



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการออกแบบหลักสูตรออนไลน์
และบริหารจัดการกระบวนการผลิต

CMRU

Designing Online Course System

สารบัญ

เนื้อหา

การเข้าสู่ระบบ	1
สร้างรายวิชาใหม่	3
แก้ไขข้อมูลรายละเอียดรายวิชา	10
แก้ไขหน่วยการเรียนรู้.....	13
พิมพ์รายวิชา.....	16
สถานะการดำเนินงาน	19
ติดต่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	23

การเข้าสู่ระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อการออกแบบหลักสูตรออนไลน์และบริหารจัดการกระบวนการผลิต (CMRU Designing Online Course System) ให้บริการผ่านเว็บเบราว์เซอร์ สามารถใช้งานได้ ที่ <http://www.designcourse.cmru.ac.th>

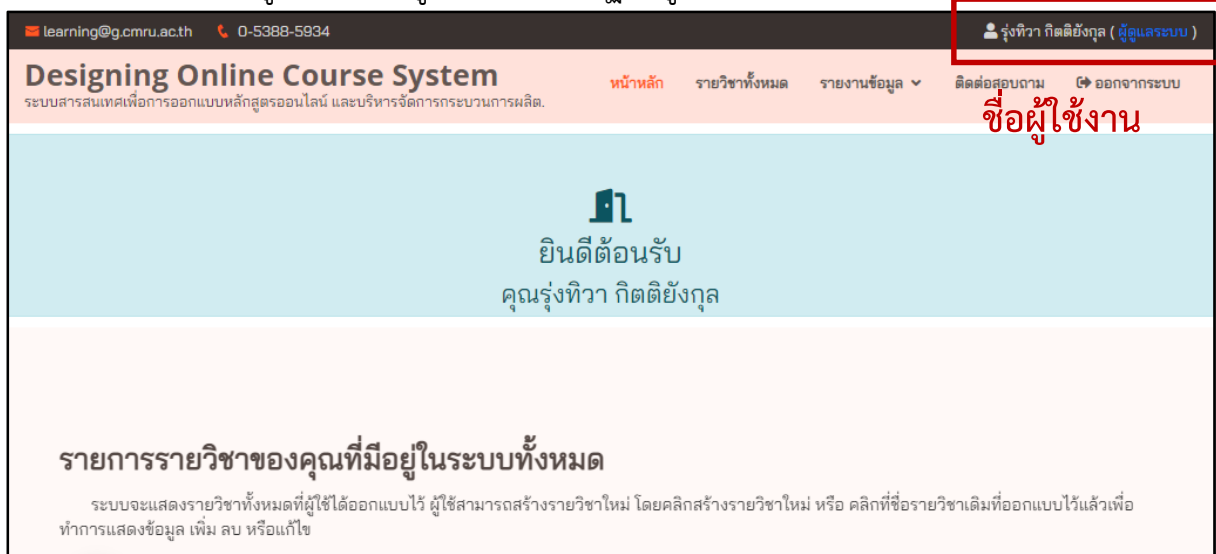
The screenshot shows the login interface for the CMRU Designing Online Course System. The page title is "Designing Online Course System" and the subtitle is "ระบบสารสนเทศเพื่อการออกแบบหลักสูตรออนไลน์ และบริหารจัดการกระบวนการผลิต". The login form includes the following elements:

- Login Name:** A text input field with a red "2" next to it.
- Password:** A text input field with a red "3" next to it.
- Password Type:** Two radio buttons: "บุคลากรของมหาวิทยาลัย" (checked) and "ไม่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย".
- Get Login:** A button with a red arrow and a red "4" next to it.

Below the form, there is a note: "คำแนะนำ : ให้ใช้ชื่อและรหัสผ่านเดียวกันกับระบบ e-Personal ของมหาวิทยาลัย หากกรณีสถานไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โทร. 0-5388-5330, www.dhrm.cmru.ac.th"

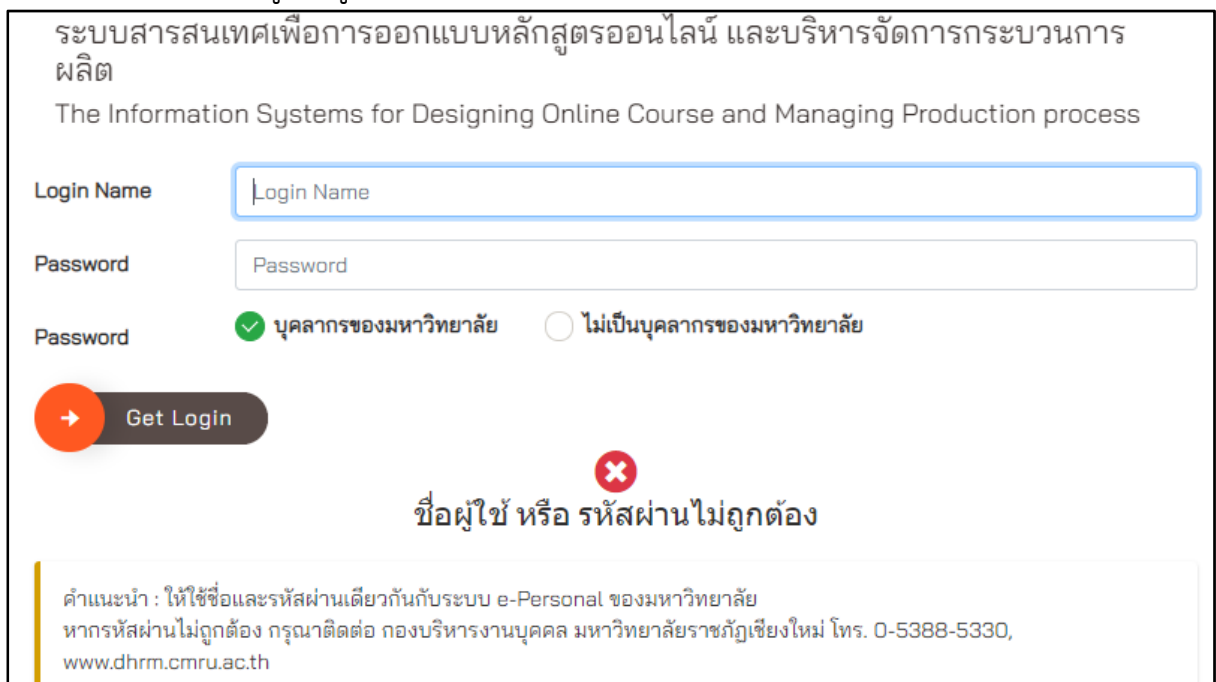
1. เข้าเว็บไซต์ <http://www.designcourse.cmru.ac.th>
2. กรอก Login Name และ Password
3. เลือกประเภทผู้ใช้งาน ได้แก่
 - บุคลากรของมหาวิทยาลัย (ใช้ Login Name และ Password เดียวกันกับระบบสารสนเทศบุคลากร e-Personal ของมหาวิทยาลัย)
 - ไม่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้แก่บุคคลภายนอกที่มีการทำความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในการผลิตหลักสูตรออนไลน์ (ใช้ Login Name และ Password ที่ผู้ดูแลระบบจัดเตรียมไว้)
4. คลิก Get Login

