

## คู่มือการสร้างประมวลรายวิชาและแบบประเมินผลการเรียนการสอนในระบบ CUCAS

### กรณีใช้การคัดลอกประมวลรายวิชาฉบับเดิมมาสร้างเป็นฉบับใหม่

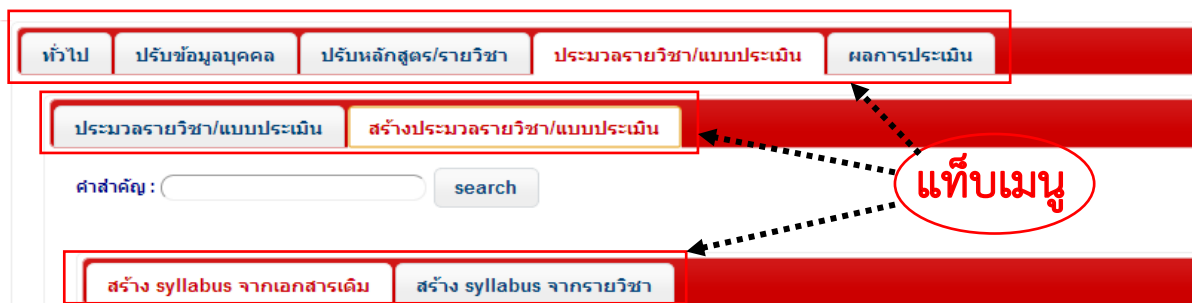
ในการดำเนินการกรอกข้อมูลในส่วนนี้ระบบมุ่งหวังให้ผู้กรอกข้อมูลกรอกข้อมูลเพื่อสร้างประมวลรายวิชา (Course Syllabus) เป็นหลัก ซึ่งเมื่อผู้สอนกรอกและยืนยัน (Approve) ข้อมูลประมวลรายวิชาที่ถูกต้องสมบูรณ์แล้วนิสิตก็จะสามารถเข้าดูประมวลรายวิชาของแต่ละภาคการศึกษาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนได้สะดวกโดยผ่านระบบออนไลน์ รวมทั้งระบบก็จะดำเนินการสร้างแบบประเมินผลการเรียนการสอนของผู้สอนแต่ละคนในแต่ละรายวิชาในระบบ CU-CAS เพื่อให้นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนทำการประเมินให้โดยอัตโนมัติ

### แนะนำเมนูและแถบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสร้างประมวลรายวิชาและแบบประเมิน

การแนะนำเมนูและแถบข้อมูลที่จะกล่าวถึงนี้เป็นคำแนะนำในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสร้างประมวลรายวิชาและแบบประเมิน เพื่อการเรียกชื่อและความเข้าใจที่ตรงกันหากมีการสอบถามข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ที่จะให้คำตอบเบื้องต้นในการกรอกข้อมูล (ทั้งนี้ชื่อเรียกอาจไม่ใช่ชื่ออย่างเป็นทางการในทางเทคโนโลยีสารสนเทศ)

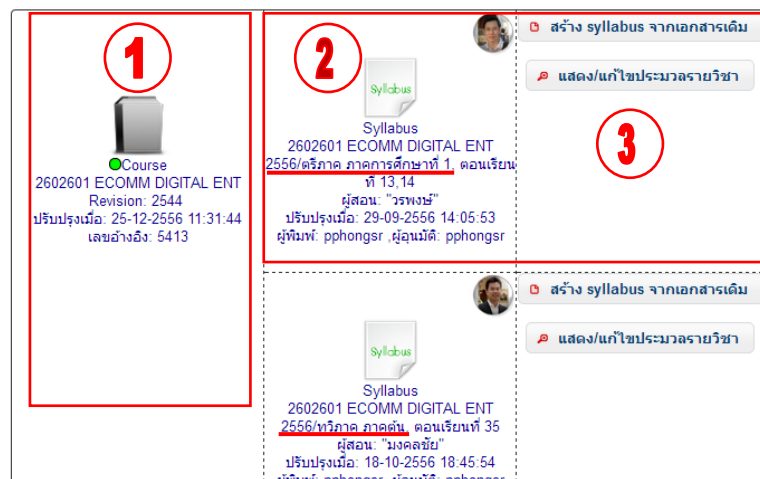
1. แถบเมนู/แท็บ (Tab) เมนู โดยในหน้าจอหลักหลังจากการ Login เข้าสู่ระบบ CU-CAS จะมีแท็บเมนูหลักๆ ประกอบด้วย (1) แท็บเมนูทั่วไป (2) แท็บเมนูปรับข้อมูลบุคคล (3) แท็บเมนูปรับหลักสูตร/รายวิชา (4) แท็บเมนูประมวลรายวิชา/แบบประเมิน และ (5) แท็บเมนูผลการประเมิน โดยเมื่อกดเข้าไปในแต่ละแท็บเมนูก็อาจจะพบแท็บเมนูย่อยต่างๆ เพื่อการดำเนินการที่แตกต่างกันไป

ข้อสังเกต หากแท็บเมนูใดกำลังทำงาน ตัวอักษรในแท็บเมื่อนั้นจะเป็นตัวอักษรสีแดง



2. กล้องข้อมูลรายวิชา ประกอบด้วย (1) ฐานข้อมูลของรายวิชา (2) ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) แต่ละฉบับที่ถูกจากขึ้นโดยใช้ข้อมูลหลักจากฐานข้อมูลรายวิชานี้ (3) ปุ่มเมนูของประมวลรายวิชาแต่ละฉบับ

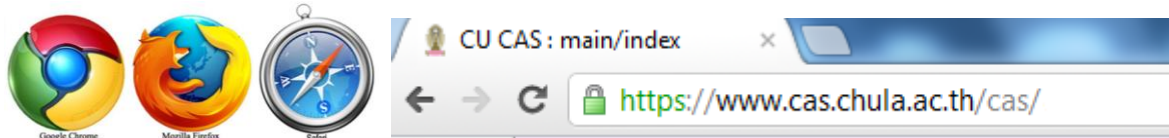
ข้อสังเกต ประมวลรายวิชาที่สร้างขึ้นจากฐานข้อมูลรายวิชาฐานใด ก็จะต้องใช้ข้อมูลรายละเอียดทั่วไปและวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมและผลการเรียนรู้ของรายวิชาจากฐานข้อมูลชุดนั้น



**ขั้นตอนการกรอกข้อมูลสร้างประมวลรายวิชาในระบบ CU-CAS  
กรณีใช้การคัดลอกประมวลรายวิชาฉบับเดิมมาสร้างเป็นฉบับใหม่**

**1. ขั้นตอนเข้าระบบ CU-CAS**

1.1. เข้าเว็บไซต์ <https://www.cas.chula.ac.th/cas> แนะนำให้ใช้ Browser ของ Google chrome Mozilla Firefox หรือ Safari ในการเปิดเว็บไซต์ (ระบบจะไม่รองรับการทำงานกับ Browser ของ Internet explorer)

