

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อจัดการเอกสารหลักสูตร PQF (สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับคณะ)

1. การ Login เข้าใช้งานระบบ

- 1.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้งานเป็นประจำ เช่น Chrome, Firefox, Safari, Edge เป็นต้น
- 1.2 พิมพ์ URL <https://academic.pcu.ac.th/webapps/pqf-system> แล้วกด Enter จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 1



E-Document PQF 2024

เลขประจำตัวพนักงาน 1

Username

รหัสผ่าน 2

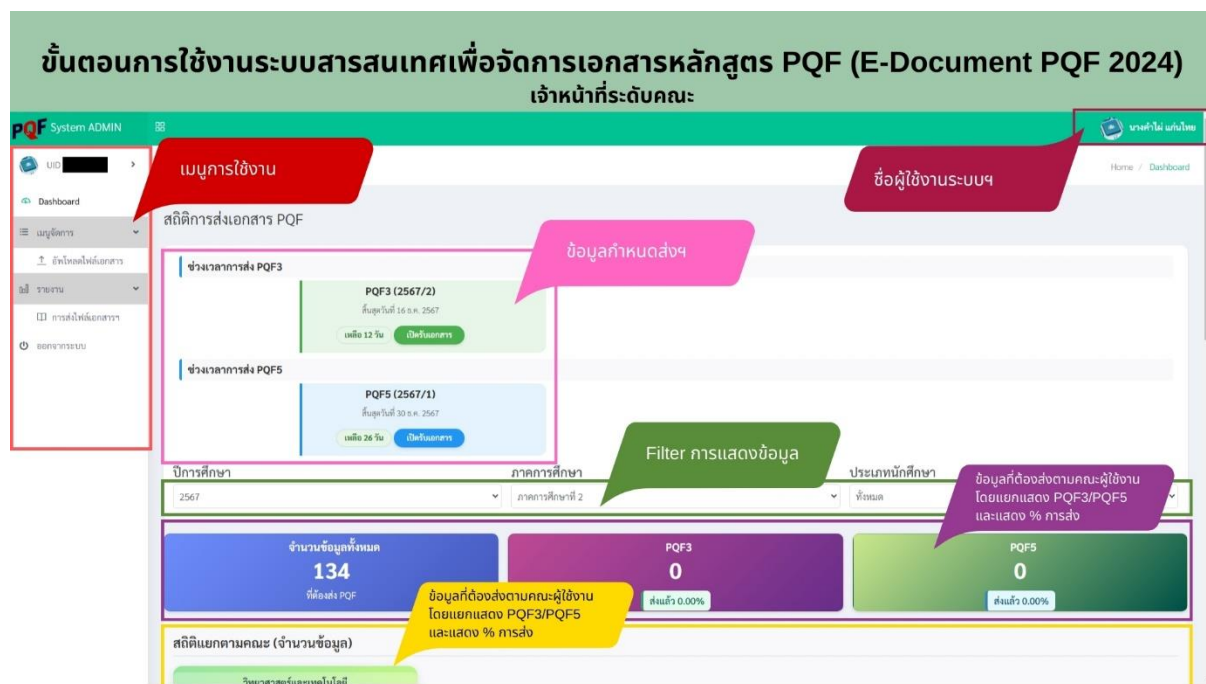
Password

เข้าระบบ 3

ภาพที่ 1 หน้าจอ Login

- 1.3 กรอก Username โดยใช้เลขประจำตัวเดียวกับระบบ PMiS (หมายเลข 1)
- 1.4 กรอก Password โดยใช้รหัสผ่านเดียวกับระบบ PMiS (หมายเลข 2)
- 1.5 คลิกที่ปุ่ม "เข้าระบบ" (หมายเลข 3) เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบ

2. Dashboard หน้าจอหลัก

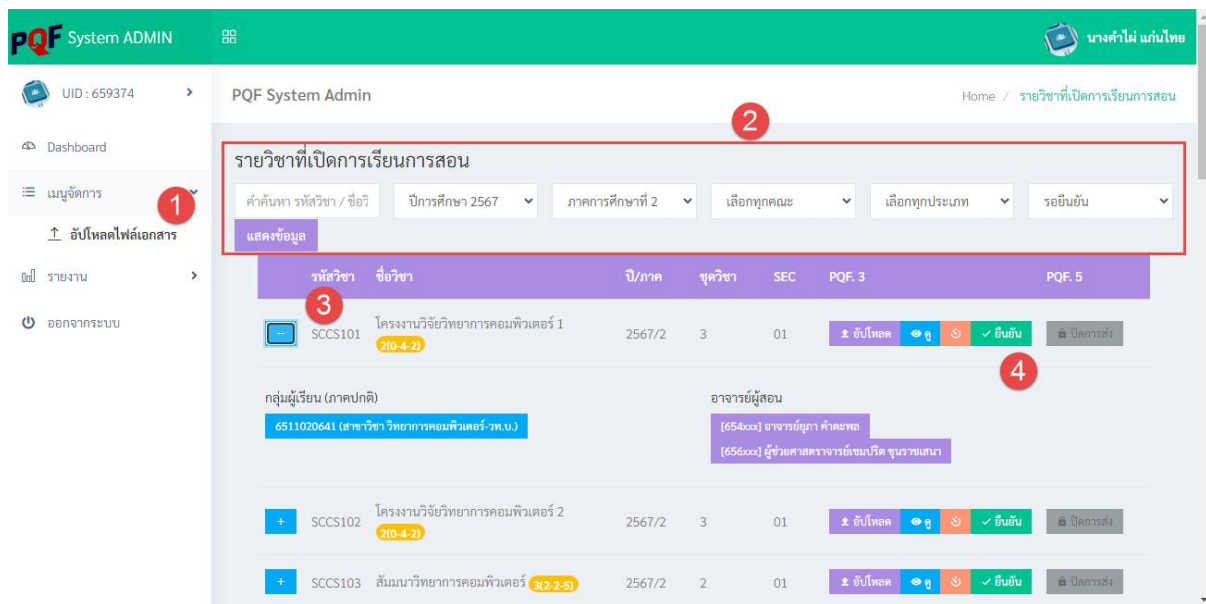


ภาพที่ 2 Dashboard แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการส่งไฟล์เอกสารฯ

Dashboard แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการส่งไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคณะที่สังกัด ประกอบด้วย

- 2.1 **เมนูการใช้งาน :** แสดงเมนูต่าง ๆ ที่ถูกกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานเฉพาะเจ้าหน้าที่ระดับคณะ ประกอบด้วย เมนูจัดการ และรายงาน
- 2.2 **ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ :** แสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบฯ
- 2.3 **ข้อมูลกำหนดส่งฯ :** แสดงข้อมูลกำหนดการส่งไฟล์เอกสารแต่ละประเภทของ PQF หรือ มคอ.
- 2.4 **Filter การแสดงข้อมูล:** ใช้สำหรับเลือกเงื่อนไขการแสดงผลการส่งไฟล์ข้อมูล แต่ละประเภทที่ส่งและยืนยันเข้าระบบ
- 2.5 **สถิติการส่งข้อมูลฯ:** สถิติการส่งข้อมูล ข้อมูลที่ต้องส่งทั้งหมดตามเงื่อนไขในคณะฯ และสังกัดแต่ละรายวิชา โดยแยกแสดง PQF3/PQF5 และแสดง % การส่ง (เฉพาะยืนยันเรียบร้อยแล้ว)

