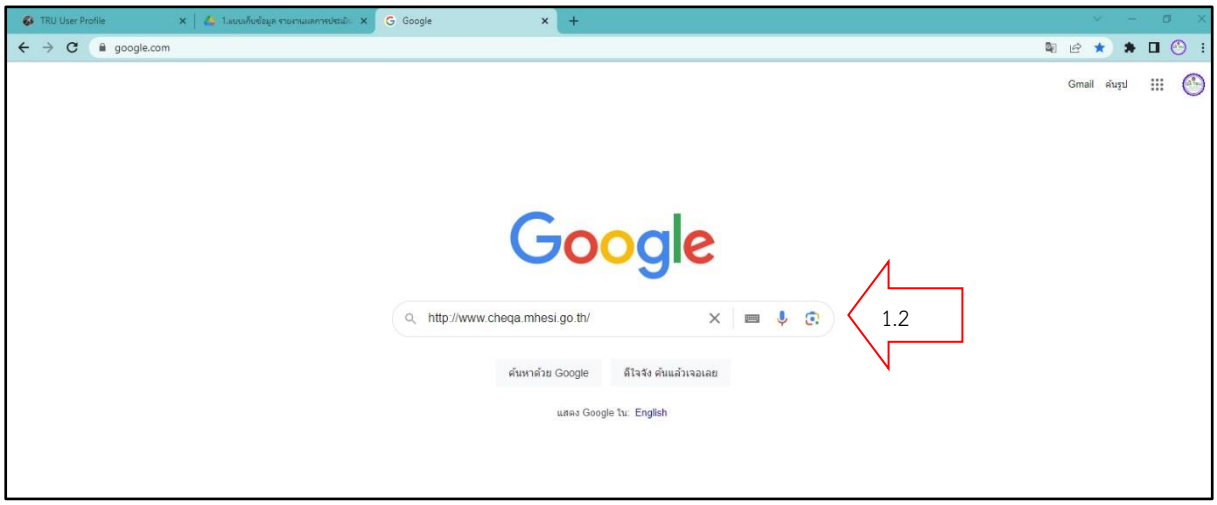
แนวปฏิบัติการบันทึกผลการดำเนินงาน ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA
ในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ (CHE QA Online) ปีการศึกษา 2566 (เกณฑ์อื่น ๆ)
****

การใช้งานระบบ CHE QA Online System

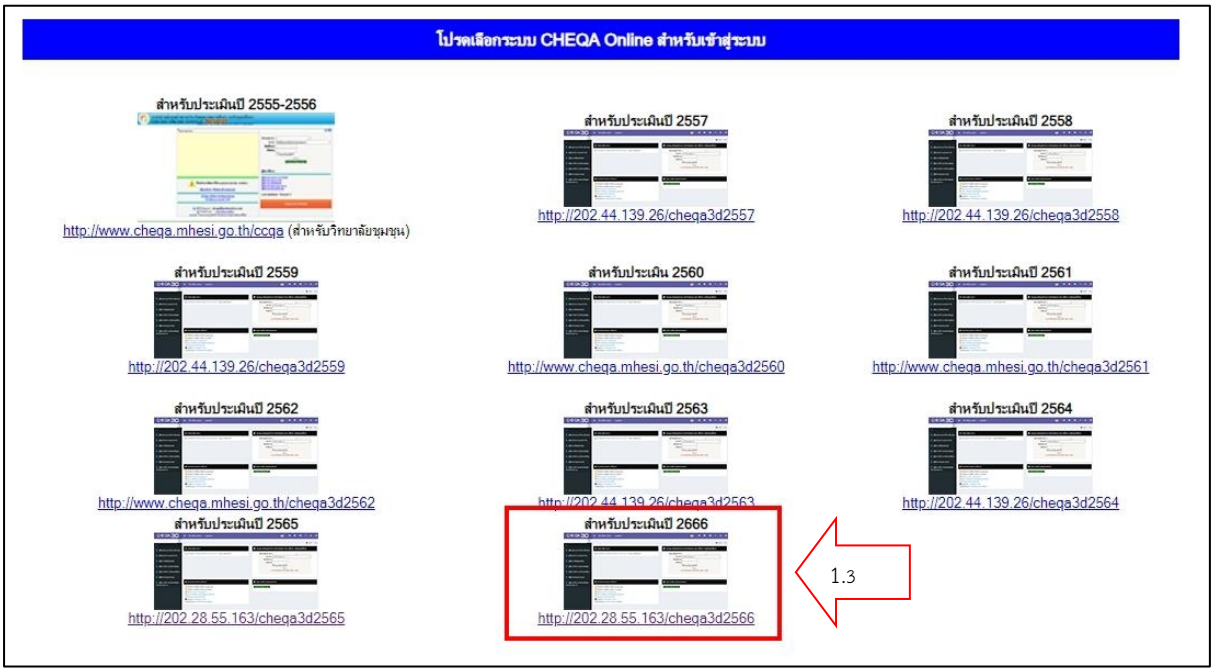
1. การเข้าสู่ระบบ

1.1 เปิดโปรแกรม Web Browser (Google Chrome)

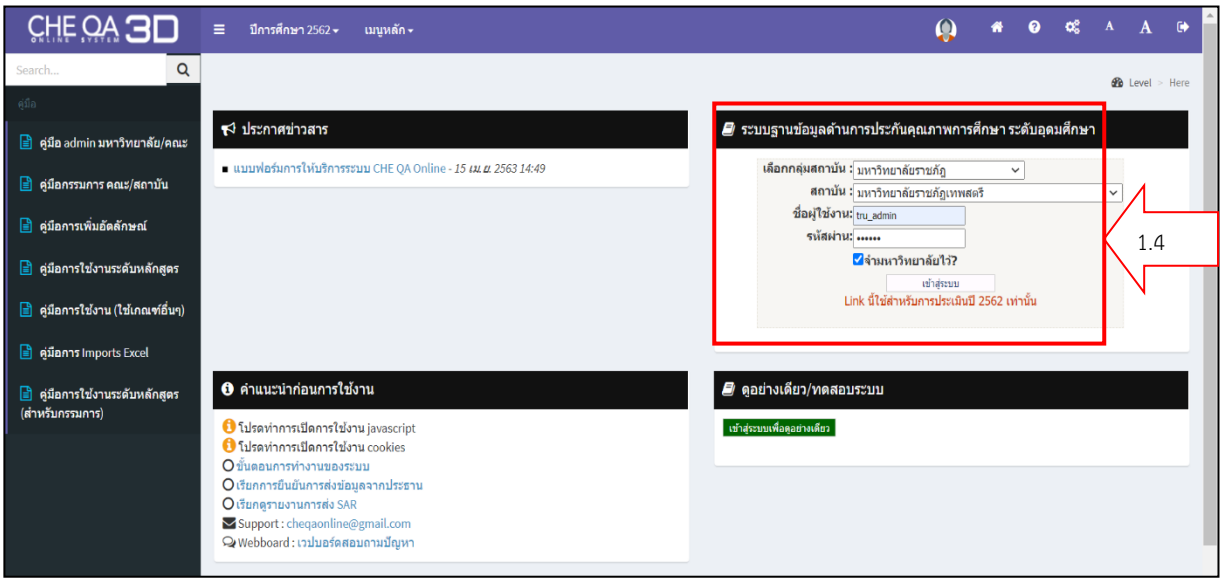
1.2 พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ http://www.cheqa.mhesi.go.th/ แล้วกดปุ่ม Enter



