



เอกสารคู่มือการใช้งาน (User Manual)

โครงการปรับปรุงระบบ มคอ และ SAR
เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
Kasetsart University



31 พฤษภาคม 2567
version 2.0

Revision History

Date	Description	Author	Version
18/10/2566	Created	Sasiwimon S. & Boonyarat S.	v.0.0.1
24/10/2566	Reviewed	Prapas N.	v.0.1.1
27/11/2566	Approved	Natcha J.	v.1.0
30/04/2567	Updated	Sasiwimon S. & Boonyarat S.	v.1.1
15/05/2567	Reviewed	Prapas N.	v.0.2.1
31/05/2567	Approved	Natcha J.	v.2.0

สารบัญ

1.	คำนำ (Preface).....	18
1.1	วัตถุประสงค์ของเอกสาร (Document Purpose).....	18
1.2	ผู้ใช้งานระบบ (Who Should use the Document)	18
2.	เมนูการใช้งานระบบ มคอ. และ SAR.....	19
3.	ฟังก์ชันการทำงานของระบบ (Functional Requirements).....	20
3.1.	โปรแกรมการจัดการข้อมูลรายวิชา	22
3.2.	โปรแกรมโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น.....	51
3.3.	โปรแกรมการจัดการโครงสร้างรายวิชาตั้งต้น.....	67
3.4.	โปรแกรมหมวดวิชาศึกษาทั่วไป.....	73
3.5.	โปรแกรมการจัดการโครงสร้างหลักสูตร (ตามหลักสูตร).....	97
3.6.	โปรแกรมการจัดทำข้อมูลอาจารย์ (ตามหลักสูตร).....	128
3.7.	โปรแกรมมาตรฐานคุณวุฒิ (มคอ. 1).....	133
3.8.	โปรแกรมการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 2).....	148
3.9.	โปรแกรมรายละเอียดรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 3/4).....	232
3.10.	โปรแกรมรายละเอียดผลการดำเนินการของรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 5/6)	276
3.11.	โปรแกรมรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 7).....	319

สารบัญรูป

รูปที่ 1: ภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอ การเข้าใช้งานระบบ – Desktop View	21
รูปที่ 2: ภาพตัวอย่างหน้าจอการค้นหาข้อมูลการจัดการรายวิชา – หลังจากค้นหา	23
รูปที่ 3: ภาพตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มข้อมูลรายวิชา – ขั้นตอนที่ 1 สร้างรายวิชา	25
รูปที่ 4: ภาพตัวอย่างข้อความทำรายการสำเร็จ	25
รูปที่ 5: ภาพตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มข้อมูลรายวิชา – ขั้นตอนที่ 2 สร้างรายละเอียดวิชา	27
รูปที่ 6: ภาพตัวอย่างข้อความทำรายการสำเร็จ	27
รูปที่ 7: ภาพตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มข้อมูลรายวิชา – ขั้นตอนที่ 3 กำหนดวิชา Pre-Co - เงื่อนไขการค้นหารายวิชาชั้น สูง	30
รูปที่ 8: ภาพตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มข้อมูลรายวิชา – ขั้นตอนที่ 3 กำหนดวิชา Pre-Co	31
รูปที่ 9: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการลบข้อมูล	32
รูปที่ 10: ภาพตัวอย่าง pop up ลบข้อมูลสำเร็จ	32
รูปที่ 11: ภาพตัวอย่างข้อความทำรายการสำเร็จ	33
รูปที่ 12: ภาพตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มข้อมูลรายวิชา – ขั้นตอนที่ 4 ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO)	34
รูปที่ 13: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการลบข้อมูล	35
รูปที่ 14: ภาพตัวอย่างหน้าจอสร้างรายวิชาสำเร็จ	35
รูปที่ 15: ภาพตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายวิชา – ขั้นตอนที่ 1 สร้างรายวิชา	38
รูปที่ 16: ภาพตัวอย่างข้อความทำรายการสำเร็จ	38
รูปที่ 17: ภาพตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายวิชา – ขั้นตอนที่ 2 สร้างรายละเอียดวิชา	39
รูปที่ 18: ภาพตัวอย่างข้อความทำรายการสำเร็จ	40
รูปที่ 19: ภาพตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายวิชา – ขั้นตอนที่ 3 กำหนดวิชา Pre-Co - เงื่อนไขการค้นหารายวิชา ชั้นสูง	42
รูปที่ 20: ภาพตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายวิชา – ขั้นตอนที่ 3 กำหนดวิชา Pre-Co	43
รูปที่ 21: ภาพตัวอย่างข้อความทำรายการสำเร็จ	44
รูปที่ 22: ภาพตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายวิชา – ขั้นตอนที่ 4 ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO)	45
รูปที่ 23: ภาพตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายวิชาสำเร็จ	46
รูปที่ 24: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันรายวิชาที่ต้องการคัดลอก	47
รูปที่ 25: ภาพตัวอย่าง pop up คัดลอกสำเร็จ	48
รูปที่ 26: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการลบข้อมูล	49
รูปที่ 27: ภาพตัวอย่าง pop up ลบข้อมูลสำเร็จ	49
รูปที่ 28: ภาพตัวอย่างหน้าจอการค้นหาข้อมูลการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – หลังจากค้นหา	52
รูปที่ 29: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – เพิ่มข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น	53
รูปที่ 30: ภาพตัวอย่าง pop up บันทึกข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นสำเร็จ	53
รูปที่ 31: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – แก้ไขข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น	54
รูปที่ 32: ภาพตัวอย่าง pop up แก้ไขข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นสำเร็จ	54
รูปที่ 33: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – เพิ่มรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรข้อมูลตั้งต้น	56

รูปที่ 34: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – เพิ่มข้อมูลหมวดวิชา	57
รูปที่ 35: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – หลังเพิ่มข้อมูลหมวดวิชาสำเร็จ.....	57
รูปที่ 36: ภาพตัวอย่างข้อความเพิ่มข้อมูลหมวดวิชาสำเร็จ	57
รูปที่ 37: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – เพิ่มข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชา.....	58
รูปที่ 38: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – หลังเพิ่มข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้กลุ่มวิชา	59
รูปที่ 39: ภาพตัวอย่างข้อความเพิ่มข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยสำเร็จ	59
รูปที่ 40: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการลบข้อมูล	59
รูปที่ 41: ภาพตัวอย่าง pop up บันทึกข้อมูลภายในโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นสำเร็จ	60
รูปที่ 42: ภาพตัวอย่างรายการโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น - หลังเพิ่มรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นแล้ว	61
รูปที่ 43: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – แก้ไขข้อมูลหมวดวิชา	62
รูปที่ 44: ภาพตัวอย่างข้อความแก้ไขข้อมูลหมวดวิชาสำเร็จ.....	62
รูปที่ 45: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – แก้ไขข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชา.....	63
รูปที่ 46: ภาพตัวอย่างข้อความแก้ไขข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชาสำเร็จ	63
รูปที่ 47: ภาพตัวอย่าง pop up แก้ไขข้อมูลภายในโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นสำเร็จ	64
รูปที่ 48: ภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอ pop up ให้ออกแบบการลบข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น	65
รูปที่ 49: ภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอ pop up ลบข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นสำเร็จ.....	65
รูปที่ 50: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างรายวิชา – หลังจากค้นหา.....	68
รูปที่ 51: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างรายวิชา – การเพิ่มรายวิชา – หลังค้นหาข้อมูลรายวิชาขั้นสูง	70
รูปที่ 52: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างรายวิชา –การเพิ่ม/แก้ไขรายวิชาตั้งต้น – การเพิ่มรายวิชา	70
รูปที่ 53: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างรายวิชา –การเพิ่ม/แก้ไขรายวิชาตั้งต้น – หลังจากเพิ่มรายวิชา.....	71
รูปที่ 54: ภาพตัวอย่าง pop up บันทึกข้อมูลรายวิชาตั้งต้นสำเร็จ.....	71
รูปที่ 55: ภาพตัวอย่างหน้าจอการค้นหาข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังค้นหา	74
รูปที่ 56: ภาพตัวอย่างหน้าจอหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – pop up เพิ่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไป.....	75
รูปที่ 57: ภาพตัวอย่าง pop up บันทึกข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไปสำเร็จ	76
รูปที่ 58: ภาพตัวอย่างหน้าจอหมวดวิชาศึกษาทั่วไป– pop up แก้ไขหมวดวิชาศึกษาทั่วไป.....	77
รูปที่ 59: ภาพตัวอย่าง pop up แก้ไขข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไปสำเร็จ.....	77
รูปที่ 60: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	78
รูปที่ 61: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – กำหนดมาตรฐานคุณวุฒิ	79
รูปที่ 62: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังจากบันทึกข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิ	79
รูปที่ 63: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – กำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GELO)	80
รูปที่ 64: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังจากบันทึกข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้หมวดวิชาศึกษา ทั่วไป (GELO).....	81
รูปที่ 65: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – กำหนดสมรรถนะ	82
รูปที่ 66: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังจากบันทึกข้อมูลสมรรถนะ	82
รูปที่ 67: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – เพิ่มข้อมูลหมวดวิชา	83
รูปที่ 68: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังเพิ่มข้อมูลหมวดวิชาสำเร็จ	84

รูปที่ 69: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – เพิ่มกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชา	85
รูปที่ 70: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังเพิ่มกลุ่มวิชาย่อยสำเร็จ	85
รูปที่ 71: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังจากบันทึกข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร	86
รูปที่ 72: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – กำหนดรายละเอียดรายวิชา	87
รูปที่ 73: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – pop up ค้นหาข้อมูลรายวิชา	88
รูปที่ 74: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังกำหนดข้อมูล	88
รูปที่ 75: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังกำหนดรายวิชาแล้ว	89
รูปที่ 76: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังจากบันทึกข้อมูลโครงสร้างรายวิชา	89
รูปที่ 77: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – pop up ค้นหารายวิชาเพื่อเชื่อมโยงรายวิชากับสมรรถนะ	91
รูปที่ 78: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังเลือกรายวิชาเพื่อเชื่อมโยงรายวิชากับสมรรถนะแล้ว	91
รูปที่ 79: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังจากบันทึกข้อมูลเชื่อมโยงรายวิชากับสมรรถนะ	92
รูปที่ 80: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – pop up บันทึกข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาสำเร็จ	93
รูปที่ 81: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการลบข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	95
รูปที่ 82: ภาพตัวอย่าง pop up ลบข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไปสำเร็จ	95
รูปที่ 83: ภาพตัวอย่างหน้าจอการค้นหาคำข้อมูลการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – หลังจากค้นหา	98
รูปที่ 84: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – จัดทำโครงสร้าง	99
รูปที่ 85: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 1 โครงสร้างหลักสูตร (กรณีโหนดโครงสร้าง)	99
รูปที่ 86: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 1 โครงสร้างหลักสูตร (กรณีเพิ่มโครงสร้างเอง)	100
รูปที่ 87: ภาพตัวอย่างการแจ้งเตือนเพิ่มโครงสร้างหลักสูตรสำเร็จ	101
รูปที่ 88: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 1 โครงสร้างหลักสูตร (กรณีแก้ไขโครงสร้าง)	102
รูปที่ 89: ภาพตัวอย่างการแจ้งเตือนแก้ไขโครงสร้างหลักสูตรสำเร็จ	102
รูปที่ 90: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการลบข้อมูล	103
รูปที่ 91: ภาพตัวอย่างการแจ้งเตือนลบข้อมูลสำเร็จ	103
รูปที่ 92: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 1 โครงสร้างหลักสูตร (กรณีเพิ่มข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชา)	104
รูปที่ 93: ภาพตัวอย่างการแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ	105
รูปที่ 94: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 1 โครงสร้างหลักสูตร (กรณีแก้ไขกลุ่มวิชาย่อย)	106
รูปที่ 95: ภาพตัวอย่างการแจ้งเตือนแก้ไขโครงสร้างหลักสูตรสำเร็จ	106
รูปที่ 96: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการลบข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชา	107
รูปที่ 97: ภาพตัวอย่างการแจ้งเตือนลบโครงสร้างหลักสูตรสำเร็จ	107

รูปที่ 98: ภาพตัวอย่าง pop up บันทึกโครงสร้างหลักสูตรสำเร็จ – ขั้นตอนที่ 1 โครงสร้างหลักสูตร	108
รูปที่ 99: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 2 : โครงสร้างรายวิชา – กำหนดรายละเอียดรายวิชา	109
รูปที่ 100: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 2 : โครงสร้างรายวิชา (กำหนดรายละเอียดรายวิชา) – pop up ค้นหาข้อมูลรายวิชา.....	110
รูปที่ 101: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 2: โครงสร้างรายวิชา – กำหนดรายละเอียดรายวิชา – หลังกำหนดข้อมูล	111
รูปที่ 102: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 2 : โครงสร้างรายวิชา – หลังกำหนดรายวิชาแล้ว	111
รูปที่ 103: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 2 : โครงสร้างรายวิชา – pop up แก้ไขข้อมูลรายวิชา.....	112
รูปที่ 104: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการลบข้อมูล	113
รูปที่ 105: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 2 โครงสร้างรายวิชา - pop up บันทึกรายวิชาสำเร็จ.....	113
รูปที่ 106: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน.....	115
รูปที่ 107: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (เพิ่มแผนการศึกษา)	116
รูปที่ 108: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (เพิ่มแผนการศึกษาสำเร็จ).....	116
รูปที่ 109: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (แก้ไขแผนการศึกษา)	117
รูปที่ 110: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (แก้ไขแผนการศึกษาสำเร็จ).....	118
รูปที่ 111: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (ลบแผนการศึกษา).....	118
รูปที่ 112: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (ลบแผนการศึกษาสำเร็จ).....	119
รูปที่ 113: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (เพิ่มการกำหนดโครงสร้างแผนการเรียน)	119
รูปที่ 114: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (เลือกภาคการศึกษา).....	120
รูปที่ 115: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (เพิ่มภาคการศึกษาแล้ว)	120
รูปที่ 116: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน - pop up ลบภาคการศึกษา	121
รูปที่ 117: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (เพิ่มหมวดวิชา/กลุ่มวิชา)	122

รูปที่ 118: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (เพิ่มหมวดวิชา/กลุ่มวิชาสำเร็จ)	122
รูปที่ 119: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (แก้ไขหมวดวิชา/กลุ่มวิชา)	123
รูปที่ 120: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (แก้ไขหมวดวิชา/กลุ่มวิชาสำเร็จ)	123
รูปที่ 121: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน - pop up ลบหมวดวิชา/กลุ่มวิชา.....	124
รูปที่ 122: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (ลบหมวดวิชา/กลุ่มวิชาสำเร็จ)	124
รูปที่ 123: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน – pop up เพิ่มข้อมูลรายวิชา.....	125
รูปที่ 124: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน – หลังเพิ่มข้อมูลรายวิชาสำเร็จ.....	125
รูปที่ 125: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน – หลังบันทึกข้อมูลสำเร็จ.....	126
รูปที่ 126: ภาพตัวอย่างหน้าจอการค้นหาข้อมูลอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร –หลังการค้นหา.....	129
รูปที่ 127: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำข้อมูลอาจารย์	130
รูปที่ 128: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำข้อมูลอาจารย์ (ต่อ).....	130
รูปที่ 129: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำข้อมูลอาจารย์ – การัดอาจารย์.....	131
รูปที่ 130: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำข้อมูลอาจารย์ –หลังกำหนดอาจารย์.....	131
รูปที่ 131: ภาพตัวอย่าง Pop up บันทึกการจัดทำข้อมูลอาจารย์สำเร็จ	132
รูปที่ 132: ภาพตัวอย่างหน้าจอการค้นหาข้อมูลการจัดทำรายละเอียดของสาขาวิชา (มคอ. 1) – หลังการค้นหา	134
รูปที่ 133: ภาพตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มเล่มมาตรฐานคุณวุฒิ.....	135
รูปที่ 134: ภาพตัวอย่าง pop up สร้างเล่มมาตรฐานคุณวุฒิสำเร็จ	135
รูปที่ 135: ภาพตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขเล่มมาตรฐานคุณวุฒิ.....	136
รูปที่ 136: ภาพตัวอย่าง pop up การแก้ไขเล่มมาตรฐานคุณวุฒิสำเร็จ	137
รูปที่ 137: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดของมคอ.1 – รูปแบบหลักสูตร	138
รูปที่ 138: ภาพตัวอย่างข้อความทำรายการสำเร็จ	138
รูปที่ 139: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดของมาตรฐานคุณวุฒิ – หลักสูตรของมหาวิทยาลัย – หลังค้นหาหลักสูตร.....	140
รูปที่ 140: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดของมาตรฐานคุณวุฒิ – หลักสูตรของมหาวิทยาลัย – หลังจากเพิ่มหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว.....	140
รูปที่ 141: ภาพตัวอย่างข้อความทำรายการสำเร็จ	141
รูปที่ 142: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดของมาตรฐานคุณวุฒิ – การปรับปรุง	142
รูปที่ 143: ภาพตัวอย่างข้อความทำรายการสำเร็จ	142
รูปที่ 144: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดของมาตรฐานคุณวุฒิ – แนบไฟล์	143

รูปที่ 145: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดของมาตรฐานคุณวุฒิ – หลังนำเข้าไฟล์.....	144
รูปที่ 146: ภาพตัวอย่าง pop up อัปโหลดไฟล์สำเร็จ	145
รูปที่ 147: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดของมาตรฐานคุณวุฒิ – หลังอัปโหลดไฟล์	145
รูปที่ 148: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการลบข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิ.....	146
รูปที่ 149: ภาพตัวอย่าง pop up ลบข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิสำเร็จ	147
รูปที่ 150: ภาพตัวอย่างหน้าจอการค้นหาข้อมูลการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร - หลังการค้นหา.....	149
รูปที่ 151: ภาพตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มเล่มหลักสูตร	150
รูปที่ 152: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการสร้างข้อมูลสำเร็จ	151
รูปที่ 153: ภาพตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขเล่มหลักสูตร	152
รูปที่ 154: ภาพตัวอย่างหน้าจอ pop up การบันทึกแก้ไขเล่มหลักสูตรสำเร็จ.....	153
รูปที่ 155: ภาพตัวอย่างหน้าจอ pop up ยืนยันการลบข้อมูลเล่มหลักสูตร	154
รูปที่ 156: ภาพตัวอย่างหน้าจอ pop up การลบข้อมูลเล่มหลักสูตรสำเร็จ	154
รูปที่ 157: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร - หมวดที่ 1.....	156
รูปที่ 158: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 1 – รหัสและชื่อหลักสูตร.....	157
รูปที่ 159: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – ชื่อปริญญาและสาขาวิชา	157
รูปที่ 160: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – วิชาเอก (ถ้ามี).....	158
รูปที่ 161: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – วิชาเอก (ถ้ามี) – ข้อความแจ้งเตือนบันทึก รายการเรียบร้อยแล้ว.....	159
รูปที่ 162: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร	159
รูปที่ 163: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – รูปแบบของหลักสูตร.....	160
รูปที่ 164: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – รูปแบบของหลักสูตร – ข้อความแจ้งเตือน บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว	161
รูปที่ 165: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณา อนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร.....	162
รูปที่ 166: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณา อนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร- ข้อความแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว.....	163
รูปที่ 167: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มี คุณภาพและมาตรฐาน.....	164
รูปที่ 168: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มี คุณภาพและมาตรฐาน – ข้อความการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว	164
รูปที่ 169: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จ การศึกษา – เพิ่มอาชีพจากเมนูตั้งต้น	165
รูปที่ 170: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จ การศึกษา – เพิ่มอาชีพจากแบบกำหนดเอง.....	166
รูปที่ 171: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จ การศึกษา – การลบข้อมูล.....	166

รูปที่ 172: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา – pop up ทำรายการสำเร็จ	167
รูปที่ 173: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 1 – แนบไฟล์.....	167
รูปที่ 174: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 1 – pop up นำเข้าไฟล์.....	168
รูปที่ 175: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 1 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ.....	169
รูปที่ 176: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 1 – หลังอัปโหลดไฟล์.....	169
รูปที่ 177: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2	170
รูปที่ 178: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – ปรัชญาของหลักสูตร.....	170
รูปที่ 179: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – ปรัชญาของหลักสูตร – บันทึกข้อมูลสำเร็จ	171
รูปที่ 180: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	172
รูปที่ 181: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – วัตถุประสงค์ของหลักสูตร – บันทึกข้อมูลสำเร็จ	172
รูปที่ 182: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – ผลการเรียนรู้ของหลักสูตร.....	173
รูปที่ 183: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – ผลการเรียนรู้ของหลักสูตร (ต่อ).....	174
รูปที่ 184: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – ผลการเรียนรู้ของหลักสูตร – บันทึกข้อมูลสำเร็จ	175
รูปที่ 185: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – แนบไฟล์.....	175
รูปที่ 186: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – pop up นำเข้าไฟล์.....	176
รูปที่ 187: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ.....	177
รูปที่ 188: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – หลังอัปโหลดไฟล์.....	177
รูปที่ 189: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3	178
รูปที่ 190: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – จำนวนหน่วยกิตและโครงสร้างของหลักสูตร	179
รูปที่ 191: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – รายวิชา	179
รูปที่ 192: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – ความสัมพันธ์กับหลักสูตรที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน.....	180
รูปที่ 193: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – ผลการเรียนรู้ของหลักสูตร – บันทึกข้อมูลสำเร็จ	181
รูปที่ 194: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – คำอธิบายรายวิชา.....	182
รูปที่ 195: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – ตารางแสดงผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	182
รูปที่ 196: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – ความหมายของเลขรหัสประจำวิชา	183
รูปที่ 197: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – ความหมายของเลขรหัสประจำวิชา–บันทึกข้อมูลสำเร็จ	184
รูปที่ 198: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – แผนการศึกษา	184
รูปที่ 199: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – แนบไฟล์.....	185

รูปที่ 200: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – pop up นำเข้าไฟล์.....	186
รูปที่ 201: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ.....	186
รูปที่ 202: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – หลังอัปโหลดไฟล์.....	186
รูปที่ 203: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 4	187
รูปที่ 204: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 4 – ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร กลยุทธ์ และวิธีการประเมินผลการจัดการเรียนรู้	188
รูปที่ 205: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 4 – ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร กลยุทธ์ และวิธีการประเมินผลการจัดการเรียนรู้ – บันทึกข้อมูลสำเร็จ	189
รูปที่ 206: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 4 – แนบไฟล์	189
รูปที่ 207: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 4 – pop up นำเข้าไฟล์.....	190
รูปที่ 208: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 4 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ.....	191
รูปที่ 209: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 4 – หลังอัปโหลดไฟล์.....	191
รูปที่ 210: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 5	192
รูปที่ 211: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 5 – ความพร้อมและศักยภาพของบุคลากร.....	193
รูปที่ 212: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 5 – ความพร้อมและศักยภาพของบุคลากร – บันทึกข้อมูลสำเร็จ	194
รูปที่ 213: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 5 – ความพร้อมด้านทรัพยากรการเรียนรู้ที่ ให้ผู้เรียนบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้	195
รูปที่ 214: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 5 – ความพร้อมด้านทรัพยากรการเรียนรู้ที่ ให้ผู้เรียนบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ – บันทึกข้อมูลสำเร็จ.....	195
รูปที่ 215: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 5 – แนบไฟล์.....	196
รูปที่ 216: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 5 – pop up นำเข้าไฟล์.....	197
รูปที่ 217: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 5 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ.....	198
รูปที่ 218: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 5 – หลังอัปโหลดไฟล์.....	198
รูปที่ 219: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6	199
รูปที่ 220: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา - เพิ่มจาก คุณสมบัติตั้งต้น	200
รูปที่ 221: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา	200
รูปที่ 222: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา – บันทึกข้อมูล แล้ว	201
รูปที่ 223: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – แผนการรับนิสิตและผู้สำเร็จการศึกษาใน ระยะ 5 ปี.....	202
รูปที่ 224: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – แผนการรับนิสิตและผู้สำเร็จการศึกษาใน ระยะ 5 ปี - บันทึกเรียบร้อยแล้ว	203
รูปที่ 225: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – งบประมาณรายรับ	204
รูปที่ 226: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – งบประมาณรายจ่าย	204
รูปที่ 227: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – งบประมาณ - บันทึกเรียบร้อยแล้ว	205

รูปที่ 228: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – ระบบการรับสมัคร.....	205
รูปที่ 229: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – ระบบการรับสมัคร - บันทึกเรียบร้อยแล้ว	206
รูปที่ 230: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – ขั้นตอนการรับเข้าศึกษา	207
รูปที่ 231: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – ขั้นตอนการรับเข้าศึกษา - บันทึกเรียบร้อยแล้ว	207
รูปที่ 232: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – ระบบการจัดการข้อร้องเรียนและการอุทธรณ์.....	208
รูปที่ 233: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – ระบบการจัดการข้อร้องเรียนและการอุทธรณ์ - บันทึกเรียบร้อยแล้ว	208
รูปที่ 234: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – แนบไฟล์.....	209
รูปที่ 235: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – pop up นำเข้าไฟล์.....	210
รูปที่ 236: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ.....	211
รูปที่ 237: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – หลังอัปโหลดไฟล์.....	211
รูปที่ 238: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7	212
รูปที่ 239: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7 – เกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน.....	212
รูปที่ 240: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7 – เกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน - บันทึกเรียบร้อยแล้ว	213
รูปที่ 241: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7 – เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร	214
รูปที่ 242: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7 – เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร-บันทึกเรียบร้อยแล้ว	214
รูปที่ 243: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7 – กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิต	215
รูปที่ 244: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7 – เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักกระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิต - บันทึกเรียบร้อยแล้ว	216
รูปที่ 245: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7 – แนบไฟล์.....	216
รูปที่ 246: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7 – pop up นำเข้าไฟล์.....	217
รูปที่ 247: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ.....	218
รูปที่ 248: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7 – หลังอัปโหลดไฟล์.....	218
รูปที่ 249: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 8	219
รูปที่ 250: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 8 – การกำกับมาตรฐาน	220
รูปที่ 251: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 8 – การกำกับมาตรฐาน (ต่อ).....	221
รูปที่ 252: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 8 – การกำกับมาตรฐาน – ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน.....	221
รูปที่ 253: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 8 – การกำกับมาตรฐาน - บันทึกข้อมูลแล้ว	222

รูปที่ 254: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 8 – แนบไฟล์.....	222
รูปที่ 255: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 8 – pop up นำเข้าไฟล์.....	223
รูปที่ 256: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 8 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ.....	224
รูปที่ 257: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 8 – หลังอัปโหลดไฟล์.....	224
รูปที่ 258: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 9	225
รูปที่ 259: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 9 – ระบบและกลไกในการพัฒนาหลักสูตร.....	225
รูปที่ 260: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 9 – ระบบและกลไกในการพัฒนาหลักสูตร – บันทึกเรียบร้อย	226
รูปที่ 261: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 9 – แผนการบริหารคุณภาพ	227
รูปที่ 262: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 9 – แผนการบริหารคุณภาพ – บันทึก เรียบร้อย	227
รูปที่ 263: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 9 – แนบไฟล์.....	228
รูปที่ 264: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 9 – pop up นำเข้าไฟล์.....	229
รูปที่ 265: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 9 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ.....	230
รูปที่ 266: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 9 – หลังอัปโหลดไฟล์.....	230
รูปที่ 267: ภาพตัวอย่างหน้าจอการค้นหารายงานผลการดำเนินการของรายละเอียดรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม – หลังการค้นหา	233
รูปที่ 268: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา – กำหนดหมู่เรียน.....	234
รูปที่ 269: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา – กำหนดหมู่เรียนสำเร็จ.....	234
รูปที่ 270: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 1	235
รูปที่ 271: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 1 – ข้อมูลทั่วไป	237
รูปที่ 272: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 1 – ข้อมูลทั่วไป – การทำรายการ สำเร็จ	238
รูปที่ 273: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 2.....	238
รูปที่ 274: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 2 – จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	239
รูปที่ 275: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 2 – จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ – การทำรายการสำเร็จ.....	240
รูปที่ 276: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 3.....	240
รูปที่ 277: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 3 – ลักษณะและการดำเนินการ.....	241
รูปที่ 278: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ – การ ทำรายการสำเร็จ	242
รูปที่ 279: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 4.....	242
รูปที่ 280: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 4 – การพัฒนาผลการเรียนรู้.....	243
รูปที่ 281: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ – การทำ รายการสำเร็จ.....	243
รูปที่ 282: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 5.....	244
รูปที่ 283: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 5 – แผนการสอน.....	245

รูปที่ 284: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 5 แผนการสอน – การทำรายการสำเร็จ	245
รูปที่ 285: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 6.....	246
รูปที่ 286: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 6 – ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน ..	247
รูปที่ 287: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน – การทำรายการสำเร็จ.....	247
รูปที่ 288: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 7.....	248
รูปที่ 289: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 7 – การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา.....	249
รูปที่ 290: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชาหมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา– การทำรายการสำเร็จ	249
รูปที่ 291: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดวิชา หมวดที่ 8	250
รูปที่ 292: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดวิชา หมวดที่ 8 – แนบไฟล์.....	250
รูปที่ 293: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดวิชา หมวดที่ 8 – pop up นำเข้าไฟล์	251
รูปที่ 294: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดวิชา หมวดที่ 8 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ	252
รูปที่ 295: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดวิชา หมวดที่ 8 – หลังอัปโหลดไฟล์.....	252
รูปที่ 296: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม – กำหนดหมู่เรียน.....	253
รูปที่ 297: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม – กำหนดหมู่เรียนสำเร็จ .	254
รูปที่ 298: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 1	255
รูปที่ 299: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 1 – ข้อมูลทั่วไป	256
รูปที่ 300: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 1 – ข้อมูลทั่วไป – การทำรายการสำเร็จ.....	257
รูปที่ 301: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 2	257
รูปที่ 302: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 2 – จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	258
รูปที่ 303: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 2 – จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ – การทำรายการสำเร็จ.....	259
รูปที่ 304: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 3	259
รูปที่ 305: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 3 – การพัฒนาผลการเรียนรู้	260
รูปที่ 306: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำ มคอ.4 หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ – การทำรายการสำเร็จ	260
รูปที่ 307: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 4	261
รูปที่ 308: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 4 – ลักษณะและการดำเนินการ	262
รูปที่ 309: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 4 – ลักษณะและการดำเนินการ (ต่อ).....	263

รูปที่ 310: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ – การทำรายการสำเร็จ.....	264
รูปที่ 311: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 5	264
รูปที่ 312: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 5 – การวางแผนและการเตรียมการ	265
รูปที่ 313: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 5 – การวางแผนและการเตรียมการ (ต่อ).....	266
รูปที่ 314: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ – การทำรายการสำเร็จ.....	266
รูปที่ 315: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 6	267
รูปที่ 316: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 6 – การประเมินนิสิต	268
รูปที่ 317: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 6 – การประเมินนิสิต (ต่อ)	268
รูปที่ 318: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 6 การประเมินนิสิต – การทำรายการสำเร็จ.....	269
รูปที่ 319: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 7	269
รูปที่ 320: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 7 – การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	270
รูปที่ 321: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 7 – การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ต่อ).....	271
รูปที่ 322: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม – การทำรายการสำเร็จ	271
รูปที่ 323: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 8	272
รูปที่ 324: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 8 – แนบไฟล์	272
รูปที่ 325: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 8 – pop up นำเข้าไฟล์....	273
รูปที่ 326: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 8 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ	274
รูปที่ 327: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 8 – หลังอัปโหลดไฟล์	274
รูปที่ 328: ภาพตัวอย่างหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 5/6) – เงื่อนไขในการค้นหา – หลังการค้นหา.....	277
รูปที่ 329: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการจัดทำรายงานผลการดำเนินการรายวิชา.....	278
รูปที่ 330: ภาพตัวอย่าง pop up ทำรายการสำเร็จ	279
รูปที่ 331: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 1	280
รูปที่ 332: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 1 - ข้อมูลทั่วไป	281
รูปที่ 333: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 1 - ข้อมูลทั่วไป – pop up ทำรายการสำเร็จ.....	281
รูปที่ 334: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 2.....	282
รูปที่ 335: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 2 - การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน.....	283

รูปที่ 336: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 2 - การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน – บันทึกข้อมูลสำเร็จ	284
รูปที่ 337: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 2 - ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา	285
รูปที่ 338: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 2 - ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา – pop up ทำรายการสำเร็จ	285
รูปที่ 339: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 3	286
รูปที่ 340: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 3 - สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา	287
รูปที่ 341: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 3 - สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา – pop up ทำรายการสำเร็จ	288
รูปที่ 342: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 4	288
รูปที่ 343: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 4 - ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ	289
รูปที่ 344: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 4 - ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ – pop up ทำรายการสำเร็จ	290
รูปที่ 345: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 5	290
รูปที่ 346: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 5 - การประเมินรายวิชา	291
รูปที่ 347: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 5 - การประเมินรายวิชา – pop up ทำรายการสำเร็จ	292
รูปที่ 348: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 6	292
รูปที่ 349: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 6 - แผนการปรับปรุง	294
รูปที่ 350: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 6 - แผนการปรับปรุง – pop up ทำรายการสำเร็จ	295
รูปที่ 351: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 7	295
รูปที่ 352: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำข้อมูล มคอ.5 หมวดที่ 7 – pop up หลังนำเข้าไฟล์	296
รูปที่ 353: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 7 - นำเข้าไฟล์สำเร็จ	297
รูปที่ 354: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 7 - หลังนำเข้าไฟล์แล้ว	297
รูปที่ 355: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการจัดทำรายละเอียดผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม	299
รูปที่ 356: ภาพตัวอย่าง pop up ทำรายการสำเร็จ	299
รูปที่ 357: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 1	300
รูปที่ 358: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 1 - ข้อมูลทั่วไป	301
รูปที่ 359: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 2	301
รูปที่ 360: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 2 - การดำเนินการที่ต่างจากแผนการฝึกปฏิบัติภาคสนาม	303
รูปที่ 361: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 2 - การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน – บันทึกข้อมูลสำเร็จ	304
รูปที่ 362: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 3	304
รูปที่ 363: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 3 - สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา	305
รูปที่ 364: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 3 - สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา – pop up ทำรายการสำเร็จ	306

รูปที่ 365: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 4	306
รูปที่ 366: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 4 - ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ	308
รูปที่ 367: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 4 - ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ - pop up ทำรายการสำเร็จ	309
รูปที่ 368: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 5	309
รูปที่ 369: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 5 - การประเมินรายวิชา	311
รูปที่ 370: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 5 - การประเมินรายวิชา - pop up ทำรายการสำเร็จ	312
รูปที่ 371: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 6	312
รูปที่ 372: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 6 - แผนการปรับปรุง	314
รูปที่ 373: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 6 - แผนการปรับปรุง - pop up ทำรายการสำเร็จ	315
รูปที่ 374: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 7	315
รูปที่ 375: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำข้อมูล มคอ.6 หมวดที่ 7 - pop up หลังนำเข้าไฟล์	316
รูปที่ 376: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 7 - นำเข้าไฟล์สำเร็จ	317
รูปที่ 377: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 7 - หลังนำเข้าไฟล์แล้ว	317
รูปที่ 378: ภาพตัวอย่างหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร - หลังการค้นหา	320
รูปที่ 379: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร - เพิ่มปีการศึกษาที่รายงาน	321
รูปที่ 380: ภาพตัวอย่าง pop up ทำรายการเพิ่มปีการศึกษาที่รายงานสำเร็จ	321
รูปที่ 381: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร- หลังเพิ่มปีการศึกษาที่รายงาน	322
รูปที่ 382: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร- อัปโหลดเอกสารรายงานผล การดำเนินการของหลักสูตร (แนบไฟล์)	322
รูปที่ 383: ภาพตัวอย่างหน้าจอ pop up นำเข้าไฟล์	323
รูปที่ 384: ภาพตัวอย่าง pop up อัปโหลดไฟล์สำเร็จ	324
รูปที่ 385: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร- หลังอัปโหลดไฟล์	324

1. คำนำ (Preface)

1.1 วัตถุประสงค์ของเอกสาร (Document Purpose)

เอกสารคู่มือการใช้งาน ฉบับนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่ออธิบายการทำงานของระบบระบบ มคอ. ตามขอบเขตการดำเนินงานภายใต้โครงการ “การปรับปรุงระบบ มคอ. (ส่วนงานบริการเจ้าหน้าที่และอาจารย์)” โดยเนื้อหาและกระบวนการขั้นตอนการทำงานทั้งหมดได้ถูกอธิบายเอาไว้ในเอกสารฉบับนี้ ซึ่งเอกสารได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้งานของสำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้สามารถเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการทำงานของ Web application อย่างถูกต้อง

1.2 ผู้ใช้งานระบบ (Who Should use the Document)

เอกสารคู่มือการใช้งานฉบับนี้เหมาะสำหรับ ผู้ใช้งานระดับ

- บริษัท จีเอเบิล จำกัด – ทีมงานพัฒนาระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่
- สำนักงานพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2. เมนูการใช้งานระบบ มคอ. และ SAR

ลำดับ	ชื่อเมนู	การใช้งานระบบ
ข้อมูลตั้งต้น		
1	การจัดการข้อมูลรายวิชา	ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มและจัดการข้อมูลรายวิชา
2	โครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น	ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มและจัดการข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น
3	การจัดการข้อมูลโครงสร้างรายวิชาตั้งต้น	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลโครงสร้างรายวิชาตั้งต้น โดยใช้โครงสร้างต่อจากโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น และใช้ข้อมูลรายวิชาจากการจัดการข้อมูลรายวิชา
4	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
การทำงาน		
1	การจัดการโครงสร้างหลักสูตร (ตามหลักสูตร)	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำโครงสร้างหลักสูตร
2	การจัดทำข้อมูลอาจารย์ (ตามหลักสูตร)	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร
3	มาตรฐานคุณวุฒิ (มคอ. 1)	ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มเล่ม แก้ไข ลบ และจัดทำมาตรฐานคุณวุฒิ
4	การจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 2)	ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มเล่มหลักสูตร แก้ไข คัดลอก และจัดทำ มคอ.2
5	รายละเอียดรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 3/4)	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล มคอ. 3 และ มคอ. 4
6	รายละเอียดผลการดำเนินการของรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 5/6)	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล มคอ. 5/6
7	รายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 7)	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล มคอ. 7

3. ฟังก์ชันการทำงานของระบบ (Functional Requirements)

แบ่งโปรแกรมการทำงานออกเป็น 2 ส่วน คือ ข้อมูลตั้งต้น กับข้อมูลการทำงาน ดังนี้

ข้อมูลต้นต้น (Master Data)

- (1) โปรแกรมการจัดการข้อมูลรายวิชา
- (2) โปรแกรมโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น
- (3) โปรแกรมการจัดการข้อมูลโครงสร้างรายวิชาตั้งต้น
- (4) โปรแกรมหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ข้อมูลการทำงาน (Transaction Data)

- (5) โปรแกรมการจัดการโครงสร้างหลักสูตร (ตามหลักสูตร)
- (6) โปรแกรมการจัดทำข้อมูลอาจารย์ (ตามหลักสูตร)
- (7) โปรแกรมมาตรฐานคุณวุฒิ (มคอ. 1)
- (8) โปรแกรมการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 2)
- (9) โปรแกรมรายละเอียดรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 3/4)
- (10) โปรแกรมรายละเอียดผลการดำเนินการของรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 5/6)
- (11) โปรแกรมรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. 7)

การเข้าใช้งานระบบ

มีรายละเอียดดังนี้:

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วิทยาเขตบางเขน และกำแพงแสน) ยืนยันตัวตนก่อนเข้าใช้งานระบบลงทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดียวกันกับ ระบบ Nontri Account ของตนเอง ในการเข้าใช้งาน

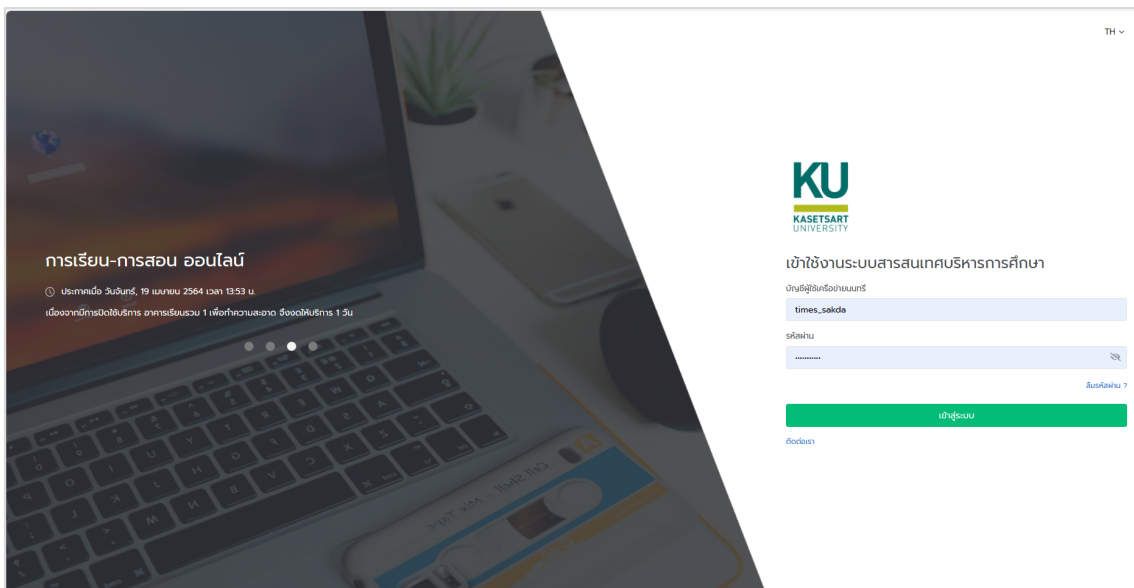
- (1) เจ้าหน้าที่เข้าใช้งานระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา ผ่าน URL ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

<https://my-admin-phase2-uat.my-dev.co/>

- (2) เจ้าหน้าที่ต้อง Login เข้าใช้งานระบบ โดยการระบุชื่อบัญชีผู้ใช้งาน และรหัสผ่านผู้ใช้งานเครือข่ายนนทรี
- (3) หลังจากเจ้าหน้าที่ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ Login เข้าใช้งานแล้ว ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานตามสิทธิ์ที่ได้มีการกำหนดไว้บนระบบ

- (4) สามารถ Logout ออกจากระบบ ได้โดยการกดที่ Icon





รูปที่ 1: ภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอ การเข้าใช้งานระบบ – Desktop View

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งหน้าจอ	ใช้สำหรับ
1	เข้าสู่ระบบ	Login เข้าใช้งานระบบ

3.1. โปรแกรมการจัดการข้อมูลรายวิชา

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการการสร้างข้อมูลรายวิชา ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อใช้ในการจัดทำหลักสูตร (ฟังก์ชันข้อมูลรายวิชาตั้งต้น) และใช้ในการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบ KU-ISEA เพื่อดำเนินการเปิดรายวิชาให้นักศึกษา ลงทะเบียน (เมนู 451 เปิดรายวิชา)

3.1.1 หน้าจอการค้นหาข้อมูล

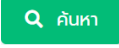
เจ้าหน้าที่สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลรายวิชาที่ได้มีการการจัดทำไปแล้ว

มีรายละเอียดดังนี้:

3.1.1.1 เจ้าหน้าที่เข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนู “ข้อมูลรายวิชา” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการค้นหารายการของข้อมูลรายวิชา

3.1.1.2 เจ้าหน้าที่สามารถค้นหารายวิชาได้โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา ดังต่อไปนี้

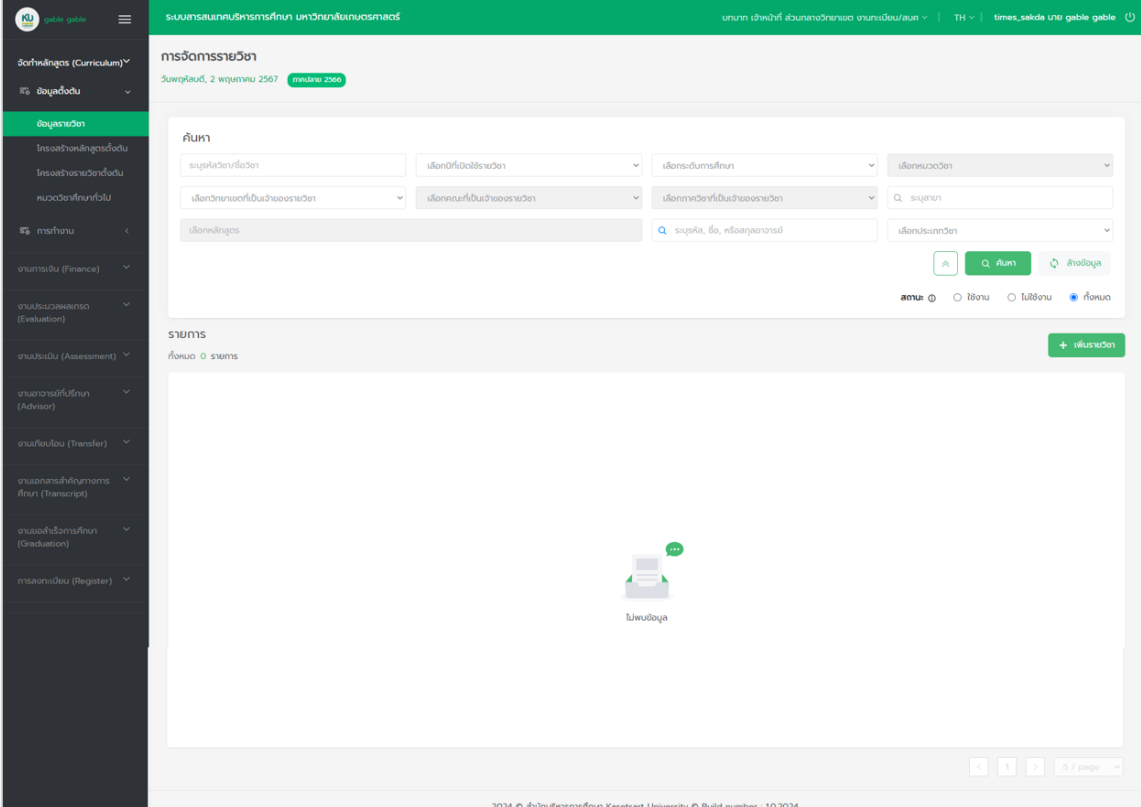
- รหัสวิชา-ชื่อวิชา (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ) (Text box)
- ปีที่เปิดรายวิชา (Dropdown List)
- ระดับการศึกษา (Dropdown List)
- หมวดวิชา (Dropdown List)
- วิทยาเขตที่เจ้าของรายวิชา (Default ค่าตาม User role) (Dropdown List)
- คณะที่เจ้าของรายวิชา (Dropdown List)
- ภาควิชาที่เจ้าของรายวิชา (Dropdown List)
- สาขาวิชาที่เจ้าของรายวิชา (Text box)
- เลือกหลักสูตร (Dropdown List)
- รหัส-ชื่อสกุลอาจารย์ (Text box)
- ประเภทวิชา (Dropdown List)
- สถานะรายการ (ใช้งาน ไม่ใช้งาน ทั้งหมด) (Dropdown List)

หลังจากระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงผลลัพธ์ตามเงื่อนไขในการค้นหา

3.1.1.3 หากค้นหาข้อมูลพบ ระบบจะแสดงข้อมูลรายวิชาที่เคยสร้างไว้ ประกอบด้วย

- แสดงขั้นตอนการบันทึกรายการ
- สถานะการขออนุมัติรายวิชา (ถ้ามี)
- รหัสวิชา-ชื่อวิชา (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)
- ปีที่เปิดรายวิชา
- สถานะ Pre-Co
- จำนวนหน่วยกิต
- หมวดวิชา

3.1.1.4 กรณีต้องการล้างเงื่อนไขต่าง ๆ ในการค้นหาข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นที่ได้ระบุไปแล้ว เพื่อกลับไปเป็นค่าตั้งต้น ให้คลิกที่ปุ่ม  ล้างข้อมูล



รูปที่ 2: ภาพตัวอย่างหน้าจอการค้นหาข้อมูลการจัดการรายวิชา – หลังจากค้นหา

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	 ค้นหา	ปุ่มค้นหา เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลหลังจากระบุเงื่อนไขแล้ว
2	 ล้างข้อมูล	ปุ่มล้างข้อมูล เมื่อต้องการเคลียร์เงื่อนไขและผลการค้นหาข้อมูล
3	 เพิ่มรายวิชา	ปุ่มเพิ่มรายวิชา เมื่อต้องการสร้างรายการรายวิชาใหม่

3.1.2 หน้าจอการเพิ่มรายวิชา

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการสร้างรายวิชาที่เปิดใช้ ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มีรายละเอียดดังนี้:

3.1.2.1 เจ้าหน้าที่สามารถสร้างรายละเอียดรายวิชาตามขั้นตอนการทำงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 : ข้อมูลรายวิชา
- ขั้นตอนที่ 2 : ข้อมูลรายละเอียดของวิชา
- ขั้นตอนที่ 3 : กำหนดรายวิชา Pre-Co
- ขั้นตอนที่ 4 : ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO)

3.1.2.2 ขั้นตอนที่ 1 : ข้อมูลรายวิชา เจ้าหน้าที่ที่สามารถสร้างข้อมูลรายวิชาได้โดยคลิกที่ปุ่ม "เพิ่มรายวิชา"



ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าจอ ขั้นตอนที่ 1 : ข้อมูลรายวิชา ประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- รหัสวิชา *
- รหัสวิชาที่แสดงในใบรายงานคะแนน (Transcript) *
- ชื่อวิชา (ไทย) *
- ชื่อวิชา (อังกฤษ) *
- ระดับการศึกษา *
- หมวดวิชา *
- วิทยาเขตที่เจ้าของรายวิชา *
- คณะที่เจ้าของรายวิชา *
- ภาควิชาที่เจ้าของรายวิชา *
- สาขาวิชาที่เจ้าของรายวิชา *
- รหัสหลักสูตร-ชื่อหลักสูตร *
- ปีที่เปิดใช้รายวิชา *
- ประเภทวิชา *
- รหัสหลักสูตร-ชื่อหลักสูตร
- แสดงเวลาเรียน
- จำนวนหน่วยกิต *
- จำนวนครั้งที่ต้องลงทะเบียนเรียน
- หน่วยกิตน้อยสุดที่เปิดลงทะเบียนเรียน *
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา *
- ประเภทจัดทำหลักสูตร *
- วันที่รายวิชาที่ถูกลบเลิกใช้ *
- หมวดสายการเรียน *
- สถานะรายวิชา
- สถานะ *

3.1.2.3 หลังจากระบุข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม

บันทึก

- หากกรอกข้อมูลไม่ครบตาม Require Field ที่กำหนด แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ตรงข้างล่างช่องที่ไม่ได้ระบุข้อมูล หรือระบุข้อมูลไม่ตรงตามเงื่อนไข
- หากกรอกข้อมูลครบตาม Require Field และตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ระบบจะแสดงข้อความทำรายการสำเร็จ

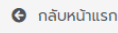
รูปที่ 3: ภาพตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มข้อมูลรายวิชา – ขั้นตอนที่ 1 สร้างรายวิชา



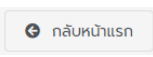
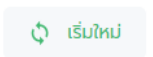
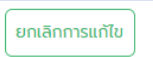
รูปที่ 4: ภาพตัวอย่างข้อความทำรายการสำเร็จ

3.1.2.4 เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการต่าง ๆ ในขั้นตอนที่ 1 ดังนี้

- กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลหลังจากที่บันทึก
- กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายวิชา คลิกที่ปุ่ม ยกเลิกการแก้ไข

- หากต้องการกลับไปหน้าคั่นหารายวิชา คลิกที่ปุ่ม 
- หากต้องการไปยังขั้นตอนถัดไป ให้คลิกปุ่ม  เพื่อไปยังขั้นตอนที่ 2

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
2		ปุ่มแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขรายการที่ได้บันทึกข้อมูลไป
3		ปุ่มถัดไป เมื่อต้องการไปยังขั้นตอนต่อไป
4		ปุ่มกลับไปแรก เมื่อต้องการกลับมาหน้าคั่นหาข้อมูลรายวิชา
5		ปุ่มเริ่มใหม่ เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูลที่ระบุทั้งหมด
6		ปุ่มยกเลิกการแก้ไข เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

3.1.2.5 ขั้นตอนที่ 2 : ข้อมูลรายละเอียดของวิชา เจ้าหน้าที่สามารถระบุข้อมูลรายละเอียดของวิชาได้ โดยประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- ระบุจำนวนหน่วยกิตและจำนวนครั้งที่แตกต่างกันในโครงสร้างรายวิชา (ระบุ หรือไม่ระบุ)
- วิชาที่สามารถแบ่งจำนวน หน่วยกิตเพื่อลงทะเบียนได้ (สามารถแบ่งได้ หรือไม่สามารถแบ่งได้)
- วัตถุประสงค์ในการเปิด รายวิชา/ปรับปรุงวิชา
- คำอธิบายรายวิชา (ไทย)
- คำอธิบายรายวิชา (อังกฤษ)

3.1.2.6 หลังจากระบุข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  ระบบแสดงข้อความทำรายการสำเร็จ ดังรูป

รูปที่ 5: ภาพตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มข้อมูลรายวิชา – ขั้นตอนที่ 2 สร้างรายละเอียดวิชา



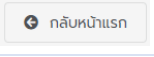
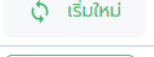
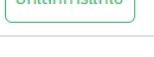
รูปที่ 6: ภาพตัวอย่างข้อความทำรายการสำเร็จ

3.1.2.7 เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการต่าง ๆ ในขั้นตอนที่ 2 ดังนี้

- กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อแก้ไขข้อมูลหลังจากที่บันทึก
- กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดของรายวิชา คลิกที่ปุ่ม
- หากต้องการกลับไปหน้าค้นหาวิชา คลิกที่ปุ่ม
- กรณีต้องการย้อนกลับ คลิกที่ปุ่ม เพื่อกลับไปยังขั้นตอนที่ 1
- หากต้องการไปยังขั้นตอนถัดไป ให้คลิกปุ่ม เพื่อไปยังขั้นตอนที่ 3

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มย้อนกลับ เมื่อต้องการกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้า
2		ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
3		ปุ่มแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขรายการที่ได้บันทึกข้อมูลไป

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
4		ปุ่มกดไป เมื่อต้องการไปยังขั้นตอนต่อไป
5		ปุ่มกลับหน้าแรก เมื่อต้องการกลับมามองหน้าค้นหาข้อมูลรายวิชา
6		ปุ่มเริ่มใหม่ เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูลที่ระบุทั้งหมด
7		ปุ่มยกเลิกการแก้ไข เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

3.1.2.8 ขั้นตอนที่ 3 : กำหนดรายวิชา Pre-Co เจ้าหน้าที่สามารถระบุข้อมูลเพื่อกำหนดรายวิชา Pre-Co ได้ ประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน (Pre-requsited)

เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มกลุ่มวิชา Pre คือการเพิ่มเงื่อนไขรายวิชา Pre ได้โดยระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- ระบุรหัสวิชา
 - ระบบแสดงชื่อวิชา หลังจากกดปุ่ม “Enter”
 - กรณีใช้การค้นหาขั้นสูง ให้กดไอคอน “ค้นหา” เพื่อใช้การค้นหาขั้นสูง โดยระบุเงื่อนไขต่อไปนี้
เพื่อใช้ในการค้นหา
 - ระบุรหัสวิชา/ชื่อวิชา
 - เลือกระดับการศึกษา
 - เลือกหมวดวิชา
 - เลือกวิทยาเขต
 - เลือกคณะ
 - เลือกประเภทวิชา
 - เลือกปีที่เปิดใช้รายวิชา
- หลังจากนั้น กดปุ่ม “ค้นหา” หากพบข้อมูลระบบจะแสดงข้อมูลรายวิชาที่ประกอบไปด้วยข้อมูล ดังนี้
- รหัสวิชา - ปี
 - ชื่อวิชา
 - จำนวนหน่วยกิต
 - ระบบแสดงจำนวนหน่วยกิต หลังจากกดปุ่ม “Enter”
 - เลือกรูปแบบการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อมูล
 - ต้องได้ลงทะเบียนเรียนและได้สอบผ่านรายวิชานี้มาแล้วเท่านั้น
 - ต้องลงทะเบียนเรียนพร้อมๆกันกับรายวิชานี้ หรือได้ลงทะเบียนเรียนและได้สอบผ่านรายวิชานี้มาแล้ว
 - สามารถเพิ่มรายวิชา Pre (มีเงื่อนไข = “และ”) โดยการกดปุ่ม “+ เพิ่มรายวิชาเรียนก่อน”

 เพิ่มรายวิชาเรียนก่อน

รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requested)

เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มกลุ่มวิชา Co คือการเพิ่มเงื่อนไขรายวิชา Co ได้โดยระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- ระบุรหัสวิชา
- ระบบแสดงชื่อวิชา หลังจากกดปุ่ม “Enter”
- กรณีใช้การค้นหาขั้นสูง ให้กดไอคอน “ค้นหา” เพื่อใช้การค้นหาขั้นสูง โดยระบุเงื่อนไขต่อไปนี้
 - ระบุรหัสวิชา/ชื่อวิชา
 - เลือกระดับการศึกษา
 - เลือกหมวดวิชา
 - เลือกวิทยาเขต
 - เลือกคณะ
 - เลือกประเภทวิชา
 - เลือกปีที่เปิดใช้รายวิชา

หลังจากนั้น กดปุ่ม “ค้นหา” หากพบข้อมูลระบบจะแสดงข้อมูลรายวิชาที่ประกอบไปด้วยข้อมูล ดังนี้

 - รหัสวิชา - ปี
 - ชื่อวิชา
 - จำนวนหน่วยกิต
- ระบบแสดงจำนวนหน่วยกิต หลังจากกดปุ่ม “Enter”
- เลือกรูปแบบการเรียนการสอน ประกอบด้วยข้อมูล
 - ต้องได้ลงทะเบียนเรียนและได้สอบผ่านรายวิชานี้มาแล้ว หรือต้องได้อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนก่อนกรณีลงทะเบียนเรียนพร้อมกันกับรายวิชานี้ที่เคยสอบไม่ผ่าน
- สามารถเพิ่มรายวิชา Co (มีเงื่อนไข = “และ”) โดยการกดปุ่ม “+” เพิ่มรายวิชาเรียนพร้อมกัน

 เพิ่มรายวิชาเรียนพร้อมกัน

เลือกรายวิชาเรียนก่อน (Pre-requist)

ค้นหา

123444

ปริญญาดรี

หมวดวิชาเฉพาะ

บางเขน

วิทยาศาสตร์

บรรยาย

เลือกปีที่เปิดใช้รายวิชา

⌵

ค้นหา

ล้างข้อมูล

รหัสวิชา-ปี	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต
○ 123444	เคมี Chemical	1 (1-1-3)

<

1

>

5 / page

ยกเลิก

บันทึก

รูปที่ 7: ภาพตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มข้อมูลรายวิชา – ขั้นตอนที่ 3 กำหนดวิชา Pre-Co - เงื่อนไขการค้นหารายวิชาขั้นสูง

ระบบสารสนเทศบริหารการศึกษานานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จัดการรายวิชา

วันที่: 22 พฤศจิกายน 2566

สถานะ: 2566

ขั้นตอน: 1. รายวิชา 2. รายละเอียดรายวิชา 3. กำหนดรายวิชา Pre-Co 4. ผลลัพธ์การเรียนรู้รายวิชา (CLO)

กำหนดรายวิชา Pre-Co

กำหนดรายวิชา PRE - CO

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน (Pre-erequisite)

กรุณากำหนดรายวิชาที่ต้องเรียนก่อน (Pre-requirement) ที่จะสามารถลงทะเบียนเรียนได้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	รูปแบบการเรียนการสอน	รายการ
123444	เคมี	1 (1-1-3)	ต้องได้คะแนนเรียนเฉลี่ยและได้สอบผ่านรายวิชาในภาคก่อน	

รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requirement)

กรุณากำหนดรายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requirement) ที่จะสามารถลงทะเบียนเรียนได้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	รูปแบบการเรียนการสอน	รายการ
01208113-65	ปฏิบัติการออกแบบและเขียนแบบใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสำหรับการออกแบบทางกล	1 (0-3-2)	ต้องลงทะเบียนเรียนพร้อมกันกับรายวิชาอื่น หรือ ได้ลงทะเบียนเรียนและได้สอบผ่านรายวิชาอื่น	

กำหนดชั่วโมงการสอน

รายละเอียดชั่วโมงการสอน

ครั้งที่	หัวข้อรายละเอียด	จำนวนชั่วโมงทฤษฎี	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ	รายการ
1	เรื่องรายละเอียดรายวิชา	2	0	
2	สอนการคำนวณ	10	10	

รวม: 12 (ทฤษฎี) 10 (ปฏิบัติ)

รูปที่ 8: ภาพตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มข้อมูลรายวิชา - ขั้นตอนที่ 3 กำหนดวิชา Pre-Co

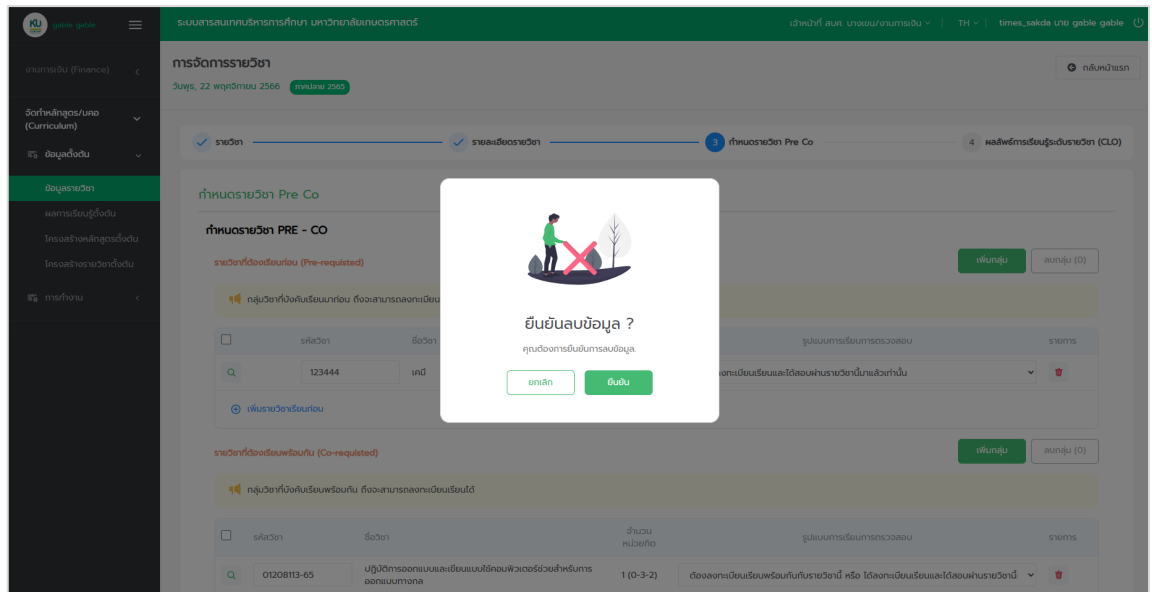
3.1.2.9 กำหนดชั่วโมงการสอน โดยกดที่ปุ่ม

+ เพิ่มรายละเอียดชั่วโมงการสอน

จากนั้นทำการระบุข้อมูล ดังนี้

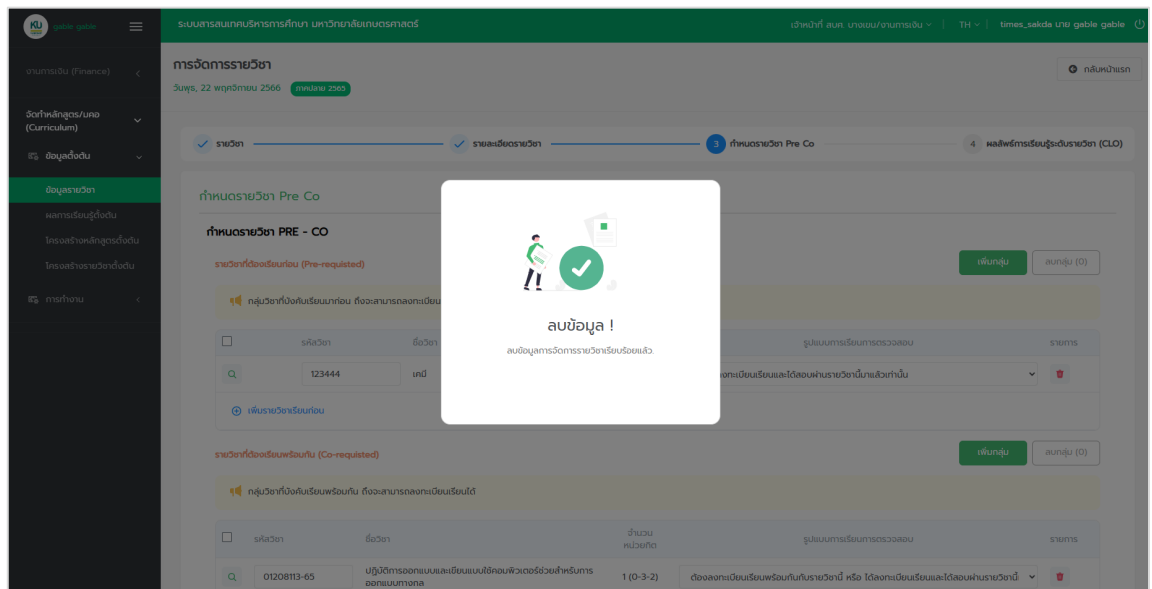
- ครั้งที่
- หัวข้อรายละเอียด
- จำนวนชั่วโมงทฤษฎี
- จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ

3.1.2.10 หากต้องการลบข้อมูลรายละเอียดชั่วโมงการสอน สามารถลบโดยคลิกที่ไอคอน  จากนั้นระบบจะแสดง Pop up ยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 9: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการลบข้อมูล

- กรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิก
- กรณีที่ต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม ยืนยัน และระบบจะแสดง Pop up ลบข้อมูลสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 10: ภาพตัวอย่าง pop up ลบข้อมูลสำเร็จ

3.1.2.11 เมื่อระบุข้อมูลการกำหนดรายวิชา Pre-Co เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึก

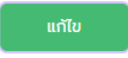
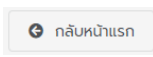
- หากกรอกข้อมูลไม่ครบตาม Require Field ที่กำหนด แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ตรงข้างล่างช่องที่ไม่ได้ระบุข้อมูล หรือระบุข้อมูลไม่ตรงตามเงื่อนไข

- หากกรอกข้อมูลครบตาม Require Field และตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ระบบแสดงข้อความทำรายการสำเร็จ ดังรูป

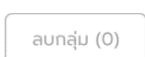
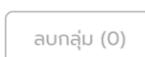
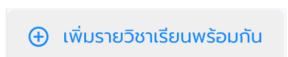


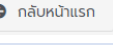
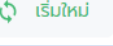
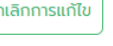
รูปที่ 11: ภาพตัวอย่างข้อความทำรายการสำเร็จ

3.1.2.12 เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการต่าง ๆ ในขั้นตอนที่ 3 ดังนี้

- กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล Pre-Co ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลหลังจากที่บันทึก
- กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล Pre-Co คลิกที่ปุ่ม 
- หากต้องการกลับไปหน้าค้นหารายวิชา คลิกที่ปุ่ม 
- กรณีต้องการย้อนกลับ คลิกที่ปุ่ม  เพื่อกลับไปยังขั้นตอนที่ 2
- หากต้องการไปยังขั้นตอนถัดไป ให้คลิกปุ่ม  เพื่อไปยังขั้นตอนที่ 4

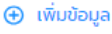
- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

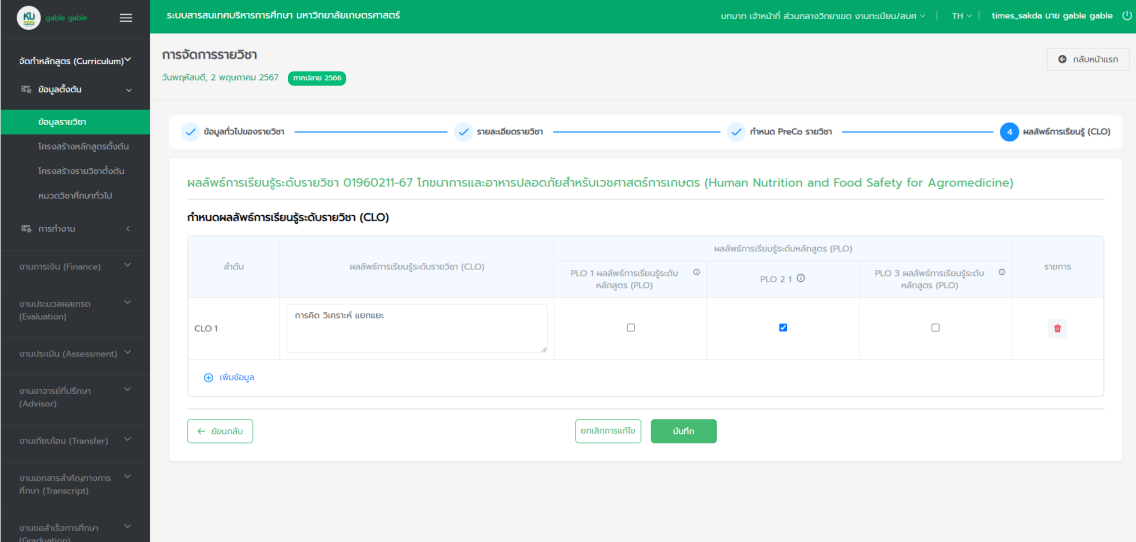
ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มเพิ่มกลุ่ม เมื่อต้องการเพิ่มชุดรายวิชาที่ต้องเรียนก่อน (Pre)
2		ปุ่มลบกลุ่ม เมื่อต้องการลบรายวิชาไม่ให้อยู่ในเงื่อนไขการเรียนก่อน (Pre)
3		ปุ่มเพิ่มรายวิชาเรียนก่อน เมื่อต้องการเพิ่มรายวิชาตามเงื่อนไข Pre = “และ”
4		ปุ่มเพิ่มกลุ่ม เมื่อต้องการเพิ่มชุดรายวิชาที่ต้องเรียนก่อน (Co) เงื่อนไข = “หรือ”
5		ปุ่มลบกลุ่ม เมื่อต้องการลบรายวิชาไม่ให้อยู่ในเงื่อนไขการเรียนร่วม (Co)
6		ปุ่มเพิ่มรายวิชาเรียนพร้อมกัน เมื่อต้องการเพิ่มรายวิชาตามเงื่อนไข Co = “และ”
7		ปุ่มย้อนกลับ เมื่อต้องการกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้า
8		ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
9		ปุ่มแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขรายการที่ได้บันทึกข้อมูลไป

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
10		ปุ่มถัดไป เมื่อต้องการไปยังขั้นตอนต่อไป
11		ปุ่มกลับหน้าแรก เมื่อต้องการกลับมาหน้าค้นหาข้อมูลรายวิชา
12		ปุ่มเริ่มใหม่ เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูลที่ระบุทั้งหมด
13		ปุ่มยกเลิกการแก้ไข เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล
14		ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูลรายการที่ต้องการ

3.1.2.13 ขั้นตอนที่ 4 : ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO)

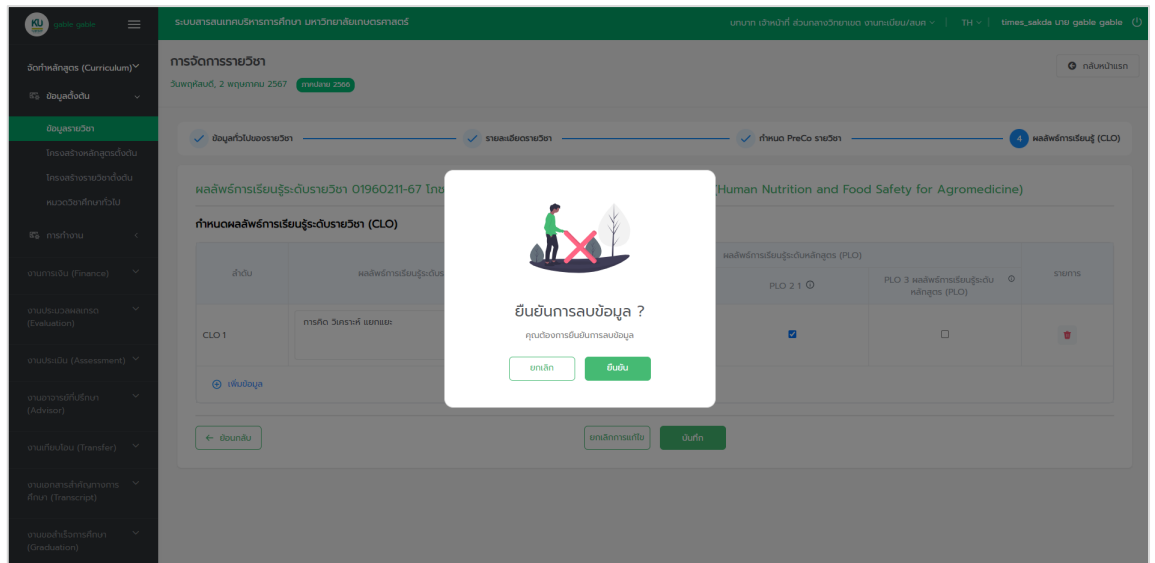
เจ้าหน้าที่สามารถระบุข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO) ดังนี้

- สามารถเพิ่มข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาได้โดยกดปุ่ม “+ เพิ่มข้อมูล”

- ระบุรายข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO) เมื่อระบุข้อมูลเสร็จสามารถเลือกผลลัพธ์ของการรู้ของระดับหลักสูตร ได้ตามผลลัพธ์ที่รายวิชานั้น ๆ คาดหวัง
- ทำการเลือก ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLO) ที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO) (Check box)



รูปที่ 12: ภาพตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มข้อมูลรายวิชา – ขั้นตอนที่ 4 ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO)

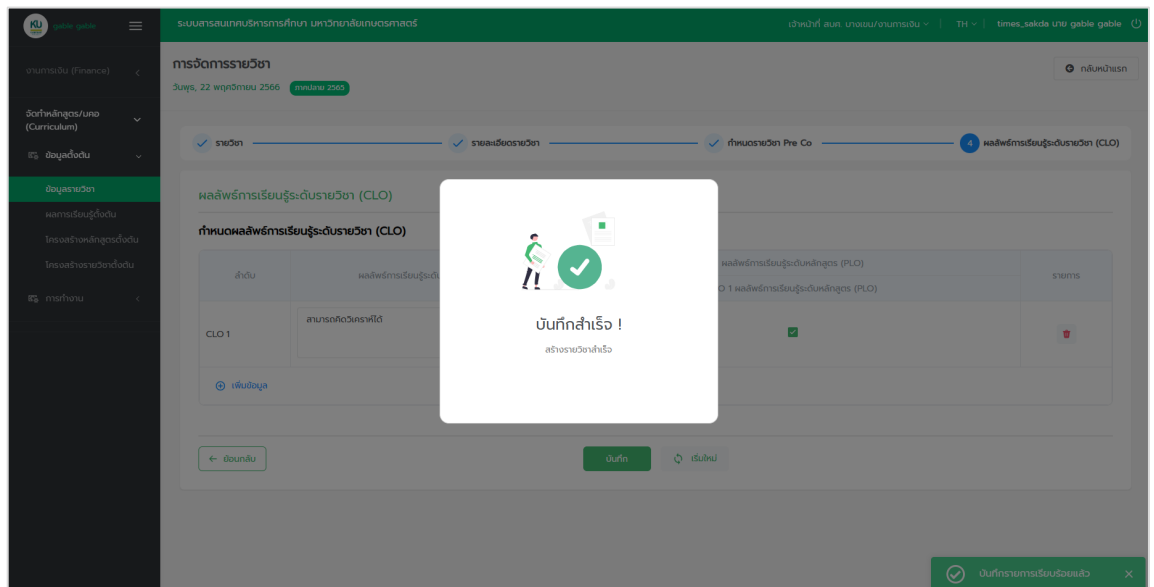
3.1.2.14 หากต้องการลบข้อมูล CLO คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดง Pop up ยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 13: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการลบข้อมูล

- กรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม ยกเลิก
- กรณีที่ต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม ยืนยัน

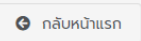
3.1.2.15 เมื่อระบุข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO) เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึก ระบบแสดงข้อความทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

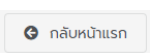
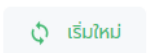


รูปที่ 14: ภาพตัวอย่างหน้าจอสร้างรายวิชาสำเร็จ

3.1.2.16 เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการต่าง ๆ ในขั้นตอนที่ 4 ดังนี้

- กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล CLO ให้คลิกที่ปุ่ม แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลหลังจากที่บันทึก

- กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล CLO คลิกที่ปุ่ม 
 - หากต้องการกลับไปหน้าค้นหารายวิชา คลิกที่ปุ่ม 
 - กรณีต้องการย้อนกลับ คลิกที่ปุ่ม  เพื่อกลับไปยังขั้นตอนที่ 3
- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มย้อนกลับ เมื่อต้องการกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้า
2		ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
3		ปุ่มแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขรายการที่ได้บันทึกข้อมูลไป
4		ปุ่มกลับไปหน้าแรก เมื่อต้องการกลับมาหน้าค้นหาข้อมูลรายวิชา
5		ปุ่มเริ่มใหม่ เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูลที่ระบุทั้งหมด
6		ปุ่มยกเลิกการแก้ไข เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล
7		ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูลรายการที่ต้องการ

3.1.3 หน้าจอการแก้ไขรายวิชา

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขรายวิชาที่เปิดใช้ ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มีรายละเอียดดังนี้:

3.1.3.1 หากต้องการแก้ไขรายละเอียดรายวิชา สามารถแก้ไขประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 : ข้อมูลรายวิชา
- ขั้นตอนที่ 2 : ข้อมูลรายละเอียดของวิชา
- ขั้นตอนที่ 3 : กำหนดรายวิชา Pre-Co
- ขั้นตอนที่ 4 : ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO)

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลรายวิชา ดังนี้

หลังจากที่เจ้าหน้าที่เพิ่มข้อมูลรายวิชาแล้ว ให้ค้นหารายการที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 1 : ข้อมูลรายวิชา

- (1) กรณีแก้ไขข้อมูลรายวิชา ขั้นตอนที่ 1: ข้อมูลรายวิชา เจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล ดังนี้
- รหัสวิชา * (ไม่สามารถแก้ไขได้)

- รหัสวิชาที่แสดง *
- ระดับการศึกษา *
- หมวดวิชา *
- วิทยาเขต *
- คณะ *
- ภาควิชา *
- สาขาวิชา *
- รหัสหลักสูตร-ชื่อหลักสูตร *
- ชื่อวิชา (ไทย) *
- ชื่อวิชา (อังกฤษ) *
- ปีที่เปิดใช้รายวิชา *
- ประเภทวิชา *
- แสดงเวลาเรียน *
- จำนวนหน่วยกิต *
- จำนวนครั้งที่ต้องลงทะเบียนเรียน *
- หน่วยกิตน้อยสุดที่เปิดลงทะเบียนเรียน *
- ประเภท มคอ.
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา *
- วันที่รายวิชาที่ถูกอนุมัติใช้ *
- สถานะ *

รูปที่ 15: ภาพตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายวิชา - ขั้นตอนที่ 1 สร้างรายวิชา

เมื่อระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไขข้อมูลรายวิชาเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

- หากกรอกข้อมูลไม่ครบตาม Require Field ที่กำหนด แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ตรงข้างล่างช่องที่ไม่ได้ระบุข้อมูล หรือระบุข้อมูลไม่ตรงตามเงื่อนไข
- หากกรอกข้อมูลครบตาม Require Field และตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ระบบแสดงข้อความทำรายการสำเร็จ



รูปที่ 16: ภาพตัวอย่างข้อความทำรายการสำเร็จ

เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการต่าง ๆ ในการแก้ไขขั้นตอนที่ 1 ดังนี้

- หากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายวิชา คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิกการแก้ไข**
- หากต้องการกลับไปหน้าค้นหารายวิชา คลิกที่ปุ่ม **กลับหน้าแรก**

- หากต้องการไปยังขั้นตอนถัดไป ให้คลิกปุ่ม ถัดไป → เพื่อไปยังขั้นตอนที่ 2

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	บันทึก	ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
2	ยกเลิกการแก้ไข	ปุ่มยกเลิกการแก้ไข เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล
3	แก้ไข	ปุ่มแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขรายการที่ได้บันทึกข้อมูลไป
4	ถัดไป →	ปุ่มถัดไป เมื่อต้องการไปยังขั้นตอนต่อไป
5	← กลับหน้าแรก	ปุ่มกลับหน้าแรก เมื่อต้องการกลับมาหน้าค้นหาข้อมูลรายวิชา
6	🔄	ปุ่มแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล

(2) กรณีแก้ไขข้อมูลรายวิชา ขั้นตอนที่ 2: ข้อมูลรายละเอียดวิชา ให้เจ้าหน้าที่กดเลือก ขั้นตอนที่ 2: ข้อมูล

รายละเอียดวิชา ที่ Tab bar แล้วกดปุ่ม แก้ไข เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล ดังนี้

- จำนวนหน่วยกิตและจำนวนครั้งที่แตกต่างกันในโครงสร้างรายวิชา (ระบุ ไม่ระบุ)
- วิชาที่สามารถแบ่งจำนวน หน่วยกิตเพื่อลงทะเบียนได้ (สามารถแบ่งได้ ไม่สามารถแบ่งได้)
- วัตถุประสงค์ในการเปิด รายวิชา/ปรับปรุงวิชา
- คำอธิบายรายวิชา (ไทย)
- คำอธิบายรายวิชา (อังกฤษ)

รูปที่ 17: ภาพตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายวิชา – ขั้นตอนที่ 2 สร้างรายละเอียดวิชา

เมื่อระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไขข้อมูลรายวิชาเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** ระบบแสดงข้อความ
ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 18: ภาพตัวอย่างข้อความทำรายการสำเร็จ

เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการต่าง ๆ ในการแก้ไขขั้นตอนที่ 2 ดังนี้

- หากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดรายวิชา คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิกการแก้ไข**
- หากต้องการกลับไปหน้าค้นหารายวิชา คลิกที่ปุ่ม **← กลับหน้าแรก**
- หากต้องการกลับไปขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ปุ่ม **← ย้อนกลับ**
- หากต้องการไปยังขั้นตอนถัดไป ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป →** เพื่อไปยังขั้นตอนที่ 3

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	← ย้อนกลับ	ปุ่มย้อนกลับ เมื่อต้องการกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้า
2	บันทึก	ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
3	ยกเลิกการแก้ไข	ปุ่มยกเลิกการแก้ไข เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล
4	ถัดไป →	ปุ่มถัดไป เมื่อต้องการไปยังขั้นตอนต่อไป
5	← กลับหน้าแรก	ปุ่มกลับหน้าแรก เมื่อต้องการกลับมาหน้าค้นหาข้อมูลรายวิชา
6	ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการทำรายการข้อมูล

(3) กรณีแก้ไขข้อมูลรายวิชา ขั้นตอนที่ 3 : กำหนดรายวิชา Pre-Co ให้เจ้าหน้าที่ที่คัดเลือก ขั้นตอนที่ 3 :

กำหนดรายวิชา Pre-Co ที่ Tab bar จากนั้นกดปุ่ม **แก้ไข** เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล ดังนี้

รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน (Pre-requisted)

เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มกลุ่มวิชา Pre คือการเพิ่มเงื่อนไขรายวิชา Pre ได้โดยระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- กรณีระบุจากหน้าจอมือขั้นตอน ดังนี้
 - ระบุรหัสวิชา
 - กดปุ่ม “Enter” ระบบแสดงชื่อวิชาที่ระบุ

- กรณีใช้การค้นหาขั้นสูง ให้กดไอคอน “ค้นหา” เพื่อใช้การค้นหาขั้นสูง โดยระบุเงื่อนไขต่อไปนี้เพื่อใช้ในการค้นหา
 - ระบุรหัสวิชา/ชื่อวิชา
 - เลือกระดับการศึกษา
 - เลือกหมวดวิชา
 - เลือกวิทยาเขต
 - เลือกคณะ
 - เลือกประเภทวิชา
 - เลือกปีที่เปิดใช้รายวิชา

หลังจากนั้น กดปุ่ม “ค้นหา” หากพบข้อมูลระบบจะแสดงข้อมูลรายวิชาที่ประกอบไปด้วยข้อมูล ดังนี้

- รหัสวิชา - ปี
- ชื่อวิชา
- จำนวนหน่วยกิต
- เลือกรายวิชาที่ต้องการ

เมื่อเลือกข้อมูลแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงรายวิชาที่เลือก

- เลือกรูปแบบการเรียนการสอน
- สามารถเพิ่มรายวิชา Pre (มีเงื่อนไข = “และ”) โดยการกดปุ่ม “+” เพิ่มรายวิชาเรียนก่อน

 เพิ่มรายวิชาเรียนก่อน

รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-required)

เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขเพิ่มกลุ่มวิชา Co คือการเพิ่มเงื่อนไขรายวิชา Co ได้โดยระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- กรณีระบุจากหน้าจอมีขั้นตอน ดังนี้
 - ระบุรหัสวิชา
 - กดปุ่ม “Enter” ระบบแสดงชื่อวิชาที่ระบุ
- กรณีใช้การค้นหาขั้นสูง ให้กดไอคอน “ค้นหา” เพื่อใช้การค้นหาขั้นสูง โดยระบุเงื่อนไขต่อไปนี้เพื่อใช้ในการค้นหา
 - ระบุรหัสวิชา/ชื่อวิชา
 - เลือกระดับการศึกษา
 - เลือกหมวดวิชา
 - เลือกวิทยาเขต
 - เลือกคณะ
 - เลือกประเภทวิชา
 - เลือกปีที่เปิดใช้รายวิชา

หลังจากนั้น กดปุ่ม “ค้นหา” หากพบข้อมูลระบบจะแสดงข้อมูลรายวิชาที่ประกอบไปด้วยข้อมูล ดังนี้

- รหัสวิชา - ปี
- ชื่อวิชา
- จำนวนหน่วยกิต

เมื่อเลือกข้อมูลแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงรายวิชาที่เลือก

- เลือกรูปแบบการเรียนการสอน
- สามารถเพิ่มรายวิชา Co (มีเงื่อนไข = “และ”) โดยการกดปุ่ม “+” เพิ่มรายวิชาเรียนพร้อมกัน

[+ เพิ่มรายวิชาเรียนพร้อมกัน](#)

ค้นหา

LC 4003-60

เลือกระดับการศึกษา

เลือกหมวดวิชา

เลือกวิทยาเขต

เลือกคณะ

เลือกประเภทวิชา

เลือกปีที่เปิดใช้รายวิชา

⬆

🔍 ค้นหา

🔄 ล้างข้อมูล

	รหัสวิชา-ปี	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต
☐	LC 4003-60	การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษขั้นสูงแบบบูรณาการ Advance Integrated English Language Skill Development	2 (3-0-3)

<

1

>

5 / page

ยกเลิก

บันทึก

รูปที่ 19: ภาพตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายวิชา – ขั้นตอนที่ 3 กำหนดวิชา Pre-Co - เงื่อนไขการค้นหารายวิชาขั้นสูง

[illegible]

รูปที่ 20: ภาพตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายวิชา - ขั้นตอนที่ 3 กำหนดวิชา Pre-Co

- สามารถแก้ไขข้อบกพร่องการสอน ดังนี้
 - ครั้งที่
 - หัวข้อรายละเอียด
 - จำนวนชั่วโมงทฤษฎี
 - จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ

หากต้องการลบข้อมูลรายละเอียดชั่วโมงการสอน คลิกที่ไอคอน

- เมื่อระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไขการกำหนดรายวิชา Pre-Co เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม

บ้านทึบ

- หากกรอกข้อมูลไม่ครบตาม Require Field ที่กำหนด แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ตรงข้างล่างช่องที่ไม่ได้ระบุข้อมูล หรือระบุข้อมูลไม่ตรงตามเงื่อนไข
- หากกรอกข้อมูลครบตาม Require Field และตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ระบบแสดงข้อความทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



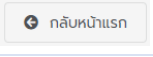
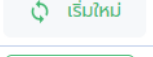
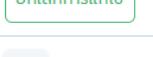
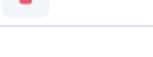
รูปที่ 21: ภาพตัวอย่างข้อความทำรายการสำเร็จ

เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการต่าง ๆ ในการแก้ไขขั้นตอนที่ 3 ดังนี้

- หากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล Pre-Co คลิกที่ปุ่ม
- หากต้องการกลับไปหน้าค้นหารายวิชา คลิกที่ปุ่ม
- หากต้องการกลับไปขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ปุ่ม
- หากต้องการไปยังขั้นตอนถัดไป ให้คลิกปุ่ม เพื่อไปยังขั้นตอนที่ 4

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มเพิ่มกลุ่ม เมื่อต้องการเพิ่มชุดรายวิชาที่ต้องเรียนก่อน (Pre)
2		ปุ่มลบกลุ่ม เมื่อต้องการลบรายวิชาไม่ให้อยู่ในเงื่อนไขการเรียนก่อน (Pre)
3		ปุ่มเพิ่มรายวิชาเรียนก่อน เมื่อต้องการเพิ่มรายวิชาตามเงื่อนไข Pre = “และ”
4		ปุ่มเพิ่มกลุ่ม เมื่อต้องการเพิ่มชุดรายวิชาที่ต้องเรียนก่อน (Co) เงื่อนไข = “หรือ”
5		ปุ่มลบกลุ่ม เมื่อต้องการลบรายวิชาไม่ให้อยู่ในเงื่อนไขการเรียนร่วม (Co)
6		ปุ่มเพิ่มรายวิชาเรียนพร้อมกัน เมื่อต้องการเพิ่มรายวิชาตามเงื่อนไข Co = “และ”
7		ปุ่มย้อนกลับ เมื่อต้องการกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้า
8		ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
9		ปุ่มแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขรายการที่ได้บันทึกข้อมูลไป

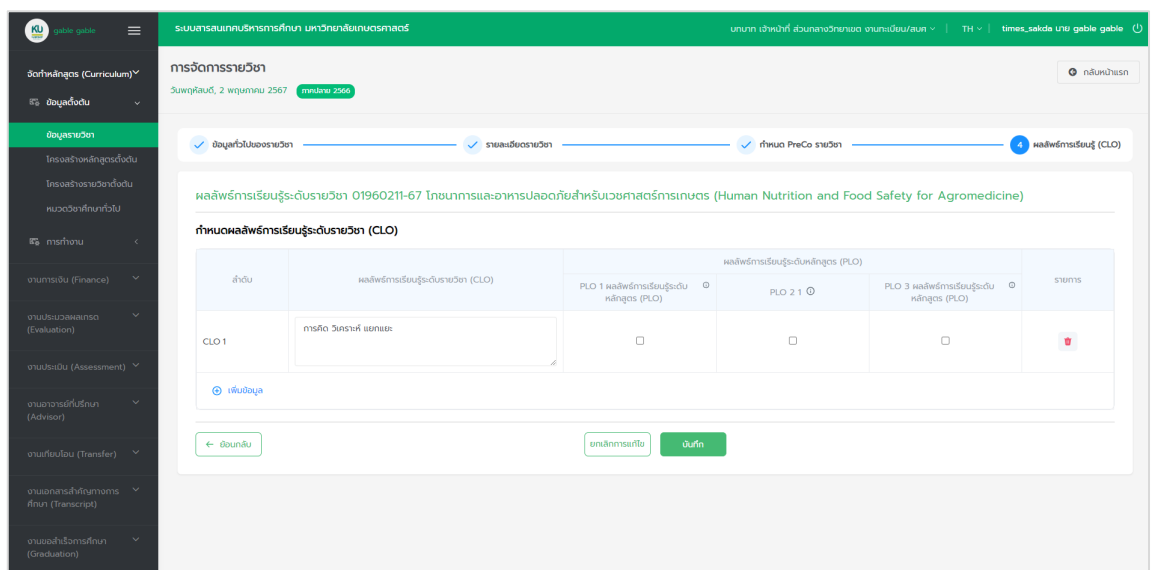
ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
10		ปุ่มถัดไป เมื่อต้องการไปยังขั้นตอนต่อไป
11		ปุ่มกลับหน้าแรก เมื่อต้องการกลับมาหน้าค้นหาข้อมูลรายวิชา
12		ปุ่มเริ่มใหม่ เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูลที่ระบุทั้งหมด
13		ปุ่มยกเลิกการแก้ไข เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล
14		ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูลรายการที่ต้องการ

(4) กรณีแก้ไขข้อมูลรายวิชา ขั้นตอนที่ 4 : ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO) ให้เจ้าหน้าที่กดเลือก
ขั้นตอนที่ 4 : ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO) ที่ Tab bar แล้วกดปุ่ม  เพื่อทำการ
แก้ไขข้อมูล ดังนี้

- สามารถแก้ไขข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO) เมื่อระบุข้อมูลเสร็จสามารถเลือก
ผลลัพธ์ของการรู้ของระดับหลักสูตรได้ตามผลลัพธ์ที่รายวิชานั้น ๆ คาดหวัง
- สามารถเพิ่มข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาได้โดยกดปุ่ม “+ เพิ่มข้อมูล”

- แก้ไขข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLO) ที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับ
รายวิชา (CLO) (Check box)

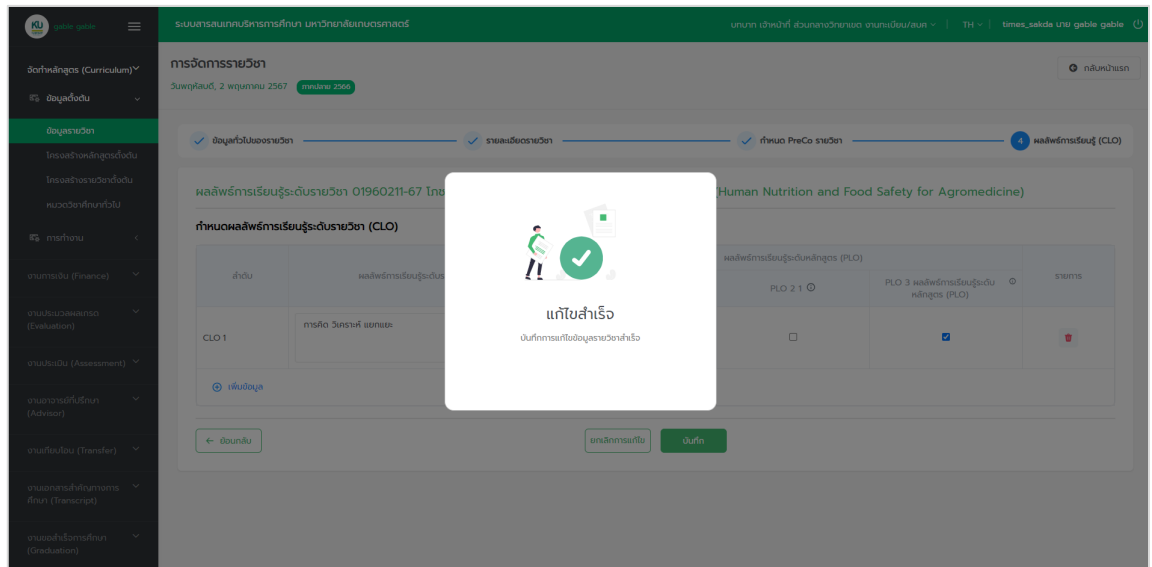
หากต้องการลบข้อมูล CLO คลิกที่ไอคอน  จากนั้นระบบจะแสดง pop up ยืนยันการลบข้อมูล ดัง
รูปข้างล่าง



The screenshot shows the 'การจัดการรายวิชา' (Course Management) interface. The left sidebar contains navigation options like 'ข้อมูลรายวิชา' (Course Information), 'การจัดการเรียน' (Course Management), 'งานการเงิน' (Finance), etc. The main area is titled 'การจัดการรายวิชา' and shows a table for 'กำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO)' (Define Learning Outcomes at the Course Level). The table has columns for 'ลำดับ' (Sequence), 'ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO)' (Course Learning Outcomes), 'PLO 1 ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLO)' (PLO 1 Learning Outcomes at Program Level), 'PLO 2 1' (PLO 2 1), 'PLO 3 ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLO)' (PLO 3 Learning Outcomes at Program Level), and 'รายการ' (List). The first row shows 'CLO 1' with a description 'การคิด วิเคราะห์ และ...' and checkboxes for PLO 1, PLO 2 1, and PLO 3. A 'เพิ่มข้อมูล' (Add Info) button is below the table. At the bottom, there are buttons for '← ย้อนกลับ' (Back), 'ยกเลิกการแก้ไข' (Cancel Edit), and 'บันทึก' (Save).

