



คณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “งานจัดตารางเรียน และบันทึกตารางเรียน”



โดย
นางสาวเปรมจิตร ชนะมาร
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและความเป็นมา

งานบริการการศึกษา ระดับปริญญาตรี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหน่วยงานหลักที่ช่วยสนับสนุนการผลิตบัณฑิตเภสัชศาสตร์ให้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ มีคุณภาพและศักยภาพ บัณฑิตสามารถไปปฏิบัติงานตามสมรรถนะของวิชาชีพ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต โดยมีภารกิจและงานหลัก ดังนี้ งานหลักสูตร การรับนิสิต การทำสัญญาการชดใช้ทุนรัฐบาล ประสานงานการจัดการเรียนการสอน ประสานงานการลงทะเบียนเรียนของนิสิต ประสานงานการยื่นคำร้องต่าง ๆ ของนิสิต การยื่นสำเร็จการศึกษา การสอบใบประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม เป็นต้น

ผู้ปฏิบัติงานบริการการศึกษา ได้กำหนดจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดตารางเรียน และบันทึกตารางเรียน เนื่องจากการจัดตารางเรียนที่มีคุณภาพเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้การจัดการเรียนการสอนคณะเภสัชศาสตร์ มีประสิทธิภาพ และบรรลุพันธกิจองค์กรได้ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะทำให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการจัดตารางเรียน และบันทึกตารางเรียน เทคนิคการปฏิบัติงาน รวมทั้งทราบปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

งานบริการการศึกษา ระดับปริญญาตรี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานแทน ซึ่งสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดตารางเรียน และบันทึกตารางเรียน เล่มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และสามารถให้ผู้เริ่มปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน
3. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการดำเนินงานของงานบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี
4. เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดตารางเรียน และบันทึกตารางเรียน
2. ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถทราบแนวทาง ขั้นตอน การปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนได้ งานของคณะสามารถดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่อง และราบรื่น

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดตารางเรียน และบันทึกตารางเรียน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ การประสานงานจัดตารางรายวิชาศึกษาทั่วไป การจัดตารางเรียน การบันทึกตารางเรียนลงในระบบ Supreme การตรวจสอบความถูกต้องของตารางเรียนและการบันทึกตารางเรียน ซึ่งนักวิชาการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการทุกภาคการศึกษา

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

หน่วยงาน หมายถึง คณะจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี

ระบบ Supreme2019 หมายถึง ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ

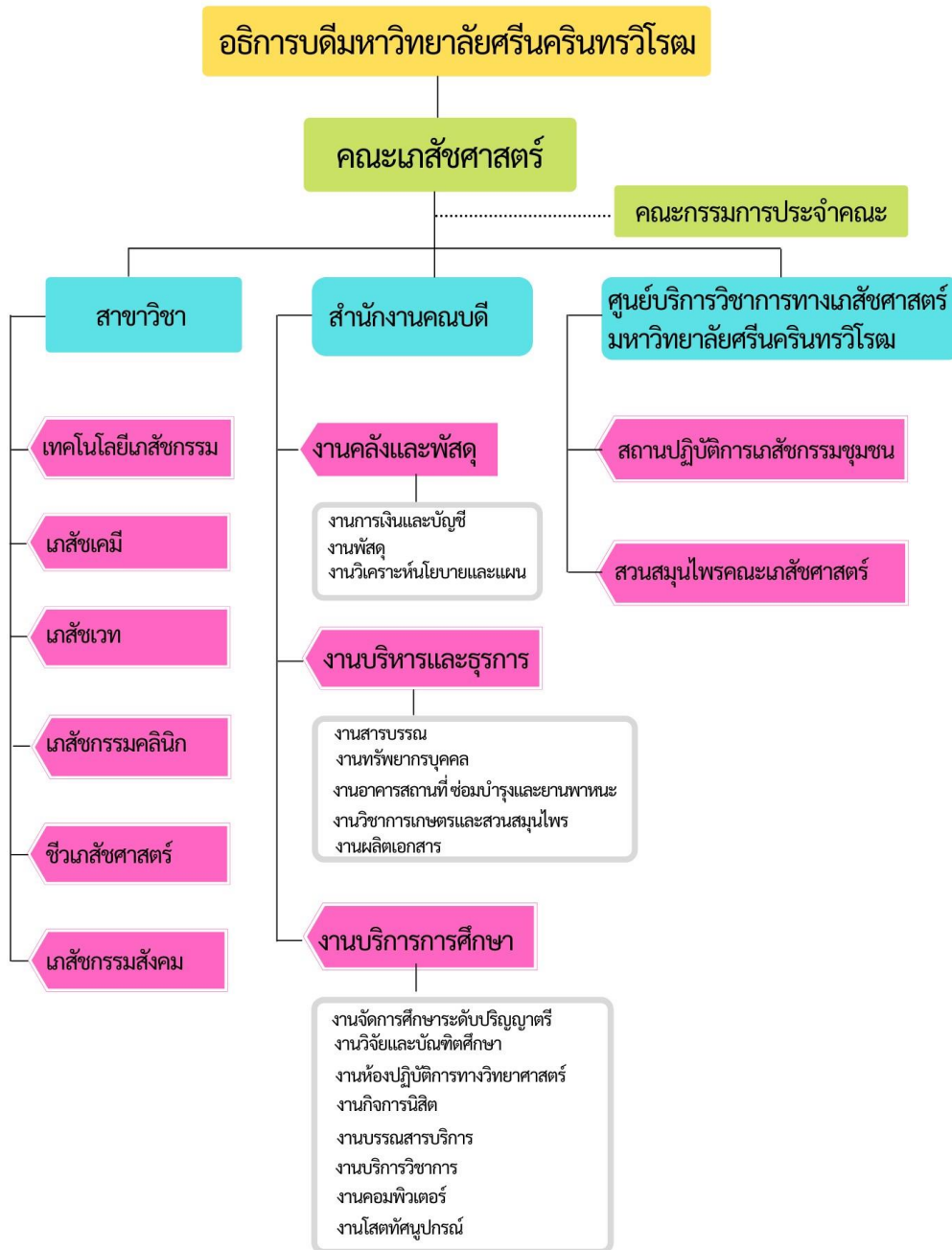
เว็บ หมายถึง website ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ <http://www.swu.ac.th/>

ตารางสอน หมายถึง ตารางแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการสอนสำหรับอาจารย์ให้กับนิสิตในภาค
การศึกษานั้น ๆ ประกอบด้วย วัน-เวลาสอน ชื่อผู้ประสานงานรายวิชา ห้องเรียน

