

คู่มือการใช้งานระบบการจัดทำรายละเอียดวิชาในหลักสูตรตามกรอบ

มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

สำหรับผู้รับผิดชอบหลักสูตร (Version 1.0.3)



## สารบัญ

ขั้นตอนการดำเนินการ.....	3
การเข้าสู่ระบบ.....	4
PROFILE .....	5
DASHBOARD .....	7
ผู้รับผิดชอบหลักสูตร .....	9



รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (Course Report) หมายถึง การรายงานผลการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา เมื่อสิ้นภาคการศึกษาเกี่ยวกับภาพรวมของการจัดการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ ว่าได้ดำเนินการสอนอย่างครอบคลุมและเป็นไปตามแผนที่วางไว้ในรายละเอียดของรายวิชาหรือไม่ และหากไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ต้องให้เหตุผลและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาดังกล่าวในครั้งต่อไป รายงานนี้จะครอบคลุมถึงผลการเรียนของนักศึกษา จำนวนนักศึกษา ตั้งแต่เริ่มเรียนจนสิ้นสุด ปัญหาในด้านการบริหารจัดการและสิ่งอำนวยความสะดวก การวิเคราะห์ผลการประเมินรายวิชาของนักศึกษา / หัวหน้าภาค / หรือผู้ประเมินภายนอก รวมทั้งการสำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิต การวางแผนและให้ข้อเสนอแนะต่อผู้ประสานงานหลักสูตรเพื่อปรับปรุง และพัฒนารายวิชา

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดทำ มคอ. 5 และ มคอ.6
  - 1) เมื่อจัดทำเสร็จ ต้องยื่นส่งไปยัง ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (Endorse) เพื่อพิจารณา
  - 2) หลังจากที่ถูกส่งไปแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้อีก จนกว่ามคอ. ฉบับนั้นถูกพิจารณาเป็น ไม่ผ่าน หรือมีการปลดล๊อคจากผู้รับผิดชอบหลักสูตร (สามารถปลดล๊อคได้เพียง 1 ครั้งเท่านั้น) จึงจะสามารถเข้าไปปรับแก้ไข และดำเนินการส่งใหม่อีกครั้ง
2. ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (Endorse) พิจารณา มคอ.5 และมคอ.6
  - 1) ผ่าน : สถานะของรายงานจะถูกเปลี่ยนจาก กำลังดำเนินการ เป็น รอพิจารณา (จากประธานหลักสูตร) และถูกส่งต่อไปยัง ประธานหลักสูตร
  - 2) ไม่ผ่าน : สถานะของรายงาน จะถูกเปลี่ยนจากกำลังดำเนินการเป็น ไม่ผ่าน เพื่อให้อาจารย์ กลับไปปรับแก้ไขใหม่อีกครั้ง
3. ประธานหลักสูตร พิจารณา มคอ.
  - 1) ผ่าน : สถานะของรายงานจะถูกเปลี่ยนจาก รอพิจารณา (จากประธานหลักสูตร) เป็น รอพิจารณา (จากผู้บริหารระดับคณะ) และถูกส่งต่อไปยัง ผู้บริหารระดับคณะ
  - 2) ไม่ผ่าน : สถานะของรายงาน ไม่ยอมรับ(ให้แก้ไข) ระบบจะแจ้งให้อาจารย์/ตัวแทนทราบและสามารถแก้ไขได้ทันที ระบบจะส่ง Mail แจ้งผลพิจารณาให้อาจารย์ หรือตัวแทน ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทราบ
4. ผู้บริหารระดับคณะ พิจารณาและรับทราบ มคอ.
  - 1) ผ่าน : สถานะของรายงานจะถูกเปลี่ยนจาก รอพิจารณา(จากผู้บริหารระดับคณะ) เป็น ผ่าน



