



คู่มือการนำข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา
ภายในระดับหลักสูตรขึ้นระบบสารสนเทศ

นางสาวปัทมา คงช่วย
นักวิชาการศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในด้านการนำข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรขึ้นระบบสารสนเทศ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน การนำข้อมูลขึ้นระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และ สป.อว.

ในการนี้ ผู้จัดทำขอขอบพระคุณทุกท่านที่ทบทองใช้ และให้คำแนะนำในการปรับปรุงด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้นมาให้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

ปัทมา คงช่วย

19 มกราคม 2567

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| สารบัญภาพ | ค |
| ความหมายการประกันคุณภาพการศึกษา | 1 |
| วัตถุประสงค์ | 1 |
| ข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา | 1 |
| ระบบ e-filing | 2 |
| ขั้นตอนการนำข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาขึ้นระบบ e-filing | 3 |
| การนำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาขึ้นระบบ CHE QA Online ของ สกอ. | 11 |
| ขั้นตอนการดำเนินงาน | 12 |
| เอกสารอ้างอิง | 34 |

สารบัญภาพ

| ภาพที่ | หน้า |
|---|------|
| 1 Flow Chart ระบบ e-filing | 2 |
| 2 แสดงหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย | 3 |
| 3 แสดงเมนูระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์/บุคลากร และเมนูระบบจัดเก็บไฟล์ข้อมูล e-filing | 3 |
| 4 แสดงการยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบ e-filing | 4 |
| 5 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน เพื่อเข้าสู่ระบบ e-filing | 4 |
| 6 แสดงตัวอย่างการเริ่มใช้งาน e-Filing Ver. 2 | 5 |
| 7 แสดงตัวอย่างการเข้าใช้งานประกันคุณภาพการศึกษา บนระบบ e-filing | 5 |
| 8 แสดงการเลือกโพลเดอร์ที่หน่วยงานที่สังกัด | 6 |
| 9 แสดงการเลือกโพลเดอร์คณะสังกัด | 6 |
| 10 แสดงการเลือกหน่วยงานที่นำข้อมูลขึ้นระบบ | 7 |
| 11 แสดงการตัวอย่างการสร้างโพลเดอร์งาน | 7 |
| 12 แสดงการตัวอย่างการนำไฟล์ SAR และรายงานผลการประเมินขึ้นระบบ | 8 |
| 13 แสดงการตัวอย่างการนำไฟล์ CAR ขึ้นระบบ | 8 |
| 14 แสดงขั้นตอนการนำไฟล์หลักฐานขึ้นระบบ | 9 |
| 15 แสดงขั้นตอนการนำไฟล์หลักฐานแต่ละตัวบ่งชี้ขึ้นระบบ | 9 |
| 16 แสดงขั้นตอนการนำไฟล์หลักฐานแต่ละตัวบ่งชี้ขึ้นระบบ | 10 |
| 17 แสดงตัวอย่างไฟล์หลักฐานแต่ละตัวบ่งชี้ที่นำขึ้นระบบ | 10 |
| 18 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ CHE QA Online | 12 |
| 19 แสดงการเลือกปีการศึกษาการเข้าใช้ระบบ CHE QA Online | 12 |
| 20 แสดงตัวอย่างการเลือกกลุ่มสถาบันในระบบ CHE QA Online | 13 |
| 21 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในการเข้าใช้ระบบ CHE QA Online | 13 |
| 22 แสดงตัวอย่างเข้าสู่ระบบของสาขาวิชา | 14 |
| 23 แสดงเมนูต่างๆ ที่สาขาวิชาต้องดำเนินการ | 14 |
| 24 แสดงตัวอย่างรายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set : CDS) | 15 |
| 25 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลพื้นฐานข้อที่ 1 จำนวนหลักสูตร | 15 |
| 26 แสดงภาพตัวอย่างการกรอกข้อมูลหลักสูตรและบันทึกข้อมูล | 16 |
| 27 แสดงภาพตัวอย่างการกรอกข้อมูลจำนวนนักศึกษาแต่ละระดับและบันทึกข้อมูล | 16 |

สารบัญญภาพ

| ภาพที่ | หน้า |
|--|------|
| 28 แสดงตัวอย่างการเลือกหมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป | 17 |
| 29 แสดงตัวอย่างข้อมูลหลักสูตร | 17 |
| 30 แสดงตัวอย่างการเปิดตารางเพิ่มข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | 18 |
| 31 แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | 18 |
| 32 แสดงตัวอย่างการเพิ่มชื่อ ลบชื่อ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | 19 |
| 33 การระบุนการประเภทการรับผิดชอบของอาจารย์ | 19 |
| 34 แสดงหน้าต่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | 20 |
| 35 แสดงตัวอย่างการบันทึกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในรอบปีที่ผ่านมาเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในปีปัจจุบัน | 20 |
| 36 แสดงหน้าต่างการกรอกข้อมูลพื้นฐานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | 21 |
| 37 แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลพื้นฐานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | 21 |
| 38 แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | 22 |
| 39 แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลผลงานวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | 23 |
| 40 แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลบทความอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ได้รับการอ้างอิง | 23 |
| 41 แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลสถานที่การจัดการเรียนการสอน | 24 |
| 42 แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลสถานที่การจัดการเรียนการสอน | 24 |
| 43 แสดงการเข้าสู่เมนูการประเมินตัวบ่งชี้ | 25 |
| 44 แสดงหน้าต่างการบันทึกผลการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 | 25 |
| 45 แสดงตัวอย่างการกรอกผลการดำเนินงาน ข้อที่ 1 การบริหารจัดการหลักสูตร | 26 |
| 46 แสดงขั้นตอนการแนบหลักฐานการบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์ สกอ.จากระบบ e-filing | 26 |
| 47 แสดงขั้นตอนการคัดลอกลิงค์หลักฐานอ้างอิงจากระบบ e-filing | 27 |
| 48 แสดงหน้าระบบ คู่มือ สำหรับคัดลอกลิงค์หลักฐานอ้างอิงจากระบบ e-filing | 27 |
| 49 แสดงการคัดลอกลิงค์หลักฐานอ้างอิงจากระบบ e-filing | 27 |
| 50 แสดงหน้าระบบ CHE QA Online ที่นำหลักฐานจาก URL มาวาง | 28 |
| 51 แสดงการนำ URL ไปวางบนระบบ CHE QA Online | 28 |
| 52 แสดงรายการหลักฐานที่นำไปวางบนระบบ CHE QA Online | 28 |

สารบัญภาพ

| ภาพที่ | | หน้า |
|--------|---|------|
| 53 | แสดงหลักฐานอ้างอิง ที่อัฟโหลด แบนบนระบบ CHE QA Online | 29 |
| 54 | แสดงตัวอย่างการบันทึกประมวลการประเมินตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน ที่ 1.1 | 30 |
| 55 | แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูล รายงานผลการประเมิน | 30 |
| 56 | แสดงการกรอกชื่อเกณฑ์การประเมิน | 31 |
| 57 | แสดงการนำ SAR ผ่านการเชื่อมโยงลิงค์จากระบบ e-filing กับระบบ CHEQA Online | 31 |
| 58 | แสดงการนำหลักฐานอ้างอิงผ่านการเชื่อมโยงลิงค์จากระบบ e-filing กับระบบ CHEQA Online | 32 |
| 59 | แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูล SAR และหลักฐานอ้างอิง | 32 |
| 60 | ขั้นตอนการกรอกคะแนนเฉลี่ย | 33 |
| 61 | แสดงตัวอย่างการกรอกคะแนนผลการประเมินแล้ว | 33 |
| 62 | การกด “ยืนยันการส่งผลคะแนนการประเมินแล้ว” | 33 |

การนำข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ขึ้นระบบสารสนเทศ

การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การทำกิจกรรม หรือ การปฏิบัติภารกิจหลักอย่างมีระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ (QUALITY CONTROL) การตรวจสอบคุณภาพ (QUALITY AUDITING) และการประเมิน คุณภาพ (QUALITY ASSESSMENT) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพและมาตรฐานของดัชนีชี้วัด ระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิต และผลลัพธ์ ของการจัดการศึกษา ประกอบด้วย การประกันคุณภาพภายใน และการประกันคุณภาพภายนอก

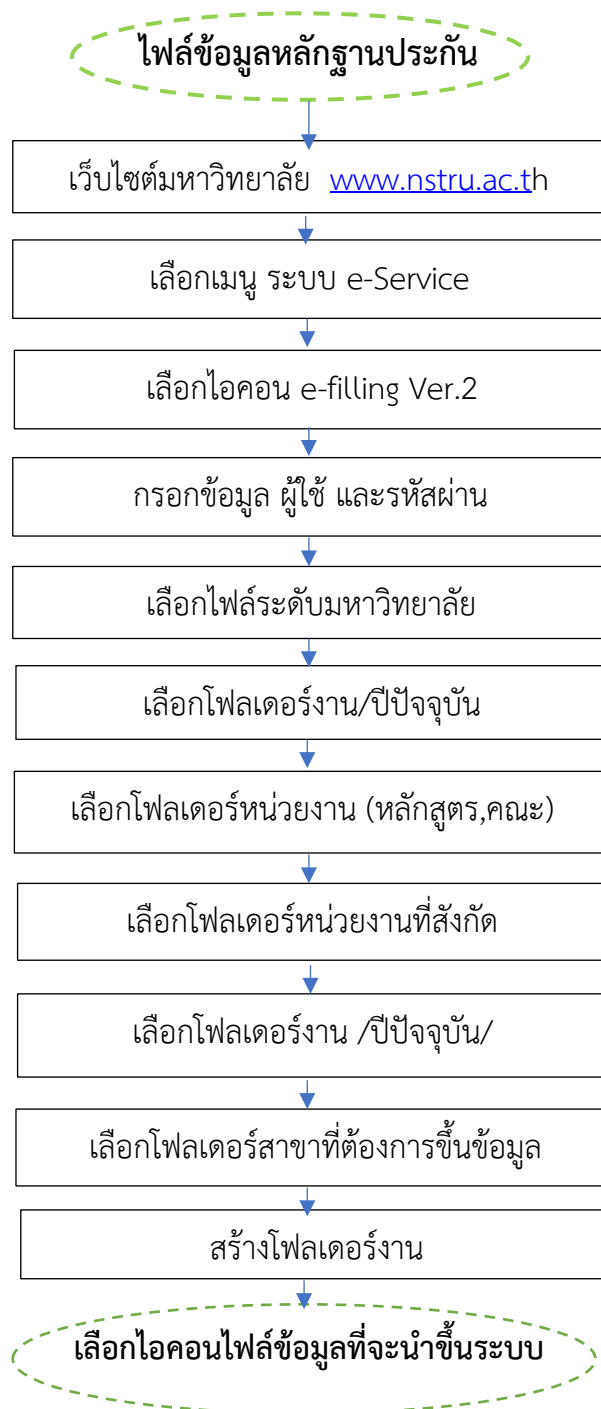
วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลต่าง ๆ ขึ้นระบบสารสนเทศ เพื่อให้ผู้รับบริการ บุคลากร สามารถเห็นการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในองค์กร เพื่อความสะดวกในการสืบค้น ประหยัดเวลา รวมถึงการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ซึ่งในนี้จะขอแนะนำเสนอใน ส่วนของงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

ข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา คือ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงข้อมูลอ้างอิง (ภาพถ่าย วีดีโอ เอกสาร) ที่ใช้ในการอ้างอิงผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระบบ e-filing

ระบบ e-filing คือการส่งเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือแบบออนไลน์ เพื่อ 1) อำนวยความสะดวกในการในการสืบค้น 2) สามารถใช้บริการได้รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์เศรษฐกิจของประเทศ 4. สามารถทำรายการได้ 24 ชั่วโมงโดยไม่ต้องอยู่ในเวลาราชการ ขั้นตอนดังภาพที่ 1

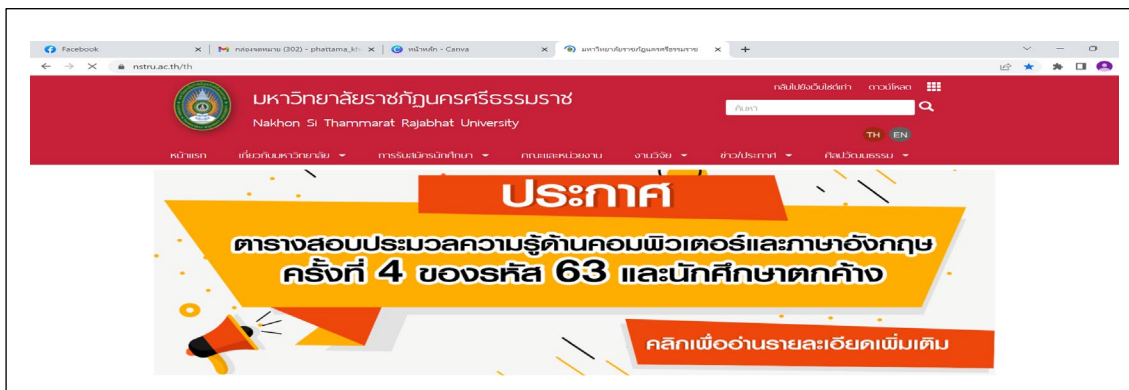


ภาพที่ 1 FlowChart ระบบ e-filing

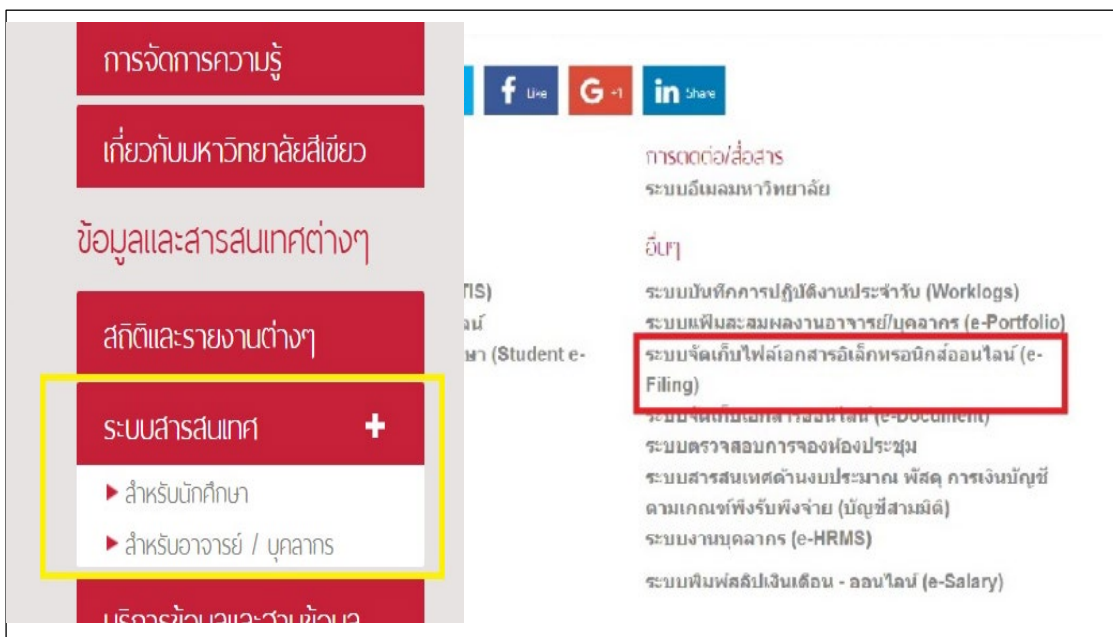
ขั้นตอนการนำข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาขึ้นระบบ e-filing

1. การจัดการไฟล์ข้อมูล อาจจะเป็นไฟล์เวิร์ด PDF หรือไฟล์ภาพ ก็ได้ ให้ดำเนินการจัดการไฟล์ข้อมูลเรียบร้อย ในกรณีของงานประกันคุณภาพการศึกษา ควรตั้งชื่อไฟล์ตามชื่อหลักฐานใน SAR

2. เปิดเว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.nstru.ac.th เลือกเมนู ระบบสารสนเทศ สำหรับ อาจารย์ /บุคลากร จากนั้นเลือก เมนู ระบบจัดเก็บไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ (e-Filing) ดังภาพที่ 2 -

