# คู่มือ

## การใช้งานระบบสารสนเทศ
## เพื่อการจัดการเอกสารหลักสูตร
## ตามกรอบ TQF

# สารบัญ

1. การเข้าใช้งานระบบ 1
1.1 การเรียกใช้งานระบบฯ 1
2. การส่งไฟล์เอกสาร มคอ. 3
2.1. เมนูสำหรับการจัดส่ง มคอ. 3|4, 5|6 3
2.2. เมนูสำหรับการจัดส่ง มคอ. 7 7
3. การดูรายงานสถิติการส่งไฟล์เอกสาร มคอ. 11
3.1. รายงานสถิติการส่ง มคอ. 3|4, 5|6 11
3.2. รายงานสถิติการส่ง มคอ. 7 12
4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน 14
ภาคผนวก 16

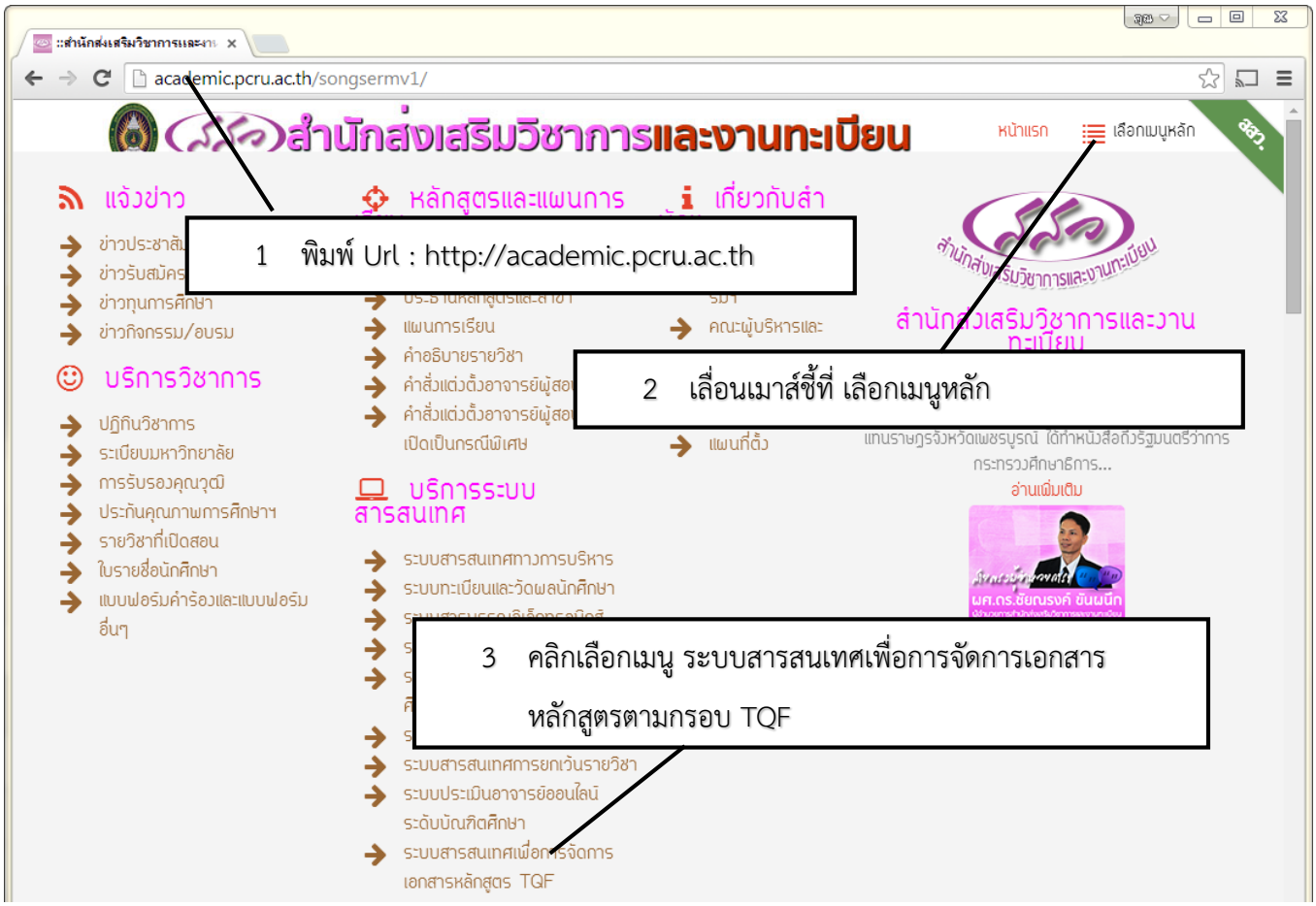
# คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเอกสารหลักสูตรตามกรอบ TQF

## 1. การเข้าใช้งานระบบ

1.1 การเรียกใช้งานระบบฯ สามารถเข้าใช้งานได้โดย

1.1 พิมพ์ http://academic.pcru.ac.th/webapps/tqfsystem หรือ

1.2 เข้าผ่านหน้าเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังภาพที่ 1

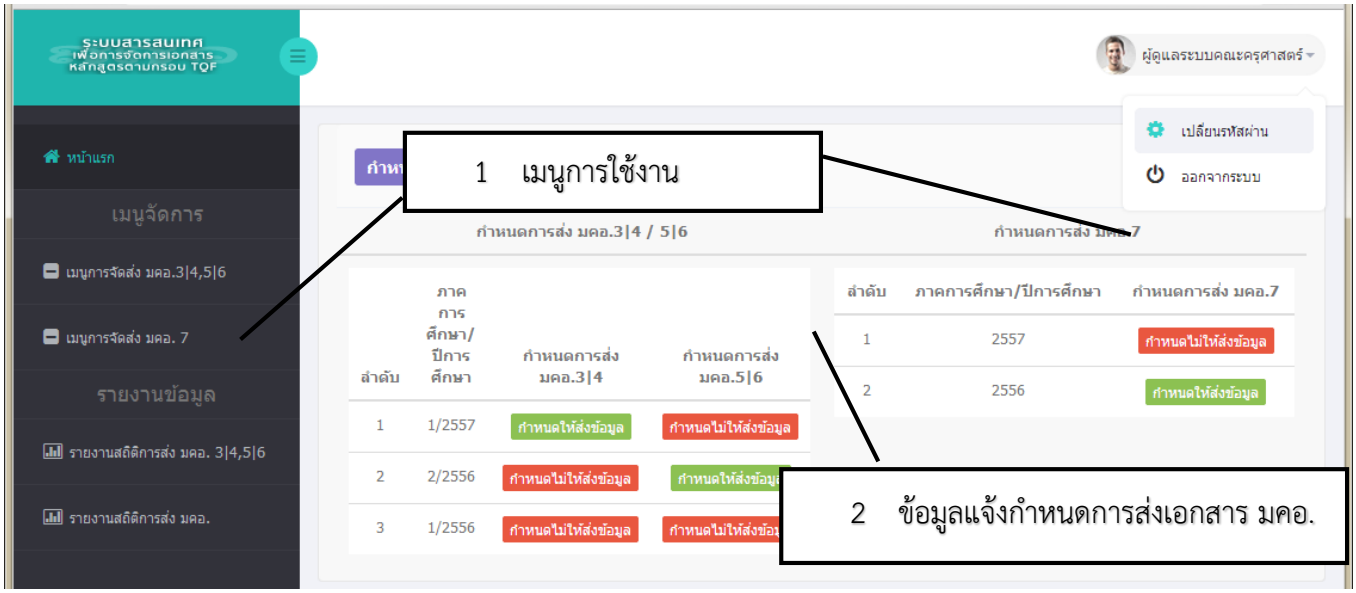



ภาพที่ 1 การเรียกใช้งานระบบฯ ผ่านเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.2. เมื่อคลิกเลือกเมนูระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเอกสารหลักสูตรตามกรอบ TQF แล้วจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 2

ภาพที่ 2 หน้าจอการเข้าระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเอกสารหลักสูตรตามกรอบ TQF

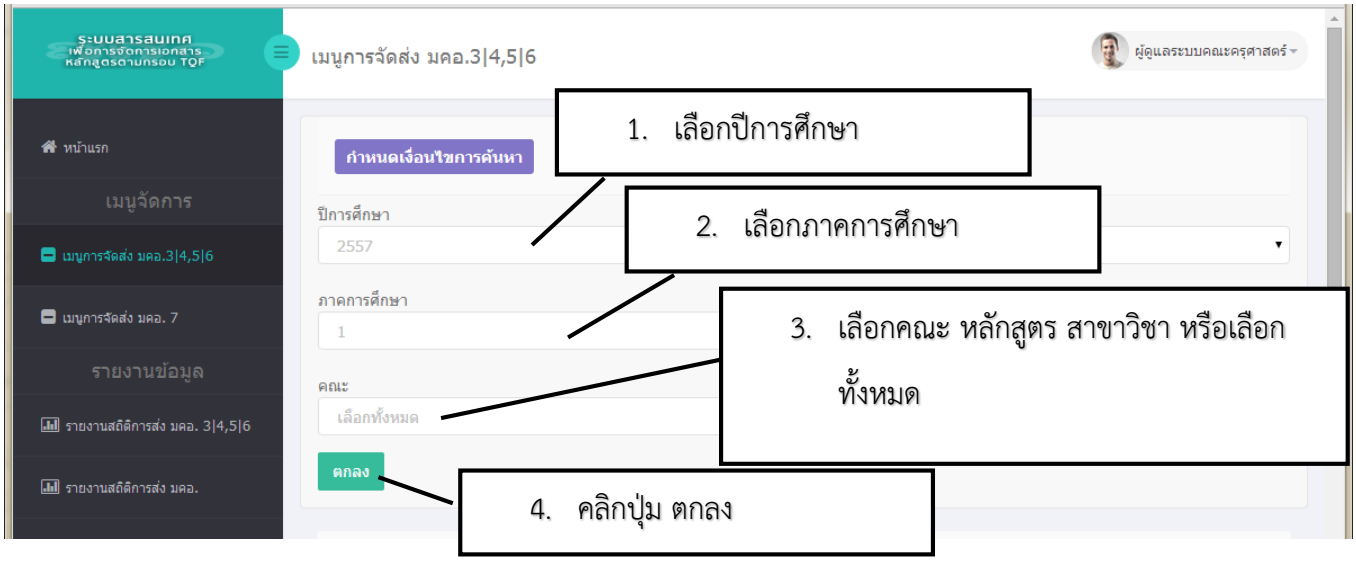
1.3. เมื่อคลิกปุ่ม LOGIN เข้าระบบเรียบร้อยแล้วจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 3




ภาพที่ 3 หน้าจอการเข้าระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเอกสารหลักสูตรตามกรอบ TQF