- 2) **ไม่ผ่าน :** ไม่ยอมรับ(ให้แก้ไข) ระบบจะแจ้งให้อาจารย์/ตัวแทนทราบและสามารถแก้ไขได้ทันที ระบบจะส่ง Mail แจ้งผลพิจารณาให้อาจารย์ หรือตัวแทน ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและประธานหลักสูตรทราบ
5. ทุกบทบาท (ยกเว้น ผู้จัดการคณะ) สามารถติดตามสถานะ รายงาน มคอ.
  - 1) สามารถค้นหาตามรายวิชา รายสถานะ หรือ รายหลักสูตร
  - 2) สามารถจัดพิมพ์รายงานที่ผ่านสถานะจัดทำแล้วได้
    - แต่จะสมบูรณ์หรือไม่ขึ้นอยู่กับ การเข้าไปดำเนินการกรอกข้อมูล มคอ.3 และมคอ.4 แต่ละวิชา
6. ทุกบทบาท (ยกเว้น ผู้จัดการคณะและเจ้าหน้าที่) สามารถเลือกรับหรือไม่รับ Mail แจ้งผลพิจารณา มคอ. ได้ และระบบจะมีการส่ง Mail วันละ 1 ครั้ง เวลาประมาณเที่ยงคืน กรณีที่มีมากกว่า 1 รายวิชาที่ส่งหาอาจารย์ท่านใด ๆ จะรวบรวมเป็น Mail เพียงฉบับเดียวเท่านั้น

### การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าสู่ระบบผ่านทางเว็บไซต์
  - วิทยาเขตหาดใหญ่ : <https://tqf.psu.ac.th>
  - วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี : <https://tqf.surat.psu.ac.th>
  - วิทยาเขตภูเก็ต : <https://tqf.phuket.psu.ac.th>
  - วิทยาเขตตรัง <https://tqf.trang.psu.ac.th>
2. ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบโดยใช้ PSU Passport ของตนเองเท่านั้น หากไม่สามารถเข้าใช้งานได้ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
3. หากต้องการสิทธิ์เข้าใช้งานระบบในส่วนต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
4. หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบกับหน้าจอแสดงเมนูข้อมูลส่วนตัว (Profile) ประกอบด้วย
  - ส่วนชื่อผู้ใช้งานปัจจุบัน ปุ่มสำหรับเลือกลิสรายการเมนู และส่วนสำหรับ Logout ออกจากระบบ
  - ส่วนแสดงผลข้อมูลบุคลากรตามระบบ DSS
  - ส่วนเข้าใช้งานระบบ



The screenshot shows a web interface for a user profile. At the top right, there is a navigation bar with 'USERNAME' and a 'Logout' link. Below this, the page title is 'Profile' and the user's role is 'Faculty staff [ภาควิชาการพยาบาลจิตเวช คณะพยาบาลศาสตร์]'. The main content area is titled 'TQF : Profile' and contains several sections:

- ข้อมูลตามระบบ DSS:** Displays personal information such as 'ชื่อ - นามสกุล' (Full Name), 'ภาควิชาฯ, คณะ, วิทยาเขต' (Department, Faculty, Campus), and 'Email'.
- เข้าใช้งานระบบ TQF:** Includes 'Email Notifications' (Yes/No), 'สิทธิ์ทั้งหมดที่ผู้ใช้สามารถดำเนินการได้' (List All Roles) with a list of roles like CurriculumPresident, FacultyStaff, Lecturer, TQFAgent, FacultySubmitter, and Endorse. It also has a dropdown for 'เลือกสิทธิ์เข้าใช้งาน (Roles)' currently set to 'ผู้รับผิดชอบหลักสูตร : Endorse'.
- หลักสูตร (Curriculum For President):** Shows 'พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต' and radio buttons for 'TQF 3', 'TQF 4', 'TQF 5' (selected), and 'TQF 6'. A 'Click to Process' button is at the bottom.

At the bottom of the page, there is a footer with 'TQF-MIS. The Computer Center, Prince of Songkla University.' and 'Release: 25560707.205148'.


รูปที่ 1 แสดงตัวอย่างหน้าจอ Profile สำหรับผู้รับผิดชอบหลักสูตร

## Profile

สำหรับหน้า Profile สำหรับผู้บริหารระดับคณะ จะแบ่งการอธิบายออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนบน และส่วนแสดงผล ดังนี้

### 1. ส่วนบน

จากรูปส่วนนี้เป็นส่วนแสดงชื่อผู้ใช้งานระบบและลิสรายการเมนูสำหรับการจัดการข้อมูล | ออกจากระบบ

- 1) **ผู้ใช้งานระบบและลิสรายการเมนู :** แสดงชื่อผู้ใช้งานปัจจุบัน ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกสัญลักษณ์  เพื่อเลือกใช้งานเมนูจากลิสรายการในระบบ ดังนี้

- Dashboard
- Profile
- Roles
- Faculties

- 2) **ออกจากระบบ (Logout) :** เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่มนี้ จะเป็นการออกจากระบบ