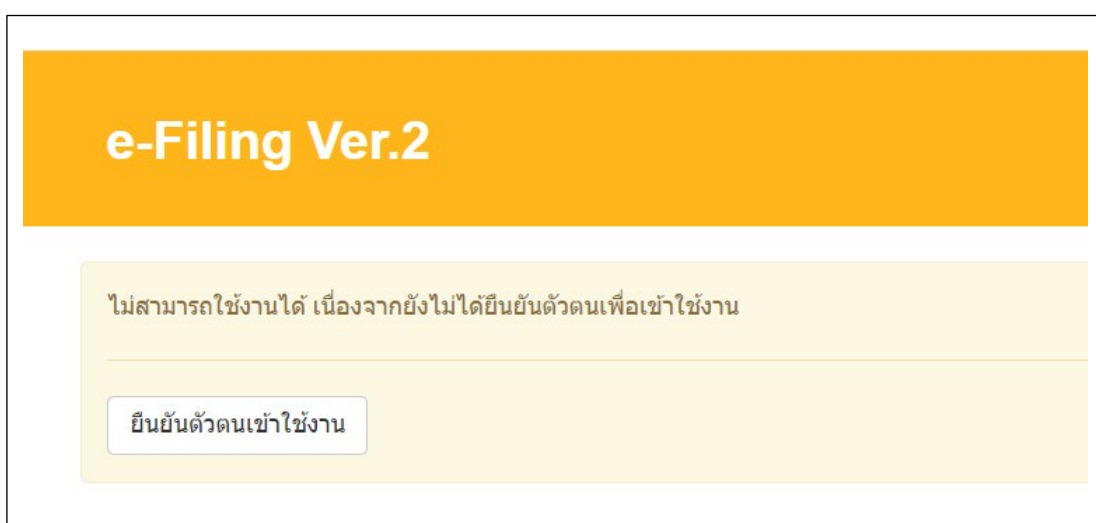


ภาพที่ 2 แสดงหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

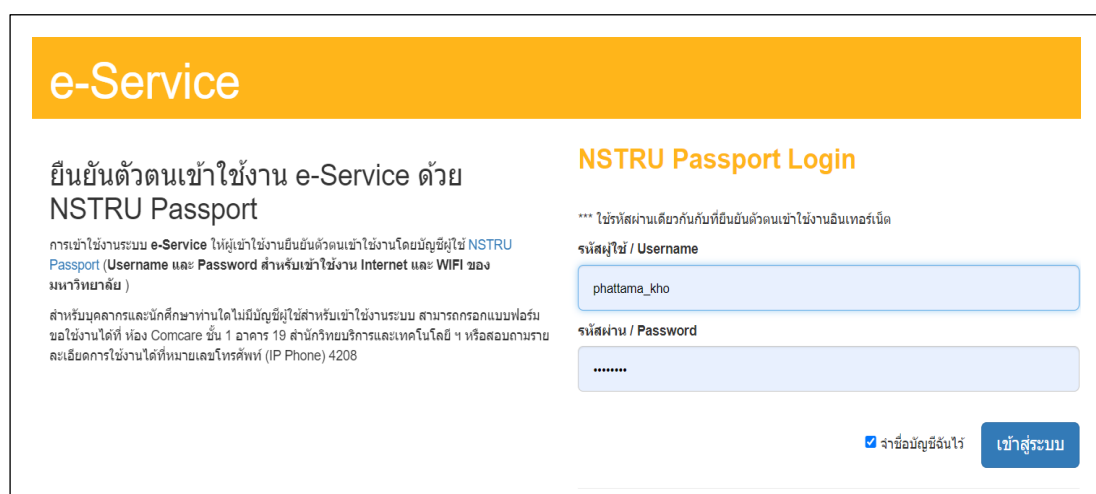


ภาพที่ 3 แสดงเมนูระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์/บุคลากร และเมนูระบบจัดเก็บไฟล์ข้อมูล e-filing


3. เมื่อเข้าสู่ระบบ e-filing คลิกปุ่ม **ยืนยันตัวตนการเข้าใช้** (ดังภาพที่ 4) จากนั้นกรอกข้อมูล **ชื่อผู้ใช้งาน** (ใช้รหัสผ่านเดียวกันกับที่ยืนยันตัวตนเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต) เช่น phattama_kho แล้วกรอกรหัสผ่าน .. เช่น 16022517 จากนั้นกด **เข้าสู่ระบบ** หากผู้ใช้งานไม่ต้องการที่จะต้องกรอกข้อมูลการเข้าใช้ทุกครั้ง ก็สามารถกดบันทึกบัญชีฉันไว้ (ดังภาพที่ 5) ซึ่งขั้นตอนนี้ผู้ที่ใช้งานจะต้องแจ้งชื่อ ไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขอใช้สิทธิ์ในการเข้าใช้และนำข้อมูลขึ้นระบบ (หากไม่แจ้งชื่อเพื่อขอสิทธิ์ ก็ไม่สามารถนำข้อมูลขึ้นระบบได้ จะทำได้เพียงดูข้อมูลเท่านั้น)

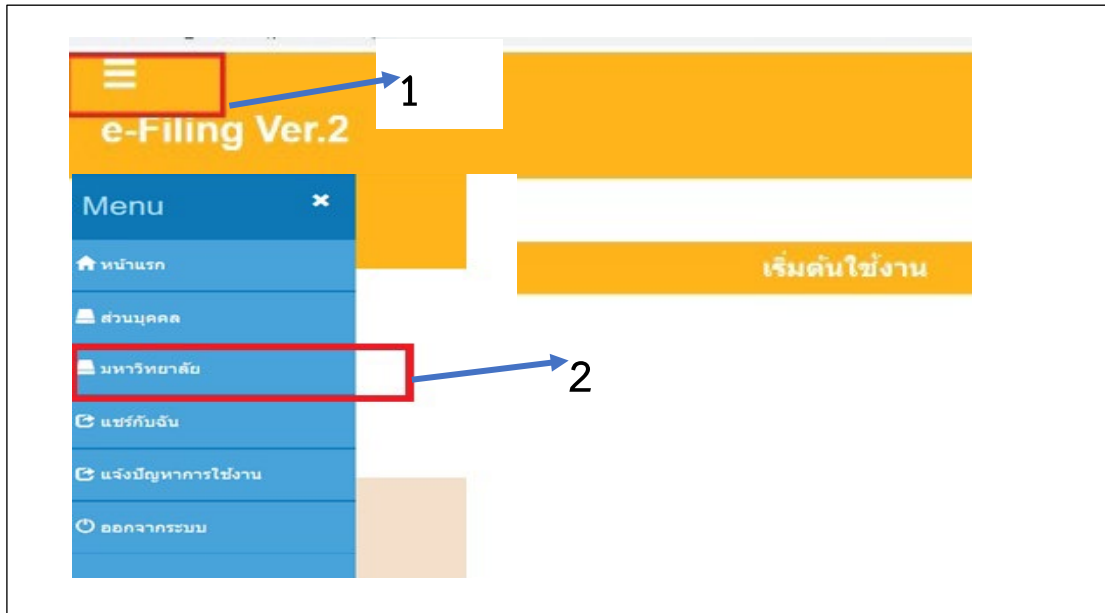


ภาพที่ 4 ภาพแสดงการยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบ e-filing



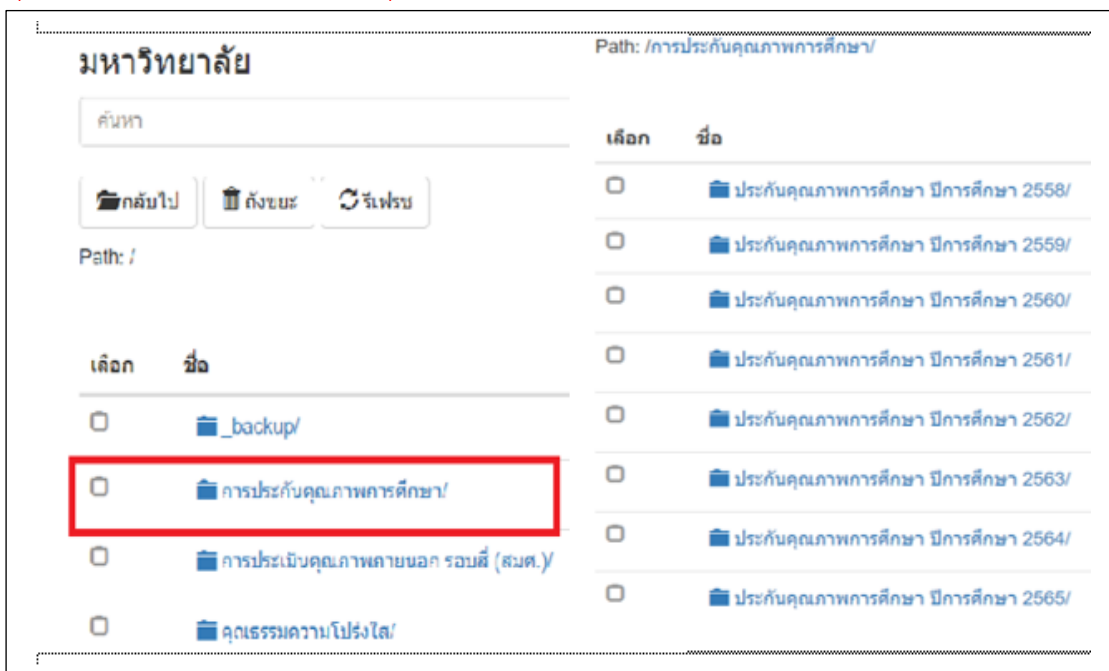
ภาพที่ 5 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน เพื่อเข้าสู่ระบบ e-filing

4. การเริ่มต้นใช้งาน e-Filing Ver. 2 เมื่อเข้าสู่ระบบการใช้งานแล้ว คลิก แถบเมนู  จากนั้นเลือกไฟล์ระดับมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างการเริ่มใช้งาน e-Filing Ver. 2

5. เลือกโฟลเดอร์การประกันคุณภาพการศึกษา จากนั้น คลิกเลือกโฟลเดอร์ **ประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษาปัจจุบัน** ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างการเข้าใช้งานประกันคุณภาพการศึกษา บนระบบ e-filing

6. การเลือกโฟลเดอร์ระดับหน่วยงานที่สังกัด เพื่อนำข้อมูลขึ้นระบบ เช่น หลักสูตร คณะ
อื่นๆ ดังภาพที่ 8

มหาวิทยาลัย

ค้นหา

Path: /การประกันคุณภาพการศึกษา/ประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2565/

| เลือก | ชื่อ | นามสกุล |
|--------------------------|--|---------|
| <input type="checkbox"/> | 0. คู่มือการใช้งานระบบ e-Filing ปีการศึกษา 2565/ | |
| <input type="checkbox"/> | 1. ระดับหลักสูตร/ | |
| <input type="checkbox"/> | 2. ระดับคณะ/ | |
| <input type="checkbox"/> | 3. ระดับหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ/ | |
| <input type="checkbox"/> | 4. ระดับมหาวิทยาลัย/ | |

ภาพที่ 8 แสดงการเลือกโฟลเดอร์ที่หน่วยงานที่สังกัด

7. การเลือกโฟลเดอร์คณะที่สังกัด เช่น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะครุ
ศาสตร์อื่นๆ ดังภาพที่ 9

มหาวิทยาลัย

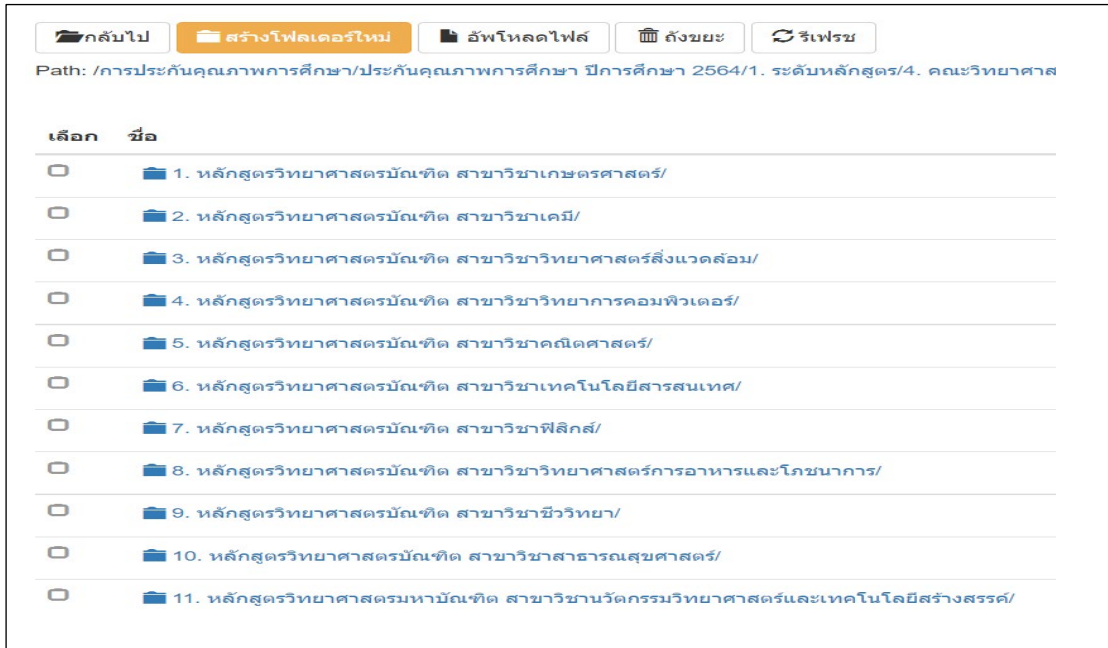
ค้นหา

Path: /การประกันคุณภาพการศึกษา/ประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2565/1. ระดับหลักสูตร/

| เลือก | ชื่อ | นามสกุล |
|--------------------------|---|---------|
| <input type="checkbox"/> | 0. แบบฟอร์มคำนวณคะแนนต่างๆ ระดับหลักสูตร/ | |
| <input type="checkbox"/> | 1. คณะครุศาสตร์/ | |
| <input type="checkbox"/> | 2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์/ | |
| <input type="checkbox"/> | 3. คณะวิทยาการจัดการ/ | |
| <input type="checkbox"/> | 4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/ | |
| <input type="checkbox"/> | 5. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม/ | |

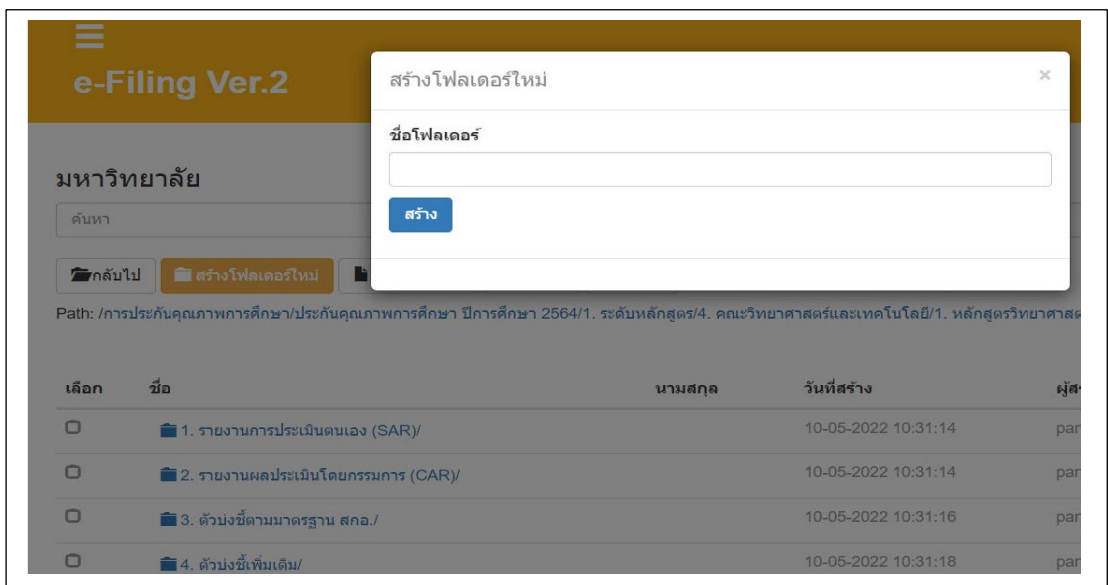
ภาพที่ 9 แสดงการเลือกโฟลเดอร์คณะสังกัด

8. เลือกโฟลเดอร์ หน่วยงานที่ต้องการนำข้อมูลขึ้นระบบ เช่น สาขาวิชา คณะ อื่นๆ ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 แสดงการเลือกหน่วยงานที่นำข้อมูลขึ้นระบบ

