



คู่มือการใช้งาน
ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา
(CHE QA Online System)
กรณีใช้เกณฑ์อื่นๆ

ระดับหลักสูตร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การเข้าระบบ CHE QA Online	1
การเพิ่มแขนงวิชาและกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน	11
การเพิ่มแขนงวิชา	11
การสร้างและกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน	12
หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	14
การบันทึกข้อมูล Input	14
การประเมินตัวบ่งชี้	20
การกรอกข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set : CDS)	22
การรายงานผลการประเมิน	24
การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน	28
วิธีการลิงค์เอกสารหลักฐาน	39
การปลดล็อกการส่งรายงาน ระดับหลักสูตร	47

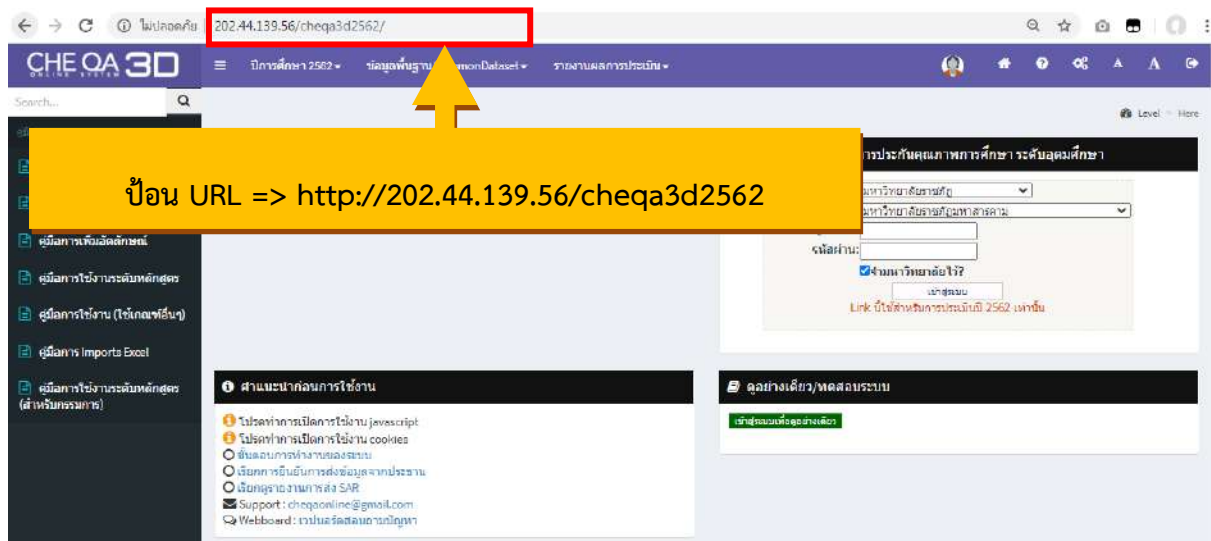
การเข้าระบบ CHE QA Online

การเข้าใช้งานระบบ CHE QA Online สามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (แนะนำให้ใช้ Google Chrome) ซึ่งสามารถเข้าใช้งานได้หลายวิธี ดังนี้

1. การเข้าใช้งานระบบ

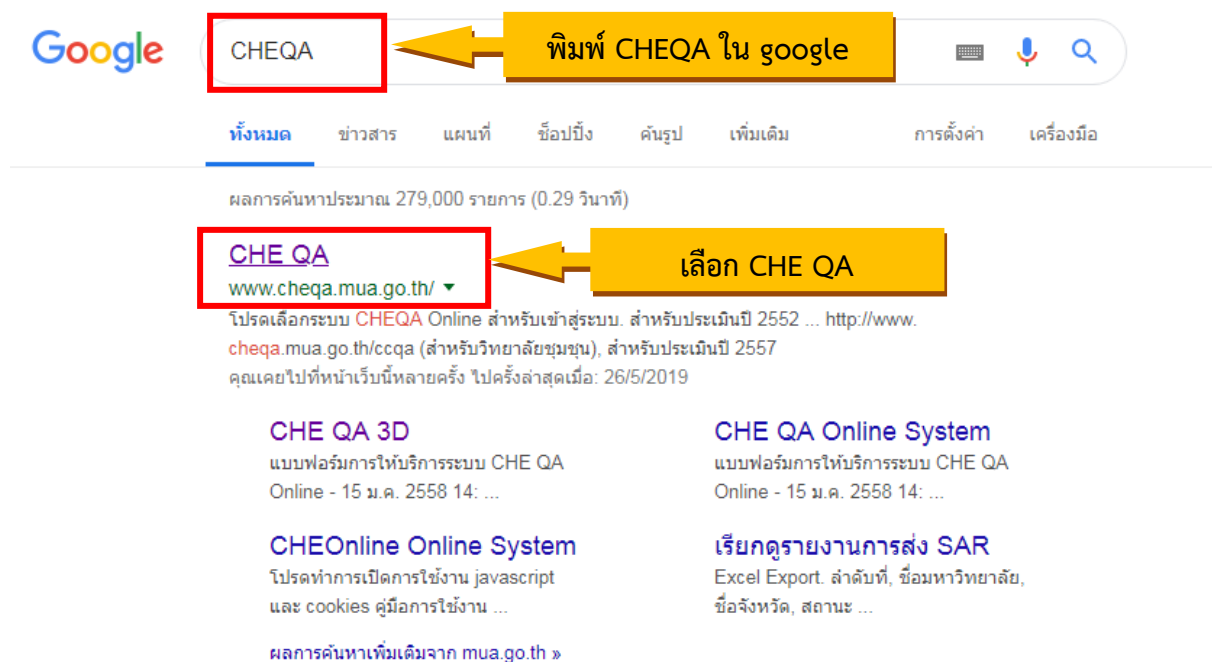
1.1 การป้อน URL ของระบบโดยตรง

เปิด Browser (Google Chrome) พิมพ์ <http://202.44.139.56/cheqa3d2562> จะปรากฏหน้าตา ระบบ CHE QA Online ดังรูป

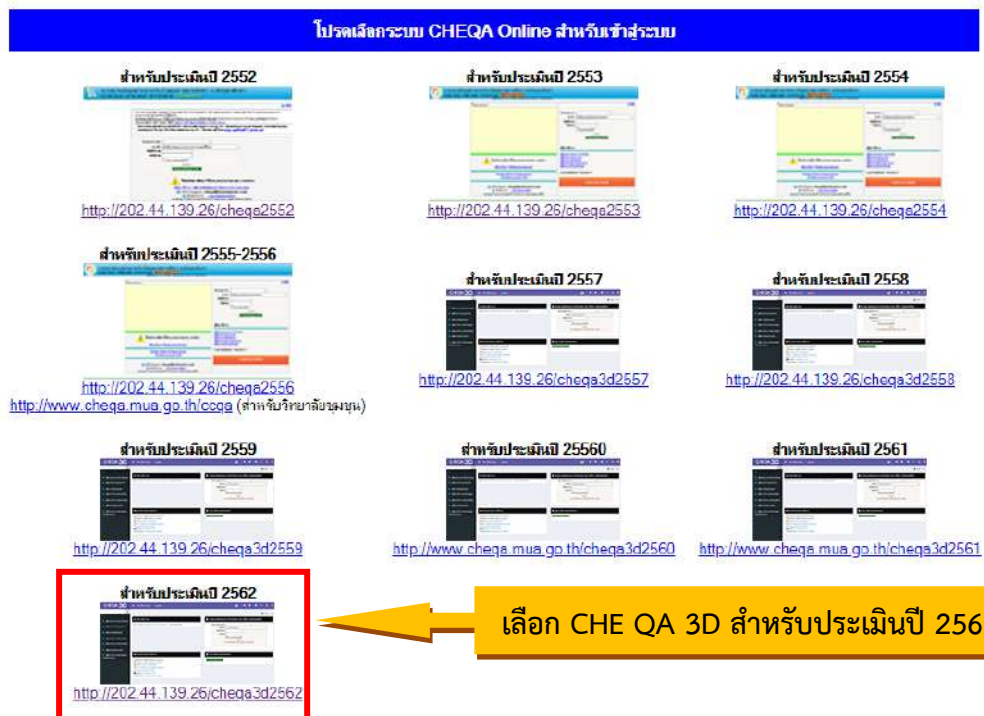


1.2 การค้นหาผ่าน Google

ปัดหน้าตาการค้นหาของ Google แล้วพิมพ์ CHEQA แล้วเลือก CHE QA ดังรูป



แล้วให้เลือก CHE QA 3D สำหรับประเมินปี 2562 ดังรูป



2. การ Login เข้าสู่ระบบ

- 2.1 เลือกกลุ่มสถาบัน เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
- 2.2 เลือกสถาบัน เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม”
- 2.3 ป้อนชื่อผู้ใช้งาน
- 2.4 ป้อนรหัสผ่าน
- 2.5 ในกรณีที่ต้องการให้ระบบจำกลุ่มสถาบันและสถาบัน เพื่อความสะดวกในการใช้งานครั้งต่อไป ให้คลิกที่เครื่องหมาย ☐ จำมหาวิทยาลัยไว้?
- 2.6 คลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา

เลือกกลุ่มสถาบัน : 2.1

สถาบัน : 2.2

ชื่อผู้ใช้งาน: 2.3

รหัสผ่าน: 2.4

2.5 ☐ จำมหาวิทยาลัยไว้?

2.6

Link นี้ใช้สำหรับการประเมินปี 2562 เท่านั้น

ระบบจะนำเข้าสู่หน้าหลักของระบบให้สังเกตแถบเมนูด้านบนจะเป็นสีแดง ซึ่งประกอบด้วยเมนูการใช้งานต่างๆ ได้แก่



3. การกำหนดข้อมูลเบื้องต้นของหลักสูตร

ก่อนที่จะทำการเลือกหลักสูตร เพื่อทำการกรอกข้อมูลแต่ละหลักสูตร ผู้ดูแลระบบระดับหลักสูตร ต้องกำหนดข้อมูลเบื้องต้นของหลักสูตรให้ครบถ้วนก่อน โดยคลิก Edit เพื่อเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลเบื้องต้นของหลักสูตร ดังรูป

#	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระดับการศึกษา	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	กลุ่ม ISCED	การเปิดสอน	เลือกใช้เกณฑ์ปี	ประเภทหลักสูตร (สำหรับเกณฑ์ปี 2558)	หลักสูตร	พ.ศ. (ระบุตามหน้าปกหลักสูตร)	สถานะการเปิด-ปิด	ส่งผลการประเมิน	พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง	#
Select	25431561101687	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม											พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง	
Select	25481561106962	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดุริยางคศิลป์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	ปริญญาตรี	อื่นๆ	Music and performing arts	ในเวลา	เกณฑ์ปี 2558					X	พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง	Edit

คลิก Edit เพื่อเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลเบื้องต้นของหลักสูตร

3.1 เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน

เลือกเกณฑ์ที่หลักสูตรใช้ประเมิน ประกอบด้วย “สกอ.” หรือ “CUPT” หรือ “อื่นๆ” สำหรับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามให้เลือกเป็น “อื่นๆ” ดังรูป

#	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระดับการศึกษา	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	กลุ่ม ISCED	การเปิดสอน	เลือกใช้เกณฑ์ปี	ประเภทหลักสูตร (สำหรับเกณฑ์ปี 2558)	หลักสูตร	พ.ศ. (ระบุตามหน้าปกหลักสูตร)	สถานะการเปิด-ปิด	ส่งผลการประเมิน	พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง	#
	25431561101687	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	ปริญญาตรี			ในเวลา	เกณฑ์ปี 2558					X	พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง	

เลือก “อื่นๆ”

เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน: อื่นๆ

การเปิดสอน: สกอ.

ประเภทหลักสูตร (สำหรับเกณฑ์ปี 2558): CUPT

พ.ศ. (ระบุตามหน้าปกหลักสูตร): อื่นๆ

กลุ่ม ISCED: Music and performing arts

เลือกใช้เกณฑ์ปี: เกณฑ์ปี 2558

หลักสูตร:

สถานะการเปิด-ปิด:

Update Cancel

3.2 กลุ่ม ISCED

เลือกกลุ่มสาขาวิชาของหลักสูตร ตามการจัดกลุ่มสาขาวิชา ISCED FIELDS OF EDUCATION AND TRAINING 2013 (ISCED-F 2013) ดังรูป

#	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระดับการศึกษา	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	กลุ่ม ISCED	การเปิดสอน	เลือกให้เกณฑ์ปี	ประเภทหลักสูตร(สำหรับเกณฑ์ปี 2558)	หลักสูตร	พ.ศ.(ระบุด้านหน้าปกหลักสูตร)	สถานะการเปิดปิด	ส่งผลการประเมิน	พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง	#
	25431561101687	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	ปริญญาตรี	อื่นๆ	Music and performing arts	ในเวลา	เกณฑ์ปี 2558					☒	พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง	

เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน: อื่นๆ

การเปิดสอน: ในเวลา

ประเภทหลักสูตร(สำหรับเกณฑ์ปี 2558):

พ.ศ.(ระบุด้านหน้าปกหลักสูตร):

กลุ่ม ISCED: เลือกกลุ่ม ISCED

สถานะการเปิดปิด:

Music and performing arts

Music and performing arts

Natural environments and wildlife

Nursing and midwifery

Occupational health and safety

Personal skills and development

Pharmacy

Philosophy and ethics

ตารางข้อมูลกลุ่ม ISCED

Broad field	Narrow field	Detailed field
00 Generic programmes and qualifications	001 Basic programmes and qualifications 002 Literacy and numeracy 003 Personal skills and development	0011 Basic programmes and qualifications 0021 Literacy and numeracy 0031 Personal skills and development
01 Education	011 Education	0111 Education science 0112 Training for pre-school teachers 0113 Teacher training without subject specialisation 0114 Teacher training with subject specialisation
02 Arts and humanities	021 Arts	0211 Audio-visual techniques and media production 0212 Fashion, interior and industrial design 0213 Fine arts 0214 Handicrafts 0215 Music and performing arts
	022 Humanities (except languages)	0221 Religion and theology 0222 History and archaeology 0223 Philosophy and ethics
	023 Languages	0231 Language acquisition 0232 Literature and linguistics
03 Social sciences, journalism and information	031 Social and behavioural sciences	0311 Economics 0312 Political sciences and civics 0313 Psychology 0314 Sociology and cultural studies
	032 Journalism and information	0321 Journalism and reporting 0322 Library, information and archival studies
04 Business, administration and law	041 Business and administration	0411 Accounting and taxation 0412 Finance, banking and insurance 0413 Management and administration 0414 Marketing and advertising 0415 Secretarial and office work 0416 Wholesale and retail sales 0417 Work skills
	042 Law	0421 Law

Broad field	Narrow field	Detailed field
05 Natural sciences, mathematics and statistics	051 Biological and related sciences	0511 Biology 0512 Biochemistry
	052 Environment	0521 Environmental sciences 0522 Natural environments and wildlife
	053 Physical sciences	0531 Chemistry 0532 Earth sciences 0533 Physics
	054 Mathematics and statistics	0541 Mathematics 0542 Statistics
06 Information and Communication Technologies (ICTs)	061 Information and Communication Technologies (ICTs)	0611 Computer use 0612 Database and network design and administration 0613 Software and applications development and analysis
07 Engineering, manufacturing and construction	071 Engineering and engineering trades	0711 Chemical engineering and processes 0712 Environmental protection technology 0713 Electricity and energy 0714 Electronics and automation 0715 Mechanics and metal trades 0716 Motor vehicles, ships and aircraft
	072 Manufacturing and processing	0721 Food processing 0722 Materials (glass, paper, plastic and wood) 0723 Textiles (clothes, footwear and leather) 0724 Mining and extraction
	073 Architecture and construction	0731 Architecture and town planning 0732 Building and civil engineering
08 Agriculture, forestry, fisheries and veterinary	081 Agriculture	0811 Crop and livestock production 0812 Horticulture
	082 Forestry	0821 Forestry
	083 Fisheries	0831 Fisheries
	084 Veterinary	0841 Veterinary
09 Health and welfare	091 Health	0911 Dental studies 0912 Medicine 0913 Nursing and midwifery 0914 Medical diagnostic and treatment technology 0915 Therapy and rehabilitation 0916 Pharmacy 0917 Traditional and complementary medicine and therapy
	092 Welfare	0921 Care of the elderly and of disabled adults 0922 Child care and youth services 0923 Social work and counselling

Broad field	Narrow field	Detailed field
10 Services	101 Personal services	1011 Domestic services 1012 Hair and beauty services 1013 Hotel, restaurants and catering 1014 Sports 1015 Travel, tourism and leisure
	102 Hygiene and occupational health services	1021 Community sanitation 1022 Occupational health and safety
	103 Security services	1031 Military and defence 1032 Protection of persons and property
	104 Transport services	1041 Transport services
In addition to the detailed fields in the table above, "0", "8" and "9" may be used (see also the guidelines in Sections 7 and 8): "8" is used at the narrow and detailed field level when classifying inter-disciplinary or broad programmes and qualifications to the broad field in which the greater part of the intended learning time is spent (e.g. 0288 Inter-disciplinary programmes and qualifications involving arts and humanities). "0" is used when no further information is available about the field than the field description at the next higher level of the classification hierarchy (i.e. at the broad field or at the narrow field level). "9" is used at the detailed field level when classifying programmes and qualifications which do not fit within any of the listed detailed fields. "9999", "999" or "99" can be used in data collections, especially in surveys if the field is not known.		

