



คู่มือการปฏิบัติงาน
การประกันคุณภาพการศึกษา

CHE QA Online

ระดับหลักสูตร

จัดทำโดย:
นางสาวศิษารักษ์ มั่งมี
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



คู่มือการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา
CHE QA Online ระดับหลักสูตร
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ศิขารักษ์ มั่งมี
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สำนักงานคณบดี
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2565

คำนำ

"คู่มือการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา CHE QA Online ระดับหลักสูตร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์" ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการและปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยมุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาทำการบันทึกในระบบ CHE QA เพื่อรายงานผลไปยังส่วนราชการผู้รับผิดชอบ นอกจากนี้ยังเป็นการเสริมสร้างศักยภาพในการดำเนินงานและพัฒนาคุณภาพของหลักสูตรให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน

ผู้เขียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด และมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา และเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ผู้เขียนขอขอบคุณ ผศ.ดร.ศุภชัย ทวี และผศ.ไชยา อุชนะภัย ได้ให้ขอแนะนำในการจัดทำคู่มือฉบับนี้กระทั่งเสร็จสมบูรณ์ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้กับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ต่อไป

ศิขารักษ์ มั่งมี
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สารบัญ

| | | หน้า |
|----------------|---|-----------|
| | คำนำ | ก |
| | สารบัญ | ข |
| | สารบัญตาราง | ง |
| | สารบัญภาพ | จ |
| บทที่ 1 | บทนำ | 1 |
| | 1.1 ความสำคัญและความเป็นมา | 1 |
| | 1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ | 2 |
| | 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 2 |
| | 1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ | 3 |
| | 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ | 3 |
| บทที่ 2 | หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ | 4 |
| | 2.1 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างบริหาร | 4 |
| | 2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ | 6 |
| | 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา | 7 |
| | 2.4 บทบาทหน้าที่และงานที่ปฏิบัติ | 7 |
| บทที่ 3 | หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน | 10 |
| | 3.1 หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรระบบงานประกันคุณภาพ | 10 |
| | 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน | 15 |
| | 3.3 แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง | 16 |
| | 3.4 แนวปฏิบัติที่ควรพิจารณา | 17 |

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|--|------|
| บทที่ 4 | 18 |
| เทคนิคในการปฏิบัติงาน | 18 |
| 4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา (PDCA) | 18 |
| 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ข้อควรระวังและเทคนิคสำคัญ) | 19 |
| 4.3 การเข้าใจงาน ระบบ CHE QA Online | 22 |
| 4.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการ | 60 |
| 4.5 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน | 61 |
| บทที่ 5 | 62 |
| ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน | 62 |
| 5.1 ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไข | 62 |
| 5.2 ข้อเสนอแนะ | 63 |
| บรรณานุกรม | 64 |
| ประวัติผู้เขียน | 66 |

สารบัญตาราง

| | หน้า |
|---|------|
| ตารางที่ 3.1 แสดงเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร | 15 |

สารบัญภาพ

| | หน้า | |
|-------------|---|----|
| ภาพที่ 2-1 | โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ | 4 |
| ภาพที่ 2-2 | โครงสร้างการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | 5 |
| ภาพที่ 2-3 | โครงสร้างการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา | 7 |
| ภาพที่ 4-1 | แสดงขั้นตอนการรับการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร | 20 |
| ภาพที่ 4-2 | แสดงแผงผังขั้นตอนระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพฯ CHE QA Online | 21 |
| ภาพที่ 4-3 | การค้นหาเพื่อเข้าระบบ CHE QA Online | 22 |
| ภาพที่ 4-4 | การเข้าระบบ CHE QA Online การเลือกปีประเมิน | 22 |
| ภาพที่ 4-5 | การ Log In เข้าระบบ CHE QA Online | 23 |
| ภาพที่ 4-6 | การตรวจสอบความถูกต้องเมื่อเข้าระบบ CHE QA Online | 24 |
| ภาพที่ 4-7 | แสดงการแก้ไขข้อมูลของหลักสูตร | 25 |
| ภาพที่ 4-8 | แสดงขั้นตอนการเข้าไปยังส่วนถัดไป | 26 |
| ภาพที่ 4-9 | แสดงหน้ารายการเพื่อเลือกในการนำเข้าข้อมูล | 26 |
| ภาพที่ 4-10 | แสดงหน้ารายการเพื่อนำเข้าข้อมูล CDS | 27 |
| ภาพที่ 4-11 | แสดงการลงข้อมูลจำนวนหลักสูตร | 28 |
| ภาพที่ 4-12 | แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนหลักสูตร | 28 |
| ภาพที่ 4-13 | แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนหลักสูตรเสร็จสมบูรณ์ | 29 |
| ภาพที่ 4-14 | แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนหลักสูตรเสร็จสมบูรณ์ในครั้งเดียว | 29 |
| ภาพที่ 4-15 | แสดงการลงข้อมูลหลักสูตรนอกที่ตั้ง | 30 |
| ภาพที่ 4-16 | แสดงการบันทึกข้อมูลหลักสูตรนอกที่ตั้ง | 30 |
| ภาพที่ 4-17 | แสดงการบันทึกข้อมูลหลักสูตรนอกที่ตั้งเสร็จสมบูรณ์ | 31 |
| ภาพที่ 4-18 | แสดงการบันทึกข้อมูลหลักสูตรนอกที่ตั้งเสร็จสมบูรณ์ในครั้งเดียว | 31 |
| ภาพที่ 4-19 | แสดงการลงข้อมูลจำนวนนักศึกษา | 32 |
| ภาพที่ 4-20 | แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนนักศึกษา | 32 |

สารบัญภาพ (ต่อ)

| | หน้า |
|---|------|
| ภาพที่ 4-21 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนนักศึกษาเสร็จสมบูรณ์ | 33 |
| ภาพที่ 4-22 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนนักศึกษาเสร็จสมบูรณ์ในครั้งเดียว | 33 |
| ภาพที่ 4-23 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ปฏิบัติงานจริงและ ลาศึกษาต่อวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า | 34 |
| ภาพที่ 4-24 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ปฏิบัติงานจริงและ ลาศึกษาต่อวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า | 35 |
| ภาพที่ 4-25 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ปฏิบัติงานจริงและ ลาศึกษาต่อวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า | 35 |
| ภาพที่ 4-26 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนอาจารย์ประจำแยกตามตำแหน่งทางวิชาการ และคุณวุฒิการศึกษาเสร็จสมบูรณ์ | 36 |
| ภาพที่ 4-27 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ปฏิบัติงานจริงและ ลาศึกษา แบบลดขั้นตอน | 36 |
| ภาพที่ 4-28 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรแยกตามวุฒิ การศึกษา | 37 |
| ภาพที่ 4-29 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรแยกตามวุฒิ การศึกษาเสร็จสมบูรณ์ | 38 |
| ภาพที่ 4-30 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรแยกตามวุฒิ การศึกษาแบบลดขั้นตอน | 39 |
| ภาพที่ 4-31 แสดงการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร | 41 |
| ภาพที่ 4-32 แสดงการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร เสร็จสมบูรณ์ | 42 |
| ภาพที่ 4-33 แสดงการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ละ รายการ | 43 |
| ภาพที่ 4-34 แสดงการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร แบบลดขั้นตอน | 43 |
| ภาพที่ 4-35 แสดงการบันทึกข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิต | 44 |
| ภาพที่ 4-36 แสดงการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาโท | 45 |

สารบัญภาพ (ต่อ)

| | หน้า |
|---|------|
| ภาพที่ 4-37 แสดงการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก | 46 |
| ภาพที่ 4-38 แสดงรายการหมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป | 47 |
| ภาพที่ 4-39 แสดงการเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (มคอ2) | 48 |
| ภาพที่ 4-40 แสดงการดึงข้อมูลเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (มคอ2) | 48 |
| ภาพที่ 4-41 แสดงการดึงข้อมูลเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ณ สิ้นปีการศึกษาที่ประเมิน) | 49 |
| ภาพที่ 4-42 ขั้นตอนการเข้าเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | 50 |
| ภาพที่ 4-43 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลประวัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | 51 |
| ภาพที่ 4-44 แสดงการเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร (มคอ2) | 52 |
| ภาพที่ 4-45 แสดงการดึงข้อมูลเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร (มคอ2) | 53 |
| ภาพที่ 4-46 แสดงการดึงข้อมูลเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร (ณ สิ้นปีการศึกษาที่ประเมิน) | 54 |
| ภาพที่ 4-47 ขั้นตอนการเข้าเพิ่มข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร (ณ สิ้นปีการศึกษาที่ประเมิน) | 55 |
| ภาพที่ 4-48 ขั้นตอนการเข้าเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติอาจารย์ประจำหลักสูตร | 55 |
| ภาพที่ 4-49 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลประวัติอาจารย์ประจำหลักสูตร | 56 |
| ภาพที่ 4-50 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ผู้สอน | 56 |
| ภาพที่ 4-51 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ผู้สอนโดยเร็ว | 57 |
| ภาพที่ 4-52 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสถานที่จัดการเรียนการสอน | 57 |
| ภาพที่ 4-53 ขั้นตอนการใส่ข้อมูลตัวบ่งชี้ 1.1 | 58 |
| ภาพที่ 4-54 ขั้นตอนการใส่ข้อมูลรายงานผลการประเมิน | 59 |
| ภาพที่ 4-55 แสดงปุ่มการยืนยันการส่ง | 59 |

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและความเป็นมา

ในยุคสมัยที่การศึกษาก้าวหน้าและการเรียนรู้เป็นรากฐานของความเจริญรุ่งเรืองของประเทศ การประกันคุณภาพการศึกษาได้กลายเป็นหัวใจสำคัญในการเสริมสร้างความแข็งแกร่งของระบบการศึกษาไทย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้ถูกตราขึ้นเพื่อกำหนดจุดมุ่งหมายอันสูงส่งของการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เป็นเลิศ และได้วางแนวทางไว้ในหมวด 6 ที่เกี่ยวกับมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วยระบบการประกันคุณภาพภายในและภายนอก เพื่อรักษามาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย (คณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัยการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระดับหลักสูตร, 2564)

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในได้ถูกวางโครงสร้างอย่างพิถีพิถันเพื่อเป็นกลไกในการพัฒนา ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้แน่ใจว่าการจัดการศึกษานั้นเป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่ถูกกำหนดไว้โดยสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด การประกันคุณภาพภายในได้ถูกบรรจุเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นเสมือนกระจกสะท้อนผลการดำเนินงานของสถาบัน ซึ่งจะนำเสนอต่อสภาสถาบัน หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเพื่อส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้สูงยิ่งขึ้น ซึ่งแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในนั้น ถูกกำหนดอย่างละเอียดถี่ถ้วนให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2557 เป็นต้นมา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหนึ่งในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตรและระดับคณะ โดยมุ่งเน้นให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในคู่มือการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564 คณะได้ขับเคลื่อนงานด้วยความมุ่งมั่นและความละเอียดรอบคอบ ผ่านกระบวนการ PDCA (Plan-Do-Check-Act) ซึ่งเป็นกรอบการทำงานที่มีความเป็นระบบและรัดกุม และทุกปี คณะฯ จะรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ CHE QA Online ซึ่งเป็นนวัตกรรมที่ถูกออกแบบอย่างประณีตโดยส่วนกลาง เพื่อใช้ในการบันทึกและรายงานข้อมูลไปยังกองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา (กคอ.) สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

จากประสบการณ์ในการใช้งานระบบ CHE QA Online พบว่ามีปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง เช่น การใส่ข้อมูลไม่ครบ บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง และข้อผิดพลาดต่าง ๆ ในการบันทึกข้อมูล ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ

คุณภาพ และความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินงาน ทำให้เกิดความจำเป็นในการพัฒนาคู่มือการใช้งานระบบที่ชัดเจนและครอบคลุม

เพื่อให้การดำเนินงานของนักวิชาการศึกษาและผู้ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด และมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือ CHE QA Online ระดับหลักสูตรขึ้นมาอย่างพิถีพิถัน คู่มือนี้ไม่เพียงแต่เป็นแหล่งรวมความรู้และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ แต่ยังเป็นแนวทางในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ และวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานให้แก่บุคลากรทุกระดับ คู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง ทั้งยังเป็นแหล่งความรู้ที่เปิดกว้างสำหรับบุคลากรใหม่และผู้สนใจทั่วไป เพื่อให้สามารถศึกษาและทำความเข้าใจการดำเนินงานได้อย่างสมบูรณ์

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนและวิธีการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 เพื่อกำหนดแนวทางการทำงานให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้ และทำงานในแนวทางเดียวกัน

1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว และเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้สนใจทั่วไปทราบ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานจะเข้าใจขั้นตอนและวิธีการทำงานอย่างถูกต้อง และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.2 บุคลากรในหน่วยงานจะสามารถทำงานแทนกันได้ และทำงานตามแนวทางที่กำหนด

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานใหม่จะเรียนรู้งานได้รวดเร็ว และสามารถทำงานได้ทันที รวมถึงเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้สนใจทราบ

1.3.4 ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถแก้ไขปัญหาที่พบในการทำงานได้ด้วยตนเอง

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือ CHE QA Online นี้ครอบคลุมข้อมูลในระดับหลักสูตร โดยจะอธิบายขั้นตอนต่าง ๆ กระบวนการ และแนวทางในการบันทึกข้อมูลรายงานในระบบ รวมถึงวิธีการยืนยันข้อมูลโดยคณะกรรมการผู้ประเมินหลักสูตร นอกจากนี้ ยังครอบคลุมการตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับการยืนยันจากคณะกรรมการผู้ประเมิน และการส่งรายงานไปยังกองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา (กคอ.) สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

คำสำคัญเกี่ยวกับคู่มือ CHE QA Online ดังนี้

“CHE QA Online” หมายความว่า เป็นระบบโปรแกรมจากส่วนกลางจัดทำโดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“ระดับหลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรปริญญาตรีที่เปิดสอนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า นักวิชาการศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

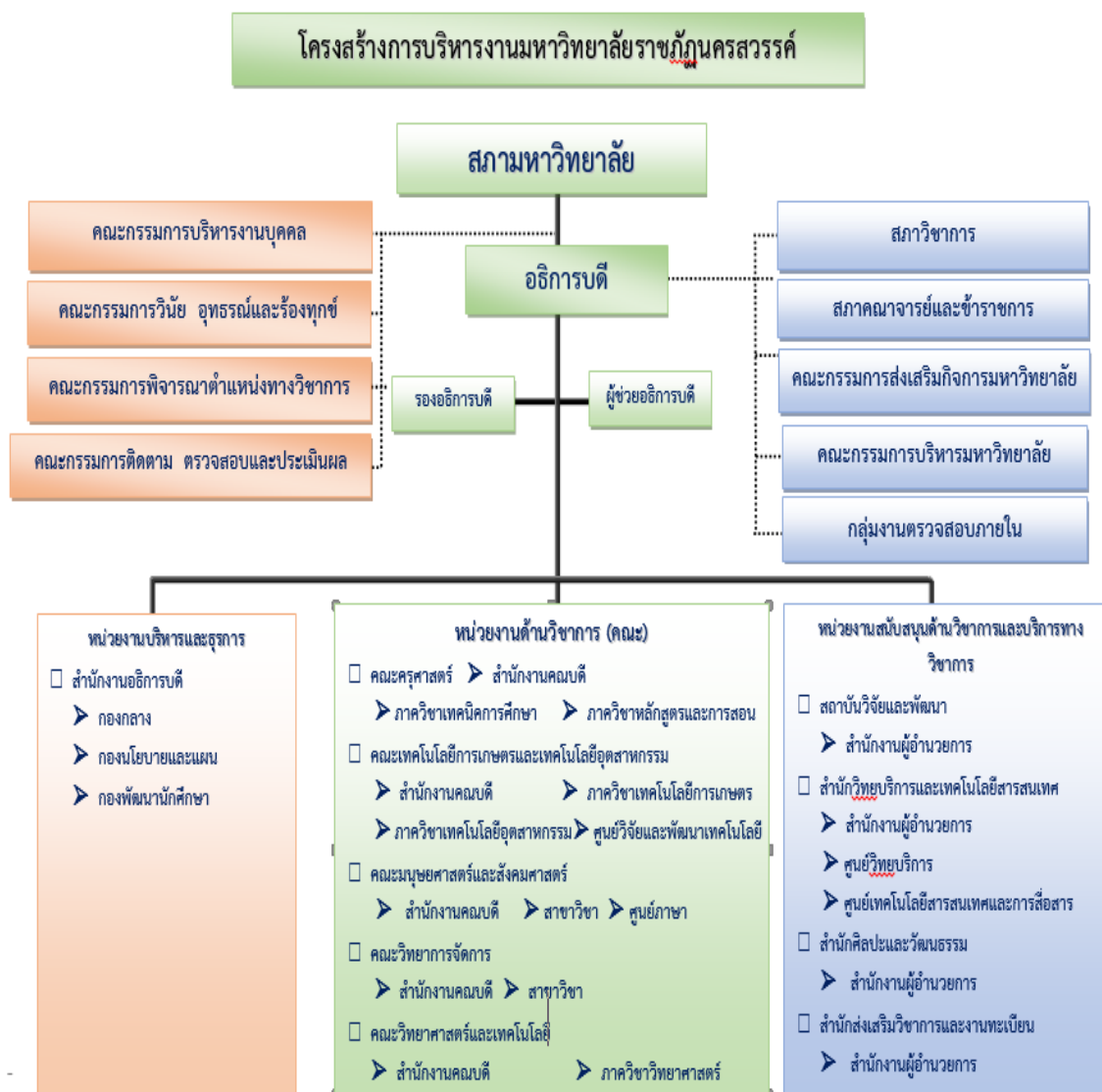
“E-Mail” หมายความว่า @gmail.com (ในส่วน Google Drive)

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างบริหาร

2.1.1 ระดับมหาวิทยาลัย



หมายเหตุ 1. คณะกรรมการประจำคณะ ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงานคณะ หัวหน้าภาควิชา และผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก

2. คณะกรรมการบริหารภาควิชา ประกอบด้วย หัวหน้าภาควิชา ผู้แทนสาขาวิชา

ภาพที่ 2-1 โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2.1.2 ระดับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



หมายเหตุ ตามมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครั้งที่ 5/2553 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2553 คณะกรรมการกลุ่มสาขาวิชาประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นประธานกรรมการ และมีหัวหน้าสาขาวิชาเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