### 2. ส่วนแสดงผล

จากรูปส่วนนี้จะเป็นส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูล



## 1) ข้อมูลตามระบบ DSS

แสดงข้อมูลส่วนตัว และสังกัดของผู้ใช้งานระบบ

- **ชื่อ-นามสกุล (Full Name)** : แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ใช้งาน
- **คณะ/หน่วยงาน (Faculty)** : แสดงคณะที่ผู้ใช้งานสังกัด
- **ภาควิชา/ฝ่าย (Department)** : แสดงภาควิชาหรือฝ่ายที่ผู้ใช้งานสังกัด
- **วิทยาเขต (Campus)** : แสดงวิทยาเขตที่ผู้ใช้งานสังกัด
- **Email** : แสดง Email ของผู้ใช้งาน

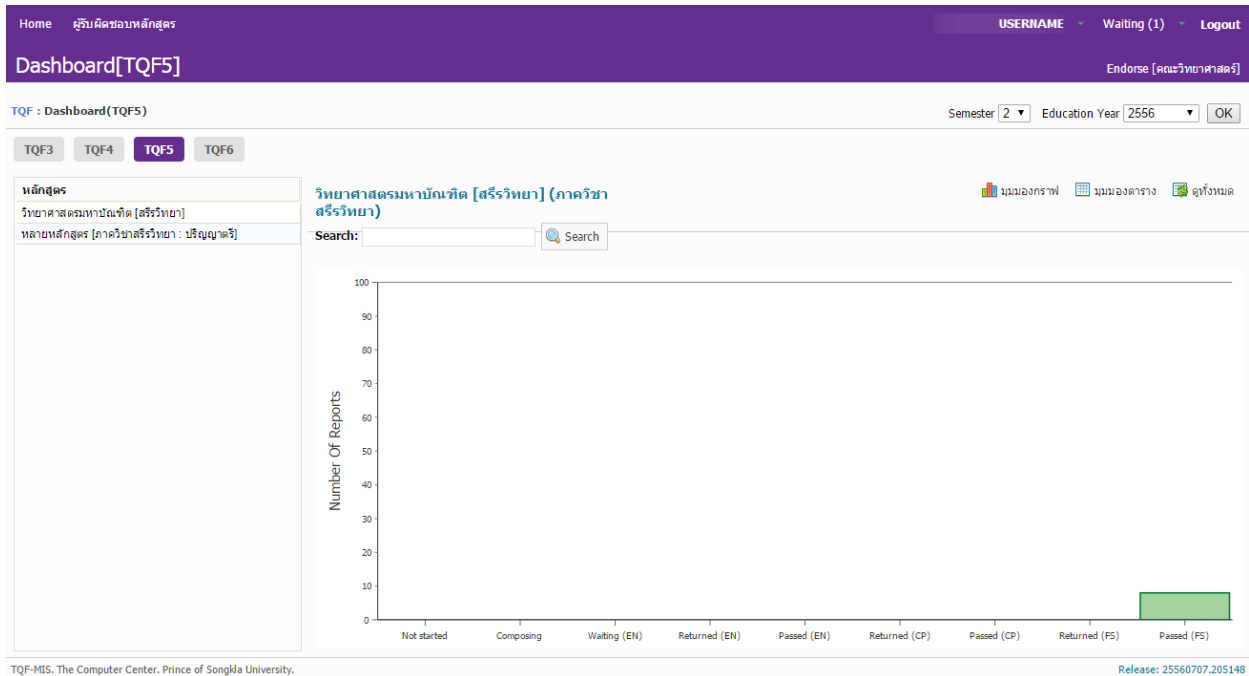
## 2) ข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ

เป็นส่วนสำหรับแสดงระดับสิทธิ์และคณะทั้งหมด ที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์และสามารถดำเนินการได้