3.3 การเปิดสอน

เลือกช่วงเวลาหลักสูตรจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย “ในเวลา” หรือ “นอกเวลา” หรือ “ทั้งในและนอกเวลา” ดังรูป

#	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระดับการศึกษา	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	กลุ่ม ISCED	การเปิดสอน	เลือกใช้เกณฑ์ปี	ประเภทหลักสูตร(สำหรับเกณฑ์ปี 2558)	หลักสูตร	ท.ศ.(ระบุตามหน้าปกหลักสูตร)	สถานะการเปิด-ปิด	ส่งผลการประเมิน	พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง	#
	25431561101687	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	ปริญญาตรี	สำนัก	Music and performing arts	ในเวลา	เกณฑ์ปี 2558						พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง	

เลือกการเปิดสอน

เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน: อื่นๆ

การเปิดสอน: **ในเวลา**

ประเภทหลักสูตร(สำหรับเกณฑ์ปี 2558): ในเวลา

ท.ศ.(ระบุตามหน้าปกหลักสูตร): ทั้งในและนอกเวลา

กลุ่ม ISCED: Music and performing arts

เลือกใช้เกณฑ์ปี: เกณฑ์ปี 2558

หลักสูตร:

สถานะการเปิด-ปิด:

Update Cancel

3.4 เลือกใช้เกณฑ์ปี

เลือกเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่หลักสูตรใช้ในการประเมิน เป็น “เกณฑ์ปี 2548” หรือ “เกณฑ์ปี 2558” ดังรูป (สำหรับหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตร หลังวันที่ 11 พ.ค. 2559 ให้เลือกใช้เกณฑ์ปี 2558)

#	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระดับการศึกษา	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	กลุ่ม ISCED	การเปิดสอน	เลือกใช้เกณฑ์ปี	ประเภทหลักสูตร(สำหรับเกณฑ์ปี 2558)	หลักสูตร	พ.ศ.(ระบุตามหน้าปกหลักสูตร)	สถานะการเปิด-ปิด	ส่งผลการประเมิน	พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง	#
	25431561101687	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	ปริญญาตรี	อื่นๆ	Music and performing arts	ในเวลา	เกณฑ์ปี 2558						พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง	

เลือกใช้เกณฑ์ปี

เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน: อื่นๆ

กลุ่ม ISCED: Music and performing arts

เลือกใช้เกณฑ์ปี: เกณฑ์ปี 2558

ประเภทหลักสูตร(สำหรับเกณฑ์ปี 2558):

พ.ศ.(ระบุตามหน้าปกหลักสูตร):

สถานะการเปิด-ปิด:

Update Cancel

3.5 เลือกประเภทหลักสูตร (สำหรับเกณฑ์ปี 2558)

สำหรับหลักสูตรที่ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ปี 2558 ให้ระบุประเภทของหลักสูตรเป็น “วิชาการ” หรือ “ปฏิบัติการหรือวิชาชีพ”

สำหรับหลักสูตรที่ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ปี 2548 ให้ระบุ “ไม่เลือก” ดังรูป

#	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระดับการศึกษา	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	กลุ่ม ISCED	การเปิดสอน	เลือกใช้เกณฑ์ปี	ประเภทหลักสูตร(สำหรับเกณฑ์ปี 2558)	หลักสูตร	พ.ศ.(ระบุตามหน้าปกหลักสูตร)	สถานะการเปิด-ปิด	ส่งผลการประเมิน	พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง	#
	25431561101687	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	ปริญญาตรี	อื่นๆ	Music and performing arts	ในเวลา	เกณฑ์ปี 2558						พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง	

เลือกประเภทหลักสูตร (สำหรับเกณฑ์ปี 2558)

เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน: ในเวลา

กลุ่ม ISCED: Music and performing arts

เลือกใช้เกณฑ์ปี: เกณฑ์ปี 2558

ประเภทหลักสูตร(สำหรับเกณฑ์ปี 2558): วิชาการ

พ.ศ.(ระบุตามหน้าปกหลักสูตร):

สถานะการเปิด-ปิด:

Update Cancel

3.6 หลักสูตร

เลือกหลักสูตร เป็น “ใหม่” หรือ “ปรับปรุง” ดังรูป

#	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระดับการศึกษา	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	กลุ่ม ISCED	การเปิดสอน	เลือกใช้เกณฑ์ปี	ประเภทหลักสูตร(สำหรับเกณฑ์ปี 2558)	หลักสูตร	พ.ศ.(ระบุตามหน้าปกหลักสูตร)	สถานะการเปิด-ปิด	ส่งผลการประเมิน	พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง	#
	25431561101687	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	ปริญญาตรี	อื่นๆ	Music and performing arts	ในเวลา	เกณฑ์ปี 2558						พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง	

เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน: อื่นๆ

การเปิดสอน: ในเวลา

ประเภทหลักสูตร(สำหรับเกณฑ์ปี 2558): วิชาการ

พ.ศ.(ระบุตามหน้าปกหลักสูตร):

กลุ่ม ISCED:

เลือกใช้เกณฑ์ปี: เกณฑ์ปี 2558

หลักสูตร: ปรับปรุง

สถานะการเปิด-ปิด:

เลือกประเภทหลักสูตร

ปรับปรุง

ใหม่

ปรับปรุง

3.7 พ.ศ. (ระบุตามหน้าปกหลักสูตร)

เลือกปี พ.ศ. ของหลักสูตรตามที่ระบุในหน้าปกของเล่มหลักสูตร ดังรูป

#	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระดับการศึกษา	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	กลุ่ม ISCED	การเปิดสอน	เลือกใช้เกณฑ์ปี	ประเภทหลักสูตร(สำหรับเกณฑ์ปี 2558)	หลักสูตร	พ.ศ.(ระบุตามหน้าปกหลักสูตร)	สถานะการเปิด-ปิด	ส่งผลการประเมิน	พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง	#
	25431561101687	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	ปริญญาตรี	อื่นๆ	Music and performing arts	ในเวลา	เกณฑ์ปี 2558						พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง	

เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน: อื่นๆ

การเปิดสอน: ในเวลา

ประเภทหลักสูตร(สำหรับเกณฑ์ปี 2558): วิชาการ

พ.ศ.(ระบุตามหน้าปกหลักสูตร): 2562

กลุ่ม ISCED: Music and performing arts

เลือกใช้เกณฑ์ปี: เกณฑ์ปี 2558

หลักสูตร: ปรับปรุง

สถานะการเปิด-ปิด:

2562

2557

2558

2559

2560

2561

2562

2563

เลือก พ.ศ. (ระบุตามหน้าปก)

3.8 สถานะการเปิด-ปิด

เลือกสถานะการเปิด-ปิด หลักสูตร เป็น “เปิด” หรือ “งดรับนักศึกษา” หรือ “ปิดแบบมีเงื่อนไข” หรือ “ปิดสมบูรณ์” ดังรูป

#	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระดับการศึกษา	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	กลุ่ม ISCED	การเปิดสอน	เลือกใช้เกณฑ์ปี	ประเภทหลักสูตร(สำหรับเกณฑ์ปี 2558)	หลักสูตร	พ.ศ.(จะตามหน้าปกหลักสูตร)	สถานะการเปิด-ปิด	ส่งผลการประเมิน	พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง	#
	25431561101687	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	ปริญญาตรี	อื่นๆ	Music and performing arts	ในเวลา	เกณฑ์ปี 2558						พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง	

เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน: อื่นๆ

การเปิดสอน: ในเวลา

ประเภทหลักสูตร(สำหรับเกณฑ์ปี 2558): วิชาการ

พ.ศ.(จะตามหน้าปกหลักสูตร): 2562

กลุ่ม ISCED: Music and performing arts

เลือกใช้เกณฑ์ปี: เกณฑ์ปี 2558

หลักสูตร: ปรับปรุง

สถานะการเปิด-ปิด: เปิด

เลือก สถานะการเปิด-ปิด

- เปิด
- เปิด
- งดรับนักศึกษา
- ปิดแบบมีเงื่อนไข
- ปิดสมบูรณ์

เมื่อเลือกครบทุกช่องให้คลิก **Update** ทางด้านล่างขวามือ เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมด ถ้าไม่ต้องการบันทึกหรือยกเลิกข้อมูลให้คลิก **Cancel** ดังรูป

#	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระดับการศึกษา	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	กลุ่ม ISCED	การเปิดสอน	เลือกใช้เกณฑ์ปี	ประเภทหลักสูตร(สำหรับเกณฑ์ปี 2558)	หลักสูตร	พ.ศ.(จะตามหน้าปกหลักสูตร)	สถานะการเปิด-ปิด	ส่งผลการประเมิน	พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง	#
	25431561101687	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	ปริญญาตรี	อื่นๆ	Music and performing arts	ในเวลา	เกณฑ์ปี 2558						พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง	

เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน: อื่นๆ

การเปิดสอน: ในเวลา

ประเภทหลักสูตร(สำหรับเกณฑ์ปี 2558): วิชาการ

พ.ศ.(จะตามหน้าปกหลักสูตร): 2562

กลุ่ม ISCED: Music and performing arts

เลือกใช้เกณฑ์ปี: เกณฑ์ปี 2558

หลักสูตร: ปรับปรุง

สถานะการเปิด-ปิด: เปิด

คลิก Update เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
คลิก Cancel เมื่อต้องการบันทึกหรือยกเลิกข้อมูล

Update Cancel

4. การเลือกหลักสูตรเพื่อเข้าใช้งานระบบ

คลิกที่ปุ่ม Select หน้าชื่อหลักสูตรที่ต้องการกรอกข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่ต้องกรอกผ่านระบบ ดังนี้ 1) ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set 2) ข้อมูล Input หมวดที่ 1 อาจารย์ประจำหลักสูตร/อาจารย์ผู้สอน และประเมินตัวบ่งชี้ที่ 1.1 และ 3) รายงานผลการประเมินตามเกณฑ์ที่สถาบันเลือกใช้ กรอกผลดำเนินงาน รายการหลักสูตร

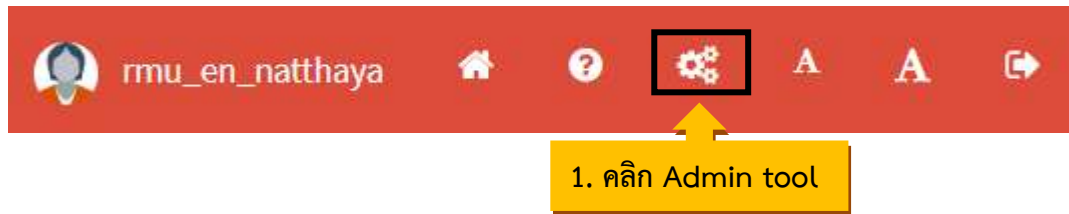
#	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระดับการศึกษา	เกณฑ์ ที่ไป ประเมิน	กลุ่ม ISCED	การ เปิด สอน	เลือก ใช้ เกณฑ์ ใด	ประเภท หลักสูตร(สำหรับ เกณฑ์ปี 2558)	หลักสูตร	ท.อ. (รวม ตามภาพ ปก หลักสูตร)	สถานะ การ เปิด- ปิด	ส่งส การ ประเมิน	พิมพ์ รายงาน การ ประเมิน ตนเอง	#
Select	25431561101687	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรี มหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม	ปริญญาตรี	อื่นๆ	Music and performing arts	ใน เวลา	เกณฑ์ ปี 2558					✗	พิมพ์ รายงาน การ ประเมิน ตนเอง	Edit
Select	25481											✗	พิมพ์ รายงาน การ ประเมิน ตนเอง	Edit

คลิก Select เพื่อเลือกหลักสูตรที่ต้องการกรอกข้อมูล

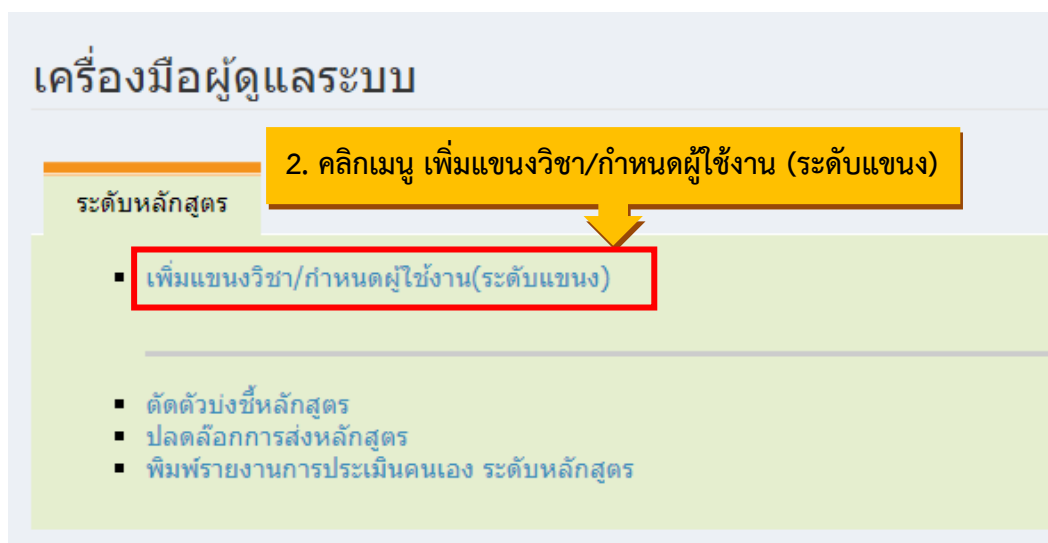
การเพิ่มแขนงวิชาและกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

1. การเพิ่มแขนงวิชา

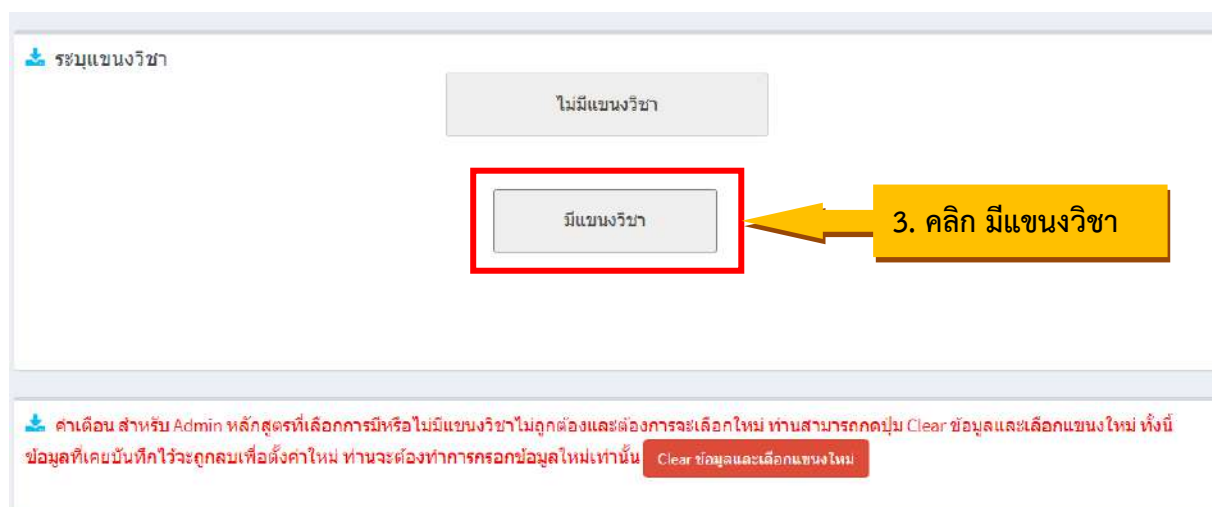
1.1 คลิกที่เมนู Admin tool



1.2 คลิกเมนู เพิ่มแขนงวิชา/กำหนดผู้ใช้งาน (ระดับแขนง)



