

คู่มือการใช้งานระบบการจัดทำรายละเอียดวิชาในหลักสูตรตามกรอบ

มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

สำหรับผู้ดูแลระบบของคณะ (Version 1.0.5)



## สารบัญ

ขั้นตอนการดำเนินการ ระบบจัดการข้อมูลหลักสูตร ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา .....	3
การเข้าสู่ระบบ.....	5
PROFILE .....	6
ข้อมูลบัญชีผู้ใช้.....	8



ระบบสารสนเทศการจัดทำรายละเอียดวิชาในหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ (มคอ.3) เป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศ มคอ. ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งอำนวยความสะดวก ให้แก่ ประธานหลักสูตร อาจารย์ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร คณบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในการบริหารจัดการสารสนเทศเพื่อการจัดทำรายงาน มคอ. ต่างๆ

สำหรับคู่มือฉบับนี้จะอธิบายภาพรวม ขั้นตอนการจัดการผู้ใช้ ในระดับผู้ใช้ ได้แก่ ประธานหลักสูตร ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ เจ้าหน้าที่งานหลักสูตร คณบดี และผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผ่านระบบสารสนเทศ มคอ. ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

### ขั้นตอนการดำเนินการ ระบบจัดการข้อมูลหลักสูตร ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

1. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของคณะ (Faculty Administrator) ทำการกำหนดผู้ใช้ในแต่ละระดับของคณะที่ตนเอง รับผิดชอบ โดยผู้ที่รับผิดชอบในส่วน เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของคณะ (Faculty Administrator) ทางคณะจะต้องติดต่อมายังทางทีมพัฒนาระบบสารสนเทศ มคอ. เพื่อทำการเพิ่มเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของคณะ (Faculty Administrator) ต่อไป
2. กบศ.กำหนดวัน/เวลา จัดส่ง มคอ. ของแต่ละภาคปีการศึกษา (ทำมือ)
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประจำคณะ หรือ ภาควิชา (Faculty Staff/Department Staff) จัดเตรียม
  - 1) ข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร
  - 2) ข้อมูลรายวิชา
  - 3) ข้อมูลมาตรฐานผลการเรียนรู้
    - แต่ละหลักสูตรจะแสดงหมวดวิชาภายในหลักสูตรนั้นๆ ขึ้นมาให้ตั้งแต่ต้น
    - ในแต่ละมาตรฐาน สามารถเพิ่มข้อมูลในแต่ละหมวดย่อยได้ เพื่อที่จะนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการกรอกมคอ. 3 หมวด 5 ต่อไป
  - 4) กระจายมาตรฐานผลการเรียนรู้สู่รายวิชา (Curriculum Mapping)
4. อาจารย์ และตัวแทน (Lecturer/Agent)
  - 1) จัดทำรายละเอียดวิชา มคอ.3 มคอ.4 และผล มคอ.5 มคอ.6 เฉพาะตอนที่ได้รับมอบหมาย
  - 2) สำเนาข้อมูลรายวิชาในตอน ที่เคยมีการจัดทำรายงาน มคอ. ไว้แล้ว เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำรายงาน มคอ. ทั้ง มคอ. 3 - 6
  - 3) แสดง และพิมพ์ รายงาน มคอ. ตอนที่ได้รับมอบหมายได้
  - 4) ส่งรายงาน มคอ.3 และมคอ.4 ให้ประธานหลักสูตรตรวจสอบ และส่งรายงาน มคอ.5 และมคอ. 6 ให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตรวจสอบ
  - 5) ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการเกี่ยวกับรายงาน มคอ.



5. ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (Endorse)
  - 1) สามารถติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการเกี่ยวกับรายงาน มคอ. ของหลักสูตร
  - 2) ตรวจสอบพิจารณา/ให้ความคิดเห็น มคอ.5 และมคอ.6 ที่อาจารย์หรือตัวแทนส่งมา
    - กรณีผ่านการพิจารณา ส่งต่อไปยังประธานหลักสูตร
    - กรณีไม่ผ่านการพิจารณา ส่งกลับไปยังอาจารย์หรือตัวแทน
  - 3) พิจารณา/ให้ความคิดเห็น มคอ.5 และมคอ.6 ที่ประธานหลักสูตรให้ความเห็นว่า ต้องแก้ไข
    - ส่งให้อาจารย์ หรือตัวแทน แก้ไขรายงาน แล้วส่งมาใหม่
  - 4) ระบบจะส่ง Mail แจ้งผลพิจารณาให้อาจารย์ หรือตัวแทน ในกรณีที่รายงาน มคอ.5 และมคอ.6 ไม่ผ่าน
  - 5) สามารถเลือกรับหรือไม่รับ Mail แจ้งผลพิจารณา มคอ. ได้
6. ประธานหลักสูตร (Curriculum President)
  - 1) สามารถติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการเกี่ยวกับรายงาน มคอ. ของหลักสูตร
  - 2) ตรวจสอบพิจารณา/ให้ความคิดเห็น มคอ.3 และมคอ.4 ที่อาจารย์หรือตัวแทนส่งมา และรับทราบ พิจารณา และให้ความเห็น รายงาน มคอ.5 และมคอ.6 ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้รับผิดชอบหลักสูตรแล้ว
    - กรณีผ่านการพิจารณา ส่งต่อไปยังผู้บริหารสูงสุดคณะ
    - กรณีไม่ผ่านการพิจารณา ส่งกลับไปยังอาจารย์หรือตัวแทน สามารถแก้ไขได้ทันที ระบบจะส่ง Mail แจ้งผลพิจารณาให้อาจารย์ หรือตัวแทน และผู้รับผิดชอบหลักสูตรทราบ
7. ผู้บริหารสูงสุดคณะ (Faculty Submitter)
  - 1) ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการเกี่ยวกับรายงาน มคอ. ของคณะ
  - 2) รับทราบ พิจารณา และให้ความเห็น รายงาน มคอ.3 และมคอ.4 ที่ผ่านการพิจารณาจากประธานหลักสูตรแล้ว
    - กรณียืนยันรับทราบ ถือว่ารายงานนี้ผ่านการอนุมัติสูงสุดแล้ว
    - กรณียืนยัน ไม่ยอมรับ(ให้แก้ไข) ส่งกลับไปยังอาจารย์หรือตัวแทน สามารถแก้ไขได้ทันที ระบบจะส่ง Mail แจ้งผลพิจารณาให้อาจารย์ หรือตัวแทน และผู้รับผิดชอบหลักสูตรทราบ
8. รายงานมคอ. ทุกสถานะ จะสามารถจัดพิมพ์รายงานได้ แต่จะสมบูรณ์หรือไม่ขึ้นอยู่กับ การเข้าไปดำเนินการกรอกข้อมูลของอาจารย์ผู้รับผิดชอบในแต่ละวิชา



9. ทุกบทบาท (ยกเว้น ผู้จัดการคณะและเจ้าหน้าที่คณะ/เจ้าหน้าที่ภาควิชา) สามารถเลือกรับหรือไม่รับ Mail แจ้งผลพิจารณา มคอ. ได้ และระบบจะมีการส่ง Mail วันละ 1 ครั้ง เวลาประมาณเที่ยงคืน กรณีที่มีมากกว่า 1 รายวิชาที่ส่งหาอาจารย์ท่านใด ๆ จะรวบรวมเป็น Mail เพียงฉบับเดียวเท่านั้น

### การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าสู่ระบบผ่านทางเว็บไซต์
  - วิทยาเขตหาดใหญ่ : <https://tqf.psu.ac.th>
  - วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี : <https://tqf.surat.psu.ac.th>
  - วิทยาเขตภูเก็ต : <https://tqf.phuket.psu.ac.th>
  - วิทยาเขตตรัง <https://tqf.trang.psu.ac.th>

จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ

2. ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบโดยใช้ PSU Passport ของตนเองเท่านั้น หากไม่สามารถเข้าใช้งานได้ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
3. หากไม่สามารถเข้าใช้งานในส่วน of เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของคณะ (Faculty Administrator) กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
4. หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบกับหน้าจอแสดงเมนูข้อมูลส่วนตัว (Profile) ประกอบด้วย
  - ส่วนชื่อผู้ใช้งานปัจจุบัน ปุ่มสำหรับเลือกติสรายการเมนู และส่วนสำหรับ Logout ออกจากระบบ
  - ส่วนแสดงผลข้อมูลบุคลากรตามระบบ DSS
  - ส่วนเข้าใช้งานระบบ



