คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร (CHE QA 3D) (ปรับปรุงปี พ.ศ.2562)

จัดทำโดย

ฝ่ายวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ สำนักประกันคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เอกสารประกอบการอบรม โครงการอบรมการรายงานข้อมูลผลการตรวจประเมินตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาด้วยระบบ CHE-QA ONLINE

วันศุกร์ที่ 7 มิถุนายน 2562
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ชั้น 2 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ 13 ชั้น มทร.ธัญบุรี

คำนำ

การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร (CHE QA 3D) ขึ้นนี้ เนื่องมาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ได้ริเริ่มให้มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร เมื่อปีการศึกษา 2557 เป็นต้นมานั้น จึงได้มีการพัฒนาระบบการรายงานการประเมินตนเองคือ ระบบ CHE QA 3D ขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทั่วประเทศไทยได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตรผ่านระบบได้ ง่ายขึ้น และสามารถนำผลการประเมินของแต่ละหลักสูตรไปเป็นคู่เทียบ (Bench marking) กับหลักสูตรที่มีลักษณะ เหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน สำหรับการพัฒนาคุณภาพหลักสูตรให้ดียิ่งขึ้นและทันสมัยเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่ เปลี่ยนแปลงได้ทั้งนี้ผลการประเมินระดับหลักสูตรที่ปรากฏในระบบ CHE QA 3D นี้ จะใช้ในการอ้างอิงเพื่อขอรับรอง หลักสูตร (Thai Qualifications Register: TQR) กับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและเพื่อให้ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรสามารถใช้รายงานการประเมินตนเองนี้ ในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรต่อไป

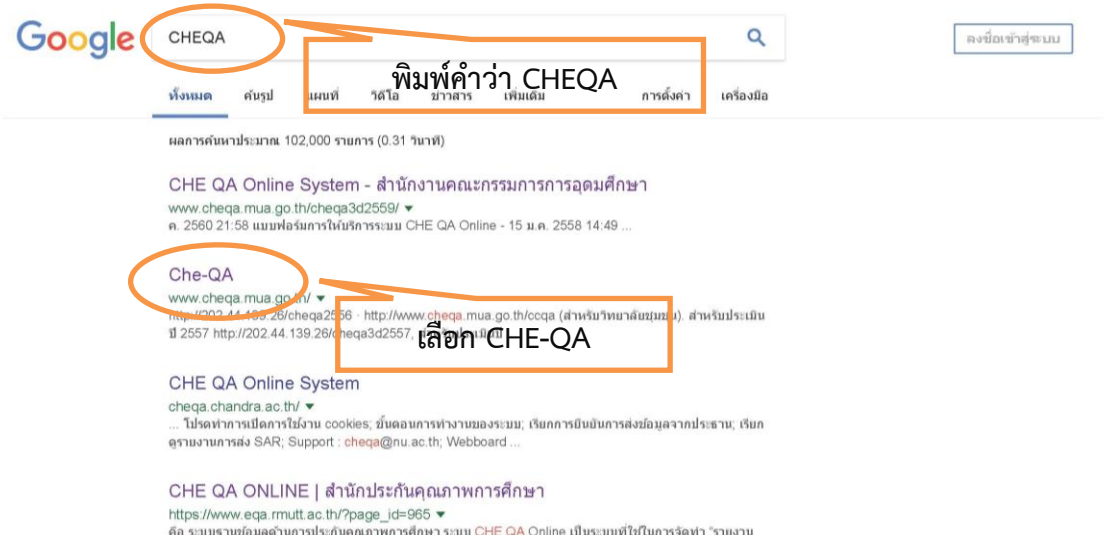
ดังนั้นในการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร (CHE QA 3D) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร สามารถเข้าใช้งาน ระบบ CHE QA 3D ได้ง่ายและเข้าใจมากขึ้น พร้อมทั้งได้สามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นที่พบบ่อยในการใช้งานระบบ CHE QA 3D ได้ โดยคู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร (CHE QA 3D) มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานประกอบด้วย 3 ส่วนดังนี้คือ ส่วนที่ 1 วิธีการเข้าระบบ ส่วนที่ 2 การกรอกข้อมูลผลการดำเนินงาน และ ส่วนที่ 3 รายงานผล เพื่อเปนแผนที่บอกเสนทางในการทำงานที่มีจุดเริ่มตนและจุดสิ้นสุดของกระบวนการใช้งานระบบ CHE QA 3D และเทคนิคการแก้ปัญหาเบื้องต้นการกรอกข้อมูลในระบบ CHE QA 3D ต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
ส่วนที่ 1 วิธีการเข้าระบบ	**1**
ส่วนที่ 2 การกรอกข้อมูลผลการดำเนินการ	**4**
หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	5
หมวดที่ 2 อาจารย์	14
หมวดที่ 3 นักศึกษาและบัณฑิต	21
หมวดที่ 4 ข้อมูลสรุปรายวิชา	31
หมวดที่ 5 การบริหารหลักสูตร	44
หมวดที่ 6 ข้อคิดเห็น	46
หมวดที่ 7 การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร	48
หมวดที่ 8 แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร	49
ส่วนที่ 3 การรายงายผล	**50**

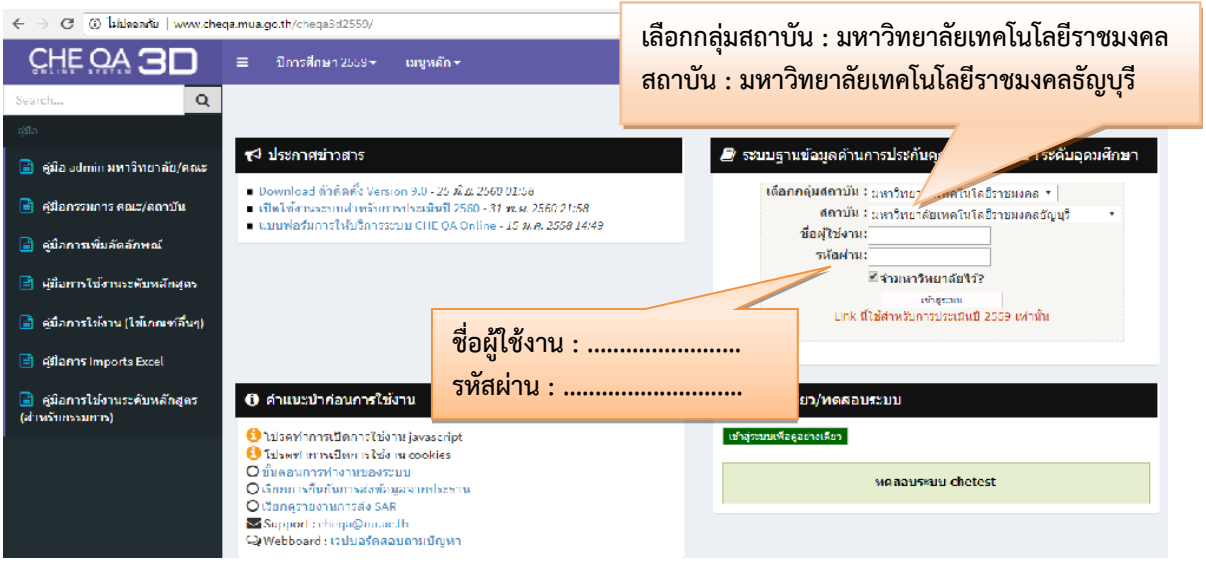
ส่วนที่ 1 วิธีการเข้าระบบ

1. การเข้าระบบ ผู้ใช้ต้องเข้าระบบโดยใช้ Google Chrome แล้วพิมพ์คำว่า CHEQA จากนั้นให้ผู้ใช้เลือก Che – QA (ดังภาพประกอบด้านล่าง)

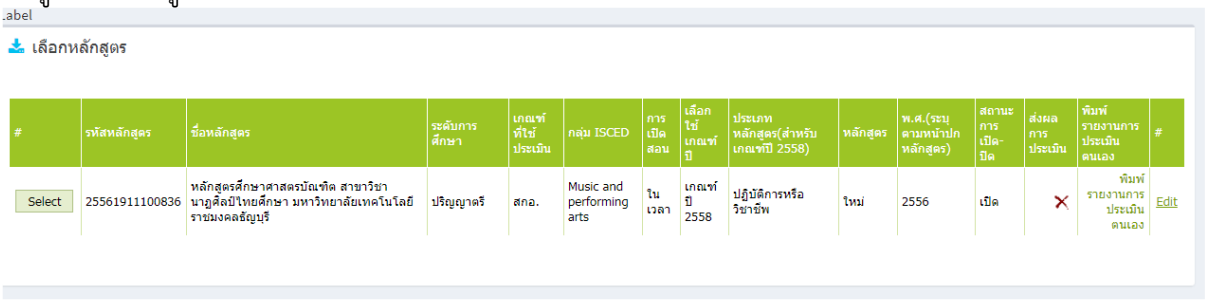


2. เมื่อเลือกเข้ามาแล้วให้เลือก CHE QA จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ ให้เลือกปีการศึกษาที่เป็นปัจจุบัน (เช่น ปีการศึกษา 2561) (ดังภาพประกอบด้านล่าง)

3. ให้ผู้ใช้งานเลือกกลุ่มสถาบัน เลือกสถาบัน และกรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสตามที่ได้รับมา จากนั้นคลิกที่เข้าสู่ระบบ (ห้ามกด enter เพราะจะไม่สามารถเข้าหน้าจอ CHE QA ได้) จะเข้าสู่ระบบ CHE QA ระดับหลักสูตร (ดังภาพประกอบานล่าง)

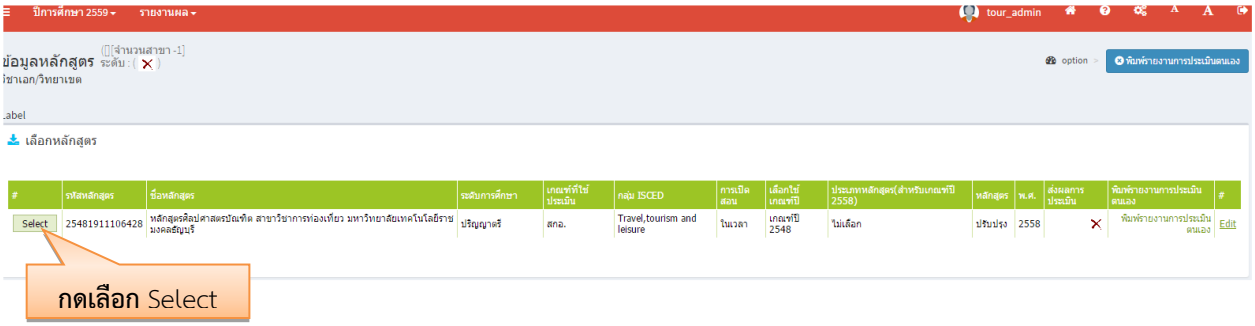


4. เมื่อ login เป็น admin ระดับหลักสูตร หน้าจอจะเป็นสีแดง ผู้ใช้งานจะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลของหลักสูตร หากต้องการแก้ไข เลือก Edit (ดังภาพประกอบด้านล่าง)



5. เมื่อผู้ใช้งานทำการแก้ไขข้อมูลครบทุกช่องแล้ว ให้กด Update ทางด้านขวามือ เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมด (ดังภาพประกอบด้านล่าง)

6. เมื่อบันทึกข้อมูลเบื้องต้นเรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้งานกด Select เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานและการประเมินตนเองของหลักสูตรต่อไป (ดังภาพประกอบด้านล่าง)



ส่วนที่ 2 วิธีการกรอกข้อมูลในระบบ

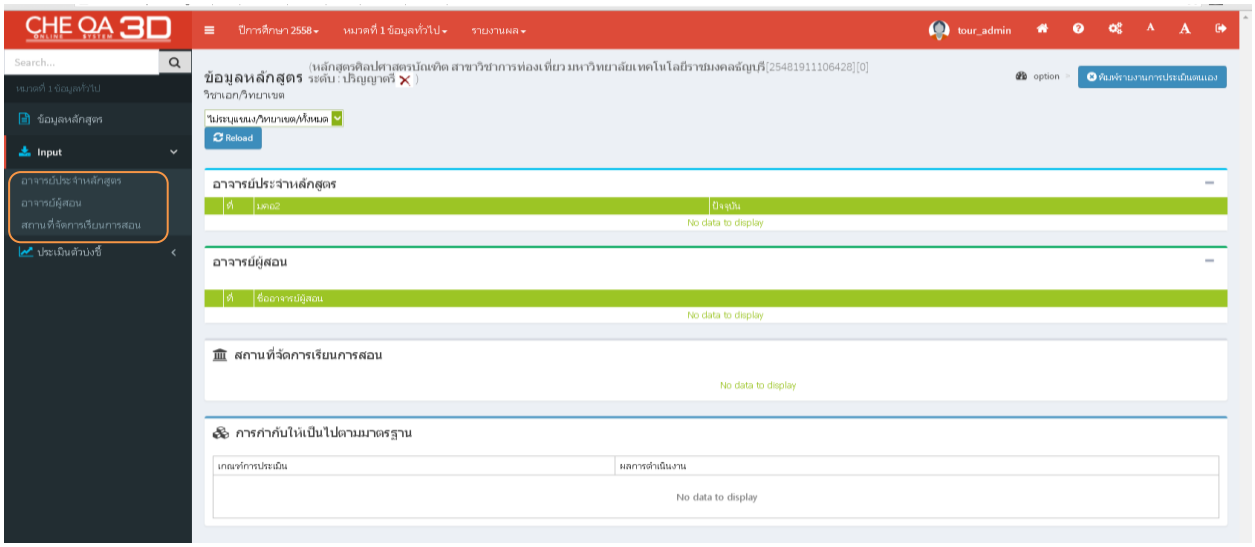
การกรอกข้อมูลในส่วนที่ 2 นี้จะประกอบไปด้วยการ input ข้อมูล ผลการดำเนินงานและการประเมินตนเองตามตัวตัวบ่งชี้ของหลักสูตร โดยจะมีทั้งหมด 8 หมวด ดังนี้

- หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
- หมวดที่ 2 อาจารย์
- หมวดที่ 3 นักศึกษาและบัณฑิต
- หมวดที่ 4 ข้อมูลสรุปรายวิชา
- หมวดที่ 5 การบริหารหลักสูตร
- หมวดที่ 6 ข้อคิดเห็น
- หมวดที่ 7 การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร
- หมวดที่ 8 แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร

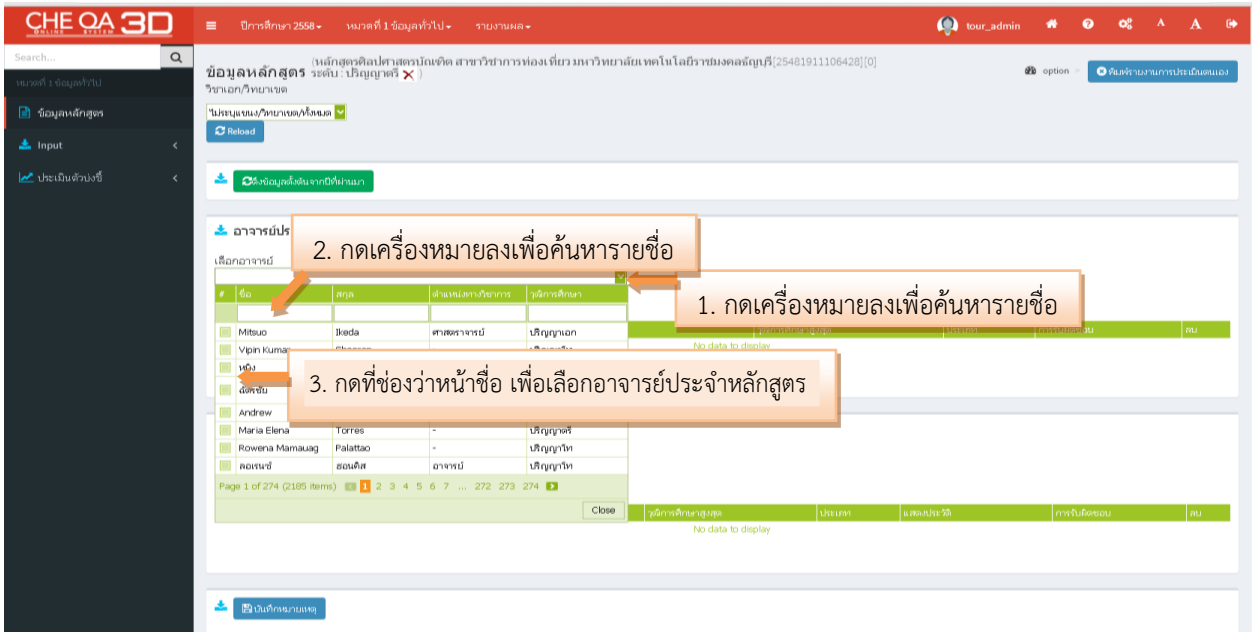
หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
องค์ประกอบที่ 1

การกรอกข้อมูลใน Input

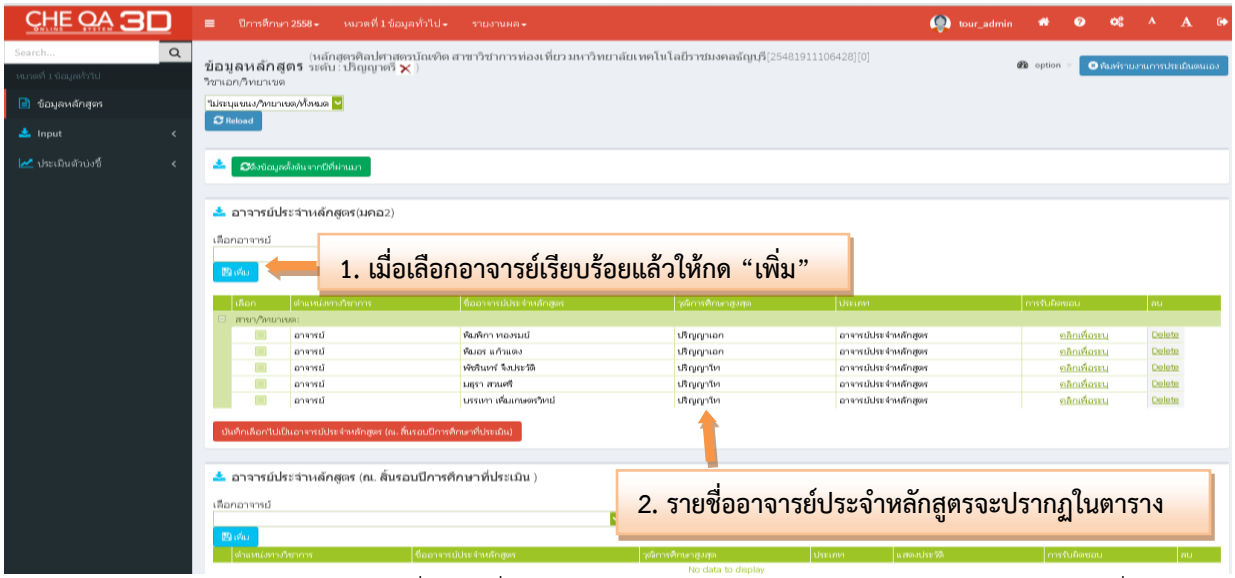
1. คลิกเลือกหมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป จากนั้นให้ไปคลิกที่ input ที่อยู่ด้านข้าง จะปรากฏหน้าจอเพื่อกรอกข้อมูลดังนี้ อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน และสถานที่จัดการเรียนการสอน (ดังภาพประกอบด้านล่าง)



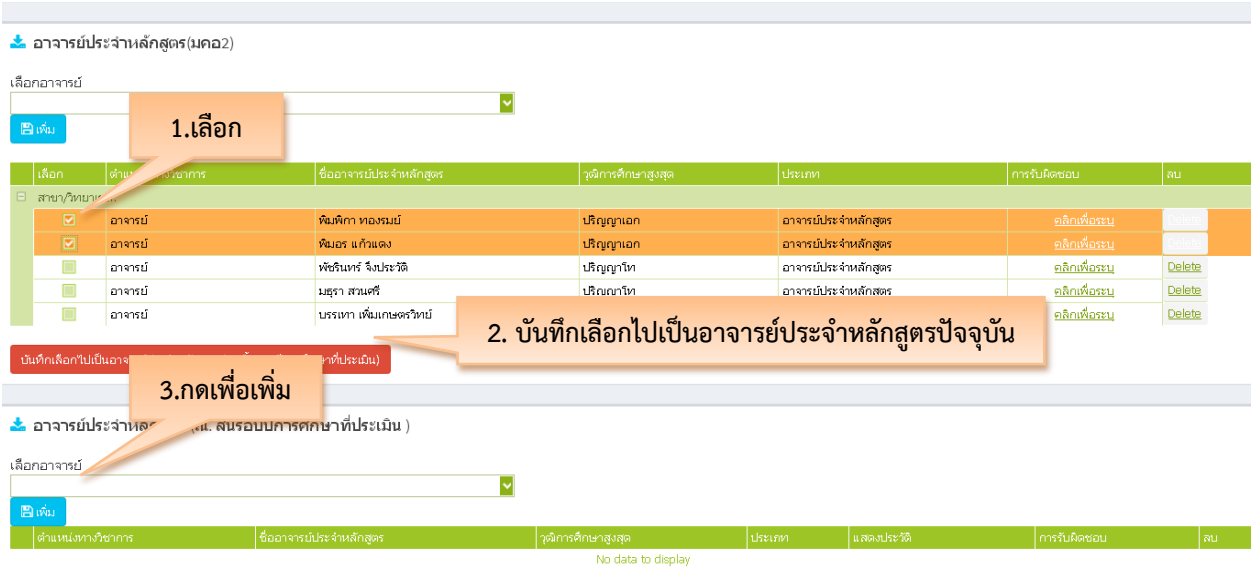
2. เลือก Input อาจารย์ประจำหลักสูตรจะปรากฏหน้าจออาจารย์ประจำหลักสูตรตาม มคอ. 2 และอาจารย์ประจำหลักสูตรในปัจจุบันหรือตาม สมอ. 08 จากนั้นทำการกรอกอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยกดเครื่องหมาย จากนั้นให้ทำการหาชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรตาม มคอ. 2 โดยการหาชื่อทีละหน้าหรือใช้วิธีค้นหาชื่อก็ได้ตามแต่สะดวก เช่น ค้นหาด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน/ ชื่อ/ สกุล/ ตำแหน่งวิชาการ/ วุฒิการศึกษาก็ได้ เมื่อเจอชื่ออาจารย์ที่ต้องการแล้วให้ติ๊กเลือกหน้าชื่ออาจารย์ท่านนั้น หาต่อไปเรื่อย ๆ จบครบและกดเครื่องหมายลงเพื่อปิดตาราง (ดังภาพประกอบด้านล่าง)



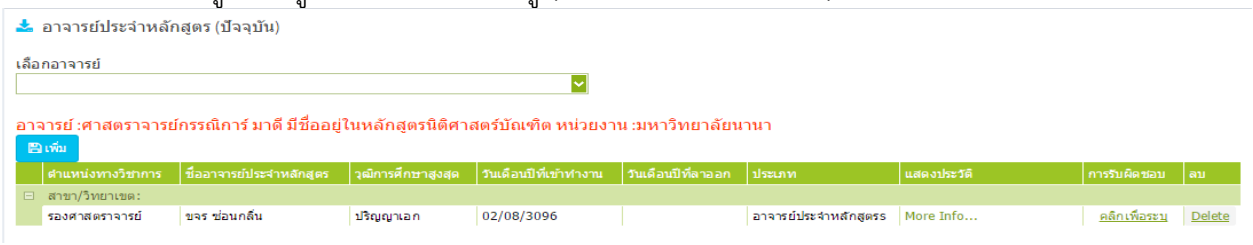
3. เมื่อได้รายชื่ออาจารย์ที่ต้องการแล้วให้กดที่ “เพิ่ม” เพื่อบันทึกอาจารย์ประจำหลักสูตร จะปรากฏรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรที่ถูกเลือก (ดังภาพประกอบด้านล่าง)



4. ถ้าหากมีอาจารย์ท่านใดที่มีรายชื่ออยู่ใน มคอ.2 และยังทำงานมาจนถึงปัจจุบัน (มีรายชื่ออยู่ใน สมอ. 08) ให้ทำการติ๊กเลือกหน้าชื่ออาจารย์ท่านนั้น หลักจากติ๊กเลือกอาจารย์ทุกคนแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกเลือกไปเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร (ปัจจุบัน) จากนั้นระบบจะคัดลอกชื่อที่เลือกเหล่านี้ไปไว้ที่กรอบอาจารย์ประจำหลักสูตร (ปัจจุบัน) กรณีเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร (วิธีการทำเหมือนกับการเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร มคอ. 2) จากนั้นกดปุ่มเพิ่มที่ปุ่มฟ้าที่อยู่ด้านล่าง (ดังภาพประกอบด้านล่าง)

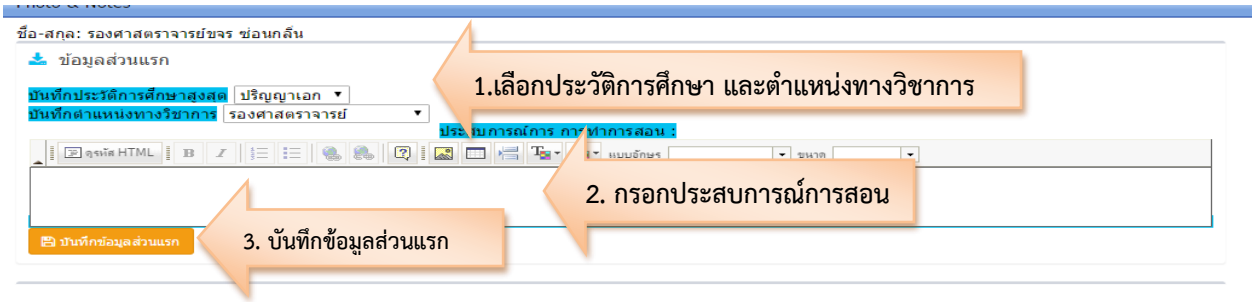


กรณีอาจารย์ที่เลือกมาเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร ถ้าถูกเลือกไปอยู่ที่หลักสูตรอื่นแล้วระบบจะแจ้งเตือน โดยแสดงข้อมูลหลักสูตรที่อาจารย์สังกัดอยู่ (ดังภาพประกอบด้านล่าง)

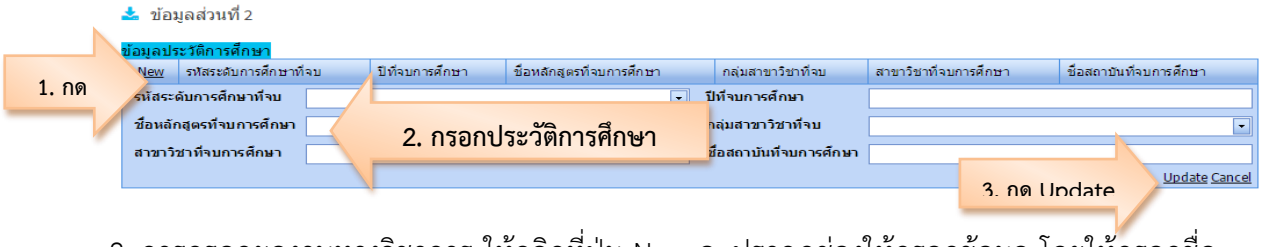


5. เมื่อได้รายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร (ปัจจุบัน) ครบแล้ว ให้คลิกเข้าไปที่ More info... เพื่อกรอกข้อมูลพื้นฐานของอาจารย์ประจำหลักสูตรแต่ละท่าน (ดังภาพประกอบด้านล่าง)

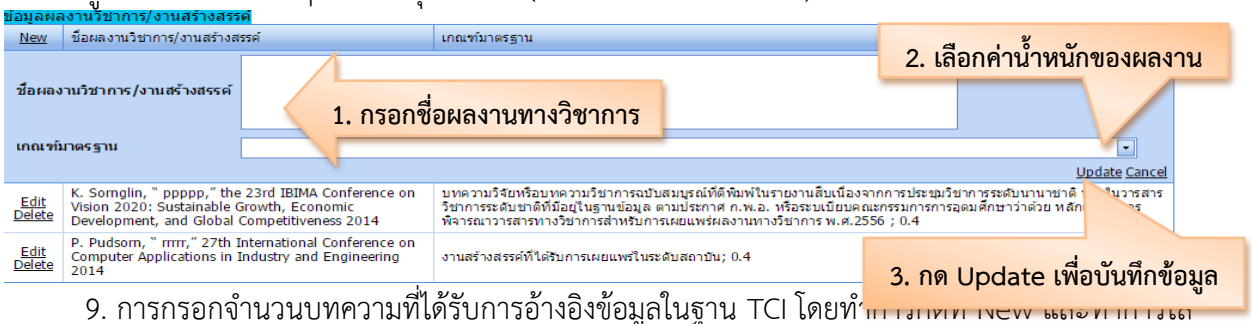
6. เมื่อคลิกเข้าไปที่ more info.. ของอาจารย์แต่ละท่านเพื่อกรอกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการศึกษา ประวัติการสอน ผลงานวิชาการ ซึ่งใน more info.. จะมีข้อมูลให้กรอก 2 ส่วน ส่วนแรกจะเป็นข้อมูลประวัติการศึกษาสูงสุด ตำแหน่งทางวิชาการ และประสบการณ์การสอนเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดบันทึกข้อมูลส่วนแรกที่ปุ่มสีส้ม (ดังภาพประกอบด้านล่าง)



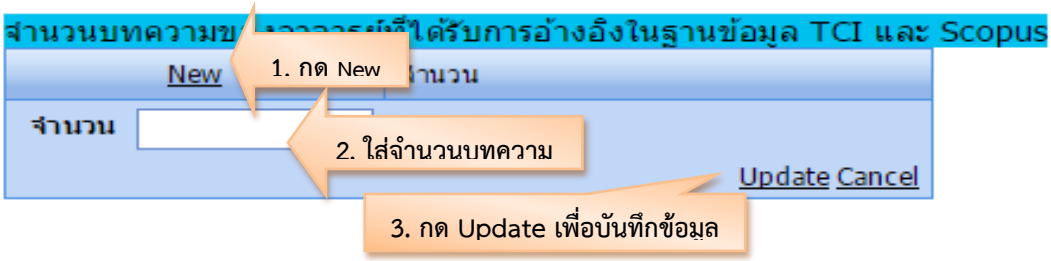
7. ข้อมูลส่วนที่ 2 มีไว้สำหรับให้กรอกข้อมูลประวัติการศึกษา ผลงานวิชาการ และบทความที่ได้รับการอ้างอิงเมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกที่ ปุ่ม New ของแต่ละหัวข้อ เพื่อเริ่มต้นกรอกข้อมูล สำหรับการกรอกประวัติการศึกษา เมื่อคลิกที่ปุ่ม New จะปรากฏช่องให้กรอกข้อมูล ให้เริ่มจากข้อมูลที่วุฒิการศึกษาต่ำสุดไปหาสูงสุด โดยให้เริ่มกรอกตั้งแต่วุฒิปริญญาตรีไป จนถึงวุฒิปริญญาเอก (ถ้ามี) เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้กดปุ่ม Update ถ้าต้องการกรอกข้อมูลใหม่ให้คลิกที่ปุ่ม New เหมือนเดิม หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่ Edit โดยข้อมูลส่วนนี้ระบบจะเก็บไว้ตลอด หากปีต่อไปไม่มีการเปลี่ยนแปลงระดับการศึกษาก็ไม่ต้องกรอกใหม่เพราะจะมีข้อมูลขึ้นให้โดยอัตโนมัติ (ดังภาพประกอบด้านล่าง)



8. การกรอกผลงานทางวิชาการ ให้คลิกที่ปุ่ม New จะปรากฏช่องให้กรอกข้อมูล โดยให้กรอกชื่อผลงานวิชาการ จากนั้นให้คลิกที่ลูกศรลงเพื่อเลือกค่าน้ำหนักของผลงานที่ได้ เมื่อได้เลือกค่าน้ำหนักของผลงานที่ผลงานชิ้นนั้นได้แล้วให้คลิกที่ปุ่ม Update ถ้ามีผลงานวิชาการหลายชิ้นให้ไปคลิกเพิ่มที่ New แล้วทำการกรอกข้อมูลใหม่ ทำไปเรื่อย ๆ จนครบทุกชิ้นงาน (ดังภาพประกอบด้านล่าง)



