



คู่มือปฏิบัติงาน งานบริการการศึกษา



จัดทำโดย :
นางสาวปุณยนุช เรือนโนวา
นักวิชาการศึกษานโยบายพิเศษ
คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือปฏิบัติงาน

จัดทำโดย

นางสาวปุณยนุช เรือนโนวา
นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ

สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ปีการศึกษา 2566

คำนำ

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) เล่มนี้ กล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในด้านต่างๆ ซึ่งรวบรวมจากประสบการณ์และการปฏิบัติงานจริงของผู้เขียนในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ประกอบด้วย งานจัดการเรียนการสอน งานรับนิสิตใหม่ งานพัฒนาหลักสูตร งานทะเบียนและสถิติ งานตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ โดยรายละเอียดในคู่มือปฏิบัติงาน กล่าวถึง บทนำ หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ หลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและเสนอแนะ ในการพัฒนางานให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผู้ที่สนใจศึกษาทั่วไป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและบริการการศึกษา ทั้งนี้ หากข้อความหรือข้อมูลของคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้มีข้อผิดพลาดประการ ผู้เขียนขอน้อมรับไว้และพร้อมจะนำไปปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วนและมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

นางสาวปุณยณัฐ เรือนโนวา
นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ

30 กันยายน 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
ความสำคัญ/ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์	2
ขอบเขต	2
นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามศัพท์ปฏิบัติการ	3
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	6
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	6
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	9
วิธีการปฏิบัติงาน	14
ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข	15
แนวคิด/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	16
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	18
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	18
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	46
วิธีการให้บริการที่ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	47
จรรยาบรรณ/คุณธรรมจริยธรรม/สมรรถนะในการทำงาน	47

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข การพัฒนาและเสนอแนะ	
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	49
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	49
บรรณานุกรม	51
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	53
ภาคผนวก ข ตัวอย่างตารางเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป	56
ภาคผนวก ค ตัวอย่างแผนการเรียนของนิสิต	58
ภาคผนวก ง ตัวอย่างร่างตารางสอน	60
ภาคผนวก จ ตัวอย่าง ทบ.90 รายงานหลักสูตร	62
ภาคผนวก ฉ การจองห้องเรียน	64
ภาคผนวก ช รหัสวัน คาบเรียน	66
ภาคผนวก ซ รหัสสถานที่/อาคาร/ห้องเรียน	68
ภาคผนวก ฌ รหัสกลุ่มผู้เรียน และจำนวนนิสิตแต่ละสาขา/วิชาเอก	73

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพประกอบ 1	โครงสร้างองค์คณะกรรมการบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	6
ภาพประกอบ 2	โครงสร้างการบริหารคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	6
ภาพประกอบ 3	โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	7
ภาพประกอบ 4	แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา (SUPREME 2019)	23
ภาพประกอบ 5	แสดงหน้าจอเลือกกลุ่มสิทธิ์การใช้งาน	24
ภาพประกอบ 6	แสดงหน้าจอเมนูงานตารางสอน	24
ภาพประกอบ 7	แสดงหน้าจอเมนูของระบบงานตารางสอน	25
ภาพประกอบ 8-10	แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา	25
ภาพประกอบ 11	แสดงการบันทึกข้อมูลผู้สอน	27
ภาพประกอบ 12	แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้สอน	27
ภาพประกอบ 13	แสดงหน้าจอเลือกผู้สอน	28
ภาพประกอบ 14	แสดงรายละเอียดหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้สอน	28
ภาพประกอบ 15	แสดงหน้าจอข้อมูลผู้สอน	29
ภาพประกอบ 16-17	แสดงหน้าจอข้อมูลเวลาเรียน	29
ภาพประกอบ 18-19	แสดงหน้าจอข้อมูลเวลาสอบ	31
ภาพประกอบ 20	แสดงหน้าจอข้อมูลหมายเหตุ	32
ภาพประกอบ 21	แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหมายเหตุ	33
ภาพประกอบ 22-24	แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้เรียน	33
ภาพประกอบ 25	แสดงหน้าจอเมนูรายงานและสถิติภาระงานสอน	35
ภาพประกอบ 26-27	แสดงหน้าจอค้นหาทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียน	35
ภาพประกอบ 28	แสดงหน้าจอรายงานทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียน	36

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบ 29	แสดงหน้าจอรายงานทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียน รูปแบบ Microsoft Excel	37
ภาพประกอบ 30	แสดงหน้าจอเมนูรายงานและสถิติงานภาระงานสอน	37
ภาพประกอบ 31	แสดงหน้าจอทบ.101 ตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอน	38
ภาพประกอบ 32	แสดงหน้าจอรายงานทบ.101 ตารางสอนสำหรับอาจารย์ ผู้สอนรูปแบบ PDF	38
ภาพประกอบ 33	แสดงหน้าจอรายงานทบ.101 ตารางสอนสำหรับอาจารย์ ผู้สอนรูปแบบ Microsoft Excel	39
ภาพประกอบ 34	แสดงหน้าจอค้นหาทบ.102 ตารางสอนประจำห้อง	39
ภาพประกอบ 35	แสดงหน้าจอรายงานทบ.102 ตารางสอนประจำห้องเรียน	40
ภาพประกอบ 36	แสดงหน้าจอรายงานทบ 102 ตารางสอนประจำห้องเรียน รูปแบบ PDF	40
ภาพประกอบ 37	แสดงหน้าจอรายงานทบ.102 ตารางสอนประจำห้องเรียน รูปแบบ Microsoft Excel	41
ภาพประกอบ 38	แสดงหน้าจอค้นหาทบ.104 ตารางสอนของนิสิตตามกลุ่ม ผู้เรียน	41
ภาพประกอบ 39	แสดงหน้าจอรายงานทบ.104 ตารางสอนของนิสิตตามกลุ่ม ผู้เรียน	42
ภาพประกอบ 40	แสดงหน้าจอรายงานทบ.104 ตารางสอนของนิสิตตามกลุ่ม ผู้เรียนรูปแบบ PDF	42
ภาพประกอบ 41	แสดงหน้าจอรายงานทบ.104 ตารางสอนของนิสิตตามกลุ่ม ผู้เรียนรูปแบบ Microsoft Office	43
ภาพประกอบ 42	แสดงหน้าจอการออกจากระบบการใช้งาน	43
ภาพประกอบ 43	แสดงหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลตารางสอน	44
ภาพประกอบ 44-45	แสดงหน้าจอการระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา	45
ภาพประกอบ 46	แสดงหน้าจอผลการค้นหาตารางสอนระบุกลุ่มผู้เรียน	46

สารบัญตาราง

	หน้า
ตาราง 1	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat) การจัดทำตารางสอน 21
ตาราง 2	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน / แนวทางแก้ไขและพัฒนา 49
ตาราง 3	แสดงตัวอย่างคำอธิบายรหัสอาคารเรียน / รหัสหมายเลขห้องเรียน 70
ตาราง 4	แสดงเลขอาคารและชื่ออาคารที่ ประสานมิตร 71
ตาราง 5	แสดงเลขอาคารและชื่ออาคารที่ องค์กรักษ์ 72
ตาราง 6	จำนวนนิสิตคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จำแนกตามกลุ่มผู้เรียน 74

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญ/ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีวัตถุประสงค์ในการสร้างองค์ความรู้ สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ และสร้างกระบวนการเรียนรู้ที่ก่อให้เกิดปัญญา เพื่อพัฒนาสังคมให้อยู่ร่วมกันอย่างสันติและมีคุณภาพ มีพันธกิจต่อสังคมในการจัดการศึกษา ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการและทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม รวมถึงการสืบสานภูมิปัญญาให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ด้วยวิทยาการความรู้ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สุขภาพและวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้ปรัชญา “การศึกษาคือความเจริญงอกงาม” หรือ “Education is Growth” ซึ่งตรงกับตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่ได้มาจากกราฟที่เขียนสมการทางคณิตศาสตร์ $Y = e^X$ ซึ่งหมายถึงการเพิ่มหรือการงอกงาม โดยตระหนักถึงความสำคัญของนิสิต/นักศึกษา ว่าเป็นอนาคตของประเทศ และมีเป้าหมายในการหล่อหลอมสร้างนิสิต มศว ที่เพียบพร้อมด้วยความดีงามและมีคุณภาพ ผ่านกระบวนการศึกษาจากทุกศาสตร์ ของทุกคณะ/สถาบัน/สำนัก ที่ร่วมกันอย่างเต็มกำลังความสามารถ ในการผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ หรือลักษณะเฉพาะของนิสิตของมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัย

งานบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เป็นหน่วยงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนในการผลิตบัณฑิตให้มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้เพื่อสังคม (Learning University for Society) ปัจจุบันคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จัดการเรียนการสอนให้กับนิสิตมากกว่า 2,850 คน ใน 6 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 4 หลักสูตร (6 สาขา/วิชาเอก) หลักสูตรปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร (3 สาขา/วิชาเอก) และหลักสูตรปริญญาเอก จำนวน 1 หลักสูตร และให้บริการรวมทั้งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนให้กับผู้รับบริการ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นคณาจารย์ นิสิต บุคลากรสานปฏิบัติการ รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ อาทิเช่น ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง นายจ้าง ซึ่งอาจจะยังไม่ทราบกระบวนการ หรือขั้นตอนในการเข้ารับบริการทางการศึกษา ดังนั้นการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จึงเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนแนวทางในการแก้ไขปัญหา

และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานวิธีการควบคุมกระบวนการนั้น จัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่ระบบ ช่วยในการออกระบบให้บุคลากรสายปฏิบัติการหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานแทนกันได้ หรือสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือมีการรับพนักงานใหม่

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 2) เพื่ออธิบายขั้นตอน เทคนิค และการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- 3) เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประโยชน์

เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานบริการการศึกษา คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเล่มนี้ แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การรับนิสิตใหม่ การจัดการเรียนการสอน การลงทะเบียนเรียน การจัดการโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรและนิสิตของหน่วยงาน

นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะ หมายความว่า คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บุคลากร หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

นิสิต หมายความว่า นิสิตระดับปริญญาตรี และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

งานบริการการศึกษา หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนแก่คณาจารย์ นิสิต บัณฑิต และผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ ผู้ปกครอง ครูแนะแนว นายจ้างหรือสถานประกอบการ เป็นต้น

ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา หมายความว่า ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา SUPREME 2019 (Srinakharinwirot University Planning, REGistration, Management and Etc.) SUPREME 2019 มีลักษณะเป็น Web Portal ที่ให้บริการทั้งคณาจารย์ นิสิต ศิษย์เก่า และบุคลากรส่วนงานตามสิทธิ์ และภารกิจของหน่วยงาน ผู้ใช้ Login เข้า Portal ด้วยรหัสบัตรของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย งานทะเบียน งานรับนิสิตใหม่ งานหลักสูตรและติดตามมคอ. งานภาวะการมีงาน งาน FTES & SCH งานปริญญาโท/สารนิพนธ์ งานกองทุนกู้ยืม งานกิจกรรม เป็นต้น

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอนและวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางมหาวิทยาลัย การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิต การบริการและสวัสดิการนิสิต การให้บริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษาการวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น ข้อเสนอ นโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิต และพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา และควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิชาการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของ

งานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้าน วิชาการศึกษา

3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม พัฒนาระบบข้อมูล เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทัน ต่อเหตุการณ์ วิเคราะห์นโยบายของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือนโยบาย แผนงาน และ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการศึกษา ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและ ตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัยหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้ง ในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

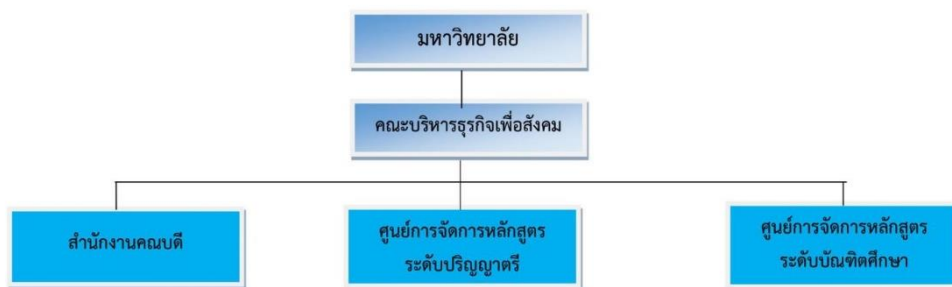
ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาที่ยุ่งยาก ชับซ้อนแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไป ประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

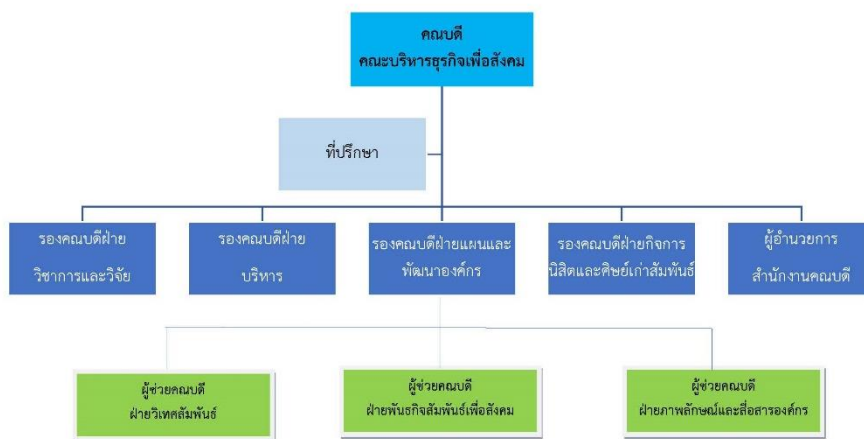
3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



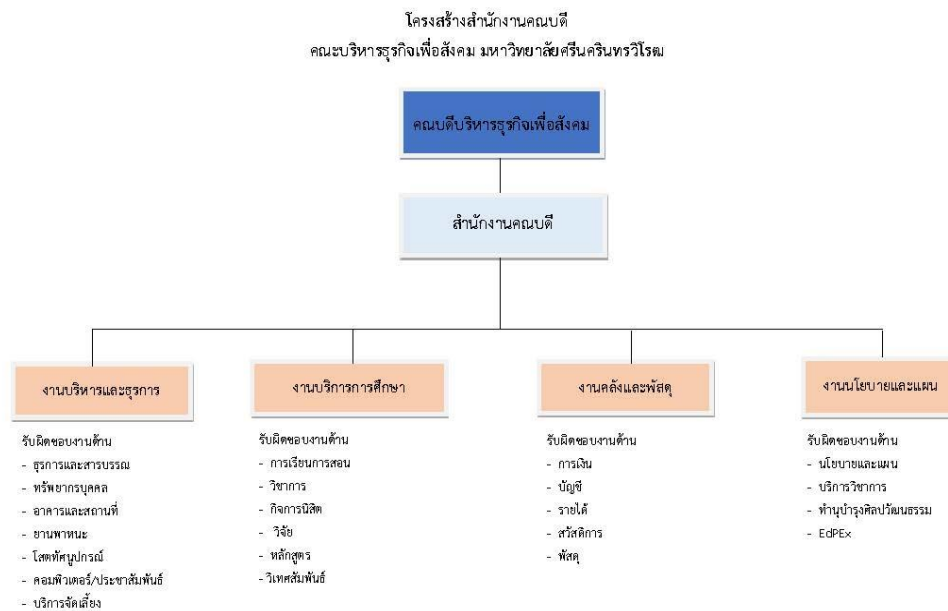
ภาพประกอบ 1 โครงสร้างองค์กรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