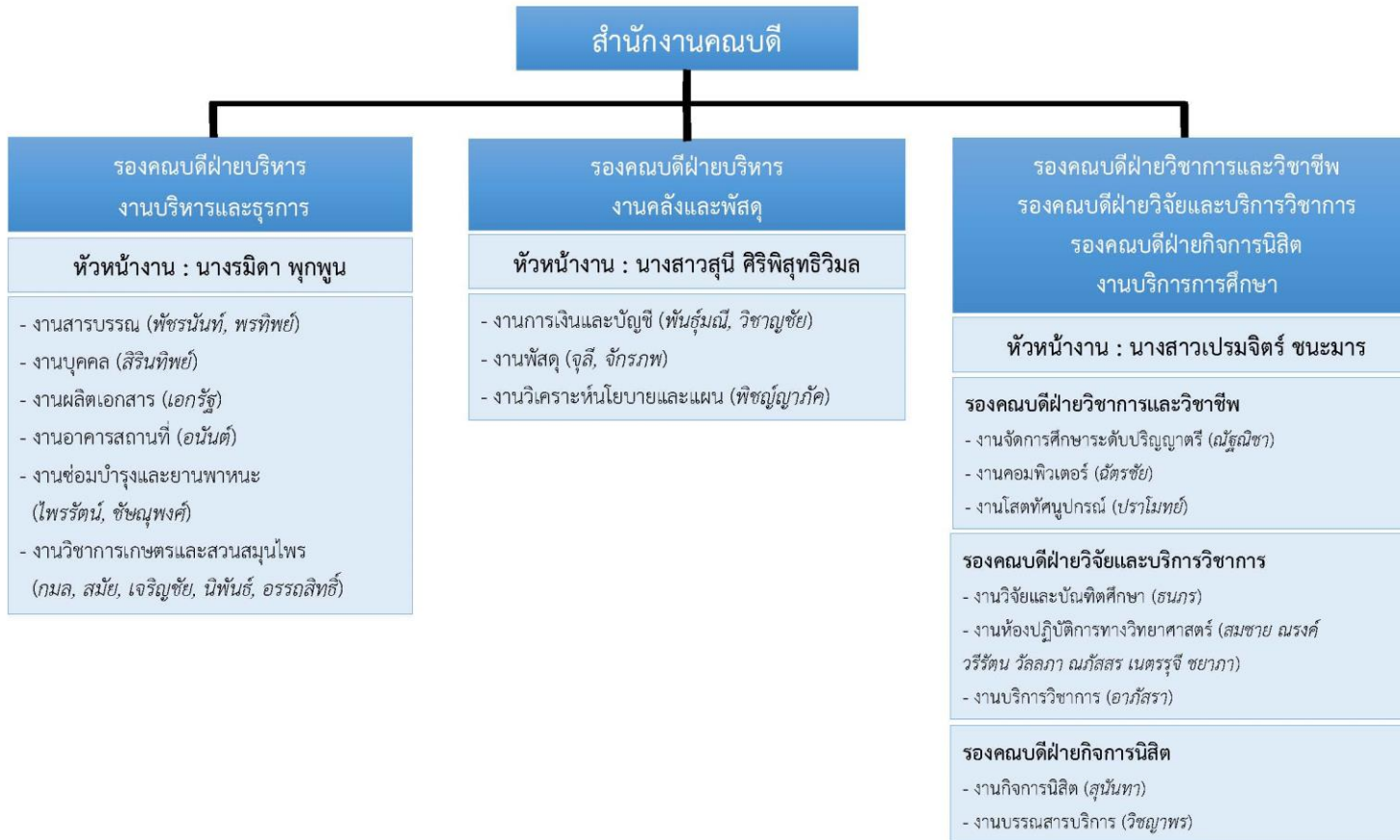
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงานคณะเภสัชศาสตร์

แผนภูมิโครงสร้างองค์กร



2.2 โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์



2.3 หน้าที่และความรับผิดชอบตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการปฏิบัติการ

2.1 ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตรแบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้งานกิจการนิสิต งานวินัย และพัฒนานิสิต งานบริการและสวัสดิการ งานนิสิตวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

2.2 สำรวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนิสิต ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.3 จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษารวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

2.4 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัย การศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ

2.5 การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนิสิต เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

4. ด้านการประสานงาน

4.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

4.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ด้านการบริการ

5.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้บริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

5.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาเพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.4 หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจริง

1. งานจัดการเรียนการสอน
 - 1.1 การจัดตารางเรียน จัดห้องเรียน ชื่อผู้ประสานงานรายวิชา และปฏิทินการศึกษาของคณะ
 - 1.2 การบันทึกตารางเรียน ห้องเรียน และชื่อผู้ประสานงานรายวิชา ลงในระบบ supreme
 - 1.3 การจัดทำสำรับวิชา
 - 1.4 การเชิญอาจารย์พิเศษ ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ
ค่าเดินทางและค่าอาหารอาจารย์พิเศษ
 - 1.5 การขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน
 - 1.6 การจัดตารางสอบ ห้องสอบ กรรมการคุมสอบ
 - 1.7 การส่งผลการศึกษา
 - 1.8 การจัดทำแบบประเมินรายวิชา
 - 1.9 การจัดทำแบบประเมินทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 - 1.10 การจัดทำแบบประเมินการสอนของอาจารย์
2. ประสานงานการจัดทำ มคอ.3-7 (การดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ)
 - 2.1 การจัดทำ มคอ.3-4
 - 2.2 การจัดทำ มคอ.5-6
 - 2.3 การจัดทำ มคอ.7(รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ)
3. งานรับนิสิตใหม่
ประสานงานการรับนิสิต TCAS รอบ 1-4
4. งานทำสัญญาขาดใช้ทุนรัฐบาล
5. ประสานงานสอบใบประกอบวิชาชีพ
 - 5.1 การสมัครสอบ
 - 5.2 การเป็นสนามสอบ
6. งานหลักสูตร
 - 6.1 การขออนุมัติหลักสูตร
 - 6.2 การบันทึกหลักสูตรเข้าระบบ CHECO
 - 6.3 การประกันคุณภาพหลักสูตร
7. การจัดทำคู่มือการศึกษา
8. ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา
9. งานจัดโครงการ
 - 9.1 โครงการการทำสัญญาขาดใช้ทุนรัฐบาล
 - 9.2 โครงการเตรียมความพร้อมก่อนสอบใบประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม
 - 9.3 โครงการทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยระดับปริญญาตรี (นำเสนอภายนอกคณะ)
 - 9.4 โครงการทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยระดับปริญญาตรี (นำเสนอภายในคณะ)

10. งานทะเบียนนิสิต
 - 10.1 การยื่นคำร้องขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า
 - 10.2 การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนหน่วยกิตเกินกำหนด
 - 10.3 การยื่นคำร้องขอลาพักการเรียน
 - 10.4 การยื่นคำร้องขอลาออก
 - 10.5 การยื่นคำร้องขอโอนหน่วยกิต
 - 10.6 การยื่นคำร้องขอโอนย้ายคณะ/มหาวิทยาลัย
 - 10.7 การยื่นคำร้องขอย้ายสาขาวิชา
 - 10.8 การยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ /รับรองการเป็นนิสิต
 - 10.9 การยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่เป็นบูรพวิชา
 - 10.10 การยื่นคำร้องขอใช้ห้องเรียน (กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน)
 - 10.11 การยื่นขอสำเร็จการศึกษา
11. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการกำกับมาตรฐานของหลักสูตร (องค์ประกอบที่ 1)
 - 11.1 การบันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานการกำกับมาตรฐานของหลักสูตร (องค์ประกอบที่ 1) ผ่านระบบ CHE QA Online
12. ประสานงานการตรวจรับรองสถาบันผลิตบัณฑิตทางเภสัชศาสตร์

