลงทะเบียนไม่ถึงขั้นต่ำ)และเปิดเพิ่มเติม	24 พฤษภาคม 2567
11	เปิดระบบให้นักศึกษาลงทะเบียนเลือกรายวิชาที่ปิดและเปิดเพิ่มเติม	27-31 พฤษภาคม 2567
12	เปิดภาคเรียน	10 มิถุนายน 2567
13	ช่วงเวลาเพิ่ม-ถอนรายวิชา	10-29 มิถุนายน 2567

ภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างปฏิทินการลงทะเบียนวิชาศึกษาทั่วไป พ.ศ. 2567

วิธีการปฏิบัติงานในการสร้างแบบสำรวจผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ
 เข้าระบบ Microsoft Word โดยการสร้างแบบสำรวจดังตารางสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปจะมี 2 แบบ
 คือ

1. แบบสำรวจผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2566) มี 5 กลุ่มวิชา ดัง
 ตัวอย่างต่อไปนี้

แบบสำรวจผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2566)													
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ปีการศึกษา 1/2567 กลุ่มวิชาพลเมืองศึกษา (เลือก)													
ลำดับ	ชื่อผู้สอน	จำนวน Section ที่เปิด สอนใน แต่ละ วิชา	จำนวน นักศึกษา ชั้นปีที่ เปิดสอน ในแต่ละ วิชา	จำนวน ที่เปิดรับ สอนใน แต่ละวิชา ไม่เก็บที่ คน	วิชาศึกษาทั่วไปทุกรายวิชาผู้สอนต้องเปิดให้ครบทุกช่วงเวลา							รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา (หน่วยกิต)
					1	2	3	4	5	6	7		
					จ.เช้า ช่วง 1 (4คาบ)	จ.บ่าย ช่วง 2 (3คาบ)	จ.บ่าย ช่วง 3 (3คาบ)	พ.เช้า ช่วง 1 (4คาบ)	พ.บ่าย ช่วง 2 (3คาบ)	พ.บ่าย ช่วง 3 (3คาบ)	ศ.บ่าย ช่วง 3 (3หรือ 4คาบ)		
1												02560101	กฎหมายในชีวิตประจำวัน 3(3 0 6)
2												02500110	การจัดการชีวิตอย่างสร้างสรรค์ 3(3 0 6)
3												01520101	คนดีมีเสน่ห์ 3(3 0 6)
4												02500111	จิตวิทยาสำหรับการพัฒนาชีวิต 3(3 0 6)
5												02550101	พลังพลเมือง 3(3 0 6)
6												02500112	มรดกภูมิปัญญา 3(3 0 6)
7												02500113	สมาธิเพื่อพัฒนาชีวิตในยุคดิจิทัล 3(3 0 6)
8												02500114	วิถีชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง 3(2 2 5)
9												02550102	เหตุการณ์โลกปัจจุบัน 3(3 0 6)
10												02530101	ถอดรหัสอาเซียน 3(3 0 6)
11												02500115	โบราณคดีอนุภูมิภาคสุมาตรา 3(3 0 6)
12												02500109	วิศวกรรมกับวัฒนธรรมแองโกลนอร์ 3(2 2 5)
(1) ยืนยันข้อมูลผู้สอน					(2) ได้รับจากสาขาวิชาคณะ					(3) ได้รับจากศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป			
ลงชื่อ..... (.....รองคณบดีบริการรายวิชา)					ลงชื่อ..... (.....)					ลงชื่อ..... (.....)			
ประธานกรรมการบริการรายวิชา					รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน					สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน			
วันที่...../...../.....					วันที่...../...../.....					วันที่...../...../.....			

ภาพที่ 8 ตัวอย่างแบบสำรวจผู้สอนศูนย์วิชาศึกษาทั่วไปแบบกลุ่มวิชา

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกแบบแบบสำรวจรายวิชาของศูนย์วิชาศึกษาทั่วไปด้วย
 ตนเองตั้งตัวอย่างผ่าน Word ตั้งตัวอย่างข้างต้น แล้วดำเนินการจัดทำบันทึกส่งไปศูนย์วิชาศึกษา
 ทั่วไปก่อนที่จะสำรวจรายวิชาที่เป็นวิชาเอกเลือกเอกบังคับ เนื่องจากรายวิชา GE ต้องสำรวจก่อน
 รายวิชาเอกเลือก เอกบังคับ

แบบสำรวจผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2566)													
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ปีการศึกษา 1/2567 กลุ่มวิชาพลเมืองศึกษา (เลือก)													
ประสงค์สอบ <input type="checkbox"/> ในตาราง <input type="checkbox"/> นอกตาราง													
ลำดับ	ชื่อผู้สอน	จำนวน Section ที่เปิดสอนในแต่ละวิชา	จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่เรียนในแต่ละวิชา	จำนวนที่เฝ้าสอนในโมเมนต์	วิชาศึกษาทั่วไปทุกรายวิชาผู้สอนต้องเปิดให้ครบทุกช่วงเวลา							รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา (หน่วยกิต)
					1 จ.เช้า ช่วง 1 (4คาบ)	2 จ.บ่าย ช่วง 2 (3คาบ)	3 จ.บ่าย ช่วง 3 (3คาบ)	4 พ.เช้า ช่วง 1 (4คาบ)	5 พ.บ่าย ช่วง 2 (3คาบ)	6 พ.บ่าย ช่วง 3 (3คาบ)	7 ศ.บ่าย (3หรือ 4คาบ)		
1												02560101	กฎหมายในชีวิตประจำวัน 3(3-0-6)
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

<p>(1) ยืนยันข้อมูลผู้สอน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ประธานกรรมการบริการรายวิชา</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>(2) ได้รับจากสาขาวิชาคณะ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>(3) ได้รับจากคณบดีรายวิชาทั่วไป</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
---	--	---

ภาพที่ 9 ตัวอย่างแบบสำรวจผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแบบแยกกลุ่มวิชาภาคเรียนที่ 1/2567

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดทำแบบสำรวจดังกล่าวข้างต้น ใน Microsoft Word เพื่อสร้างตารางแบบสำรวจผู้สอนและระบุตารางสอบในแบบสำรวจด้วย

ขั้นตอนการทำงาน :

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทำบันทึกข้อความนำส่งแบบสำรวจข้อมูลรายวิชาศึกษาทั่วไป ไปยังศูนย์วิชาศึกษาทั่วไปเพื่อระบุชื่อผู้สอน

คำถาม : เมื่อผู้สอนต้องการรวมหมู่เรียนหรือรวม Section และต้องการสอนรวมห้องในรายวิชาศึกษาทั่วไป สาขาวิชาไม่สามารถระบุชื่อผู้สอนได้หมดเนื่องจากผู้สอนสอนเกินเกณฑ์มหาวิทยาลัยกำหนดและผู้สอนต้องการรวม จะแก้ไขอย่างไร

คำตอบ : ผู้ปฏิบัติงานจัดตารางสอนต้องแจ้งผู้สอนว่าจะต้องดำเนินการชี้แจงรายรายละเอียดในแบบสำรวจให้ชัดเจนทั้งในเรื่องของการยุบรวมหมู่เรียน การขอสอนรวมกันหลายคนใน 1 วิชา ต้องการรวมห้องรวม Section

2.2. การจัดทำบันทึกข้อความนำส่งแบบสำรวจผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

ในส่วนนี้ผู้ปฏิบัติงาน ต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งแบบสำรวจไปยังศูนย์ วิชาศึกษาทั่วไปและคณะต่าง ๆ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการในแต่ละปีการศึกษา ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความนำส่งแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนประจำภาค การศึกษานั้น ๆ ถึงคณะบดีทุกคณะที่เกี่ยวข้องทั้ง 6 คณะรวมถึงศูนย์วิชาศึกษาทั่วไปโดยผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนามในหนังสือโดยมีขั้นตอนดังตัวอย่างต่อไปนีผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการเข้าระบบจองเลขที่บันทึกข้อความ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1.1. ผู้ปฏิบัติดำเนินการเข้าเว็บไซต์ [http:// https://memorandum.snru.ac.th](http://https://memorandum.snru.ac.th)

ภาพที่ 10 แสดงการเข้าระบบจองเลขที่บันทึกข้อความ **ที่ถูกต้อง**

(ที่มา : เว็บไซต์ <https://memorandum.snru.ac.th>)

ขั้นตอนการทำงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าระบบจองเลขที่บันทึกข้อความ ดังนี้

หมายเลข 1. ใส่ User โดยขอจากผู้ดูแลระบบจองเลขที่บันทึกข้อความ

หมายเลข 2. ใส่ password โดยแจ้ง password ที่ต้องการให้ผู้ดูแลระบบจองเลขที่บันทึกข้อความ จัดการให้

หมายเลข 3. กดเข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าใช้งานระบบจองเลขที่บันทึกข้อความ

ภาพที่ 11 แสดงการเข้าระบบจองเลขที่บันทึกข้อความ **ไม่ถูกต้อง**

หมายเหตุ : เนื่องจากระบุชื่อผู้เข้าใช้ตามหมายเลข 1 และ 2 ไม่ถูกต้องจึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเข้าระบบจองเลขที่บันทึกข้อความได้ในหมายเลข 3 เมื่อกดเข้าสู่ระบบ และระบบแสดงหมายเลข 4 ให้ทราบว่าชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้องผู้ปฏิบัติงานต้องเปิดคู่มือการใช้งานระบบจองบันทึกข้อความโดยแจ้งข้อมูลต่อผู้ดูแลระบบ

2. ผู้ปฏิบัติดำเนินการเข้าสู่ระบบจองเลขที่บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยดำเนินการดังภาพต่อไปนี้

The screenshot shows a web interface for document registration. On the left, there is a sidebar with a menu where 'จองเลขที่หนังสือ' (Document Number Registration) is highlighted. The main area is a form titled 'จองเลขที่หนังสือราชการ' (Government Document Number Registration). The form contains several fields: 'เลขทะเบียน' (Registration Number) with value 'อว 0621.11', 'ลงวันที่' (Date) '25/04/2567', 'จาก' (From) 'ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน', 'ถึง' (To) (empty), 'เรื่อง' (Subject) (empty), 'หน่วยงานที่ปฏิบัติ' (Performing Agency) 'สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน', 'ผู้ปฏิบัติ' (Practitioner) (empty), 'หมายเหตุ' (Remarks) 'ผู้ลงนามในหนังสือ' (Signature in document), 'ชั้นความเร่งของหนังสือ' (Document Priority) 'ปกติ' (Normal), and 'แนบไฟล์' (Attach File) 'หากไม่มีไฟล์เอกสาร' (If no document files). There are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel). Seven yellow callout boxes with numbers 1-7 point to specific elements: 1. 'เลือกจองเลขที่หนังสือ' (Select document number), 2. 'เลือกประเภทของ' (Select type), 3. 'ระบุคณะที่ส่ง' (Specify faculty), 4. 'ระบุชื่อเรื่องที่ขอ' (Specify subject name), 5. 'ระบุชื่อผู้ปฏิบัติ' (Specify practitioner name), 6. 'ระบุชื่อผู้ลงนาม' (Specify signature name), and 7. 'บันทึก' (Save).

ภาพที่ 12 แสดงการจองเลขที่หนังสือ/คำสั่ง/หนังสือราชการภายนอก
(ที่มา : เว็บไซต์ <https://memorandum.snru.ac.th>)

- ขั้นตอนการทำงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าสู่ระบบจองเลขที่บันทึกข้อความ ดังนี้
- หมายเลข 1 เลือกที่เมนูจองเลขที่หนังสือ
 - หมายเลข 2 เลือกประเภทของหนังสือเลือกประเภทหนังสือเวียน
 - หมายเลข 3 ระบุคณะที่จะนำส่งบันทึกข้อความ
 - หมายเลข 4 ระบุชื่อเรื่องที่ขอจองหนังสือ
 - หมายเลข 5 ค้นหาชื่อผู้ปฏิบัติ
 - หมายเลข 6 ระบุชื่อผู้ลงนามในบันทึกข้อความนำส่ง
 - หมายเลข 7 ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อยแล้วกดบันทึก

ระบบจองเลขที่บัณฑิตก๊กข้อความ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

นางแสงจันทร์ จักรพิมพ์
ผู้ใช้งานทั่วไป (พนักงานผู้ใช้)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เปลี่ยนรหัสผ่าน
 ออกจากระบบ

รายงานหนังสือราชการภายใน

เลขที่ทะเบียนส่ง: 2563 ค้นหา ข้อมูลจากผู้ใช้ หมายเลขว่าง ดาวน์โหลด(XLS)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 ...

ออกจากระบบ

จาก	ถึง		
477 อว 0621.11	477 4/9/2564	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ทุกคณะ
476 อว 0621.11	476 3/9/2564	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
475 อว 0621.11	475 2/9/2564	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
474 อว 0621.11	474 2/9/2564	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
473 อว 0621.11	473 2/9/2564	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
472 อว 0621.11	472 2/9/2564	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	คณะศิลปกรรมศาสตร์และเทคนิควิทยา

หนังสือภายในระดับกอง
จองเลขที่หนังสือ
รายงานหนังสือราชการภายใน
จำนวนหนังสือราชการภายใน
หนังสือภายในระดับมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างการเข้าใช้งานระบบจองเลขที่บัณฑิตก๊กข้อความออก

หมายเหตุ : เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้เลขที่บัณฑิตก๊กข้อความแล้ว ผู้ปฏิบัติงานนำไปใส่ในบัณฑิตก๊กจัดทำเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนาม โดยนำแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนที่พิมพ์แต่ละคณะมาแนบจะได้ดำเนินการนำส่งไปยังคณะที่รับผิดชอบ โดยมีหนังสือเซ็นรับนำไปด้วยเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการส่งหนังสือ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ศูนย์ศึกษาทั่วไป)

เรื่อง แบบสำรวจผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ภาคปกติ ปีการศึกษา ๑/๒๕๖๖

เรียน รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ศูนย์ศึกษาทั่วไป)

ด้วยงานบริการการศึกษา ส่วนแผนการเรียนและตารางเรียนตารางสอน ได้จัดทำแบบสำรวจรายวิชา/ผู้สอน/จำนวน Section และสำรวจจำนวนนักศึกษาที่จะเปิดรับสอนในแต่ละรายวิชา ทั้งรายวิชาศึกษาทั่วไปฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ และฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๒ ปีการศึกษา ๑/๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้วนั้น จึงขอส่งแบบสำรวจผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไปรายวิชาสาขาต่าง ๆ ที่รับผิดชอบตามแบบสำรวจ (ดังเอกสารที่แนบ)

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ศูนย์ศึกษาทั่วไปส่งแบบสำรวจดังกล่าวกลับมายังงานบริการการศึกษา ส่วนแผนการเรียนและตารางสอนภายในวันศุกร์ ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อจะได้ดำเนินการเปิดระบบให้นักศึกษาลงทะเบียนเลือกรายวิชาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายวุฒิพงษ์ พันธมนันท์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความออกนำส่ง

วิธีการปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามหมายเลขดังต่อไปนี้

หมายเลข 1 ที่ อว 0621.11/ขอหนังสือเวียนผ่านระบบจองเลขที่บันทึกข้อความออกในระบบ

ดังตัวอย่าง ภาพที่ 12 และ 13 ผ่านเว็บไซต์ <https://memorandum.snru.ac.th>

หมายเลข 2 ระบุวันที่ เดือน ปีที่นำส่งบันทึกข้อความ

หมายเลข 3 ผู้ปฏิบัติต้องแจ้งเวลาการส่งแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนกลับมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและ

หมายเลข 4 เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนาม แล้วนำบันทึกข้อความดังกล่าวส่งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถด้านงานธุรการ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการศึกษาหาความรู้ได้จากฝ่ายงานสารบรรณ หรือผู้ปฏิบัติงานธุรการได้ อาจจะขอไฟล์เกี่ยวกับบันทึกข้อความเพื่อนำมาดำเนินการก็ได้

2.3. รับบแบบสำรวจผู้สอนจากศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป โดยผู้ปฏิบัติเข้าระบบจัดตารางสอนแล้วพิมพ์รายงานตรวจสอบการส่งแบบสำรวจตารางสอนของวิชาศึกษาทั่วไปผู้ปฏิบัติดำเนินการเข้าระบบงานทะเบียน เพื่อเปิดหน้าจอเข้าใช้งานโปรแกรม Tabiansys ในการจัดตารางเรียนตารางสอนตามลำดับต่อไปนี้



ภาพที่ 15 แสดงหน้าต่างการเข้าโปรแกรมระบบงานทะเบียน

ขั้นตอนการทำงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามลำดับที่แสดงด้านบนภาพ ดังต่อไปนี้

หมายเลข 1. เลือกโปรแกรม Tabiansys

หมายเลข 2. กดตรงรูปเพื่อเข้าใช้งานระบบ งานบริการการศึกษา

หมายเลข 3. เลือกที่โปรแกรมงานทะเบียนเพื่อใส่ User name และ Password ตามที่ฝ่ายดูแลระบบกำหนดไว้แล้ว

2. ผู้ปฏิบัติงานใส่ ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านตามลำดับ 1, 2 และ 3 ดังตัวอย่าง

ภาพที่ 16 ตัวอย่างหน้าจอ Log in เข้าสู่ระบบงานทะเบียน

หมายเหตุ : User name และ Password ขอได้จากผู้และระบบงานทะเบียน

3. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังภาพตัวอย่างด้านล่างเพื่อเข้าระบบพิมพ์แบบรายงานการตรวจรับส่งหลักฐานตารางสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