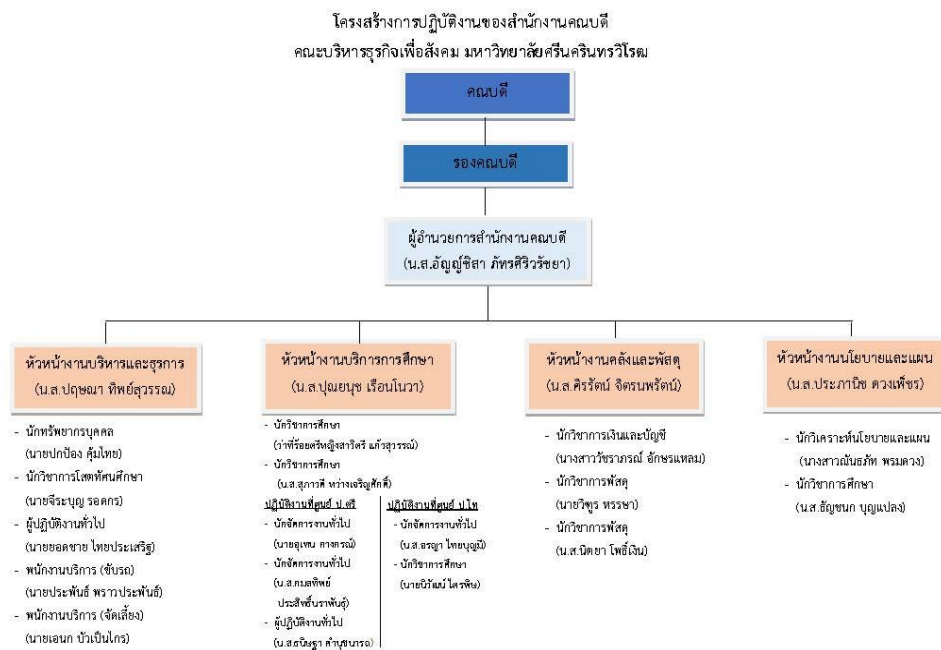


ภาพประกอบ 2 โครงสร้างการบริหารคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพประกอบ 3 โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



ภาพประกอบ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี
คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) งานบริการการศึกษา คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับนี้ ผู้เขียนหลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่เกี่ยวกับวิชาการ ดังนี้

- 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
- 2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (2566) สาระสำคัญของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 หมวดที่ 2 การลงทะเบียน มีดังต่อไปนี้

ข้อ 8 ให้มหาวิทยาลัยออกประกาศกำหนดวัน เวลา วิธีการลงทะเบียนเรียน การขอเพิ่มหรือลดรายวิชาหรือชุดวิชาในแต่ละภาคการศึกษา

ข้อ 9 นิสิตที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่ในภาคการศึกษาใดจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคการศึกษานั้นอย่างน้อยหนึ่งรายวิชา เว้นแต่มีเหตุจำเป็นดังต่อไปนี้ ให้นิสิตขอลापักการเรียนได้

- 1) นิสิตถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหารกองประจำการหรือได้รับมอบหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือรับการเตรียมพล
- 2) นิสิตได้รับทุนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดที่ทางมหาวิทยาลัยเห็นควรสนับสนุน
- 3) นิสิตเจ็บป่วยจนต้องรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งแพทย์โดยมีใบรับรองแพทย์

การลงทะเบียนเรียนของนิสิตใหม่ที่ได้รับอนุมัติผ่อนผันการรายงานตัว จะสมบูรณ์ได้ ต่อเมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วนแล้ว

ข้อ 10 นิสิตต้องลงทะเบียนรายวิชาหรือชุดวิชา และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ข้อ 10 นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แล้วเสร็จไม่เกินวันทำการแรกของสัปดาห์ที่ 3 นับจากวันเปิดภาคเรียน หากนิสิตไม่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวจะต้องถูกปรับตามระเบียบมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีจนกว่าจะชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของภาคการศึกษานั้น

ข้อ 11 นิสิตที่ไม่ดำเนินการลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนดตามข้อ 10 จะต้องยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมลาพักการเรียนตามความใน หมวด 4

นิสิตที่ไม่ดำเนินการลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แล้วเสร็จภายในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์ที่ 6 ของภาคการศึกษาภาคฤดูร้อนมหาวิทยาลัยจะยกเลิกรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นิสิตที่ไม่ดำเนินการลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แล้วเสร็จอาจแจ้งความประสงค์ขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้นิสิตชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าปรับตามข้อ 10

ข้อ 12 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาใดที่หลักสูตรกำหนดว่านิสิตจะต้องเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาอื่นก่อนหรือมีบูรณาการ นิสิตจะต้องลงทะเบียนและสอบได้ในรายวิชาหรือชุดวิชาดังกล่าวมาก่อน จึงจะมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือชุดวิชานั้นได้

ข้อ 13 นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาโดยมีจำนวนหน่วยกิต ดังต่อไปนี้

1) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาในแต่ละภาคการศึกษาตามระบบทวิภาคให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 22 หน่วยกิต เว้นแต่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือมีเหตุอันควร โดยได้รับอนุมัติจากคณะบดีให้ลงทะเบียนเรียนเพิ่มได้ ทั้งนี้ รวมแล้วต้องไม่เกิน 25 หน่วยกิต

2) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาในภาคฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต เว้นแต่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือมีเหตุอันควร โดยได้รับอนุมัติจากคณะบดีให้ลงทะเบียนเรียนเพิ่มได้ รวมแล้วต้องไม่เกิน 12 หน่วยกิต

3) นิสิตหรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าเรียนในรายวิชาหรือชุดวิชาในภาคการศึกษาใดเป็นกรณีพิเศษแบบนับหน่วยกิต ให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

ข้อ 14 นิสิตอาจลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาได้โดยไม่นับหน่วยกิต (Audit) ก็ได้ ทั้งนี้ หน่วยกิตรวมของรายวิชาหรือชุดวิชาทั้งที่ลงทะเบียนเรียนโดยนับหน่วยกิตและไม่นับหน่วยกิต จะต้องไม่เกินจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในข้อ 13

นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาใดโดยไม่นับหน่วยกิต จะต้องใช้เวลาเรียนในรายวิชาหรือชุดวิชานั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด โดยนิสิตไม่ต้องเข้าสอบในรายวิชาหรือชุดวิชานั้น

หน่วยกิตของรายวิชาหรือชุดวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต จะไม่ถูกนับรวมเป็นหน่วยกิตสะสม

ข้อ 15 นี้้อาจเปลี่ยนการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาหรือชุดวิชาได้โดยนับหน่วยกิตให้เป็นการลงทะเบียนเรียน ในรายวิชาหรือชุดวิชานั้นโดยไม่นับหน่วยกิตก็ได้ ภายในวันสุดท้ายของช่วงเพิ่มหรือลดรายวิชาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

นิสิตอาจเปลี่ยนการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาหรือชุดวิชาใดโดยไม่นับหน่วยกิตให้เป็นการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาหรือชุดวิชานั้นโดยนับหน่วยกิตก็ได้ ภายในวันสุดท้ายของช่วงเพิ่มหรือลดรายวิชา ตามประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้หากผลกำหนดเวลาดังกล่าวจะต้องได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ข้อ 16 นิสิตอาจยื่นคำร้องขอถอนการลงทะเบียนเรียน (Withdrawn) รายวิชาหรือชุดวิชาใดๆ ได้ไม่น้อยกว่าสองสัปดาห์ก่อนวันแรกของการสอบปลายภาค โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับการอนุมัติจากคณะบดี

2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (2566) สาระสำคัญของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 หมวดที่ 2 การลงทะเบียนมีดังต่อไปนี้

ข้อ 8 การลงทะเบียนเรียนรายวิชา ปริญญาโท การค้นคว้าอิสระ

1) กำหนดวัน และวิธีการลงทะเบียนเรียนและขอเพิ่ม-ลดรายวิชาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

2) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาจะสมบูรณ์ต่อเมื่อนิสิตได้ชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วภายในกำหนดเวลาตามประกาศมหาวิทยาลัย หากนิสิตผู้ใดลงทะเบียนเรียน หรือชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ภายหลัง หรือดำเนินการไม่เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องชำระค่าปรับตามประกาศมหาวิทยาลัย

3) ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตในภาคการศึกษาใด ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา หรือมีกิจกรรมทางวิชาการที่หลักสูตรที่เข้าศึกษา คณะหรือบัณฑิตวิทยาลัยจัดขึ้นในภาคการศึกษานั้น

4) นิสิตที่ไม่ได้ลงทะเบียนรายวิชาโดยสมบูรณ์ในภาคการศึกษาใดภายในกำหนดเวลาตามประกาศมหาวิทยาลัยจะไม่มีสิทธิ์เรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

5) รายวิชาที่หลักสูตรกำหนดว่าจะต้องเรียนรายวิชาอื่นก่อนหรือมีบูรพวิชา นิสิตต้องเรียนและสอบได้รายวิชาหรือบูรพวิชาที่กำหนดไว้ก่อนจึงจะมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นได้

6) นิสิตระดับปริญญาตรี สามารถลงทะเบียนในรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

7) นิสิตหรือนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่น สามารถลงทะเบียนในรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย หรือตามข้อตกลงความร่วมมือ

8) การลงทะเบียนปริญญาโท การค้นคว้าอิสระให้ลงทะเบียนครั้งแรกตามแผนการศึกษาและให้ลงทะเบียนติดต่อกันไปทุกภาคการศึกษา ยกเว้นภาคฤดูร้อนสำหรับกรณีไม่ประสงค์จะสำเร็จการศึกษา

ข้อ 9 จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนได้ นิสิตจะต้องลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติให้เป็นไปตามระบบการจัดการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 18 หน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษาปกติซึ่งไม่นับรวมจำนวนหน่วยกิตของปริญญาโทหรือการค้นคว้าอิสระ

หากมีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้นสามารถทำได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา โดยต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ข้อ 10 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

- 1) นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชานั้นเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2) จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต จะไม่นับรวมเป็นหน่วยกิตสะสม
- 3) นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสามารถกำหนดให้ทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นและต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ตามที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชากำหนด
- 4) คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัยสามารถอนุมัติให้บุคคลภายนอกเข้าเรียนบางรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตได้ แต่ต้องมีคุณสมบัติและความรู้พื้นฐานตามที่บัณฑิตวิทยาลัยเห็นสมควร และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบต่างๆของมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่ขาดความรู้พื้นฐานของสาขาวิชา คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสามารถให้เรียนวิชาปรับพื้นฐานโดยไม่นับหน่วยกิต อาจารย์ผู้รับผิดชอบได้วิชาสามารถกำหนดให้ทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น และต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้จากผู้รับผิดชอบรายวิชากำหนด โดยมีผลการเรียนเป็นที่พอใจ โดยได้สัญลักษณ์ S

ข้อ 12 การขออนุญาตลงทะเบียนเรียน (Withdrawn) รายวิชาใดๆ รวมถึงปริญญา นิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ต้องยื่นคำร้องก่อนวันสุดท้ายของภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 4 สัปดาห์ โดยได้รับอนุมัติจากคณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย หากดำเนินการภายหลังหรือไม่เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องถูกปรับตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 13 การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนิสิต นิสิตที่ลงทะเบียนครบตามกำหนดแผนการศึกษาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ต้องลงทะเบียนชำระเงินตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อรักษาสภาพนิสิตทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา สำหรับภาคฤดูร้อน นิสิตไม่ต้องลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนิสิต เว้นแต่ นิสิตประสงค์จะสำเร็จการศึกษาในภาคฤดูร้อนนั้น จะต้องชำระค่ารักษาสภาพนิสิตในภาคฤดูร้อนนั้นด้วย

วิธีการปฏิบัติงาน

กิจกรรมที่ 1 งานจัดทำตารางสอน

ส่วนส่งเสริมและบริการศึกษา

- 1) เตรียมข้อมูลพื้นฐาน สำหรับการบันทึกตารางสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 - สรุปจำนวนนิสิต
 - ข้อมูลรายวิชาศึกษาทั่วไป
 - กำหนดวันสอบในตารางสอน
 - กำหนดวันในสัปดาห์
 - กำหนดรหัสสอบ
 - ข้อมูลรายวิชา
- 2) จัดประชุมคณะกรรมการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี
- 3) บันทึกข้อมูลตารางสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป (SWU)
- 4) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลตารางสอน (หลังหมดเขตการบันทึกข้อมูล)

คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน

- 1) เตรียมข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาคเรียน
(ทบ.90 รายงานหลักสูตร)
- 2) ข้อมูลจำนวนนิสิต และรหัสกลุ่มผู้เรียน
- 3) ข้อมูลอาคาร/ห้องเรียน
- 4) ข้อมูลรหัสอาจารย์ผู้สอน
- 5) ข้อมูลอาคาร/ห้องเรียน
- 6) ข้อมูลรหัสอาจารย์ผู้สอน
- 7) บันทึกข้อมูลตารางสอนรายวิชาเฉพาะ และรายวิชาเลือกเสรี
- 8) พิมพ์รายงาน
 - ทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียน
 - ทบ.58 ตารางสอน-รายวิชา
 - ทบ.101 ตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอน
 - ทบ.102 ตารางสอนประจำห้องเรียน
 - ทบ.104 ตารางสอนของนิสิตแยกตามกลุ่มผู้เรียน

- ทบ.105 ตารางสอบของนิสิตตามกลุ่มผู้เรียน

อาจารย์ผู้สอน/นิสิต

อาจารย์

- 1) ตรวจสอบตารางสอนประจำภาคเรียน สำหรับอาจารย์ผู้สอน
- 2) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (Course Specification) และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม ตามแบบ มคอ. 3/มคอ.4

นิสิต

- 1) ตรวจสอบตารางสอนประจำภาคเรียน สำหรับนิสิต
- 2) ศึกษาข้อมูลรายละเอียดของรายวิชา ตามแบบ มคอ.3/มคอ.4
- 3) ประเมินอาจารย์ผู้สอน (ปค.003)
- 4) ประเมินรายวิชา (ปค.004)