The screenshot shows a web interface for a Faculty Administrator. At the top right, there is a 'Logout' button and the text 'USERNAME'. Below this, the user's role is identified as 'Faculty administrator [คณะศิลปศาสตร์]'. The main content area is titled 'TQF : Profile' and is divided into two sections:

- ข้อมูลตามระบบ DSS:** This section displays personal information:
  - ชื่อ - นามสกุล (Full Name): ศ.ดร.ดร.ดร.
  - ภาควิชา, คณะ, วิทยาเขต (Department, Faculty, Campus): คณะศิลปศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
  - Email: ศ.ดร.ดร.ดร. @psu.ac.th
- เข้าใช้งานระบบ TQF:** This section contains settings for email notifications and roles:
  - Email Notifications: Set to 'Yes'.
  - สิทธิ์ทั้งหมดที่ผู้ใช้สามารถดำเนินการได้ (List All Roles):
    - ประธานหลักสูตร : CurriculumPresident
    - Admin คณะ : FacultyAdministrator
    - เจ้าหน้าที่คณะ : FacultyStaff
    - ตัวแทนอาจารย์ : TQFAgent
  - เลือกสิทธิ์เข้าใช้งาน (Roles): A dropdown menu is set to 'Admin คณะ : FacultyAdministrator'.
  - คณะที่สามารถเข้าใช้งาน (List All Faculty): 'คณะศิลปศาสตร์'.
  - Radio buttons for TQF 3, TQF 4, TQF 5, and TQF 6 are present, with TQF 3 selected.
  - A 'Click to Process' button is located at the bottom of this section.

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

รูป 1 แสดงตัวอย่างหน้าจอ Profile สำหรับผู้ใช้งาน

## Profile

สำหรับหน้า Profile สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของคณะ (Faculty Administrator) จะแบ่งการอธิบายออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนบน และส่วนแสดงผล ดังนี้

### 1. ส่วนบน

จากรูปส่วนนี้เป็นส่วนแสดงชื่อผู้ใช้งานระบบและลิสรายการเมนูสำหรับการจัดการข้อมูล | ออกจากระบบ

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

- Dashboard
- Profile
- Roles
- Faculties

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

### 2. ส่วนแสดงผล

จากรูปส่วนนี้จะเป็นส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูล

- 1) ข้อมูลตามระบบ DSS



แสดงข้อมูลส่วนตัว และสังกัดของผู้ใช้งานระบบ

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

## 2) ข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ

เป็นส่วนสำหรับแสดงระดับสิทธิ์และคณะทั้งหมด ที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์และสามารถดำเนินการได้

- **สิทธิ์ทั้งหมดที่ผู้ใช้สามารถดำเนินการได้ (List All Roles)** : แสดงสิทธิ์ทั้งหมดที่ผู้ใช้สามารถดำเนินการได้
- **เลือกสิทธิ์เข้าใช้งาน (Roles)** : สำหรับกรณีผู้ที่มีสิทธิ์ที่สามารถดำเนินการได้มากกว่า 1 สิทธิ์ ผู้ใช้งานสามารถเลือกสิทธิ์ที่ต้องการได้จากลิสรายการ และเลือกตามความต้องการของผู้ใช้ ว่าต้องการเข้าใช้งาน TQF3 TQF4 TQF5 หรือ TQF6 ก่อนคลิกปุ่ม “Click to Process”
- **Email Notifications** : แสดง Mail ของผู้ใช้ โดยผู้ใช้สามารถเลือกรับหรือไม่รับ Mail แจ้งเตือนต่าง ๆ จากระบบ มคอ. ได้
- **คณะที่สามารถเข้าใช้งาน (List All Faculty)** : แสดงรายการคณะทั้งหมดที่ผู้ใช้มีสิทธิ์ดำเนินการโดยข้อมูลคณะจะขึ้นอยู่กับ สิทธิ์ที่ผู้ใช้เลือกเข้าใช้งาน

**หมายเหตุ** : สำหรับรายการ “คณะที่สามารถเข้าใช้งานได้” หากผู้ใช้มีสิทธิ์เข้าใช้งานในคณะที่ตรงกับต้นสังกัดเพียงคณะเดียว รายการข้อมูลดังกล่าวจะไม่แสดง



The screenshot shows the TQF system interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: ระดับผู้ใช้ (User Level), Curriculum president, Department staff, Faculty staff, Agent, Faculty submitter, and Endorse. The 'Faculty staff' item is highlighted with a red box and labeled 'ส่วนแสดงระดับผู้ใช้งาน' (User level display section). The main content area is titled 'ยังไม่ได้เลือกระดับผู้ใช้' (No user level selected) and contains a table with the following columns: ชื่อผู้ใช้ (Username), ชื่อ-สกุล (Name), ภาควิชา (Department), and ลบ (Delete). The table is currently empty.