ภาพที่ 17 ตัวอย่างหน้าจอเข้าสู่ระบบพิมพ์รายงานตรวจแบบสำรวจวิชาศึกษาทั่วไป

ตรวจสอบการส่งแบบสำรวจตารางสอน ป.ตรี ภาคปกติ ปีการศึกษา 2567			หน้า: 1 / 2		
วิชาศึกษาทั่วไป			ส่งแล้ว ป้อนชื่อ จัดแล้ว		
1.	1/67 010	พลีวัฒนธรรม จำนวน 3	IP 217 / 08 1799 4017	1.	
2.	1/67 011	ดนตรีมีเล่นท์ จำนวน 4	IP 217 / 08 7950 5254	2.	
3.	1/67 012	วิชากรสังคมกับวัฒนธรรมแ่งตกลนคร จำนวน 11	IP 217 / 08 1495 4914	3.	
4.	1/67 014	จริยศาสตร์เพื่อการพัฒนาชีวิต จำนวน 3	IP 217 / 09 6724 8275	4.	
5.	1/67 016	สมาชิกเพื่อพัฒนาชีวิตในยุคดิจิทัล จำนวน 4	IP 217 / 09 6947 9966	5.	
6.	1/67 017	จิตชีวิตเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน 5	IP 217 / 08 9711 6644	6.	
7.	1/67 018	โบราณคดีขุดพบโบราณวัตถุ จำนวน 4	IP 217 / 08 2939 8936	7.	
8.	1/67 019	ตลอดชีวิตอาเซียน จำนวน 2	IP 217 / 08 9497 0981	8.	
9.	1/67 021	วิถีชีวิตวิถีใหม่ ด้วยจิตวิญญาณศึกษา จำนวน 5	IP 217 / 08 1964 3073	9.	
10.	1/67 022	ปรัชญาชีวิต จำนวน 2	IP 217 / 09 5185 4908	10.	
11.	1/67 023	ทักษะชีวิต จำนวน 1	IP 217 / 08 4874 7864	11.	
12.	1/67 026	สุขภาพเพื่อ			
13.	1/67 028	คุยกันเรื่องพ			
14.	1/67 029	อาหารเพื่อสุ			
15.	1/67 031	นานภาษา			
16.	1/67 033	การเขียนเพื่อ			
17.	1/67 039	ภาษาอังกฤษ			
18.	1/67 042	เกษตรยั่งยืนทางการ จำนวน 1	IP 217 / 08 4142 6434	18.	
19.	1/67 043	ทักษะชีวิตชีวิตเป็นนาย จำนวน 2	IP 217 / 08 9840 2298	19.	
20.	1/67 044	การรู้สกรสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต จำนวน 7	IP 217 / 06 1484 5342	20.	
21.	1/67 045	กลยุทธ์การทำงานเป็นทีม จำนวน 5	IP 217 / 09 3569 5491	21.	
22.	1/67 047	การซ่อมพื้นฐานเชิงวัฒนธรรม จำนวน 1	IP 217 / 08 5112 5886	22.	
23.	1/67 048	นวัตกรรมระดับโลกที่ขุดพบ จำนวน 8	IP 217 / 08 2322 5305	23.	
24.	1/67 049	บทบาทกับการพัฒนาความดีดทางธุรกิจ จำนวน 6	IP 217 / 08 5000 1500	24.	
25.	1/67 051	การออกแบบผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น จำนวน 3	IP 217 / 08 7252 7379	25.	
26.	1/67 052	แผนที่และการสำรวจ จำนวน 3	IP 217 / 09 3239 1560	26.	
27.	1/67 053	การนำเครื่องมือดิจิทัลเพื่อการซื้อขายผลิตภัณฑ์ออนไลน์	IP 217 / 08 9008 6686	27.	
28.	1/67 055	การรู้เท่าทันสื่อ จำนวน 2	IP 217 / 08 9404 1419	28.	
29.	1/67 057	พลังงานและเทคโนโลยีเพื่อชีวิตยุคดิจิทัล จำนวน 3	IP 217 / 09 5169 7616	29.	
30.	1/67 111	เหตุการณ์โลกปัจจุบัน จำนวน 1	IP 217 / 08 8552 7293	30.	
31.	1/67 112	กฎหมายในชีวิตประจำวัน จำนวน 1	IP 217 / 09 6291 9898	31.	
32.	1/67 411	วิทยาศาสตร์เพื่อชีวิต จำนวน 2	IP 217 / 09 8934 4289	32.	
33.	1/67 412	วิทยาศาสตร์สู่ชุมชน จำนวน 2	IP 217 / 08 1729 1210	33.	
34.	1/67 414	ศิลปะการปรุงรสอาหาร จำนวน 3	IP 217 / 09 9494 4596	34.	
35.	1/67 516	นโยบายเพื่อพลเมืองในยุคดิจิทัล จำนวน 2	IP 217 / 08 1965 7419	35.	
36.	1/67 517	การเกษตรรุ่นใหม่ จำนวน 3	IP 217 / 08 6636 0902	36.	
37.	1/67 A10	การเกษตรครัวเรือน จำนวน 3	IP 217 / 08 9713 5112	37.	
38.	1/67 E02	การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ จำนวน 1	IP 217 / 08 5897 0784	38.	
39.	1/67 E05	การสร้างเสริมและดูแลสุขภาพ จำนวน 11	/	39.	
40.	1/67 E07	สุนทรีย์ จำนวน 10	/	40.	
41.	1/67 H01	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร จำนวน 4	IP 217 / 08 8552 0130	41.	
42.	1/67 H02	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร จำนวน 47	IP 217 / 08 686 29037	42.	
43.	1/67 H04	จริยธรรมเพื่อการดำเนินชีวิต จำนวน 4	/	43.	
44.	1/67 H07	วัฒนธรรมแ่งตกลนคร จำนวน 25	/	44.	
45.	1/67 H08	สังคมไทยกับโลกาภิวัตน์ จำนวน 1	/	45.	
46.	1/67 H13	จิตวิญญาณศึกษา จำนวน 2	/	46.	
47.	1/67 H15	พลเมืองศึกษา จำนวน 1	/	47.	
48.	1/67 H16	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม จำนวน 3	IP 217 / 09 864 31721	48.	
49.	1/67 H20	ภาษาเวียดนามเบื้องต้น จำนวน 2	/	49.	
50.	1/67 H23	ทักษะการพูดและการฟังภาษาอังกฤษ จำนวน 17	IP 217 / 08 3353 9119	50.	
51.	1/67 H24	ศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนากท้องถิ่น จำนวน 1	/	51.	
52.	1/67 H25	ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะชีวิตประจำวัน จำนวน 1	/	52.	

ตัวอย่างแบบตรวจรับการส่งแบบสำรวจ
ตารางสอนศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป

ภาพที่ 18 ตัวอย่างแบบตรวจสอบการส่งแบบสำรวจรายวิชาศึกษาทั่วไป

2.4. การเปิดรายวิชาและจัดตารางเรียนตารางสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานได้รับแบบสำรวจผู้สอนจากศูนย์วิชาทั่วไปครบทุกกลุ่มวิชาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเปิดรายวิชาและจัดตารางสอนตามแบบสำรวจโดยเข้าระบบงานทะเบียน ดังภาพที่ 15 และ 16 แล้วผู้ปฏิบัติเข้าระบบเปิดรายวิชาและจัดตารางสอนดังภาพต่อไปนี้

The screenshot shows a web-based interface for opening courses. The top navigation bar includes tabs for '1. ข้อมูลพื้นฐาน', '2. งานส่งเสริมวิชาการ', '3. งานรับเข้า นศ./ทะเบียนนักศึกษา', '4. งานบริการการศึกษา', '5. ฝึกสอน', and '6. ระบบจัดการข้อ'. The main menu contains various options like 'โครงสร้างหลักสูตร', 'รายวิชาที่เปิดสอน', 'สร้างแบบสำรวจฯ', 'ใบรายชื่อ-เกรดซีพี/รับเกรด', 'ระบบจัดตารางสอน', 'คำร้องต่าง ๆ', 'แผนการเรียน', 'ตารางสอน', 'การเรียน', 'เพิ่ม-ถอน รายวิชา', 'แบบฟอร์ม(หลัก)', 'แผนการเรียนสาขาวิชา', 'ตารางสอบ', 'ออกสารงานป', 'ข้อมูลการขอเ'. Below the menu, there are input fields for 'ประเภท นศ.' (ป.ตรี ภาคปกติ), 'ภาคเรียน (ระบุ)=====>' (1), and 'ปี' (2567). A 'เปิดรายวิชา' button is highlighted with a red box and callout 6. The main content area is titled 'โปรแกรมจัดตารางสอน (เพิ่มตารางสอน)' and contains several form fields: 'ประเภทการเปิด' (ศึกษาทั่วไป), 'รหัสนักศึกษา' (00100000100), 'นักศึกษา' (ป.ตรี ภาคปกติ), 'ปีที่เข้าศึกษา' (0000), 'หลักสูตร' (00), 'สาขาวิชา' (000), 'หมู่เรียน' (1), 'จำนวนอง' (100), 'รับศ.ขั้นต่ำ' (0), 'กลุ่มวิชา' (สุภาพะที่ตี), 'รหัส/ชื่อ วิชา', 'ชื่อผู้สอน', 'เวลาเรียน', and 'Section' (บ้นทีก). A 'บันทึก' button is highlighted with a red box and callout 14. At the bottom, there is a table with columns: 'ลำดับ', 'รหัส', 'sec', 'ชื่อวิชา', 'ผู้สอน', 'นักศึกษา', and 'เวลาที่เปิดสอน'.

ภาพที่ 19 ตัวอย่างการเข้าใช้ระบบงานทะเบียนหน้าต่างเปิดรายวิชา

1. เลือกเปิดรายวิชา

2. ระบุประเภทการเปิด

3. ใส่จำนวน นศ. ตามแบบสำรวจ

4. จำนวนรับ นศ. ชั้นต่ำ

5. ระบุกลุ่มรายวิชา

6. ระบุรหัสวิชาตามแบบสำรวจ

7. ระบุผู้สอนตามแบบสำรวจ

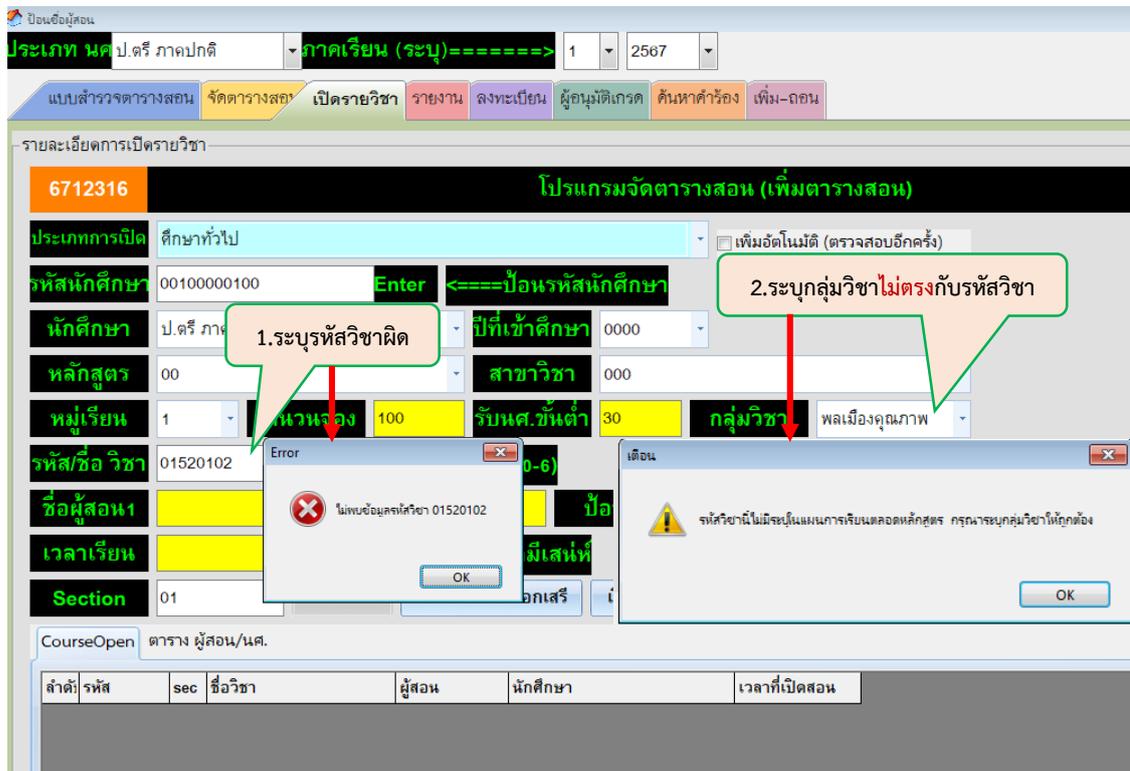
8. บันทึก

ผู้สอน	รหัสวิชา	ภาคเรียน	ปี	จำนวน	หน่วยกิต	
1	01520101	04	คณิศรมีแสนท์	วรัญญู	001000001	พ10-12
2	01520101	03	คณิศรมีแสนท์	วรัญญู	001000001	พ7-9

ผู้สอน	รหัสวิชา	ภาคเรียน	ปี	จำนวน	หน่วยกิต	
1	01520101	04	คณิศรมีแสนท์ (พลเมืองคุณภาพ)	วรัญญู	00-ไม่ระบุ-1	80/ 3(3-0-6)
2	01520101	03	คณิศรมีแสนท์ (พลเมืองคุณภาพ)	วรัญญู	00-ไม่ระบุ-1	50/ 3(3-0-6)
3	01520101	03	คณิศรมีแสนท์ (พลเมืองคุณภาพ)	วรัญญู	00-ไม่ระบุ-1	100/ 3(3-0-6)
4	01520101	04	คณิศรมีแสนท์ (พลเมืองคุณภาพ)	วรัญญู	00-ไม่ระบุ-1	100/ 3(3-0-6)

คาบเรียน	คาบ 1	คาบ 2	คาบ 3	คาบ 4	คาบ 5	คาบ 6	คาบ 7	คาบ 8	คาบ 9	คาบ 10	คาบ 11	คาบ 12	คาบ 13	คาบ 14
วัน/เวลา	07:10 - 08:00	08:00 - 08:50								15:30 - 16:20	16:20 - 17:10	17:10 - 18:00	18:00 - 18:50	18:50 - 19:40
จันทร์														
อังคาร														
พุธ														
พฤหัสบดี														
ศุกร์														

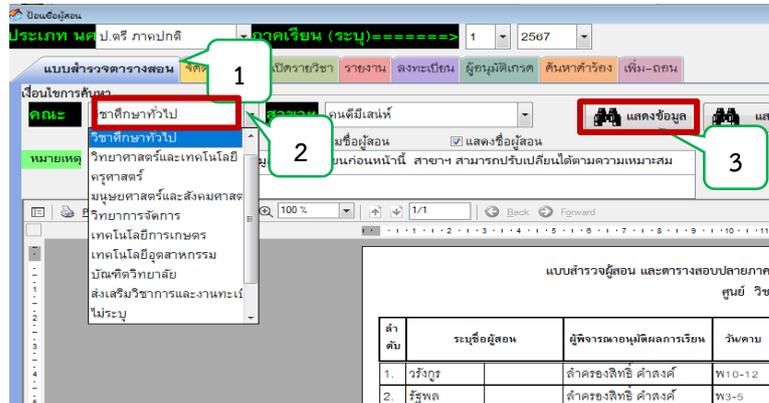
ภาพที่ 20 ตัวอย่างแสดงระบบเปิดรายวิชาเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 21 ตัวอย่างระบบเปิดรายวิชาที่ระบุข้อมูลผิด **ไม่ถูกต้อง**

หมายเหตุ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานระบุรหัสวิชา และกลุ่มวิชาไม่ถูกต้องระบบเปิดรายวิชา จะแจ้งดังภาพที่ปรากฏ ดังนั้นในการบันทึกข้อมูลทุกครั้งผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกรหัสวิชา และกลุ่มวิชา ให้ถูกต้องเพื่อข้อมูลที่ได้ไม่ผิดพลาด

2.5. แจ้งระบบจัดทำข้อมูลเพื่อให้นักศึกษาเลือกลงทะเบียนรายวิชาศึกษาทั่วไปผ่านระบบบริการการศึกษาต่อไป ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบจัดตารางสอนดังภาพต่อไปนี้ เพื่อตรวจสอบรายวิชาที่เปิดและจัดตารางสอนเรียบร้อยแล้วและดำเนินการแจ้งฝ่ายระบบฐานข้อมูลเพื่อการอัปเดตรายวิชาต่อไป



แบบสำรวจผู้สอน และตารางสอบปลายภาค ป.ตรี ภาคปกติ ภาคเรียนที่ 1/2567
ศูนย์ วิชาศึกษาทั่วไป สาขาวิชา 011 คนตีมีเสนห์

ลำดับ	ระบุชื่อผู้สอน	ผู้พิจารณาอนุมัติผลการเรียน	วันคาบ	ห้อง	จัดซ้ำ	วันลงทะเบียนในตาราง	รายวิชา	จำนวนสาขาวิชา
1.	วรัญญู	ลำครองสิทธิ์ คำสงค์	พ10-12	1061	04	20	01520101-3(3-0-6) -พจนานุกรมภาษา-คนตีมีเสนห์	(100)00-ไม่ระบุ-1
2.	รัฐพล	ลำครองสิทธิ์ คำสงค์	พ3-5	19306	02	15	01520101-3(3-0-6) -พจนานุกรมภาษา-คนตีมีเสนห์	(50)00-ไม่ระบุ-1
3.	วรัญญู	ลำครองสิทธิ์ คำสงค์	พ7-9	1061	03	20	01520101-3(3-0-6) -พจนานุกรมภาษา-คนตีมีเสนห์	(100)00-ไม่ระบุ-1
4.	ลำครองสิทธิ์	ลำครองสิทธิ์ คำสงค์	ค3-5	19204	01	20	01520101-3(3-0-6) -พจนานุกรมภาษา-คนตีมีเสนห์	(80)00-ไม่ระบุ-1

***หมายเหตุ 1.ชื่อผู้สอนที่ปรากฏอยู่แล้วคือข้อมูลจากภาคเรียนก่อนหน้า สาขา สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

2.