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

งานจัดตารางเรียน และบันทึกตารางเรียน

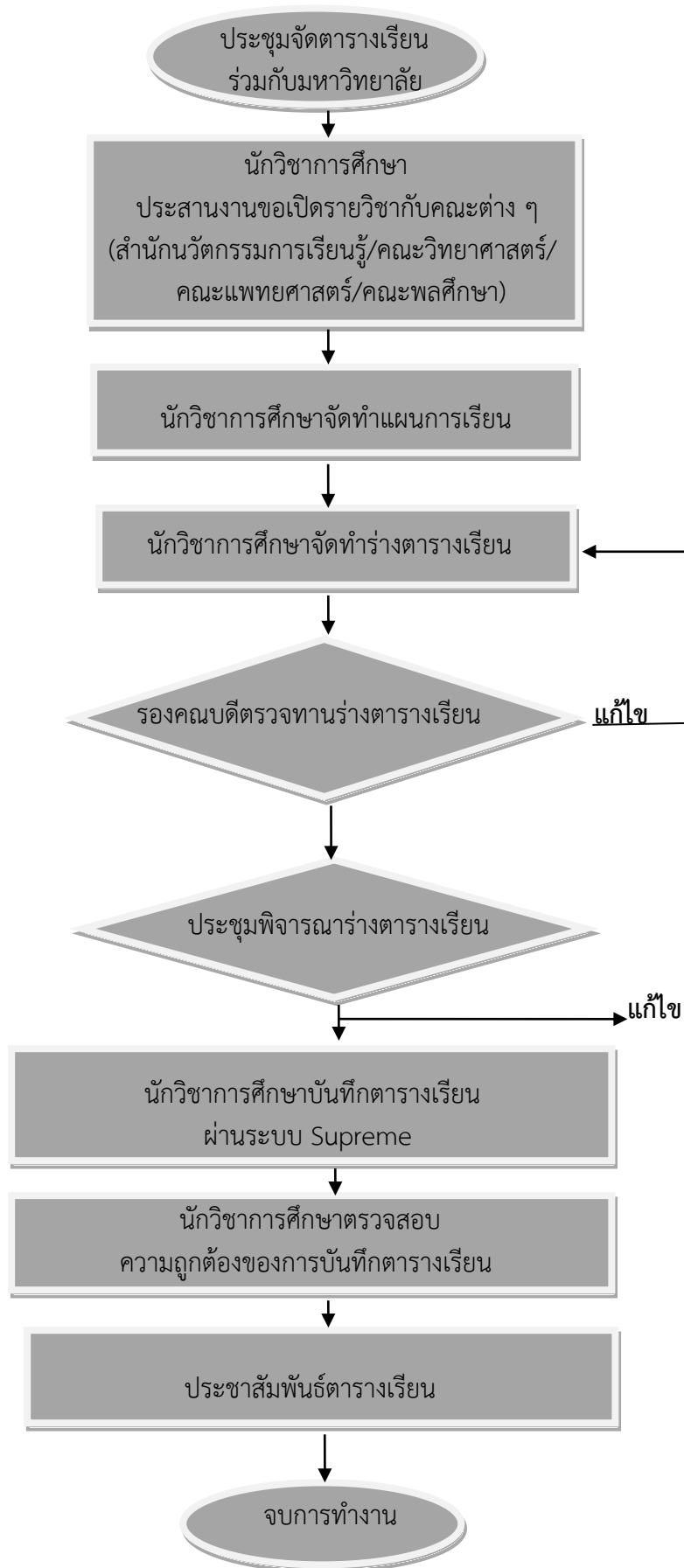
ตารางเรียน หมายถึง การระบุรายละเอียดของแต่ละรายวิชาเกี่ยวกับห้องเรียน วันเวลา ที่อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาและนิสิตจะต้องปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอน

การจัดตารางเรียนตารางสอน หมายถึง การจัดการกับข้อมูลห้องเรียน วัน เวลา และรายวิชาเรียนที่เปิดสอนแต่ละภาคเรียนให้เกิดความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ต่อการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนของทั้งอาจารย์และนิสิต เพื่อให้ให้นิสิตได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้ในแต่ละรายวิชา ได้ดีที่สุดใน

ขั้นตอนการจัดตารางเรียน และบันทึกตารางเรียน

1. รองคณบดีผู้รับผิดชอบการจัดตารางเรียนและนักวิชาการศึกษา เข้าร่วมประชุมงานตารางเรียน ของมหาวิทยาลัย โดยจัดเตรียมเอกสารการจัดตารางเรียน (แผนการศึกษา, รายวิชาเปิดสอน, ร่าง-ตารางเรียน)
2. นักวิชาการศึกษา ประสานงานกับคณะต่างๆ ขอเปิดรายวิชาจัดการเรียนการสอน ได้แก่ สำนักนวัตกรรมการเรียนรู้ (รายวิชาศึกษาทั่วไป) คณะพลศึกษา (รายวิชาศึกษาทั่วไป) คณะวิทยาศาสตร์ (รายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐาน), คณะแพทยศาสตร์ (รายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐาน)
3. นักวิชาการศึกษาจัดทำแผนการเรียนรายวิชาคณะที่เปิดสอนในปีการศึกษานั้น ๆ
4. นักวิชาการศึกษาจัดทำร่างตารางเรียน ชั้นปีที่ 1-6
5. รองคณบดีผู้รับผิดชอบตรวจสอบร่างตารางเรียน
6. นัดประชุมจัดตารางเรียน ผู้เข้าร่วมประชุมได้แก่ รองคณบดีผู้รับผิดชอบ นักวิชาการศึกษา หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา
7. นักวิชาการศึกษา บันทึกเปิดรายวิชาประจำภาคเรียนผ่านระบบ Supreme ข้อมูลบันทึกประกอบด้วย
 - รหัสวิชา (ภาษาอังกฤษ)
 - ชื่อวิชา (ภาษาอังกฤษ)
 - เลือกชุดวิชาให้ตรงกับหลักสูตรที่นิสิตเข้าศึกษา
 - กำหนดกลุ่มวิชา (Section)
 - วัน-เวลาสอน
 - ห้องเรียน
 - ชื่อผู้ประสานงานรายวิชา
 - กลุ่มผู้เรียน
8. พิมพ์ ทบ.30 รายงานผลประจำภาคเรียนเพื่อตรวจสอบและจัดเก็บ
9. ประชาสัมพันธ์ตารางเรียนให้กับนิสิต คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
10. จบการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



1. การเข้าสู่ระบบ (Log in)

1. เปิด Internet Browser ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน เช่น Google Chrome, Firefox จากนั้นกรอก URL ของระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษาลงไป
2. แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ ดังรูป
3. กรอกชื่อผู้ใช้งาน, รหัสผ่านลงไป ในช่องนี้ชื่อ อาจารย์ บุคลากร มศว.
4. คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

The image shows the login interface of the SUPREME system. At the top, there is a logo and the text 'SUPREME'. Below this, there are navigation links for 'หน้าหลัก', 'ดาวโหลด', 'ข่าวประชาสัมพันธ์', 'ติดต่อเรา', and language options for 'ไทย' and 'Eng'. The main content area is divided into two columns. The left column has a red background with a quote from 'นิสิต อาจารย์ บุคลากร มศว' and a login form with the username 'admin' and a masked password. A yellow arrow points to the 'เข้าสู่ระบบ' button. The right column has a light blue background with a quote from 'ศิษย์เก่า มศว' and a similar login form. Below these forms, there is a section titled 'ข่าวประชาสัมพันธ์' with three news items, each with a photo and a date. At the bottom, there is a 'ดูทั้งหมด' button and contact information for SUPREME.

รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา

- ระบบแสดงหน้าจอหลังจาก Log in ขึ้นมา ให้เลือกกลุ่มสิทธิ์การใช้งาน โดยคลิกที่ **ตารางสอน - คณะ**
- กรณีที่ต้องการออกจากระบบ ให้คลิกที่ 



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอเลือกกลุ่มสิทธิ์การใช้งาน

- ระบบแสดงหน้าหลักของงานตารางสอนดังรูป



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอระบบงานตารางสอน-คณะ

8. เมนูของระบบงานตารางสอน ประกอบด้วย
- งานจัดตารางสอน**
- คัดลอกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา
 - บันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา

รายงานและสถิติงานภาระงานสอน

- ทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียน
- ทบ.58 ตารางสอน – รายวิชา
- ทบ.101 ตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอน
- ทบ.102 ตารางสอนประจำห้องเรียน
- ทบ.103 ตารางสอนประจำห้องเรียน
- ทบ.104 ตารางสอนของนิสิตตามกลุ่มผู้เรียน
- ทบ.105 ตารางสอนของนิสิตตามกลุ่มผู้เรียน

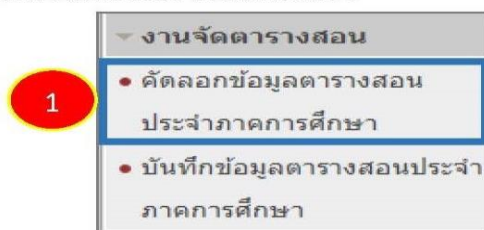
2. ระบบงานตารางสอน

2.1 การบริหารงานจัดตารางสอน

ในส่วนของงานจัดตารางสอน ใช้สำหรับการคัดลอกข้อมูลตารางสอนประจำภาควิชา และบันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา มีวิธีการใช้งานดังนี้