รูปที่ 22: ภาพตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลรายวิชา – ขั้นตอนที่ 4 ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO)

เมื่อระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไขในการกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO) เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** ระบบแสดงข้อความแก้ไขสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 23: ภาพตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลรายวิชาสำเร็จ

เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการต่าง ๆ ในการแก้ไขขั้นตอนที่ 4 ดังนี้

- หากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล CLO คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิกการแก้ไข**
- หากต้องการกลับไปหน้าค้นหารายวิชา คลิกที่ปุ่ม **กลับหน้าแรก**
- หากต้องการกลับไปขั้นตอนที่ 3 คลิกที่ปุ่ม **ย้อนกลับ**

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	← ย้อนกลับ	ปุ่มย้อนกลับ เมื่อต้องการกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้า
2	บันทึก	ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
3	แก้ไข	ปุ่มแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขรายการที่ได้บันทึกข้อมูลไป
4	🏠 กลับหน้าแรก	ปุ่มกลับหน้าแรก เมื่อต้องการกลับมาหน้าค้นหาข้อมูลรายวิชา
5	ยกเลิกการแก้ไข	ปุ่มยกเลิกการแก้ไข เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล
6	🗑️	ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูลรายการที่ต้องการ

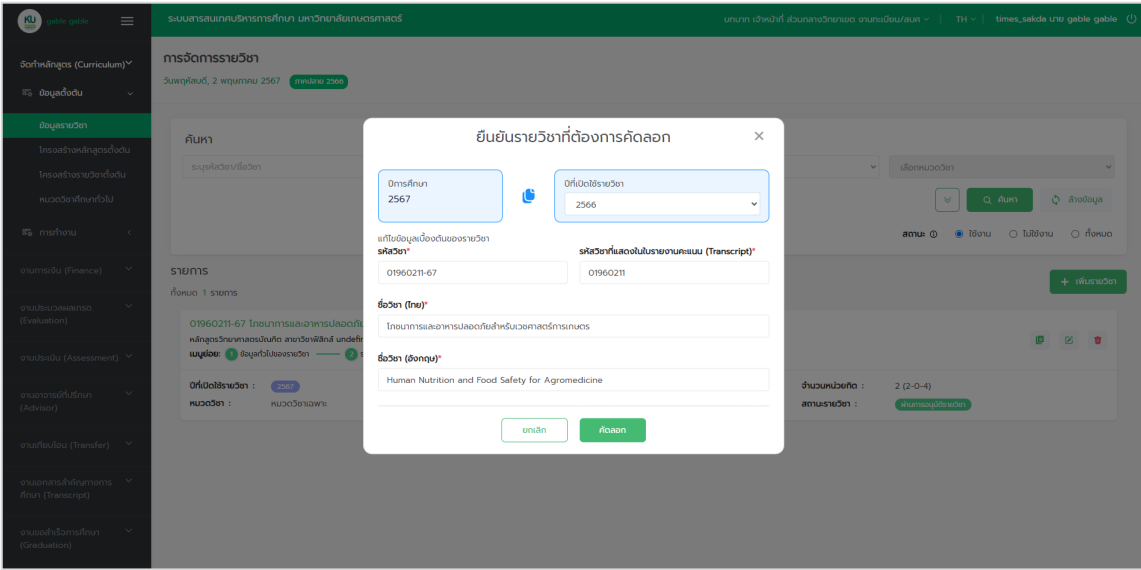
3.1.4 หน้าจอการคัดลอกรายวิชา

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการคัดลอกรายวิชาที่เปิดใช้ ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

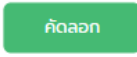
มีรายละเอียดดังนี้:

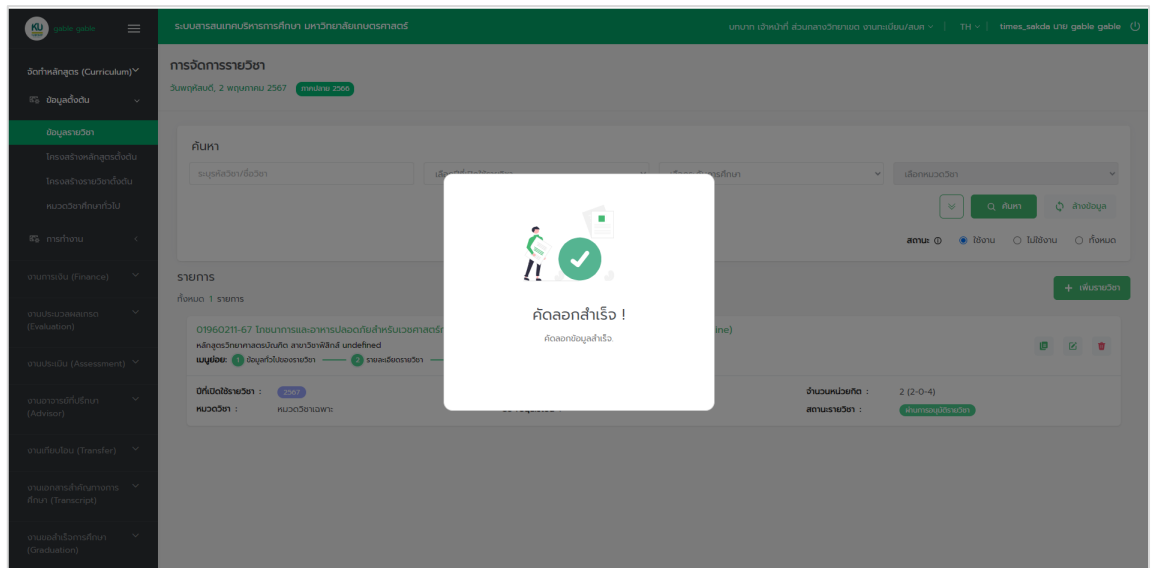
3.1.4.1 เจ้าหน้าที่สามารถคัดลอกรายวิชาได้ โดยกดปุ่ม  ในรายวิชาที่ต้องการ สำหรับเป็นต้นแบบเพื่อสร้างข้อมูลรายวิชาใหม่ จากนั้นระบบจะแสดง Pop up ยืนยันรายวิชาที่ต้องการคัดลอก ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องระบุข้อมูลเพื่อทำการคัดลอก ดังนี้

- ปีการศึกษา
- ปีที่เปิดใช้รายวิชา
- รหัสวิชา* (ห้ามซ้ำกับรายวิชาที่คัดลอก หรือรายวิชาอื่น ๆ ที่ทำการสร้างไปแล้ว)
- รหัสวิชาที่แสดง*
- ชื่อวิชา (ไทย)*
- ชื่อวิชา (อังกฤษ)*

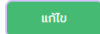


รูปที่ 24: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันรายวิชาที่ต้องการคัดลอก

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  ระบบจะทำการแสดง Pop up คัดลอกสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 25: ภาพตัวอย่าง pop up คัดลอกสำเร็จ

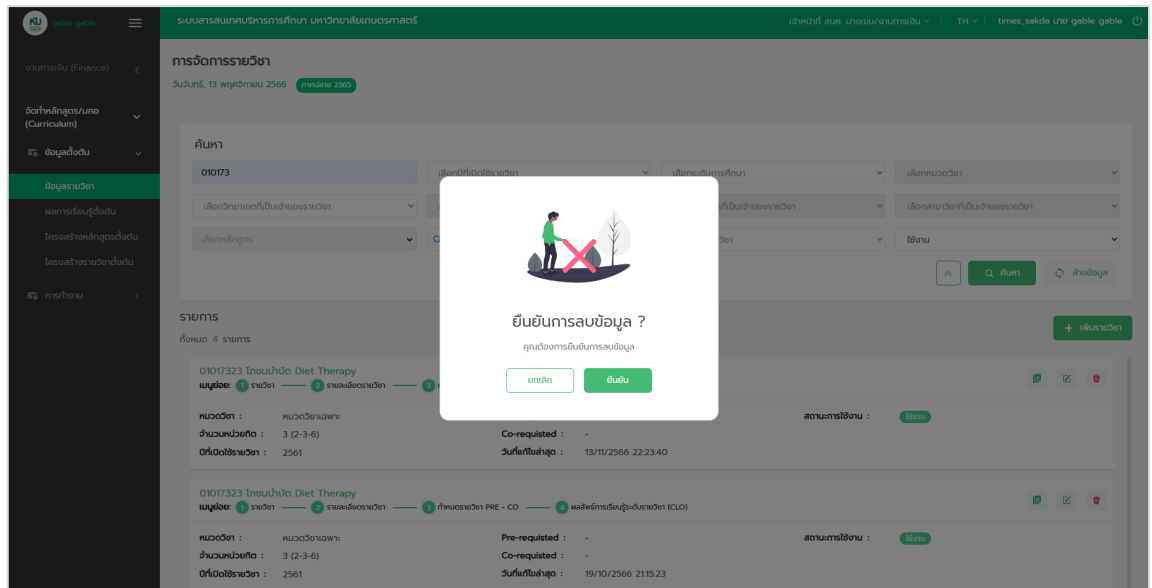
- 3.1.4.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการคัดลอกสำเร็จแล้ว ระบบจะ Redirect มาหน้าจอการจัดการรายวิชา โดยจะแสดงข้อมูลของรายวิชาเหมือนข้อมูลที่มาจากการคัดลอก
- 3.1.4.3 กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการแก้ไขข้อมูลจากที่คัดลอกมา ให้กดปุ่ม  จากนั้นสามารถดำเนินการแก้ไขตามข้อ [3.1.3 หน้าจอการแก้ไขรายวิชา](#) ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลรายวิชา

3.1.5 การลบรายวิชา

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการลบรายวิชาที่เปิดใช้ ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

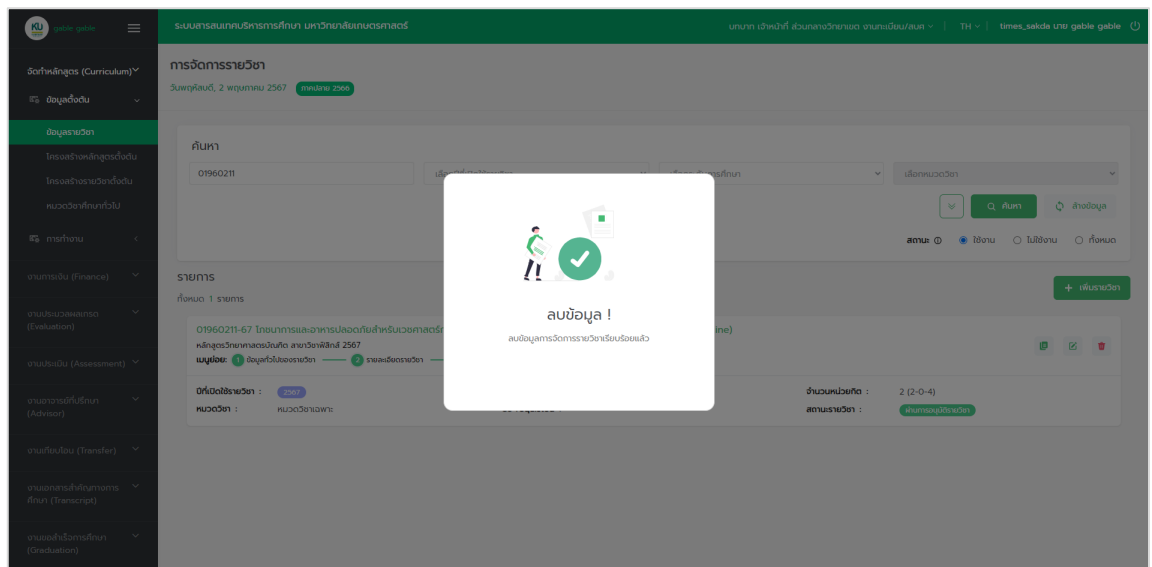
มีรายละเอียดดังนี้:

- 3.1.5.1 เจ้าหน้าที่สามารถลบรายวิชาได้ โดยคลิกปุ่ม  ในรายวิชาที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดง Pop up ยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 26: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการลบข้อมูล

- กรณีไม่ต้องการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก
- กรณีต้องการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ยืนยัน ระบบจะแสดง Pop up ลบข้อมูลสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 27: ภาพตัวอย่าง pop up ลบข้อมูลสำเร็จ

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
2	ยืนยัน	ปุ่มยืนยัน เมื่อต้องการยืนยันการทำรายการ

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
3	ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการทำรายการข้อมูล

3.2. โปรแกรมโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น

เจ้าหน้าที่สามารถสร้าง แก้ไข ลบ และค้นหาข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อใช้ในการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร (โปรแกรมการบันทึกข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร)

3.2.1 หน้าจอการค้นหาข้อมูล

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการระบุเงื่อนไข เพื่อค้นหาข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น

มีรายละเอียดดังนี้:

3.2.1.1 เจ้าหน้าที่เข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนู “โครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการค้นหารายการของโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น

3.2.1.2 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลหลักสูตร สามารถค้นหาแบบละเอียดได้ โดยระบุเงื่อนไขการค้นหา ดังนี้

- ชื่อโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น
- ระดับการศึกษา
- ปีการศึกษา

หลังจากระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม



3.2.1.3 หากค้นหาข้อมูลพบ ระบบจะแสดงข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นที่เคยสร้างไว้ในรูปแบบของการ์ดประกอบด้วย

- ชื่อโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น
- ปีการศึกษา
- ระดับการศึกษา
- วันที่สร้างรายการ
- สร้างรายการโดย
- วันที่แก้ไขรายการ
- แก้ไขรายการโดย
- สถานะการใช้งาน
- ปุ่มเพิ่มโครงสร้างหลักสูตร
- ปุ่มแก้ไขโครงสร้างหลักสูตร
- ปุ่มลบโครงสร้างหลักสูตร

+ เพิ่มโครงสร้าง



3.2.1.4 กรณีต้องการล้างเงื่อนไขต่าง ๆ ในการค้นหาข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นที่ได้ระบุไปแล้ว เพื่อกลับไป

เป็นค่าตั้งต้น ให้คลิกที่ปุ่ม



รูปที่ 28: ภาพตัวอย่างหน้าจอการค้นหาคำข้อมูลการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – หลังจากค้นหา

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มค้นหา เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลหลังจากระบุเงื่อนไขแล้ว
2		ปุ่มล้างข้อมูล เมื่อต้องการเคลียร์เงื่อนไขและผลการค้นหาข้อมูล
3		ปุ่มเพิ่มโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น เมื่อต้องการสร้างโครงสร้างหลักสูตรใหม่

3.2.2 หน้าจอการเพิ่ม/ แก้ไขโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น (STEP 1)

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการสร้าง และแก้ไขหลักสูตรที่ต้องการเปิดใช้ ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มีรายละเอียดดังนี้:

- 3.2.2.1 เจ้าหน้าที่สามารถสร้างข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น” ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่ต้อระบุ ดังนี้
- ชื่อโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น *
 - ชื่อโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น (ภาษาอังกฤษ)
 - ระดับการศึกษา *
 - ปีการศึกษา (เลือกย้อนหลังได้ถึงปี พ.ศ. 2555) *
 - สถานะการใช้งาน *

✕

เพิ่มโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น

ชื่อโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น*

หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2566

ชื่อโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น (ภาษาอังกฤษ)

Computer science

ระดับการศึกษา*

ปริญญาตรี

ปี*

2566

ปิดใช้งาน/เปิดใช้งาน*

☒

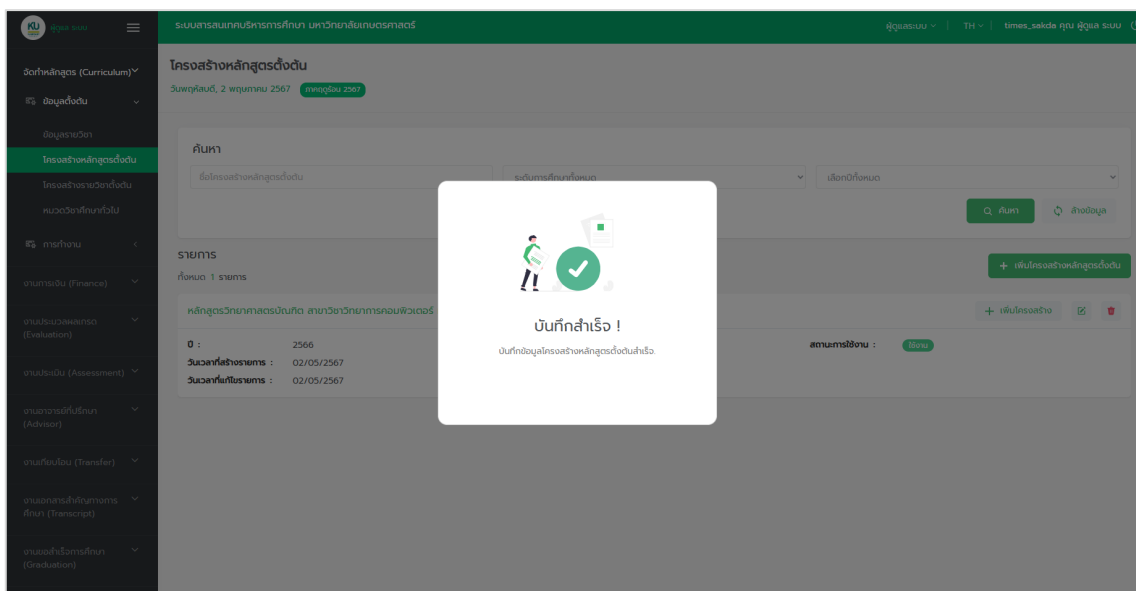
ยกเลิก

บันทึก

รูปที่ 29: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – เพิ่มข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น

หลังจากระบุข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดง Pop up บันทึกข้อมูล

โครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 30: ภาพตัวอย่าง pop up บันทึกข้อมูลโครงสร้างหลักสตรตั้งต้นสำเร็จ

3.2.2.2 หากต้องการแก้ไขข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรหลังจากที่บันทึกแล้ว คลิกที่ไอคอน  ที่รายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ดังนี้

- ชื่อโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น *

- ชื่อโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น (ภาษาอังกฤษ)
- ระดับการศึกษา *
- ปีการศึกษา (เลือกย้อนหลังได้ถึงปี พ.ศ. 2555) *
- สถานะการใช้งาน *

✕

แก้ไขโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น

ชื่อโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น*

หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2566

ชื่อโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น (ภาษาอังกฤษ)

Computer science

ระดับการศึกษา*

ปริญญาตรี

ปี*

2566

ปิดใช้งาน/เปิดใช้งาน*

☒

ยกเลิก

บันทึก

รูปที่ 31: ภาพตัวอย่างหน้าจอกำหนดค่าโครงสร้างหลักสูตร – แก้ไขข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้ง เพื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไข จากนั้นระบบจะแสดง Pop up แก้ไขข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

ระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จัดทำหลักสูตร (Curriculum)

ชั้นเรียน

ข้อมูลรายวิชา

โครงสร้างหลักสูตรเบื้องต้น

โครงสร้างรายวิชาเริ่มต้น

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

การจ้างงาน

ขบวนการเงิน (Finance)

กระบวนการประเมินผล (Evaluation)

การประเมิน (Assessment)

งานอาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor)

การเปลี่ยนโอน (Transfer)

รายละเอียดเอกสารหลักฐานการเรียน (Transcript)

งานส่งเสริมการเรียนรู้ (Continuation)

โครงสร้างหลักสูตรเบื้องต้น

วันพฤหัสบดี, 2 พฤษภาคม 2567 บทเรียน 2667

ค้นหา

ดู ค้นหา
↶ ↷

รายการ

ทั้งหมด 1 รายการ

หลักสูตรวิทยาลัยเกษตรบัณฑิต สาขาวิทยาการจัดการคอมพิวเตอร์	ดำเนินการโดย :
ID : 2566 วันเวลาใส่โครงการ : 02/05/2567 วันเวลาแก้ไขโครงการ : 02/05/2567	สถานะการใช้งาน : ใช้งาน

รูปที่ 32: ภาพตัวอย่าง pop up แกะไขข้อมูลโครงสร้างหลักสตรตั้งต้นสำเร็จ

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	 เพิ่มโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น	ปุ่มเพิ่มโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น เมื่อต้องการสร้างโครงสร้างหลักสูตรใหม่
2	 บันทึก	ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลหลังจากระบุข้อมูลแล้ว
3	 ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการทำรายการ
4		ปุ่มแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขโครงสร้างหลักสูตร

3.2.3 หน้าจอการเพิ่มรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น (STEP 2)

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการเพิ่มรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น หลังจากสร้างหลักสูตรที่เปิดใช้

มีรายละเอียดดังนี้:

- 3.2.3.1 หลังจากที่ได้เจ้าหน้าที่ได้เพิ่มโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นแล้ว ระบบจะแสดงรายการโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น ให้สามารถเพิ่มรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรได้
- 3.2.3.2 การเพิ่มรายละเอียดข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร ให้คลิกที่ปุ่ม  เพิ่มโครงสร้าง ที่การ์ดรายการ โครงสร้างหลักสูตรที่สร้างไว้ เพื่อการเพิ่มรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น โดยแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : เพิ่มข้อมูลหมวดวิชา

- เป็นการเพิ่มข้อมูลหมวดวิชา ดำเนินการโดยคลิกปุ่ม  เพิ่มข้อมูลหมวดวิชา

ขั้นตอนที่ 2 : เพิ่มข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้กลุ่มวิชา

- เป็นการเพิ่มข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชา หลังจากเพิ่มข้อมูลหมวดวิชา ดำเนินการโดยคลิกปุ่ม 

รูปที่ 33: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – เพิ่มรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรข้อมูลตั้งต้น

- 3.2.3.3 ขั้นตอนที่ 1 : เพิ่มข้อมูลหมวดวิชา ให้คลิกปุ่ม + เพิ่มข้อมูลหมวดวิชา เจ้าหน้าที่ต้องระบุข้อมูล ดังนี้
- ลำดับ * (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)
 - ไม่ต้องแสดงเลขลำดับ
 - หน่วยกิต *
 - ประเภท *
 - หน่วยกิตของกลุ่ม *
 - เลือกหมวด *
 - ชื่อ (ไทย) *
 - ชื่อ (อังกฤษ)
 - หลักสูตรแบบ
 - แสดงรายวิชาในรายละเอียดหลักสูตร *
 - หมายเหตุ

รูปที่ 34: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – เพิ่มข้อมูลหมวดวิชา

หลังจากระบุข้อมูลแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดงข้อมูลหมวดวิชาขึ้นมา และแสดงข้อความเพิ่มข้อมูลหมวดวิชาสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 35: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – หลังเพิ่มข้อมูลหมวดวิชาสำเร็จ



รูปที่ 36: ภาพตัวอย่างข้อความเพิ่มข้อมูลหมวดวิชาสำเร็จ

3.2.3.4 ขั้นตอนที่ 2 : เพิ่มข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชา ให้กดปุ่ม **+** เจ้าหน้าที่ต้องระบุข้อมูล ดังนี้

- ลำดับ * (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)
- ไม่ต้องแสดงเลขลำดับ
- นับหน่วยกิต *
- ประเภท *
- หน่วยกิตของกลุ่ม *
- เลือกหมวด * (บังคับเลือกตามหมวดวิชาหลัก)
- ชื่อ (ไทย) *
- ชื่อ (อังกฤษ)
- หลักสูตรแบบ
- แสดงรายวิชาในรายละเอียดหลักสูตร *
- หมายเหตุ

ลำดับ*

☐ ไม่ต้องการแสดงเลขลำดับ

11

นับหน่วยกิต*

☒ นับหน่วยกิต
☐ ไม่นับหน่วยกิต

ประเภท*

☒ กลุ่มวิชา

หน่วยกิตของกลุ่ม*

2

-

2

หน่วยกิต

หมวด*

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อ (ภาษาไทย)*

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

ระบุชื่อ

หลักสูตรแบบ

☒ โครงสร้างหลักสูตรดั้งเดิม

แสดงรายวิชาในรายละเอียดหลักสูตร*

☒ แสดง
☐ ไม่แสดง

หมายเหตุ

ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม

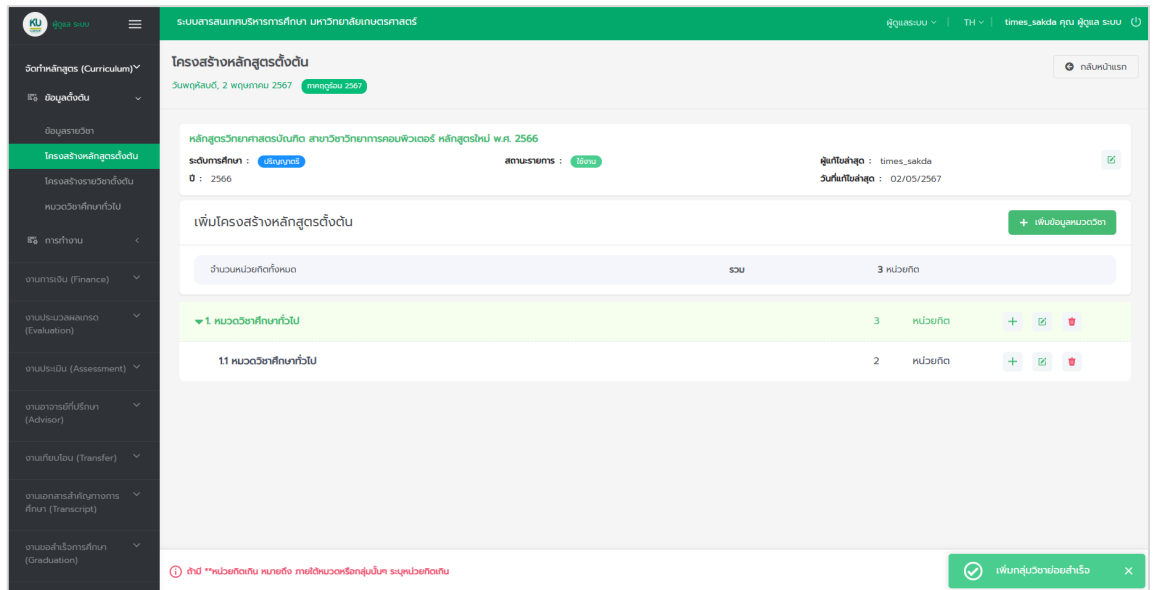
ยกเลิก

บันทึก

0/500 Characters

รูปที่ 37: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – เพิ่มข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชา

เมื่อระบุข้อมูลแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดงข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชาขึ้นมา และแสดงข้อความเพิ่มข้อมูลสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

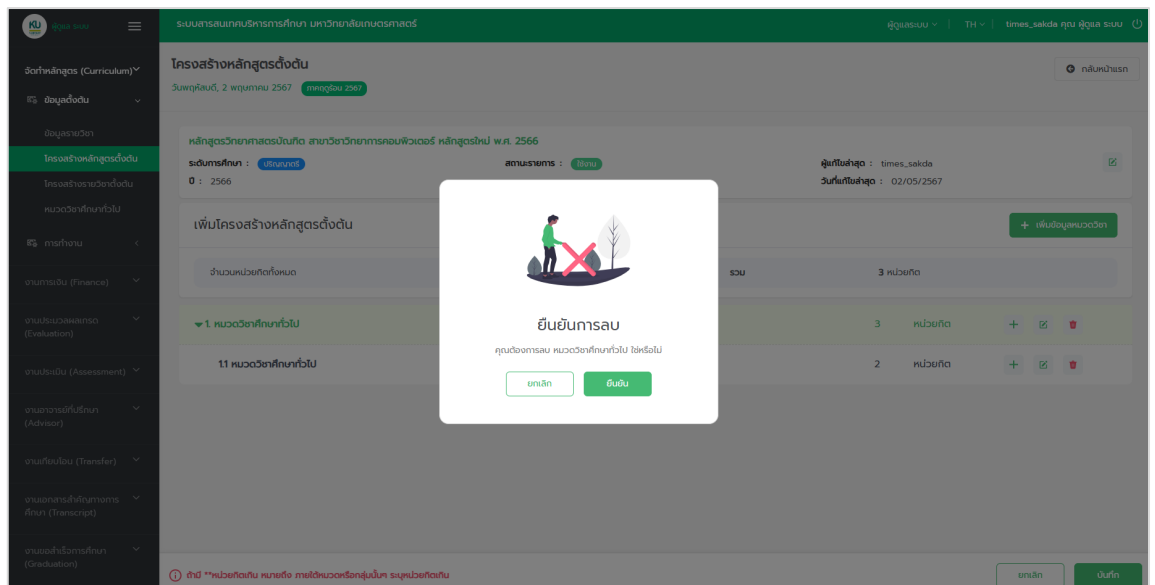


รูปที่ 38: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – หลังเพิ่มข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้กลุ่มวิชา



รูปที่ 39: ภาพตัวอย่างข้อความเพิ่มข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยสำเร็จ

3.2.3.5 หากต้องการลบข้อมูลหมวดวิชา หรือข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชา กดที่ปุ่ม  ที่ข้อมูลที่ต้องการ ระบบจะแสดง Pop up ยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปข้างล่าง

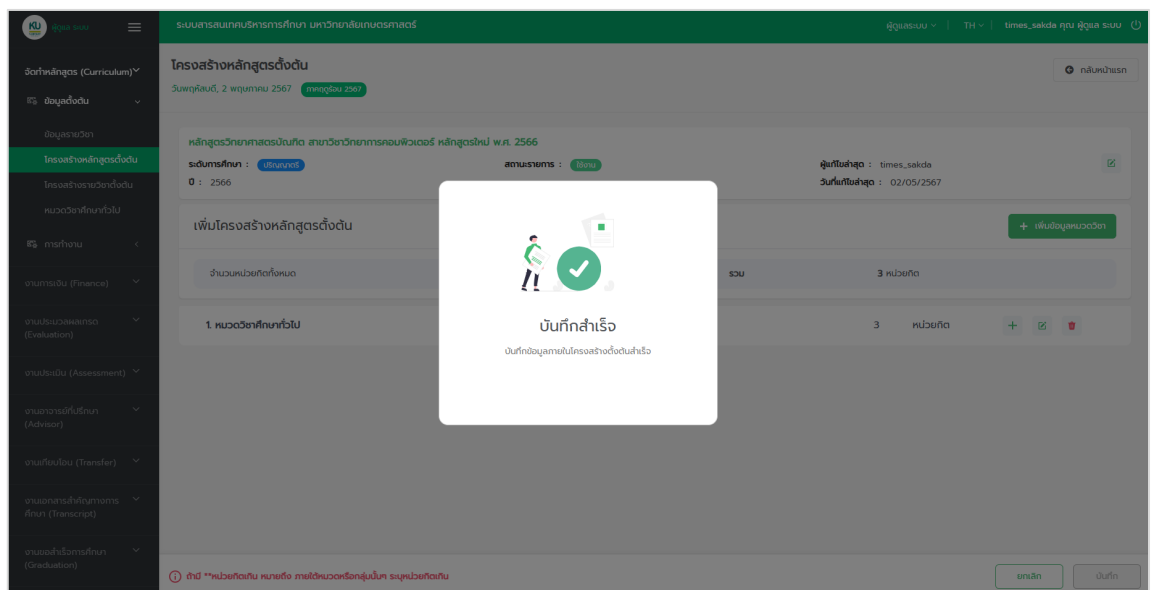


รูปที่ 40: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการลบข้อมูล

- หากไม่ต้องการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**
- กรณีต้องการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

3.2.3.6 หากต้องการแก้ไขข้อมูลหมวดวิชา หรือข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชาที่กำหนด กดที่ปุ่ม  ที่ข้อมูลที่ต้องการ

3.2.3.7 เมื่อระบุข้อมูลการกำหนดรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** หากบันทึกสำเร็จ ระบบแสดง Pop up บันทึกข้อมูลภายในโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 41: ภาพตัวอย่าง pop up บันทึกข้อมูลภายในโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นสำเร็จ

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

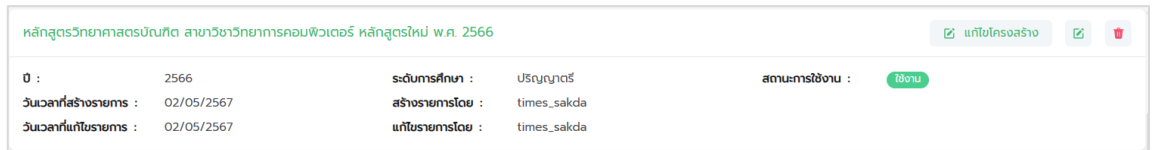
ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	+ เพิ่มโครงสร้าง	ปุ่มเพิ่มโครงสร้าง เมื่อต้องการเพิ่มโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น
2	+ เพิ่มข้อมูลหมวดวิชา	ปุ่มเพิ่มข้อมูลหมวดวิชา เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลหมวดวิชา
3	+	ปุ่มเพิ่มข้อมูลกลุ่มวิชาย่อย เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้กลุ่มวิชา
4		ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูลหมวดวิชา หรือข้อมูลกลุ่มวิชาย่อย
5	บันทึก	ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลหลังจากระบุข้อมูลแล้ว
6	ยืนยัน	ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการยืนยันการบันทึก หรือลบข้อมูลที่ต้องการ
7	ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการทำรายการ

3.2.4 หน้าจอการแก้ไขรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น หลังจากสร้างหลักสูตรที่เปิดใช้ และเพิ่มรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นแล้ว

มีรายละเอียดดังนี้:

3.2.4.1 หลังจากที่ได้บันทึกที่บันทึกรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นแล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม “แก้ไขโครงสร้าง” ที่รายการโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น เพื่อสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้ ดังรูปข้างล่าง



หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2566			
ปี :	2566	ระดับการศึกษา :	ปริญญาตรี
วันเวลาที่สร้างรายการ :	02/05/2567	สร้างรายการโดย :	times_sakda
วันเวลาที่แก้ไขรายการ :	02/05/2567	แก้ไขรายการโดย :	times_sakda

รูปที่ 42: ภาพตัวอย่างรายการโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น - หลังเพิ่มรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นแล้ว

3.2.4.2 หากต้องการแก้ไขรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น ให้กดที่ปุ่ม  ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูล ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- แก้ไขข้อมูลหมวดวิชา
- แก้ไขข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้กลุ่มวิชา

หากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้ง เพื่อบันทึกข้อมูล

3.2.4.3 ขั้นตอนที่ 1 : แก้ไขข้อมูลหมวดวิชา โดยกดปุ่ม  ที่รายการหมวดวิชาที่ต้องการ เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้

- ลำดับ * (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)
- ไม่ต้องแสดงเลขลำดับ
- นับหน่วยกิต *
- ประเภท *
- หน่วยกิตของกลุ่ม *
- เลือกหมวด * (ไม่สามารถแก้ไขได้)
- ชื่อ (ไทย) *
- ชื่อ (อังกฤษ)
- หลักสูตรแบบ
- แสดงรายวิชาในรายละเอียดหลักสูตร *
- หมายเหตุ

เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความแก้ไขหมวดวิชาสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 43: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – แก้ไขข้อมูลหมวดวิชา



รูปที่ 44: ภาพตัวอย่างข้อความแก้ไขข้อมูลหมวดวิชาสำเร็จ

3.2.4.4 ขั้นตอนที่ 2 : แก้ไขข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้กลุ่มวิชา โดยกดปุ่ม  ที่รายการกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชาที่ต้องการ เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้

- ลำดับ * (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)
- ไม่ต้องแสดงเลขลำดับ
- นับหน่วยกิต *
- ประเภท *
- หน่วยกิตของกลุ่ม *
- เลือกหมวด * (บังคับเลือกตามหมวดวิชาหลัก)
- ชื่อ (ไทย) *
- ชื่อ (อังกฤษ)
- หลักสูตรแบบ
- แสดงรายวิชาในรายละเอียดหลักสูตร *
- หมายเหตุ

เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความแก้ไขข้อมูลสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 45: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – แก้ไขข้อมูลกลุ่มรายย่อยภายใต้หมวดวิชา



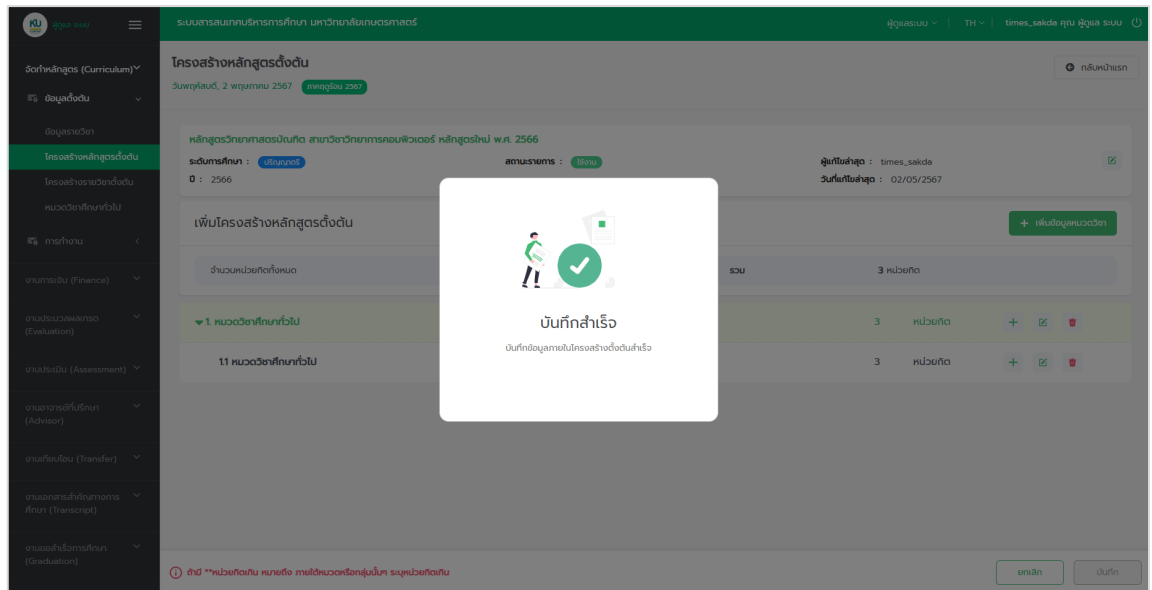
รูปที่ 46: ภาพตัวอย่างข้อความแก้ไขข้อมูลกลุ่มรายย่อยภายใต้หมวดวิชาสำเร็จ

3.2.4.5 เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการต่าง ๆ ภายใต้การแก้ไขรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น ดังนี้

- หากต้องการเพิ่มข้อมูลหมวดวิชา ให้คลิกที่ปุ่ม
- กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลกลุ่มรายย่อยภายใต้หมวดวิชา ให้คลิกที่ปุ่ม
- หากต้องการลบข้อมูลหมวดวิชา หรือข้อมูลกลุ่มรายย่อยภายใต้หมวดวิชา ให้คลิกที่ปุ่ม

สามารถดำเนินการตามข้อ [3.2.3 หน้าจอการเพิ่มรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น \(STEP 2\)](#)

3.2.4.6 เมื่อแก้ไขข้อมูลรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม หากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบแสดง Pop up บันทึกการแก้ไขข้อมูลภายในโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 47: ภาพตัวอย่าง pop up แก่ไขข้อมูลภายในโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นสำเร็จ

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

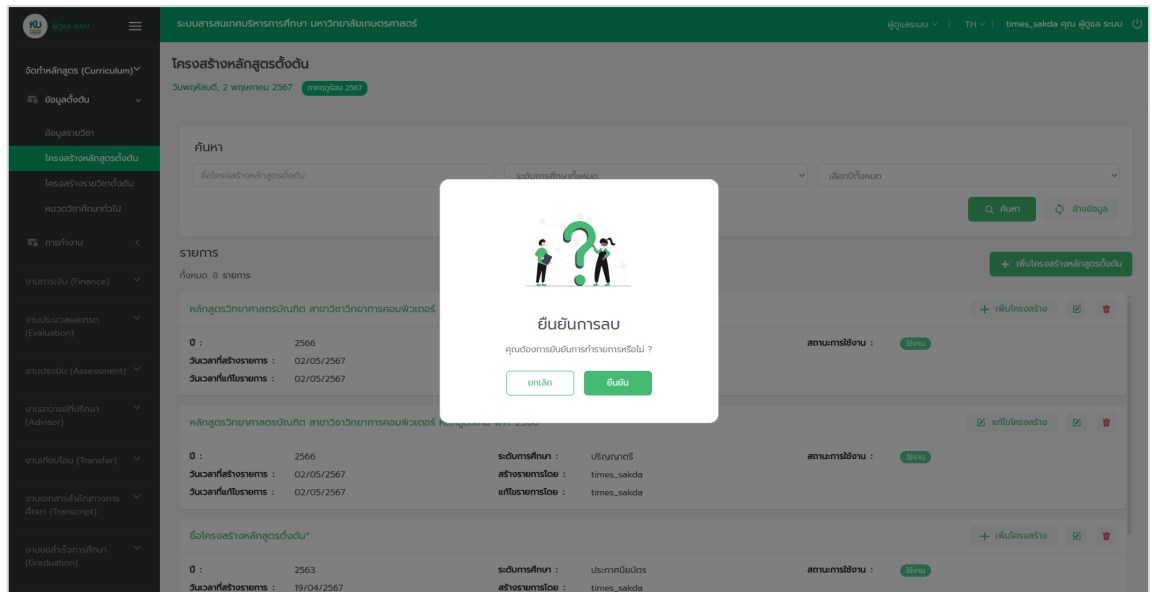
ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	 แก้ไขโครงสร้าง	ปุ่มแก้ไขโครงสร้าง เมื่อต้องการแก้ไขโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น
2		ปุ่มแก้ไขข้อมูล เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลหมวดวิชา/ กลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชา
3	 + เพิ่มข้อมูลหมวดวิชา	ปุ่มเพิ่มข้อมูลหมวดวิชา เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลหมวดวิชา
4	 +	ปุ่มเพิ่มข้อมูลกลุ่มวิชาย่อย เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชา
5		ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูลหมวดวิชา หรือข้อมูลกลุ่มวิชาย่อย

3.2.5 การลบข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในลบข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นที่เคยสร้างไว้ ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

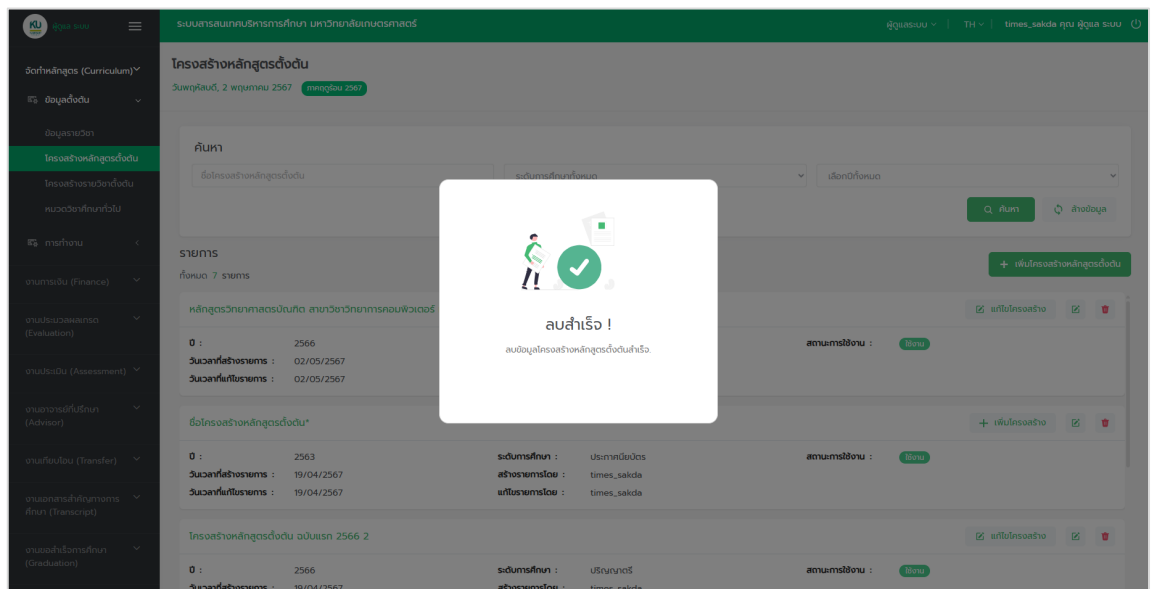
มีรายละเอียดดังนี้:

- 3.2.5.1 เจ้าหน้าที่สามารถลบข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น โดยคลิกปุ่ม  ที่รายการที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดง Pop up ให้ยืนยันเพื่อลบข้อมูล



รูปที่ 48: ภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอ pop up ให้ยืนยันการลบข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น

- กรณีไม่ต้องการลบข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**
- กรณีต้องการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ยืนยัน** ระบบจะแสดง Pop up ลบข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 49: ภาพแสดงตัวอย่างหน้าจอ pop up ลบข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นสำเร็จ

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
2	ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการทำรายการ
3	ยืนยัน	ปุ่มยืนยัน เมื่อต้องการยืนยันลบข้อมูล

3.3. โปรแกรมการจัดการโครงสร้างรายวิชาตั้งต้น

เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่ม แก้ไข และจัดการโครงสร้างข้อมูลรายวิชาตั้งต้น ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อใช้ในการจัดทำหลักสูตร (โปรแกรมการจัดการโครงสร้างรายวิชาตั้งต้น)

3.3.1 หน้าจอการค้นหาข้อมูล

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการระบุเงื่อนไข เพื่อค้นหาข้อมูลหลักสูตรสำหรับเพิ่มรายวิชาตั้งต้น

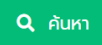
มีรายละเอียดดังนี้:

3.3.1.1 เจ้าหน้าที่เข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนู “โครงสร้างรายวิชาตั้งต้น” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการค้นหารายการของโครงสร้างรายวิชาตั้งต้น

3.3.1.2 ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลหลักสูตร ดังนี้

- ชื่อโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ)
- ระดับการศึกษา
- ปีการศึกษา

หลังจากระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม



3.3.1.3 หากค้นหาข้อมูลพบ ระบบจะแสดงข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น ประกอบด้วย

- ชื่อโครงสร้างหลักสูตร
- ปีการศึกษา
- ระดับการศึกษา
- สถานะการใช้งาน
- วันที่สร้างรายการ
- สร้างรายการโดย
- วันที่แก้ไขรายการ
- แก้ไขรายการโดย
- เพิ่ม/แก้ไข รายวิชาตั้งต้น

+ เพิ่ม/แก้ไข รายวิชาตั้งต้น

3.3.1.4 กรณีต้องการล้างเงื่อนไขต่าง ๆ ในการค้นหาข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรที่ได้ระบุไปแล้ว เพื่อกลับไปเป็นค่าตั้งต้น ให้คลิกที่ปุ่ม



รูปที่ 50: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างรายวิชา – หลังจากค้นหา

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มค้นหา เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลหลังจากระบุเงื่อนไขแล้ว
2		ปุ่มล้างข้อมูล เมื่อต้องการเคลียร์เงื่อนไข และผลการค้นหาข้อมูล
3		ปุ่มเพิ่ม/แก้ไขรายวิชาตั้งต้น เมื่อต้องการเพิ่มหรือแก้ไขรายวิชาตั้งต้น

3.3.2 หน้าจอการเพิ่ม/ แก้ไขรายวิชาตั้งต้น

สำหรับเจ้าหน้าที่ในการเพิ่ม / แก้ไขรายวิชาตั้งต้นในโครงสร้างหลักสูตร ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มีรายละเอียดดังนี้:

- 3.3.2.1 สามารถเพิ่ม หรือแก้ไขรายวิชาตั้งต้น โดยกดปุ่ม โดยระบบจะแสดงหน้าจอโครงสร้างรายวิชาตั้งต้น โดยในหน้าจอจะแสดงข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร ที่ได้กำหนดใน [3.2 โปรแกรมการจัดการโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น](#)
- 3.3.2.2 หากต้องการกลับไปหน้าค้นหาโครงสร้างรายวิชาตั้งต้น คลิกที่ปุ่ม
- 3.3.2.3 หากต้องการยกเลิกการเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูล คลิกที่ปุ่ม
- 3.3.2.4 เจ้าหน้าที่สามารถทำการเพิ่มรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตรที่ต้องการได้ โดยกดปุ่ม

(1) กำหนดรายละเอียดรายวิชา

- เลือกประเภทวิชา *

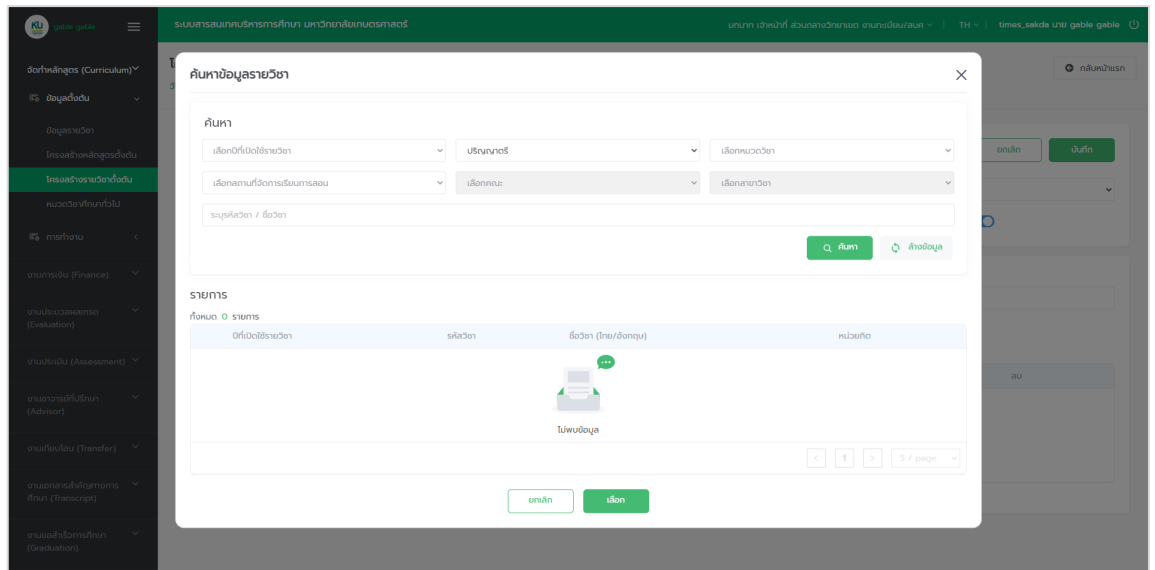
- เลือกประเภทเกรด * ประกอบด้วย
 1. ปริญญาตรี : A - F
 2. ปริญญาตรี : ผ่าน (P) / ไม่ผ่าน (NP)
 3. ปริญญาตรี : พอใจ (S) / ไม่พอใจ (U)
- เกรดขั้นต่ำ * (ตามประเภทเกรด)
- นับหน่วยกิต * (ถ้ามี **หน่วยกิตเกิน หมายถึง ภายใต้มวตหรือกลุ่มนั้น ๆ ระบุหน่วยกิตเกิน)
- คิดเกรด *
- แสดงรายวิชาในรายละเอียดหลักสูตร *

(2) ค้นหาและเลือกรายวิชาที่ต้องการ

- เจ้าหน้าที่ต้องใช้การค้นหาข้อมูลรายวิชาขั้นสูง โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุข้อมูลเงื่อนไขการค้นหา ประกอบด้วย
 1. เลือกปีที่เปิดใช้รายวิชา
 2. เลือกระดับการศึกษา
 3. เลือกหมวดวิชา
 4. เลือกสถานที่จัดการเรียนการสอน
 5. เลือกคณะ
 6. เลือกสาขาวิชา
 7. ระบุรหัสวิชา / ชื่อวิชา

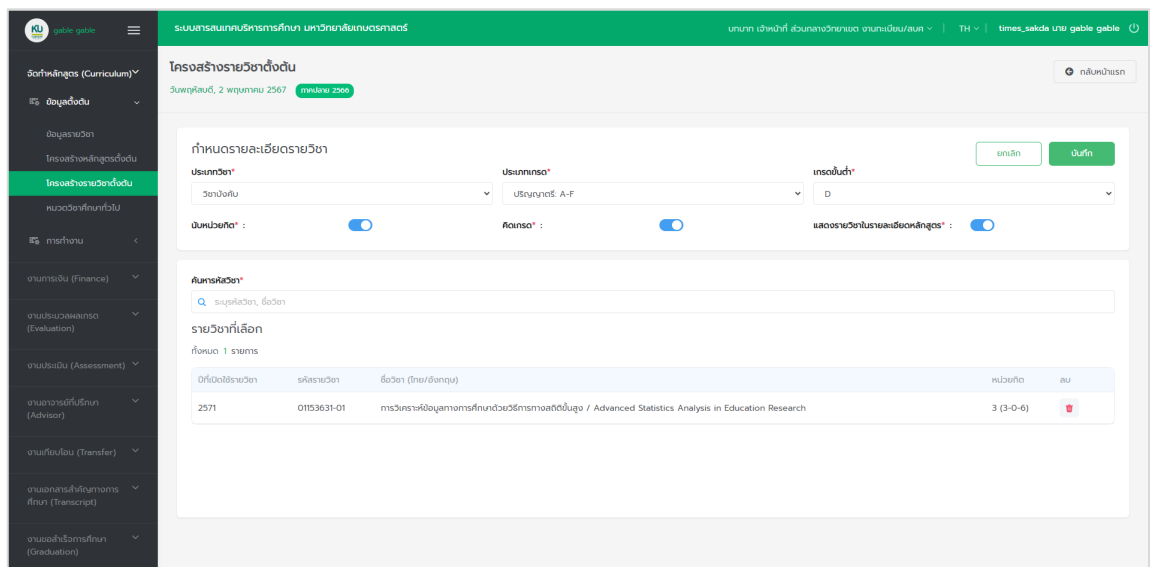
เมื่อระบุเงื่อนไขแล้ว กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลการค้นหา มีรายละเอียด ดังนี้

1. ปีที่เปิดใช้รายวิชา
2. รหัสวิชา
3. ชื่อวิชา (ไทย/อังกฤษ)
4. หน่วยกิต



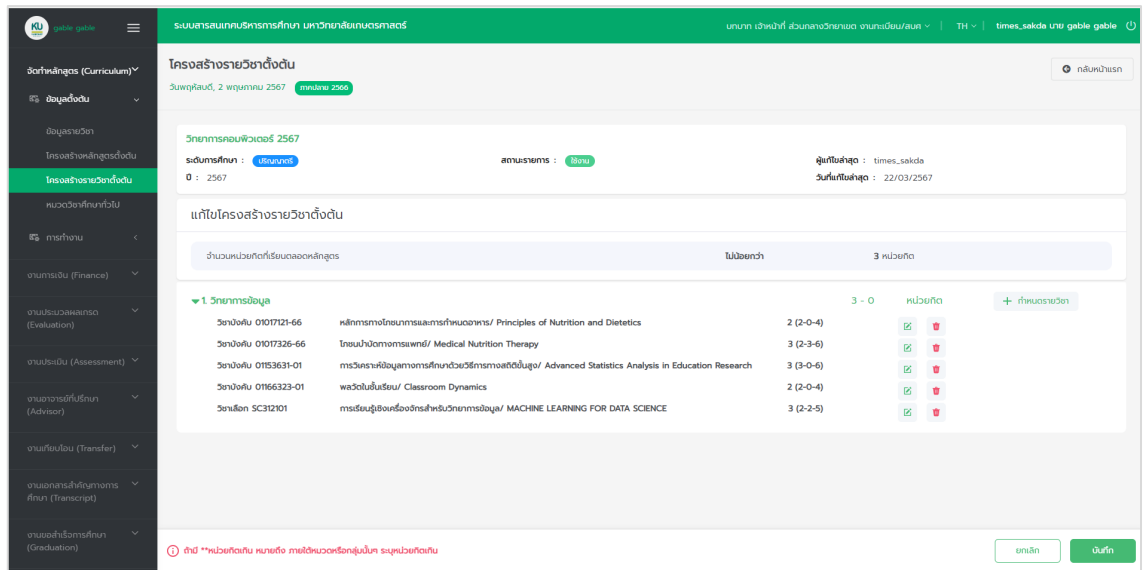
รูปที่ 51: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างรายวิชา – การเพิ่มรายวิชา – หลังค้นหาข้อมูลรายวิชาขึ้นสูง

เลือกรายวิชาที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม **เลือก** ระบบจะแสดงรายวิชาที่เลือกในหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายวิชา ดังรูปข้างล่าง



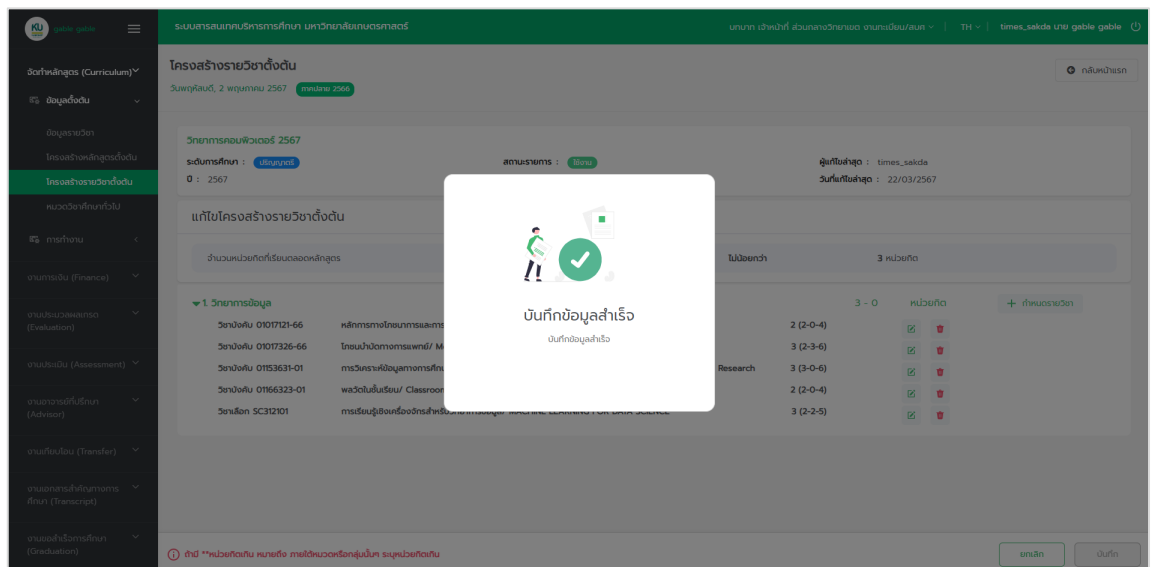
รูปที่ 52: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างรายวิชา –การเพิ่ม/แก้ไขรายวิชาตั้งต้น – การเพิ่มรายวิชา

หลังจากระบุข้อมูลรายวิชาแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดงข้อมูลรายวิชาที่เพิ่ม ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 53: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างรายวิชา -การเพิ่ม/แก้ไขรายวิชาตั้งต้น – หลังจากเพิ่มรายวิชา

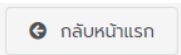
เมื่อระบุข้อมูลแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง Pop up บันทึกข้อมูลรายวิชาตั้งต้นสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 54: ภาพตัวอย่าง pop up บันทึกข้อมูลรายวิชาตั้งต้นสำเร็จ

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	เลือก	ปุ่มเลือก เมื่อต้องการยืนยันเลือกรายวิชาที่เลือก
2	ค้นหา	ปุ่มค้นหา เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลหลังจากระบุเงื่อนไขแล้ว
3	ล้างข้อมูล	ปุ่มล้างการค้นหา เมื่อต้องการล้างข้อมูลการค้นหา

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
4		ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
5		ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการทำรายการ
6		ปุ่มกลับไปหน้าแรก เมื่อต้องการกลับมาที่หน้าค้นหาข้อมูลโครงสร้างรายวิชาตั้งต้น

3.4. โปรแกรมหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการการจัดทำข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3.4.1 หน้าจอการค้นหาข้อมูล

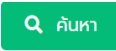
ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการระบุเงื่อนไข เพื่อค้นหาข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

มีรายละเอียดดังนี้:

3.4.1.1 เจ้าหน้าที่เข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนู “หมวดวิชาศึกษาทั่วไป” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการค้นหารายการของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

3.4.1.2 สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่ได้มีการการจัดทำไปแล้วได้ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา ดังต่อไปนี้

- ระบุชื่อหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (Text box)
- เลือกระดับการศึกษา (Dropdown List)
- เลือกปีการศึกษา (Dropdown List)

หลังจากระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงผลลัพธ์ตามเงื่อนไขในการค้นหา

3.4.1.3 หากค้นหาพบ ระบบจะแสดงผลการค้นหาในรูปแบบการ์ด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- ปี
- ระดับการศึกษา
- วันเวลาที่สร้างรายการ
- สร้างรายการโดย
- วันเวลาที่แก้ไขรายการ
- แก้ไขรายการโดย
- สถานะการใช้งาน
- ปุ่มจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- ปุ่มแก้ไขข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- ปุ่มลบข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

รูปที่ 55: ภาพตัวอย่างหน้าจอการค้นหาข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังค้นหา

3.4.1.4 กรณีต้องการล้างเงื่อนไขต่าง ๆ ในการค้นหาข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่ได้ระบุไปแล้ว เพื่อกลับไปเป็นค่าเริ่มต้น ให้คลิกที่ปุ่ม [ล้างข้อมูล](#)

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	ค้นหา	ปุ่มค้นหา เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลหลังจากระบุเงื่อนไขแล้ว
2	ล้างข้อมูล	ปุ่มล้างข้อมูล เมื่อต้องการเคลียร์เงื่อนไขและผลการค้นหาข้อมูล
3	+ เพิ่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	เมื่อต้องการเพิ่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไปใหม่
4	จัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	เมื่อต้องการจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
5	แก้ไข	ปุ่มแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่ต้องการ
6	ลบ	ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่ต้องการ

3.4.2 หน้าจอการเพิ่ม/แก้ไขหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการเพิ่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มีรายละเอียดดังนี้:

3.4.2.1 เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ได้ โดยกดปุ่ม “+เพิ่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไป”

+ เพิ่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ระบบจะแสดง Pop up หน้าจอเพิ่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประกอบด้วยข้อมูลที่
ต้องระบุ ดังนี้

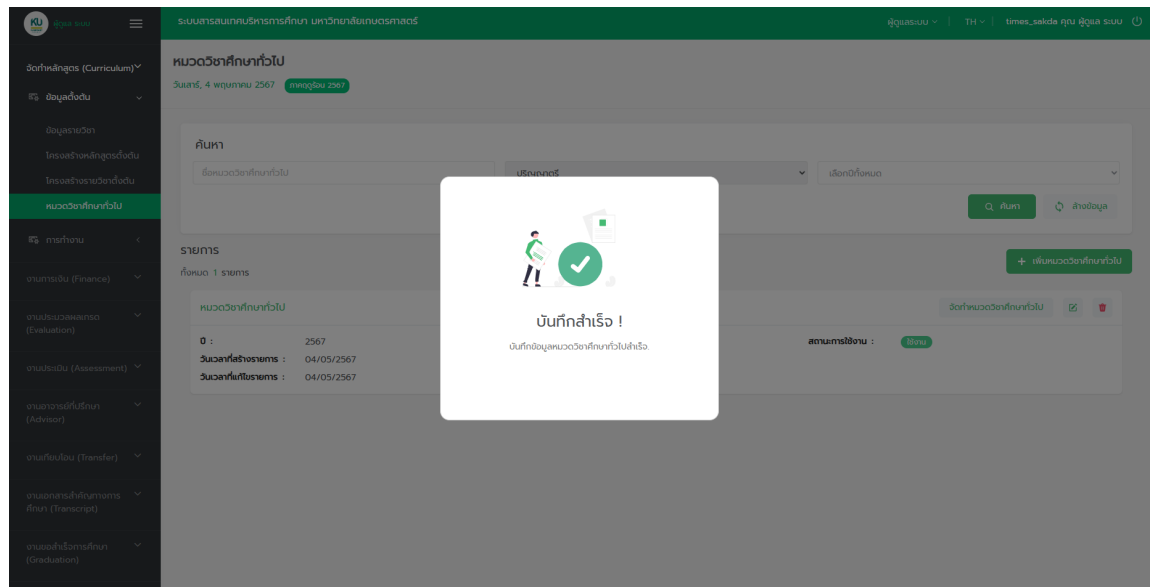
- ชื่อหมวดวิชาศึกษาทั่วไป *
- ชื่อหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ภาษาอังกฤษ)
- ระดับการศึกษา *
- ปีการศึกษา *
- สถานะการใช้งาน *

หากต้องการยกเลิกการเพิ่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไปให้กดปุ่ม

ยกเลิก

รูปที่ 56: ภาพตัวอย่างหน้าจอหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – pop up เพิ่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

เมื่อระบุข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดง pop up
บันทึกข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไปสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 57: ภาพตัวอย่าง pop up บันทึกข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไปสำเร็จ

3.4.2.2 หลังจากเพิ่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไปแล้ว สามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง Pop up หน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถแก้ไข ดังนี้

- ชื่อหมวดวิชาศึกษาทั่วไป *
- ชื่อหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ภาษาอังกฤษ)
- ระดับการศึกษา *
- ปีการศึกษา *
- สถานะการใช้งาน *

หากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไปให้กดปุ่ม

ยกเลิก

แก้ไขหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อหมวดวิชาศึกษาทั่วไป*

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ภาษาอังกฤษ)

กรอกชื่อหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ภาษาอังกฤษ)

ระดับการศึกษา*

ปริญญาตรี

ปี*

2567

ปิดใช้งาน/เปิดใช้งาน*

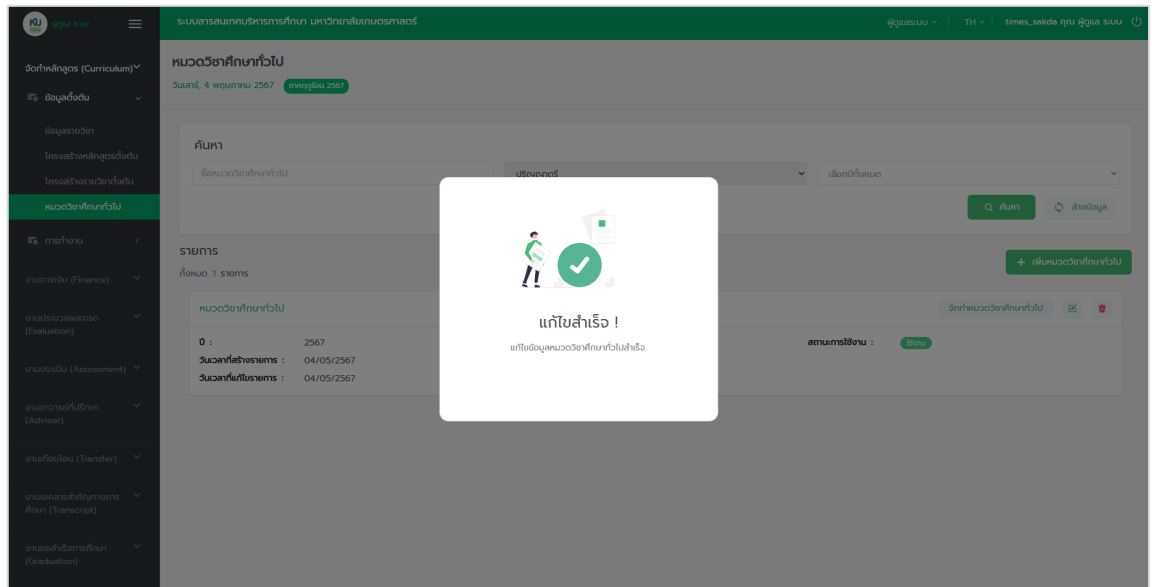
☒

ยกเลิก

บันทึก

รูปที่ 58: ภาพตัวอย่างหน้าจอหมวดวิชาศึกษาทั่วไป- pop up แก้ไขหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

เมื่อแก้ไขข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดง pop up แก้ไขข้อมูลสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 59: ภาพตัวอย่าง pop up แก้ไขข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไปสำเร็จ

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	+ เพิ่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	เมื่อต้องการเพิ่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไปใหม่
2	บันทึก	ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
3	ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการทำรายการข้อมูล

3.4.3 หน้าจอการจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

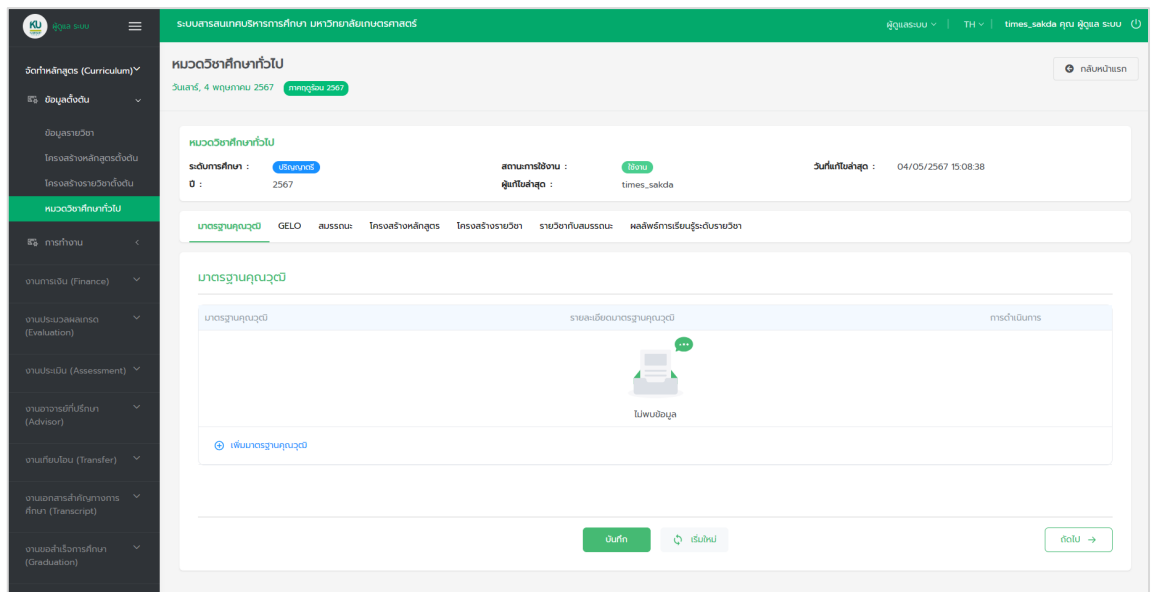
ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หลังจากเพิ่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไปแล้ว ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มีรายละเอียดดังนี้:

- 3.4.3.1 เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยกดปุ่ม “+จัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป”

จัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ในการจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไปที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 60: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

3.4.3.2 สามารถกำหนดข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไป แบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1: มาตรฐานคุณวุฒิ
- ขั้นตอนที่ 2: GELO
- ขั้นตอนที่ 3: สมรรถนะ
- ขั้นตอนที่ 4: โครงสร้างหลักสูตร
- ขั้นตอนที่ 5: โครงสร้างรายวิชา
- ขั้นตอนที่ 6: รายวิชากับสมรรถนะ
- ขั้นตอนที่ 7: ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ขั้นตอนที่ 1: มาตรฐานคุณวุฒิ

มีรายละเอียดดังนี้:

(1) เมื่อเข้ามาที่แท็บมาตรฐานคุณวุฒิแล้ว สามารถเพิ่มมาตรฐานคุณวุฒิได้ โดยกดปุ่ม

 **เพิ่มมาตรฐานคุณวุฒิ** แล้วกำหนดข้อมูล ดังนี้

- เลือกมาตรฐานคุณวุฒิ
- ระบุรายละเอียดมาตรฐานคุณวุฒิ
- การดำเนินการ เมื่อต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม “ลบ” 

หากต้องการเคลียร์ข้อมูลไปเป็นค่าเริ่มต้นให้คลิกปุ่ม  รีเซ็ต

รูปที่ 61: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – กำหนดมาตรฐานคุณวุฒิ

- (2) เมื่อกำหนดข้อมูลแล้ว กดที่ปุ่ม “บันทึก” หากบันทึกสำเร็จระบบจะแสดงข้อความบันทึกการเรียบร้อย แล้ว ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 62: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังจากบันทึกข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิ

- (3) เมื่อบันทึกข้อมูลขั้นตอนที่ 1 มาตรฐานคุณวุฒิแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” หรือคลิกที่แท็บ GELO เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนที่ 2: GELO

มีรายละเอียดดังนี้:

(1) เมื่อเข้ามาที่แท็บ GELO แล้ว สามารถเพิ่มผลลัพธ์การเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ได้ โดยคลิกปุ่ม

+ เพิ่มผลลัพธ์การเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

จากนั้นกำหนดข้อมูล ดังนี้

- ผลลัพธ์การเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป *
- ผลลัพธ์การเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ย่อย) * โดยระบบเลือก “ไม่มี” เป็นค่าเริ่มต้น
 - หากเลือก “ไม่มี” ระบบจะให้เลือกมาตรฐานคุณวุฒิ (ที่กำหนดไว้ที่ขั้นตอนที่ 1 มาตรฐานคุณวุฒิ)
 - หากเลือก “มี” สามารถคลิกที่ปุ่ม + เพิ่มผลลัพธ์การเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ย่อย) จากนั้นกำหนดข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้
 - ระบุรายละเอียด GELO
 - เลือกมาตรฐานคุณวุฒิ (ที่กำหนดไว้ที่ขั้นตอนที่ 1 มาตรฐานคุณวุฒิ)

หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม “ลบ” 🗑 หรือกรณีต้องการเคลียร์ข้อมูลไปเป็นค่าเริ่มต้นให้คลิกปุ่ม ↺ เริ่มใหม่

รูปที่ 63: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – กำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GELO)

(2) เมื่อกำหนดข้อมูลแล้ว กดที่ปุ่ม “บันทึก” หากบันทึกสำเร็จระบบจะแสดงข้อความบันทึกการเรียบร้อยแล้ว ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 64: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังจากบันทึกข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GELO)

หากต้องการย้อนกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้าให้คลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ”

- (3) เมื่อบันทึกข้อมูลขั้นตอนที่ 2 ผลลัพธ์การเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GELO) แล้ว คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” หรือคลิกที่แท็บ “สมรรถนะ” เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนที่ 3: สมรรถนะ

มีรายละเอียดดังนี้:

- (1) เมื่อเข้ามาที่แท็บสมรรถนะแล้ว สามารถเพิ่มสมรรถนะได้ โดยกดปุ่ม **เพิ่มสมรรถนะ** จากนั้นกำหนดข้อมูล ดังนี้
- รายละเอียดสมรรถนะ *
 - ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ โดยสามารถคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** จากนั้นกำหนดข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้
 - ระบุรายละเอียดความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ
- หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม “ลบ” หรือกรณีต้องการเคลียร์ข้อมูลไปเป็นค่าเริ่มต้นให้คลิกปุ่ม **เริ่มใหม่**

รูปที่ 65: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – กำหนดสมรรถนะ

(2) เมื่อกำหนดข้อมูลแล้ว กดที่ปุ่ม “บันทึก” หากบันทึกสำเร็จระบบจะแสดงข้อความบันทึกการเรียบร้อย แล้ว ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 66: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังจากบันทึกข้อมูลสมรรถนะ

หากต้องการย้อนกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้าให้คลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ”

- (3) เมื่อบันทึกข้อมูลขั้นตอนที่ 3 มรณแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” หรือคลิกที่แท็บ “โครงสร้างหลักสูตร” เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนที่ 4: โครงสร้างหลักสูตร

มีรายละเอียดดังนี้:

- (1) เมื่อเข้ามาที่แท็บโครงสร้างหลักสูตรแล้ว สามารถกำหนดโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นได้ โดยกดปุ่ม

+ เพิ่มข้อมูลหมวดวิชา

จากนั้นระบบจะแสดง Pop up เพิ่มข้อมูลหมวดวิชาให้กำหนดข้อมูล ดังนี้

เพิ่มข้อมูลหมวดวิชา

ระบุข้อมูล ประกอบด้วย

- ลำดับ * (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)
- ไม่ต้องแสดงเลขลำดับ
- นับหน่วยกิต *
- ประเภท *
- หน่วยกิตของกลุ่ม *
- หมวด *
- ชื่อ (ภาษาไทย) *
- ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)
- หลักสูตรแบบ
- แสดงรายวิชาในรายละเอียดหลักสูตร *
- หมายเหตุ

เพิ่มข้อมูลหมวดวิชา

ลำดับ*

☐ ไม่ต้องแสดงเลขลำดับ

1

นับหน่วยกิต*

☒ นับหน่วยกิต
☐ ไม่นับหน่วยกิต

ประเภท*

☒ กลุ่ม

หน่วยกิตของกลุ่ม*

10

-

10

หน่วยกิต

หมวด*

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อ (ภาษาไทย)*

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

ระบุชื่อ

หลักสูตรแบบ

☒ โครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น

แสดงรายวิชาในรายละเอียดหลักสูตร*

☒ แสดง
☐ ไม่แสดง

หมายเหตุ

ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม

0/500 Characters

ยกเลิก

บันทึก

รูปที่ 67: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – เพิ่มข้อมูลหมวดวิชา

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความ “เพิ่มข้อมูลหมวดวิชาสำเร็จ” ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 68: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังเพิ่มข้อมูลหมวดวิชาสำเร็จ

(2) หลังจากเพิ่มข้อมูลหมวดวิชาแล้ว สามารถเพิ่มกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชาได้ โดยกดปุ่ม  ดังนี้

เพิ่มกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชา

ระบุข้อมูล ประกอบด้วย

- ลำดับ * (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)
- ไม่ต้องแสดงเลขลำดับ
- หน่วยกิต *
- ประเภท *
- หน่วยกิตของกลุ่ม *
- หมวด * (ไม่สามารถแก้ไขได้)
- ชื่อ (ภาษาไทย) *
- ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)
- หลักสูตรแบบ
- แสดงรายวิชาในรายละเอียดหลักสูตร *
- หมายเหตุ

รูปที่ 69: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – เพิ่มกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชา

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความ “เพิ่มกลุ่มวิชาย่อยสำเร็จ” ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 70: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังเพิ่มกลุ่มวิชาย่อยสำเร็จ

(3) เมื่อกำหนดข้อมูลแล้ว กดที่ปุ่ม “บันทึก” หากบันทึกสำเร็จระบบจะแสดงข้อความบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 71: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังจากบันทึกข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

หากต้องการย้อนกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้าให้คลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ”

- (4) เมื่อบันทึกข้อมูลขั้นตอนที่ 4 โครงสร้างหลักสูตรแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” หรือคลิกที่แท็บ “โครงสร้างรายวิชา” เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนที่ 5: โครงสร้างรายวิชา

มีรายละเอียดดังนี้:

- (1) เมื่อเข้ามาที่แท็บโครงสร้างรายวิชาแล้ว กำหนดรายวิชาในหมวดวิชาหรือกลุ่มย่อยวิชาที่ต้องการได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “กำหนดรายวิชา” + กำหนดรายวิชา จากนั้นระบบจะให้กำหนดรายละเอียดรายวิชา ดังนี้
- ประเภทวิชา *
 - ประเภทเกรด *
 - เกรดขั้นต่ำ *
 - นับหน่วยกิต *
 - คิดเกรด *
 - แสดงรายวิชาในรายละเอียดหลักสูตร *
 - รายวิชาที่เลือก (จากการค้นหาข้อมูลรายวิชา)

รูปที่ 72: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – กำหนดรายละเอียดรายวิชา

การค้นหาค้นหาข้อมูลรายวิชา

เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาค้นหาข้อมูลรายวิชาได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

1. ระบุรหัสวิชา หรือชื่อวิชาที่ช่องค้นหารหัสวิชา
2. คลิกปุ่ม  ที่ช่องค้นหารหัสวิชา จากนั้นระบบจะให้ระบุข้อมูลในการค้นหา ดังนี้
 - เลือกปีที่เปิดใช้รายวิชา
 - เลือกระดับการศึกษา (ระบบบังคับเลือกปริญญาตรี)
 - เลือกหมวดวิชา (ระบบบังคับเลือกหมวดวิชาศึกษาทั่วไป)
 - เลือกสถานที่จัดการเรียนการสอน
 - เลือกคณะ
 - เลือกสาขาวิชา
 - ระบุรหัสวิชา/ ชื่อวิชา

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการการค้นหาลงมาใต้เงื่อนไขการค้นหาประกอบไปด้วยข้อมูล ดังนี้

- Checkbox (ใช้สำหรับเลือกรายวิชาที่ต้องการ)
- ปีที่เปิดใช้รายวิชา
- รหัสวิชา
- ชื่อวิชา (ไทย/อังกฤษ)

- หน่วยกิต

ค้นหาข้อมูลรายวิชา

ค้นหา

เลือกปีที่เปิดใช้รายวิชา

ปริญญาตรี

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

เลือกสถานที่จัดการเรียนการสอน

เลือกคณะ

เลือกสาขาวิชา

ระบุรหัสวิชา / ชื่อวิชา

ค้นหา

ล้างข้อมูล

รายการ

ทั้งหมด 1,043 รายการ

☐	ปีที่เปิดใช้รายวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา (ไทย/อังกฤษ)	หน่วยกิต
☒		01166311-01	จิตวิทยาการศึกษา / Education Psychology	0 (0-0-0)
☒		01166312-01	การศึกษาสำหรับบุคคลที่มีความต้องการพิเศษ / Education for Individuals with Special Needs	2 (2-0-4)
☐		01166321-01	หลักการสร้างแรงจูงใจในชั้นเรียน / Principles of Motivation in the Classroom	2 (2-0-4)
☐		01166323-01	พลวัตในชั้นเรียน / Classroom Dynamics	2 (2-0-4)
☐		01350101-01	วิถีชีวิตและวัฒนธรรมในอาเซียน / Ways of Life and Culture in ASEAN	0 (0-0-0)

<

1

2

3

4

5

...

209

>

5 / page

ยกเลิก

เลือก

รูปที่ 73: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – pop up ค้นหาข้อมูลรายวิชา

เมื่อรายวิชาที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม **เลือก** จากนั้นระบบจะแสดงรายวิชาที่เลือกที่หน้าจอกำหนดรายละเอียดรายวิชา ดังรูปข้างล่าง

ระบบสารสนเทศการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ผู้ดูแลระบบ > TH > times_sakda ทุก ผู้ดูแล ระบบ

จัดทำหลักสูตร (Curriculum)

รหัส : **ชั้นประถมศึกษา**

ข้อมูลรายวิชา

โครงสร้างหลักสูตรเบื้องต้น

โครงสร้างรายวิชาเบื้องต้น

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

รหัส : การทำงาน

งานการเงิน (Finance)

งานประมวลผลเกรด (Evaluation)

งานประเมิน (Assessment)

งานอาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor)

งานโอนโอน (Transfer)

งานเอกสารสำคัญทางธุรการ ศึกษา (Transcript)

งานขอสำเร็จทางการศึกษา (Graduation)

การจัดการบทบาทและสิทธิ์ (Roles and permissions)

การลงทะเบียน (Register)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

วันเสาร์, 4 พฤษภาคม 2567
ภาพหน้าจอ 2567

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ID : 2567

สถานะการใช้งาน :

ใช้งาน

ผู้แก้ไขล่าสุด :

times_sakda

วันที่แก้ไขล่าสุด :

04/05/2567 15:21:52

[มาตรฐานคุณวุฒิ](#)
[GELO](#)
[สมรรถนะ](#)
[โครงสร้างหลักสูตร](#)
[โครงสร้างรายวิชา](#)
[รายวิชาในระบบ](#)
[หลักฝักการเขียนวิธีบรรยายวิชา](#)

กำหนดรายละเอียดรายวิชา

ประเภทวิชา*

วิชาบังคับ

ปรเภทกรรม*

ปึกกฎหมาย: A-F

เทรเนินต์*

D+

นับหน่วยกิต* :

ON

โคโนน* :

ON

แสดงรายชื่อนิราชจวนรายละเอียดหลักฤติย* :

ON

ยกเลิก

บันทึก

ค้นหาครุคิสตว*

รายชื่อขากัเลือก

ทั้งหมด 2 รายการ

ตัวเิดงอรายวิชา	รหัสรายวิชา	ชื่อวิชา (ไทย/อังกฤษ)	หน่วยกิต	ลบ
-	0166311-01	จิตวิทยาการศึกษา / Education Psychology	0 (0-0-0)	✖
-	0166312-01	การศึกษาสำหรับผู้บกพร่องที่มีความต้องการพิเศษ / Education for Individuals with Special Needs	2 (2-0-4)	✖

รูปที่ 74: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังกำหนดข้อมูล

- กรณีต้องการยกเลิกการกำหนดรายวิชาให้กดปุ่ม ยกเลิก
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ทำการกำหนดไปในหน้าจอโครงสร้างรายวิชา แสดงดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 75: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังกำหนดรายวิชาแล้ว

- (2) เมื่อกำหนดข้อมูลแล้ว กดที่ปุ่ม “บันทึก” หากบันทึกสำเร็จระบบจะแสดงข้อความบันทึกการเรียบร้อยแล้ว ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 76: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังจากบันทึกข้อมูลโครงสร้างรายวิชา

หากต้องการย้อนกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้าให้คลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ”

- (3) เมื่อบันทึกข้อมูลขั้นตอนที่ 5 โครงสร้างรายวิชาแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” หรือคลิกที่แท็บ “รายวิชากับสมรรถนะ” เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนที่ 6: รายวิชากับสมรรถนะ

มีรายละเอียดดังนี้:

- (1) เมื่อเข้ามาที่แท็บรายวิชากับสมรรถนะแล้ว สามารถเชื่อมโยงรายวิชากับสมรรถนะได้ โดยกดปุ่ม

 **เพิ่มรายวิชา** จากนั้นกำหนดข้อมูล ดังนี้

เลือกรายวิชา

- ลำดับ (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)
- รหัสวิชา ซึ่งสามารถเลือกรายวิชาได้ 2 รูปแบบ ดังนี้
 - ระบुरूหัสวิชา จากนั้นกด Enter หรือ
 - สามารถคลิกปุ่ม  จากนั้นระบบจะแสดง Pop up ค้นหาวิชา ประกอบด้วยเงื่อนไขการค้นหา ดังนี้

- ระบुरूหัสวิชา/ชื่อวิชา
- ระดับการศึกษา (ระบบบังคับเลือกปริญญาตรี)
- หมวด (ระบบบังคับเลือกหมวดวิชาศึกษาทั่วไป)

และสามารถคลิกปุ่ม  เพื่อระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม ประกอบด้วย

- เลือกวิทยาเขต
- เลือกคณะ
- เลือกประเภทวิชา
- เลือกปี

ค้นหา

ระบุรหัสวิชา/ชื่อวิชา

ปริญญาตรี

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

เลือกวิทยาเขต

เลือกคณะ

เลือกประเภทวิชา

2567

⌵

⏏ ค้นหา

🔄 ล้างข้อมูล

① ค้นหารายวิชา แล้วเลือกรายวิชาทดก่อนบันทึก

รหัสวิชา-ปี	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต
๐1999111-67	ศาสตร์แห่งแผ่นดิน Knowledge of the Land	2 (2-0-4)
< 1 > 5 / page		

ยกเลิก

บันทึก

รูปที่ 77: ภาพตัวอย่างหน้าจอดีทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – pop up ค้นหารายวิชาเพื่อเชื่อมโยงรายวิชากับสมรรถนะ

เมื่อเลือกรายวิชาเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงรายวิชาที่เลือกในตารางการเชื่อมโยงรายวิชากับสมรรถนะ ดังรูปข้างล่าง

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ผู้ดูแลระบบ | TH | times_sakda คู่มือ ผู้ดูแล ระบบ

คู่มือ ระบบ
☰

- วิศวะ การทำงาน <
- งานการเงิน (Finance) ▾
- งานประเมินผลเกรด (Evaluation) ▾
- งานประเมิน (Assessment) ▾
- งานอาจารย์ปรึกษา (Advisor) ▾
- งานเทียบโอน (Transfer) ▾
- งานเอกสารหลักฐานการศึกษา (Transcript) ▾
- งานขอใช้ใบการศึกษา (Graduation) ▾

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

วันเสาร์, 4 พฤษภาคม 2567 ภาคฤดูร้อน 2567

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ปี : 2567

สถานะการโฆษณา :

ผู้แก้ไขล่าสุด : ไม่สนใจ

times_sakda

วันที่แก้ไขล่าสุด : 04/05/2567 15:21:52

มาตรฐานคุณวุฒิ
GELQ
สมรรถนะ
โครงสร้างหลักสูตร
โครงสร้างรายวิชา
รายวิชาในสมรรถนะ
หลักประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย

เชื่อมโยงรายวิชากับสมรรถนะ

ลำดับ	รหัสวิชา	รหัสวิชาที่แสดงใน transcript	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	สังกัด	สมรรถนะ		รายการ
						1 ☺	2 ☹	
1	01999111-67	01999111	ศาสตร์แห่งแผ่นดิน (Knowledge of the Land)	2 (2-0-4)	สังกัดวิทยาลัย วิทยาลัยบูรณาการศาสตร์	☐	☐	

[🔗 เพิ่มรายวิชา](#)

← ย้อนกลับ

บันทึก

↻ เริ่มใหม่

ถัดไป →

รูปที่ 78: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังเลือกรายวิชาเพื่อเชื่อมโยงรายวิชากับสมรรถนะแล้ว

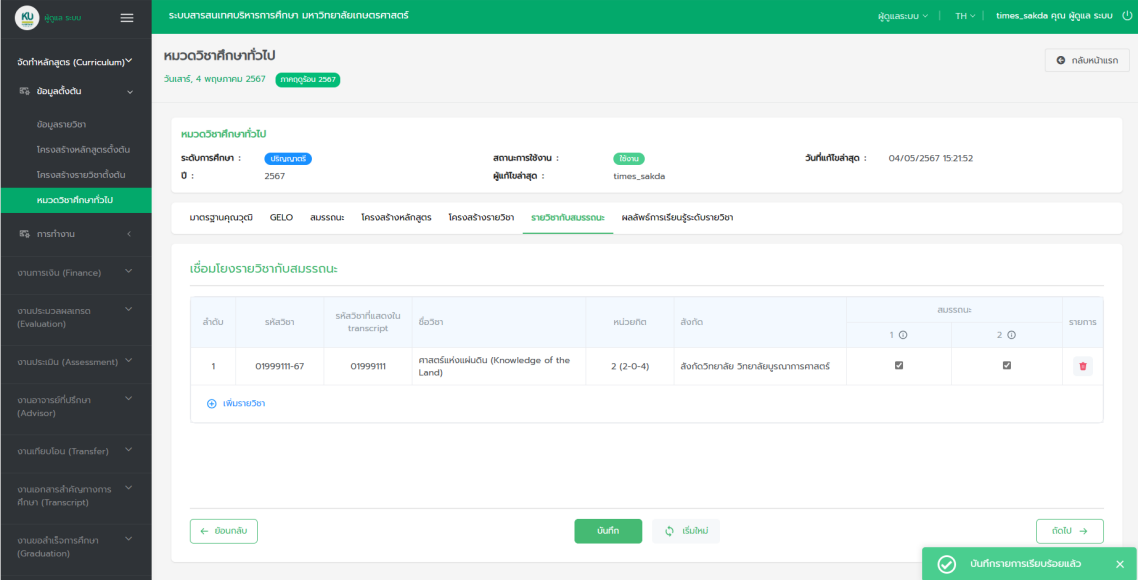
- รหัสวิชาที่แสดงใน transcript (แสดงอัตโนมัติเมื่อเลือกรายวิชาแล้ว)
- ชื่อวิชา
- หน่วยกิต
- สังกัด

เลือกสมรรถนะเพื่อเชื่อมโยงกับรายวิชาที่เลือก

- สมรรถนะ (แสดงให้เห็นเลือกตามที่กำหนดที่ขั้นตอนที่ 3 สมรรถนะ)

หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม “ลบ”  หรือกรณีต้องการเคลียร์ข้อมูลไปเป็นค่าเริ่มต้นให้คลิกปุ่ม  เริ่มใหม่

- (2) เมื่อกำหนดข้อมูลแล้ว กดที่ปุ่ม “บันทึก” หากบันทึกสำเร็จระบบจะแสดงข้อความบันทึกการเรียบร้อยแล้ว ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 79: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – หลังจากบันทึกข้อมูลเชื่อมโยงรายวิชากับสมรรถนะ

หากต้องการย้อนกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้าให้คลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ”

- (3) เมื่อบันทึกข้อมูลขั้นตอนที่ 6 รายวิชากับสมรรถนะแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” หรือคลิกที่แท็บ “ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา” เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนที่ 7: ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

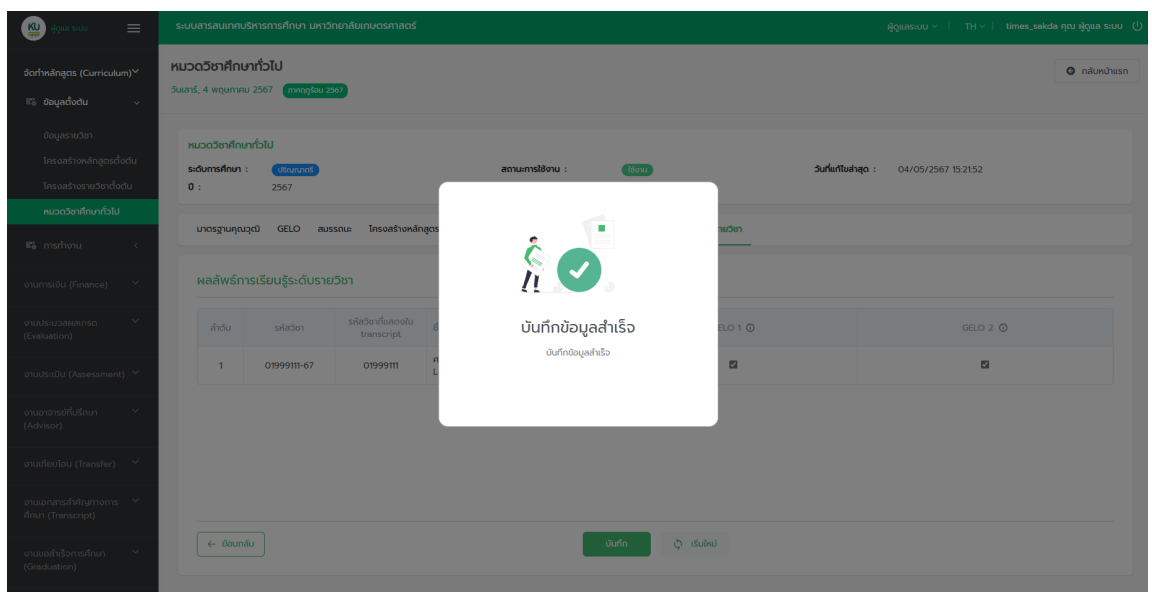
มีรายละเอียดดังนี้:

(1) เมื่อเข้ามาที่แท็บผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาแล้ว สามารถกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาได้ดังนี้

- แสดงข้อมูลรายวิชา (จากการกำหนดที่แท็บรายวิชากับสมรรถนะ) ประกอบด้วย
 - ลำดับ
 - รหัสวิชา
 - รหัสวิชาที่แสดงใน transcript
 - ชื่อวิชา
- แสดง GELO (จากการกำหนดที่แท็บ GELO) โดยสามารถคลิกที่ปุ่ม Checkbox ของ GELO ที่ต้องการ

กรณีต้องการเคลียร์ข้อมูลไปเป็นค่าเริ่มต้นให้คลิกปุ่ม [🔄 เริ่มใหม่](#)

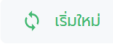
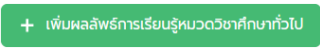
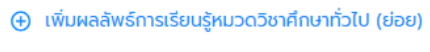
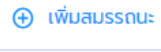
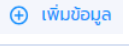
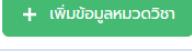
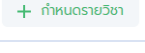
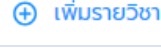
(2) เมื่อกำหนดข้อมูลแล้ว กดที่ปุ่ม “บันทึก” หากบันทึกสำเร็จระบบจะแสดง Pop up บันทึกข้อมูลสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 80: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป – pop up บันทึกข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาสำเร็จ

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	จัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	เมื่อต้องการจัดทำหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
2	➕ เพิ่มมาตรฐานคุณวุฒิ	เมื่อต้องการเพิ่มมาตรฐานคุณวุฒิ

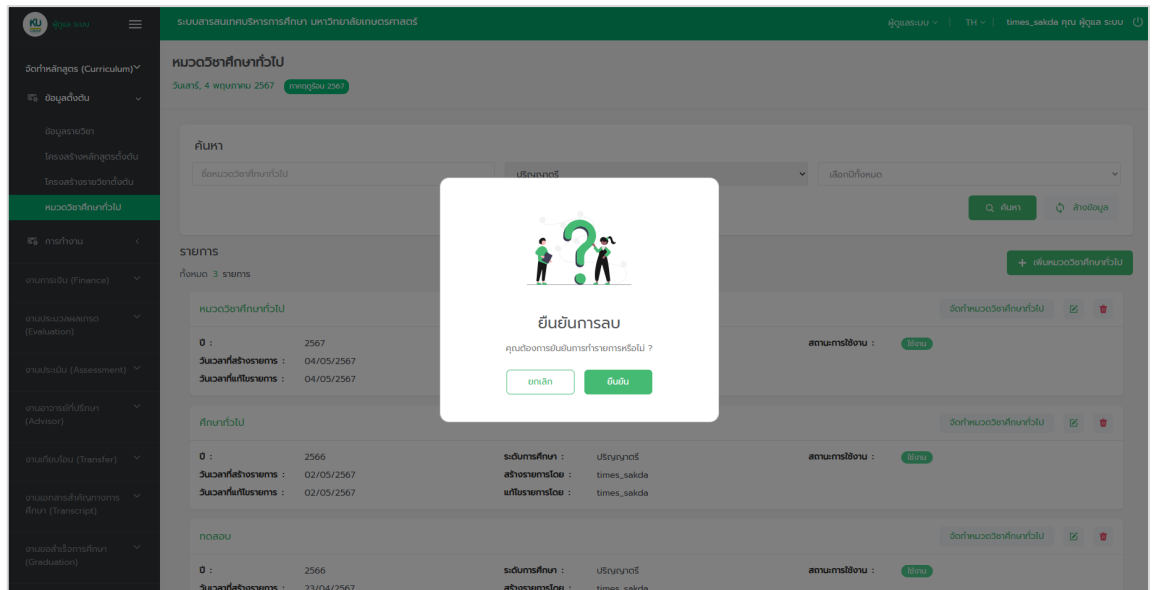
ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
3		ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
4		ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการทำรายการข้อมูล
5		ปุ่มแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลรายการที่ต้องการ
6		ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูลรายการที่ต้องการ
7		เมื่อต้องการค้นหารายวิชาขั้นสูง
8		เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูลกลับไปเป็นค่าล่าสุด
9		เมื่อต้องการเพิ่มผลลัพธ์การเรียนรู้หมวดวิชาทั่วไป
10		เมื่อต้องการเพิ่มผลลัพธ์การเรียนรู้หมวดวิชาทั่วไป (ย่อย)
11		เมื่อต้องการเพิ่มสมรรถนะ
12		เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล
13		เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลหมวดวิชา
14		เมื่อต้องการเพิ่มกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชา
15		เมื่อต้องการกำหนดรายวิชา
16		เมื่อต้องการเพิ่มรายวิชา
17		เมื่อต้องการค้นหารายวิชา

3.4.4 การลบข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการลบข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

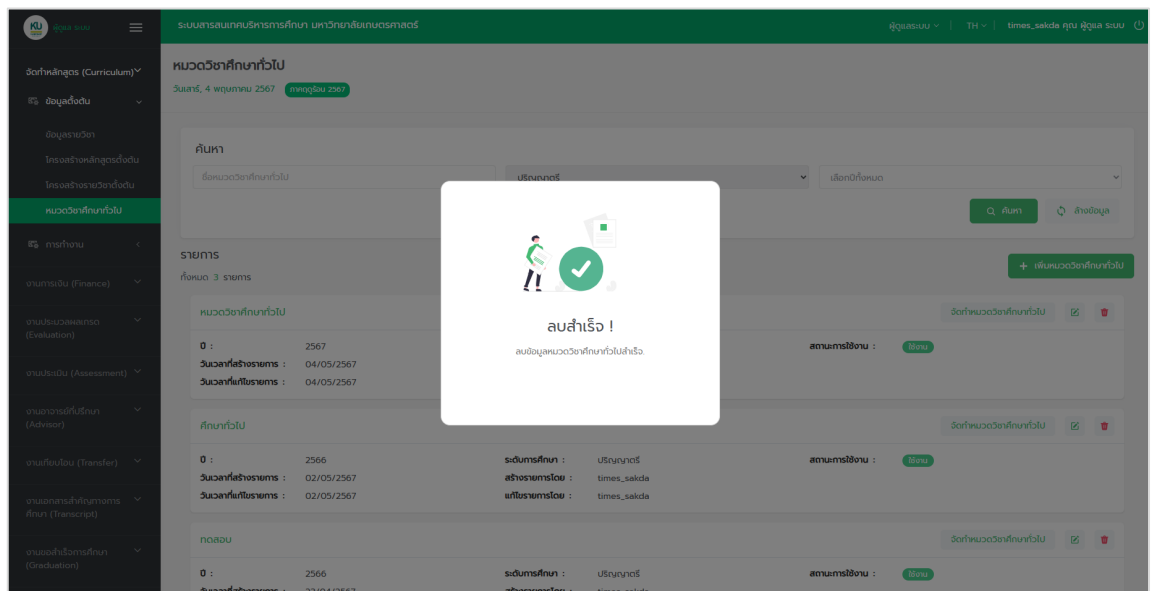
มีรายละเอียดดังนี้:

- 3.4.4.1 เจ้าหน้าที่สามารถลบข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดง Pop up ยืนยันการลบ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 81: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการลบข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

- กรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิก
- กรณีที่ต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม ยืนยัน และระบบจะแสดง pop up ลบข้อมูลสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 82: ภาพตัวอย่าง pop up ลบข้อมูลหมวดวิชาศึกษาทั่วไปสำเร็จ