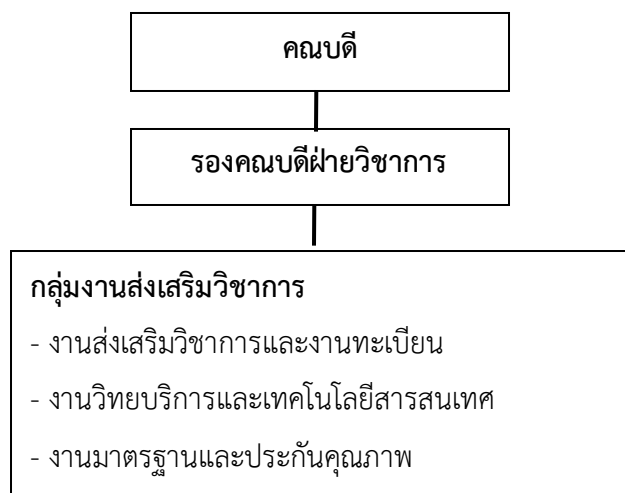
2.2.1 กรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3. รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพการศึกษา
4. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
5. หัวหน้าสำนักงานคณบดี
6. ผู้ช่วยคณบดี
7. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาไทย
8. หัวหน้าสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ
9. หัวหน้าสาขาวิชาศิลปกรรม
10. หัวหน้าสาขาวิชาดนตรี
11. หัวหน้าสาขาวิชานาฏศิลป์และการละคร
12. หัวหน้าสาขาวิชาปรัชญาและศาสนา
13. หัวหน้าสาขาวิชาสังคมวิทยา
14. หัวหน้าสาขาวิชาประวัติศาสตร์
15. หัวหน้าสาขาวิชาภูมิศาสตร์
16. หัวหน้าสาขาวิชารัฐศาสตร์
17. หัวหน้าสาขาวิชานิติศาสตร์
18. ผู้ประสานงานโครงการจัดการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ
19. หัวหน้าศูนย์ภาษา

2.2.2 คณะกรรมการประจำ

1. ประธานกรรมการ (คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)
2. กรรมการ (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)
3. กรรมการ (รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพการศึกษา)
4. กรรมการ (รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา)
5. กรรมการตัวแทนอาจารย์
6. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
7. เลขานุการ (รักษาการหัวหน้างานสำนักงานคณบดี)

2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

รายชื่อผู้บริหารและบุคลากร

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. รศ.ดร.สุชาติ แสงทอง | คณบดี |
| 2. ผศ.ธนสิทธิ์ คณหา | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 3. นายศักดิ์ณรงค์ ทิพวรรณ | งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) |
| 4. ว่าที่ ร.ต.อนุ คุ่มเพชร | งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) |
| 5. นางสาวศิษารักษ์ มั่งมี | งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ (นักวิชาการศึกษา) |

2.4 บทบาทหน้าที่และงานที่ปฏิบัติ

2.4.1 ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วยงาน 3 ฝ่าย ได้แก่ งานฝ่ายบริหาร งานฝ่ายวิชาการ และงานฝ่ายกิจการนักศึกษา จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของระดับคณะ ระดับหลักสูตร รวมไปถึงเก็บข้อมูลการจัดการความรู้ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงาน

2. สํารวจ รวบรวม ข้อมูลของกรใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา โดยทำการจัดเก็บสถิติต่าง ๆ เช่นบัณฑิตมีงานทำ ความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต รวมไปถึงจำนวนเงินวิจัยและการเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการเพื่อข้อมูลในปีที่รายงานและเป็นฐานข้อมูลเพื่อต่อการสืบค้นในปีถัดๆ ไป รวมถึงการแนะนำการใช้สูตรการคำนวณคะแนนการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อ

สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงานในระดับคณะ ระดับหลักสูตรให้มีความถูกต้องตามหลักคณิตศาสตร์ลดข้อผิดพลาดในการคำนวณ และรวดเร็วขึ้น

3. ติดตาม รวบรวม สรุปข้อมูลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของระดับคณะ ระดับหลักสูตร โดยกำกับติดตาม รวบรวม และนำข้อมูลที่ได้รับวิเคราะห์เทียบย้อนหลัง 3 ปี เพื่อสรุปข้อมูลจุดที่ควรส่งเสริมให้ดียิ่งขึ้น และจุดที่ควรปรับปรุงพัฒนา ของการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ผ่านกระบวนการงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของระดับคณะ ระดับหลักสูตร

4. ให้บริการต่าง ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาให้ข้อมูลโดยเป็นที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะแก่บุคลากรในและภายนอกหน่วยงาน ในการใช้งานและดำเนินการในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ตอบคำถามและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับเกณฑ์ประกันคุณภาพเพื่อให้คณะมีแนวทาง สามารถดำเนินการจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างถูกต้อง และได้ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้

5. จัดทำรายงานการประเมินตนเองประจำปี (SSR) และนำเข้าข้อมูลการรายงานประเมินตนเองพร้อมสแกนข้อมูลเอกสารหลักฐาน Upload ข้อมูลเข้าสู่ระบบ CHE QA Online

6. จัดเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

7. สรุปรายงานผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการประจำคณะ

8. จัดทำแผนการปรับปรุงและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2.4.2 ด้านการวางแผน

1. เป็นผู้ช่วยวางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการดำเนินกิจกรรม หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. เป็นผู้ช่วยกำหนดแนวทางการจัดทำแผนกิจกรรมนักศึกษา ร่วมกับผู้บริหารคณะ

3. เป็นผู้ช่วยกำหนดแนวทางการจัดทำแผนการจัดการความรู้ร่วมกับผู้บริหารคณะ

4. เป็นผู้ช่วยร่วมกำหนดวางแผนจัดทำปฏิทินประกันของคณะตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ปฏิบัติงานรวบรวมหลักฐาน คิด พิจารณา หรือตัดสินใจในเรื่องเอกสารหลักฐาน และดำเนินการเปลี่ยนเป็นไฟล์ บันทึกในคอมพิวเตอร์ และนำข้อมูลบันทึกในระบบ CHE QA Online ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.3 ด้านการประสานงาน

1. การติดต่อประสานงานกับบุคลากรในคณะ และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวม ข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์

2. ติดต่อประสานงานให้ความรู้ ให้ข้อแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้าน ประกันแก่บุคลากรคณะ เช่น การวางแผน สามารถชี้แจงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกัน

3. ประสานการนัดหมายต่าง ๆ เช่น การประชุมประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ระดับคณะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์

2.4.4 ด้านการบริการ

1. ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการ ประกันคุณภาพการศึกษา การดำเนินงานตามแผน รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดต่อกลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา ในการขอ รหัสระบบ CHE QA Online ด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ และระดับหลักสูตร

3. ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

4. อำนวยความสะดวกในการออกคำสั่ง จดหมายราชการ โครงการฝึกอบรม เรื่อง ต่าง ๆ ด้านประกันคุณภาพให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการนัดหมายคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ให้เป็นไป ด้วยความราบรื่น เรียบร้อย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรระบบงานประกันคุณภาพ

กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 (อ้างถึงใน คณะกรรมการ ทบพทวนเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระดับหลักสูตร, 2564) กำหนดให้ การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นกระบวนการที่เน้นการประเมินผลและการติดตามตรวจสอบมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษาต่าง ๆ ทั้งในระดับและประเภทการศึกษาที่แตกต่างกัน โดยมีจุดประสงค์หลักใน การควบคุมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

สาระสำคัญของกฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 มี 4 ขั้นตอน

1. การควบคุมและตรวจสอบระบบการบริหารคุณภาพ มีการกำหนดกลไกในการควบคุมและ ตรวจสอบระบบการบริหารคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วน เกี่ยวข้องและสาธารณชนว่าการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

2. การจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา กำหนดให้สถานศึกษาแต่ละแห่งต้องมี ระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศ กำหนด รวมถึงต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

3. การประเมินผลและติดตามตรวจสอบ ให้มีการประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพ การศึกษาภายในสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการติดตามผลการดำเนินการเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

4. การส่งรายงานการประเมินตนเอง สถานศึกษาจะต้องจัดส่งรายงานการประเมินตนเองให้แก่ หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาเป็นประจำทุกปี ซึ่งรายงานดังกล่าวจะนำไปใช้ในการ ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป

กฎกระทรวงนี้มีบทบาทสำคัญในการยกระดับมาตรฐานการศึกษาในประเทศไทย โดยมุ่งเน้นให้ทุก สถานศึกษามีระบบการประกันคุณภาพที่เข้มแข็งและสามารถพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องและ ยั่งยืน

3.1.1 กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

PDCA (Plan-Do-Check-Act) เป็นกระบวนการที่ถูกนำมาใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับหลักสูตรเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง โดยสามารถปรับใช้ใน แต่ละ ขั้นตอนเพื่อให้การประกันคุณภาพเกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถปรับปรุงได้ตลอดเวลา ในบริบท ของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร กระบวนการ PDCA สามารถสรุปได้ดังนี้

1. การวางแผน (Plan) ขั้นตอนการวางแผนเป็นการกำหนดแนวทางและเป้าหมายเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหลักสูตร ตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนในด้านคุณภาพของการจัดการเรียนการสอน ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา และความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 2) การวิเคราะห์ความต้องการและปัญหา (Needs and Gap Analysis) ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เช่น ความต้องการของตลาดแรงงาน ผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในอดีต และข้อเสนอแนะจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3) การกำหนดตัวชี้วัดคุณภาพ (Key Performance Indicators - KPIs) เช่น อัตราการสำเร็จการศึกษา อัตราการได้งานทำของบัณฑิต ความพึงพอใจของนักศึกษาและบุคลากร
- 4) การวางแผนกิจกรรมและกลยุทธ์เพื่อการพัฒนา กำหนดกิจกรรมและกลยุทธ์ที่จำเป็นในการพัฒนา และปรับปรุงการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับเป้าหมาย
- 5) การกำหนดทรัพยากรและความรับผิดชอบ จัดสรรทรัพยากรที่จำเป็น เช่น งบประมาณ บุคลากร และเทคโนโลยี รวมถึงกำหนดความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2. การดำเนินการ (Do) ขั้นตอนการดำเนินการเป็นการนำแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติในกระบวนการจัดการเรียนการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) การจัดการเรียนการสอนตามแผนที่กำหนด จัดการเรียนการสอนตามแผนที่วางไว้ โดยปรับปรุงหลักสูตรและกระบวนการสอนให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่ตั้งไว้
- 2) การดำเนินกิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษา เช่น การประเมินผลการเรียนรู้ การจัดการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อพัฒนาหลักสูตร และการจัดการอบรมสำหรับคณาจารย์
- 3) การเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐาน บันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของนักศึกษา ข้อมูลการประเมินจากผู้สอน และข้อมูลจากการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 4) การประสานงานและสื่อสารภายในหน่วยงาน ประสานงานและสื่อสารกับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

3. การตรวจสอบ (Check) ขั้นตอนการตรวจสอบเป็นการประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการดำเนินการ เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพ วิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา การประเมินการสอนของอาจารย์ และความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 2) การเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดคุณภาพ ตรวจสอบผลการดำเนินงานเทียบกับ KPIs ที่ตั้งไว้ เช่น อัตราการสำเร็จการศึกษา อัตราการได้งานทำ ความพึงพอใจของนักศึกษาและคณาจารย์
- 3) การระบุปัญหาและโอกาสในการปรับปรุง สรุปผลการตรวจสอบเพื่อระบุปัญหาที่พบและโอกาสในการปรับปรุง เช่น การพัฒนาหลักสูตรหรือการปรับปรุงกระบวนการสอน

4) การจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคุณภาพการศึกษาให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. การปรับปรุง (Act) ขั้นตอนการปรับปรุงเป็นการนำผลการตรวจสอบไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) การนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติ นำข้อเสนอแนะจากขั้นตอน Check มาปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่พบ เช่น การพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงวิธีการสอน และการพัฒนาเทคโนโลยีสนับสนุนการเรียนรู้
- 2) การวางแผนการปรับปรุงในรอบถัดไป กำหนดแผนงานและเป้าหมายใหม่ที่ได้รับการปรับปรุงตามผลการประเมิน เพื่อเริ่มกระบวนการ PDCA ใหม่
- 3) การติดตามและประเมินผลหลังการปรับปรุง ตรวจสอบผลการปรับปรุงว่ามีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายหรือไม่
- 4) การส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนา จัดอบรมและพัฒนาทักษะให้กับบุคลากร เพื่อให้พร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาในอนาคต

สรุป กระบวนการ PDCA ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรจะเน้นไปที่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยการวางแผน การดำเนินงาน การตรวจสอบ และการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดการเรียนการสอนและหลักสูตรมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด และตอบสนองต่อความต้องการของนักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย.

3.1.2 เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร มีทั้งหมด 6 องค์ประกอบ 13 ตัวชี้วัด ดังนี้

| องค์ประกอบในการประกันคุณภาพหลักสูตร | ตัวบ่งชี้ | อธิบายกระบวนการหรือแสดงผลการดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง |
|-------------------------------------|--|---|
| 1.การกำกับมาตรฐาน | 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ. | ผลการบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ฉบับ พ.ศ. 2558 <ul style="list-style-type: none"> • ปริญญาตรี เกณฑ์ 5 ข้อ |
| 2.บัณฑิต | 2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ | ผลการประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (โดยผู้ใช้บัณฑิต/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) |
| | 2.2 การได้งานทำหรือผลงานวิจัยของผู้สำเร็จบัณฑิตศึกษา | ผลบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ |

| องค์ประกอบในการ ประกันคุณภาพ หลักสูตร | ตัวบ่งชี้ | อธิบายกระบวนการหรือแสดงผลการ ดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง |
|---|-------------------------------------|---|
| 3.นักศึกษา | 3.1 การรับนักศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> การรับนักศึกษาการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา |
| | 3.2 การส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> การควบคุมการดูแล การให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาในระดับปริญญาตรี การพัฒนาศักยภาพนักศึกษา และการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 |
| | 3.3 ผลที่เกิดกับผู้เรียน | <ul style="list-style-type: none"> อัตราการคงอยู่ของนักศึกษา อัตราการสำเร็จการศึกษา ความพึงพอใจและผลการจัดการ ร้องเรียนของนักศึกษา |
| 4.อาจารย์ | 4.1 การบริหารและพัฒนา อาจารย์ | <ul style="list-style-type: none"> การรับและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร การบริหารอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ |
| | 4.2 คุณภาพอาจารย์ | <ul style="list-style-type: none"> ร้อยละของอาจารย์อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีวุฒิปริญญาเอก ร้อยละของอาจารย์อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีตำแหน่งทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ จำนวนบทความของอาจารย์ผู้รับผิดชอบปริญญาเอกที่ได้รับการอ้างอิงในฐานข้อมูล TCI และ Scopus ต่อจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร |
| | 4.3 ผลที่เกิดกับอาจารย์ | <ul style="list-style-type: none"> อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ ความพึงพอใจของอาจารย์ |

| องค์ประกอบในการประกันคุณภาพหลักสูตร | ตัวบ่งชี้ | อธิบายกระบวนการหรือแสดงผลการดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|--|
| 5 หลักสูตรการเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน | 5.1 สาระของรายวิชาในหลักสูตร | <ul style="list-style-type: none"> • หลักคิดในการออกแบบหลักสูตร ข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาหลักสูตรและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร • การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยตามความก้าวหน้าในศาสตร์สาขานั้นๆ |
| | 5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน | <ul style="list-style-type: none"> • การพิจารณากำหนดผู้สอน • การกำกับดูแล ติดตามและตรวจสอบการจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.4 • การกำกับกระบวนการเรียนการสอน • การจัดการเรียนการสอนที่มีการฝึกปฏิบัติในระดับปริญญาตรี • การบูรณาการพันธกิจต่าง ๆ กับการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี |
| | 5.3 การประเมินผู้เรียน | <ul style="list-style-type: none"> • การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ • การตรวจสอบการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา • การกำกับ การประเมิน การจัดการกระบวนการเรียนการสอนและการประเมินหลักสูตร (มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7) |
| | 5.4 ผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ | <ul style="list-style-type: none"> • ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ |
| 6. สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้อ | 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้อ | <ul style="list-style-type: none"> • ระบบการดำเนินงานของภาควิชา/คณะ/สถาบัน โดยมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้อ |

| องค์ประกอบในการ ประกันคุณภาพ หลักสูตร | ตัวบ่งชี้ | อธิบายกระบวนการหรือแสดงผลการ ดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง |
|---|-----------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน • กระบวนการปรับปรุงตามผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ |

ที่มา (คณะกรรมการทบทวนเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระดับหลักสูตร, 2564)

ตารางที่ 3.1 แสดงเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายใน ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

- 1) ผู้ปฏิบัติงานวางแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน กำหนดตารางปฏิทินทำงานประจำปี การศึกษา
- 2) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรวบรวม กำกับติดตาม และจัดเก็บข้อมูล ระยะ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ตามตัวบ่งชี้ที่ได้ประกาศใช้ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564 พร้อมเตรียมข้อมูล หลักฐานต่างๆ ตามแบบฟอร์มระบบ CHE QA Online และให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเป็นประจำทุกปี ทั้งระดับหลักสูตร และระดับคณะ
- 3) หลักสูตรเตรียมการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรโดยจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และรายงานผล ระดับหลักสูตร ผ่านระบบ CHE QA Online
- 4) คณะตรวจสอบผลการประเมินตนเองบนระบบ CHE QA Online และยืนยันผลการประเมิน ระดับหลักสูตรที่ได้ประเมินแล้ว
- 5) คณะนำผลการประเมินระดับหลักสูตรมาจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะ
- 6) คณะรายงานผลการประเมินตนเองผ่านระบบ CHE QA Online และยืนยันผลการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร และระดับคณะ
- 7) ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในผ่านระบบ CHE QA Online ภายใน 120 วันนับจากสิ้นปีการศึกษา

- 8) นำผลการประเมินเสนอ คณะกรรมการประจำคณะเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการประจำคณะ
- 9) ผู้บริหารคณะนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในที่คณะแต่งตั้ง รวมทั้งข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ มาวางแผนปรับปรุงการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ต่อไป

3.3 แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.3.1. การจัดการข้อมูล

การจัดการข้อมูลในระบบ CHE QA Online จำเป็นต้องอ้างอิงถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูลที่บันทึกไว้ เนื่องจากข้อมูลเหล่านี้เป็นฐานข้อมูลที่ใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน ซึ่งในงานวิจัยของ Smith (2018) ได้ระบุว่า การจัดการข้อมูลที่มีความถูกต้องและครบถ้วนมีความสำคัญในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา Brown และ Stone (2019) ได้เสนอว่า การจัดการข้อมูลที่มีความเป็นมาตรฐานและมีระบบตรวจสอบความถูกต้องสามารถเพิ่มความน่าเชื่อถือของข้อมูลได้ นอกจากนี้ ศรีสุวรรณ (2563) ชี้ให้เห็นว่า การจัดการข้อมูลเชิงระบบในมหาวิทยาลัยสามารถส่งเสริมประสิทธิภาพการประกันคุณภาพได้มากยิ่งขึ้นผ่านการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสม