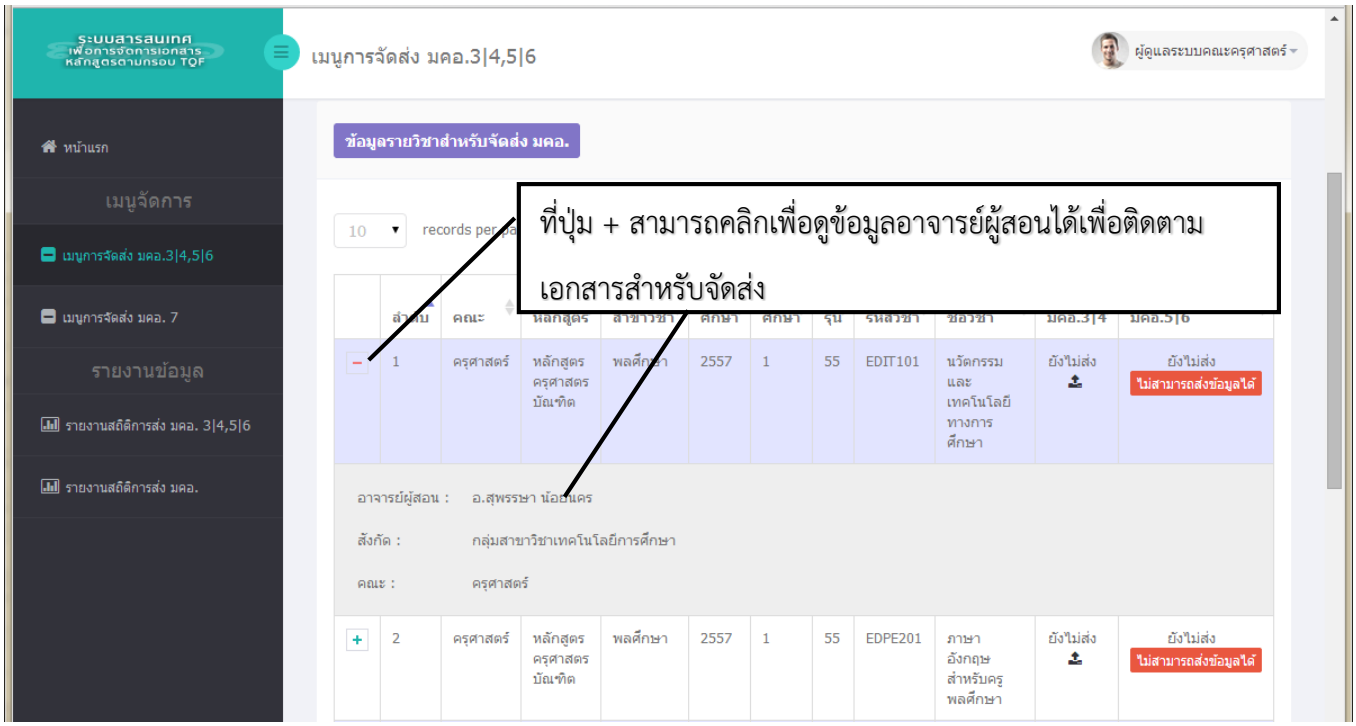
## 2. การส่งไฟล์เอกสาร มคอ.

2.1. เมนูสำหรับการจัดส่ง มคอ. 3|4, 5|6 จะแสดงดังภาพที่ 4



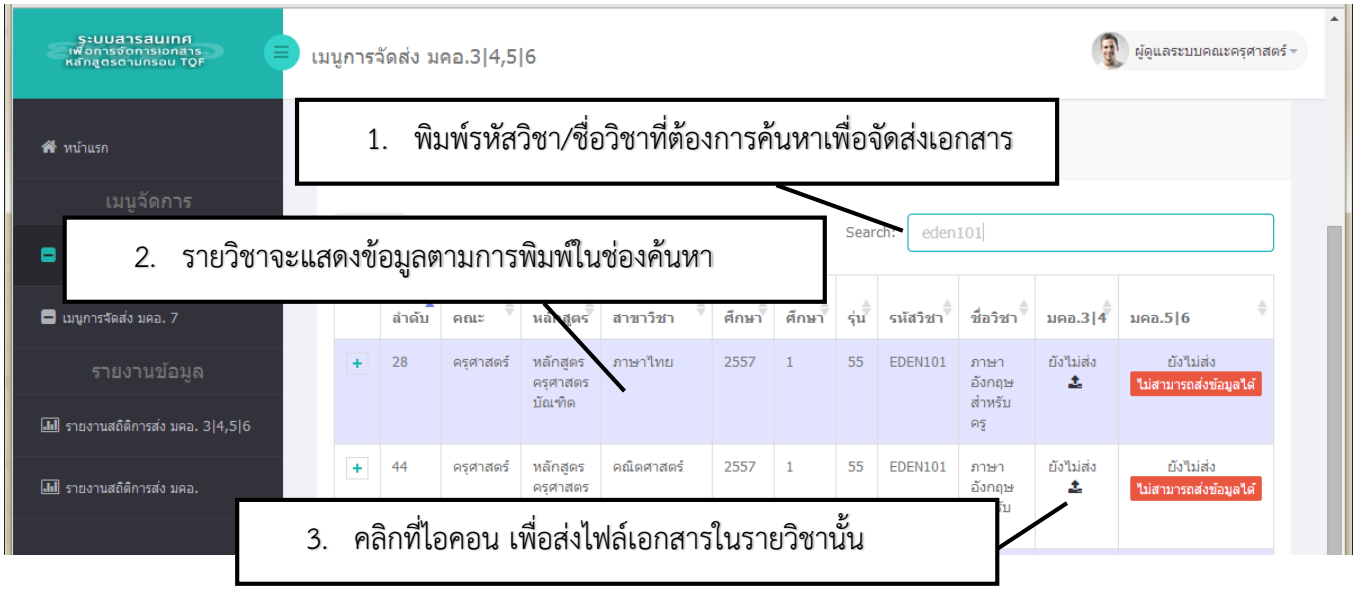

ภาพที่ 4 หน้าจอเมนูการจัดส่ง มคอ. 3|4, 5|6

2.1.1. เมื่อคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อแสดงข้อมูลรายวิชาสำหรับจัดส่งเอกสาร มคอ. 3|4 , 5|6 แล้วจะแสดงข้อมูลรายวิชาดังภาพที่ 5



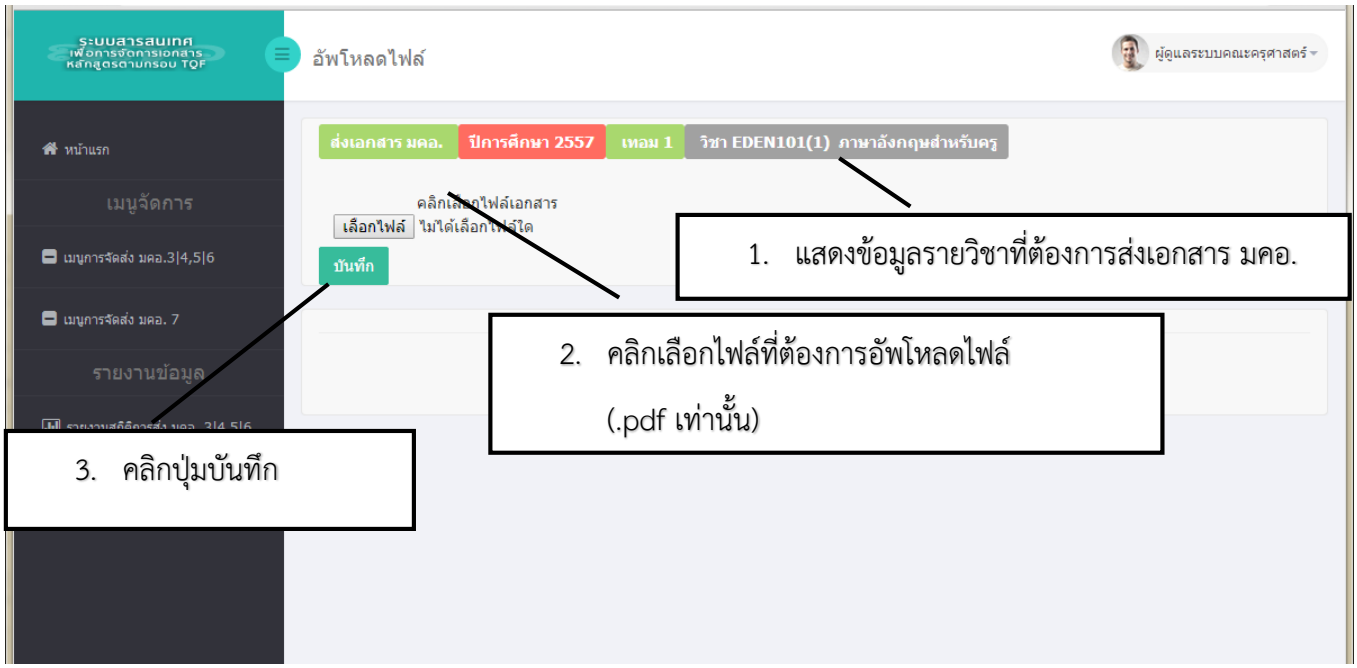

ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงข้อมูลรายวิชาสำหรับจัดส่งเอกสาร มคอ. 3|4 , 5|6

2.1.2. การค้นหารายวิชาสามารถค้นหารายวิชาที่ต้องการจัดส่งได้ ดังภาพที่ 6



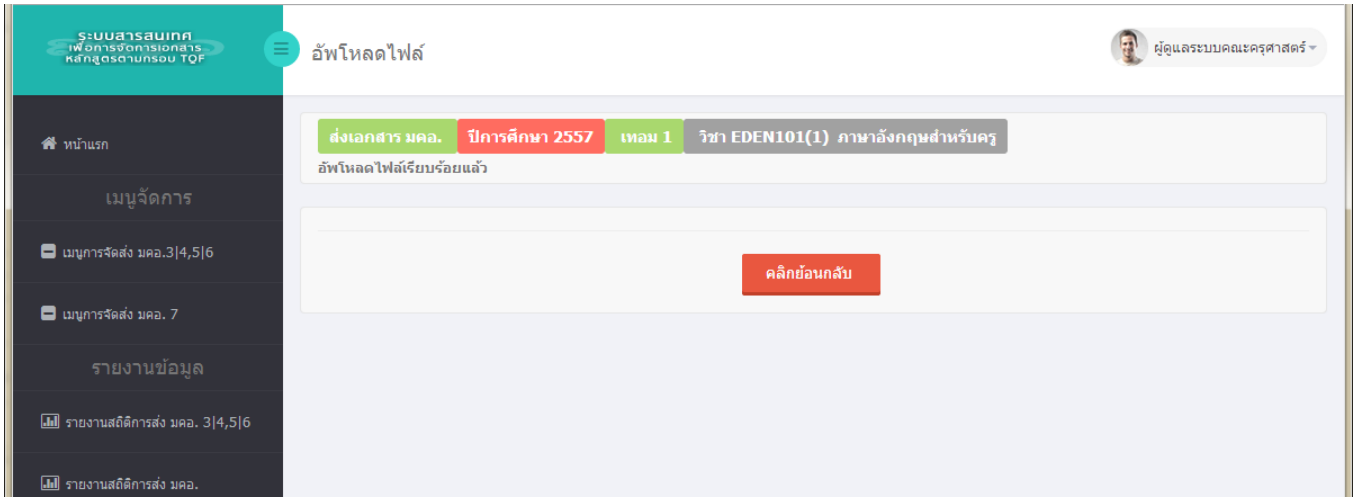

ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงการค้นหาข้อมูลรายวิชา

2.1.3. เมื่อคลิกปุ่มส่งข้อมูล จะแสดงข้อมูลรายวิชานั้นเพื่อทำการแนบไฟล์เอกสาร มคอ. ที่ต้องการส่ง ดังภาพที่ 7