2.1.1 การคัดลอกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา (รหัสเมนู SCH05)

1. คลิกเมนู **คัดลอกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา**



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานตารางสอน

2. ระบบแสดงหน้าจอคัดลอกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษาขึ้นมา กรอกข้อมูลที่ต้องการคัดลอกจากต้นฉบับ (ช่องสีเหลือง) ลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ กรอกข้อมูลปลายทาง (ช่องสีน้ำเงิน) ที่ต้องการคัดลอกข้อมูล
3. คลิกปุ่ม **ค้นหา** รอสักครู่

รูปที่ 5 แสดงหน้าจอคัดลอกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา

4. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหาขึ้นมา สามารถเรียกดูรายละเอียดของหลักสูตรได้ โดยคลิกไอคอน



ดูข้อมูล ในคอลัมน์หลักสูตร

5. คลิกที่ check box ตามชื่อวิชาที่ต้องการคัดลอก (**หมายเหตุ : สีแดง คือ ข้อมูลเข้า/ไม่สามารถคัดลอกได้) เมื่อเลือกรายวิชาเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม **คัดลอกข้อมูล**

คัดลอกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา รหัสเมนู : SCH05

ค้นฉบับ

* ภาค/ปีการศึกษา : 1 / 2559 * กลุ่มการศึกษา : ปริญญาตรี

คณะ/ภาควิชา : [] ถึง : []

หลักสูตร : []

ค้นหา ยกเลิก

ปลายทาง

* ภาค/ปีการศึกษา : 1 / 2560 ช่วงเวลาบันทึกตารางสอน : 09/02/2561 - 11/09/2561

หมายเหตุ : สีแดง คือ ข้อมูลเข้า/ไม่สามารถคัดลอกได้

เลือก	ลำดับ	รหัสวิชา	ชุดวิชา	สอน	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	อาจารย์ผู้สอน	กลุ่มผู้เรียน	หลักสูตร
<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ACC111	1	B01	MICROECONOMICS	3(3-0)	ผศ.บิทยา สมบัติวัฒนา	SS13A	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ACC111	1	B02	MICROECONOMICS	3(3-0)	ผศ.บิทยา สมบัติวัฒนา	SS13B	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ACC114	2	B01	BUSINESS MANAGEMENT	3(3-0)	อ.วสันต์ สกฤตกิจกาญจน์	SS23A SS33A	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ACC114	2	B02	BUSINESS MANAGEMENT	3(3-0)	อ.วสันต์ สกฤตกิจกาญจน์	SS23B	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	ACC115	1	B01	BUSINESS FINANCE	3(2-2)	อ.ศุภกัญญา ญาณสมบุรณ์	SS23A SS33A	

รูปที่ 6 แสดงหน้าจอคัดลอกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา

6. ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

รูปที่ 7 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

7. เมื่อคัดลอกข้อมูลแล้ว สามารถแก้ไขข้อมูลผู้สอน และเวลาเรียนภายหลังการคัดลอกได้

2.1.2 บันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา (รหัสเมนู SCH06)

1. คลิกเมนู บันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา
2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษาขึ้นมา หากต้องการค้นหาข้อมูล สามารถทำได้โดยคลิกที่ ส่วนของการค้นหา ระบบจะเปิดช่องสำหรับการค้นหาข้อมูลขึ้นมา เลือกภาค/ ปี การศึกษา, รหัสวิชา, ชุดวิชา, กลุ่มการศึกษา และตอน จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

The screenshot shows a web interface for course registration. On the left is a navigation menu with a red box around the 'บันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา' (Record course information) option, labeled with a red circle '1'. The main area is titled 'บันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา' and 'รหัสเมนู : SCH06'. It features a search form with fields for 'ภาค/ปีการศึกษา' (1 / 2570), 'กลุ่มการศึกษา' (กรุณาเลือก), 'รหัสวิชา' (with a search icon), 'ตอน' (with a search icon), and 'ชุดวิชา' (กรุณาเลือก...). Below the form are 'ค้นหา' (Search) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons, with a red circle '2' around the search area. A 'เพิ่มข้อมูล' (Add data) button is at the bottom left.

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา

3. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา สามารถจัดการข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  ตามรายวิชาที่ต้องการ

The screenshot shows the same search form as in Figure 8, but with the search results displayed below. The search criteria are 'ภาค/ปีการศึกษา : 1 / 2559' and 'กลุ่มการศึกษา : บริญญาตรี'. The results table has columns: ลำดับ, รหัสวิชา, ชุดวิชา, ตอน, ชื่อวิชา, หน่วยกิต, จำนวนที่รับได้, จำนวนที่ลงทะเบียน, and จัดการ. A red box highlights the gear icon in the 'จัดการ' column for the first row, labeled with a red circle '3'.

ลำดับ	รหัสวิชา	ชุดวิชา	ตอน	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวนที่รับได้	จำนวนที่ลงทะเบียน	จัดการ
1	ACC111	1	B01	MICROECONOMICS	3(3-0)	999	35	
2	ACC111	1	B02	MICROECONOMICS	3(3-0)	999	39	
3	ACC114	2	B01	BUSINESS MANAGEMENT	3(3-0)	999	43	

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา

2.1.2.1 บันทึกข้อมูลผู้สอน

1. ในแท็บ ผู้สอน ทำการเพิ่มข้อมูลผู้สอน โดยคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there's a breadcrumb: 'บันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา > บันทึกข้อมูล'. The page displays course details: 'ภาค/ปีการศึกษา : 1/2559', 'กลุ่มการศึกษา : ปริญญาตรี', and 'วันเปิด - ปิดการบันทึกตารางสอน : 01/02/2561 - 28/05/2561'. Below this are search fields for 'รหัสวิชา' (ACC111), 'MICROECONOMICS', 'ชุดวิชา' (1), and 'สอน' (B01). A 'เลือกข้อมูล' button is present. Further down, there are fields for 'จำนวนที่รับได้' (999), 'จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน' (36), and 'สิทธิ์ผู้บันทึกผลการเรียน' (102973). A navigation bar includes tabs for 'ผู้สอน', 'เวลาเรียน', 'เวลาสอบ', 'หมายเหตุ', and 'กลุ่มผู้เรียน'. A red circle with the number '1' highlights the 'เพิ่มข้อมูล' button in the 'ผู้สอน' tab. Below the tabs is a table with columns: ลำดับ, รหัสอาจารย์, อาจารย์ผู้สอน, บรรยาย (ชม.), ปฏิบัติ (ชม.), หมายเหตุ, หน่วยงานสังกัด, สถานะผู้สอน, สิทธิ์ผู้บันทึกผลการเรียน, and จัดการ.


รูปที่ 10 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา


2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้สอน กรอกข้อมูลลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ

The screenshot shows a modal window titled 'เพิ่มข้อมูลผู้สอน'. It contains several form fields: 'ลำดับที่' (2), 'ประเภทบุคลากร' (บุคคลภายใน), '* รหัสอาจารย์' (with a search icon), 'หน่วยงาน', 'หมายเหตุ', '* สถานะผู้สอน' (ผู้สอนหลัก), '* สิทธิ์ผู้บันทึกผลการเรียน' (ไม่กำหนด), 'ลักษณะการสอน' (บรรยาย, ชั่วโมง), and 'ปฏิบัติ' (ชั่วโมง). At the bottom right, there are 'เลือก' and 'ยกเลิก' buttons. A red circle with the number '2' highlights the form area.