1.3 เลือกมีแขนงวิชา



ในกรณีที่ต้องการลบผู้ใช้งาน ให้คลิกที่ Delete ท้ายชื่อผู้ใช้งานนั้น

 สร้างและกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

สร้างผู้ใช้งาน		กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน			
เลือก	ชื่อผู้ใช้งาน	E-mail	วันที่สร้าง	วันที่เข้าใช้งานล่าสุด	ลบ
☐	rmu_hum_b_user1	natthaya.work@gmail.com	26/5/2563 14:04:49	26/5/2563 14:08:20	Delete
☐	rmu_hum_b_user2	natthaya.work@gmail.com	26/5/2563 14:06:25	26/5/2563 14:06:25	Delete

คลิก Delete

2.2 กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

1) คลิกเลือกหลักสูตรที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งาน แล้วคลิก ☐ หน้าชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการ และคลิกปุ่ม เลือก/บันทึก จะปรากฏชื่อผู้ใช้งานด้านล่าง

เลือก	#	รหัสสาขา/วิทยาเขต	วิชาเอก/วิทยาเขต
☐	Edit New Delete	25551561103626_1560000064001	แขนงวิชาที่ 1
☐	Edit New Delete	25551561103626_1560000064002	แขนงวิชาที่ 2
☐	Edit New Delete	25551561103626_1560000064003	แขนงวิชาที่ 3

1. คลิกเลือกหลักสูตร

เลือก	ชื่อผู้ใช้งาน	E-mail	วันที่สร้าง	วันที่เข้าใช้งานล่าสุด	ลบ
☐	rmu_hum_b_user1	natthaya.work@gmail.com	26/5/2563 14:04:49	26/5/2563 14:08:20	Delete
☐	rmu_hum_b_user2	natthaya.work@gmail.com	26/5/2563 14:06:25	26/5/2563 14:06:25	Delete

คลิก ☐ หน้าชื่อผู้ใช้งาน

3. คลิก เลือก/บันทึก

เลือก/บันทึก	ชื่อผู้ใช้งาน	E-mail	วันที่สร้าง	วันที่เข้าใช้งานล่าสุด	ลบ
☐	rmu_hum_b_user1	natthaya.work@gmail.com	26/5/2563 14:04:49	26/5/2563 14:08:20	Delete

2) หากต้องการยกเลิกสิทธิ์ผู้ใช้งานให้คลิกที่ Delete

ชื่อผู้ใช้งาน	E-mail	วันที่สร้าง	วันที่เข้าใช้งานล่าสุด	ลบ
rmu_hum_b_user1	natthaya.work@gmail.com	26/5/2563 14:04:49	26/5/2563 14:08:20	Delete

คลิก Delete

เมื่อทำการเพิ่มแขนงวิชาและกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม ยืนยันการดำเนินการเพิ่มแขนงวิชา

 ยืนยันการดำเนินการเพิ่มแขนงวิชา

คลิก ยืนยันการดำเนินการเพิ่มแขนงวิชา

ยืนยันการดำเนินการเพิ่มแขนงวิชา

คลิกปุ่มยืนยันการเพิ่มสาขาวิชาหลังดำเนินการเพิ่มแขนงวิชาและกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

เลือก	#	รหัสสาขา/วิทยาเขต	วิชาเอก/วิทยาเขต
☐	Edit New Delete	25551561103626_1560000064001	แขนงวิชาที่ 1
☐	Edit New Delete	25551561103626_1560000064002	แขนงวิชาที่ 2
☐	Edit New Delete	25551561103626_1560000064003	แขนงวิชาที่ 3

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. การบันทึกข้อมูล Input

1.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร

1) เลือก Input อาจารย์ประจำหลักสูตร จะปรากฏหน้าจอ ข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร (มคอ.2) และอาจารย์ประจำหลักสูตร (ณ ลี้นรอบปีการศึกษาที่ประเมิน)

ที่	มคอ.2
1	สิริกร วานิชสวัสดิ์
2	ไอศิดดา ผุยชา
3	กิยะการณ ยางคำ

2) คลิกเครื่องหมายลง ▼ พิมพ์ชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรที่ต้องการค้นหา โดยค้นหาด้วยชื่อ/สกุล/ตำแหน่งทางวิชาการ/วุฒิการศึกษา คลิกช่องว่าง □ หน้าชื่ออาจารย์ เพื่อเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร และกดเครื่องหมายลง ▼ หรือพื้นที่ว่าง เพื่อปิดตาราง

ที่	ชื่อ	ตำแหน่งทางวิชาการ	วุฒิการศึกษา
กณทิรา	กณทิรา	อาจารย์	ปริญญาโท

6) เมื่อได้รายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร (ณ สิ้นปีการศึกษาที่ประเมิน) ครบแล้ว ให้คลิกที่ more info เพื่อกดรอกข้อมูลพื้นฐานของอาจารย์ประจำหลักสูตร ดังรูป

อาจารย์ประจำหลักสูตร (ณ. สิ้นรอบปีการศึกษาที่ประเมิน)

เลือกอาจารย์

เพิ่ม

ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ประเภท	แสดงประวัติ	ลบ
สาขา/วิทยาเขต:					
ผู้ช่วยศาสตราจารย์		หลักสูตร		More Info...	Delete
อาจารย์				More Info...	Delete
อาจารย์				More Info...	Delete
อาจารย์		หลักสูตร		More Info...	Delete
อาจารย์		หลักสูตร		More Info...	Delete

คลิก More Info ของอาจารย์ประจำหลักสูตรแต่ละท่าน เพื่อกดรอกข้อมูลพื้นฐาน

(1) ข้อมูลส่วนแรก เลือกคุณวุฒิการศึกษาสูงสุด ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร และประสบการณ์สอน ดังรูป

More Info

ข้อมูลส่วนแรก

1. เลือกคุณวุฒิการศึกษาสูงสุดและตำแหน่งทางวิชาการ

2. กรอกประสบการณ์สอน

(2) ข้อมูลส่วนที่ 2 คุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/การค้นคว้าอิสระ (สำหรับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา) ดังรูป

ข้อมูลส่วนที่ 2

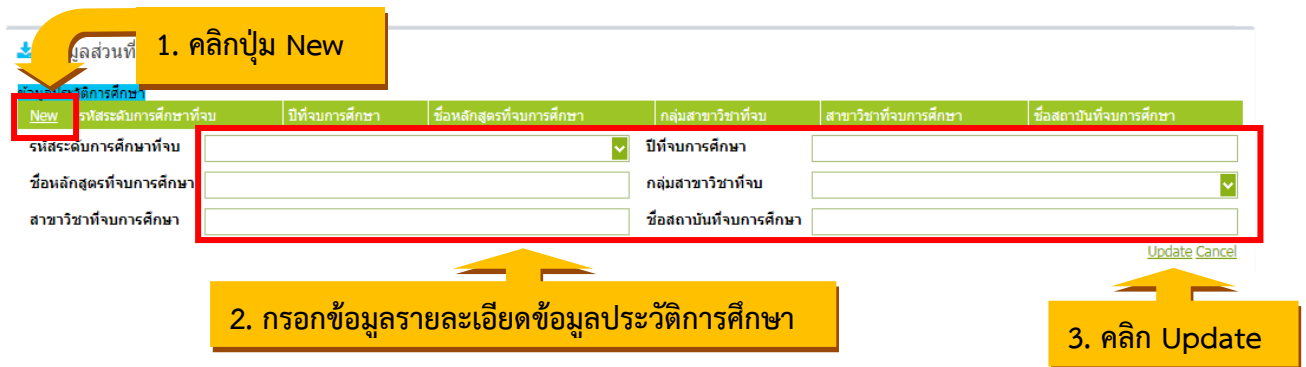
1. คลิกปุ่ม New

2. กรอกข้อมูล

3. คลิก Update

(3) **ข้อมูลส่วนที่ 3** ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติการศึกษา ข้อมูลผลงานวิชาการ/งานสร้างสรรค์ และจำนวนบทความของอาจารย์ที่ได้รับการอ้างอิงในฐานข้อมูล TCI และ Scopus

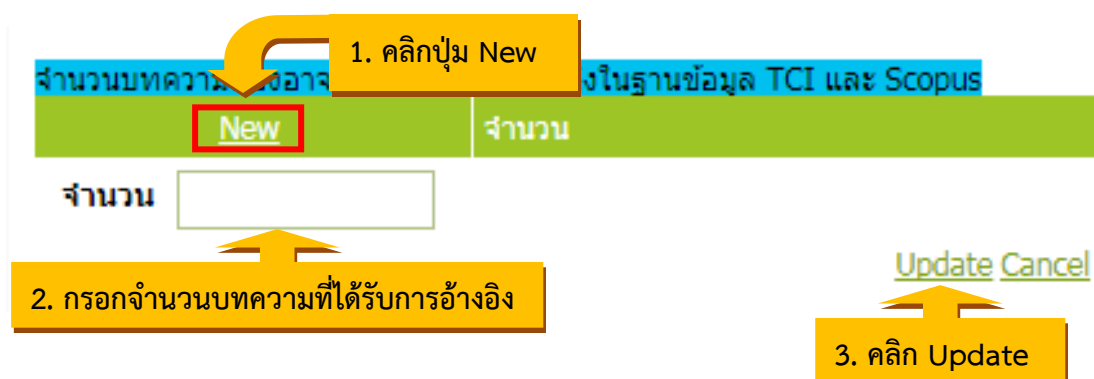
- **ข้อมูลประวัติการศึกษา** คลิกที่ปุ่ม New จะปรากฏช่องให้กรอกข้อมูล ให้เริ่มจากข้อมูลที่วุฒิการศึกษาต่ำสุดไปหาสูงสุด โดยให้เริ่มกรอกตั้งแต่วุฒิปริญญาตรี ไปจนถึงวุฒิปริญญาสูงสุด เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้กดปุ่ม Update



- **ผลงานวิชาการ/งานสร้างสรรค์** คลิกที่ปุ่ม New ตรงผลงานทางวิชาการ เพื่อกรอกชื่อผลงานทางวิชาการและเลือกค่าน้ำหนักของผลงาน เมื่อใส่เรียบร้อยแล้วให้กด Update ด้านล่างขวามือ ดังรูป



- **จำนวนบทความของอาจารย์ที่ได้รับการอ้างอิงในฐานข้อมูล TCI และ Scopus** คลิกที่ปุ่ม New เพื่อกรอกจำนวนบทความที่ได้รับการอ้างอิงข้อมูลในฐาน TCI และ Scopus เมื่อใส่เรียบร้อยแล้วให้กด Update ด้านล่างขวามือ ดังรูป



7) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของอาจารย์ประจำหลักสูตร อาทิ ลาออก/ เปลี่ยนชื่อสกุล/ ตำแหน่งทางวิชาการ/วุฒิการศึกษา ให้ไปใส่ไว้ที่ช่องหมายเหตุและกดบันทึกหมายเหตุ

1.2 อาจารย์ผู้สอน

1) เลือก Input อาจารย์ผู้สอน จะปรากฏหน้าจอข้อมูลอาจารย์ผู้สอน เพื่อใส่ชื่ออาจารย์ผู้สอนของหลักสูตร ดังรูป

2) คลิกเครื่องหมายลง ▼ พิมพ์ชื่ออาจารย์ผู้สอนที่ต้องการค้นหา โดยค้นหาด้วยชื่อ/สกุล/ตำแหน่งทางวิชาการ/วุฒิการศึกษา คลิกช่องว่าง □ หน้าชื่ออาจารย์ เพื่อเลือกอาจารย์ผู้สอน และกดเครื่องหมายลง ▼ หรือพื้นที่ว่าง เพื่อปิดตาราง

เลือกอาจารย์

1. คลิกเครื่องหมายลง

2. พิมพ์ชื่ออาจารย์ผู้สอนที่ต้องการค้นหา

3. คลิกช่องว่างหน้าชื่ออาจารย์ผู้สอนที่ต้องการ

4. คลิกเครื่องหมายลงหรือพื้นที่ว่าง

#	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่งทางวิชาการ	วุฒิการศึกษา
	กมลทิรา			
☐	กมลทิรา	อาษาครี	อาจารย์	ปริญญา

Close

3) เมื่อได้รายชื่ออาจารย์ที่ต้องการแล้วให้คลิกที่ “ปุ่มเพิ่ม” เพื่อบันทึกอาจารย์ ดังรูป

1. คลิก “ปุ่มเพิ่ม” เพื่อบันทึก

2. เมื่อคลิก “ปุ่มเพิ่ม” จะปรากฏชื่ออาจารย์ในตารางด้านล่าง

เลือก	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ประเภท	ลบ
☐	อาจารย์	ณัฏฐกต์ ปินดา	ปริญญาโท	อาจารย์ประจำหลักสูตร	Delete
☐	อาจารย์	ไอศิดดา			
☐	อาจารย์	ปิยะวรรณ			
☐	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	จารวรรณ บุตรสุวรรณ	ปริญญาโท	อาจารย์ประจำหลักสูตร	Delete

1.3 สถานที่จัดการเรียนการสอน

1) เลือก Input สถานที่จัดการเรียนการสอน จะปรากฏหน้าจอข้อมูลสถานที่จัดการเรียนการสอน ดังรูป

1. เลือก Input สถานที่จัดการเรียนการสอน

2. คลิก “เพิ่ม” เพื่อกรอกข้อมูล

เพิ่ม

2) เมื่อคลิกที่ “เพิ่ม” แล้วให้กรอกสถานที่จัดการเรียนการสอน เมื่อเสร็จแล้วให้คลิกที่ Update ดังรูป

2. การประเมินตัวบ่งชี้

2.1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ.

1) เลือกหมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป เลือกประเมินตัวบ่งชี้ที่ 1.1 แล้วกดที่บันทึกผลการดำเนินงาน ดังรูป

2) เลือกว่าผ่าน หรือ ไม่ผ่าน จากนั้นกรอกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน แล้วคลิก Update ด้านล่างขวามือเพื่อบันทึก ดังรูป

1. เลือก “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน”

2. กรอกผลการดำเนินการ

3. กรอกรายการเอกสารหลักฐาน

4. คลิก Update

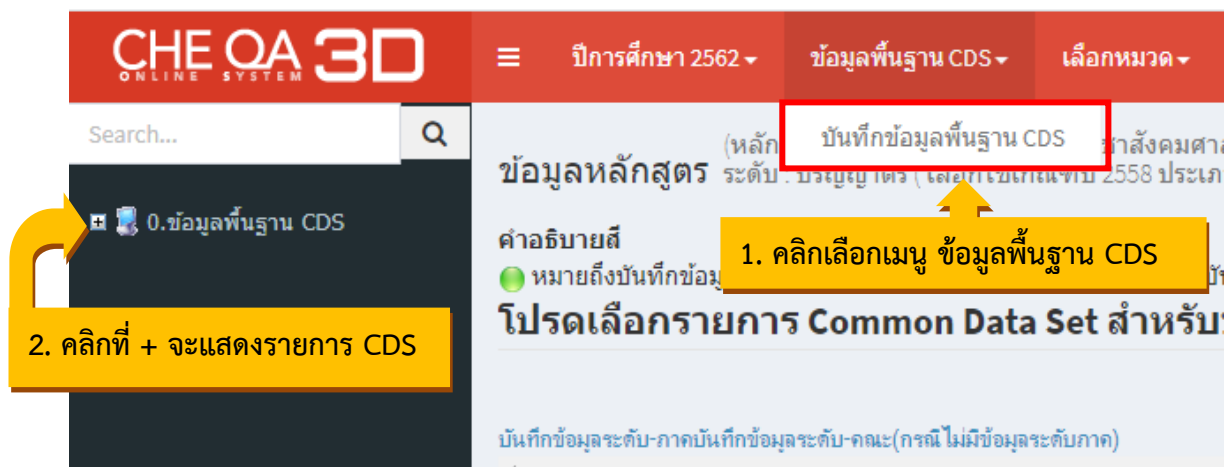
3) ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล ให้สังเกตสัญลักษณ์หน้าเกณฑ์การประเมิน หากมีสัญลักษณ์ ✓ หรือ ✗ หมายถึง ดำเนินการบันทึกข้อมูลแล้ว หากไม่มีสัญลักษณ์ใดๆ หมายถึง ยังไม่ทำการบันทึกข้อมูล เมื่อประเมินครบทุกข้อแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกประมวลผลการประเมิน” ดังรูป

2. คลิกบันทึกประมวลผลการประเมิน

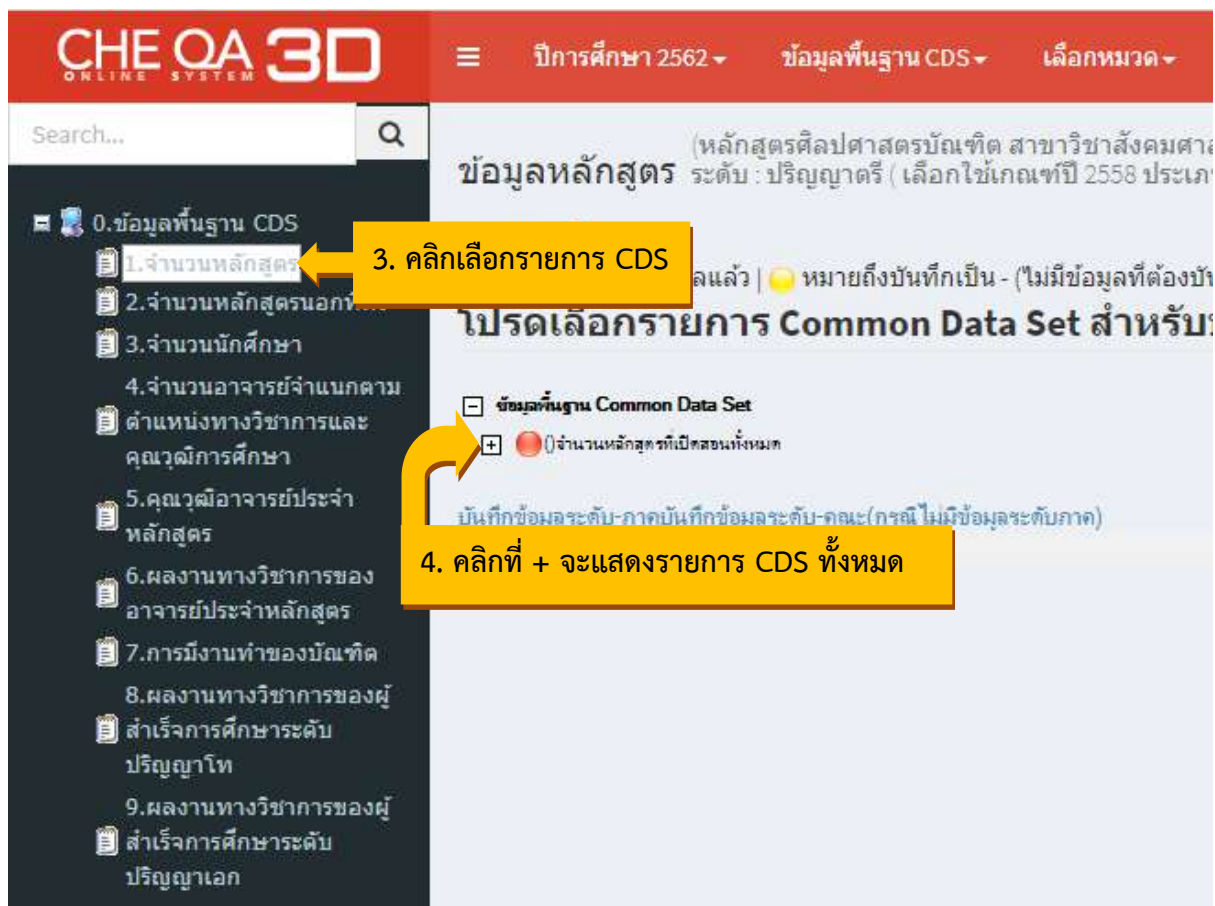
1. เมื่อกรอกข้อมูลย่อยครบทุกข้อแล้วจะมีสัญลักษณ์ถูก/ผิดขึ้น

การกรอกข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set : CDS)

1. คลิกเลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน CDS แล้วคลิกที่ + จะแสดงรายการ CDS



2. เลือกรายการ CDS แล้วคลิกที่ + จะแสดงรายการ CDS ทั้งหมด 9 ชุดข้อมูล กรอกข้อมูล CDS ให้ครบทั้ง 9 ชุดข้อมูล ในแต่ละชุดข้อมูลเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน วงกลมสถานะจะแสดงเป็นสีเขียว หากชุดข้อมูลใดหลักสูตรไม่มีข้อมูลให้กรอก “-” วงกลม สถานะจะแสดงสีเหลือง



3. คลิกเลือกรายการ CDS แล้วคลิกแก้ไข

คำอธิบายสี
● หมายถึงบันทึกข้อมูลแล้ว | ● หมายถึงบันทึกเป็น - (ไม่มีข้อมูลที่ต้องบันทึก) | ● หมายถึงยังไม่ได้การบันทึกข้อมูล

โปรดเลือกรายการ Common Data Set สำหรับบันทึกข้อมูล

☐ ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

☐ ● (จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด)

- ☐ ● --ระดับปริญญาตรี
- ☐ ● --ระดับ ป.บัณฑิต
- ☐ ● --ระดับปริญญาโท
- ☐ ● --ระดับ ป.บัณฑิตขั้นสูง
- ☐ ● --ระดับปริญญาเอก

บันทึกข้อมูลระดับ-ภาคบันทึกข้อมูลระดับ-คณะ(กรณีไม่มีข้อมูลระดับภาค)
ข้อมูลพื้นฐาน
จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด

 **แก้ไข**

หน่วยงาน	--ระดับปริญญาตรี
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	

4. กรอกข้อมูล แล้วคลิกบันทึก

8. คลิก “บันทึก”

7. กรอกข้อมูล

จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด

☐ บันทึก ☐ ยกเลิก

หน่วยงาน	--ระดับปริญญาตรี
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วรายการ CDS จะเปลี่ยนเป็น สีเขียว

☐ ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

☐ ● (จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด)

- ☐ ● --ระดับปริญญาตรี
- ☐ ● --ระดับ ป.บัณฑิต
- ☐ ● --ระดับปริญญาโท
- ☐ ● --ระดับ ป.บัณฑิตขั้นสูง
- ☐ ● --ระดับปริญญาเอก

บันทึกข้อมูลระดับ-ภาคบันทึกข้อมูลระดับ-คณะ(กรณีไม่มีข้อมูลระดับภาค)
ข้อมูลพื้นฐาน
จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด

 **แก้ไข**

หน่วยงาน	--ระดับปริญญาตรี
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	1.00

การรายงานผลการประเมิน

1. คลิกเลือก เมนู “รายงานผลการประเมิน”

ปีการศึกษา 2562 ▼ ข้อมูลพื้นฐาน CDS ▼ เลือกหมวด ▼ รายงานผลการประเมิน ▼ rmu_hum_natthaya

ข้อมูลหลักสูตร (หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม) รายงานผลการประเมิน มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ระดับ : ปริญญาตรี (เลือกใช้เกณฑ์ปี 2558 ประเมิน เช่น ประเมินผลตามรอบปี พ.ศ. 2561) ✕)

คำอธิบายสี
● หมายถึงบันทึกข้อมูลแล้ว | ● หมายถึงบันทึกเป็น - (ไม่มีข้อมูล)
โปรดเลือกรายการ Common Data Set

บันทึกข้อมูลระดับ-ภาคบันทึกข้อมูลระดับ-คณะ(กรณีไม่มีข้อมูลระดับภาค)

2. คลิก แก้ไข/บันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

รายงานผลการประเมิน

ยืนยันการส่ง

หมายเหตุ:หากท่านกดยืนยันการส่งแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก

ชื่อเกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดผลการประเมิน	รายการหลักฐาน	คะแนน	ระบบอื่น	#
					แก้ไข/บันทึกข้อมูล

3. แก้ไข/บันทึกข้อมูล ต่อไปนี้

- ชื่อเกณฑ์การประเมิน ให้กรอกชื่อเกณฑ์การประเมิน เป็น “การประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2562”
- สรุปผลการประเมิน ให้ทำการแนบไฟล์ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR)
- รายการหลักฐาน ให้ทำการแนบลิงค์รายการเอกสารหลักฐานเป็นรายองค์ประกอบ องค์ประกอบที่ 1 – 6
- คะแนนผลการประเมิน (5 ผ่าน) ให้เลือกเป็น “ไม่มีคะแนนเฉลี่ย”
- คะแนนหรือผลการประเมินสำหรับระบบอื่นๆ ให้กรอกคะแนนเฉลี่ยผลการประเมินของ หลักสูตร (คะแนนเต็ม 5) เช่น 3.56 คะแนน เป็นต้น

รายงานผลการประเมิน

ยืนยันการส่ง

หมายเหตุ:หากท่านกดยืนยันการส่งแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก

ชื่อเกณฑ์การประเมิน	รายละเอียดผลการประเมิน	รายการหลักฐาน	คะแนนผลการประเมิน (5ผ่าน)	คะแนนหรือผลการประเมินสำหรับระบบอื่นๆ	#
---------------------	------------------------	---------------	---------------------------	--------------------------------------	---

ชื่อ
เกณฑ์
การ
ประเมิน

3. กรอกชื่อเกณฑ์การประเมิน เป็น “การประกันคุณภาพการศึกษา
ภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2562”

รายละเอียด
ผลการ
ประเมิน

4. แนบไฟล์ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) และ
รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (CAR)

รายการ
หลักฐาน

5. แนบลิงค์รายการเอกสารหลักฐานเป็นรายองค์ประกอบ
องค์ประกอบที่ 1 – 6

คะแนน
ผลการ
ประเมิน
(5ผ่าน)

6. เลือกเป็น “ไม่มีคะแนนเฉลี่ย”

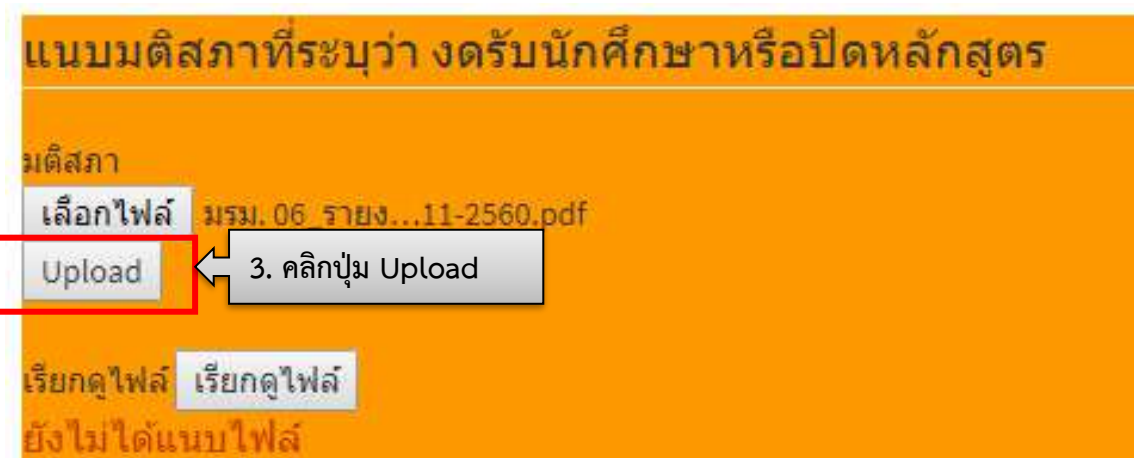
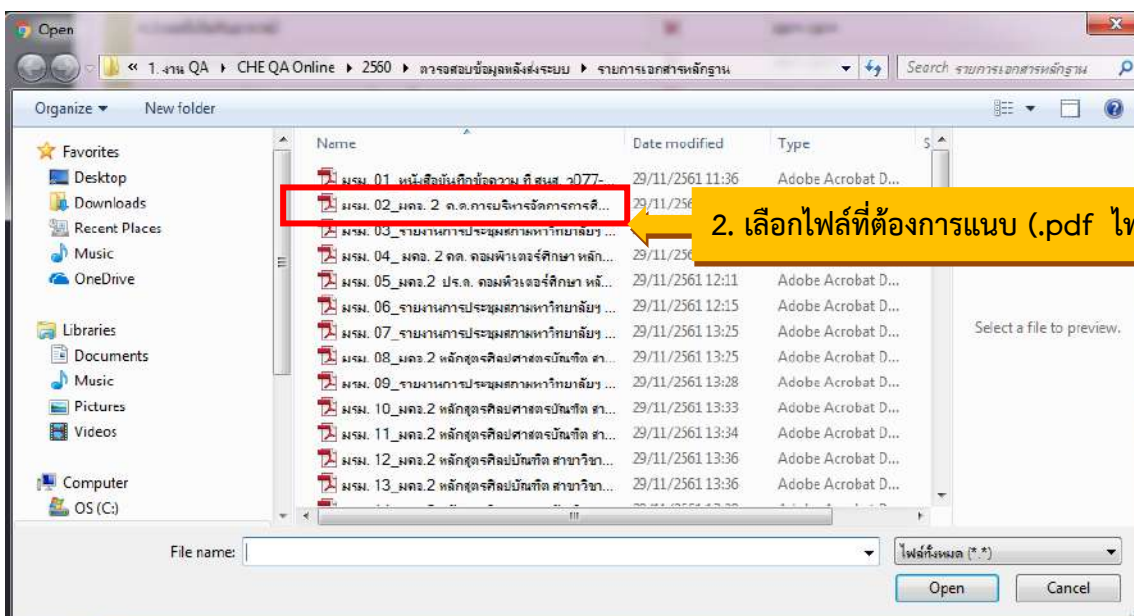
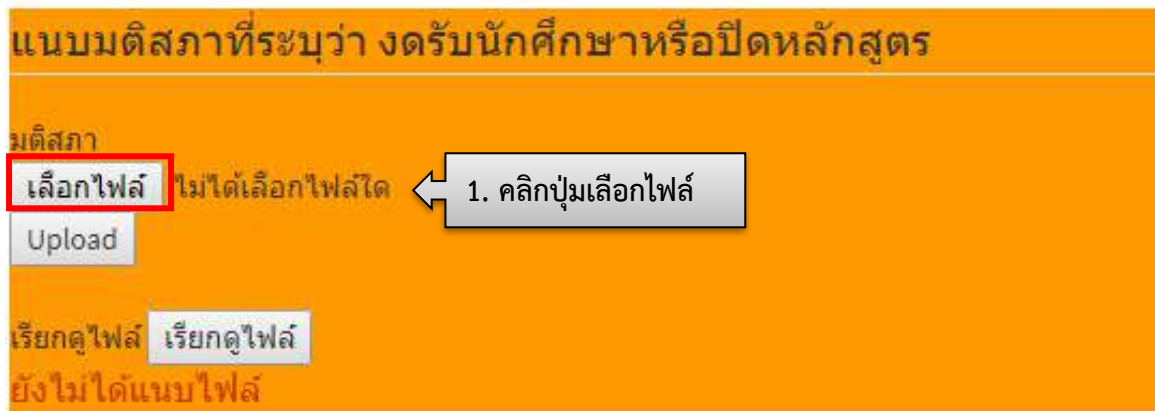
คะแนน
หรือผล
การ
ประเมิน
สำหรับ
ระบบ
อื่นๆ

7. กรอกคะแนนเฉลี่ยผลการประเมินของหลักสูตร (คะแนนเต็ม 5)

Update Cancel

8. คลิก Update

กรณีหลักสูตรที่รับนักศึกษาหรือปิดหลักสูตร ต้องแนบบติสภาคที่ระบุว่า “งรับนักศึกษาหรือปิดหลักสูตร” โดยคลิกเลือกไฟล์ (.pdf ไฟล์เท่านั้น) จากนั้นคลิกปุ่ม Upload