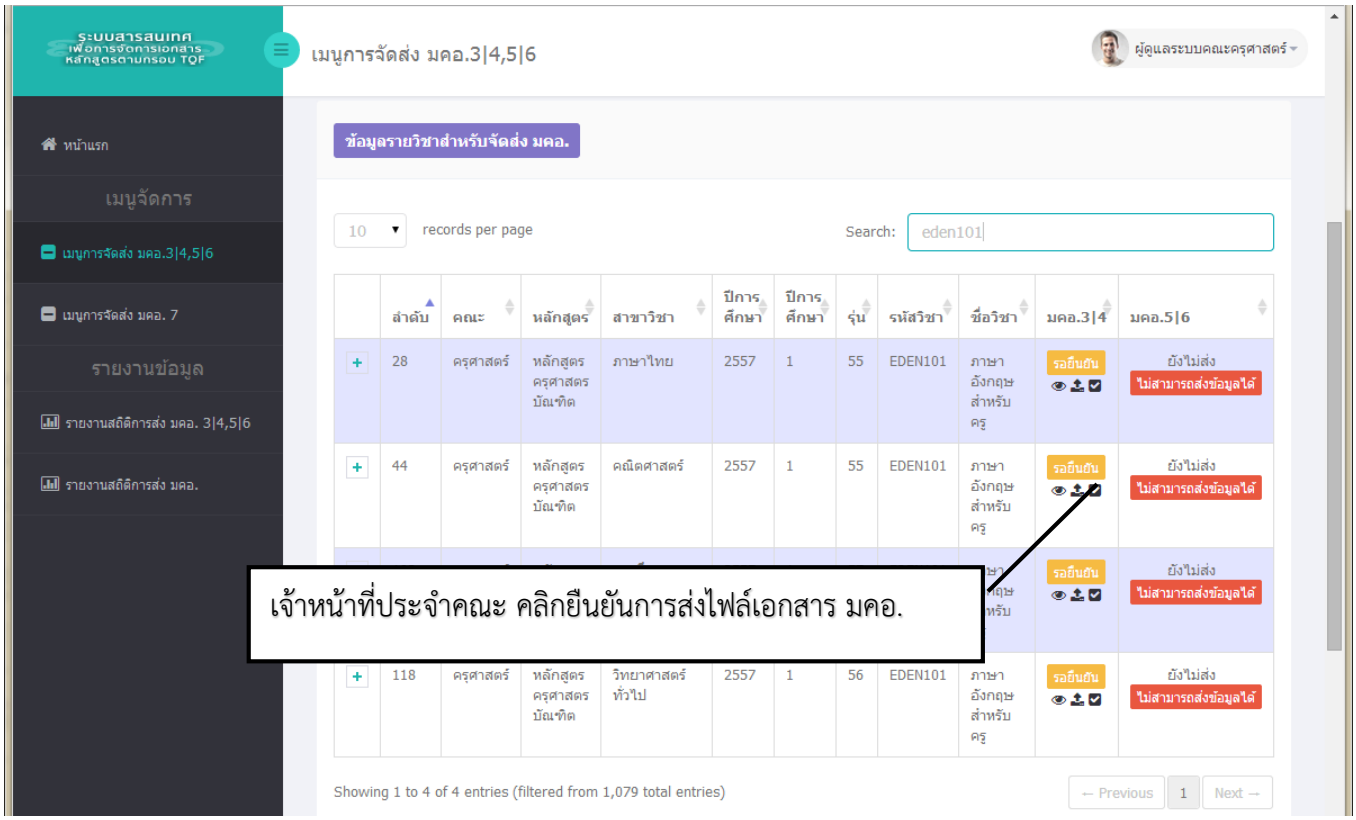

ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงขั้นตอนการอัพโหลดไฟล์เพื่อจัดส่งเอกสาร มคอ.

2.1.4. ขั้นตอนการอัพโหลดไฟล์เรียบร้อยระบบจะแสดงสถานะแจ้งให้ทราบดังภาพที่ 8



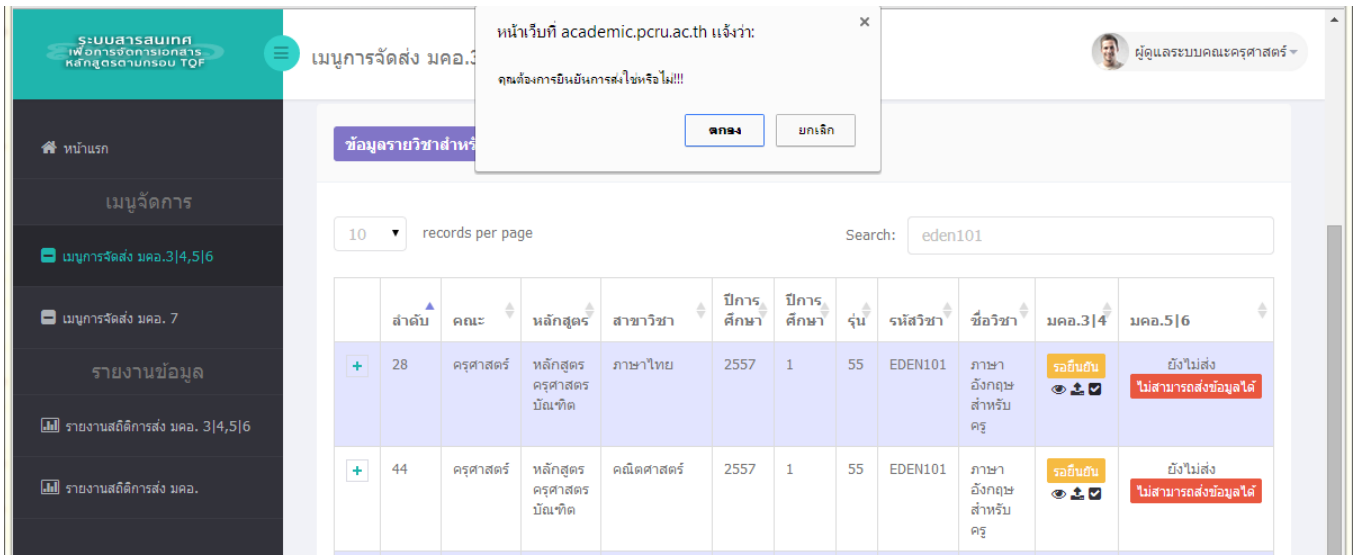

ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงสถานการส่งไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว

2.1.5. เมื่อบันทึกการส่งไฟล์เอกสาร มคอ. เรียบร้อยแล้วที่ข้อมูลรายวิชาจะปรากฏสัญลักษณ์ดังภาพที่ 9 เพื่อรอการยืนยันการส่งไฟล์เอกสารจากเจ้าหน้าที่ประจำคณะที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการยืนยันการส่งไฟล์เอกสาร มคอ. (สัญลักษณ์ต่างๆ จะอธิบายไว้ที่ภาคผนวก)



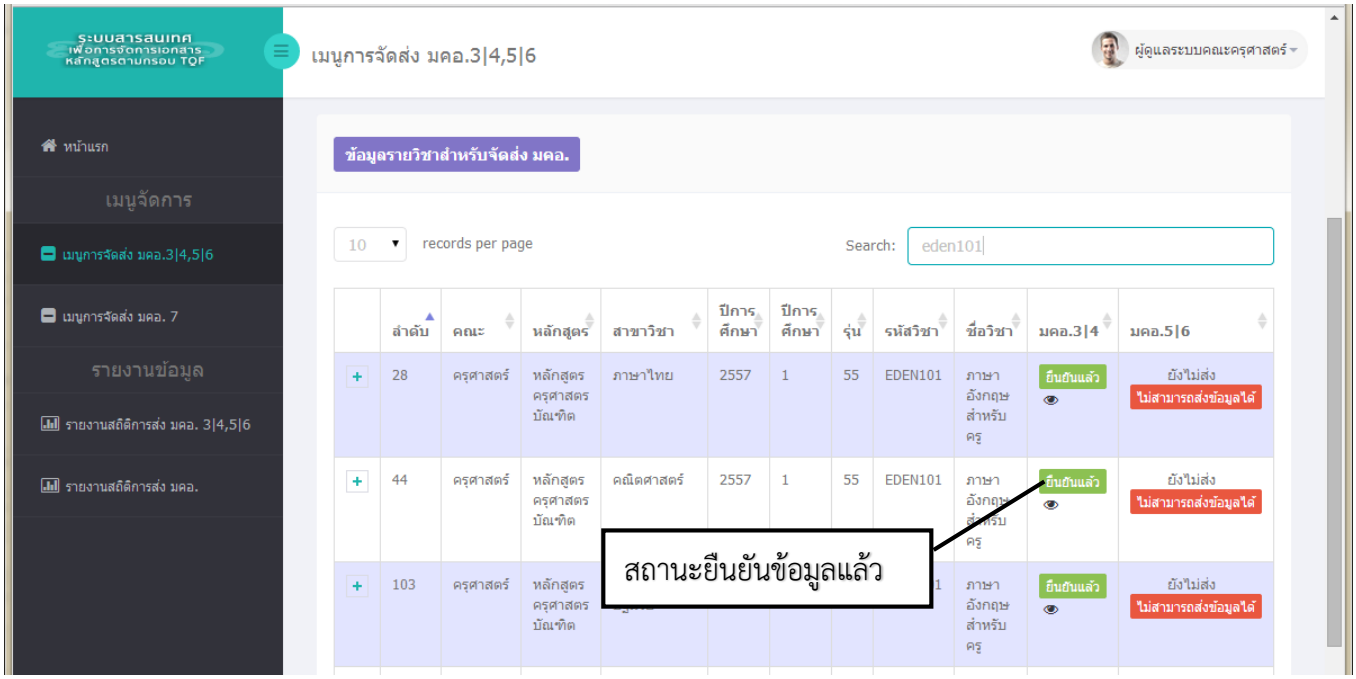

ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงรายวิชาที่มีการส่งไฟล์เรียบร้อยแล้ว รอการยืนยันฯ

2.1.6. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันการส่งไฟล์เอกสารระบบจะแจ้งยืนยันการส่งอีกครั้งเพื่อสอบถามความแน่ใจ เพราะเมื่อยืนยันแล้วผู้ส่งไฟล์เอกสารจะไม่สามารถอัพโหลดไฟล์เพื่อแก้ไขข้อมูลใหม่ได้ ดังภาพที่ 10




ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงการยืนยันส่งไฟล์เอกสาร มคอ.