เมื่อกรอกข้อมูลเข้าระบบถูกต้องจะปรากฏชื่อผู้ใช้งานบนบริเวณขวาบน



The screenshot shows the user interface of the 'Designing Online Course System'. At the top right, a user profile dropdown menu is visible, containing the text 'รุ่งทิwa กิตติยงกุล (ผู้ดูแลระบบ)'. Below this, the text 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) is written in red. The main content area features a light blue header with the text 'ยินดีต้อนรับ คุณรุ่งทิwa กิตติยงกุล' (Welcome, Ms. Rungtiwa Kittiyongkul). Below this, there is a section titled 'รายการรายวิชาของคุณที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด' (List of all courses you have in the system). The text below this section states: 'ระบบจะแสดงรายวิชาทั้งหมดที่ผู้ใช้ได้ออกแบบไว้ ผู้ใช้สามารถสร้างรายวิชาใหม่ โดยคลิกสร้างรายวิชาใหม่ หรือ คลิกที่ชื่อรายวิชาเดิมที่ออกแบบไว้แล้วเพื่อทำการแสดงข้อมูล เพิ่ม ลบ หรือแก้ไข' (The system will display all courses designed by the user. The user can create a new course by clicking 'Create New Course' or click on the name of an existing course to edit, delete, or view details).

หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งข้อความให้ทราบ



The screenshot shows the login page of the 'Designing Online Course System'. The page title is 'ระบบสารสนเทศเพื่อการออกแบบหลักสูตรออนไลน์และบริหารจัดการกระบวนการผลิต' (Information Systems for Designing Online Course and Managing Production process). Below the title, there is a login form with fields for 'Login Name' and 'Password'. A 'Get Login' button is located below the form. An error message is displayed in the center of the page, reading 'ชื่อผู้ใช้ หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง' (Username or password is incorrect). Below the error message, there is a note: 'คำแนะนำ : ให้ใช้ชื่อและรหัสผ่านเดียวกับระบบ e-Personal ของมหาวิทยาลัย หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โทร. 0-5388-5330, www.dhrm.cmru.ac.th' (Note: Use the same username and password as the e-Personal system of the university. If the information is entered incorrectly, please contact the Human Resource Management Office of Rajabhat Chiang Mai, Tel. 0-5388-5330, www.dhrm.cmru.ac.th).

สร้างรายวิชาใหม่

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ในหน้าหลักจะแสดงรายการ สร้างรายวิชาใหม่ และรายการรายวิชาที่ผู้ใช้ได้สร้างไว้ เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข หรือทำงานต่อจากเดิม

learning@g.cmrui.ac.th 0-5388-5934 รุ่งทิwa กิตติยงกุล (ผู้ดูแลระบบ)

Designing Online Course System
ระบบสารสนเทศเพื่อการออกแบบหลักสูตรออนไลน์ และบริหารจัดการกระบวนการผลิต.

หน้าหลัก รายวิชาทั้งหมด รายงานข้อมูล ติดต่อสอบถาม ออกจากระบบ

ยินดีต้อนรับ
คุณรุ่งทิwa กิตติยงกุล

รายการรายวิชาของคุณที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด
ระบบจะแสดงรายวิชาทั้งหมดที่ผู้ใช้ได้ออกแบบไว้ ผู้ใช้สามารถสร้างรายวิชาใหม่ โดยคลิกสร้างรายวิชาใหม่ หรือ คลิกที่ชื่อรายวิชาเดิมที่ออกแบบไว้แล้วเพื่อทำการแสดงข้อมูล เพิ่ม ลบ หรือแก้ไข

1 สร้างรายวิชาใหม่

การสอนออนไลน์ด้วย Microsoft Teams
เตรียมความพร้อมและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับบัญชีผู้ใช้ Office ๓๖๕ การบริหารจัดการห้องเรียนออนไลน์ด้วย Microsoft Teams ๑) แนะนำ และการเข้าใช้ Microsoft Teams ๒) การสร้างและตั้งค่า Teams ๓) การสร้างเนื้อหา Upload File ประกอบการสอน ๔) การสอนในรูปแบบถ่ายทอดสด ด้วยเครื่องมือ VDO Conference ๕) การสร้างกิจกรรมในห้องเรียน การบ้าน แบบทดสอบ ๖) การสร้างสมุดงานรายบุคคล

1. คลิกการสร้างรายวิชาใหม่ เพื่อเริ่มการกรอกข้อมูลรายวิชาสำหรับการวิเคราะห์ออกแบบรายวิชาออนไลน์
2. กรอกข้อมูลตามหัวข้อที่ระบบออกแบบไว้ ประกอบด้วย
 - ชื่อรายวิชา
 - เป้าหมายแล้วเสร็จ
 - ระดับของกลุ่มผู้เรียน
 - คำอธิบายรายวิชา
 - วัตถุประสงค์รายวิชา
 - หน่วยการเรียนรู้
3. กดบันทึกรายวิชา

แสดงรายวิชาทั้งหมด

2

เพิ่มรายวิชา

ชื่อผู้สอน : Demo001

ชื่อรายวิชา :

เป้าหมายแล้วเสร็จ :
-- เดือน -- -- ปี --

ระดับของกลุ่มผู้เรียน :
ต่ำกว่าอุดมศึกษา อุดมศึกษา ทั่วไป

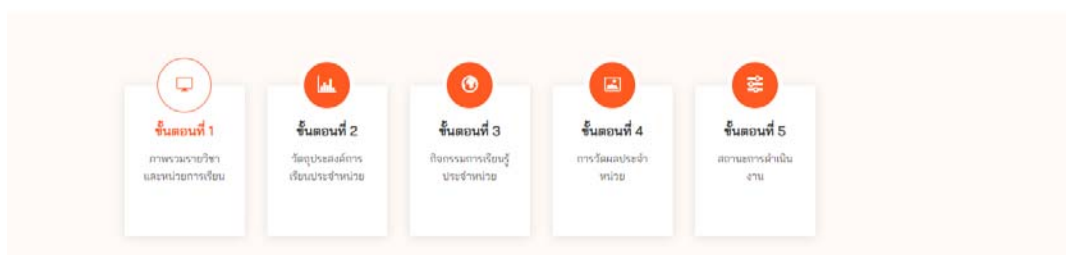
คำอธิบายรายวิชา :

วัตถุประสงค์รายวิชา :

หน่วยการเรียนของรายวิชา :

ชื่อหน่วย :	กรอก หัวข้อหน่วย กรอก วัตถุประสงค์ ของหน่วย
ชื่อหน่วย :	กรอก หัวข้อหน่วย กรอก วัตถุประสงค์ ของหน่วย
ชื่อหน่วย :	กรอก หัวข้อหน่วย กรอก วัตถุประสงค์ ของหน่วย
ชื่อหน่วย :	กรอก หัวข้อหน่วย กรอก วัตถุประสงค์ ของหน่วย
ชื่อหน่วย :	กรอก หัวข้อหน่วย กรอก วัตถุประสงค์ ของหน่วย

3



The screenshot shows the 'Designing Online Course System' interface. At the top, there is a navigation bar with the email 'learning@g.cmu.ac.th', phone number '0-5388-5934', and a user profile for 'รุ่งทิwa กิตติยงกุล (ผู้ดูแลระบบ)'. The main header displays the system name and a confirmation message: 'บันทึกการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว' (Information modification record has been successfully recorded). Below this, there is a section for 'แสดงรายวิชาทั้งหมด' (Show all courses) with a search bar and a 'ค้นหารายวิชา' (Search course) button. A table lists courses, with the first row showing 'อบรมการใช้งานระบบ' (System usage training) by 'นางสาวรุ่งทิwa กิตติยงกุล'. The 'จัดการ' (Manage) column for this course contains several icons, with the 'กิจกรรม' (Activity) icon highlighted by a red box and the number '4'.

