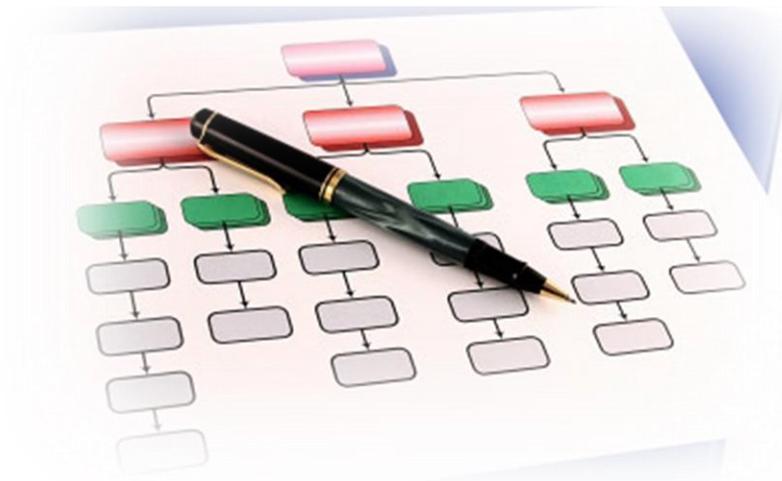




1
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่....1....)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการติดตามและประเมินผล
รายวิชาศึกษาทั่วไป
ฝ่ายบริการการศึกษา



Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการติดตามและประเมินผลรายวิชาศึกษาทั่วไปนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน กระบวนการติดตามและประเมินผลรายวิชาศึกษาทั่วไปเป็นส่วนหนึ่งในขั้นตอนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป โดยกระบวนการติดตามและประเมินผลรายวิชาศึกษาทั่วไป นั้นประกอบไปด้วยขั้นตอนในการสนับสนุนการสอนในชั้นเรียนได้แก่ ขั้นตอนการจัดทำเว็บไซต์รายวิชาจำนวน 16 เว็บไซต์รายวิชา (Moodle) ,ขั้นตอนการจัดทำระบบติดตามรายงานผลการเรียน e-Service ,ขั้นตอนการจัดสอบวัดความรู้ผ่านระบบออนไลน์ โดยมีการจัดสอบในแต่ละภาคเรียนจำนวน 2 ครั้งต่อภาคเรียน ,ขั้นตอนในการรวบรวมคะแนนสอบการทำเกรด และขั้นตอนการส่งเกรดเข้าระบบงานทะเบียน ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายบริการการศึกษาให้สามารถนำกระบวนการติดตามและประเมินผลรายวิชาศึกษาทั่วไปไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม และใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการติดตามและประเมินผลรายวิชาศึกษาทั่วไป

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2561

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการติดตามและประเมินผลรายวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการติดตามและประเมินผลรายวิชาศึกษาทั่วไปของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมเป็นส่วนหนึ่งในขั้นตอนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป โดยกระบวนการติดตามและประเมินผลรายวิชาศึกษาทั่วไป นั้นประกอบไปด้วยขั้นตอนในการสนับสนุนการสอนในชั้นเรียนได้แก่ ขั้นตอนการจัดทำเว็บไซต์รายวิชาจำนวน 16 เว็บไซต์ รายวิชา (Moodle) ,ขั้นตอนการจัดทำระบบติดตามรายงานผลการเรียน e-Service ,ขั้นตอนการจัดสอบวัดความรู้ผ่านระบบออนไลน์ โดยมีการจัดสอบในแต่ละภาคเรียนจำนวน 2 ครั้งต่อภาคเรียน , ขั้นตอนในการรวบรวมคะแนนสอบ การทำเกรด และขั้นตอนการส่งเกรดเข้าระบบงานทะเบียน

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

เว็บไซต์รายศึกษาทั่วไป หมายถึง ระบบจัดการเรียนการสอนในระบบออนไลน์ให้มีบรรยากาศเหมือน เรียนในห้องเรียน หรือเรียกว่าLMS (Learning Management System) หรือระบบจัดคอร์สการเรียนการสอน CMS(Course Management System ผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต สำหรับสถาบันการศึกษา หรือครู ใช้เพื่อเตรียมแหล่งข้อมูล กิจกรรม และเผยแพร่แบบออนไลน์ผ่านอินเทอร์เน็ต หรืออินทราเน็ต Moodle สามารถนำไปใช้ได้ ทั้งองค์กรระดับ มหาวิทยาลัย โรงเรียน สถาบัน หรือครูสอนพิเศษ โปรแกรมชุดนี้เป็น Open Source

จัดสอบวัดความรู้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง การทดสอบ เป็นการกำหนดจำนวน ปริมาณ หรือคุณลักษณะของพฤติกรรมหรือความสามารถของบุคคลโดยใช้ข้อสอบเป็นเครื่องมือ หรือเป็นสิ่งเร้า ดังนั้นการสอบหรือการทดสอบก็คือ การวัดผลการศึกษาอย่างหนึ่งซึ่งใช้ข้อสอบทำหน้าที่เป็นเครื่องมือวัดความสามารถของบุคคล ซึ่งจัดว่าเป็นวิธีการที่ใช้กันมาก และแพร่หลายที่สุด ทุกครั้งที่มีการสอบ จนในบางครั้งสามารถใช้คำว่า การสอบแทนการวัดผลการศึกษา

ติดตามรายงานผลการเรียน หมายถึง ระบบ e-Service คือระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้บริการนักศึกษา ดังนี้

- ตรวจสอบสถานะ การเข้าชั้นเรียน คະแนนกิจกรรมประจำหน่วยสถานะ การส่งงาน คະแนนโครงงาน คະแนนสอบวัดความรู้ และคະแนนจิตพิสัย ตามที่รายวิชาศึกษาทั่วไป กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนไว้เพื่อใช้วัดและประเมินผลการเรียนของนักศึกษา

- บริการสร้างกลุ่มโครงงานเพื่อพิมพ์ปกรายงานกลุ่ม ในการส่งข้อเสนอโครงงานและนำเสนอโครงงานหรือส่งสรุปรายงานในรายวิชาศึกษาทั่วไป

- บริการจองเข้าพบผู้สอนเพื่อนำเสนอโครงงานนักศึกษาต้องเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดในระบบระหว่างการศึกษาในภาคเรียนนั้น ๆ ด้วยตนเอง เพื่อประโยชน์ในการเรียนของนักศึกษา

การทำเกรด หมายถึง หรือการกำหนดระดับคะแนนนั้นเป็นวิธีการสรุปผลการเรียนขั้นสุดท้ายเพื่อประเมินผลและกำหนดระดับของความสามารถในการเรียนของเด็กว่าผ่าน-ไม่ผ่าน เก่งอ่อนระดับ A B C D หรือ E การตัดเกรดจึงเป็นการนำผลการสอบวัดทุกชนิดไปประเมินผล

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาศึกษาทั่วไป 2. ประชุมพิจารณาแนวทางการดำเนินงานภายในฝ่ายบริการการศึกษา กำหนดข้อตกลงในกลุ่มงานบริหารเว็บไซต์ 3. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การจัดการงานบริหารเว็บไซต์ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น 4. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในกลุ่มงานบริหารเว็บไซต์
(2) กลุ่มงานบริหารเว็บไซต์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการสร้างรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอน 2. นำข้อมูลต่างๆ เพิ่มในเว็บไซต์ เช่น แบบทดสอบแต่ละหน่วยการเรียน, รายชื่อ รหัสนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ,เอกสารประกอบการเรียน หนังสือ เอกสารเพิ่มเติมนอกเหนือจากในชั้นเรียน 3. ทำการประกาศข่าวการแจ้งเตือนต่างๆในการเรียน 4. รวบรวมคะแนนทำตารางคะแนนกลางภาค ปลายภาค และคำนวณคะแนนเพื่อตัดเกรด 5. กรอกเกรดเข้าระบบทะเบียน 6. จัดสอบวัดความรู้ผ่านระบบออนไลน์ ได้แก่ จัดรายชื่อนักศึกษาเพื่อสอบตามห้องสอบต่างๆภายในมหาวิทยาลัย ,นำข้อสอบเข้าระบบสอนออนไลน์ (Moodle) รายงานผลคะแนนสอบกลางภาค ปลายภาค 7. จัดทำสรุปรายงานผลการเรียนในแต่ละวิชา เพื่อทำเข้าประชุมพิจารณาเกรด 8. รวบรวมคะแนนเข้าชั้นเรียน นำเข้าระบบ e-Service

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : ฝ่ายบริการการศึกษา	ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา ถูกต้องตรงตามเวลาที่กำหนด
ผู้รับบริการ : ฝ่ายบริการการศึกษา	ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา ถูกต้องตรงตามเวลาที่กำหนด
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป	ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา ถูกต้องตรงตามเวลาที่กำหนด
คู่ความร่วมมือ : คู่มือประกอบการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป	ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา ถูกต้องตรงตามเวลาที่กำหนด

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และประกาศสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
1. งานบริหารเว็บไซต์รายวิชา - จำนวนเว็บไซต์รายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนครบ - นักศึกษาสามารถเข้าระบบได้ครบถ้วน - เอกสารประกอบการเรียนในเว็บไซต์ครบถ้วน - แบบทดสอบในเว็บไซต์ครบถ้วนและถูกต้อง - ข่าวประกาศถูกต้องตรงตามเวลา	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2. การทดสอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ - กำหนดวันจัดสอบ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย - จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดสอบไปยัง คณะ/สำนัก/ศูนย์ ต่างๆที่มีห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ - ขอข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการจัดสอบ ส่งข้อมูลให้กับงานบริหารงานทั่วไปจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ - นำข้อสอบเข้าในระบบสอบ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3. งานบริหารจัดการระบบตรวจสอบและติดตามผลการเรียน - การสร้างฐานข้อมูลประจำรายวิชา - การเพิ่มรายชื่อผู้เข้าเรียน - การสร้างแบบฝึกหัดในระบบGE-Smart Classroom - อัปเดตเอกสารประกอบการเรียน - เตรียมความพร้อมของระบบก่อนเปิดห้องเรียน - รวบรวมข้อมูลการเข้าเรียนและออกรายงาน	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
- สร้างแบบประเมินประจำรายวิชา					
4. การรวบรวมคะแนนกิจกรรมประจำ รายวิชา - รวมคะแนนจิตพิสัยประจำรายวิชา - รวมคะแนนสอบวัดความรู้ประจำ รายวิชา	<input type="checkbox"/>	✓	✓		
5. ประมวลผลการเรียนและส่งเกรด - ประมวลผลและสรุปคะแนนประจำ รายวิชา - เสนอผลการเรียนให้อาจารย์ผู้สอน พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง - ส่งค่าระดับคะแนนในระบบ ทะเบียนของมหาวิทยาลัย - รวบรวมรายงาน กราฟผลการเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดส่งรั วชิการสำนักฯ	<input type="checkbox"/>	✓	✓		
6. ประมวลผลการเรียน และส่งเกรด - ประมวลผลและสรุปคะแนนสอบ แก่ ประจำรายวิชา - เสนอผลการเรียนให้อาจารย์ ผู้สอน/รองวิชาการฝ่ายบริการการศึกษา พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง - ส่งค่าระดับคะแนนแก่ ในระบบ ทะเบียนของมหาวิทยาลัย - รวบรวมรายงาน กราฟผลการเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดส่งรั วชิการสำนักฯ	<input type="checkbox"/>	✓	✓		
7. การจัดสอบด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ - บริหารการจัดสอบวัดความรู้ กลาง ภาคและปลายภาค - แต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ - เตรียมระบบสอบวัดความรู้ www.examin1.ssrui.ac.th - เตรียมข้อสอบเข้าระบบ - จัดทำรหัสผ่าน ในการยืนยันตัวตน เข้าสอบ	<input type="checkbox"/>	✓	✓		

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

- 7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)
 - บริหารจัดการระบบสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

คู่มือปฏิบัติงานระบบสารสนเทศ (ฉบับแก้ไขปรับปรุง)									
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานบุคคล (ระบบงานบุคคล)									
ลำดับ	ชื่อระบบงาน	ชื่อระบบงานย่อย	ชื่อระบบงานย่อยย่อย	ชื่อระบบงานย่อยย่อยย่อย	วันที่	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	วันที่อนุมัติ
1	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	1	1	1	1	1
				ระบบงานบริหาร	2	2	2	2	2
2	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	1	1	1	1	1
				ระบบงานบริหาร	2	2	2	2	2
				ระบบงานบริหาร	3	3	3	3	3
				ระบบงานบริหาร	4	4	4	4	4
3	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	1	1	1	1	1
				ระบบงานบริหาร	2	2	2	2	2
				ระบบงานบริหาร	3	3	3	3	3
				ระบบงานบริหาร	4	4	4	4	4
4	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	1	1	1	1	1
				ระบบงานบริหาร	2	2	2	2	2
				ระบบงานบริหาร	3	3	3	3	3
				ระบบงานบริหาร	4	4	4	4	4
5	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	1	1	1	1	1
				ระบบงานบริหาร	2	2	2	2	2
				ระบบงานบริหาร	3	3	3	3	3
				ระบบงานบริหาร	4	4	4	4	4
6	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	1	1	1	1	1
				ระบบงานบริหาร	2	2	2	2	2
				ระบบงานบริหาร	3	3	3	3	3
				ระบบงานบริหาร	4	4	4	4	4
7	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	1	1	1	1	1
				ระบบงานบริหาร	2	2	2	2	2
				ระบบงานบริหาร	3	3	3	3	3
				ระบบงานบริหาร	4	4	4	4	4
8	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	1	1	1	1	1
				ระบบงานบริหาร	2	2	2	2	2
				ระบบงานบริหาร	3	3	3	3	3
				ระบบงานบริหาร	4	4	4	4	4
9	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	1	1	1	1	1
				ระบบงานบริหาร	2	2	2	2	2
				ระบบงานบริหาร	3	3	3	3	3
				ระบบงานบริหาร	4	4	4	4	4
10	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	ระบบงานบริหาร	1	1	1	1	1
				ระบบงานบริหาร	2	2	2	2	2
				ระบบงานบริหาร	3	3	3	3	3
				ระบบงานบริหาร	4	4	4	4	4

7

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

- งานบริหารจัดการระบบสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

	<p>วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) งานบริหารจัดการระบบสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน</p>
<p>คำจำกัดความ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รวบรวมข้อมูลรายวิชา - ประชุมรายวิชาเพื่อขอข้อมูลจาก อาจารย์รวบรวมข้อมูลการจัดทำสื่อการ เรียนการสอน - ไฟล์หนังสือ - ไฟล์สรุปสาระสำคัญ - กิจกรรมประจำรายวิชา - PowerPoint - เกณฑ์การวัดประเมิน - รายละเอียดโครงการ - ข้อมูลวิทยากร - เอกสารประกอบการบรรยายของ วิทยากร	3 ชม.	กลุ่มงาน บริหาร เว็บไซต์	- ไฟล์หนังสือ - ไฟล์สรุปสาระสำคัญ - กิจกรรมประจำรายวิชา - PowerPoint - เกณฑ์การวัดประเมิน - รายละเอียดโครงการ - ข้อมูลวิทยากร - เอกสารประกอบการบรรยาย ของวิทยากร
2. ออกแบบและผลิต - ประชุมเพื่อกำหนดรูปแบบของ เว็บไซต์รายวิชา - จัดทำตามรูปแบบตามมติที่ประชุม และตรวจสอบความถูกต้อง - จัดเตรียมข้อมูลและอัปโหลด หน้า แรกของเว็บไซต์ ได้แก่ - อาจารย์ผู้สอน - คู่มือการเรียนรู้ - การวัดและการประเมินผล - ตารางกิจกรรม - โครงการ - ตรวจสอบคะแนน - Facebook - Web board - บริการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม - ติดต่อสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	3.30 ชม.	กลุ่มงาน บริหาร เว็บไซต์	1) รายชื่ออาจารย์ผู้สอน 2) คู่มือการเรียนรู้ 3) การวัดและการประเมินผล 4) ตารางกิจกรรม 5) โครงการ 6) ตรวจสอบคะแนน 7) Facebook 8) Web board 9) บริการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม 10) ติดต่อสำนักวิชาการศึกษา ทั่วไป
3. บริหารจัดการข้อมูลและให้ คำแนะนำ - นำรายชื่อนักศึกษาเข้าระบบ e- learning - เพิ่ม-แก้ไขสื่อประกอบการเรียนการ สอน	40 นาที	กลุ่มงาน บริหาร เว็บไซต์	- ข้อมูลรายชื่อนักศึกษา - ข้อมูลสื่อประกอบการเรียน - ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ประจำ รายวิชา - ประกาศข่าวประชาสัมพันธ์ ประจำรายวิชา โดยจัดทำ

<p>- ประกาศข่าวประชาสัมพันธ์ประจำรายวิชา โดยจัดทำ Banner ประชาสัมพันธ์วิทยากรประจำรายวิชาและข่าวอื่นๆ</p>			Banner ประชาสัมพันธ์วิทยากรประจำรายวิชาและข่าวอื่นๆ
<p>4. รวมคะแนนกิจกรรมในระบบ e-Learning</p> <p>- ดาวน์โหลดคะแนนกิจกรรมประจำหน่วยออกจากระบบ e-Learning ของเว็บไซต์รายวิชา</p> <p>- จัดแบบฟอร์มคะแนนและตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>- นำคะแนนขึ้นระบบติดตามผลการเรียนและจัดเก็บในไฟล์ Excel</p>	2.15 ชม.	กลุ่มงานบริหารเว็บไซต์	
<p>5. จัดทำแบบทดสอบและกิจกรรมประจำหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p>- ประชุมอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา</p> <p>- ขอข้อมูล</p> <p>- ออกแบบ</p> <p>- รวบรวมข้อมูลกิจกรรมประจำหน่วยการเรียนรู้</p> <p>- จัดพิมพ์รูปแบบกิจกรรมแบบฝึกหัดโดยใส่สัญลักษณ์กำกับตามที่ได้กำหนดไว้</p> <p>- นำกิจกรรมเข้าระบบในแต่ละหน่วยการเรียนรู้</p> <p>- ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทดสอบการทำกิจกรรมประจำหน่วย</p>	2 ชม.	กลุ่มงานบริหารเว็บไซต์	<p>- ต้นฉบับของกิจกรรมและแบบฝึกหัด</p> <p>- ไฟล์กิจกรรมและแบบฝึกหัด</p> <p>- ไฟล์กิจกรรมและแบบฝึกหัดที่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด</p>

7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)

- งานบริหารจัดการระบบตรวจสอบและติดตามผลการเรียน

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

- งานบริหารจัดการระบบตรวจสอบและติดตามผลการเรียน และระบบGE-Smart

Classroom

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) งานบริหารจัดการระบบตรวจสอบและติดตามผลการเรียน และระบบ GE-Smart Classroom		
คำจำกัดความ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การสร้างฐานข้อมูลประจำรายวิชา (ระบบตรวจสอบและติดตามผลการเรียน) <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างฐานข้อมูล - ประจำรายวิชา - สร้างกลุ่มเรียน - จัดการฐานข้อมูลนักศึกษา - จัดการเวลาเรียน - จัดการกิจกรรม - จัดการการรับสอนนวัตกรรม 	15 นาที	กลุ่มงาน บริหาร เว็บไซต์	ข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษา - กิจกรรมประจำรายวิชา - เกณฑ์การประเมิน
2. การเพิ่มรายชื่อผู้เข้าเรียน(ระบบตรวจสอบและติดตามผลการเรียน) <ul style="list-style-type: none"> - จัดการเพิ่มรายชื่อผู้เข้าเรียนเข้าระบบ 	32 นาที	กลุ่มงาน บริหาร เว็บไซต์	- ใบคำร้องการเพิ่มชื่อจากนักศึกษา
3. การสร้างแบบฝึกหัด ในระบบGE-Smart Classroom <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ข้อสอบลงในระบบ เพื่อให้ นักศึกษาทำในชั้นเรียน ตรวจสอบความถูกต้อง 	10 นาที	กลุ่มงาน บริหาร เว็บไซต์	- ไฟล์แบบฝึกหัด
4. อัปโหลดเอกสารประกอบการเรียน <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานขอไฟล์เอกสาร ประกอบการเรียนจากผู้สอน - รวบรวมไฟล์เอกสารประกอบการ เรียน - นำไฟล์อัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ 	20 นาที	กลุ่มงาน บริหาร เว็บไซต์	- ไฟล์แบบฝึกหัด - ไฟล์เอกสารการบรรยาย
5. เตรียมความพร้อมของระบบก่อนเปิดห้องเรียน <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบ ก่อนเรียนและหลังเรียนทุกกลุ่มเรียน 	20 นาที	กลุ่มงาน บริหาร เว็บไซต์	- ไฟล์ตารางเรียน - ไฟล์เอกสารและสื่อการเรียน

<p>เพื่อให้พร้อมในการใช้งานในการเรียนการสอน</p> <p>โดยเช็คความพร้อมขอระบบ ตรวจสอบวิชาเรียน วันและเวลาเรียนตรงกับวิชาเรียน</p>			
<p>6. รวบรวมข้อมูลการเข้าเรียนและออกรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดึงรายชื่อนักศึกษาหลังจากจากระบบทุกกลุ่มเรียน เพื่อนำมาประกอบโครงการรายวิชาสำหรับเข้าร่วมฟังบรรยาย - เก็บสถานะการเข้าชั้นเรียนของนักศึกษา - แก้ไขการบันทึกข้อมูลการเข้าเรียนของนักศึกษา กรณีเกิดปัญหาของสถานะการเข้าชั้นเรียน - สรุปรายงานนักศึกษาเข้าชั้นเรียน และนักศึกษาที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงของการขาดเรียนเกินกำหนดที่ทางสำนักกำหนดไว้ - ส่งรายงานประจำวันของนักศึกษาให้กับหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา 	15 นาที	กลุ่มงานบริหารเว็บไซต์	<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์รายชื่อ ไฟล์การเข้าเรียน - ใบคำร้องขอตรวจสอบสถานะการเข้าเรียน - สรุปรายงานนักศึกษาเข้าชั้นเรียน - สรุปรายงานนักศึกษาที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงของการขาดเรียนเกิน - รายงานประจำวันของนักศึกษา
<p>7. สร้างแบบประเมินประจำรายวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแบบประเมิน อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยสอน และวิทยากร - พิมพ์แบบประเมิน อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยสอน และวิทยากรลงระบบเพื่อให้ นักศึกษาประเมิน - ออกรายงานการประเมินอาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยสอน และวิทยากร ให้กับงานจัดการเรียนการสอน เพื่อนำไปทำเล่มโครงการ (อาจารย์ และผู้ช่วยสอนประเมินภาคเรียนละ 1 ครั้ง/3 ภาคเรียน/ วิทยากรประเมิน 5 ท่าน/ 3 ภาคเรียน/ 16 วิชา) - แบบประเมินอื่นๆ ที่สำนักฯ เสนอจัดทำ 	30 นาที	กลุ่มงานบริหารเว็บไซต์	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินอาจารย์ผู้สอน รายงานการประเมินอาจารย์ผู้สอน และวิทยากร

7.1.3 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)

- การรวบรวมคะแนนกิจกรรมประจำรายวิชา

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)													
ฝ่าย บริหารการศึกษา งาน การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมหลัก การรวบรวมคะแนนกิจกรรมประจำรายวิชา ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 56 วัน 6 ชั่วโมง 0 นาที													
ผู้เขียน	ชื่อเรื่อง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			บุคลากรที่เกี่ยวข้อง (รับผิดชอบ)	จุดควบคุม (control item)	ดัชนีชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		นักศึกษ	กลุ่มบริหารจัดการเรียนรู้	อาจารย์ประจำรายวิชา	งานทะเบียนและประมวลผล	นาที	ชม.	วัน					
1	รวมคะแนนกิจกรรมประจำรายวิชา		<p>เริ่มต้น</p> <p>รวบรวมรายงานการเข้าเรียน</p> <p>รวมคะแนน และตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>จัดเก็บคะแนนด้วยไฟล์ excel</p>										
						30			ให้รายงานการเข้าเรียนและรายวิชา	ให้รายงานการเข้าเรียนและรายวิชาตามวันและถูกต้อง	ให้รายงานการเข้าเรียนและรายวิชาตามวันและถูกต้อง	56 ชม/56 วัน	ไม่ให้รายงานการเข้าเรียนและรายวิชาตามวันและถูกต้อง
						1			ให้รายงานการเข้าเรียนและรายวิชา	ให้รายงานการเข้าเรียนและรายวิชาตามวันและถูกต้อง	ให้รายงานการเข้าเรียนและรายวิชาตามวันและถูกต้อง	56 ชม/56 วัน	ไม่ให้รายงานการเข้าเรียนและรายวิชาตามวันและถูกต้อง
5	รวมคะแนนสอบวัดความรู้ประจำรายวิชา		<p>ประสานงานกับงานวิชาการเพื่อรับคะแนนสอบกลางภาคและปลายภาคประจำรายวิชา</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนสอบวัดความรู้และแจ้งรูปแบบคะแนนสอบตามแบบฟอร์มการรายงานคะแนนในระบบประมวลผลและติดตามผลการเรียน</p> <p>จัดเก็บคะแนนด้วยไฟล์ excel</p> <p>สิ้นสุด</p>										
						5			ให้คะแนนกลางภาคและให้คะแนนปลายภาค	ให้คะแนนกลางภาคและให้คะแนนปลายภาคตามวันและรายวิชา	ให้คะแนนกลางภาคและให้คะแนนปลายภาคตามวันและรายวิชา	56 ชม/56 วัน	ไม่ให้คะแนนกลางภาคและให้คะแนนปลายภาคตามวันและรายวิชา
						1			ให้คะแนนกลางภาคและให้คะแนนปลายภาค	ให้คะแนนกลางภาคและให้คะแนนปลายภาคตามวันและรายวิชา	ให้คะแนนกลางภาคและให้คะแนนปลายภาคตามวันและรายวิชา	56 ชม/56 วัน	ไม่ให้คะแนนกลางภาคและให้คะแนนปลายภาคตามวันและรายวิชา
					รวม	35	4	0			ตัวชี้วัด (KPI) ความถูกต้องและครบถ้วนของคะแนนสอบกิจกรรมการเรียนการสอนประจำรายวิชา	ร้อยละ 100	ความถูกต้องและครบถ้วนของคะแนนสอบกิจกรรมการเรียนการสอนประจำรายวิชา

หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี ผู้จัดทำ ผู้อนุมัติ
 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ (ตำแหน่ง ...นักศึกษการศึกษา...) ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป)
 3. กำหนดให้ 1 ชม ทำงาน 230 นาที ผู้ควบคุม วันที่

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

- การรวบรวมคะแนนกิจกรรมประจำรายวิชา

 <div style="text-align: center;"> วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การรวบรวมคะแนนกิจกรรมประจำรายวิชา </div>			
คำจำกัดความ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รวบรวมคะแนนจิตพิสัยประจำรายวิชา - รวบรวมรายงานการเข้าชั้นเรียน - รวมคะแนน และตรวจสอบความถูกต้อง - จัดเก็บคะแนนด้วยไฟล์ excel	2.30 ชม.	กลุ่มงาน บริหาร เว็บไซต์	- รวบรวมรายงานการเข้าชั้นเรียน - จัดเก็บคะแนนด้วยไฟล์ excel
2. รวมคะแนนสอบวัดความรู้ประจำรายวิชา - ประสานงานกับงานวิชาการเพื่อรับคะแนนสอบกลางภาคและปลายภาคประจำรายวิชา - ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนสอบวัดความรู้และจัดรูปแบบคะแนนสอบตามแบบฟอร์มการรายงานคะแนนในระบบตรวจสอบและติดตามผลการเรียน - จัดเก็บคะแนนด้วยไฟล์ excel	2.ชม. 5 นาที		- ไฟล์รายงานการเข้าเรียนแต่ละวิชา - ไฟล์คะแนนกลางภาคและไฟล์คะแนนปลายภาค

7.1.4 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)

- งานประมวลผลการเรียนและส่งเกรด

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)												
ฝ่าย บริหารการศึกษา ศึกษาระดับต้น ประมวลผลการเรียนและส่งเกรด และออกค่าใช้จ่ายตามหน่วย 280 วัน 2 ชั่วโมง 0 นาที												
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; gap: 10px;"> เริ่มรับ / เริ่มทำ การปฏิบัติงานเริ่ม การตัดสินใจ การอนุมัติ การอนุมัติ การอนุมัติ </div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> การอนุมัติ การอนุมัติ การอนุมัติ </div> </div>												
ลำดับ	กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ฉบับ)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (key)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	ขณะปฏิบัติงาน	หลังปฏิบัติงาน	การตรวจสอบ	นาที	ชม.					
1	ประมวลผลและสรุปลงแบบเรียนวิชา											
2	ส่งผลการเรียนไปทางรายผู้เรียนพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง					30						
3	ส่งผลการเรียนแบบเรียนของมหาวิทยาลัย					1						
4	ประมวลผลแบบเรียนของมหาวิทยาลัยและดำเนินการส่งผลการเรียน					15						
						รวม	46	1	1			
<p>หมายเหตุ: 1. การดำเนินการตาม คู่มือปฏิบัติงาน รวม 1 ปี</p> <p>2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ</p> <p>3. กำหนดให้ 1 ชม. เท่ากับ 280 วันต่อปี</p>												
ผู้จัดทำ			ผู้อนุมัติ									
(ตำแหน่ง ...)			(ตำแหน่ง ...)									
(ตำแหน่ง ...)			(ตำแหน่ง ...)									