(1) ยืนยันข้อมูลผู้สอน
วันที่...../...../.....
ลงชื่อ.....(ประธานกรรมการบริหารรายวิชา)

(2) ได้รับจากสาขาวิชา
วันที่...../...../.....
ลงชื่อ.....(รองผู้อำนวยการ)

(3) ได้รับจากสำนักงานคณะ
วันที่...../...../.....
ลงชื่อ.....(สำนักส่งเสริมฯ)

ภาพที่ 22 ตัวอย่างแสดงแบบสำรวจรายวิชาศึกษาที่จัดตารางเรียนตารางสอนเรียบร้อยแล้ว

วิธีปฏิบัติ : ผู้ปฏิบัติเข้าระบบแล้วดำเนินการตามหมายเลขดังนี้

หมายเลข 1 เลือกที่เมนูแบบสำรวจตารางสอน แล้วเลือกเงื่อนไข ประเภทวิชาศึกษาทั่วไป

หมายเลข 2 เลือกสาขาวิชาเพื่อตรวจสอบ

หมายเลข 3 เลือกแสดงข้อมูล หน้าจอจะแสดงแบบสำรวจที่จัดเสร็จแล้วพร้อมให้นักศึกษาจกรายวิชาได้เลย เมื่อระบบฐานข้อมูลอัปเดตรายวิชาแล้ว

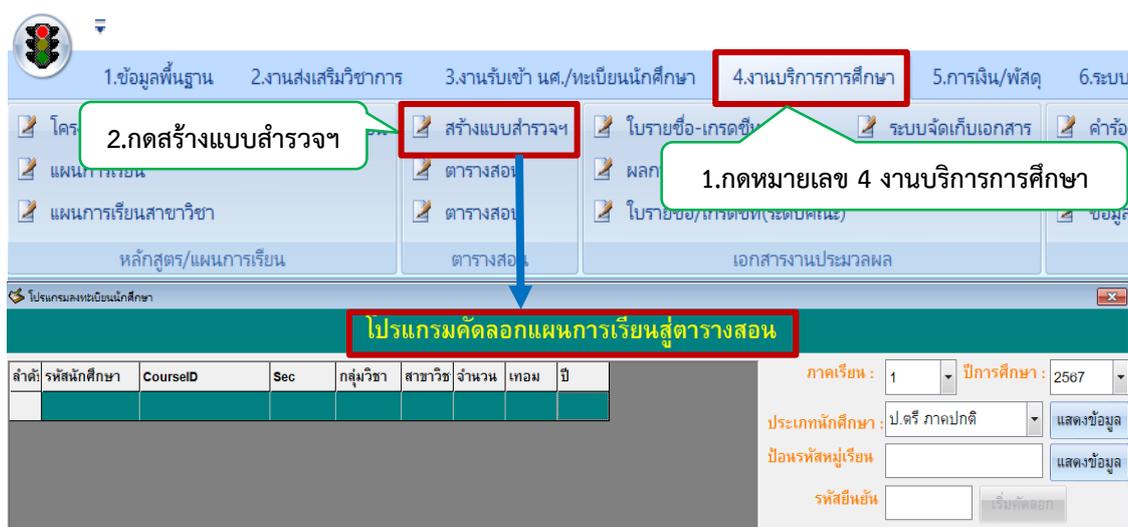
หมายเหตุ จากตัวอย่างข้างต้นแสดงรายวิชาที่เปิดและจัดตารางเรียนตารางสอนของวิชาศึกษาทั่วไปเรียบร้อยแล้วและผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานแจ้งฝ่ายระบบจัดการข้อมูล เพื่อนำข้อมูลจากตารางเรียนตารางสอนดำเนินการต่อไป

3. จัดทำตารางเรียนตารางสอนรายวิชาเอกเลือกเอกบังคับ

3.1. การคัดลอกแผนการเรียนสู่ตารางสอน

วิธีการปฏิบัติ

1. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าระบบงานทะเบียน โดยดำเนินการเข้าระบบตามภาพที่ 15 และ 16 แล้วดำเนินการตามภาพด้านล่างโดยเปิดหน้าต่างจอแสดงการเข้าสู่โปรแกรมคัดลอกแผนการเรียนสู่ตารางสอนตามภาพด้านล่าง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามลำดับ 1 และ 2



ภาพที่ 23 ตัวอย่างแสดงการเข้าระบบคัดลอกแผนการเรียนสู่ตารางเรียนตารางสอน

ขั้นตอนการทำงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามลำดับที่แสดงด้านบนดังต่อไปนี้

1. เลือกหมายเลข 4 งานบริการการศึกษา
2. เลือกตรงสร้างแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนเพื่อเข้าหน้าจอโปรแกรมคัดลอกแผนการเรียนสู่ตารางสอน

2. ผู้ปฏิบัติจะเข้าสู่หน้าจอแสดงการคัดลอกแผนการเรียนสู่แบบสำรวจตารางเรียน ตารางสอนดังภาพต่อไปนี้

โปรแกรมคัดลอกแผนการเรียนสู่ตารางสอน

1.ระดับภาคเรียน ปีการศึกษา : 2567

2.ระบุปีการศึกษา

ประเภทนักศึกษา : ป.ตรี ภาคปกติ แสดงข้อมูล

3.ระบุประเภทนักศึกษา แสดงข้อมูล

4.กดแสดงข้อมูล

7.กดเริ่มคัดลอก

โปรแกรมคัดลอกแผนการเรียนสู่ตารางสอน

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	CourseID	Sec	กลุ่มวิชา	สาขาวิชา	จำนวน	เทอม	ปี	
1	641334241	00000001	01 f	468	40	2	2566	6613936	
2	651021011	00000001	02 f	312	4	2	2566	6613937	
3	651021051	00000001	03 f	319	29	2	2566	6613938	
4	651043241	00000001	04 f	265	7	2	2566	6613939	
5	641021221	00000002	01 f	319	32	2	2566	6613940	
6	641334241	00000002	02 f	468	40	2	2566	6613941	
7	651021051	00000002	03 f	319	29	2	2566	6613942	
8	651033021	00000002	04 f	262	36	2	2566	6613943	
9	651033022	00000002	04 f	262	40	2	2566	6613944	
10	641021011	00000003	01 f	312	4	2	2566	6613945	
11	641021221	00000003	01 f	319	32	2	2566	6613946	
12	651033021	00000003	03 f	262	36	2	2566	6613947	
13	651033022	00000003	04 f	262	40	2	2566	6613948	
14	641021011	00000004	01 f	312	4	2	2566	6613949	
15	641021051	00000004	02 f	319	25	2	2566	6613950	
16	641043241	00000004	03 f	265	21	2	2566	6613951	
17	641021011	00000005	01 f	312	4	2	2566	6613952	
18	641033021	00000005	02 f	262	34	2	2566	6613953	

5.แสดงแผนทุกชั้นปีทุกหลักสูตร

6.ใส่รหัสยืนยันการคัดลอก

ภาคเรียน : 2 ปีการศึกษา : 2566

ประเภทนักศึกษา : ป.ตรี ภาคปกติ แสดงข้อมูล

ป้อนรหัสหมู่เรียน แสดงข้อมูล

รหัสนักศึกษา

ปุ่ม: ปรับจำนวนนักศึกษา, ตรวจสอบรายวิชาที่ตกหล่น, พิมพ์ข้อมูลผ่านทางเครื่องพิมพ์, จอกรายวิชา

รายวิชาตามแผนการเรียนทั้งหมด = 1585 รายวิชา
สร้างแบบสำรวจตารางสอนแล้ว = 1248 รายวิชา
รายวิชาเลือกเสรี = 32 รายวิชา
กำลังสร้าง Section 622/1585

ภาพที่ 24 ตัวอย่างแสดงการคัดลอกข้อมูลจากแผนการเรียนสู่ตารางเรียนตารางสอน **ที่ถูกต้อง**

ขั้นตอนการทำงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามลำดับที่แสดงด้านบนดังต่อไปนี้

- หมายเลข 1 ระบุภาคเรียนที่จัดตารางเรียนตารางสอนให้ถูกต้อง
- หมายเลข 2 ระบุปีการศึกษาจัดตารางเรียนตารางสอนให้ถูกต้อง
- หมายเลข 3 ระบุประเภทนักศึกษาจัดตารางเรียนตารางสอนให้ถูกต้อง
- หมายเลข 4 กดการคัดลอกข้อมูลรายวิชาจากแผนการเรียนสู่ตารางเรียนตารางสอน
- หมายเลข 5 หน้าจอแสดงข้อมูลแผนการเรียนทุกหลักสูตรในปีการศึกษาที่ต้องการคัดลอก
- หมายเลข 6 ใส่รหัสยืนยันการคัดลอกแผนการเรียนโดยผู้ปฏิบัติขอได้กับผู้ดูแลระบบ
- หมายเลข 7 ตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งก่อนเริ่มการคัดลอกแผนการเรียน

โปรแกรมคัดลอกแผนการเรียนสู่ตารางสอน

ภาวเรียน : 1 ปีการศึกษา : 2567

1. ระบุปีการศึกษา ไม่ถูกต้อง โดยระบุปี พ.ศ. ที่ยังไม่ถึงโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Run-time

2. กดแสดงข้อมูล

รหัสยืนยัน

ปรับจำนวนนักศึกษา

ตรวจสอบรายวิชาที่ดกนลง

โปรแกรมคัดลอกแผนการเรียนสู่ตารางสอน

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	CourseID	Sec	กลุ่มวิชา	สาขาวิชา	จำนวน	เทอม	ปี	
1	641334241	00000001	01 f		468	40		2566	6613936
2	651021011	00000001	02 f		312	4	2	2566	6613937
3	651021051	00000001	03 f		319	23	2	2566	6613938
4	651043241	00000001	04 f		26	7	2	2566	6613939
5	641021221	00000002	01 f		319	32	2	2566	6613940
6	641334241							2566	6613941
7	651021051							2566	6613942
8	651033021							2566	6613943
9	651033022							2566	6613944
10	641021011							2566	6613945
11	641021221							2566	6613946
12	651033021							2566	6613947
13	651033022							2566	6613948
14	641021011	00000009	01 f		312	4	2	2566	6613949
15	641021051	00000004	02 f		319	25	2	2566	6613950
16	641043241	00000004	03 f		265	21	2	2566	6613951
17	641021011	00000005	01 f		312	4	2	2566	6613952
18	641033021	00000005	02 f		262	34	2	2566	6613953

TabianSys

Run-time error '381':
Subscript out of range

OK

ภาวเรียน : 2 ปีการศึกษา : 2568

ประเภทนักศึกษา : ป.ตรี ภาคปกติ

ป้อนรหัสหมู่เรียน

รหัสยืนยัน

ปรับจำนวนนักศึกษา

ตรวจสอบรายวิชาที่ดกนลง

พิมพ์ข้อมูลผ่านทางเครื่องพิมพ์

จกรายวิชา

รายวิชาตามแผนการเรียนทั้งหมด = 1585 รายวิชา
สร้างแบบสำรวจตารางสอนแล้ว = 1248 รายวิชา
รายวิชาเลือกเสรี = 32 รายวิชา

กำลังสร้าง Section 622/1585

ภาพที่ 25 ตัวอย่างแสดงการคัดลอกแผนการเรียนสู่ตารางเรียนตารางสอน ไม่ถูกต้อง

หมายเหตุ : เนื่องจากผู้ปฏิบัติระบุปีการศึกษาไม่ถูกต้องโดยระบุปี พ.ศ. ที่ยังไม่ถึงโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Run-time error ดังรูปข้างบน

จากตัวอย่างการปฏิบัติงาน

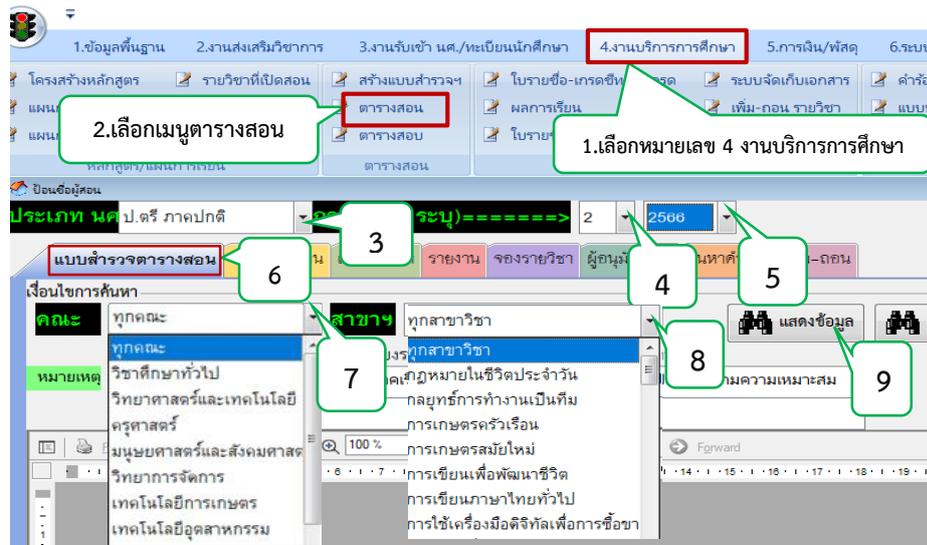
คำถาม : การนำข้อมูลรายวิชาเข้าระบบการจัดตารางสอน หากกรอกข้อมูลปีการศึกษาและภาคเรียนไม่ถูกต้อง หรือกรอกข้อมูลผิด แต่ได้ทำการคัดลอกรายวิชาเข้าระบบไปแล้วจะแก้ไขอย่างไร

คำตอบ : ผู้ปฏิบัติงานจัดตารางสอนจะต้องแจ้งให้ผู้ดูแลระบบทราบและให้ผู้ดูแลระบบทำการลบรายวิชาข้อมูลที่คัดลอกเข้าทั้งหมด แล้วผู้ปฏิบัติงานต้องทำการกรอกข้อมูลที่ถูกต้องและทำการคัดลอกข้อมูลใหม่ ทั้งนี้ทำให้เกิดความยุ่งยาก ลำช้าและเสียเวลาในการทำงาน

3.2. การพิมพ์รายงานแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนประจำภาคเรียนของแต่ละคณะ

วิธีการปฏิบัติ : เมื่อผ่านระบบคัดลอกแผนการเรียนจากข้อ 2.3.4 แล้วเริ่มเข้าสู่การพิมพ์แบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนโดยดำเนินการดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานเปิดระบบงานทะเบียนอีกครั้งเพื่อพิมพ์แบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนตามลำดับต่อไปนี้



ภาพที่ 26 ตัวอย่างเข้าระบบพิมพ์แบบสำรวจตารางสอนประจำภาคเรียนของแต่ละคณะ **แบบถูกต้อง**

ขั้นตอนการทำงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามหมายเลขที่แสดงด้านบนดังต่อไปนี้

หมายเลข 1 กดหมายเลข 4 งานบริการการศึกษาเพื่อเข้าระบบเลือกแบบสำรวจตารางสอน

หมายเลข 2 กดเมนูตารางสอนเพื่อโปรแกรมจะได้แสดงไปยังหน้าจอจัดตารางเรียนตารางสอน

หมายเลข 3 ระบุประเภทนักศึกษา

หมายเลข 4 ระบุภาคเรียนที่ต้องการจัดตารางสอน

หมายเลข 5 ระบุปีการศึกษาที่ต้องการจัดตารางสอน

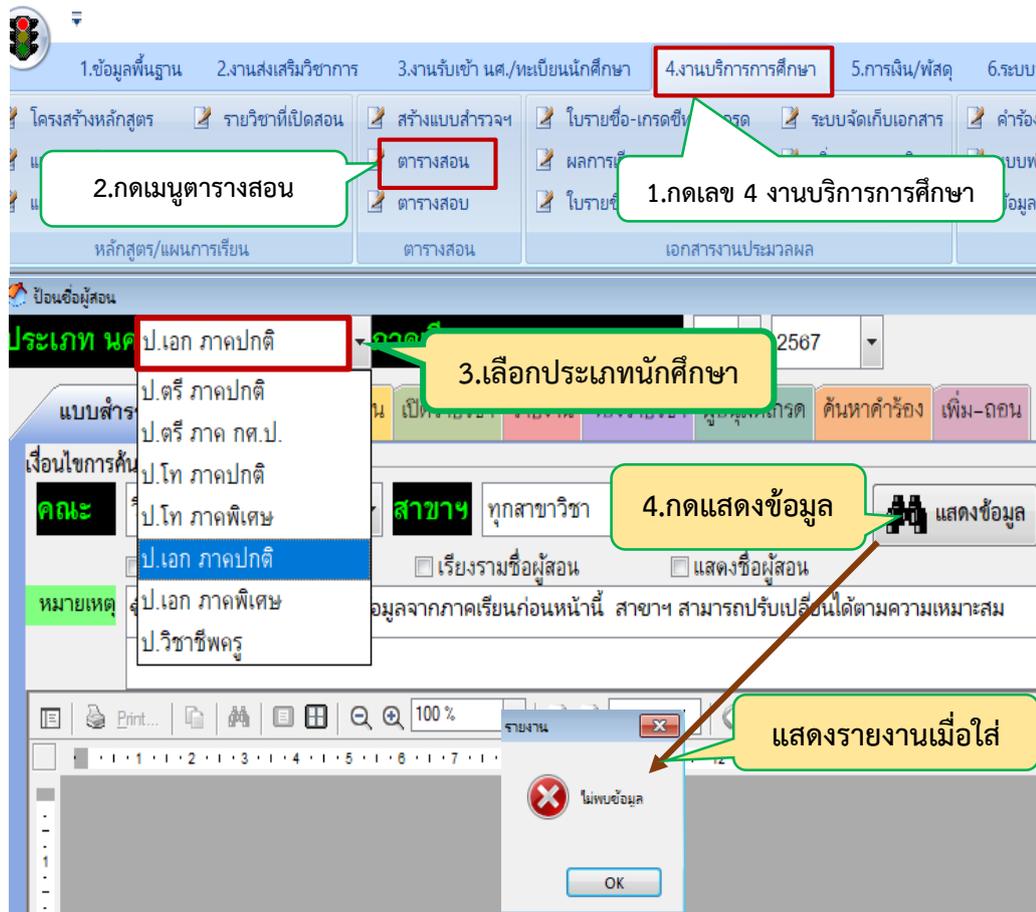
หมายเลข 6 เลือกแบบสำรวจตารางสอน

หมายเลข 7 เลือกคณะที่ต้องการพิมพ์แบบสำรวจโดยพิมพ์เรียงตามลำดับ

หมายเลข 8 เมื่อเลือกคณะให้เลือกสาขาวิชาที่ต้องการพิมพ์แบบสำรวจตารางสอนโดยพิมพ์เรียงตามลำดับ เริ่มที่ศูนย์วิทยาศาสตร์ทั่วไป

หมายเลข 9 เมื่อดำเนินการตามลำดับทุกหมายเลขแล้ว กด แสดงข้อมูล

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์รายงานแบบสำรวจผู้สอนประจำภาคเรียน โดยเลือกพิมพ์คณะก่อนแล้วเลือกสาขาทั้งหมดหรือเลือกแบบแยกสาขาก็ได้



ภาพที่ 27 ตัวอย่างระบบพิมพ์แบบสำรวจตารางสอนประจำภาคเรียนของแต่ละคณะ **ไม่ถูกต้อง**

หมายเหตุ เนื่องจากเลือกประเภทนักศึกษาผิดเป็นนักศึกษาปริญญาเอก ภาคปกติ เมื่อกดแสดงข้อมูลแล้วหน้าจอก็จะแสดงรายงานไม่พบข้อมูลดังตัวอย่าง

แบบสำรวจผู้สอน และตารางสอบปลายภาค ป.ตรี ภาคปกติ ภาคเรียนที่ 1/2567 ข้อมูล ณ วันที่ 24/4/2567 13:30:04
คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชา 265 ดนตรี

ลำดับ	ระบุชื่อผู้สอน	ผู้พิจารณาอนุมัติผลการเรียน	วัน/คาบ	ห้องเรียน	เลขชั้น	วันสอบ ที่ต่ำกว่า	สอบไม่ ผ่าน	รายวิชา	จำนวนสาขาวิชา
1.						03	0	00000002-3(3-0-6) -เลือก-วิชาเลือกของหลักสูตร	(7)65-ศป4-ดนตรี-1
2.						06		00000003-3(3-0-6) -เลือก-วิชาเลือกของหลักสูตร	(7)65-ศป4-ดนตรี-1
3.						01		32062115-3(2-0-6) -ดนตรีสากล-ทฤษฎีดนตรีสากล 2	(7)66-ศป4-ดนตรี-1
4.						01		บังคับ-ปฏิบัติดนตรีพื้นฐาน 2	(7)66-ศป4-ดนตรี-1
5.								ดนตรีสากล-ปฏิบัติเครื่องดนตรีสากล 2	(7)68-ศป4-ดนตรี-1
6.						0		32062441-3(1-4-4) -ดนตรีสากล-ปฏิบัติวงดนตรีสากล 2	(7)68-ศป4-ดนตรี-1
7.						0		32062445-3(1-4-4) -เลือก-การจัดการศิลปการดนตรีเบื้องต้น	(7)65-ศป4-ดนตรี-1
8.						01	0	32062703-3(1-4-4) -บังคับ-คอมพิวเตอร์ดนตรี	(17)66-ศป4-ดนตรี-1
9.						01	0	32063407-3(2-2-5) -บังคับ-โยธาพิท	(7)65-ศป4-ดนตรี-1
10.						01	0	32063409-3(1-4-4) -บังคับ-การผสมวงดนตรี	(7)65-ศป4-ดนตรี-1
11.						01	0	32063443-3(1-4-4) -เลือก-ปฏิบัติวงดนตรีสากล	(7)65-ศป4-ดนตรี-1
12.						01	0	32064601-3(1-4-4) -บังคับ-สัมมนาทางดนตรี	(15)64-ศป4-ดนตรี-1
13.						01	0	32064602-3(1-4-4) -บังคับ-การผสมวงดนตรี	(15)64-ศป4-ดนตรี-1
14.						01	0	32064603-1(45) -ฝึกหัด-เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพดนตรี	(15)64-ศป4-ดนตรี-1

*** หมายเหตุ 1.ชื่อผู้สอนที่ปรากฏอยู่แล้วคือข้อมูลจากภาคเรียนก่อนหน้านี้ สาขา สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

2.