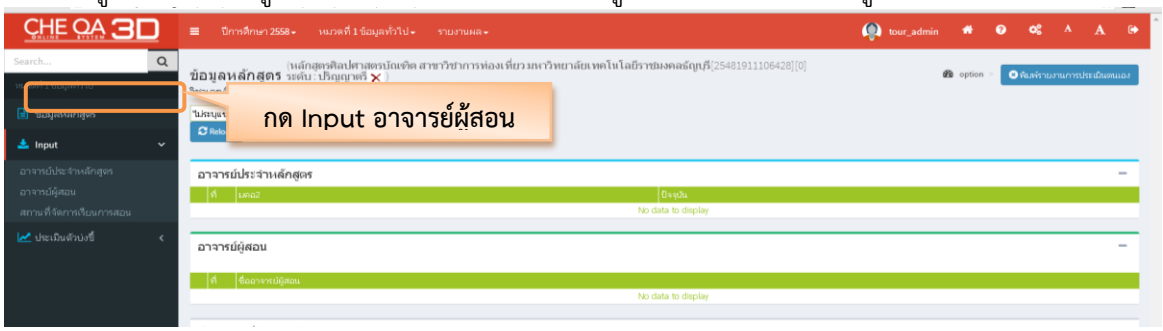
9. การกรอกจำนวนบทความที่ได้รับการอ้างอิงข้อมูลในฐาน TCI โดยทำการกดที่ New และทำการใส่จำนวนบทความที่ได้รับการอ้างอิง จากนั้นให้กด Update ด้านขวามือ (ดังภาพประกอบด้านล่าง)



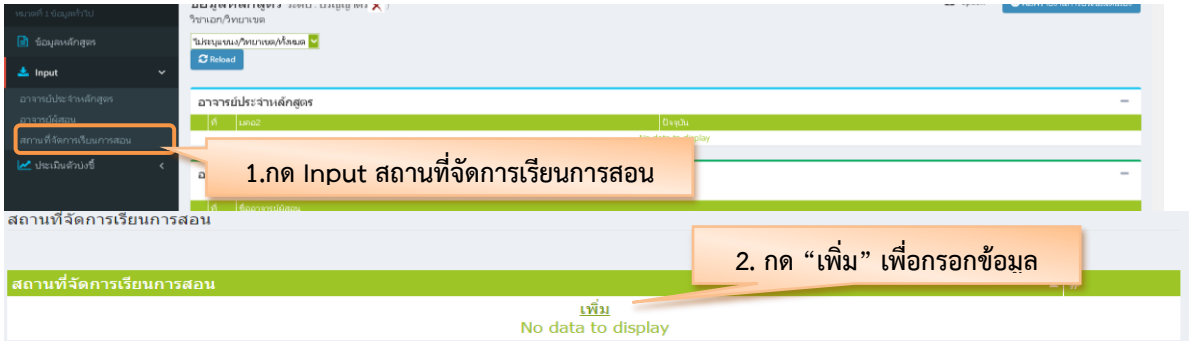
หมายเหตุ

- ให้กรอกข้อมูลใน more info... ของอาจารย์ประจำหลักสูตรให้ครบทุกคน
- เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ และต้องการออกจาก more info.. (หน้าจอที่มีสีฟ้า) ให้นำเมาท์ไปคลิกนอกบริเวณหน้าจอสีฟ้า ก็จะกลับมาสู่หน้าจอปกติของอาจารย์ประจำหลักสูตร

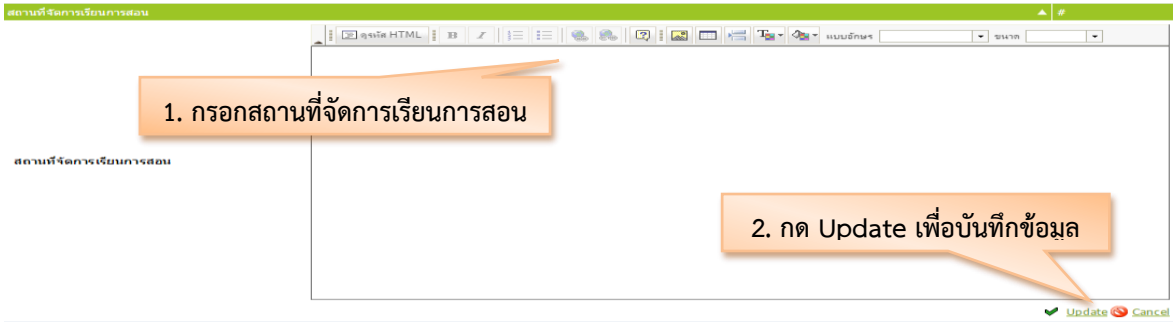
10. เมื่อกรอกข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรครบถ้วนแล้วให้กดที่ Input อาจารย์ผู้สอน เพื่อใส่ชื่ออาจารย์ผู้สอนของหลักสูตร (ใช้วิธีเดียวกับการกรอกข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร) (ดังภาพประกอบด้านล่าง)



11. กรอกสถานที่จัดการเรียนการสอน โดยเลือกที่ “เพิ่ม” (ดังภาพประกอบด้านล่าง)



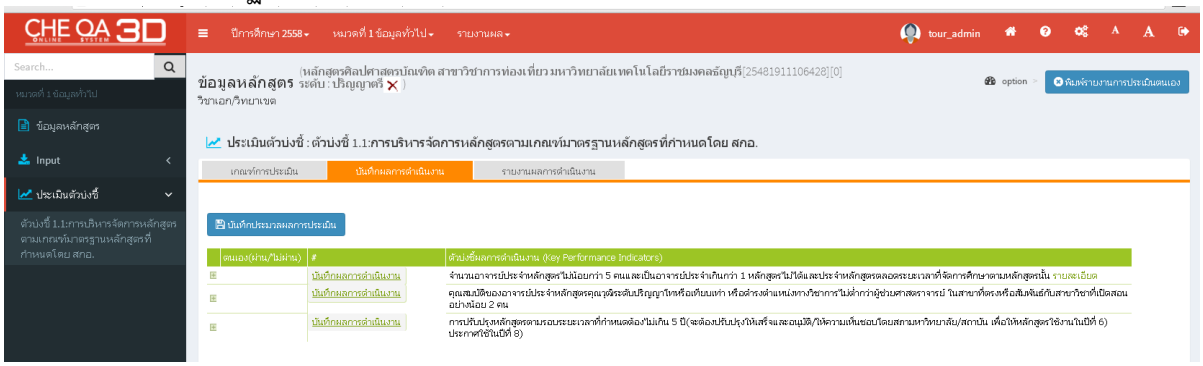
12. เมื่อกดที่ “เพิ่ม” แล้วให้กรอกสถานที่จัดการเรียนการสอน เมื่อเสร็จแล้วให้กดที่ Update ด้านขวามือ (ดังภาพประกอบด้านล่าง)



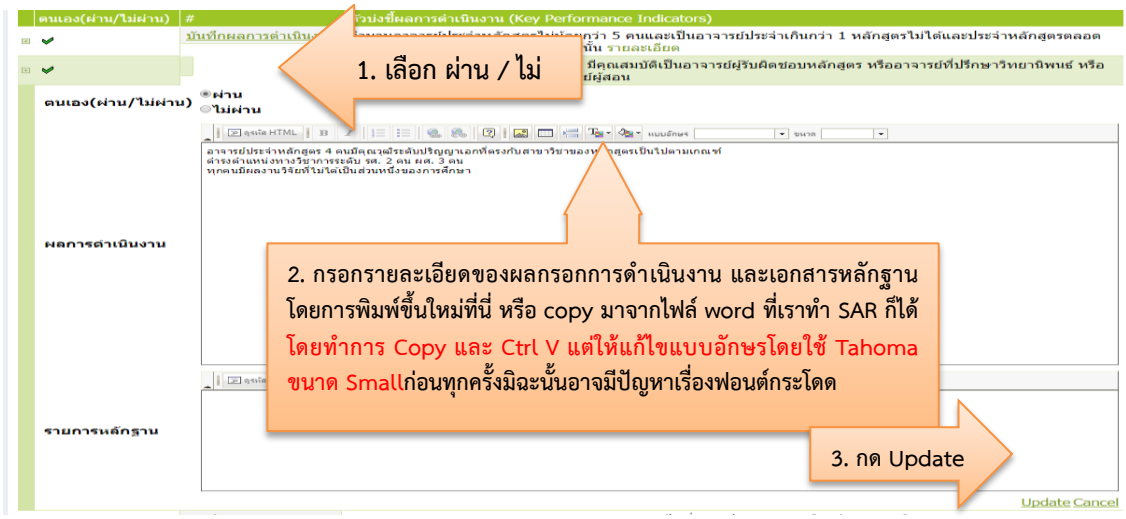
การประเมินตัวบ่งชี้ (สำหรับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ.2548)

ในการประเมินตัวบ่งชี้ของหมวดที่ 1 จะมี 1 ตัวบ่งชี้ คือ

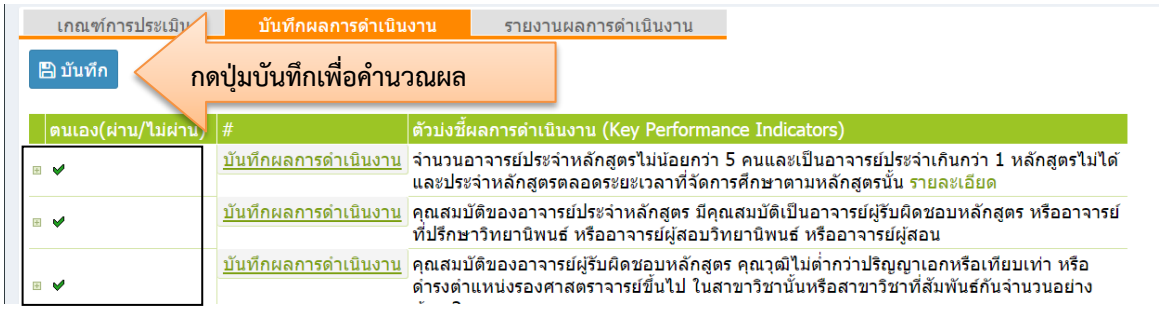
ตัวบ่งชี้ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ. ให้คลิกเลือก จากนั้นจะปรากฏหน้าจอบันทึกผลการดำเนินงาน (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



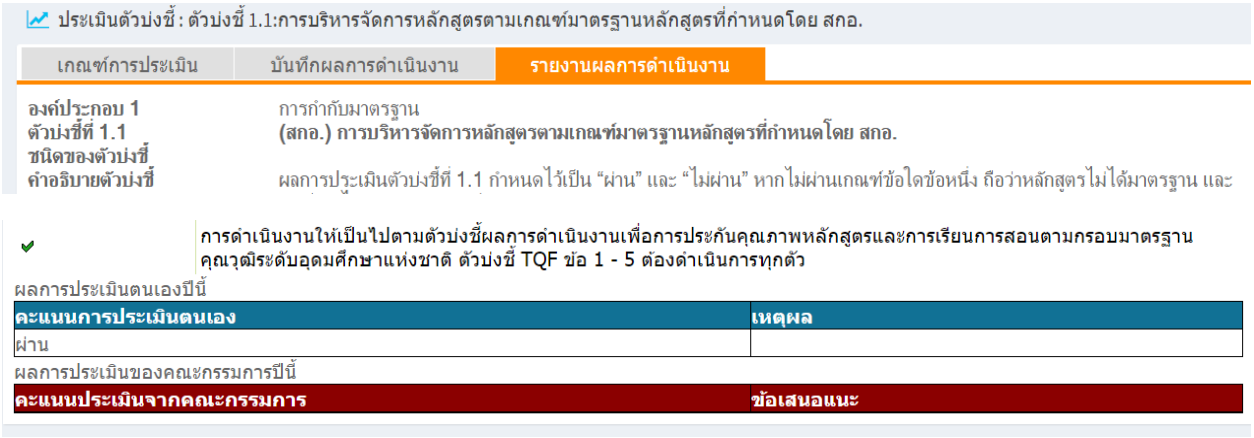
เลือกว่าผ่าน หรือไม่ผ่าน จากนั้นกรอกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน แล้วกด Update ด้านล่างขวามือเพื่อบันทึก (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



เมื่อประเมินครบทุกข้อแล้วจะมีสัญลักษณ์ปรากฏหน้าข้อ เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วให้กดที่บันทึกประมวลผลการประเมิน (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



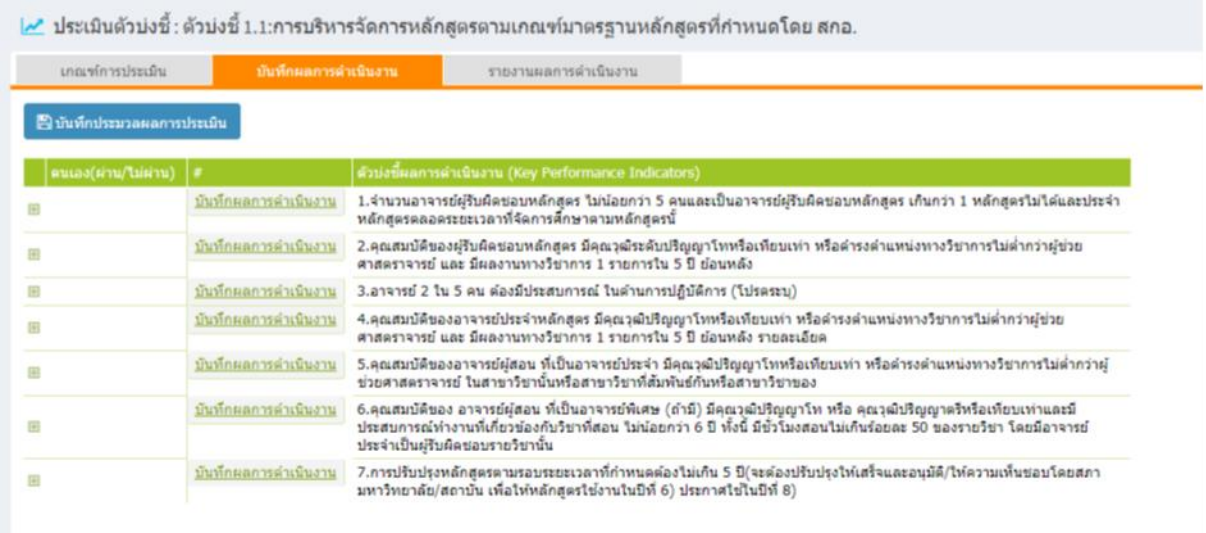
เมื่อเรากดบันทึก หน้าจอจะเด้งมาที่ tab รายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งจะแสดงผลการดำเนินงานของเราทั้งหมด รวมถึงผลการประเมิน ผ่าน/ ไม่ผ่าน (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



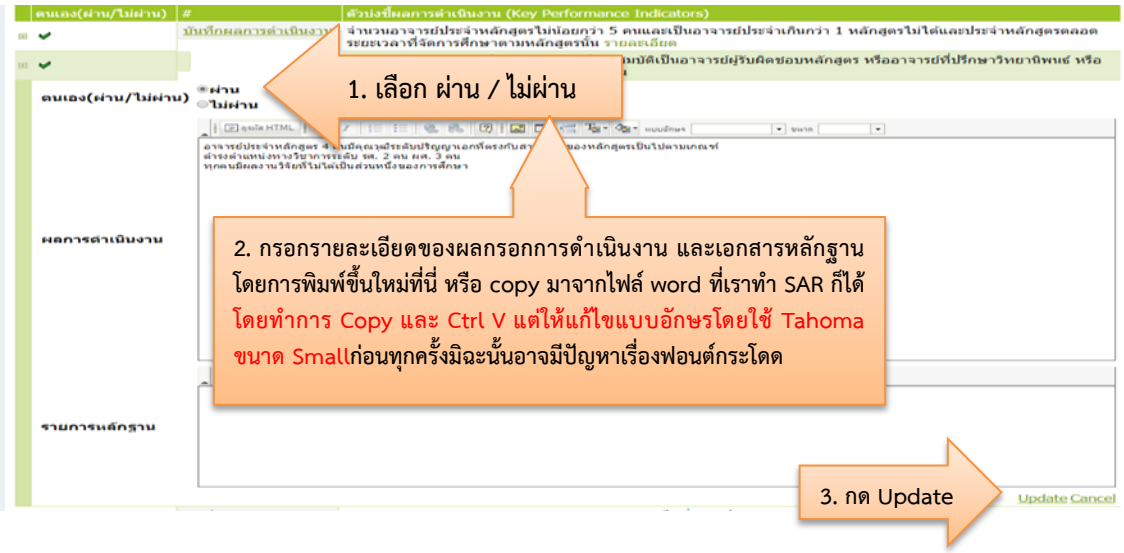
การประเมินตัวบ่งชี้ (สำหรับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ.2558)

ในการประเมินตัวบ่งชี้ของหมวดที่ 1 จะมี 1 ตัวบ่งชี้ คือ

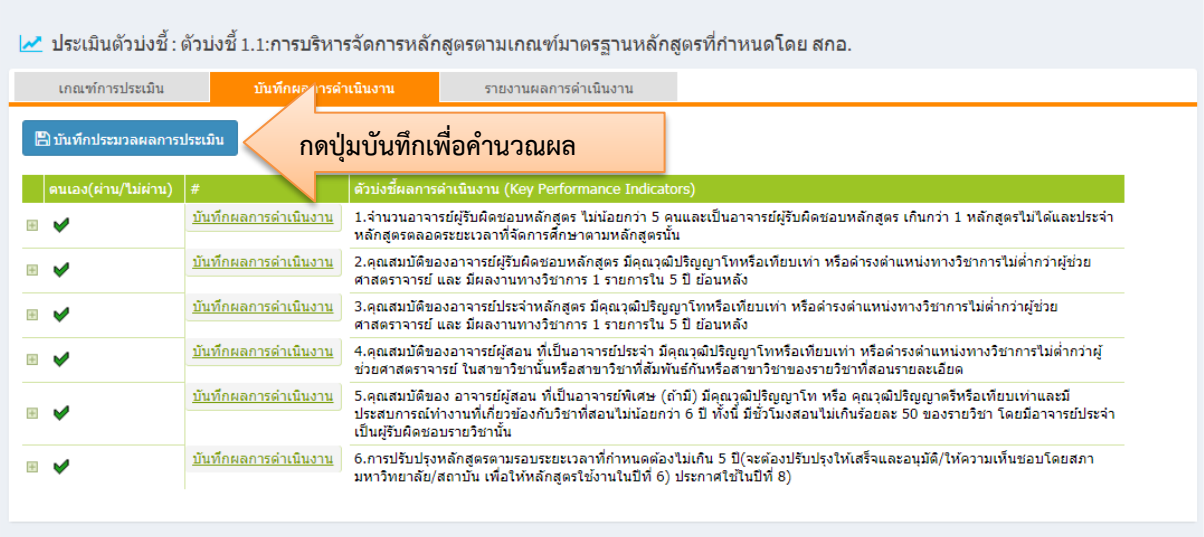
ตัวบ่งชี้ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ. ให้คลิกเลือก จากนั้นจะปรากฏหน้าจอบันทึกผลการดำเนินงาน (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



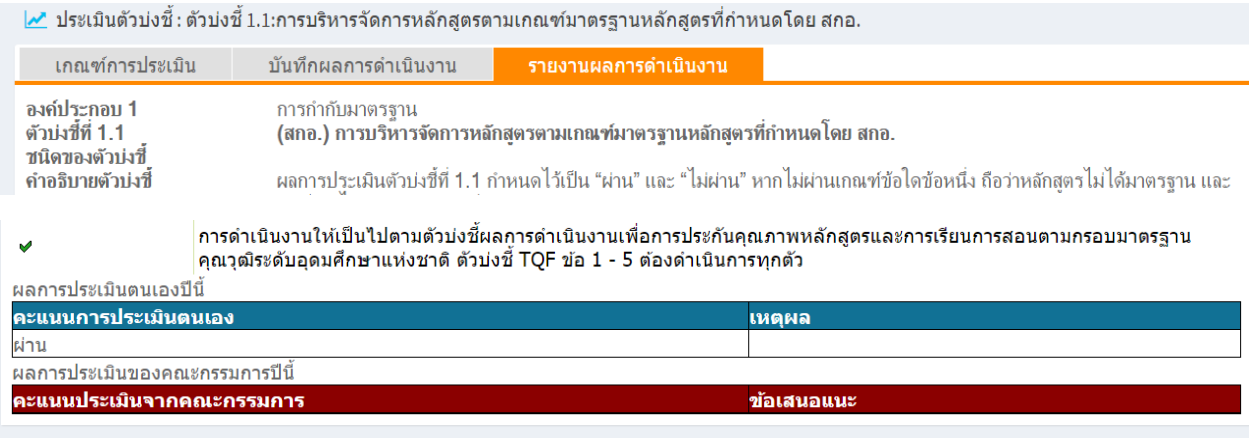
เลือกว่าผ่าน หรือไม่ผ่าน จากนั้นกรอกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน แล้วกด Update ด้านล่างขวามือเพื่อบันทึก (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



เมื่อประเมินครบทุกข้อแล้วจะมีสัญลักษณ์ปรากฏหน้าข้อ เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วให้กดที่บันทึกประมวลผลการประเมิน (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



เมื่อเรากดบันทึก หน้าจอจะเด้งมาที่ tab รายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งจะแสดงผลการดำเนินงานของเราทั้งหมด รวมถึงผลการประเมิน ผ่าน/ ไม่ผ่าน (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

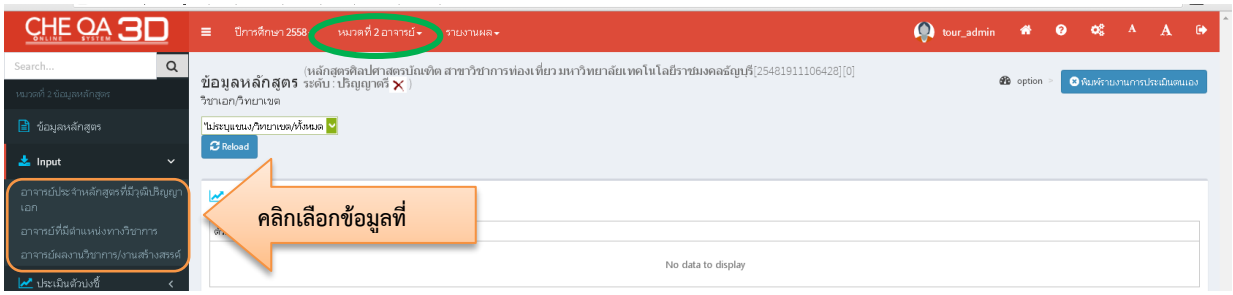


หมวดที่ 2 อาจารย์
(องค์ประกอบที่ 4)

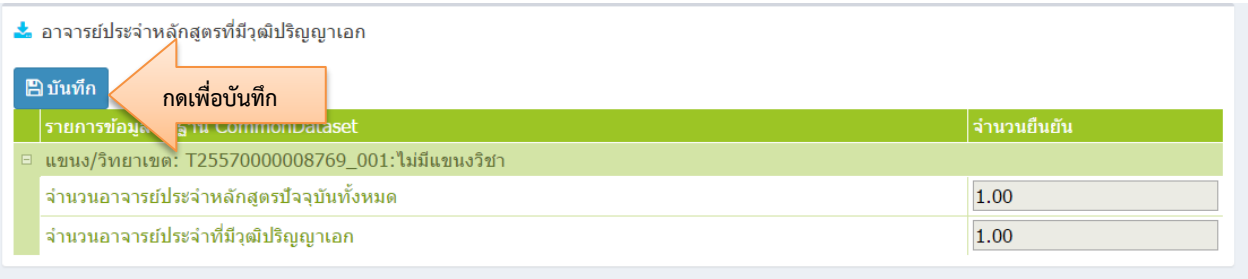
การกรอกข้อมูลใน Input

เลือกหมวดที่ 2 และเลือก Input มีเมนูให้เลือกกรอกอยู่ 3 เมนูด้วยกัน คือ

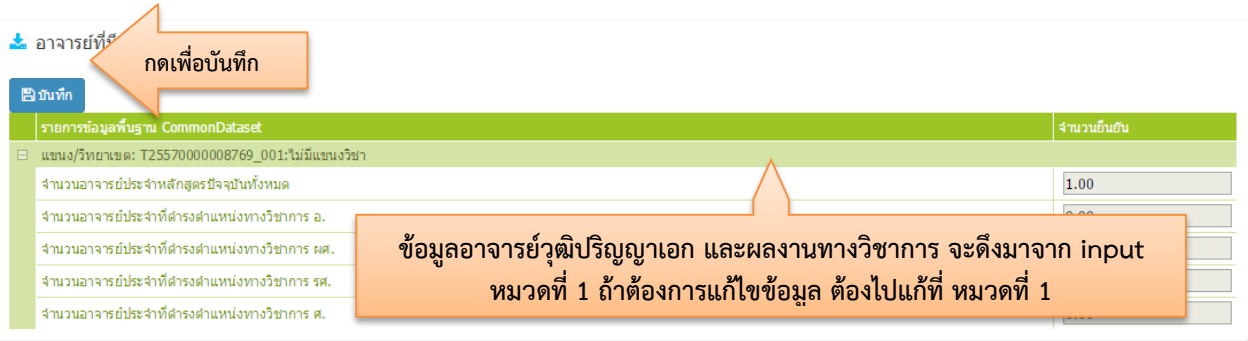
- อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก
- อาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ
- อาจารย์มีผลงานวิชาการ/ งานสร้างสรรค์ (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



1. เลือกเมนู อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีวุฒิปริญญาเอก เมื่อเราคลิกเลือกจะปรากฏหน้าจอซึ่งแสดงจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรทั้งหมด และจำนวนอาจารย์ประจำที่มีวุฒิปริญญาเอก (ข้อมูลตัวเลขจะถูกดึงอัตโนมัติโดยระบบจากที่เรากรอกไปแล้วในหมวดที่ 1) ให้เรากดบันทึกเพื่อยืนยัน (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

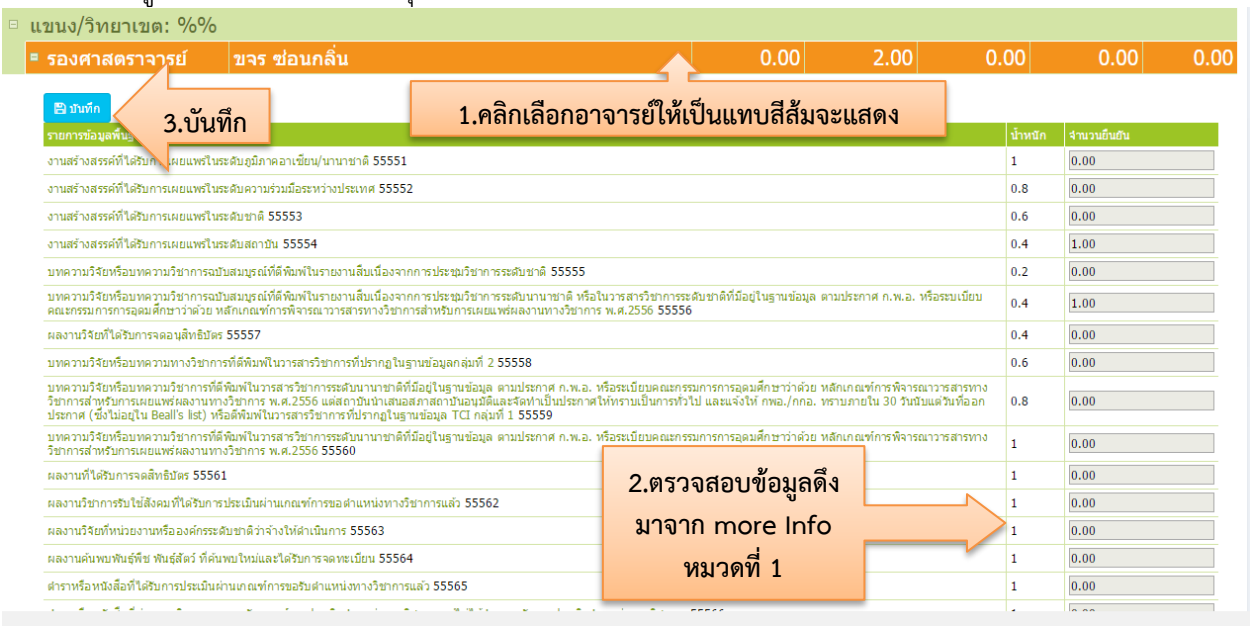


2. เลือก Input อาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ จะปรากฏหน้าจอซึ่งแสดงจำนวนอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการทั้งหมด (ข้อมูลตัวเลขจะถูกดึงอัตโนมัติโดยระบบจากที่เรากรอกไปแล้วในหมวดที่ 1) ให้เรากดบันทึกเพื่อยืนยัน (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

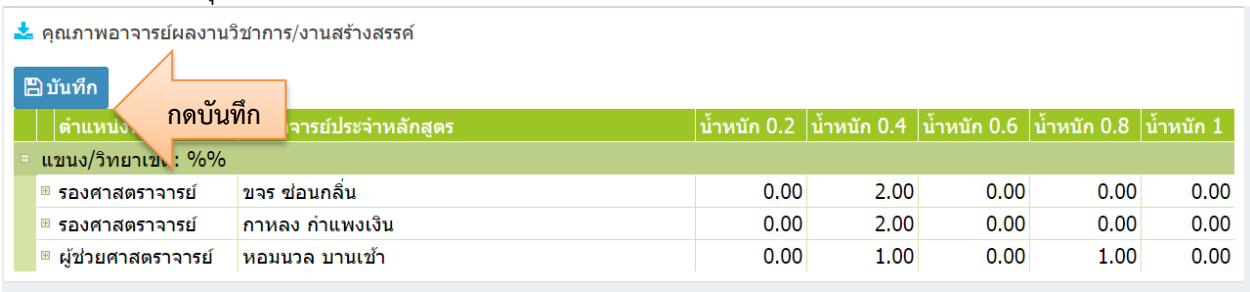


3. เลือก Input อาจารย์ที่มีผลงานทางวิชาการ/ งานสร้างสรรค์จะปรากฏหน้าจอซึ่งแสดงจำนวนอาจารย์ทั้งหมดพร้อมกับข้อมูลผลงานวิชาการ (ข้อมูลตัวเลขจะถูกดึงอัตโนมัติโดยระบบจากที่เรากรอกไปแล้วในหมวดที่ 1) (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

ให้กดที่เครื่องหมาย + หน้าชื่ออาจารย์ จะปรากฏรายละเอียดของผลงานวิชาการ จากนั้นให้ไปคลิกที่ชื่อให้ขึ้นแถบส้มก่อน จะเห็นว่าจะมีข้อมูลค่าน้ำหนักของผลงานวิชาการโชว์ขึ้นที่ชื่อของอาจารย์ท่านนั้นโดยปรากฏตารางข้อมูลให้ตรวจเช็คว่าตรงกับ more info ในหมวดที่ 1 ที่ได้กรอกข้อมูลไว้หรือไม่ เมื่อตรงแล้วให้กดบันทึกข้อมูล ทำเช่นนี้กับอาจารย์ทุกท่าน (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



เมื่อกดบันทึกแล้วจะปรากฏตัวเลขค่านำหนักของผลงานของอาจารย์ทุกท่าน เมื่อเช็คว่าตรงแล้วให้กดกดบันทึก ด้านบนสุดเพื่อยืนยัน (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



