



Course Spec.

ระบบรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการ

Course Specification and Report

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สารบัญ

ผู้ใช้งานในระบบ	5
การเข้าสู่ระบบ	7
Profile	9
Dashboard.....	10
การจัดการข้อมูลพื้นฐาน	12
1. รายวิชาที่ต้องรายงาน	12
2. จัดการข้อมูลหลักสูตร.....	14
2.1. การสร้างข้อมูลหลักสูตรใหม่.....	14
2.2. จัดการข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร	15
2.3. การแก้ไขหลักสูตร	22
2.4. การลบหลักสูตร	23
3. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs).....	23
3.1. การจัดการผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร	24
4. Curriculum Mapping	27
4.1. การ Mapping ข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) และข้อมูลรายวิชา	27
4.2. การลบข้อมูล Mapping ในรายวิชา.....	30
4.3. ขั้นตอนการ Re-map.....	31
5. จัดการข้อมูลรายวิชา	31

5.1. การเพิ่มรายวิชา.....	31
5.2. การจัดการข้อมูลตอน.....	34
5.3. การค้นหารายวิชา.....	37
5.4. การลบรายวิชา.....	38
6. ผู้อนุมัติรายงานระดับคณะ	38
6.1. การเพิ่มรายชื่อผู้อนุมัติรายงานระดับคณะ	39
6.2. การลบรายชื่อผู้อนุมัติรายงานระดับคณะ.....	40
7. นำเข้ารายวิชา.....	40

สารบัญรูปภาพ

รูป 1 แสดงตัวอย่างหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ	8
รูป 2 แสดงตัวอย่างหน้า PROFILE สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ / ภาควิชา.....	9
รูป 3 แสดงตัวอย่างหน้า DASHBOARD สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ / เจ้าหน้าที่ภาควิชา	10
รูป 4 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหา	11
รูป 5 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมนูรายวิชาที่ต้องการนำเข้า.....	13
รูป 6 แสดงตัวอย่างหน้าจอค้นหารายวิชาที่ต้องการรายงาน.....	13
รูป 7 แสดงตัวอย่างหน้าจอจัดการข้อมูลหลักสูตร	14
รูป 8 แสดงตัวอย่างหน้าจอสำหรับสร้างข้อมูลหลักสูตร.....	14
รูป 9 แสดงตัวอย่างหน้าจอจัดการข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร	15
รูป 11 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลังคลิกเลือกปุ่ม "นำเข้าหมวดวิชา".....	16
รูป 12 แสดงตัวอย่างหน้าจอสร้างหมวดวิชา	17
รูป 13 แสดงตัวอย่างหน้าจอแถบเมนูรายวิชา.....	17
รูป 14 แสดงตัวอย่างหน้าต่างเลือกรายวิชาที่จะนำเข้า	19
รูป 15 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลังคลิกเลือกรายวิชาที่จะนำเข้า	19
รูป 16 แสดงตัวอย่างหน้าจอแถบเมนูประธานหลักสูตร	20
รูป 17 แสดงตัวอย่างหน้าจอค้นหารายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานหลักสูตร	20
รูป 18 แสดงตัวอย่างผลการค้นหารายชื่อบุคลากรที่ต้องการแต่งตั้งเป็นประธานหลักสูตร	21
รูป 19 แสดงตัวอย่างหน้าจอผู้รับผิดชอบหลักสูตร	22
รูป 20 แสดงตัวอย่างหน้าต่างแก้ไขข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร	22
รูป 21 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร	23
รูป 22 แสดงตัวอย่างหน้าจอแสดงหมวดวิชา หลังเลือกสูตร.....	25
รูป 23 แสดงตัวอย่างหลังเลือกหมวดวิชา เพื่อเพิ่มรายการ PLOs	25
รูป 24 แสดงตัวอย่างหน้าจอขั้นตอนการเพิ่มกลยุทธ์การสอน หรือกลยุทธ์การประเมิน	26
รูป 25 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลังจัดการมาตรฐานการเรียนรู้ เรียบร้อยแล้ว	26
รูป 26 แสดงตัวอย่างหน้าจอ CURRICULUM MAPPING.....	27
รูป 27 แสดงตัวอย่างหน้าต่างเลือกหลักสูตรสำหรับ MAPPING	27
รูป 28 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลังเลือกหลักสูตรที่ต้องการดำเนินการ การ MAPPING.....	28
รูป 29 แสดงตัวอย่างข้อความแจ้งเตือนจากระบบเมนู CURRICULUM MAPPING	28

รูป 30 แสดงตัวอย่างหน้าจอหมวดที่ได้มีการจัดทำมาตรฐานการเรียนรู้ และนำเข้ารายวิชาแล้ว.....	29
รูป 31 แสดงตัวอย่างหน้าจอกำหนดความสัมพันธ์ของรายวิชาให้เข้ากับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs).....	29
รูป 32 แสดงตัวอย่างหน้าจอลบข้อมูล MAPPING ในรายวิชา	30
รูป 33 แสดงตัวอย่างหน้าจอจัดการข้อมูลรายวิชา.....	31
รูป 34 แสดงตัวอย่างหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายวิชา	31
รูป 35 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดวิชา	32
รูป 36 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดวิชา แถบเมนูหลักสูตรที่สังกัด	33
รูป 37 แสดงตัวอย่างหน้าจอคำอธิบายรายวิชา	33
รูป 38 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดวิชา แถบเมนูตอน.....	34
รูป 39 แสดงตัวอย่างหน้าจอเพิ่มตอน	34
รูป 40 แสดงตัวอย่างหน้าจอค้นหาผู้รับผิดชอบรายวิชา	35
รูป 41 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลังเพิ่มข้อมูลรายละเอียดตอนเรียบร้อยแล้ว.....	35
รูป 42 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลังเพิ่มข้อมูลตอนเรียบร้อยแล้ว	36
รูป 43 แสดงตัวอย่างหน้าจอเพื่อเลือกตัวแทนการจัดทำคอก.	37
รูป 44 แสดงตัวอย่างหน้าจอแสดงกล่องข้อความสถานะการรายงานผล	37
รูป 45 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลรายวิชา.....	38
รูป 46 แสดงตัวอย่างหน้าจอข้อมูลประธานหลักสูตร	38
รูป 47 แสดงตัวอย่างหน้าจอค้นหาผู้อนุมัติรายงานระดับคณะ.....	39
รูป 48 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลผู้อนุมัติรายงานระดับคณะ.....	39
รูป 49 แสดงตัวอย่างหน้าต่างการเลือกรายชื่อผู้อนุมัติรายงานระดับคณะ.....	40
รูป 50 แสดงตัวอย่างหน้าจอนำเข้ารายวิชา	41
รูป 51 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายวิชาที่นำเข้า	41

ผู้ใช้งานในระบบ

การใช้งานจะแบ่งตามสิทธิ์บทบาทของผู้ใช้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) อาจารย์ และตัวแทน (Lecturer/Agent)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และผู้ที่ได้รับสิทธิ์ให้เป็นตัวแทนในการจัดทำรายงานรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการวิชานั้น ๆ โดยสามารถ

- จัดทำรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการ เฉพาะตอนที่ได้รับมอบหมาย
- สำเนาข้อมูลรายวิชาในตอน ที่เคยมีการจัดทำรายงาน ไว้แล้ว เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำรายงาน ให้กับตอนที่กำลังจัดทำได้
- แสดง และพิมพ์ รายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการ ตอนที่ได้รับมอบหมายได้
- ส่งรายงาน รายละเอียดรายวิชาให้ประธานหลักสูตรตรวจสอบ และส่งรายงานผลดำเนินการ ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตรวจสอบ
- ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการเกี่ยวกับรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการ

2) ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (Endorse)

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คือผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลดำเนินการในหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถ

- สามารถติดตามความก้าวหน้าเกี่ยวกับรายงานผลดำเนินการของหลักสูตร
- ตรวจสอบพิจารณา/ให้ความคิดเห็นรายงานผลดำเนินการ ที่อาจารย์หรือตัวแทนส่งมา
 - กรณีผ่านการพิจารณา ส่งต่อให้กับประธานหลักสูตร
 - กรณีไม่ผ่านการพิจารณา ส่งกลับไปยังอาจารย์หรือตัวแทน
- พิจารณา/ให้ความคิดเห็นรายงานผลดำเนินการ ที่ประธานหลักสูตรให้ความเห็นว่า ต้องแก้ไข
 - ส่งให้อาจารย์ หรือตัวแทน แก้ไขรายงาน แล้วส่งมาใหม่
- สามารถเลือกรับ หรือ ไม่รับ E-Mail แจ้ง รายละเอียด วิชาที่รอพิจารณาได้
หมายเหตุ : ระบบจะมีการส่ง E-Mail วันละ 1 ครั้ง เวลาเที่ยงคืนของทุกวัน กรณีที่มีมากกว่า 1 รายวิชาที่ส่งหาผู้รับผิดชอบหลักสูตร ระบบจะรวมเป็น E-Mail เพียงฉบับเดียวเท่านั้น

3) ประธานหลักสูตร (Curriculum President)

ประธานหลักสูตร คือผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการ ในหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย โดยสามารถ

- สามารถติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการเกี่ยวกับรายงานรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการของหลักสูตร
- ตรวจสอบพิจารณา/ให้ความคิดเห็นรายละเอียดรายวิชาที่อาจารย์หรือตัวแทนส่งมา และรับทราบ พิจารณา และให้ความเห็น รายงานผลดำเนินการ ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้รับผิดชอบหลักสูตรแล้ว
 1. กรณีผ่านการพิจารณา ส่งต่อไปยังผู้บริหารสูงสุดคณะ
 2. กรณีไม่ผ่านการพิจารณา ส่งกลับไปยังอาจารย์หรือตัวแทน สามารถแก้ไขได้ทันที
- สามารถเลือกรับ หรือ ไม่รับ E-Mail แจ้ง รายละเอียด วิชาที่ รอ พิจารณา ได้
หมายเหตุ : ระบบจะมีการส่ง E-Mail วันละ 1 ครั้ง เวลาเที่ยงคืนของทุกวัน กรณีที่มีมากกว่า 1 รายวิชาที่ส่งหาประธานหลักสูตร ระบบจะรวมเป็น E-Mail เพียงฉบับเดียวเท่านั้น

4) ผู้อนุมัติระดับคณะ (Faculty Submitter)

ผู้บริหารสูงสุดคณะ คือผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการยืนยัน รับทราบรายงานรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการภายใต้สังกัดของคณะ โดยสามารถ

- ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการเกี่ยวกับรายงานรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการของคณะ
- รับทราบ พิจารณา และให้ความเห็นรายงานรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการที่ผ่านการพิจารณาจากประธานหลักสูตรแล้ว
 - กรณียืนยันรับทราบ ถือว่ารายงานนี้ผ่านการอนุมัติสูงสุดแล้ว
 - กรณียืนยัน ไม่ยอมรับ(ให้แก้ไข) อาจารย์/ตัวแทนสามารถแก้ไขได้ทันที
- สามารถเลือกรับ หรือ ไม่รับ E-Mail แจ้ง รายละเอียด วิชาที่ รอ พิจารณา ได้
หมายเหตุ : ระบบจะมีการส่ง E-Mail วันละ 1 ครั้ง เวลาเที่ยงคืนของทุกวัน กรณีที่มีมากกว่า 1 รายวิชาที่ส่งหาผู้อนุมัติระดับคณะ ระบบจะรวมเป็น E-Mail เพียงฉบับเดียวเท่านั้น

5) เจ้าหน้าที่ระดับคณะ/ภาควิชา (Faculty Staff/Department Staff)

เจ้าหน้าที่ระดับคณะภาควิชา คือผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการเตรียมข้อมูลพื้นฐาน สำหรับการจัดทำรายงานรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการ ภายใต้สังกัดของคณะหรือภาควิชาโดยสามารถ

- ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการเกี่ยวกับรายงานรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการของคณะ

- เตรียมข้อมูล
 - ข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร
 - ข้อมูลรายวิชา
 - ข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)
- กระจายมาตรฐานผลการเรียนรู้สู่รายวิชา (Curriculum Mapping)
- จัดการรายชื่อผู้ทำหน้าที่ประธานหลักสูตร
- จัดการรายชื่อผู้ทำหน้าที่ผู้บริหารคณะสูงสุด

6) เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา (Education Service Officer)

ผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในควบคุมติดตามการจัดทำรายงานรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการของทุกหลักสูตรโดยสามารถ

- ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการเกี่ยวกับรายงานรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการ ของหลักสูตรทุกระดับการศึกษา
- แสดง และพิมพ์รายงานรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการ ทุกระดับการศึกษา

7) ผู้จัดการคณะ (Faculty Administrator)

ผู้จัดการคณะ คือเจ้าหน้าที่คณะผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในบริหารจัดการของทั้งคณะ ทำหน้าที่

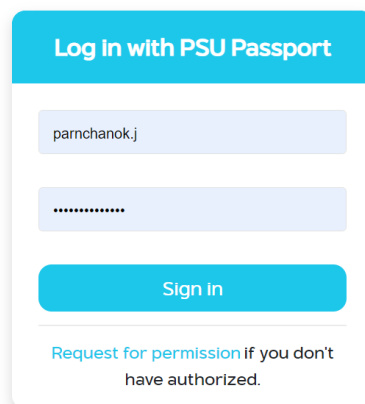
- จัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบของคณะ ลงในบทบาทต่าง ๆ ดังนี้
 - Curriculum President
 - Department Staff
 - Faculty Staff
 - Agent
 - Faculty Submitter
 - Endorse

การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าสู่ระบบผ่านทางเว็บไซต์
 - วิทยาเขตหาดใหญ่ : <https://course.psu.ac.th>
 - วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี : <https://course.surat.psu.ac.th>

- วิทยาเขตภูเก็ต : <https://course.phuket.psu.ac.th>
- วิทยาเขตตรัง : <https://course.trang.psu.ac.th>
- วิทยาเขตปัตตานี : <https://course.pn.psu.ac.th>

จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ



รูป 1 แสดงตัวอย่างหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ

2. ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบโดยใช้ PSU Passport ของตนเองเท่านั้น หากไม่สามารถเข้าใช้งานได้ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
3. หากต้องการสิทธิ์เข้าใช้งานระบบในส่วนต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
4. หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบกับหน้าจอแสดงเมนูข้อมูลส่วนตัว (Profile) ประกอบด้วย

Profile		สิริมา แซ่เฮีย	Logout
FacultyStaff [ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ]			
TQF : Profile			
ข้อมูลตามระบบ DSS			
ชื่อ - นามสกุล Full Name :	สิริมา แซ่เฮีย		
ภาควิชา, คณะ, วิทยาเขต Department, Faculty, Campus :	ฝ่ายพัฒนาระบบคำสั่ง สำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ วิทยาเขตหาดใหญ่		
Email :	sirima.sa@psu.ac.th		
การใช้งานระบบ TQF			
Email Notifications :	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No		
สิทธิ์ทั้งหมดที่สามารถดำเนินการได้ (List All Roles) :	เจ้าหน้าที่คณะ : FacultyStaff ประธานหลักสูตร : CurriculumPresident นักพัฒนา : Developer ตัวแทนอาจารย์ : TQFAgent		
เลือกสิทธิ์การใช้งาน (Roles) :	เจ้าหน้าที่คณะ : FacultyStaff		
คณะที่สามารถใช้งานได้ (List All Faculty) :	สำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ		
	<input checked="" type="radio"/> Plan <input type="radio"/> Result		
Click to Process			