1.3 เลือกปีการศึกษาที่จะทำการประเมินเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพ



1.4 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะพบกับหน้าจอ ดังภาพ



1.4.1 เลือกกลุ่มสถาบัน : มหาวิทยาลัยราชภัฏ

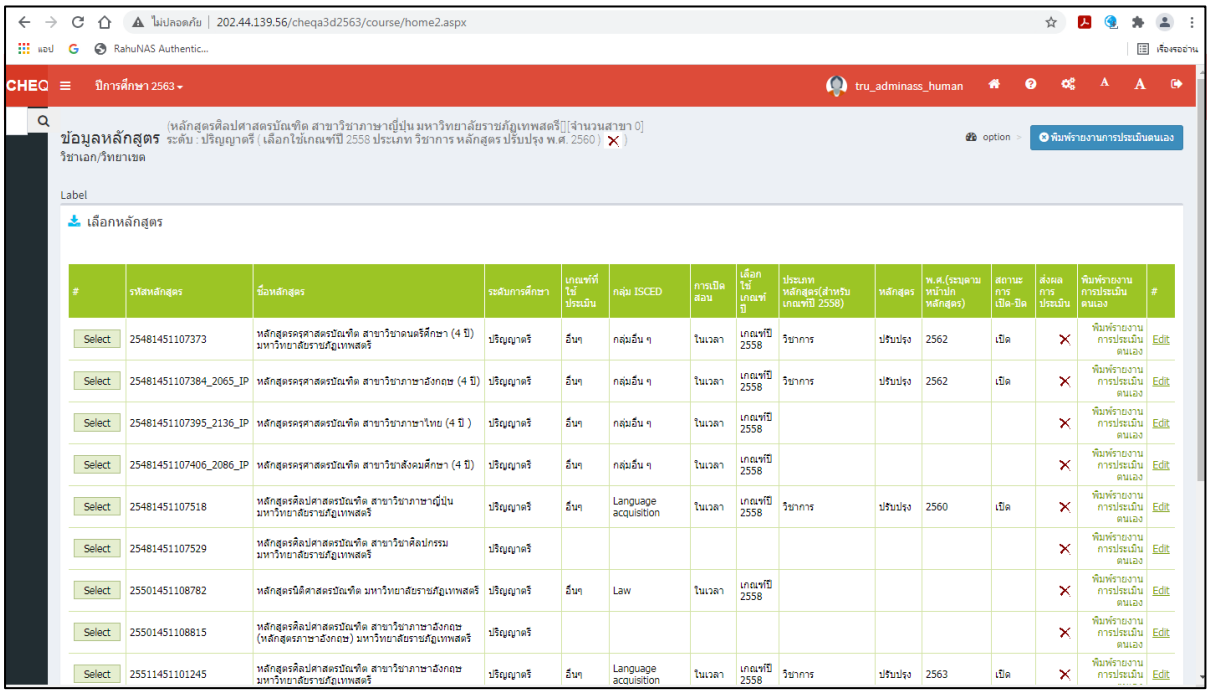
1.4.2 เลือกสถาบัน : มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

1.4.3 ให้ทำการกรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน

1.4.3.1 กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ตามที่สำนักงานมาตรฐานฯ แจ้งไปยังคณะ

1.4.4 เลือก ☑ จำมหาวิทยาลัยไว้?

1.4.5 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” **(ใช้การคลิกเมาส์เท่านั้น)** เมื่อเข้าสู่ระบบได้สำเร็จโปรแกรมจะทำการแสดงปุ่มแก้ไขเนื้อหาต่าง ๆ ของโปรแกรม ดังภาพ



ปรับปรุง ณ วันที่ 11 มิถุนายน 2566

สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

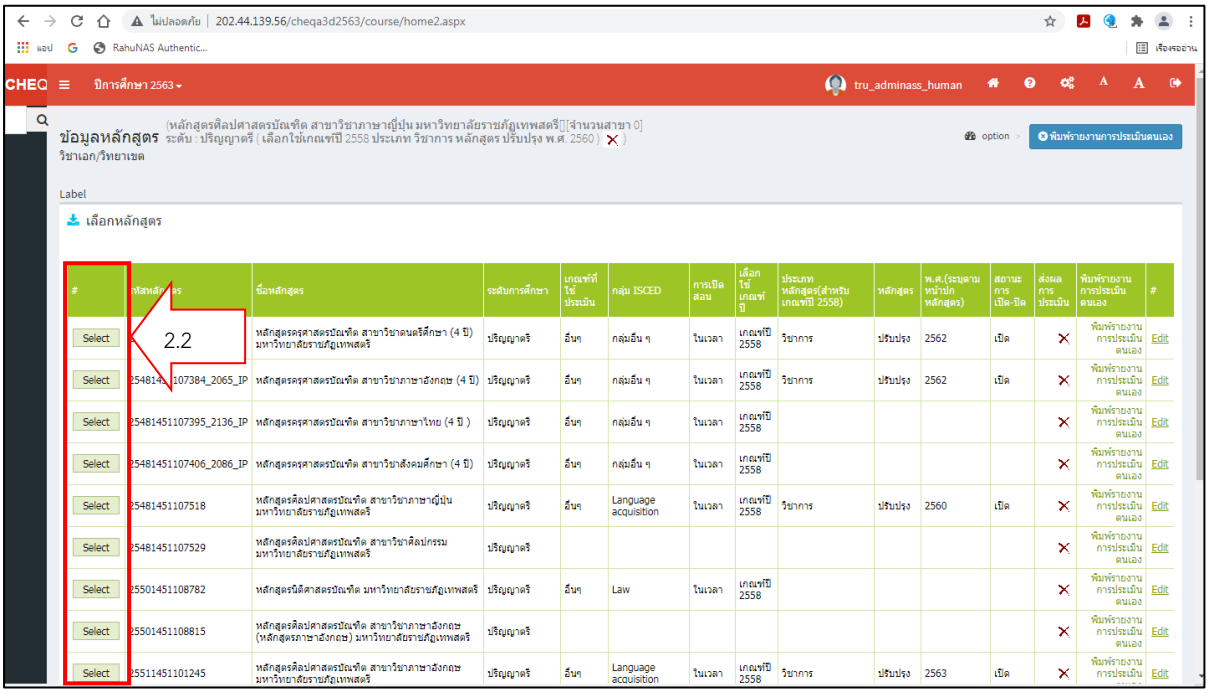
2. เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