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
2	ยืนยัน	ปุ่มยืนยัน เมื่อต้องการยืนยันการทำรายการ
3	ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการทำรายการข้อมูล

3.5. โปรแกรมการจัดการโครงสร้างหลักสูตร (ตามหลักสูตร)

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร จากข้อมูลการทำงานตั้งต้นของเมนูโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น และโครงสร้างรายวิชาตั้งต้น ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3.5.1 หน้าจอการค้นหาข้อมูล

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการระบุเงื่อนไข เพื่อค้นหาข้อมูลหลักสูตรที่เพิ่มจากการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร (มคอ. 2) เพื่อจัดทำโครงสร้างหลักสูตร

มีรายละเอียดดังนี้:

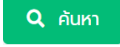
3.5.1.1 เจ้าหน้าที่เข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนู “จัดทำโครงสร้างหลักสูตร” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการค้นหารายการของการจัดการโครงสร้างหลักสูตร

3.5.1.2 สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลหลักสูตรตั้งต้นแบบละเอียดได้ โดยระบุอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

- รหัสหลักสูตร/ชื่อหลักสูตร * หรือ
- ปีพัฒนา/ปรับปรุง (สามารถเลือกได้ย้อนหลังถึงปีพ.ศ. 2555) * หรือ
- ระดับการศึกษา *

และสามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม โดยคลิกปุ่ม  ระบบจะให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมได้ ดังนี้

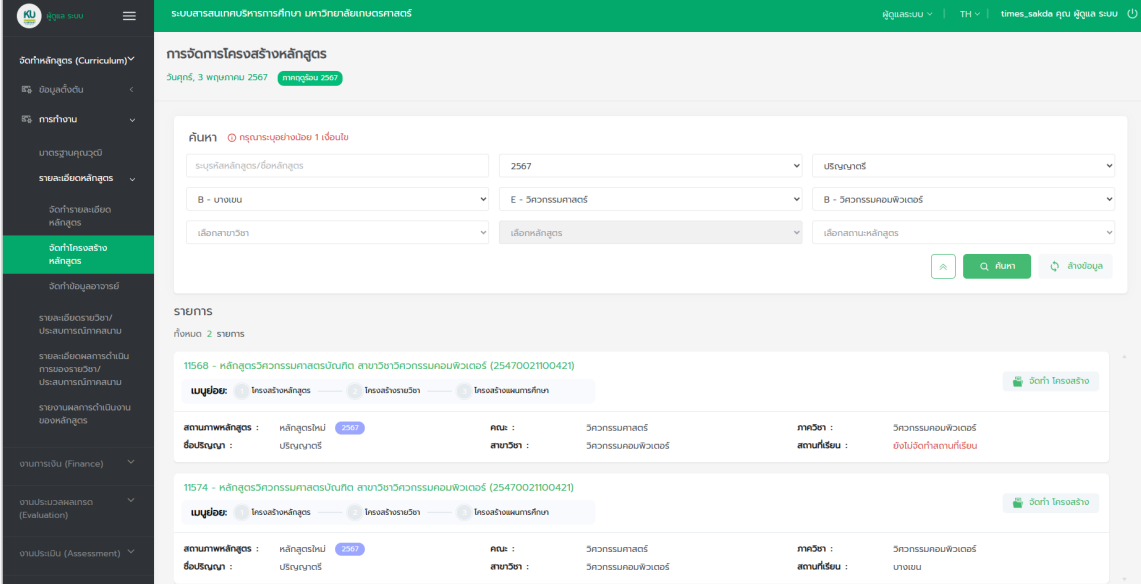
- วิทยาเขต
- คณะ
- ภาควิชา
- สาขาวิชา
- หลักสูตร
- สถานะหลักสูตร

หลังจากระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม 

3.5.1.3 หากค้นหาข้อมูลพบ ระบบจะแสดงข้อมูลหลักสูตรที่เพิ่มจากการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- รหัส – ชื่อโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้น
- แสดงขั้นตอนเมนูย่อย
- สถานภาพหลักสูตร
- หน่วยกิตหลักสูตร
- ระดับการศึกษา
- ปีที่ใช้หลักสูตร
- สถานที่เรียน
- ปุ่มจัดทำโครงสร้าง

3.5.1.4 กรณีต้องการล้างเงื่อนไขต่าง ๆ ในการค้นหาข้อมูลหลักสูตรที่ได้ระบุไปแล้ว เพื่อกลับไปเป็นค่าตั้งต้น ให้คลิกที่ปุ่ม 



รูปที่ 83: ภาพตัวอย่างหน้าจอการค้นหาข้อมูลการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – หลังจากค้นหา

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มค้นหา เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลหลังจากระบุเงื่อนไขแล้ว
2		ปุ่มล้างข้อมูล เมื่อต้องการเคลียร์เงื่อนไขและผลการค้นหาข้อมูล
3		ปุ่มจัดทำโครงสร้าง เมื่อต้องการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร

3.5.2 หน้าจอจัดทำโครงสร้างหลักสูตร

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในจัดทำโครงสร้างหลักสูตรที่ต้องการเปิดใช้ ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มีรายละเอียดดังนี้:

3.5.2.1 เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำโครงสร้างหลักสูตรได้ โดยประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องกำหนด 3 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 : โครงสร้างหลักสูตร
- ขั้นตอนที่ 2 : โครงสร้างรายวิชา
- ขั้นตอนที่ 3 : โครงสร้างแผนการเรียน

3.5.2.2 ขั้นตอนที่ 1 : โครงสร้างหลักสูตร สามารถกำหนดโครงสร้างหลักสูตรได้ ดังนี้

- โหลดโครงสร้าง
- เพิ่มโครงสร้าง

รูปที่ 84: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – จัดทำโครงสร้าง

(1) การเพิ่มโครงสร้างหลักสูตร (หมวดวิชา)

เจ้าหน้าที่สามารถเลือกได้ว่า โหลดโครงสร้าง หรือ เพิ่มโครงสร้างเอง

กรณีโหลดโครงสร้าง

- เจ้าหน้าที่ต้องเลือกโครงสร้างที่ต้องการโหลด
- เมื่อเลือกโครงสร้างหลักสูตรตั้งต้นแล้ว กดปุ่ม “โหลดโครงสร้าง” โหลดโครงสร้าง

รูปที่ 85: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 1 โครงสร้างหลักสูตร (กรณีโหลดโครงสร้าง)

กรณีเพิ่มโครงสร้างเอง

- เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มโครงสร้างเองได้ โดยกดปุ่ม “+ เพิ่มโครงสร้าง” + เพิ่มโครงสร้าง จากนั้นระบบจะแสดง pop up เพิ่มข้อมูลหมวดวิชาให้ระบุข้อมูล ดังนี้

- ลำดับ *
- ไม่ต้องแสดงเลขลำดับ
- นับหน่วยกิต *

- ประเภท *
- หน่วยกิตของกลุ่ม *
- หมวด *
- ชื่อ (ภาษาไทย) *
- ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)
- แบบ/แผน * (แสดงให้เลือกหากมี)
- แสดงรายวิชาในรายละเอียดหลักสูตร *
- หมายเหตุ

✕

เพิ่มโครงสร้างหลักสูตร

ลำดับ*

1

☐ ไม่ต้องแสดงเลขลำดับ

หน่วยกิตของกลุ่ม*

10

 -

10

หน่วยกิต

ชื่อ (ภาษาไทย)*

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

แบบ/แผน*

☒ แผน 1

☐ แผน 2

นับหน่วยกิต*

☒ นับหน่วยกิต

☐ ไม่นับหน่วยกิต

ประเภท*

☒ หมวด

หมวด*

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

ระบุชื่อ

แสดงรายวิชาในรายละเอียดหลักสูตร*

☒ แสดง

☐ ไม่แสดง

หมายเหตุ

ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม

ยกเลิก

บันทึก

0/500 Characters

รูปที่ 86: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร - ขั้นตอนที่ 1 โครงสร้างหลักสูตร (กรณีเพิ่มโครงสร้างเอง)

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 87: ภาพตัวอย่างการแจ้งเตือนเพิ่มโครงสร้างหลักสูตรสำเร็จ

การแก้ไขโครงสร้างหลักสูตร (หมวดวิชา)

มีรายละเอียดดังนี้

เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลหมวดวิชาได้ โดยคลิกที่ปุ่มแก้ไข  จากนั้นระบบจะแสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูลหมวดวิชาที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้

- ลำดับ * (ไม่สามารถแก้ไขได้)
- ไม่ต้องแสดงเลขลำดับ
- นับหน่วยกิต *
- ประเภท *
- หน่วยกิตของกลุ่ม *
- หมวด * (ไม่สามารถแก้ไขได้)
- ชื่อ (ภาษาไทย) *
- ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)
- แบบ/แผน * (แสดงให้เลือกหากมี)
- แสดงรายวิชาในรายละเอียดหลักสูตร *
- หมายเหตุ

รูปที่ 88: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 1 โครงสร้างหลักสูตร (กรณีแก้ไขโครงสร้าง)

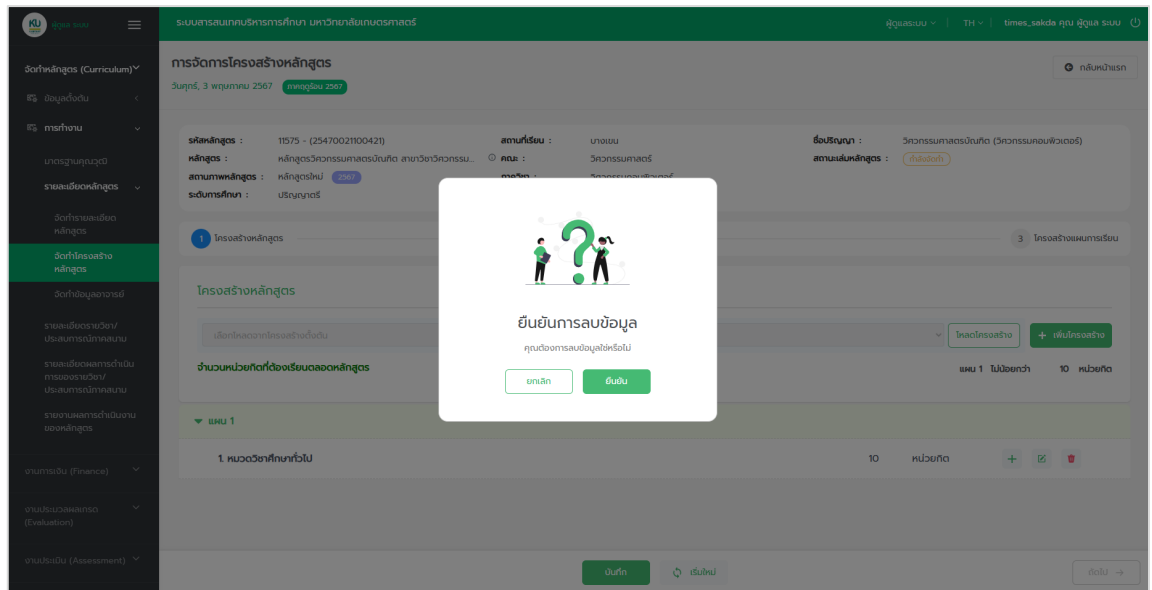
เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความแก้ไขโครงสร้างหลักสูตรสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 89: ภาพตัวอย่างการแจ้งเตือนแก้ไขโครงสร้างหลักสูตรสำเร็จ

การลบข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร (หมวดวิชา)

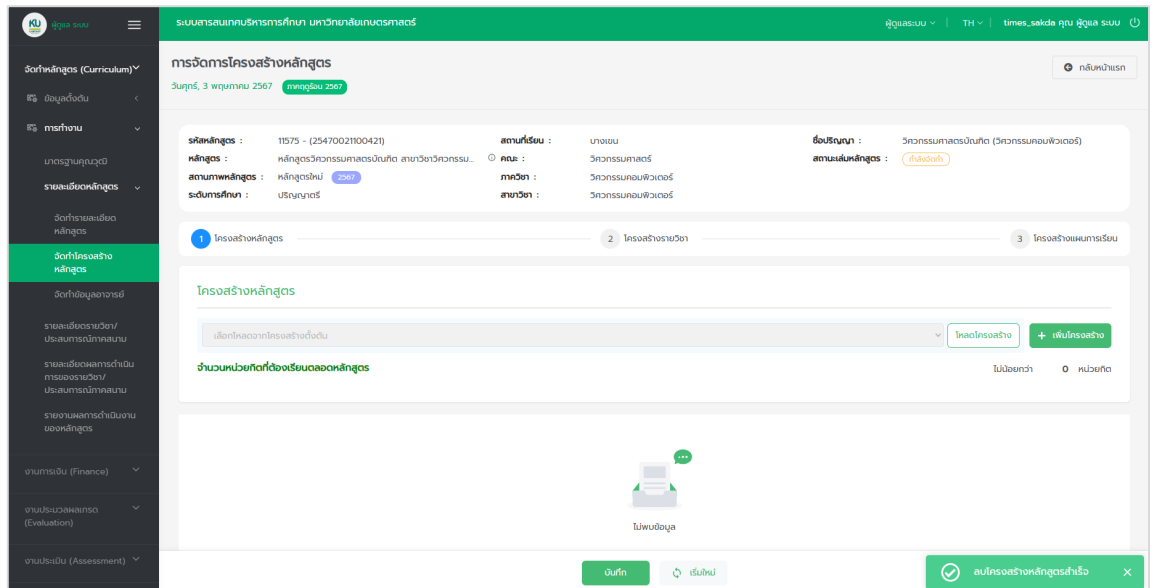
มีรายละเอียดดังนี้

เจ้าหน้าที่สามารถลบข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรได้ โดยคลิกที่ปุ่มลบ  จากนั้นระบบจะแสดง pop up ยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 90: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการลบข้อมูล

- กรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิก
- กรณีที่ต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม ยืนยัน ระบบจะแสดงข้อความ “ลบข้อมูลสำเร็จ” ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 91: ภาพตัวอย่างการแจ้งเตือนลบข้อมูลสำเร็จ

(2) การเพิ่มข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชา

เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชาที่ต้องการได้ โดย คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” + ที่หมวดวิชาที่ต้องการสร้างกลุ่มวิชาย่อย จากนั้นระบบจะแสดง pop up เพิ่มข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้กลุ่มวิชาให้ระบุข้อมูลดังนี้

- ลำดับ *
- ไม่ต้องแสดงเลขลำดับ
- นับหน่วยกิต *
- ประเภท *
- หน่วยกิตของกลุ่ม *
- หมวด * (ไม่สามารถแก้ไขได้)
- ชื่อ (ภาษาไทย) *
- ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)
- แบบ/แผน * (แสดงให้เลือกหากมี)
- แสดงรายวิชาในรายละเอียดหลักสูตร *
- หมายเหตุ

✕

เพิ่มโครงสร้างหลักสูตร

ลำดับ*

1.1

☐ ไม่ต้องแสดงเลขลำดับ

หน่วยกิตของกลุ่ม*

3

-

3

หน่วยกิต

ชื่อ (ภาษาไทย)*

ภาษาไทย

แบบแผนการศึกษา*

☒ แผน 1

☐ แผน 2

หมายเหตุ

ระบุหมายเหตุเพิ่มเติม

นับหน่วยกิต*

☒ นับหน่วยกิต

☐ ไม่นับหน่วยกิต

ประเภท*

☒ กลุ่ม (☐ กลุ่มที่มาตรฐานการเรียนรู้อยู่) ☐ วิชาเอก

หมวด*

หมวดวิทยาศาสตร์ทั่วไป

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

ระบุชื่อ

แสดงรายวิชาในรายงานรายละเอียดหลักสูตร*

☒ แสดง ☐ ไม่แสดง

ยกเลิก

บันทึก

0/500 Characters

รูปที่ 92: ภาพตัวอย่างหน้าจอกำหนดโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 1 โครงสร้างหลักสูตร (กรณีเพิ่มข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชา)

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 93: ภาพตัวอย่างการแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลสำเร็จ

การแก้ไขข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชา

มีรายละเอียดดังนี้

เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชาได้ โดยคลิกที่ปุ่มแก้ไข  จากนั้นระบบจะแสดงฟอร์มแก้ไขข้อมูลหมวดวิชาที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังนี้

- ลำดับ * (ไม่สามารถแก้ไขได้)
- ไม่ต้องแสดงเลขลำดับ
- นับหน่วยกิต *
- ประเภท *
- หน่วยกิตของกลุ่ม *
- หมวด * (ไม่สามารถแก้ไขได้)
- ชื่อ (ภาษาไทย) *
- ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)
- แบบ/แผน * (แสดงให้เห็นเลือกหากมี)
- แสดงรายวิชาในรายละเอียดหลักสูตร *
- หมายเหตุ

รูปที่ 94: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 1 โครงสร้างหลักสูตร (กรณีแก้ไขกลุ่มวิชาย่อย)

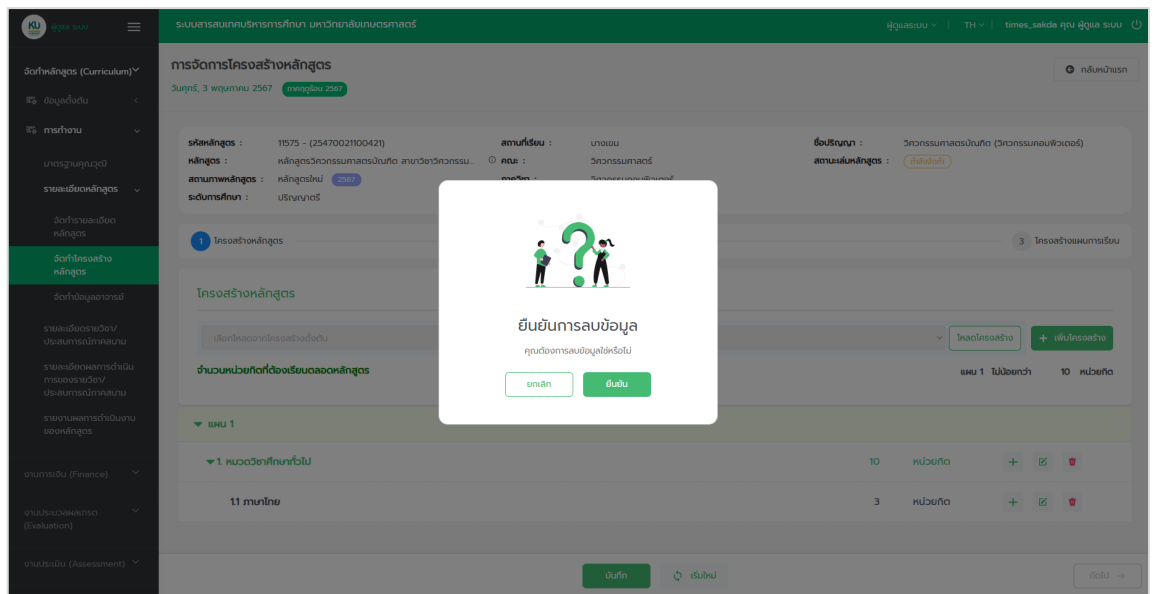
เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “แก้ไขโครงสร้างหลักสูตรสำเร็จ” ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 95: ภาพตัวอย่างการแจ้งเตือนแก้ไขโครงสร้างหลักสูตรสำเร็จ

การลบข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชา

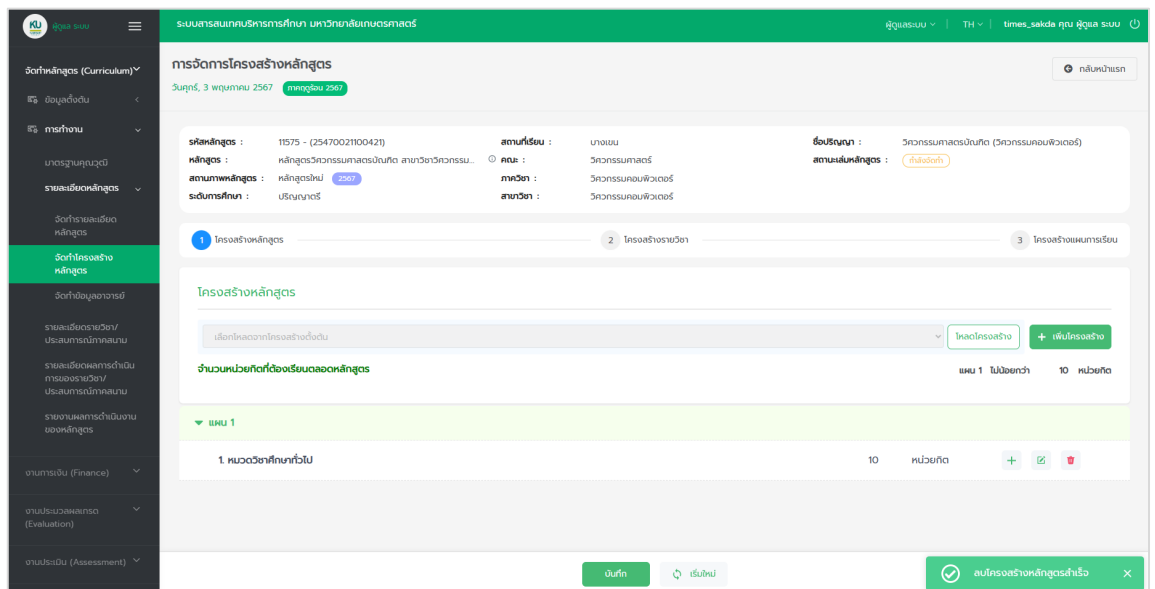
มีรายละเอียดดังนี้

เจ้าหน้าที่สามารถลบข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชาได้ โดยคลิกที่ปุ่มลบ  จากนั้นระบบจะแสดง pop up ยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปข้างล่าง



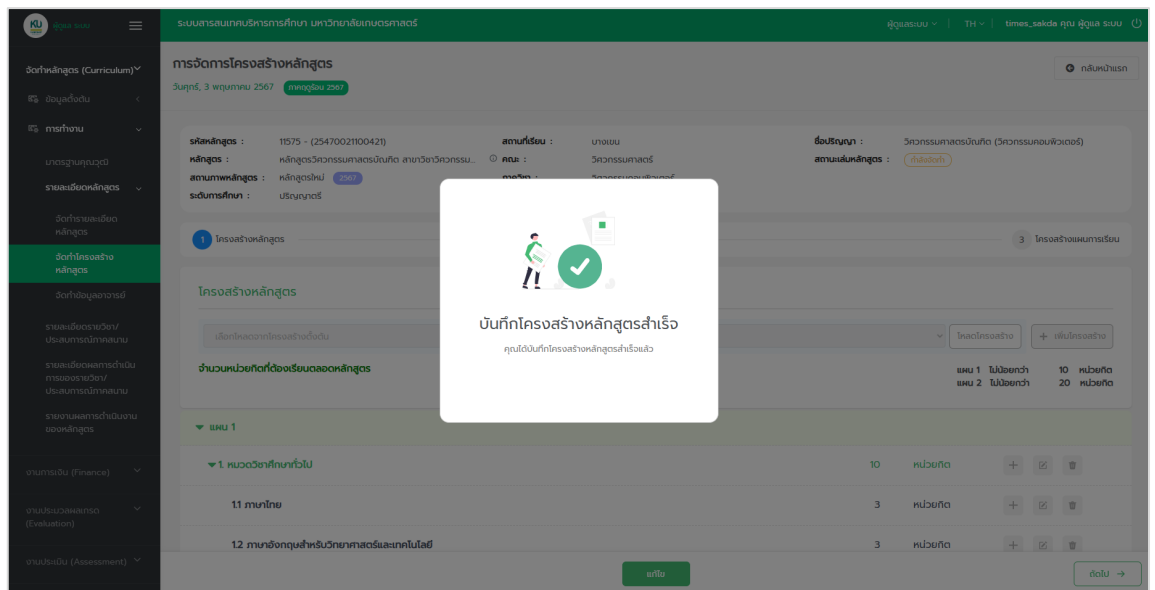
รูปที่ 96: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการลบข้อมูลกลุ่มวิชาย่อยภายใต้หมวดวิชา

- กรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม **ยกเลิก**
- กรณีที่ต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม **ยืนยัน** และระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “ลบโครงสร้างหลักสูตรสำเร็จ” ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 97: ภาพตัวอย่างการแจ้งเตือนลบโครงสร้างหลักสูตรสำเร็จ

หลังจากกระบวนการที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดง Pop up บันทึกโครงสร้างหลักสูตรสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 98: ภาพตัวอย่าง pop up บันทึกโครงสร้างหลักสูตรสำเร็จ – ขั้นตอนที่ 1 โครงสร้างหลักสูตร

การดำเนินการเพิ่มเติม

- กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลอีกครั้งให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข”
- หากต้องการระบข้อมูลขั้นตอนที่ 2 : โครงสร้างรายวิชาให้คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป”
- หากต้องการกลับไปยังหน้าแรกของเมนูให้คลิกที่ปุ่ม “กลับหน้าแรก”
- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	 จัดทำ โครงสร้าง	ปุ่มจัดทำโครงสร้าง เมื่อต้องการจัดทำโครงสร้าง
2	 โหลดโครงสร้าง	ปุ่มโหลดโครงสร้าง เมื่อต้องการโหลดโครงสร้างที่มีอยู่มาใช้งาน
3	 + เพิ่มโครงสร้าง	ปุ่มเพิ่มโครงสร้าง เมื่อต้องการเพิ่มโครงสร้างเอง
4	 บันทึก	ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลหลังจากระบุข้อมูลแล้ว
5	 ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการทำรายการ
6	 แก้ไข	ปุ่มแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล
7	 ลบ	ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล
8	 +	ปุ่มเพิ่ม เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล
9	 ถัดไป →	ปุ่มถัดไป เมื่อต้องการไปยังขั้นตอนต่อไป
10	 กลับหน้าแรก	ปุ่มกลับหน้าแรก เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าแรกของเมนู

3.5.2.3 ขั้นตอนที่ 2 : โครงสร้างรายวิชา สามารถกำหนดข้อมูลรายวิชา ดังนี้

(1) การกำหนดรายวิชา

เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดรายวิชาในหมวดวิชาหรือกลุ่มย่อยวิชาที่ต้องการได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “กำหนดรายวิชา” + กำหนดรายวิชา จากนั้นระบบจะให้กำหนดรายละเอียดรายวิชา ดังนี้

- ประเภทวิชา * (Dropdown lists)
- ประเภทเกรด * (Dropdown lists)
- เกรดขั้นต่ำ * (Dropdown lists)
- นับหน่วยกิต * (toggle switch)
- คัดเกรด * (toggle switch)
- แสดงรายวิชาในรายละเอียดหลักสูตร * (toggle swift)
- รายวิชาที่เลือก (จากการค้นหาข้อมูลรายวิชา)

The screenshot shows the 'กำหนดรายวิชา' (Set Course) form in the KU Curriculum Management System. The form includes the following fields and controls:

- ประเภทวิชา*** (Course Category): Dropdown menu.
- ประเภทเกรด*** (Course Grade): Dropdown menu.
- เกรดขั้นต่ำ*** (Minimum Grade): Dropdown menu.
- นับหน่วยกิต*** (Count Credits): Toggle switch (ON).
- คัดเกรด*** (Filter Grade): Toggle switch (ON).
- แสดงรายวิชาในรายละเอียดหลักสูตร*** (Show courses in course details): Toggle switch (ON).
- ค้นหาวิชา*** (Search Course): Search bar.
- รายวิชาที่เลือก** (Selected Courses): Table with columns: ID(ชื่อรายวิชา), รหัสรายวิชา, ชื่อวิชา (ไทย/อังกฤษ), หน่วยกิต, and ลบ. The table is currently empty, showing a 'ไม่มีข้อมูล' (No data) message.

รูปที่ 99: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 2 : โครงสร้างรายวิชา – กำหนดรายละเอียดรายวิชา

การค้นหาข้อมูลรายวิชา

เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลรายวิชาได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

3. ระบุรหัสวิชา หรือชื่อวิชาที่ชื่อกันหารหัสวิชา
4. คลิกปุ่ม 🔍 ที่ชื่อกันหารหัสวิชา จากนั้นระบบจะให้ระบุข้อมูลในการค้นหา ดังนี้
 - เลือกปีที่เปิดใช้รายวิชา(Dropdown lists)

- เลือกระดับการศึกษา (Dropdown lists)
- เลือกหมวดวิชา (Dropdown lists)
- เลือกสถานที่จัดการเรียนการสอน (Dropdown lists)
- เลือกคณะ (Dropdown lists)
- เลือกสาขาวิชา (Dropdown lists)
- ระบุรหัสวิชา/ ชื่อวิชา (Input text)

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการค้นหาภายใต้เงื่อนไขการค้นหาค้นหาประกอบไปด้วยข้อมูล ดังนี้

- Checkbox (ใช้สำหรับเลือกรายวิชาที่ต้องการ)
- ปีที่เปิดใช้รายวิชา
- รหัสวิชา
- ชื่อวิชา (ไทย/อังกฤษ)
- หน่วยกิต

ค้นหาข้อมูลรายวิชา

ค้นหา

เลือกปีที่เปิดใช้รายวิชา

ปริญญาดัง

เลือกหมวดวิชา

เลือกสถานที่จัดการเรียนการสอน

เลือกคณะ

เลือกสาขาวิชา

ระบุรหัสวิชา / ชื่อวิชา

Q ค้นหา

🔄 ล้างข้อมูล

รายการ

ทั้งหมด 23,943 รายการ

☐	ปีที่เปิดใช้รายวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา (ไทย/อังกฤษ)	หน่วยกิต
☐		01166311-01	จิตวิทยาการศึกษา / Education Psychology	0 (0-0-0)
☐		01166312-01	การศึกษาสำหรับบุคคลที่มีความต้องการพิเศษ / Education for Individuals with Special Needs	2 (2-0-4)
☐		01166321-01	หลักการสร้างแรงจูงใจในชั้นเรียน / Principles of Motivation in the Classroom	2 (2-0-4)
☐		01166323-01	พลวัตในชั้นเรียน / Classroom Dynamics	2 (2-0-4)
☐		01350101-01	วิถีชีวิตและวัฒนธรรมในอาเซียน / Ways of Life and Culture in ASEAN	0 (0-0-0)

<

1

2

3

4

5

-

4,789

>

5 / page

ยกเลิก

เลือก

รูปที่ 100: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 2 : โครงสร้างรายวิชา (กำหนดรายละเอียดรายวิชา) – pop up ค้นหาข้อมูลรายวิชา

เมื่อรายวิชาที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม เลือก จากนั้นระบบจะแสดงรายวิชาที่เลือกที่หน้าจอกำหนดรายละเอียดรายวิชา ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 101: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 2: โครงสร้างรายวิชา – กำหนดรายละเอียดรายวิชา – หลังกำหนดข้อมูล

- กรณีต้องการยกเลิกการกำหนดรายวิชาให้กดปุ่ม **ยกเลิก**
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ทำการกำหนดไปในหน้าจอโครงสร้างรายวิชา แสดงดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 102: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 2 : โครงสร้างรายวิชา – หลังกำหนดรายวิชาแล้ว

(2) แก้ไขข้อมูลรายวิชา

เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขการกำหนดรายวิชาในหมวดวิชาหรือกลุ่มย่อยวิชาที่ต้องการได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข”



จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลให้แก้ไข ดังนี้

- รหัสรายวิชา * (ไม่สามารถแก้ไขได้)
- ชื่อวิชา * (ไม่สามารถแก้ไขได้)
- ประเภทวิชา *
- ประเภทเกรด *
- เกรดขั้นต่ำ *
- นับหน่วยกิต *
- คิดเกรด *
- แสดงรายวิชาในรายละเอียดหลักสูตร *

รูปที่ 103: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 2 : โครงสร้างรายวิชา – pop up แก้ไขข้อมูลรายวิชา

- กรณีต้องการยกเลิกการกำหนดรายวิชาให้กดปุ่ม

ยกเลิก

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก”

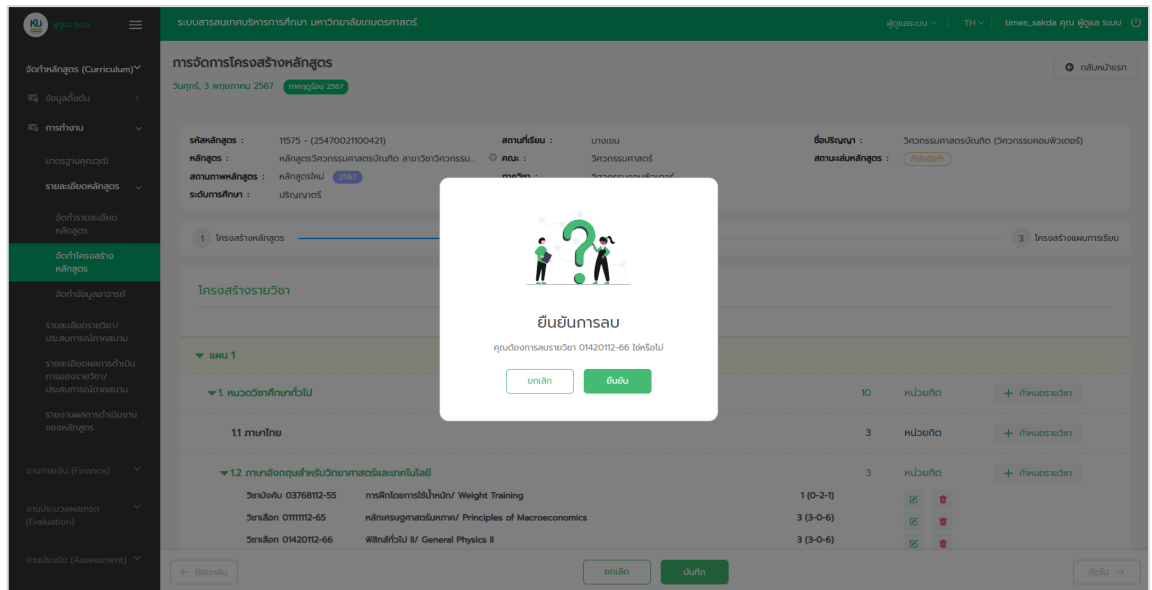
บันทึก

(3) การลบข้อมูลการกำหนดรายวิชา

เจ้าหน้าที่สามารถลบข้อมูลการกำหนดรายวิชาในหมวดวิชาหรือกลุ่มย่อยวิชาที่ต้องการได้ โดยคลิกที่ปุ่ม



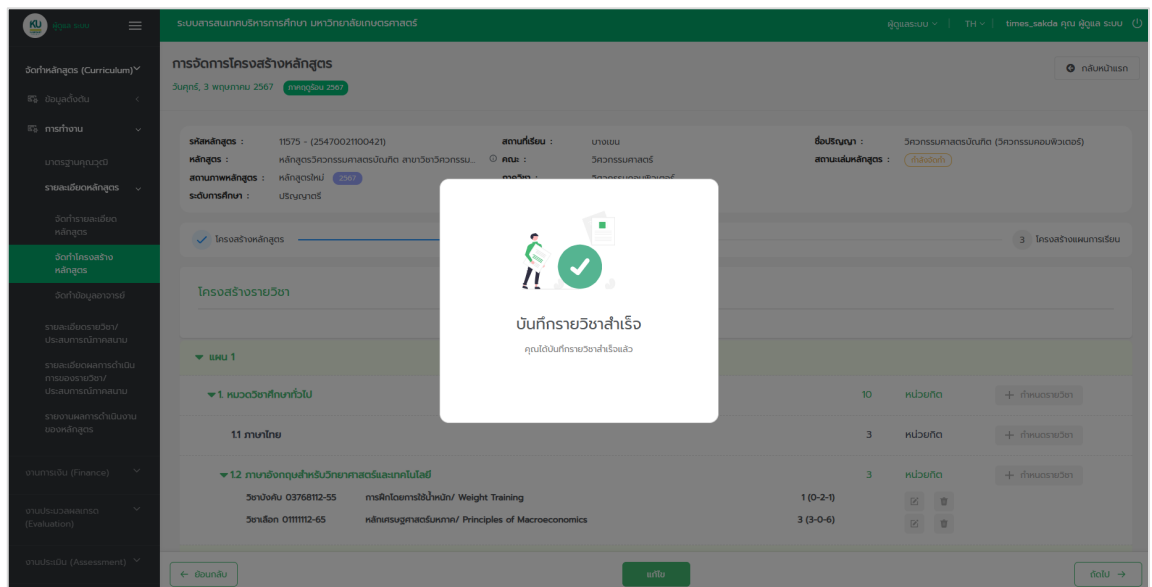
จากนั้นระบบจะแสดง Pop up ยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 104: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการลบข้อมูล

- กรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม **ยกเลิก**
- กรณีที่ต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม **ยืนยัน**

หลังจากกระบวนการที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดง Pop up บันทึก รายวิชาสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



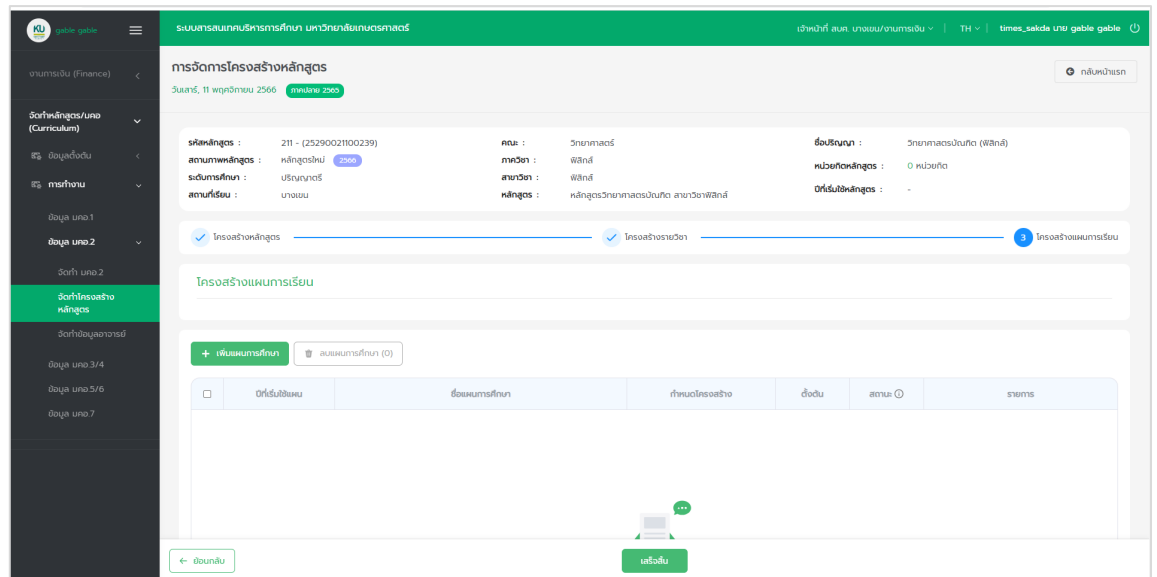
รูปที่ 105: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร - ขั้นตอนที่ 2 โครงสร้างรายวิชา - pop up บันทึกรายวิชาสำเร็จ

การดำเนินการเพิ่มเติม

- กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลอีกครั้งให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข”
- หากต้องการระบุข้อมูลขั้นตอนที่ 3: โครงสร้างแผนการเรียนให้คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป”
- หากต้องการกลับไปยังขั้นตอนที่ 1: โครงสร้างหลักสูตรให้คลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ”
- หากต้องการกลับไปยังหน้าแรกของเมนูให้คลิกที่ปุ่ม “กลับหน้าแรก”
- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	 จัดทำ โครงสร้าง	ปุ่มจัดทำโครงสร้าง เมื่อต้องการจัดทำโครงสร้าง
2	 กำหนดรายวิชา	ปุ่มกำหนดรายวิชา เมื่อต้องการกำหนดรายวิชาภายใต้หมวดวิชาหรือกลุ่มย่อยวิชา
3		ปุ่มค้นหาข้อมูลรายวิชา เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลรายวิชา
4	 บันทึก	ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลหลังจากระบุข้อมูลแล้ว
5	 ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการทำรายการ
6		ปุ่มแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล
7		ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล
8	 ถัดไป →	ปุ่มถัดไป เมื่อต้องการไปยังขั้นตอนต่อไป
9	 กลับหน้าแรก	ปุ่มกลับหน้าแรก เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าแรกของเมนู
10	 ย้อนกลับ	ปุ่มย้อนกลับ เมื่อต้องการกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้า

3.5.2.4 ขั้นตอนที่ 3 : โครงสร้างแผนการเรียน ระบบจะแสดงหน้าจอให้กำหนดข้อมูลแผนการเรียน ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 106: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน

(1) เพิ่มแผนการศึกษา

มีรายละเอียดดังนี้:

เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มแผนการศึกษาได้ โดยกดปุ่ม “+ เพิ่มแผนการศึกษา” จากนั้นระบบจะให้ระบุข้อมูล ดังนี้

- ปีที่เริ่มใช้แผน * (สามารถเลือกย้อนหลังได้ถึงปีพ.ศ. 2555)
- ภาคการศึกษาที่เริ่มใช้แผน *
- ชื่อแผนการเรียน *
- วิชาเอก * (แสดงให้เห็นถ้ามี)
- แบบ/แผน * (แสดงให้เห็นถ้ามี)
- สหกิจศึกษา *
- เป็นแผนตั้งต้นใช่หรือไม่ *
- วัน-เวลาในการดำเนินการสอน *
- สถานะ *

รูปที่ 107: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (เพิ่มแผนการศึกษา)

- กรณีต้องการเคลียร์ข้อมูลแผนการเรียนให้กดปุ่ม
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ทำการระบุไปในหน้าจอโครงสร้างแผนการเรียน และแสดง Pop up “เพิ่มแผนการศึกษาสำเร็จ” แสดงดังรูปข้างล่าง

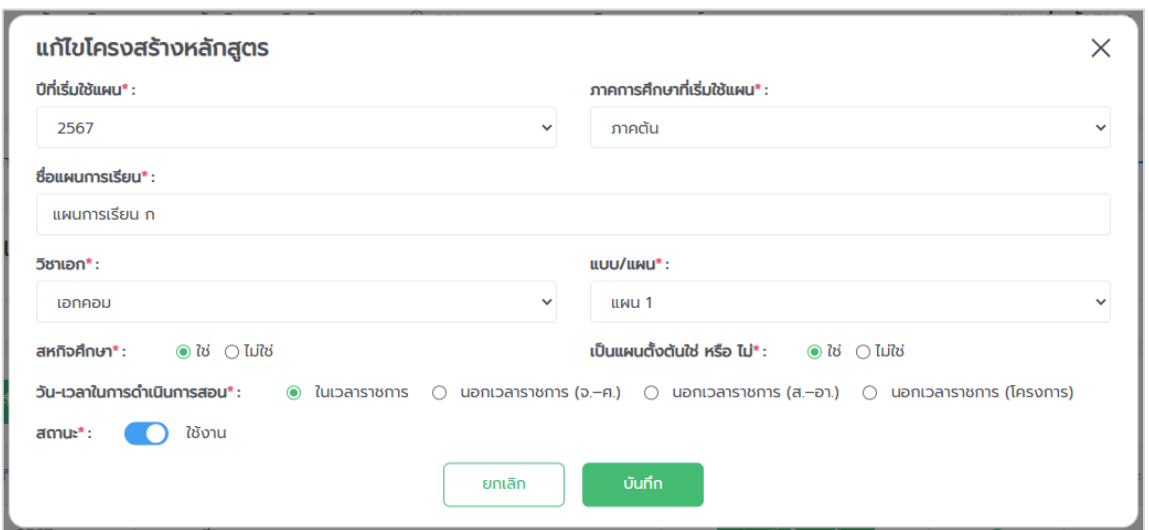
รูปที่ 108: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (เพิ่มแผนการศึกษาสำเร็จ)

1.1 แก้ไขแผนการศึกษา

มีรายละเอียดดังนี้:

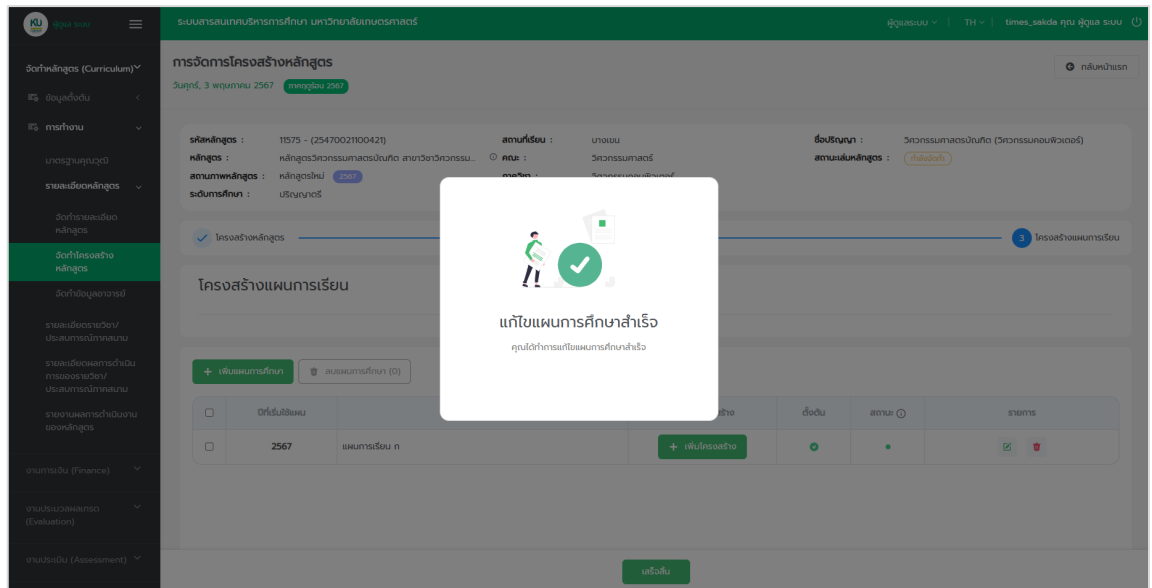
เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขแผนการศึกษาได้ โดยกดปุ่ม “แก้ไข”  จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้ ดังนี้

- ปีที่เริ่มใช้แผน * (สามารถเลือกย้อนหลังได้ถึงปีพ.ศ. 2555)
- ภาคการศึกษาที่เริ่มใช้แผน *
- ชื่อแผนการเรียน *
- วิชาเอก * (แสดงให้เห็นเลือกถ้ามี)
- แบบ/แผน * (แสดงให้เห็นเลือกถ้ามี)
- สหกิจศึกษา *
- เป็นแผนตั้งต้นใช่หรือไม่ *
- วัน-เวลาในการดำเนินการสอน *
- สถานะ *



รูปที่ 109: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (แก้ไขแผนการศึกษา)

- กรณีไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลแผนการเรียนให้กดปุ่ม 
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้การแก้ไขในหน้าจอแก้ไขโครงสร้างแผนการศึกษา และแสดง Pop up “แก้ไขแผนการศึกษาสำเร็จ” ดังรูปข้างล่าง

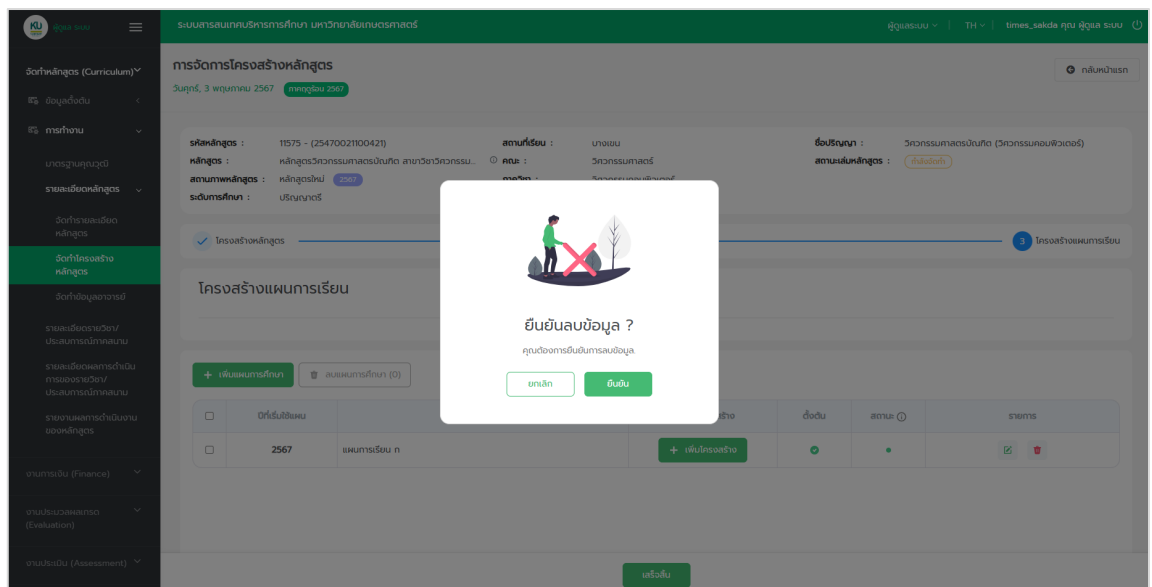


รูปที่ 110: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (แก้ไขแผนการศึกษาสำเร็จ)

1.2 ลบแผนการศึกษา

มีรายละเอียดดังนี้:

เจ้าหน้าที่สามารถลบแผนการศึกษาได้โดยการเลือกแผนการศึกษาที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม “ลบแผนการศึกษา”  **ลบแผนการศึกษา (1)** หรือปุ่มลบ  ที่รายการที่ต้องการ ระบบจะแสดง Pop up การยืนยันลบข้อมูลแผนการศึกษา ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 111: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (ลบแผนการศึกษา)

- กรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม  **ยกเลิก**

- กรณีที่ต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม **ยืนยัน** และระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “ลบแผนการเรียนสำเร็จ” ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 112: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (ลบแผนการศึกษาสำเร็จ)

(2) กำหนดโครงสร้างของแผนการเรียน

เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดโครงสร้างของแผนการศึกษาได้โดยการกดปุ่ม “+ เพิ่มโครงสร้าง” จากนั้นระบบจะแสดงฟอร์มให้ระบุแผนโครงสร้างโดยจะประกอบไปด้วยข้อมูล ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 113: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (เพิ่มการกำหนดโครงสร้างแผนการเรียน)

2.1 เพิ่มภาคการศึกษา

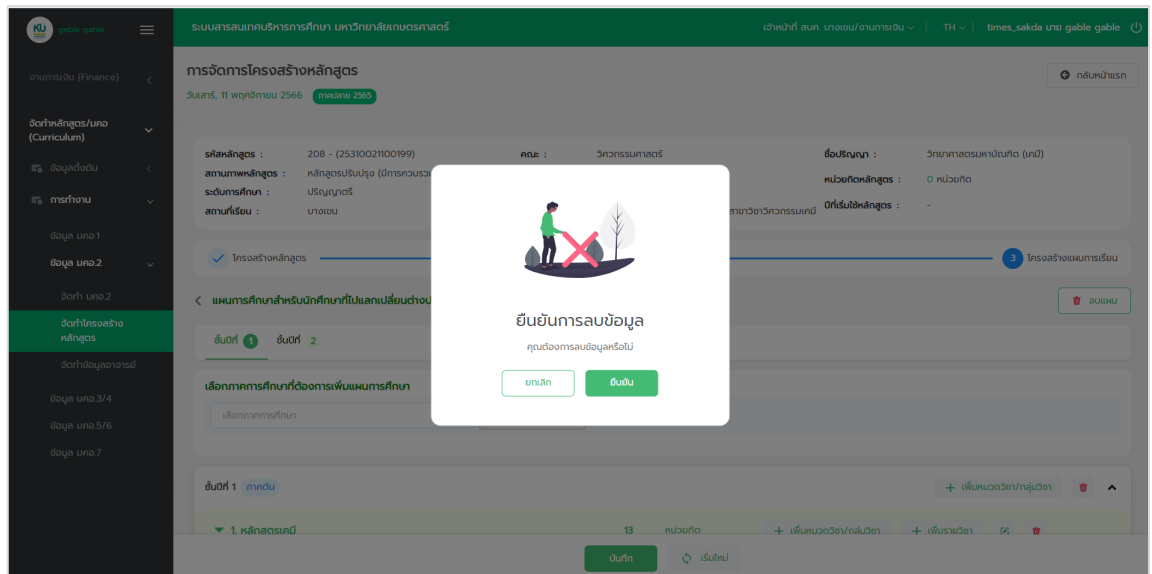
เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มภาคการศึกษาได้โดยการคลิกที่ช่อง เลือกภาคการศึกษา ของการเพิ่มแผนการศึกษา แล้วเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่มภาคการศึกษา” ระบบจะทำการเพิ่มฟอร์มภาคการศึกษาที่เลือกในหน้าจอ ดังรูปข้างล่างตามลำดับ

รูปที่ 114: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (เลือกภาคการศึกษา)

รูปที่ 115: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (เพิ่มภาคการศึกษาแล้ว)

2.2 ลบภาคการศึกษา

เจ้าหน้าที่สามารถลบภาคการศึกษาได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “ลบ” ที่ภาคการศึกษาที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดง pop up ยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 116: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน - pop up ลบภาคการศึกษา

- กรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิก
- กรณีที่ต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม ยืนยัน แล้วระบบจะลบภาคการศึกษารวมทั้งหมวดวิชา/กลุ่มวิชาภายใต้ภาคการศึกษานั้น

2.3 เพิ่มหมวดวิชา/กลุ่มวิชา

เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มหมวดวิชาในภาคการศึกษาที่ต้องการ หรือเพิ่มกลุ่มวิชาในหมวดวิชาที่ต้องการได้

โดยการคลิกที่ปุ่ม “+เพิ่มหมวดวิชา/กลุ่มวิชา” + เพิ่มหมวดวิชา/กลุ่มวิชา แล้วระบบจะแสดง Pop up ให้ระบุข้อมูลเพื่อเพิ่มหมวดวิชา/กลุ่มวิชา ดังนี้

- หมวด/กลุ่ม *
- หน่วยกิต *

รูปที่ 117: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (เพิ่มหมวดวิชา/กลุ่มวิชา)

- กรณีที่ต้องการยกเลิกรายการข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิก
- กรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม บันทึก และระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “เพิ่มหมวดวิชา/กลุ่มวิชาสำเร็จ” ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 118: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (เพิ่มหมวดวิชา/กลุ่มวิชาสำเร็จ)

2.4 แก้ไขหมวดวิชา/กลุ่มวิชา

เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขหมวดวิชา/กลุ่มวิชาที่ต้องการได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” แก้ไข แล้วระบบจะแสดง Pop up ให้ระบุข้อมูลเพื่อแก้ไขข้อมูลหมวดวิชา/กลุ่มวิชา ดังนี้

- หมวด/กลุ่ม * (ไม่สามารถแก้ไขได้)
- หน่วยกิต *

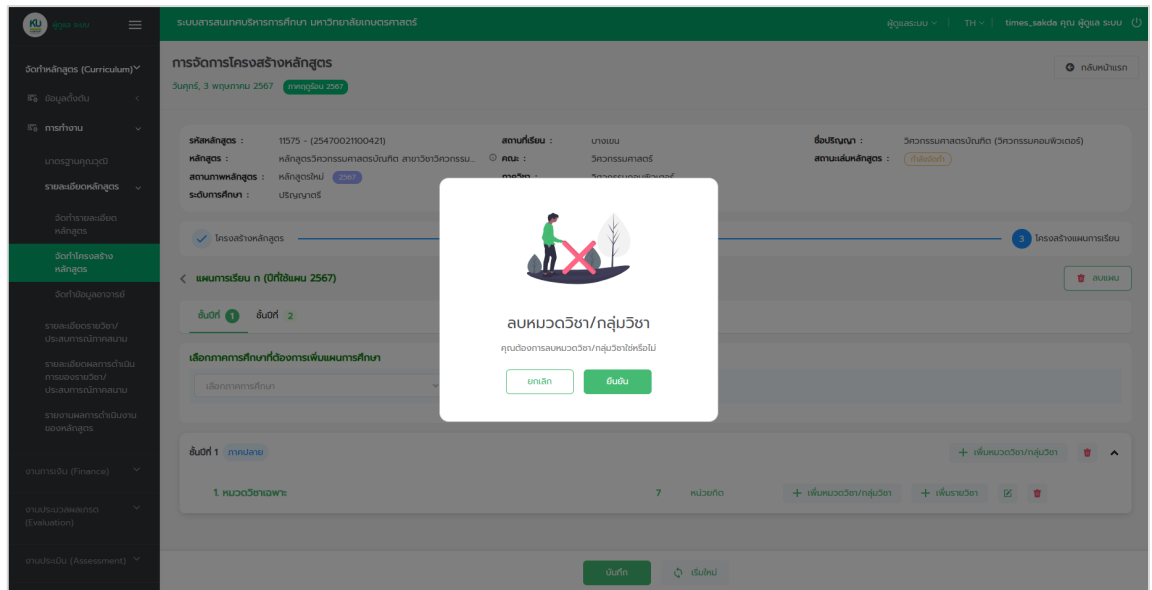
รูปที่ 119: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (แก้ไขหมวดวิชา/กลุ่มวิชา)

- กรณีที่ต้องการยกเลิกรายการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิก
- กรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม บันทึก และระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “แก้ไขหมวดวิชา/กลุ่มวิชาสำเร็จ” ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 120: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (แก้ไขหมวดวิชา/กลุ่มวิชาสำเร็จ)

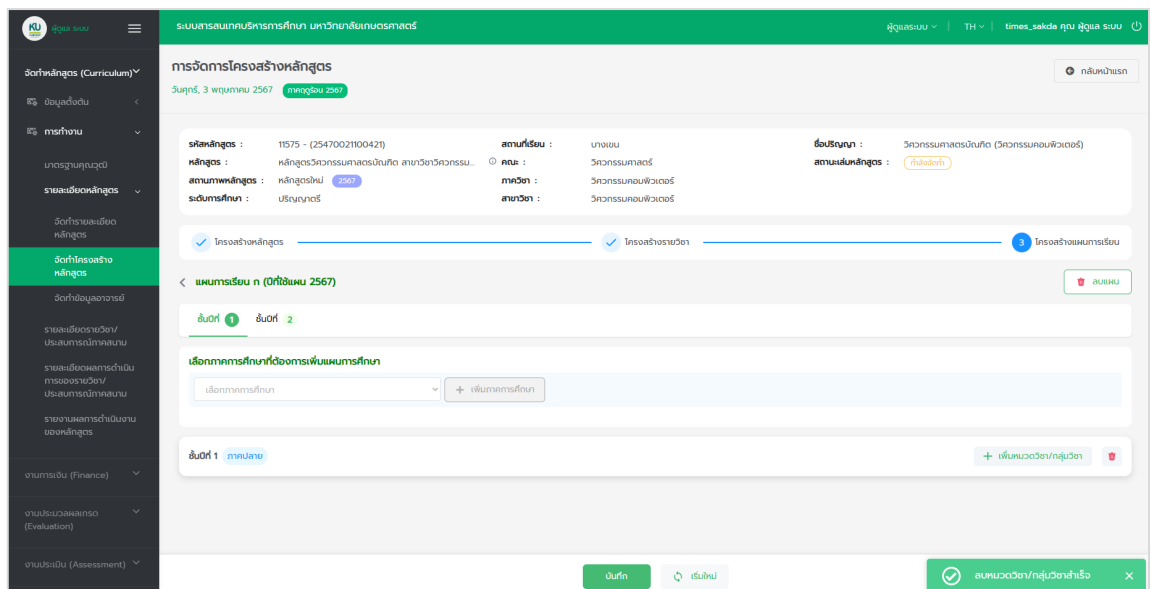
2.5 ลบหมวดวิชา/กลุ่มวิชา

เจ้าหน้าที่สามารถลบหมวดวิชา/กลุ่มวิชาที่ต้องการได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม “ลบ”  แล้วระบบจะแสดง Pop up ให้ยืนยันลบหมวดวิชา/กลุ่มวิชา ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 121: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน - pop up ลบหมวดวิชา/กลุ่มวิชา

- กรณีที่ไม่ต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิก
- กรณีที่ต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม ยืนยัน และระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “ลบหมวดวิชา/กลุ่มวิชาสำเร็จ” ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 122: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน (ลบหมวดวิชา/กลุ่มวิชาสำเร็จ)

2.6 เพิ่มรายวิชา

เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มรายวิชาภายใต้หมวดวิชา/กลุ่มวิชาที่ต้องการได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม “+เพิ่มรายวิชา”

+ เพิ่มรายวิชา

แล้วระบบจะแสดง Pop up เพิ่มข้อมูลรายวิชาให้เลือกรายวิชา ดังนี้

- Checkbox (ใช้สำหรับเลือกรายวิชาที่ต้องการ)
- ปีที่เปิดใช้รายวิชา
- รหัสวิชา
- ชื่อวิชา (ไทย/อังกฤษ)
- หน่วยกิต

เพิ่มข้อมูลรายวิชา

☐

ปีที่เปิดใช้รายวิชา

☐

2565

☐

2566

sหวิชา

01111112-65

01420112-66

ชื่อวิชา (ไทย/อังกฤษ)

หลักเศรษฐศาสตร์มหภาค
Principles of Macroeconomics

ฟิสิกส์ทั่วไป II
General Physics II

หน่วยกิต

3 (3-0-6)

3 (3-0-6)

ยกเลิก

บันทึก

รูปที่ 123: ภาพตัวอย่างหน้าจอรจัดการโครงสร้างหลักสูตร - ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน - pop up เพิ่มข้อมูลรายวิชา

เมื่อรายวิชาที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก** จากนั้นระบบจะแสดงรายวิชาที่เลือกที่หน้าจอ
กำหนดรายละเอียดโครงสร้างแผนการเรียน ดังรูปข้างล่าง

ข้อมูลส่วนตัว
TH times สภกฯ กุญ ข้อมูล ระบบ

ทรูสาย

ประวัติรายบุคคล

รายละเอียดหลักสูตร

จัดทำรายละเอียดหลักสูตร

จัดทำโครงสร้างหลักสูตร

จัดทำข้อมูลบุคลากร

รายละเอียดรายวิชา / ประเมินการนำทางระบบ

รายละเอียดผลการดำเนินงาน การขอรายงาน / ประเมินการนำทางระบบ

รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร

ระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รหัสหลักสูตร : 11575 - (25470022100421) หลักสูตร : หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรม... สถานภาพหลักสูตร : หลักสูตรใหม่ 2567 ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี	สาขาเรียน : เกษตพณ คณะ : วิศวกรรมศาสตร์ ภาควิชา : วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สาขาวิชา : วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	ชื่อปริญญา : วิศวกรรมการศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมคอมพิวเตอร์) สถานะแผนหลักสูตร : กำลังจัดทำ
---	---	--

✓ โครงสร้างหลักสูตร
 ✓ โครงสร้างรายวิชา
 3 โครงสร้างแผนการเรียน

< **แผนการเรียนรู้ ก (ปีที่เรียน 2567)**

อันดับที่ 1
อันดับที่ 2

เลือกภาคการศึกษาที่จะจัดการเรียนการสอน

เลือกภาคการศึกษา

+ เพิ่มภาคการศึกษา

อันดับที่ 1 ภาคปลาย

+ เพิ่มหมวดวิชา/กลุ่มวิชา
 ✖
 ↑

▼ 1 หมวดวิชาเฉพาะ	7	หน่วยกิต	+ เพิ่มหมวดวิชา/กลุ่มวิชา	+ เพิ่มรายวิชา	☑	✖
▼ 11 ทรูเรียนรู้เชิงเครื่องมือสำหรับวิศวกรรมการผลิต	5	หน่วยกิต	+ เพิ่มหมวดวิชา/กลุ่มวิชา	+ เพิ่มรายวิชา	☑	✖

OTM112-65	หลักการตลาดเบื้องต้น / Principles of Macroeconomics	3 (3-0-6)	✖
OH42012-66	ฟิสิกส์ทั่วไป II / General Physics II	3 (3-0-6)	✖

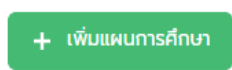
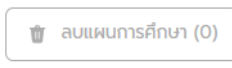
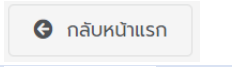
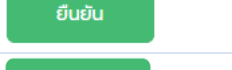
บันทึก
แก้ไข
เพิ่มรายวิชาสำเร็จ ✕

รูปที่ 124: ภาพตัวอย่างหน้าจอกำหนดการจัดการโครงสร้างหลักสูตร - ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน - หลังเพิ่มข้อมูลรายวิชาสำเร็จ

- กรณีต้องการเคลียร์ข้อมูลรายละเอียดโครงสร้างแผนการเรียนให้กดปุ่ม  **เริ่มใหม่**
- เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก”  ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 125: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการโครงสร้างหลักสูตร – ขั้นตอนที่ 3 โครงสร้างแผนการเรียน – หลังบันทึกข้อมูลสำเร็จ

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มเพิ่มแผนการศึกษา เมื่อต้องการเพิ่มแผนการศึกษา
2		ปุ่มลบแผนการศึกษา เมื่อต้องการลบแผนการศึกษา
3		ปุ่มเพิ่มโครงสร้าง เมื่อต้องการเพิ่มโครงสร้างแผนการศึกษา
4		ปุ่มกลับหน้าแรก เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าแรกของเมนู
5		ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการทำรายการ
6		ปุ่มยืนยัน เมื่อต้องการยืนยันการทำรายการ
7		ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกรายการ
8		ปุ่มเริ่มใหม่ เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูล
9		ปุ่มแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขรายการที่ได้บันทึกข้อมูลไป

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
10		ปุ่มกดไป เมื่อต้องการไปยังขั้นตอนต่อไป
11		ปุ่มเพิ่มภาคการศึกษา เมื่อต้องการเพิ่มภาคการศึกษา
12		ปุ่มเพิ่มหมวดวิชา/กลุ่มวิชา เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลหมวดวิชาหรือกลุ่มวิชา
13		ปุ่มเพิ่มรายวิชา เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลรายวิชา
14		ปุ่มแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลรายการ
15		ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูลรายการ

3.6. โปรแกรมการจัดทำข้อมูลอาจารย์ (ตามหลักสูตร)

เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำข้อมูลอาจารย์ตามหลักสูตร ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อใช้ในการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 2)

3.6.1 หน้าจอการค้นหาข้อมูล

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร

มีรายละเอียดดังนี้:

3.6.1.1 เจ้าหน้าที่เข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนู “จัดทำข้อมูลอาจารย์” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการค้นหารายการของการจัดทำข้อมูลอาจารย์

3.6.1.2 สามารถค้นหาข้อมูลอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรได้ โดยระบุอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

- รหัสหลักสูตร/ชื่อหลักสูตร * หรือ
- ปีพัฒนา/ปรับปรุง (สามารถเลือกได้ย้อนหลังถึงปีพ.ศ. 2555) * หรือ
- ระดับการศึกษา *

และสามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม โดยคลิกปุ่ม  ระบบจะให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมได้ ดังนี้

- วิทยาเขต (Default ค่าตาม User role)
- คณะ
- ภาควิชา
- สาขาวิชา
- หลักสูตร
- สถานะหลักสูตร

หลังจากระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม 

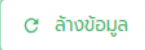
3.6.1.3 หากค้นหาข้อมูลพบ ระบบจะแสดงผลการค้นหาในรูปแบบการ์ด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- รหัส - ชื่อหลักสูตร (รหัสหลักสูตร)
- สถานภาพหลักสูตร
- สถานที่เรียน
- คณะ
- สาขา
- ปุ่มจัดทำข้อมูลอาจารย์ 
- ปุ่มดาวน์โหลดข้อมูลหลักสูตร

3.6.1.4 กรณีต้องการล้างเงื่อนไขต่าง ๆ ในการค้นหาข้อมูลอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่ได้ระบุไปแล้ว เพื่อกลับไปเป็นค่าตั้งต้น ให้คลิกที่ปุ่ม 

รูปที่ 126: ภาพตัวอย่างหน้าจอการค้นหาข้อมูลอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร –หลังการค้นหา

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

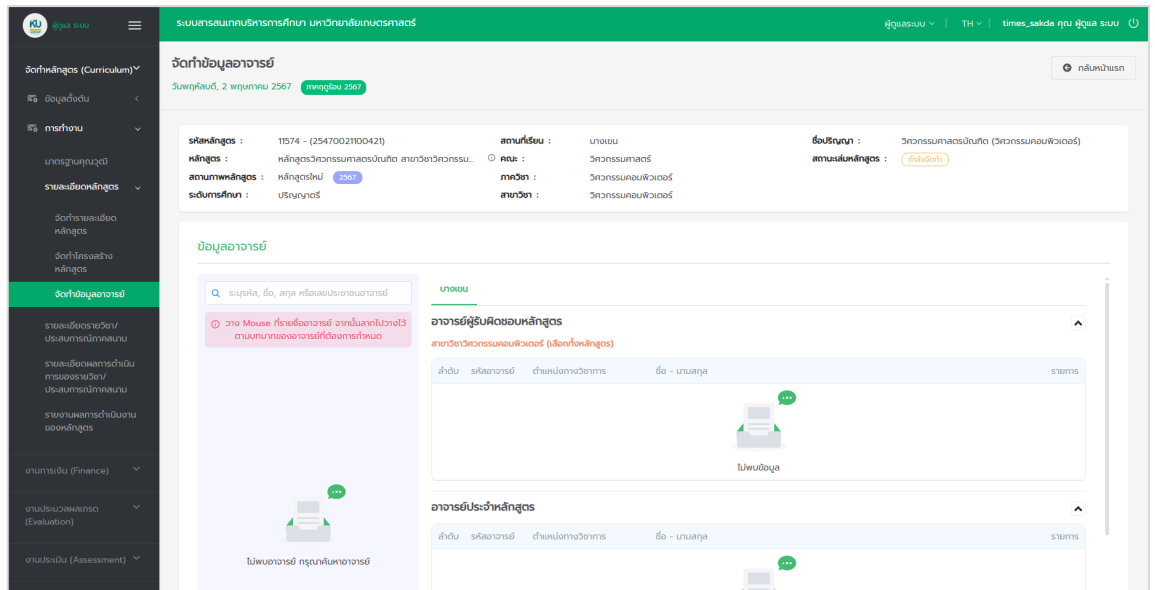
ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	 ค้นหา	ปุ่มค้นหา เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลหลังจากระบุเงื่อนไขแล้ว
2	 บันทึกข้อมูล	ปุ่มบันทึกข้อมูล เมื่อต้องการเคลียร์เงื่อนไขและผลการค้นหาข้อมูล
3	 จัดทำข้อมูลอาจารย์	ปุ่มจัดทำข้อมูลอาจารย์ เมื่อต้องการจัดทำข้อมูลอาจารย์ (ตามหลักสูตร)
4		ปุ่มขยายข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อต้องการระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

3.6.2 หน้าจอจัดทำข้อมูลอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร

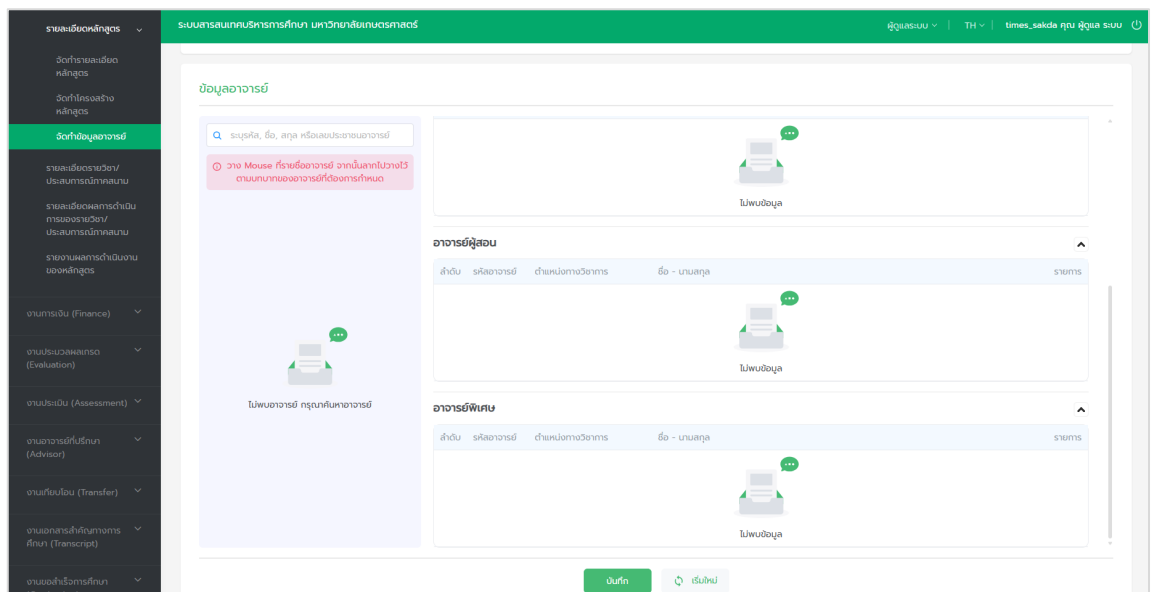
ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำข้อมูลอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร

มีรายละเอียดดังนี้:

- 3.6.2.1 เจ้าหน้าที่สามารถการจัดทำข้อมูลอาจารย์ โดยคลิกปุ่ม “จัดทำข้อมูลอาจารย์”  ที่รายการหลักสูตรที่ต้องการ
- 3.6.2.2 ระบบจะแสดงหน้าจอจัดทำข้อมูลอาจารย์ ซึ่งสามารถกำหนดอาจารย์เข้าไปในแต่ละบทบาท โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
 - อาจารย์ประจำหลักสูตร
 - อาจารย์ผู้สอน
 - อาจารย์พิเศษ



รูปที่ 127: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการจัดทำข้อมูลอาจารย์

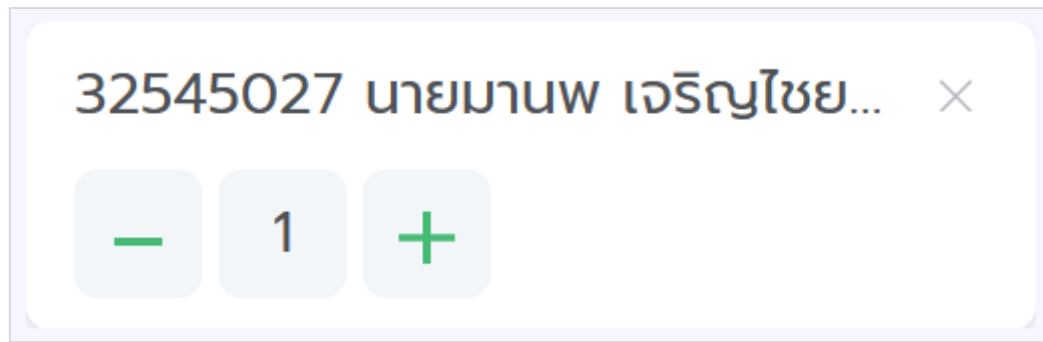


รูปที่ 128: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการจัดทำข้อมูลอาจารย์ (ต่อ)

3.6.2.3 เจ้าหน้าที่ต้องทำการค้นหาอาจารย์ เพื่อนำมากำหนดเป็นอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรตามบทบาทต่าง ๆ ดังนี้

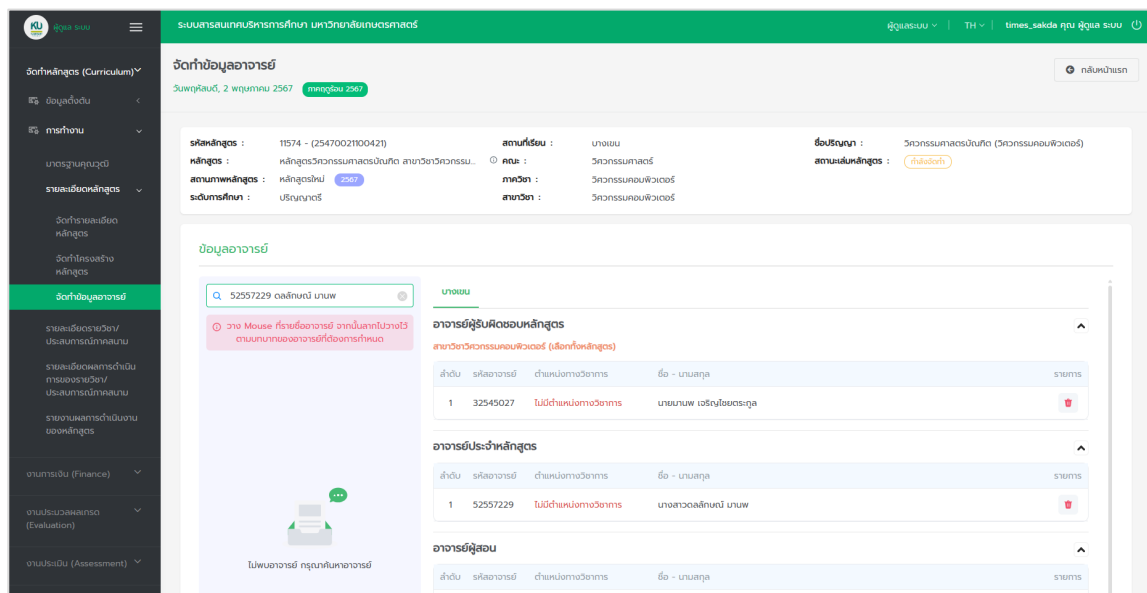
- ระบุรหัส ชื่อ - สกุล หรือเลขบัตรประชาชนอาจารย์

เมื่อค้นหาพบแล้วกดเลือกรายชื่ออาจารย์ที่ต้องการ ระบบจะแสดงการคัดรายชื่ออาจารย์ที่ต้องการ โดยเจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่มบวกเพื่อเพิ่มจำนวนรายการ หรือกดปุ่มลบเพื่อลดจำนวนรายการได้ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 129: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำข้อมูลอาจารย์ – การดออาจารย์

- กำหนดดออาจารย์ โดยการลากการ์ดรายชื่ออาจารย์ที่ต้องการกำหนดข้อมูลลงตำแหน่งที่ต้องการให้รับผิดชอบในแต่ละส่วนของหลักสูตร

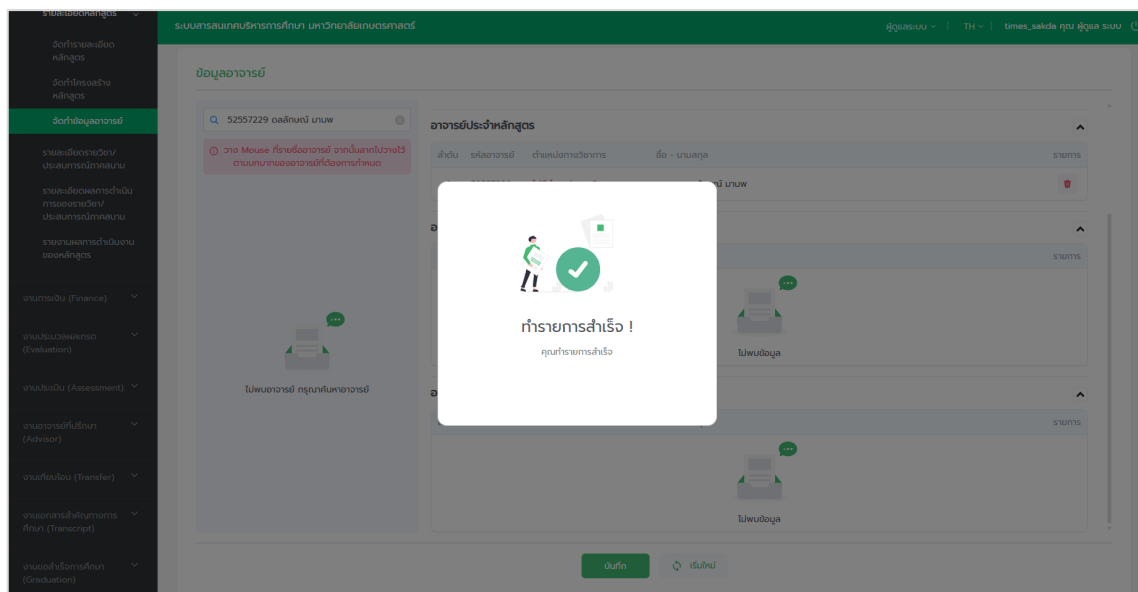


รูปที่ 130: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำข้อมูลอาจารย์ – หลังกำหนดดออาจารย์

หากต้องการลบรายชื่ออาจารย์ที่เพิ่มเข้าไปแล้ว กดปุ่ม



- 3.6.2.4 เมื่อกำหนดข้อมูลแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หากบันทึกสำเร็จระบบจะแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 131: ภาพตัวอย่าง Pop up บันทึกการจัดทำข้อมูลอาจารย์สำเร็จ

3.6.2.5 หากต้องการเคลียร์ข้อมูลให้กลับไปเป็นค่าตั้งต้น กดปุ่ม  **เริ่มใหม่**

3.6.2.6 หากต้องการกลับไปหน้าจอแรกของเมนู กดปุ่ม  **กลับไปแรก**

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	 บันทึก	ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลหลังจากระบุข้อมูลแล้ว
2	 เริ่มใหม่	ปุ่มเริ่มใหม่ เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูล
3	 กลับไปแรก	ปุ่มย้อนกลับหน้าจอแรก เมื่อต้องการกลับไปหน้าจอแรกของเมนู
4		ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูลรายการที่ต้องการ

3.7. โปรแกรมมาตรฐานคุณวุฒิ (มคอ. 1)

เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบเล่มมาตรฐานคุณวุฒิ เพื่อจัดทำมาตรฐานคุณวุฒิของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3.7.1 หน้าจอการค้นหาข้อมูล

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการระบุเงื่อนไข เพื่อค้นหาข้อมูลเล่มมาตรฐานคุณวุฒิ

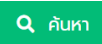
มีรายละเอียดดังนี้:

3.7.1.1 เจ้าหน้าที่เข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนู “มาตรฐานคุณวุฒิ” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการค้นหารายการของมาตรฐานคุณวุฒิ

3.7.1.2 สามารถค้นหาข้อมูลเล่มมาตรฐานคุณวุฒิได้ตามเงื่อนไข ดังนี้

- ชื่อสาขา/สาขาวิชา
- เลือกว่าปีประกาศ
- ระดับปริญญา

หลังจากระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม



3.7.1.3 หากค้นหาข้อมูลพบ ระบบจะแสดงผลการค้นหาในรูปแบบการ์ด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อสาขา/สาขาวิชา
- ปีที่ประกาศ
- ระดับการศึกษา
- วันที่ประกาศ
- ปุ่มจัดทำมาตรฐานคุณวุฒิ  จัดทำมาตรฐานคุณวุฒิ
- ปุ่มแก้ไขข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิ 
- ปุ่มลบข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิ 

3.7.1.4 กรณีต้องการล้างเงื่อนไขต่าง ๆ ในการค้นหาข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิที่ได้ระบุไปแล้ว เพื่อกลับไปเป็นค่าตั้ง

ต้น ให้คลิกที่ปุ่ม



รูปที่ 132: ภาพตัวอย่างหน้าจอการค้นหาคำขอจัดการรายละเอียดยของสาขาวิชา (มคอ. 1) – หลังการค้นหา

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มค้นหา เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลหลังจากระบุเงื่อนไขแล้ว
2		ปุ่มล้างข้อมูล เมื่อต้องการเคลียร์เงื่อนไขและผลการค้นหาข้อมูล
3		ปุ่มจัดทำมาตรฐานคุณวุฒิ เมื่อต้องการกำหนดข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิ
4		ปุ่มแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล
5		ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล

3.7.2 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลเล่มมาตรฐานคุณวุฒิ

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการเพิ่มเล่มมาตรฐานคุณวุฒิ ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มีรายละเอียดดังนี้:

3.7.2.1 เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มเล่มมาตรฐานคุณวุฒิ โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- ปีที่ประกาศ *
- ระดับการศึกษา *
- สาขา/สาขาวิชา *
- วันที่ประกาศ*

สร้างเล่มมาตรฐานคุณวุฒิ

ปีทีประกาศ*

2567

ระดับการศึกษา*

ปริญญาตรี

สาขา/สาขาวิชา*

สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์

วันที่ประกาศ*

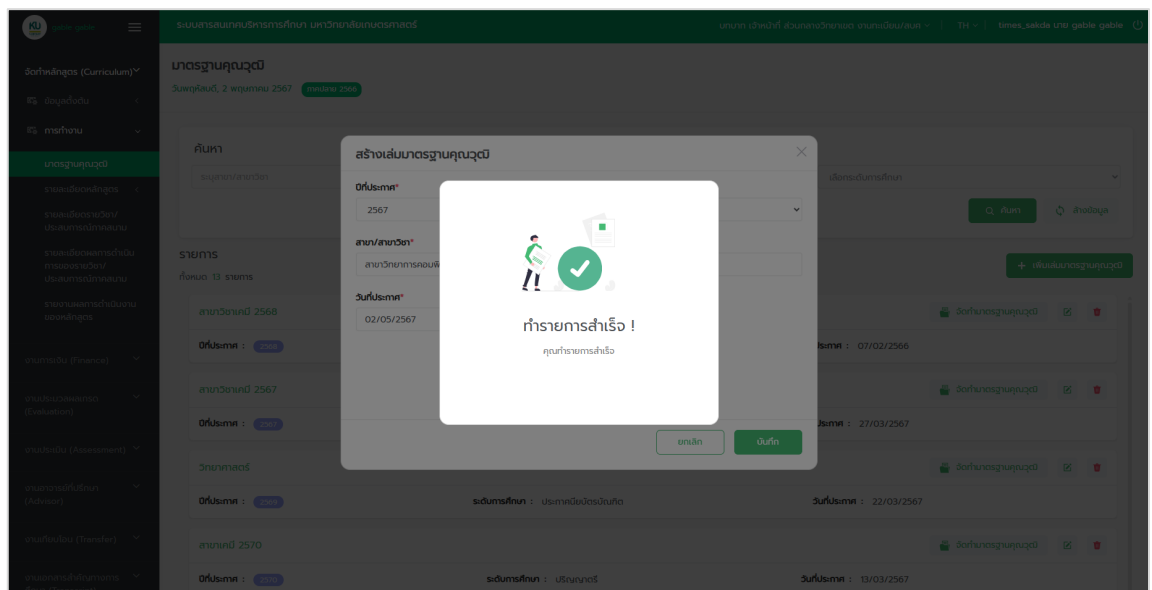
02/05/2567

ยกเลิก

บันทึก

รูปที่ 133: ภาพตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มเล่มมาตรฐานคุณวุฒิ

เมื่อระบุข้อมูลสร้างเล่มมาตรฐานคุณวุฒิแล้ว กดปุ่ม บันทึก ระบบจะแสดง Pop up สร้างเล่มมาตรฐานคุณวุฒิสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 134: ภาพตัวอย่าง pop up สร้างเล่มมาตรฐานคุณวุฒิสำเร็จ

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	+ เพิ่มเล่มมาตรฐานคุณวุฒิ	ปุ่มเพิ่มเล่มมาตรฐานคุณวุฒิ เมื่อต้องการสร้างเล่มมาตรฐานคุณวุฒิใหม่
2	บันทึก	ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการทำรายการ
3	ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลการทำรายการ

3.7.3 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลเล่มมาตรฐานคุณวุฒิ

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขเล่มมาตรฐานคุณวุฒิ ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มีรายละเอียดดังนี้:

3.7.3.1 เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขเล่มมาตรฐานคุณวุฒิ โดยกดปุ่ม  ที่รายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขเล่มมาตรฐานคุณวุฒิ ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- ปีที่ประกาศ *
- ระดับการศึกษา *
- สาขา/สาขาวิชา *
- วันที่ประกาศ*

แก้ไขเล่มมาตรฐานคุณวุฒิ

ปีที่ประกาศ*

2567

ระดับการศึกษา*

ปริญญาตรี

สาขา/สาขาวิชา*

สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์

วันที่ประกาศ*

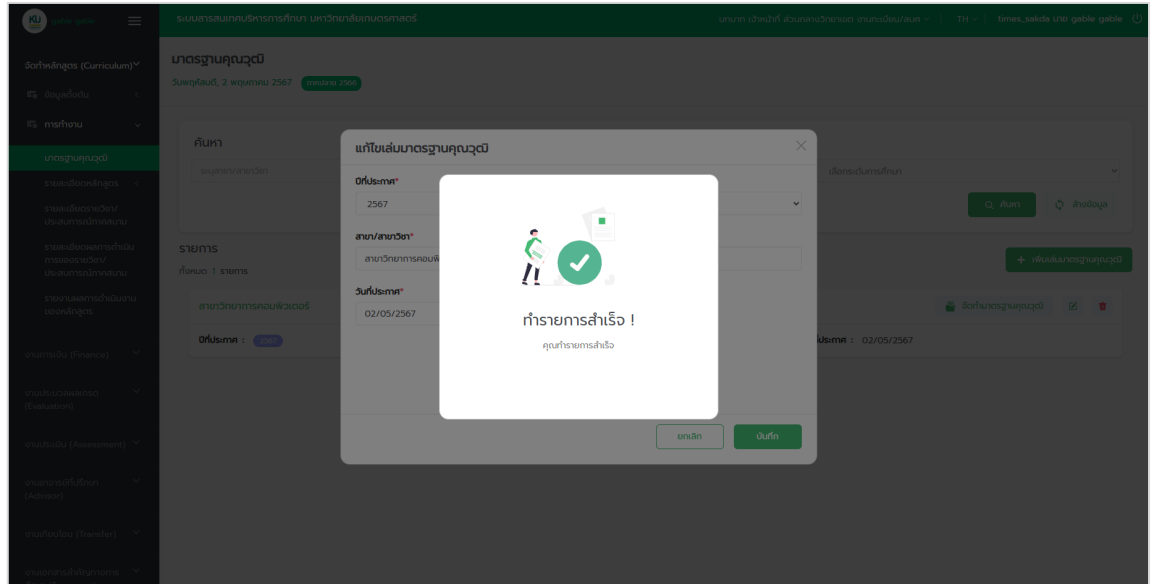
02/05/2567

ยกเลิก

บันทึก

รูปที่ 135: ภาพตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขเล่มมาตรฐานคุณวุฒิ

เมื่อแก้ไขข้อมูลของเล่มมาตรฐานคุณวุฒิแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดง Pop up การแก้ไขเล่มมาตรฐานคุณวุฒิสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 136: ภาพตัวอย่าง pop up การแก้ไขเล่มมาตรฐานคุณวุฒิสำเร็จ

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิ
2	บันทึก	ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการทำรายการ
3	ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลการทำรายการ

3.7.4 หน้าจอการจัดทำรายละเอียดของมาตรฐานคุณวุฒิ

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำรายละเอียดของมาตรฐานคุณวุฒิ (มคอ. 1) หลังจากทำการเพิ่มเล่มมาตรฐานคุณวุฒิ ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มีรายละเอียดดังนี้:

3.7.4.1 เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำรายละเอียดมาตรฐานคุณวุฒิได้ โดยกดปุ่ม **จัดทำมาตรฐานคุณวุฒิ** ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- รูปแบบของหลักสูตร
- หลักสูตรของมหาวิทยาลัย
- การปรับปรุง
- แนบไฟล์

3.7.4.2 จัดทำมาตรฐานคุณวุฒิ Tab “รูปแบบของหลักสูตร” มีข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- ลักษณะของสาขา/สาขาวิชา *
- คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ *
- มาตรฐานการเรียนรู้ *
- โครงสร้างหลักสูตร *

หลังจากกรปข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** หากบันทึกสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความทำรายการสำเร็จ

รูปที่ 137: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดของมคอ.1 – รูปแบบหลักสูตร



รูปที่ 138: ภาพตัวอย่างข้อความทำรายการสำเร็จ

3.7.4.3 เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการต่าง ๆ ใน Tab รูปแบบของหลักสูตร ดังนี้

- กรณีต้องการเคลียร์ข้อมูลให้กลับไปเป็นค่าเริ่มต้น คลิกที่ปุ่ม  **เริ่มใหม่**
- หากต้องการกลับไปที่หน้าค้นหาข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิ คลิกที่ปุ่ม  **กลับไปแรก**

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	 จัดทำมาตรฐานคุณวุฒิ	ปุ่มจัดทำมาตรฐานคุณวุฒิ เมื่อต้องการจัดทำข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิ
2	บันทึก	ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการทำรายการ
3	 เริ่มใหม่	ปุ่มเริ่มใหม่ เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูล
4	 กลับไปแรก	ปุ่มย้อนกลับหน้าแรก เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าแรกของเมนู

3.7.4.4 จัดทำมาตรฐานคุณวุฒิ Tab “หลักสูตรของมหาวิทยาลัยฯ” เจ้าหน้าที่ต้องกดที่ Tab หลักสูตรของมหาวิทยาลัยฯ จากนั้นเพิ่มข้อมูลหลักสูตร โดยกดปุ่ม  **เพิ่มหลักสูตร** ระบบจะแสดง Pop up ให้เจ้าหน้าที่ค้นหา และเลือกหลักสูตรที่ต้องการ

- ระบุข้อมูลการค้นหาข้อมูลหลักสูตร ประกอบด้วยเงื่อนไข ดังนี้
 - รหัส, รหัสหลักสูตร หรือชื่อหลักสูตร * หรือ
 - ปีพัฒนา/ปรับปรุง * หรือ
 - ระดับการศึกษา *

และสามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม โดยคลิกปุ่ม  ระบบจะให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมได้ ดังนี้

- วิทยาเขต
- คณะ
- ภาควิชา
- สาขาวิชา
- หลักสูตร
- สถานะหลักสูตร

หลังจากระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  **ค้นหา**

- หากค้นหาข้อมูลพบ ระบบจะแสดงผลการค้นหา ประกอบไปด้วยข้อมูล ดังนี้
 - การเลือกรายการ (Check box)
 - หลักสูตร
 - สถานภาพหลักสูตร
 - สถานที่เรียน

- คณะ - สาขา
- สถานะการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร
- เมื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม Checkbox เพื่อเลือกข้อมูลหลักสูตร

รูปที่ 139: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดของมาตรฐานคุณวุฒิ - หลักสูตรของมหาวิทยาลัย - หลังค้นหาหลักสูตร

หลังจากระบุข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** หากบันทึกสำเร็จ ระบบจะแสดงหลักสูตรที่เพิ่มใน Tab หลักสูตรของมหาวิทยาลัย ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 140: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดของมาตรฐานคุณวุฒิ - หลักสูตรของมหาวิทยาลัย - หลังจากเพิ่มหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว

เมื่อเพิ่มข้อมูลหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ
ทำการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 141: ภาพตัวอย่างข้อความทำการสำเร็จ

3.7.4.5 เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการต่าง ๆ ใน Tab หลักสูตรของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

- สามารถลบข้อมูลหลักสูตร โดยกดปุ่ม
- กรณีต้องการเคลียร์ข้อมูลให้กลับไปเป็นค่าตั้งต้น คลิกที่ปุ่ม **เริ่มใหม่**
- หากต้องการกลับไปที่หน้าค้นหาข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิ คลิกที่ปุ่ม **กลับไปแรก**
- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	บันทึก	ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการทำรายการ
2	เริ่มใหม่	ปุ่มเริ่มใหม่ เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูล
3	กลับไปแรก	ปุ่มย้อนกลับหน้าแรก เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าแรกของเมนู
4	ค้นหา	ปุ่มค้นหา เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลหลังจากระบุเงื่อนไขแล้ว
5	ล้างข้อมูล	ปุ่มล้างข้อมูล เมื่อต้องการเคลียร์เงื่อนไขและผลการค้นหาข้อมูล
6	+ เพิ่มหลักสูตร	ปุ่มเพิ่มหลักสูตร เมื่อต้องการเพิ่มหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
7		ปุ่มขยายข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อต้องการระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม
8	ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกข้อมูลการทำรายการ
9		ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล

3.7.4.6 จัดทำมาตรฐานคุณวุฒิ Tab “การปรับปรุง” เจ้าหน้าที่ต้องกดที่ Tab การปรับปรุง จากนั้นเพิ่มข้อมูลการปรับปรุงได้โดยกดปุ่ม **เพิ่มการปรับปรุง** ระบบจะแสดงตารางให้เจ้าหน้าที่ระบุข้อมูล ดังนี้

- ฉบับที่ *
- ปีที่ประกาศ *
- วันที่ประกาศ *
- หมายเหตุ *

- ปุ่มลบข้อมูล

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความทำรายการสำเร็จ

รูปที่ 142: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดของมาตรฐานคุณวุฒิ – การปรับปรุง

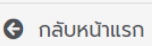


รูปที่ 143: ภาพตัวอย่างข้อความทำรายการสำเร็จ

3.7.4.7 เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการต่าง ๆ ใน Tab การปรับปรุง ดังนี้

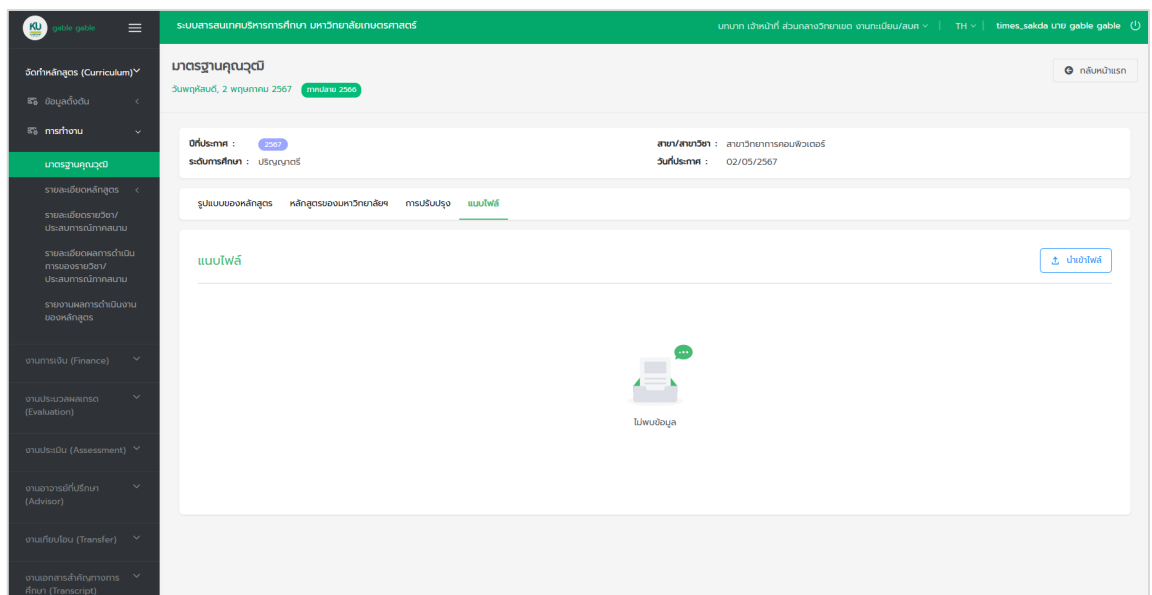
- สามารถลบข้อมูลการปรับปรุง โดยกดปุ่ม 
- กรณีต้องการเคลียร์ข้อมูลให้กลับไปเป็นค่าตั้งต้น คลิกที่ปุ่ม  รีเซ็ต
- หากต้องการกลับไปหน้าค้นหาข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิ คลิกที่ปุ่ม  กลับหน้าแรก

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการทำรายการ
2		ปุ่มเริ่มใหม่ เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูล
3		ปุ่มกลับหน้าแรก เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าแรกของเมนู