เมื่อกรอกรายละเอียดในขั้นตอนการสร้างรายวิชาและคลิกบันทึกรายวิชาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการรายวิชาที่ผู้ใช้สร้างทั้งหมด ขั้นตอนต่อไป คือ กำหนดกิจกรรม โดยคลิกที่ปุ่ม กิจกรรม

The screenshot shows the 'จัดการกิจกรรมการเรียนรู้' (Manage Learning Activities) page for the course 'อบรมการใช้งานระบบ'. It displays course details such as 'ชื่อรายวิชา: อบรมการใช้งานระบบ', 'ระดับของกลุ่มผู้เรียน: ทั่วไป', and 'ชื่อผู้สอน: อาจารย์รุ่งทิwa กิตติยงกุล'. Under the 'หน่วยการเรียนรู้ของรายวิชา' (Course Learning Units) section, there is a table with columns for 'ชื่อหน่วย' (Unit Name), 'วัตถุประสงค์' (Objective), and 'ระยะเวลา' (Duration). The first unit is 'บทที่ 1' (Chapter 1) with a duration of '0 นาที' (0 minutes). A red box highlights the '+ เพิ่มกิจกรรมในหน่วยนี้' (Add activity to this unit) button, with the number '5' next to it.

4. คลิก กิจกรรม เพื่อกรอกกิจกรรมในหน่วยการเรียนรู้
5. คลิก เพิ่มกิจกรรมในหน่วยนี้

Designing Online Course System

ระบบสารสนเทศเพื่อการออกแบบหลักสูตรออนไลน์และบริหารจัดการกระบวนการผลิต.

หน้าหลัก รายวิชาทั้งหมด รายงานข้อมูล ▼ ติดต่อสอบถาม → ออกจากระบบ

รายวิชาทั้งหมด

รายละเอียดรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ กิจกรรม การวัดผล สถานะการดำเนินงาน

ชื่อรายวิชา : อบรมการใช้งานระบบ

ชื่อผู้สอน : อาจารย์รุ่งทิพา กิตติยงกุล

ชื่อหน่วย :
บทที่ 1

วัตถุประสงค์หน่วย : **6**

ชื่อกิจกรรม :

ประเภทสื่อการเรียนรู้ประกอบกิจกรรม :

- แบบทดสอบก่อนเรียน
- สไลด์ข้อความ
- สไลด์ข้อความประกอบเสียงบรรยาย
- Infographic
- VDO Infographic
- สื่อวีดิทัศน์ (สื่อวีดิโอสำเร็จจากแหล่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน)
- สื่อวีดิโอการสอน
- VDO Conference
- อื่น ๆ ระบุ

ความยาวของสื่อประกอบกิจกรรม :

*** นาที

7

บันทึกหน่วยการเรียนรู้

- กรอกรายละเอียดของกิจกรรมประจำหน่วยการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยการเรียนรู้ที่ได้ตั้งไว้ ประกอบด้วย
 - ชื่อกิจกรรมการเรียนรู้จำนวน 1
 - ประเภทของสื่อที่ใช้ประกอบกิจกรรม โดย 1 กิจกรรม เลือกได้ 1 ประเภทเท่านั้น
 - ความยาวของสื่อโดยประมาณ แนะนำ ไม่ควรยาวเกิน 10 นาทีต่อ 1 สื่อ
- คลิกบันทึกหน่วยการเรียนรู้ เพื่อบันทึกกิจกรรมที่ออกแบบไว้

The screenshot displays the 'Designing Online Course System' interface. At the top, there is a navigation bar with the system name and user options. Below this, several course units are listed, each with a title, objective, and duration. The third unit, 'ระเบียบงานสารบรรณ' (Administrative Procedures), is highlighted with a red box and a red '8' next to it. This unit has a duration of 30 minutes and includes three activities: 'ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (10 นาที)', 'ความสำคัญหลักในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (10 นาที)', and 'หัวข้อในการเขียนรายงานการประชุม (10 นาที)'. A red box and a red '9' are placed over the '+ เพิ่มกิจกรรมในหน่วยนี้' button and the activity list for this unit. The other units are 'วัดความรู้ก่อนเรียน' (10 minutes) and 'การรับรองรายงานการประชุม' (10 minutes).

8. ใน 1 หน่วยการเรียนรู้สามารถมีกิจกรรมได้มากกว่า 1 กิจกรรม เพื่อช่วยให้ผู้เรียนบรรลุ การเรียนรู้ที่ผู้สอนได้ออกแบบไว้ โดยคลิกที่เมนู + เพิ่มกิจกรรมในหน่วยนี้
9. สามารถแก้ไข หรือลบ กิจกรรมในหน่วยการเรียนรู้ได้ โดยคลิก แก้ไข หรือ ลบ

Designing Online Course System
ระบบสารสนเทศเพื่อการออกแบบหลักสูตรออนไลน์ และบริหารจัดการกระบวนการผลิต.
มี.ย. 2564

🕒 เวลาทั้งหมด :
3 นาที หรือ 0 ชม. 3 นาที (กิจกรรมการเรียนรู้ : 3 นาที หรือ 0 ชม. 3 นาที, การวัดผลการเรียน : 0 นาที หรือ)

หน่วยการเรียนรู้ของรายวิชา

ชื่อหน่วย : บทที่ 1
วัตถุประสงค์ :
🕒 ระยะเวลาของกิจกรรม : 3 นาที
+ เพิ่มกิจกรรมในหน่วยนี้
📄 แก้ไข 🗑️ ลบ 1. กิจกรรม 1 (3 นาที)

ขั้นตอนที่ 1
ภาพรวมรายวิชา และหน่วยการเรียนรู้

ขั้นตอนที่ 2
วัตถุประสงค์การเรียนรู้ประจำหน่วย

ขั้นตอนที่ 3
กิจกรรมการเรียนรู้ ประจำหน่วย

ขั้นตอนที่ 4
การวัดผลประจำ หน่วย

ขั้นตอนที่ 5
สถานะการดำเนินงาน

learning@cmru.ac.th 0-5388-5934 รุ่งทิวา กิตติยงกุล (ผู้ดูแลระบบ)

Designing Online Course System
ระบบสารสนเทศเพื่อการออกแบบหลักสูตรออนไลน์ และบริหารจัดการกระบวนการผลิต.
หน้าหลัก รายวิชาทั้งหมด รายงานข้อมูล ติดต่อสอบถาม ออกจากระบบ