2.1 เมื่อ login เป็น admin ระดับหลักสูตร หน้าจอแถบเมนูจะเป็นสีแดง

2.2 เลือก Edit เพื่อกรอกข้อมูลสถานะของหลักสูตรตามประเด็นคำถาม

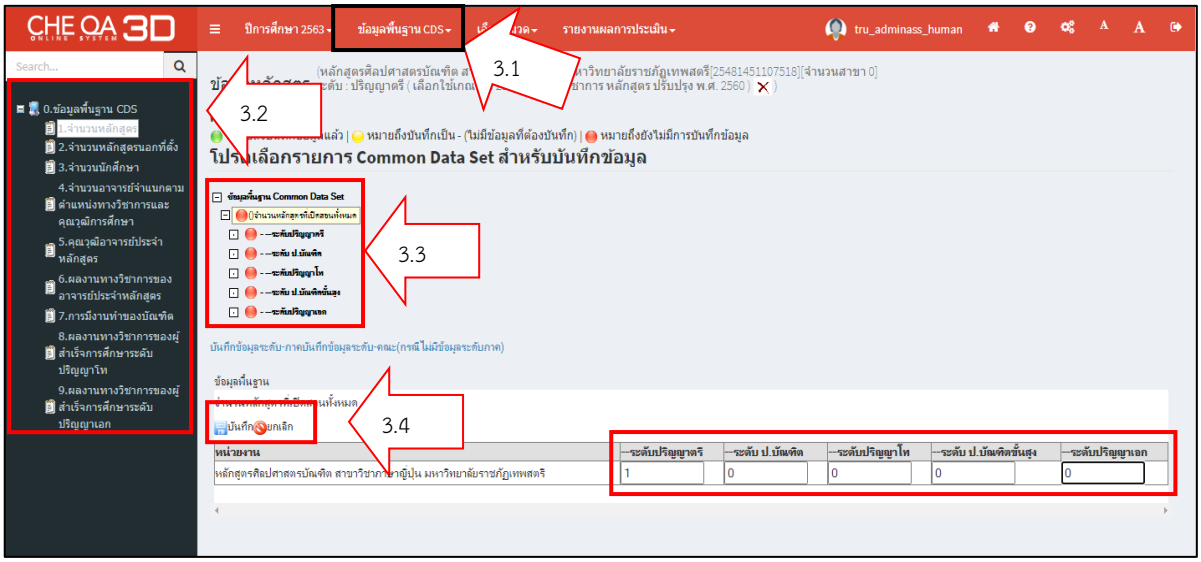
2.3 เมื่อกรอกข้อมูลสถานะของหลักสูตรตามประเด็นคำถามเสร็จแล้ว เลือก Update ดังภาพ

2.4 จะแสดงรายชื่อหลักสูตรที่รับผิดชอบมาให้ เลือกกดปุ่ม Select หน้าหลักสูตรที่ต้องการ



3. เข้าบันทึกข้อมูลพื้นฐาน (CDS)

โดยดำเนินการบันทึกข้อมูลพื้นฐานให้ครบทั้ง 9 ข้อ (หากข้อใดไม่มีข้อมูลให้ใส่ “0”) ดังภาพ



3.1 เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน (CDS)