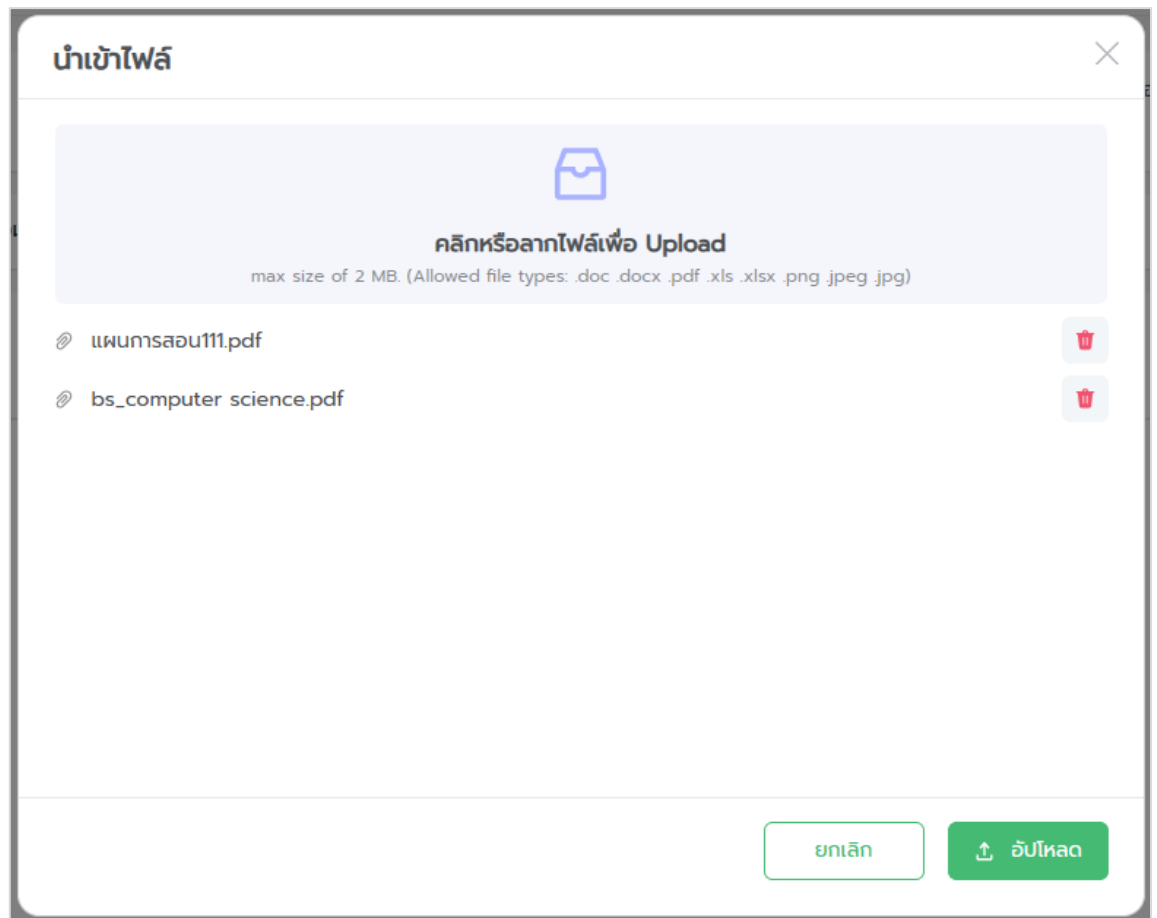
ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
4	 เพิ่มการปรับปรุง	ปุ่มเพิ่มการปรับปรุง เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลการปรับปรุง
5		ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล

3.7.4.8 จัดทำมาตรฐานคุณวุฒิ Tab “แนบไฟล์” เจ้าหน้าที่ต้องกดที่ Tab แนบไฟล์ ระบบจะแสดงหน้าจอแนบไฟล์ ดังรูปข้างล่าง



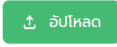
รูปที่ 144: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดของมาตรฐานคุณวุฒิ – แนบไฟล์

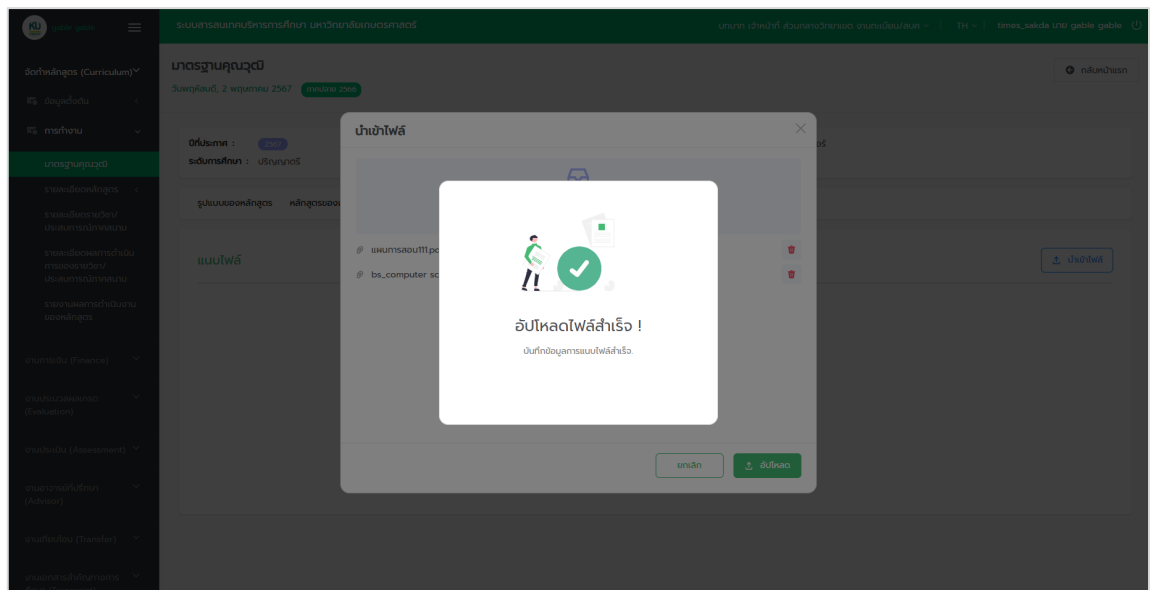
- นำเข้าไฟล์ โดยกดปุ่ม  **นำเข้าไฟล์** จากนั้นคลิกหรือลากไฟล์เพื่ออัปโหลด



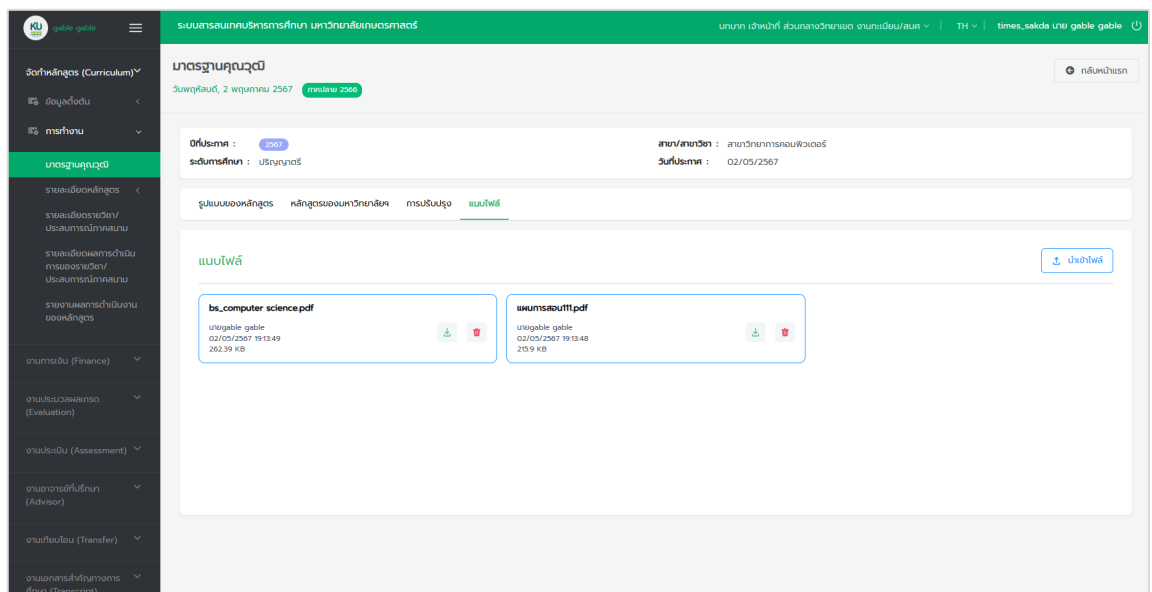
รูปที่ 145: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดของมาตรฐานคุณวุฒิ – หลังนำเข้าไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 
- หากต้องการยกเลิกการอัปโหลดไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 

เมื่อนำเข้าไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะแสดง Pop up อัปโหลดไฟล์สำเร็จ จากนั้นแสดงไฟล์ที่อัปโหลดที่หน้าจอแนบไฟล์ ดังรูปข้างล่างตามลำดับ



รูปที่ 146: ภาพตัวอย่าง pop up อัปโหลดไฟล์สำเร็จ



รูปที่ 147: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดของมาตรฐานคุณวุฒิ – หลังอัปโหลดไฟล์

3.7.4.9 เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการต่าง ๆ ใน Tab แนบไฟล์ ดังนี้

- หากต้องการลบไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม
 - หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม
 - กรณีต้องการเคลียร์ข้อมูลให้กลับไปเป็นค่าตั้งต้น คลิกที่ปุ่ม เริ่มใหม่
 - หากต้องการกลับไปที่หน้าค้นหาข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิ คลิกที่ปุ่ม กลับหน้าแรก
- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

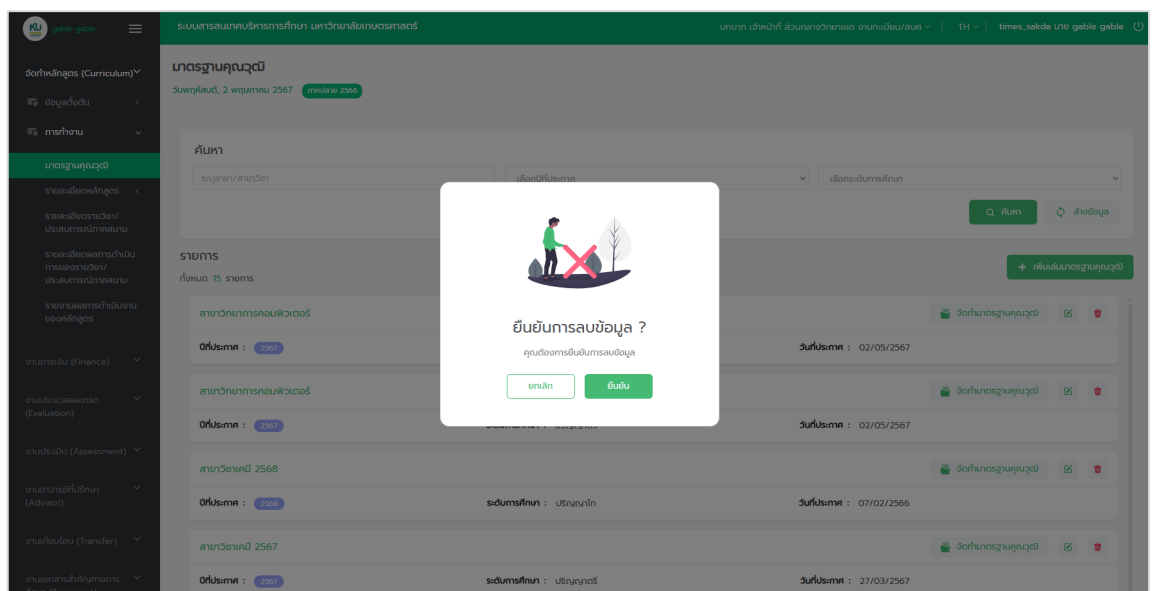
ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	 อัปโหลด	ปุ่มนำเข้า เมื่อต้องการแนบไฟล์หรือนำไฟล์เข้ามาในระบบ
2		ปุ่มดาวน์โหลด เมื่อต้องการดาวน์โหลดข้อมูล
3		ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล

3.7.5 การลบข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิ

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการลบข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิ ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

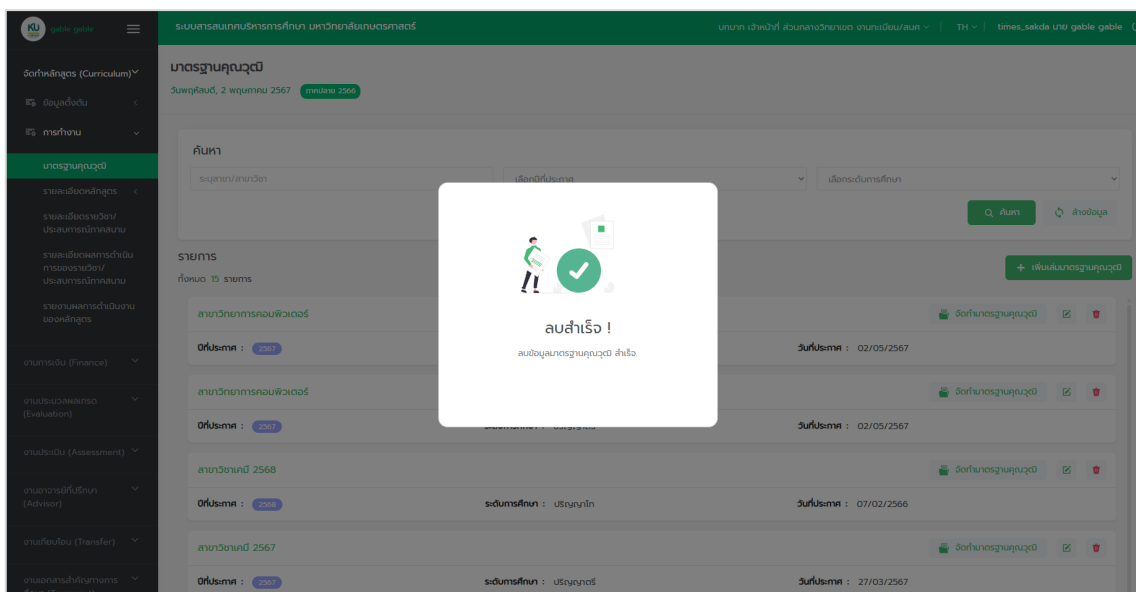
มีรายละเอียดดังนี้:

- 3.7.5.1 เจ้าหน้าที่ที่สามารถลบข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิได้ โดยคลิกปุ่ม  ที่รายการที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดง Pop up ยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 148: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการลบข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิ

- กรณีไม่ต้องการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม 
- กรณีต้องการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดง Pop up ลบข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 149: ภาพตัวอย่าง pop up ลบข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิสำเร็จ

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
2		ปุ่มยืนยัน เมื่อต้องการยืนยันการทำรายการ
3		ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการทำรายการข้อมูล

3.8. โปรแกรมการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 2)

เจ้าหน้าที่สามารถค้นหา เพิ่ม แก้ไข คัดลอก และจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 2) ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3.8.1 หน้าจอการค้นหาข้อมูล

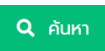
ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการระบุเงื่อนไข เพื่อค้นหาข้อมูลการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 2)

มีรายละเอียดดังนี้:

- 3.8.1.1 เจ้าหน้าที่เข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนู “จัดทำรายละเอียดหลักสูตร” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการค้นหารายการของการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร
- 3.8.1.2 เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร ได้ตามเงื่อนไข ดังนี้

- รหัสหลักสูตร/ชื่อหลักสูตร
- ปีพัฒนา/ปรับปรุง
- ระดับการศึกษา
- วิทยาเขต
- คณะ
- ภาควิชา
- สาขาวิชา
- หลักสูตร
- สถานะหลักสูตร (หลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง)

หลังจากระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม



- 3.8.1.3 หากค้นหาข้อมูลพบ ระบบจะแสดงผลการค้นหา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ปุ่มเลือกรายการหลักสูตร
- รหัสหลักสูตร
- ชื่อหลักสูตร
- แสดงสถานะการจัดทำหลักสูตรในแต่ละหมวด
- สถานภาพหลักสูตร
- สถานที่เรียน
- คณะ
- ภาควิชา
- ชื่อปริญญา
- สาขาวิชา
- สถานะเล่มหลักสูตร

3.8.1.4 กรณีต้องการล้างเงื่อนไขต่าง ๆ ในการค้นหาข้อมูลที่ได้ระบุไปแล้ว เพื่อกลับไปเป็นค่าตั้งต้น ให้คลิกที่ปุ่ม

🔄 ล้างข้อมูล

รูปที่ 150: ภาพตัวอย่างหน้าจอการค้นหาข้อมูลการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร - หลังการค้นหา

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	🔍 ค้นหา	ปุ่มค้นหา เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลหลังจากระบุเงื่อนไขแล้ว
2	🔄 ล้างข้อมูล	ปุ่มล้างข้อมูล เมื่อต้องการเคลียร์เงื่อนไข และผลการค้นหาข้อมูล
3	+ เพิ่มเล่มหลักสูตร	ปุ่มเพิ่มเล่มหลักสูตร เมื่อต้องการสร้างหลักสูตรใหม่
4	📄 จัดทำรายละเอียดหลักสูตร	ปุ่มจัดทำรายละเอียดหลักสูตร เมื่อต้องการกำหนดข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร
5	⬆️	ปุ่มขยายข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อต้องการระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

3.8.2 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลเล่มหลักสูตร

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการเพิ่มเล่มหลักสูตร ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มีรายละเอียดดังนี้:

3.8.2.1 เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มเล่มหลักสูตร โดยกดปุ่ม “+ เพิ่มเล่มหลักสูตร”

+ เพิ่มเล่มหลักสูตร

ระบบจะแสดง

หน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

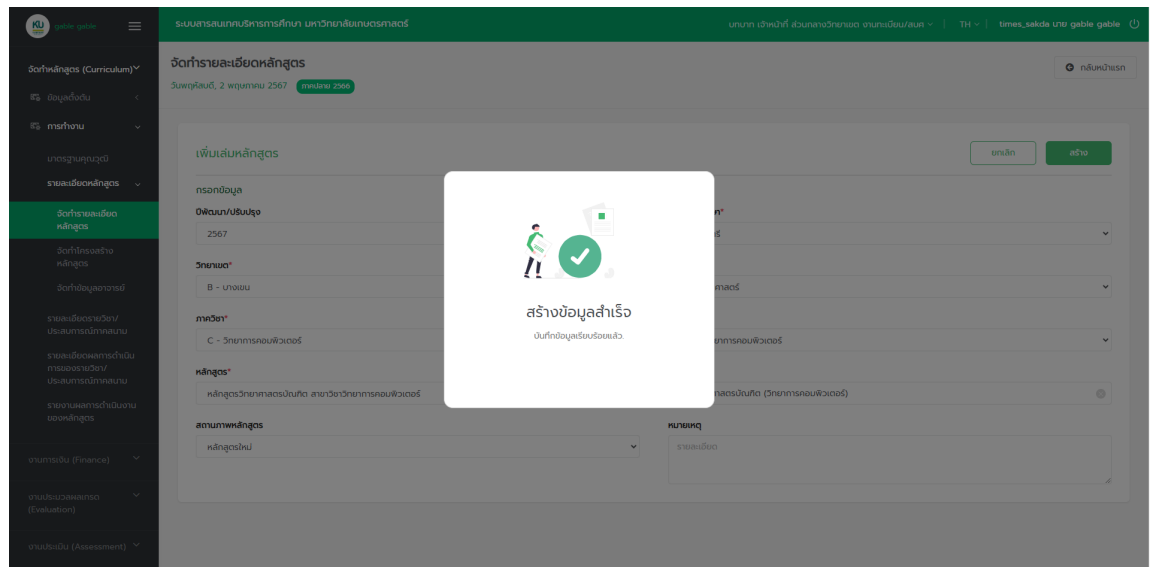
- ปีพัฒนา/ปรับปรุง
- ระดับการศึกษา *

- **วิทยาเขต ***
- **คณะ ***
- **ภาควิชา ***
- **สาขาวิชา ***
- **หลักสูตร ***
- **ชื่อปริญญา ***
- **สถานภาพหลักสูตร**
 - หลักสูตรใหม่
 - หลักสูตรปรับปรุง
 - หลักสูตรปรับปรุงแบบแยก (ทดแทนหลักสูตรใช้แบบรวม)
 - หลักสูตรปรับปรุง (มีการควบหลักสูตร)
- **หมายเหตุ**

รูปที่ 151: ภาพตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มเล่มหลักสูตร

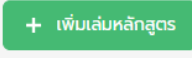
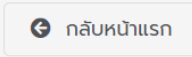
3.8.2.2 เมื่อระบุข้อมูลเล่มหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- กรณีที่ไม่ต้องการสร้างข้อมูลให้ คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก**
- หลังจากระบุข้อมูลแล้ว กดปุ่ม “สร้าง” ระบบจะแสดงข้อมูล Pop up สร้างข้อมูลสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 152: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการสร้างข้อมูลสำเร็จ

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มเพิ่มเล่มหลักสูตร เมื่อต้องการสร้างหลักสูตรใหม่
2		ปุ่มสร้างเล่มหลักสูตร เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลเล่มหลักสูตร
3		ปุ่มยกเลิก เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล
4		ปุ่มกลับหน้าแรก เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าแรกของเมนู

3.8.3 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลเล่มหลักสูตร

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขข้อมูลของเล่มหลักสูตร ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มีรายละเอียดดังนี้:

- 3.8.3.1 สามารถแก้ไขเล่มหลักสูตร โดยกดปุ่ม  ที่รายการเล่มหลักสูตร ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขเล่มหลักสูตรประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- ปีพัฒนา/ปรับปรุง
- ระดับการศึกษา *
- วิทยาเขต *
- คณะ *
- ภาควิชา *
- สาขาวิชา *
- หลักสูตร *

- ชื่อปริญญา *
- สถานภาพหลักสูตร
- สถานะเปิดหลักสูตร
- หมายเหตุ
- แสดงประวัติการแก้ไข ประกอบไปด้วยข้อมูล
 - ผู้ทำรายการ
 - วันที่สร้างรายการ
 - ผู้แก้ไขรายการล่าสุด
 - วันที่แก้ไขรายการล่าสุด

ระบบสารสนเทศทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หน้าแรก | เลื่อนซ้าย | ค้นหาข้อมูล | เข้าสู่ระบบ | 100% | times, gable, gable

จัดการรายละเอียหลักสูตร

วันที่แก้ไข: 2 พฤษภาคม 2567 | สถานะ: 2567

แก้ไขหลักสูตร

กรณีนี้อยู่

รหัสหลักสูตร: 2567

รหัสสาขา: B - เกษตร

ภาควิชา: C - วิทยาการคอมพิวเตอร์

หลักสูตร: หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

สถานภาพหลักสูตร: หลักสูตรใหม่

ชื่อปริญญา: ปริญญาตรี

คณะ: D - วิทยาศาสตร์

สาขาวิชา: D14 - วิทยาการคอมพิวเตอร์

ชื่อปริญญา: ปริญญาตรี (วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตรบัณฑิต))

สถานะเปิดหลักสูตร: กำลังดำเนินการพิจารณาเปิดหลักสูตร

หมายเหตุ: รายละเอียด

ประวัติการแก้ไข

ลำดับ	สถานะการแก้ไข	วันที่ดำเนินการ	ผู้แก้ไข
1	สร้างรายการใหม่	02/05/2567 17:56:03	นาย gable gable

ผู้ทำรายการ: นาย gable gable | วันที่สร้างรายการ: 02/05/2567 17:56:03

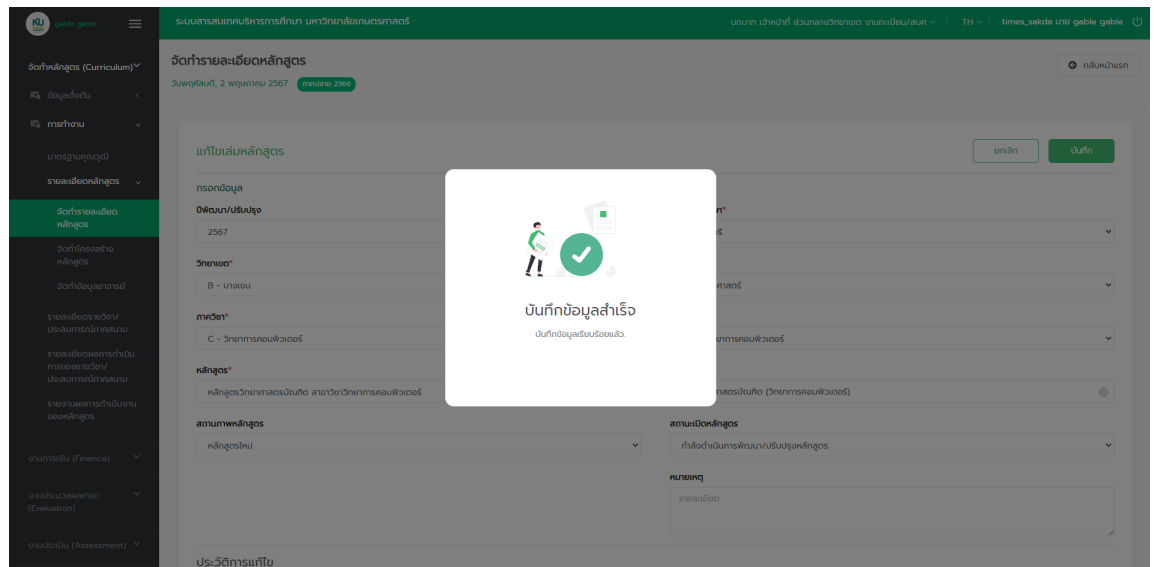
ผู้แก้ไขรายการล่าสุด: นาย gable gable | วันที่แก้ไขรายการล่าสุด: 02/05/2567 17:56:03

2024 © สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ | Build number: 10.2024

รูปที่ 153: ภาพตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขเล่มหลักสูตร

3.8.3.2 เมื่อระบุข้อมูลการแก้ไขเล่มหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- กรณีที่ไม่ต้องการสร้างข้อมูลให้ คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก**
- หากต้องการบันทึกข้อมูลการแก้ไขให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดง pop up บันทึกข้อมูลสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 154: ภาพตัวอย่างหน้าจอ pop up การบันทึกแก้ไขเล่มหลักสูตรสำเร็จ

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มแก้ไขเล่มหลักสูตร เมื่อต้องการแก้ไขเล่มหลักสูตร
2		ปุ่มบันทึกเล่มหลักสูตร เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลเล่มหลักสูตรที่แก้ไข
3		ปุ่มยกเลิก เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล
4		ปุ่มกลับหน้าแรก เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าแรกของเมนู

3.8.4 การลบข้อมูลเล่มหลักสูตร

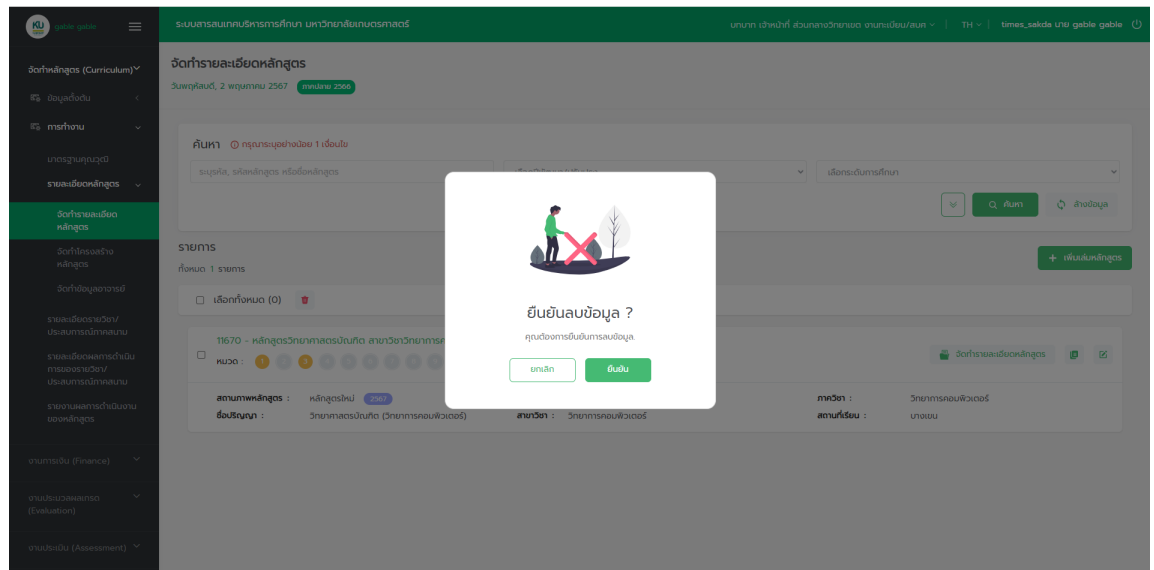
ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการลบข้อมูลของเล่มหลักสูตรของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มีรายละเอียดดังนี้:

- 3.8.4.1 สามารถลบแผนการศึกษาโดยการเลือกเล่มหลักสูตรที่ต้องการลบจาก Checkbox แล้วกดปุ่ม “ลบ”

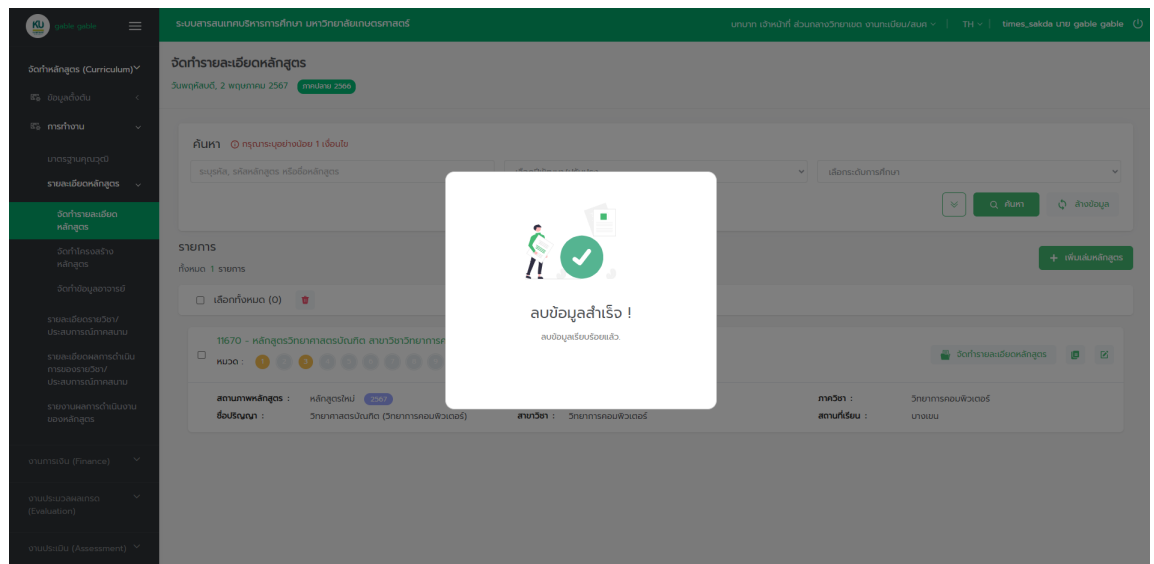


จากนั้นระบบจะแสดง Pop up ยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 155: ภาพตัวอย่างหน้าจอ pop up ยืนยันการลบข้อมูลเล่มหลักสูตร

- กรณีที่ไม่ต้องการสร้างข้อมูลให้ คลิกที่ปุ่ม ยกเลิก
- กรณีที่ต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม ยืนยัน และระบบจะแสดง Pop up “ลบข้อมูลสำเร็จ” ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 156: ภาพตัวอย่างหน้าจอ pop up การลบข้อมูลเล่มหลักสูตรสำเร็จ

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูลที่ต้องการ
2		ปุ่มยืนยัน เมื่อต้องการยืนยันการทำรายการ
3		ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการทำรายการ

3.8.5 หน้าจอการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร หลังจากทำการเพิ่มเล่มหลักสูตร (หน้าจอการเพิ่มข้อมูลเล่มหลักสูตร) ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มีรายละเอียดดังนี้:

3.8.5.1 เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำรายละเอียดหลักสูตรโดยจะต้องระบุข้อมูลให้ครบ ซึ่งแบ่งออกเป็น 9 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตร

หมวดที่ 2 : ปรัชญา วัตถุประสงค์และผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร

หมวดที่ 3 : จำนวนหน่วยกิต โครงสร้างหลักสูตร รายวิชา คำอธิบายรายวิชา และแผนการศึกษา

หมวดที่ 4 : การจัดกระบวนการเรียนรู้

หมวดที่ 5 : ความพร้อมและศักยภาพของอาจารย์ และปรีกษาวิทยานิพนธ์

หมวดที่ 6 : คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา แผนการรับนิสิต และงบประมาณ

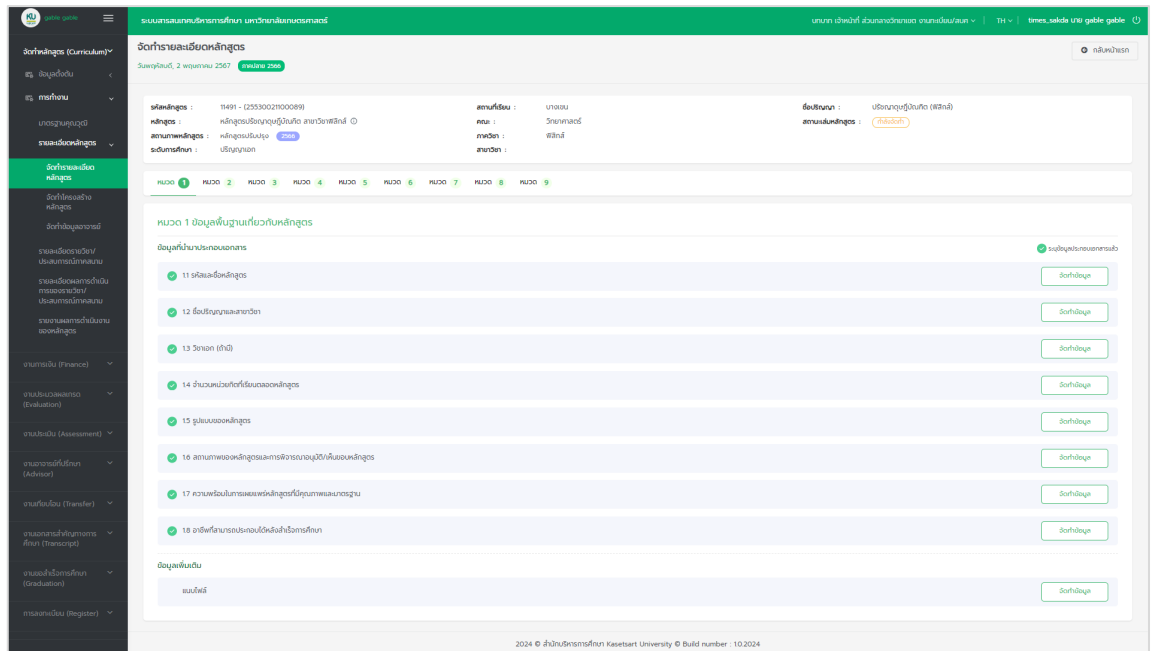
หมวดที่ 7 : การประเมินผลการเรียนและเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

หมวดที่ 8 : การประกันคุณภาพหลักสูตร

หมวดที่ 9 : ระบบและกลไกในการพัฒนาหลักสูตร และการบริการคุณภาพ

3.8.5.2 หมวดที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตร ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- รหัสและชื่อหลักสูตร
- ชื่อปริญญาและสาขาวิชา
- วิชาเอก (ถ้ามี)
- จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร
- รูปแบบของหลักสูตร
- สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร
- ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน
- อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา
- แนบไฟล์



รูปที่ 157: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร - หมวดที่ 1

หมวดที่ 1: ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตร

ต้องทำการระบุข้อมูลประกอบด้วย 9 หัวข้อ ดังนี้

1.1 ข้อมูลรหัสหลักสูตรและชื่อหลักสูตร โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- รหัสและชื่อหลักสูตร ระบบจะทำการดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ โดยมีข้อมูลดังนี้
 - รหัสหลักสูตร
 - ชื่อหลักสูตรภาษาไทย
 - ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สถานภาพหลักสูตร	ระดับการศึกษา
11491 - (25530021100089)	หลักสูตรปริญญาตรี สาขาวิชาฟิสิกส์	หลักสูตรปรับปรุง 2566	ปริญญาตรี

รูปที่ 158: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 1 – รหัสและชื่อหลักสูตร

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป

1.2 ข้อมูลชื่อปริญญาและสาขาวิชา โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- ชื่อปริญญาและสาขาวิชา ระบบจะทำการดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ โดยมีข้อมูลดังนี้
 - ชื่อเต็ม (ไทย)
 - ชื่อเต็ม (อังกฤษ)
 - ชื่อย่อ (ไทย)
 - ชื่อย่อ (อังกฤษ)

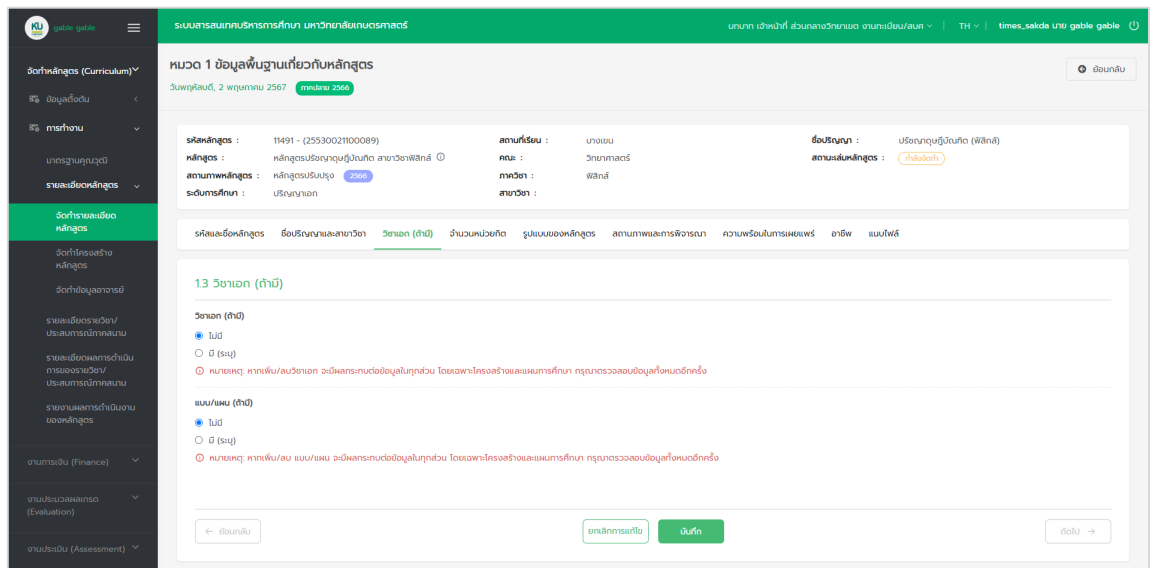
ชื่อเต็ม (ไทย)	ชื่อเต็ม (อังกฤษ)	ชื่อย่อ (ไทย)	ชื่อย่อ (อังกฤษ)
ปริญญาตรี	Doctor of Philosophy (Physics)	บ.ศ.	Ph.D. (Physics)

รูปที่ 159: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หรือกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับมายังหัวข้อก่อนหน้า

1.3 ข้อมูลข้อมูลวิชาเอก (ถ้ามี) ประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- วิชาเอก (ถ้ามี)
- แบบ/แผน (ถ้ามี)



รูปที่ 160: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – วิชาเอก (ถ้ามี)

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” 
 - หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก”  ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 161: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – วิชาเอก (ถ้ามี) – ข้อความแจ้งเตือนบันทึกการเรียบร้อย

หลังจากระบุ และตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หรือกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับมายังหัวข้อก่อนหน้า

- หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม [แก้ไข](#)
- หากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม [ยกเลิกการแก้ไข](#)

1.4 ข้อมูลจำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร โดยระบบจะแสดงข้อมูลจากการคำนวณหน่วยกิตที่โปรแกรม “จัดทำโครงสร้างหลักสูตร”

รูปที่ 162: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หรือกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับมายังหัวข้อก่อนหน้า

1.5 ข้อมูลรูปแบบของหลักสูตร ประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- รูปแบบของหลักสูตร ประกอบด้วย
 - รูปแบบและประเภทของหลักสูตร ดังนี้
 - เลือกรูปแบบ (เดี่ยวหรือพหุวิทยาการ) *
 - เลือกจำนวนปีของหลักสูตรตามระดับการศึกษา *
 - เลือกหลักสูตร (ปกติ นานาชาติ หรืออื่น ๆ ให้ระบุ) *
 - เลือกภาษาที่ใช้ *
 - เลือกการรับเข้าศึกษา *
 - เลือกความร่วมมือกับสถาบันอื่น *
 - เลือกการให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา *

หน้าจอสกรีนของระบบ Kaset Sart University แสดงฟอร์มข้อมูลหลักสูตร (Form 1) สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี

ข้อมูลเบื้องต้น:

- รหัสหลักสูตร: 211 - (2529021100239)
- ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา...
- สถานภาพหลักสูตร: หลักสูตรใหม่
- ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี
- สถานที่เรียน: ...
- คณะ: ...
- ภาควิชา: ...
- สาขาวิชา: ...
- ชื่อปริญญา: ...
- สถานะหลักสูตร: ...

รูปแบบของหลักสูตร (15 รูปแบบของหลักสูตร):

15.1 รูปแบบ

เลือกประเภทเรียน: ... หลักสูตร: ...

15.2 ภาษาที่ใช้

เลือกภาษาที่ใช้: ...

15.3 การรับเข้าศึกษา

เลือกวิธีการรับเข้าศึกษา: ...

15.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

เลือกความร่วมมือกับสถาบันอื่น: ...

15.5 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

เลือกการให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา: ...

ปุ่มดำเนินการ: ย้อนกลับ, บันทึก, แก้ไข, ตัดสินใจ

รูปที่ 163: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – รูปแบบของหลักสูตร

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่”

- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง

KU

kajon kaoban

ระบบการบันทึกผลการเรียน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บันทึก เจ้าหน้าที่ ส่วนกลางวิทยาเขต จันทบุรีเขต/สาขา TH times_sakda user kajon

จัดการหลักสูตร (Curriculum)
รหัส ข้อมูลเบื้องต้น
รหัส การศึกษา
มาตรฐานคุณวุฒิ
รายละเอียดหลักสูตร
จัดการแผนสื่อหลักสูตร
จัดทำโครงสร้างหลักสูตร
จัดทำข้อมูลอาจารย์
รายละเอียดรายวิชา/
ประมวลผลภาคเรียน
รายละเอียดผลการดำเนินงาน
ประมวลผลรายวิชา/
ประมวลผลภาคเรียน
รายงานผลการดำเนินงาน
ของหลักสูตร
ทางการเงิน (Finance)
งานประเมินผลการศึกษา
(Evaluation)
งานประเมิน (Assessment)
งานตามตัวชี้วัดภายนอก
(Achiever)
งานเทียบโอน (Transfer)
งานเอกสารหลักฐานการ
ศึกษา (Transcript)
งานขอสำเร็จการศึกษา
(Graduation)
การลงทะเบียน (Register)

หมวด 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตร

วันที่คิด, 5 พฤษภาคม 2567 **กรีนไลน์ 2566**

รหัสหลักสูตร : 11446 - (2545002100485)
หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและ...
สถานภาพหลักสูตร : หลักสูตรปรับปรุง **2566**
ระดับการศึกษา :ปริญญาโท

สาขาได้รับ : เกษตร
คณะ : ศึกษาทาสตรี
ภาควิชา : การศึกษา
สาขาวิชา : การศึกษา

ชื่อเรียกยาก : ศึกษศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)
สถานะแผนหลักสูตร : **กำลังรอรับ**

รหัสและชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญาและสาขาวิชา วิชาเอก (ถ้ามี) จำนวนหน่วยกิต **รูปแบบของหลักสูตร** สถานภาพและการพิจารณา ความพร้อมในการเผยแพร่ อีฟพี แบบไฟล์

15 รูปแบบของหลักสูตร

15.1 รูปแบบ
เดี่ยว หลักสูตรปกติ

15.2 ทักษะที่
หลักสูตรได้รับการศึกษาในประเทศไทย

15.3 กรณีอาชีพ
☐ รับเฉพาะนิติไทย
☐ รับเฉพาะนิติต่างชาติ
☒ รับทั้งนิติไทยและนิติต่างชาติ
☐ รับนิติต่างชาติทางด้านนิติศาสตร์เพียงอย่างเดียว หรือผู้ที่ไม่ได้กฎหมายเป็นภาษาแม่
☐ รับนิติไทยหรือนิติต่างชาติจากกรณีศึกษาไทยที่เป็นเนื้อหาดี

15.4 ความร่วมมือกับสถาบันอื่นเพื่อ
☐ เป็นหลักสูตรเฉพาะของสถาบัน
☐ เป็นหลักสูตรความร่วมมือกับสถาบันอื่น
☐ เป็นหลักสูตรที่ใช้ความร่วมมือกับหน่วยงานสถาบันอื่น
☐ เป็นหลักสูตรเฉพาะของสถาบันและเป็นหลักสูตรที่ใช้ความร่วมมือกับหน่วยงานสถาบันอื่น

15.5 กรณีใช้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
☒ ไม่รับปริญญาแต่เพียงอย่างเดียว
☒ ไม่รับปริญญาก่อนกว่า 1 สาขาวิชา (เช่น รัฐประหาร)
☐ ไม่รับปริญญาอื่น ๆ ในช่วงกลางของหลักสูตร
☐ เป็นปริญญาควบระหว่างด้านกฎหมายกับด้านมนุษยศาสตร์ที่ไม่ต้องลดจำนวนหน่วย

← ย้อนกลับ **แก้ไข** ต่อไป →

รูปที่ 164: ภาพตัวอย่างหน้าจอกำหนดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 - รูปแบบของหลักสูตร - ข้อความแจ้งเตือนบนบันทึกการ
เรียบบ่อย

หลังจากระบุ และตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หรือกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับมายังหัวข้อก่อนหน้านี้

- หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม แก้ไข
- หากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิกการแก้ไข

1.6 ข้อมูลสถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร โดยระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- สถานภาพของหลักสูตร
 - กำหนดเปิดสอน เดือน/พ.ศ. ประกอบด้วย
 - เลือกเดือน/ ปี
 - เลือกปีการศึกษา
 - แสดงปรับปรุงจากหลักสูตรชื่อ (มาจากการเพิ่มเล่มหลักสูตร)

- เริ่มใช้มาตั้งแต่ ภาค/ปีการศึกษา ประกอบด้วย
 - เลือกภาค/ ปี
 - เลือกปีการศึกษาที่ปรับปรุงครั้งสุดท้าย
- เพิ่มการพิจารณาอนุมัติ / เห็นชอบหลักสูตร โดยกดปุ่ม [+ เพิ่มข้อมูล](#) ระบบจะให้ระบุข้อมูล ดังนี้
 - เลือกสถานะการพิจารณา/เห็นชอบ *
 - เลือกผู้พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ *
 - ระบุการประชุมครั้งที่/ปี *
 - เลือกวันที่อนุมัติ (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)
 - รายการ (ปุ่มลบ)

ระบบสารสนเทศทางการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หน้าแรก เข้าใจถึง ส่วนงานวิจัยและงานบริการ/สนับสนุนฯ TH4 times_sakda unu gable gable

หมวด 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตร

วันที่อนุมัติ: 5 พฤษภาคม 2567 **สถานะ: 2566**

รหัสหลักสูตร: 11446 - (2545002100485) สถานะเดิม: บดแทน
 หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน ① คณะ: ศิษย์บางจาย
 สถานภาพหลักสูตร: หลักสูตรปรับปรุง **2566** ภาควิชา: ภาควิชา
 ระดับการศึกษา: ปริญญาโท สาขาวิชา: การศึกษา

ชื่อเดิม: ศิษย์บางจาย (หลักสูตรและการสอน)
 สถานะเดิม: **กำลังปรับปรุง**

รหัสและชื่อหลักสูตร: ชื่อปริญญาและสาขาวิชา: ชื่อภาค (ถ้ามี) จำนวนหน่วยกิต รูปแบบของหลักสูตร: **สถานะการพิจารณาพิจารณา** ความพร้อมในการเผยแพร่: อนุมัติ แผนกที่

16 สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

สถานะของหลักสูตร

กำหนดโดย: 2566 ปีการศึกษา: 2566

ปรับปรุงจากหลักสูตรรหัส: 10801 - หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน (2545002100485)
 อนุมัติโดย: ภาควิชาการศึกษา

ปรับปรุงชื่อจากเดิม: 2561

การพิจารณาอนุมัติ / เห็นชอบหลักสูตร

การพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ	ผู้พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ	ในการประชุมครั้งที่	วันที่อนุมัติ	รายการ
เลือกสถานะการพิจารณา	เลือกผู้พิจารณา	ครั้งที่	DD/MM/YYYY	

[+ เพิ่มข้อมูล](#)

← ย้อนกลับ **ยกเลิกการแก้ไข** **บันทึก** [ต่อไป](#) →

รูปที่ 165: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบหลักสูตร

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” [เริ่มใหม่](#)
 - หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” [บันทึก](#) ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง

[illegible]

รูปที่ 166: ภาพตัวอย่างหน้าจอกำหนดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – สถานภาพของหลักสูตรและการพิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ

หลักสูตร- ขอความแจ่มเอนันที่กรายการเรียบร้อย

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หรือกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับมายังหัวข้อก่อนหน้า

- หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม แก้ไข
- หากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิกการแก้ไข

1.7 ข้อมูลความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน โดยระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรมีคุณภาพและมาตรฐาน
 - ระบุรายละเอียด
 - เลือกปีการศึกษา

หัวข้อ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตร

วันที่: 12 พฤศจิกายน 2566

รหัสหลักสูตร : 211 - (2529002100239)

หลักสูตร : หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถิติ

สถานภาพหลักสูตร : หลักสูตรใหม่

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สถานที่เรียน : อังโศภราชบัณฑิต

คณะ : วิทยาศาสตร์

ภาควิชา : สถิติ

สาขาวิชา : สถิติ

ชื่อปริญญา : วิทยาศาสตรบัณฑิต (สถิติ)

สถานะหลักสูตร : กำลังจัดทำ

รายละเอียดหลักสูตร : ชื่อปริญญาและสาขาวิชา, วิชาเอก (ถ้ามี), จำนวนหน่วยกิต, รูปแบบของหลักสูตร, สถานภาพและการพิจารณา, ความพร้อมในการเผยแพร่, อื่นๆ, แบบไฟล์

17 ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

รายละเอียด :

ในโอกาสศึกษา : เลือกปีการศึกษา

ปุ่ม: ← ย้อนกลับ, บันทึก, เริ่มใหม่, ถัดไป →

รูปที่ 167: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” เริ่มใหม่
 - หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง

หัวข้อ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตร

วันที่: 5 พฤศจิกายน 2567

รหัสหลักสูตร : 1146 - (2545002100485)

หลักสูตร : หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน

สถานภาพหลักสูตร : หลักสูตรปรับปรุง

ระดับการศึกษา : ปริญญาโท

สถานที่เรียน : บางเขน

คณะ : ศึกษาศาสตร์

ภาควิชา : การศึกษา

สาขาวิชา : การศึกษา

ชื่อปริญญา : ศึกษาศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)

สถานะหลักสูตร : กำลังจัดทำ

รายละเอียดหลักสูตร : ชื่อปริญญาและสาขาวิชา, วิชาเอก (ถ้ามี), จำนวนหน่วยกิต, รูปแบบของหลักสูตร, สถานภาพและการพิจารณา, ความพร้อมในการเผยแพร่, อื่นๆ, แบบไฟล์

17 ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน

หลักสูตรจะได้รับการเผยแพร่ว่าหลักสูตรมีคุณภาพมาตรฐานตามคุณวุฒิวิชาชีพ

ในโอกาสศึกษา : 2567

ปุ่ม: ← ย้อนกลับ, บันทึก, ถัดไป →

บันทึกการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

รูปที่ 168: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – ความพร้อมในการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐาน – ข้อความการบันทึกการเรียบร้อยแล้ว

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หรือกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับมายังหัวข้อก่อนหน้า

- หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม แก้ไข
- หากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิกการแก้ไข

1.8 ข้อมูลอาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา สามารถกำหนดได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

1. เพิ่มอาชีพจากข้อมูลตั้งต้น โดยกดปุ่ม “เพิ่มอาชีพจากข้อมูลตั้งต้น” + เพิ่มอาชีพจากข้อมูลตั้งต้น จากนั้นระบบจะแสดง Pop up ให้ระบุข้อมูลเพื่อใช้ในการค้นหาอาชีพ ดังนี้
 - ระบุรหัสอาชีพ ชื่ออาชีพ (ไทย) หรือชื่ออาชีพ (ภาษาอังกฤษ)
 - กดปุ่ม “ค้นหา” หากพบข้อมูลระบบจะแสดงรายการค้นหาประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้
 - Checkbox เลือกรายการ
 - รหัสอาชีพ
 - ชื่ออาชีพ (ไทย)
 - ชื่ออาชีพ (อังกฤษ)

เลือก(O)	รหัสอาชีพ	ชื่ออาชีพ (ไทย)	ชื่ออาชีพ (อังกฤษ)
☐	14701	นักวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสาขาคอมพิวเตอร์	Computer Engineer1
☐	14702	นักวิศวกรคอมพิวเตอร์	Computer Engineer
☐	14712	ผู้ช่วยนักวิศวกรระบบคอมพิวเตอร์	Computer Engineer Junior
☐	14713	ครูผู้สอนวิชาวิทยาศาสตร์ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
☐	14714	นักวิชาการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์	

รูปที่ 169: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา – เพิ่มอาชีพจากเมนูตั้งต้น

หลังจากค้นหาข้อมูลพบ ให้เลือกข้อมูลจากปุ่ม Checkbox จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อเลือกข้อมูล

2. เพิ่มอาชีพแบบกำหนดเอง โดยกดปุ่ม “เพิ่มอาชีพแบบกำหนดเอง”
จากนั้นระบบจะให้ระบุข้อมูลอาชีพ ดังรูปข้างล่าง

⊕ เพิ่มอาชีพแบบกำหนดเอง

รูปที่ 170: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา – เพิ่มอาชีพ
จากแบบกำหนดเอง

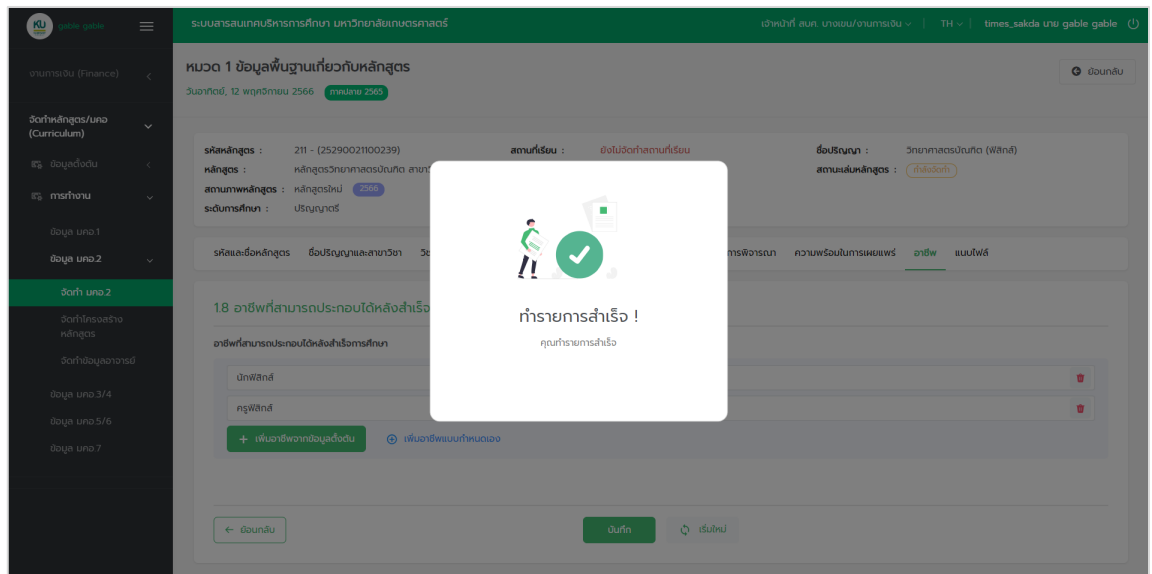
- สามารถลบข้อมูลอาชีพที่ได้ทำการระบุไปได้ โดยการกดปุ่ม “ลบ”  แล้วระบบจะแสดง Pop up ยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 171: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา – การลบ
ข้อมูล

- กรณีไม่ต้องการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม 
- กรณีต้องการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  ระบบจะทำการลบข้อมูลดังกล่าว

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

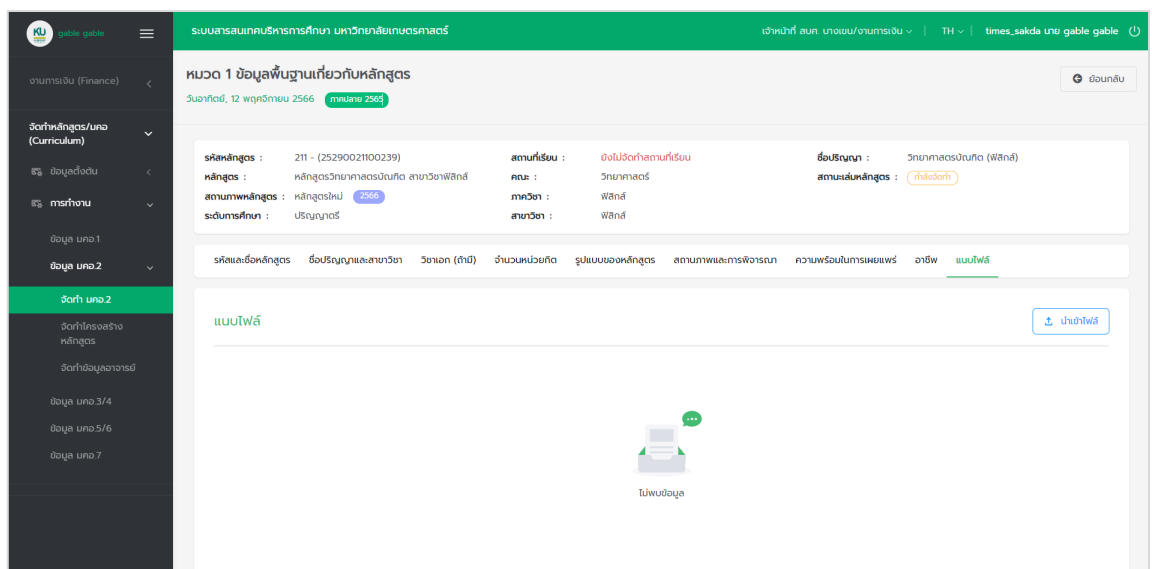
- หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” 
- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก”  ระบบจะแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 172: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรหมวดที่ 1 – อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา – pop up ทำรายการสำเร็จ

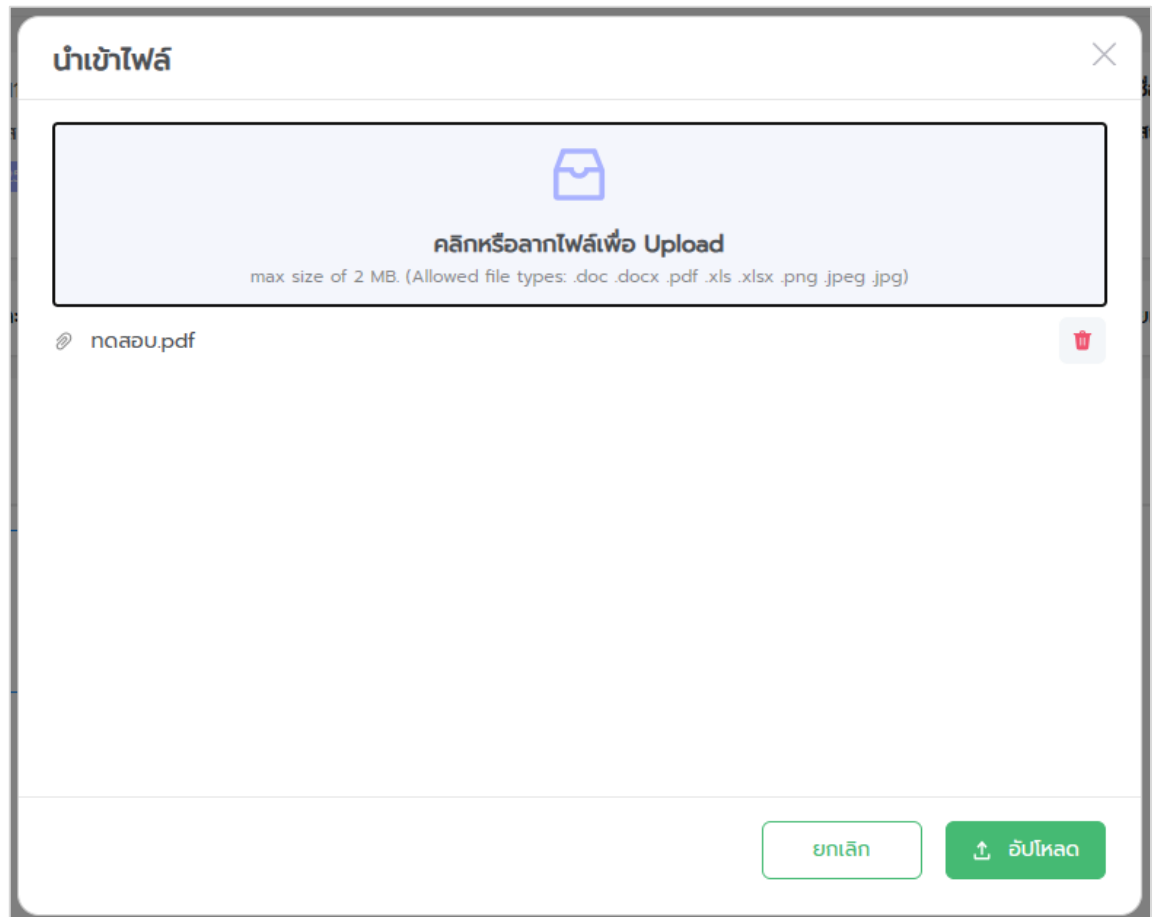
1.9 แนบไฟล์ข้อมูลหมวดที่ 1 โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อแนบไฟล์ ระบบจะแสดงหน้าจอให้แนบไฟล์ตามเงื่อนไข ดังนี้

- สามารถนำเข้าไฟล์ขนาดไม่เกิน 2 MB. ประเภท .PDF .png .jpg .doc และ .xlsx



รูปที่ 173: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 1 – แนบไฟล์

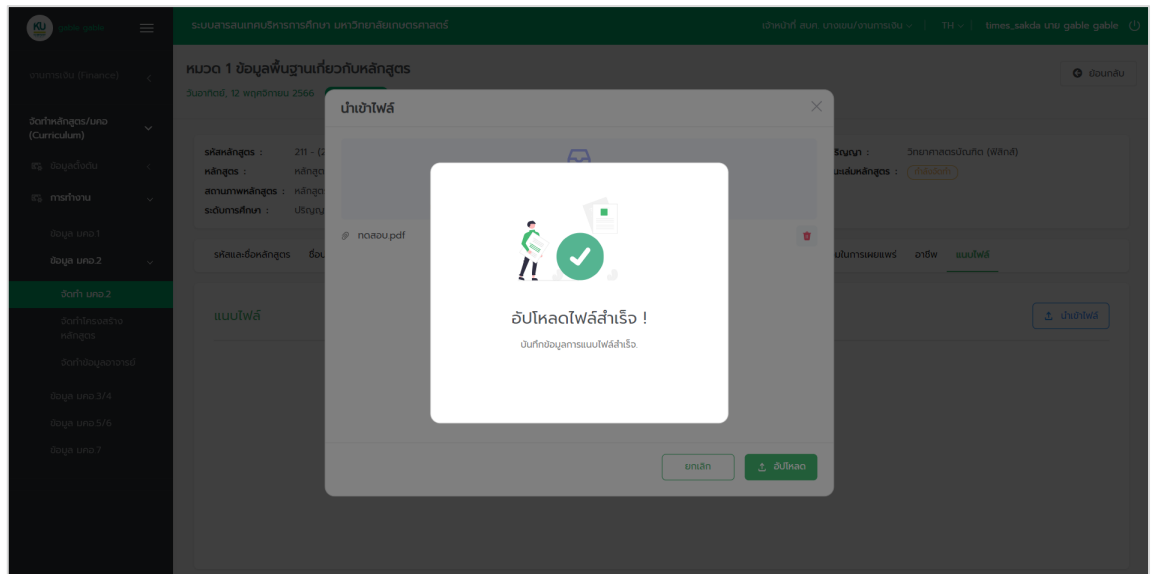
- นำเข้าไฟล์ โดยกดปุ่ม [นำเข้าไฟล์](#) จากนั้นระบบจะแสดง Pop up เพื่อนำไฟล์เข้า ดังรูปข้างล่าง
- คลิกหรือลากไฟล์เพื่ออัปโหลด



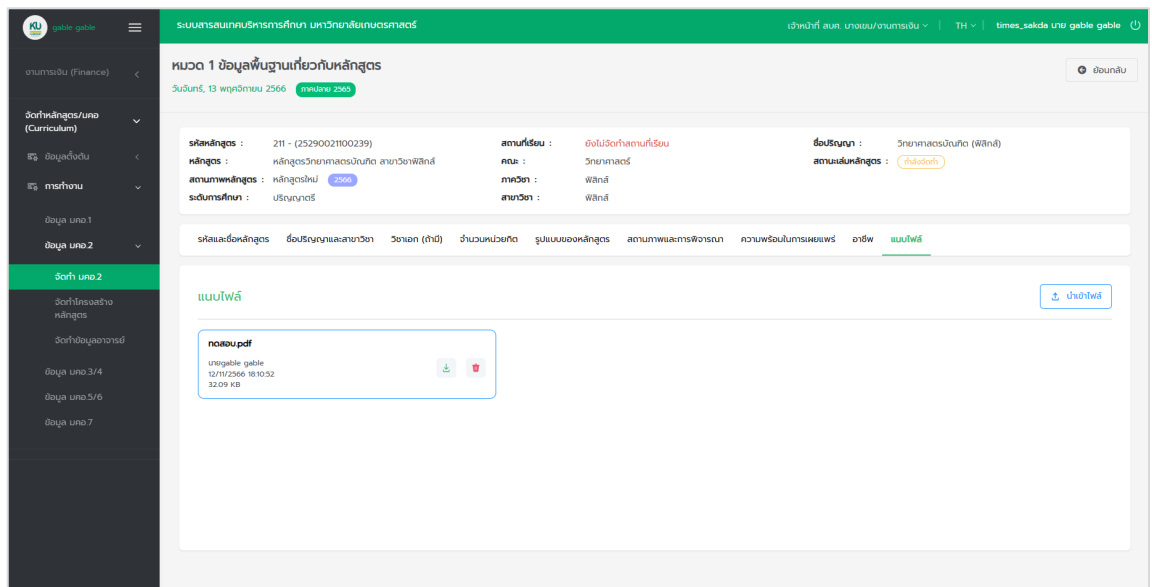
รูปที่ 174: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 1 – pop up นำเข้าไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 
- หากต้องการยกเลิกการอัปโหลดไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม [ยกเลิก](#)

เมื่อนำเข้าไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม [อัปโหลด](#) ระบบจะแสดง Pop up อัปโหลดไฟล์สำเร็จ จากนั้นแสดงไฟล์ที่อัปโหลดที่หน้าจอแนบไฟล์ ดังรูปข้างล่างตามลำดับ



รูปที่ 175: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 1 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ



รูปที่ 176: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 1 – หลังอัปโหลดไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 
- หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 

3.8.5.3 หมวดที่ 2 : ปรัชญา วัตถุประสงค์และผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- ปรัชญาของหลักสูตร
- วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร
- แผนไฟล์

รูปที่ 177: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2

หมวดที่ 2: ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

ต้องทำการระบุข้อมูลประกอบด้วย 4 หัวข้อ ดังนี้

2.1 ข้อมูลปรัชญาหลักสูตร โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่ ต้องระบุ ดังนี้

- ปรัชญาของหลักสูตร

รูปที่ 178: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – ปรัชญาของหลักสูตร

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” เริ่มใหม่
- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 179: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – ประญาของหลักสูตร – บันทึกข้อมูลสำเร็จ

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม แก้ไข หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิกการแก้ไข

2.2 ข้อมูลวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

รูปที่ 180: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – วัดประสงค์ของหลักสูตร

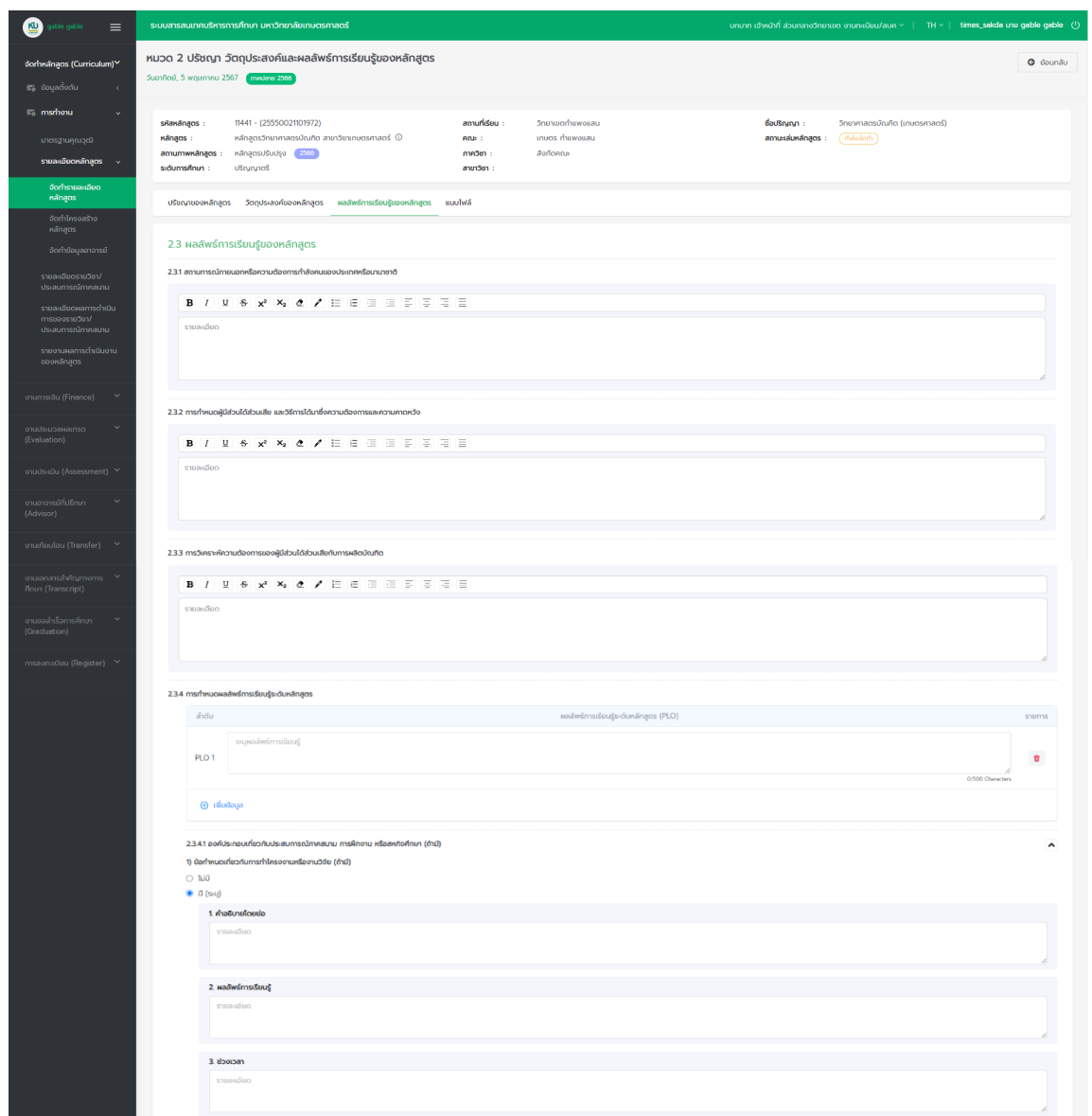
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” เริ่มใหม่
 - หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 181: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – วัดประสงค์ของหลักสูตร – บันทึกข้อมูลสำเร็จ

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หรือกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับมายังหัวข้อก่อนหน้า หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม แก้ไข หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิกการแก้ไข

2.3 ข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร
 - สถานการณ์ภายนอกหรือความต้องการกำลังคนของประเทศหรือนานาชาติ
 - การกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และวิธีการได้มาซึ่งความต้องการและความคาดหวัง
 - การวิเคราะห์ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการผลิตบัณฑิต
 - การกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร
 - การออกแบบหลักสูตรที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร



รูปที่ 182: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – ผลการเรียนรู้ของหลักสูตร

4. จำนวนนักศึกษา

5. การเตรียมการ

6. การวัดและประเมินผล

2) ผลลัพธ์การเรียนรู้ของบัณฑิต (PLO)

☐ ไม่ดี

☒ ดี (ระบุ)

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ของบัณฑิต

2. ชื่อเวลา

3. การวัดและประเมินผล

4. การวัดและประเมินผล

2.3.4.3 ตารางแสดงผลลัพธ์การเรียนรู้ของบัณฑิตและผลลัพธ์การเรียนรู้ตามกรอบคุณวุฒิ

คุณวุฒิการเรียนรู้ของบัณฑิต (PLO - Program Learning Outcome) มี ตาราง 4.3.2 ตารางผลลัพธ์การเรียนรู้ของบัณฑิต

2.3.5 การออกแบบหลักสูตรโดยสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของบัณฑิต

B / I / U / L / X² / X₂ /

เริ่มใหม่

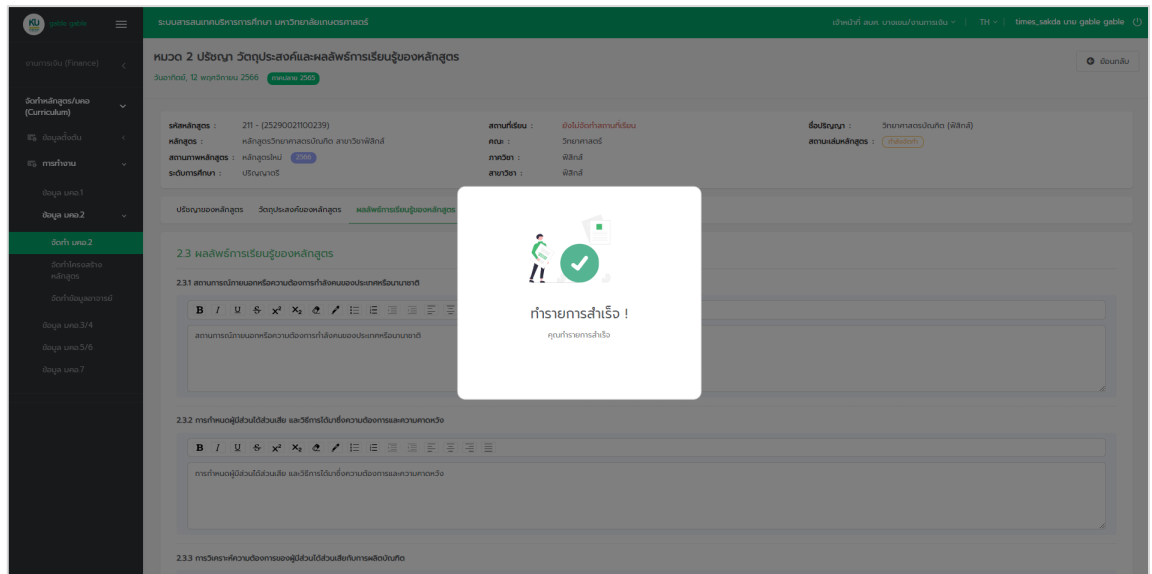
บันทึก

ลบ

2024 © สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัย Kasetsart University © Build number : 10.2024

รูปที่ 183: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – ผลการเรียนรู้ของหลักสูตร (ต่อ)

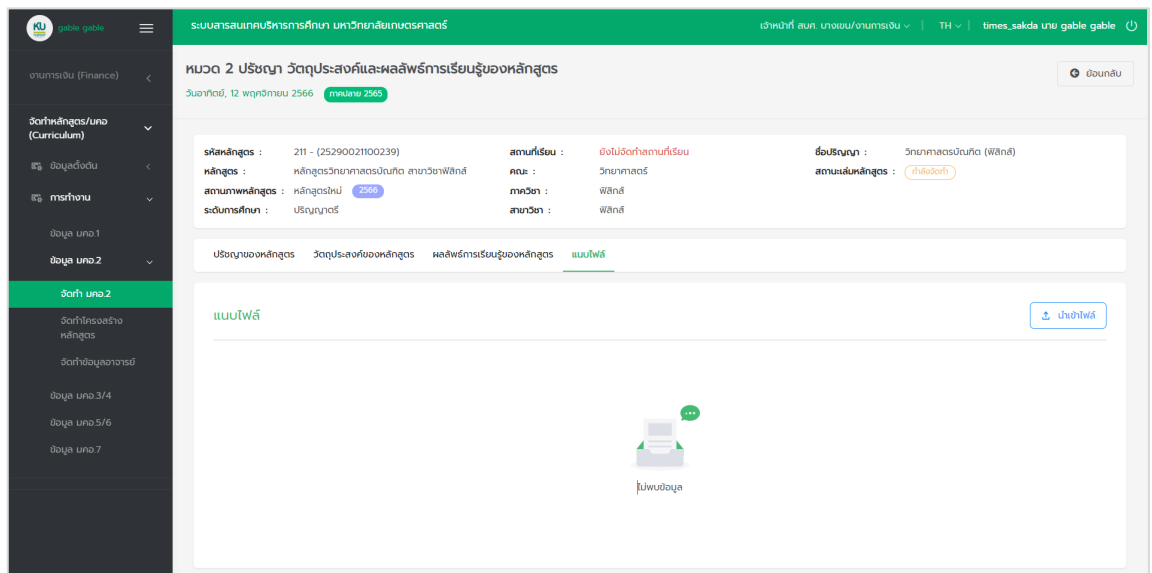
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่”
 - หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 184: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – ผลการเรียนรู้ของหลักสูตร – บันทึกข้อมูลสำเร็จ

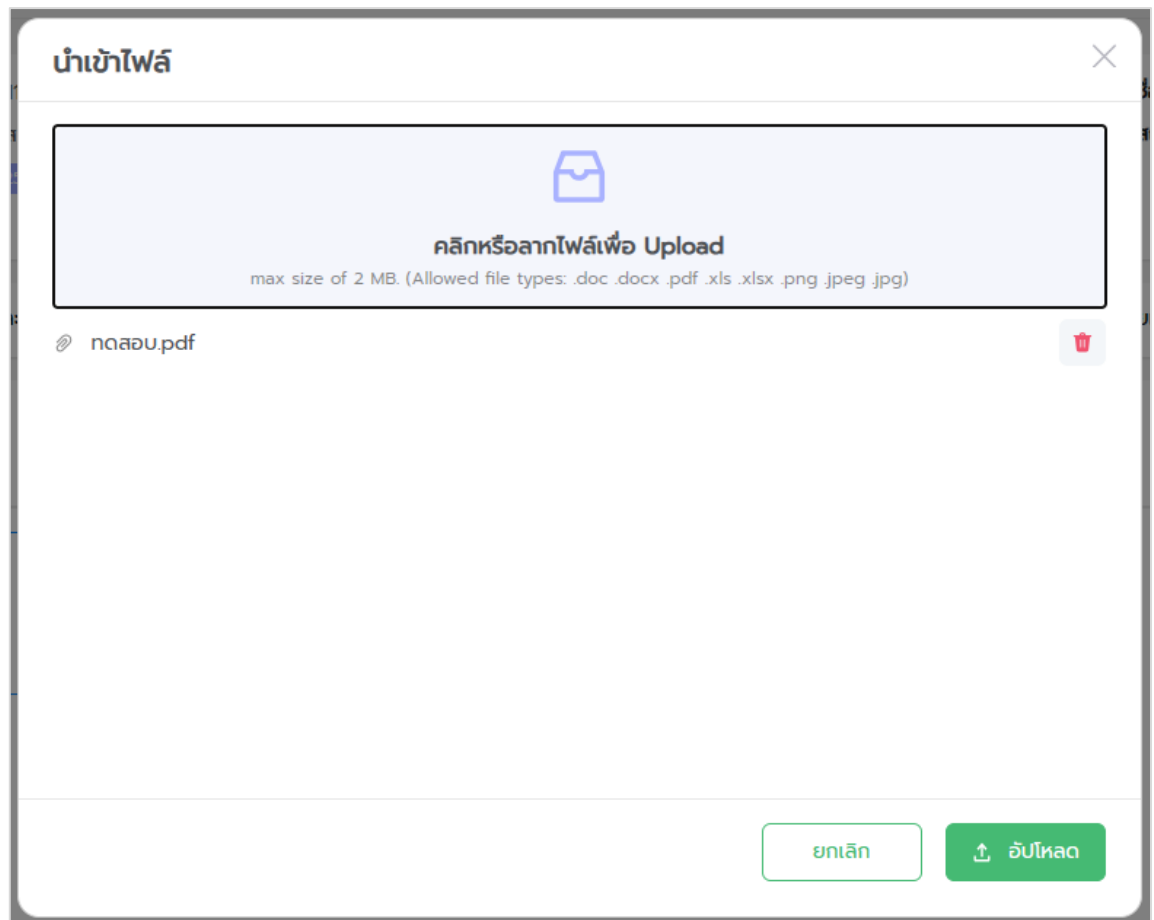
2.4 แนบไฟล์ข้อมูลหมวดที่ 2 โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อแนบไฟล์ ระบบจะแสดงหน้าจอให้แนบไฟล์ตามเงื่อนไข ดังนี้

- สามารถนำเข้าไฟล์ขนาดไม่เกิน 2 MB. ประเภท .PDF .png .jpg .doc และ .xlsx



รูปที่ 185: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – แนบไฟล์

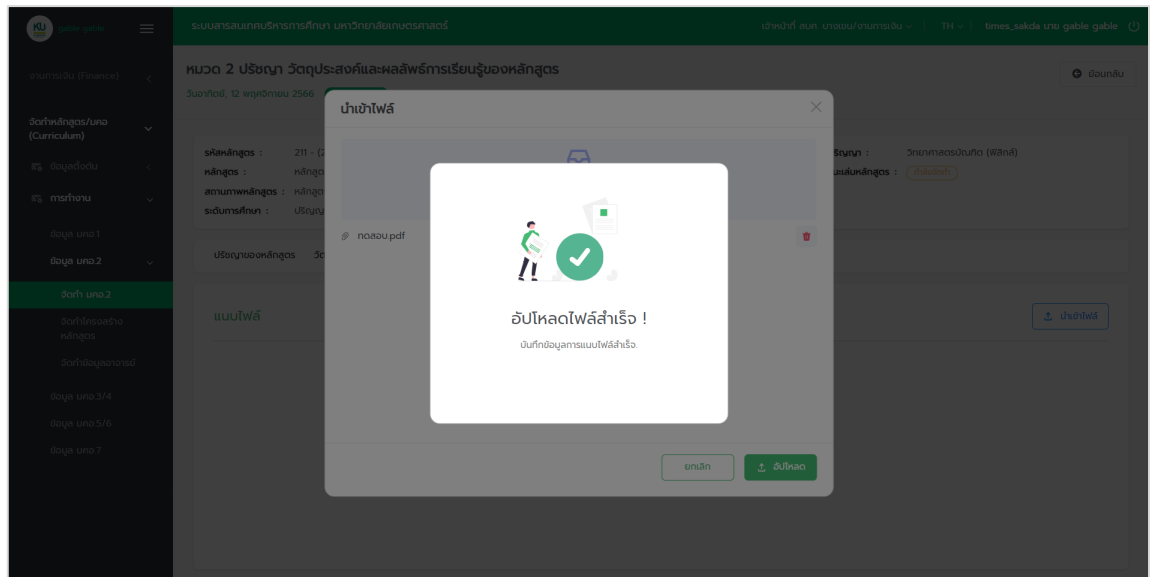
- นำเข้าไฟล์ โดยกดปุ่ม [นำเข้าไฟล์](#) จากนั้นระบบจะแสดง Pop up เพื่อนำไฟล์เข้า ดังรูปข้างล่าง
- คลิกหรือลากไฟล์เพื่ออัปโหลด



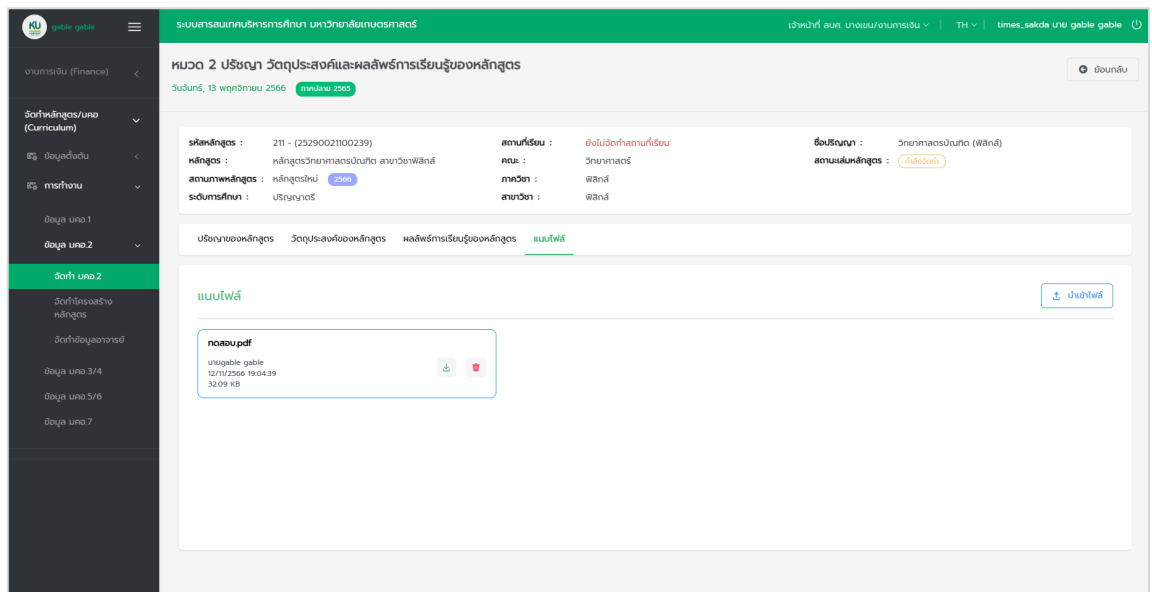
รูปที่ 186: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – pop up นำเข้าไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 
- หากต้องการยกเลิกการอัปโหลดไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 

เมื่อนำเข้าไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะแสดง Pop up อัปโหลดไฟล์สำเร็จ จากนั้นแสดงไฟล์ที่อัปโหลดที่หน้าจอแนบไฟล์ ดังรูปข้างล่างตามลำดับ



รูปที่ 187: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ



รูปที่ 188: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – หลังอัปโหลดไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 
- หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 

3.8.5.4 หมวดที่ 3 : จำนวนหน่วยกิต โครงสร้างหลักสูตร รายวิชา คำอธิบายรายวิชา และแผนการศึกษา
ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- จำนวนหน่วยกิตและโครงสร้างหลักสูตร
- รายวิชา

- ความสัมพันธ์กับหลักสูตรที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน
- คำอธิบายรายวิชา
- ตารางแสดงผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา
- ความหมายของเลขรหัสประจำวิชา
- แผนการศึกษา
- แนบไฟล์

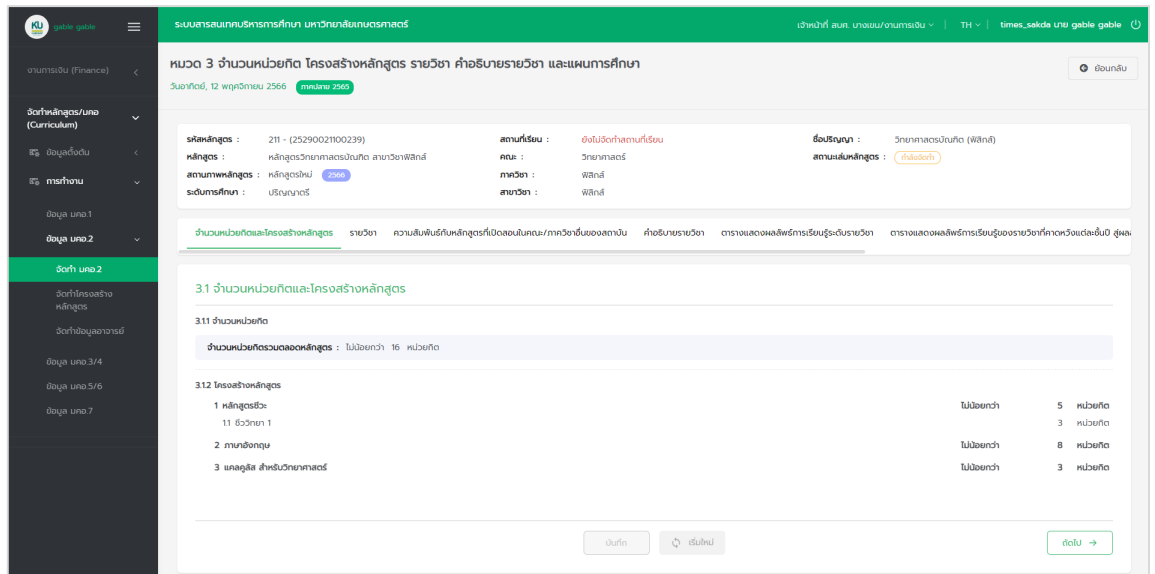
รูปที่ 189: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3

หมวดที่ 3: ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร

ต้องการระบุข้อมูลประกอบด้วย 9 หัวข้อ ดังนี้

3.1 ข้อมูลจำนวนหน่วยกิตและโครงสร้างหลักสูตร โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- จำนวนหน่วยกิตและโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย
 - แสดงจำนวนหน่วยกิต
 - แสดงโครงสร้างหลักสูตร

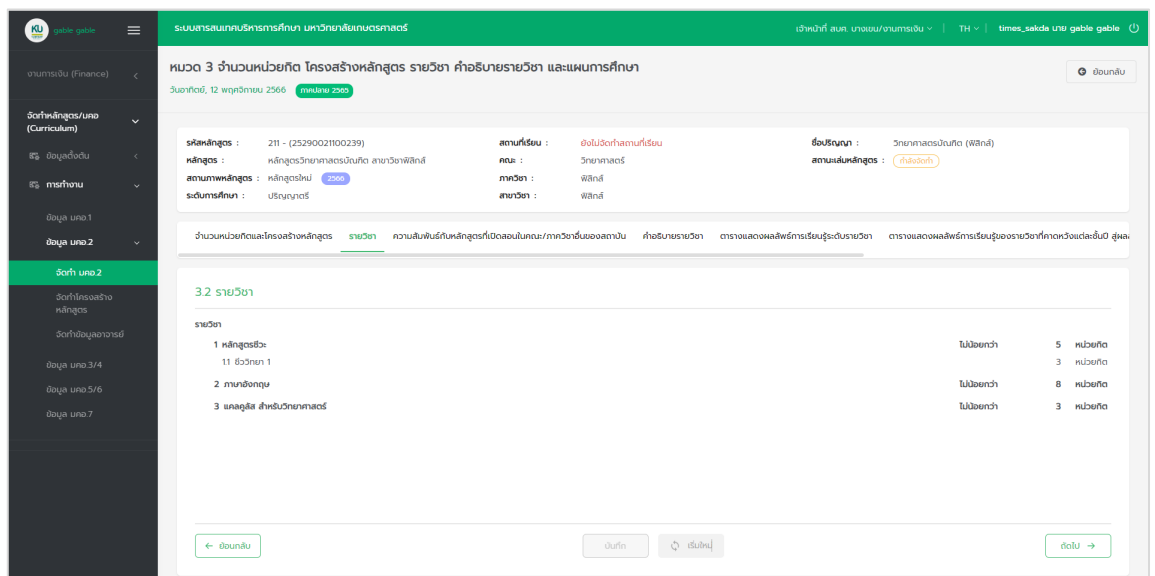


รูปที่ 190: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – จำนวนหน่วยกิตและโครงสร้างของหลักสูตร

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป

3.2 ข้อมูลรายวิชา โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- แสดงข้อมูลรายวิชา และหน่วยกิตของรายวิชา



รูปที่ 191: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – รายวิชา

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หรือกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อมายังหัวข้อก่อนหน้า

3.3 ข้อมูลความสัมพันธ์กับหลักสูตรที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- หมวดวิชา/กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตร ที่เปิดสอนโดย คณะ/ภาควิชา/หลักสูตรอื่น
- หมวดวิชา/กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตร ที่เปิดสอนให้ คณะ/ภาควิชา/หลักสูตรอื่น

รูปที่ 192: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – ความสัมพันธ์กับหลักสูตรที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของ
สถาบัน

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” เริ่มใหม่
 - หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง

ระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
แบบทบทวนเนื้อหา เรื่อง การจัดการเรียนการสอน รายวิชา : times_sakdi univ.gable

จัดทำหลักสูตร (Curriculum)

- เลือกผู้รับผิดชอบ
- กำหนดงาน
- มาตรฐานคุณวุฒิ
- รายละเอียดหลักสูตร
- จัดทำรายละเอียดหลักสูตร**
- จัดทำโครงสร้างหลักสูตร
- จัดทำข้อมูลอาจารย์
- รายละเอียดรายวิชา / ประเมินการนำทางภายใน
- รายละเอียดผลการดำเนินงาน การประเมินผล / ประเมินการนำทางภายนอก
- รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร
- งานการเงิน (Finance)
- งานประมวลผลการ (Evaluation)
- งานประเมิน (Assessment)
- งานอาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor)
- งานแลกเปลี่ยน (Transfer)
- งานเอกสารหลักฐานการเรียนการสอน (Transcript)
- งานดูแลและพัฒนาคุณภาพ

หมวด 3 จำนวนหน่วยกิต โครงสร้างหลักสูตร รายวิชา คำอธิบายรายวิชา และแผนการศึกษา

รายละเอียด: 5 พฤษภาคม 2567 พิมพ์ใบ 2566

รหัสหลักสูตร :	1144 - (2555002101972)	สาขาวิชานี้โดย :	วิทยาเขตกำแพงแสน	ชื่อปริญญา :	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เกษตรศาสตร์)
รหัสวิชา :	ผลิตผลงานตามมาตรฐานวิชาชีพ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์	คณะ :	เกษตร กำแพงแสน	สาขามุ่งเน้นหลักสูตร :	พืชสวน
สถานะภาพหลักสูตร :	หลักสูตรปรับปรุง 2566	ภาควิชา :	สัตวแพทย์		
ระดับมหาวิทยาลัย :	ปริญญาตรี	สาขาวิชา :			

จำนวนหน่วยกิตโครงสร้างหลักสูตร รายวิชา ความพึงพอใจกับหลักสูตรที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาขึ้นของสถาบัน คำอธิบายรายวิชา ตารางแสดงผลลัพธ์การเรียนรู้เชิงบูรณาการ ความหมายของสมรรถนะรายวิชา แผนการศึกษา แผนที่สี

3.3 ความสัมพันธ์กับหลักสูตรที่เปิดสอนในคณะ/ภาควิชาอื่นของสถาบัน

3.3.1 หมวดวิชา/กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตร ที่ต้องสอบเทียบ คณะ/ภาควิชา/หลักสูตรนั้น

B I U X² X₂

รายวิชาตามนี้คือ

3.3.2 หมวดวิชา/กลุ่มวิชา/รายวิชาในหลักสูตร ที่ต้องสอบเทียบ คณะ/ภาควิชา/หลักสูตรนั้น

B I U X² X₂

กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์

← กลับไป
บันทึก
ต่อไป →

บันทึกผลการเรียนย้อนแล้ว ✕

รูปที่ 193: ภาพตัวอย่างหน้าจอกำหนดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 - ผลการเรียนรู้ของหลักสูตร - บันทึกข้อมูลสำเร็จ

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หรือกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับมายังหัวข้อก่อนหน้า หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม [แก้ไข](#) หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม [ยกเลิกการแก้ไข](#)

3.4 ข้อมูลคำอธิบายรายวิชา โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- คำอธิบายรายวิชา (ระบบจะดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ) ประกอบไปด้วยคำอธิบายรายวิชาของรายวิชาที่เป็นรหัสวิชาของหลักสูตร และรายวิชาที่เป็นรหัสวิชานอกหลักสูตร

รูปที่ 194: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – คำอธิบายรายวิชา

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หรือกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับมายังหัวข้อก่อนหน้า

3.5 ข้อมูลตารางแสดงผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- ตารางแสดงผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

รูปที่ 195: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – ตารางแสดงผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

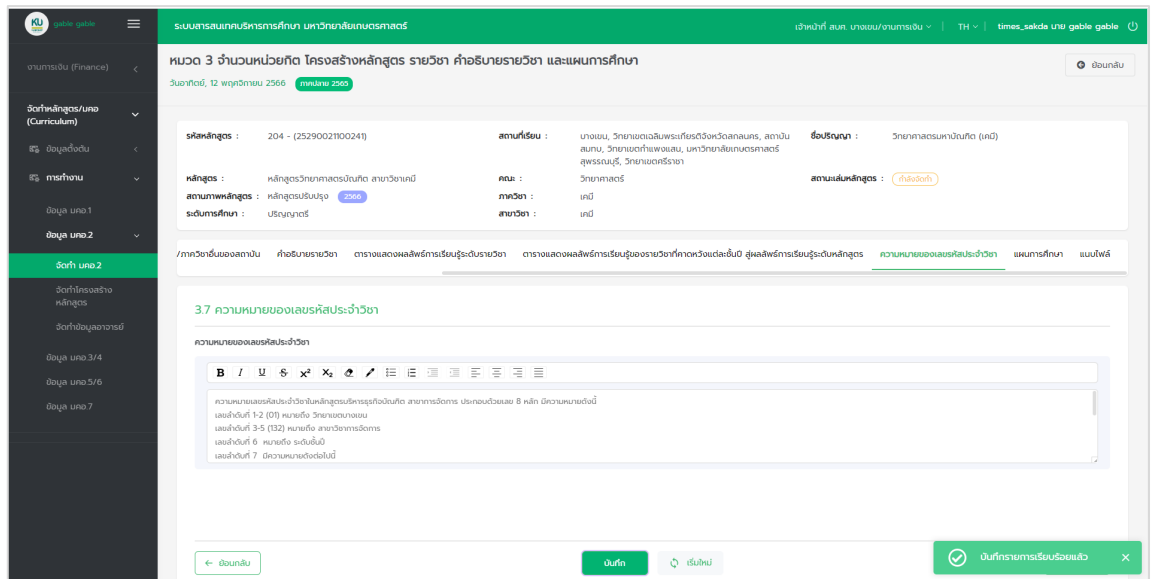
หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หรือกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับมายังหัวข้อก่อนหน้า