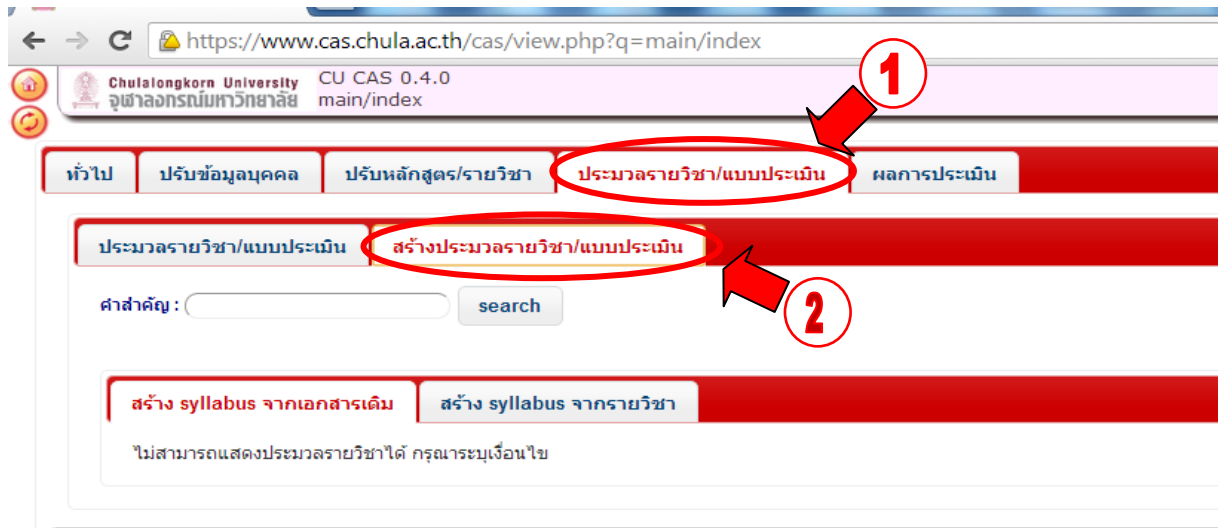


1.2. ผู้กรอกข้อมูลทำการ Login เข้าสู่ระบบจากแถบ “คณาจารย์” โดยพิมพ์ (1) Username และ Password (รหัสเดียวกับที่ใช้ Login เข้า Webmail จุฬาฯ ในกรณีที่ผู้กรอกนั้นมี CU-Net หรือ ใช้รหัสเพื่อเข้าใช้ระบบ CU-CAS ตามที่สำนักบริหารงานวิชาการกำหนดให้ ในกรณีที่ไม่มี CU-Net) หลังจากนั้น (2) กดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

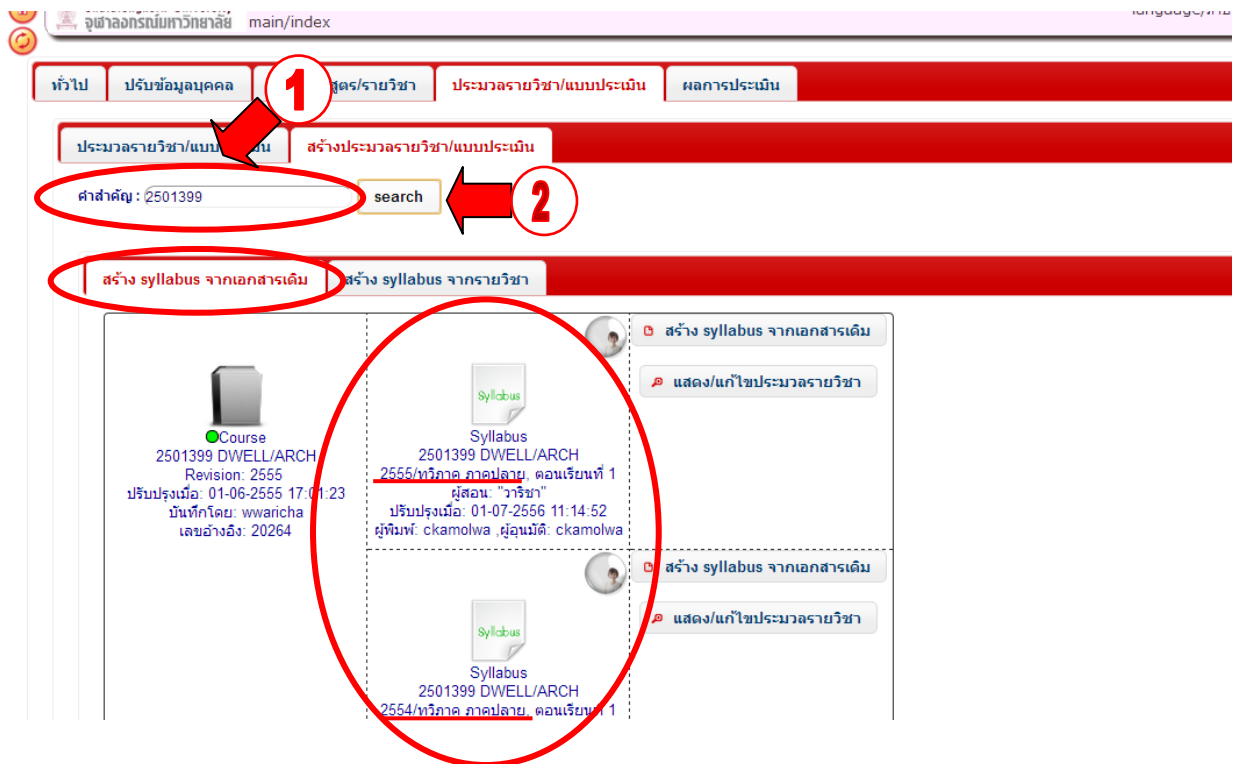


**2. ขั้นตอนค้นหารายวิชาเพื่อสร้างประมวลรายวิชา**

2.1. หลังจากเข้าระบบแล้วจะพบหน้าจอหลักของระบบ ผู้กรอกจะทำการสร้างประมวลรายวิชา ก็ให้กดเลือกแถบหัวข้อที่ชื่อว่า (1) “ประมวลรายวิชา/แบบประเมิน” หลังจากนั้นกดเลือกแถบหัวข้อที่ชื่อว่า (2) “สร้างประมวลรายวิชา/แบบประเมิน” เพื่อเข้าไปในส่วนการสร้างประมวลรายวิชา