คลิกหน้าหลัก

บันทึกการแก้ไขข้อมูล
เรียบร้อยแล้ว

แสดงรายวิชาทั้งหมด

📄 สร้างรายวิชา

ชื่อรายวิชา 🔍 ค้นหารายวิชา

ลำดับ	รายวิชา	ชื่อผู้สอน	จัดการ
1	อบรมการใช้งานระบบ	นางสาวรุ่งทิวา กิตติยงกุล	<ul style="list-style-type: none">รายละเอียดรายวิชาเพิ่มกิจกรรมการวัดผลเพิ่มหัวข้อวิชาสถานะการดำเนินงานแก้ไขลบ

10. การเพิ่มรูปแบบการวัดผล เพื่อใช้ในการประเมินความรู้ของผู้เรียนประจำหน่วย สามารถเข้าได้เมนู **ขั้นตอนที่ 4** การวัดผลประจำหน่วย ด้านล่างหน้าจอโปรแกรม หรือเมนูรายวิชาทั้งหมด และคลิกปุ่ม การวัดผล

Designing Online Course System

[หน้าหลัก](#)
[รายวิชาทั้งหมด](#)
[รายงานข้อมูล](#)
[ติดต่อสอบถาม](#)
[👉 ออกจากระบบ](#)

ระบบสารสนเทศเพื่อการออกแบบหลักสูตรออนไลน์ และบริหารจัดการกระบวนการผลิต.

ชื่อหน่วย : ระเบียบงานสารบรรณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เรียนเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง

ระยะเวลาของกิจกรรม : 30 นาที

กิจกรรมที่ 1

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- ประเภทกิจกรรม : อื่น ๆ ระบุ (ไฟล์เอกสาร PDF)
- ความยาวของสื่อประกอบกิจกรรม : 10 นาที

กิจกรรมที่ 2

- ความสำคัญหลักในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
- ประเภทกิจกรรม : สไลด์ข้อความประกอบเสียงบรรยาย
- ความยาวของสื่อประกอบกิจกรรม : 10 นาที

กิจกรรมที่ 3

- หัวข้อในการเขียนรายงานการประชุม
- ประเภทกิจกรรม : สไลด์ข้อความประกอบเสียงบรรยาย
- ความยาวของสื่อประกอบกิจกรรม : 10 นาที

การวัดผลประจำหน่วย 11

วิธีการวัดผล

แบบทดสอบ

ชิ้นงาน

อื่น ๆ

กรณีเลือกอื่น ๆ ให้ระบุ

เวลาที่ใช้ในการทำกิจกรรมวัดผล :

*** นาที

บันทึกการวัดผลประจำหน่วย 13

11. ระบบจะแสดงข้อมูลของชื่อหน่วยการเรียนรู้ วัตถุประสงค์ กิจกรรม ให้ผู้ใช้ทราบ เพื่อให้ผู้ใช้ออกแบบวิธีการวัดผลการเรียนรู้ประจำหน่วย โดยสามารถเลือกได้ 3 รูปแบบ ได้แก่ แบบทดสอบ ชิ้นงาน และอื่น ๆ
12. กรอกเวลาที่ผู้เรียนต้องทำกิจกรรมวัดผลที่ผู้สอนได้ออกแบบไว้ หากมีหลายกิจกรรมวัดผล ให้ผู้ใช้กรอกเป็นเวลารวมทั้งหมดของกิจกรรมวัดผล
13. คลิกบันทึกการวัดผลประจำหน่วย และกรอกรูปแบบวิธีการวัดผลในหน่วยถัดไป

แก้ไขข้อมูลรายละเอียดรายวิชา

ระบบสารสนเทศเพื่อการออกแบบหลักสูตรออนไลน์ฯ ออกแบบให้ผู้ใช้งานสามารถปรับแก้ไขข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ออกแบบเนื้อหาและออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้ เพื่อให้ผู้ใช้เกิดความคล่องตัวในการออกแบบ ทบทวนความเชื่อมโยง และปรับแก้ไขให้เหมาะสมที่สุด

learning@g.cmr.ac.th 0-5388-5934 รุ่งทิวา กิตติยิ่งกุล (ผู้ดูแลระบบ)

Designing Online Course System หน้าหลัก รายวิชาทั้งหมด รายงานข้อมูล ติดต่อสอบถาม ออกจากระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อการออกแบบหลักสูตรออนไลน์ และบริหารจัดการกระบวนการผลิต.

รายการรายวิชาของคุณที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด

ระบบจะแสดงรายวิชาทั้งหมดที่ผู้ใช้ได้ออกแบบไว้ ผู้ใช้สามารถสร้างรายวิชาใหม่ โดยคลิกสร้างรายวิชาใหม่ หรือ คลิกที่ชื่อรายวิชาเดิมที่ออกแบบไว้แล้วเพื่อทำการแสดงข้อมูล เพิ่ม ลบ หรือแก้ไข

→ สร้างรายวิชาใหม่

การสอนออนไลน์ด้วย Microsoft Teams
เตรียมความพร้อมและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับบัญชีผู้ใช้ Office ๓๖๕ การบริหารจัดการห้องเรียนออนไลน์ด้วย Microsoft Teams ๑) แนะนำ และการเข้าใช้ Microsoft Teams ๒) การสร้างและตั้งค่า Teams ๓) การสร้างเนื้อหา Upload File ประกอบการสอน ๔) การสอนในรูปแบบถ่ายทอดสด ด้วยเครื่องมือ VDO Conference ๕) การสร้างกิจกรรมในห้องเรียน การบ้าน แบบทดสอบ ๖) การสร้างสมุดงานรายบุคคล

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผน
รายวิชานี้จะอธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบ 1. ความหมายของโครงการ 2. การจัดทำแผนงานโครงการ 3. หลักการและเทคนิคการเขียนโครงการ 4. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน 5. การจัดทำแผนงานโครงการ ตัวชี้วัด

เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุม 2
เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุมนี้ จะทำให้ผู้สนใจได้ทราบถึงประเภทของการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม เทคนิคการจดบันทึก และการเขียนรายงานการประชุม

1. คลิกหน้าหลัก เพื่อแสดงรายวิชาที่ผู้ใช้ได้ทำการกรอกข้อมูลวิเคราะห์ออกแบบไว้
2. คลิกเลือกรายวิชาที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล

Designing Online Course System

ระบบสารสนเทศเพื่อการออกแบบหลักสูตรออนไลน์ และบริหารจัดการกระบวนการผลิต.