3.2 เลือก ข้อมูลพื้นฐาน (CDS) ที่ต้องการบันทึกข้อมูล ให้ครบทั้ง 9 ข้อ

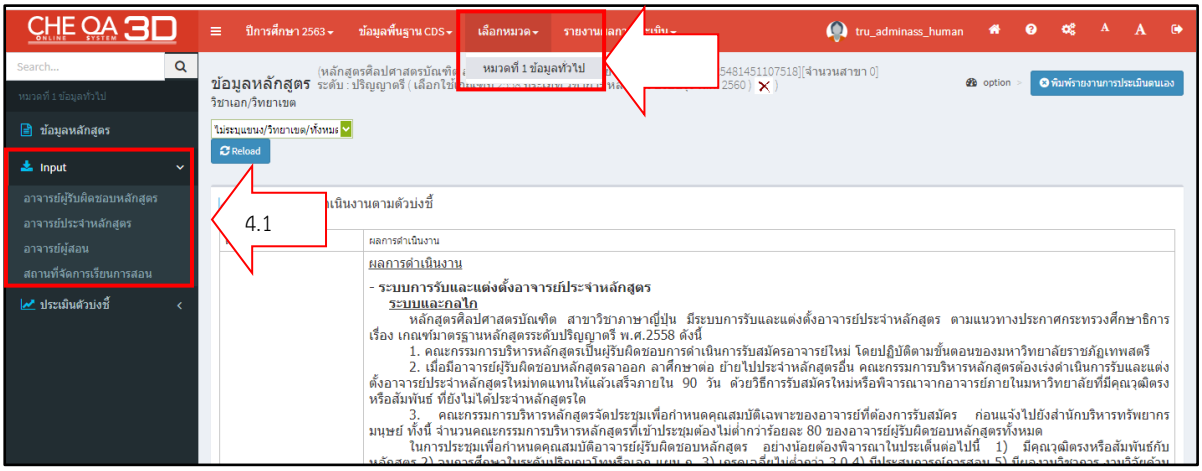
3.3 เลือกข้อที่ต้องการบันทึกข้อมูล

3.4 เลือกแก้ไข – บันทึก เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

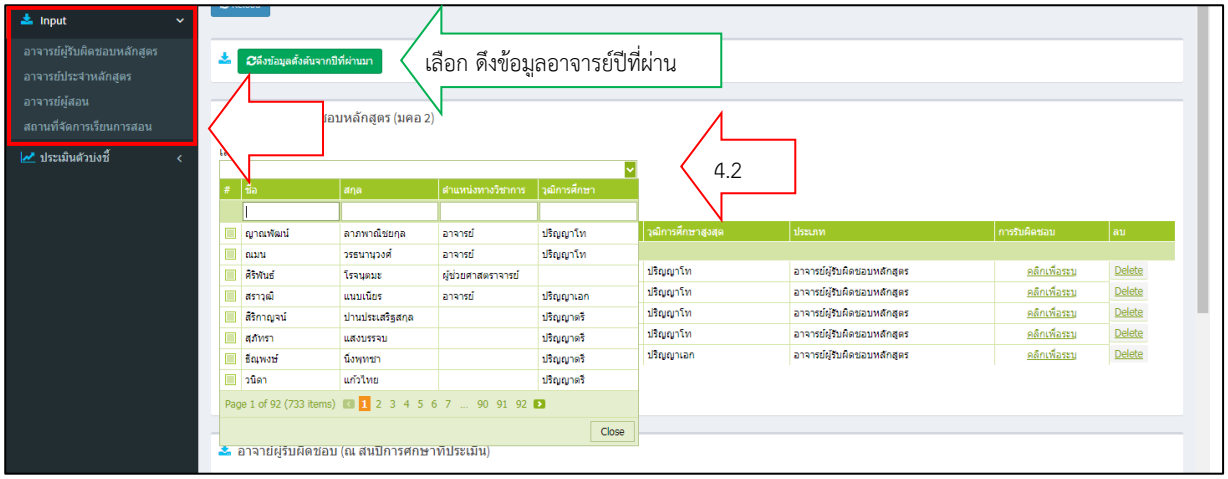
4. การบันทึกข้อมูล Input หลักสูตร เลือกหมวด แล้วให้ดำเนินการเลือกหมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป *(ในรูปแบบเกณฑ์ อื่น ๆ จะให้บันทึกข้อมูลในหมวดที่ 1 เพียงหมวดเดียว)* ดังภาพ

4.1 เลือก หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป เลือกข้อมูล Input เพื่อบันทึกข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / อาจารย์ประจำหลักสูตร / อาจารย์ผู้สอน / สถานที่จัดการเรียนการสอน ให้ครบถ้วน

**กรณี หลักสูตรที่มีวิชาเอก ให้ดำเนินการเข้าระบบเพื่อบันทึกข้อมูลในวิชาเอกก่อน ข้อมูลจะมาแสดงที่หลักสูตรหลัก*



4.2 การบันทึกข้อมูลอาจารย์ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากคู่มือ CHE QA ระดับหลักสูตร https://qa.tru.ac.th/listDownload.php?id_typedownload=00103 หรือ จะใช้วิธีการ ดึงข้อมูลจากปีที่ผ่าน แล้วแก้ไขรายชื่ออาจารย์ที่หลัง



5. การประเมินตัวบ่งชี้

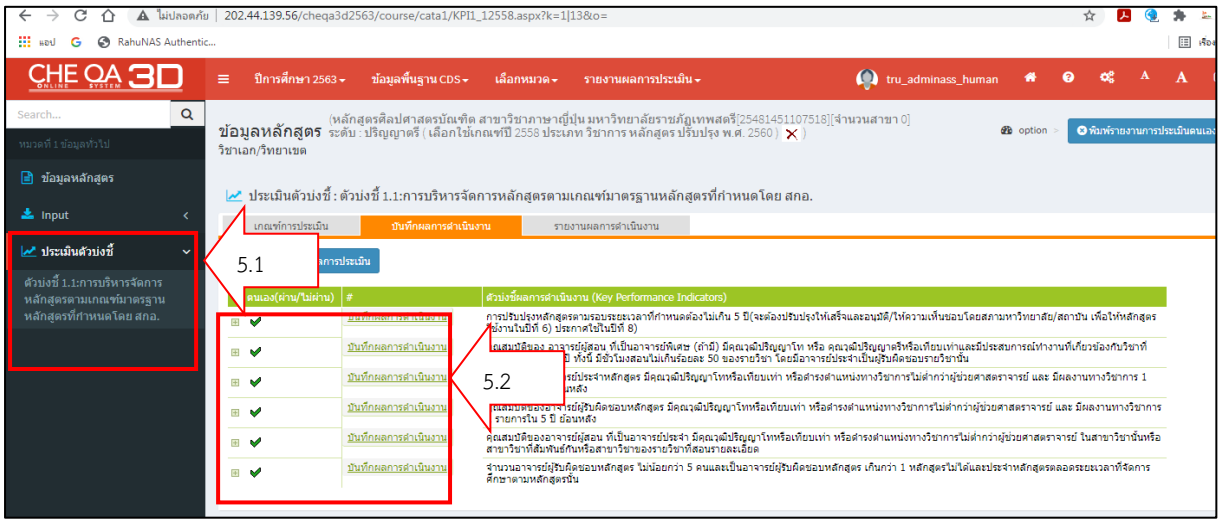
5.1 เลือกประเมินตัวบ่งชี้ เลือกตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานฯ

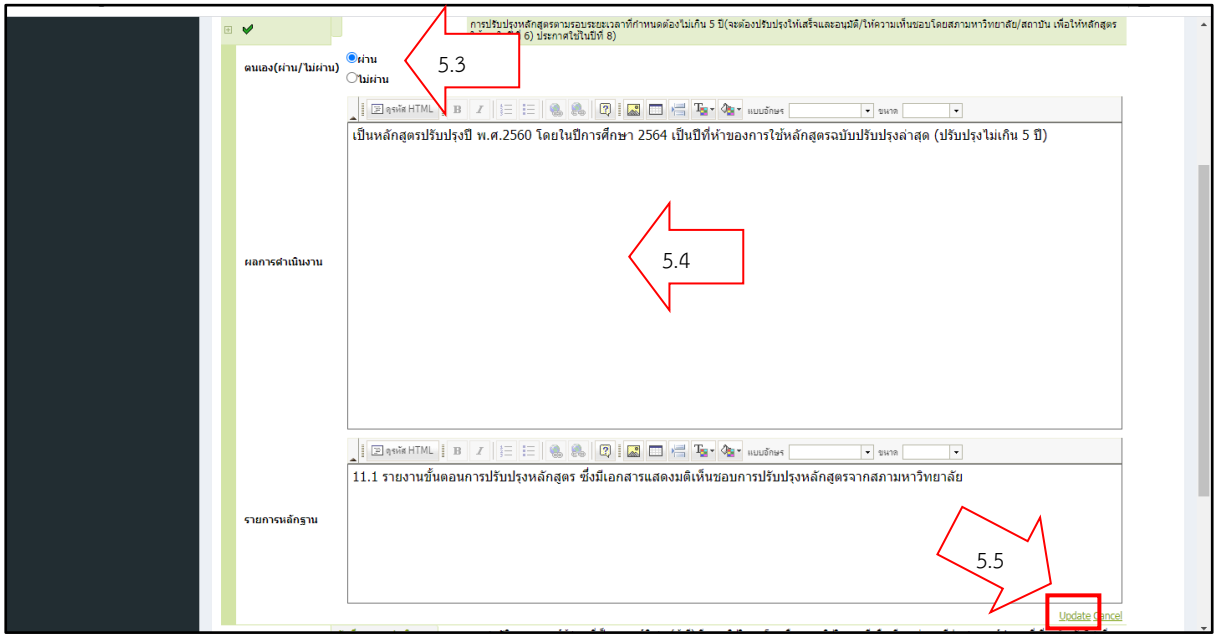
5.2 เลือกเมนู “บันทึกผลการดำเนินงาน”