2.1.7. เมื่อยืนยันการส่งไฟล์เรียบร้อยแล้วรายวิชานั้นสถานะจะแจ้งว่ามีการยืนยันข้อมูลแล้ว ดังภาพที่ 11

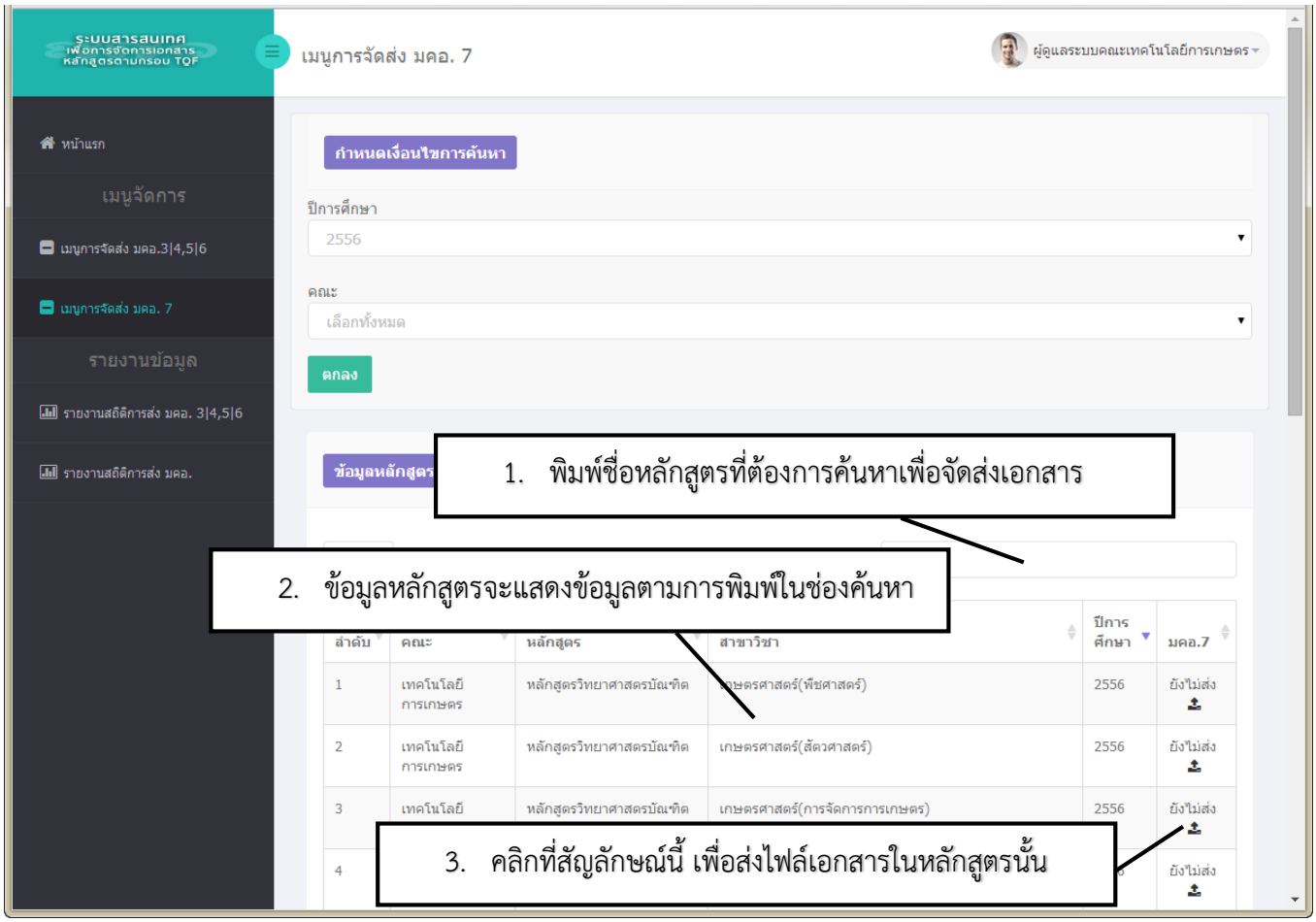



ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงการยืนยันส่งไฟล์เอกสาร มคอ. โดยเจ้าหน้าที่ประจำคณะ เรียบร้อยแล้ว

2.2. เมนูสำหรับการจัดส่ง มคอ. 7 จะแสดงดังภาพที่ 12

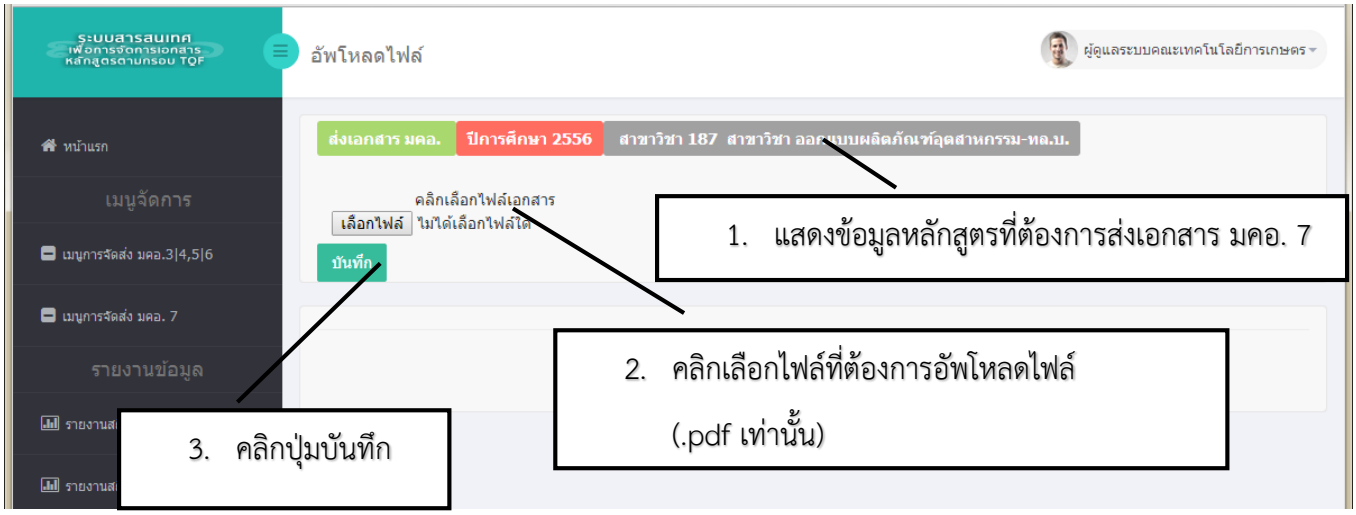
ภาพที่ 12 หน้าจอเมนูการจัดส่ง มคอ. 7

2.2.1. เมื่อคลิกปุ่ม ตกลง เพื่อแสดงข้อมูลหลักสูตรสำหรับจัดส่งเอกสาร มคอ. 7 แล้วจะแสดงข้อมูลดังภาพที่ 13



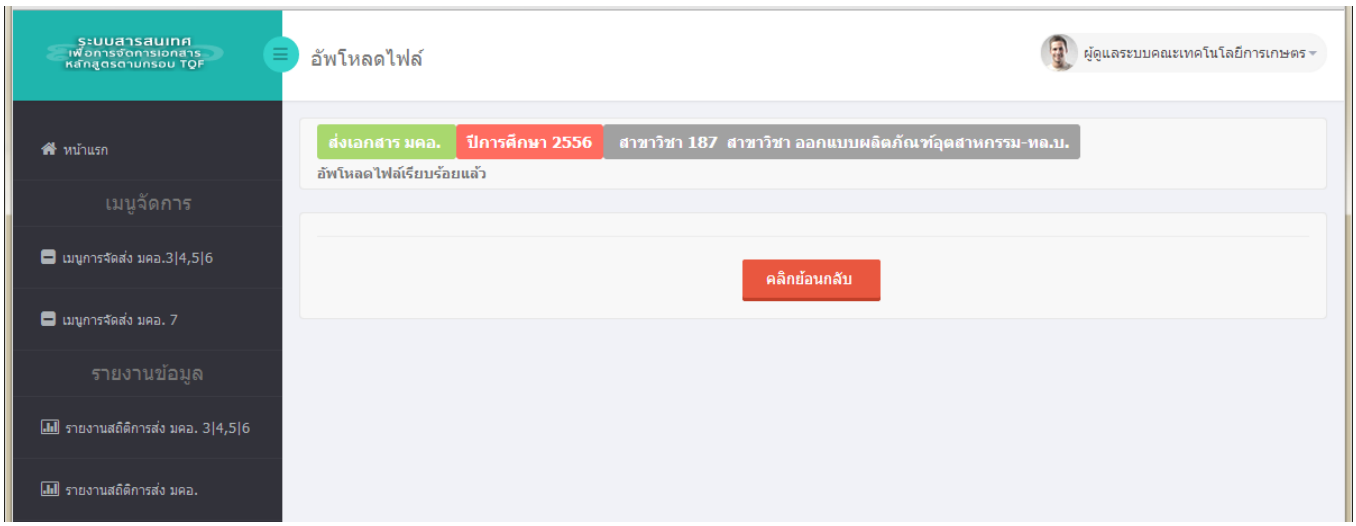

ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงข้อมูลหลักสูตรสำหรับจัดส่งเอกสาร มคอ. 7

2.2.2. เมื่อคลิกปุ่มส่งข้อมูล จะแสดงข้อมูลหลักสูตรนั้นเพื่อทำการแนบไฟล์เอกสาร มคอ.7 ที่ต้องการส่ง ดังภาพที่ 14