หน้าหลัก รายวิชาทั้งหมด รายงานข้อมูล ▼ ติดต่อสอบถาม 📞 ออกจากระบบ

รายละเอียดรายวิชา

3

รายวิชาทั้งหมด แก้ไขรายวิชา

หน่วยการเรียนรู้ กิจกรรม ภาระผล ประเมินภาระดำเนินงาน พิมพ์รายวิชา

ชื่อรายวิชา : เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุม

ระดับของกลุ่มผู้เรียน : ทั่วไป

ชื่อผู้สอน : อาจารย์รุ่งทิวา กิตติยังกุล

คำอธิบายรายวิชา :
เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุมนี้ จะทำให้ผู้ที่สนใจได้ทราบถึงประเภทของการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม เทคนิคการจดบันทึก และการเขียนรายงานการประชุม

วัตถุประสงค์รายวิชา :

1. ผู้เรียนสามารถแยกประเภทของการประชุมได้
2. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจหลักในการจัดทำวาระการประชุม
3. ผู้เรียนมีความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคของการเขียนบันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้อง

เป้าหมายแล้วเสร็จ :
๓.๓. 2565

🕒 เวลาทั้งหมด :
467 นาที หรือ 7 ชม. 47 นาที (กิจกรรมการเรียนรู้ : 107 นาที หรือ 1 ชม. 47 นาที, การวัดผลการเรียน : 360 นาที หรือ 6 ชม. 0 นาที)

หน่วยการเรียนรู้ของรายวิชา

ชื่อหน่วย : ประเภทของการประชุม

วัตถุประสงค์ : ผู้เรียนมีความรู้ และสามารถแยกประเภทของการจัดประชุมได้

ระยะเวลาของกิจกรรม : 7 นาที

1. แนะนำประเภทของการประชุม (7 นาที)

3. คลิกปุ่ม แก้ไขรายวิชา เพื่อทำการแก้ไขรายละเอียดรายวิชา

Designing Online Course System

ระบบสารสนเทศเพื่อการออกแบบหลักสูตรออนไลน์และบริหารจัดการกระบวนการผลิต.

หน้าหลัก | รายวิชาทั้งหมด | รายงานข้อมูล | ติดต่อสอบถาม | ออกจากระบบ

แสดงรายวิชาทั้งหมด

สร้างรายวิชา

ชื่อรายวิชา ค้นหารายวิชา

แก้ไขรายวิชา

ชื่อผู้สอน : นางสาวนันทาวดี คุณศิลป์

ชื่อรายวิชา :

เป้าหมายแล้วเสร็จ :

ระดับของกลุ่มผู้เรียน : ต่ำกว่าอุดมศึกษา อุดมศึกษา ทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา :

วัตถุประสงค์รายวิชา :

ชื่อหน่วย :

ชื่อหน่วย :

4. ปรับแก้ไขข้อมูลที่ต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกรายวิชา

แก้ไขหน่วยการเรียนรู้

เมื่อผู้ใช้งานออกแบบหน่วยการเรียนรู้แล้วพบว่าต้องการจัดลำดับหน่วยการเรียนรู้ใหม่ หรือมีหน่วยการเรียนรู้แทรกระหว่างหน่วยอื่น ๆ ที่ได้ออกแบบไว้แล้ว สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

learning@g.cmrु.ac.th 0-5388-5934 รุ่งทิวา กิตติยังกุล (ผู้ดูแลระบบ)

Designing Online Course System หน้าหลัก รายวิชาทั้งหมด รายงานข้อมูล ▼ ติดต่อสอบถาม 📞 ออกจากระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อการออกแบบหลักสูตรออนไลน์ และบริหารจัดการกระบวนการผลิต.

รายการรายวิชาของคุณที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด

ระบบจะแสดงรายวิชาทั้งหมดที่ผู้ใช้ได้ออกแบบไว้ ผู้ใช้สามารถสร้างรายวิชาใหม่ โดยคลิกสร้างรายวิชาใหม่ หรือ คลิกที่ชื่อรายวิชาเดิมที่ออกแบบไว้แล้วเพื่อทำการแสดงข้อมูล เพิ่ม ลบ หรือแก้ไข

[→ สร้างรายวิชาใหม่](#)

การสอนออนไลน์ด้วย Microsoft Teams
เตรียมความพร้อมและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับบัญชีผู้ใช้ Office ๓๖๕ การบริหารจัดการห้องเรียนออนไลน์ด้วย Microsoft Teams ๑) แนะนำ และการเข้าใช้ Microsoft Teams ๒) การสร้างและตั้งค่า Teams ๓) การสร้างเนื้อหา Upload File ประกอบการสอน ๔) การสอนในรูปแบบถ่ายทอดสด ด้วยเครื่องมือ VDO Conference ๕) การสร้างกิจกรรมในห้องเรียน การบ้าน แบบทดสอบ ๖) การสร้างสมุดงานรายบุคคล

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผน
รายวิชานี้จะอธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบ 1. ความหมายของโครงการ 2. การจัดทำแผนงานโครงการ 3. หลักการและเทคนิคการเขียนโครงการ 4. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน 5. การจัดทำแผนงานโครงการ ตัวชี้วัด

เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุม 2
เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุมนี้จะทำให้ผู้สนใจได้ทราบถึงประเภทของการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม เทคนิคการจดบันทึก และการเขียนรายงานการประชุม

1. คลิกหน้าหลัก เพื่อแสดงรายวิชาที่ผู้ใช้ได้ทำการกรอกข้อมูลวิเคราะห์ออกแบไว้
2. คลิกเลือกรายวิชาที่ต้องการจัดลำดับหรือแก้ไขหน่วยการเรียนรู้

Designing Online Course System

ระบบสารสนเทศเพื่อการออกแบบหลักสูตรออนไลน์ และบริหารจัดการกระบวนการผลิต.

หน้าหลัก รายวิชาทั้งหมด รายงานข้อมูล ติดต่อสอบถาม ออกจากระบบ

รายละเอียดรายวิชา

รายวิชาทั้งหมด แก้ไขรายวิชา

หน่วยการเรียนรู้ กิจกรรม การวัดผล สถานะการดำเนินงาน พิมพ์รายวิชา

3

ชื่อรายวิชา : เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุม

ระดับของกลุ่มผู้เรียน : ทั่วไป

ชื่อผู้สอน : อาจารย์รุ่งทิwa กิตติยังกุล

คำอธิบายรายวิชา :
เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุมนี้ จะทำให้ผู้ที่สนใจได้ทราบถึงประเภทของการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม เทคนิคการจดบันทึก และการเขียนรายงานการประชุม

วัตถุประสงค์รายวิชา :

1. ผู้เรียนสามารถแยกประเภทของการประชุมได้
2. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจหลักในการจัดทำวาระการประชุม
3. ผู้เรียนมีความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคของการเขียนบันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้อง

เป้าหมายแล้วเสร็จ :
ต.ค. 2565

⌚ เวลาทั้งหมด :
467 นาที หรือ 7 ชม. 47 นาที (กิจกรรมการเรียนรู้ : 107 นาที หรือ 1 ชม. 47 นาที, การวัดผลการเรียน : 360 นาที หรือ 6 ชม. 0 นาที)

หน่วยการเรียนรู้ของรายวิชา

ชื่อหน่วย : ประเภทของการประชุม

วัตถุประสงค์ : ผู้เรียนมีความรู้ และสามารถแยกประเภทของการจัดประชุมได้

ระยะเวลาของกิจกรรม : 7 นาที

1. แนะนำประเภทของการประชุม (7 นาที)