3.3.2. เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา

การประเมินคุณภาพการศึกษาจะใช้หลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยคณะกรรมการทบวงเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระดับหลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ.2564 ซึ่งรวมถึงการประเมินในด้านการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการสู่สังคม โดยการอ้างอิงถึงหลักเกณฑ์เหล่านี้ควรพิจารณาจากเอกสาร Jones และคณะ (2017) ระบุว่า การใช้เกณฑ์ประเมินที่ชัดเจนและโปร่งใสช่วยเพิ่มความเข้าใจในกระบวนการประเมินคุณภาพการศึกษา งานวิจัยของ Anderson (2019) เสริมว่าการมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานช่วยให้การประเมินมีความยุติธรรมและครอบคลุมทุกด้าน ขณะเดียวกัน สมบูรณ์ และคณะ (2562) ได้ศึกษาการประเมินคุณภาพในระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย และพบว่า การใช้แนวปฏิบัติที่มีการกำหนดมาตรฐานช่วยในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการได้ดีขึ้น

3.3.3 การตรวจสอบข้อมูล

ในการบันทึกข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูลในระบบ CHE QA Online จำเป็นต้องมีขั้นตอนการตรวจสอบที่สามารถเชื่อถือได้ เช่น การตรวจสอบแบบ Peer Review ซึ่งการศึกษาของ Johnson & Parker (2019) ชี้ให้เห็นว่า การใช้ระบบการตรวจสอบแบบนี้ช่วยให้เกิดความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในการบันทึกข้อมูล Roberts (2021) ได้เน้นว่าการตรวจสอบโดยใช้เทคโนโลยีอัตโนมัติสามารถลดข้อผิดพลาดและเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลได้ (Roberts, 2021). สมชาย (2563) ได้นำเสนอการวิจัยที่ระบุว่า การใช้ระบบการตรวจสอบข้อมูลเชิงรุกช่วยลดความเสี่ยงของข้อมูลที่ไม่ถูกต้องในระบบการประกันคุณภาพ

3.3.4 การพัฒนาบุคลากร

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลควรได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ทันสมัยเกี่ยวกับระบบ CHE QA Online การอ้างอิงถึงงานวิจัยของ Lee et al. (2021) ระบุว่า การพัฒนาทักษะของบุคลากรในด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของระบบการประกันคุณภาพ White และคณะ (2018) ยังสนับสนุนว่าการฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานได้ พร้อมกันนี้ พรทิพย์ (2564) แนะนำว่าการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการประกันคุณภาพการศึกษา

3.3.5 การรายงานผล

การรายงานผลการบันทึกข้อมูลต้องมีความชัดเจนและเป็นระบบ โดยอ้างอิงถึงงานวิจัยของ Tanaka (2021) ที่เสนอว่า การรายงานผลที่มีรูปแบบและมาตรฐานที่ชัดเจนจะช่วยเพิ่มความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในการประกันคุณภาพการศึกษา Patel (2019) ระบุว่า การรายงานผลที่เป็นระยะและมีการติดตามอย่างต่อเนื่องสามารถช่วยให้การประเมินคุณภาพมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ขณะเดียวกัน ศิริชัย (2564) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการรายงานผลในมหาวิทยาลัยไทยและเสนอว่า การใช้รูปแบบการรายงานที่ชัดเจนช่วยให้เกิดการบริหารจัดการที่ดีขึ้นและโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

3.4 แนวปฏิบัติที่ควรพิจารณา

- 1) ข้อมูลควรมีความสอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด และควรมีระบบตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือ
- 2) ใช้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดและเป็นปัจจุบัน (เนื่องจากเกณฑ์ประกันมีการปรับเปลี่ยนแปลงเป็นระยะ) ให้ครอบคลุมด้านการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัย รวมถึงการดูแลนักศึกษา
- 3) ดำเนินการตามเวลาในปฏิทินที่กำหนด และตรวจสอบผลการดำเนินการทั้ง 3 ด้านเป็นระยะ รวมถึงการนำข้อมูลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- 4) รมัถระวางเรื่องระยะเวลาในเกณฑ์แต่ละข้อ อ้างอิงเป็นปีการศึกษา ปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน
- 5) ข้อมูลที่บันทึกในระบบ CHE QA Online ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของปีการศึกษานั้น

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา (PDCA)

4.1.1 Plan (การวางแผน)

1) กำหนดแผนงานและปฏิทินประจำปี

ผู้ปฏิบัติงานกำหนดแผนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยจัดทำปฏิทินการทำงาน ประจำปีการศึกษา กำหนดกิจกรรมและระยะเวลาที่ชัดเจนในการรวบรวมข้อมูล การประเมินตนเอง และการรายงานผล

2) กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย

กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งในระดับหลักสูตรและระดับคณะ เพื่อให้การประเมินสอดคล้องตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564 และทิศทางการพัฒนาของคณะ

3) วางแผนการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล

กำหนดขั้นตอนการรวบรวม กำกับติดตาม และจัดเก็บข้อมูลตามระยะเวลา 6 เดือน, 9 เดือน, และ 12 เดือน โดยให้ครอบคลุมทุกตัวบ่งชี้ และเตรียมข้อมูล หลักฐานต่างๆ ตามแบบฟอร์มระบบ CHE QA Online

4.1.2 Do (การดำเนินงาน)

1) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล

ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บตามที่กำหนดในแผน เพื่อให้ข้อมูลมีความพร้อมสำหรับการประเมินตนเองและการประเมินภายนอก

2) การประเมินตนเองระดับหลักสูตร

หลักสูตรดำเนินการประเมินตนเองโดยจัดทำรายงานการประเมินตนเองและรายงานผลในระดับหลักสูตรผ่านระบบ CHE QA Online

3) การตรวจสอบและยืนยันผลการประเมิน

ประธานและคณะกรรมการผู้ประเมิน ระดับหลักสูตรผ่านระบบ CHE QA Online เพื่อให้แน่ใจว่าผลการประเมินมีความถูกต้องและครบถ้วน

4.1.3 Check (การตรวจสอบ)

1) ทบทวนผลการประเมิน

คณะนำผลการประเมินระดับหลักสูตรมาจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ และ ยืนยันผลการประเมินทั้งในระดับหลักสูตรและระดับคณะผ่านระบบ CHE QA Online

2) จัดทำรายงานประจำปี

ส่งรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในผ่านระบบ CHE QA Online ภายใน 120 วันหลังสิ้นปีการศึกษา

3) การรับฟังข้อเสนอแนะ

นำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุง

4.1.4 Act (การปรับปรุง)

1) วางแผนปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ:

ผู้บริหารคณะนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง มาพิจารณา และวางแผนการปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์ใหม่

2) ปรับปรุงแผนปฏิบัติการ:

ปรับปรุงและปรับใช้แผนปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการดำเนินงานและการประกันคุณภาพ การศึกษาต่อไปตามผลการประเมินและข้อเสนอแนะ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ข้อควรระวังและเทคนิคสำคัญ)

4.2.1 การรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

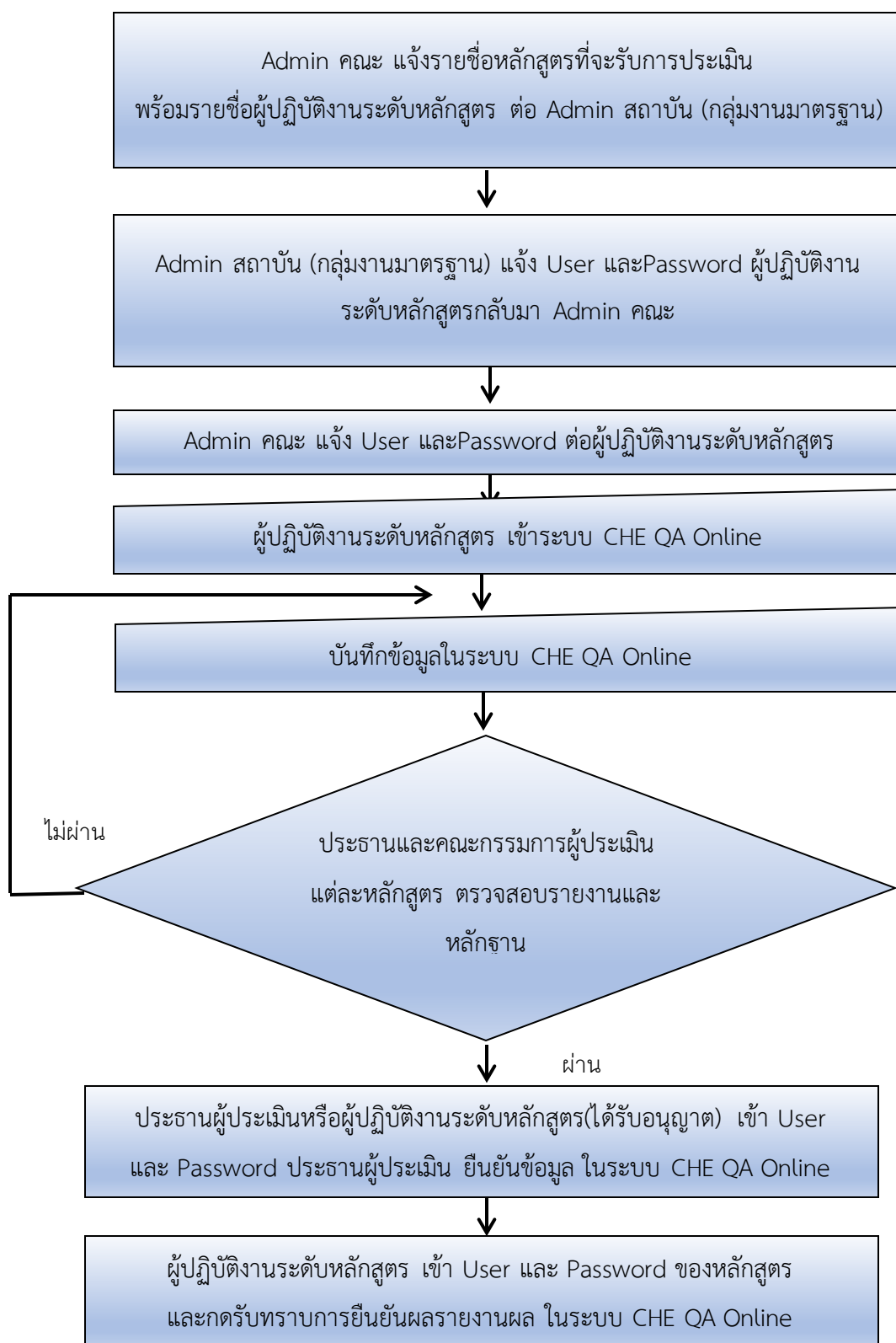
- 1) ประชุมวางแผนโดยจัดตั้งคณะทำงานและแบ่งหน้าที่ เพื่อเตรียมการด้านเอกสารและการจัดการต่าง ๆ
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการโดยประสานงานขอรายชื่อคณะกรรมการผู้ประเมินจากหลักสูตรโดยมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) ออกหนังสือเชิญ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และแต่งตั้งคณะทำงานภายในวันที่รับผิดชอบ
- 4) เตรียมเอกสารโดยรวมรวมรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และเอกสารสนับสนุนอื่น ๆ
- 5) จัดเตรียมห้องประชุม เตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประเมินโดยการสร้างกลุ่มไลน์ (Line)
- 6) จัดเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย
- 7) ประสานงานและติดตามผล: ประสานงานระหว่างการประเมินและติดตามผลหลังการตรวจประเมินเพื่อปรับปรุงตามคำแนะนำ รวมถึงการบันทึกข้อมูลลงใน CHE QA Online

ขั้นตอนการรับการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร



ภาพที่ 4-1 แสดงขั้นตอนการรับการตรวจประเมิน ระดับหลักสูตร

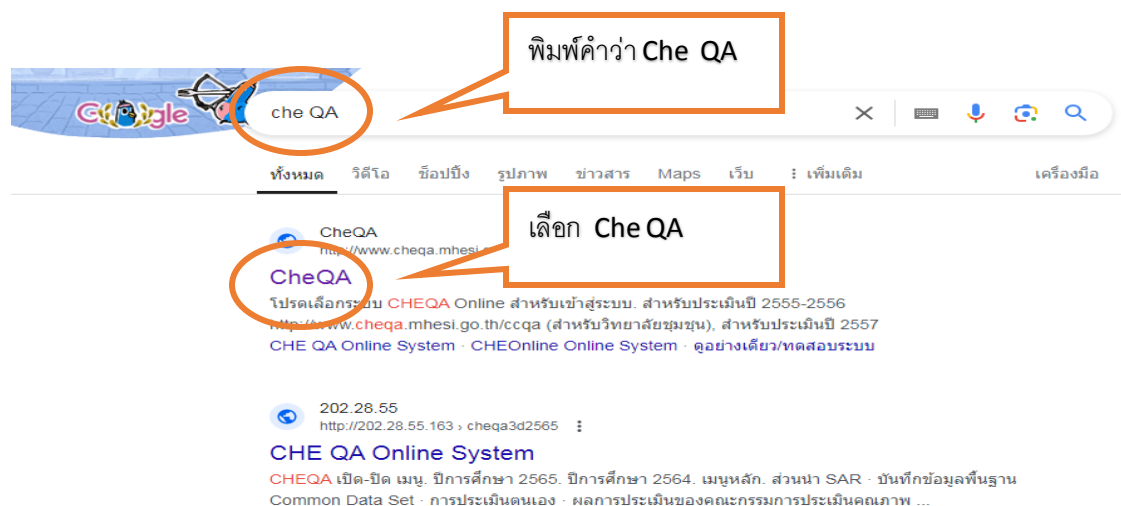
4.2.2 แผนผังขั้นตอนระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร (CHE QA Online)



ภาพที่ 4-2 แสดงแผนผังขั้นตอนระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพฯ CHE QA Online

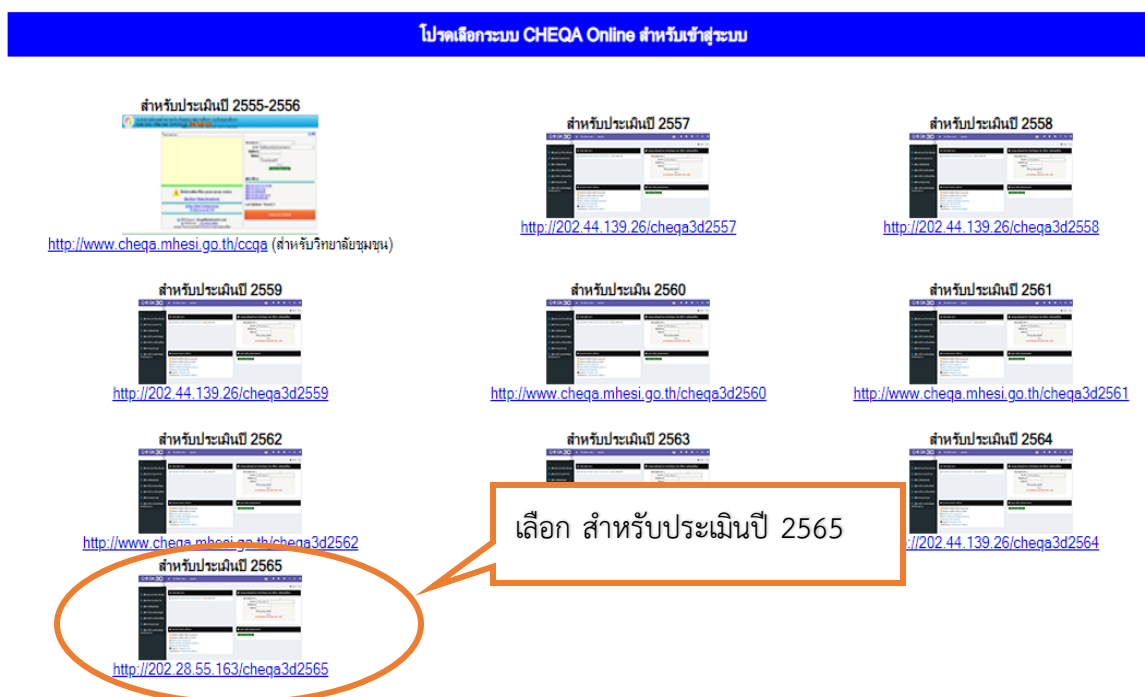
4.3 การเข้าใช้งาน ระบบ CHE QA Online

4.3.1 การเข้าระบบ CHE QA Online ผู้ปฏิบัติงานเข้า Google Chrome แล้วพิมพ์คำว่า CHE QA และเลือก Che QA



ภาพที่ 4-3 การค้นหาเพื่อเข้าระบบ CHE QA Online

4.3.2 เมื่อเข้ามาแล้วให้เลือกปีที่ได้รับการประเมิน เช่น ปัจจุบันปีการศึกษา 2565 เลือกสำหรับประเมินปี 2565



ภาพที่ 4-4 การเข้าระบบ CHE QA Online การเลือกปีประเมิน

4.3.3 เมื่อเข้าระบบ CHE QA 3D ให้เลือกดังนี้

1. เลือก มหาวิทยาลัยราชภัฏ

2. เลือก มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา

3. พิมพ์ User ที่ได้รับจาก Admin คณะ ตามหลักสูตรที่ผู้ปฏิบัติสังกัด

3. พิมพ์ Password ที่ได้รับจาก Admin คณะ ตามหลักสูตรที่ผู้ปฏิบัติ

4. เลือกเข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 4-5 การ Log In เข้าระบบ CHE QA Online

4.3.4 เมื่อเข้าระบบได้แล้วตรวจสอบความถูกต้อง ปีการศึกษาต้องเป็นปีการศึกษารับการประเมินประจำปีนั้นๆ เมื่อถูกต้องแล้ว ตรวจสอบว่าใช่หลักสูตรที่ต้องการทำการบันทึกหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องจำเป็นต้องออกจากระบบ และตรวจสอบ User และ Password ใช่ของหลักสูตรที่ต้องการประเมินหรือไม่ จาก Admin คณะ จึงเข้าระบบ Log In ใหม่ เมื่อตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้ว กดเลือก Edit เพื่อตั้งค่าก่อนเข้าบันทึกข้อมูล ดังนี้

The screenshot shows the CHEC system interface. At the top, there is a search bar and a table of courses. Three callouts provide instructions:

1. ตรวจสอบว่า “ใช่” ปีการศึกษาที่ต้องการประเมินหรือไม่
2. ตรวจสอบว่า “ใช่” หลักสูตรที่ต้องการประเมินหรือไม่
3. หากถูกต้อง เลือก Edit

| # | รหัสหลักสูตร | ชื่อหลักสูตร | ระดับการศึกษา | เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน | กลุ่ม ISCED | ภาคีสถน | เลือกใช้เกณฑ์ | ปีงบประมาณหลักสูตร(สำหรับเกณฑ์ปี 2558) | หลักสูตร | น.ศ. (ดูจากหน้าปกหลักสูตร) | สถานะการเปิด-ปิด | ส่งผลการประเมิน | ปีที่ต้องทำการประเมินตนเอง | # |
|--------|----------------|--|---------------|--------------------|--------------------------------|---------|---------------|--|----------|----------------------------|------------------|-----------------|----------------------------|------|
| Select | 25491721109488 | หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ | ปริญญาตรี | อื่นๆ | Sociology and cultural studies | | | | | | | X | ปีที่ต้องทำการประเมินตนเอง | Edit |