รูป 2 แสดงตัวอย่างหน้า Profile สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ / ภาควิชา

Profile

สำหรับหน้า Profile เจ้าหน้าที่คณะ / เจ้าหน้าที่ภาควิชา จากรูปข้างต้นจะแสดงรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

1) ข้อมูลตามระบบ DSS

แสดงข้อมูลส่วนตัว และสังกัดของผู้ใช้งานระบบ

- **ชื่อ-นามสกุล (Full Name) :** แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ใช้งาน
- **ภาควิชา, คณะ, วิทยาเขต (Department, Faculty, Campus) :** แสดงคณะที่ผู้ใช้งานสังกัด
- **E-Mail :** แสดง E-Mail ของผู้ใช้งาน

2) ข้อมูลการใช้งานระบบ

เป็นส่วนสำหรับแสดงระดับสิทธิ์และคณะทั้งหมด ที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์และสามารถดำเนินการได้

- **E-Mail Notifications :** E-Mail ในการแจ้งเตือน เลือก "Yes" หมายถึงเลือกรับ E-Mail แจ้งเตือนให้พิจารณา หรือแจ้งผลพิจารณารายงานรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการ หากไม่ต้องการรับ E-Mail แจ้งเตือนให้เลือก "No"

- สิทธิ์ทั้งหมดที่ผู้ใช้สามารถดำเนินการได้ (List All Roles) : แสดงสิทธิ์ทั้งหมดที่ผู้ใช้สามารถดำเนินการได้
- เลือกสิทธิ์เข้าใช้งาน (Roles) : สำหรับกรณีผู้ใช้มีสิทธิ์ที่สามารถดำเนินการได้มากกว่า 1 สิทธิ์ ผู้ใช้สามารถเลือกสิทธิ์ที่ต้องการได้จากลิสรายการ ก่อนคลิกปุ่ม “click to process”
- คณะที่สามารถเข้าใช้งาน (List All Faculty) : แสดงรายการคณะทั้งหมดที่ผู้ใช้มีสิทธิ์ดำเนินการ
- เลือกคณะ (Faculty) : แสดงลิสรายการคณะทั้งหมดที่ผู้ใช้มีสิทธิ์ดำเนินการ ผู้ใช้สามารถเลือกคณะที่ต้องการดำเนินการได้จากลิสรายการ ก่อนคลิกปุ่ม “click to process”
- เลือกรูปแบบข้อมูล รายงานรายละเอียดรายวิชา(Plan) หรือ รายงานผลดำเนินการ(Result) หมายเหตุ : สำหรับรายการ “เลือกคณะ” หากผู้ใช้มีสิทธิ์เข้าใช้งานในคณะที่ตรงกับต้นสังกัดเพียงคณะเดียว รายการข้อมูลดังกล่าวจะไม่แสดง



รูป 3 แสดงตัวอย่างหน้า Dashboard สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ / เจ้าหน้าที่ภาควิชา

Dashboard

สำหรับหน้า Dashboard เจ้าหน้าที่คณะ / เจ้าหน้าที่ภาควิชา จะแบ่งการอธิบายออกเป็น 3 ส่วนหลัก คือ ส่วนแสดงหลักสูตร ส่วนแสดงสถานะรายงานรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการ และส่วนค้นหา ดังนี้

1. ส่วนแสดงหลักสูตร

เป็นส่วนแสดงรายการหลักสูตรทั้งหมด ที่อยู่ในคณะที่ผู้ใช้เลือกดำเนินการ

2. ส่วนค้นหา

ผู้ใช้สามารถค้นหาเฉพาะรายวิชาที่อยู่ใน คณะที่ผู้ใช้สังกัดเท่านั้น โดยแบ่งเป็น 2 กรณีคือ

- 1) **ไม่ระบุเงื่อนไข** : ระบบแสดงรายวิชาทั้งหมด
- 2) **ระบุเงื่อนไข** : เงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหา คือ รหัสวิชาหรือชื่อวิชาภาษาอังกฤษ ซึ่งสามารถระบุเพียงบางส่วนของข้อมูลดังกล่าวได้ จากนั้นคลิกปุ่ม “Search” ระบบจะแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุและตามเทอม/ปี ที่เลือกโดย ระบบจะแสดงผลข้อมูลดังนี้

Code	Name	Section	Credit	Curriculum	Status	View	Comment
No filter applied							
196-100	BENEFIT OF MANKINDS	01	1(1-0-2)	รัฐศาสตบัณฑิต พ.ศ.2563	Not start		
196-100	BENEFIT OF MANKINDS	02	1(1-0-2)	รัฐศาสตบัณฑิต พ.ศ.2563	Not start		
196-100	BENEFIT OF MANKINDS	03	1(1-0-2)	รัฐศาสตบัณฑิต พ.ศ.2563	Not start		
196-100	BENEFIT OF MANKINDS	04	1(1-0-2)	รัฐศาสตบัณฑิต พ.ศ.2563	Not start		
196-101	CITIZENSHIP	01	2(2-0-4)	รัฐศาสตบัณฑิต พ.ศ.2563	Composing		
196-101	CITIZENSHIP	02	2(2-0-4)	รัฐศาสตบัณฑิต พ.ศ.2563	Not start		
196-101	CITIZENSHIP	03	2(2-0-4)	รัฐศาสตบัณฑิต พ.ศ.2563	Not start		

รูป 4 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหา

3. ส่วนแสดงสถานะรายงาน

เป็นส่วนแสดงสถานะรายงานรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการ ที่อยู่ภายในคณะที่ผู้ใช้เลือกดำเนินการผู้ใช้สามารถเลือกแสดงผลได้ 2 รูปแบบ คือ มุมมองกราฟ (Graph View) และมุมมองตาราง (Table View) โดยการแสดงผลจะแบ่งตามสถานะของรายงานรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการ ทั้งหมด 7 สถานะ ดังนี้

- 1) **Not Start** : แสดงจำนวนรายวิชาที่ยังไม่เคยมีการจัดทำรายงานรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการ
- 2) **Composing** : แสดงจำนวนรายวิชาที่อยู่ระหว่างจัดทำ (ยังไม่เคยมีการส่งรายงานมาก่อน)
- 3) **Waiting (CP)** : จำนวนรายงานที่ส่งไปยังประธานหลักสูตรและรอการอนุมัติจากประธานหลักสูตร
- 4) **Returned (CP)** : จำนวนรายงานที่ไม่ผ่านการอนุมัติจากประธานหลักสูตร
- 5) **Passed (CP)** : จำนวนรายงานที่ผ่านการอนุมัติจากประธานหลักสูตร

- 6) **Returned (FS)** : จำนวนรายงานที่ไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารระดับคณะ
- 7) **Passed (FS)** : จำนวนรายงานที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารระดับคณะ(ถือว่ารายงานฉบับนั้น เสร็จสมบูรณ์)

การจัดการข้อมูลพื้นฐาน

เนื่องจากเจ้าหน้าที่คณะ หรือเจ้าหน้าที่ภาควิชา จะมีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการในการจัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานก่อนที่จะเปิดระบบให้อาจารย์เข้ามาดำเนินการจัดทำรายงานรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการผ่านระบบ ดังนั้น ในเมนูจัดการข้อมูลพื้นฐานก็จะประกอบด้วยเมนูย่อยที่จะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน ดังนี้

- รายวิชาที่ต้องการรายงาน
- จัดการข้อมูลหลักสูตร
- ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)
- Curriculum Mapping
- จัดการข้อมูลรายวิชา
- ผู้อนุมัติรายงานระดับคณะ

1. รายวิชาที่ต้องการรายงาน

เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลรายวิชาที่ต้องการรายงานรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการ เพื่อจะได้นำเข้ารายละเอียดของรายวิชา ได้แก่ ตอน อาจารย์ผู้สอน เป็นต้น ในเมนู "นำเข้ารายวิชา" ต่อไป ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานได้โดย คลิกเลือกเมนู "รายวิชาที่ต้องการรายงาน" ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอ ดังรูป

Home จัดการข้อมูลพื้นฐาน ออกรายงาน นำเข้ารายวิชา รายวิชาที่ต้องการรายงานผล

TQF : จัดการข้อมูลพื้นฐาน : รายวิชาที่ต้องการนำเข้า

รายวิชาที่ต้องการรายงานผล

เพิ่มรายวิชา ลบที่เลือก ยกเลิก

รหัส	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ภาควิชา	au
No filter applied				
196-100	BENEFIT OF MANKINDS	1(1-0-2)	คณะรัฐศาสตร์	
196-101	CITIZENSHIP	2(2-0-4)	คณะรัฐศาสตร์	
196-102	INTRODUCTION TO POLITICAL SCIEN	3(3-0-6)	คณะรัฐศาสตร์	
196-103	LEADERSHIP AND MANAGEMENT	2(2-0-4)	คณะรัฐศาสตร์	

© 2012-2021 TQF-MIS, Office of Digital Innovaton and Intelligent Systems, Prince of Songkla University Release: 3.0.7754.26001

รูป 5 แสดงตัวอย่างหน้าจอเมนูรายวิชาที่ต้องการนำเข้า

■ การเพิ่มรายวิชา

กดปุ่ม “เพิ่มรายวิชา” เพื่อเพิ่มรายวิชาที่ต้องการรายงาน จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ระบุเงื่อนไขรายวิชาที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา”
2. คลิกสัญลักษณ์ “เพิ่ม” หลังรายวิชาที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่เมนูรายวิชาที่ต้องการรายงาน

Home จัดการข้อมูลพื้นฐาน ออกรายงาน นำเข้ารายวิชา รายวิชาที่ต้องการรายงานผล

TQF : จัดการข้อมูลพื้นฐาน : รายวิชาที่ต้องการนำเข้า

รายวิชาที่ต้องการรายงานผล

ค้นหา: 196-311 ค้นหา 1

รหัส	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ภาควิชา	เพิ่ม
196-311	BASIC CONCEPTS OF AMERICAN DEM	3(3-0-6)	คณะรัฐศาสตร์	2
196-311	COMPARATIVE LOCAL GOVERNMENT	3(3-0-6)	คณะรัฐศาสตร์	

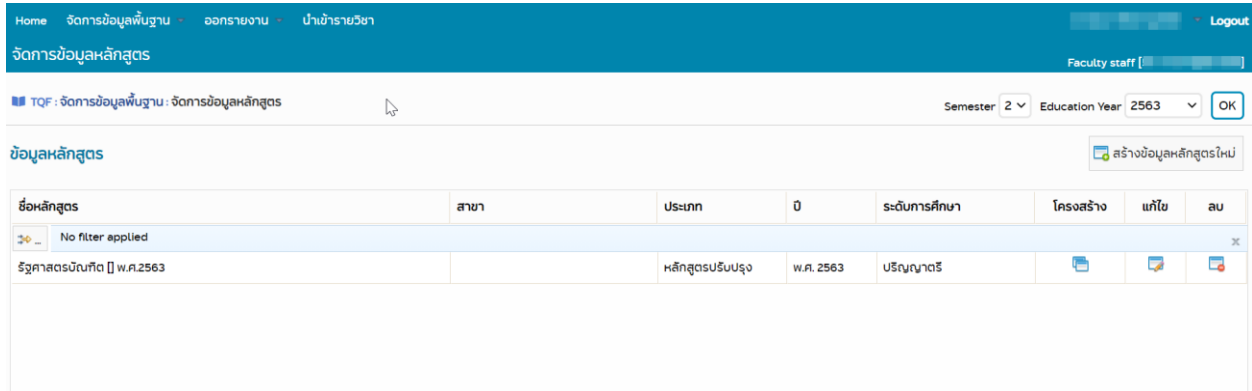
รูป 6 แสดงตัวอย่างหน้าจอค้นหารายวิชาที่ต้องการรายงาน

■ การลบรายวิชา

จากรูปที่ 5 คลิกปุ่ม “ลบ” หลังรายวิชาที่ไม่ต้องการรายงานผลออกจากเมนูดังกล่าว เพื่อที่เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเข้รายวิชาจากกองทะเบียน รายวิชาดังกล่าวจะไม่ถูก Import เข้ามาในระบบ

2. จัดการข้อมูลหลักสูตร

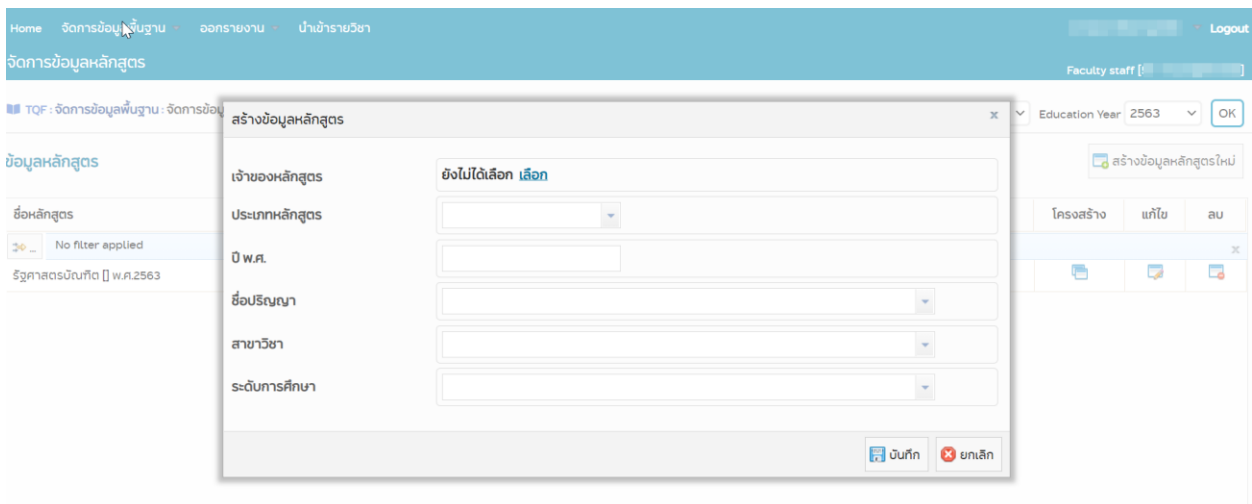
จัดการข้อมูลหลักสูตรภายในขณะที่ตนเองมีสิทธิ์ดำเนินการ เช่น สร้างข้อมูลหลักสูตร เพิ่ม/ลบ/แก้ไข โครงสร้างภายในของหลักสูตร หรือข้อมูลหมวดวิชา เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลประธานหลักสูตร เป็นต้น



รูป 7 แสดงตัวอย่างหน้าจอจัดการข้อมูลหลักสูตร

2.1. การสร้างข้อมูลหลักสูตรใหม่

ผู้ใช้สามารถดำเนินการสร้างข้อมูลหลักสูตรใหม่ ได้โดยคลิกเลือกปุ่ม “สร้างข้อมูลหลักสูตรใหม่” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับสร้างข้อมูลหลักสูตร ดังรูป



รูป 8 แสดงตัวอย่างหน้าจอสำหรับสร้างข้อมูลหลักสูตร

จากรูปให้ผู้ใช้เลือกระบบรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรใหม่ที่ต้องการสร้าง ดังนี้