การประเมินตัวบ่งชี้

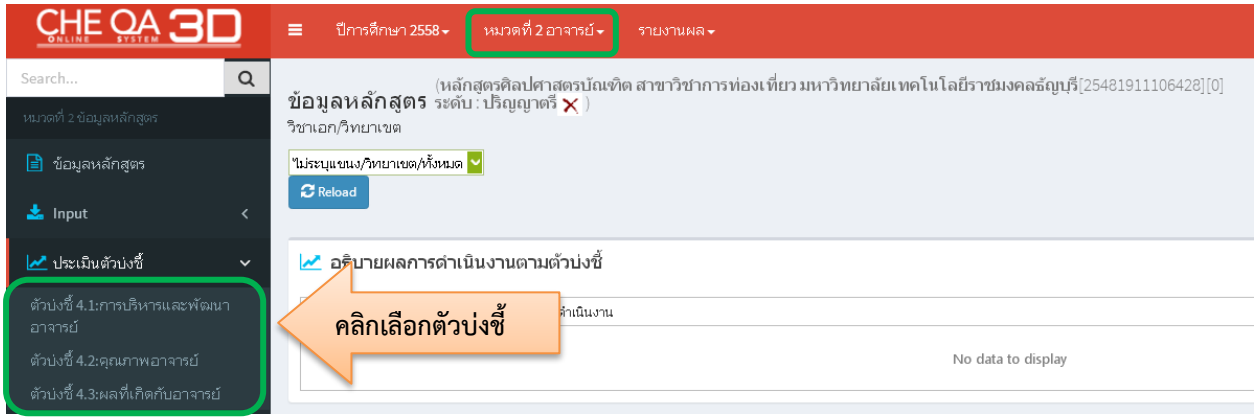
ในหมวดที่ 2 องค์ประกอบที่ 4 จะมีตัวบ่งชี้ที่ต้องประเมิน 3 ตัวบ่งชี้ คือ

ตัวบ่งชี้ 4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์

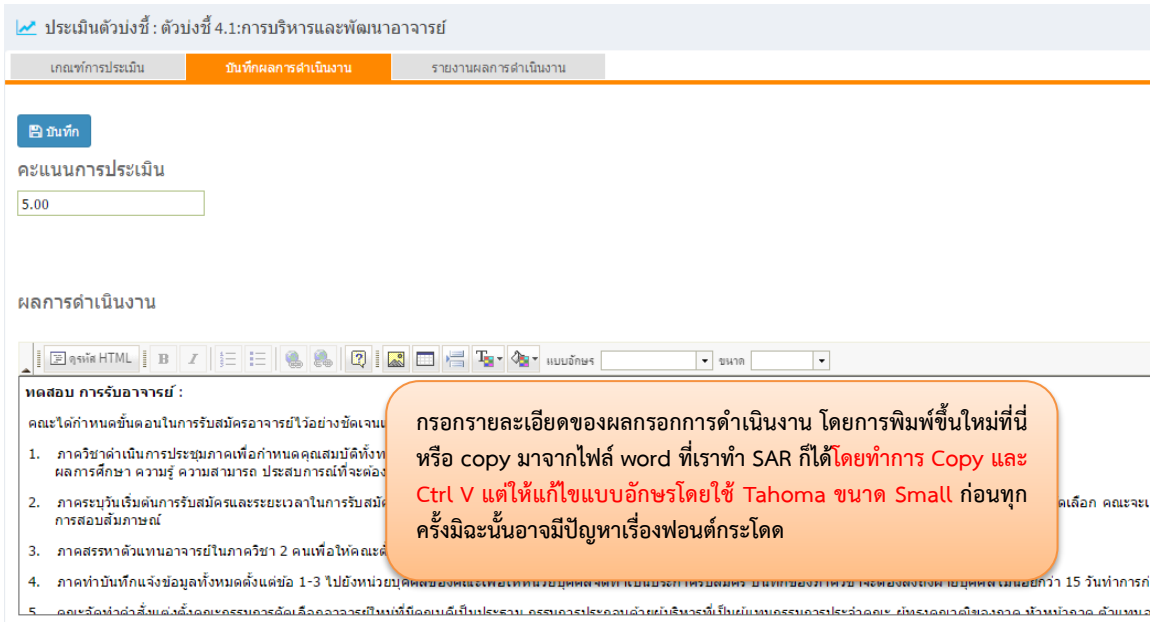
ตัวบ่งชี้ 4.2 คุณภาพอาจารย์

ตัวบ่งชี้ 4.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์

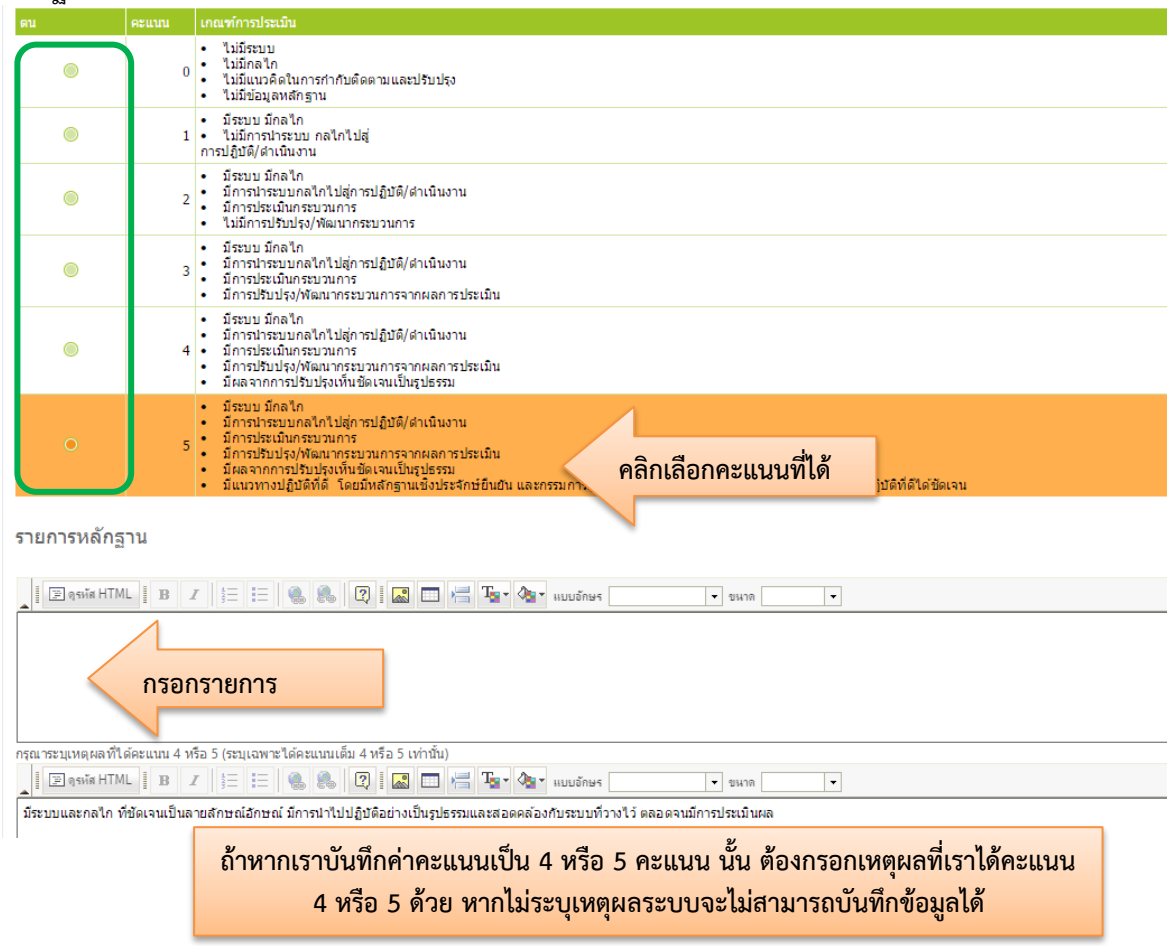
(ตามภาพประกอบด้านล่าง)



1. ตัวบ่งชี้ 4.1 การบริหารและพัฒนาอาจารย์ ให้คลิกเลือก ตัวบ่งชี้ 4.1 จะปรากฏหน้าจอ ให้เราใส่ข้อมูลผลการดำเนินงานจากนั้นให้ไป (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

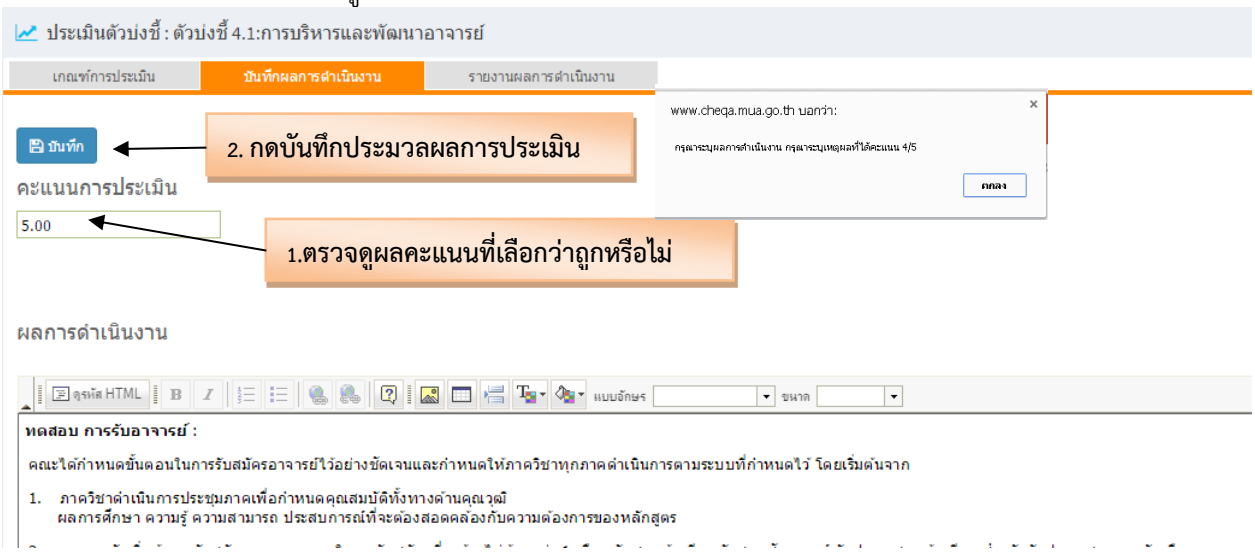


ให้เลือกค่าคะแนนที่ได้ คะแนนจะไปปรากฏที่ช่อง “คะแนนการประเมิน” จากนั้นให้กรอกเอกสารหลักฐาน (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

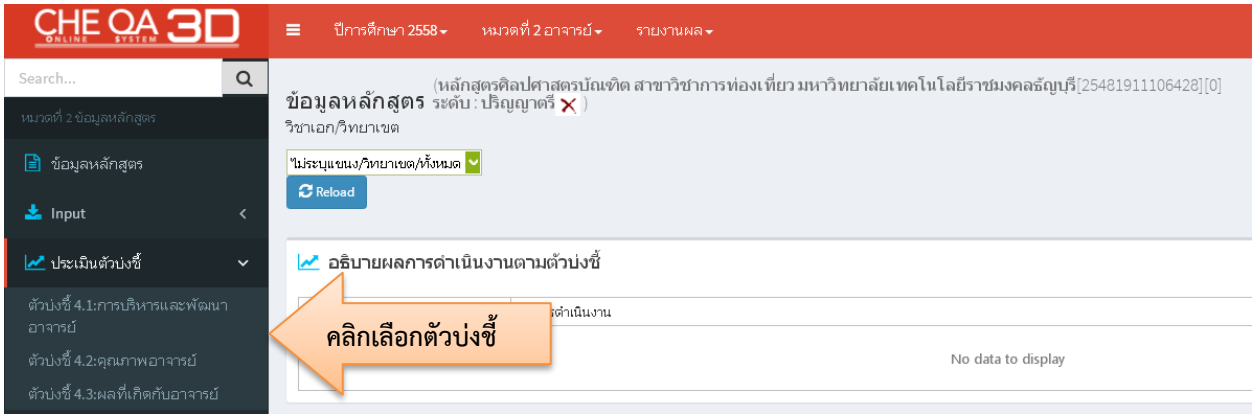


ถ้าหากเราบันทึกค่าคะแนนเป็น 4 หรือ 5 คะแนน นั้น ต้องกรอกเหตุผลที่เราได้คะแนน 4 หรือ 5 ด้วย หากไม่ระบุเหตุผลระบบจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

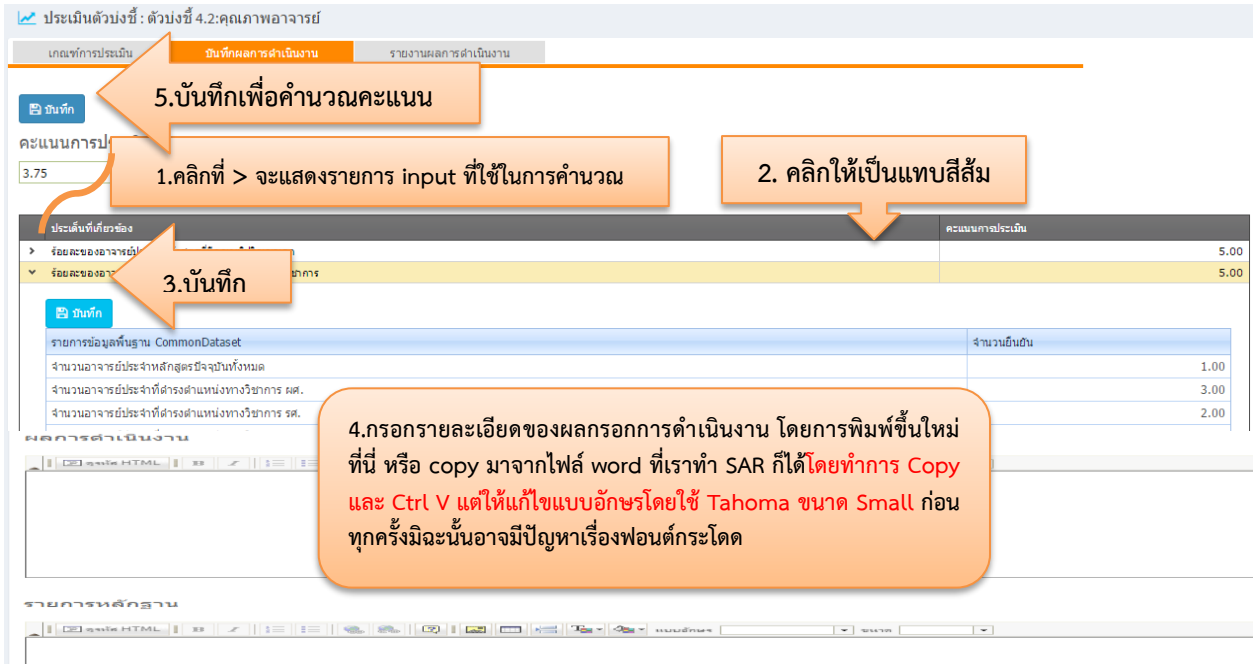
ตรวจสอบคะแนน เมื่อถูกต้องแล้วให้กดประมวลผลการประเมิน (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



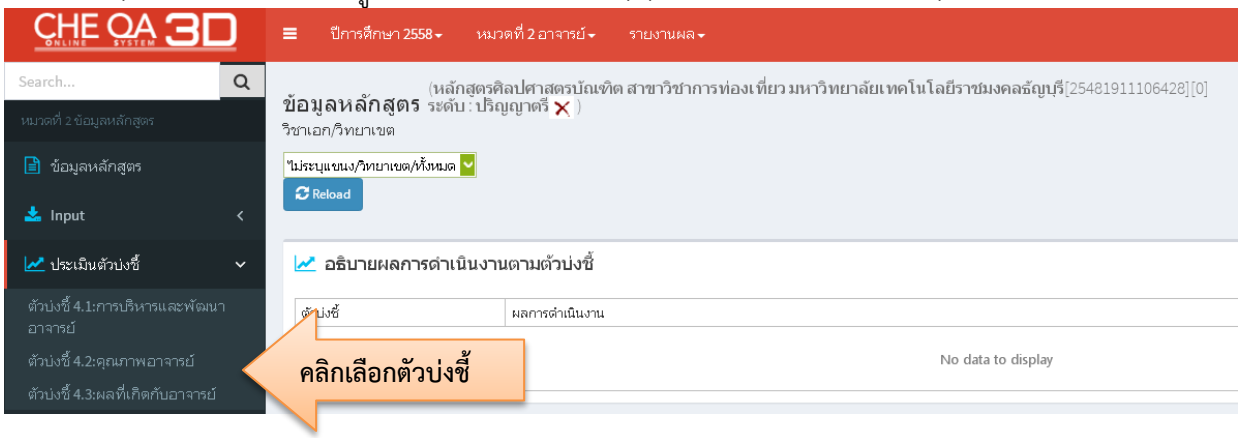
2. ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 คุณภาพอาจารย์ เลือกหมวดที่ 2 เลือกที่ประเมินตัวบ่งชี้ที่ 4.2 (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

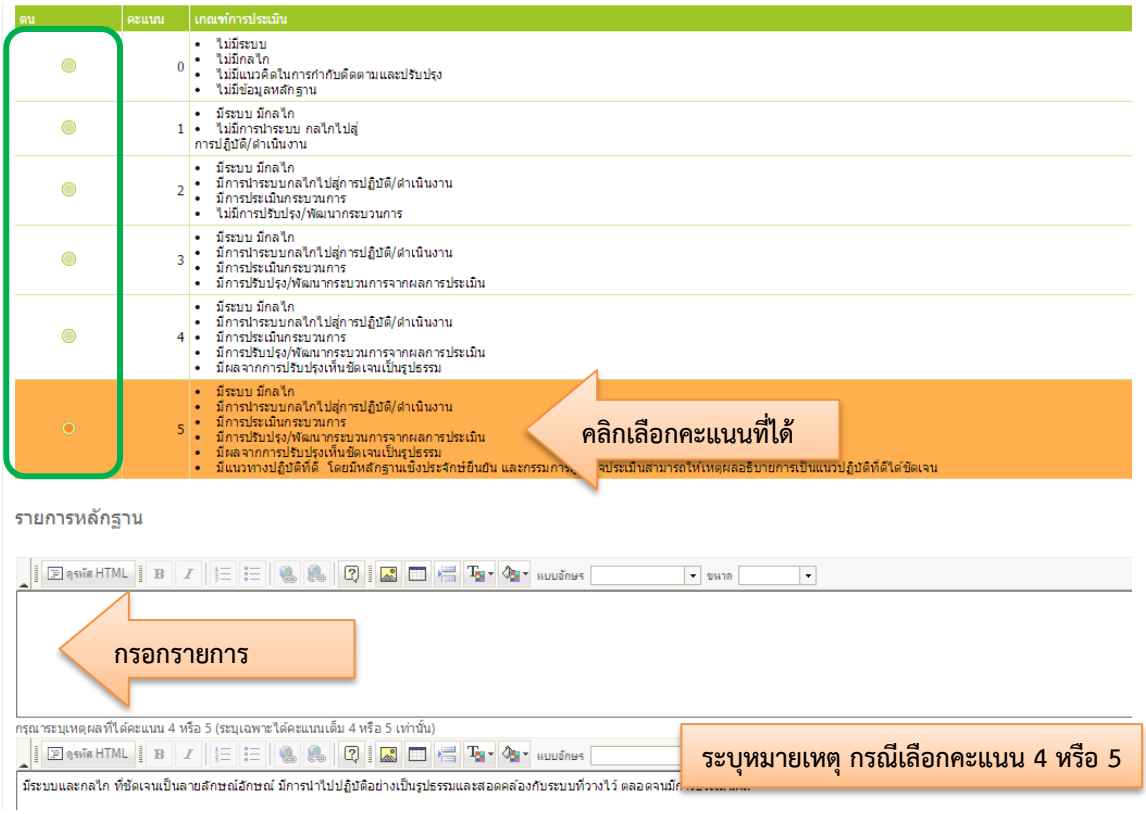


เมื่อกดที่ลูกศรที่อยู่หน้าแทบจะมีสีส้ม เช่น ร้อยละของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก จะขึ้นข้อมูลแสดงผลข้อมูลที่เราได้กรอกเข้าไปที่เมนู Input ในหมวดที่ 2 เมื่อตรวจค่าที่ปรากฏว่าถูกต้องดีแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกจากนั้นก็ทำเช่นเดิมในประเด็นที่เหลือ เมื่อบันทึกครบทุกประเด็นจะปรากฏคะแนนประเมิน (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

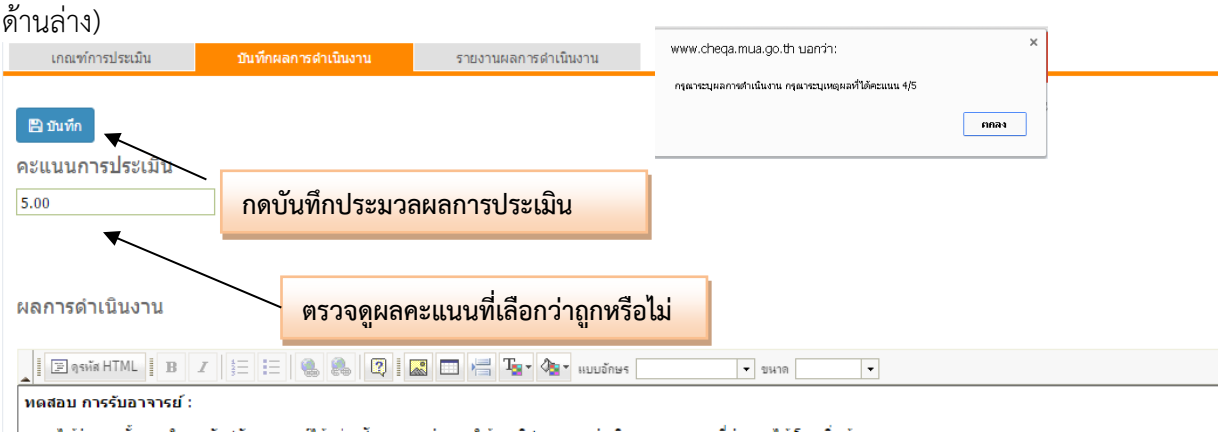


3. ตัวบ่งชี้ 4.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์ คลิกเลือกตัวบ่งชี้ 4.3 จากนั้นให้กรอกผลการดำเนินงาน คลิกเลือกคะแนน รวมถึงใส่รายการเอกสารหลักฐานและเหตุผลในกรณีที่เราได้คะแนน 4 หรือ 5 คะแนน จากนั้นกดบันทึก (ลักษณะการกรอกข้อมูลเหมือนกับตัวบ่งชี้ 4.1) (ตามภาพประกอบด้านล่าง)





ตรวจสอบคะแนน เมื่อถูกต้องแล้วให้กดบันทึกเพื่อประมวลผลการประเมิน (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

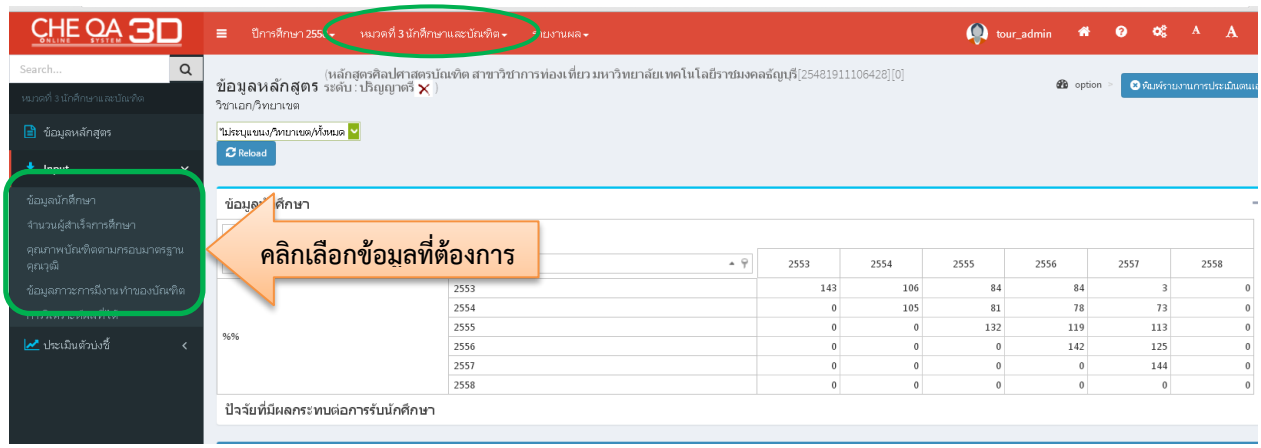


หมวดที่ 3 นักศึกษาและบัณฑิต
(องค์ประกอบที่ 2 และ 3)

การกรอกข้อมูลใน Input

เลือกหมวดที่ 3 นักศึกษาและบัณฑิต เลือก Input ข้อมูลนักศึกษา จะมีให้กรอก 5 รายการ คือ (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

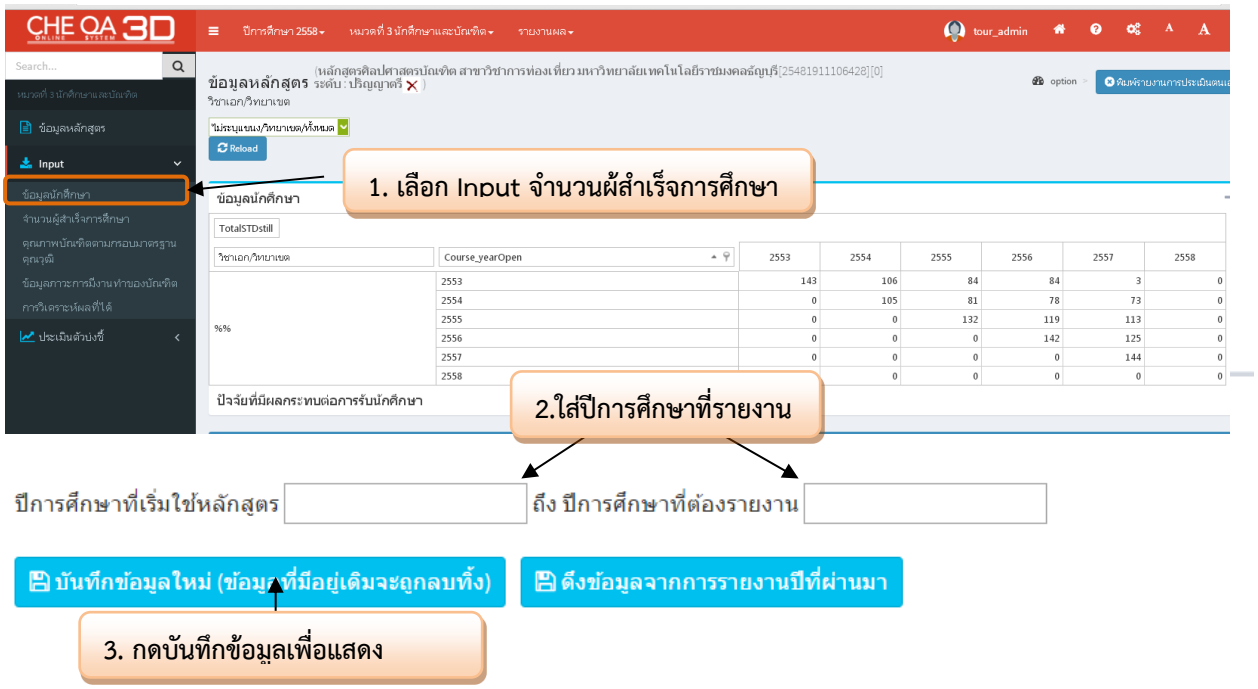
- ข้อมูลนักศึกษา
- จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
- คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
- ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
- การวิเคราะห์ผลที่ได้



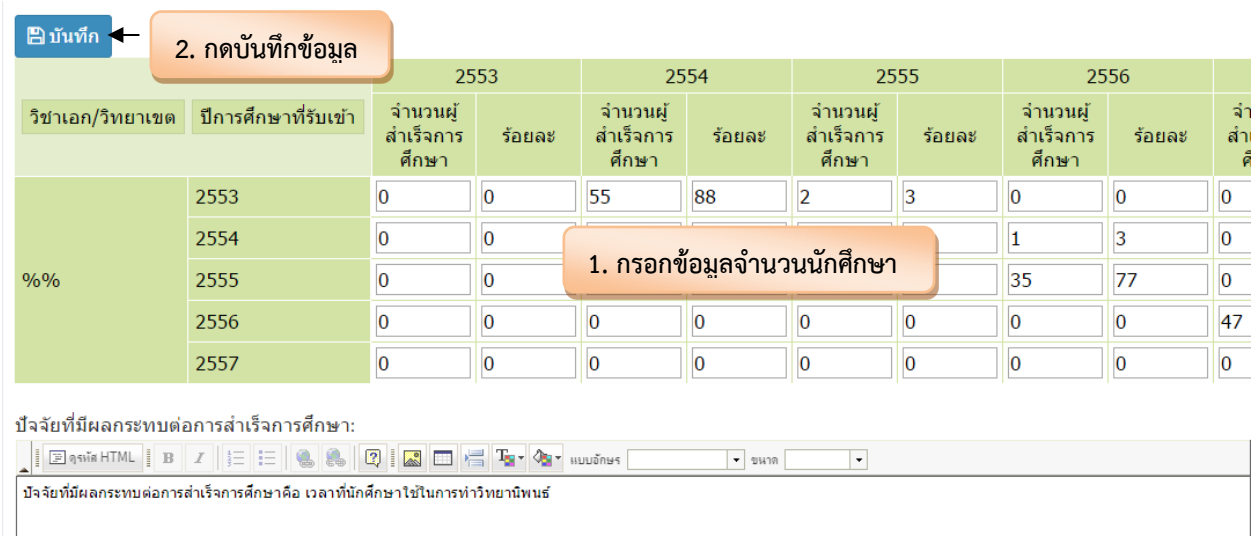
1. เลือก Input ข้อมูลนักศึกษา ใส่ปีการศึกษาที่ต้องการรายงาน และกดที่บันทึกที่ข้อมูลใหม่ (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

ใส่ข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่คงอยู่ในแต่ละปี และจำนวนนักศึกษาที่รับเข้าตามแผน (ตาม มคอ.2 ของปีที่ประเมิน) แล้วกดบันทึก (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

2. เลือก Input ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ใส่ปีการศึกษาที่ต้องการรายงาน และกดที่บันทึกที่ข้อมูลใหม่ (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

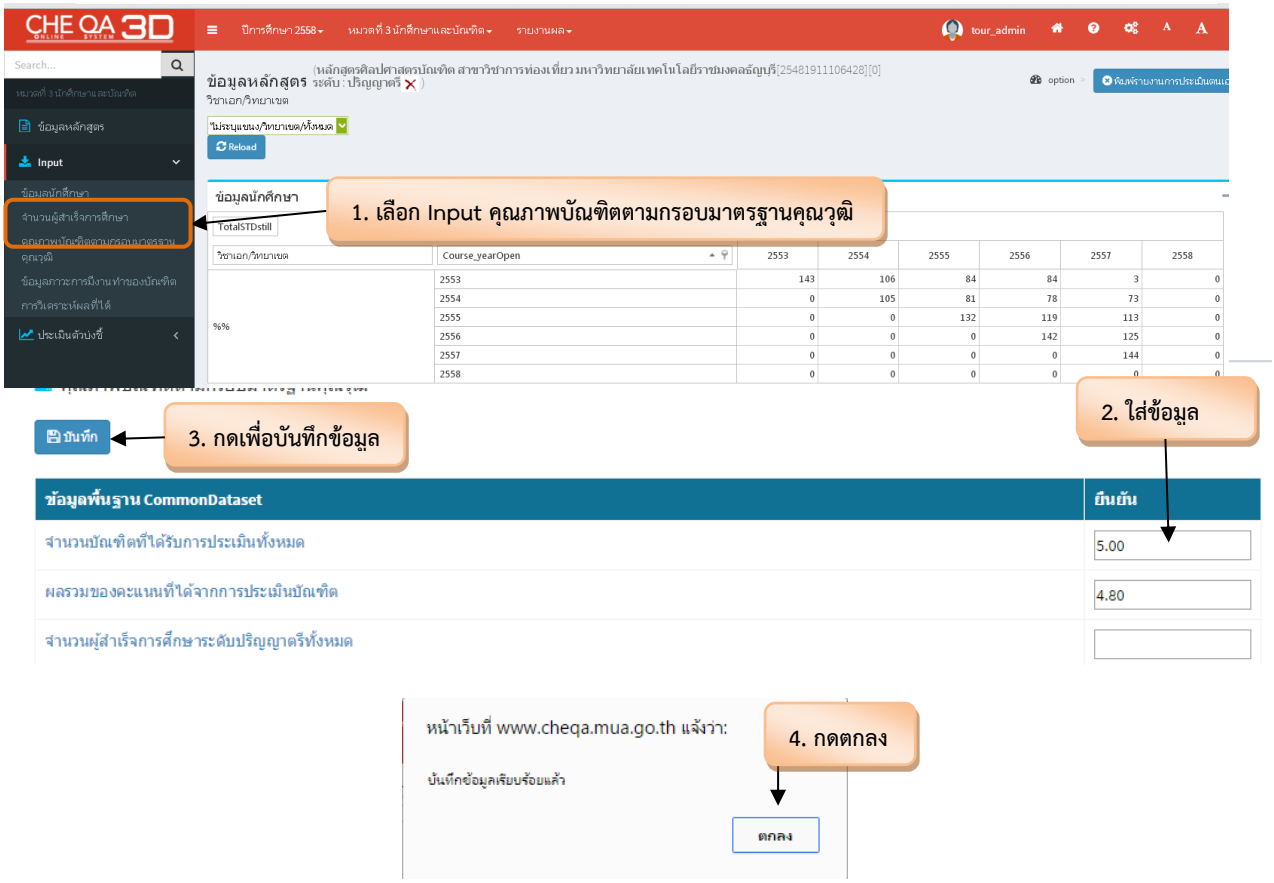


เมื่อใส่ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตร กับปีการศึกษาที่ต้องรายงาน จะปรากฏตารางให้กรอกข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา และค่าร้อยละ จากนั้นให้กรอกปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการสำเร็จการศึกษา แล้วกดบันทึก (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