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

- งานประมวลผลการเรียนและส่งเกรด

 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) ประมวลผลการเรียนและส่งเกรด			
คำจำกัดความ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ประมวลผลและสรุปคะแนนประจำรายวิชา - รวบรวมคะแนนทุกกิจกรรมประจำรายวิชา - จัดทำประมวลผลและกราฟสรุปเกรด - แก้ไขประมวลผล และสรุปเกรด	1 วัน 1 ชม.	กลุ่มงาน บริหาร เว็บไซต์	- ข้อมูลคะแนนกิจกรรมของนักศึกษา
2. เสนอผลการเรียนให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง - ประสานงานนำเสนอผลการเรียน และแก้ไขสรุปเกรด	30 นาที		- ข้อมูลคะแนนกิจกรรมทุกอย่างตามเกณฑ์การประเมิน
3. ส่งค่าระดับคะแนนในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย - กรอกผลการเรียนเข้าระบบทะเบียน www.reg.ssru.ac.th - ตรวจสอบความถูกต้องของเกรดที่ส่งทะเบียนกับต้นฉบับประมวลผลสรุปเกรด	1 นาที		- ข้อมูลต้นฉบับสรุปเกรดกับเกรดที่กรอกทะเบียน
4. รวบรวมรายงาน กราฟผลการเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดส่งรองวิชาการสำนักฯ - พิมพ์รายงานผลการเรียนส่งทะเบียน - ลงนามรายงานผลการเรียน - ส่งรายงานผลการเรียนส่งทะเบียน	15 นาที		- รายงานการส่งเกรดเข้าทะเบียน

7.1.5 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)

- งานประมวลผลการเรียน และส่งเกรด ।

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ชื่อหน่วยงาน/ชื่องาน : วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณบุรี วันที่ : ๑๕/๐๓/๒๕๖๓ ผู้จัดทำ : นายสุวิทย์ วัฒนศิริ </div>									
ลำดับ	ชื่อของงาน	วัตถุประสงค์	ขอบเขต	เครื่องมือ	วัสดุ	สถานที่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1	ประมวลผลและปรับปรุงผลสอบ	ปรับปรุงผลสอบและปรับปรุงผลสอบ							
2	การดำเนินงานด้านวิชาการ	การดำเนินงานด้านวิชาการ	การดำเนินงานด้านวิชาการ	การดำเนินงานด้านวิชาการ	การดำเนินงานด้านวิชาการ	การดำเนินงานด้านวิชาการ	การดำเนินงานด้านวิชาการ	การดำเนินงานด้านวิชาการ	การดำเนินงานด้านวิชาการ
3	ส่งงานส่งเกรด	ส่งงานส่งเกรด	ส่งงานส่งเกรด	ส่งงานส่งเกรด	ส่งงานส่งเกรด	ส่งงานส่งเกรด	ส่งงานส่งเกรด	ส่งงานส่งเกรด	ส่งงานส่งเกรด
4	ประมวลผลและปรับปรุงผลสอบ	ประมวลผลและปรับปรุงผลสอบ	ประมวลผลและปรับปรุงผลสอบ	ประมวลผลและปรับปรุงผลสอบ	ประมวลผลและปรับปรุงผลสอบ	ประมวลผลและปรับปรุงผลสอบ	ประมวลผลและปรับปรุงผลสอบ	ประมวลผลและปรับปรุงผลสอบ	ประมวลผลและปรับปรุงผลสอบ

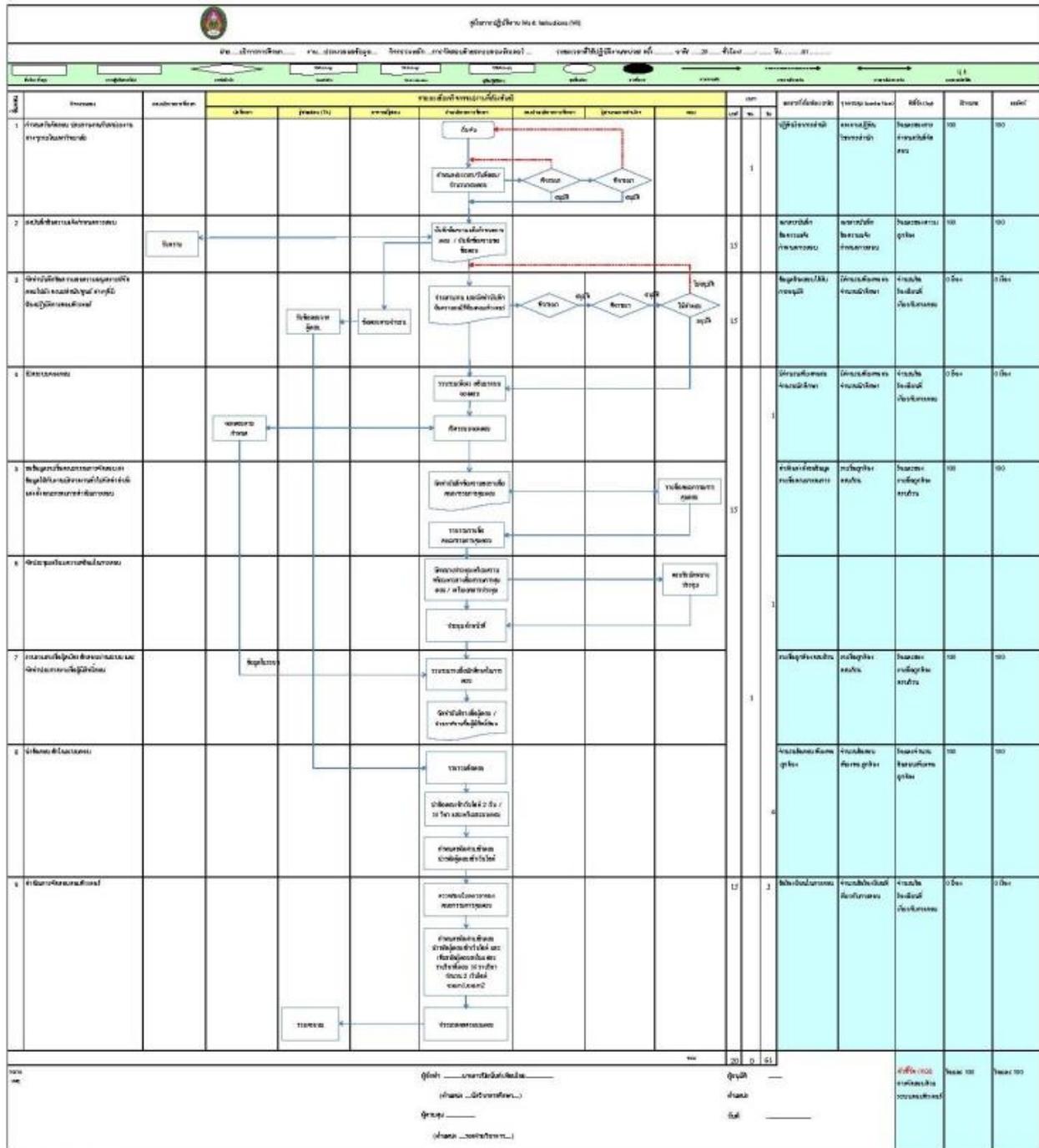
วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

- งานประมวลผลการเรียน และส่งเกรด I

 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) ประมวลผลการเรียนและส่งเกรด I			
คำจำกัดความ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ประมวลผลและสรุปคะแนนสอบแก้ I ประจำปีวิชา - รวบรวมคะแนนทุกกิจกรรมประจำรายวิชา - จัดทำประมวลผลและกราฟสรุปเกรด	1 วัน 1 ชม.	กลุ่มงาน บริหาร เว็บไซต์	- ข้อมูลคะแนนกิจกรรมของนักศึกษา
2. เสนอผลการเรียนให้อาจารย์ผู้สอน/รองวิชาการฝ่ายบริการการศึกษาพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง - ประสานงานนำเสนอผลการเรียน และแก้ไข	35 นาที		- ข้อมูลคะแนนกิจกรรมทุกอย่างตามเกณฑ์การประเมิน
3. ส่งค่าระดับคะแนนแก้ I ในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย - กรอกผลการเรียนเข้าระบบทะเบียน - ตรวจสอบความถูกต้องของเกรดที่ส่งทะเบียนกับต้นฉบับประมวลผลสรุปเกรด	1 นาที		- ข้อมูลต้นฉบับสรุปเกรดกับเกรดที่กรอกทะเบียน
4. รวบรวมรายงาน กราฟผลการเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดส่งรองวิชาการสำนักฯ - พิมพ์รายงานผลการเรียนส่งทะเบียน - ส่งรายงานผลการเรียนส่งทะเบียน	15 นาที		- รายงานการส่งเกรดเข้าทะเบียน

7.1.6 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)

- การจัดสอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์



7.1.6 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

- การทดสอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์

		วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การทดสอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์	
คำจำกัดความ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กำหนดวันจัดสอบ ประสานงานกับ หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย - กำหนดช่วงเวลา/วันที่สอบ/จำนวน รอบสอบ	1 ชม.	กลุ่มงาน บริหาร เว็บไซต์	- ปฏิทินวิชาการสำนัก
2. ส่งบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการ สอบ - บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการสอบ / บันทึกข้อความขอข้อสอบ	15 นาที		- เอกสารบันทึกข้อความแจ้ง กำหนดการสอบ
3. จัดทำบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์จัดสอบไปยัง คณะ/สำนัก/ ศูนย์ ต่างๆที่มีห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ - ประสานงาน และจัดทำบันทึกข้อความ ขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์	15 นาที		- ข้อมูลห้องสอบได้รับการ อนุมัติ
4. เปิดระบบจองสอบ - รวบรวม(ห้อง) เตรียมระบบจองสอบ	1 วัน		- มีจำนวนเพียงพอต่อจำนวน นักศึกษา
5. ขอข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการจัด สอบ ส่งข้อมูลให้กับงานบริหารงาน ทั่วไปจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบ	15 นาที		- คำสั่งแต่งตั้งขอข้อมูลรายชื่อ คณะกรรมการ
6. จัดประชุมเตรียมความพร้อมในการ สอบ	1 วัน		
7. รวบรวมรายชื่อผู้สมัครเข้าสอบผ่าน ระบบ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์สอบ	1 ชม.		- ไฟล์รายชื่อถูกต้องครบถ้วน
8. นำข้อสอบเข้าในระบบสอบ	4 วัน		- จำนวนข้อสอบเพียงพอ ถูกต้อง
9. ดำเนินการจัดสอบคอมพิวเตอร์	3 วัน 15 นาที		- ระบบสอบ - ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

7.1.7 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)

- การยื่นคำร้องขอสอบภายหลัง

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา			จำนวนครั้ง	จุดประสงค์	วิธีการ	เครื่องมือ	สื่อ	การวัดผล	เกณฑ์
			วัน	ชม	น							
1	รับแจ้งจากนักศึกษา	นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์	5			5	แจ้งเรื่องขอสอบ	แบบฟอร์มแจ้งเรื่องขอสอบ	แบบฟอร์มแจ้งเรื่องขอสอบ	แบบฟอร์มแจ้งเรื่องขอสอบ	แจ้งเรื่องขอสอบ	100
2	ตรวจสอบเอกสารที่ส่ง	นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์	5			5	ตรวจสอบเอกสารที่ส่ง	แบบฟอร์มแจ้งเรื่องขอสอบ	แบบฟอร์มแจ้งเรื่องขอสอบ	แบบฟอร์มแจ้งเรื่องขอสอบ	แจ้งเรื่องขอสอบ	100
3	จัดส่งคำร้องไปยังผู้อำนวยการศูนย์	นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์	2			2	จัดส่งคำร้องไปยังผู้อำนวยการศูนย์	แบบฟอร์มแจ้งเรื่องขอสอบ	แบบฟอร์มแจ้งเรื่องขอสอบ	แบบฟอร์มแจ้งเรื่องขอสอบ	แจ้งเรื่องขอสอบ	100
4	นำส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์	30			30	นำส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มแจ้งเรื่องขอสอบ	แบบฟอร์มแจ้งเรื่องขอสอบ	แบบฟอร์มแจ้งเรื่องขอสอบ	แจ้งเรื่องขอสอบ	100
5	ประมวลผลเอกสารที่เกี่ยวข้อง	นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์	10			10	ประมวลผลเอกสารที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มแจ้งเรื่องขอสอบ	แบบฟอร์มแจ้งเรื่องขอสอบ	แบบฟอร์มแจ้งเรื่องขอสอบ	แจ้งเรื่องขอสอบ	100
6	แจ้งผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง	นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์	10			10	แจ้งผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์มแจ้งเรื่องขอสอบ	แบบฟอร์มแจ้งเรื่องขอสอบ	แบบฟอร์มแจ้งเรื่องขอสอบ	แจ้งเรื่องขอสอบ	100

7.1.7 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

- การยื่นคำร้องขอสอบภายหลัง

 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การจัดสอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์			
คำจำกัดความ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รับคำร้องจากนักศึกษา - รับคำร้องแก้ไขผลการเรียน / ข้อสอบ ภายหลัง	5 นาที	กลุ่มงาน บริหาร เว็บไซต์	- แบบฟอร์มใบคำร้องขอแก้ไข ผลการเรียน
2. ตรวจสอบเอกสารคำร้อง - ตรวจสอบความถูกต้อง / รายวิชาที่ ต้องการแก้ไขผล	5 นาที		- แบบฟอร์มใบคำร้องขอแก้ไข ผลการเรียน
3. พิมพ์จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นใบคำร้อง ขอสอบภายหลัง - จัดทำสรุปจำนวนผู้ยื่นใบคำร้อง	2 นาที		- รายชื่อผู้ยื่นใบคำร้องขอสอบ ภายหลังครบถ้วน ถูกต้อง
4. นำส่งเข้าคณะกรรมการวิชาการ/ คณะกรรมการที่แต่งตั้งพิจารณา - จัดทำเอกสารการประชุม	10 นาที		- เอกสารการประชุม - เอกสารรายชื่อ จำนวน นักศึกษายื่นใบคำร้องขอสอบ เพิ่มเติม
5. ประกาศอนุมัติผลการพิจารณาการ ขอสอบภายหลัง	30 นาที		- รายชื่อนักศึกษาผ่านการอนุมัติ สอบ
6. แจ้งอาจารย์/นักศึกษารับประกาศ เพื่อขอสอบ	10 นาที		- ประกาศรายชื่อในเว็บไซต์ สำนักฯ

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-.....-01	แบบฟอร์มแบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน
FM-.....-02	แบบฟอร์มใบคำร้องขอตรวจสอบผลการเรียน
FM-.....-03	แบบฟอร์มใบคำร้องขอรหัสผ่าน
FM-.....-04	แบบฟอร์มใบคำร้องขอสอบภายหลัง
FM-.....-05	แบบฟอร์มใบคำร้องลาป่วย ลากิจ
FM-.....-06	แบบฟอร์มจัดรายชื่อกรรมการคุมสอบ

7.4 เอกสารอ้างอิง

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการติดตามและประเมินผลรายวิชาศึกษาทั่วไป นั้น

มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนัก
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการการศึกษา
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการการศึกษา
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการการศึกษา

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง กระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริการ การศึกษา	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการ การศึกษา
6. ประเมินผลความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	หัวหน้าฝ่ายบริการ การศึกษา	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริการ การศึกษา

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ที่ ๒๘๙๙/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบและกำกับการสอบกลางภาคสำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไป
ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ด้วยสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจะดำเนินการจัดสอบวัดผลการศึกษารายวิชาศึกษาทั่วไป สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาศึกษาทั่วไป ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๒๖ กันยายน - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๙

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการดำเนินการสอบวัดความรู้รายวิชาศึกษาทั่วไป (กลางภาค) ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๙ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|-----|---|---------------------|
| ๑.๑ | รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
(ผศ.ดร.สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์) | ประธาน |
| ๑.๒ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
(อาจารย์อวิชัย พุ่มตารา) | กรรมการ |
| ๑.๓ | รองผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรม สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
(อาจารย์เฉลิมพล ทัทชัย) | กรรมการ |
| ๑.๔ | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
(อาจารย์ ดร.อรวรรณ วีรทอง) | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ - ให้คำปรึกษา แนะนำ คัดสินและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- อำนวยความสะดวกต่างๆ ในการดำเนินการสอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างวันที่ ๒๖ กันยายน - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ (ในวันที่มีการสอบ)

๒. คณะกรรมการดำเนินงานและประสานงาน

- | | | |
|-----|---|---------|
| ๒.๑ | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
(อาจารย์ ดร.อรวรรณ วีรทอง) | ประธาน |
| ๒.๒ | หัวหน้าสำนักงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี | กรรมการ |

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

แบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน

เลขรับที่/.....
วันที่
เวลา น.
ผู้รับเอกสาร
ผู้บันทึกเอกสาร

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอแก้ไขผลการเรียน [] แก้ [] ลงทะเบียนล่าช้า [] อื่นๆ.....

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล
รหัสนักศึกษา คณะ สาขาวิชา
กลุ่มเรียน [] 001 [] 002 [] 003 [] 004 [] 005 ชั้นปีที่ หมายเลขโทรศัพท์

มีความประสงค์ขอแก้ไขผลการเรียนเนื่องจาก [] ขาดสอบ [] ขาดภาระงาน [] อื่นๆระบุ.....

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา	ภาคเรียน

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

** หมายเหตุ

1. เพื่อความรวดเร็วของการดำเนินงาน แบบเอกสารหลักฐาน และกรณารอกข้อมูลให้ครบถ้วน
2. แบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน 1 รายวิชา ต่อ 1 ใบคำร้อง
3. กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง

(สำหรับเจ้าหน้าที่ และอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา)

<p>1) ความเห็นผู้ช่วยสอนประจำวิชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2) ความเห็นอาจารย์ผู้สอนประจำวิชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>3) ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(อาจารย์สุภาพพรรณ เมษรัตน์)</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>...../...../.....</p>	

<http://www.ssrui.ac.th> <http://www.ge.ssrui.ac.th>

แบบฟอร์มคำร้องขอรหัสเข้าระบบ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
	ใบคำร้องขอรหัสผ่านเข้าระบบ รายวิชาศึกษาทั่วไป
<input type="checkbox"/> เว็บไซต์รายวิชา	<input type="checkbox"/> ระบบตรวจสอบคะแนน(TSS)
กลุ่มวิชาภาษา <input type="checkbox"/> GEL1101 การใช้ภาษาไทย <input type="checkbox"/> GEL1102 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น <input type="checkbox"/> GEL1103 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้ <input type="checkbox"/> GEL1102 ภาษาไทยเชิงวิชาการ กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ <input type="checkbox"/> GEH1101 สุนทรียภาพกับชีวิต <input type="checkbox"/> GEH1102 สังคมไทยในบริบทโลก <input type="checkbox"/> GEH2201 การพัฒนาตน <input type="checkbox"/> GEH2202 ความจริงของชีวิต กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ <input type="checkbox"/> GES1101 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการเรียนรู้ <input type="checkbox"/> GES1102 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับคุณภาพชีวิต <input type="checkbox"/> GES2205 นันทนาการเพื่อคุณภาพชีวิต	
ข้อมูลนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล..... วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....เบอร์โทร..... ชั้นปีที่..... สาขา.....กลุ่มเรียน..... นักศึกษามีความประสงค์ขอรหัสเข้าระบบเนื่องจาก <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนล่าช้า <input type="checkbox"/> ลืมรหัสผ่าน <input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ	
สำหรับเจ้าหน้าที่ ระบุข้อมูล และส่งคืน นักศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา..... รหัสวิชา.....ชื่อวิชา..... Username: รหัสนักศึกษา Password: วันที่เกิด/เดือน/พ.ศ.เกิด ของนักศึกษา ตัวอย่าง 01/01/2535	
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปยินดีให้บริการทุกท่าน จะดำเนินการให้ภายใน 1 วันทำการ	

แบบฟอร์มบันทึกข้อความในกรณี ขาดสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
นักศึกษาภาค ปกติ พิเศษ ชั้นปีที่..... รหัสนักศึกษา
สาขาวิชา.....แขนงวิชา.....คณะ.....
มีความประสงค์.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เนื่องจาก.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขา

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (กรณีขาดสอบ)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

เลขที่รับ...../.....
วันที่.....
เวลา.....
ผู้รับเอกสาร.....

แบบคำร้องทั่วไป (กรณีขาดสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขาดสอบ กลางภาค ปลายภาค ภาคเรียนที่/.....

เรียน อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

รหัสนักศึกษา.....คณะ.....สาขาวิชา.....

หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ยื่นใบคำร้องเรื่องการขาดสอบรายวิชา

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....กลุ่มเรียน 001 002 003 004

เนื่องจาก

- กรณีที่ 1 ลงทะเบียนล่าช้า (ยื่นพร้อมใบรายงานการลงทะเบียนที่ print จากระบบ reg)
- กรณีที่ 2 ป่วยหรืออุบัติเหตุ (ยื่นพร้อมใบรับรองแพทย์)
- กรณีที่ 3 ช่วยงานของมหาวิทยาลัย (ยื่นพร้อมบันทึกข้อความที่มีรายชื่อตนเอง)
- กรณีที่ 4 กรณีอื่นๆ (ระบุเหตุผลพร้อมแนบหลักฐาน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

หมายเหตุ

1. เพื่อความรวดเร็วของการดำเนินงาน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง
2. ใบคำร้อง 1 ใบต่อ 1 รายวิชา
3. แนบสำเนาบัตรนักศึกษาจำนวน 1 ฉบับ
4. กรณีไม่มีหลักฐานประกอบการขาดสอบ ให้เขียนบันทึกข้อความพร้อมให้อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขาให้ความเห็น

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

<p>1) ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>...../...../.....</p>

รายชื่อนักศึกษาสอบ วิชาความรู้ ภาคเรียนที่ 1/2559
 สำนักวิชาการที่มอบทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 วันที่ 03/10/2016 เวลา 08:30-10:00น. อาคาร อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร 31) ห้อง ห้อง 3111

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	นามสกุล	วิชาที่สอบ	วิชาที่สอบ	วันที่สอบ	เวลาสอบ	เลขที่นั่ง	ลายเซ็น
1	59123402083	พรภักดิ์	สุชัย	GEI12201	การพัฒนาระบบ	03/10/2016	08:30-10:00	1	
2	59122201078	จตุพล	สุเกษม	GEI11102	สังคมวิทยาในบริบทโลก	03/10/2016	08:30-10:00	2	
3	58126608011	มิญญา	รามานชโล	GEL1102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการเขียน	03/10/2016	08:30-10:00	3	
4	58126608003	สุวิศา	ธนาหะสี	GEL1102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการเขียน	03/10/2016	08:30-10:00	4	
5	58126608043	สิทธ	วศนภค	GEI1102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการเขียน	03/10/2016	08:30-10:00	5	
6	57127328108	ณัฐณารัตน์	จอมศรี-สิริ	GEL1103	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการเขียน	03/10/2016	08:30-10:00	6	
7	57127328109	ณัฐทิพย์	แก้ว-สิริ	GEL1103	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการเขียน	03/10/2016	08:30-10:00	7	
8	57123443039	วิชา	รุ่งระวี-รัตน	GES1102	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับอุตสาหกรรม	03/10/2016	08:30-10:00	8	
9	58122213009	ศวรรค์	กฤษวิจิตร	GEI2203	ภาษาอังกฤษ-อาเซียน : ภาคนา	03/10/2016	08:30-10:00	9	
10	58122213016	ณัฐวิรุฬ	จันทร์เทศ	GEI2203	ภาษาอังกฤษ-อาเซียน : ภาคนา	03/10/2016	08:30-10:00	10	
11	57123445019	ธัญญา	พัฒนศิริ	GES1102	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับอุตสาหกรรม	03/10/2016	08:30-10:00	11	
12	57123445036	ณัฐวิรุฬ	จิตรสวามณี	GES1102	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับอุตสาหกรรม	03/10/2016	08:30-10:00	12	
13	57123445050	ศุภาวี	ถาวรพันธุ์	GES1102	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับอุตสาหกรรม	03/10/2016	08:30-10:00	13	
14	57123445029	ศศิธร	ปวีโชค	GES1102	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับอุตสาหกรรม	03/10/2016	08:30-10:00	14	
15	57123445016	รชณัฐ	อัมรินทร์	GES1102	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับอุตสาหกรรม	03/10/2016	08:30-10:00	15	
16	56123318060	ณชนก	ปรีชาวิธานกุล	GEL1103	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการเขียน	03/10/2016	08:30-10:00	16	
17	57122201106	ศศิวิมล	กันชาติ	GEI1102	สังคมวิทยาในบริบทโลก	03/10/2016	08:30-10:00	17	
18	59122502046	ชญารัตน์	บัวดี	GEI2201	การพัฒนาระบบ	03/10/2016	08:30-10:00	18	
19	57126613015	ณัฐณาร	พานแก้ว	GEI1102	สังคมวิทยาในบริบทโลก	03/10/2016	08:30-10:00	19	
20	57126613020	พลวัฒน์	นุชรานา	GEI1102	สังคมวิทยาในบริบทโลก	03/10/2016	08:30-10:00	20	
21	57123443030	ณัฐชาน	ศิริภู	GES1102	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับอุตสาหกรรม	03/10/2016	08:30-10:00	21	
22	59122201054	ศศิวิมล	นุชฎาณภกร	GEI1102	สังคมวิทยาในบริบทโลก	03/10/2016	08:30-10:00	22	
23	59122201053	ณนาพร	คำท่ามา	GEI1102	สังคมวิทยาในบริบทโลก	03/10/2016	08:30-10:00	23	
24	59122224029	ณัฐภา	สุวรรณโณ	GEI1102	สังคมวิทยาในบริบทโลก	03/10/2016	08:30-10:00	24	
25	59122224013	ปัทมา	พราชนพพร	GEI1102	สังคมวิทยาในบริบทโลก	03/10/2016	08:30-10:00	25	
26	59123403072	ศศิประภา	โคเรียน	GEI2201	การพัฒนาระบบ	03/10/2016	08:30-10:00	26	
27	59122224027	รัตนวรงค์	โสมาน	GEI1102	สังคมวิทยาในบริบทโลก	03/10/2016	08:30-10:00	27	
28	59127328038	วิญญา	ศรีมงคล	GES2203	ความรู้พื้นฐานสารสนเทศ	03/10/2016	08:30-10:00	28	
29	59123402105	อติภาส	พงษ์ประโคน	GEL1101	การรู้คำภาษาไทย	03/10/2016	08:30-10:00	29	
30	59122201081	ชณพ	ชานสา	GEL1102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการเขียน	03/10/2016	08:30-10:00	30	
31	55123316011	ปวีณภา	ปิ่นสุ	GES2206	วิจัยและสุขภาพ	03/10/2016	08:30-10:00	31	
32	58127323065	วิภา	เกษมชีพ	GES1101	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการเขียน	03/10/2016	08:30-10:00	32	
33	58127323067	กัญญา-ณ	ณัฐวิรุฬ	GES1101	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการเขียน	03/10/2016	08:30-10:00	33	
34	58127323068	ณัฐณัชชา	สงฆ์ประยา	GES1101	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการเขียน	03/10/2016	08:30-10:00	34	
35	58127323069	ศศิษา	สุภาพร	GES1101	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการเขียน	03/10/2016	08:30-10:00	35	
36	58127323103	นุชฎา	รังษิณ	GES1101	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการเขียน	03/10/2016	08:30-10:00	36	
37	58126608015	จิรณชัชชาติ	จักร์บรรเทา	GEL1102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการเขียน	03/10/2016	08:30-10:00	37	
38	58126608026	พัชร์ญา	พามาดี	GEL1102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการเขียน	03/10/2016	08:30-10:00	38	
39	58126608016	พรวิมล	น้อยสมศรี	GEL1102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการเขียน	03/10/2016	08:30-10:00	39	
40	59122202023	กิตติพนธ์	ผู้ต้นดาว	GEI1102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการเขียน	03/10/2016	08:30-10:00	40	

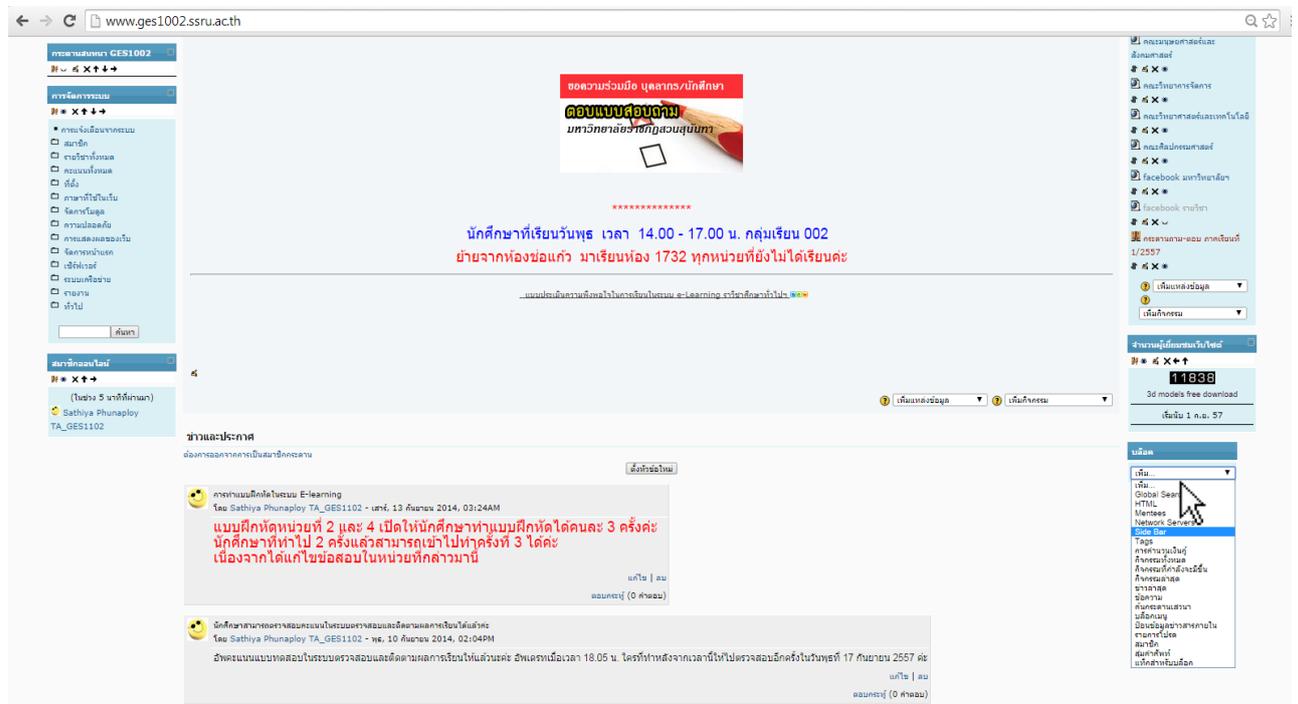
การจัดการหน้าเว็บไซต์รายวิชา

1. การสร้างเมนูหน้าเว็บไซต์รายวิชา

1.1 เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม เริ่มการแก้ไขหน้านี้ดังรูปที่ 1

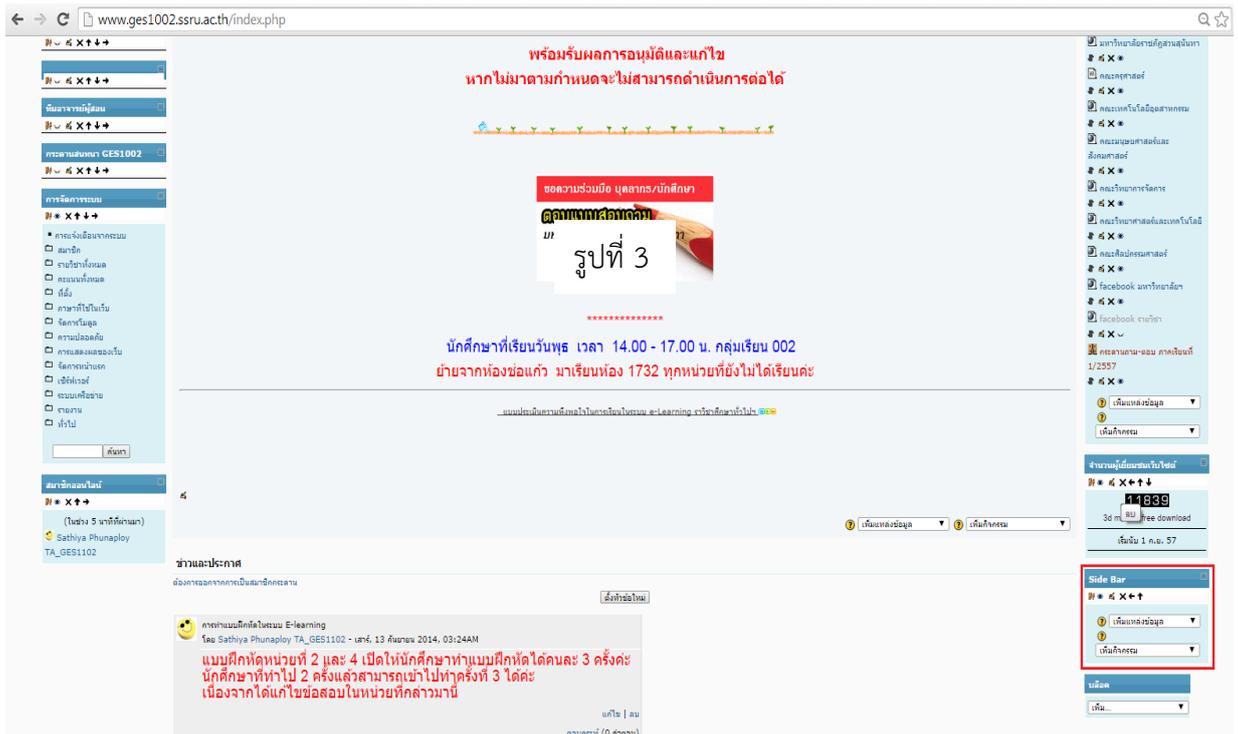


1.2 เลื่อนมาที่บล็อก คลิกเลือกที่ Side Bar ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2