- **เจ้าของหลักสูตร** : ให้ผู้ใช้คลิกเลือกข้อความ “เลือก” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าลิสรายการข้อมูลเจ้าของหลักสูตร ภายในขณะที่ผู้ใช้เลือกดำเนินการทั้งหมด ให้ผู้ใช้คลิกเลือกบนรายการเจ้าของหลักสูตรที่ต้องการ
- **ประเภทหลักสูตร** : เลือกรายการประเภทหลักสูตรจากลิสรายการในระบบ โดยจะมีทั้งหมด 2 ประเภท ดังนี้

- หลักสูตรใหม่
 - หลักสูตรปรับปรุง
 - ปี พ.ศ. : ให้ผู้ใช้ระบุ ปีพ.ศ. ของหลักสูตร โดยต้องเป็นตัวเลข 4 ตัว เช่น 2556 เป็นต้น
 - ชื่อปริญญา : เลือกรายการชื่อปริญญาจากลิสรายการในระบบ
 - สาขาวิชา : เลือกสาขาวิชาที่หลักสูตรสังกัด
 - ระดับการศึกษา : เลือกระดับการศึกษา โดยระบบจะแสดงระดับการศึกษาที่มีทั้งหมดในระบบ
- เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการระบุรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการยืนยันการสร้างข้อมูลหลักสูตรดังกล่าวเข้าสู่ระบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการดำเนินการทั้งหมดในข้างต้น

2.2. จัดการข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร เพิ่ม ลบ รายวิชาภายในหลักสูตร และเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลประธานหลักสูตรหรือผู้ร่วมรับผิดชอบหลักสูตรได้ คลิกเลือกสัญลักษณ์ในช่อง “โครงสร้าง” ในรายการหลักสูตรที่ผู้ใช้งานต้องการดำเนินการ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows a web application interface for managing course structures. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'จัดการข้อมูลพื้นฐาน', 'ออกรายงาน', and 'นำเข้รายวิชา'. The main header is 'จัดการข้อมูลหลักสูตร' with a 'Faculty staff' dropdown. Below this, there are filters for 'Semester 2' and 'Education Year 2563'. The main content area is titled 'รัฐศาสตร์บัณฑิต [] พ.ศ.2563' and contains a sub-menu with 'โครงสร้างหลักสูตร', 'รายวิชา', 'ประธานหลักสูตร', and 'ผู้รับผิดชอบหลักสูตร'. The 'โครงสร้างหลักสูตร' sub-menu is active, showing a table with columns 'โครงสร้าง' and 'au'. The table lists 'หมวดวิชาเลือก', 'หมวดวิชาศึกษาทั่วไป', and 'การฝึกงาน', each with a corresponding 'au' icon.

โครงสร้าง	au
หมวดวิชาเลือก	
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	
การฝึกงาน	

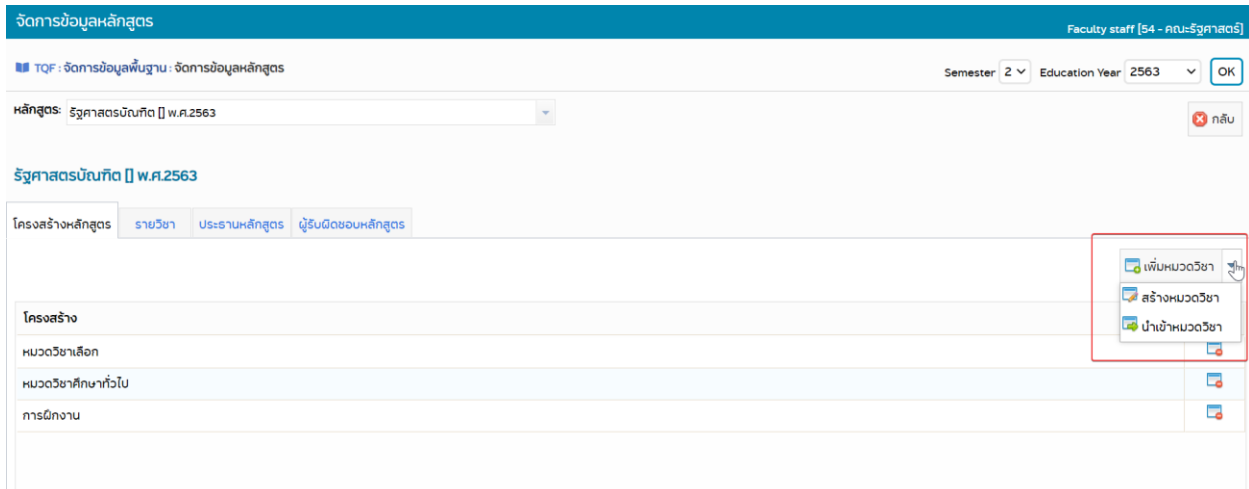
รูป 9 แสดงตัวอย่างหน้าจอจัดการข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

แถบเมนูสำหรับจัดการข้อมูลหลักสูตร


เป็นส่วนสำหรับให้ผู้ใช้เข้าไปดำเนินการจัดการข้อมูลรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร รายวิชา และข้อมูลประธานหลักสูตร ของแต่ละหลักสูตร โดยประกอบด้วย 4 แถบเมนู ดังนี้

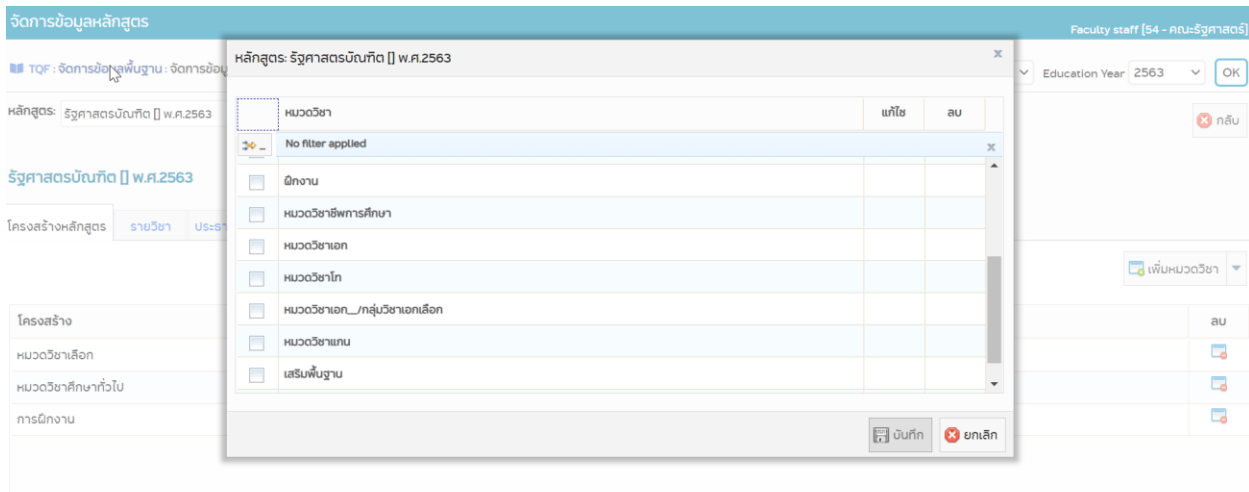
■ โครงสร้างหลักสูตร

แสดงรายการหมวดวิชาภายในหลักสูตร และปุ่มสำหรับดำเนินการ เพิ่ม ลบ ข้อมูลหมวดวิชา
การเพิ่มหมวดวิชาเข้าสู่หลักสูตร



รูป 10 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลังจากคลิกปุ่ม "เพิ่มหมวดวิชา"


จากรูปที่ 10 คลิกเลือกสัญลักษณ์  หลังปุ่ม "เพิ่มหมวดวิชา" เลือกรายการเมนู "นำเข้าหมวดวิชา" จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างให้ผู้เลือกหมวดวิชาที่ต้องการนำเข้าสู่หลักสูตรดังกล่าว

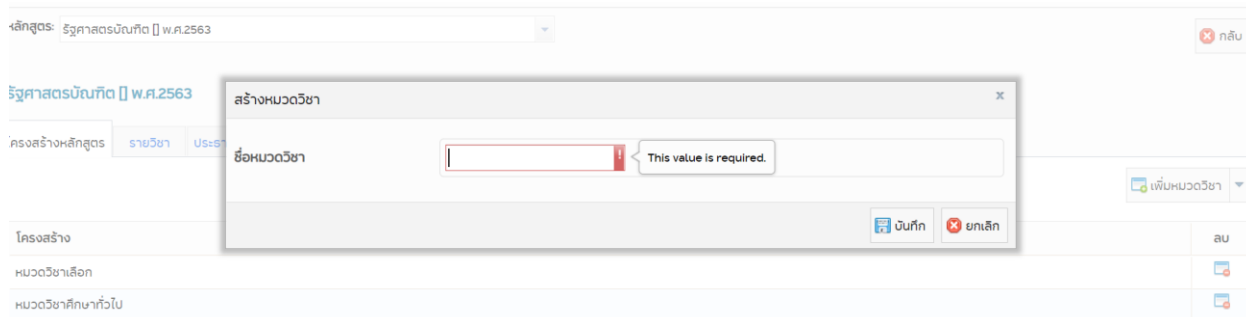


รูป 11 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลังคลิกเลือกปุ่ม "นำเข้าหมวดวิชา"

คลิกเลือก หน้ารายการหมวดวิชาที่ต้องการนำเข้าสู่หลักสูตร (เลือกได้มากกว่า 1 รายการ) หลังจากผู้ใช้คลิกเลือกรายการหมวดวิชาเรียบร้อยแล้ว ปุ่ม "บันทึก" จะ Enable ให้สามารถดำเนินการได้ หากผู้ใช้ต้องการยืนยันการนำเข้าหมวดวิชาดังกล่าวให้คลิกปุ่ม "บันทึก" จากนั้นระบบจะนำหมวดวิชาดังกล่าวเข้าสู่หลักสูตร

การสร้างหมวดวิชา

เป็นเมนูสำหรับอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ กรณีหมวดวิชาที่ผู้ใช้ต้องการไม่มีในระบบ โดยจากรูปที่ 10 คลิกเลือกสัญลักษณ์  หลังปุ่ม “เพิ่มหมวดวิชา” เลือกรายการเมนู “สร้างหมวดวิชา” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างให้ผู้ใช้ระบุชื่อหมวดวิชาที่ต้องการสร้าง ตัวอย่างดังรูป



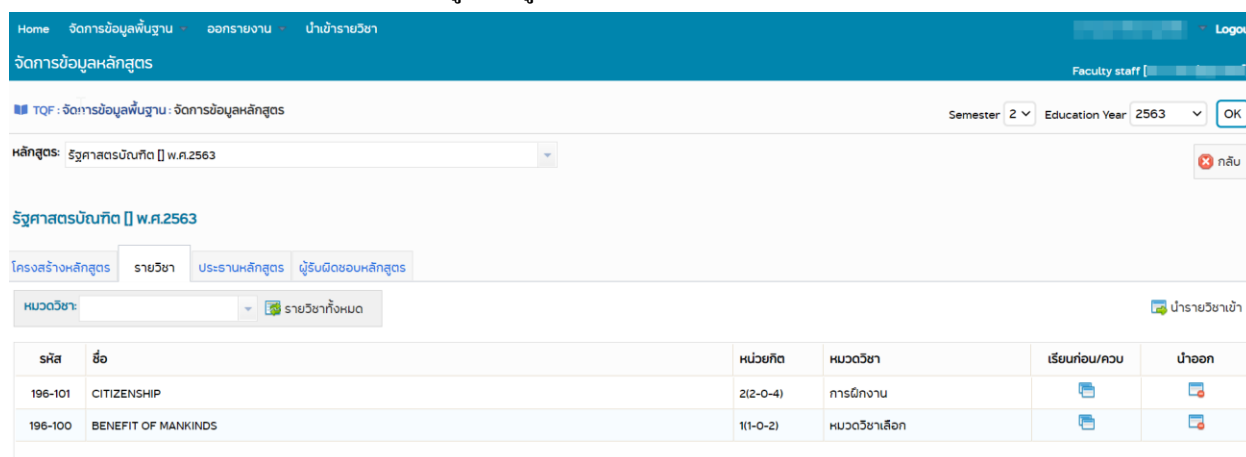
รูป 12 แสดงตัวอย่างหน้าจอสร้างหมวดวิชา





การลบหมวดวิชาในโครงสร้างหลักสูตร

จากรูปที่ 10 ให้ผู้ใช้คลิกเลือกสัญลักษณ์ “ลบ” ในช่องลบ หลังรายการหมวดวิชาที่ต้องการ

รายวิชา

เป็นเมนูสำหรับจัดการรายวิชาภายในหลักสูตร จัดการกลุ่มรายวิชาบังคับก่อน (Prerequisite) หรือ กลุ่มรายวิชาบังคับร่วม (Corequisite) ที่สังกัดภายในหลักสูตรที่ผู้ใช้เลือกดำเนินการ และสามารถนำรายวิชาเข้าสู่หลักสูตรได้



รหัส	ชื่อ	หน่วยกิต	หมวดวิชา	เรียนก่อน/ควบ	นำออก
196-101	CITIZENSHIP	2(2-0-4)	การฝึกงาน		
196-100	BENEFIT OF MANKINDS	1(1-0-2)	หมวดวิชาเลือก		

รูป 13 แสดงตัวอย่างหน้าจอแถบเมนูรายวิชา

จากรูปข้างต้น ข้อมูลที่แสดงในแถบเมนูรายวิชา ประกอบด้วย

- รหัส : แสดงรหัสวิชา
- ชื่อ : แสดงชื่อวิชาภาษาอังกฤษ
- หน่วยกิต : แสดงจำนวนหน่วยกิตของรายวิชา
- หมวดวิชา : แสดงหมวดวิชาของรายวิชาดังกล่าว
- เรียนก่อน/เรียนควบ : แสดงปุ่มสำหรับให้ผู้ใช้จัดการรายวิชาเรียนก่อน/เรียนควบ
- นำออก : แสดงปุ่มสำหรับนำรายวิชาออกจากหมวด

หมายเหตุ : กรณีคลิกปุ่มนำออกเพื่อนำรายวิชาออกจากหมวดดังกล่าว ระบบจะลบรายการ Mapping โดยอัตโนมัติ โดยจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบอีกครั้ง