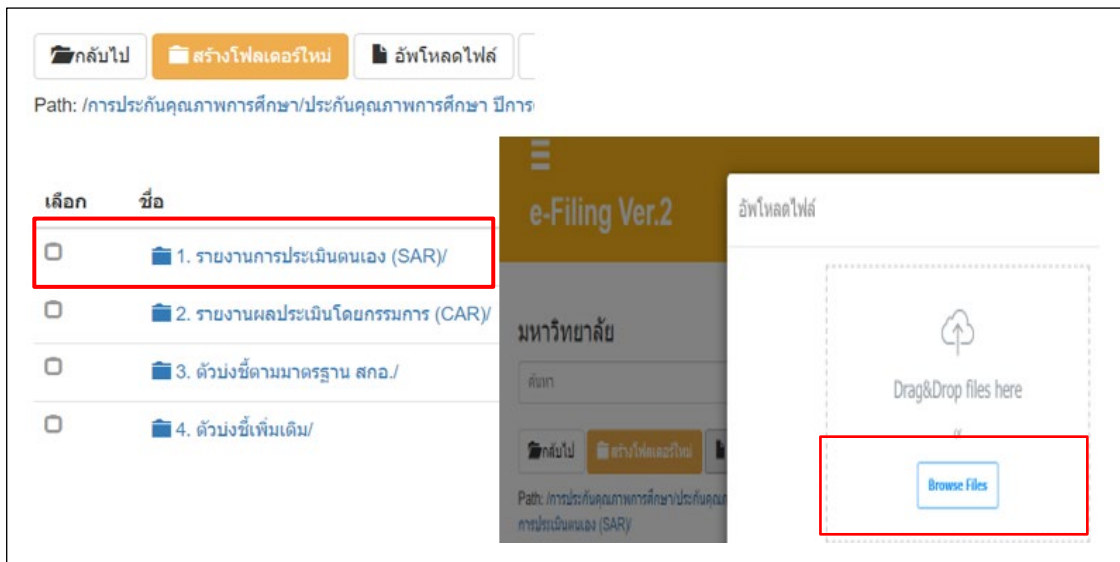
9. การสร้างโฟลเดอร์งาน โดยใส่ชื่อโฟลเดอร์ในกล่องข้อความ แล้วกด สร้าง เช่น 1. รายงานการประเมินตนเอง (SAR) แต่ในปัจจุบันหน่วยงานกลางได้สร้างไว้แล้ว ดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 แสดงการตัวอย่างการสร้างโฟลเดอร์งาน

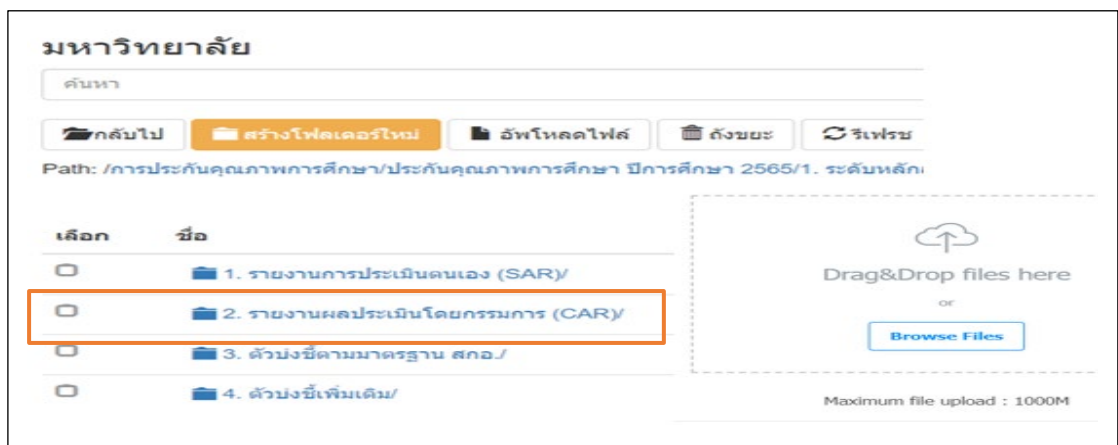
10. เมื่อสร้างโฟลเดอร์เสร็จแล้วและต้องการนำข้อมูลขึ้นระบบ ดังนี้

1) การนำไฟล์ SAR ขึ้นระบบ คลิกเลือก **1. รายงานการประเมินตนเอง (SAR)** แล้วคลิกเมนู **อัปโหลดไฟล์** จากนั้นเลือก Browser File เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลที่จะอัปโหลด เช่น ไฟล์ “รายงานการประเมินตนเอง (SAR)” ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 แสดงการตัวอย่างการนำไฟล์ SAR และรายงานผลการประเมินขึ้นระบบ

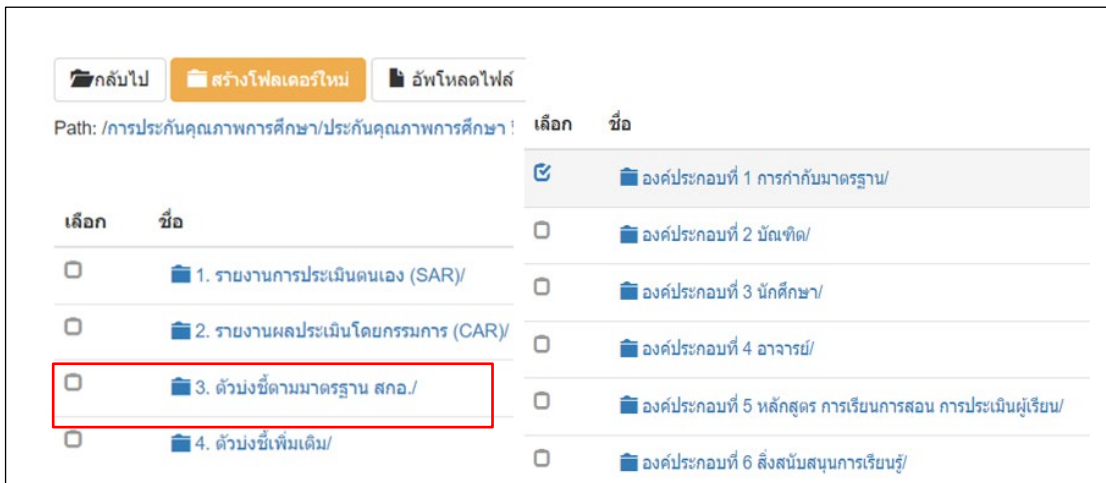
2) การนำไฟล์รายงานผลการประเมินโดยคณะกรรมการ (CAR) ขึ้นระบบ ดำเนินการคลิกเลือก **2. รายงานผลการประเมินโดยกรรมการ (CAR)** แล้วคลิกเมนู **อัปโหลดไฟล์** จากนั้นเลือก Browser File เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลที่จะอัปโหลด ดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 แสดงการตัวอย่างการนำไฟล์ CAR ขึ้นระบบ

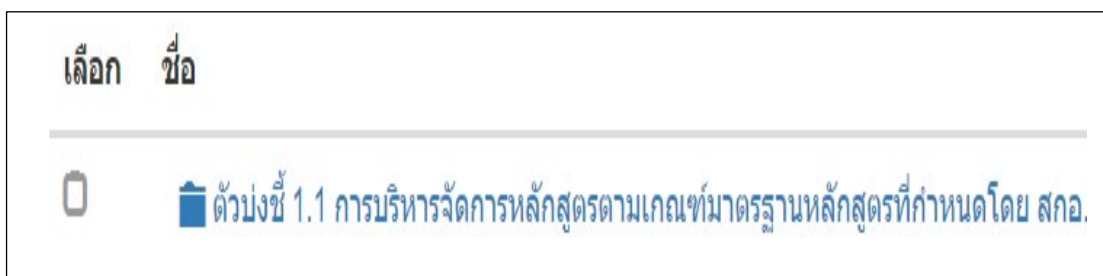
11. การนำหลักฐานอ้างอิงตามตัวบ่งชี้มาตรฐาน สกอ./ ขึ้นระบบ ส่วนนี้จะเป็นหลักฐานอ้างอิงตามเล่ม SAR ดำเนินการโดย

1) เลือก โฟลเดอร์ **3. ตัวบ่งชี้ตามมาตรฐาน สกอ./** จากนั้นเลือกดำเนินการตามโฟลเดอร์ตามองค์ประกอบ เช่น องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน ดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 แสดงขั้นตอนการนำไฟล์หลักฐานขึ้นระบบ

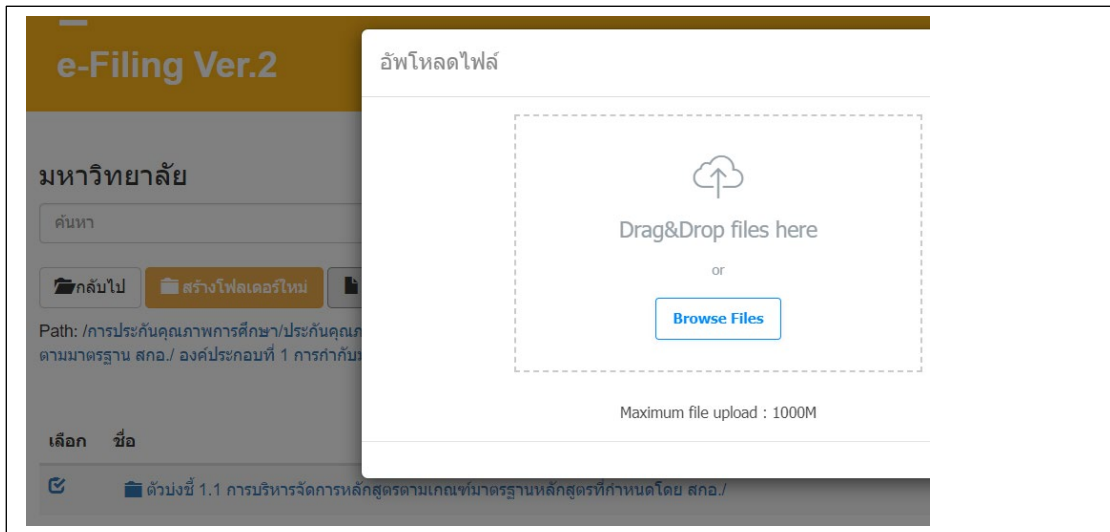
2) จากนั้นเลือก ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามมาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ./ ดังภาพที่ 15



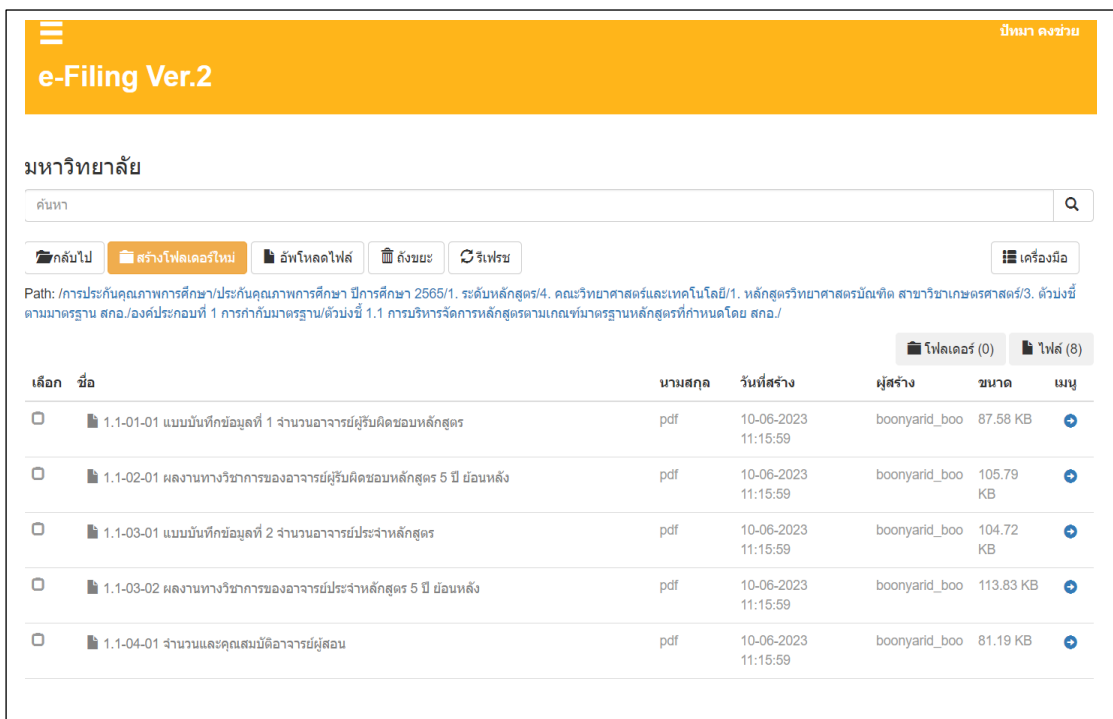
ภาพที่ 15 แสดงขั้นตอนการนำไฟล์หลักฐานแต่ละตัวบ่งชี้ขึ้นระบบ

3) คลิกเลือก Browser file เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลหลักฐานอ้างอิง อาจจะเป็นไฟล์ pdf ไฟล์ภาพ ไฟล์เวิร์ด หรือ Excel ที่ตามเล่ม SAR ของสาขาวิชา ดังตัวอย่างภาพที่ 16 – 17

ทำแบบนี้ตั้งแต่ องค์ประกอบที่ 1 ถึงองค์ประกอบที่ 6 และต้องนำข้อมูลหลักฐานอ้างอิงขึ้นระบบตามเล่ม SAR ทุกตัวบ่งชี้ และทุกหลักฐานที่อ้างในเล่ม SAR

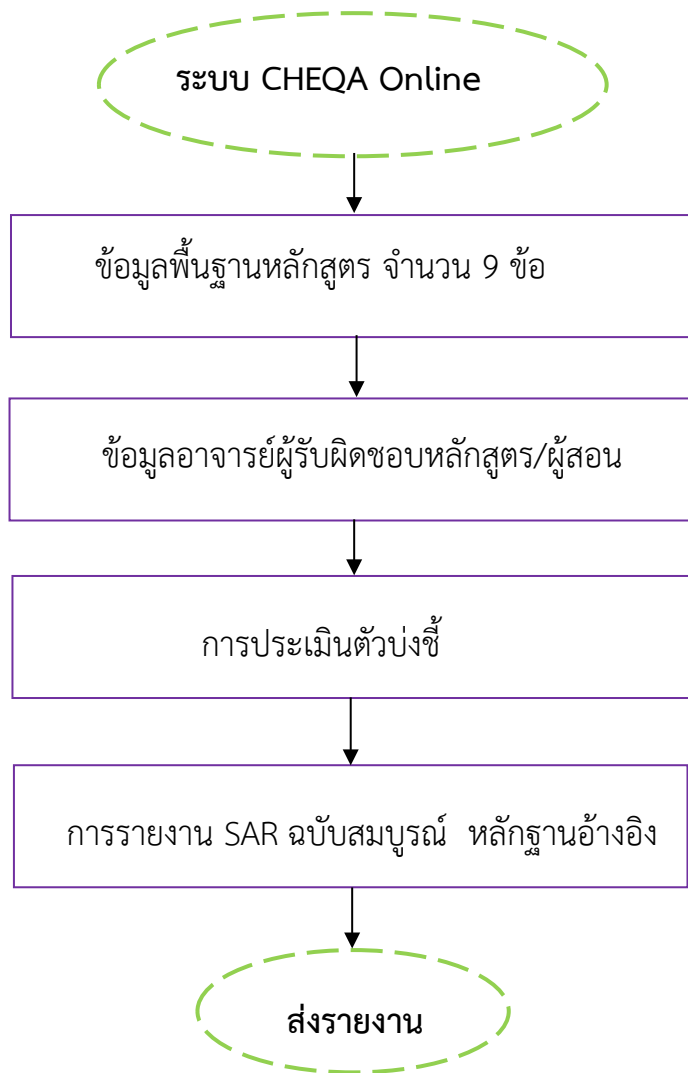


ภาพที่ 16 แสดงขั้นตอนการนำไฟล์หลักฐานแต่ละตัวบ่งชี้ขึ้นระบบ



ภาพที่ 17 แสดงตัวอย่างไฟล์หลักฐานแต่ละตัวบ่งชี้ที่นำขึ้นระบบ

การนำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา (SAR) ขึ้นระบบ CHE QA Online ของ สกอ.