1.3 จะปรากฏบล็อก Side Bar ให้คลิกเลือกที่ เพื่อตั้งค่า Side Bar ดังรูปที่ 3

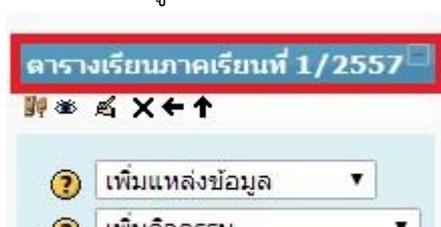


1.4 ให้ตั้งชื่อ Side Bar ตามที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม บันทึกการเปลี่ยนแปลง ดังรูปที่ 4



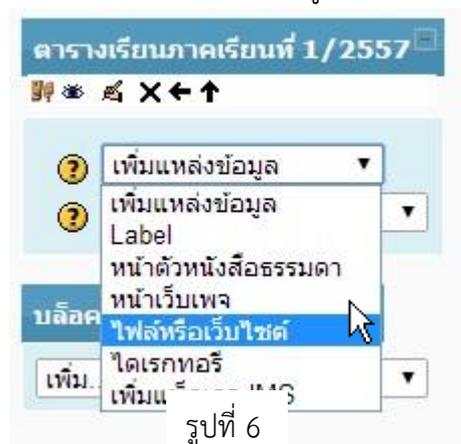
รูปที่ 4

1.5 จะปรากฏชื่อตามที่พิมพ์ตอนตั้งค่า ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5

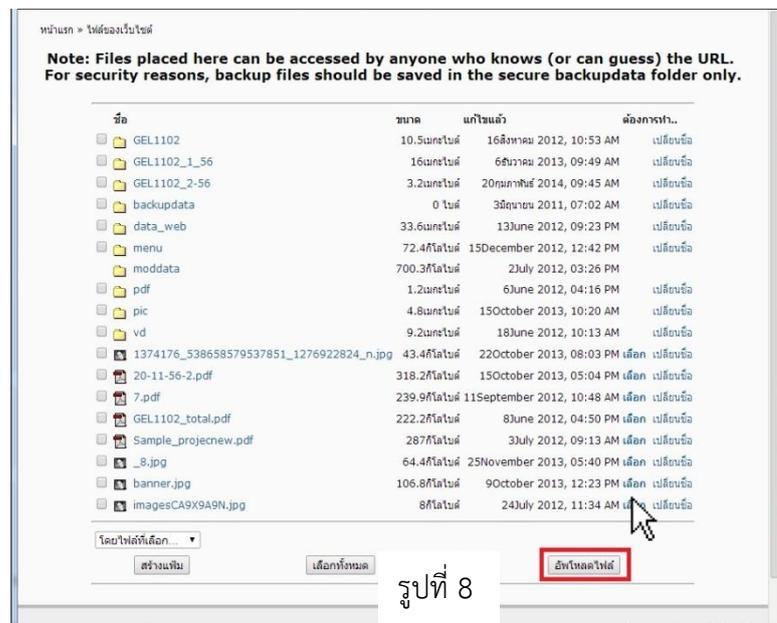
1.6 เพิ่มแหล่งข้อมูล โดยเลือกให้ตรงกับประเภทของข้อมูลที่ต้องการอัปโหลด ดังรูปที่ 6



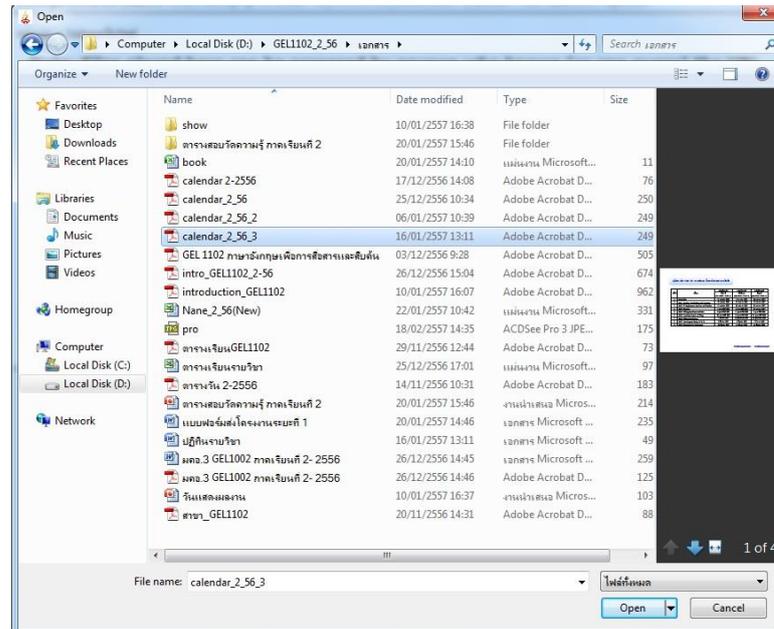
1.7 พิมพ์ชื่อหัวข้อและพิมพ์รายละเอียดบทความย่อให้ครบถ้วน จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม เลือกรหัสอัปโหลดไฟล์ ดังรูปที่ 7



1.8 จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์ ถ้าในเว็บไม่มีไฟล์ที่ต้องการให้คลิกที่ปุ่ม อัปโหลดไฟล์ เพื่อนำไฟล์เข้าในฐานข้อมูล ดังรูปที่ 8

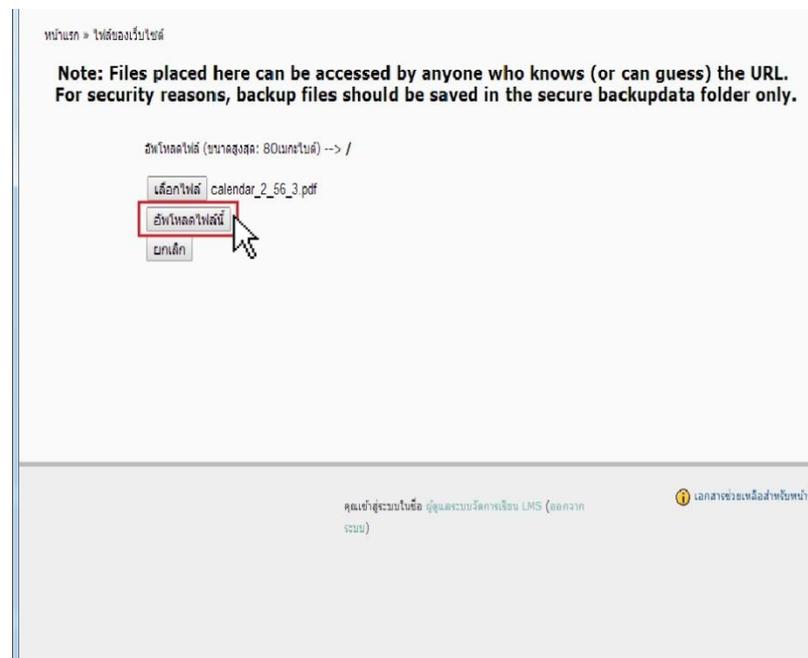


1.9 เลือกตำแหน่งที่เก็บไฟล์ในคอมพิวเตอร์ เมื่อได้ไฟล์ที่ต้องการให้คลิกปุ่ม Open ดังรูปที่ 9



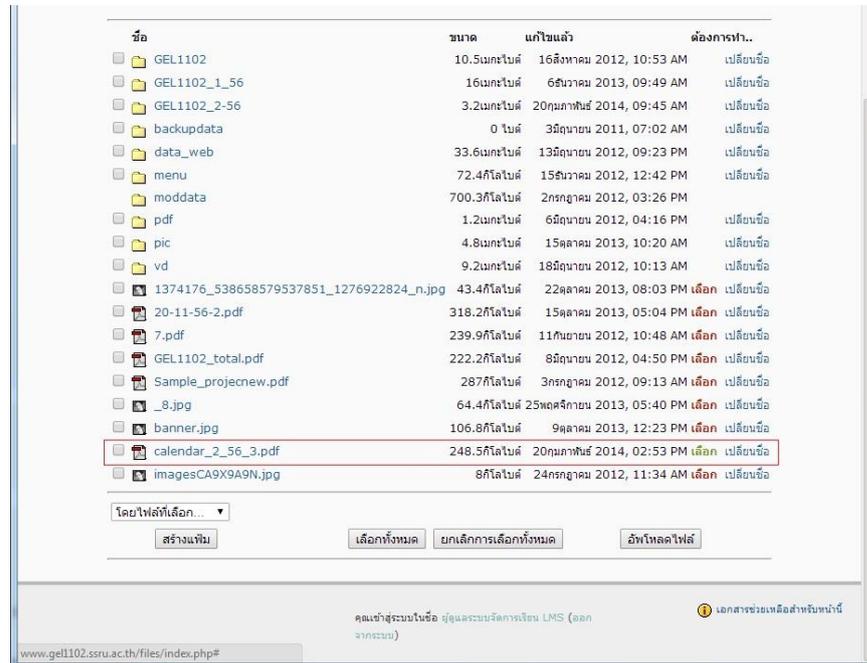
รูปที่ 9

1.10 เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม อัปโหลดไฟล์นี้ ดังรูปที่ 10



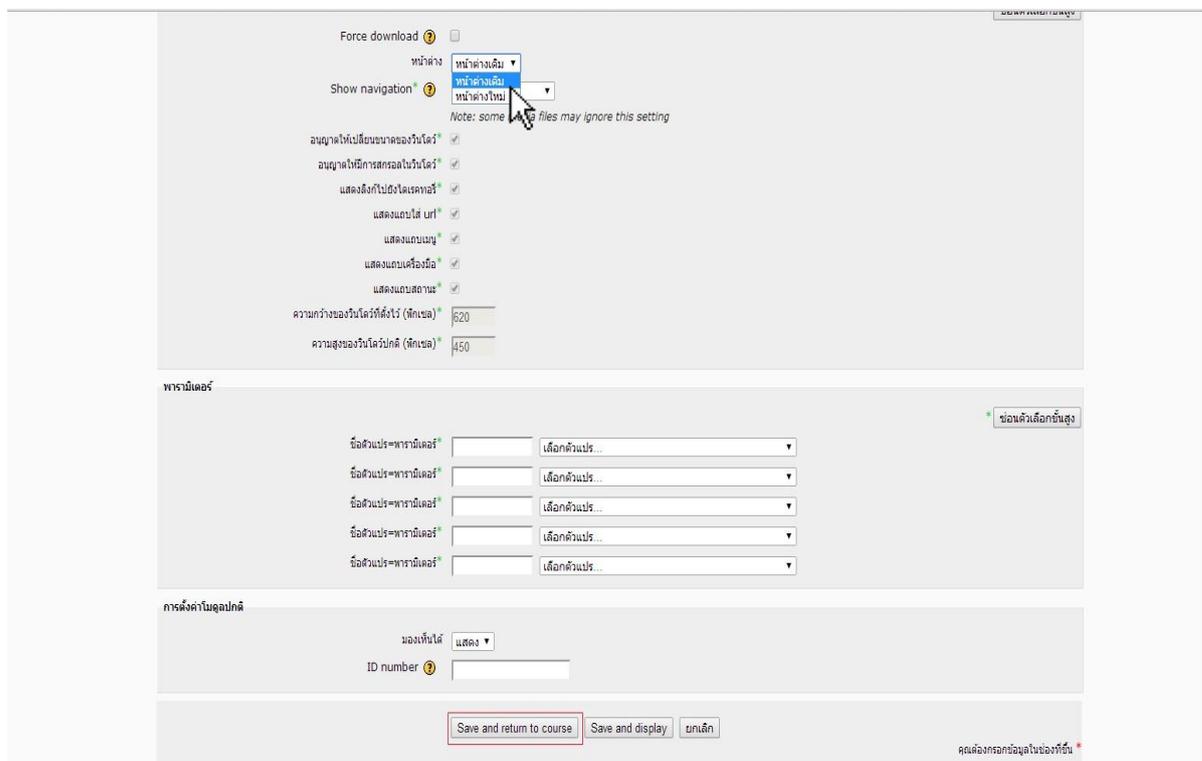
รูปที่ 10

1.11 จากนั้นคลิกปุ่ม เลือก ตรงไฟล์ที่ต้องการ ดังรูป 11



รูปที่ 11

1.12 จะกลับมาสู่หน้าต่างค่า เลือกหน้าต่างที่ต้องการให้แสดงผล ถ้าเลือก หน้าต่างเดิม เมื่อคลิกที่หัวข้อนั้นจะขึ้นหน้าต่างที่เปิดไว้ปัจจุบัน แต่ถ้าเลือก หน้าต่างใหม่ จะแสดงหน้าต่างใหม่จากนั้นให้คลิกปุ่ม Save and return to course จะแสดงหน้าแรกของเว็บไซต์ ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12

1.13 เมื่อบันทึกการทำงาน จะปรากฏหัวข้อที่สร้างขึ้นมาดังรูปที่ 13 ถ้ายังไม่อยากเผยแพร่หัวข้อดังกล่าวให้คลิก  เพื่อซ่อนเอกสารดังรูปที่ 13.1 และถ้าอยากที่จะเผยแพร่  หัวข้อที่ซ่อนไว้ให้คลิกดังรูป 13.2

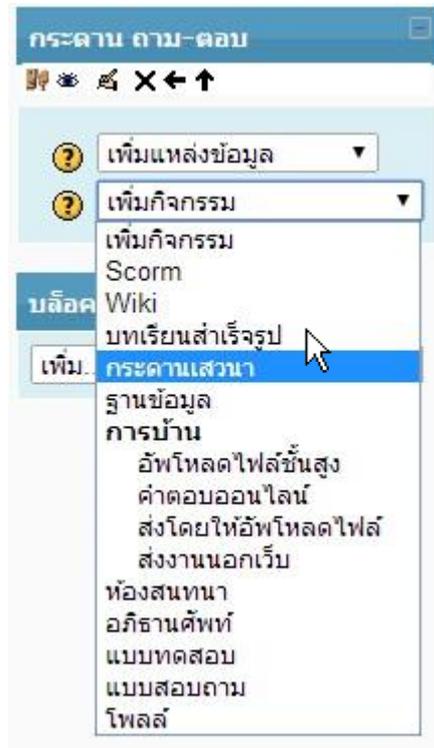


1.14 ต้องการย้าย Side Bar ไปข้างซ้ายคลิก  หรือเลื่อนขึ้นคลิก  ดังรูปที่ 14

1.15 การลบ Side Bar เมื่อไม่ต้องการหรือไม่ใช้งานแล้วให้คลิก **X**

2. การสร้างกระดานเสวนา

2.1 สร้าง Side Bar ขึ้นมาใหม่ (ตามขั้นตอน 1.2) จากนั้นเพิ่มกิจกรรม เลือก กระดานเสวนา ดังรูปที่ 15



2.2 ตั้งชื่อกระดานเสวนาและพิมพ์วิธีหรือข้อกำหนดในการให้กระดานเสวนานี้ โดยสามารถตั้งความยาวของข้อความ และตั้งวันที่ เวลา ในการใช้กระดานเสวนานี้ได้ เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม Save and return to course ดังรูปที่ 16

หน้าแรก > กระดานเสวนา > กำลังแก้ไข กระดานเสวนา

เพิ่ม กระดานเสวนา

หัวข้อกระดาน* กระดาน ตาม-ตอบ ภาคเรียนที่ 1/2557

ประเภทของกระดาน กระดานทั่วไป

วิธีใช้กระดาน*

Trebuchet 3 (12 pt) ภาษา B I U S | x |

ให้นักศึกษาใช้คำสุภาพเท่านั้น

path: body

ทุกคนต้องเป็นสมาชิกกระดานนี้? ไม่

อำนาจการตัดสินใจของกระดานนี้หรือไม่? ตัวเลือก

ขนาดของไฟล์สูงสุด? 500 กิโลไบต์

คะแนนที่ได้

Aggregate type No ratings

คะแนนที่ได้ วิธีการคิด: วิธีเขียนเรียงแบบยกส่วนและเชื่อมโยง

โพสคะแนนได้เฉพาะในช่วงนี้ เวลาต่อไปนี้

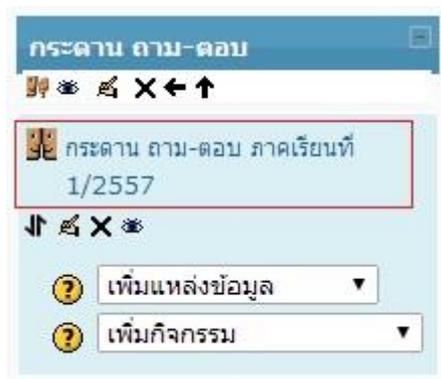
จาก 20 กุมภาพันธ์ 2014 15:05

ถึง 20 กุมภาพันธ์ 2014 15:05

รูปที่ 16

2.3 จะได้เมนูกระดานเสวนา สมาชิกเท่านั้นถึงสามารถถามในกระดานเสวนานี้ได้ ดังรูปที่

17



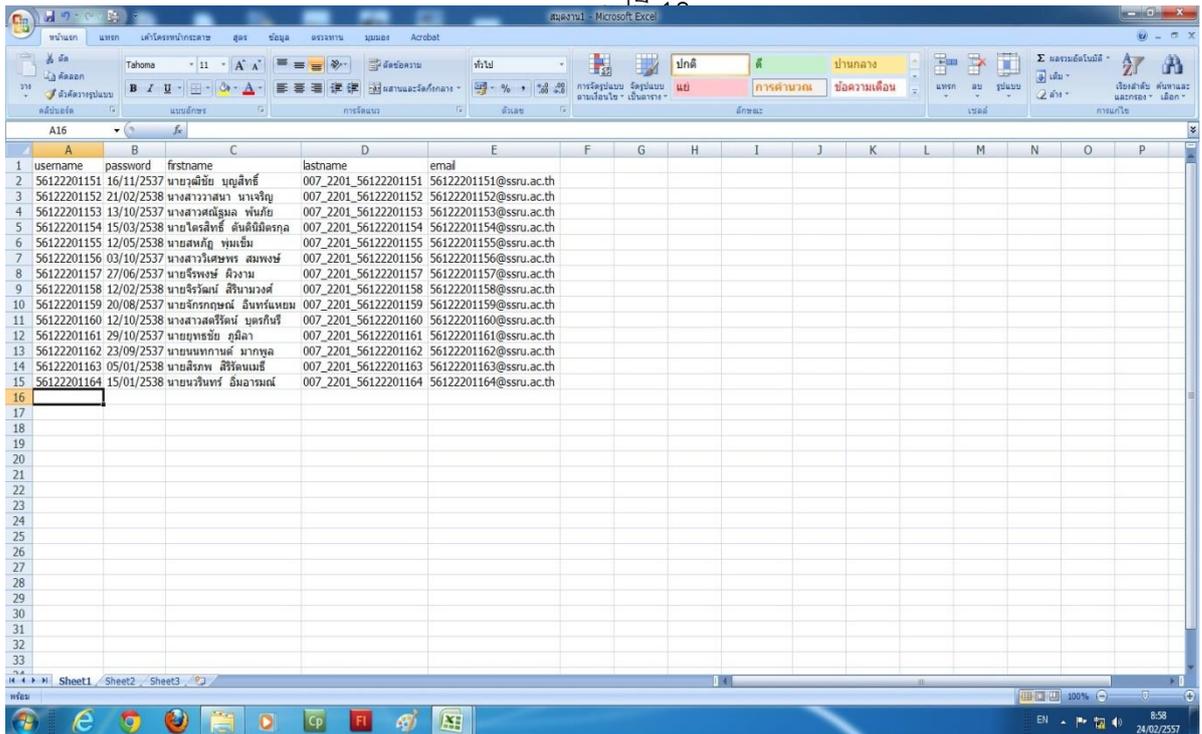
รูปที่ 17

วิธีนำชื่อนักศึกษาเข้าเว็บไซต์รายวิชา

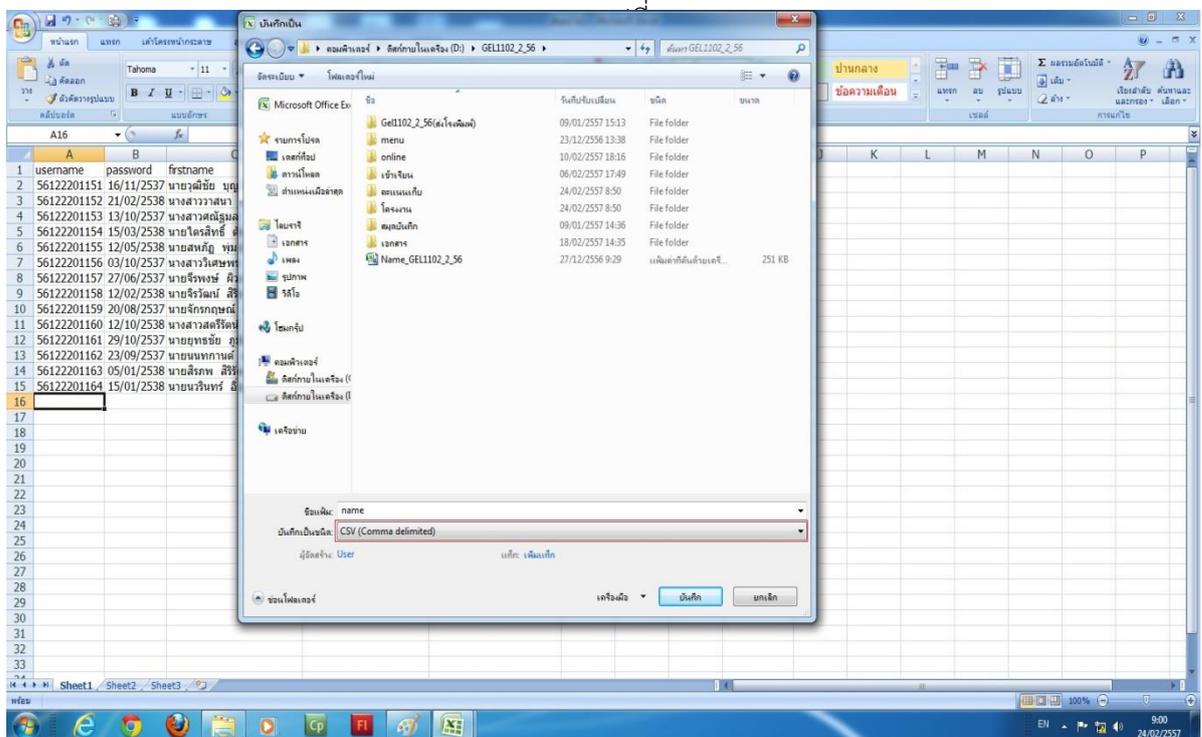
1. การแปลงไฟล์รายชื่อก่อนนำเข้าเว็บไซต์รายวิชา

1.1 จัดการรายชื่อนักศึกษาใน Excel ดังรูปที่ 18 มีทั้งหมด 5 คอลัมน์ ได้แก่

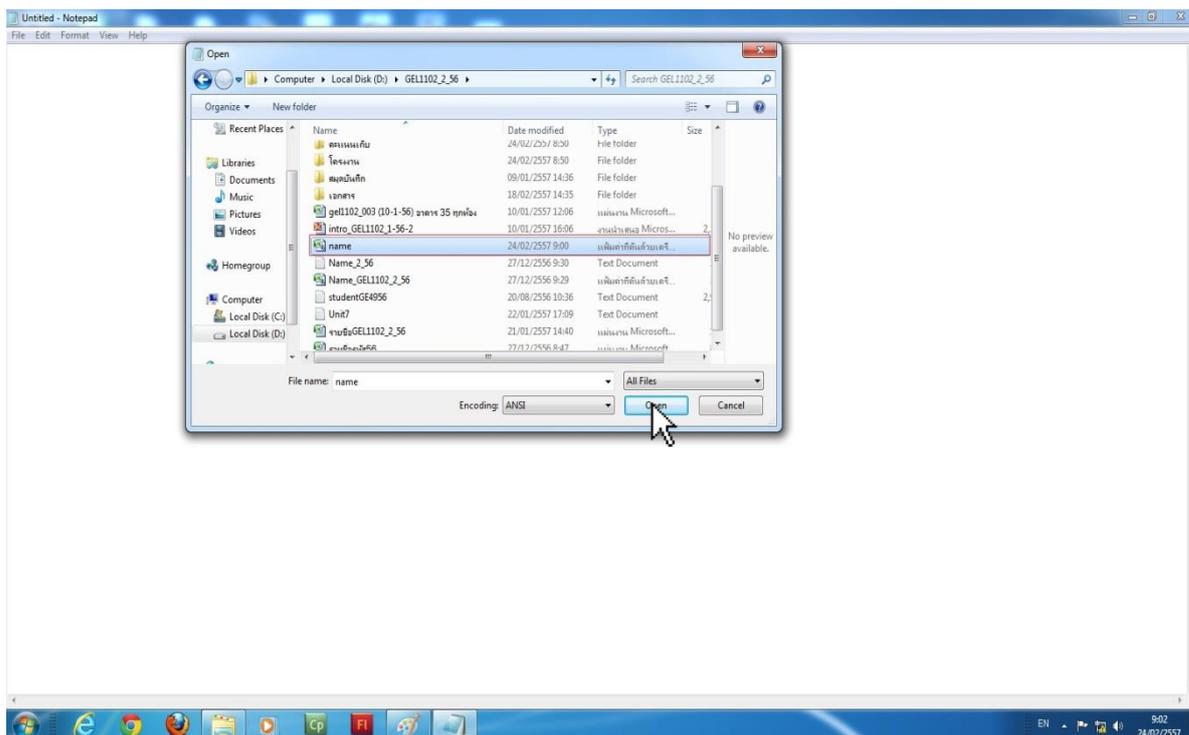
- username : รหัสนักศึกษา
- password : วัน/เดือน/ปีเกิด เช่น 01/01/2537
- firstname : ชื่อ-นามสกุล
- lastname : กลุ่มเรียน_รหัสสาขา_รหัสนักศึกษา
- email : รหัสนักศึกษา@ssru.ac.th



1.2 Save as เลือกตำแหน่งที่เก็บไฟล์และตั้งชื่อไฟล์ เปลี่ยนนามสกุลไปเป็น .CSV (comma delimited) บันทึกไฟล์ ดังรูปที่ 19

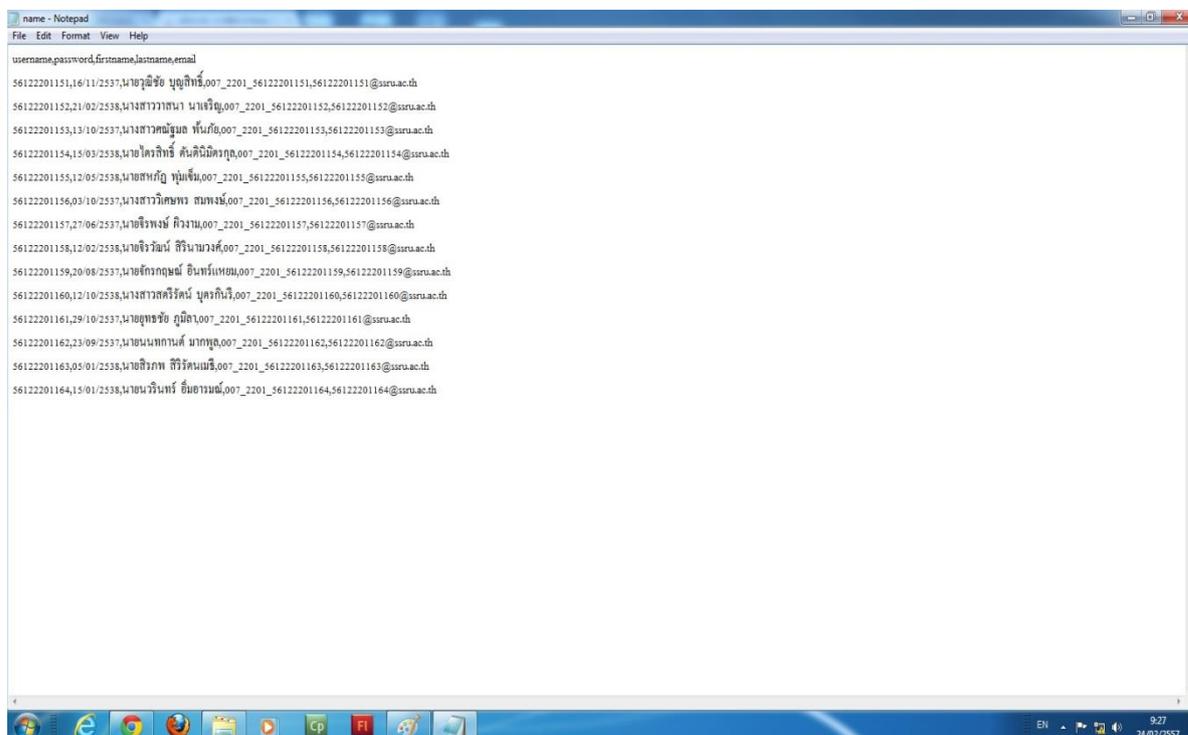


1.3 เปิดโปรแกรม Notepad จากนั้นให้เลือกเปิดไฟล์ .CSV ที่บันทึกไว้ให้ข้อ 2 ดังรูปที่ 20

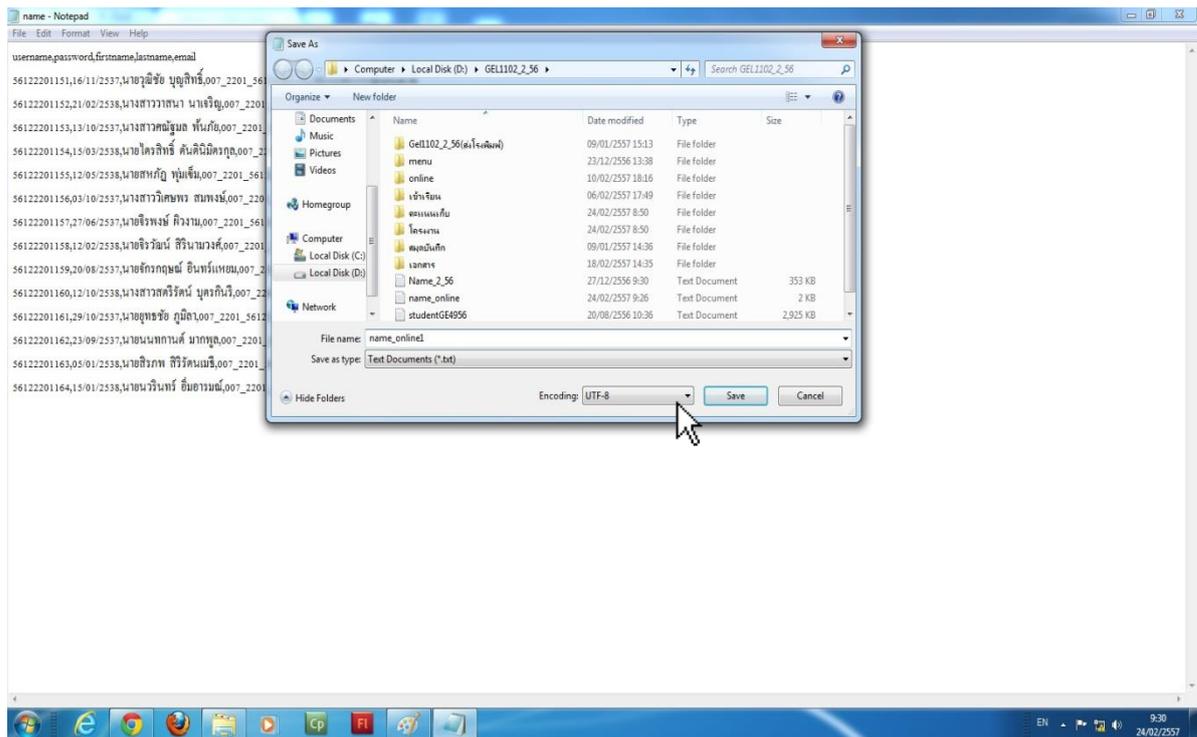


รูปที่ 20

1.4 เมื่อเปิดไฟล์จะได้รูปแบบดังรูปที่ 21 จากนั้นให้ Save as ตั้งชื่อไฟล์และเลือกช่อง Encoding ให้เป็น UTF-8 บันทึกไฟล์ ดังรูปที่ 22



