

คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลกลาง (Data-Set)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ระบบข้อมูลกลาง : SDUQA-HumanDataSet
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปี 2564

= หลักสูตรให้ข้อมูล
 = อาจารย์ผู้สอนให้ข้อมูล
 = อาจารย์ผู้สอนให้ข้อมูล
 = อาจารย์ที่ปรึกษาให้ข้อมูล

การดำเนินงานของบัณฑิต
นวัตกรรมการเรียนการสอน
การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
งานอาจารย์ที่ปรึกษา
ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต
โครงการวิจัย
ผลงานวิชาการอื่น ๆ
(บทความ / งานสร้างสรรค์ / หนังสือนิตยสาร)

Version#05 (สิงหาคม 64)

จัดทำโดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์บรรพต พิจิตรกำเนิด

Version#04 (สิงหาคม 2564)

แนวทางการออกแบบระบบข้อมูลกลาง

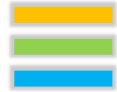
ระบบข้อมูลกลางนี้ พัฒนาขึ้นเพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยใช้โปรแกรมเอ็กเซล (Excel) ที่บุคลากรทุกคนมีความคุ้นเคย และเป็นโปรแกรมที่มหาวิทยาลัยจัดหามาให้บริการอย่างถูกต้อง

นอกจากนี้ระบบดังกล่าว จะเป็นแหล่งบันทึกข้อมูลการดำเนินงาน ที่สามารถค้นหาข้อมูลเป็นรายบุคคล หรือ สาขาวิชา หรือ คณะ ได้ในภายหลัง อีกทั้งยังช่วยสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ทั้งในระดับหลักสูตร ระดับคณะ รวมถึงระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งมีความจำเป็นที่ต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกท่าน ในฐานะผู้ใช้งานระบบ และผู้ให้ข้อมูลความต้องการเกี่ยวกับระบบ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์

การนี้ผู้พัฒนามุ่งหวังว่า ระบบข้อมูลกลาง นี้ จะมีส่วนช่วยให้การดำเนินงานของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ หรือผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับประโยชน์ และความสะดวกในการทำงาน ลดเวลาการทำงานที่ซ้ำซ้อนลงไปได้ไม่มากนัก

บรรพต พิจิตรกำเนิด

สิงหาคม 2564



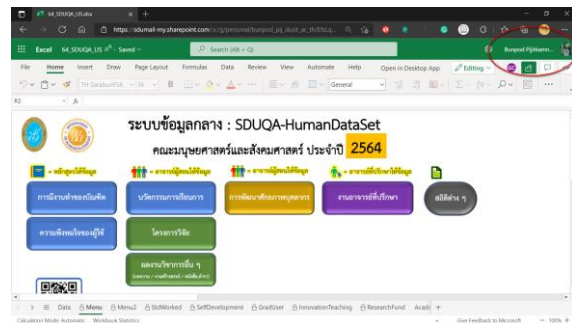
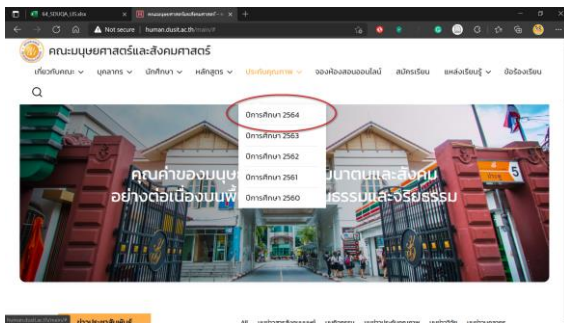
สารบัญ

แนวทางการออกแบบระบบข้อมูลกลาง	1
สารบัญ	2
วิธีการเข้าใช้งานระบบข้อมูลกลาง	3
บทบาทของผู้ใช้งานระบบข้อมูลกลาง	3
สัญลักษณ์ที่ใช้ในระบบข้อมูลกลาง	4
อุปกรณ์ที่รองรับการใช้งาน	4
เมนูการใช้งาน	4
1. การมีงานทำของบัณฑิต (SDU1.1 / IQA2.1)	5
2. ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต (IQA2.2)	5
3. นวัตกรรมการเรียนการสอน (SDU1.10)	6
4. ผลงานวิชาการอื่น ๆ (SDU2.2-2.4)	8
5. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (SDU5)	9
6. งานอาจารย์ที่ปรึกษา	9
การเรียกใช้ข้อมูล	10

วิธีการเข้าใช้งานระบบข้อมูลกลาง

เนื่องจากเป้าหมายของการพัฒนาระบบข้อมูลกลาง มีไว้สำหรับให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนั้นจึงเปิดให้ใช้ได้เฉพาะบุคลากรของมหาวิทยาลัยเท่านั้น โดยมีวิธีการเข้าใช้ ดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เลือกเมนู “ประกันคุณภาพ” เลือก “ปีการศึกษา ...”