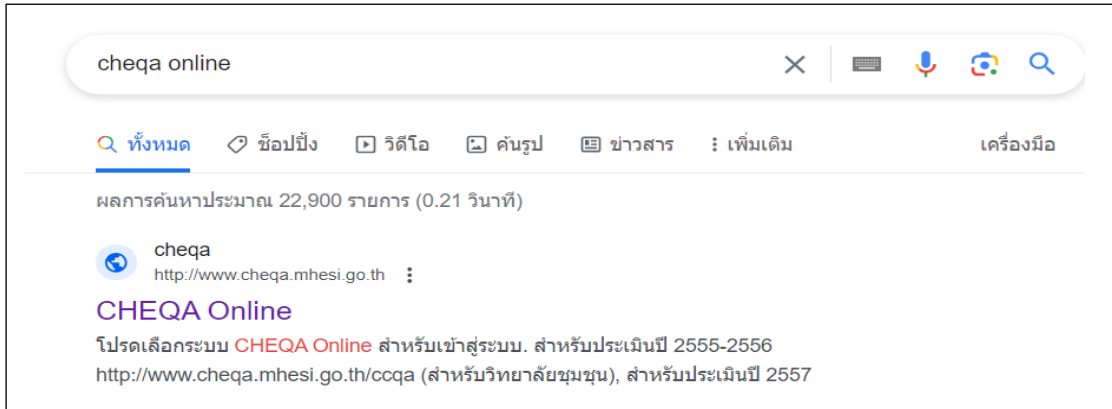
หมายเหตุ

1. ข้อมูลพื้นฐานของหลักสูตรที่ผ่านการตรวจประเมินของคณะกรรมการแล้ว
2. ข้อมูลรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ฉบับที่ผ่านการตรวจประเมินของคณะกรรมการ
3. หลักฐานอ้างอิงทุกตัวบ่งชี้ตามเล่ม SAR ฉบับที่ผ่านการตรวจประเมินของคณะกรรมการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

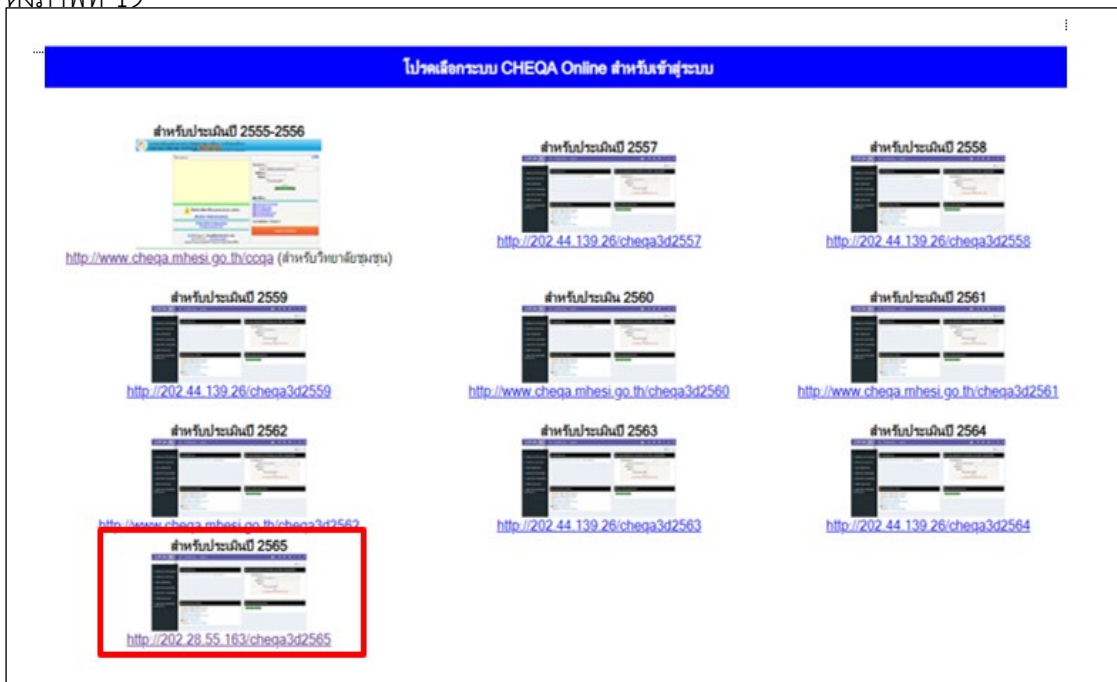
การนำข้อมูลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ขึ้นระบบสารสนเทศของ สกอ. ดำเนินการดังนี้

1. เปิดเว็บไซต์ เลือก google ผ่าน Google Chrome แล้วพิมพ์ CHE QA Online ดังภาพที่ 18



ภาพที่ 18 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้ระบบ CHE QA Online

2. เลือก CHE QA Online ตามปีการศึกษาที่รับการประเมิน เช่น ปีการศึกษา 2565 ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 แสดงการเลือกปีการศึกษาการเข้าใช้ระบบ CHE QA Online

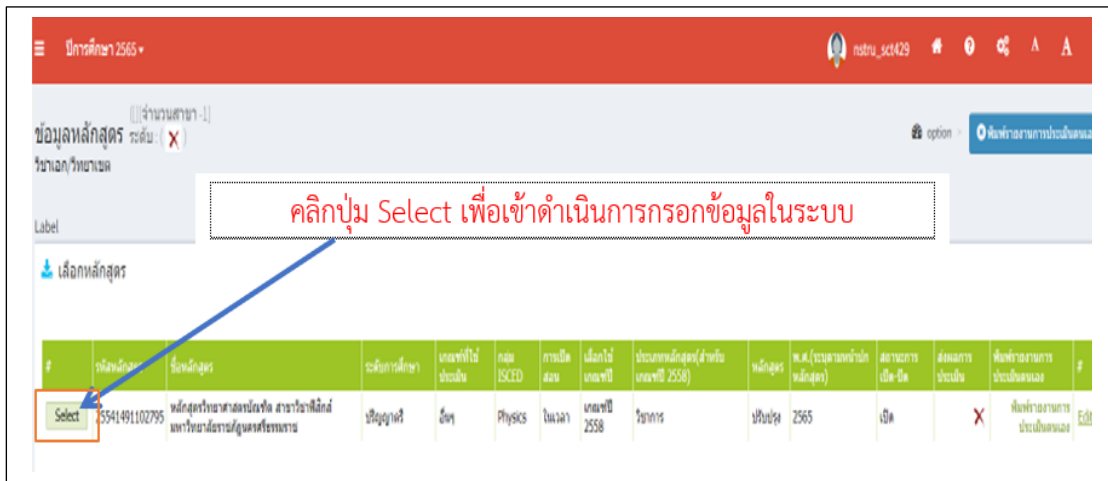
3. เลือกกลุ่มสถาบัน..... สถาบัน..... ชื่อผู้ใช้.....รหัสผ่านคลิกจำมหาวิทยาลัย..... เข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 20

ภาพที่ 20 แสดงตัวอย่างการเลือกกลุ่มสถาบันในระบบ CHE QA Online

4. ใส่ข้อมูลกลุ่มสถาบัน....มหาวิทยาลัยราชภัฏ..... สถาบัน..มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.... ชื่อผู้ใช้.....nstru_sct402...รหัสผ่าน ..02032537. เข้าสู่ระบบ **และถ้าหากเราไม่ต้องการที่จะพิมพ์ชื่อผู้ใช้ทุกครั้งที่เราใช้งาน ก็คลิกจำมหาวิทยาลัยไว้.....** ดังภาพที่ 21

ภาพที่ 21 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลในการเข้าใช้ระบบ CHE QA Online

5. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว สาขาวิชาต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร (สาขาวิชาไม่ต้องดำเนินการ เพราะ Admin ระดับคณะได้ดำเนินการให้แล้ว) ดังนั้นสาขาเลือกคลิก Select เข้าสู่การดำเนินการกรอกข้อมูลพื้นฐาน หากมีการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร เลือก Edit ดังภาพที่ 22



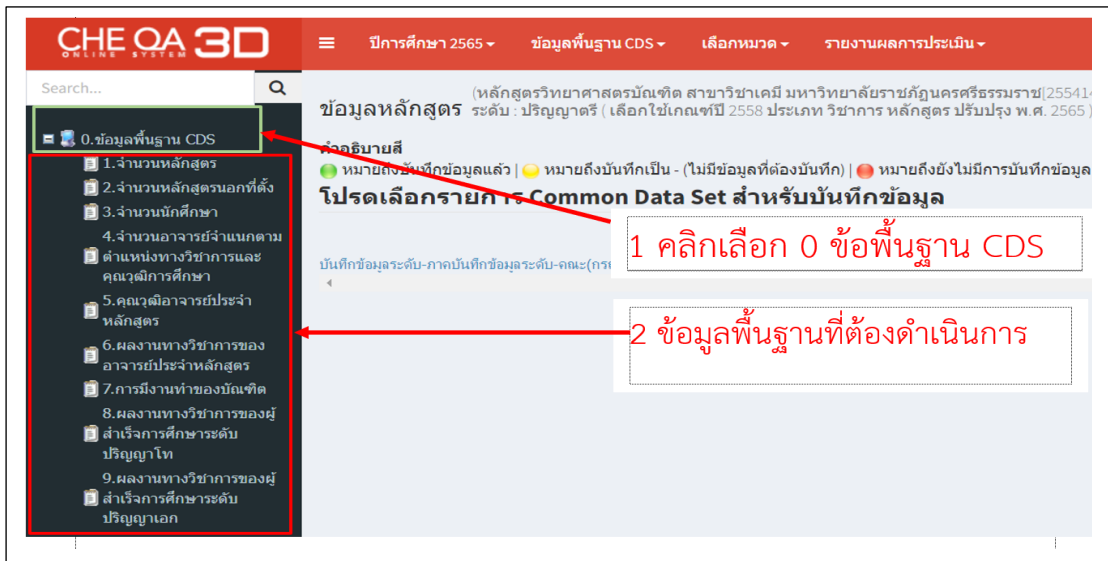
ภาพที่ 22 แสดงตัวอย่างเข้าสู่ระบบของสาขาวิชา

6. ข้อมูลพื้นฐานหลักสูตร ประกอบด้วย 3 เมนู คือ (1) ข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set : CDS) (2) เลือกรหัส (3) รายงานผลการประเมิน ดังภาพที่ 23



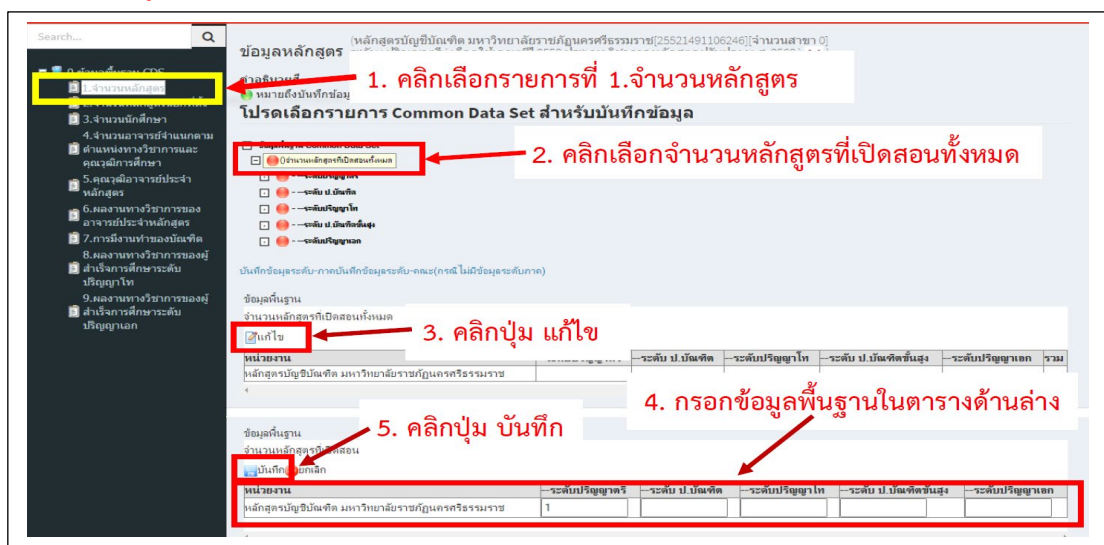
ภาพที่ 23 แสดงเมนูต่างๆ ที่สาขาวิชาต้องดำเนินการ

6.1 คลิกเลือกเมนูข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set : CDS) เมื่อคลิกเลือกบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ก็จะปรากฏ 0 ข้อมูลพื้นฐาน CDS และรายการต่างๆ (ด้านซ้ายมือ) ที่ต้องดำเนินการทั้งหมดจำนวน 9 รายการ คือ 1) จำนวนหลักสูตร 2) จำนวนหลักสูตรนอกที่ตั้ง 3) จำนวนนักศึกษา 4) จำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการและคุณวุฒิการศึกษา 5) คุณวุฒิอาจารย์ประจำหลักสูตร 6) ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร 7) การมีงานทำของบัณฑิต 8) ผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท 9) ผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก ดังภาพที่ 24

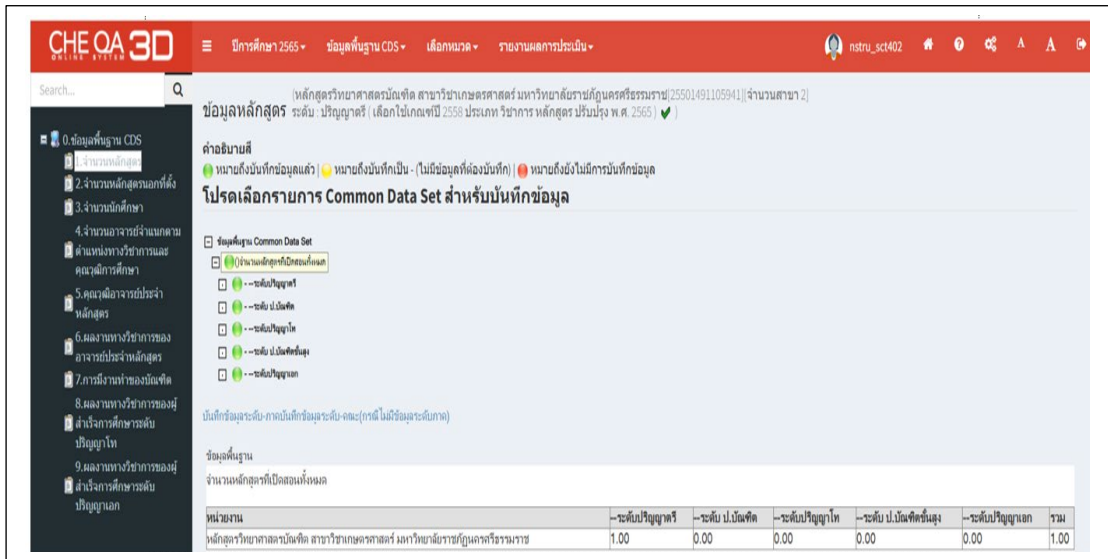


ภาพที่ 24 แสดงตัวอย่างรายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set : CDS)

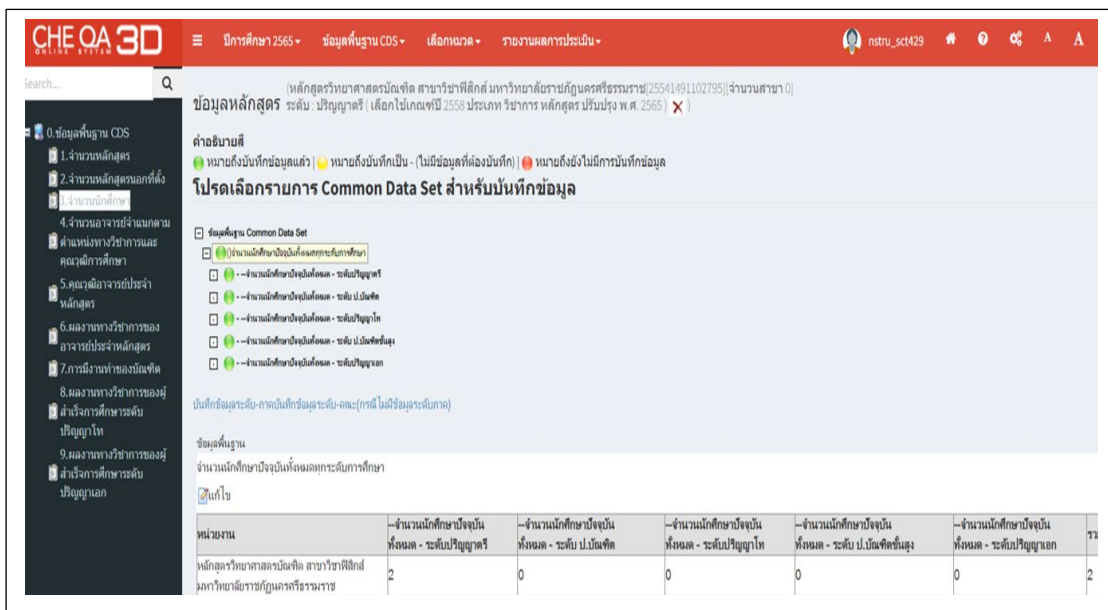
6.2 เมื่อเลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน CDS เรียบร้อยแล้ว เลือกรายการที่ 1. คลิกเลือกรายการที่ 1) จำนวนหลักสูตร 2) คลิกเลือกจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด 3) คลิกปุ่ม แก้ไข 4) กรอกจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนในแต่ละระดับ 5) เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลจำนวนหลักสูตร จากนั้นก็คลิกเลือก รายการที่ 2. จำนวนหลักสูตรนอกที่ตั้ง รายการที่ 3. ,4 ... ดำเนินการแบบนี้จนกระทั่งครบทั้ง 9 หัวข้อ (สาขาวิชาจะต้องดำเนินการทุกหัวข้อย่อย ของแต่ละข้อ หากหัวข้อย่อยไหนที่สาขาวิชาไม่มีข้อมูล ไม่มีข้อมูล ให้ใส่ - หรือ 0 แล้วกดบันทึกทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูล) ดังภาพที่ 25 - 27