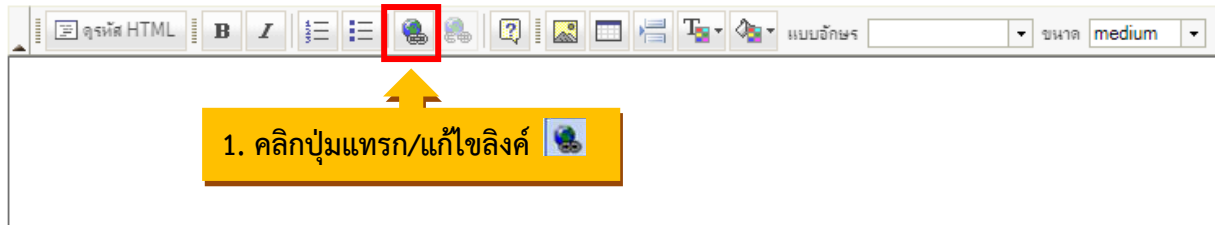


การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

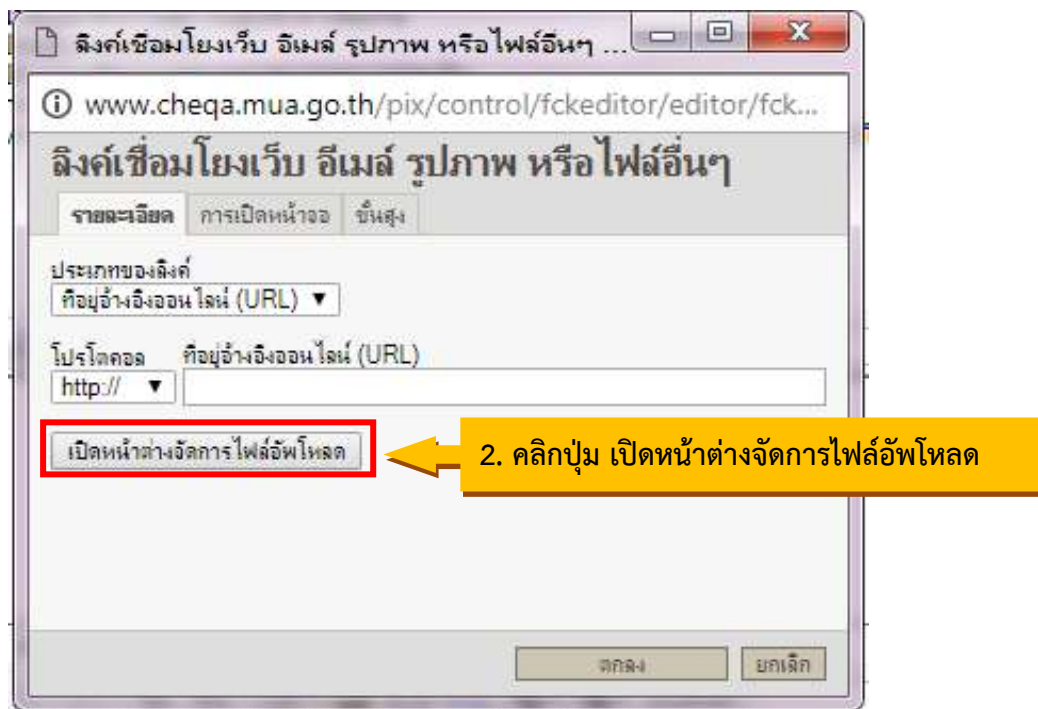
1. วิธีเก็บเอกสารหลักฐานบน Server ระบบ CHE QA Online

1.1 คลิกปุ่มแทรก/แก้ไขลิงค์

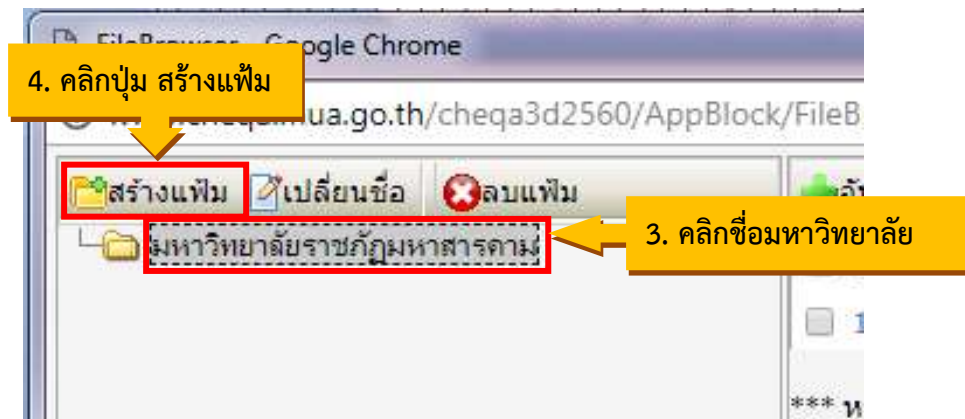
รายการหลักฐาน



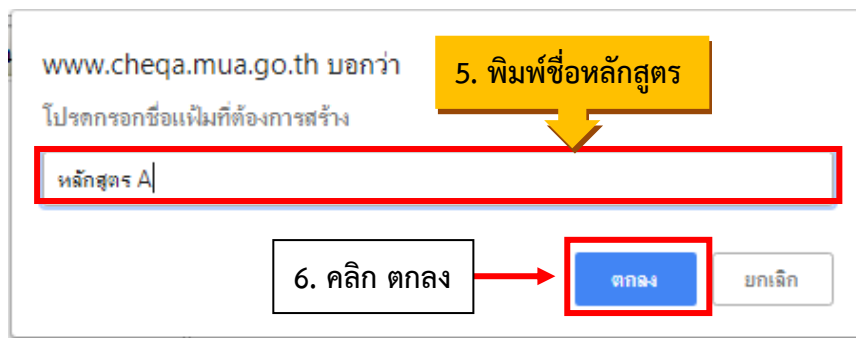
1.2 คลิกปุ่ม เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด



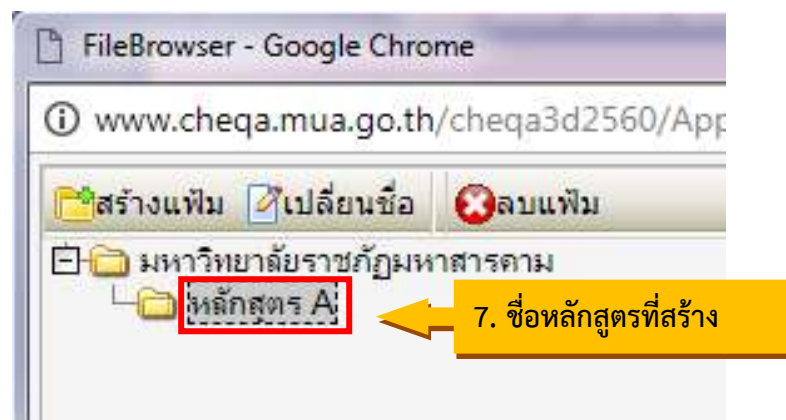
1.3 ระบบจะแสดงหน้าต่าง FileBrowser จากนั้นคลิกที่ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม แล้วคลิกปุ่ม สร้างแฟ้ม ดังรูป



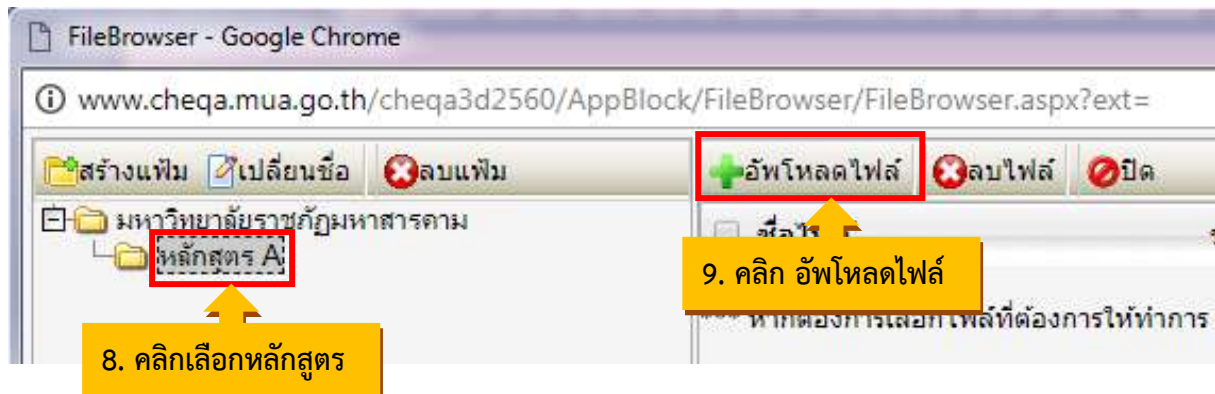
1.4 พิมพ์ชื่อหลักสูตรในช่อง “โปรดกรอกชื่อแฟ้มที่ต้องการสร้าง” และคลิก ตกลง ดังรูป



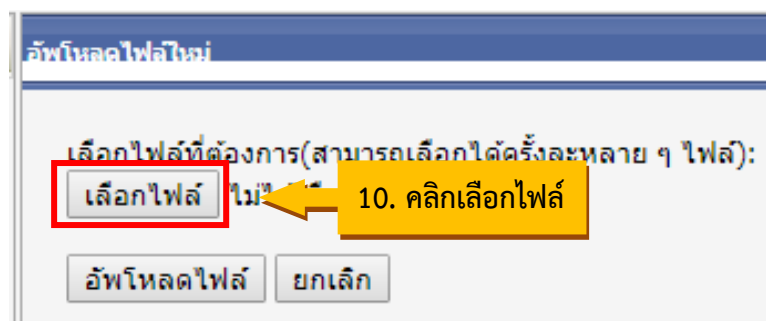
จะได้แฟ้มชื่อหลักสูตร ดังรูป



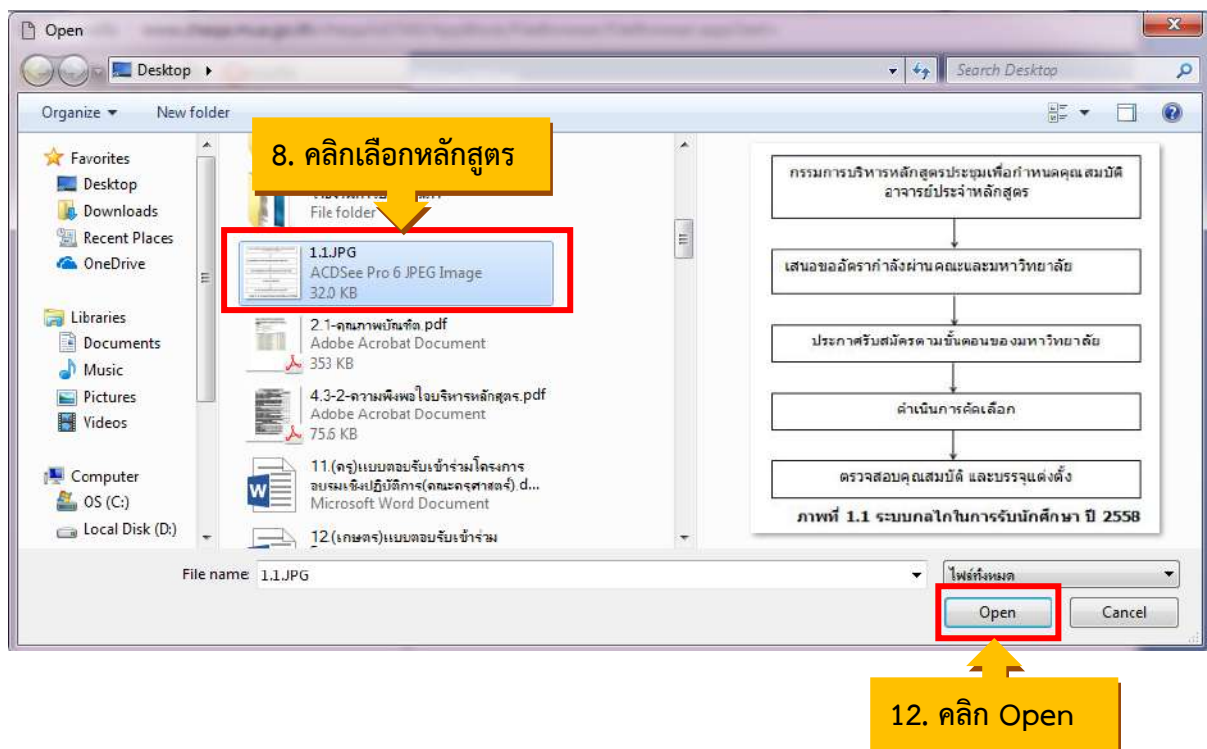
1.5 คลิกเลือกหลักสูตร แล้วคลิกปุ่ม อัปโหลดไฟล์ ดังรูป



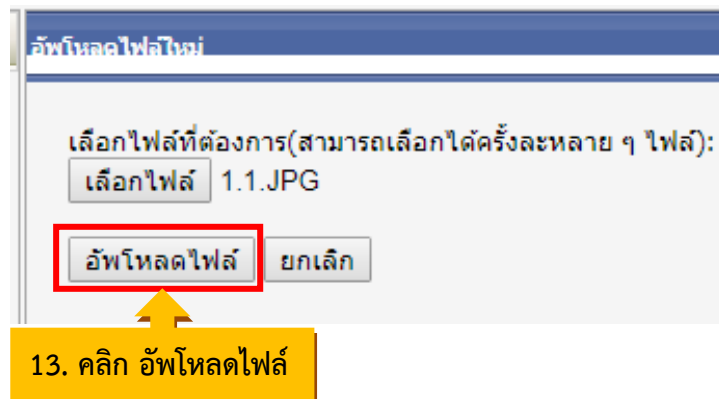
1.6 คลิกปุ่ม เลือกไฟล์ ดังรูป



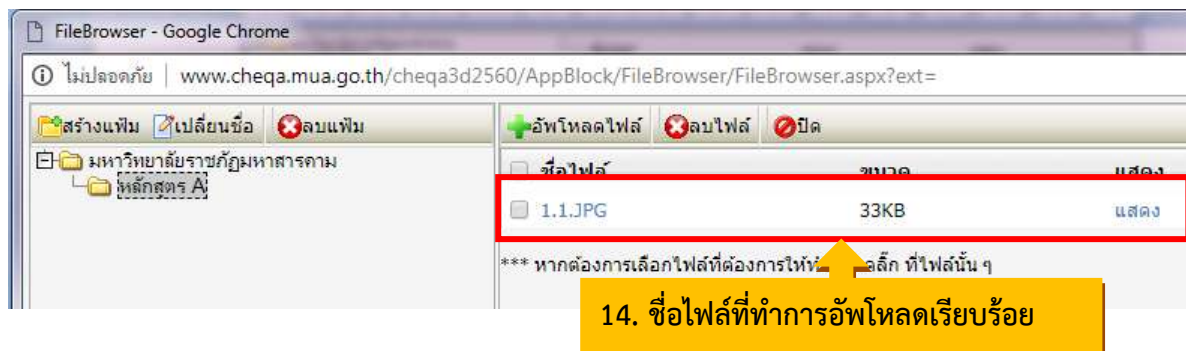
1.7 เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดลงในระบบ แล้วคลิก Open ดังรูป



1.8 คลิกปุ่ม อัปโหลดไฟล์ ดังรูป



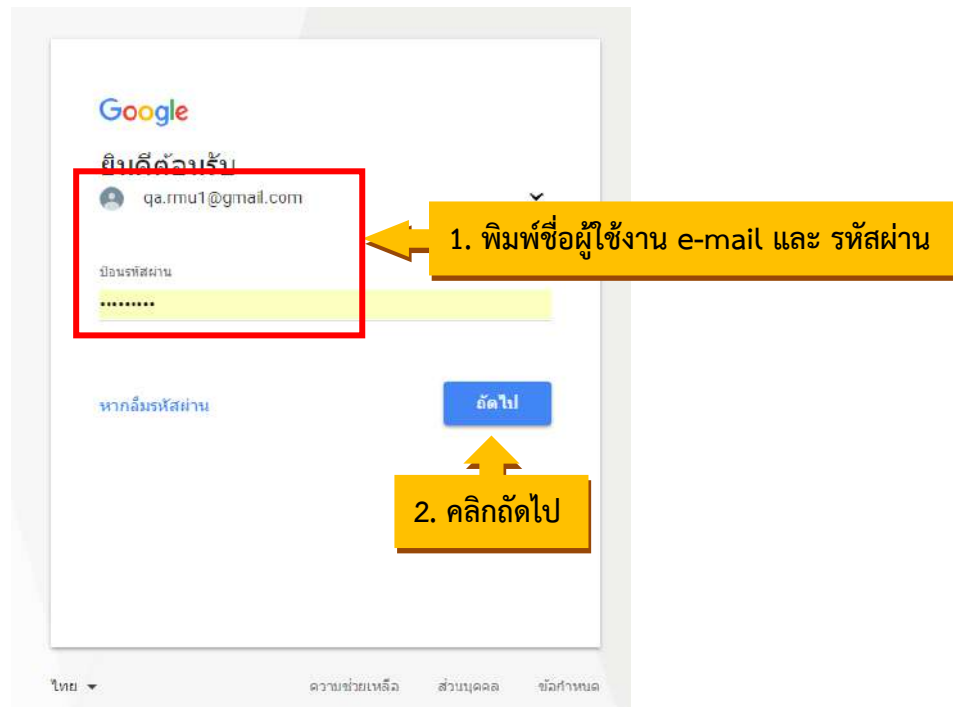
ระบบจะแสดงรายชื่อไฟล์ที่ทำการอัปโหลดเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