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้สอน

- ระบุประเภทบุคลากร

- เลือกรหัสอาจารย์ โดยคลิกไอคอน 

* รหัสอาจารย์ : 

- ระบบแสดงรายชื่อบุคลากรขึ้นมา คลิก Radio box เลือกชื่อบุคลากรตามต้องการ

เลือก	รหัสประจำตัวบุคลากร	ชื่อบุคลากร
<input type="radio"/>	100005	น.ส. ศุภจิตรา วิจิตร
<input type="radio"/>	100006	รศ. ผจงศักดิ์ หมวดสง
<input type="radio"/>	100011	นาง กานดา ไทรพิทักษ์
<input type="radio"/>	100012	รศ. บทสันธุ์ แผลงศรี
<input type="radio"/>	100014	นาง อภิรดี สุชีเขต
<input type="radio"/>	100024	น.ส. ปรางทิ มุรธาคำ
<input type="radio"/>	100029	นาย สายฝน ขุนเศรษฐี
<input type="radio"/>	100032	นาย พิพัฒน์ สมใจ
<input type="radio"/>	100045	น.ส. ไพรรัตน์ พลายนะพันธ์
<input type="radio"/>	100051	นาง นิรมลภา กริทธิบุญ

หน้า : | << 1 2 3 4 5 >> | แสดง : 10 / หน้า จำนวนข้อมูล 6932 รายการ

รูปที่ 12 แสดงหน้าจอเลือกผู้สอน

- ระบบแสดงชื่อหน่วยงานตามชื่อบุคลากรที่เลือก
- หมายเหตุ
- เลือกสถานะผู้สอน
- สามารถระบุสิทธิผู้บันทึกผลการเรียน
- กรอกรัลักษณะการสอน : บรรยาย/ ปฏิบัติ

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 13 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้สอน

4. เมื่อมีการแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลผู้สอน ต้องบันทึกข้อมูลโดยคลิกปุ่ม **บันทึก** ด้วยเสมอ เพื่ออัปเดตข้อมูล

* **หมายเหตุ 1 :** สีเขียว คือ ข้อมูลที่ยังไม่ได้บันทึก

** **หมายเหตุ 2 :** คลิกค้างที่แถวข้อมูล และเลื่อนขึ้น-ลง เพื่อเปลี่ยนลำดับอาจารย์ผู้สอน

ลำดับ	รหัสอาจารย์	อาจารย์ผู้สอน	บรรยาย (ชม.)	ปฏิบัติ (ชม.)	หมายเหตุ	หน่วยงานสังกัด	สถานะผู้สอน	สิทธิ์ผู้บันทึกผลการเรียน	จัดการ
1	102973	ผศ.ปิยดา สมบัติวัฒนา					ผู้สอนหลัก	✓	✎ 🗑

รูปที่ 14 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้สอน

2.1.2.2 เพิ่มข้อมูลเวลาเรียน

1. คลิกแท็บ เวลาเรียน จากนั้นคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

บันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา > บันทึกข้อมูล รหัสเมนู : SCH06

ภาค/ปีการศึกษา : 1/2559
กลุ่มการศึกษา : ปริญญาตรี
วันเปิด - ปิดการบันทึกตารางสอน : 01/02/2561 - 28/05/2561



* รหัสวิชา : ACC111 MICROECONOMICS
* ชุดวิชา : 1
* ตอน : B01

เคลียร์ข้อมูล

จำนวนที่รับได้ : 999 คน จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน : 36 คน
สิทธิ์ผู้บันทึกผลการเรียน : 102973 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะดา สมบัติวัฒนา

1 → เวลาเรียน เวลาสอบ หมายเหตุ กลุ่มผู้เรียน บันทึกเรียนรวม

เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	วัน-เวลาเรียน	สถานที่ตั้ง	รหัสอาคาร	ชื่ออาคาร	รหัสห้อง	ชื่อห้อง	จัดการ
1	W2-4	องครักษ์	3	อาคารเรียนรวม	02-03-0502	502 ห้องบรรยาย	 

รูปที่ 15 แสดงหน้าจอข้อมูลเวลาเรียน

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเวลาเรียนดังรูป กรอกข้อมูลลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ

รูปที่ 16 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเวลาเรียน

- เลือกวันเรียน
- เลือกชุดคาบเรียน
- เลือกคาบเรียน - คาบที่เล็ก
- เลือกห้องเรียน โดยคลิกปุ่ม แวนขยาย
- ระบุผลการตรวจสอบ
- หากต้องการดูรายชื่อห้องว่าง ให้คลิกปุ่ม **ห้องว่าง** หรือ หากต้องการทราบว่าห้องไหนมีการใช้งาน ให้คลิกปุ่ม **การใช้ห้อง**

- เมื่อกรอกข้อมูลเวลาเรียน เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**
- ระบบแสดงข้อมูลเวลาเรียนที่เพิ่มขึ้นมา ในส่วนนี้สามารถแก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูลได้

ลำดับ	วัน-เวลาเรียน	สถานที่ตั้ง	รหัสอาคาร	ชื่ออาคาร	รหัสห้อง	ชื่อห้อง	จัดการ
1.	W2-4	องครักษ์	3	อาคารเรียนรวม	02-03-0502	502 ห้องบรรยาย	

รูปที่ 17 แสดงหน้าจอข้อมูลเวลาเรียน

2.1.2.4 การเพิ่มข้อมูลหมายเหตุ

1. คลิกแท็บ หมายเหตุ จากนั้นคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

บันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา > บันทึกข้อมูล รหัสเมนู : SCH0

ภาค/ปีการศึกษา : 1/2559
กลุ่มการศึกษา : ปริญญาตรี
วันเปิด - ปิดการบันทึกตารางสอน : 01/02/2561 - 28/05/2561

* รหัสวิชา : ACC111 MICROECONOMICS
* ขั้ววิชา : 1
* ตอน : B01

เคลียร์ข้อมูล

จำนวนที่ได้รับได้ : 999 คน จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน : 36 คน
สิทธิ์ผู้บันทึกผลการเรียน : 102973 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะดา สมบัติวัฒนา

ผู้สอน เวลาเรียน เวลาสอบ **หมายเหตุ** กลุ่มผู้เรียน บันทึกเรียนร่วม

1 **เพิ่มข้อมูล**

ลำดับ	หมายเหตุ	จัดการ
1	SS13A	

รูปที่ 22 แสดงหน้าจอข้อมูลหมายเหตุ

2. กรอกหมายเหตุลงไป จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

เพิ่มข้อมูลหมายเหตุ

* หมายเหตุ :