3. คลิปปุ่ม หน่วยการเรียนรู้ เพื่อทำการแก้ไขรายละเอียดรายวิชา

The screenshot shows the 'Designing Online Course System' interface. At the top, there is a header with contact information (learning@g.cmr.ac.th, 0-5388-5934) and a user profile (รุ่งทิภา กิตติยังกุล). The main content area is titled 'รายละเอียดยุทธศาสตร์รายวิชา' (Course Strategy Details). It includes a navigation bar with buttons for 'รายวิชาทั้งหมด', 'รายละเอียดยุทธศาสตร์รายวิชา', 'หน่วยการเรียนรู้', 'กิจกรรม', 'การวัดผล', and 'สถานะการดำเนินงาน'. The course details include: 'ชื่อรายวิชา: เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุม', 'ระดับของกลุ่มผู้เรียน: ทั่วไป', 'ชื่อผู้สอน: อาจารย์รุ่งทิภา กิตติยังกุล', 'คำอธิบายรายวิชา: เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุม...', 'วัตถุประสงค์รายวิชา: 1. ผู้เรียนสามารถแยกประเภทของการประชุมได้, 2. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจหลักในการจัดทำวาระการประชุม, 3. ผู้เรียนมีความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคของการเขียนบันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้อง', 'เป้าหมายแล้วเสร็จ: ต.ค. 2565', and 'เวลารวมทั้งหมด: 467 นาที หรือ 7 ชม. 47 นาที'. Below this, the 'หน่วยการเรียนรู้ของรายวิชา' (Course Units) section is shown, with a '+ เพิ่ม หน่วยการเรียนรู้ของรายวิชา' button highlighted with a red box and the number '4'. The first unit is 'ชื่อหน่วย: ประเภทของการประชุม', with a 'แก้ไขหน่วย' button highlighted with a red box and the number '5'. Other unit details include 'วัตถุประสงค์: ผู้เรียนมีความรู้และสามารถแยกประเภทของการประชุมได้' and 'ระยะเวลาของกิจกรรม: 7 นาที'.

4. หากผู้ใช้ต้องการเพิ่มหน่วยการเรียนรู้ ให้คลิกปุ่ม **+ เพิ่มหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชา** เพื่อเพิ่มหน่วยการเรียนรู้จากเดิมที่เคยออกแบบไว้ โดยหน่วยที่เพิ่มใหม่จะไปอยู่ลำดับท้ายสุดของรายวิชาเสมอ
5. หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อความบางส่วนในหน่วยการเรียนรู้ให้คลิกปุ่ม **แก้ไขหน่วย** หรือหากต้องการลบหน่วยการเรียนรู้ออก ให้คลิกที่ปุ่ม **ลบหน่วย** และหากต้องการจัดลำดับหน่วยการเรียนรู้ ให้คลิกปุ่ม **เลื่อนลำดับ**

พิมพ์รายวิชา

เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลได้แก่ รายละเอียดรายวิชา กิจกรรมประจำหน่วย และการวัดผล ประจำหน่วยเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้จะเห็นภาพรวมรายวิชาออนไลน์ของตนเองในเรื่องความเหมาะสม ของระยะเวลาการเรียนรู้ในภาพรวม หรือในแต่ละหน่วย กิจกรรมที่ผู้ใช้เลือกในแต่ละหน่วย และ วิธีการวัดผล เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำสื่อตามแผนที่ได้วิเคราะห์ไว้ วิธีการคือ

The screenshot shows the 'Designing Online Course System' interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'หน้าหลัก', 'รายวิชาทั้งหมด' (highlighted with a red box and labeled '1'), 'รายงานข้อมูล', 'ติดต่อสอบถาม', and 'ออกจากระบบ'. Below the navigation bar is a table with two rows of course information. The first row (ID 4) is for 'การจัดการเรียนการสอนแนวทาง ทวี/พหุภาษา โดยใช้ภาษาแม่เป็นฐาน ระดับชั้นอนุบาล 2 *ทดสอบ (แบบฟรีเมียม)' by 'ปฐวี พิชนันท์'. The second row (ID 5) is for 'เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุม' by 'นางสาวนันท์ ทาวดี คุณศิลป์'. To the right of the table, there are two sets of action buttons. The second set of buttons (labeled '2') includes a blue button labeled 'พิมพ์รายวิชา' which is highlighted with a red box.

1. **คลิกรายวิชาทั้งหมด** เพื่อเลือกรายวิชาที่ต้องการแสดงภาพรวมการวิเคราะห์ออกแบบรายวิชาออนไลน์
2. **คลิกปุ่ม พิมพ์รายวิชา**

ชื่อรายวิชา : เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุม

ชื่อผู้สอน : อาจารย์รุ่งทิวา กิตติยังกุล

ระดับของกลุ่มผู้เรียน : ทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา :

เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุม จะทำให้ผู้ที่สนใจได้ทราบถึงประเภทของการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม เทคนิคการกรอจดบันทึก และการเขียนรายงานการประชุม

วัตถุประสงค์รายวิชา :

1. ผู้เรียนสามารถแยกประเภทของการประชุมได้
2. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจหลักการจัดทำวาระการประชุม
3. ผู้เรียนมีความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคของการเขียนบันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้อง

เป้าหมายแล้วเสร็จ :

ต.ศ. 2565

ระยะเวลาการเรียนรู้อัตโนมัติรายวิชา : 467 นาที หรือ 7 ชม. 47 นาที (กิจกรรมการเรียนรู้ : 107 นาที หรือ 1 ชม. 47 นาที, การวัดผลการเรียนรู้ : 360 นาที หรือ 6 ชม. 0 นาที)

