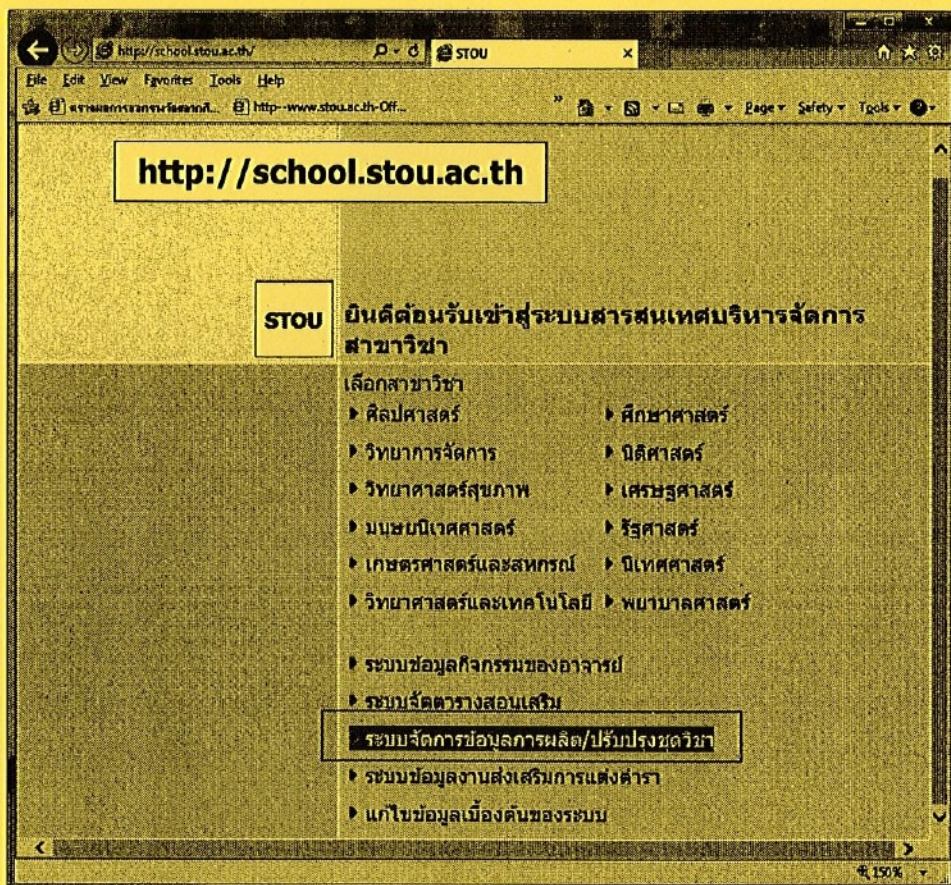


คู่มือ Admin การใช้ website; <http://school.stou.ac.th>

Admin -1 รับผิดชอบข้อมูล

หัวข้อ "ระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา"



ระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ
7 พฤศจิกายน 2560

คำนำ

จุดประสงค์ของการจัดทำเอกสารฉบับนี้ เพื่อให้เป็นคู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบใน "ระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา" ให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถปฏิบัติการได้เช่นเดียวกับผู้พัฒนาระบบ ระบบนี้พัฒนามาตามความสำคัญและความเร่งด่วนของมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นระบบติดตาม เร่งรัด การผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาให้ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งหวังว่าจะเป็นกลไกหนึ่งที่จะช่วยแก้ไขปัญหาล่าช้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาได้ และใช้ตรวจสอบภาระงานของผู้เขียนหน่วยการสอน เน้นความถูกต้องสามารถใช้อ้างอิงได้ ระบบงานดังกล่าวนี้เป็นระบบย่อยหนึ่งของระบบสารสนเทศบริหารจัดการสาขาวิชา ภายใต้ website; <http://school.stou.ac.th> หรือนิยมเรียกกันสั้น ๆ อันเป็นที่รู้จักกันว่า "Web school"

คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบนี้ ผู้จัดทำตั้งใจนำเสนอวิธีการหรือขั้นตอนในการจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา โดยจะมีเนื้อหาประกอบด้วย ตัวอย่างหน้าจอแสดงขั้นตอน การเชื่อมโยง การอธิบายประกอบขั้นตอน เริ่มตั้งแต่ การเพิ่ม การแก้ไข การลบ การปรับเปลี่ยน อาทิ การเพิ่ม แก้ไข ปรับเปลี่ยน ลบชื่อคณาจารย์หรือรหัส-ชื่อชุดวิชา การเปลี่ยน โยกย้าย สลับ ชื่อผู้เขียนหรือหน่วยการสอน การแก้ไขเปลี่ยนชื่อชุดวิชาผลิตใหม่หรือชุดวิชาปรับปรุง การปรับปรุงข้อมูลความก้าวหน้าชุดวิชา การเพิ่มคำนำหน้าชื่อ การจัดการตัวเลือก ฯลฯ ซึ่งคาดว่าเมื่อพิจารณาและทดลองทำตามขั้นตอนแล้วจะให้ความรู้สึกว่ามีอะไรยากเลย สามารถเข้าใจได้ สามารถจัดการข้อมูลต่าง ๆ ได้ไม่ต่างจากผู้พัฒนาระบบ

ท้ายที่สุดจุดประสงค์อีกประการหนึ่ง คือ ต้องการให้ผู้ดูแลระบบสนุกกับการใช้งาน "ระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา" ทั้งการจัดการ บริหาร บริการ ดูแล พร้อมสนับสนุนข้อมูลทุกกรณีแก่ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และทดลองใช้เมนูต่าง ๆ ในระบบให้เกิดทักษะ และทดลองทำโดยสร้างข้อมูลสมมติกำหนดภาค/ปีให้ห่างจากปีปัจจุบันสัก 5 ปี ..แล้วลบออก

ผู้จัดทำหวังว่าเอกสารคู่มือฉบับนี้ จะมีประโยชน์แก่ผู้ทำหน้าที่ดูแลระบบ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการทำหน้าที่ได้บ้างไม่มากก็น้อย หากมีข้อมูลผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับข้อผิดพลาดนั้นทุกประการ และจะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

ขอให้ความสุขกับการใช้งานระบบฯ สืบไป

สุริยะ แสงจำ
ผู้จัดทำ
7 พฤศจิกายน 2560

สารบัญ (Admin -1)

คำนำ.....	หน้า (ก)
รายละเอียด	
1. การเข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูลชุดวิชา "รายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา".....	1
2. การใช้สิทธิ์ Admin เข้าระบบจัดการข้อมูล.....	2
3. การเลือกเมนู "เพิ่มการติดตามชุดวิชา" เพื่อเพิ่มชุดวิชา.....	3
4. ขั้นตอนการเพิ่มชุดวิชาเข้าระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา.....	4
5. ความหมายตัวเลข 1-11 ในเมนู "เพิ่มการติดตามชุดวิชา" ขั้นตอนการเพิ่มชุดวิชา..... หรือจัดการข้อมูล	5
6. หน้าต่างรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา.....	6
7. การเข้าแก้ไขข้อมูลหน้าต่าง"แก้ไขรายละเอียด" เน้นปรับปรุงข้อมูลหลังเพิ่มชุดวิชา.....	7
8. การปรับเปลี่ยนชื่อชุดวิชาที่ปรับปรุง และเลื่อนภาค/ปีทีผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา..... โดยคลิก "แก้ไขรายละเอียด"	8
9. ขั้นตอนในภาพรวมการเพิ่มรายละเอียดต่าง ๆ ที่หน้ารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ ปรับปรุงชุดวิชา	9
10. ผู้มีสิทธิ์เข้าจัดการข้อมูลในระบบงาน.....	11
11. ตัวอย่าง แสดงผลเมื่อคลิกตัวเลือกสำคัญ 3 ตัวเลือก.....	13
12. มุมขยายตัวเลือกสำคัญ 3 ตัวเลือก ได้แก่ 1) แก้ไขเลข 2) แก้ไขรายละเอียด..... 3) แก้ไขคณะกรรมการ	14
13. การเพิ่มหรือแก้ไขรายละเอียดชุดวิชา สามารถทำได้ 4 แนวทาง.....	17
14. การลบชุดวิชา มี 2 แนวทาง (ไม่ต้องการไหลบ แต่หากจำเป็นต้องลบ !).....	21
15. การใช้สิทธิ์ที่หน้าต่าง "รายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา" มี 3 หน่วยงาน.....	23
16. ฝ่ายตำราใช้สิทธิ์จัดการข้อมูล - Admin รับผิดชอบจัดการข้อมูลได้ทั้งระบบ.....	23
17. หน้าต่าง Admin ใช้สิทธิ์ สามารถจัดการข้อมูลได้ทั้งระบบ.....	24
18. ความหมายตัวเลขที่หน้า "แก้ไขสถานะการติดตาม".....	25
19. การคลิก.. "ชื่อผู้เขียน" ที่หน้า "แก้ไขสถานะการติดตาม" หรือหน้า "update ข้อมูล".....	27
20. การแก้ไขโดยการ คลิกที่ "ปุ่มแก้ไข" ของแต่ละหน่วย.....	28
21. การโยก/ย้าย/สลับสังกัด/ปรับค่านาหน้าชื่อ/แก้ไขการพิมพ์ชื่อผิดถูกของผู้เขียน..... ดำเนินการได้ 2 แนวทาง	29
22. แนวที่ 1 การโยก-ย้ายสลับสังกัด/ปรับค่านาหน้าชื่อ/แก้ไขการพิมพ์ชื่อผิดถูกของผู้เขียน..... ดำเนินการจากหน้า "แก้ไขสถานะการติดตาม" โดยคลิกที่ชื่อผู้เขียน	29
23. แนวที่ 2 การโยก-ย้ายสลับสังกัด/ปรับค่านาหน้าชื่อ/แก้ไขการพิมพ์ชื่อผิดถูกของผู้เขียน..... ดำเนินการจากหมวดคณาจารย์	30
24. การเพิ่ม และแก้ไข ชื่อคณาจารย์.....	31
25. การคลิก "ชื่อชุดวิชา" ที่หน้ารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา..... เพื่อแสดงชื่อหน่วย ตอน เรื่อง และการ update ข้อมูล	32
26. กล่อง "หมายเหตุ" และ "คำชี้แจง" ที่หน้ารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา..... ใช้บันทึกข้อความที่สำคัญของชุดวิชา	33
27. การที่ Admin เข้าถึงหน้า "รายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา"แล้ว..... สามารถคลิกตามจุดต่าง ๆ เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลตามที่ระบบกำหนด	34
28. สาขาวิชาใช้สิทธิ์จัดการข้อมูล.....	35
29. สำนักพิมพ์ใช้สิทธิ์จัดการข้อมูล.....	36
30. การแก้ไข/เปลี่ยนชื่อชุดวิชา กรณีเป็นชุดวิชาผลิตใหม่.....	38
31. การแก้ไข/เปลี่ยนชื่อชุดวิชา กรณีเป็นชุดวิชาปรับปรุง.....	39
32. เมนู "สรุปผลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา" สามารถใช้ประโยชน์ได้จากกล่องหมายเหตุ.....	43
33. Admin มีสิทธิ์เข้าระบบสาขาวิชาที่หน้าแรกได้ โดยให้รหัสผ่านของสาขาวิชา.....	44
34. Admin การจัดการค่านาหน้าชื่อ.....	46

ระบบสารสนเทศบริหารจัดการสาขาวิชา (Admin -1)
(web: <http://school.stou.ac.th>)
หัวข้อ "ระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา"

1. การเข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูลชุดวิชา "รายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา" (P.1)

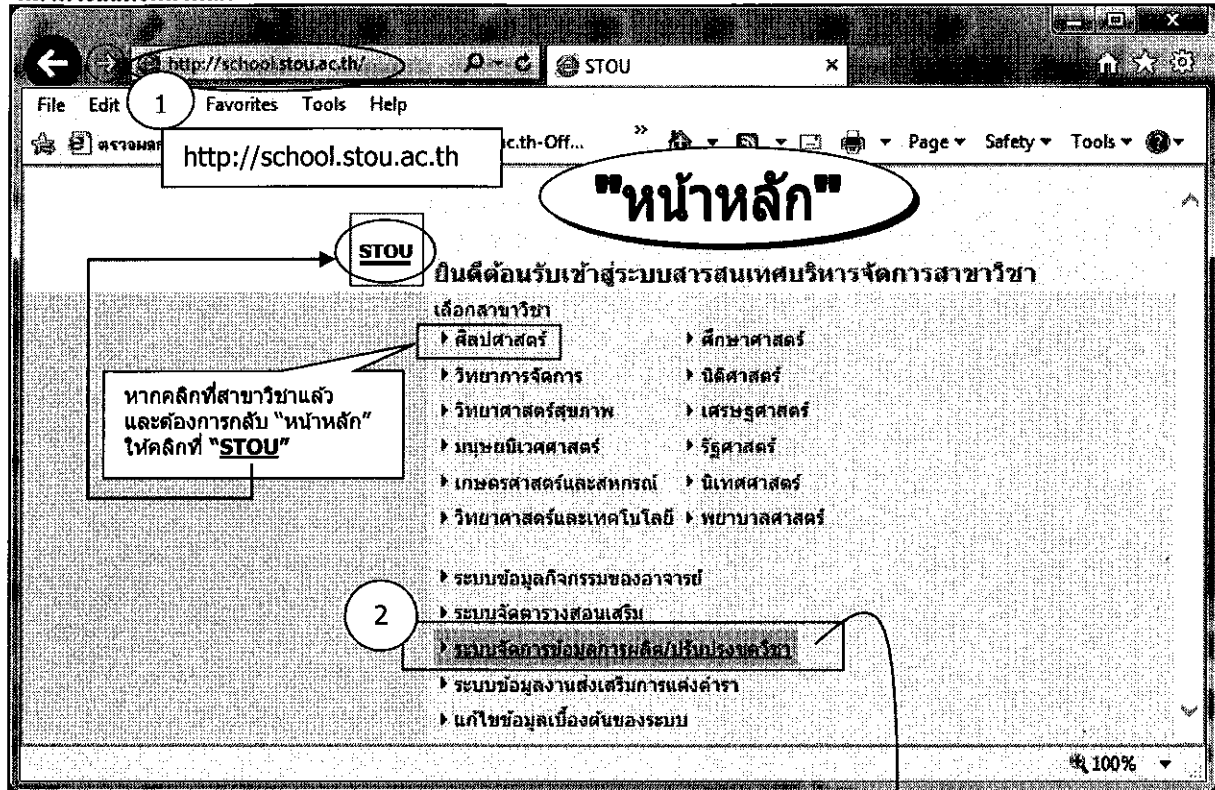
Admin สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ 2 จุด จุดแรกเข้าที่หมวดสำนักวิชาการ และจุดที่สองเข้าที่ "ปุ่มแก้ไข"หน้ารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ซึ่งสามารถทำได้ตั้งแต่เริ่มจากเข้า web, เปิดระบบ, เพิ่มชุดวิชา, เพิ่มรายละเอียดชุดวิชา, แก้ไข, ปรับปรุง, ลบ จนจบงาน

ขอเข้าสู่ระบบตั้งแต่ต้นจนจบงาน ในฐานะ Admin ที่ต้องรับผิดชอบทั้งระบบ ดังต่อไปนี้

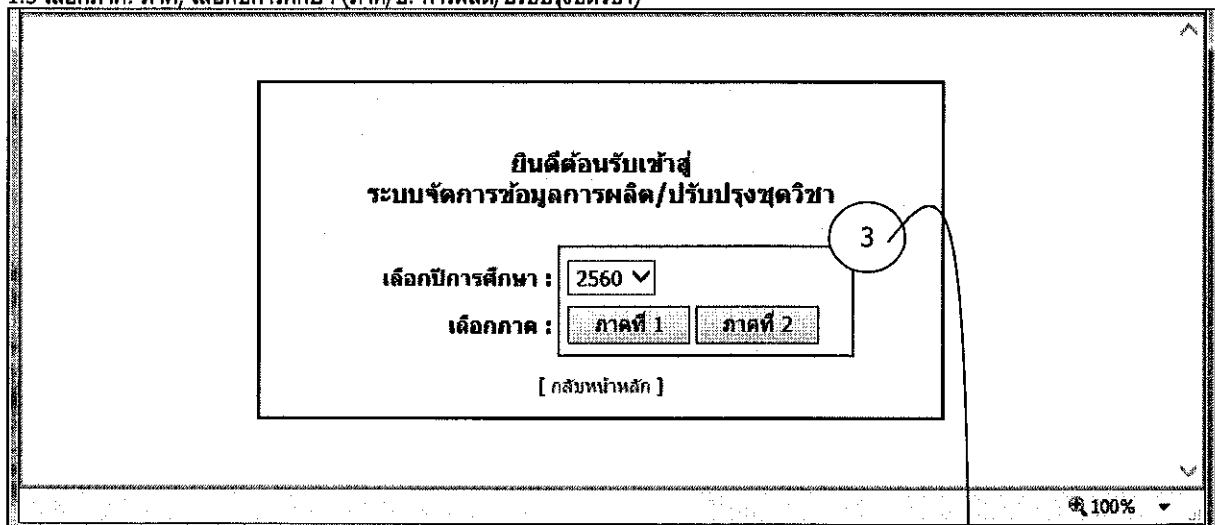
1.1 คีย์ชื่อ website: <http://school.stou.ac.th/>

1.2 เลือกหัวข้อ: ระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา

หน้าต่างแสดงหน้าจอหลัก



1.3 เลือกภาค: ภาค, เลือกปีการศึกษา (ภาค/ปี: การผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา)



2. การใช้สิทธิ์ Admin เข้าระบบจัดการข้อมูล (P.2)

2.1 เมื่อคลิกเลือกภาค/ปี แล้ว => แสดงหน้าข้อมูลเนื้อหาแรกของระบบด้วยเมนู "ข้อมูลแยกสาขาวิชา" เพื่อนำเข้าสู่เนื้อหาการติดตามชุดวิชาต่อไป

Admin ใช้สิทธิ์เข้าระบบ => เลือกหมวด "สำนักวิชาการ"

สาขาวิชา	พื้นที่เสี่ยง	ระหว่างดำเนินการ	รวม
สาขาวิชาศิลปศาสตร์	-	-	-
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	-	-	-
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์	-	-	-
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	-	-	-
สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	-	-	-
สาขาวิชามนุษยศาสตร์	-	-	-
สาขาวิชาสังคมศาสตร์	-	-	-
สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์	-	-	-
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	-
สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	-	-	-
รวม	-	-	-

2.2 Admin ใช้สิทธิ์เข้าระบบ

ให้เลือกหมวด "สำนักวิชาการ" หน้าต่างจะเปิดให้สิทธิ์เฉพาะ Admin เพื่อ Login เข้าสู่ "ระบบการจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา" และ Admin ต้องรักษารหัสผ่านเป็นความลับ เมื่อเลิกใช้งานหรือต้องไปไกลเกินกว่าการมองเห็น ให้ออกจากระบบทุกครั้ง

Login เข้าสู่ระบบเพื่อแก้ไขข้อมูลการผลิตตามชุดวิชา
(เว็บไซต์เฉพาะผู้ดูแลระบบ)

ชื่อผู้ใช้: admin
รหัสผ่าน: [password field]
[เข้าสู่ระบบ]

5 Admin เข้าสู่ระบบ => ใส่ชื่อผู้ใช้+รหัสผ่าน =>คลิก "เข้าสู่ระบบ" => หน้าต่างเปิดขึ้นต้อนรับระบบสำนักวิชาการ

จากนั้นเริ่มเพิ่มชุด...ให้ไปที่เมนู "เพิ่มการติดตามชุดวิชา" เป็นขั้นตอนแรกในระบบจะมีชุดวิชา นั้นคือการเพิ่มชุดวิชา. เมื่อเพิ่มชุดวิชาแล้ว ชุดวิชานั้นจะไปอยู่ในกล่องที่เรียกว่า "ฐานข้อมูลชุดวิชา" ซึ่งมีฐานเป็นฐานข้อมูลกลาง ที่จัดไว้ในหมวด "สรุปงาน" เป็นเมนูหนึ่งที่มีความสำคัญสามารถตรวจสอบ ค้นหา แก้ไข ลบ ข้อมูลชุดวิชาได้

4. ขั้นตอนการเพิ่มชุดวิชาเข้าระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา (P.4)

คลิกเมนู "เพิ่มการติดตามชุดวิชา" เพื่อเปิดหน้าต่างการเพิ่มชุดวิชา และมีอีกหนึ่งหน้าต่างที่มีหน้าตาคล้ายกันซึ่งใช้สำหรับการแก้ไขข้อมูล เรียกว่า หน้าต่าง "แก้ไขรายละเอียด"

ขั้นตอนการเพิ่มชุดวิชาเข้าระบบ (ไม่ว่าจะอยู่เมนูใดก็ตามหากต้องการเพิ่มชุดวิชาให้เลือกหมวดสำนักวิชาการก่อน)

1. เลือกหมวดสำนักวิชาการ =>เมนู "เพิ่มการติดตามชุดวิชา" =>คลิกรหัสที่กล่องเลือกที่มีอยู่ เพื่อตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งก่อนการเพิ่มชุดวิชา. หากมีให้ตั้งชื่อ หากไม่มีให้ "เพิ่มใหม่"

2. "เพิ่มใหม่" คือ เพิ่มชุดวิชาที่ผลิตใหม่ ระบุภาค/ปีที่ผลิตใหม่ และข้อมูลตามเท่าที่มีอยู่..ที่สำคัญต้องลงข้อมูลบังคับให้ครบ (ชุดวิชาผลิตใหม่มีสถานะเกิดได้เพียงครั้งแรกครั้งเดียว หลังจากนั้นผ่านไป 5 ปี ก็จะนำมาปรับปรุงซึ่งตามหลักการการปรับปรุงชุดจะต้องทำทุก 5 ปี ก็เป็นการปรับปรุงตลอด จนกว่าชุดนั้นจะปิดตัวแบบถาวร)

ข้อมูลบังคับ หากลงไม่ครบถ้วน เมื่อกด "เพิ่ม" หรือ save ระบบจะไม่รับข้อมูล. ข้อมูลบังคับ เช่น สาขาวิชา, รหัส, ชื่อ, ภาค, ปี, ระดับการศึกษา เป็นต้น ซึ่งจะอยู่ในลำดับที่ 1,2,3, และ 6 นอกนั้นสามารถเพิ่มภายหลังได้

ข้อระวังสูงสุด คือห้ามพิมพ์รหัส+ชื่อ+เว้นวรรค ผิดพลาดในขั้นตอนนี้...และก่อน Save ให้ตรวจทานทุกครั้ง. แต่อย่างไรก็ตามระบบจะมีวิธีแก้ไขหากพบข้อผิดพลาดภายหลัง

4.1 หน้าเพิ่มชุดวิชาหรือเมนูเพิ่มการติดตามชุดวิชา

เริ่ม =>เพิ่มชุด =>ด้วยข้อมูลที่มีอยู่ =>ระบบงาน =>เสร็จ =>กด "เพิ่ม" -จบงาน-

The screenshot shows a web-based form for adding curriculum tracking. The form is titled "เพิ่มการติดตามชุดวิชา" and includes a sidebar menu on the left. The main form area contains several sections with fields for input. Numbered callouts (1-11) provide instructions for each step:

1. Select the curriculum category (เลือกที่มียู่) and check the status (เลือกที่มียู่) before adding.
2. If no curriculum is found, click "เพิ่มใหม่" (Add New) to create a new entry.
3. Fill in the required fields: Curriculum Name (ชื่อชุดวิชา), Code (รหัส), and Level (ระดับการศึกษา).
4. Select the semester (ภาค) and year (ปี).
5. Select the curriculum type (ประเภทชุดวิชา) and the curriculum level (ระดับการศึกษา).
6. Select the curriculum status (สถานะชุดวิชา) and the curriculum type (ประเภทชุดวิชา).
7. Select the curriculum status (สถานะชุดวิชา) and the curriculum type (ประเภทชุดวิชา).
8. Select the curriculum status (สถานะชุดวิชา) and the curriculum type (ประเภทชุดวิชา).
9. Select the curriculum status (สถานะชุดวิชา) and the curriculum type (ประเภทชุดวิชา).
10. Select the curriculum status (สถานะชุดวิชา) and the curriculum type (ประเภทชุดวิชา).
11. Click "เพิ่ม" (Add) to save the curriculum.

Additional notes and instructions are provided throughout the form, such as "ข้อมูลหลักคือประธาน, บรรณาธิการ (เดิมทีไม่เกิน 3 คน), เลขานหรือผ.เลข" and "ข้อมูลกล่องนี้ลงภายหลังได้".

สุดท้ายเมื่อลงข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง =>กด "เพิ่ม" =>สิ้นสุดการเพิ่มชุดวิชา -จบงาน-

ความหมายตัวเลข 1-11 ในเมนู "เพิ่มการติดตามชุดวิชา" ขั้นตอนการเพิ่มชุดวิชา หรือจัดการข้อมูล (P.5)

ลำดับ/รายการ	รายละเอียด
1. เลือกที่มีอยู่	- ให้ตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งก่อนการเพิ่มชุดวิชา โดยคีย์รหัสชุดวิชา ที่ช่อง "เลือกที่มีอยู่" หากมีให้ตั้งไข หากไม่มีให้เพิ่มที่กล่อง "เพิ่มใหม่" - ระบบจะไม่รับรหัสซ้ำ
2. เพิ่มใหม่	- เพิ่มชุดวิชาเข้าสู่ระบบ เริ่มต้นด้วยสาขาวิชาตามด้วยข้อมูลที่มีอยู่ - เพิ่มใหม่ คือ การเพิ่มชุดวิชาที่ผลิตใหม่ที่ยังไม่มีในระบบ ซึ่งมีสถานะผลิตใหม่ครั้งแรกและครั้งเดียว จากนั้น 5 ปีผ่านไป จะนำชุดวิชานั้นมาปรับปรุง สถานะก็จะเปลี่ยนเป็นชุดวิชาปรับปรุงตลอดไปจนกว่าจะปิดชุดอย่างถาวร - การเพิ่มชุดวิชาใหม่นอกจาก Admin ที่เพิ่มได้แล้ว ยังมี 12 สาขาวิชาที่สามารถเพิ่มชุดวิชาได้เองที่หน้าต่างของสาขาวิชา ดังนั้น เมื่อชุดวิชาถูกบันทึกแล้วการลบต้องระมัดระวังอย่างมาก เพราะจะกลายเป็นข้อมูลกลางที่มีความสำคัญ
3. - เปิดสอนภาคการศึกษา - หน่วยที่เขียน	- ระบุภาค/ปีทีผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา กล่าวคือ ปัจจุบันผลิตหรือปรับปรุงภาค/ปีใดก็จะเปิดสอนภาค/ปีนั้น (ยุคก่อนต้องผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาให้เสร็จก่อนเปิดสอนล่วงหน้า 1 ปี) - ระบุจำนวนหน่วยการสอนแต่ละชุดวิชา ตั้งแต่ที่ 1 ถึง 15 โดยหลักการแล้วหนึ่งชุดวิชาจะมีไม่เกิน 15 หน่วย และแยกเป็น 2 เล่ม (เล่มหนึ่งหน่วยที่ 1-8, เล่มสองมีหน่วยที่ 9-15)
4. เปลี่ยนแปลงชื่อชุดวิชา (ถ้ามี)	ใช้เมื่อมีการปรับปรุงเนื้อหาและปรับเปลี่ยนชื่อชุดวิชาเล็กน้อย ตามมติสภาวิชาการ. หลักการชุดวิชาปรับปรุง คือ ต้องปรับปรุงเนื้อหาหน่วยการสอน ส่วนการปรับปรุงประเด็นอื่นไม่ถือว่าเป็นการปรับปรุงชุดวิชา
5. เพิ่มเดิม (1.สกว.)	- ระบุมติสภาวิชาการที่อนุมัติให้เลื่อนผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาเท่านั้นห้ามใส่ข้อมูลเป็นอื่น เพื่อให้เกิดผลดีในการสืบค้น - ให้ระบุมติแบบย่อ ๆ ไม่เว้นวรรค เช่น สกว.1/60,12ม.ค.60(4.2)เลื่อนปรับปรุง1/60เป็น1/61 เป็นต้น
6. รูปแบบของชุดวิชา	- การเลือกกระด้าง ป.ตรี, โท, เอก และ รูปแบบผลิตใหม่หรือปรับปรุงของชุดวิชาให้ถูกต้อง (อาจพลาดได้) - ชุด ปกศ., ปกศ.บช. ให้เลือกไป ป.ตรี,โท และพิมพ์(ในวงเล็บ)ท้ายชุดวิชาว่า "(ปกศ.,ปกศ.บช.)" ทั้งนี้สามารถพิมพ์ต่อท้ายชื่อชุดได้เพราะเป็นข้อมูลภายใน ไม่เหมือนชุดในระบบ SJ ซึ่งต้องออกเป็น Transcript
7. หมายเหตุ	บันทึกข้อมูลแต่ละชุดวิชาด้วยข้อมูลสั้น ๆ ตามความจำเป็นซึ่งจะไปแสดงผลที่เมนู "สรุปงาน"
8. - ควรแล้วเสร็จภายใน, - วันที่ปิดเล่ม, - วันที่ส่ง คปณ.	- ควรแล้วเสร็จภายใน คือ ผู้รับผิดชอบชุดวิชาเป็นผู้ระบุวันที่ ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการได้แล้วเสร็จเมื่อไร - วันที่ปิดเล่ม คือ สำนักพิมพ์เป็นผู้ระบุวันที่ปิดรูปเล่มสมบูรณ์ ว่าปิดเล่มเมื่อไร - วันที่ส่ง คปณ. คือ สำนักพิมพ์เป็นผู้ระบุวันที่ว่าส่งให้ สบศ.ศูนย์ไปรษณีย์เมื่อไร (ทั้งหมดนี้ไม่มีการ Update เพราะเป็นเหตุผลในหน่วยงาน)
9. ปิด/ยกเลิกชุดวิชา (แสดงผลที่เมนู "สรุปงาน")	- ภาคการศึกษาที่ปิด: <u>ระบภาคการศึกษาที่ปิด/ยกเลิกการใช้แบบถาวร โดยมติสภาวิชาการ</u> - หมายเหตุ: <u>ระบมติ สกว. ครั้งที่, วันที่, วาระ</u> - ทั้ง 2 กล่อง สร้างสัมพันธ์กันไว้หากระบุข้อมูลไปครบทั้ง 2 กล่อง ระบบจะไม่รับข้อมูล ตัวอย่าง - ภาคการศึกษาที่ปิด: 1/60 หรือ 1/2560 - หมายเหตุ: สกว.1/60,12ม.ค.60(4.2)
10. การแต่งตั้งคณะกรรมการ	- ให้ระบุผู้รับผิดชอบชุดวิชานั้น ๆ โดยหลัก ๆ ได้แก่ ประธานชุดวิชา บรรณาธิการ เลขานุการ หรือ ผู้ช่วยเลขานุการ ส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกรรมการอื่น ๆ ให้บันทึกเพิ่มภายหลังได้ที่เมนู "สรุปข้อมูลคณะกรรมการ/คำสั่ง" - บรรณาธิการชุดวิชาได้ไม่เกิน 3 คน ต่อชุด สามารถเพิ่มข้อมูลหลังก็ได้ ทั้งนี้ ข้อมูลหลัก ๆ ควรได้มาพร้อมกับชุดวิชา
11. เพิ่ม	- กด "เพิ่ม" เป็นปุ่มสุดท้าย เพื่อ save ข้อมูลทั้งหมดที่ทำมา - ลงข้อมูลหลักหรือข้อมูลบังคับต้องครบถ้วน ระบบจึงจะรับการ save - ข้อมูลรอง สามารถเพิ่มหลัง save ได้

4.2 หน้าต่างรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา (P. 6)

สิทธิ์ของ Admin สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ 2 ทาง ทางแรกเข้าที่ "หมวดสำนักวิชาการ" และทางที่สองเข้าที่ "ปุ่มแก้ไข" จากหน้ารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
 ประจำปีการศึกษาที่ 2/2560
 ข้อมูล ณ วันจันทร์ที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 เวลา 14:31:51 น.

:: รายงานชุดวิชาระดับปริญญาตรี-ผลิตใหม่ สาขาวิชานานาชาติศาสตร ::
 [ชุดวิชา (71204) โภชนศาสตร์และการสื่อสาร]
 เพิ่มการติดตามชุดวิชา ศร.0522.21/369 ลว.30มี.ค.60

ประธานชุดวิชา : ยังไม่แจ้งข้อมูล
 บรรณารักษ์ : ยังไม่แจ้งข้อมูล
 เลขานุ : ยังไม่แจ้งข้อมูล

- "ปุ่มแก้ไข"
 - เมื่อคลิกเข้าไปจะเจอตัวเลือก "แก้ไขรายละเอียด" เพื่อแก้ไขสาระสำคัญอีกครั้ง

เอกสารการสอน หน่วยที่	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งให้ สท.		Web	
			ร่าง 1	ร่าง 2		ร่าง 3	เอกสารการสอน		แบบฝึกปฏิบัติ
				A	B					C
1	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-	
2	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-	
3	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-	
4	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-	
5	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-	
6	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-	
7	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-	
8	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-	
9	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-	
10	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-	
11	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-	
12	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-	
13	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-	
14	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-	
15	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-	
สรุปความก้าวหน้า :		100%							
คิดเป็นร้อยละ :									

1. "ปุ่มแก้ไข" ที่หน้าต่างรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา เป็นจุดเปิดให้สามารถเข้าถึงและจัดการข้อมูลได้ทั้งระบบ ซึ่งรายละเอียดจะปรากฏในหน้าถัด ๆ ไป และปรากฏในการใช้สิทธิ์ของ Admin อีกวาระหนึ่ง ตลอดจนการใช้สิทธิ์ของสาขาวิชาและสำนักพิมพ์
2. การเลือกคลิกที่ "แก้ไขรายละเอียด" ระบบจะแสดงหน้าต่างแก้ไขข้อมูล เพื่อการ update ข้อมูลตามจุดต่าง ๆ จะปรากฏเมื่อ Admin เข้าระบบเท่านั้นและสามารถจัดการข้อมูลต่าง ๆ ได้ เช่น
 - 2.1 แก้ไขชื่อชุดวิชา กรณีที่มีการปรับปรุงเนื้อหา ซึ่งแก้ไขชื่อได้เล็กน้อย
 - 2.2 เลื่อนภาค/ปี การผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา
 - 2.3 จัดการข้อมูลอื่น ๆ
 - 2.4 บันทึก เป็นต้น

6. การปรับเปลี่ยนชื่อชุดวิชาที่ปรับปรุง และเลื่อนภาค/ปีทีผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา โดยเข้าคลิก "แก้ไขรายละเอียด" (P. 8)

เปิดหน้ารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา.Login จากนั้นให้คลิก "ปุ่มแก้ไข" ที่มุมขวามบน และเลือกคลิก "แก้ไขรายละเอียด" เพื่อจัดการข้อมูลที่สำคัญตามระบบ เช่น

1. การแก้ไขชื่อชุดวิชา กรณีที่ชุดวิชานั้นมีการปรับปรุงเนื้อหาและมีการปรับเปลี่ยนชื่อ
2. การเลื่อนภาค/ปี กรณีที่ชุดวิชาผลิตหรือปรับปรุงไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สาขาวิชาจะนำเรื่องขออนุมัติเลื่อนภาค/ปีต่อสภาวิชาการ เช่น เลื่อนให้เข้าปีจากเดิม หรือเลื่อนให้เร็วขึ้นจากเดิม เป็นต้น หากไม่มีมติสภาวิชาการรองรับห้ามทำ การเลื่อนภาค/ปีที่ระบบโดยเด็ดขาด
3. การจัดการข้อมูลเสร็จแล้ว => กดบันทึก
4. กด "บันทึก" -จบงาน-

แก้ไขรายละเอียด	
ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ปรจขบวนการศึกษาที่ 2/2560 ข้อมูล ณ วันที่บันทึกคือ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 เวลา 13:28:17 น. :: แก้ไข : ชุดวิชาระดับปริญญาตรี-ผลิตใหม่ สาขาวิชามนุษยศาสตร์ :: (ชุดวิชา (71204) โภชนาและการจัดการอาหาร) << ย้อนกลับ	
ชื่อชุดวิชาเดิม	ไทย: โภชนาและการจัดการอาหาร Eng:
เปลี่ยนแปลงชื่อชุดวิชา (ถ้ามี)	ไทย: Eng:
เพิ่มเติม (1. สกปร) เพิ่มการผลิตตามชุดวิชา คร.0522.21/369 ตา.30ณ.ค.60	
เปิดสอน 2/2560	
หน่วยที่เรียน จากหน่วย 1 ถึง 15	
รูปแบบของชุดวิชา	ปัญหาทั่วไป ปัญหาโท ปัญหาเอก ☒ ป.ตรี-ผลิตใหม่ ☐ ป.โท-ผลิตใหม่ ☐ ป.เอก-ผลิตใหม่ ☐ ป.ตรี-ปรับปรุง ☐ ป.โท-ปรับปรุง ☐ ป.เอก-ปรับปรุง
เลขานุการ	
ผอ.เลขานุการ	
ควรแล้วเสร็จภายใน	
วันที่เปิดสอน	
หมายเหตุ	
ภาคการศึกษาที่เปิด : ปีผลิต/เลิกตามเดิม :	
ชื่อ/ชื่อย่อชุดวิชา	
การแนบไฟล์เอกสารประกอบ	
เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง	
วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง	
วันที่ผลิตบังคับ	
ประเภทวิชา	สาขา
บรรณาธิการ	สาขา
บรรณาธิการ 2	สาขา
บรรณาธิการ 3	สาขา
เลขานุการ	สาขา
ผู้ช่วยเลขานุการ	สาขา
บันทึก	
☐ ลบการผลิตตามชุดวิชา ☐ และลบออกจากรายชื่อชุดวิชาของสาขา ลบข้อมูล	

7. ขั้นตอนในการเพิ่มรายละเอียดต่าง ๆ ที่หน้ารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา (P.9)

เมื่อมีชุดวิชาในระบบแล้ว..Admin ต้องเข้าจัดการเพิ่มรายละเอียดต่าง ๆ ที่หน้ารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา เช่น ผู้เขียน, ชื่อหน่วย, ตอน, เรื่อง, ว่าง 1, 2, 3, web, ภาระงาน บรรณาธิการ ฯลฯ เพื่อให้สาขาวิชาและสำนักพิมพ์ update ข้อมูลต่อไป
เริ่ม => เข้าสู่ระบบ => หัวข้อ "ระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา" => เลือกปี, เลือกคณิศภาค => ระบบตัดหน้าไปที่เมนู "ข้อมูลแยกสาขาวิชา" แสดงหน้าข้อมูลเนื้อหาของรายของระบบ จากนั้นตรวจสอบภาค/ปีตามบนของหน้า web อีกครั้งว่าตรงตามที่เลือกก่อนหรือไม่

1. เลือกภาค/ปี ที่เพิ่มชุดวิชาไว้ ซึ่งเป็นแถบที่ปรากฏอยู่ด้านบน ของ website
2. เลือกสาขาวิชา
3. เลือกชุดวิชา

1. เลือก ภาค/ปี ที่เพิ่มชุดวิชาไว้ โดยเลือกภาค/ปี ที่แถบบนของหน้า web
2. เลือก สาขาวิชา

1. แถบบนหน้า web..เลือกภาค/ปีที่ต้องการ

2. หน้าข้อมูลแรกของระบบ

ชื่อทั้งหมด	พิมพ์เสร็จ	ระหว่างดำเนินการ	รวม
สาขาวิชาศิลปศาสตร์	-	7 ชุด	7 ชุด
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์	-	4 ชุด	4 ชุด
สาขาวิชาบริหารจัดการ	-	-	3 ชุด
สาขาวิชานิติศาสตร์	1 ชุด	-	1 ชุด
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	-	-	-
สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	-	-	-
สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์	-	-	-
สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์	-	-	2 ชุด
สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์	1 ชุด	5 ชุด	6 ชุด
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	3 ชุด	3 ชุด
สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	-	-	-
รวม	2 ชุด	30 ชุด	32 ชุด

รายงานความก้าวหน้าแยกตามสาขาวิชา ภาคการศึกษาที่ 1/2560
ข้อมูล ณ วันที่พบสถิติ 16 มีนาคม พ.ศ. 2560 เวลา 15:39:43 น.

ฝ่ายสำรวจ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โทร. 02-504-7521-4 โทรสาร. 02-503-3563

เมนู ข้อมูลแยกสาขาวิชา ระบบกำหนดให้เป็นหน้าข้อมูลหลัก

3. เลือกชุดวิชา

3. หน้าข้อมูลชุดวิชา

7.1

ระดับปริญญาตรี-ผลิตใหม่	พิมพ์เสร็จ	ระหว่างดำเนินการ
1. [71204] โภชนาและการจัดการอาหาร [0/15] เพิ่มการผลิตตามชุดวิชา ศธ.0522.21/369 ลว.30มี.ค.60	-	✓
2. [72402] ประสิทธิภาพการผลิตอาหารเพื่อสุขภาพและลดรอบครัว [0/15] 1.สกว.18/56 26ก.ย.56 เลื่อนเปิดสอนจาก 2/57 เป็น 2/58 2.สกว.10/58 10มี.ย.58 เลื่อนเปิดสอนจาก 2/58 เป็น 2/59 3.สกว.14/59 4ส.ค.59 เลื่อนเปิดสอนจาก 2/59 เป็น 2/60	-	✓
ระดับปริญญาโท-ผลิตใหม่		
3. [71702] การจัดการผลิตอาหารเพื่อสุขภาพและความปลอดภัยสำหรับผู้บริโภค [5/15] สกว.14/59 4ส.ค.59 เลื่อนเปิดสอนจาก 2/59 เป็น 2/60	-	✓
รวม 3 ชุดวิชา นับเป็น	-	3 ชุด

ฝ่ายสำรวจ สำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โทร. 02-504-7521-4 โทรสาร. 02-503-3563

=>เลือกชุดวิชา ในการเข้าจัดการเพิ่มรายละเอียดต่าง ๆ ของชุดวิชา เพื่อให้สาขาวิชา สำนักพิมพ์ update ข้อมูลต่อไป

ระดับปริญญาโท-ผลิตใหม่

3. [71702] การจัดการผลิตอาหารเพื่อสุขภาพและความปลอดภัยสำหรับผู้บริโภค [7/15]
สกว.14/59 4ส.ค.59 (วาระ) เลื่อนผลิต 2/59 เป็น 2/60

รวม 2 ชุดวิชา นับ จำนวนหน่วยที่เสร็จ / จำนวนหน่วยทั้งหมด

ตัวเลขท้ายชุดวิชา[7/15].. เมื่อนำมาใส่ในระบบจะแสดงให้เห็นว่าเลขตัวหน้าหมายถึงจำนวนหน่วยที่เขียนเสร็จ/เลขตัวหลังจะหมายถึงจำนวนหน่วยทั้งหมดของชุดวิชา

7.1 เมื่อคลิกชื่อครูวิชาแล้ว ปรากฏหน้าต่าง "รายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา" ซึ่งจะสามารถเข้าถึงหน้าเพิ่มรายละเอียด หรือหน้า Update ข้อมูลได้เมื่อคลิกจุดต่าง ๆ

โดยเริ่มที่...