จัดการรายวิชาเรียนก่อน/เรียนควบ

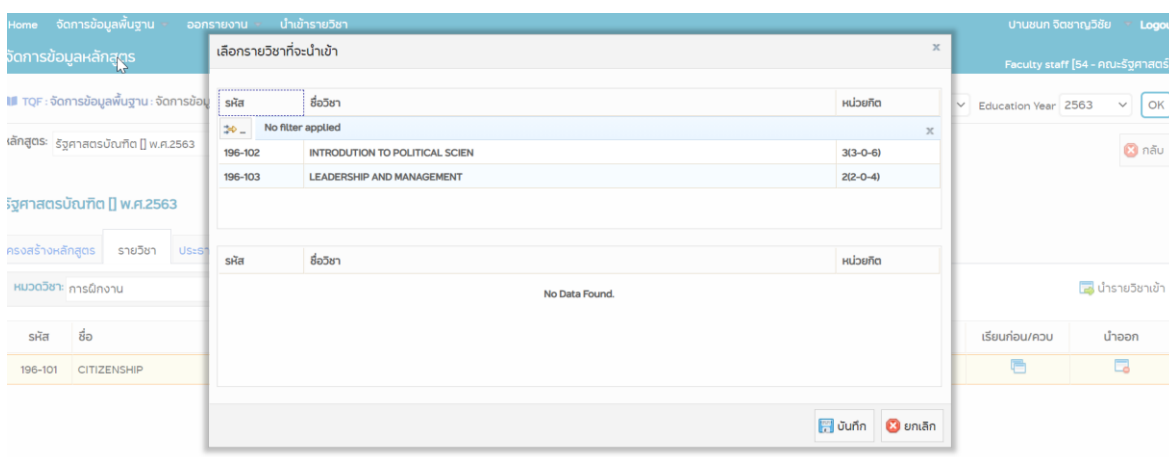
กลุ่มวิชาบังคับก่อน (Prerequisite) เป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียนได้ ต่อเมื่อได้เรียน และสอบผ่านรายวิชาอื่นเป็นพื้นฐานมาก่อนตั้งแต่ 1 รายวิชาขึ้นไป กลุ่มวิชาบังคับร่วม/ควบ (Corequisite) เป็นการลงทะเบียนเรียนพร้อมกัน การวัดและประเมินผลในแต่ละรายวิชาเป็นอิสระต่อกัน ผู้ใช้สามารถดำเนินการจัดการรายวิชาเรียนก่อน/ควบได้โดย จากรูปที่ 13 ให้คลิกเลือกสัญลักษณ์ในช่อง “เรียนก่อน/เรียนควบ” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างให้ผู้ใช้เพิ่มรายวิชา และเลือกรูปแบบในการเชื่อมโยง

นำรายวิชาเข้าหลักสูตร

เป็นเมนูสำหรับเพิ่มรายวิชาเข้าสู่หมวด ขั้นตอนการนำรายวิชาเข้า มีดังนี้

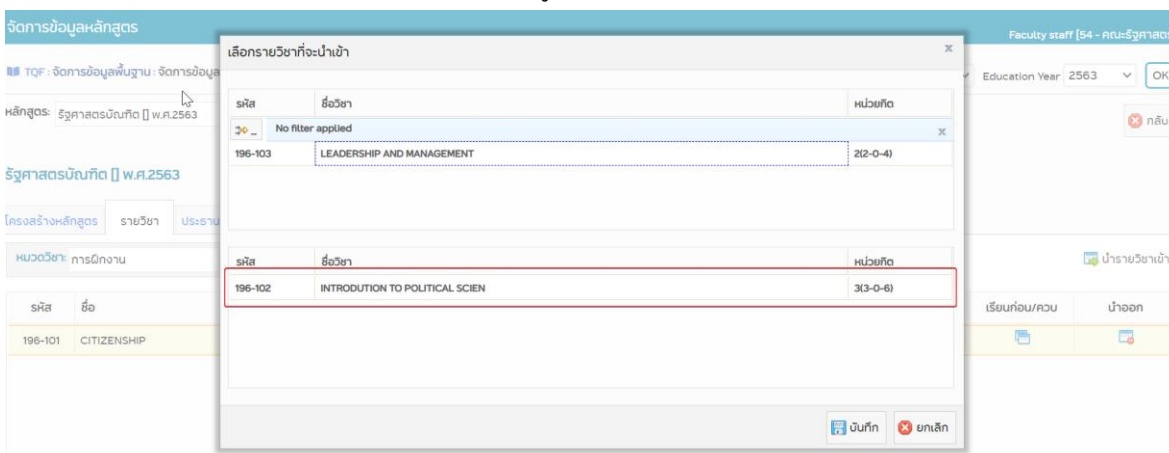
1. จากรูปที่ 13 เลือกหมวดวิชา ที่ต้องการดำเนินการนำรายวิชาเข้า
2. คลิกปุ่ม “นำรายวิชาเข้า” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกรายวิชาที่จะนำเข้า

หมายเหตุ : รายวิชาที่แสดงในหน้าต่างเลือกรายวิชาที่จะนำเข้า เป็นรายวิชาทั้งหมดภายในคณะ และเป็นรายวิชาที่ยังไม่มีโครงสร้างหลักสูตร



รูป 14 แสดงตัวอย่างหน้าต่างเลือกรายวิชาที่จะนำเข้า

3. เลือกรายวิชาที่ต้องการ โดยคลิกเลือกบนรายการรายวิชา (เลือกได้มากกว่า 1 รายวิชา) จากนั้นระบบจะนำรายวิชาที่ผู้ใช้คลิกเลือก มาแสดงในส่วนด้านล่างของหน้าต่างดังกล่าว



รูป 15 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลังคลิกเลือกรายวิชาที่จะนำเข้า

4. คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการยืนยันการนำรายวิชาเข้าสู่หมวดดังกล่าว หรือ คลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด
- **ประธานหลักสูตร**
เป็นเมนูสำหรับ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลประธานหลักสูตร แสดงตัวอย่างหน้าจอดังรูป

จัดการข้อมูลหลักสูตร Faculty staff [54 - คน-รัฐศาสตร์]

TQF : จัดการข้อมูลพื้นฐาน : จัดการข้อมูลหลักสูตร Semester 2 Education Year 2563 OK

หลักสูตร: รัฐศาสตรบัณฑิต [] พ.ศ.2563 กลับ

รัฐศาสตรบัณฑิต [] พ.ศ.2563

โครงสร้างหลักสูตร รายวิชา ประธานหลักสูตร ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ประธานหลักสูตร แก้ไข

รหัสบัตรประจำตัวประชาชน

แก้ไขโดย

แก้ไขเมื่อ 26/3/2564 10:16:30

ผู้ร่วมรับผิดชอบหลักสูตร เพิ่มผู้รับผิดชอบ

รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล
	au

รูป 16 แสดงตัวอย่างหน้าจอแถบเมนูประธานหลักสูตร

เพิ่มประธานหลักสูตร

หากผู้ใช้ต้องการเพิ่ม ข้อมูลประธานหลักสูตร สามารถทำได้โดย คลิกเลือกข้อความ “แก้ไข” ในช่องประธานหลักสูตรจากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ผู้ใช้ค้นหารายชื่อบุคลากรที่ต้องการ

TQF : จัดการข้อมูลพื้นฐาน : จัดการข้อมูลหลักสูตร Semester 2 Education Year 2563 OK

หลักสูตร: รัฐศาสตรบัณฑิต [] พ.ศ.2563 กลับ

รัฐศาสตรบัณฑิต [] พ.ศ.2563

โครงสร้างหลักสูตร รายวิชา ประธานหลักสูตร ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ประธานหลักสูตร แก้ไข

รหัสบัตรประจำตัวประชาชน

แก้ไขโดย

แก้ไขเมื่อ 26/3/2564 10:16:30

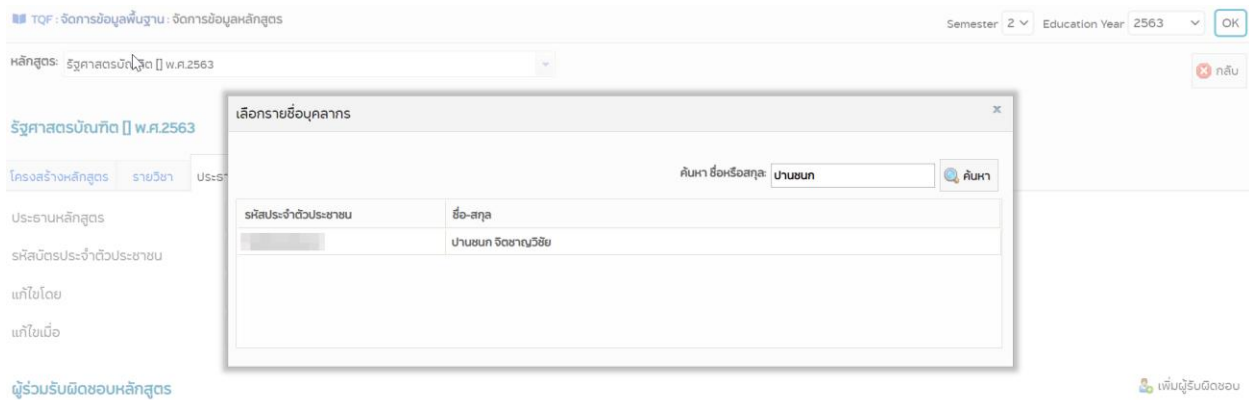
ผู้ร่วมรับผิดชอบหลักสูตร เพิ่มผู้รับผิดชอบ

เลือกรายชื่อบุคลากร

ค้นหา ชื่อหรือสกุล: ค้นหา

รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล

รูป 17 แสดงตัวอย่างหน้าจอค้นหารายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นประธานหลักสูตร ระบบชื่อ-นามสกุล หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อ-นามสกุลที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลการค้นหาในส่วนแสดงผล ซึ่งประกอบด้วย รหัสประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล แสดงตัวอย่างดังรูป



รูป 18 แสดงตัวอย่างผลการค้นหารายชื่อบุคลากรที่ต้องการแต่งตั้งเป็นประธานหลักสูตร

คลิกเลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการ จากนั้นระบบจะนำรายชื่อดังกล่าวไปแสดงในหน้าข้อมูลประธานหลักสูตร

เพิ่มผู้ร่วมรับผิดชอบหลักสูตร

จากรูปที่ 16 หากผู้ใช้ต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ร่วมรับผิดชอบหลักสูตร สามารถทำได้โดย คลิกปุ่ม “เพิ่มผู้รับผิดชอบ” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอค้นหารายชื่อบุคลากรที่ต้องการ เช่นเดียวกับการเพิ่มประธานหลักสูตรที่อธิบายไว้ในตอนต้น

หลังจากผู้ใช้ยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำรายชื่อดังกล่าวไปแสดงในหน้า ข้อมูลประธานหลักสูตร

■ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

เป็นเมนูสำหรับ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลผู้รับผิดชอบหลักสูตร แสดงตัวอย่างได้ดังรูป

Home | จัดการข้อมูลพื้นฐาน | ออกรายงาน | นำเข้ารายวิชา | Faculty staff [54 - คณะรัฐศาสตร์] | Logout

จัดการข้อมูลหลักสูตร

TQF : จัดการข้อมูลพื้นฐาน : จัดการข้อมูลหลักสูตร

Semester 2 | Education Year 2563 | OK

หลักสูตร: รัฐศาสตร์บัณฑิต [] พ.ศ.2563

รัฐศาสตร์บัณฑิต [] พ.ศ.2563

โครงสร้างหลักสูตร | รายวิชา | ประธานหลักสูตร | ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	au
[REDACTED]	ปานชนก จิตยานุวิชัย	[REDACTED]
[REDACTED]	กษาศินันต์ โยธินแก้ว	[REDACTED]

รูป 19 แสดงตัวอย่างหน้าจอผู้รับผิดชอบหลักสูตร

เพิ่มผู้รับผิดชอบหลักสูตร

จากรูปที่ 19 หากผู้ใช้ต้องการเพิ่มข้อมูลผู้รับผิดชอบหลักสูตร สามารถทำได้โดย คลิกปุ่ม “เพิ่มผู้รับผิดชอบ” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ผู้ใช้ค้นหารายชื่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยขั้นตอนวิธีการค้นหา และเพิ่มผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีกระบวนการเดียวกับส่วนของ ประธานหลักสูตร ซึ่งได้อธิบายไว้แล้วในตอนต้น

2.3. การแก้ไขหลักสูตร

ผู้ใช้สามารถดำเนินการแก้ไขรายละเอียดหลักสูตร ได้ โดยจากรูปที่ 7 คลิกเลือกสัญลักษณ์ในช่อง “แก้ไข” ในรายการหลักสูตรที่ต้องการดำเนินการ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างแก้ไขข้อมูลหลักสูตร

จัดการข้อมูลหลักสูตร

TQF : จัดการข้อมูลพื้นฐาน : จัดการข้อมูลหลักสูตร

Education Year 2563 | OK

สร้างข้อมูลหลักสูตรใหม่

โครงสร้าง | แก้ไข | ลบ

แก้ไขข้อมูลหลักสูตร: รัฐศาสตร์บัณฑิต [] พ.ศ.2563

เจ้าของหลักสูตร: คณะรัฐศาสตร์ เลือก

ประเภทหลักสูตร: หลักสูตรปรับปรุง

ปี พ.ศ.: 2563

ชื่อปริญญา: รัฐศาสตร์บัณฑิต

สาขาวิชา: โปสรุ

ระดับการศึกษา:ปริญญาตรี

บันทึก | ยกเลิก

รูป 20 แสดงตัวอย่างหน้าต่างแก้ไขข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการระบุรายละเอียดข้อมูลหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการยืนยันการสร้างข้อมูลหลักสูตรดังกล่าวเข้าสู่ระบบ หรือคลิกปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการดำเนินการทั้งหมดในขั้นตอนนี้

2.4. การลบหลักสูตร

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการลบรายการหลักสูตรออกจากระบบได้ โดยจากรูปที่ 7 คลิกเลือกสัญลักษณ์ในช่อง “ลบ” หลังรายการหลักสูตรที่ต้องการดำเนินการ จากนั้นระบบจะแสดงกล่องข้อความถามยืนยันการลบหลักสูตรอีกครั้ง

3. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)

เป็นเมนูสำหรับให้ผู้ใช้งานจัดการเตรียมข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร กลยุทธ์การสอน และการประเมิน ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก “ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)” ระบบจะเข้าสู่หน้าผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร(PLOs) ดังรูป

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)

1. เลือกหลักสูตร

เลือกหลักสูตร

ยังไม่ได้เลือกหลักสูตร (1)

2. หมวดวิชา

ชื่อ

No Data Found.

3. ยังไม่ได้เลือกหมวดวิชา (2)

รายละเอียด แก้ไข ลบ

No Data Found.

เพิ่มรายการ PLOs

4. ยังไม่ได้เลือกผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) (3)

กลยุทธ์การสอน กลยุทธ์การประเมิน

รายละเอียด แก้ไข ลบ

No Data Found.