รูป 2 แสดงตัวอย่างหน้าจอข้อมูลบัญชีผู้ใช้ สำหรับผู้ดูแลระบบของคณะ

## ข้อมูลบัญชีผู้ใช้

สำหรับหน้าข้อมูลบัญชีผู้ใช้ ผู้ดูแลระบบของคณะ จะแบ่งการอธิบายออกเป็น 2 ส่วนหลัก คือ ส่วนแสดงระดับผู้ใช้ ส่วนการเพิ่มผู้ใช้ และส่วนการลบผู้ใช้ ดังนี้

### 1. ส่วนแสดงระดับผู้ใช้

เป็นส่วนแสดงระดับผู้ใช้ทั้งหมด ที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของคณะสามารถเพิ่ม – ลบผู้ใช้ได้

The screenshot shows the TQF system interface with the 'Faculty submitter' table. The table has the following columns: ชื่อผู้ใช้ (Username), ชื่อ-สกุล (Name), ภาควิชา (Department), and ลบ (Delete). The table contains the following data:

ชื่อผู้ใช้	ชื่อ-สกุล	ภาควิชา	ลบ
admin	Princess, วิชาเทคโนโลยี	ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพโมเลกุลและชีวสารสนเทศ	
admin		ภาควิชาชีววิทยา	
admin		ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	
admin		ภาควิชาเภสัชวิทยา	
admin		ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติ	

A modal dialog titled 'Faculty submitter' is open, showing a dropdown menu with 'Faculty submitter' selected, a text input field for 'ชื่อผู้ใช้' (Username), and buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'บันทึก' button is highlighted with a red box and labeled '4.'.