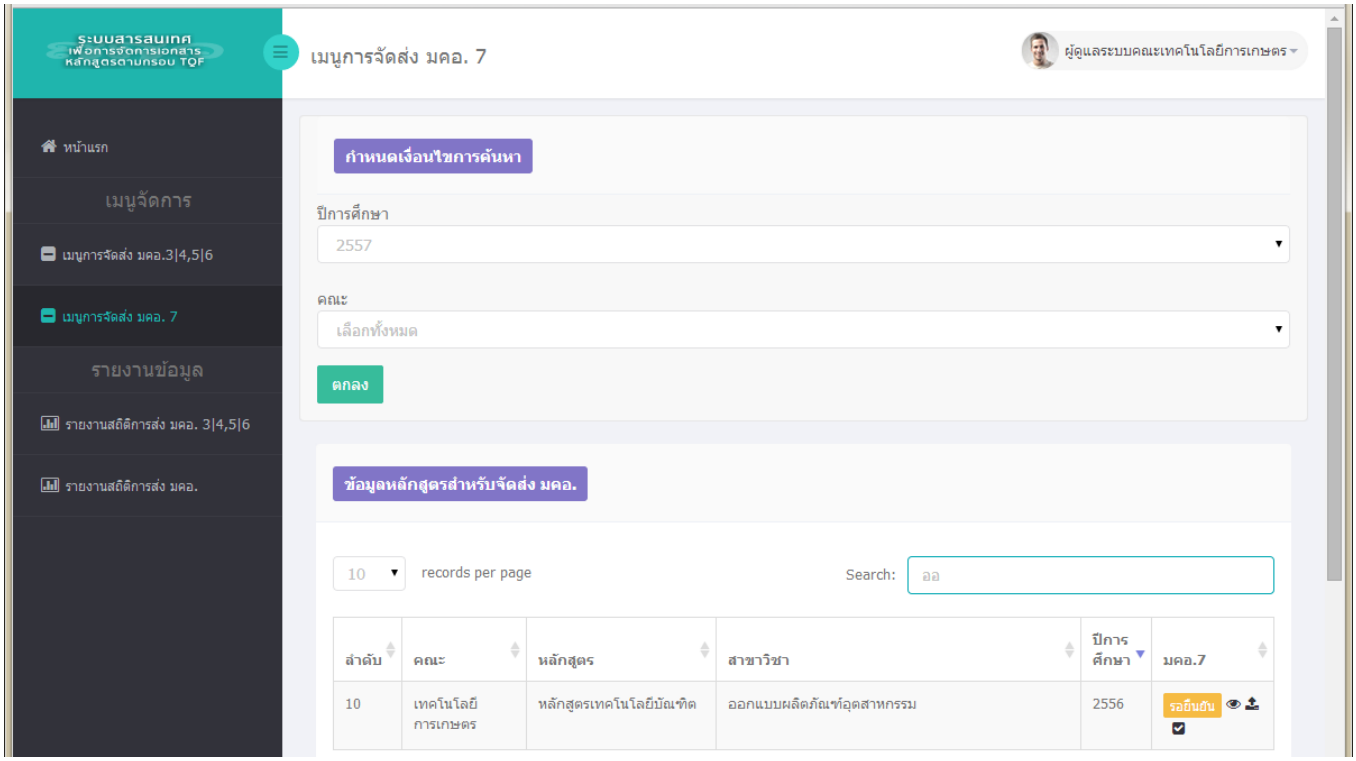

ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงขั้นตอนการอัพโหลดไฟล์เพื่อจัดส่งเอกสาร มคอ. 7

2.2.3. ขั้นตอนการอัพโหลดไฟล์เรียบร้อยระบบจะแสดงสถานะแจ้งให้ทราบดังภาพที่ 15



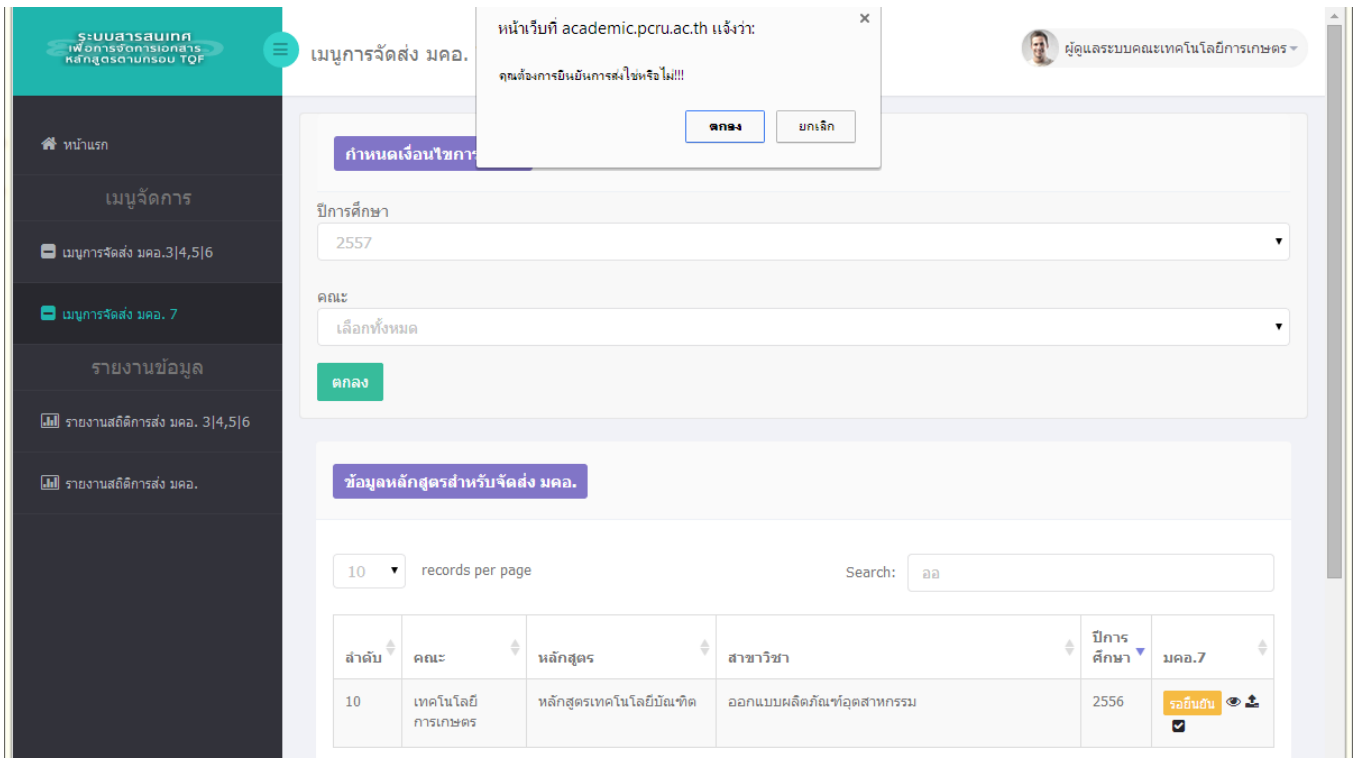

ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงสถานการส่งไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว

2.2.4. เมื่อบันทึกการส่งไฟล์เอกสาร มคอ.7 เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลหลักสูตรจะปรากฏสัญลักษณ์ดังภาพที่ 16 เพื่อรอการยืนยันการส่งไฟล์เอกสารจากเจ้าหน้าที่ประจำคณะที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการยืนยันการส่งไฟล์เอกสาร มคอ. 7 (สัญลักษณ์ต่างๆ จะอธิบายไว้ที่ภาคผนวก)



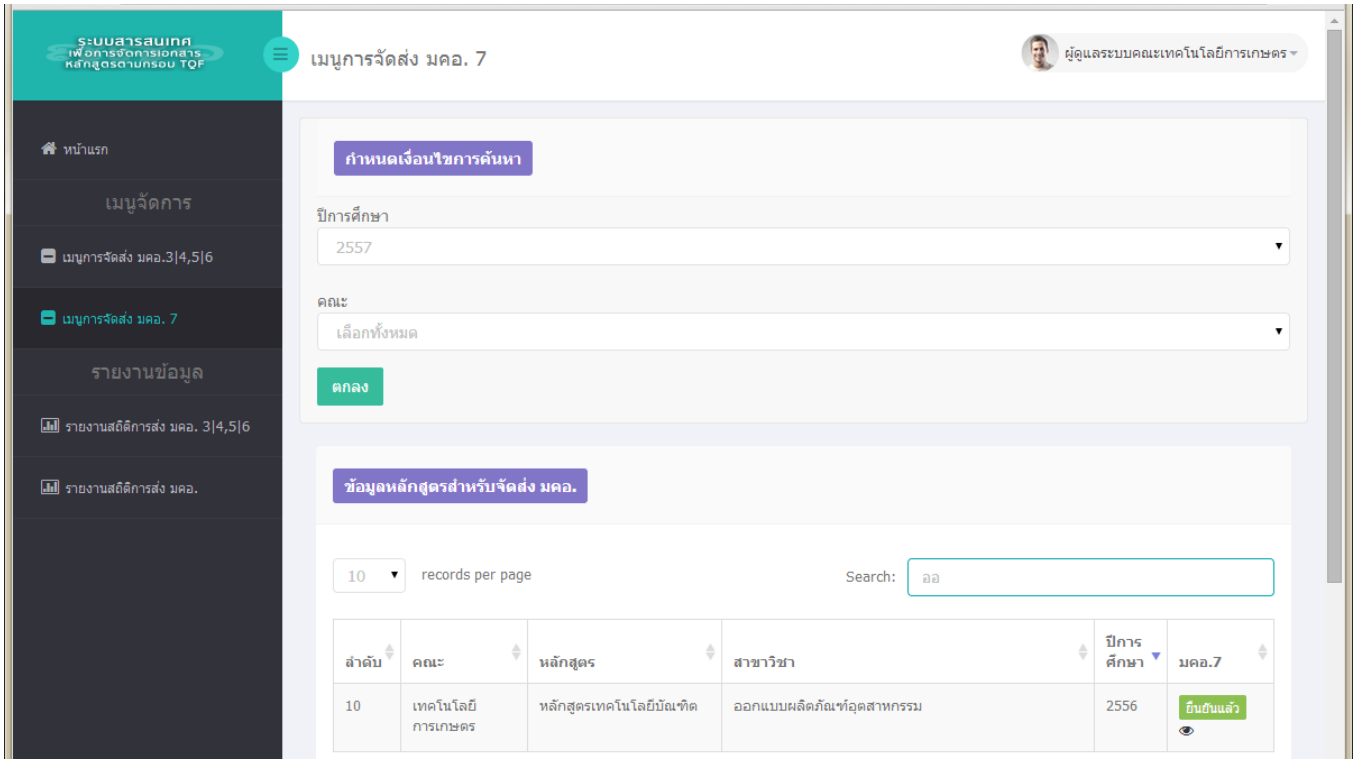

ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงหลักสูตรที่มีการส่งไฟล์เรียบร้อยแล้ว และแสดงสถานะ รอยืนยัน