เพิ่มรายการ

รูป 21 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร

3.1. การจัดการผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร เพิ่มผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)

1. เลือกหลักสูตร

เลือกหลักสูตร 1

รัฐศาสตร์บัณฑิต [] พ.ศ.2563

2. หมวดวิชา

ชื่อ
หมวดวิชาเลือก 2
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
การฝึกงาน

3. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) 3

#	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
1	อธิบายคำศัพท์และบทนิยามที่เกี่ยวข้อง		
2	อธิบายหลักการและทฤษฎีได้		

4. ยังไม่ได้เลือกมาตรฐานผลการเรียนรู้ (3.) 4

กลยุทธ์การสอน | กลยุทธ์การประเมิน

#	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
No Data Found.			

1. คลิกเลือกปุ่ม “เลือกหลักสูตร” ระบบจะแสดงหน้าต่างเลือกหลักสูตร โดยจะแสดงหลักสูตรทั้งหมดที่มีภายในขณะที่ผู้ใช้เลือกดำเนินการ เมื่อเลือกหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลหมวดวิชาทั้งหมดภายในหลักสูตรดังกล่าว (ถ้ามี)
2. คลิกเลือกหมวดวิชาที่ต้องการเพิ่มผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร(PLOs) จากนั้นปุ่ม “เพิ่มรายการ PLOs” จะ Enable ขึ้นมาทำให้ผู้ใช้สามารถดำเนินการได้ ตัวอย่างดังรูป

ผลลัพ์การเรียนรูระดับหลักสูตร (PLOs)

1. เลือกหลักสูตร

เลือกหลักสูตร

รัฐศาสตร์บัณฑิต [] พ.ศ.2563

2. หมวดวิชา

ชื่อ

หมวดวิชาเลือก

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

การฝึกงาน

3. ผลลัพ์การเรียนรูระดับหลักสูตร (PLOs)

เพิ่มรายการ PLOs

#	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
1	อธิบายคำศัพท์และบทนิยามที่เกี่ยวข้อง		
2	อธิบายหลักการและทฤษฎีได้		

4. ยังไม่ได้เลือกมาตรฐานผลการเรียนรู้ (3.)

กลยุทธ์การสอน กลยุทธ์การประเมิน

เพิ่มรายการ

#	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
No Data Found.			

รูป 22 แสดงตัวอย่างหน้าจอแสดงผลหมวดวิชา หลังเลือกสูตร

3. คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ PLOs” ระบบจะแสดงหน้าต่างระบุรายการ PLOs ซึ่งประกอบด้วย
- รายละเอียด (ภาษาไทย) : ระบุรายละเอียดรายการ PLOs เป็นภาษาไทย
 - รายละเอียด (ภาษาอังกฤษ) : ระบุรายละเอียดรายการ PLOs เป็นภาษาอังกฤษ
 - ลำดับ : ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นให้จากระบบ โดยอัตโนมัติ (ลำดับห้ามซ้ำ)
- คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูลรายการ

TQF : จัดการข้อมูลพื้นฐาน : ผลลัพ์การเรียนรูระดับหลักสูตร (PLOs)

1. เลือกหลักสูตร

เลือกหลักสูตร

รัฐศาสตร์บัณฑิต [] พ.ศ.2563

2. หมวดวิชา

ชื่อ

หมวดวิชาเลือก

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

การฝึกงาน

เพิ่มรายการ PLOs

แก้ไข ลบ

ผลลัพ์การเรียนรูระดับหลักสูตร (PLOs)

รายละเอียด (ภาษาไทย) : -

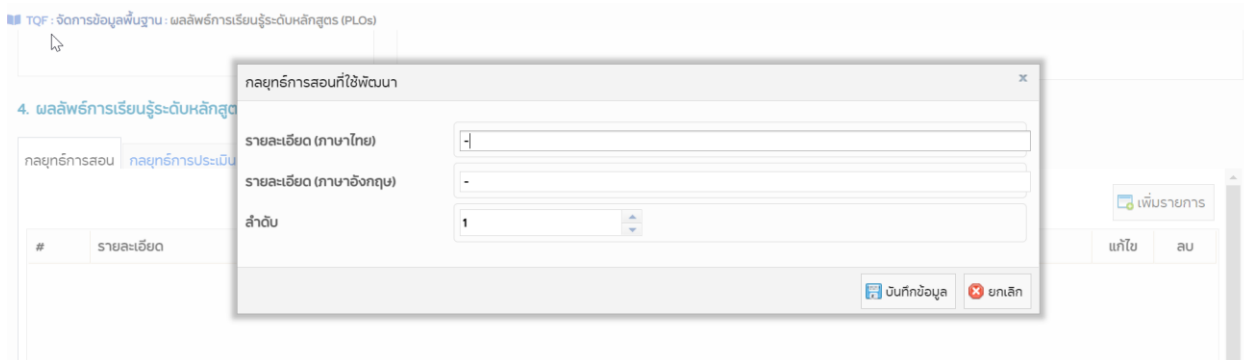
รายละเอียด (ภาษาอังกฤษ) : -

ลำดับ : 1

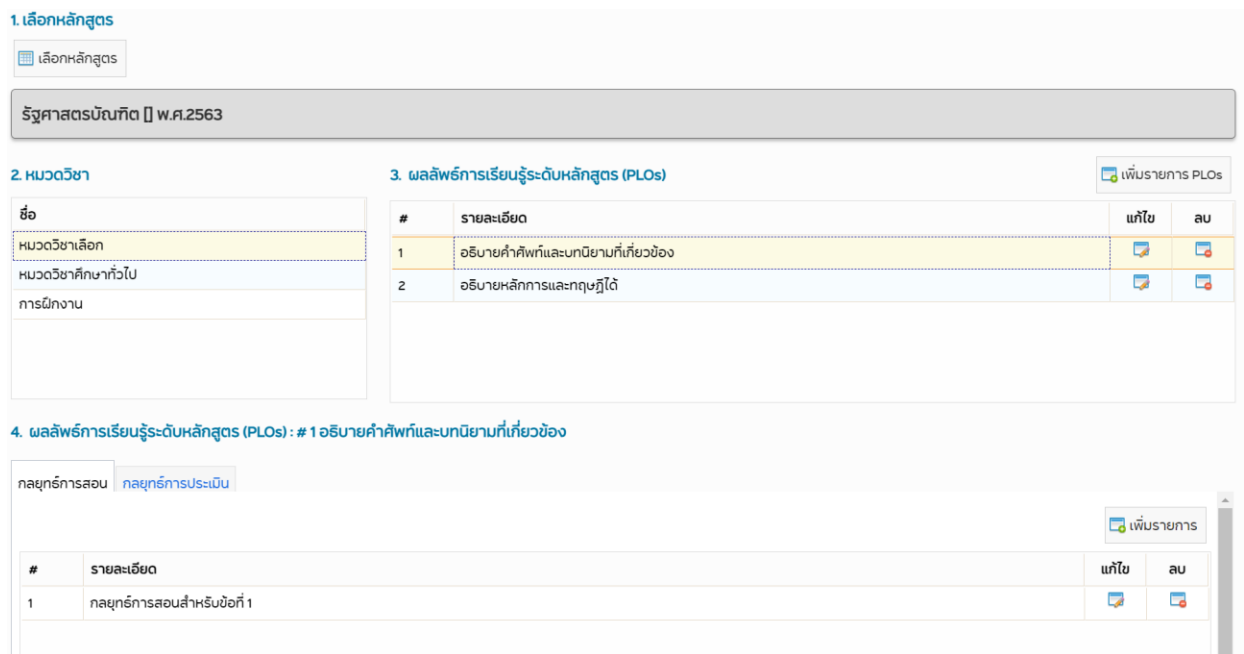
บันทึกข้อมูล ยกเลิก

รูป 23 แสดงตัวอย่างหลังเลือกหมวดวิชา เพื่อเพิ่มรายการ PLOs

4. คลิกเลือกบนรายการ PLOs ที่ต้องการเพิ่มกลยุทธ์การสอน และกลยุทธ์การประเมิน จากนั้นปุ่ม “เพิ่มรายการ” จะ Enable ขึ้นมา คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” ซึ่งประกอบด้วย
- รายละเอียด (ภาษาไทย) : ระบุรายละเอียดรายการเป็นภาษาไทย
- รายละเอียด (ภาษาอังกฤษ) : ระบุรายละเอียดรายการเป็นภาษาอังกฤษ
- ลำดับ : ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นให้จากระบบ โดยอัตโนมัติ (ลำดับห้ามซ้ำ)
- คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูลรายการ



รูป 24 แสดงตัวอย่างหน้าจอขั้นตอนการเพิ่มกลยุทธ์การสอน หรือกลยุทธ์การประเมิน



รูป 25 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลังจัดการผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว

4. Curriculum Mapping

เป็นเมนูสำหรับนำข้อมูลจากผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) มา Mapping กับข้อมูลรายวิชา แสดงตัวอย่างหน้าจอจังกูรูป

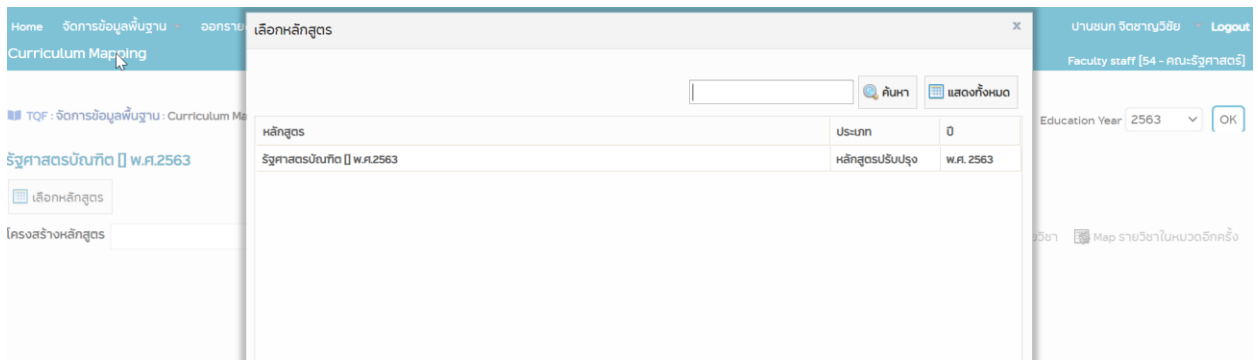


รูป 26 แสดงตัวอย่างหน้าจอ Curriculum Mapping

4.1. การ Mapping ข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) และข้อมูลรายวิชา

1. คลิกปุ่ม “เลือกหลักสูตร” ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ผู้ใช้เลือกหลักสูตรที่ต้องการดำเนินการ ซึ่งจะประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร ประเภท และปี

หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถค้นหาด้วยชื่อหลักสูตร หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของชื่อ คลิกปุ่ม “ค้นหา”



รูป 27 แสดงตัวอย่างหน้าต่างเลือกหลักสูตรสำหรับ Mapping

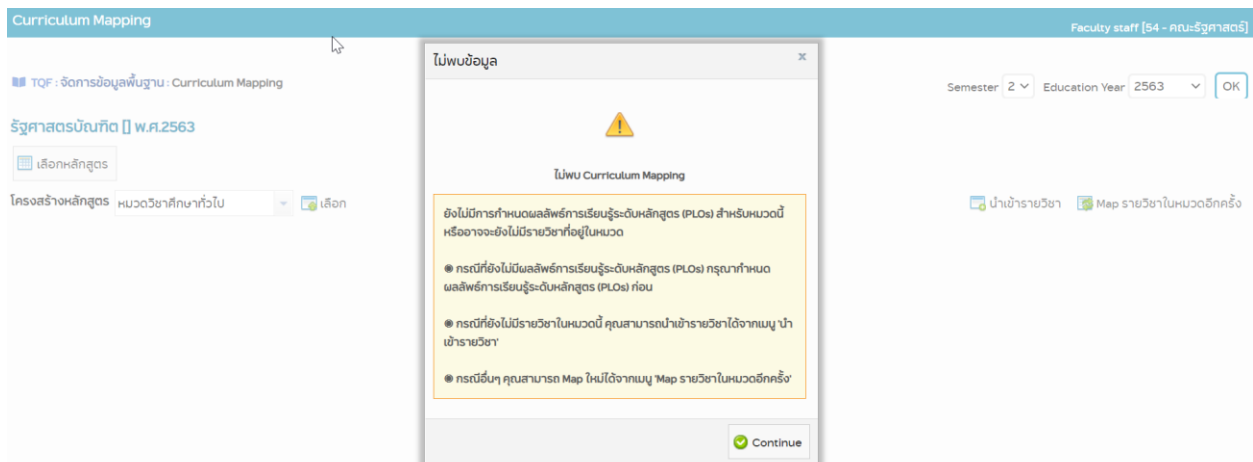
2. คลิกเลือกบนรายการหลักสูตรที่ต้องการจากนั้นระบบจะนำรายชื่อหลักสูตรดังกล่าวไปแสดงในหน้า Curriculum Mapping และปุ่ม “เลือก” จะ Enable ให้สามารถใช้งานได้ ตัวอย่างจังกูรูป



รูป 28 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลังเลือกหลักสูตรที่ต้องการดำเนินการ การ Mapping

3. ผู้ใช้จะต้องเลือกหมวดที่ต้องการจากลิสรายการ โครงสร้างหลักสูตร จากนั้นคลิกปุ่ม “เลือก” สำหรับ ส่วนของการเลือกหมวดจากลิสรายการ โครงสร้างหลักสูตรนั้น การทำงานของระบบจะแบ่ง ออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

- กรณีหมวดที่ผู้ใช้เลือกยังไม่มีกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) ภายใน หมวด หรืออาจยังไม่มีรายวิชาที่อยู่ภายในหมวดดังกล่าว ระบบจะไม่สามารถดำเนินการต่อได้ โดยระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนดังรูป

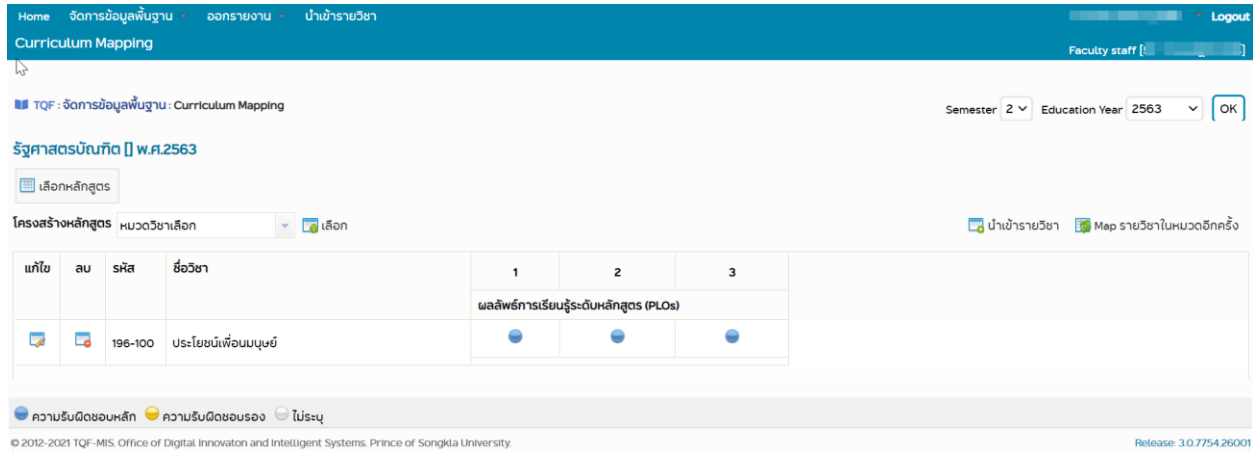


รูป 29 แสดงตัวอย่างข้อความแจ้งเตือนจากระบบเมนู Curriculum Mapping

กรณีดังกล่าว ผู้ใช้สามารถย้อนกลับไปดำเนินการจัดการผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) ให้เรียบร้อย (อธิบายขั้นตอนไว้แล้วในตอนต้น “[ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร](#)” และ ดำเนินการนำเข้ารายวิชา (อธิบายขั้นตอนไว้ในหัวข้อ “[นำรายวิชาเข้าหลักสูตร](#)”)

