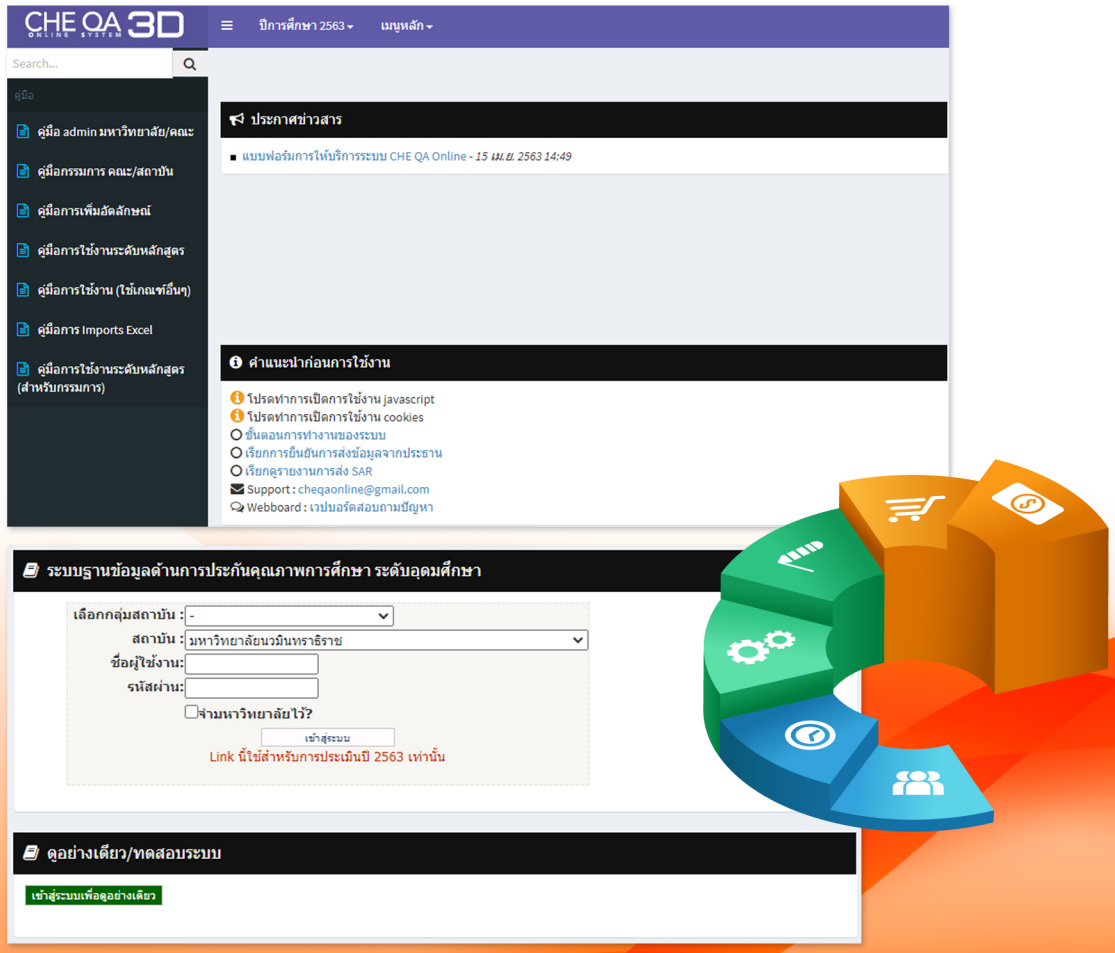
คู่มือการใช้งาน

ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA ONLINE) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564) สำหรับผู้ใช้งานระดับหลักสูตร



คำนำ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ. เดิม) ซึ่งปัจจุบัน คือ สำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ร่วมกับมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online) เพื่อให้เป็นระบบฐานข้อมูลกลางด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและอำนวยความสะดวกแก่สถาบันอุดมศึกษาในการดำเนินงานประกันคุณภาพและจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564) สำหรับผู้ใช้งานระดับหลักสูตร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้งานระดับหลักสูตร มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (CHE QA Online) การนำเข้าข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง การประเมินผล และการส่งผลการประเมินเข้าระบบ CHE QA Online เป็นต้น

งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นคู่มือที่อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้งานระดับหลักสูตรในการจัดทำรายงาน และการส่งรายงานระดับหลักสูตรเข้าระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online) ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
มิถุนายน 2565

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 การเข้าใช้งานระบบ CHE QA Online 1

บทที่ 2 การบันทึกข้อมูลใน Input การประเมินตัวบ่งชี้ และการบันทึกผลการดำเนินงาน 5

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป 5

1. เมนู Input 5

2. เมนูประเมินตัวบ่งชี้ 11

หมวดที่ 2 อาจารย์ 13

1. เมนู Input 13

2. เมนูประเมินตัวบ่งชี้ 15

หมวดที่ 3 นักศึกษาและบัณฑิต 18

1. เมนู Input 18

2. เมนูประเมินตัวบ่งชี้ 22

หมวดที่ 4 ข้อมูลสรุปราย 27

1. เมนู Input 27

2. เมนูประเมินตัวบ่งชี้ 39

หมวดที่ 5 การบริหารหลักสูตร 42

1. เมนู Input 42

2. เมนูประเมินตัวบ่งชี้ 43

หมวดที่ 6 ข้อคิดเห็น 45

เมนู Input 45

หมวดที่ 7 การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร 47

เมนู Input 47

หมวดที่ 8 แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร 48

เมนู Input 48

บทที่ 3 การรายงานผลการประเมินหลักสูตร 50

บทที่ 4 วิธีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานในระบบจัดการไฟล์ข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 56

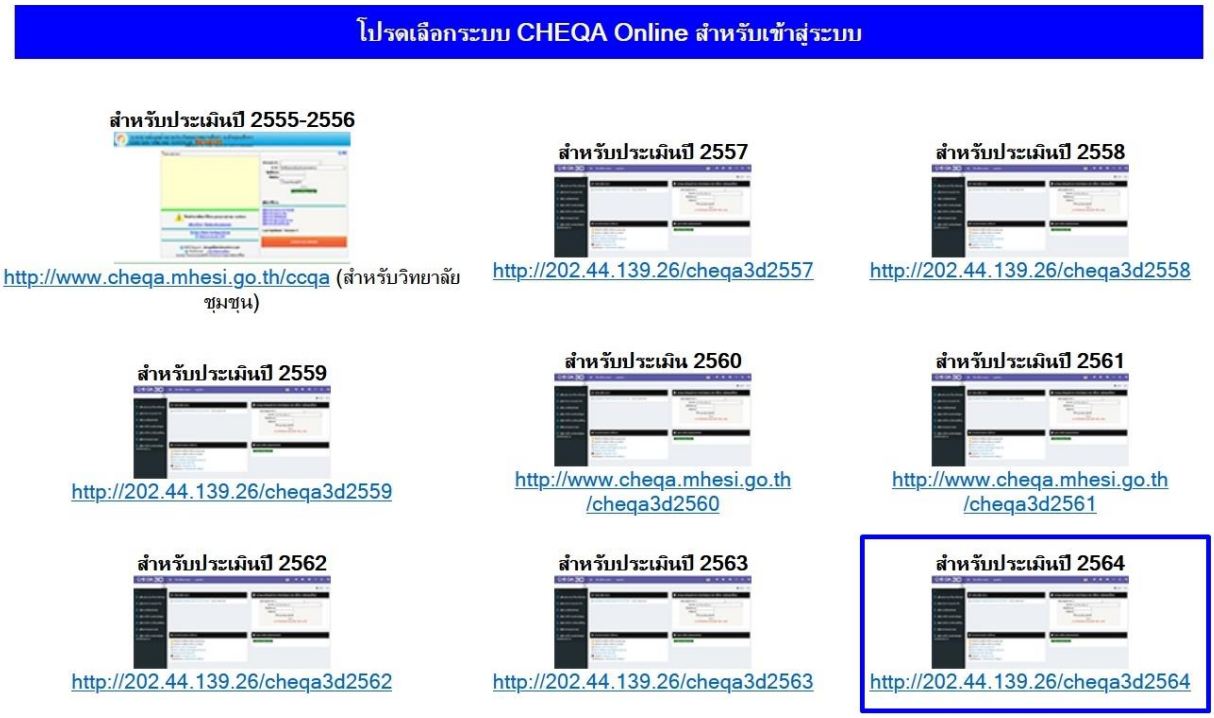
บทที่ 5 วิธีการลิงค์เอกสารหลักฐานในระบบ CHE QA Online 59

บทที่ 1

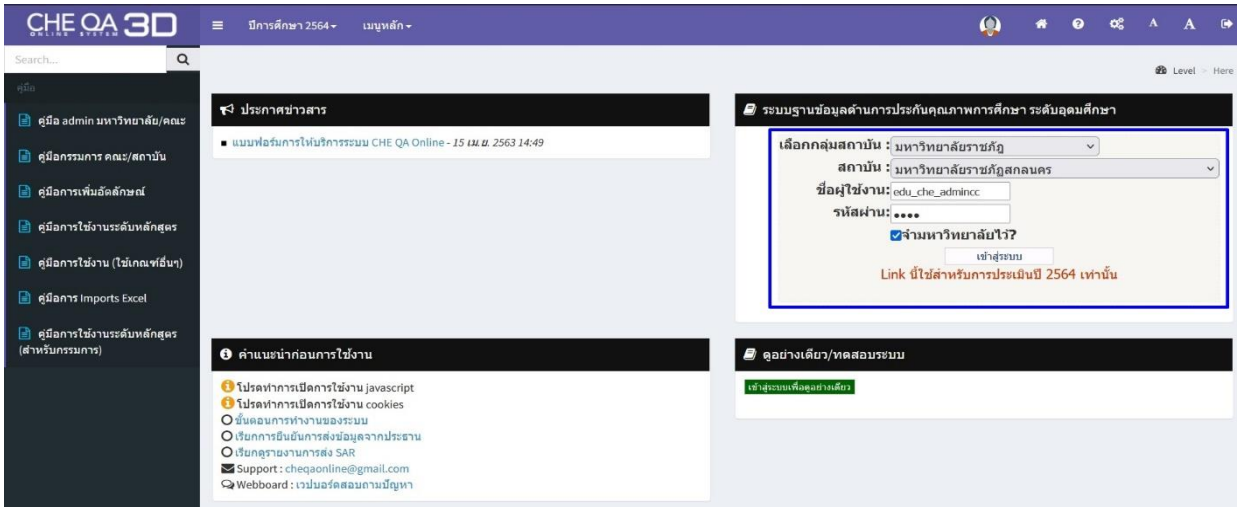
การเข้าใช้งานระบบ CHE QA Online

1. การเข้าใช้งานระบบ CHE QA Online ให้เข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome หรือ Firefox โดยไปที่เว็บไซต์ของ CHE QA Online (http://www.cheqa.mhesi.go.th/)

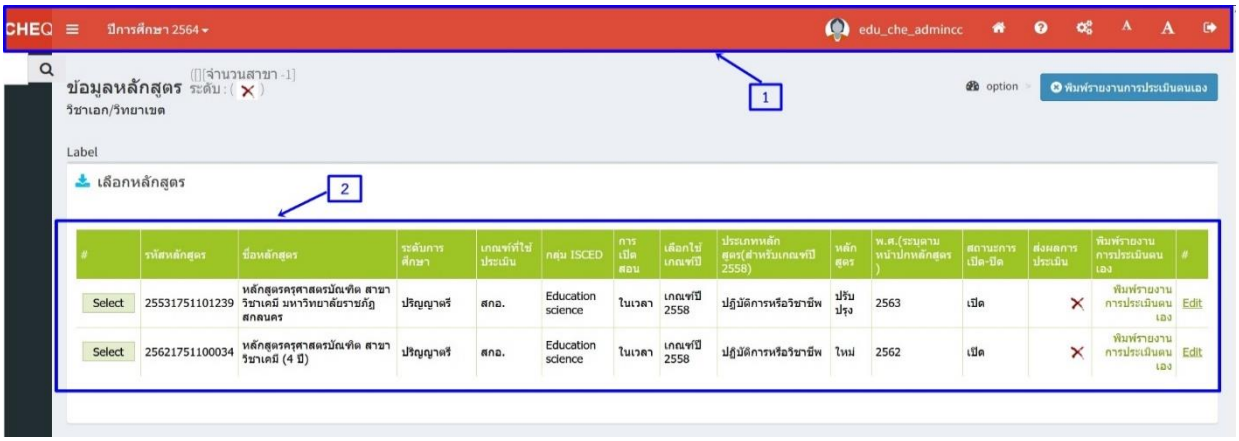
2. เมื่อเข้าสู่หน้าแรกของเว็บไซต์ CHE QA Online ให้เลือกปีการศึกษาปัจจุบัน (ตามภาพประกอบ)



3. ให้เลือกกลุ่มสถาบัน เลือก สถาบัน ใส่ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ที่ได้รับมาจาก ADMIN คณะ และในกรณีที่ต้องการให้ระบบจำชื่อมหาวิทยาลัยไว้เพื่อใช้งานในครั้งต่อไป (สำหรับคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง) ให้คลิกเครื่องหมายถูกไปที่จำมหาวิทยาลัยไว้? จากนั้น คลิก เข้าสู่ระบบ CHE QA Online



4. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ ในฐานะผู้ดูแลระบบ ระดับหลักสูตร (Admin Curriculum) ให้สังเกตไปที่เมนูการทำงานของระบบด้านบนจะเป็นแถบสีแดงพร้อมทั้งเมนูการทำงานที่เป็นสัญลักษณ์ต่าง ๆ จากนั้น ข้อมูลถัดไปจะแสดงรายละเอียดของหลักสูตร อาทิ รหัสหลักสูตร ชื่อหลักสูตร ระดับการศึกษา เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน กลุ่ม ISCED เป็นต้น ในกรณีที่ผู้ดูแลระบบระดับหลักสูตร ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบมากกว่า 1 หลักสูตร จะปรากฏรายชื่อหลักสูตรทั้งหมดที่ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าใช้งานได้ (ตามภาพประกอบ)



5. ให้เลือกไปที่เมนู **Edit** เพื่อแก้ไขข้อมูลเบื้องต้นของหลักสูตร (ตามภาพประกอบ)

6. เลือกไปที่ เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน เลือกเกณฑ์ที่หลักสูตรใช้ประเมินว่าใช้เกณฑ์ใด อาทิ เกณฑ์ สกอ. เกณฑ์ CUPT หรือเกณฑ์ อื่น ๆ (ตามภาพประกอบ)

7. เลือกไปที่ กลุ่ม ISCED เลือกว่าหลักสูตรอยู่ในกลุ่มสาขาใด (ตามภาพประกอบ)

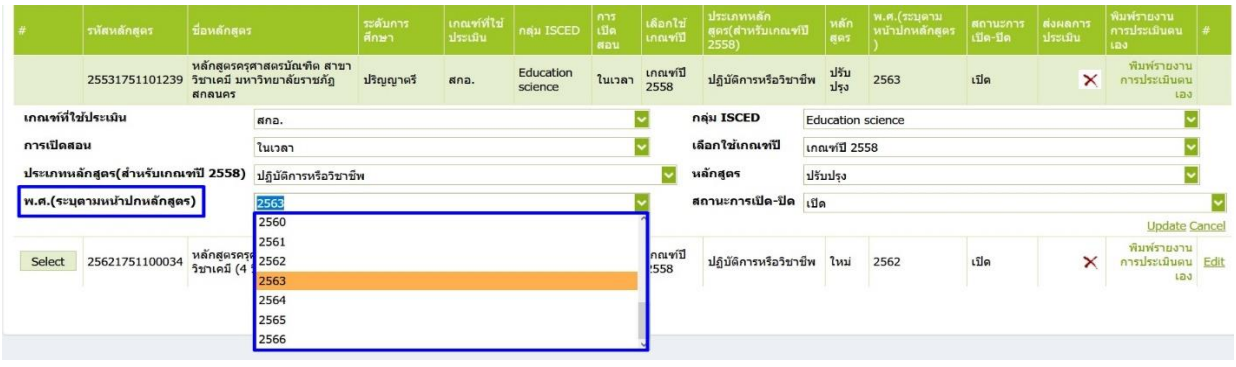
8. เลือกไปที่ การเปิดสอน เลือกว่า หลักสูตรสอน ในเวลา นอกเวลา หรือ ทั้งในเวลาและนอกเวลา (ตามภาพประกอบ)

9. เลือกไปที่ เลือกใช้เกณฑ์ปี เลือกว่า หลักสูตรใช้เกณฑ์ปีการศึกษาใด ระหว่าง เกณฑ์ปี 2548 หรือ เกณฑปี 2558 (ตามภาพประกอบ)

10. เลือกไปที่ ประเภทหลักสูตร ***สำหรับเกณฑ์ 2558*** ให้เลือกว่า หลักสูตรเป็นประเภทใด ระหว่าง วิชาการ หรือ ปฏิบัติการหรือวิชาชีพ และ***สำหรับเกณฑ์ 2548*** ให้เลือกว่า ไม่เลือก (ตามภาพประกอบ)

11. เลือกไปที่ หลักสูตร ให้เลือกว่า หลักสูตรเป็นหลักสูตรใหม่ หรือหลักสูตรปรับปรุง (ตามภาพประกอบ)

12. เลือกไปที่ พ.ศ. (ระบุตามหน้าปกหลักสูตร) เลือก ปี พ.ศ. ของหลักสูตรว่าเป็นปี พ.ศ. ใด (ตามภาพประกอบ)

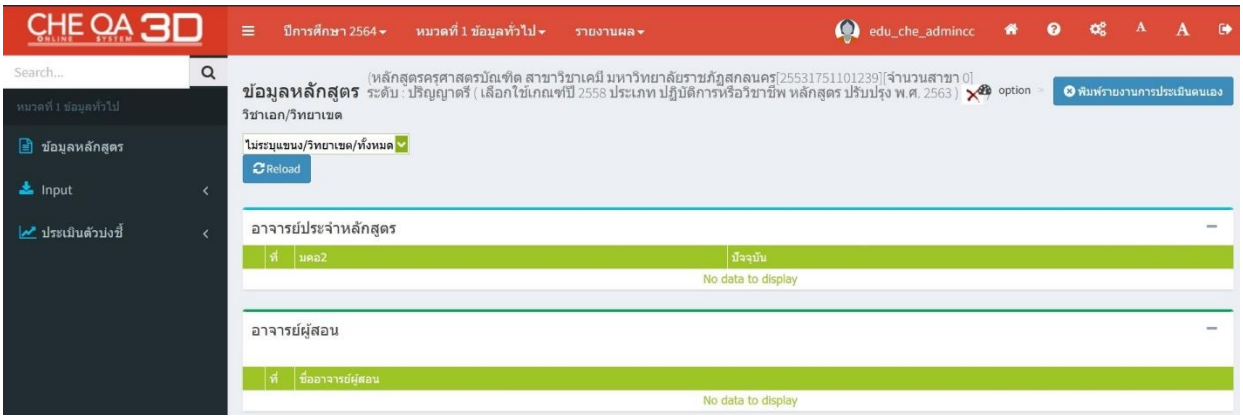


13. เลือกไปที่ สถานะการเปิด – ปิด ให้เลือกว่าหลักสูตรอยู่ในสถานะใด อาทิ เปิด งดรับนักศึกษา ปิดแบบมีเงื่อนไข หรือปิดสมบูรณ์ (ตามภาพประกอบ)

14. เมื่อบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Update ข้อมูล (ตามภาพประกอบ)

15. เลือก Select หน้าชื่อหลักสูตร ที่จะดำเนินการจัดทำรายงานของหลักสูตร (ตามภาพประกอบ)

16. เมื่อ Select เข้ามาสู่หน้าระบบของหลักสูตรแล้ว จะปรากฏแถบเมนูการใช้งานในการจัดทำรายงานในระบบ CHE QA Online (ตามภาพประกอบ)



บทที่ 2

การบันทึกข้อมูลใน Input การประเมินตัวบ่งชี้ และการบันทึกผลการดำเนินงาน

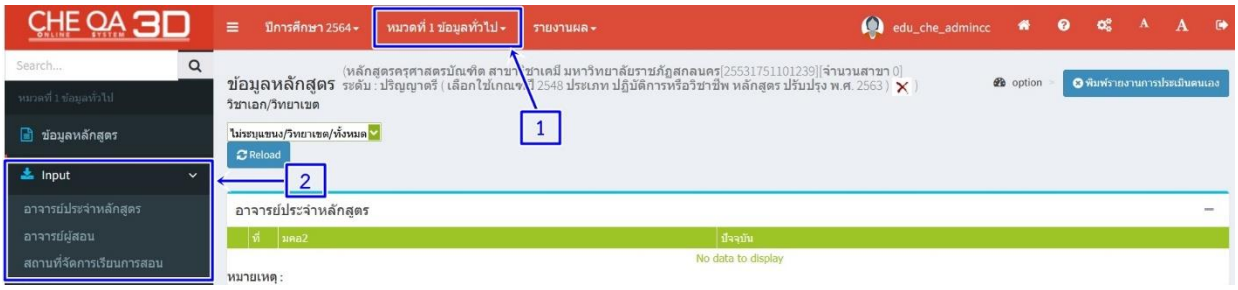
หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เมนู Input หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1) เมื่อหลักสูตร Login เข้าสู่ระบบ หน้าแรกของระบบจะอยู่ใน หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป จากนั้น คลิกเลือก Input ที่เมนูด้านซ้ายของระบบ จะปรากฏหน้าแสดงทางเลือกการทำงานของระบบ

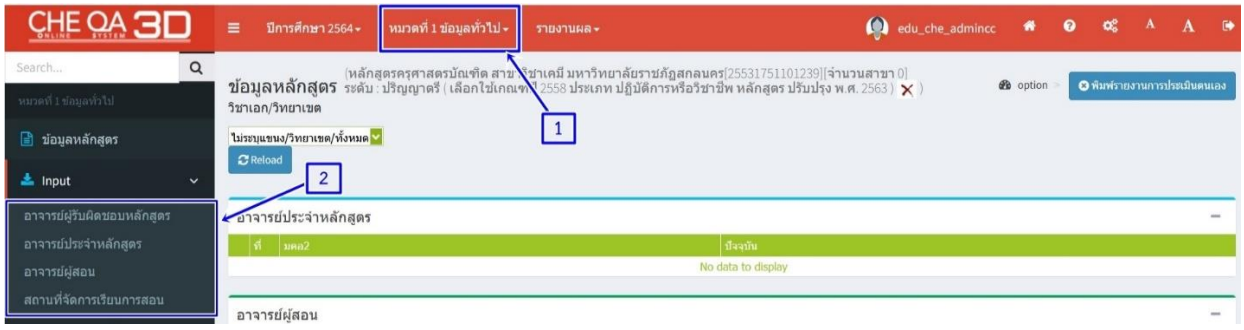
1.1) **สำหรับในกรณีที่หลักสูตรใช้เกณฑ์ปี 2548** มีเมนูการทำงาน 3 รายการ คือ

- อาจารย์ประจำหลักสูตร
- อาจารย์ผู้สอน
- สถานที่จัดการเรียนการสอน

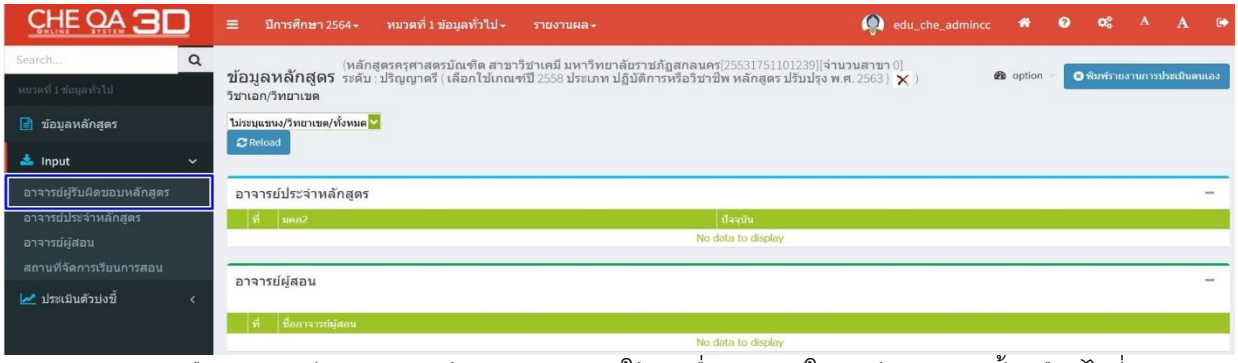


1.2) **สำหรับหลักสูตรที่ใช้เกณฑ์ปี 2558** มีเมนูการทำงาน 4 รายการ คือ

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- อาจารย์ประจำหลักสูตร
- อาจารย์ผู้สอน
- สถานที่จัดการเรียนการสอน



2) คลิกไปที่เมนู Input เลือก อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ตามภาพประกอบ)



3) คลิกเลือกอาจารย์ จะปรากฏหน้าแสดงช่องว่าง ให้ระบุชื่ออาจารย์ในการค้นหา จากนั้น เลือกไปที่ช่องว่างหน้ารายชื่ออาจารย์ที่ต้องการ และคลิกไปที่ Close เพื่อปิดตาราง (ตามภาพประกอบ)

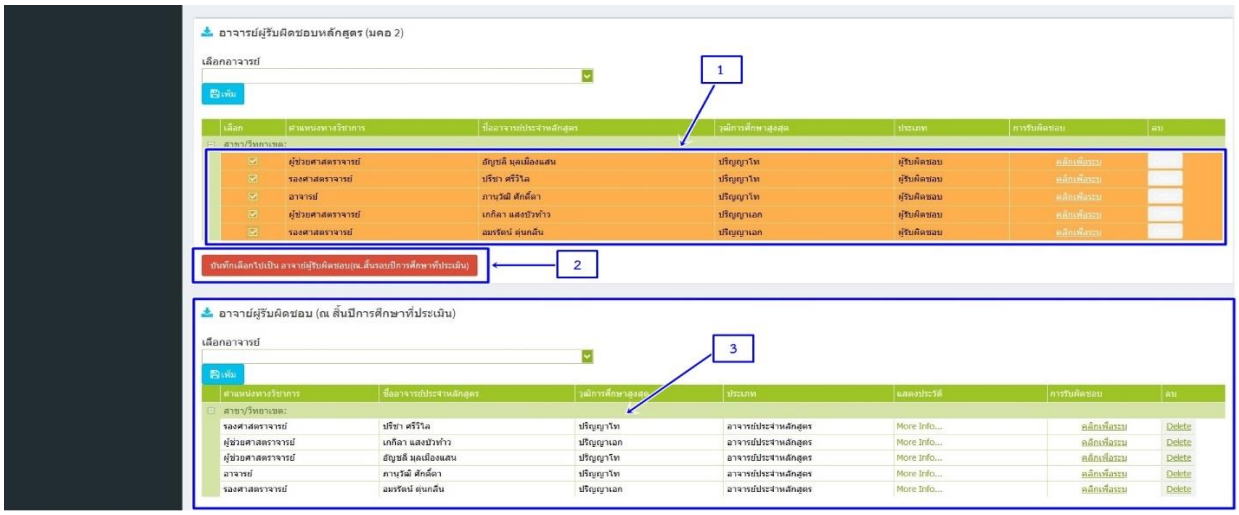
4) เมื่อเลือกชื่ออาจารย์ที่ต้องการเสร็จแล้ว ให้ คลิกเลือก “เพิ่ม” (ตามภาพประกอบ)

5) เมื่อเลือกเพิ่มรายชื่ออาจารย์เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (มคอ.2) ที่เลือกในตาราง (ตามภาพประกอบ)

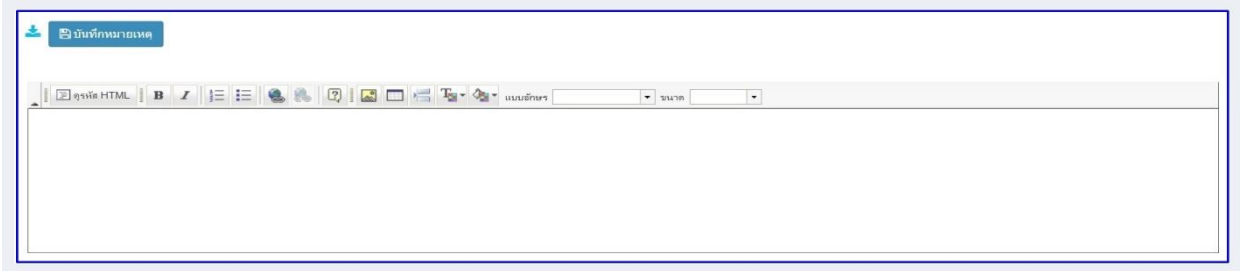
6) คลิกเพื่อระบุการรับผิดชอบของอาจารย์แต่ละท่านว่าทำหน้าที่เป็นประเภทใด เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร หรือเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ตามภาพประกอบ)

7) เมื่อกำหนดการรับผิดชอบของอาจารย์เสร็จแล้ว จากนั้น คลิก Update ข้อมูล (ตามภาพประกอบ)

8) การกำหนดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ณ สิ้นรอบปีการศึกษาที่ประเมิน) มีการดำเนินการเช่นเดียวกับการกำหนดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (มคอ.2) ***<u>หากมี</u>****อาจารย์ท่านใดที่มีรายชื่ออยู่ใน มคอ.2 และยังปฏิบัติงานมาจนถึงปัจจุบัน (มีรายชื่ออยู่ใน สมอ. 08)* ให้คลิกเลือก หน้าชื่ออาจารย์ท่านนั้น และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกบันทึกเลือกไปเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ณ สิ้นรอบปีการศึกษาที่ประเมิน) จากนั้น ระบบจะบันทึกรายชื่อที่เลือกดังกล่าวไปเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ณ สิ้นรอบปีการศึกษาที่ประเมิน) (ตามภาพประกอบ) ***<u>และหาก</u>***อาจารย์ที่เลือกมาเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีชื่อซ้ำกับหลักสูตรอื่น ๆ จะมีข้อความแจ้งเตือนจากระบบให้ทราบ



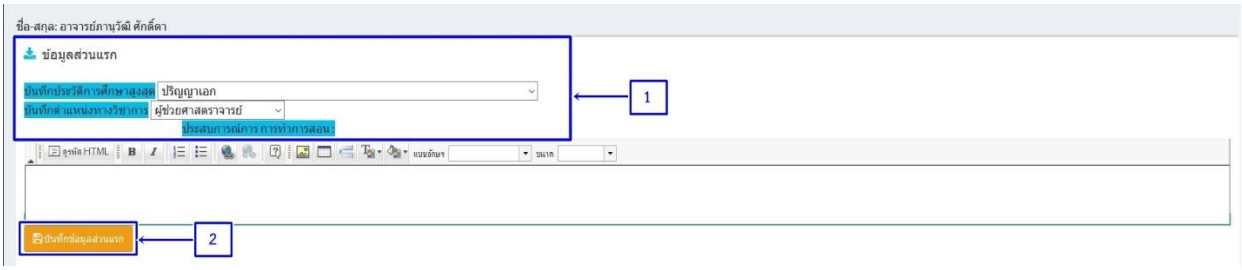
<u>และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</u> อาทิ ลาออก เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล เป็นต้น ให้ไปกรอกข้อมูลเพิ่มเติมไว้ที่หมายเหตุ และคลิกบันทึกหมายเหตุ (ตามภาพประกอบ)



9) เมื่อเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ณ สิ้นรอบปีการศึกษาที่ประเมิน) เสร็จแล้ว ให้คลิกเลือก More Info ท้ายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อเข้าไปกรอกข้อมูลพื้นฐานของอาจารย์ประจำหลักสูตร (ตามภาพประกอบ)

10) เมื่อเข้ามาที่ More Info ระบบจะแสดงข้อมูลตามภาพประกอบ ดังนี้

ข้อมูลส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการศึกษาสูงสุด ตำแหน่งทางวิชาการ โดยให้คลิกเลือก คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด ตำแหน่งทางวิชาการ กรอกข้อมูลประสบการณ์การสอนของอาจารย์ประจำหลักสูตร เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้คลิกไปที่บันทึกข้อมูลส่วนแรก (ตามภาพประกอบ)



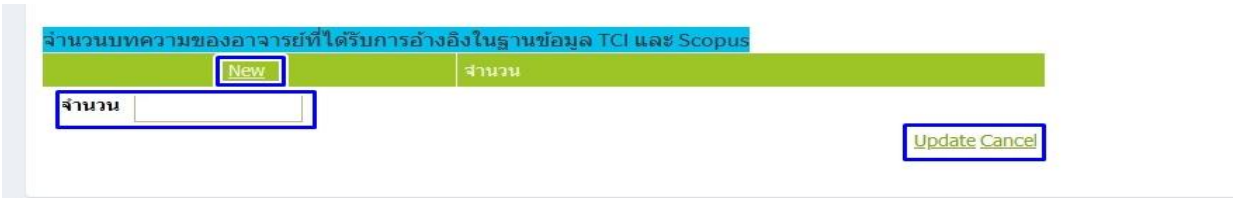
ข้อมูลส่วนที่ 2 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/การค้นคว้าอิสระ

ข้อมูลส่วนที่ 3 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการศึกษา ผลงานทางวิชาการ/งานสร้างสรรค์ และจำนวนบทความของอาจารย์ที่ได้รับการอ้างอิงในฐานข้อมูล TCI และ Scopus