3.6 ข้อมูลความหมายของเลขรหัสประจำวิชา โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- ข้อมูลความหมายของเลขรหัสประจำวิชา

รูปที่ 196: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – ความหมายของเลขรหัสประจำวิชา

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” 
 - หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก”  ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง

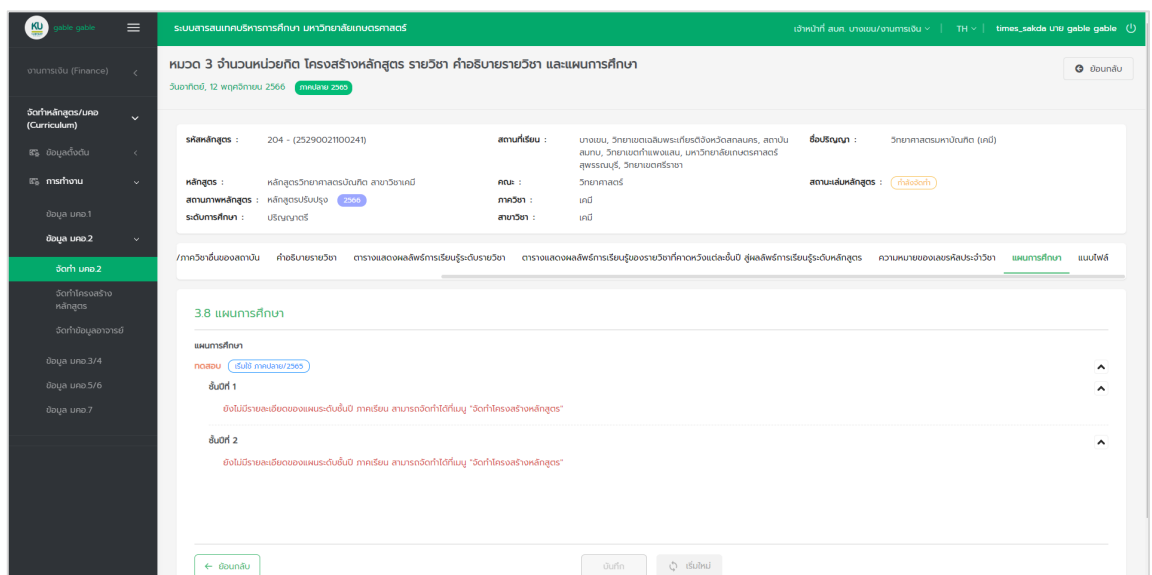


รูปที่ 197: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 2 – ความหมายของเลขรหัสประจำวิชา- บันทึกข้อมูลสำเร็จ

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หรือกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับมายังหัวข้อก่อนหน้า หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม [แก้ไข](#) หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม [ยกเลิกการแก้ไข](#)

3.7 ข้อมูลแผนการศึกษา โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

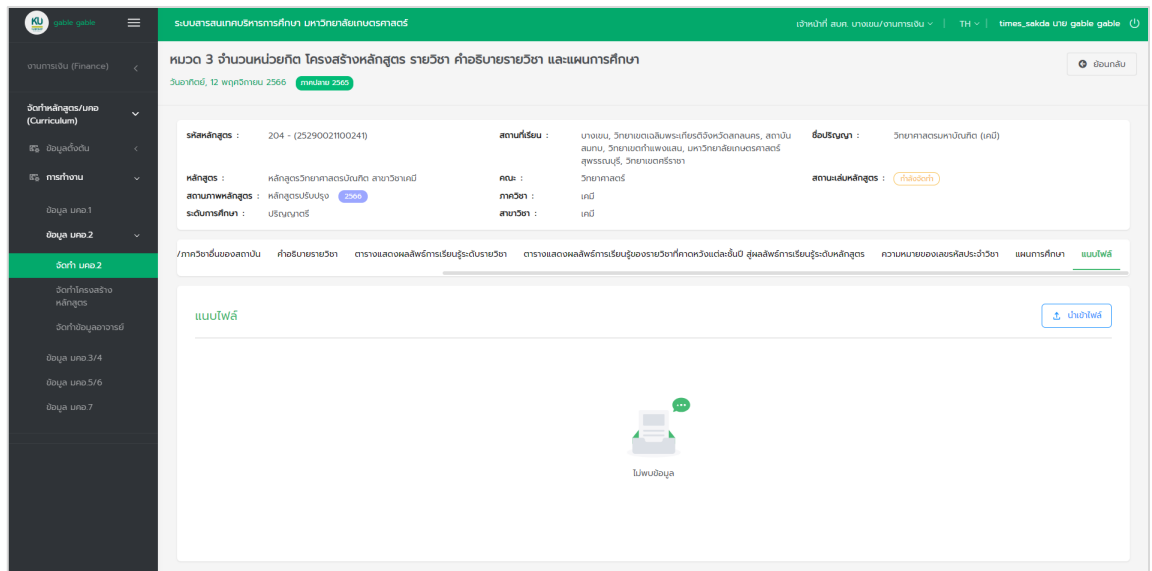
- แผนการศึกษา (ข้อมูลมาจากเมนูจัดทำโครงสร้างหลักสูตร)



รูปที่ 198: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – แผนการศึกษา

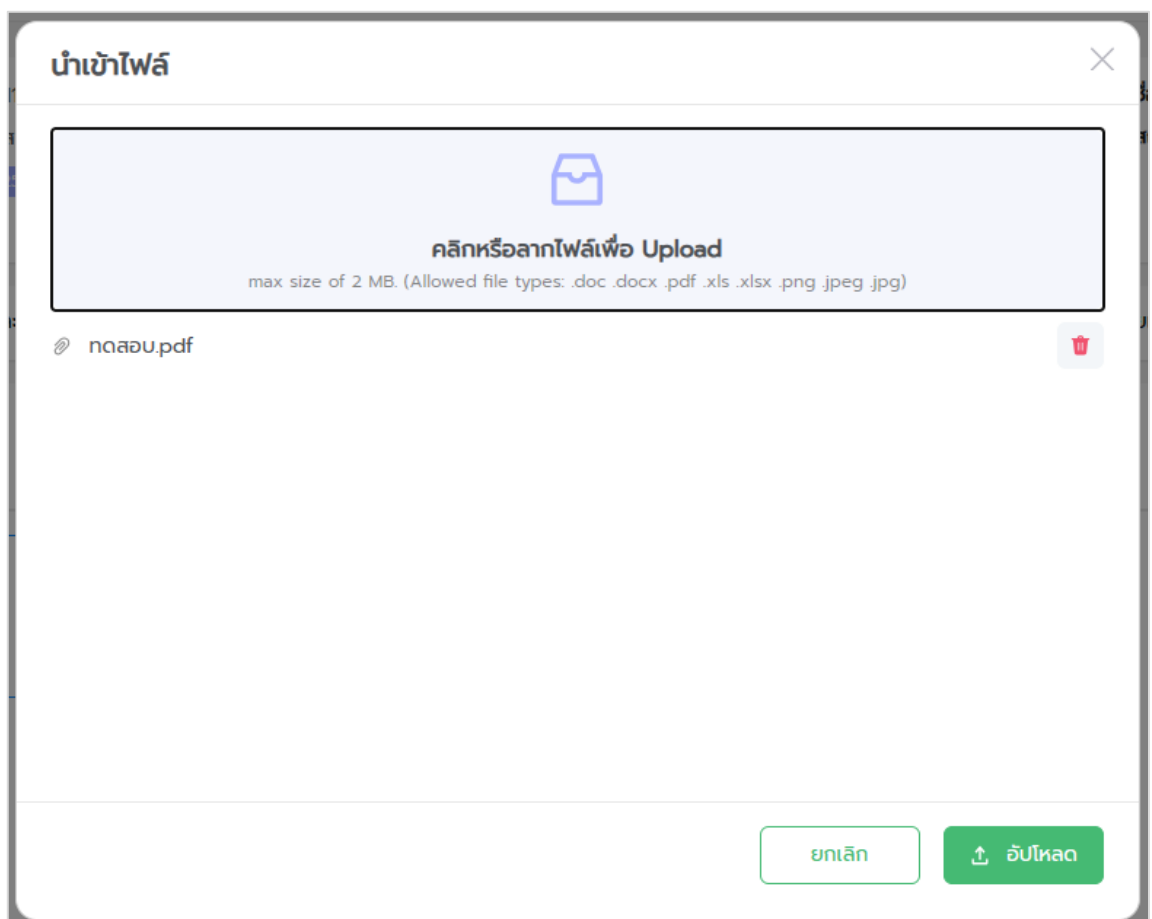
3.8 แนบไฟล์ข้อมูลหมวดที่ 3 โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อแนบไฟล์ ระบบจะแสดงหน้าจอให้แนบไฟล์ตามเงื่อนไข ดังนี้

- สามารถนำเข้าไฟล์ขนาดไม่เกิน 2 MB. ประเภท .PDF .png .jpg .doc และ .xlsx



รูปที่ 199: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – แนบไฟล์

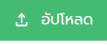
- นำเข้าไฟล์ โดยกดปุ่ม [นำไฟล์](#) จากนั้นระบบจะแสดง Pop up เพื่อนำไฟล์เข้า ดังรูปข้างล่าง
- คลิกหรือลากไฟล์เพื่ออัปโหลด

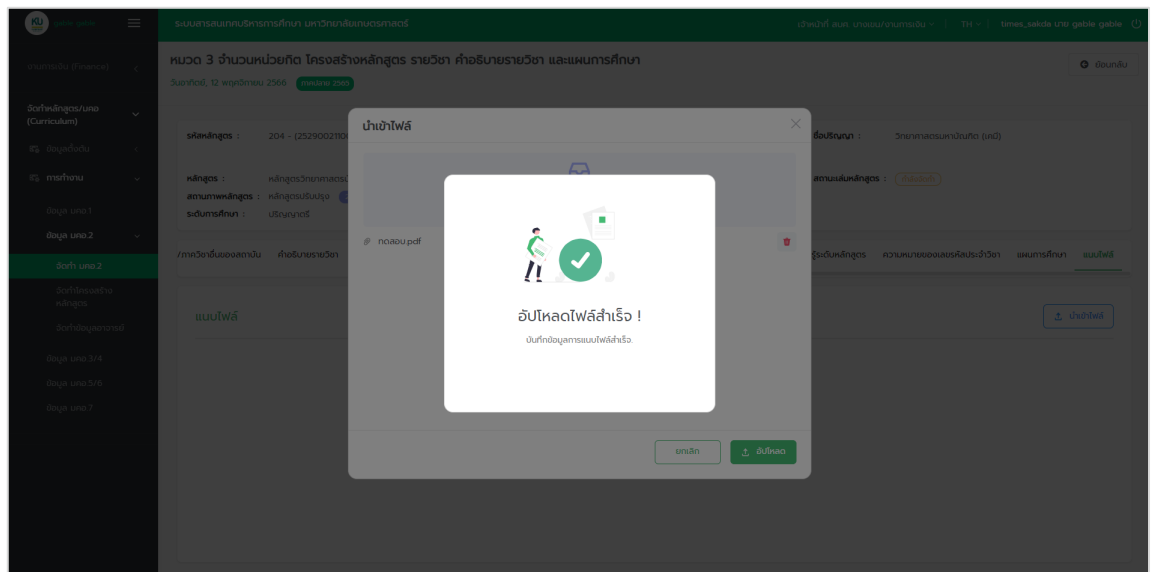


รูปที่ 200: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – pop up นำเข้าไฟล์

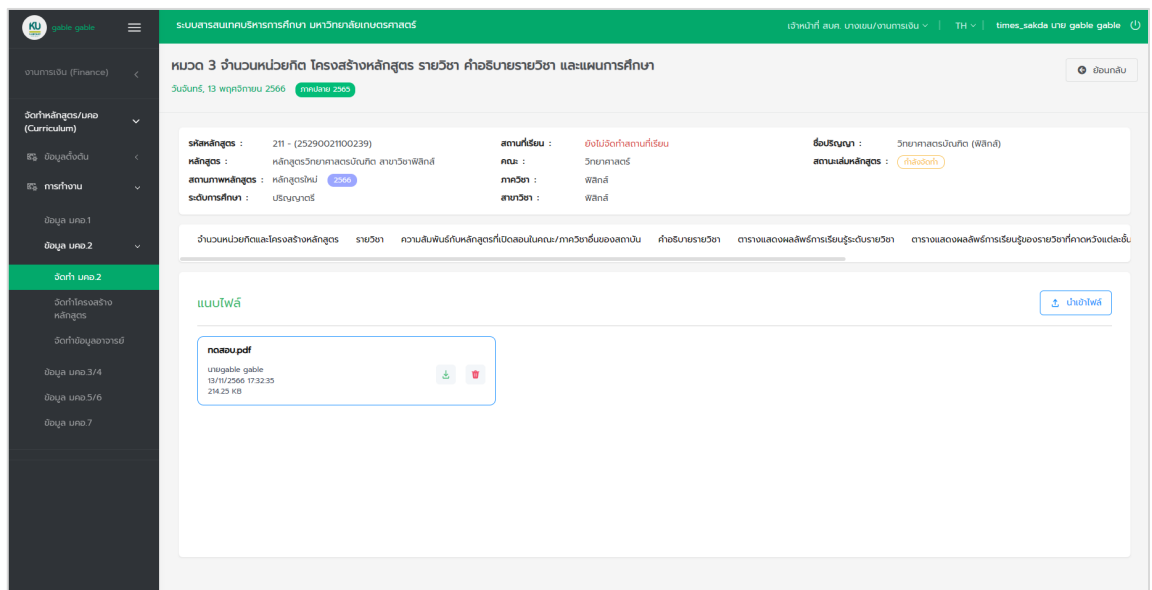
- หากต้องการลบไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 

- หากต้องการยกเลิกการอัปโหลดไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 

เมื่อนำเข้าไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะแสดง Pop up อัปโหลดไฟล์สำเร็จ จากนั้นแสดงไฟล์ที่อัปโหลดที่หน้าจอแนบไฟล์ ดังรูปข้างล่างตามลำดับ



รูปที่ 201: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ



รูปที่ 202: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 3 – หลังอัปโหลดไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 
- หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 

3.8.5.5 หมวดที่ 4 : การจัดการกระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร กลยุทธ์และวิธีการประเมินผลการจัดการเรียนรู้
- แผนบไฟล์

KU gable
ระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เวลาเช้า สอบ : รายงาน/งานการเงิน > | TH > | times, sakde uku gable

จัดการเรียน (Finance)

จัดทำหลักสูตร/แบบ (Curriculum)

ข้อมูลเบื้องต้น

การดำเนินงาน

ข้อมูล แบบที่ 1

ข้อมูล แบบที่ 2

จัดทำ มคอ. 2

วันที่ทำฉบับ, 12 พฤศจิกายน 2566 ปิดระบบ 2566

รหัสหลักสูตร : 204 - (2529002T000241)

หลักสูตร : หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี

สถานภาพหลักสูตร : หลักสูตรปรับปรุง 2566

ดำเนินการศึกษา : ปริญญาตรี

สถานะได้รับ : เกษียณ, วิทยานิติคุณพิเศษระดับรองศาสตราจารย์, สถานะตาม, วิทยานิติคุณพิเศษ, เทววิทยาและเทวศาสตร์ ศุภธรรมศิลป์, วิทยาศาสตร์สาขา

คณะ : วิทยาศาสตร์

ภาควิชา : เคมี

สาขาวิชา : เคมี

ชื่อปริญญา : วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เคมี)

สถานะแผนหลักสูตร : กำลังพิจารณา

หมวด 1
หมวด 2
หมวด 3
หมวด 4
หมวด 5
หมวด 6
หมวด 7
หมวด 8
หมวด 9

หมวด 4 การจัดการกระบวนการเรียนรู้

ข้อมูลพื้นฐานประกอบเอกสาร

✔ 4.1 ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร กลยุทธ์และวิธีการประเมินผลการจัดการเรียนรู้

✔

รูปข้อมูลประกอบเอกสารแนบ

จัดทำข้อมูล

ข้อมูลเพิ่มเติม

แบบฟอร์ม

✔

รูปข้อมูลประกอบเอกสารแนบ

จัดทำข้อมูล

รูปที่ 203: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 4

หมวดที่ 4: การจัดการกระบวนการเรียนรู้

ต้องทำการระบุข้อมูลประกอบด้วย 2 หัวข้อ ดังนี้

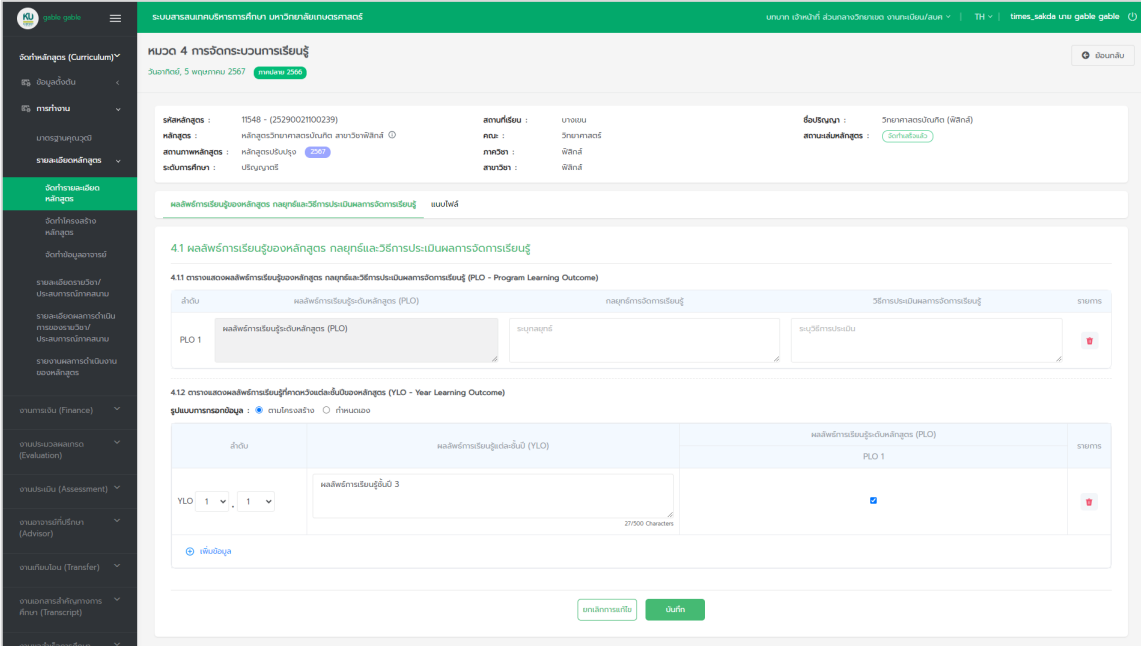
4.1 ข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร กลุ่มทฤษฎีและวิธีการประเมินผลการจัดการเรียนรู้ โดยกตปม

“จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- ตารางแสดงผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร กลยุทธ์และวิธีการประเมิน (PLO - Program Learning Outcome) โดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มข้อมูล ดังนี้
 - ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLO)
 - กลยุทธ์การจัดการเรียนรู้
 - วิธีการประเมินผลการจัดการเรียนรู้

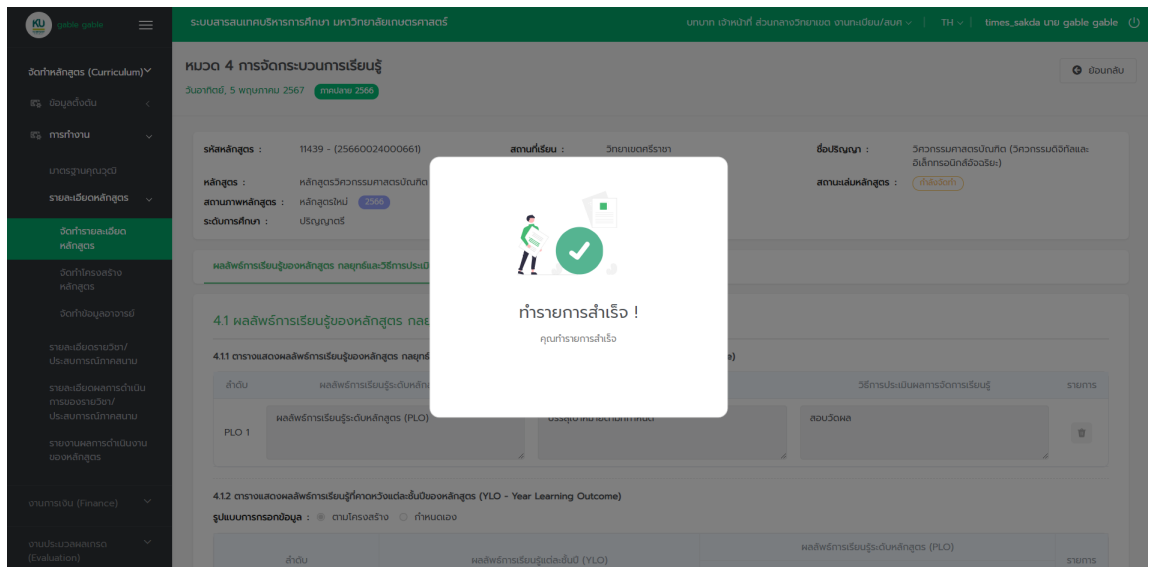
และสามารถลบข้อมูลที่เพิ่มจากปุ่ม 

- ตารางแสดงผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังแต่ละชั้นปีของหลักสูตร (YLO - Year Learning Outcome) “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มข้อมูล ดังนี้
 - ลำดับ (ปีที่/ ข้อ)
 - ผลลัพธ์การเรียนรู้แต่ละชั้นปี (YLO)
 - ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (PLO) โดยแสดงผลตามข้อมูลในตาราง PLO ที่มีอยู่ และสามารถลบข้อมูลที่เพิ่มจากปุ่ม 



รูปที่ 204: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 4 – ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร กลยุทธ์และวิธีการ
ประเมินผลการจัดการเรียนรู้

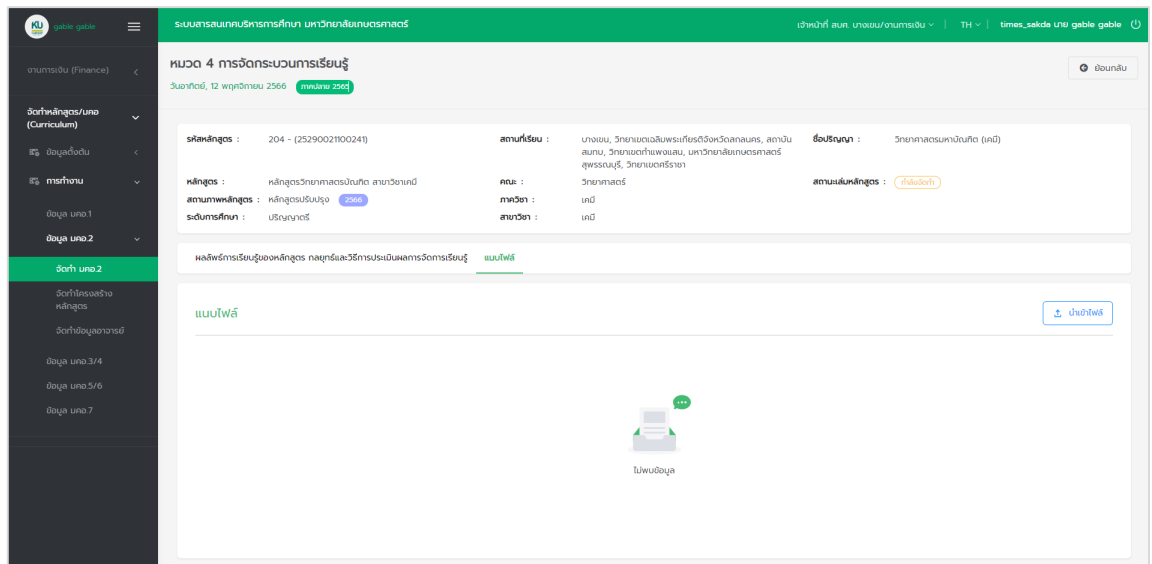
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” 
 - หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 205: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 4 – ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร กลยุทธ์และวิธีการ
ประเมินผลการจัดการเรียนรู้ – บันทึกข้อมูลสำเร็จ

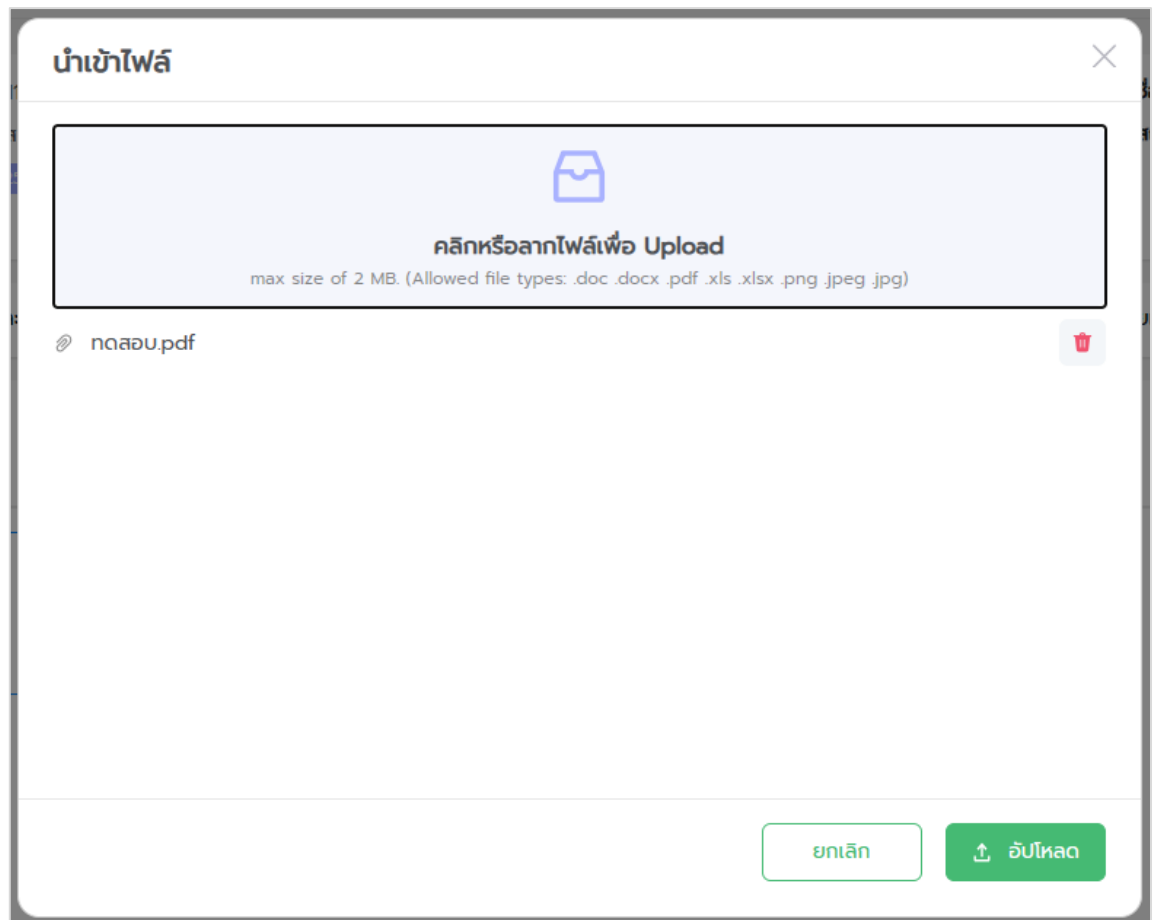
4.2 แนบไฟล์ข้อมูลหมวดที่ 4 โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อแนบไฟล์ ระบบจะแสดงหน้าจอให้แนบไฟล์ตามเงื่อนไข ดังนี้

- สามารถนำเข้าไฟล์ขนาดไม่เกิน 2 MB. ประเภท .PDF .png .jpg .doc และ .xlsx



รูปที่ 206: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 4 – แนบไฟล์

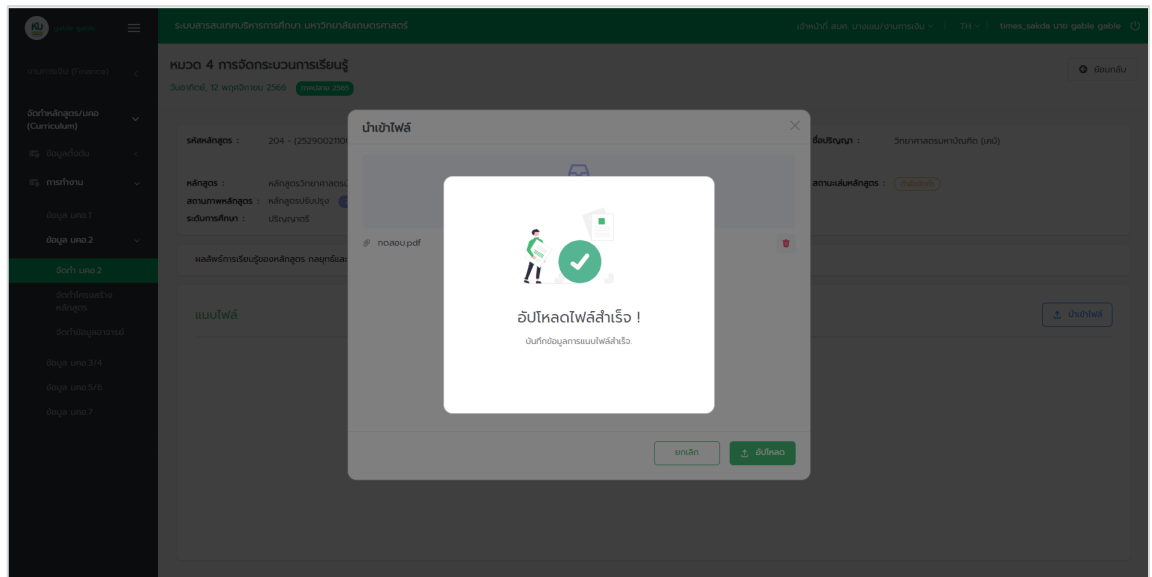
- นำเข้าไฟล์ โดยกดปุ่ม [↑ นำเข้าไฟล์](#) จากนั้นระบบจะแสดง Pop up เพื่อนำไฟล์เข้า ดังรูปข้างล่าง
- คลิกหรือลากไฟล์เพื่ออัปโหลด



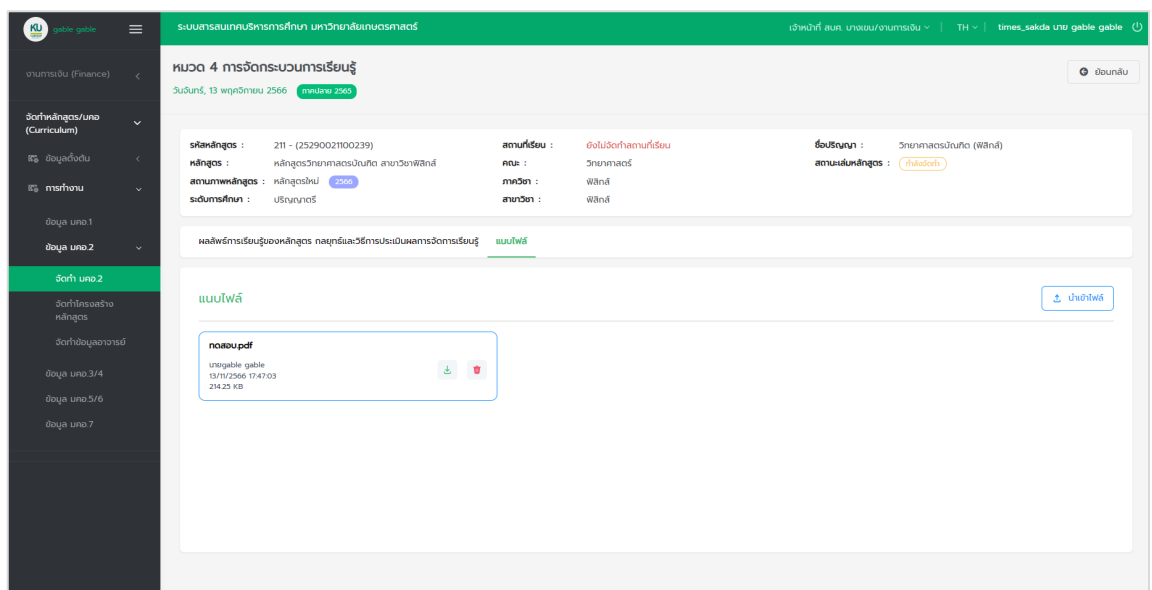
รูปที่ 207: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 4 – pop up นำเข้าไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 
- หากต้องการยกเลิกการอัปโหลดไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 

เมื่อนำเข้าไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะแสดง Pop up อัปโหลดไฟล์สำเร็จ จากนั้นแสดงไฟล์ที่อัปโหลดที่หน้าจอแนบไฟล์ ดังรูปข้างล่างตามลำดับ



รูปที่ 208: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 4 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ



รูปที่ 209: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 4 – หลังอัปโหลดไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 
- หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 

3.8.5.6 หมวดที่ 5 : ความพร้อมและศักยภาพของอาจารย์ และปรัภักษาวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- ความพร้อมและศักยภาพของบุคลากร
- ความพร้อมด้านทรัพยากรการเรียนรู้ที่ทำให้ผู้เรียนบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้

● แนบไฟล์

รูปที่ 210: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 5

หมวดที่ 5: ความพร้อมและศักยภาพของอาจารย์ และปรักรษาวิทยานิพนธ์

ต้องการระบุข้อมูลประกอบด้วย 3 หัวข้อ ดังนี้

5.1 ข้อมูลความพร้อมและศักยภาพของบุคลากร โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอ

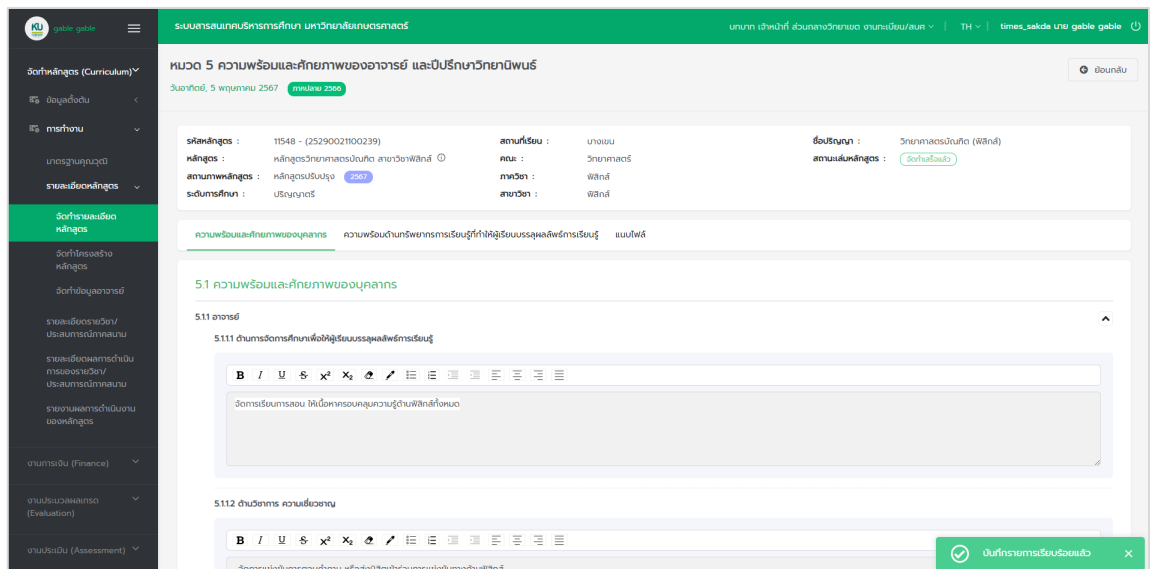
ประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- ข้อมูลอาจารย์ ประกอบด้วย
 - ระบุด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนบรรลุผลลัพท์การเรียนรู้
 - ระบุด้านวิชาการ ความเชี่ยวชาญ
 - ระบุแผนพัฒนาอาจารย์
- ชื่อ สกุล ตำแหน่งทางวิชาการและคุณวุฒิการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (แสดงมาจากการกำหนดที่เมนู "จัดทำข้อมูลอาจารย์")
- ชื่อ สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ คุณวุฒิการศึกษา ผลงานทางวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร/อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์พิเศษ (แสดงมาจากการกำหนดที่เมนู "จัดทำข้อมูลอาจารย์")
- ระบุบุคลากรสายสนับสนุน

[illegible]

รูปที่ 211: ภาพตัวอย่างหน้าจอกำหนดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 5 – ความพร้อมและศักยภาพของบุคลากร

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” เริ่มใหม่
 - หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 212: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 5 – ความพร้อมและศักยภาพของบุคลากร – บันทึกข้อมูลสำเร็จ

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม แก้ไข หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิกการแก้ไข

5.2 ข้อมูลความพร้อมด้านทรัพยากรการเรียนรู้ที่ทำให้ผู้เรียนบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- ความพร้อมด้านทรัพยากรการเรียนรู้ที่ทำให้ผู้เรียนบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้
- สถานที่จัดการเรียนการสอน

ระบบสารสนเทศทางการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หน้าหลัก | ล็อก | บอกรายงาน | TH | times_sdsds unu gable gable

หมวด 5 ความพร้อมและศักยภาพของอาจารย์ และผู้บริหารวิทยานิพนธ์

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2566

รหัสหลักสูตร : 204 - (2529002100241)

สาขาวิชา : เกษตรศาสตร์

ภาควิชา : เกษตรศาสตร์

สถานที่เรียน : วิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (คส)

รหัสหลักสูตร : 204

สถานที่เรียน : วิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (คส)

ความพร้อมและศักยภาพของบุคลากร

52 ความพร้อมด้านทรัพยากรการเรียนรู้

ความพร้อมด้านทรัพยากรการเรียนรู้

การวัดการเรียนรู้ในกระบวนการศึกษา

ลำดับ	รายละเอียด	โรงเรียน	วิทยาลัย	มหาวิทยาลัย	โรงเรียนสาธิต	โรงเรียนขยายโอกาส	โรงเรียนพิเศษ	โรงเรียนอื่น
1	เทอ	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐
2	เทอ	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒

← ย้อนกลับ

บันทึก

🔄 รีเฟรช

รูปที่ 213: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 5 – ความพร้อมด้านทรัพยากรการเรียนรู้ที่ทำให้ผู้เรียนบรรลุผล
ลัพธ์การเรียนรู้

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” [เริ่มใหม่](#)
 - หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” [บันทึก](#) ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง

ระบบสารสนเทศทางการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หน้าหลัก | ล็อก | บอกรายงาน | TH | times_sdsds unu gable gable

หมวด 5 ความพร้อมและศักยภาพของอาจารย์ และผู้บริหารวิทยานิพนธ์

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2566

รหัสหลักสูตร : 204 - (2529002100241)

สาขาวิชา : เกษตรศาสตร์

ภาควิชา : เกษตรศาสตร์

สถานที่เรียน : วิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (คส)

รหัสหลักสูตร : 204

สถานที่เรียน : วิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (คส)

ความพร้อมและศักยภาพของบุคลากร

52 ความพร้อมด้านทรัพยากรการเรียนรู้

ความพร้อมด้านทรัพยากรการเรียนรู้

การวัดการเรียนรู้ในกระบวนการศึกษา

ลำดับ	รายละเอียด	โรงเรียน	วิทยาลัย	มหาวิทยาลัย	โรงเรียนสาธิต	โรงเรียนขยายโอกาส	โรงเรียนพิเศษ	โรงเรียนอื่น
1	เทอ	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐
2	เทอ	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒

← ย้อนกลับ

บันทึก

🔄 รีเฟรช

ทำการสำเร็จ !

คุณทำรายการสำเร็จ

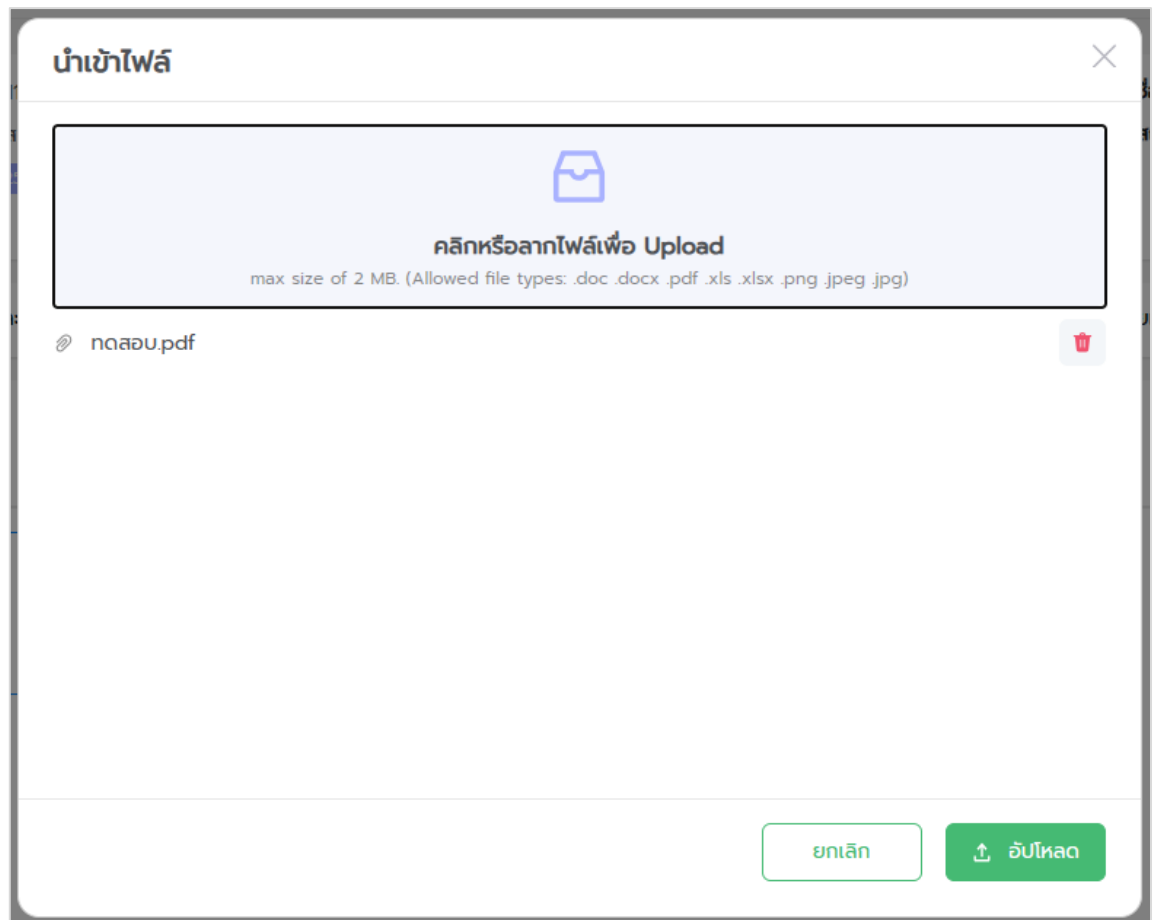
รูปที่ 214: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 5 – ความพร้อมด้านทรัพยากรการเรียนรู้ที่ทำให้ผู้เรียนบรรลุผล
ลัพธ์การเรียนรู้ – บันทึกข้อมูลสำเร็จ

5.3 แนบไฟล์ข้อมูลหมวดที่ 5 โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อแนบไฟล์ ระบบจะแสดงหน้าจอให้แนบไฟล์ตามเงื่อนไข ดังนี้

- สามารถนำเข้าไฟล์ขนาดไม่เกิน 2 MB. ประเภท .PDF .png .jpg .doc และ .xlsx

รูปที่ 215: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 5 – แนบไฟล์

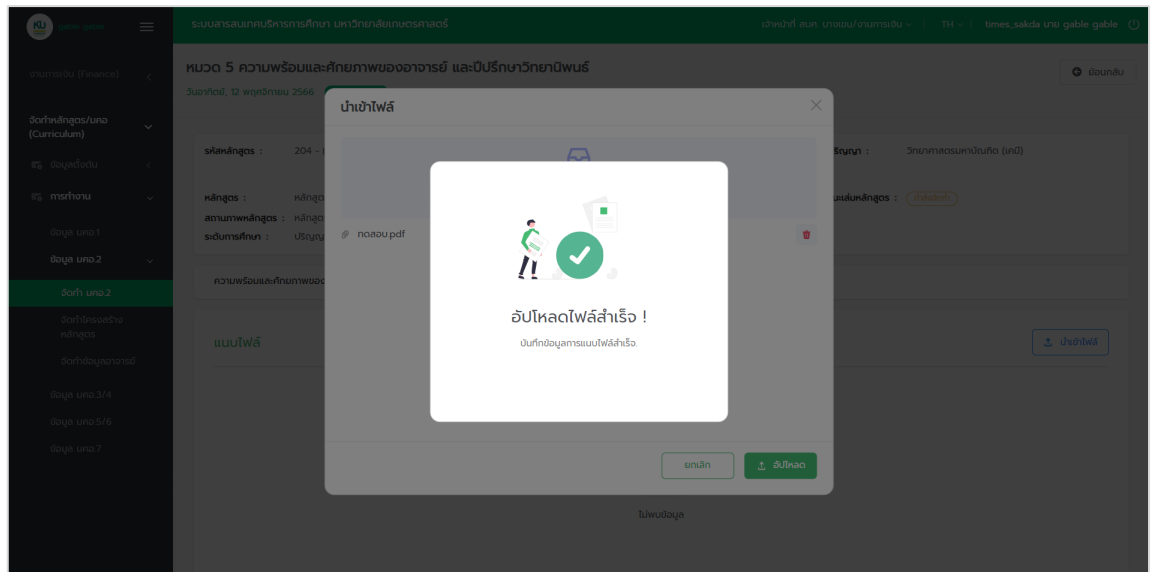
- นำเข้าไฟล์ โดยกดปุ่ม [↑ นำเข้าไฟล์](#) จากนั้นระบบจะแสดง Pop up เพื่อนำไฟล์เข้า ดังรูปข้างล่าง
- คลิกหรือลากไฟล์เพื่ออัปโหลด



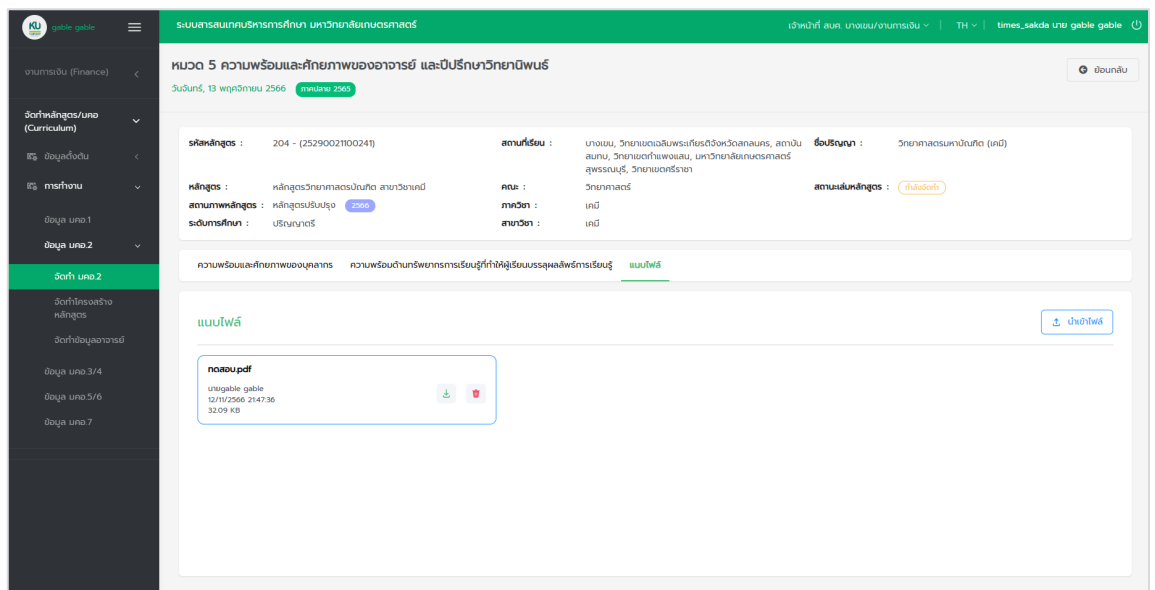
รูปที่ 216: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 5 – pop up นำเข้าไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 
- หากต้องการยกเลิกการอัปโหลดไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 

เมื่อนำเข้าไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะแสดง Pop up อัปโหลดไฟล์สำเร็จ จากนั้นแสดงไฟล์ที่อัปโหลดที่หน้าจอแนบไฟล์ ดังรูปข้างล่างตามลำดับ



รูปที่ 217: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 5 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ



รูปที่ 218: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 5 – หลังอัปโหลดไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 
- หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 

3.8.5.7 หมวดที่ 6 : คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา แผนการรับนิสิต และงบประมาณ ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา
- แผนการรับนิสิตและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

- งบประมาณ
- ระบบการรับสมัคร
- ขั้นตอนการรับเข้าศึกษา
- ระบบการจัดการข้อร้องเรียนและการอุทธรณ์
- แอปไฟล์

รูปที่ 219: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6

หมวดที่ 6: คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา แผนการรับนิสิต และงบประมาณ

ต้องทำการระบุข้อมูลประกอบด้วย 7 หัวข้อ ดังนี้

6.1 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา สามารถกำหนดได้ 2 รูปแบบ ดังนี้
 - เพิ่มคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาจากข้อมูลตั้งต้น โดยกดปุ่ม “เพิ่มจากคุณสมบัติตั้งต้น”
- + เพิ่มจากคุณสมบัติตั้งต้น
 จากนั้นระบบจะแสดง Pop up คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ให้เจ้าหน้าที่เลือก ดังรูปข้างล่าง

เพิ่มคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

×

เลือก(0)	คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา (ไทย)	คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา (อังกฤษ)	ระดับการศึกษา
☐	ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	By virtue of Kasetsart University Regulations on Kasetsart University Undergraduate Studies	ปริญญาตรี
☐	ตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	By virtue of Kasetsart University Undergraduate Studies	ปริญญาตรี
☐	เป็นผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรืออนุปริญญา		ปริญญาตรี
☐	เป็นผู้ที่ไม่มีเกรดความหรือแค่ต้องคดีความ		ปริญญาตรี

ยกเลิก

บันทึก

รูปที่ 220: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา - เพิ่มจากคุณสมบัติที่ตั้งต้น

- เพิ่มคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาแบบกำหนดเอง โดยกดปุ่ม “เพิ่มแบบกำหนดเอง”

+

เพิ่มแบบกำหนดเอง

จากนั้นระบบจะแสดงช่องให้ระบุคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาตามที่ต้องการ

KU

goble goble

ระบบสารสนเทศทางการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เจ้าหน้าที่ สก. บางเขน/งานการเงิน

TH

times_sakda unu goble goble

หมวด 6 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา แผนการเรียนบัณฑิต และจบประมาณ

วันจันทร์, 13 พฤศจิกายน 2566

สถานะ 2560

รหัสหลักสูตร : 204 - (25290021100241)

สถานที่เรียน : บางเขน, วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร, สถาบันสมาน, วิทยาเขตกำแพงแสน, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สุพรรณบุรี, วิทยาเขตศรีราชา

ชื่อปริญญา : วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เกย์)

หลักสูตร : หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี

คณะ : วิทยาศาสตร์

สถานแม่หลักสูตร : กำลังจัดทำ

สถานภาพหลักสูตร : หลักสูตรบัณฑิต

ภาควิชา : เคมี

สาขาวิชา : เคมี

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

แผนการเรียนบัณฑิตและอยู่ใต้อาการศึกษาระยะ 5 0 จบประมาณ ระบบการรับสมัคร ขั้นตอนการรับเข้าศึกษา ระบบการวินิจฉัยข้อเขียนและการอุปการณณ์

6.1 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

รายการ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ระบุคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

+

เพิ่มจากคุณสมบัติที่ตั้งต้น

+

เพิ่มแบบกำหนดเอง

บันทึก

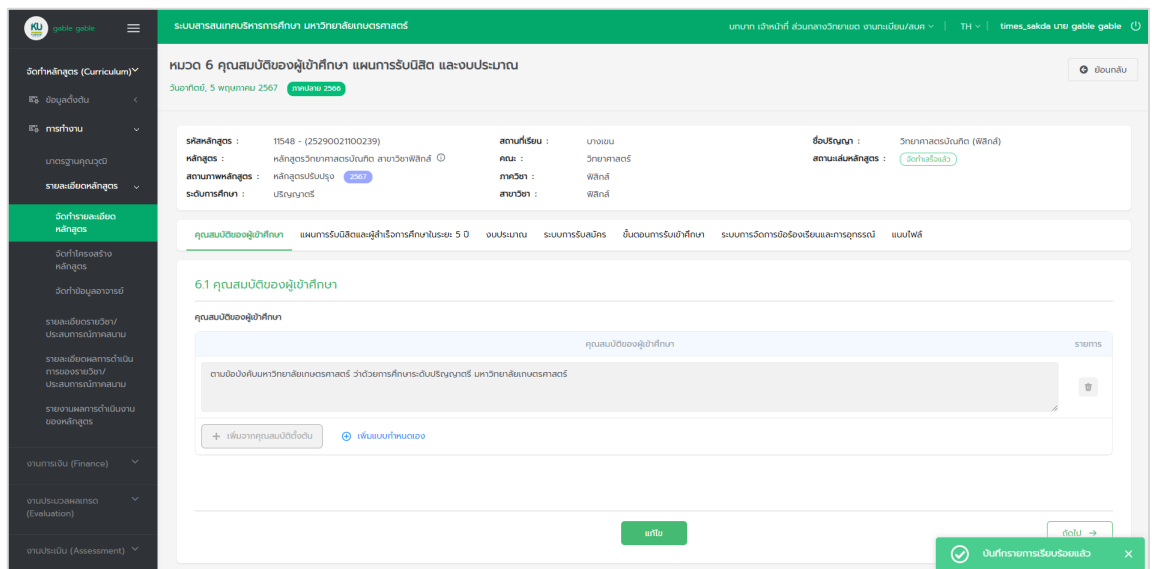
แก้ไข

ถัดไป

รูปที่ 221: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

สามารถลบข้อมูลคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาได้โดยกดปุ่ม “ลบ” 

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” 
 - หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก”  ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 222: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา – บันทึกข้อมูลแล้ว

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม  หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม 

6.2 ข้อมูลแผนการรับนิสิตและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- แผนการรับนิสิตและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี โดยระบุข้อมูลตามปีการศึกษาชั้นปี และวิทยาเขตตามที่กำหนด

ระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หน้าหลัก | สด. กองแผน/งานการเงิน | TH | times_salida user gable gable

หมวด 6 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา แผนการรับนิสิต และงบประมาณ

วันจันทร์, 13 พฤศจิกายน 2566 **หมวด 6**

รหัสหลักสูตร : 208 - (2531002100199) สถานที่ยื่น : กองแผน, วิทยาเขตกำแพงแสน
หลักสูตร : หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมเคมี คณะ : วิศวกรรมศาสตร์
สถานภาพหลักสูตร : หลักสูตรปรับปรุง (ปิดการรวบรวมหลักสูตร) 2566 ภาควิชา : วิศวกรรมเคมี
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี สาขาวิชา : วิศวกรรมเคมี

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา **แผนการรับนิสิตและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี** งบประมาณ ระบบการรับนิสิต ขั้นตอนการรับเข้าศึกษา ระบบการจัดการข้อมูลระบบและการดูแลรักษา แอปพลิเคชัน

6.2 แผนการรับนิสิตและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

แผนการรับนิสิตและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

หมายเหตุ

• ฉบับปีงบประมาณ 20 (สรุป 5 ปีการศึกษา)

ปี	ปีการศึกษา				
	2566	2567	2568	2569	2570
1	23	232	232	323	2,323
2	-	2,323	232	323	232
รวม	23	2,555	464	646	2,555
จำนวนนิสิตที่คาดว่าจะจบ	-	-	23	232	232

วิทยาเขตกำแพงแสน

• ฉบับปีงบประมาณ 20 (สรุป 5 ปีการศึกษา)

ปี	ปีการศึกษา				
	2566	2567	2568	2569	2570
1	8	53	53	5	55
2	-	353	53	535	353
รวม	8	406	106	540	408
จำนวนนิสิตที่คาดว่าจะจบ	-	-	8	53	53

← ย้อนกลับ บันทึก เริ่มใหม่ ต่อไป →

2020 © สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัย Kasetsart University © Version : 1.01

รูปที่ 223: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – แผนการรับนิสิตและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” **เริ่มใหม่**
 - หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” **บันทึก** ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 224: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – แผนการรับนิสิตและผู้สำเร็จการศึกษาในระยะ 5 ปี - บันทึกเรียบร้อยแล้ว

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หรือกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับมายังหัวข้อก่อนหน้า หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม [แก้ไข](#) หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม [ยกเลิกการแก้ไข](#)

6.3 ข้อมูลงบประมาณ โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- งบประมาณรายรับ สามารถเพิ่มข้อมูลโดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลรายรับ” [+](#) แล้วระบุข้อมูลรายการรายรับตามปีการศึกษาต่างๆ ของแต่ละวิทยาเขต
- งบประมาณรายจ่าย สามารถเพิ่มข้อมูลแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้
 - รายจ่าย : ก. งบดำเนินงานได้โดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลรายจ่าย : ก. งบดำเนินงาน” [+](#) [เพิ่มข้อมูลรายจ่าย: ก. งบดำเนินงาน](#)
 - รายจ่าย : ข. งบลงทุนได้โดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลรายจ่าย : ข. งบลงทุน” [+](#) [เพิ่มข้อมูลรายจ่าย: ข. งบลงทุน](#)

สามารถลบข้อมูลที่ระบุไปได้โดยการกดปุ่ม “ลบ” [-](#)

ระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หน้าหลัก | สอ. | กองแผน/งานการเงิน | TH | times_sakda user gable gable

หมวด 6 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา แผนการเรียนนิสิต และงบประมาณ

วันจันทร์, 13 พฤศจิกายน 2566 สงวนลิขสิทธิ์ 2566

รหัสหลักสูตร : 208 - (25310021100199) สถานศึกษา : บางเขน, วิทยาเขตกำแพงแสน
หลักสูตร : หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมเคมี คณะ : วิศวกรรมศาสตร์
สถานภาพหลักสูตร : หลักสูตรปรับปรุง (มีการขอรวมหลักสูตร) 2566 ภาควิชา : วิศวกรรมเคมี
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี สาขาวิชา : วิศวกรรมเคมี

ชื่อเรียนภา : วิทยาเขตกำแพงแสน (กปส)
สถานะหลักสูตร : กำลังจัดทำ

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา แผนการเรียนนิสิตและผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับ 5 0 งบประมาณ ระบบการรับนิสิต รับดำเนินการรับเข้าศึกษา ระบบการวัดการดำเนินงานและการดูแลรักษา แผนพัสดุ

6.3 งบประมาณ

งบประมาณ

งบประมาณรายรับ

งบประมาณรายจ่าย

• งบประมาณรายรับ

บางเขน

รายการ	2566	2567	2568	2569	2570	ดำเนินการ
งบประมาณ	5,453	546	453	453	453	
รวมทั้งสิ้น	5,453	546	453	453	453	

วิทยาเขตกำแพงแสน

รายการ	2566	2567	2568	2569	2570	ดำเนินการ
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	453	453	453	453	453	
รวมทั้งสิ้น	453	453	453	453	453	

← ย้อนกลับ บันทึก แก้ไข ต่อไป →

2020 © สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ Kasetsart University © Version : 1.01

รูปที่ 225: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – งบประมาณรายรับ

ระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หน้าหลัก | สอ. | กองแผน/งานการเงิน | TH | times_sakda user gable gable

หมวด 6 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา แผนการเรียนนิสิต และงบประมาณ

วันจันทร์, 13 พฤศจิกายน 2566 สงวนลิขสิทธิ์ 2566

รหัสหลักสูตร : 208 - (25310021100199) สถานศึกษา : บางเขน, วิทยาเขตกำแพงแสน
หลักสูตร : หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมเคมี คณะ : วิศวกรรมศาสตร์
สถานภาพหลักสูตร : หลักสูตรปรับปรุง (มีการขอรวมหลักสูตร) 2566 ภาควิชา : วิศวกรรมเคมี
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี สาขาวิชา : วิศวกรรมเคมี

ชื่อเรียนภา : วิทยาเขตกำแพงแสน (กปส)
สถานะหลักสูตร : กำลังจัดทำ

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา แผนการเรียนนิสิตและผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับ 5 0 งบประมาณ ระบบการรับนิสิต รับดำเนินการรับเข้าศึกษา ระบบการวัดการดำเนินงานและการดูแลรักษา แผนพัสดุ

6.3 งบประมาณ

งบประมาณ

งบประมาณรายรับ

งบประมาณรายจ่าย

• งบประมาณรายจ่าย

บางเขน

รายการ	2566	2567	2568	2569	2570	ดำเนินการ
รายจ่าย: ก. เงินดำเนินงาน						
ค่าจ้างชั่วคราว	453	34,455	453	3	453	
รวมทั้งสิ้น	453	34,455	453	3	453	
จำนวนนิสิต	23	2,555	464	646	2,555	
ค่าเฉลี่ยต่อหัว ตามหลักสูตร	19.7	13.49	0.98	0	0.18	

รายจ่าย: ข. เงินลงทุน

ไม่พบข้อมูล

รวมทั้งสิ้น

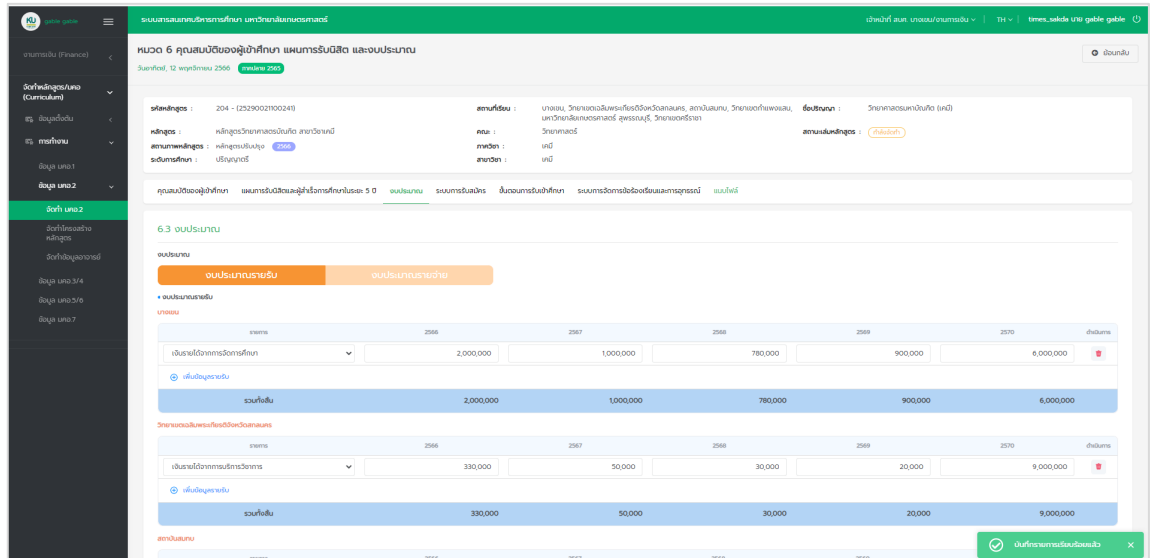
จำนวนนิสิต

ค่าเฉลี่ยต่อหัว ตามหลักสูตร

รูปที่ 226: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – งบประมาณรายจ่าย

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” 
- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง

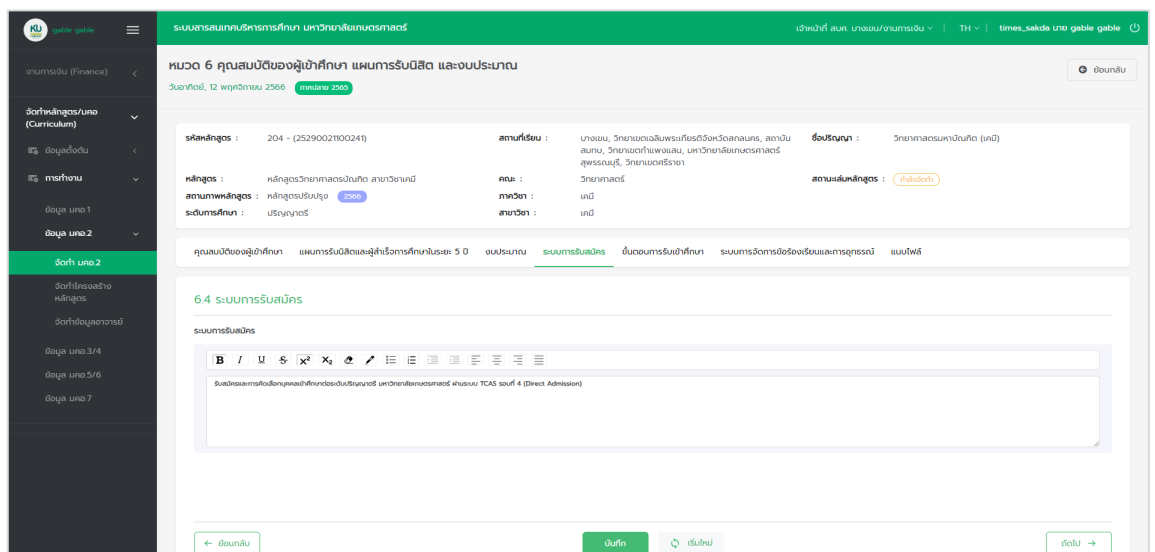


รูปที่ 227: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – งบประมาณ - บันทึกเรียบร้อยแล้ว

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หรือกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับมายังหัวข้อก่อนหน้า หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม  หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม 

6.4 ข้อมูลระบบการรับสมัคร โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่ ต้องระบุ ดังนี้

- ระบบการรับสมัคร



รูปที่ 228: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – ระบบการรับสมัคร

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” เริ่มใหม่
 - หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 229: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – ระบบการรับสมัคร - บันทึกเรียบร้อยแล้ว

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หรือกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับมายังหัวข้อก่อนหน้า หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม แก้ไข หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิกการแก้ไข

6.5 ข้อมูลขั้นตอนการรับเข้าศึกษา โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วย ข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- ขั้นตอนการรับเข้าศึกษา

รูปที่ 230: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – ขั้นตอนการรับเข้าศึกษา

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” เริ่มใหม่
 - หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 231: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – ขั้นตอนการรับเข้าศึกษา - บันทึกเรียบร้อยแล้ว

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หรือกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับมายังหัวข้อก่อนหน้า หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม แก้ไข หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิกการแก้ไข

6.6 ข้อมูลระบบการจัดการข้อร้องเรียนและการอุทธรณ์ โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- ระบบการจัดการข้อร้องเรียนและการอุทธรณ์

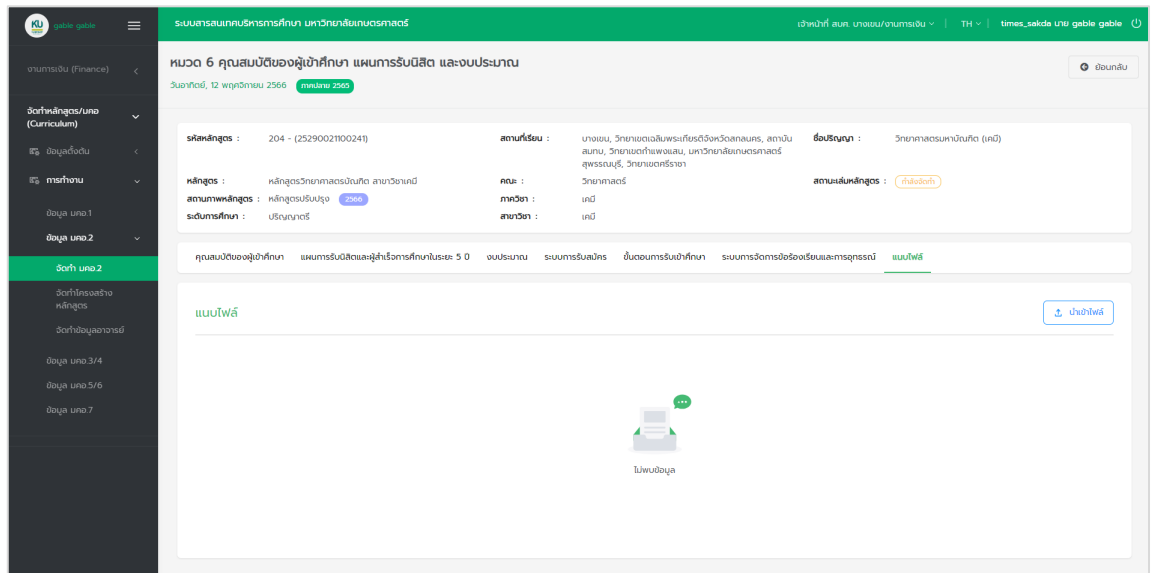
รูปที่ 232: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – ระบบการจัดการข้อร้องเรียนและการอุทธรณ์

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” เริ่มใหม่
 - หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 233: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดการทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – ระบบการจัดการข้อร้องเรียนและการอุทธรณ์ – บันทึกเรียบร้อยแล้ว

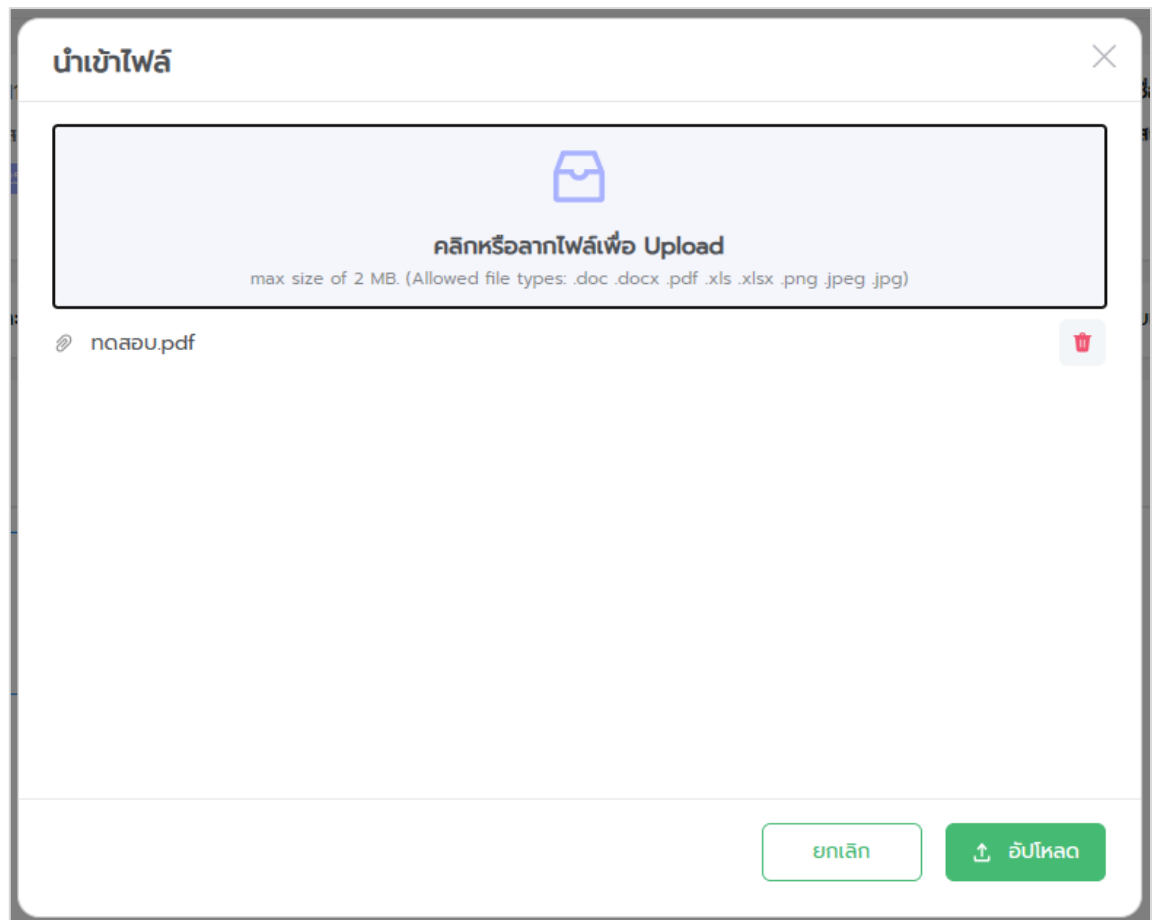
6.7 แนบไฟล์ข้อมูลหมวดที่ 6 โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อแนบไฟล์ ระบบจะแสดงหน้าจอให้แนบไฟล์ตามเงื่อนไข ดังนี้

- สามารถนำเข้าไฟล์ขนาดไม่เกิน 2 MB. ประเภท .PDF .png .jpg .doc และ .xlsx



รูปที่ 234: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – แนบไฟล์

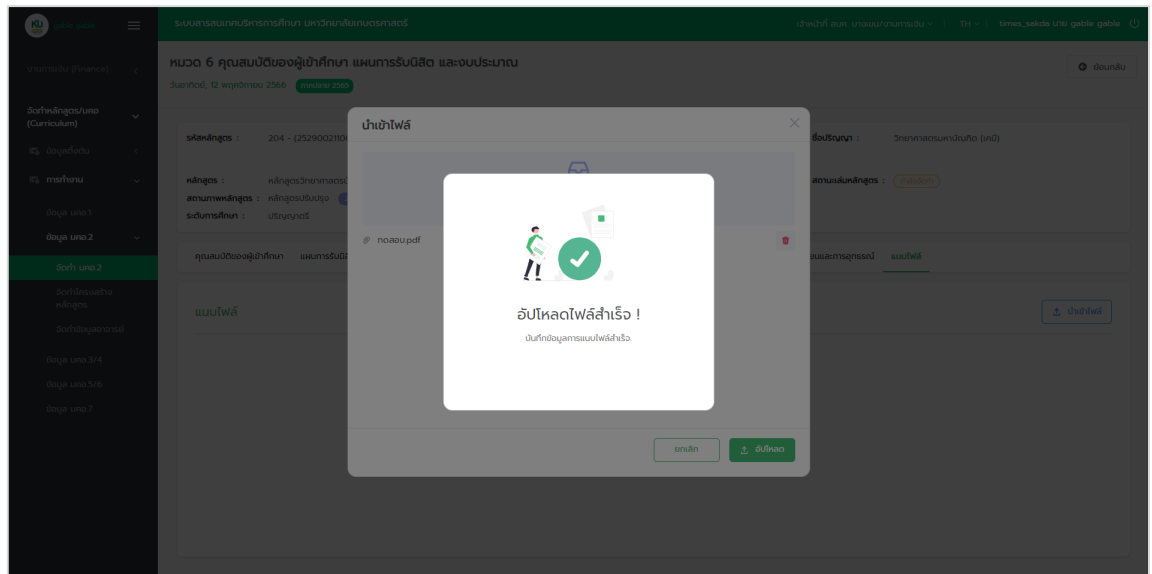
- นำเข้าไฟล์ โดยกดปุ่ม [↑ นำเข้าไฟล์](#) จากนั้นระบบจะแสดง Pop up เพื่อนำไฟล์เข้า ดังรูปข้างล่าง
- คลิกหรือลากไฟล์เพื่ออัปโหลด



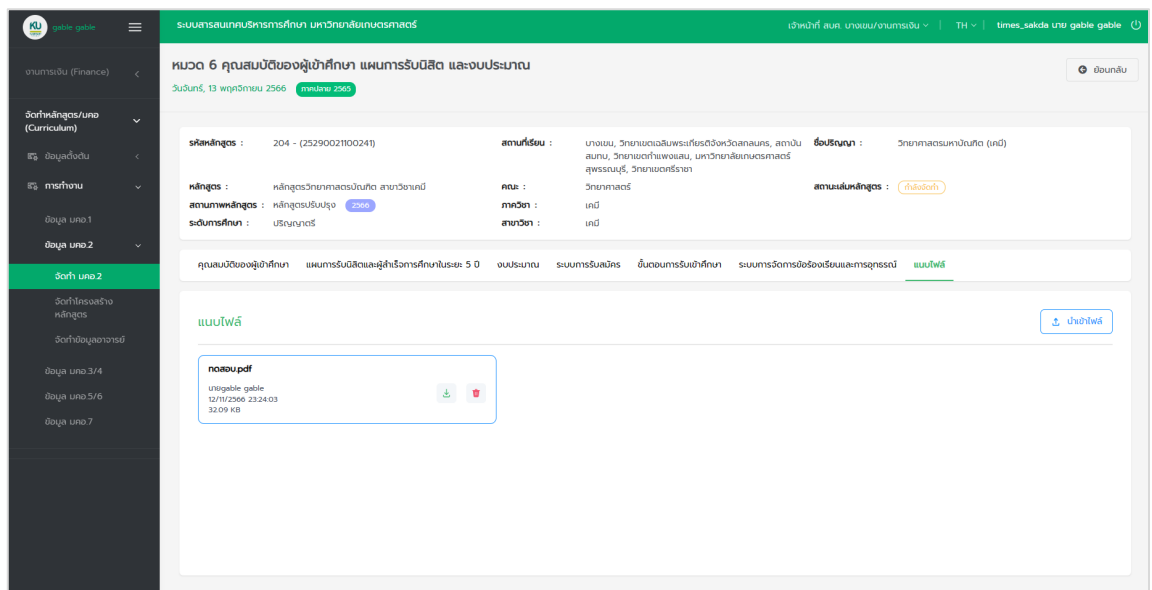
รูปที่ 235: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – pop up นำเข้าไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 
- หากต้องการยกเลิกการอัปโหลดไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 

เมื่อนำเข้าไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะแสดง Pop up อัปโหลดไฟล์สำเร็จ จากนั้นแสดงไฟล์ที่อัปโหลดที่หน้าจอแนบไฟล์ ดังรูปข้างล่างตามลำดับ



รูปที่ 236: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ



รูปที่ 237: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 6 – หลังอัปโหลดไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 
- หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 

3.8.5.8 หมวดที่ 7 : การประเมินผลการเรียนและเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- เกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน
- เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

- กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิต
- แอปไฟล์

ระบบสารสนเทศบริหารการศึกษาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จัดทำ มคอ. 2

วันอาทิตย์, 12 พฤศจิกายน 2566

รหัสหลักสูตร : 204 - (2529002100241)

สถานที่เรียน : บางเขน, วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชภัฏวชิรเวศน์, สถาบันสมทบ, วิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชื่อหลักสูตร : วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชภัฏวชิรเวศน์

หลักสูตร : หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี

สถานะหลักสูตร : หลักสูตรปรับปรุง (2566)

คณะ : วิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ภาควิชา : เคมี

สาขาวิชา : เคมี

สถานะแผนหลักสูตร : (แก้ไข)

หมวด 1 หมวด 2 หมวด 3 หมวด 4 หมวด 5 หมวด 6 **หมวด 7** หมวด 8 หมวด 9

หมวด 7 การประเมินผลการเรียนรู้และเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

ข้อมูลพื้นฐานประกอบเอกสาร

- 7.1 เกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน
- 7.2 เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
- 7.3 กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิต

ข้อมูลเพิ่มเติม

แนบไฟล์

รูปที่ 238: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7

หมวดที่ 7: การบริหารคุณภาพหลักสูตร

ต้องทำการระบุข้อมูลประกอบด้วย 4 หัวข้อ ดังนี้

7.1 ข้อมูลเกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- เกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน

ระบบสารสนเทศบริหารการศึกษาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จัดทำ มคอ. 2

วันอาทิตย์, 12 พฤศจิกายน 2566

รหัสหลักสูตร : 204 - (2529002100241)

สถานที่เรียน : บางเขน, วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชภัฏวชิรเวศน์, สถาบันสมทบ, วิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ชื่อหลักสูตร : วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีราชภัฏวชิรเวศน์

หลักสูตร : หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี

สถานะหลักสูตร : หลักสูตรปรับปรุง (2566)

คณะ : วิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ภาควิชา : เคมี

สาขาวิชา : เคมี

สถานะแผนหลักสูตร : (แก้ไข)

เกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน

เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิต

แนบไฟล์

7.1 เกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน

เกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน

- ☐ ตามข้อกำหนดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ☒ ตามข้อกำหนดว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บันทึก

เริ่มใหม่

กลับไป

รูปที่ 239: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7 – เกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” เริ่มใหม่
- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 240: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7 – เกณฑ์ในการให้ระดับคะแนน - บันทึกเรียบร้อยแล้ว

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม แก้ไข หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิกการแก้ไข

7.2 ข้อมูลเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

รูปที่ 241: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7 – เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” เริ่มใหม่
 - หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 242: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7 – เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร- บันทึกเรียบร้อยแล้ว

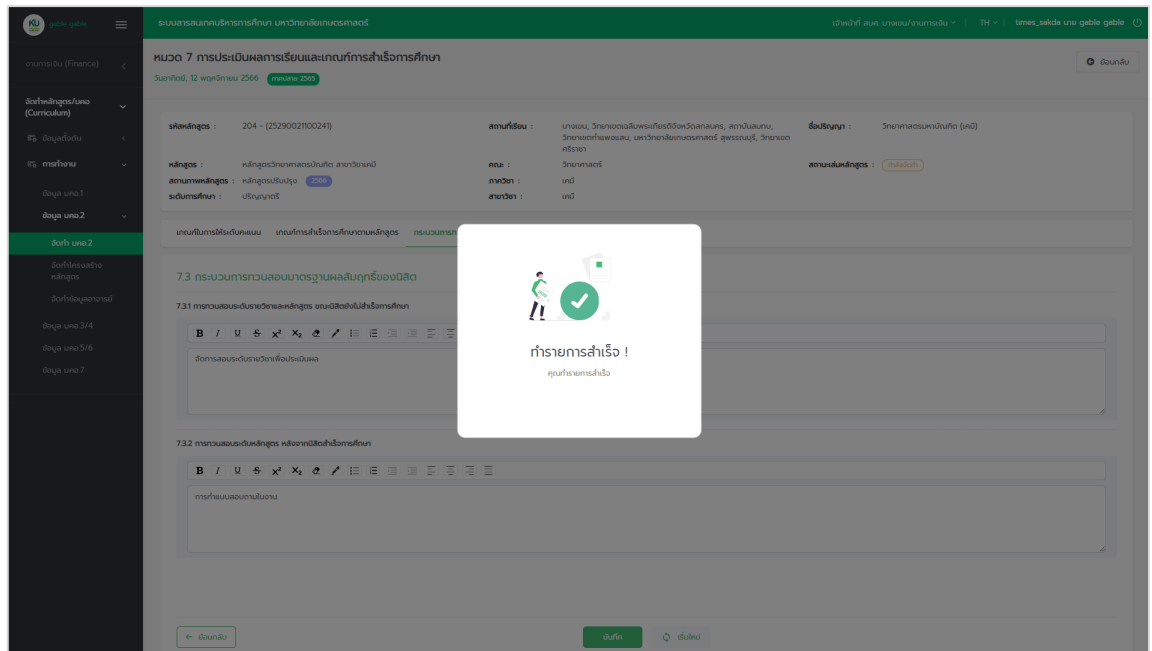
หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หรือกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับมายังหัวข้อก่อนหน้า หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม แก้ไข หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิกการแก้ไข

7.3 ข้อมูลกระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิต โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะ แสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- การทวนสอบระดับรายวิชาและหลักสูตร ขณะนี้สียังไม่สำเร็จการศึกษา
- การทวนสอบระดับหลักสูตร หลังจากนิสิตสำเร็จการศึกษา

รูปที่ 243: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7 – กระบวนการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิต

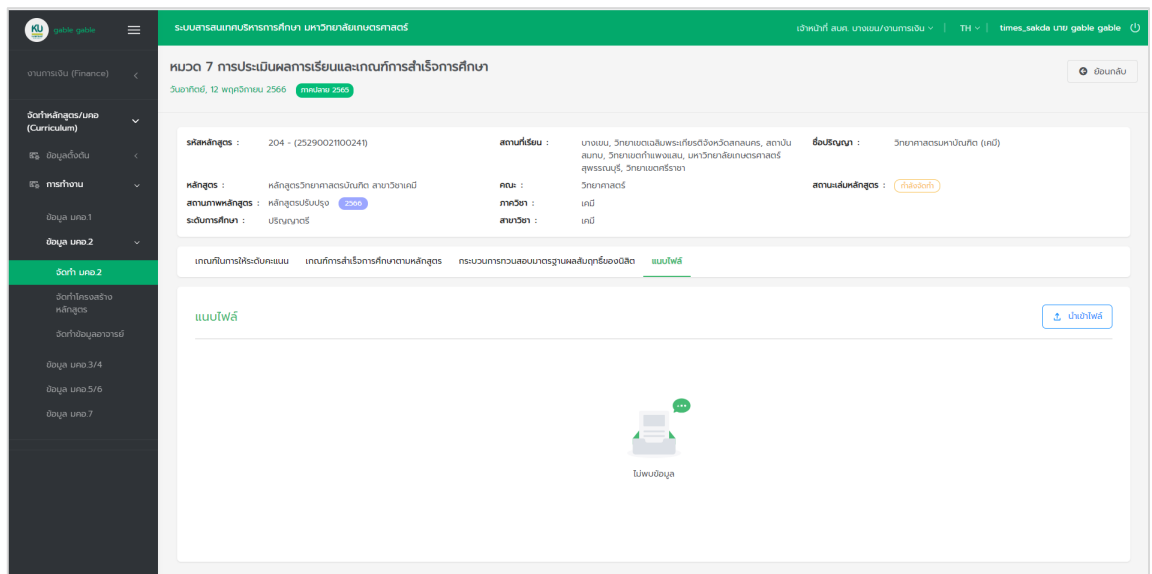
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” เริ่มใหม่
 - หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกการรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 244: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7 – เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักกระบวนการทวนสอบ
มาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิต – บันทึกเรียบร้อยแล้ว

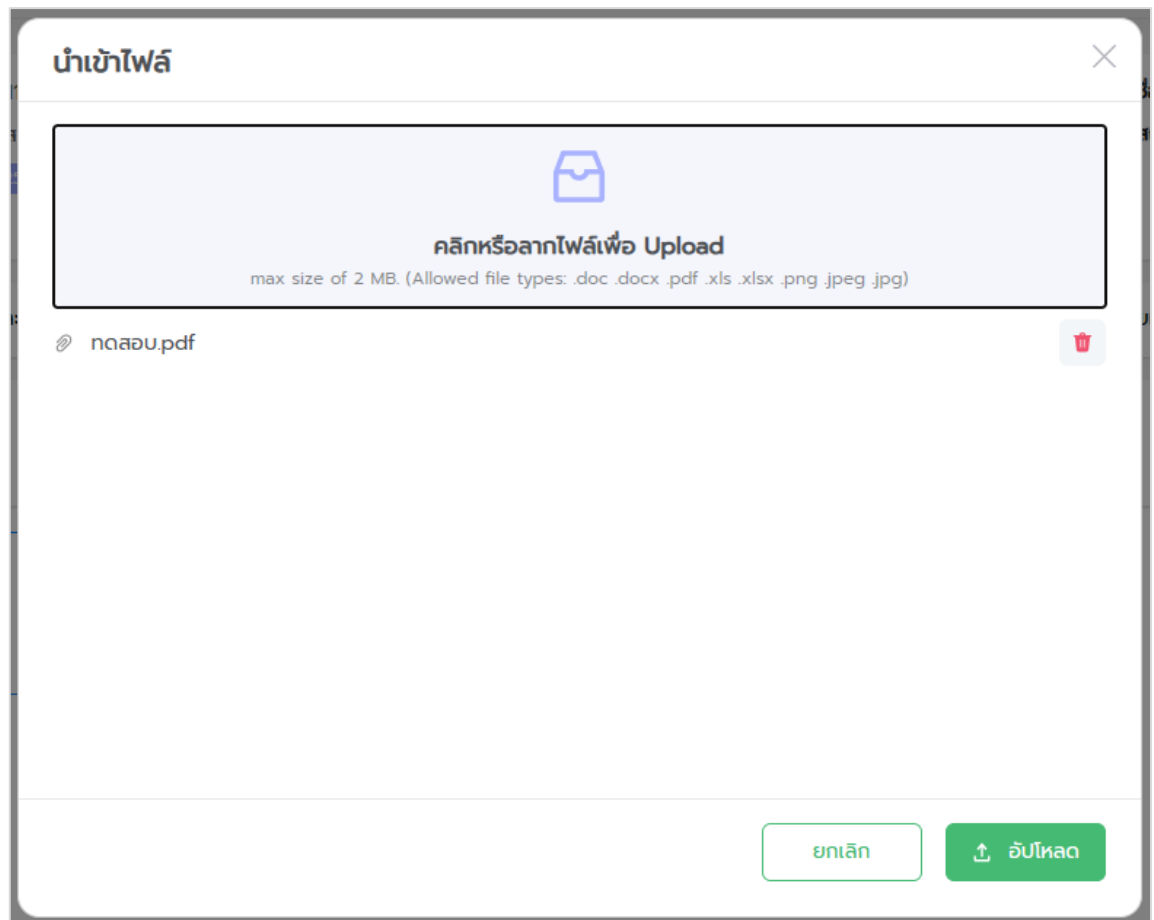
7.4 แนบไฟล์ข้อมูลหมวดที่ 7 โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อแนบไฟล์ ระบบจะแสดงหน้าจอให้แนบไฟล์ตามเงื่อนไข ดังนี้

- สามารถนำเข้าไฟล์ขนาดไม่เกิน 2 MB. ประเภท .PDF .png .jpg .doc และ .xlsx



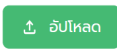
รูปที่ 245: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7 – แนบไฟล์

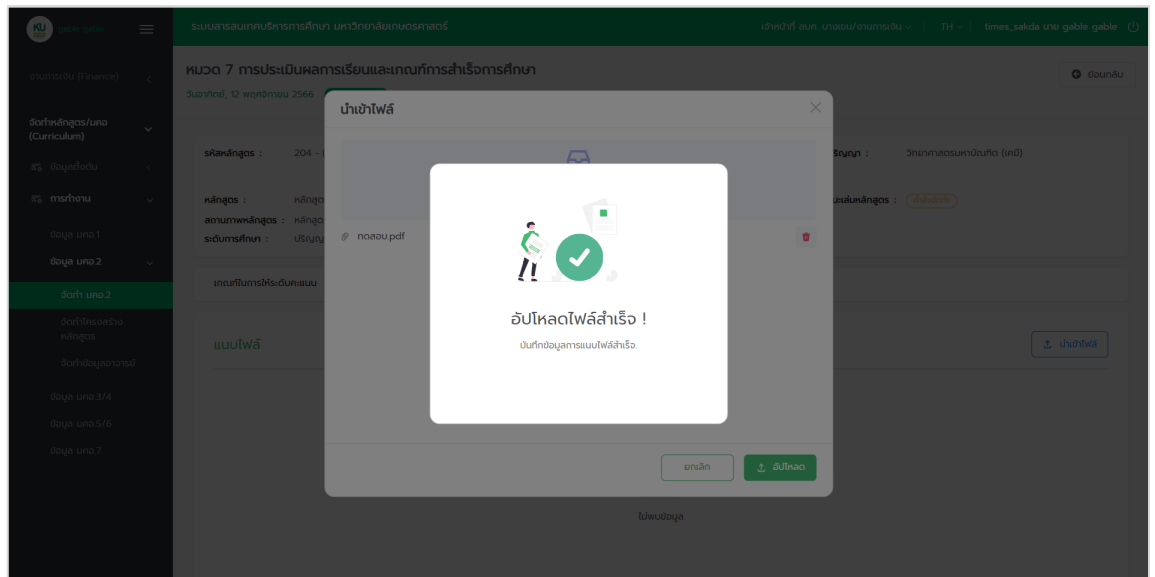
- นำเข้าไฟล์ โดยกดปุ่ม [↑ นำเข้าไฟล์](#) จากนั้นระบบจะแสดง Pop up เพื่อนำไฟล์เข้า ดังรูปข้างล่าง
- คลิกหรือลากไฟล์เพื่ออัปโหลด



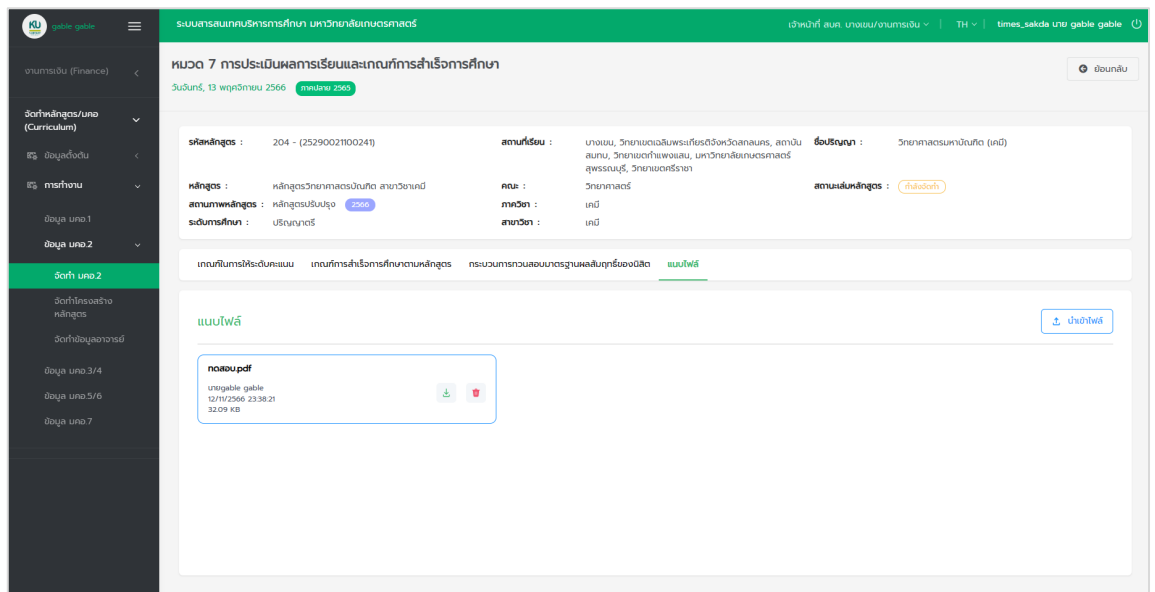
รูปที่ 246: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7 – pop up นำเข้าไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 
- หากต้องการยกเลิกการอัปโหลดไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 

เมื่อนำเข้าไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะแสดง Pop up อัปโหลดไฟล์สำเร็จ จากนั้นแสดงไฟล์ที่อัปโหลดที่หน้าจอแนบไฟล์ ดังรูปข้างล่างตามลำดับ



รูปที่ 247: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ



รูปที่ 248: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 7 – หลังอัปโหลดไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 
- หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 

3.8.5.9 หมวดที่ 8 : การประกันคุณภาพหลักสูตร ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- การกำกับมาตรฐาน
- แนบไฟล์

รูปที่ 249: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 8

หมวดที่ 8: การประกันคุณภาพหลักสูตร

ต้องทำการระบุข้อมูลประกอบด้วย 2 หัวข้อ ดังนี้

8.1 ข้อมูลการกำกับมาตรฐาน โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- การกำกับมาตรฐาน
- บัณฑิต
- นิสิต
 - การรับนิสิต
 - การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา
 - การควบคุมการดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นิสิตปริญญาตรี
 - การคงอยู่และการสำเร็จการศึกษา
 - ความพึงพอใจและผลการจัดการข้อร้องเรียนของนิสิต
- อาจารย์
- หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน
- สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
- ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน

[illegible]

รูปที่ 250: ภาพตัวอย่างหน้าจอกำหนดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 8 – การกำกับมาตรฐาน

2.4 การคงอยู่และการให้บริการศึกษา

B / I U S X² X₂ / [Table Icons]

รายละเอียด

2.5 ความพึงพอใจและผลการจัดการเรียนการสอนของนิสิต

B / I U S X² X₂ / [Table Icons]

รายละเอียด

3. อาจารย์

B / I U S X² X₂ / [Table Icons]

รายละเอียด

4. หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน

B / I U S X² X₂ / [Table Icons]

รายละเอียด

5. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้อื่นๆ

B / I U S X² X₂ / [Table Icons]

รายละเอียด

รูปที่ 251: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 8 – การกำกับมาตรฐาน (ต่อ)

6. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน

ลำดับ	ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน	2566	2567	2568	2569	2570	รายการ
1	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อยร้อยละ 80 มีส่วนร่วมวางแผน จัดทำ และ ทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร	✗	✓	✓	✓	✓	✕
2	มีรายละเอียดของหลักสูตร ตามแบบ นคอ. 2 ที่สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ แห่งชาติ หรือมาตรฐานคุณวุฒิสาขาวิชา (ถ้ามี)	✓	✗	✓	✓	✓	✕
3	มีรายละเอียดของรายวิชา ตามแบบ นคอ. 3 และ นคอ. 4 (ถ้ามี) อย่างน้อยก่อนการ เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบทุกรายวิชา	✓	✓	✗	✓	✓	✕
4	จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา ตามแบบ นคอ. 5 และ นคอ. 6 ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาที่เปิดสอนให้ครบทุกรายวิชาที่เปิดสอน	✓	✓	✓	✗	✓	✕
5	จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร ตามแบบ นคอ. 7 ภายใน 60 วัน หลัง สิ้นสุดปีการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✕
6	มีการทบทวนผลสัมฤทธิ์ของนิสิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่กำหนดใน นคอ. 3 และ นคอ. 4 (ถ้ามี) อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✕
7	มีการพัฒนา/ปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือการประเมินผล การเรียนรู้ จากผลการประเมินการดำเนินงานรายวิชาใน นคอ. 7 ปีละสี่ ครั้งได้รับ เห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะให้ดำเนินการ	✓	✓	✓	✓	✓	✕
8	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรคนใหม่ (ถ้ามี) ทุกคน ได้รับการปฐมนิเทศ โดยเฉพาะ เน้นรับส่งต่อของหลักสูตรหรือตำแหน่งงานด้านการจัดการเรียนการสอน	✓	✓	✓	✓	✓	✕
9	อาจารย์ประจำทุกท่านได้รับการพัฒนาทางวิชาการ และ/หรือ วิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับ การสอนหรือทบทวนการจัดการเรียนการสอน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✕
10	บุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอนทุกคน ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องควรมีให้บัณฑิต (ถ้ามี) ได้รับการพัฒนาวิชาการ และ/หรือ วิชาชีพ ภายใต้ความรับผิดชอบของส่วนงานต้น สังกัด และมีการนำผลไปปรับปรุงเพื่อพัฒนาระบบการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓	✕
11	ระดับความพึงพอใจของนิสิตต่อคุณภาพบัณฑิตที่ได้ออกตามภาพการบริการ หลักสูตรเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 3.50 จากคะแนนเต็ม 5.00	✓	✗	✓	✓	✓	✕
12	ระดับความพึงพอใจของคณาจารย์ในหน้าที่ได้สอนนักศึกษาเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 3.50 จาก คะแนนเต็ม 5.00	✗	✓	✓	✓	✓	✕