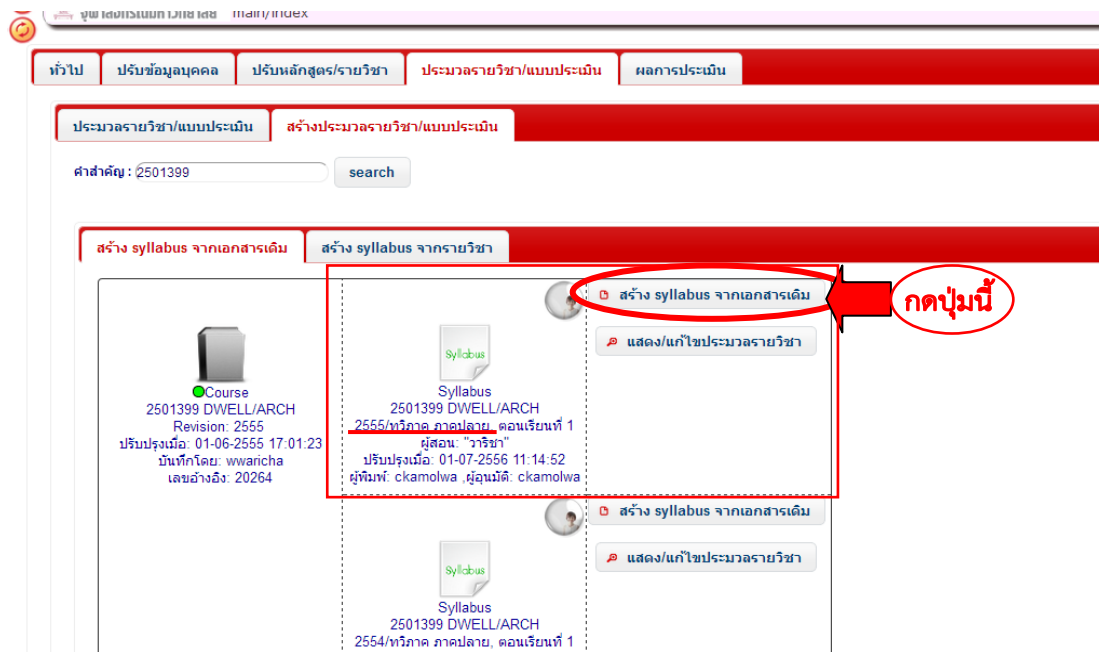
2.2. หลังจากกดเลือกแถบหัวข้อสร้างประมวลรายวิชา/แบบประเมินแล้ว ให้ (1) พิมพ์เลขรหัสรายวิชาลงในช่อง “คำสำคัญ” แล้ว (2) กดปุ่ม “Search” เพื่อค้นหารายวิชาที่ต้องการสร้างประมวลรายวิชา ก็จะปรากฏข้อมูลประมวลรายวิชาของภาคการศึกษา ปีการศึกษาต่างๆ ที่เคยมีการสร้างผ่านมา ในแถบข้อมูล สร้าง Syllabus จากเอกสารเดิม



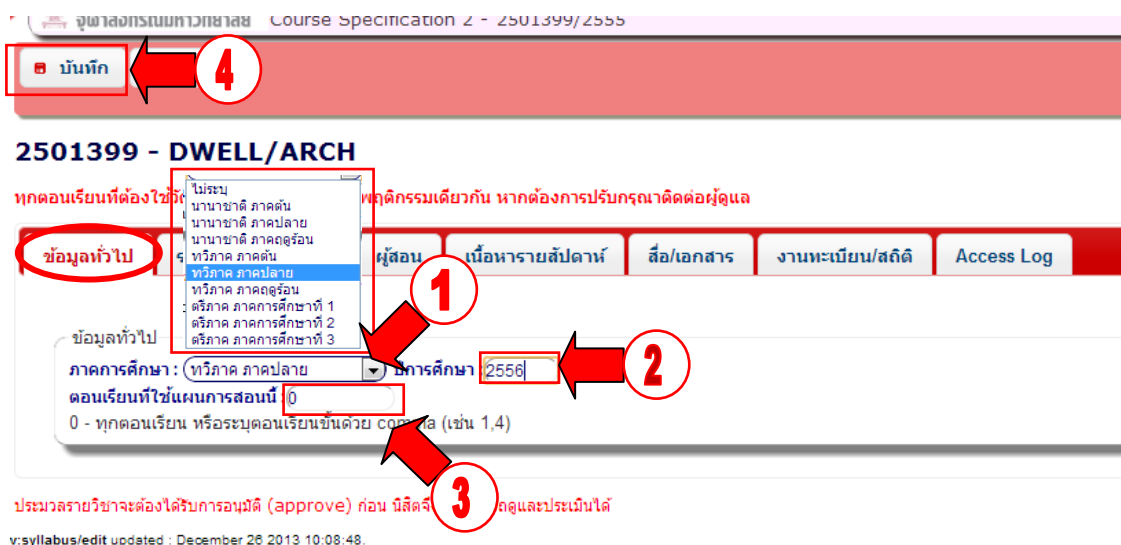
### 3. ขั้นตอนการเริ่มสร้างประมวลรายวิชาฉบับใหม่โดยคัดลอกข้อมูลจากประมวลรายวิชาฉบับเดิม

3.1. หลังจากปรากฏข้อมูลประมวลรายวิชาของภาคการศึกษา ปีการศึกษาต่างๆ ที่เคยมีการสร้างผ่านมา ในแถบข้อมูล สร้าง Syllabus จากเอกสารเดิมแล้ว จะเริ่มสร้างประมวลรายวิชาฉบับใหม่ ก็ให้เลือกกดที่ปุ่มเมนู “สร้าง syllabus จากเอกสารเดิม” ข้างประมวลรายวิชาฉบับที่ต้องการคัดลอกข้อมูลมาเพื่อจะใช้ทำประมวลรายวิชาฉบับใหม่

ตัวอย่าง จะเลือกคัดลอกประมวลรายวิชาฉบับ ปีการศึกษา 2555 ระบบทวิภาค ภาคปลาย มาใช้เพื่อสร้างประมวลรายวิชาฉบับใหม่



3.2. หลังจากที่ได้กดที่ปุ่มสร้าง syllabus จากเอกสารเดิมแล้ว จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูลสร้างประมวลรายวิชาฉบับใหม่ขึ้นมา ในแถบ “ข้อมูลทั่วไป” ให้เริ่มต้นด้วยการ (1) กดปุ่มเลือกระบบและภาคการศึกษา (2) พิมพ์เลขปีการศึกษา และ (3) พิมพ์เลขตอนเรียนของนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาของประมวลรายวิชาฉบับใหม่ที่ต้องการสร้าง หลังจากนั้น (4) กดที่ปุ่ม “บันทึก” 1 ครั้ง เพื่อให้ระบบได้ทำการ Refresh ข้อมูล



3.3. หลังจากกดที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ระบบได้ทำการ Refresh ข้อมูลแล้ว ก็ให้เริ่มทำการตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูลในแถบข้อมูลไปตามลำดับ คือ แถบรายละเอียดรายวิชา แถบผู้สอน แถบเนื้อหารายสัปดาห์ แถบสื่อ/เอกสาร และแถบงานทะเบียน/สถิติ