(1) ยืนยันข้อมูลผู้สอน
วันที่...../...../.....
ลงชื่อ.....(ประธานสาขาวิชา)

(2) ได้รับจากสาขาวิชา
วันที่...../...../.....
ลงชื่อ.....(สำนักงานคณะ)

(3) ได้รับจากสำนักงานคณะ
วันที่...../...../.....
ลงชื่อ.....(สำนักส่งเสริมฯ)

ภาพที่ 28 ตัวอย่างแบบสำรวจผู้สอนประจำภาคเรียนของแต่ละคณะ

ขั้นตอนการทำงาน : ผู้ปฏิบัติดำเนินการพิมพ์รายงานแบบสำรวจตารางสอนดังกล่าวข้างต้น เพื่อนำข้อมูลรายวิชาและอาจารย์ผู้สอนให้คณะเพื่อคณะจะได้ดำเนินการประสานสาขาวิชาที่รับผิดชอบในการระบุชื่อผู้สอน/ห้องเรียน/จำนวน Section ที่ต้องการรวมกลุ่ม/ระบุตารางสอบกลางภาคและปลายภาค

หมายเหตุ : ถ้ามีการต้องรวม Section ผู้ปฏิบัติต้องแจ้งผู้สอนให้หมายเหตุมาในแบบสำรวจได้เลย

3.3. จัดทำบันทึกข้อความและเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนามอนุมัติก่อนนำส่งแบบสำรวจผู้สอนไปยังคณะที่เกี่ยวข้อง

วิธีการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความนำส่งแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนไปยังคณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลผู้สอน โดยเข้าระบบจองเลขที่บันทึกข้อความได้จากเว็บไซต์ <https://memorandum.snru.ac.th> ตามภาพที่ 11 และภาพที่ 12 เมื่อได้เลขที่บันทึกข้อความแล้วผู้ปฏิบัติดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนและตารางสอบและดัดภาพตัวอย่างต่อไปนี้

The image shows a sample memorandum form with the following highlighted fields and labels:

- 1. ระบุหน่วยงาน**: ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
- 3. ระบุวันที่ส่ง**: วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔
- 2. เลขที่บันทึกข้อความนำมาจากภาพที่ 15**: อว. ๐๖๒๓.๓๓/ว ๓๐๘
- 5. ระบุคนบตี.....(ชื่อคณะ).....**: คณบดี
- 4. ระบุชื่อเรื่อง**: เรื่อง แบบสำรวจตารางเรียนตารางสอน
- 6. ระบุเวลากลับ**: วันพุธ ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔
- 7. เสนอ ผอ.สำนักฯ ลงนาม**: (นายวุฒิพงษ์ พันธุ์มนัณฑ์) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

The main text of the memorandum reads:

เรียน คณบดี

ยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ฝ่ายงานแผนการเรียนและตารางเรียนตารางสอน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนทุกชั้นปีเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนภาค กศ.ป. ปีการศึกษา ๑/๒๕๖๔ มายังคณะเพื่อดำเนินการแจ้งสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อจัดผู้สอนในรายวิชา (ดังเอกสารที่แนบ)

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์สาขาวิชาที่รับผิดชอบส่งแบบสำรวจดังกล่าวกลับมายังงานแผนการเรียนและตารางสอนภายใน **วันพุธ ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔** เพื่อความสะดวกในการจัดทำตารางเรียนตารางสอนและผู้สอนจะได้ดำเนินการวางแผนการสอนต่อไป กรณีที่ต้องการรวมห้องเรียนเฉพาะหรือห้องปฏิบัติการเฉพาะ กรุณาระบุห้องเรียนในแบบสำรวจให้ชัดเจน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ภาพที่ 29 แสดงการจัดทำบันทึกข้อความนำส่งคณะที่รับผิดชอบประจำภาคเรียน

- ขั้นตอนการทำงาน :** ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทำจัดบันทึกข้อความตามหมายเลข ดังนี้
- หมายเลข 1 ระบุหน่วยงานที่สังกัดคือสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- หมายเลข 2 ที่ อว 0621.11/ขอหนังสือเวียนผ่านระบบจองเลขที่บันทึกข้อความออกในระบบ
ดังตัวอย่างภาพที่ 11 และ 12 ผ่านระบบเว็บไซต์ <https://memorandum.sru.ac.th>
- หมายเลข 3 ระบุวันที่ เดือน ปีที่นำส่งบันทึกข้อความ
- หมายเลข 4 ระบุชื่อเรื่อง คือ ส่งแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนพร้อมตารางสอบภาคปกติ
ปีการศึกษา.....
- หมายเลข 5 ระบุคนบตี.....(ชื่อคณะ).....คือเรียน คนบตีคณะ.....
- หมายเลข 6 ผู้ปฏิบัติต้องแจ้งเวลาการส่งแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนกลับมายังสำนักส่งเสริม
วิชาการและงานทะเบียนภายในวัน.....
- หมายเลข 7 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์บันทึกข้อความแนบกับแบบสำรวจตารางสอนเพื่อเสนอ
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนาม แล้วนำบันทึกข้อความ
ดังกล่าวส่งไปยังคณะต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถด้านงานธุรการ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับการ
จัดทำที่กข้อความเกี่ยวกับงานสารบรรณ โดยการศึกษาหาความรู้ได้จากฝ่ายงานสารบรรณ หรือ
ผู้ปฏิบัติงานธุรการได้ อาจจะขอไฟล์เกี่ยวกับบันทึกข้อความเพื่อนำมาดำเนินการก็ได้ ดังตัวอย่างโดย

2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อสำรวจอาคารเรียนและแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลห้องเรียนที่มีความพร้อมในการจัดการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา ผู้ปฏิบัติต้องทำบันทึกสร้างแบบสำรวจโดยมีเนื้อหาเพิ่มเติมดังภาพตัวอย่างต่อไปนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โทร. IP ๒๐๕

ที่ อว. ๐๖๒๑.๑๑/ว ๒๒๕ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แบบสำรวจข้อมูลห้องเรียนที่มีความพร้อมในการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน คณบดีคณะ..... 1.ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ด้วยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ฝ่ายงานแผนการเรียนและตารางเรียนตารางสอน มีความประสงค์ขอส่งแบบสำรวจข้อมูลห้องเรียนที่มีความพร้อมในการจัดการเรียนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เนื่องจากผลกระทบของการแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำเป็นต้องปรับรูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับ 2.ระบุเวลากลับของหนังสือ

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ส่วนที่เกี่ยวข้อง วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และส่งกลับมายังฝ่ายงานแผนการเรียนและตารางสอนภายใน วันศุกร์ ที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อความสะดวกในการดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนและผู้สอนจะได้ดำเนินการวางแผนการสอนต่อไป (กรณีที่มีห้องเรียนเฉพาะหรือห้องปฏิบัติการเฉพาะ นอกเหนือจากแบบสำรวจทุกรุ่นห้องเรียนในแบบสำรวจให้ชัดเจน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

3.เสนอ ผอ.สำนักฯลงนาม
 (นายวุฒิพงษ์ พันธุมนันท์)
 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 30 แสดงตัวอย่างบันทึกแบบสำรวจข้อมูลอาคาร ห้องเรียน

ขั้นตอนการทำงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนเหมือนกับการทำบันทึกส่งแบบ
สำรวจตารางเรียนตารางสอนและดำเนินการทำจัดบันทึกข้อความตามหมายเลข ดังนี้
หมายเลข 1 ผู้ปฏิบัติระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลอาคารที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
หมายเลข 2 ผู้ปฏิบัติต้องแจ้งเวลาการส่งแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนกลับมายังสำนักส่งเสริม
วิชาการและงานทะเบียนภายในวัน
หมายเลข 3 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ
และงานทะเบียนลงนาม แล้วย่านบันทึกข้อความดังกล่าวส่งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

หมายเหตุ ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลห้องเรียนที่มีความพร้อมในการจัดการ
เรียนการสอนประจำภาคการศึกษา เพื่อส่งไปยังส่วนงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับอาคารที่จัดการเรียน
การสอน ดังตัวอย่าง

ลำดับ	อาคาร	หมายเลข	ความจุ	ในฐานข้อมูลปัจจุบัน		สภาพจริง ณ ปัจจุบัน		เครื่องหมายถูกหากมีอุปกรณ์เหล่านี้				เครื่องทำความเย็น		
				ประเภท	ชื่อห้องแล็บ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
						แล็บ (โปรตระกูล)	บรรยาย	คอมพิวเตอร์	เครื่องฉาย	ไม้ค้ำ	ลำโพง	แอร์	พัดลม	
1	10	1061	120	เรียนรวม										
2	10	1062	60	เรียนรวม										
3	10	1063	60	เรียนรวม										
4	10	1064	50	เรียนรวม										
5	10	1065	50	เรียนรวม										
6	10	1066	50	เรียนรวม										
7	10	1067	50	เรียนรวม										
8	10	1071	120	เรียนรวม										
9	10	1072	60	เรียนรวม										
10	10	1073	60	เรียนรวม										
11	10	1074	50	เรียนรวม										
12	10	1075	50	เรียนรวม										
13	10	1076	50	เรียนรวม										
14	10	1077	50	เรียนรวม										
15	10	1081	120	เรียนรวม										
16	10	1082	60	เรียนรวม										

ภาพที่ 31 แสดงตัวอย่างแบบสำรวจข้อมูลอาคาร ห้องเรียน

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลจำนวนห้องเรียนทั้งหมดในระบบเพื่อส่งไปยัง
คณะต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ในการสำรวจอาคารเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน

3.4. รับแบบสำรวจผู้สอนจากคณะ ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไขข้อมูล โดยคณะเมื่อได้รับแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอน แบบสำรวจอาคารเรียนแล้วคณะฯ จะส่งตารางยืนยันผู้สอนให้ประธานหลักสูตร/ประธานสาขา กำหนดรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และคณะจะดำเนินการนำส่งข้อมูลแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนกลับมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายในระยะเวลาที่ระบุในบันทึกข้อความที่นำส่ง

แบบสำรวจผู้สอน และตารางสอนปลายภาค ป.ตรี ภาคปกติ ภาคเรียนที่ 1/2567 ข้อมูล ณ วันที่ 19/2/2567 11:09:37
คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาวิชา 312 เคมี

ลำดับ	ระบุชื่อผู้สอน	ผู้พิจารณาอนุมัติผลการเรียน	วันคาบ	ห้องแล็บ	เซคชั่น	รับหน่วยกิต	สอนในตาราง	รายวิชา	จำนวนสาขาวิชา
39.	ผศ.ดร.สุภาภรณ์	ผศ.ดร.จินดา สันตาวีรวงศ์		9314	01	0	<input checked="" type="checkbox"/>	14023405-3(3-0-6) - บัณฑิต-เคมีสังเคราะห์ 1	(3)65-2(ท4-เคมี-1
40.	ผศ.ดร.สุภาภรณ์	ผศ.ดร.จินดา สันตาวีรวงศ์		9314	01	0	<input checked="" type="checkbox"/>	14023406-1(0-3-0) - บัณฑิต-ปฏิบัติการเคมีสังเคราะห์ 1	(3)65-2(ท4-เคมี-1
41.	ผศ.ดร.จินดา อ.ณัฐชา	อ.ดร.สุนงา สวัสดิ์		20216	01	0	<input checked="" type="checkbox"/>	14023505-3(3-0-6) - บัณฑิต-เคมี	(21)65-ค(บ4-เคมี-1
42.	ผศ.ดร.จินดา อ.ณัฐชา	อ.ดร.สุนงา สวัสดิ์		9305	01	0	<input checked="" type="checkbox"/>	14023506-1(0-3-0) - บัณฑิต-ปฏิบัติการเคมี	(21)65-ค(บ4-เคมี-1
43.	ผศ.ดร.จินดา อ.ณัฐชา	อ.ดร.สุนงา สวัสดิ์		20216	01	0	<input checked="" type="checkbox"/>	14023509-3(3-0-6) - บัณฑิต-เคมี 1	(3)65-2(ท4-เคมี-1
44.	ผศ.ดร.จินดา อ.ณัฐชา	ผศ.ดร.จินดา สันตาวีรวงศ์		9305	01	0	<input checked="" type="checkbox"/>	14023510-1(0-3-0) - บัณฑิต-ปฏิบัติการเคมี 1	(3)65-2(ท4-เคมี-1
45.	อ.ดร.วิรัชพงษ์	อ.ดร.สุนงา สวัสดิ์		9305	01	0	<input checked="" type="checkbox"/>	14023608-3(3-0-6) - บัณฑิต-การวิเคราะห์ทางเคมีด้วยเครื่องมือ 2	(3)65-2(ท4-เคมี-1
46.	อ.ดร.วิรัชพงษ์	อ.ดร.สุนงา สวัสดิ์		931A	01	0	<input checked="" type="checkbox"/>	14023609-1(0-3-0) - บัณฑิต-ปฏิบัติการวิเคราะห์ทางเคมีด้วยเครื่องมือ 2	(3)65-2(ท4-เคมี-1
47.	อ.ดร.สุวิจิ / อ.ศ.ทิพย์ / อ.ศ.สุนงา	อ.ดร.สุนงา สวัสดิ์		20210	01	0	<input checked="" type="checkbox"/>	14023904-1(0-2-1) - บัณฑิต-ระเบียบวิธีวิทยาเคมี	(21)65-ค(บ4-เคมี-1
48.	อ.ดร.ทิพย์ / อ.ศ.สุนงา / อ.ศ.สุวิจิ	อ.ดร.สุนงา สวัสดิ์		20210	01	0	<input checked="" type="checkbox"/>	14023905-1(0-2-1) - บัณฑิต-สัมมนาทางเคมี	(21)65-ค(บ4-เคมี-1
49.	ผศ.ดร.วิรัชพงษ์ ผศ.ดร.จินดา	อ.ดร.สุนงา สวัสดิ์		9314	01	0	<input checked="" type="checkbox"/>	14024802-1(0-90-0) - เคมี-เคมีอินทรีย์ประยุกต์เคมี	(3)64-2(ท4-เคมี-1
50.	อ.ดร.วิรัชพงษ์ ผศ.ดร.จินดา	ผศ.ดร.จินดา สันตาวีรวงศ์		20210	01	0	<input checked="" type="checkbox"/>	14024910-1(0-3-0) - บัณฑิต-สัมมนาเคมี	(3)64-2(ท4-เคมี-1
51.	อ.ดร.วิรัชพงษ์ ผศ.ดร.พรภรณ์	อ.ดร.สุนงา สวัสดิ์		931A	01	0	<input checked="" type="checkbox"/>	14024911-3(0-6-3) - บัณฑิต-โครงการวิจัยทางเคมี 2	(3)64-2(ท4-เคมี-1
52.	อ.ณัฐชา	อ.ดร.สุนงา สวัสดิ์		20210	01	0	<input checked="" type="checkbox"/>	24003401-3(3-0-6) - เคมี-ภาษาอังกฤษสำหรับเคมี	(21)65-ค(บ4-เคมี-1

1.ประธานสาขาลงนาม

(1) ยืนยันชื่อผู้สอน

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... (ประธานสาขาวิชา)
(นางสาว อ.ศ.ทิพย์ สวัสดิ์)

2.คณะบดีลงนาม

(2) ได้รับแจ้งรายชื่อผู้สอน

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... (สำนักงนคณะ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เต็มศักดิ์ ยี่มื่น)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3.เจ้าหน้าที่สำนักฯลงรับ

(3) ได้รับจากสำนักงนคณะ

วันที่ 26 / 2 / 67

ลงชื่อ..... (สำนักส่งเสริมฯ)

หน้า: 6 / 20

ภาพที่ 32 ตัวอย่างแบบสำรวจที่คณะส่งคืนกลับมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดในแบบสำรวจการจัดตารางเรียนตารางสอนที่คณะส่งกลับมาว่าระบุข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยดูหมายเลข 1, 2 และ 3 ลงนามเรียบร้อยหรือไม่ ถ้าไม่ลงนามให้ผู้ปฏิบัติประสานกลับไปยังคณะที่รับผิดชอบดำเนินการรับเอกสารแก้ไขถ้าหากไม่มีรายเซ็นต์ลงนามถือว่าเอกสารไม่สมบูรณ์

ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติเข้าระบบพิมพ์แบบตรวจรับแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนจากคณะโดยเข้าระบบจัดตารางสอนแล้วพิมพ์รายงานตรวจสอบการส่งแบบสำรวจตารางสอนของคณะผู้ปฏิบัติดำเนินการเข้าระบบงานทะเบียนดังต่อไปนี้

1.เปิดหน้าจอเข้าระบบงานทะเบียนเพื่อใช้โปรแกรม Tabiansys ในการจัดตารางเรียนตารางสอนตามลำดับต่อไปนี้



ภาพที่ 33 แสดงหน้าต่างการเข้าโปรแกรมระบบงานทะเบียน

ขั้นตอนการทำงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามลำดับที่แสดงด้านบนดังต่อไปนี้

1. กดที่โปรแกรม Tabiansys
2. กดโปรแกรมเพื่อเข้าระบบงานบริการการศึกษา
3. กดเลือกโปรแกรมเพื่อใส่ User name และ Password ตามที่ฝ่ายดูแลระบบ

กำหนดไว้แล้ว

2. ผู้ปฏิบัติงานงานใส่ ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านตามลำดับ 1, 2 และ 3 ดังตัวอย่าง

ชื่อผู้ใช้ saeng 1.ใส่ User

รหัสผ่าน xxxxxxxx 2.ใส่ password

ตกลง 3.กดปุ่มตกลง

ภาพที่ 34 ตัวอย่างหน้าจอ Log in เข้าสู่ระบบงานทะเบียน

หมายเหตุ : User name และ Password ขอได้จากผู้ดูแลระบบงานทะเบียน

3. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดั่งภาพตัวอย่างด้านล่างเพื่อเข้าระบบพิมพ์แบบรายงานการตรวจรับส่งหลักฐานตารางเรียนตารางสอนทุกค

1. ข้อมูลพื้นฐาน 2. งานส่งเสริมวิชาการ 3. งานรับเข้า นศ./ทะเบียนนักศึกษา 4. งานบริการการศึกษา 5. การเงิน/พัสดุ 6. ระบบ...

1. ตารางสอน 2. ตารางสอน

3. ปีการศึกษา 4. ภาคเรียน (ระบุ) 5. ปีการศึกษา

6. สาขา 7. แสดงข้อมูล 8. แสดงทั้งปีการศึกษา 9. หลักฐานการรับ-ส่ง เอกสาร

ตรวจสอบการส่งแบบสำรวจตารางสอน ป.ตรี ภาคปกติ ปีการศึกษา 2567

วิชาศึกษาทั่วไป	สอน	สอน
1. 1/67 010 พลศึกษา 3	IP 217 / 08 1799 4017	1.
2. 1/67 011 ดนตรีสากล 4	IP 217 / 08 7950 5254	2.
3. 1/67 012 วิศวกรรมพื้นฐาน 11	IP 217 / 08 1495 4914	3.