2. เลือกรายการ “ระบบข้อมูลกลาง SDU-QA” จะเข้าสู่การทำงาน MS Excel ผ่านเบราว์เซอร์

3. ทำการ Log in เข้าสู่ระบบ (ด้านบนทางขวามือของจอ) โดยใช้อีเมลสวนดุสิต เช่น

Username: name_sur@usd.ac.th

Password: ใช้เหมือนกับที่เข้าสู่ระบบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

บทบาทของผู้ใช้งานระบบข้อมูลกลาง

บุคลากรทุกคน ควรเรียนรู้การใช้งานระบบ และข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ในระบบ เพื่อใช้งานในบทบาทที่แตกต่างกัน

1. ผู้บริหาร : เพื่อกำกับ ติดตาม และสามารถสั่งการให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องประมวลผลข้อมูลตามลักษณะการใช้งานได้อย่างถูกต้อง
2. อาจารย์ผู้สอน : เพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินงาน การค้นหาข้อมูล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของตนเอง
3. เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน : เพื่อติดตาม ตรวจสอบ และดึงข้อมูลไปประมวลผล จัดทำรายงานตามรูปแบบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอ
4. บุคลากรลักษณะอื่น ๆ : สามารถดึงข้อมูลไปประมวลผล จัดทำรายงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย



สัญลักษณ์ที่ใช้ในระบบข้อมูลกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบในการบันทึกข้อมูล แต่ละชุดข้อมูลมีความแตกต่างกัน โดยที่



ผู้บันทึกข้อมูล คือ กรรมการบริหารหลักสูตร



ผู้บันทึกข้อมูล คือ อาจารย์ผู้สอน



ผู้บันทึกข้อมูล คือ อาจารย์ที่ปรึกษา

ทั้งนี้ หากกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน หรือ อาจารย์ที่ปรึกษา ไม่พร้อมในการเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ควรศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องบันทึก แล้วเขียนเป็นข้อความส่งให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนที่ปฏิบัติงานในหลักสูตร ดำเนินการให้ก็ได้

อุปกรณ์ที่รองรับการใช้งาน

ด้วยระบบบันทึกข้อมูลกลางนี้ พัฒนาและออกแบบด้วยโปรแกรม MS Excel ซึ่งปัจจุบันสามารถทำงานได้ดีในอุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกประเภท อาทิ คอมพิวเตอร์เดสก์ทอป คอมพิวเตอร์แลปทอป ไอแพด หรือแม้แต่สมาร์ทโฟน ก็สามารถใช้งานได้ แต่ที่สำคัญในอุปกรณ์ เครื่องมือเหล่านั้น จำเป็นต้องมีโปรแกรม MS Office365 เนื่องจากจะช่วยการกรใช้งานระบบทำได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

เมนูการใช้งาน

ระบบข้อมูลกลาง : SDUQA-HumanDataSet
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปี 2564

- หลักสูตรให้ข้อมูล**
 - การมีงานทำของบัณฑิต (SDU1 / U1.1 / อ.ว.)
 - ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต
- อาจารย์ผู้สอนให้ข้อมูล**
 - นวัตกรรมการเรียนการสอน (SDU1 / U1.10 / มสค.)
 - ผลงานวิจัย
 - ผลงานวิชาการอื่น ๆ (บทความ / งานสร้างสรรค์ / หนังสือ/ตำรา)
- อาจารย์ผู้สอนให้ข้อมูล**
 - การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (SDU5 / D5.9)
- อาจารย์ที่ปรึกษาให้ข้อมูล**
 - งานอาจารย์ที่ปรึกษา

Created by ชุนชนคลิก
Version#04 (สิงหาคม 64)

1. การมีงานทำของบัณฑิต (SDU1.1 / IQA2.1)

ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต โดยข้อมูลที่จะนำมาบันทึก จะได้มาจากเว็บไซต์สำรวจภาวะการมีงานทำ ที่จัดทำโดยสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งประกอบด้วย

ข้อมูล	วิธีการกรอกข้อมูล / ตัวอย่าง
คณะ	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
สาขาวิชา	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
จำนวนบัณฑิตที่จบ	กรอกจำนวนตัวเลข
ตอบแล้ว	กรอกจำนวนตัวเลข
ยังไม่ตอบ	คำนวณอัตโนมัติ
มีงานทำใน 1 ปี	กรอกจำนวนตัวเลข
ตรงสาขา	กรอกจำนวนตัวเลข
ไม่ตรงสาขา	คำนวณอัตโนมัติ
งานอิสระ	กรอกจำนวนตัวเลข
มีงานทำ + ศึกษาต่อ	กรอกจำนวนตัวเลข
ลาบวช	กรอกจำนวนตัวเลข
เกณฑ์ทหาร	กรอกจำนวนตัวเลข
เงินเดือนเฉลี่ย	กรอกจำนวนตัวเลข
ได้งานทำในพื้นที่ (เขตจำนอง)	กรอกจำนวนตัวเลข
ไม่ตรงพื้นที่ (เขตจำนอง)	คำนวณอัตโนมัติ
ร้อยละการมีงานทำ	คำนวณอัตโนมัติ

2. ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต (IQA2.2)

ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต โดยข้อมูลที่จะนำมาบันทึก จะได้จากเว็บไซต์สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ที่จัดทำโดยสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งประกอบด้วย

ข้อมูล	วิธีการกรอกข้อมูล / ตัวอย่าง
คณะ	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
สาขาวิชา	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
จำนวนบัณฑิตที่จบ	คำนวณอัตโนมัติ
ตอบแบบสอบถาม	กรอกจำนวนตัวเลข



ข้อมูล	วิธีการกรอกข้อมูล / ตัวอย่าง
ร้อยละที่ตอบแบบสอบถาม	คำนวณอัตโนมัติ
คุณธรรม/จริยธรรม	กรอกจำนวนตัวเลข
ความรู้	กรอกจำนวนตัวเลข
ทักษะทางปัญญา	กรอกจำนวนตัวเลข
ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล/ ความรับผิดชอบ	กรอกจำนวนตัวเลข
ทักษะการคำนวณ/ภาษา/ เทคโนโลยีสารสนเทศ	กรอกจำนวนตัวเลข
ภาพรวม	กรอกจำนวนตัวเลข

3. นวัตกรรมการเรียนการสอน (SDU1.10)

ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนแต่ละรายวิชา โดยข้อมูลต่าง ๆ มีความเชื่อมโยงกับการใช้ข้อมูลจากสำนักส่งเสริมและงานทะเบียน และข้อมูลส่วนหนึ่งใช้สำหรับเป็นหลักฐานในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ซึ่งมีข้อมูลต่าง ๆ ประกอบด้วย

ข้อมูล	วิธีการกรอกข้อมูล / ตัวอย่าง
คณะ	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
สาขาวิชา	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
ค่านำหน้าชื่อ	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
ชื่อ-สกุลผู้สอน	กรอกข้อมูล
รหัส-รายวิชา	กรอกข้อมูล ตัวอย่าง : 4000115-การใช้ชีวิตในยุคดิจิทัล
หน่วยกิต	กรอกข้อมูล ตัวอย่าง : 3(2-2-5)
ตอนเรียน	กรอกข้อมูล
ลักษณะวิชา	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
วัน/เวลา	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
จำนวนผู้สอนรวม	กรอกจำนวนตัวเลข
สังกัดของผู้สอนรวม	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
รูปแบบการสอน	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้