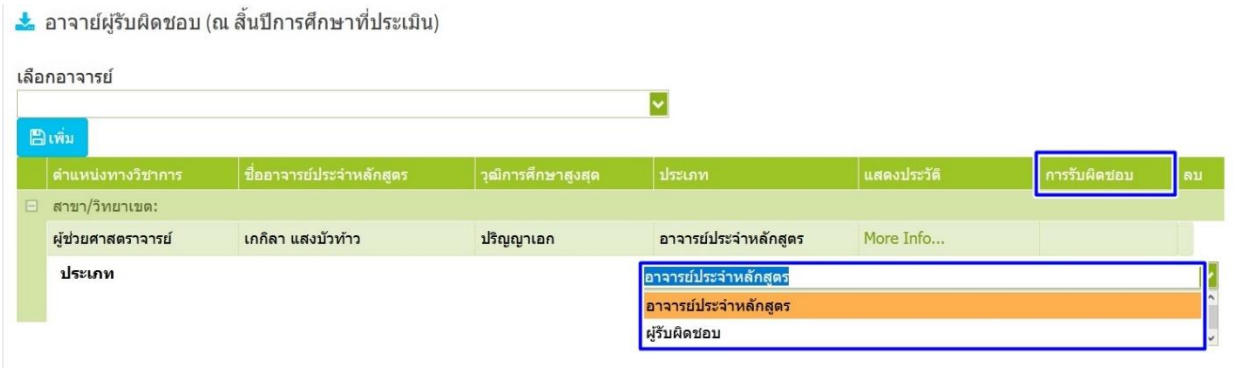
3.1 ข้อมูลประวัติการศึกษา ให้คลิกเลือก New จะปรากฏหน้าให้กรอกข้อมูลประวัติการศึกษาของอาจารย์ประจำหลักสูตร เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้คลิก Update หรือถ้าต้องการยกเลิกข้อมูลให้คลิก Cancel (ตามภาพประกอบ)

3.2 ข้อมูลผลงานทางวิชาการ/งานสร้างสรรค์ ให้คลิกเลือก New จะปรากฏหน้าให้กรอกชื่อผลงานทางวิชาการ/งานสร้างสรรค์ พร้อมกับให้เลือกค่าน้ำหนักของผลงานที่เกณฑ์มาตรฐาน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้คลิก Update หรือถ้าต้องการยกเลิกข้อมูลให้คลิก Cancel (ตามภาพประกอบ)

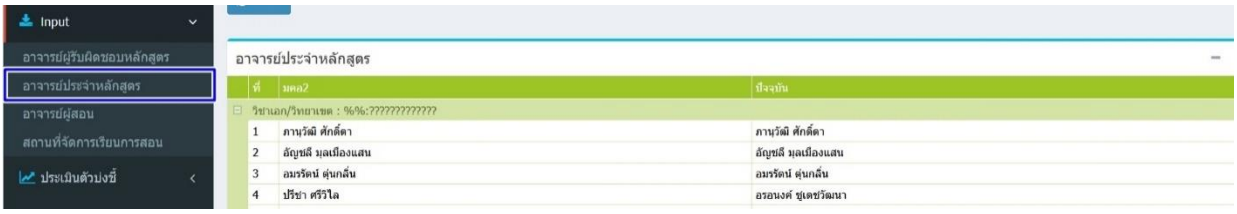
3.3 ข้อมูลจำนวนบทความของอาจารย์ที่ได้รับการอ้างอิงในฐานข้อมูล TCI และ Scopus ให้คลิกเลือก New จะปรากฏหน้าให้กรอกจำนวนบทความที่ได้รับการอ้างอิงในฐานข้อมูล TCI และ Scopus ให้แล้วเสร็จ จากนั้นให้คลิก Update หรือถ้าต้องการยกเลิกข้อมูลให้คลิก Cancel (ตามภาพประกอบ)



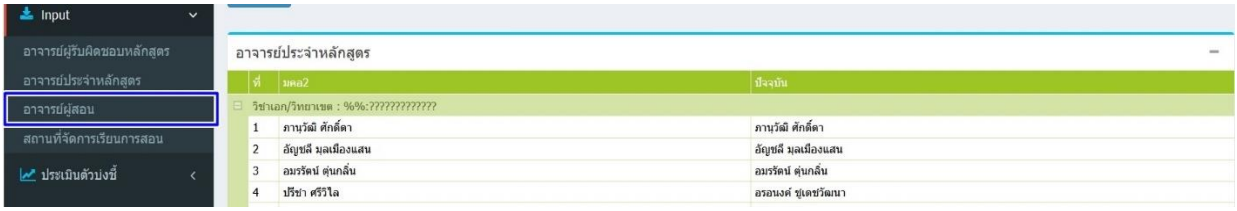
11) เมื่อกรอกข้อมูลพื้นฐานใน More info ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ณ สิ้นปีการศึกษาที่ประเมิน) ทุกท่านเสร็จแล้ว ให้ไประบุการรับผิดชอบของอาจารย์แต่ละท่านว่าทำหน้าที่เป็นประเภทใด เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหรือเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ตามภาพประกอบ)



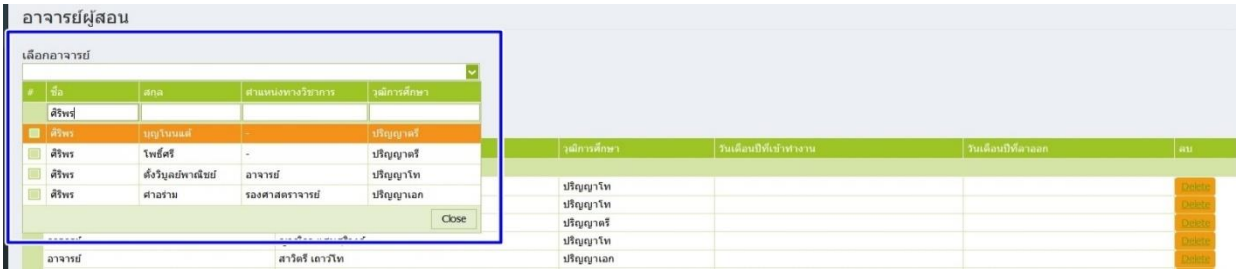
12) เมื่อกรอกข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเสร็จแล้ว ให้ไปที่เมนู Input อาจารย์ประจำหลักสูตร (ตามภาพประกอบ) **โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร**



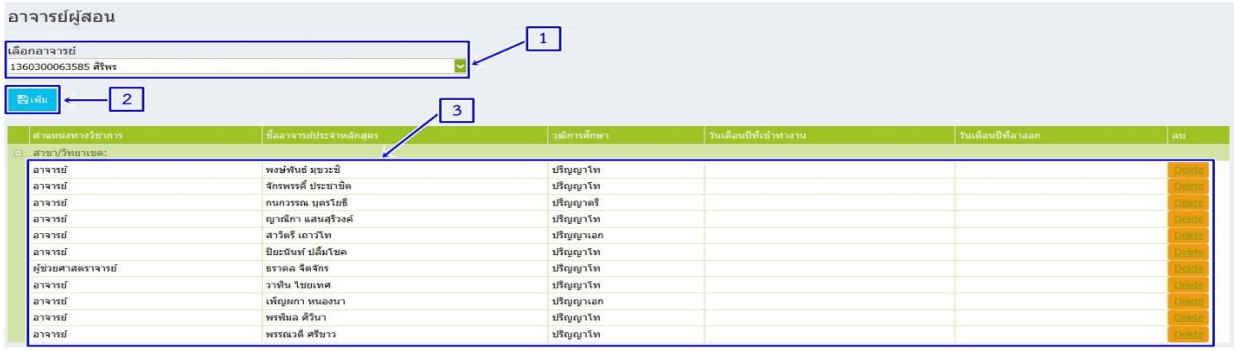
13) เมื่อกรอกข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรเสร็จแล้ว ให้ไปที่เมนู Input คลิกเลือกอาจารย์ผู้สอน (ตามภาพประกอบ)



14) คลิกเลือกอาจารย์ จะปรากฏหน้าที่แสดงช่องว่าง ให้ระบุชื่ออาจารย์ในการค้นหา จากนั้น เลือกไปที่ช่องว่างหน้ารายชื่ออาจารย์ที่ต้องการ จากนั้น ให้คลิกไปที่ Close เพื่อปิดตาราง (ตามภาพประกอบ)



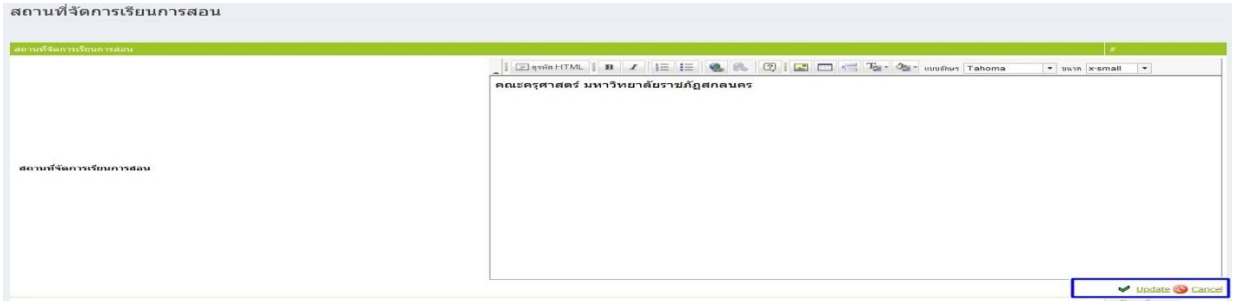
15) เมื่อเลือกชื่ออาจารย์ผู้สอนเสร็จแล้ว ให้คลิกเลือก “เพิ่ม” ระบบจะแสดงรายชื่ออาจารย์ที่เลือกในตาราง (ตามภาพประกอบ)



16) คลิกเลือก Input สถานที่จัดการเรียนการสอน (ตามภาพประกอบ)

17) ให้ไปเลือกที่ “เพิ่ม” เพื่อกรอกข้อมูล (ตามภาพประกอบ)

18) เมื่อกรอกข้อมูลสถานที่จัดการเรียนการสอนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Update หรือถ้าต้องการยกเลิกข้อมูล ให้คลิก Cancel (ตามภาพประกอบ)

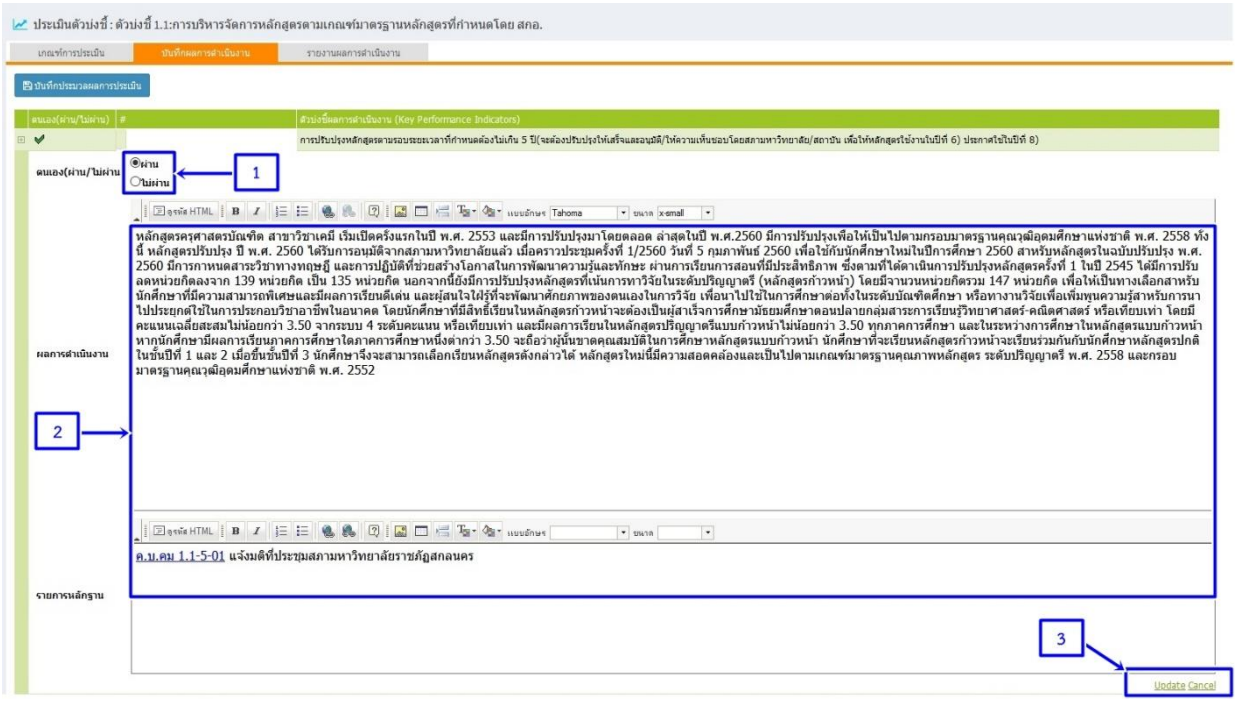


2. เมนูประเมินตัวบ่งชี้

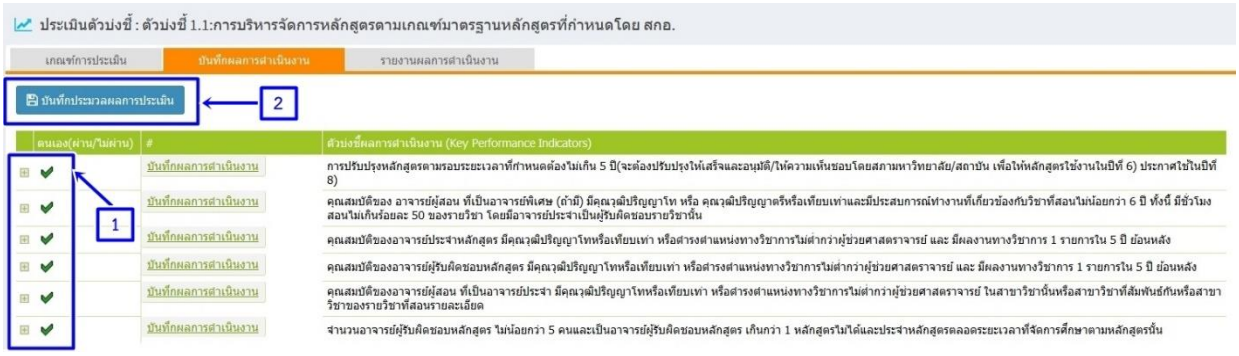
1) คลิกเลือก เมนูประเมินตัวบ่งชี้ในหมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ซึ่งมีตัวบ่งชี้ที่ต้องประเมิน 1 ตัวบ่งชี้ คือ ตัวบ่งชี้ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ.

2) คลิกเลือก ประเมินตัวบ่งชี้ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ. ระบบจะแสดงหน้าให้บันทึกผลการดำเนินงาน จากนั้น ให้เลือกไปที่ บันทึกผลการดำเนินงานของเกณฑ์มาตรฐานในแต่ละข้อ (ตามภาพประกอบ)

3) เมื่อเลือกข้อที่ต้องการจะบันทึกผลการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าให้กรอกข้อมูล ให้เลือกผลการดำเนินงานว่า ผ่าน/ไม่ผ่าน จากนั้น พิมพ์ผลการดำเนินงาน และรายการหลักฐาน หรือ Copy มาจากโปรแกรม MS Word ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) **ให้ดำเนินการเช่นนี้จนครบทุกเกณฑ์มาตรฐาน** เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้คลิก Update หรือถ้าต้องการยกเลิกข้อมูลให้คลิก Cancel (ตามภาพประกอบ)



4) เมื่อประเมินครบทุกข้อแล้วจะมีสัญลักษณ์เครื่องหมายถูกแสดงที่หน้าข้อ จากนั้น ตรวจสอบข้อมูลที่ดำเนินการทั้งหมดให้เรียบร้อย และเลือกไปที่ บันทึกประมวลผลการประเมิน (ตามภาพประกอบ)

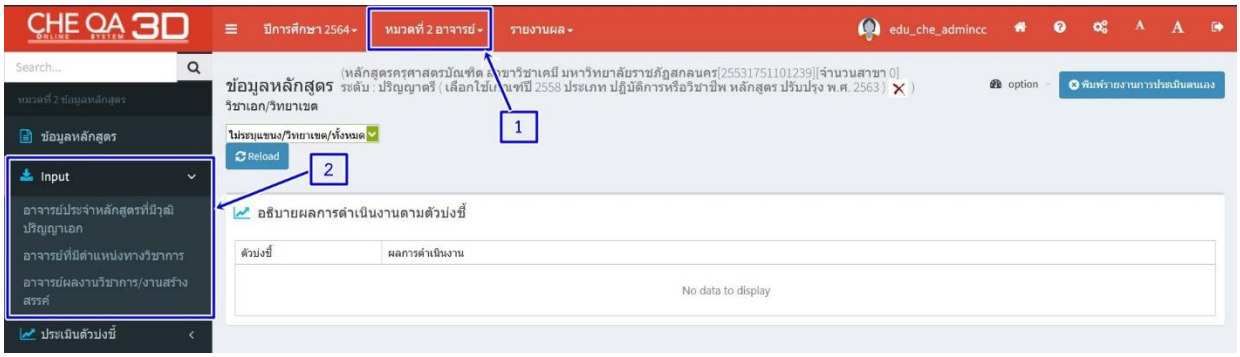


หมวดที่ 2 อาจารย์

1. เมนู Input

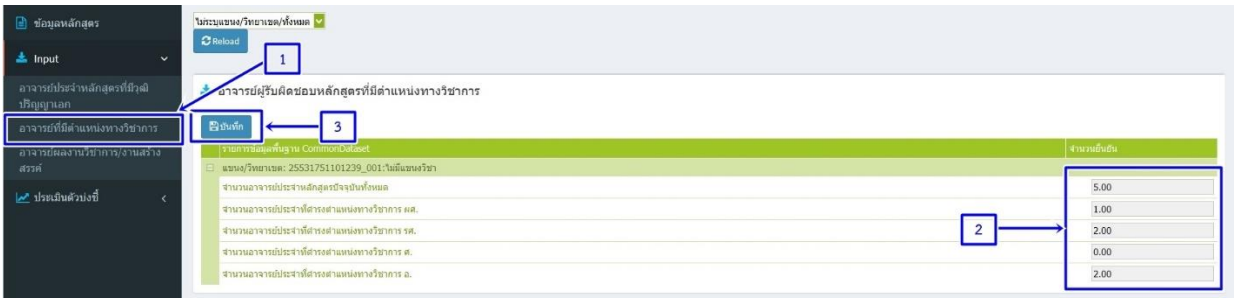
1) คลิกเลือก หมวดที่ 2 อาจารย์ จากนั้น คลิกไปที่เมนู Input จะปรากฏเมนูการทำงาน จำนวน 3 รายการ คือ

- อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก
- อาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ
- อาจารย์มีผลงานวิชาการ/งานสร้างสรรค์

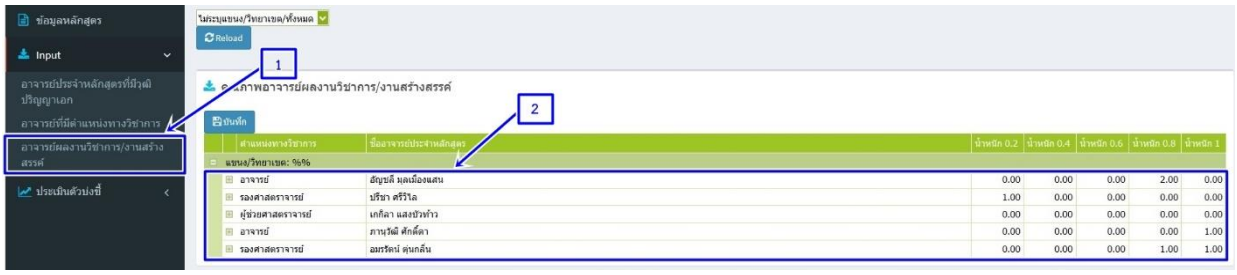


2) คลิกเลือก Input อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก จะปรากฏหน้าแสดงจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีวุฒิปริญญาเอก ให้ตรวจสอบข้อมูลและคลิกบันทึก ***(ข้อมูลจะลิงค์มาอัตโนมัติจาก more info ในหมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป หากข้อมูลไม่ถูกต้องสามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลได้)*** (ตามภาพประกอบ)

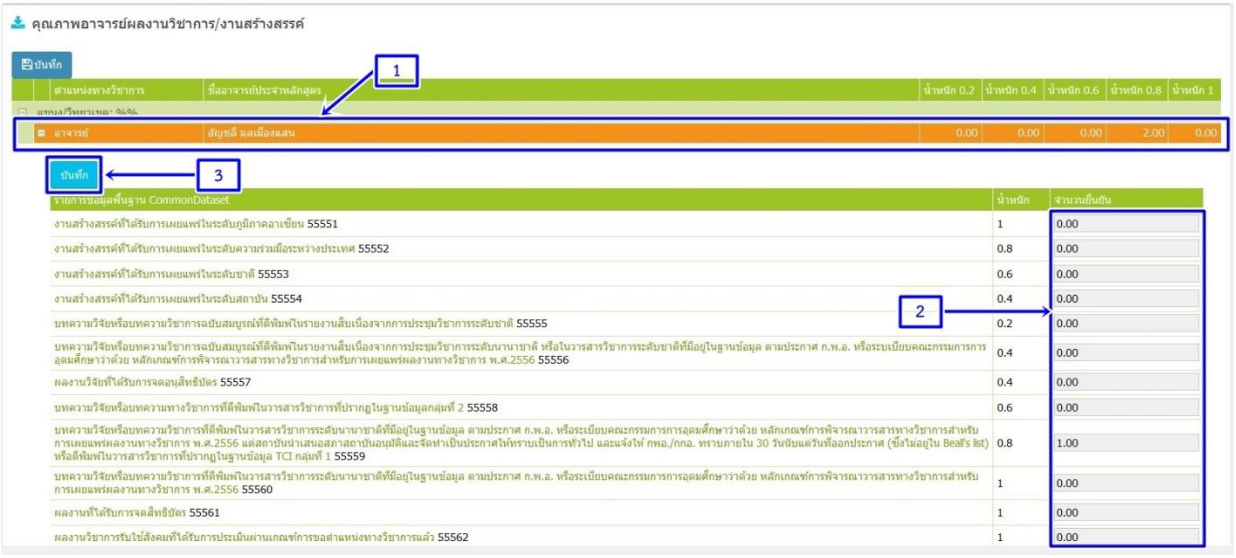
3) คลิกเลือก Input อาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ จะปรากฏหน้าแสดงจำนวนอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ ให้ตรวจสอบข้อมูลและคลิกบันทึก ***(ข้อมูลจะลิงค์มาอัตโนมัติจาก more info ในหมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป หากข้อมูลไม่ถูกต้องสามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลได้)*** (ตามภาพประกอบ)



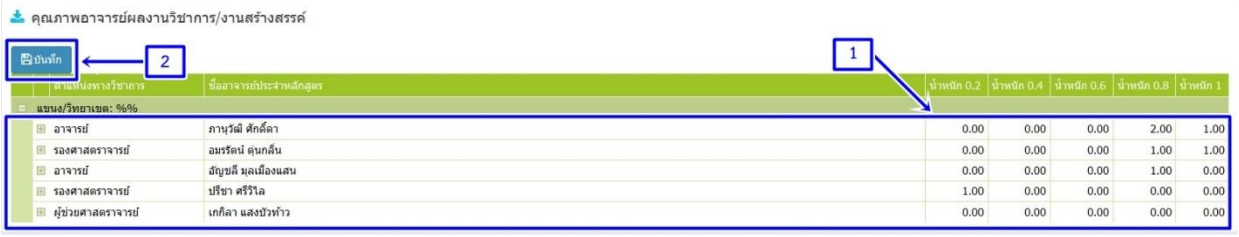
4) คลิกเลือก Input อาจารย์ที่มีผลงานวิชาการ/งานสร้างสรรค์ จะปรากฏหน้าแสดงรายชื่ออาจารย์และค่าน้ำหนักของผลงานทางวิชาการ ให้ตรวจสอบข้อมูลและคลิกบันทึก ***(ข้อมูลจะลิงค์มาอัตโนมัติจาก more info ในหมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป หากข้อมูลไม่ถูกต้องสามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลได้)***(ตามภาพประกอบ)



5) คลิกไปที่ชื่ออาจารย์ให้ขึ้น**แถบสีส้ม** จะปรากฏหน้าแสดงข้อมูลค่าน้ำหนักของผลงานทางวิชาการ ให้ตรวจสอบข้อมูลและคลิกบันทึก ***(ข้อมูลจะลิงค์มาอัตโนมัติจาก more info ในหมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป หากข้อมูลไม่ถูกต้องสามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลได้)*** <u>และดำเนินการเช่นนี้จนครบทุกรายชื่อ</u> (ตามภาพประกอบ)



6) เมื่อบันทึกผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตรครบทุกรายชื่อแล้ว จะปรากฏหน้าแสดงตัวเลขค่าน้ำหนักของผลงานทางวิชาการของอาจารย์ทุกรายชื่อ จากนั้น ตรวจสอบข้อมูลที่ดำเนินการทั้งหมด และให้คลิกบันทึก (ตามภาพประกอบ)



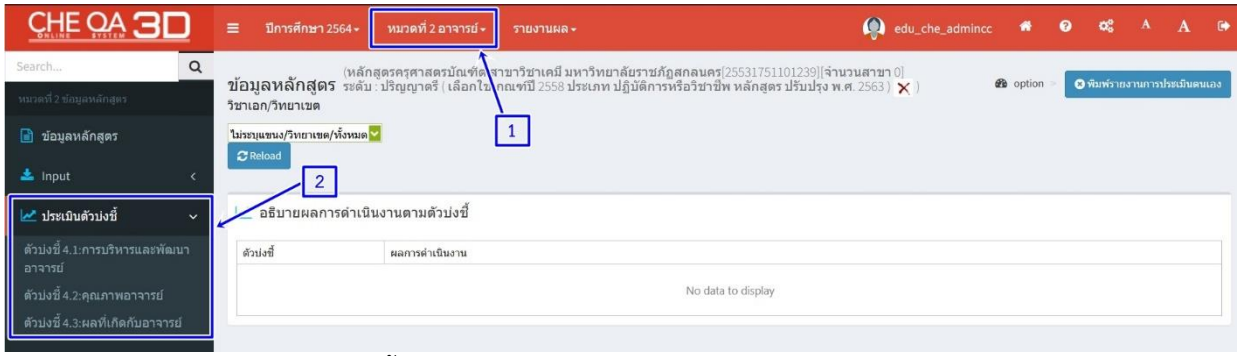
2. เมนูประเมินตัวบ่งชี้

1) คลิกเลือก เมนูประเมินตัวบ่งชี้ในหมวดที่ 2 อาจารย์ ซึ่งมีตัวบ่งชี้ที่ต้องประเมิน 3 ตัวบ่งชี้ คือ

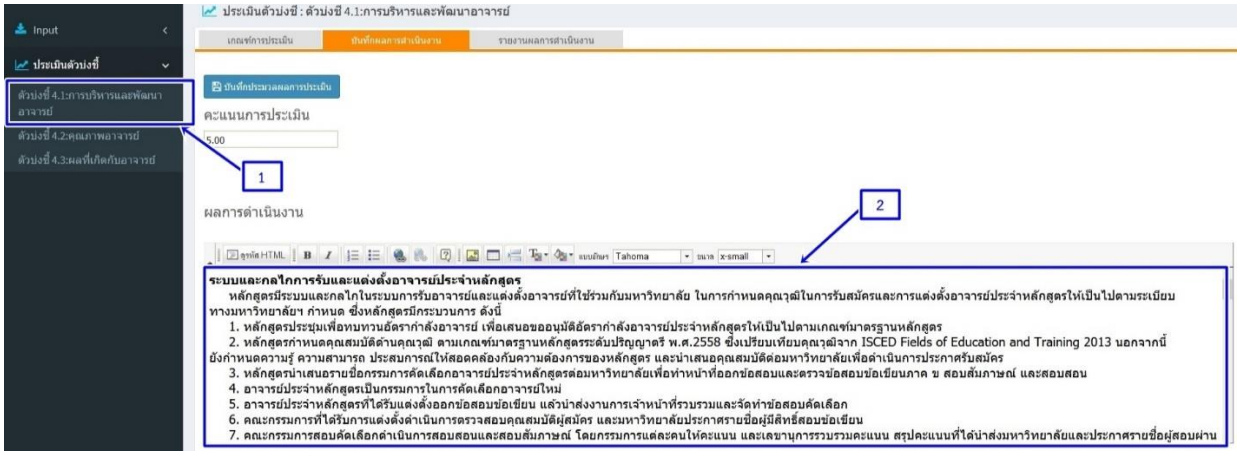
ตัวบ่งชี้ 4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์

ตัวบ่งชี้ 4.2 คุณภาพอาจารย์

ตัวบ่งชี้ 4.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์



2) คลิกเลือก ประเมินตัวบ่งชี้ 4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์ จะปรากฏหน้าให้บันทึกผลการดำเนินงาน จากนั้น พิมพ์ผลการดำเนินงาน หรือ Copy มาจากโปรแกรม MS Word ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (ตามภาพประกอบ)

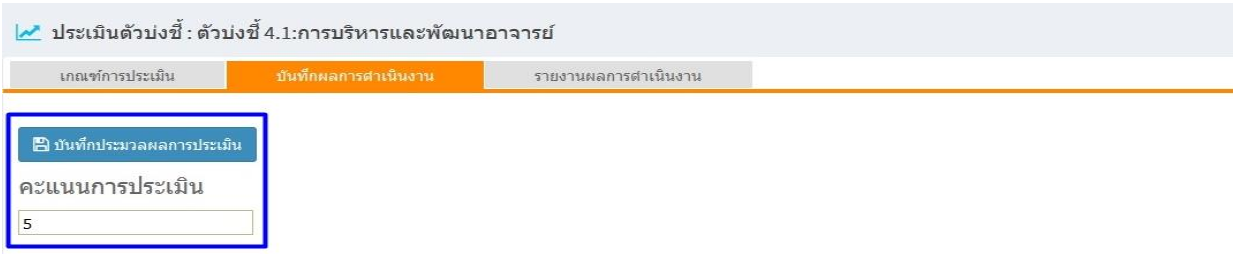


3) ให้เลือกค่าคะแนนที่ได้ (ตามภาพประกอบ)

4) เมื่อเลือกค่าคะแนนที่ได้เสร็จแล้ว จากนั้น พิมพ์รายการหลักฐาน หรือ Copy มาจากโปรแกรม MS Word ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (ตามภาพประกอบ)

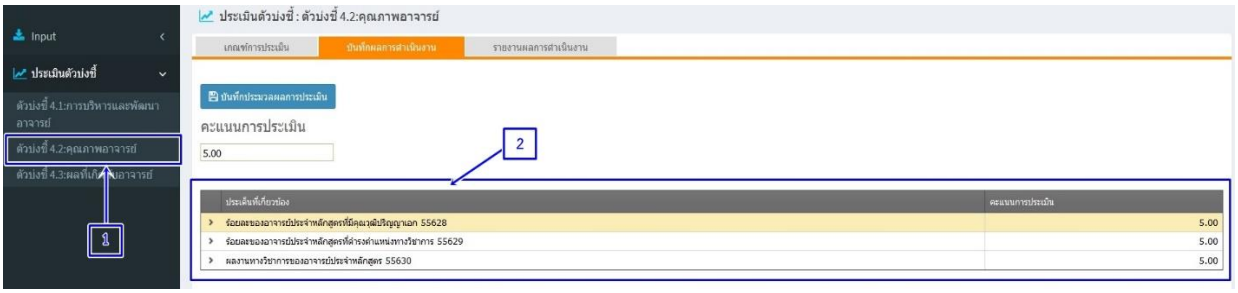
5) ในกรณีที่ประเมินตนเองที่ได้**คะแนน 4 หรือ 5** ต้องกรอกเหตุผลที่ประเมินตนเอง (ตามภาพประกอบ) **หากไม่ระบุเหตุผล** เมื่อบันทึกข้อมูลจะไม่แสดงคะแนนการประเมิน

6) ตรวจสอบความถูกต้องของค่าคะแนนที่เลือก และคลิกบันทึกประมวลผลการประเมิน (ตามภาพประกอบ)

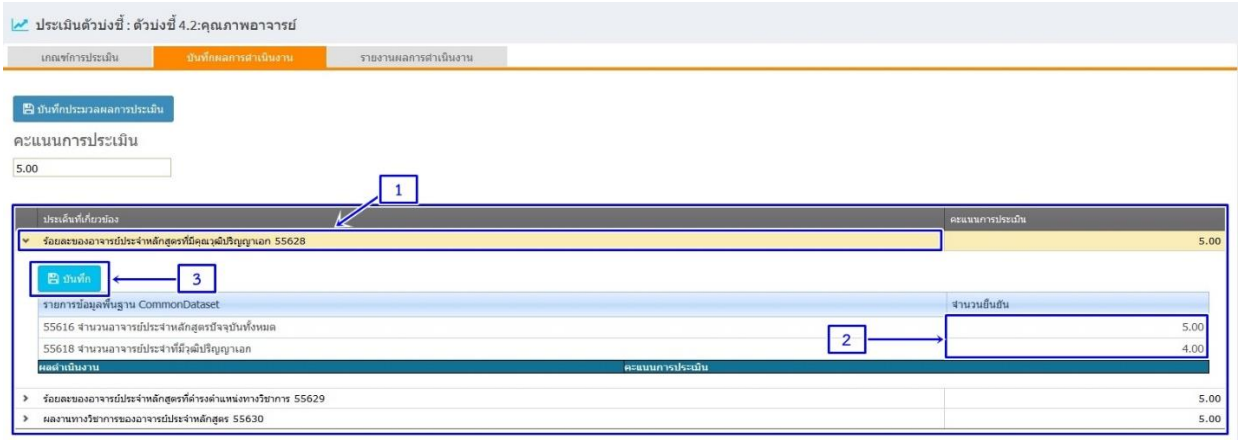


7) คลิกเลือก ประเมินตัวบ่งชี้ 4.2 คุณภาพอาจารย์ ระบบจะแสดงประเด็นที่เกี่ยวข้อง 3 ประเด็น คือ