- **Email Notifications** : Email ในการแจ้งเตือน เลือก "Yes" หมายถึงเลือกรับ Mail แจ้งเตือนผลพิจารณา มคอ. หรือแจ้งให้พิจารณา มคอ. ถ้าไม่ต้องการรับ Mail แจ้งเตือนให้เลือก "No"  
หมายเหตุ : ทุกบทบาท (ยกเว้น ผู้จัดการคณะและเจ้าหน้าที่คณะ/ภาควิชา) สามารถเลือกรับหรือไม่รับ Mail ผลการพิจารณา มคอ. ได้
- **สิทธิ์ทั้งหมดที่ผู้ใช้สามารถดำเนินการได้ (List All Roles)** : แสดงสิทธิ์ทั้งหมดที่ผู้ใช้สามารถดำเนินการได้
- **เลือกสิทธิ์เข้าใช้งาน (Roles)** : สำหรับกรณีผู้ใช้มีสิทธิ์ที่สามารถดำเนินการได้มากกว่า 1 สิทธิ์ ผู้ใช้งานสามารถเลือกสิทธิ์ที่ต้องการได้จากลิสรายการ และเลือกตามความต้องการของผู้ใช้ ว่าต้องการเข้าใช้งาน TQF3 TQF4 TQF5 หรือ TQF6 ก่อนคลิกปุ่ม “click to process”
- **คณะที่สามารถเข้าใช้งาน (List All Faculty)** : แสดงรายการคณะทั้งหมดที่ผู้ใช้มีสิทธิ์ดำเนินการ โดยข้อมูลคณะจะขึ้นอยู่กับ สิทธิ์ที่ผู้ใช้เลือกเข้าใช้งาน

หมายเหตุ : สำหรับรายการ “คณะที่สามารถเข้าใช้งานได้” หากผู้ใช้มีสิทธิ์เข้าใช้งานในคณะที่ตรงกับต้นสังกัดเพียงคณะเดียว รายการข้อมูลดังกล่าวจะไม่แสดง





รูปที่ 2 แสดงตัวอย่างหน้าจอ Dashboard สำหรับผู้รับผิดชอบหลักสูตร

## Dashboard

สำหรับหน้า Dashboard ผู้บริหารระดับคณะ จะแบ่งการอธิบายออกเป็น 3 ส่วนหลัก คือ ส่วนแสดงหลักสูตร ส่วนแสดงสถานะรายงานมคอ. และส่วนค้นหา ดังนี้

### 1. ส่วนแสดงหลักสูตร




เป็นส่วนแสดงรายการหลักสูตรทั้งหมด ที่อยู่ในขณะที่ผู้ใช้เลือกดำเนินการ

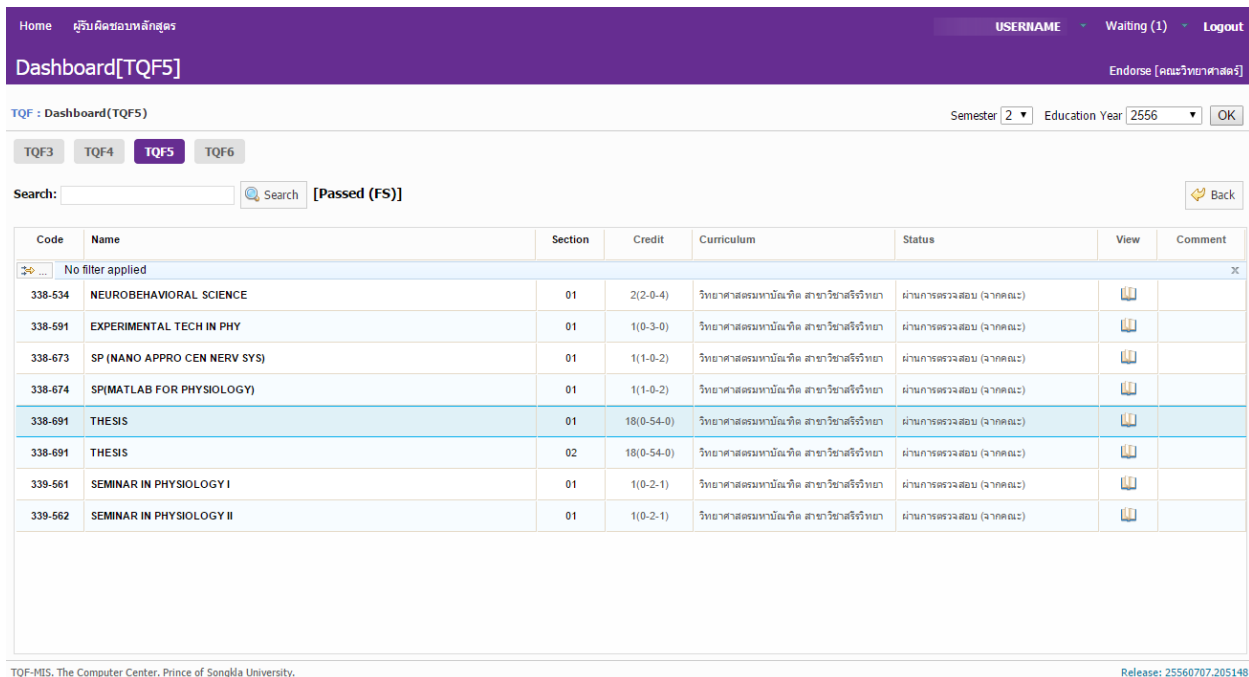
### 2. ส่วนค้นหา

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเฉพาะรายวิชาที่อยู่ใน ขณะที่ผู้ใช้สังกัดเท่านั้น โดยแบ่งเป็น 2 กรณีคือ