ข้อมูล	วิธีการกรอกข้อมูล / ตัวอย่าง
เครื่องมือที่ใช้	กรอกข้อมูล (หากมีมากกว่า 1 อย่าง ให้คั่นด้วย , ตัวอย่าง : คลิปวิดีโอ, การสาธิต, ...
ฝึกปฏิบัติ (สำหรับรายวิชาทฤษฎีและ ปฏิบัติ)	กรอกข้อมูล
รายละเอียดรายวิชาใน WBSC	กรอกข้อมูลตัวเลข โดยที่ 0 = ไม่มี / 1 = มี
เอกสารประกอบการเรียนใน WBSC	กรอกข้อมูลตัวเลข โดยที่ 0 = ไม่มี / 1 = มี
สื่อการสอนใน WBSC	กรอกข้อมูลตัวเลข โดยที่ 0 = ไม่มี / 1 = มี
การมอบหมายงานใน WBSC	กรอกข้อมูลตัวเลข โดยที่ 0 = ไม่มี / 1 = มี
โปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกับ WBSC (ภาคทฤษฎี)	กรอกข้อมูล (หากมีมากกว่า 1 อย่าง ให้คั่นด้วย , ตัวอย่าง : ข้อมูล1, ข้อมูล2, ...
โปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกับ WBSC (ภาคปฏิบัติ)	กรอกข้อมูล (หากมีมากกว่า 1 อย่าง ให้คั่นด้วย , ตัวอย่าง : ข้อมูล1, ข้อมูล2, ...
รูปแบบการประเมินผลการเรียน (ภาคทฤษฎี)	กรอกข้อมูล (หากมีมากกว่า 1 อย่าง ให้คั่นด้วย , ตัวอย่าง : ข้อมูล1, ข้อมูล2, ...
รูปแบบการประเมินผลการเรียน (ภาคปฏิบัติ)	กรอกข้อมูล (หากมีมากกว่า 1 อย่าง ให้คั่นด้วย , ตัวอย่าง : ข้อมูล1, ข้อมูล2, ...
สัดส่วนการประเมินตลอดภาค การเรียน	กรอกข้อมูล (แต่ละส่วน ให้คั่นด้วย :) ตัวอย่าง : จิตพิสัย (10) : คะแนนเก็บ (60) : สอบปลายภาค (30)
รูปแบบในการทดแทนการสอบ กลางภาค	กรอกข้อมูล (หากมีมากกว่า 1 อย่าง ให้คั่นด้วย , ตัวอย่าง : ข้อมูล1, ข้อมูล2, ...
รูปแบบในการทดแทนการสอบ ปลายภาค	กรอกข้อมูล (หากมีมากกว่า 1 อย่าง ให้คั่นด้วย , ตัวอย่าง : ข้อมูล1, ข้อมูล2, ...
จำนวนหน่วยงานภายนอก (สำหรับรายวิชาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ)	กรอกข้อมูลตัวเลข



ข้อมูล	วิธีการกรอกข้อมูล / ตัวอย่าง
จำนวนหน่วยงานภายใน (สำหรับรายวิชาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ)	กรอกข้อมูลตัวเลข
นวัตกรรมการเรียนการสอน (มีการสร้างใหม่ / ปรับปรุง)	กรอกข้อมูล (อาทิ แบบฝึกหัด / แบบทดสอบ / ข้อสอบ / เอกสารประกอบการเรียน / สื่อการ สอน / วิจัย)
Link เอกสารหลักฐาน (สำหรับ รายวิชาฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ)	ไฟล์รายชื่อสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4. ผลงานวิชาการอื่น ๆ (SDU2.2-2.4)

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลผลงานวิชาการในลักษณะต่าง ๆ เช่น งานวิจัย งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อบรมพัฒนา หนังสือ/ตำรา และผลงานสร้างสรรค์ ซึ่งการบันทึกข้อมูลสามารถดำเนินการได้โดยอาจารย์ผู้สอนแต่ละคน หรือเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน โดยข้อมูลต่าง ๆ ประกอบด้วย

ข้อมูล	วิธีการกรอกข้อมูล / ตัวอย่าง
คำนำหน้าชื่อ	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
ชื่อ-สกุล	กรอกข้อมูล
คณะ	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
สาขาวิชา	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
ประเภทผลงานวิชาการ	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
ชื่อผลงาน	กรอกข้อมูล
ชื่อวารสาร/แหล่งเผยแพร่/ สำนักพิมพ์	กรอกข้อมูล
คุณภาพวารสาร	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
ปีที่พิมพ์(ฉบับที่พิมพ์)	กรอกข้อมูลตัวเลข ตัวอย่าง : 12(2)
วัน/เดือน/ปี ที่เผยแพร่	กรอกข้อมูล
การ Peer-Review	กรอกข้อมูลตัวเลข โดยที่ 0 = ไม่มี / 1 = มี
คน/พื้นที่ที่ใช้ประโยชน์	กรอกข้อมูล