ภาพที่ 25 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลพื้นฐานข้อที่ 1 จำนวนหลักสูตร



ภาพที่ 26 แสดงภาพตัวอย่างการกรอกข้อมูลหลักสูตรและบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 27 แสดงภาพตัวอย่างการกรอกข้อมูลจำนวนนักศึกษาแต่ละระดับและบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ จะต้องดำเนินการทุกหัวข้อย่อย ของแต่ละข้อ หากหัวข้อย่อยไหนที่สาขาวิชาไม่มีข้อมูล ให้ใส่เครื่องหมาย - หรือ 0 แล้วกดบันทึกทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูล

7. ข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรือการกรอกข้อมูล Input ข้อมูลหลักสูตร (ดำเนินการหลังจากที่บันทึกข้อมูลพื้นฐาน CDS เสร็จแล้ว) ขั้นตอนนี้ประกอบด้วย รายการที่ (1)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (2) อาจารย์ประจำหลักสูตร (3) อาจารย์ผู้สอน (4) สถานที่จัดการเรียนการสอน

7.1 การกรอกข้อมูล Input หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป โดยคลิกที่เมนู **เลือกหมวด** จากนั้นคลิกเลือกรายการ **หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป** ดังภาพที่ 28 คลิกเลือกเมนู **Input** ทางด้านซ้ายมือ คลิกเลือก รายการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน สถานที่จัดการเรียนการสอน ตามลำดับดังภาพที่ 29



ภาพที่ 28 แสดงตัวอย่างการเลือกหมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป



ภาพที่ 29 แสดงตัวอย่างข้อมูลหลักสูตร

☞ การเพิ่มข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ตามมคอ.2) โดยคลิกปุ่ม | เพื่อเปิดตารางสำหรับค้นหารายชื่อ แล้วพิมพ์ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในช่องชื่อ เมื่อพิมพ์ชื่อเสร็จแล้วกดปุ่ม Enter เพื่อค้นหา จากนั้น คลิกเลือกช่องว่างหน้าชื่ออาจารย์ให้เป็นเครื่องหมายถูก เมื่อเลือกเสร็จแล้วลบชื่ออาจารย์ท่านที่ค้นหาก่อนหน้าแล้วพิมพ์ชื่ออาจารย์ท่านอื่นๆ ค้นหาและเลือก

รายชื่ออาจารย์จนครบทุกท่านตาม มคอ.2 จนครบทุกคน แล้วคลิกปุ่ม Close เพื่อปิดตารางการ ค้นหา ดังภาพที่ 30 – 31

2. พิมพ์ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรค้นหา

3. คลิกเลือกชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

4. คลิกเลือกแล้วชื่อจะแสดงในตารางด้านบน

1. คลิกปุ่มเพื่อเปิดตารางสำหรับค้นหารายชื่อ

5. คลิกปุ่ม Close เพื่อปิดตารางค้นหา

| # | ชื่อ | สกุล | ตำแหน่งทางวิชาการ | วุฒิการศึกษา |
|-------------------------------------|-------------|------------|--------------------|--------------|
| | ศิริพร | | | |
| | ศิริพันธ์ | เทพมาก | อาจารย์ | ปริญญาโท |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ศิริพร | หมั่นเหล็ก | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ปริญญาโท |
| <input type="checkbox"/> | ศิริภาพร | ปรีชา | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ปริญญาโท |
| <input type="checkbox"/> | ศิริวรรณ | จุลพันธ์ | | |
| <input type="checkbox"/> | ส.ศิริวัฒน์ | นาคอุดม | | |
| <input type="checkbox"/> | ศิริพันธ์ | พันธุรักษ์ | ผ.จ.ว.ร.น | มหาบัณฑิต |

3909900800636 ศิริพันธ์, 3809900132022 สวางนคร, 3400101608650 ศิริพร

เพิ่ม

Close

No data to display

ภาพที่ 30 แสดงตัวอย่างการเปิดตารางเพิ่มข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ไม่ระบุแผนก/วิชาเขต/ทั้งหมด

Reload

ดึงข้อมูลตั้งต้นจากปีที่ผ่านมา

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (มคอ 2)

เลือกอาจารย์

3800500258195 อัครพงศ์

| # | ชื่อ | สกุล | ตำแหน่งทางวิชาการ | วุฒิการศึกษา |
|-------------------------------------|----------|----------|--------------------|--------------|
| | อัครพงศ์ | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | อัครพงศ์ | แก้วอ่อน | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ปริญญาเอก |

Close

No data to display

บันทึกเลือกไปเป็น อาจารย์ผู้รับผิดชอบ(๓...สิ้นรอบปีการศึกษาที่ประเมิน)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบ (ณ สิ้นปีการศึกษาที่ประเมิน)

เลือกอาจารย์

เพิ่ม

| ตำแหน่งทางวิชาการ | ชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร | วุฒิการศึกษาสูงสุด |
|-------------------|--------------------------|--------------------|
| | | |

No data to display

ภาพที่ 31 แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

เมื่อเลือกรายชื่ออาจารย์ครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อเพิ่มเป็นอาจารย์ของหลักสูตร หากเลือกรายชื่อผิดคลิกปุ่ม Delete ที่ชื่อของอาจารย์ท่านนั้น เมื่อลบเรียบร้อยแล้วจะมี Pop Up แจ้งเตือน คลิกปุ่ม OK ที่ Pop Up และเพิ่มรายชื่ออาจารย์ที่ถูกต้องตามวิธีการข้อที่ 2 ดังภาพที่ 32

หมายเหตุ ในรายการที่ 2 – 3 (อาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน) ก็ดำเนินการวิธีเดียวกันกับรายการที่ 1

1. เมื่อเลือกอาจารย์ครบทุกท่านแล้วคลิกปุ่ม **เพิ่ม**

2. เมื่อคลิกปุ่ม **เพิ่ม** จะปรากฏชื่ออาจารย์ที่เลือกในตารางด้านบน

3. หากเลือกชื่อผิด คลิกปุ่ม **Delete**

| # | ชื่อ | สกุล | ตำแหน่งทางวิชาการ | วุฒิการศึกษา |
|--------------------------|-------|----------|-------------------|--------------|
| | เบญจา | | | |
| <input type="checkbox"/> | เบญจา | ทองพันธ์ | อาจารย์ | ปริญญาโท |

| เลือก | ตำแหน่งทางวิชาการ | ชื่ออาจารย์ประจำ | วุฒิการศึกษา | ประเภท | ลบ |
|--------------------------|--------------------|-------------------|--------------|----------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | พัชรินทร์ โสมปาน | ปริญญาโท | อาจารย์ประจำหลักสูตร | คลิกเพื่อลบ Delete |
| <input type="checkbox"/> | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ศิริพร หมั่นหิวด์ | ปริญญาโท | อาจารย์ประจำหลักสูตร | คลิกเพื่อลบ Delete |
| <input type="checkbox"/> | อาจารย์ | สวางเนตร ทินนาม | ปริญญาโท | อาจารย์ประจำหลักสูตร | คลิกเพื่อลบ Delete |
| <input type="checkbox"/> | อาจารย์ | นัลลิกา ดงแก้ว | ปริญญาเอก | อาจารย์ประจำหลักสูตร | คลิกเพื่อลบ Delete |
| <input type="checkbox"/> | อาจารย์ | เบญจา ทองพันธ์ | ปริญญาโท | อาจารย์ประจำหลักสูตร | คลิกเพื่อลบ Delete |

บันทึกเลือกไปเป็น อาจารย์ผู้รับผิดชอบ(ณ.สิ้นรอบปีการศึกษาที่ประเมิน)

ภาพที่ 32 แสดงตัวอย่างการเพิ่มชื่อ ลบชื่อ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

จากนั้นให้คลิกเลือก **การรับผิดชอบ** แล้วคลิกเพื่อระบุ ประเภทว่า อาจารย์ท่านนั้นเป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรืออาจารย์ประจำหลักสูตร ดังภาพที่ 33 เมื่อระบุประเภทครบทุกคนแล้วหน้าต่างจะปรากฏดังภาพที่ 34

| ตำแหน่งทางวิชาการ | ชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร | วุฒิการศึกษาสูงสุด | ประเภท | การรับผิดชอบ | ลบ |
|-------------------|--------------------------|--------------------|-----------|----------------------|--------------------|
| เลือก: | | | | | |
| | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | พัชรินทร์ โสมปาน | ปริญญาโท | อาจารย์ประจำหลักสูตร | คลิกเพื่อลบ Delete |
| | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ศิริพร หมั่นหิวด์ | ปริญญาโท | อาจารย์ประจำหลักสูตร | คลิกเพื่อลบ Delete |
| | อาจารย์ | สวางเนตร ทินนาม | ปริญญาโท | อาจารย์ประจำหลักสูตร | คลิกเพื่อลบ Delete |
| | อาจารย์ | นัลลิกา ดงแก้ว | ปริญญาเอก | อาจารย์ประจำหลักสูตร | คลิกเพื่อลบ Delete |
| | อาจารย์ | เบญจา ทองพันธ์ | ปริญญาโท | อาจารย์ประจำหลักสูตร | คลิกเพื่อลบ Delete |

ภาพที่ 33 การระบุการประเภทการรับผิดชอบของอาจารย์

| เลือก | ตำแหน่งทางวิชาการ | ชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร | วุฒิการศึกษาสูงสุด | ประเภท |
|--------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| สาขา/วิชาเขต: | | | | |
| <input type="checkbox"/> | อาจารย์ | เบญจวรรณ นิลวงศ์ | ปริญญาเอก | ผู้รับผิดชอบ |
| <input type="checkbox"/> | อาจารย์ | นงเยาว์ เทพษา | ปริญญาโท | ผู้รับผิดชอบ |
| <input type="checkbox"/> | อาจารย์ | นงน้อย แสงสมทร์ | ปริญญาโท | ผู้รับผิดชอบ |
| <input type="checkbox"/> | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | รุ่งนภา พิมพ์ | ปริญญาเอก | ผู้รับผิดชอบ |
| <input type="checkbox"/> | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ปวีตา ปรวีลกุล | ปริญญาโท | ผู้รับผิดชอบ |

ภาพที่ 34 แสดงหน้าต่างอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

และหากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรืออาจารย์ประจำหลักสูตรปัจจุบัน (ในรอบปีที่ประเมิน) ตรงตาม มคอ. 2 ก็ให้ดำเนินการ คลิกเครื่องหมาย หน้าชื่อ เมื่อครบทุกคนแล้ว ให้เลือกคลิกกล่องข้อความสีแดง (บันทึกเลือกไปเป็น ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรือ อาจารย์ประจำหลักสูตร (ณ สิ้นรอบปีการศึกษาที่ประเมิน)) เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 35

1. คลิกช่องว่างเลือกชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ (ณ สิ้นปีการศึกษาที่ประเมิน)

| เลือก | ตำแหน่งทางวิชาการ | ชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร | วุฒิการศึกษาสูงสุด | ประเภท | การรับผิดชอบ | ลบ |
|-------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|--------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | พัชรินทร์ โสมปาน | ปริญญาโท | อาจารย์ประจำหลักสูตร | คลิกเพื่อรวม | Delete |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ศิริพร หนึ่งสวัสดิ์ | ปริญญาโท | อาจารย์ประจำหลักสูตร | คลิกเพื่อรวม | Delete |
| <input checked="" type="checkbox"/> | อาจารย์ | สวางเนตร ชินนาม | ปริญญาโท | อาจารย์ประจำหลักสูตร | คลิกเพื่อรวม | Delete |
| <input checked="" type="checkbox"/> | อาจารย์ | มัลลิกา คงแก้ว | ปริญญาเอก | อาจารย์ประจำหลักสูตร | คลิกเพื่อรวม | Delete |
| <input checked="" type="checkbox"/> | อาจารย์ | เบญจมา ทองพันธ์ | ปริญญาโท | อาจารย์ประจำหลักสูตร | คลิกเพื่อรวม | Delete |

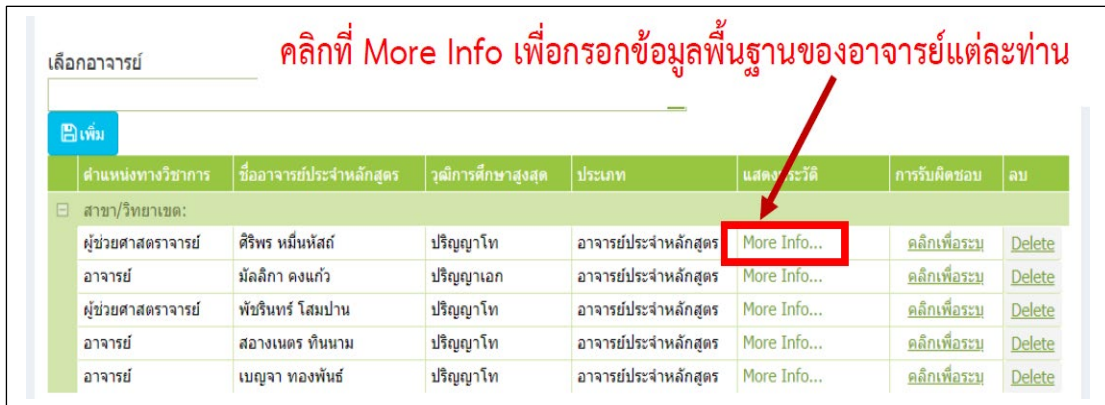
บันทึกเลือกไปเป็น อาจารย์ผู้รับผิดชอบ(ณ.สิ้นรอบปีการศึกษาที่ประเมิน)

2. เมื่อเลือกชื่ออาจารย์แล้วคลิกปุ่ม บันทึกเลือกเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบ (ณ สิ้นปีการศึกษาที่ประเมิน)

ภาพที่ 35 แสดงตัวอย่างการบันทึกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในรอบปีที่ผ่านมาเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในปีปัจจุบัน

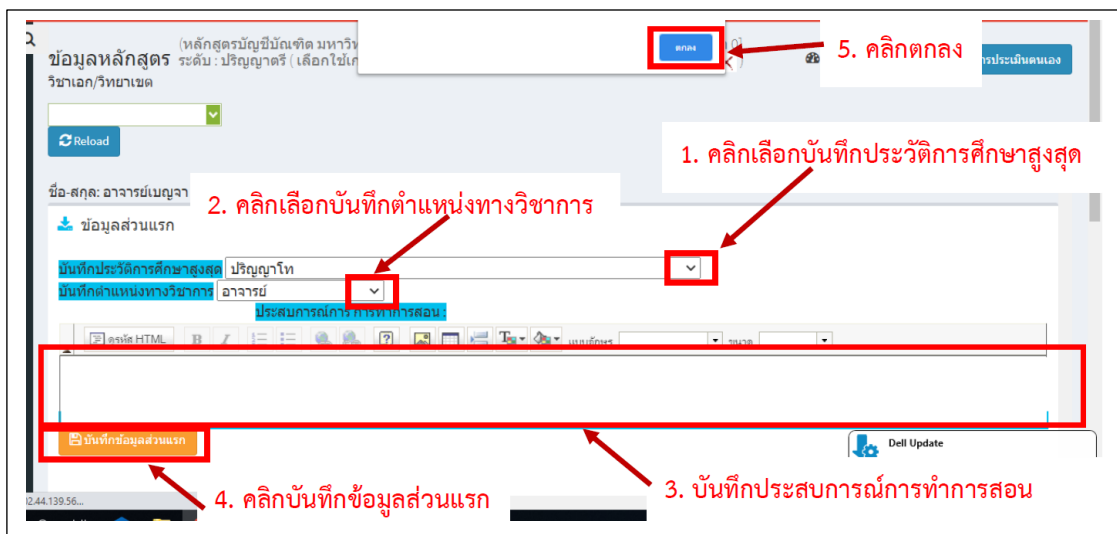
7.2 การกรอกข้อมูลพื้นฐานของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ประกอบด้วย 1) ข้อมูลพื้นฐาน 2) ประวัติการศึกษา และ 3) ผลงานทางวิชาการ

1) เลือกคลิกที่ More Info เพื่อกรอกข้อมูลพื้นฐานของอาจารย์แต่ละท่าน สาขาวิชาจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลผลงานวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคน ดังภาพที่ 36