- 1) **ไม่ระบุเงื่อนไข** : ระบบแสดงรายวิชาทั้งหมด
- 2) **ระบุเงื่อนไข** : เงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหา คือ รหัสวิชาหรือชื่อวิชาภาษาอังกฤษ ซึ่งผู้ใช้งานระบุเพียงบางส่วนของข้อมูลดังกล่าวได้ จากนั้นให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **“Search”** ระบบจะแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุและตามเทอม/ปี ที่เลือกโดย ระบบจะแสดงผลข้อมูลดังนี้
  - **Code** : แสดงรหัสวิชา
  - **Name** : แสดงชื่อวิชาภาษาอังกฤษ
  - **Section** : แสดงตอน
  - **Credit** : แสดงจำนวนหน่วยกิต
  - **Curriculum** : แสดงชื่อหลักสูตรของรายวิชา



- **Status** : แสดงสถานะรายงานมคอ. ของรายวิชานั้นๆ ว่าปัจจุบันเป็นสถานะใด
- **View** : เมื่อมีสัญลักษณ์  ในช่องนี้ หมายความว่า รายงาน มคอ. ของรายวิชาฉบับนั้นๆ ได้ถูกจัดทำแล้ว ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเรียกดูรายงานฉบับนั้นๆ ได้
- **Comment** : เมื่อมีสัญลักษณ์  ในช่องนี้ ผู้ใช้สามารถคลิกเพื่อแสดงหมายเหตุที่ได้รับจากประธานหลักสูตร หรือผู้บริหารระดับคณะ โดยจะแสดงข้อความที่เป็นข้อความล่าสุด












Home ผู้รับผิดชอบหลักสูตร USERNAME Waiting (1) Logout

Dashboard[TQF5] Endorse [คณะวิทยาศาสตร์]

TQF : Dashboard (TQF5) Semester 2 Education Year 2556 OK

TQF3 TQF4 TQF5 TQF6

Search:  Search [Passed (FS)] 

Code	Name	Section	Credit	Curriculum	Status	View	Comment
No filter applied							
338-534	NEUROBEHAVIORAL SCIENCE	01	2(2-0-4)	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยา	ผ่านการตรวจสอบ (จากคณะ)		
338-591	EXPERIMENTAL TECH IN PHY	01	1(0-3-0)	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยา	ผ่านการตรวจสอบ (จากคณะ)		
338-673	SP (NANO APPRO CEN NERV SYS)	01	1(1-0-2)	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยา	ผ่านการตรวจสอบ (จากคณะ)		
338-674	SP(MATLAB FOR PHYSIOLOGY)	01	1(1-0-2)	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยา	ผ่านการตรวจสอบ (จากคณะ)		
338-691	THESIS	01	18(0-54-0)	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยา	ผ่านการตรวจสอบ (จากคณะ)		
338-691	THESIS	02	18(0-54-0)	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยา	ผ่านการตรวจสอบ (จากคณะ)		
339-561	SEMINAR IN PHYSIOLOGY I	01	1(0-2-1)	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยา	ผ่านการตรวจสอบ (จากคณะ)		
339-562	SEMINAR IN PHYSIOLOGY II	01	1(0-2-1)	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยา	ผ่านการตรวจสอบ (จากคณะ)		

TQF-MIS. The Computer Center. Prince of Songkla University. Release: 25560707.205148