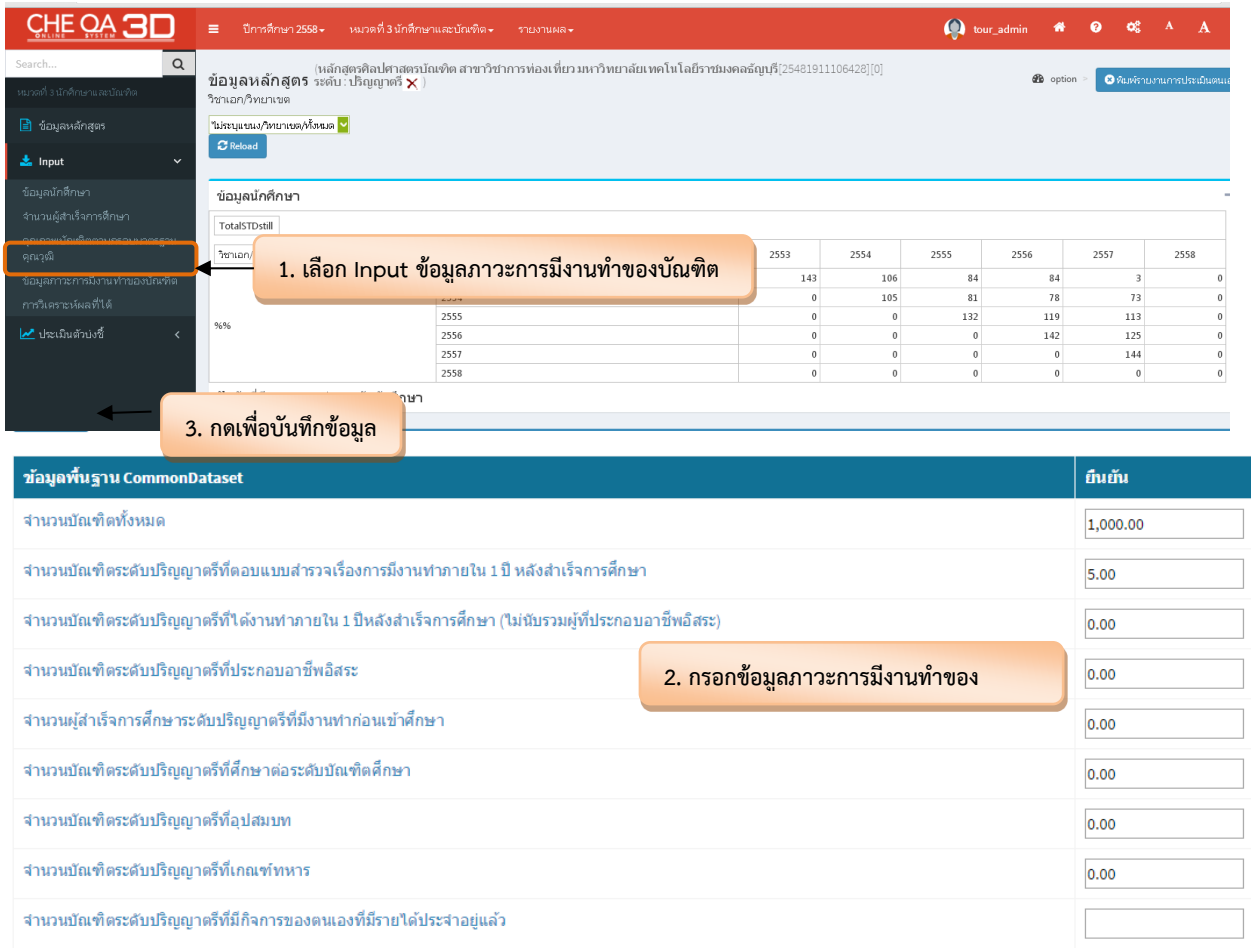


วิชาเอก/วิทยาเขต	ปีการศึกษาที่รับเข้า	2553		2554		2555		2556		
		จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	ร้อยละ	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	ร้อยละ	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	ร้อยละ	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	ร้อยละ	จำ
%%	2553	0	0	55	88	2	3	0	0	0
	2554	0	0					1	3	0
	2555	0	0					35	77	0
	2556	0	0	0	0	0	0	0	0	47
	2557	0	0	0	0	0	0	0	0	0

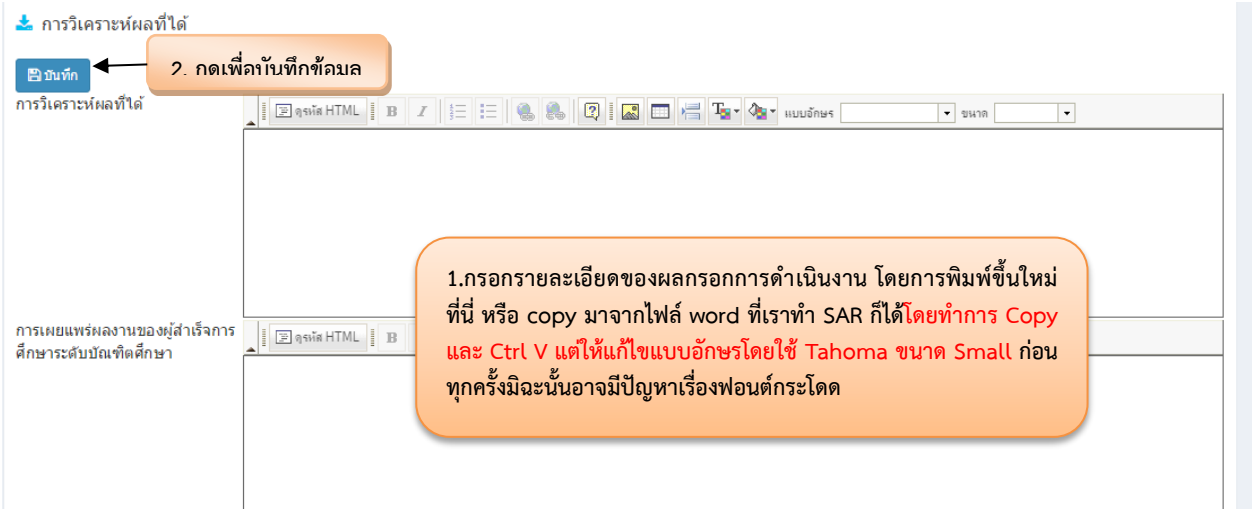
4. เลือก Input คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ใส่จำนวนตัวเลข เมื่อกรอกข้อมูลแล้วให้กดบันทึก ระบบขึ้นเตือนว่าบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กดตกลง (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



5. เลือก Input ข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูล หลังจากกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดบันทึก (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

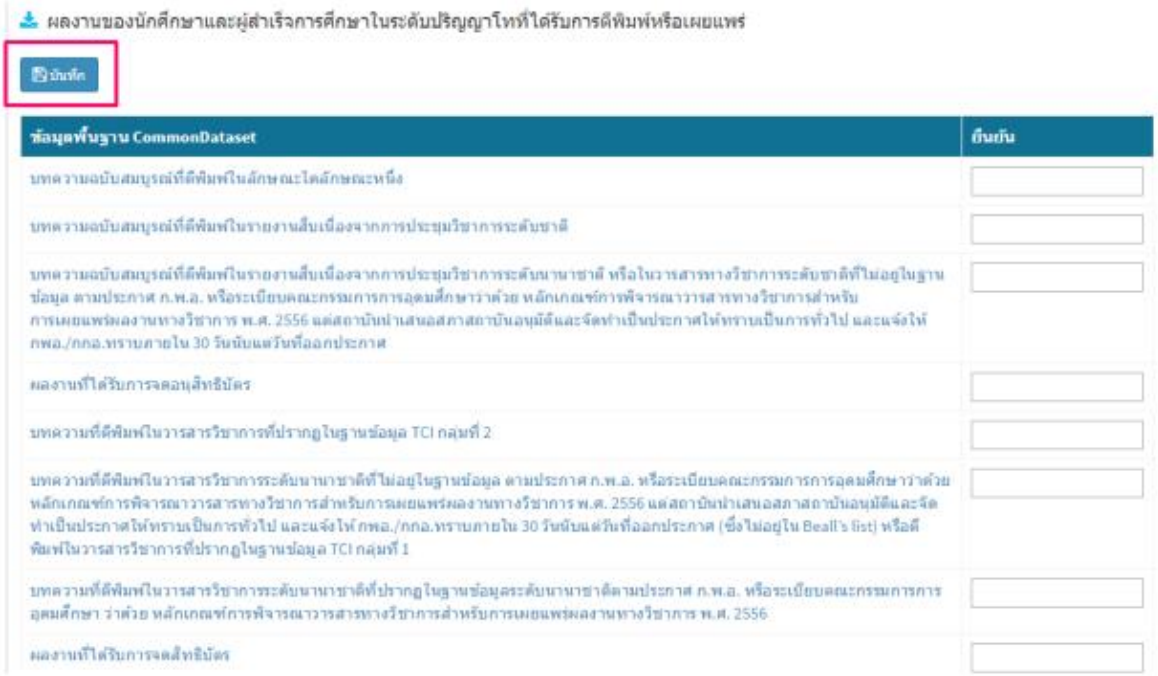


6. เลือก Input การวิเคราะห์ผลที่ได้ เมื่อกรอกข้อมูลสำเร็จแล้วให้กดบันทึก (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



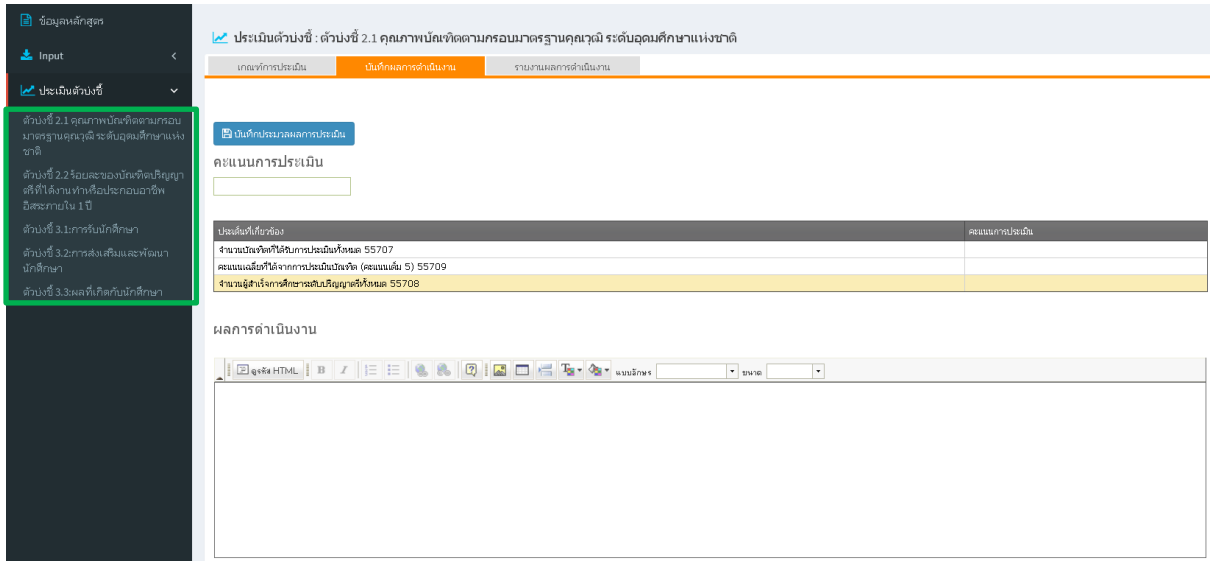
ระดับบัณฑิตศึกษา

หมวดที่ 3 ในเมนู Input รายการที่ต้องกรอกข้อมูล 5 รายการเหมือนกับปริญญาตรี แต่จะมีความแตกต่างจากระดับปริญญาตรี คือ จะไม่มีข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต แต่จะเป็นผลงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท/เอก ที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่แทน ดังนั้นเมื่อเราคลิกเลือกที่ผลงานของนักศึกษาฯ จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับจำนวนผลงานของนักศึกษาที่ได้รับการตีพิมพ์ ให้กรอกข้อมูล จากนั้นให้คลิกปุ่มบันทึก

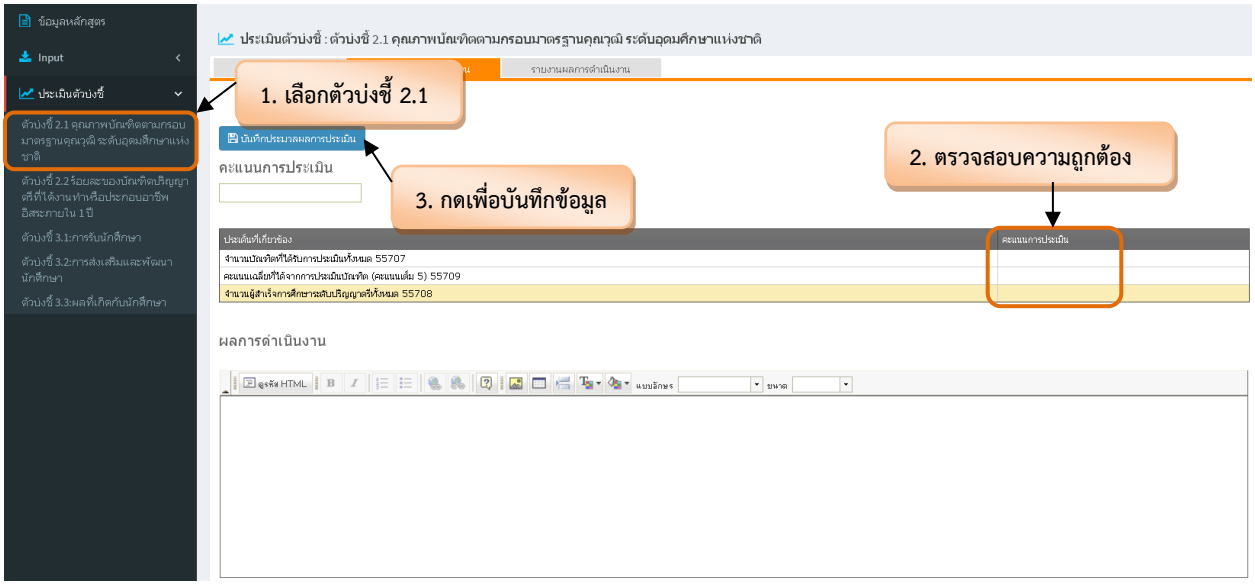


การประเมินตัวบ่งชี้ในหมวดที่ 3 องค์ประกอบที่ 2 และ 3 มี 5 ตัวบ่งชี้ที่ต้องประเมิน ได้แก่

ตัวบ่งชี้ 2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
ตัวบ่งชี้ 2.2 ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานท าหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี
ตัวบ่งชี้ 3.1 การรับนักศึกษา
ตัวบ่งชี้ 3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
ตัวบ่งชี้ 3.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา

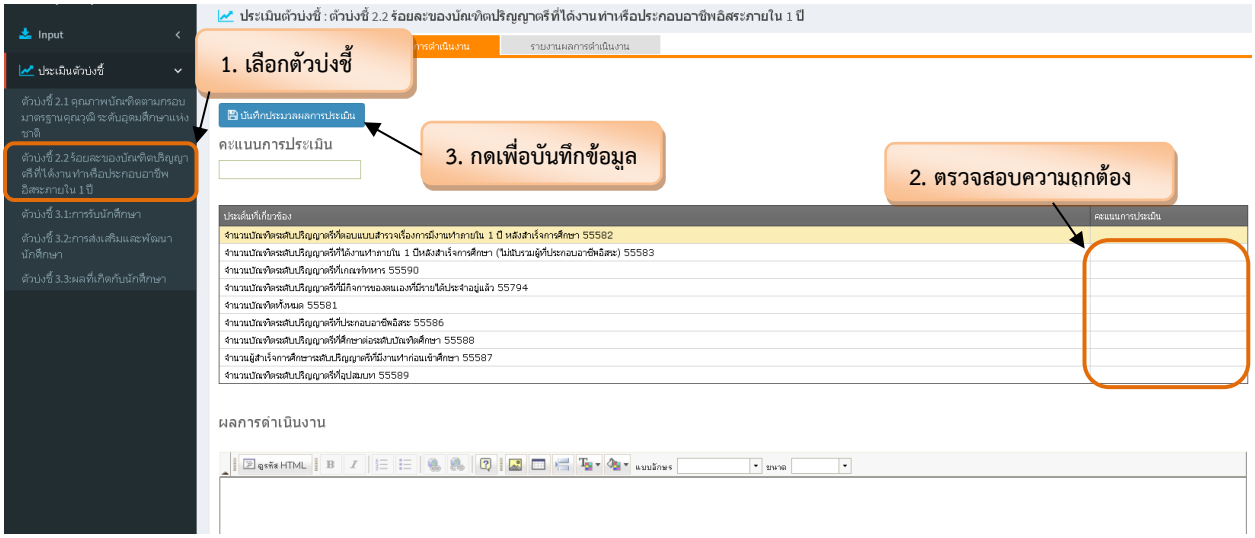


1. ตัวบ่งชี้ 2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ คลิกเลือกตัวบ่งชี้ 2.1 จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูล ให้ตรวจความถูกต้องของข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกให้กลับไปแก้ไขที่ เมนู Input ของหมวดนั้น ๆ หากข้อมูลถูกต้องให้ใส่ผลการดำเนินงาน เอกสารหลักฐาน จากนั้นทำการกดบันทึกผลการประเมิน (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



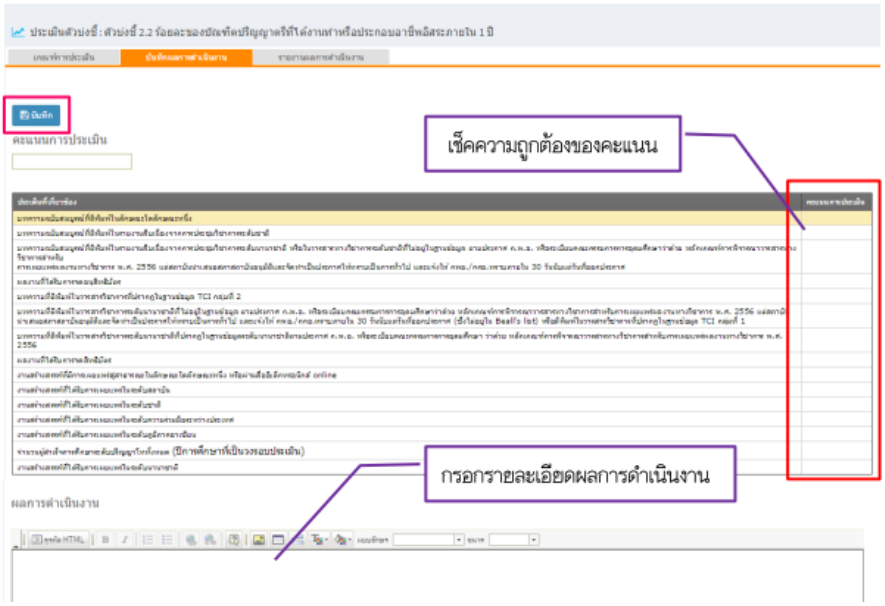
2. ตัวบ่งชี้ 2.2 ร้อยล่ะของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี

คลิกเลือก ตัวบ่งชี้ 2.2 จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูล ให้ตรวจความถูกต้องของข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่หาก ไม่ถูกให้กลับไปแก้ไขที่ เมนู Input ของหมวดนั้น ๆ หากข้อมูลถูกต้องให้ใส่ผลการดำเนินงาน เอกสารหลักฐาน เมื่อตรวจสอบแล้วให้กดบันทึกประมวลผลการประเมิน (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

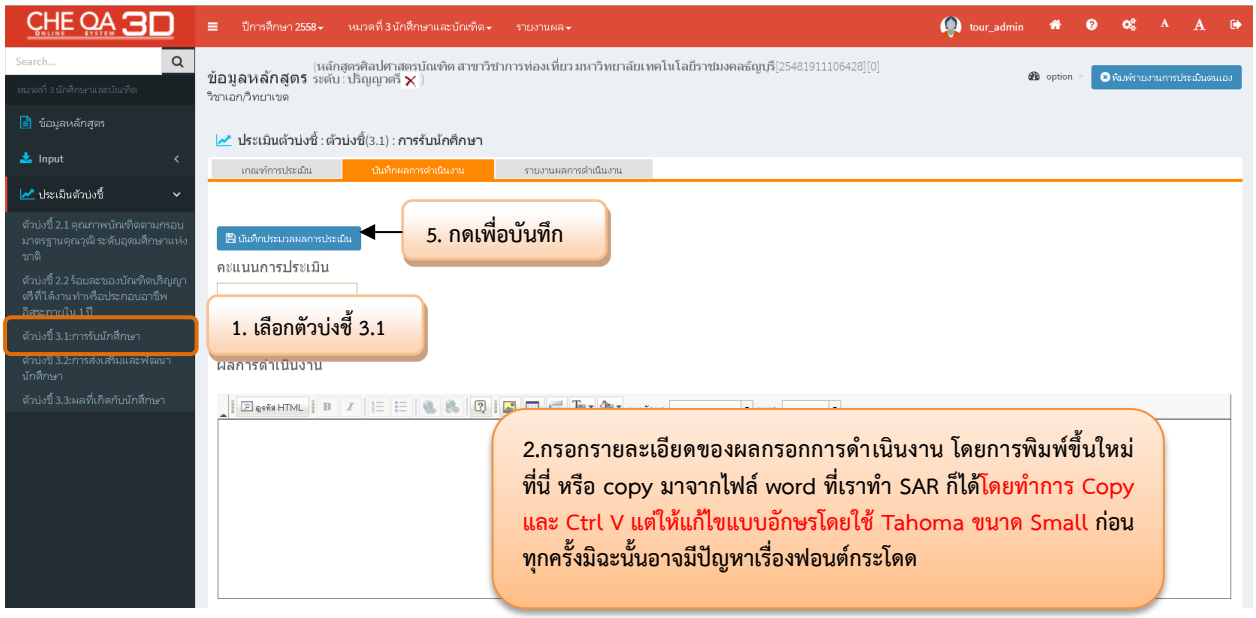


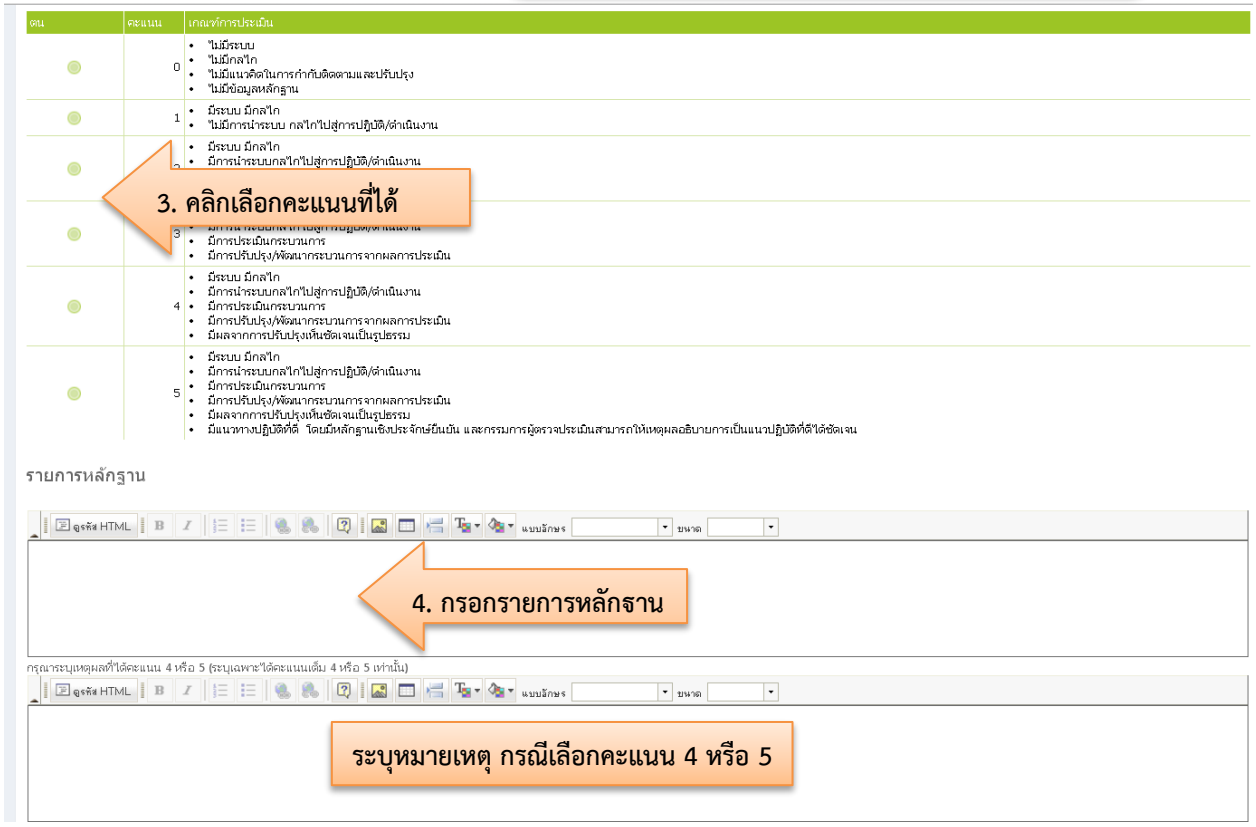
<u>ระดับบัณฑิตศึกษา</u>

หมวดที่ 3 ในเมนู ประเมินตัวบ่งชี้ มีตัวบ่งชี้ที่ต้องประเมิน 5 ตัวบ่งชี้ เหมือนกับปริญญาตรี แต่จะมีความแตกต่างจากระดับปริญญาตรี คือ ในตัวบ่งชี้ 2.2 จากร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี เป็น ผลงานของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท/เอก ที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ ดังนั้นเมื่อเราคลิกเลือกที่ผลงานของนักศึกษาฯ จะปรากฏหน้าต่างแสดงจำนวนผลงานของนักศึกษาที่ได้กรอกไปแล้วในเมนู Input ให้เราตรวจสอบความถูกต้อง และกรอกข้อมูลผลการดำเนินงาน รายการเอกสารหลักฐานจากนั้นให้คลิกปุ่มบันทึก

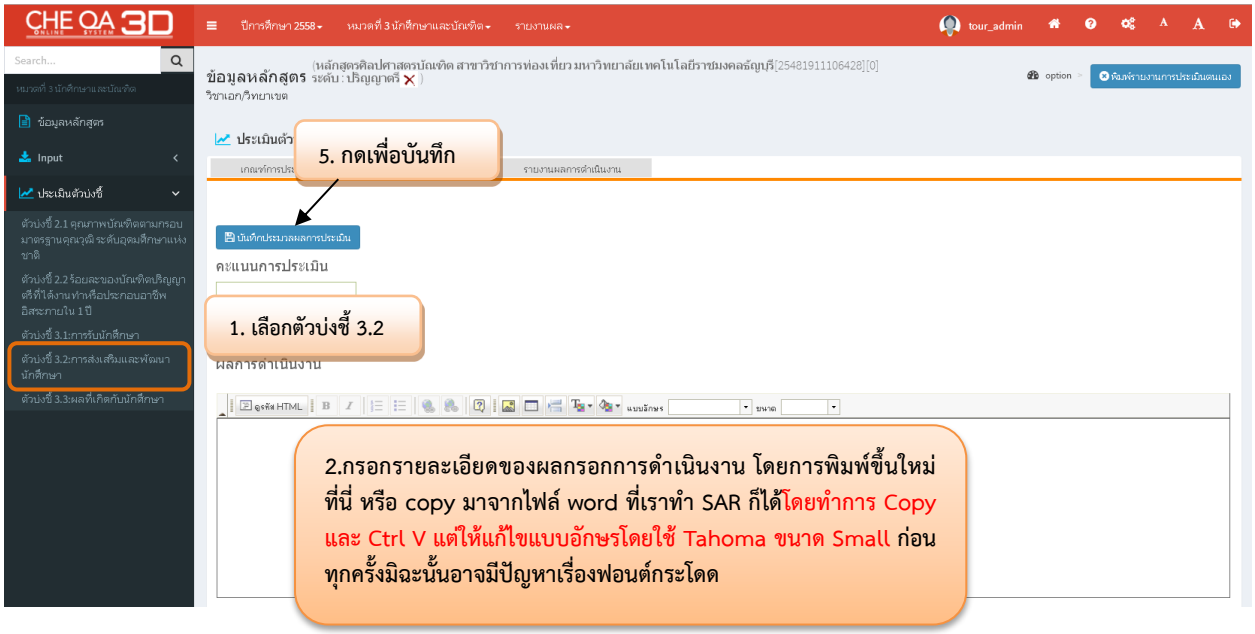


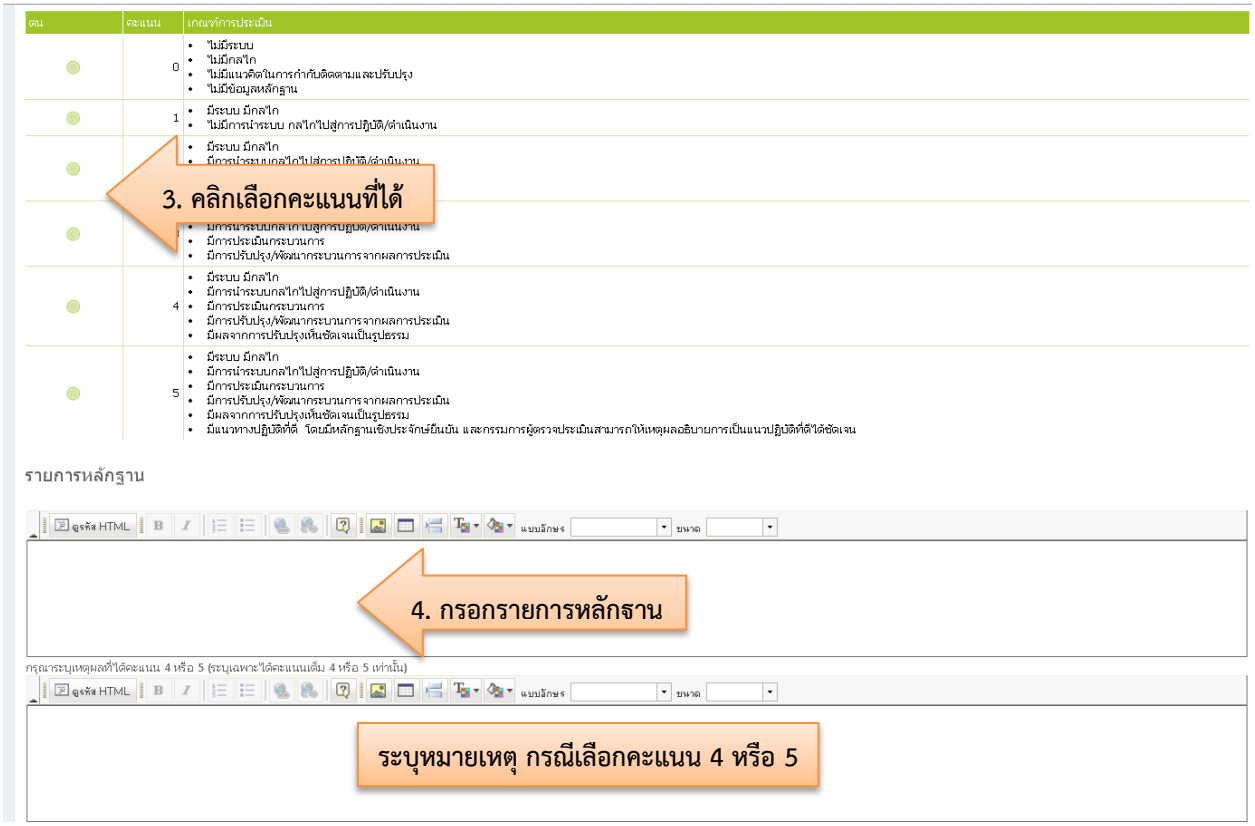
3. ตัวบ่งชี้ 3.1 การรับนักศึกษา เลือกตัวบ่งชี้ 3.1 ให้กรอกผลการดำเนินงาน คลิกเลือกคะแนน รวมถึงใส่รายการเอกสารหลักฐานและเหตุในกรณีที่เราได้คะแนน 4 หรือ 5 คะแนน จากนั้นกดบันทึก (ลักษณะการกรอกข้อมูลเหมือนกับตัวบ่งชี้ที่ 4.1 และ 4.3) (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