3. การอัปโหลดไฟล์เอกสาร




ภาพที่ 3 หน้าจอการอัปโหลดไฟล์เอกสาร

3.1 เมนูจัดการ

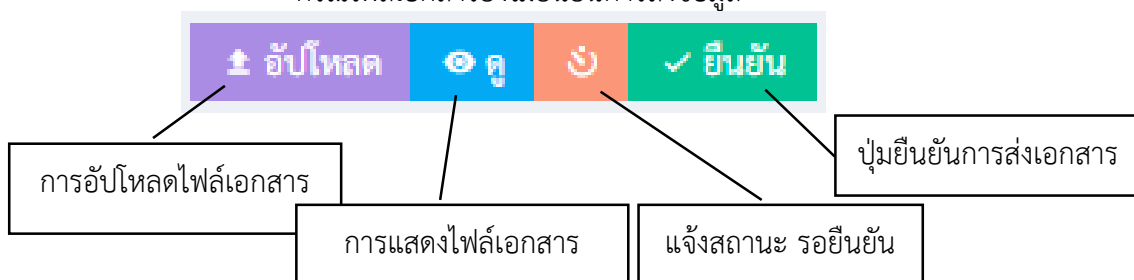
หมายเลข 1 เมนูจัดการ เลือก “อัปโหลดไฟล์เอกสาร” จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดรายวิชาที่รับผิดชอบ ดังภาพที่ 3

หมายเลข 2 เจื่อนไขในการแสดงข้อมูล ให้ระบุ หรือเลือกเงื่อนไขที่ต้องการแสดงข้อมูล จากนั้น คลิกปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงข้อมูลรายวิชาต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่เลือก ดังภาพที่ 3

หมายเลข 3 ปุ่มย่อ/ขยาย ในกรณีต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อแสดงรายละเอียดของรายวิชา