ภาพที่ 35 ตัวอย่างหน้าจอเข้าสู่ระบบพิมพ์รายงานตรวจรับแบบสำรวจตารางสอนเป็นคณะ

ตรวจสอบการส่งแบบสำรวจตารางสอน ป.ตรี ภาคปกติ ปีการศึกษา 2567

หน้า: 1 / 1

ครุศาสตร์

			ส่งแล้ว	ป้อนชื่อ	จัดแล้ว
1.	1/67	202 สังคมศึกษา จำนวน 23	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	1/67	203 การสอนภาษาอังกฤษ จำนวน 30	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	1/67	204 การสอนภาษาไทย จำนวน 35	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	1/67	205 วิทยาศาสตร์ จำนวน 18	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	1/67	206 คณิตศาสตร์(ค.บ.) จำนวน 12	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	1/67	207 เคมี(ค.บ.) จำนวน 3	- / -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	1/67	208 ฟิสิกส์(ค.บ.) จำนวน 2	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	1/67	211 การบริหารและพัฒนาการศึกษา จำนวน 26	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	1/67	212 จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว จำนวน 24	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	1/67	213 วิจัยและประเมินผลการศึกษา จำนวน 31	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	1/67	214 หลักสูตรและการสอน จำนวน 28	712 /	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	1/67	215 นวัตกรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา จำนวน 22	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	1/67	216 พลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬา จำนวน 26	236 /	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	1/67	217 การศึกษาปฐมวัย จำนวน 20	100 /	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	1/67	218 การศึกษาพิเศษ จำนวน 18	602 /	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	1/67	220 ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จำนวน 72	100 /	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	1/67	221 การประถมศึกษา จำนวน 20	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ตรวจสอบการส่งแบบสำรวจตารางสอน ป.ตรี ภาคปกติ ปีการศึกษา 2567

หน้า: 1 / 1

มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

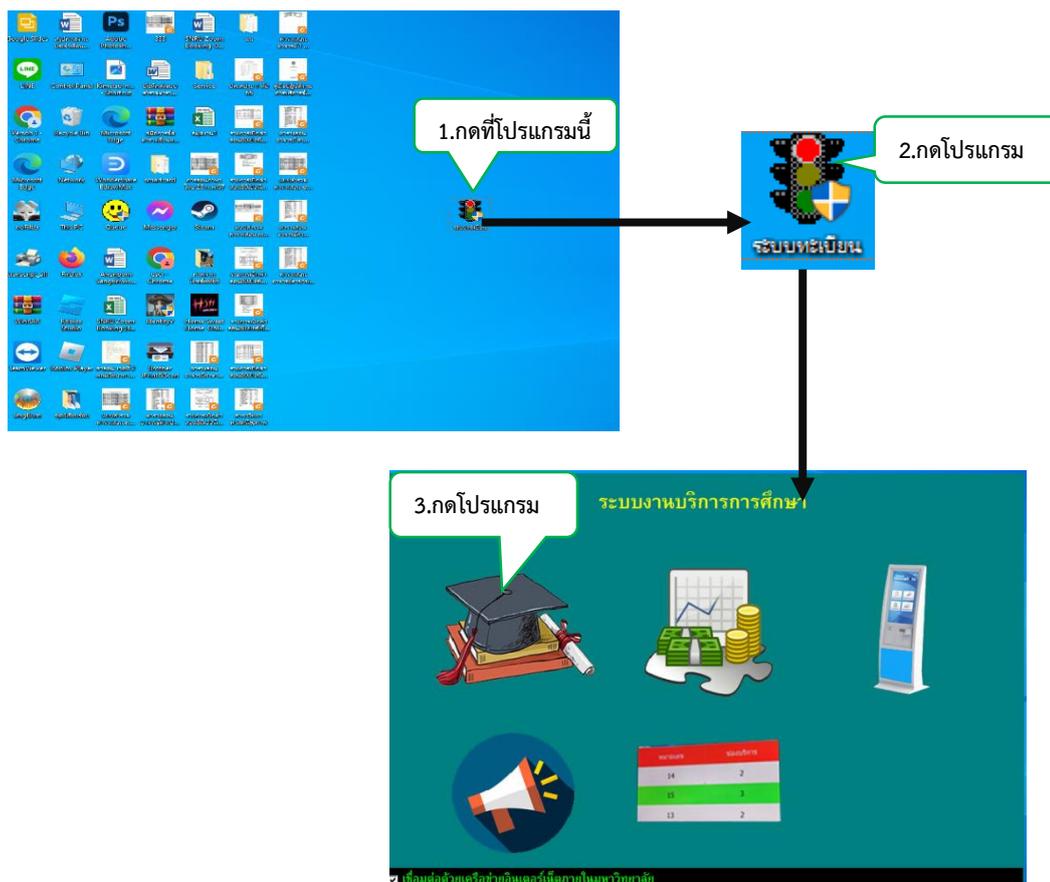
			ส่งแล้ว	ป้อนชื่อ	จัดแล้ว
1.	1/67	260 สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 5	101 /	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	1/67	261 ภาษาไทย จำนวน 18	213 /	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	1/67	262 ภาษาคำต่างประเทศ จำนวน 89	620 /	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	1/67	263 สารสนเทศศาสตร์ จำนวน 3	217 /	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	1/67	264 ศิลปกรรม จำนวน 16	210 / 0907727655/เบอร์ดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	1/67	265 ดนตรี จำนวน 14	218 /	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	1/67	268 สังคมศาสตร์ จำนวน 2	604 / 970043	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	1/67	269 นิติศาสตร์ จำนวน 50	635 / 635	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	1/67	273 การท่องเที่ยวและการโรงแรม จำนวน 24	630 / 0899445366	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	1/67	274 การพัฒนาชุมชน จำนวน 19	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	1/67	275 รัฐศาสตร์ จำนวน 36	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ภาพที่ 36 ตัวอย่างแบบตรวจรับการส่งแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนแบบคณะ

3.5. การจัดการเรียนตารางสอน

ผู้ปฏิบัติดำเนินการป้อนชื่อผู้สอน จำนวนนักศึกษา ระบุวัน เวลาเรียน ห้องเรียน และตรวจสอบข้อมูลการจัดการเรียนตารางสอนพร้อมแก้ไขเปลี่ยนแปลง ดั่งขั้นตอนต่อไปนี้

1) เปิดหน้าจอเข้าระบบงานทะเบียนเพื่อใช้โปรแกรม Tabiansys ในการจัดการเรียนตารางสอนตามลำดับต่อไปนี้



ภาพที่ 37 แสดงการเข้าโปรแกรมงานทะเบียน

ขั้นตอนการทำงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามลำดับที่แสดงด้านบนดังต่อไปนี้

หมายเลข 1 กดที่โปรแกรม Tabiansys

หมายเลข 2 กดโปรแกรมตามรูปเพื่อเข้าระบบงานบริการการศึกษา

หมายเลข 3 กดโปรแกรมตามรูปเพื่อใส่ User name และ Password ตามที่ฝ่ายดูแลระบบกำหนดไว้แล้ว

2) ผู้ปฏิบัติงานใส่ ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านตามลำดับ 1, 2 และ 3 ดังตัวอย่าง

ชื่อผู้ใช้ saeng 1.ใส่ User

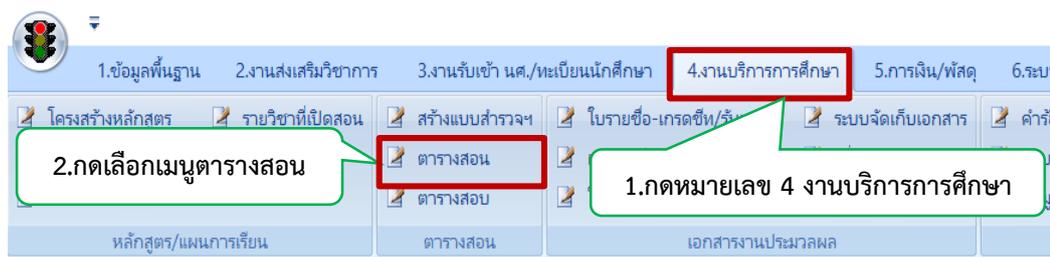
รหัสผ่าน ***** 2.ใส่ password

ตกลง 3.กดปุ่มตกลง

ภาพที่ 38 ตัวอย่างหน้าจอเข้าสู่ระบบงานทะเบียน

หมายเหตุ : User name และ Password ผู้ปฏิบัติขอได้จากผู้และระบบงานทะเบียน

3) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าระบบงานทะเบียน เพื่อดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอนดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 39 ตัวอย่างหน้าจอเข้าสู่ระบบงานทะเบียน

ขั้นตอนการทำงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามลำดับที่แสดงดังต่อไปนี้

หมายเลข 1 กดหมายเลข 4 เพื่อเข้าใช้โปรแกรมงานบริการการศึกษา

หมายเลข 2. กดเลือกเมนูตารางสอนเพื่อเข้าหน้าจอโปรแกรม

ป้อนชื่อผู้สอน

ประเภทนักศึกษา ป.ตรี ภาคปกติ ภาคเรียน (ระบุ) 1 2567 ภาคเรียน (ระบุ)

แบบลำ 4 จัดตารางสอน 1 2 3 หมายเหตุ ไม่แสดงแถบสีในตาราง (เร็วขึ้น)

ค้นหา ค้นหาด้วย รหัสสาขาวิชา 202 ค้นหา 7 แสดงข้อมูลรายวิชาศึกษาทั่วไป อาจารย์ ** จำ ** นักศึกษา ** จำ ** ห้องเรียน ** จำ **

ตรวจสอบ ค้นหาด้วย รหัสสาขาวิชา 5 ค้นหาด้วย ชื่อผู้สอน 6 ค้นหาด้วย รหัสสาขาวิชา ค้นหาด้วย รหัสสาขาวิชา ค้นหาด้วย ชื่อวิชา ค้นหาด้วย รหัสนักศึกษา

ผู้สอน1 เวลา1 เวลา2 เวลา3 ห้อง1 ห้อง2 Sec รหัส ชื่อวิชา

ค้นหา

แบบสำรวจผู้สอน และตารางสอบปลายภาค ป.ตรี ภาคปกติ ภาคเรียนที่ 2 2564 ข้อมูล ณ วันที่ 22/8/2564 16:21:33 คณะ ครุศาสตร์ สาขาวิชา 202 สังคมศึกษา

ผู้สอน	เวลา1	เวลา2	เวลา3	ห้อง1	ห้อง2	Sec	รหัส	ชื่อวิชา
ผู้สอน5								
ผู้สอน1								
ผู้สอน2								
ผู้สอน3								
ผู้สอน4								
ผู้สอน5								
ผู้สอน6								
ผู้สอน7								
ผู้สอน8								
ผู้สอน9								
ผู้สอน10								

คาบเรียน	คาบ 1	คาบ 2	คาบ 3	คาบ 4	คาบ 5	คาบ 6	คาบ 7	คาบ 8	คาบ 9	คาบ 10
วัน/เวลา	07:10 - 08:00	08:00 - 08:50	08:50 - 09:40	09:40 - 10:30	10:30 - 11:20	11:20 - 12:10	13:00 - 13:50	13:50 - 14:40	14:40 - 15:30	15:30 - 16:20
จันทร์										
อังคาร										

ภาพที่ 40 ตัวอย่างแสดงการเข้าระบบจัดตารางเรียนตารางสอน

ขั้นตอนการทำงาน : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามลำดับที่แสดงด้านบนดังต่อไปนี้

หมายเลข 1 ระบุประเภทนักศึกษา คือ นักศึกษา ป.ตรี ภาคปกติ

หมายเลข 2 ระบุภาคเรียนที่ต้องการจัดตารางสอน

หมายเลข 3 ระบุปีการศึกษาที่ต้องการจัดตารางสอน

หมายเลข 4 เลือกเมนูจัดตารางสอน

หมายเลข 5 เลือกใส่รหัสสาขาวิชาในขั้นตอนนี้จะเป็นการบันทึกข้อมูลรหัสสาขาวิชาที่รายวิชานั้น ๆ

สังกัด เพื่อจัดระบบฐานข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ง่ายกับการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและใช้เป็น

ฐานข้อมูลในการจัดตารางเรียน หรือการจัดทำสถิติรายวิชาที่เปิดสอนจำแนกเป็นคณะ/ค้นหาด้วย

รหัส สาขาวิชา ชื่อผู้สอน รหัสวิชา รหัสนักศึกษาเลือกการค้นหาที่สะดวก

หมายเลข 6 ถ้าผู้ปฏิบัติเลือกค้นหาด้วยรหัสสาขาวิชา รหัสสาขาวิชา ดูได้จากแบบสำรวจผู้สอนและตารางสอบ

หมายเลข 7 ผู้ปฏิบัติกดค้นหาแล้วหน้าจอก็จะแสดงดังภาพถัดไป



ป้อนชื่อผู้สอน

ประเภท นศ ป.ตรี ภาคปกติ ภาคเรียน (ระบุ)=====> 1 2564 สาขาวิชา2

แบบสำรวจตารางสอน จัดตารางสอน เปิดรายวิชา รายงาน จองรายวิชา ธีรัชชัย พ (F6)==> ไม่แสดงแ

ค้นหา ค้นด้วย รหัสสาขาวิชา เรียงตามรหัส,เซค 202 ค้นหา พิมพ์

ตรวจสอบ

ลำดับ	ผู้สอน1	ผู้สอน2	ผู้สอน3	ผู้สอน4	ผู้สอน5	เวลา1	เวลา2	เวลา3	ห้อง1	ห้อง
1	ธีรัชชัย พ					พ7-10			19410	
2	ธีรัชชัย พ					จ7-10			19410	
3	ธีรัชชัย พ					อ7-10			19410	
4	นนทวรรณ	สาขาฯสงคม				พ3-6			1075	
5	เพ็ญพรษา					จ7-9			221	

ภาพที่ 41 ตัวอย่างแสดงหน้าระบบจัดตารางเรียนตารางสอน

หมายเหตุ ขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติต้องเข้าใจกลุ่มผู้สอนก่อนใส่ข้อมูล คือ

1. กรณีที่อาจารย์ผู้สอนระบุวันเวลาในการสอน ควรจัดให้ลงตารางเรียนก่อน อาจารย์ที่ไม่ระบุวันเวลาสอน แต่อย่างไรก็ตามควรคำนึงถึงความเหมาะสมเป็นหลัก
2. เริ่มคีย์ตารางสอนหากชื่ออาจารย์ไม่ครบให้ใส่ชื่อสาขาแทน เพื่อง่ายต่อการประสานไปยังสาขาเพิ่มเติม และเว้นข้อมูลวัน เวลา ห้องเรียนไว้ก่อน
3. การจัดตารางเรียนตารางสอนควรจัดรายวิชาที่เรียนรวมก่อน
4. ตารางสอนที่มีรายวิชาการศึกษาทั่วไปให้จัดรายวิชาที่เรียนรวมก่อนเป็นหลัก
5. รายวิชาที่มีเวลาเรียน 4 คาบเรียน ควรจัดตารางเรียนวันอื่นที่ไม่ใช่วันที่มีเรียนรายวิชาการศึกษาทั่วไป ในกรณีที่มีรายวิชาทฤษฎีและปฏิบัติสามารถแยกคาบเรียนได้ ขึ้นอยู่ทางอาจารย์ผู้สอนสามารถมาสอนได้หรือไม่
6. ควรส่งตารางเรียนตารางสอนพร้อมกันทุกคณะ เพื่อช่วงเวลาและห้องเรียนที่ว่างสำหรับจัดให้กับสาขาอื่นที่ห้องเรียนไม่เพียงพอ

วิธีการปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติดำเนินการดังหมายเลขต่อไปนี้

หมายเลข 1 ใส่ชื่อผู้สอน แล้ว กดปุ่ม Enter เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเลข 2 ใส่วัน เวลา แล้ว กดปุ่ม Enter เพื่อบันทึกข้อมูล ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนจึงได้กำหนดอักษรย่อของ วัน ดังนี้

- จ. หมายถึง วันจันทร์
- อ. หมายถึง วันอังคาร
- พ. หมายถึง วันพุธ
- ฤ หมายถึง วันพฤหัสบดี
- ศ หมายถึง วันศุกร์

หมายเลข 3 ใส่ห้องเรียน แล้ว กดปุ่ม Enter เพื่อบันทึกข้อมูล ในขั้นตอนนี้ห้องเรียน คือ ห้องที่ใช้ในการจัดเรียนการสอนของทุกคณะ สาขาวิชา เป็นห้องที่ใช้เรียนรายวิชาบรรยาย หรือห้องใช้เรียนรายวิชาปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลห้องเรียนทุกห้องที่ใช้จัดการเรียนการสอนของทุกคณะสาขาวิชา และนำมาบันทึกเป็นฐานข้อมูล เพื่อใช้จัดตารางเรียนตารางสอน ห้องเรียน พิจารณารายละเอียดดังนี้

1. จัดให้เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษาที่เรียนโดยเวลาไม่ซ้ำซ้อนตรงกัน
2. ในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ เช่น ช่วงเช้า หรือ ช่วงบ่าย จัดวิชาที่นักศึกษาสามารถเข้าชั้นเรียน ซึ่งอยู่ใกล้ ๆ กันโดยไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง
3. พิจารณาความเหมาะสมข้อมูลห้องเรียน ด้านจำนวน ความจุ การเปิดใช้ของแต่ละห้อง และอาคาร ครบถ้วนเพื่อสามารถบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม

แบบสำรวจตารางสอน จัดตารางสอน เปิดรายวิชา รายงาน จอจกรายวิชา ผู้สอนมิติเกรด ดินหาคำร้อง เพิ่ม-ถอน **ลดาวัลย์ (F6) => ขอสอน อังคาร พุธ พฤหัส** ไม่แสดงแถบสีในตาราง (เร็วขึ้น) เผยแพร่

ค้นหา ค้นด้วย รหัสสาขาวิชา เรียงตามรหัส,เซค 202 **แก้ไขล่าสุดโดย "saeng" 19/4/2567 15:31:47**

ตรวจสอบ

ลำดับ	ผู้สอน1	ผู้สอน2	ผู้สอน3	ผู้สอน4	ผู้สอน5	เวลา1	เวลา2	เวลา3	ห้อง1	ห้อง2	Sec	รหัส	ชื่อวิชา	นักศึกษา	จำนวน	หน่วยกิต	ลบ
1											19	0000001	เลือกเสรี1 (เลือกเสรี)	66-สังคม-คบ4-2	25	3(3-0-0)	ลบ
2						พ3-6			19206		01	21023214	การพัฒนาหลักสูตรสังคมศึกษา (เลือก)	65-สังคม-คบ4-1	29	3(2-2-5)	ลบ
3						พ7-10			1082		02	21023214	การพัฒนาหลักสูตรสังคมศึกษา (เลือก)	65-สังคม-คบ4-2	25	3(2-2-5)	ลบ
4						พ7-10			1083		01	21023908	การวิจัยเชิงปฏิบัติการทางสังคมศึกษา (บังคับ)	65-สังคม-คบ4-1	29	3(2-2-5)	ลบ
5						พ3-6			1083		02	21023908	การวิจัยเชิงปฏิบัติการทางสังคมศึกษา (บังคับ)	65-สังคม-คบ4-2	25	3(2-2-5)	ลบ