1. ที่หน้า "รายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา" คลิกปุ่ม "แก้ไข" เพื่อ Login
2. คีย์ผู้ใช้..... รหัสผ่าน..... กด "เข้าสู่ระบบ"
3. คลิกปุ่ม "แก้ไข" อีกครั้ง เพื่อเปิดหน้า "แก้ไขสถานะการติดตาม"
4. หน้า "แก้ไขสถานะการติดตาม" หรือหน้า Update ข้อมูล ให้ Admin จัดการ update รายละเอียดต่าง ๆ
5. เมื่อจัดการข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว => กด "บันทึก"
6. คลิก <<ย้อนกลับ>> กลับสู่หน้ารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา - จบงาน -

หน้ารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา

4. หน้า update

ขมยาคความ

- Admin จะต้องเพิ่มรายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นข้อมูลหลักทั้งหมด : ชื่อประธาน บรรณาธิการ เลขานุการ, ชื่อผู้เขียน ชื่อหน่วย ดอนเรื่อง ร้อยละของงานและต้องระบุร้อยละ(%) ให้ชัดเจน เพราะจะมีผลกับการงานคณาจารย์และการเบิกเงินรางวัลค่าเขียนหน่วย
- ผู้เขียน: ผู้เขียนหนึ่งคนสามารถเขียนหน่วยการสอนได้มากกว่าหนึ่งหน่วยในหนึ่งชุดวิชา หรือหลายชุดแต่ไม่เกินกำหนด หนึ่งหน่วยมีผู้เขียนได้มากกว่าหนึ่งคน และผู้เขียนแต่ละคนสามารถเขียนหน่วยการสอนต่างหรือข้ามสาขาวิชาได้
- หากเป็นชุดวิชาผลิตใหม่ระบบจะตั้งค่าอัตโนมัติทุกหน่วยเป็น 100% ทั้งนี้ ชุดวิชาผลิตใหม่อาจจะไม่ผลิตใหม่ทั้งหมดอาจมีบางหน่วยที่ใช้หน่วยกลาง
- หากเป็นชุดวิชาปรับปรุงระบบจะแสดงทุกหน่วยเป็น 0% เพราะการปรับปรุงแต่ละหน่วยจะมี % มีทั้งเท่าและไม่เท่ากัน

ดังนั้น Admin ต้องปรับข้อมูลร้อยละทั้งชุดวิชาผลิตใหม่และปรับปรุงให้ถูกต้อง

คู่มือสิทธิเข้าจัดการข้อมูลในระบบงาน (P. 11)

7.2 เมื่อเห็นภาพรวมการเพิ่มรายละเอียดต่าง ๆ แล้ว และมีหน่วยงานใดบ้างได้สิทธิเข้าจัดการข้อมูลและแต่ละสิทธิจัดการข้อมูล

หน่วยงานที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลที่น่ารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา เพื่อการ update มี 3 หน่วยงาน ได้แก่ สาขาวิชา, สำนักพิมพ์, ฝ่ายตำรา โดยทั้ง 3 สิทธิตั้งต้นคลิก..ที่ปุ่มแก้ไข และจัดการข้อมูลตามสิทธิจนเสร็จ =>บันทึก -จบงาน-

หน้ารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2560
ข้อมูล ณ วันจันทร์ที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 เวลา 14:31:51 น.

:: รายงานชุดวิชาสำหรับปฏิรูปหลักสูตรใหม่ สาขาวิชามนุษยศาสตร์ ::
[ชุดวิชา (71204) โครงการศึกษาและการสื่อสาร]
[เพิ่มการติดตามชุดวิชา ศก.0522.21/369 ลว.30มี.ค.60]

ประธานชุดวิชา : ยังไม่แจ้งข้อมูล
บรรณาธิการ : ยังไม่แจ้งข้อมูล
เลขาฯ : ยังไม่แจ้งข้อมูล

สำหรับเก็บข้อมูลการเลื่อนผลิต/ปรับปรุงเท่านั้น

เอกสารการสอน หน่วยที่-	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งให้ สท.		Web
			ร่าง 1	ร่าง 2	ร่าง 3	เอกสารการสอน	แบบฝึกปฏิบัติ	
			A	B	C			
1	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100						
2	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100						
3	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100						
4	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100						
5	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100						
6	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100						
7	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100						
8	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100						
9	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100						
10	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100						
11	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100						
12	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100						
13	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100						
14	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100						
15	ยังไม่แจ้งข้อมูล	100						
สรุปความก้าวหน้า :		100%						
คิดเป็นร้อยละ :								

เมื่อเปิดหน้าต่างรายงานความก้าวหน้าผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาแล้ว มี 3 หน่วยงาน ได้แก่ สาขาวิชา สำนักพิมพ์ และฝ่ายตำรา สามารถเข้าปรับปรุงข้อมูลได้ โดยแยกสิทธิ ดังนี้

1. สาขาวิชา - update ข้อมูล ร่าง 1, ร่าง 2A,B,C และ web
2. สำนักพิมพ์ - update ข้อมูล ร่าง 3, วันที่ปิดเล่ม, วันที่ส่ง คปณ.
3. ฝ่ายตำรา - update ข้อมูลได้ทั้งระบบ

ทั้งนี้ สำนักคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบดูแลโปรแกรม หากโปรแกรมมีปัญหา เช่น โปรแกรมไม่ทำงาน หรือสูญหาย เป็นต้น ให้ประสานงานกับฝ่าย (คุณศศิธร สายนภา เบอร์โทร. 02-504-7414)

7.3 เมื่อ Admin คลิก "ปุ่มแก้ไข" ที่หน้ารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา

เมื่อคลิก "ปุ่มแก้ไข" ที่หน้ารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา => เข้า Login แล้ว จะปรากฏหน้า "แก้ไขสถานะการติดตาม" หรือหน้า update ข้อมูล จะเห็นตัวเลือกสำคัญ 3 ตัวเลือก ได้แก่ 1. แก้ไขเล่ม 2. แก้ไขรายละเอียด 3. แก้ไขคณะกรรมการ ซึ่งทั้ง 3 ตัวเลือกนี้เป็นสิทธิ์เฉพาะ Admin เท่านั้น

หน้า "แก้ไขสถานะการติดตาม"

Admin: จัดการข้อมูลต่าง ๆ ทั้ง เพิ่ม แก้ไข ลบ

- คลิกที่ 1. แก้ไขเล่ม แสดงแยกเล่ม (หลักการหนังสือจะแยกเป็น 2 เล่ม เล่มหนึ่งหน่วยที่ 1-8, เล่มสองหน่วยที่ 9-15), วันที่พิมพ์เสร็จ, วันที่ สพ.ส่งให้ สบศ., จำนวนที่พิมพ์, จำนวน นศ., วันที่ส่งเอกสารให้ นศ.
- คลิกที่ 2. แก้ไขรายละเอียด แสดงรายละเอียดสำคัญ
- คลิกที่ 3. แก้ไขคณะกรรมการ แสดงรายชื่อ กก.ประจำชุดวิชาของภาค/ปี นั้น ๆ

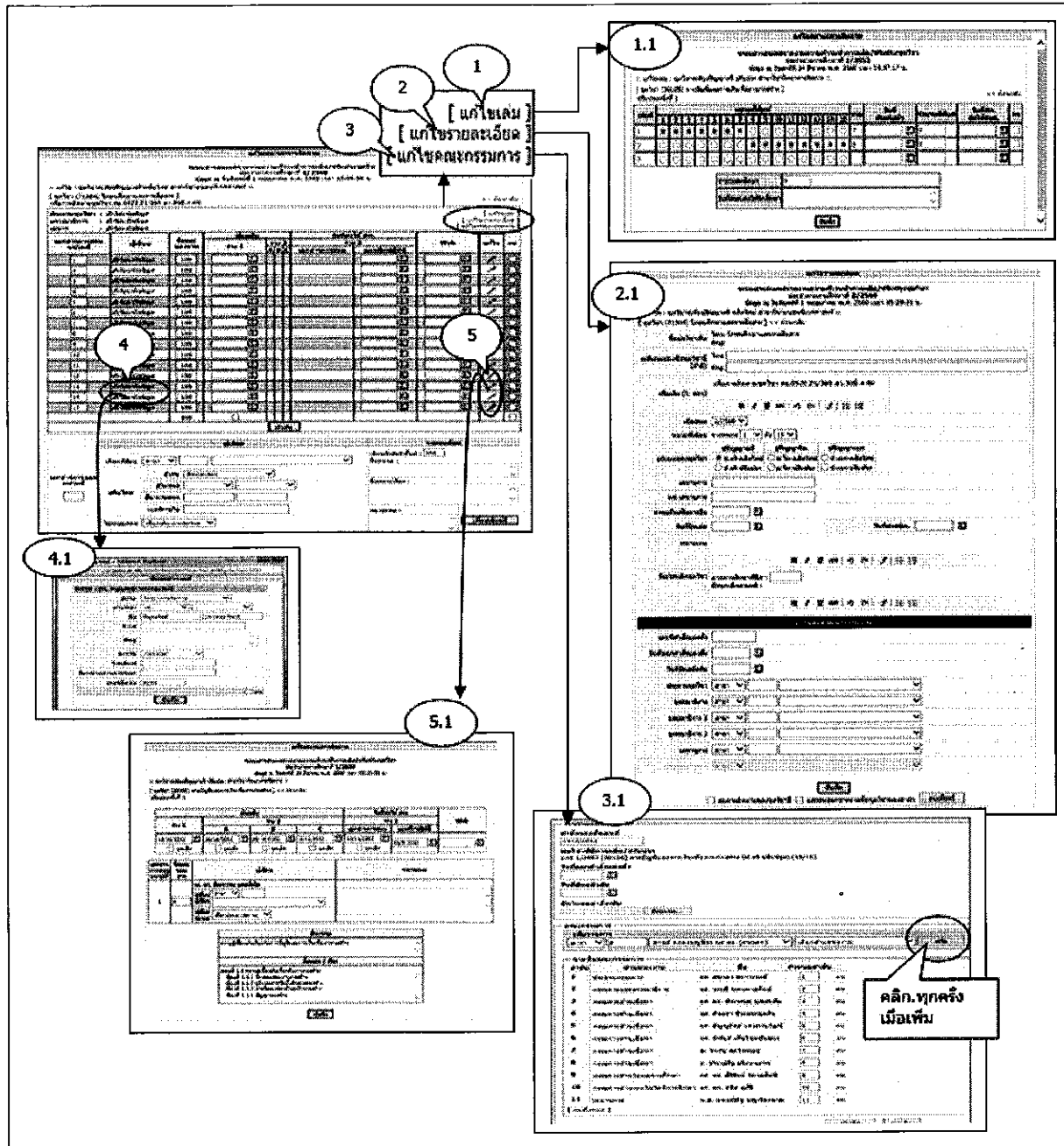
ต่อเนื่องความสำคัญไปยังจุดที่ 4-6

- คลิกที่ 4. แก้ไขข้อมูลเป็นรายหน่วย แก้ไขทีละหน่วย (แก้ไข => เพิ่ม ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง)
- คลิกที่ 5. ลบข้อมูลเป็นรายหน่วย ลบทีละหน่วย. ติลลบแล้วกด "บันทึก". ข้อมูลหน่วยนั้นจะหายไปไม่สามารถเรียกคืนได้
- คลิกที่ 6. ลบข้อมูลทั้งหมด => โดยจุดเดียว. เพื่อลบข้อมูลทั้งหมด. เมื่อติลลบแล้วกด "บันทึก". ข้อมูลทั้งหมดจะหายไปไม่สามารถเรียกคืนได้ แต่ข้อมูลยังคงอยู่เพื่อเพิ่มรายละเอียดติดตามต่อไป และจุดนี้สามารถทำงานต่อไปได้จนถึงสร้างชุดวิชาออกจากการติดตาม. แต่ถ้าจะให้ชุดวิชาหายไปจากระบบเลยให้ไปคลิกที่ แก้ไขรายละเอียด (เลข 2) จากนั้นให้เลื่อนเมาส์ไปที่ด้านล่าง แล้วไปทำการ ติล 2 จุด แล้วตามด้วยกดปุ่ม "ลบเดียวนี้" ชุดวิชานั้นจะหายไปจากระบบ..เรียกคืนไม่ได้

7.4 ตัวอย่าง แสดงผลเมื่อคลิกตัวเลือกสำคัญ 3 ตัวเลือก (P.13)

คลิกตัวเลือกสำคัญ 3 ตัวเลือก ที่หน้า "แก้ไขรายละเอียด" ได้แก่

1. แก้ไขเลข
2. แก้ไขรายละเอียด
3. แก้ไขคณะกรรมการ



8. มุมขยายตัวเด็กสำคัญ 3 ตัวเด็ก ได้แก่ 1) แก๊วเล่ม 2) แก๊วรายละเอียด 3) แก๊วคณะกรรมการ (P.14)

8.1 มุมขยาย "แก๊วเล่ม" คลิ๊กเมื่อต้องการแสดงการแยกเล่มชุดวิชา

[แก๊วเล่ม]

[แก๊วรายละเอียด]

[แก๊วคณะกรรมการ]

แก๊วสถานะการติดตาม

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำปีการศึกษา 2/2560
ข้อมูล ณ วันพฤหัสบดีที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 เวลา 13:26:26 น.

:: แก๊วเล่ม : ชุดวิชาระดับปริญญาตรี-ผลิตใหม่ สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ ::
[ชุดวิชา (71204) โภชนาและการสื่อสาร]
[เพิ่มการติดตามชุดวิชา คร.0522.21/369 ลว.30มี.ค.60]

เล่มที่	หน่วยที่พิมพ์															รวม	วันที่พิมพ์เสร็จ	จำนวนที่พิมพ์	วันที่สพ.ส่งให้สพศ.	ลบ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
1	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐					

จำนวนนักศึกษา

วันที่สพ.ส่งให้นักศึกษา

บันทึก

<< ย้อนกลับ

ปุ่มลบ

แก๊วสถานะการติดตาม

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำปีการศึกษา 2/2560
ข้อมูล ณ วันจันทร์ที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2560 เวลา 12:23:34 น.

:: แก๊วเล่ม : ชุดวิชาระดับปริญญาตรี-ผลิตใหม่ สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ ::
[ชุดวิชา (71204) โภชนาและการสื่อสาร]

เล่มที่	หน่วยที่พิมพ์															รวม	วันที่พิมพ์เสร็จ	จำนวนที่พิมพ์	วันที่สพ.ส่งให้สพศ.	ลบ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					
1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	7		0		☒
2	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	7		0		☒
3	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐					☐

จำนวนนักศึกษา

วันที่สพ.ส่งให้นักศึกษา

บันทึก

<< ย้อนกลับ

การคลิก "แก๊วเล่ม" เมื่อต้องการแสดงการแยกเล่มชุดวิชา

- เล่มที่...- แยกเล่มชุดวิชา ตามหลักการหนึ่งชุดวิชาแยกเป็น 2 เล่ม คือ เล่มหนึ่งได้แก่หน่วยที่ 1-8 และเล่มสองได้แก่หน่วยที่ 9-15
- รวม - ระบบจะรวมจำนวนหน่วยของแต่ละเล่มให้โดยอัตโนมัติ
- วันที่พิมพ์เสร็จ, จำนวนพิมพ์, สพ.ส่งให้ สบศ. ข้อมูลจาก สพ.
- จำนวน นศ. ข้อมูลจาก สทว.
- วันที่ สบศ.ส่งให้ นศ. ข้อมูลจาก สบศ.
- ตีกรลบ เมื่อต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล. จากนั้นกด "บันทึก" ทั้งนี้ ปุ่มลบจะปรากฏขึ้นเป็นอิสระตามข้อมูล

ขั้นตอนเพิ่มหรือแยกเล่ม

เล่มที่ 1 - ระบบจะเปิดตั้งต้นไว้ โดยให้ตัวเลขที่หน่วยที่ 1-8 =>ใส่ข้อมูลทุกช่องให้ครบ(ถ้ามี)หรือใส่ภายหลังก็ได้ =>กด "บันทึก". จากนั้นระบบจะตั้งเล่มที่ 2 ให้โดยอัตโนมัติ

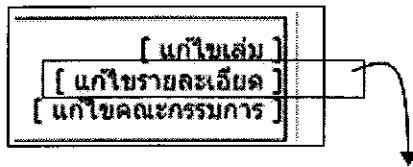
เล่มที่ 2 - โดยตัวเลขที่หน่วยต่อจากเล่มที่ 1 คือ 9-15 =>ใส่ข้อมูลทุกช่องให้ครบ(ถ้ามี)หรือใส่ภายหลังก็ได้ =>กด "บันทึก"

=>ระบบทำงานเหมือนเล่มที่หนึ่ง-จบงาน-

หรือ เล่มที่ 3 (ถ้ามี) - ดำเนินการในกระบวนการเดียวกันเล่มหนึ่งเล่มสอง

สรุป =>update เสร็จ =>กดบันทึก =>จบงาน

8.2 มุมมอง "แก้ไขรายละเอียด"



แก้ไขรายละเอียดย่อย

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลัด/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2560
ข้อมูล ณ วันที่พบสถิติ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 เวลา 13:28:17 น.
:: แก้ไข : ชุดวิชาระดับปริญญาตรี-ผลิตใหม่ สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ ::
[ชุดวิชา (71204) โภชนศึกษาและการสื่อสาร] << ย้อนกลับ

ชื่อชุดวิชาเดิม ไทย: โภชนศึกษาและการสื่อสาร
Eng:

เปลี่ยนแปลงชื่อชุดวิชา (ถ้ามี) ไทย:
Eng:

เพิ่มเติม (1. สกปร) เพิ่มการติดตามชุดวิชา ศธ.0522.21/369 ลว.30มิ.ค.60

เปิดตาม 2/2560

หน่วยที่เรียน จากหน่วย 1 ถึง 15

รูปแบบของชุดวิชา	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
☒ ป.ตรี-ผลิตใหม่	☐ ป.โท-ผลิตใหม่	☐ ป.เอก-ผลิตใหม่	
☐ ป.ตรี-ปรับปรุง	☐ ป.โท-ปรับปรุง	☐ ป.เอก-ปรับปรุง	

เลขานุการ

ศษ.เลขานุการ

ควรแล้วเสร็จภายใน ปี

วันที่ปิดเล่ม ปี วันที่ส่งคปค. ปี

หมายเหตุ

ภาคการศึกษาที่เปิด:
ปีคyclicตามมติ:
ปิด/ยกเลิกชุดวิชา:

ต้องใส่ข้อมูลทั้ง 2
กล่อง เพราะสัมพันธ์กัน

การแต่งตั้งคณะ กรรมการ

เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง

วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง ปี

วันที่มีผลบังคับ ปี

ประธานชุดวิชา	สาขา	
บรรณาธิการ	สาขา <td> </td>	
บรรณาธิการ 2	สาขา <td> </td>	
บรรณาธิการ 3	สาขา <td> </td>	
เลขานุการ	สาขา <td> </td>	
ผู้ประสานงาน	สาขา <td> </td>	

1 2

☐ ลบการติดตามของชุดวิชานี้ ☐ และลบเนื้อหาจากรายชื่อบุคลากรของสาขา

การคลิก "แก้ไขรายละเอียดย่อย" เมื่อต้องการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ เช่น การปรับเปลี่ยนชื่อชุดวิชา, การเปลี่ยนภาค/ปี, เปลี่ยนระดับการศึกษา, ปรับข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นต้น ส่วนข้อมูลอื่น ๆ สามารถจัดการได้ตามที่ระบบกำหนด โดยมีหลักปฏิบัติเล็ก ๆ ดังนี้

- กด "บันทึก" เมื่อจัดการข้อมูลชุดวิชาเสร็จ
- กด "ลบเดียวนี้" หากต้องการให้ชุดวิชานั้นหลุดไปจากฐานระบบ โดยทั้ง 2 ตัวเลือก (เลือกการติดตามของชุดวิชานี้ และลบเนื้อหาจากรายชื่อบุคลากรของสาขา) ก่อน => แล้วตามด้วย กด "ลบเดียวนี้"

8.3 มุมขยาย “แก้ไขคณะกรรมการ”

[แก้ไขเล่ม]
[แก้ไขรายละเอียด]
[แก้ไขคณะกรรมการ]

สำนักวิชาการ	คณะจารย์	ครูประจำงาน	งานส่งเสริมส่งเสริม	1/2557	2/2557	1/2558	2/2558	1/2559	2/2559	1/2560	2/2560	1/2561
--------------	----------	-------------	---------------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

รายละเอียดคำสั่ง

คำสั่งแต่งตั้งเลขที่

บุคลากรที่มีการผลิต/ปรับปรุง
ภาค 2/2560 [71204] โภชนศึกษาและการสื่อสาร (ป.ด-กคิดใหม่) (0/15)

วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง

๒๕

วันที่มีผลบังคับ

๒๕

อีพโหลดคำสั่งเพิ่ม

Browse...

**จัดการข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์
ข้อมูลจะปรากฏในคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการผลิต
หรือปรับปรุงชุดวิชาตามมติ
สภามหาวิทยาลัย**

คณะกรรมการ

เพิ่มรายการ

สาขา ▼

▼

รายชื่อคณะกรรมการ

ลำดับ
ตำแหน่งงาน
ชื่อ
กำหนดลำดับ

บันทึกงานของงาน

กรรมการคณะกรรมการ

กรรมการและบรรณาธิการ

กรรมการและบรรณาธิการ 2

กรรมการและบรรณาธิการ 3

กรรมการด้านเนื้อหา

กรรมการด้านวัดผลการศึกษา

กรรมการด้านเทคโนโลยีการศึกษา

เลขานุการ

บันทึก

ยกเลิก

จัดการข้อมูลคณะกรรมการประจำวิชาซึ่งเป็นข้อมูลเฉพาะขบวนวิชานั้น ต้อง Update ให้เป็นข้อมูลล่าสุด

กล่องจัดการข้อมูลคณะกรรมการประจำสาขา ระดับ ป.ตรี, โท, เอก
(admin ต้องดูตัวอย่างเช่น..ห้ามกำหนดผิดและเรียงลำดับของค์ประกอบให้ถูกต้อง)

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ			เงินค่าจ้าง
		ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
1.	ประธานกรรมการ	☒	☒	☒	1
2.	กรรมการและบรรณาธิการ	☒	☒	☒	2
3.	กรรมการและบรรณาธิการ 2	☒	☒	☒	3
4.	กรรมการและบรรณาธิการ 3	☒	☒	☒	4
5.	กรรมการด้านเนื้อหา	☒	☒	☒	5
6.	กรรมการด้านเทคโนโลยีการศึกษา	☒	☐	☐	6
7.	กรรมการด้านวัดผลการศึกษา	☒	☐	☐	7
8.	กรรมการด้านออกแบบระบบการสอน	☐	☒	☒	8
9.	กรรมการและเลขานุการ	☐	☐	☒	9
10.	เลขานุการ	☒	☐	☐	10
11.	ผู้ช่วยเลขานุการ	☐	☒	☒	11
12.	ห้ามปรามองค์ประกอบนี้เด็ดขาด เพราะจะทำให้ข้อมูลผิดพลาด	☐	☐	☐	12
เพิ่ม		☐	☐	☐	13

การคลิก “แก้ไขคณะกรรมการ” เมื่อต้องการทำข้อมูลคณะกรรมการประจำตัวบ้านนั้น ๆ ให้สมบูรณ์ ซึ่งสามารถทำได้ 2 ทิศทาง ได้แก่ ทิศทางแรกไปที่ “แก้ไขรายละเอียด” และทิศทางที่สองไปที่ “แก้ไขคณะกรรมการ”

- กก.ประจำขบวนวิชา มี 3 ระดับการศึกษา ได้แก่ กก.ป.ตรี, ป.โท, ป.เอก,
- ส่วนขบวนวิชา ปกศ.หรือ ปกศ.บพ. หรือต่ำกว่าให้กำหนดใน กก.ป.ตรี โดยอนโณ

9. การเพิ่มหรือแก้ไขรายละเอียดวิชา สามารถทำได้ 4 แนวทาง (P.17)

9.1 [แนวทางที่หนึ่ง] การเพิ่มหรือแก้ไขรายละเอียดวิชา โดยเริ่มจากหน้ารายงานฯ เข้า "ปุ่มแก้ไข"

เริ่ม => เปิดหน้ารายงาน => เข้าระบบ => เลือกหน่วยที่ต้องการ => 1. ปุ่มแก้ไข => แสดงหน้า 2. จัดการข้อมูลแก้ไขสถานะการติดตาม => 3. บันทึก => 4. << ย้อนกลับ ทำหน่วยอื่นต่อไป (ถ้ามี) และถ้าไม่มี => 5. บันทึก =>คลิก 6. << ย้อนกลับ กลับสู่หน้ารายงานฯ - จบงาน -

แก้ไขสถานะการติดตาม

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงวิชา
ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2560
ข้อมูล ณ วันที่พบข้อผิดพลาด 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 เวลา 14:37:50 น.
:: แก้ไข : ขาดวิชาระดับปริญญาตรี-ผลิตใหม่ สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ ::

[ผลิตวิชา (71204) โทษศึกษาและการสื่อสาร]
[เพิ่มการติดตามผลิตวิชา คร.0522.21/369 ลว.308 ค.60]

ประธานผลิตวิชา : สง.ไม.แจ้งข้อมูล
บรรณาธิการ : สง.ไม.แจ้งข้อมูล
เลขานุการ : สง.ไม.แจ้งข้อมูล

[แก้ไขเลข]
[แก้ไขรายละเอียด]
[แก้ไขลดรายการ]

เอกสารการสอน หน่วยที่	ผู้เขียน	รายละเอียด ผลงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งให้ สท.		Web	แก้ไข	ลบ
			จำ 1	จำ 2	จำ 3	เอกสารการสอน	แบบฝึกปฏิบัติ			
1	สง.ไม.แจ้งข้อมูล	100								
2	สง.ไม.แจ้งข้อมูล	100								
3	สง.ไม.แจ้งข้อมูล	100								
4	สง.ไม.แจ้งข้อมูล	100								
5	สง.ไม.แจ้งข้อมูล	100								
6	สง.ไม.แจ้งข้อมูล	100								
7	สง.ไม.แจ้งข้อมูล	100								
8	สง.ไม.แจ้งข้อมูล	100								
9	สง.ไม.แจ้งข้อมูล	100								
10	สง.ไม.แจ้งข้อมูล	100								
11	สง.ไม.แจ้งข้อมูล	100								
12	สง.ไม.แจ้งข้อมูล	100								
13	สง.ไม.แจ้งข้อมูล	100								
14	สง.ไม.แจ้งข้อมูล	100								
15	สง.ไม.แจ้งข้อมูล	100								
		100								

บันทึก

แก้ไขสถานะการติดตาม

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงวิชา
ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2560
ข้อมูล ณ วันที่พบข้อผิดพลาด 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 เวลา 14:40:25 น.
:: แก้ไข : ขาดวิชาระดับปริญญาตรี-ผลิตใหม่ สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ ::

[ผลิตวิชา (71204) โทษศึกษาและการสื่อสาร] << ย้อนกลับ
เพิ่มการติดตามผลิตวิชา คร.0522.21/369 ลว.308 ค.60

2. หน้าจัดการแก้ไขสถานะการ

เมื่อ Update เสร็จแล้ว...ให้ => กดบันทึก

เอกสารการสอน หน่วยที่	รายละเอียด ผลงาน	ผู้เขียน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งให้ สท.		Web
			จำ 1	จำ 2	จำ 3	เอกสารการสอน	แบบฝึกปฏิบัติ	
15	100	สง.ไม.แจ้งข้อมูล						

เลือกหน่วย

เลือกเอกสาร

เลือกหน่วย / เรื่อง

บันทึก

กดบันทึกแล้ว => ย้อนกลับ.
ทำหน่วยการสอนอื่นต่อไป

- รายละเอียดต่าง ๆ สามารถเพิ่ม แก้ไข หลังจากเพิ่มวิชาได้

9.2 [แนวทางที่สอง] การเพิ่มหรือแก้ไขรายละเอียดรายวิชา โดยเริ่มจากการคลิก "ชื่อรายวิชา" ที่หน้ารายงานฯ

การเพิ่มรายละเอียดรายวิชาตามแนวทางที่สองนี้ ช่วยลดขั้นตอน ตรวจสอบก่อน-หลังดำเนินการได้

- เริ่ม => เปิดหน้ารายงาน => เข้าสู่ระบบ => 1. คลิกชื่อรายวิชา => 2. คลิกปุ่มแก้ไขของหน่วยการสอนที่ต้องการ
=> 3. จัดการแก้ไขสถานการณ์ตาม => 4. บันทึก ระบบจะกลับไปลำดับที่ 2 ทันที => 5. ทำหน่วยอื่นต่อไป(ถ้ามี) และถ้าไม่มี => คลิก 6.
<< ย้อนกลับ กลับสู่หน้ารายงานฯ
- จบงาน

1

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงรายวิชา
ประจำปีการศึกษา 2/2560
ข้อมูล ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 เวลา 15:23:13 น.
:: รายงานรายวิชาระดับปริญญาตรี หลักสูตร สาขาวิชามนุษยศาสตร์ ::

[รายวิชา (71204) โภชนาและการสื่อสาร]
เพิ่มการผลิตรายวิชา สร.0522.21/369 ลว.30ธ.ค.60

ประธานรายวิชา : ยังไม่แจ้งข้อมูล
บรรณาธิการ : ยังไม่แจ้งข้อมูล
เลขานุการ : ยังไม่แจ้งข้อมูล

เอกสารการสอน หน่วยที่	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งไป สท.		Web
			ร่าง 1	ร่าง 2	ร่าง 3	เอกสารสอน	แบบฝึกปฏิบัติ	
1	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-
2	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-
3	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-
4	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-
5	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-
6	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-
7	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-
8	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-
9	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-
10	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-
11	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-
12	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-
13	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-
14	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-
15	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100	-	-	-	-	-	-
สรุปความก้าวหน้า : 100%								
คิดเป็นร้อยละ :								

หมายเหตุ :
ค่าชี้แจง : ร้อยละของงาน - ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายต่อหน่วยการสอน
ร่าง 1 - ครบถ้วนที่ เมื่อผู้เขียนส่งต้นฉบับหน่วยการสอนไป ประ
ร่าง 2(A) - ครบถ้วนที่ เมื่อมีการประชุมพิจารณาหน่วยการสอน

6

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงรายวิชา
ประจำปีการศึกษา 2/2560
ข้อมูล ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 เวลา 15:21:55 น.
:: รายงานรายวิชาระดับปริญญาตรี-ผลิตใหม่ สาขาวิชามนุษยศาสตร์ ::

[รายวิชา (71204) โภชนาและการสื่อสาร]
เพิ่มการผลิตรายวิชา สร.0522.21/369 ลว.30ธ.ค.60

ประธานรายวิชา : ยัง ไม่แจ้งข้อมูล
บรรณาธิการ : ยัง ไม่แจ้งข้อมูล
เลขานุการ : ยัง ไม่แจ้งข้อมูล

เอกสารการสอน หน่วยที่	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	ชื่อหน่วยการสอน	แก้ไข
1	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
2	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
3	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
4	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
5	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
6	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
7	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
8	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
9	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
10	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
11	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
12	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		

2

เอกสารการสอน หน่วยที่	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	ชื่อหน่วยการสอน	แก้ไข
1	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
2	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
3	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
4	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
5	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
6	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
7	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
8	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
9	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
10	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
11	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		
12	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	100		

3. จัดการข้อมูลเสร็จแล้ว

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงรายวิชา
ประจำปีการศึกษา 2/2560
ข้อมูล ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 เวลา 15:30:13 น.
:: รายงานรายวิชาระดับปริญญาตรี-ผลิตใหม่ สาขาวิชามนุษยศาสตร์ ::

[รายวิชา (71204) โภชนาและการสื่อสาร] << ย้อนกลับ
เพิ่มการผลิตรายวิชา สร.0522.21/369 ลว.30ธ.ค.60

เอกสารการสอน หน่วยที่	ร้อยละ ของงาน	ต้นฉบับ		วันที่ส่งไป สท.		Web
		ร่าง 1	ร่าง 2	ร่าง 3	เอกสารสอน	
1	100	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	ยัง ไม่แจ้งข้อมูล	

ชื่อหน่วยการสอน :

ชื่อหน่วย / ชื่อ :

4

บันทึก

[แนวทางที่สอง] เมื่อจัดการข้อมูลเสร็จแล้ว => 4. กดบันทึก ระบบจะกลับไปยังหน้าปุ่ม "แก้ไข" หรือ ลำดับที่ 2. ทันที และสามารถทำรายการอื่นต่อไปได้

9.3 [แนวทางที่สาม] การเพิ่มหรือแก้ไขรายละเอียดรายวิชา โดยเริ่มจากการกำหนดเลขหน่วยการสอน

การเพิ่มหรือแก้ไขรายละเอียดรายวิชาโดยเริ่มจากการกำหนดเลขหน่วยการสอนนี้ เป็นการเพิ่มหรือแก้ไขรายละเอียดรายวิชาที่เหมาะสมกับรายวิชานั้นที่มีข้อมูลครบถ้วน และเป็นแนวทางเดียวที่ใช้เพิ่มผู้เขียนในหนึ่งหน่วยมีมากกว่าหนึ่งคน

เริ่ม => เปิดหน้ารายงาน => เข้าสู่ระบบ => คลิกปุ่มแก้ไข => จัดการตามลำดับหมายเลข 1-8

แก้ไขสถานะการศึกษานานาชาติ

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการฝึก/ปจจุบันจรงชววิชา
ประกาศการศึกษาที่ 2/2560
ข้อมูล ณ วันที่พิมพ์ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 เวลา 14:50:40 น.

:: แก้ไข : ชววิชาระดับปริญญาตรี-ผลิตใหม่ สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ ::
[ชววิชา (71204) โภชนศึกษาและการสื่อสาร]
[เพิ่มการติดตามชววิชา ศร.0522.21/369 ลว.30ธ.ค.60]

ประธานชววิชา : *อ.วิไลวรรณ*
บรรณาธิการ : *อ.วิไลวรรณ*
เลขา : *อ.วิไลวรรณ*

[แก้ไขเล่ม]
[แก้ไขรายละเอียด]
[แก้ไขคณะกรรมการ]

เอกสารการสอน หน่วยที่	ผู้เขียน	รายละเอียด ผลงาน	ส่วนฉบับ			วันที่ส่งให้ สท.		Web	แก้ไข	ลบ
			ร่าง 1	ร่าง 2	ร่าง 3	เอกสารการสอน	แบบฝึกปฏิบัติ			
1	อ.วิไลวรรณ	100								
2	อ.วิไลวรรณ	100								
3	อ.วิไลวรรณ	100								
4	อ.วิไลวรรณ	100								
5	อ.วิไลวรรณ	100								
6	อ.วิไลวรรณ	100								
7	อ.วิไลวรรณ	100								
8	อ.วิไลวรรณ	100								
9	อ.วิไลวรรณ	100								
10	อ.วิไลวรรณ	100								
11	อ.วิไลวรรณ	100								
12	อ.วิไลวรรณ	100								
13	อ.วิไลวรรณ	100								
14	อ.วิไลวรรณ	100								
15	อ.วิไลวรรณ	100								
		100								

ผู้เขียน

**เอกสาร
การสอน
หน่วยที่**

**เลือก
ที่มี
อยู่**

สังกัด

ตำแหน่ง

ชื่อ-นามสกุล

เบอร์ภายใน

**ไม่
ระบุ
บุคคล**

รายละเอียด

เขียนที่เปอร์เซ็นต์ :
ชื่อหน่วย :
ชื่อคอน/เรื่อง :
หมายเหตุ :

เริ่มต้น

หมายเลข 1. กำหนดเลขหน่วยที่ช่อง "เอกสารการสอนหน่วยที่.." จากนั้นเลือกชื่อผู้เขียน หากไม่มีให้ "เพิ่มใหม่" และเพิ่มรายละเอียดทั้งส่วนผู้เขียนและรายละเอียด(ถ้ามี) เสร็จแล้ว => กด "เพิ่มผู้เขียนนี้" และในขณะเดียวกันหมายเลข 1 เป็นจุดเดียวที่ใช้เพิ่มผู้เขียนในกรณีที่มีหนึ่งหน่วยมีผู้เขียนมากกว่าหนึ่งคนด้วย

หมายเลข 2. "เพิ่มใหม่" ให้เพิ่มชื่อผู้เขียนที่ยังไม่มีชื่อในระบบ โดยต้องระบุเลขหน่วยก่อน และทำข้อมูลที่ส่งต่าง ๆ (ถ้ามี) ได้ในคราวเดียว จากนั้นกด "เพิ่มผู้เขียนนี้"

หมายเลข 3. "ไม่ระบุบุคคล" ให้ใส่ตัวเลือกเมื่อกำหนดเลขหน่วยแล้วแต่ยังไม่ทราบว่ามีใครรับผิดชอบหน่วยนั้น => "เพิ่มผู้เขียนนี้"

หมายเลข 4. "เพิ่มผู้เขียนนี้" กดทุกครั้งเมื่อกำหนดเลขหน่วยการสอน และทำข้อมูลในส่วนผู้เขียนหรือส่วนรายละเอียด

หมายเลข 5. "ลบ" เมื่อเพิ่มข้อมูลใหม่เข้าไปแล้วให้ไปลบข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ซึ่งปรากฏอยู่ก่อนนั้นออก. หรือคลิก ☒ ลบเฉพาะหน่วยที่ต้องการลบ (ระบุ! ถ้าคลิกให้ตรงหน่วย).. จากนั้นกด "บันทึก"

หมายเลข 6. "บันทึก" ทุกครั้งเมื่อจัดการเสร็จและต้องการให้ข้อมูล update

หมายเลข 7. "คลิก ☒ ไม่ลบลงล่าสุด" เมื่อต้องการลบข้อมูลทั้ง 15 หน่วยในคราวเดียว จากนั้นกด "บันทึก". หากต้องการให้มีข้อมูลอีก

ให้ไปเริ่มที่หมายเลข 1 โดยเพิ่มข้อมูลเข้าไปใหม่

หมายเลข 8. "<< ย้อนกลับ" คลิกเมื่อต้องการกลับหน้ารายงานฯ -จบงาน-

D:\คู่มือแบบ Admin-school\1. คู่มือแบบแก้ไข web-school.stou.ac.th(लाई) เนื้อหา -1.doc

9.4 [แนวทางที่สี่] การเพิ่มรายละเอียดครูวิชา โดยลบข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ออกทั้งหมดแล้วสร้างหน่วยการสอนโดยใช้การกำหนดเลขแทน

เมื่อมีข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของครูวิชานั้นครบถ้วน พร้อมทั้งจะเพิ่มข้อมูลด้วยการสร้างหน่วยการสอนโดยการกำหนดเลขเอง ซึ่งแนวทางนี้มีความสะดวก รวดเร็ว เนื่องจากสามารถเพิ่มข้อมูลทั้งหมดที่มีอยู่ได้ทีละหน้าทีเดียว
เริ่ม => เปิดหน้ารายงาน => เข้าระบบ => ปุ่มแก้ไข...=> 1. ดึงปุ่มลบด้านล่างขวามือ => 2. กดบันทึก เพื่อให้ทุกหน่วยลบหายไป. จากนั้นให้ไปตั้งต้นที่กล่องส่วนล่าง โดยเริ่มจากกล่องเอกสารหน่วยที่.. => 3. ระบุเลขหน่วยการสอน แล้วจัดการข้อมูลตามที่มีเมื่อเสร็จแล้ว ให้กด => 4. "เพิ่มผู้เขียนนี้" => จากนั้นเพิ่มหน่วยต่อ ๆ ไป เมื่อครบ 15 หน่วยแล้ว => ให้ไปกด 2. ปุ่ม "บันทึก" -จบงาน-

แก้ไขสถานะการติดตาม

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลัด/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำปีการศึกษา 2/2560
ข้อมูล ณ วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 เวลา 14:50:40 น.
:: แก้ไข : ชุดวิชาระดับปริญญาตรี-ผลิตใหม่ สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์ ::

[ชุดวิชา (71204) โภชนศึกษาและการสื่อสาร] << ย้อนกลับ
[เพิ่มการติดตามชุดวิชา คร.0522.21/369 ลว.30มี.ค.60]

ประธานชุดวิชา : *อ.อิมจิณัฐ*
บรรณาธิการ : *อ.อิมจิณัฐ*
เลขานุการ : *อ.อิมจิณัฐ*

เอกสารการสอน หน่วยที่	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	ฉบับ		วันที่ส่งใน สพ.		Web	แก้ไข	ลบ
			ร่าง 1	ร่าง 2	ร่าง 3	เอกสารการสอน				แบบฝึกปฏิบัติ
1	อ.อิมจิณัฐ	100							
2	อ.อิมจิณัฐ	100							
3	อ.อิมจิณัฐ	100							
4	อ.อิมจิณัฐ	100							
5	อ.อิมจิณัฐ	100							
6	อ.อิมจิณัฐ	100							
7	อ.อิมจิณัฐ	100							
8	อ.อิมจิณัฐ	100							
9	อ.อิมจิณัฐ	100							
10	อ.อิมจิณัฐ	100							
11	อ.อิมจิณัฐ	100							
12	อ.อิมจิณัฐ	100							
13	อ.อิมจิณัฐ	100							
14	อ.อิมจิณัฐ	100							
15	อ.อิมจิณัฐ	100							
		100							

บันทึก

1. ดึงลบ

2. กดบันทึก

3. ระบุเลขที่หน่วย

4. กด "เพิ่มผู้เขียนนี้" ตามด้วย กดปุ่ม "บันทึก" -จบงาน

กล่องส่วนล่าง

ผู้เขียน

เลือกที่มีอยู่

สาขา

สังกัด

ตำแหน่ง

ชื่อ-นามสกุล

เบอร์ภายใน

ไม่ระบุบุคคล

เลือกประเภทสถานะ

เพิ่มใหม่

เอกสารการสอนหน่วยที่

1

เขียนก็เปอร์เซ็นต์ : 100

ชื่อหน่วย :

ชื่อตอน/เรื่อง :

หมายเหตุ :

เพิ่มผู้เขียนนี้

10. การลบชุดวิชา ผ 2 แนวทาง (ไม่ต้องการให้ลบ แต่หากจำเป็นต้องลบ !) คือ (P. 21)

- 10.1 ลบชุดวิชาให้หายไปจากหน้าต่าง "รายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา หรือออกจากการติดตาม"
10.2 ลบชุดวิชาให้หายไปจากระบบสารสนเทศหรือจากฐานข้อมูล

10.1 การลบชุดวิชาให้หายไปจากหน้าต่าง "รายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา หรือออกจากการติดตาม"

การลบชุดวิชาที่ไม่ต้องการให้ปรากฏบนหน้าต่าง "รายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา หรือลบออกจากการติดตาม" โดยชุดวิชาที่ยังคงอยู่ในระบบฐานข้อมูลกลาง เพียงแต่ไม่ปรากฏที่หน้าต่างรายงานฯ เท่านั้น มีวิธีการดังนี้