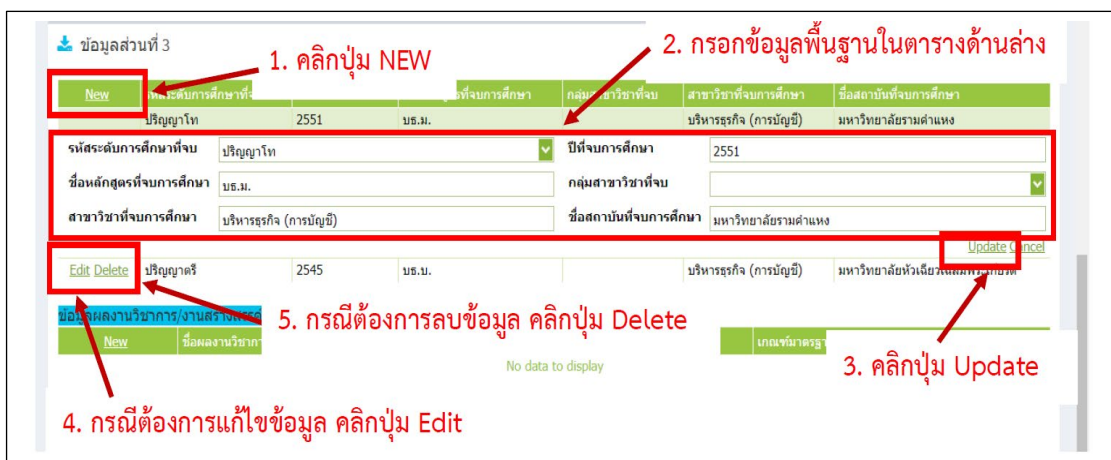
ภาพที่ 36 แสดงหน้าต่างการกรอกข้อมูลพื้นฐานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

2) เมื่อเข้าสู่ More Info แล้ว คลิกปุ่ม เลือก **บันทึกข้อมูลพื้นฐาน** ประกอบด้วย (1) บันทึกประวัติการศึกษาสูงสุด (2) บันทึกตำแหน่งทางวิชาการ และ (3) บันทึกประสบการณ์การทำการสอนของอาจารย์ เมื่อบันทึกข้อมูลครบทุกรายการแล้ว เลือกคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูลส่วนแรก** เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วจะมี Pop Up แจ้งเตือน คลิกปุ่ม **ตกลง** ที่ Pop Up สาขาวิชาจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลผลงานวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคน ดังภาพที่ 36



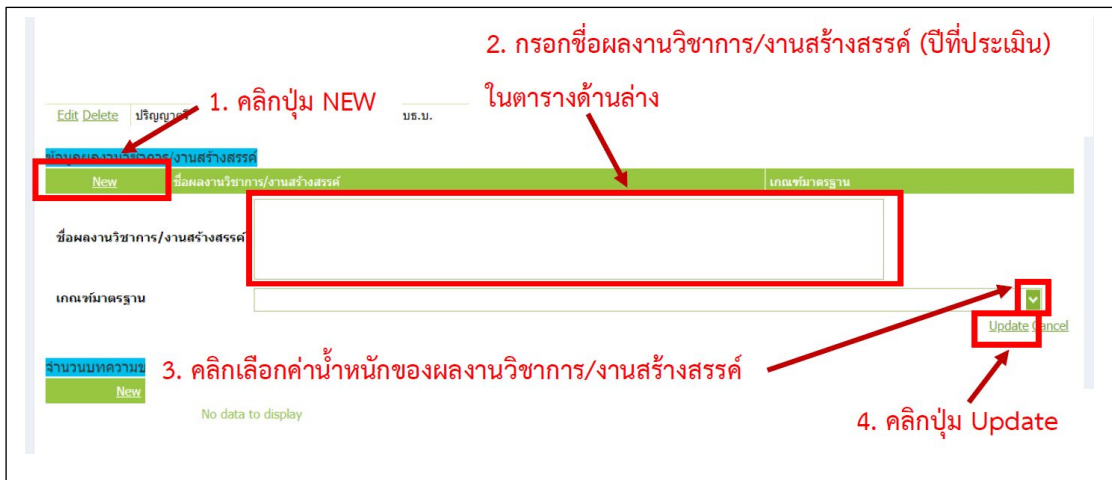
ภาพที่ 37 แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลพื้นฐานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

3) การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 คุณวุฒิการศึกษา โดยคลิกปุ่ม **NEW** คลิกปุ่ม เลือกระดับการศึกษาที่จบ เลือกกลุ่มสาขาวิชาที่จบ กรอกข้อมูลปีที่จบการศึกษา ชื่อหลักสูตรที่จบการศึกษา สาขาวิชาที่จบการศึกษา และชื่อสถาบันที่จบการศึกษา ของอาจารย์แต่ละท่าน เมื่อบันทึกครบทุกคนแล้ว คลิกปุ่ม Update เพื่อบันทึกข้อมูลคุณวุฒิการศึกษา หากข้อมูลผิดพลาดหรือต้องการแก้ไข ให้คลิกปุ่ม Edit เพื่อแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขแล้ว คลิกปุ่ม Update เพื่อบันทึก แต่ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม Delete (สาขาวิชาจะต้องดำเนินการกรอกประวัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคน) ดังภาพที่ 38



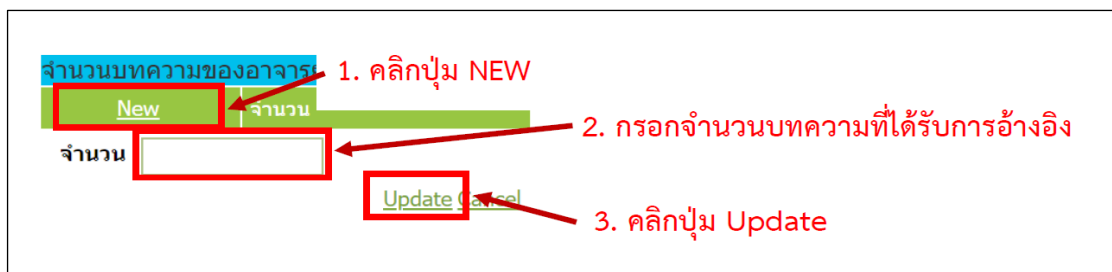
ภาพที่ 38 แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

4) การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 3 ข้อมูลผลงานวิชาการ (ประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน ส่วนแรกคือ ผลงานวิชาการ ส่วนที่สอง ผลงานที่ได้รับการอ้างอิง) โดยคลิกปุ่ม **NEW** จากนั้นพิมพ์ข้อมูลผลงานวิชาการ/งานสร้างสรรค์ (ปีที่ประเมิน) ของอาจารย์ในช่องว่าง เสร็จแล้วคลิกปุ่ม **เลือกค่าน้ำหนักระดับคุณภาพของผลงาน** เมื่อเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **Update** เพื่อบันทึกข้อมูล สาขาวิชาจะต้องดำเนินการกรอกประวัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคน ดังภาพที่ 39



ภาพที่ 39 แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลผลงานวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

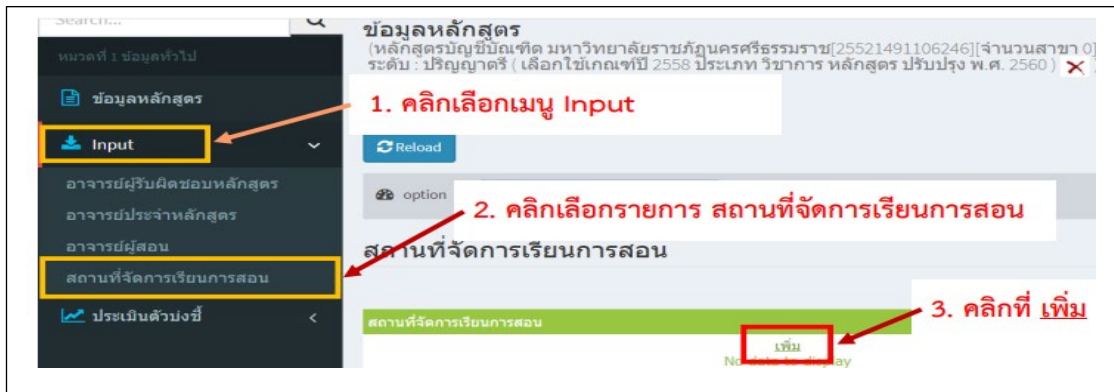
5) การบันทึกข้อมูล : จำนวนบทความของอาจารย์ที่ได้รับการอ้างอิงในฐานข้อมูล TCI และ Scopus โดยคลิกปุ่ม NEW กรอกข้อมูลจำนวนบทความของอาจารย์ที่ได้รับการอ้างอิง (ปีที่ประเมิน) เมื่อกรอกข้อมูลผลงานเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Update เพื่อบันทึกข้อมูล สาขาวิชาจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลผลงานวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคน ดังภาพที่ 40



ภาพที่ 40 แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลบทความอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ได้รับการอ้างอิง

8. การกรอกข้อมูล Input สถานที่จัดการเรียนการสอน

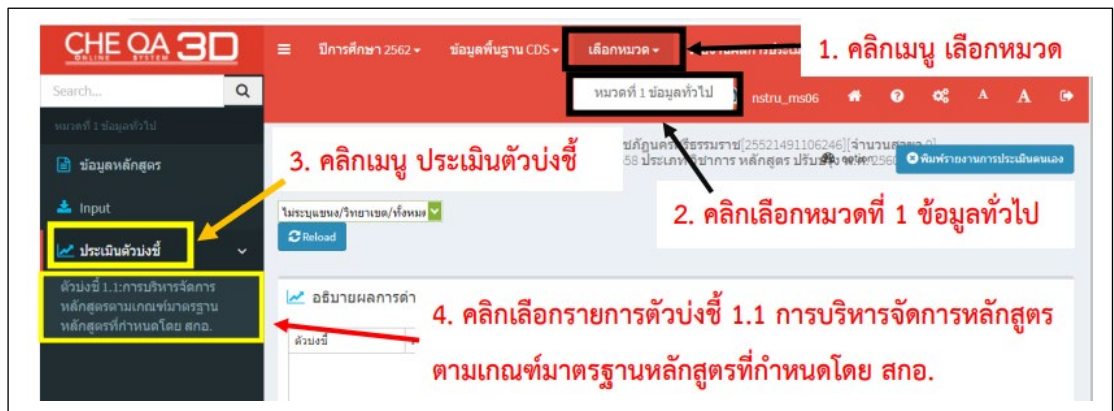
☞ คลิกเลือกเมนู Input คลิกเลือกรายการ สถานที่จัดการเรียนการสอน คลิกที่เพิ่ม จากนั้นใส่ข้อมูล สถานที่จัดการเรียนการสอน (คณะวิทยาศาสตร์ฯ) จะพิมพ์หรือ copy จากไฟล์ SAR ก็ได้ แล้วคลิกปุ่ม Update เพื่อบันทึก ดังภาพที่ 41



ภาพที่ 41 แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลสถานที่จัดการเรียนการสอน

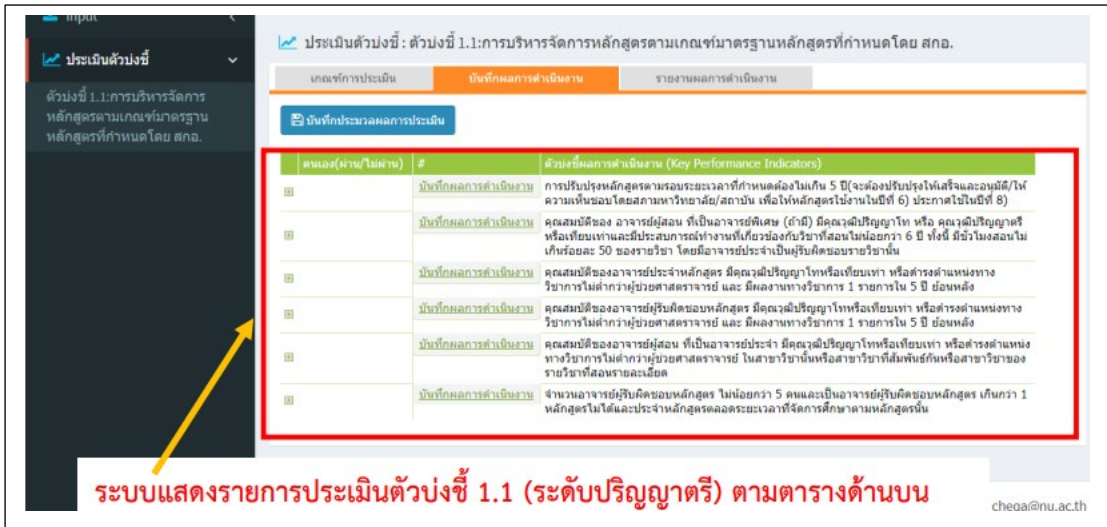
9. การกรอกข้อมูลการประเมินตัวบ่งชี้ ซึ่งประกอบด้วย **ระดับปริญญาตรี** ดำเนินการจำนวน 6 ข้อ และ **ปริญญาโท ปริญญาเอก** ดำเนินการจำนวน 12 ข้อ

9.1 การกรอกข้อมูลการประเมินตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ. โดย คลิกเลือกเมนู **เลือกหมวด** จากนั้น**เลือกหมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป** เลือก **ประเมินตัวบ่งชี้** จากนั้นเลือก **ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ.** ดังภาพที่ 42



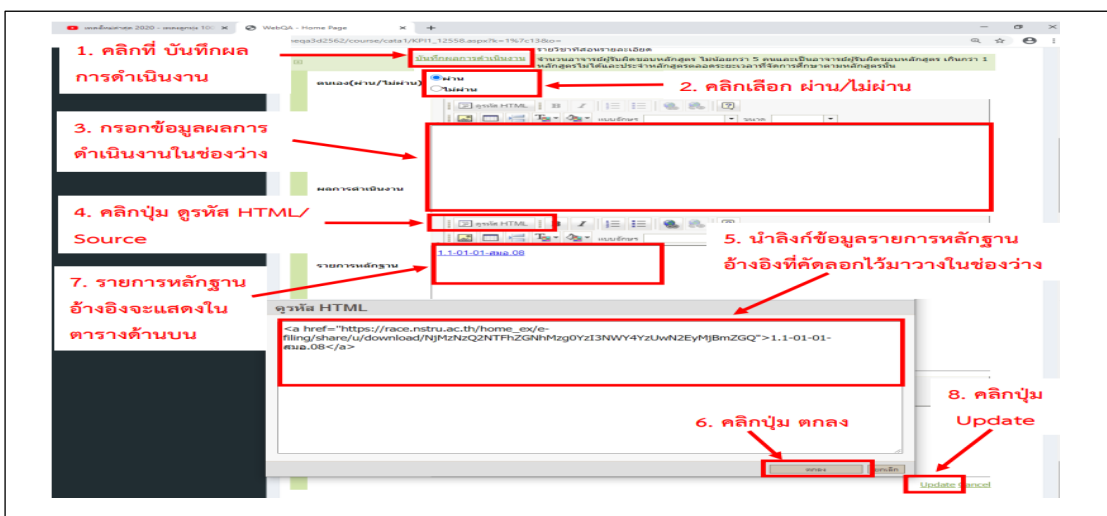
ภาพที่ 42 แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูลสถานที่จัดการเรียนการสอน

9.2 เมื่อคลิกเลือกรายการ **ตัวบ่งชี้ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ.** เรียบร้อยแล้ว บนระบบจะแสดงรายละเอียดของตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ดังภาพที่ 43

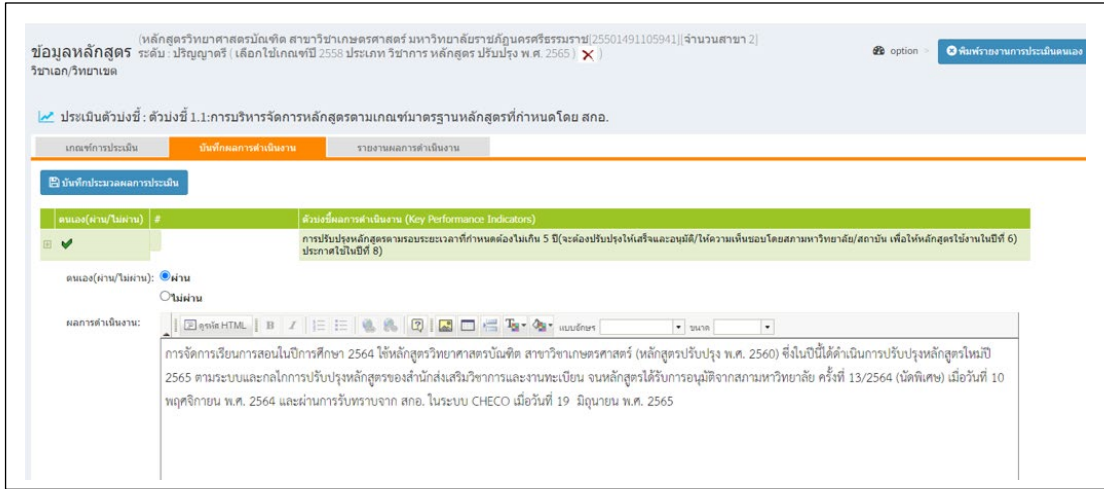


ภาพที่ 43 แสดงการเข้าสู่เมนูการประเมินตัวบ่งชี้

9.3 การกรอกข้อมูลตามรายละเอียดของข้อมูลตามตัวบ่งชี้ที่ 1.1 เริ่มด้วย 1) กดคลิกที่เมนู **บันทึกผลการดำเนินงาน** 2) กดคลิกปุ่ม **ผ่าน/ไม่ผ่าน** ซึ่งสาขาวิชาต้องเลือก **ผ่าน** 3) กรอกผลการดำเนินงานโดยการพิมพ์ หรือ copy จากไฟล์ SAR (**แนะนำให้ copy จากไฟล์ SAR**) 4) การแนบหลักฐานอ้างอิงผ่านการเชื่อมโยงลิงค์จากระบบ e-filing กับระบบ CHE QA Online เลือกคลิกปุ่มดูรหัส **HTML** หรือปุ่ม **Source** เมื่อคลิกแล้ว นำลิงก์ข้อมูลรายการหลักฐานอ้างอิงที่คัดลอกไว้จากระบบ e-Filing มาวางในช่องว่างของ Pop Up เมื่อวางลิงก์เรียบร้อยแล้ว **คลิกปุ่มตกลง** ที่ Pop Up ดังภาพที่ 44 – 45