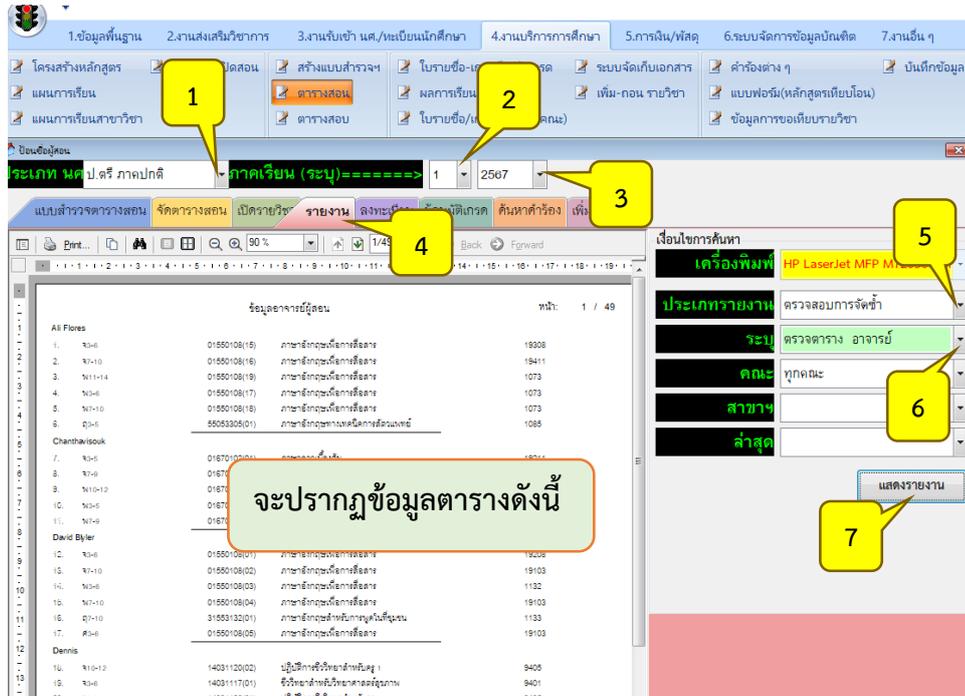
ผู้สอน นศ.651152681/เสรีวิชาที่ 29 คน **ห้อง** 19206 **ความจุ (พ)** 50 **อาจารย์/นศ./ห้อง** **คูห้องว่าง** **ผลการค้นหาอาจารย์** **ปรับจำนวนนักศึกษาที่จอง** **ลดาวัลย์** **ผู้สอน2** **ผู้สอน3** **ผู้สอน4** **ผู้สอน5**

คาบเรียน	คาบ 1	คาบ 2	คาบ 3	คาบ 4	คาบ 5	คาบ 6	คาบ 7	คาบ 8	คาบ 9	คาบ 10	คาบ 11	คาบ 12	คาบ 13	คาบ 14	คาบ 15
วัน / เวลา	07:10 - 08:00	08:00 - 08:50	08:50 - 09:40	09:40 - 10:30	10:30 - 11:20	11:20 - 12:10	13:00 - 13:50	13:50 - 14:40	14:40 - 15:30	15:30 - 16:20	16:20 - 17:10	17:10 - 18:00	18:00 - 18:50	18:50 - 19:40	19:40 - 20:30
จันทร์			<==[วิวิวัฒน์][04073501]==>												
อังคาร			<==[เบญจพร อ][02053301]==>												
พุธ			<==[ลดาวัลย์][21023214]==>				<==[นันทวรรณ][21023908]==>								
พฤหัสบดี			<==[เทัญพรญา][22553101]==>				<==[วราพร][21053401]==>								
ศุกร์			<==[ศตวรรษ][21523103]==>			<==[ลดาวัลย์][21003802]==>									

ภาพที่ 42 แสดงระบบจัดตารางเรียนตารางสอนที่ป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

3.6. ตรวจสอบความถูกต้องของตารางเรียนตารางสอนและส่งไฟล์ตารางสอนแจ้งคณะ

1. ขั้นตอนการเข้าระบบงานทะเบียน เพื่อเข้าพิมพ์แบบตรวจสอบผ่านระบบ
วิธีการปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเปิดหน้าต่างระบบงานทะเบียนดังภาพ



ภาพที่ 43 ตัวอย่างแสดงการเข้าระบบตรวจสอบการเข้าของตารางเรียนตารางสอน

ขั้นตอนดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังต่อไปนี้

หมายเลข 1 ระบุประเภทนักศึกษา คือ นักศึกษา ป.ตรี ภาคปกติ

หมายเลข 2 ระบุภาคเรียนที่ต้องการจัดตารางสอน

หมายเลข 3 ระบุปีการศึกษาที่ต้องการจัดตารางสอน

หมายเลข 4 เลือกเมนูรายงาน เพื่อพิมพ์ข้อมูลตารางตรวจสอบการเข้า

หมายเลข 5 เลือกประเภทรายงาน เลือกการตรวจสอบการเข้า

หมายเลข 6 ระบุตารางสอนที่ต้องการตรวจ เช่น อาจารย์ นักศึกษา ห้องเรียน

หมายเลข 7 เลือกแสดงข้อมูล

ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน			หน้า: 1 / 44
Ali Flores			
1.	๑11-14	01550107(14)	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม
2.	๑3-6	01550108(19)	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
3.	๑7-10	01550108(20)	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
4.	๑11-14	01550107(16)	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม
5.	๑3-6	01550108(21)	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
6.	๑7-10	01550107(15)	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม
Chanthavisouk			
7.	๑10-12	01670102(03)	ภาษาลาวเบื้องต้น
8.	๑3-5	01670102(01)	ภาษาลาวเบื้องต้น
9.	๑7-9	01670102(02)	ภาษาลาวเบื้องต้น
10.	๑3-6	01670103(01)	ภาษาลาวเพื่อการสื่อสาร
11.	๑7-10	01670103(02)	ภาษาลาวเพื่อการสื่อสาร
12.	๑3-6	01670103(03)	ภาษาลาวเพื่อการสื่อสาร
13.	๑7-9	01670102(04)	ภาษาลาวเบื้องต้น
David Blyler			
14.	๑3-6	01550107(17)	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม
15.	๑3-6	01550108(05)	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
16.	๑3-6	31553607(01)	ภาษาอังกฤษสำหรับการพูดในที่ชุมชน
17.	๑7-10	31552136(01)	การฟังและการพูดภาษาอังกฤษระดับสูงในบริบททางธุรกิจ
18.	๑10-12	31552140(01)	ภาษาอังกฤษสำหรับการเงินและการธนาคาร
Dennis			
19.	๑7-10	14032403(01)	พันธุศาสตร์
20.	๑2-6	14032404(01)	พันธุศาสตร์
21.	๑7-9	14031116(01)	ปฏิบัติการชีววิทยาสำหับคดู 2
22.	๑3-5	14031116(02)	ปฏิบัติการชีววิทยาสำหับคดู 2
23.	๑3-5	14031119(01)	ชีววิทยาทั่วไป ๒
24.	๑7-10	14031107(01)	ชีววิทยาพื้นฐาน
Irene			
25.	๑3-5	01550104(07)	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม
26.	๑7-10	01550107(07)	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม
27.	๑3-6	01550107(08)	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม
28.	๑7-10	01550107(12)	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม
29.	๑3-5	31552131(01)	การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์
30.	๑7-10	31553503(01)	การสร้างสรรคกิจกรรมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
31.	๑7-10	31553503(02)	การสร้างสรรคกิจกรรมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
32.	๑7-9	31552131(02)	การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษเชิงวิเคราะห์
Le Thi Mai Thu			
33.	๑11-14	01710103(03)	ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร
34.	๑7-10	01710104(02)	ภาษาเวียดนามสำหรับการท่องเที่ยว
35.	๑3-6	01710103(04)	ภาษาเวียดนามเพื่อการสื่อสาร
36.	๑7-9	31503102(01)	ภาษาเวียดนามเพื่อการท่องเที่ยว 1
37.	๑7-10	33573608(01)	ภาษาเวียดนามเพื่อการท่องเที่ยว 3
Liang Hui Min			
38.	๑7-9	31574701(01)	การสอนภาษาจีนในฐานะภาษาต่างประเทศ
39.	๑3-6	31571202(01)	การฟังและการพูดภาษาจีน 1
40.	๑7-9	31573501(01)	วรรณคดีจีน
41.	๑3-6	31573502(01)	วรรณคดีจีน

ภาพที่ 44 แสดงแบบสำรวจตารางสอนของอาจารย์ที่ไม่มีการจัดตารางซ้ำ **ถูกต้อง**

9401				
1306.	๑2-6	14032106(01)	นิเวศวิทยา	นพรัตน์ ส
1307.	๑7-11	14033609(01)	จุลชีววิทยาอุตสาหกรรม	อรุณ
1308.	๑3-5	14031111(01)	ปฏิบัติการชีววิทยาทั่วไป 2	กุลวดี
1309.	๑7-9	14031116(01)	ปฏิบัติการชีววิทยาสำหรับครู 2	กุลวดี
1310.	๑3-5	14031116(02)	ปฏิบัติการชีววิทยาสำหรับครู 2	กุลวดี
1311.	๑2-6	14032620(01)	สาหร่ายวิทยา	นพรัตน์ ส
1312.	๑3-5	14031119(01)	ชีววิทยาทั่วไป 2 ๑๑๐5 <i>HK</i>	กุลวดี
1313.	๑7-10	14031107(01)	ชีววิทยาพื้นฐาน	กฤษณ
9405				
1314.	พ2-6	14032305(01)	ปรสิตวิทยา	กุลวดี
1315.	พ2-6	14032305(02)	ปรสิตวิทยา	กุลวดี
1316.	๑7-11	14032304(01)	กีฏวิทยา	กฤษณ
9406				
1317.	๑7-9	14062108(01)	ปฏิบัติการเคมีอินทรีย์ทางวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	อมรรัตน์ แห่ง
1318.	๑3-5	14062107(01)	เคมีอินทรีย์ทางวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	อมรรัตน์ แห่ง
1319.	๑7-10	14061113(01)	เคมีพื้นฐานเพื่อการพัฒนาสิ่งแวดล้อม	อมรรัตน์ แห่ง
9416				
1320.	พ3-6	14032613(01)	จุลชีววิทยา	สุภา
1321.	พ7-10	14032403(01)	พันธุศาสตร์	แก้วกัลยา
1322.	๑2-6	14032404(01)	พันธุศาสตร์	แก้วกัลยา
1323.	๑7-10	14032617(01)	จุลชีววิทยาเบื้องต้น	สุภา
1324.	๑7-11	14033901(01)	ชีวสถิติ	อรุณ
AB2				
1325.	พ1-6	55183503(01)	การจัดการใช้อุปทานสินค้าเกษตร	เรืองฤทธิ์
1326.	พ7-12	55183503(02)	การจัดการใช้อุปทานสินค้าเกษตร	เรืองฤทธิ์
1327.	๑1-6	55183111(02)	โครงการพิเศษทางบริหารธุรกิจการเกษตร	ธนะดา
1328.	๑7-11	55181702(01)	การผลิตพืชเศรษฐกิจ	ชนกนันท์
1329.	๑3-5	54091102(01)	คณิตศาสตร์สำหรับธุรกิจการเกษตร	นราวุธ
1330.	๑7-9	54091102(02)	คณิตศาสตร์สำหรับธุรกิจการเกษตร	นราวุธ

ภาพที่ 45 แสดงแบบสำรวจตารางสอนของอาจารย์ที่มีการจัดตารางซ้ำ

หมายเหตุ เนื่องจากมีการจัดตารางเรียนตารางสอนซ้ำ คือ วันอังคาร (๑ 2-6) ซนกับ (๑3-5) หมายถึงเวลาชน แต่คนละวิชาผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการแก้ไขโดยการกลับไปที่ระบบจัดตารางเรียนตารางสอนใหม่ให้ถูกต้อง

3.7. แจ้งระบบจัดทำข้อมูลเพื่อจอร์รายวิชาและแจ้งงานประมวลผลจัดทำเพิ่มผู้สอน

วิธีการปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติดำเนินการประสานงานกับฝ่ายงานเทคนิคคอมพิวเตอร์ในการจอร์รายวิชาที่จัดตารางเรียนตารางสอนเรียบร้อยแล้ว เพื่ออัปโหลดข้อมูลเข้าสู่ฐานระบบเพื่อประกาศใช้ตารางเรียนตารางสอนในภาคเรียนนั้น ๆ เพื่อแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษารับทราบล่วงหน้าก่อนการลงทะเบียนเรียน ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการโดยผู้ปฏิบัติต้องจัดเตรียมรายงานตารางเรียนตารางสอนและตารางการใช้ห้องเรียนฉบับร่างที่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบและได้ผ่านการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและตรวจสอบความซ้ำซ้อนของตารางเรียนตารางสอนเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าพิมพ์รายงานจากระบบบริหารการศึกษาโดยจะมีขั้นตอนการเข้าระบบเพื่อส่งไฟล์แบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนและตารางสอนใช้ห้องเรียนส่งคณะที่รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบงานทะเบียนดังต่อไปนี้

1. ผู้ปฏิบัติเข้าพิมพ์ตารางสอนแบบคณะเพื่อส่งไฟล์ไปยังคณะ

1. ข้อมูลพื้นฐาน 2. งานส่งเสริมวิชาการ 3. งานรับเข้า นศ./ทะเบียนนักศึกษา 4. งานบริการการศึกษา 5. การเงิน/พัสดุ 6. ระบบจัดการข้อมูลบัณฑิต 7. งานอื่น ๆ

1. เลือกรายวิชาที่เปิดสอน

2. เลือกคณะที่ต้องการ

3. เลือกสาขา

4. เลือกแสดงข้อมูล

หน้าจอแสดงตารางสอนแบบรวมเป็นสาขาของคณะวิทยาศาสตร์

ลำดับ	ผู้สอนรหัสวิชา/Section/หน่วยกิต/ชื่อวิชา	นศ./ปี/หลักสูตร/สาขา/หมู่/จำนวน	เวลา	ห้องเรียน
1.	เสิศวภูล 14011310(01/3(2-2-5) วิศวกรรมศาสตร์	66-ศม-สถิติ-1(24)	07-10	9205 (24)
2.	เสิศวภูล-เสิศยฐ 14011807(02/1(0-3-0) ปฏิบัติการสถิติสำหรับธุรกิจ	67-ศม-วิทศ-2(27)	03-5	9201 (27)
3.	เสิศวภูล 14011110(02/01/3(2-2-5) วิศวกรรมศาสตร์	66-ศม-สถิติ-1(24)	03-5	9217 (15)
4.	โศตชัย 1401359	66-ศม-สถิติ-1(24)	03-6	9205 (14)
5.	โศตชัย 1401359	66-ศม-สถิติ-1(24)	03-6	9205 (20)
6.	ทพวรรษ 1401359	66-ศม-สถิติ-1(24)	03-5	9205 (14)
7.	ธีระพงษ์ 1401359	66-ศม-สถิติ-1(24)	03-5	9216 (20)
8.	ธีระพงษ์ 1401359	66-ศม-สถิติ-1(24)	03-6	9219 (11)
9.	ธีรารช 1401135	66-ศม-สถิติ-1(24)	03-6	9217 (10)
10.	ธีรารช 14011106(03/1(0-3-0) ปฏิบัติการสถิติพื้นฐาน	67-ศม-วิทศ-1(6)	07-9	9201 (6)
11.	ธีรารช 14011105(03/3(3-0-6) สถิติพื้นฐาน	67-ศม-วิทศ-1(6)	03-5	9219 (6)
12.	ธีรารช 14011106(02/1(0-3-0) ปฏิบัติการสถิติพื้นฐาน	67-ศม-วิทศ-1(6)	07-9	9201 (6)
13.	เพชรรัตน์ 14012524(01/3(2-2-5) เทคโนโลยีพลังงาน	66-ศม-สถิติ-1(24)	07-10	9217 (24)
14.	เพชรรัตน์ 21003802(05/1(45) การศึกษาวิจัยระหว่างเรียน 2	65-ศม-สถิติ-1(20)	07-8	1082 (20)
15.	เพชรรัตน์ 21003802(06/1(45) การศึกษาวิจัยระหว่างเรียน 2	65-ศม-สถิติ-2(14)	07-8	1082 (14)
16.	เพชรรัตน์ 14012524(02/3(2-2-5) เทคโนโลยีพลังงาน	66-ศม-สถิติ-2(10)	03-6	9217 (10)
17.	เพชรรัตน์ 21002801(05/1(45) การศึกษาวิจัยระหว่างเรียน	66-ศม-สถิติ-1(24)	07-8	20213 (24)
18.	เพชรรัตน์ 21002801(06/1(45) การศึกษาวิจัยระหว่างเรียน	66-ศม-สถิติ-2(10)	07-8	20213 (10)

ภาพที่ 46 แสดงการเข้าระบบพิมพ์รายงานรายวิชาที่เปิดสอนแบบคณะพร้อมส่งคณะ

2. ผู้ปฏิบัติเข้าพิมพ์ตารางสอนของอาจารย์เพื่อส่งไฟล์ไปยังคณะ

1. เลือกรายวิชาที่เปิดสอน

2. เลือกคณะที่ต้องการส่ง

3. เลือกสาขา

4. เลือกแสดงข้อมูล

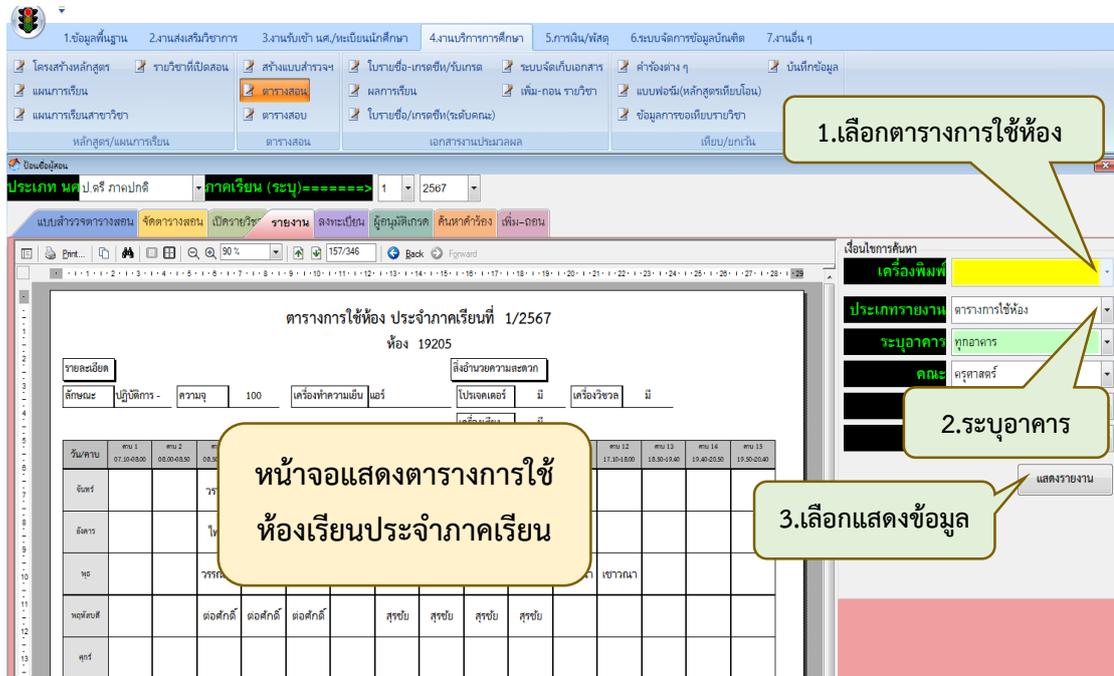
หน้าจอแสดงตารางสอนแบบรายบุคคล

ตารางสอน ประจำภาคเรียนที่ 1/2567
ชื่อผู้สอน อ.ดร.นทวรรณ แสนไพร (ภาระงานสอน 19 คาบ)