เริ่ม => เปิดหน้ารายงาน => เข้าสู่ระบบ => ปุ่มแก้ไข => เข้าสู่หน้า update => จากนั้นเริ่มที่ => 1. ติ๊กลบขาล่างสุด => 2. กดบันทึก => 3. ติ๊กลบการติดตามการผลิต/ปรับปรุงนี้ => 4. กด "ลบ" .. เป็นการลบ => จากนั้นชุดวิชาถูกลบไปจากหน้ารายงานหรือหน้าติดตามความก้าวหน้า => ระบบยืนยันการลบ -จบงาน-

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2569
ข้อมูล ณ วันพฤหัสบดีที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 เวลา 15:13:16 น.
:: แก้ไข : ชุดวิชาฉบับปริญญาตรี-ผลิตใหม่ สาขาวิชาศิลปศาสตร ::
[ชุดวิชา (12345678) ดดดดดดดดดดดดดดดด
(เพื่อทดสอบเท่านั้น เมื่อติดตามถึงปี 1/2569
ให้ลบ-ล้างออกจากระบบฐานข้อมูลได้โดย)]
ดดดดดดดดดดดดดดดด

<< ป้อนกลับ

ประธานชุดวิชา : นางไม้มิ่งขวัญ
บรรณาธิการ : นางไม้มิ่งขวัญ
เลขานุการ : นางไม้มิ่งขวัญ

[แก้ไขเส้น]
[แก้ไขรายละเอียด]
[แก้ไขคณะกรรมการ]

เอกสารการสอน หน่วยที่	ผู้เขียน	จำนวน ของงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งให้ สท.		เอกสารการสอน	แบบฝึกปฏิบัติ	Web	แก้ไข	ลบ
			จำ 1	จำ 2	จำ 3	จำ 3	จำ 3					
1	นางไม้มิ่งขวัญ	100										
2	นางไม้มิ่งขวัญ	100										
3	นางไม้มิ่งขวัญ	100										
4	นางไม้มิ่งขวัญ	100										
5	นางไม้มิ่งขวัญ	100										
6	นางไม้มิ่งขวัญ	100										
7	นางไม้มิ่งขวัญ	100										
8	นางไม้มิ่งขวัญ	100										
9	นางไม้มิ่งขวัญ	100										
10	นางไม้มิ่งขวัญ	100										
11	นางไม้มิ่งขวัญ	100										
12	นางไม้มิ่งขวัญ	100										
13	นางไม้มิ่งขวัญ	100										
14	นางไม้มิ่งขวัญ	100										
15	นางไม้มิ่งขวัญ	100										
		100										

บันทึก

หน้าต่างเมื่อ ดัก 1. ติ๊กลบขาล่างสุด และกด 2. บันทึก

แก้ไขสถานะการผลิตตาม

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2569
ข้อมูล ณ วันพฤหัสบดีที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 เวลา 15:23:21 น.
:: แก้ไข : ชุดวิชาฉบับปริญญาตรี-ผลิตใหม่ สาขาวิชาศิลปศาสตร ::
[ชุดวิชา (12345678) ดดดดดดดดดดดดดดดด
(เพื่อทดสอบเท่านั้น เมื่อติดตามถึงปี 1/2569
ให้ลบ-ล้างออกจากระบบฐานข้อมูลได้โดย)]
ดดดดดดดดดดดดดดดด

<< ป้อนกลับ

ประธานชุดวิชา : นางไม้มิ่งขวัญ
บรรณาธิการ : นางไม้มิ่งขวัญ
เลขานุการ : นางไม้มิ่งขวัญ

[แก้ไขเส้น]
[แก้ไขรายละเอียด]
[แก้ไขคณะกรรมการ]

เอกสารการสอน หน่วยที่	ผู้เขียน	จำนวน ของงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งให้ สท.		เอกสารการสอน	แบบฝึกปฏิบัติ	Web	แก้ไข	ลบ
			จำ 1	จำ 2	จำ 3	จำ 3	จำ 3					
1	นางไม้มิ่งขวัญ	100										

3

4

เลือกที่มีอยู่ สาขา

เพิ่มใหม่

ไม่ระบบคัด

เลือกประเภทสถานะ

รายละเอียด

เขียนที่เปอร์เซ็นต์ : 100

ชื่อหน่วย :

ชื่อตอน/เรื่อง :

หมายเหตุ :

เพิ่มผู้เขียน

ระบบยืนยันการลบออกจากรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา

แก้ไขสถานะการผลิตตาม

ลบการติดตามชุดวิชาที่เขียนหรือแล้วเสร็จ

[ปิดหน้าต่างนี้]

11. การใช้สิทธิ์ที่หน้าต่าง "รายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา" ปี 3 หน่วยงาน (P. 23)

การใช้สิทธิ์ที่หน้าต่าง "รายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา" ปี 3 หน่วยงาน ได้แก่ 1. ฝ่ายตำรา 2. สาขาวิชา 3. สำนักพิมพ์ ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะมีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล โดยคลิกแรกที "ปุ่มแก้ไข" หน้ารายงาน ดังนี้

11.1 ฝ่ายตำรา - Admin รับผิดชอบจัดการข้อมูลได้ทั้งระบบ

11.2 สาขาวิชา - รับผิดชอบ update ความก้าวหน้าเฉพาะ ร่าง 1, ร่าง 2A,B,C และ web เท่านั้น แต่ละสาขาวิชาจะมีรหัสกลางประจำสาขาวิชา ไม่สามารถให้รหัสข้ามสาขาวิชาได้ (รหัสกลางแต่ละสาขาวิชาอยู่ที่หัวหน้าหน่วยงานการศึกษา)

11.3 สำนักพิมพ์ - รับผิดชอบ update ความก้าวหน้าได้เฉพาะร่าง 3 เท่านั้น โดยมีรหัสกลางหนึ่งรหัสซึ่งสามารถเข้ารายงานได้ทุกชุดวิชา

(รหัส Admin, รหัสกลางสาขาวิชา, รหัสกลางสำนักพิมพ์ ให้เก็บไว้เป็นความลับ)

11.1 ฝ่ายตำราใช้สิทธิ์จัดการข้อมูล - Admin รับผิดชอบจัดการข้อมูลได้ทั้งระบบ (P.23)

ฝ่ายตำรา (Admin) สามารถเพิ่ม/แก้ไข/ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/ลบข้อมูลต่าง ๆ ได้ทั้งระบบ... และ Admin เท่านั้นที่ login เข้าระบบได้ 2 จุด คือ จุดที่หนึ่ง เข้าที่หมวดสำนักวิชาการ (กล่าวคือตอนต้น) และจุดที่สอง เข้าที่หน้ารายงานความก้าวหน้า

ทั้ง Admin, สาขาวิชา, สำนักพิมพ์ สามารถ Login เข้าสู่ระบบฯ ที่หน้ารายงานความก้าวหน้าได้ แต่ขั้นตอนในการจัดการจะต่างกันตามความรับผิดชอบ โดยมีขั้นตอน "เริ่มต้น - จบบาง" เหมือนกันดังนี้ เริ่มที่ =>เปิดหน้ารายงาน =>คลิก 1. เพื่อเข้าระบบ =>คลิก 2. เข้าสู่ระบบ หลังคีย์รหัสผ่าน =>กด 3. ปุ่มแก้ไข เพื่อเปิดหน้า update จากนั้นเมื่อจัดการข้อมูลเสร็จ =>กด 4. บันทึก -จบบาง-

ตัวอย่าง Admin ใช้สิทธิ์ที่หน้ารายงาน

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำปีการศึกษา 1/2560
ข้อมูล ณ วันที่บันทึก 16 มีนาคม พ.ศ. 2560 เวลา 15:42:42 น.

:: รายงานชุดวิชาแบบปริญาตรี-ปรับปรุง สาขาวิชาวิทยาการจัดการ ::
[ชุดวิชา (32210) องค์การและการจัดการและการจัดการเชิงกลยุทธ์]
(Organization and Management and Strategic Management)
ประธานชุดวิชา : รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง โทร. 8207
บรรณาธิการ : รศ.อุทัยวรรณ จรุงใหญ่ โทร. 8219
เลขานุการ : อ.ก้องเกียรติ หอวัง

เอกสารประกอบ หน่วยที่	ผู้เขียน	ข้อมูล ของงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งไฟล์ สท.		Web
			ร่าง 1	ร่าง 2	ร่าง 3	เอกสารประกอบ	แบบฝึกปฏิบัติ	
1	รศ. ปกรณ์ มนต์ศรี	100	12/10/59	17/11/59	18/12/59	23/12/59	12/1/60	-
2	อ. ดร. อุทัยวรรณ จรุงใหญ่	100	31/10/59	10/11/59	-	-	-	-
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Admin เข้าสู่ระบบ => กด เข้าสู่ระบบ

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำปีการศึกษา 1/2560
ข้อมูล ณ วันที่บันทึก 15 มีนาคม พ.ศ. 2560 เวลา 14:05:15 น.

:: รายงานชุดวิชาแบบปริญาตรี-ปรับปรุง สาขาวิชาวิทยาการจัดการ ::
[ชุดวิชา (32210) องค์การและการจัดการและการจัดการเชิงกลยุทธ์]
(Organization and Management and Strategic Management)
ประธานชุดวิชา : รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง โทร. 8207
บรรณาธิการ : รศ.อุทัยวรรณ จรุงใหญ่ โทร. 8219
เลขานุการ : อ.ก้องเกียรติ หอวัง

รหัสผ่าน : admin รหัสผ่าน : *****

บันทึก "เข้าสู่ระบบ" กดบันทึกหน้า "แก้ไขสถานะการติดตาม" หรือกดปุ่มบันทึก

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำปีการศึกษา 1/2560
ข้อมูล ณ วันที่บันทึก 24 ตุลาคม พ.ศ. 2560 เวลา 10:42:54 น.

:: รายงานชุดวิชาแบบปริญาตรี-ปรับปรุง สาขาวิชาวิทยาการจัดการ ::
[ชุดวิชา (32210) องค์การและการจัดการและการจัดการเชิงกลยุทธ์]
(Organization and Management and Strategic Management)
ประธานชุดวิชา : รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง โทร. 8207
บรรณาธิการ : รศ.อุทัยวรรณ จรุงใหญ่ โทร. 8219
เลขานุการ : อ.ก้องเกียรติ หอวัง

เอกสารประกอบ หน่วยที่	ผู้เขียน	ข้อมูล ของงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งไฟล์ สท.		Web
			ร่าง 1	ร่าง 2	ร่าง 3	เอกสารประกอบ	แบบฝึกปฏิบัติ	
1	รศ. ปกรณ์ มนต์ศรี	100	12/10/59	17/11/59	18/12/59	23/12/59	12/1/60	-
2	อ. ดร. อุทัยวรรณ จรุงใหญ่	100	31/10/59	10/11/59	-	-	-	-
3	อ. อุทัยวรรณ จรุงใหญ่	100	15/11/59	15/11/59	18/12/59	23/12/59	12/1/60	-
4	อ. ก้องเกียรติ หอวัง	100	15/11/59	15/11/59	18/12/59	23/12/59	12/1/60	-
5	รศ. ปกรณ์ มนต์ศรี	100	15/11/59	15/11/59	18/12/59	23/12/59	12/1/60	-

บันทึก "แก้ไข" แล้ว กดบันทึกหน้า "แก้ไขสถานะการติดตาม" หรือกดปุ่มบันทึก

แก้ไขสถานะการติดตาม

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำปีการศึกษา 1/2560
ข้อมูล ณ วันที่บันทึก 16 มีนาคม พ.ศ. 2560 เวลา 15:57:59 น.

:: แก้ไข : ชุดวิชาแบบปริญาตรี-ปรับปรุง สาขาวิชาวิทยาการจัดการ ::
[ชุดวิชา (32210) องค์การและการจัดการและการจัดการเชิงกลยุทธ์]
(Organization and Management and Strategic Management)
ประธานชุดวิชา : รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง โทร. 8207
บรรณาธิการ : รศ.อุทัยวรรณ จรุงใหญ่ โทร. 8219
เลขานุการ : อ.ก้องเกียรติ หอวัง

เอกสารประกอบ หน่วยที่	ผู้เขียน	ข้อมูล ของงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งไฟล์ สท.		Web	แก้ไข	ลบ
			ร่าง 1	ร่าง 2	ร่าง 3	เอกสารประกอบ	แบบฝึกปฏิบัติ			
1	รศ. ปกรณ์ มนต์ศรี(ลบออก)	100	12/10/59	17/11/59	18/12/59	23/12/59	12/1/60			
2	อ. ดร. อุทัยวรรณ จรุงใหญ่(ลบออก)	100	31/10/59	10/11/59						
3	อ. อุทัยวรรณ จรุงใหญ่(ลบออก)	100	15/11/59	15/11/59	18/12/59	23/12/59	12/1/60			

100 17/10/59 20/10/59 11/11/59 20/11/59

96.67

บันทึก

เมื่อปรากฏหน้า "แก้ไขสถานะการติดตาม" =>จัดการข้อมูลเสร็จ =>กด 4. บันทึก -จบบาง-

11.1.1 หน้าต่าง Admin ใช้สิทธิ์ สามารถจัดการข้อมูลได้ทั้งระบบ (P. 24)

เมื่อ Admin ใช้สิทธิ์..เข้าระบบตามลำดับจนถึงหน้าต่าง "แก้ไขสถานะการติดตาม" ประเด็นที่ต้องระวัง คือ การเปลี่ยนชื่อผู้เขียน และการเพิ่มผู้เขียนกรณีหนึ่งหน่วยมีผู้เขียนมากกว่าหนึ่งคน ถ้าเปลี่ยนหรือเพิ่มผิดจะมีผลกระทบกับการงานคณาจารย์

เริ่มขั้นตอนแบบเร็ว ๆ ไปจนจบงาน ที่..เริ่ม =>เปิดหน้ารายงาน =>คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" ปรากฏบนบนด้านขวาของ Page จากนั้น =>กด "เข้าสู่ระบบ" =>กด "แก้ไข" อีกครั้งที่สัญลักษณ์รูปดิน เพื่อ =>เข้าสู่หน้า "แก้ไขสถานะการติดตาม" หรือหน้า update =>จากนั้นจัดการข้อมูลตามสิทธิ์ =>เสร็จ =>กด "บันทึก" -จบงาน-

ทั้งนี้ หน้าต่าง "แก้ไขสถานะการติดตาม" ทั้งสิทธิ์สาขาวิชาและสำนักพิมพ์ ข้อมูลหลัก ๆ จะเหมือนกันแต่จะต่างกันตรงที่การเปิดช่องให้ Update และด้วยความเป็น Admin ต้องให้การสนับสนุนทั้งสาขาวิชาและสำนักพิมพ์

เพิ่มอีกหนึ่งประเด็นที่ต้องระวัง คือ Admin ต้องคอยตรวจสอบเกี่ยวกับชุดวิชาที่ทำร่าง 3 เฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ชุดวิชาที่ทำเฉพาะแนวการศึกษา และส่งแนวร่าง 3 ครบแล้ว แต่ในช่องร่าง 3 ที่เป็นประมวลยังไม่ได้ up. ระบบจะฟ้องว่าค้างหน่วยทำให้ข้อมูลแสดงผลว่ายังไม่เสร็จ กรณีดังกล่าว Admin ต้องเข้าจัดการร่าง 3 ที่เป็นประมวลให้ระบบมีข้อมูล โดยวาง Cursor ในตำแหน่ง จากนั้นเคาะ 1 ครั้ง แล้วกด "บันทึก"

หากเรียกข้อมูลดูข้อมูลหน้ารายงานนั้น ตัวอักษรจะแสดงตัวเอชหลัง

บันทึก

ยกเลิก

เลือกชื่อผู้เขียน

เลือกชื่อสำนักพิมพ์

เลือกชื่อสาขาวิชา

บันทึกข้อความสำคัญ..แสดงให้กับผู้เขียน

กด "เพิ่มผู้เขียนนี้" เมื่อเพิ่มข้อมูลเสร็จ

ในการใช้สิทธิ์ของทุกสิทธิ์ การ update วันที่ร่าง 1,ร่าง 2A,B,C,ร่าง 3, WEB นั้น. ระบบจะเปิดช่องให้ตามลำดับความสำเร็จ. โดยตั้งต้นเปิดร่าง 1 ไว้ หมายความว่า ต้อง update ร่าง 1 ก่อน. จากนั้นร่าง 2A จึงจะเปิดช่องให้ update. โดยจะเป็นลักษณะนี้ไปจนครบทุกร่างของหน่วยการสอนนั้น

เมื่อ update ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว =>ให้เลื่อนเมาส์ไปที่มุมบนขวา =>คลิกที่ 7 <<ย้อนกลับ เพื่อกลับไปยังหน้ารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา หรือบางครั้งเรียกว่าหน้าส่งพิมพ์ -จบงาน-

ความหมายตัวเลขที่หน้า "แก้ไขสถานะการติดตาม" (P. 25)

รายการ/ตัวเลข	รายละเอียด
1. เอกสารการสอนหน่วยที่	- ตัวเลขแสดงหน่วยการสอน ที่นิยามเรียกกันว่า หน่วยที่ 1, 2, 3...15 - ประโยชน์เมื่อจำเป็นต้องใช้ คือ ใช้บอกหรือสลับผู้เขียน เช่น โยคนาย ก. เขียนหน่วยที่ 5 ไปเป็นเขียนหน่วยที่ 10. โยคนาย ข. เดิมเขียนหน่วยที่ 10 ไปเป็นเขียนหน่วยที่ 5 เป็นต้น - การโยก สลับผู้เขียนหรือหน่วย ให้สอดคล้องข้อมูลจากชุดวิชาให้ชัดเจนว่าโยกเฉพาะผู้เขียน หรือหน่วย หรือทั้งผู้เขียนและหน่วย และความก้าวหน้าเป็นอย่างไร
2. ผู้เขียน	- ชื่อผู้เขียนหน่วย หรือผู้เขียนได้มากกว่าหนึ่งคนแต่ไม่ควรเกินสี่คน - คลิกที่ชื่อผู้เขียน เมื่อต้องการแก้ไขการพิมพ์สะกดคำถูก-ผิด หรือแก้ตำแหน่งทางวิชาการ ชั้นยศ ระดับวุฒิ เท่านั้น - ห้ามเด็ดขาด คือ ห้ามคลิกเพื่อเปลี่ยนชื่อผู้เขียนโดยเด็ดขาด เช่น จะเปลี่ยนจากนายดำ เป็นนายแดง ไม่ได้เพราะจะทำให้ทุกหน่วยที่เป็นชื่อของนายดำ เป็นชื่อนายแดงทั้งระบบ - หากต้องการเปลี่ยนชื่อผู้เขียน. ให้ไปที่หน้ารายงานความก้าวหน้า=>เข้าสู่ระบบ=>"ปุ่มแก้ไข" ของหน่วยนั้น - หลักการเมื่อเพิ่มชื่อผู้เขียนเข้าระบบแล้ว ไม่ต้องการให้ลบเพราะเป็นข้อมูลกลาง ..ระหว่างการสร้างชื่อหนึ่งคนแต่มี 2 ชื่อ .. การลบทำตามขั้นตอนข้างต้นโดยดึงชื่อนั้นมาเข้าหน่วยการสอนก่อนแล้วคลิกที่ชื่อ =>คลิกลบ =>บันทึก และ กด "บันทึก" ที่หน้า Update อีกครั้งเพื่อ refresh
3. ร้อยละของงาน	- ปริมาณงานเขียนหน่วยคิดเป็นร้อยละ หนึ่งหน่วยมี 100% หนึ่งคนเขียนได้ไม่เกิน 200 % ต่อภาค หากหนึ่งหน่วยมีผู้เขียนมากกว่าหนึ่งคนให้กระจายตามสัดส่วน - ใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบภาระงาน - ชุดวิชาผลิตใหม่ระบบจะแสดงร้อยละ 100 % ต่อหน่วย โดยอัตโนมัติ - ชุดวิชาปรับปรุงระบบจะแสดงร้อยละ 0 % ต่อหน่วย โดยอัตโนมัติ เพราะการปรับปรุงชุดวิชาจะมีเปอร์เซ็นต์ต่างกัน
4.,5.,13. (ร่าง 1, ร่าง2A,2B,2CuและWEB)	สาขาวิชารับผิดชอบ update.. แต่ละสาขาวิชารับผิดชอบ..ไม่สามารถใช้ร่วมกันได้ - ร่าง 1 - ระบุวันที่ เมื่อผู้เขียนส่งต้นฉบับหน่วยการสอนให้ ป.ร.ชุดวิชา เพื่อกำหนดประชุมพิจารณา - ร่าง 2(A) - ระบุวันที่ เมื่อมีการประชุมพิจารณาหน่วยการสอนร่าง 1 ครั้งแรก - ร่าง 2(B) - ระบุวันที่ เมื่อมีการประชุมพิจารณาหน่วยการสอนร่าง 2 ครั้งล่าสุด - ร่าง 2(C) - ระบุวันที่ เมื่อผู้เขียนส่งต้นฉบับที่ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ บก.ชุดวิชา(บก.รับร่าง) - ช่อง Web - ระบุวันที่ เมื่อมีการส่งหน่วยการสอนนั้นให้ นศ. ทาง Website
6. ร่าง 3	- สำนักพิมพ์รับผิดชอบ update เฉพาะร่าง 3 (ส่วนวันปิดเล่ม,วันส่ง คปณ. ปัจจุบันไม่มี update เนื่องจาก...!) - สำนักพิมพ์จะระบุวันที่เมื่อได้รับ ร่าง 3 จาก บก.
7. <<ย้อนกลับ	เพื่อความสะดวกในการกลับสู่หน้ารายงาน หรือหน้าสิ่งพิมพ์
8. แก้ไขเล่ม	ใช้เมื่อต้องการให้ระบบแสดงการแยกเล่มชุดวิชา โดยหลักการหนึ่งชุดวิชา มี 15 หน่วย ปกติแยก 2 เล่ม เช่น เล่ม 1 หน่วยที่ 1-8, เล่ม 2 หน่วยที่ 9-15 เป็นต้น
9. แก้ไขรายละเอียด	ใช้เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่สำคัญ เช่น การเปลี่ยนชื่อประธาน บรรณาธิการ เลขฯ ผู้ช่วยเลขฯ เปลี่ยนชื่อชุดวิชา, เลื่อนผลิต/ปรับปรุง เป็นต้น
10. แก้ไขคณะกรรมการ	ใช้เพิ่ม แก้ไข ปรับเปลี่ยนคณะกรรมการ เลขฯ ผู้ช่วยเลขฯ ให้เป็นปัจจุบัน
11. - ร่าง 1, ร่าง 2 A,2B,2C, ร่าง 3 และ WEB	- ระบุวันที่รายงานความก้าวหน้า - สาขาวิชา Update ร่าง 1, 2A, 2B, 2C, และ WEB - สำนักพิมพ์ Update ร่าง 3
12. ดัชนี ปุ่มล่างสุดแต่ละช่องของร่าง	ดัชนี เมื่อต้องการให้ทุกหน่วยหรือหน่วยที่เหลือบันทึกวันที่ปัจจุบันในคราวเดียว
13. WEB	- สาขาวิชา update ช่อง WEB. เมื่อมีการส่งหน่วยการสอน ให้ นศ. ทาง web site หรือขึ้น web site มหาลัย ให้ นศ. Download
14. ปุ่มแก้ไข	- ปุ่มแก้ไข คลิกเข้าแก้ไขที่ละหน่วยให้ตรงหน่วย ใช้แก้ไขทุกข้อมูลของหน่วยนั้น ๆ เช่น เปลี่ยนชื่อผู้เขียน เปลี่ยนวันที่ส่งร่าง เปลี่ยนชื่อหน่วย ตอน เรื่อง เพิ่มข้อความที่ช่องหมายเหตุ เป็นต้น
15. ดัชนี ลบหน่วย	ดัชนี ลบ เมื่อต้องการลบหน่วยการสอนนั้นให้หายไปจากระบบ. หลังที่ ✓ แล้ว ให้กดปุ่ม 17 "บันทึก"..หน่วยการสอนนั้นจะหายไป. ไม่สามารถเรียกคืนได้.
16. ดัชนี ลบมุมขวาด้านล่าง 15 หน่วย (ลบหน่วยทั้งหมด)	ดัชนี ลบมุมขวาด้านล่าง. เมื่อต้องการลบหน่วยทั้ง 15 หน่วยหรือทั้งหมดในคราวเดียว หลังที่ ✓ แล้ว ให้กดปุ่ม 17 "บันทึก".. ข้อมูลทุกหน่วยจะหายไป ไม่สามารถเรียกคืนได้
17. ปุ่มบันทึก	กด..เมื่อต้องการให้ข้อมูล Update. หลังจัดการข้อมูลแล้วเสร็จทุกกรณี (ทำอะไรกับข้อมูลและเมื่อต้องการให้ข้อมูลเป็นไปตามนั้น ให้กด "บันทึก")
18. เอกสารการสอนหน่วยที่	- เพิ่มข้อมูลใหม่เกี่ยวกับหน่วยการสอน เช่น เพิ่มหน่วย ผู้เขียน เป็นต้น - เป็นตำแหน่งที่ใช้เพิ่มผู้เขียนหน่วยให้มีมากกว่าหนึ่งคนต่อหน่วย หรือใช้เพิ่มผู้เขียนใหม่ก็ได้ - เพิ่มทุกครั้งต้องกด "เพิ่มผู้เขียนนี้"
19. เลือกที่มีอยู่(ชื่อผู้เขียน)	ทุกครั้งเมื่อใช้กล่อง"เอกสารการสอนหน่วยที่"(เลข 18) =>ให้เลือกชื่อผู้เขียนที่มีอยู่ (หากไม่มีให้ "เพิ่มใหม่") =>จัดการกับข้อมูลทั้งหมดที่มี =>เสร็จแล้ว =>กด"เพิ่มผู้เขียนนี้"(เลข 26)
20. เขียนนักเปอร์เซ็นต์(ต่อหน่วย)	admin ต้องระบุร้อยละ. เป็นการงานผู้เขียนต่อหน่วย..ต้องระบุให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นจริง ใช้ตรวจสอบภาระงานทั้งหมด ตรวจสอบภาระงานเกินเกณฑ์ เพิ่มระหว่างผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาได้
21. ชื่อหน่วยการสอน	เพิ่มชื่อหน่วยการสอน ตรวจสอบความซ้ำซ้อน เพิ่มระหว่างผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาได้
22. ชื่อตอน/เรื่อง	เพิ่มชื่อตอน/เรื่อง ตรวจสอบความซ้ำซ้อน เพิ่มระหว่างผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาได้

รายการ/ตัวเลข	รายละเอียด
23. เพิ่มใหม่	- เพิ่มผู้เขียนที่มีชื่อในระบบ. โดยต้องกำหนดเลขหน่วยที่"เอกสารการสอนหน่วยที่.." ก่อน. เพื่อให้ระบบรู้ว่าผู้เขียนที่เพิ่มนั้นจะให้ไปอยู่หน่วยไหน => จากนั้น => เลือกสังกัด ตำแหน่ง เพิ่มชื่อ-นามสกุล โทร.(ถ้ามี).. และเพิ่มรายละเอียดต่าง ๆ ตามลำดับ 20,21,22 เสร็จแล้วให้กด "เพิ่มผู้เขียนนี้" (ทุกครั้งที่ทำข้อมูลต้องกด "เพิ่มผู้เขียนนี้"). อนึ่ง ลำดับ 20,21,22 เพิ่มเติมภายหลังได้ - ลำดับ 18,19,23 มีความสัมพันธ์กัน หากลงข้อมูลไม่ครบระบบจะไม่ Save ข้อมูล
24. ไม่ระบุบุคคล	ใช้ตามกรณีของหน่วยนั้น เช่น ยังหาผู้เขียนไม่ได้. ให้ใช้ตัวเลือกในกล่องนี้ เมื่อได้ชื่อผู้เขียนชัดเจนแล้วก็สามารถเข้าแก้ไขภายหลังได้
25. หมายเหตุ	ใช้บันทึกข้อมูลที่สำคัญ. ข้อมูลนั้นจะแสดงคู่กับผู้เขียน เช่น ข้อมูล "ใช้หน่วยกลาง" เป็นต้น (ใช้หน่วยกลาง หมายความว่า หน่วยที่มีอยู่แล้วให้ใช้ร่วมกัน ไม่ต้องผลิตใหม่ สามารถดึงข้อมูลมาใช้ได้ โดยการขออนุมัติมหา'ลัย ผ่านกระบวนการขอใช้ลิขสิทธิ์)
26. กด "เพิ่มผู้เขียนนี้"	กด "เพิ่มผู้เขียนนี้" ทุกครั้งเมื่อเพิ่มข้อมูลใหม่ เสร็จเรียบร้อยแล้ว
หมายเหตุ: ใช้สัญลักษณ์ " " ทั่วระบบ เมื่อต้องการตัดข้อความขึ้นบรรทัดใหม่ มีผลให้หน้า web สวยงาม	

11.1.2 การคลิก.. "ข้อมูล" ที่หน้า "แก้ไขสถานะการติดตาม" หรือหน้า "update ข้อมูล" (P.27)

การคลิก "ข้อมูล" ที่หน้า "แก้ไขสถานะการติดตาม" หรือหน้า "update ข้อมูล" มีข้อห้ามและให้ ดังนี้

1. ห้ามคลิก ! เพื่อการเปลี่ยนข้อมูล
 2. ห้ามคลิก ! เพื่อการลบข้อมูลออกจากระบบ เพราะข้อมูลเป็นข้อมูลกลางใช้ร่วมกันสาขาวิชาและระบบสารสนเทศงานส่งเสริมการแต่งงานตรา เป็น ข้อมูลเมื่อมีการค้นหาจะพบที่ภาระงานเขียนหน่วย แต่อาจจะพบในการเป็นผู้ตรวจคุณภาพงานส่งเสริมการแต่งงานตรา ก็ได้ เป็นต้น ด้วยเหตุดังกล่าวจึงไม่ยากให้มีการลบข้อมูล อย่างไรก็ตาม ด้วยระบบที่สามารถลบได้
 3. ให้คลิก ! เพื่อแก้ไขการพิมพ์สภคาคัดถูก เปลี่ยนคำนำหน้า และย้ายสังกัดหน่วยงาน
- อีกส่วนที่สำคัญ คือ Admin ต้องเพิ่มข้อมูลเขียนในงานส่งเสริมการแต่งงานตราด้วย เมื่อไม่มีข้อมูลเขียนท่านใดท่านหนึ่งในระบบ โดยให้ไปเพิ่มที่หมวดคณาจารย์

ขอให้ความสำคัญ "การคลิกข้อมูลเพื่อแก้ไขคำผิดถูก" เป็นสำคัญ..เน้น!

แก้ไขสถานะการติดตาม

ระบบสารสนเทศงานแต่งงานตราบ้านการแก้ไข/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำปีการศึกษา 1/2560
ข้อมูล ณ วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เวลา 15:57:59 น.

แก้ไข : ผู้บริหารระดับปริญญาตรี-ปริญญาโท สาขาวิชาวิทยาการจัดการ ::
[สาขา (32210) องค์การและการจัดการและการจัดการเชิงกลยุทธ์]
(Organization and Management and Strategic Management)

ประธานชุดวิชา : รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง โทร. 8207
บรรณาธิการ : รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง โทร. 8219
เลขา : อ.ก้องเกียรติ หอวัง

ข้อมูลเขียน

เลขสารพัด หน่วยที่	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งไฟล์ สภ.		เอกสารส่ง แบบฝึกปฏิบัติ	Web	แก้ไข	ลบ
			ร่าง 1	ร่าง 2	ร่าง 3	ร่าง 1	ร่าง 2				
1	รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง (คณา)	100	12/10/59	1/11/59	18/12/59	23/12/59	12/1/60				
2	อ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง (คณา)	100	31/10/59	10/11/59							
3	อ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง (คณา)	100	15/9/59	13/10/59							
4	อ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง (คณา)	100	13/9/59	11/10/59							
5	อ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง (คณา)	100	30/9/59	13/10/59	20/2/60	1/3/60					
6	อ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง (คณา)	100	24/10/59	26/10/59							
7	อ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง (คณา)	100	30/11/59	28/12/59							
8	อ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง (คณา)	100	24/10/59	26/10/59							
9	รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง	100	27/9/59	25/10/59	1/11/59	4/11/59	11/11/59				
10	รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง	100	28/10/59	10/11/59	21/11/59	19/12/59	22/12/59				
11	รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง (คณา)	100	3/10/59	21/10/59	26/10/59	24/11/59	14/12/59				
12	รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง (คณา)	100	3/10/59	21/10/59	26/10/59	24/11/59	14/12/59				
13	รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง	100	5/10/59	25/10/59	1/11/59	21/11/59	23/11/59				
14	อ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง	50	17/10/59	21/10/59	25/10/59	19/12/59	22/12/59				
15	รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง	96.67					30/11/59				

แก้ไขสถานะการติดตาม

ระบบสารสนเทศงานแต่งงานตราบ้านการแก้ไข/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำปีการศึกษา 1/2560
ข้อมูล ณ วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เวลา 15:57:59 น.

แก้ไข : ผู้บริหารระดับปริญญาตรี-ปริญญาโท สาขาวิชาวิทยาการจัดการ ::
[สาขา (32210) องค์การและการจัดการและการจัดการเชิงกลยุทธ์]
(Organization and Management and Strategic Management)

ประธานชุดวิชา : รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง โทร. 8207
บรรณาธิการ : รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง โทร. 8219
เลขา : อ.ก้องเกียรติ หอวัง

ข้อมูลเขียน

เลขสารพัด หน่วยที่	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งไฟล์ สภ.		เอกสารส่ง แบบฝึกปฏิบัติ	Web	แก้ไข	ลบ
			ร่าง 1	ร่าง 2	ร่าง 3	ร่าง 1	ร่าง 2				
1	รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง (คณา)	100	12/10/59	1/11/59	18/12/59	23/12/59	12/1/60				
2	อ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง (คณา)	100	31/10/59	10/11/59							
3	อ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง (คณา)	100	15/9/59	13/10/59							
4	อ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง (คณา)	100	13/9/59	11/10/59							
5	อ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง (คณา)	100	30/9/59	13/10/59	20/2/60	1/3/60					
6	อ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง (คณา)	100	24/10/59	26/10/59							
7	อ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง (คณา)	100	30/11/59	28/12/59							
8	อ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง (คณา)	100	24/10/59	26/10/59							
9	รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง	100	27/9/59	25/10/59	1/11/59	4/11/59	11/11/59				
10	รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง	100	28/10/59	10/11/59	21/11/59	19/12/59	22/12/59				
11	รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง (คณา)	100	3/10/59	21/10/59	26/10/59	24/11/59	14/12/59				
12	รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง (คณา)	100	3/10/59	21/10/59	26/10/59	24/11/59	14/12/59				
13	รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง	100	5/10/59	25/10/59	1/11/59	21/11/59	23/11/59				
14	อ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง	50	17/10/59	21/10/59	25/10/59	19/12/59	22/12/59				
15	รศ.ดร.ก้องเกียรติ หอวัง	96.67					30/11/59				

ประเด็นแรก การคลิกข้อมูลเพื่อแก้ไขการพิมพ์สภคาคัดถูก, เปลี่ยนคำนำหน้า, ย้ายสังกัด, ลบ (ไม่จำเป็นห้ามลบ)

เริ่ม..คลิก => 1.ข้อมูลเขียน => 2.แก้ไขคำผิดถูก เสร็จ => 3.กด "บันทึก" => 4.กด "บันทึก" ที่หน้า update อีกครั้งเป็นการ refresh -จบงาน-

ห้ามทดลองทำโดยเด็ดขาดในการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเขียน เช่น เปลี่ยนจากนายคำ เป็นนายแดง เป็นต้น เพราะไม่ไปทิศทางของการเปลี่ยนข้อมูลเขียน ซึ่งจะทำให้ทุกหน่วยทั้งระบบที่เป็นชื่อนายคำ กลายเป็นนายแดง และชื่อนายคำ ก็จะหลุดออกจากระบบไป ไม่สามารถเรียกคืนได้

ประเด็นที่สอง วิธีการลบข้อมูลเขียนหรือชื่อคณาจารย์ออกจากระบบ

การลบเริ่ม..คลิก => 1.ข้อมูลเขียน => 5.คลิก ลบ => 3.กด "บันทึก" => 4.กด "บันทึก" ที่หน้า update อีกครั้งเพื่อ refresh -จบงาน-

- เน้น ! ห้ามอีกแล้ว..ข้อมูลเขียนเมื่อเพิ่มแล้วโดยหลักการห้ามลบโดยเด็ดขาด เนื่องจากเป็นข้อมูลกลางมีงานอื่นใช้ร่วม
- ข้อควรระวังอย่างมาก คือ หนึ่งคนอย่าให้ปรากฏสองชื่อ..Admin ต้องตรวจสอบ และหากพบต้องปรับปรุง แก้ไข
- ดังได้กล่าวแต่ตอนต้นว่า มีสาขาวิชา และAdmin ที่สามารถเพิ่มข้อมูลเขียนได้ แต่สาขาวิชาลบไม่ได้ ส่วน Admin สามารถเพิ่มและลบได้.

โดยรวมแล้ว “แคปไซ” สามารถแก้ไขได้ทุกข้อมูล เช่น เปลี่ยนสถานะผู้เขียนกรณีที่ยังไม่ผู้เขียนที่ชัดเจน, เปลี่ยนผู้เขียน, วันที่, เพิ่ม แก้ไขหน่วย ตอน เรื่อง, หมายเหตุ, web เป็นต้น เมื่อแก้ไขเปลี่ยนเสร็จ ให้กดบันทึก -จบงาน-

[illegible]

D:\โรงเรียน\Admin-school\1.ข้อมูลบุคลากร\ web-school.stou.ac.th(เก่า) \เก่า -1.doc

11.1.5 แนวที่ 2 การโยก-ย้ายสลับสังกัด/ปรับตำแหน่ง/แก้ไขการพิมพ์ข้อมูลของผู้เขียน ดำเนินการจากหมวดคณาจารย์ (P.30)

1. เลือกหมวดคณาจารย์ => เข้าสู่ระบบ =>

2. ค้นหาด้วยการพิมพ์ชื่อ =>

3. กดค้นหา =>

4. คลิก "แก้ไข" =>

5. แสดงหน้าแก้ไข =>แก้ไขเสร็จแล้ว =>

6. กด "บันทึก" ด้านล่าง =>ระบบกลับอัตโนมัติยังลำดับ 4 (หน้าแรก)

-จบงาน-

11.1.6 การเพิ่ม และแก้ไข ชื่อคณาจารย์ (P.31)

การเพิ่มและแก้ไขชื่อคณาจารย์ เป็นการเพิ่มและแก้ไขรายชื่อคณาจารย์ในระบบสารสนเทศฯ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ทั้งคณาจารย์ภายใน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และชื่อผู้เกี่ยวข้อง โดยมีหน่วยงานที่สามารถดำเนินการได้ 2 หน่วยงาน ได้แก่

1. สาขาวิชา 12 สาขาวิชา สามารถเพิ่มและแก้ไขค่าถูกผิดได้ แต่ไม่สามารถลบได้
2. Admin (ผด.) สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ ได้ (เพิ่มแล้ว..หากไม่จำเป็น..ไม่ต้องการให้มีการลบ ด้วยเหตุผลเพราะเป็นข้อมูลกลาง)

การเพิ่มชื่อคณาจารย์

วิธีการเพิ่มชื่อคณาจารย์ เริ่มลัดที่ => เข้าระบบ =>

1. หมวดคณาจารย์ =>
2. เลือกเมนูค้นหา/แก้ไข =>
3. เพิ่มชื่อผู้เขียน โดยเลือกสังกัด ตำแหน่งตำแหน่งหน้าที่ ชื่อ สกุล และข้อมูลอื่น ๆ ให้สมบูรณ์มากที่สุด จากนั้น =>
4. กด "บันทึก" เป็นการเพิ่ม และหากไม่ต้องการเพิ่ม ให้ => กด ยกเลิก
5. กด "ยกเลิก" -จบงาน-

การแก้ไขชื่อคณาจารย์

วิธีการแก้ไขชื่อคณาจารย์ เริ่มลัดที่ => เข้าระบบ =>

1. หมวดคณาจารย์ =>
2. เลือกเมนูค้นหา/แก้ไข =>
3. คีย์ชื่อคณาจารย์ที่ต้องการแก้ไข =>
4. เมื่อชื่อขึ้นปรากฏพร้อมด้วยแถบสี ให้วางเมาส์ดับเบิลคลิกที่ชื่อนั้น => จากนั้นทำการแก้ไข
5. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการเสร็จ =>
6. กด "บันทึก" เป็นการบันทึกการแก้ไขข้อมูล และหากไม่ต้องการแก้ไข ให้ => กด "ยกเลิก"
7. กด "ยกเลิก" -จบงาน-

สรุปทั้งการเพิ่มและแก้ไขจะไม่มีการลบชื่อคณาจารย์ได้ ถึงแม้ว่าสาขาวิชาจะเพิ่มชื่อผู้เขียนได้ไม่สามารถลบได้

11.1.7 การคลิก "ข้อมูลวิชา" ที่หน้ารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา เพื่อแสดงข้อมูลหน่วย ตอน เรื่อง และ การ update ข้อมูล (P. 32)

เมื่อเข้าระบบแล้ว มาอยู่ที่หน้ารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา เพื่อต้องการข้อมูลชื่อหน่วย ตอน เรื่อง ชื่อผู้เขียน และหรือ ต้องการ update ข้อมูล สามารถทำได้ ดังนี้

1. Login แล้ว เริ่ม =>คลิกชุดวิชาเพื่อเปิดหน้ารายงาน จากนั้น =>1. คลิกที่ชื่อชุดวิชา ผลจะแสดง =>2. แสดงหน้าชื่อหน่วย, ตอน,เรื่อง,และปุ่มแก้ไข และสามารถคลิกตามจุดต่าง ๆ เพื่อให้ระบบแสดงการปรับเปลี่ยนข้อมูล

2. จากนั้นหากต้องการจะ update ข้อมูลต่าง ๆ เพิ่มเติม ก็สามารถทำได้ โดยไม่ไปที่ =>3. คลิกแก้ไข =>4. แสดงหน้า update =>เมื่อจัดการข้อมูลเสร็จ =>5. กด "บันทึก" =>6. คลิก<<ย้อนกลับ เพื่อกลับสู่หน้ารายงานความก้าวหน้า - งาน -

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำปีการศึกษาที่ 1/2559
ข้อมูล ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 เวลา 16:53:14 น.