## แถบข้อมูล(Tab) รายละเอียดวิชา/Course description

3.4 หลังจากแถบข้อมูลปรากฏขึ้นแล้ว ให้เริ่มกรอกข้อมูลโดยเริ่มจากเลือกแถบ “รายละเอียดรายวิชา” เพื่อตรวจสอบข้อมูลในแถบข้อมูลย่อยต่างๆ จะประกอบด้วย 2 แถบย่อยหลัก ดังนี้

3.4.1 **แถบข้อมูลย่อย “รายละเอียดทั่วไป”** เป็นส่วนของข้อมูลรายละเอียดทั่วไปของรายวิชา ได้แก่ รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต หน่วยงานเจ้าของรายวิชา เงื่อนไขรายวิชา เป็นต้น ซึ่งข้อมูลในแถบย่อยนี้ผู้กรอกข้อมูลไม่สามารถทำการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงข้อมูลเอง หากพบข้อมูลที่ผิดพลาดให้แจ้งผู้ดูแลระบบ CU-CAS เพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ต่อไป

### 2501650 - LEED ARCH DES

ทุกคนเรียนต้องใช้วัดคุณสมบัติเดียวกัน หากต้องการปรับเกรดติดต่อผู้ดูแล



ทุกคนเรียนต้องใช้วัดคุณสมบัติเดียวกัน หากต้องการปรับเกรดติดต่อผู้ดูแล

### 2501650 - LEED ARCH DES



รหัสวิชา / ชื่อรายวิชา
รหัสวิชา : 2501650 / ปีที่ปรับปรุง : 2554
ชื่อรายวิชา : LEED ARCH DES
ชื่อวิชา (ไทย) : มาตราวัดความเป็นผู้นำด้านพลังงานและการออกน
ชื่อวิชา (อังกฤษ) : Leadership in Energy and Environmental
หน่วยงาน
คณะ/หน่วยงาน : 25 - คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
ภาควิชา : 2501 - ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์
สาขาวิชา :
ระดับการศึกษา
levelcodelevelyear

3.4.2 **แถบข้อมูลย่อย “เนื้อหารายวิชา/วัดคุณสมบัติ”** จะประกอบด้วยอีก 2 แถบย่อยรอง คือ

(1) แถบย่อยรอง “เนื้อหารายวิชา” เป็นส่วนของข้อมูลรายละเอียดทั่วไปของรายวิชา มีด้วยกัน 3 หัวข้อ คือ (1.1) เหตุผลในการขอเปิดรายวิชา (1.2) เนื้อหารายวิชา (Course description) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และ (1.3) ระบบผลการเรียนรู้ของรายวิชานี้ (Outcome) ซึ่งข้อมูลในแถบย่อยนี้ผู้กรอกข้อมูลไม่สามารถทำการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงข้อมูลเองได้เช่นกัน หากพบข้อมูลที่ผิดพลาดให้แจ้งผู้ดูแลระบบ CU-CAS เพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ต่อไป

(2) แถบย่อยรอง “วัดคุณสมบัติเชิงพฤติกรรม” เป็นส่วนของข้อมูลรายละเอียดทั่วไปของรายวิชา ในเรื่องของวัดคุณสมบัติเชิงพฤติกรรมของรายวิชา ผลการเรียนรู้ที่จะได้รับ วิธีการสอน และวิธีการประเมินผล ซึ่งข้อมูลในแถบย่อยนี้ผู้กรอกข้อมูลไม่สามารถทำการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงข้อมูลเองได้หากเกิดจากการใช้ข้อมูลประมวลผลรายวิชาฉบับเดิมมาสร้างเป็นฉบับใหม่ แต่หากพบข้อมูลที่ผิดพลาดให้แจ้งผู้ดูแลระบบ CU-CAS เพื่อรับทราบกระบวนการในการขอปรับเปลี่ยนข้อมูลในแถบย่อยรอง “วัดคุณสมบัติเชิงพฤติกรรม” นี้

**\*\*ข้อควรทราบ\*\*** วัดคุณสมบัติเชิงพฤติกรรม และผลการเรียนรู้ของรายวิชาเดียวกันผู้สอนจะต้องเลือกใช้วัดคุณสมบัติเชิงพฤติกรรมและผลการเรียนรู้ชุดเดียวกันในการดำเนินการต่างๆในระบบ

ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดรายวิชา ผู้สอน เนื้อหารายวิชา สือ/เอกสาร งานทะเบียน/สถิติ Access Log

หกดอนเรียนต้องใช้วัดประสงคเดียวกัน หากต้องการปรับกรณาดัดต่อผู้ดูแล

**2501650 - LEED ARCH DES** (1) แถบย่อยรอง "เนื้อหารายวิชา"

รายละเอียดทั่วไป เนื้อหารายวิชา/วัดประสงค Access Log

เนื้อหาวิชา วัดประสงคเชิงพฤติกรรม

เหตุผลในการเปิด / เนื้อหารายวิชา / outcome system

14. จุดมุ่งหมายรายวิชา/เหตุผลในการขอเปิดรายวิชา

15. เนื้อหารายวิชา/Course Description (ไทย)  
แนวคิดเกี่ยวกับมาตรฐานและการให้ประกาศนียบัตรอาคารเขียว กระบวนการคะแนนและการจัดกลุ่มคะแนนโดยใช้นวัตกรรมความเป็นผู้นำด้านพลังงานและการออกแบบสิ่งแวดล้อม (สิด) ข้อมูลเชิงอื่นของที่ตั้ง กลุ่มคะแนนด้านการใช้ป้่ออย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มคะแนนด้านพลังงานและบรรยากาศ กลุ่มคะแนนด้านวัสดุและทรัพยากร กลุ่มคะแนนด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมภายในอาคารด้านสิ่งแวดล้อมเปรียบเทียบกับตัวแปรทางด้านเศรษฐกิจ อุตสาหกรรมทางด้านความยั่งยืนในการใช้และดูแลรักษาอาคารเขียว กรณีศึกษาของอาคารสิดในประเทศไทย

15. เนื้อหารายวิชา/Course Description (อังกฤษ)  
Concepts of green building rating and certification; LEED scorecard and credits assemble; project information prerequisites; sustainable sites credit category; water efficy category; materials and resources credit category; indoor environmental quality credit category; innovation in design credit category/ environmental versus economy fact utilization and maintenance; case studies of LEED buildings in Thailand.