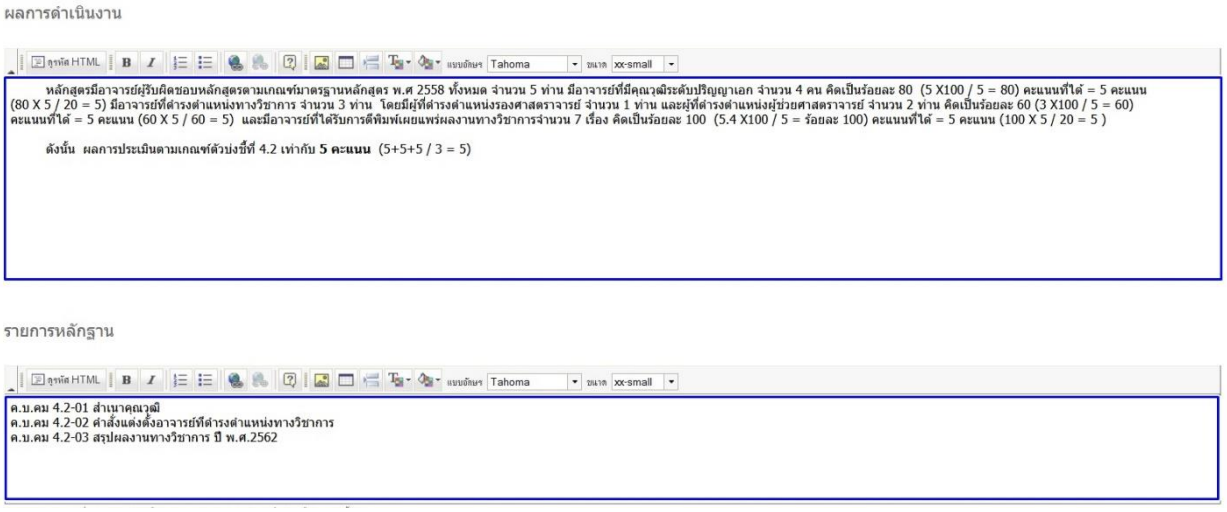
- ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก
- ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร



8) คลิกไปที่ประเด็นร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกให้ขึ้นแถบสีเหลือง จะปรากฏข้อมูลที่ลิงค์มาอัตโนมัติจากการบันทึกไว้ในเมนู Input อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก ให้ตรวจสอบข้อมูลและคลิกบันทึก ***(หากข้อมูลไม่ถูกต้องสามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ที่ more info ในหมวดที่ 1 แล้วกลับมาบันทึกข้อมูลนั้นใหม่ในเมนู Input ของหมวดที่ 2)*** <u>และดำเนินการตามขั้นเช่นนี้จนครบทุกประเด็น</u> (ตามภาพประกอบ)



9) เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลครบทุกประเด็นแล้ว จากนั้น พิมพ์ผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน หรือ Copy มาจากโปรแกรม MS Word ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (ตามภาพประกอบ)



10) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และให้คลิกบันทึกประมวลผลการประเมิน (ตามภาพประกอบ)

11) ในการประเมินตัวบ่งชี้ 4.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์ **ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับตัวบ่งชี้ 4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์** ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพแบบรูบิตสกอร์เหมือนกัน

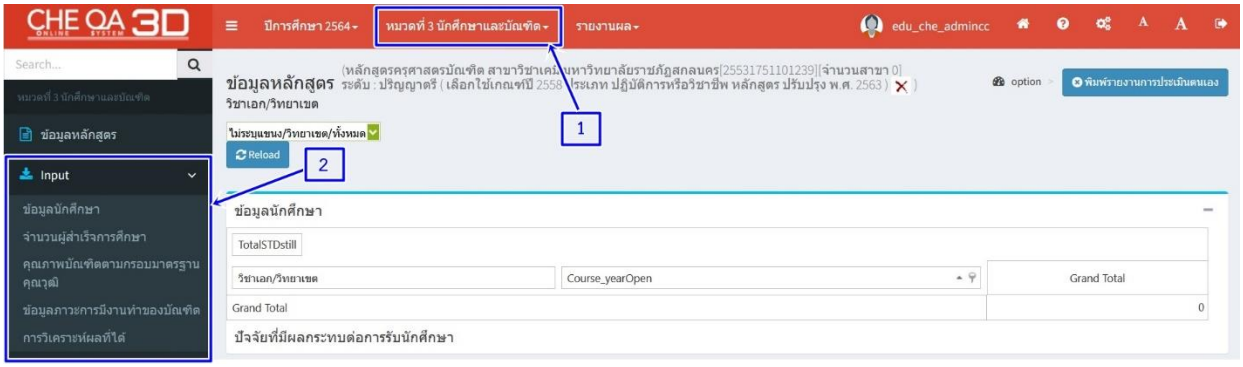
หมวดที่ 3 นักศึกษาและบัณฑิต

1. เมนู Input

1) คลิกเลือก หมวดที่ 3 นักศึกษาและบัณฑิต จากนั้น คลิกไปที่เมนู Input จะปรากฏเมนูการทำงาน ดังนี้

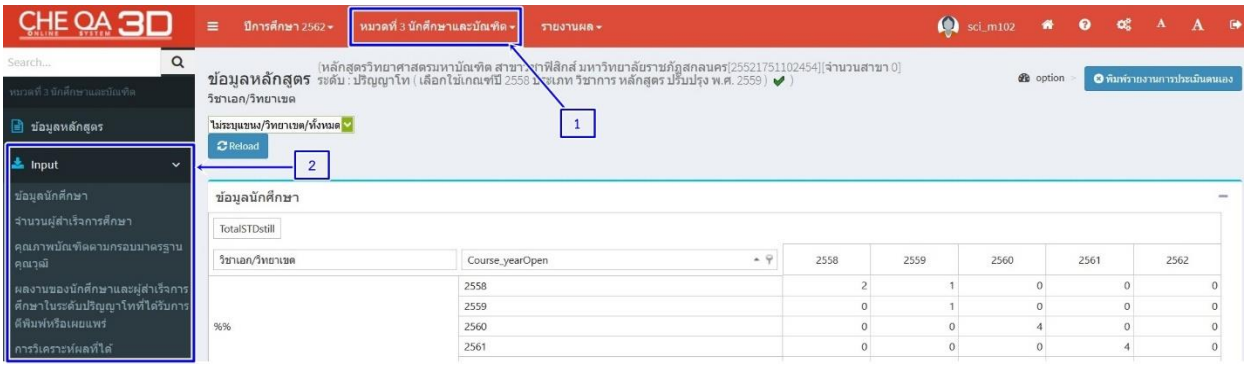
1.1) **สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี** มีเมนูการทำงาน 5 รายการ คือ

- ข้อมูลนักศึกษา
- จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
- คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
- ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
- การวิเคราะห์ผลที่ได้

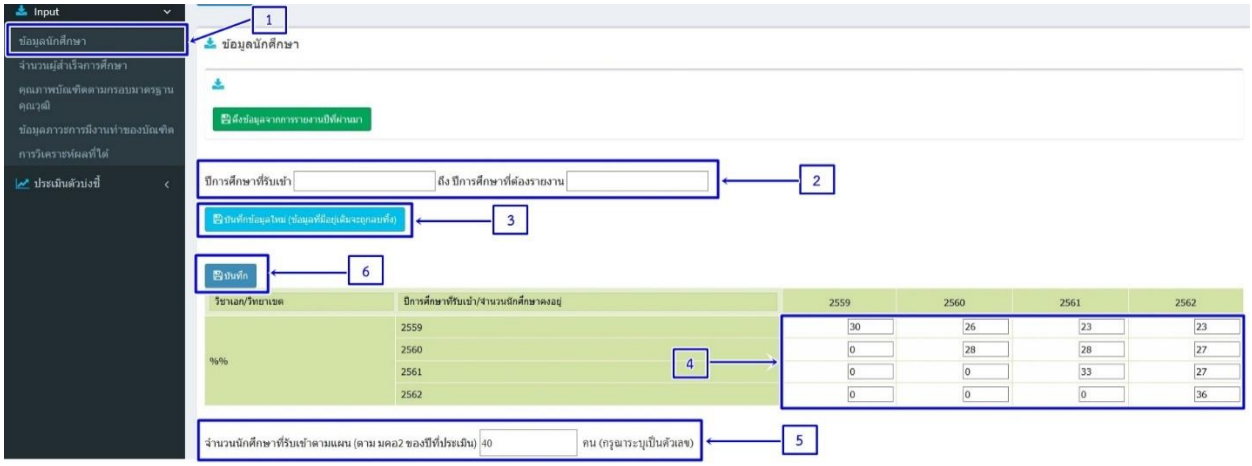


1.2) **สำหรับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา** มีเมนูการทำงาน 5 รายการ คือ

- ข้อมูลนักศึกษา
- จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
- คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
- ผลงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท/เอกที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่
- การวิเคราะห์ผลที่ได้

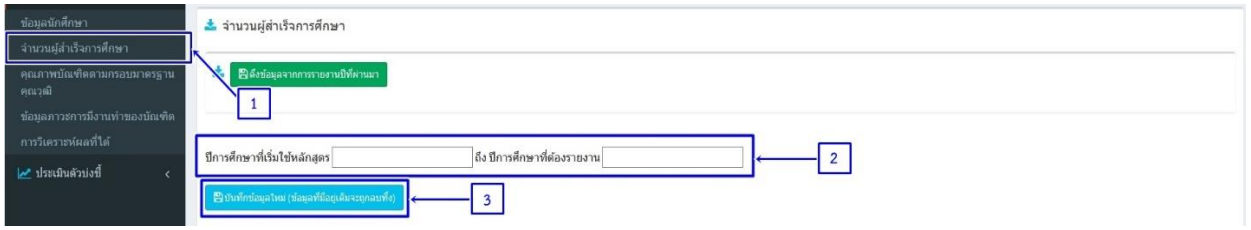


2) คลิกเลือก Input ข้อมูลนักศึกษา ให้กรอกข้อมูลปีการศึกษาที่รับเข้าถึงปีการศึกษาที่ต้องรายงาน แล้วคลิกบันทึกข้อมูลใหม่ จะปรากฏหน้าแสดงตารางให้กรอกข้อมูลจำนวนนักศึกษาคงอยู่ และกรอกจำนวนนักศึกษาที่รับเข้าตามแผน (ตาม มคอ. 2 ของปีที่ประเมิน) (ตามภาพประกอบ)

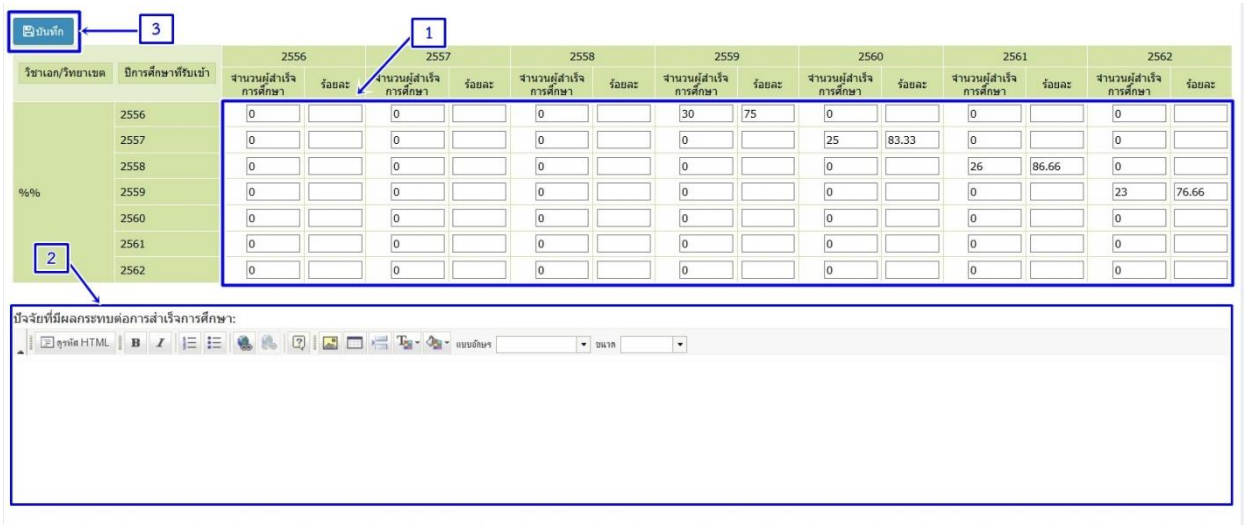


**กรณีที่หลักสูตรมีข้อชี้แจง ให้กรอกรายละเอียดในช่องหมายเหตุ และถ้าหลักสูตรมีปัจจัยที่มีผลกระทบต่อจำนวนนักศึกษา ให้กรอกรายละเอียดในช่องปัจจัยที่มีผลกระทบต่อจำนวนนักศึกษา จากนั้น ตรวจสอบข้อมูลที่ดำเนินการทั้งหมด และคลิกบันทึก (ตามภาพประกอบข้อ 2)

3) คลิกเลือก Input จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกปีการศึกษาที่รับเข้าถึงปีการศึกษาที่ต้องรายงาน จากนั้นคลิกบันทึกข้อมูลใหม่ (ตามภาพประกอบ)



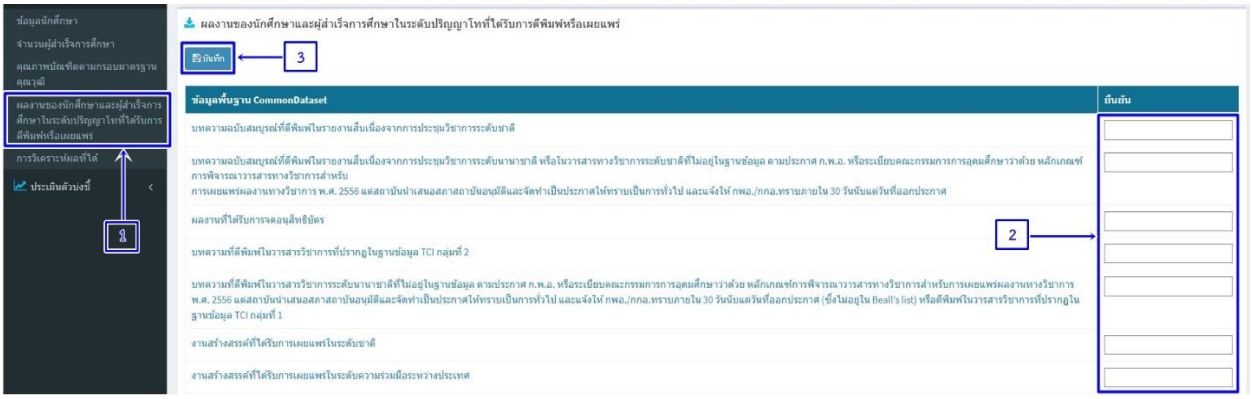
4) เมื่อบันทึกข้อมูลปีการศึกษาที่รับเข้าถึงปีการศึกษาที่ต้องรายงานเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าแสดงตารางให้กรอกข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาและค่าร้อยละ **ในกรณีที่หลักสูตรมีปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการสำเร็จการศึกษา**ให้กรอกรายละเอียด จากนั้น ตรวจสอบข้อมูลที่ดำเนินการทั้งหมด และให้คลิกบันทึก (ตามภาพประกอบ)



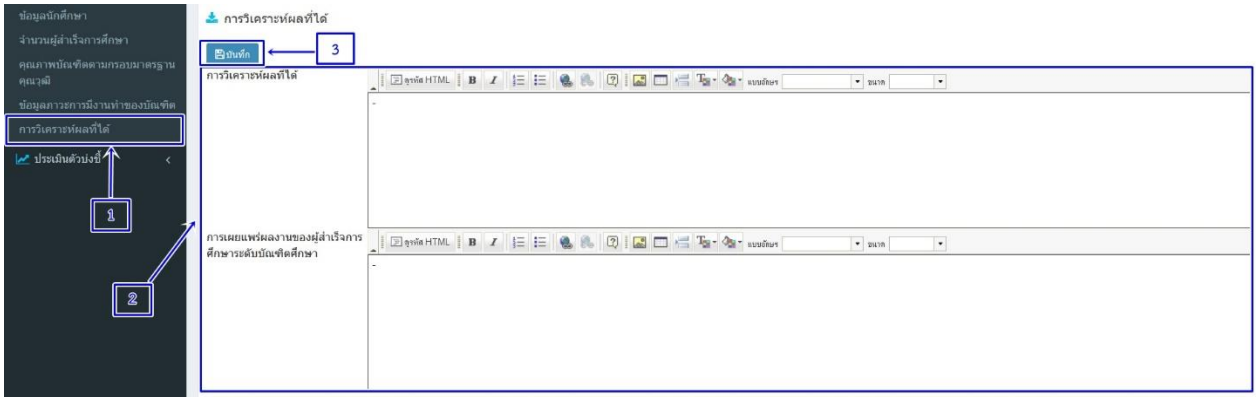
5) คลิกเลือก Input คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ จะปรากฏหน้าแสดงข้อมูลพื้นฐาน Common Data set ให้กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล จากนั้น คลิกบันทึก (ตามภาพประกอบ)

6) **สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี** ให้คลิกเลือก Input ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต จะปรากฏหน้าแสดงข้อมูลพื้นฐาน Common Data set ให้กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล จากนั้น คลิกบันทึก (ตามภาพประกอบ)

7) **สำหรับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา** ให้คลิกเลือก Input ผลงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท/เอกที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ จะปรากฏหน้าแสดงข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ให้กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล จากนั้น คลิกบันทึก (ตามภาพประกอบ)



8) คลิกเลือก Input การวิเคราะห์ผลที่ได้ จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียดการวิเคราะห์ผลที่ได้และการเผยแพร่ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกบันทึก (ตามภาพประกอบ)



2. เมนูประเมินตัวบ่งชี้

1) คลิกเลือก เมนูประเมินตัวบ่งชี้ในหมวดที่ 3 นักศึกษาและบัณฑิต ซึ่งมีตัวบ่งชี้ที่ต้องประเมิน 5 ตัวบ่งชี้ คือ

ตัวบ่งชี้ 2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

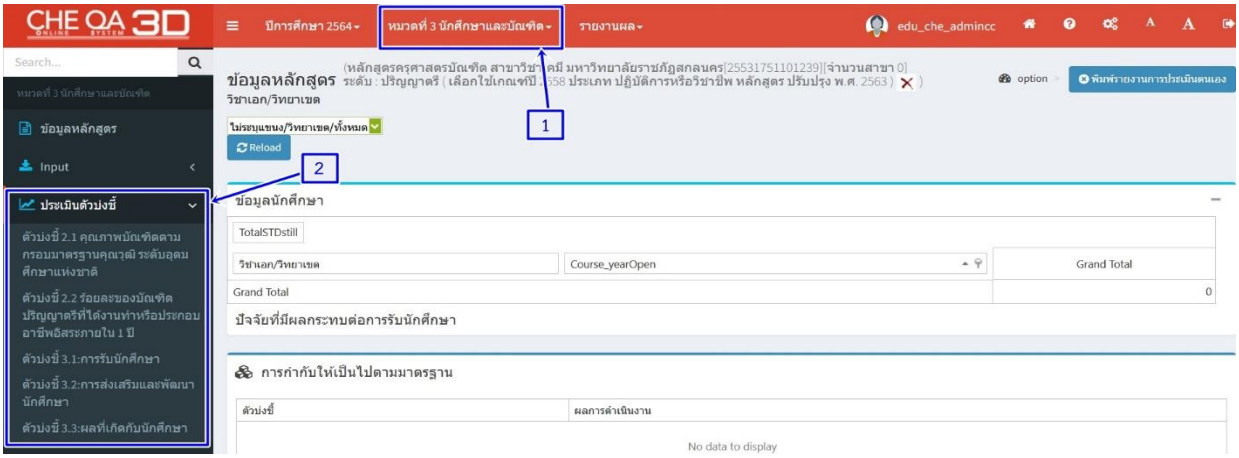
ตัวบ่งชี้ 2.2 (ระดับ ป.ตรี) ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี

ตัวบ่งชี้ 2.2 (ระดับ ป.บัณฑิต) ผลงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท/เอก ที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่

ตัวบ่งชี้ 3.1 การรับศึกษา

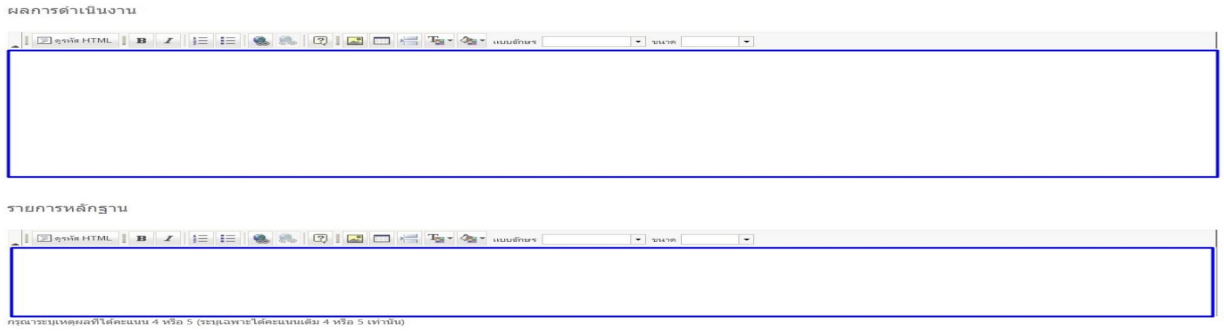
ตัวบ่งชี้ 3.2 การส่งเสริมและพัฒนาศึกษา

ตัวบ่งชี้ 3.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา

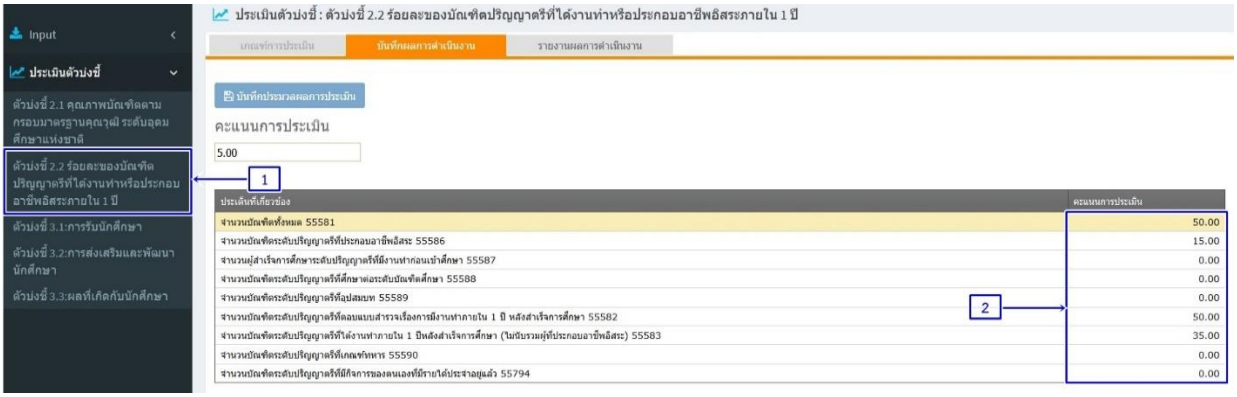


2) คลิกเลือก ประเมินตัวบ่งชี้ 2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ จะปรากฏหน้าแสดงข้อมูลที่ลิงค์มาอัตโนมัติจากการบันทึกไว้ในเมนู Input คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ให้ตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการขั้นตอนถัดไป **(หากข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ถูกต้องสามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ที่เมนู Input ของข้อมูลนั้น)**

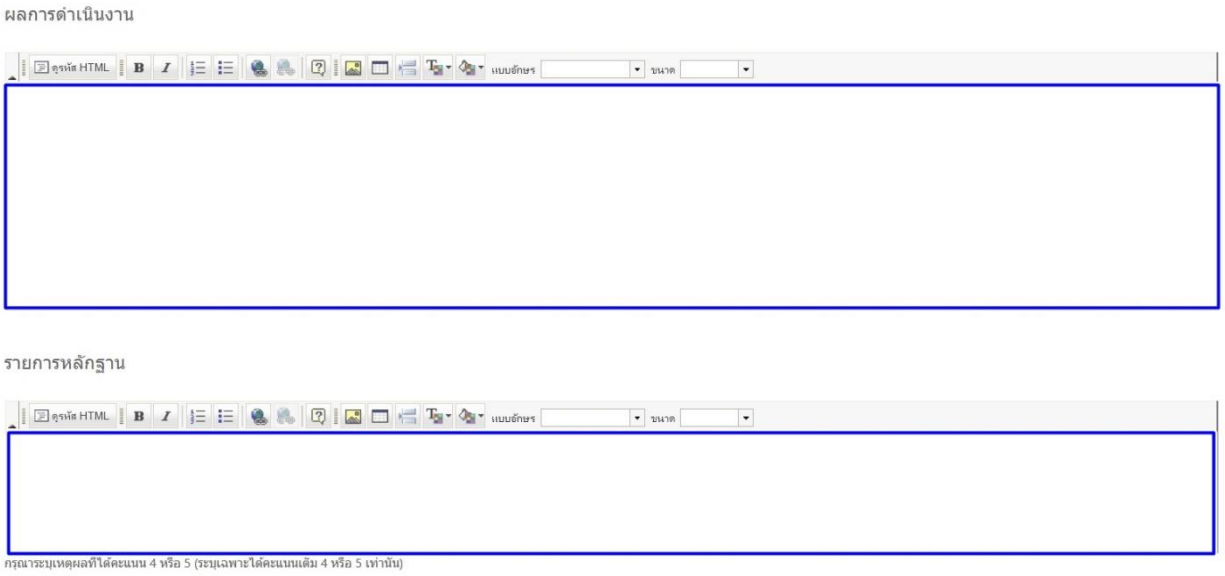
ให้พิมพ์ผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน หรือ Copy มาจากโปรแกรม MS Word ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) จากนั้น ให้คลิกบันทึกประมวลผลการประเมิน (ตามภาพประกอบ)



3) **สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรี** ให้คลิกเลือก ประเมินตัวบ่งชี้ 2.2 ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี จะปรากฏหน้าแสดงข้อมูลที่ลิงค์มาอัตโนมัติจากการบันทึกไว้ใน Input ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ให้ตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการขั้นตอนถัดไป **(หากข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ถูกต้องสามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ที่เมนู Input ของข้อมูลนั้น)**



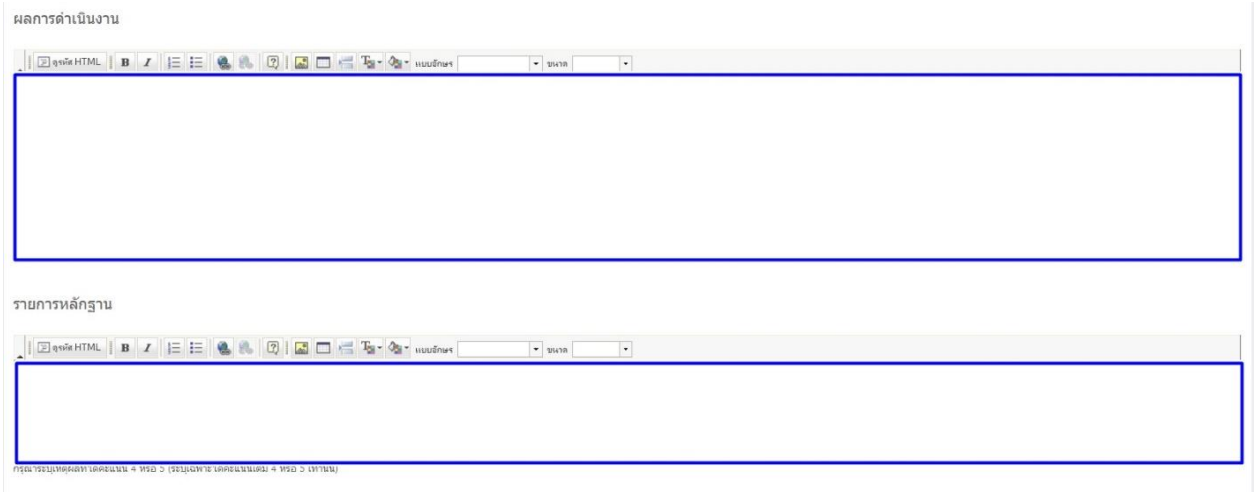
ให้พิมพ์ผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน หรือ Copy มาจากโปรแกรม MS Word ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (ตามภาพประกอบ)



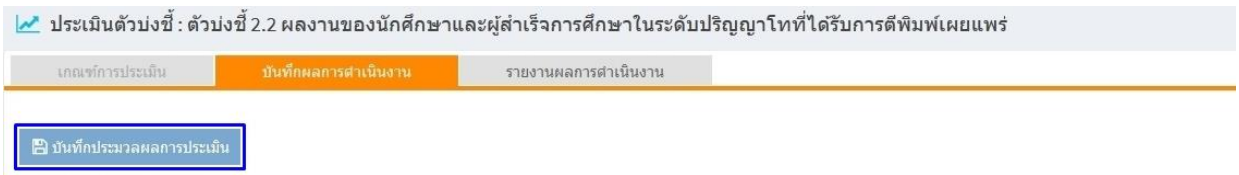
จากนั้น ให้คลิกบันทึกประมวลผลการประเมิน (ตามภาพประกอบ)

4) **สำหรับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา** ให้คลิกเลือก ประเมินตัวบ่งชี้ 2.2 ผลงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท/เอกที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ จะปรากฏหน้าแสดงข้อมูลที่สิงค์มาอัตโนมัติจากการบันทึกไว้ในเมนู Input ผลงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท/เอกที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ ให้ตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการขั้นตอนถัดไป **(หากข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ถูกต้องสามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลได้ที่เมนู Input ของข้อมูลนั้น)**

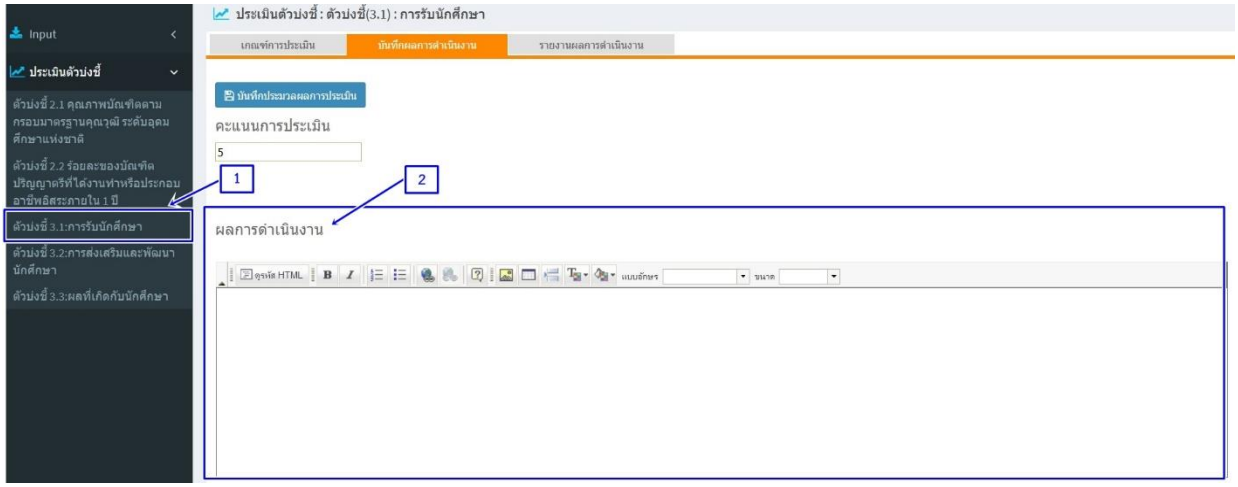
ให้พิมพ์ผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน หรือ Copy มาจากโปรแกรม MS Word ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (ตามภาพประกอบ)



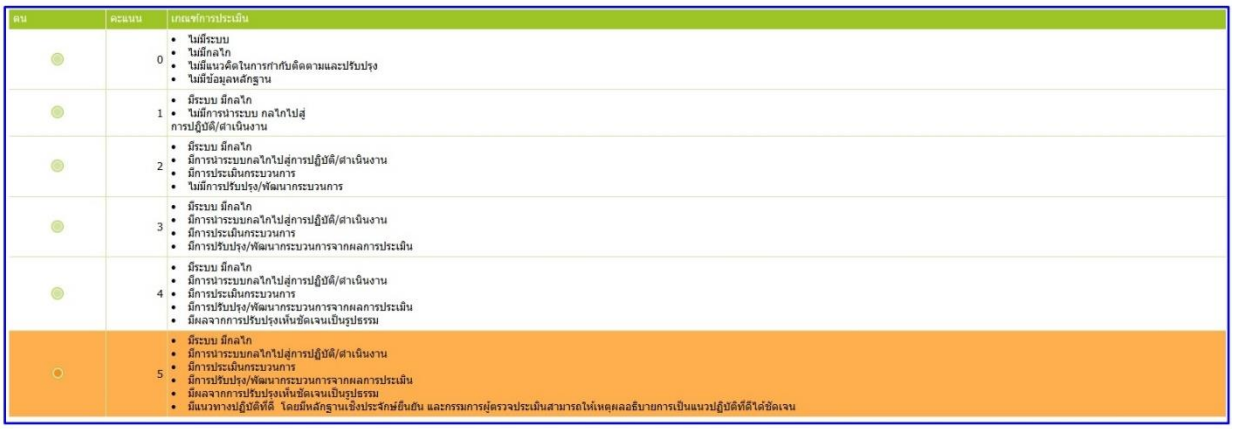
จากนั้น ให้คลิกบันทึกประมวลผลการประเมิน (ตามภาพประกอบ)