รายงานชุดวิชาระดับปริญญาตรี-ปรับปรุง สาขาวิชาบริหารการศึกษาร :
[ชุดวิชา (30105) การบัญชีและการเงินเพื่องานก่อสร้าง]
(Accounting and Finance for Construction)

ประธานชุดวิชา : ศศ.สุชาติ สดาวงศ์ โทร. 8225
บรรณาธิการ : ศ.วราณี ชลนภาสักดิ์ โทร. 8251
เลขานุการ : น.ส.มิ่งศรี ปิ่นเพชร โทร. 8182-4

เอกสารสอน หน่วยที่	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งให้ สพ.		Web	
			ร่าง 1	ร่าง 2	ร่าง 3	เอกสารการสอน	แบบฝึกปฏิบัติ		
1	ศศ. ดร. ทวีพรณ นุณย์พันธ์	10	21 ก.ย. 58	26 ก.ย. 58	27 พ.ย. 58	29 ม.ค. 59	2 ก.พ. 59	31 พ.ค. 59	-
2	ศศ. สุชาติ ส								
3	ศศ. ทวีพรณ น								
4	ศศ. ทวีพรณ น								
5	ศศ. ธีระชัย								
6	ศศ. ธีระชัย								
7	ศศ. ธีระชัย								
8	ศศ. ธีระชัย								
9	ศศ. ธีระชัย								
10	ศศ. ธีระชัย								
11	ศศ. ธีระชัย								
12	ศศ. ธีระชัย								
13	ศศ. ธีระชัย								
14	ศศ. ธีระชัย								
15	ศศ. ธีระชัย								

2. แสดงหน้าชื่อหน่วย ตอน เรื่อง ฯลฯ

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำปีการศึกษาที่ 1/2559
ข้อมูล ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 เวลา 16:59:38 น.

รายงานชุดวิชาระดับปริญญาตรี-ปรับปรุง สาขาวิชาบริหารการศึกษาร :
[ชุดวิชา (30105) การบัญชีและการเงินเพื่องานก่อสร้าง]
(Accounting and Finance for Construction)
ปรับปรุงครั้งที่ 1

ประธานชุดวิชา : ศศ.สุชาติ สดาวงศ์ โทร. 8225
บรรณาธิการ : ศ.วราณี ชลนภาสักดิ์ โทร. 8251
เลขานุการ : น.ส.มิ่งศรี ปิ่นเพชร โทร. 8184

เอกสารสอน หน่วยที่	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	ชื่อหน่วยการสอน	ชื่อตอน / เรื่อง	แก้ไข
1	ศศ. ดร. ทวีพรณ นุณย์พันธ์	0	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทฤษฎีและการเงินเพื่องานก่อสร้าง	ตอนที่ 1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานก่อสร้าง เรื่อง 1.1.1 ลักษณะของงานก่อสร้าง เรื่อง 1.1.2 รูปแบบการจัดตั้งกิจการก่อสร้าง เรื่อง 1.1.3 การจัดองค์การในธุรกิจก่อสร้าง เรื่อง 1.1.4 สัญญาก่อสร้าง	
	ศ. ดร. วราณี ชลนภาสักดิ์ (คนนอก)	0	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทฤษฎีและการเงินเพื่องานก่อสร้าง	ตอนที่ 1.3 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานการเงินเพื่องานก่อสร้าง เรื่อง 1.3.1 แนวคิดเกี่ยวกับการเงินเพื่องานก่อสร้าง เรื่อง 1.3.2 หน้าที่งานการเงินเพื่องานก่อสร้าง เรื่อง 1.3.3 การจัดการการเงินเพื่อการดำเนินงาน ตอนที่ 1.2 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับทฤษฎีและการเงินเพื่องานก่อสร้าง	

3. แก้ไขข้อมูล

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำปีการศึกษาที่ 1/2559
ข้อมูล ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 เวลา 17:04:24 น.

รายงานชุดวิชาระดับปริญญาตรี-ปรับปรุง สาขาวิชาบริหารการศึกษาร :
[ชุดวิชา (30105) การบัญชีและการเงินเพื่องานก่อสร้าง] << ย้อนกลับ
ปรับปรุงครั้งที่ 1

เอกสารสอน หน่วยที่	ร้อยละ ของงาน	ผู้เขียน	หมายเหตุ
1	0	ศศ. ดร. ทวีพรณ นุณย์พันธ์	

5

บันทึก

- จากนั้นเข้าสู่ "หน้ารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา" เพื่อไปดูกล่อง "หมายเหตุ และ คำชี้แจง"

11.1.8 กล้อง "หมายเหตุ" และ "คำชี้แจง" ที่นำรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ใช้บันทึกข้อความที่สำคัญของชุดวิชา (P. 33)

เมื่อเข้าสู่ระบบ..มาถึงหน้ารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาแล้ว ด้านล่างจะมีกล้อง "หมายเหตุ" และ "คำชี้แจง" ให้ใช้ประโยชน์บันทึกข้อความสำคัญ มีพื้นที่พอสมควร

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
 ประจำปีการศึกษาที่ 1/2553
 ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2553 เวลา 10:40:29 น.

:: รายงานชุดวิชาระดับปริญญาตรีปรับปรุง สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ::
 [ชุดวิชา (30105) การบัญชีและการเงินเพื่องานก่อสร้าง]
 (Accounting and Finance for Construction)
 ปรับปรุงครั้งที่ 1

ประธานชุดวิชา : ดร.ศุภภา ศักการวงศ์ โทร. 8225
 รองประธาน : ดร.พรณี ขอนภาสกิจ โทร. 8251
 เลขานุ : น.ส.อนงค์ณัฐ บุญเรืองนาม โทร. 8184

เอกสารการสอน หน้าวิชา	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	เดือนปี				วันที่ส่งให้ ศท.		Web
			Jan 1	Jan 2	Jan 3	Jan 4	Jan 5	Jan 6	
1	ดร. ศ. ภัทรพร บุณย์เพ็ญ	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	18 พ.ค. 53	-
	ดร. วรวิภา โขมทอง	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	9 เม.ย. 53	-
2	ดร. สุภาภา ศักการวงศ์	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	18 พ.ค. 53	-
	ดร. นิพนธ์ เ็นโยนชัย	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	5 เม.ย. 53	-
3	ดร. รินดา อิศรางกูร	0	26 พ.ค. 53	3 ต.ค. 53	27 พ.ค. 53	13 พ.ค. 53	24 พ.ค. 53	24 พ.ค. 53	-
	ดร. ศัญญา วัฒนากร	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	17 พ.ค. 53	-
4	ดร. ไพฑูริย์ ศักการวงศ์	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	17 พ.ค. 53	-
	ดร. สุภาภา ศักการวงศ์	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
5	ดร. สุภาภา ศักการวงศ์	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
	ดร. สุภาภา ศักการวงศ์	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
6	ดร. ศัญญา วัฒนากร	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
	ดร. ศัญญา วัฒนากร	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
7	ดร. ศัญญา วัฒนากร	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
	ดร. ศัญญา วัฒนากร	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
8	ดร. ศัญญา วัฒนากร	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
	ดร. ศัญญา วัฒนากร	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
9	ดร. รินดา อิศรางกูร	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
	ดร. รินดา อิศรางกูร	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
10	ดร. วรวิภา โขมทอง	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
	ดร. วรวิภา โขมทอง	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
11	ดร. อังฉรา ชัยระฤกษ์	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
	ดร. อังฉรา ชัยระฤกษ์	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
12	ดร. สุภาภา ศักการวงศ์	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
	ดร. สุภาภา ศักการวงศ์	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
13	ดร. รินดา อิศรางกูร	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
	ดร. รินดา อิศรางกูร	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
14	ดร. ไพฑูริย์ ศักการวงศ์	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
	ดร. ไพฑูริย์ ศักการวงศ์	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
15	ดร. ศัญญา วัฒนากร	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
	ดร. ศัญญา วัฒนากร	0	13 ต.ค. 52	20 ต.ค. 52	26 ต.ค. 52	3 พ.ย. 52	10 พ.ย. 52	24 พ.ค. 53	-
สรุปความก้าวหน้า : 0%			15	15	15	15	15	15	
คิดเป็นร้อยละ :			100	100	100	100	100	100	

หมายเหตุ
 ร้อยละของงาน - ปริมาณงานที่ผู้เขียนรับผิดชอบต่อการสอน คิดเป็นร้อยละ
 - ร. 1 - ระบุวันที่ เมื่อผู้เขียนส่งต้นฉบับหน่วยการสอนให้ ป.ร. ชุดวิชา เพื่อกำหนดการประชุมพิจารณา
 - ร. 2(A) - ระบุวันที่ เมื่อมีการประชุมพิจารณาหน่วยการสอนร่าง 1 ครั้งแรก
 - ร. 2(B) - ระบุวันที่ เมื่อมีการประชุมพิจารณาหน่วยการสอนร่าง 2 ครั้งแล้ว
 - ร. 3 - ระบุวันที่ เมื่อมีการส่งต้นฉบับที่ปรับปรุงแล้วให้ ป.ร. ชุดวิชา(บ.ร.รับร่าง)
 - ร. 4 - ระบุวันที่ เมื่อมีการส่งต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ(ถ้ามี)ให้สำนักพิมพ์
 - ร. 5 - ระบุวันที่ เมื่อมีการส่งหน่วยการสอนฉบับให้ น.ส. ทาง Website
 - สก. - สภาวิชาการ, สกน. - สภานิติศาสตร์
 (อนึ่ง หากท่านพบข้อผิดพลาดไม่ต้องแจ้งหรือไม่สามารถปรับปรุงข้อมูลได้ โปรดแจ้งฝ่ายสำรวจ สำนักวิชาการ โดย
 ส่วน โทร.7522)

หมายเหตุ -คลิก..เพื่อบันทึกข้อความสำคัญ ๆ ซึ่งข้อความนั้นจะปรากฏเฉพาะชุดวิชานั้น ๆ มีพื้นที่พอสมควร

คำชี้แจง -คลิก..เพื่อบันทึกข้อความที่เป็นหลักการ ซึ่งข้อความนั้นจะปรากฏในทุกชุดวิชาด้วยข้อความเดียวกัน มีพื้นที่พอสมควร

11.1.9 การที่ Admin เข้าถึงหน้า "รายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงวิชา" แล้ว สามารถคลิกตามจุดต่าง ๆ เพื่อในระบบแสดงข้อมูลตามที่ระบบกำหนด เช่น (P.34)

- เลข 1- คลิกที่ชื่อวิชา แสดงผล ชื่อผู้เขียน, หน่วย, ตอน, เรื่อง, และ เข้าแก้ไข ข้อมูลได้ และสามารถคลิกต่อไปได้ตามจุดต่าง ๆ
 เลข 2 ถึง 6 - คลิกที่ข้อความหัวข้อสัมมนา แสดงผล การจัดเรียง
 เลข 7 - คลิกที่ "หมายเหตุ" บันทึกข้อความที่จำเป็น โดยข้อความจะปรากฏเฉพาะวิชานั้น ๆ มีพื้นที่พอสมควร
 เลข 8 - คลิกที่ "คำชี้แจง" บันทึกข้อความสำคัญที่เป็นหลักการ โดยทุกวิชาจะปรากฏด้วยข้อความเดียวกัน

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงวิชา
 ประจำปีการศึกษาที่ 1/2560
 ข้อมูล ณ วันที่บันทึก 16 มีนาคม พ.ศ. 2560 เวลา 15:42 น.

:: รายงานวิชาการระดับปริญญาตรี-ปรับปรุง สาขาวิชาวิทยาการจัดการ ::

[วิชา (32210) องค์การและการจัดการและการจัดการเชิงกลยุทธ์]
 (Organization and Management and Strategic Management)

ประธานวิชา : รศ.ดร.ก้องกร ทองใบ โทร. 8207
 บรรณาธิการ : รศ.สุพัตรา จรุงวิทย์ โทร. 8219
 เลขานุการ : อ.กิตติพงษ์ กิตติพงษ์พิทยา

เอกสารการสอน หน่วยที่	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	ฉบับ			วันที่ส่งให้ สท.		Web	
			ร่าง 1	ร่าง 2		ร่าง 3	เอกสารสอน		แบบฝึกปฏิบัติ
				A	B					C
1	รศ. ปภาวดี มนตรีวิทย์	100	12 ต.ค. 59	1 พ.ย. 59	16 พ.ค. 59	23 ต.ค. 59	12 พ.ค. 60	-	-
2	อ. ดร. อุไรพัฒน์ ขาญกิจ	100	31 ต.ค. 59	10 พ.ย. 59	-	-	-	-	-
3	อ. สุรเดช หวังทอง	100	15 ก.ย. 59	13 ต.ค. 59	-	-	-	-	-
4	อ. กิตติพงษ์ กิตติพงษ์พิทยา	100	13 ก.ย. 59	11 ต.ค. 59	-	-	-	-	-
5	รศ. ปภาวดี มนตรีวิทย์	100	30 ก.ย. 59	13 ต.ค. 59	20 ก.พ. 60	1 ต.ค. 60	-	-	-
6	อ. สุรเดช หวังทอง	100	24 ต.ค. 59	26 ต.ค. 59	-	-	-	-	-
7	อ. ดร. อุไรพัฒน์ ขาญกิจ	100	30 พ.ย. 59	20 ต.ค. 59	-	-	-	-	-
8	อ. กิตติพงษ์ กิตติพงษ์พิทยา	100	24 ต.ค. 59	26 ต.ค. 59	-	-	-	-	-
9	รศ. ดร. ก้องกร ทองใบ	100	27 ก.ย. 59	25 ต.ค. 59	1 พ.ย. 59	4 พ.ย. 59	11 พ.ย. 59	-	-
10	รศ. ชรินทร์ ขุนพันธ์รักษ์	100	28 ต.ค. 59	10 พ.ย. 59	21 พ.ย. 59	19 ต.ค. 59	22 ต.ค. 59	-	-
11	รศ. บุญเกียรติ ชัยตระกูลกิจ	100	3 ต.ค. 59	21 ต.ค. 59	26 ต.ค. 59	24 พ.ย. 59	14 ต.ค. 59	-	-
12	รศ. บุญเกียรติ ชัยตระกูลกิจ	100	3 ต.ค. 59	21 ต.ค. 59	26 ต.ค. 59	24 พ.ย. 59	14 ต.ค. 59	-	-
13	รศ. ดร. ก้องกร ทองใบ	100	5 ต.ค. 59	25 ต.ค. 59	1 พ.ย. 59	21 พ.ย. 59	23 พ.ย. 59	-	-
14	บก.หน่วยเดิม	50	17 ต.ค. 59	21 ต.ค. 59	25 ต.ค. 59	19 ต.ค. 59	22 ต.ค. 59	-	-
15	รศ. ดร. ก้องกร ทองใบ	100	17 ต.ค. 59	26 ต.ค. 59	21 พ.ย. 59	28 พ.ย. 59	30 พ.ย. 59	-	-
สรุปความก้าวหน้า : 96.67%			15	15	9	9	8		
คิดเป็นร้อยละ :			100	100	60	60	53.33		
หมายเหตุ : -ร้อยละของงาน -ปริมาณงานที่ผู้เขียนรับผิดชอบสอน คิดเป็นร้อยละ คำชี้แจง : -ร่าง 1 -รวมวันที่ เมื่อผู้เขียนส่งฉบับให้นักเรียนสอนให้ ปต. วิชา เพื่อกำหนดประชุมพิจารณา									

11.2 สาขาวิชาใช้สิทธิ์จัดการข้อมูล (P. 35)

สาขาวิชาจัดการข้อมูลตามสิทธิ์ ได้แก่ การ update ว่าง 1, ว่าง 2A,2B,2C และ WEB เท่านั้น ..เข้าระบบโดยโปรแกรมโดยโปรแกรมกลางประจำสาขาวิชา และการ update นั้นระบบจะไม่แสดงกล่องว่าง 3 ซึ่งเป็นหน้าที่ของสำนักพิมพ์ให้

ระบบสารสนเทศระบบงานความก้าวหน้าการผลัด/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำปีการศึกษา 2/2559
ข้อมูล ณ วันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2560 เวลา 14:14:40 น.

:: รายงานชุดวิชาตามบัญชีรายชื่อ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ::

[ชุดวิชา (29704) ชื่อ นวัตกรรม และการวัดและประเมินผล]
สภ.2/59*วันที่ 21/1/59 เดือนเปิดสอนจากภาคต้น ปีการศึกษา 2559 เป็นภาคปลาย ปีการศึกษา 2559

ประธานชุดวิชา : รศ.ดร.พิศักดิ์ จันทนรักษ์ โทร. 8002
บรรณาธิการ : รศ.ดร.สุจิตต์ วัฒนาพร โทร. 8553
กค.และเลขา : รศ.ดร.นวลจิตต์ เขาวงกต โทร. 8567
ผส.เลขา : น.ส.นริษา แคตตาล โทร. 8505

ประมวลสาระ หน่วยที่*	ผู้เขียน	จัด ของงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งให้ สท.		Web
			ว่าง 1	ว่าง 2	ว่าง 3	ประมวลสาระ แนวการศึกษา		
1	รศ. ดร. ธนิต สุศิริ	100	15 ก.ย. 59	27 ก.ย. 59	25 ต.ค. 59	22 พ.ย. 59	29 พ.ย. 59	-
2	ผศ. ดร. ดวงเดือน พิน							
3	รศ. ดร. ชาศรี ฝ่ายคำ							
4	รศ. ดร. พิศิษฐ์ จันทา							
5	รศ. ดร. นวลจิตต์ เขาว							
6	รศ. ดร. นวลจิตต์ เขาว							
7	ผศ. ดร. จุฬารัตน์ ธรรม							
8	ผศ. ดร. จุฬารัตน์ ธรรม							
9	อ. ดร. สุทธิดา จำรัส							
10	อ. ดร. อธิปัตย์ คลื่น							
11	รศ. ดร. จันทิมา ภูมิ							
	รศ. ดร. นวลจิตต์ เขาว							
	รศ. ดร. พิศิษฐ์ จันทา							
	อ. พิพัฒน์ คงทอง							

การจัดการข้อมูล

ระบบสารสนเทศระบบงานความก้าวหน้าการผลัด/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำปีการศึกษา 2/2560
ข้อมูล ณ วันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2560 เวลา 14:27:59 น.

:: แก้ไข : ชุดวิชาตามบัญชีรายชื่อ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ::

[ชุดวิชา (21223) การจัดการศึกษาและหลักสูตรสำหรับเด็กปฐมวัย
(Education Management and Curriculum for Early Childhood)]

ประธานชุดวิชา : รศ.ดร.เจษฎา วัฒนาพร โทร. 8545
บรรณาธิการ : รศ.ดร.สุจิตต์ วัฒนาพร โทร. 8544
เลขา : น.ส.นริษา แคตตาล โทร. 8504

เอกสาร หน่วยที่*	ผู้เขียน	จัด ของงาน	ต้นฉบับ			Web	แก้ไข
			ว่าง 1	ว่าง 2	ว่าง 3		
1	รศ. ดร. พิศิษฐ์ จันทา(คนนอก)	100.00	8/3/60	14/3/60	23/3/60	6/6/60	☐
2	ผศ. ดร. พิศิษฐ์ จันทา(คนนอก)	100.00	20/3/60	28/3/60	8/5/60		☐
3	อ. ดร. พิศิษฐ์ จันทา(คนนอก)	100.00	30/3/60	30/3/60	12/5/60		☐
4	อ. ดร. พิศิษฐ์ จันทา(คนนอก)	100.00	17/2/60	28/2/60	9/5/60		☐
5	อ. ดร. พิศิษฐ์ จันทา(คนนอก)	100.00	7/3/60	14/3/60	18/4/60	23/5/60	☐
6	อ. ดร. พิศิษฐ์ จันทา(คนนอก)	100.00	8/2/60	18/4/60	15/5/60	1/6/60	☐
7	อ. ดร. พิศิษฐ์ จันทา(คนนอก)	100.00	14/3/60	28/3/60	20/3/60	28/3/60	☐
8	อ. ดร. พิศิษฐ์ จันทา(คนนอก)	100.00	27/4/60	24/5/60	24/5/60		☐
9	อ. ดร. พิศิษฐ์ จันทา	100.00	7/1/60	20/2/60	21/3/60	23/2/60	☐
10	อ. ดร. พิศิษฐ์ จันทา(คนนอก)	100.00	8/4/60	24/5/60			☐
11	อ. ดร. พิศิษฐ์ จันทา(คนนอก)	100.00	8/4/60	20/3/60	9/5/60		☐
12	อ. ดร. พิศิษฐ์ จันทา(คนนอก)	100.00	23/5/60				☐
13	อ. ดร. พิศิษฐ์ จันทา(คนนอก)	100.00	29/2/60	10/3/60	5/5/60		☐
14	อ. ดร. พิศิษฐ์ จันทา(คนนอก)	100.00	14/6/60	18/4/60			☐
15	อ. ดร. พิศิษฐ์ จันทา	100.00	6/6/60				☐

สาขาวิชา update ข้อมูล
เริ่ม =>เปิดหน้ารายงานฯ :-

- 1.คลิกปุ่มแก้ไข =>
- 2.คลิกโปรแกรมกลางประจำสาขาวิชา (รหัสกลางเฉพาะสาขา) =>
- 3.คลิกเข้าสู่ระบบ =>
- 4.คลิกปุ่มแก้ไขเพื่อเข้าหน้าจัดการ =>
- 5.จัดการข้อมูล =>เสร็จแล้ว =>
- 6.กดบันทึก

การจัดการข้อมูล

ระบบสารสนเทศระบบงานความก้าวหน้าการผลัด/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำปีการศึกษา 2/2560
ข้อมูล ณ วันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2560 เวลา 14:28:29 น.

:: ชุดวิชาตามบัญชีรายชื่อ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ::

[ชุดวิชา (21223) การจัดการศึกษาและหลักสูตรสำหรับเด็กปฐมวัย]

ประธานชุดวิชา : รศ.ดร.เจษฎา วัฒนาพร โทร. 8545
บรรณาธิการ : รศ.ดร.สุจิตต์ วัฒนาพร โทร. 8544
เลขา : น.ส.นริษา แคตตาล โทร. 8504

เอกสาร หน่วยที่*	ผู้เขียน	จัด ของงาน	ต้นฉบับ			Web	แก้ไข
			ว่าง 1	ว่าง 2	ว่าง 3		
20/3/2560			28/3/2560	8/5/2560			☐
☐ แก้ไข			☐ แก้ไข	☐ แก้ไข			☐

เอกสาร หน่วยที่*	ผู้เขียน	นามสกุล
2	รศ. ดร. พิศิษฐ์ จันทา	

ข้อมูล
แนบไฟล์เอกสารประกอบเอกสาร
ชื่อฉบับ / เรื่อง

สาขาวิชาแก้ไขข้อมูล

เมื่อ =>6. กด "บันทึก" แล้ว. หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้ไปเลือกปุ่มแก้ไขของหน่วยนั้นด้านขวามือสุด เลือกให้ตรงหน่วยที่ต้องการแก้ไข..โดยเริ่มที่ =>7.คลิกแก้ไข =>8.ทำการแก้ไข.. เสร็จแล้ว=>9.กด "บันทึก" =>10.คลิก<<ย้อนกลับ>>=>กลับไปหน้าจัดการข้อมูล และ 11. คลิก "ย้อนกลับ" อีกครั้งที่หน้าจัดการเพื่อกลับไปหน้ารายงานหรือหน้าส่งพิมพ์-จบงาน-

สาขาวิชาจัดการข้อมูลได้เฉพาะวันที่เท่านั้น และจะไม่เห็นกล่องว่าง 3 ซึ่งเป็นหน้าที่ของสำนักพิมพ์

11.3 สำนักพิมพ์ใช้สิทธิ์จัดการข้อมูล (P. 36)

สำนักพิมพ์จัดการข้อมูลตามสิทธิ์ ได้แก่ การ Update ข้าง 3 เท่านั้น, (และวันที่ปิดเล่ม, วันที่ส่ง คปณ.ซึ่งปัจจุบันไม่ up แล้ว เนื่องจาก..!)

การ Update ข้าง 3

คัด+สพ. ใช้สิทธิ์ร่วมกัน
=>รหัสผ่าน U.....P.....

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำปีการศึกษา 2/2559
ข้อมูล ณ วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2560 เวลา 11:56:25 น.

:: รายงานชุดวิชาฉบับปริญาโท-ผลิตใหม่ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ::
[ชุดวิชา (29704) ชื่อ นวัตกรรม และการวัดและประเมินผล]
สภ.2/59 วันที่ 21/1/59 เดือนเปิดสอนจากภาคต้น ปีการศึกษา 2559 เป็นภาคปลาย ปีการศึกษา 2559
ประธานชุดวิชา : รศ.ดร.ทวีศักดิ์ จินดาภิรักษ์ โทร. 8002
บรรณาธิการ : รศ.ดร.สุจินต์ วิจิตรานนท์ โทร. 8553
กณ.และเลขานุ : รศ.ดร.นวลจิตต์ เขาวงกต โทร. 8567
ผส.เลขานุ : น.ส.นริชา แด่ระกูล โทร. 8505

ประมวลสาระ หน่วยที่	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งไป สพ.		Web
			ข้าง 1	ข้าง 2	ข้าง 3	ประมวลสาระ	แนวทางการศึกษา	
1	รศ. ดร. ธนิส ภูศิริ	100	15 ก.ค. 59	27 ก.ค. 59	29 ส.ค. 59	22 พ.ค. 59	29 พ.ค. 59	-
2	ผศ. ดร. ดวงเดือน พันสุวรรณ	100	19 ก.ค. 59	23 ก.ค. 59	3 พ.ย. 59	1 ส.ค. 59	8 ส.ค. 59	-
3	รศ. ดร. ชำพรีย์ ศาสตร์คำ	100	26 พ.ค. 59	1 ส.ค. 59	27 ส.ค. 59	16 ม.ค. 60	19 ม.ค. 60	-

แก้ไขสถานะการติดตาม

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำปีการศึกษา 2/2559
ข้อมูล ณ วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2560 เวลา 12:18:23 น.

:: แก้ไข : ชุดวิชาฉบับปริญาโท-ผลิตใหม่ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ::
[ชุดวิชา (29704) ชื่อ นวัตกรรม และการวัดและประเมินผล]
สภ.2/59 วันที่ 21/1/59 เดือนเปิดสอนจากภาคต้น ปีการศึกษา 2559 เป็นภาคปลาย ปีการศึกษา 2559
ประธานชุดวิชา : รศ.ดร.ทวีศักดิ์ จินดาภิรักษ์ โทร. 8002
บรรณาธิการ : รศ.ดร.สุจินต์ วิจิตรานนท์ โทร. 8553
กณ.และเลขานุ : รศ.ดร.นวลจิตต์ เขาวงกต โทร. 8567
ผส.เลขานุ : น.ส.นริชา แด่ระกูล โทร. 8505

วันที่ปิดเล่ม ปี
วันที่ส่งคปณ. ปี

ประมวล สาระ หน่วยที่	ผู้เขียน	ร้อยละ ของ งาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งไป สพ.		แก้ไข
			ข้าง 1	ข้าง 2	ข้าง 3	ประมวล สาระ	แนวทางการศึกษา	
1	รศ. ดร. ธนิส ภูศิริ	100.00	15/9/59	27/9/59	25/10/59	22/11/59	29/11/59	แก้ไข
2	ผศ. ดร. ดวงเดือน พันสุวรรณ	100.00	19/9/59	23/9/59	3/11/59	1/12/59	8/12/59	แก้ไข
3	รศ. ดร. ชำพรีย์ ศาสตร์คำ (คนนอก)	100.00	26/11/59	1/12/59	27/12/59	16/1/60	19/1/60	แก้ไข
4	รศ. ดร. ทวีศักดิ์ จินดาภิรักษ์	100.00	26/11/59	1/12/59	27/12/59	16/1/60	19/1/60	แก้ไข

บันทึก

สำนักพิมพ์ ใช้สิทธิ์ เริ่ม => เปิดหน้ารายงาน =>1. คลิกที่ปุ่มแก้ไข =>2. ใส่ User =>คลิกเข้าสู่ระบบ =>3. คลิกสัญลักษณ์แก้ไข แสดงผลหน้าแก้ไขสถานะการติดตาม =>4. จัดการข้อมูล..เสร็จแล้ว =>5. กด"บันทึก" =>6. คลิก<<ย้อนกลับ กลับสู่หน้ารายงานความก้าวหน้า

หลังจาก กด 5. "บันทึก"..ระบบรับข้อมูลแล้ว จากนั้นต้องการเปลี่ยนแปลงวันที่ ที่ได้นบันทึกไปแล้วนั้น มีวิธีการแก้ไขตามลำดับในหน้าถัดไป

การเปลี่ยนแปลงหรือปรับแก้ไขวันที่ ร่าง 3 หลังจาก "บันทึก" ข้อมูล วิธีการดำเนินการดังนี้

สำนักพิมพ์ใช้สิทธิ์ (U...P:....) เพื่อกำหนดข้อมูล เริ่ม => เข้าระบบ ...ดำเนินการเข้าสู่ => หน้า update ข้อมูล จากนั้นไป => 5. คลิกปุ่ม "แก้ไข" ให้ตรงหน่วยที่ต้องการจะแก้ไข => 6. หน้าแก้ไขสถานะภาคติดตาม..จัดการเสร็จ => 7. "บันทึก" ข้อมูล => 8. คลิก<<ย้อนกลับ และไป => 9. คลิก<<ย้อนกลับ หน้าหน้า update อีกครั้ง เพื่อกำหนดส่วนงาน - จนวนงาน - (P. 37)

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการฝึก/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำปีการศึกษา 2/2559
ข้อมูล ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2560 เวลา 13:19:46 น.

:: แก้ไข : ชุดวิชาระดับปริญญาโท-โทดใหม่ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ::
[ชุดวิชา (29704) คือ นวัตกรรม และการวัดและประเมินผล]
สกร.2/59*วันที่ 21/1/59 เดือนเปิดสอนจากภาคต้น ปีการศึกษา 2559 เป็นภาคปลาย ปีการศึกษา 2559

ประธานชุดวิชา : รศ.ดร.พิศักดิ์ จินดาภิเษก โทร. 8002
บรรณาธิการ : รศ.ดร.สุจิตต์ วัฒนารักษ์ โทร. 8553
กก.และเลขานุการ : รศ.ดร.นวลจิตต์ เขียวศรีเดช โทร. 8567
รช.เลขานุการ : น.ส.นริษา แสงระกูล โทร. 8505

ประเภท สาระ หน่วยที่	ผู้เขียน	ร้อยละ ของ งาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งให้ สท.		แก้ไข
			ร่าง 1	ร่าง 2 A B C	ร่าง 3 ประเภทสาระ แนวการศึกษา			
1	รศ. ดร. อธิศ ภูศิริ	100.00	15/9/59	27/9/59	25/10/59	22/11/59	29/11/59	☐
2	รศ. ดร. ดวงเดือน พันธุวรณ	100.00	19/9/59	23/9/59	3/11/59	1/12/59	8/12/59	☐
3	รศ. ดร. นวลจิตต์ เขียวศรีเดช (คนนอก)	100.00	28/11/59	1/12/59	27/12/59	16/1/60	19/1/60	☐
4	รศ. ดร. พิศศักดิ์ จินดาภิเษก	100.00	7/9/59	23/9/59	27/12/59	16/1/60	9/2/60	☐
5	รศ. ดร. วันเพ็ญ วัฒนประยูร (คนนอก)	100.00	21/9/59	25/10/59	25/1/60			☐
6	รศ. ดร. สุจิตต์ วัฒนารักษ์	100.00	3/9/59	23/9/59	5/10/59	13/10/59		☐
7	รศ. ดร. จุฬาลักษณ์ วัฒนประยูร	100.00	23/9/59	18/10/59	27/12/59	16/1/60	14/1/59	☐
8	รศ. ดร. อธิศ ภูศิริ (คนนอก)	100.00	20/1/60	1/2/60				☐
13	รศ. ดร. สมจิต วัฒนารักษ์	100.00	6/11/59	15/11/59	20/1/60	23/1/60	25/1/60	☐
14	อ. ดร. นริษญา เขียวศรี (คนนอก)	100.00	13/3/60					☐
15	อ. ดร. นริษญา เขียวศรี (คนนอก)	50.00	13/3/60					☐
15	รศ. ดร. สมจิต วัฒนารักษ์	50.00	13/3/60					☐

บันทึก

คลิกเพื่อระบุวันที่ปัจจุบันในคราวเดียว

บันทึกสถานะภาคติดตาม

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการฝึก/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำปีการศึกษา 2/2559
ข้อมูล ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2560 เวลา 14:48:41 น.
:: ชุดวิชา ระดับปริญญาโท-โทดใหม่ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ::
[ชุดวิชา คือ นวัตกรรม และการวัดและประเมินผล]
สกร.2/59*วันที่ 21/1/59 เดือนเปิดสอนจากภาคต้น ปีการศึกษา 2559 เป็นภาคปลาย ปีการศึกษา 2559
(29704) << ย้อนกลับ

ร่าง 1	ร่าง 2			ร่าง 3 ประเภทสาระ แนวการศึกษา
	A	B	C	
13 ส.ค. 60	16 ส.ค. 60	24 ส.ค. 60	3 เม.ย. 60	20/4/2560

ประเภทสาระ หน่วยที่ 15 รศ. ดร. สมจิต วัฒนารักษ์

ชื่อผู้เขียน : รศ. ดร. สมจิต วัฒนารักษ์

การปรับปรุงคุณภาพการรายงานการติดตามภาคต้นปีการศึกษา 2559 และรายงานภาคต้นปีการศึกษา 2560

ชื่อผู้เขียน : รศ. ดร. สมจิต วัฒนารักษ์

บันทึก

สำนักพิมพ์ จัดการข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบโดยเน้นที่ ร่าง 3 เท่านั้น ดังนี้

1. วันที่ปิดเล่ม แสดงผลที่เมนูข้อมูลกลุ่มผลิต/ปรับปรุง 1
2. วันที่ส่ง คปณ. แสดงผลที่เมนูข้อมูลกลุ่มผลิต/ปรับปรุง 1
(ข้อ 1-2 ไม่ Update ข้อมูลแล้ว เนื่องจาก...! การบริหารภายในสำนักพิมพ์)

3. Update วันที่รับร่าง 3 – ร่าง 3 ถือเป็นตัวชี้วัดการเขียนหน่วยเสร็จหรือไม่เสร็จ และเมื่อชุดวิชานั้นส่งร่าง 3 ครบทุกหน่วยแล้ว ใน admin ส่งพิมพ์ข้อมูลชุดวิชานั้นเก็บไว้ เพราะปัจจุบันระบบไม่ได้ lock เมื่อร่าง 3 ครบ เมื่ออดีตปี 2548-2549 ระบบจะ lock ข้อมูลเมื่อชุดวิชานั้นมีร่าง 3 ครบ โดยทั้งสำนักพิมพ์และสาขาวิชาจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก ยกเว้น Admin

4. กด "บันทึก" เมื่อจัดการข้อมูลเสร็จ
5. คลิก "ปุ่มแก้ไข" เมื่อต้องการปรับเปลี่ยนแก้ไขข้อมูล หลังกด "บันทึก" - จนวนงาน -

12. การแก้ไข/เปลี่ยนชื่อชุดวิชา กรณีเป็นชุดวิชาผลิตใหม่ (P. 38)

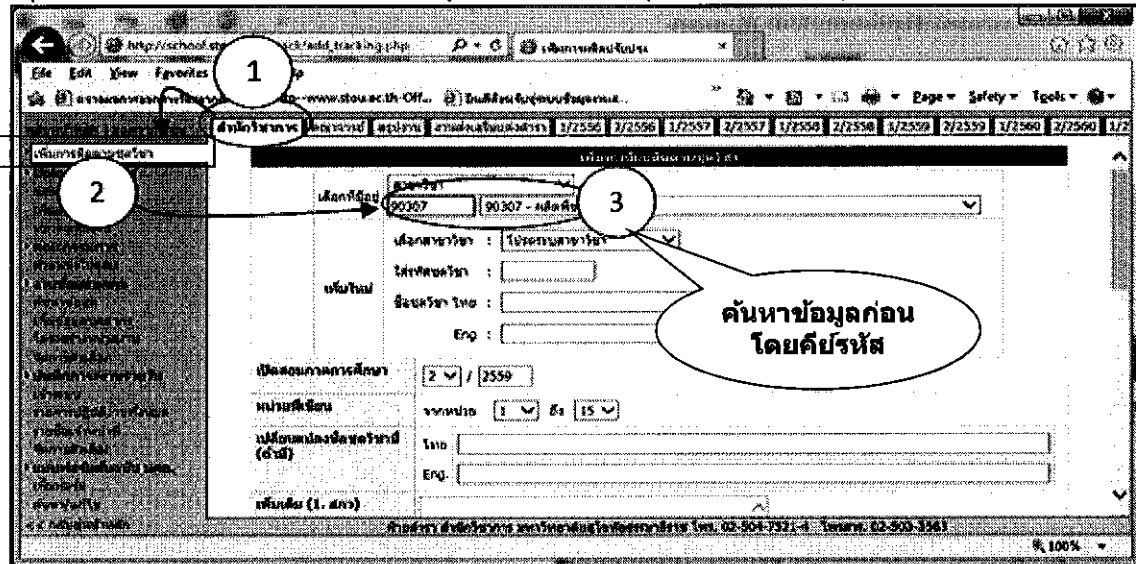
แนวทางแก้ไขชื่อชุดวิชาผลิตใหม่หลังการบันทึกแล้ว เมื่อตรวจสอบพบว่าไม่มีข้อผิดพลาดที่รหัสหรือชื่อชุดวิชา และจำเป็นต้องการแก้ไข (เช่น เป็นการแก้ไขชุดวิชาผลิตใหม่ หรือชุดวิชาเพิ่มใหม่ หรือชุดวิชาเพิ่มเข้าระบบครั้งแรก) **หลักการชุดวิชาผลิตใหม่เมื่อผลิตเสร็จปิดเล่ม ลงทะเบียน เปิดสอนแล้วห้ามแก้ไขเปลี่ยนรหัส เปลี่ยนชื่อโดยเด็ดขาด** ทั้งนี้ จะมีอีกแนวทางหนึ่งกรณีการปรับปรุงชุดวิชาที่มีการปรับเปลี่ยนชื่อเล็กน้อย ซึ่งมีแนวทางในการดำเนินการต่างกัน

ตัวอย่าง ชุดวิชาผลิตใหม่ เช่น 90307 ผลิตพืช (ชื่อที่ถูกคือการผลิตพืช) เป็นชุดวิชาผลิตใหม่เปิดสอนครั้งแรก ปี 1/61. ก่อนอื่นให้ไปที่หมวดสำนักวิชาการ =>เลือกเมนูเพิ่มการติดตามชุดวิชา =>คีย์รหัสชุดวิชาเพื่อค้นหาข้อมูลแรก...

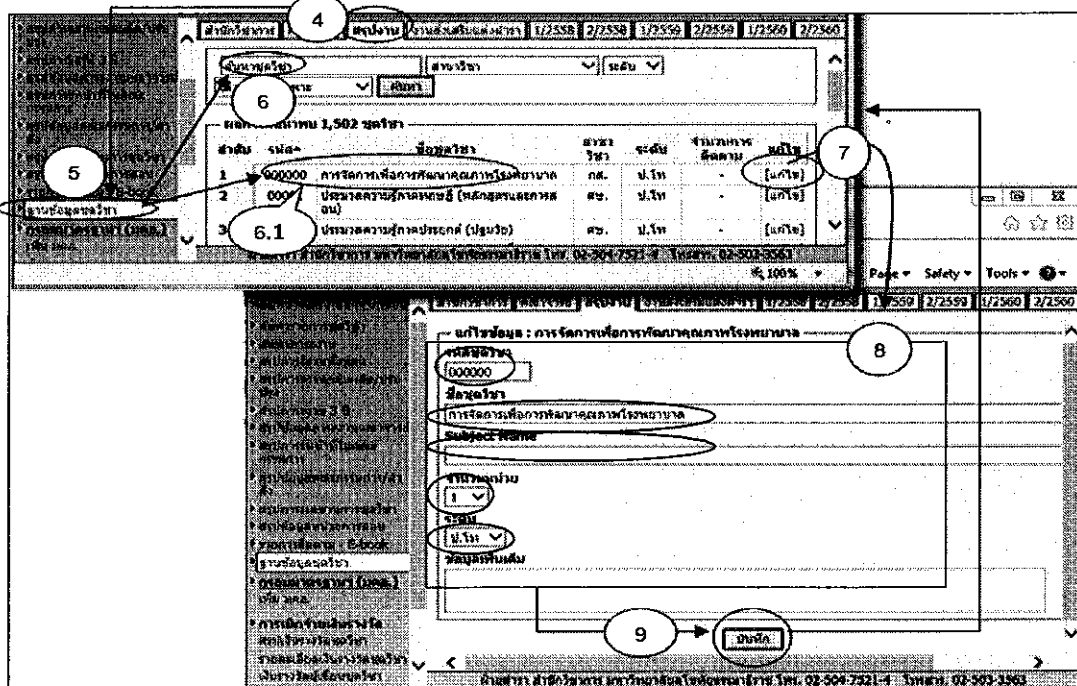
โดยเริ่มดำเนินการตามลำดับ 1,2 และ3.

1. เลือกหมวดสำนักวิชาการ
2. เลือกเมนูเพิ่มการติดตามชุดวิชา
3. คีย์ค้นหาโดยรหัส เพื่อให้เห็นชุดวิชาที่ต้องการแก้ไขซึ่งเป็นข้อมูลหลักที่มีหนึ่งเดียวก่อน ว่าในปัจจุบันระบุไว้เป็นอย่างไร..จากนั้นให้ดำเนินการตามวิธีแก้ไขต่อไป ดังนี้

ค้นหาชุดวิชาที่ต้องการแก้ไข..เน้นว่าเป็นการแก้ไขชุดวิชาผลิตใหม่ หรือชุดวิชาเพิ่มใหม่ หรือชุดวิชาเพิ่มเข้าระบบครั้งแรก



วิธีแก้ไข =>ให้ไปที่ 4. หมวดสรุปงาน =>5. เลือกเมนูฐานข้อมูลชุดวิชา =>6. ค้นหาโดยรหัส/ชื่อชุดวิชา (หรือ 6.1 เลือกชื่อชุดวิชาที่ต้องการแก้ไข) =>7. คลิก "แก้ไข" =>8. แสดงหน้าต่างให้จัดการแก้ไข..จัดการเสร็จ =>9. กด "บันทึก" ระบบจะตัดหน้ากลับสู่เมนูฐานข้อมูลชุดวิชา ดังเดิม **ผลที่ได้คือ ชุดวิชาผลิตใหม่จะแสดงข้อมูลตามที่แก้ไข-จบงาน-**



เมนู "ฐานข้อมูลชุดวิชา" สำหรับแก้ไขข้อมูลหลัก ข้อมูลที่บันทึกครั้งแรก ข้อมูลชุดวิชาผลิตใหม่ สามารถแก้ไขได้ทั้งรหัสและชื่อชุดวิชา แต่ต้องถูกวิธีมิฉะนั้นชุดจะสูญหาย ต้องระวังอย่างมาก !