ระบบ outcome  
CU

ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดรายวิชา ผู้สอน เนื้อหารายวิชา สือ/เอกสาร งานทะเบียน/สถิติ Access Log

หกดอนเรียนต้องใช้วัดประสงคเดียวกัน หากต้องการปรับกรณาดัดต่อผู้ดูแล

**2404644 - PUB PERSONEL MGT** (2) แถบย่อยรอง "วัดประสงคเชิงพฤติกรรม"

รายละเอียดทั่วไป เนื้อหารายวิชา/วัดประสงค Access Log

เนื้อหาวิชา วัดประสงคเชิงพฤติกรรม

วัดประสงคเชิงพฤติกรรม ผลลัพธ์

ลำดับวัดประสงค ผลการเรียนรู้

1 ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ สามารถวางแผนการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานขนาดเล็ก หรือสามารถเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ผลการเรียนรู้

- 1 มีความรู้
- 3.1 สามารถคิดอย่างมีวิจารณญาณ
- 3.3 มีทักษะในการคิดแก้ปัญหา
- 4.1 มีทักษะทางวิชาชีพ

วิธีการสอนที่แนะนำ

- 01 การบรรยาย
- 02 การอภิปราย
- 23 การศึกษา ค้นคว้า โดยอิสระ

วิธีการประเมิน

- 01 การสอบข้อเขียน

2 ผู้เรียนสามารถคิดวิเคราะห์ (แยกประเด็น) สังเคราะห์ (รวบรวมส่วนที่ดีเพื่อหาทางบรรลุเป้าหมาย - ท้าออก) เพื่การแก้ปัญหาด้านกาบริหารบุคคลในองค์กรได้อย่างเหมาะสม

**แถบข้อมูล(Tab) ผู้สอน/Instructor**

3.5 หลังจากกรอกข้อมูลในแถบรายละเอียดรายวิชาครบถ้วนแล้ว ให้เลื่อนหน้าจอกลับขึ้นมาที่แถบเมนูหลักและเลือกแถบ "ผู้สอน" เพื่อตรวจสอบ ปรับเปลี่ยนรายชื่อผู้สอนของรายวิชาหากมีการเปลี่ยนแปลง และกำหนดการประเมินและช่วงระยะเวลาในการให้นิตติสามารถเข้าทำการประเมินผลการเรียนการสอนผู้สอนแต่ละคนในรายวิชา

3.5.1 กรณีเพิ่มเติมผู้สอน ให้ (1) กดปุ่มเครื่องหมายบวก (+) สีแดงที่อยู่ในช่องด้านล่างชื่อผู้สอนเดิม จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาชื่อผู้สอนขึ้นมา (2) พิมพ์เพียงชื่อ หรือนามสกุล ในช่องคำสำคัญ/keyword แล้ว (3) กดปุ่ม search เพื่อค้นหาชื่อผู้สอนของรายวิชาดังกล่าว หลังจากนั้น (4) คลิกเลือกที่ชื่อผู้สอน ให้หน้าจอค้นหาชื่อหายไปและชื่อผู้สอนมาปรากฏในหน้าแถบผู้สอน

3.5.2 กรณีเปลี่ยนผู้สอนไม่ใช่ผู้สอนคนเดิมตามข้อมูลที่คัดลอกมา ให้กดที่ปุ่ม “ลบ” ในแถวหลังชื่อผู้สอนที่ต้องการลบก่อน แล้วจึงทำการเพิ่มชื่อผู้สอนคนใหม่เข้าไปตามวิธีการในข้อ 3.5.1

3.5.3 หลังจากนั้นให้ทำการ (1) พิมพ์หมายเลขตอนเรียน ที่ผู้สอนทำการสอน (2) กำหนดการประเมินว่าจะให้มีการประเมิน/ไม่มีการประเมิน (3) กำหนดช่วงเวลาที่นิสิตจะสามารถเข้าทำการประเมินฉบับนั้นๆได้ (ผู้สอนสามารถกำหนดช่วงเวลาประเมินได้ แต่ในส่วนวันสิ้นสุดการประเมิน (ประเมินถึง) ผู้สอนจะกำหนดเลยวันประเมินของมหาวิทยาลัยไม่ได้ โดยปกติช่วงเวลาการประเมินจะปรากฏช่วงเวลาการประเมินตามปกติของมหาวิทยาลัยของแต่ละระบบและภาคการศึกษาไว้แล้วโดยอัตโนมัติ)

หมายเลข 1 คือ หมายเลขตอนเรียนที่ผู้สอนทำการสอน

หมายเลข 2 คือ กดเลือกกำหนดว่าผู้สอนคนใดที่ต้องมีการประเมิน/ไม่มีการประเมินจากนิสิต

หมายเลข 3 คือ กำหนดช่วงเวลาที่นิสิตจะสามารถเข้าทำการประเมินผลการเรียนการสอนในระบบได้ (หากนอกเหนือช่วงเวลาดังกล่าวนี้จะไม่สามารถทำการประเมินฉบับนั้นๆได้) โดยกดเลือกวันที่จากปุ่มรูปภาพปฏิทิน

หมายเลข 4 คือ ตัวอย่างแบบประเมินของผู้สอนที่ต้องการประเมินตนเอง และแบบประเมินที่นิสิตต้องการประเมินผู้สอน และข้อมูลนิสิตที่มีสิทธิ์ทำการประเมินผู้สอน



## แถบข้อมูล(Tab) เนื้อหารายสัปดาห์/Weekly details

3.6 หลังจากกรอกข้อมูลในแถบผู้สอนครบถ้วนแล้ว ให้เลื่อนหน้าจอกลับขึ้นมาที่แถบเมนูหลักและเลือกแถบ “เนื้อหา รายสัปดาห์” เพื่อตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดแผนการสอนในแต่ละสัปดาห์ สำหรับกรณีที่เป็นการคัดลอกประมวล รายวิชาฉบับเดิมมาสร้างเป็นฉบับใหม่ หากเคยมีการกรอกข้อมูลส่วนนี้ไว้ ระบบก็จะคัดลอกข้อมูลมาให้เช่นกัน ผู้กรอกเพียงทำการ ตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติมหากข้อมูลมีการปรับเปลี่ยน

240464 - PUB PERSONEL MGT

ทดลองเรียนที่ห้องใช้วัตถุประสงค์การเรียนรู้เชิงพฤติกรรมเดียวกัน นักต้องกรอกปรับกรุณาติดต่อผู้ดูแล

ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดรายวิชา ผู้สอน **เนื้อหารายสัปดาห์** สื่อ/เอกสาร งานทะเบียน/สถิติ Access Log

สัปดาห์ที่	เนื้อหาที่สอน/การมอบหมายงาน วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	ผู้สอน
1	<p>เนื้อหาที่สอน</p> <p>แนะนำรายวิชา อธิบายความเป็นมา และความสำคัญของการบริหารการงาน</p> <p>การมอบหมายงาน</p> <p>มีการบ้านประจำสัปดาห์ให้ดูเรียน</p> <p>วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถวางระบบการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานขนาดเล็ก หรือสามารถเป็นผู้ปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10014370 - ผศ. อร่าม ศิริพันธุ์</li> <li>+ </li> <li>- ลบทั้งหมด</li> </ul>
2-5	<p>เนื้อหาที่สอน</p> <p>หลักการ และกระบวนการบริหารงานบุคคล</p> <p>การมอบหมายงาน</p> <p>รายงานประจำภาคการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถวางระบบการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานขนาดเล็ก หรือสามารถเป็นผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- 2 ผู้เรียนสามารถคิดวิเคราะห์ (แยกประเด็น) สังเคราะห์ (รวมรวมส่วนที่ดีเพื่อหาทางบรรลุเป้าหมาย - ทางออก) เหตุการณ์และปัญหาด้านการบริหารบุคคลในองค์กรได้อย่างสมเหตุสมผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10001825 - ผศ. ดร. เกียรติ ศิริพันธุ์</li> <li>- 10014370 - ผศ. อร่าม ศิริพันธุ์</li> <li>+ </li> <li>- ลบทั้งหมด</li> </ul>