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข

- 1) การปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่เกี่ยวกับวิชาการ
- 2) ศึกษาโครงสร้างหลักสูตร หมวดวิชา ชูติวิชา แผนการเรียน จำแนกตามกลุ่มผู้เรียน
- 3) รายวิชาที่เปิดสอนต้องตรงตามโครงสร้างหลักสูตร และชูติวิชาของนิสิต
- 4) การเปิดรายวิชาต้องไม่ตรงตามแผนการเรียน ต้องไม่ซ้ำกับรายวิชาที่นิสิตเคยเรียนมาในภาคศึกษาก่อนหน้า ยกเว้นสำหรับการเปิดรายวิชาให้กับนิสิตที่เคยได้รับการเรียนเป็น E หรือลาพักการเรียนในเทอมนั้นๆ
- 5) ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของนิสิต เช่น ข้อมูลรายวิชาศึกษาทั่วไป
- 6) ตรวจสอบปฏิทินการศึกษา และกำหนดวันส่งข้อมูลตารางสอนของผู้ประสานงานรายวิชาให้แล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนนิสิต
- 7) ไม่แก้ไขตารางเรียนหลังจากนิสิตได้ลงทะเบียนแล้ว เช่น เปิดรายวิชาเรียนขอขยายจำนวนผู้เรียน การขอย้ายวัน เวลาเรียน เป็นต้น
- 8) ขนาดห้องเรียน รวมทั้งลักษณะห้องเรียน ต้องมีความจุเพียงพอกับจำนวนนิสิต

- 9) การบันทึกคาบเรียนต้องมีจำนวนชั่วโมงถูกต้องตามหน่วยกิตของรายวิชานั้นๆ เช่น รายวิชาระดับปริญญาตรี 3(3-2-2-5) หน่วยกิต จัดการเรียนการสอน 4 ชั่วโมง เป็นต้น
- 10) ตรวจสอบความพร้อมของห้องเรียน ขนาดห้องเรียน จำนวนห้องเรียน และอุปกรณ์สื่อ โสตทัศนูปกรณ์

แนวคิด/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

จิรนนท์ ตะสนั่นทิยะ, บุญเหลือ นามบำรุง, อัญวีณ์ ไชยวชิระกัมพล, ชนาธิป กุนอก และ ชัยณรงค์ แสนมี (2563) ได้ศึกษาเรื่อง ระบบจัดตารางเรียนตารางสอนด้วยเทคนิคการลากวาง งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการจัดตารางเรียนตารางสอนด้วยเทคนิคการลากวาง โรงเรียนไทรแก้ววิทยา จังหวัดสุรินทร์ โดยนำเทคนิคการลากวาง (Drag and Drop) เข้ามาช่วย ในการพัฒนาระบบ มีเครื่องมือที่นำมาใช้พัฒนาระบบ ได้แก่ โปรแกรม Visual Studio Code ภาษาที่ใช้ PHP, JavaScript Library(jQuery) ระบบจัดการฐานข้อมูล MySQL ระบบปฏิบัติการ ที่ใช้ Linux Ubuntu Server และ Apache Web Server การทดสอบระบบจะใช้การทดสอบ การทำงานทุกฟังก์ชัน (Black Box Testing) และมีการประเมินความพึงพอใจจากผู้เกี่ยวข้อง กับ ระบบ ผลการทดสอบการทำงานสามารถใช้งานได้ทุกฟังก์ชัน สามารถทำงานตามขอบเขตที่ กำหนดไว้ ผลประเมินความพึงพอใจของระบบทั้ง 3 ส่วน คือ ส่วนของเจ้าหน้าที่จำนวน 1 คน พบว่า มีผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ที่ = 4.27, S.D. = 0.00 อยู่ในเกณฑ์ระดับดีมาก ส่วน ของหัวหน้ากลุ่มสาระจำนวน 5 คน พบว่า มีผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ที่ = 4.06, S.D. = 0.26 อยู่ในเกณฑ์ระดับดี และ ส่วนของผู้อำนวยการจำนวน 1 คน พบว่า มีผลการประเมินความ พึงพอใจอยู่ที่ = 3.91, S.D. = 0.00 อยู่ในเกณฑ์ระดับดี สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ โดยรวมของระบบการจัดตารางเรียนตารางสอนโรงเรียนไทรแก้ววิทยา จังหวัดสุรินทร์ นี้มี ประสิทธิภาพการทำงานอยู่ในเกณฑ์ระดับดีและเป็นไปตามวัตถุประสงค์

วลัญช์กมล ต่อมดวงแก้ว และชมพูนุท เกษมเศรษฐ์ (2562) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนา โปรแกรมจัดตารางสอนโดยใช้วิธีฮิวริสติก ปัญหาการจัดตารางสอนมีความซับซ้อนโดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดตารางสอนด้วยวิธีธรรมดา (manually assignment) ที่มักจะเกิดความผิดพลาด และต้องใช้เวลาเนิ่นนาน เนื่องจากเงื่อนไขของการจัดตารางสอนนั้นมีอยู่หลายเงื่อนไขที่เชื่อมโยงกัน อีกทั้งจะต้องมีการทบทวนและตรวจสอบกันอีกหลายครั้งก่อนการนำไปใช้งานจริง งานวิจัยนี้มี

วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาโปรแกรมจัดตารางสอนด้วยการนำเอาวิธีการฮิวริสติกมาแก้ปัญหาการจัดตารางสอน โดยนำมาใช้ในการวิเคราะห์การจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลเพื่อให้ได้โปรแกรมที่สามารถกำหนดเงื่อนไขได้ใกล้เคียงกับการจัดตารางสอนปัจจุบัน โดยวัตถุประสงค์ของการจัดตารางสอนมี 2 ประการ คือ 1) ให้เกิดการจัดวิชาเรียนนอกเวลาราชการให้น้อยที่สุด และ 2) ได้ตารางสอนที่สอดคล้องกับความต้องการของอาจารย์ผู้สอนมากที่สุด โดยต้องเป็นไปตามเงื่อนไขหลักของการจัดตารางสอน นอกจากนั้นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นจะต้องสามารถทำให้ผู้จัดตารางสอนสามารถทำงานได้ง่ายขึ้นและลดความผิดพลาดของการจัดตารางสอนที่เกิดขึ้นได้

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ของผู้เขียนเป็นไปตามกรอบแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปีพุทธศักราช 2565 – 2580 และแผนปฏิบัติการประจำปี ของ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การเป็นผู้นำทางการศึกษา (Education Leader) ที่มีเป้าประสงค์หลัก (Goal) เพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ วิจัยและนวัตกรรม มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้เพื่อสังคม (Learning University for Society)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

กระบวนการที่ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นในครั้งนี้ เป็นงานที่เกี่ยวกับการให้บริการ การศึกษา ทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรสาย วิชาการ บุคลากรสายปฏิบัติ นิสิต รวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย ภายใต้กรอบแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อ เป้าประสงค์สู่การ เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้เพื่อสังคม (Learning University for Society)

ผู้เขียนขอแนะนำเสนอขั้นตอนปฏิบัติงาน จำแนกตามลักษณะกิจกรรมย่อย ของงานบริการ การศึกษา คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังนี้

- 1) งานจัดการเรียนการสอน
 - การจัดทำตารางสอน
 - การสอบสมิทธิภาพทางภาษา (SWU-SET)
- 2) งานรับนิสิตใหม่
 - การดำเนินการคัดเลือกเข้าเป็นนิสิตระดับปริญญาตรี (TCAS)
 - การดำเนินการคัดเลือกเข้าเป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
- 3) งานพัฒนาหลักสูตร
 - การเสนอหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง
 - การรายงานข้อมูลตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (มคอ.)

4) งานทะเบียนและสถิติ

- การรายงานตัวเข้าเป็นนิสิต
- การลงทะเบียนรายวิชา
- การแจ้งจบการศึกษา
- การขอใบรับรองการศึกษา
- ภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต
- รายงานสถิติและข้อมูลการศึกษาต่างๆ เช่น จำนวนนิสิต จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำนวนอาจารย์ที่ได้รับการรับรองสมรรถนะวิชาชีพอาจารย์ตามกรอบมาตรฐานของสหราชอาณาจักร (UKPSF)
- คำร้อง

ปัจจุบันส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา ร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์ ได้พัฒนาระบบการยื่นคำร้องนิสิตระดับปริญญาตรีให้เป็นรูปแบบออนไลน์ ได้แก่

- คำร้องขอถอนวิชา
- คำร้องขอเรียนเกินหน่วยกิต
- คำร้องขอชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาล่าช้า
- คำร้องขอลาพักการเรียน
- คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ สกุล
- คำร้องขอลาออก

ส่วนคำร้องต่อไปนี้จะใช้คำร้องกระดาษ และดำเนินการขั้นตอนการยื่นคำร้องแบบต่าง ซึ่งกำลังพัฒนาให้เป็นระบบออนไลน์ต่อไป ได้แก่

- คำร้องทั่วไป
- คำร้องขอเรียนแทน
- คำร้องขอย้ายคณะ/ย้ายสาขา
- ใบเลือกวิชาโท
- ใบมอบฉันทะ (ออนไลน์)

5) งานตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ

- โครงการประชุมวิชาการ
- โครงการนิสิตแลกเปลี่ยน

- โครงการการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่อเนื่องจากปริญญาตรี (เรียนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาล่วงหน้า)
- การขอรับรองสมรรถนะวิชาชีพอาจารย์ตามกรอบมาตรฐานของสหราชอาณาจักร (UKPSF)
- การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ
- แพลตฟอร์มคอร์สเรียนออนไลน์ Coursera

1) งานจัดการเรียนการสอน

กิจกรรมย่อย 1 การจัดทำตารางสอน

มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat) โดยมีรายละเอียดดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat) การจัดทำตารางสอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<p>การประชุมคณะกรรมการ</p> <p>ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี/ระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำร่างตารางสอน</p> <p>หัวหน้าศูนย์ ตรวจสอบร่าง</p> <p>ตรวจสอบรายวิชาชุดวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร และจัดห้องเรียน</p>	<p>รองคณบดี นักวิชาการ และ คณะกรรมการ จัดตารางสอน ระดับปริญญาตรี เข้าร่วม ประชุมรับฟัง ข้อมูลการ จัดการเรียนการสอนรายวิชา ศึกษาทั่วไป (SWU)</p>	<p>- ส่วน ส่งเสริมและ บริการ การศึกษา - สำนัก นวัตกรรม การเรียนรู้</p>	1 วัน	<p>- ปฏิทินการศึกษา - รายวิชาศึกษา ทั่วไป</p>
2	<p>บันทึกตารางสอนผ่านระบบบริหารจัดการ ประสิทธิภาพการศึกษา (SUPREME 2019)</p> <p>นักวิชาการ ศึกษา ตรวจสอบความ ถูกต้องของ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ศูนย์ การจัดการ หลักสูตรระดับ ปริญญาตรี/ ระดับ บัณฑิตศึกษา จัดทำร่าง ตารางสอน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ ศูนย์การ จัดการ หลักสูตร ระดับ/ระดับ บัณฑิตศึกษา</p>	1 – 2 เดือน	<p>- แผนการเรียน - ร่างตารางสอน</p>
3	<p>พิมพ์รายงาน</p> <p>ทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียน ทบ.102 ตารางสอนประจำห้องเรียน ทบ.101 ตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอน ทบ.104 ตารางสอนตามกลุ่มผู้เรียน</p> <p>จบการทำงาน</p>	<p>หัวหน้าศูนย์การ จัดการหลักสูตร ระดับปริญญา ตรี/ระดับ บัณฑิตศึกษา ตรวจสอบร่าง ตารางสอน</p>	<p>- หัวหน้า ศูนย์การ จัดการ หลักสูตร ระดับ บัณฑิตศึกษา</p>	3 – 7 วัน	<p>- ร่างตารางสอน</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		นักวิชาการ ศึกษาตรวจสอบ รายวิชาชุดวิชา ตามโครงสร้าง หลักสูตร และ จัดห้องเรียน	นักวิชาการ ศึกษา	1 วัน	- ร่างตารางสอน - ตารางการจอง ห้องเรียน - รหัสห้องเรียน - รหัสอาคาร - รหัสบุคลากร
5		นักวิชาการ ศึกษามบัณฑิต ตารางสอนผ่าน ระบบบริหาร จัดการ ประสิทธิภาพ การศึกษา (SUPREME 2019)	นักวิชาการ ศึกษา	1 สัปดาห์	- ร่างตารางสอน - ตารางการจอง ห้องเรียน - รหัสห้องเรียน - รหัสอาคาร - รหัสบุคลากร
6		นักวิชาการ ศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้อง ของตารางสอน	นักวิชาการ ศึกษา	1 วัน	ทบ.30 ตารางสอน ประจำภาคเรียน
7		นักวิชาการ ศึกษาพิมพ์ รายงาน และส่ง ให้ศูนย์การ จัดการหลักสูตร ระดับปริญญา ตรี/ระดับ บัณฑิตศึกษา เก็บไว้เป็น หลักฐาน	นักวิชาการ ศึกษา	30 นาที	- ทบ.30 ตารางสอนประจำ ภาคเรียน - ทบ.102 ตารางสอนประจำ ห้องเรียน - ทบ.101 ตารางสอนสำหรับ อาจารย์ผู้สอน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					- ทบ.104 ตารางสอนตาม กลุ่มผู้เรียน

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

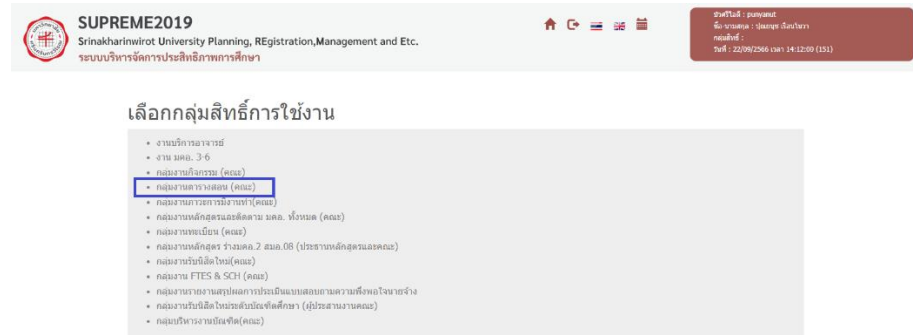
ในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้พัฒนาระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา SUPREME 2019 (Srinakharinwirot University Planning, REgistration, Management and Etc.) SUPREME 2019 มีลักษณะเป็น Web Portal ที่ให้บริการทั้งคณาจารย์ นิสิต ศิษย์เก่า และบุคลากรส่วนงานตามสิทธิ์และภารกิจของหน่วยงาน โดยผู้ใช้ Login เข้า Portal ด้วยรหัสบัตรวีเพียงครั้งเดียว สามารถเข้าถึงข้อมูล ระบบงานและข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มาจากหลายระบบงานและมีรูปแบบที่แตกต่างกัน การบันทึกข้อมูลตารางสอน (สำหรับเจ้าหน้าที่) ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา SUPREME 2019 มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น Google Chrome หรือ Firefox จากนั้นกรอก URL ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา (SUPREME 2019)
<https://supreme.swu.ac.th/portal/index.php>
- 2) หน้าจอ Login กรอกบัญชีผู้ใช้งานเครือข่ายบัตรวี (Buasri ID) และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังแสดงในภาพประกอบ 4



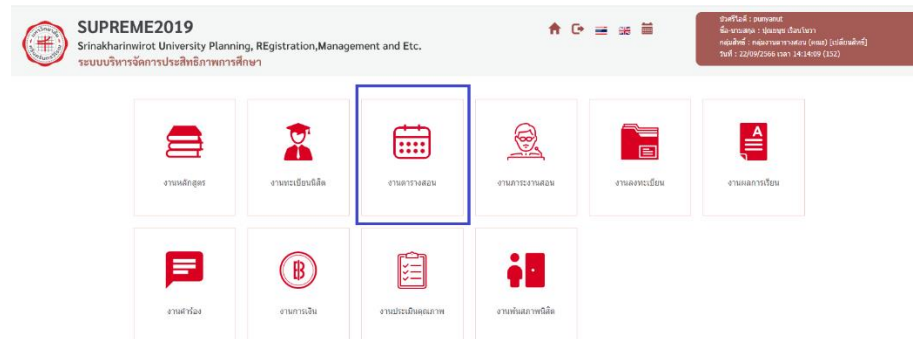
ภาพประกอบ 4 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา (SUPREME 2019)

- 3) ระบบแสดงหน้าจอหลังจาก Login เลือกกลุ่มสิทธิ์การใช้งานโดยคลิกที่ ตารางสอน-คณะ ดังแสดงในภาพประกอบ 5



ภาพประกอบ 5 แสดงหน้าจอเลือกกลุ่มสิทธิ์การใช้งาน

- 4) เข้าสู่เมนูงานตารางสอน ดังแสดงในภาพประกอบ 6



ภาพประกอบ 6 แสดงหน้าจอเมนูงานตารางสอน

- 5) เมนูของระบบงานตารางสอน ประกอบด้วย

งานจัดตารางสอน

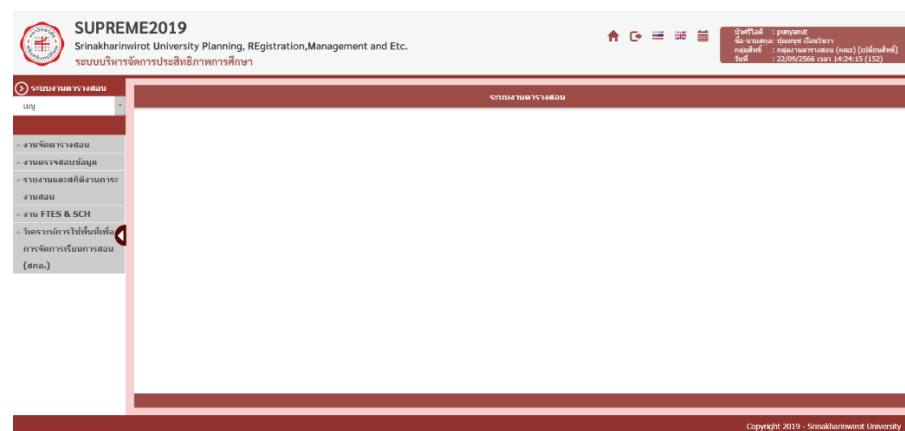
- คัดลอกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา
- บันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา

รายงานและสถิติงานภาระงานสอน

- ทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียน

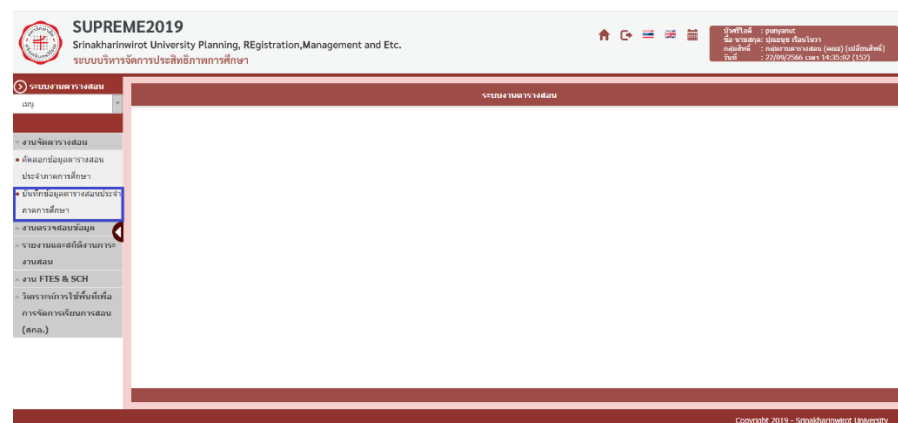
- ทบ.58 ตารางสอน-รายวิชา
- ทบ.101 ตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอน
- ทบ.102 ตารางสอนประจำห้องเรียน
- ทบ.103 ตารางสอนประจำห้องเรียน
- ทบ.104 ตารางสอนของนิสิตตามกลุ่มผู้เรียน
- ทบ.105 ตารางสอนของนิสิตตามกลุ่มผู้เรียน

ดังแสดงในภาพประกอบ 7



ภาพประกอบ 7 แสดงหน้าจอเมนูของระบบงานตารางสอน

- 6) บันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา (รหัสเมนู SCH06)
- 7) คลิกเมนู บันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา ดังแสดงในภาพประกอบ 8



ภาพประกอบ 8 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา


- 8) ระบบแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา หากต้องการค้นหาข้อมูล สามารถทำได้โดยการคลิกที่ ส่วนของการค้นหา ระบบจะเปิดช่องสำหรับการค้นหาข้อมูลขึ้นมา เลือกภาค / ปีการศึกษา, รหัสวิชา, ชุดวิชา, กลุ่มการศึกษา และตอน จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา ดังแสดงในภาพประกอบ 9

The screenshot shows the SUPREME2019 web application. The main content area is titled 'บันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา' (Record course schedule information). It features a search form with the following fields:

- * ภาคการศึกษา: 1 / 2566
- * คณะการศึกษา: คุรุศาสตร์
- รหัสวิชา: [Search icon]
- ตอน: [Dropdown menu]
- ชุดวิชา: คุรุศาสตร์
- ประเภทวิชา: [Dropdown menu]

Buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ยกเลิก' (Cancel) are visible at the bottom of the form. A green 'เพิ่มข้อมูล' (Add data) button is also present.

ภาพประกอบ 9 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา

- 9) ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา สามารถจัดการข้อมูล โดยคลิกปุ่ม  ตามรายวิชาที่ต้องการ ดังแสดงในภาพประกอบ 10

The screenshot shows the SUPREME2019 web application. The main content area is titled 'บันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา'. It features a search form with the following fields:

- * ภาคการศึกษา: 1 / 2566
- * คณะการศึกษา: ศึกษาศาสตร์
- รหัสวิชา: [Search icon]
- ตอน: [Dropdown menu]
- ชุดวิชา: คุรุศาสตร์
- ประเภทวิชา: [Dropdown menu]

Buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ยกเลิก' (Cancel) are visible at the bottom of the form. A green 'เพิ่มข้อมูล' (Add data) button is also present.

Below the search form, there is a table with the following data:

สัปดาห์	รหัสวิชา	ชุดวิชา	ตอน	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวนที่ปรึกษา	จำนวนห้องเรียน	จัดการ
1	ACC113	3	B01	PRINCIPLES OF MARKETING	3(3-0)	1	1	
2	ACC222	1	B01	INTERMEDIATED ACCOUNTING II	3(2-2)	42	38	
3	ACC222	1	B02	INTERMEDIATED ACCOUNTING II	3(2-2)	47	45	
4	ACC222	1	B03	INTERMEDIATED ACCOUNTING II	3(2-2)	46	41	

ภาพประกอบ 10 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา

- 10) บันทึกข้อมูลผู้สอน ในแท็บ ผู้สอน ทำการเพิ่มข้อมูลผู้สอนโดยคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล ดังแสดงในภาพประกอบ 11

The screenshot shows a web application interface for adding instructor information. The interface is divided into several sections:

- Course Information:** Course/ID number: 1/2566, Course Name: ศึกษานานาชาติ, Start Date - End Date: 05/03/2566 - 30/09/2566.
- Instructor Details:**
 - Name: ACC113 (with a search icon and text "PRINCIPLES OF MARKETING")
 - Section: 3
 - Room: B01
- Classroom Information:**
 - Number of students: 1 คน, Number of instructors: 1 คน
 - Classroom type: In-Class
 - Classroom name: ภาควิชา
 - Location: 760976 (with a search icon and text "ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาควิชา ภูมิศาสตร์")
- Buttons:** A blue button labeled "เพิ่มข้อมูล" (Add Information) is highlighted with a red box.
- Table:** A table with columns: ลำดับ (Order), รหัสอาจารย์ (Instructor ID), อาจารย์ผู้สอน (Instructor Name), บรรยาย (Lecture), ปฏิบัติ (Practical), หมายเหตุ (Remarks), and หมายเหตุ (Remarks).

ภาพประกอบ 11 แสดงการบันทึกข้อมูลผู้สอน

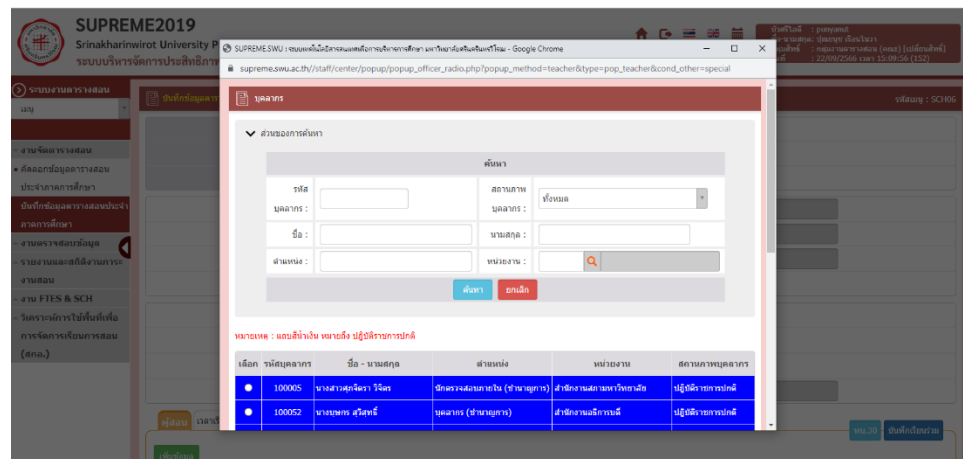
- 11) ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้สอน กรอกข้อมูลลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อ ที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ ดังแสดงในภาพประกอบ 12

The screenshot shows a web application interface for adding instructor information. The interface is divided into several sections:

- Course Information:** Course/ID number: 2, Course Name: ศึกษานานาชาติ, Start Date - End Date: 05/03/2566 - 30/09/2566.
- Instructor Details:**
 - Name: ACC113 (with a search icon and text "PRINCIPLES OF MARKETING")
 - Section: 3
 - Room: B01
- Classroom Information:**
 - Number of students: 1 คน, Number of instructors: 1 คน
 - Classroom type: In-Class
 - Classroom name: ภาควิชา
 - Location: 760976 (with a search icon and text "ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาควิชา ภูมิศาสตร์")
- Buttons:** A blue button labeled "เพิ่มข้อมูล" (Add Information) is highlighted with a red box.
- Form Fields:**
 - ชื่อผู้สอน (Instructor Name): * (Required)
 - รหัสอาจารย์ (Instructor ID): * (Required)
 - ชื่อวิชา (Course Name): * (Required)
 - ภาคเรียน (Semester): * (Required)
 - ห้องเรียน (Room): * (Required)
 - ตำแหน่ง (Position): * (Required)
 - ชื่อผู้สอน (Instructor Name): * (Required)
 - รหัสอาจารย์ (Instructor ID): * (Required)
 - ชื่อวิชา (Course Name): * (Required)
 - ภาคเรียน (Semester): * (Required)
 - ห้องเรียน (Room): * (Required)
 - ตำแหน่ง (Position): * (Required)

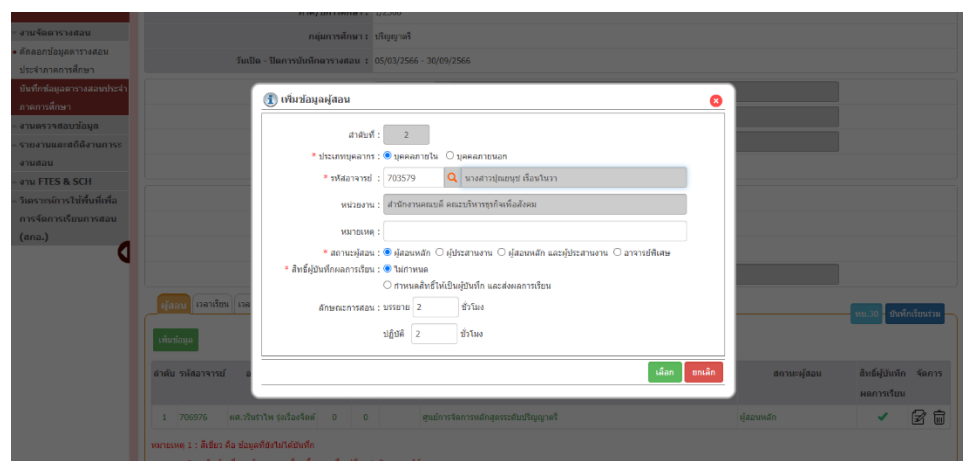
ภาพประกอบ 12 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้สอน

- 12) ระบบประเภทบุคลากร เลือกรหัสอาจารย์ โดยคลิกไอคอนค้นหา ระบบแสดงชื่อบุคลากรขึ้นมา คลิก Radio box เลือกชื่อบุคลากรตามต้องการ ดังแสดงในภาพประกอบ 13



ภาพประกอบ 13 แสดงหน้าจอเลือกผู้สอน

- 13) ระบบแสดงชื่อหน่วยงาน หมายเหตุ เลือกสถานะผู้สอน สามารถระบุสิทธิผู้บันทึกผลการเรียน กรอกรหัสการเรียน: บรรยาย/ปฏิบัติ ดังแสดงในภาพประกอบ 14



ภาพประกอบ 14 แสดงรายละเอียดหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้สอน