รูปที่ 21



รูปที่ 22

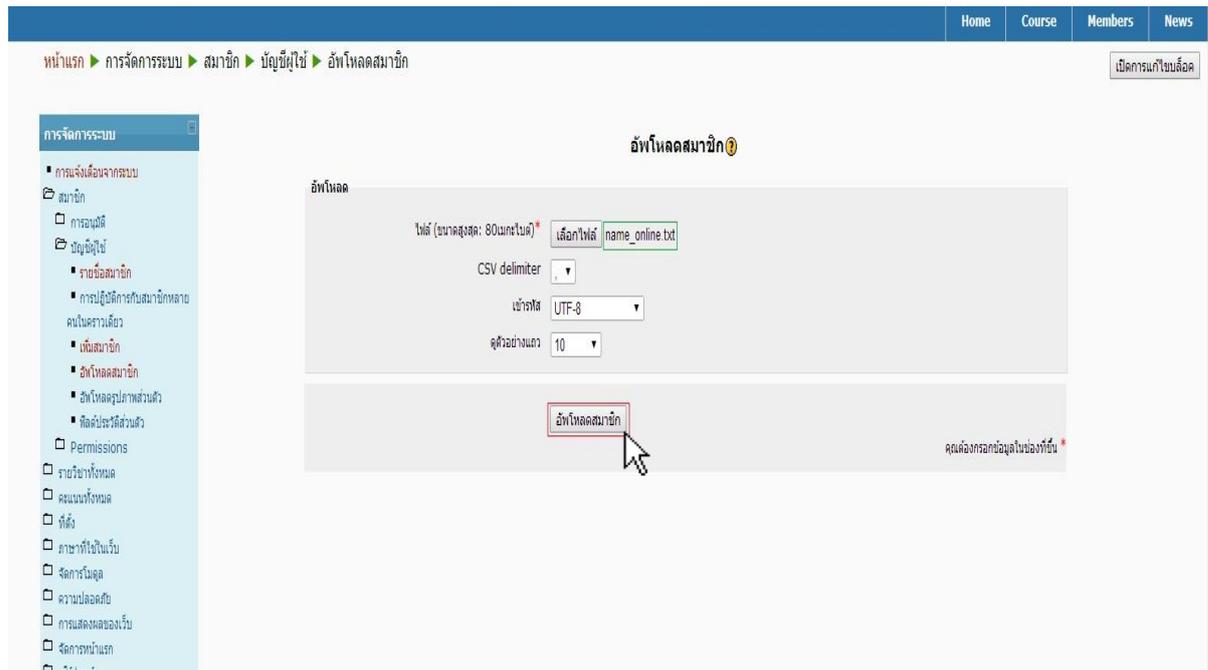
2. การนำรายชื่อเข้าเว็บไซต์รายวิชา

2.1 ไปที่เมนูจัดการระบบ → สมาชิก → บัญชีรายชื่อ → อัปโหลดสมาชิก ดังรูปที่ 23



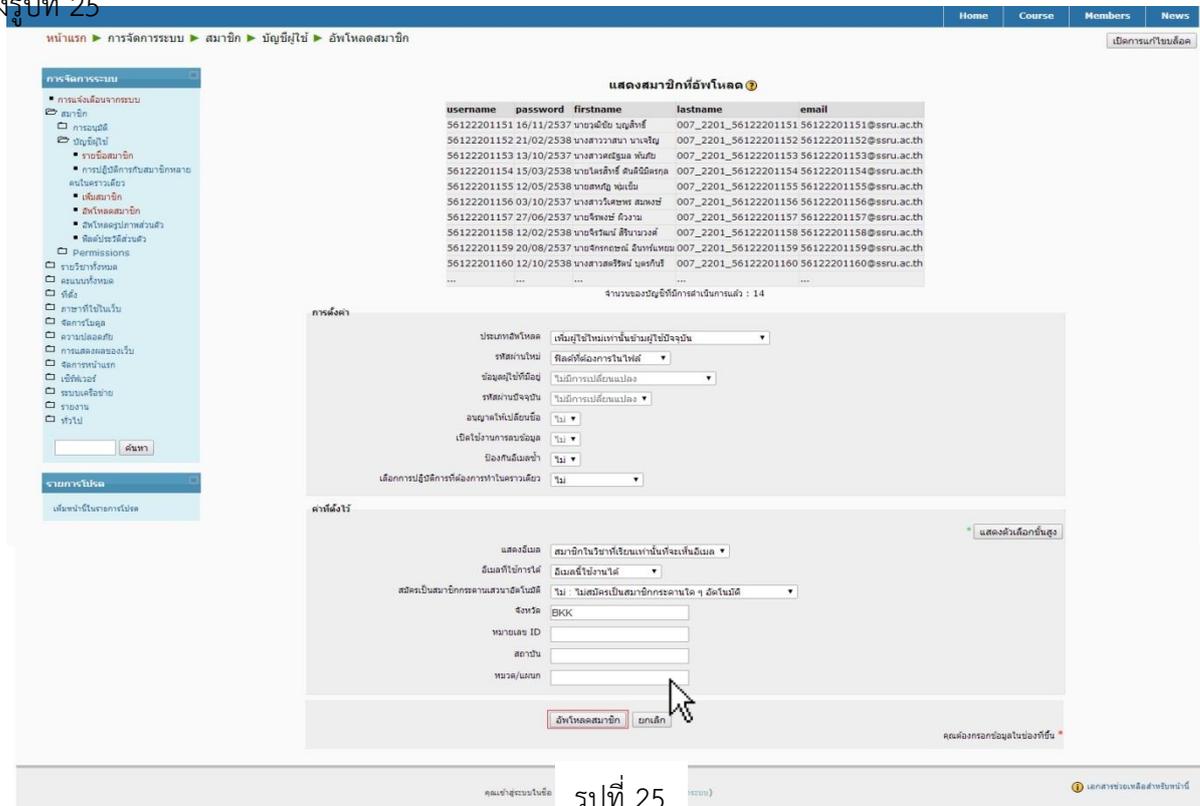
รูปที่ 23

2.2 เลือกไฟล์ที่แปลงเป็น UTF-8 จากนั้นอัปโหลดสมาชิก ดังรูป 24



รูปที่ 24

2.3 จะปรากฏหน้าต่างให้ตั้งค่าการใช้งานของสมาชิก จากนั้นคลิกปุ่ม อัปโหลดสมาชิก ดังรูปที่ 25



รูปที่ 25

24. จะปรากฏผลการอัปโหลดสมาชิกว่ามีจำนวนสมาชิกที่นำเข้ากี่คน ถ้าคนใดมีชื่อในฐานข้อมูลแล้วระบบจะแจ้งให้ทราบ จากนั้นคลิกขั้นต่อไป ดังรูปที่ 26

สถานะ	บรรทัด CSV ID	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ	นามสกุล	อีเมล	รหัสผ่าน	การอนุมัติ	สมัครเข้าเรียน	ลบ
สมาชิกใหม่ 2	8204	56122201151	นายผดุงชัย นุญคำศรี	007_2201_56122201151	56122201151@ssru.ac.th				
สมาชิกใหม่ 3	8205	56122201152	นางสาววาสนา นางเจริญ	007_2201_56122201152	56122201152@ssru.ac.th				
สมาชิกใหม่ 4	8206	56122201153	นางสาวศุภมาส พันธุ์	007_2201_56122201153	56122201153@ssru.ac.th				
สมาชิกใหม่ 5	8207	56122201154	นายโศภิตชัย ศันตพัฒน์พรกุล	007_2201_56122201154	56122201154@ssru.ac.th				
สมาชิกใหม่ 6	8208	56122201155	นายสหสิทธิ์ พันธุ์	007_2201_56122201155	56122201155@ssru.ac.th				
สมาชิกใหม่ 7	8209	56122201156	นางสาววิมลพร สมพงษ์	007_2201_56122201156	56122201156@ssru.ac.th				
สมาชิกใหม่ 8	8210	56122201157	นายจิรพงศ์ ศิวงาม	007_2201_56122201157	56122201157@ssru.ac.th				
สมาชิกใหม่ 9	8211	56122201158	นายจิรวัฒน์ สีนามวงศ์	007_2201_56122201158	56122201158@ssru.ac.th				
สมาชิกใหม่ 10	8212	56122201159	นายจิรศักดิ์ชน อินทร์พยอม	007_2201_56122201159	56122201159@ssru.ac.th				
สมาชิกใหม่ 11	8213	56122201160	นางสาวศุภมาส นุญคำศรี	007_2201_56122201160	56122201160@ssru.ac.th				
สมาชิกใหม่ 12	8214	56122201161	นายชัชชัช ภูสีลา	007_2201_56122201161	56122201161@ssru.ac.th				
สมาชิกใหม่ 13	8215	56122201162	นายชนทกานต์ นาคกุล	007_2201_56122201162	56122201162@ssru.ac.th				
สมาชิกใหม่ 14	8216	56122201163	นายสิทธพล สิริพนธ์	007_2201_56122201163	56122201163@ssru.ac.th				
สมาชิกใหม่ 15	8217	56122201164	นายธนวิทย์ อึ้งฉานนธ์	007_2201_56122201164	56122201164@ssru.ac.th				

รูปที่ 26

2.5 ไปที่เมนูจัดการระบบ เลือก Permissions → Assign system roles เพื่อนำชื่อเข้าระบบแกนกลาง ดังรูปที่ 27

รูปที่ 27

2.6 กำหนดสิทธิ์ประเภทสมาชิกเป็น Student ดังรูปที่ 28

หน้าแรก > การจัดการระบบ > สมาชิก > Permissions > Assign system roles

Assign roles in ระบบแกนกลาง ⓘ

WARNING! Any roles you assign from this page will apply to the assigned users throughout the entire system, including the front page and all the courses.

Roles	คำอธิบาย	สมาชิก
Administrator	Administrators can usually do anything on the site, in all courses.	5 Admin GE adminmai.ge ผู้ดูแลระบบจัดการเรียน LMS ผู้ตรวจประเมินระบบ LMS อาจารย์ เกษม อึ้งทรงฤ
Course creator	Course creators can create new courses.	0
Teacher	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	0
Non-editing teacher	Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0
Student	Students generally have fewer privileges within a course.	2580 More than 10
Guest	Guests have minimal privileges and usually can not enter text anywhere.	0

คลิกที่นี่เพื่อเข้าไปดูรายชื่อของคุณ

2.7 จะปรากฏหน้าระบบแกนกลาง ค้นหาชื่อที่ต้องการเพิ่มด้านขวาเพื่อที่จะย้ายมาไว้ด้านซ้าย เมื่อรายชื่อแสดงเลือกที่ชื่อแรก กด Shift+เลือกที่ชื่อสุดท้าย คลิกเพิ่ม นักศึกษาจะสามารถเข้าใช้งานเว็บไซต์รายวิชาได้ ดังรูปที่ 29

หน้าแรก > การจัดการระบบ > สมาชิก > Permissions > Assign system roles

Assign roles in ระบบแกนกลาง ⓘ

WARNING! Any roles you assign from this page will apply to the assigned users throughout the entire system, including the front page and all the courses.

Role to assign: Student

ระบบแกนกลาง: ไม่จำกัด | เริ่มจาก: วันที่ (24 กุมภาพันธ์ 2014)

2580 existing users

14 potential users

ผลการค้นหา (14)

- นายฉัตรชัย บุญศิริ 007_2201_56122201151_56122201151@ssru.ac.th
- นางสาววราภา นนเจริญ 007_2201_56122201152_56122201152@ssru.ac.th
- นางสาวศุภมาส พันธิ 007_2201_56122201153_56122201153@ssru.ac.th
- นายไกรสิทธิ์ ตันติฉัตรยศ 007_2201_56122201154_56122201154@ssru.ac.th
- นายศุภวิชญ์ ชุมรัมย์ 007_2201_56122201155_56122201155@ssru.ac.th
- นางสาววิเศษพร สมพงษ์ 007_2201_56122201156_56122201156@ssru.ac.th
- นายจักรพรรดิ ช่างน 007_2201_56122201157_56122201157@ssru.ac.th
- นายจักรพันธ์ สิงห์มงคล 007_2201_56122201158_56122201158@ssru.ac.th
- นายจักรกฤษณ์ สิงห์มงคล 007_2201_56122201159_56122201159@ssru.ac.th
- นางสาวศุภมาส นนเจริญ 007_2201_56122201160_56122201160@ssru.ac.th
- นายศุภวิชญ์ ชุมรัมย์ 007_2201_56122201161_56122201161@ssru.ac.th
- นายชัชวาลย์ นนเจริญ 007_2201_56122201162_56122201162@ssru.ac.th
- นายศุภวิชญ์ ชุมรัมย์ 007_2201_56122201163_56122201163@ssru.ac.th
- นายจักรพันธ์ ช่างน 007_2201_56122201164_56122201164@ssru.ac.th

007_2201

Assign roles in ระบบแกนกลาง

วิธีสร้างรายวิชาบนเว็บไซต์

1. เพิ่มรายวิชา

1.1 ไปที่เมนู การจัดการระบบ → รายวิชาทั้งหมด → เพิ่ม/แก้ไข รายวิชา ดังรูปที่ 30
จะปรากฏหน้าประเภทรายวิชา คลิกปุ่มเพิ่มรายวิชา ดังรูปที่ 31

The image shows two screenshots of a web application. The top screenshot displays a sidebar menu with 'เพิ่ม/แก้ไข รายวิชา' (Add/Edit Course) highlighted. The main content area shows a notice about a course cancellation on May 11, 2025, and a 'ตอบแบบสอบถาม' (Survey) button. The bottom screenshot shows the 'ประเภทของรายวิชา' (Course Category) page, where 'เพิ่มรายวิชา' (Add Course) and 'เพิ่มประเภท' (Add Category) buttons are highlighted.

ประกาศสัมพันธ์ถึงนักศึกษาที่ไปเรียนศัลยา ในวันที่ 11 กันยายน 2557
ให้นักศึกษาไปนำเสนอโครงงานและรับงานคืนในชั้นเรียนด้วยคะ
พร้อมรับผลการอนุมัติและแก้ไข
หากไม่มาตามกำหนดจะไม่สามารถดำเนินการต่อได้

ขอความร่วมมือ บุคลากร/นักศึกษา
ตอบแบบสอบถาม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

นักศึกษาที่เรียนวันพุธ เวลา 14.00 - 17.00 น. กลุ่มเรียน 002
ย้ายจากห้องข้อแก้ว มาเรียนห้อง 1732 ทุกหน่วยที่ยังไม่ได้เรียนคะ

แบบประเมินความพึงพอใจในการเรียนในระบบ e-Learning รายวิชาศึกษาทั่วไป @@@

Home Course Members News

หน้าแรก > การจัดการระบบ > รายวิชาทั้งหมด > เพิ่ม/แก้ไข รายวิชา

เปิดการแก้ไขข้อมูล ปิดการแก้ไขในหน้านี้

ประเภทของรายวิชา

ประเภทของรายวิชา รายวิชาทั้งหมด แก้ไข ย้ายประเภทไปยัง
รายวิชาGES1002 2 ๔ X * บนสุด ▼

เพิ่มรายวิชา
เพิ่มประเภท

การจัดการระบบ

- การแจ้งเตือนจากระบบ
- สมาชิก
- รายวิชาทั้งหมด
 - เพิ่ม/แก้ไข รายวิชา
 - สถิติรายวิชา
 - Course default settings
 - คำขอสร้างรายวิชา
 - สำรองข้อมูล
- ระบบทั้งหมด
- ที่ตั้ง
- ภาษาที่ใช้ในเว็บ
- จัดการโมดูล
- ความปลอดภัย
- การแสดงผลของเว็บ
- จัดการหน้าแรก
- เซิร์ฟเวอร์
- ระบบเครือข่าย
- รายงาน
- ทั่วไป

ค้นหา

รายงานประวัติ

ค้นหาประวัติรายงานประวัติ

คุณเข้าสู่ระบบในชื่อ Sathiya Phunaploy TA_GES1102 (สธจพจพจ)

โลกาช่วยเหลือนักเรียนหน้า

1.2 ตั้งชื่อวิชา รหัสวิชา กำหนดรูปแบบเป็นแบบหัวข้อ จำนวน 8 สัปดาห์/หัวข้อ กำหนดเงื่อนไขตามต้องการจากนั้น คลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลง ดังรูปที่ 32

หน้าแรก ► การจัดการระบบ ► ประเภทของรายวิชา ► เพิ่มรายวิชา

แก้ไขรายวิชา

ทั่วไป

ประเภท

ชื่อเต็ม*

รหัสวิชา*

รหัสรายวิชา

บทคัดย่อ

Trubuchet ภาษา **B** **I** **/** **U** **S**

รหัส:

รูปแบบ รูปแบบ LAMS
แบบ SCORM
แบบกลุ่มสหสาขา
แบบมีสื่อ
แบบรายสัปดาห์
แบบรายสัปดาห์ - ไร่ CSS/ไม่มีตาราง

จำนวน (สัปดาห์/หัวข้อ)

วันเริ่มรายวิชา กุมภาพันธ์ 2014

ส่วนที่ซ่อนไว้

จำนวนครั้งที่ต้องการแสดง

แสดงคะแนน

แสดงรายงานกิจกรรม

ขนาดไฟล์สูงสุด

ใช้ลิสต์ต้นแบบหรือไม่

สมัครเข้าเรียน

ปกติของการสมัครเข้าเรียน

Default role

การเข้าเรียนในรายวิชา

วันที่เริ่มต้น กุมภาพันธ์ 2014

หมดเขต กุมภาพันธ์ 2014

ระยะเวลาเข้าเรียน

การแจ้งเตือนการนัดหมายอีกภาพ

แจ้งเตือน

แจ้งสมาชิกอื่น

หนวดฉาย

Groups

รวมกลุ่ม

บังคับ

รายวิชาที่มีอยู่

รายวิชาที่มีอยู่

รหัสค่าเข้าเรียน

ใช้ตลอดทั้งปีเข้าเรียน

ภาษาที่ใช้ในเว็บ

ภาษาที่ใช้บังคับในการใช้

Role renaming

Administrator

Course creator

Teacher

Non-editing teacher

Student

Guest

Authenticated user

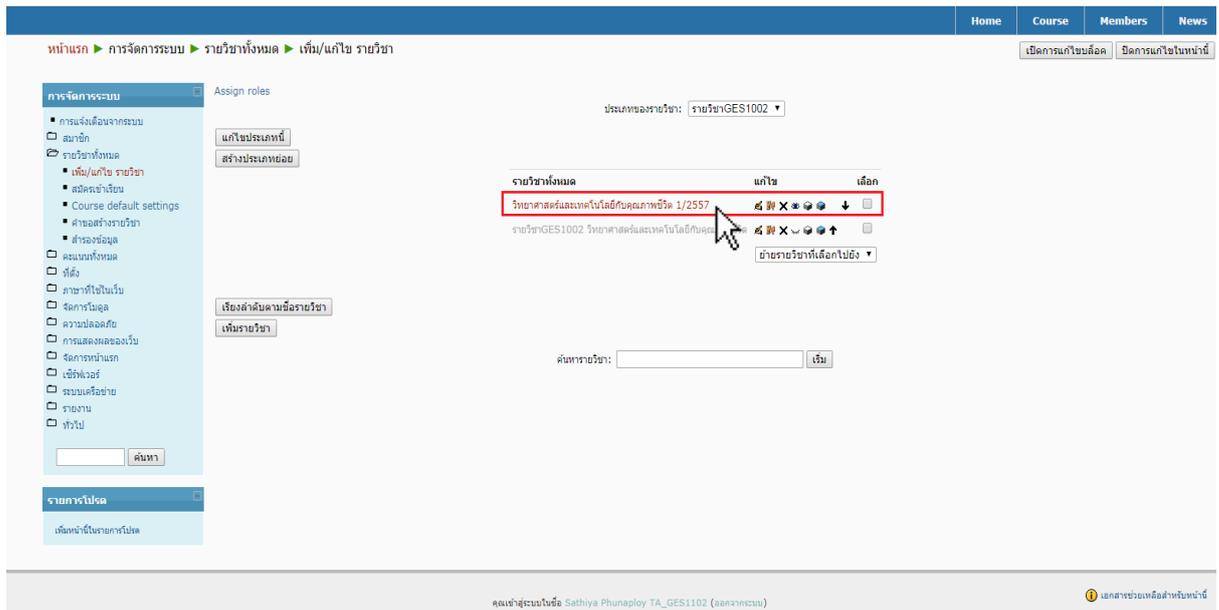
คุณต้องการซ่อนข้อมูลในช่องนี้ *

คุณกำลังดูหน้าเว็บนี้ (ผู้ดูแลระบบมีสิทธิ์การ LMS (แสดงทั้งหมด))

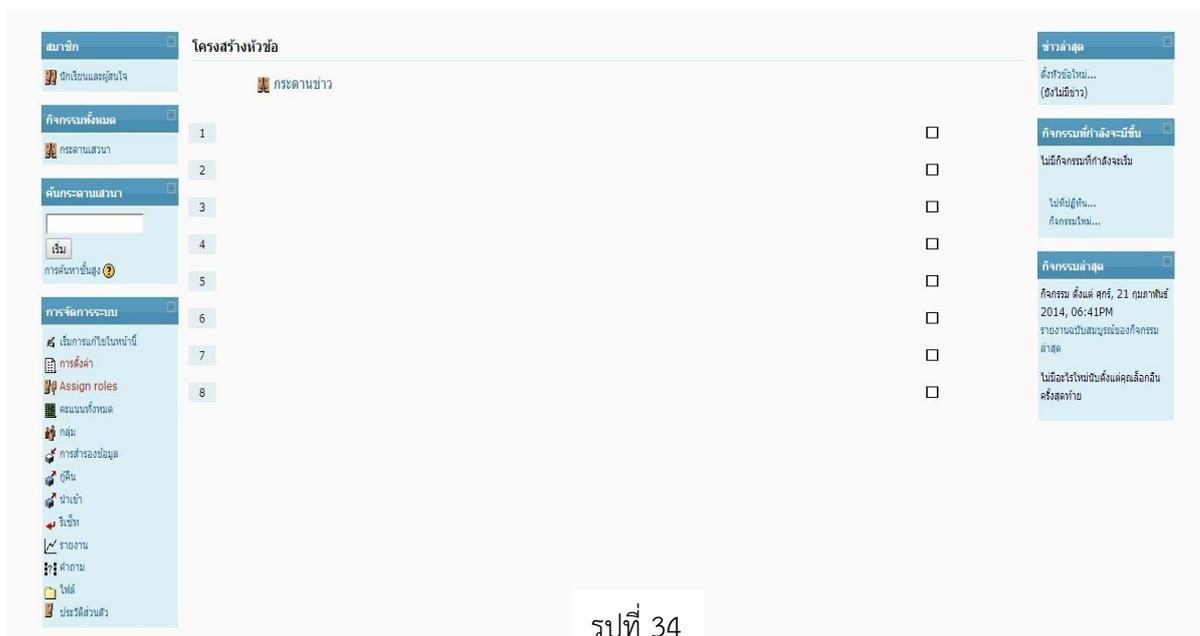
เลือกค่าระบบเพื่อตั้งค่าเริ่มต้น

รูปที่ 32

1.3 จะปรากฏรายวิชาที่สร้างขึ้นมาเพิ่ม ดังรูปที่ 33



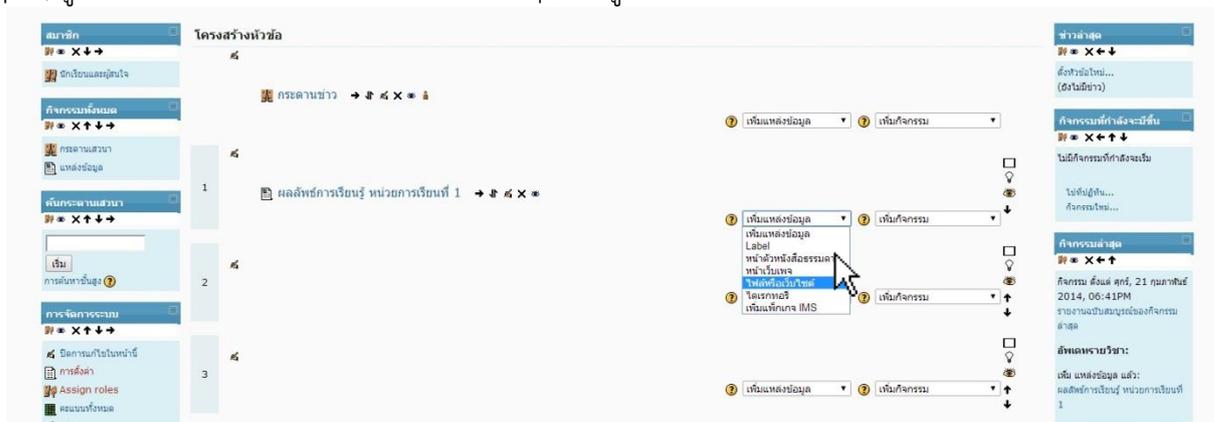
1.4 คลิกเลือกรายวิชาที่สร้างไว้ เพื่อสร้างเนื้อหาต่าง ๆ ประกอบแต่ละหัวข้อ เช่น ไฟล์ ประกอบการเรียน ผลลัพธ์การเรียน แบบทดสอบ VDO ทบทวนบทเรียน ไฟล์เนื้อหาในหน่วยนั้น ๆ เป็นต้น ดังรูปที่ 34



2.3 จะปรากฏชื่อหน้าเว็บเพจที่ตั้งชื่อว่า ผลลัพธ์การเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ดังรูปที่ 37



2.4 เพิ่มแหล่งข้อมูลหัวข้อที่ 1 เพิ่มเป็นไฟล์หรือเว็บไซต์ (คือการอัปโหลดไฟล์ word , pdf, รูปภาพ หรือลิงค์ไปยังเว็บไซต์อ้างอิงต่าง ๆ) ดังรูปที่ 38

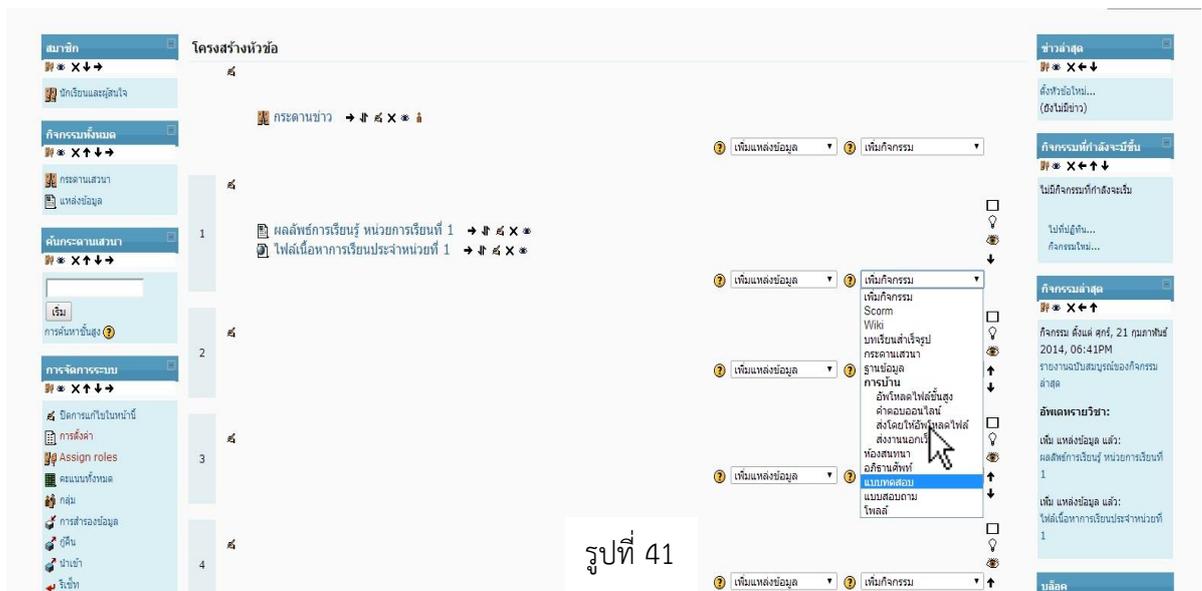


2.6 จะปรากฏไฟล์เนื้อหาประกอบการเรียนหน่วยที่ 1 ดังรูปที่ 40

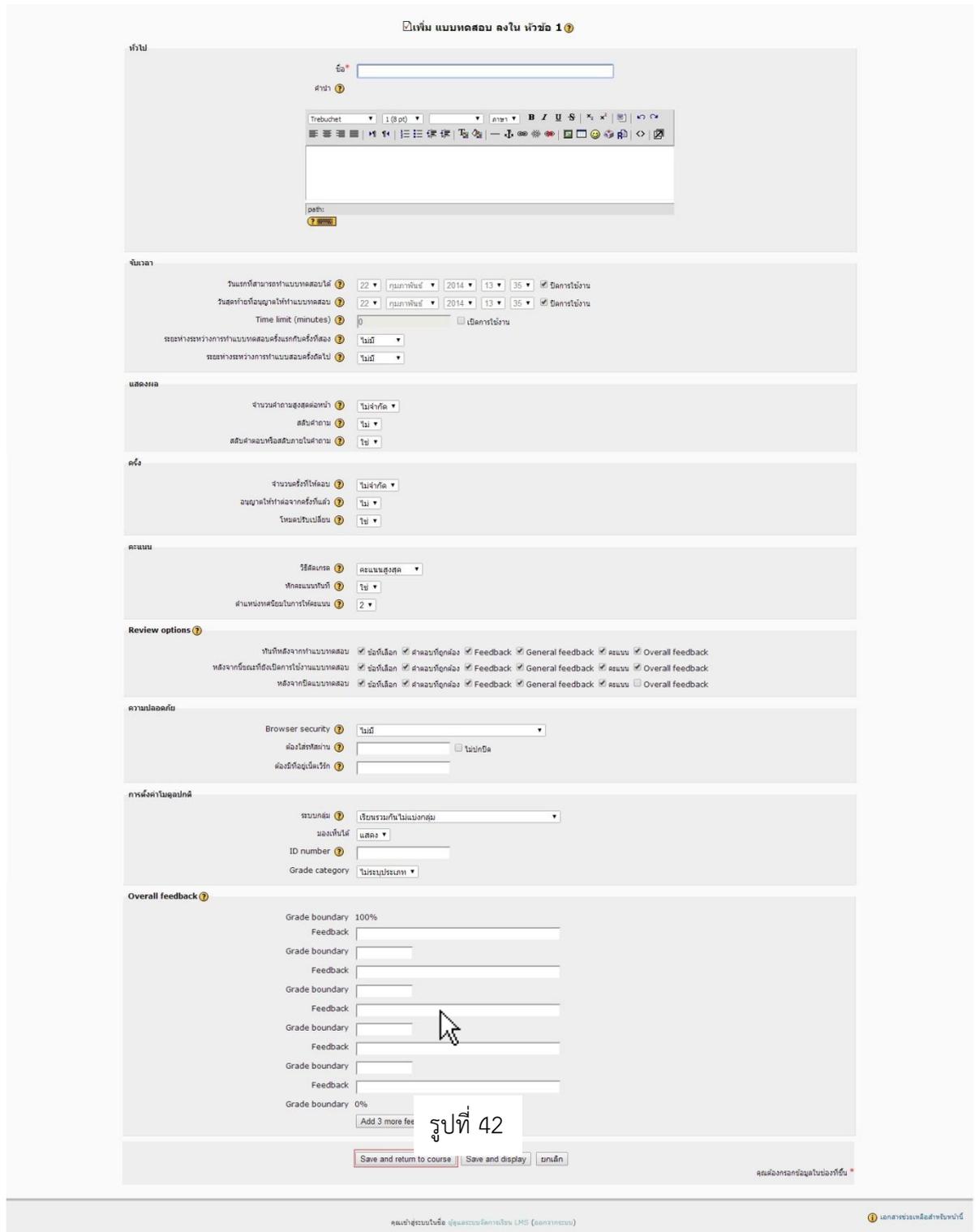


3. การสร้างแบบทดสอบ

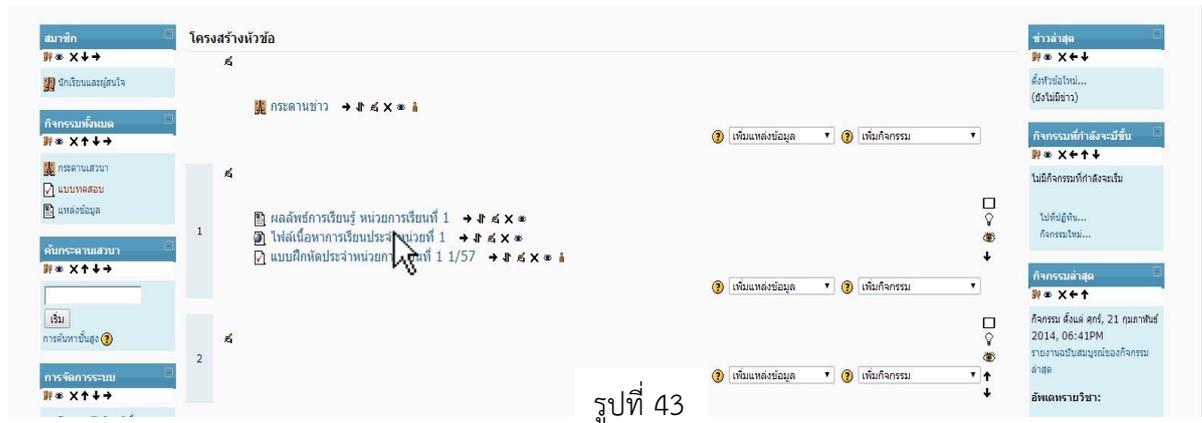
3.1 เพิ่มกิจกรรมในหัวข้อที่ 1 เลือกแบบทดสอบดังรูปที่ 41