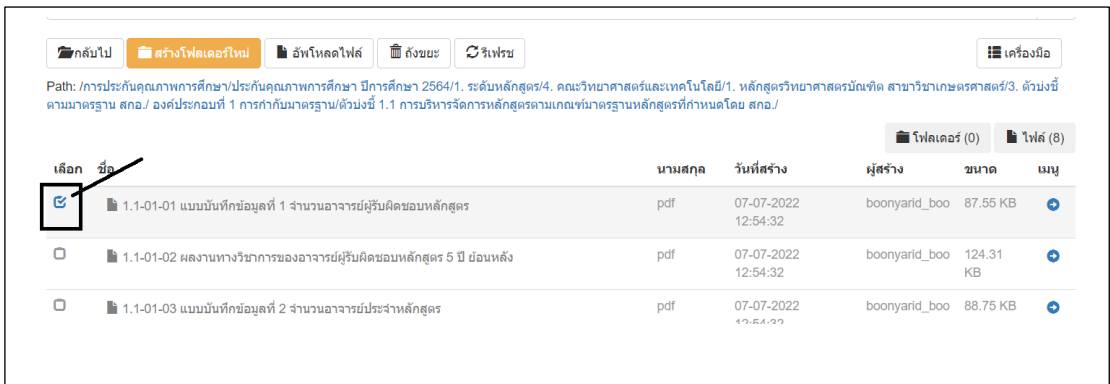


ภาพที่ 44 แสดงหน้าต่างการบันทึกผลการดำเนินงาน ตัวบ่งชี้ที่ 1.1



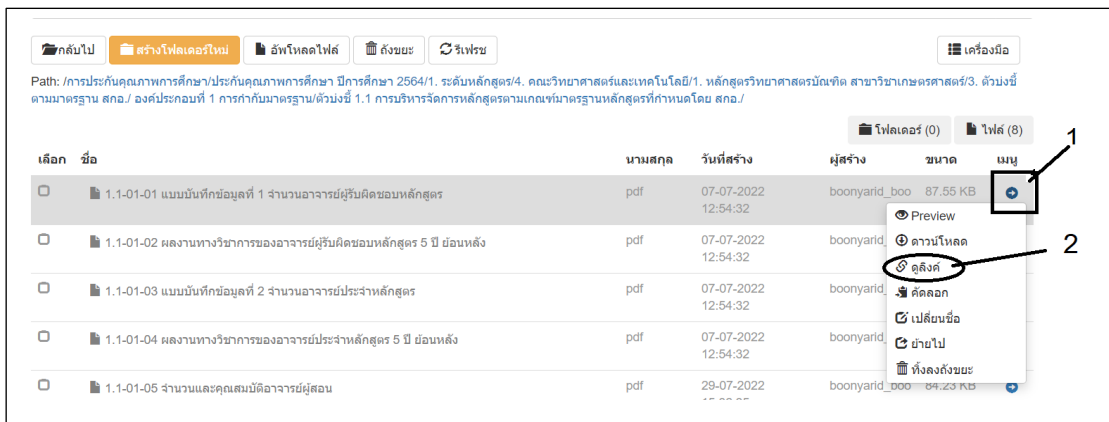
ภาพที่ 45 แสดงตัวอย่างการกรอกผลการดำเนินงาน ข้อที่ 1 การบริหารจัดการหลักสูตร

9.4 การแนบหลักฐานอ้างอิงในตัวบ่งชี้ 1.1 สามารถดำเนินการโดยการคัดลอกลิงค์จากระบบ e-filing โดยเปิดระบบ e-filing แล้วคลิกเครื่องหมาย หน้าไฟล์ข้อมูลเอกสารอ้างอิงที่ต้องการ copy Link ไปใช้งาน ดังภาพที่ 46



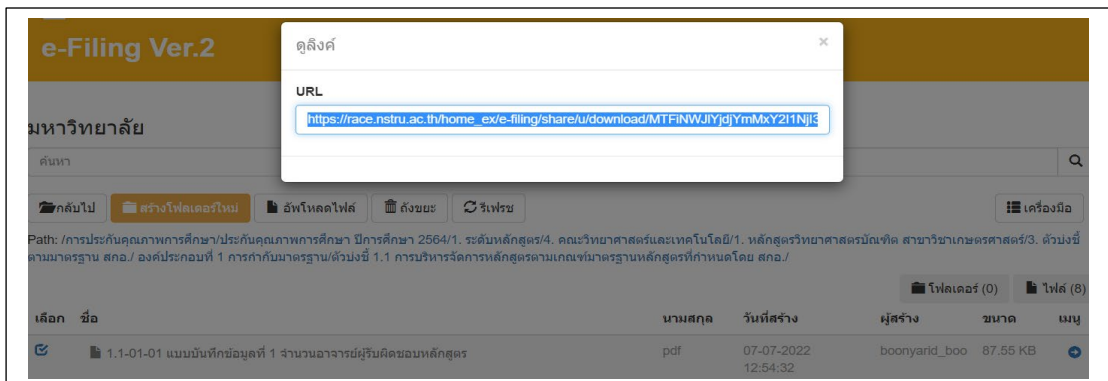
ภาพที่ 46 แสดงขั้นตอนการแนบหลักฐานการบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์ สกอ.จากระบบ e-filing

จากนั้น คลิกที่เมนู **หมายเลข 1** และเลือก **ดูลิงค์** หมายเลข **2** ดังภาพที่ 47



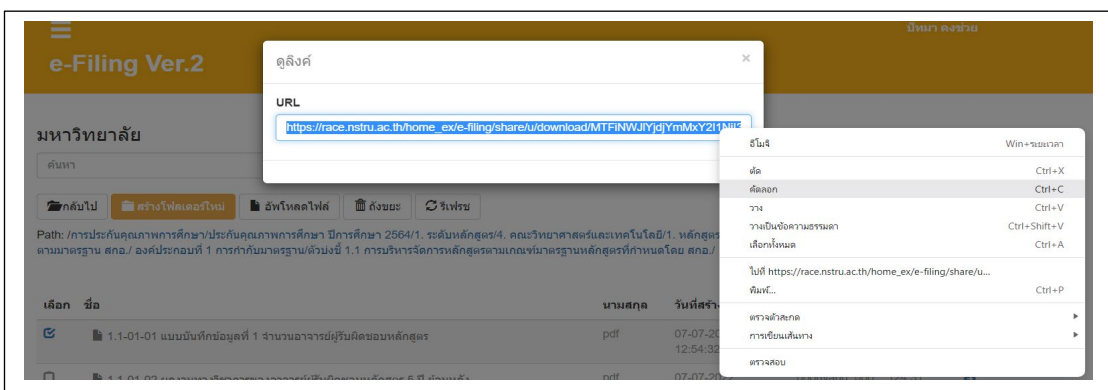
ภาพที่ 47 แสดงขั้นตอนการคัดลอกลิงค์พื้นฐานอ้างอิงจากระบบ e-filing

เมื่อเลือก **ดูลิงค์** ตามหมายเลข 2 แล้ว หน้าระบบจะปรากฏ URL ดังภาพที่ 48



ภาพที่ 48 แสดงหน้าระบบ **ดูลิงค์** สำหรับคัดลอกลิงค์พื้นฐานอ้างอิงจากระบบ e-filing

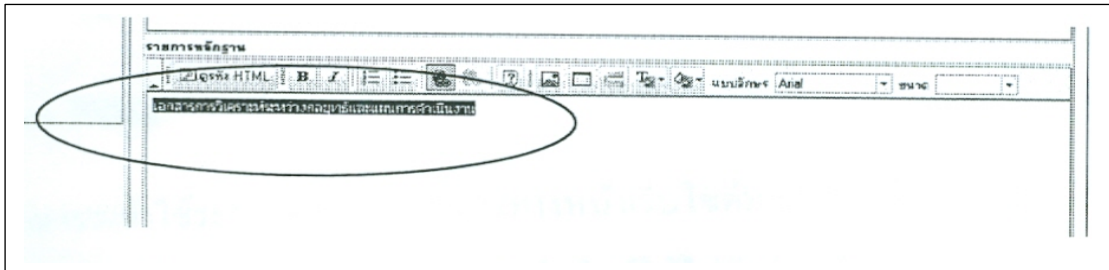
จากนั้นให้คัดลอก (copy) URL บนกล่องแสดง URL ที่ปรากฏขึ้น ดังภาพที่ 49



ภาพที่ 49 แสดงการคัดลอกลิงค์พื้นฐานอ้างอิงจากระบบ e-filing

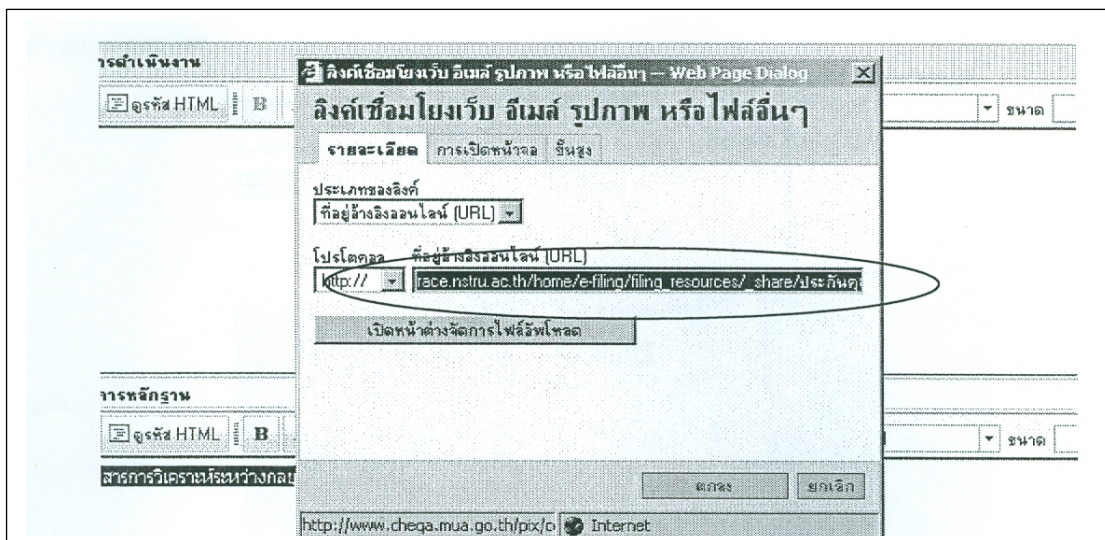
เมื่อเสร็จแล้วกลับไประบบ CHEQA Online แล้วให้ใช้คลิกเมาส์คลุมชื่อรายการหลักฐานแล้วกดปุ่ม

 ดังภาพที่ 50



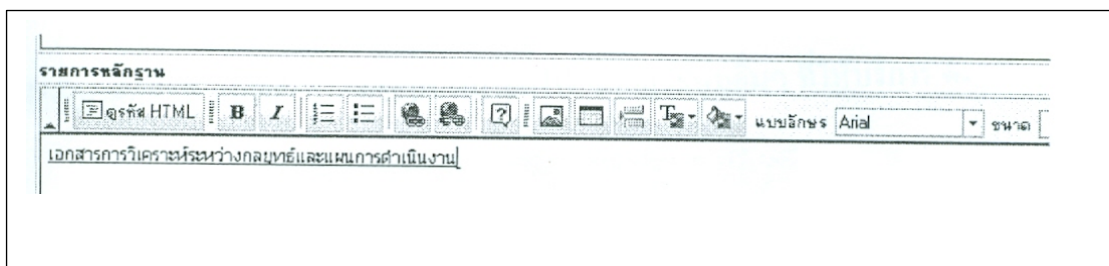
ภาพที่ 50 แสดงหน้าระบบ CHE QA Online ที่นำหลักฐานจาก URL มาวาง

จากนั้นนำ URL ที่คัดลอกไว้ไปวางไว้ที่ช่อง **ที่อยู่อ้างอิงออนไลน์** (URL) แล้วกดปุ่มตกลง ดังภาพที่ 51



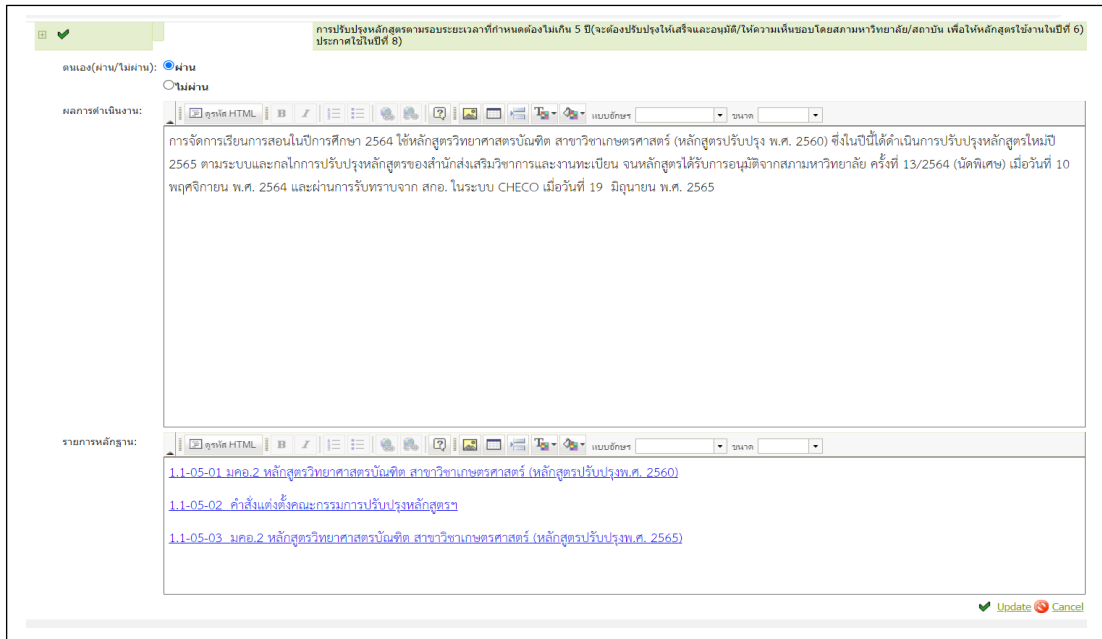
ภาพที่ 51 แสดงการนำ URL ไปวางบนระบบ CHE QA Online

เมื่อชื่อรายการหลักฐานดังกล่าวได้กลายเป็น**สีน้ำเงิน**แล้ว ให้กดบันทึกผลการดำเนินงานดังกล่าว จะปรากฏ ดังภาพที่ 52



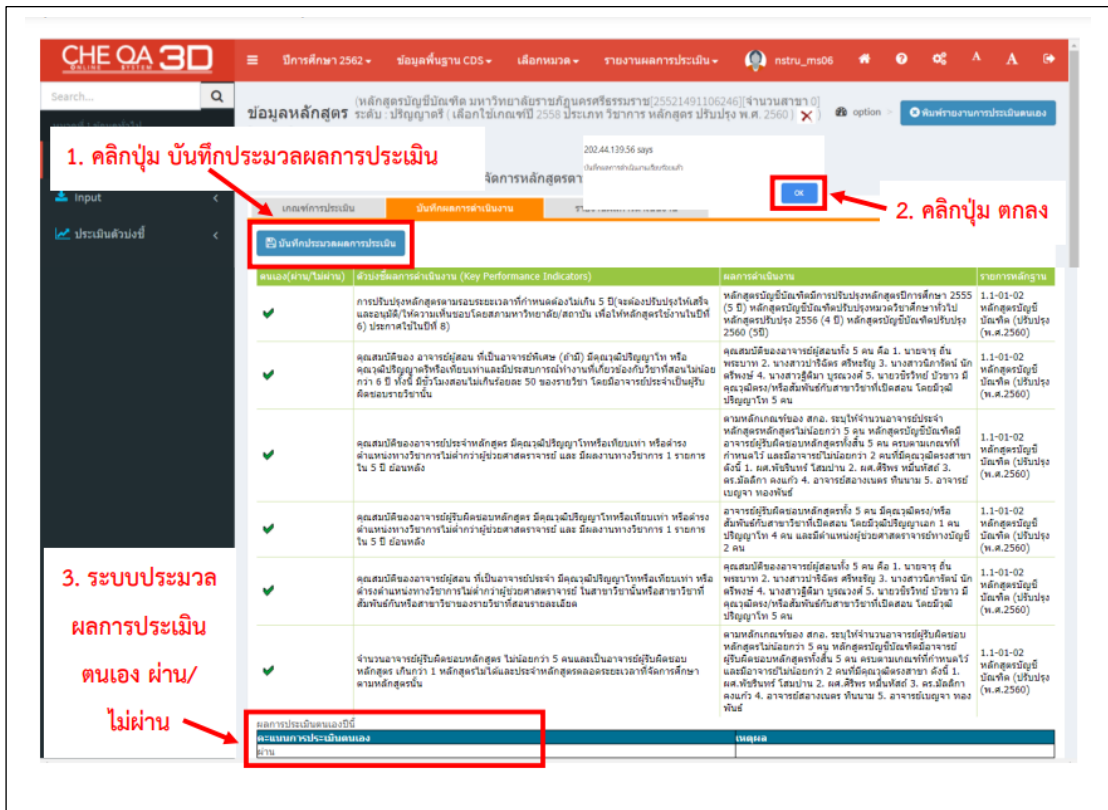
ภาพที่ 52 แสดงรายการหลักฐานที่นำไปวางบนระบบ CHE QA Online