- 14) เมื่อมีการแก้ไขข้อมูล หรือเพิ่มข้อมูลอาจารย์ผู้สอน ต้องบันทึกข้อมูลโดยคลิกปุ่ม บันทึก ด้วยเสมอ เพื่ออัปเดตข้อมูล ดังแสดงในภาพประกอบ 15

ลำดับ	รหัสอาจารย์	อาจารย์ผู้สอน	บรรยาย	ปฏิทิน	หมายเหตุ	หน่วยงานสังกัด	สถานะผู้สอน	สิทธิ์ผู้บันทึก	จัดการ
(ทศ.)	(ชม.)								
1	706976	ผศ.วันทนา รุ่งเรืองจิตต์	0	0		ศูนย์การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี	ผู้สอนหลัก	✓	🗑️

หมายเหตุ 1 : สีเขียว คือ ข้อมูลที่ยืนยันได้ทันที
หมายเหตุ 2 : สีดำว่างที่แถวข้อมูล และสีส้มขึ้น-ลง เป็นลบเพิ่มค่าอาจารย์ผู้สอน

ภาพประกอบ 15 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้สอน

- 15) เพิ่มข้อมูลเวลาเรียน คลิกแท็บ เวลาเรียน จากนั้นคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล ดังแสดงในภาพประกอบ 16

SUPREME2019
Srinakharinwirot University Planning, REGistration, Management and Etc.
ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา

บันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษา > บันทึกเวลาเรียน

วิชา/ปีการศึกษา: 1/2566
กลุ่มการศึกษา: ตรีศึกษาตรี
วันที่ - ปีการเปิดตารางสอน: 05/03/2566 - 30/09/2566

* รหัสวิชา: ACC113 PRINCIPLES OF MARKETING
* ชุดวิชา: 3
* คณะ: B01

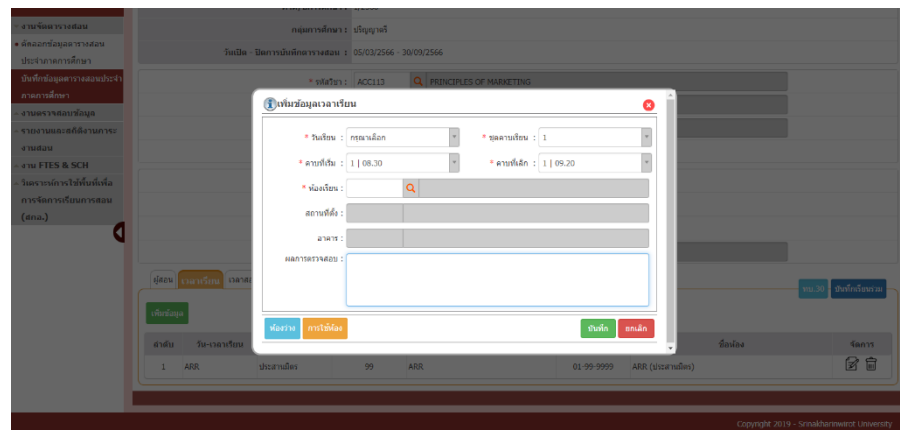
จำนวนที่รับได้: 1 คน จำนวนที่นั่งที่ลงทะเบียน: 1 คน
รูปแบบการสอน: In-Class
ภาษาที่ใช้สอน: ภาษาไทย
สิทธิ์ผู้บันทึกตารางเรียน: 706976 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันทนา รุ่งเรืองจิตต์

ภาพประกอบ 16 แสดงหน้าจอข้อมูลเวลาเรียน

16) ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลเวลาเรียนกรอกข้อมูลลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ

- เลือกวันเรียน
- เลือกชุดคาบเรียน
- เลือกคาบเรียน – คาบที่เล็ก
- เลือกห้องเรียน โดยคลิกปุ่ม **เว้นขยาย**
- ระบุผลการตรวจสอบ
- หากต้องการดูรายชื่อห้องว่าง ให้คลิกปุ่ม **ห้องว่าง** หรือหากต้องการทราบว่าห้องไหนมีการใช้งานให้คลิกปุ่ม **การใช้ห้อง**

เมื่อกรอกข้อมูลเวลาเรียนเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มบันทึกที่ระบบแสดงข้อมูลเวลาเรียนที่เพิ่มขึ้นมา ในส่วนนี้สามารถแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูล ดังแสดงในภาพประกอบ 17



ภาพประกอบ 17 แสดงหน้าจอข้อมูลเวลาเรียน

- 17) การเพิ่มข้อมูลเวลาสอบ คลิกแท็บ เวลาสอบ จากนั้นคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล ดังแสดง
ในภาพประกอบ 18

ภาพประกอบ 18 แสดงหน้าจอข้อมูลเวลาสอบ

- 18) ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเวลาสอบขึ้นมา กรอกข้อมูลลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ กรอกข้อมูลดังนี้
- เลือกวันเรียน
 - เลือกชุดคาบเรียน
 - เลือกคาบเรียน – คาบที่เล็ก
 - เลือกห้องเรียน โดยคลิกปุ่มแว่นขยาย
 - ระบุผลการตรวจสอบ
 - หากต้องการดูรายชื่อห้องว่าง ให้คลิกปุ่ม **ห้องว่าง** หรือหากต้องการทราบว่าห้องไหนมีการใช้งานให้คลิกปุ่ม **การใช้ห้อง**
- เมื่อกรอกข้อมูลเวลาสอบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มบันทึกที่ระบบแสดงข้อมูลเวลาเรียนที่เพิ่มขึ้นมา ในส่วนนี้สามารถแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูล ดังแสดงในภาพประกอบ 19

SUPREME2019
Srinakharinwirot University Planning, Registration, Management and Etc.
ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา

เพิ่มข้อมูลเวลาสอบ

* ช่วงเวลาสอบ : ปลายภาค * วันสอบ : ทุกวันสัปดาห์
* คาบที่เรียน : ทุกวันสัปดาห์ * คาบที่สอบ : ทุกวันสัปดาห์
* ห้องสอบ :
สถานที่สอบ :
อาคาร :
ผลการรวมสอบ :

ตกลง ยกเลิก บันทึก ยกเลิก

ภาพประกอบ 19 แสดงหน้าจอข้อมูลเวลาสอบ

- 19) การเพิ่มข้อมูลหมายเหตุ คลิกที่ تب หมายเหตุ จากนั้นคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล ดังแสดง
ในภาพประกอบ 20

SUPREME2019
Srinakharinwirot University Planning, Registration, Management and Etc.
ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา

เพิ่มข้อมูลหมายเหตุ

ภาค/ปีการศึกษา : 1/2566
กลุ่มการศึกษา : บัญชีชาติ
วันที่เรียน - ปีการศึกษา : 05/03/2566 - 30/09/2566

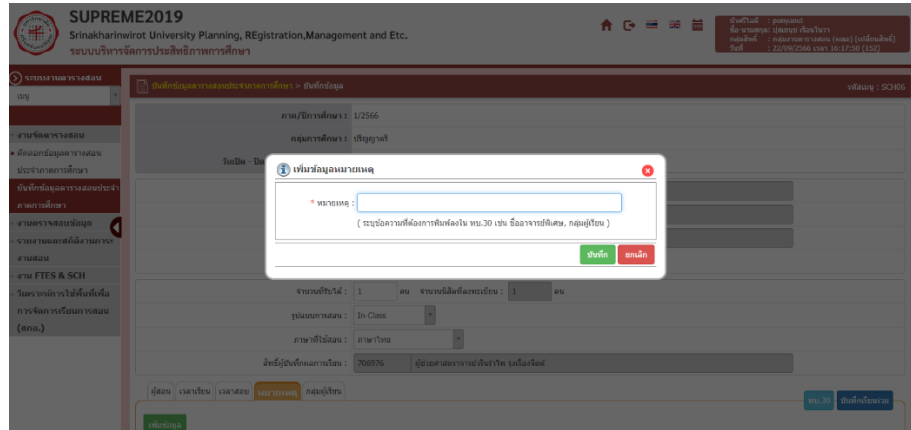
* รหัสวิชา : ACC113 * ชื่อวิชา : PRINCIPLES OF MARKETING
* คาบเรียน : 3 * คาบที่เรียน :
* คาบที่สอบ : B01 * คาบที่สอน :

จำนวนที่นั่ง : 1 คน จำนวนที่นั่งสำรอง : 1 คน
รูปแบบการสอบ : In Class
สาขาที่สอน : ภาษาอังกฤษ
สิทธิ์ผู้บันทึกการเรียน : 2009/76 ผู้ประสงค์จะขอรับทราบ ขอแจ้งด้วย

เพิ่มข้อมูล

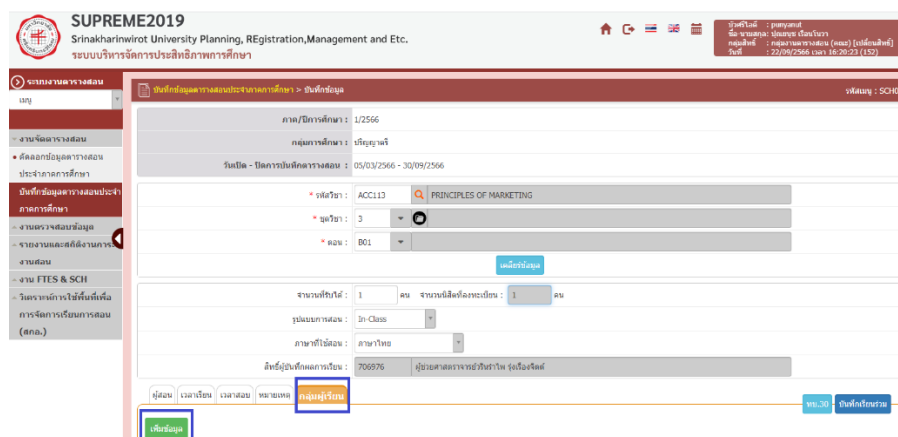
ภาพประกอบ 20 แสดงหน้าจอข้อมูลหมายเหตุ

20) กรอกข้อมูลหมายเหตุลงไป จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก ดังแสดงในภาพประกอบ 21




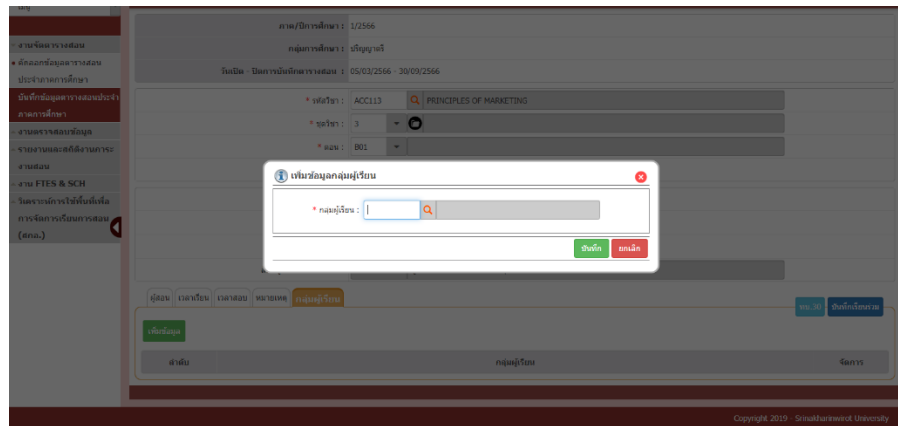
ภาพประกอบ 21 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหมายเหตุ

21) การเพิ่มข้อมูลผู้เรียน คลิกแท็บ กลุ่มผู้เรียน จากนั้นคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล ดังแสดงในภาพประกอบ 22



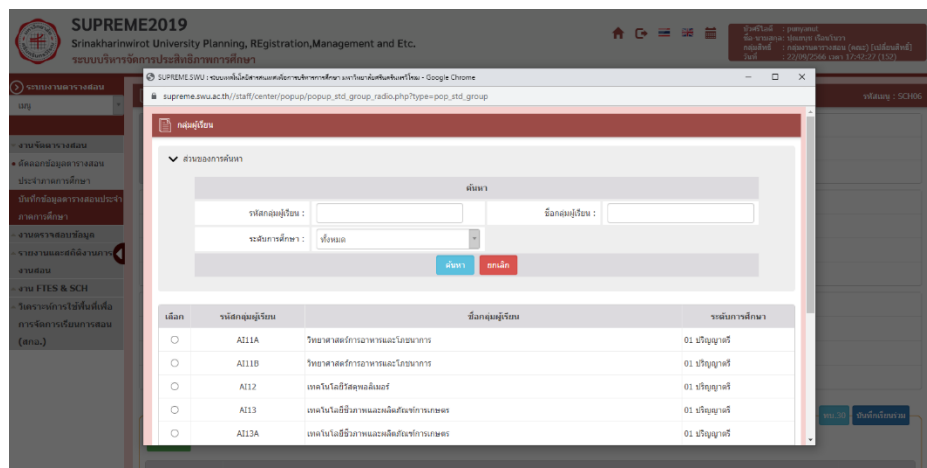
ภาพประกอบ 22 แสดงหน้าจอข้อมูลกลุ่มผู้เรียน

คลิกเลือกกลุ่มผู้เรียนจากไปคอน แวนชยาย  ดังแสดงในภาพประกอบ 23



ภาพประกอบ 23 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้เรียน

- 22) ค้นหาแล้วคลิกเลือกกลุ่ม จากนั้นกดบันทึก ระบบแสดงรายชื่อกลุ่มผู้เรียนที่เพิ่มข้อมูลขึ้นมา สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ตามต้องการ ดังแสดงในภาพประกอบ 24



ภาพประกอบ 24 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่มผู้เรียน

- 23) รายงานทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียน รหัสเมนู (SCH11) คลิกเมนู ทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียน ดังแสดงในภาพประกอบ 25

The screenshot shows the SUPREME2019 web application interface. The top header includes the logo and name of Srinakharinwirot University Planning, Registration, Management and Etc. The main content area is titled 'ทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียน' and features a search form with the following fields: 'คาบ/ปีการศึกษา' (1 / 2566), 'คณะ/ภาควิชา', 'รหัสวิชา', and 'ระดับการศึกษา'. The 'ระดับการศึกษา' section has radio buttons for B, I, M, S, and D. The sidebar on the left contains a list of menu items, with 'ทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียน' highlighted.