5.3 เลือก “ผ่าน” เพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินงาน

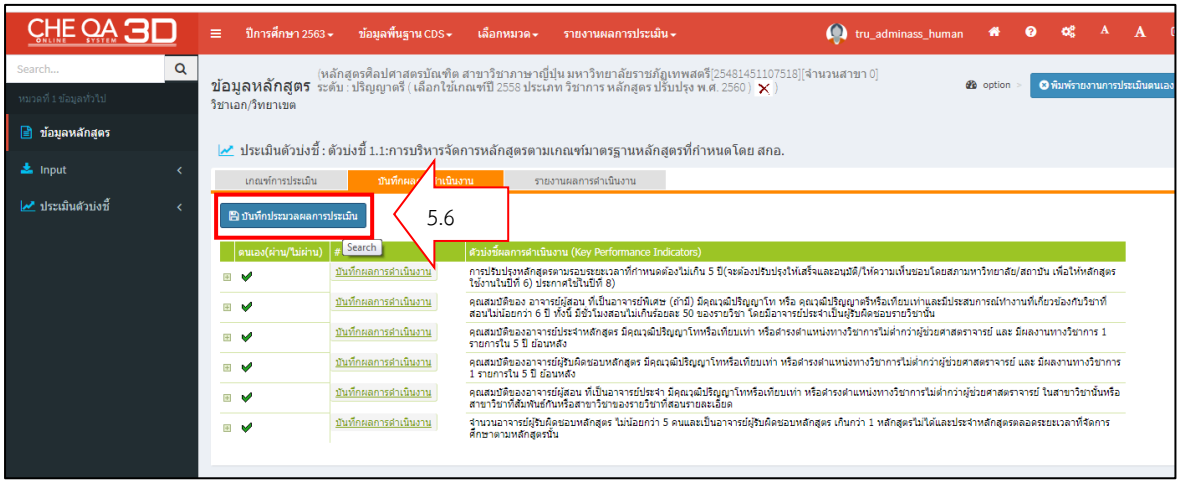
5.4 ทำการ copy ข้อมูลจากเล่มรายงานการประเมินตนเองของหลักสูตร แล้วนำมาวางในช่องผลการดำเนินงาน และช่องรายการหลักฐาน

5.5 เมื่อดำเนินการ “บันทึกผลการดำเนินงาน” ผลเรียบร้อยแล้ว เลือก Update





5.6 ทำขั้นตอน 5.1 -5.5 จนครบทุกข้อ แล้วจึงเลือก “บันทึกประมวลผลการประเมิน” เป็นอันเสร็จสิ้น การบันทึกข้อมูลในตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ดังภาพ

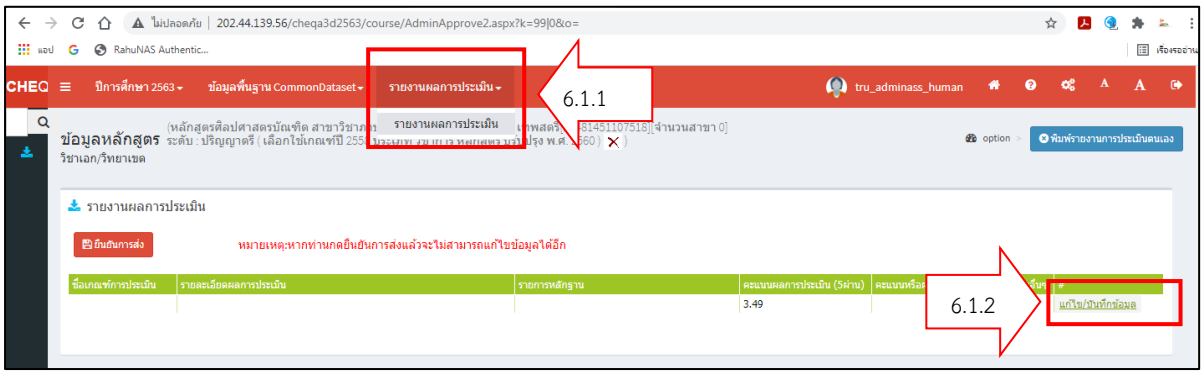


6. การอัปโหลดเล่มรายงานการประเมินตนเอง และการแทรกลิงก์ไฟล์รายการการประเมินตนเอง SAR / ไฟล์ มคอ.7 ของหลักสูตร