หมายเลข 4 ปุ่มข้อมูล

- กรณีไฟล์เอกสารยังไม่ยืนยันการส่งข้อมูล

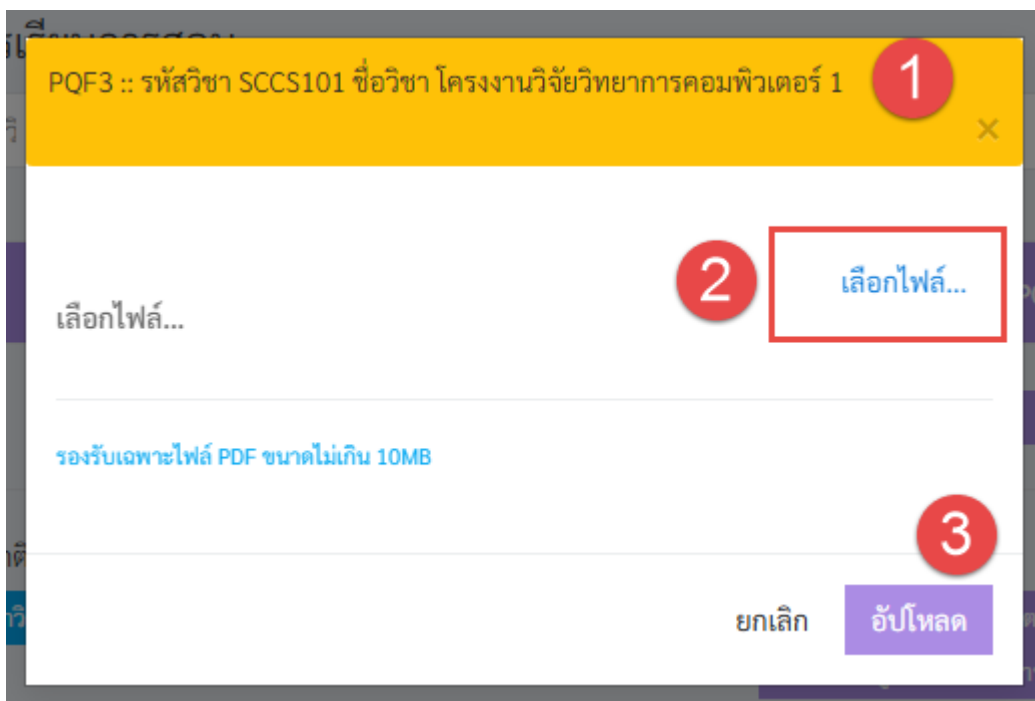


- กรณีไฟล์เอกสารได้รับการยืนยันการส่งข้อมูลแล้ว



3.2 การอัปโหลดไฟล์เอกสาร


3.2.1 เมื่อคลิกปุ่ม "อัปโหลด" จากข้อมูลรายวิชา ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลการเลือกชนิดของไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด ดังภาพที่ 4 หน้าจอแสดงข้อมูลการอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบด้วย ประเภท PQF, รหัสวิชา และชื่อรายวิชา (หมายเลข 1) เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด ระบบรองรับเฉพาะไฟล์นามสกุล PDF เท่านั้น (หมายเลข 2) จากนั้นคลิกปุ่ม "อัปโหลด" (หมายเลข 3)



ภาพที่ 4 หน้าจอการอัปโหลดไฟล์เอกสาร

4. ยืนยันการส่งไฟล์

หลังจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาอัปโหลดไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่คณะต้องดำเนินการ ดังนี้

4.1 ตรวจสอบรายละเอียดไฟล์/ข้อมูล โดยการคลิกปุ่ม 

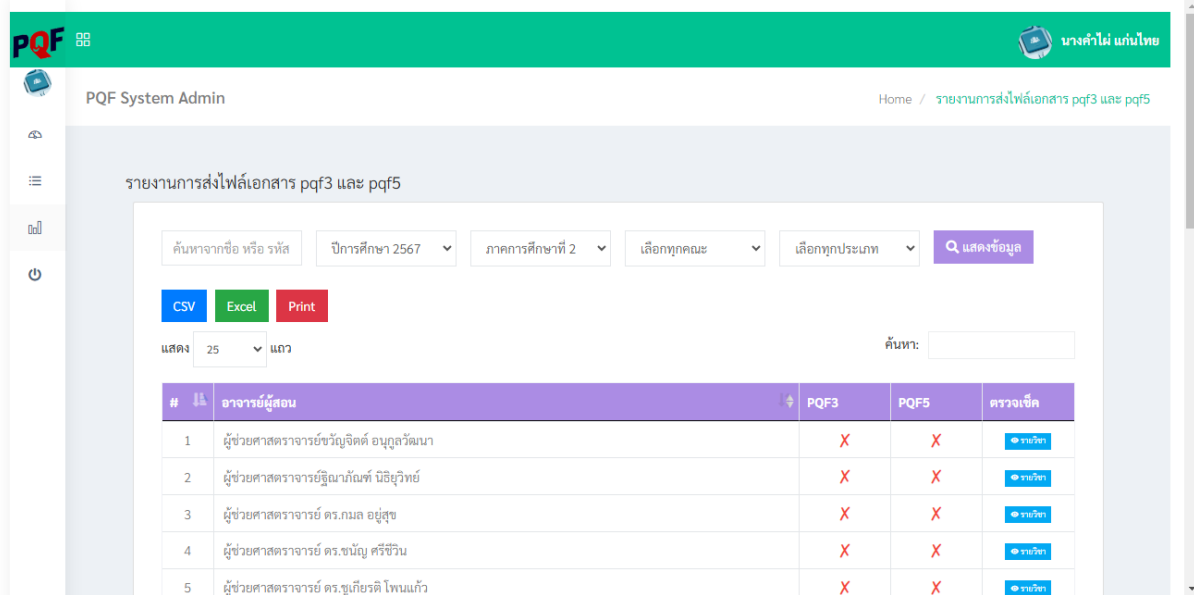
4.2 หากข้อมูลถูกต้อง คลิกปุ่ม  ยืนยัน เพื่อยืนยันการส่งข้อมูล