วัน/คาบ	คาบ 1	คาบ 2	คาบ 3	คาบ 4	คาบ 5	คาบ 6	คาบ 7	คาบ 8	คาบ 9	คาบ 10	คาบ 11	คาบ 12	คาบ 13	คาบ 14	คาบ 15
จันทร์															
อังคาร				ประวัติศาสตร์ 65-ศน4-สัคม-1(29)(1062)			ประวัติศาสตร์ 66-ศน4-สัคม-2(27)(1062)								
พุธ				การวิจัยปฏิบัติการองค์ความรู้ 65-ศน4-สัคม-2(24)(1083)			การวิจัยปฏิบัติการองค์ความรู้ 65-ศน4-สัคม-1(29)(1083)								
พฤหัสบดี				วิจัยนศึกษา 66-ศน4-สัคม-2(27)(1057)			วิจัยนศึกษา 66-ศน4-สัคม-1(29)(1057)								
ศุกร์							การสอนในสาขานิติการสอนในสถานศึกษา 4-สัคม-1(38)		การสอนในสาขานิติการสอนในสถานศึกษา 64-ศน4-สัคม-2(27)(534)						
วัน/คาบ	คาบ 1	คาบ 2	คาบ 3	คาบ 4	คาบ 5	คาบ 6	คาบ 7	คาบ 8	คาบ 9	คาบ 10	คาบ 11	คาบ 12			
เสาร์															
อาทิตย์															

ภาพที่ 47 แสดงการเข้าระบบพิมพ์รายงานตารางสอนแบบรายบุคคล

3. ผู้ปฏิบัติงานเข้าพิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียนเพื่อส่งไฟล์ไปยังคณะ



ตารางการใช้ห้อง ประจำภาคเรียนที่ 1/2567
ห้อง 19205

รายละเอียด

ลักษณะ ปฏิบัติการ - ความจุ 100 เครื่องทำความเย็น แอร์

สิ่งอำนวยความสะดวก

โปรเจคเตอร์ มี เครื่องวีซอล มี เครื่องเสียง มี

วัน/คาบ	คาบ 1	คาบ 2	คาบ 3	คาบ 4	คาบ 5	คาบ 6	คาบ 7	คาบ 8	คาบ 9	คาบ 10	คาบ 11	คาบ 12	คาบ 13	คาบ 14	คาบ 15
จันทร์			วราพร	วราพร	วราพร	วราพร	รัฐพล	รัฐพล	รัฐพล						
อังคาร			ไพสิฐ	ไพสิฐ	ไพสิฐ		สุรชัย	สุรชัย	สุรชัย						
พุธ			วรรณพร	วรรณพร	วรรณพร	วรรณพร	เขาวงกต	เขาวงกต	เขาวงกต	เขาวงกต	เขาวงกต	เขาวงกต			
พฤหัสบดี			ต่อศักดิ์	ต่อศักดิ์	ต่อศักดิ์		สุรชัย	สุรชัย	สุรชัย	สุรชัย					
ศุกร์															
วัน/คาบ	คาบ 1	คาบ 2	คาบ 3	คาบ 4	คาบ 5	คาบ 6	คาบ 7	คาบ 8	คาบ 9	คาบ 10	คาบ 11	คาบ 12			
เสาร์															
อาทิตย์															

ภาพที่ 48 ตัวอย่างแสดงการเข้าระบบพิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียน

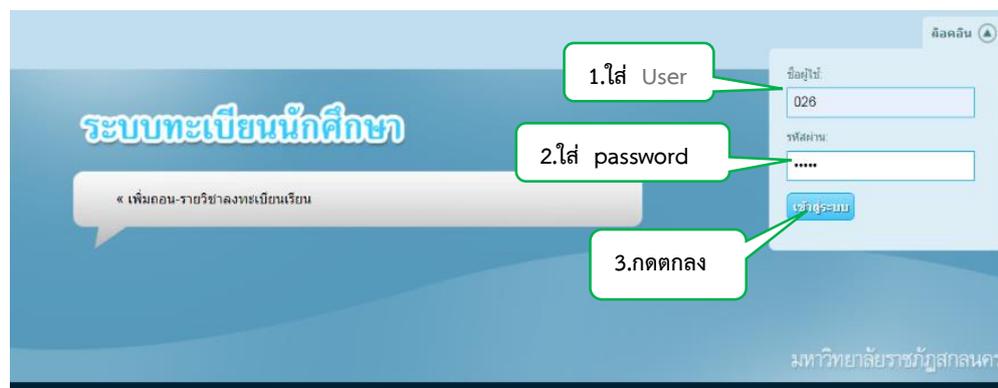
1.1 เข้าใช้งานระบบที่ <http://172.16.1.253/regstd/login.aspx#>

ระบบสารสนเทศสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



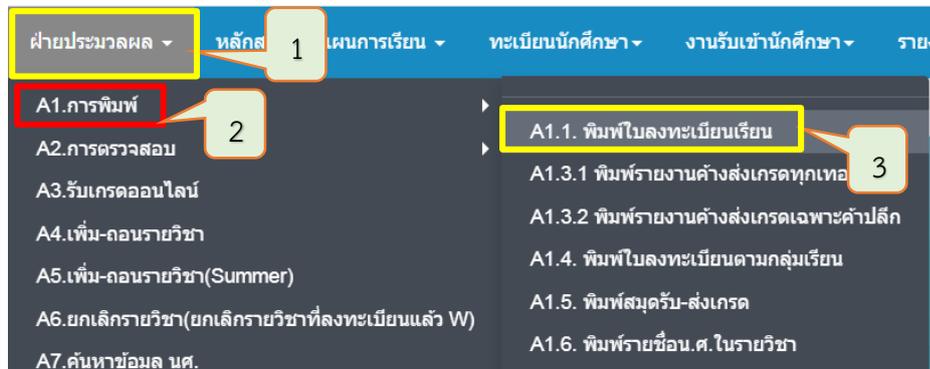
ภาพที่ 49 ตัวอย่างแสดงการเข้าใช้ระบบทะเบียนนักศึกษา

1.2. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าใช้ระบบงานทะเบียนเริ่มจากกดปุ่ม “Sign In” เพื่อเข้าสู่หน้า Long in แล้วดำเนินการกรอก User Name และ Password ด้วยรหัส PSU Passport เพื่อการเข้าสู่ระบบผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามหมายเลขดังต่อไปนี้



ภาพที่ 50 ตัวอย่างแสดงการใส่รหัส User Name และ Password

1.3 เข้าสู่ระบบงานทะเบียนของเจ้าหน้าที่เพื่อดูว่ารายวิชาขึ้นระบบหรือยัง



ภาพที่ 51 ตัวอย่างแสดงการเข้าระบบทะเบียนนักศึกษาในการพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติดำเนินการตามหมายเลขดังต่อไปนี้

หมายเลข 1 เลือกเมนูฝ่ายประมวลผลเพื่อเข้าพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียน

หมายเลข 2 เลือกเมนู A1 การพิมพ์

หมายเลข 3 เลือกเมนู A1.1 เพื่อพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนนักศึกษาในการตรวจสอบว่าระบบจองรายวิชาของนักศึกษาผ่านระบบฐานข้อมูลหรือไม่

1.4. ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบทะเบียนนักศึกษาตามขั้นตอนในข้อ 1.3 แล้วดำเนินการตามหมายเลขดังต่อไปนี้ภาพต่อไปนี้

ย้อนกลับ	66128325247	ปีการศึกษา	1	/	67	ค้นหา	พิมพ์
		มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		11 ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000		โทรสาร 0 4297 0025 โทรสาร 0 4297 0022	
ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัว สาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา		หมู่ lbl_mookcenter		วุฒิการศึกษาเดิม ระดับปริญญา คณะ		ใบแจ้งการชำระเงิน ค่าบำรุงการศึกษา ปีการศึกษา ประเภทนักศึกษา	
ที่	รายการ						จำนวนเงิน
1	ค่าบำรุงการศึกษา						
No data was returned.							

ภาพที่ 52 แสดงตัวอย่างการเข้าหน้าระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนเพื่อตรวจสอบรายวิชา

ขั้นตอนปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามหมายเลขดังต่อไปนี้ เพื่อเข้าตรวจสอบว่ารายวิชาที่ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนได้อัพโหลดผ่านเว็บเพื่อให้นักศึกษาเห็นหรือไม่

หมายเลข 1 สุ่มรหัสนักศึกษาเพื่อเข้าตรวจสอบรายวิชา

หมายเลข 2 ระบุภาคเรียนที่ต้องการตรวจสอบ

หมายเลข 3 ระบุปีการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ

หมายเลข 4 กดค้นหาแล้วระบบจะแสดงรายละเอียดวิชาเรียน ผู้สอน เวลาเรียน ห้องเรียน ที่ผู้ปฏิบัติได้จัดตารางเรียนตารางสอนผ่านระบบมาไว้ในใบลงทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร											ใบแจ้งการชำระเงิน/ตารางเรียน	
680 ม.11 ถ.นิคมอุตสาหกรรม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000											ปีการศึกษา 1/67	
โทร. 0 4297 0025 เว็บไซต์ http://academics.sru.ac.th											ประเภทนักศึกษา: ป.ตรี ภาคปกติ	
ชื่อ-สกุล: นางสาวพัชรีดา สุขใจ					ระดับปริญญา: รัฐศาสตรบัณฑิต ร.บ. 4 ปี							
รหัสประจำตัวนักศึกษา: 66128325247					คณะ: มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์							
สาขาวิชา: รัฐศาสตร์					อาจารย์ที่ปรึกษา: อ.วิชาญ ฤทธิธรรม							
ลำดับ											จำนวนเงิน	
1.	ค่าบำรุงการศึกษา										6,500.00	
2.	ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับฝึกทักษะปฏิบัติ										-	
	รหัสวิชา	Section	ชื่อวิชา	กลุ่มวิชา	ผู้สอน1	ผู้สอน2	ห้องเรียน1	ห้องเรียน2	เวลาเรียน 1	เวลาเรียน 2	น(ท.ป.อ)	
1	32551202	02	ปรัชญาการเมือง	บังคับ	วิชาญ		1085		พ7-9		3(3-0-6)	
2	00002004	24	ศึกษาทั่วไป	ไม่ระบุ							3(3-0-0)	
3	32552206	02	ทฤษฎีการเมืองและเศรษฐกิจสมัยใหม่	บังคับ	รัฐพล		1061		อ3-5		3(3-0-6)	
4	2552205	02	รัฐธรรมนูญกับสังคมการเมืองไทย	บังคับ	โพชนม์		1083		จ7-9		3(3-0-6)	
5	0003003	22	ศึกษาทั่วไป	ไม่ระบุ							3(3-0-0)	
6	32552303	02	กฎหมาย 2:ภาคความผิด	เลือก	สายฝน		19302		ก7-9		3(3-0-6)	
7	32551505	02	ภาษาสำหรับนักรัฐศาสตร์	บังคับ	พุดมจักร		19303		ก3-5		3(3-0-6)	
รวม	จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)										21 นก. 6,500.00	

หมายเหตุ

- นักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลง/เพิ่ม-ถอนรายวิชา/แก้ F ภายในวันที่ 21 มิถุนายน 2567
- ชำระเงินลงทะเบียนวิชาเรียนโดยไม่มีเสียค่าปรับ ภายในวันที่ 03 กรกฎาคม 2567
- ชำระเงินลงทะเบียนวิชาเรียนโดยเสียค่าปรับ ตั้งแต่วันที่ 04 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 29 กรกฎาคม 2567
- วันสุดท้ายของการชำระเงินและลงทะเบียนวิชาเรียน ภายในวันที่ 29 กรกฎาคม 2567

หากพ้นกำหนดจะไม่มีสิทธิเรียนในภาคเรียนที่ 1/67

- วันสุดท้ายของการลาพักการเรียน ภายในวันที่ 13 กันยายน 2567 หากพ้นกำหนดจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- หากชำระเงินที่งานคลัง ใบเสร็จจะสมบูรณ์เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ลงลายมือชื่อ และประทับตราในเอกสารนี้
- สถานะ: ยังไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียน

ลงชื่อ.....
 อาจารย์ที่ปรึกษา
 อ.วิชาญ ฤทธิธรรม

ลงชื่อ.....
 นศ.ยืนยันรายวิชาเรียนตามเอกสารนี้
 นางสาวพัชรีดา สุขใจ

.....สำหรับ จนท. มีกรมรอยปรุ.....

ได้ชำระเงินตามจำนวนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับเงิน(ประทับตรา)
 วันที่ชำระเงิน.....

ภาพที่ 53 ตัวอย่างแสดงใบลงทะเบียนเรียนนักศึกษาปีการศึกษา 1/67

หมายเหตุ รายละเอียดที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนจะแสดงในใบ
ลงทะเบียนเรียนนักศึกษาทั้งหมดดังตัวอย่างถือว่าสมบูรณ์เสร็จสิ้นกระบวนการจัดตารางเรียนตารางสอน

หมายเลข 1 แสดงรหัสวิชาที่มาจากแผนการเรียน

หมายเลข 2 แสดง Section ที่เปิดสอนในภาคเรียนนั้น ๆ

หมายเลข 3 แสดงชื่อวิชาตามรหัสในหลักสูตร

หมายเลข 4 แสดงกลุ่มวิชาเรียนเพื่อแจ้งนักศึกษาทราบว่าวิชาที่เรียนอยู่ในกลุ่มวิชาไหนตามโครงสร้าง

หมายเลข 5 แสดงชื่อผู้สอนที่ระบุในแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอน

หมายเลข 6 แสดงห้องเรียนที่สำรวจไป

หมายเลข 7 แสดงเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา

4 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ในเรื่องการจัดตารางเรียนตารางสอนนั้นเมื่อผู้ปฏิบัติได้เนิมนการจัดตารางเรียนตารางสอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็จะมีการแจ้งให้อาจารย์ผู้สอน และสาขาวิชาเขาไปตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ของตารางเรียนตารางสอนของตนเอง หากมีความผิดพลาดไม่ถูกต้องให้แจ้งผ่านมายังงานจัดตารางเรียนตารางสอน เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง ซึ่งหากอาจารย์ผู้สอนหรือสาขาวิชามีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงห้องเรียน หรือชั่วโมงสอน จะต้องจัดทำบันทึกข้อความ พร้อมชี้แจงเหตุผล สงมายังฝ่ายงานแผนการเรียนและตารางสอน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่อไป และด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ยังมีกระบวนการกำกับ ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอน ของงานทะเบียนและประมวลผลนักศึกษา ตามกระบวนการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นก่อนเริ่มต้นกระบวนการ จะมีการศึกษาทำความเข้าใจในหลักสูตร และแผนการศึกษา เพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนรายวิชา ซึ่งจะรวบรวมรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนตามแผนการศึกษาของทุกหลักสูตร/สาขาวิชา แล้วนำมาเปรียบเทียบความสอดคล้องกับข้อมูลการแจ้งเปิดรายวิชา จากหลักสูตรสาขาวิชาระหว่างดำเนินการ ซึ่งในขณะที่ปฏิบัติงานจัดตารางเรียนตารางสอน จะมีระบบการตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสม และ แก้ไขความผิดพลาด หรือความซ้ำซ้อนของข้อมูลในแต่ละขั้นตอน นอกจากนี้ก่อนการประกาศใช้มีขั้นตอนการตรวจสอบการซ้ำจากโปรแกรมสำเร็จรูป และหลังดำเนินการประกาศใช้ตารางเรียน ตารางสอน จะมีระบบในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อการแก้ไขเป็นระยะผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่

1. การจัดระบบบริการให้อาจารย์และนักศึกษาเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ง่าย มีเว็บไซต์ https://connect.snru.ac.th/login_new.aspx สำหรับการติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์กับนักศึกษาและบุคคลที่ต้องทราบ เช่น รายวิชาที่เปิดสอนในตารางสอนประจำปีการศึกษานั้น ๆ
2. การประกาศขั้นตอนและการยื่นคำร้องต่าง ๆ ให้นักศึกษาทราบ รวมทั้งจัดทำปฏิทินการศึกษาและประกาศในเว็บไซต์ เพื่อให้ทราบกำหนดเวลาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษาตลอดปีการศึกษา
3. จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารให้นักศึกษาสามารถดูและตรวจสอบได้มีระบบให้ตรวจสอบข้อมูลตารางสอนรายวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย มีระบบเชื่อมโยงเพื่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เป็นต้น
4. การมีระบบการรับฟังและรับเรื่องราวเรียนของนักศึกษาและผู้ให้บริการ ได้แก่ การจัดให้มีกล่องรับฟังความคิดเห็นออนไลน์

- เปิด E-MAIL และ Facebook เพื่อให้ติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ผู้เขียนในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน งานบริการ การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และมีประสบการณ์ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด แก่นักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน โดยปัญหาการจัดการเรียนการสอนมีรายละเอียด ดังนี้