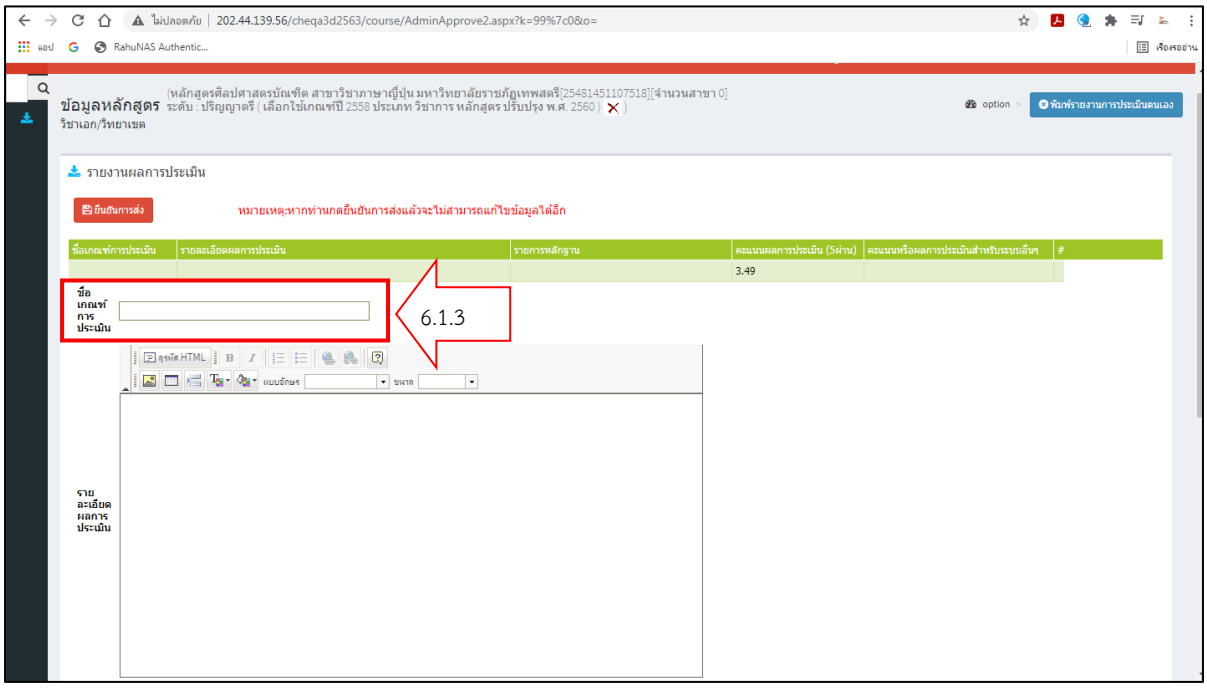
6.1 การบันทึกข้อมูล รายงานผลการประเมิน

6.1.1 เลือกเมนูรายงานผลการประเมิน เพื่อบันทึกข้อมูลจากเล่มรายงานการประเมินตนเองของหลักสูตร

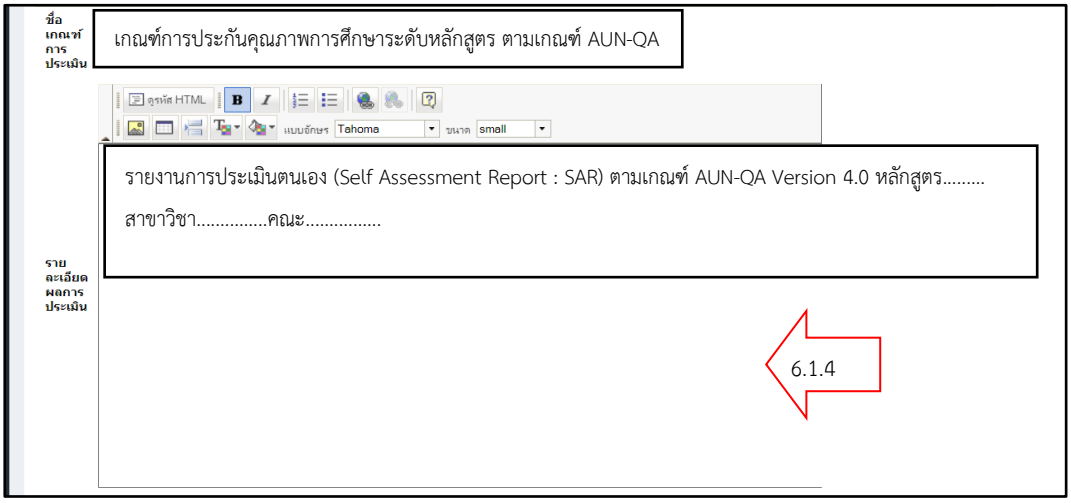
6.1.2 เลือก แก้ไข/บันทึกข้อมูล



6.1.3 บันทึกข้อมูลในช่อง “ชื่อเกณฑ์การประเมิน” ให้ระบุว่า **เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ AUN-QA**



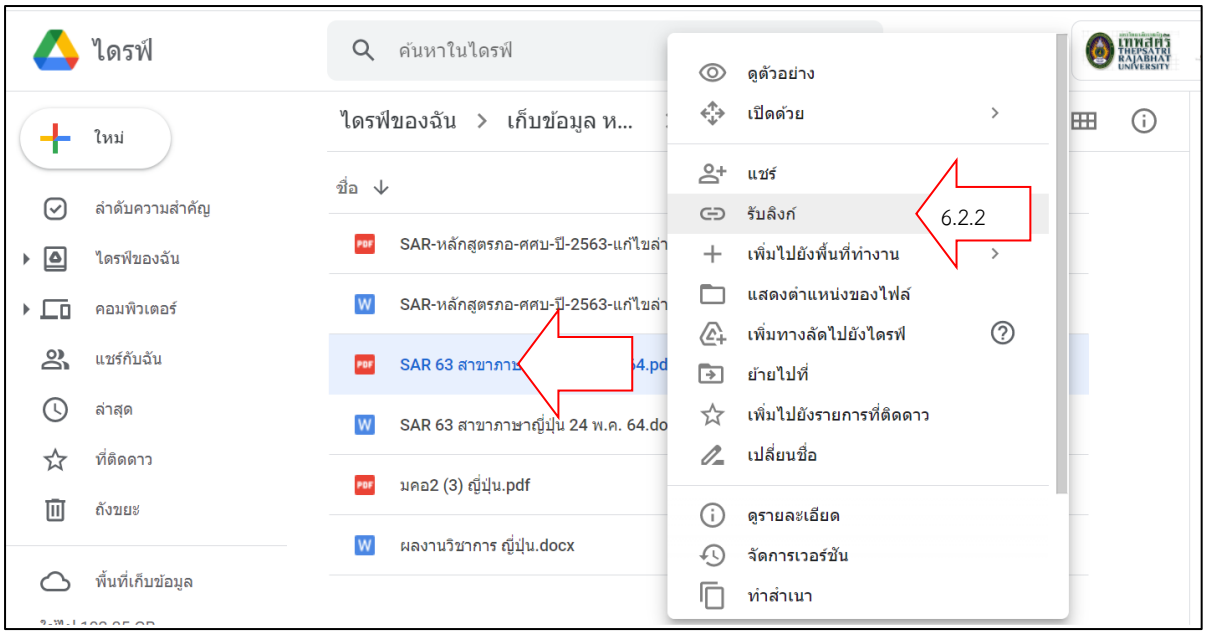
6.1.4 บันทึกข้อมูลในช่องรายละเอียดผลการประเมิน ให้ระบุว่า **รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 หลักสูตร..... สาขาวิชา.....คณะ.....**