เพิ่มข้อมูล

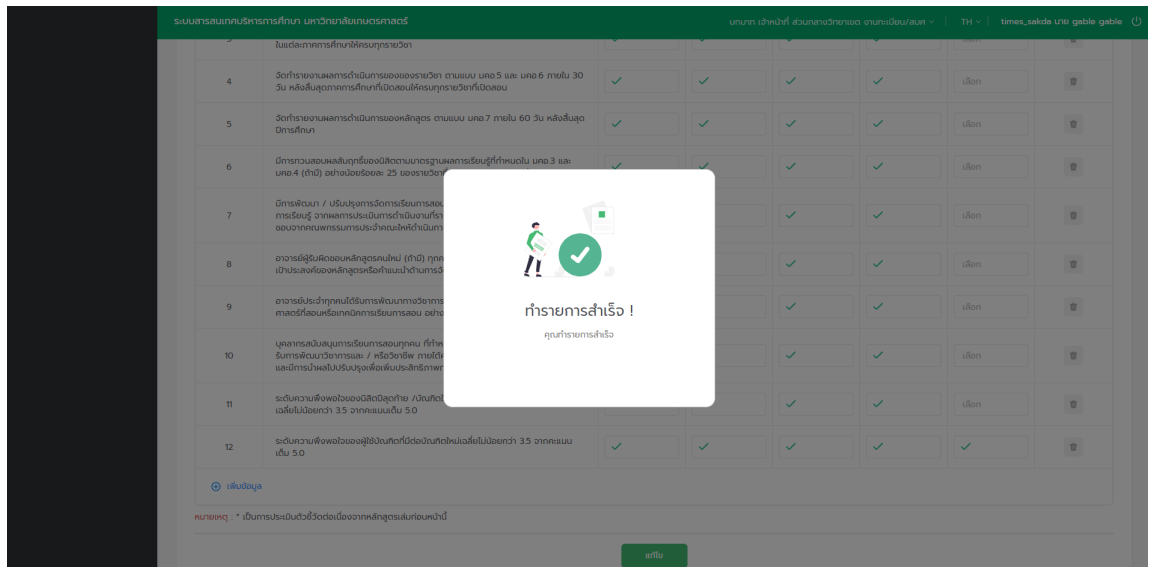
หมายเหตุ : * เป็นการประเมินตัวชี้วัดต่อเนื่องจากหลักสูตรก่อนหน้า

บันทึก เริ่มใหม่

รูปที่ 252: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 8 – การกำกับมาตรฐาน – ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

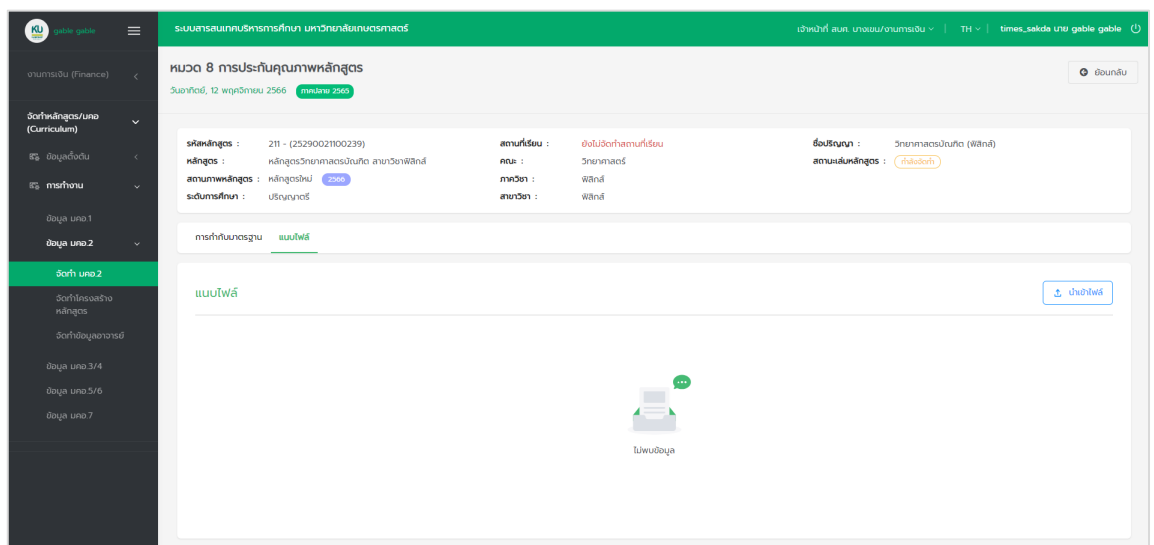
- หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” 
- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก”  ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 253: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 8 – การกำกับมาตรฐาน – บันทึกข้อมูลแล้ว

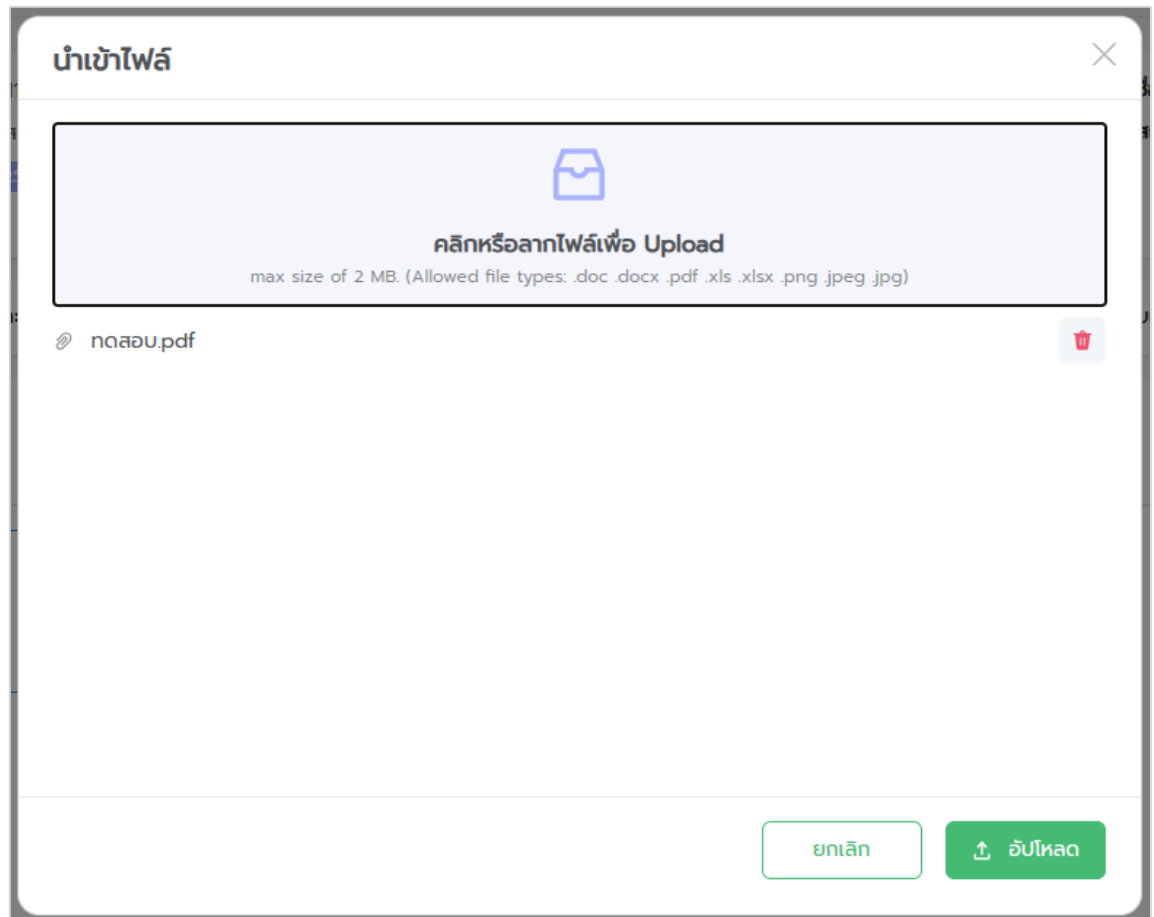
8.2 แนบไฟล์ข้อมูลหมวดที่ 8 โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อแนบไฟล์ ระบบจะแสดงหน้าจอให้แนบไฟล์ตามเงื่อนไข ดังนี้

- สามารถนำเข้าไฟล์ขนาดไม่เกิน 2 MB. ประเภท .PDF .png .jpg .doc และ .xlsx



รูปที่ 254: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 8 – แนบไฟล์

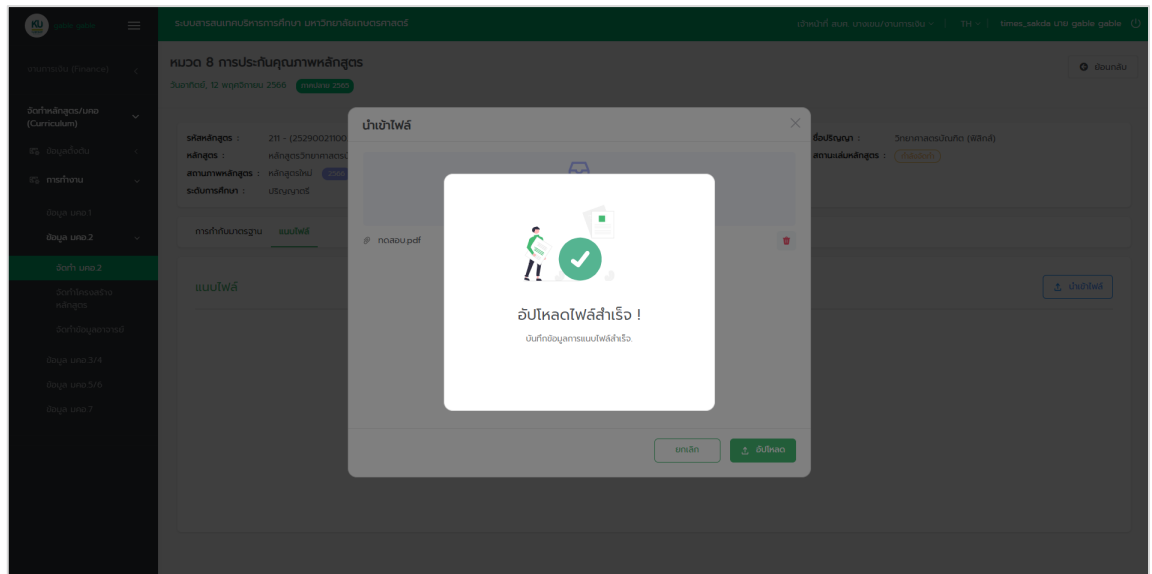
- นำเข้าไฟล์ โดยกดปุ่ม [นำเข้าไฟล์](#) จากนั้นระบบจะแสดง Pop up เพื่อนำไฟล์เข้า ดังรูปข้างล่าง
- คลิกหรือลากไฟล์เพื่ออัปโหลด



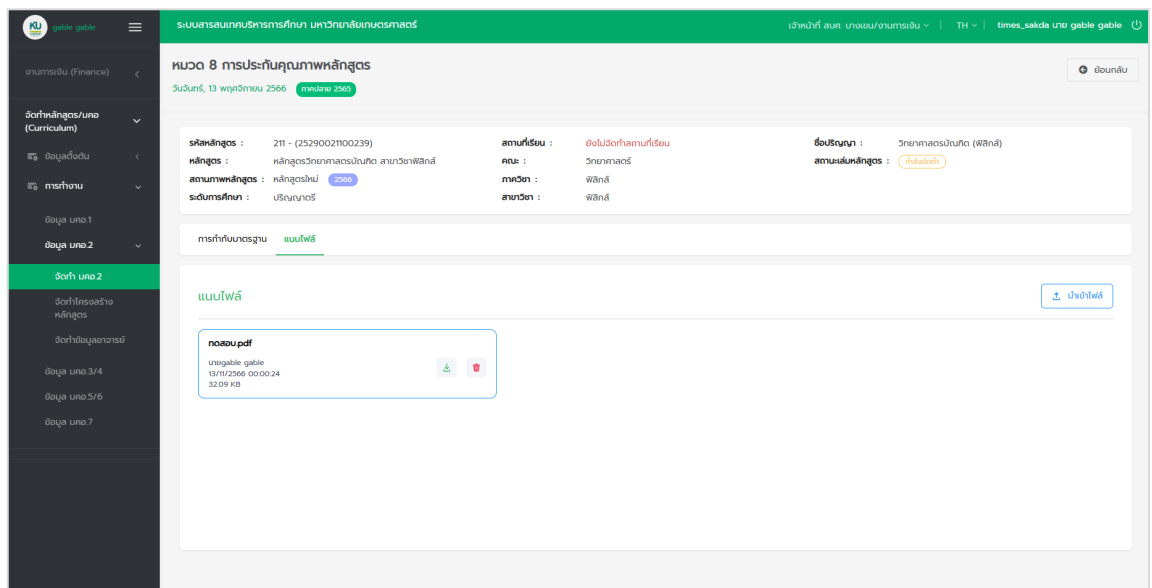
รูปที่ 255: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 8 – pop up นำเข้าไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 
- หากต้องการยกเลิกการอัปโหลดไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม [ยกเลิก](#)

เมื่อนำเข้าไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม [อัปโหลด](#) ระบบจะแสดง Pop up อัปโหลดไฟล์สำเร็จ จากนั้นแสดงไฟล์ที่อัปโหลดที่หน้าจอแนบไฟล์ ดังรูปข้างล่างตามลำดับ



รูปที่ 256: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 8 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ



รูปที่ 257: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 8 – หลังอัปโหลดไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 
- หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 

3.8.5.10 หมวดที่ 9 : ระบบและกลไกในการพัฒนาหลักสูตรและการบริการคุณภาพ ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- ระบบและกลไกในการพัฒนาหลักสูตร
- แผนการบริหารคุณภาพ
- แนบไฟล์

รูปที่ 258: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 9

หมวดที่ 9: ระบบและกลไกในการพัฒนาหลักสูตรและการบริการคุณภาพ

ต้องทำการระบุข้อมูลประกอบด้วย 3 หัวข้อ ดังนี้

9.1 ข้อมูลระบบและกลไกในการพัฒนาหลักสูตร โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

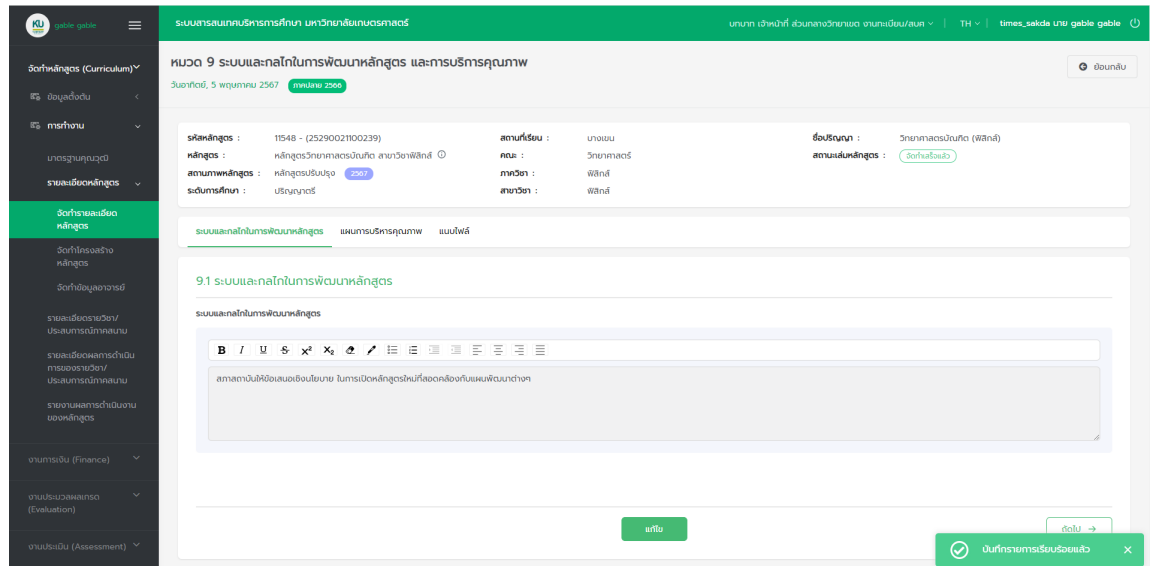
- ระบบและกลไกในการพัฒนาหลักสูตร

รูปที่ 259: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 9 – ระบบและกลไกในการพัฒนาหลักสูตร

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่”

- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 260: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 9 – ระบบและกลไกในการพัฒนาหลักสูตร – บันทึกเรียบร้อยแล้ว

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อถัดไป หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม [แก้ไข](#) หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม [ยกเลิกการแก้ไข](#)

9.2 ข้อมูลแผนการบริหารคุณภาพ โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่ต้องระบุ ดังนี้

- กระบวนการจัดการศึกษา
 - กระบวนการออกแบบหลักสูตรและสาระรายวิชา
 - กระบวนการจัดการเรียนการสอน
 - กระบวนการวัดและประเมินผลผลลัพธ์การเรียนรู้
 - กระบวนการบริหารและพัฒนาอาจารย์
 - กระบวนการบริหารทรัพยากรการเรียนรู้
- การวางแผนคุณภาพ
- ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง
- จุดควบคุมคุณภาพ
- แผนไฟล์

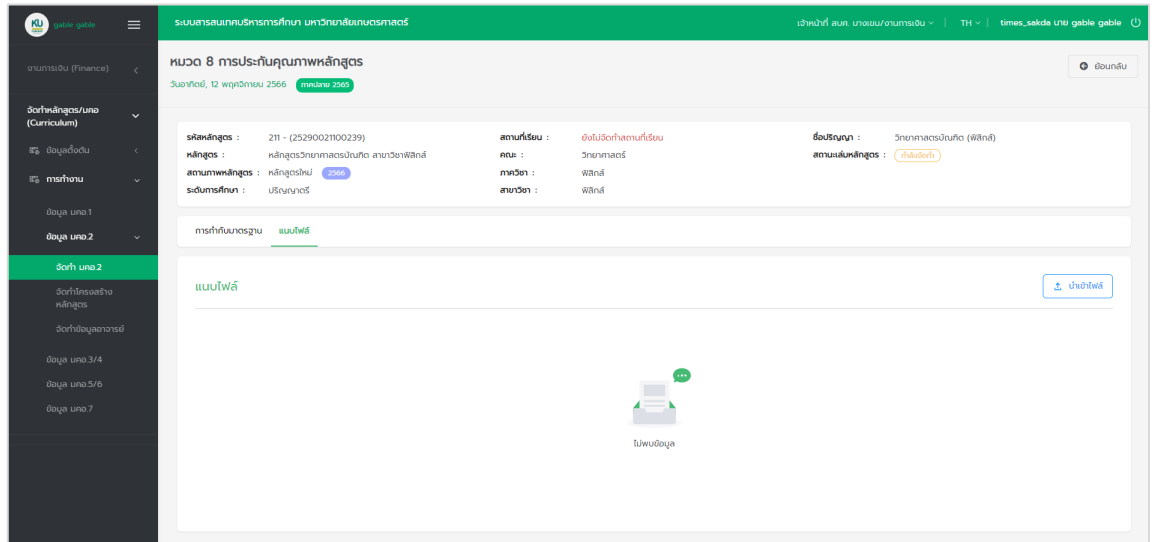
รูปที่ 261: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 9 – แผนการบริหารคุณภาพ

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” เริ่มใหม่
 - หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 262: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 9 – แผนการบริหารคุณภาพ – บันทึกเรียบร้อยแล้ว

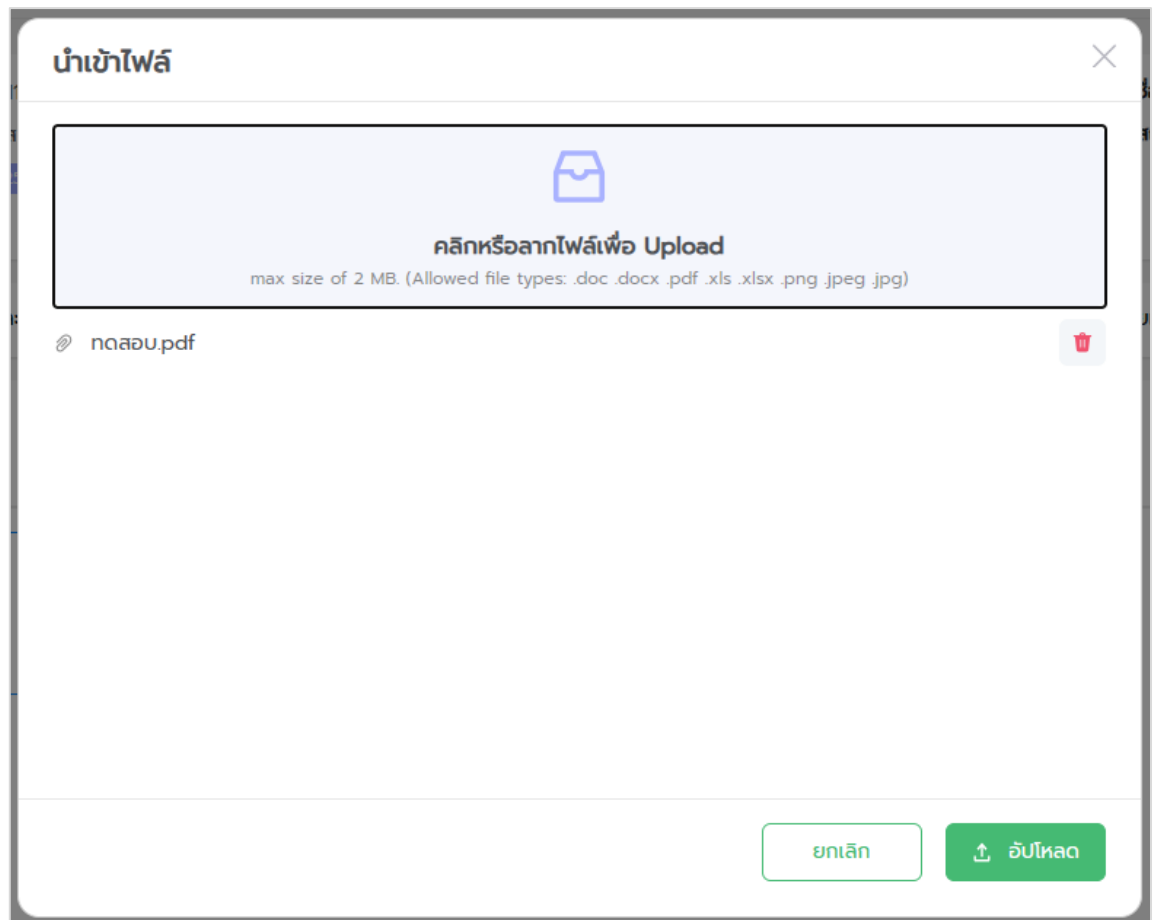
9.3 แนบไฟล์ข้อมูลหมวดที่ 9 โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อแนบไฟล์ ระบบจะแสดงหน้าจอให้แนบไฟล์ตามเงื่อนไข ดังนี้

- สามารถนำเข้าไฟล์ขนาดไม่เกิน 2 MB. ประเภท .PDF .png .jpg .doc และ .xlsx



รูปที่ 263: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 9 – แนบไฟล์

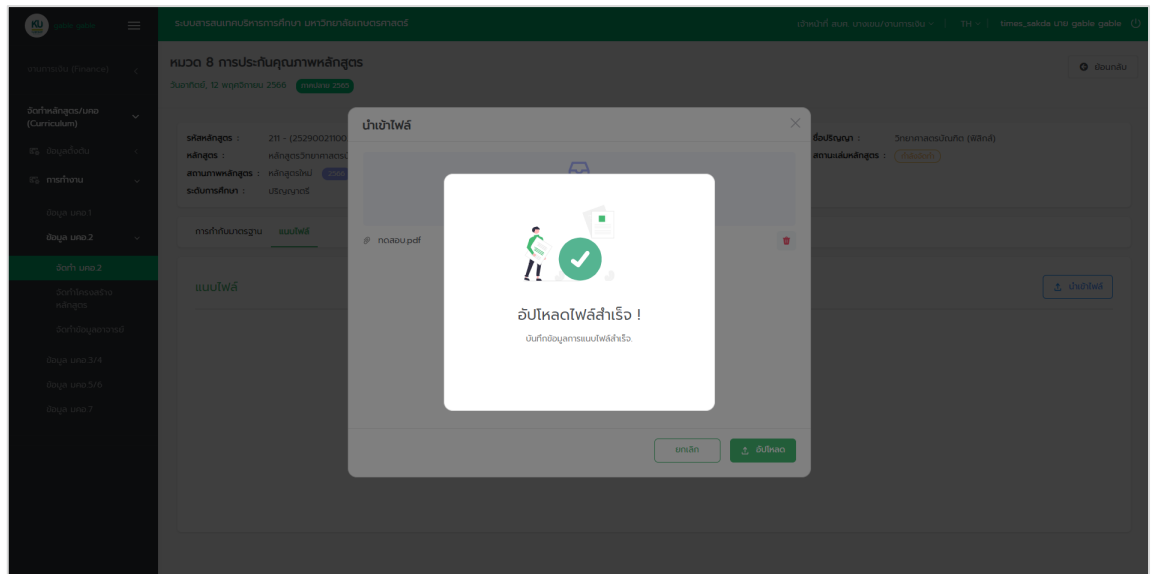
- นำเข้าไฟล์ โดยกดปุ่ม [นำเข้าไฟล์](#) จากนั้นระบบจะแสดง Pop up เพื่อนำไฟล์เข้า ดังรูปข้างล่าง
- คลิกหรือลากไฟล์เพื่ออัปโหลด



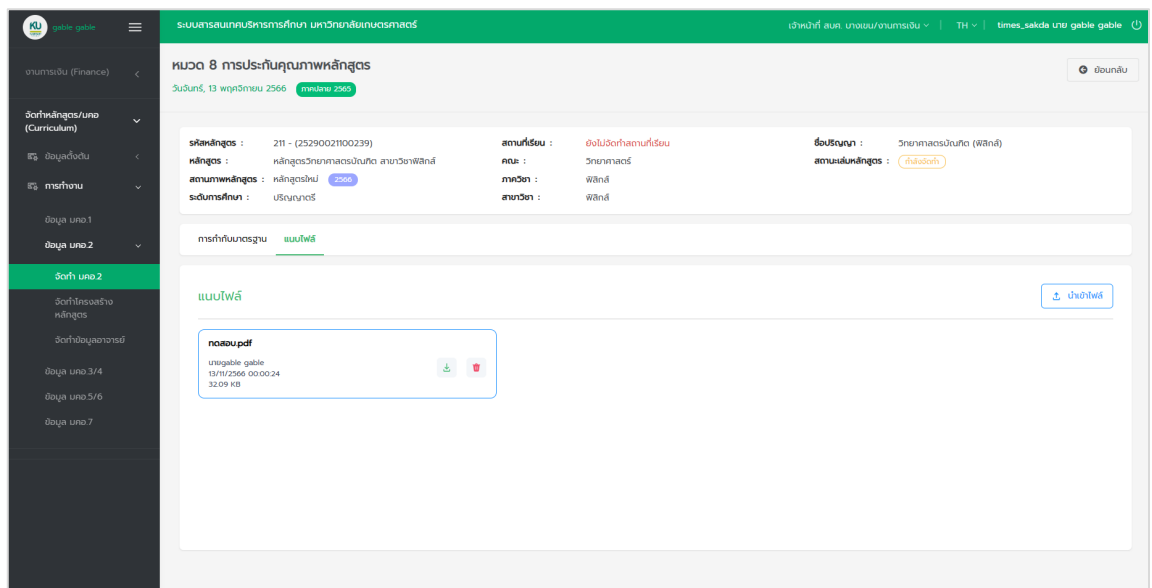
รูปที่ 264: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 9 – pop up นำเข้าไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 
- หากต้องการยกเลิกการอัปโหลดไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 

เมื่อนำเข้าไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะแสดง Pop up อัปโหลดไฟล์สำเร็จ จากนั้นแสดงไฟล์ที่อัปโหลดที่หน้าจอแนบไฟล์ ดังรูปข้างล่างตามลำดับ



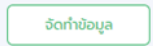
รูปที่ 265: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 9 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ



รูปที่ 266: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวดที่ 9 – หลังอัปโหลดไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 
- หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มจัดทำข้อมูล เมื่อต้องการจัดทำข้อมูลในหัวข้อที่เลือก
2		ปุ่มย้อนกลับ เมื่อต้องการกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้า
3		ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลหลังจากระบุข้อมูลแล้ว
4		ปุ่มเริ่มใหม่ เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูล
5		ปุ่มถัดไป เมื่อต้องการไปยังขั้นตอนต่อไป

3.9. โปรแกรมรายละเอียดรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 3/4)

เจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหา และจัดทำรายละเอียดรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 3/4) ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนสอดคล้องและเป็นไปตามที่วางแผนไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร

3.9.1 หน้าจอการค้นหาข้อมูล

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการระบุเงื่อนไข เพื่อค้นหาข้อมูลรายละเอียดรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม

มีรายละเอียดดังนี้:

- 3.9.1.1 เจ้าหน้าที่เข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนู “รายละเอียดรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการค้นหารายการของการจัดทำรายละเอียดรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม
- 3.9.1.2 เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาได้ตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้
 - ชื่อหรือรหัสวิชา
 - ภาคการศึกษา * (จำเป็นต้องระบุ)
 - ปีการศึกษา * (จำเป็นต้องระบุ)
 - วิทยาเขตที่จัดการเรียนการสอน
 - คณะที่ขอเปิดรายวิชา
 - ภาควิชาที่ขอเปิดรายวิชา
 - สถานะรายละเอียดรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม
- 3.9.1.3 หลังจากระบุเงื่อนไขแล้วกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหา โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - รหัสวิชา
 - ชื่อวิชา
 - สถานะขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม
 - สถานะรายละเอียดรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม
 - จำนวนหน่วยกิต
 - ภาค/ปีการศึกษา
 - ระดับการศึกษา
 - วิทยาเขตที่จัดการเรียนการสอน
 - คณะที่ขอเปิดรายวิชา
 - ภาควิชาที่ขอเปิดรายวิชา
 - เวลาจัดการเรียนการสอน
 - หมู่เรียน
 - ปุ่มจัดทำรายละเอียดรายวิชา หรือจัดทำประสบการณ์ภาคสนาม

3.9.1.4 กรณีต้องการล้างเงื่อนไขต่าง ๆ ในการค้นหาข้อมูลที่ได้ระบุไปแล้ว เพื่อกลับไปเป็นค่าเริ่มต้น ให้คลิกที่ปุ่ม

🔄 ล้างข้อมูล

รูปที่ 267: ภาพตัวอย่างหน้าจอการค้นหารายงานผลการดำเนินการของรายละเอียดรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม – หลังการค้นหา

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	ค้นหา	ปุ่มค้นหา เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลหลังจากระบุเงื่อนไขแล้ว
2	ล้างข้อมูล	ปุ่มล้างข้อมูล เมื่อต้องการเคลียร์เงื่อนไขและผลการค้นหาข้อมูล
3		ปุ่มขยายข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อต้องการระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม
4	รายละเอียดรายวิชา	ปุ่มรายละเอียดรายวิชา เมื่อต้องการกำหนดข้อมูลรายละเอียดรายวิชา
5	รายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม	ปุ่มรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม เมื่อต้องการกำหนดข้อมูลประสบการณ์ภาคสนาม

3.9.2 หน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของรายละเอียดรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มีรายละเอียดดังนี้:

3.9.2.1 เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำข้อมูลรายละเอียดรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนามได้ ดังนี้

- จัดทำข้อมูลรายละเอียดรายวิชา กดปุ่ม “รายละเอียดรายวิชา”

รายละเอียดรายวิชา

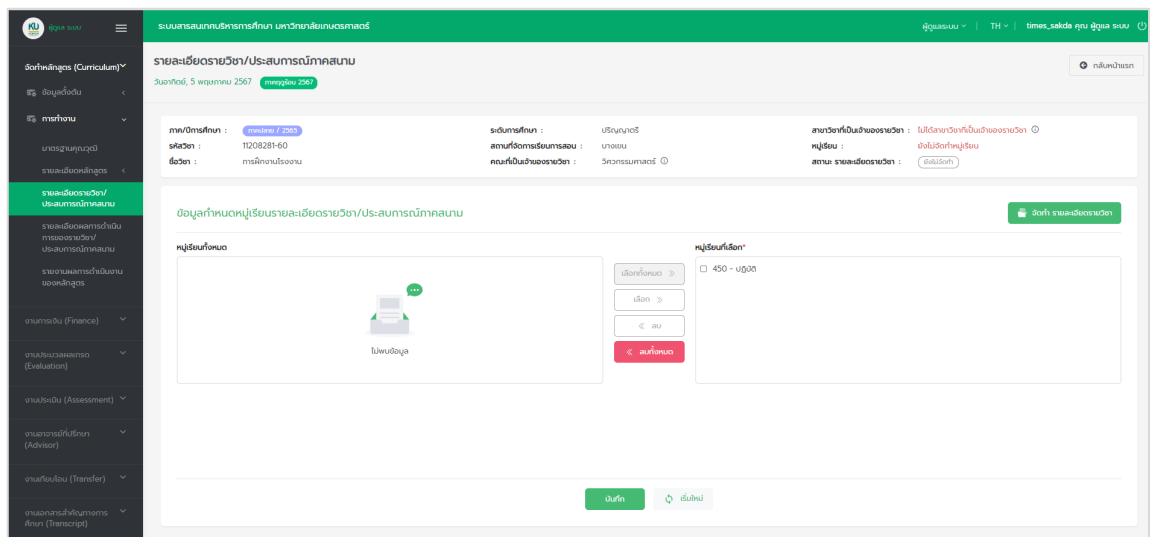
- จัดทำข้อมูลประสบการณ์ภาคสนาม กดปุ่ม “รายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม”

รายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม

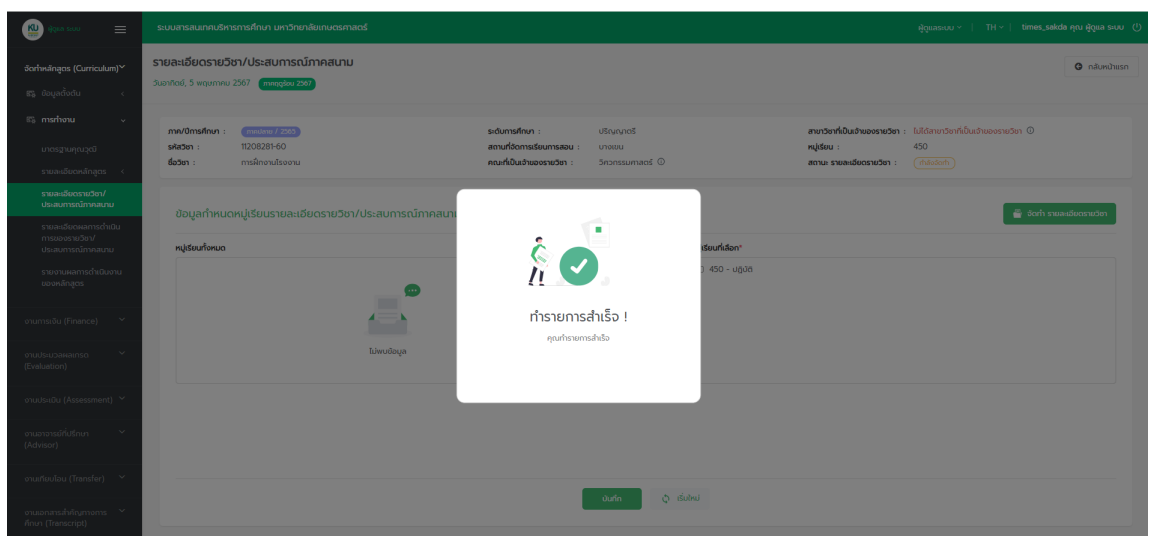
3.9.2.2 สามารถจัดทำข้อมูลรายละเอียดรายวิชา ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

- กำหนดหมู่เรียนกำหนดหมู่เรียนรายละเอียดรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม เจ้าหน้าที่ต้อง
กำหนดหมู่เรียนก่อนเพื่อจัดทำข้อมูลรายละเอียดรายวิชา โดยดำเนินการดังนี้

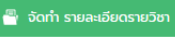
 1. เลือกหมู่เรียนที่ต้องการจากกล่องหมู่เรียนทั้งหมด โดยสามารถเลือกหมู่เรียนทั้งหมดจากปุ่ม “เลือกทั้งหมด” หรือเลือกแค่บางหมู่เรียนจากปุ่ม “เลือก”
 2. กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก จากนั้นระบบจะแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ สามารถลบหมู่เรียนบางหมู่โดยกดปุ่ม “ลบ” หรือลบหมู่เรียนทั้งหมดจากปุ่ม “ลบทั้งหมด”



รูปที่ 268: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา – กำหนดหมู่เรียน



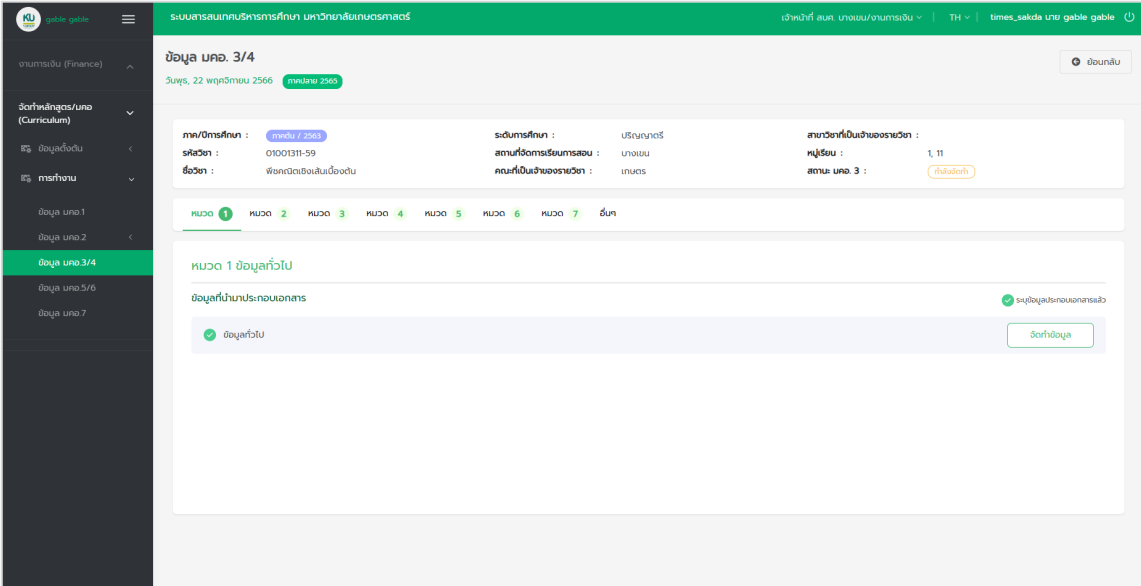
รูปที่ 269: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา – กำหนดหมู่เรียนสำเร็จ

- เมื่อกำหนดหมู่เรียนแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำข้อมูลรายละเอียดวิชาโดยกดปุ่ม “จัดทำรายละเอียดวิชา”  ซึ่งแบ่งออกเป็น 8 หมวด ดังนี้
 - หมวดที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
 - หมวดที่ 2 : จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์
 - หมวดที่ 3 : ลักษณะและการดำเนินการ
 - หมวดที่ 4 : การพัฒนาผลการเรียนรู้
 - หมวดที่ 5 : แผนการสอนและการประเมินผล
 - หมวดที่ 6 : ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน
 - หมวดที่ 7 : การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา
 - หมวดที่ 8 : หมวดอื่นๆ

หมวดที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการระบุข้อมูล ดังนี้

- ข้อมูลทั่วไป



รูปที่ 270: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 1

1.1 ข้อมูลทั่วไป โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- แสดงรหัสและชื่อวิชา
 - รหัสวิชา
 - ชื่อวิชาภาษาไทย
 - ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ
- แสดงจำนวนหน่วยกิต
 - จำนวนหน่วยกิต

- แสดงหลักสูตรและประเภทของรายวิชา
 - หลักสูตร
 - ประเภทของรายวิชา
- แสดงอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน
 - รหัสอาจารย์
 - ชื่อ-สกุลอาจารย์
 - ความรับผิดชอบ
 - หมู่เรียน
- ภาคการศึกษา
 - ภาคการศึกษา
 - ชั้นปีที่เรียน (เลือกข้อมูลได้มากกว่า 1 ตัวเลือก)
- แสดงรายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)
 - รหัสวิชา
 - ชื่อวิชา
 - จำนวนหน่วยกิต
 - รูปแบบการเรียนการสอน
- แสดงรายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite)
 - รหัสวิชา
 - ชื่อวิชา
 - จำนวนหน่วยกิต
 - รูปแบบการเรียนการสอน
- แสดงสถานที่เรียน
 - วิทยาเขต
 - คณะ
- แสดงวันที่ปรับปรุงรายวิชาครั้งล่าสุด
 - วันที่ปรับปรุงรายวิชาครั้งล่าสุด
 - สถานะ

gable gable

เวลาว่าง สด บางขุนเทียน/งานการเงิน > | TH > times_sakda lab gable gable

ระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป

วันพุธ, 22 พฤศจิกายน 2566 การสอบ 2566

ภาพ/บัตรนักศึกษา : ทดสอบ / 2566 รหัสวิชา : 01001311-59 ชื่อวิชา : พืชคณิตเชิงเส้นเบื้องต้น	ระดับการศึกษา : สถานที่จัดการเรียนการสอน : คณะที่เป็นเจ้าของรายวิชา :	ปริญญาบัตร : สาขาวิชาที่เป็นเจ้าของรายวิชา : หมู่เรียน : 1, 11 สถานะ มคอ. 3 : ผ่านเกณฑ์
---	--	--

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

- รหัสและชื่อวิชา**

รหัสวิชา	01001311-59
ภาควิชา	พืชคณิตเชิงเส้นเบื้องต้น
ภาษาอังกฤษ	Introductory Linear Algebra
- จำนวนหน่วยกิต**

จำนวนหน่วยกิต	3 (2-2-5)
----------------------	-----------
- หลักสูตรและประเภทของรายวิชา**

หลักสูตร	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการจัดการคอมพิวเตอร์
ประเภทของรายวิชา	บรรยายและปฏิบัติ
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน**

รหัสอาจารย์	ชื่อ-สกุลอาจารย์	ความรับผิดชอบ	หมู่เรียน
30141441	นางบพิตรญา อินตพัญ์นีกุล	อาจารย์ผู้สอน	1,11
32544118	นายธานีภรต์ คงศิลา	อาจารย์ผู้สอน	1,11
32559128	นางสาวอรรณพ จูเจริญ	อาจารย์ผู้สอน	1,11
- ภาคการศึกษา**

ภาพ/บัตรศึกษา	ภาคเรียน / 2563
สืบค้นเรียน :	3 X <input checked="" type="button" value="4 X"/> 5 X
- รายวิชาที่ต้องเรียนก่อน (Pre-requisite)**

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	รูปแบบการเรียนการสอน
 ไม่พบข้อมูล			
- รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisite)**

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	รูปแบบการเรียนการสอน
 ไม่พบข้อมูล			
- สถานที่เรียน**

วิทยาเขต	บางเขน
คณะ	เกษตร
- วันที่ปรับปรุงรายวิชาครั้งล่าสุด**

วันที่ปรับปรุงรายวิชาครั้งล่าสุด	22/11/2566 16:08:51
สถานะ	กำลังจัดทำ

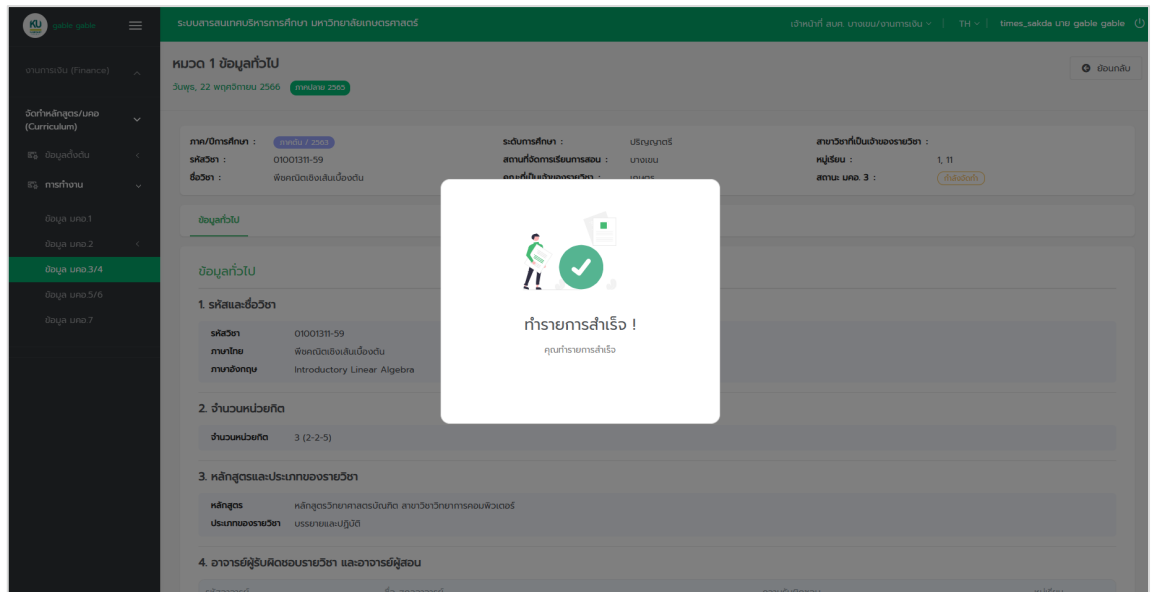
บันทึก
↶ ย้อนกลับ

2020 © สำนักบริหารการศึกษา Kasetsart University © Version : 1.01

รูปที่ 271: ภาพตัวอย่างหน้าจอกำหนดการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 1 – ข้อมูลทั่วไป

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” 
- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก”  ระบบจะแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

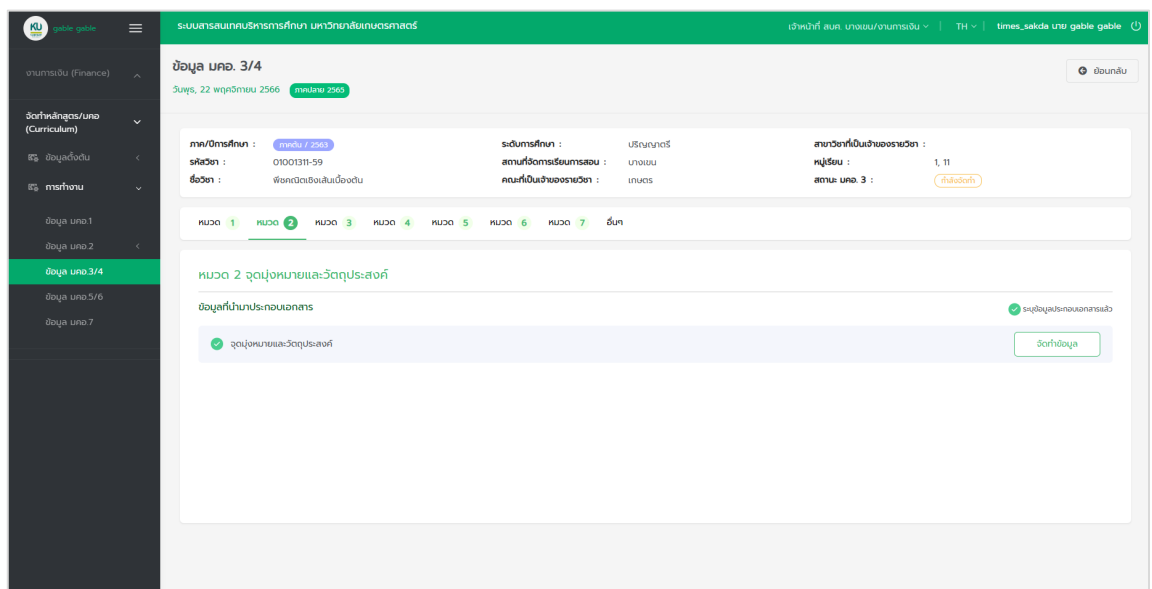


รูปที่ 272: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 1 – ข้อมูลทั่วไป – การทำการสำเร็จ

หมวดที่ 2 : จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการระบุข้อมูล ดังนี้

- จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์



รูปที่ 273: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 2

2.1 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

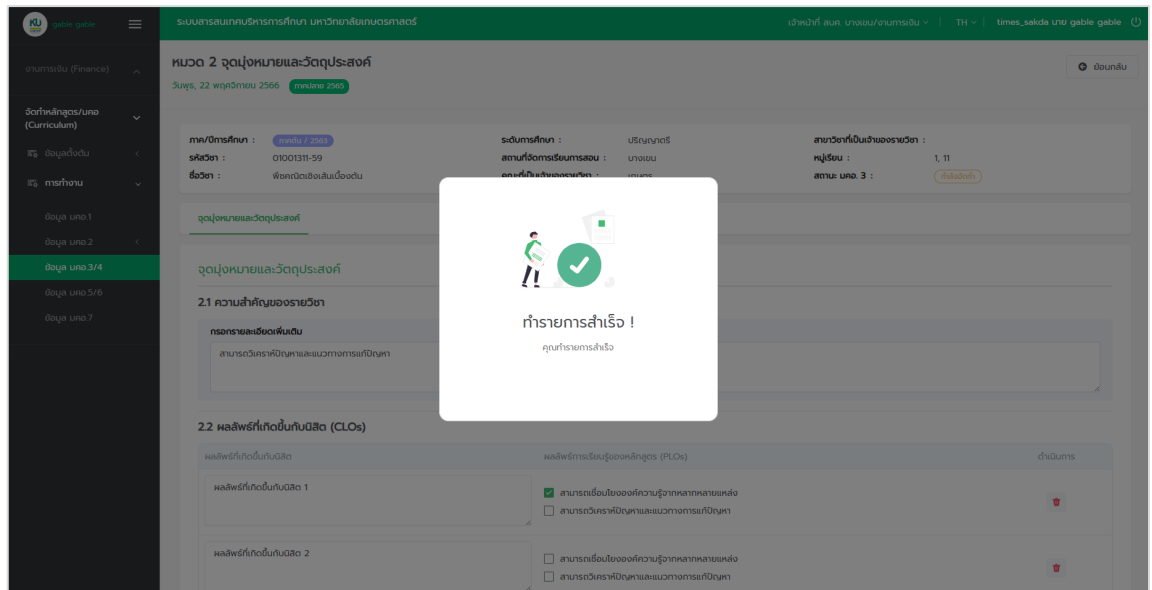
- ความสำคัญของรายวิชา

- ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับนิสิต (CLOs) *ข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs) มาจากการกำหนดที่โปรแกรมข้อมูลรายวิชา และสามารถสร้างได้ที่โปรแกรมการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร หมวด 4 ตาราง PLO

รูปที่ 274: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 2 – จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” 
- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก”  ระบบจะแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

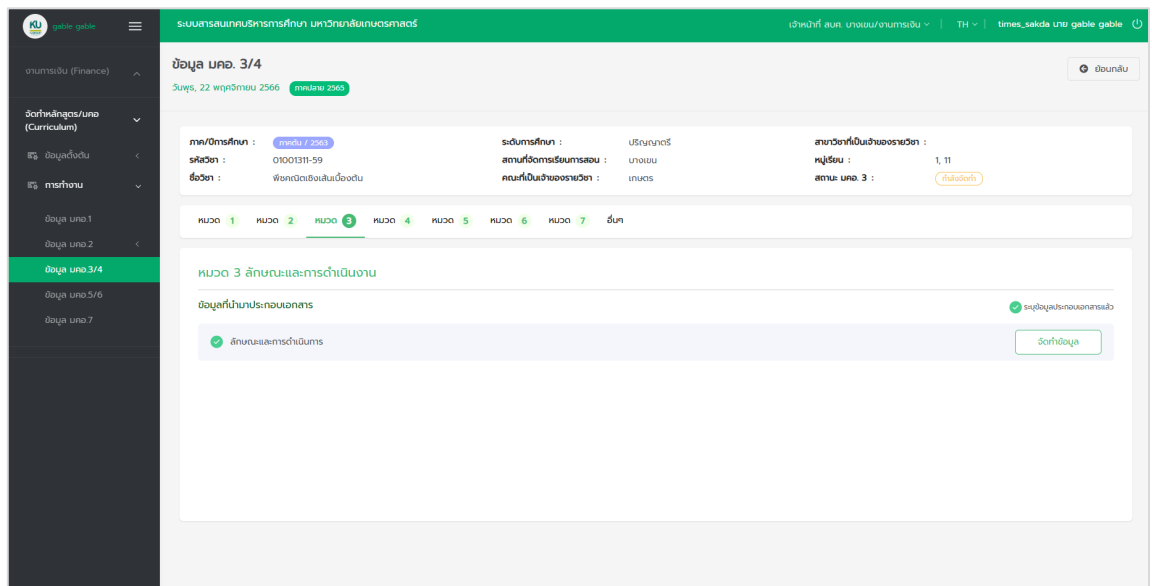


รูปที่ 275: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 2 – จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ – การทำการสำเร็จ

หมวดที่ 3 : ลักษณะและการดำเนินการ

ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการระบุข้อมูล ดังนี้

- ลักษณะและการดำเนินการ



รูปที่ 276: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 3

3.1 ลักษณะและการดำเนินการ โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

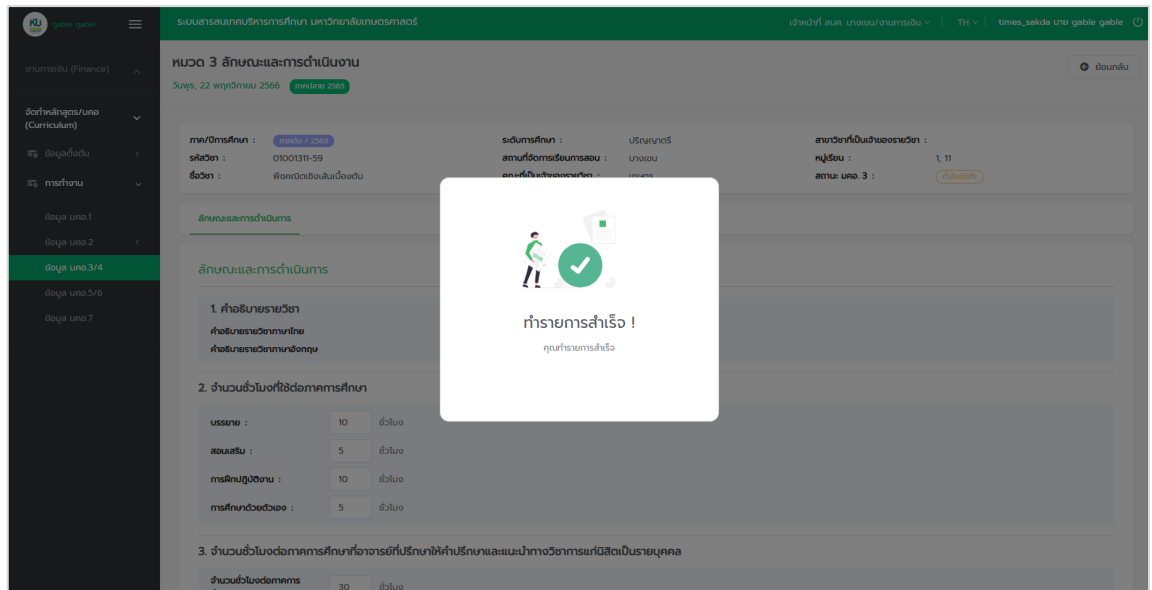
- แสดงคำอธิบายรายวิชา
 - คำอธิบายรายวิชาภาษาไทย

- คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษ
- จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา สามารถระบุข้อมูลประกอบด้วย
 - บรรยาย (ชั่วโมง)
 - สอนเสริม (ชั่วโมง)
 - การฝึกปฏิบัติงาน (ชั่วโมง)
 - การศึกษาด้วยตัวเอง (ชั่วโมง)
- จำนวนชั่วโมงต่อภาคการศึกษาที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล สามารถระบุข้อมูลประกอบด้วย
 - จำนวนชั่วโมงต่อภาคการศึกษา (ชั่วโมง)
 - วิธีการให้คำปรึกษา และแนะนำทางวิชาการเป็นรายบุคคล

รูปที่ 277: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 3 – ลักษณะและการดำเนินการ

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” 
- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก”  ระบบจะแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

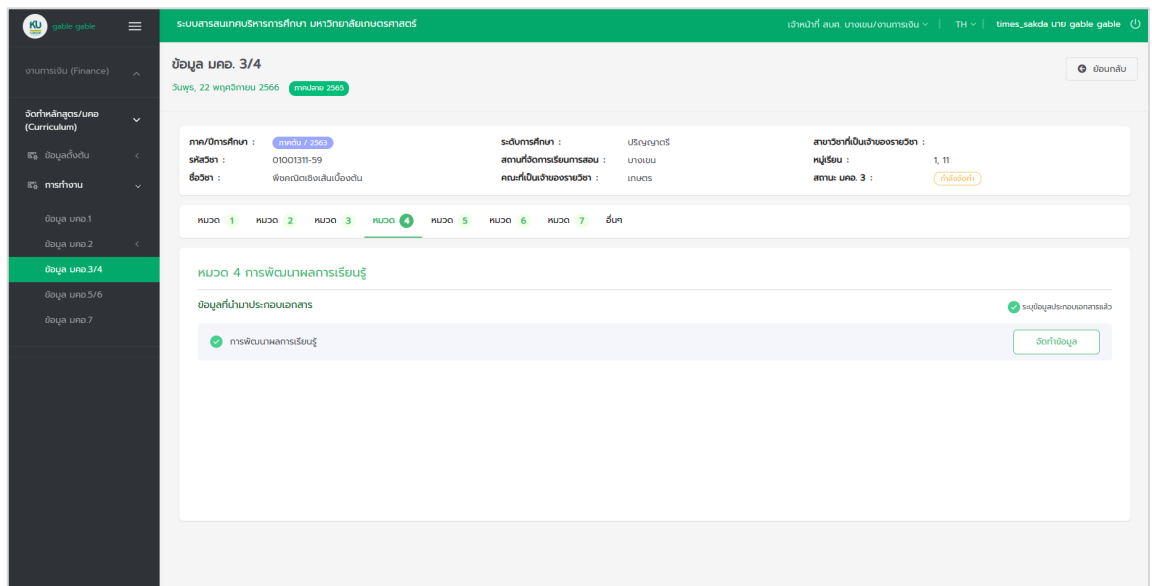


รูปที่ 278: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ – การทำรายการสำเร็จ

หมวดที่ 4 : การพัฒนาผลการเรียนรู้

ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการระบุข้อมูล ดังนี้

- การพัฒนาผลการเรียนรู้



รูปที่ 279: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 4

4.1 การพัฒนาผลการเรียนรู้ โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- เลือกวิธีการสอน

ระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หน้าหลัก | สอน | รายงาน/งานประเมิน | TH | times_salida uny gable gable

หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้

วันที่: 22 พฤศจิกายน 2566

ภาค/ปีการศึกษา : 64/2567

รหัสวิชา : 01001311-59

ชื่อวิชา : ฟิสิกส์เชิงเส้นเบื้องต้น

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สถานที่จัดการเรียนการสอน : ภาวณ

คณะ/ภาควิชาของรายวิชา : ภาวณ

สาขาวิชาที่เป็นเจ้าของรายวิชา : ภาวณ

ผู้เรียน : 1, 11

สถานะ: มคอ. 3 : กำลังจัดทำ

การพัฒนาผลการเรียนรู้

4.1 ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO1)

วิธีการสอน

- ☒ บรรยายโดยผู้สอน
- ☐ บรรยายด้วยกรณีศึกษา
- ☒ บรรยายและอภิปราย
- ☐ ทดลอง
- ☐ อภิปรายในชั้นเรียน
- ☒ ฝึกปฏิบัติแบบลงมือ
- ☐ บรรยายและอภิปรายโดยผู้สอนและผู้เรียน
- ☐ การเขียนแบบ
- ☐ ใช้แบบจำลอง เกม ในการสอน
- ☐ การสาธิต
- ☐ ฝึกปฏิบัติ
- ☐ บรรยายและอภิปรายโดยผู้สอนและผู้เรียน
- ☐ การสอนแบบ
- ☐ การดำเนินการวิจัย
- ☐ เรียนรู้ด้วยตนเอง
- ☐ บรรยายและเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- ☐ อื่นๆ

บันทึก เริ่มใหม่

2020 © สำนักบริหารการศึกษา Kasetsart University © Version : 1.01

รูปที่ 280: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 4 – การพัฒนาผลการเรียนรู้

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” เริ่มใหม่
- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบจะแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

ระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หน้าหลัก | สอน | รายงาน/งานประเมิน | TH | times_salida uny gable gable

หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้

วันที่: 24 พฤศจิกายน 2566

ภาค/ปีการศึกษา : 64/2567

รหัสวิชา : 01001311-59

ชื่อวิชา : ฟิสิกส์เชิงเส้นเบื้องต้น

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สถานที่จัดการเรียนการสอน : ภาวณ

คณะ/ภาควิชาของรายวิชา : ภาวณ

สาขาวิชาที่เป็นเจ้าของรายวิชา : ภาวณ

ผู้เรียน : 1

สถานะ: มคอ. 3 : กำลังจัดทำ

การพัฒนาผลการเรียนรู้

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (CLO1)

วิธีการสอน

- ☒ บรรยายโดยผู้สอน
- ☐ บรรยายด้วยกรณีศึกษา
- ☒ บรรยายและอภิปราย
- ☐ ทดลอง
- ☐ อภิปรายในชั้นเรียน
- ☒ ฝึกปฏิบัติแบบลงมือ
- ☒ บรรยายและอภิปรายโดยผู้สอนและผู้เรียน
- ☐ การเขียนแบบ
- ☐ ใช้แบบจำลอง เกม ในการสอน
- ☐ การสาธิต
- ☐ ฝึกปฏิบัติ
- ☐ บรรยายและอภิปรายโดยผู้สอนและผู้เรียน
- ☐ การสอนแบบ
- ☐ การดำเนินการวิจัย

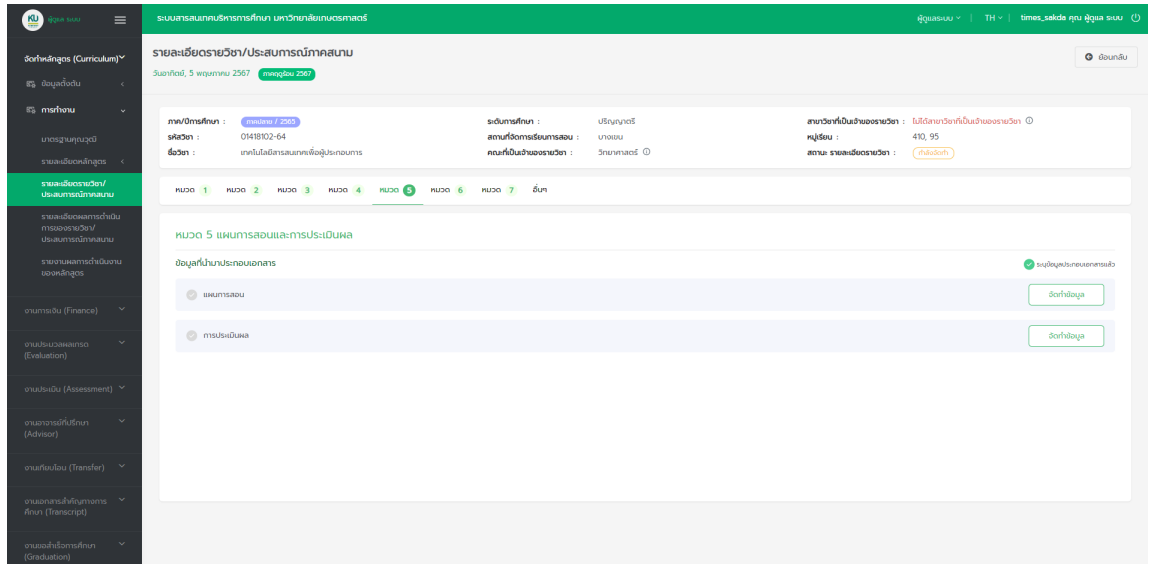
ทำรายการสำเร็จ !
คุณทำรายการสำเร็จ

รูปที่ 281: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ – การทำรายการสำเร็จ

หมวดที่ 5 : แผนการสอน

ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการระบุข้อมูล ดังนี้

- แผนการสอน
- การประเมินผล



รูปที่ 282: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 5

5.1 แผนการสอน โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- แผนการสอน กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มข้อมูล ดังนี้
 - หัวข้อที่
 - บทเรียน
 - จำนวนชั่วโมงทฤษฎี
 - จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ
 - ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับบทเรียน (LLOs)
 - รูปแบบการจัดการเรียนรู้
 - สื่อประกอบการเรียนรู้
 - วิธีประเมินผล
 - ผู้สอน

และสามารถลบข้อมูลที่เพิ่มจากปุ่ม



รูปที่ 283: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 5 – แผนการสอน

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” เริ่มใหม่
- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบจะแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

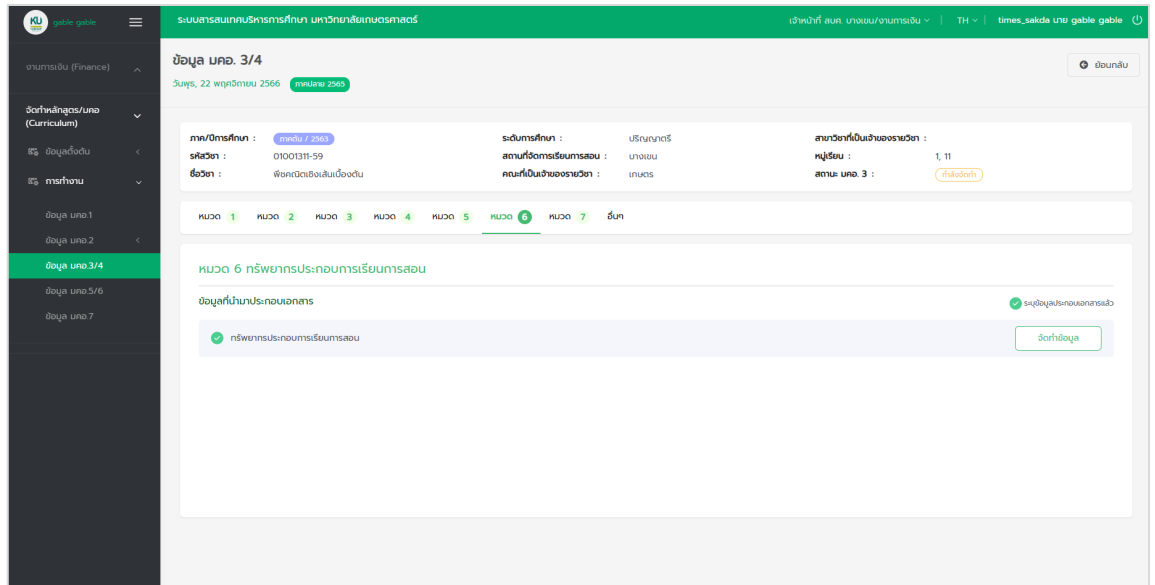
รูปที่ 284: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 5 แผนการสอน – การทำรายการสำเร็จ

เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหัวข้อ “การประเมินผล” และหากต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม แก้ไข หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม ยกเลิกการแก้ไข

หมวดที่ 6 : ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน



รูปที่ 285: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 6

6.1 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

เพิ่มข้อมูลในแต่ละหัวข้อ โดยกดปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูล ดังนี้

- เอกสารและตำราหลัก

- ชื่อเอกสารและตำราหลัก
- ประเภท ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 1. ตำราหลัก
 2. เอกสาร

สามารถลบข้อมูลที่เพิ่มจากปุ่ม 

- สื่อประกอบการเรียนรู้/อุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ

- ชื่อสื่อประกอบการเรียนรู้/อุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ
- ประเภท

สามารถลบข้อมูลที่เพิ่มจากปุ่ม 

รูปที่ 286: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 6 – ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” 
- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก”  ระบบจะแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 287: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน – การทำรายการสำเร็จ

หมวดที่ 7 : การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการสอนของรายวิชา

ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการสอนของรายวิชา

The screenshot shows the 'KU Gable Gable' system interface. The main content area displays the 'หมวด 7' (Category 7) form, which is titled 'การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการสอนของรายวิชา' (Evaluation and Improvement of Teaching Performance). The form includes several sections: 'ข้อมูล มคอ. 3/4' (MCO 3/4 Information), 'รายละเอียด' (Details), and a section for adding comments or feedback. The 'รายละเอียด' section contains a table with columns for 'หมวด' (Category) and 'ข้อมูล' (Information). The 'ข้อมูล' section contains a table with columns for 'ข้อมูล' (Information) and 'การประเมิน' (Evaluation). The 'การประเมิน' section contains a table with columns for 'การประเมิน' (Evaluation) and 'การปรับปรุง' (Improvement). The form also includes a 'บันทึกข้อมูล' (Record Information) button and a 'บันทึกข้อมูล' (Record Information) button.

รูปที่ 288: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 7

7.1 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มแนวทางการปรับปรุง ประกอบด้วย
 - ประเด็นปัญหา
 - แนวทางการปรับปรุง
 สามารถลบข้อมูลที่เพิ่มจากปุ่ม 
- เลือกรายการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิตในรายวิชา โดยสามารถเลือกได้หลายตัวเลือก และหากเป็นกรณีอื่น ๆ (ระบุ) สามารถระบุรายละเอียดเพิ่มเติมได้

รูปที่ 289: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชา หมวดที่ 7 – การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” เริ่มใหม่
- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบจะแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

รูปที่ 290: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดรายวิชาหมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา- การทำ

รายการสำเร็จ

หมวดที่ 8 : หมวดอื่น ๆ

ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำจัดทำข้อมูล ดังนี้

- แนบไฟล์

รูปที่ 291: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดวิชา หมวดที่ 8

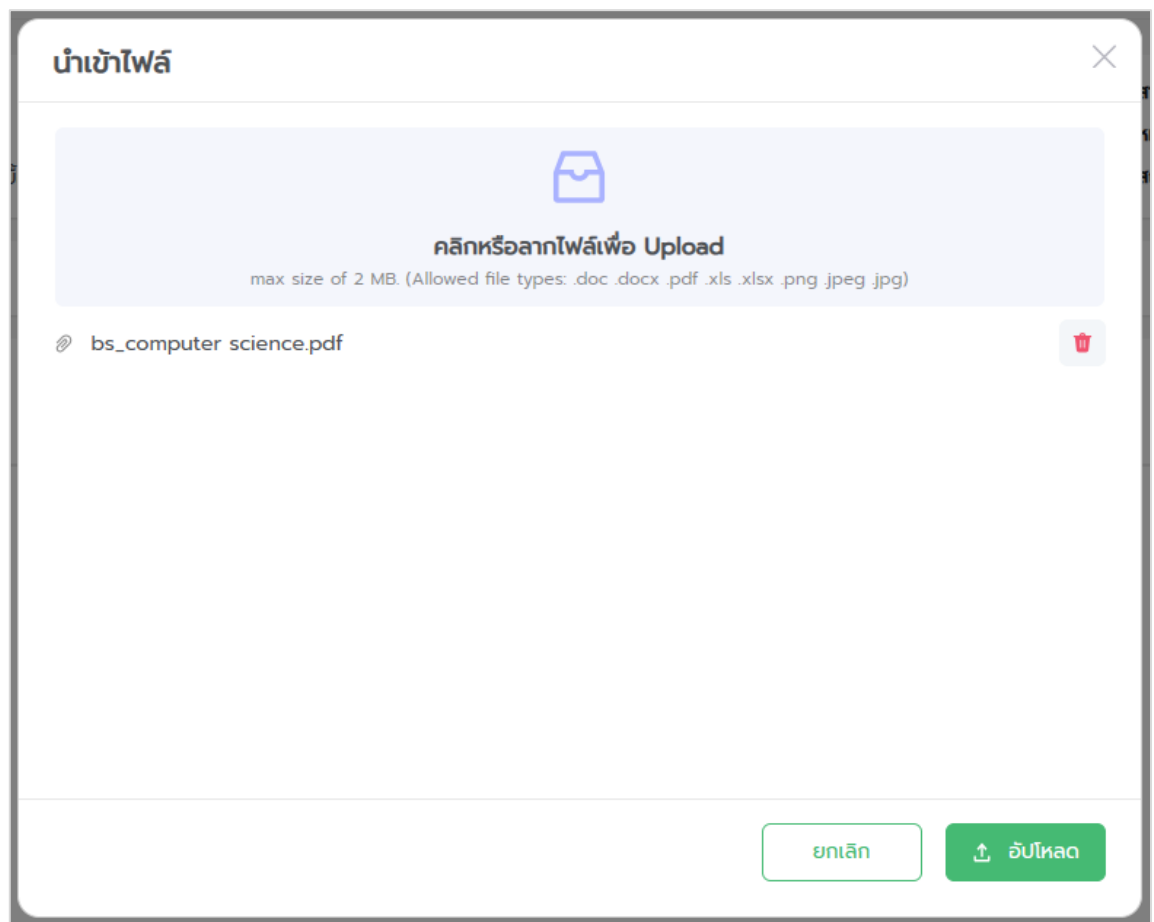
8.1 แนบไฟล์ข้อมูลหมวดที่ 8 โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อแนบไฟล์ ระบบจะแสดงหน้าจอให้แนบไฟล์ตามเงื่อนไข ดังนี้

- สามารถนำเข้าไฟล์ขนาดไม่เกิน 2 MB. ประเภท .PDF .png .jpg .doc และ .xlsx

รูปที่ 292: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดวิชา หมวดที่ 8 – แนบไฟล์

- นำเข้าไฟล์ โดยกดปุ่ม [↑ นำเข้าไฟล์](#) จากนั้นระบบจะแสดง Pop up เพื่อนำไฟล์เข้า ดังรูปข้างล่าง

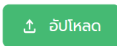
- คลิกหรือลากไฟล์เพื่ออัปโหลด

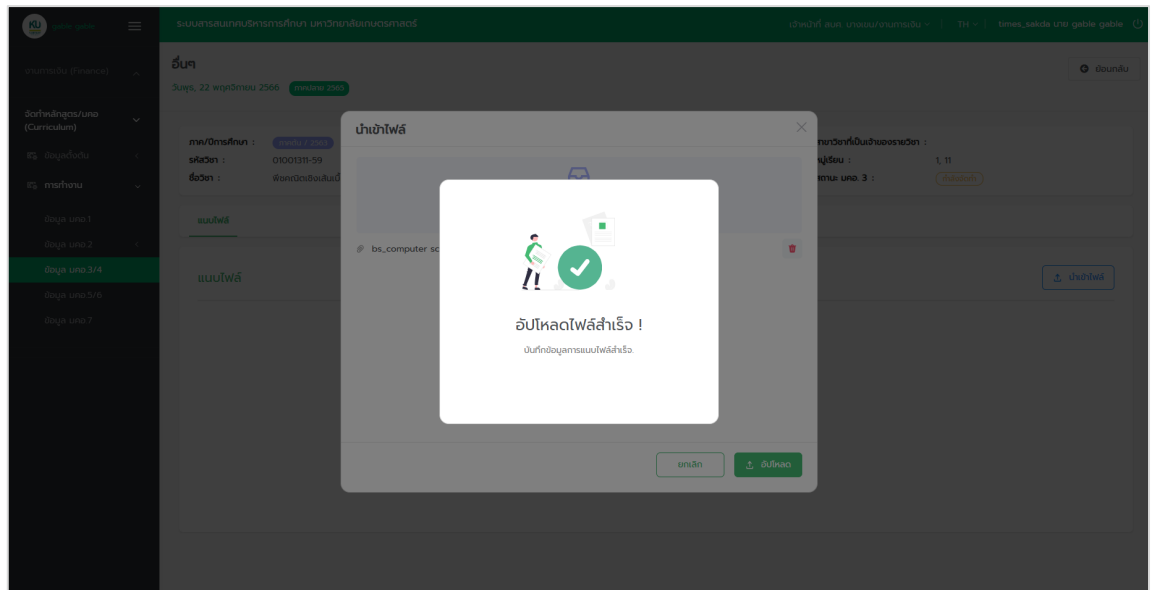


รูปที่ 293: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดวิชา หมวดที่ 8 – pop up นำเข้าไฟล์

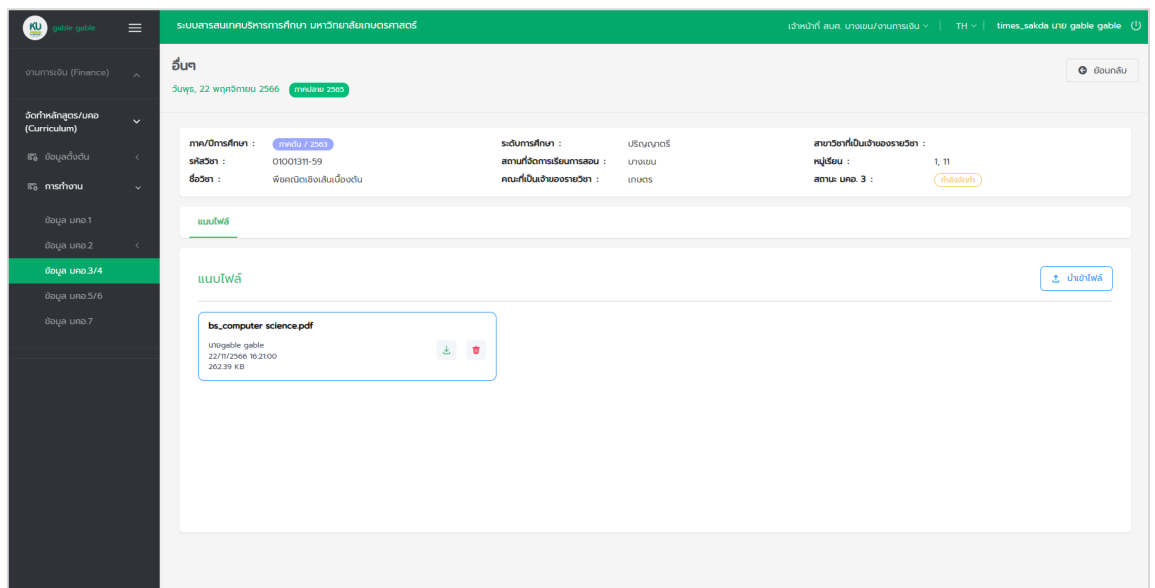
- หากต้องการลบไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 

- หากต้องการยกเลิกการอัปโหลดไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 

เมื่อนำเข้าไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะแสดง Pop up อัปโหลดไฟล์สำเร็จ จากนั้นแสดงไฟล์ที่อัปโหลดที่หน้าจอแนบไฟล์ ดังรูปข้างล่างตามลำดับ



รูปที่ 294: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดวิชา หมวดที่ 8 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ

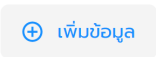


รูปที่ 295: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดวิชา หมวดที่ 8 – หลังอัปโหลดไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 
- หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 

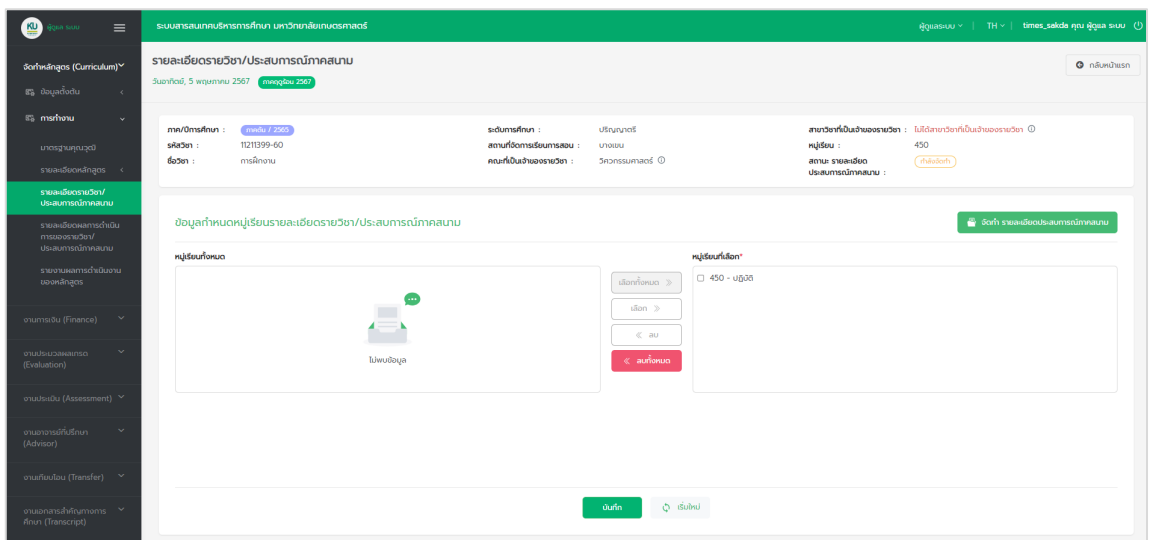
- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มจัดทำข้อมูล เมื่อต้องการจัดทำข้อมูลในหัวข้อที่เลือก

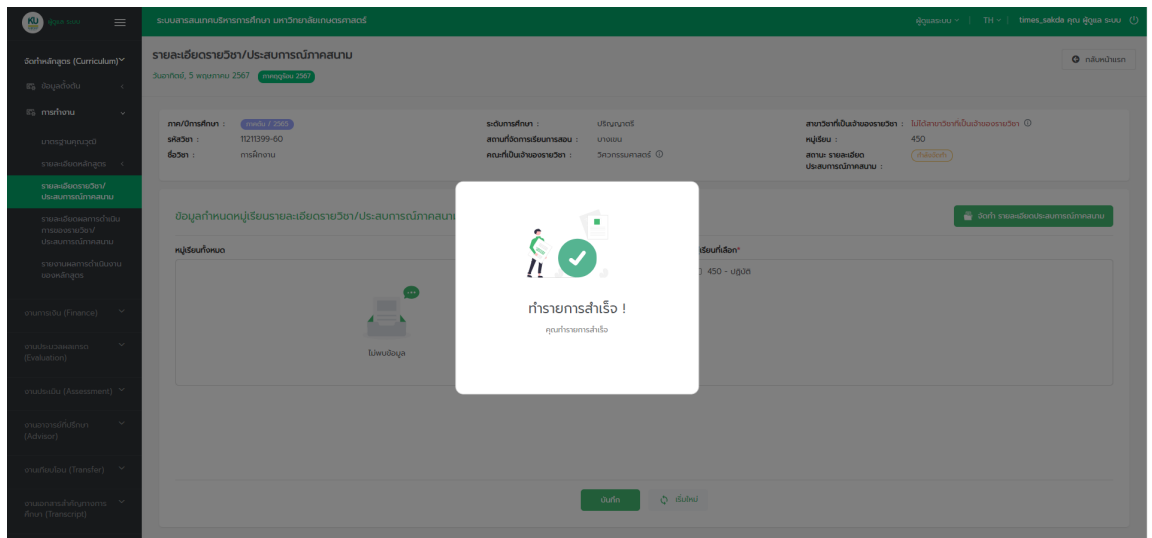
ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
2		ปุ่มย้อนกลับ เมื่อต้องการกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้า
3		ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลหลังจากระบุข้อมูลแล้ว
4		ปุ่มเริ่มใหม่ เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูล
5		ปุ่มถัดไป เมื่อต้องการไปยังขั้นตอนต่อไป
6		ปุ่มเพิ่มข้อมูล เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล
7		ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล
8		ปุ่มดาวน์โหลด เมื่อต้องการดาวน์โหลดข้อมูล

3.9.2.3 สามารถจัดทำข้อมูลรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนามได้ ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

- กำหนดหมู่เรียนรายละเอียดรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม เจ้าหน้าที่ต้องกำหนดหมู่เรียนก่อนเพื่อจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม โดยดำเนินการดังนี้
 - เลือกหมู่เรียนที่ต้องการจากกล่องหมู่เรียนทั้งหมด โดยสามารถเลือกหมู่เรียนทั้งหมดจากปุ่ม “เลือกทั้งหมด” หรือเลือกแค่บางหมู่เรียนจากปุ่ม “เลือก”
 - กดปุ่ม “บันทึก”  จากนั้นระบบจะแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จสามารถลบหมู่เรียนบางหมู่โดยกดปุ่ม “ลบ” หรือลบหมู่เรียนทั้งหมดจากปุ่ม “ลบทั้งหมด”



รูปที่ 296: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม – กำหนดหมู่เรียน



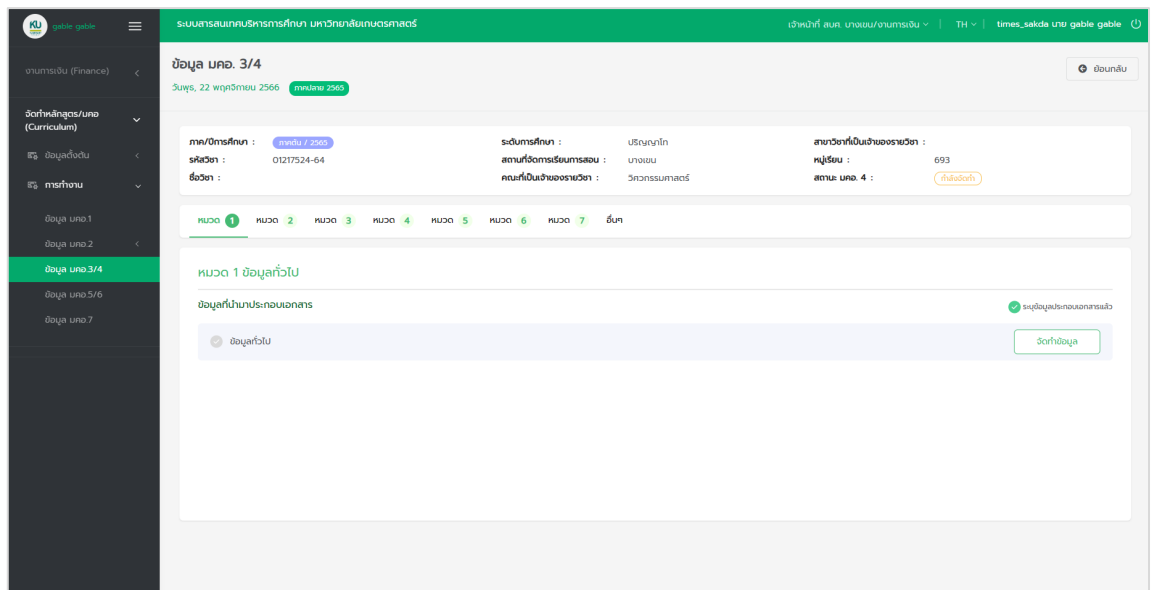
รูปที่ 297: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม – กำหนดหมู่เรียนสำเร็จ

- เมื่อกำหนดหมู่เรียนแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำข้อมูลรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนามได้
- โดยกดปุ่ม “จัดทำ รายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม”
- ซึ่งแบ่ง
- ออกเป็น 8 หมวด ดังนี้
- หมวดที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
 - หมวดที่ 2 : จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์
 - หมวดที่ 3 : การพัฒนาผลการเรียนรู้
 - หมวดที่ 4 : ลักษณะและการดำเนินการ
 - หมวดที่ 5 : การวางแผนและการเตรียมการ
 - หมวดที่ 6 : การประเมินนิสิต
 - หมวดที่ 7 : การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
 - หมวดที่ 8 : หมวดอื่นๆ

หมวดที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการระบุข้อมูล ดังนี้

- ข้อมูลทั่วไป



รูปที่ 298: ภาพตัวอย่างหน้าจอจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 1

1.1 ข้อมูลทั่วไป โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- แสดงรหัสและชื่อวิชา
 - รหัสวิชา
 - ชื่อวิชาภาษาไทย
 - ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ
- แสดงจำนวนหน่วยกิต
 - จำนวนหน่วยกิต
- แสดงหลักสูตรและประเภทของรายวิชา
 - หลักสูตร
 - ประเภทของรายวิชา
- แสดงอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน
 - รหัสอาจารย์
 - ชื่อ-สกุลอาจารย์
 - ความรับผิดชอบ
 - หมู่เรียน
- ภาคการศึกษา
 - ภาคการศึกษา
 - ชั้นปีที่เรียน (ระบุข้อมูล)
- แสดงวันที่ปรับปรุงรายวิชาครั้งล่าสุด
 - วันที่ปรับปรุงรายวิชาครั้งล่าสุด

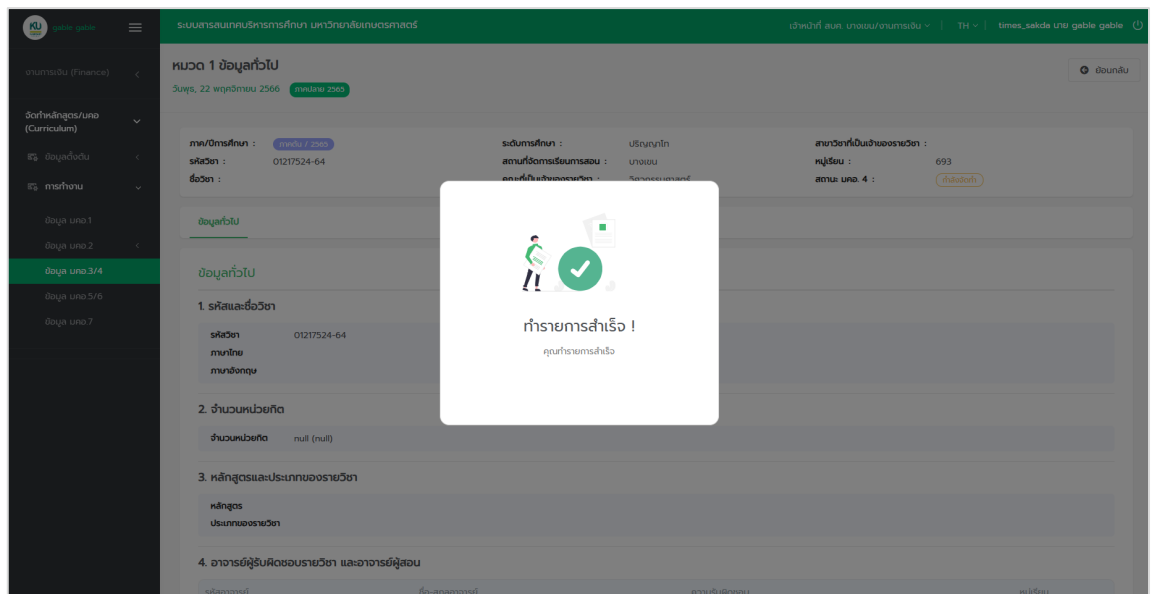
- สถานะ

[illegible]

รูปที่ 299: ภาพตัวอย่างหน้าจอดีจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 1 - ข้อมูลทั่วไป

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” 
- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก”  ระบบจะแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

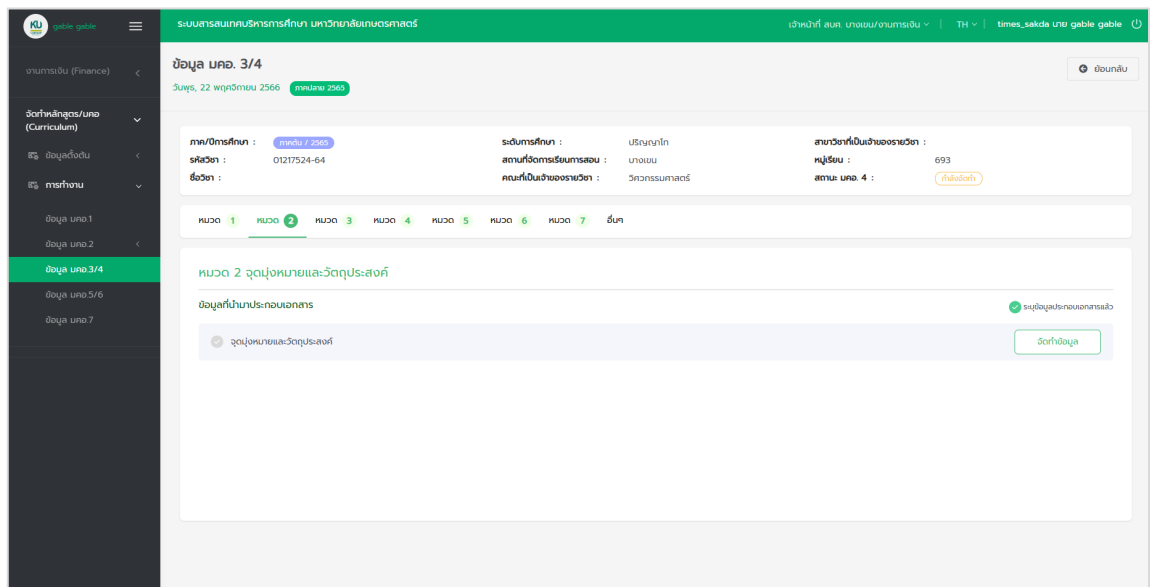


รูปที่ 300: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 1 – ข้อมูลทั่วไป – การทำรายการสำเร็จ

หมวดที่ 2 : จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการระบุข้อมูล ดังนี้

- จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์



รูปที่ 301: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 2

2.1 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

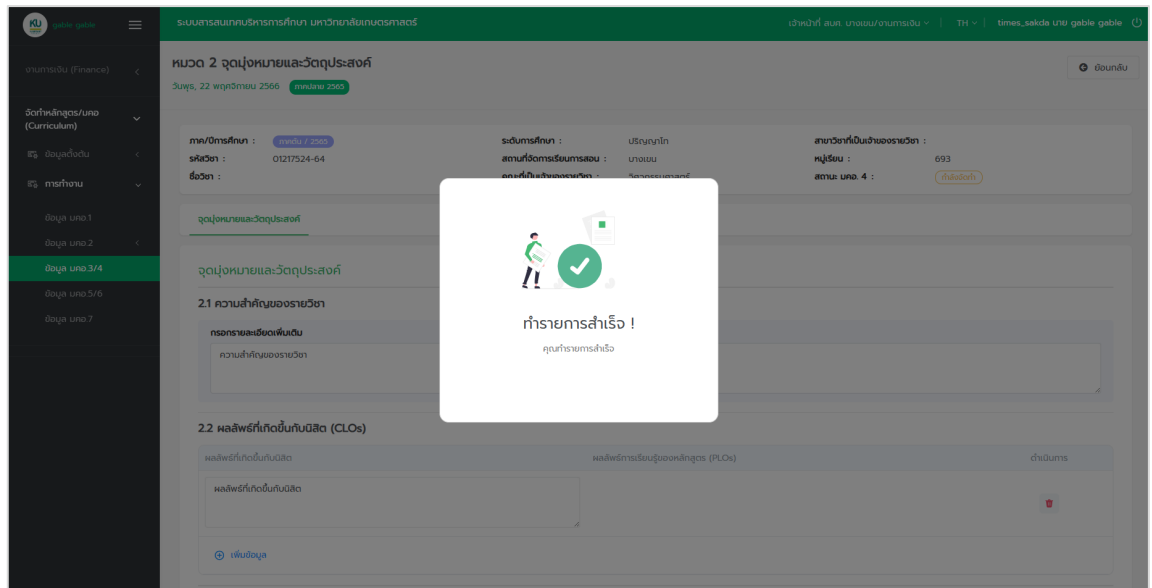
- ความสำคัญของรายวิชา

- ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับนิสิต (CLOs) *ข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (PLOs) มาจากการกำหนดที่โปรแกรมข้อมูลรายวิชา และสามารถสร้างได้ที่โปรแกรมรายละเอียดหลักสูตร หมวด 4 ตาราง PLO

รูปที่ 302: ภาพตัวอย่างหน้าจอการรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 2 – จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” เริ่มใหม่
- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบจะแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

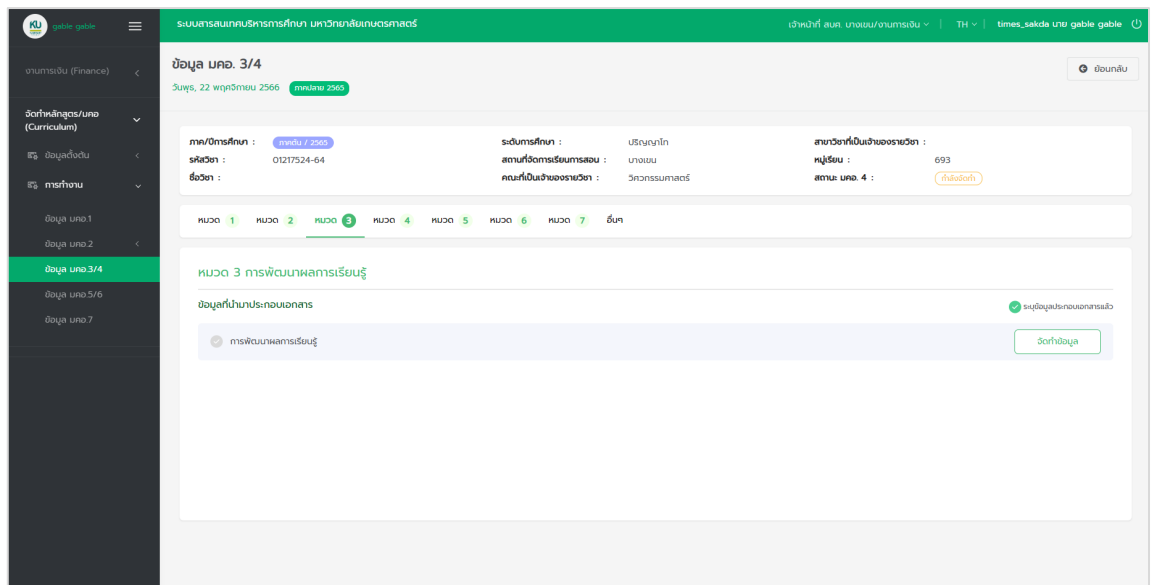


รูปที่ 303: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 2 – จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ – การทำการสำเร็จ

หมวดที่ 3 : การพัฒนาผลการเรียนรู้

ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการระบุข้อมูล ดังนี้

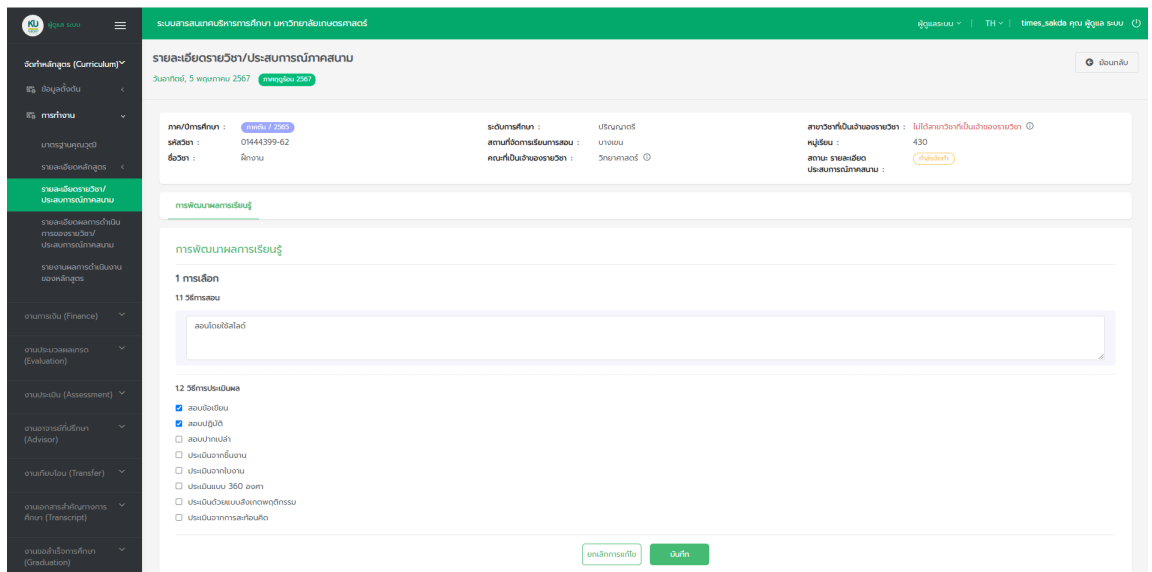
- การพัฒนาผลการเรียนรู้



รูปที่ 304: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 3

3.1 การพัฒนาผลการเรียนรู้ โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูลที่
ต้องระบุ ดังนี้