สถานการณ์ดำเนินงานภาพรวม : ร้อยละ

รายละเอียดดังแสดงในตาราง

หน่วยการเรียนรู้	กิจกรรม/การวัดผลประจำหน่วย	ความยาวสื่อ / เวลาทำกิจกรรม	สถานะ
ชื่อหน่วย : ประเภทของการประชุม	กิจกรรมที่ 1. แนะนำประเภทของการประชุม ประเภทสื่อประกอบ : สื่อวิดีโอการสอน	7 นาที	
วัตถุประสงค์ : ผู้เรียนมีความรู้และสามารถแยกประเภทของการจัดประชุมได้	การวัดผลประจำหน่วย 1. แบบทดสอบ	20 นาที	
ระยะเวลารวมของกิจกรรม : 27 นาที			
ชื่อหน่วย : วัตถุประสงค์ก่อนเรียน	กิจกรรมที่ 1. ทดสอบก่อนเรียน ประเภทสื่อประกอบ : แบบทดสอบก่อนเรียน	10 นาที	
วัตถุประสงค์ : เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนด้านการเขียนรายงานการประชุมก่อนเรียน	การวัดผลประจำหน่วย	นาที	
ระยะเวลารวมของกิจกรรม : 10 นาที			
ชื่อหน่วย : การรับรองรายงานการประชุม	กิจกรรมที่ 1. วิธีการเขียนรับรองรายงานการประชุม ประเภทสื่อประกอบ : สไลด์ข้อความประกอบเสียงบรรยาย	10 นาที	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เรียนเขียนรับรองรายงานการประชุมตามประเภทต่างๆ ได้	การวัดผลประจำหน่วย 1. ชิ้นงาน	120 นาที	
ระยะเวลารวมของกิจกรรม : 130 นาที			
ชื่อหน่วย : ระเบียบงานสารบรรณ	กิจกรรมที่ 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ประเภทสื่อประกอบ : อื่น ๆ ระบุ (ไฟล์เอกสาร PDF)	10 นาที	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เรียนเขียนรายงานการประชุมตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง	กิจกรรมที่ 2. ความสำคัญหลักในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ประเภทสื่อประกอบ : สไลด์ข้อความประกอบเสียงบรรยาย	10 นาที	
	กิจกรรมที่ 3. หัวข้อในการเขียนรายงานการประชุม ประเภทสื่อประกอบ : สไลด์ข้อความประกอบเสียงบรรยาย	10 นาที	
	การวัดผลประจำหน่วย 1. แบบทดสอบ	20 นาที	
ระยะเวลารวมของกิจกรรม : 50 นาที			
ชื่อหน่วย : วิธีการจดและคุณสมบัติของผู้จดการประชุม	กิจกรรมที่ 1. วิธีการจดรายงานการประชุม ประเภทสื่อประกอบ : สไลด์ข้อความประกอบเสียงบรรยาย	5 นาที	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ผู้เรียนทราบขั้นตอนเทคนิคการจดการประชุม และคุณสมบัติของผู้จดการประชุม 2. เพื่อให้ผู้เรียนจดการประชุมได้	กิจกรรมที่ 2. คุณสมบัติของผู้จดรายงานการประชุม ประเภทสื่อประกอบ : สไลด์ข้อความประกอบเสียงบรรยาย	5 นาที	
	กิจกรรมที่ 3. ลักษณะการประชุมที่ดี และที่บกพร่อง ประเภทสื่อประกอบ : สไลด์ข้อความประกอบเสียงบรรยาย	5 นาที	
	กิจกรรมที่ 4. การใช้คำและประโยค ประเภทสื่อประกอบ : สไลด์ข้อความประกอบเสียงบรรยาย	10 นาที	
	การวัดผลประจำหน่วย 1. ชิ้นงาน	20 นาที	
ระยะเวลารวมของกิจกรรม : 45 นาที			
ชื่อหน่วย : การเขียนรายงานการประชุม	กิจกรรมที่ 1. แบบฟอร์มการเขียนรายงานการประชุม ประเภทสื่อประกอบ : อื่น ๆ ระบุ (ไฟล์เอกสาร PDF)	5 นาที	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะการเขียนรายงานการประชุมและนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง	กิจกรรมที่ 2. ตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม ประเภทสื่อประกอบ : อื่น ๆ ระบุ (ไฟล์เอกสาร PDF)	10 นาที	
	กิจกรรมที่ 3. แนะนำตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุม ประเภทสื่อประกอบ : สไลด์ข้อความประกอบเสียงบรรยาย	10 นาที	
	การวัดผลประจำหน่วย 1. ชิ้นงาน	180 นาที	
ระยะเวลารวมของกิจกรรม : 205 นาที			

ตารางรายละเอียดรายวิชาที่แสดงนั้น จะประกอบไปด้วยข้อมูลที่ได้กรอกกับระบบ นำมาจัดกลุ่ม ให้ผู้ใช้งานเห็นภาพรวมของการวิเคราะห์ออกแบบเนื้อหา ระยะเวลารวมที่ใช้ในการเรียนรู้ สื่อประกอบกิจกรรม และรูปแบบการวัดผล เพื่อปรับปรุงแก้ไขในแต่ละส่วนที่เป็นองค์ประกอบหลักของการออกแบบวิเคราะห์รายวิชาออนไลน์ ได้แก่ วัตถุประสงค์การเรียนรู้ รายวิชา วัตถุประสงค์ประจำหน่วย กิจกรรมประจำหน่วย การวัดผลประจำหน่วย ระยะเวลาที่ใช้ในรายกิจกรรม และการวัดผล สิ่งเหล่านี้เมื่อมีความสอดคล้องและเหมาะสม จะสามารถนำไปใช้ผลิตสื่อได้จริง

สถานะการดำเนินงาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการออกแบบหลักสูตรออนไลน์ฯ ออกแบบมาให้ผู้ใช้งานสามารถแจ้งสถานะการดำเนินงานแล้วเสร็จในการผลิตสื่อประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ และกิจกรรมวัดผลผู้เรียน เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน

1. คลิกหน้าหลัก เพื่อแสดงรายวิชาที่ผู้ใช้ได้ทำการกรอกข้อมูลวิเคราะห์ออกแบบไว้
2. คลิกเลือกรายวิชาที่ต้องการปรับปรุงสถานการณ์ดำเนินงาน

learning@gm.cmu.ac.th 0-5388-5934 รุ่งทิวา กิตติยังกุล (ผู้ดูแลระบบ)

Designing Online Course System

ระบบสารสนเทศเพื่อการออกแบบหลักสูตรออนไลน์ และบริหารจัดการกระบวนการผลิต.

หน้าหลัก รายวิชาทั้งหมด รายงานข้อมูล ติลต่อสอบถาม ออกจากระบบ

รายละเอียดรายวิชา

รายวิชาทั้งหมด แก้ไขรายวิชา

หน่วยการเรียนรู้ กิจกรรม การวัดผล สถานะการดำเนินงาน พิมพ์รายวิชา

3

ชื่อรายวิชา : เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุม

ระดับของกลุ่มผู้เรียน : ทั่วไป

ชื่อผู้สอน : อาจารย์รุ่งทิวา กิตติยังกุล

คำอธิบายรายวิชา :

เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุมนี้ จะทำให้ผู้ที่สนใจได้ทราบถึงประเภทของการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม เทคนิคการการจัดบันทึก และการเขียนรายงานการประชุม

วัตถุประสงค์รายวิชา :

1. ผู้เรียนสามารถแยกประเภทของการประชุมได้
2. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจหลักในการจัดทำวาระการประชุม
3. ผู้เรียนความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคของการเขียนบันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้อง

3. ระบบจะนำเข้าสู่รายละเอียดรายวิชาตามที่ได้เลือกไว้ คลิกเลือกเมนู สถานะการดำเนินงาน

Designing Online Course System หน้าหลัก รายวิชาทั้งหมด รายงานข้อมูล ติลต่อสอบถาม ออกจากระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อการออกแบบหลักสูตรออนไลน์ และบริหารจัดการกระบวนการผลิต.

หน่วยการเรียนรู้ของรายวิชา

ชื่อหน่วย : ประเภทของการประชุม

วัตถุประสงค์ : ผู้เรียนมีความรู้และสามารถแยกประเภทของการจัดประชุมได้

ระยะเวลาของกิจกรรม : 7 นาที

กิจกรรมที่ 1

- แนะนำประเภทของการประชุม
- ประเภทกิจกรรม : สื่อวีดีโอการสอน
- ความยาวของสื่อประกอบกิจกรรม : 7 นาที

สถานะการดำเนินการกิจกรรม ยังไม่ได้ดำเนินการ ดำเนินการแล้ว

การวัดผลประจำหน่วย

✓ แบบทดสอบ

เวลาที่ใช้ในการทำกิจกรรมวัดผล : 20 นาที

สถานะการดำเนินการวัดผลหน่วย ยังไม่ได้ดำเนินการ ดำเนินการแล้ว

ชื่อหน่วย : วัดความรู้ก่อนเรียน

วัตถุประสงค์ : เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนด้านการเขียนรายงานการประชุมก่อนเรียน

ระยะเวลาของกิจกรรม : 10 นาที

กิจกรรมที่ 1

- ทดสอบก่อนเรียน
- ประเภทกิจกรรม : แบบทดสอบก่อนเรียน
- ความยาวของสื่อประกอบกิจกรรม : 10 นาที