13. การแก้ไข/เปลี่ยนชื่อชุดวิชา กรณีเป็นชุดวิชาปรับปรุง (P. 39)

ตามหลักการ ชุดวิชาที่บันทึกเข้าระบบครั้งแรกนั้น คือ ชุดวิชาผลิตใหม่ที่เกิดขึ้นเป็นครั้งแรกและครั้งเดียว เมื่อเปิดสอนไปแล้วสัก 3-5 ปี ชุดวิชาผลิตใหม่นั้น จะต้องนำมาปรับปรุงเนื้อหาให้มีความทันสมัย จึงเรียกว่า "ชุดวิชาปรับปรุงหรือการปรับปรุงชุดวิชา" ที่สำคัญห้ามเปลี่ยนชื่อชุดวิชาผลิตใหม่เพิ่มครั้งแรกเมื่อเปิดสอนแล้วโดยเด็ดขาด เพราะจะทำให้ประวัติชุดวิชาไม่ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร

การปรับปรุงชุดวิชา(เน้นการปรับปรุงชุดวิชา) จะมี 2 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ 1) ปรับปรุงเนื้อหาหน่วยการสอนโดยชื่อชุดวิชาคงเดิม และ 2) ปรับปรุงเนื้อหาหน่วยการสอนและมีปรับเปลี่ยนชื่อชุดวิชา ลักษณะนี้เมื่อตั้งชุดวิชาสู่ระบบการติดตามแล้ว ต้องเข้าไปปรับชื่ออีกครั้งตามแนวทางการปรับปรุงชุดวิชา

ดังนั้น ในการนี้ส่วนที่จะเน้น คือ เน้นชุดวิชาที่ปรับปรุงเนื้อหาหน่วยการสอนและมีการปรับเปลี่ยนชื่อชุดวิชา

หลักการปรับปรุงชุดวิชา

- 1) ต้องปรับปรุงเนื้อหาหน่วยการสอนเท่านั้น การปรับปรุงที่ไม่ใช่เนื้อหาหน่วยการสอนไม่ถือว่าเป็นการปรับปรุงชุดวิชา
- 2) ต้องคงรหัสเดิม หน่วยกิตเดิม ลักษณะชุดวิชาเดิมไว้ (ลักษณะชุดวิชาได้แก่ ทฤษฎี, ทฤษฎีและฝึกปฏิบัติ, ฝึกปฏิบัติ) ลักษณะชุดวิชาจะสลับไป - มา ไม่ได้ หนึ่งชุดวิชาหนึ่งลักษณะเท่านั้น
- 3) หากจำเป็นต้องปรับ/เปลี่ยนชื่อชุดวิชาให้ทำได้เล็กน้อย ซึ่งอาจจะเป็นการเพิ่มหรือปรับหรือสลับคำ เช่น ที่ ซึ่ง กับ และ เพื่อ สำหรับ เป็นต้น ทั้งนี้ ความหมายต้องไม่เปลี่ยนไปจากเดิม
- 4) ชุดวิชาปรับปรุงที่มีการเปลี่ยนลักษณะ เปลี่ยนหน่วยกิต เปลี่ยนชื่อชุดวิชาไม่เหลือคำเดิม ต้องกำหนดรหัสใหม่และถือเป็นชุดวิชาผลิตใหม่
- 5) การปรับเปลี่ยนใด ๆ เกี่ยวกับชุดวิชาต้องผ่านมติสภามหาวิทยาลัย

การแก้ไข/ปรับเปลี่ยนชื่อชุดวิชา กรณีเป็นชุดวิชาปรับปรุง

1. วรรณคดีตอน ไปที่เมนู "เพิ่มการติดตามชุดวิชา"
2. คีย์รหัสตรวจสอบข้อมูลหลักที่ "เลือกที่มีอยู่" ถ้ามีในสิ่งชุดวิชาขึ้นมาใช้โดยไม่ต้องคำนึงเรื่องชื่อ ให้มีรหัสเป็นหลัก และถ้าไม่มีให้เพิ่มชุดวิชาที่สอง "เพิ่มใหม่" (ชุดวิชาก่อนจะนำมาปรับปรุงนั้นต้องมีการผลิตเสร็จมาก่อน ดังนั้น หากไม่มีผลิต..ต้องค้นหามาลงก่อน)
3. จากนั้นคีย์ข้อมูลบังคับให้ครบถ้วน แล้ว กด "เพิ่ม" หากคีย์ข้อมูลบังคับไม่ครบ ระบบจะไม่รับข้อมูล

รวมขั้นตอนการเข้าจัดการแก้ไขอีกครั้ง

4. เลือก ภาค/ปี แถบบนของหน้าเว็บ ที่เพิ่มชุดวิชาปรับปรุงไว้
5. เลือก สาขาวิชา => 6. เลือกชุดวิชา เพื่อส่งต่อไปยังหน้ารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
7. คลิกปุ่ม "แก้ไข" เพื่อเปิดหน้า update

The screenshot shows a web application interface for managing subjects. It includes a table of subjects with columns for subject name, credit, and status. A search bar is present at the top. Below the table, there is a form for updating subject details, including fields for subject name, credit, and status. The interface is in Thai and includes various buttons and links for navigation and data entry.

ส่วนล่างมี เป็นการปรับ/เปลี่ยนชื่อชุดวิชา "ภาษาอังกฤษพื้นฐาน" ที่ผลิตครั้งแรกปี 2/34 ต่อมาปี 1/47 นำชุดวิชามาทำการปรับปรุงและต้องการปรับ/เปลี่ยนชื่อชุดวิชา เป็น "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร"

ประเด็นสำคัญ ชุดวิชาปรับปรุงและมีการเปลี่ยนชื่อชุดวิชาใหม่เข้าแก่ที่เมนู "ฐานข้อมูลชุดวิชา" เกิดขาด เพราะเป็นฐานข้อมูลหลัก-ต้นตอ-กลาง ใช้เมนูนี้จัดการกับชุดวิชาผลิตใหม่ที่เกิดขึ้นครั้งแรกเท่านั้น.. ต้องระวังที่สุดหากดำเนินการผิดพลาดทั้งรหัสและหรือชื่อของชุดวิชานั้นจะคลาดเคลื่อนทั้งหมด และเป็นข้อมูลหลักที่สาขาวิชา สำนักพิมพ์ สำนักบริการการศึกษา ใช้ร่วมด้วย (เน้น..หลัก ๆ คือ การใช้เมนูนี้เพื่อเข้าแก้ไขการพิมพ์ชื่อชุดวิชาครั้งแรกผลิตผิดพลาดเป็นสำคัญ)

ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนชื่อชุดวิชาสามารถแก้ไขได้ทั้งชื่อไทยและอังกฤษ

(ต่อ) วิธีการแก้ไข/ปรับเปลี่ยนชื่อชุดวิชาปรับปรุง

เริ่มโดยผ่านขั้นตอนพื้นฐาน ดังดังนี้ =>

7. คลิกปุ่ม "แก้ไข" เปิดหน้า update =>

8. เลือก "แก้ไขรายละเอียด" =>ส่ง link ไปที่หน้าแก้ไขรายละเอียดหรือหน้าเปลี่ยนชื่อชุดวิชาในกรณีเป็นชุดวิชาปรับปรุง

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลัด/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2547
ข้อมูล ณ วันที่บันทึกที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2560 เวลา 16:50:50 น.

:: รายงานชุดวิชาปรับปรุง สาขาวิชาศิลปศาสตร์ ::
[ชุดวิชา (10111) ภาษาอังกฤษพื้นฐาน]
(Foundation English)

ประธานชุดวิชา : ดร.ไม้มิ่งขวัญ
บรรณาธิการ : ดร.ไม้มิ่งขวัญ
เลขานุการ : ดร.ไม้มิ่งขวัญ

เอกสารการสอน หน่วยที่	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งให้ สท.		Web
			ร่าง 1	ร่าง 2	ร่าง 3	เอกสารการสอน	แบบฝึกปฏิบัติ	
1	อ. Brendan Mitchell	0						-
	รศ. อธิญา ลิขิตจำนง	0						-
2	รศ. ดร. อธิญา ลิขิตจำนง	0						-

แก้ไขสถานะการผลัด

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลัด/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2547
ข้อมูล ณ วันที่บันทึกที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2560 เวลา 16:51:47 น.

:: แก้ไข : ชุดวิชาปรับปรุง สาขาวิชาศิลปศาสตร์ ::
[ชุดวิชา (10111) ภาษาอังกฤษพื้นฐาน]
(Foundation English)

ประธานชุดวิชา : ดร.ไม้มิ่งขวัญ
บรรณาธิการ : ดร.ไม้มิ่งขวัญ
เลขานุการ : ดร.ไม้มิ่งขวัญ

เลือก "แก้ไขรายละเอียด"

เอกสารการสอน หน่วยที่	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งให้ สท.		Web	แก้ไข	ลบ
			ร่าง 1	ร่าง 2	ร่าง 3	เอกสารการสอน	แบบฝึกปฏิบัติ			
1	อ. Brendan Mitchell	0								
1	รศ. อธิญา ลิขิตจำนง	0								
2	รศ. ดร. อธิญา ลิขิตจำนง	0								

แสดงหน้า "แก้ไขรายละเอียด" จากนั้น พิมพ์ "ชื่อใหม่" ที่กล่อง "เปลี่ยนแปลงชื่อชุดวิชา".....

(ต่อ) วิธีการแก้ไข/ปรับเปลี่ยนชื่อชุดวิชาปรับปรุง

จากนั้น พิมพ์ชื่อใหม่ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สำหรับชุดวิชาปรับปรุงที่มีการเปลี่ยนชื่อ ที่กล่อง =>

9. พิมพ์ชื่อใหม่ทั้งสอง "เปลี่ยนแปลงชื่อชุดวิชา"..จัดการเสร็จ =>
10. กด "บันทึก" (อยู่ด้านล่าง) เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง => จากนั้น
11. คลิก <<ย้อนกลับ เพื่อกลับสู่หน้าแก้ไขสถานะการติดตาม หรือหน้า update =>

แก้ไขรายละเอียด

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2547
ข้อมูล ณ วันที่บันทึกที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2560 เวลา 16:47:50 น.

:: แก้ไข : ชุดวิชาระดับปริญญาตรี-ปรับปรุง สาขาวิชาศิลปศาสตร์ ::
[ชุดวิชา (10111) ภาษาอังกฤษพื้นฐาน] << ย้อนกลับ

ชื่อชุดวิชาเดิม ไทย: ภาษาอังกฤษพื้นฐาน
Eng: (Foundation English)

เปลี่ยนแปลงชื่อชุดวิชา (ถ้ามี) ไทย: ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
Eng: (English for Communication)

เปลี่ยนแปลงชื่อ

เพิ่มเติม (1. สาขา)

เปิดสอน 1/2547

หน่วยที่เขียน จากหน่วย 1 ถึง 15

รูปแบบของชุดวิชา

ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
☐ ป.ตรี-ผลิตใหม่	☐ ป.โท-ผลิตใหม่	☐ ป.เอก-ผลิตใหม่
☒ ป.ตรี-ปรับปรุง	☐ ป.โท-ปรับปรุง	☐ ป.เอก-ปรับปรุง

เลขานุการ

ศษ.เลขานุการ

ความก้าวหน้าจากใน

วันที่ปิดเล่ม

วันที่ส่งสพ.น.

ภาคการศึกษาที่เปิด :
ปิด/ยกเลิกตามมติ :

ปิด/ยกเลิกชุดวิชา

การแสดงผลข้อมูลรายการ

เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง 2547/1-598

วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง

วันที่มีผลบังคับ

ประธานชุดวิชา สาขา

บรรณาธิการ สาขา

บรรณาธิการ 2 สาขา

บรรณาธิการ 3 สาขา

เลขานุการ สาขา

ผู้รับผิดชอบงาน สาขา

บันทึก

☐ สมการติดตามของชุดวิชา ☐ และลบออกจากรายชื่อชุดวิชาของสาขา

จากที่ 11.คลิก <<ย้อนกลับ เพื่อกลับสู่หน้าแก้ไขสถานะการติดตามหรือหน้า update =>

(ต่อ) วิธีการแก้ไข/ปรับเปลี่ยนข้อมูลวิชาปรับปรุง

11. คลิก <<ย้อนกลับ หน้าแก้ไขรายละเอียด เพื่อย้อนสู่หน้าแก้ไขสถานะการติดตาม หรือหน้า update =>
12. คลิก <<ย้อนกลับ หน้าแก้ไขสถานะการติดตาม เพื่อย้อนสู่หน้ารายงาน
13. ผลที่ได้ คือ ชื่อใหม่ตามที่ต้องการของปีปรับปรุง

หน้าแก้ไขรายละเอียด

ระบบสารสนเทศรายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
ประจำปีการศึกษาที่ 1/2547
ข้อมูล ณ วันที่บันทึกที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2560 เวลา 17:04:00 น.

แก้ไข : ชุดวิชาต้นแบบการผลิต/ปรับปรุง สาขาวิชาสื่อสารมวลชน ::
[ชุดวิชา (10111) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร] (English for Communication)

ชื่อชุดวิชา : ไทย-ภาษาอังกฤษพื้นฐาน
เดิม Eng: (Foundation English)

เปลี่ยน
แปลงชื่อชุดวิชา (ถ้ามี)
ไทย ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
Eng: (English for Communication)

เปลี่ยนชื่อชุดวิชา (ถ้ามี)

เพิ่ม (1. ใหม่)

ปี 1/2547

จากหน่วย 1 ถึง 15

ประเภทของชุดวิชา
☐ ป.ศ.-ผลิตใหม่
☐ ป.ศ.-ปรับปรุง
☒ ป.ศ.-ปรับปรุง
☐ ป.ท.-ผลิตใหม่
☐ ป.ท.-ปรับปรุง

ปุ่ม: ปรับชื่อใหม่

หน้าแสดง..ชื่อใหม่ตามที่ต้องการในปี 1/47

เอกสารการสอน หน่วยที่	ผู้เขียน	ร้อยละ ของงาน	ต้นฉบับ			วันที่ส่งให้ สท.		Web	แก้ไข	ลบ
			ร่าง 1	ร่าง 2	ร่าง 3	เอกสารการสอน	แบบฝึกปฏิบัติ			
1	อ. Brandon Mitchell	0								
1	อ. อัญญา สวัสดิ์งาม	0								

11. คลิก <<ย้อนกลับ หน้าแก้ไขรายละเอียด เพื่อย้อนสู่หน้าแก้ไขสถานะการติดตาม หรือหน้า update =>

12. คลิก <<ย้อนกลับ หน้าแก้ไขสถานะการติดตาม เพื่อย้อนสู่หน้ารายงาน

13. ผลที่ได้ คือ ชื่อใหม่ตามที่ต้องการของปีปรับปรุง

13

หน้ารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ผลแสดงชื่อใหม่ตามที่ต้องการในปี 1/47

14. เมนู "สรุปผลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา" สามารถใช้ประโยชน์ได้จากกล่องหมายเหตุ (P. 43)

เมนู "สรุปผลการผลิต/ปรับปรุง"

1. เป็นเมนูสรุปข้อมูลภาพรวมในการติดตาม เฝ้าระวัง การผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา แต่ละภาค/ปี
 2. กล่อง "หมายเหตุ" คลิกเปิดบันทึกข้อมูลที่เป็นหลักการ เช่น ช่วงเวลาแล้วเสร็จของการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา เป็นต้น มีพื้นที่พอสมควร
- วิธีการ คือ เริ่มที่ Admin เข้าสู่ระบบแล้ว =>เลือกเมนู จากนั้น =>คลิกหมายเหตุ =>กล่องเปิด =>ใส่ข้อมูล =>กดบันทึก จากนั้นกล่องหมายเหตุจะปิดโดยอัตโนมัติ -จบงาน-

สรุปผลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553														
วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เวลา 15:59:34 น.														
สาขาวิชา	จำนวนชุดวิชา	ผลิตใหม่	ปรับปรุง	ไม่เสร็จ	ไม่เสร็จ	ไม่เสร็จ	ไม่เสร็จ	ไม่เสร็จ	ไม่เสร็จ	ไม่เสร็จ	ไม่เสร็จ	ไม่เสร็จ	ไม่เสร็จ	ไม่เสร็จ
1. สสวท	8	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2. ศกษ.สวท	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3. วิทยาศาสตร์	10	10	4	7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4. สสวท	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5. วิทยาศาสตร์	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6. วิทยาศาสตร์	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7. วิทยาศาสตร์	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8. วิทยาศาสตร์	9	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
9. วิทยาศาสตร์	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10. วิทยาศาสตร์	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11. วิทยาศาสตร์	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
รวม	69	33	24	17	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
		100%	84.85%	15.15%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

สรุปการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

จำนวนชุดวิชา: 69 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 %

ผลิตใหม่: 33 ชุด คิดเป็นร้อยละ 81.16 %

ปรับปรุง: 24 ชุด คิดเป็นร้อยละ 18.84 %

ไม่เสร็จ: 13 ชุด คิดเป็นร้อยละ 18.84 %

หมายเหตุ: 1. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชาที่ผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

2. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชาที่ผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

3. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชาที่ผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

4. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชาที่ผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

5. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชาที่ผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

6. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชาที่ผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

7. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชาที่ผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

8. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชาที่ผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

9. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชาที่ผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

10. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชาที่ผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

11. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชาที่ผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

Powered by Highslide 3.5

ย้าย ปิด

ภาคการศึกษาที่ 2/2553

แผนการผลิตเอกสารการสอน

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

2. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

3. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

4. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

5. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

6. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

7. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

8. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

9. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

10. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

11. รวบรวมข้อมูลจากชุดวิชา ภาคการศึกษาที่ 2/2553

Path:

บันทึก

3. เมนูสรุปผลการผลิต/ปรับปรุงนี้ สามารถนำทางไปสู่ข้อมูลชุดวิชาทั้งหมดของภาค/ปีนั้น ๆ ได้ ซึ่งสมัยหนึ่งผู้บริหาร จะใช้ตัวสรุปนี้เป็นหลักในการติดตาม เฝ้าระวัง ชุดวิชา มีการเรียกประชุมประธาน บรรณาสารชุดวิชาทุกวันพฤหัสบดี

15. Admin มีสิทธิ์เข้าระบบสาขาวิชาที่หน้าแรกได้ โดยใช้รหัสผ่านของสาขาวิชา (P. 44)

การที่ Admin มีสิทธิ์เข้าหมวดสาขาวิชาที่หน้าแรกได้โดยใช้รหัสผ่านประจำแต่ละสาขานั้น เนื่องจากเป็นผู้รับผิดชอบระบบ รับผิดชอบข้อมูลกลางชุดวิชาและคณาจารย์ ต้องตรวจสอบ จัดการข้อมูล เพิ่ม แก้ไข ลบ ซึ่งการลบสาขาวิชาไม่สามารถทำได้ เราต้องรักษา รหัสผ่านประจำแต่ละสาขานั้นเป็นความลับ จะใช้รหัสผ่านของสาขาวิชาต่อเมื่อมีความจำเป็นเท่านั้น และที่สำคัญอีกครึ่งคือต้องไม่เข้าเพื่อ ทำการใด ๆ กับข้อมูลสาขาวิชาโดยเด็ดขาด.. ห้ามกด "บันทึก" โดยเด็ดขาด เพราะระบบจะเก็บข้อมูลล่าสุด

สรุปสาระสำคัญ

- สาขาวิชาที่มีรหัสกลางเฉพาะแต่ละสาขาวิชา ไม่สามารถใช้ร่วมกันได้
- สาขาวิชาเพิ่มชุดวิชาได้แต่ลบไม่ได้ หากต้องการลบต้องแจ้งให้ฝ่ายตำรวจดำเนินการ (ที่ผ่านมาไม่มีการลบ)
- Admin จัดการข้อมูลได้ทั้งระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบได้ เมื่อจะเข้าเมนูสาขาวิชาต้องใช้รหัสสาขาวิชา..Admin ต้องรวบรวมเก็บ

รหัสกลางแต่ละสาขาวิชาและรักษาความลับ โดยหลักการแล้วรหัสกลางสาขาวิชาจะไม่เปลี่ยนแปลง แต่มีบางสาขาวิชาเปลี่ยน เช่น สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ เป็นต้น เราต้องติดตามรหัสปัจจุบันของสาขาวิชาเป็นระยะ โดยตรวจสอบจากการใช้รหัสผ่านแต่ละสาขาวิชา Login เข้าหน้า รายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา หรือที่ "สาขาวิชา" หน้าแรกของระบบนี้ก็ได้ หากเข้าถึงข้อมูลได้แสดงว่ารหัสเป็นปัจจุบัน หาก เข้าถึงข้อมูลไม่ได้ต้องติดตามสอบถามและขอมาเก็บไว้

Admin ใช้สิทธิ์เข้าระบบงานสาขาวิชา โดยใช้รหัสผ่านของสาขาวิชา

มีขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้

1. คีย์ชื่อ web.. เข้าระบบ
2. เลือกสาขาวิชาที่ต้องการ
3. คีย์รหัสผ่านสาขาวิชา
4. คลิก "ข้อมูลชุดวิชา"
5. กด "เพิ่ม" หากเพิ่มชุดวิชา
6. คลิก ดูรายงานชุดวิชา
7. คลิก ออกจากสาขาวิชา -จบงาน-

ขั้นตอนที่ 1: การเข้าถึงเว็บไซต์ STOU ที่ <http://school.stou.ac.th>

ขั้นตอนที่ 2: เลือกสาขาวิชาที่ต้องการจากเมนูด้านซ้าย

ขั้นตอนที่ 3: กรอกรหัสผ่านสาขาวิชา (Agstaff) และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 4: เลือกเมนู "ข้อมูลชุดวิชา" จากเมนูด้านซ้าย

คลิกเมนู "ข้อมูลบุคลากร" admin สามารถจัดการบุคลากรได้ แต่ไม่ต้องการให้ทำ เพราะระบบจะจับคู่ใช้ค่าสุด หากต้องการจัดการบุคลากรให้เข้าทำที่หัวข้อ "ระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงบุคลากร" ซึ่งเป็นระบบโดยตรงจะถูกต้องและง่ายกว่า

บุคลากร

เพิ่ม/แก้ไข

พิมพ์รหัสหรือชื่อ/ชื่อตำแหน่ง

รหัสประจำตัว (94433)
รหัสประจำตัว (92449)
รหัสประจำตัว (92425)
รหัสประจำตัว (91459)
รหัสประจำตัว (91418)
รหัสประจำตัว (91416)
รหัสประจำตัว (91415)
รหัสประจำตัว (90307)
รหัสประจำตัว (91464)
รหัสประจำตัว (90204)
รหัสประจำตัว (91357)
รหัสประจำตัว (92322)
รหัสประจำตัว (93434)
รหัสประจำตัว (91463)
รหัสประจำตัว (91326)

รหัสประจำตัว:
ชื่อ:
English Name:
ตำแหน่ง:
จำนวนใบ:
รหัส:

รหัส	ชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวนใบ	สถานะ
90201	การศึกษาระดับ		15	ปริญญาดุษฎี
90202	การศึกษาระดับ		15	ปริญญาดุษฎี
90204	การศึกษาระดับ		15	ปริญญาดุษฎี
90303	การศึกษาระดับ		15	ปริญญาดุษฎี
90305	การศึกษาระดับ		15	ปริญญาดุษฎี
90307	การศึกษาระดับ		15	ปริญญาดุษฎี
90406	การศึกษาระดับ		15	ปริญญาดุษฎี
90407	การศึกษาระดับ		15	ปริญญาดุษฎี
91108	การศึกษาระดับ		15	ปริญญาดุษฎี
91109	การศึกษาระดับ		15	ปริญญาดุษฎี
91110	การศึกษาระดับ		15	ปริญญาดุษฎี
91208	การศึกษาระดับ		15	ปริญญาดุษฎี
91211	การศึกษาระดับ		15	ปริญญาดุษฎี
91307	การศึกษาระดับ		15	ปริญญาดุษฎี
91310	การศึกษาระดับ		15	ปริญญาดุษฎี
91311	การศึกษาระดับ		15	ปริญญาดุษฎี
91312	การศึกษาระดับ		15	ปริญญาดุษฎี
91324	การศึกษาระดับ		15	ปริญญาดุษฎี
91325	การศึกษาระดับ		15	ปริญญาดุษฎี
91326	การศึกษาระดับ		15	ปริญญาดุษฎี
91348	การศึกษาระดับ		15	ปริญญาดุษฎี

บุคลากรแยกออกเป็น 3 ระดับการศึกษา ได้แก่ ระดับปริญญาตรี, โท, เอก

หมายเหตุ

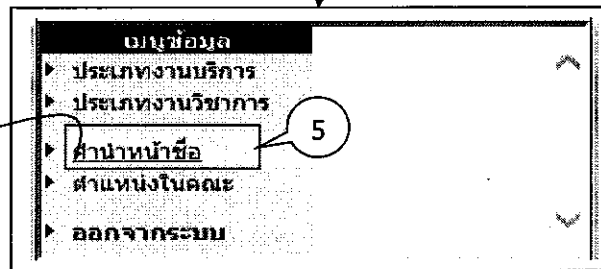
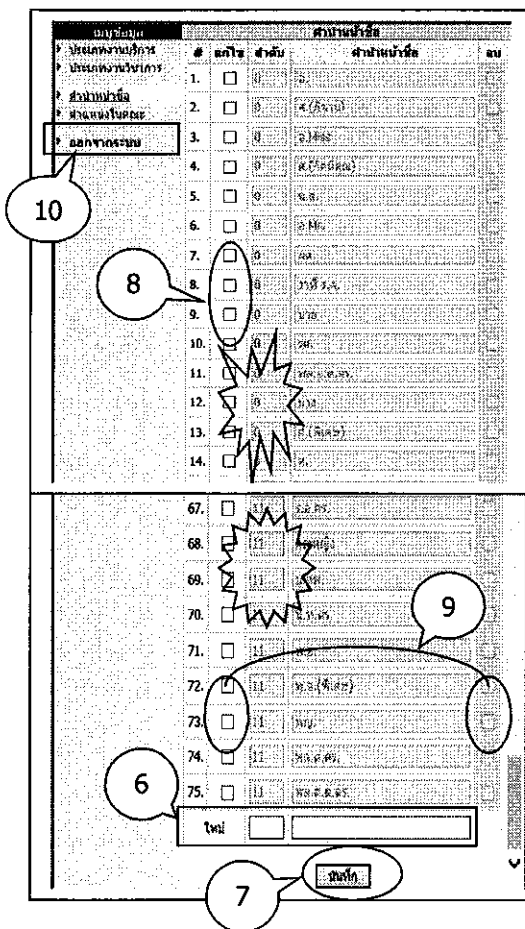
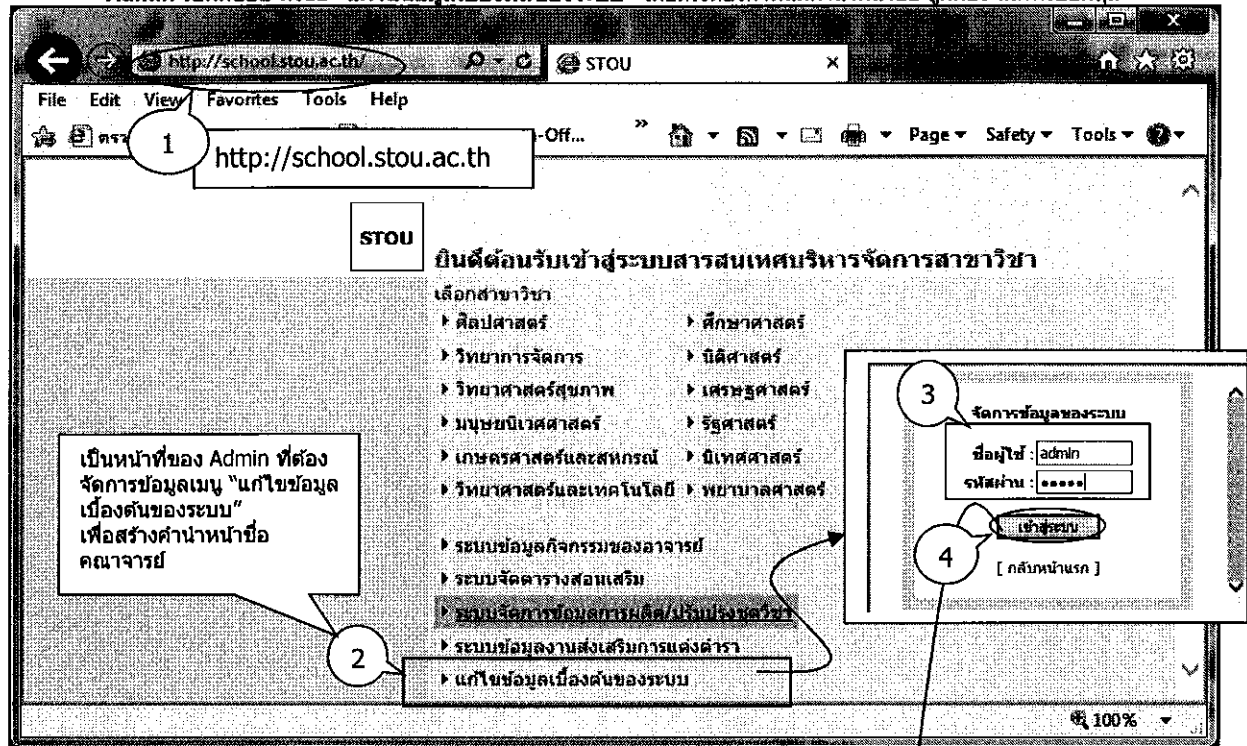
1. สาขาวิชาเพิ่มบุคลากรที่ลงสาขาวิชาได้แต่ลบไม่ได้ โดยข้อมูลสัมพันธ์กับระบบ school เป็นข้อมูลเดียวกัน ที่เรียกว่า "ข้อมูลกลาง"
2. Admin ฝ่ายตำรา เพิ่มบุคลากรที่หน้าติดตาม คือ เมนู "เพิ่มการติดตามบุคลากร" สามารถจัดการข้อมูลได้ทั้งระบบที่หน้า school
3. การเพิ่มบุคลากร หากเป็นบุคลากรที่มีระดับต่ำกว่า ป.ตรี, โท, เอก ให้เพิ่มในกล่องระดับ ป.ตรี, โท, เอก

ทั้งข้อ 1-2 ข้อมูลบุคลากรไปรวมกันที่หมวดสรุปงานที่เมนู "ฐานข้อมูลบุคลากร" ในระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงบุคลากร

16. Admin การจัดการค่านานาชื่อ (P.46)

Admin เข้าจัดการ "แก้ไขข้อมูลเบื้องต้นของระบบ" ได้แก่ ค่านานาชื่อ (รับผิดชอบจัดการ "ค่านานาชื่อ" เท่านั้น) และห้ามจัดการกับเมนูนอกเหนือการรับผิดชอบโดยเด็ดขาด

Admin รับผิดชอบ หัวข้อ "แก้ไขข้อมูลเบื้องต้นของระบบ" โดยตรงต้องกำหนดค่านานาชื่อ ถูกต้อง และครอบคลุม



ขั้นตอนการทำข้อมูลค่านานาชื่อ

1. คีย์ชื่อ web..
2. คลิกหัวข้อ "แก้ไขข้อมูลเบื้องต้นของระบบ"
3. คีย์รหัสผ่านสำหรับหัวข้อนี้
4. กด "เข้าสู่ระบบ"
5. เลือกคลิก "ค่านานาชื่อ"
6. เพิ่มค่านานาชื่อ มีตัวเลขกำกับ 2 ตัว เพื่อแยกผล คือ เลข 0 และ 11
 - ค่านานาชื่อปกติ กำกับด้วยเลข 0 เช่น 0 - นาย =>บันทึก
 - ยศ, ตำแหน่ง ฯลฯ กำกับด้วยเลข 11 เช่น 11 - พล.ต.อ. =>บันทึก
7. กด "บันทึก"
8. แก้ไข ให้อยู่ ดักร หน้า =>บันทึก
9. ลบ ให้อยู่ ดักร หน้า-หลัง =>บันทึก
10. เลิกทำงาน ออกจากกระบวน

(ก่อนลบให้ตรวจสอบข้อมูลการเขียนหน้าให้แน่ใจก่อน. ที่สำคัญไม่ควรมีการลบ)

-จบงาน-

สำเนาหน้าชื่อคณาจารย์ กำหนดใช้ตัวเลขกำกับ 2 ตัวเลข คือ เลข 0 และ เลข 11 เพื่อให้แสดงผลเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่เป็นสำเนาหน้าปกติทั่วไป เช่น นาย นาง นางสาว อ., ผ., ผศ., รศ., ศ. และส่วนที่เป็นสำเนานำบรรดาศาสนา ข้าราชการ เช่น ดร., นพ., ร.ด.อ. น.ร.ว ฯลฯ เป็นต้น

เลข 0 - แสดงส่วนหน้า

เลข 11 - แสดงส่วนหลัง

ข้อระวัง ! ข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบต้องกรอกให้สมบูรณ์ มิฉะนั้นจะเกิดความผิดพลาด

สรุป <http://school.stou.ac.th> หัวข้อ "ระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา" สามารถบันทึกชุดวิชาที่กำหนดผลิต/ปรับปรุงแต่ละภาค/ปี ได้ทั้งระดับปริญญาตรี โท เอก ประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิตศึกษา อนุปริญญา วุฒิปดฺร ชุดวิชาส่งชื่อ ตั้งแต่กระบวนการผลิต/ปรับปรุง จนสุดท้ายการเบิกจ่ายเงินรางวัลการเขียนหน่วยการสอน โดยชุดวิชาทั้งหมดเริ่มจาก เมนู "เพิ่มการติดตามชุดวิชา"

เมนู "เพิ่มการติดตามชุดวิชา"

The screenshot shows a web form for adding course tracking. The form is titled "เพิ่มการติดตามชุดวิชา" and is part of a system for managing course production and improvement. The form includes various input fields and dropdown menus for selecting course details, academic levels, and tracking status. Numbered callouts (1-11) provide instructions for each step of the process.

1. เลือกที่มีอยู่ ตรวจสอบทุกครั้งก่อนเพิ่มชุด
2. หากไม่พบว่ามีอยู่ก่อนให้เพิ่มชุด
3. ภาค/ปีของชุดที่เพิ่ม, จำนวนหน่วยของชุด
4. เปลี่ยนเฉพาะชื่อ ในกรณีเป็นชุดวิชาปรับปรุง
5. เพิ่มผลการเรียน
6. เลือกระดับการศึกษา
7. บันทึกข้อความสำคัญ.. แสดงผลที่ "สรุปงาน"
8. ระบุวันที่เสร็จ, ปิดเล่ม, ส่งต่อไป
9. ต้องระบุทั้ง 2 ที่ ระบบใดที่หนึ่งระบบไม่รับ
10. ข้อมูลหลักคือประธาน, บรรณาธิการ (เดิมที่ไม่เกิน 3คน), เลขานหรือผช.เลขาน - ข้อมูลกลล่องนี้ลงภายหลังได้
11. กดเพิ่ม เมื่อจัดการข้อมูลเสร็จ

----- จบงาน -----

ภาคผนวก

ประกาศ

1. ประกาศฯ เรื่องรูปแบบและการบริหารสิ่งพิมพ์ประจำชุดวิชา พ.ศ. 2545
2. ประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์ระบบควบคุมภายในของระบบการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา พ.ศ. 2553
3. ประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์ และอัตราค่าจ้างเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา พ.ศ. 2554
4. ประกาศฯ เรื่องแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา พ.ศ. 2558
5. ประกาศฯ เรื่องการบริหารชุดวิชา พ.ศ. 2559

ระเบียบ

1. ระเบียบฯ ว่าด้วย การจ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา พ.ศ. 2554

แผนหรือขั้นตอนการผลิตและปรับปรุงชุดวิชา

1. แผนการผลิตเอกสารการสอนและสื่อเสริม (ผลิตใหม่และปรับปรุง) ภาคต้น และ ภาคปลาย

(สำเนา)



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
เรื่อง รูปแบบและการบริหารสิ่งพิมพ์ประจำชุดวิชา พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่ออนุวัติตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการใช้ระบบการสอนทางไกลมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ตามแผน มสธ. ๒๕๔๓ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๔๔ อธิการบดี โดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ จึงออกประกาศเพื่อกำหนดรูปแบบและการบริหารสิ่งพิมพ์ประจำชุดวิชา ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย รูปแบบและการบริหารสิ่งพิมพ์ประจำชุดวิชา พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒ ให้ประกาศนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“สิ่งพิมพ์ประจำชุดวิชา” หมายความว่า ชุดสิ่งพิมพ์ที่ใช้ถ่ายทอดเนื้อหาสาระของชุดวิชา ประกอบด้วยคู่มือการศึกษาชุดวิชา (Course Study Guide) ประมวลสาระชุดวิชา (Course Comprehensive Text) แผนกิจกรรมการศึกษาชุดวิชา (Course Bulletin) และเอกสารชุดความรู้ (Source Book)

“รูปแบบสิ่งพิมพ์” หมายความว่า ภาพที่ปรากฏบนสิ่งพิมพ์และอารมณ์หรือความรู้สึกที่เกิด (Look and Feel) เพื่อแสดงเอกลักษณ์เฉพาะของสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยได้แก่ รูปแบบการวางหน้ากระดาษ (ปกนอกด้านหน้า/ด้านหลัง ปกกรองด้านหน้า/ด้านหลัง คำนำ สารบัญ บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง) ขนาดอักษร (สำหรับพิมพ์ชุดวิชา ชื่อหน่วย ชื่อตอน หัวเรื่อง และหัวข้อ คำอธิบายภาพ และเนื้อหาหลัก) การใส่เลขหน้า เครื่องหมายวรรคตอน ระยะย่อหน้า ขนาดภาพประกอบ จำนวนสี และการพิมพ์สอดคล้อง และองค์ประกอบเนื้อหาสาระสิ่งพิมพ์ประเภทคู่มือการศึกษา ประมวลสาระชุดวิชา แผนกิจกรรม - การศึกษา และเอกสารส่วนควบต่าง ๆ ที่เน้นการเป็นชุดการศึกษาทางไกล

“การบริหาร” หมายความว่า การวางแผน เตรียมการ การดำเนินการพิมพ์ และการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ เพื่อให้สิ่งพิมพ์มีความถูกต้อง ทันสมัย และส่งถึงมือนักศึกษาก่อนเปิดภาคการศึกษา

“คู่มือการศึกษาชุดวิชา” หมายความว่า เอกสารแนะแนวทางให้นักศึกษาและผู้เรียนศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองด้วยการประเมินตนเองก่อนเรียน อ่านขั้นตอนการเรียน ศึกษาแผนการสอนประจำหน่วย แผนการสอนประจำตอน อ่านสาระสำคัญ ทำกิจกรรมระหว่างเรียนโดยไม่เก็บคะแนน ทำกิจกรรมภาคปฏิบัติเสริมประสบการณ์เพื่อเก็บคะแนน และประเมินตนเองหลังเรียน พร้อมทั้งตรวจสอบกิจกรรมและการประเมินตนเอง จากแนวตอบที่กำหนดให้

“ประมวลสาระชุดวิชา” หมายความว่า เอกสารการสอนหรือตำราทางไกลที่บรรจุเนื้อหาสาระครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย และออกแบบให้นักศึกษาและผู้เรียนสามารถศึกษาด้วยตนเอง

“แผนกิจกรรมการศึกษาชุดวิชา” หมายความว่า เอกสารที่กำหนดรายละเอียดแก่นักศึกษาและผู้เรียน สำหรับดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ทางไกลตามปฏิทินการศึกษาโดยอิงขั้นตอน ๑๐ ขั้นตอน คือ (๑) ศึกษารายละเอียดชุดวิชา (๒) ทำแบบทดสอบก่อนศึกษา (๓) ศึกษาเนื้อหาสาระทั้ง ๑๕ หน่วย พร้อมทั้งประกอบกิจกรรมระหว่างเรียน (๔) ฟังรายการวิทยุกระจายเสียงหรือเทปเสียง (๕) ชมรายการวิทยุโทรทัศน์หรือเทปภาพ (๖) เข้ารับการสอนเสริม (๗) ทำกิจกรรมภาคปฏิบัติเพื่อเก็บคะแนน (๘) ทำแบบทดสอบหลังศึกษา (๙) เข้าสอบไล่ และ (๑๐) เข้าสอบซ่อมหากสอบไล่ไม่ผ่าน

“เอกสารชุดความรู้” หมายความว่า หนังสือหรือตำราที่เสนอเนื้อหาสาระเพื่อเสริมหรือขยายความรู้ในชุดวิชา อาจเป็นเอกสารที่รับมาจากเอกสารการสอน หรือเขียนขึ้นใหม่ แต่อาจไม่นับให้เป็นตำราเรียนด้วยตนเอง

“แบบทดสอบ” หมายความว่า แบบทดสอบประเมินตนเองก่อนเรียนหรือหลังเรียนที่สร้างขึ้นเป็นชุดจำลองแบบสอบไล่ ให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และเนื้อหาสาระของทั้งชุดวิชา โดยมีระดับความยากง่ายและจำนวนข้อสอบเท่ากับแบบสอบไล่ เพื่อให้ นักศึกษาหรือผู้เรียนทดลองซ้อมสอบวัดความรู้ของตนเองเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของชุดวิชาที่เรียน

“ขั้นตอนการเรียนรู้” หมายความว่า ขั้นตอน วิธี และทิศทางการดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ ที่สัมพันธ์กับแหล่งความรู้ สถานที่ฝึกปฏิบัติ บริบท และระยะเวลาหรือช่วงเวลาที่นักศึกษาจะต้องทำ นับภายในเวลาที่กำหนดของภาคการศึกษาตั้งแต่เริ่มศึกษาชุดวิชาจนสอบไล่ผ่าน

หมวด ๑

รูปแบบร่วมสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์ประจำชุดวิชา

ข้อ ๔ รูปแบบการวางหน้ากระดาษให้เป็นไปตามประเภทของหน้ากระดาษดังนี้

๑) แบบปกนอก พิมพ์ด้วยกระดาษอย่างหนาติดต่อกันเป็นแผ่นเดียวกันทั้งปกหน้าและปกหลัง สีพื้นและสีภาพบนปกพิมพ์ ๒ สี ยกเว้นแผนกิจกรรมการศึกษาที่ใช้กระดาษปกและกระดาษเนื้อในเป็นกระดาษชนิดเดียวกัน ให้ปกหน้าประกอบด้วย

(๑) ตราสามศร พิมพ์อยู่บนซ้ายบน

(๒) ชื่อมหาวิทยาลัย พิมพ์อยู่บรรทัดบนสุด

(๓) ชื่อสาขาวิชา พิมพ์บรรทัดถัดลงมาติดตราสามศร และตามด้วยชื่อแขนงวิชาหรือหลักสูตร

(๔) ประเภทเอกสาร ให้พิมพ์คำว่า คู่มือการศึกษา ประมวลสาระชุดวิชา หรือแผนกิจกรรมการศึกษา

(๕) ภาพปกหน่วย ให้ใส่ภาพวาดหรือภาพถ่ายที่สะท้อนเนื้อหาสาระของชุดวิชา ภาพปกคู่มือการศึกษา ประมวลสาระชุดวิชา และแผนกิจกรรมให้ใช้ภาพเดียวกัน แต่สีพื้นแตกต่างกัน

(๖) รหัสวิชา /ชื่อชุดวิชา ให้พิมพ์ชื่อชุดวิชาภาษาไทยและภาษาอังกฤษเหนือหรือใต้ภาพปก โดยจะอยู่ชิดซ้ายตรงกลางหรือชิดขวาของหน้าปกก็ได้ ส่วนรหัสวิชาให้อยู่ด้านขวาบนของหน้าปก เนื้อภาพประกอบ