3.2 ตั้งชื่อแบบฝึกหัด จับเวลา แสดงผล จำนวนครั้งที่ทำ กำหนดคะแนนที่ได้มากที่สุดหรือการทำ
ครั้งล่าสุด และการแสดงผลหลังจากที่ทำแบบทดสอบเสร็จเรียบร้อยตามที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม
Save and return to course ดังรูปที่ 42

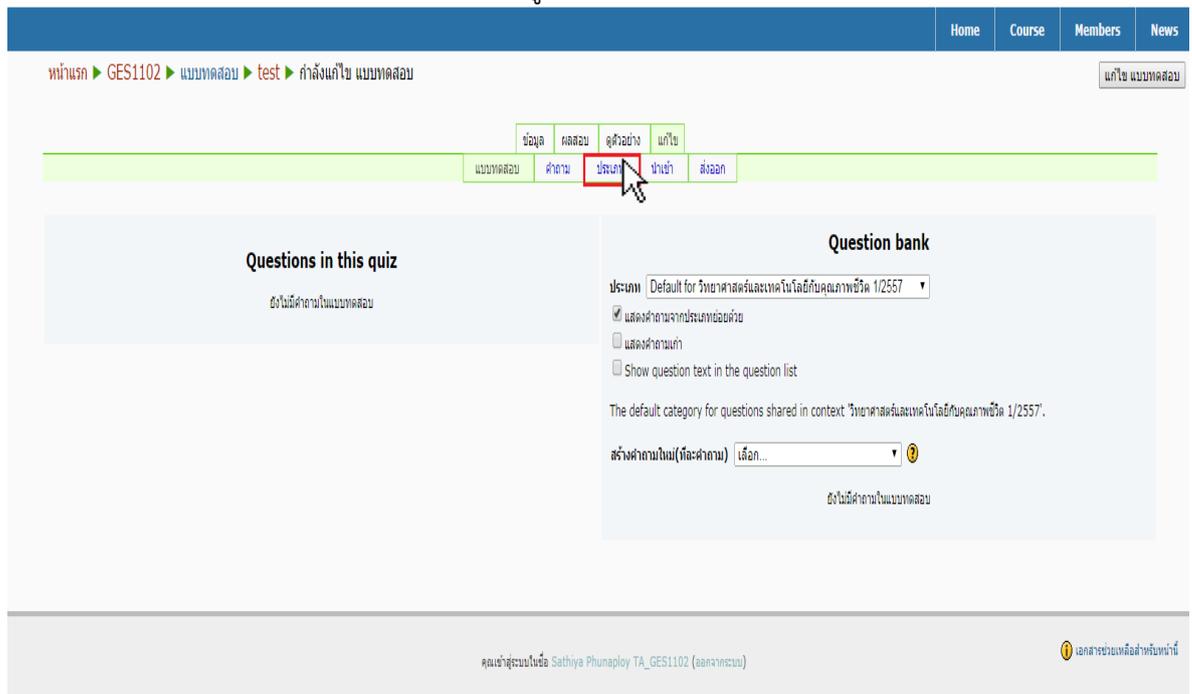


3.3 จะปรากฏหน้าแบบทดสอบประจำหน่วยที่ 1 จากนั้นให้คลิกที่แบบทดสอบเพื่อสร้างข้อสอบ ดังรูปที่ 43



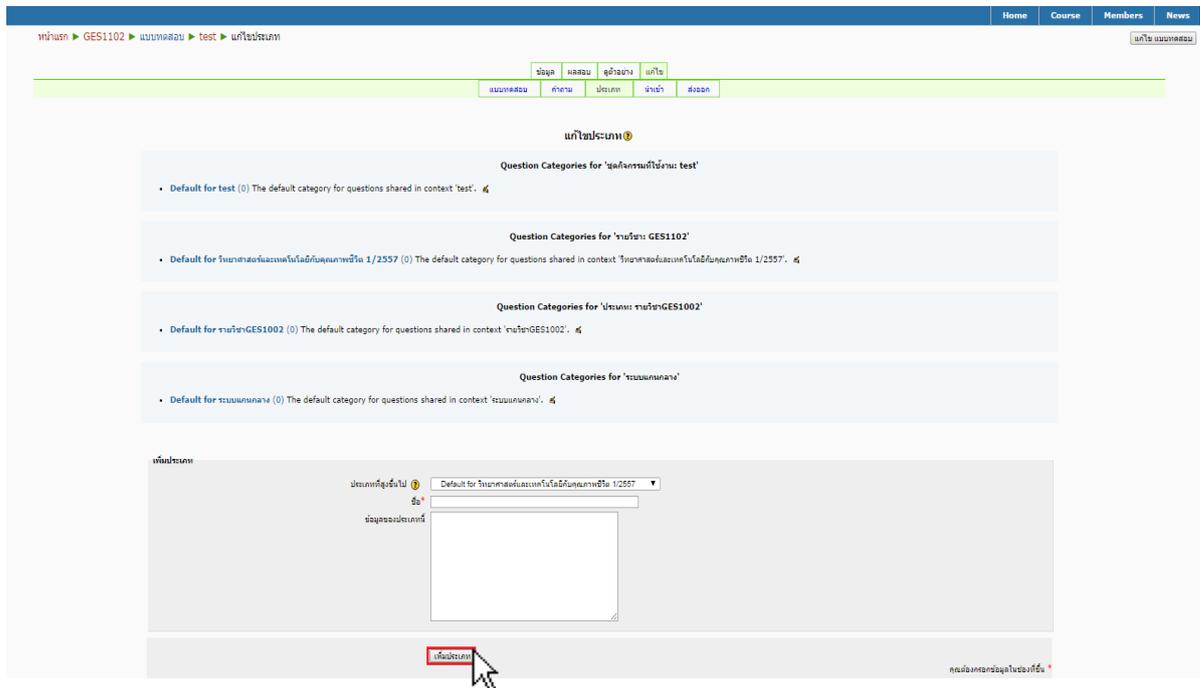
รูปที่ 43

3.4 เมื่อเข้ามาในแบบทดสอบคลิกที่ ประเภท ดังรูปที่ 44

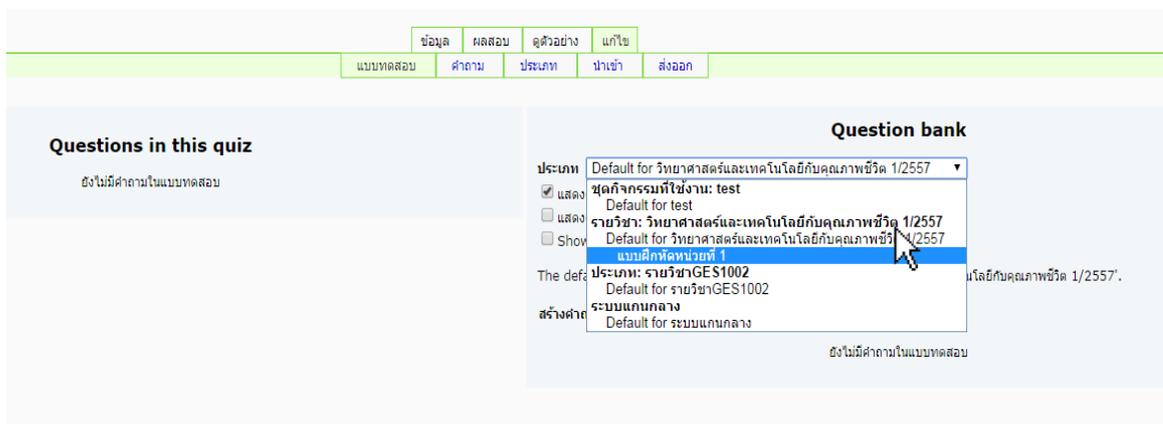


รูปที่ 44

3.5 ตั้งชื่อแบบทดสอบ เช่น แบบทดสอบประจำหน่วยที่ 1 เป็นต้น สร้างประเภทขึ้นเพื่อจะได้ทราบว่าแบบทดสอบข้อนี้อยู่หน่วยที่ 1 และหน่วยที่ 1 มีข้อสอบกี่ข้อ จากนั้นคลิกเพิ่มประเภท ดังรูปที่ 45

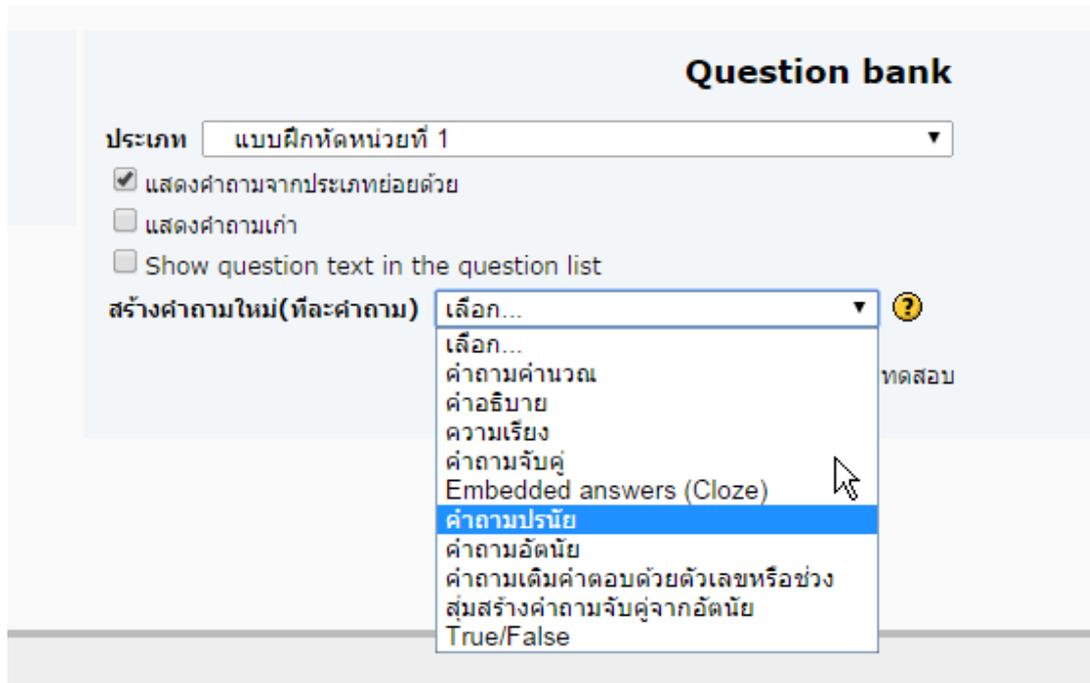


3.6 เลือกประเภทแบบทดสอบประจำหน่วยที่ 1 เพื่อเก็บข้อสอบไว้ในคลังของหน่วยที่ 1 ดังรูปที่ 46



รูปที่ 40

3.7 สร้างข้อสอบแบบคำถามปรนัย ดังรูปที่ 47 ข้อสอบประเภทนี้จะมีคำถามและมีคำตอบเป็นตัวเลือก โดยสามารถเลือกจำนวนตัวเลือกได้ตามความต้องการ



3.8 ตั้งคำถามและใส่ตัวเลือก โดยข้อที่ถูกเลือกคะแนนเป็น 100 % และข้อที่ผิดเลือกคะแนนเป็น 0 % เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม บันทึกการเปลี่ยนแปลง ดังรูปที่ 48

The screenshot shows a web-based interface for creating a multiple-choice question. The main question text is: "A: I fell down the stairs yesterday. What can I do?" with a blank space for "B:". Below the question, there are settings for "One or multiple answers?" (set to "One answer only"), "Shuffle the choices?" (set to "No"), and "Number the choices?" (set to "a, b, c...").

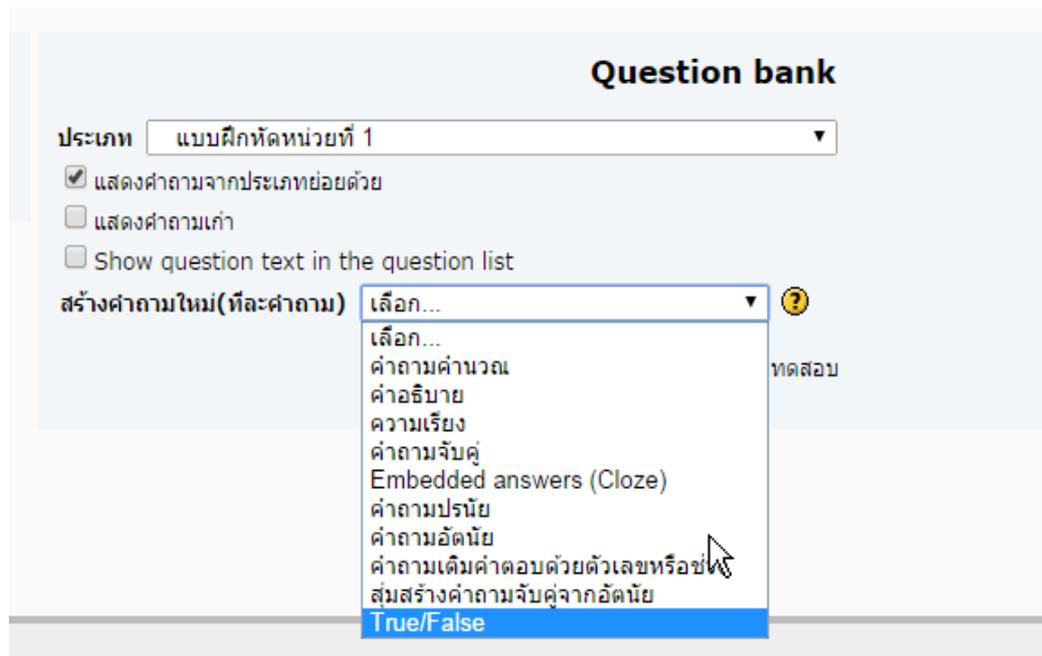
There are five choices listed, each with a question text, a result percentage, and a feedback field:

- Choice 1:** "You had better go to the gym." Result: 100%. Feedback: blank.
- Choice 2:** "Why don't you go to the hospital?" Result: 100%. Feedback: blank.
- Choice 3:** "You should take a sleeping pill." Result: blank. Feedback: blank.
- Choice 4:** "It might be a good idea to put ice on it." Result: blank. Feedback: blank.
- Choice 5:** blank. Result: blank. Feedback: blank.

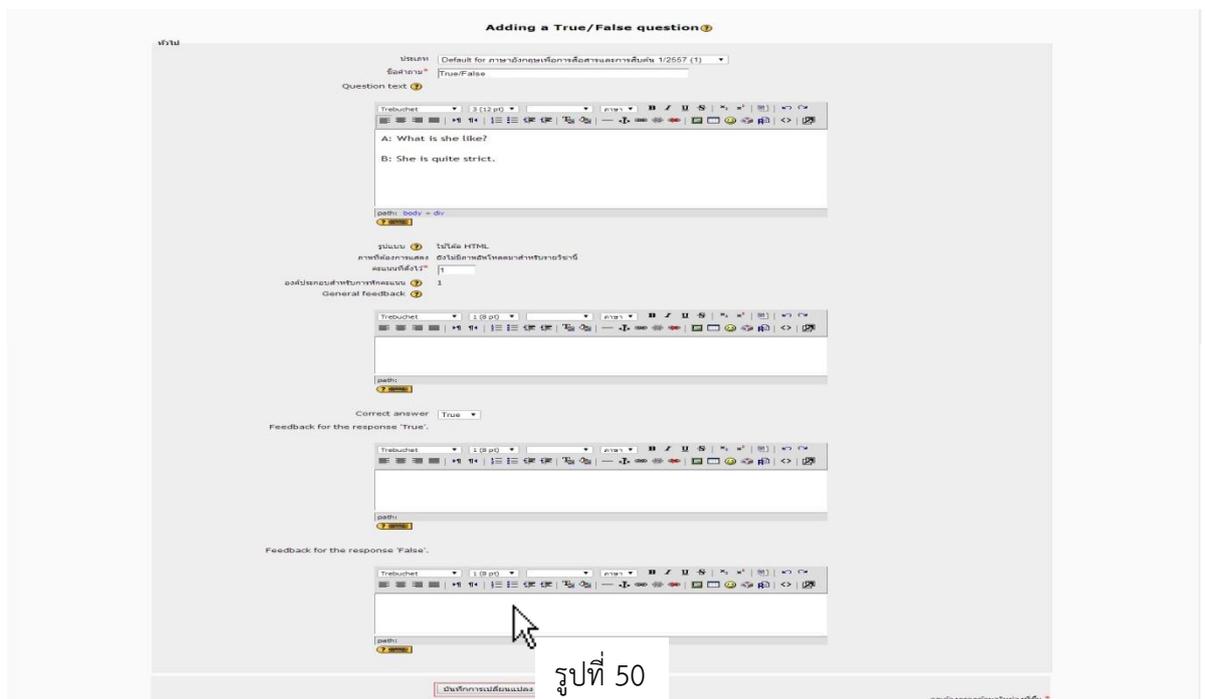
At the bottom, there are sections for "Overall Feedback" with three sub-sections: "For any correct response", "For any partially correct response", and "For any incorrect response", each with a text area and a "path" field.

รูปที่ 48

3.9 สร้างข้อสอบแบบถูก/ผิด ดังรูปที่ 49 ข้อสอบประเภทนี้มีคำถามและมีคำตอบแค่ถูกหรือผิด



3.10 ตั้งคำถามและเลือกคำตอบว่าข้อนี้ถูกหรือผิด จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกการเปลี่ยนแปลง ดังรูปที่ 50



3.11 การนำแบบทดสอบที่จัด Format ที่เป็นไฟล์ UTF-8 เข้า โดยคลิกนำเข้า รูปแบบไฟล์ เลือก รูปแบบ GIFT เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด จากนั้นคลิกปุ่ม อัปโหลดไฟล์นี้ ดังรูปที่ 51

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'ข้อมูล', 'ผลสอบ', 'ดูตัวอย่าง', and 'แก้ไข'. Below the navigation bar are buttons for 'แบบทดสอบ', 'คำถาม', 'ประเภท', 'นำเข้า', and 'ส่งออก'. The main content area is titled 'นำเข้าคำถามจากไฟล์' and contains three sections: 'รูปแบบไฟล์' with a list of file formats where 'รูปแบบ GIFT' is selected; 'ทั่วไป' with a dropdown menu set to 'แบบฝึกหัดหน่วยที่ 1', checkboxes for 'Get category from file' and 'Get context from file', a dropdown for 'จับคู่คะแนน' set to 'มีข้อคิดพาดคำไม่มีการแสดงคะแนน', and a 'Stop on error' dropdown set to 'ใช่'; and 'นำเข้าจากไฟล์อัปโหลด' with a file 'Unit 2.txt' selected and the 'อัปโหลดไฟล์นี้' button highlighted in green.

รูปที่ 51

ตัวอย่าง Format ข้อสอบเช่น

องค์ประกอบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึงข้อใด

{

~ เทคโนโลยีการสื่อสาร

=เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

~เทคโนโลยีระบบอัตโนมัติ

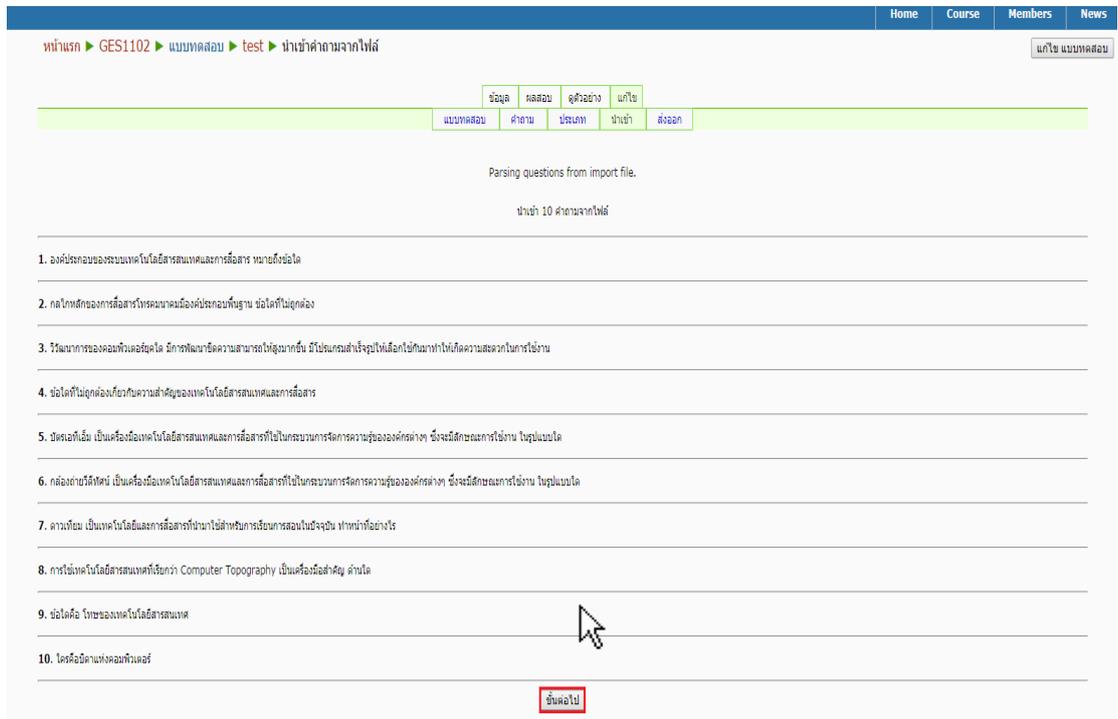
~เทคโนโลยีคมนาคม

}

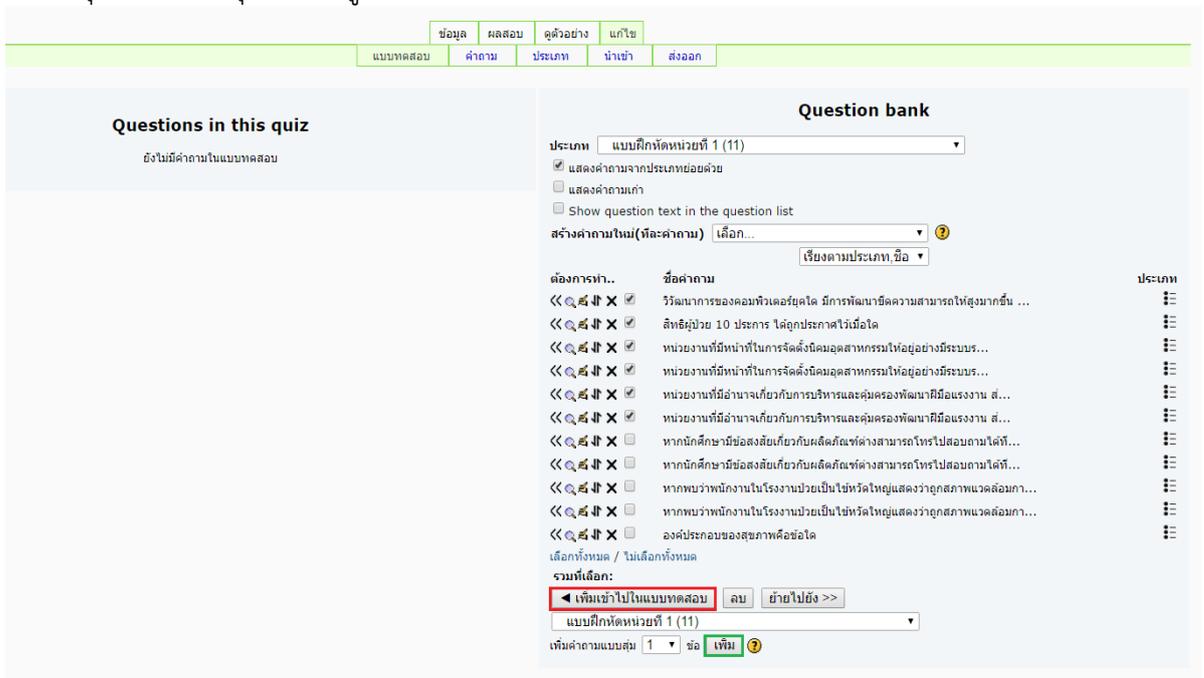
ประกอบด้วย โจทย์ ตามด้วยปีกกาเปิด พิมพ์ตัวเลือกถ้าตัวเลือกที่ถูกจะใส่เครื่องหมาย = และถ้าตัวเลือกที่ผิดจะใส่เครื่องหมาย ~ปิดด้วยปีกกาปิด ขึ้นข้อใหม่เว้น 1 บรรทัด โดยจัดในโปรแกรม Notepad

3.12 ระบบจะแสดงข้อและโจทย์ตามจำนวนที่อัปโหลด จากนั้นคลิกปุ่ม ขึ้นต่อไป ดังรูปที่

52



3.13 เมื่อได้ข้อสอบ ในคลิกเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม เพิ่มเข้าไป ในแบบทดสอบ หรือถ้าข้อสอบมีจำนวนมากต้องการที่จะเพิ่มคำถามแบบสุ่ม ให้เลือกจำนวนข้อที่ต้องการสุ่มและคลิกที่ปุ่มเพิ่ม ดังรูปที่ 53



3.14 เมื่อเพิ่มข้อสอบ ข้อสอบที่เพิ่มจะอยู่ด้านซ้าย ถ้าต้องการเปลี่ยนคะแนนเต็ม 6 พิมพ์ลงในช่องคะแนน จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกการเปลี่ยนแปลง ดังรูปที่ 54

The screenshot shows the Moodle quiz editor interface. At the top, there are tabs for 'ข้อมูล', 'ผลสอบ', 'คู่มืออย่าง', and 'แก้ไข'. Below these are sub-tabs for 'แบบทดสอบ', 'คำถาม', 'ประเภท', 'นำเข้า', and 'ส่งออก'. The main area is divided into two sections: 'Questions in this quiz' and 'Question bank'. In the 'Questions in this quiz' section, there is a table with columns for 'คำถาม', 'คะแนนที่ได้อีก', and 'ต้องการทำ...'. A red box highlights the 'บันทึกการเปลี่ยนแปลง' button. In the 'Question bank' section, there is a dropdown menu for 'ประเภท' and a list of questions with their respective scores and a 'บันทึกการเปลี่ยนแปลง' button.

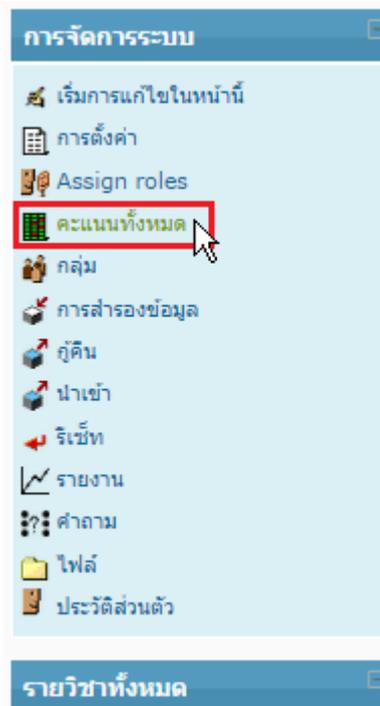
รูปที่ 54

3.15 การนำข้อสอบออกจากระบบเพื่อสำรองข้อมูลไว้ คลิกที่ ส่งออก เลือกรูปแบบไฟล์ ในรูปแบบGIFT จากนั้นเลือกประเภทข้อสอบ คลิกปุ่ม ส่งออกคำถามเป็นไฟล์ ดังรูปที่ 55

The screenshot shows the 'ส่งออกคำถามเป็นไฟล์' (Export questions to file) dialog in Moodle. The 'รูปแบบไฟล์' (File format) section has 'รูปแบบ GIFT' selected. The 'ทำไป' (Where to) section has 'ประเภท' (Category) set to 'แบบฝึกหัดหน่วยที่ 1 (11)'. The 'ชื่อไฟล์' (File name) field contains 'แบบทดสอบ-ges1102-_1-20140930-1257'. A red box highlights the 'ส่งออกคำถามเป็นไฟล์' button.

4. การนำคะแนนออกจากระบบเพื่อนำมาเก็บคะแนน

4.1 ไปที่เมนูการจัดการระบบ เลือกคะแนนทั้งหมด ดังรูปที่ 56



4.2 เมื่อแสดงรายชื่อและคะแนนให้คลิกเลือก Excel spreadsheet ดังรูปที่ 57

Choose an action ...