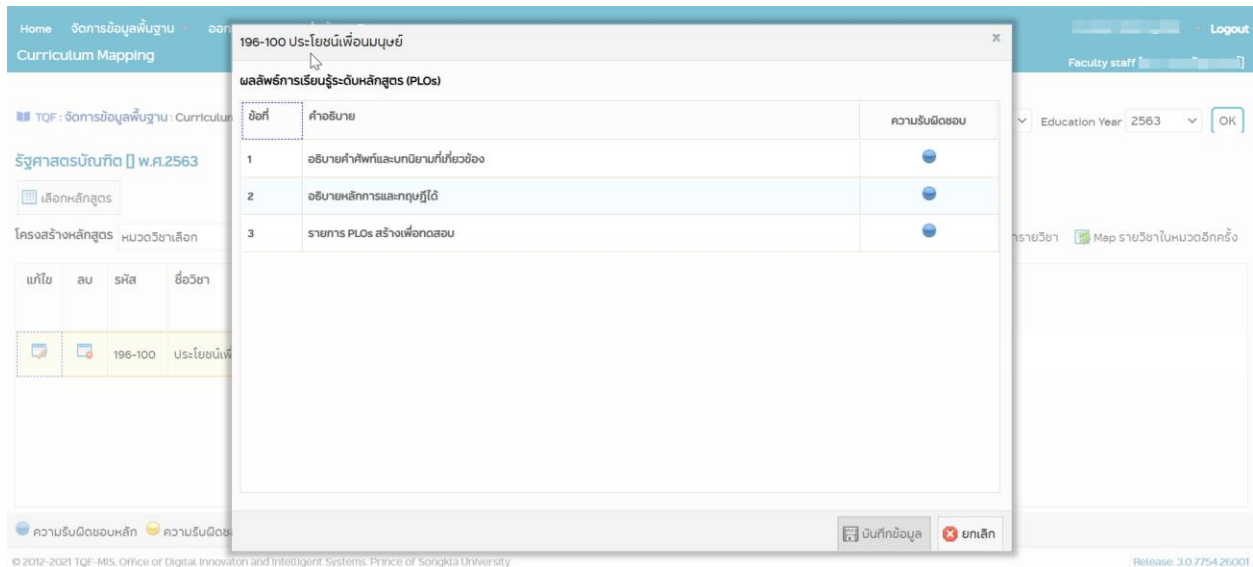
หมายเหตุ : หากดำเนินการตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่เห็นข้อมูล แนะนำให้คลิก ปุ่ม “Map รายวิชาในหมวดอีกครั้ง” เพื่อทำการ Update ข้อมูล

- กรณีหมวดที่ผู้ใช้เลือก ได้มีการดำเนินการจัดทำผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) และนำรายวิชาเข้าหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอ ดังรูป




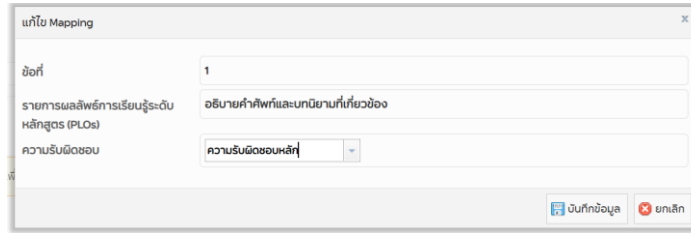
รูป 30 แสดงตัวอย่างหน้าจอหมวดที่ได้มีการจัดทำมาตรฐานการเรียนรู้ และนำเข้ารายวิชาแล้ว


4. จากรูปผู้ใช้สามารถดำเนินการจัดการ mapping ข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) กับ คำอธิบายในแต่ละรายการได้โดยคลิกปุ่ม ในช่องแก้ไข จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการจัดการ mapping ข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) กับ คำอธิบายในแต่ละรายการของรายวิชาดังกล่าว ตัวอย่างดังรูป






รูป 31 แสดงตัวอย่างหน้าจอกำหนดความสัมพันธ์ของรายวิชาให้เข้ากับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)

หมายเหตุ : วิธีลัดสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการแก้ไข mapping ข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) กับคำอธิบายรายวิชาในข้อที่ต้องการ เช่น ด้านความรู้ ข้อที่ 1 สามารถทำได้โดยคลิกเลือกบนสัญลักษณ์  ในช่องที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



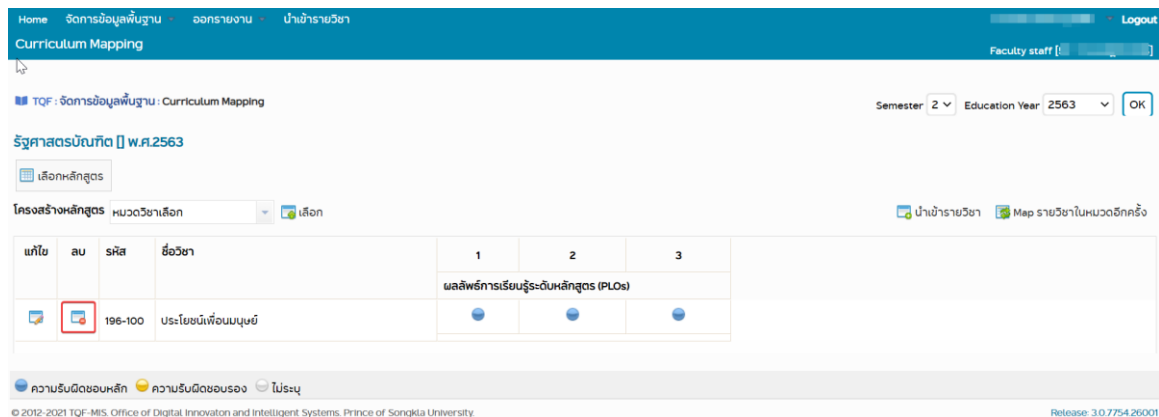
5. ในการ mapping รายวิชา สามารถคลิกที่สัญลักษณ์  ในช่องความรับผิดชอบ จากนั้นคลิกเลือกสถานะจากลิสรายการของระบบ เพื่อกำหนดความสัมพันธ์ของรายวิชาให้เข้ากับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs) ตามกรอบมาตรฐาน โดยจะมีทั้งหมด 3 สถานะ ดังนี้






-  หมายถึง ความรับผิดชอบหลัก
-  หมายถึง ความรับผิดชอบรอง
-  หมายถึง ไม่ระบุ

6. เมื่อกำหนดความสัมพันธ์ในรายวิชาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จะ Enable ขึ้นมาให้สามารถดำเนินการได้ ซึ่งหากผู้ใช้ต้องการยกเลิกการดำเนินการทั้งหมดให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” แต่หากผู้ใช้ต้องการยืนยันการดำเนินการดังกล่าวให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

4.2. การลบข้อมูล Mapping ในรายวิชา

หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูล Mapping ของรายวิชา ผู้ใช้สามารถทำได้โดยการ คลิกปุ่ม “ลบ” ในช่องลบ บนรายการรายวิชาที่ต้องการ



แก้ไข	ลบ	รหัส	ชื่อวิชา	1	2	3
ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs)						
		196-100	ประโยชน์เพื่อนมนุษย์			

รูป 32 แสดงตัวอย่างหน้าจอลบข้อมูล Mapping ในรายวิชา

4.3. ขั้นตอนการ Re-map

สำหรับโครงสร้างหลักสูตรที่มีการเพิ่ม หรือลบ ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLOs ซึ่งจะส่งผลกับการ Mapping ข้อมูลรายวิชา ดังนั้นเพื่อความถูกต้องของข้อมูล ผู้ใช้สามารถทำการ Re-map ข้อมูลให้กับ โครงสร้างหลักสูตรที่ต้องการได้โดย คลิกปุ่ม “Map รายวิชาในหมวดอีกครั้ง” จากนั้นระบบจะทำการ Map รายวิชาในหมวดให้ใหม่โดยอัตโนมัติ

5. จัดการข้อมูลรายวิชา

เป็นเมนูสำหรับให้ผู้ใช้สามารถดำเนินการจัดการเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ภายในรายวิชาได้ เช่น การเพิ่มรายวิชา ค้นหารายวิชา เพิ่มอาจารย์ผู้สอน/ผู้ร่วมรับผิดชอบ/ตัวแทนการจัดทำรายงาน เพิ่มหรือแก้ไข คำอธิบายรายวิชา อีกทั้งยังสามารถเพิ่มตอนภายในรายวิชาได้ แสดงตัวอย่างหน้าจอได้ดังรูป

The screenshot shows a web interface for managing courses. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'จัดการข้อมูลพื้นฐาน', 'ออกรายงาน', and 'นำจากรายวิชา'. Below this is a search bar for 'ค้นหา' and a 'เพิ่มรายวิชา' button. The main area contains a table with the following columns: 'รหัสวิชา', 'ชื่อวิชา', 'หน่วยกิต', 'หลักสูตร', 'ประเภท', 'แก้ไข', and 'ลบ'. The table is currently empty.

รูป 33 แสดงตัวอย่างหน้าจอจัดการข้อมูลรายวิชา

5.1. การเพิ่มรายวิชา

เป็นเมนูสำหรับเพิ่มรายวิชาที่ต้องจัดทำค่อ. ผู้ใช้สามารถดำเนินการเพิ่มรายวิชาเข้าสู่ระบบได้โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มรายวิชา” จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้ารายละเอียดวิชา ดังรูป

The screenshot shows a form for adding a new course. It includes a search bar at the top and a 'เพิ่มรายวิชา' button. The form fields are: 'รายวิชา' (with a dropdown menu), 'หลักสูตรที่สังกัด' (with a dropdown menu), 'หมวด' (with a dropdown menu), and 'ประเภทรายวิชา' (with a dropdown menu). There are also 'บันทึก' and 'ยกเลิก' buttons at the bottom right.

รูป 34 แสดงตัวอย่างหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายวิชา

1. เลือกรายวิชาที่ต้องการเพิ่มเพื่อจัดทำรายงาน จากลิสรายการภายในระบบ (ลิสรายการรายวิชาที่แสดงจะขึ้นกับสังกัด และสิทธิ์ของผู้ใช้ หากรายวิชาใดได้มีการเพิ่มเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะไม่ยินยอมให้มีการเพิ่มข้อมูลซ้ำ)
2. เลือกหลักสูตรที่สังกัด ของรายวิชาดังกล่าว (ลิสรายการหลักสูตรที่แสดงจะขึ้นกับสังกัด และสิทธิ์ของผู้ใช้)
3. เลือกหมวดวิชาจากลิสรายการภายในระบบ โดยระบบจะดึงข้อมูลหมวดวิชาจากการจัดการหมวดวิชาที่ผู้ใช้ได้ดำเนินการเอาไว้ตามขั้นตอนข้างต้น (จัดการข้อมูล โครงสร้างหลักสูตร)
4. เลือกประเภทรายวิชา ว่าเป็นรายวิชาทั่วไป หรือ รายวิชาฝึกงาน
5. คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะบันทึกข้อมูลรายละเอียดรายวิชาดังกล่าวเข้าสู่ระบบ พร้อมทั้งแสดงหน้าจอสำหรับให้ผู้ใช้เพิ่มข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายละเอียดวิชา เช่น คำอธิบายรายวิชา ตอน และอาจารย์ผู้สอน ตัวอย่างดังรูป

The screenshot shows a web application interface for course management. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'จัดการข้อมูลพื้นฐาน', 'ออกรายงาน', and 'นำเข้รายวิชา'. Below this is a breadcrumb trail: 'TQF : จัดการข้อมูลพื้นฐาน > จัดการข้อมูลรายวิชา > จัดการข้อมูลรายวิชา'. The main content area is titled '196-100 BENEFIT OF MANKINDS 1(1-0-2)' and includes a 'บันทึก' (Save) button. A form is displayed with the following fields:

ข้อมูลทั่วไป	หลักสูตรที่สังกัด	คำอธิบายรายวิชา	ตอน
สาขาวิชา	ไม่ระบุ		
ภาควิชา	คณะรัฐศาสตร์		
คณะ	54 - คณะรัฐศาสตร์		
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี		
ภาคการศึกษา	2/2563		

At the bottom of the page, there is a footer with the text: '© 2012-2021 TQF-MIS. Office of Digital Innovation and Intelligent Systems. Prince of Songkla University' and 'Release: 3.0.7754.26001'.

รูป 35 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดวิชา

6. จากรูป หน้าจอรายละเอียดวิชา จะประกอบด้วย 4 แถบเมนูดังนี้
 - ข้อมูลทั่วไป : แสดงรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของรายวิชา (ไม่อนุญาตให้แก้ไข)
 - หลักสูตรที่สังกัด : แสดงรายละเอียดสังกัดของหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งผู้ใช้สามารถดำเนินการปรับแก้ไขได้ ประกอบด้วย หลักสูตรที่สังกัด หมวด และประเภทรายวิชา

Home | จัดการข้อมูลพื้นฐาน | ออกรายงาน | นำเข้ารายวิชา | Faculty staff | Logout

จัดการข้อมูลรายวิชา

TQF : จัดการข้อมูลพื้นฐาน : จัดการข้อมูลรายวิชา : จัดการข้อมูลรายวิชา

Semester 2 | Education Year 2563 | OK

196-100 BENEFIT OF MANKINDS 1(1-0-2) ยกเลิก

ข้อมูลทั่วไป | **หลักสูตรที่สังกัด** | คำอธิบายรายวิชา | ตอน

หลักสูตรที่สังกัด: รัฐศาสตรบัณฑิต [] พ.ศ.2563

หมวด: หมวดวิชาเลือก

ประเภทรายวิชา: รายวิชาทั่วไป

บันทึก | ยกเลิก

© 2012-2021 TQF-MIS. Office of Digital Innovation and Intelligent Systems, Prince of Songkla University. Release: 3.0.7754.26001

รูป 36 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดวิชา แถบเมนูหลักสูตรที่สังกัด

- คำอธิบายรายวิชา : แสดง คำอธิบายรายวิชาภาษาไทย และคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษ ซึ่งผู้ใช้สามารถ เพิ่ม/แก้ไข ได้

Home | จัดการข้อมูลพื้นฐาน | ออกรายงาน | นำเข้ารายวิชา | Faculty staff | Logout

จัดการข้อมูลรายวิชา

TQF : จัดการข้อมูลพื้นฐาน : จัดการข้อมูลรายวิชา : จัดการข้อมูลรายวิชา

Semester 2 | Education Year 2563 | OK

196-100 BENEFIT OF MANKINDS 1(1-0-2) ยกเลิก

ข้อมูลทั่วไป | หลักสูตรที่สังกัด | **คำอธิบายรายวิชา** | ตอน

คำอธิบายรายวิชา (ภาษาไทย)

กรุณากรอกคำอธิบายรายวิชา ภาษาไทย

คำอธิบายรายวิชา (ภาษาอังกฤษ)