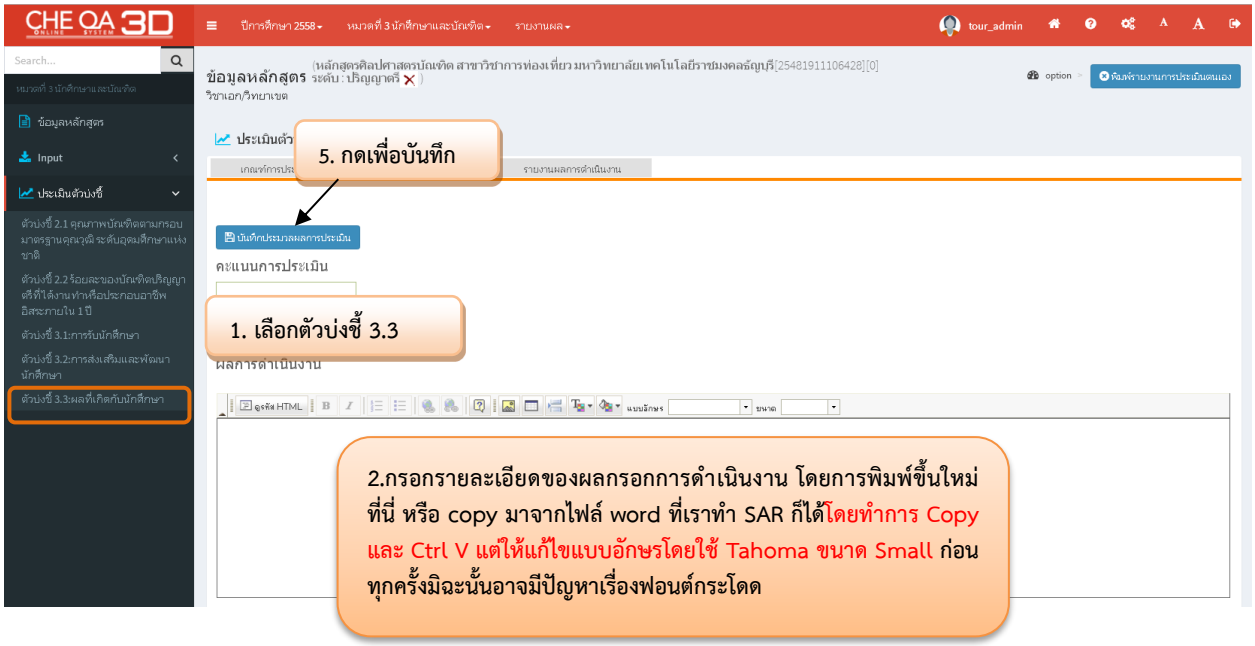


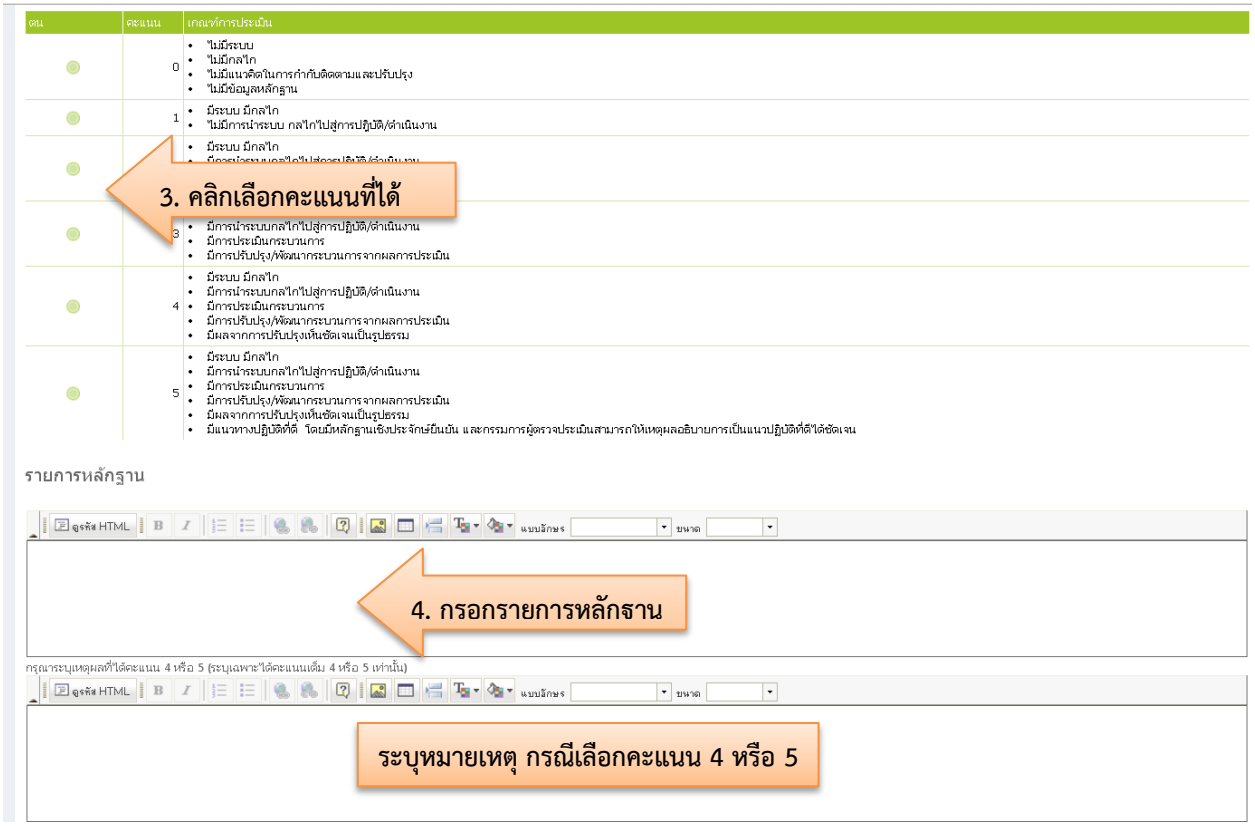
4. ตัวบ่งชี้ 3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา เลือกตัวบ่งชี้ 3.2 ให้กรอกผลการดำเนินงาน คลิกเลือกคะแนน รวมถึงใส่รายการเอกสารหลักฐานและเหตุในกรณีที่เราได้คะแนน 4 หรือ 5 คะแนน จากนั้นกดบันทึก (ลักษณะการกรอกข้อมูลเหมือนกับ ตัวบ่งชี้ 3.1, 4.1และ 4.3) (ตามภาพประกอบด้านล่าง)





5. ตัวบ่งชี้ 3.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา เลือกตัวบ่งชี้ 3.3 ให้กรอกผลการดำเนินงาน คลิกเลือกคะแนน รวมถึงใส่รายการเอกสารหลักฐานและเหตุในกรณีที่เราได้คะแนน 4 หรือ 5 คะแนน จากนั้นกดบันทึก (ลักษณะการกรอกข้อมูลเหมือนกับ ตัวบ่งชี้ 3.1 – 3.2, 4.1และ 4.3) (ตามภาพประกอบด้านล่าง)





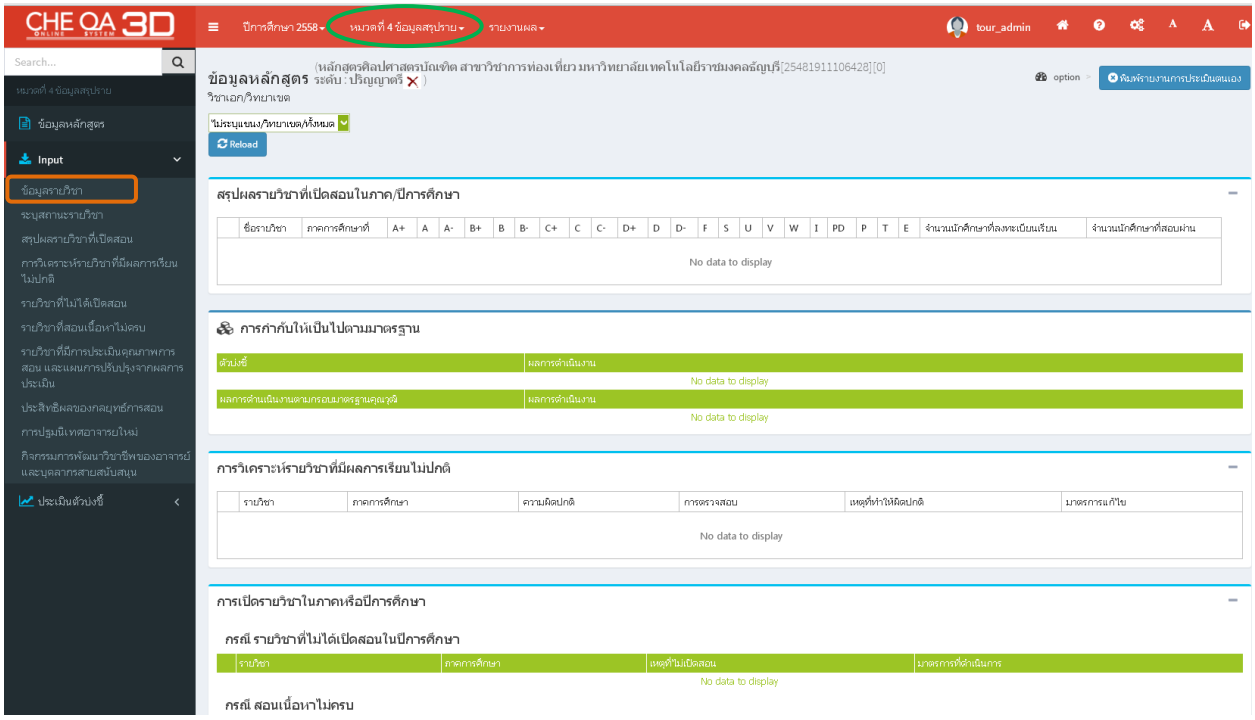
หมวดที่ 4 ข้อมูลสรุป
(องค์ประกอบที่ 5)

การกรอกข้อมูลใน Input

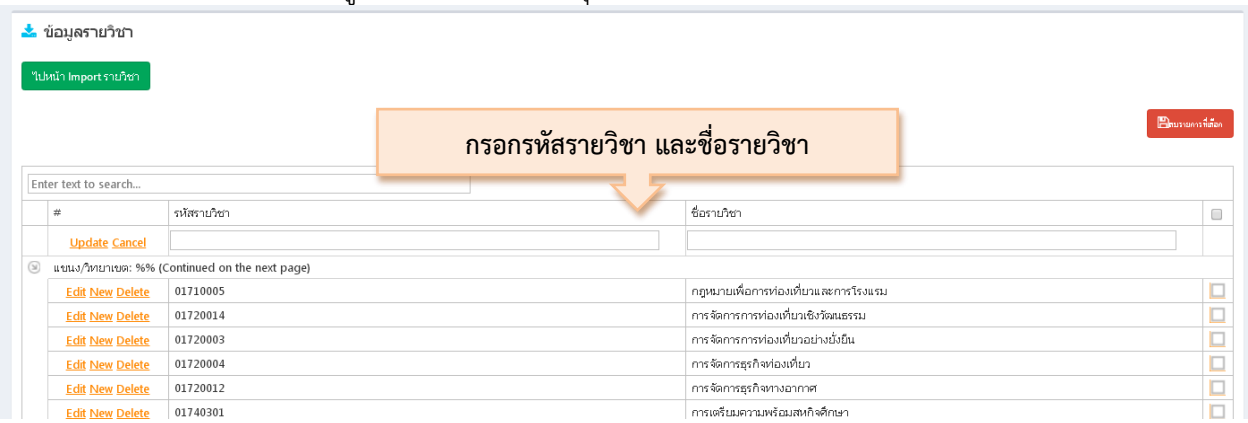
ในหมวดที่ 4 ที่เมนู Input จะมีให้กรอก 10 รายการ คือ

- ข้อมูลรายวิชา
- ระบุสถานะรายวิชา
- สรุปผลรายวิชาที่เปิดสอน
- การวิเคราะห์รายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ปกติ
- รายวิชาที่ไม่ได้เปิดสอน
- รายวิชาที่สอนเนื้อไม่ครบ
- รายวิชาที่มีการประเมินคุณภาพการสอนและแผนการปรับปรุงจากผลการประเมิน
- ประสิทธิผลของกลยุทธ์การสอน
- การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่
- กิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

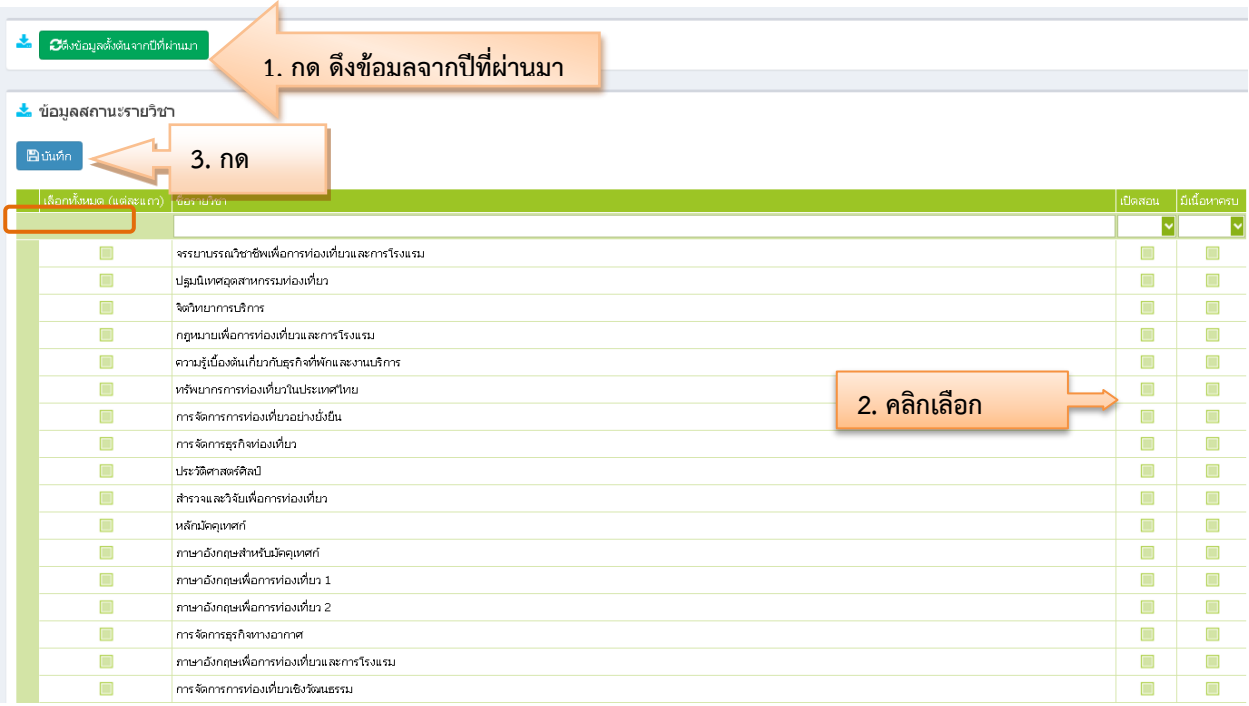
1. เลือก input ข้อมูลรายวิชา ให้เลือกไปหน้า Import รายวิชา เพื่อรายงานข้อมูล (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



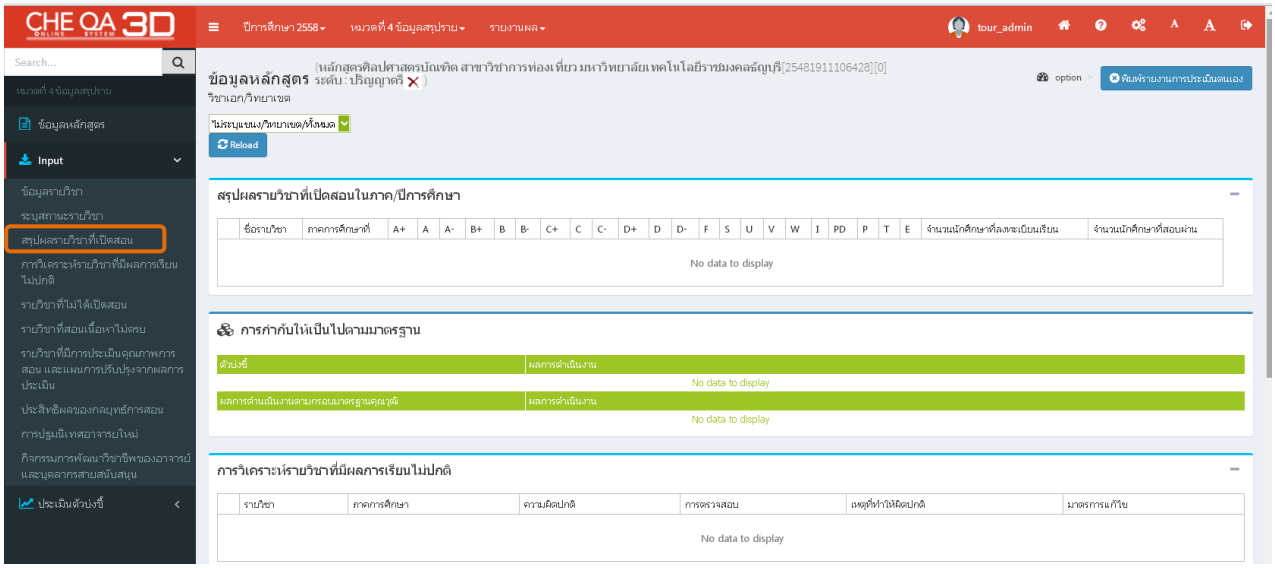
ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลกดปุ่ม New กรอกรหัสวิชา และชื่อรายวิชา แล้วกด Update เพื่อการบันทึก หากต้องการแก้ไข หรือ ลบ ข้อมูลที่กรอกแล้ว ให้กดปุ่ม Edit หรือ Delete (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

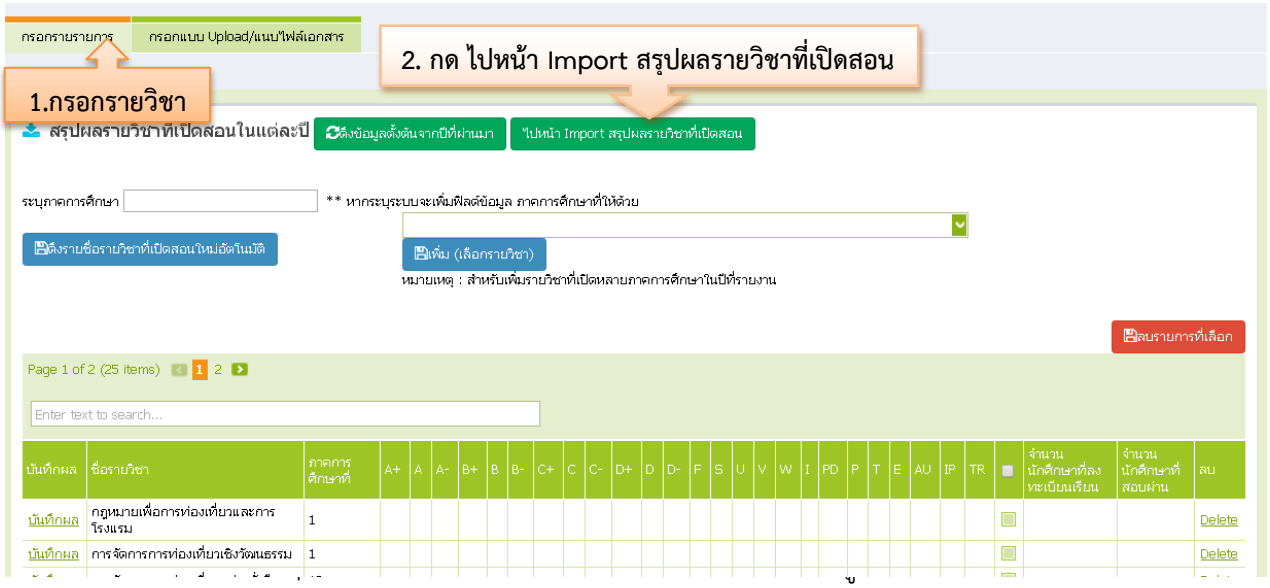


2. เลือก Input ระบุสถานะรายวิชา หลังจากที่เรากรอกข้อมูลรายวิชาแล้ว หรือโดยคลิกดึงข้อมูลจากปีที่ผ่านมา ข้อมูลทั้งหมดจะมาปรากฏที่นี่ ให้คลิกเลือกสถานะว่าวิชานั้นได้เปิดสอนหรือไม่ และมีเนื้อหาครบหรือไม่ ในกรณีที่รายวิชาเยอะมาก และต้องการเลือกดูเป็นรายวิชาไป สามารถค้นหาได้ด้วยชื่อรายวิชา หรือสถานะที่เปิดสอน หรือเนื้อหาก็ได้ เมื่อเลือกแล้วให้กดบันทึก (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

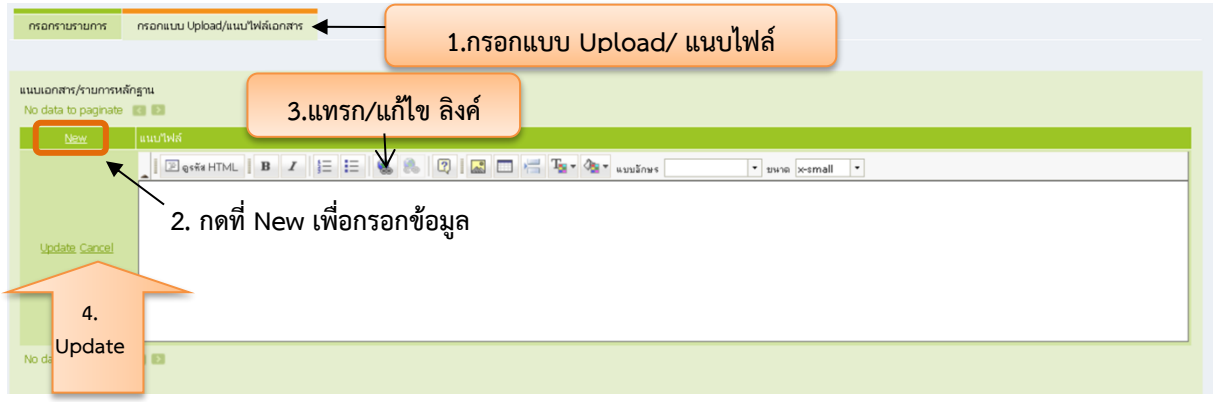


3. เลือก Input สรุปผลรายวิชาที่เปิดสอน เลือกกรอกรายการ และกดไปที่หน้า Import สรุปผลรายวิชาที่เปิดสอน (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

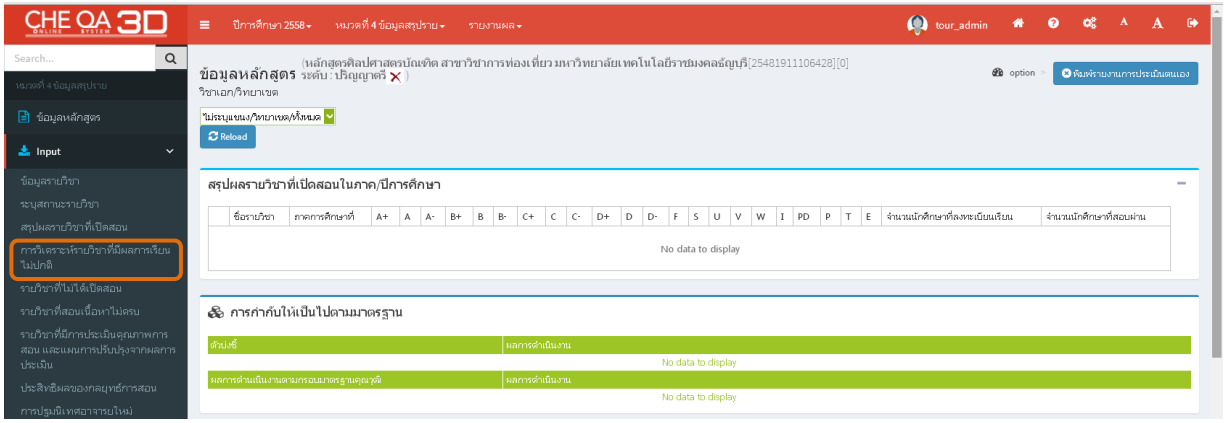




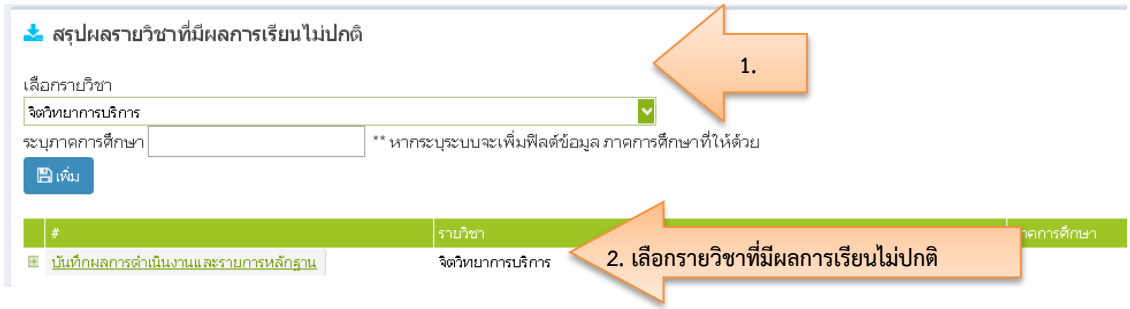
สามารถบอกได้ว่าไฟล์ที่จะแนบคืออะไร และกดที่ แทรก/แก้ไขลิงค์



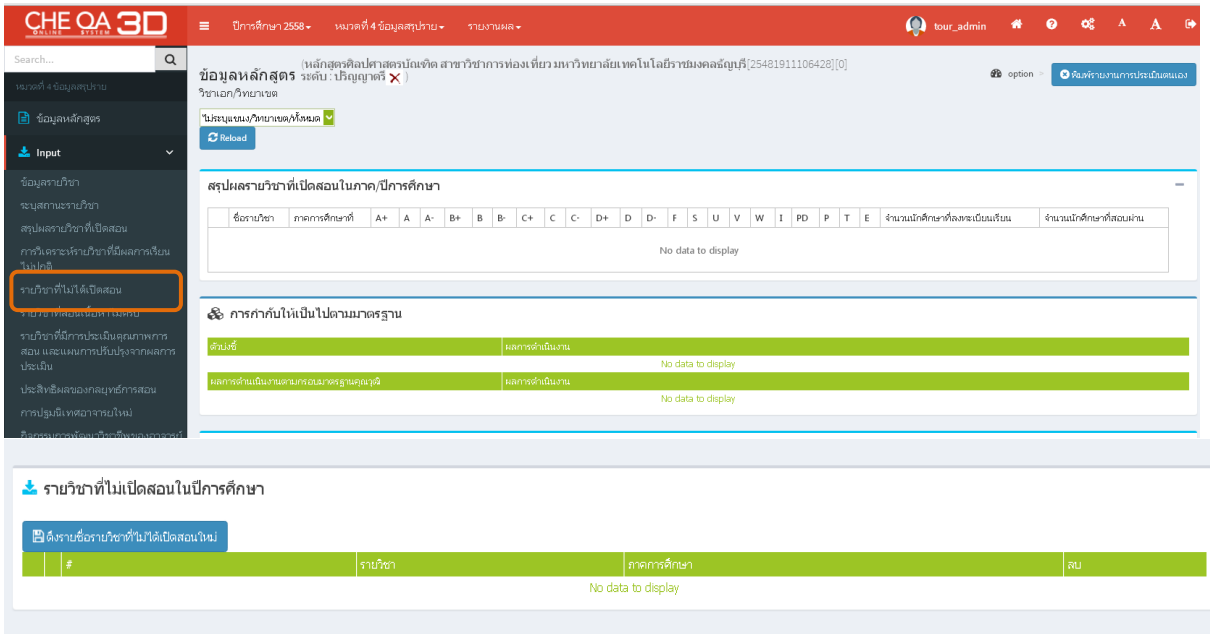
4. เลือก Input การวิเคราะห์รายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ปกติ โดยจะต้องกรอกข้อมูล ใน 4 ประเด็น ดังนี้ ความผิดปกติ การตรวจสอบ เหตุที่ทำให้ผิดปกติ มาตรการแก้ไข ให้เลือกรายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ปกติ (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



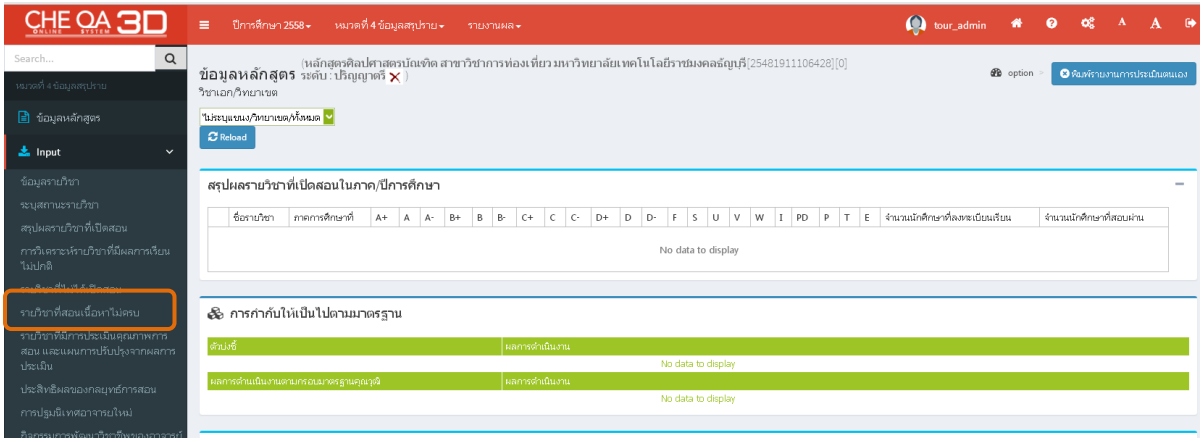
บันทึกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน ของรายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ปกติ (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

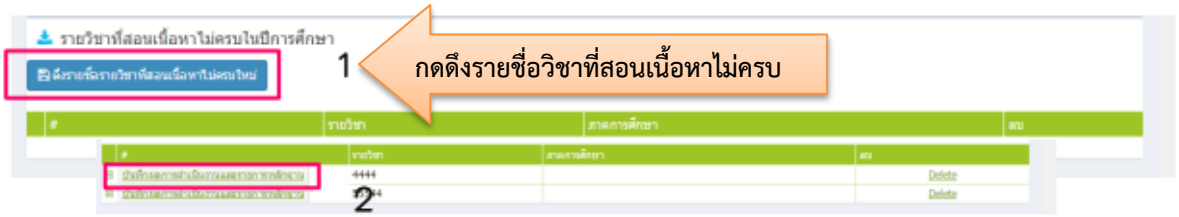


5. เลือก Input รายวิชาที่ไม่ได้เปิดสอน ให้กดที่ดึงรายวิชาที่ไม่ได้เปิดสอน เมื่อดึงมาแล้วให้กดที่บันทึกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐานเพื่อกรอกข้อมูล เมื่อกรอกแล้วให้กดที่ Update ด้านล่างขวามือเพื่อบันทึก (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