ข้อมูล	วิธีการกรอกข้อมูล / ตัวอย่าง
ระบุประโยชน์ที่นำไปใช้	กรอกข้อมูล
Link เอกสารหลักฐาน	ไฟล์รายชื่อสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (SDU5)

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพในลักษณะต่าง ๆ อาทิ การฝึกอบรม การเรียนออนไลน์ การสัมมนา/ประชุมวิชาการ เป็นต้น ซึ่งการบันทึกข้อมูลสามารถดำเนินการได้โดยอาจารย์ผู้สอนแต่ละคน หรือเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน โดยข้อมูลต่าง ๆ ประกอบด้วย

ข้อมูล	วิธีการกรอกข้อมูล / ตัวอย่าง
คณะ	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
สาขาวิชา	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
การพัฒนาศักยภาพ	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
ตำแหน่งทางวิชาการ	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
ชื่อ-สกุล	กรอกข้อมูล
รายการพัฒนาศักยภาพ	กรอกข้อมูล
หน่วยงานที่เข้ารับการพัฒนา	กรอกข้อมูล
ระหว่างวันที่	กรอกข้อมูล ตัวอย่าง : 12 สิงหาคม 2564
Link เอกสารหลักฐาน	ไฟล์รายชื่อสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

6. งานอาจารย์ที่ปรึกษา

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งจะมีด้วยกัน 2 ลักษณะ คือ การให้คำปรึกษา และการรับข้อร้องเรียน ซึ่งการบันทึกข้อมูลสามารถดำเนินการได้โดยอาจารย์ที่ปรึกษา หรือเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน โดยข้อมูลต่าง ๆ ประกอบด้วย

ข้อมูล	วิธีการกรอกข้อมูล / ตัวอย่าง
คณะ	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
สาขาวิชา	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
ประเภทของงาน	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
ตำแหน่งทางวิชาการ	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้

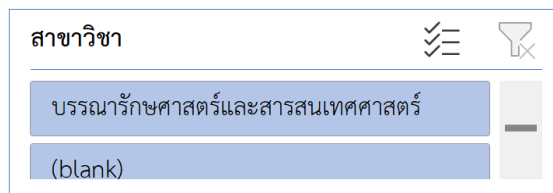


ข้อมูล	วิธีการกรอกข้อมูล / ตัวอย่าง
ชื่อ-สกุลอาจารย์ที่ปรึกษา	กรอกข้อมูล
วันที่ขอคำปรึกษา	กรอกข้อมูล ตัวอย่าง : 12 สิงหาคม 2564
เรื่องขอคำปรึกษา	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
การให้คำปรึกษา	กรอกข้อมูล
วันที่ร้องเรียน	กรอกข้อมูล ตัวอย่าง : 12 สิงหาคม 2564
ประเด็นร้องเรียน	เลือกรายการจากลิสต์ที่มีให้
การจัดการข้อร้องเรียน	กรอกข้อมูล

การเรียกใช้ข้อมูล

ภายหลังจากการบันทึกข้อมูลไปสักกระยะหนึ่ง หากบุคลากรคนใด ประสงค์จะเรียกใช้ข้อมูล สามารถทำได้โดยดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เข้าเมนูข้อมูลที่ต้องการ
2. คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการจากสไลเซอร์ ที่จัดเตรียมไว้



3. หลังจากได้ข้อมูลแล้ว หากต้องการทราบจำนวน ให้ดูที่แท็บเสตต์ด้านล่างทางขวามือของจอภาพ

Ready 1 of 996 records found

4. หากต้องการสำเนาข้อมูล (Copy) ข้อมูลให้ทำการเลือกข้อมูลนั้น แล้วกด Ctrl+C หลังจากนั้นเปิดไฟล์งานที่ต้องการนำข้อมูลไปวาง แล้วกด Ctrl+V

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บุรพต พิจิตรกำเนิด	4000115-การใช้ชีวิตในยุคดิจิทัล	3(2-2-5)
---------------------------------------	---------------------------------	----------



คำเตือน ทุกครั้งที่ทำการเลือกข้อมูลจากสไลเซอร์ เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานแล้ว **ต้องทำการล้างข้อมูล** ที่เลือกจากสไลเซอร์ ทุกครั้ง โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์รูปกรวยที่เครื่องหมายกากบาท เพื่อให้ข้อมูลกลับมาสู่สภาพปกติที่พร้อมใช้งานสำหรับบุคลากรคนอื่น ๆ