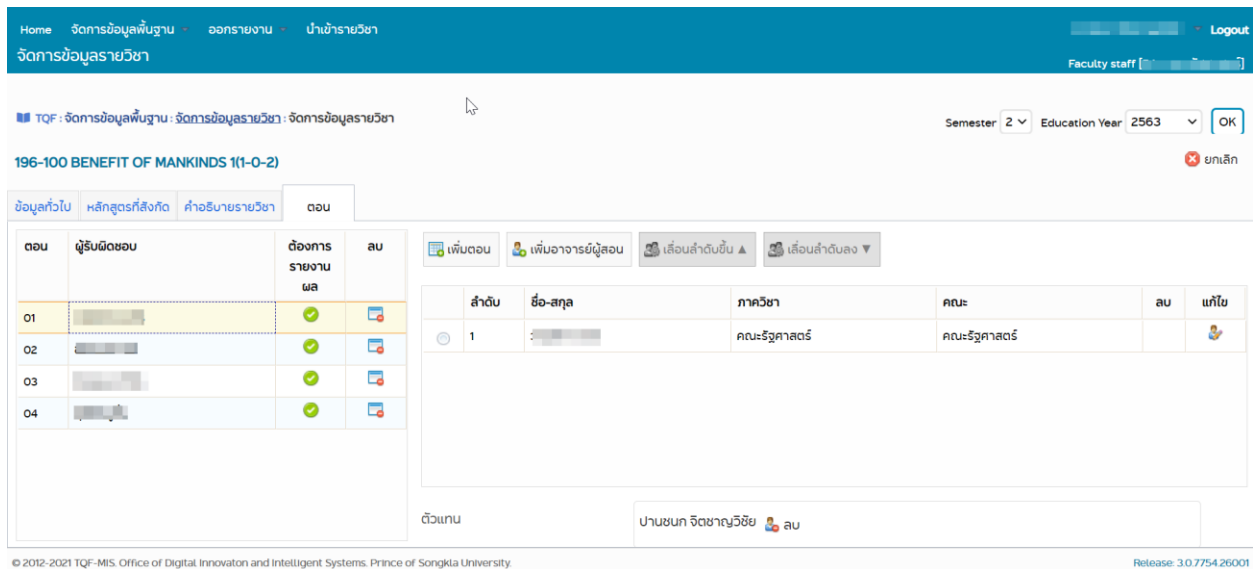
กรุณากรอกคำอธิบายรายวิชา ภาษาอังกฤษ

บันทึก | ยกเลิก

© 2012-2021 TQF-MIS. Office of Digital Innovation and Intelligent Systems, Prince of Songkla University. Release: 3.0.7754.26001

รูป 37 แสดงตัวอย่างหน้าจ้อคำอธิบายรายวิชา

- ตอน : แสดงตอน อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ผู้สอนร่วม(ถ้ามี) และตัวแทน(ถ้ามี) ทั้งหมดภายในรายวิชาดังกล่าว ผู้ใช้สามารถดำเนินการเพิ่ม ลบ ตอน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบได้

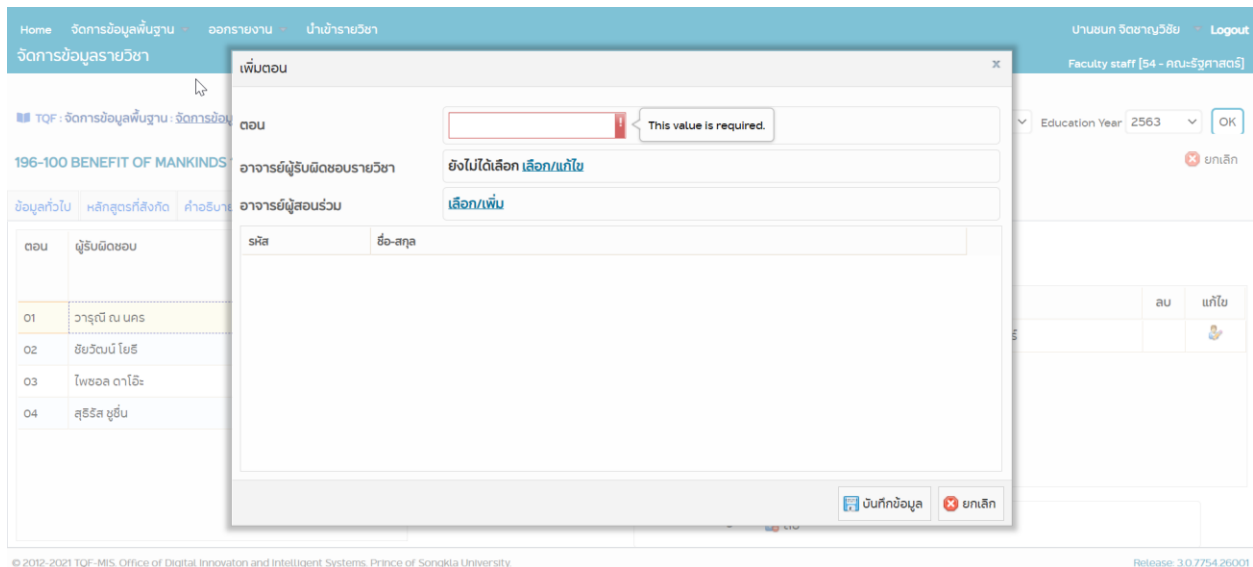


รูป 38 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดวิชา แถบเมนูตอน

5.2. การจัดการข้อมูลตอน

ผู้ใช้สามารถดำเนินการเพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลตอน อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ผู้สอนร่วม และตัวแทนได้
เพิ่มตอนในรายวิชา

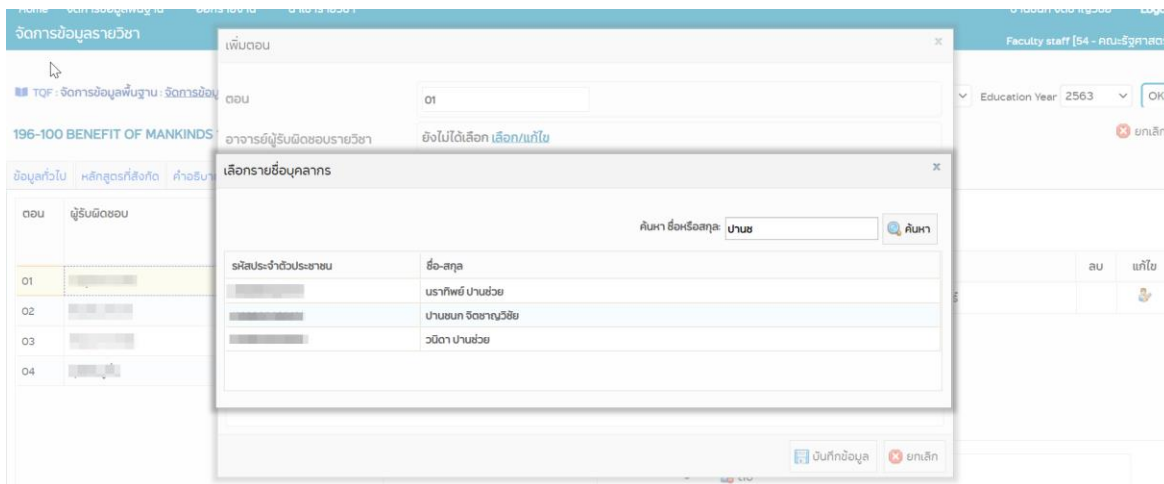
1. จากรูปที่ 38 ข้างต้น คลิกปุ่ม “เพิ่มตอน” เพื่อเพิ่มตอนเข้าสู่รายวิชาดังกล่าว ซึ่งใน 1 รายวิชาสามารถมี
 ตอน ได้มากกว่า 1 ตอน แสดงตัวอย่างหน้าจอเพิ่มตอนดังรูป



รูป 39 แสดงตัวอย่างหน้าจอเพิ่มตอน

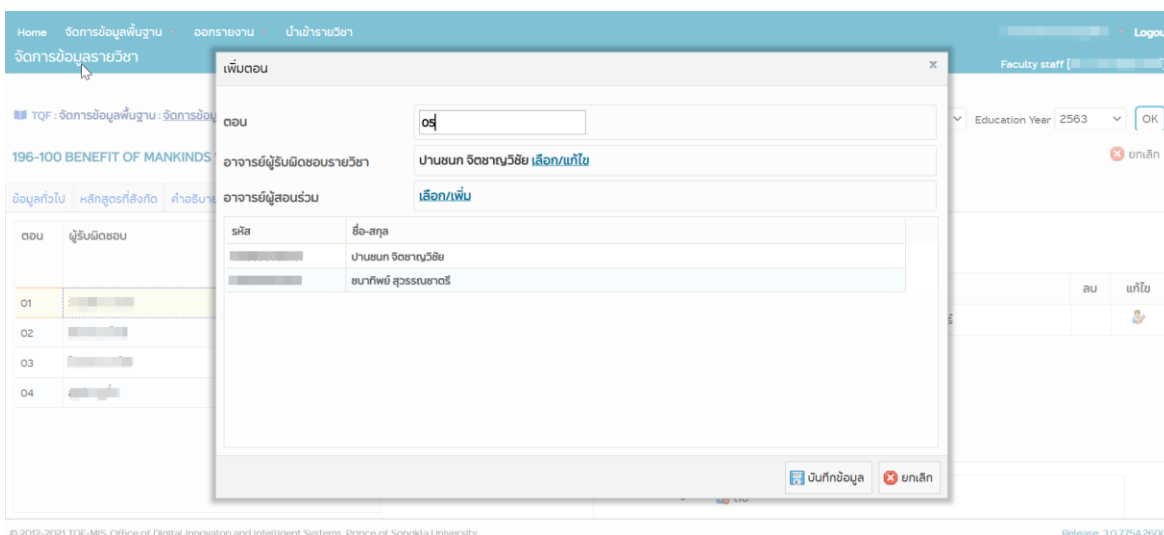
2. ระบบตอนที่ต้องการ (ระบบจะรับข้อมูลเป็นตัวเลขสองหลักเท่านั้น และห้ามเพิ่มตอนซ้ำ) เช่น 01

3. เพิ่มข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา โดยคลิกข้อความ “เลือก/แก้ไข” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างให้ผู้ค้นหาอาจารย์ ระบุชื่อ-นามสกุล หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของบุคลากรที่ต้องการค้นหา คลิกปุ่ม “ค้นหา” ผลการค้นหา ซึ่งประกอบด้วย รหัสประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล ตัวอย่างดังรูป



รูป 40 แสดงตัวอย่างหน้าจอค้นหาผู้รับผิดชอบรายวิชา

4. หากในรายวิชาดังกล่าวต้องการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ผู้สอนร่วม ผู้ใช้สามารถดำเนินการได้โดย คลิกเลือกข้อความ “เลือก/เพิ่ม” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับผู้เลือกอาจารย์ผู้สอนร่วม (สามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 รายการ)



รูป 41 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลังเพิ่มข้อมูลรายละเอียดคอนเรียบร้อยแล้ว

5. เมื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลรายละเอียดคอนที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อยืนยันการเพิ่มตอนดังกล่าว

รูป 42 แสดงตัวอย่างหน้าจอหลังเพิ่มข้อมูลคอนเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ

- สำหรับผู้รับผิดชอบหลัก (order 1) ระบบจะไม่ยินยอมให้ลบข้อมูล แต่จะอนุญาตให้สามารถ “แก้ไข” ข้อมูลรายชื่อผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละตอนได้
 - สามารถเลื่อนลำดับอาจารย์ผู้สอนร่วมได้ โดยคลิกเลือกที่อาจารย์ที่จะเลื่อนลำดับ แล้วคลิกปุ่ม "เลื่อนลำดับขึ้น" เมื่อต้องการเลื่อนลำดับขึ้น คลิกปุ่ม "เลื่อนลำดับลง" เมื่อต้องการเลื่อนลำดับลง สามารถเลื่อนได้ที่ละ 1 ลำดับเท่านั้น
6. กรณีที่รายวิชาดังกล่าวอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักในรายวิชาไม่สามารถดำเนินการจัดทำรายงานได้ ผู้ใช้สามารถดำเนินการแต่งตั้งตัวแทน โดยคลิกเลือกสัญลักษณ์ “เพิ่ม” ในส่วนด้านล่างของหน้าจอ เพื่อกำหนดตัวแทนผู้จัดทำรายงาน จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการ (ห้ามซ้ำกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบการทำรายงานปัจจุบัน)


รูป 43 แสดงตัวอย่างหน้าจอเพื่อเลือกตัวแทนการจัดทำมคอ.

การลบตอนในรายวิชา

จากรูปที่ 43 ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม “ลบ” ในช่องลบส่วนด้านซ้ายของหน้าจอ (ส่วนแสดงตอนในรายวิชา) จากนั้นระบบจะแสดงกล่องข้อความถามยืนยันการลบตอนอีกครั้ง

หมายเหตุ : การลบข้อมูลตอน ระบบจะลบอาจารย์ผู้สอน ผู้สอนร่วม และตัวแทนการจัดทำรายออกให้โดยอัตโนมัติ

การไม่ต้องการ/ต้องการรายงานผลรายงาน

จากรูปที่ 43 ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  ในช่อง "ต้องการรายงานผล" ส่วนด้านซ้ายของหน้าจอ (ส่วนแสดงตอนในรายวิชา) จากนั้นระบบจะแสดงกล่องข้อความสถานะการรายงานผลรายงาน สามารถเลือก "รายงานผล" หรือ "ไม่ต้องรายงานผล" และระบุหรือไม่ระบุเหตุผลก็ได้

รูป 44 แสดงตัวอย่างหน้าจอแสดงกล่องข้อความสถานะการรายงานผล

5.3. การค้นหารายวิชา

ผู้ใช้สามารถดำเนินการค้นหารายวิชาที่ต้องจัดทำรายงานรายงานได้ โดย ระบุ รหัสรายวิชา หรือ ส่วนหนึ่งส่วนใดของรหัสวิชา จากนั้น คลิกปุ่ม “Search” ระบบจะแสดงผลการค้นหา ตัวอย่างดังรูป

Home | จัดการข้อมูลพื้นฐาน | ออกรายงาน | นำเข้ารายวิชา | Faculty staff [| Logout

จัดการข้อมูลรายวิชา

TQF : จัดการข้อมูลพื้นฐาน : จัดการข้อมูลรายวิชา : จัดการข้อมูลรายวิชา

Semester 2 | Education Year 2563 | OK

ค้นหารายวิชา: 196- | ค้นหา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หลักสูตร	ประเภท	แก้ไข	ลบ
196-100	BENEFIT OF MANKINDS	1(1-0-2)	รัฐศาสตรบัณฑิต พ.ศ.2563	รายวิชาทั่วไป		
196-101	CITIZENSHIP	2(2-0-4)	รัฐศาสตรบัณฑิต พ.ศ.2563	รายวิชาสหกิจ		
196-102	INTRODUCTION TO POLITICAL SCIEN	3(3-0-6)		รายวิชาทั่วไป		
196-103	LEADERSHIP AND MANAGEMENT	2(2-0-4)		รายวิชาทั่วไป		

เพิ่มรายวิชา

รูป 45 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลรายวิชา

จากผลการค้นหา ผู้ใช้สามารถดำเนินการ แก้ไข/ลบ รายวิชาดังกล่าวได้

■ ขั้นตอนการแก้ไขรายวิชา

คลิกเลือกสัญลักษณ์ จากนั้นระบบจะเชื่อมโยงไปยังหน้า รายละเอียดวิชา ตัวอย่างดังรูปที่ 35 ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงหลักสูตรที่สังกัด หมวด ประเภทรายวิชา คำอธิบายรายวิชา เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ผู้สอนร่วม และตัวแทนผู้จัดทำ มคอ. ได้ โดยขั้นตอนการดำเนินการ ได้อธิบายเอาไว้แล้ว ในข้อ [“การเพิ่มรายวิชา”](#)