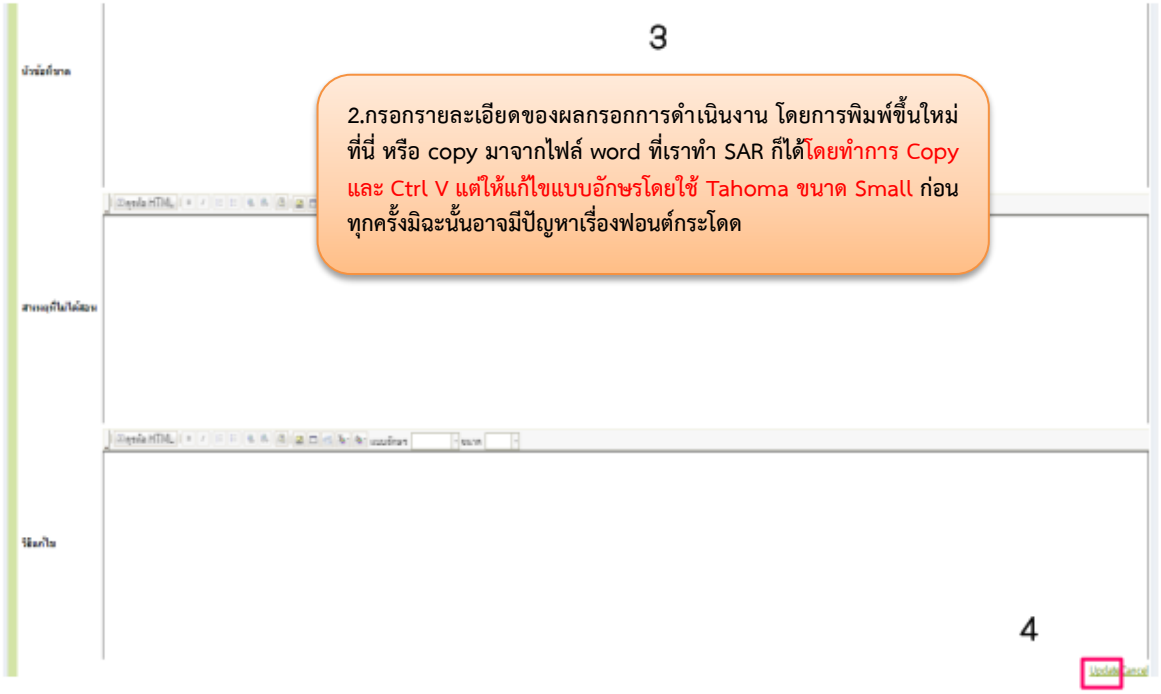


6. เลือก Input รายวิชาที่สอนเนื้อหาไม่ครบ ให้กดที่ดึงรายวิชาที่สอนเนื้อหาไม่ครบ เมื่อดึงมาแล้วให้กดที่บันทึกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐานเพื่อกรอกข้อมูล เมื่อกรอกแล้วให้กดที่ Update ด้านขวามือเพื่อบันทึก (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

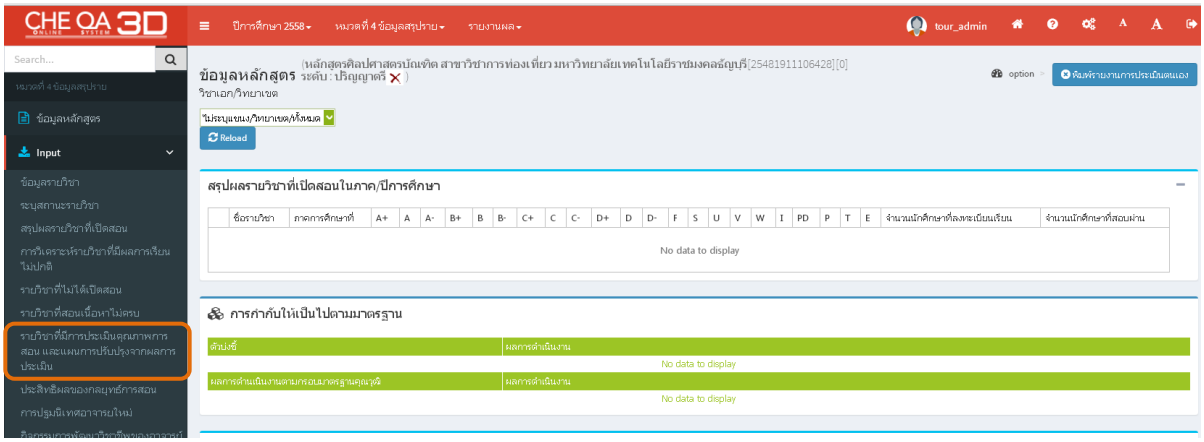




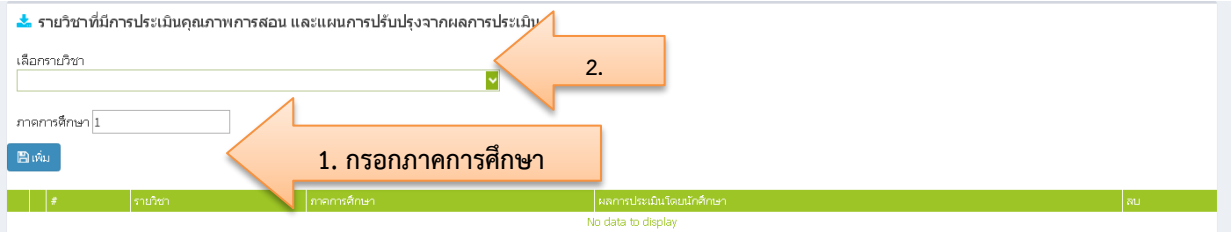
จากนั้นให้คลิกที่ บันทึกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน จะปรากฏหน้าต่างให้กรอก คือ หัวข้อที่ขาด สาเหตุที่ไม่ได้สอน วิธีแก้ไข เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยจากนั้นให้คลิก Update ทำเช่นนี้เรื่อย ๆ จนครบทุกรายวิชา



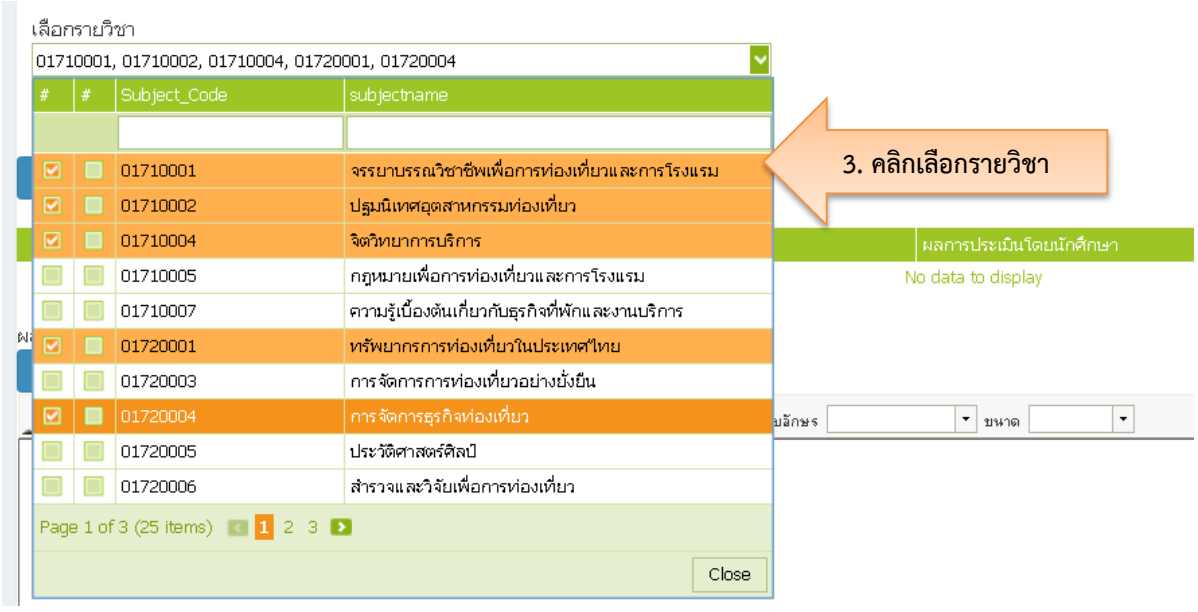
7. เลือก Input รายวิชาที่มีผลการเมินคุณภาพการสอน และแผนการปรับปรุงจากผลการประเมิน (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

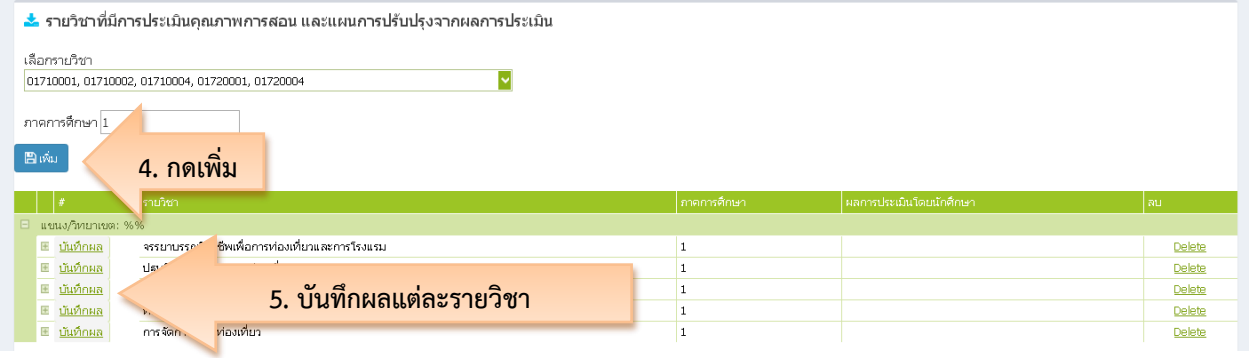


เลือกรายวิชาที่มีผลการเมินคุณภาพการสอน และแผนการปรับปรุงจากผลการประเมิน ระบุภาคการศึกษาที่เปิดสอน จากนั้นให้คลิกที่ลูกศรตรงช่องเลือกรายวิชา จะปรากฏ List Box รายการรายวิชาให้เลือก ให้เราเลือกรายวิชาที่มีการประเมิน (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

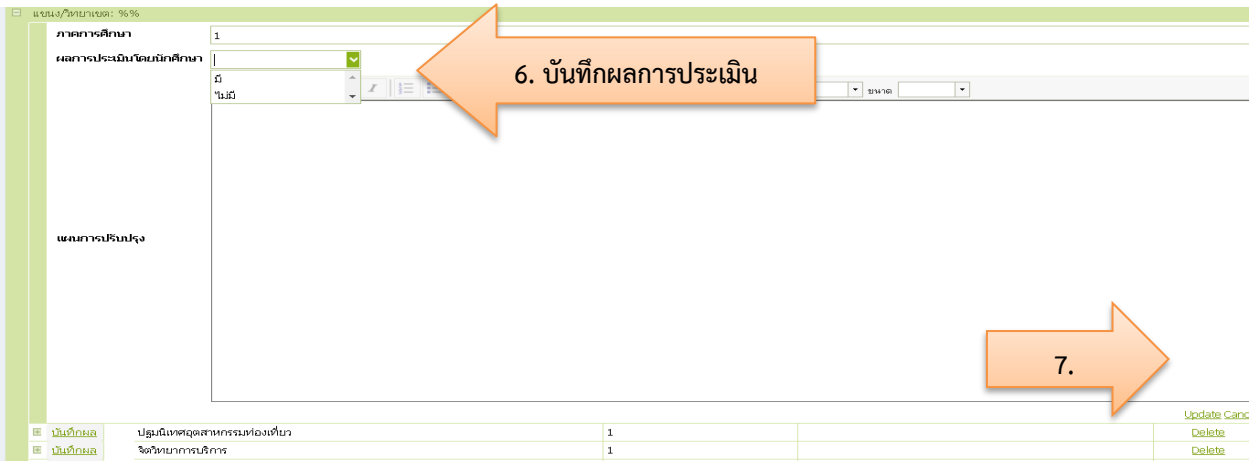


เลือกรายวิชาที่มีผลการเมินคุณภาพการสอน และแผนการปรับปรุงจากผลการประเมิน โดยคลิกปุ่ม ☐ หน้ารายวิชา จากนั้นคลิกปุ่มเพิ่ม ก็จะปรากฏรายวิชาที่เราเลือก และทำการกดเพิ่มรายวิชา (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

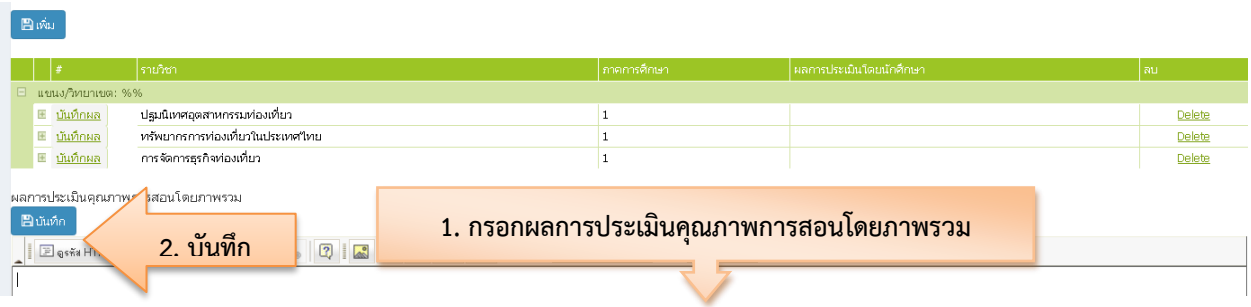




ทำการบันทึกผลการประเมินโดยนักศึกษา จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกภาคการศึกษา ผลการประเมินโดยนักศึกษา และแผนการปรับปรุง เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Update (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



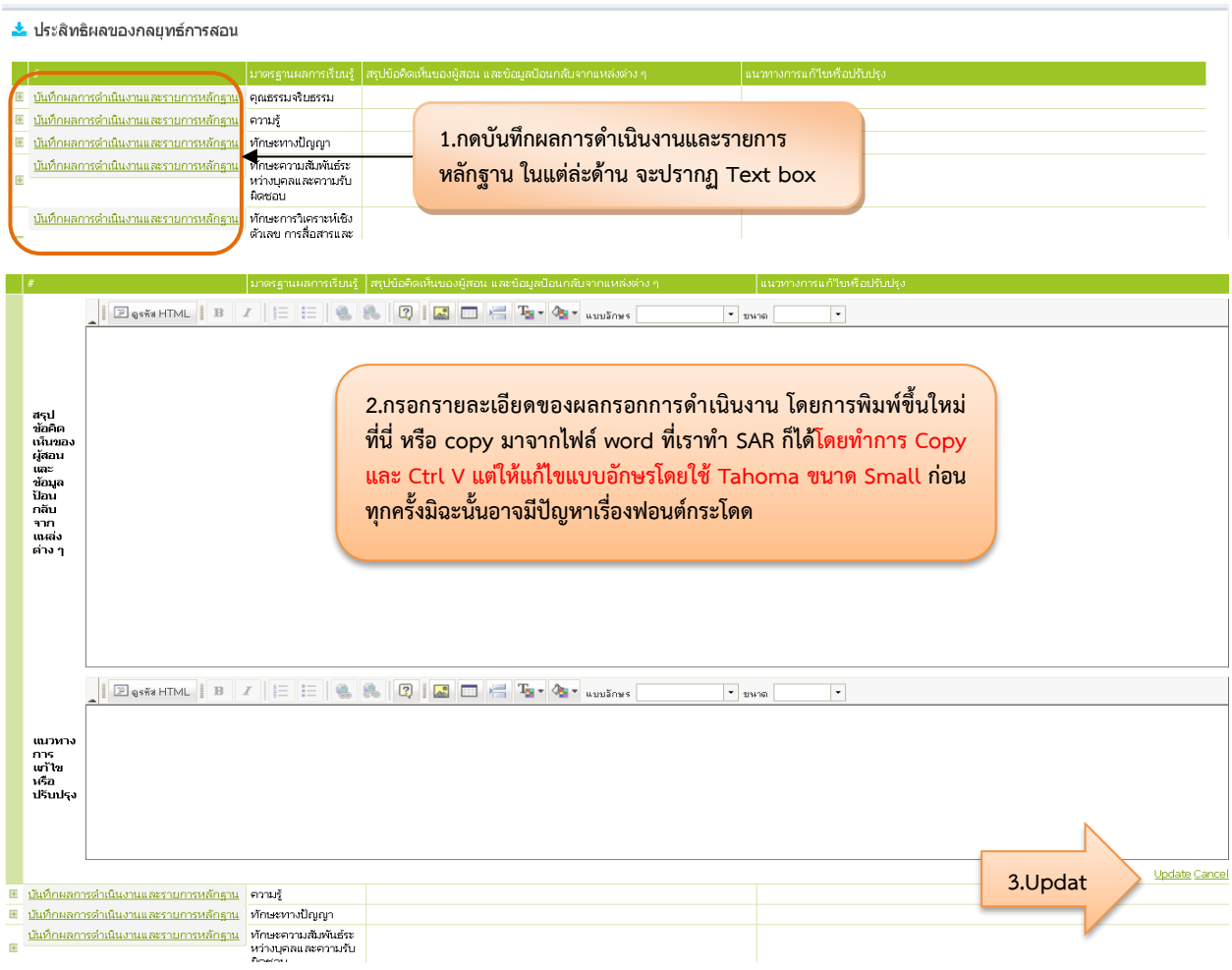
เมื่อกรอกแผนการปรับในแต่ละรายวิชาครบหมดแล้วและทำการ Update ทุกรายการแล้วให้กรอกผลการประเมินคุณภาพการสอนโดยภาพรวม ที่อยู่ด้านล่างของแต่รายวิชาเมื่อกรอกเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึกสีฟ้า (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



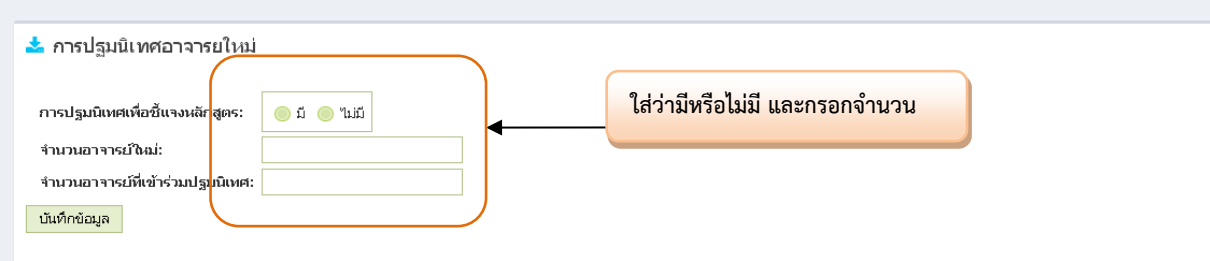
8. เลือก Input ประสิทธิผลของกลยุทธ์การสอน ในหัวข้อนี้ให้กรอกแนวทางแก้ไขหรือปรับปรุงของการดำเนินการสอนให้ได้ตามคุณลักษณะของบัณฑิตทั้ง 5 ด้าน คือ

- คุณธรรม จริยธรรม
- ความรู้
- ทักษะทางปัญญา
- ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

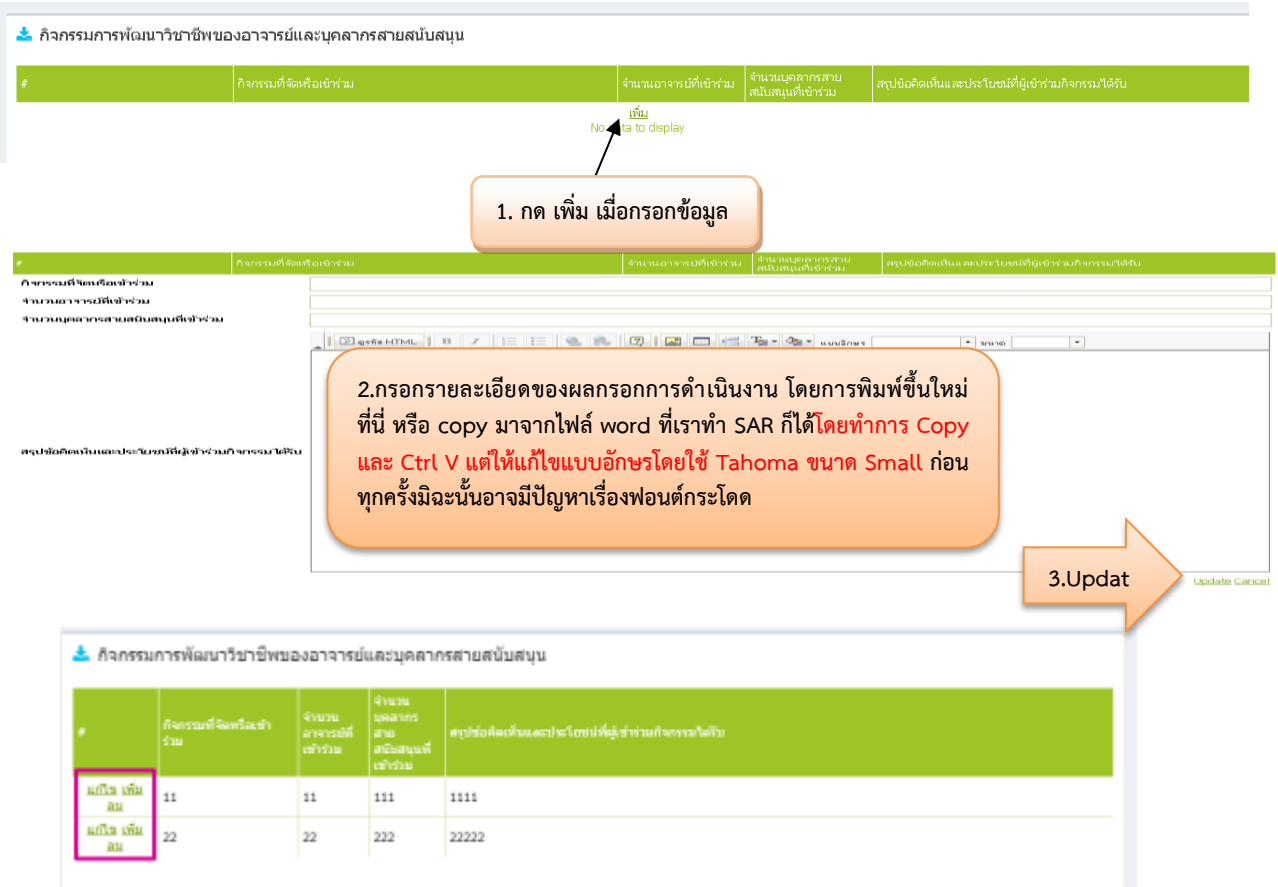
โดยให้คลิกที่บันทึกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน จะปรากฏกรอบให้กรอกแนวทางแก้ไขหรือปรับปรุงเมื่อกรอกเสร็จแล้วให้กด Update ระบบจะทำการบันทึกให้โดยอัตโนมัติ ให้ทำเช่นนี้ในรายการด้านอื่น ๆ ที่เหลือจนครบหมด (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



9. เลือก Input การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ จะปรากฏหน้าต่าง ให้ติ๊กเลือกว่า มี/ ไม่มี การปฐมนิเทศเพื่อชี้แจงหลักสูตรแก่อาจารย์ใหม่หรือไม่ ระบุจำนวนอาจารย์ และจำนวนที่เข้าร่วมปฐมนิเทศ จากนั้นให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



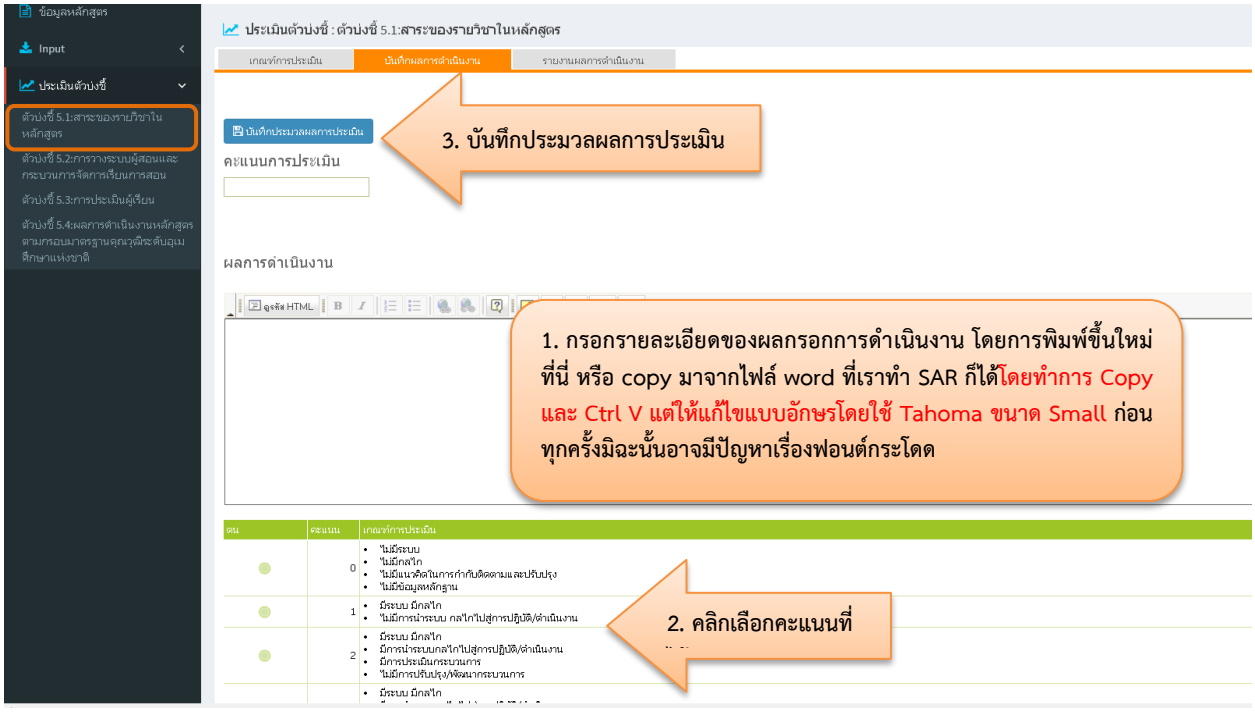
10. เลือก Input กิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ให้กดที่ “เพิ่ม” จะปรากฏหน้าต่างให้กรอก กิจกรรมที่จัดหรือเข้าร่วม จำนวนอาจารย์ที่เข้าร่วม จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าร่วม และสรุปข้อคิดเห็นและประโยชน์ที่ผู้เข้ากิจกรรมได้รับ จากนั้นให้กด Update เพื่อทำการ save หากมีกิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพของอาจารย์และบุคลากรสานสนับสนุนมากกว่า 1 รายการ ให้ทำการเพิ่มใหม่โดยการกดปุ่ม “เพิ่ม” และเข้าไปกรอกจนครบทุกกิจกรรม (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



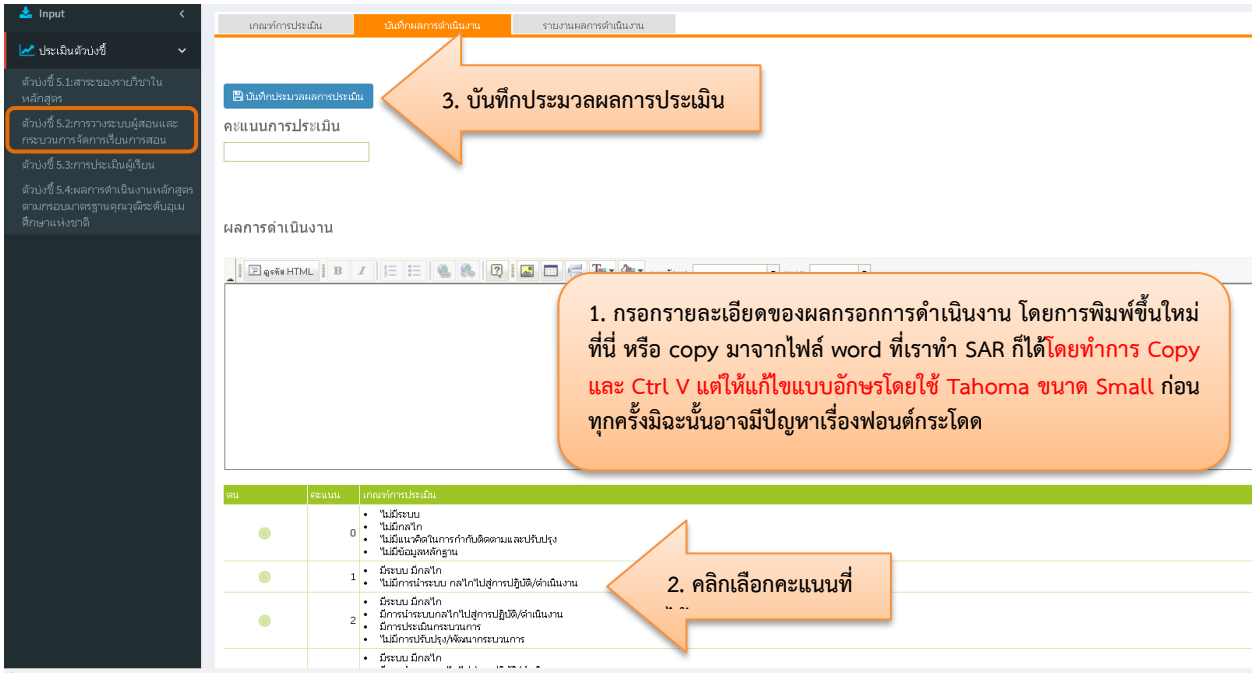
การประเมินตัวบ่งชี้ในหมวดที่ 4 องค์ประกอบที่ 5 มีตัวบ่งชี้ที่ต้องประเมินจำนวน 4 ตังบ่งชี้ ดังนี้

- ตัวบ่งชี้ 5.1 สาระของรายวิชาในหลักสูตร
- ตัวบ่งชี้ 5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
- ตัวบ่งชี้ 5.3 การประเมินผู้เรียน
- ตัวบ่งชี้ 5.4 ผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

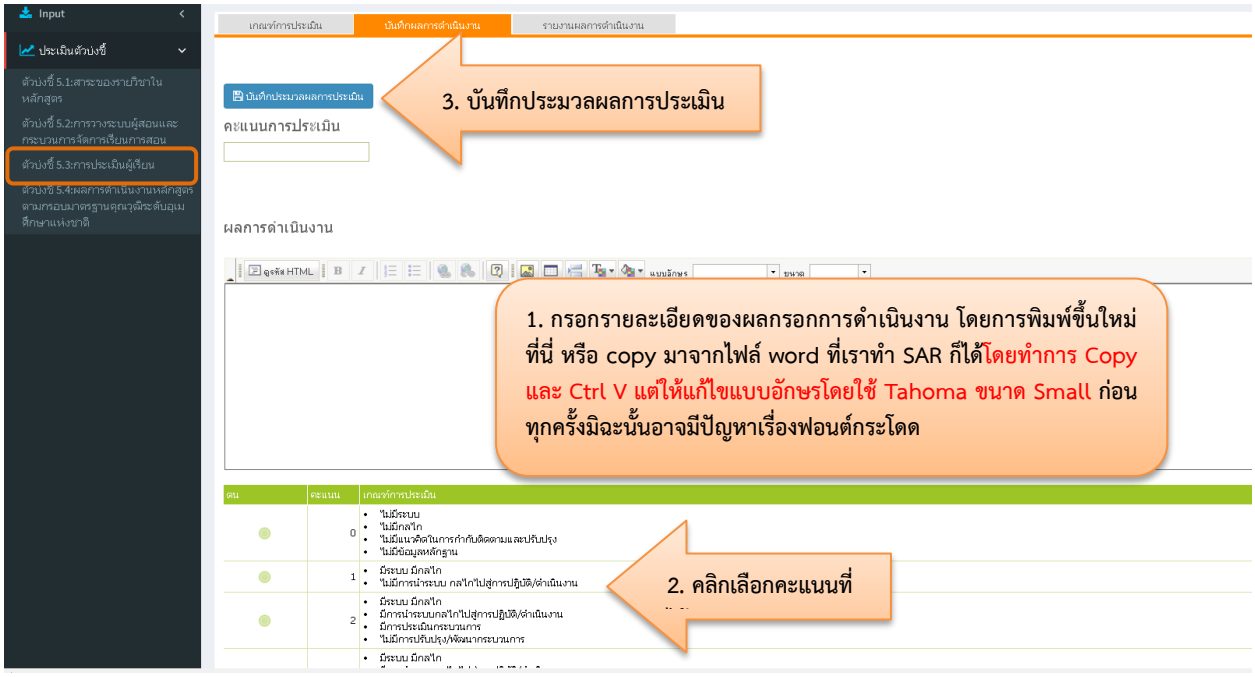
1. ตัวบ่งชี้ 5.1 สาระของรายวิชาในหลักสูตร เลือกตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ให้กรอกผลการดำเนินงาน คลิกเลือกคะแนน รวมถึงใส่รายการเอกสารหลักฐานและเหตุในกรณีที่เราได้คะแนน 4 หรือ 5 คะแนน จากนั้นกดบันทึก (ลักษณะการกรอกข้อมูลเหมือนกับ ตัวบ่งชี้ 3.1- 3.3, 4.1และ 4.3) (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