รูปที่ 3 แสดงตัวอย่างหน้าผลการค้นหา

### 3. ส่วนแสดงสถานะรายงานมคอ.

เป็นส่วนแสดงสถานะรายงานมคอ. ที่อยู่ภายในขณะที่ผู้ใช้เลือกดำเนินการผู้ใช้สามารถเลือกแสดงผลได้ 2 รูปแบบ คือ มุมมองกราฟ (Graph View) และมุมมองตาราง (Table View) ผู้ใช้สามารถคลิกที่แท่งกราฟใดแท่งกราฟหนึ่ง(กรณีเป็น โหมมคกราฟ) หรือคลิกที่สถานะใดสถานะหนึ่ง(กรณีเป็น โหมมคตาราง) เพื่อดูข้อมูลรายวิชาในสถานะนั้นๆ ได้ โดยการแสดงข้อมูลจะแบ่งตามสถานะของรายงานมคอ. ทั้งหมด 7 สถานะ ดังนี้

- 1) **Not Start** : แสดงจำนวนรายวิชาที่ยังไม่เคยมีการจัดทำมคอ. เมื่อผู้ใช้คลิกแล้ว ระบบจะแสดงรายวิชา ตามสถานะที่คลิกเลือกและตามเทอม/ปีการศึกษาที่เลือกในส่วนค้นหา
- 2) **Composing** : แสดงจำนวนรายวิชาที่อยู่ระหว่างจัดทำ (ยังไม่เคยมีการส่งรายงานมาก่อน) เมื่อผู้ใช้คลิกเลือก ระบบจะแสดงรายวิชา ตามสถานะที่คลิกเลือกและตามเทอม/ปีการศึกษาที่เลือกในส่วนค้นหา





- 3) **Waiting (EN)** : จำนวนรายงานที่ส่งไปยังผู้รับผิดชอบหลักสูตรและรอการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบหลักสูตร เมื่อผู้ใช้คลิกเลือก ระบบจะแสดงรายวิชา ตามสถานะที่คลิกเลือกและตามเทอม/ปีการศึกษาที่เลือกในส่วนค้นหา
- 4) **Returned (EN)** : จำนวนรายงานที่ไม่ผ่านการอนุมัติจากประธานหลักสูตร เมื่อผู้ใช้คลิกเลือก ระบบจะแสดงรายวิชา ตามสถานะที่คลิกเลือกและตามเทอม/ปีการศึกษาที่เลือกในส่วนค้นหา
- 5) **Passed (EN)** : จำนวนรายงานที่ผ่านการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบหลักสูตรเมื่อผู้ใช้คลิกเลือก ระบบจะแสดงรายวิชา ตามสถานะที่คลิกเลือก และตามเทอม/ปีการศึกษาที่เลือกในส่วนค้นหา
- 6) **Returned (CP)** : จำนวนรายงานที่ไม่ผ่านการอนุมัติจากประธานหลักสูตร เมื่อผู้ใช้คลิกเลือก ระบบจะแสดงรายวิชา ตามสถานะที่คลิกเลือกและตามเทอม/ปีการศึกษาที่เลือกในส่วนค้นหา
- 7) **Passed (CP)** : จำนวนรายงานที่ผ่านการอนุมัติจากประธานหลักสูตร เมื่อผู้ใช้คลิกเลือก ระบบจะแสดงรายวิชา ตามสถานะที่คลิกเลือก และตามเทอม/ปีการศึกษาที่เลือกในส่วนค้นหา
- 8) **Returned (FS)** : จำนวนรายงานที่ไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารระดับคณะ จะถูกส่งกลับประธานหลักสูตร เพื่อให้ประธานหลักสูตรแจ้งกลับอาจารย์ว่า รายงานฉบับนั้น ต้องแก้ไข เมื่อผู้ใช้คลิกเลือกแล้ว ระบบจะแสดงรายวิชา ตามสถานะที่คลิกเลือกและตามเทอม/ปีการศึกษาที่เลือกในส่วนค้นหา
- 9) **Passed (FS)** : จำนวนรายงานที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารระดับคณะ(ถือว่ารายงานฉบับนั้น เสร็จสมบูรณ์) เมื่อผู้ใช้คลิกเลือกแล้ว ระบบจะแสดงรายวิชา ตามสถานะที่คลิกเลือกและตามเทอม/ปีการศึกษาที่เลือกในส่วนค้นหา

### ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

เป็นเมนูสำหรับให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรดำเนินการพิจารณา มคอ. ว่าผ่านหรือไม่ โดยผู้ใช้สามารถเข้าสู่เมนูผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยคลิกเลือกข้อความ Waiting(X) แล้วคลิกเลือก TQF5(X) หรือ TQF6(X) ในส่วนแสดงชื่อผู้ใช้งานระบบด้านบนของหน้าจอ แสดงตัวอย่างหน้าจอได้ดังรูป



Home USERNAME Waiting (1) Logout

Endorse [ฝ่ายพัฒนาระบบค่าสิ่ง ศูนย์คอมพิวเตอร์]

TQF : รายงานขอตรวจสอบ : TQF5(Endorser) Semester 1 Education Year 2556

พิจารณา มคอ.