6.2 การแทรกลิงก์ไฟล์รายงานการประเมินตนเอง SAR ของหลักสูตร

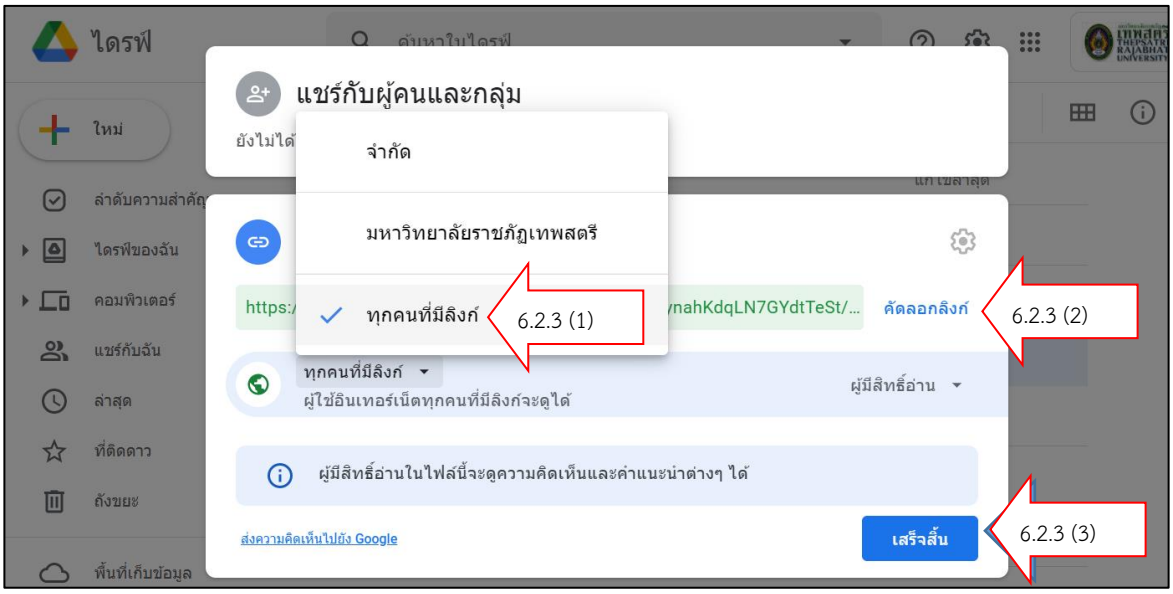
6.2.1 การแนบไฟล์เล่ม รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ AUN-QA จาก Google Drive โดยต้องเข้าระบบ Google Drive เพื่อสร้างโฟลเดอร์จัดเก็บข้อมูล SAR ในรูปแบบไฟล์ .PDF ให้เรียบร้อย

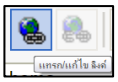
6.2.2 เลือกไฟล์ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ AUN-QA จาก Google Drive ที่ต้องการ คลิกเมาส์ขวา เลือก “รับลิงก์” ดังภาพ