แต่ในกรณีที่ประมวลรายวิชาฉบับเก่าก็ไม่ได้กรอกข้อมูลไว้ให้ผู้กรอก กดที่ปุ่ม “สร้างใหม่/เพิ่ม” ก็จะปรากฏพื้นที่สำหรับกรอกข้อมูลแผนการสอนรายสัปดาห์ หลังจากนั้นให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามตัวอย่างดังภาพด้านบน

2404644 - PUB PERSONEL MGT

ทดลองเรียนที่ห้องใช้วัตถุประสงค์การเรียนรู้เชิงพฤติกรรมเดียวกัน นักต้องกรอกปรับกรุณาติดต่อผู้ดูแล

ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดรายวิชา ผู้สอน **เนื้อหารายสัปดาห์** สื่อ/เอกสาร งานทะเบียน/สถิติ Access Log

สัปดาห์ที่ เนื้อหาที่สอน/การมอบหมายงาน วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ผู้สอน

สร้างใหม่/เพิ่ม

กดปุ่มนี้

2404644 - PUB PERSONEL MGT

ทดลองเรียนที่ห้องใช้วัตถุประสงค์การเรียนรู้เชิงพฤติกรรมเดียวกัน นักต้องกรอกปรับกรุณาติดต่อผู้ดูแล

ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดรายวิชา ผู้สอน **เนื้อหารายสัปดาห์** สื่อ/เอกสาร งานทะเบียน/สถิติ Access Log

สัปดาห์ที่	เนื้อหาที่สอน/การมอบหมายงาน วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	ผู้สอน
1	<p>เนื้อหาที่สอน</p> <p> </p> <p>การมอบหมายงาน</p> <p> </p> <p>วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ </li> <li>- ลบ</li> </ul>

สร้างใหม่/เพิ่ม

- ช่องเนื้อหาที่สอน ให้พิมพ์รายละเอียดสิ่งที่จะทำการสอนแต่ละช่วงสัปดาห์
- ช่องการมอบหมายงาน ให้พิมพ์รายละเอียดงานที่จะมีการมอบหมายให้นักศึกษาแต่ละสัปดาห์ (ถ้ามี)
- ช่องวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม กดเครื่องหมายบวก (+) เลือกวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของรายวิชาที่สอดคล้องกับการสอนของสัปดาห์นั้น
- ช่องผู้สอน คือ กดเครื่องหมายบวก (+) เลือกผู้สอนของแต่ละสัปดาห์



## แถบข้อมูล(Tab) สื่อ/เอกสาร/Materials

3.7 หลังจากกรอกข้อมูลในแถบเนื้อหารายสัปดาห์ครบถ้วนแล้ว ให้เลื่อนหน้าจอกลับขึ้นมาที่แถบเมนูหลักและเลือกแถบ “สื่อ/เอกสาร” เพื่อตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดในแถบข้อมูลต่างๆ สำหรับกรณีที่เป็นการคัดลอกประมวลรายวิชาฉบับเดิมมาสร้างเป็นฉบับใหม่ หากเคยมีการกรอกข้อมูลส่วนนี้ไว้ ระบบก็จะคัดลอกข้อมูลมาให้เช่นกัน ผู้กรอกเพียงทำการตรวจสอบ แก้ไข เพิ่มเติมหากข้อมูลมีการปรับเปลี่ยน แต่ในกรณีที่ประมวลรายวิชาฉบับเก่าก็ไม่ได้กรอกข้อมูลไว้ให้ผู้กรอกทำการกรอกข้อมูลในแถบย่อยรองต่างๆให้ครบถ้วนตามตัวอย่างดังภาพ

3.7.1 แถบย่อยรอง “สื่อการสอน” เลือกสื่อ อุปกรณ์ ที่ใช้ประกอบการสอนของรายวิชาและพิมพ์รายละเอียด (ถ้ามี)

24U4644 - PUB PERSONEL MGI

กดลงเรียนที่ห้องใช้วัตถุประสงค์การเรียนรู้อิงพฤติกรรมเดียวกัน หากต้องการปรับเกรดติดต่อผู้ดูแล

ข้อมูลทั่วไป
รายละเอียดรายวิชา
ผู้สอน
เนื้อหารายสัปดาห์
สื่อ/เอกสาร
งานทะเบียน/สถิติ
Access Log

สื่อการสอน
การประเมินผล
เอกสาร/หนังสือ
การปรับปรุง / อื่นๆ

สื่อการสอน

- เขียนกระดาษ
- แผ่นใสและแผ่นทับ
- สื่อนำเสนอในรูปแบบ Powerpoint media
- สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

---

การติดต่อสื่อสารกับนิสิต ผ่านระบบเครือข่าย

รูปแบบการสื่อสารและวิธีการใช้งาน

- อีเมล/Email
- Facebook
- Twitter
- อื่นๆ (โปรด ระบุ)

ระบบจัดการการเรียนรู้

- Blackboard
- Moodle
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

จำนวนชั่วโมงที่ให้คำปรึกษาแก่นิสิตต่อสัปดาห์ (ไม่ต่ำกว่า 2 ชั่วโมง)  
จำนวนชั่วโมง/ :

3.7.2 แถบย่อยรอง “การประเมินผล” กรอกข้อมูลและ (1) ข้อมูลรายละเอียดการประเมินของรายวิชา และ (2) เกณฑ์การวัดผลของรายวิชา (เกณฑ์ตัดเกรด)

24U4644 - PUB PERSONEL MGI

กดลงเรียนที่ห้องใช้วัตถุประสงค์การเรียนรู้อิงพฤติกรรมเดียวกัน หากต้องการปรับเกรดติดต่อผู้ดูแล

ข้อมูลทั่วไป
รายละเอียดรายวิชา
ผู้สอน
เนื้อหารายสัปดาห์
สื่อ/เอกสาร
งานทะเบียน/สถิติ
Access Log