สถานะรายงาน : รอพิจารณา ค้นหา : Search

เลือก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ตอน	หน่วยกิต	สถานะ	ปลดล็อค	ประวัติ	รายงาน
<input type="checkbox"/>	640-211	HEALTH COMMUNICATIO	ส่วนแสดงผล	01	1(1-0-2)	ผลการตรวจสอบ (จากศูนย์คิดชอบหลักสูตร)		

แก้ไขสถานะ

ผลการพิจารณา : ผ่าน

เหตุผล :

ส่วนพิจารณา

Path: p

วันที่พิจารณา : 13/1/2557

OK Cancel

TQF-MIS. The Computer Center, Prince of Songkla University. Release: 25560707.205148

รูปที่ 4 แสดงตัวอย่างหน้าจอพิจารณา มคอ.

## 1. ส่วนบน


จากรูปส่วนนี้เป็นส่วนสำหรับการเลือกสถานะการแสดงผลของรายงาน และการค้นหารายงาน

- 1) **สถานะรายงาน** : เป็นส่วนสำหรับให้ผู้ใช้งานเลือกการแสดงผลของรายงานตามสถานะของรายงาน ซึ่งจะประกอบด้วย 3 สถานะ ดังนี้
  - ทั้งหมด
  - รอพิจารณา
  - พิจารณาแล้ว
- 2) **ค้นหา** : เป็นเมนูที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานกรณีที่มีรายวิชาที่ต้องรับผิดชอบมีจำนวนมาก โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาเฉพาะรายวิชาที่ต้องการได้ โดยเงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหา คือ รหัสวิชาหรือชื่อวิชาภาษาอังกฤษ ซึ่งผู้ใช้งานระบุเพียงบางส่วนของข้อมูลดังกล่าวได้ จากนั้นให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม “Search” ระบบจะแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุ

## 2. ส่วนแสดงผล

- 1) **เลือก** : เป็นช่องสำหรับแสดงสัญลักษณ์  ไว้สำหรับให้ผู้ใช้คลิกเลือกในรายวิชาดังกล่าวเพื่อดำเนินการพิจารณา (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายวิชา)  
**หมายเหตุ** : กรณีที่ผู้ใช้เลือก  ในหลายรายวิชา และทำการกำหนดผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกผลดังกล่าว ทุกรายวิชาที่ผู้ใช้งานได้เลือกเอาไว้จะมีผลการพิจารณา วัน/เดือน/ปี และเหตุผล (ถ้ามี) เหมือนกันในทุกรายวิชา



- 2) รหัสวิชา : แสดงรหัสวิชา
- 3) ชื่อวิชา : แสดงชื่อวิชา
- 4) ตอน : แสดงตอนของรายวิชา
- 5) หน่วยกิต : แสดงจำนวนหน่วยกิต
- 6) สถานะ : แสดงสถานะของรายงาน ซึ่งประกอบด้วยสถานะทั้งหมด 6 สถานะ ดังนี้
  - กำลังดำเนินการ
  - รอการตรวจสอบ (จากผู้รับผิดชอบหลักสูตร)
  - ต้องแก้ไข (จากผู้รับผิดชอบหลักสูตร)
  - ผ่านการตรวจสอบ (จากผู้รับผิดชอบหลักสูตร)
  - ต้องแก้ไข (จากประธานหลักสูตร)
  - ผ่านการตรวจสอบ (จากประธานหลักสูตร)
  - ต้องแก้ไข (จากคณะ)
  - ผ่านการตรวจสอบ (จากคณะ)
  - ประวัติ : แสดงประวัติของการดำเนินการในรายวิชาดังกล่าวทั้งหมด ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกสัญลักษณ์  เพื่อเรียกดูประวัติการดำเนินการต่างๆ ในรายวิชาที่ต้องการ โดยข้อมูลที่แสดงในประวัติจะมีดังนี้
    - สถานะปัจจุบัน
    - วันที่เปลี่ยนแปลง
    - ความคิดเห็น
    - ผู้บันทึก



Home USERNAME Waiting (1) Logout

Endorse [ฝ่ายพัฒนาระบบคำสั่ง ศูนย์คอมพิวเตอร์]

TQF : รายงานขอตรวจสอบ : TQFS(Endorser) Semester 1 Education Year 2556

พิจารณา มคอ.