- Choose an action ...
- ครั้ง
- Grader report
- Overview report
- User report
- Categories and items
- Simple view
- Full view
- วิธีการวัด
- ครั้ง
- ตัวอักษร
- ครั้ง
- แก้ไข
- นำเข้า
- CSV file
- XML file
- Export
- OpenDocument spreadsheet
- Plain text file
- Excel spreadsheet**

Grader report

หน้า: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 1

ชื่อ / นามสกุล ↑	วิชาศส...	แบบฝึกหัด...	แบบฝึกหัด...	แบบฝึกหัด...
นายชินวัฒน์ พัดมัน 003_53122501009				
นางสาวสุกษมา ทัดแก้ว 1_57_001_53122503009	5.00	4.50	5.00	4
นายภคฤณัย แสนสกุล 1_57_001_53126605011	5.00			
นายธนาธิป นัศกรจ 1_57_001_53126605019				
นายชนะชน ลิโย 1_57_001_54123424017				
นางสาวนริฏกานต์ ธิดิพนธ์กุล 1_57_001_54126605027	3.50	4.50		
ปรารภนา ลุมแก้ว 1_57_001_55122211001	5.00			
ลุนพร น้อยเรือน 1_57_001_55122211002	5.00	5.00	4.50	4
สมฤทัย ทองรูปพรรณ 1_57_001_55122211003	5.00	5.00	5.00	5

4.3 เลือกจำนวนทศนิยมที่ต้องการ และเลือกแบบทดสอบที่ต้องการจะเก็บคะแนน จากนั้นคลิกปุ่มส่ง ดังรูปที่ 58

Export to Excel spreadsheet

Options

Include feedback in export

Preview rows

Grade export display type

Grade export decimal points

Grade items to be included

แบบฝึกหัดประจำหน่วยที่ 2 (เริ่มทำวันที่ 15 สิงหาคม - 6 ธันวาคม 2557)

แบบฝึกหัดประจำหน่วยที่ 3 (เริ่มทำวันที่ 3 กันยายน - 6 ธันวาคม 2557)

แบบฝึกหัดประจำหน่วยที่ 4 (เริ่มทำวันที่ 5 กันยายน - 6 ธันวาคม 2557)

แบบฝึกหัดประจำหน่วยที่ 5 (เริ่มทำวันที่ 5 กันยายน - 6 ธันวาคม 2557)

แบบฝึกหัดประจำหน่วยที่ 6 (เริ่มทำวันที่ 5 กันยายน - 6 ธันวาคม 2557)

แบบฝึกหัดประจำหน่วยที่ 7 (เริ่มทำวันที่ 9 กันยายน - 6 ธันวาคม 2557)

test

Course total

เลือกที่ / ไม่เลือกเลย

ส่ง

4.4 จะแสดงข้อมูลนักศึกษาและคะแนน จากนั้นคลิกปุ่มดาวน์โหลดดังรูปที่ 59

Choose an action ...

Export to Excel spreadsheet

Export



Preview rows

ชื่อ	นามสกุล	หมายเลข ID สถาบัน/มหาวิทยาลัย	แบบทดสอบ: แบบฝึกหัดประจำหน่วยที่ 2 2/56	แบบทดสอบ: แบบฝึกหัดประจำหน่วยที่ 3 3/56
นายธีดา บุญนิยม	001_6602_52126602007	2_56_52126602007@ssru.ac.th	-	-
นายอัคร หน้เขน	001_6611_54126611006	2_56_54126611006@ssru.ac.th	5	5
นางสาวพรพรรณ เหมื่อนสุวรรณ	001_6611_54126611030	2_56_54126611030@ssru.ac.th	4	4
นางสาวศศิพันธ์ รอดสา	001_6611_54126611031	2_56_54126611031@ssru.ac.th	5	5
นายชุตพงศ์ กาญจนชัย	001_6611_54126611034	2_56_54126611034@ssru.ac.th	5	5
นายศักดิ์วุฒิ มงคลสุศรี	001_6611_54126611056	2_56_54126611056@ssru.ac.th	-	-
นายเอกวิศร สุธสา	001_6611_54126611066	2_56_54126611066@ssru.ac.th	5	5
นางสาวจันทิพย์ บริวีสี	002_1109_55131109106	2_56_55131109106@ssru.ac.th	5	5
นางสาวไฉนดา บุญมาเรือง	002_1109_55131109107	2_56_55131109107@ssru.ac.th	5	5
นางสาวฉงฉา ปวงศรีฐาน	002_6605_53126605005	2_56_53126605005@ssru.ac.th	2	4

คุณเข้าสู่ระบบในชื่อ ผู้ดูแลระบบจัดการเรียน LMS (ออกจากระบบ)

 เมลล์ช่วยเหลือสำหรับเจ้าหน้าที่

รูปที่ 59

วิธีการบริหารจัดการเว็บไซต์รายวิชาศึกษาทั่วไป

วิธีการบริหารจัดการเว็บไซต์รายวิชาศึกษาทั่วไป

ผู้ช่วยสอนมีหน้าที่ในออกแบบและจัดการเว็บไซต์รายวิชา ตั้งค่าเว็บไซต์เพื่อสามารถสร้างรายวิชาได้ตามกระบวนการที่วางแผนไว้ มีหัวข้อที่จัดการได้ดังนี้

1. วิธีจัดการหน้าเว็บไซต์รายวิชา
 - 1.1 การสร้างเมนูหน้าเว็บไซต์รายวิชา
 - 1.2 การสร้างกระดานเสวนา
2. วิธีนำชื่อนักศึกษาเข้าเว็บไซต์รายวิชา
 - 2.1 การแปลงไฟล์รายชื่อก่อนนำเข้าเว็บไซต์รายวิชา
 - 2.2 การนำรายชื่อเข้าเว็บไซต์รายวิชา
3. วิธีสร้างรายวิชาบนเว็บไซต์
 - 3.1 เพิ่มรายวิชา
 - 3.2 การสร้างเนื้อหาประกอบการเรียน
 - 3.3 การสร้างแบบทดสอบ
 - 3.4 การนำคะแนนออกจากระบบเพื่อนำมาเก็บคะแนน

วิธีการจัดการระบบตรวจสอบและติดตามผลการเรียน(TSS)

ผู้ช่วยสอนมีหน้าที่ในการกำหนดข้อมูลพื้นฐาน ตั้งค่าข้อมูลต่างๆเพื่อที่สามารถทำให้ระบบทำงานได้ตามกระบวนการที่วางไว้ มีหัวข้อที่สามารถจัดการได้ดังนี้

1. การสร้างกลุ่มเรียน
2. จัดการกลุ่มเรียน
 - 2.1 จัดการข้อมูลนักศึกษา
 - 2.2 จัดการตารางเวลา
 - 2.3 ตรวจสอบสถานะการเข้าเรียน
 - 2.4 กำหนดเงื่อนไขการทำกิจกรรม
 - 2.5 ข้อมูลการรับสอนนวัตกรรม
 - 2.6 ข้อมูลสรุปผลการเรียน
3. การเข้าเรียน
 - a. นำเข้า (การเข้าเรียน)
 - b. การจัดการการเข้าเรียน
4. การจัดการกิจกรรม
 - 4.1 นำเข้า (การทำกิจกรรม)
 - 4.2 รายงาน (การทำกิจกรรม)
 - 4.3 แก้ไขคะแนนการทำกิจกรรม
5. การจัดการกิจกรรมกลุ่ม
6. การจัดการเข้าพบอาจารย์
7. การขึ้นคะแนน
8. รายงานและการค้นหากิจกรรมกลุ่ม
9. การรับส่งงาน

หน้า login สำหรับผู้ช่วยสอน [www.ge.ssrุ.ac.th/tss/app](http://www.ge.ssrु.ac.th/tss/app)

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.ge.ssrุ.ac.th/tss/App/>. The main content area contains a login form titled "เข้าสู่ระบบ" (Login) with the following fields and buttons:

- ชื่อผู้ใช้ :
- รหัสผ่าน :
-

Below the login form, there is a navigation menu on the left side with the following items:

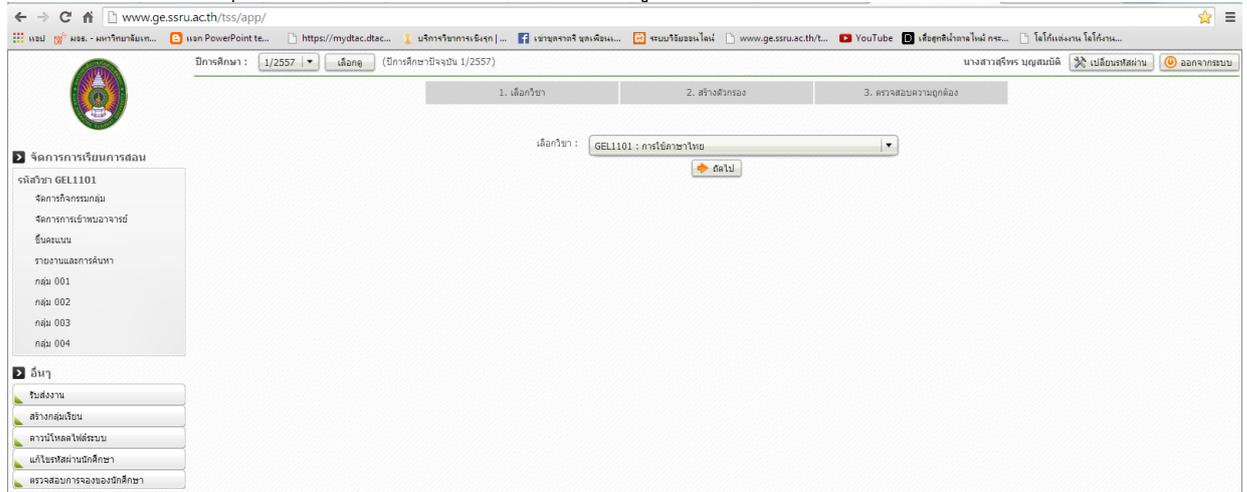
- รหัสวิชา GEL1101
- จัดการกิจกรรมกลุ่ม
- จัดการกรเข้าพบอาจารย์
- ชั้นเรียน
- รายงานผลการค้นหา
- กลุ่ม 001
- กลุ่ม 002
- กลุ่ม 003
- กลุ่ม 004
- อื่นๆ
- รับส่งงาน
- สร้างกลุ่มเรียน** (highlighted with a red box)
- ดาวน์โหลดไฟล์ระบบ
- แก้ไขข้อผิดพลาดการศึกษา
- ตรวจสอบการลงทะเบียนนักศึกษา

On the right side of the page, there are three buttons with question marks:

- ไฟล์ต้นแบบการตรวจงานกิจกรรม
- ไฟล์ต้นแบบการไหลระบบกิจกรรม
- ไฟล์ต้นแบบการรับสื่อวีดิทัศน์

1. การสร้างกลุ่มเรียน

การสร้างกลุ่มการเรียน จะมีขั้นตอนการทำงานอยู่ 3 ขั้นตอนคือ



แสดงหน้าจอขั้นตอนการเลือกรายวิชาเพื่อใช้ในการสร้างกลุ่ม โดยเลือกวิชาที่ต้องการแล้วกดถัดไป

1. เลือกวิชา 2. สร้างตัวกรอง 3. Verify

ชื่อกลุ่ม :

เข้าศึกษาเมื่อ :

รหัสสาขา :

หมู่เรียน :

เข้าศึกษาเมื่อ	รหัสสาขา	หมู่เรียน	ลบ
2554 : 1	2201	ทุกกลุ่ม	<input type="button" value="ลบ"/>
2554 : 1	2202	ทุกกลุ่ม	<input type="button" value="ลบ"/>
2554 : 1	2203	ทุกกลุ่ม	<input type="button" value="ลบ"/>

แสดงหน้าจอการกรองข้อมูล เป็นการเลือกปีการศึกษาที่เข้าเรียน รหัสสาขา หมู่เรียนที่ต้องการระบุว่าจะอยู่ในกลุ่ม และเลือกสร้างตัวกรองจนครบ เมื่อแน่ใจแล้วให้เลือกถัดไปเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนสุดท้าย

1. เลือกวิชา		2. สร้างตัวกรอง		3. Verify		
กลุ่มเรียน : 0001 วิชา : GEL1002 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น				นักศึกษาทั้งหมด : 291 คน		
รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	คณะ	สาขา	หมู่	หมายเหตุ	แก้ไข
54122201001	วิรวรรณ อ้นวัฒนากุล	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	01	-	
54122201003	วิภาวี ขำเพ็ญ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	01	-	
54122201004	จิระพันธ์ อินโด	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	01	-	
54122201005	วันชนก คำเงิน	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	01	-	
54122201006	วราภรณ์ ป่านทอง	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	01	-	
54122201007	อารญา พุทธสาร	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	01	-	
54122201008	ชวาลา รอดพันธ์	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	01	-	
54122201009	สดาญ จรรย์ส	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	01	-	
54122201010	วสุวัฒน์ ณีชากรหงส์	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	01	-	
54122201011	กังกนก เพิ่มเจริญ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	01	-	
54122201012	เสาวลักษณ์ ลาสา	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	01	-	
54122201013	พิชชา สิลารกุล	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	01	-	
54122201014	วิระชัย จำวงศ์สิงห์	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	01	-	
54122201015	อรรรณ คำพงษ์	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	01	-	
54122201016	จิราพร เบื้องใจ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	01	-	
54122201017	อรรถชัย พรหมพิงค์	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	01	-	
54122201018	สิริธร พงศ์อาสา	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	01	-	
54122201019	ธนวัฒน์ เฒ่นถาวร	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	01	-	
54122201020	ปาจริย์ สาริกรรณ์	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	01	-	
54122201021	รังสิมา เรืองราย	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	01	-	

สร้างกลุ่มเรียน

แสดงหน้าจอการยืนยันการสร้างกลุ่ม โดยระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาทั้งหมดที่ค้นพบจากการกรองข้อมูลเมื่อขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้ช่วยตรวจสอบข้อมูลแล้วว่าครบถ้วน ให้ทำการกดปุ่ม สร้างกลุ่มเรียน

เมนูที่ใช้ในการจัดการ 3 เมนู คือ

The screenshot shows the GEL1101 course management system. The sidebar on the left contains navigation menus. The main area displays course details for 'GEL1101 การใช้ภาษาไทย, กลุ่ม 001'. A table lists activities with columns for 'รหัส' (Code), 'ชื่อ - นามสกุล' (Name - Surname), 'วันที่รับงาน' (Assignment Date), 'วันที่ขึ้นคะแนน' (Marking Date), 'คะแนน' (Score), 'หักคะแนน' (Deduction), 'วันที่เขียน' (Writing Date), and 'แก้ไข' (Edit). The table contains 20 rows of activity data.

1.คลิกเลือกกลุ่มเรียนเพื่อกำหนดการจัดการกิจกรรมภายในกลุ่มเรียนคลิกเลือกกลุ่ม 001

2.จะมีเมนูที่ใช้ในการจัดการ 3 เมนู คือ

- เมนู “จัดการกลุ่มเรียน”เป็นการจัดการข้อมูลเบื้องต้นและการดูรายงานภายในกลุ่ม
- เมนู “เวลาเรียน”เป็นการจัดการเกี่ยวกับเข้าเรียนของนักศึกษาโดยการนำไฟล์เข้าระบบและดูรายงานการเข้าเรียนของนักศึกษา
- เมนู “กิจกรรม”เป็นการจัดการเกี่ยวกับการทำกิจกรรมที่กำหนดไว้ในรายวิชา โดยการนำไฟล์เข้าระบบและดูรายงานการส่งงานและคะแนนของนักศึกษา

คลิกเลือกเมนู “จัดการกลุ่มเรียน” เพื่อจัดการข้อมูลเบื้องต้น

2. เมนูจัดการกลุ่มเรียน

จัดการกลุ่มเรียน
นักศึกษา : จัดการข้อมูลนักศึกษา การเข้าเรียน : จัดการตารางเวลา ตรวจสอบสถานะการเข้าเรียน กิจกรรม : กำหนดเงื่อนไขการทำกิจกรรม สื่อนวัตกรรม : นำเข้าข้อมูลการรับสื่อ ข้อมูลการรับสื่อ สรุปผลการเรียน : ข้อมูลสรุปผลการเรียน จัดการกลุ่ม : เปิด-ปิดกลุ่มเรียน รายงานภาพรวม : รายงานสำหรับผู้บริหาร
เวลาเรียน
กิจกรรม

2.1 การจัดการข้อมูลนักศึกษา

การจัดการข้อมูลนักศึกษา เป็นการจัดการข้อมูลนักศึกษาเฉพาะกลุ่มเรียน

นักศึกษา	จัดการข้อมูล	รายงานรายชื่อนักศึกษาประจำกลุ่ม	รายชื่อสำหรับสอบ	ค้นหา
รหัส	ชื่อ	ชื่อ	สถานะ	ลบ
53126601008	1	2	3	4
53126601040				
55123311041				
55127325062				
55131109108				
56123311001				
56123311002				
56123311003				
56123311004				
56123311005				
56123311006				
56123311007				
56123311008				
56123311009				
56123311010				
56123311011				
56123311012				
56123311013				
56123311014				
56123311015				
56123311016				

นักศึกษาทั้งหมด : 1067

แสดงหน้าจอหลักที่ใช้ในการจัดการนักศึกษาในกลุ่ม โดยระบบจะทำการดึงข้อมูลนักศึกษาทั้งหมดใน กลุ่มออกมาแสดง โดยมีฟังก์ชันการทำงานคือ

1. จัดการข้อมูล
2. รายงานรายชื่อนักศึกษาประจำกลุ่ม
3. รายชื่อสำหรับสอบ
4. การลบ

โดยขั้นตอนการจัดการนักศึกษาในกลุ่มควรมีการจัดการให้เสร็จสิ้นทุกครั้งก่อนมีการดำเนินการกิจกรรม อื่นๆ

1. จัดการข้อมูล

- การเพิ่มนักศึกษาเข้ากลุ่มรายบุคคล

แสดงหน้าจอการเพิ่มนักศึกษาเข้ากลุ่มเรียน โดยการเพิ่มโดยผู้ช่วยสอนในครั้งนี้อันเนื่องมาจากการเพิ่มผ่านระบบเพิ่มถอน (ระบบจะไม่บันทึกรายการการเพิ่มรายวิชา) แต่หมายถึงการเพิ่มในลักษณะที่มีนักศึกษาตกหล่นตอนทำการสร้างกลุ่มเรียน

มีขั้นตอนการทำงานคือ ตรวจสอบนักศึกษาว่ามีอยู่ในระบบหรือไม่ และ ตรวจสอบดูว่า นักศึกษาค้น ดังกล่าวได้ลงทะเบียนในรายวิชาเดียวกันในกลุ่มอื่นแล้วหรือยัง ถ้ายังระบบจะทำการอนุญาตให้เพิ่มนักศึกษาเข้ากลุ่มเรียน

- การเพิ่มนักศึกษาเป็นหมู่เรียน

แสดงหน้าจอการเพิ่มนักศึกษาเป็นหมู่เรียนสาขา ซึ่งต้องทำการกรอกข้อมูลให้ครบตาม หน้าจอที่แสดง จากนั้นคลิกตรวจสอบหมู่เรียน จะแสดงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาทั้งหมด หากกรณีที่ นักศึกษาอยู่ในกลุ่มเรียนอื่นแล้วจะแสดงข้อความที่หมายเหตุให้ทราบ เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อย แล้วให้ทำการคลิกที่ ปุ่มยืนยันการเพิ่มนักศึกษาเป็นอันเสร็จเรียบร้อย

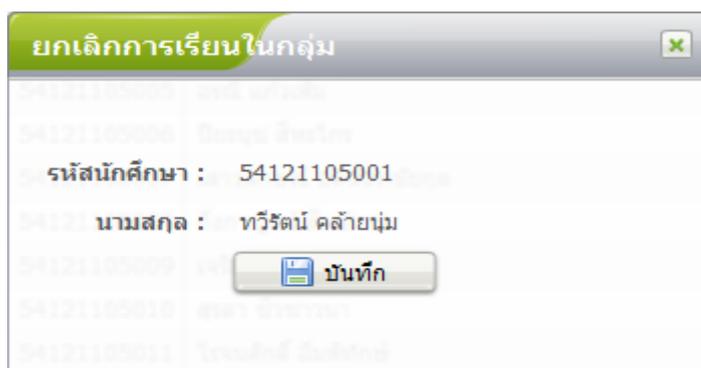
2. รายงานรายชื่อนักศึกษาประจำกลุ่มเป็นการออกรายงานชื่อนักศึกษาประจำกลุ่มไฟล์ที่ได้จะเป็นไฟล์ excel

1	A	B	C	D	E
1	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	สาขาวิชา	หมู่เรียน
2	53126601008	วรส หวานล้อม	ศิลปกรรมศาสตร์	สาขาวิชาจิตรกรรม	01
3	53126601040	ชัยรงค์ มาสะและ	ศิลปกรรมศาสตร์	สาขาวิชาจิตรกรรม	02
4	55123311041	นางสาวอาภาพันธ์ กนกวาริรัตน์	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
5	55127325062	ธัชชัย สิมตระกูล	วิทยาการจัดการ	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	02
6	55131109108	ทิพย์พร สุวรรณ	-	-	-
7	56123311001	ปัญญา แซ่ลิ้ม	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
8	56123311002	จตฟ้า รักไทยเจริญชีพ	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
9	56123311003	ธัญลักษณ์ แซ่คู	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
10	56123311004	ณัฐนิช จันทร์คลองตัน	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
11	56123311005	ฉัตรสุรีย์ ธราจักร	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
12	56123311006	ธีราพร ไพโรพน์ส	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
13	56123311007	พัชรินทร์ วิวัฒนาวิชกุล	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
14	56123311008	ดวงกัญญา ธนารณ	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
15	56123311009	อัญชิสสา เหล็กโป	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
16	56123311010	ชาคริต โมตรีธรรม	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
17	56123311011	ณัฐวดี บุญปกครอง	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
18	56123311012	วิริญา จินดาภาณุกุล	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
19	56123311013	ศาดภา คล้ายบัวผัน	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
20	56123311014	ลภัสสิริ ชุมเบีย	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
21	56123311015	สุกัญญา สมบัติเจริญ	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
22	56123311016	สุธีรภัช จันทร์ดี	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
23	56123311017	พิเชษฐ สกลปฐมมาลัย	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
24	56123311018	สวรรยา พลัดเชื่อนิล	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
25	56123311019	กรกนก รุ่งหิรัญ	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
26	56123311020	ภาสินีนารถย์ มณีนิล	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
27	56123311021	พีระพัฒน์ ลุสุข	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
28	56123311022	ปิยทิพย์ สุวรรณ	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
29	56123311023	พิจิตรพร ศรีแก้ว	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
30	56123311024	จิรภัคดี กองแก้ว	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
31	56123311025	คุณากร ขุนทิพย์ทอง	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
32	56123311026	จิรายุ เทียนศิริฤกษ์	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
33	56123311027	พีรวัฒน์ ศรีรินทร์	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
34	56123311028	รังเกศน์ ศรี	วิทยาการจัดการ	สาขาวิชาภาพเคลื่อนไหวและสื่อผสม	01
35	วิชา GEL1101 กลุ่ม 002				

3. รายชื่อสำหรับสอบเป็นการออกรายงานชื่อนักศึกษาสำหรับนำเข้าระบบ e-Learning เป็นไฟล์ excelนามสกุล .xlsx

	A	B	C	D	E	F
1	Username	Password	Firstname	Lastname	Email	
2	53126601008	14/05/2535	วรรษ หวานล้อม	002_53126601008	stitch_aha@hotmail.co.th	
3	53126601040	30/11/2531	ชัยณรงค์ มาสะและ	002_53126601040	neinyiny@hotmail.com	
4	55123311041	27/12/2536	นางสาวอาภาภรณ์ กนกวารินทร์	002_55123311041	roconrazer@gmail.com	
5	55127325062	31/01/2537	ธัชชัย สืบตระกูล	002_55127325062	max_191_@hotmail.com	
6	55131109108	25/03/2536	พีชมิตร สุวรรณ	002_55131109108	rose1277@hotmail.com	
7	56123311001	15/12/2537	ปัญญา แซ่ลิ่ม	002_56123311001	TEE_258@hotmail.com	
8	56123311002	04/11/2537	จดฟ้า รักไทยเจริญชีพ	002_56123311002	jodfah.p@gmail.com	
9	56123311003	01/08/2537	ธัญลักษณ์ แซ่คู	002_56123311003	gift_zaz777@hotmail.com	
10	56123311004	03/01/2538	ณัฐนิช จันทร์คลองตัน	002_56123311004	ki_ncoem@hotmail.com	
11	56123311005	13/11/2537	ฉัตรสุรีย์ ธาราจันทร์	002_56123311005	aimemook@gmail.com	
12	56123311006	22/01/2538	ธีราพร โพพพันธ์	002_56123311006	praipanus@hotmail.com	
13	56123311007	27/04/2535	พัชรินทร์ วิวัฒนาวิชกุล	002_56123311007	ryosuke_name@hotmail.com	
14	56123311008	03/05/2538	ดลเกียรติ์ ธนารณ	002_56123311008	mean_narak6@hotmail.com	
15	56123311009	08/09/2537	อัญชิสสา เหล็กโป	002_56123311009	zeen_xx@msn.com	
16	56123311010	12/09/2537	ชาคริต โมตรีธรรม	002_56123311010	amityrisk@hotmail.com	
17	56123311011	12/12/2537	ณัฐวุฒิ บุญปกครอง	002_56123311011	icedogza555_@hotmail.com	
18	56123311012	30/07/2537	วิริญา จินดาภานุกุล	002_56123311012	ionn@windowslave.com	
19	56123311013	26/02/2536	ศาดภา คล้ายบัวผัน	002_56123311013	56123311013@ssru.ac.th	
20	56123311014	27/12/2538	ลภัสสิริ ชุมเบีย	002_56123311014	film_wa_555@hotmail.com	
21	56123311015	30/01/2537	สุกัญญา สมบัติเจริญ	002_56123311015	pang_m21@hotmail.com	
22	56123311016	30/04/2538	สุธีรัช จันทร์ดี	002_56123311016	emo_nongly@hotmail.com	
23	56123311017	24/08/2538	พีเชษฐ สกลปทุมมาลัย	002_56123311017	man-of-dead@hotmail.com	
24	56123311018	30/03/2538	สรวรยา พลัดเขื่อนील	002_56123311018	gift_sawanya@hotmail.com	
25	56123311019	30/01/2538	กรกนก รุ่งหิรัญ	002_56123311019	kornkanok_300138@hotmail.com	
26	56123311020	03/01/2538	ภาสินีนาฏย์ มณีเนील	002_56123311020	demonmin@hotmail.com	
27	56123311021	17/12/2537	พีระพัฒน์ ลุสุข	002_56123311021	peerapat1826@hotmail.com	
28	56123311022	23/10/2536	ปิยทิพย์ สุวรรณ	002_56123311022	sbr_34692@hotmail.com	
29	56123311023	03/01/2538	พีจิตรพร ศรีแก้ว	002_56123311023	Thechocolate1144@gmail.com	
30	56123311024	05/03/2537	จิรศักดิ์ กองแก้ว	002_56123311024	m_short_belt@hotmail.com	
31	56123311025	10/07/2537	คุณากร ขุนทิพย์ทอง	002_56123311025	dream_venom@hotmail.com	
32	56123311026	29/01/2538	จิรายุ เทียนศิริฤกษ์	002_56123311026	jirayu_mw@hotmail.com	
33	56123311027	04/10/2537	พีรวัฒน์ ศรีรินทร์	002_56123311027	juujub13_sj-for.ypu@hotmail.com	
34	56123311028	07/02/2537	ลัษณีย์ สร้อย	002_56123311028	safrira_c@yahoo.com	

4. การลบการลบนักศึกษาออกจากกลุ่ม



แสดงหน้าจอการลบนักศึกษาออกจากกลุ่ม โดยขั้นตอนนี้ไม่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มถอน (ระบบจะไม่บันทึกว่านักศึกษาดังกล่าวได้ถอนรายวิชา) แต่เป็นขั้นตอนที่ใช้เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดขณะสร้างกลุ่มเรียนแล้วมีรายชื่อนักศึกษาดังกล่าวเกินมา

โดยระบบจะแสดงหน้าจอการยืนยันการลบนักศึกษาออกมาเพื่อให้ผู้ช่วยสอนประจำกลุ่มได้ทำการยืนยันการลบ

2.2 การจัดตารางเวลา

วันเริ่มต้น :

เวลาเริ่ม : :

เวลาเลิก : :

จำนวนครั้ง : อาทิตย์

สถานที่เรียน : หอประชุม ห้องออนไลน์

1

ครั้งที่	เรื่อง	วันที่	เวลาเรียน	ห้องเรียน	แก้ไข
1	ภาษากับการสื่อสาร	20/01/2014	08:00 - 11:00	หอประชุม	
2	ความคิดในการรับสารและส่งสาร	27/01/2014	08:00 - 11:00	หอประชุม	
3	ทักษะการสืบค้นและการนำเสนอ	03/02/2014	08:00 - 11:00	หอประชุม	
4	การพูด	10/02/2014	08:00 - 11:00	หอประชุม	
5	ความรู้พื้นฐานเรื่องการเขียน	24/02/2014	08:00 - 11:00	หอประชุม	
6	การฟัง	03/03/2014	08:00 - 11:00	หอประชุม	
7	การอ่าน	10/03/2014	08:00 - 11:00	หอประชุม	
8	การเขียนเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะ	17/03/2014	08:00 - 11:00	หอประชุม	

2

แสดงหน้าจอการจัดการตารางเวลา โดยแบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วนของการเลือกวันที่ เวลา ในการสอน รวมทั้งระยะห่างในแต่ละรอบการสอน เช่น 1 อาทิตย์ 2 อาทิตย์ เหมือนทำการกดปุ่ม Generate ระบบจะทำการบันทึกเวลาทั้งหมด โดยเว้นช่วงห่างของครั้งที่เรียนตามที่คุณช่วยสอนได้เลือกไว้
2. ส่วนของการแก้ไข เป็นส่วนที่ใช้แก้ไขระยะเวลา เป็นรายครั้งไป เมื่อทำการบันทึกการแก้ไข ระบบจะทำการบันทึกรายการที่แก้ไขเพียงรายการเดียวเท่านั้น

2.3 กำหนดเงื่อนไขการทำกิจกรรม

กิจกรรม : P1 โครงการระยะที่ 1 (นำเสนอโครงการเรื่อง)

คะแนนกิจกรรม : 10 คะแนน

กำหนดส่ง : 03/02/2014 07/02/2014

กำหนดส่ง (เช้า) : 8/1/2014

หักคะแนน (กรณีส่งช้า) : 0

ไม่ส่งติด I : ใช่ ไม่ใช่

บันทึก

รหัส	ชื่อกิจกรรม	ประเภท	คะแนน	กำหนดส่ง	กำหนดส่ง (เช้า)	ส่งช้า(หัก)	ติด I	แก้ไข
P1	โครงการระยะที่ 1 (นำเสนอโค	โครงการ	10	03/02/2014 - 07/02/2014	-	0	-	
P2	โครงการระยะที่ 1 (เสนอหัวข้อ	โครงการ	5	13/01/2014 - 24/01/2014	-	0	-	
H1	กิจกรรมทำวิทยุหน่วยเรียนครั้งที่	ภาระงาน(การบ้าน)	5	-	-	0	-	
H2	กิจกรรมทำวิทยุหน่วยเรียนครั้งที่	ภาระงาน(การบ้าน)	5	-	-	0	-	
H3	กิจกรรมทำวิทยุหน่วยเรียนครั้งที่	ภาระงาน(การบ้าน)	5	-	-	0	-	
H4	กิจกรรมทำวิทยุหน่วยเรียนครั้งที่	ภาระงาน(การบ้าน)	5	-	-	0	-	
H5	กิจกรรมทำวิทยุหน่วยเรียนครั้งที่	ภาระงาน(การบ้าน)	5	-	-	0	-	
H6	กิจกรรมทำวิทยุหน่วยเรียนครั้งที่	ภาระงาน(การบ้าน)	5	-	-	0	-	
F1	สอบวัดความรู้	สอบวัดความรู้	30	-	-	0	-	
J1	จิตพิสัย	จิตพิสัย	10	-	-	0	-	
P3	โครงการระยะที่ 2 (ส่ง CD)	โครงการ	10	03/03/2014 - 07/03/2014	-	0	-	
P4	โครงการระยะที่ 2 (สรุปงานดี	โครงการ	5	03/03/2014 - 07/03/2014	-	0	-	