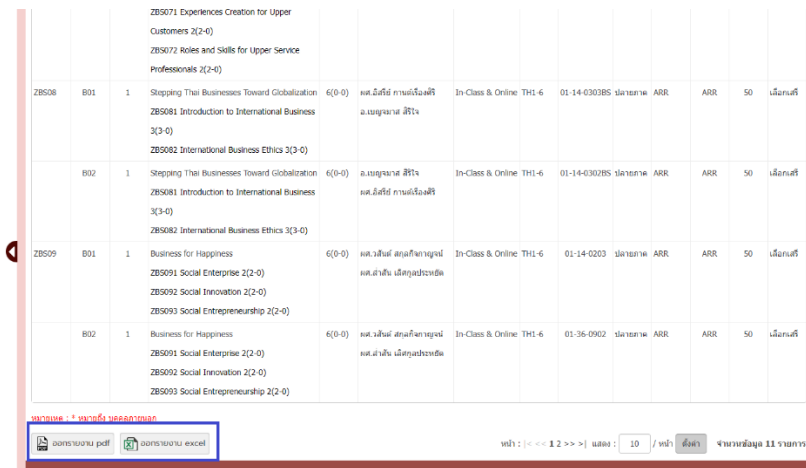
ภาพประกอบ 25 แสดงหน้าจอเมนูรายงานและสถิติภาระงานสอน

- 24) ระบบแสดงหน้าจอทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียน ระบุเงื่อนไขในการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา ดังแสดงในภาพประกอบ 26

This screenshot is identical to the previous one, showing the search interface for 'ทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียน'. The 'ค้นหา' button is highlighted with a blue box, indicating the next step in the process.

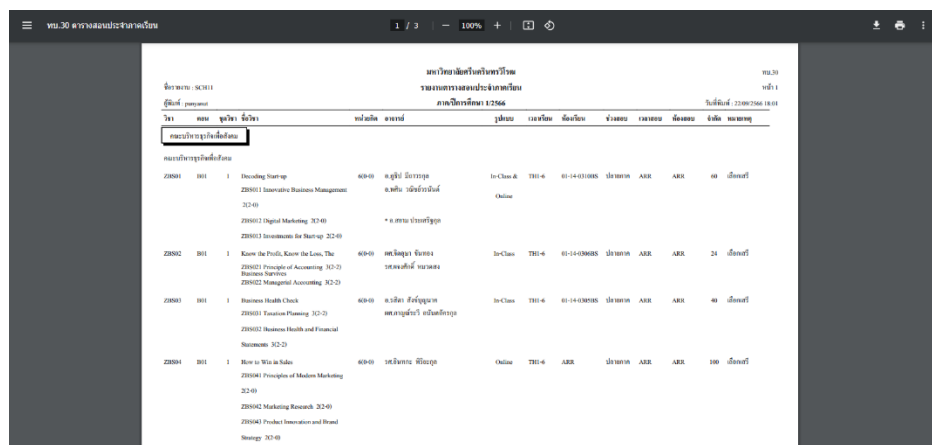
ภาพประกอบ 26 แสดงหน้าจอค้นหาทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียน

25) ระบบแสดงข้อมูลทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียนตามเงื่อนไขการค้นหาสามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบคือ 1) ออกรายงาน PDF และ2) ออกรายงาน Excel ดังแสดงในภาพประกอบ 27



ภาพประกอบ 27 แสดงหน้าจอรายงานทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียน

26) การส่งออกรายงานทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียนในรูปแบบ PDF สามารถสั่งพิมพ์หรือส่งออกไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ดังแสดงในภาพประกอบ 28



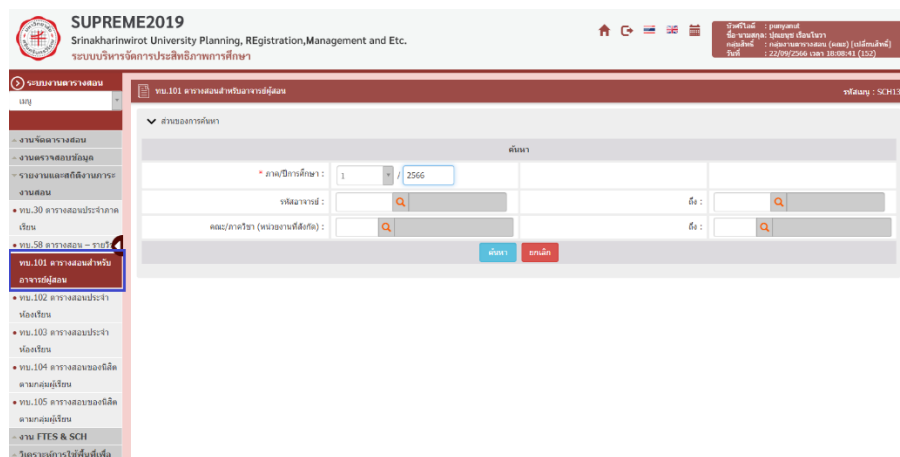
ภาพประกอบ 28 แสดงหน้าจอรายงานทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียนรูปแบบ PDF

27) การส่งออกรายงานทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียนในรูปแบบ Microsoft Excel ดังแสดงในภาพประกอบ 29

วิชา	สอน	ผู้สอน	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	อาจารย์	จุดสอน	เวลาเรียน	ห้องเรียน	ช่วงสอน	เวลาสอน	ห้องสอน	ชนิด	หมายเหตุ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รายงานตารางสอนประจำภาคเรียน ภาค/ปีการศึกษา 1/2566 วันที่พิมพ์ : 22/09/2566 18:06													
คณบดี/รองคณบดี/ผู้อำนวยการ													
ZB501	B01	1	Decoding Start-up	6(0-0)	ผ.สุชัย สิวาทวลา ผ.พัชรี สวัสดิ์ศรีพรหม ผ.สุชาดา สิวาทวลา	In-Class & Online	THI-6	01-14-0310B5	ไม่ถ่ายทอด	ARR	ARR		60/50เรียน
ZB502	B01	1	Know the Profit, Know the Loss, The Business Survives	6(0-0)	ผ.สุชาดา สิวาทวลา ผ.สุชัยศรี นามะกุล	In-Class	THI-6	01-14-0306B5	ไม่ถ่ายทอด	ARR	ARR		24/50เรียน
ZB503	B01	1	Business Health Check	6(0-0)	ผ.สุชัย สิวาทวลา ผ.กาญจนากร สิวาทวลา	In-Class	THI-6	01-14-0305B5	ไม่ถ่ายทอด	ARR	ARR		40/50เรียน
ZB504	B01	1	How to Win in Sales	6(0-0)	ผ.สุชัยศรี นามะกุล	Online	THI-6	ARR	ไม่ถ่ายทอด	ARR	ARR		100/50เรียน
ZB506	B01	1	Investing Guide to Achieve an Efficient Portfolio	6(0-0)	ผ.สุชาดา สิวาทวลา	Online	THI-6	ARR	ไม่ถ่ายทอด	ARR	ARR		50/50เรียน
ZB507	B01	1	High-end Service Excellence	4(0-0)	ผ.ศ.ณัฐกัญญา สอนอุดมกิจ	In-Class & Online	THI-4	01-14-0310B5	ไม่ถ่ายทอด	ARR	ARR		50/50เรียน
ZB508	B01	1	Stopping The Business Toward Globalization	6(0-0)	ผ.สุชัยศรี นามะกุล ผ.กาญจนากร สิวาทวลา	In-Class & Online	THI-6	01-14-0303B5	ไม่ถ่ายทอด	ARR	ARR		50/50เรียน
ZB508	B02	1	Stopping The Business Toward Globalization	6(0-0)	ผ.กาญจนากร สิวาทวลา	In-Class & Online	THI-6	01-14-0302B5	ไม่ถ่ายทอด	ARR	ARR		50/50เรียน
ZB509	B01	1	Business for Happiness	6(0-0)	ผ.วสันต์ สดกกิจกาญจน์ ผ.สุชัยศรี นามะกุล	In-Class & Online	THI-6	01-14-0203	ไม่ถ่ายทอด	ARR	ARR		50/50เรียน
ZB509	B02	1	Business for Happiness	6(0-0)	ผ.วสันต์ สดกกิจกาญจน์ ผ.สุชัยศรี นามะกุล	In-Class & Online	THI-6	01-36-0902	ไม่ถ่ายทอด	ARR	ARR		50/50เรียน
ZB512	B01	1	Japanese for Service Industry	6(0-0)	ผ.ลลิตาธิชา สดกจิรา	In-Class & Online	THI-6	01-14-0202B5	ไม่ถ่ายทอด	ARR	ARR		50/50เรียน

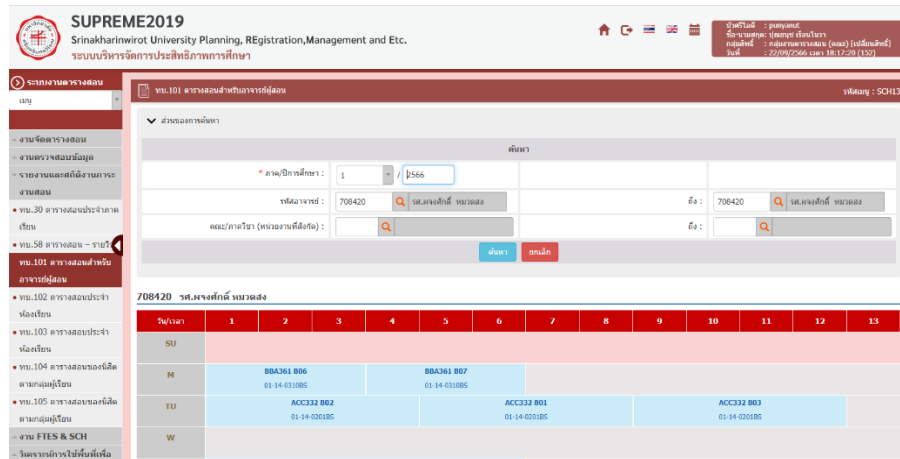
ภาพประกอบ 29 แสดงหน้าจอรายงานทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียน รูปแบบ Microsoft Excel

28) รายงานทบ.101 ตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอนรหัสเมนู (SCH13) ดังแสดงในภาพประกอบ 30



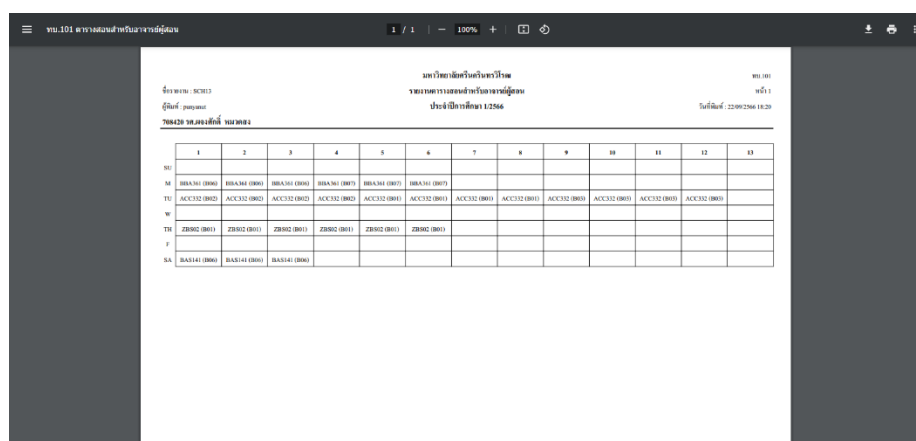
ภาพประกอบ 30 แสดงหน้าจอเมนูรายงานและสถิติงานภาระงานสอน

- 29) ระบบแสดงหน้าจอบท.101 ตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอนระบุเงื่อนไขในการค้นหาที่ต้องการจากนั้นคลิกปุ่มค้นหา ระบบแสดงข้อมูลทบ.30 ตารางสอนประจำภาคเรียนตามเงื่อนไขการค้นหา สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบคือ 1) ออกรายงาน PDF และ2) ออกรายงาน Excel ดังแสดงในภาพประกอบ 31



ภาพประกอบ 31 แสดงหน้าจอบท.101 ตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอน

- 30) แสดงรายงานทบ.101 ตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอนในรูปแบบ pdf สามารถสั่งพิมพ์หรือส่งออกไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ดังแสดงในภาพประกอบ 32



ภาพประกอบ 32 แสดงหน้าจอรายงานทบ.101 ตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอน
รูปแบบ PDF

- 31) แสดงรายงานทบ.101 ตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอนในรูปแบบ Microsoft Excel ดังแสดงในภาพประกอบ 33

วัน/เวลา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
SU													
M		BBA361 B06 01-14-0310B5			BBA361 B07 01-14-0310B5								
TU		ACC332 B02 01-14-0201B5				ACC332 B01 01-14-0201B5					ACC332 B03 01-14-0201B5		
W													
TH					ZBS02 B01 01-14-0306B5								
F													
SA		BAS141 B06 01-36-0902											

ภาพประกอบ 33 แสดงหน้าจอรายงานทบ.101 ตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอนรูปแบบ Microsoft Excel

- 32) รายงานทบ.102 ตารางสอนประจำห้องเรียน (รหัสเมนู SCH14) คลิกเมนูทบ.102 ตารางสอนประจำห้องเรียน ระบบแสดงหน้าจอทบ.102 ตารางสอนประจำห้องเรียนระบุเงื่อนไขในการค้นหาที่ต้องการจากนั้นคลิกปุ่มค้นหา ดังแสดงในภาพประกอบ 34

SUPREME2019
Srinakharinwirot University Planning, REGistration, Management and Etc.
ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา

ผู้ใช้งาน : punyapac
มีข้อมูลครบ : ข้อมูลรายวิชา
คุณสิทธิ์ : ข้อมูลตารางสอน (ตาม) (รหัสเมนู)
วันที่ : 22/09/2566 เวลา 18:33:26 (132)

รายงานตารางสอน
เมนู

จำนวนตารางสอน
จำนวนตารางสอน
รายงานและสถิติงานบริหาร
จำนวนสอน

- ทบ.20 ตารางสอนประจำภาคเรียน
- ทบ.58 ตารางสอน - รายวัน
- ทบ.101 ตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอน
- ทบ.102 ตารางสอนประจำห้องเรียน**
- ทบ.103 ตารางสอนประจำห้องเรียน
- ทบ.104 ตารางสอนของสัปดาห์ตามแผนผู้เรียน
- ทบ.105 ตารางสอนของสัปดาห์ตามแผนผู้เรียน
- งาน FIES & SCH
- รายงานผลการใช้พื้นที่สอน