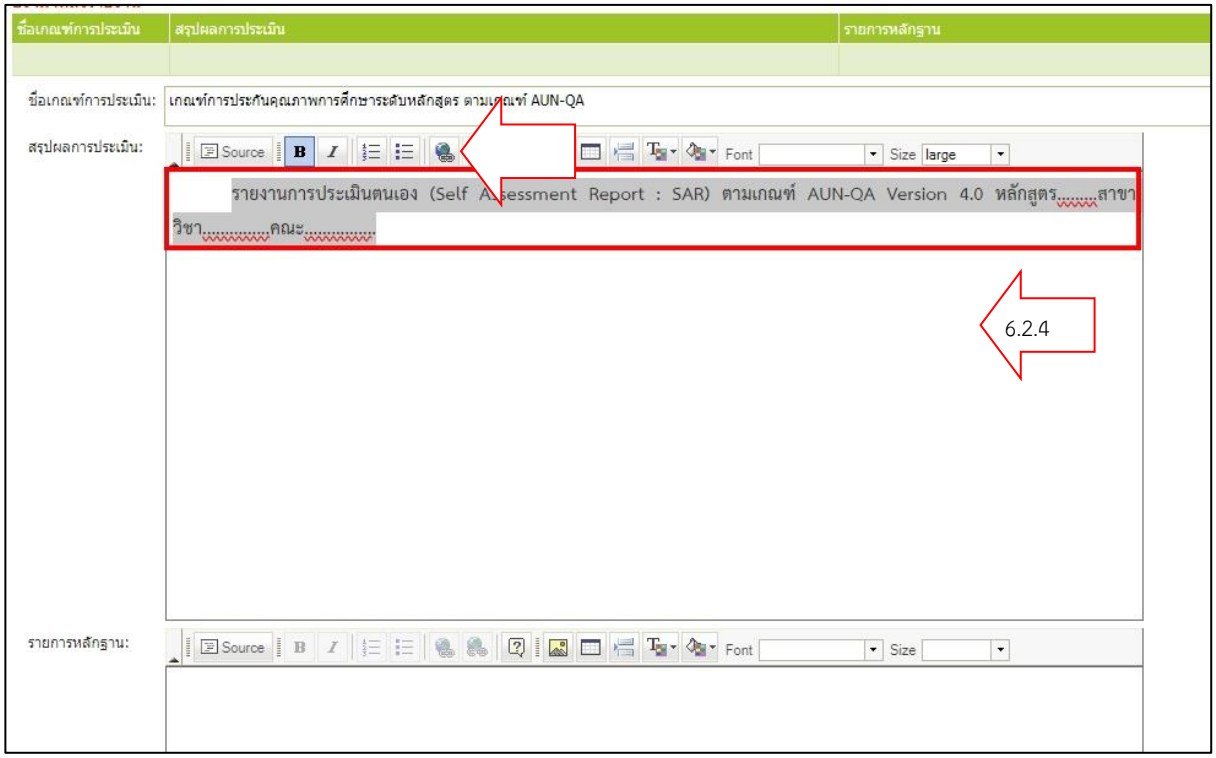


6.2.3 ระบบจะแสดงดังภาพประกอบด้านล่าง ให้เลือกปุ่มสามเหลี่ยม

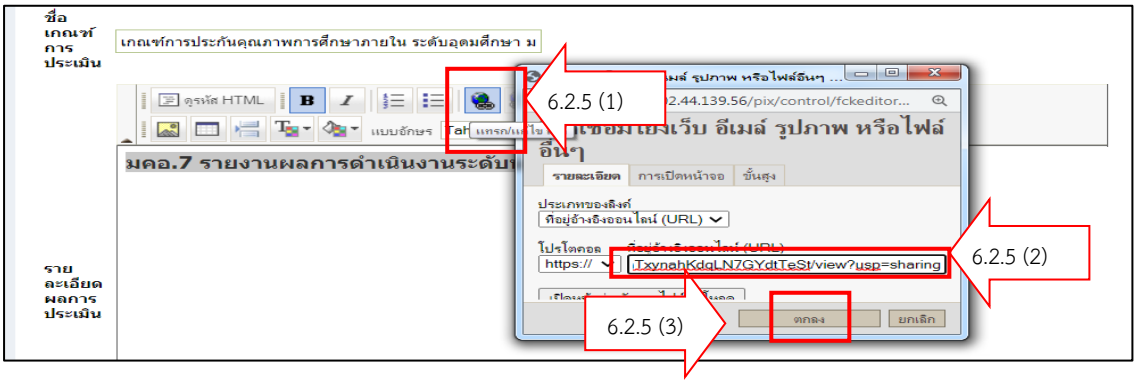
กำหนดการเข้าถึงลิงก์ดังกล่าว เลือก “(1) ทุกคนที่มีลิงก์” เลือก “(2) คัดลอกลิงก์” และเลือก “(3) เสร็จสิ้น”



6.2.4 กลับไปที่ระบบ CHE QA ดังภาพประกอบด้านล่าง พิมพ์ข้อมูลในช่องรายละเอียดผลการประเมิน ให้ระบุว่า **รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ตามเกณฑ์ AUN-QA Version 4.0 หลักสูตร.....สาขาวิชา.....คณะ.....** ทำการคลุมข้อความดังกล่าวแล้วเลือก  “แทรก/แก้ไขลิงก์ ”



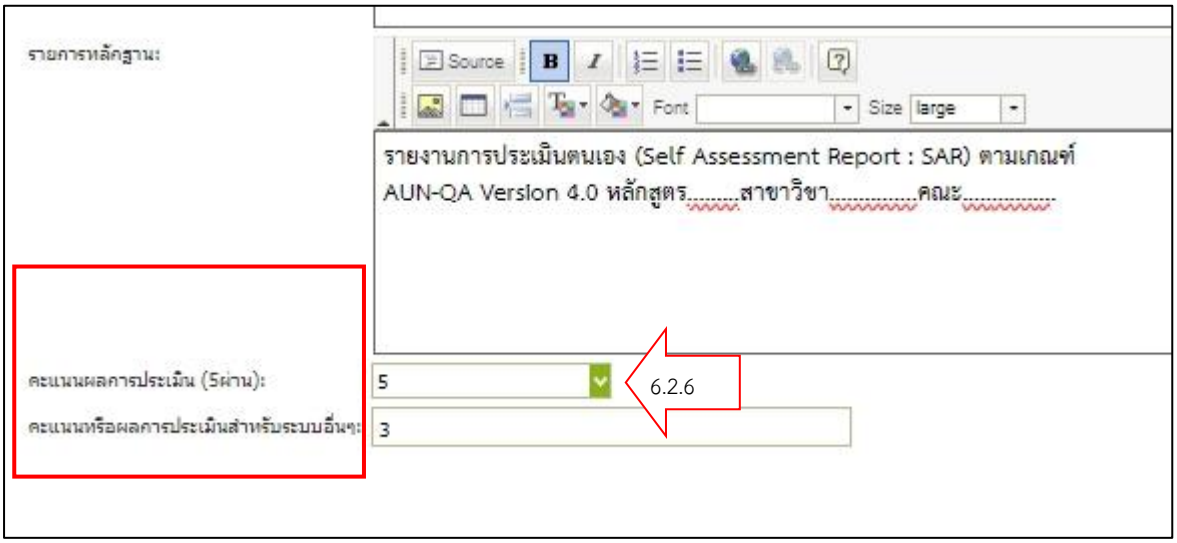
6.2.5 เลือก “(1) แทรก/แก้ไขลิงก์ ” เลือก “(2) นำลิงก์ที่คัดลอกไว้จาก Google Drive มาวาง ” และเลือก “(3) ตกลง”



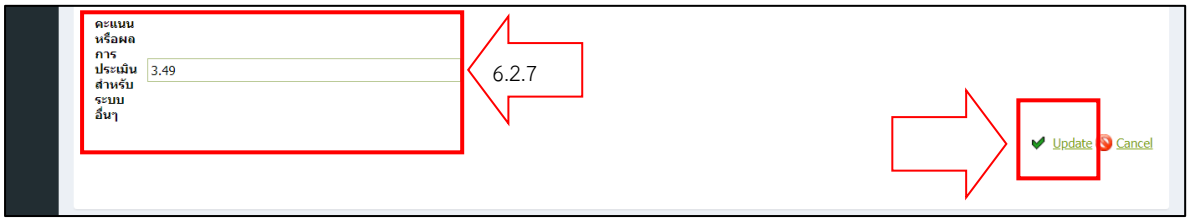
** ในการบันทึกช่องรายการหลักฐาน ให้ทำเช่นเดียวกันกับ **6.2 การแทรกลิงก์ไฟล์รายงานการประเมินตนเอง SAR ของหลักสูตร**

6.2.6 บันทึก **คะแนนผลการประเมิน (5 ผ่าน)** ในขั้นตอนนี้ ให้ดูจากตัวบ่งชี้ที่ 1.1 ว่าหลักสูตร ดำเนินการได้กี่ข้อ นำผลมาบันทึกในช่อง **คะแนนผลการประเมิน (5 ผ่าน)**

กรณี ระดับปริญญาโทให้เลือกข้อที่มากที่สุด



6.2.7 บันทึก **คะแนนหรือผลการประเมินสำหรับระบบอื่น ๆ** ในขั้นตอนนี้ ให้ดูจากคะแนนผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหลักสูตร ดำเนินการได้กี่คะแนน นำผลมาบันทึกในช่อง **คะแนนหรือผลการประเมินสำหรับระบบอื่น ๆ** เสร็จแล้ว เลือก Update เพื่อบันทึก



6.2.8 เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6.2.7 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงดังภาพประกอบด้านล่าง แสดงว่าการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว **โดยห้ามกด "ยืนยันการส่ง" เด็ดขาด !!!**

"เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้หลักสูตรแจ้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินทราบ เพื่อดำเนินการในระบบของคณะกรรมการต่อไป"