2.2.5. เมื่อคลิกปุ่มยืนยันการส่งไฟล์เอกสารระบบจะแจ้งยืนยันการส่งอีกครั้งเพื่อสอบถามความแน่ใจ เพราะเมื่อยืนยันแล้วผู้ส่งไฟล์เอกสารจะไม่สามารถอัพโหลดไฟล์เพื่อแก้ไขข้อมูลใหม่ได้ ดังภาพที่ 17




ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงการยืนยันส่งไฟล์เอกสาร มคอ. 7

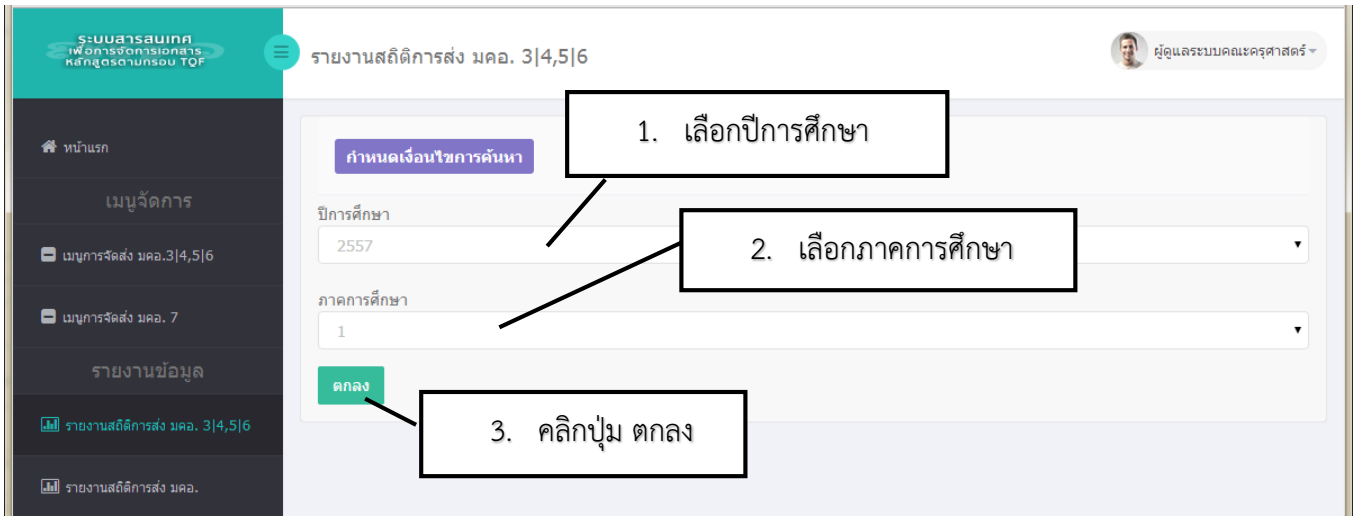
2.2.6. เมื่อยืนยันการส่งไฟล์เรียบร้อยแล้วรายวิชานั้นสถานะจะแจ้งว่ามีการยืนยันข้อมูลแล้ว ดังภาพที่ 18




ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงการยืนยันส่งไฟล์เอกสาร มคอ.7 เรียบร้อยแล้ว

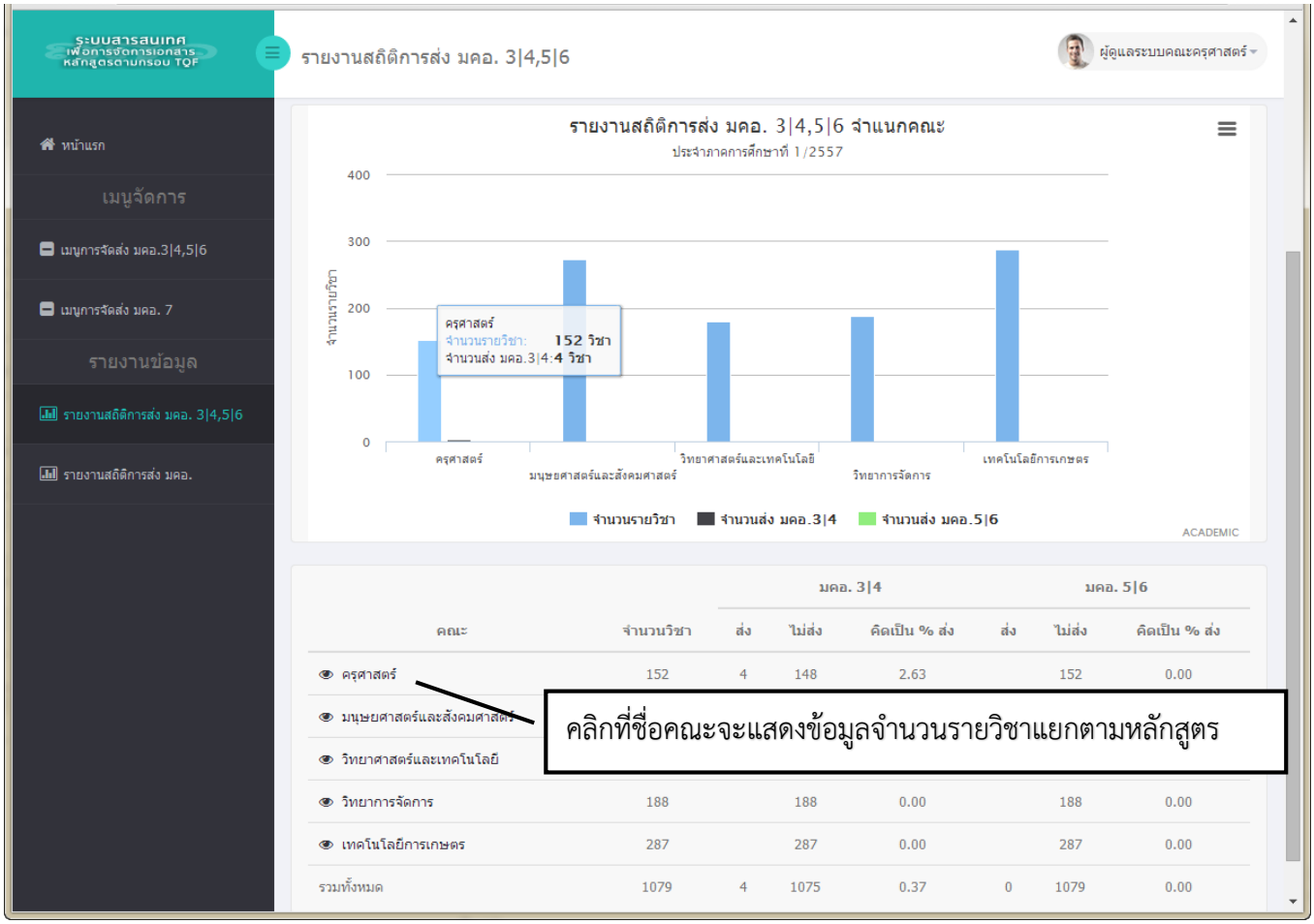
## 3. การดูรายงานสถิติการส่งไฟล์เอกสาร มคอ.

3.1. รายงานสถิติการส่ง มคอ. 3|4, 5|6 จะแสดงดังภาพที่ 19




ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงการดูข้อมูลการส่งไฟล์ มคอ. 3|4, 5|6

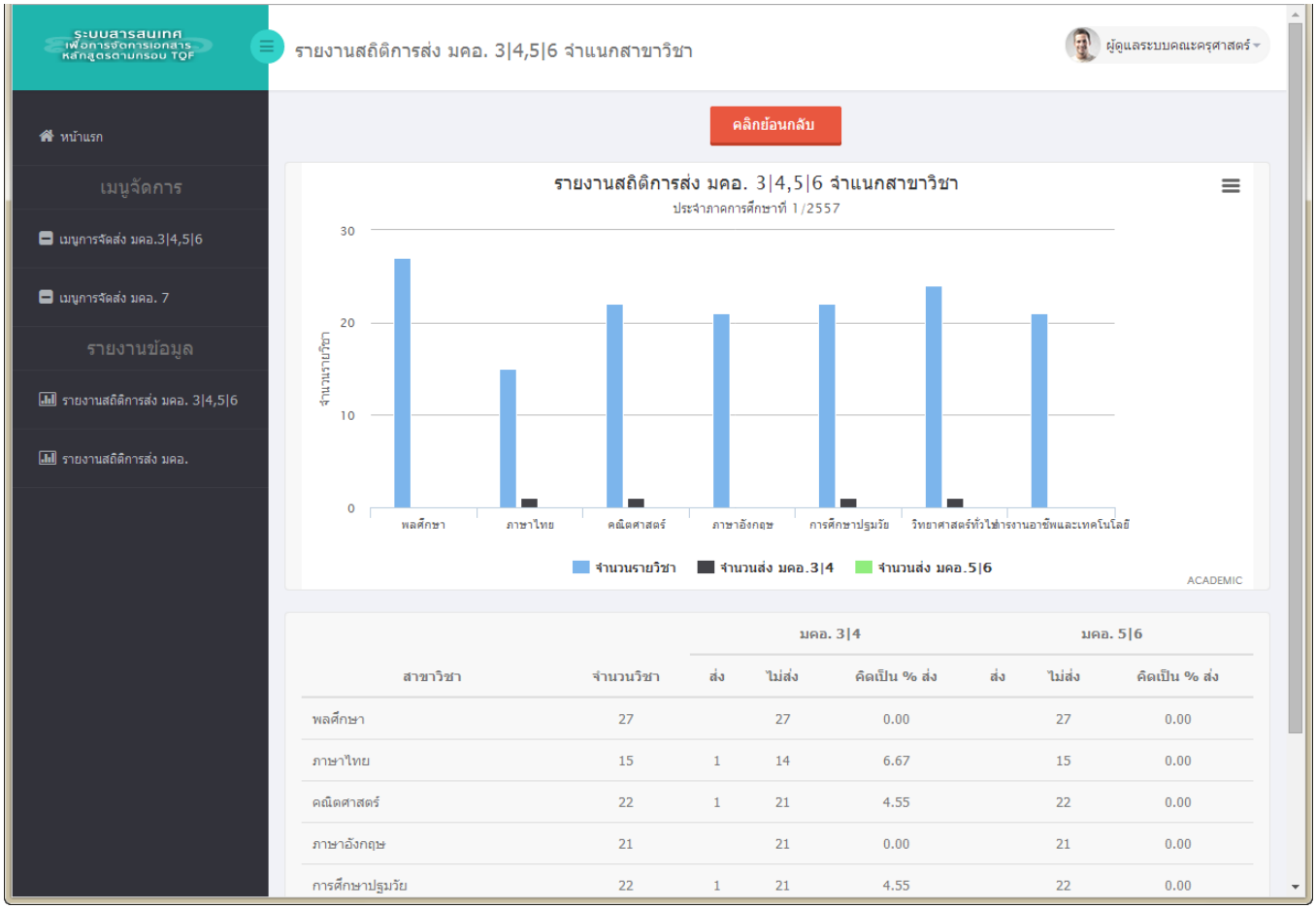
3.1.1. เมื่อคลิกปุ่มตกลง จะแสดงข้อมูลจำนวนรายวิชา และจำนวนรายวิชาที่มีการส่งไฟล์ ดังภาพที่ 20




| คณะ | จำนวนวิชา | มคอ. 3\|4 ส่ง | มคอ. 3\|4 ไม่ส่ง | มคอ. 3\|4 คิดเป็น % ส่ง | มคอ. 5\|6 ส่ง | มคอ. 5\|6 ไม่ส่ง | มคอ. 5\|6 คิดเป็น % ส่ง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ครุศาสตร์ | 152 | 4 | 148 | 2.63 | | 152 | 0.00 |
| มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | | | | | | | |
| วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | | | | | | | |
| วิทยาการจัดการ | 188 | | 188 | 0.00 | | 188 | 0.00 |
| เทคโนโลยีการเกษตร | 287 | | 287 | 0.00 | | 287 | 0.00 |
| รวมทั้งหมด | 1079 | 4 | 1075 | 0.37 | 0 | 1079 | 0.00 |