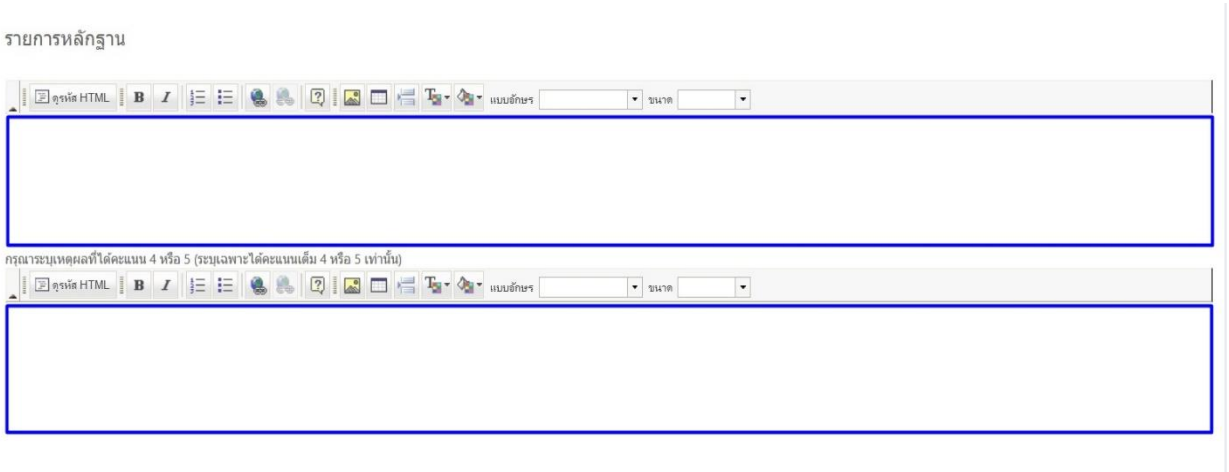
5) คลิกเลือก ประเมินตัวบ่งชี้ 3.1 การรับศึกษา จะปรากฏหน้าให้บันทึกผลการดำเนินงาน จากนั้น ให้พิมพ์ผลการดำเนินงาน หรือ Copy มาจากโปรแกรม MS Word ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (ตามภาพประกอบ)



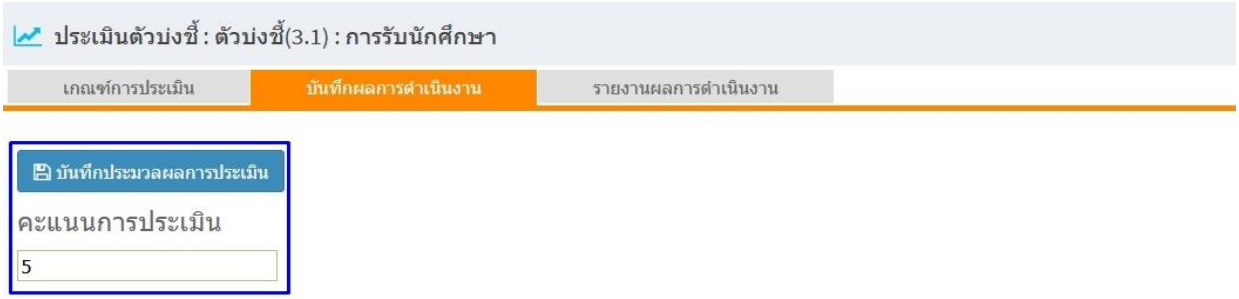
6) ให้คลิกเลือกค่าคะแนนที่ได้ (ตามภาพประกอบ)



7) พิมพ์รายการหลักฐาน หรือ Copy มาจากโปรแกรม MS Word ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และในกรณีที่ประเมินตนเองที่ได้**คะแนน 4 หรือ 5** ต้องกรอกเหตุผลที่ประเมินตนเอง (ตามภาพประกอบ) **หากไม่ระบุเหตุผล** เมื่อบันทึกข้อมูลจะไม่แสดงคะแนนการประเมิน



8) ตรวจสอบความถูกต้องของค่าคะแนนที่เลือก และให้คลิกบันทึกประมวลผลการประเมิน (ตามภาพประกอบ)



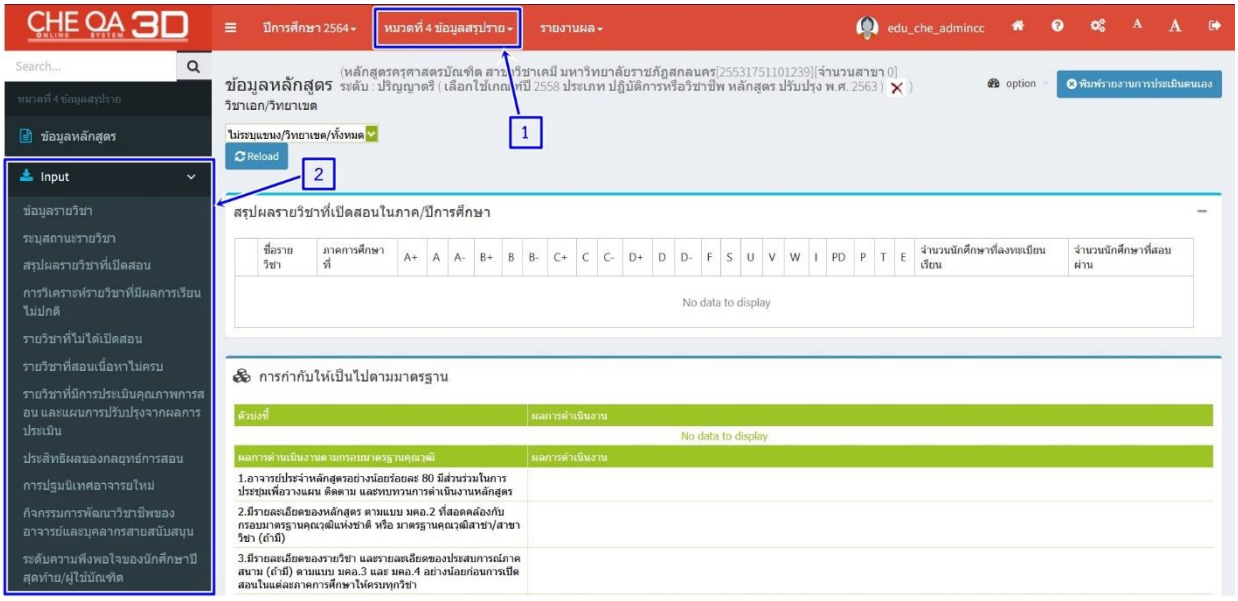
9) ในการประเมินตัวบ่งชี้ 3.2 การส่งเสริมและพัฒนาศึกษา และตัวบ่งชี้ 3.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา **ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับตัวบ่งชี้ 3.1 การรับศึกษา** ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพแบบรูบิตสกอร์เหมือนกัน

หมวดที่ 4 ข้อมูลสรุปราย

1. เมนู Input

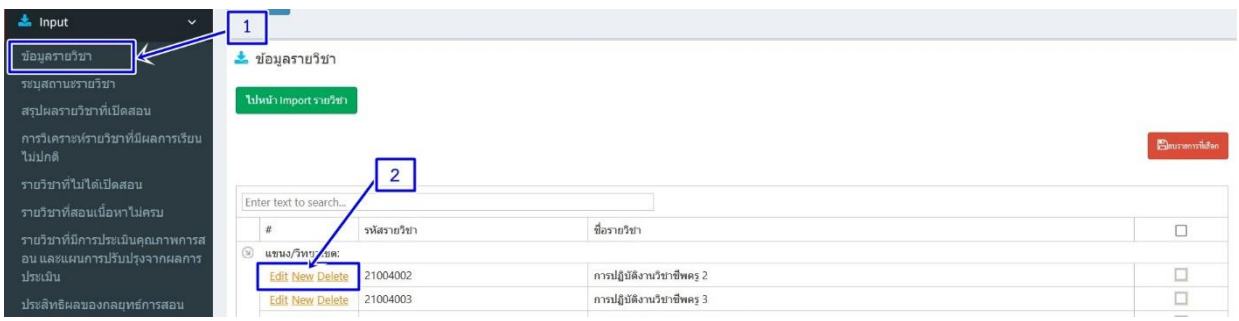
1) คลิกเลือก หมวดที่ 4 ข้อมูลสรุปราย จากนั้น คลิกไปที่เมนู Input จะปรากฏหน้าแสดงเมนูการทำงาน จำนวน 11 รายการ คือ

- ข้อมูลรายวิชา
- ระบุสถานะรายวิชา
- สรุปผลรายวิชาที่เปิดสอน
- การวิเคราะห์รายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ปกติ
- รายวิชาที่ไม่ได้เปิดสอน
- รายวิชาที่สอนเนื้อหาไม่ครบ
- รายวิชาที่มีการประเมินคุณภาพการสอน และแผนการปรับปรุงจากผลการประเมิน
- ประสิทธิผลของกลยุทธ์การสอน
- การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่
- กิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน
- ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/ผู้ใช้บัณฑิต



2) การนำเข้าข้อมูลรายวิชา มีวิธีการนำเข้าข้อมูล 2 วิธี ดังนี้

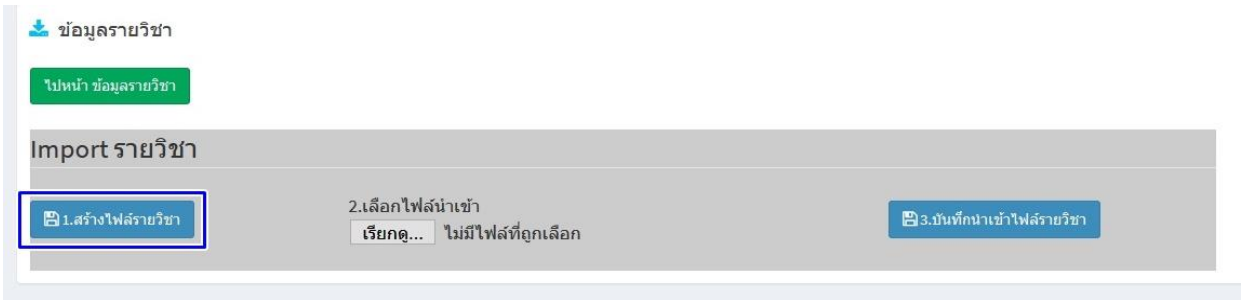
2.1) **การกรอกข้อมูลทีละรายการ** คลิกเลือก Input ข้อมูลรายวิชา ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูล ให้เลือกไปที่ New (ตามภาพประกอบ)



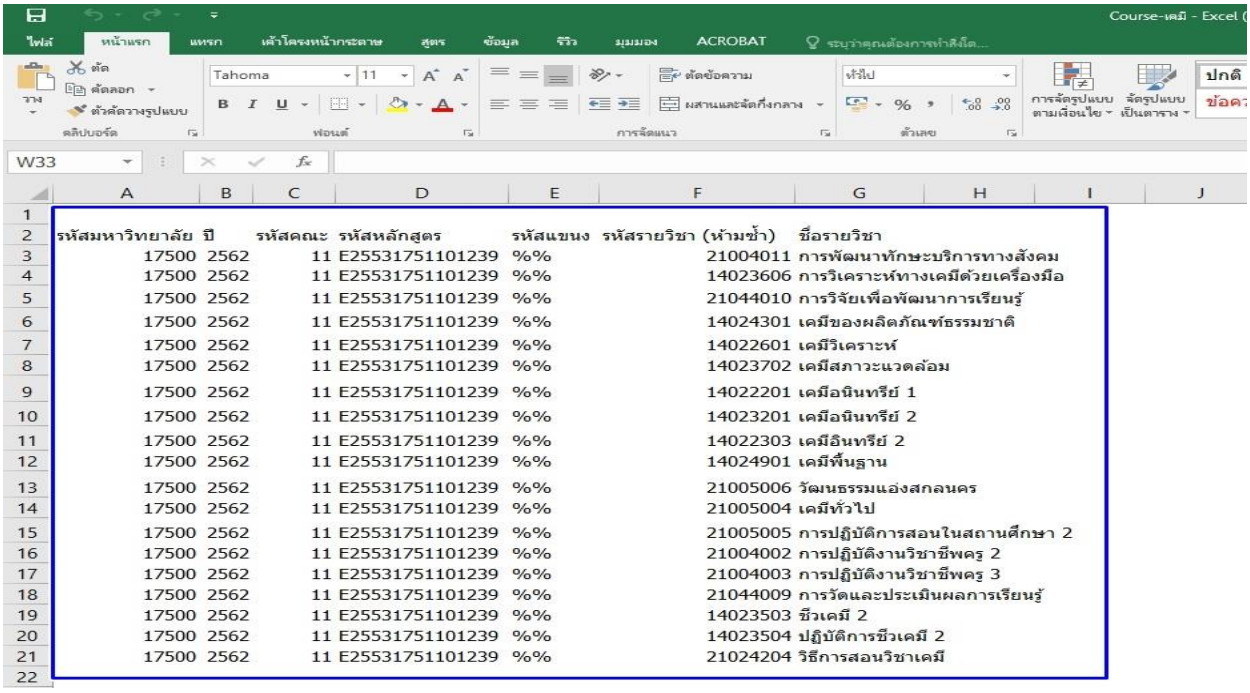
เมื่อคลิกเลือก New แล้วจะปรากฏหน้าแสดงรายการให้กรอกข้อมูลรายวิชา เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกเลือก Update (ตามภาพประกอบ) ***และทำเช่นนี้ไปจนครบทุกรายวิชาที่เปิดสอน***

2.2) **การนำเข้าข้อมูลโดยการ Import** คลิกเลือก Input ข้อมูลรายวิชา จากนั้น คลิกเลือก ไปหน้า Import รายวิชา (ตามภาพประกอบ)

2.2.1 คลิกเลือก สร้างไฟล์รายวิชา (ตามภาพประกอบ) เมื่อคลิกแล้วระบบจะดาวน์โหลดไฟล์ Excel ชื่อไฟล์ course.xls



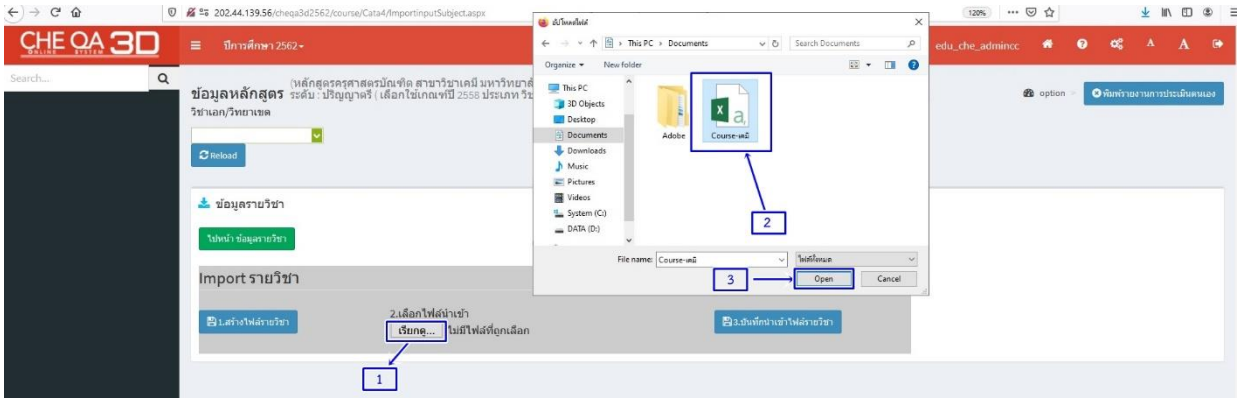
2.2.2 เปิดไฟล์ Excel ที่ดาวน์โหลดมาแล้วกรอกข้อมูลรายวิชา (ตามภาพประกอบ)



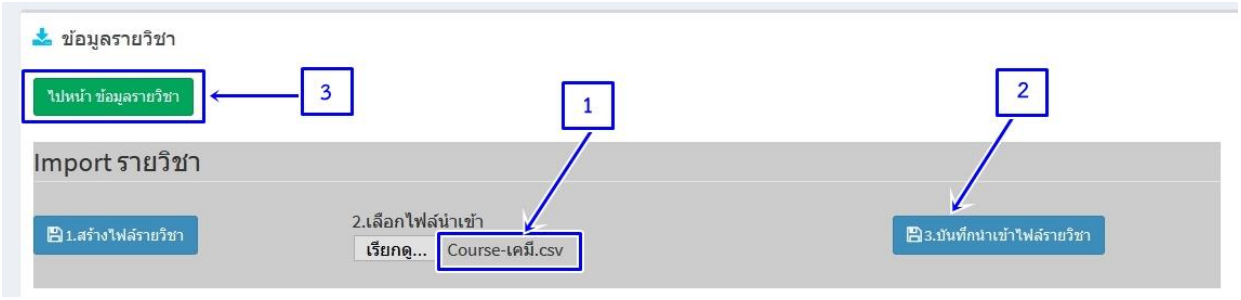
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	รหัสมหาวิทยาลัย	ปี	รหัสคณะ	รหัสหลักสูตร	รหัสแขนง	รหัสรายวิชา (ห้ามซ้ำ)	ชื่อรายวิชา			
3	17500	2562	11	E25531751101239	%%	21004011	การพัฒนาทักษะบริการทางสังคม			
4	17500	2562	11	E25531751101239	%%	14023606	การวิเคราะห์ทางเคมีด้วยเครื่องมือ			
5	17500	2562	11	E25531751101239	%%	21044010	การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้			
6	17500	2562	11	E25531751101239	%%	14024301	เคมีของผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ			
7	17500	2562	11	E25531751101239	%%	14022601	เคมีวิเคราะห์			
8	17500	2562	11	E25531751101239	%%	14023702	เคมีสภาวะแวดล้อม			
9	17500	2562	11	E25531751101239	%%	14022201	เคมีอินทรีย์ 1			
10	17500	2562	11	E25531751101239	%%	14023201	เคมีอินทรีย์ 2			
11	17500	2562	11	E25531751101239	%%	14022303	เคมีอินทรีย์ 2			
12	17500	2562	11	E25531751101239	%%	14024901	เคมีพื้นฐาน			
13	17500	2562	11	E25531751101239	%%	21005006	วัฒนธรรมแอ่งสกลนคร			
14	17500	2562	11	E25531751101239	%%	21005004	เคมีทั่วไป			
15	17500	2562	11	E25531751101239	%%	21005005	การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2			
16	17500	2562	11	E25531751101239	%%	21004002	การปฏิบัติงานวิชาชีพครู 2			
17	17500	2562	11	E25531751101239	%%	21004003	การปฏิบัติงานวิชาชีพครู 3			
18	17500	2562	11	E25531751101239	%%	21044009	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้			
19	17500	2562	11	E25531751101239	%%	14023503	ชีวเคมี 2			
20	17500	2562	11	E25531751101239	%%	14023504	ปฏิบัติการชีวเคมี 2			
21	17500	2562	11	E25531751101239	%%	21024204	วิธีการสอนวิชาเคมี			
22										

2.2.3 เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลรายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนเรียบร้อยแล้ว จากนั้น Save file โดยเปลี่ยน Save as type ให้เป็น CSV (Comma delimited) เท่านั้น (ตามภาพประกอบ)

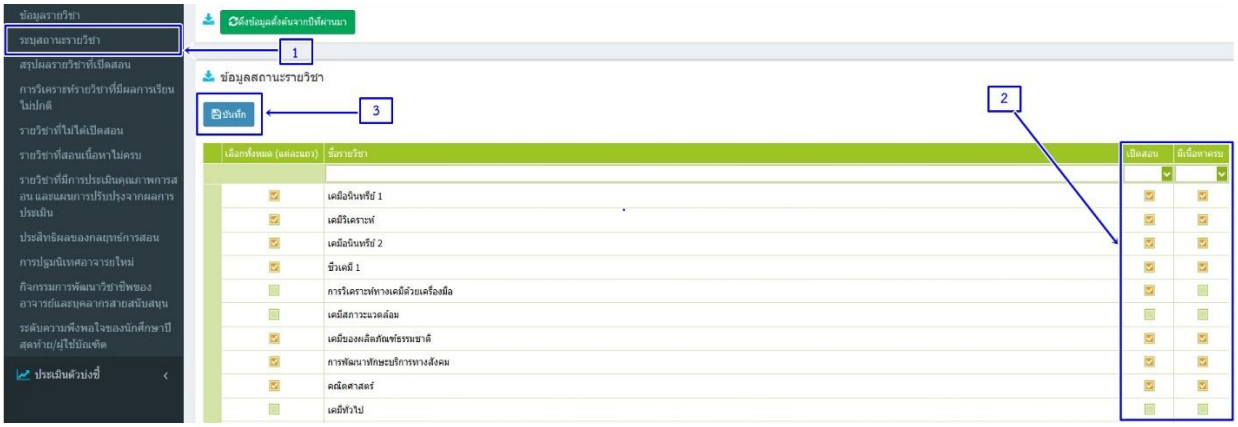
2.2.4 เมื่อ Save file เรียบร้อยแล้ว จากนั้น ไปเลือกไฟล์นำเข้า คลิกไปที่ เรียกดู ระบบจะแสดงหน้าต่างให้เลือกไฟล์ที่ Save ไว้ แล้วคลิก Open (ตามภาพประกอบ)



2.2.5 เมื่อ คลิก Open แล้ว จะแสดงชื่อไฟล์ที่ได้เลือกด้านขวามือตรงเมนูเรียกดู จากนั้น คลิกเลือก บันทึกไฟล์นำเข้าไฟล์รายวิชาเพื่อนำเข้าข้อมูล เมื่อนำเข้าข้อมูลเสร็จแล้ว ให้เลือกไปหน้าข้อมูลรายวิชา (ตามภาพประกอบ) และรายวิชาทั้งหมดจะแสดงในหน้าข้อมูลรายวิชา

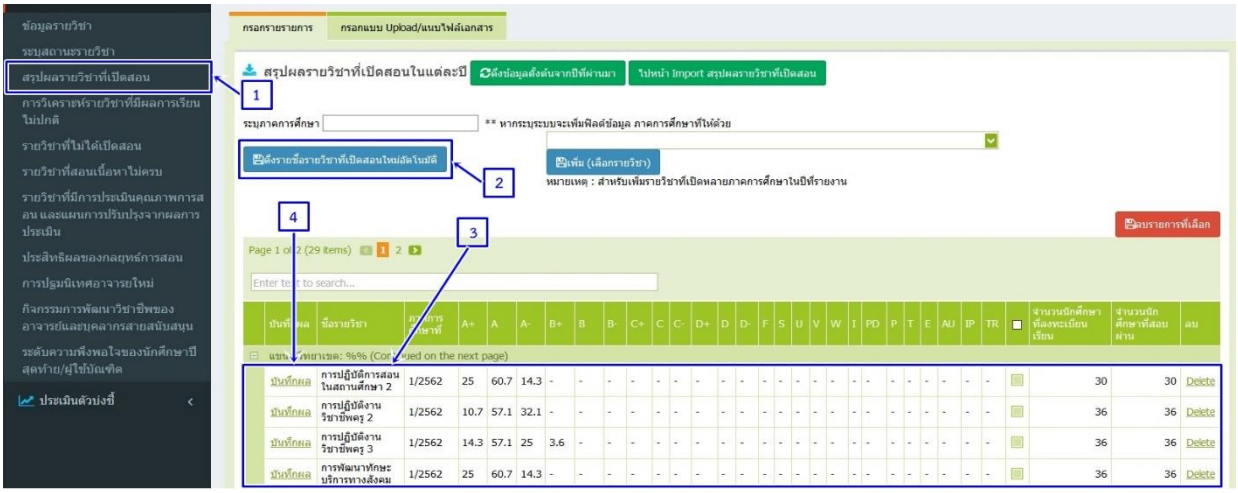


3) คลิกเลือก Input ระบุสถานะรายวิชา จะปรากฏหน้าแสดงข้อมูลรายวิชา ให้คลิกเลือกรายวิชา เพื่อระบุสถานะรายวิชาว่าเปิดสอนหรือไม่ มีเนื้อหาครบหรือมีเนื้อหาไม่ครบ เมื่อระบุสถานะรายวิชาเรียบร้อยแล้วให้คลิกเลือกบันทึก (ตามภาพประกอบ)

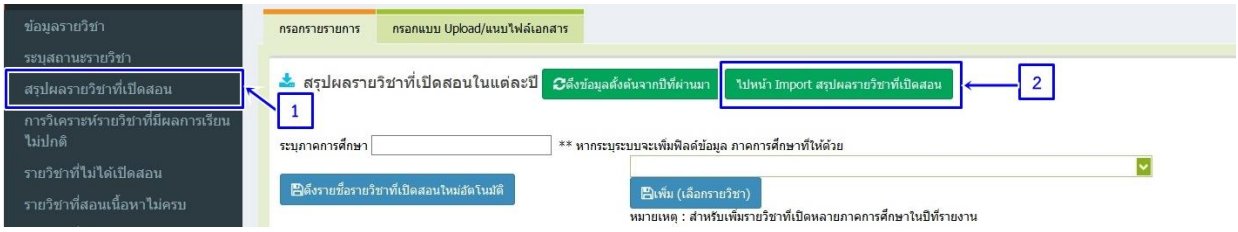


4) สรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปี มีวิธีการนำเข้าข้อมูล 3 วิธี ดังนี้

4.1) **การกรอกข้อมูลทีละรายการ** คลิกเลือก Input สรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปี ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกเลือกดึงรายชื่อรายวิชาที่เปิดสอนใหม่อัตโนมัติ จะปรากฏหน้าแสดงข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน **(ที่ได้ดำเนินการเลือกรายวิชาที่เปิดสอนไปใน ข้อ 3 ระบุสถานะรายวิชา)** จากนั้น กรอกข้อมูลสรุปผลรายวิชานั้น ๆ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกเลือกบันทึกผล และดำเนินการเช่นนี้จนครบทุกวิชาที่เปิดสอน (ตามภาพประกอบ)

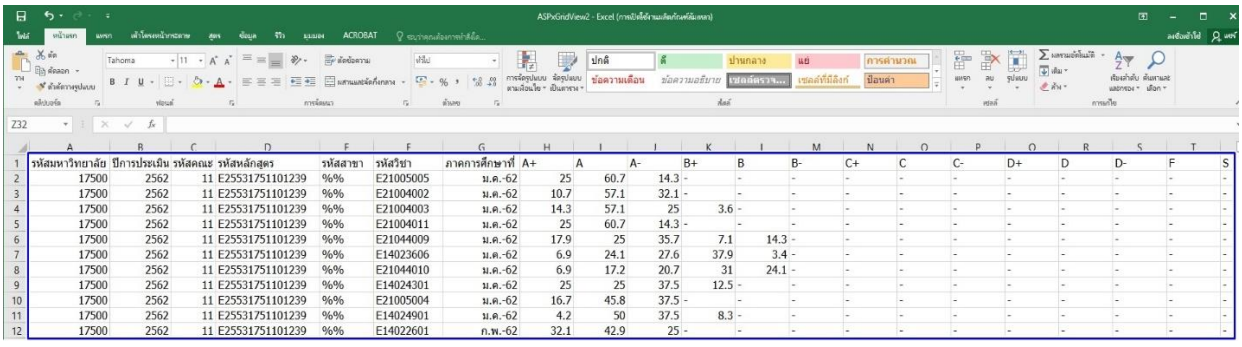


4.2) **การนำเข้าข้อมูลโดยการ Import ข้อมูล** คลิกเลือก Input สรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปี ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกเลือก ไปหน้า Import สรุปผลรายวิชาที่เปิดสอน (ตามภาพประกอบ)



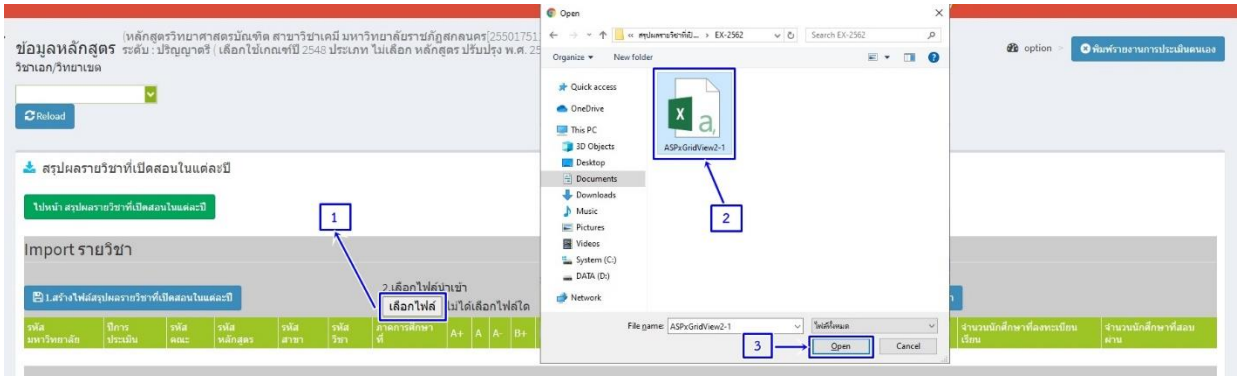
4.2.1 คลิกเลือก สร้างไฟล์สรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปี (ตามภาพประกอบ) เมื่อคลิกแล้วระบบจะดาวน์โหลดไฟล์ Excel ชื่อไฟล์ ASPxGridView2.csv

4.2.2 เปิดไฟล์ Excel ที่ดาวน์โหลดมาแล้วกรอกสรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนให้เรียบร้อย (ตามภาพประกอบ) จากนั้น Save file โดยใช้สกุลไฟล์ .csv (Comma delimited)

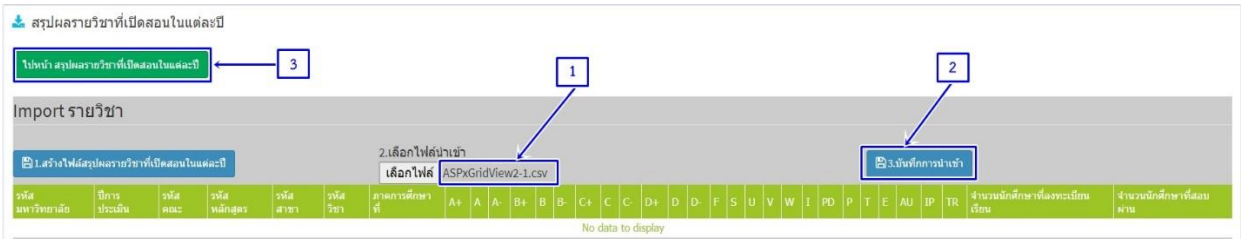


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	รหัสมหาวิทยาลัย	ปีการประเมิน	รหัสคณะ	รหัสหลักสูตร	รหัสสาขา	รหัสวิชา	ภาคการศึกษาที่	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-	F	S
2	17500	2562	11	E25531751101239	%%	E21005005	ม.ค.-62	25	60.7	14.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	17500	2562	11	E25531751101239	%%	E21004002	ม.ค.-62	10.7	57.1	32.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	17500	2562	11	E25531751101239	%%	E21004003	ม.ค.-62	14.3	57.1	25	3.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	17500	2562	11	E25531751101239	%%	E21004011	ม.ค.-62	25	60.7	14.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	17500	2562	11	E25531751101239	%%	E21044009	ม.ค.-62	17.9	25	35.7	7.1	14.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	17500	2562	11	E25531751101239	%%	E14023606	ม.ค.-62	6.9	24.1	27.6	37.9	3.4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	17500	2562	11	E25531751101239	%%	E21044010	ม.ค.-62	6.9	17.2	20.7	31	24.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	17500	2562	11	E25531751101239	%%	E14024301	ม.ค.-62	25	25	37.5	12.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	17500	2562	11	E25531751101239	%%	E21005004	ม.ค.-62	16.7	45.8	37.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	17500	2562	11	E25531751101239	%%	E14024901	ม.ค.-62	4.2	50	37.5	8.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	17500	2562	11	E25531751101239	%%	E14022601	ก.พ.-62	32.1	42.9	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

4.2.3 เมื่อ Save file เรียบร้อยแล้ว จากนั้น ไปเลือกไฟล์นำเข้า ให้ไปที่ เลือกไฟล์ ระบบจะแสดงหน้าต่างให้เลือกไฟล์ที่ได้ Save ไว้ แล้วคลิก Open (ตามภาพประกอบ)

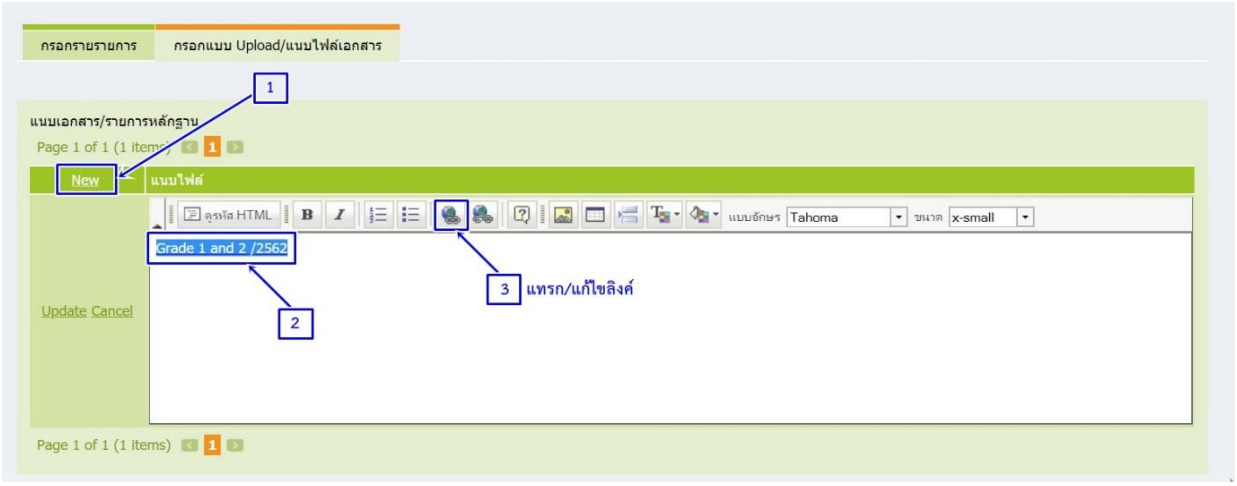


4.2.4 เมื่อ คลิก Open แล้ว จะแสดงชื่อไฟล์ที่ได้เลือกด้านขวามือตรงเมนูเลือกไฟล์ จากนั้น คลิกเลือกบันทึกไฟล์การนำเข้า เมื่อนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก ไปหน้าข้อมูลสรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปี (ตามภาพประกอบ) และสรุปผลรายวิชาทั้งหมดจะไปแสดงหน้าสรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปี

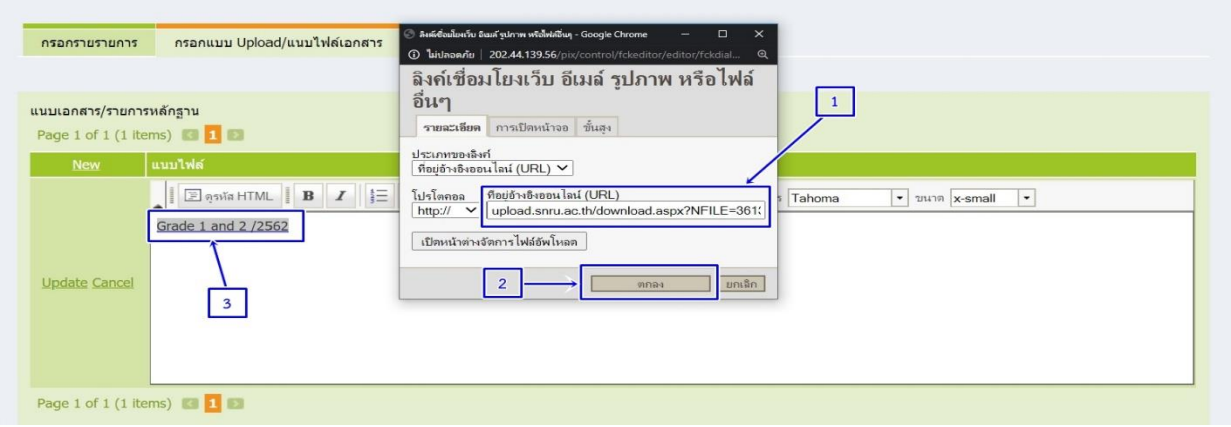


4.3) **การนำเข้าข้อมูลโดยการกรอกแบบ upload/แนบไฟล์เอกสาร** คลิกเลือก Input สรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปี ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูล คลิกเลือก กรอกแบบ upload/แนบไฟล์เอกสาร (ตามภาพประกอบ)

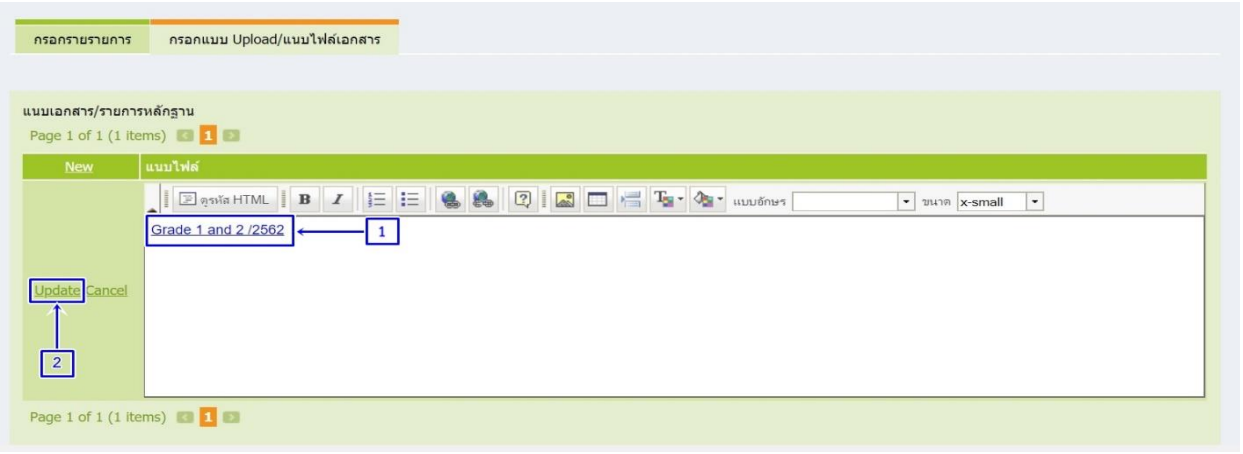
4.3.1 คลิกเลือก New พิมพ์ชื่อไฟล์เอกสารที่จะแนบ จากนั้น ลากคลุมข้อความเอกสารให้ขึ้นแถบสีฟ้า และเลือกไปที่ แทรก/แก้ไขลิงค์ (ตามภาพประกอบ)



4.3.2 เมื่อเลือก แทรก/แก้ไขลิงค์ จะปรากฏหน้าต่างให้ลิงค์เอกสารหลักฐาน ให้นำลิงค์มาใส่ไว้ในที่อยู่อ้างอิงออนไลน์ (URL) และคลิกเลือก ตกลง เพื่อยืนยัน (ตามภาพประกอบ)



4.3.3 เมื่อลิงค์เอกสารหลักฐานสำเร็จ จะปรากฏชื่อเอกสารหลักฐานเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงินและมีเส้นใต้ตัวอักษร จากนั้น คลิกเลือก Update เพื่อบันทึกข้อมูล (ตามภาพประกอบ)

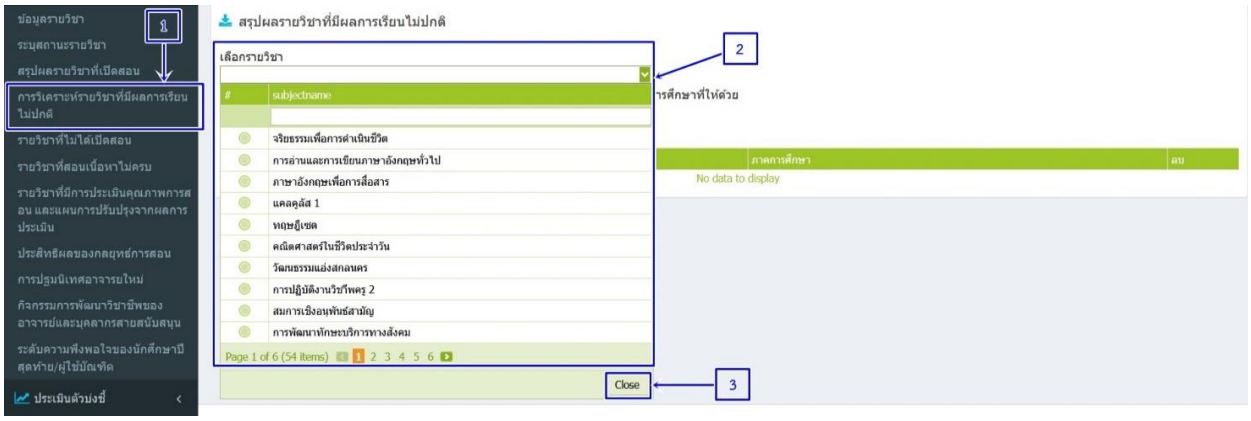


หมายเหตุ

1) วิธีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานในระบบจัดการไฟล์ข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อยู่ในบทที่ 4 หน้า 56

2) วิธีการลิงค์เอกสารหลักฐานในระบบ CHE QA ONLINE อยู่ในบทที่ 5 หน้า 59

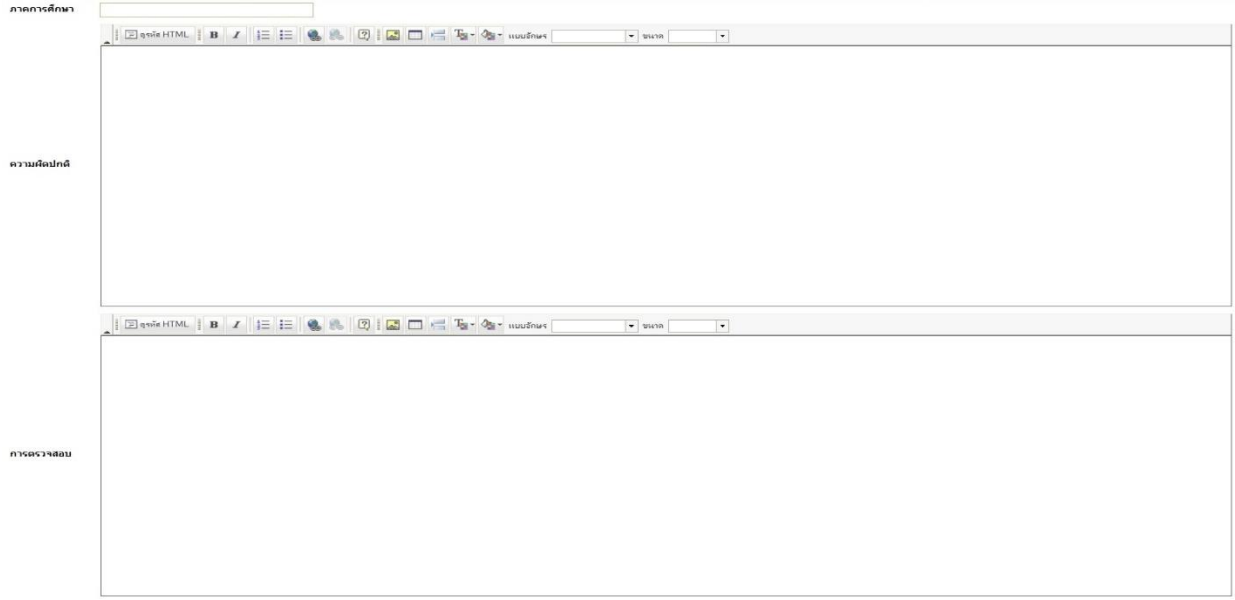
5) คลิกเลือก Input การวิเคราะห์รายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ปกติ จากนั้น คลิกไปที่ เลือกรายวิชา จะปรากฏรายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ปกติ ให้เลือกรายวิชาที่ต้องการ จากนั้น คลิกไปที่ Close เพื่อปิดตาราง (ตามภาพประกอบ)



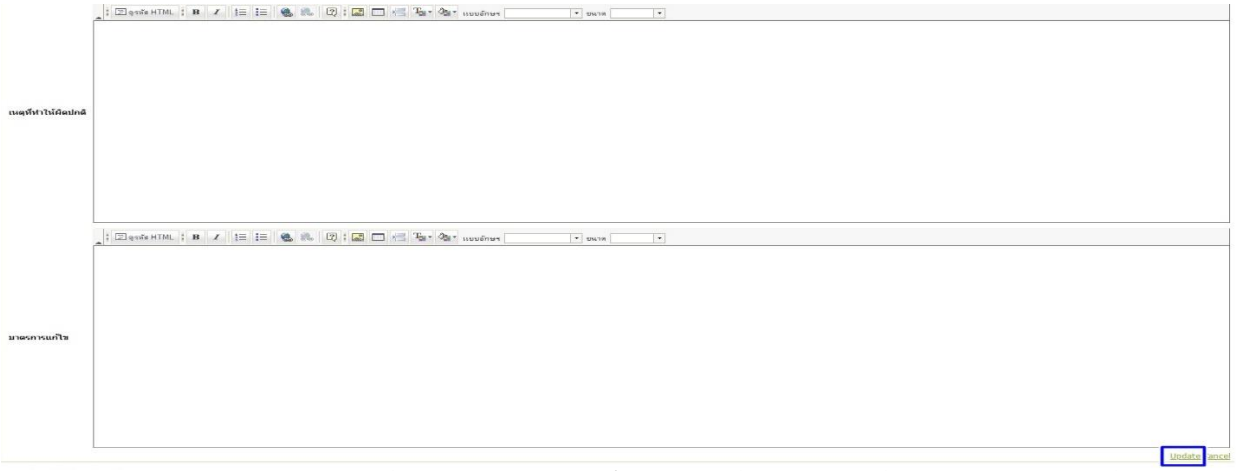
ให้ระบุภาคการศึกษาในรายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ปกติ และคลิกเลือก “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มรายวิชานั้น (ตามภาพประกอบ)

คลิกเลือก บันทึกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐานที่รายวิชานั้น (ตามภาพประกอบ)

จากนั้น จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ ความผิดปกติ, การตรวจสอบ, เหตุที่ทำให้ผิดปกติ และมาตรการแก้ไข

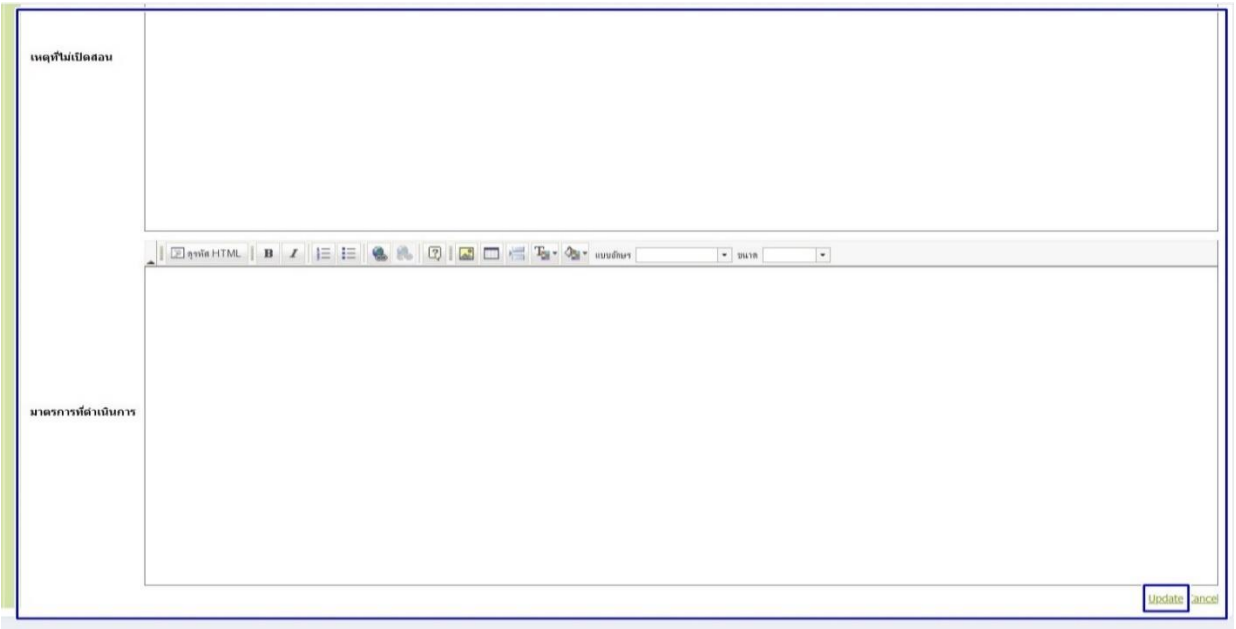


ให้กรอกรายละเอียดให้แล้วเสร็จ จากนั้น ให้ คลิก Update เพื่อบันทึก



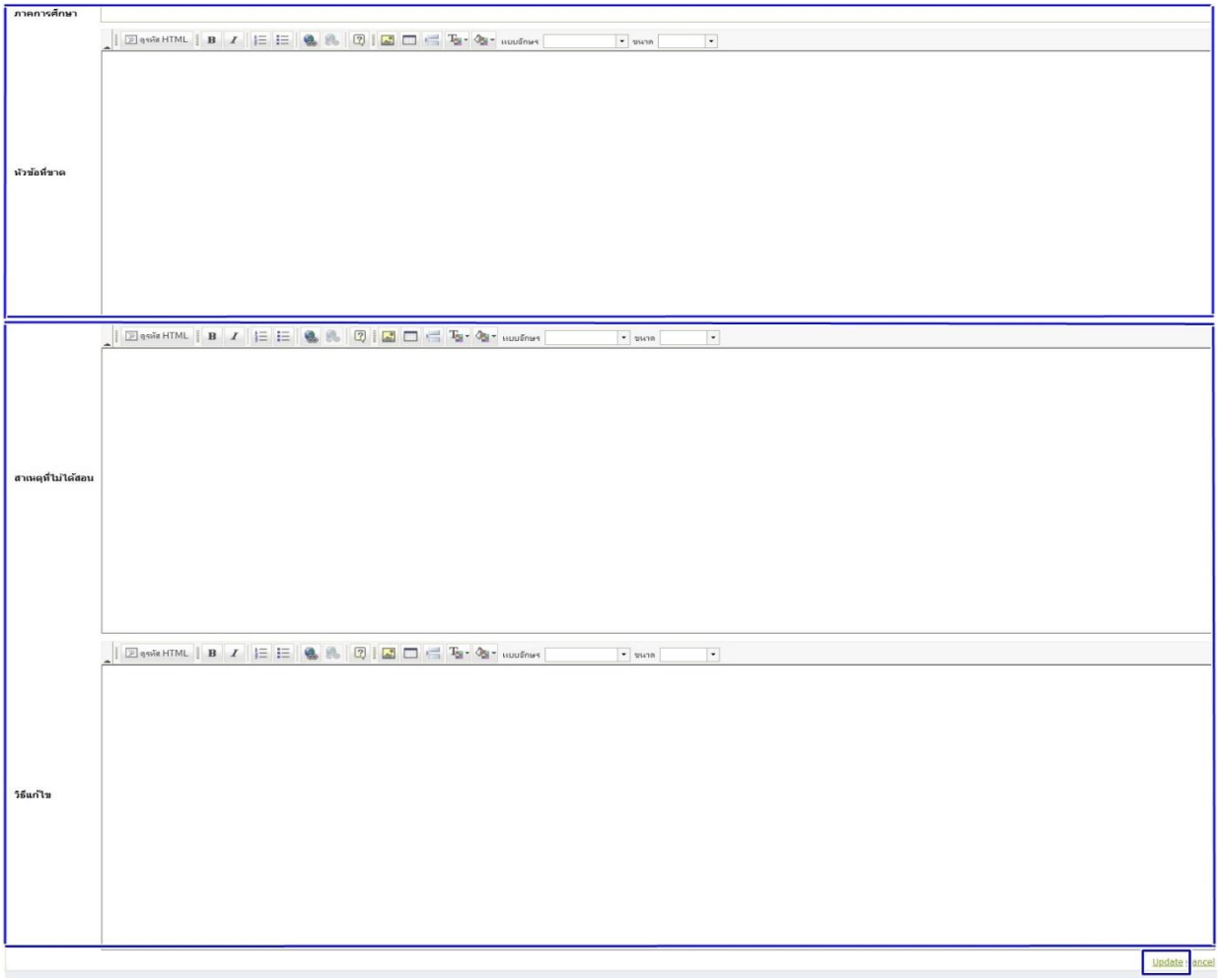
6) คลิกเลือก Input รายวิชาที่ไม่ได้เปิดสอน จากนั้น คลิกไปที่ ดึงรายวิชาที่ไม่ได้เปิดสอนใหม่ เมื่อดึงข้อมูลมาแล้ว ให้คลิกเลือก บันทึกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐานไปที่รายวิชานั้น (ตามภาพประกอบ)

จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ เหตุที่ไม่เปิดสอน และมาตรการที่ดำเนินการ เมื่อดำเนินการกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว ให้คลิก Update เพื่อบันทึก (ตามภาพประกอบ)

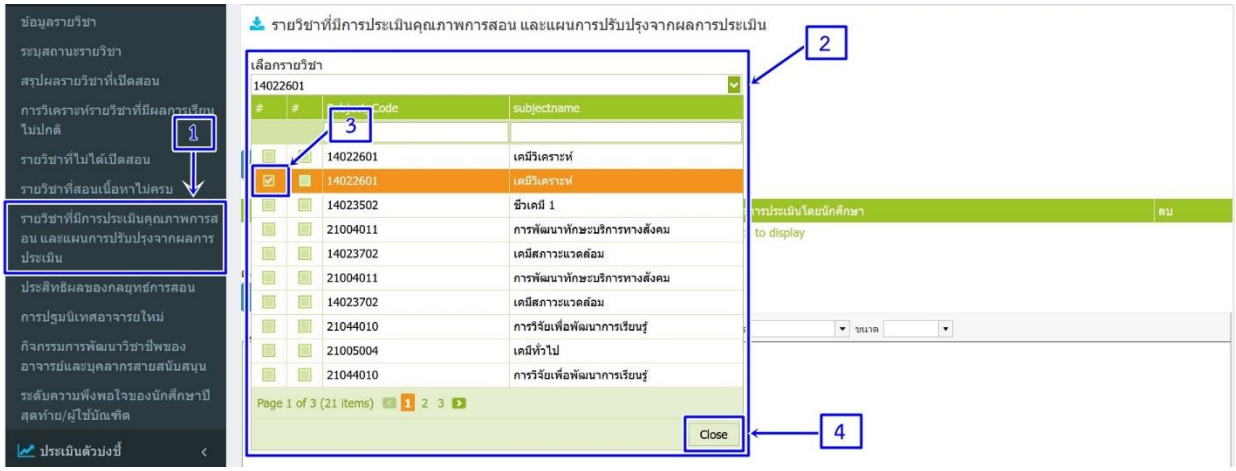


7) คลิกเลือก Input รายวิชาที่สอนเนื้อหาไม่ครบ จากนั้น คลิกเลือก ดึงรายชื่อรายวิชาที่สอนเนื้อหาไม่ครบใหม่ เมื่อดึงข้อมูลมามาแล้ว ให้คลิกเลือก บันทึกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐานที่รายวิชานั้น (ตามภาพประกอบ)

จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียดที่เกี่ยวกับภาคการศึกษา หัวข้อที่ขาด, สาเหตุที่ไม่ได้สอน และวิธีแก้ไข ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดให้แล้วเสร็จ จากนั้น ให้คลิก Update เพื่อบันทึก (ตามภาพประกอบ)

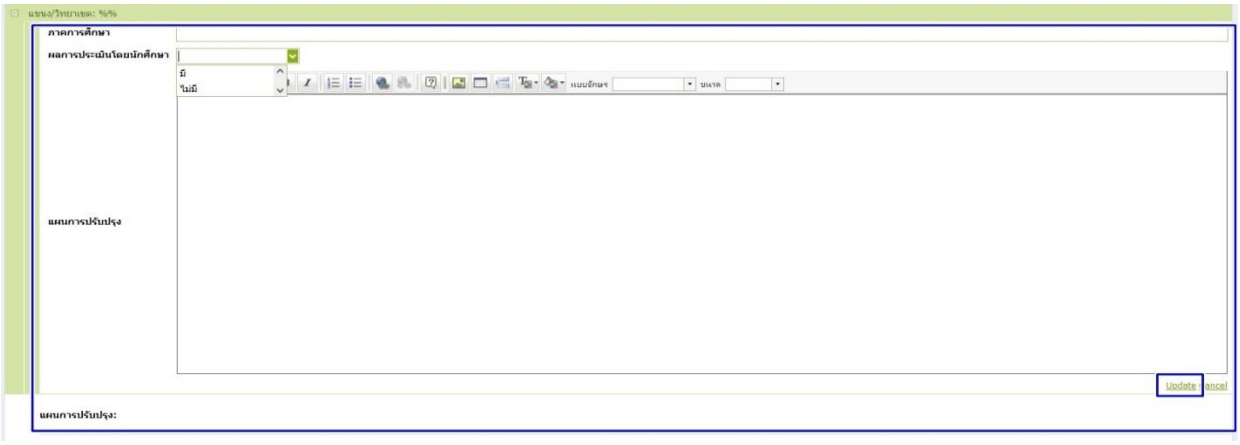


8) คลิกเลือก Input รายวิชาที่มีการประเมินคุณภาพการสอน และแผนการปรับปรุงจากผลการประเมิน จากนั้น คลิก เลือกรายวิชา จะปรากฏหน้าแสดงข้อมูลชื่อรายวิชา ให้เลือกรายวิชาที่ต้องการ และคลิกไปที่ Close เพื่อปิดตาราง (ตามภาพประกอบ)



คลิกเลือก บันทึกผล ไปที่รายวิชาที่มีการประเมินคุณภาพการสอน และแผนการปรับปรุงจากผลการประเมิน (ตามภาพประกอบ)

จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียดที่เกี่ยวกับ ภาคการศึกษา, ผลการประเมินโดยนักศึกษา และแผนการปรับปรุง ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดให้แล้วเสร็จ และคลิก Update เพื่อบันทึก (ตามภาพประกอบ)



จากนั้น กรอกรายละเอียดผลการประเมินคุณภาพการสอนโดยภาพรวมให้แล้วเสร็จ และคลิกบันทึก (ตามภาพประกอบ)

9) คลิกที่เมนู Input เลือก ประสิทธิผลของกลยุทธ์การสอน จะปรากฏหน้าแสดงประเด็นให้กรอกรายละเอียดที่เกี่ยวกับมาตรฐานผลการเรียนรู้ 5 ด้าน คือ

1) คุณธรรม จริยธรรม

2) ความรู้

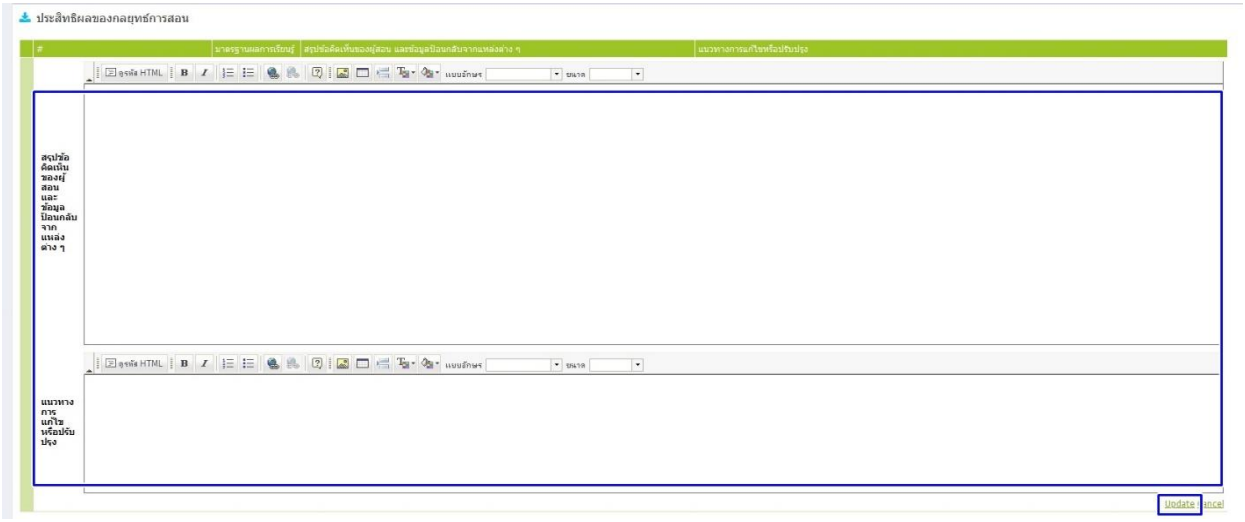
3) ทักษะทางปัญญา

4) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

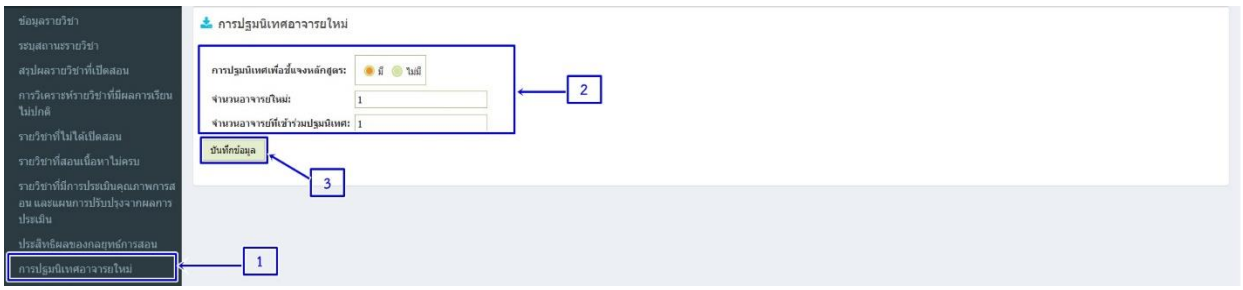
5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

จากนั้น ให้คลิกเลือก บันทึกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐานที่ละด้าน (ตามภาพประกอบ)

จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียดที่เกี่ยวกับ สรุปข้อคิดเห็นของผู้สอนและข้อมูลป้อนกลับจากแหล่งต่าง ๆ และแนวทางการแก้ไขหรือปรับปรุง ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดให้แล้วเสร็จ จากนั้น คลิก Update เพื่อบันทึกและดำเนินการเช่นนี้ไปจนครบทุกด้าน (ตามภาพประกอบ)

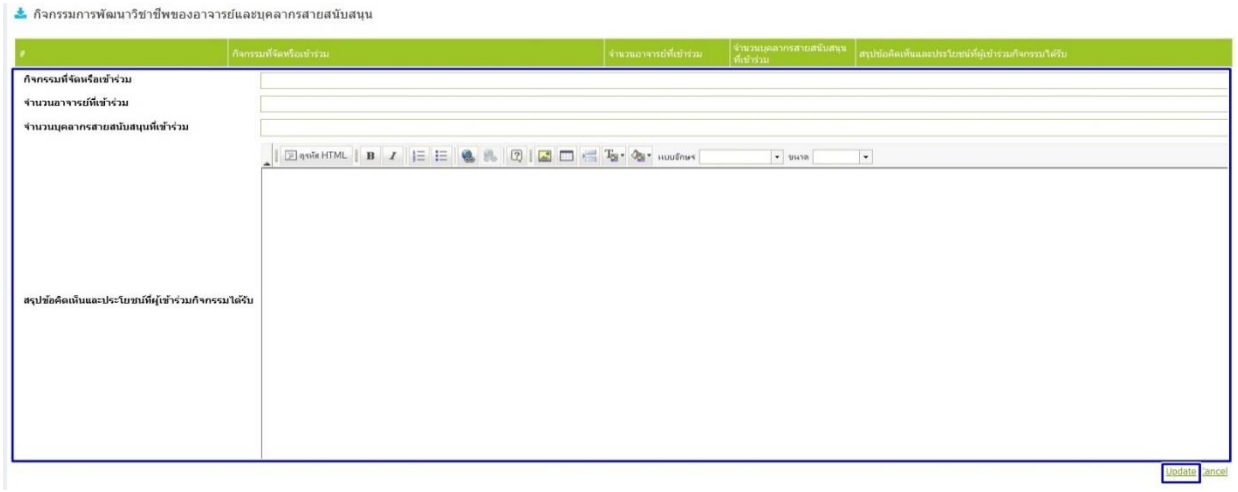


10) คลิกเลือก Input การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ ให้เลือกระหว่าง **มี** หรือ **ไม่มี** การปฐมนิเทศเพื่อชี้แจงหลักสูตร จากนั้น กรอกข้อมูลจำนวนอาจารย์ใหม่ และจำนวนอาจารย์ที่เข้าร่วมปฐมนิเทศ และให้คลิกเลือกบันทึกข้อมูล (ตามภาพประกอบ)

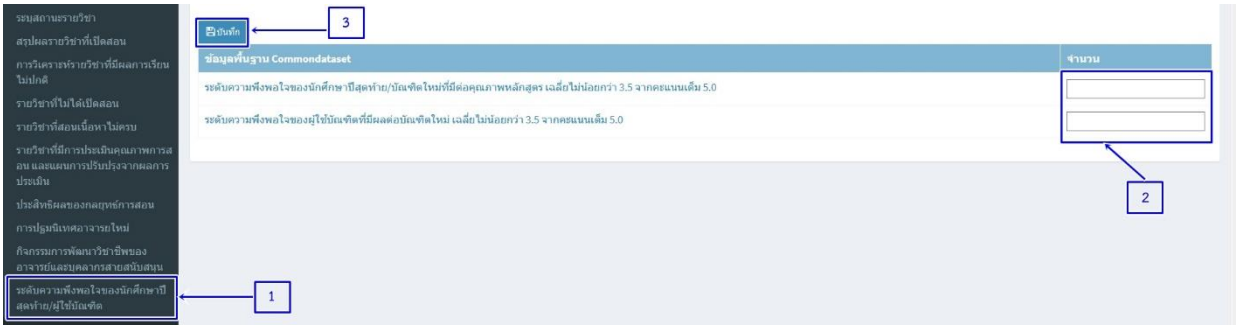


11) คลิกเลือก Input กิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน จากนั้น คลิกเลือก “เพิ่ม” (ตามภาพประกอบ)

จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ กิจกรรมที่จัดหรือเข้าร่วม จำนวนอาจารย์ที่เข้าร่วม จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าร่วม สรุปข้อคิดเห็นและประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับ ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดให้แล้วเสร็จ จากนั้น คลิก Update เพื่อบันทึก (ตามภาพประกอบ)



12) คลิกเลือก Input ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/ผู้ใช้บัณฑิต จะปรากฏหน้าให้กรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data set ให้กรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล จากนั้น ให้คลิกบันทึก (ตามภาพประกอบ)