5.4. การลบรายวิชา

จากรูป 45 คลิกเลือกสัญลักษณ์ จากนั้นระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบอีกครั้ง
 หมายเหตุ : ผู้ใช้ไม่สามารถลบรายวิชา ที่มี ตอนที่เปิดสอนอยู่ได้ โดยระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนให้ผู้ใช้รับทราบดังนี้ **“ไม่สามารถลบรายวิชาที่ยังมีตอนที่เปิดสอนอยู่”**

6. ผู้อนุมัติรายงานระดับคณะ

เป็นเมนูสำหรับ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลผู้อนุมัติรายงานระดับคณะ แสดงตัวอย่างหน้าจอ ดังรูป

Home | จัดการข้อมูลพื้นฐาน | ออกรายงาน | นำเข้ารายวิชา | Faculty staff [| Logout

รายชื่อผู้อนุมัติรายงานระดับคณะ

TQF : จัดการข้อมูลพื้นฐาน : ข้อมูลผู้อนุมัติรายงานระดับคณะ

54 - คณะรัฐศาสตร์

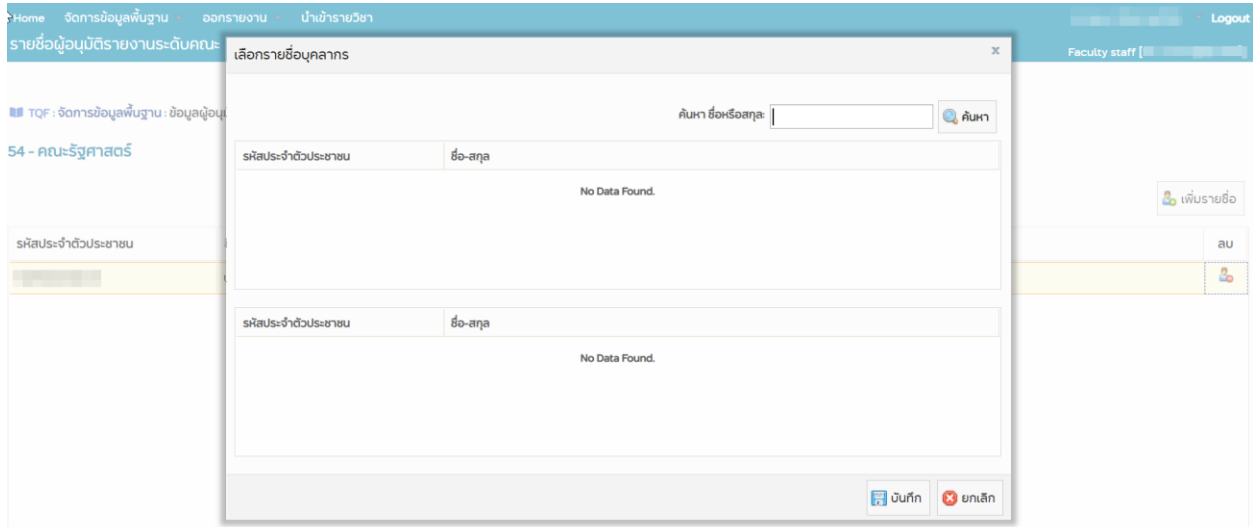
เพิ่มรายชื่อ

รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	au
	ปานชนก รัตนารัติน	

รูป 46 แสดงตัวอย่างหน้าจอข้อมูลประธานหลักสูตร

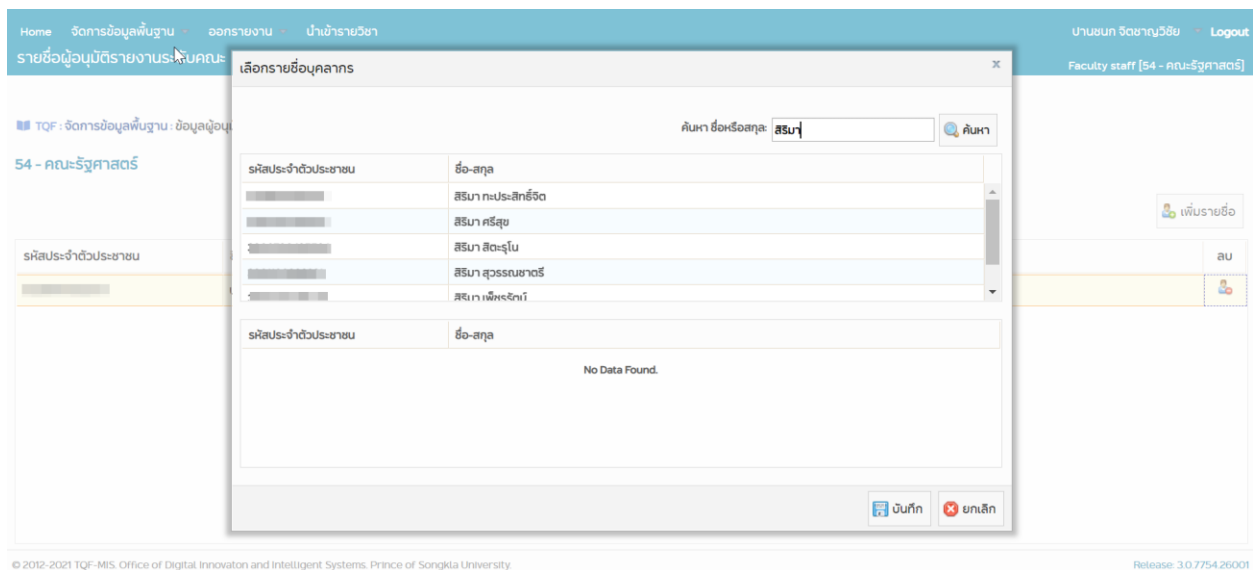
6.1. การเพิ่มรายชื่อผู้อนุมัติรายงานระดับคณะ

จากรูปที่ 46 หากผู้ใช้ต้องการเพิ่ม ข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติรายงานระดับคณะ สามารถทำได้โดย คลิก เลือกรายชื่อ “เพิ่มรายชื่อ” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ผู้เลือกรายชื่อผู้อนุมัติรายงานระดับคณะ



รูป 47 แสดงตัวอย่างหน้าจอค้นหาผู้อนุมัติรายงานระดับคณะ

ระบุชื่อ-นามสกุล หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของชื่อบุคลากรที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลการค้นหาในส่วนด้านบนของหน้าต่างดังกล่าว ซึ่งประกอบด้วย รหัสประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล

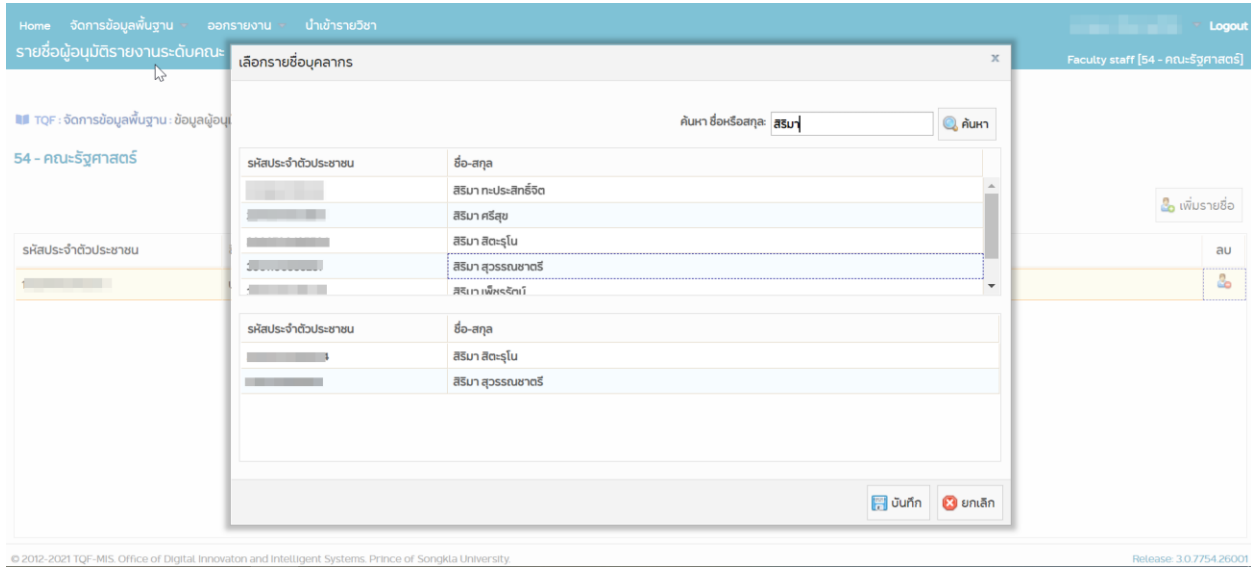


© 2012-2021 TQF-MIS, Office of Digital Innovation and Intelligent Systems, Prince of Songkla University

Release: 3.0.7754.26001

รูป 48 แสดงตัวอย่างหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลผู้อนุมัติรายงานระดับคณะ

คลิกเลือกบนรายการรายชื่อนุคลากร เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติรายงานระดับคณะ จากนั้นรายชื่อดังกล่าวจะปรากฏในส่วนการแสดงผลด้านล่างของหน้าต่างดังกล่าว (สามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 รายการ) หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติรายงานระดับคณะ ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” แสดงตัวอย่างดังรูป



รูป 49 แสดงตัวอย่างหน้าต่างการเลือกรายชื่อผู้อนุมัติรายงานระดับคณะ

6.2. การลบรายชื่อผู้อนุมัติรายงานระดับคณะ

ผู้ใช้งานสามารถทำได้โดย คลิกเลือกสัญลักษณ์ “ลบ” ในรายการรายชื่อผู้อนุมัติรายงานระดับคณะ ที่ต้องการดำเนินการจากนั้นระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบรายชื่อผู้อนุมัติรายงานดังกล่าวอีกครั้ง

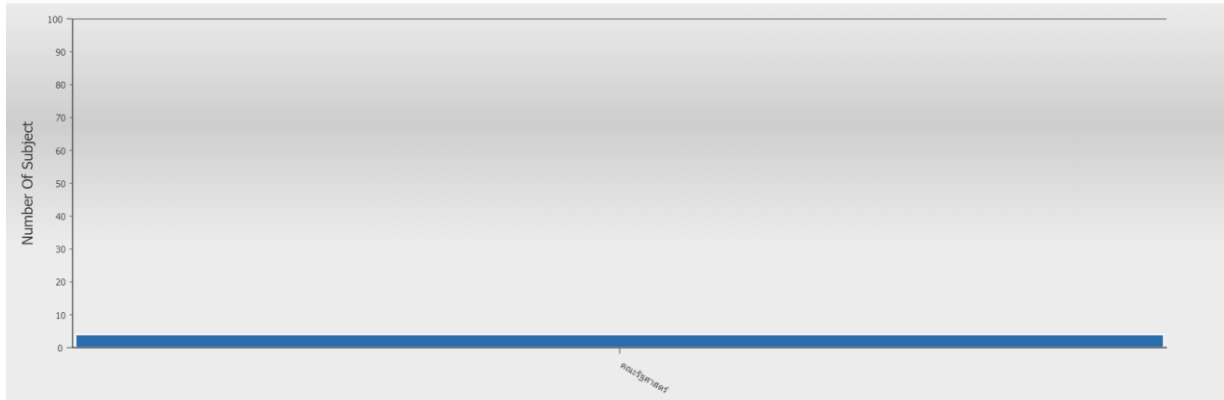
7. นำเข้ารายวิชา

เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนในเทอม/ปีการศึกษานั้นๆ เข้าสู่ระบบ สำหรับจัดทำรายงานรายละเอียดรายวิชาและรายงานผลดำเนินการ ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้โดย คลิกเลือกเมนู “นำเข้ารายวิชา” ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้าจอ ได้ดังรูปด้านล่าง

นำเข้รายวิชาจากกองทะเบียน

*** การกดปุ่ม นำเข้รายวิชาจากกองทะเบียน เป็นการนำเข้รายวิชาใหม่ทั้งหมดที่เปิดจากกองทะเบียน รวมถึงรายวิชาที่เคยถูกลบออกจากระบบไปแล้ว หากต้องการนำเข้เพียงบางรายวิชา ให้ใช้วิธีการ เพี้ยนรายวิชา ในจากเมนูจัดการรายวิชาแทน

ภาควิชา	ผู้นำเข้	วันที่นำเข้รายวิชา	จำนวน (วิชา)	จำนวนตอน
54 - คณะรัฐศาสตร์				
คณะรัฐศาสตร์ ภาชงอก	จิตชาณวิชัย	26 มีนาคม 2564	4	11
[รวมรายวิชานำเข้ของ 54 - คณะรัฐศาสตร์] 4				



รูป 50 แสดงตัวอย่างหน้าจอนำเข้รายวิชา

ให้ผู้ใช้ ระบบ เทอมปี ที่ต้องการนำเข้ข้อมูล คลิกปุ่ม “นำเข้รายวิชาจากกองทะเบียน” จากนั้นระบบจะทำการนำรายวิชาเข้สู่ระบบตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้กำหนด และเมื่อนำเข้เสร็จเรียบร้อยระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนผู้ใช้ “นำเข้ข้อมูลสำเร็จ”

หลังจากนำเข้ข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดง คณะ/ภาควิชา ที่นำเข้ข้อมูล ชื่อผู้นำเข้ วันที่นำเข้รายวิชา และจำนวนรายวิชาที่นำเข้ ในรูปแบบตาราง และรูปแบบกราฟ ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายวิชาทั้งหมดที่นำเข้ระบบได้โดย คลิกเลือกข้อความ [ตัวเลข](#) (จำนวนรายวิชา) จากนั้นระบบจะแสดงหน้าตาจอรายวิชาที่นำเข้

ลำดับ	รหัสวิชา	ตอน	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1	196-100	01	BENEFIT OF MANKINDS	1(1-0-2)
2	196-100	02	BENEFIT OF MANKINDS	1(1-0-2)
3	196-100	03	BENEFIT OF MANKINDS	1(1-0-2)
4	196-100	04	BENEFIT OF MANKINDS	1(1-0-2)
5	196-101	01	CITIZENSHIP	2(2-0-4)
6	196-101	02	CITIZENSHIP	2(2-0-4)
7	196-101	03	CITIZENSHIP	2(2-0-4)
8	196-102	01	INTRODUCTION TO POLITICAL SCIEN	3(3-0-6)
9	196-102	02	INTRODUCTION TO POLITICAL SCIEN	3(3-0-6)
10	196-103	01	LEADERSHIP AND MANAGEMENT	2(2-0-4)

รูป 51 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายวิชาที่นำเข้

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่คณะจะนำเข้าข้อมูลรายวิชาได้เฉพาะในคณะที่ตนเองสังกัด และเจ้าหน้าที่ภาควิชาจะสามารถนำเข้าข้อมูลรายวิชาได้เฉพาะภายในภาควิชาที่ตนเองสังกัด หรือได้รับสิทธิ์ เท่านั้น