เมื่อดำเนินการเสร็จสามารถเข้าไปเลือกดูที่แถบเมนูของระบบ CHEQA Online “ผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์ประเมิน” ก็จะปรากฏรายการหลักฐานที่เพิ่มไว้ (ตัวหนังสือจะเป็นสีน้ำเงิน หรือสีเขียว) และสามารถเรียกใช้ดูได้เช่นเดียวกับหลักฐานอื่นที่นำเข้าไปใช้ในระบบ CHEQA Online โดยตรง ดังภาพที่ 53



ภาพที่ 53 แสดงหลักฐานอ้างอิง ที่อัปโหลด แบนบนระบบ CHE QA Online

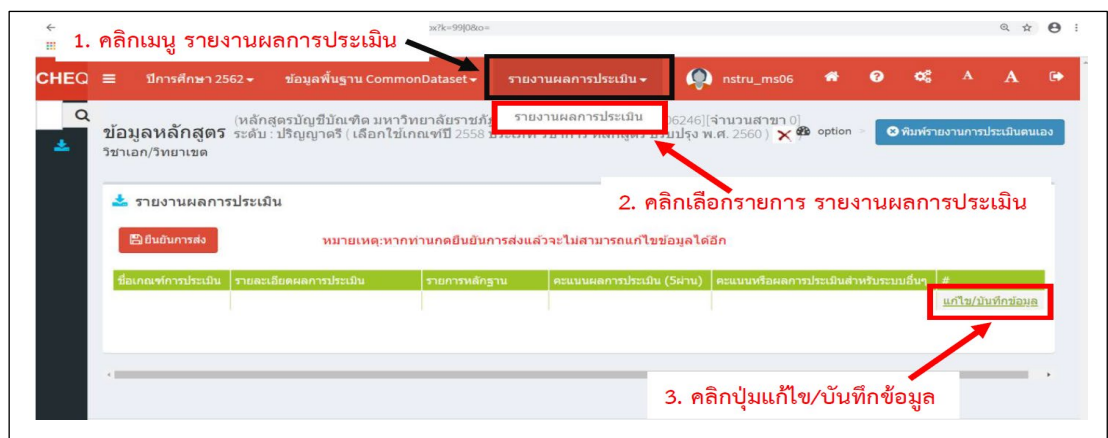
10. เมื่อบันทึกผลการดำเนินงานและประเมินตนเองครบทุกตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึกประมวลผลการประเมิน** เมื่อคลิกแล้วจะมี Pop Up แจ้งเตือน คลิกปุ่ม **ตกลง** ที่ Pop Up ระบบจะทำการประมวลผลการประเมินตนเองของหลักสูตรตัวบ่งชี้ 1.1 เป็น **ผ่าน/ไม่ผ่าน** ดังภาพที่ 54 (กรณีที่ ตัวบ่งชี้ใด ไม่ผ่าน ให้ย้อนกลับไปเช็คที่ขั้นตอนแรก ข้อ 9.3 ว่า ลืม คลิกเครื่องหมาย หรือไม่)



ภาพที่ 54 แสดงตัวอย่างการบันทึกประมวลผลการประเมินตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน ที่ 1.1

11. การกรอกข้อมูลผลการดำเนินงาน และหลักฐานอ้างอิงทุกตัวบ่งชี้ตามเล่ม SAR

11.1 เมื่อบันทึกผลการดำเนินงานตัวบ่งชี้ 1.1 เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการกรอกข้อมูล รายงานผลการประเมิน โดยคลิกที่เมนู **รายงานผลการประเมิน** คลิกเลือกรายการ **รายงานผลการประเมิน** คลิกปุ่ม **แก้ไข/บันทึกข้อมูล** ดังภาพที่ 55




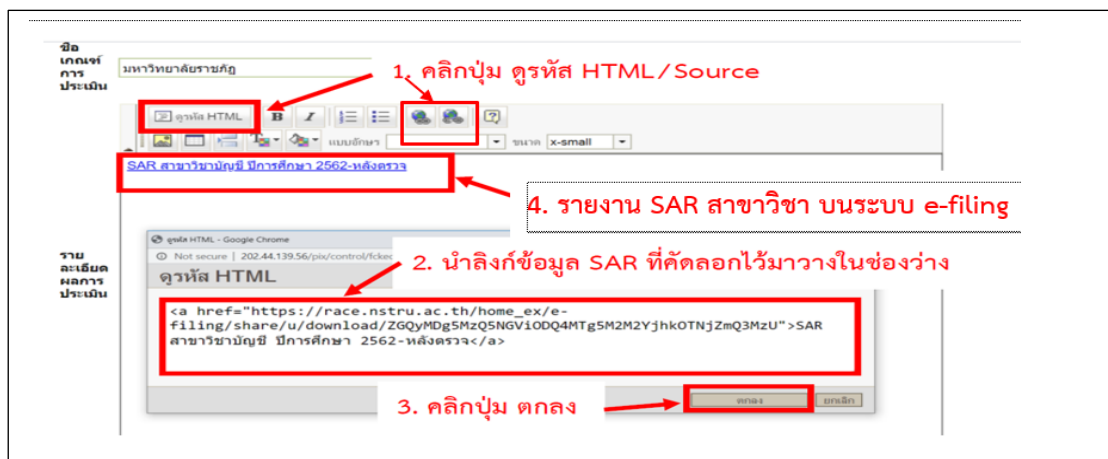
ภาพที่ 55 แสดงขั้นตอนการกรอกข้อมูล รายงานผลการประเมิน

11.2 เมื่อคลิกเลือกปุ่ม **แก้ไข/บันทึกข้อมูล** แล้ว จากนั้น พิมพ์ชื่อเกณฑ์การประเมิน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ในช่องว่าง ดังภาพที่ 56




ภาพที่ 56 แสดงการกรอกชื่อเกณฑ์การประเมิน

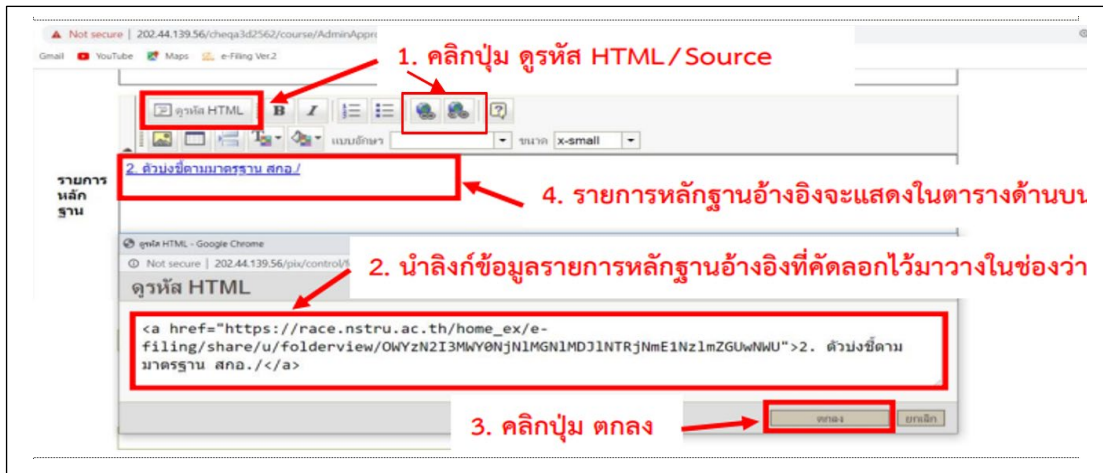
11.3 กรอกรายละเอียดผลการประเมิน โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดผลการประเมินผ่านการเชื่อมโยงลิงค์ ข้อมูล SAR จากระบบ e-Filing กับระบบ CHE QA Online โดยคลิก  คลิกปุ่มดูรหัส HTML หรือปุ่ม Source (ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าภาษาของ Web Browser) เมื่อคลิกแล้ว นำลิงค์ข้อมูล SAR ฉบับปรับปรุงหลังรับการตรวจประเมินที่คัดลอกไว้จากระบบ e-Filing มาวางในช่องว่างของ Pop Up เมื่อวางลิงค์เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **ตกลง** ที่ Pop Up รายการเอกสารหลักฐานอ้างอิงจะแสดงในตารางรายละเอียดผลการประเมิน ดังภาพที่ 57



ภาพที่ 57 แสดงการนำ SAR ผ่านการเชื่อมโยงลิงค์จากระบบ e-filing กับระบบ CHEQA Online

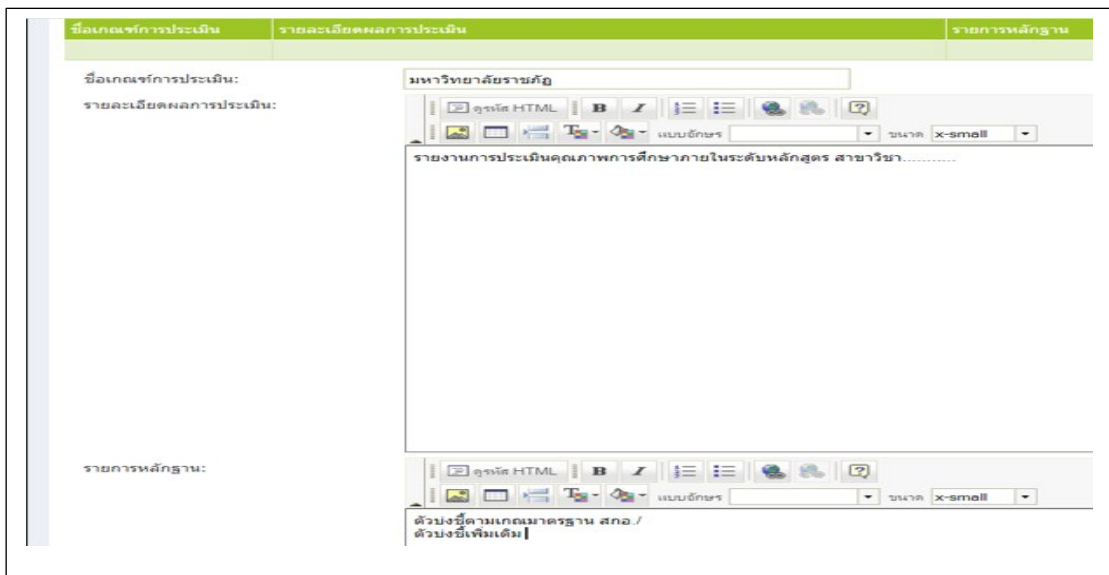
11.4 กรอกรายการหลักฐาน โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดผลการประเมินผ่านการเชื่อมโยงลิงค์รายการหลักฐานอ้างอิงจากระบบ e-Filing กับระบบ CHE QA Online โดยคลิก  หรือคลิกปุ่มรหัส HTML หรือปุ่ม (ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าภาษาของ Web Browser) เมื่อคลิกแล้ว นำลิงค์ข้อมูลรายการเอกสารหลักฐานอ้างอิงของหลักสูตรทั้งหมดที่คัดลอกไว้จากระบบ e-Filing มาวางใน

ช่องว่างของ Pop UP เมื่อวางลิงก์เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ตกลง ที่ Pop Up รายการเอกสารหลักฐาน อ้างอิงจะแสดงในตาราง รายละเอียดผลการประเมิน ดังภาพที่ 58 – 59



ภาพที่ 58 แสดงการนำหลักฐานอ้างอิงผ่านการเชื่อมโยงลิงค์จากระบบ e-filing กับระบบ CHEQA Online

เมื่อกรอกข้อมูล SAR และหลักฐานอ้างอิงครบแล้วจะปรากฏหน้าต่างบนระบบดังภาพที่ 59



ภาพที่ 59 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูล SAR และหลักฐานอ้างอิง

11.5 กรอกคะแนนเฉลี่ยผลการประเมินในช่องว่าง **คะแนนหรือผลการประเมิน สำหรับระบบอื่นๆ** เมื่อกรอกคะแนนผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Update เพื่อบันทึก ดังภาพที่ 60

*** ไม่ต้องกรอกข้อมูลรายการนี้

1. ข้อมูลคะแนนเฉลี่ยผลการประเมินของหลักสูตร

2. คลิกปุ่ม Update

ภาพที่ 60 ขั้นตอนการกรอกคะแนนเฉลี่ย

12. การกดยืนยันการส่งรายงานผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรซึ่งจะดำเนินการหลังจากที่ คณะกรรมการประเมินได้เข้าตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานในระบบ CHE QA Online แล้ว สาขาวิชาจึงจะดำเนินการกด “ยืนยันการส่ง” ดังภาพที่ 61 – 62

คลิกปุ่มยืนยันการส่ง

หมายเหตุ:หากท่านกดยืนยันการส่งแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก

| ชื่อหลักสูตรประเมิน | รายละเอียดผลการประเมิน | รายการหลักฐาน | คะแนนผลการประเมิน (5ผ่าน) | คะแนนหรือผลการประเมินสำหรับระบบอื่นๆ |
|---------------------|--|--|---------------------------|--------------------------------------|
| มหาวิทยาลัยราชภัฏ | 1. รายงานการประเมินตนเอง (SAR) 2. รายงานผลประเมินโดยกรรมการ (CAR) | ตัวชี้ขาดฐาน สกอ. ตัวชี้ขงเพิ่มเติม | 5 | 4.01 |

ภาพที่ 61 แสดงตัวอย่างการกรอกคะแนนผลการประเมินแล้ว

คลิกปุ่มยืนยันการส่ง

หมายเหตุ:หากท่านกดยืนยันการส่งแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก

ส่งผลการประเมินเรียบร้อยแล้ว

| ชื่อหลักสูตรประเมิน | รายละเอียดผลการประเมิน | รายการหลักฐาน | คะแนนผลการประเมิน (5ผ่าน) | คะแนนหรือผลการประเมินสำหรับระบบอื่นๆ |
|---------------------|--|--|---------------------------|--------------------------------------|
| มหาวิทยาลัยราชภัฏ | 1. รายงานการประเมินตนเอง (SAR) 2. รายงานผลประเมินโดยกรรมการ (CAR) | ตัวชี้ขาดฐาน สกอ. ตัวชี้ขงเพิ่มเติม | 5 | 4.01 |

ภาพที่ 62 การกด “ยืนยันการส่งผลคะแนนการประเมินแล้ว”

หมายเหตุ 1. เมื่อกด ยืนยันการส่งผลการประเมินแล้ว ระบบจะปิด ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้อีก

2. หากเกิดข้อผิดพลาดและจำเป็นจะต้องแก้ไขข้อมูล จะต้องทำหนังสือถึง สป.อว. เพื่อปลดล๊อคระบบให้ ดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาด

เอกสารอ้างอิง

https://race.nstru.ac.th/home_ex/e-filing/main/error/err-

[001/?r=https%3A%2F%2Frace.nstru.ac.th%2Fhome_ex%2Fe-filing%2Fmain%2Fstart.](https://race.nstru.ac.th/home_ex/e-filing/main/error/err-001/?r=https%3A%2F%2Frace.nstru.ac.th%2Fhome_ex%2Fe-filing%2Fmain%2Fstart)

ส่วนมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช. (2562). **คู่มือการใช้งาน**

ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online)

ปีการศึกษา 2562 .

ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา (CHE QA Online)

ปีการศึกษา 2565 .

<http://202.44.139.56/cheqa3d2564/>เว็บไซต์.

<http://202.28.55.163/cheqa3d2565/course/AdminApprove2.aspx?k=99|0&o=>

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
โทรศัพท์/โทรสาร 075-377-443
www.sct.nstru.ac.th