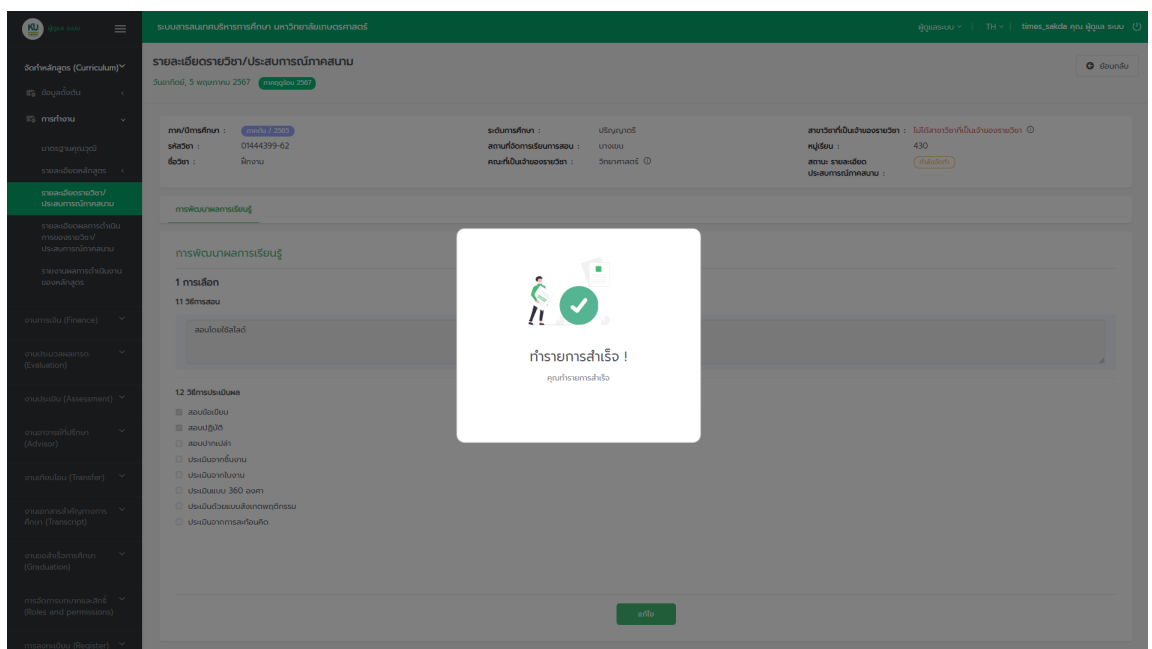
- ระบุวิธีการสอน
- เลือกวิธีการประเมินผล (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)



รูปที่ 305: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 3 – การพัฒนาผลการเรียนรู้

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” 
- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก”  ระบบจะแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 306: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำ มคอ.4 หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้ – การทำรายการสำเร็จ

หมวดที่ 4 : ลักษณะและการดำเนินการ

ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการระบุข้อมูล ดังนี้

● ลักษณะและการดำเนินการ

รูปที่ 307: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 4

4.1 ลักษณะและการดำเนินการ โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- คำอธิบายรายวิชา แสดงข้อมูลประกอบด้วย
 - คำอธิบายรายวิชาภาษาไทย
 - คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษ
- ระบุข้อมูลลักษณะและการดำเนินการ ดังนี้
 - กิจกรรมของนิสิต
 - รายงานหรืองานที่นิสิตได้รับมอบหมาย
 - การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนิสิต
 - หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม
 - หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์
 - การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนิสิต
 - สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม/สถานประกอบการ

สามารถเลือกจากข้อมูลตั้งต้น หรือหากต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ให้กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

+ เพิ่มข้อมูล

จากนั้นระบุข้อมูล ดังนี้

- ลำดับที่
- รายละเอียดแต่ละหัวข้อ

และสามารถลบข้อมูลที่เพิ่มจากปุ่ม

[illegible]

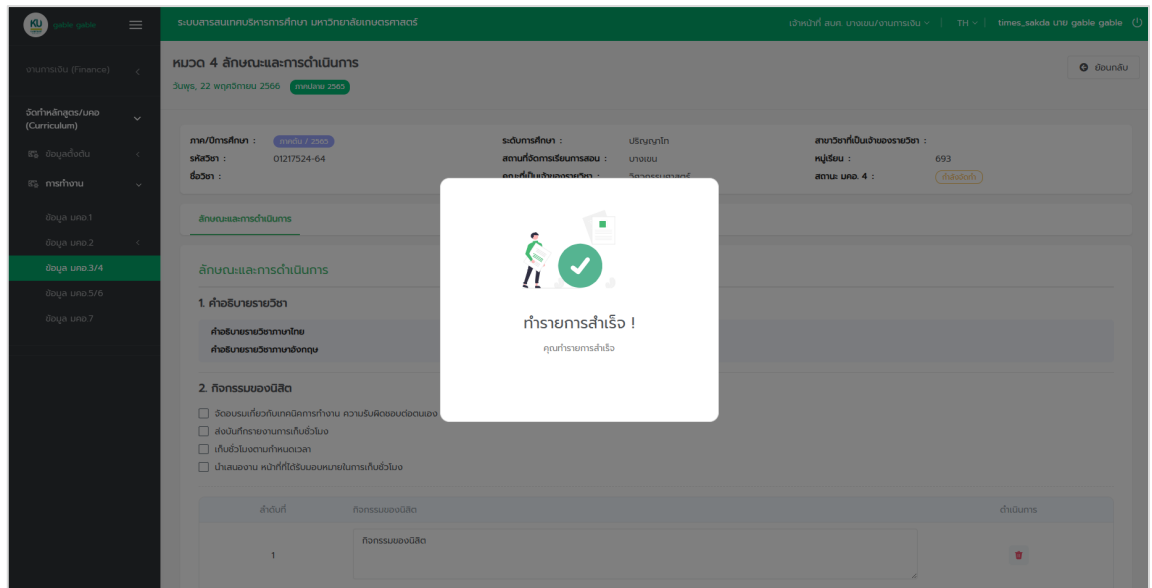
รูปที่ 308: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 4 – ลักษณะและการดำเนินการ

[illegible]

รูปที่ 309: ภาพตัวอย่างหน้าจอกำหนดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 4 – ลักษณะและการดำเนินการ (ต่อ)

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่”  [เริ่มใหม่](#)
- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก”  [บันทึก](#) ระบบจะแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

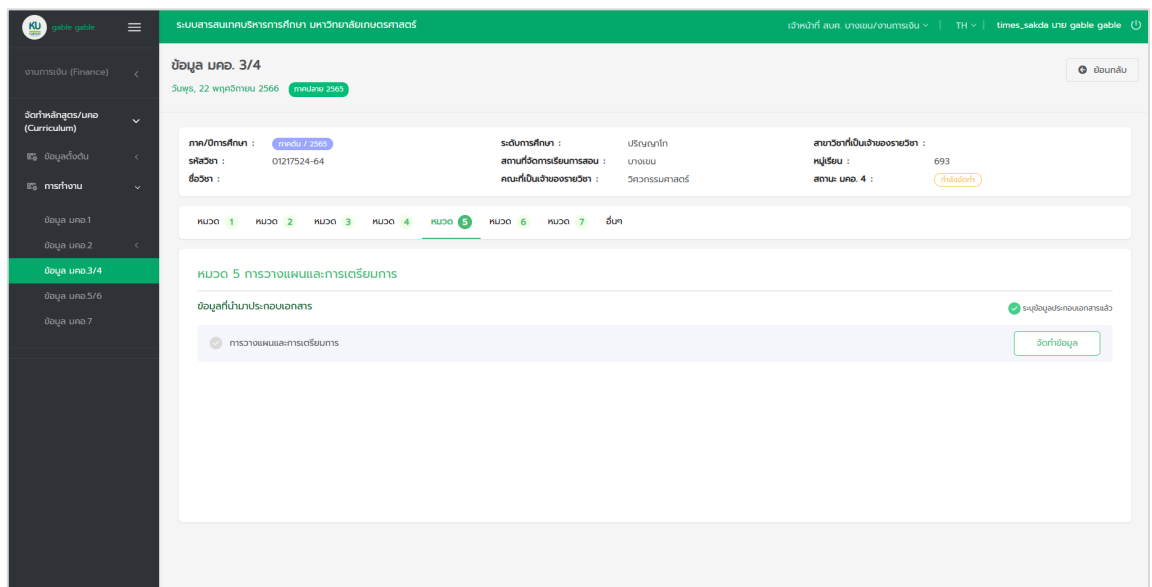


รูปที่ 310: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ – การทำรายการสำเร็จ

หมวดที่ 5 : การวางแผนและการเตรียมการ

ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการระบุข้อมูล ดังนี้

- การวางแผนและการเตรียมการ



รูปที่ 311: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 5

5.1 การวางแผนและการเตรียมการ โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- ระบุข้อมูลการวางแผนและการเตรียมการ ดังนี้
 - การกำหนดสถานที่ฝึก

- การเตรียมนิสิต
- การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์
- การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก
- การจัดการความเสี่ยง

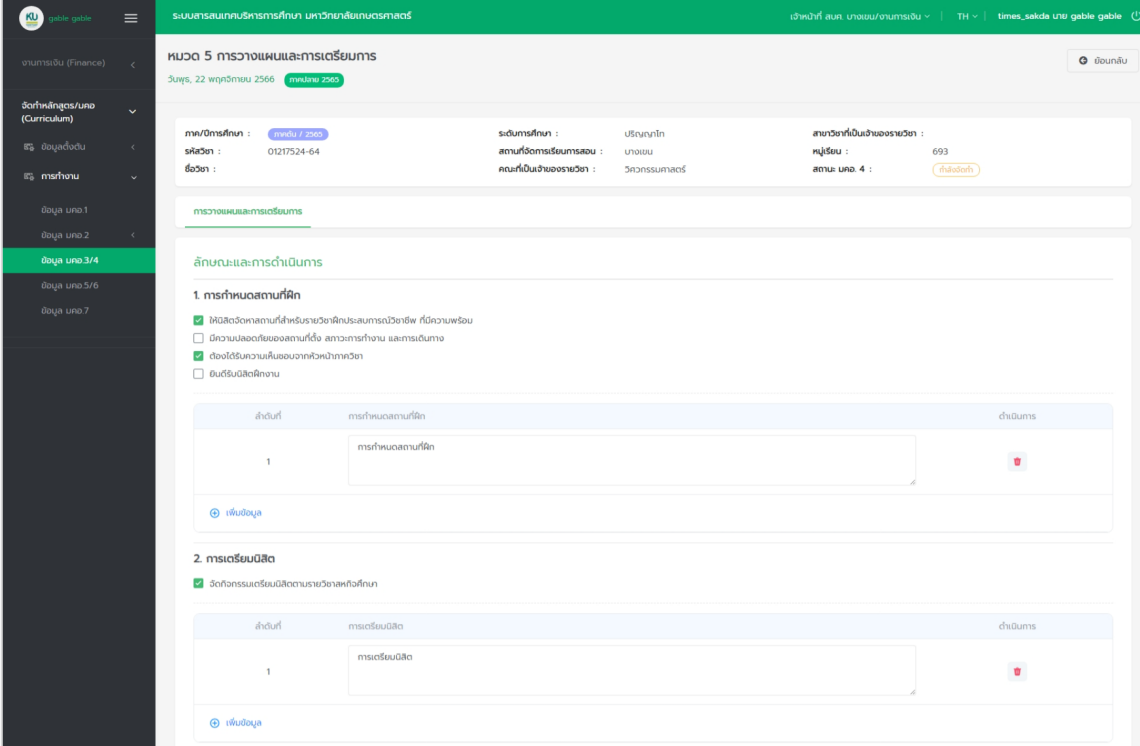
สามารถเลือกจากข้อมูลตั้งต้น หรือหากต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ให้กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

 **เพิ่มข้อมูล**

จากนั้นระบุข้อมูล ดังนี้

- ลำดับที่
- รายละเอียดแต่ละหัวข้อ

และสามารถลบข้อมูลที่เพิ่มจากปุ่ม 



ระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หน้าหลัก | ระบบ | งานการเงิน/งานการอื่น | TH | times_sakda uay gable gable

หมวด 5 การวางแผนและการเตรียมการ

วันที่: 22 พฤศจิกายน 2566

ภาพ/วิธีการศึกษา : **แบบฝึกหัด / 2566**

รหัสวิชา : 01217524-64

เรียนการสอน : บริษัทเอกชน

สถานที่เรียนการสอน : กรุงเทพมหานคร

สาขาวิชา/เป็นงานของรายวิชา : **บัญชี**

หมู่เรียน : 693

สถานะ: มคอ. 4 : **กำลังจัดทำ**

การวางแผนและการเตรียมการ

ลักษณะและการดำเนินการ

1. การกำหนดสถานศึกษา

☒ ได้ติดต่อสถานศึกษาเพื่อรับทราบรายละเอียดของรายวิชา ที่มีความพร้อม

☐ มีความประสงค์ของสถานศึกษา สถานประกอบการ และความต้องการ

☒ ได้ส่งข้อมูลแบบสอบถามความรู้ทางวิชาการ

☐ ได้รับข้อมูลจากสถานศึกษา

ลำดับที่	การกำหนดสถานศึกษา	ดำเนินการ
1	การกำหนดสถานศึกษา	

 **เพิ่มข้อมูล**

2. การเตรียมนิสิต

☒ ได้จัดกิจกรรมเตรียมนิสิตตามรายวิชาตลอดทั้งภาค

ลำดับที่	การเตรียมนิสิต	ดำเนินการ
1	การเตรียมนิสิต	

 **เพิ่มข้อมูล**

รูปที่ 312: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 5 – การวางแผนและการเตรียมการ

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์

✓ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนด อาจารย์นิเทศก์ ตามความเหมาะสมกับนิสิต จัดประชุมเพื่อจัดประชุมสัด 360 การดำเนินการ

ลำดับที่	การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์	ดำเนินการ
1	การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์	

เพิ่มข้อมูล

4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานฝึก

✓ จัดประชุมเตรียมความพร้อมพนักงานพี่เลี้ยง และนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อแจ้งให้ทราบเรื่องวัตถุประสงค์ สิ่งที่ต้องระวัง จากกรณีศึกษาประสบการณ์วิชาชีพ รับทราบถึงวิธีการบันทึกผลการปฏิบัติงานของนิสิต

ลำดับที่	การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานฝึก	ดำเนินการ
1	การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานฝึก	

เพิ่มข้อมูล

5. การจัดการความเสี่ยง

✓ อาจารย์นิเทศก์คอยติดตาม ควบคุม และกำกับกับการปฏิบัติงานของนิสิต

ลำดับที่	การจัดการความเสี่ยง	ดำเนินการ
1	การจัดการความเสี่ยง	

เพิ่มข้อมูล

บันทึก เริ่มใหม่

2020 © สำนักงานอธิการบดี Kasetsart University © Version : 1.01

รูปที่ 313: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 5 – การวางแผนและการเตรียมการ (ต่อ)

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” 
- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก”  ระบบจะแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

ทำรายการสำเร็จ !
คุณทำรายการสำเร็จ

รูปที่ 314: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ – การทำ

รายการสำเร็จ

หมวดที่ 6 : การประเมินนิสิต

ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการระบุข้อมูล ดังนี้

- การประเมินนิสิต

รูปที่ 315: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 6

6.1 การประเมินนิสิต โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- ระบุข้อมูลการประเมินนิสิต ดังนี้
 - หลักเกณฑ์การประเมิน
 - กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิต
 - ความรับผิดชอบของพนักงานที่เลี้ยงต่อการประเมินนิสิต
 - ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนิสิต
 - การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

สามารถเลือกจากข้อมูลดั้งเดิม หรือหากต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ให้กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

+ เพิ่มข้อมูล

จากนั้นระบุข้อมูล ดังนี้

- ลำดับที่
- รายละเอียดแต่ละหัวข้อ

และสามารถลบข้อมูลที่เพิ่มจากปุ่ม



รูปที่ 316: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 6 – การประเมินนิสิต

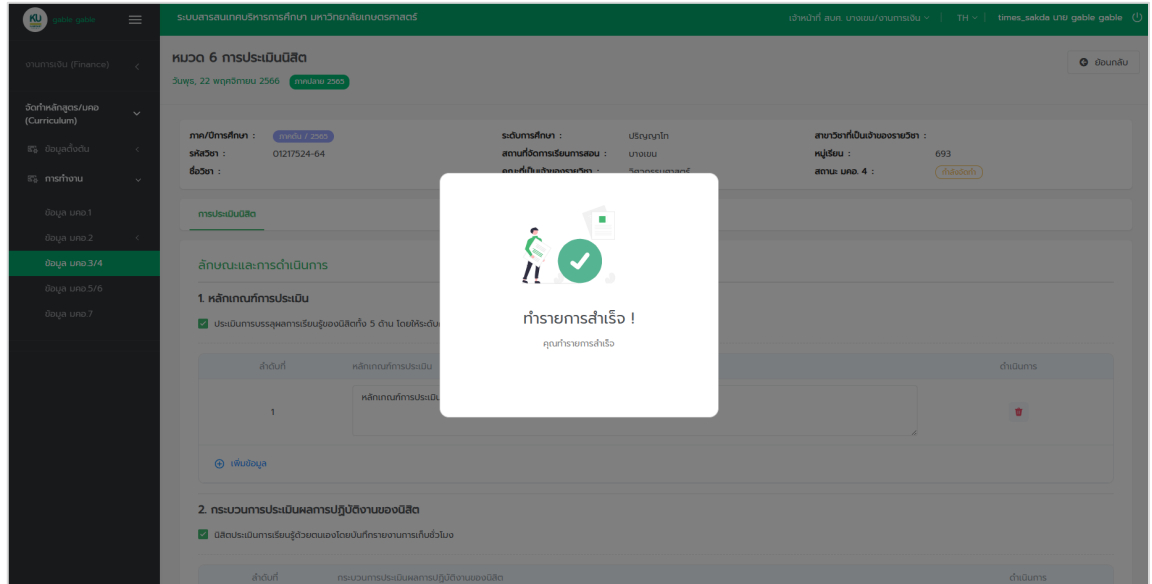
รูปที่ 317: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 6 – การประเมินนิสิต (ต่อ)

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่”

เริ่มใหม่

- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

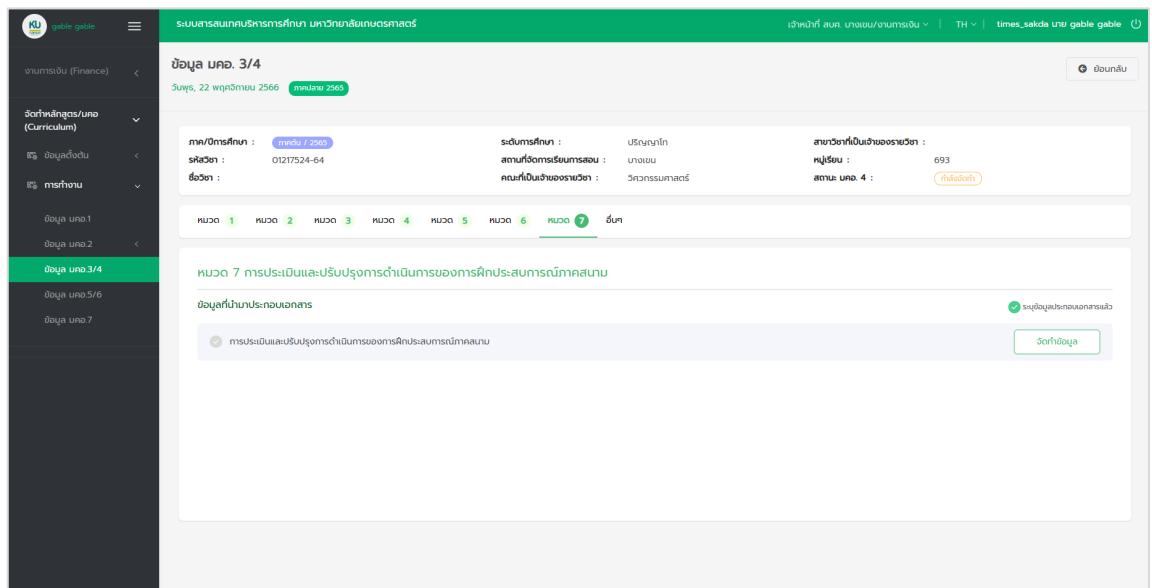


รูปที่ 318: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 6 การประเมินนิสิต – การทำรายการสำเร็จ

หมวดที่ 7 : การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องทำการระบุข้อมูล ดังนี้

- การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม



รูปที่ 319: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 7

7.1 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

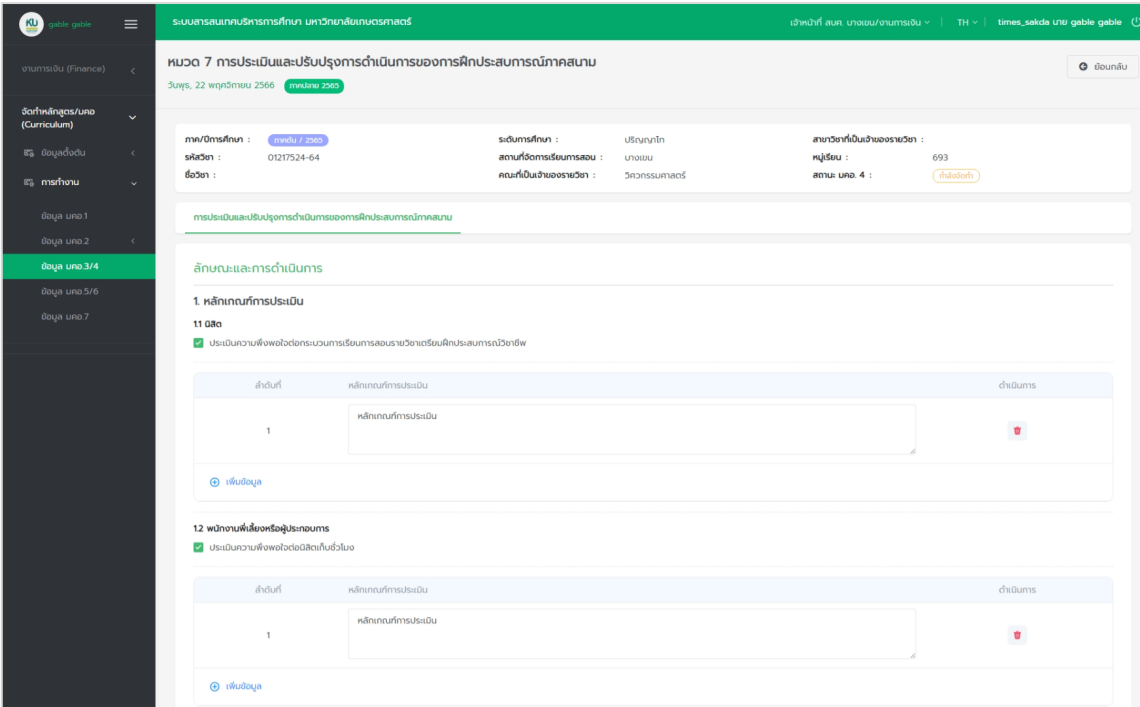
- ระบุข้อมูลการประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ดังนี้
 - หลักเกณฑ์การประเมินนิสิต
 - หลักเกณฑ์การประเมินพนักงานพี่เลี้ยงหรือผู้ประกอบการ
 - หลักเกณฑ์การประเมินอาจารย์ที่ดูแลกิจกรรมภาคสนาม
 - หลักเกณฑ์การประเมินอื่น ๆ เช่น บัณฑิตจบใหม่
 - กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง

สามารถเลือกจากข้อมูลตั้งต้น หรือหากต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ให้กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

 **เพิ่มข้อมูล** จากนั้นระบุข้อมูล ดังนี้

- ลำดับที่
- รายละเอียดแต่ละหัวข้อ

และสามารถลบข้อมูลที่เพิ่มจากปุ่ม 



รูปที่ 320: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 7 – การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของ
การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

13 อาจารย์ผู้ดูแลกรรมการภาคสนาม
☒ ประเมินโดยผู้ควบคุมการเก็บข้อมูลจากกรรมการเรียนรู้ออนไลน์ ความพึงพอใจของนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย และการสังเกตพฤติกรรมความประพฤติวินัยและความตรงต่อเวลา

ลำดับที่	ผลการประเมิน	ดำเนินการ
1	ผลึกเกณฑ์การประเมิน	

[เพิ่มข้อมูล](#)

14 ส่วน ๆ เช่น วัตถุประสงค์
☒ ไม่มี

ลำดับที่	ผลการประเมิน	ดำเนินการ

[เพิ่มข้อมูล](#)

2. กระบวนการทบทวนผลการประเมินและการวางแผนปรับปรุง
☒ อาจารย์สอนประมวลผลการเก็บข้อมูลของนักศึกษาที่สอน พร้อมทั้งผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของนิสิต ความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้ควบคุมการเก็บข้อมูล และจัดทำผลการดำเนินการภาคสนามเป็นข้อสรุปต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเก็บข้อมูลต่อไป

ลำดับที่	การสรุปผลการประเมินในตาราง	ดำเนินการ
1	การสรุปผลการประเมินในตาราง	

[เพิ่มข้อมูล](#)

[บันทึก](#) [เริ่มใหม่](#)

รูปที่ 321: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 7 – การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของ
การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (ต่อ)

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- หากต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” [เริ่มใหม่](#)
- หากต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” [บันทึก](#) ระบบจะแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

ทำรายการสำเร็จ !
คุณทำรายการสำเร็จ

หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของภาคสนาม
 วันพุธ, 22 พฤศจิกายน 2566 (หน้า 2566)

ภาค/ปีการศึกษา : ภาค 1 / 2566
 รหัสวิชา : 01217524-64
 ชื่อวิชา : ...

ดำเนินการศึกษา : ...
 สถานศึกษา : ...
 สาขาวิชา : ...

สาขาวิชาในแผนการเรียน : ...
 หมู่เรียน : 693
 สถาน : มคอ. 4 : ...

ลักษณะและการดำเนินการ
 1. ผลึกเกณฑ์การประเมิน
 11 ข้อ
☒ ประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการเรียนการสอนรายวิชา

ลำดับที่	ผลการประเมิน	ดำเนินการ
1	ผลึกเกณฑ์การประเมิน	

[เพิ่มข้อมูล](#)

12 พิจารณาข้อร้องเรียนของนักศึกษา
☒ ประเมินความพึงพอใจต่อข้อร้องเรียนของนักศึกษา

รูปที่ 322: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของการ
ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม – การทำรายการสำเร็จ

หมวดที่ 8 : หมวดอื่น ๆ

ประกอบด้วยหัวข้อที่ต้องจัดทำข้อมูล ดังนี้

- แนบไฟล์

รูปที่ 323: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 8

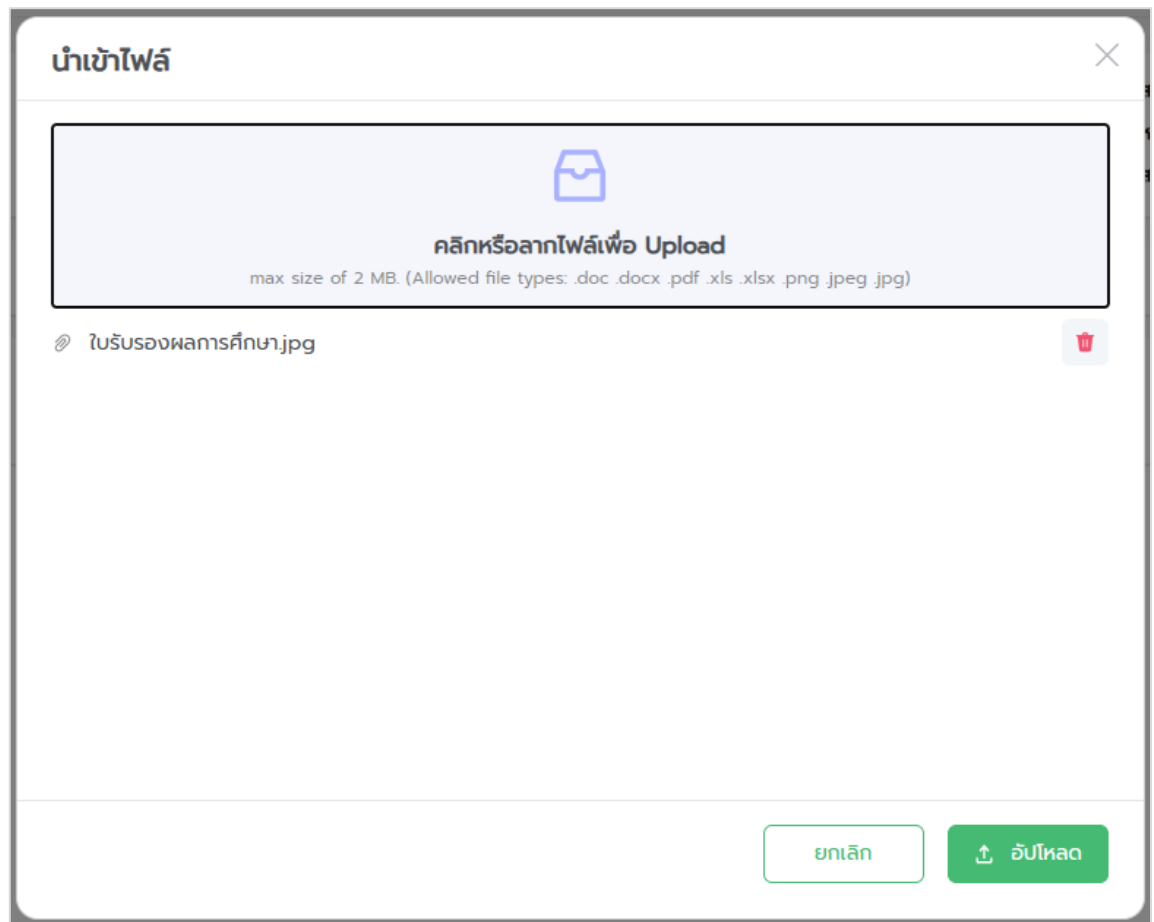
8.1 แนบไฟล์ข้อมูลหมวดที่ 8 โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อแนบไฟล์ ระบบจะแสดงหน้าจอให้แนบไฟล์ตามเงื่อนไข ดังนี้

- สามารถนำเข้าไฟล์ขนาดไม่เกิน 2 MB. ประเภท .PDF .png .jpg .doc และ .xlsx

รูปที่ 324: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 8 – แนบไฟล์

- นำเข้าไฟล์ โดยกดปุ่ม [↑ ป้อนไฟล์](#) จากนั้นระบบจะแสดง Pop up เพื่อนำไฟล์เข้า ดังรูปข้างล่าง

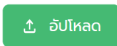
- คลิกหรือลากไฟล์เพื่ออัปโหลด

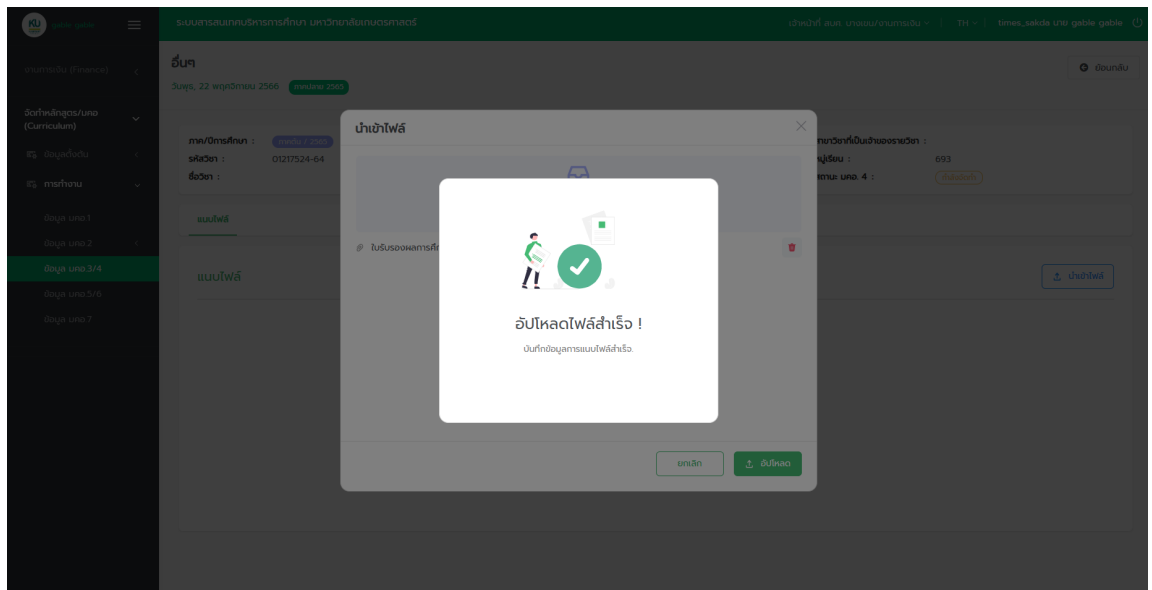


รูปที่ 325: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 8 – pop up นำเข้าไฟล์

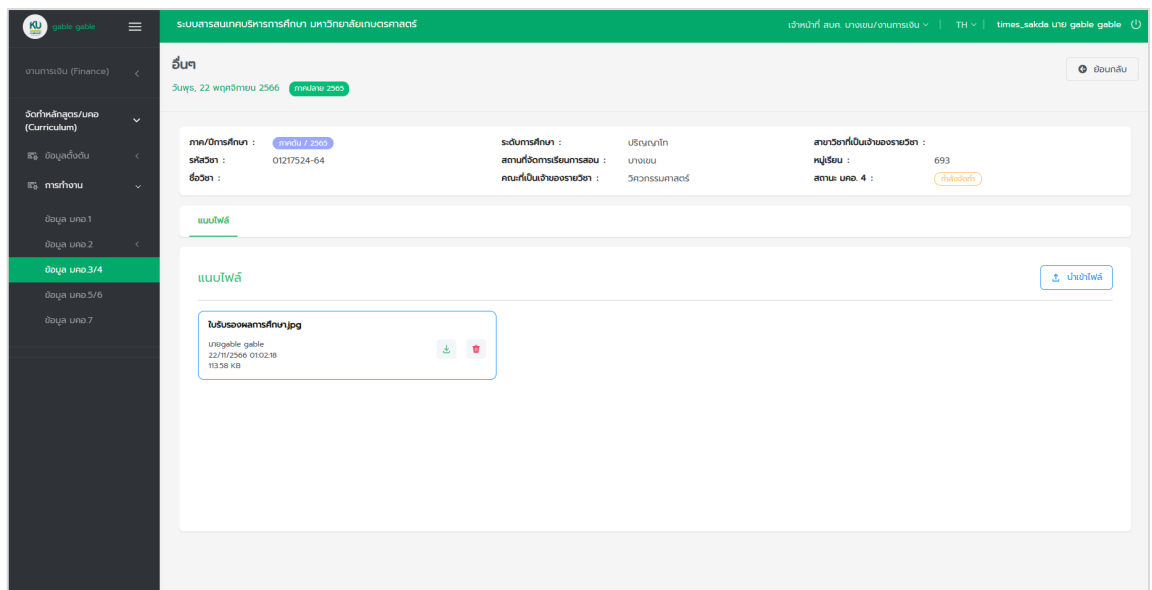
- หากต้องการลบไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 

- หากต้องการยกเลิกการอัปโหลดไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 

เมื่อนำเข้าไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะแสดง Pop up อัปโหลดไฟล์สำเร็จ จากนั้นแสดงไฟล์ที่อัปโหลดที่หน้าจอแนบไฟล์ ดังรูปข้างล่างตามลำดับ



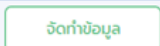
รูปที่ 326: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 8 – อัปโหลดไฟล์สำเร็จ

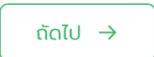
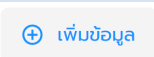


รูปที่ 327: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำรายละเอียดประสบการณ์ภาคสนาม หมวดที่ 8 – หลังอัปโหลดไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 
- หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มจัดทำข้อมูล เมื่อต้องการจัดทำข้อมูลในหัวข้อที่เลือก

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
2		ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลหลังจากระบุข้อมูลแล้ว
3		ปุ่มเริ่มใหม่ เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูล
4		ปุ่มถัดไป เมื่อต้องการไปยังขั้นตอนต่อไป
5		ปุ่มเพิ่มข้อมูล เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล
6		ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล
7		ปุ่มดาวน์โหลด เมื่อต้องการดาวน์โหลดข้อมูล

3.10. โปรแกรมรายละเอียดผลการดำเนินการของรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 5/6)

เจ้าหน้าที่สามารถค้นหา และจัดทำรายละเอียดผลการดำเนินการของรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 5/6) ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

3.10.1 หน้าจอการค้นหาข้อมูล

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการค้นหาข้อมูลรายละเอียดผลการดำเนินการของรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม

มีรายละเอียดดังนี้:

3.10.1.1 เจ้าหน้าที่เข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนู “รายละเอียดผลการดำเนินการของรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการค้นหารายการของรายละเอียดผลการดำเนินการของรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม

3.10.1.2 สามารถค้นหาข้อมูล มคอ. 5/6 ได้ โดยระบุอย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- ระบุชื่อ/รหัสวิชา * หรือ
- ปีการศึกษา * หรือ
- ภาคการศึกษา *

และสามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม โดยคลิกปุ่ม  ระบบจะให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมได้ ดังนี้

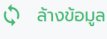
- เลือกวิทยาเขตที่จัดการเรียนการสอน
- เลือกคณะที่ขอเปิดรายวิชา
- เลือกภาควิชาที่ขอเปิดรายวิชา

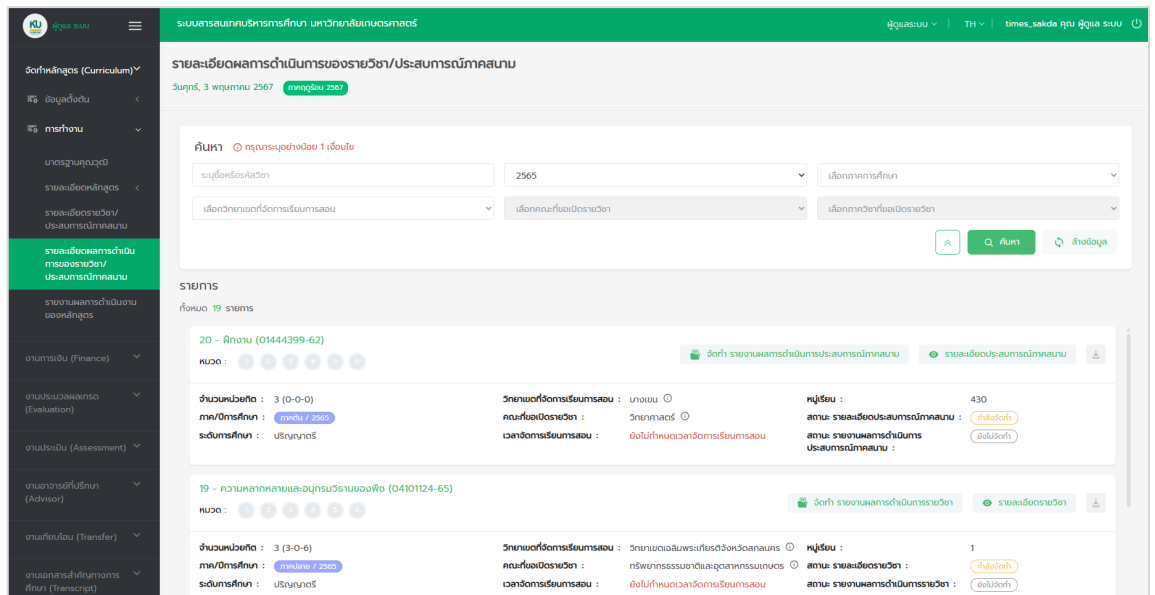
หลังจากข้อมูลที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  ค้นหา

3.10.1.3 หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาในรูปแบบของการ์ด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อหรือรหัสวิชา
- หมวด (แสดงสถานะการดำเนินงานของแต่ละหมวด)
- ปุ่มจัดทำมคอ. 5/6
- ปุ่มดูรายละเอียดมคอ. 3/4
- จำนวนหน่วยกิต
- วิทยาเขตที่จัดการเรียนการสอน
- หมู่เรียน
- ภาค/ปีการศึกษา
- คณะที่ขอเปิดรายวิชา
- สถานะมคอ. 3/4
- ระดับการศึกษา

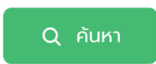
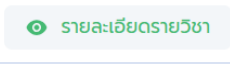
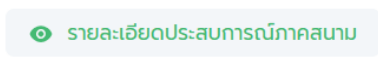
- เวลาการจัดการเรียนการสอน
- สถานะมคอ. 5/6

3.10.1.4 กรณีต้องการล้างเงื่อนไขต่าง ๆ ในการค้นหาข้อมูล มคอ. 5/6 ที่ได้ระบุไปแล้ว เพื่อกลับไปเป็นค่าตั้งต้น ให้คลิกที่ปุ่ม 



รูปที่ 328: ภาพตัวอย่างหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์นักศึกษา (มคอ. 5/6) – เงื่อนไขในการค้นหา – หลังการค้นหา

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลหลังจากระบุเงื่อนไขแล้ว
2		เมื่อต้องการเคลียร์เงื่อนไข และผลการค้นหาข้อมูล
3		เมื่อต้องการจัดทำมคอ. 5
4		เมื่อต้องการดูรายละเอียดมคอ. 3
5		เมื่อต้องการจัดทำมคอ. 6
6		เมื่อต้องการดูรายละเอียดมคอ. 4
7		เมื่อต้องการระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

3.10.2 หน้าจอการจัดทำรายละเอียดผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ. 5)

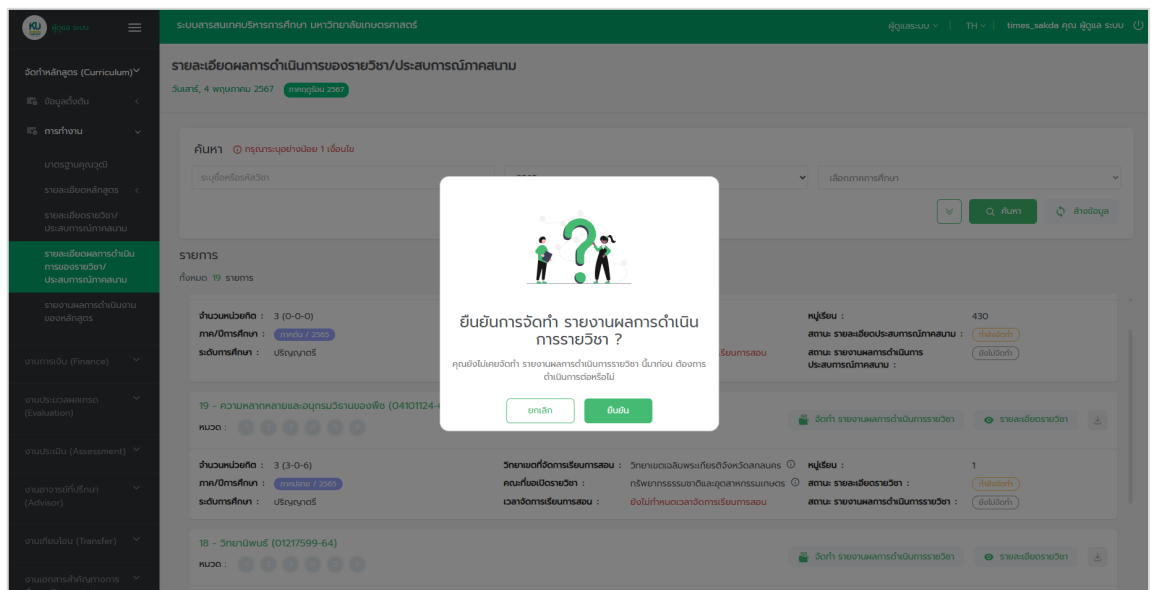
ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในจัดทำรายละเอียดผลการดำเนินการของรายวิชา ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มีรายละเอียดดังนี้:

3.10.2.1 เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำรายละเอียด มคอ. 5 โดยกดปุ่ม “จัดทำ รายงานผลการดำเนินการรายวิชา”

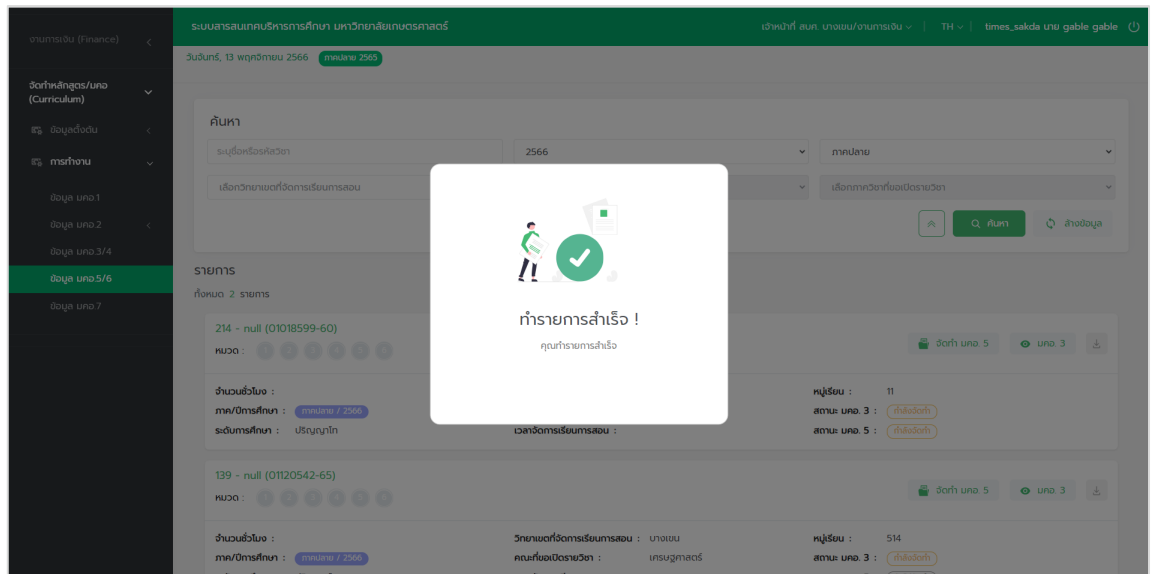
 **จัดทำ รายงานผลการดำเนินการรายวิชา**

ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up “ยืนยันการจัดทำ รายงานผลการดำเนินการรายวิชา” ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 329: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการจัดทำรายงานผลการดำเนินการรายวิชา

- กรณีที่ต้องการยกเลิกการจัดทำรายงานผลการดำเนินการรายวิชาให้กดปุ่ม “ยกเลิก” 
- กรณีที่ต้องการจัดทำรายงานผลการดำเนินการรายวิชาให้กดปุ่ม “ยืนยัน”  ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up “ทำรายการสำเร็จ” จากนั้นแสดงหน้าจอหมวด 1 ข้อมูลทั่วไป



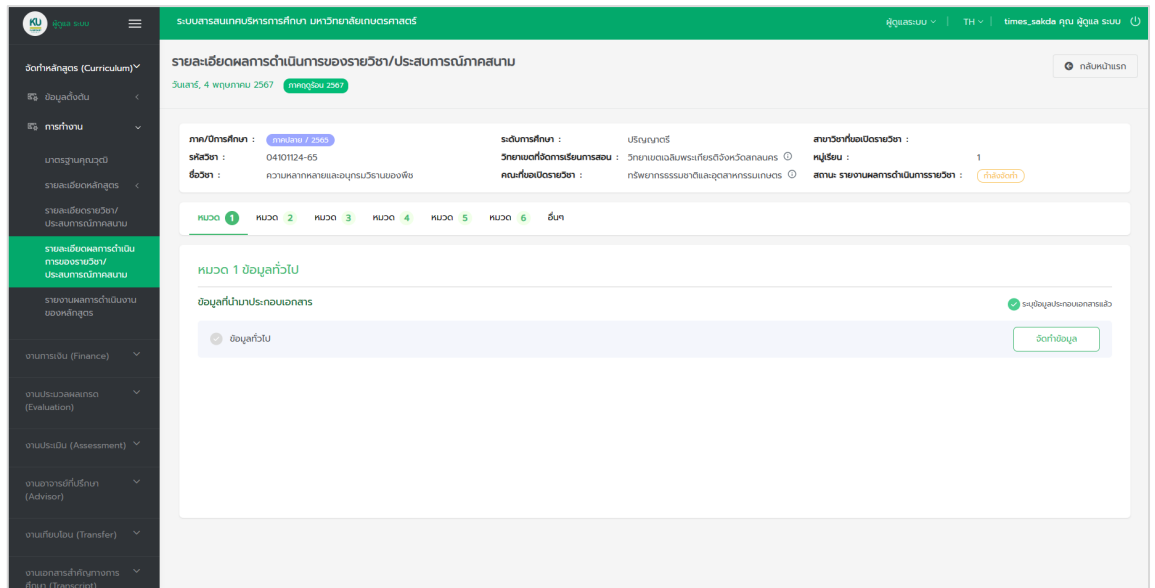
รูปที่ 330: ภาพตัวอย่าง pop up ทำรายการสำเร็จ

3.10.2.2 หลังจากกดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบแสดงหน้าจอการจัดทำข้อมูลรายละเอียดผลการดำเนินการของรายวิชา ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถจัดทำรายละเอียดผลการดำเนินการของรายวิชาได้ โดยจะต้องระบุข้อมูลให้ครบ ซึ่งแบ่งออกเป็น 7 หมวด ดังนี้

- หมวดที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
- หมวดที่ 2 : การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน
- หมวดที่ 3 : สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา
- หมวดที่ 4 : ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ
- หมวดที่ 5 : การประเมินรายวิชา
- หมวดที่ 6 : แผนการปรับปรุง
- หมวดที่ 7 : อื่นๆ

3.10.2.3 หมวดที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วยหัวข้อที่เจ้าหน้าที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- ข้อมูลทั่วไป



รูปที่ 331: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 1

หมวดที่ 1: ข้อมูลทั่วไป

เจ้าหน้าที่สามารถทำการระบุข้อมูลโดยมีขั้นตอนการกรอกข้อมูล ดังนี้

1.1 กรอกข้อมูลทั่วไป โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล (ระบบได้ทำการดึงข้อมูลมาแสดง) ดังนี้

- รหัสและชื่อวิชา
- รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน
- ภาค/ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา
- สถานที่เรียน

ระบบสารสนเทศการศึกษานวัตกรรมภายในมหาวิทยาลัย

ผู้ดูแลระบบ | TH | times_sakda กุณ จัตุล ระบบ
[Logout]

- วิชาหลักสูตร (Curriculum) ▼
- ข้อมูลตัวฉัน <
- การทำงาน ▼
- เอกสารงานชุดนี้
- รายละเอียดหลักสูตร <
- รายละเอียดรายวิชา /
ประสบการณ์ภาคสนาม
- รายละเอียดผลการดำเนินงาน
การสอนรายวิชา/
ประสบการณ์ภาคสนาม**
- รายงานผลการดำเนินงาน
ของหลักสูตร
- งานการเงิน (Finance) ▼
- งานประมวลผลเกรด
(Evaluation)
- งานประเมิน (Assessment) ▼
- งานอาจารย์ปรึกษา
(Advisor)
- งานกีฬาสีอื่น (Transfer) ▼
- งานเอกสารหลักฐานการศึกษา
(Transcript)
- งานแจ้งสำเร็จการศึกษา
(Graduation)
- การจัดการบทบาทและสิทธิ์
(Roles and permissions)
- กรงสารบัญชีย่อย (Register) ▼
- จัดการห้องเรียน/สอน
(Classroom)
- จัดการโมบายแอปพลิเคชัน
และการแจ้งเตือน (Mobile
and Notification)

รายละเอียดผลการดำเนินการของรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม

[เพิ่มลิ้งค์]

วันเสาร์, 4 พฤษภาคม 2567 [กำหนดวัน 2567]

ภาพ/บัตรศึกษา : ภาพใหม่ / 2565 รหัสวิชา : O410124-65 ชื่อวิชา : ความหลากหลายและอนุกรมวิธานของพืช	ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี วิทยาเขต/โครงการเรียนการสอน : วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติวังน้อยนครราชสีมา คณะที่ขอเปิดรับวิชา : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	สาขาวิชาที่เปิดรับวิชา : หมู่เรียน : 1 สถานที่: รายงานผลการดำเนินการรายวิชา : ปิดอัตโนมัติ
---	--	---

ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อวิชา

รหัสวิชา	O410124-65
ภาควิชา	ความหลากหลายและอนุกรมวิธานของพืช
ภาษาอังกฤษ	Plant Diversity and Taxonomy

2. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	รูปแบบการเรียนการสอนตรวจสอบ
O410101-60	ชีววิทยาระดับพื้นฐาน	3 (3-0-6)	ต้องได้ลงทะเบียนเรียนและได้สอบผ่านรายวิชานี้มาแล้ว หรือ ต้องได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนก่อนกรณีลงทะเบียนพร้อมกันกับรายวิชาการที่เกี่ยวข้องไม่ได้
O4101012-65	ชีววิทยาทั่วไป	3 (3-0-6)	ต้องได้ลงทะเบียนเรียนและได้สอบผ่านรายวิชานี้มาแล้ว หรือ ต้องได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนก่อนกรณีลงทะเบียนพร้อมกันกับรายวิชาการที่เกี่ยวข้องไม่ได้

3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน

รหัสอาจารย์	ชื่อ-สกุลอาจารย์	ความสัมพันธ์สอน	หมู่เรียน
I2542063	นายประจักษ์ แก้วสุโขทัย	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	1
32553196	นางสาวสุเมธรัตน์ ศรีเผด็จ	อาจารย์ผู้สอน	1

4. ภาค/ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา

ภาพ/บัตรศึกษา	ภาคปลาย / 2565
----------------------	----------------

5. สถานที่เรียน

วิทยาเขต	วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดอุบลราชธานี
คณะ	วิทยาลัยการสัตวบาลและอุตสาหกรรมเกษตร

© สงวนลิขสิทธิ์ Kasetsart University © Build number : 10.uat1

รูปที่ 332: ภาพตัวอย่างหน้าจอกำหนดค่า มคอ.5 - หมวดที่ 1 - ข้อมูลทั่วไป

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง

[illegible]

รูปที่ 333: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 1 - ข้อมูลทั่วไป – pop up ทำรายการสำเร็จ

3.10.2.4 หมวดที่ 2 : ข้อมูลการจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน ประกอบด้วยหัวข้อที่เจ้าหน้าที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน
- ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

รูปที่ 334: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 2

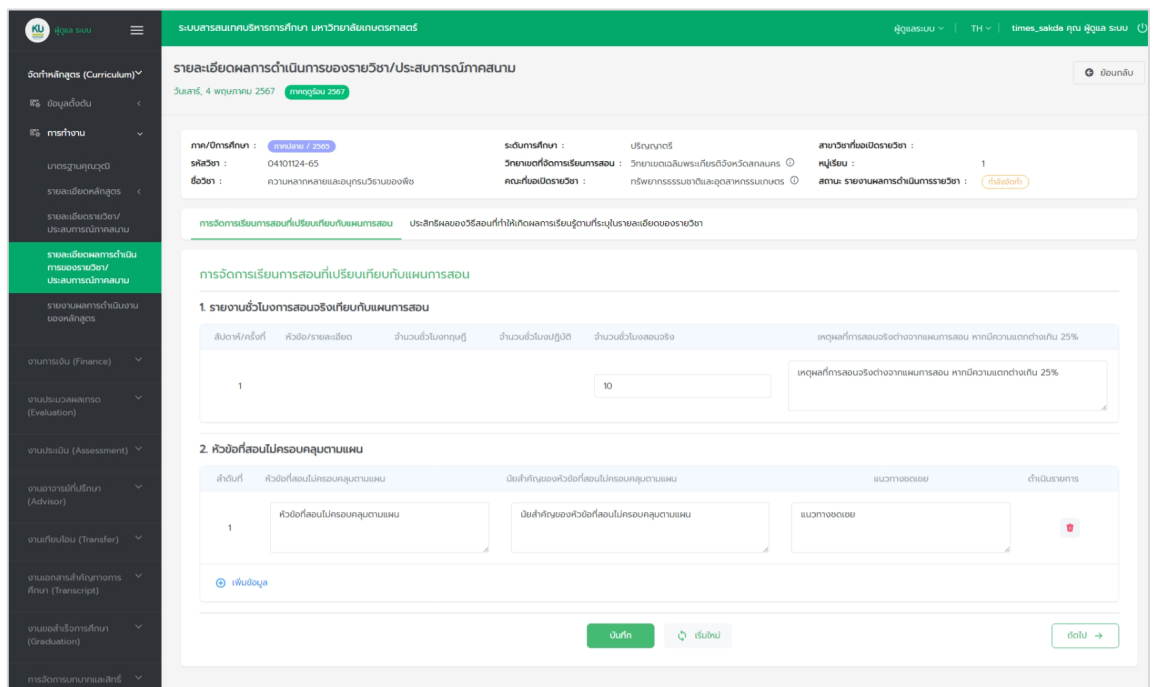
หมวดที่ 2: การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน

เจ้าหน้าที่สามารถทำการระบุข้อมูลโดยมีขั้นตอนการกรอกข้อมูล ดังนี้

2.1 กรอกข้อมูลการจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- รายงานชั่วโมงการสอนจริงเทียบกับแผนการสอน (ระบบได้ทำการดึงข้อมูลมาแสดง) ประกอบไปด้วยข้อมูลดังนี้
 - สัปดาห์/ครั้งที่
 - หัวข้อ/รายละเอียด
 - จำนวนชั่วโมงทฤษฎี
 - จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ
- และเจ้าหน้าที่ต้องทำการกำหนดข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้
 - จำนวนชั่วโมงสอนจริง
 - เหตุผลที่การสอนจริงต่างจากแผนการสอน หากมีความแตกต่างกัน 25%
- หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน

- เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มข้อมูลได้โดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  จากนั้นระบบจะให้ระบุข้อมูล ดังนี้
 - ลำดับที่ (ระบบจะระบุข้อมูลให้อัตโนมัติ)
 - หัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน
 - นัยสำคัญของหัวข้อที่สอนไม่ครอบคลุมตามแผน
 - แนวทางชดเชย
 - ดำเนินรายการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ” 



รูปที่ 335: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 2 - การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” 
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก”  ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up “ทำรายการสำเร็จ” ดังรูปข้างล่าง

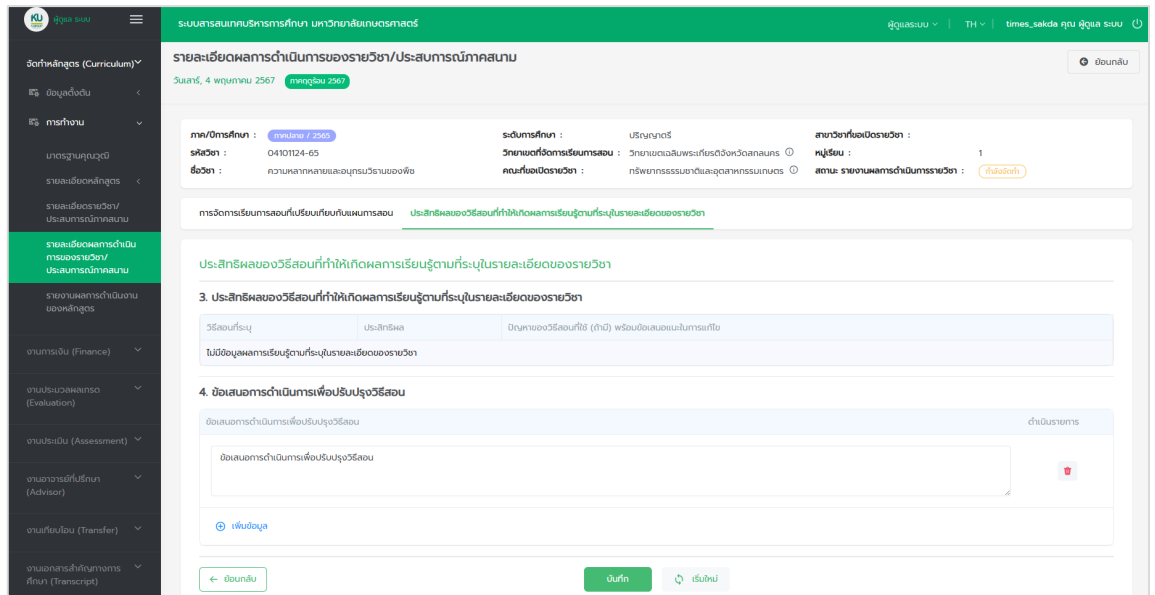
รูปที่ 336: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 2 - การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน – บันทึกข้อมูลสำเร็จ

การดำเนินการเพิ่มเติม

- กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลอีกครั้งให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข”
- หากต้องการกลับไปยังหน้าจอหน้าให้คลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ”
- หากต้องการระบุข้อมูลหัวข้อถัดไปให้คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป”

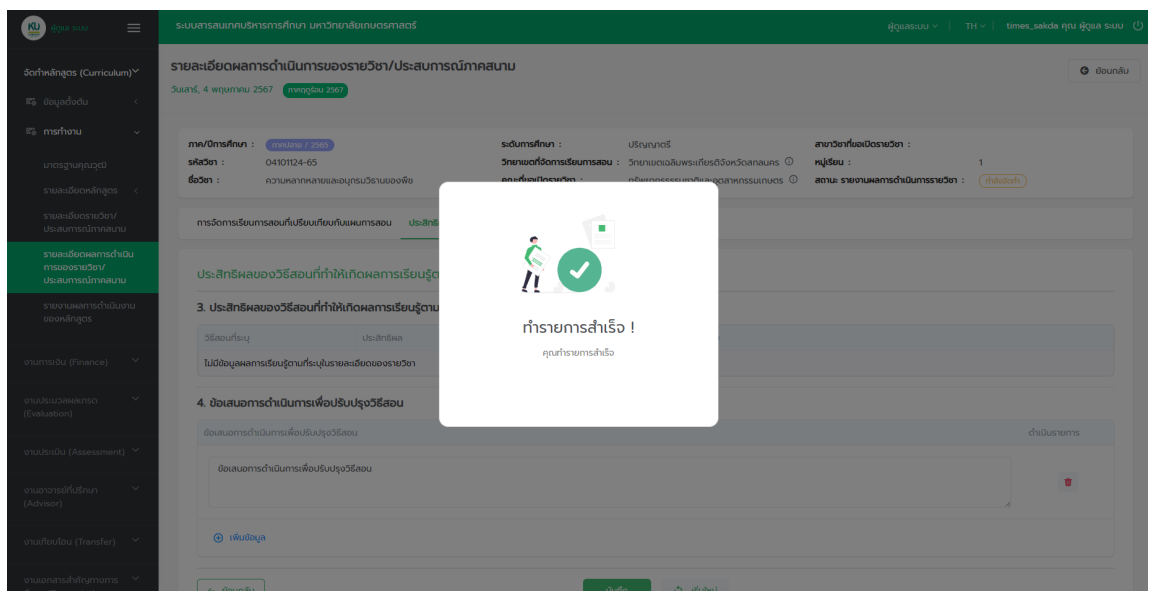
2.2 กรอกข้อมูลประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- ประสิทธิภาพของวิธีสอนที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา (ระบบจะทำการดึงข้อมูลมาแสดง) ประกอบไปด้วยข้อมูล ดังนี้
 - วิธีสอนที่ระบุ
 - ประสิทธิภาพ
 - ปัญหาของวิธีสอนที่ใช้ (ถ้ามี) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข
- ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน
 - เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มข้อมูลได้โดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นระบบจะให้ระบุข้อมูล ดังนี้
 - ข้อเสนอการดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีสอน
 - ดำเนินรายการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ”



รูปที่ 337: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 2 - ประสิทธิภาพของวิสัยทัศน์ที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” เริ่มใหม่
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up “ทำรายการสำเร็จ” ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 338: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 2 - ประสิทธิภาพของวิสัยทัศน์ที่ทำให้เกิดผลการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดของรายวิชา – pop up ทำรายการสำเร็จ

3.10.2.5 หมวดที่ 3 : ข้อมูลสรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา ประกอบด้วยหัวข้อที่เจ้าหน้าที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

รูปที่ 339: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 3

หมวดที่ 3: สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

เจ้าหน้าที่สามารถทำการระบุข้อมูลโดยมีขั้นตอนการกรอกข้อมูล ดังนี้

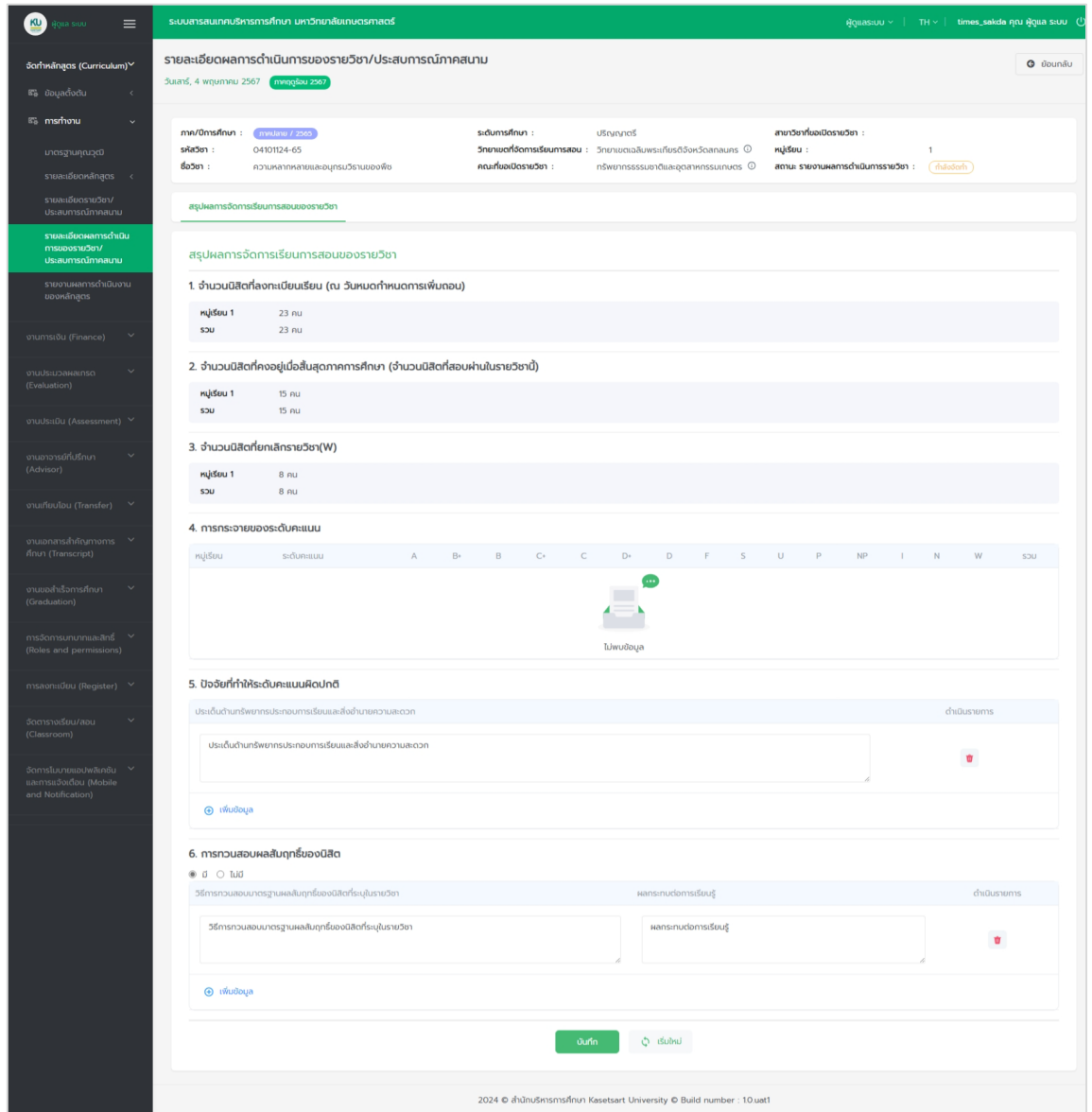
3.1 กรอกข้อมูลสรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล (ระบบได้ทำการดึงข้อมูลมาแสดง) ดังนี้

- จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน (ณ วันหมดกำหนดการเพิ่มถอน)
- จำนวนนิสิตที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา (จำนวนนิสิตที่สอบผ่านในรายวิชานี้)
- จำนวนนิสิตที่ยกเลิกรายวิชา (w)
- การกระจายของระดับคะแนน

และเจ้าหน้าที่ต้องกำหนดข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

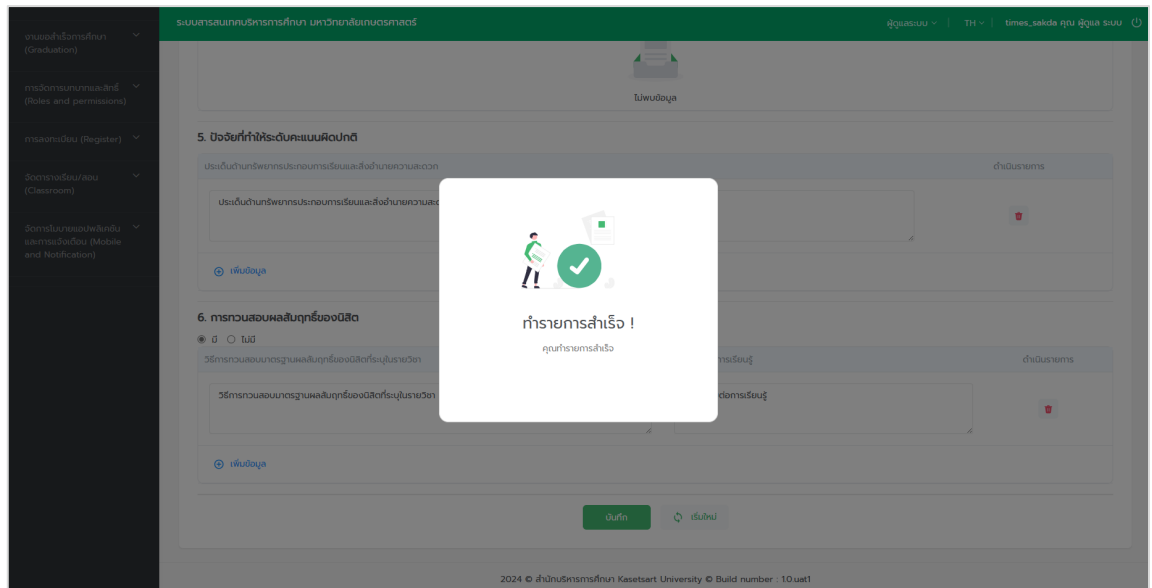
- ปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติ
 - สามารถเพิ่มปัจจัยที่ทำให้ระดับคะแนนผิดปกติได้ โดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นระบุข้อมูล ดังนี้
 - ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก
 - ดำเนินรายการการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ”
- การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนิสิต (มี/ไม่มี)
 - กรณีเลือก “มี” ระบบจะให้ระบุข้อมูลโดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นระบุข้อมูล ดังนี้

- วิธีการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนิสิตที่ระบุในรายวิชา
- ผลกระทบต่อการเรียนรู้
- ดำเนินรายการการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ” 



รูปที่ 340: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 3 - สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

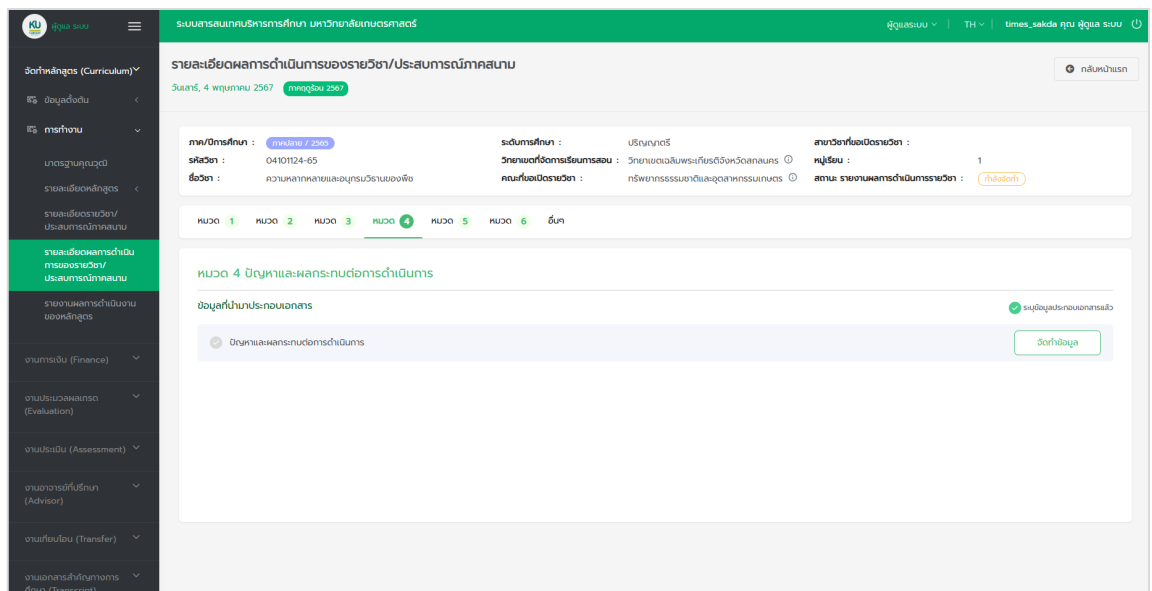
หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 341: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 3 – สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา – pop up ทำรายการสำเร็จ

3.10.2.6 หมวดที่ 4 : ข้อมูลปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ ประกอบด้วยหัวข้อที่เจ้าหน้าที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ



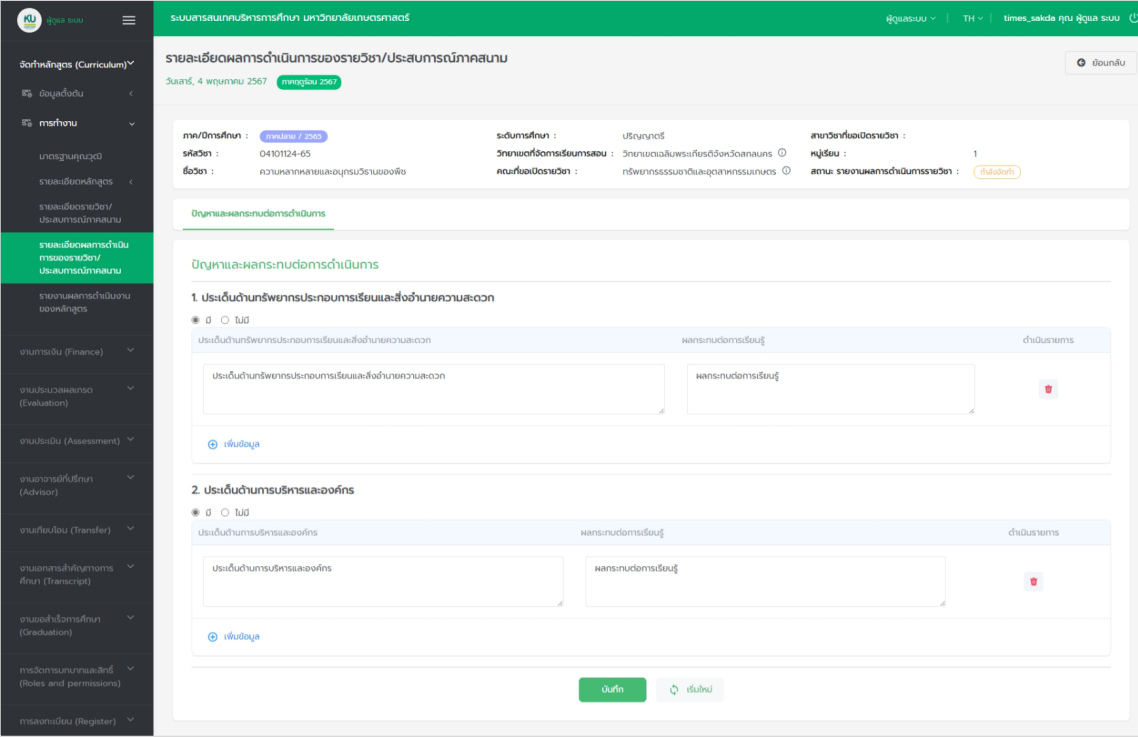
รูปที่ 342: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 4

หมวดที่ 4: ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

เจ้าหน้าที่สามารถทำการระบุข้อมูลโดยมีขั้นตอนการกรอกข้อมูล ดังนี้

- 4.1 กรอกข้อมูลปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยที่ต้องระบุข้อมูล ดังนี้

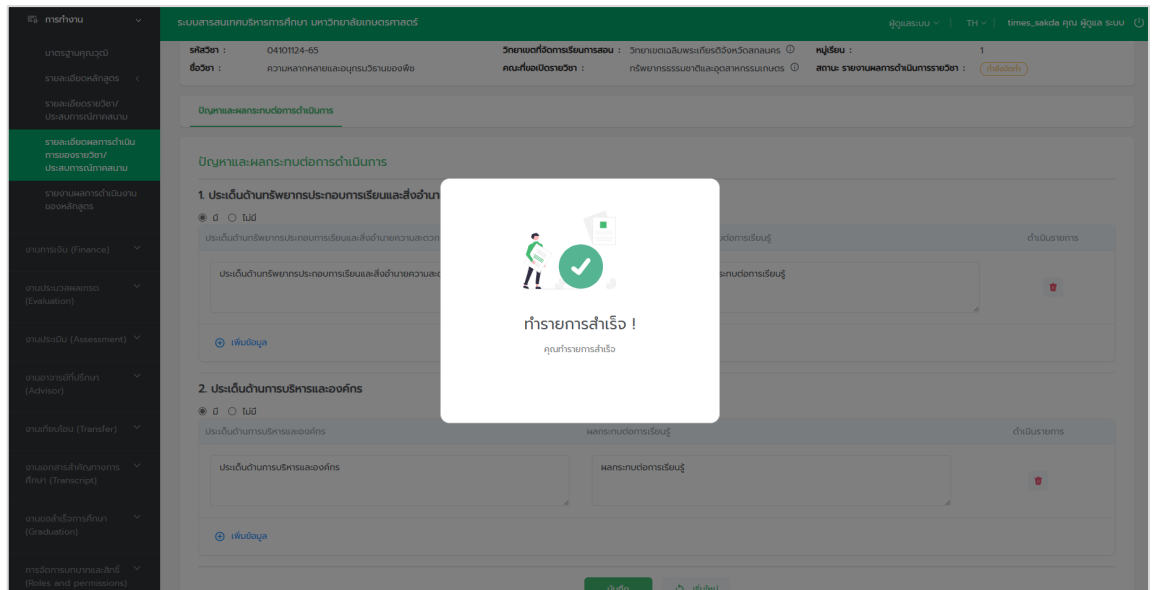
- ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก (มี/ไม่มี)
 - กรณีที่มีประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก ระบบจะให้ระบุข้อมูลโดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  แล้วระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก
 - ผลกระทบต่อการเรียนรู้
 - ดำเนินรายการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ” 
- ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร (มี/ไม่มี)
 - กรณีที่มีประเด็นด้านการบริหารและองค์กร ระบบจะให้ระบุข้อมูลโดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  แล้วระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร
 - ผลกระทบต่อการเรียนรู้
 - ดำเนินรายการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ” 



The screenshot shows the 'Add New Issue' form in the KASETSART University system. The form is titled 'รายละเอียดผลการดำเนินการของรายวิชา/ประสบการณ์นักศึกษา' (Details of the results of the course/Student Experience). It includes a sidebar with navigation options like 'Curriculum', 'Management', 'Assessment', etc. The main content area has two sections: '1. ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก' (Curriculum and Learning Resources) and '2. ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร' (Management and Organization). Each section has a 'Add New' button and a 'Delete' button. The form also includes a 'Save' button at the bottom right.

รูปที่ 343: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 4 - ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

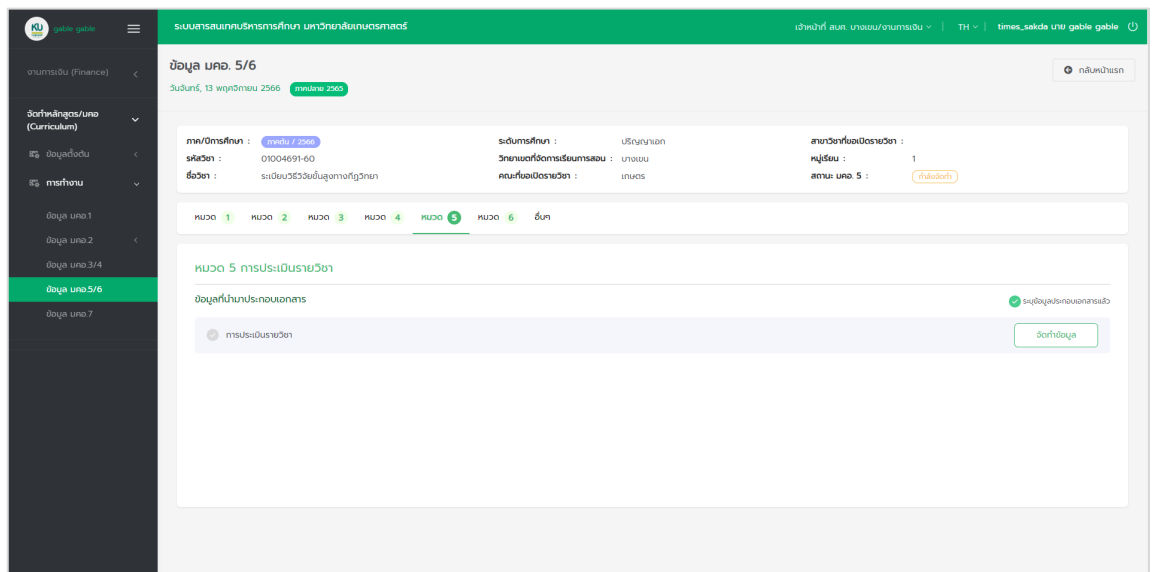
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” 
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก”  ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 344: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 4 – ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ – pop up ทำรายการสำเร็จ

3.10.2.7 หมวดที่ 5 : ข้อมูลการประเมินรายวิชา ประกอบด้วยหัวข้อที่เจ้าหน้าที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- การประเมินรายวิชา



รูปที่ 345: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 5

หมวดที่ 5: การประเมินรายวิชา

เจ้าหน้าที่สามารถทำการระบุข้อมูลโดยมีขั้นตอนการกรอกข้อมูล ดังนี้

5.1 กรอกข้อมูลการประเมินรายวิชา โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยที่ต้องระบุข้อมูล ดังนี้

- ผลการประเมินรายวิชาโดยนิสิต

- ผลการประเมินจากระบบประเมิน (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงอัตโนมัติ)
 - ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนิสิต (มี/ไม่มี) กรณีเลือก “มี” ระบบจะให้ระบุข้อมูลโดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  แล้วระบุข้อมูล ดังนี้
 - ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน
 - ประเด็นที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อนจากผลการประเมิน
 - ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ข้างต้น
 - ดำเนินรายการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ” 
- ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น (มี/ไม่มี)
- กรณีเลือก “มี” ระบบจะให้ระบุข้อมูลโดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  แล้วระบุข้อมูล ดังนี้
 - ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน
 - ประเด็นที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อนจากผลการประเมิน
 - ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ข้างต้น
 - ดำเนินรายการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ” 

ระบบสารสนเทศการศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผู้ใช้งานระบบ : TH | times_salada คุณ คุณ ระบบ

รายละเอียดผลการดำเนินการของรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม

ปีการศึกษา : 2567 / 2568
รหัสวิชา : 04101124-65
ชื่อวิชา : ความหลากหลายและอนุรักษ์ธรรมชาติ

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
วิทยาเขต/วิทยาเขตการศึกษา : วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติราชภัฏวชิรวิทยาดังเดิม
คณะ/ภาควิชา : วิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สาขาวิชา/แผนกวิชา :
ผู้เรียน : 1
สถาน : รายงานผลการดำเนินการรายวิชา : 

การประเมินรายวิชา

การประเมินรายวิชา

1. ผลการประเมินรายวิชาโดยนิสิต

หลักสูตรการประเมินรายวิชาโดยนิสิตเป็นระบบประเมินผลการดำเนินการของรายวิชา : - แบบประเมินอาจารย์และแบบประเมินรายวิชา

ผลการประเมินรายวิชา

ผู้เรียน	จำนวนนิสิต	จำนวนนิสิตประเมิน	คะแนนเฉลี่ย	ความคิดเห็น
1	23	5	4.6	ระบุข้อความ

ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินรายวิชา

มี ☒ ไม่มี ☐

ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินรายวิชา : ประเด็นที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อนจากผลการประเมินรายวิชา : ความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ข้างต้น : ดำเนินรายการ : 

2. ผลการประเมินรายวิชาโดยวิธีอื่น

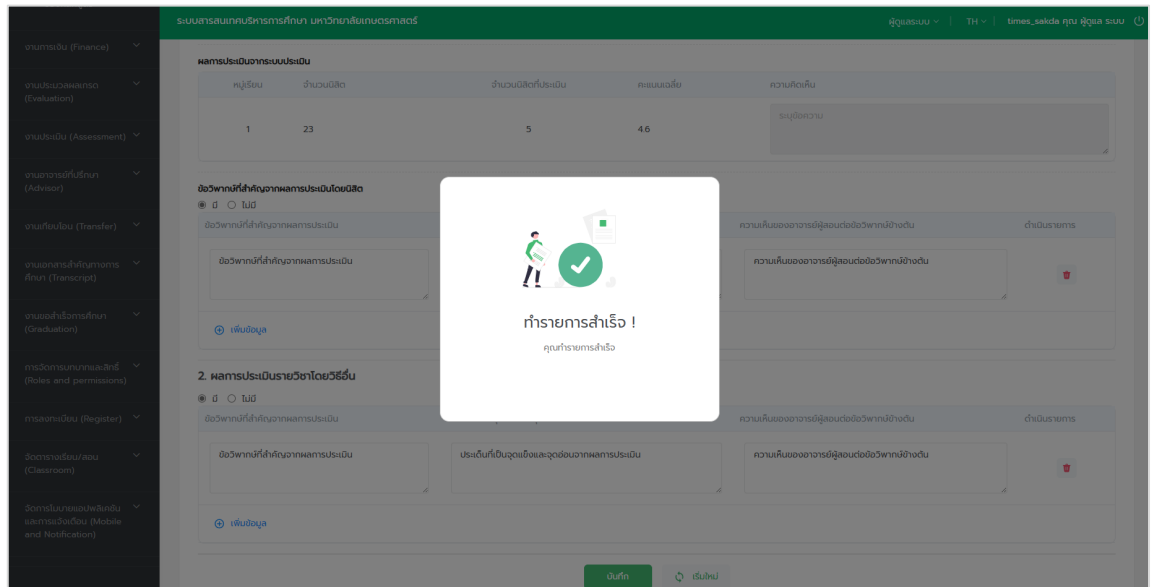
มี ☒ ไม่มี ☐

ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินรายวิชา : ประเด็นที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อนจากผลการประเมินรายวิชา : ความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ข้างต้น : ดำเนินรายการ : 

บันทึก  แก้ไข

รูปที่ 346: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 5 - การประเมินรายวิชา

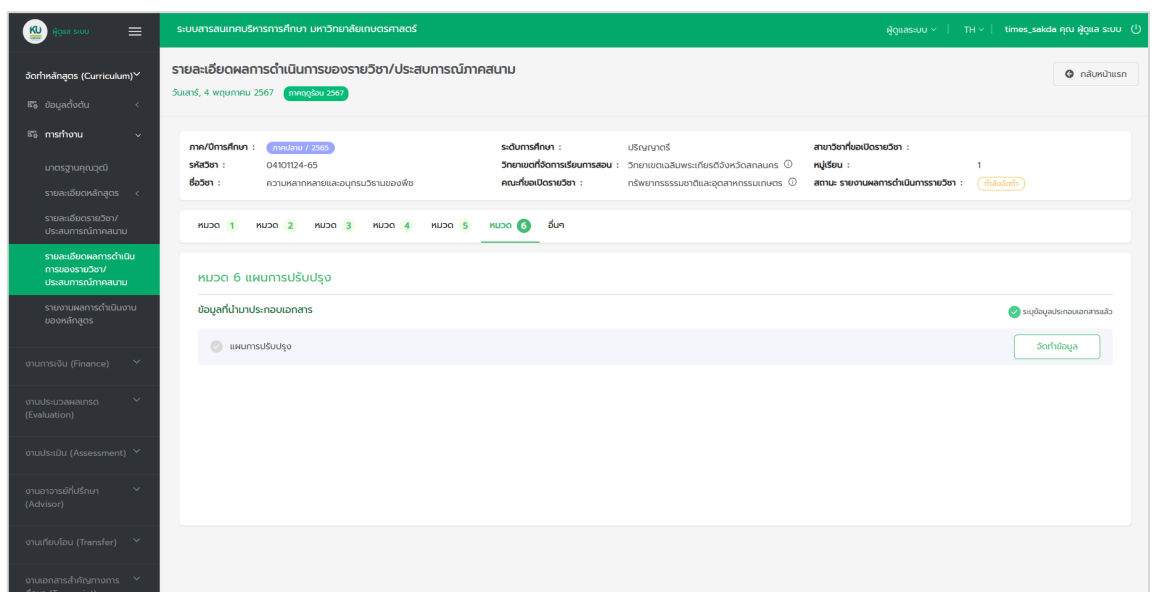
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” เริ่มใหม่
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 347: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 5 – การประเมินรายวิชา – pop up ทำรายการสำเร็จ

3.10.2.8 หมวดที่ 6 : ข้อมูลแผนการปรับปรุง ประกอบด้วยหัวข้อที่เจ้าหน้าที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- แผนการปรับปรุง



รูปที่ 348: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 6

หมวดที่ 6: แผนการปรับปรุง

เจ้าหน้าที่สามารถทำการระบุข้อมูลโดยมีขั้นตอนการกรอกข้อมูล ดังนี้

6.1 กรอกข้อมูลแผนการปรับปรุง โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยที่ต้องระบุข้อมูล ดังนี้

- ความก้าวหน้าในการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงานของรายวิชาครั้งที่ผ่านมา (มี/ไม่มี)
 - กรณีที่มีความก้าวหน้าในการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงานของรายวิชาครั้งที่ผ่านมาระบบจะให้ระบุข้อมูล โดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  แล้วระบุข้อมูล ดังนี้
 - ลำดับ (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)
 - แผนการปรับปรุง
 - ผลการดำเนินการ
 - ดำเนินรายการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ” 
- การดำเนินการอื่นๆ ในการปรับปรุงรายวิชา
- ข้อเสนอแผนการปรับปรุงรายวิชาสำหรับภาค/ปีการศึกษาต่อไป (มี/ไม่มี)
 - กรณีเลือก “มี” ระบบจะให้ระบุข้อมูลโดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  แล้วระบุข้อมูล ดังนี้
 - ลำดับ (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)
 - คงไว้แผนการปรับปรุง
 - เวลาที่แล้วเสร็จ
 - ผู้รับผิดชอบ
 - ดำเนินรายการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ” 
- ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่อ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

 kasetsart

วิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จัดการหลักสูตร (Curriculum)

บัญชีเงินเดือน

การดำเนินงาน

เอกสารงานบุคคล

รายละเอียดหลักสูตร

รายละเอียดรายวิชา/โปรแกรมศึกษาศาสตร์

รายละเอียดผลการดำเนินการของรายวิชา/โปรแกรมศึกษาศาสตร์

รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร

งานการเงิน (Finance)

งานประเมินผลการศึกษา (Evaluation)

งานประเมิน (Assessment)

งานอาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor)

งานทะเบียน (Transfer)

งานเอกสารหลักฐานการศึกษา (Transcript)

งานลงทะเบียนการศึกษา (Graduation)

การจัดการบทบาทและสิทธิ์ (Roles and permissions)

การลงทะเบียน (Register)

จัดการรายวิชาเรียน (Classroom)

จัดการในแอปพลิเคชันและการแจ้งเตือน (Mobile and Notification)

ระบบสารสนเทศการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผู้ดูแลระบบ | TH | times_sale | กรุณา ล็อกเอาท์

รายละเอียดผลการดำเนินการของรายวิชา/โปรแกรมศึกษาศาสตร์

วันเสาร์, 4 พฤษภาคม 2567 | พฤษภาคม 2567

ปุ่มลบ

ภาค/ปีการศึกษา : เทอมที่ 1 / 2565

รหัสวิชา : 0410124-65

ชื่อวิชา : ความหลากหลายและอนุรักษ์วัฒนธรรมของพืช

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

วิทยาเขต/วิทยาเขตเรียนการสอน : วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร

คณะ/กอง/กองวิชา : วิทยาลัยสารสนเทศและอุตสาหกรรมเกษตร

สาขาวิชา/กอง/กองวิชา : สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

หมู่เรียน : 1

สถานะ : รายงานผลการดำเนินการรายวิชา : สิ้นสุดแล้ว

แผนการปรับปรุง

แผนการปรับปรุง

1. ความก้าวหน้าในการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงานของรายวิชาครั้งที่ผ่านมา

๘

ไม่

๘

ไม่

ลำดับที่	แผนการปรับปรุง	ผลการดำเนินการ	ดำเนินการ
1	แผนการปรับปรุง	ผลการดำเนินการ	ลบ

เพิ่มข้อมูล

2. การดำเนินการอื่นๆ ในการปรับปรุงรายวิชา

การดำเนินการอื่นๆ ในการปรับปรุงรายวิชา

3. ข้อเสนอแนะการปรับปรุงรายวิชาสำหรับภาค/ปีการศึกษาต่อไป

๘

ไม่

๘

ไม่

ลำดับที่	ข้อวิพากษ์การปรับปรุง	เวลาที่เหลือ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ
1	ข้อวิพากษ์การปรับปรุง	เวลาที่เหลือ	ผู้รับผิดชอบ	ลบ

เพิ่มข้อมูล

4. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่อ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่อ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

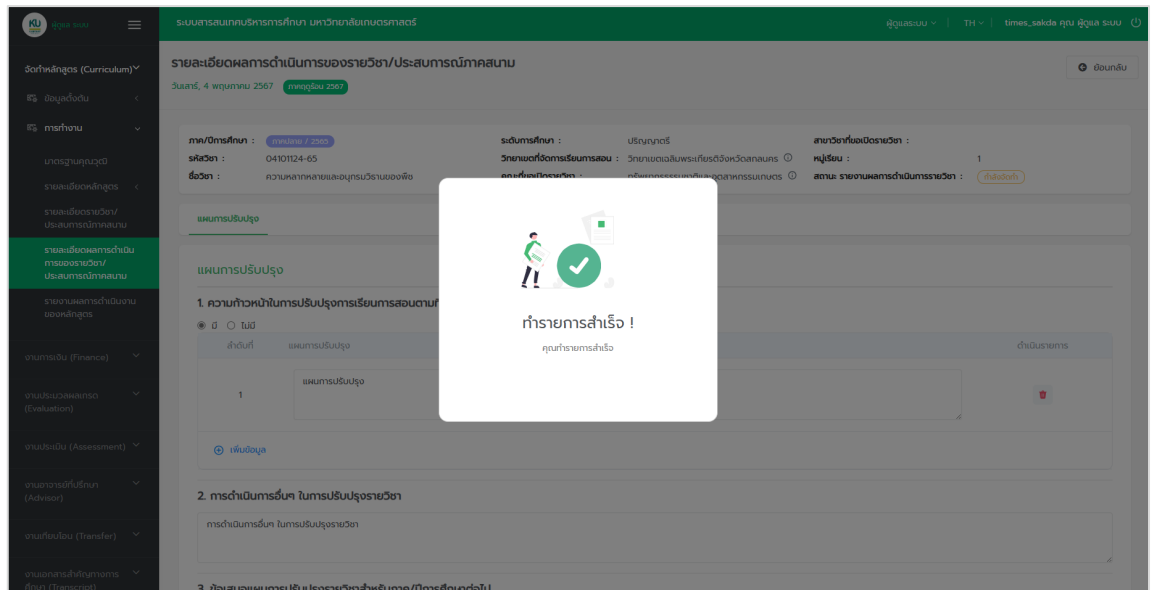
บันทึก

แก้ไข

2024 © สำนักบริหารการศึกษา Kasetsart University © Build number : 1.0a11

รูปที่ 349: ภาพตัวอย่างหน้าจการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 6 - แผนการปรับปรุง

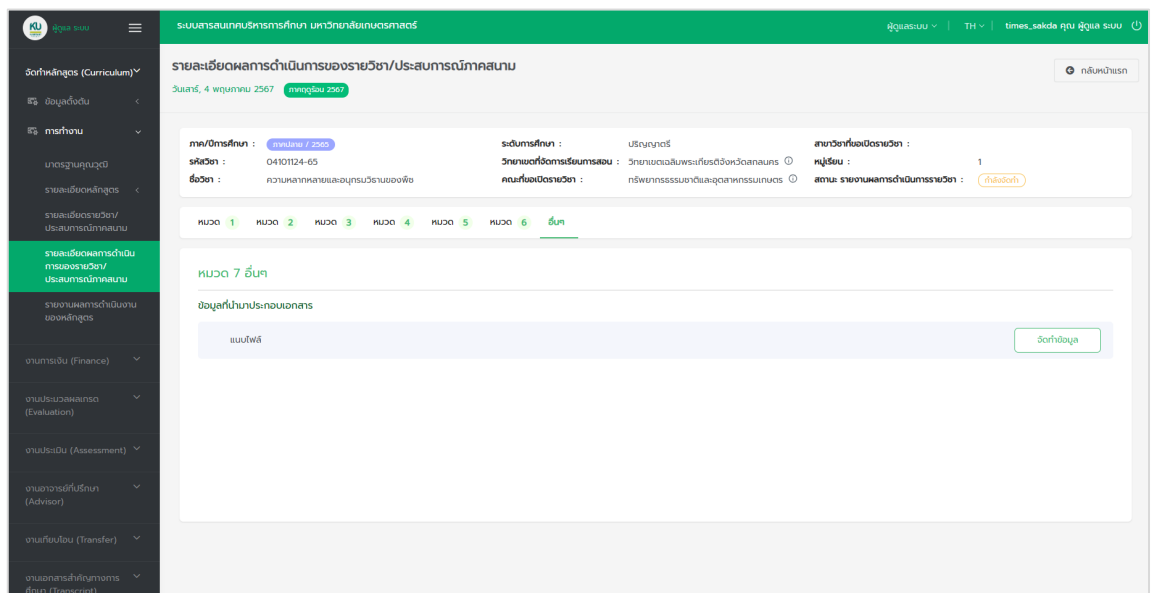
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่”  [เริ่มใหม่](#)
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” [บันทึก](#) ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 350: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 6 – แผนการปรับปรุง – pop up ทำรายการสำเร็จ