5. รายงานการส่งไฟล์เอกสารภายในคณะ

สามารถดูรายงานการส่งไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับคณะได้ดังนี้:

5.1 รายงาน


5.1.1 เลือกเมนู "การส่งไฟล์เอกสารฯ" จะแสดงหน้าจอรายละเอียดดังภาพที่ 5

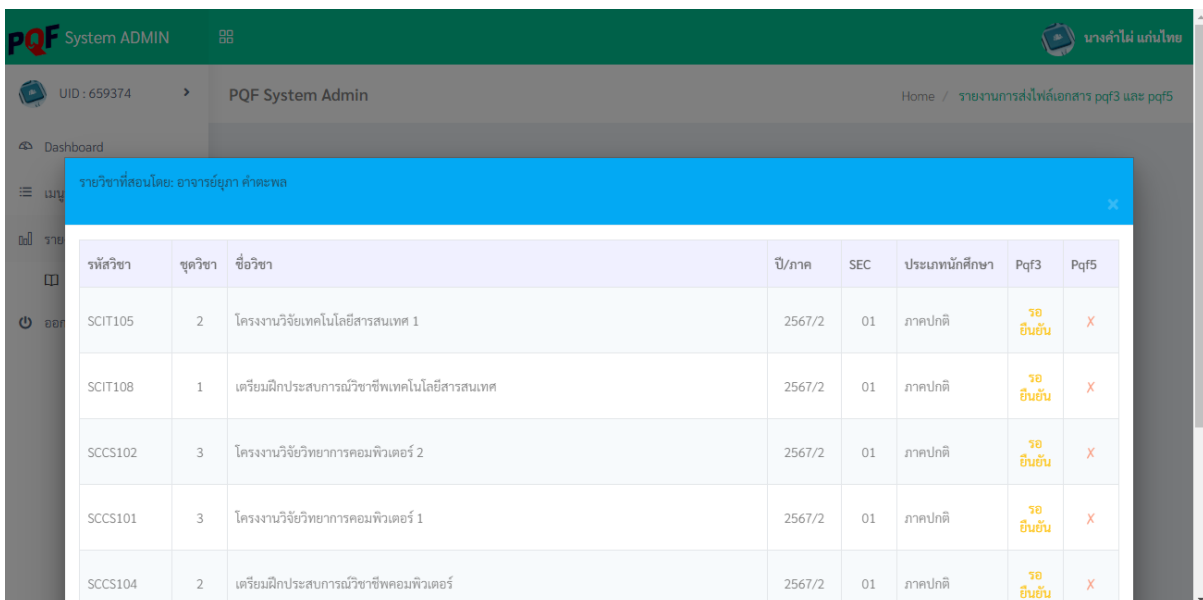


ภาพที่ 5 หน้าจอเมนูรายงานการส่งไฟล์เอกสาร pqf3 และ pqf5


5.1.2 เงื่อนไขในการแสดงข้อมูล ให้ระบุ หรือเลือกเงื่อนไขที่ต้องการแสดงข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบจะแสดงข้อมูลต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่เลือก ดังภาพที่ 5

5.1.3 กรณีการส่งข้อมูลครบทุกรายวิชาระบบจะแสดงเครื่องหมาย ✓ แต่ละประเภท และถ้าในกรณีมีบางรายวิชาส่งไม่ครบระบบจะแสดงเครื่องหมาย X

5.1.4 กรณีต้องการตรวจสอบข้อมูลการส่งไฟล์เอกสาร ทำได้โดยคลิกปุ่ม  เพื่อแสดงรายวิชา ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 หน้าจอแสดง Dialog รายวิชา

5.1.5 กรณีต้องการส่งออกข้อมูลสามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม  เพื่อส่งออกข้อมูลรายงานในรูปแบบไฟล์ PDF, ไฟล์ Excel หรือไฟล์ CSV