(๗) หน่วยที่ ให้ระบุหมายเลขหน่วยที่บรรจุอยู่ในเล่ม

(๘) สันปก ให้มีตราสามศร คำว่า ประมวลสาระชุดวิชา ชื่อชุดวิชา หน่วยที่ และหมายเลขรหัสชุดวิชา ครึ่งบนของปกหน้าด้านในและปกหลังด้านในทั้งหมดของประมวลสาระชุดวิชา และคู่มือการศึกษา ให้ใส่ภาพผู้เขียนหน่วยที่ระบุชื่อ วุฒิ ตำแหน่งทางวิชาการ และหน่วยที่เขียน หากเขียนเพียงบางตอนให้ระบุหมายเลขของตอนที่เขียนด้วย

ครึ่งล่างของด้านในปกหน้าให้ใส่รายละเอียดกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุง และรายชื่อผู้ร่วมผลิตแล้วแต่กรณี โดยใส่คณะกรรมการด้านขวา และผู้ร่วมผลิตด้านซ้าย

๒) ปกในหรือปรอง ให้มีเฉพาะประมวลสาระชุดวิชาและคู่มือการศึกษาชุดวิชา ประกอบด้วย ปกในด้านหน้า (หน้าขวามือ) และปกในด้านหลัง (หน้าซ้ายมือ)

ปกในด้านหน้า มีองค์ประกอบที่เป็นสัญลักษณ์และข้อความเรียงตามลำดับจากบนลงล่าง ๖ ส่วน ดังต่อไปนี้

- (๑) ตราสามพร
- (๒) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- (๓) รหัสและชื่อชุดวิชา Course Title และหน่วยที่
- (๔) คู่มือการศึกษา ประมวลสาระชุดวิชา หรือแผนกิจกรรมการศึกษา
- (๕) สาขาวิชา แขนงวิชา หรือหลักสูตร
- (๖) ISBN: (International Standard Book Number)

การวางตำแหน่งองค์ประกอบในหน้ารอง อาจอยู่ตรงกลางหรือชิดซ้ายก็ได้

ปกในด้านหลัง ประกอบด้วยข้อความแสดงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ ข้อมูลบัตรรายการ (ทั้งไทยและอังกฤษ) ใส่ในกรอบสี่เหลี่ยมเพื่อจำลองบัตรรายการผู้ผลิตผลงานการพิมพ์ และผู้พิมพ์ผู้โฆษณา

๓) คำนำ เป็นส่วนที่มุ่งให้ภาพรวมของชุดวิชา โดยให้ใช้ร่วมกันทั้งในประมวลสาระชุดวิชา คู่มือการศึกษา แผนกิจกรรมการศึกษาและ เอกสารชุดความรู้ (ถ้ามี) ให้คำนำมีข้อความอย่างน้อย ๔ ส่วนๆ ละอย่างน้อย ๑ ย่อหน้า คือ

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมาของชุดวิชา ให้อธิบายหลักการและเหตุผลที่นักศึกษาจะต้องเรียนชุดวิชานี้ โดยเน้นที่ความสำคัญ

ของชุดวิชาในการนำไปประกอบวิชาชีพ

ส่วนที่ ๒ สรุปจุดมุ่งหมายของชุดวิชา ไม่จำแนกเขียนเป็นข้อๆ เพราะได้กำหนดไว้ในรายละเอียดชุดวิชาแล้ว

ส่วนที่ ๓ ให้ระบุองค์ประกอบชุดการสอนทางไกลของชุดวิชานี้

ส่วนที่ ๔ ให้ระบุประเภทเอกสาร

ส่วนที่ ๕ ให้คำแนะนำเพิ่มเติมและให้กำลังใจนักศึกษาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ประสบความสำเร็จ

๔) สารบัญ เป็นการแสดงรายการเนื้อหาสาระที่บรรจุไว้ในประมวลสาระชุดวิชาและคู่มือการศึกษา โดยระบุสิ่งที่แสดงและเลขหน้า

(๑) สารบัญของคู่มือการศึกษา ให้แสดงหัวข้อตามลำดับขององค์ประกอบของคู่มือการศึกษาตามข้อ (๘)

(๒) สารบัญของประมวลสาระชุดวิชา ให้แสดงหัวข้อตามลำดับขององค์ประกอบของประมวลสาระชุดวิชาตามข้อ (๕)

(๓) แผนกิจกรรมการศึกษา ไม่ต้องมีสารบัญ

๕) การอ้างอิง โดยเขียนตามรายละเอียดในข้อ ๒๗

ข้อ ๕ ให้กำหนดขนาดอักษรสำหรับการพิมพ์เนื้อหาหลักให้ใช้ขนาด ๑๔-๑๖ พอยต์หรือเทียบเท่า ส่วนขนาดอักษรสำหรับชื่อชุดวิชา ชื่อหน่วย ชื่อผู้เขียน ชื่อคอน หัวเรื่อง คำอธิบายภาพ และหัวข้อย่อยระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การใส่เลขหน้า เครื่องหมายวรรคตอน ระยะย่อหน้า และขนาดภาพประกอบ จำนวนสีและการพิมพ์สอดสี ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย

หมวด ๒

รูปแบบและการพิมพ์คู่มือการศึกษา

ข้อ ๗ ให้จัดพิมพ์คู่มือการศึกษา ด้วยขนาด A4 เข้าเล่มแบบไส สันทากาวหรือเจาะรูใส่ห่วง ขึ้นอยู่กับจำนวนเล่มและระบบพิมพ์ โดยมีองค์ประกอบ เรียงตามลำดับถัดจากปกหน้าและปกรองถึงปกหลัง ดังนี้

- ๑) คำนำ
- ๒) สารบัญ
- ๓) วิธีการศึกษา
- ๔) ขั้นตอนการเรียนรู้ชุดวิชา
- ๕) ขั้นตอนการเรียนรู้ประจำหน่วย
- ๖) แบบทดสอบก่อนการศึกษารวมชุดวิชาพร้อมเฉลย (ใส่เฉพาะในคู่มือการศึกษาเล่มแรก)
- ๗) หน่วยที่ ให้ ใส่หมายเลขและชื่อหน่วยการสอน พร้อมทั้งรายละเอียดของแต่ละหน่วย คือ
 - (๑) แบบประเมินตนเองก่อนเรียน (พร้อมเฉลยไว้ท้ายหน่วย)
 - (๒) แผนผังแนวคิดประจำหน่วย
 - (๓) แผนการสอนประจำตอน (ทุกตอน)
 - (๔) สารสำคัญและกิจกรรมของทุกหัวเรื่อง
 - (๕) สารเสริม (ถ้ามี)
 - (๖) แบบประเมินตนเองหลังเรียน (พร้อมเฉลยไว้ท้ายหน่วย)
 - (๗) ภาคผนวก (ถ้ามี)
- ๘) แบบทดสอบหลังการศึกษารวมชุดวิชา (ใส่เฉพาะในคู่มือการศึกษาเล่มสุดท้าย)
- ๙) เฉลยแบบทดสอบ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา กำหนดขั้นตอนการเรียนรู้ (Learning Route) ทั้งระดับชุดวิชาและระดับหน่วย สำหรับแสดงวิถีทางการเรียนรู้ชุดวิชาหรือหน่วย โดยกำหนดแหล่งความรู้/สถานที่และกิจกรรมที่นักศึกษาต้องปฏิบัติตามลำดับ จนกว่าที่ได้รับชุดวิชาจากมหาวิทยาลัยจนถึงวันสอบไล่ หรือวันสอบซ่อมหากสอบไล่ไม่ผ่านตามขั้นตอนกิจกรรมการศึกษารวมชุดวิชา

การเสนอขั้นตอนการเรียนรู้ ให้เสนอขั้นตอนการเรียนรู้ชุดวิชาก่อนแล้วอาจตามด้วยขั้นตอนการเรียนรู้ระดับหน่วยอาจให้มีขั้นตอนการเรียนรู้ประจำหน่วยได้ หากเลือกแบบใดก็ได้ให้ใช้เหมือนกันทั้งชุดวิชา

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาจัดทำแบบทดสอบก่อนศึกษารวมชุดวิชา ให้นักศึกษาได้ทดลองประเมินความรู้เดิม ก่อนที่จะเริ่มศึกษารวมชุดวิชา และแบบทดสอบหลังศึกษารวมชุดวิชา เพื่อให้นักศึกษาได้ทดลองประเมินความรู้หลังจากที่ได้ศึกษารวมชุดวิชาแล้ว เพื่อให้ นักศึกษาตรวจสอบความพร้อมในการเข้าสอบไล่

ให้แบบทดสอบก่อน/หลังศึกษารวมชุดวิชา มีจำนวนเท่ากับข้อสอบไล่ (๑๐๐ - ๑๒๐ ข้อ) โดยคัดเลือกมาจากแบบประเมินตนเองก่อนเรียน/หลังเรียนของหน่วยต่างๆ หน่วยละประมาณ ๘ ข้อ หรือเขียนขึ้นใหม่ อาจเป็นแบบให้เลือกตอบที่มีตัวเลือก ๕ ตัว หรือเป็นแบบอัตนัยตอบสั้นๆ (ข้อละไม่เกิน ๕ นาที ๓ - ๕ ข้อ) หรืออัตนัยแบบตอบยาว (ข้อละ ๒๐ - ๓๐ นาที ๑ - ๒ ข้อ) ก็ได้ หรือผสมกัน ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับลักษณะข้อสอบไล่ประจำภาค โดยให้ได้รับค่าตอบแทนในการออกข้อสอบ เช่นเดียวกับการออกข้อสอบประจำภาค

แบบทดสอบก่อน/หลังศึกษาประจำวิชา และแบบสอบไล่ต้องเป็นข้อสอบคนละชุด แต่เป็นข้อสอบแบบขนาน และต้องมีการเปรียบเทียบว่า แบบทดสอบก่อนและหลังศึกษาวิชากับข้อสอบไล่ไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ

ข้อ ๑๐ ให้แต่ละหน่วยการสอนมีแบบประเมินตนเองก่อนเรียน (Pretest) เพื่อให้นักศึกษาประเมินความรู้เดิมก่อนที่จะเริ่มศึกษาเนื้อหาสาระของหน่วยการสอน และมีแบบประเมินตนเองหลังเรียน (Posttest) ที่มุ่งให้นักศึกษาประเมินความรู้หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระของหน่วยการสอนไปแล้ว เพื่อเทียบกับผลการประเมินก่อนเรียนว่ามีความรู้เพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงใด

แบบประเมินตนเองก่อน/หลังเรียน ให้ทำได้ ๓ แบบ คือ (๑) แบบให้เลือกตอบ ที่มีตัวเลือก ๕ ตัว (๒) แบบอันดับตอบสั้นๆ (ข้อละไม่เกิน ๕ นาที ๓ - ๕ ข้อ) หรืออันดับแบบตอบยาว (ข้อละ ๒๐ - ๓๐ นาที ๑ - ๒ ข้อ) หรือ (๓) แบบผสมระหว่าง (๑) และ (๒) ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับลักษณะข้อสอบไล่ประจำภาค

ข้อ ๑๑ ให้มีแผนผังแนวคิด (Concept Mapping) ประจำหน่วยเพื่อแสดงความสัมพันธ์ของ “ คำไข ” หรือ “ คำหลัก ” (Keyword) และ “ คำรอง ” (Sub-keyword) แสดงลำดับขั้นของหัวข้อหลักและหัวข้อรอง และเชื่อมโยงความสัมพันธ์ โดยนำเสนอในรูปแบบจำลองแบบแนวตั้ง แบบแนวนอน แบบวงกลมหรือผสมผสานกัน แต่มีใช้เขียนในรูปแบบโครงร่างเรียงความ (Outline) เนื่องจากโครงร่างมีจุดอ่อนที่ไม่สามารถแสดงความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงได้ชัดเจน

ข้อ ๑๒ ให้มีแผนการสอนประจำหน่วยและแผนการสอนประจำตอน ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในข้อ (๑๔) และข้อ (๑๕) โดยในแต่ละหน่วยให้ใช้แผนการสอนประจำหน่วยและแผนการสอนประจำตอนชุดเดียวกันกับของประมวลสาระชุดวิชา

ข้อ ๑๓ ให้มีสาระสำคัญ (Essential Points) ที่เป็นการสรุปเนื้อหาสาระรวบยอด โดยเสนอได้ ๒ แนวทาง คือ (๑) เสนอสาระสำคัญของทั้งตอนหรือ (๒) เสนอสาระสำคัญระดับหัวเรื่อง

ในการเสนอสาระสำคัญในระดับตอน ให้ผู้เขียนสรุปสาระของทุกเรื่องที่อยู่ในตอน และครอบคลุมคำหลักอย่างครบถ้วน มิใช่เน้นที่เรื่องใดเรื่องหนึ่งและให้มีองค์ประกอบ ๔ ส่วน คือ

(๑) การทบทวนสาระของตอนที่เสนอมาก่อน เพื่อช่วยทบทวน (Refocus) เรื่องที่นักศึกษาเรียนมาในตอนที่แล้ว ด้วยการประยุกต์หลักจิตวิทยา ที่เน้นการทำซ้ำหรือเรียนซ้ำ

(๒) ชี้ประเด็นสาระของตอนใหม่ เป็นการเสนอหัวข้อของประเด็นใหม่ที่จะนำเสนอในตอนนี้

(๓) เสนอสรุปของสาระ เป็นการสรุปสาระสำคัญ โดยจำแนกการสรุปตามหัวเรื่องๆ ละย่อหน้าๆ

(๔) ส่วนชี้นำให้ศึกษารายละเอียดในประมวลสาระชุดวิชาเป็นการชี้ทางและกิจกรรมที่นักศึกษาต้องทำหลังจากอ่านสาระสำคัญแล้ว

ข้อ ๑๔ หลังจากกำหนดสาระสำคัญระดับตอนแล้ว ให้กำหนดกิจกรรมระหว่างเรียนที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระของแต่ละตอนหรือหัวเรื่อง โดยกำหนดกิจกรรมระดับตอนหรือกิจกรรมระดับหัวเรื่อง

ลักษณะของกิจกรรมระดับตอน ควรเป็นกิจกรรมบูรณาการที่นำความรู้ของหัวเรื่องทั้งหมดที่อยู่ในตอน มาให้นักศึกษาปฏิบัติในหลายลักษณะ อาทิ:-

(๑) ตอบคำถาม มุ่งให้วิเคราะห์เนื้อหาสาระ และสรุปรวมคำตอบ ไม่ใช่ให้นักศึกษาตอบคำถามที่เพียงแต่จดจำหรือลอกเนื้อหาสาระมาจากประมวลสาระชุดวิชา

(๒) ศึกษากรณีศึกษาที่กำหนดให้ แล้วให้นักศึกษานำหลักการหรือทฤษฎีมาวิเคราะห์ สังเคราะห์และหาทางแก้ปัญหา หรือเสนอแนะแนวทางใหม่

(๓) พัฒนา / เสนอแบบจำลอง แนวคิดด้วยตนเองจากตัวอย่าง และหลักการหรือทฤษฎีที่ได้เรียนในตอนนั้นๆ

(๔) ศึกษาแผนภูมิ ตาราง ข้อมูลฯ เพื่อหาคำตอบจากประเด็นปัญหาที่กำหนด

(๕) เขียนสรุปรายงานผลการไปศึกษาค้นคว้าเอกสาร การสัมภาษณ์ผู้รู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วเขียนสรุป

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่กำหนดสาระสำคัญโดยยึดหัวเรื่องเป็นหลักผู้เขียนต้องสรุปสาระของทุกหัวเรื่องแยกจากกัน เรื่องละหน้า ตามคำหลักโดยมีองค์ประกอบ ๔ ส่วน เช่นเดียวกับสาระสำคัญในระดับตอน กล่าวคือ

(๑) การทบทวนสาระของตอนที่เสนอมาก่อน เพื่อช่วยทบทวน (Refocus) เรื่องที่นักศึกษาเรียนมาในตอนที่แล้ว ด้วยการประยุกต์หลักจิตวิทยา ที่เน้นการทำซ้ำหรือเรียนซ้ำ

(๒) ชี้ประเด็นสาระของตอนใหม่ เป็นการเสนอหัวข้อของประเด็นใหม่ที่จะนำเสนอในตอนนี้

(๓) เสนอสรุปของสาระ เป็นการสรุปสาระสำคัญ โดยจำแนกการสรุปตามหัวเรื่องๆ ละย่อหน้า

(๔) ส่วนชี้นำให้ศึกษารายละเอียดในประมวลสาระชุดวิชาเป็นการชี้ทางและกิจกรรมที่นักศึกษาต้องทำหลังจากอ่านสาระสำคัญแล้ว

ข้อ ๑๖ การกำหนดกิจกรรมระดับตอนหรือระดับหัวเรื่อง ให้เลือกใช้ลักษณะกิจกรรมเช่นเดียวกับลักษณะกิจกรรมที่กำหนดไว้สำหรับกิจกรรมระดับตอน และให้กำหนดหมายเลขกิจกรรมเป็นเลข ๑ หลัก กล่าวคือ หลักแรก เป็นหมายเลขหน่วยหลักที่สอง เป็นหมายเลขตอน และหลักที่สาม เป็นหมายเลขกิจกรรม ตามลำดับ

ข้อ ๑๗ หลังจากกำหนดกิจกรรมไม่ว่าจะเป็นระดับตอนหรือระดับหัวเรื่องให้นักศึกษาทำแล้ว ต้องเขียน “แนวตอบ” ไว้ท้ายหน่วย เพื่อช่วยให้นักศึกษาดูตรวจสอบคำตอบได้ด้วยตนเอง

แนวตอบอาจเขียนในรูปใดรูปหนึ่งต่อไปนี้

(๑) ให้เฉลย ในกรณีที่เป็นการฝึกเป็นคำถามซึ่งมีคำตอบแน่นอนตายตัว

(๒) ชี้แนวทางในการตอบ โดยการแนะนำขั้นตอนในการตอบ การนำเสนอเรื่อง และการขยายความ

(๓) ตอบให้ดูพอเป็นแนวทางโดยครอบคลุมหัวข้อ เนื้อหา และตัวอย่าง

(๔) ชี้แหล่งคำตอบที่ปรากฏในประมวลสาระชุดวิชา ชุดความรู้ หรือเอกสารอื่นที่นักศึกษาเข้าถึงได้

(๕) ให้กระแทกที่มีคำหลักที่คาดหวังจะได้พบหรือมีในคำตอบ

หมวด ๓

รูปแบบและการพิมพ์ประมวลสาระชุดวิชา

ข้อ ๑๘ ให้จัดพิมพ์ประมวลสาระชุดวิชาด้วยขนาด A4 เข้าเล่มแบบไส สันทากวหรือเจาะรูใส่ห่วง ขึ้นอยู่กับจำนวนเล่มและระบบพิมพ์ โดยมีองค์ประกอบเรียงตามลำดับถัดจากปกนอก และปกใน ดังนี้

๑) คำนำ

๒) สารบัญ

๓) รายละเอียดชุดวิชา

๔) หน่วยที่ ให้ใส่หมายเลขและชื่อหน่วยการสอน พร้อมทั้งรายละเอียดของแต่ละหน่วย คือ

(๑) แผนผังแนวคิดประจำหน่วย

(๒) แผนการสอนประจำตอนทุกตอน

(๓) เนื้อหาสาระเดิมของทุกหัวเรื่อง

๕) ภาคผนวก (ถ้ามี)

ข้อ ๑๙ ให้เสนอรายละเอียดชุดวิชาประกอบด้วยคำอธิบายชุดวิชา (Course Description) วัตถุประสงค์ และรายชื่อหน่วยการสอน

คำอธิบายชุดวิชา (Course Description) เป็นคำอธิบายเค้าโครงเนื้อหาสาระและประสบการณ์ที่มุ่งหวังให้นักศึกษาเรียนรู้ให้ยกมาจากเอกสารหลักสูตร

วัตถุประสงค์ เป็นข้อความที่แสดงจุดมุ่งหมายทั่วไปของหลักสูตรมักจะขึ้นต้นด้วย คำว่า “ เพื่อให้ ” ให้ยกมาจากเอกสารหลักสูตรเช่นกัน

รายชื่อหน่วยการสอน เป็นชื่อเรื่องที่สอนในแต่ละสัปดาห์ๆ ละอย่างน้อยประมาณ ๖ ชั่วโมง โดยกำหนดไว้ ๑๕ หน่วยการสอน ให้เป็นมติของคณะกรรมการกลุ่มผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา

ข้อ ๒๐ ให้ปกหน่วย ประมวลสาระชุดวิชา มี ๓ องค์ประกอบ คือ (๑) หน่วยที่ (เลขบอกหน่วย) และชื่อหน่วย (๒) ภาพประกอบที่สะท้อนสาระของแต่ละหน่วย และ (๓) ชื่อผู้เขียนหน่วย พร้อมตำแหน่งทางวิชาการเดิม คือ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ อาจารย์

ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้ใช้ “ อาจารย์ ” เพราะผู้เขียนทุกคนได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ให้มีแผนการสอนประจำหน่วย ประกอบด้วยโครงสร้างเนื้อหา (ตอนที่ และแนวคิด) วัตถุประสงค์ กิจกรรมการเรียน สื่อการสอน และการประเมิน

ให้โครงสร้างเนื้อหาประกอบด้วยตอน ๓ - ๕ ตอน และมีแนวคิดที่เป็นข้อความสรุปรวบยอดสาระ หรือแก่นของเรื่อง และมี “ คำหลัก ” หรือ “ คำไข ” (Keyword) ไว้ชัดเจนครบถ้วน โดยมีจำนวนข้อแนวคิดอย่างน้อยเท่ากับจำนวนตอน

วัตถุประสงค์ ให้เขียนเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ระบุพฤติกรรม เจื่อนใจ และเกณฑ์/มาตรฐานอย่างชัดเจน โดยเขียนเป็นรายชื่อ มีจำนวนอย่างน้อยเท่ากับจำนวนแนวคิด

กิจกรรมการเรียน ให้กำหนดสิ่งที่ต้องการให้นักศึกษาลงมือทำก่อน ระหว่าง และหลังจากศึกษาเนื้อหาสาระของแต่ละหน่วยเรียบร้อยแล้ว

สื่อการสอน ให้ระบุสื่อการสอนทางไกลตามประเภทสื่อ พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับประเด็น จำนวนและความยาวของสื่อแต่ละประเภท

การประเมิน ให้มีการประเมินครบวงจรทั้งการประเมินก่อน ระหว่าง หลังเรียน การทำกิจกรรม การทดสอบ และการสอบข้อ ๒๒ ให้มีแผนการสอนประจำตอน ประกอบด้วย หัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์

หัวเรื่องในแต่ละหน่วย ให้มี ๒ - ๖ หัวเรื่อง มีจำนวนเพียงพอสำหรับการอธิบายเนื้อหาสาระของตอน การแบ่งหัวเรื่องให้ครอบคลุมตัวจัดแนวคิด ๓ ประเภท หัวเรื่องแรกให้เป็นตัวจัดแนวคิดล่วงหน้า (Advance Organizer) ในรูปแนวคิดหรือสามัญทัศน์ เกี่ยวกับเรื่องที่นำเสนอในตอน หัวเรื่องต่อมาสะท้อนตัวจัดแนวคิดระหว่างเรียน (Concurrent Organizer) จำนวน ๒ - ๓ หัวเรื่อง ส่วนหัวเรื่องสุดท้ายมักเป็นการสรุปภาพรวม (Post Organizer)

ให้มีแนวคิดระดับตอนที่ไดจากการนำคำหลักจากแนวคิดระดับหน่วย ซึ่งเป็นแนวคิดระดับกว้าง (Broad concept) ที่ปรากฏในแผนการสอนประจำหน่วย มาจำแนกและเขียนแนวคิดระดับปฏิบัติการ (Operative Concept) โดยกำหนดคำหลักครบถ้วน และเชื่อมโยงคำหลักทั้งหมดอย่างชัดเจน และให้มีจำนวนข้อแสดงแนวคิดอย่างน้อยเท่ากับจำนวนข้อของหัวเรื่อง

ให้กำหนดวัตถุประสงค์เป็นเชิงพฤติกรรม ครอบคลุมพฤติกรรม สื่อนใจ และเกณฑ์ โดยเขียนเป็นรายข้อมีจำนวนอย่างน้อยเท่ากับจำนวนแนวคิด

ข้อ ๒๓ ให้เสนอเนื้อหาสาระของแต่ละหัวเรื่องอย่างถูกต้อง ชัดเจน และมีรายละเอียดเท่าที่จำเป็นแต่ไม่มากเกินไปจนเกินไปจนนักเรียนและเข้าใจได้ด้วยตนเอง

แต่ละหัวเรื่องให้บรรจุเนื้อหา ๒ หน้าขึ้นไป ประกอบด้วย (๑) ความนำ ที่เป็นการ “เกริ่นนำ” เพื่อนำเข้าสู่เรื่องที่จะให้นักเรียนอ่าน (๒) แนวคิด เป็นการเสนอข้อความที่เป็น “Main Idea” ของเรื่อง (๓) ส่วนอธิบายเนื้อหา เป็นการขยายความเนื้อหาหลักและเนื้อหารองพร้อมยกตัวอย่างเสนอรายการ และข้อมูลขยายเสริมเติมเต็ม และ (๔) การสรุป ที่เป็นการสรุปสาระสำคัญที่สอดคล้องกับแนวคิด

ให้จำแนกเนื้อหาสาระออกเป็นหัวข้อ ๓ ระดับ หัวข้อระดับแรก ให้จัดขอบข่ายของหน้ากระดาษกำกับด้วยหมายเลข ๑., ๒., ๓. หัวข้อระดับ ๒ ให้ย่อหน้าและใช้หมายเลข ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ ที่หัวข้อระดับ ๓ ให้ย่อหน้าและใช้หมายเลข ๑.๑.๑, ๑.๑.๒, ๑.๑.๓ ในกรณีที่ต้องเสนอหัวข้อย่อยลงให้ใช้หมายเลขเป็น ๑), ๒), ๓) และ (๑), (๒) และ (๓) ตามลำดับ

การใช้เลขกำกับหัวข้อตามแบบ ๑.๑ หรือ ๑.๑.๑ ให้ใช้กับหัวข้อย่อยเท่านั้น หากเป็นการจำแนกเนื้อหาออกเป็นข้อๆ ที่ไม่ใช่หัวข้อให้ใช้หมายเลข ๑), ๒), ๓) ฯลฯ แทน

การสรุป เป็นการย่อเพื่อให้เห็นภาพรวมสุดท้าย (Post Organizer) เพื่อช่วยให้นักเรียนสามารถตรึงความรู้ที่เรียนมาของนักเรียนเอง

ข้อ ๒๔ ให้มีภาพประกอบในแต่ละหัวเรื่องตามที่จำเป็น ในรูปของภาพเขียน ภาพถ่าย แผนภูมิ ตาราง ฯลฯ โดยใช้คำว่า “ภาพที่” ตามด้วยหมายเลขภาพ (เช่น ภาพที่ ๑.๑) และคำอธิบายภาพ พิมพ์ด้วยอักษรขนาดเล็กกว่า

ให้ภาพประกอบอาจมี ๓ ขนาด คือ เต็มหน้า ครึ่งหน้า หนึ่งส่วนสามของหน้า หนึ่งส่วนสี่ของหน้า

ข้อ ๒๕ ให้มีกิจกรรมระหว่างเรียนเพื่อให้นักเรียนทำโดยไม่มีคะแนนเก็บโดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเนื้อหาสาระ/ประสบการณ์ เพื่อใช้เป็นตัวจัดแนวคิดระหว่างเรียน (Concurrent Organizer) ตามหลักการให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมอย่างกระตือรือร้น (Active Participation) พร้อมกับให้แนวตอบ

แนวตอบ (Feedback) เป็นคำติชมเพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของการทำกิจกรรมระหว่างเรียน โดยใส่แนวตอบไว้ท้ายหน่วยในคู่มือการศึกษา

ข้อ ๒๖ ให้มีการระบุแหล่งอ้างอิงของทุกเรื่องที่น่าผลงานของผู้อื่นมาใช้ เพื่อเป็นการชี้แหล่งความรู้หรือข้อมูลที่ผู้เขียนนำมาอธิบายเสริมหรือขยายงานเขียนของตนประกอบด้วย เชิงอรรถ และบรรณานุกรม

การเขียนเชิงอรรถ และบรรณานุกรมให้เป็นไปตามรูปแบบการอ้างอิงที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยนำเสนอภาษาไทยก่อน ภาษาอังกฤษ

หมวด ๔

รูปแบบและการพิมพ์แผนกิจกรรมการศึกษา

ข้อ ๒๗ ให้แผนกิจกรรมการศึกษาพิมพ์ด้วยกระดาษขนาด A4 เข้าเล่มแบบมุงหลังคา โดยมีองค์ประกอบเรียงตามลำดับดังต่อไปนี้

- ๑) ปกนอก
- ๒) คำนำ
- ๓) ปฏิทินการศึกษา ให้แสดงช่วงเวลา/สัปดาห์ กิจกรรม และแหล่งความรู้/สถานที่
- ๔) รายละเอียดกิจกรรม ให้อธิบายรายละเอียดของกิจกรรม ๑๐ ขั้นตอน คือ
 - (๑) การศึกษารายละเอียดชุดวิชา
 - (๒) ทำแบบทดสอบก่อนศึกษาชุดวิชา
 - (๓) ศึกษาเนื้อหาสาระหน่วยที่ ๑-๑๕
 - (๔) ฟังรายการวิทยุ
 - (๕) ชมรายการโทรทัศน์
 - (๖) เข้ารับการสอนเสริม
 - (๗) ทำกิจกรรมเพื่อเก็บคะแนน
 - (๘) ทำแบบทดสอบหลังศึกษาชุดวิชา
 - (๙) เข้าสอบไล่
 - (๑๐) เข้าสอบซ่อม กรณีสอบไม่ผ่าน

ข้อ ๒๘ ให้มีปฏิทินการศึกษาประจำชุดวิชา เป็นการกำหนดวันเวลาสำหรับการเรียนชุดวิชาตั้งแต่สัปดาห์แรกถึงสัปดาห์สุดท้ายที่มีการสอบไล่

กิจกรรมที่กำหนดในปฏิทิน ประกอบด้วย

- (๑) ศึกษารายละเอียดชุดวิชา โดยให้ศึกษาจากคู่มือการศึกษา
- (๒) ทำแบบทดสอบก่อนศึกษาชุดวิชา โดยให้ทำในคู่มือการศึกษา
- (๓) ศึกษาเนื้อหาสาระหน่วยที่ ๑ - ๑๕ โดยให้ศึกษาทุกสัปดาห์ๆ ละ ๑ หน่วยจากคู่มือการศึกษาและอ่าน

ประมวลสาระชุดวิชา

(๔) ฟังรายการวิทยุรายการที่ ๑ โดยให้รับฟังทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เครื่องข่าย ๒ เพื่อการศึกษา (ความถี่ AM 1467 ในภาคกลาง) และตรวจสอบจากตารางออกอากาศ

(๕) ชมรายการโทรทัศน์ โดยให้รับชมจากสถานีโทรทัศน์ ช่อง ๑๑ ของกรมประชาสัมพันธ์ และ ยูบีซี ช่อง ๑๒ (ถ่ายทอดจากสถานีดาวเทียมของมูลนิธิทางไกลเพื่อการศึกษา เครื่องข่ายโรงเรียนวังไกลกังวล)

(๖) เข้ารับการสอนเสริมครั้งที่ ๑ - ๓ โดยระบุประเภทการสอนเสริมว่า เป็นการสอนเสริมแบบเผชิญหน้า หรือ การสอนเสริมผ่านดาวเทียมหรือผ่านสื่อ ณ ศูนย์บริการการศึกษาตามวันเวลาที่กำหนด

(๗) ทำกิจกรรมเพื่อเก็บคะแนน โดยให้อ่านคำสั่ง ลักษณะงาน วันส่งงานจากแผนกิจกรรมฯ

(๘) ทำแบบทดสอบหลังศึกษาชุดวิชาเพื่อทดสอบความพร้อมก่อนเข้าสอบไล่ โดยให้ทำในคู่มือการศึกษา

(๙) เข้าสอบไล่ ณ วันเวลา และสถานที่ที่ได้ประกาศล่วงหน้าแล้ว

(๑๐) เข้าสอบซ่อม กรณีสอบไม่ผ่าน นักศึกษาต้องลงทะเบียนสอบซ่อม และเข้าสอบซ่อมเพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องทำกิจกรรมใหม่ มหาวิทยาลัยจะเก็บคะแนนกิจกรรมไว้เพื่อนำมารวมกับคะแนนสอบไล่เมื่อนักศึกษาเข้าสอบไล่แล้ว

ในการทำปฏิทินการศึกษาประจำชุดวิชา คณะกรรมการบริหารชุดวิชาต้องจัดทำทุกภาคการศึกษาที่มีการเปิดสอน โดยต้องจัดให้มีวาระการประชุมว่าด้วยการทำปฏิทินการศึกษาเป็นการเฉพาะ ผู้จัดการหรือเลขานุการต้องหาข้อมูลต่อไปนี้ให้พร้อม คือ

(๑) ตารางออกอากาศรายการวิทยุ/โทรทัศน์

(๒) ตารางสอนเสริม

(๓) ตารางสอบไล่และสอบซ่อมโดยต้องกำหนดรายการ ชื่อรายการ วันและเวลาที่ออกอากาศอย่างชัดเจน

ข้อ ๒๙ ให้อธิบายนายละเอียดกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาชุดวิชา โดยการให้ข้อมูลที่เจาะจงที่สุด เพื่อให้ นักศึกษาสามารถดำเนินกิจกรรมได้โดยไม่ต้องให้ใครอธิบายเพิ่มเติม

ข้อ ๓๐ ในการเขียนคำอธิบายรายละเอียดกิจกรรม ให้กำหนดหน้าที่นักวิชาการด้านเนื้อหา นักเทคโนโลยีการศึกษาและ นักวัดผลการศึกษา ดังนี้

๑) การอธิบายวิธีทำแบบทดสอบก่อนศึกษาชุดวิชา เป็นหน้าที่ของนักวิชาการด้านเนื้อหา และนักวัดผลการศึกษา รับผิดชอบร่วมกัน โดยช่วยกันเลือกข้อสอบจากแบบประเมินตนเองก่อนเรียน หรือเขียนขึ้นใหม่หน่วยละ ๘ ข้อ รวม ๑๒๐ ข้อ หรือตามจำนวนข้อที่คณะกรรมการบริหารชุดวิชาจะกำหนด

๒) การอธิบายวิธีศึกษาเนื้อหาสาระหน่วยที่ ๑ - ๑๕ นักวิชาการด้านเนื้อหาเป็นผู้รับผิดชอบเขียนรายละเอียด ของข้อนี้

๓) การอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับรายการวิทยุกระจายเสียง/หรือเทปเสียงประจำชุดวิชาเป็นหน้าที่ของนักเทคโนโลยีการศึกษาและนักวิชาการด้านเนื้อหา

๔) การอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับรายการวิทยุโทรทัศน์/หรือเทปภาพประจำชุดวิชาเป็นหน้าที่ของนักเทคโนโลยี- การศึกษาและนักวิชาการด้านเนื้อหา

๕) การอธิบายวิธีรายละเอียดการเข้ารับการสอนเสริม นักวิชาการด้านเนื้อหาเป็นผู้รับผิดชอบ

๖) การอธิบายรายละเอียดกิจกรรมเพื่อเก็บคะแนนนักวิชาการด้านเนื้อหาและนักวัดผลการศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ

๙) การอธิบายการทำแบบทดสอบหลังศึกษาชุดวิชา นักวิชาการด้านเนื้อหา และนักวัดผลการศึกษารับผิดชอบร่วมกัน โดยช่วยกันเลือกข้อสอบจากแบบประเมินตนเองหลังเรียน หรือเขียนขึ้นใหม่หน่วยละ ๘ ข้อ รวม ๑๒๐ ข้อ หรือตามที่คณะกรรมการบริหารชุดวิชา จะได้กำหนด

๑๐) การอธิบายวิธีการเขียนข้อสอบไล่และข้อสอบซ่อม นักวิชาการด้านเนื้อหา และนักวัดผลการศึกษารับผิดชอบร่วมกัน

ข้อ ๓๑ องค์ประกอบและรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ที่เป็นส่วนต่างๆ ของชุดการศึกษาทางไกล อาทิ เอกสารชุดความรู้ ชุดบทความ หรือสารานุกรมให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศเพิ่มเติม

หมวด ๕

การบริหารการจัดพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ประจำชุดวิชา

ข้อ ๓๒ ให้คณะกรรมการบริหารวิชาการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลการจัดพิมพ์และการส่งสื่อสิ่งพิมพ์ประจำชุดวิชา เพื่อประกันการส่งสื่อสิ่งพิมพ์ไปถึงนักศึกษาอย่างมีคุณภาพและทันการก่อนเปิดภาคการศึกษา

ข้อ ๓๓ ให้สำนักบริการการศึกษาจัดทำประมาณการจำนวนสื่อสิ่งพิมพ์และทำแผนส่งสื่อสิ่งพิมพ์เสนอคณะกรรมการบริหารวิชาการ อย่างน้อย ๘ เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา

ข้อ ๓๔ ให้สำนักพิมพ์จัดทำและเสนอแผนปฏิบัติการจัดจ้างและจัดพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ประจำชุดวิชาที่จะเปิดสอนต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการล่วงหน้า ๖ เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา เพื่อให้มีเวลาจัดจ้าง จัดพิมพ์และส่งถึงนักศึกษาอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนวันเปิดภาคการศึกษา

ข้อ ๓๕ ให้สำนักพิมพ์รายงานความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการจัดพิมพ์ และสำนักบริการรายงานความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการส่งสื่อสิ่งพิมพ์ประจำชุดวิชาต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการทุกครั้งที่มีการประชุมคณะกรรมการฯ โดยจัดให้เป็นวาระประจำของการประชุม

ข้อ ๓๖ ให้อธิการบดี รักษาการตามประกาศนี้ หากมีปัญหาในการตีความให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๕

(ลงนาม) ทองอินทร์ วงศ์ไธธร
(รองศาสตราจารย์ ดร. ทองอินทร์ วงศ์ไธธร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
ประธานสภาวิชาการ



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
เรื่อง หลักเกณฑ์ระบบควบคุมภายในของระบบการผลิต / ปรับปรุงชุดวิชา
ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช พ.ศ. 2553

.....