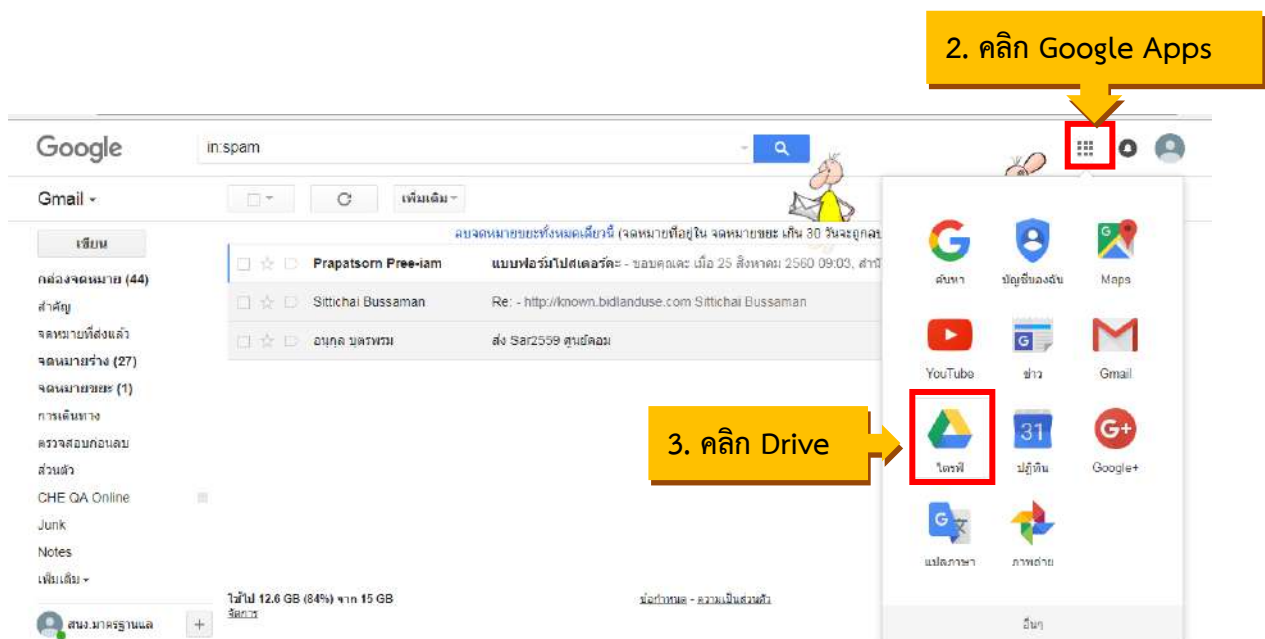
2. วิธีเก็บเอกสารหลักฐานบนพื้นที่เก็บข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต (Cloud Storage)

2.1 วิธีเก็บเอกสารหลักฐานใน Google Drive

- 1) ลงชื่อเข้าใช้งาน e-mail โดยพิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เสร็จแล้วคลิก “ถัดไป”



- 2) เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วคลิกที่ Google Apps แล้วคลิกเลือก Drive



3) สร้าง Folder สำหรับเก็บเอกสารหลักฐาน

4. คลิก New สร้าง Folder

NEW

Folder

5. คลิก Folder

6. ตั้งชื่อ Folder

New folder

CHE3D_2559

CANCEL

CREATE

4) ดับเบิลคลิกที่ Folder ที่สร้าง เพื่อทำการ Upload ไฟล์ เอกสารหลักฐานลงใน Folder

Google Drive

Search Drive

NEW

My Drive

My Drive

Computers

Shared with me

Name

CHE3D_2559

Owner

Last modified

me

22 Feb. 2017

7. ดับเบิลคลิก Folder ที่สร้างขึ้น

Google Drive

Search Drive

NEW

My Drive > CHE3D_2559

My Drive

Computers

Shared with me

Recent

Google Photos

Starred

Bin

Backups

CHE3D_2559

DETAILS

ACTIVITY

Today

You created an item in:

10:17 am

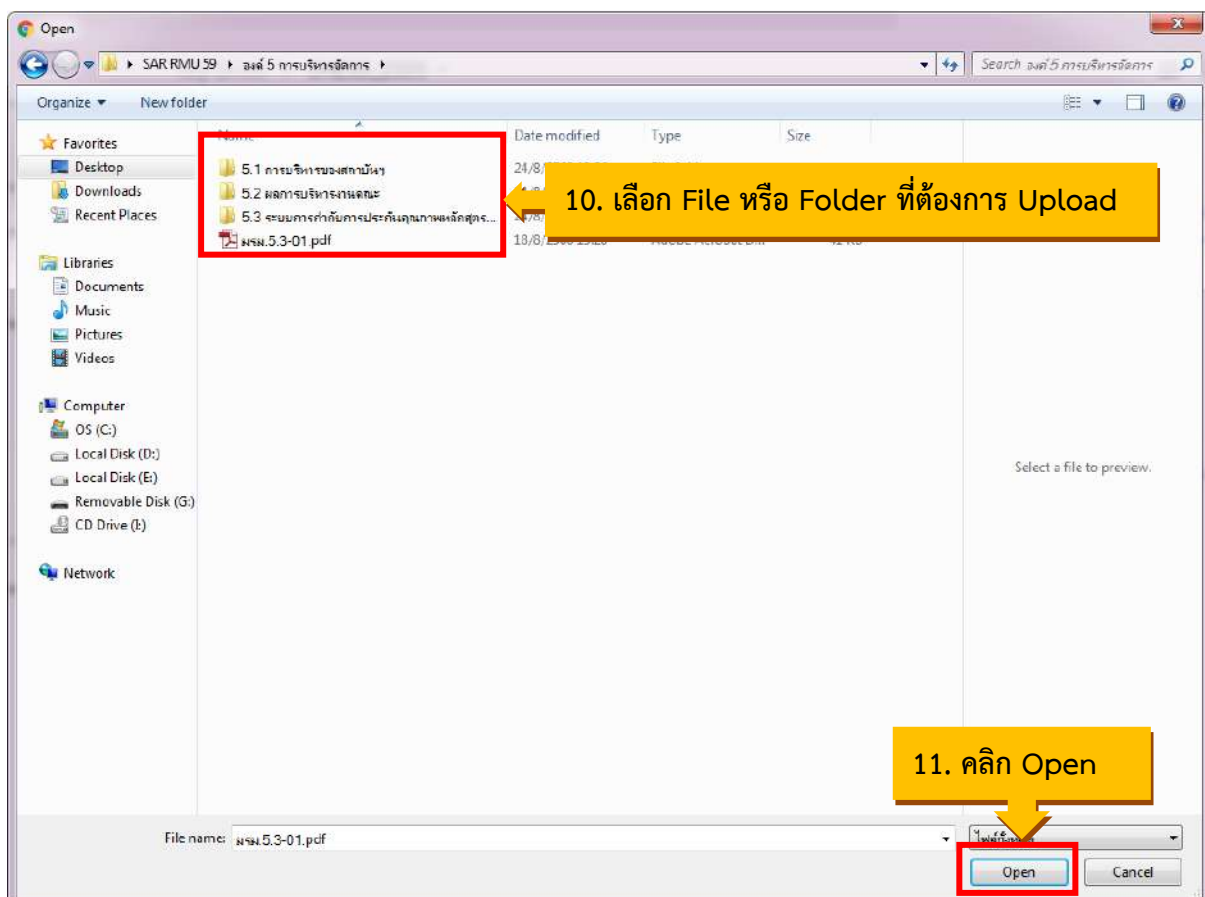
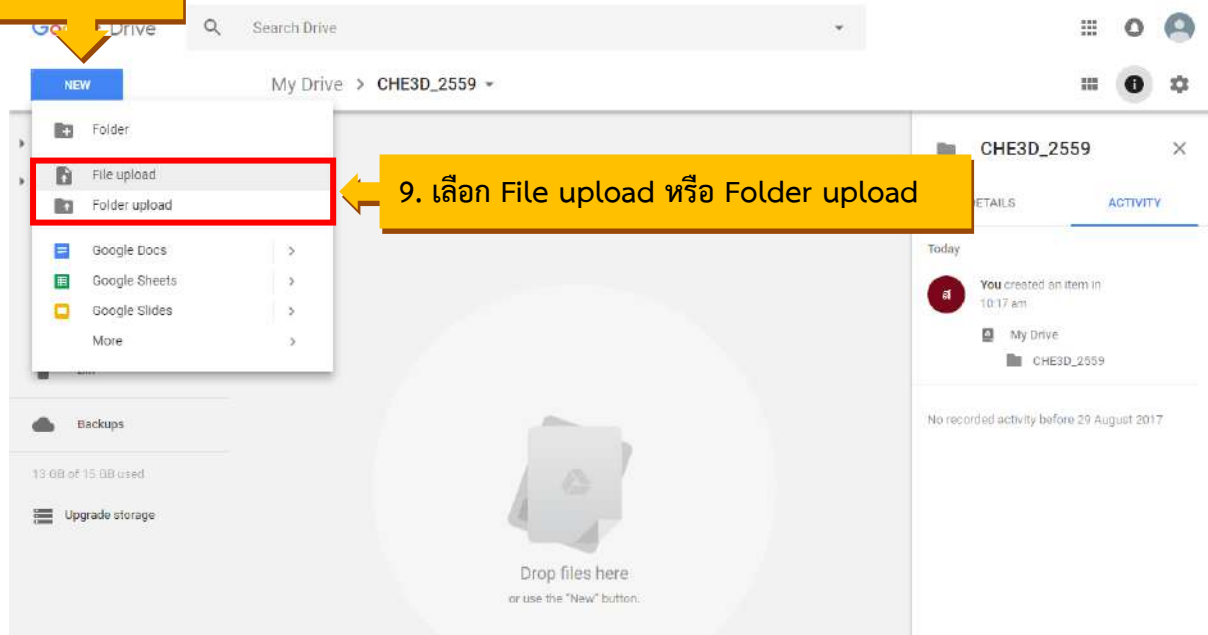
My Drive

CHE3D_2559

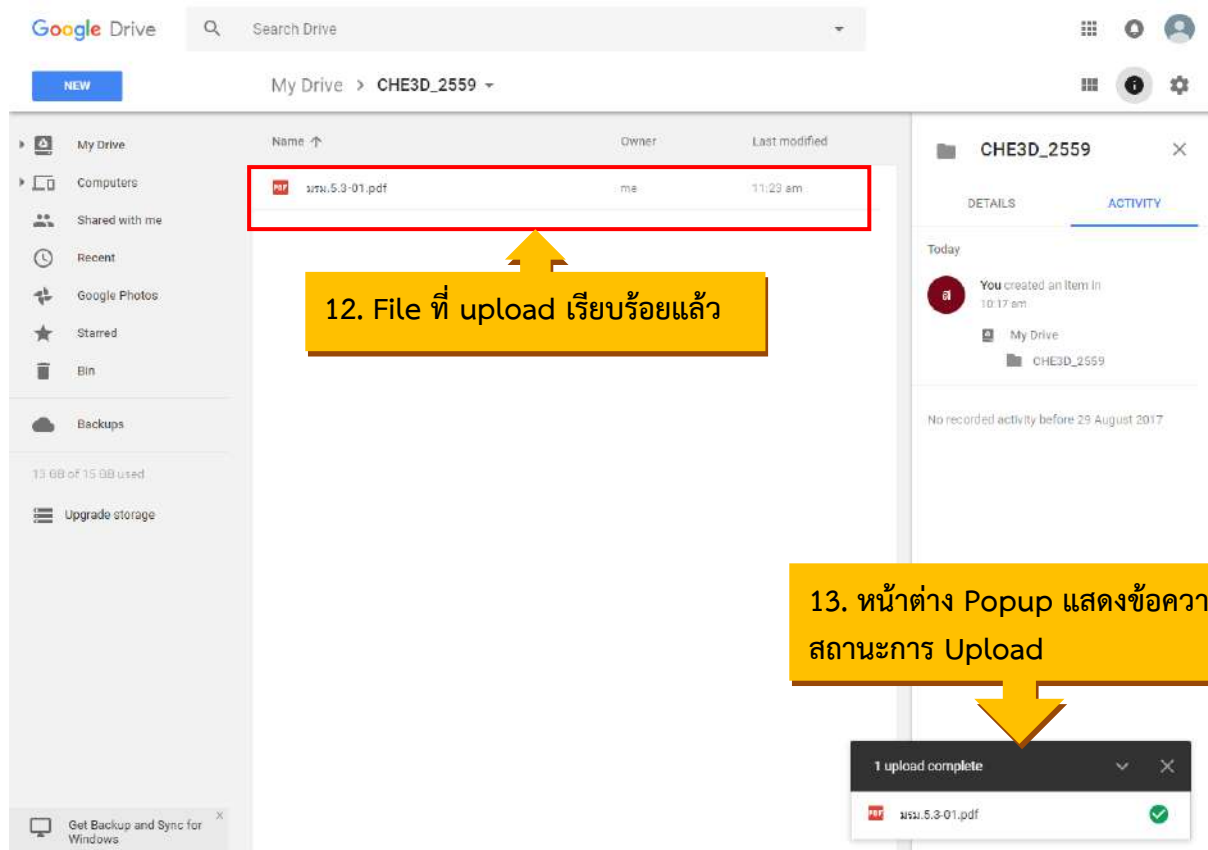
No recorded activity before 29 August 2017

5) Upload ไฟล์ เอกสารหลักฐานลงใน Folder โดยคลิกที่ NEW คลิกเลือกกว่าจะทำการ Upload เป็น File หรือ Folder

8. คลิก NEW



เมื่อ upload File หรือ Folder เสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