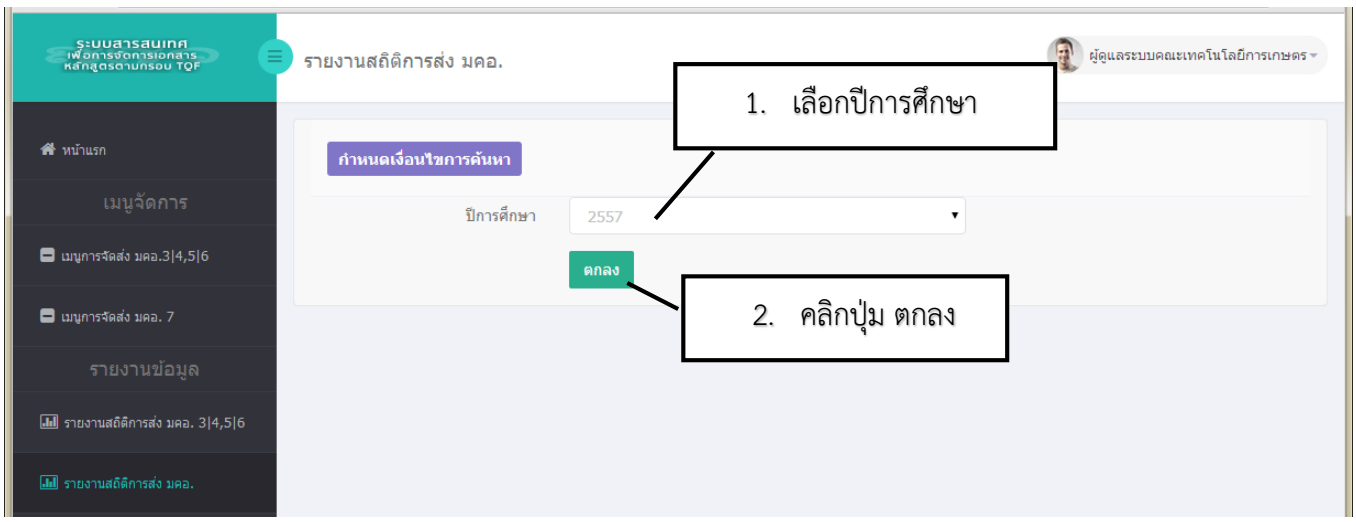
ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงจำนวนรายวิชา และจำนวนรายวิชาที่มีการส่งไฟล์ มคอ. 3|4, 5|6

3.1.2. เมื่อคลิกที่ชื่อคณะของแต่ละคณะ จะแสดงข้อมูลจำนวนรายวิชา และจำนวนรายวิชาที่มีการส่งไฟล์ มคอ. 3|4, 5|6 แยกข้อมูลตามหลักสูตร ดังภาพที่ 21



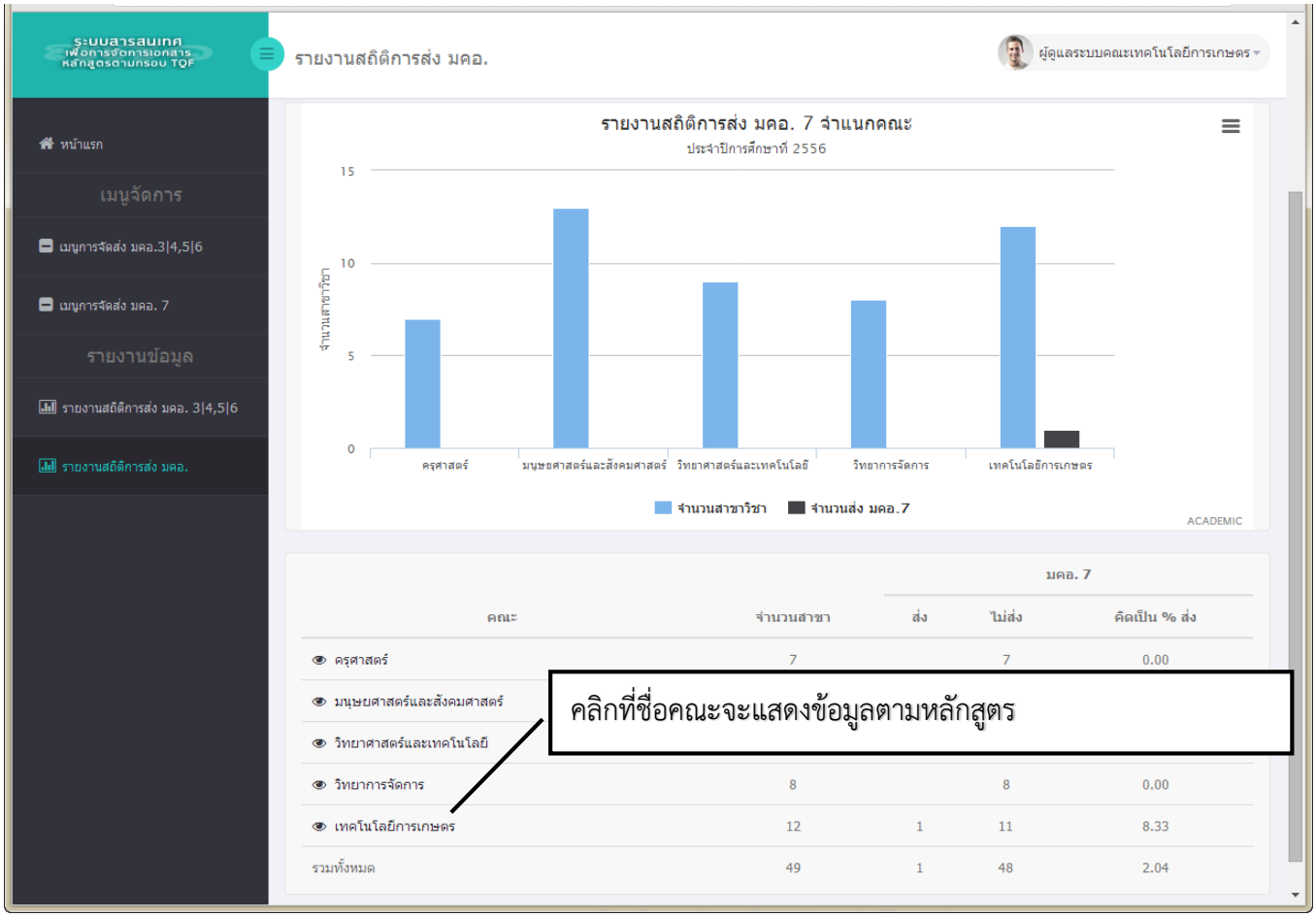

ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงจำนวนรายวิชา และจำนวนรายวิชาที่มีการส่งไฟล์ มคอ. 3|4, 5|6 แยกข้อมูลตามหลักสูตร

3.2. รายงานสถิติการส่ง มคอ. 7 จะแสดงดังภาพที่ 22



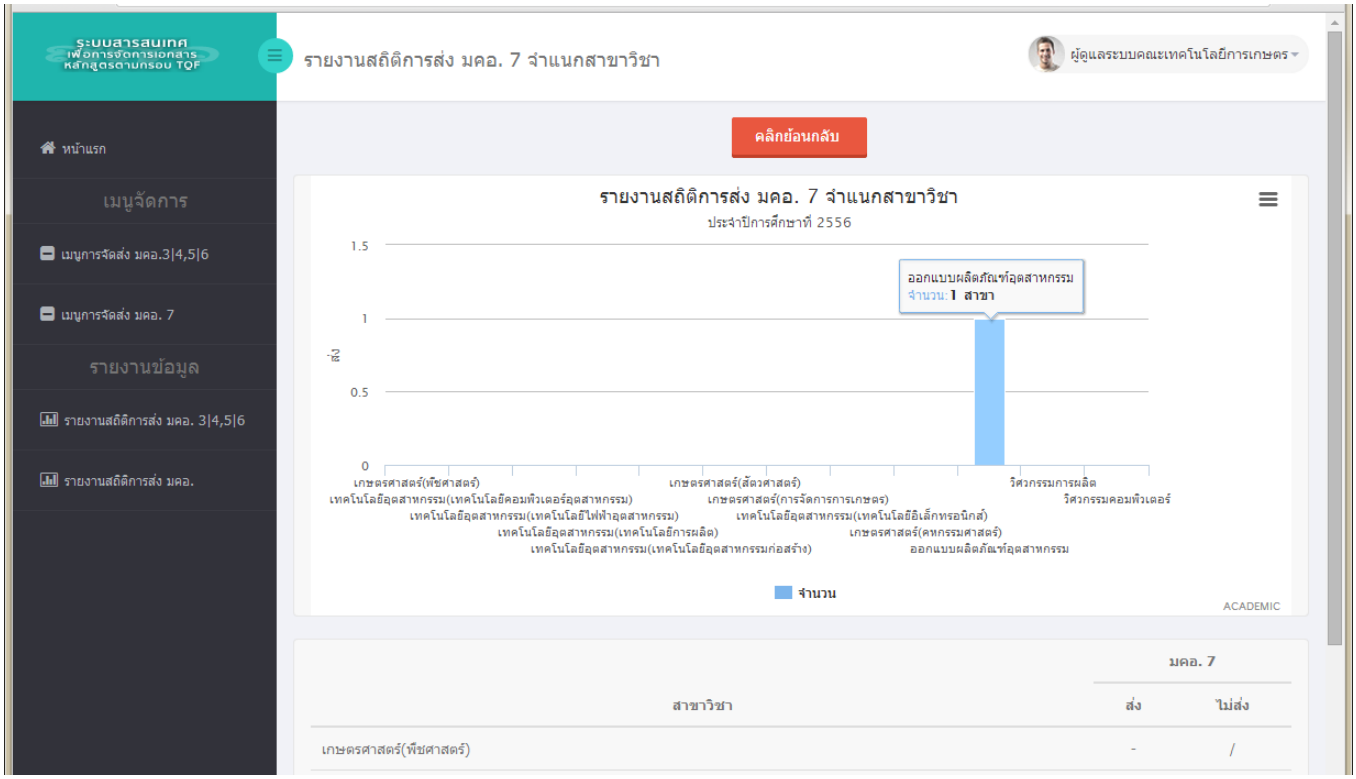

ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงการดูข้อมูลการส่งไฟล์ มคอ. 7