รูป 3 แสดงตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มผู้ใช้

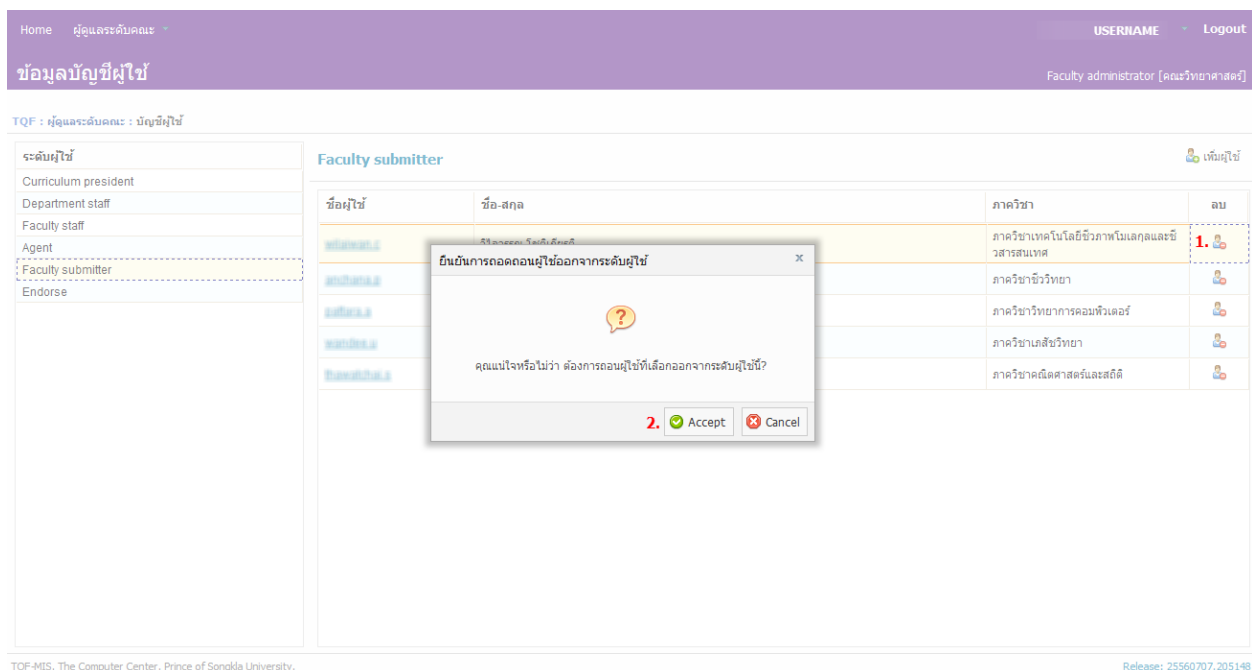




## 2. ส่วนการเพิ่มผู้ใช้

เป็นส่วนการเพิ่มผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้มีสิทธิ์ในระดับผู้ใช้ต่าง ๆ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ผู้ใช้จะต้องคลิก ระดับผู้ใช้ที่ต้องการเพิ่มผู้ใช้ในระดับนี้
- 2) คลิก  เพิ่มผู้ใช้ เพื่อเพิ่มผู้ใช้
- 3) กรอกชื่อผู้ใช้ (บังคับกรอก) ชื่อผู้ใช้ จะต้องเป็นบุคคลที่สังกัดคณะตามที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของคณะนั้น ๆ เข้าสู่ระบบ
- 4) คลิกปุ่ม  บันทึก หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มผู้ใช้ ดังกล่าวที่ได้กรอกไว้
- 5) คลิกปุ่ม  ยกเลิก หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด
- 6) ในการเพิ่มผู้ใช้ ในระดับผู้ใช้แต่ละประเภท จะต้องคลิกเลือก ดังรูป 3 เช่น เมื่อต้องการเพิ่มผู้ใช้ประเภทประธานหลักสูตร ให้คลิกที่ “Curriculum president” เป็นต้น แล้วดำเนินการตามข้อ 2) ตามลำดับ

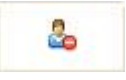
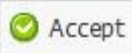


The screenshot shows a web application interface for user management. On the left, there is a sidebar with a list of user roles: Curriculum president, Department staff, Faculty staff, Agent, Faculty submitter, and Endorse. The 'Faculty submitter' role is selected. The main area displays a table of users with columns for 'ชื่อผู้ใช้' (Username), 'ชื่อ-สกุล' (Name), 'ภาควิชา' (Department), and 'ลบ' (Delete). A modal dialog box is open in the center, titled 'ยืนยันการถอดถอนผู้ใช้จากระดับผู้ใช้' (Confirm user removal from level), with a question mark icon and the text 'คุณแน่ใจหรือไม่ ต้องการถอนผู้ใช้ที่เลือกออกจากระดับผู้ใช้?' (Are you sure you want to remove the selected user from the level?). The dialog has 'Accept' and 'Cancel' buttons.


รูป 4 แสดงตัวอย่างหน้าจอการเพิ่มผู้ใช้

## 3. ส่วนการลบผู้ใช้

เป็นส่วนการลบผู้ใช้ เพื่อไม่ให้ผู้ใช้มีสิทธิ์ในระดับผู้ใช้นั้น ๆ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ผู้ใช้จะต้องคลิก  เพื่อลบผู้ใช้
- 2) คลิกปุ่ม  Accept หากผู้ใช้งานต้องการยืนยันการลบผู้ใช้อย่างที่เลือกไว้



- 3) คลิกปุ่ม  หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด
- 4) ในการลบผู้ใช้ ในระดับผู้ใช้แต่ละประเภท จะต้องคลิกเลือกจากระดับผู้ใช้ ดังรูป 3 เช่น เมื่อต้องการลบผู้ใช้ประเภทประธานหลักสูตร ให้คลิกที่ “Curriculum president” แล้วดำเนินการตามข้อ 1) ตามลำดับ

#### หมายเหตุ

- เมื่อมีการกำหนดตัวแทน (Agent) ให้กับรายวิชาในตอน (Section) ใด ๆ แล้ว ผู้ดูแลระดับคณะจะต้องเพิ่มบัญชีผู้ใช้ของตัวแทนนั้น ๆ ในบทบาทตัวแทนด้วย
- เมื่อมีการกำหนดประธานหลักสูตร (Curriculum president) ให้กับหลักสูตรใด ๆ แล้ว ผู้ดูแลระดับคณะจะต้องเพิ่มบัญชีผู้ใช้ของประธานหลักสูตรนั้น ๆ ในบทบาทประธานหลักสูตรด้วย