2. เมนูประเมินตัวบ่งชี้

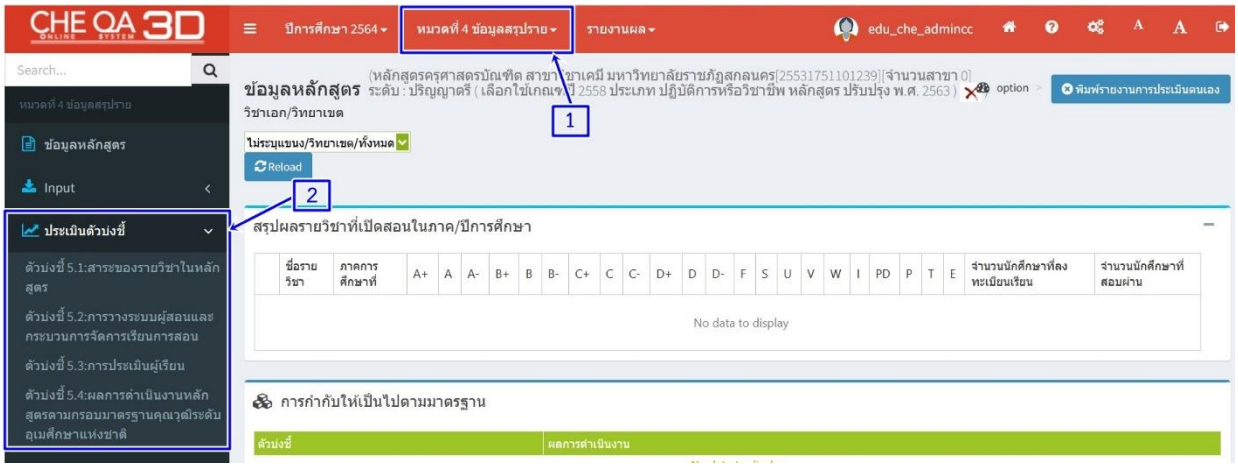
1) ให้คลิกเลือกเมนูประเมินตัวบ่งชี้ในหมวดที่ 4 ข้อมูลสรุปราย ซึ่งมีตัวบ่งชี้ที่ต้องประเมิน 4 ตัวบ่งชี้ คือ

ตัวบ่งชี้ 5.1 สาระของรายวิชาในหลักสูตร

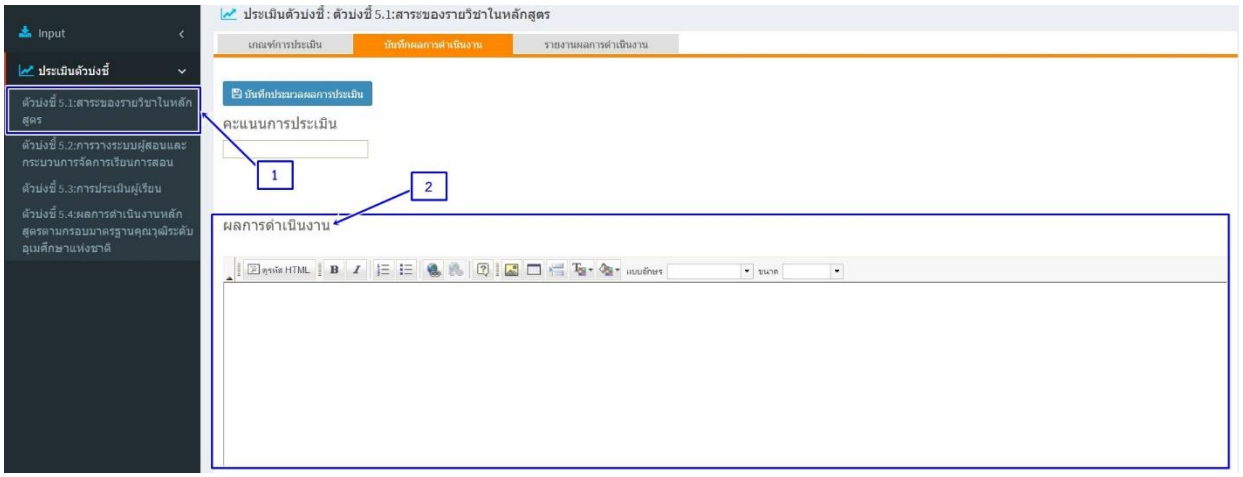
ตัวบ่งชี้ 5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ 5.3 การประเมินผู้เรียน

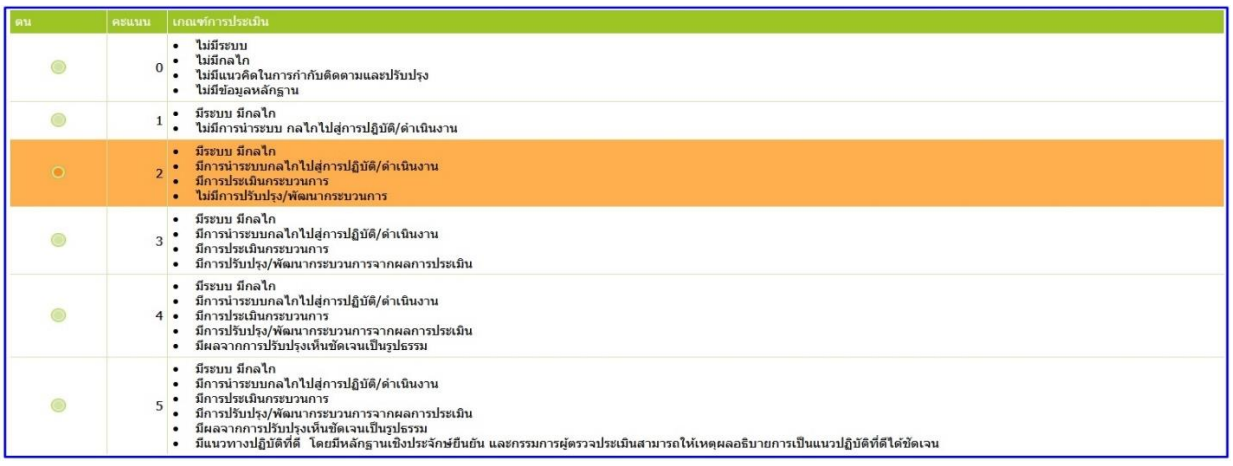
ตัวบ่งชี้ 5.4 ผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ



2) ให้คลิกเลือก ตัวบ่งชี้ 5.1 สาระของรายวิชาในหลักสูตร จะปรากฏหน้าให้บันทึกผลการดำเนินงาน จากนั้นพิมพ์ผลการดำเนินงาน หรือ Copy มาจากโปรแกรม MS Word ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (ตามภาพประกอบ)



3) ให้คลิกเลือกค่าคะแนนที่ได้ (ตามภาพประกอบ)

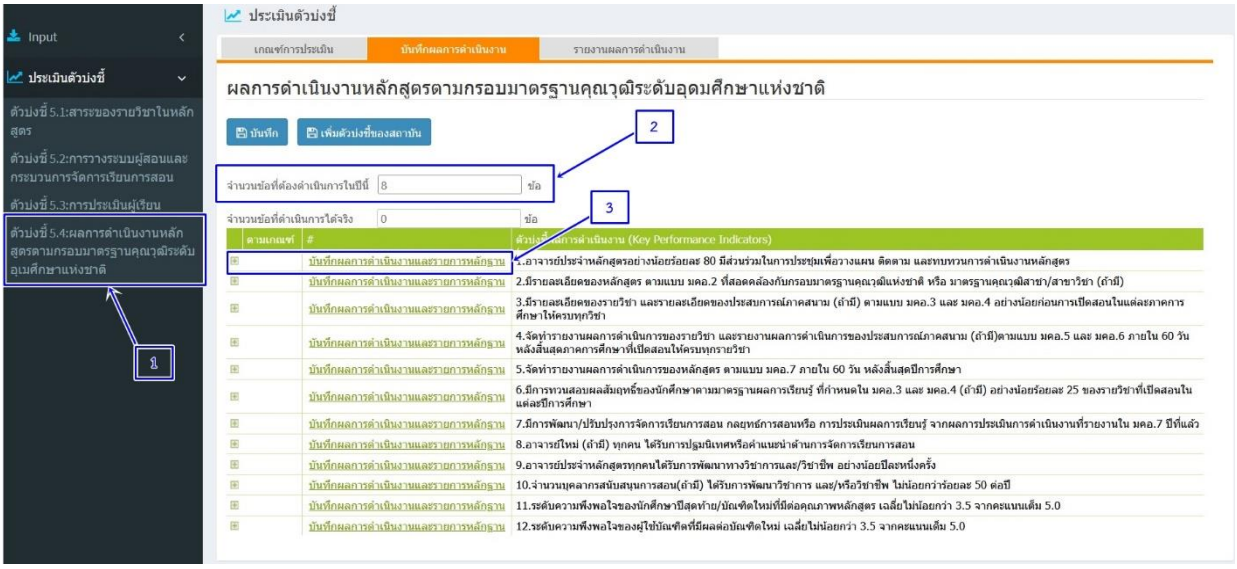


4) ให้พิมพ์รายการหลักฐาน หรือ Copy มาจากโปรแกรม MS Word ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และในกรณีที่ประเมินตนเองที่ได้**คะแนน 4 หรือ 5** ต้องกรอกเหตุผลที่ประเมินตนเอง (ตามภาพประกอบ) **หากไม่ระบุเหตุผล** เมื่อบันทึกข้อมูลจะไม่แสดงคะแนนการประเมิน

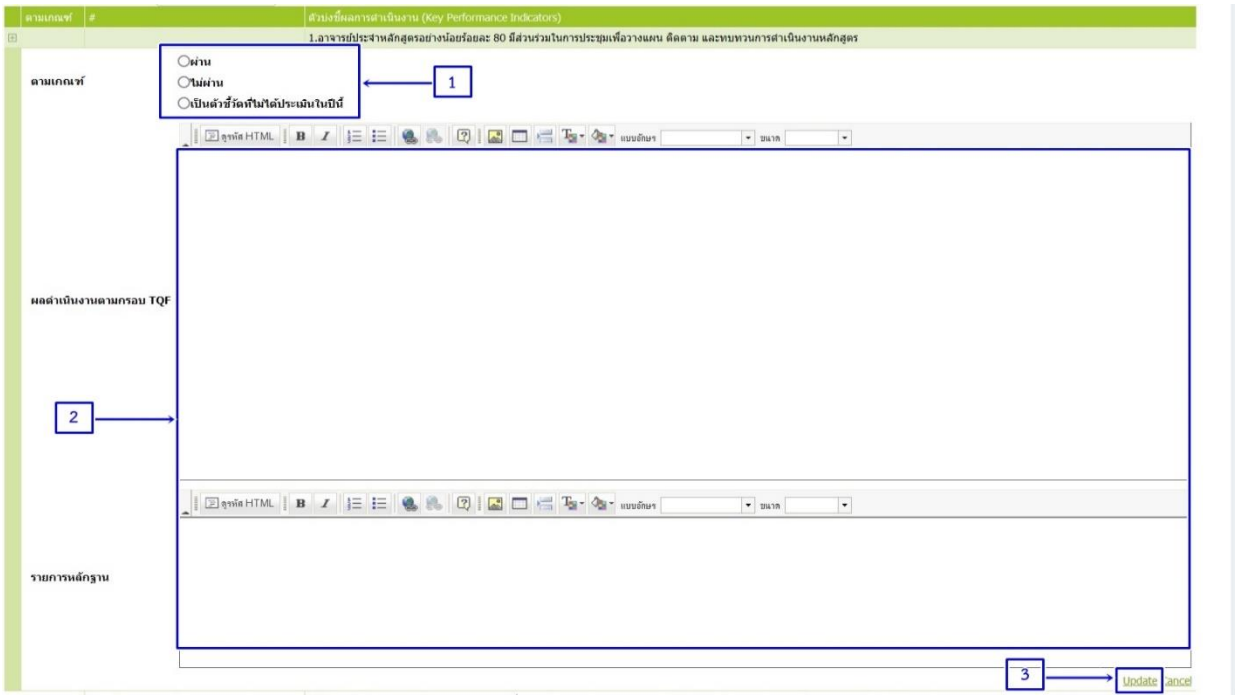
5) ให้ตรวจสอบความถูกต้องของค่าคะแนนที่เลือก และคลิกบันทึกประมวลผลการประเมิน (ตามภาพประกอบ)

6) ในการประเมินตัวบ่งชี้ 5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน และตัวบ่งชี้ 5.3 การประเมินผู้เรียน **ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับตัวบ่งชี้ 5.1 สาระของรายวิชาในหลักสูตร** ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพแบบรูบิตสกอร์เหมือนกัน

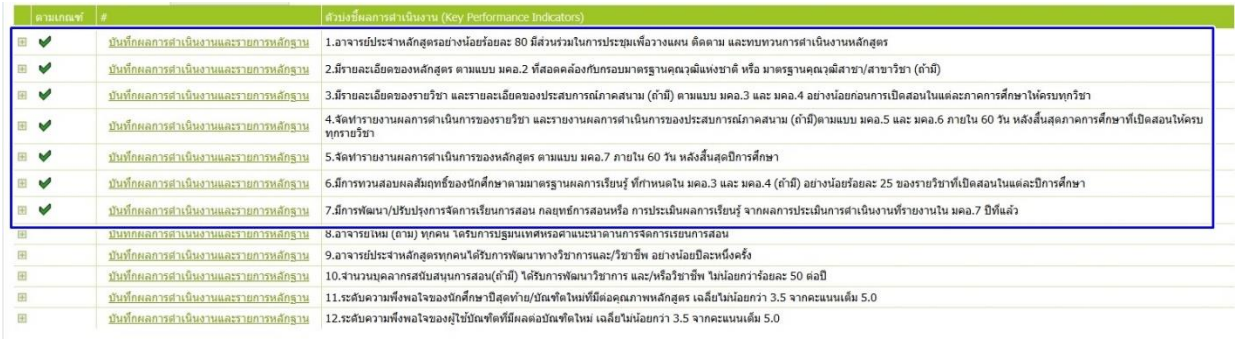
7) คลิกเลือก ประเมินตัวบ่งชี้ 5.4 ผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ จะปรากฏหน้าให้บันทึกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐานของเกณฑ์มาตรฐานในแต่ละข้อ (ตามภาพประกอบ)



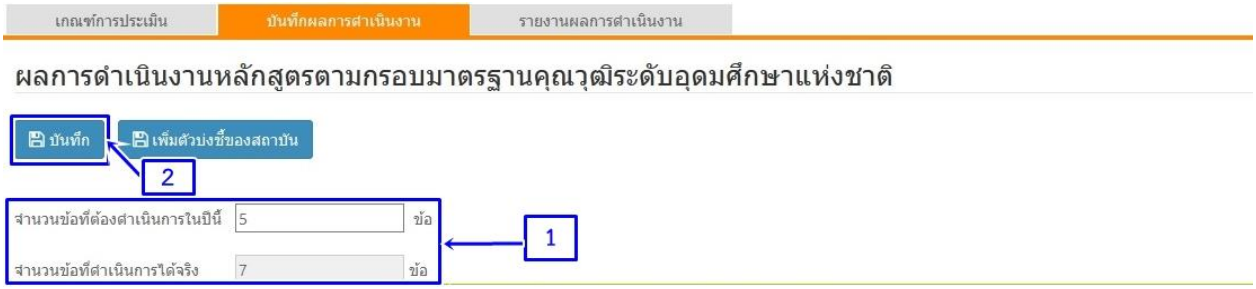
3) ให้เลือกไปข้อที่จะบันทึกผลการดำเนินงาน เลือกว่าตามเกณฑ์ ผ่าน/ไม่ผ่าน/เป็นตัวชี้วัดที่ไม่ได้ประเมินในปีนี้ จากนั้น พิมพ์ผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน หรือ Copy มาจากโปรแกรม MS Word ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้คลิก Update เพื่อบันทึก และดำเนินการเช่นนี้ไปจนครบทุกข้อ (ตามภาพประกอบ)



4) เมื่อประเมินครบทุกข้อแล้วจะมีสัญลักษณ์เครื่องหมายถูกแสดงที่หน้าข้อ (ตามภาพประกอบ)



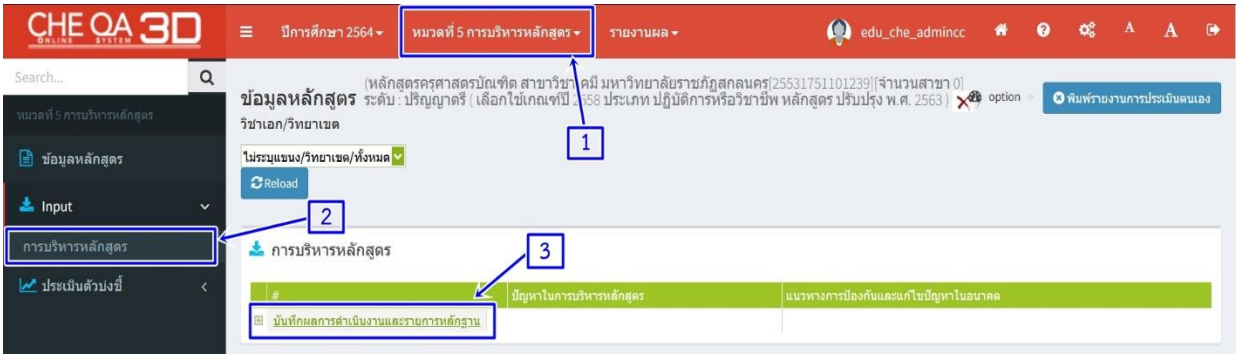
5) ตรวจสอบข้อมูลที่ดำเนินการทั้งหมด และให้คลิกบันทึก (ตามภาพประกอบ)



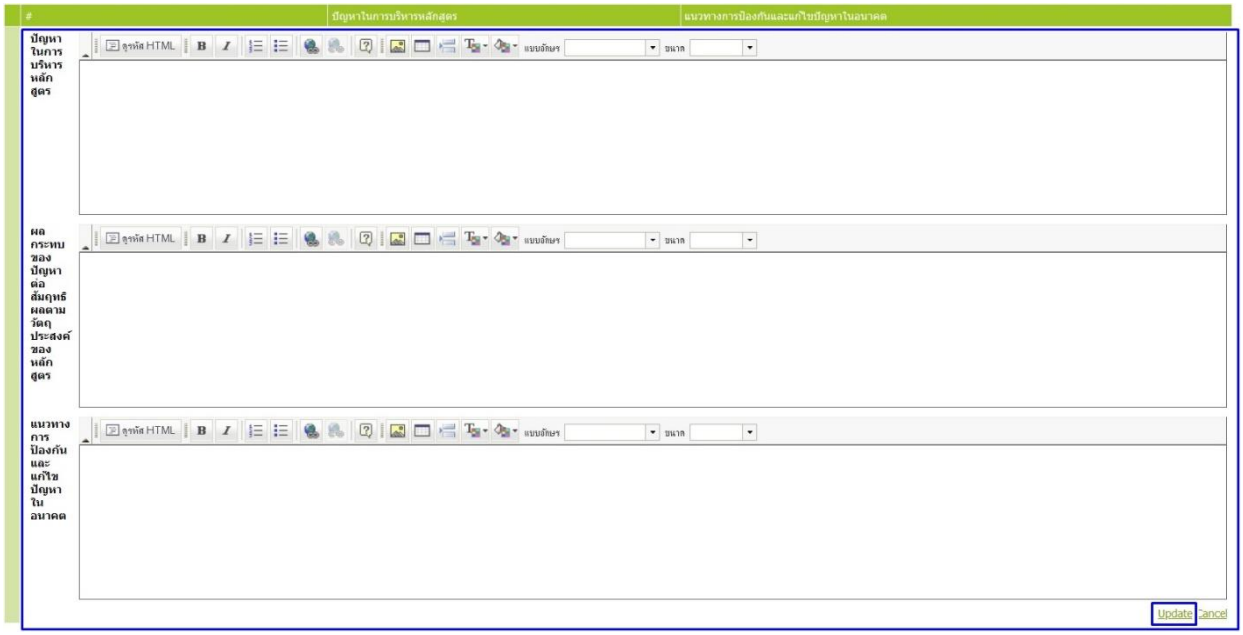
หมวดที่ 5 การบริหารหลักสูตร

1. เมนู Input

คลิกเลือก หมวดที่ 5 การบริหารหลักสูตร จากนั้น คลิกไปที่เมนู Input จะปรากฏเมนูการทำงาน 1 รายการ คือ การบริหารหลักสูตร จากนั้น ให้คลิกเลือก บันทึกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน

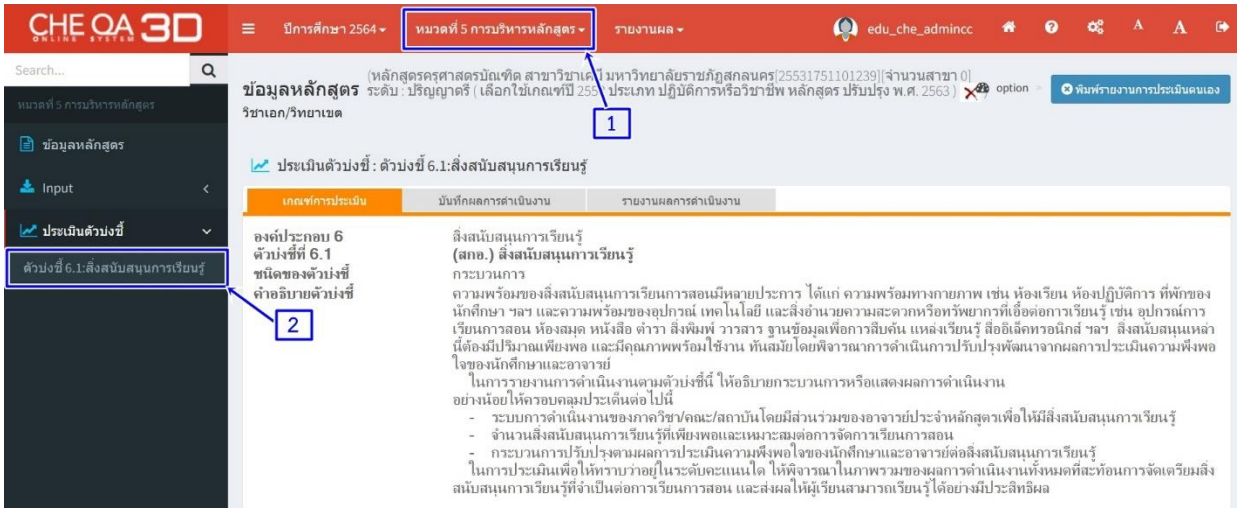


จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ ปัญหาในการบริหารหลักสูตร ผลกระทบของปัญหาต่อสัมฤทธิผลตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาในอนาคต ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดให้แล้วเสร็จ จากนั้น คลิก Update เพื่อบันทึก (ตามภาพประกอบ)

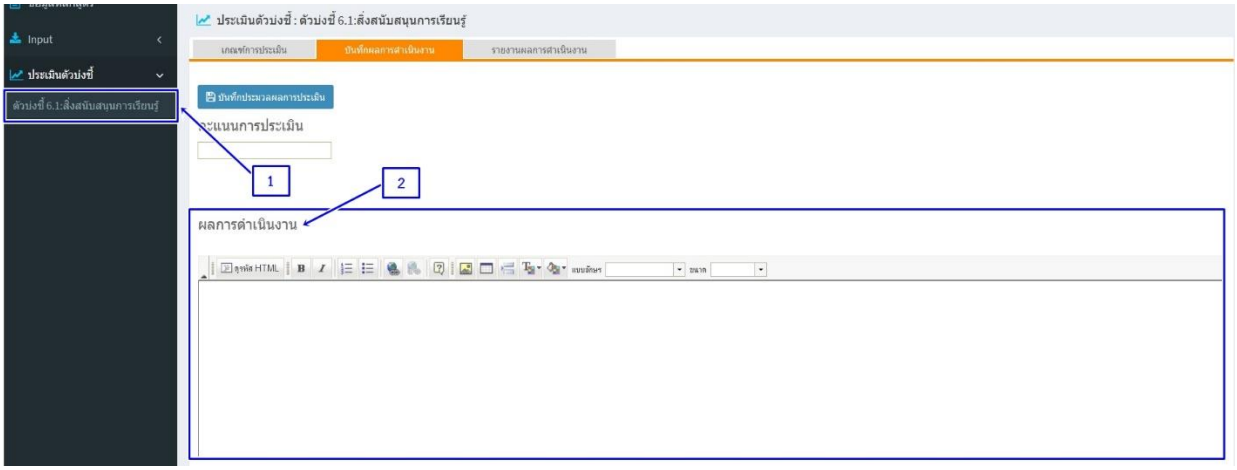


2. เมนูประเมินตัวบ่งชี้

1) คลิกเลือก เมนูประเมินตัวบ่งชี้ในหมวดที่ 5 การบริหารหลักสูตร ซึ่งมีตัวบ่งชี้ที่ต้องประเมิน 1 ตัวบ่งชี้ คือ ตัวบ่งชี้ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้



2) คลิกเลือก ตัวบ่งชี้ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ จะปรากฏหน้าให้บันทึกผลการดำเนินงาน จากนั้น ให้พิมพ์ผลการดำเนินงาน หรือ Copy มาจากโปรแกรม MS Word ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) (ตามภาพประกอบ)



3) ให้คลิกเลือกค่าคะแนนที่ได้ (ตามภาพประกอบ)

คน	คะแนน	เกณฑ์การประเมิน
	0	• ไม่มีระบบ • ไม่มีกลไก • ไม่มีแนวคิดในการกำกับติดตามและปรับปรุง • ไม่มีข้อมูลหลักฐาน
	1	• มีระบบ มีกลไก • ไม่มีการนำระบบ กลไกไปสู่การปฏิบัติ/ดำเนินงาน
	2	• มีระบบ มีกลไก • มีการนำระบบกลไกไปสู่การปฏิบัติ/ดำเนินงาน • มีการประเมินกระบวนการ • ไม่มีการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการ
	3	• มีระบบ มีกลไก • มีการนำระบบกลไกไปสู่การปฏิบัติ/ดำเนินงาน • มีการประเมินกระบวนการ • มีการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการจากผลการประเมิน
	4	• มีระบบ มีกลไก • มีการนำระบบกลไกไปสู่การปฏิบัติ/ดำเนินงาน • มีการประเมินกระบวนการ • มีการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการจากผลการประเมิน • มีผลจากการปรับปรุงเห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม
	5	• มีระบบ มีกลไก • มีการนำระบบกลไกไปสู่การปฏิบัติ/ดำเนินงาน • มีการประเมินกระบวนการ • มีการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการจากผลการประเมิน • มีผลจากการปรับปรุงเห็นชัดเจนเป็นรูปธรรม • มีแนวทางปฏิบัติที่ดี โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์ยืนยัน และกรรมการผู้ตรวจประเมินสามารถให้เหตุผลอธิบายการเป็นแนวปฏิบัติที่ดีได้ชัดเจน

4) ให้พิมพ์รายการหลักฐาน หรือ Copy มาจากโปรแกรม MS Word ในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และในกรณีที่ประเมินตนเองที่ได้**คะแนน 4 หรือ 5** ต้องกรอกเหตุผลที่ประเมินตนเอง (ตามภาพประกอบ) **หากไม่ระบุเหตุผล** เมื่อบันทึกข้อมูลจะไม่แสดงคะแนนการประเมิน

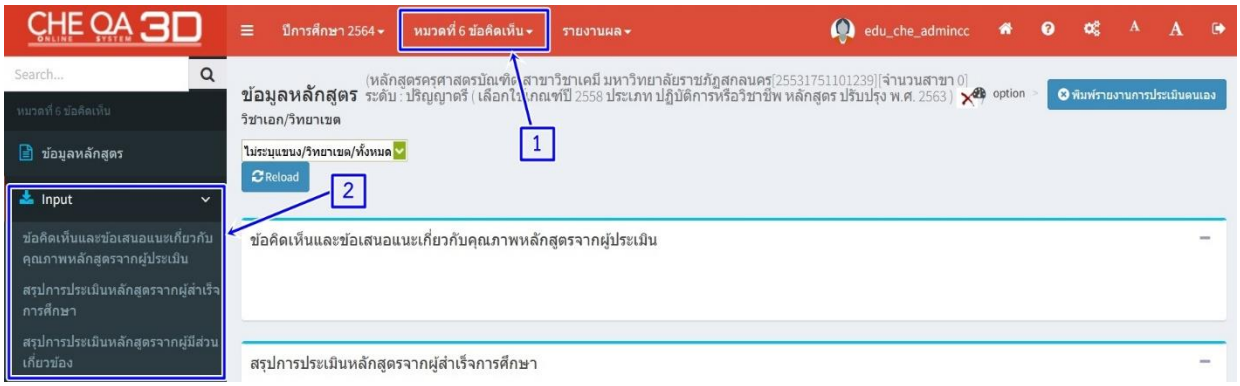
5) ให้ตรวจสอบความถูกต้องของค่าคะแนนที่เลือก และคลิกบันทึกประมวลผลการประเมิน (ตามภาพประกอบ)

หมวดที่ 6 ข้อคิดเห็น

เมนู Input

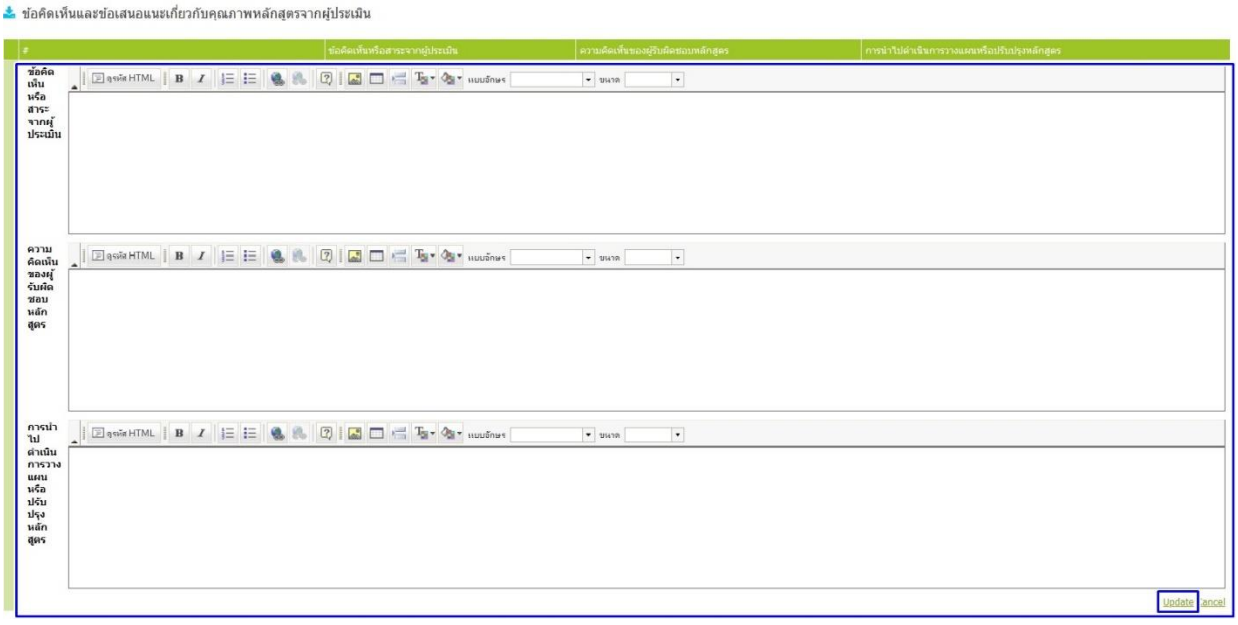
1) คลิกเลือก หมวดที่ 6 ข้อคิดเห็น จากนั้น คลิกไปที่เมนู Input จะปรากฏเมนูการทำงาน 3 รายการ คือ

- ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตรจากผู้ประเมิน
- สรุปการประเมินหลักสูตรจากผู้สำเร็จการศึกษา
- สรุปการประเมินหลักสูตรจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

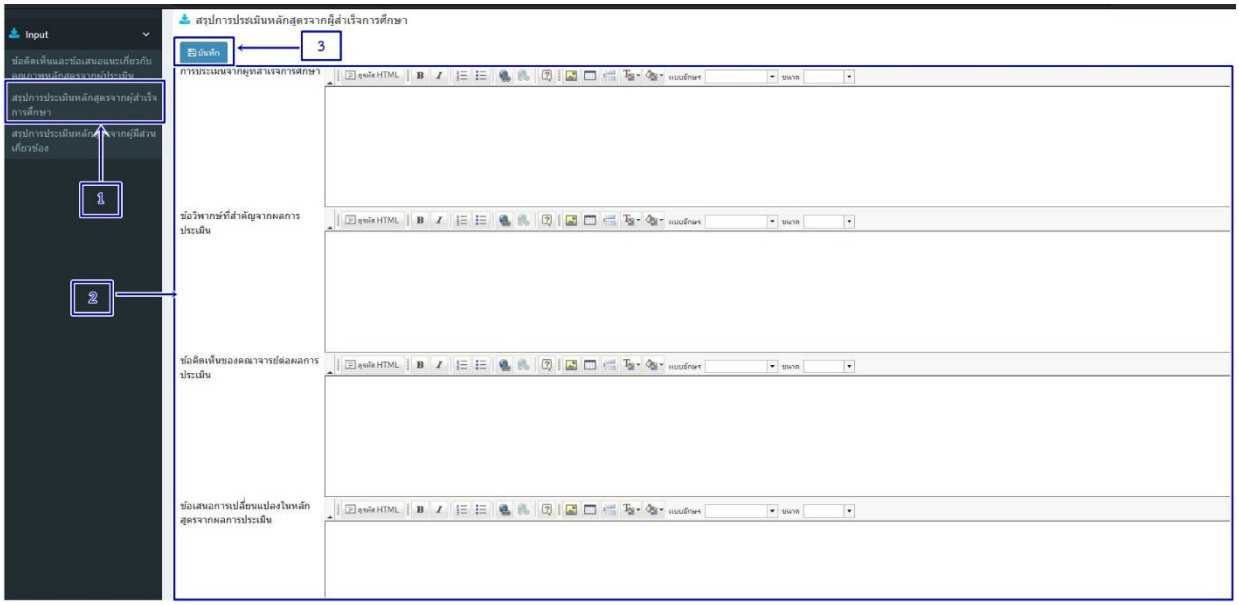


2) คลิกเลือก Input ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตรจากผู้ประเมิน จากนั้น คลิกเลือก บันทึกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน (ตามภาพประกอบ)