3.2.1. เมื่อคลิกปุ่มตกลง จะแสดงข้อมูลจำนวนหลักสูตร และจำนวนหลักสูตรที่มีการส่งไฟล์ มคอ. 7 ดังภาพที่ 23




ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงจำนวนหลักสูตร และจำนวนหลักสูตรที่มีการส่งไฟล์ มคอ. 7

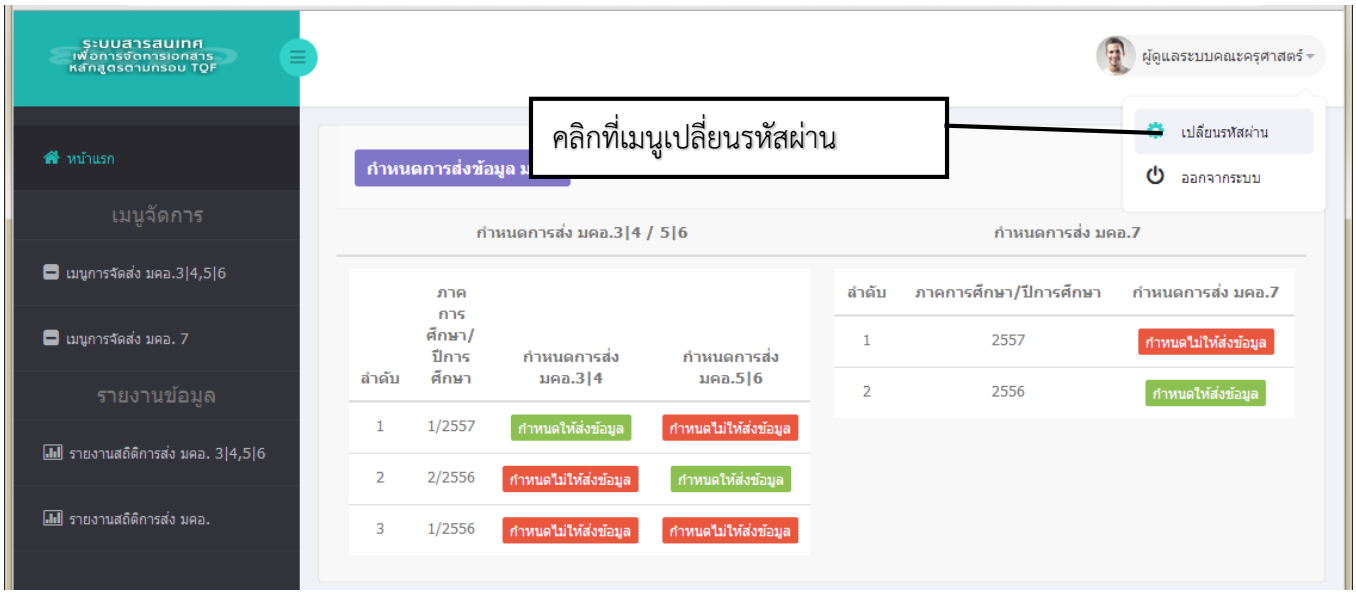
3.2.2. เมื่อคลิกที่ชื่อคณะของแต่ละคณะ ข้อมูลหลักสูตรที่มีการส่งไฟล์ มคอ. 7 ภาพที่ 24




ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงหลักสูตรที่มีการส่งไฟล์ มคอ. 7

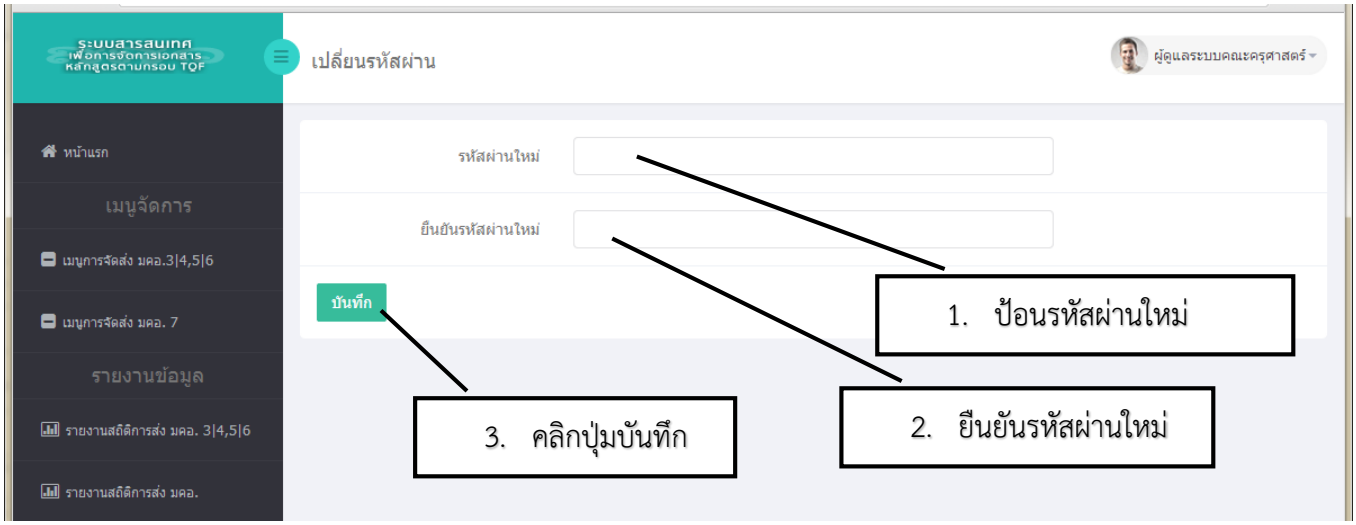
# 4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

4.1. คลิกที่เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพที่ 25



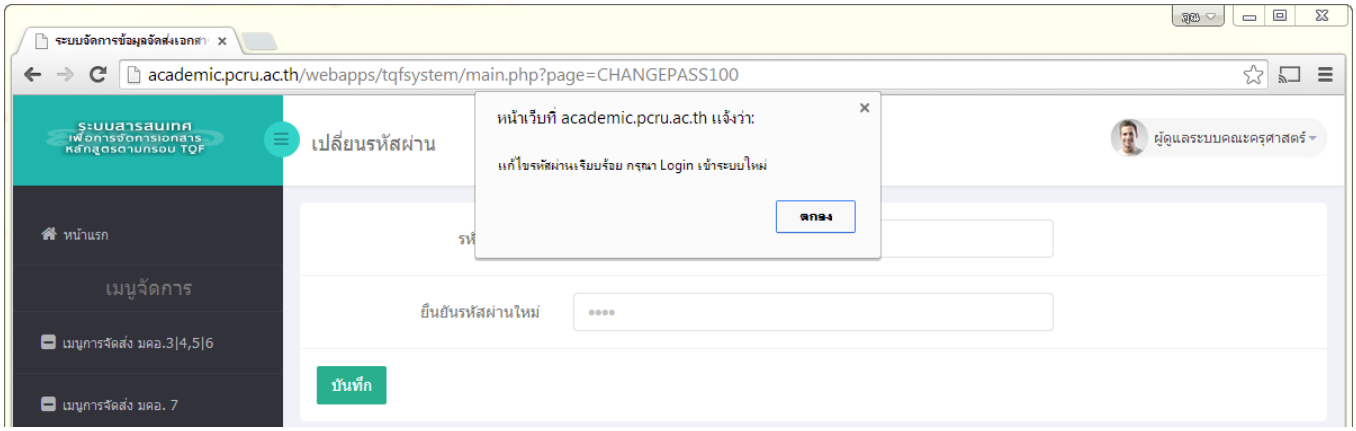

ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

4.2. กรอกข้อมูลรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ ดังภาพที่ 26




ภาพที่ 26 หน้าจอกรอกรหัสผ่านใหม่

4.3. เมื่อคลิกปุ่มบันทึก กรณีเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จระบบจะแสดง ดังภาพที่ 27 และออกจากระบบเพื่อน login ใหม่




ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงบันทึกรหัสผ่านสำเร็จ

# ภาคผนวก

**ความหมายของของสัญลักษณ์**

| สัญลักษณ์ | คำอธิบาย | ผู้ดูแลระบบ | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ผู้ดูแลประจำสาขาวิชา | ผู้ดูแลประจำคณะ | เจ้าหน้าที่หลักสูตร |
| | มีไฟล์ มคอ. ที่ได้อัพโหลดแล้ว สามารถคลิกเพื่อดูและตรวจสอบได้ | ใช้งานได้ | ใช้งานได้ | ใช้งานได้ |
| | คลิกเพื่ออัพโหลดไฟล์ มคอ. | ใช้งานได้ | ใช้งานได้ | ไม่สามารถใช้งานได้ |
| | คลิกเพื่อยืนยันการตรวจสอบส่งไฟล์ มคอ. ซึ่งถ้ายืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขการส่งข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง! ก่อนยืนยัน | ไม่สามารถใช้งานได้ | ใช้งานได้ | ไม่สามารถใช้งานได้ |
| | ยกเลิกการส่งไฟล์ มคอ. กรณีมีการแก้ไขข้อมูลซึ่งทางคณะต้องแจ้งเป็นบันทึกข้อความมายังงานหลักสูตรฯ เพื่อยกเลิกและส่งไฟล์ใหม่ | ไม่สามารถใช้งานได้ | ไม่สามารถใช้งานได้ | ใช้งานได้ |
| รอยืนยัน | แจ้งสถานะรอยืนยันการส่งไฟล์ มคอ. โดยสถานะนี้สามารถที่อัพโหลดไฟล์ หรือแก้ไขได้ตลอด | ใช้งานได้ | ใช้งานได้ | ไม่สามารถใช้งานได้ |
| ยืนยันแล้ว | แจ้งสถานะยืนยันการส่งไฟล์ มคอ. โดยสถานะนี้ไม่สามารถที่อัพโหลดไฟล์ หรือแก้ไขได้ | ใช้งานได้ | ใช้งานได้ | ไม่สามารถใช้งานได้ |