เพื่อให้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราชมีระบบการควบคุมภายในที่ดีสำหรับระบบการผลิต / ปรับปรุงเอกสารการสอนชุดวิชาที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(9) แห่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช พ.ศ. 2521 ประกอบกับมติสภาวิชาการในการประชุมครั้งที่ 14/2553 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2553 จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับระบบควบคุมภายในของระบบการผลิต / ปรับปรุงชุดวิชา ไว้ดังต่อไปนี้

1. ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช เรื่อง หลักเกณฑ์ระบบควบคุมภายในของระบบการผลิต / ปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช พ.ศ. 2553
2. ให้ใช้ประกาศฉบับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
3. มหาวิทยาลัยถือเป็นนโยบายว่าการผลิต / ปรับปรุงชุดวิชาเป็นภารกิจสำคัญที่สาขาวิชาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา
4. ให้สาขาวิชานำเสนอสภาวิชาการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 18 เดือน ก่อนเปิดการสอนชุดวิชานั้นๆ
5. ให้อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยทุกคนรับผิดชอบการเป็นประธานกรรมการกลุ่มผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา หรือประธานกรรมการผลิต/ปรับปรุงและบริหารชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษาได้ไม่เกิน 2 ชุดวิชาต่อภาคการศึกษาที่เปิดสอนชุดวิชานั้น ในกรณีที่ไม่มีอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเป็นประธานกรรมการได้ ให้เสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นประธานกรรมการ
6. ให้อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกรับผิดชอบผลิต/ปรับปรุงเนื้อหาได้ไม่เกิน 2 หน่วยต่อภาคการศึกษา ในกรณีที่มีความจำเป็นให้รับผิดชอบได้ไม่เกิน 3 หน่วยต่อภาคการศึกษา โดยรวมหน่วยที่รับผิดชอบด้วย และบรรณาธิการชุดวิชาจะต้องส่งต้นฉบับร่าง 3 (ต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ) จำนวน 2 หน่วยให้สำนักพิมพ์รับต้นฉบับ ก่อนเสนอขออนุมัติการผลิต/ปรับปรุงหน่วยที่เกินเกณฑ์ต่อสภาวิชาการ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาวิชาการก่อนดำเนินการผลิต/ปรับปรุงหน่วยที่เกินเกณฑ์นั้น
7. ให้อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเป็นบรรณาธิการชุดวิชาได้ไม่เกิน 1 ชุดวิชาต่อภาคการศึกษา
8. กรณีกรรมการด้านเนื้อหาและผู้ร่วมผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาไม่เขียนหน่วยการสอนให้คณะกรรมการประจำสาขาวิชาพิจารณาและยุติเรื่องที่สาขาวิชาโดยไม่ต้องเสนอสภาวิชาการ

9. ให้ผู้รับผิดชอบเขียนหน่วยการสอนส่งต้นฉบับที่ครบถ้วนแก่บรรณาธิการไม่น้อยกว่า 5 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา และให้บรรณาธิการชุดวิชาส่งต้นฉบับร่าง 3 (ต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ) ให้สำนักพิมพ์ไม่น้อยกว่า 3 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษาชุดวิชานั้นๆ

10. ให้ประธานกรรมการ และ/หรือบรรณาธิการคณะกรรมการกลุ่มผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา หรือ คณะกรรมการผลิต/ปรับปรุงและบริหารชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชาไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง

11. ให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชารายงานความก้าวหน้าการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ต่อ คณะกรรมการสภาวิชาการทุกครั้งที่มีการประชุมสภาวิชาการ

12. ในกรณีที่เกิดปัญหาความล่าช้า ซึ่งมีผลกระทบต่อการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาให้แล้วเสร็จตาม กำหนดอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเสนอสภาวิชาการเพื่อทราบการปรับเปลี่ยนประธานกรรมการ หรือ ผู้ผลิต/ผู้ปรับปรุงหน่วยการสอนที่ไม่สามารถส่งต้นฉบับร่างหนึ่งที่ครบถ้วนภายใน 5 เดือน นับแต่วันที่คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา หรือคณะกรรมการผลิต/ปรับปรุงและบริหารชุดวิชาระดับ บัณฑิตศึกษา และ/หรือไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง 2 ที่สมบูรณ์ภายใน 2 เดือน หลังจากการพิจารณา 1

ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการ ผู้ผลิต/ผู้ปรับปรุงที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่เหลืออยู่

ในกรณี อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ และ/หรือบรรณาธิการ และ/หรือผู้ผลิต/ผู้ปรับปรุงหน่วยการสอนก่อให้เกิดปัญหาความล่าช้าตามวรรคหนึ่ง โดยเหตุผลความจำเป็นไม่ เหมาะสมเพียงพอ ให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา มีอำนาจกำหนดมาตรการต่อไปนี มาบังคับใช้แก่ผู้ที่ก่อให้เกิดปัญหาความล่าช้าดังกล่าว

- (1) ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (2) ไม่อนุญาตให้ไปปฏิบัติภารกิจภายนอกมหาวิทยาลัย
- (3) ลดภารกิจปฏิบัติราชการบางประการ อาทิ การสอนเสริม การประสานงานการสอน การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การอบรมประสบการณ์วิชาชีพ และการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ
- (4) ไม่พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่าครึ่งขั้นต่อรอบการประเมินหรือไม่พิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน

13. ให้สำนักวิชาการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ที่ระบุในประกาศฉบับนี้ โดยรายงานผลต่อคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยพร้อมนำเสนอปัญหา / อุปสรรคและแนวทางแก้ไข และ / หรือพัฒนาระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่

กันยายน พ.ศ. 2553

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปราณี สังขะตะวรรณ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา ระดับปริญญาเอก ระดับปริญญาโท ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและระดับปริญญาตรี ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งออกตามความในข้อ ๖ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๖ และข้อ ๑๑ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา พ.ศ. ๒๕๕๔ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การเบิกเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา

ข้อ ๑ ผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา ผลิตแนวการศึกษา จะต้องได้รับการแต่งตั้งจากสภาวิชาการหรือผู้ที่สภาวิชาการมีมติมอบหมายให้มีอำนาจในการแต่งตั้งให้เป็นประธาน บรรณาธิการ ผู้ผลิต เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงแนวการศึกษาชุดวิชา ระดับปริญญาเอก คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงและบริหารชุดวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา ระดับปริญญาตรีหรือเป็นผู้ร่วมผลิต แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ ให้สาขาวิชาที่รับผิดชอบในการผลิตชุดวิชา ผลิตแนวการศึกษา แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอขอเบิกเงินรางวัล โดยเสนอหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกเงินรางวัลผ่านสำนักวิชาการ เพื่อตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการเสนอขอเบิก ทั้งนี้ การเบิกเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก ให้ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินรางวัลเช่นเดียวกับการเบิกเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาที่ใช้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลัก

ข้อ ๓ ชุดวิชาที่จะเบิกเงินรางวัลได้จะต้องเป็นชุดวิชาที่สภาวิชาการให้ความเห็นชอบ และหน่วยที่จะเบิกเงินรางวัลได้ จะต้องเป็นหน่วยที่มีคำรับรองจากสำนักพิมพ์ว่าได้รับต้นฉบับร่างสามพร้อมภาพประกอบเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ชุดวิชานั้นไม่มีภาพประกอบ

กรณีชุดวิชาที่ใช้สื่อคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก ชุดวิชาที่จะเบิกเงินรางวัลการผลิตแนวการศึกษาหรือคู่มือการศึกษาได้ จะต้องเป็นชุดวิชาที่มีคำรับรองจากสำนักพิมพ์ว่าได้รับต้นฉบับร่างสามในรูปเอกสาร หรือสำนักเทคโนโลยีการศึกษารับรองว่าได้รับต้นฉบับที่สมบูรณ์ของแนวการศึกษาหรือคู่มือการศึกษาในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๔ ให้ประธานคณะกรรมการ บรรณาธิการ เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการผลิต แนวการศึกษาชุดวิชาการระดับปริญญาเอก คณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการ กลุ่มผลิตชุดวิชาการระดับปริญญาตรี แล้วแต่กรณี มีสิทธิเบิกเงินรางวัลสำหรับชุดวิชาที่ผลิตได้ต่อเมื่อมีคำรับรองของ สำนักพิมพ์ว่าได้รับต้นฉบับพร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) ของแต่ละเล่มสมบูรณ์แล้ว และงานจัดรูปเล่มเสร็จสมบูรณ์ พร้อมส่งพิมพ์ในแต่ละเล่มแล้ว หรือเมื่อสำนักเทคโนโลยีการศึกษาได้จัดทำสำเนาแนวการศึกษา หรือคู่มือการศึกษา ชุดวิชาในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๕ ให้อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยทุกคนรับผิดชอบการเป็นประธานกรรมการผลิตหรือปรับปรุง แนวการศึกษาชุดวิชาการระดับปริญญาเอก หรือประธานกรรมการผลิตหรือปรับปรุงและบริหารชุดวิชาการระดับ บัณฑิตศึกษา หรือประธานกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาการระดับปริญญาตรีได้ไม่เกิน ๒ ชุดวิชาต่อภาค การศึกษาที่เปิดสอนชุดวิชานั้น ในกรณีที่ไม่มีอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเป็นประธานกรรมการได้ ให้เสนอ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นประธานกรรมการ

ข้อ ๖ ให้อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกรับผิดชอบผลิตเนื้อหาต่อภาค การศึกษาได้ไม่เกิน ๒ หน่วยการสอน ซึ่งมีค่าเท่ากับร้อยละ ๒๐๐ ต่อชุดวิชา หรือไม่เกินร้อยละ ๒๐๐ เมื่อนำสัดส่วน เนื้อหาจากหลายชุดวิชามารวมกัน หากมีความจำเป็นต้องรับผิดชอบเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้เสนอเหตุผล ประกอบการพิจารณาของสภาวิชาการเป็นรายกรณี

ข้อ ๗ ให้อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยเป็นบรรณาธิการชุดวิชาได้ไม่เกิน ๑ ชุดวิชาต่อภาค การศึกษา

ข้อ ๘ ให้ลิขสิทธิ์ในการจัดพิมพ์ชุดวิชาและสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีปัญหาในการกำหนดหลักเกณฑ์การผลิตชุดวิชา การเทียบหน่วย และการกำหนด สัดส่วนการผลิตชุดวิชาหรือต้องตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีนำเสนอสภาวิชาการวินิจฉัยชี้ขาดเป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการจ่ายเงินรางวัลหรือต้องตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดี นำเสนอสภาวิชาการพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัย ชี้ขาดของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินให้เป็นที่สุด

อัตราเงินรางวัลในการผลิตแนวการศึกษาชุดวิชาการระดับปริญญาเอก

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินรางวัลในการผลิตแนวการศึกษาชุดวิชาการระดับปริญญาเอกที่ผลิตเป็นครั้งแรก ให้ เป็นไปตามอัตรา ดังนี้

(๑) กรณีเขียนสรุปสาระ

(ก) ประธานกรรมการชุดวิชา อัตราชุดวิชาละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(ข) กรรมการและบรรณาธิการชุดวิชา อัตราชุดวิชาละ ๑๒,๐๐๐ บาท

(ค) กรรมการด้านเนื้อหา (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) อัตราคนละ ๕,๐๐๐ บาท

(ฆ) กรรมการด้านเนื้อหา (ภายใน) อัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท

(ง) ผู้จัดทำประเด็นและกิจกรรมชุดวิชาที่ใช้เวลาศึกษา ๑ สัปดาห์เทียบเท่ากับการศึกษา
หน่วยการสอนปกติ อัตราหน่วยละ ๘,๐๐๐ บาท

(จ) กรรมการด้านออกแบบระบบการสอน อัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท

(ฉ) กรรมการและเลขานุการชุดวิชา อัตราชุดวิชาละ ๔,๐๐๐ บาท

(ช) ผู้ช่วยเลขานุการชุดวิชา อัตราชุดวิชาละ ๔,๐๐๐ บาท

(๒) กรณีไม่เขียนสรุปสาระ

(ก) ประธานกรรมการชุดวิชา อัตราชุดวิชาละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(ข) กรรมการและบรรณาธิการชุดวิชา อัตราชุดวิชาละ ๕,๐๐๐ บาท

(ค) กรรมการด้านเนื้อหา (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) อัตราคนละ ๕,๐๐๐ บาท

(ฆ) กรรมการด้านเนื้อหา (ภายใน) อัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท

(ง) ผู้จัดทำประเด็นและกิจกรรมชุดวิชาที่ใช้เวลาศึกษา ๑ สัปดาห์เทียบเท่ากับการศึกษา
หน่วยการสอนปกติ อัตราหน่วยละ ๓,๐๐๐ บาท

(จ) กรรมการด้านออกแบบระบบการสอน อัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท

(ฉ) กรรมการและเลขานุการชุดวิชา อัตราชุดวิชาละ ๔,๐๐๐ บาท

(ช) ผู้ช่วยเลขานุการชุดวิชา อัตราชุดวิชาละ ๔,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ให้จ่ายเงินรางวัลในการผลิตแนวการศึกษาและบริหารชุดวิชาที่ผลิตต่อจากครั้งแรก ดังนี้

(๑) ให้จ่ายเงินรางวัลในการผลิตแนวการศึกษาและบริหารชุดวิชา ในกรณีที่ผลิตโดยมิได้มีการ
ประเมินและปรับปรุงหลักสูตรในอัตราร้อยละ ๒๕ ของอัตราเงินรางวัลในการผลิตแนวการศึกษาและบริหารชุดวิชา
ตามข้อ ๑๑(๑) หรือข้อ ๑๑(๒) แล้วแต่กรณี

(๒) ให้จ่ายเงินรางวัลในการผลิตแนวการศึกษาและบริหารชุดวิชา เมื่อหลักสูตรนั้นมีการประเมิน
และปรับปรุงหลักสูตรใหม่ ในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของอัตราเงินรางวัลในการผลิตแนวการศึกษาและบริหารชุดวิชา
ตามข้อ ๑๑(๑) หรือข้อ ๑๑(๒) แล้วแต่กรณี

กรณีที่การผลิตแนวการศึกษาและบริหารชุดวิชาที่มีกรรมการและบรรณาธิการชุดวิชามากกว่าหนึ่งคน
ให้แบ่งจ่ายเงินรางวัลตามสัดส่วนปริมาณผลงานตามที่คณะกรรมการประจำชุดวิชานั้นๆ กำหนด ยกเว้นกรณีเงิน
รางวัลผู้จัดทำประเด็นและกิจกรรมชุดวิชา ให้จ่ายตามสัดส่วนการผลิต

อัตราเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาระดับปริญญาโทและชุดวิชาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา ให้เป็นไปตามอัตรา ดังนี้

(๑) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิต ประมวลสาระชุดวิชา หน่วยละ ๑๘,๐๐๐ บาท และแนว
การศึกษาหน่วยละ ๘,๐๐๐ บาท

(๒) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิต แนวการศึกษาสำหรับชุดวิชาที่ผลิตเฉพาะแนวการศึกษา
หรือชุดวิชาที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลักหน่วยละ ๘,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ การรับผิดชอบเขียนแนวการศึกษาจะเขียนได้ไม่เกิน ๓ หน่วยการสอนต่อชุดวิชา (เทียบค่าได้เท่ากับการเขียนประมวลสาระชุดวิชา ๑ หน่วยการสอน) รวมทั้งหน่วยที่ตนเองรับผิดชอบด้วย

(๓) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ประธานคณะกรรมการการผลิตหรือปรับปรุงและบริหารชุดวิชาในอัตราชุดวิชาละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(๔) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่บรรณาธิการคณะกรรมการการผลิตหรือปรับปรุงและบริหารชุดวิชาที่ใช้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลักตามรูปแบบที่มีประมวลสาระชุดวิชาและแนวการศึกษาในอัตราหน่วยละ ๒,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ชุดวิชาที่จัดทำเฉพาะแนวการศึกษาหรือชุดวิชาที่ใช้สื่อคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก ให้จ่ายเงินรางวัลแนวการศึกษาหน่วยละ ๘๐๐ บาท กรณีหน่วยกลาง ให้จ่ายเงินรางวัล ดังนี้

(ก) หน่วยกลางที่ไม่มีการแก้ไขหรือมีการแก้ไขแต่ไม่เพิ่มเติมเนื้อหาสาระ หน่วยละ ๗๐๐ บาท

(ข) หน่วยกลางที่มีการแก้ไขและเพิ่มเติมเนื้อหาสาระ หน่วยละ ๑,๐๐๐ บาท

(๕) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่เลขานุการคณะกรรมการการผลิตหรือปรับปรุงและบริหารชุดวิชา ในอัตราชุดวิชาละ ๔,๐๐๐ บาท

(๖) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการการผลิตหรือปรับปรุงและบริหารชุดวิชา ในอัตราชุดวิชาละ ๔,๐๐๐ บาท

ในการผลิตชุดวิชาตาม (๑) และ (๒) ซึ่งมีผู้ผลิตหรือผู้ร่วมผลิตหลายคนหรือตาม (๔) ซึ่งมีบรรณาธิการหลายคน ให้แบ่งจ่ายเงินรางวัลตามสัดส่วนปริมาณผลงาน ตามที่คณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชานั้นจะกำหนด แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราเงินรางวัลที่กำหนดตาม (๑) (๒) หรือ (๔)

ข้อ ๑๔ ให้จ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา ดังนี้

(๑) กรณีผลิตชุดวิชาซึ่งมีสัดส่วนการผลิตตั้งแต่ร้อยละ ๑ ขึ้นไป แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิต ในอัตราร้อยละ ๒๕ ของอัตราเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาตามข้อ ๑๓(๑) หรือข้อ ๑๓(๒) แล้วแต่กรณี

(๒) กรณีผลิตชุดวิชาซึ่งมีสัดส่วนการผลิตตั้งแต่ร้อยละ ๒๖ ขึ้นไปแต่ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ให้จ่ายเงินรางวัลให้แก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิตในอัตราร้อยละ ๕๐ ของอัตราเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาตามข้อ ๑๓(๑) หรือข้อ ๑๓(๒) แล้วแต่กรณี

(๓) กรณีผลิตชุดวิชาซึ่งมีสัดส่วนการผลิตตั้งแต่ร้อยละ ๕๑ ขึ้นไปแต่ไม่เกินร้อยละ ๗๕ ให้จ่ายเงินรางวัลให้แก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิต ในอัตราร้อยละ ๗๕ ของอัตราเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาตามข้อ ๑๓(๑) หรือข้อ ๑๓(๒) แล้วแต่กรณี

(๔) กรณีผลิตชุดวิชาซึ่งมีสัดส่วนการผลิตตั้งแต่ร้อยละ ๗๖ ขึ้นไป ให้จ่ายเงินรางวัลให้แก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิตในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของอัตราเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาตามข้อ ๑๓(๑) หรือข้อ ๑๓(๒) แล้วแต่กรณี

ในการผลิตชุดวิชาตาม (๑) (๒) (๓) หรือตาม (๔) ซึ่งมีผู้ผลิตหรือผู้ร่วมผลิตหลายคน ให้แบ่งจ่ายเงินรางวัลตามสัดส่วนปริมาณผลงาน ตามที่คณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชานั้นจะกำหนด แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราเงินรางวัลที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓(๑) หรือข้อ ๑๓(๒) แล้วแต่กรณี

ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ประธานคณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชา ตามอัตราที่ระบุไว้ใน ข้อ ๑๓(๓) บรรณาธิการในคณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชาตามอัตราที่ระบุไว้ในข้อ ๑๓(๔) เลขานุการในคณะกรรมการ

ผลิตและบริหารชุดวิชาตามอัตราที่ระบุไว้ในข้อ ๑๓(๕) และผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชา ตามอัตราที่ระบุไว้ในข้อ ๑๓(๖)

อัตราเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาการระดับปริญญาตรี

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา ให้เป็นไปตามอัตรา ดังนี้

(๑) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ผลิตหรือผู้ร่วมผลิตเอกสารการสอนชุดวิชาในอัตราหน่วยละ ๑๘,๐๐๐ บาท แบบฝึกปฏิบัติชุดวิชาในอัตราหน่วยละ ๕,๐๐๐ บาท

(๒) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิต ประมวลสาระชุดวิชาในอัตราหน่วยละ ๑๘,๐๐๐ บาท คู่มือการศึกษาชุดวิชาในอัตราหน่วยละ ๕,๐๐๐ บาท

(๓) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิต คู่มือการศึกษาชุดวิชาที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลักในอัตราหน่วยละ ๘,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ การรับผลิตขอบผลิตแบบฝึกปฏิบัติหรือกิจกรรมท้ายเรื่องหรือคู่มือการศึกษาจะผลิตได้ไม่เกิน ๓ หน่วยการสอนต่อชุดวิชา (เทียบค่าได้เท่ากับการเขียนเอกสารการสอนชุดวิชาหรือประมวลสาระชุดวิชา ๑ หน่วยการสอน) รวมทั้งหน่วยที่ตนเองรับผิดชอบด้วย

(๔) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ประธานคณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาในอัตราชุดวิชาละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(๕) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่บรรณาธิการคณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาที่ใช้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลักตามรูปแบบที่มีเอกสารการสอน และแบบฝึกปฏิบัติ หรือรูปแบบที่มีประมวลสาระชุดวิชาและคู่มือการศึกษาในอัตราหน่วยละ ๒,๐๐๐ บาท แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ชุดวิชาที่ใช้สื่อคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก ให้จ่ายเงินรางวัลในอัตราหน่วยละ ๘๐๐ บาท กรณีจัดทำคู่มือการศึกษาชุดวิชาเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้สำนักเทคโนโลยีการศึกษารับรองว่าได้รับต้นฉบับที่สมบูรณ์ของคู่มือการศึกษาในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว กรณีหน่วยกลาง ให้จ่ายเงินรางวัล ดังนี้

(ก) หน่วยกลางที่ไม่มีการแก้ไขหรือมีการแก้ไขแต่ไม่เพิ่มเติมเนื้อหาสาระ หน่วยละ ๗๐๐ บาท

(ข) หน่วยกลางที่มีการแก้ไขและเพิ่มเติมเนื้อหาสาระ หน่วยละ ๑,๐๐๐ บาท

(๖) ให้จ่ายเงินรางวัลแก่เลขานุการคณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา ในอัตราชุดวิชาละ ๘,๐๐๐ บาท

ในการผลิตชุดวิชา ซึ่งมีผู้ผลิตหรือผู้ร่วมผลิตหลายคน หรือมีบรรณาธิการหลายคน ให้แบ่งจ่ายเงินรางวัลตามสัดส่วนปริมาณผลงานตามที่คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชานั้นจะกำหนด แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราเงินรางวัลที่กำหนดตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๕)

ข้อ ๑๖ ให้จ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา ดังนี้

(๑) กรณีผลิตชุดวิชาซึ่งมีสัดส่วนการผลิตตั้งแต่ร้อยละ ๑ ขึ้นไปแต่ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิตในอัตราร้อยละ ๒๕ ของอัตราเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาตามข้อ ๑๕(๑) หรือข้อ ๑๕(๒) หรือข้อ ๑๕(๓) แล้วแต่กรณี

(๒) กรณีผลิตชุดวิชาซึ่งมีสัดส่วนการผลิตตั้งแต่ร้อยละ ๒๖ ขึ้นไปแต่ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิตในอัตราร้อยละ ๕๐ ของอัตราเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาตามข้อ ๑๕(๑) หรือข้อ ๑๕(๒) หรือข้อ ๑๕(๓) แล้วแต่กรณี

(๓) กรณีผลิตชุดวิชาซึ่งมีสัดส่วนการผลิตตั้งแต่ร้อยละ ๕๑ ขึ้นไปแต่ไม่เกินร้อยละ ๗๕ ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิตในอัตราร้อยละ ๗๕ ของอัตราเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาตามข้อ ๑๕(๑) หรือข้อ ๑๕(๒) หรือข้อ ๑๕(๓) แล้วแต่กรณี

(๔) กรณีผลิตชุดวิชาซึ่งมีสัดส่วนการผลิตตั้งแต่ร้อยละ ๗๖ ขึ้นไปให้จ่ายเงินรางวัลแก่ผู้ผลิต ผู้ร่วมผลิตในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของอัตราเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาตามข้อ ๑๕(๑) หรือข้อ ๑๕(๒) หรือข้อ ๑๕(๓) แล้วแต่กรณี

ในการผลิตชุดวิชาตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) ซึ่งมีผู้ผลิตหรือผู้ร่วมผลิตหลายคน ให้แบ่งจ่ายเงินรางวัลตามสัดส่วนปริมาณผลงาน ตามที่คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชานั้นจะกำหนด แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราเงินรางวัลที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕(๑) หรือข้อ ๑๕(๒) หรือข้อ ๑๕(๓) แล้วแต่กรณี

ให้จ่ายเงินรางวัลแก่ประธานคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาตามอัตราที่ระบุไว้ในข้อ ๑๕(๔) บรรณาธิการในคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา ตามอัตราที่ระบุไว้ในข้อ ๑๕(๕) และเลขานุการในคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา ตามอัตราที่ระบุไว้ในข้อ ๑๕(๖)

ข้อ ๑๗ การผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาในระดับปริญญาตรีที่มีกำหนดเปิดสอนก่อนภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๓ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยเงินรางวัลในการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ การผลิตชุดวิชาในระดับปริญญาโทที่มีกำหนดเปิดสอนก่อนภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๓ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ การปรับปรุงชุดวิชาในระดับปริญญาโทที่มีกำหนดเปิดสอนก่อนภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๓ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยเงินรางวัลในการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับอัตราเงินรางวัลที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาในระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ การผลิตชุดวิชาในระดับปริญญาเอกที่มีกำหนดเปิดสอนก่อนภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๓ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๑ อัตราเงินรางวัลการผลิตชุดวิชาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ ให้มีผลบังคับใช้สำหรับชุดวิชาที่ผลิตเพื่อเปิดสอนตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงนาม) ปราณี สังขะตะวรรณ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังขะตะวรรณ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การดำเนินการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชามีประสิทธิภาพและเสร็จทันตามกำหนดเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๗) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

- (๑) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง องค์ประกอบ หน้าที่และวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๒๔
- (๒) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง องค์ประกอบ หน้าที่และวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๓) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง องค์ประกอบคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา และจำนวนครั้งของการประชุมคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๓๘
- (๔) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง แนวปฏิบัติในการปรับปรุงชุดวิชา พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๕) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง มาตรการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๖) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง มาตรการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- (๗) ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง แนวปฏิบัติในการปรับปรุงและบริหารชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๒ บรรดาข้อใดในข้อขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

หลักเกณฑ์การผลิตและปรับปรุงชุดวิชา

ข้อ ๓ ให้ผู้รับผิดชอบผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาตามที่สภาวิชาการแต่งตั้งผลิตหรือปรับปรุงเนื้อหาหน่วยการสอนในชุดวิชาเดียวกันหรือหลายชุดวิชารวมกันได้ไม่เกิน ๒ หน่วยการสอนหรือรวมกันแล้วไม่เกินร้อยละ ๒๐๐ ของชุดวิชาต่อภาคการศึกษาเมื่อนำสัดส่วนเนื้อหาจากหลายชุดวิชามารวมกัน

ในกรณีมีความจำเป็นต้องรับผิดชอบผลิตหรือปรับปรุงเนื้อหาเกินกว่า ๒ หน่วยการสอนหรือเกินร้อยละ ๒๐๐ ของชุดวิชาต่อภาคการศึกษา ให้สาขาวิชาเสนอขออนุมัติสภาวิชาการเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ เมื่อนำสัดส่วนเนื้อหาจากหลายชุดวิชามารวมกันต้องไม่เกิน ๔ หน่วยการสอนหรือไม่เกินร้อยละ ๔๐๐ ของชุดวิชาต่อภาคการศึกษา

ทั้งนี้ การขออนุมัติตามวรรคสองจะทำได้ต่อเมื่อได้ส่งต้นฉบับร่าง ๓ ที่สมบูรณ์ครบทั้ง ๒ หน่วยหรือร้อยละ ๒๐๐ สำหรับภาระการเขียนหน่วยการสอนตามเกณฑ์ปกติแก่สำนักพิมพ์แล้ว และส่งต้นฉบับร่าง ๓ ที่สมบูรณ์ทั้งหน่วยหรืออีกไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ สำหรับภาระการเขียนหน่วยการสอนเกินเกณฑ์ครั้งต่อไปแก่สำนักพิมพ์

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการเลื่อนเปิดสอนชุดวิชาให้นับสัดส่วนการผลิตหรือปรับปรุงเนื้อหา ดังนี้

(๑) กรณีที่ส่งต้นฉบับร่างที่ ๒ ที่ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา ให้แก่บรรณาธิการแล้ว ให้นับเป็นสัดส่วนการเขียนเนื้อหาในภาคการศึกษาที่กำหนดไว้เดิม

(๒) กรณีที่ไม่สามารถส่งต้นฉบับร่างที่ ๒ ซึ่งปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา ให้แก่บรรณาธิการแล้ว ให้นับรวมเป็นสัดส่วนการผลิตหรือปรับปรุงเนื้อหาที่เกิดขึ้นในภาคการศึกษาที่เปิดสอน

คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้สาขาวิชาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัยโดยให้ใช้ชื่อ ดังนี้

(๑) ระดับปริญญาตรี ให้ใช้ชื่อ คณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา (ตามด้วยชื่อชุดวิชา)

(๒) ระดับปริญญาโท ให้ใช้ชื่อ คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา (ตามด้วยชื่อชุดวิชา)

(๓) ระดับปริญญาเอก ให้ใช้ชื่อ คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงแนวการศึกษาชุดวิชา (ตามด้วยชื่อชุดวิชา)

ทั้งนี้ เมื่อผลิตแล้วเสร็จให้สาขาวิชาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชุดวิชา (ค.บ.ช.)

ในแต่ละระดับการศึกษาตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๓ ดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรี ให้มีอย่างน้อยจำนวน ๑ คน

(๒) คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาโท ให้มีอย่างน้อยจำนวน ๒ คน

(๓) คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงแนวการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอก ให้มีอย่างน้อย

จำนวน ๒ คน

ข้อ ๗ เมื่อสาขาวิชาจะผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาในระดับปริญญาตรีให้คณะกรรมการประจำสาขาวิชาเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการในแต่ละชุดวิชา โดยมีกรรมการไม่เกิน ๑๒ คน ตามองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการด้านเนื้อหาจำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน แต่ไม่เกิน ๘ คน
- (๓) กรรมการด้านเทคโนโลยีการศึกษาจำนวน ๑ คน
- (๔) กรรมการด้านวัดผลการศึกษาจำนวน ๑ คน
- (๕) กรรมการและบรรณาธิการจำนวน ๑ คน
- (๖) เลขานุการ

ทั้งนี้ ประธานกรรมการอาจเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกก็ได้ และกรรมการอาจทำหน้าที่เลขานุการด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชามีวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งจากสภาวิชาการ โดยให้คณะกรรมการผลิตชุดวิชาสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งเมื่อได้ผลิตเอกสารการสอนและสื่อประกอบชุดวิชาแล้วเสร็จ ส่วนคณะกรรมการปรับปรุงชุดวิชาให้สิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งเมื่อได้ทำการปรับปรุงเอกสารการสอนและสื่อประกอบชุดวิชาแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ เมื่อสาขาวิชาจะผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาในระดับปริญญาโทหรือแนวทางการศึกษาระดับปริญญาเอก ให้สำนักบัณฑิตศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเสนอต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาหรือคณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงแนวทางการศึกษาชุดวิชา โดยมีกรรมการไม่เกิน ๙ คน ตามองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (๑) ประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการด้านเนื้อหาจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน
- (๓) กรรมการด้านการออกแบบระบบการสอนจำนวนไม่เกิน ๒ คน
- (๔) กรรมการและบรรณาธิการจำนวน ๑ คน
- (๕) กรรมการและเลขานุการ
- (๖) ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ประธานกรรมการอาจเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกก็ได้ และกรรมการอาจทำหน้าที่เลขานุการด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาในระดับปริญญาโทมีวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งจากสภาวิชาการ โดยให้คณะกรรมการผลิตชุดวิชาสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งเมื่อได้ผลิตประมวลสาระ แนวทางการศึกษาและสื่อประกอบชุดวิชา(ถ้ามี) แล้วเสร็จ ส่วนคณะกรรมการปรับปรุงชุดวิชาให้สิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งเมื่อปรับปรุงประมวลสาระ แนวทางการศึกษาและสื่อประกอบชุดวิชา(ถ้ามี) แล้วเสร็จ

ให้คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงชุดแนวทางการศึกษาระดับปริญญาเอกมีวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งจากสภาวิชาการ โดยให้คณะกรรมการผลิตชุดวิชาสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งเมื่อได้ผลิตแนวทางการศึกษาและสื่อประกอบชุดวิชา(ถ้ามี) แล้วเสร็จ

ส่วนคณะกรรมการปรับปรุงแนวการศึกษาชุดวิชา ให้สิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งเมื่อปรับปรุงแนวการศึกษาและสื่อประกอบชุดวิชา(ถ้ามี) แล้วเสร็จ

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการเพื่อทำหน้าที่ผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัยรับผิดชอบในการกำหนดการประชุมตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ ครั้ง ต่อชุดวิชา

- อำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการของคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาระดับปริญญาตรี

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและปรับปรุงวัตถุประสงค์ทั่วไปของชุดวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรโดยความเห็นชอบของสาขาวิชา

(๒) พิจารณาและปรับแบ่งเนื้อหาเป็นหน่วยการสอนแต่ละหน่วย หรือแต่ละตอนโดยความเห็นชอบของสาขาวิชา

(๓) กำหนดตัวผู้ผลิตและผู้ร่วมผลิตชุดวิชาสำหรับหน่วยการสอนแต่ละหน่วย

(๔) พิจารณาแบ่งหน่วยการสอนเป็นตอนและหัวเรื่อง

(๕) พิจารณาแผนการสอนในส่วนที่เกี่ยวกับข้อตอน แนวคิด วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม กิจกรรมระหว่างเรียน และการประเมินผลของหน่วยการสอนแต่ละหน่วย

(๖) จัดวางรูปแบบของหน่วยการสอนแต่ละหน่วย เฉพาะที่แตกต่างจากรูปแบบที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชกำหนด

(๗) กำหนดระยะเวลาในการเขียนหน่วยการสอนแต่ละหน่วย และการผลิตสื่อการสอนอื่นๆ ที่จะใช้ประกอบ

(๘) พิจารณาร่างหน่วยการสอนแต่ละหน่วย แผนตอน หัวเรื่อง กิจกรรมระหว่างเรียน และแนวการสอน เพื่อให้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันทั้งในหน่วยการสอนและระหว่างหน่วยการสอน

(๙) วินิจฉัยปัญหาเชิงวิชาการในแต่ละหน่วยที่บรรณาธิการ และผู้เขียนชุดวิชา ไม่อาจตกลงกันได้

(๑๐) พิจารณาความเหมาะสมในการใช้รายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์ และสื่อทัศนศึกษาในรูปแบบอื่นๆ สำหรับชุดวิชา นั้นๆ

(๑๑) พิจารณาความเหมาะสมและความสอดคล้องกันระหว่างร่างหน่วยการสอนแบบฝึกปฏิบัติ และสื่อการสอนอื่นๆ

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการผลิตชุดวิชาตามที่คณะกรรมการประจำสาขาวิชา มอบหมาย

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาการระดับปริญญาตรีรายงานความก้าวหน้าในระบบสารสนเทศบริหารจัดการสาขาวิชาระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา (<http://school.stou.ac.th>)

คณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชาการระดับปริญญาตรี

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชาในมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) วิเคราะห์เนื้อหาสาระที่จะปรับปรุงและกำหนดสัดส่วนในการปรับปรุงชุดวิชา
- (๒) กำหนดผู้ปรับปรุงและผู้ร่วมปรับปรุงแต่ละหน่วย
- (๓) พิจารณาปรับปรุงสื่อหลักและสื่อเสริมที่เกี่ยวข้องกับชุดวิชานั้น ให้มีความเหมาะสม ทันสมัย และสอดคล้องกัน
- (๔) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดการสอนเสริมชุดวิชาต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชา
- (๕) พิจารณาความเหมาะสมในวิธีการ ขั้นตอน และเครื่องมือในการวัดและประเมินผล กิจกรรม ระหว่างเรียนและการสอบไล่
- (๖) จัดทำรายงานผลการปรับปรุงชุดวิชาต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชาเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชาการระดับปริญญาตรีรายงานความก้าวหน้าในระบบสารสนเทศบริหารจัดการสาขาวิชาระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา (<http://school.stou.ac.th>)

คณะกรรมการผลิตชุดวิชาการระดับปริญญาโท

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการผลิตชุดวิชาการระดับปริญญาโทมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดโครงสร้างเนื้อหาชุดวิชาเป็นหน่วยการสอน ๑๕ หน่วย โดยแบ่งเนื้อหาเป็นตอน และวางแผนการผลิต แล้วเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาทราบ
- (๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบสัดส่วนการผลิตเนื้อหาชุดวิชา ในกรณีที่มีผู้ผลิตหลายคนในแต่ละหน่วยและให้ความเห็นชอบการนำผลงานทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิอื่นมาใช้ประกอบชุดวิชาที่รับผิดชอบการผลิต
- (๓) กำหนดผู้รับผิดชอบการผลิตเนื้อหาชุดวิชาแต่ละหน่วยการสอน
- (๔) พิจารณากำหนดรายละเอียดของสื่อปฏิสัมพันธ์
- (๕) พิจารณาความเหมาะสมในการใช้สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อเสริมอื่นๆ ประกอบชุดวิชาที่รับผิดชอบ
- (๖) พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งเนื้อหาชุดวิชาในระดับหัวเรื่องที่ผู้รับผิดชอบการผลิตเสนอมา
- (๗) พิจารณารายละเอียดของแนวการศึกษาตามที่ได้รับผิดชอบการผลิตเสนอ โดยพิจารณาถึง

ความสอดคล้องกันระหว่างวัตถุประสงค์และกิจกรรมการศึกษา

(๘) พิจารณานี้อาของประมวลสาระชุดวิชาตามที่ได้รับผิดชอบการผลิตเสนอ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกับแนวการศึกษา และวัตถุประสงค์ของชุดวิชา

(๙) พิจารณาเลือกใช้ตำรา หนังสือ และเอกสารทางวิชาการอื่นที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวการศึกษาชุดวิชาและวัตถุประสงค์ชุดวิชาเพื่อทดแทนการผลิตประมวลสาระชุดวิชา

(๑๐) วินิจฉัยปัญหาทางวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตชุดวิชาที่ได้รับผิดชอบ

(๑๑) รายงานความก้าวหน้าในการผลิตชุดวิชาที่ได้รับผิดชอบต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาเป็นรายเดือน

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการผลิตชุดวิชาที่ได้รับผิดชอบตามที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชามอบหมาย

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการผลิตชุดวิชาระดับปริญญาโทรายงานความก้าวหน้าในระบบสารสนเทศบริหารจัดการสาขาวิชาระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา (<http://school.stou.ac.th>)

คณะกรรมการปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาโท

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาโทมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) วิเคราะห์เนื้อหาสาระที่จะปรับปรุงและกำหนดสัดส่วนในการปรับปรุงชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา
- (๒) เสนอผู้ปรับปรุงและผู้ร่วมปรับปรุงชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ละหน่วย
- (๓) พิจารณาปรับปรุงสื่อหลักและสื่อเสริมที่เกี่ยวข้องกับชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษาที่ทำการปรับปรุงให้มีความเหมาะสม ทันสมัย และสอดคล้องกัน
- (๔) พิจารณาเลือกใช้ตำรา หนังสือ และเอกสารทางวิชาการอื่นที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวการศึกษาชุดวิชาและวัตถุประสงค์ชุดวิชาเพื่อทดแทนการผลิตประมวลสาระชุดวิชา
- (๕) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดการสัมมนาเสริมหรือสัมมนาเข้มชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษาต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา
- (๖) พิจารณาความเหมาะสมในการกำหนด วิธีการ ขั้นตอน และเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการสัมมนาเสริมหรือสัมมนาเข้ม ระหว่างเรียนและการสอบไล่
- (๗) จัดทำรายงานผลการปรับปรุงชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษาต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาโทรายงานความก้าวหน้าในระบบสารสนเทศบริหารจัดการสาขาวิชาระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา (<http://school.stou.ac.th>)

คณะกรรมการผลิตแนวการศึกษาชุดวิชาการระดับปริญญาเอก

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการผลิตแนวการศึกษาชุดวิชาการระดับปริญญาเอกมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดโครงสร้างแนวการศึกษาชุดวิชาสำหรับใช้เป็นเอกสารแนะนำแนวทางการศึกษา และการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นระยะเวลา ๑๕ สัปดาห์โดยไม่มีการผลิตประมวลสาระชุดวิชา แล้วเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาทราบ

(๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบสัดส่วนการจัดทำประเด็นสาระที่ศึกษา ในกรณีที่มีผู้จัดทำหลายคนในแต่ละประเด็นและให้ความเห็นชอบการนำผลงานทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิอื่นมาประกอบการจัดทำประเด็นสาระที่รับผิดชอบ

(๓) กำหนดผู้รับผิดชอบการจัดทำประเด็นสาระหลักและประเด็นสาระรอง รวมทั้งการสรุปสาระสังเขปของแต่ละประเด็นสาระ(ถ้ามี)

(๔) พิจารณากำหนดรายละเอียดของแหล่งความรู้เพิ่มเติม รวมทั้งสื่อปฏิสัมพันธ์

(๕) พิจารณาความเหมาะสมในการใช้สื่อสื่อดิจิทัล สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อเสริมอื่นๆ ประกอบชุดวิชาที่รับผิดชอบ

(๖) พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งประเด็นสาระหลักและประเด็นสาระรองที่ผู้รับผิดชอบจัดทำเสนอมา

(๗) พิจารณารายละเอียดของประเด็นสาระ วัตถุประสงค์ และเอกสารคัดสรรและคำแนะนำ ตามที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำเสนอ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกันระหว่างวัตถุประสงค์และกิจกรรมการศึกษา

(๘) พิจารณาเลือกตำรา หนังสือ และเอกสารทางวิชาการอื่นที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับประเด็นสาระชุดวิชาและวัตถุประสงค์ชุดวิชาสำหรับประกอบการศึกษา

(๙) วินิจฉัยปัญหาทางวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตแนวการศึกษาชุดวิชาที่รับผิดชอบ

(๑๐) รายงานความก้าวหน้าในการผลิตแนวการศึกษาชุดวิชาที่รับผิดชอบต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาเป็นรายเดือน

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการผลิตแนวการศึกษาชุดวิชาที่รับผิดชอบตามที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาหรือคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชามอบหมาย

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการผลิตแนวการศึกษาชุดวิชาการระดับปริญญาเอกรายงานความก้าวหน้าในระบบสารสนเทศบริหารจัดการสาขาวิชาระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา (<http://school.stou.ac.th>)

คณะกรรมการปรับปรุงแนวทางการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอก

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการปรับปรุงแนวทางการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอกมีอำนาจหน้าที่

ดังต่อไปนี้

- (๑) วิเคราะห์เนื้อหาสาระที่จะปรับปรุงและกำหนดสัดส่วนในการปรับปรุงแนวทางการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอก
- (๒) เสนอผู้ปรับปรุงและผู้ร่างปรับปรุงแนวทางการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอกในแต่ละประเด็น
- (๓) พิจารณาปรับปรุงสื่อหลักและสื่อเสริมที่เกี่ยวข้องกับชุดวิชาระดับปริญญาเอกที่ทำการปรับปรุงให้มีความเหมาะสม ทันสมัย และสอดคล้องกัน
- (๔) พิจารณาเลือกใช้ตำรา หนังสือ และเอกสารทางวิชาการอื่นที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับประเด็นสาระชุดวิชาและวัตถุประสงค์ชุดวิชาสำหรับประกอบการศึกษา
- (๕) จัดทำรายงานผลการปรับปรุงแนวทางการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอกต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๒๑ ให้คณะกรรมการปรับปรุงแนวทางการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอกรายงานความก้าวหน้าในระบบสารสนเทศบริหารจัดการสาขาวิชาระบบจัดการข้อมูลการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา (<http://school.stou.ac.th>)

ระยะเวลาการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัยดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การผลิตชุดวิชาใหม่ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘ เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา โดยให้ดำเนินการผลิตต้นฉบับตั้งแต่ร่าง ๑ ถึง ร่าง ๓ ซึ่งได้แก่ต้นฉบับที่สมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา และให้สำนักพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม ตลอดจนให้สำนักบริการการศึกษาจัดส่งให้นักศึกษาให้แล้วเสร็จทั้ง ๒ ขั้นตอนภายในระยะเวลา ๓ เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา

(๒) การปรับปรุงชุดวิชา จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา โดยให้ดำเนินการปรับปรุงต้นฉบับตั้งแต่ร่าง ๑ ถึง ร่าง ๓ ซึ่งได้แก่ต้นฉบับที่สมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) ภายใน ๑๒ เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา และให้สำนักพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม ตลอดจนให้สำนักบริการการศึกษาจัดส่งให้นักศึกษาให้แล้วเสร็จทั้ง ๒ ขั้นตอนภายในระยะเวลา ๓ เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา

ชุดวิชาที่ผลิตหรือปรับปรุงใหม่ซึ่งนำเนื้อหาหน่วยการสอนเดิมมาใช้เกินกว่าครึ่งหนึ่งของเนื้อหาทั้งหมด ให้ดำเนินการผลิตต้นฉบับตั้งแต่ร่าง ๑ ถึง ร่าง ๓ ซึ่งได้แก่ต้นฉบับที่สมบูรณ์พร้อม

ภาพประกอบ(ถ้ามี) ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑๒ เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา และให้สำนักพิมพ์ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม ตลอดจนให้สำนักบริการการศึกษาจัดส่งให้แก่นักศึกษาให้แล้วเสร็จทั้ง ๒ ขั้นตอนภายในระยะเวลา ๓ เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา

ข้อ ๒๓ ให้ปรับปรุงเนื้อหาชุดวิชาทุก ๕ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงหลักสูตร หากสาขาวิชาเห็นว่าสมควรปรับปรุงก่อนกำหนดให้ขอความเห็นชอบจากสภาวิชาการ

การดำเนินการและกำกับติดตาม

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ผลิตหรือปรับปรุงหน่วยการสอนส่งต้นฉบับที่ดำเนินการแล้ว ดังนี้

(๑) ผู้ผลิตหน่วยการสอนในชุดวิชาผลิตใหม่จะต้องส่งต้นฉบับที่ครบถ้วนแก่บรรณาธิการไม่น้อยกว่า ๖ เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา และให้บรรณาธิการส่งต้นฉบับร่าง ๓ ซึ่งได้แก่ต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) ให้สำนักพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๓ เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา

(๒) ผู้ปรับปรุงหน่วยการสอนในชุดวิชาปรับปรุงจะต้องส่งต้นฉบับที่ครบถ้วนแก่บรรณาธิการไม่น้อยกว่า ๖ เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา และให้บรรณาธิการส่งต้นฉบับร่าง ๓ ซึ่งได้แก่ต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) ให้สำนักพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๓ เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา

ข้อ ๒๕ ให้สำนักวิชาการรายงานความก้าวหน้าการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาต่อสภาวิชาการ ทุกครั้งที่มีการประชุมสภาวิชาการ