ภาพที่ 4-6 การตรวจสอบความถูกต้องเมื่อเข้าระบบ CHE QA Online

ข้อควรระวัง : ควรตรวจสอบตามขั้นตอนของภาพ 4-6 เนื่องจากหากเกิดความผิดพลาดและบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถนำข้อมูลที่เคยบันทึกเข้ามาได้ จำเป็นต้องบันทึกข้อมูลใหม่เท่านั้น

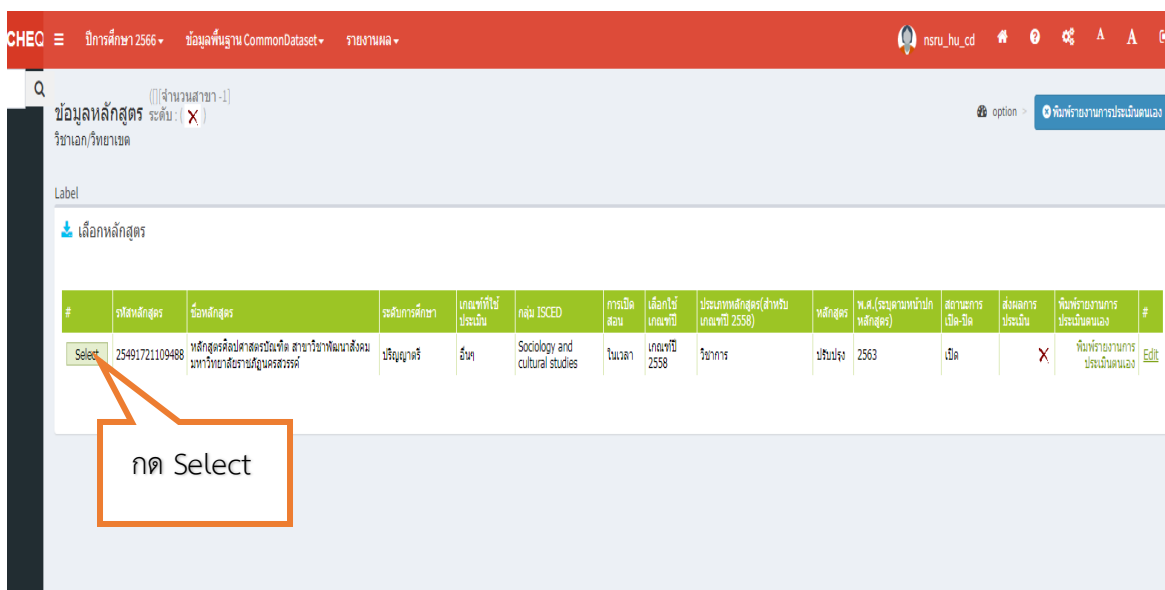
4.3.5 เกณฑ์ในการประเมินฯ ซึ่งจะมีอยู่หลายเกณฑ์ เช่น สกอ., CUPT และอื่น ๆ สำหรับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ใช้เกณฑ์ของคณะกรรมการทบทวนเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ต้องเลือกในหัวข้อเกณฑ์ประกัน “อื่น ๆ” และบันทึกข้อมูลพื้นฐานของหลักสูตร ตาม มคอ. 2 ให้เป็นปัจจุบัน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วกด Update ข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

The screenshot shows the CHEQ system interface with the following callout boxes:

1. เลือก อื่น ๆ
2. การเปิดสอน “ในเวลา” “นอกเวลา” “ทั้งในและนอกเวลา” เลือกตามที่หลักสูตรเปิดสอน
3. ประเภทหลักสูตร(สำหรับเกณฑ์ปี 2558): เลือก “วิชาการ”
4. เลือก พ.ศ.(ระบุตามหน้าปกหลักสูตร) (มคอ.2)
5. กลุ่ม ISCED เลือกตามศาสตร์ของหลักสูตร เช่น หลักสูตรพัฒนาสังคม เลือก “Sociology and cultural studies”
6. สถานะการเปิด-ปิด
7. กด Update

ภาพที่ 4-7 แสดงการแก้ไขข้อมูลของหลักสูตร

4.3.6 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือก Select เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป



ภาพที่ 4-8 แสดงขั้นตอนการเข้าไปยังส่วนถัดไป

4.3.7 เข้ามาพบหน้าต่างนี้ มีข้อมูลการบันทึก ทั้งหมด 3 ส่วน

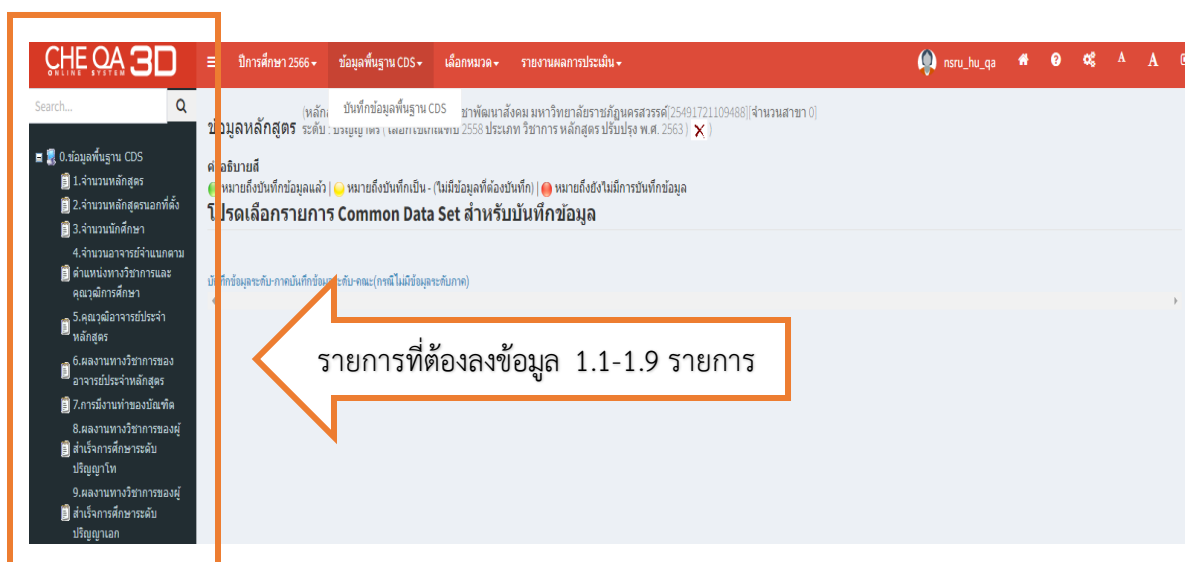
1. ข้อมูลพื้นฐาน CDS
2. เลือกหมวด มีหมวดเดียวคือ หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
3. รายงานผลการประเมิน



ภาพที่ 4-9 แสดงหน้ารายการเพื่อเลือกในการนำเข้าสู่ข้อมูล

1. เลือกข้อมูลพื้นฐาน CDS และเลือกบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ทางด้านซ้ายจะมีรายการดังนี้

- 1.1 จำนวนหลักสูตร
- 1.2 จำนวนหลักสูตรนอกที่ตั้ง
- 1.3 จำนวนนักศึกษา
- 1.4 จำนวนอาจารย์ประจำตามตำแหน่งทางวิชาการและคุณวุฒิการศึกษา
- 1.5 คุณวุฒิอาจารย์ประจำหลักสูตร
- 1.6 ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร
- 1.7 การมีงานทำของบัณฑิต
- 1.8 ผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท
- 1.9 ผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก



ภาพที่ 4-10 แสดงหน้ารายการเพื่อนำเข้าข้อมูล CDS

ข้อควรระวัง : ในการบันทึกในข้อ 1.1-1.9 นี้ เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว จะมีสีเขียวและสีเหลืองเท่านั้น

- สีแดง ยังไม่มีการบันทึกข้อมูล
- สีเขียว บันทึกข้อมูลแล้ว
- สีเหลือง ไม่มีข้อมูลต้องบันทึกโดยใช้เครื่องหมาย “-“ ในการบันทึกข้อมูล

1.1 จำนวนหลักสูตร

หลักสูตร (หลักสูตรคือปาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์:25491721109488|จำนวนสาขา 0)
ระดับ : ปริญญาตรี (เลือกใช้เกณฑ์ปี 2558 ประเภทวิชาการ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563)

หมายเหตุ (หมายเหตุยังไม่มีการบันทึกข้อมูล)

ข้อมูลพื้นฐาน

จำนวนหลักสูตรที่บันทึก

แก้ไข

หมายเหตุ

| | |
|------------------------|---------------------------------------|
| หมายเหตุ | -ระดับปริญญาตรี |
| หลักสูตรคือปาสตรบัณฑิต | พัฒนาสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ |

ภาพที่ 4-11 แสดงการลงข้อมูลจำนวนหลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร (หลักสูตรคือปาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์:25491721109488|จำนวนสาขา 0)
ระดับ : ปริญญาตรี (เลือกใช้เกณฑ์ปี 2558 ประเภทวิชาการ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563)

คำอธิบาย
หมายเหตุยังไม่บันทึกข้อมูลแล้ว | หมายเหตุยังไม่บันทึกเป็น - (ไม่มีข้อมูลที่ต้องบันทึก) | หมายเหตุยังไม่มีการบันทึกข้อมูล

โปรดเลือกรายการ Common Data Set สำหรับบันทึกข้อมูล

ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ

จำนวนหลักสูตรที่บันทึก

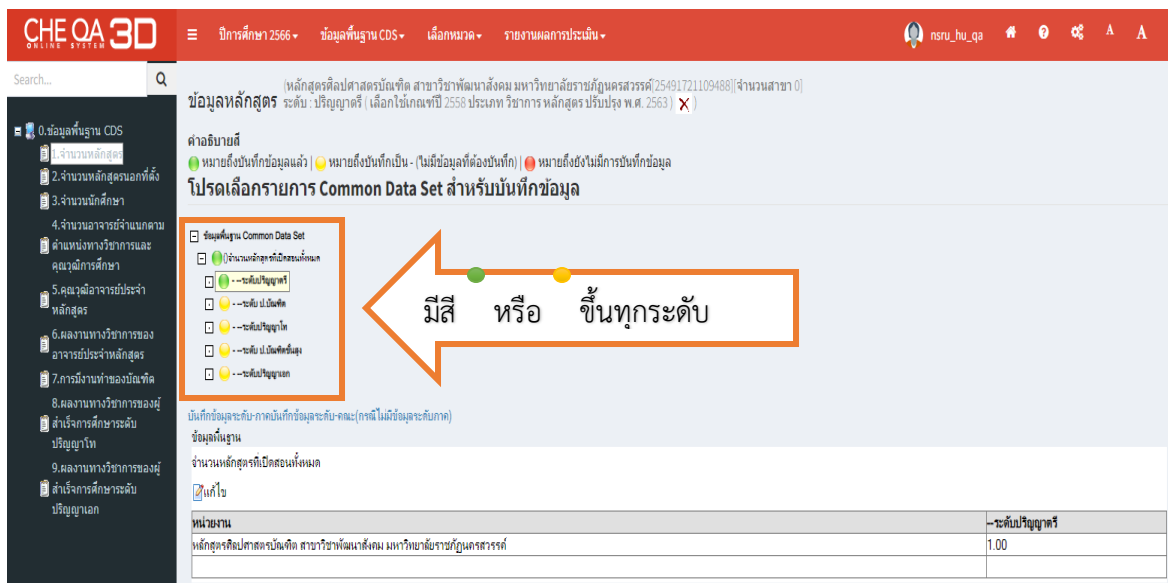
บันทึก

หมายเหตุ

| | |
|------------------------|---------------------------------------|
| หมายเหตุ | -ระดับปริญญาตรี |
| หลักสูตรคือปาสตรบัณฑิต | พัฒนาสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ |
| จำนวนหลักสูตร | 1.00 |

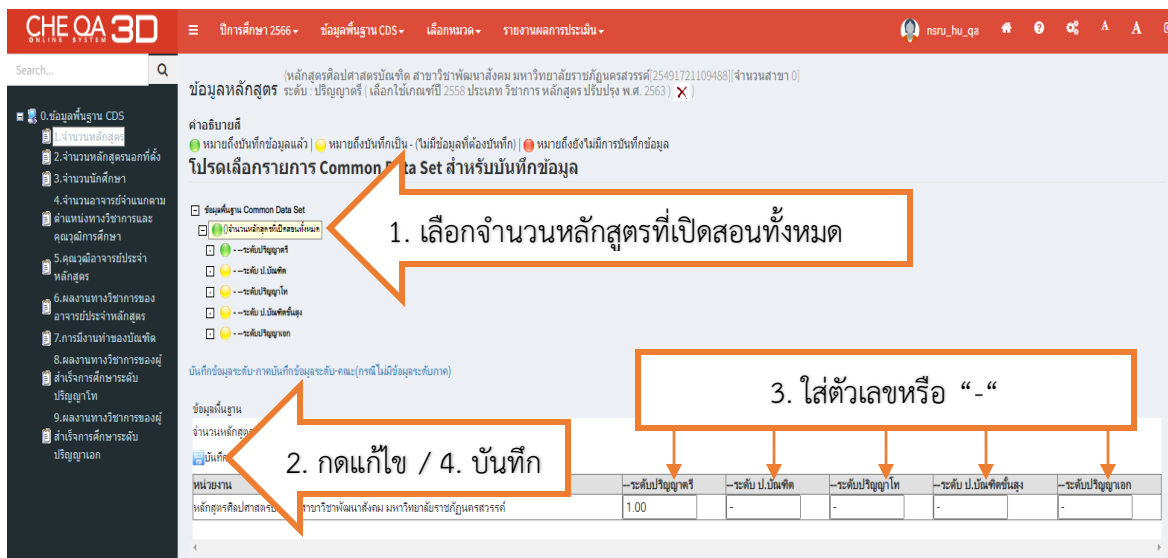
ภาพที่ 4-12 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนหลักสูตร

- ทำซ้ำในระดับอื่น ๆ ตามภาพที่ 4-11 และภาพที่ 4-12 เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นทุกระดับแล้ว ตามภาพที่ 4-13



ภาพที่ 4-13 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนหลักสูตรเสร็จสมบูรณ์

เทคนิคสำคัญ : โดยปกติการลงข้อมูลผู้ปฏิบัติงานจะลงรายการโดยลือกระดับที่ละรายการ จึงต้องทำรายการซ้ำๆ 4 ครั้ง จึงจะทำให้ลงข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ จึงทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อความรวดเร็ว ในการดำเนินการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถลดขั้นตอน โดยการเลือกในหัวข้อ “จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด” จะสามารถบันทึกระดับทั้งหมดได้ในครั้งเดียว ดังนี้



ภาพที่ 4-14 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนหลักสูตรเสร็จสมบูรณ์ในครั้งเดียว

1.2 จำนวนหลักสูตรนอกที่ตั้ง

- มีระดับให้เลือก 4 ระดับ ระดับปริญญาตรี, ระดับ ป.บัณฑิต, ระดับปริญญาโท, ระดับ ป.บัณฑิตชั้นสูง และระดับปริญญาเอก
- ผู้ปฏิบัติงานเลือกระดับจากนั้นกดแก้ไข เลือกใส่ตัวเลขตามที่หลักสูตรมีการเปิดสอนนอกที่ตั้ง หรือใส่ “-” ในระดับที่ไม่มีข้อมูล กดบันทึก เช่น หลักสูตรพัฒนาสังคมเปิดระดับปริญญาตรี ไม่มีหลักสูตรนอกที่ตั้ง วิธีการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 4-15 และ ภาพที่ 4-16

1.เลือกจำนวนหลักสูตรนอกที่ตั้ง

2.เลือก

3.กดแก้ไข

ภาพที่ 4-15 แสดงการลงข้อมูลหลักสูตรนอกที่ตั้ง

6. มีสี ● หรือ ● เสรีจเรียบร้อย

4.ใส่ตัวเลขหรือ “-“

5.กดบันทึก

ภาพที่ 4-16 แสดงการบันทึกข้อมูลหลักสูตรนอกที่ตั้ง

- จากนั้นทำการลงข้อมูลในระดับอื่นๆ ที่เหลือให้ครบ โดยใช้ขั้นตอนตามภาพที่ 4-15 และภาพที่ 4-16 ตามลำดับ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นทุกระดับแล้ว ตามภาพที่ 4-17

ข้อมูลหลักสูตร (หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์[25491721109488][จำนวนสาขา 0] ระดับ : ปริญญาตรี (เลือกใช้เกณฑ์ปี 2558 ประเภท วิชาการ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563) X)

คำอธิบายสี
 ● หมายถึงบันทึกข้อมูลแล้ว | ● หมายถึงบันทึกอื่น - (ไม่มีข้อมูลที่ต้องบันทึก) | ● หมายถึงยังไม่มีกรบันทึกข้อมูล

โปรดเลือกรายการ Common Data Set สำหรับบันทึกข้อมูล

ข้อมูลพื้นฐาน
 จำนวนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนนอกสถานที่
 ใดก็ได้

| หน่วยงาน | -ระดับปริญญาตรี |
|--|-----------------|
| หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ | - |

ภาพที่ 4-17 แสดงการบันทึกข้อมูลหลักสูตรนอกที่ตั้งเสร็จสมบูรณ์

เทคนิคสำคัญ : โดยปกติการลงข้อมูลผู้ปฏิบัติงานจะลงรายการโดยลือกระดับที่ละรายการ จึงต้องทำรายการซ้ำๆ 4 ครั้ง จึงจะทำให้ลงข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ ทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อความรวดเร็ว ในการดำเนินการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถลดขั้นตอน โดยการเลือกในหัวข้อ “จำนวนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนนอกสถานที่ตั้ง” จะสามารถบันทึกระดับทั้งหมดได้ในครั้งเดียว ดังนี้

ข้อมูลหลักสูตร (หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์[25491721109488][จำนวนสาขา 0] ระดับ : ปริญญาตรี (เลือกใช้เกณฑ์ปี 2558 ประเภท วิชาการ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563) X)

คำอธิบายสี
 ● หมายถึงบันทึกข้อมูลแล้ว | ● หมายถึงบันทึกอื่น - (ไม่มีข้อมูลที่ต้องบันทึก) | ● หมายถึงยังไม่มีกรบันทึกข้อมูล

โปรดเลือกรายการ Common Data Set สำหรับบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลระดับ-ภาพบันทึกข้อมูล-ขณะ(กรณีไม่มีข้อมูลระดับภาค)

ข้อมูลพื้นฐาน
 จำนวนหลักสูตร
 บันทึก

หน่วยงาน

| | -ระดับปริญญาตรี | -ระดับ ป.บัณฑิต | -ระดับปริญญาโท | -ระดับ ป.บัณฑิตนฤ | -ระดับปริญญาเอก |
|--|-----------------|-----------------|----------------|-------------------|-----------------|
| หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ | - | - | - | - | - |

ภาพที่ 4-18 แสดงการบันทึกข้อมูลหลักสูตรนอกที่ตั้งเสร็จสมบูรณ์ในครั้งเดียว

1.3 จำนวนนักศึกษา

- มีระดับให้เลือก 4 ระดับ จำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งหมด-ระดับปริญญาตรี , จำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งหมด-ระดับ ป.บัณฑิต, จำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งหมด-ระดับปริญญาโท, จำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งหมด-ระดับ ป.บัณฑิตชั้นสูง และจำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งหมด-ระดับปริญญาเอก
- ผู้ปฏิบัติงานเลือกระดับจากนั้นกดแก้ไข ใส่จำนวนนักศึกษาตามที่หลักสูตรมี หรือใส่ “-“ ในระดับที่ไม่มีข้อมูล กดบันทึก เช่น หลักสูตรพัฒนาสังคมมี นักศึกษาระดับปริญญาตรี 70 คน วิธีการบันทึกข้อมูลดังภาพที่ 4-19 และภาพที่ 4-20