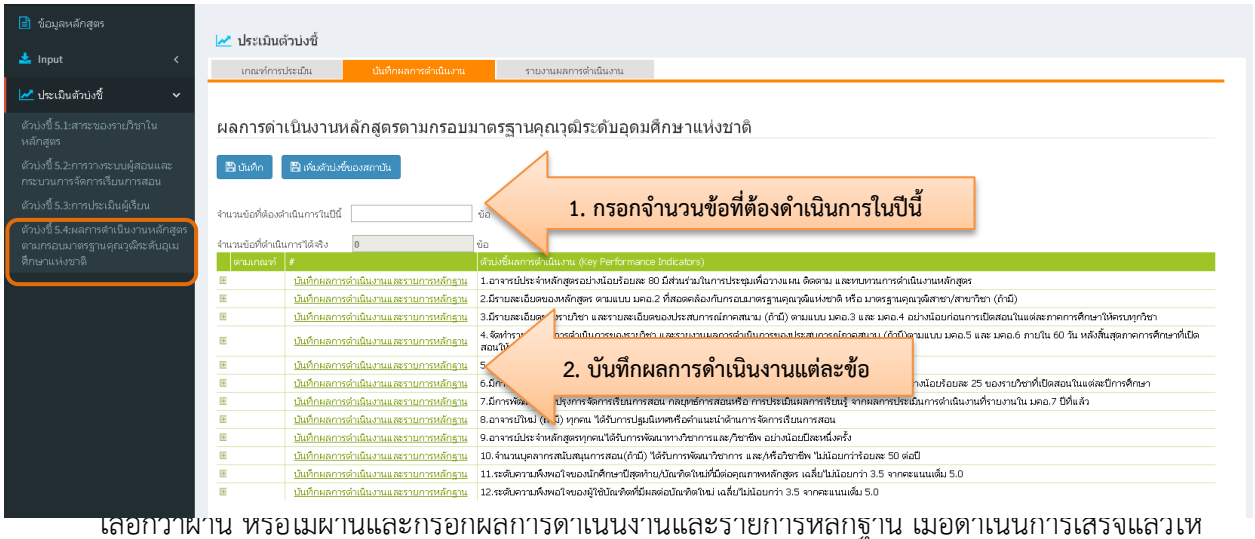
ตัวบ่งชี้ 5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน เลือกตัวบ่งชี้ที่ 5.2 ให้กรอกผลการดำเนินงาน คลิกเลือกคะแนน รวมถึงใส่รายการเอกสารหลักฐานและเหตุในกรณีที่เราได้คะแนน 4 หรือ 5 คะแนน จากนั้นกดบันทึก (ลักษณะการกรอกข้อมูลเหมือนกับ ตัวบ่งชี้ 3.1-3.3, 4.1,4.3 และ 5.1) (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



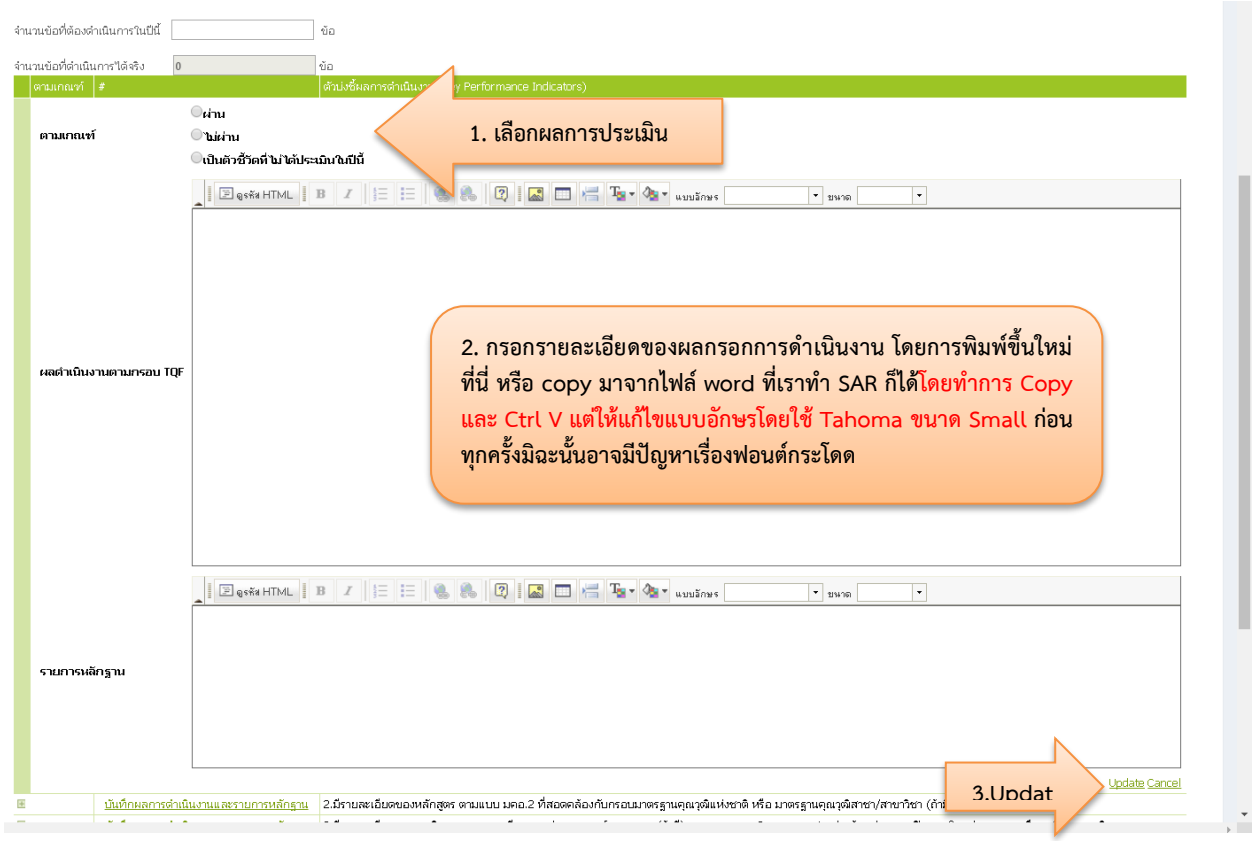
ตัวบ่งชี้ 5.3 การประเมินผู้เรียน เลือกตัวบ่งชี้ที่ 5.3 ให้กรอกผลการดำเนินงาน คลิกเลือกคะแนน รวมถึงใส่รายการเอกสารหลักฐานและเหตุในกรณีที่เราได้คะแนน 4 หรือ 5 คะแนน จากนั้นกดบันทึก (ลักษณะการกรอกข้อมูลเหมือนกับ ตัวบ่งชี้ 3.1- 3.3, 4.1, 4.3 และ 5.1 – 5.2) (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



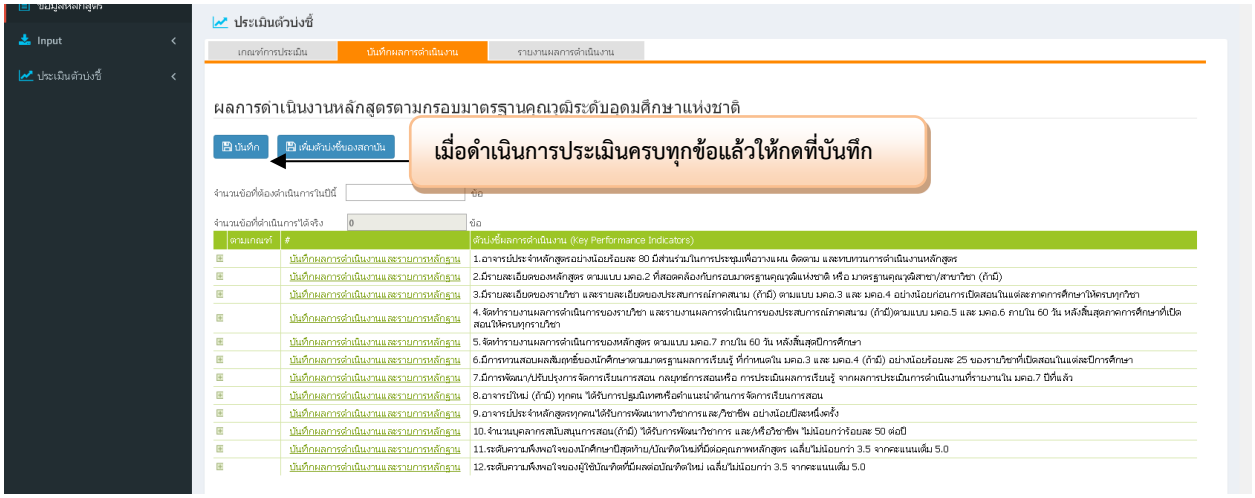
ตัวบ่งชี้ 5.4 ผลการดำเนินการหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ในตัวบ่งชี้ 5.4 วิธีการกรอกข้อมูลจะเหมือนกับตัวบ่งชี้ 1.1 ในหมวด 1 คือ ให้เราคลิกเลือกผ่านหรือไม่ผ่าน จากนั้นใส่ผลการดำเนินงานตามกรอบ TQF เมื่อกรอกครบแล้วให้กดปุ่ม Update ให้ทำเช่นนี้จนครบหมดทุกข้อแต่เนื่องจากใน ตัวบ่งชี้ 1.1 เราได้ทำการประเมินผลตัวบ่งชี้ TQF ข้อ 1 – 5 ไปแล้วระบบจะแสดงผลที่เราได้กรอกไปแล้วโดยอัตโนมัติ สำหรับในช่อง จำนวนข้อที่ต้องดำเนินการในปีนี้ จากนั้นกดปุ่มบันทึก (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



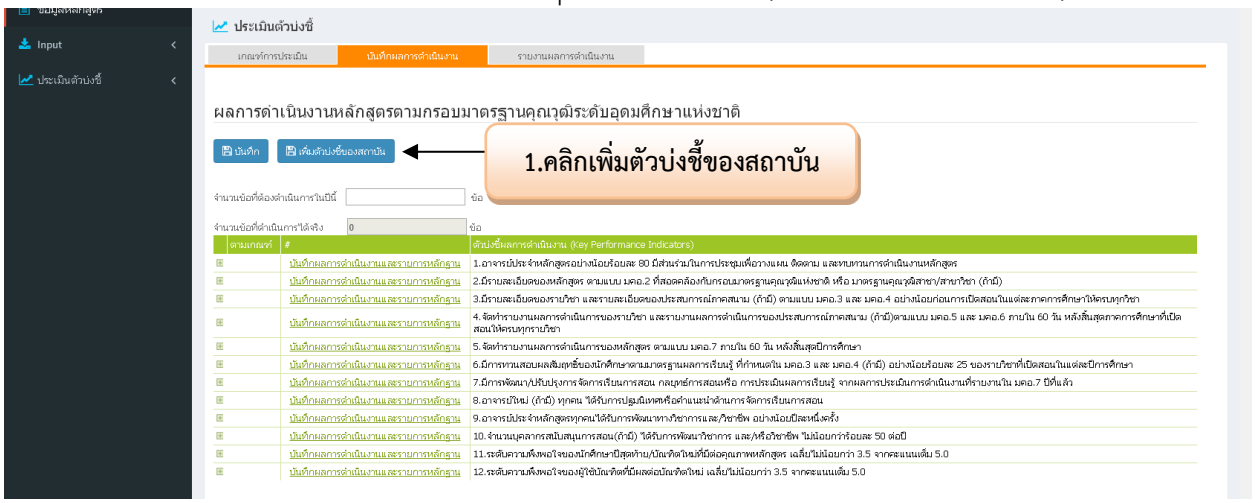
เลือกว่าผ่าน หรือไม่ผ่านและกรอกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้กด Update ด้านล่างขวามือเพื่อบันทึก (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

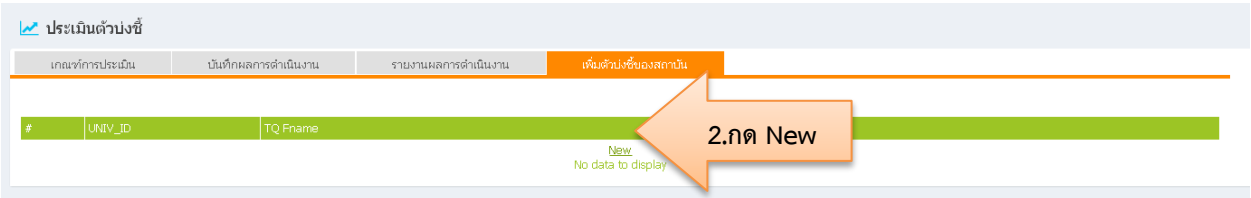


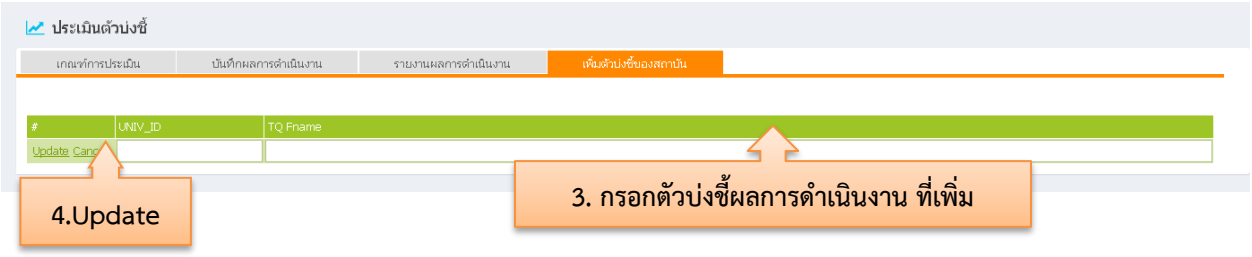
เมื่อดำเนินการครบทุกข้อแล้ว ให้กดที่บันทึก (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



กรณีต้องการเพิ่มตัวบ่งชี้ของสถาบัน ให้กดเพิ่มตัวบ่งชี้ของสถาบัน กด “New” กรอกตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงาน ที่เพิ่ม เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้กด Update เพื่อบันทึก (ตามภาพประกอบด้านล่าง)







หมวดที่ 5 การบริหารหลักสูตร
(องค์ประกอบที่ 6)

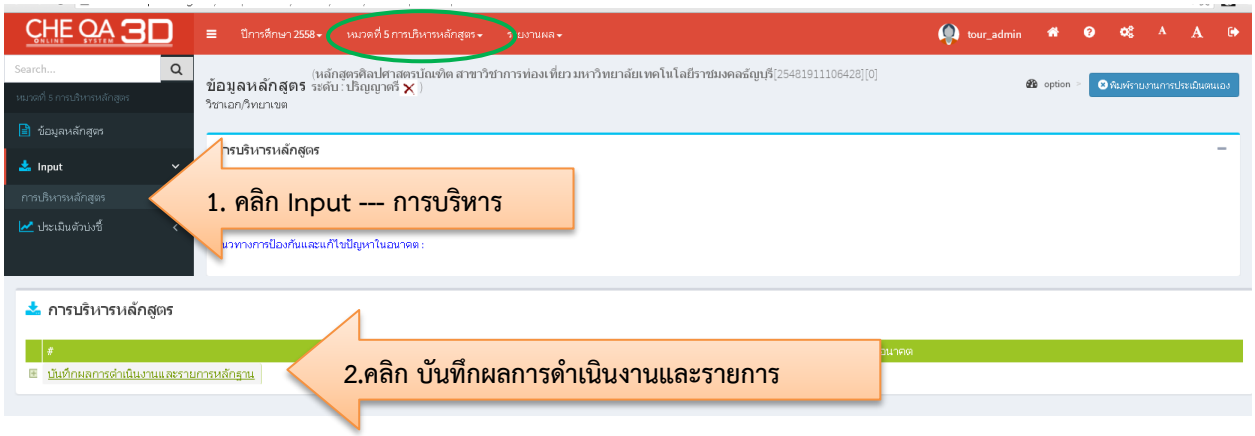
การกรอกข้อมูลใน Input

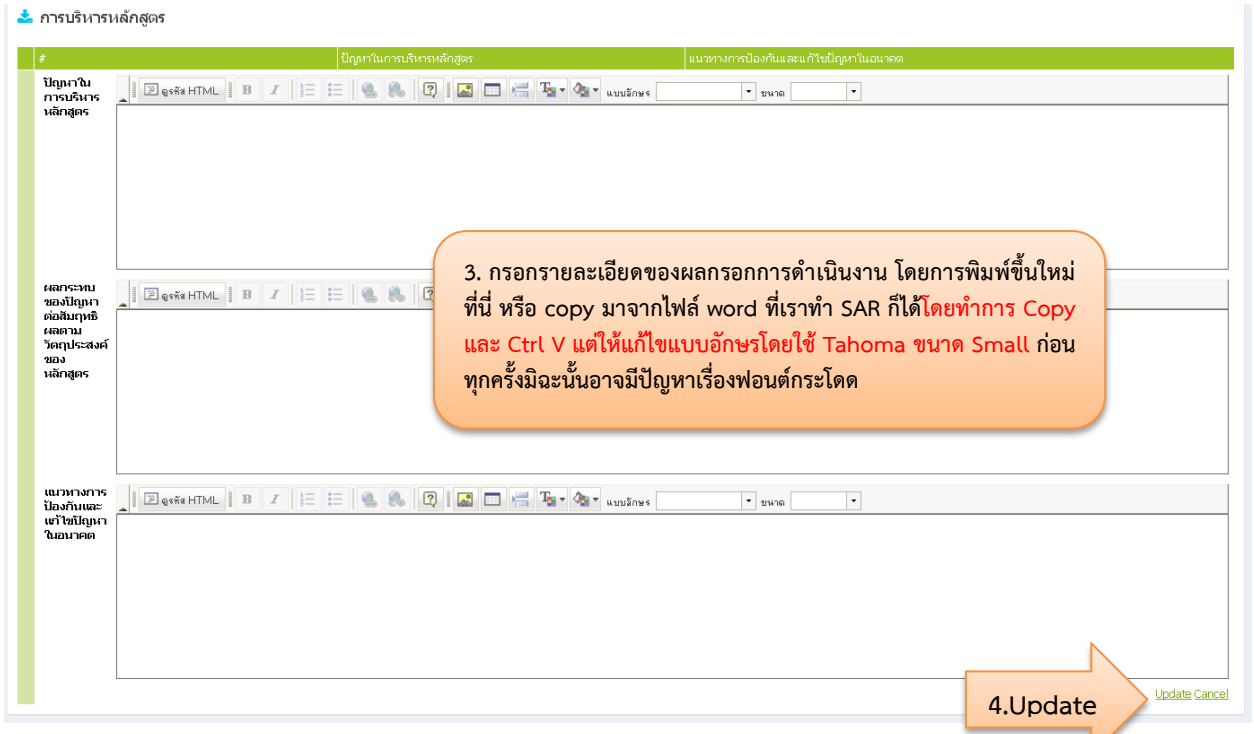
ในหมวดที่ 5 เมนู Input มีข้อมูลที่ต้องกรอกเพียง 1 รายการ คือ การบริหารหลักสูตร

1. เลือกหมวดที่ 5 กดที่ Input การบริหารหลักสูตร จากนั้นให้คลิกที่ บันทึกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน เมื่อคลิกแล้วจะขึ้นหน้าต่าง ให้กรอกข้อมูลในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- ปัญหาในการบริหารหลักสูตร
- ผลกระทบของปัญหาต่อสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- แนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาในอนาคต

เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกรายการแล้ว ให้กด Update เพื่อบันทึกข้อมูลด้านล่างขวามือ
(ตามภาพประกอบด้านล่าง)

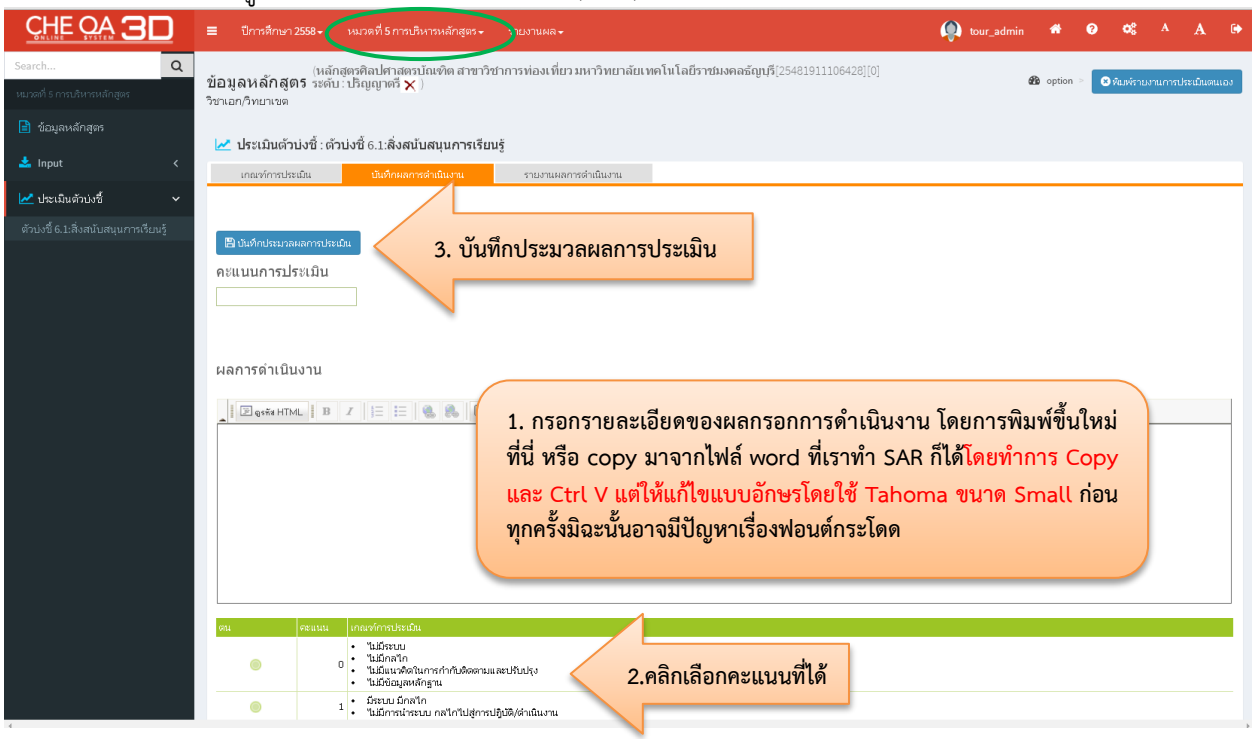




การประเมินตัวบ่งชี้

ในหมวดที่ 5 มีตัวบ่งชี้ที่ต้องประเมิน จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ คือ ตัวบ่งชี้ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

1. ตัวบ่งชี้ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เลือกตัวบ่งชี้ที่ 5.3 ให้กรอกผลการดำเนินงาน คลิกเลือกคะแนน รวมถึงใส่รายการเอกสารหลักฐานและเหตุในกรณีที่เราได้คะแนน 4 หรือ 5 คะแนน จากนั้นกดบันทึก (ลักษณะการกรอกข้อมูลเหมือนกับ ตัวบ่งชี้ 3.1- 3.3, 4.1, 4.3 และ 5.1 – 5.3) (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



หมวดที่ 6 ข้อคิดเห็น

การกรอกข้อมูลใน Input

ในหมวดที่ 6 นี้ จะไม่มีเมนูประเมินตัวบ่งชี้ มีเพียงเมนู Input ซึ่งมีรายการที่ต้องกรอกข้อมูล 3 รายการ คือ

- ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตรจากผู้ประเมิน
- สรุปการประเมินหลักสูตรจากผู้สำเร็จการศึกษา
- สรุปการประเมินหลักสูตรจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

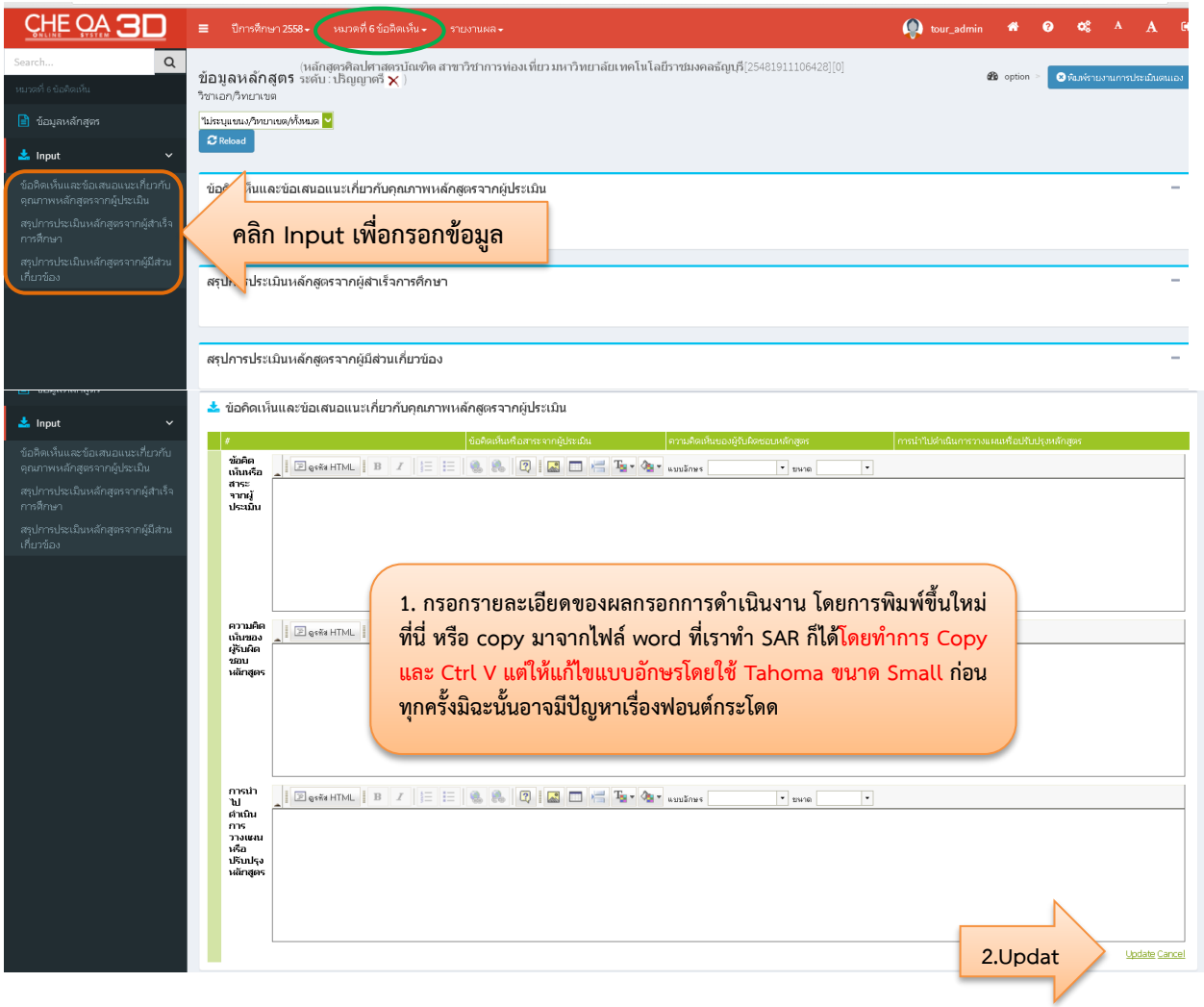
1. เลือกหมวดที่ 6 ข้อคิดเห็น เลือก Input คลิกเลือก ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพหลักสูตรจากผู้ประเมิน จากนั้นคลิกที่ บันทึกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกข้อมูล

1) ข้อคิดเห็นหรือสาระจากผู้ประเมิน

2) ความคิดเห็นของผู้รับผิดชอบหลักสูตร

3) การนำไปดำเนินการวางแผนหรือปรับปรุงหลักสูตร

จากนั้นคลิก Update ด้านล่างขวามือเพื่อบันทึก (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



2. คลิกเลือก สรุปการประเมินหลักสูตรจากผู้สำเร็จการศึกษา จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกข้อมูล

1) การประเมินจากผู้สำเร็จการศึกษา

2) ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน

3) ข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน

4) ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในหลักสูตรจากผลการประเมิน

จากนั้นให้กดบันทึก

3. คลิกเลือก สรุปการประเมินหลักสูตรจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกข้อมูล

1) กระบวนการประเมิน

2) ข้อวิพากษ์ที่สำคัญจากผลการประเมิน

3) ข้อคิดเห็นของคณาจารย์ต่อผลการประเมิน

4) ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงในหลักสูตรจากผลการประเมิน

จากนั้นให้กดบันทึก

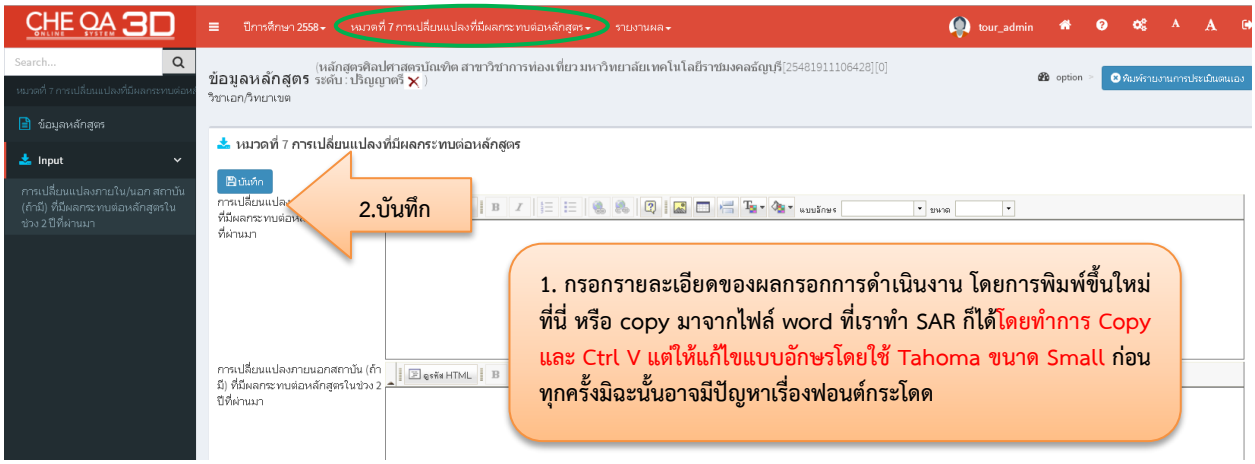
หมวดที่ 7 การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อหลักสูตร

การกรอกข้อมูลใน Input

ในหมวดที่ 7 นี้ จะไม่มีเมนูประเมินตัวบ่งชี้ มีเพียงเมนู Input ซึ่งก็มีรายการที่เราต้องกรอกข้อมูล 1 รายการเท่านั้น คือ การเปลี่ยนแปลงภายใน/ นอก สถาบัน (ถ้ามี) ที่มีผลกระทบต่อหลักสูตรในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา เมื่อคลิกเลือกรายการนี้ขึ้นมา จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่ข้อมูล 2 หัวข้อ คือ