สื่อการสอน
การประเมินผล
เอกสาร/หนังสือ
การปรับปรุง / อื่นๆ

ลำดับ	รายละเอียด	เปอร์เซ็นต์ (%)	
1	การสอบประจำสัปดาห์ (Quiz)	20.00	<span style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px;">ลบ</span>
2	สอบประมวลความรู้กลางภาคการศึกษา (Midterm)	30.00	<span style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px;">ลบ</span>
3	สอบประมวลความรู้ประจำภาคการศึกษา (Final)	50.00	<span style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px;">ลบ</span>
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">สร้างใหม่/เพิ่ม</span>			

เกณฑ์การให้คะแนน

2	A = 80% ขึ้นไป
	B+ = 70-79 %
	B = 60-69 %

### 3.7.3 แล้วย่อยรอง “เอกสาร/หนังสือ” หมวดหมู่และข้อมูลของหนังสือประกอบการเรียนการสอนของรายวิชา

4404644 - PUB PERSONEL MGI

ทุกคนเรียนต้องใช้วีดิโอประกอบการเรียนรู้อิงพฤติกรรมเดียวกัน หากต้องการปรับกรุณาติดต่อผู้ดูแล

ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดรายวิชา ผู้สอน เนื้อหารายสัปดาห์ **สื่อ/เอกสาร** งานทะเบียน/สถิติ Access Log

สื่อการสอน การประเมินผล **เอกสาร/หนังสือ** การปรับปรุง / อื่นๆ

ลำดับ	ประเภท ชื่อ/รายละเอียด	
1	หนังสือบังคับ / books วิชา จุฬ. (2556) การบริหารงานบุคคล	ลบ
1	หนังสืออ่านเพิ่มเติม / recommended books การ พัฒนา. (2556) งานบุคคล	ลบ
2	หนังสืออ่านเพิ่มเติม / recommended books จุฬา ริกสธบ. (2556) การบริหารงานบุคคล	ลบ

สร้างใหม่/เพิ่ม

3.7.4 แล้วย่อยรอง “การปรับปรุง/อื่นๆ” รายละเอียดการปรับปรุงผลจากการประเมินการสอนครั้งที่ผ่านมารายวิชา รายละเอียดห้องเรียน และหมายเหตุอื่นๆ ตามความประสงค์ของผู้สอน

4404644 - PUB PERSONEL MGI

ทุกคนเรียนต้องใช้วีดิโอประกอบการเรียนรู้อิงพฤติกรรมเดียวกัน หากต้องการปรับกรุณาติดต่อผู้ดูแล

ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดรายวิชา ผู้สอน เนื้อหารายสัปดาห์ สื่อ/เอกสาร งานทะเบียน/สถิติ Access Log

สื่อการสอน การประเมินผล เอกสาร/หนังสือ **การปรับปรุง / อื่นๆ**

การปรับปรุง

การปรับปรุงจากผลการประเมินการสอนครั้งที่ผ่านมา

ได้นำวีดิโอกรมสำนักงานบุคคลของ..... มาใช้ในการสอน

ระบุว่าได้ดำเนินการในเรื่องใดบ้าง (เช่น ปรับปรุงเรื่องที่สอน สื่อการสอน วิธีการสอน เป็นต้น)

---

อื่นๆ

ห้องเรียน (class room)

ห้อง 203 อาคารจตุร 3

หมายเหตุ

Office hour :  
วันอังคาร 10.00-12.00 น.  
ห้อง 702 อาคาร 4 ชั้น 18 โทร. 02-218XXXX  
e-mail : X@quail.com

### แถบข้อมูล(Tab) งานทะเบียน/Administrative data

3.8 แถบงานทะเบียน เป็นแถบเมนูแสดง (1) รายชื่อนิสิตที่มีสิทธิ์เข้าดูประมวลรายวิชา และมีสิทธิ์ประเมินผลการเรียนการสอน (ข้อมูลจะปรากฏอัตโนมัติหากเลือก ภาคการศึกษา ปีการศึกษา และตอนเรียนถูกต้องในการทำข้อมูลที่แถบข้อมูลทั่วไป/general info. โดยอ้างอิงข้อมูลนิตตามที่ตั้งทะเบียนเรียนกับสำนักงานการทะเบียน) รวมถึง (2) สถิติจำนวนนิสิตที่เข้าทำแบบประเมิน

## 2404644 - PUB PERSONEL MGT

ภาคเรียนที่ต้องใช้วัดประสิทธิภาพการเรียนรู้นี้ซึ่งทุกปีกรรมเดียวกัน หากต้องการปรับกรุณาติดต่อผู้ดูแล

ข้อมูลทั่วไป | รายละเอียดรายวิชา | ผู้สอน | เนื้อหารายสัปดาห์ | สื่อ/เอกสาร | งานทะเบียน/สถิติ | Access Log

ข้อมูลทางทะเบียน (registration information)

- รายชื่อผู้สอน (student list)

สถิติการประเมิน (evaluation statistic)

ไม่มีข้อมูล/ระบบยังไม่ได้อนุมัติ (Not applicable/not approve)

**กตที่ปี**

2404644 - PUB PERSONEL MGT  
ภาคการศึกษา ตรีภาค ภาคต้น/2556

รายชื่อผู้สอน

รหัสผู้สอน (student ID)	ชื่อ Name	คณะ (faculty)/ภาควิชา (department)	sec
1568006424	นางธนวัฒน์ วัฒนพานิช Mr. Thanawat Wattanaphan	24/24040	1
25680061524	น.ส.นิภาพร นานเย็น Miss Nipaporn Nayasam	24/24040	1
356800613824	น.ส.ปริยาภรณ์ อุดอง Miss Priyaporn Udomong	24/24040	1
456800615024	น.ส.พลอยบุษรา บุญยาศิทธิพงษ์ Miss Ploybussara Bunyaphithak	24/24040	1
556800623024	น.ส.อินทร์ รัตนะ Miss Inr Rotrak	24/24040	1
656800624724	นายอดิเทพ บังโหดโกศล Mr. Adithep Borpathosol	24/24040	1

Total : 6 record(s)

สถิติการประเมินจะปรากฏเมื่อประมวลรายวิชา/แบบประเมินนั้นมีการกตอนุมัติ (Approve) ในขั้นตอนสุดท้ายแล้ว

สถิติการประเมิน (evaluation statistic)

- 10014345 - ศศ. วราวุธ สุทธิวีระขจร  
ผู้สอนประเมินตนเอง (faculty (self) evaluation): แจ้งผู้สอน (last notification)08-10-2012 00:08:25, ประเมินเสร็จสิ้น (finish evaluation) 08-10-2012  
นิสิตประเมินผลการเรียน (student evaluation): ประเมินแล้ว (evaluated)2 คน (persons) จาก (from) 4 คน (persons), แจ้งเตือนล่าสุด (last notification)16-10-2012 01:13:11