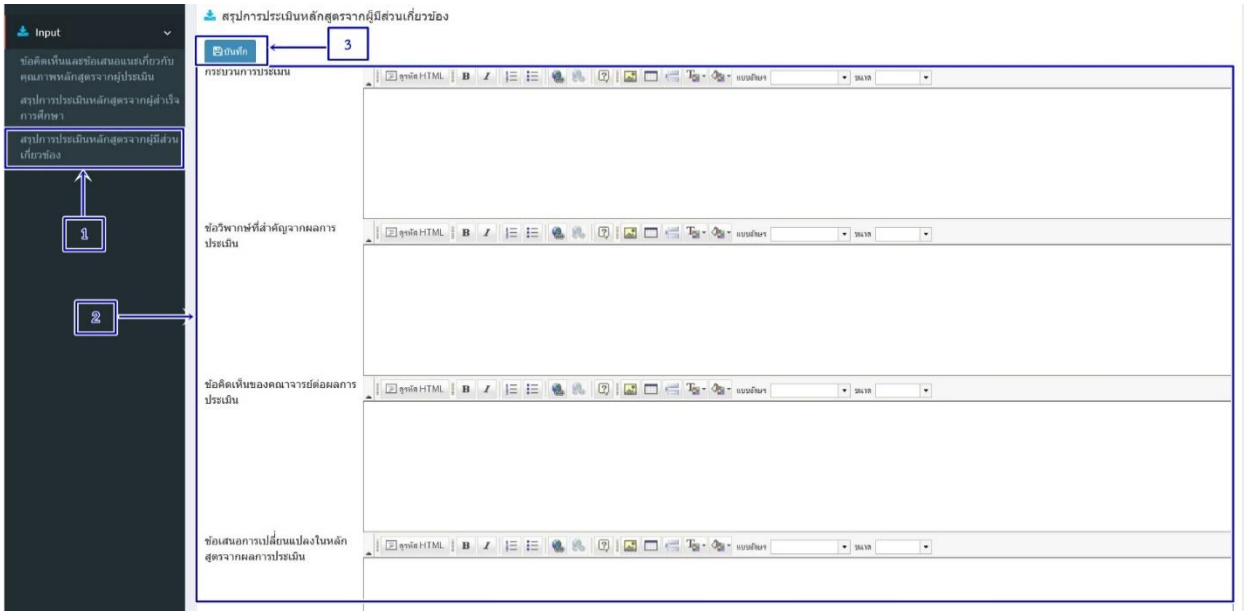
จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อคิดเห็นหรือสาระจากผู้ประเมิน ความคิดเห็นของผู้รับผิดชอบหลักสูตร และการนำไปดำเนินการวางแผนหรือปรับปรุงหลักสูตร ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดให้แล้วเสร็จ จากนั้นคลิก Update เพื่อบันทึก (ตามภาพประกอบ)



3) คลิกเลือก Input สรุปการประเมินหลักสูตรจากผู้สำเร็จการศึกษา จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมินจากผู้ที่สำเร็จการศึกษา ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน ข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน และข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในหลักสูตรจากผลการประเมิน จากนั้น กรอกรายละเอียดให้แล้วเสร็จ และคลิกบันทึก (ตามภาพประกอบ)



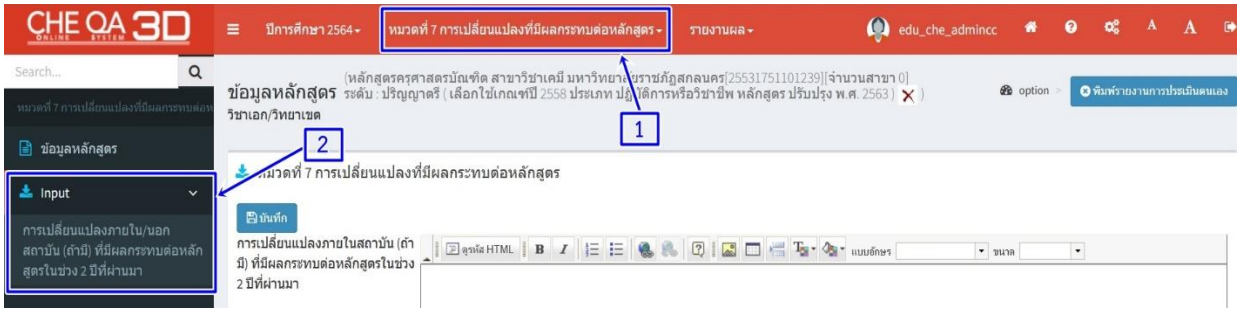
4) คลิกเลือก Input สรุปการประเมินหลักสูตรจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการประเมิน ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน ข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน และข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในหลักสูตรจากผลการประเมิน จากนั้น กรอกรายละเอียดให้แล้วเสร็จ และคลิกบันทึก (ตามภาพประกอบ)



หมวดที่ 7 การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร

เมนู Input

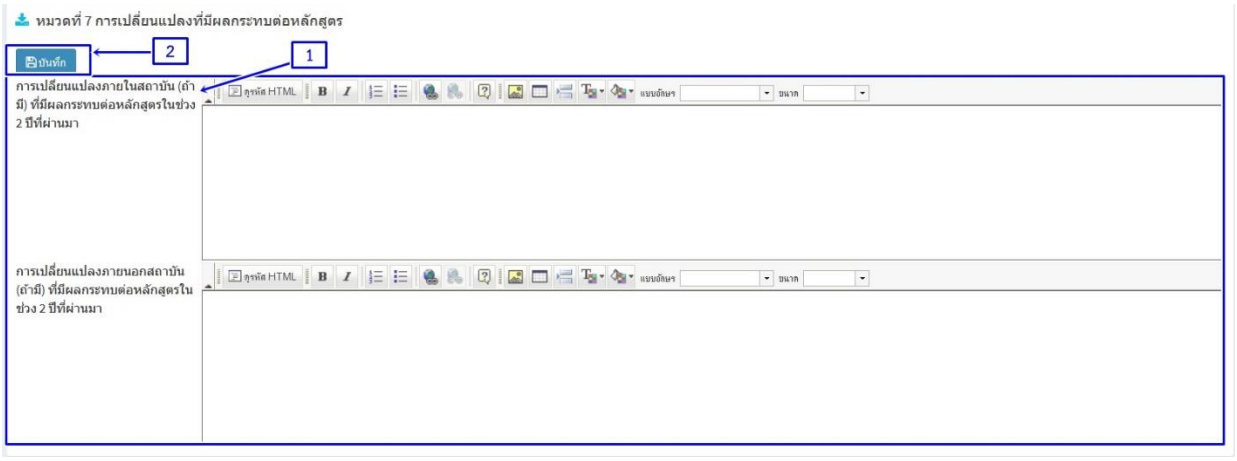
1) คลิกเลือก หมวดที่ 7 การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร จากนั้น คลิกไปที่เมนู Input จะปรากฏเมนูการทำงาน 1 รายการ คือ การเปลี่ยนแปลงภายใน/นอกสถาบัน (ถ้ามี) ที่มีผลกระทบต่อหลักสูตรในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา



2) คลิกเลือก Input การเปลี่ยนแปลงภายใน/นอกสถาบัน (ถ้ามี) ที่มีผลกระทบต่อหลักสูตรในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียด 2 ประเด็น คือ

- การเปลี่ยนแปลงภายในสถาบัน (ถ้ามี) ที่มีผลกระทบต่อหลักสูตรในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา
- การเปลี่ยนแปลงภายนอกสถาบัน (ถ้ามี) ที่มีผลกระทบต่อหลักสูตรในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา

จากนั้น ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดให้ครบทุกประเด็น และคลิกบันทึก (ตามภาพประกอบ)



หมวดที่ 8 แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร

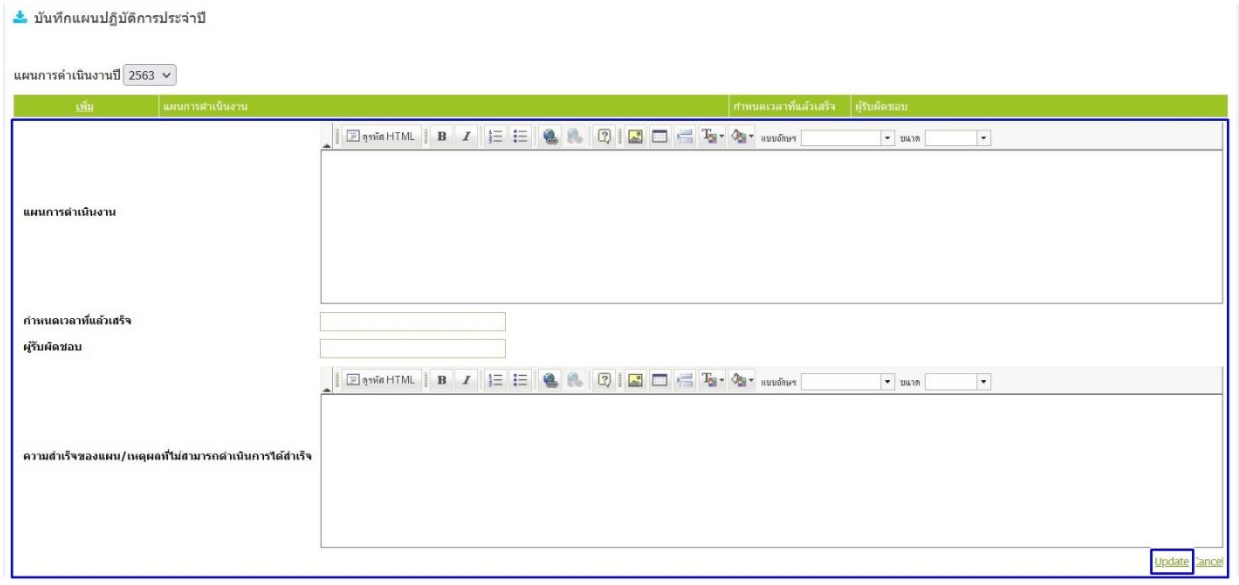
เมนู Input

1) คลิกเลือก หมวดที่ 8 แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร จากนั้น คลิกไปที่เมนู Input จะปรากฏเมนูการทำงาน 2 รายการ คือ

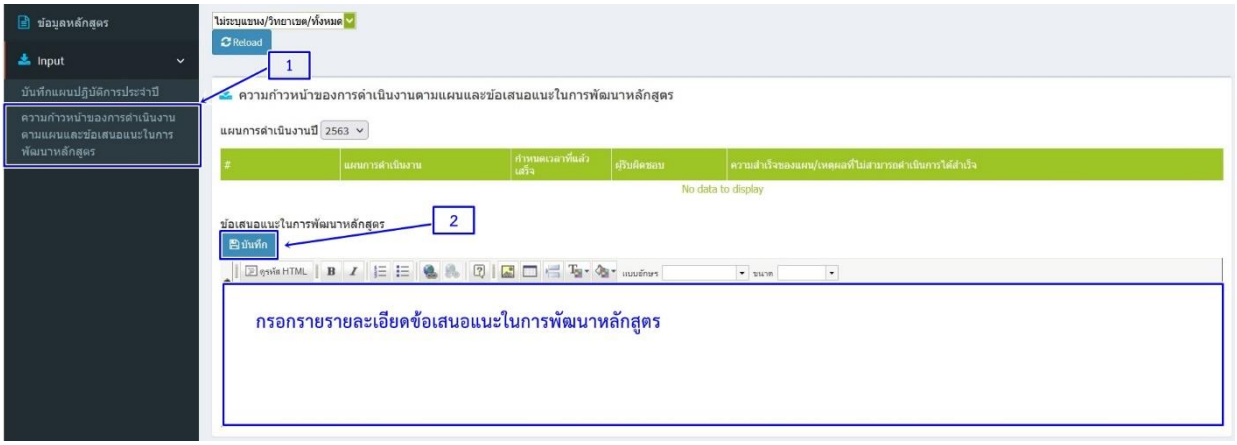
- บันทึกแผนปฏิบัติการประจำปี
- ความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนและข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตร

2) คลิกเลือก Input บันทึกแผนปฏิบัติการประจำปี จากนั้น ให้คลิกเลือก “เพิ่ม” (ตามภาพประกอบ)

จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ แผนการดำเนินงาน กำหนดเวลาที่แล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบ ความสำเร็จของแผน/เหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้สำเร็จ จากนั้น ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดให้แล้วเสร็จ และคลิก Update เพื่อบันทึก (ตามภาพประกอบ)



3) คลิกเลือก Input ความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนและข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตร จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียดข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตร จากนั้น ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดให้แล้วเสร็จ และคลิกบันทึก (ตามภาพประกอบ)

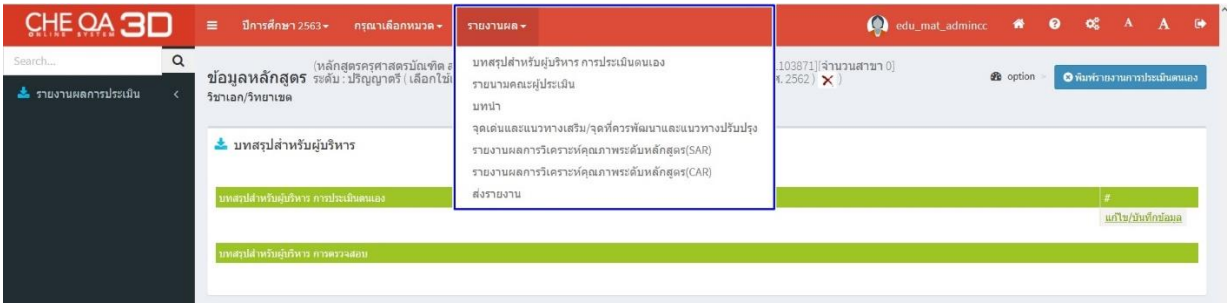


บทที่ 3

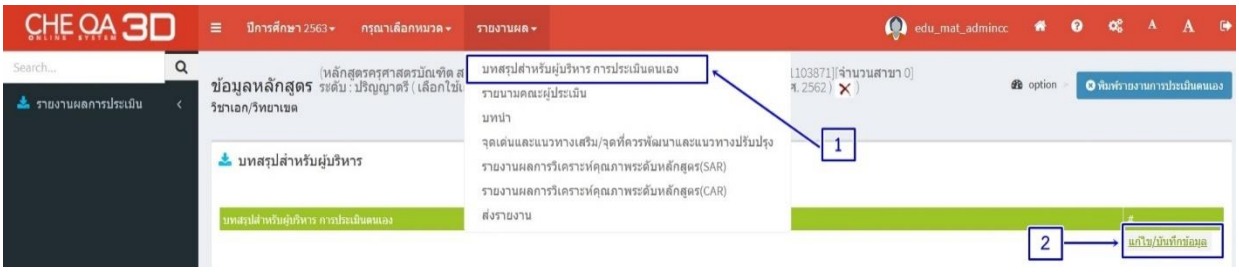
การรายงานผลการประเมินหลักสูตร

1) การรายงานผลการประเมินหลักสูตร ในระบบ CHE QA Online ประกอบด้วย เมนูการทำงาน 7 รายการ คือ

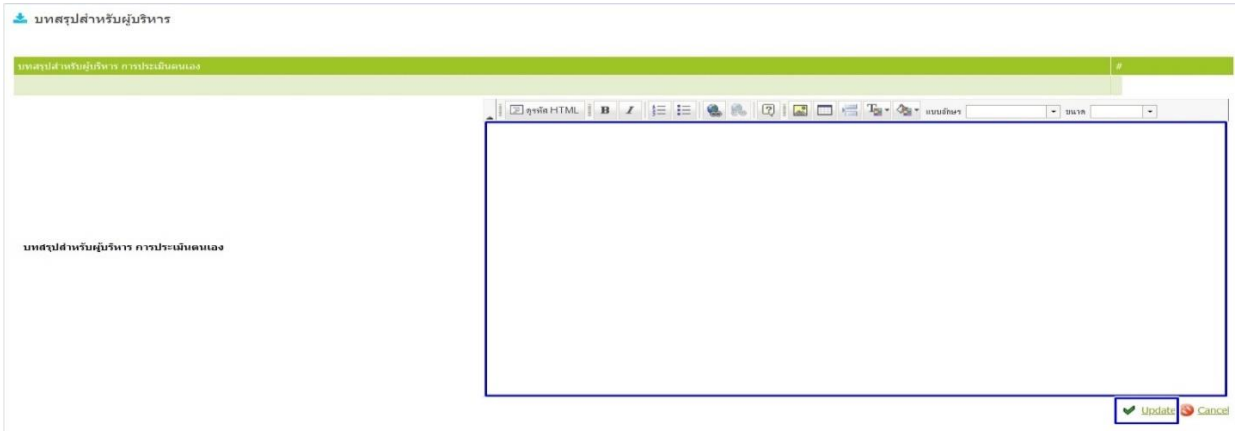
- บทสรุปสำหรับผู้บริหาร การประเมินตนเอง
- รายนามคณะผู้ประเมิน
- บทนำ
- จุดเด่นและแนวทางเสริม/จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางปรับปรุง
- รายงานผลวิเคราะห์คุณภาพระดับหลักสูตร (SAR)
- รายงานผลวิเคราะห์คุณภาพระดับหลักสูตร (CAR)
- การส่งรายงาน



2) คลิกเลือก บทสรุปสำหรับผู้บริหาร การประเมินตนเอง จากนั้น คลิกเลือก แก้ไข/บันทึกผล (ตามภาพประกอบ)



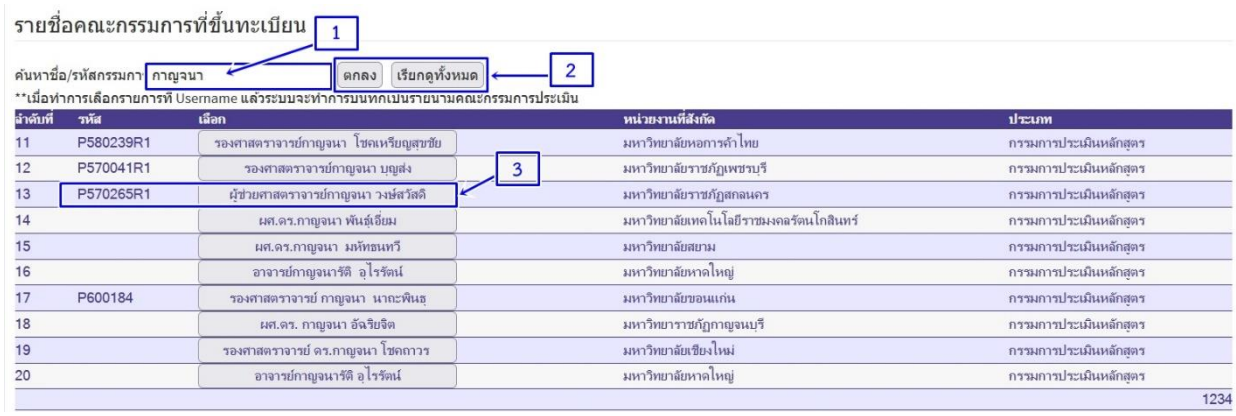
จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียดบทสรุปสำหรับผู้บริหาร จากนั้น ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดให้แล้วเสร็จ และคลิก Update เพื่อบันทึก (ตามภาพประกอบ)



3) คลิกเลือก รายนามคณะผู้ประเมิน (ตามภาพประกอบ)

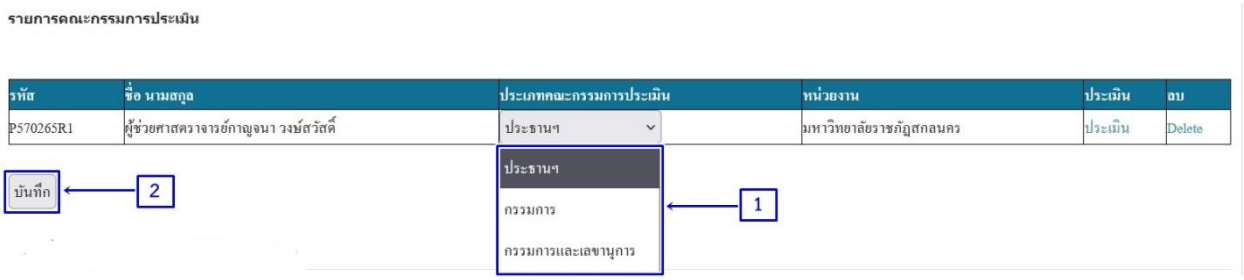
จะปรากฏหน้าให้เลือกรายนามคณะกรรมการ มีวิธีเลือก 2 วิธี ดังนี้

3.1) **กรณีคณะกรรมการที่ขึ้นทะเบียน** ให้ไปที่หัวข้อ รายชื่อคณะกรรมการที่ขึ้นทะเบียน โดยให้กรอกรายชื่อ/รหัสกรรมการ แล้วคลิกตกลง/เรียกดูทั้งหมด เพื่อค้นหารายชื่อ และจะปรากฏหน้าแสดงรายชื่อคณะกรรมการ ให้คลิกเลือกรายชื่อที่เป็นคณะกรรมการประเมินของหลักสูตร



จากนั้น จะปรากฏกล่องข้อความ ให้ยืนยันการตัดสินใจ เลือกผู้ประเมิน เมื่อยันยันรายชื่อแล้ว ให้คลิกตกลง (ตามภาพประกอบ)

รายชื่อคณะกรรมการประเมินจะปรากฏที่ รายการคณะกรรมการประเมิน ให้เลือกไปที่ประเภทคณะกรรมการประเมินว่าเป็นประเภทใด เป็นประธานฯ กรรมการ หรือเป็นกรรมการและเลขานุการ เมื่อเลือกประเภทคณะกรรมการประเมินเสร็จแล้ว ให้คลิกบันทึก (ตามภาพประกอบ)



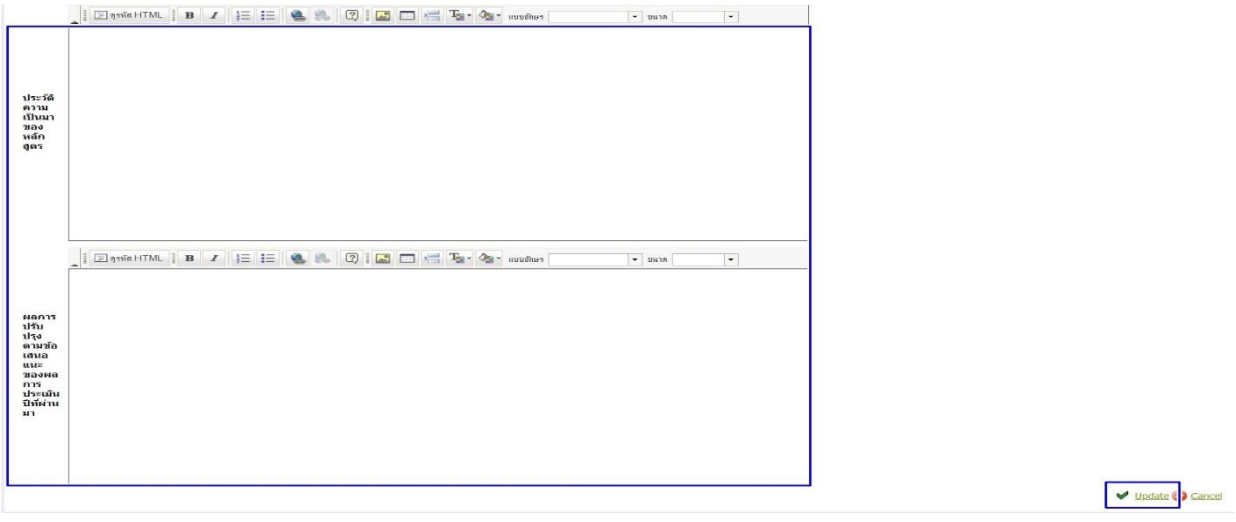
3.2) **กรณีไม่ใช่คณะกรรมการที่ขึ้นทะเบียน** ให้ไปที่หัวข้อเพิ่มกรรมการประเมินหลักสูตร คลิกเลือก " เพิ่ม " (ตามภาพประกอบ)

จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียดของคณะกรรมการประเมินหลักสูตร จากนั้น ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดให้แล้วเสร็จ และให้คลิกบันทึก (ตามภาพประกอบ)

รายชื่อคณะกรรมการประเมินจะปรากฏอยู่ข้างล่างหัวข้อ เพิ่มกรรมการประเมินหลักสูตร และให้ดำเนินการเช่นนี้จนครบทุกรายชื่อของคณะกรรมการประเมินหลักสูตร (ตามภาพประกอบ)

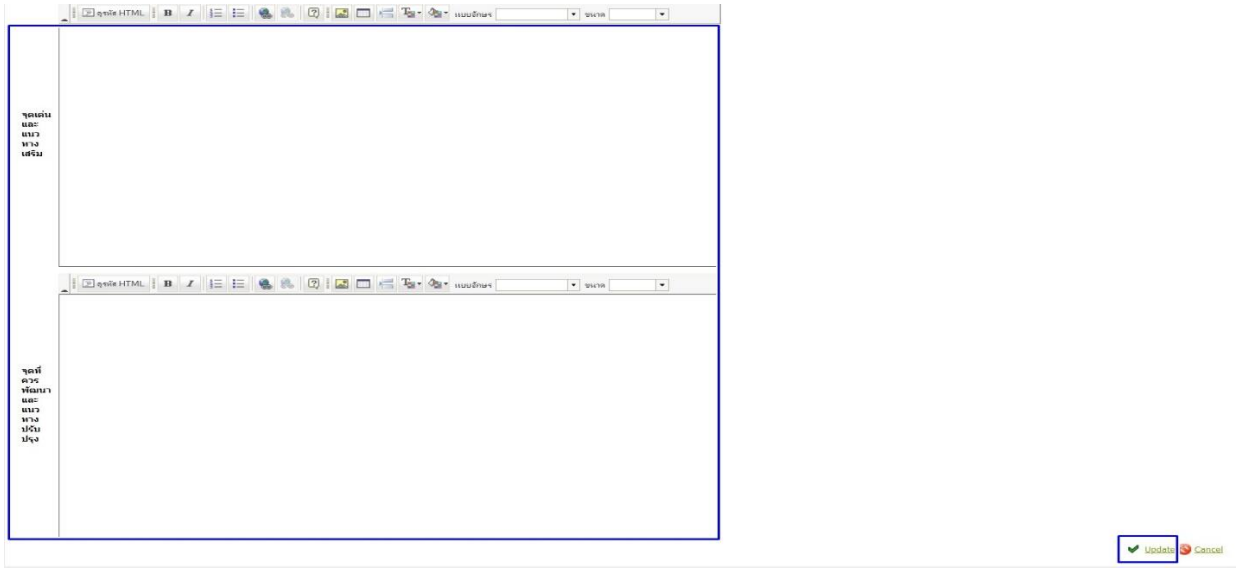
4) คลิกเลือก บทนำ จากนั้น คลิกเลือก แก้ไข/บันทึกผล (ตามภาพประกอบ)

จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียด ประวัติความเป็นมาของหลักสูตร และผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินปีที่ผ่านมา จากนั้น ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดให้แล้วเสร็จ และให้คลิก Update เพื่อบันทึก (ตามภาพประกอบ)



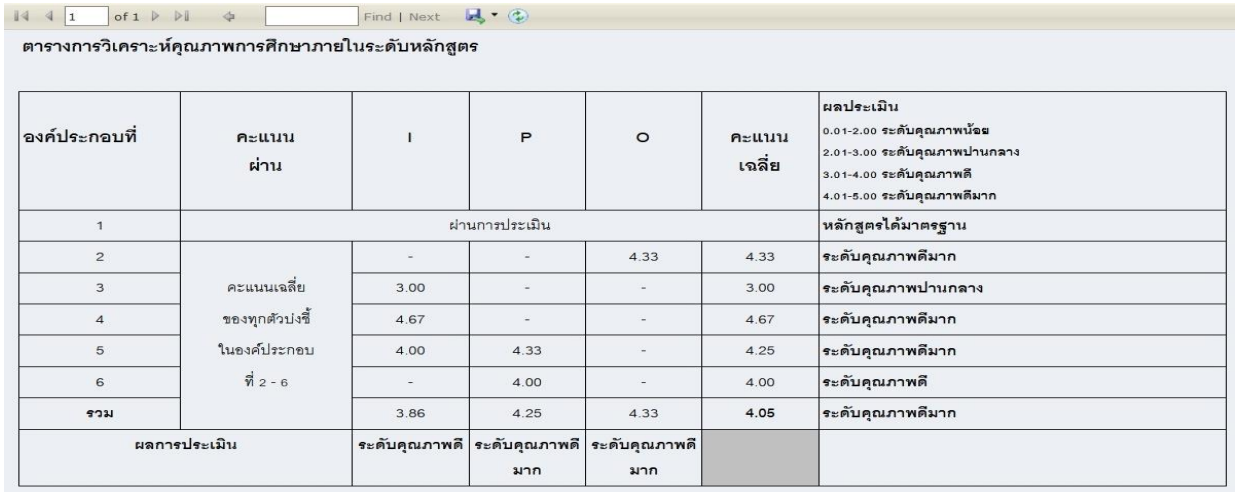
5) คลิกเลือก จุดเด่นและแนวทางเสริม/จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางปรับปรุง ให้คลิกเลือกไปที่ แก้ไข/บันทึกผล (ตามภาพประกอบ)

จะปรากฏหน้าให้กรอกรายละเอียด จุดเด่นและแนวทางเสริม และจุดที่ควรพัฒนา และแนวทางปรับปรุง จากนั้น ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดให้แล้วเสร็จ และให้คลิก Update เพื่อบันทึก (ตามภาพประกอบ)



6) คลิกเลือก รายงานผลวิเคราะห์คุณภาพระดับหลักสูตร (SAR) (ตามภาพประกอบ)

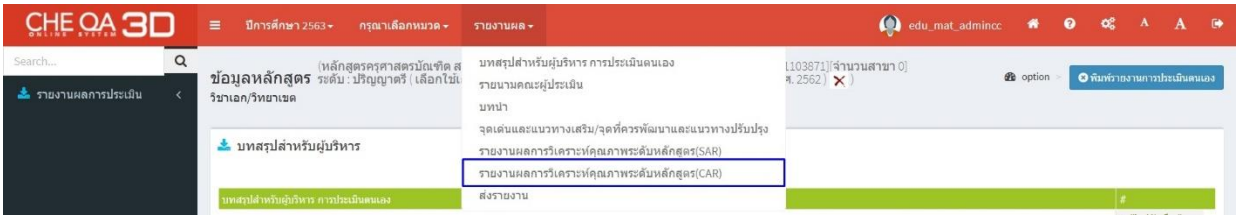
จากนั้น จะปรากฏหน้าแสดงผลการประเมินตนเองของหลักสูตร (ตามภาพประกอบ)



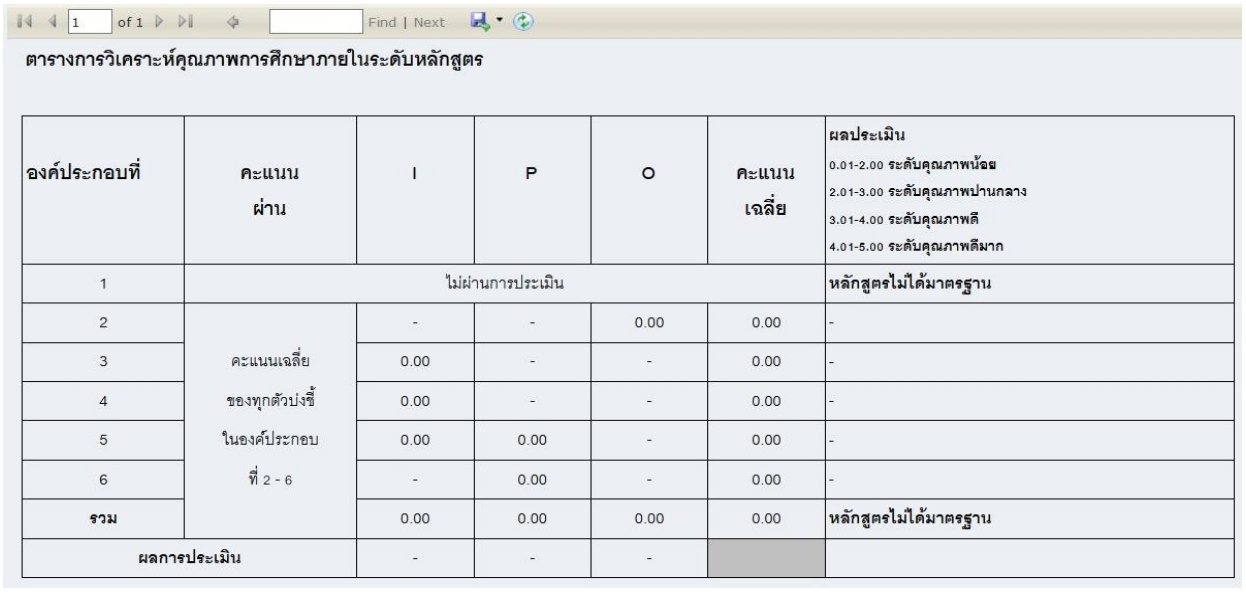
ตารางการวิเคราะห์คุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

องค์ประกอบที่	คะแนนผ่าน	I	P	O	คะแนนเฉลี่ย	ผลประเมิน 0.01-2.00 ระดับคุณภาพน้อย 2.01-3.00 ระดับคุณภาพปานกลาง 3.01-4.00 ระดับคุณภาพดี 4.01-5.00 ระดับคุณภาพดีมาก
1	ผ่านการประเมิน					หลักสูตรได้มาตรฐาน
2	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวบ่งชี้ในองค์ประกอบที่ 2 - 6	-	-	4.33	4.33	ระดับคุณภาพดีมาก
3		3.00	-	-	3.00	ระดับคุณภาพปานกลาง
4		4.67	-	-	4.67	ระดับคุณภาพดีมาก
5		4.00	4.33	-	4.25	ระดับคุณภาพดีมาก
6		-	4.00	-	4.00	ระดับคุณภาพดี
รวม		3.86	4.25	4.33	4.05	ระดับคุณภาพดีมาก
ผลการประเมิน		ระดับคุณภาพดี	ระดับคุณภาพดีมาก	ระดับคุณภาพดีมาก		