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

หลังจากที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



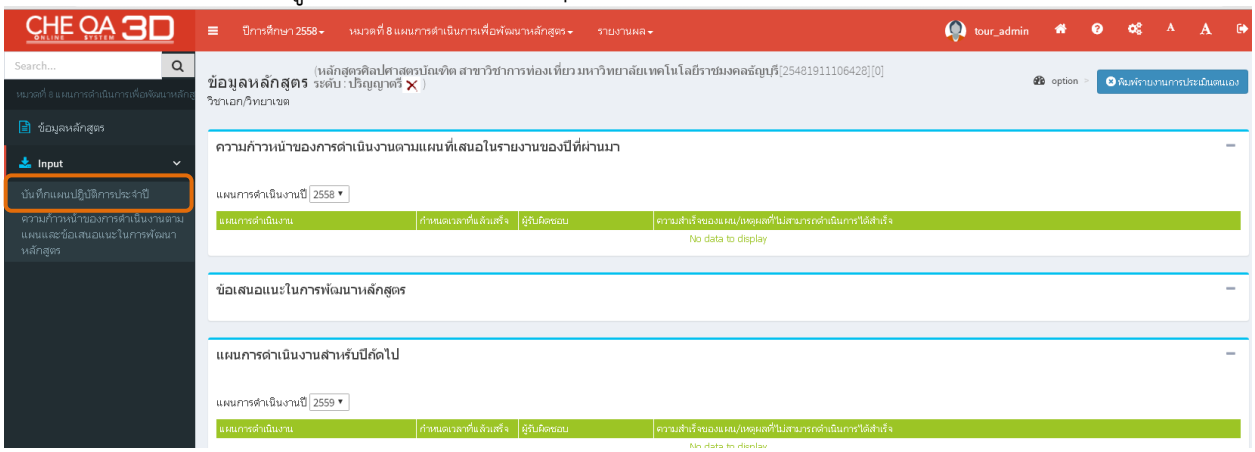
หมวดที่ 8 แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร

การกรอกข้อมูลใน Input

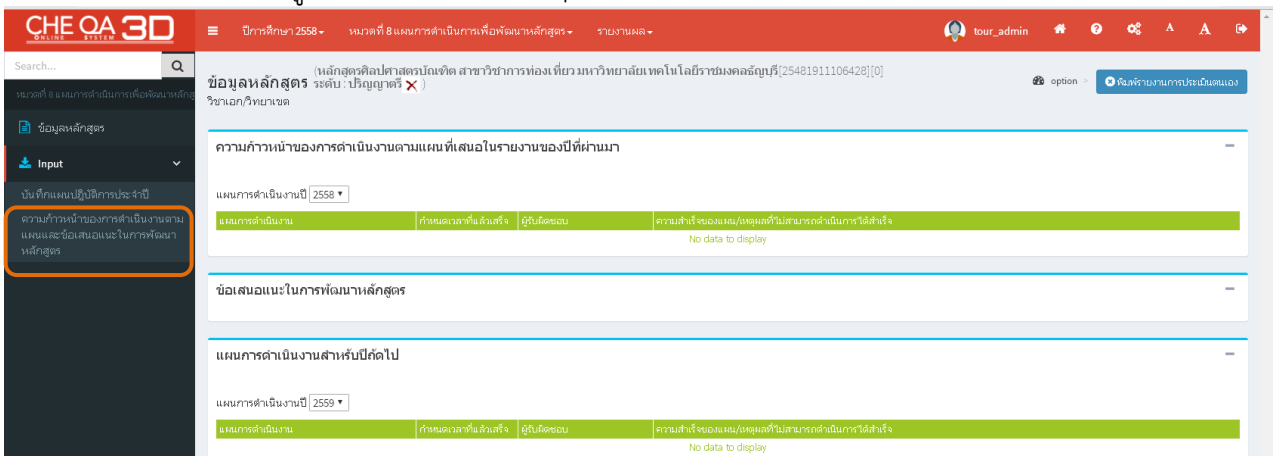
ในหมวดที่ 8 นี้ จะไม่มีเมนูประเมินตัวบ่งชี้ มีเพียงเมนู Input ซึ่งก็มีรายการที่เราต้องกรอกข้อมูล 2 รายการเท่านั้น คือ

- บันทึกแผนปฏิบัติการประจำปี
- ความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนและข้อเสนอแนะในการพัฒนาหลักสูตร

1. เลือกหมวดที่ 8 แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร เลือก Input บันทึกแผนปฏิบัติประจำปี กดที่ “เพิ่ม” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด Update เพื่อบันทึก (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



2. เลือกหมวดที่ 8 แผนการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักสูตร เลือก Input บันทึกแผนปฏิบัติประจำปี กดที่ “เพิ่ม” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด Update เพื่อบันทึก (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

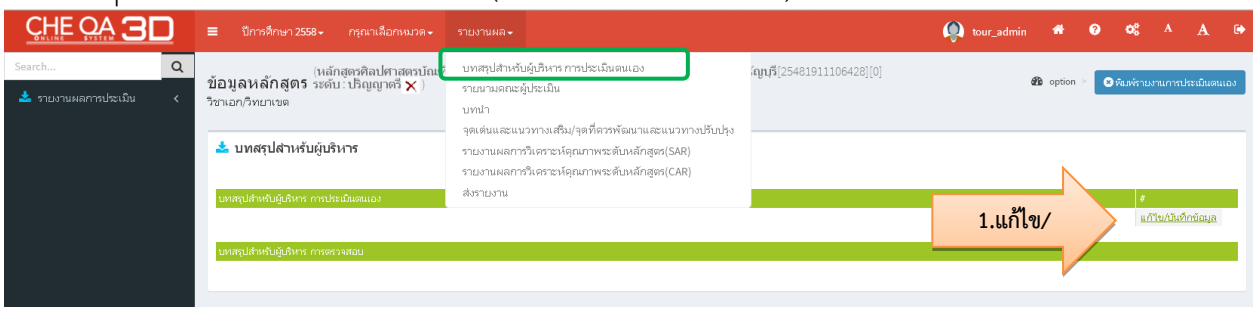


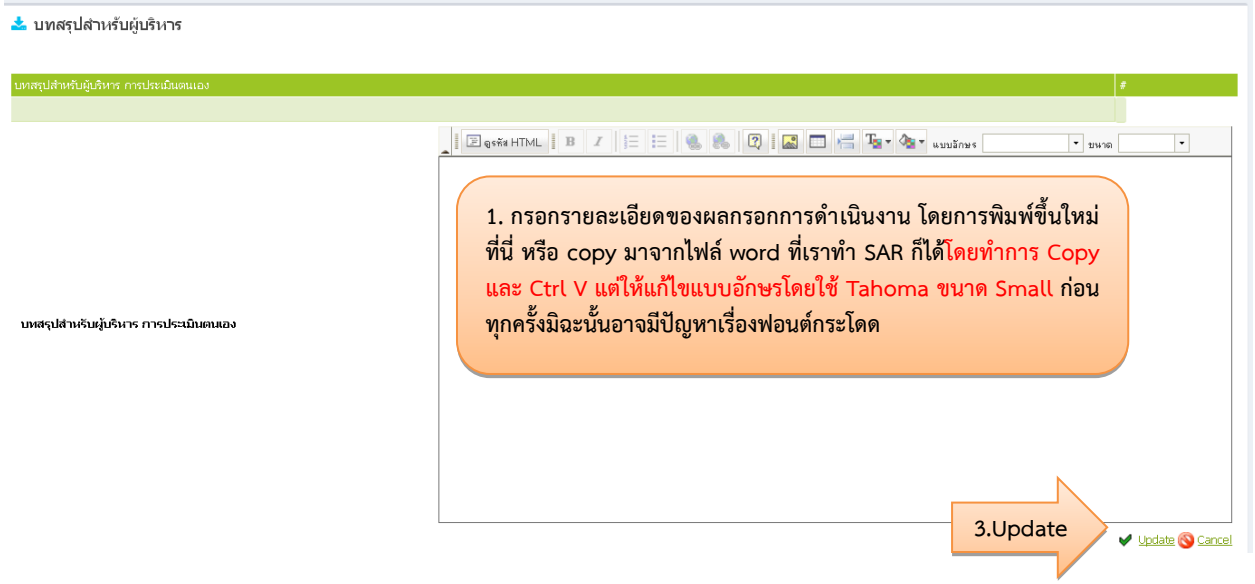
ส่วนที่ 3 รายงานผล

เมนูรายงานผล มีข้อมูลให้กรอก 5 รายการ คือ

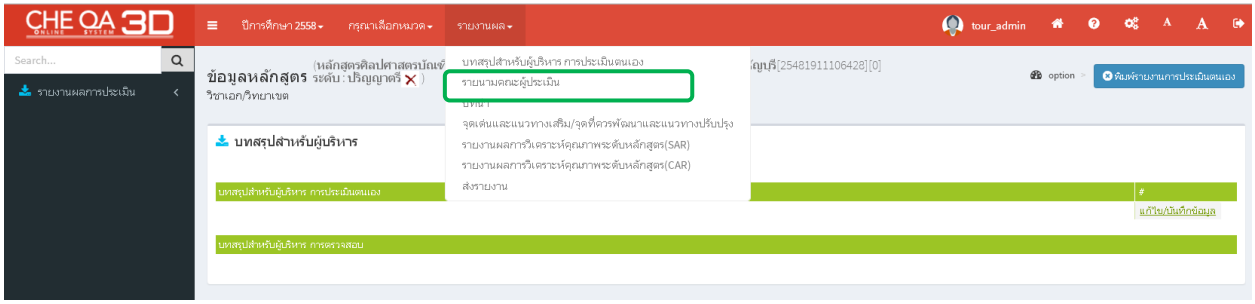
- บทสรุปผู้บริหาร การประเมินตนเอง
- รายนามคณะผู้ประเมิน
- บทนำ
- จุดเด่นและแนวทางเสริม/ จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางปรับปรุง
- รายงานผลการวิเคราะห์

1.บทสรุปสำหรับผู้บริหาร การประเมินตนเอง เลือกรายงานผล เลือกบทสรุปผู้บริหาร กรอกข้อมูลและกด Update ด้านล่างขวามือเพื่อบันทึก (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

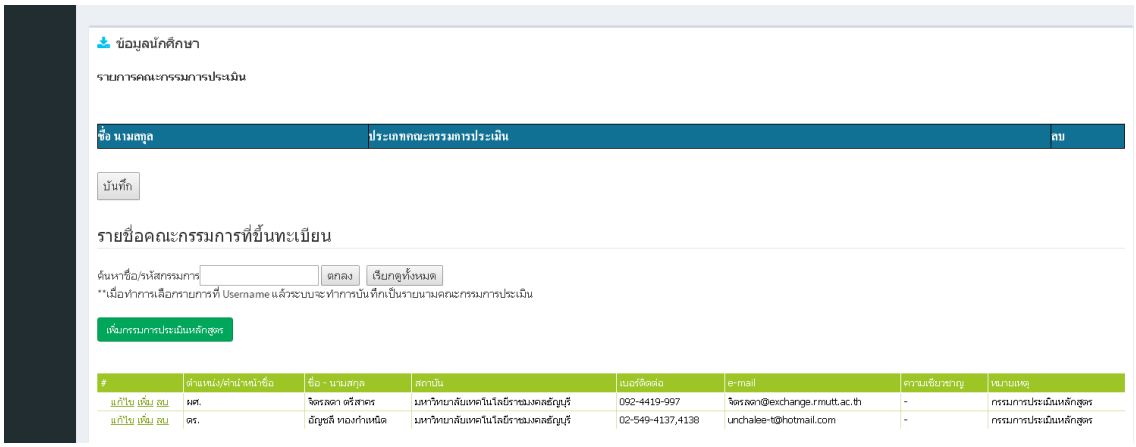




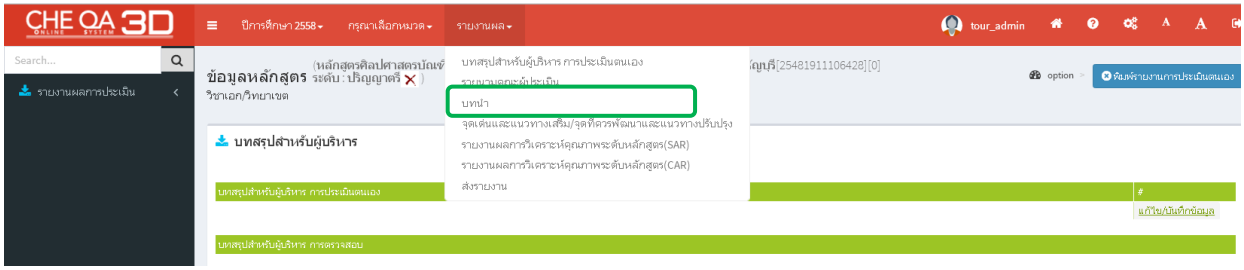
2. รายนามคณะผู้ประเมิน เลือกเพื่อกรอกรายชื่อผู้ประเมิน (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

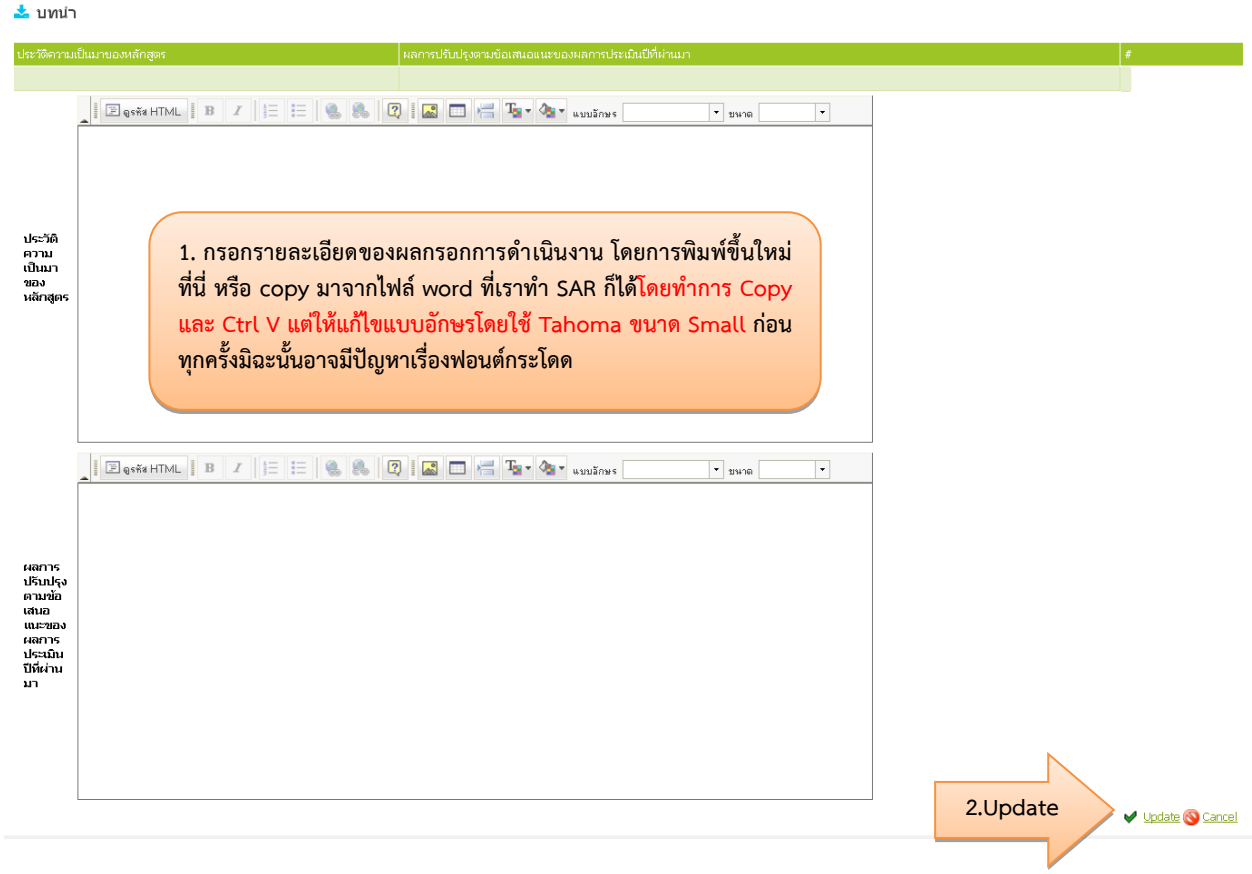


พิมพ์ชื่อกรรมการที่ต้องการ เมื่อพิมพ์แล้วให้กดตกลง จะปรากฏชื่อกรรมการให้กดที่ชื่อกรรมการ เพื่อเลือกให้เป็นกรรมการประเมิน หรือ ให้เลือกที่เพิ่มเพื่อกรอกรายชื่อกรรมการ (สำหรับกรรมการที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียน) (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

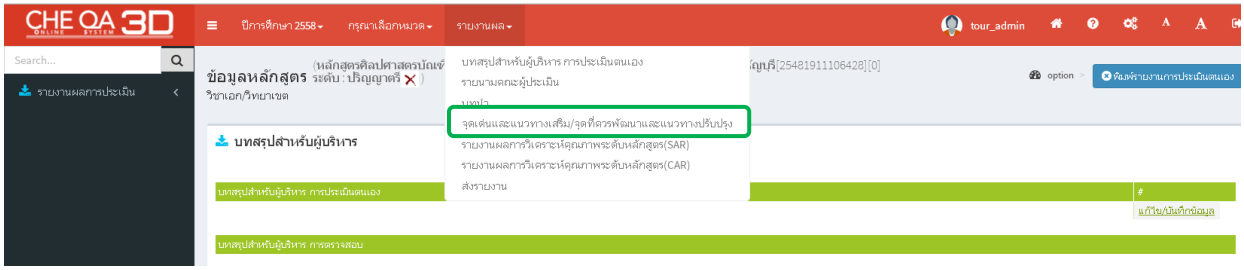


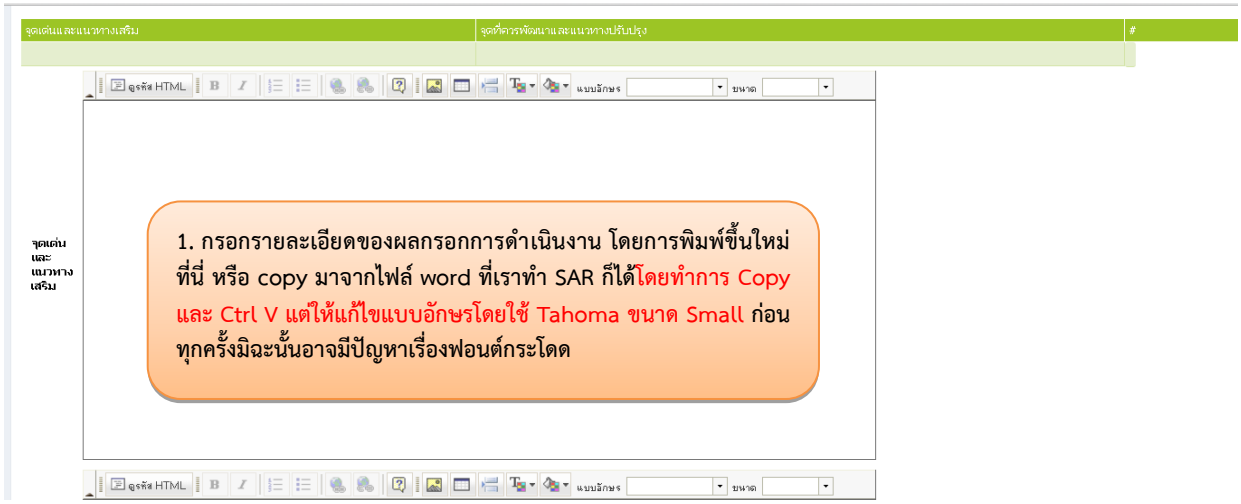
3. บทนำ เลือกบทนำ และกดที่แก้ไข/บันทึกข้อมูล (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

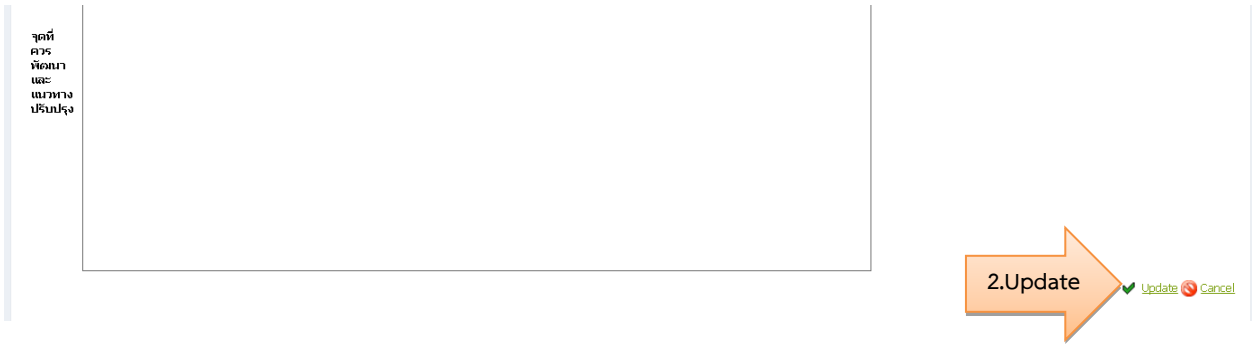




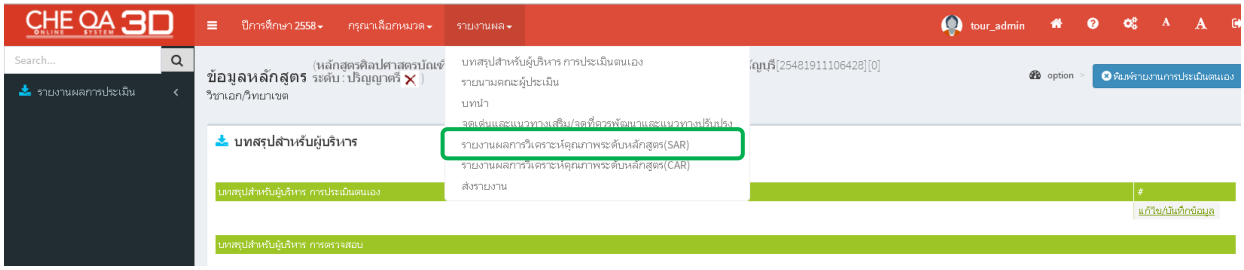
4. จุดเด่นและแนวทางเสริม/จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางการปรับปรุง กดที่แก้ไข/บันทึกข้อมูล (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



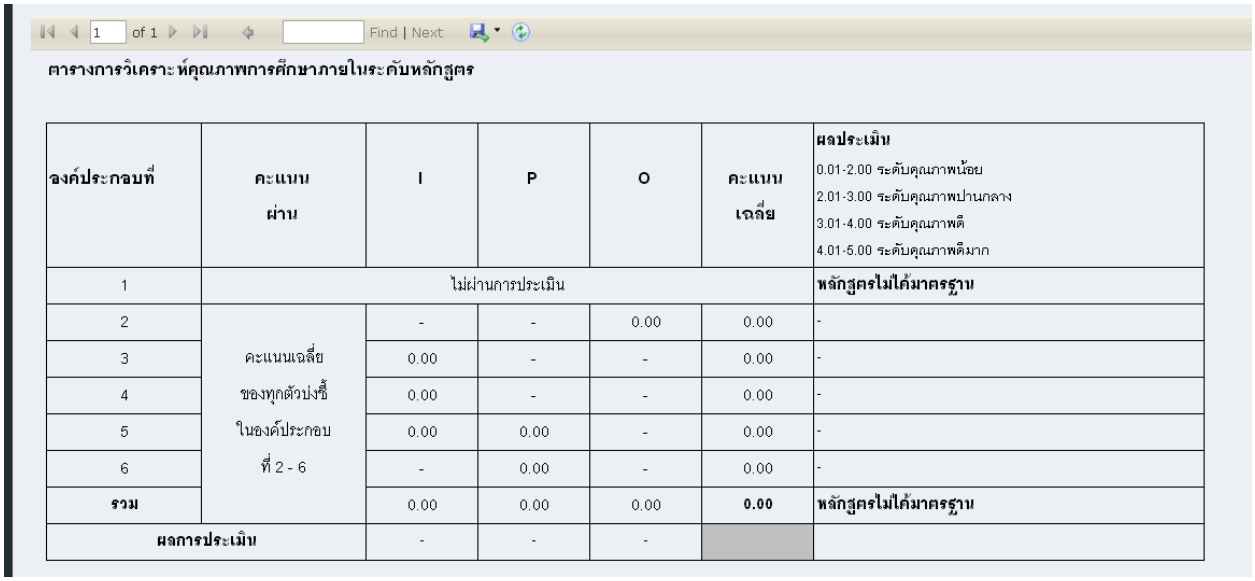




5. รายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพระดับหลักสูตร (SAR) เลือกแล้วจะปรากฏหน้าต่างผลการประเมินของตนเอง (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



ระบบจะแสดงผลการประเมินของตนเอง

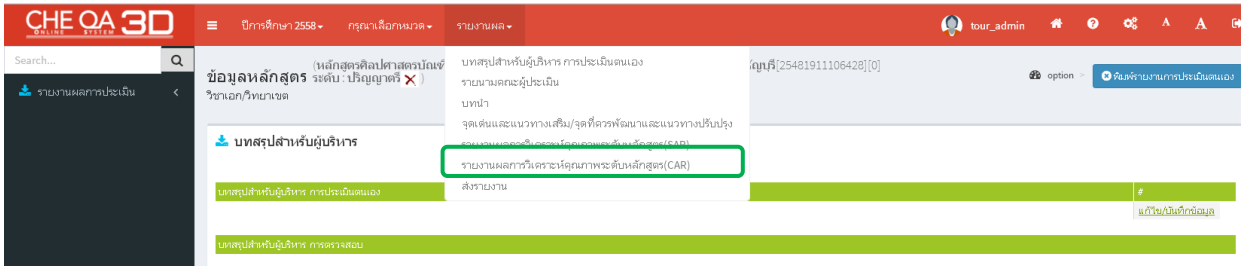


1 of 1 Find | Next

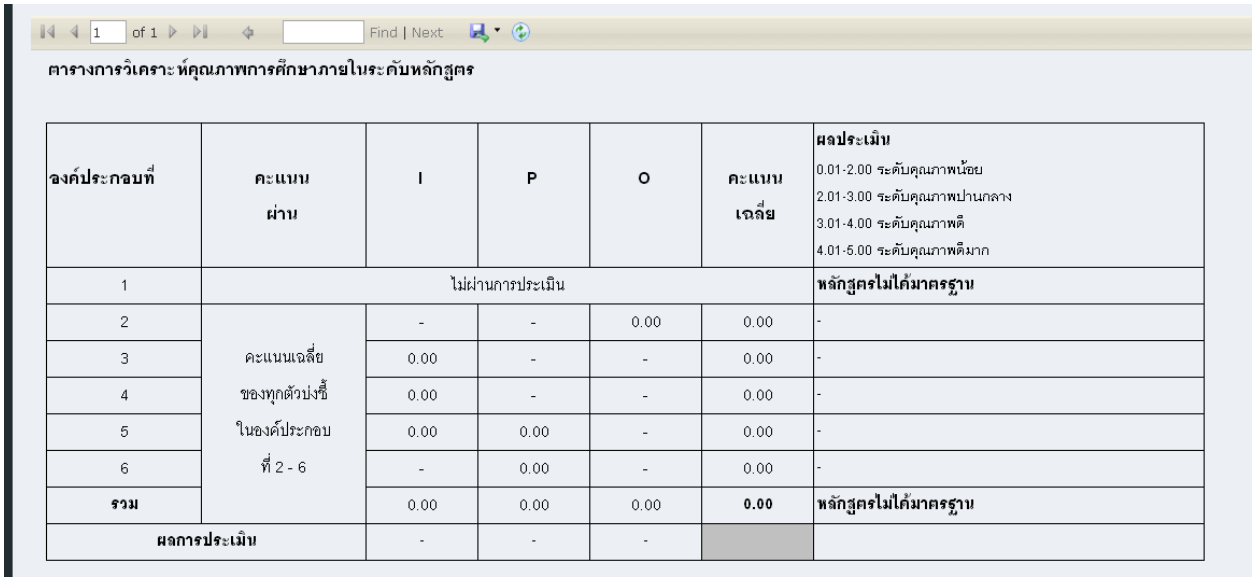
ตารางการวิเคราะห์คุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

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		-	-	-		

6. รายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพระดับหลักสูตร (CAR) เลือกแล้วจะปรากฏหน้าต่างผลการประเมินของกรรมการ (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



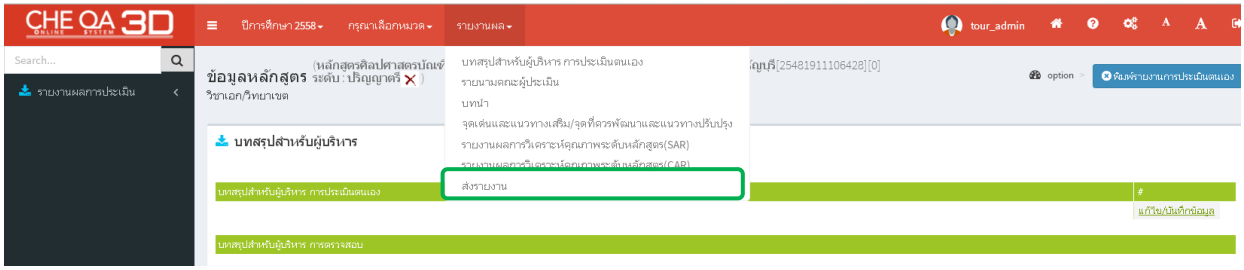
ระบบจะแสดงผลการประเมินของกรรมการ



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		-	-	-		

7. ส่งรายงาน เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลว่า ได้ดำเนินการเสร็จหรือไม่ (ตามภาพประกอบด้านล่าง)



ถ้าดำเนินการเสร็จแล้วจะแสดงเครื่องหมายถูก (สีเขียว) หากยังดำเนินการไม่เสร็จจะขึ้นเครื่องหมายกากบาท (สีแดง) ให้กลับไปดำเนินการแก้ไขในตังบ่งชี้นั่น (ตามภาพประกอบด้านล่าง)

การตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	การแจ้งเตือน
กลุ่ม: บทนำและบทสรุปผู้บริหาร		
บทนำและบทสรุปผู้บริหาร	✔	
กลุ่ม: ผลการประเมิน		
1.1:การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ.	✘	sar='ไม่ผ่าน car='ไม่ผ่าน
2.1:คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	✘	sar= car=
2.2:ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี	✘	sar= car=
3.1:การรับนักศึกษา	✘	sar= car=
3.2:การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา	✘	sar= car=
3.3:ผลที่เกิดกับนักศึกษา	✘	sar= car=
4.1:การบริหารและพัฒนาอาจารย์	✘	sar= car=
4.2:คุณภาพอาจารย์	✘	sar= car=
4.3:ผลที่เกิดกับอาจารย์	✘	sar= car=
5.1:สาระของรายวิชาในหลักสูตร	✘	sar= car=
5.2:การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน	✘	sar= car=
5.3:การประเมินผู้เรียน	✘	sar= car=
5.4:ผลการดำเนินงานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	✘	sar= car=
6.1:สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	✘	sar= car=
ผลการประเมิน	✘	
กลุ่ม: รายงานผลการประเมิน : จุดเด่นและแนวทางเสริม/จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางปรับปรุง		
รายงานผลการประเมิน : จุดเด่นและแนวทางเสริม/จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางปรับปรุง	✘	กรุณารายงานจุดเด่นและแนวทางเสริม/จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางปรับปรุง
กลุ่ม: รายนามคณะผู้ประเมิน		
รายนามคณะผู้ประเมิน	✘	รายนามคณะผู้ประเมิน

*****เมื่อตรวจสอบและกรอกข้อมูลครบถ้วนทุกเมนูแล้ว ยังไม่ต้องกดส่งรายงาน*****

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้คู่มือฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร (Che-QA 3 D)

โดย สแกน QA Code ผ่านโปรแกรม Line