แสดงหน้าจอการกำหนดเงื่อนไขการทำกิจกรรม โดยผู้ช่วยสอนจะทำการเลือกแก้ไขรายการที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข เมื่อมีการเลือกกำหนดเงื่อนไข ระบบจะให้ผู้ช่วยได้กำหนดค่าต่างๆดังนี้

- กำหนดส่งงาน เป็นการกำหนดวันที่การส่งงานถ้าส่งล่าช้าอาจเข้าเงื่อนไขถัดไป
- กำหนดส่งงาน (เช้า) เป็นการกำหนดวันส่งงานล่าช้า
- หักคะแนน (ส่งงานช้า) เมื่อเข้าเงื่อนไขการส่งงานช้า นักศึกษาจะถูกหักคะแนนตามที่ระบุ
- ไม่ส่งติด I เมื่อนักศึกษาไม่ได้ทำกิจกรรมดังกล่าว จะถูกประเมินเกรดเป็น I

เมื่อกำหนดเงื่อนไขการทำกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึก

ข้อมูลการรับสื่อนวัตกรรม

รหัส	ชื่อ - นามสกุล	วันที่รับ
5344037211	ศิริวัฒน์ ทวีทรัพย์หงส์	19 กุมภาพันธ์ 2555
5412220100	วิวรรณ ถิ่นวัฒนากุล	19 กุมภาพันธ์ 2555
5412220100	วิภาวี ขำเพ็ญ	19 กุมภาพันธ์ 2555
5412220100	จิระนันท์ อินโต	
5412220100	วันชนก คำเงิน	19 กุมภาพันธ์ 2555
5412220100	วราภรณ์ ปานทอง	19 กุมภาพันธ์ 2555
5412220100	อารญา พุทธสาร	
5412220100	ชวาลา รอดพันธ์	
5412220100	สดาญ จรรย์สี	
5412220101	วสุวัฒน์ นิเขากรหงส์	
5412220101	กิ่งกนก เข้มเจริญ	
5412220101	เสาวลักษณ์ ลาคำ	
5412220101	พิชชา ลีลาวรรณกุล	
5412220101	วิระชัย ฉานวงศ์สิงห์	
5412220101	อรรพรรณ คำหงษ์	
5412220101	จิราพร เปียงใจ	
5412220101	อรรณชัย พรหมทัศน์	
5412220101	สิริธร หงศ์อาสา	
5412220101	ธนวัฒน์ เต็นถาวร	
5412220102	ปาจรรย์ สาริกรณ์	
5412220102	รังสิมา เรืองราย	

แสดงรายงานการรับสื่อนวัตกรรม เป็นรายงานที่แสดงถึงวันที่ที่นักศึกษาแต่ละคนรับสื่อนวัตกรรมไปเมื่อวันใด

2.5 ข้อมูลสรุปผลการเรียน

GEL1101 การใช้ภาษาไทย, กลุ่ม 002

จัดการกลุ่มเรียน	ข้อมูลคะแนน / เกรดเฉลี่ย		สรุปคะแนน		ผลการเรียนเป็น I							
	รหัส	ชื่อ - นามสกุล	เรียน	A	P	E	B	รวม	เกรดคำนวณ	เกรดที่ได้รับ	หมายเหตุ	#
นักศึกษา :	56123311001	ปัญญา แซ่ลิ้ม	3	13.0	15.0	0.0	0.0	28.0	F		คิดจากคะแนน	#
จัดการข้อมูลนักศึกษา	56123311002	จดทำ รักไทยเจริญ	3	18.0	15.0	0.0	0.0	33.0	F		คิดจากคะแนน	#
การเข้าเรียน :	56123311003	ธัญลักษณ์ แซ่ดู	3	12.0	10.0	0.0	0.0	22.0	F		คิดจากคะแนน	#
จัดการตารางเวลา	56123311004	ณัฐนิช จันทร์ดล	3	11.0	10.0	0.0	0.0	21.0	F		คิดจากคะแนน	#
ตรวจสอบสถานะการเข้าเรียน	56123311005	ฉัตรสุรีย์ ธาราฉัตร	5	27.0	15.0	0.0	0.0	42.0	F		คิดจากคะแนน	#
กิจกรรม :	56123311006	ธีราพร ไพโรจน์	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	F		คิดจากคะแนน	#
กำหนดเงื่อนไขการทำกิจกรรม	56123311007	พิชรินทร์ วิวัฒน์	5	30.0	13.0	0.0	0.0	43.0	F		คิดจากคะแนน	#
สอนวัดกรรม :	56123311008	คณเกียรติ ธนารุณ	3	29.0	15.0	0.0	0.0	44.0	F		คิดจากคะแนน	#
นำเข้าข้อมูลการรับสื่อ	56123311009	ชญชิสสา เหล็กโง้ว	3	24.0	12.0	0.0	0.0	36.0	F		คิดจากคะแนน	#
ข้อมูลการรับสื่อ	56123311010	ชาคริต ไผ่ศรีธรรม	4	9.0	15.0	0.0	0.0	24.0	F		คิดจากคะแนน	#
สรุปผลการเรียน :	56123311011	ณัฐวุฒิ บุญปกคร	3	27.0	15.0	0.0	0.0	42.0	F		คิดจากคะแนน	#
ข้อมูลสรุปผลการเรียน	56123311012	วิริญา จินดาภาด	5	17.0	15.0	0.0	0.0	32.0	F		คิดจากคะแนน	#
จัดการกลุ่ม :	56123311013	ศาดภา คล้ายบัว	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	F		คิดจากคะแนน	#
เปิด-ปิดกลุ่มเรียน	56123311014	ลภัสสิริ ขนเป็ย	3	10.0	15.0	0.0	0.0	25.0	F		คิดจากคะแนน	#
รายงานภาพรวม :	56123311015	สกุญญา สมบัติใจ	2	16.0	15.0	0.0	0.0	31.0	F		คิดจากคะแนน	#
รายงานสำหรับผู้บริหาร	56123311016	สธิรัช จันทรัตน์	4	29.0	13.0	0.0	0.0	42.0	F		คิดจากคะแนน	#
	56123311017	พิชชชฎ สกลประทุม	4	29.0	15.0	0.0	0.0	44.0	F		คิดจากคะแนน	#
	56123311018	สวรรยา พลัดเชื้อ	4	10.0	12.0	0.0	0.0	22.0	F		คิดจากคะแนน	#
	56123311019	กรรณก รุ่งศิริคุณ	0	29.0	15.0	0.0	0.0	44.0	F		คิดจากคะแนน	#
	56123311020	ภาสินีนางุญย์ มณีณี	5	29.0	13.0	0.0	0.0	42.0	F		คิดจากคะแนน	#
	56123311021	พีระพัฒน์ ลุสุข	3	14.0	10.0	0.0	0.0	24.0	F		คิดจากคะแนน	#

แสดงหน้าจอรายงานผลการเรียน ก่อนออกรายงานให้ทำการยืนยันเกรด เพื่อทำการคำนวณ เกรดใหม่กรณีมีการแก้ไขคะแนน จากนั้นทำการคลิกที่ปุ่มสรุปคะแนน จะออกรายงานผลการเรียน เป็นไฟล์ excel

3. การเข้าเรียน

1. ข้อมูลวันที่และเวลาจะถูกกำหนดในส่วนของเมนู “จัดการตารางเวลา” เรียบร้อยแล้ว ในส่วนนี้สามารถนำไฟล์เข้าเรียนของนักศึกษาและดูรายงานการเข้าเรียนในแต่ละหน่วยได้ที่ปุ่ม รายงาน

2. การเข้าเรียนเป็นส่วนที่ใช้จัดการการเข้าเรียนทั้งหมดของนักศึกษา ใน 1 ภาคการศึกษา โดยในแต่ละหัวข้อการเข้าเรียนจะมีฟังก์ชันการทำงานคือ

นำเข้า ใช้สำหรับนำเข้าข้อมูลการเข้าเรียน

รายงาน ใช้สำหรับเรียกดูข้อมูลการเข้าเรียนของหัวข้อในกลุ่มที่สนใจ

3.1 การนำไฟล์เข้าระบบ คลิกที่ Browse ทำการเลือกไฟล์ที่จะอัปโหลดการเข้าเรียนของนักศึกษา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Import จะขึ้นรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน จากนั้นเป็นอันเสร็จเรียบร้อย แสดงหน้าจอการนำไฟล์การเข้าเรียนเข้าสู่ระบบ เป็นกระบวนการที่ใช้จัดเก็บข้อมูลการเข้าเรียนของนักศึกษาโดยข้อมูลที่ได้อัปโหลดเข้าระบบจะถูกจัดเก็บอยู่ในไฟล์ Excel ซึ่งผู้ช่วยสอนจะต้องทำการเก็บข้อมูลจากหน้าชั้นเรียนก่อนเสมอ format ไฟล์ Excel เป็นรหัสนักศึกษาคอร์สนั้นๆ

a.

การจัดการการเข้าเรียน

รหัส	ชื่อ - นามสกุล	เข้าเรียน	แก้ไข
56122501001	มณีวรรณ กิ่งหา	มา	
56122501002	กิดติศนัทธ์ อินทะพานัน	ขาด	
56122501003	ฉัตรทิพย์ วัฒนบุญกุล	ขาด	
56122501004	ณัฐณิชา ทนตะขบ	มา	
56122501005	จริญญา สุวรรณศรี	มา	
56122501006	ณัฐพล เมืองประชา	ขาด	
56122501007	ธนัญญา ศรีขวัญเจริญ	มา	
56122501008	พรทิพย์ มาลี	มา	
56122501009	ปริญญา ศีสมน	ขาด	
56122501010	ปฎิภาณ ปงบางกะดี	มา	
56122501011	จิรศักดิ์ ดวงมณี	ขาด	
56122501012	วาสนา แซ่ลิ้ม	มา	
56122501013	นพพร วรรณศรี	ขาด	
56122501014	พิชญษฐ์ ภูมิแนววาปี	ขาด	
56122501015	ฉกษราพัทธ์ วิสุทธิแพทย์	ขาด	
56122501016	ศุภชัย สบทอง	ขาด	
56122501017	พิณบพนต์ แก้วสีถกรรณ	มา	

รหัส	ชื่อ - นามสกุล	เข้าเรียน	กลุ่ม	แก้ไข

จะขึ้นหน้าจอดังรูปเลือกประเภทที่นักศึกษาและคลิกบันทึกเป็นอันเสร็จเรียบร้อย โดยประเภทของการลาแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ ลาป่วย, ลากิจ, เข้าร่วมกิจกรรมทางมหาวิทยาลัย และต้องมีเอกสารการลาประกอบเสมอ

จัดการการเข้าเรียน

จัดการการเรียน **ใบลา**

ประเภทการลา : ลาป่วย
 ลากิจ
 เข้าร่วมกิจกรรมทางมหาวิทยาลัย

เอกสารอ้างอิง : Browse

บันทึก

4.การจัดการกิจกรรม เมนู “กิจกรรม”

จัดการการเข้าเรียน

เวลาเรียน

กิจกรรม

รหัส : J1
 ชื่อ : จัดติว
 รายงาน

รหัส : H1
 ชื่อ : กิจกรรมประจำหน่วยครั้งที่ 1
 รายงาน

รหัส : H2
 ชื่อ : กิจกรรมประจำหน่วยครั้งที่ 2
 รายงาน

รหัส : H3
 ชื่อ : กิจกรรมประจำหน่วยครั้งที่ 3
 รายงาน

รหัส : H4
 ชื่อ : กิจกรรมประจำหน่วยครั้งที่ 4
 รายงาน

รหัส : H5
 ชื่อ : กิจกรรมประจำหน่วยครั้งที่ 5
 รายงาน

รหัส : H6
 ชื่อ : กิจกรรมประจำหน่วยครั้งที่ 6
 รายงาน

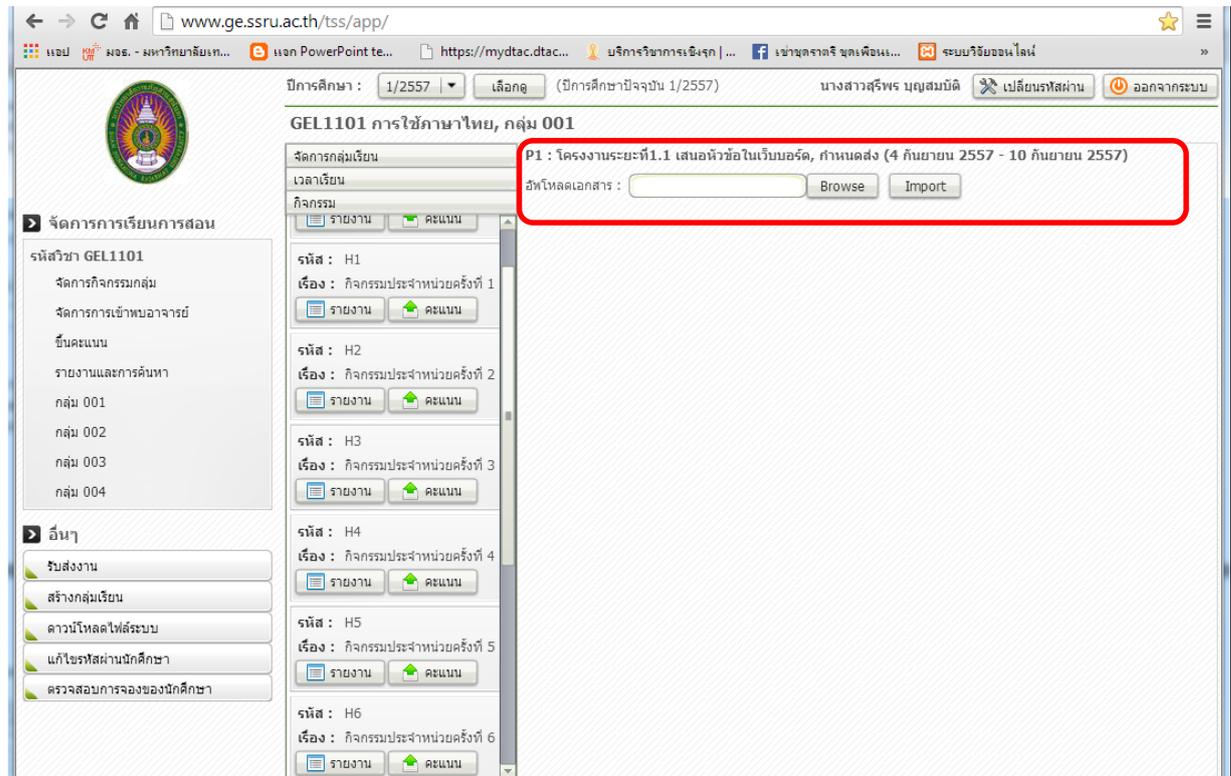
รหัส : P1
 ชื่อ : โครงการระยะที่ 1.1 เสนอข่าวลงในโบรชัวร์
 รายงาน

รหัส	ชื่อ - นามสกุล	วันที่รับงาน	วันที่ขึ้นคะแนน	คะแนน	หักคะแนน	วันที่ขึ้นเงิน	แก้ไข
57131108001	อินนิต ใบบิล		24 กันยายน 2557	0	0	24 กันยายน 2557	
57131108002	ภาณุพันธ์ รัตนสุก		24 กันยายน 2557	3	0	24 กันยายน 2557	
57131108003	ปลอตา ชำรณ		24 กันยายน 2557	0	0	24 กันยายน 2557	
57131108004	กฤษฎา วรวิเศษ		24 กันยายน 2557	5	0	24 กันยายน 2557	
57131108005	อริยา สิทิน		24 กันยายน 2557	5	0	24 กันยายน 2557	
57131108006	ศิริ นันทสำเนา		24 กันยายน 2557	0	0	24 กันยายน 2557	
57131108007	จุฑามาศ สิมวงษ์		24 กันยายน 2557	0	0	24 กันยายน 2557	
57131108008	กสิศา ภาคณ		24 กันยายน 2557	3	0	24 กันยายน 2557	
57131108009	ธิดารัตน์ ชำรง		24 กันยายน 2557	4	0	24 กันยายน 2557	
57131108010	ศิวารัตน์ ปราบมีนุจะ		24 กันยายน 2557	0	0	24 กันยายน 2557	
57131108011	วรรณิศา ศรีสวัสดิ์		24 กันยายน 2557	0	0	24 กันยายน 2557	
57131108012	สกลาดิ เจ็ดนิมา		24 กันยายน 2557	0	0	24 กันยายน 2557	
57131108013	สุนทิกร กฤษฎี		24 กันยายน 2557	0	0	24 กันยายน 2557	
57131108014	ณัฐพล นิลเขียว		24 กันยายน 2557	3	0	24 กันยายน 2557	
57131108015	จางจุฬ สึงไธย		24 กันยายน 2557	3	0	24 กันยายน 2557	
57131108016	กมลศรี ทองแก้ว		24 กันยายน 2557	0	0	24 กันยายน 2557	
57131108017	ศิวาพร ชื่นเม่น		24 กันยายน 2557	0	0	24 กันยายน 2557	
57131108018	ณัฐพร ทองอินทร์		24 กันยายน 2557	4	0	24 กันยายน 2557	
57131108019	กมลวรรณ ดวงดาว		24 กันยายน 2557	4	0	24 กันยายน 2557	
57131108020	มาวิศ ฉำรงนาง		24 กันยายน 2557	4	0	24 กันยายน 2557	
57131108021	ลาวัณย์ ศิริรัตน์		24 กันยายน 2557	0	0	24 กันยายน 2557	
57131108022	จาชรัตน์ สิตาธิก		24 กันยายน 2557	5	0	24 กันยายน 2557	
57131108023	พัชฌายา ภูมิจ		24 กันยายน 2557	3	0	24 กันยายน 2557	
57131108024	เกรวี เพชรเวลา		24 กันยายน 2557	5	0	24 กันยายน 2557	
57131108025	ศศิธร ศินอง		24 กันยายน 2557	0	0	24 กันยายน 2557	
57131108026	ยศสิริ สติพงษ์		24 กันยายน 2557	4	0	24 กันยายน 2557	

สามารถจัดการคะแนนนักศึกษาได้โดยการนำเข้าไปไฟล์ตามกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมเสนอหัวข้อโครงการ จะมีการตรวจรับการส่งงาน เพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบสถานะการส่งงานของนักศึกษาว่านักศึกษาทำการส่งในวันทันใด และได้คะแนนเท่าไร

4.1 นำเข้า (การทำกิจกรรม)

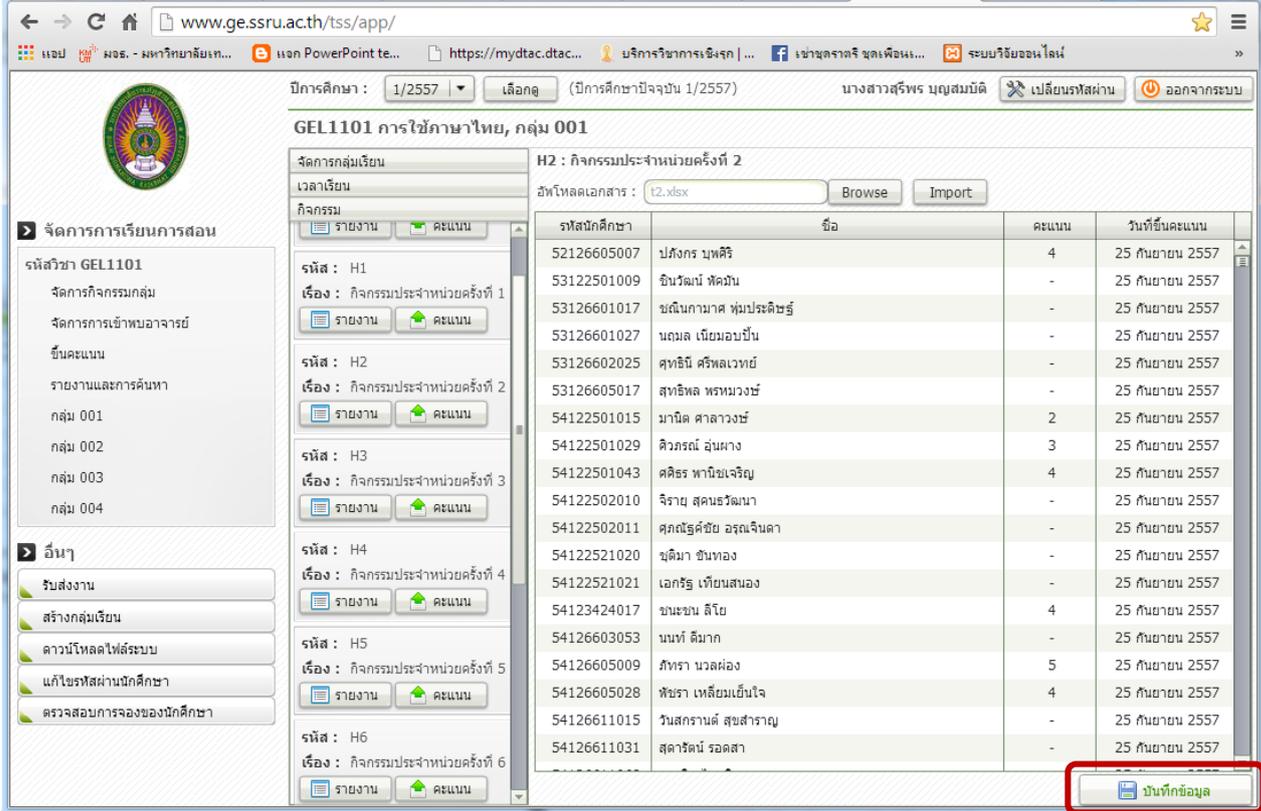
จะแบ่งเป็น 2 กรณีคือ การส่งงาน และการนำเข้าคะแนน



แสดงหน้าจอการนำไฟล์การทำกิจกรรมสู่ระบบ เป็นกระบวนการที่ใช้จัดเก็บข้อมูลการทำกิจกรรมของนักศึกษาโดยผู้ช่วยสอนจะทำการตรวจรับงานที่นักศึกษาส่งมา โดยเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ Excel แล้วนำขึ้นระบบเพื่อระบุว่าคุณนักศึกษาได้ส่งงานในวันที่เท่าใด

A
53440372111
54122201001
54122201003
54122201005
54122201006

แสดงตัวอย่าง format ไฟล์ Excel ในการบันทึกการทำกิจกรรมซึ่งมีเพียง 1 คอลัมน์คือรหัสนักศึกษา



ปีการศึกษา : 1/2557 เลือกดู (ปีการศึกษาปัจจุบัน 1/2557) นางสาวสุรพร บุญสมบัติ เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ

GEL1101 การใช้ภาษาไทย, กลุ่ม 001

จัดการกลุ่มเรียน เวลาเรียน กิจกรรม รายงาน คะแนน

รหัสวิชา GEL1101

- จัดการกิจกรรมกลุ่ม
- จัดการการเข้าหน้าอาจารย์
- ขึ้นคะแนน
- รายงานและการค้นหา
- กลุ่ม 001
- กลุ่ม 002
- กลุ่ม 003
- กลุ่ม 004

อื่นๆ

- รับส่งงาน
- สร้างกลุ่มเรียน
- ดาวน์โหลดไฟล์ระบบ
- แก้ไขรหัสผ่านนักศึกษา
- ตรวจสอบการจองของนักศึกษา

H2 : กิจกรรมประจำหน่วยครั้งที่ 2

อัปโหลดเอกสาร : t2.xlsx Browse Import

รหัสนักศึกษา	ชื่อ	คะแนน	วันที่ขึ้นคะแนน
52126605007	ปัทมกร นพศิริ	4	25 กันยายน 2557
53122501009	ชินวัฒน์ พัดมัน	-	25 กันยายน 2557
53126601017	ชฌีนกานดา ทุ่มประดิษฐ์	-	25 กันยายน 2557
53126601027	นถมล เนียมอบปิ่น	-	25 กันยายน 2557
53126602025	ศุทธิณี ศรีพลเวทย์	-	25 กันยายน 2557
53126605017	สุทธิพล พรหมวงษ์	-	25 กันยายน 2557
54122501015	มานิต ศาลางษ์	2	25 กันยายน 2557
54122501029	ฉวีภรณ์ อุ่นหาง	3	25 กันยายน 2557
54122501043	ศศิธร พาณิชเจริญ	4	25 กันยายน 2557
54122502010	จิรายุ สุคนธ์วัฒนา	-	25 กันยายน 2557
54122502011	ศุภณัฐศัชชัช อรุณจินดา	-	25 กันยายน 2557
54122521020	ชุตินา ชินทอง	-	25 กันยายน 2557
54122521021	เอกรัฐ เทียนสนอง	-	25 กันยายน 2557
54123424017	ชนชน ลิขัย	4	25 กันยายน 2557
54126603053	นนท์ ดีมาก	-	25 กันยายน 2557
54126605009	ภัทรา นวลผ่อง	5	25 กันยายน 2557
54126605028	พัชรา เหลี่ยมเย็นใจ	4	25 กันยายน 2557
54126611015	วันสกรานต์ สุขสำราญ	-	25 กันยายน 2557
54126611031	สุภารัตน์ รอดสา	-	25 กันยายน 2557

บันทึกข้อมูล

แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลการทำกิจกรรมก่อนทำการบันทึกหน้าจอก็จะแสดงผลวันที่ทำการส่งงานกิจกรรม รวมถึงข้อมูลนักศึกษาที่ทำการส่งงานในวันดังกล่าว เมื่อมีการตรวจสอบความถูกต้องของนักศึกษาที่มาส่งงานกิจกรรมแล้ว จะเข้าสู่กระบวนการบันทึกข้อมูลต่อไป

4.2 รายงาน (การทำกิจกรรม)

www.ge.sru.ac.th/tss/app/

ปีการศึกษา : 1/2557 | เลือกดู (ปีการศึกษาปัจจุบัน 1/2557) นางสาวสุพรรณ บุญสมบัติ | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ออกจากระบบ

GEL1101 การใช้ภาษาไทย, กลุ่ม 001

จัดการกลุ่มเรียน

เวลาเรียน

กิจกรรม

รายงาน | คะแนน

รหัส : H1
เรื่อง : กิจกรรมประจำหน่วยครั้งที่ 1
รายงาน | คะแนน

รหัส : H2
เรื่อง : กิจกรรมประจำหน่วยครั้งที่ 2
รายงาน | คะแนน

รหัส : H3
เรื่อง : กิจกรรมประจำหน่วยครั้งที่ 3
รายงาน | คะแนน

รหัส : H4
เรื่อง : กิจกรรมประจำหน่วยครั้งที่ 4
รายงาน | คะแนน

รหัส : H5
เรื่อง : กิจกรรมประจำหน่วยครั้งที่ 5
รายงาน | คะแนน

รหัส : H6
เรื่อง : กิจกรรมประจำหน่วยครั้งที่ 6
รายงาน | คะแนน

รหัส	ชื่อ - นามสกุล	วันที่รับงาน	วันที่ยื่น	คะแนน	หักคะแนน	วันที่ยื่นอื่น	แก้ไข
571311080	ปัทมาธิส ไบบิล		25 กันยายน 2557	0	0	25 กันยายน 2557	แก้ไข
571311080	ภาณุพันธ์ รัตนม		25 กันยายน 2557	0	0	25 กันยายน 2557	แก้ไข
571311080	ชอลดา บัวชุม		25 กันยายน 2557	0	0	25 กันยายน 2557	แก้ไข
571311080	กรกช วรวิสัย		25 กันยายน 2557	0	0	25 กันยายน 2557	แก้ไข
571311080	อาริยา สิขาน		25 กันยายน 2557	5	0	25 กันยายน 2557	แก้ไข
571311080	พัชร หิมนสทาน		25 กันยายน 2557	0	0	25 กันยายน 2557	แก้ไข
571311080	จุฑามาศ ล้อมวง		25 กันยายน 2557	0	0	25 กันยายน 2557	แก้ไข
571311080	กุลธิดา หาคุด		25 กันยายน 2557	0	0	25 กันยายน 2557	แก้ไข
571311080	ชิตณรงค์ ชิวภา		25 กันยายน 2557	0	0	25 กันยายน 2557	แก้ไข
571311080	สุดาวรรณ ปรจา		25 กันยายน 2557	0	0	25 กันยายน 2557	แก้ไข
571311080	วรรณิสรา ศรีสวัสดิ		25 กันยายน 2557	0	0	25 กันยายน 2557	แก้ไข
571311080	สุภาวดี เจ็ดพินา		25 กันยายน 2557	0	0	25 กันยายน 2557	แก้ไข
571311080	ธนภัทร การุญ		25 กันยายน 2557	0	0	25 กันยายน 2557	แก้ไข
571311080	ปิฎกพล นิลเขียม		25 กันยายน 2557	2	0	25 กันยายน 2557	แก้ไข
571311080	จตุรพันธ์ สิงห์เด		25 กันยายน 2557	0	0	25 กันยายน 2557	แก้ไข
571311080	กุลสตรี ทองเก		25 กันยายน 2557	0	0	25 กันยายน 2557	แก้ไข
571311080	ศิริวรรณ ยิ้มแย้ม		25 กันยายน 2557	0	0	25 กันยายน 2557	แก้ไข
571311080	ศัญฉิรี ทองอนัน		25 กันยายน 2557	0	0	25 กันยายน 2557	แก้ไข
571311080	กมลวรรณ ดวง		25 กันยายน 2557	0	0	25 กันยายน 2557	แก้ไข
571311080	ชาคริต ฉ้ายนา		25 กันยายน 2557	0	0	25 กันยายน 2557	แก้ไข

แสดงหน้าจอรายการข้อมูลการทำกิจกรรม โดยข้อมูลจะแสดงรายชื่อนักศึกษา คะแนนที่ได้รับ และ คะแนนที่ถูกหัก ซึ่งหน้าจอดังกล่าวมีฟังก์ชันการทำงานคือ

1. ค้นหาข้อมูล โดยสามารถค้นหาได้จาก รหัส ชื่อ-นามสกุล และ คะแนน
2. แก้ไขคะแนน ซึ่งจะกล่าวในหัวข้อถัดไป

4.3 แก้ไขคะแนนการทำกิจกรรม

จัดการคะแนนการทำกิจกรรม

คะแนน : 5 . 0

หักคะแนน : 0

บันทึก ยกเลิก

หน้าจอการแก้ไขคะแนนกิจกรรม โดยผู้ช่วยสอนสามารถเข้ามาแก้ไขได้โดยตรง กรณีมีข้อผิดพลาดใดๆ

5. การจัดกิจกรรมกลุ่ม

การจัดกิจกรรมกลุ่มคือการกำหนดเงื่อนไขของกิจกรรมว่าจะกำหนดให้มีการสร้างกลุ่ม หรือ จองเข้าพบอาจารย์ได้หรือไม่ โดยสามารถกำหนดวันเวลาในการสร้าง และแก้ไขข้อมูลได้

The screenshot shows a web application interface for managing classes. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'จัดการเรียนการสอน' (Class Management) and 'อื่นๆ' (Others). The main area displays a list of activities with their details and buttons for reporting and adding rounds. A red circle highlights the '+ เพิ่มรอบ' button for activity P2, with the number '1' inside it.