1. เลือกจำนวนนักศึกษา

2. เลือกระดับ

3. กดแก้ไข

ภาพที่ 4-19 แสดงการลงข้อมูลจำนวนนักศึกษา

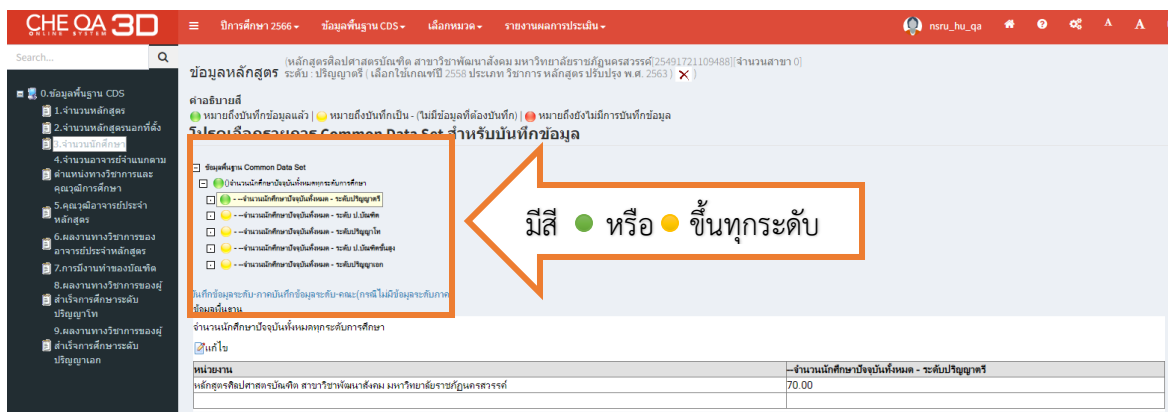
6. มีสี หรือ เสร็จเรียบร้อย

4. ใส่ตัวเลข หรือ -

5. กดบันทึก

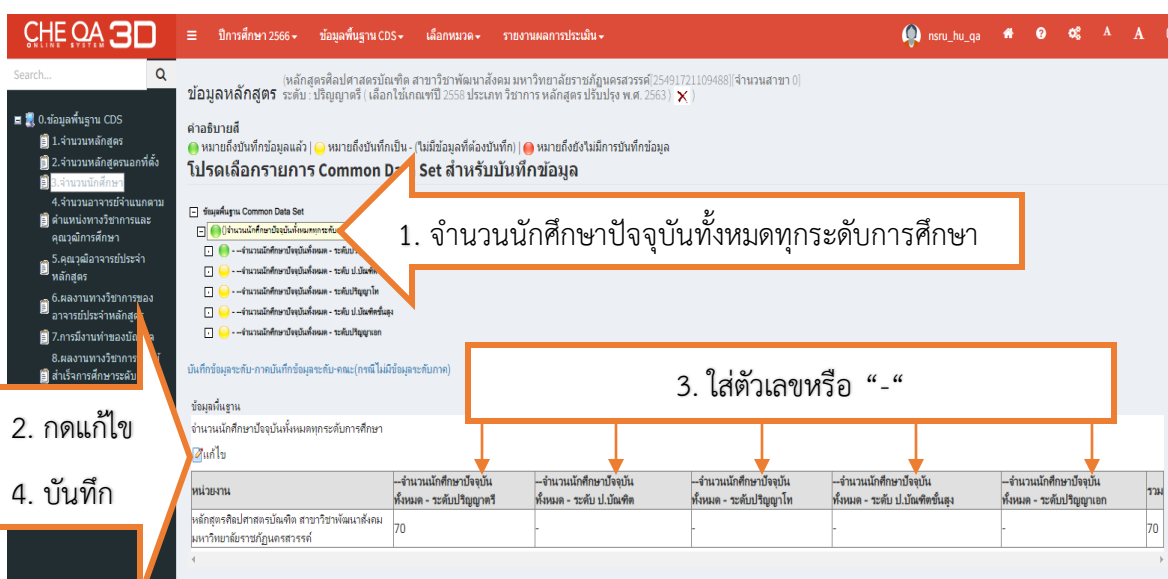
ภาพที่ 4-20 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนนักศึกษา

- จากนั้นทำการลงข้อมูลในระดับอื่นๆ ที่เหลือให้ครบ โดยใช้ขั้นตอนตามภาพที่ 4-19 และภาพที่ 4-20 ตามลำดับ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นทุกระดับแล้วตามภาพที่ 4-21



ภาพที่ 4-21 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนนักศึกษาเสร็จสมบูรณ์

เทคนิคสำคัญ : โดยปกติการลงข้อมูลผู้ปฏิบัติงานจะลงรายการโดยเลือกข้อมูลที่ละรายการ จึงต้องทำรายการซ้ำๆ ถึง 4 ครั้ง จึงจะทำให้ลงข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ จึงทำให้เกิดความล่าช้า เพื่อความรวดเร็ว ในการดำเนินการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถลดขั้นตอน โดยการเลือกในหัวข้อ “จำนวนนักศึกษาปัจจุบันทั้งหมดทุกระดับการศึกษา” จะสามารถบันทึกระดับทั้งหมดได้ในครั้งเดียว ตามภาพที่ 4-22



ภาพที่ 4-22 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนนักศึกษาเสร็จสมบูรณ์ในครั้งเดียว

1.4 จำนวนอาจารย์ประจำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการและคุณวุฒิการศึกษา

- ข้อมูลที่นำมาลงบันทึกมาจาก มคอ.7 หรือรายงานผลการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ปีที่ทำการประเมิน ในหัวข้อนี้มีข้อมูลลงบันทึก 5 ข้อ ได้แก่ ข้อ1จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด รวมทั้งที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อ, ข้อ2จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์, ข้อ3จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์, ข้อ4จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และข้อ5จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ จะทำการลงข้อมูลไปที่ละหัวข้อ
- ผู้ปฏิบัติงานกดเลือก ข้อ1จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดรวมทั้งที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อ กดเลือกจำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อ วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า กดแก้ไข ใส่ข้อมูล บันทึก

ข้อมูลหลักสูตร (หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์(25491721109488)(จำนวนสาขา 0) ระดับ : ปริญญาตรี (เลือกใช้เกณฑ์ปี 2558 ประเภท วิชาการ หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. 2563) X)

คำอธิบาย
หมายถึงบันทึกข้อมูลแล้ว | หมายถึงบันทึกเป็น - (ไม่มีข้อมูลที่คิดโปรัดเลือกรายการ Common Data Set สำหรับ

1. เลือกจำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด รวมทั้งที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อ

2. จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อ วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

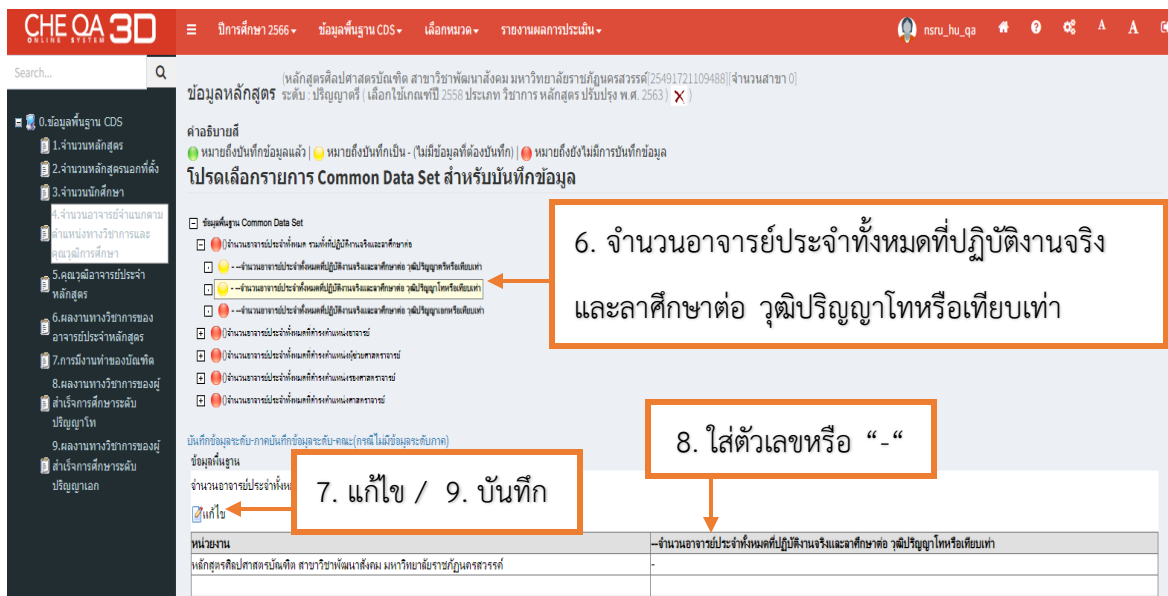
3. แก้ไข / 5. บันทึก

4. ใส่ตัวเลขหรือ “ - ”

| หน่วยงาน | -จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อ วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า |
|---|--|
| หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ | - |

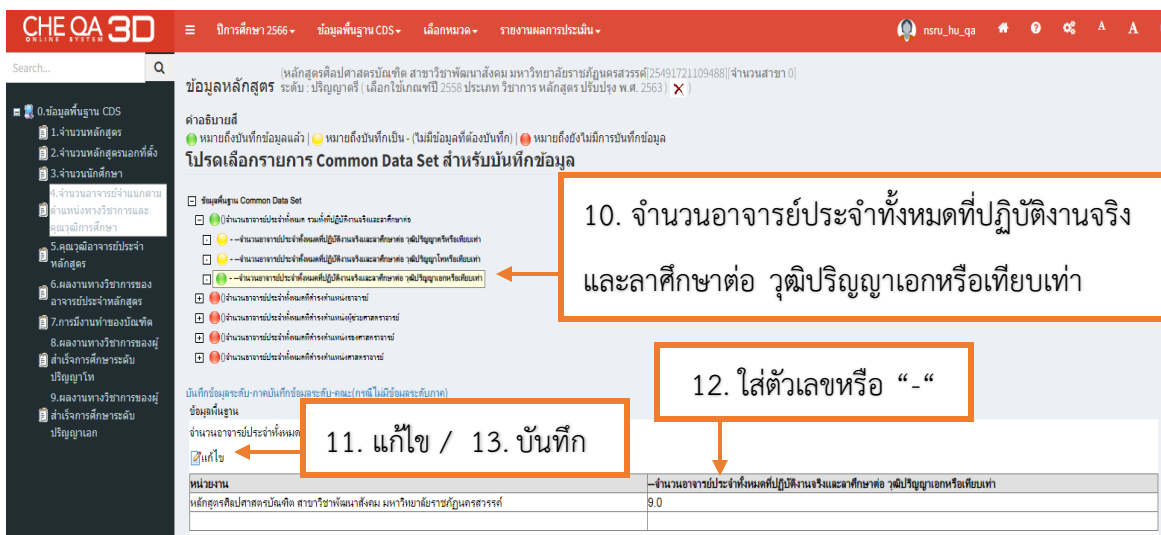
ภาพที่ 4-23 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

- ผู้ปฏิบัติงานคัดเลือกจำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อ วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า กดแก้ไข ใส่ข้อมูล บันทึก



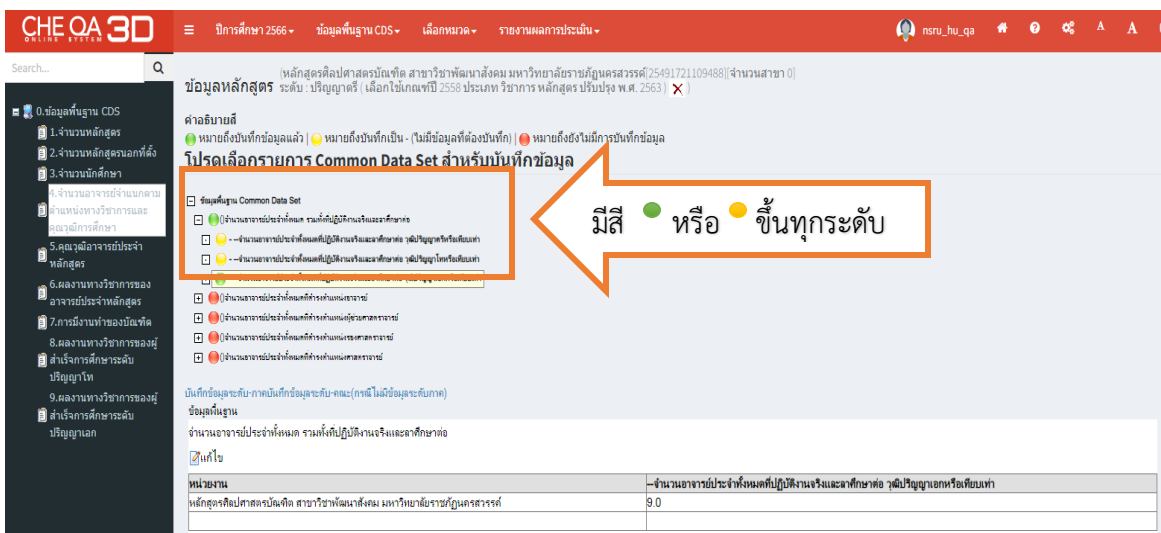
ภาพที่ 4-24 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า

- ผู้ปฏิบัติงานคัดเลือกจำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อ วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า กดแก้ไข ใส่ข้อมูล บันทึก



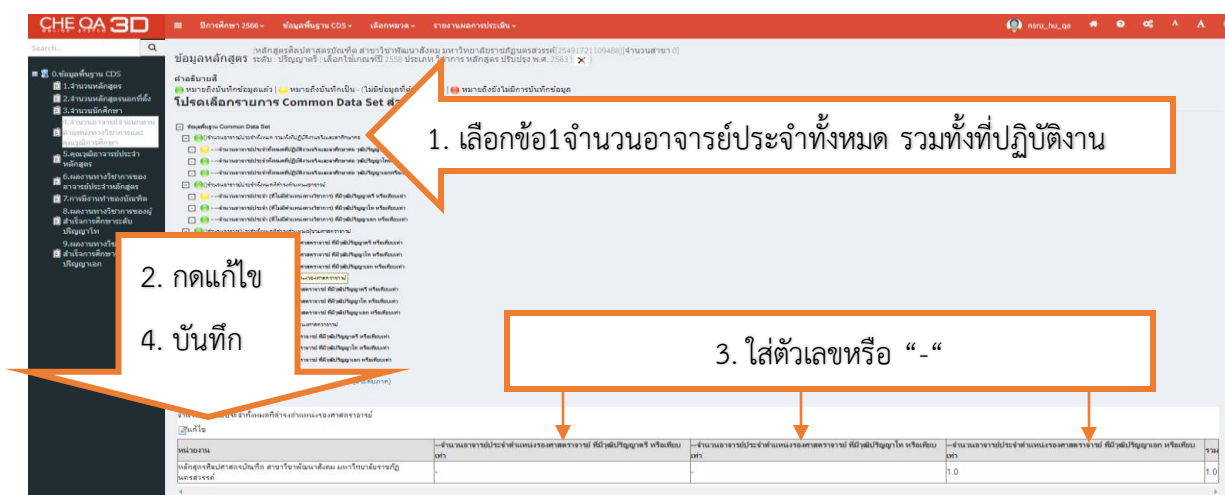
ภาพที่ 4-25 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาต่อวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

- จากนั้นทำการลงข้อมูลใน ข้อ 2 - ข้อ 5 ที่เหลือให้ครบ โดยใช้ขั้นตอนตามภาพที่ 4-23 ภาพที่ 2.24 และภาพที่ 4-25 ตามลำดับ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นทุกข้อแล้ว ตามภาพที่ 4-26



ภาพที่ 4-26 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการและคุณวุฒิการศึกษาเสร็จสมบูรณ์

เทคนิคสำคัญ : โดยปกติการลงข้อมูลผู้ปฏิบัติงานจะลงรายการโดยเลือกข้อมูลที่ละรายการ จึงต้องทำรายการซ้ำๆ หลายครั้ง จึงจะทำให้ลงข้อมูลเสร็จสมบูรณ์เกิดความล่าช้า เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถกดขึ้นตอน โดยการเลือกในหัวข้อใหญ่ของแต่ละข้อจะสามารถบันทึกได้รวดเร็วขึ้น ในข้อใหญ่ของ ข้อ 2 – ข้อ 5 ทำซ้ำตามภาพที่ 4-27



ภาพที่ 4-27 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ปฏิบัติงานจริงและลาศึกษาแบบลดขั้นตอน

1.5 คุณวุฒิอาจารย์ประจำหลักสูตร

- ข้อมูลที่นำมาลงบันทึกมาจาก มคอ.7 หรือรายงานผลการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร ปีที่ทำการประเมิน ในหัวข้อนี้มีข้อมูลลงบันทึก 2 ข้อ ได้แก่ ข้อ1จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรแยกตามวุฒิการศึกษา และข้อ2จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ทำการลงข้อมูลไปที่ละหัวข้อ
- ผู้ปฏิบัติงานกดเลือก ข้อ1จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรแยกตามวุฒิการศึกษา กดเลือกระดับปริญญาตรี กดแก้ไข ใส่ข้อมูล บันทึก

ข้อมูลหลักสูตร (หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์[25491721109488]|จำนวนสาขา 0)
ระดับ : ปริญญาตรี (เลือกใช้เกณฑ์ปี 2558 ประเภท วิชาการ หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. 2563) X

คำอธิบายดี
หมายถึงบันทึกข้อมูลแล้ว | หมายถึงบันทึกเป็น - (ไม่มีข้อมูล)

โปรดเลือกรายการ Common Data Set

ข้อมูลหลักสูตร Common Data Set

- จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรแยกตามวุฒิการศึกษา
- ระดับปริญญาตรี
- ระดับ ป.บัณฑิต
- ระดับปริญญาโท
- ระดับ ป.บัณฑิตชั้นสูง
- ระดับปริญญาเอก
- จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีตำแหน่งทางวิชาการ

บันทึกข้อมูลระดับ-ภาคบันทึกข้อมูลระดับ-ภาค (กรณีไม่มีข้อมูลระดับภาค)
ข้อมูลพื้นฐาน
จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร
ปีการศึกษา
หน้างาน
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาสังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภาพที่ 4-28 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรแยกตามวุฒิการศึกษา

- ผู้ปฏิบัติงานกดเลือก ระดับ ป.บัณฑิต กดแก้ไข ใส่ข้อมูล บันทึก ตามรูปภาพที่ 4-28 และกดเลือก ระดับปริญญาโท ระดับ ป.บัณฑิตชั้นสูง และระดับปริญญาเอก ตามลำดับ

- จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลใน ข้อ2 จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีดำรงตำแหน่งทางวิชาการ กดทำรายการแบบเดียวกันตามภาพที่ 4-28 เลือกเป็นจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ, จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์, จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์และจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์ ตามลำดับ เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลครบแล้ว จะปรากฏข้อมูลตามภาพที่ 4-29

ข้อมูลหลักสูตร (หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์(25491721109488)[จำนวนสาขา 0]
ระดับ : ปริญญาตรี (เลือกไม่ถูกต้อง) 2558 ประเภท วิชาการ หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. 2563)

คำอธิบาย
● หมายถึงบันทึกข้อมูลแล้ว | ● หมายถึงบันทึกเป็น - (ไม่มีข้อมูลที่ต้องบันทึก) | ● หมายถึงยังไม่มีการบันทึกข้อมูล

โปรดเลือกรายการ Common Data Set สำหรับบันทึกข้อมูล

ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

- จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร
- จำนวนหลักสูตรที่มีตำแหน่งทางวิชาการ
- จำนวนหลักสูตรที่ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ
- จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์
- จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์
- จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ

บันทึกข้อมูลและเก็บภาพบันทึกข้อมูลจะเก็บ-คง(กรณี ไม่มีข้อมูลจะเก็บภาพ)

ข้อมูลพื้นฐาน

จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ดูแก้ไข

| หน่วยงาน | จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ |
|---|--|
| หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ | 2.0 |

ภาพที่ 4-29 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรแยกตามวุฒิการศึกษาเสร็จสมบูรณ์

เทคนิคสำคัญ : โดยปกติการลงข้อมูลผู้ปฏิบัติงานจะลงรายการโดยเลือกข้อมูลที่ละรายการ จึงต้องทำรายการซ้ำๆ หลายครั้ง จึงจะทำให้ลงข้อมูลเสร็จสมบูรณ์เกิดความล่าช้า เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถลดขั้นตอน โดยการเลือกในหัวข้อใหญ่ของแต่ละข้อจะสามารถบันทึกได้รวดเร็วขึ้น ในหัวข้อของ ข้อ 2 ทำซ้ำตามภาพที่ 4-30 จนครบ

1. จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรแยกตามวุฒิการศึกษา

2. กดแก้ไข / 4. กดบันทึก

3. ใส่ตัวเลขหรือ “-”

| | -ระดับปริญญาตรี | -ระดับ ป.บัณฑิต | -ระดับปริญญาโท | -ระดับ ป.บัณฑิตชั้นสูง | -ระดับปริญญาเอก | รวม |
|-------------------------|-----------------|-----------------|----------------|------------------------|-----------------|-----|
| หน่วยงาน | - | - | 1.0 | - | 6.0 | 7.0 |
| หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต | - | - | - | - | - | - |

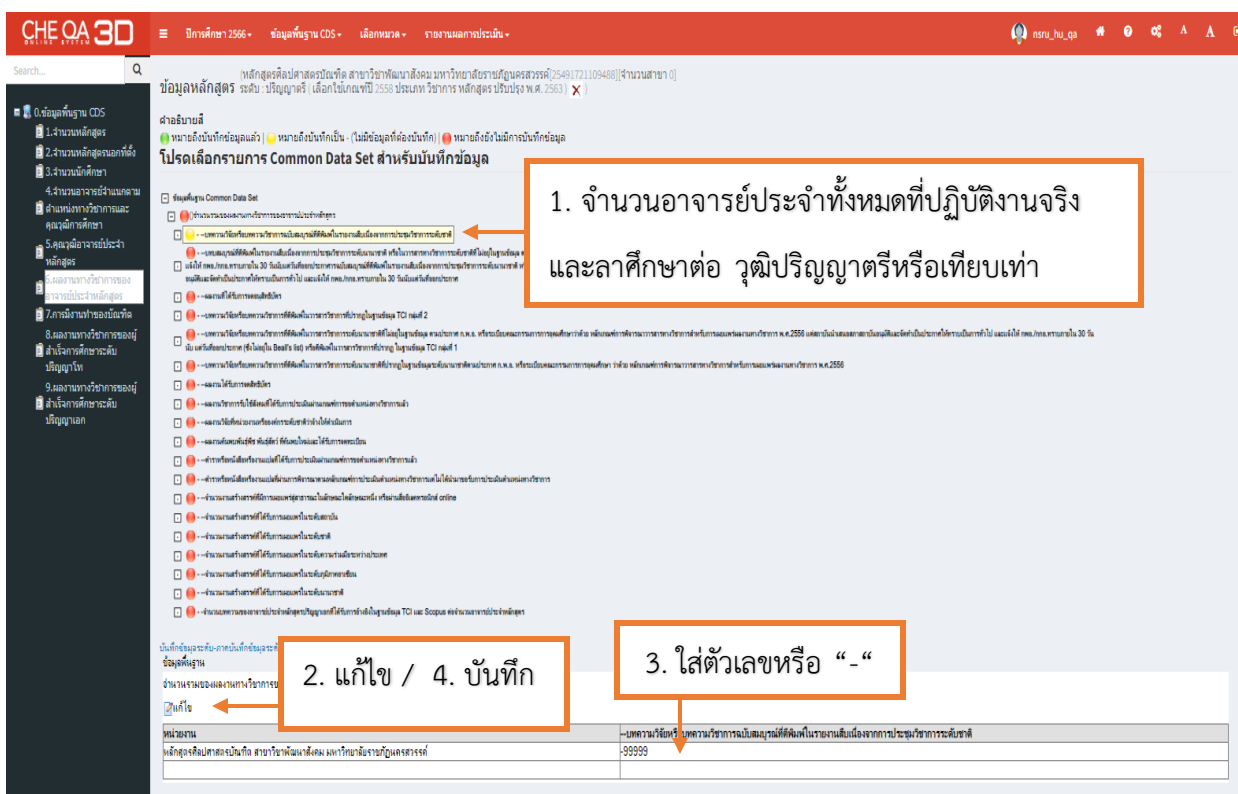
ภาพที่ 4-30 แสดงการบันทึกข้อมูลจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรแยกตามวุฒิการศึกษาแบบลดขั้นตอน

1.6 ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร

- รายการของการตีพิมพ์เผยแพร่ ได้แก่ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ ฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ, บทความสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หรือในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2556 แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ กพอ./กกอ.ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ออกประกาศฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หรือในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2556 แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ กพอ./กกอ.ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ออกประกาศ, ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร, บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2, บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2556 แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ กพอ./กกอ.ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ออกประกาศ (ซึ่งไม่อยู่ใน Beall's list) หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1, บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2556, ผลงานได้รับการจดสิทธิบัตร, ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว,

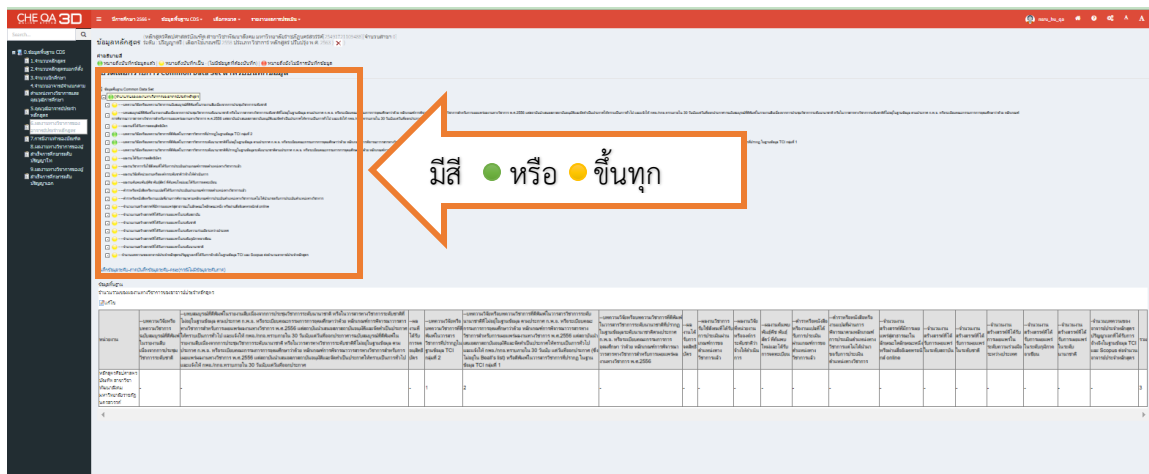
ผลงานวิจัยที่หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติว่าจ้างให้ดำเนินการ, ผลงานค้นพบพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ที่ค้นพบใหม่และได้รับการจดทะเบียน, ตำราหรือหนังสือหรืองานแปลที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว, ตำราหรือหนังสือหรืองานแปลที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินตำแหน่งทางวิชาการแต่ไม่ได้นำมาขอรับการประเมินตำแหน่งทางวิชาการ, จำนวนงานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ online, จำนวนงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน และจำนวนงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ

- ผู้ปฏิบัติงานกตเลือกบทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ กตแก้ไข ใส่ข้อมูล บันทึก



ภาพที่ 4-31 แสดงการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร

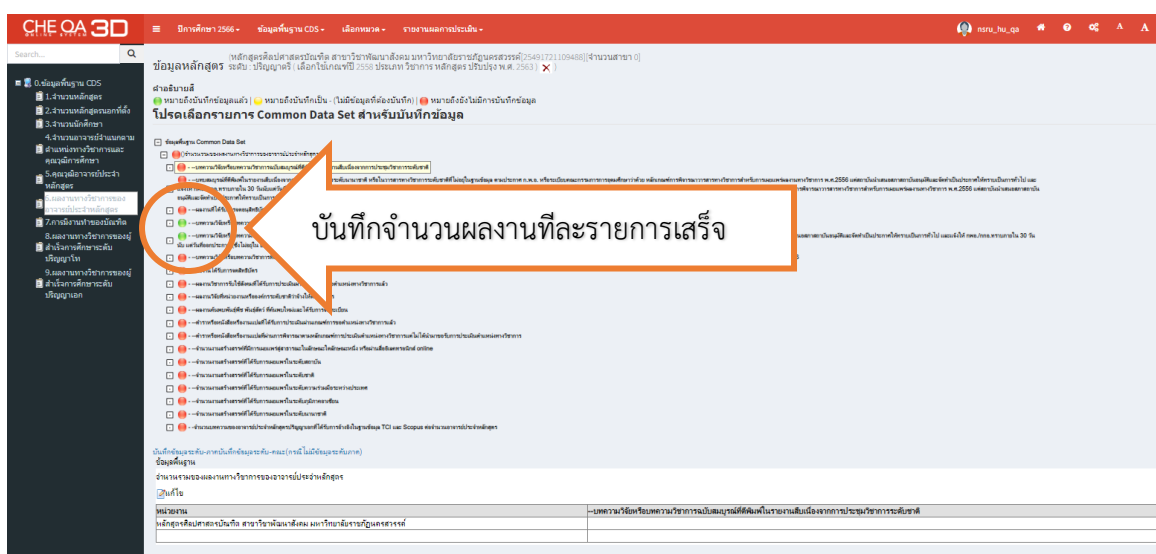
- ผู้ปฏิบัติงานคัดเลือกรายการถัดไปทำรายการตามภาพที่ 4-31 เรียงตามลำดับที่ละรายการจนถึงรายการสุดท้าย ปรากฏดังภาพที่ 4-32



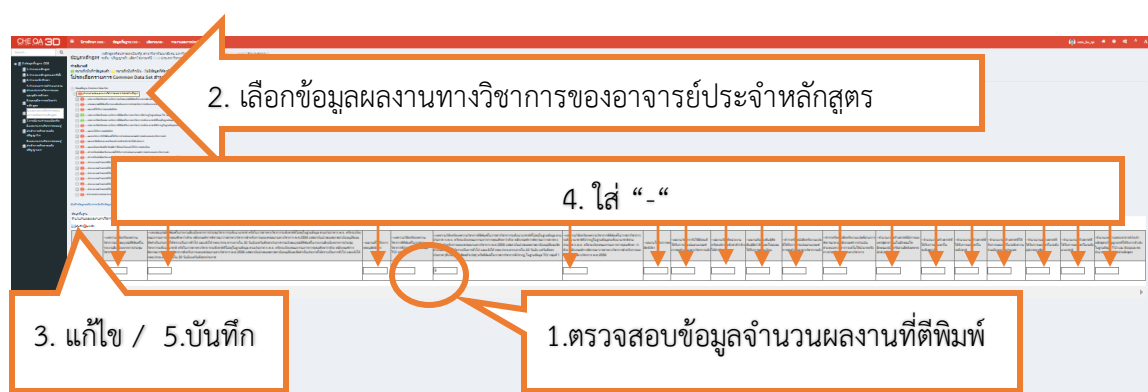
ภาพที่ 4-32 แสดงการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตรเสร็จสมบูรณ์

ข้อควรระวัง : ในการบันทึกข้อมูลในหัวข้อผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องเป็นข้อมูลประจำปี พ.ศ. ของผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์แล้วเท่านั้น เช่น ประเมินประกันปีการศึกษา 2565 ผลงานทางผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตรเป็นผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในปี พ.ศ. 2565 เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 – 31 ธันวาคม 2565

เทคนิคสำคัญ : ในกรณีที่มีผลงานการตีพิมพ์น้อยรายการ เลือกบันทึกรายการที่มีผลงานการตีพิมพ์ในรายการนั้นก่อนตามผลงานที่ได้เสนอตีพิมพ์ จากนั้นเลือกหัวข้อใหญ่คือ จำนวนรวมของผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร แล้วจึงใส่เครื่องหมาย “-“ จะลดขั้นตอนและสะดวกมาก เช่น สาขาวิชาที่มีผลงานตีพิมพ์ในกลุ่ม TCI กลุ่มที่ 2 จำนวน 1 ผลงาน และ TCI กลุ่มที่ 1 จำนวน 2 ผลงาน เลือกบันทึกใน 2 กลุ่มนี้ก่อนตามขั้นตอนก่อนหน้านี้ ดังภาพที่ 4-33 เมื่อบันทึกเสร็จแล้ว จากนั้นกดเลือกจำนวนรวมของผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร และใส่ “-“ ในช่องข้อมูลที่ไม่มีผลงานจนครบและกดบันทึกปรากฏดังภาพที่ 4-34



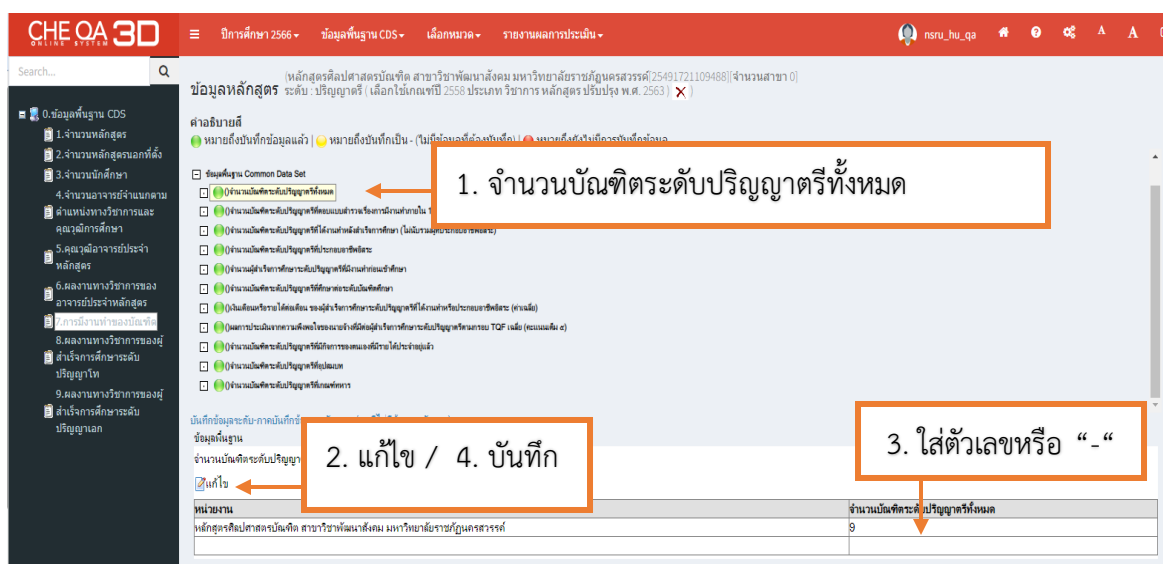
ภาพที่ 4-33 แสดงการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ละรายการ



ภาพที่ 4-34 แสดงการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตรแบบลดขั้นตอน

1.7 การมีงานทำของบัณฑิต

- รายการข้อมูลจำนวนการมีงานทำของบัณฑิต ได้แก่ จำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีทั้งหมด, จำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ตอบแบบสำรวจเรื่องการมีงานทำภายใน 1 ปี หลังสำเร็จการศึกษา, จำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้งานทำหลังสำเร็จการศึกษา (ไม่นับรวมผู้ที่ประกอบอาชีพอิสระ), จำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ประกอบอาชีพอิสระ, จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีงานทำก่อนเข้าศึกษา, จำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา, เงินเดือนหรือรายได้ต่อเดือน ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ (ค่าเฉลี่ย), ผลการประเมินความพึงพอใจของนายจ้างที่มีต่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีตามกรอบ TQF เฉลี่ย (คะแนนเต็ม ๕), จำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่มีกิจการของตนเองที่มีรายได้ประจำอยู่แล้ว, จำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่อุปสมบทและจำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่เกณฑ์ทหาร
- ผู้ปฏิบัติงานเลือกบันทึกที่ละรายการโดย การเลือกรายการ กดแก้ไข และใส่ข้อมูล กดบันทึก



ภาพที่ 4-35 แสดงการบันทึกข้อมูลการมีงานทำของบัณฑิต

- ผู้ปฏิบัติงานกดเลือกรายการถัดไปทำรายการตามภาพที่ 4-35 เรียงตามลำดับที่ละรายการจนถึงรายการสุดท้าย

ข้อควรระวัง : ในการบันทึกข้อมูลในหัวข้อการมีงานทำของบัณฑิตระบบจะแสดงสีเขียว ● อยู่แล้วถึงยังไม่บันทึกข้อมูลใดใด ต้องระวังในการบันทึกเพราะจะไม่มีจุดสังเกตว่ารายการนั้นๆ มีการบันทึกข้อมูลแล้วหรือไม่

1.8 ผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

- ในหัวข้อนี้มีข้อมูลลงบันทึก 2 ข้อ ได้แก่ ข้อ1จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททั้งหมด (ปีการศึกษาที่เป็นวงรอบประเมิน) และข้อ2 จำนวนรวมของผลงานนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ ทำการลงข้อมูลไปที่ละหัวข้อ
- ผู้ปฏิบัติงานเลือกรายการตามลำดับ กดแก้ไข ใส่ข้อมูล กดบันทึก

1. จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโททั้งหมด (ปีการศึกษาที่เป็นวงรอบประเมิน)

2. แก้ไข / 4. บันทึก

3. ใส่ตัวเลขหรือ “-”