### ขั้นตอนสุดท้าย \*\*สำคัญ

3.9 หลังจากการกรอกข้อมูลแต่ละรายวิชาเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะถือว่าสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อผู้สอนจะต้อง (1) กดปุ่มอนุมัติ “Approve” ในระบบและ (2) หลังจากกดปุ่มอนุมัติ Approve แล้วรอให้ระบบประมวลผลจนปรากฏปุ่มยกเลิกการอนุมัติ Unapprove จึงถือว่าเสร็จสมบูรณ์นิสิตจึงจะสามารถเข้าดูประมวลรายวิชาและเข้าทำการประเมินผลการเรียนการสอนได้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย Course Specification 2 - 2404644/2550

บันทึก | **อนุมัติ** | **กตที่ปี**

2404644 PUB PERSONEL MGT

ภาคเรียนที่ต้องใช้วัดประสิทธิภาพการเรียนรู้นี้ซึ่งทุกปีกรรมเดียวกัน หากต้องการปรับกรุณาติดต่อผู้ดูแล

ข้อมูลทั่วไป | รายละเอียดรายวิชา | ผู้สอน | เนื้อหารายสัปดาห์ | สื่อ/เอกสาร | งานทะเบียน/สถิติ | Access Log

ข้อมูลทางทะเบียน (registration information)

- รายชื่อผู้สอน (student list)

สถิติการประเมิน (evaluation statistic)

ไม่มีข้อมูล/ระบบยังไม่ได้อนุมัติ (Not applicable/not approve)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย Course Specification 2 - 2404644/2550

บันทึก | **ยกเลิกการอนุมัติ**

## 2404644 - PUB PERSONEL MGT

ภาคเรียนที่ต้องใช้วัดประสิทธิภาพการเรียนรู้นี้ซึ่งทุกปีกรรมเดียวกัน หากต้องการปรับกรุณาติดต่อผู้ดูแล

ข้อมูลทั่วไป | รายละเอียดรายวิชา | ผู้สอน | เนื้อหารายสัปดาห์ | สื่อ/เอกสาร | งานทะเบียน/สถิติ | Access Log

ข้อมูลทั่วไป

ภาคการศึกษา ตรีภาค ภาคปลายปีการศึกษา : 2556

ตอนเรียนที่ใช้แผนการสอนนี้ : 1

## การพิมพ์เอกสารออกจากระบบ

กดที่ปุ่มรูปภาพทางด้านขวามือของหน้าจอ จะปรากฏรูปแบบเอกสารที่พร้อมพิมพ์ออกจากระบบ

2404044 - PUB PERSONEL MGT

กดเรียนที่ต้องใช้วัตถุประสงค์การเรียนผู้ซึ่งพฤติกรรมเดียวกัน หากต้องการปรับกรุณาติดต่อผู้ดูแล

APPROVED | READ ONLY


ข้อมูลทั่วไป	รายละเอียดรายวิชา	ผู้สอน	เนื้อหารายสัปดาห์	สื่อ/เอกสาร	งานประเมิน/สัปดาห์	Access Log
--------------	-------------------	--------	-------------------	-------------	--------------------	------------

ข้อมูลทั่วไป

ภาคการศึกษา ทวีภาค ภาคต้นปีการศึกษา: 2556

ตอนเรียนที่ใช้ในการสอนนี้ : 1

0 - ทุกตอนเรียน หรือระบุตอนเรียนด้วย comma (เช่น 1,4)



กดที่นี่

## \*\*ข้อควรทราบ\*\*

1. หลังจากการกรอกข้อมูลแต่ละรายวิชาเสร็จสิ้นทั้งหมดแล้วผู้สอนอย่าลืมกดปุ่มอนุมัติ "Approve" ในระบบ มิฉะนั้นระบบจะถือว่าการดำเนินการยังไม่เสร็จสิ้น สมบูรณ์ และนี่คือจะไม่สามารถเข้าดูประมวลรายวิชาและเข้าทำการประเมินผลการเรียนการสอนได้
2. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม และผลการเรียนรู้ของรายวิชาเดียวกันผู้สอนจะต้องเลือกใช้วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม และผลการเรียนรู้ชุดเดียวกันในการดำเนินการต่างๆในระบบ ดังนั้น สำหรับรายวิชาที่มีผู้สอนหลายท่านจึงต้องมีการตกลงร่วมกันว่าจะมีการเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม และผลการเรียนรู้ของรายวิชาอย่างไร
3. ข้อมูลที่นำไปใช้เป็นข้อคำถามในแบบประเมินผลการเรียนการสอนออนไลน์ของผู้สอนแต่ละคนขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมทั้งหมดที่เลือกไว้ในแถบ Weekly details ไม่ได้ประเมินแยกเป็นรายสัปดาห์ อธิบายดังภาพ

2404044 - PUB PERSONEL MGT

กดเรียนที่ต้องใช้วัตถุประสงค์การเรียนผู้ซึ่งพฤติกรรมเดียวกัน หากต้องการปรับกรุณาติดต่อผู้ดูแล

ข้อมูลทั่วไป	รายละเอียดรายวิชา	ผู้สอน	เนื้อหารายสัปดาห์	สื่อ/เอกสาร	งานประเมิน/สัปดาห์	Access Log
--------------	-------------------	--------	-------------------	-------------	--------------------	------------

สัปดาห์ที่	เนื้อหาที่สอน/การมอบหมายงาน/วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	ผู้สอน	
1	<p>เนื้อหาที่สอน</p> <p>แนวปะทะรายวิชา อธิบายความเป็นมา และความสำคัญของการบริหารภาระงาน</p> <p>การมอบหมายงาน</p> <p>มีการบ้านประจำสัปดาห์ให้ผู้เรียน</p> <p>วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถวางแผนการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานขนาดเล็ก หรือสามารถเป็นผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>+</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10014370 - ผศ. อารัม ศิริพันธ์</li> <li>+</li> <li>- ลงทั้งหมด</li> </ul>	ลบ
2-5	<p>เนื้อหาที่สอน</p> <p>หลักการ และกระบวนการบริหารงานบุคคล</p> <p>การมอบหมายงาน</p> <p>รายงานประจำภาคการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถวางแผนการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานขนาดเล็ก หรือสามารถเป็นผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- 2 ผู้เรียนสามารถคิดวิเคราะห์ (แยกประเด็น) สังเคราะห์ (รวบรวมส่วนที่ดีเพื่อหาทางบรรลุเป้าหมาย - ทายออก) เหตุการณ์และปัญหาด้านการบริหารบุคคลในองค์กรได้อย่างสมเหตุสมผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10001825 - ผศ. ดร. เกียรติ สิริพันธ์</li> <li>- 10014370 - ผศ. อารัม ศิริพันธ์</li> <li>+</li> <li>- ลงทั้งหมด</li> </ul>	ลบ

ตัวอย่างเช่น ข้อคำถามในแบบประเมินผลการเรียนการสอนออนไลน์ในส่วนการประเมินผลการเรียนรู้รายวิชา ของ ผศ.อารัม นั้น จะปรากฏข้อคำถามทั้งหมด 2 ข้อ คือ จากวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมข้อ 1 และ 2