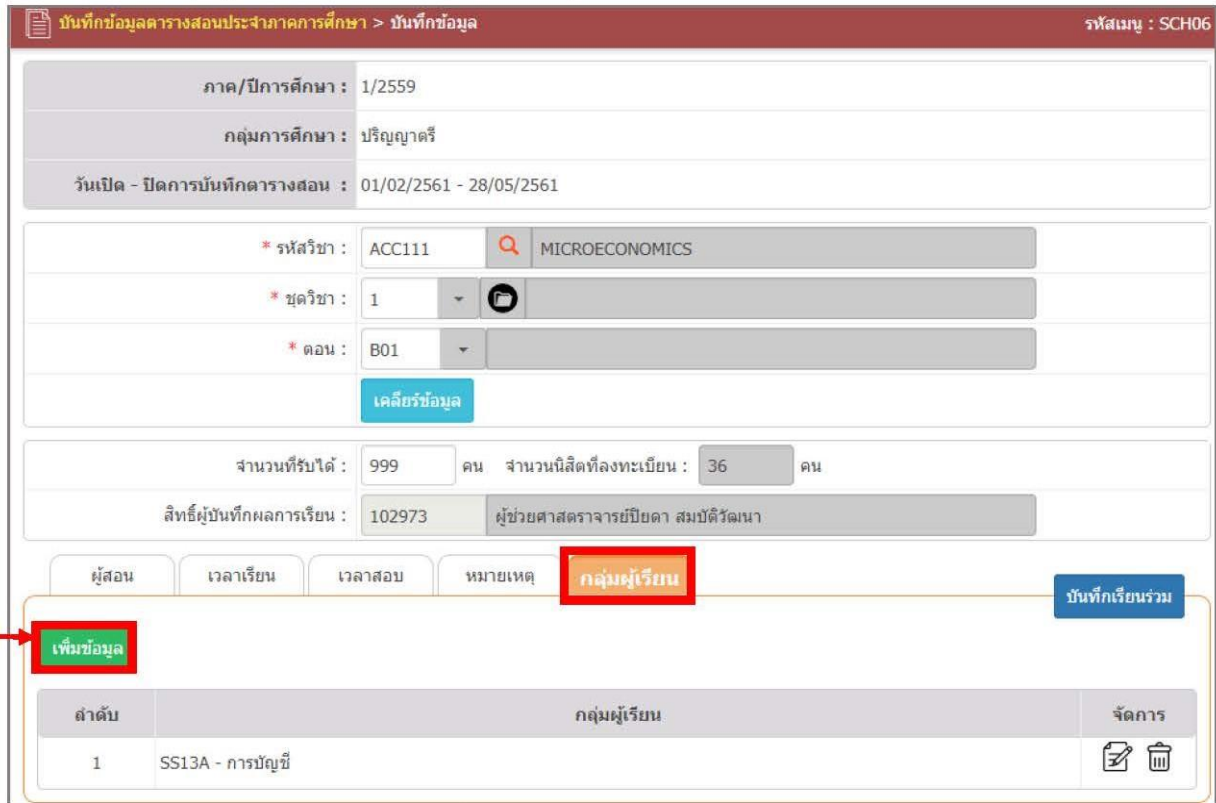
(ระบุข้อความที่ต้องการพิมพ์ลงใน ทบ.30 เช่น ชื่ออาจารย์พิเศษ, กลุ่มผู้เรียน)

2 **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 23 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหมายเหตุ

2.1.2.5 การเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้เรียน

1. คลิกแท็บ **กลุ่มผู้เรียน** จากนั้นคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



บันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา > บันทึกข้อมูล รหัสเมนู : SCH06

ภาค/ปีการศึกษา : 1/2559
กลุ่มการศึกษา : ปริญญาตรี
วันเปิด - ปิดการบันทึกตารางสอน : 01/02/2561 - 28/05/2561



* รหัสวิชา : ACC111 MICROECONOMICS
* ชุดวิชา : 1
* ตอน : B01

เคลียร์ข้อมูล

จำนวนที่รับได้ : 999 คน จำนวนที่นั่งลงทะเบียน : 36 คน
สิทธิ์ผู้บันทึกผลการเรียน : 102973 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะดา สมบัติวัฒนา

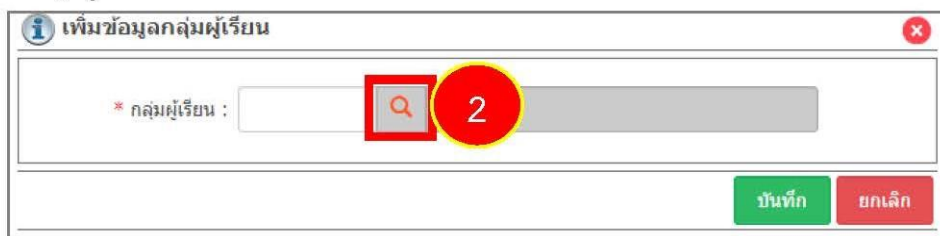
ผู้สอน เวลาเรียน เวลาสอบ หมายเหตุ **กลุ่มผู้เรียน** บันทึกเรียนร่วม

1 เพิ่มข้อมูล


ลำดับ	กลุ่มผู้เรียน	จัดการ
1	SS13A - การบัญชี	 

รูปที่ 24 แสดงหน้าจอข้อมูลกลุ่มผู้เรียน

2. คลิกเลือกกลุ่มผู้เรียนจากไอคอน แวนช่าย 



เพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้เรียน

* กลุ่มผู้เรียน :  **2**

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 25 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้เรียน

3. ค้นหาแล้วคลิกเลือกกลุ่ม

เลือก	รหัสกลุ่มผู้เรียน	ชื่อกลุ่มผู้เรียน
<input type="radio"/>	AI11A	วิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ
<input type="radio"/>	AI11B	วิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ
<input type="radio"/>	AI12	เทคโนโลยีวัสดุพอลิเมอร์
<input type="radio"/>	AI13	เทคโนโลยีชีวภาพและผลิตภัณฑ์การเกษตร
<input type="radio"/>	AI13A	เทคโนโลยีชีวภาพและผลิตภัณฑ์การเกษตร (นิติตต่างชาติ)
<input type="radio"/>	AI21A	วิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ
<input type="radio"/>	AI21B	วิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ
<input type="radio"/>	AI22	เทคโนโลยีวัสดุพอลิเมอร์
<input type="radio"/>	AI23	เทคโนโลยีชีวภาพและผลิตภัณฑ์การเกษตร

รูปที่ 26 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้เรียน

4. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

เพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้เรียน

* กลุ่มผู้เรียน : AI11B วิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 27 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้เรียน

5. ระบบแสดงรายชื่อกลุ่มผู้เรียนที่เพิ่มข้อมูลขึ้นมา สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ตามต้องการ

บันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา > บันทึกข้อมูล รหัสสวย : SCH06

ภาค/ปีการศึกษา : 1/2559
กลุ่มการศึกษา : ปริญญาตรี
วันเปิด - ปิดการบันทึกตารางสอน : 01/02/2561 - 28/05/2561





* รหัสวิชา : ACC111 MICROECONOMICS
* ชุดวิชา : 1
* ตอน : B01

ค้นหาข้อมูล

จำนวนที่รับได้ : 999 คน จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน : 36 คน
สิทธิ์ผู้บันทึกผลการเรียน : 102973 ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัยดา สมบัติวัฒนา

ผู้สอน เวลาเรียน เวลาสอนหมายเหตุ **กลุ่มผู้เรียน** บันทึกเรียนร่วม

เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	กลุ่มผู้เรียน	จัดการ
1	SS13A - การบัญชี	 
2	AI11B - วิทยาศาสตร์การอาหารและโภชนาการ	 

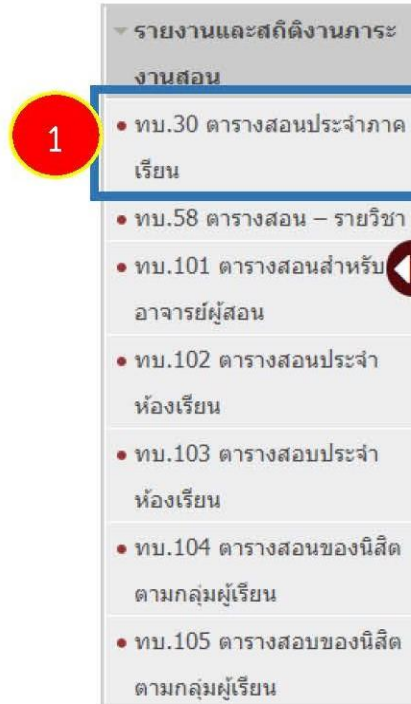
5

รูปที่ 28 แสดงหน้าจอข้อมูลกลุ่มผู้เรียน

2.3 รายงานและสถิติงานภาระงานสอน

2.3.1 รายงานทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียน (รหัสเมนู SCH11)

1. คลิกเมนู ทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียน



รูปที่ 34 แสดงหน้าจอเมนูรายงานและสถิติงานภาระงานสอน

2. ระบบแสดงหน้าจอทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียน ระบุเงื่อนไขในการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา

A screenshot of the search interface for 'ทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียน' (Tob.30 Class Schedule per Semester). The interface has a red header bar with the title and the menu code 'SCH11'. Below the header, there is a section titled 'ส่วนของการค้นหา' (Search Section) with a 'ค้นหา' (Search) button. The search criteria are as follows:

- * ภาค/ปีการศึกษา: 1 / 2570
- คณะ/ภาควิชา: [] ถึง []
- ระดับการศึกษา: B : ปริญญาตรีปกติหรือต่ำกว่าปริญญาตรี, 1 : ปริญญาตรีสมทบ, M : ปริญญาโทปกติหรือประกาศนียบัตรบัณฑิต, S : ปริญญาโทพิเศษหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตพิเศษ, D : ปริญญาเอก

The 'ค้นหา' (Search) button is highlighted with a red circle and the number '2'. There is also a 'ยกเลิก' (Cancel) button next to it.