จากรูปแสดงรายการกิจกรรมทั้งหมดของภาคการศึกษาดังกล่าว ซึ่งทุกกิจกรรมสามารถ กำหนดการสร้างกลุ่มของนักศึกษาได้ และมีฟังก์ชันการทำงานดังนี้

#1 เพิ่มรอบ : เป็นการกำหนดรอบการสร้างกิจกรรมกลุ่มของนักศึกษา

#2 รายงานการสร้างกลุ่ม : เป็นส่วนของการออกรายงานในรูปแบบ Excel File

การเพิ่มรอบสอบ

เป็นส่วนของการกำหนดรอบสอบสำหรับกิจกรรมใดๆ

The 'จัดการรอบ' (Manage Round) dialog box contains the following fields and options:

- ชื่อรอบ : [Text input] *
- จำนวนสมาชิกต่อกลุ่ม : [5] - [10]
- กลุ่ม : อนุญาตให้สร้างกลุ่ม
- ช่วงเวลาเปิดให้สร้างกลุ่ม : [Calendar] - [Calendar]
- ช่วงเวลาแก้ไขสมาชิก : [Calendar] - [Calendar]
- เข้าพบอาจารย์ : อนุญาตให้เข้าพบอาจารย์
- ช่วงเวลาเปิดจองเข้าพบอาจารย์ : [Calendar] - [Calendar]
- Buttons: บันทึก (Save), ยกเลิก (Cancel)

จากฟอร์มด้านบน อธิบายได้ว่า

- #1 ชื่อรอบ : ระบบรอบการสร้างกิจกรรม เช่น 1, 2, 3 เป็นต้น
- #2 จำนวนสมาชิกกลุ่ม : สามารถกำหนดสมาชิกกลุ่มได้ตั้งแต่ 1-20 คน
- #3 อนุญาตให้สร้างกลุ่ม : เป็นส่วนระบุว่ารอบกิจกรรมดังกล่าวอนุญาตให้สร้างกลุ่มเรียนหรือไม่
- #4 ช่วงเวลาเปิดให้สร้างกลุ่ม : กำหนดช่วงเวลาเริ่มและสิ้นสุดการสร้างกลุ่ม
- #5 ช่วงเวลาแก้ไขสมาชิก : กำหนดช่วงเวลาเริ่มและสิ้นสุดการแก้ไขสมาชิกกลุ่ม นักศึกษาที่เป็นหัวหน้ากลุ่ม (ผู้สร้างกลุ่ม) สามารถเข้ามาเพิ่มและลบสมาชิกกลุ่มออกจากระบบได้จากช่วงเวลาดังกล่าว
- #6 อนุญาตให้เข้าพบอาจารย์ : เมื่อเลือกอนุญาตแสดงว่ารอบกิจกรรมดังกล่าวสามารถให้นักศึกษาขอจองเข้าพบอาจารย์ได้
- #7 ช่วงเวลาการเปิดจองเข้าพบอาจารย์ : กำหนดช่วงเวลาเริ่มและสิ้นสุดให้นักศึกษาทำการจองเข้าพบ
- #8 ปุ่มบันทึกรอบการสร้างกิจกรรมดังกล่าว

รายการรอบการสร้างกลุ่มที่ทำการสร้างขึ้น

P01 : โครงการระยะที่ 1

ชื่อรอบ : 1	1
จำนวนสมาชิก : 5-10 คน	
กำหนดให้สร้างกลุ่ม : 16/06/2014 - 30/06/2014	
กำหนดให้แก้ไขสมาชิก : 16/06/2014 - 30/06/2014	
กำหนดให้เข้าพบอาจารย์ : 16/06/2014 - 31/07/2014	
จัดการข้อมูล : <input type="button" value="แก้ไข"/>	2
กำหนดกลุ่ม (อนุญาต) : <input type="button" value="ทุกกลุ่ม"/> <input type="button" value="กำหนด"/>	3

จากรูปรายการด้านบน อธิบายได้ว่า

- #1 แสดงรายละเอียดรอบดังกล่าว
- #2 ปุ่มสำหรับการจัดการแก้ไขการกำหนดค่า
- #3 กำหนดกลุ่มที่อนุญาตให้สามารถทำรายการสร้างกลุ่มในรอบดังกล่าวได้
 - กรณีไม่กำหนดค่า กลุ่มเรียนทุกกลุ่มสามารถทำรายการสร้างกิจกรรมกลุ่มในรอบ

ได้

- กรณีกำหนดค่า เป็นการระบุกลุ่มเรียนของรายวิชาที่อนุญาตให้สร้างในรอบนั้นๆ

6. การจัดการเข้าพบอาจารย์

ส่วนของการกำหนดเวลาในการเข้าพบอาจารย์แต่ละท่านที่ประจำรายวิชา โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

6.1 หน้าหลักสำหรับจัดการการเข้าพบอาจารย์

วันที่	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	นาที / รอบ	กลุ่ม / รอบ	อนุญาตจอง (กลุ่ม)	สถานที่	แก้ไข	รายงาน
30/04/2014	09:00:00	12:00:00	30	3	8	A001		
30/04/2014	14:00:00	18:00:00	30	6	4	C001		
05/06/2014	09:00:00	12:00:00	30	5	5	TC01		
25/06/2014	09:00:00	12:00:00	30	5	1	หอประชุม		
26/06/2014	09:00:00	12:00:00	30	5	11	C001		

จากรูปอธิบายได้ว่า

#1 การแสดงรายละเอียดการสร้างรายการเข้าพบอาจารย์

#2, #3 ส่วนของการเพิ่ม และ แก้ไขเข้าเข้าพบ

#3 การ Export รายงานการเข้าพบในรูปแบบ Excel File

6.2 ส่วนของการจัดการการเข้าพบอาจารย์

จัดการรายการการเข้าพบอาจารย์

วันที่ : * 1

เวลา : 9 - 12 * 2

นาที / รอบ : 30 * 3

กลุ่ม / รอบ : 5 * 4

อนุญาตจอง (กลุ่ม): 10 * 5

สถานที่ : * 6

หมายเหตุ : 7

จากฟอร์มด้านบนอธิบายได้ว่า

#1 วันที่ : ระบุวันที่ในการเข้าพบ

#2 เวลา : ระบุช่วงเวลาในการเข้าพบอาจารย์

#3 นาที / รอบ : กำหนดว่าในแต่ละรอบการเข้าพบให้เวลากี่นาที

#4 กลุ่ม / รอบ : กำหนดจำนวนกลุ่มที่อนุญาตให้เข้าต่อรอบ

#5 อนุญาตจอง (กลุ่ม) : กำหนดจำนวนกลุ่มที่สามารถเข้าทำการจองรายการเข้าพบดังกล่าวได้

#6 สถานที่ : ระบุสถานที่เข้าพบอาจารย์

#7 หมายเหตุ : เป็นส่วนคำอธิบายเพิ่มเติมของการจองในแต่ละรายการ

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลรายการการเข้าพบดังกล่าวจะถูกบันทึกไว้ในระบบ

7. การขึ้นคะแนน

คือส่วนของการจัดการคะแนนของนักศึกษาโดยอ้างอิงจากเลขรหัสโครงการเป็นหลัก โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

เลขลำดับโครงการ ค้นหา 1

ลำดับโครงการ : KM10015511028 2
 หัวข้อโครงการ : การดำเนินการผลิตแบบจัดสรรข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 กิจกรรม : P01 : โครงการระยะที่ 1
 อาจารย์ที่ปรึกษา : สมชาย

คะแนนที่ได้รับ : โท้คะแนน 3

รายชื่อสมาชิก :

รหัส	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน	แก้ไข
52121105019	นายกอ	0	
54121105001	นางสาวขอ	0	
54121105002	นายคอ	0	
54121105003	นายงอ	0	
54121105004	นายจอ	0	

↑ 5

↑ 4

← 6

↑ 5

จากรูปด้านบนอธิบายได้ว่า

#1 รหัสโครงการ : เป็นส่วนของการค้นหากลุ่มงานจากเลขรหัสโครงการ

#2 ข้อมูลกลุ่มงาน : หลังจากมีการค้นหาเลขรหัสโครงการเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลดังกล่าวจะปรากฏขึ้นมาเพื่อให้ทราบรายละเอียด

#3 คะแนนที่ได้รับ : เป็นการกำหนดคะแนนมาตรฐานกลุ่ม ซึ่งนักศึกษาทุกคนในกลุ่มจะได้คะแนนเท่ากันทั้งหมดจากการกำหนดคะแนนในช่องดังกล่าว

#4 รายชื่อสมาชิกกลุ่ม

#5 เป็นฟังก์ชันสำหรับแก้ไขคะแนนนักศึกษาเป็นรายบุคคล

#6 ขึ้นคะแนน : เมื่อกำหนดคะแนนให้กับกลุ่มเรียนเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่มขึ้นคะแนนเพื่อบันทึกคะแนนเข้าสู่ระบบ

8. รายงานและการค้นหากิจกรรมกลุ่ม

ส่วนของการดูรายงานประเภทต่างๆของระบบการจองเข้าพบอาจารย์

8.1 เมนูการออกรายงานและการค้นหา

จากรูปแบ่งออกเป็น

- #1 รายงานการรับส่งงาน
- #2 ค้นหาโครงการงาน
- #3 ค้นหาโครงการงานจากรหัสนักศึกษา

8.2 รายงานการรับส่งงาน

หมายเลขโครงการ	ชื่อโครงการ	วันที่ส่ง	ผู้ส่ง	ผู้รับ	หมายเหตุ

จากรูปด้านบน อธิบายได้ว่า

- #1 การออกรายงานการรับส่งงานทั้งหมดออกมาแสดง
- #2 การออกรายงานการรับส่งงานโดยระบุช่วงวันที่ของการออกรายงาน
- #3 ฟังก์ชันสำหรับการออกรายงาน โดยแบ่งออกเป็น 2 แบบคือ
 1. แบบแสดงผลบนระบบ (ข้อมูลจะถูกแสดงที่ตารางด้านล่าง)
 2. แบบออกรายงานในรูปแบบ Excel File

8.3 ค้นหาโครงการงาน

เป็นการค้นหาโครงการงานจากรหัสโครงการงาน

ค้นหาโครงการงาน

เลขลำดับโครงการงาน 1

ลำดับโครงการงาน : KM10015511028

หัวข้อโครงการงาน : การดำเนินการผลิตแบบจัดสรรข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม : P01 : โครงการงานระยะที่ 1

อาจารย์ที่ปรึกษา : สมชาย

รายชื่อสมาชิก :

รหัส	ชื่อ-นามสกุล	คะแนน
52121105019	นายกอ	0
54121105001	นางสาวขอ	0
54121105002	นายคอ	0
54121105003	นายงอ	0
54121105004	นายจอ	0

จากรูปอธิบายได้ว่า

#1 เลขรหัสโครงการงาน : เป็นการค้นหาข้อมูลจากเลขรหัสโครงการงาน โดยให้ทำการสแกน บาร์โค้ดหรือกรอกเลขรหัสโครงการงานดังกล่าวแล้วทำการค้นหา

#2 : แสดงข้อมูลทั้งหมดของโครงการงาน

8.4 ค้นหาข้อมูลโครงการจากรหัสนักศึกษา

เป็นการค้นหาโครงการทั้งหมดของนักศึกษาคนหนึ่งๆ

ค้นหาข้อมูลโครงการจากรหัสนักศึกษา

Search รหัสนักศึกษา : Search 1

เลขลำดับโครงการ	ชื่อโครงการ	รหัสวิชา	วิชา	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม
KM10015511028	การดำเนินการผลิตแบบจัดสรรข้อมูลได้	KM1001	Knowledge Management	P01	โครงการระยะที่ 1

จากรูปอธิบายได้ว่า

#1 ค้นหาข้อมูลโครงการทั้งหมดของนักศึกษา โดยการกรอกรหัสนักศึกษาและทำการค้นหา

#2 แสดงข้อมูลโครงการทั้งหมดที่นักศึกษาค้นคว้าได้เข้าร่วมกลุ่มในภาคเรียนปัจจุบัน

9. การรับส่งงาน

เป็นระบบที่ช่วยในการบันทึกรายการการส่งงานของนักศึกษาในแต่ละกลุ่มโครงการโดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

เลขลำดับโครงการ ค้นหา 1

ลำดับโครงการ : KM10015511028 2

หัวข้อโครงการ : การดำเนินการผลิตแบบจัดสรรข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม : P01 : โครงการระยะที่ 1

อาจารย์ที่ปรึกษา : สมชาย

รายชื่อสมาชิก :

รหัส	ชื่อ-นามสกุล
52121105019	นายกอ
54121105001	นางสาวขอ
54121105002	นายคอ
54121105003	นายงอ
54121105004	นายจอ

รหัสนักศึกษา (ผู้นำส่ง) : 4

รายละเอียดส่งงาน : 5

ส่งงาน 6

จากรูปอธิบายได้ว่า

#1 เลขรหัสโครงการ : ทำการกรอกเลขรหัสโครงการหรือสแกนบาร์โค้ดและทำการค้นหา

#2 แสดงรายละเอียดกลุ่ม

#3 แสดงรายชื่อสมาชิก

#4 รหัสนักศึกษา (ผู้นำส่ง) : เป็นการระบุรหัสนักศึกษาที่นำงานมาส่ง โดยระบบจะตั้งเงื่อนไขคือ

- กรณีส่งครั้งแรก : ต้องเป็นสมาชิกกลุ่มโครงการดังกล่าว
- กรณีส่งงานแก้ไข : ต้องเป็นหัวหน้ากลุ่มเท่านั้น (รายชื่อสมาชิกคนแรก)

ปฏิทินวิชาการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ภาคเรียนที่ 2/2556			
ที่	กิจกรรมวิชาการ	กำหนดเวลา	กำหนดเวลา
1	การเรียนการสอน	นศ .52-53	นศ .54-56
1.1	วันแรกของการเรียนการสอน	1 พ.ย. 56	6 ม.ค. 57
1.2	วันสุดท้ายของการเรียนการสอน	18 ก.พ. 57	25 เม.ย. 57
1.3	ยื่นคำร้องขอสอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 1/2556 (เฉพาะนักศึกษาติด I)	1-30 พ.ย.2556	5-30 ม.ค.2557
1.4	ประกาศรายชื่อนักศึกษามีสิทธิ์สอบภาคเรียนที่ 1/2556 (เฉพาะนักศึกษาติด I)	ตามประกาศสำนักวิชาการฯ	ตามประกาศสำนักวิชาการฯ
1.5	เปิดจองระบบสอบ Online ภาคเรียนที่ 2/2556	ตามประกาศสำนักวิชาการฯ	ตามประกาศสำนักวิชาการฯ
2	การสอบ		
2.1	กำหนดจองสอบวัดความรู้ ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2556	3 - 28 ก.พ. 2557	3 - 28 ก.พ. 2557
2.2	ประกาศรายชื่อนักศึกษาสอบวัดความรู้ ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2556	10 มี.ค. 2557	10 มี.ค. 2557
2.3	สอบวัดความรู้ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2556	17 - 28 มี.ค. 2557	17 - 28 มี.ค. 2557
2.4	กำหนดจองสอบวัดความรู้ ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2556	5 - 15 เม.ย.2557	5 - 15 เม.ย.2557
2.5	ประกาศรายชื่อนักศึกษาสอบวัดความรู้ ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2556	19 เม.ย.2557	19 เม.ย.2557
2.6	สอบวัดความรู้ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 2/2556	21 - 26 เม.ย.2557	21 - 26 เม.ย.2557
2	การลงทะเบียน		
2.1	นักศึกษายื่นคำร้องขอเพิ่ม-ถอนรายวิชา ภาคเรียนที่ 2/2556	1-10 พ.ย.2556	5-12 ม.ค.2557
2.2	การยกเลิกวิชาเรียน ภาคเรียนที่ 2/2556	20 ม.ค.-2 ก.พ. 2557	17 - 29 มี.ค. 2557
2.3	วันสุดท้ายของการแก้ไขผลการเรียน I ภาคเรียนที่ 1/2556	27 ม.ค. 57	1 เม.ย. 57
3	การส่งค่าระดับคะแนน		
3.1	อาจารย์ส่งผลการเรียนแก้ไขค่าระดับคะแนน I ภาคเรียนที่ 1/2556	3 ก.พ. 57	8 เม.ย. 57
3.2	อาจารย์ตัดค่าระดับคะแนนส่งที่ www.rg.ssru.ac.th ภาคเรียนที่ 2/2556	5 มี.ค. 57	14 พ.ค. 57
3.3	สำนักส่งผลการเรียนเข้าระบบงานทะเบียนที่ www.rg.ssru.ac.th ภาคเรียนที่ 2/2556	10 มี.ค. 57	19 พ.ค. 57
	วันปิดภาคเรียนที่ 2/2556	7 มี.ค. 57	16 พ.ค. 57
	วันเปิดภาคเรียนที่ 1/2557	10-มิ.ย.-57	15-ส.ค.-57

ระบบสอบวัดความรู้รายวิชาศึกษาทั่วไปภาคเรียนที่

ขั้นตอนการคุมสอบ

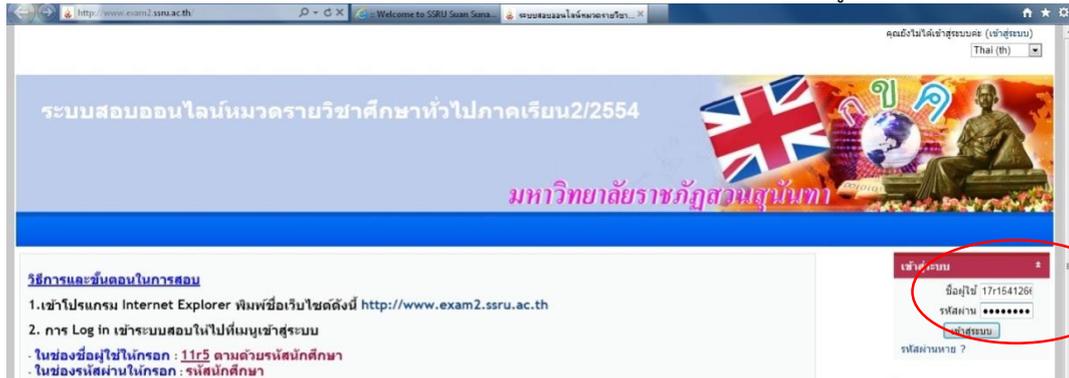
1. เข้า URL ของห้องสอบที่รับผิดชอบ (จะมี exam1- exam2) เช่น <http://www.exam1.ssrui.ac.th>

2. Login ด้วย

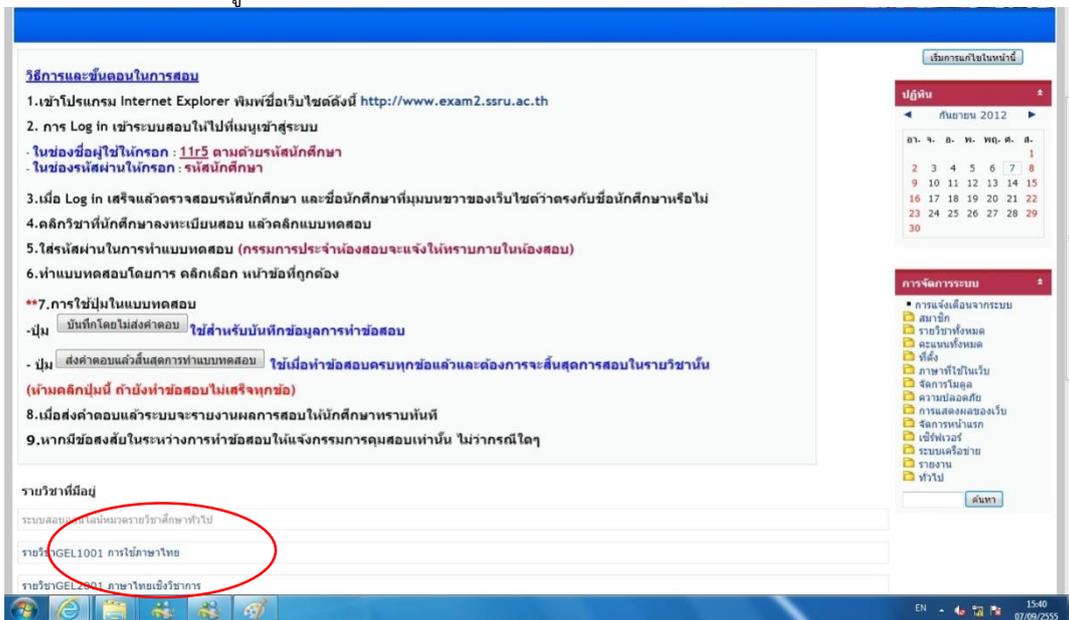
Username: วันที่สอบ,ตัว a , รอบที่สอบ,รหัสนักศึกษา 11 หลักเช่น 25a1รหัสนักศึกษา 11

Password: รหัสนักศึกษา 11 หลัก

3. ตรวจสอบชื่อที่ Login ในการสอบ (ด้านบน และล่าง 2 ตำแหน่ง ของหน้าจอที่สอบ) ว่าถูกต้องหรือไม่



4. เลือก วิชาสอบวัดความรู้



5. กดปุ่มทำแบบทดสอบตอนนี้

6. ทำแบบทดสอบ

7. กดปุ่ม OKแล้วใส่รหัสในการทำแบบทดสอบ

คุณต้องมีรหัสผ่านในการทำแบบทดสอบนี้

รหัสผ่าน |

8. ทำแบบทดสอบ

ในระหว่างทำแบบทดสอบให้กดปุ่ม **บันทึกโดยไม่ส่งคำตอบ ในแต่ละหน้าที่ทำข้อสอบ (เพื่อป้องกันเครื่องค้าง/ดับ/Web Error) **ห้าม!!** ผู้เข้าสอบกดปุ่ม **ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ** ในกรณีที่ยังทำข้อสอบไม่แล้วเสร็จ เมื่อทำข้อสอบแล้วค่อยกดปุ่ม **ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ** ได้

9. เมื่อทำแบบทดสอบครบทุกข้อแล้ว กดปุ่ม **ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ** แล้วกดปุ่ม OKยืนยันการส่งแบบทดสอบ

10. เมื่อคลิกปุ่ม “ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ” ระบบจะประมวลผลคะแนนที่นักศึกษาที่ได้ตั้งภาพ

แบบทดสอบ GES2002

ปิดการใช้งานแบบทดสอบเมื่อ จันทร์, 12 มีนาคม 2012, 10:10PM

summary of your previous attempts

ครั้ง	ทำเสร็จเมื่อ	คะแนน / 60	คะแนนที่ได้ / 30
1	ศุกร์, 2 มีนาคม 2012, 09:38AM	32	16

เมล็ดสิทธิ์ทำแบบทดสอบแล้ว

คะแนนที่ได้คือ 16 / 30

12. แล้วกดปุ่ม ออกจากระบบก่อนออกจากห้องสอบ

วิธีการตั้งค่าเว็บไซต์สอบ

1. เข้าสู่ระบบwww.exam1.ssrु.ac.th

ระบบสอบออนไลน์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ภาคเรียน1/2556

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิธีการและขั้นตอนในการสอบ

- การเข้าระบบสอบให้ไปที่เมนูเข้าสู่ระบบ (มุมบนด้านขวา)
 - ในช่องชื่อผู้ใช้ให้กรอก : **4a2ตามด้วยรหัสนักศึกษา 11 หลัก**
 - ในช่องรหัสผ่านให้กรอก : **รหัสนักศึกษา 11 หลัก**
- เมื่อ **เข้าสู่ระบบ** เสร็จแล้วตรวจสอบรหัสนักศึกษา และชื่อนักศึกษาที่มุมบนขวาของเว็บไซต์ว่าตรงกับชื่อนักศึกษาหรือไม่
- คลิกวิชาที่นักศึกษาจะระเบียบสอบ แล้วคลิกแบบทดสอบ
- ใส่รหัสผ่านในการทำแบบทดสอบ (กรรมการประจำห้องสอบจะแจ้งให้ทราบภายในห้องสอบ)
- ทำแบบทดสอบโดยการคลิกเลือก หน้าข้อที่ถูกต้อง
- การใช้ปุ่มในแบบทดสอบ
 - ปุ่ม **บันทึกโดยไม่ได้คำตอบ** ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการทำข้อสอบ
 - ปุ่ม **ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ** ใช้เมื่อทำข้อสอบครบทุกข้อแล้วและต้องการจะสิ้นสุดการสอบในรายวิชานั้น (ห้ามคลิกปุ่มนี้ ถ้ายังทำข้อสอบไม่เสร็จทุกข้อ)
- เมื่อส่งคำตอบแล้วระบบจะรายงานผลการสอบให้นักศึกษารายทันที
- หากมีข้อสงสัยในระหว่างการทำข้อสอบให้แจ้งกรรมการคุมสอบเท่านั้น ไม่ว่ากรณีใดๆ

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ปฏิทิน

กุมภาพันธ์ 2014

ธ.จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

2. คลิกเลือกรายวิชาที่ต้องการแก้ไข

วิธีการและขั้นตอนในการสอบ

- การเข้าระบบสอบให้ไปที่เมนูเข้าสู่ระบบ (มุมบนด้านขวา)
 - ในช่องชื่อผู้ใช้ให้กรอก : **4a2ตามด้วยรหัสนักศึกษา 11 หลัก**
 - ในช่องรหัสผ่านให้กรอก : **รหัสนักศึกษา 11 หลัก**
- เมื่อ **เข้าสู่ระบบ** เสร็จแล้วตรวจสอบรหัสนักศึกษา และชื่อนักศึกษาที่มุมบนขวาของเว็บไซต์ว่าตรงกับชื่อนักศึกษาหรือไม่
- คลิกวิชาที่นักศึกษาจะระเบียบสอบ แล้วคลิกแบบทดสอบ
- ใส่รหัสผ่านในการทำแบบทดสอบ (กรรมการประจำห้องสอบจะแจ้งให้ทราบภายในห้องสอบ)
- ทำแบบทดสอบโดยการคลิกเลือก หน้าข้อที่ถูกต้อง
- การใช้ปุ่มในแบบทดสอบ
 - ปุ่ม **บันทึกโดยไม่ได้คำตอบ** ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการทำข้อสอบ
 - ปุ่ม **ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ** ใช้เมื่อทำข้อสอบครบทุกข้อแล้วและต้องการจะสิ้นสุดการสอบในรายวิชานั้น (ห้ามคลิกปุ่มนี้ ถ้ายังทำข้อสอบไม่เสร็จทุกข้อ)
- เมื่อส่งคำตอบแล้วระบบจะรายงานผลการสอบให้นักศึกษารายทันที
- หากมีข้อสงสัยในระหว่างการทำข้อสอบให้แจ้งกรรมการคุมสอบเท่านั้น ไม่ว่ากรณีใดๆ

รายวิชาที่เลือก

รายวิชา GEH1102 สิบมภาษาจีนเบื้องต้น 1-2556

รายวิชา GEH2002 ความเชื่องสปีด 1-2556

รายวิชา GEH201 การพัฒนาใจ 1-2556

รายวิชา GEL1003 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการทำอาชีพ 1-2556

รายวิชา GEL1101 การใช้ภาษาไทย 1-2556

รายวิชา GEL1102 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการทำอาชีพ 1-2556

รายวิชา GEL2201 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการทำอาชีพ 1-2556

รายวิชา GEL1102 วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการทำอาชีพ 1-2556

ปฏิทิน

กุมภาพันธ์ 2014

ธ.จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

การจัดการระบบ

- การแก้ไขแบบทดสอบ
- บันทึกข้อสอบ
- ส่งคำตอบโดยไม่ได้คำตอบ
- ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ
- ภาษาที่ใช้ในระบบ
- ใส่รหัสผ่าน
- การส่งคำตอบ
- การกดปุ่มเลือก
- ใช้ฟังก์ชัน
- ระบบเครือข่าย
- รายงาน
- ทำแบบทดสอบ

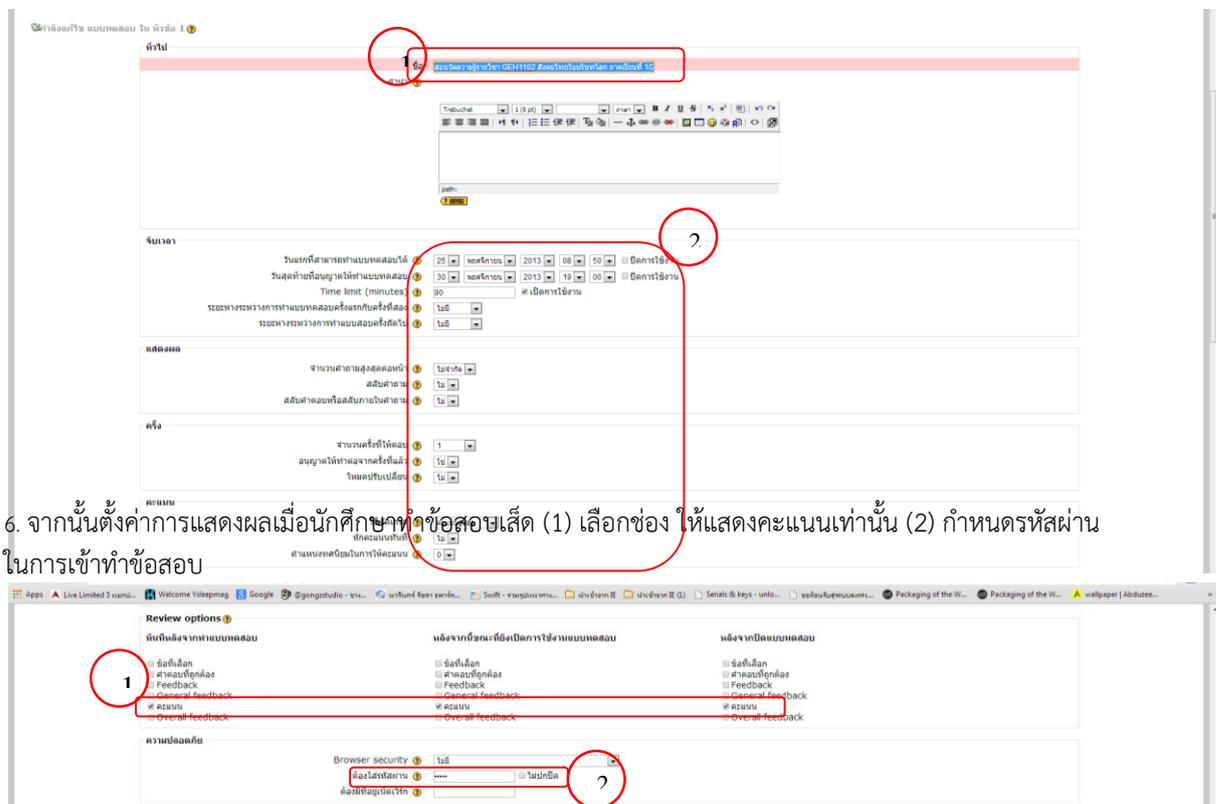
3. คลิก ปุ่ม (1) เริ่มจัดการแก้ไขหน้านี้



4. (1) คลิกเพิ่มกิจกรรม จากนั้นให้เลือก (2) แบบทดสอบ



5. (1) กำหนดชื่อในการสอบ (2) กำหนดวันที่ระยะเวลาในการสอบ, เวลาในการสอบ ,จำนวนการแสดงผลข้อสอบต่อ 1 หน้า ,สลับคำถาม สลับคำตอบ ,จำนวนครั้งที่ให้ตอบ,โหมดปรับเปลี่ยน, วิธีการตัดเกรด ,หักคะแนนทันที,ตำแหน่งทศนิยมในการให้คะแนน



6. จากนั้นตั้งค่าการแสดงผลเมื่อนักศึกษาทำข้อสอบเสร็จ (1) เลือกช่อง ให้แสดงคะแนนเท่านั้น (2) กำหนดรหัสผ่านในการเข้าทำข้อสอบ

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการติดตามและประเมินผล

รายวิชาศึกษาทั่วไป

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| 1. นายอดิศักดิ์ ชูชาติ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 2. นางสาวอภิรติ ไตรยาววัฒน์ | นักวิชาการศึกษา |
| 3. นางสาวปพิชญา ศิลปักษา | นักวิชาการศึกษา |
| 4. นางสาวปิยนันท์ เทียนไชย | นักวิชาการศึกษา |