ภาพที่ 4-36 แสดงการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

1.9 ผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท

- ในหัวข้อนี้มีข้อมูลลงบันทึก 2 ข้อ ได้แก่
 - 1) จำนวนรวมของผลงานนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่
 - 2) จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกทั้งหมด (ปีการศึกษาที่เป็นวงรอบประเมิน) ทำการลงข้อมูลไปที่ละหัวข้อ
- ผู้ปฏิบัติงานเลือกรายการตามลำดับ กดแก้ไข ใส่ข้อมูล กดบันทึก

1. จำนวนรวมของผลงานนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกที่ได้รับการตีพิมพ์

2. แก้ไข / 4. บันทึก

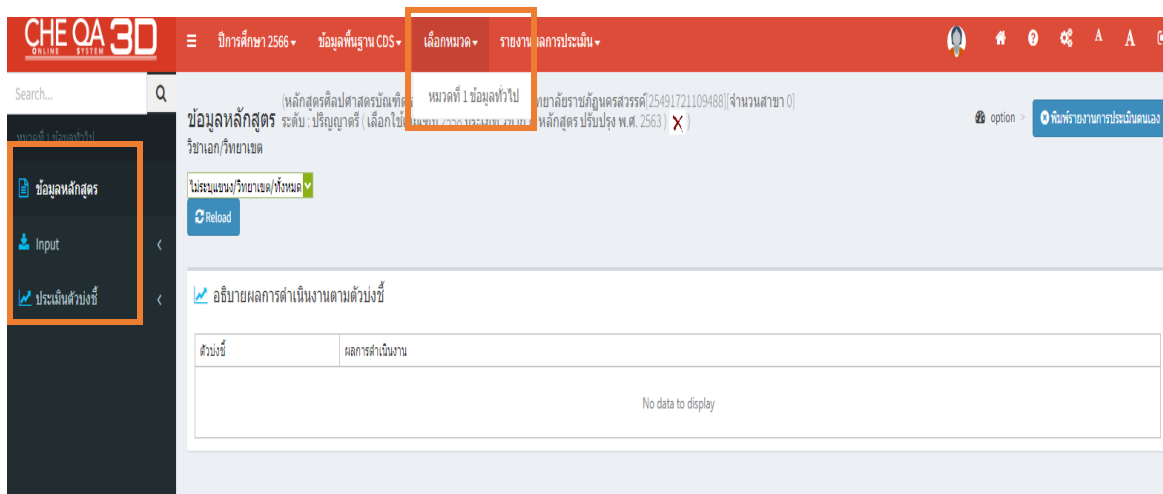
3. ใส่ตัวเลขหรือ “-”

ภาพที่ 4-37 แสดงการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก

2. กดเลือกหมวด เลือกหมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป มีข้อมูลบันทึก 2 ส่วน ได้แก่

2.1 Input

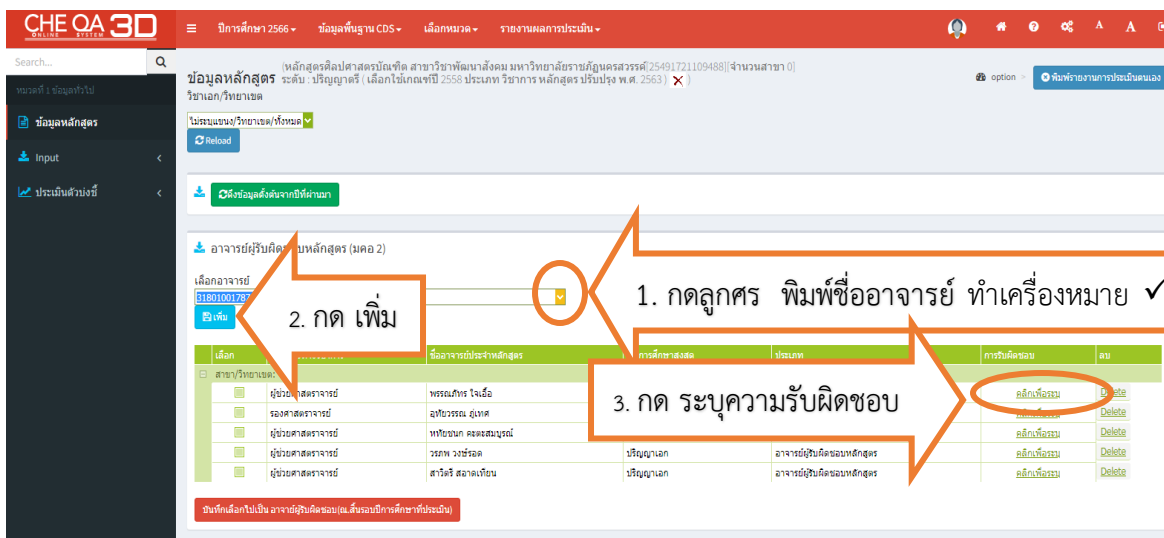
2.2 ประเมินตัวบ่งชี้



ภาพที่ 4-38 แสดงรายการหมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

2.1 Input มีข้อมูล 4 หัวข้อ

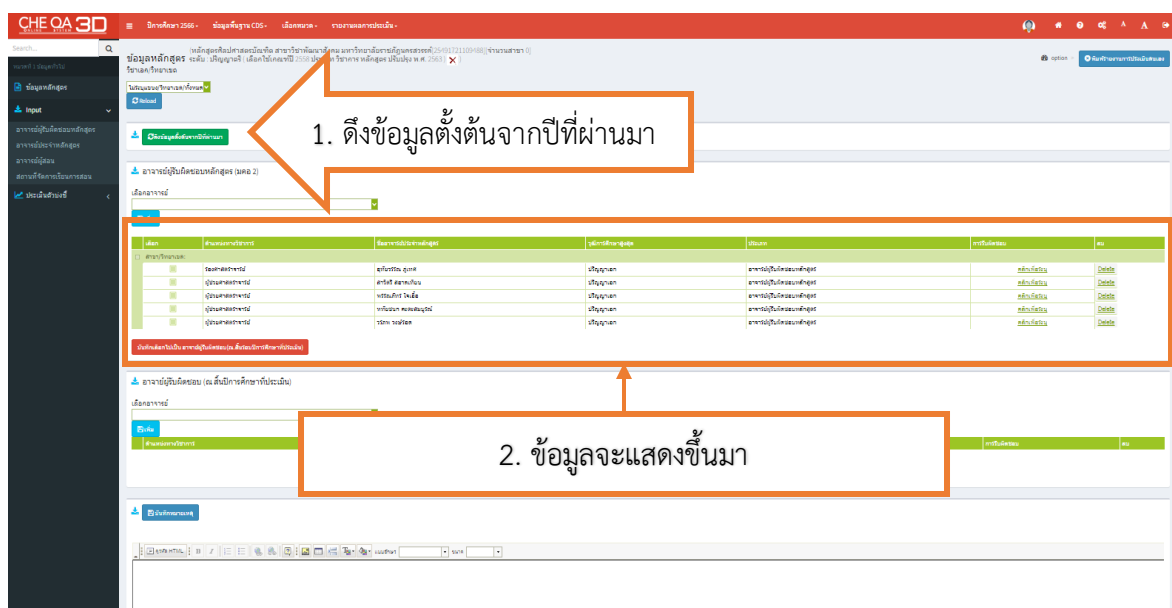
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
 - ส่วนของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (มคอ2) กดเลือกอาจารย์ชงหลักสูตร จากนั้นพิมพ์ชื่ออาจารย์ ทำเครื่องหมายถูกกดชงหลักสูตร และกดเพิ่ม รายการอาจารย์ท่านนั้นจะเพิ่มมายังชงรายการ
 - จากนั้นเลือกระบุความรับผิดชอบ “อาจารย์ผู้รับผิดชอบ” หรือ “อาจารย์ประจำหลักสูตร”



ภาพที่ 4-39 แสดงการเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (มคอ2)

ข้อควรระวัง : ในการบันทึกข้อมูลในหัวข้อนี้ต้องเป็นรายชื่ออาจารย์ที่อยู่ในเล่ม มคอ.2 แม้ในปีปัจจุบันอาจมีการเปลี่ยนแปลงแล้ว

เทคนิคสำคัญ : ในกรณีหลักสูตรเคยบันทึกข้อมูลในส่วนนี้แล้ว สามารถดึงข้อมูลมาได้โดยไม่ต้องบันทึกทีละรายการ ตามภาพที่ 4-40



ภาพที่ 4-40 แสดงการดึงข้อมูลเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (มคอ2)

- ส่วนของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ (ณ สิ้นปีการศึกษาที่ประเมิน) สามารถเพิ่มข้อมูลที่ละรายการเหมือนภาพที่ 4-39

เทคนิคสำคัญ : ในกรณีเพิ่มอาจารย์ผู้รับผิดชอบ (ณ สิ้นปีการศึกษาที่ประเมิน) สามารถดำเนินการได้ตามภาพที่ 4-41

1. คลิก หน้ารายชื่ออาจารย์ ณ สิ้นปีการศึกษาที่ประเมิน

2. เลือกบันทึกไปเป็นอาจารย์ (ณ สิ้นปีการศึกษา)

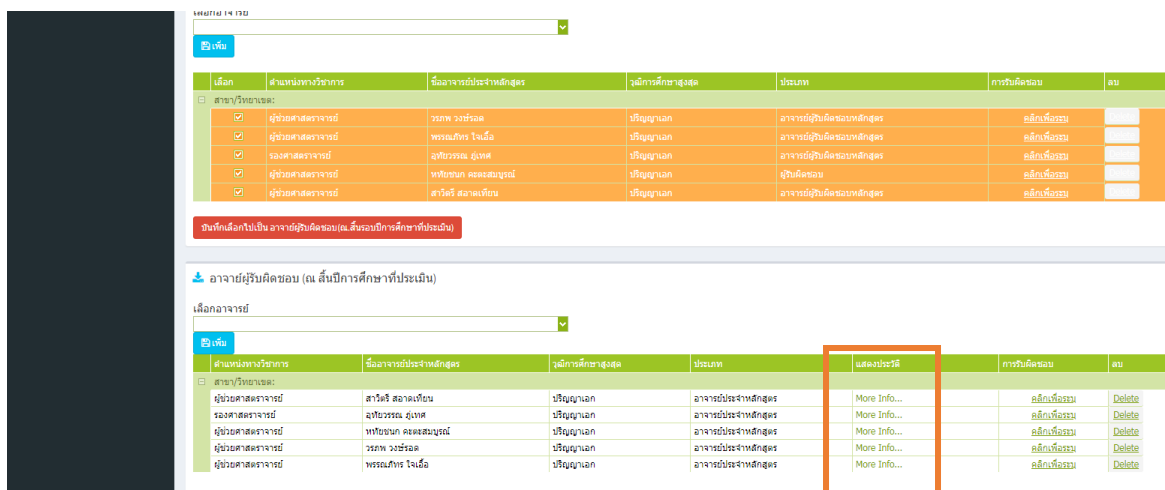
3. ข้อมูลจะแสดงขึ้นมา

| เลือก | ตำแหน่งทางวิชาการ | ชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร | วุฒิการศึกษาสูงสุด | ประเภท | การรับผิดชอบ | ลบ |
|-------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------|--------|--------------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ... | ... | ... | ... | ลบ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ... | ... | ... | ... | ลบ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ... | ... | ... | ... | ลบ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ... | ... | ... | ... | ลบ |

| ตำแหน่งทางวิชาการ | ชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร | วุฒิการศึกษาสูงสุด | ประเภท | แสดงประวัติ | การรับผิดชอบ | ลบ |
|--------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|--------------|--------------|--------|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | สารศิริ สอาดเกียม | ปริญญาเอก | อาจารย์ประจำหลักสูตร | More Info... | คลิกที่ลบ | Delete |
| รองศาสตราจารย์ | ลปิ๋ววรรณ สุแทน | ปริญญาเอก | อาจารย์ประจำหลักสูตร | More Info... | คลิกที่ลบ | Delete |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | เทพอนงค์ คงสมบูรณ์ | ปริญญาเอก | อาจารย์ประจำหลักสูตร | More Info... | คลิกที่ลบ | Delete |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | วราภพ วงษ์ออล | ปริญญาเอก | อาจารย์ประจำหลักสูตร | More Info... | คลิกที่ลบ | Delete |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | พรระพีพร ไชยเชื้อ | ปริญญาเอก | อาจารย์ประจำหลักสูตร | More Info... | คลิกที่ลบ | Delete |

ภาพที่ 4-41 แสดงการดึงข้อมูลเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ณ สิ้นปีการศึกษาที่ประเมิน)

- ตรวจสอบข้อมูลอาจารย์แต่ละท่านเป็นข้อมูลปัจจุบันหรือไม่ ได้แก่ การศึกษาสูงสุด, ตำแหน่งทางวิชาการ, ผลงานวิชาการ ได้รับการตีพิมพ์ที่ไหน และจำนวนบทความของอาจารย์ที่ได้รับการอ้างอิงในฐานข้อมูล TCI และ Scopus โดยเข้าแก้ไขจากช่องแสดงประวัติ กด More Info ตามภาพที่ 4-42



ภาพที่ 4-42 ขั้นตอนการเข้าเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- กด More Info แล้วจะปรากฏหน้าใหม่เพื่อแก้ไขข้อมูล
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

The screenshot shows a web application interface for course management. It includes a header with the user's name and role, a navigation menu, and a main content area with several data tables. Six numbered callouts are overlaid on the interface, pointing to specific elements:

1. กด แก้ไขประวัติการศึกษาสูงสุด
2. . กด แก้ไขประวัติตำแหน่งทาง
3. กด บันทึกข้อมูลส่วนแรก
4. กด New เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา หรือแก้ไข กด Edit / กด Update
5. กด New เพิ่มข้อมูลผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ / กด Update
6. กด New จำนวนบทความที่ได้รับการอ้างอิงในฐานะข้อมูล TCI Scopus / กด Update

ภาพที่ 4-43 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลประวัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- อาจารย์ประจำหลักสูตร
 - ส่วนของอาจารย์ประจำหลักสูตร (มคอ2) กดเลือกอาจารย์ ชื่องลูกศร จากนั้นพิมพ์ชื่ออาจารย์ ทำเครื่องหมายถูก กดชื่องลูกศร และกดเพิ่ม รายการอาจารย์ทำนั้นจะเพิ่มมายังชื่องรายการ
 - จากนั้นเลือกระบุความรับผิดชอบ “อาจารย์ผู้รับผิดชอบ” หรือ “อาจารย์ประจำหลักสูตร”

The screenshot shows the 'ข้อมูลหลักสูตร' (Course Information) page. The 'อาจารย์ผู้รับผิดชอบ' (Responsible Teacher) section is active. A dropdown arrow is highlighted with a callout box labeled '1. กดลูกศร พิมพ์ชื่ออาจารย์ ทำเครื่องหมาย ✓'. Below it, a 'เพิ่ม' (Add) button is highlighted with a callout box labeled '2. กด เพิ่ม'. A table of teachers is shown with columns for selection, name, department, position, and action buttons. The 'Delete' button in the 'Delete' column is highlighted with a callout box labeled '3. กด ระบุความรับผิดชอบ'.

ภาพที่ 4-44 แสดงการเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร (มคอ2)

ข้อควรระวัง : ในการบันทึกข้อมูลในหัวข้อนี้ต้องเป็นรายชื่ออาจารย์ที่อยู่ในเล่ม มคอ.2 แม้ในปีปัจจุบันอาจมีการเปลี่ยนแปลงแล้ว

เทคนิคสำคัญ : ในกรณีหลักสูตรเคยบันทึกข้อมูลในส่วนนี้แล้ว สามารถดึงข้อมูลมาได้เลยโดยไม่ต้องบันทึกทีละรายการ ตามภาพที่ 4-45

1. ดึงข้อมูลตั้งต้นจากปีที่ผ่านามา

| เลือก | ชื่อรายวิชา/ชื่อ | สาขาวิชา/สาขา | ภาคการศึกษา | ปีการศึกษา | ปีเรียน | วันที่ปิดเรียน | สอน |
|-------|------------------|---------------|-------------|------------|---------|----------------|-----|
| | สาขาวิชา | | | | | | |
| | ชื่อรายวิชา | สาขาวิชา | ภาคการศึกษา | ปีการศึกษา | ปีเรียน | วันที่ปิดเรียน | สอน |
| | ชื่อรายวิชา | สาขาวิชา | ภาคการศึกษา | ปีการศึกษา | ปีเรียน | วันที่ปิดเรียน | สอน |
| | ชื่อรายวิชา | สาขาวิชา | ภาคการศึกษา | ปีการศึกษา | ปีเรียน | วันที่ปิดเรียน | สอน |
| | ชื่อรายวิชา | สาขาวิชา | ภาคการศึกษา | ปีการศึกษา | ปีเรียน | วันที่ปิดเรียน | สอน |
| | ชื่อรายวิชา | สาขาวิชา | ภาคการศึกษา | ปีการศึกษา | ปีเรียน | วันที่ปิดเรียน | สอน |

2. ข้อมูลจะแสดงขึ้นมา

ภาพที่ 4-45 แสดงการดึงข้อมูลเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร (มคอ2)

- ส่วนของอาจารย์ประจำหลักสูตร (ณ สิ้นปีการศึกษาที่ประเมิน) สามารถเพิ่มข้อมูลที่ละรายการเหมือนภาพที่ 4-44

เทคนิคสำคัญ : ในกรณีเพิ่มอาจารย์ประจำหลักสูตร (ณ สิ้นปีการศึกษาที่ประเมิน) สามารถดำเนินการได้อย่างเร็ว ตามภาพที่ 4-46

1. คลิก หน้ารายชื่ออาจารย์ ณ สิ้นปีการศึกษาที่ประเมิน

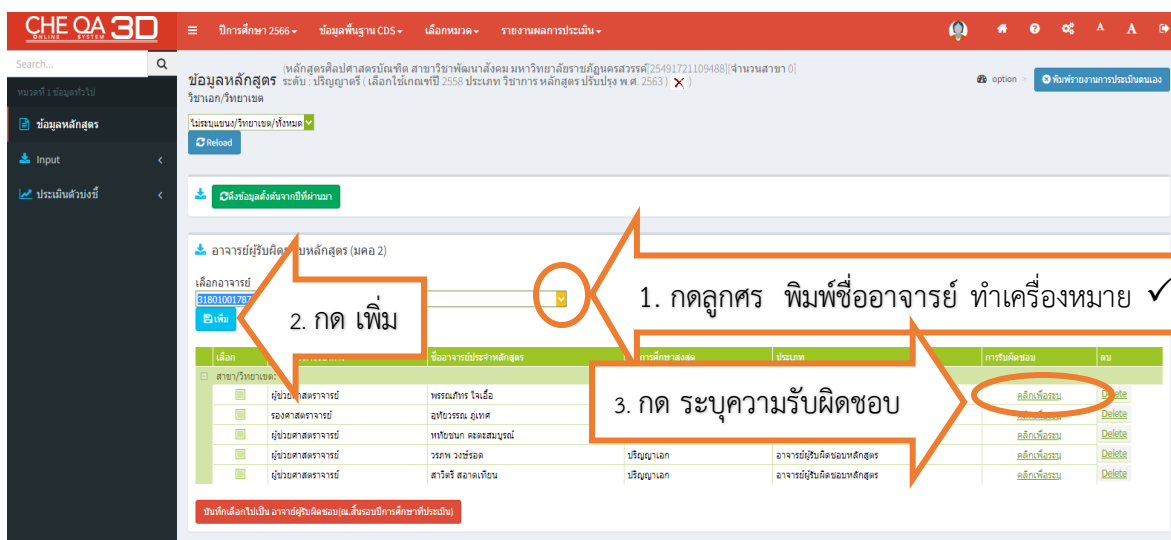
2. เลือกบันทึกไปเป็นอาจารย์ (ณ สิ้นปีการศึกษา)