สถานะรายงาน : **ขอพิจารณา** ค้นหา :  Search

เลือก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	สอน	หน่วยกิต	สถานะ	ปลดล็อค	ประวัติ	รายงาน
<input type="checkbox"/>	640-211	HEALTH COMMUNICATION	01	1(1-0-2)	ขอการตรวจสอบ (จากผู้รับผิดชอบหลักสูตร)			

640-211 HEALTH COMMUNICATION (01) Close History

สถานะปัจจุบัน	วันที่เปลี่ยนแปลง	ความคิดเห็น	ผู้บันทึก
ต้องแก้ไข (จากผู้รับผิดชอบหลักสูตร)	11/12/2556 14:08:19	ทดสอบ	ศิษย์เอก ศุภกมล เกษ
กำลังดำเนินการ	11/12/2556 14:06:03		ศิษย์เอก ศุภกมล เกษ

แก้ไขสถานะ

ผลการพิจารณา :


เหตุผล : 

Path: p

วันที่พิจารณา : 13/1/2557 OK Cancel

TQF-MIS, The Computer Center, Prince of Songkla University. Release: 25560707, 205148

รูปที่ 5 แสดงตัวอย่างหน้าจอประวัติการพิจารณา มคอ.

- รายงาน : ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกสัญลักษณ์  จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างรายงานมคอ. ในรายวิชาดังกล่าว ตัวอย่างดังรูป



5(Endorsement) 640-211 HEALTH COMMUNICATION (01)

LTH COMMUNICATION

รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา  
Report of Course Implementation

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
Name of Institution Prince of Songkla University.

วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา วิทยาเขตหาดใหญ่ คณะพยาบาลศาสตร์  
Campus/Faculty/Department Prince of Songkla University Hat Yai Campus, Faculty of Nursing.

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป  
Section ๑: General Information

๑. รหัสและชื่อรายวิชา Course code and title

Close

รูปที่ 6 แสดงตัวอย่างหน้าจอ รายงาน มคอ.

### 3. ส่วนพิจารณา

เป็นส่วนสำหรับผู้บริหารระดับคณะ ใช้ดำเนินการในการพิจารณาผลของรายงานมคอ. ที่ได้ผ่านการพิจารณาในระดับผู้รับผิดชอบหลักสูตรตอนต้นแล้ว

Home ผู้ดูแลระดับคณะ USERNAME Logout  
Faculty administrator (คณะพยาบาลศาสตร์)

TQF : รายงานผลตรวจสอบ : TQF5(Endorser) Semester 1 Education Year 2556

พิจารณา มคอ.

สถานะรายงาน : ทั้งหมด ค้นหา : Search

เลือก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ตอน	หน่วยกิต	สถานะ	ปลดล็อค	ประวัติ	รายงาน
1 <input checked="" type="checkbox"/>	640-211	HEALTH COMMUNICATION	01	1(1-0-2)	ผลการตรวจสอบ (จากผู้รับผิดชอบหลักสูตร)			

แก้ไขสถานะ

ผลการพิจารณา : 2. ผ่าน

เหตุผล :

วันที่พิจารณา : 13/1/2557

3.

Path: p

4. OK Cancel

TQF-MIS, The Computer Center, Prince of Songkla University. Release: 25560707.205148

รูปที่ 7 แสดงตัวอย่างขั้นตอนวิธีการพิจารณา มคอ.

ขั้นตอนวิธีการพิจารณารายงาน มคอ. มีดังนี้



- 1) ผู้ใช้จะต้องคลิก  หน้ารายการรายวิชาที่ต้องการ (ต้องมีการเลือกอย่างน้อย 1 รายการ)
- 2) เลือกผลการพิจารณา จากลิสรายการ ประกอบด้วยสถานะ ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน (ค่าเริ่มต้นจากระบบคือ ผ่าน)
- 3) ระบุเหตุผลสำหรับอธิบายผลการพิจารณา (ไม่บังคับกรอก)
- 4) คลิกปุ่ม “Cancel” หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด หรือ คลิกปุ่ม “OK” หากผู้ใช้งานต้องการยืนยันการพิจารณารายงาน มคอ. ดังกล่าวที่เลือกไว้