บทกำหนดลงโทษกรณีล่าช้า

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่เกิดปัญหาความล่าช้า ซึ่งมีผลกระทบต่อการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาให้แล้วเสร็จตามกำหนดอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้สาขาวิชาพิจารณาเสนอปรับเปลี่ยนผู้ผลิตหรือผู้ปรับปรุงหน่วยการสอนที่ไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง ๑ ที่สมบูรณ์ภายใน ๕ เดือน นับจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาของมหาวิทยาลัย หรือไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง ๒ ที่สมบูรณ์ภายใน ๒ เดือน หลังจากการพิจารณาร่าง ๑ เพื่อให้สภาวิชาการแต่งตั้งผู้ผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาแทน และเมื่อสภาวิชาการได้แต่งตั้งผู้ผลิตหรือผู้ปรับปรุงคนใหม่แล้วให้ผู้ได้รับแต่งตั้งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหลืออยู่

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการหรือบรรณาธิการหรือผู้ผลิตหรือผู้ปรับปรุงหน่วยการสอนก่อให้เกิดปัญหาความล่าช้าตามข้อ ๒๖ โดยไม่มีเหตุผล

อันสมควร ให้คณะกรรมการประจำสาขาวิชาที่มีอำนาจกำหนดมาตรการต่อไปนี้อำนาจบังคับใช้แก่ผู้ที่ก่อให้เกิด
ปัญหาความล่าช้าดังกล่าว

(๑) ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) ไม่อนุญาตให้ไปปฏิบัติการกิจภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) ลดภารกิจการปฏิบัติราชการบางประการ อาทิ การสอนเสริม การประสานงานการสอบ
การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การอบรมประสบการณ์วิชาชีพ และการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะ

มิให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบผลิตหรือปรับปรุงชุด
วิชาแทนตามข้อ ๒๖

คำตอบแทนการผลิตชุดวิชา

ข้อ ๒๘ หลักเกณฑ์ และอัตราการจัดสรรเงินรางวัลในการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาให้เป็นไปตามที่
สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

กพ

(รองศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ชัยเลิศ พิชิตพรชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีนโยบายในการเพิ่ม
ประสิทธิภาพในการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ครอบคลุมทุกระดับการศึกษาและให้มีแนวทางปฏิบัติ
เป็นแบบเดียวกัน จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เรื่อง การบริหารชุดวิชา พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การบริหารชุดวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีประสิทธิภาพและเหมาะสมต่อระบบการเรียนการสอนทางไกลยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. ๒๕๒๑ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารชุดวิชาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๔ และประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง แนวปฏิบัติในการปรับปรุงและบริหารชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑ ให้มีคณะกรรมการบริหารชุดวิชาในแต่ละชุดวิชา เรียกโดยย่อว่า “คบ.ช.” มีจำนวนกรรมการไม่เกินเจ็ดคน โดยมีองค์ประกอบตามระดับการศึกษา ดังนี้

(๑) ชุดวิชาระดับปริญญาตรี ประกอบด้วย

- (ก) ประธานกรรมการ
- (ข) กรรมการด้านเนื้อหาจำนวนไม่น้อยกว่าสองคน แต่ไม่เกินสามคน
- (ค) กรรมการด้านเทคโนโลยีการศึกษาจำนวนหนึ่งคน
- (ง) กรรมการด้านวัดผลการศึกษาจำนวนหนึ่งคน

(๒) ชุดวิชาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ประกอบด้วย

- (ก) ประธานกรรมการ
- (ข) กรรมการด้านเนื้อหาจำนวนไม่น้อยกว่าสองคน แต่ไม่เกินสามคน
- (ค) กรรมการด้านออกแบบระบบการสอนจำนวนไม่เกินสองคน

ให้มีผู้จัดการประจำ คบ.ช. คณะละหนึ่งคนตามแต่ละระดับการศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นกรรมการหรือไม่ก็ได้

ประธานกรรมการและกรรมการด้านเนื้อหา ต้องเป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารชุดวิชา ให้สาขาวิชาเสนอผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นรายกรณี

ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตาม (๑) (ก) และ (๒) (ก) จะดำรงตำแหน่งประธานดังกล่าวได้ไม่เกินสองชุดวิชาต่อหนึ่งภาคการศึกษา เว้นแต่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารชุดวิชา ให้สาขาวิชาเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นรายกรณี

ในการแต่งตั้งกรรมการตาม (๑) (ค) (ง) และ (๒) (ค) อาจแต่งตั้งในภายหลังก็ได้

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการประจำสาขาวิชาเสนอรายชื่อบุคคลเป็น คบ.ช. ประจำชุดวิชาทุกวิชาที่เปิดสอนต่อสภาวิชาการพิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ ๓ ให้ คบ.ช. มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้

ข้อ ๔ เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งในวาระเริ่มแรก ให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสาขาวิชาจัดให้มี คบ.ช. ชุดใหม่เพื่อเสนอสภาวิชาการพิจารณาแต่งตั้งภายในสามสัปดาห์ ก่อนที่ คบ.ช. ชุดที่ดำรงตำแหน่งอยู่จะพ้นวาระ โดยให้มีกรรมการด้านเนื้อหาใน คบ.ช. ชุดเดิมอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นกรรมการด้านเนื้อหาใน คบ.ช. ชุดใหม่ต่อไปอีกหนึ่งวาระ

ในกรณีที่ไม่มีกรรมการด้านเนื้อหาคนใดประสงค์จะเป็นกรรมการด้านเนื้อหาใน คบ.ช. ชุดใหม่ ให้ประธาน คบ.ช. ชุดเดิมเป็นกรรมการด้านเนื้อหาในชุดวิชานั้น ต่อไปอีกหนึ่งวาระ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคสองได้ ให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสาขาวิชาพิจารณาเสนอแต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับชุดวิชาเป็นกรรมการด้านเนื้อหา

ข้อ ๕ ให้ คบ.ช. มีอำนาจหน้าที่พัฒนาคุณภาพทางวิชาการของชุดวิชาที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

(๑) หลักสูตรระดับปริญญาตรี

(ก) วางแผนการเปิดสอน ตรวจสอบความถูกต้อง และความทันสมัยของเนื้อหาในสื่อการสอนทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับชุดวิชานั้น รวมทั้งจัดทำเอกสารการสอนชุดวิชาเพิ่มเติมในกรณีที่เห็นว่ามี ความจำเป็น

(ข) วางแผนและกำหนดอาจารย์สอนเสริม ตลอดจนพบนักศึกษาแบบปฎิสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ และการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ

(ค) วางแผนการวัดผลและประเมินผลการศึกษา การวางแผนผังข้อสอบ การได้มาซึ่งข้อสอบ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ ทั้งข้อสอบแบบปรนัยและแบบอัตนัย การตรวจข้อสอบอัตนัยและการตรวจสอบมาตรฐานของการตรวจข้อสอบอัตนัย

(ง) จัดทำคู่มือการเรียนและผลิตสื่อเสริมอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการศึกษาในระบบการศึกษาทางไกล

(จ) หน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุดวิชา อาทิ จัดให้มีการประชุม สัมมนา อภิปราย หรืออบรมทางวิชาการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสาขาวิชา

(๑) เสนอรายงานผลการดำเนินการตาม (ก) – (ง) ต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชา เพื่อเสนอสภาวิชาการพิจารณาทุกภาคการศึกษา

(๒) หลักสูตรระดับปริญญาโทและหลักสูตรระดับปริญญาเอก

(ก) วางแผนการจัดการเรียนการสอนประจำภาคการศึกษาของชุดวิชาที่รับผิดชอบ

(ข) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดการสัมมนาเสริมและสัมมนาเข้มประจำชุดวิชาต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชา

(ค) พิจารณาเสนอรายชื่ออาจารย์สัมมนาเสริมและสัมมนาเข้มประจำชุดวิชา

(ง) พิจารณาความเหมาะสมในวิธีการ ขั้นตอน และเครื่องมือในการวัดและประเมินผล การสัมมนาเสริมและสัมมนาเข้ม ระหว่างการเรียนและการสอบไล่

(จ) พิจารณาเสนอรายละเอียดขั้นตอนในการวัดและประเมินผลการศึกษาระหว่างการ ศึกษาและสอบไล่

(ฉ) จัดทำรายงานผลการปรับปรุงชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษาต่อคณะกรรมการประจำ สาขาวิชาเป็นประจำทุกเดือน

(ช) พิจารณาจัดทำรายงานการประเมินผลการใช้ชุดวิชาที่รับผิดชอบต่อคณะกรรมการ ประจำสาขาวิชา

(ซ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารชุดวิชาที่รับผิดชอบตามที่คณะกรรมการ ประจำสาขาวิชามอบหมาย

(ณ) รายงานสถานภาพในการบริหารชุดวิชาที่รับผิดชอบตาม (ก) – (ซ) ต่อ คณะกรรมการประจำสาขาวิชาเพื่อเสนอสภาวิชาการพิจารณาทุกภาคการศึกษา

ข้อ ๖ ให้กรรมการใน คบ.ช. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กรรมการด้านเนื้อหาทำหน้าที่ร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องและความทันสมัย ของสื่อการสอนเพื่อจัดทำเอกสารการสอนชุดวิชาเพิ่มเติม หรือเสนอแนะให้มีการปรับปรุงชุดวิชา และสื่อการสอนอื่น เช่น สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น โดยต้องกำหนดประเด็น และแนวทางการปรับปรุงชุดวิชา และสื่อการสอนอื่น โดยให้กำหนดความรับผิดชอบคนละไม่น้อยกว่าสามหน่วย แต่ไม่เกินห้าหน่วยต่อชุดวิชา

(๒) กรรมการด้านเทคโนโลยีการศึกษาหรือกรรมการด้านออกแบบระบบการสอน มีหน้าที่รับผิดชอบการผลิตและการใช้สื่อการสอนประจำชุดวิชาตามข้อ ๕ เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม ของสื่อการสอนแต่ละประเภท เสนอประเด็นและแนวทางปรับปรุงสื่อการสอน ทำการปรับปรุงสื่อการสอน สรุปรูปปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษาจากสื่อหลักและสื่อเสริมทุกประเภท และเสนอรายงาน ผลการดำเนินการต่อ คบ.ช. ภายในระยะเวลาที่ คบ.ช. กำหนด นับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการสอบประจำ ภาคการศึกษา

(๓) กรรมการด้านวัดผลการศึกษาหรือกรรมการด้านออกแบบระบบการสอน มีหน้าที่รับผิดชอบการวัดและประเมินผลชุดวิชาตามข้อ ๕ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ วิเคราะห์ และเสนอผลการวิเคราะห์ เพื่อเสนอประเด็นและแนวทางการปรับปรุงข้อสอบ แนะนำ และให้ข้อเสนอแนะ กรรมการด้านเนื้อหาในการออกหรือปรับปรุงข้อสอบ จัดทำคลังข้อสอบ สรุปปัญหาที่เกิดจากการสอบ ของนักศึกษาและเสนอรายงานผลการดำเนินการต่อ คบ.ช. ภายในระยะเวลาที่ คบ.ช. กำหนด นับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการสอบประจำปีภาคการศึกษา

(๔) ผู้จัดการประจำ คบ.ช. มีหน้าที่จัดประชุมประสานงานการพัฒนาคุณภาพ ทางวิชาการของชุดวิชาตามที่ คบ.ช. กำหนด และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการของ คบ.ช. ตามประกาศนี้ ตลอดทั้งจัดฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารชุดวิชา ประสานงานการรับและส่งข้อสอบ และงานอื่นๆ ที่ คบ.ช. จะได้มอบหมาย

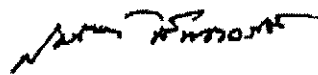
ในกรณีที่ยังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการด้านเทคโนโลยีการศึกษา กรรมการด้านวัดผลการศึกษา หรือกรรมการด้านออกแบบระบบการสอน ประธาน คบ.ช. จะให้นักเทคโนโลยีหรือนักวัดผลการศึกษาเข้าร่วม ประชุมตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๗ ในกรณีที่สาขาวิชาเห็นว่ายังไม่สามารถแต่งตั้งผู้จัดการประจำ คบ.ช. ได้ ให้ประธาน คบ.ช. มอบหมายกรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ผู้จัดการ คบ.ช. ไปพลางก่อน

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีปัญหาทางปฏิบัติหรือต้องตีความตามประกาศนี้ ให้นำเสนอสภาวิชาการ วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของสภาวิชาการให้เป็นที่สุด

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ ดร. สมจันต์ สันถาวรภัย)

กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ โดยที่ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย การบริหาร ชุดวิชาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๓๐ นั้น ได้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารชุดวิชาไว้ครอบคลุมเฉพาะระดับปริญญาตรี ดังนั้นเพื่อให้การบริหารชุดวิชาครอบคลุมในระดับบัณฑิตศึกษาและเพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติไปแบบเดียวกัน มหาวิทยาลัยจึง จำเป็นต้องออกประกาศนี้



ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ว่าด้วย การจ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๔๗ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๔ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา พ.ศ. ๒๕๕๔ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับชุดวิชาที่มีกำหนดเปิดสอนตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยเงินรางวัลในการผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๕

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยเงินรางวัลในการผลิตชุดวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยเงินรางวัลในการผลิตหรือปรับปรุงแนวการศึกษาชุดวิชา ระดับปริญญาเอกสำหรับสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๒

บรรดาระเบียบ ประกาศ และมติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“ชุดวิชา” หมายความว่า ชุดสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อคอมพิวเตอร์ที่ใช้ถ่ายทอดเนื้อหาสาระของชุดวิชา ซึ่งมีเนื้อหาและกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีค่าไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตทวิภาค

“หน่วย” หมายความว่า ส่วนย่อยของเอกสารการสอนชุดวิชาหรือประมวลสาระชุดวิชาที่ออกแบบให้นักศึกษาสามารถศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองไม่น้อยกว่า ๑๐ - ๑๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ แต่ละหน่วยมีจำนวนหน้าไม่น้อยกว่า ๔๐ หน้า ประกอบด้วย แผนการสอนประจำหน่วย แผนการสอนประจำตอน ซึ่งมีเนื้อหาสาระ ๒ - ๕ ตอน และในแต่ละตอนมี ๒ - ๖ หัวเรื่อง ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการผลิตแนวการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอก คณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา หรือคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาระดับปริญญาตรี แล้วแต่กรณี

“หน่วยกลาง” หมายความว่า หน่วยที่ใช้ร่วมกันระหว่างชุดวิชาหรือ หน่วยที่ยกมาจากชุดวิชาอื่นหรือหน่วยเดิมของชุดวิชาเดียวกัน ซึ่งอาจมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเนื้อหาสาระหรือไม่ก็ได้

“ตอน” หมายความว่า ส่วนย่อยของหน่วยซึ่งมีเนื้อหาตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการสอนประจำหน่วย ซึ่งจำแนกเป็น ๒ - ๖ หัวเรื่อง

“หัวเรื่อง” หมายความว่า ส่วนย่อยของตอนซึ่งมีเนื้อหาตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการสอนประจำตอน ประกอบด้วย การกล่าวนำ ประโยคใจความสำคัญ การอธิบายเนื้อหาของหัวข้อระดับต่างๆ ตามคำหลักพร้อมกับการยกตัวอย่างรายกรณี ภาพประกอบหรือวัสดุเนื้อหาในรูปแบบอื่น และการสรุปเรื่อง การกำหนดกิจกรรมและแนวตอบ

“เงินรางวัล” หมายความว่า เงินค่าตอบแทนในการผลิตชุดวิชาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“การผลิตชุดวิชา” หมายความว่า การเขียนขึ้นใหม่ทั้งหมดหรือปรับปรุงบางส่วน of ชุดวิชาในระดับปริญญาเอก ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาตรี ที่มีทั้งรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลัก หรือสื่อคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก ตามระเบียบนี้ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงแนวการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอก คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงและบริหารชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา หรือคณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรี แล้วแต่กรณี

“ประเด็นสาระชุดวิชา” หมายความว่า หัวข้อที่กำหนดให้นักศึกษาใช้ศึกษาในเอกสารแนวการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอก แบ่งออกเป็นประเด็นสาระหลัก และประเด็นสาระรอง โดยมีกิจกรรมประจำชุดวิชาที่กำหนดให้นักศึกษาทุกคนต้องปฏิบัติ

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกรณีที่วินิจฉัยชี้ขาด ให้นำเสนอคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินวินิจฉัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ ในการผลิตชุดวิชา ให้มีคณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงแนวการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอก หรือคณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงและบริหารชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา หรือคณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรีแล้วแต่กรณีเป็นผู้รับผิดชอบ

การผลิตชุดวิชาตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อคอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่สภาวิชาการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดแผนการศึกษาชุดวิชาให้นักศึกษาและผู้เรียนเพื่อดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ทางไกลตามปฏิทินการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑๕ สัปดาห์ โดยอิงขั้นตอน ดังนี้

- (๑) ศึกษารายละเอียดชุดวิชา
- (๒) ทำแบบทดสอบก่อนศึกษา
- (๓) ศึกษาเนื้อหาสาระทั้ง ๑๕ หน่วยจากสื่อหลักพร้อมทั้งทำกิจกรรมระหว่างเรียน
- (๔) ศึกษาจากสื่อเสริมประจำชุดวิชา
- (๕) เข้ารับการสอนเสริม (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมสัมมนาเสริมหรือสัมมนาเข้ม
- (๖) ทำกิจกรรมประจำชุดวิชาหรือทำงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อเก็บคะแนน (ถ้ามี)
- (๗) ทำแบบทดสอบหลังศึกษา
- (๘) เข้าสอบ

ข้อ ๙ ให้สภาวิชาการแต่งตั้งผู้ผลิต โดยให้มีหน้าที่เป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงแนวการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอก คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงและบริหารชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา หรือคณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรีแล้วแต่กรณีโดยให้รับผิดชอบในการผลิตหน่วยการสอนทั้งหน่วย หรือตอน หรือหัวเรื่องทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ ๑๐ ในการผลิตชุดวิชาตามข้อ ๗ สภาวิชาการอาจแต่งตั้งผู้ร่วมผลิต ในคณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงแนวการศึกษาชุดวิชาระดับปริญญาเอก คณะกรรมการผลิตหรือปรับปรุงและบริหารชุดวิชาระดับบัณฑิตศึกษา หรือคณะกรรมการกลุ่มผลิตหรือปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรีแล้วแต่กรณี เพื่อรับผิดชอบในการเขียนหน่วยการสอนทั้งหน่วย หรือตอน หรือหัวเรื่องทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้

ข้อ ๑๑ อัตราการจ่ายเงินรางวัลผู้ผลิตชุดวิชาหรือผู้ร่วมผลิตตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน

ในกรณีที่มีการยกหน่วยกลางไปใช้ในการผลิตชุดวิชาทั้งหน่วยจะไม่สามารถเบิกเงินรางวัลได้ เว้นแต่เป็นหน่วยที่สภาวิชาการอนุมัติให้นำเนื้อหาบางส่วนไปใช้ในการผลิตชุดวิชา ให้เบิกจ่ายเงินรางวัลตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ ๑๒ การจ่ายเงินรางวัลการผลิตบทเรียนมัลติมีเดียในรูปแบบออนไลน์หรือรูปออนไลน์ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนในการจัดการเรียนการสอนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2552

หมวด ๒

การผลิตชุดวิชาการระดับปริญญาเอก

ข้อ ๑๓ การผลิตชุดวิชาในระดับปริญญาเอก ให้มีรูปแบบการผลิตชุดวิชา ดังนี้

(๑) รูปแบบที่ใช้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลัก เป็นรูปแบบที่จัดทำเฉพาะเอกสารแนวการศึกษาของชุดวิชาในระดับปริญญาเอกสำหรับดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนทางไกลตามปฏิทินการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑๕ สัปดาห์ โดยไม่มีการผลิตประมวลสาระ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(ก) แนวการศึกษาประเภทที่มีสรุปสาระ เป็นรูปแบบเอกสารที่แนะนำแนวทางในการศึกษาสำหรับนักศึกษาหลักสูตรปริญญาเอก โดยนำเสนอแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับสาระของวิชา ในลักษณะการสรุปสาระสังเขปแต่ละประเด็นสาระให้ครอบคลุมขอบข่ายเนื้อหาของชุดวิชาที่นักศึกษาจะต้องศึกษาทำความเข้าใจ ประกอบการศึกษา ค้นคว้าจากเอกสารประกอบชุดวิชา แผนกิจกรรม ตลอดจนศึกษาด้วยตนเองจากเอกสาร ตำราที่เกี่ยวข้อง ค้นหาข้อมูลจากเว็บไซต์ รวมทั้งการปฏิบัติกิจกรรมท้ายเรื่อง

(ข) แนวการศึกษาประเภทที่ไม่มีสรุปสาระ เป็นรูปแบบเอกสารที่แนะนำแนวทางในการศึกษาและการทำงานกิจกรรมสำหรับนักศึกษาหลักสูตรปริญญาเอกที่ไม่มีการสรุปสาระสังเขปของแต่ละประเด็นสาระ เป็นการแนะนำเฉพาะประเด็นสาระที่ต้องศึกษา วัตถุประสงค์ เอกสารคัดสรร และคำแนะนำขอบข่ายสาระที่ต้องศึกษาค้นคว้าจากเอกสารประกอบชุดวิชา แผนกิจกรรม ตลอดจนศึกษาด้วยตนเองจากเอกสาร ตำราที่เกี่ยวข้อง การค้นหาข้อมูลจากเว็บไซต์ รวมทั้งการปฏิบัติกิจกรรมท้ายเรื่อง

(๒) รูปแบบที่ใช้สื่อคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก เป็นรูปแบบที่จัดทำเฉพาะแนวการศึกษาของชุดวิชาการระดับปริญญาเอกในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีองค์ประกอบเช่นเดียวกับเอกสารแนวการศึกษาในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์

หมวด ๓

การผลิตชุดวิชาการระดับปริญญาโท

ข้อ ๑๔ การผลิตชุดวิชาในระดับปริญญาโท ให้มีรูปแบบการผลิตชุดวิชา ดังนี้

(๑) รูปแบบที่ใช้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลัก แบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ คือ

(ก) รูปแบบปกติ ประกอบด้วยสิ่งพิมพ์ ๓ อย่าง คือ

๑) แนวการศึกษาชุดวิชา เป็นเอกสารคู่มือการเรียนการสอนของชุดวิชาในระดับปริญญาโท ประกอบด้วย ส่วนแนะนำ รายละเอียดชุดวิชา วิธีการศึกษาหรือส่วนที่เป็นสาระปฐมนิเทศชุดวิชา แผนการสอนประจำหน่วย สาระสังเขป กิจกรรม แบบประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียน และสื่อการศึกษาอื่นที่จำเป็น

๒) ประมวลสาระชุดวิชา เป็นเอกสารการสอนหรือตำราสำหรับการศึกษาทางไกลในระดับปริญญาโทที่บรรจุเนื้อหาสาระครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยออกแบบให้นักศึกษาและผู้เรียนสามารถศึกษาด้วยตนเอง มีทั้งหมด ๑๕ หน่วยการสอน แต่ละหน่วยประกอบด้วย แผนการสอนประจำหน่วย แผนการสอนประจำตอน ซึ่งมีเนื้อหาสาระ ๒ - ๕ ตอน และในแต่ละตอนมี ๒ - ๖ หัวเรื่อง

๓) แผนกิจกรรมการศึกษาประจำชุดวิชา เป็นเอกสารแนะแนวการประกอบกิจกรรม การศึกษาของนักศึกษาในระดับปริญญาโทตลอดภาคการศึกษา กำหนดให้ศึกษาแผนกิจกรรมการศึกษาประจำชุดวิชา ก่อนดำเนินกิจกรรมการศึกษา ประกอบด้วย โครงสร้างเนื้อหาชุดวิชา งานที่กำหนดให้ทำ การส่งงาน การเสนอผลงาน การประเมินผล การสัมมนาเสริมหรือการสัมมนาข้าม ตารางการศึกษาและแบบฟอร์มรายงาน

(ข) รูปแบบพิเศษ เป็นรูปแบบที่จัดทำเฉพาะแนวการศึกษา แต่มีการจัดหาเอกสาร ตำรา หรือ หนังสือจากแหล่งอื่นให้นักศึกษาสำหรับใช้ศึกษาเพื่อทดแทนการผลิตประมวลสาระชุดวิชา

(๒) รูปแบบที่ใช้สื่อคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก ประกอบด้วยสื่อ ๒ ประเภท คือ

(ก) แนวการศึกษาชุดวิชาที่ใช้สื่อคอมพิวเตอร์ เป็นแนวการศึกษาที่ใช้เอกสารสิ่งพิมพ์หรือไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์สำหรับเป็นคู่มือการเรียนการสอนของชุดวิชาในระดับปริญญาโท ประกอบด้วย ส่วนแนะนำ รายละเอียดชุดวิชา วิธีการศึกษาหรือส่วนที่เป็นสาระปฐมนิเทศชุดวิชา แผนการสอนประจำหน่วย สาระสังเขป กิจกรรม แบบประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียน และสื่อการศึกษาอื่นที่จำเป็น

(ข) บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบทเรียนมัลติมีเดียที่มีทั้งในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ในระดับ ปริญญาโทที่บรรจุเนื้อหาสาระครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยออกแบบให้ นักศึกษาและผู้เรียนสามารถศึกษาด้วยตนเอง มีทั้งหมด ๑๕ หน่วยการสอน แต่ละหน่วยประกอบด้วย แผนการสอน ประจำหน่วย แผนการสอนประจำตอน ซึ่งมีเนื้อหาสาระ ๒ - ๕ ตอน และในแต่ละตอนมี ๒ - ๖ หัวเรื่อง

หมวด ๔

การผลิตชุดวิชาระดับปริญญาตรี

ข้อ ๑๕ การผลิตชุดวิชาในระดับปริญญาตรี ให้มีรูปแบบการผลิตชุดวิชา ดังนี้

(๑) รูปแบบที่ใช้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลัก แบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ คือ

(ก) รูปแบบเดิม ประกอบด้วยสิ่งพิมพ์ ๒ อย่าง คือ

๑) เอกสารการสอนชุดวิชา เป็นสิ่งพิมพ์ประเภทตำราสำหรับการศึกษาทางไกลที่บรรจุ เนื้อหาสาระครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยออกแบบให้นักศึกษาและผู้เรียน สามารถศึกษาด้วยตนเอง จำแนกออกเป็น ๑๕ หน่วยการสอน ประกอบด้วยเอกสารที่เป็นเนื้อหาสาระ และกิจกรรม ท้ายเรื่อง

๒) แบบฝึกปฏิบัติชุดวิชา เป็นเอกสารที่ให้นักศึกษาและผู้เรียนประเมินตนเองก่อนเรียนและ ประเมินตนเองหลังเรียนแต่ละหน่วย

(ข) รูปแบบใหม่ ประกอบด้วยสิ่งพิมพ์ ๒ อย่าง คือ

๑) คู่มือการศึกษาชุดวิชา เป็นเอกสารที่แนะแนวทางให้นักศึกษาและผู้เรียนศึกษาหาความรู้ ด้วยตนเอง ประกอบด้วย การประเมินตนเองก่อนเรียน เส้นทางการเรียน แผนการสอนประจำหน่วย แผนการสอน ประจำตอน สาระสำคัญ กิจกรรมระหว่างเรียนโดยไม่เก็บคะแนน กิจกรรมภาคปฏิบัติเสริมประสบการณ์เพื่อเก็บ คะแนน (ถ้ามี) และแบบประเมินตนเองหลังเรียน พร้อมกับแนวตอบกิจกรรมและแบบประเมินตนเองจากแนวตอบที่ กำหนดให้

๒) ประมวลสาระชุดวิชา เป็นเอกสารการสอนหรือตำราสำหรับการศึกษาทางไกลในระดับปริญญาตรีที่บรรจุเนื้อหาสาระครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยออกแบบให้นักศึกษาและผู้เรียนสามารถศึกษาด้วยตนเอง มีทั้งหมด ๑๕ หน่วยการสอน แต่ละหน่วยประกอบด้วย แผนการสอนประจำหน่วย แผนการสอนประจำตอน ซึ่งมีเนื้อหาสาระ ๒ - ๕ ตอน และในแต่ละตอนมี ๒ - ๖ หัวเรื่อง

(๒) รูปแบบที่ใช้สื่อคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลัก ประกอบด้วยสื่อ ๒ ประเภท คือ

(ก) คู่มือการศึกษาชุดวิชาที่ใช้สื่อคอมพิวเตอร์ เป็นเอกสารสิ่งพิมพ์หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับใช้แนะแนวทางให้นักศึกษาและผู้เรียนศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย การประเมินตนเองก่อนเรียน เส้นทางการเรียน แผนการสอนประจำหน่วย แผนการสอนประจำตอน สาระสำคัญ กิจกรรมระหว่างเรียนโดยไม่เก็บคะแนน กิจกรรมภาคปฏิบัติเสริมประสบการณ์เพื่อเก็บคะแนน (ถ้ามี) และแบบประเมินตนเองหลังเรียน พร้อมกับแนวตอบกิจกรรมและแบบประเมินตนเองจากแนวตอบที่กำหนดให้

(ข) บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ เป็นบทเรียนมัลติมีเดียที่มีทั้งในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ในระดับปริญญาตรีที่บรรจุเนื้อหาสาระครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยออกแบบให้นักศึกษาและผู้เรียนสามารถศึกษาด้วยตนเอง มีทั้งหมด ๑๕ หน่วย แต่ละหน่วยประกอบด้วย แผนการสอนประจำหน่วย แผนการสอนประจำตอน ซึ่งมีเนื้อหาสาระ ๒ - ๕ ตอน และในแต่ละตอนมี ๒ - ๖ หัวเรื่อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงนาม)

ปราณี สังขะตะวรธน์

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังขะตะวรธน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

แผนการผลิตเอกสารการสอนและสื่อเสริม (ชุดวิชาผลิตใหม่) เปิดสอนภาคต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อนเปิดทำการสอน										ปีที่เปิดทำการสอน								
		มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. เสนอแต่งตั้งคณะกก.กลุ่มผลิตชุดวิชา ล่วงหน้า 18 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา	สาขาวิชา																			
2. จัดทำโครงร่าง 15 หน่วย	คณะกก.ฯ																			
3. เสนอสภาวิชาการแต่งตั้งผู้ร่วมผลิต	สาขาวิชา																			
4. ประชุมพิจารณาแผนผังแนวคิด	คณะกก.ฯ																			
5. ดำเนินการผลิต	คณะกก.ฯ																			
6. ออกแบบสื่อเสริมประจำชุดวิชา	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																			
7. วางแผนและเตรียมการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																			
8. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1	คณะกก.ฯ+สพ.																			
9. ประชุมคณะกก.กลุ่มผลิตเพื่อพิจารณา หน่วยร่าง 1	คณะกก.ฯ																			
10. ดำเนินการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																			
11. ประเมิน/ตรวจสอบคุณภาพสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																			
12. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																			
13. สำเนาสื่อเสริม	สพศ.+สค.																			
14. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 2	คณะกก.ฯ+สพ.																			
15. ประชุมคณะกก.กลุ่มผลิตเพื่อพิจารณา หน่วยร่าง 2	คณะกก.ฯ																			
16. จัดประชุมบูรณาการชุดวิชา	คณะกก.ฯ+สว.																			
17. ผู้ผลิตส่งต้นฉบับให้บรรณาธิการ	คณะกก.ฯ																			
18. บรรณาธิการตรวจแก้และส่งต้นฉบับ สมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ(ถ้ามี)ให้ สำนักพิมพ์	บก.+สพ.																			
19.จัดพิมพ์รูปเล่มและจัดส่งให้นักศึกษา	สพ.+สพศ.																			

เปิดภาคต้น

๑ หากผู้เขียนยังไม่ส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์ร่าง 1 ภายใน 5 เดือน นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา และ/หรือไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง 2 ที่สมบูรณ์ภายใน 2 เดือน หลังจากการพิจารณาร่าง 1 ให้สาขาวิชาโดยคำแนะนำของประธานคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา นำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ผลิต (ประกาศฯ เรื่อง มาตรการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาการระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2544) หมายเหตุการใช้อักษรย่อ คณะกก.ฯ = คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา สพ. = สำนักพิมพ์
สว. = สำนักวิชาการ นักเทคโนโลยีฯ = นักเทคโนโลยีการศึกษาประจำชุดวิชา
สพศ. = สำนักเทคโนโลยีการศึกษา สค. = สำนักคอมพิวเตอร์
บก. = บรรณาธิการ

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย ————— แผนการผลิต/ปรับปรุงเอกสารการสอน
..... แผนการผลิตสื่อเสริมอื่นๆ

แผนการผลิตเอกสารการสอนและสื่อเสริม (ชุดวิชาผลิตใหม่) เปิดสอนภาคปลาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อนเปิดทำการสอน				ปีก่อนเปิดทำการสอน (ปีที่เปิดสอนภาคต้น)												ปีที่เปิดทำการสอนภาคปลาย		
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1. เสนอแต่งตั้งคณะกก.กลุ่มผลิตชุดวิชาล่วงหน้า 18 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา	สาขาวิชา																			
2. จัดทำโครงร่าง 15 หน่วย	คณะกก.ฯ																			
3. เสนอสภาวิชาการแต่งตั้งผู้ร่วมผลิต	สาขาวิชา																			
4. ประชุมพิจารณาแผนผังแนวคิด	คณะกก.ฯ																			
5. ดำเนินการผลิต	คณะกก.ฯ																			
6. ออกแบบสื่อเสริมประจำชุดวิชา	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																			
7. วางแผนและเตรียมการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																			
8. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1	คณะกก.ฯ+สพ.																			
9. ประชุมคณะกก.กลุ่มผลิตเพื่อพิจารณาหน่วยร่าง 1	คณะกก.ฯ																			
10. ดำเนินการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																			
11. ประเมิน/ตรวจสอบคุณภาพสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																			
12. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพศ.+สค.																			
13. สำเนาสื่อเสริม	สพศ.+สค.																			
14. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 2	คณะกก.ฯ+สพ.																			
15. ประชุมคณะกก.กลุ่มผลิตเพื่อพิจารณาหน่วยร่าง 2	คณะกก.ฯ																			
16. จัดประชุมบูรณาการชุดวิชา	คณะกก.ฯ+สว.																			
17. ผู้ผลิตส่งต้นฉบับให้บรรณาธิการ	คณะกก.ฯ																			
18. บรรณาธิการตรวจแก้และส่งต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ(ถ้ามี)ให้สำนักพิมพ์	บก.+สพ.																			
19.จัดพิมพ์รูปเล่มและจัดส่งให้นักศึกษา	สพ.+สพศ.																			

๑ หากผู้เขียนยังไม่ส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์ร่าง 1 ภายใน 5 เดือน นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา และ/หรือไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง 2 ที่สมบูรณ์ภายใน 2 เดือน หลังจากการพิจารณาร่าง 1 ให้สาขาวิชาโดยคำแนะนำของประธานคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา นำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ผลิต (ประกาศฯ เรื่อง มาตรการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาการระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2544)

หมายเหตุการใช้อักษรย่อ คณะกก.ฯ = คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชา สพ. = สำนักพิมพ์

สว. = สำนักวิชาการ

นักเทคโนโลยีฯ = นักเทคโนโลยีการศึกษาประจำชุดวิชา

สพ.ศ. = สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

สค. = สำนักคอมพิวเตอร์

บก. = บรรณาธิการ

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย _____ แผนการผลิต/ปรับปรุงเอกสารการสอน

..... แผนการผลิตสื่อเสริมอื่นๆ

เปิด
ภาค
ปลาย

แผนการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารการสอน (ชุดวิชาผลิตใหม่) เปิดสอนภาคต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน ของสำนักพิมพ์	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อนเปิดทำการสอน										ปีที่เปิดทำการสอน								
		มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ประสานการจัดพิมพ์ร่าง 1-ส่งต้นฉบับร่าง 3	คณะกก.+บก.+สพ.					.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....				เปิด
2. ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม	สพ.																			
3. จัดส่งให้นักศึกษา	สพศ.																			ภาค ต้น

แผนการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารการสอน (ชุดวิชาผลิตใหม่) เปิดสอนภาคปลาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน ของสำนักพิมพ์	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อน เปิดทำการสอน				ปีก่อนเปิดทำการสอน (ปีที่เปิดสอนภาคต้น)																ปีที่เปิด ทำการสอน ภาคปลาย		
		ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.				
1. ประสานการจัดพิมพ์ร่าง 1-ส่งต้นฉบับร่าง 3	คณะกก.+บก.+สพ.																				เปิด			
2. ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม	สพ.																				ภาค			
3. จัดส่งให้นักศึกษา	สพศ.																				ปลาย			

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย การประสานการจัดส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1- ส่งต้นฉบับร่าง 3

(ต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) ให้สำนักพิมพ์)

————— สำนักพิมพ์จัดพิมพ์รูปเล่มส่งให้สำนักบริการการศึกษา เพื่อจัดส่งให้นักศึกษา

แผนการปรับปรุงเอกสารการสอนและสื่อเสริม (ชุดวิชาปรับปรุง) เปิดสอนภาคต้น

[illegible]

๑ หากผู้เขียนยังไม่ส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์ร่าง 1 ภายใน 5 เดือน นับแต่วันที่มียกยั้งตั้งคณะกรรมการกรลุ่มปรับปรุงชุดวิชา และ/หรือไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง 2 ที่สมบูรณ์ภายใน 2 เดือน หลังจากการพิจารณาร่าง 1 ให้สาขาวิชาโดยคำแนะนำของประธานคณะกรรมการกรลุ่มปรับปรุงชุดวิชา นำเสนอสภากิจาการเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ปรับปรุง (ประกาศ เรื่อง มาตรการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2544)

หมายเหตุการใช้ตัวย่อ คณะกก.๑ = คณะกรรมการกลุ่มผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา สพ. = สำนักพิมพ์

สว. = สำนักวิชาการ นักเทคโนโลยี = นักเทคโนโลยีการศึกษาประจำชุดวิชา

สทศ. = สำนักเทคโนโลยีการศึกษา **สค.** = สำนักคอมพิวเตอร์

บก. = บรรณาธิการ

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย _____ แผนการ ปรับปรุงเอกสารการสอน

.....แผนการผลิตสื่อเสริมอื่นๆ

แผนการปรับปรุงเอกสารการสอนและสื่อเสริม (ชุดวิชาปรับปรุง) เปิดสอนภาคปลาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อน เปิดทำ การสอน	ปีก่อนเปิดทำการสอน (ปีที่เปิดสอนภาคต้น)												ปีที่เปิด ทำการสอน ภาคปลาย		
		ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา ล่วงหน้า 15 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา	สาขาวิชา																
2. ปรับปรุงโครงสร้าง 15 หน่วย	คณะกก.ฯ																
3. เสนอสภาวิชาการแต่งตั้งผู้ร่วมปรับปรุง	สาขาวิชา																
4. ประชุมพิจารณาแผนผังแนวคิด	คณะกก.ฯ																
5. ดำเนินการปรับปรุง	คณะกก.ฯ																
6. ออกแบบสื่อเสริมประจำชุดวิชา	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																
7. วางแผนและเตรียมการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+นักเทคโนโลยี																
8. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1	คณะกก.ฯ+สพ.																
9. ประชุมคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงเพื่อพิจารณา หน่วยร่าง 1	คณะกก.ฯ																
10. ดำเนินการผลิตสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพ.ศ.+สค.																
11. ประเมิน/ตรวจสอบคุณภาพสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพ.ศ.+สค.																
12. ปรับปรุงและพัฒนาสื่อเสริม	คณะกก.ฯ+สพ.ศ.+สค.																
13. สำเนาสื่อเสริม	สพ.ศ.+สค.																
14. ส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 2	คณะกก.ฯ+สพ.																
15. ประชุมคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงเพื่อพิจารณา หน่วยร่าง 2	คณะกก.ฯ																
16. จัดประชุมบูรณาการชุดวิชา	คณะกก.ฯ+สว.																
17. ผู้ปรับปรุงส่งต้นฉบับให้บรรณาธิการ	คณะกก.ฯ																
18. บรรณาธิการตรวจแก้และส่งต้นฉบับ สมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ(ถ้ามี)ให้สำนักพิมพ์	บก.+สพ.																
19. จัดพิมพ์รูปเล่มและจัดส่งให้นักศึกษา	สพ.+สค.																เปิด ภาค ปลาย

๑ หากผู้เขียนยังไม่ส่งต้นฉบับเพื่อพิมพ์ร่าง 1 ภายใน 5 เดือน นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา และ/หรือไม่สามารถส่งต้นฉบับร่าง 2 ที่สมบูรณ์ภายใน 2 เดือน หลังจากการพิจารณาร่าง 1 ให้สาขาวิชาโดยคำแนะนำของประธานคณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา นำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้ปรับปรุง (ประกาศฯ เรื่อง มาตรการการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชาการระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2544)

หมายเหตุการใช้อักษรย่อ คณะกก.ฯ = คณะกรรมการกลุ่มปรับปรุงชุดวิชา สพ. = สำนักพิมพ์

สว. = สำนักวิชาการ

นักเทคโนโลยีฯ = นักเทคโนโลยีการศึกษาประจำชุดวิชา

สพ.ศ. = สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

สค. = สำนักคอมพิวเตอร์

บก. = บรรณาธิการ

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย _____ แผนการปรับปรุงเอกสารการสอน

..... แผนการผลิตสื่อเสริมอื่นๆ

แผนการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารการสอน (ชุดวิชาปรับปรุง) เปิดสอนภาคต้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน ของสำนักพิมพ์	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อนเปิดทำการสอน							ปีที่เปิดทำการสอน								
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. ประสานการจัดพิมพ์ร่าง 1-ส่งต้นฉบับร่าง 3	คณะกก.+บก.+สพ.																เปิด
2. ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม	สพ.																ภาค
3. จัดส่งให้นักศึกษา	สบศ.																ต้น

แผนการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารการสอน (ชุดวิชาปรับปรุง) เปิดสอนภาคปลาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน ของสำนักพิมพ์	ผู้รับผิดชอบ	ปีก่อน เปิดทำการสอน	ปีก่อนเปิดทำการสอน (ปีที่เปิดสอนภาคต้น)													ปีที่เปิด ทำการสอน ภาคปลาย		
		ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	
1. ประสานการจัดพิมพ์ร่าง 1-ส่งต้นฉบับร่าง 3	คณะกก.+บก.+สพ.																เปิด	
2. ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม	สพ.																ภาค	
3. จัดส่งให้นักศึกษา	สบศ.																ปลาย	

หมายเหตุการใช้เครื่องหมาย การประสานการจัดส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์ร่าง 1- ส่งต้นฉบับร่าง 3

(ต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมภาพประกอบ (ถ้ามี) ให้สำนักพิมพ์)

————— สำนักพิมพ์จัดพิมพ์รูปเล่มส่งให้สำนักบริการการศึกษา เพื่อจัดส่งให้แก่นักศึกษา