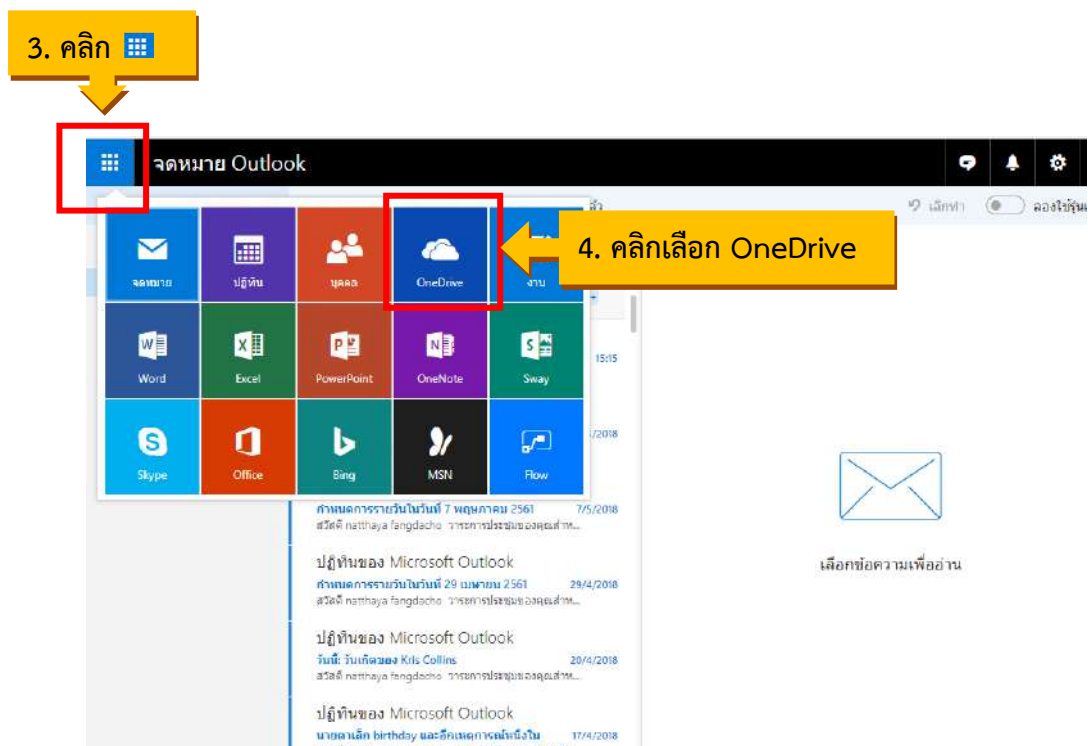


2.1 วิธีเก็บเอกสารหลักฐานใน OneDrive

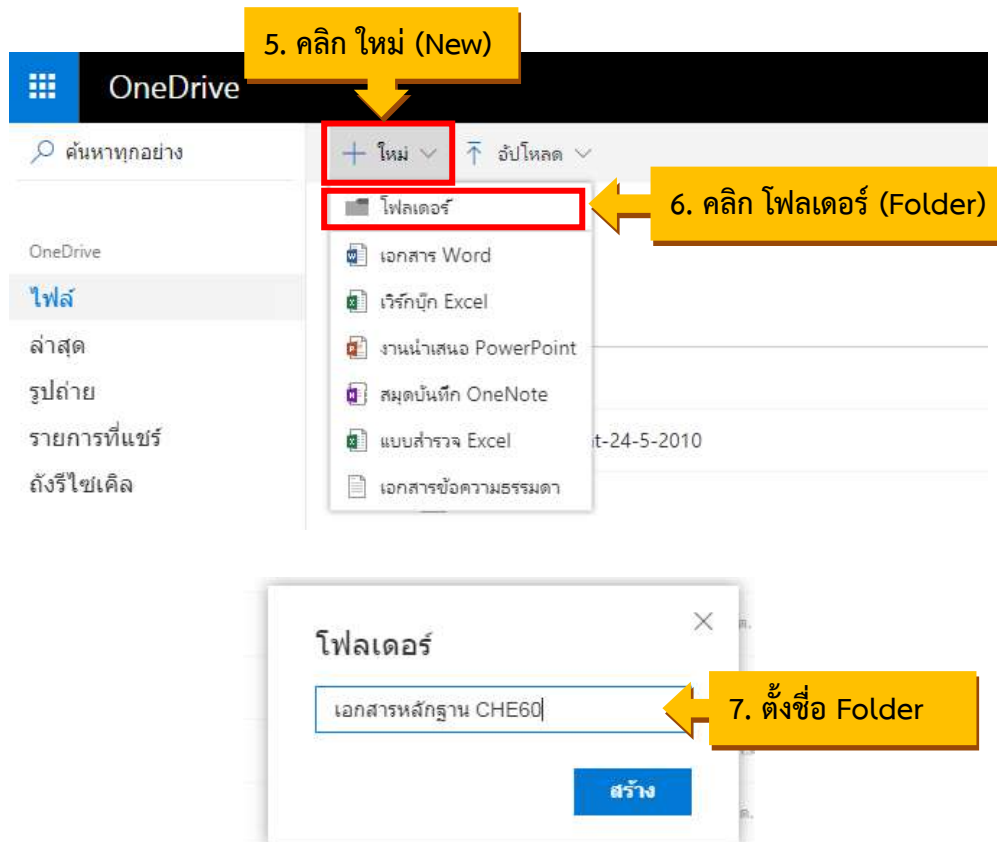
- 1) ลงชื่อเข้าใช้งาน e-mail โดยพิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน เสร็จแล้วคลิก “ถัดไป”



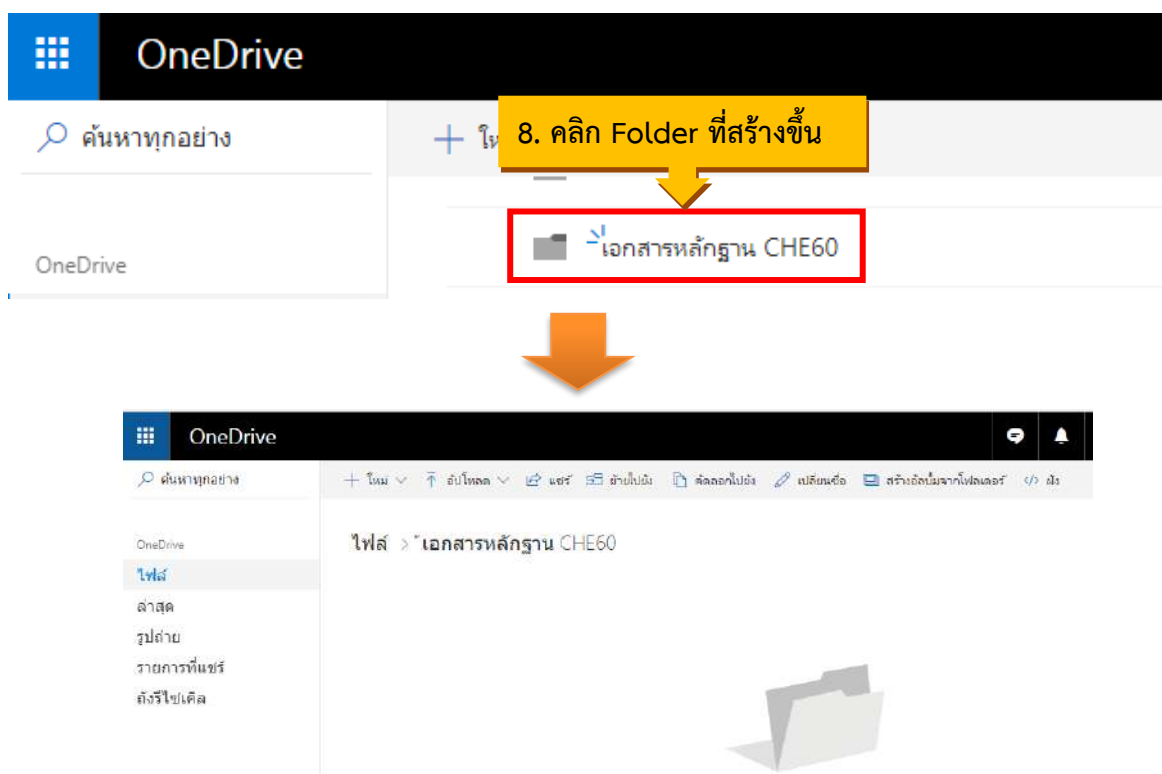
- 2) เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วคลิกที่ แล้วคลิกเลือก OneDrive



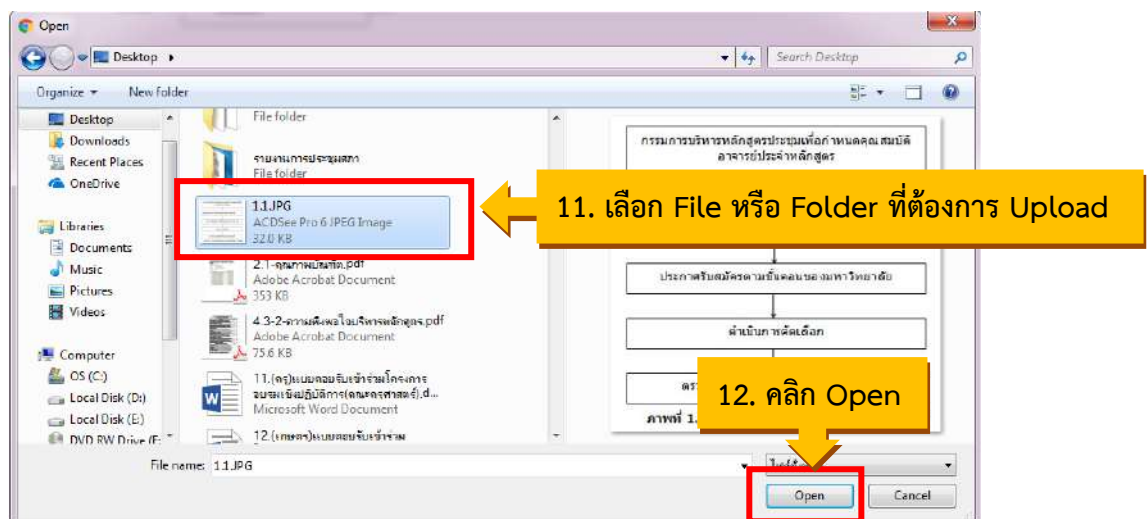
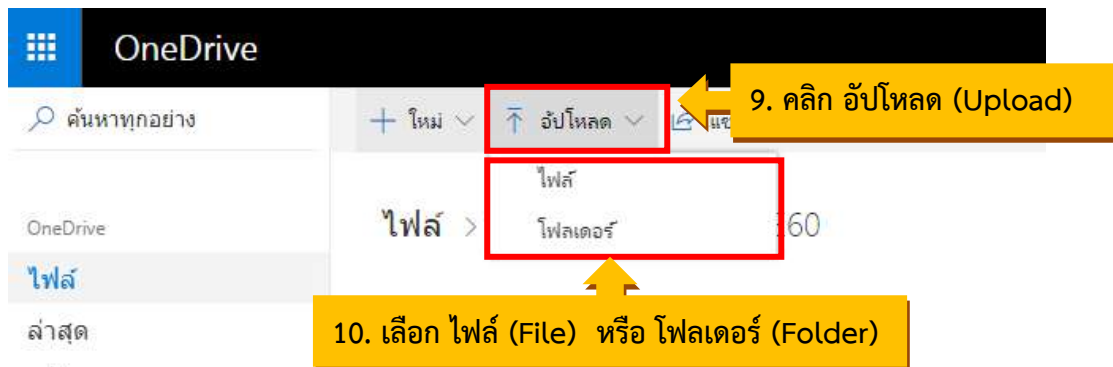
3) สร้าง Folder สำหรับเก็บเอกสารหลักฐาน



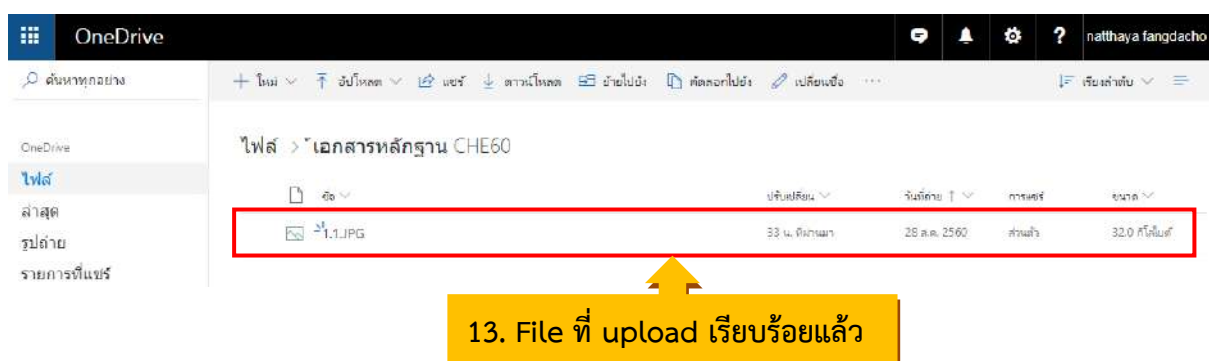
4) คลิกที่ Folder ที่สร้าง เพื่อทำการ Upload ไฟล์ เอกสารหลักฐานลงใน Folder



5) Upload ไฟล์ เอกสารหลักฐานลงใน Folder โดยคลิกที่ อัปโหลด (Upload) คลิกเลือก จะทำการ Upload เป็น ไฟล์ (File) หรือ โฟลเดอร์ (Folder)



เมื่อ upload File หรือ Folder เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

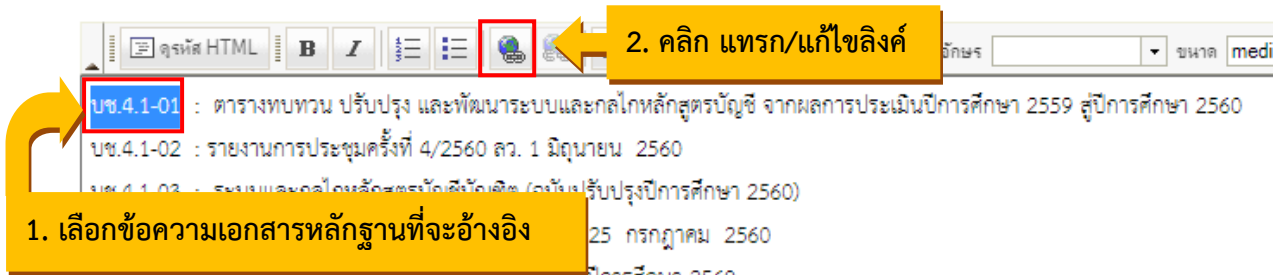


วิธีการลิงค์เอกสารหลักฐาน

1. วิธีการลิงค์เอกสารหลักฐานจาก Server ระบบ CHE QA Online

1.1 เลือกข้อความที่ต้องการทำลิงค์ แล้วคลิกที่  เพื่อแทรก/แก้ไขลิงค์

รายการหลักฐาน

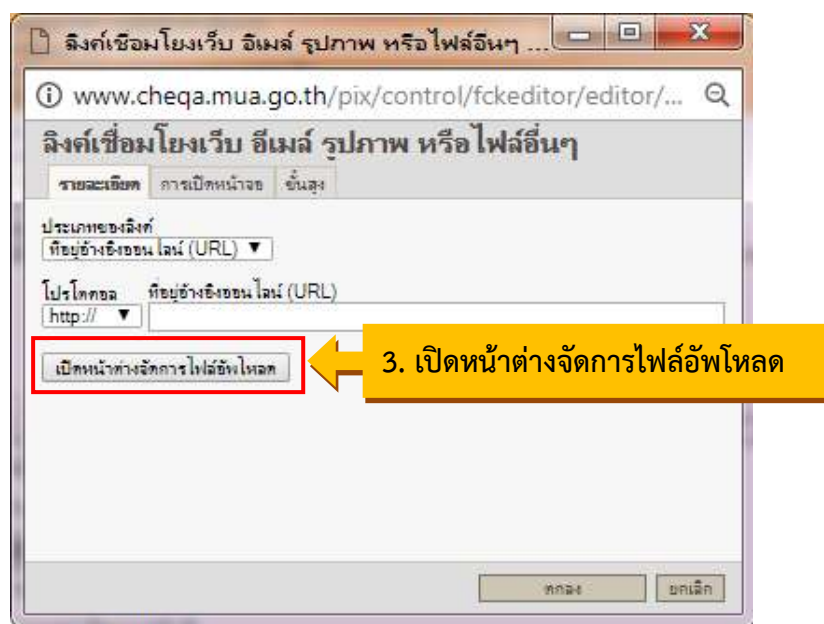


2. คลิก แทรก/แก้ไขลิงค์

1. เลือกข้อความเอกสารหลักฐานที่จะอ้างอิง

บข.4.1-01 : ตารางทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาระบบและกลไกหลักสูตรบัญชี จากผลการประเมินปีการศึกษา 2559 สู่ปีการศึกษา 2560
 บข.4.1-02 : รายงานการประชุมครั้งที่ 4/2560 ลว. 1 มิถุนายน 2560
 บข.4.1-03 : ระบบและกลไกของหลักสูตรบัญชีบัณฑิต (ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2560) 25 กรกฎาคม 2560

จะแสดงหน้าต่าง ดังรูป



3. เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด

ลิงค์เชื่อมโยงเว็บ อีเมล รูปภาพ หรือ ไฟล์อื่นๆ

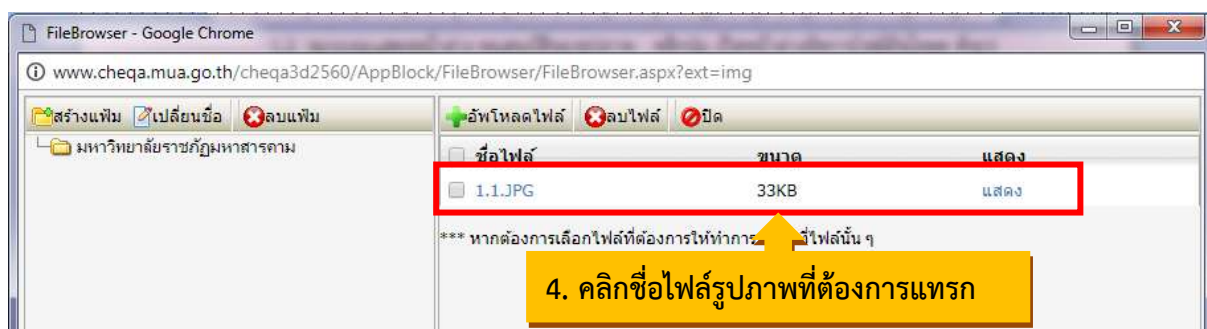
ประเภทของลิงค์
 เชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต (URL) ▼

โปรโตคอล เชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต (URL)
 http:// ▼

เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด

ตกลง ยกเลิก

1.2 ระบบจะแสดงหน้าต่าง FileBrowser คลิกชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการแทรก ดังรูป



4. คลิกชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการแทรก

FileBrowser - Google Chrome

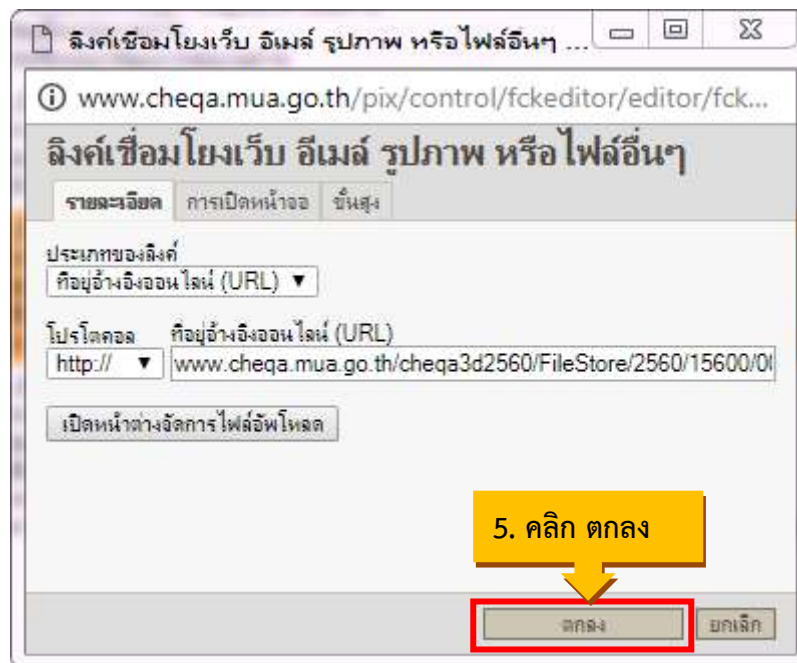
www.cheqa.mua.go.th/cheqa3d2560/AppBlock/FileBrowser/FileBrowser.aspx?ext=img

สร้างแฟ้ม เปลี่ยนชื่อ ลบแฟ้ม อัปโหลดไฟล์ ลบไฟล์ ปิด

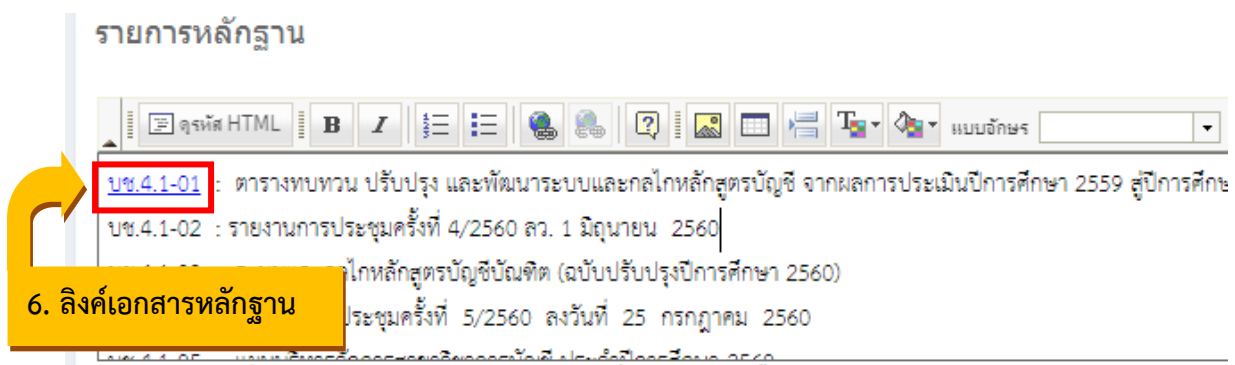
ชื่อไฟล์	ขนาด	แสดง
1.1.JPG	33KB	แสดง

*** หากต้องการเลือกไฟล์ที่ต้องการให้ทำการคลิกไฟล์นั้นๆ

1.3 คลิก ตกลง



จะได้ลิงค์เอกสารหลักฐาน ดังรูป



2. วิธีการลิงค์เอกสารหลักฐานจาก Google Drive

2.1 เลือกข้อความที่ต้องการทำลิงค์ แล้วคลิกที่  เพื่อแทรก/แก้ไขลิงค์

รายการหลักฐาน

2. คลิก แทรก/แก้ไขลิงค์

1. เลือกข้อความเอกสารหลักฐานที่จะอ้างอิง

4. บข.3.1-05 คำสั่งออกไปแนะแนวการศึกษา

5. บข.3.1-06 แผ่นพับสาขาวิชาการบัญชี, เว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, เว็บไซต์คณะ

6. บข.3.1-07 คุณสมบัติการเป็นนักศึกษาสาขาวิชาการบัญชี

7. บข.3.1-08 กำหนดการสอบคัดเลือกและการสอบสัมภาษณ์

8. บข.3.1-09 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

กรุณาระบุเหตุผลที่ได้คะแนน 4 หรือ 5 (ระบุเฉพาะได้คะแนนเต็ม 4 หรือ 5 เท่านั้น)

แบบฟอร์มอธิบายเหตุผลของประธานคณะกรรมการ

ปีการศึกษา 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

กรณีใช้ระบบเผยแพร่ผลการประเมินด้วย

จะแสดงหน้าต่าง ดังรูป

ลิงค์เชื่อมโยงเว็บ อีเมล รูปภาพ หรือไฟล์อื่นๆ ...

www.cheqa.mua.go.th/pix/control/fckeditor/editor/...

ลิงค์เชื่อมโยงเว็บ อีเมล รูปภาพ หรือไฟล์อื่นๆ

รายละเอียด การเปิดหน้าจอ ขึ้นสูง

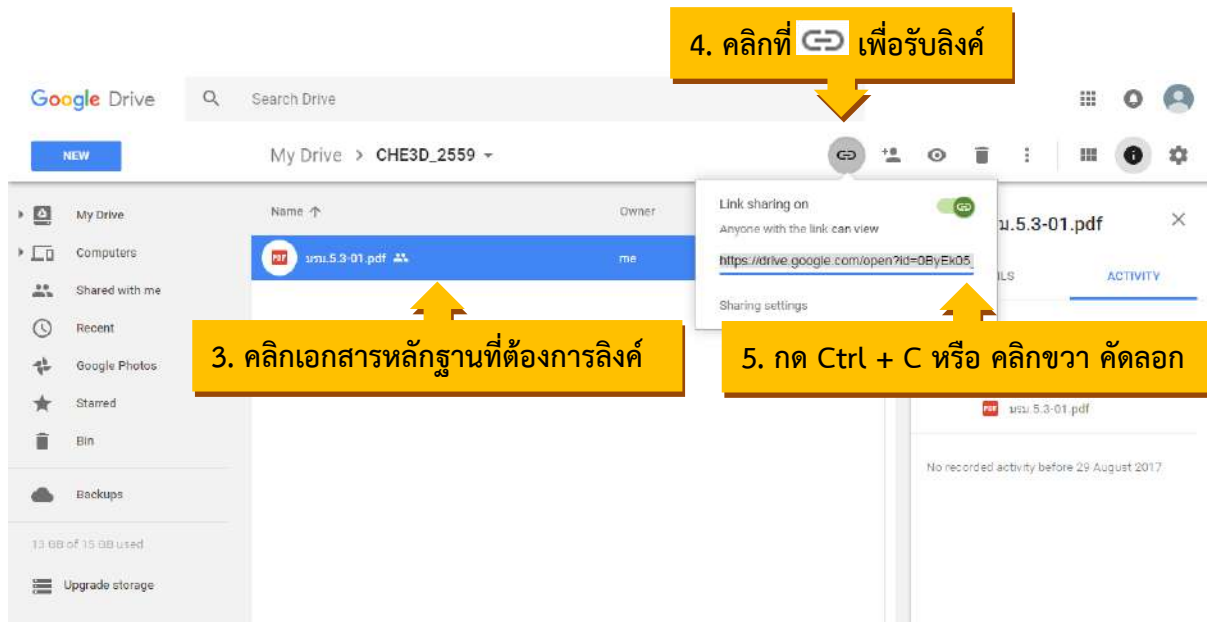
ประเภทของลิงค์
ที่อยู่อ้างอิงออนไลน์ (URL) ▼

โปรโตคอล ที่อยู่อ้างอิงออนไลน์ (URL)
http:// ▼

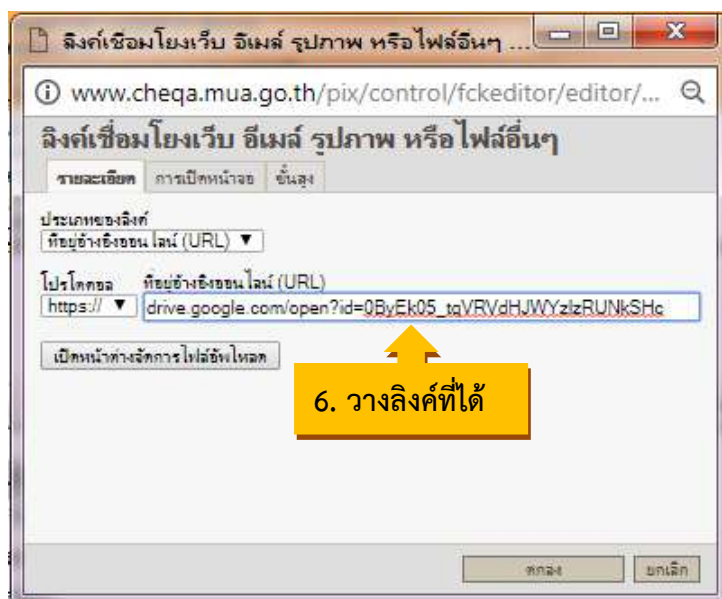
เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัตโนมัติ

ตกลง ยกเลิก

2.2 ไปที่ Google Drive ที่ได้ Upload เอกสารหลักฐานเก็บไว้ จากนั้นคลิกชื่อเอกสารหลักฐานที่ต้องการลิงค์ แล้วคลิกที่  เพื่อรับลิงค์ และทำการคัดลอกลิงค์ ดังรูป



นำลิงค์ที่ได้มาวางตรง ที่อยู่อ้างอิงออนไลน์ (URL)



3. วิธีการลิงค์เอกสารหลักฐานจาก OneDrive

3.1 เลือกข้อความที่ต้องการทำลิงค์ แล้วคลิกที่  เพื่อแทรก/แก้ไขลิงค์

รายการหลักฐาน

2. คลิก แทรก/แก้ไขลิงค์

1. เลือกข้อความเอกสารหลักฐานที่จะอ้างอิง

bx.4.1-01 : ตารางทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาระบบและกลไกหลักสูตรบัญชี จากผลการประเมินปีการศึกษา 2559 สู่ปีการศึกษา 2560
 bx.4.1-02 : รายงานการประชุมครั้งที่ 4/2560 ลว. 1 มิถุนายน 2560
 (ปรับปรุงปีการศึกษา 2560)
 ที่ 25 กรกฎาคม 2560

จะแสดงหน้าต่าง ดังรูป

ลิงค์เชื่อมโยงเว็บ อีเมล รูปภาพ หรือไฟล์อื่นๆ ...

www.cheqa.mua.go.th/pix/control/fckeditor/editor/...

ลิงค์เชื่อมโยงเว็บ อีเมล รูปภาพ หรือไฟล์อื่นๆ

รายละเอียด การเปิดหน้าจอ ขึ้นสูง

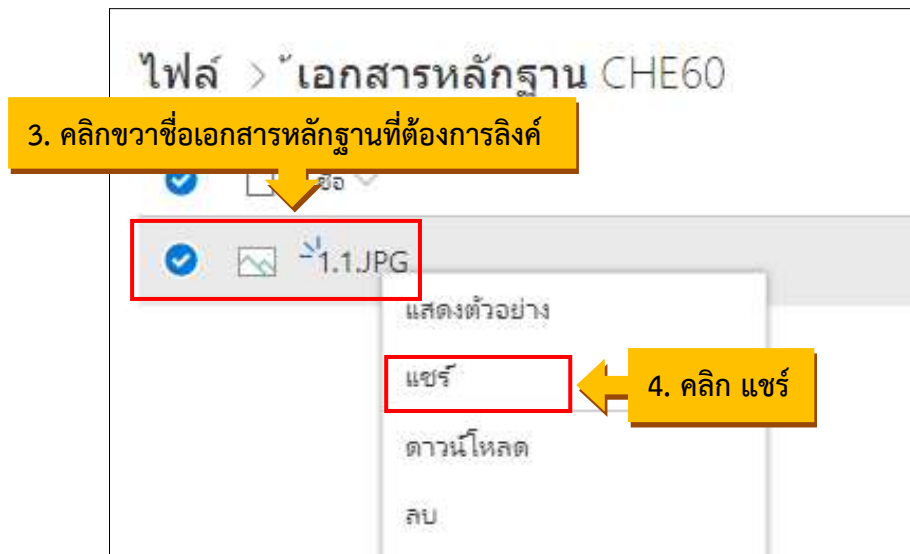
ประเภทของลิงค์
 ที่อยู่อีเมลออนไลน์ (URL) ▼

โปรโตคอล ที่อยู่อีเมลออนไลน์ (URL)
 http:// ▼

เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัตโนมัติ

ตกลง ยกเลิก

3.2 ไปที่ OneDrive ที่ได้ Upload เอกสารหลักฐานเก็บไว้ จากนั้นคลิกชื่อเอกสารหลักฐานที่ต้องการลิงค์ แล้วคลิกขวา เลือกแชร์ ดังรูป



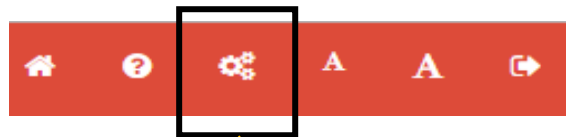
นำลิงค์ที่ได้มาวางตรง ที่อยู่อ้างอิงออนไลน์ (URL)

จะได้ลิงค์เอกสารหลักฐาน ดังรูป

รายการหลักฐาน

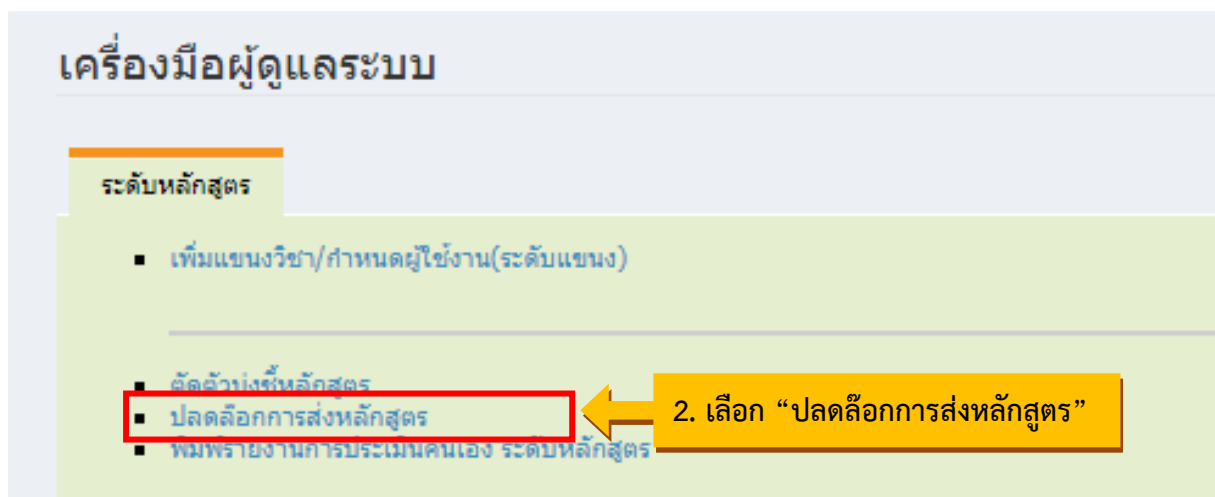
การปลดล็อกการส่งรายงาน ระดับหลักสูตร

1. คลิก “Admin tool”



1. คลิก “Admin tool”

2. ที่หน้าต่างเครื่องมือผู้ดูแลระบบ เลือก “ปลดล็อกการส่งหลักสูตร”



3. กรอกเหตุผลการปลดล็อก และคลิกปุ่ม “ปลดล็อก”

เลือกหลักสูตร

4. คลิกปุ่ม “ปลดล็อก”

รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร
T2557000001388	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เหตุผลการปลดล็อก

3. กรอกเหตุผลการปลดล็อก

Log การปลดล็อก

ลำดับที่	ชื่อมหาวิทยาลัย	ชื่อจังหวัด	สถานะ	ผู้ดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ
----------	-----------------	-------------	-------	--------------	-----------------