7) คลิกเลือก รายงานผลวิเคราะห์คุณภาพระดับหลักสูตร (CAR) (ตามภาพประกอบ)



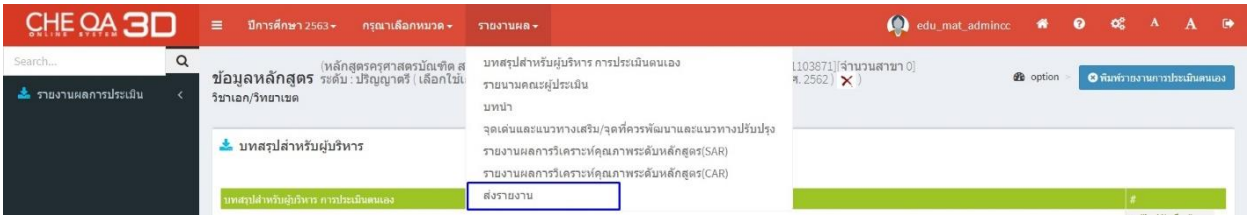
จากนั้น จะปรากฏหน้าแสดงผลการประเมินของกรรมการ (ตามภาพประกอบ)



ตารางการวิเคราะห์คุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

องค์ประกอบที่	คะแนนผ่าน	I	P	O	คะแนนเฉลี่ย	ผลประเมิน 0.01-2.00 ระดับคุณภาพน้อย 2.01-3.00 ระดับคุณภาพปานกลาง 3.01-4.00 ระดับคุณภาพดี 4.01-5.00 ระดับคุณภาพดีมาก
1	ไม่ผ่านการประเมิน					หลักสูตรไม่ได้มาตรฐาน
2	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวบ่งชี้ในองค์ประกอบที่ 2 - 6	-	-	0.00	0.00	-
3		0.00	-	-	0.00	-
4		0.00	-	-	0.00	-
5		0.00	0.00	-	0.00	-
6		-	0.00	-	0.00	-
รวม		0.00	0.00	0.00	0.00	หลักสูตรไม่ได้มาตรฐาน
ผลการประเมิน		-	-	-		

8) คลิกเลือก การส่งรายงาน (ตามภาพประกอบ)



จากนั้น จะปรากฏหน้าแสดงผลการดำเนินงานการจัดทำรายงานของหลักสูตรว่าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วหรือไม่ หากดำเนินการเสร็จแล้วจะขึ้นสัญลักษณ์เครื่องหมายถูก และหากยังดำเนินการไม่เสร็จจะขึ้นสัญลักษณ์เครื่องหมายกากบาท (ตามภาพประกอบ)

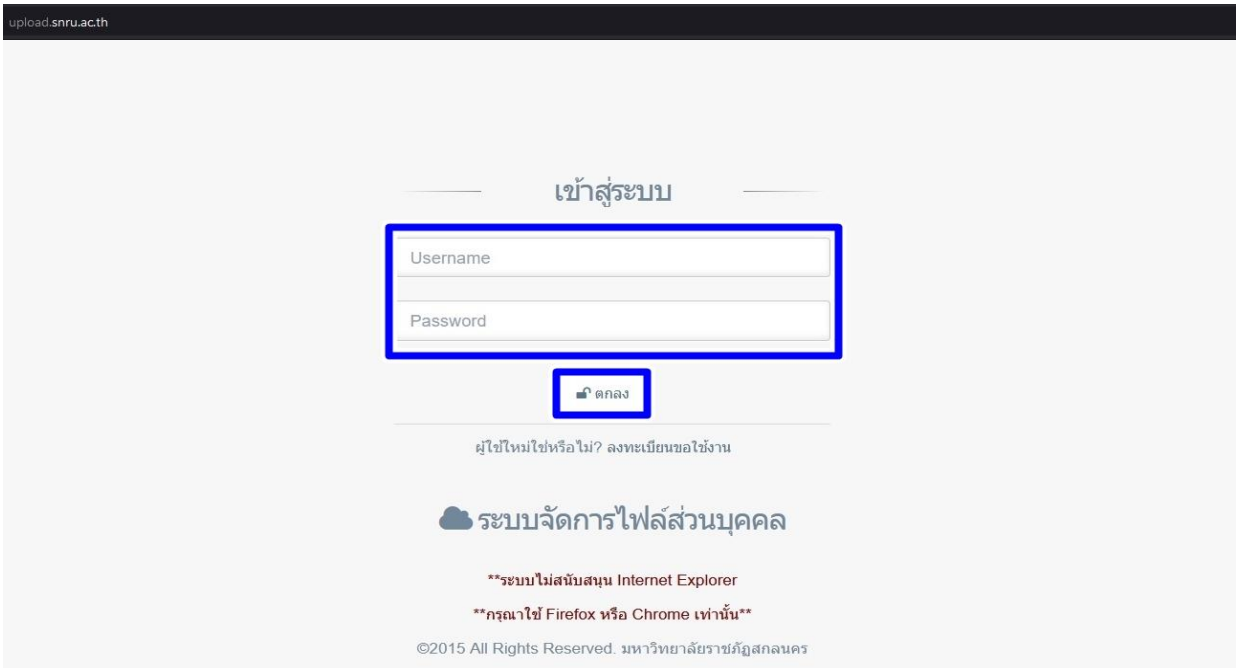
ทั้งนี้ หลักสูตรควรตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานทั้งหมดว่าข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ เมื่อตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดแล้ว Admin ระดับหลักสูตร ***ยังไม่ต้องคลิกส่งรายงาน*** เนื่องจากหลักสูตรต้องรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และคณะกรรมการประเมินฯ จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพฯ บันทึกยืนยันผลการตรวจประเมินฯ พร้อมกับส่งผลการประเมินฯ เข้าระบบ CHE QA Online ให้แล้วเสร็จ และประสานงานแจ้งให้กับ Admin ระดับหลักสูตร รับทราบและดำเนินการ***คลิกส่งรายงาน***ทั้งหมดเข้าระบบ CHE QA Online ให้เสร็จสมบูรณ์

บทที่ 4

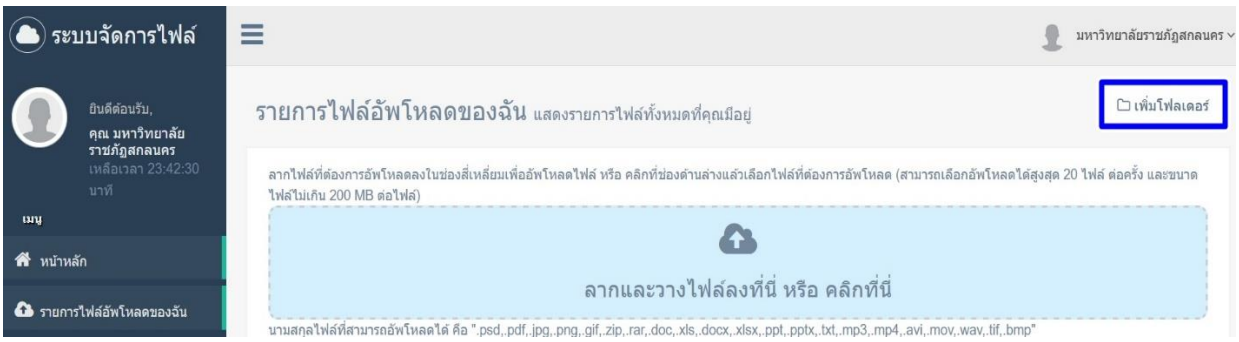
วิธีการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ในระบบจัดการไฟล์ข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1) การเข้าใช้งานระบบจัดการไฟล์ข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้เข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome หรือ Firefox ที่เว็บไซต์ http://upload.snru.ac.th/

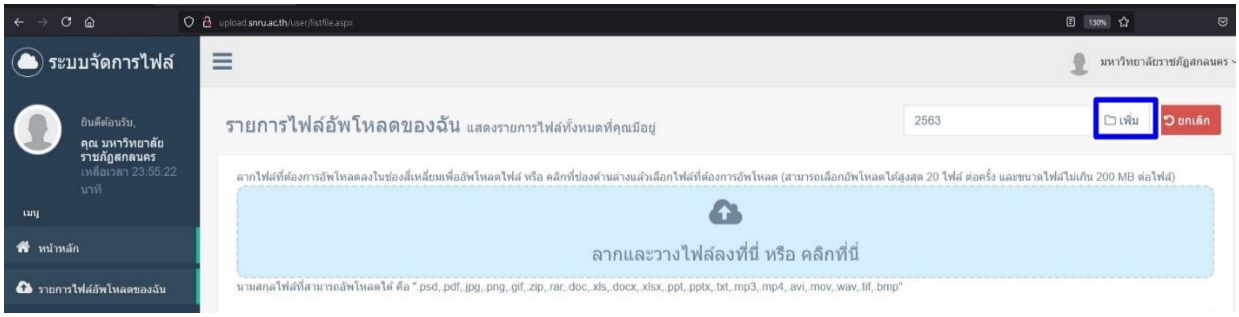
2) ใส่ชื่อผู้ใช้งาน Username และ Password จากนั้น คลิกตกลง เพื่อ Login เข้าสู่ระบบ (ตามภาพประกอบ)



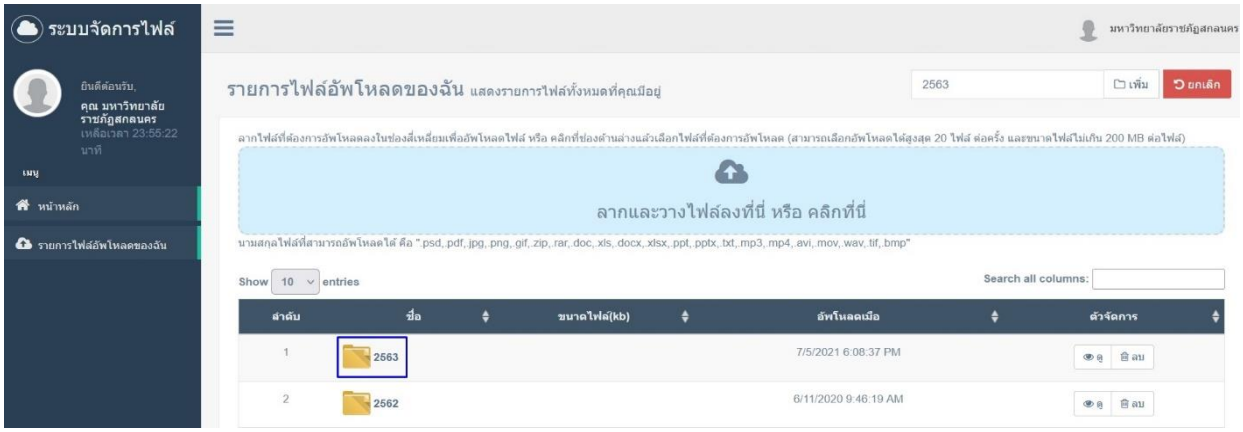
3) เมื่อ Login เข้าสู่ระบบจัดการไฟล์ส่วนบุคคลแล้ว ให้คลิกไปที่ เพิ่มโฟลเดอร์ เพื่อสร้างโฟลเดอร์ไว้เป็นที่จัดเก็บไฟล์เอกสารหลักฐาน (ตามภาพประกอบ)



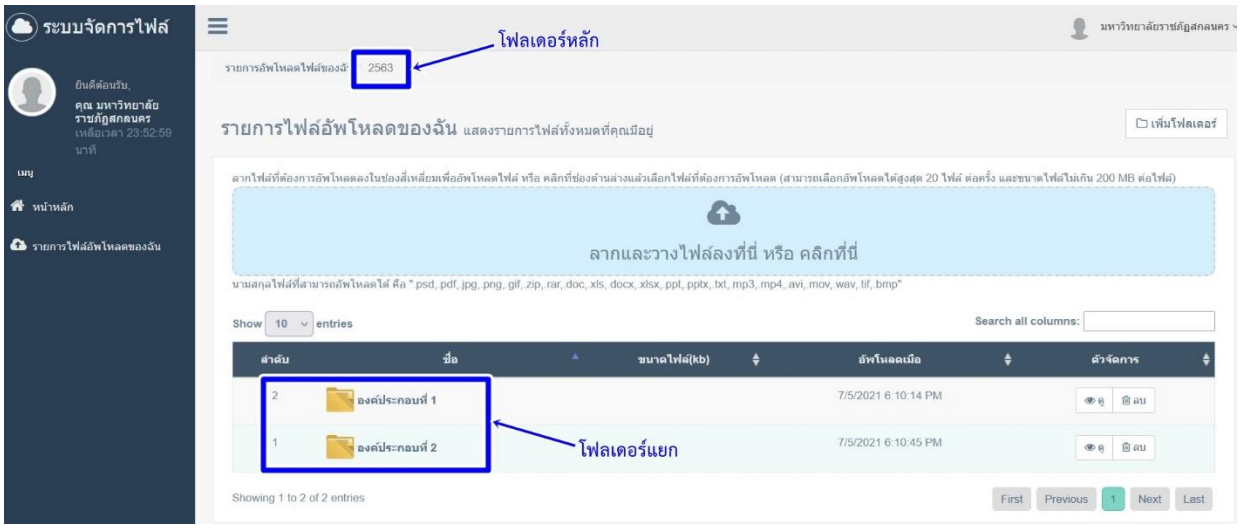
4) ตั้งชื่อโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์เอกสารหลักฐาน และ คลิก “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มชื่อโฟลเดอร์ (ตามภาพประกอบ)



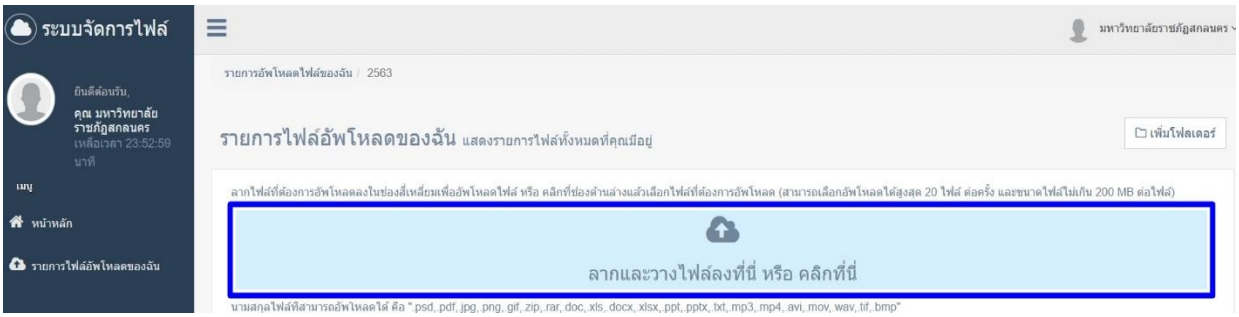
5) เมื่อเพิ่มชื่อโฟลเดอร์สำเสร็จ จะปรากฏชื่อโฟลเดอร์ที่ได้สร้างไว้ (ตามภาพประกอบ)



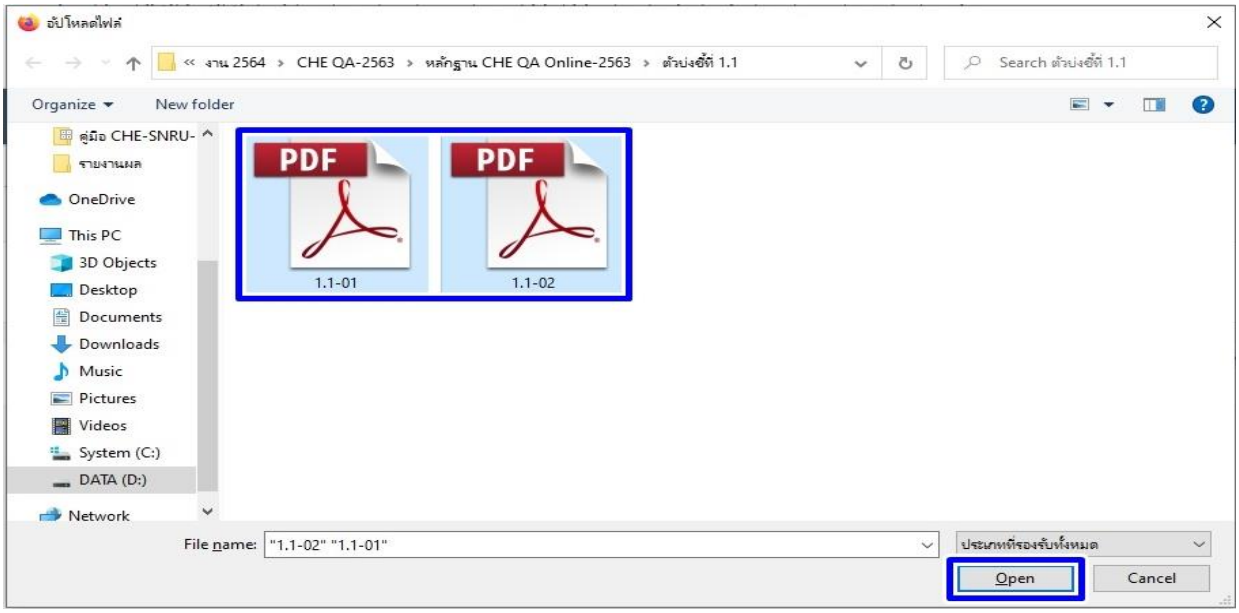
6) ผู้ใช้งานสามารถสร้างโฟลเดอร์แยกได้อีก ภายใต้โฟลเดอร์หลัก เพื่อการจัดเรียงหลักฐานให้เป็นระเบียบ โดยวิธีการเพิ่มโฟลเดอร์เหมือนกับ ข้อ 3 เมื่อสร้างโฟลเดอร์แยกเสร็จแล้ว จะปรากฏชื่อโฟลเดอร์แยกที่ได้สร้างไว้ภายใต้โฟลเดอร์หลัก จำนวน 2 โฟลเดอร์ (ตามภาพประกอบ)



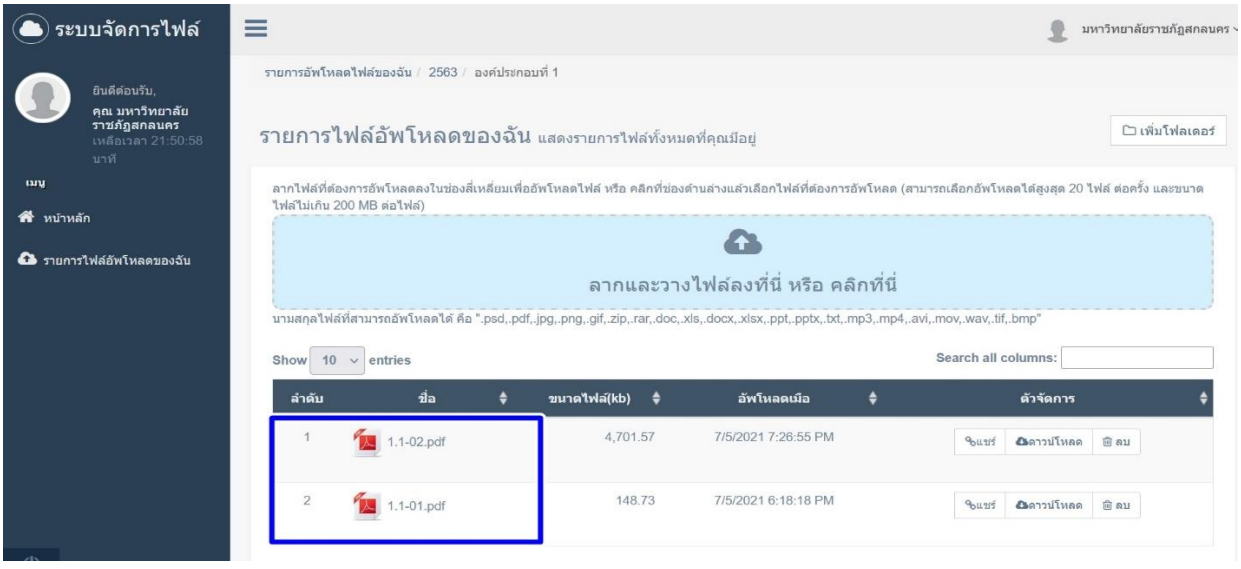
7) คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ Upload ไฟล์เอกสาร และคลิกไปที่ ลากและวางไฟล์เอกสารลงที่นี่ หรือคลิกที่นี่ (ตามภาพประกอบ)



จากนั้น จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ที่ใช้เก็บไฟล์เอกสารหลักฐาน (ไฟล์เอกสารจะต้องเป็นนามสกุลไฟล์ PDF เท่านั้น) คลิกเลือก โฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์เอกสารหลักฐาน แล้วเลือกไฟล์เอกสารหลักฐานที่ต้องการ และคลิก Open เพื่อ Upload ไฟล์เอกสารหลักฐาน (สามารถเลือก Upload ได้สูงสุด 20 ไฟล์ ต่อครั้ง และขนาดไฟล์ไม่เกิน 200 MB ต่อไฟล์) (ตามภาพประกอบ)



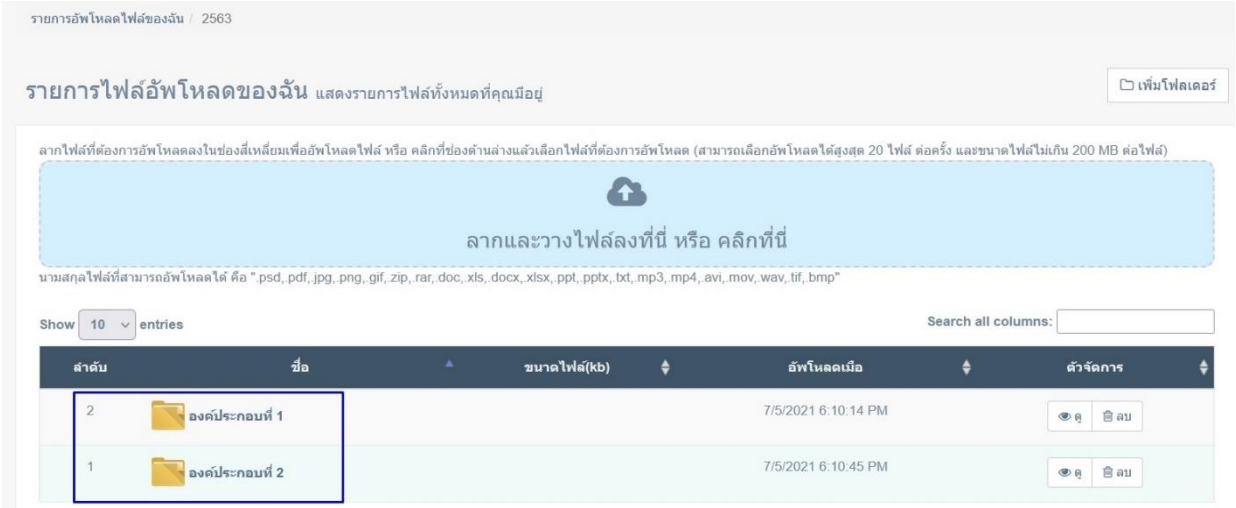
8) เมื่อ Upload ไฟล์เอกสารหลักฐานสำเร็จ จะปรากฏชื่อไฟล์เอกสารหลักฐาน (ตามภาพประกอบ)



บทที่ 5

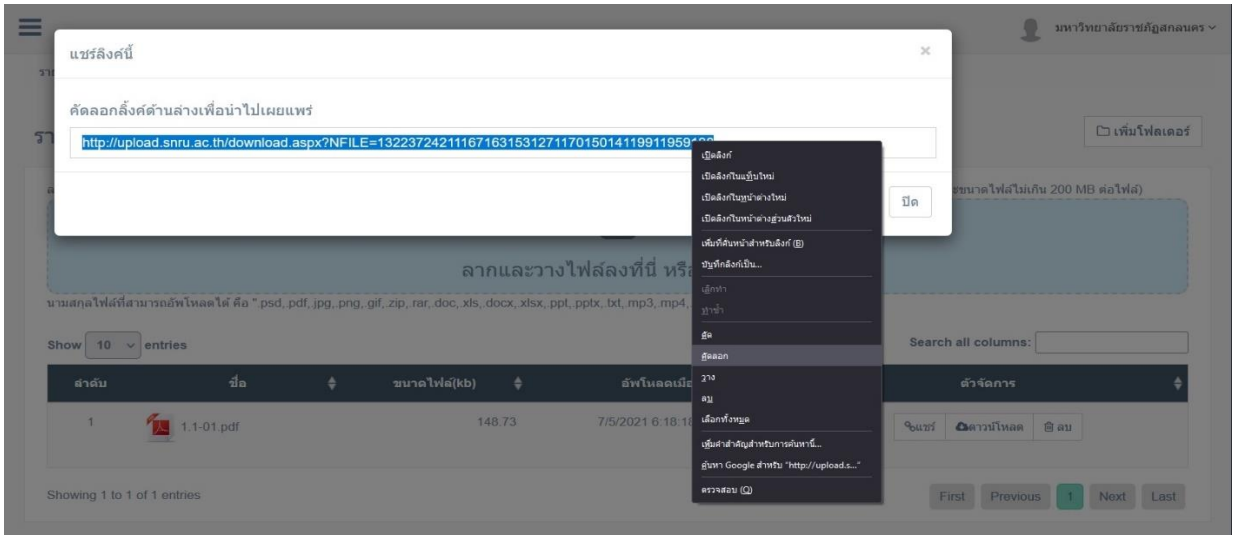
วิธีการลิงค์เอกสารหลักฐานในระบบ CHE QA Online

1) Login เข้าสู่ระบบจัดการไฟล์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากนั้น คลิกเลือกไปที่ โฟลเดอร์ที่ได้ Upload ไฟล์เอกสารหลักฐานไว้ (ตามภาพประกอบ)

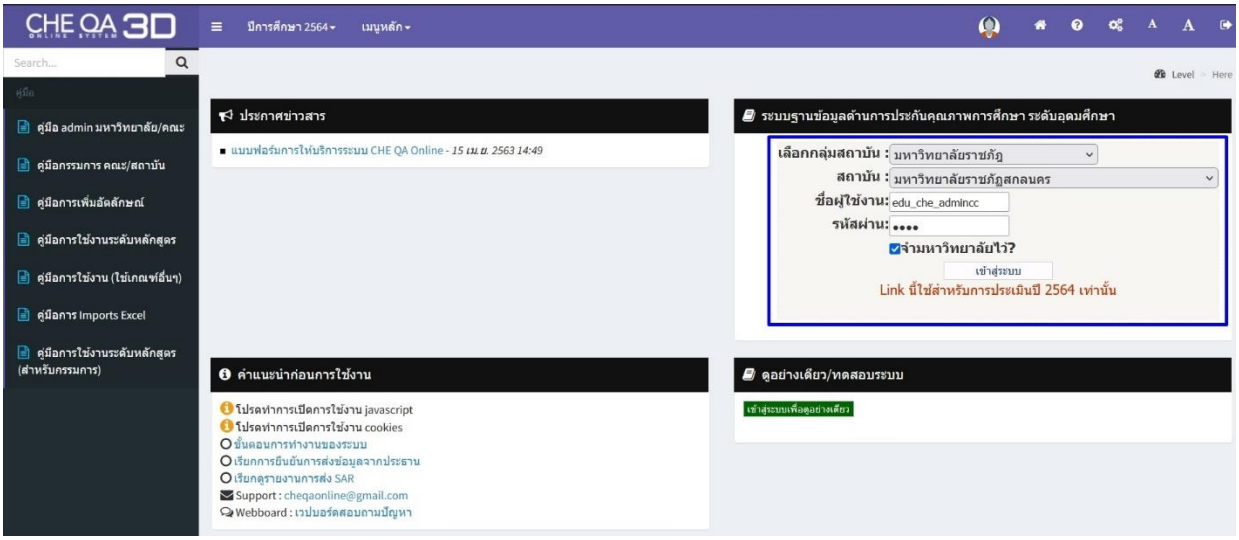


2) เลือกชื่อไฟล์เอกสารหลักฐานที่ต้องการ และคลิกไปที่เมนู แชร์

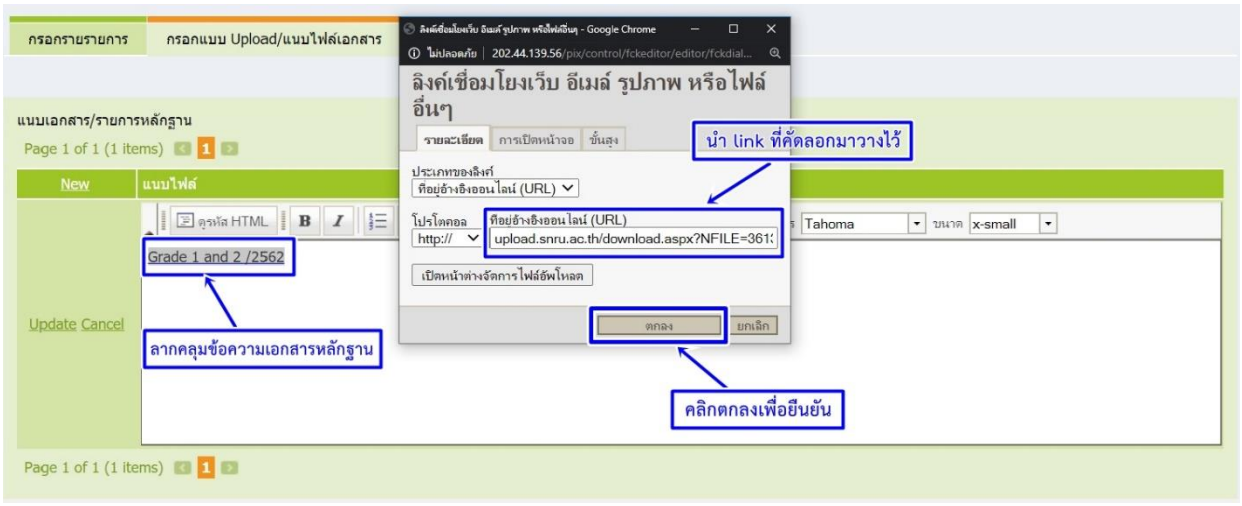
จากนั้น จะปรากฏลิงค์ไฟล์เอกสารหลักฐาน ให้ลากคลุมที่ลิงค์ไฟล์เอกสารหลักฐานให้ขึ้นแถบสีน้ำเงิน แล้วให้คลิกขวา หรือ Ctrl+C เพื่อคัดลอกลิงค์ไฟล์เอกสารหลักฐาน (ตามภาพประกอบ)



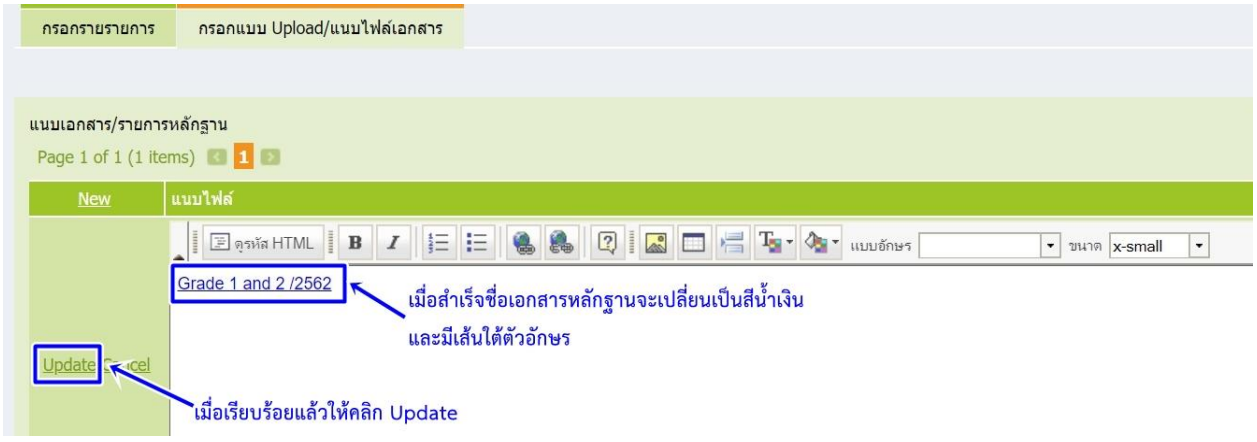
3) เมื่อคัดลอกลิงค์ไฟล์เอกสารหลักฐานเสร็จแล้ว ให้กลับไปเข้าสู่ระบบ CHE QA ONLINE (ตามภาพประกอบ)



จากนั้น ให้ไปยังข้อมูลที่ต้องการแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน แล้วลากคลุมข้อความเอกสารหลักฐานให้ขึ้นแถบสีน้ำเงิน คลิกไปที่ แทรก/แก้ไขลิงค์ จะปรากฏหน้าต่างให้ลิงค์ไฟล์เอกสารหลักฐาน โดยให้นำลิงค์ที่คัดลอกมาแล้วนั้นมาใส่ไว้ในที่อยู่อ้างอิงออนไลน์ (URL) และคลิกเลือก ตกลง (ตามภาพประกอบ)



4) เมื่อลิงค์ไฟล์เอกสารหลักฐานสำเร็จ จะปรากฏชื่อเอกสารหลักฐานเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงินและมีเส้นใต้ตัวอักษร จากนั้น ให้คลิกเลือก Update เพื่อบันทึก (ตามภาพประกอบ)



พบปัญหาหรือมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
ได้ที่งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

นางสาวศุภนาฏ บุญชัยศรี หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
IP PHONE : 177 Tel. 09 2413 9754
E-mail : supanat@snru.ac.th

งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

https://eqa.snru.ac.th/th/