รูปที่ 35 แสดงหน้าจอค้นหาทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียน

4. การส่งออกรายงานทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียนในรูปแบบ PDF ท่านสามารถสั่งพิมพ์ หรือส่งออกไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ได้

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
รายงานตารางสอนประจำภาคเรียน
ภาค/ปีการศึกษา 1/2558

วิชา	สอน	จุดวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	อาจารย์	เวลาเรียน	ห้องเรียน	เวลาสอน	ห้องสอน	จำกัด	หมายเหตุ
PG101	B01	4	INTRODUCTION TO BIOLOGICAL PSYCHOLOGY	3(3-0)	อ.สุภัทร แสนแก้วใส	F6-8	02-23-0408	ARR	ARR	50	HM11
PG102	B01	1	FOUNDATION OF PSYCHOLOGY	3(3-0)	อ.สุภัทร แสนแก้วใส	F1-3	02-23-0411	ARR	ARR	999	HM11
	B02	1	FOUNDATION OF PSYCHOLOGY	3(3-0)	อ.พนิตาพร จงราชชนนท์	TH2-4	02-23-0402	ARR	ARR	73	ทั่วไป
	B03	1	FOUNDATION OF PSYCHOLOGY	3(3-0)	ศส.สิทธิพงษ์ วิมานนนท์สกุล	TU1-3	01-14-0204	ARR	ARR	110	ทั่วไป
	B04	1	FOUNDATION OF PSYCHOLOGY	3(3-0)	ศส.สิทธิพงษ์ วิมานนนท์สกุล	TU6-8	01-14-0305	ARR	ARR	239	ทั่วไป
	B05	1	FOUNDATION OF PSYCHOLOGY	3(3-0)	รศ.สุวิวัฒน์ สิทธิศรีอรธร	TU1-3	01-02-0403	ARR	ARR	30	ทั่วไป
PG202	B01	3	SENSATION AND PERCEPTION	3(2-2)	ศส.ธีระชน พลโตษา	TH6-9	02-23-0407	ARR	ARR	999	HM11
PG205	B01	2	HISTORY AND SCHOOLS OF PSYCHOLOGY	3(3-0)	อ.สุภัทร แสนแก้วใส	TH7-9	01-02-0504	ARR	ARR	999	HM21
PG211	B01	2	SOCIAL PSYCHOLOGY	3(3-0)	อ.ชาญ รัตนพิสิฐ	TH1-3	01-02-0601	ARR	ARR	999	HM21
	B02	2	SOCIAL PSYCHOLOGY	3(3-0)	อ.ชาญ รัตนพิสิฐ	TH6-8	01-02-0608	ARR	ARR	77	HM26A,B,C,D
PG221	B01	2	DEVELOPMENTAL PSYCHOLOGY	3(3-0)	อ.ชญญา สัตติกรพูน	TU1-3	01-02-0601	ARR	ARR	999	MN2
PG243	B01	1	ENGLISH FOR PSYCHOLOGY II	3(2-2)	อ.ชญญา สัตติกรพูน	TU6-9	01-02-0601	ARR	ARR	999	HM21
PG313	B01	2	SOCIAL PSYCHOLOGY IN ORGANIZATION	3(3-0)	อ.กัญญาพันธ์ เกียรติชัย	M1-3	01-02-0608	ARR	ARR	999	HM31
PG332	B01	2	PERSONALITY AND ADJUSTMENT	3(3-0)	อ.พนิตาพร จงราชชนนท์	M1-3	01-02-0601	ARR	ARR	76	HM36A,B,C,D
PG333	B01	1	PERSONALITY AND ADJUSTMENT IN WORKING	3(3-0)	รศ.สุวิวัฒน์ สิทธิศรีอรธร	M4-6	01-02-0601	ARR	ARR	999	MN3
PG341	B01	2	PSYCHOLOGICAL MEASUREMENT AND TESTING	4(3-2)	ศส.วิรัชญา วัฒนไธ	TU7-8	01-02-0608	ARR	ARR	999	HM31
						TH1-3	01-23-8111				
PG351	B01	2	INDUSTRIAL AND ORGANIZATIONAL PSYCHOLOGY	3(2-2)	อ.ชาญ รัตนพิสิฐ	W5-5	01-02-0503	ARR	ARR	999	HM31
						F1-3	01-02-0503				
	B02	2	INDUSTRIAL AND ORGANIZATIONAL PSYCHOLOGY	3(2-2)	อ.ชาญ รัตนพิสิฐ	F6-9	01-02-0603	ARR	ARR	999	MN4

รูปที่ 37 แสดงหน้าจอรายงานทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียนรูปแบบ PDF

5. การส่งออกรายงานทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียนในรูปแบบ Microsoft Excel

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
รายงานตารางสอนประจำภาคเรียน
ภาค/ปีการศึกษา 1/2558

วิชา	สอน	จุดวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	อาจารย์	เวลาเรียน	ห้องเรียน	เวลาสอน	ห้องสอน	จำกัด	จำนวน
PG101	B01	4	INTRODUCTION TO BIOLOGICAL PSYCHOLOGY	3(3-0)	อ.สุภัทร แสนแก้วใส	F6-8	02-23-0408	ARR	ARR	50	50
PG102	B01	1	FOUNDATION OF PSYCHOLOGY	3(3-0)	อ.สุภัทร แสนแก้วใส	F1-3	02-23-0411	ARR	ARR	999	999
PG102	B02	1	FOUNDATION OF PSYCHOLOGY	3(3-0)	อ.พนิตาพร จงราชชนนท์	TH2-4	02-23-0402	ARR	ARR	73	73
PG102	B03	1	FOUNDATION OF PSYCHOLOGY	3(3-0)	ศส.สิทธิพงษ์ วิมานนนท์สกุล	TU1-3	01-14-0204	ARR	ARR	110	110
PG102	B04	1	FOUNDATION OF PSYCHOLOGY	3(3-0)	ศส.สิทธิพงษ์ วิมานนนท์สกุล	TU6-8	01-14-0305	ARR	ARR	239	239
PG102	B05	1	FOUNDATION OF PSYCHOLOGY	3(3-0)	รศ.สุวิวัฒน์ สิทธิศรีอรธร	TU1-3	01-02-0403	ARR	ARR	30	30
PG202	B01	3	SENSATION AND PERCEPTION	3(2-2)	ศส.ธีระชน พลโตษา	TH6-9	02-23-0407	ARR	ARR	999	999
PG205	B01	2	HISTORY AND SCHOOLS OF PSYCHOLOGY	3(3-0)	อ.สุภัทร แสนแก้วใส	TH7-9	01-02-0504	ARR	ARR	999	999
PG211	B01	2	SOCIAL PSYCHOLOGY	3(3-0)	อ.ชาญ รัตนพิสิฐ	TH1-3	01-02-0601	ARR	ARR	999	999
PG211	B02	2	SOCIAL PSYCHOLOGY	3(3-0)	อ.ชาญ รัตนพิสิฐ	TH6-8	01-02-0608	ARR	ARR	77	77
PG221	B01	2	DEVELOPMENTAL PSYCHOLOGY	3(3-0)	อ.ชญญา สัตติกรพูน	TU1-3	01-02-0601	ARR	ARR	999	999
PG243	B01	1	ENGLISH FOR PSYCHOLOGY II	3(2-2)	อ.ชญญา สัตติกรพูน	TU6-9	01-02-0601	ARR	ARR	999	999
PG313	B01	2	SOCIAL PSYCHOLOGY IN ORGANIZATION	3(3-0)	อ.กัญญาพันธ์ เกียรติชัย	M1-3	01-02-0608	ARR	ARR	999	999
PG332	B01	2	PERSONALITY AND ADJUSTMENT	3(3-0)	อ.พนิตาพร จงราชชนนท์	M1-3	01-02-0601	ARR	ARR	76	76
PG333	B01	1	PERSONALITY AND ADJUSTMENT IN WORKING	3(3-0)	รศ.สุวิวัฒน์ สิทธิศรีอรธร	M4-6	01-02-0601	ARR	ARR	999	999
PG341	B01	2	PSYCHOLOGICAL MEASUREMENT AND TESTING	4(3-2)	ศส.วิรัชญา วัฒนไธ	TU7-8	01-02-0608	ARR	ARR	999	999
						TH1-3	01-23-8111				
PG351	B01	2	INDUSTRIAL AND ORGANIZATIONAL PSYCHOLOGY	3(2-2)	อ.ชาญ รัตนพิสิฐ	W5-5	01-02-0503	ARR	ARR	999	999
						F1-3	01-02-0503				
	B02	2	INDUSTRIAL AND ORGANIZATIONAL PSYCHOLOGY	3(2-2)	อ.ชาญ รัตนพิสิฐ	F6-9	01-02-0603	ARR	ARR	999	999