1 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน รวมถึงนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	1. นโยบายมหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงทุก ๆ 4 ปี เนื่องจากเปลี่ยนคณะผู้บริหาร 2. วิธีการปฏิบัติงานเปลี่ยนไปตามนโยบายผู้ปฏิบัติงานต้องเปลี่ยนวิธีการทำงานใหม่ ต้องคิด วิเคราะห์การทำงานที่แตกต่างไปจากเดิม 3. เทคโนโลยีระบบโปรแกรมการทำงานเปลี่ยนแปลงไปจากที่เคยปฏิบัติ	1. ทีมผู้บริหารมหาวิทยาลัยต้องจัดทำคำสั่ง ประกาศ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ อย่างน้อย 3 เดือน เพื่อให้เป็นแนวทางในการจัดทำตารางเรียนการสอน 2. ควรจัดประชุมคณะทำงาน/ อาจารย์ผู้สอน ผู้เกี่ยวข้องชี้แจง และแจ้งข้อมูล เรื่องการจัดการเรียนการสอน และเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์ผู้สอนทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ กฎเกณฑ์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย 3. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาทำความเข้าใจระบบงานโปรแกรมใหม่ๆ ที่ผู้ดูแลระบบได้จัดทำระบบใหม่ขึ้นมาตามนโยบายมหาวิทยาลัยซึ่งต้องใช้ระยะเวลาเพื่อทำความเข้าใจเรียนรู้ในระบบการทำงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
<p>2.สำรวจข้อมูลอาจารย์ผู้สอน โดยประสานทุกคณะเพื่อสำรวจอาจารย์มาใหม่แล้วนำข้อมูลที่ได้มาเพิ่มเข้าระบบจัดตารางเรียนตารางสอนรายละเอียดข้อมูล ได้แก่ กรอกชื่อ-สกุล ที่อยู่ คณะ/สังกัด รหัสบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ และข้อมูลการจ้าง</p>	<p>1. โปรแกรมวิชาการระบุชื่ออาจารย์ผู้สอนไม่ครบทุกรายวิชาและเมื่อมีอาจารย์ใหม่มาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามกับคณะทุกครั้งเนื่องจากไม่มีข้อมูล</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานป้อนชื่ออาจารย์ผู้สอนผิดเนื่องจากผู้สอนมีชื่อเหมือนกัน</p>	<p>1. ประธานโปรแกรมวิชาต้องระบุชื่ออาจารย์ผู้สอนให้ครบทุกรายวิชาตามแบบสำรวจรายชื่อผู้สอน พร้อมแนบเอกสารและกรอกรายละเอียดในแบบสำรวจผู้สอนให้ถูกต้อง</p> <p>2. ประธานโปรแกรมควรระบุชื่อ และนามสกุล อาจารย์ผู้สอนให้ชัดเจน</p> <p>3. ผู้ปฏิบัติงานจัดตารางสอนต้องป้อนชื่อ-นามสกุลอาจารย์ผู้สอนให้รอบคอบแม่นยำถูกต้อง</p>
<p>3.สำรวจอาคารเรียนสำรวจข้อมูลห้องเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยจัดการสำรวจไปยังฝ่ายงานที่รับผิดชอบแล้วดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบจัดตารางเรียนตารางสอน</p>	<p>1.จำนวนห้องเรียน ประเภทบรรยายที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนโดยเฉพาะห้องเรียนขนาด 60-100 ที่นั่งมีจำนวนค่อนข้างจำกัด ซึ่งไม่สอดคล้องเพียงพอกับความต้องการใช้งานสำหรับดำเนินการจัดขนาดชั้นเรียนแต่ละรายวิชาของคณะหลักสูตรสาขาวิชา ที่มีการแบ่งขนาดกลุ่มเรียนอย่างหลากหลายตามลักษณะบริบทของรายวิชา และการรองรับกับสถานะการณ์ในยุคปัจจุบัน</p> <p>2.ทรัพยากรการเรียนรู้สื่อ ทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเรียนบางห้องไม่เหมาะสมการจัดการเรียนการสอนในบางรายวิชา อุปกรณ์ในห้องเรียนที่ใช้ในการจัดตารางเรียน</p>	<p>1.ก่อนเริ่มต้นปีการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำรายงานประมาณการแนวโน้มปริมาณการใช้ทรัพยากรห้องเรียน โดยจำแนกตามขนาดความจุเสนอต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมหาวิทยาลัยควรพิจารณาวิเคราะห์จัดสรรห้องเรียนแต่ละขนาดให้เพียงพอและเหมาะสมกับสัดส่วนจำนวนรายวิชาที่เปิดสอน ได้ทันตามระยะเวลาการเปิดภาคการศึกษา</p> <p>2.ก่อนเริ่มต้นปีการศึกษาควรต้องนัดประชุมผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายอาคารสถานที่และ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อร่วมกันกำหนดแผนงาน ระบบการ ทบทวนตรวจสอบความพร้อมของทรัพยากรห้องเรียน ครุภัณฑ์ สื่อ ทัศนูปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเรียน เพื่อ</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
	<p>ตารางสอนซ้ำรูด ไม่สามารถใช้งาน ได้ เช่น ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ หรือ มาตรฐานการใช้งานของการสอนในแต่ละห้องอาจมีความแตกต่างกัน จึงเป็นสาเหตุให้อาจารย์ผู้สอนต้องการเลือกใช้งานห้องเรียนที่มีคุณภาพ</p>	<p>ใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับปฏิบัติงานจัดตารางเรียนตารางสอน</p>
<p>4. ศึกษาโครงสร้างแต่ละหลักสูตรว่าแต่ละชั้นปีมีหลักสูตรไหนปรับปรุงบ้าง ศึกษารายละเอียดวิชาเรียนของแต่ละหลักสูตร หน่วยกิต ทฤษฎี และการปฏิบัติ รวมถึงรายละเอียดการสอนของอาจารย์ประจำหลักสูตรด้วย</p>	<p>1. ขอบจำกัดในการจัดการเรียนการสอนวิชาประเภทปฏิบัติการที่กำหนดให้จัดคาบเรียนเนื้อหาประเภททฤษฎี ก่อนคาบเรียนปฏิบัติ ส่งผลทำให้การจัดตารางการใช้งานห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ในวันกลางสัปดาห์ และปลายสัปดาห์ มีความต้องการใช้งานมากกว่าช่วงต้นสัปดาห์</p> <p>2. จำนวนอาจารย์ผู้สอนบางหลักสูตรไม่เพียงพอ เมื่อเทียบกับภาระงานด้านการสอน ซึ่งบางหลักสูตรอาจมีความจำเป็นต้องเชิญอาจารย์พิเศษมาปฏิบัติการสอน ส่งผลให้จัดตารางเวลาของอาจารย์พิเศษ ซึ่งต้องจัดตามความพร้อม และความต้องการของอาจารย์พิเศษเป็นหลัก</p> <p>3. การจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรที่มีความหลากหลายของแผนการศึกษาที่แตกต่างกัน เช่น บางหลักสูตรมีการจัดการเรียนการสอน 2 รายวิชาพร้อมกัน</p>	<p>1. ผู้จัดตารางเรียนตารางสอนต้องเลือกรายวิชาประเภทหน่วยกิตปฏิบัติล้วน หรือ รายวิชาสาขาวิชาระบุว่าจะต้องเรียนในห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ตลอดสัปดาห์ ลงในช่วงวันต้นสัปดาห์ก่อน แล้วจึงดำเนินการจัดรายวิชาอื่น ๆ ในช่วงกลาง หรือ ปลายสัปดาห์ต่อไป</p> <p>2. สำหรับรายวิชาที่ผู้สอนเป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ปฏิบัติต้องสำรวจข้อมูล วันเวลา และเงื่อนไขการจัดการเรียนการสอน ของอาจารย์พิเศษรายวิชาดังกล่าวพร้อมกับการแจ้งเปิดรายวิชากรณีมีการระบุนเฉพาะวันใดวันหนึ่ง ให้เลือกจัดรายวิชาของอาจารย์พิเศษคนนั้นก่อน แต่ถ้าหากไม่มีการระบุนเวลาสอนเฉพาะวัน ให้ดำเนินการจัดพร้อมกับรายวิชาของอาจารย์ประจำ ภายใต้เงื่อนไขความเหมาะสมและลำดับความสำคัญของการจัดตารางสอน</p> <p>3. ให้ผู้ปฏิบัติงาน พิจารณาตรวจสอบเงื่อนไขของแผนการจัดการเรียนการสอน</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
		สอน จากหลักสูตร เจ้าของรายวิชาในเบื้องต้น แล้วบันทึกหมายเหตุระบุเงื่อนไขดังกล่าวไว้ก่อนดำเนินการในชั้นการจัดตารางเรียนตารางสอน
<p>5. ประสานงานกับฝ่ายแผนการเรียนและงานรับเข้านักศึกษา เพื่อนำข้อมูลรายวิชาของแต่ละหลักสูตรที่เปิดสอนมาจัดทำแบบสำรวจตารางสอน โดยการคัดลอกแผนการเรียนสู่ตารางเรียนตารางสอน และจัดทำบันทึกนำเสนอแบบสำรวจตารางเรียนตารางสอนส่งไปยังศูนย์วิชาศึกษาทั่วไปและคณะต่าง ๆ เพื่อดำเนินการระบุข้อมูลชื่อผู้สอน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการในแบบสำรวจ</p>	<p>1. การบันทึกข้อมูลรายวิชาจากแผนการเรียนเข้าสู่ระบบจัดตารางสอนมักเกิดข้อผิดพลาดจากผู้ปฏิบัติงานที่กรอกข้อมูลปีการศึกษาหรือภาคเรียนไม่ถูกต้อง ทำให้การบันทึกข้อมูลรายวิชาผิดพลาด</p> <p>2. รายวิชาในแบบสำรวจรายชื่อผู้สอนอยู่ผิดสังกัดคณะ/ภาควิชา เช่น รายวิชาของสาขาภาษาอังกฤษ คณะครุศาสตร์ ไปอยู่ในแบบสำรวจชื่อผู้สอนสาขาวิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ฯ</p> <p>3. รายวิชาศึกษาทั่วไปเมื่ออยู่บูรรวมห้องและส่งแบบสำรวจไปแล้วทางคณะ/สำนักวิชา/โปรแกรมวิชาที่มีรายวิชาศึกษาทั่วไปสังกัดอยู่บูรรวมอีกเนื่องจากภาระงานสอนเกินเกณฑ์มหาวิทยาลัย กำหนด หรือขอแยกออกจากห้องที่บูรรวมเนื่องจากภาระงานสอนไม่ถึงเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>1. ผู้ปฏิบัติงานจัดตารางสอนต้องทำงานให้ละเอียด รอบคอบ ต้องตรวจสอบความถูกต้อง แม่นยำของข้อมูล ก่อนทำการบันทึกข้อมูลรายวิชาจากแผนการเรียนเข้าสู่ระบบจัดตารางสอนเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้น</p> <p>2. ผู้รับผิดชอบเรื่องหลักสูตร และผู้รับผิดชอบในเรื่องแผนการเรียนต้องป้อนข้อมูลด้วยความ ระมัดระวังรอบคอบ ถูกต้อง แม่นยำ</p> <p>3. ผู้ปฏิบัติงานจัดตารางสอน ต้องตรวจสอบทำการแก้ไขในส่วนรายวิชาที่อยู่ผิดสังกัด คณะ/สาขาวิชา/โปรแกรมวิชา ก่อนแล้วทำการพิมพ์แบบสำรวจชื่อผู้สอนในส่วนที่แก้ไขให้ใหม่</p> <p>4. ให้ประธานโปรแกรมวิชาจัดเตรียมข้อมูลรายวิชาตามแผนการเรียนตลอดหลักสูตรและชื่อผู้สอนไว้ ระบุชื่ออาจารย์ผู้ที่จะสอนวิชาหมวดศึกษาทั่วไปมาให้สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ผู้ปฏิบัติงานจัดตารางสอนจะดำเนินการจัดตารางสอนให้โดยพิจารณาตามเกณฑ์ภาระงานสอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
<p>5. การรับแบบสำรวจรายชื่อผู้สอนที่ได้รับคืนจากคณะ/สำนักวิชา/วิทยาลัย และลงทะเบียนรับแบบสำรวจรายชื่อผู้สอน</p>	<p>1. คณะ/สาขาวิชา/ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไปไม่ส่งคืนแบบสำรวจรายชื่อผู้สอนมาตามกำหนดส่งล่าช้า</p> <p>2. ประธานสาขาวิชาทำแบบสำรวจรายชื่อผู้สอนหายแล้วพิมพ์รายวิชามาใหม่จึงทำให้รายวิชาที่ส่งมาไม่ตรงตามแผนที่มีในระบบจัดตารางสอน</p>	<p>1. สาขาวิชาทุกโปรแกรมควรดำเนินการส่งแบบสำรวจรายชื่อผู้สอนโดยมีการเตรียมความพร้อมในเรื่องผู้สอนตามแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษาในโปรแกรมวิชาที่รับผิดชอบเมื่อได้รับแบบสำรวจรายชื่อผู้สอนแล้วควรกรอกข้อมูลรายชื่อผู้สอนและนำส่งเจ้าหน้าที่คณะ/สาขาวิชาที่รับผิดชอบเพื่อรวบรวมและส่งคืนสำนักส่งเสริมฯ ต่อไป</p> <p>2. ประธานโปรแกรมวิชา / เจ้าหน้าที่คณะ/สาขาวิชาที่รับผิดชอบในเรื่องวิชาการควรถ่ายสำเนาเอกสารแบบสำรวจรายชื่อผู้สอนไว้ 1 ชุด เพื่อเก็บไว้สำหรับผู้ที่ทำเอกสารแบบสำรวจรายชื่อผู้สอนหายบ่อย ๆ</p>
<p>6. ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนโดยบันทึกข้อมูลผู้สอน จัดวัน เวลาเรียน ห้องเรียน เข้าระบบจัดตารางเรียนตารางสอน</p>	<p>1. โปรแกรมวิชาระบุชื่ออาจารย์ผู้สอนไม่ครบทุกรายวิชา</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานป้อนชื่ออาจารย์ผู้สอนผิดเนื่องจากผู้สอนมีชื่อเหมือนกัน</p> <p>1. อาจารย์ผู้สอน กำหนดวัน เวลา คาบสอน ห้องเรียน ในรายวิชาที่จะทำการสอน</p> <p>2. ประธานโปรแกรมวิชาจัดผู้สอนร่วมในรายวิชาเดียวหลายคนหรือจัดผู้สอนร่วมสลับคู่ทำให้การจัดตารางสอนจัดยากมาก</p> <p>3. การใช้ห้องเรียน บางคณะจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องเรียนเฉพาะ</p>	<p>3. ผู้ปฏิบัติงานจัดตารางสอนต้องป้อนชื่อ-นามสกุลอาจารย์ผู้สอนให้รอบคอบแม่นยำถูกต้อง</p> <p>4. ควรจัดสถานที่ทำงานให้เป็นสัดส่วน มีห้องทำงานสำหรับงานที่ต้องใช้สมาธิสูงในการทำงาน</p> <p>1. ควรยกความต้องการของอาจารย์ผู้สอนออกไปก่อนแต่จะจัดวัน เวลาเรียนให้เฉพาะอาจารย์ที่มีความจำเป็นในการระบุวันสอนเท่านั้น เช่น ไปพบแพทย์ตามนัด หรือจัดเวรวันจันทร์และวันศุกร์เนื่องจากต้องเดินทางไปศึกษาต่อต่างจังหวัดในวันเสาร์-อาทิตย์</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
	<p>อาจารย์ผู้สอนในคณะเท่านั้น และห้องเรียนมีจำกัด</p> <p>4. อาคารเรียนอยู่ห่างกันค่อนข้างไกล</p>	<p>2. ประธานโปรแกรมวิชาไม่ควรจัดผู้สอนรวมเกิน 5 คนในรายวิชาที่มีคาบเรียนและการจัดผู้สอนรวม 2 คนไม่ควรจัดสลับคู่สอนหลายวิชาเกินไป เพราะทำให้การจัดตารางสอนจัดยากมากเนื่องจากอาจารย์ผู้สอนแต่ละคนมีภาระงานสอนที่มีรายวิชาที่สอนเดี่ยวอยู่แล้ว</p> <p>3. คณะไม่ควรจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องเรียนของคณะเพราะบางรายวิชาที่สังกัดในคณะมีจำนวนนักศึกษามากแต่ห้องเรียนในคณะไม่สามารถจุนนักศึกษาได้ก็ต้องไปใช้ห้องเรียนของอาคารเรียนอื่นที่มีความจุจำนวนนักศึกษาได้</p> <p>4. ควรสร้างอาคารเรียนให้มีบริเวณอยู่ใกล้เคียงกันเพื่อความสะดวกและปลอดภัยของนักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนเพราะนักศึกษามีจำนวนมากและต้องใช้รถจักรยานยนต์หรือรถยนต์ในการเดินทางไปเรียนจากอาคารหนึ่งไปยังอีกอาคารหนึ่ง เพื่อลดอุบัติเหตุ และเวลาในการเปลี่ยนย้ายห้องเรียน</p>
<p>7. ตรวจสอบข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอนพร้อมเปลี่ยนแปลงแก้ไขและบันทึกการเปลี่ยนแปลงในระบบจัดตารางเรียนตารางสอน แล้วแจ้งฝ่ายเทคนิคคอมพิวเตอร์ดำเนินการอัปเดตข้อมูล</p>	<p>1. เมื่อทำการจัดตารางสอนไปเรียบร้อยแล้ว อาจารย์ผู้สอนขอเปลี่ยนแปลงตารางสอน</p> <p>2. อาจารย์ผู้สอนลาศึกษาต่อโดยไม่แจ้งล่วงหน้า</p>	<p>1. ให้อาจารย์ผู้สอนทำบันทึกขอความถึงผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขตารางสอนทุกกรณี</p> <p>2. คณะ/สาขาวิชาต้องวางแผนการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
ตารางสอนขึ้นเว็บไซต์เพื่อ ประชาสัมพันธ์และแจ้งงาน ประมวผลจัดทำแฟ้ม ผู้สอน		

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในด้านนี้มาเป็นเวลานาน ข้อเสนอแนะทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ที่จะทำให้งานที่ทำอยู่นี้ดียิ่งขึ้นไป โดยมีข้อเสนอ ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยควรพิจารณาวิเคราะห์จัดสรรห้องเรียนแต่ละขนาดให้เพียงพอและเหมาะสมกับสัดส่วนจำนวนรายวิชาที่เปิดสอน รวมทั้งควรมีระบบกลไกการกำกับติดตาม คุณภาพสื่อการเรียนการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเรียนให้มีมาตรฐานเดียวกัน

2. ควรมีการจัดทำกฎระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติและหรือข้อบังคับใช้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการจัดตารางเรียน ตารางสอน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจให้ไปในทิศทางเดียวกัน

3. ควรให้การสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีโอกาสศึกษาดูงาน หรือเข้าร่วมเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดี กับต่างสถาบันการศึกษาที่มีลักษณะสภาพ หรือบริบทใกล้เคียงกับมหาวิทยาลัย เพื่อนำแนวคิดพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

4. ทุกครั้งที่มีการเปิดหลักสูตรใหม่ หรือ พิจารณาปรับแผนการรับนักศึกษาเพิ่มขึ้นควรมีการวิเคราะห์ข้อมูลความพร้อมในด้านทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการจัดตารางเรียน ตารางสอน เช่น อาคารเรียน จำนวนห้องเรียน สื่อการเรียนรู้อำนวยความสะดวก และจำนวนอาจารย์ผู้สอนประจำหลักสูตร เป็นต้น

5. ควรดำเนินการศึกษาสอบถามความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของนักศึกษา อาจารย์ผู้สอนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับตารางเรียน ตารางสอน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้วางแผนการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. ควรจัดให้มีการประชุมจัดการความรู้ และ ประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยอาศัยเครื่องมือในการจัดการคุณภาพ PDCA (Plan, Do, Check and Act) ระหว่างผู้ปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

7. มหาวิทยาลัยควรสนับสนุน การศึกษาเครื่องมือการวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบงานใหม่ เช่น การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา หรือการนำแนวคิดระบบการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้กับกระบวนการปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอน

บรรณานุกรม

เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. 2554. เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน. ขอนแก่น: สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ชลธิวัฒน์ นุ้ยไกร. 2559. คู่มือการจัดตารางเรียนตารางสอน. งานจัดการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.

นางสาววิศนันทน์ ทัดนุ้ม. คู่มือปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน. มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์

สุริยันต์ บุญเลิศวรกุล. คู่มือปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน และตารางสอบ.

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อภาษาไทย นางแสงจันทร์ จักรพิมพ์
2. ชื่อภาษาอังกฤษ Mrs.Saengjan Jakpim
3. ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
4. หน่วยงาน สถานที่ทำงาน และที่อยู่ติดต่อได้สะดวก
อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง
จังหวัดสกลนคร 47000 โทรศัพท์/โทรสาร 0 4297 0025 หรือ โทรศัพท์ : 087-2334266
G-mail : saengiannaka2526@gmail.com
5. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา
ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
6. ความเชี่ยวชาญ/ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ
-
7. ผลงานทางวิชาการ(ไม่เกิน 5 ปี ย้อนหลัง)