ทบ.102 ตารางสอนประจำห้องเรียน รหัสเมนู : SCH14

▼ สืบรองการค้นหา

ค้นหา

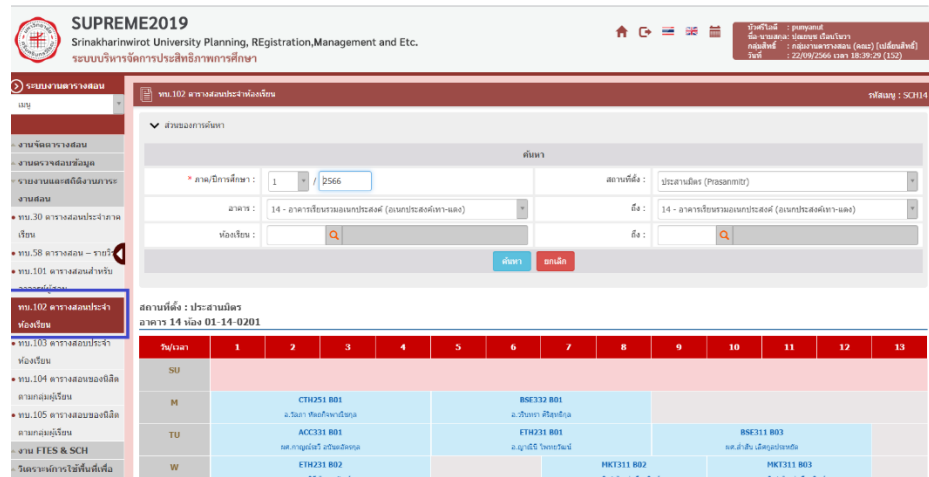
สาขา/ปีการศึกษา : 1 / 2566 สาขา/ชื่อ : ห้องผล

อาคาร : ห้องผล ชื่อ : ห้องผล

รหัสสอน : ค้นหา ค้นหา

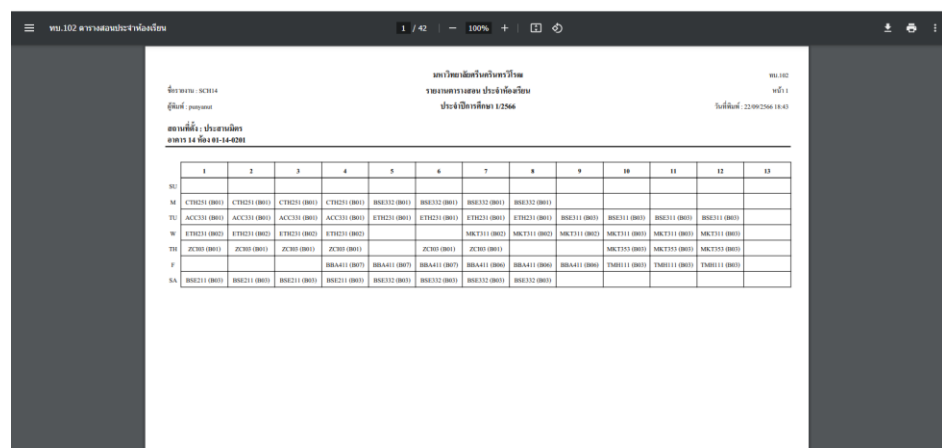
ภาพประกอบ 34 แสดงหน้าจอค้นหาทบ.102 ตารางสอนประจำห้องเรียน

- 33) ระบบแสดงหน้าจอทบท.101 ตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอนระบุเงื่อนไขในการค้นหาที่ต้องการจากนั้นคลิกปุ่มค้นหา ระบบแสดงข้อมูลทบท.102 ตารางสอนประจำห้องเรียน ตามเงื่อนไขการค้นหา สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบคือ 1) ออกรายงาน PDF และ2) ออกรายงาน Excel ดังแสดงในภาพประกอบ 35



ภาพประกอบ 35 แสดงหน้าจอรายงานทบท.102 ตารางสอนประจำห้องเรียน

- 34) แสดงรายงานทบท.102 ตารางสอนประจำห้องเรียนในรูปแบบ PDF สามารถสั่งพิมพ์หรือส่งออกไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ดังแสดงในภาพประกอบ 36



ภาพประกอบ 36 แสดงหน้าจอรายงานทบท 102 ตารางสอนประจำห้องเรียน รูปแบบ PDF

- 35) แสดงรายงานทบ.102 ตารางสอนประจำห้องเรียนในรูปแบบ Microsoft Excel ดังแสดงในภาพประกอบ 37

วัน/เวลา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
SU													
M		CTH251 B01 อ.สุภาวดี วัฒนศิริ				BSE332 B01 อ.วิมลพร ศิริสุขศึกษา							
TU		ACC331 B01 อ.สุภาวดี วัฒนศิริ				ETH231 B01 อ.สุภาวดี วัฒนศิริ				BSE311 B03 อ.สุภาวดี วัฒนศิริ			
W		ETH231 B02 อ.สุภาวดี วัฒนศิริ					MKT311 B02 อ.สุภาวดี วัฒนศิริ			MKT311 B03 อ.สุภาวดี วัฒนศิริ			
TH			ZC103 B01 อ.สิริทิพย์ วงศ์สุวรรณ							MKT353 B03 อ.สุภาวดี วัฒนศิริ			
F					BBA411 B07 อ.สุภาวดี วัฒนศิริ		BBA411 B08 อ.สุภาวดี วัฒนศิริ			TMH111 B03 อ.สุภาวดี วัฒนศิริ			
SA			BSE211 B03 อ.วิมลพร ศิริสุขศึกษา			BSE332 B03 อ.วิมลพร ศิริสุขศึกษา							

ภาพประกอบ 37 แสดงหน้าจอรายงานทบ.102 ตารางสอนประจำห้องเรียน
รูปแบบ Microsoft Excel

- 36) รายงานทบ.104 ตารางสอนของนิสิตตามกลุ่มผู้เรียนรหัสเมนู (SCH16) คลิกเมนู ทบ.104 ตารางสอนของนิสิตตามกลุ่มผู้เรียน ระบบแสดงหน้าจอทบ.104 ตารางสอนของนิสิตตามกลุ่มผู้เรียน ให้ระบุเงื่อนไขในการค้นหารายงานที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา ดังแสดงในภาพประกอบ 38

ภาพประกอบ 38 แสดงหน้าจอค้นหาทบ.104 ตารางสอนของนิสิตตามกลุ่มผู้เรียน

- 37) ระบบแสดงหน้าจอบท.101 ตารางสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอนระบุเงื่อนไขในการค้นหาที่ต้องการจากนั้นคลิกปุ่มค้นหา ระบบแสดงข้อมูลทบ.104 ตารางสอนของนิสิตตามกลุ่มผู้เรียน ตามเงื่อนไขการค้นหา สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ 1) ออกรายงาน PDF และ2) ออกรายงาน Excel ดังแสดงในภาพประกอบ 39

The screenshot shows the SUPREME2019 system interface. The main content area displays a search filter for 'BS11A' and a table of courses for the group 'BS11A การบัญชี'. The table has columns for Day, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, and 13. The data rows are as follows:

วันเวลา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
SU													
M		BA5141 B01 01-14-03085											
TU		BA5131 B01 01-14-0202											
W					SWU192 B39 01-14-0405				SWU191 B39 01-14-0405				

ภาพประกอบ 39 แสดงหน้าจอรายงานทบ.104 ตารางสอนของนิสิตตามกลุ่มผู้เรียน

- 38) แสดงรายงานทบ.104 ตารางสอนของนิสิตตามกลุ่มผู้เรียนในรูปแบบ PDF ดังแสดงในภาพประกอบ 40

The screenshot shows a PDF report of the course schedule for group BS11A. The report includes a header with the university name and a table of courses for the group 'BS11A การบัญชี'. The table has columns for Day, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, and 13. The data rows are as follows:

วันเวลา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
SU													
M		BA5141 (B01)	BA5141 (B01)	BA5141 (B01)									
TU		BA5131 (B01)	BA5131 (B01)	BA5131 (B01)									
W		SWU192 (B39)	SWU192 (B39)	SWU192 (B39)		SWU191 (B39)	SWU191 (B39)	SWU191 (B39)	SWU191 (B39)				
TH													
FR													
SA													

ภาพประกอบ 40 แสดงหน้าจอรายงานทบ.104 ตารางสอนของนิสิตตามกลุ่มผู้เรียนรูปแบบ PDF

39) แสดงรายงานทบ.104 ตารางสอนของนิสิตตามกลุ่มผู้เรียนในรูปแบบ Microsoft Office ดังแสดงในภาพประกอบ 41

วัน/เวลา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
SU													
M		BAS141 B01 01-14-030685											
TU		BAS131 B01 01-14-0203											
W		SWU192 B39 01-14-0905				SWU191 B39 01-14-0905							
TH													
F													
SA													

ภาพประกอบ 41 แสดงหน้าจอรายงานทบ.104 ตารางสอนของนิสิตตามกลุ่มผู้เรียนรูปแบบ Microsoft Office

40) กรณีที่ต้องการออกจากระบบให้คลิกที่  ดังแสดงในภาพประกอบ 42

SUPREME2019
Srinakharinwirot University Planning, Registration, Management and Etc.
ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา

ชื่อผู้ใช้ : punyanut
ชื่อระบบ : ระบบจัดการเรียนการสอน
รหัสผ่าน : 12345678
วันที่ : 22/09/2566 เวลา 19:12:14 (155)

เลือกกลุ่มสิทธิ์การใช้งาน

- งานบริการอาจารย์
- งาน มคอ. 3-6
- คณะกรรมการ (คณบ)
- คณะกรรมการวางแผน (คณบ)
- คณะกรรมการประกันคุณภาพ (คณบ)
- คณะกรรมการส่งเสริม (คณบ)
- คณะกรรมการนิเทศ (คณบ)
- คณะกรรมการนิเทศ 2 สมอ. 08 (ประธานหลักสูตร/คณบ)
- คณะกรรมการนิเทศ (คณบ)
- คณบงาน FTES & SCH (คณบ)
- คณบงานวางแผนกลยุทธ์/คณบประเมินผลตามความพึงพอใจ/คณบวางแผน
- คณบงานวิจัย/คณบประเมินผล/คณบ (ผู้ประสานงานคณบ)
- คณบบริหารงานนิเทศ (คณบ)

ภาพประกอบ 42 แสดงหน้าจอรายงานออกจากระบบการใช้งาน

การสอบถามข้อมูลตารางสอน ตารางสอนประจำภาคเรียน

เพื่อเลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

- 1) เข้าเว็บ https://supreme.swu.ac.th/portal/more_schedule.php
- 2) คลิกที่แถบงานตารางสอนจะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลตารางสอน
ดังแสดงในภาพประกอบ 43

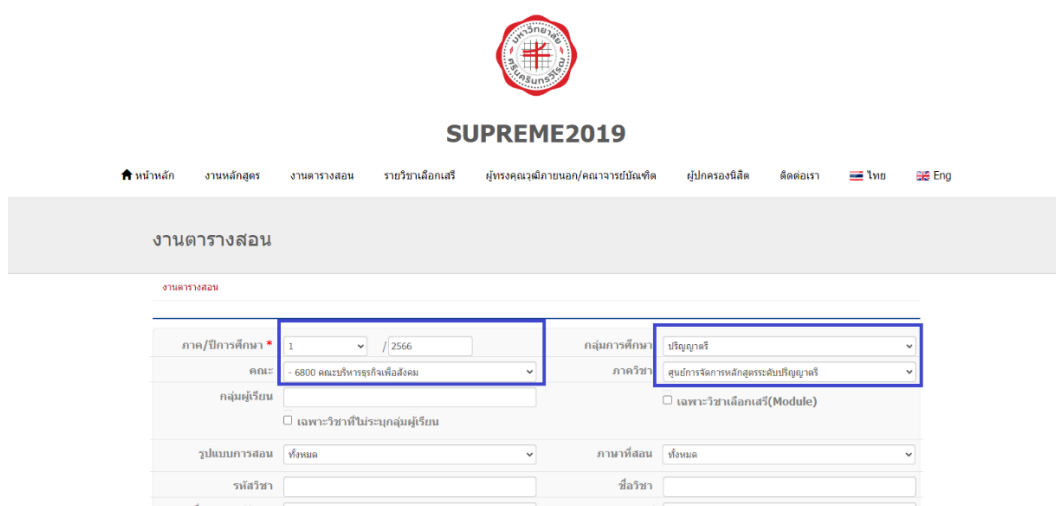


ภาพประกอบ 43 แสดงหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลตารางสอน

- 3) ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ดังนี้
 - ภาค / ปีการศึกษา (จำเป็นต้องระบุทุกครั้ง)
 - ระดับการศึกษา (จำเป็นต้องระบุทุกครั้ง)
 - คณะที่เป็นเจ้าของรายวิชาที่ต้องการค้นหา (จะระบุหรือไม่ก็ได้)
 - ภาควิชาที่เป็นเจ้าของรายวิชาที่ต้องการค้นหา (จะระบุหรือไม่ก็ได้)
 - กลุ่มผู้เรียน (กลุ่มผู้เรียนประจำตัวนิสิตแต่ละสาขาวิชา เช่นกลุ่ม BS11A, BS46T (จะระบุหรือไม่ก็ได้)
 - รหัสวิชา บังคับให้ใส่ตัวอักษร 2 ตัวแรก (จะระบุหรือไม่ก็ได้)
 - ชื่อวิชา ไม่จำเป็นต้องใส่ชื่อวิชาเต็ม สามารถใส่บางส่วน (จะระบุหรือไม่ก็ได้)
 - ชื่อหรือนามสกุลอาจารย์ผู้สอน ไม่จำเป็นต้องใส่ชื่อเต็ม (จะระบุหรือไม่ก็ได้)
 - วันเรียน เพื่อช่วยในการค้นหาวិชาที่สามารถลงทะเบียนได้ โดยไม่ซ้ำกับที่ลงทะเบียนไปแล้ว

- คาบเวลาเรียนเพื่อช่วยในการค้นหาวิชาที่สามารถลงทะเบียนได้ โดยไม่ซ้ำกับที่ลงทะเบียนไปแล้ว

หมายเหตุ: รายการที่ 3-10 ไม่จำเป็นต้องระบุทุกรายการ หากต้องการให้ข้อมูลที่ต้องการค้นหาปริมาณที่น้อยลงหรือแคบลง ให้ระบุเฉพาะรายการที่จำเป็นที่ต้องการค้นหาเท่านั้น เช่น ต้องการค้นหาว่าในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี เปิดสอนรายวิชาอะไรบ้าง รายการที่จะต้องระบุคือ รายการที่ 1, 2, 3 และ 4 เท่านั้น แล้วกดค้นหารายการที่ได้จากปรากฏ ดังแสดงในภาพประกอบ 44



SUPREME2019

งานตารางสอน

งานตารางสอน

ภาค/ปีการศึกษา *	1 / 2566	กลุ่มการศึกษา	ปริญญาตรี
คณะ	6800 คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม	ภาควิชา	ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี
กลุ่มผู้เรียน	<input type="checkbox"/> เฉพาะวิชาที่ระบุกลุ่มผู้เรียน	<input type="checkbox"/> เฉพาะวิชาเลือกเสรี(Module)	
รูปแบบการสอน	ทั้งหมด	ภาษาที่สอน	ทั้งหมด
รหัสวิชา		ชื่อวิชา	

ภาพประกอบ 44 แสดงหน้าจอการระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา

หรือต้องการค้นหาว่านิสิตชั้นปีที่ 1 สาขา/วิชาเอกการบัญชี ห้อง A มีรายวิชาอะไรบ้างที่เปิดให้เรียนในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566 รายการที่จะต้องระบุคือ รายการที่ 1, 2 และ 5 และเท่านั้น (รายการที่ 5 ระบุกลุ่มผู้เรียนเป็น BS11A รหัสกลุ่มผู้เรียนนิสิตสามารถดูเพิ่มได้จากภาคผนวก ณ ดังแสดงในภาพประกอบ 45



SUPREME2019

[หน้าหลัก](#)
[งานหลักสูตร](#)
[งานตารางสอน](#)
[รายวิชาเลือกเสรี](#)
[ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/คณาจารย์บัณฑิต](#)
[อุปกรณ์ผลิต](#)
[ติดต่อเรา](#)
[ไทย](#)
[Eng](#)

งานตารางสอน

งานตารางสอน

ภาค/ปีการศึกษา *	1 / 2566	กลุ่มการศึกษา	ปริญญาตรี
คณะ	ทั้งหมด	ภาควิชา	ทั้งหมด
กลุ่มผู้เรียน	BS11A	<input type="checkbox"/> เฉพาะวิชาที่โมดูลเลือกเสรี (Module)	
รูปแบบการสอน	ทั้งหมด	ภาษาที่สอน	ทั้งหมด
รหัสวิชา		ชื่อวิชา	

ภาพประกอบ 45 แสดงหน้าจอการระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา

เมื่อกดปุ่มค้นหา จะแสดงข้อมูล ดังแสดงในภาพประกอบ 46

ตารางสอน ภาคการศึกษา 1/2566

ตัวอักษรสีแดง หมายถึง จำนวนวันเต็ม

วิชา	สอน	ชื่อวิชา	หมวดหมู่	อาจารย์	รูปแบบ	จำนวนวัน	เฉลี่ยที่ลงทะเบียน	เวลาเรียน	ห้องเรียน	เวลาสอน	ห้องสอน	หมายเหตุ
BAS131	B01	BUSINESS LAW	3(3-0)	อ.สุธาดา ชื่นมา	In-Class (ภาษาที่สอน : Thai)	46	1	[TU]-3 อังคาร 08.30-11.20	[01-14-0203] 14-203 (ห้องบรรยาย) ประสานมิตร	ARR	[01-99-9999] ARR (ประสานมิตร)	BS11A
BAS141	B01	PRINCIPLES OF ACCOUNTING	3(3-0)	ผศ.จิตติมา ชื่นมา	In-Class (ภาษาที่สอน : Thai)	47	1	[M1]-3 จันทร์ 08.30-11.20	[01-14-030685] บรรยาย-30685 ประสานมิตร	ARR	[01-99-9999] ARR (ประสานมิตร)	BS11A
SIWU191	B39	Learning to the World of 21st Century	3(2-2)	อ.สุภัทรา นพรัตน์	In-Class & Online (ภาษาที่สอน : Thai)	132	2	[W6]-9 พุธ 13.30-17.20	[01-14-0405] 14-405 (บรรยายทางไกล) ประสานมิตร	ARR	[01-99-9999] ARR (ประสานมิตร)	CI11A,CI11B,BS11A,BS11B
SIWU192	B39	Thai Language for Communication	3(2-2)	อ.เบญจมา นพรัตน์	In-Class & Online (ภาษาที่สอน : Thai)	130	0	[W1]-4 พุธ 08.30-12.20	[01-14-0405] 14-405 (บรรยายทางไกล) ประสานมิตร	ARR	[01-99-9999] ARR (ประสานมิตร)	CI11A,CI11B,BS11A,BS11B

จำนวนข้อมูลทั้งหมด : 4 รายการ & หน้า 1/1

First Previous 1 Next Last

ภาพประกอบ 46 แสดงหน้าจอผลการค้นหาตารางสอนระบุกลุ่มผู้เรียน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

- 1) การบันทึกข้อมูลรายวิชาในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาในระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา (SUPREME 2019) ถูกต้องครบถ้วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95
- 2) การบันทึกข้อมูลรายวิชาในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาในระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา (SUPREME 2019) ที่เปิดสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 แล้วเสร็จก่อนเปิดให้นิสิตลงทะเบียนตามวันที่ในปฏิทินการศึกษา

- 3) จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนถูกต้องตามโครงสร้าง ชูติวิชา และแผนการเรียนนิสิต ร้อยละ 100

วิธีการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน โดยสอบถามจากคณาจารย์ บุคลากรสายปฏิบัติการ นิสิต และผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนำผลที่ได้ใช้ปรับปรุงชิ้นการทำงาน และการให้บริการให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการมากที่สุด

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการทำงาน

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการทำงาน เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2560 ข้อ 7 จรรยาบรรณที่กำหนดขึ้นตามข้อบังคับนี้ เพื่อมุ่งหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความมีเสรีภาพทางวิชาการและความเป็นเลิศทางวิชาการควบคู่ไปกับคุณธรรมและจริยธรรม โดยส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นบุคลากรที่ดีมีเกียรติและศักดิ์ศรีเป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2560)

ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณทั่วไป

ข้อ 12 บุคลากรต้องรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้ โดยเคร่งครัดรวมถึงต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพของตนด้วย

ข้อ 13 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อ 7 บุคลากรต้องรักษาจรรยาบรรณทั่วไป ดังนี้

- 1) ยึดมั่น ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- 2) ซื่อสัตย์สุจริต
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 4) ในการปฏิบัติหน้าที่ต้องไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม การปฏิบัติตามมาตรการใดๆที่กำหนดขึ้นเพื่อขจัดอุปสรรคหรือส่งเสริมให้บุคคลได้มีโอกาสเท่าเทียมกับบุคคลอื่น ไม่ถือว่าเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
- 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 6) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองครองธรรมต่อผู้อื่น

- 7) ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและประโยชน์ของชาติเหนือกว่า
ประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้เรียนและผู้รับบริการ

ข้อ 15 บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้เรียนและผู้รับบริการ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือศรัทธาของผู้เรียนและผู้รับบริการ
- 2) ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองต่อผู้เรียนและผู้รับบริการอย่างเต็ม
ความสามารถ
- 3) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้เรียนและผู้รับบริการ
- 4) ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลหรือความลับของผู้เรียนหรือของผู้รับบริการ
อันได้มาเนื่องจากการปฏิบัติงานของตน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก
เจ้าของข้อมูลหรือเป็นกรณีที่ถูกกฎหมายอนุญาต
- 5) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรส
ของตน ไม่ว่าจะด้วยความยินยอมหรือไม่ก็ตาม รวมถึงไม่แสดงท่าทีสื่อถึง
การล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางกายหรือทางวาจา

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและบริการการศึกษา ในการปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การประสานงาน และการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจมากยิ่งขึ้น ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน / แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติ / แนวทางการแก้ไขและพัฒนา ในงานจัดการเรียนการสอน กิจกรรมย่อย 1 : การจัดทำตารางสอน รายละเอียดดังแสดงในตาราง 2

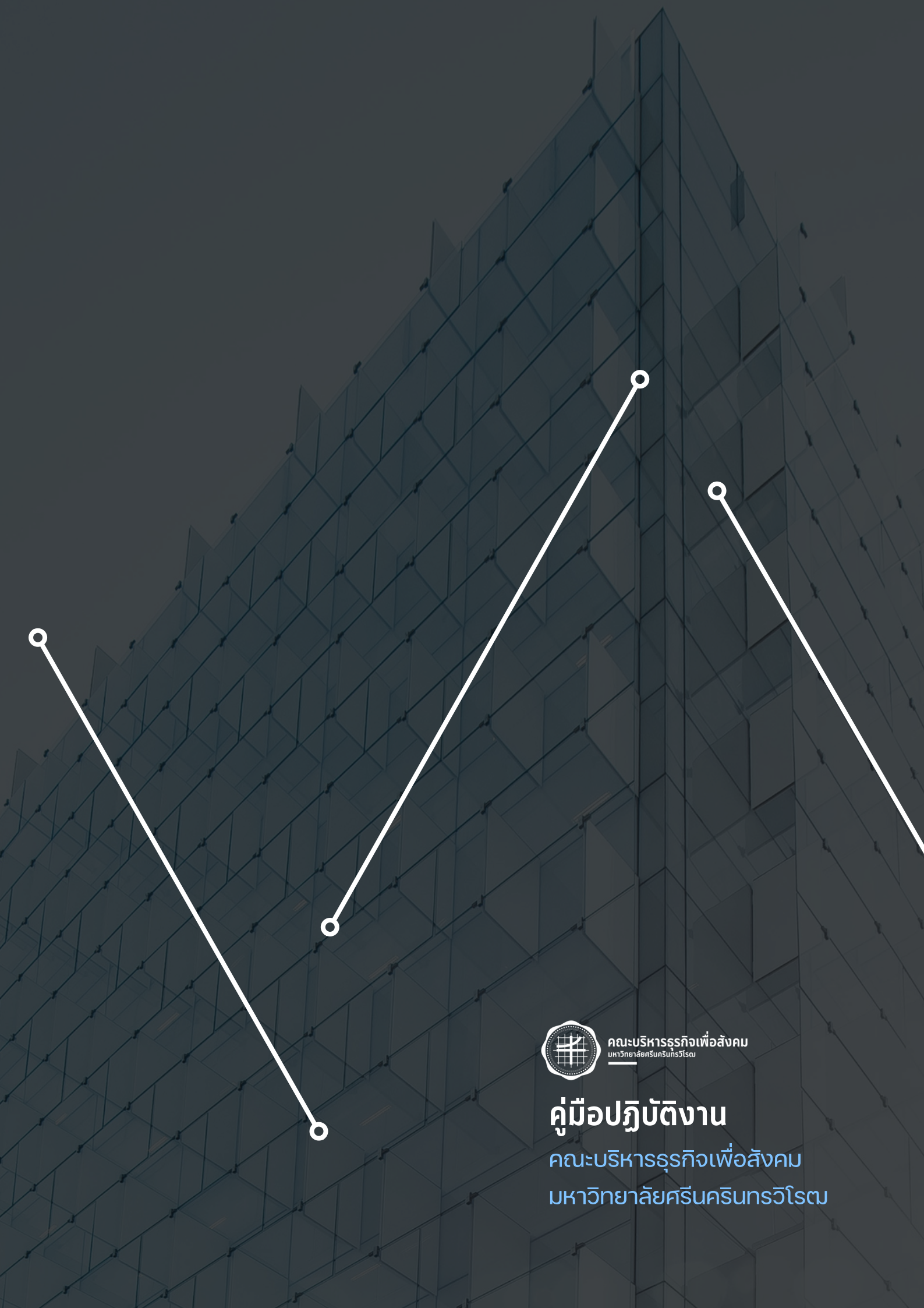
ตาราง 2 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน / แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ลำดับ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1	หลักสูตร/ศูนย์การจัดการหลักสูตร ระบุ ข้อมูลในร่างตารางสอนที่ส่งมาไม่ตรงตาม รหัสวิชา และจำนวนหน่วยกิต ตาม โครงสร้างหลักสูตร กรอกข้อมูลใน ตารางสอนมาไม่ครบถ้วน ยกตัวอย่าง เช่น ชื่อ-นามสกุลอาจารย์พิเศษ จำนวน หน่วยกิต 3(2-2-5) หน่วยกิต ระบุมาเป็น 3(3-0-6) หน่วยกิต เป็นต้น	หลักจากที่ได้รับร่างตารางสอนจาก เจ้าหน้าที่ศูนย์การจัดการหลักสูตร ระดับปริญญาตรี และระดับ บัณฑิตศึกษาแล้ว นักวิชาการศึกษาจะ ทำการตรวจสอบร่างตารางสอนกับ ทบ.30 รายงานหลักสูตร ให้ถูกต้อง ก่อนบันทึกตารางสอนในระบบบริหาร จัดการประสิทธิภาพการศึกษา (SUPREME 2019)
2	ห้องเรียนไม่มีตามวัน เวลา ที่ศูนย์การ จัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี/ศูนย์ การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จัดตารางสอนมาให้	นักวิชาการศึกษา จะดำเนินการ ประสานไปยังส่วนส่งเสริมและบริการ การศึกษา คณะ/วิทยาลัยต่างๆ เพื่อ สอบถามห้องว่างตามวัน เวลา ที่ศูนย์

ลำดับ	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
		<p>การจัดการหลักสูตรปริญญาตรี/ศุนย์</p> <p>การจัดการหลักสูตรระบุในร่าง</p> <p>ตารางสอน หากไม่มีห้องจะส่งคืน</p> <p>ตารางสอนในรายวิชานั้นๆ กับไปยัง</p> <p>เจ้าหน้าที่ศุนย์ฯ เพื่อให้ประสานกับ</p> <p>อาจารย์ผู้สอนเปลี่ยนแปลงวัน เวลา</p> <p>เรียนต่อไป</p>
3	<p>อาจารย์ผู้สอน ขอแก้ไขตารางสอน</p> <p>ภายหลังจากที่นิสิตได้ลงทะเบียนแล้ว</p> <p>ยกตัวอย่างเช่น ขอรวมกลุ่มผู้เรียน ขอปิด</p> <p>รายวิชาเนื่องจากเปิดรายวิชาซ้ำ เป็น</p>	<p>ควรมีการกำหนดระยะเวลาในการ</p> <p>ตรวจสอบตารางของอาจารย์ผู้สอน</p> <p>โดยจัดทำเป็นประกาศ หรือเอกสาร</p> <p>ประชาสัมพันธ์ (Infographic) ให้</p> <p>อาจารย์ในคณะฯ ทราบ ทั้งนี้การขอ</p> <p>แก้ไขตารางสอนประจำภาคเรียนต้อง</p> <p>แล้วเสร็จก่อนการเปิดให้นิสิต</p> <p>ลงทะเบียนตามวันที่ระบุในปฏิทิน</p> <p>การศึกษา</p>

บรรณานุกรม

- จิรนนท์ ตะสันเทียะ, บุญเหลือ นามำรุง, อัญวิณ์ ไชยวชิระกัมพล, ชนาธิป กุนอก และชัยณรงค์ แสนมี. (2563). ระบบจัดตารางเรียนตารางสอนด้วยเทคนิคการลากวาง. *วารสารเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี*, 1(2), 70-85.
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2566). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566*. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2566 จาก <https://edocument.swu.ac.th/Officialdom/3/pdf/135100148002107.pdf>
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2566). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566*. สืบค้นเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2566 จาก <https://edocument.swu.ac.th/Officialdom/3/pdf/135100148002109.pdf>
- วัลัญช์กมล ต่อมดวงแก้ว, และชมพูนุท เกษมเศรษฐ์. (2562). การพัฒนาโปรแกรมจัดตารางสอนโดยใช้วิธีฮิวริสติก. *วารสารวิศวกรรมสารธรรมศาสตร์*, 5(1), 20-26.



คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือปฏิบัติงาน

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