สถานะการดำเนินการกิจกรรม ยังไม่ได้ดำเนินการ ดำเนินการแล้ว

การวัดผลประจำหน่วย : ยังไม่มีการกำหนด

4. ระบบจะแสดงสถานะการดำเนินงานในทุกกิจกรรมที่ผู้ใช้ได้ออกแบบไว้ โดยค่าเบื้องต้นที่กำหนดจากระบบคือ ยังไม่ได้ดำเนินการ เมื่อผู้ใช้ทำการผลิตสื่อประกอบกิจกรรมใด ๆ แล้วเสร็จ สามารถคลิกเปลี่ยนสถานะ เป็น ดำเนินการแล้ว

The screenshot shows the 'Designing Online Course System' interface. At the top, there is a navigation bar with 'หน้าหลัก', 'รายวิชาทั้งหมด', 'รายงานข้อมูล', 'ติดต่อสอบถาม', and 'ออกจากระบบ'. Below the navigation bar, there is a main content area with the following information:

- ประเภทกิจกรรม : สไลด์ข้อความประกอบเสียงบรรยาย
- ความยาวของสื่อประกอบกิจกรรม : 10 นาที
- สถานะการดำเนินการกิจกรรม : ยังไม่ได้ดำเนินการ ดำเนินการแล้ว
- การวัดผลประจำหน่วย
- ✓ ชำนาญ
- ⌚ เวลาที่ใช้ในการทำกิจกรรมวัดผล : 180 นาที
- สถานะการดำเนินการวัดผลหน่วย : ยังไม่ได้ดำเนินการ ดำเนินการแล้ว

At the bottom left, there is a button labeled 'บันทึกข้อมูลการปรับปรุงสถานะ' which is highlighted with a red box and the number '5' next to it.

5. จากนั้นเลื่อนหน้าจอมาล่างสุด คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูลการปรับปรุงสถานะ** เพื่อบันทึกข้อมูล การปรับปรุงสถานการณ์ดำเนินการนี้ทำได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง ผู้ใช้สามารถเข้าระบบเพื่อปรับปรุงการดำเนินการผลิตสื่อในรายวิชาออนไลน์ที่ออกแบบไว้ให้เป็นปัจจุบัน

The screenshot shows the 'Designing Online Course System' interface. At the top, there is a navigation bar with 'หน้าหลัก', 'รายวิชาทั้งหมด', 'รายงานข้อมูล', 'ติดต่อสอบถาม', and 'ออกจากระบบ'. Below the navigation bar, there is a main content area with the following information:

- ชื่อรายวิชา : เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุม
- ระดับของกลุ่มผู้เรียน : ทั่วไป
- ชื่อผู้สอน : อาจารย์รุ่งทิพา กิตติยังกุล
- คำอธิบายรายวิชา : เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุมนี้ จะทำให้ผู้ที่สนใจได้ทราบถึงประเภทของการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม เทคนิคการการจดบันทึก และการเขียนรายงานการประชุม
- วัตถุประสงค์รายวิชา :
 1. ผู้เรียนสามารถแยกประเภทของการประชุมได้
 2. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจหลักในการจัดทำวาระการประชุม
 3. ผู้เรียนความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคของการเขียนบันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้อง
- เป้าหมายแล้วเสร็จ : ต.ค. 2565
- ⌚ เวลาทั้งหมด : 467 นาที หรือ 7 ชม. 47 นาที (กิจกรรมการเรียนรู้ : 107 นาที หรือ 1 ชม. 47 นาที, การวัดผลการเรียน : 360 นาที หรือ 6 ชม. 0 นาที)

At the top of the main content area, there is a navigation bar with 'รายวิชาทั้งหมด' and 'พิมพ์รายวิชา' which is highlighted with a red box and the number '6' next to it.

6. สามารถดูการปรับปรุงสถานะการดำเนินงาน และร้อยละความสำเร็จของการผลิตสื่อตามรายวิชาที่ออกแบบไว้ได้จากเมนู **พิมพ์รายวิชา**

ชื่อรายวิชา : เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุม

ชื่อผู้สอน : อาจารย์รุ่งทิwa กิตติยงกุล

ระดับของกลุ่มผู้เรียน : ทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา :

เทคนิคการบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุมนี้ จะทำให้ผู้ที่สนใจได้ทราบถึงประเภทของการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม เทคนิคการจดบันทึก และการเขียนรายงานการประชุม

วัตถุประสงค์รายวิชา :

1. ผู้เรียนสามารถแยกประเภทของการประชุมได้
2. ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจหลักในการจัดทำวาระการประชุม
3. ผู้เรียนความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและเทคนิคของการเขียนบันทึกรายงานการประชุมที่ถูกต้อง

เป้าหมายแล้วเสร็จ :

ต.ศ. 2565

ระยะเวลาการเรียนรู้ตลอดรายวิชา : 467 นาที หรือ 7 ชม. 47 นาที (กิจกรรมการเรียนรู้ : 107 นาที หรือ 1 ชม. 47 นาที, การวัดผลการเรียน : 360 นาที หรือ 6 ชม. 0 นาที)

สถานะการดำเนินงานภาพรวม : ร้อยละ 16.67

รายละเอียดดังแสดงในตาราง

หน่วยการเรียนรู้	กิจกรรม/การวัดผลประจำหน่วย	ความยาวสื่อ / เวลาทำกิจกรรม	สถานะ
ชื่อหน่วย : ประเภทของการประชุม	กิจกรรมที่ 1. แนะนำประเภทของการประชุม ประเภทสื่อประกอบ : สื่อวิดีโอการลอน	7 นาที	✓
วัตถุประสงค์ : ผู้เรียนมีความรู้และสามารถแยก ประเภทของการจัดประชุมได้	การวัดผลประจำหน่วย 1. แบบทดสอบ	20 นาที	✓
ระยะเวลาารวมของกิจกรรม : 27 นาที			
ชื่อหน่วย : วัดความรู้ก่อนเรียน	กิจกรรมที่ 1. ทดสอบก่อนเรียน ประเภทสื่อประกอบ : แบบทดสอบก่อนเรียน	10 นาที	✓
วัตถุประสงค์ : เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เรียน			

ระบบจะแสดงเครื่องหมาย ✓ ในตารางสถานะ ที่ดำเนินการแล้ว และคิดร้อยละสถานะการดำเนินงานภาพรวมให้ผู้ใช้ได้ทราบ โดยคิดจากจำนวนกิจกรรมการเรียนรู้ และการวัดผลการเรียน ทั้งหมดของรายวิชา ทั้งนี้ให้นำหนักเท่ากันในทุกกิจกรรม

ติดต่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้

ระบบสารสนเทศเพื่อการออกแบบหลักสูตรออนไลน์ฯ ได้เตรียมช่องทางให้ผู้ใช้งานติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบ รวมถึงสามารถร่วมแลกเปลี่ยนวิธีการประสบการณ์ในการออกแบบและผลิตหลักสูตรออนไลน์ ผ่านช่องทาง Facebook Group โดยคลิกที่เมนู **ติดต่อสอบถาม**

ตัวอย่างหน้า Facebook Group