รูปที่ 38 แสดงหน้าจอรายงานทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียนรูปแบบ Microsoft Excel

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

เป้าหมายของการจัดตารางเรียน

1. เพื่อให้การจัดตารางเรียนมีรายวิชาครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่หลักสูตรกำหนด
2. เพื่อให้บัณฑิตสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด
3. ตารางเรียนมีความเหมาะสมกับอาจารย์ผู้สอน และนิสิต ส่งผลต่อการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ

เทคนิคการวางแผนกลยุทธ์/แผนเชิงรุก

1. ศึกษาโครงสร้างหลักสูตร หมวดวิชา วิชาบังคับ วิชาเลือกเสรี
2. กำหนดตารางเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปล่วงหน้า และจัดทำบันทึกขอลงตารางเรียนล่วงหน้าไป ยังสำนักนวัตกรรมการเรียนรู้
3. จัดทำข้อมูลแผนการเรียนนิสิตชั้นปีที่ 1-6 ในปีการศึกษานั้น ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัด ตารางเรียน
4. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจรายวิชา เพื่อนำข้อมูลความพึงพอใจ/ไม่พึงใจ ในปีการศึกษา ก่อนหน้า มาประกอบการจัดตารางเรียน
5. สำรวจจำนวนห้องเรียน แก้อั้ว สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน เพื่อทราบขนาดของ ห้องเรียน และความพร้อมพร้อมในการจัดการเรียนการสอนของห้องเรียน
6. ศึกษาระเบียบข้อบังคับการกำหนดอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา
7. การกำหนดวันส่งข้อมูลอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา
8. วางแผนระยะเวลาการจัดทำตารางเรียนและบันทึกตารางเรียน ประจำภาคเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

1. ผู้ปฏิบัติงานมีการสำรวจข้อมูลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ จากนิสิตในปีการศึกษาที่ผ่านมา เพื่อเป็นข้อมูลมาประกอบการพัฒนา ปรับปรุงงานจัดตารางเรียนให้ตรงกับความต้องการของ นิสิตมากที่สุด
2. เชิญคณาจารย์ผู้เกี่ยวข้องประชุมจัดตารางเรียน หากพบว่าร่างตารางเรียนไม่ตรงกับความ ต้องการของอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา ให้หาหรือปรับตารางเรียนร่วมกันระหว่างอาจารย์ ก่อนประชาสัมพันธ์
3. ผู้ปฏิบัติงานให้บริการได้ตรงตามความต้องการ ถูกต้อง รวดเร็ว
4. ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดการเรียนการสอน

ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

1. เนื่องจากรายวิชาของหลักสูตรมีแยก 2 วิชาเอก ซึ่งในบางรายวิชามีรหัสวิชาต่างกัน แต่เนื้อหาการเรียนคล้ายคลึงกัน และรายวิชากำหนดให้นิสิตเรียนรวมกัน เมื่อบันทึกห้องเรียนผ่านระบบ Supreme จะสามารถบันทึกได้แค่รายวิชาเอกเดียวเท่านั้น ทำให้อีกวิชาเอกจะไม่สามารถบันทึกห้องเรียนซ้ำได้ ทำให้นิสิตไม่เห็นรายละเอียดห้องเรียนในรายวิชาในระบบ Supreme
2. การบันทึกกลุ่มผู้เรียน หากบันทึกไปแล้ว ส่งผลให้นิสิตที่ขอลงทะเบียนเรียนซ่อมถึงแม้ว่าจะได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาให้ลงทะเบียนเรียนซ่อมได้ ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ เพราะรายวิชาถูกกำหนดกลุ่มผู้เรียนไว้ เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกกลุ่มผู้เรียนเพิ่ม
3. รายวิชาชั้นปีที่ 5 วิชาเอกการบริหารทางเภสัชกรรมมีการจัดการเรียนการสอนต้องแล้วเสร็จภายใน 8 สัปดาห์ (ถึงสอบกลางภาค) เมื่อหลังสอบกลางภาคนิสิตจะต้องออกฝึกปฏิบัติงาน ทำให้การบันทึกตารางเรียนไม่ตรงกับการจัดการเรียนการสอนจริงของสาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก เมื่อนิสิตตรวจสอบตารางเรียนผ่านระบบ Supreme ข้อมูลที่ปรากฏจึงไม่ตรงกับชั่วโมงการเรียนการสอนจริง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

การจัดตารางเรียนคณะเภสัชศาสตร์ เป็นการจัตรายวิชาเรียน กำหนดวันเวลาเรียน ห้องเรียน กลุ่มผู้เรียน และอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา ซึ่งตารางเรียนจะต้องตรงกับความต้องการของอาจารย์ผู้ประสานงาน รายวิชาและนิสิต ภายหลังจากบันทึกตารางเรียนข้อมูลจะต้องมีความถูกต้อง โดยจากการดำเนินงานจัดตารางเรียนพบปัญหาอุปสรรค และมีแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

ข้อที่	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1	ขนาดห้องเรียนที่มีขนาดใหญ่ ความจุ 80 คน ขึ้นไปมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอ	นักวิชาการศึกษา วางแผนจัดตารางเรียนโดยดูรายละเอียดแต่ละวิชามีจำนวนผู้เรียนกี่คน หากวันเวลาที่คาดการณ์ว่าห้องเรียนไม่เพียงพอ ให้สลับเวลาเรียน
2	นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนซ่อมไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในระบบ Supreme ได้เนื่องจากมีการจำกัดกลุ่มผู้เรียน	นักวิชาการศึกษา วางแผนติดตามการลงทะเบียนเรียนซ่อมก่อนการบันทึกตารางเรียน โดยดูข้อมูลนิสิตที่ได้รับผลการศึกษา E ในปีการศึกษาที่ผ่านมาและทำการสอบถามไปยังนิสิตถึงภาคเรียนที่ประสงค์ลงทะเบียนเรียนซ่อม
3	ห้องเรียนที่จัดและบันทึกลงในระบบ พบว่าเมื่อเข้าไปทำการเรียนการสอนจริงพบปัญหาความไม่พร้อมใช้งาน เช่น แอร์ไม่เย็น โปรเจ็คเตอร์ไม่ชัด ไมค์ดับ	นักวิชาการศึกษา ส่งตารางห้องเรียนที่กำหนดจัดการเรียนการสอนให้กับเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ประจำหน่วยงานล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียน โดยให้เช็คอุปกรณ์และเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ให้เรียบร้อยก่อนเปิดภาคเรียน