3.10.2.9 หมวดที่ 7 : อื่นๆ ประกอบด้วยหัวข้อที่เจ้าหน้าที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- แนบไฟล์



รูปที่ 351: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 7

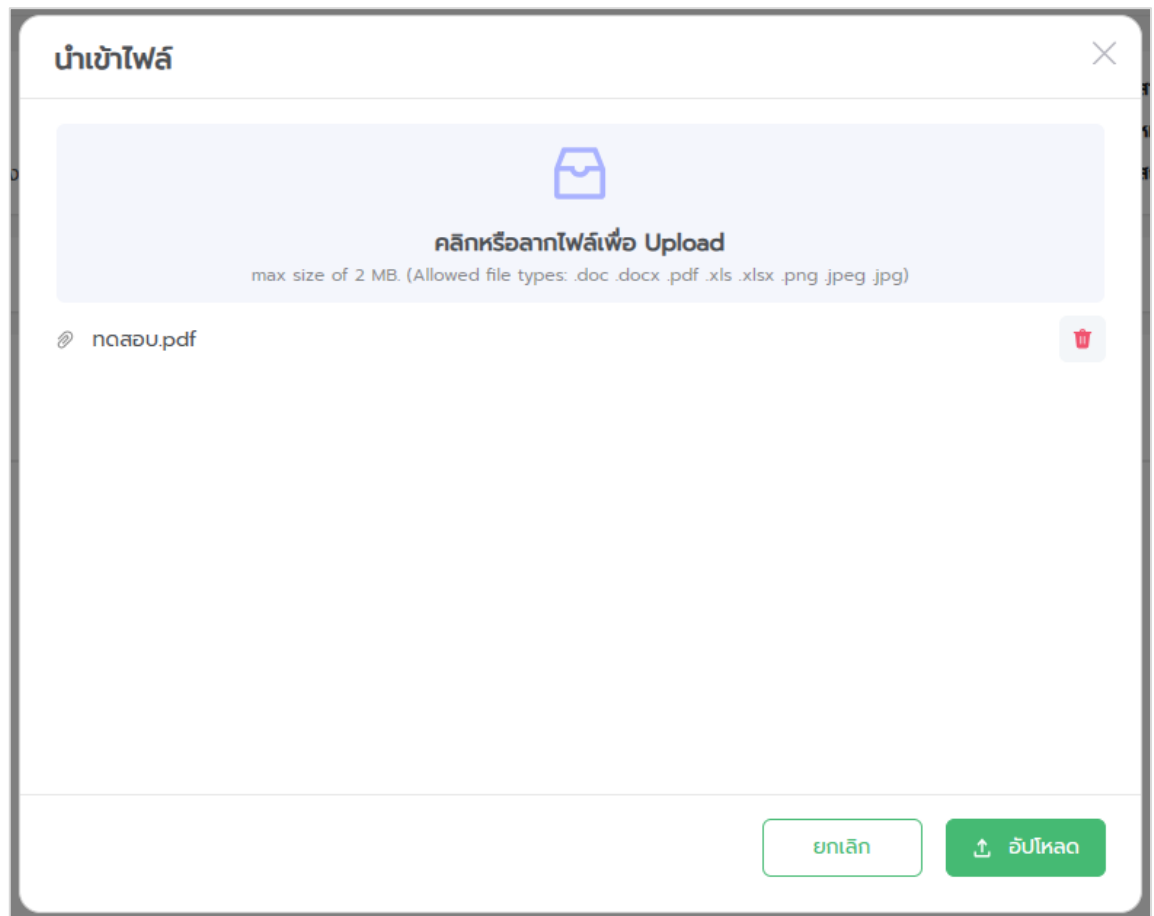
หมวดที่ 7: อื่นๆ

เจ้าหน้าที่สามารถทำการระบุข้อมูลโดยมีขั้นตอนการกรอกข้อมูล ดังนี้

7.1 แนบไฟล์โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- นำเข้าไฟล์ขนาดไม่เกิน 2 MB. ประเภท .PDF .png .jpg .doc และ .xlsx โดยกดปุ่ม [นำเข้าไฟล์](#) จากนั้นระบบจะแสดง Pop up เพื่อนำไฟล์เข้า

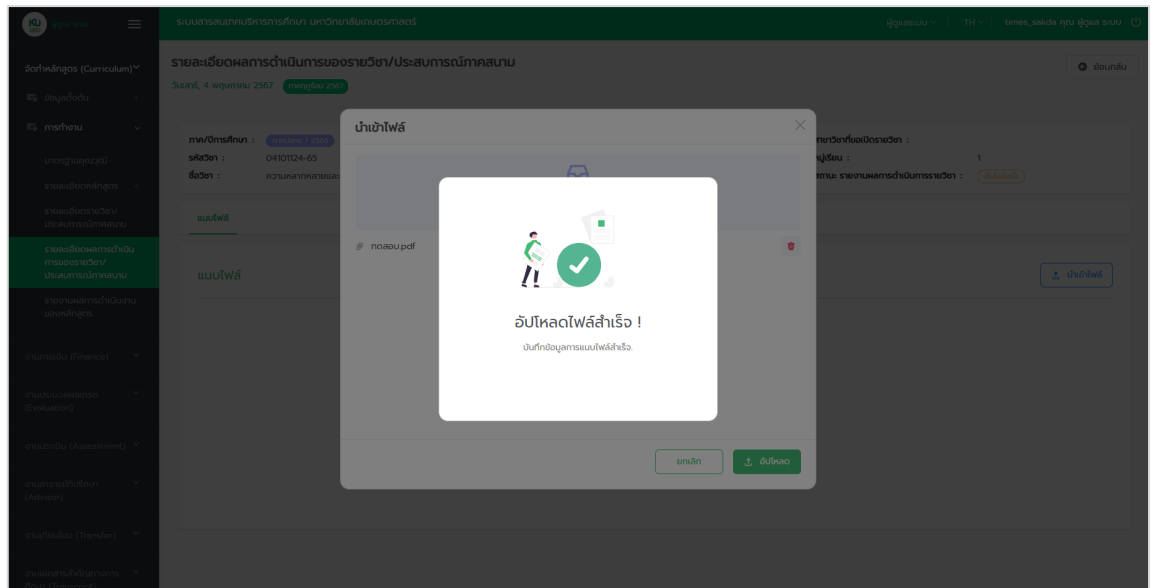
- คลิกหรือลากไฟล์เพื่ออัปโหลด



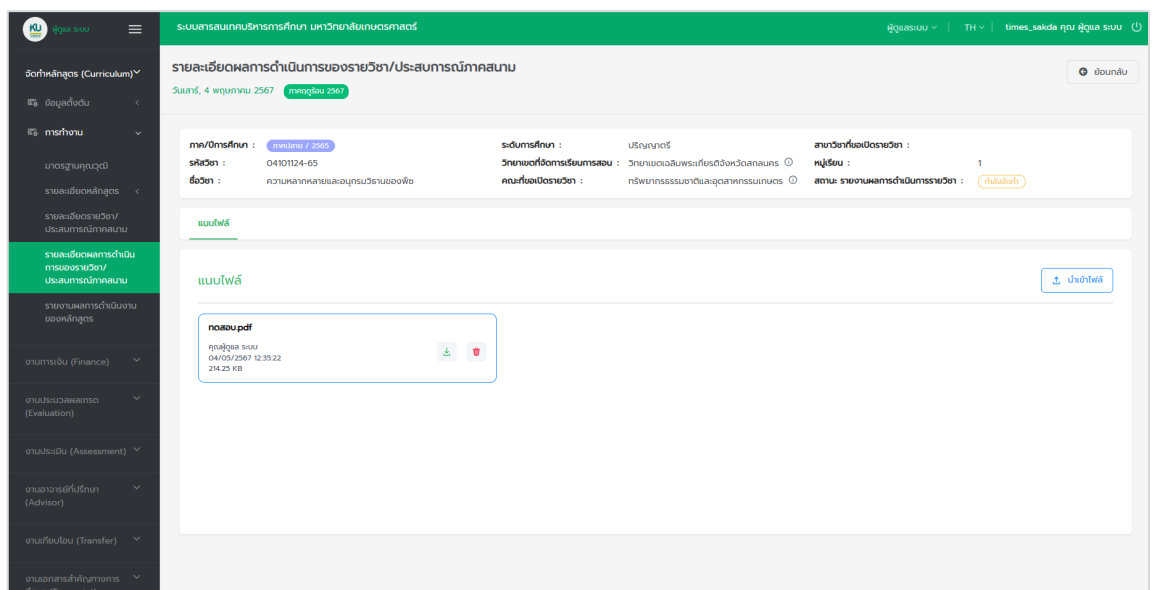
รูปที่ 352: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำข้อมูล มคอ.5 หมวดที่ 7 – pop up หลังนำเข้าไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 
- หากต้องการยกเลิกการอัปโหลดไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 

เมื่อนำเข้าไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะแสดง Pop up อัปโหลดไฟล์สำเร็จ จากนั้นแสดงไฟล์ที่อัปโหลดที่หน้าจอแนบไฟล์ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 353: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 7 - นำเข้าไฟล์สำเร็จ



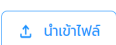
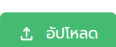
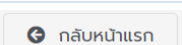
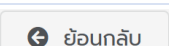
รูปที่ 354: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 7 - หลังนำเข้าไฟล์แล้ว

- หากต้องการลบไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 
- หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 

3.10.2.10 หากต้องการย้อนกลับไปยังหน้าก่อนหน้าปัจจุบัน กดปุ่ม  ย้อนกลับ

3.10.2.11 หากต้องการกลับไปหน้าแรกของเมนู กดปุ่ม  กลับหน้าแรก

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

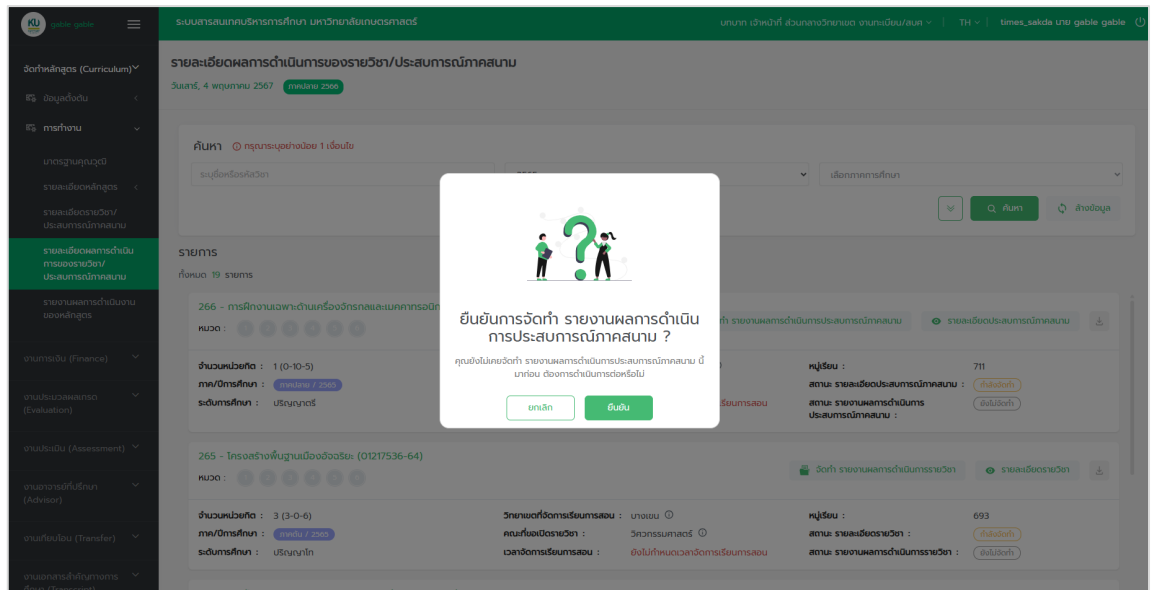
ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มจัดทำข้อมูล เมื่อต้องการจัดทำข้อมูลในหัวข้อที่เลือก
2		ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลหลังจากระบุข้อมูลแล้ว
3		ปุ่มเริ่มใหม่ เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูล
4		ปุ่มเพิ่มข้อมูล เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลที่หัวข้อต่าง ๆ
5		ปุ่มนำเข้าไฟล์ เมื่อต้องการนำเข้าไฟล์เข้าระบบ
6		ปุ่มอัปโหลด เมื่อต้องการอัปโหลดไฟล์เอกสารที่นำเข้า
7		ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการทำรายการ
8		ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล
9		ปุ่มดาวน์โหลด เมื่อต้องการดาวน์โหลดเอกสาร
10		ปุ่มย้อนกลับหน้าแรก เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าแรกของเมนู
11		ปุ่มย้อนกลับ เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าจอหน้าก่อนหน้า

3.10.3 หน้าจอการจัดทำรายละเอียดผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 6)

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในจัดทำรายละเอียดผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

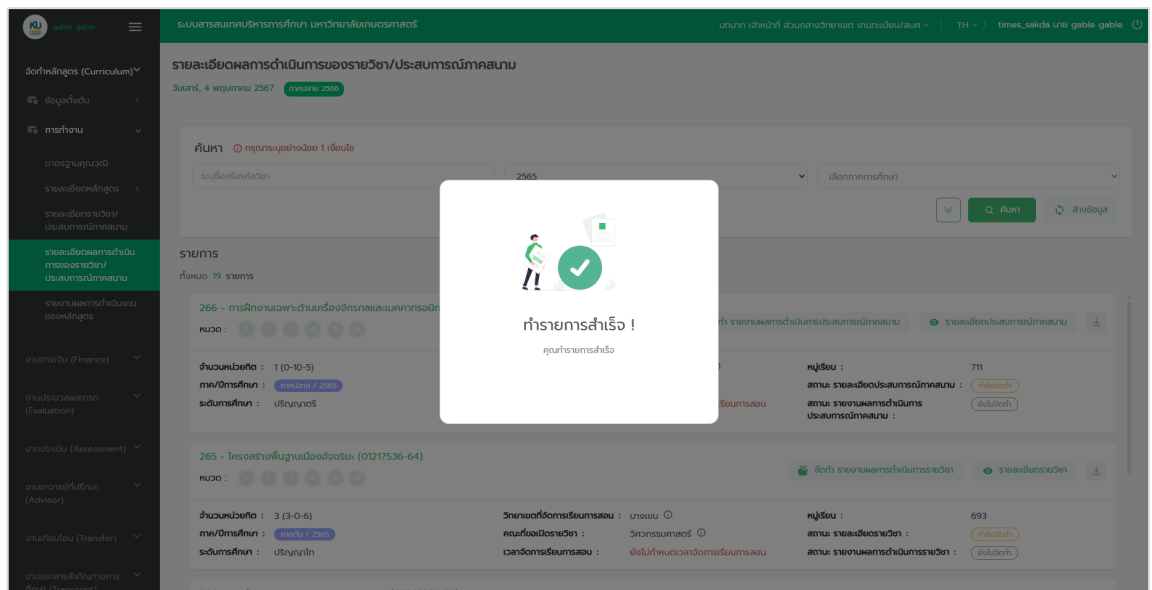
มีรายละเอียดดังนี้:

- 3.10.3.1 เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำรายละเอียด มคอ. 6 โดยกดปุ่ม “จัดทำ รายงานผลการดำเนินการประสบการณ์ภาคสนาม”  ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up “ยืนยันการจัดทำ รายงานผลการดำเนินการประสบการณ์ภาคสนาม” ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 355: ภาพตัวอย่าง pop up ยืนยันการจัดทำรายละเอียดผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม

- กรณีที่ต้องการยกเลิกการจัดทำรายละเอียดผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนามให้กดปุ่ม “ยกเลิก” 
- กรณีที่ต้องการจัดทำรายละเอียดผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนามให้กดปุ่ม “ยืนยัน”  ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up “ทำรายการสำเร็จ” จากนั้นแสดงหน้าจอหมวด 1 ข้อมูลทั่วไป



รูปที่ 356: ภาพตัวอย่าง pop up ทำรายการสำเร็จ

3.10.3.2 หลังจากกดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบแสดงหน้าจอการจัดทำข้อมูลรายละเอียดผลการดำเนินการของ
ประสบการณ์ภาคสนาม ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถจัดทำรายละเอียดผลการดำเนินการของประสบการณ์
ภาคสนามได้ โดยจะต้องระบุข้อมูลให้ครบ ซึ่งแบ่งออกเป็น 7 หมวด ดังนี้

- หมวดที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป
- หมวดที่ 2 : การดำเนินการที่ต่างจากแผนการฝึกปฏิบัติภาคสนาม
- หมวดที่ 3 : สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา
- หมวดที่ 4 : ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ
- หมวดที่ 5 : การประเมินรายวิชา
- หมวดที่ 6 : แผนการปรับปรุง
- หมวดที่ 7 : อื่นๆ

3.10.3.3 หมวดที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วยหัวข้อที่เจ้าหน้าที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- ข้อมูลทั่วไป

รูปที่ 357: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 1

หมวดที่ 1: ข้อมูลทั่วไป

เจ้าหน้าที่สามารถทำการระบุข้อมูลโดยมีขั้นตอนการกรอกข้อมูล ดังนี้

1.1 กรอกข้อมูลทั่วไป โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล (ระบบได้ทำการดึงข้อมูลมาแสดง) ดังนี้

- รหัสและชื่อวิชา
- หลักสูตร
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

- ภาค/ปีการศึกษาที่เปิดสอนรายวิชา

รูปที่ 358: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 1 - ข้อมูลทั่วไป

หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลทั่วไป

3.10.3.4 หมวดที่ 2 : การดำเนินการที่ต่างจากแผนการฝึกปฏิบัติภาคสนาม ประกอบด้วยหัวข้อที่เจ้าหน้าที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- การดำเนินการที่ต่างจากแผนการฝึกปฏิบัติภาคสนาม

รูปที่ 359: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 2

หมวดที่ 2: การดำเนินการที่ต่างจากแผนการฝึกปฏิบัติภาคสนาม

เจ้าหน้าที่สามารถทำการระบุข้อมูลโดยมีขั้นตอนการกรอกข้อมูล ดังนี้

2.1 กรอกข้อมูลการดำเนินการที่ต่างจากแผนการฝึกปฏิบัติภาคสนาม โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- การเตรียมนิสิต (ถ้ามี)
- การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศก์ (ถ้ามี)
- การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยง (Field Supervisors) จากสถานประกอบการ (ถ้ามี)
- การเปลี่ยนแปลงการจัดการในการฝึกปฏิบัติภาคสนาม (ถ้ามี) ประกอบด้วย
 - การเปลี่ยนแปลงสิ่งอำนวยความสะดวกในการสนับสนุนนิสิต (ถ้ามี)
 - การเปลี่ยนแปลงอื่นๆ (ถ้ามี)

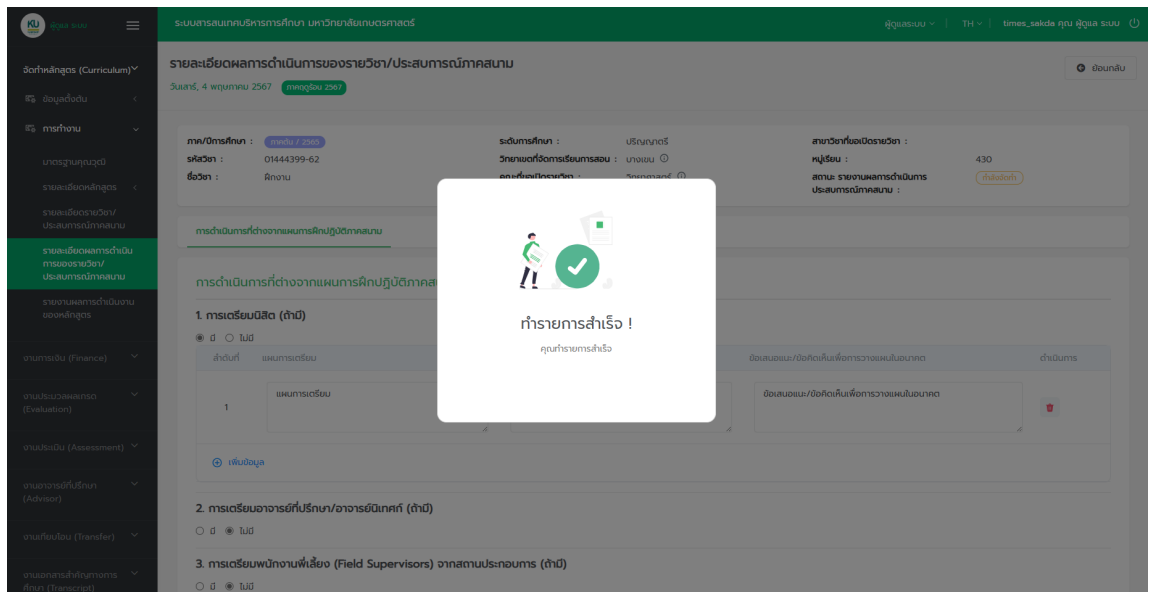
กรณีเลือก “มี”

สามารถเพิ่มข้อมูลได้โดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  เพิ่มข้อมูล จากนั้นระบบจะให้ระบุข้อมูล ดังนี้

- ลำดับที่ (ระบบจะระบุข้อมูลให้อัตโนมัติ)
- แผนการเตรียม
- การเตรียมต่างจากแผน
- ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพื่อการวางแผนในอนาคต
- ดำเนินรายการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ” 

รูปที่ 360: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 2 - การดำเนินการที่ต่างจากแผนการฝึกปฏิบัติภาคสนาม

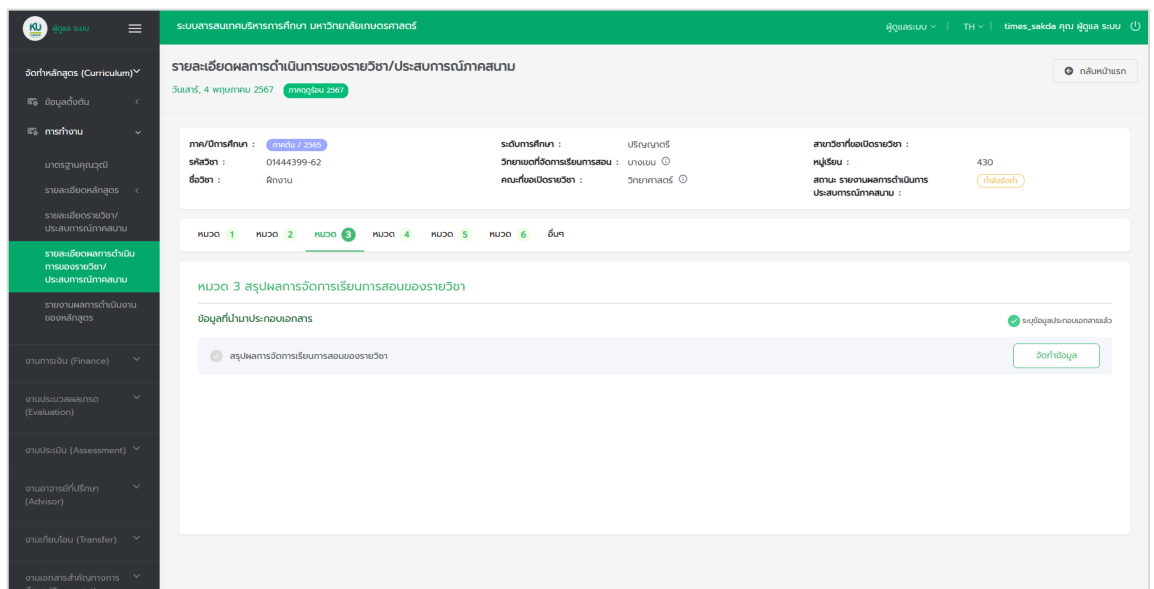
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” เริ่มใหม่
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก หากบันทึกสำเร็จระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up “ทำรายการสำเร็จ” ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 361: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.5 - หมวดที่ 2 - การจัดการเรียนการสอนที่เปรียบเทียบกับแผนการสอน – บันทึกข้อมูล
สำเร็จ

3.10.3.5 หมวดที่ 3 : ข้อมูลสรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา ประกอบด้วยหัวข้อที่เจ้าหน้าที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา



รูปที่ 362: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 3

หมวดที่ 3: สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

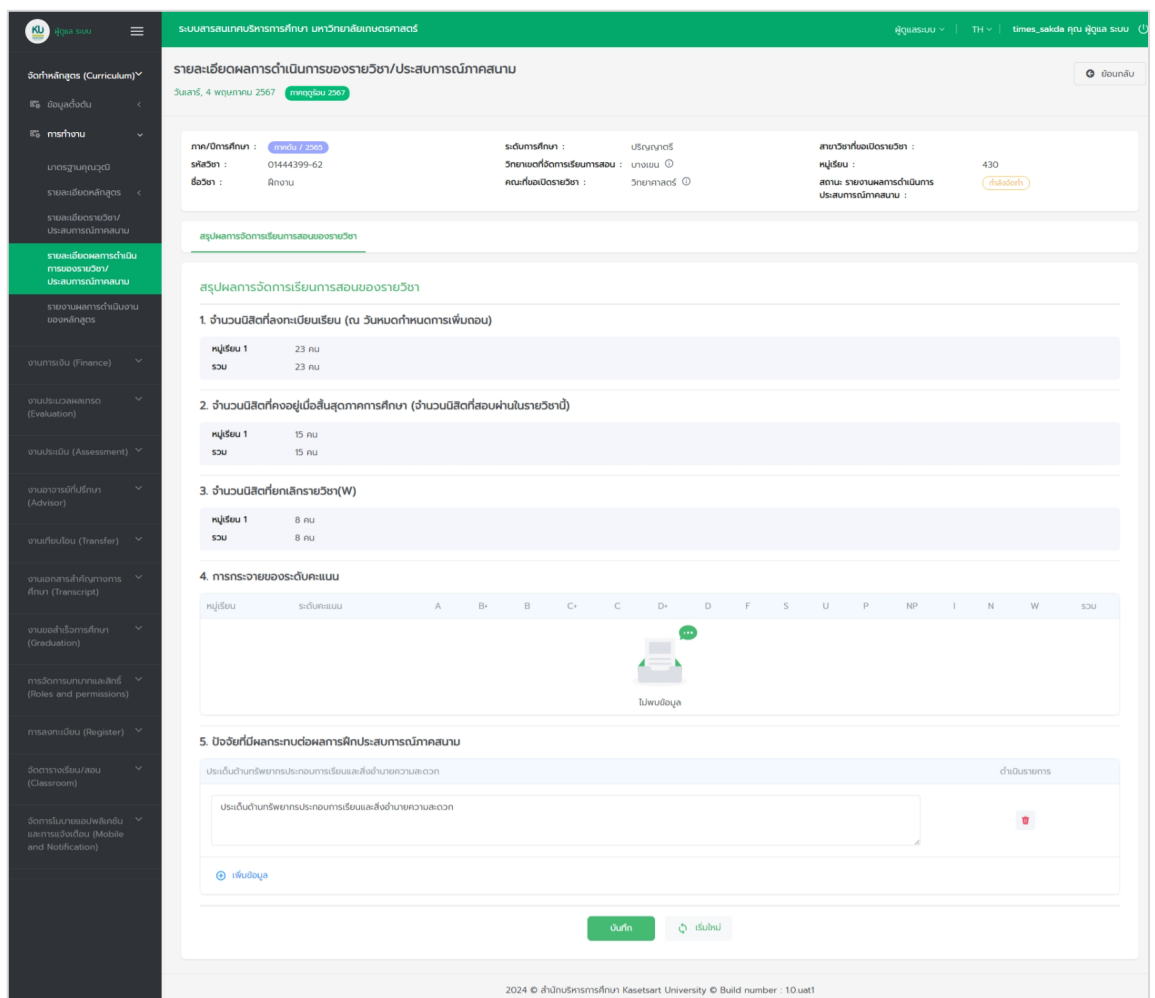
เจ้าหน้าที่สามารถทำการระบุข้อมูลโดยมีขั้นตอนการกรอกข้อมูล ดังนี้

3.1 กรอกข้อมูลสรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล (ระบบได้ทำการดึงข้อมูลมาแสดง) ดังนี้

- จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน (ณ วันหมดกำหนดการเพิ่มถอน)
- จำนวนนิสิตที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา (จำนวนนิสิตที่สอบผ่านในรายวิชานี้)
- จำนวนนิสิตที่ยกเลิกรายวิชา (W)
- การกระจายของระดับคะแนน

และเจ้าหน้าที่ต้องกำหนดข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

- ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
 - สามารถเพิ่มปัจจัยที่มีผลกระทบต่อผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนามได้ โดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  [เพิ่มข้อมูล](#) จากนั้นระบุข้อมูล ดังนี้
 - ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก
 - ดำเนินรายการการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ” 



ระบบสารสนเทศบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผู้ใช้งาน: [times_sakda](#) [คุณ](#) [ผู้ใช้งาน](#) [รวม](#)

รายละเอียดผลการดำเนินการของรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม

วันเสาร์, 4 พฤษภาคม 2567 [กดดูวันที่ 2567](#)

ภาค/ปีการศึกษา : [ทพฐ / 2565](#) ระดับการศึกษา : [ปริญญาตรี](#) สาขาวิชาที่เปิดสอนวิชา : [430](#)

รหัสวิชา : [01444399-62](#) วิทยานิพนธ์/โครงการเรียนการสอน : [นางธน](#) [0](#) [0](#) สถาน : [รายงานผลการดำเนินการ](#)

ชื่อวิชา : [ฝึกงาน](#) คณะ/กองเปิดรายวิชา : [วิทยาการ](#) [0](#) [0](#) ประสบการณ์ภาคสนาม :

[สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา](#)

สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

1. จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน (ณ วันหมดกำหนดการเพิ่มถอน)

ผู้เรียน 1	23 คน
รวม	23 คน

2. จำนวนนิสิตที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา (จำนวนนิสิตที่สอบผ่านในรายวิชานี้)

ผู้เรียน 1	15 คน
รวม	15 คน

3. จำนวนนิสิตที่ยกเลิกรายวิชา(W)

ผู้เรียน 1	8 คน
รวม	8 คน

4. การกระจายของระดับคะแนน

ผู้เรียน	ระดับคะแนน	A	B+	B	C+	C	D+	D	F	S	U	P	NP	I	N	W	รวม

5. ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก

ประเด็นด้านทรัพยากรประกอบการเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวก

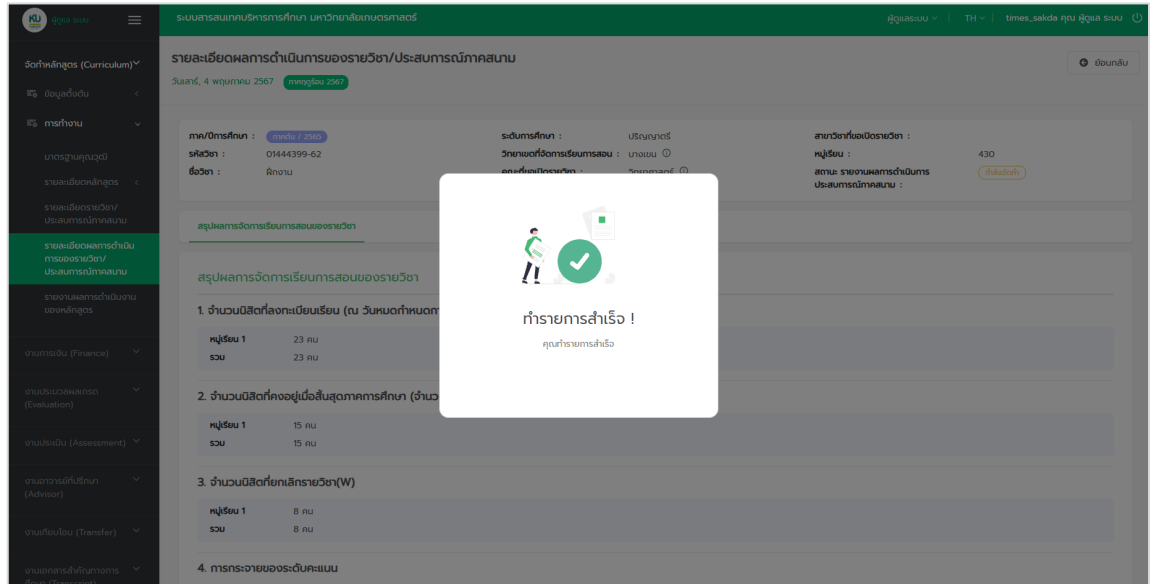
[เพิ่มข้อมูล](#)

[บันทึก](#) [เริ่มใหม่](#)

2024 © สำนักบริหารการศึกษ KasetSart University © Build number : 10.uat1

รูปที่ 363: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 3 - สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

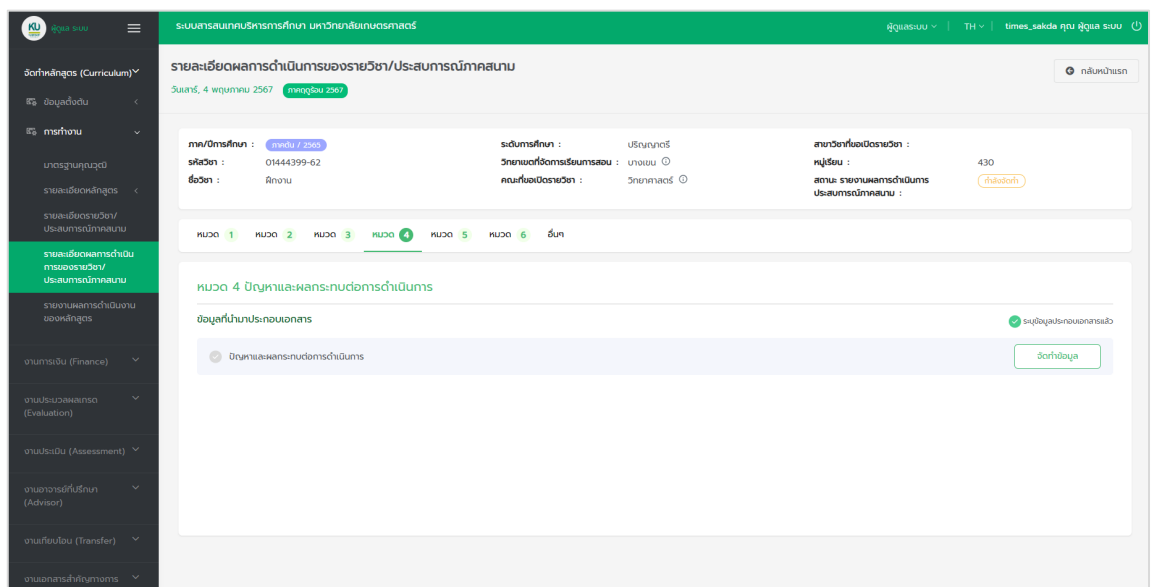
หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดง Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 364: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 3 – สรุปผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา – pop up ทำรายการสำเร็จ

3.10.3.6 หมวดที่ 4 : ข้อมูลปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ ประกอบด้วยหัวข้อที่เจ้าหน้าที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ



รูปที่ 365: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 4

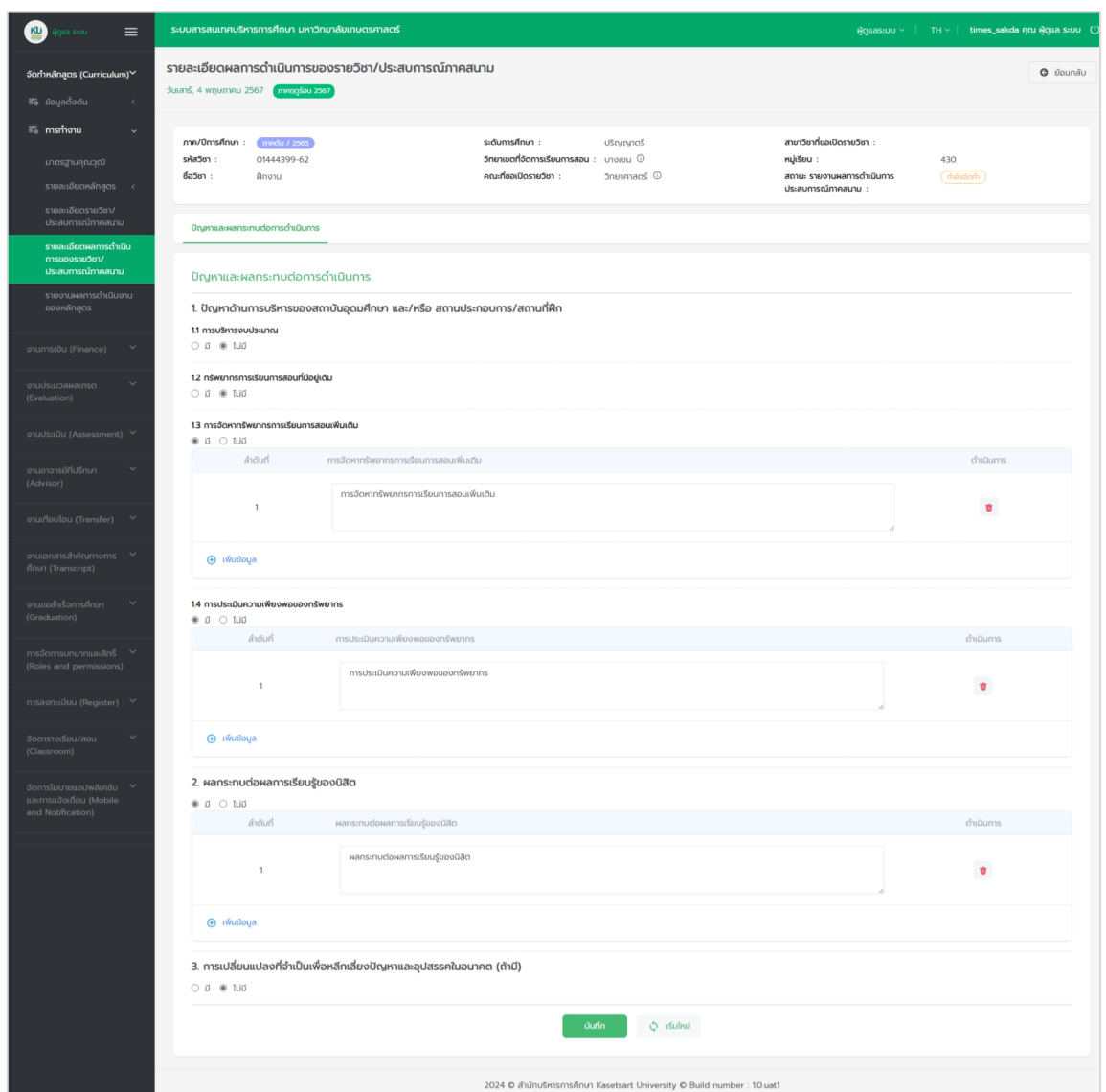
หมวดที่ 4: ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

เจ้าหน้าที่สามารถทำการระบุข้อมูลโดยมีขั้นตอนการกรอกข้อมูล ดังนี้

4.1 กรอกข้อมูลปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอ ประกอบด้วยที่ต้องระบุข้อมูล ดังนี้

- ปัญหาด้านการบริหารของสถาบันอุดมศึกษา และ/หรือ สถานประกอบการ/สถานที่ฝึก (มี/ไม่มี)
 - การบริหารงบประมาณ (มี/ไม่มี) กรณีเลือก “มี” ระบบจะให้ระบุข้อมูลโดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  แล้วระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ลำดับที่ (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)
 - การบริหารงบประมาณ
 - ดำเนินรายการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ” 
 - ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม (มี/ไม่มี) กรณีที่เลือก “มี” ระบบจะให้ระบุข้อมูลโดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  แล้วระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ลำดับที่ (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)
 - ทรัพยากรการเรียนการสอนที่มีอยู่เดิม
 - ดำเนินรายการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ” 
 - การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม (มี/ไม่มี) กรณีเลือก “มี” ระบบจะให้ระบุข้อมูลโดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  แล้วระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ลำดับที่ (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)
 - การจัดหาทรัพยากรการเรียนการสอนเพิ่มเติม
 - ดำเนินรายการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ” 
 - การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร (มี/ไม่มี) กรณีเลือก “มี” ระบบจะให้ระบุข้อมูลโดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  แล้วระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ลำดับที่ (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)
 - การประเมินความเพียงพอของทรัพยากร
 - ดำเนินรายการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ” 
- ผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ของนิสิต (มี/ไม่มี)
 - กรณีเลือก “มี” ระบบจะให้ระบุข้อมูลโดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  แล้วระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ลำดับที่ (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)
 - ผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ของนิสิต

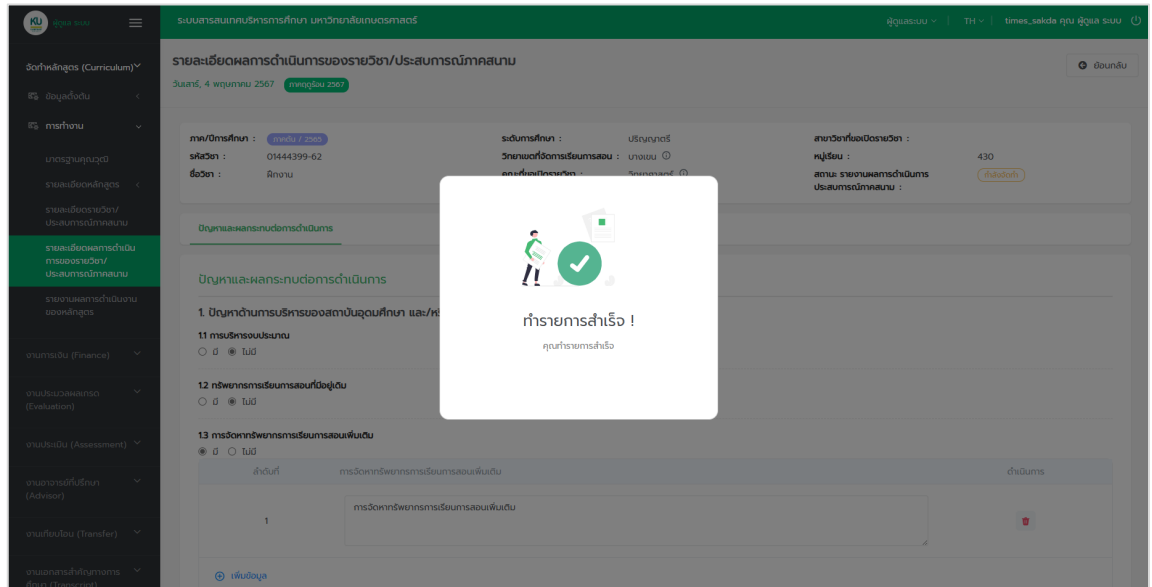
- ดำเนินรายการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ” 
- การเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาและอุปสรรคในอนาคต (ถ้ามี)
 - กรณีเลือก “มี” ระบบจะให้ระบุข้อมูลโดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  แล้วระบุข้อมูลดังต่อไปนี้
 - ประเด็นด้านการบริหารและองค์กร
 - การเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาและอุปสรรคในอนาคต
 - ดำเนินรายการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ” 



รูปที่ 366: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 4 - ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ

- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” 

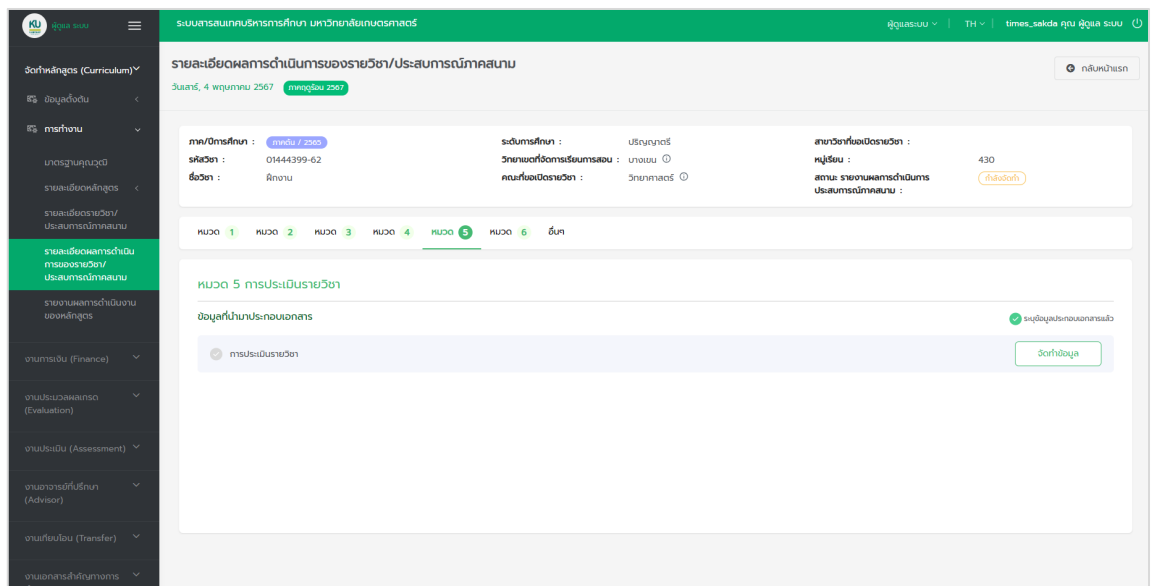
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 367: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 4 – ปัญหาและผลกระทบต่อการดำเนินการ – pop up ทำรายการสำเร็จ

3.10.3.7 หมวดที่ 5 : ข้อมูลการประเมินรายวิชา ประกอบด้วยหัวข้อที่เจ้าหน้าที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- การประเมินรายวิชา



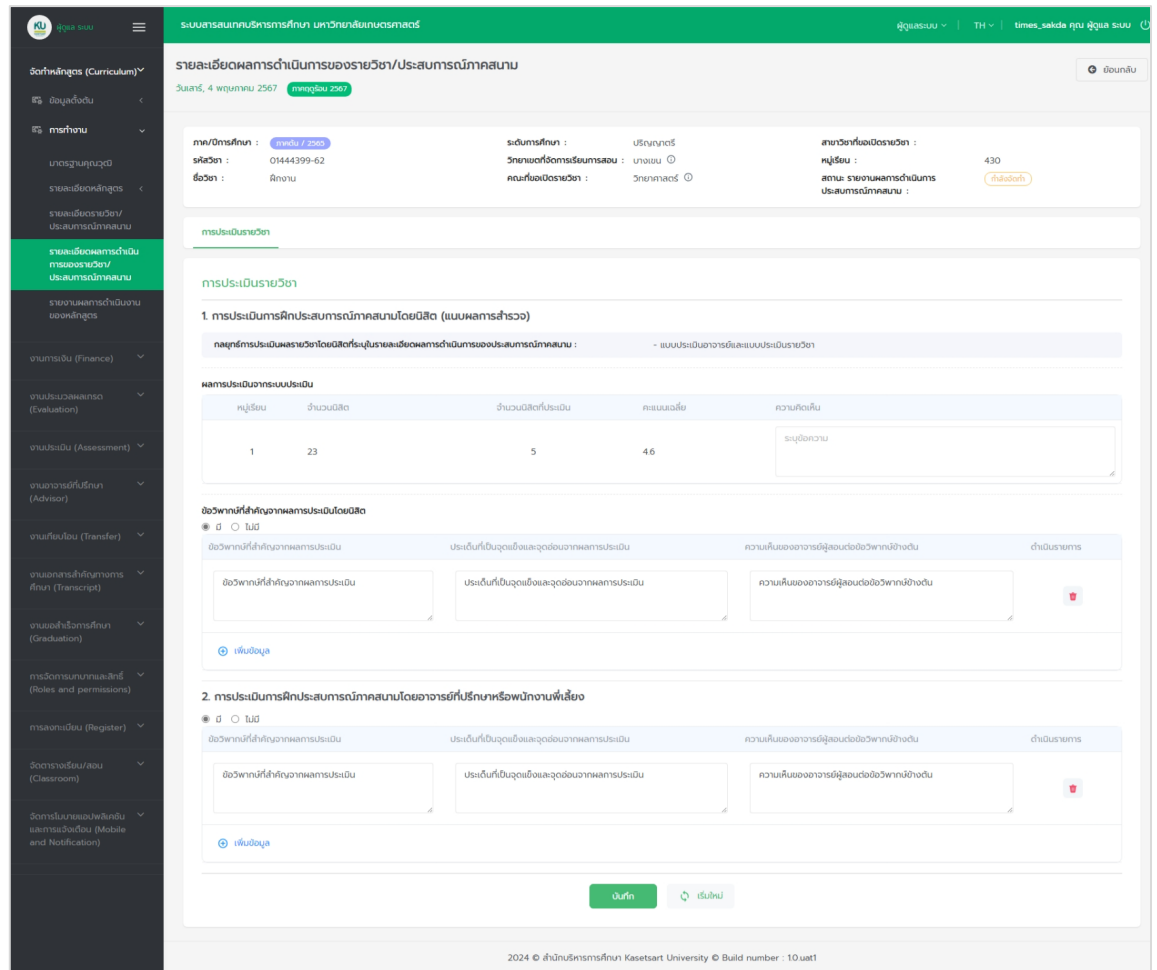
รูปที่ 368: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 5

หมวดที่ 5: การประเมินรายวิชา

เจ้าหน้าที่สามารถทำการระบุข้อมูลโดยมีขั้นตอนการกรอกข้อมูล ดังนี้

5.1 กรอกรายการประเมินรายวิชา โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยที่ต้องระบุข้อมูล ดังนี้

- การประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยนิสิต (แนบผลการสำรวจ) ประกอบด้วย
 - ผลการประเมินจากระบบประเมิน (ระบบดึงข้อมูลมาแสดงอัตโนมัติ)
 - ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนิสิต (มี/ไม่มี) กรณีเลือก “มี” ระบบจะให้ระบุข้อมูลโดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  แล้วระบุข้อมูล ดังนี้
 - ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน
 - ประเด็นที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อนจากผลการประเมิน
 - ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ข้างต้น
 - ดำเนินรายการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ” 
- การประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยอาจารย์ที่ปรึกษาหรือพนักงานพี่เลี้ยง (มี/ไม่มี)
 - กรณีเลือก “มี” ระบบจะให้ระบุข้อมูลโดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  แล้วระบุข้อมูล ดังนี้
 - ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน
 - ประเด็นที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อนจากผลการประเมิน
 - ความเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ข้างต้น
 - ดำเนินรายการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ” 



รายละเอียดผลการดำเนินการของรายวิชา/ประสบการณ์นักศึกษา

วันที่: 4 พฤษภาคม 2567 (แก้ไขวันที่ 2567)

ภาค/ปีการศึกษา: ภาค 1 / 2567
รหัสวิชา: 01444399-62
ชื่อวิชา: คณิตศาสตร์

ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี
วิทยานิพนธ์/โครงการเรียนการสอน: นางเมธ ๐
คณะ/ศูนย์/ภาควิชา: วิทยาศาสตร์ ๐

สาขาวิชาที่เปิดสอนรายวิชา: 430
ผู้ประเมิน: (เลือกชื่อ)
สถานะ: รายงานผลการดำเนินการประสบการณ์นักศึกษา (แก้ไข)

การประเมินรายวิชา

การประเมินรายวิชา

1. การประเมินการศึกษาระดับปริญญาตรีโดยนิสิต (แบบผลการสำรวจ)

กลยุทธ์การประเมินผลรายวิชาโดยนิสิตและผู้ประเมินรายวิชาและผลการดำเนินการของประสบการณ์นักศึกษา: - แบบประเมินอาจารย์และแบบประเมินรายวิชา

ผลการประเมินรายวิชา

ผู้ประเมิน	จำนวนนิสิต	จำนวนนิสิตประเมิน	คะแนนเฉลี่ย	ความเห็น
1	23	5	4.6	ระบุข้อความ

ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมินโดยนิสิต

๐ ดี ๐ ไม่ดี

ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน: ประเด็นที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อนจากผลการประเมิน: ความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ข้างต้น: ดำเนินรายการ:

ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน: ประเด็นที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อนจากผลการประเมิน: ความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ข้างต้น: ดำเนินรายการ:

๐ เติบโต

2. การประเมินการศึกษาระดับปริญญาตรีโดยอาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้างานพิเศษ

๐ ดี ๐ ไม่ดี

ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน: ประเด็นที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อนจากผลการประเมิน: ความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ข้างต้น: ดำเนินรายการ:

ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน: ประเด็นที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อนจากผลการประเมิน: ความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนต่อข้อวิพากษ์ข้างต้น: ดำเนินรายการ:

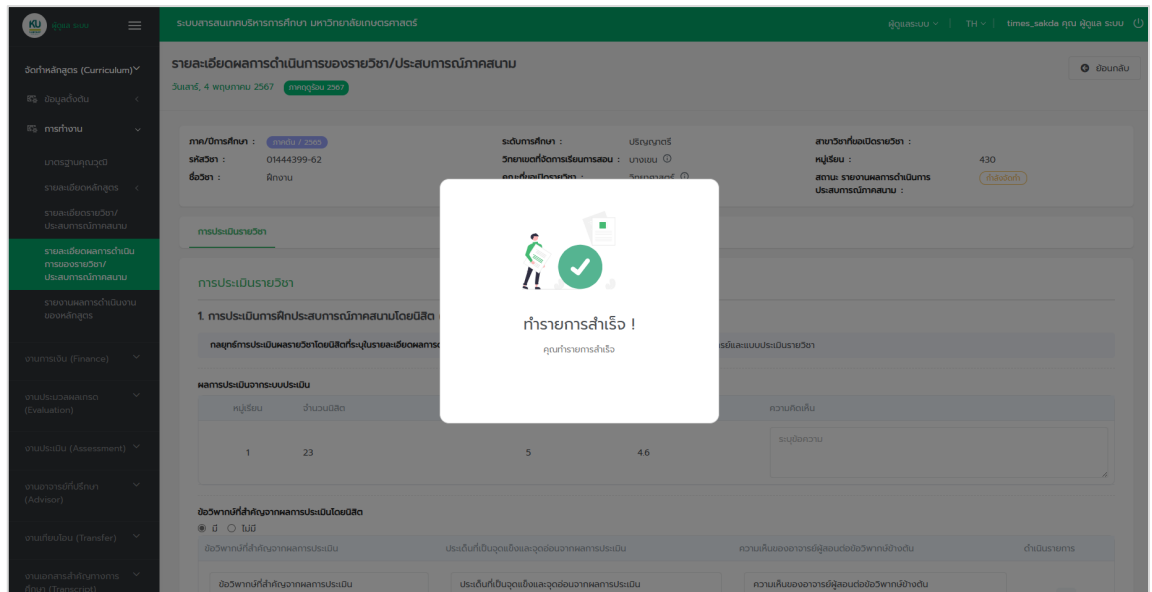
๐ เติบโต

บันทึก เติบโต

2024 © สำนักบริหารการศึกษากาสัตยารัตน์ Kasetsart University © Build number : 10 ua1

รูปที่ 369: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 5 - การประเมินรายวิชา

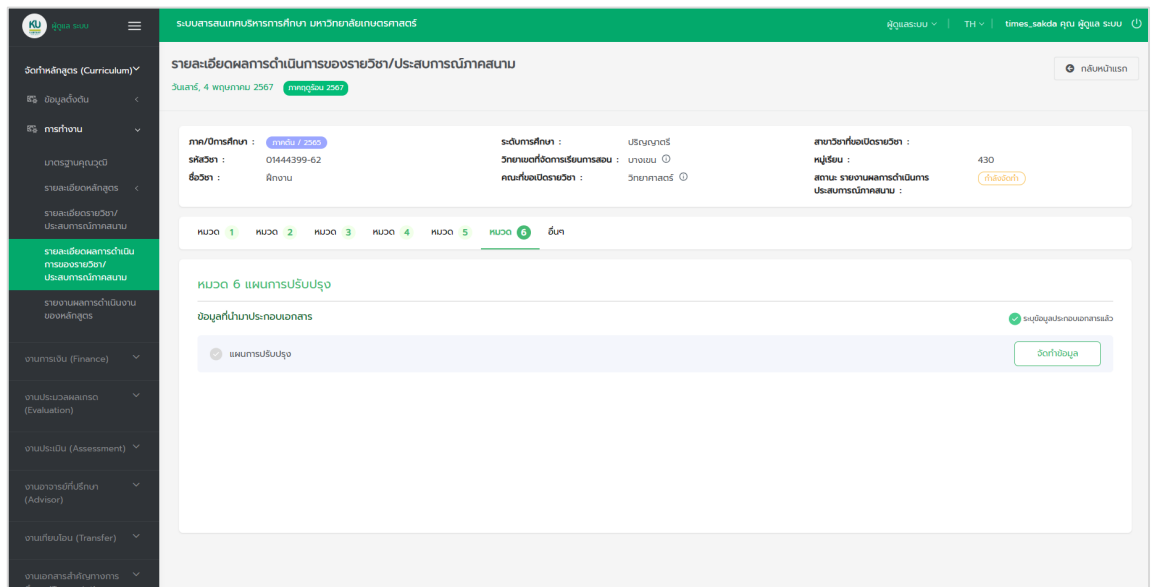
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” เริ่มใหม่
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 370: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 5 - การประเมินรายวิชา - pop up ทำรายการสำเร็จ

3.10.3.8 หมวดที่ 6 : ข้อมูลแผนการปรับปรุง ประกอบด้วยหัวข้อที่เจ้าหน้าที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- แผนการปรับปรุง



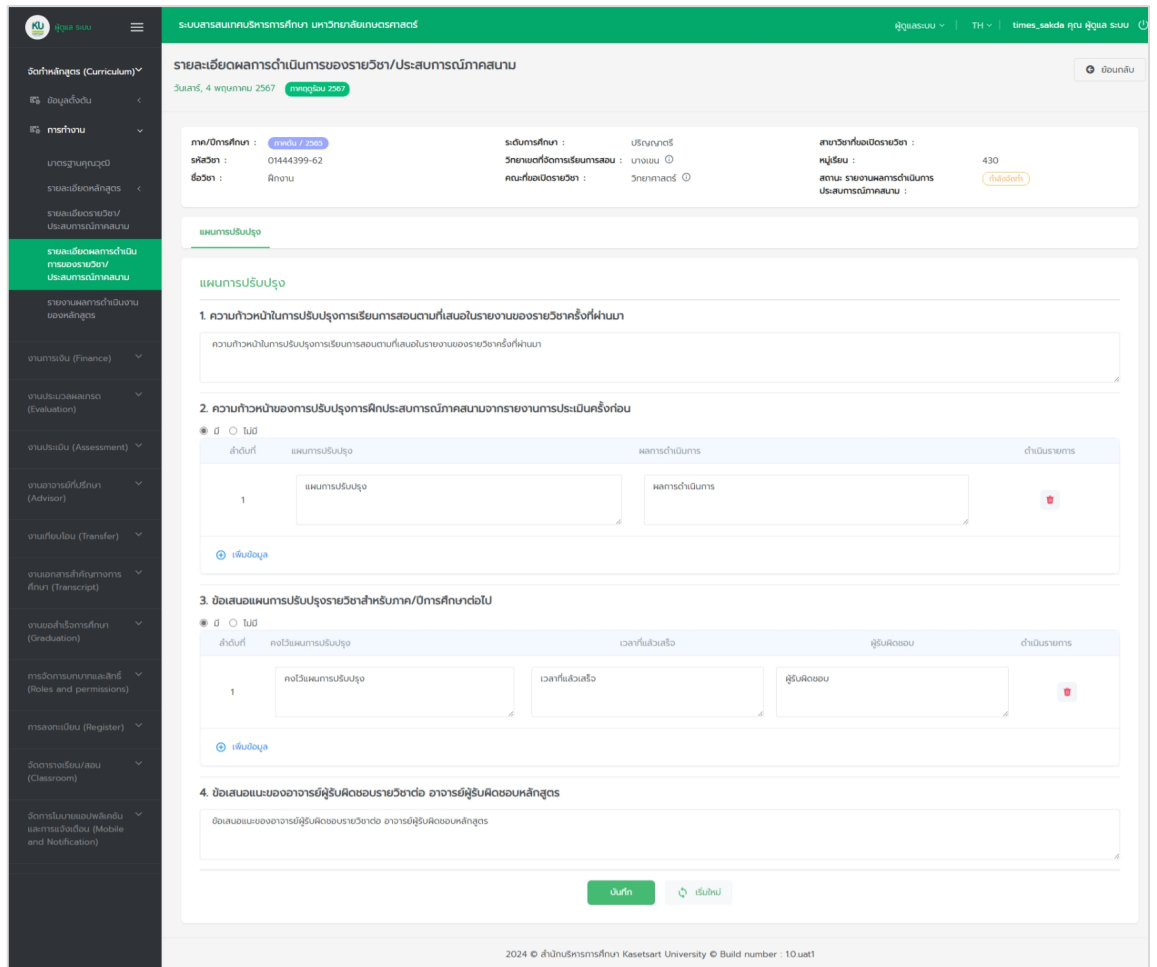
รูปที่ 371: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 6

หมวดที่ 6: แผนการปรับปรุง

เจ้าหน้าที่สามารถทำการระบุข้อมูลโดยมีขั้นตอนการกรอกข้อมูล ดังนี้

- 6.1 กรอกข้อมูลแผนการปรับปรุง โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยที่ต้องระบุข้อมูล ดังนี้

- ความก้าวหน้าในการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงานของรายวิชาครั้งที่ผ่านมา
- ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากรายงานการประเมินครั้งก่อน (มี/ไม่มี)
 - กรณีที่เลือก “มี” ระบบจะให้ระบุข้อมูลโดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  แล้วระบุข้อมูล ดังนี้
 - ลำดับ (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)
 - แผนการปรับปรุง
 - ผลการดำเนินการ
 - ดำเนินรายการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ” 
- ข้อเสนอแผนการปรับปรุงรายวิชาสำหรับภาค/ปีการศึกษาต่อไป (มี/ไม่มี)
 - กรณีเลือก “มี” ระบบจะให้ระบุข้อมูลโดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  แล้วระบุข้อมูล ดังนี้
 - ลำดับ (ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ)
 - คงไว้แผนการปรับปรุง
 - เวลาที่แล้วเสร็จ
 - ผู้รับผิดชอบ
 - ดำเนินรายการ เมื่อต้องการลบข้อมูลโดยกดปุ่ม “ลบ” 
- ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่อ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร



ระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผู้ดูแลระบบ: TH | times_sakda คุณ ผู้ดูแล ระบบ

รายละเอียดผลการดำเนินการของรายวิชา/ประสบการณ์ภาคสนาม

วันที่: 4 พฤษภาคม 2567 (กดดูวันที่ 2567)

ภาค/ปีการศึกษา: วิทยาลัย / 2565
รหัสวิชา: 01444399-62
ชื่อวิชา: ฝึกงาน

ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี
วิทยานิพนธ์หรือการเขียนการสอบ: นางเม 0
คณะที่ขอเปิดรายวิชา: วิทยาการสื่อ

สาขาวิชาที่เปิดรายวิชา: 430
ผู้เรียน: 430
สถานะ: รายงานผลการดำเนินการประสบการณ์ภาคสนาม: (คลิกเพื่อดู)

แผนการปรับปรุง

แผนการปรับปรุง

1. ความก้าวหน้าในการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงานของรายวิชาครั้งที่ผ่านๆ

ความก้าวหน้าในการปรับปรุงการเรียนการสอนตามที่เสนอในรายงานของรายวิชาครั้งที่ผ่านๆ

2. ความก้าวหน้าของการปรับปรุงการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจากรายงานการประเมินครั้งก่อน

ดี 0 ไม่ดี

ลำดับที่	แผนการปรับปรุง	ผลการดำเนินการ	ดำเนินการ
1	แผนการปรับปรุง	ผลการดำเนินการ	

เพิ่มข้อมูล

3. ข้อเสนอแนะการปรับปรุงรายวิชาสำหรับภาค/ปีการศึกษาต่อไป

ดี 0 ไม่ดี

ลำดับที่	ข้อวิพากษ์การปรับปรุง	เวลาที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ
1	ข้อวิพากษ์การปรับปรุง	เวลาที่แล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	

เพิ่มข้อมูล

4. ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่อ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

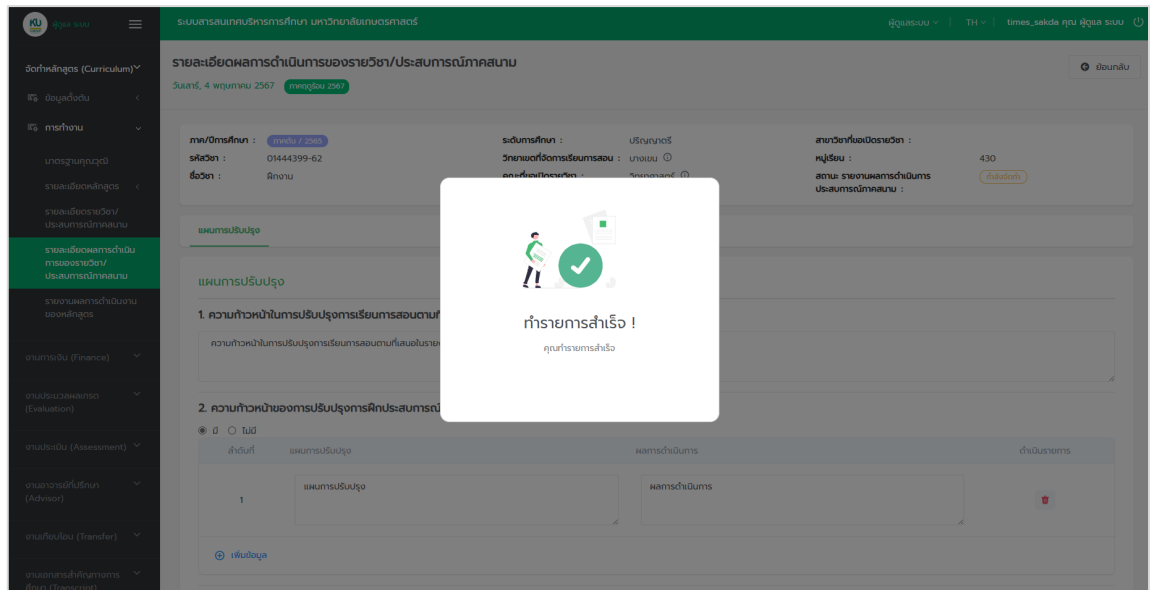
ข้อเสนอแนะของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาต่อ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

บันทึก เริ่มใหม่

2024 © สำนักบริหารการศึกษา Kasetart University © Build number : 10.ue1

รูปที่ 372: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 6 - แผนการปรับปรุง

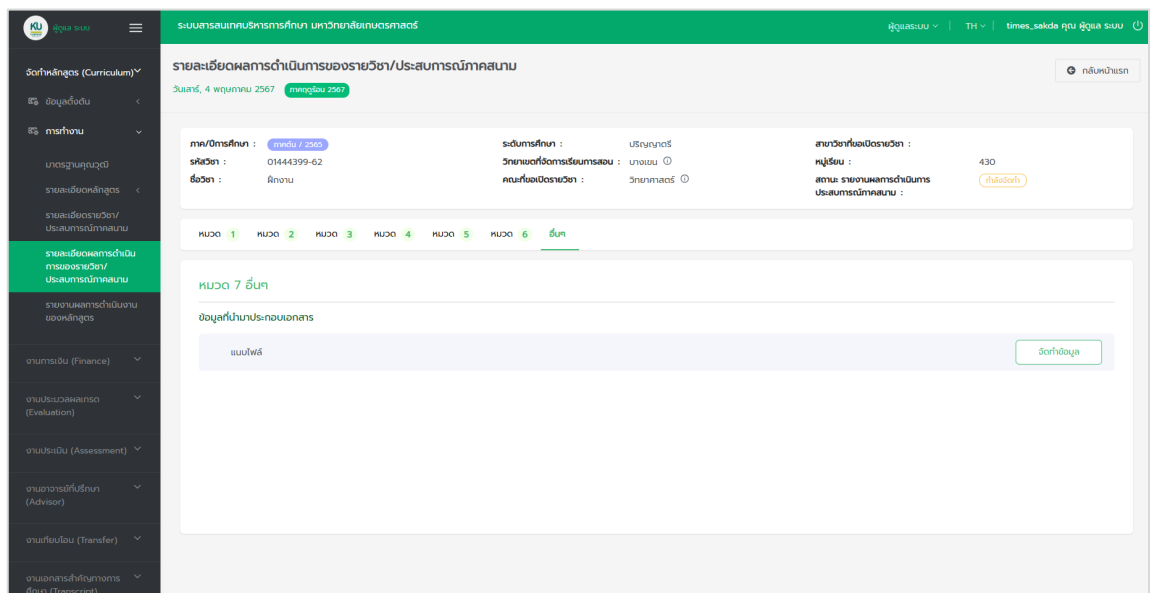
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการล้างข้อมูลให้กดปุ่ม “เริ่มใหม่” เริ่มใหม่
- เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการบันทึกข้อมูลให้กดปุ่ม “บันทึก” บันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop up ทำรายการสำเร็จ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 373: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 6 – แผนการปรับปรุง – pop up ทำรายการสำเร็จ

3.10.3.9 หมวดที่ 7 : อื่นๆ ประกอบด้วยหัวข้อที่เจ้าหน้าที่ต้องทำการกรอกข้อมูล ดังนี้

- แนบไฟล์



รูปที่ 374: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 7

หมวดที่ 7: อื่นๆ

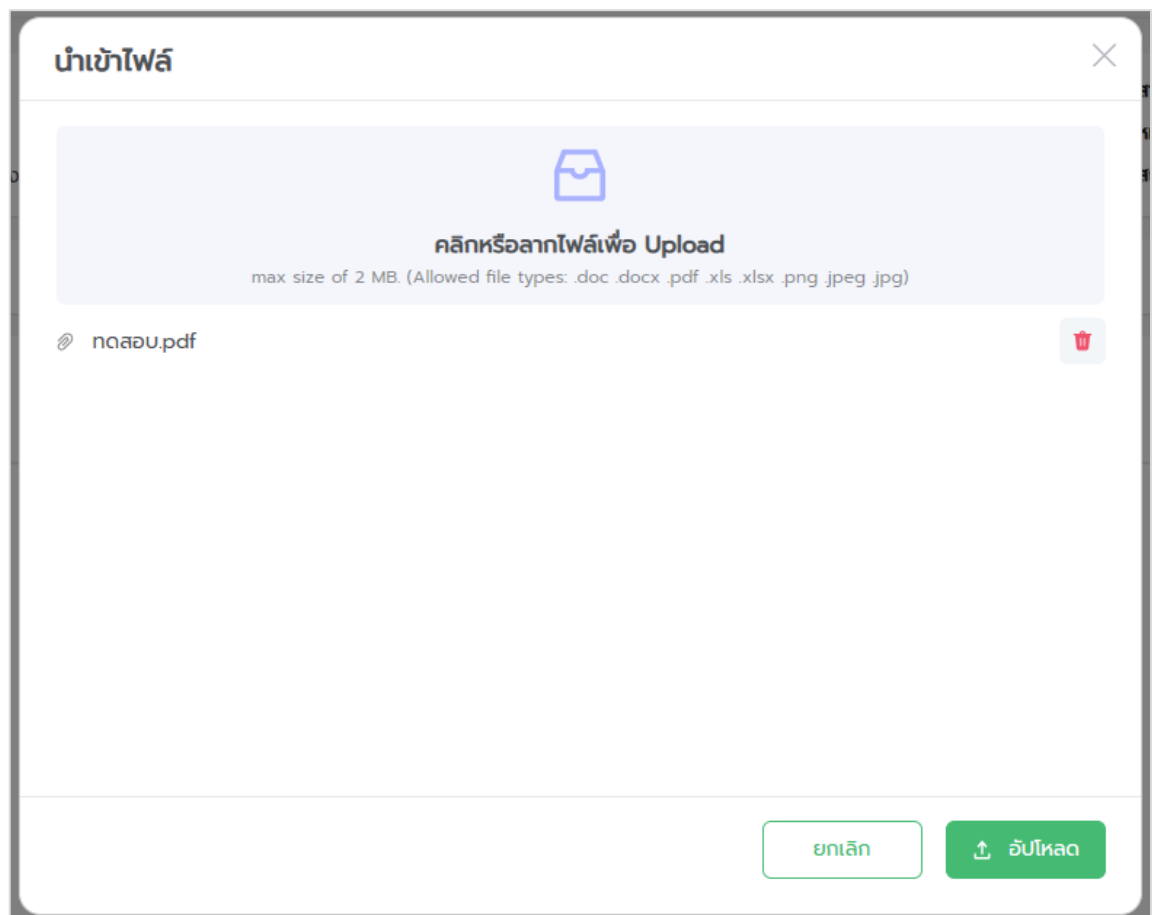
เจ้าหน้าที่สามารถทำการระบุข้อมูลโดยมีขั้นตอนการกรอกข้อมูล ดังนี้

7.1 แนบไฟล์โดยกดปุ่ม “จัดทำข้อมูล” ที่หัวข้อ ระบบจะแสดงหน้าจอประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- นำเข้าไฟล์ขนาดไม่เกิน 2 MB. ประเภท .PDF .png .jpg .doc และ .xlsx โดยกดปุ่ม
- จากนั้นระบบจะแสดง Pop up เพื่อนำไฟล์เข้า

[ดู ปุ่มนำเข้า](#)

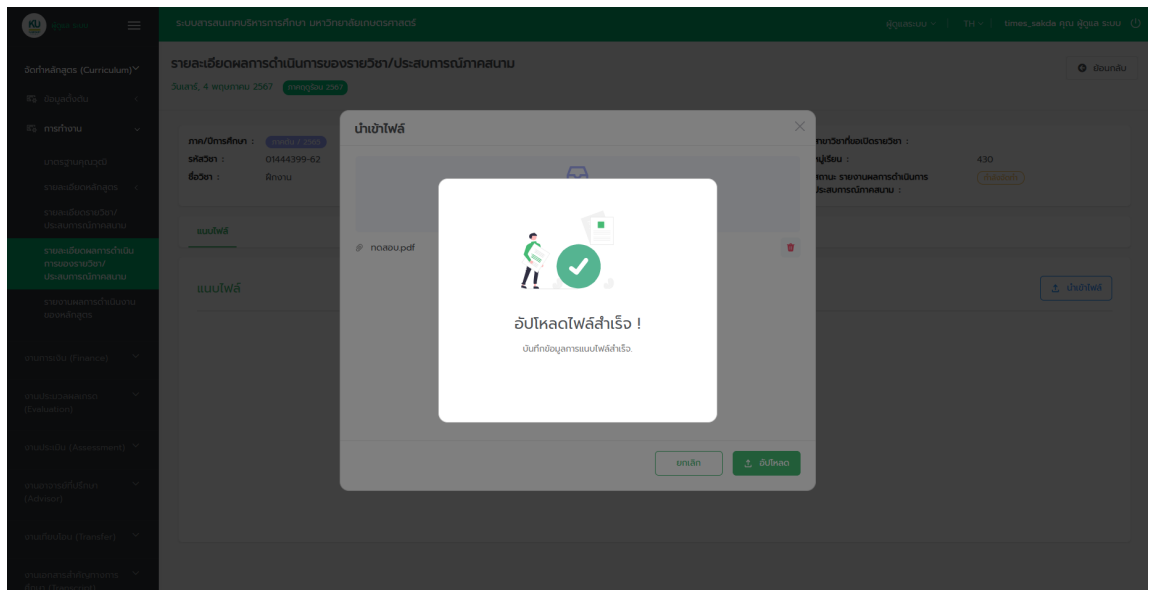
- คลิกหรือลากไฟล์เพื่ออัปโหลด



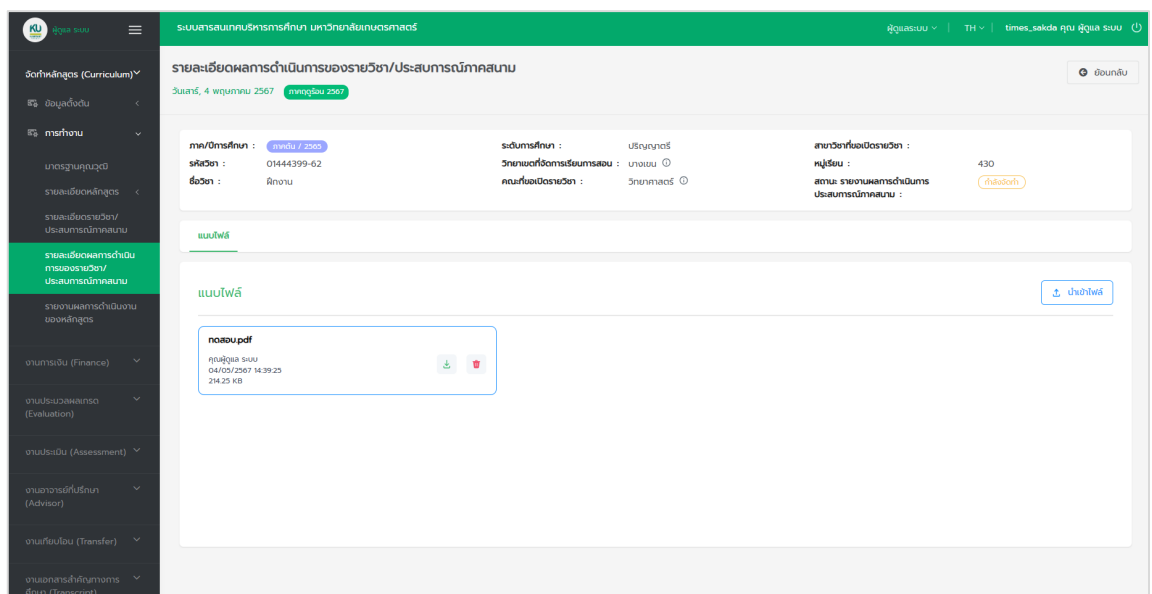
รูปที่ 375: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำข้อมูล มคอ.6 หมวดที่ 7 – pop up หลังนำเข้าไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 
- หากต้องการยกเลิกการอัปโหลดไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 

เมื่อนำเข้าไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะแสดง Pop up อัปโหลดไฟล์สำเร็จ จากนั้นแสดงไฟล์ที่อัปโหลดที่หน้าจอแนบไฟล์ ดังรูปข้างล่าง



รูปที่ 376: ภาพตัวอย่าง pop up หน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 7 - นำเข้าไฟล์สำเร็จ



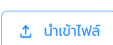
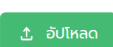
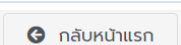
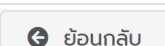
รูปที่ 377: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำ มคอ.6 - หมวดที่ 7 - หลังนำเข้าไฟล์แล้ว

- หากต้องการลบไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 
- หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม 

3.10.3.10 หากต้องการย้อนกลับไปยังหน้าจอหน้าปัจจุบัน กดปุ่ม  ย้อนกลับ

3.10.3.11 หากต้องการกลับไปหน้าจอแรกของเมนู กดปุ่ม  กลับหน้าแรก

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มจัดทำข้อมูล เมื่อต้องการจัดทำข้อมูลในหัวข้อที่เลือก
2		ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลหลังจากระบุข้อมูลแล้ว
3		ปุ่มเริ่มใหม่ เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูล
4		ปุ่มเพิ่มข้อมูล เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลที่หัวข้อต่าง ๆ
5		ปุ่มนำเข้าไฟล์ เมื่อต้องการนำเข้าไฟล์เข้าระบบ
6		ปุ่มอัปโหลด เมื่อต้องการอัปโหลดไฟล์เอกสารที่นำเข้า
7		ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการทำรายการ
8		ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล
9		ปุ่มดาวน์โหลด เมื่อต้องการดาวน์โหลดเอกสาร
10		ปุ่มย้อนกลับหน้าแรก เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าแรกของเมนู
11		ปุ่มย้อนกลับ เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าจอหน้าก่อนหน้า

3.11. โปรแกรมรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 7)

เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ของทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อใช้ในการ
อัปโหลดรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร

3.11.1 หน้าจอการค้นหาข้อมูล

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการระบุเงื่อนไข เพื่อค้นหาข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร

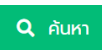
มีรายละเอียดดังนี้:

3.11.1.1 เจ้าหน้าที่เข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนู “รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร” จากนั้นระบบจะแสดง
หน้าจอการค้นหารายการของรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร

3.11.1.2 สามารถค้นหาข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ได้ตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- รหัสหลักสูตร/ชื่อหลักสูตร
- ปีพัฒนา/ปรับปรุง (สามารถเลือกได้ย้อนหลังถึงปีพ.ศ. 2555)
- ระดับการศึกษา *
- วิทยาเขต * (Default ค่าตาม User role)
- คณะ
- ภาควิชา
- สาขาวิชา
- หลักสูตร
- สถานะหลักสูตร

หลังจากระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม



3.11.1.3 หากพบข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- รหัส - ชื่อหลักสูตร (รหัสหลักสูตร)
- สถานภาพหลักสูตร
- สถานที่เรียน
- คณะ
- สาขา
- ชื่อปริญญา
- ปุ่มจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร

3.11.1.4 กรณีต้องการล้างเงื่อนไขต่าง ๆ ในการค้นหาข้อมูลที่ได้ระบุไปแล้ว เพื่อกลับไปเป็นค่าตั้งต้น ให้คลิกที่ปุ่ม



รูปที่ 378: ภาพตัวอย่างหน้าจอการค้นหาข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร – หลังการค้นหา

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

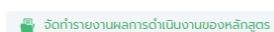
ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1	 ค้นหา	ปุ่มค้นหา เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลหลังจากระบุเงื่อนไขแล้ว
2	 ล้างข้อมูล	ปุ่มล้างข้อมูล เมื่อต้องการเคลียร์เงื่อนไขและผลการค้นหาข้อมูล
3	 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร	ปุ่มจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร เมื่อต้องการจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร
4		ปุ่มขยายข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อต้องการระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม

3.11.2 หน้าจอจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร

ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มีรายละเอียดดังนี้:

3.11.2.1 เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตรได้ โดยกดปุ่ม



จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร

3.11.2.2 เจ้าหน้าที่เพิ่มข้อมูลปฏิกิริยาที่รายงาน โดยกดปุ่ม  เพิ่มปฏิกิริยาที่รายงาน และระบุข้อมูล ดังนี้

- วันที่รายงาน *
- ปีการศึกษาที่รายงาน *

- ชื่อรายงาน *
- ศูนย์การที่ต้องการรายงาน ปีการศึกษาที่รายงาน *

กำหนดปีการศึกษาที่รายงาน

วันที่รายงาน*

DD/MM/YYYY

ปีการศึกษาที่รายงาน*

ปีการศึกษาที่รายงาน

ชื่อรายงาน*

กรุณกรอกชื่อรายงาน

เลือกศูนย์การที่ต้องการรายงาน ปีการศึกษาที่รายงาน*

☐	รหัส แผนรับ นิสิต	ชื่อแผนรับนิสิต	สถานที่ จัดการเรียน การสอน	ประเภท นิสิต	เวลา จัดการ เรียนการ สอน	ปี/ภาคการศึกษาที่ รับสมัคร	แบบ/ แผน	วิชา เอก
☐	6482	ปริญญาตรี หลักสูตรวิศวกรรม ศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรม ยานยนต์ (หลักสูตรนานาชาติ) แผนการศึกษาสำหรับนิสิตที่เข้าร่วม โครงการสหกิจศึกษา	วิทยาเขต ศรีราชา	ปกติ (นานาชาติ)	เต็มเวลา	2566 / ภาคต้น		
		ปริญญาตรี หลักสูตรวิศวกรรม ศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมยานยนต์						

ยกเลิก

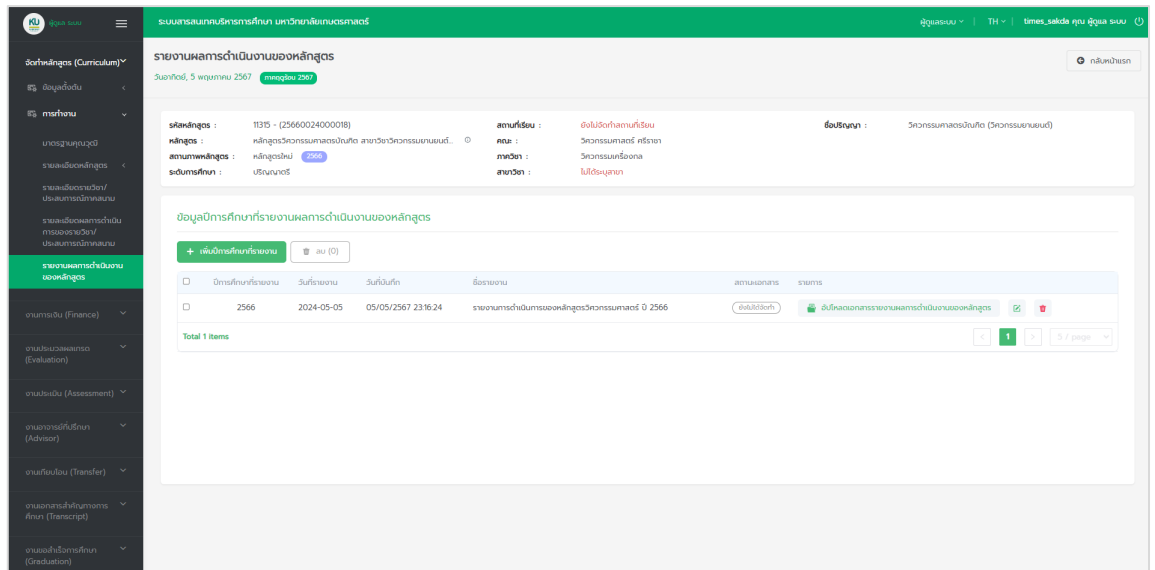
บันทึก

รูปที่ 379: ภาพตัวอย่างหน้าจอกำหนดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร – เพิ่มปีการศึกษาที่รายงาน

เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดง Pop up เพิ่มปีการศึกษาที่รายงานสำเร็จ จากนั้นแสดงปีการศึกษาที่รายงานที่หน้าจอ ดังรูปข้างล่างตามลำดับ

[illegible]

รูปที่ 380: ภาพตัวอย่าง pop up ทำรายการเพิ่มปีการศึกษาที่รายงานสำเร็จ



รูปที่ 381: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร- หลังเพิ่มปีการศึกษาที่รายงาน

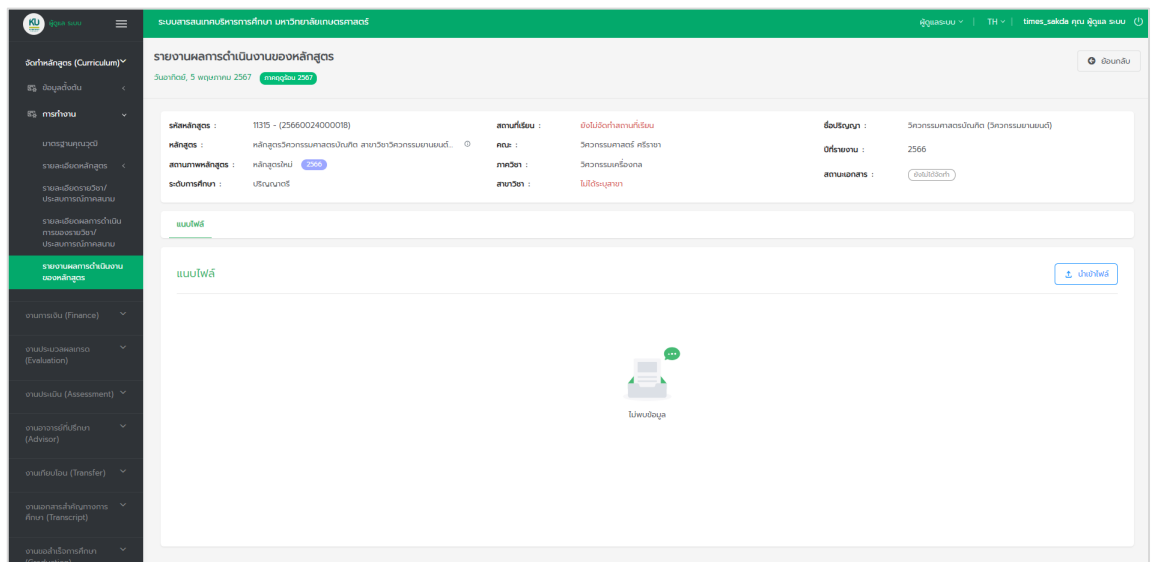
3.7.2.6 หากต้องการแก้ไขข้อมูลปีการศึกษาที่รายงาน กดปุ่ม

3.7.2.7 หากต้องการข้อมูลปีการศึกษาที่รายงาน กดปุ่ม

3.7.2.5 สามารถอัปโหลดเอกสารข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรเพื่อแนบไฟล์ โดยกดปุ่ม

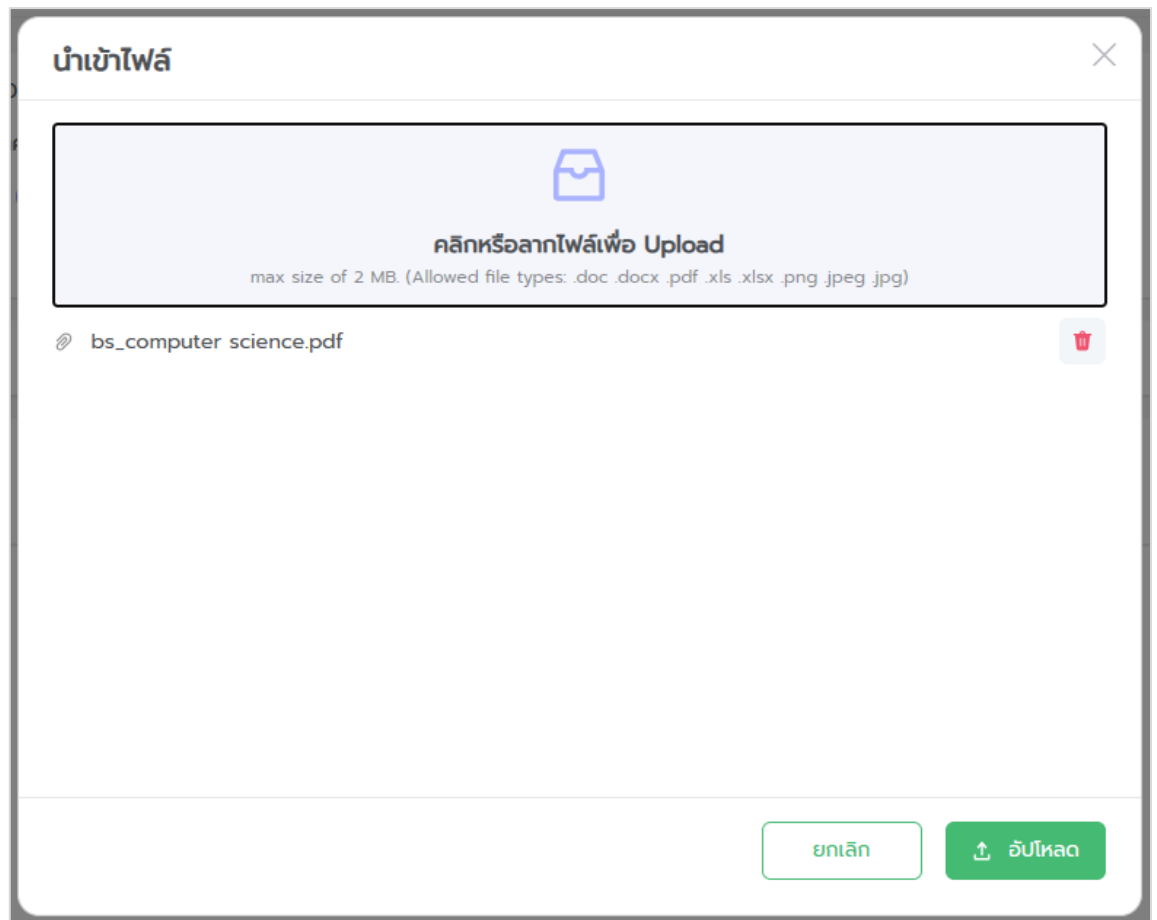
อัปโหลดเอกสารรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอแนบไฟล์ ดังรูปข้างล่าง

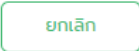


รูปที่ 382: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร- อัปโหลดเอกสารรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (แนบไฟล์)

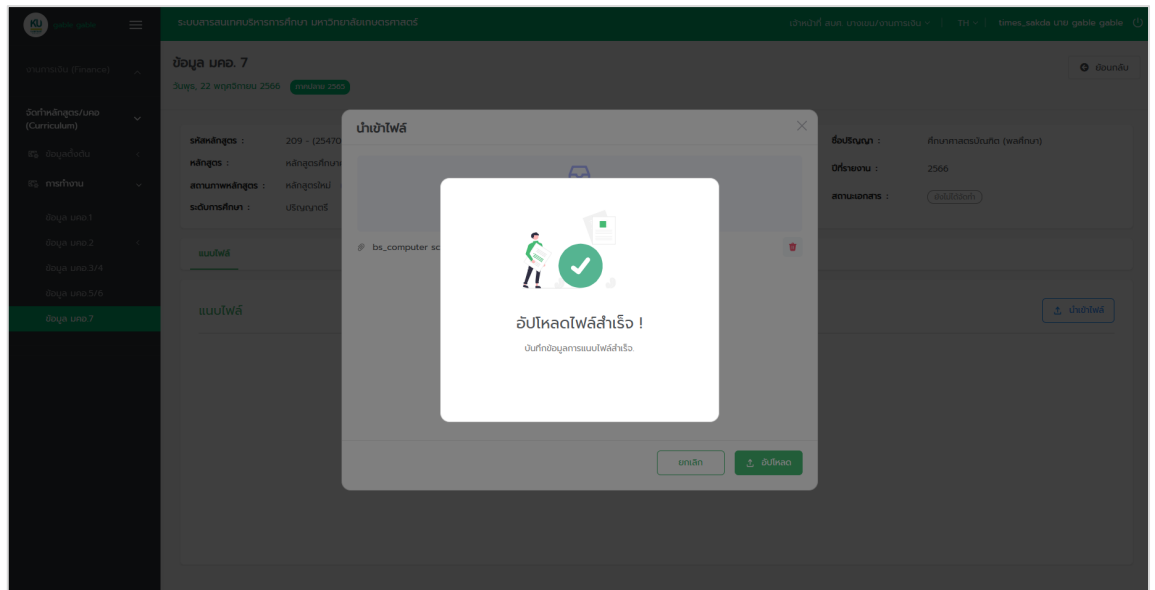
- นำเข้าไฟล์ โดยกดปุ่ม นำเข้าไฟล์ จากนั้นคลิกหรือลากไฟล์เพื่ออัปโหลด



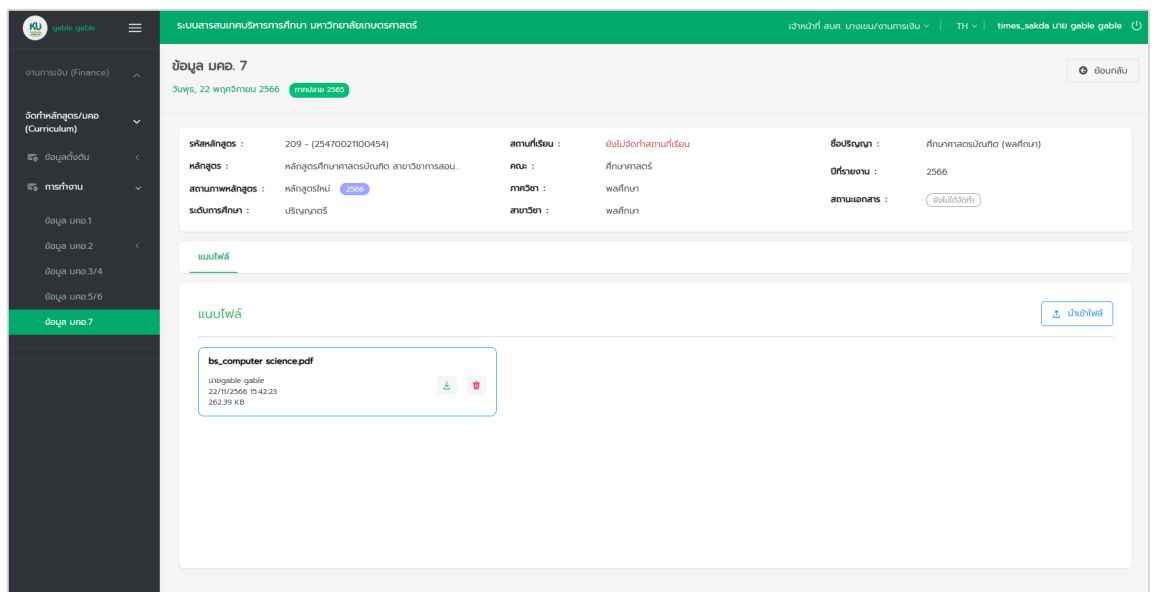
รูปที่ 383: ภาพตัวอย่างหน้าจอ pop up นำเข้าไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 
- หากต้องการยกเลิกการอัปโหลดไฟล์ที่นำเข้ามา กดปุ่ม 

เมื่อนำเข้าไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะแสดง Pop up อัปโหลดไฟล์สำเร็จ จากนั้นแสดงไฟล์ที่อัปโหลดที่หน้าจอแนบไฟล์ ดังรูปข้างล่างตามลำดับ



รูปที่ 384: ภาพตัวอย่าง pop up อัปโหลดไฟล์สำเร็จ



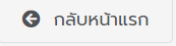
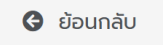
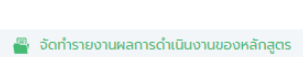
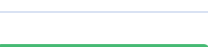
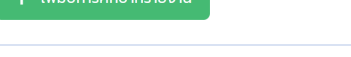
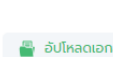
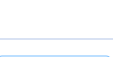
รูปที่ 385: ภาพตัวอย่างหน้าจอการจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร- หลังอัปโหลดไฟล์

- หากต้องการลบไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม
- หากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว กดปุ่ม

3.7.2.6 หากต้องการย้อนกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ กดปุ่ม ย้อนกลับ

3.7.2.7 หากต้องการกลับไปหน้าจอแรกของเมนู กดปุ่ม กลับหน้าแรก

- Program Command มีปุ่มการทำงาน ดังนี้

ลำดับ	ปุ่มคำสั่งฟังก์ชัน	ใช้สำหรับ
1		ปุ่มบันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลการทำรายการ
2		ปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการทำรายการ
3		ปุ่มย้อนกลับหน้าแรก เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าแรกของเมนู
4		ปุ่มย้อนกลับ เมื่อต้องการกลับไปยังหน้าจอหน้าก่อนหน้า
5		ปุ่มจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร เมื่อต้องการจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร
6		ปุ่มเพิ่มปีการศึกษาที่รายงาน เมื่อเพิ่มรายการปีการศึกษาของรายงาน
7		ปุ่มอัปเดตอัปเดตเอกสารรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร เมื่อต้องการอัปเดตเอกสารรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร
8		ปุ่มนำเข้าไฟล์ เมื่อต้องการนำเข้าไฟล์เข้าระบบ
9		ปุ่มอัปโหลด เมื่อต้องการอัปโหลดไฟล์เอกสารที่นำเข้า
10		ปุ่มแก้ไข เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล
11		ปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล
12		ปุ่มดาวน์โหลด เมื่อต้องการดาวน์โหลดเอกสารที่อัปโหลดแล้ว