3. ข้อมูลจะแสดงขึ้นมา

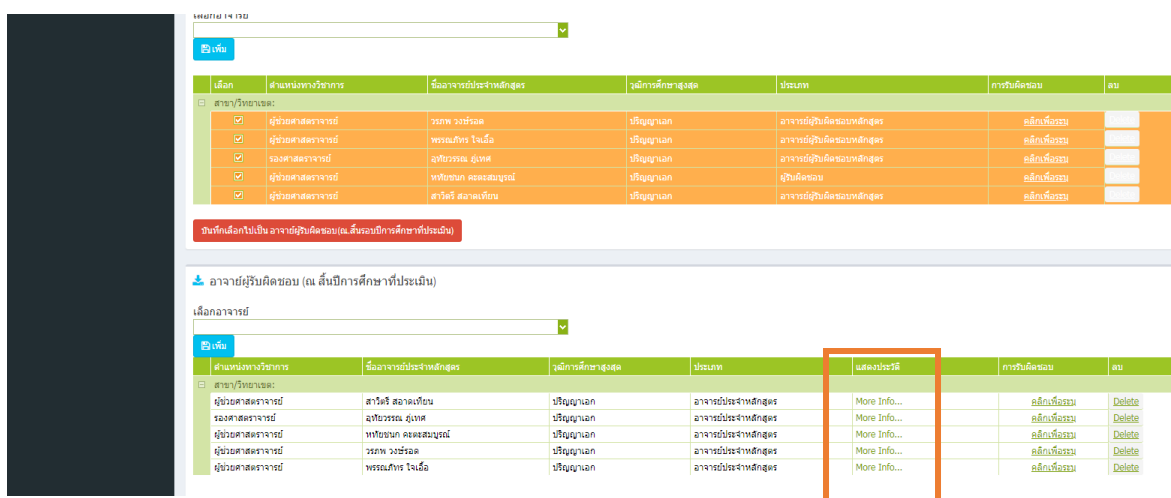
| ตำแหน่งทางการ | ชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร | วุฒิการศึกษาสูงสุด | ประเภท | แสดงประวัติ | การรับผิดชอบ | ลบ |
|----------------|--------------------------|--------------------|----------------------|--------------|--------------|--------|
| ผู้อำนวยการ | นางสาว สว่างใจ | ปริญญาเอก | อาจารย์ประจำหลักสูตร | More Info... | รับผิดชอบ | Delete |
| รองศาสตราจารย์ | นางสาว สว่างใจ | ปริญญาเอก | อาจารย์ประจำหลักสูตร | More Info... | รับผิดชอบ | Delete |
| รองศาสตราจารย์ | นาย อภัยคุณ คงสมบูรณ์ | ปริญญาเอก | อาจารย์ประจำหลักสูตร | More Info... | รับผิดชอบ | Delete |
| รองศาสตราจารย์ | รศ.ท. วรวิมล | ปริญญาเอก | อาจารย์ประจำหลักสูตร | More Info... | รับผิดชอบ | Delete |
| รองศาสตราจารย์ | พ.รศ.ท. ใจเหนือ | ปริญญาเอก | อาจารย์ประจำหลักสูตร | More Info... | รับผิดชอบ | Delete |

ภาพที่ 4-46 แสดงการดึงข้อมูลเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร (ณ สิ้นปีการศึกษาที่ประเมิน)

- ตรวจสอบข้อมูลอาจารย์แต่ละท่านเป็นข้อมูลปัจจุบันหรือไม่ ข้อมูลส่วนนี้จะ Link มาจาก ข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร ได้แก่ การศึกษาสูงสุด, ตำแหน่งทางวิชาการ, ผลงานวิชาการได้รับการตีพิมพ์ที่ไหน และจำนวนบทความของอาจารย์ที่ได้รับการอ้างอิงในฐานข้อมูล TCI และ Scopus โดยเข้าแก้ไขจากช่องแสดงประวัติ ข้อมูลต้องตรงกัน หากมีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีมากกว่าอาจารย์ผู้รับผิดชอบ ทำการเพิ่มอาจารย์ ตามภาพที่ 4-47 และเพิ่มข้อมูลใน More info ด้วย ตามภาพที่ 4-48



ภาพที่ 4-47 ขั้นตอนการเข้าเพิ่มข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร (ณ สิ้นปีการศึกษาที่ประเมิน)



ภาพที่ 4-48 ขั้นตอนการเข้าเพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติอาจารย์ประจำหลักสูตร

- กด More Info แล้วจะปรากฏหน้าใหม่เพื่อแก้ไขข้อมูล อาจารย์ประจำหลักสูตร

1. กด แก้ไขประวัติการศึกษาสูงสุด

2. กด แก้ไขประวัติตำแหน่งทาง

3. กด บันทึกข้อมูลส่วนแรก

4. กด New เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา หรือแก้ไข กด Edit / กด Update

5. กด New เพิ่มข้อมูลผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ / กด Update

6. กด New จำนวนบทความที่ได้รับการอ้างอิงในฐานข้อมูล TCI Scopus / กด Update

ภาพที่ 4-49 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลประวัติอาจารย์ประจำหลักสูตร

- อาจารย์ผู้สอน
 - กดเลือกอาจารย์ชื่องลูกศร จากนั้นพิมพ์ชื่ออาจารย์ ทำเครื่องหมายถูก กดชื่องลูกศร และกดเพิ่ม รายการอาจารย์ ท่านนั้นจะเพิ่มมายังชื่องรายการ

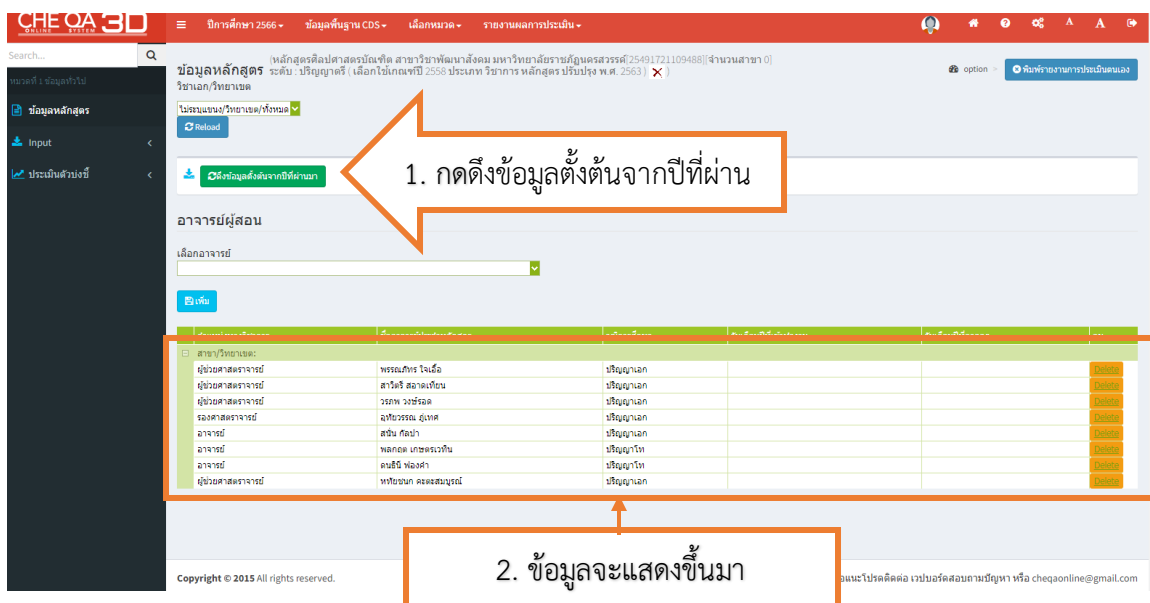
1. กดลูกศร พิมพ์ชื่ออาจารย์ ทำเครื่องหมาย ✓

2. กด เพิ่ม

| ตำแหน่งทาง | ชื่ออาจารย์ | รหัสวิชา | วันเดือนปีเกิด | สถานะ |
|--------------------------|---------------------|---------------------|----------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ | พรหมภักดิ์ ใจดี | ปริญญาเอก | |
| <input type="checkbox"/> | สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ | สารศิริ สอาดเกษม | ปริญญาเอก | |
| <input type="checkbox"/> | สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ | วราภรณ์ วงษ์รอด | ปริญญาเอก | |
| <input type="checkbox"/> | สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ | ฉวีวรรณ อยู่แท้ | ปริญญาเอก | |
| <input type="checkbox"/> | สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ | สขิน ศิลา | ปริญญาเอก | |
| <input type="checkbox"/> | สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ | พลกมล เกษตรเจริญ | ปริญญาโท | |
| <input type="checkbox"/> | สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ | ณัฐวิทย์ พงษ์สำ | ปริญญาโท | |
| <input type="checkbox"/> | สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ | พชรภรณ์ คอสมสมบูรณ์ | ปริญญาเอก | |

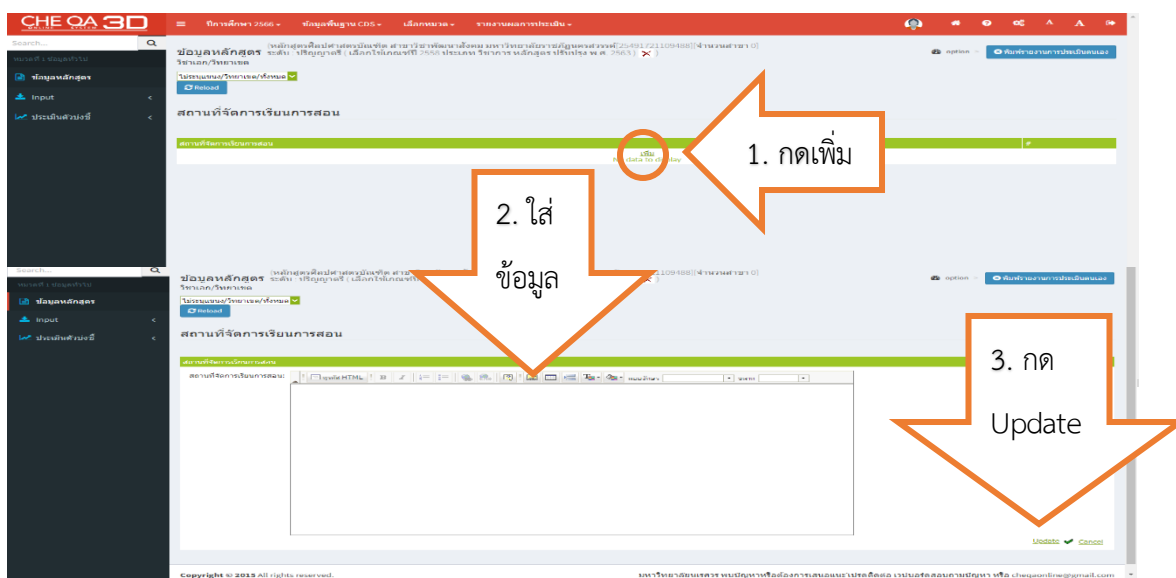
ภาพที่ 4-50 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ผู้สอน

เทคนิคสำคัญ : ในกรณีหลักสูตรเคยบันทึกข้อมูลในส่วนนี้แล้วในปีที่ผ่านมา สามารถดึงข้อมูลมาได้เลยโดยไม่ต้องบันทึกทีละรายการ ตามภาพที่ 4-51



ภาพที่ 4-51 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ผู้สอนโดยเร็ว

- สถานที่จัดการเรียนการสอน
 - เลือกกดเพิ่ม ใส่ข้อมูล และกด Update



ภาพที่ 4-52 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสถานที่จัดการเรียนการสอน

2.2 ประเมินตัวบ่งชี้

- ตัวบ่งชี้ 1.1: การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนด โดย สกอ. ในการบันทึกข้อมูลทั้งหมด 6 รายการ ซึ่งทำรายการเหมือนกัน ดำเนินการดังนี้

The screenshot displays the CHE QA 3D web application. The top navigation bar shows 'CHE QA 3D' and various user roles. The main content area is titled 'ข้อมูลตัวบ่งชี้' (Indicator Data) and contains a table with columns for 'ชื่อ' (Name) and 'รายละเอียด' (Details). The table lists several indicators related to curriculum management. Five callouts with arrows point to specific elements: '1. เลือก' points to a row in the table; '2. กดผ่าน' points to a button; '3. ใส่ผลการดำเนินงาน' points to a text input field; '4. ใส่หลักฐาน' points to a file upload area; and '5. กด Update' points to an 'Update' button at the bottom right.

ภาพที่ 4-53 ขั้นตอนการใส่ข้อมูลตัวบ่งชี้ 1.1

3. รายงานผลการประเมิน เลือกรายงานผลการประเมิน

ภาพที่ 4-54 ขั้นตอนการใส่ข้อมูลรายงานผลการประเมิน

ข้อควรระวัง : เมื่อหลักสูตรบันทึกข้อมูลทุกขั้นตอนเสร็จแล้ว ยังไม่กดปุ่มยืนยันการส่ง ต้องรอประธานตรวจสอบและอนุมัติผลการประเมินก่อน เมื่อประธานกดยืนยันผลแล้ว หลักสูตรกดยืนยันผลการส่งได้ การบันทึกข้อมูลในระบบ Che Online เสร็จสมบูรณ์ ตามภาพที่ 4-55

ภาพที่ 4-55 แสดงปุ่มการยืนยันการส่ง

4.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการ

4.4.1 การเข้าใจความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตร) และผู้ใช้งาน ต้องเข้าใจว่า ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตร) และผู้ใช้งาน ระบบ CHE QA Online ต้องการอะไร เช่น ต้องการใช้อะไรในระบบอย่างไร การบันทึกข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล การดูส่วนต่าง ๆ ในระบบ CHE QA Online โดยผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับผิดชอบระดับคณะ) สอบถามความต้องการ และให้คำแนะนำที่เหมาะสม และตรงจุด

4.4.2 การให้บริการที่รวดเร็วและชัดเจน เมื่อมีคำถามหรือปัญหาเกิดขึ้น ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับผิดชอบระดับคณะ) ได้ตอบกลับอย่างรวดเร็ว โดยมีการกำหนดเวลาตอบภายใน 24 ชั่วโมง และให้คำตอบที่เข้าใจง่าย ไม่ใช่คำศัพท์ซับซ้อน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตร) และผู้ใช้งาน สามารถแก้ไขปัญหาได้เองหรือเข้าใจวิธีการใช้งานอย่างชัดเจน

4.4.3 มีการให้บริการผ่านหลายช่องทาง การให้บริการผ่านหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ E-mail หรือ Chat Online จะช่วยผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตร) และผู้ใช้งานสามารถเลือกวิธีติดต่อที่สะดวกที่สุด นอกจากนี้มีระบบช่วยเหลือออนไลน์ที่สามารถตอบคำถามได้ทันทีในกรณีที่ผู้ใช้งานนอกเวลาทำการ

4.4.4 มีการอบรมและให้ความรู้ ผู้ใช้ระบบใหม่อาจไม่คุ้นเคยกับการใช้งาน ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับผิดชอบระดับคณะ) ให้คำแนะนำและมีการอบรมพร้อมมีคู่มือที่อธิบายวิธีใช้งานอย่างชัดเจน แจกจ่ายตอนต่าง ๆ ในคู่มือที่เขียนเป็นขั้นตอนสั้น ๆ และเข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตร) และผู้ใช้งาน สามารถเรียนรู้และใช้งานระบบได้อย่างมั่นใจ

4.4.5 การรับฟังความคิดเห็นและติดตามผล หลังจากให้บริการเสร็จสิ้น ขอความคิดเห็นจาก ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตร) และผู้ใช้งาน เช่น มีความพึงพอใจมากน้อยแค่ไหน หรือมีข้อเสนอแนะอย่างไรเพื่อปรับปรุงการบริการ นอกจากนี้ยังติดตามผลการแก้ไขปัญหาว่า ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตร) และผู้ใช้งาน สามารถใช้งานได้ดีขึ้นหรือไม่ทุกเคส

4.4.6 การให้บริการที่เป็นมิตร ท่าทีที่เราใช้ในการให้บริการก็มีความสำคัญ การยิ้มแย้มและให้คำแนะนำด้วยความเต็มใจจะทำให้ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับผิดชอบระดับหลักสูตร) และผู้ใช้งาน รู้สึกสบายใจและไว้วางใจในบริการของเราคือผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับผิดชอบระดับคณะ) การให้ความใส่ใจและฟังปัญหาของพวกเขาอย่างจริงจังเป็นสิ่งที่จะช่วยสร้างความประทับใจได้มาก

4.5 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

4.5.1 ความซื่อสัตย์สุจริต ต้องเป็นผู้ที่ทำงานอย่างมีศักดิ์ศรี ไม่เห็นแก่ประโยชน์อันมิชอบหรืออันมิควร ได้หรือแสวงผลประโยชน์ส่วนตนจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยอาจใช้อิทธิพล อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตนและส่งผลเสียต่อหน่วยงานซึ่งเรียกว่า ผลประโยชน์ทับซ้อน

4.5.2 ความขยันหมั่นเพียร ต้องอุทิศตนและเวลาให้กับการทำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ มีความขยันตั้งใจและเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

4.5.3 ความรู้ความสามารถ ต้องเอาใจใส่ศึกษาเรียนรู้งานในหน้าที่ เตรียมความพร้อมตลอดเวลา เพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.5.4 ความมีระเบียบวินัย ต้องประพฤติปฏิบัติตามตัวบทกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ตลอดจนจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด

4.5.5 การรักษาความลับของหน่วยงาน ต้องมีจิตสำนึกแห่งการรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและคำสั่ง

4.5.6 การพัฒนาแบบบูรณาการ ต้องร่วมมือพัฒนาและสร้างสรรค์สำนักงานให้เป็นองค์กรที่มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ เปิดกว้าง ปฏิบัติงานในลักษณะองค์กรรวม มุ่งเน้นประสิทธิภาพ โดยรวมพลังร่างกายและแรงใจของเจ้าหน้าที่ทุกคน

4.5.7 การรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ต้องรักษาผลประโยชน์ของทางการในการบริหาร และการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินอย่างมีประสิทธิภาพและอย่างประหยัด การรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่ดีและให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.5.8 การสร้างจิตสำนึกที่ดีงาม ต้องมีความรับผิดชอบต่อเป้าหมายแห่งจรรยาบรรณ การมีวิสัยทัศน์ที่ก้าวหน้าและกว้างไกล การปรับปรุงตนเองและหน่วยงาน โดยมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยม ของระบบราชการตามหลักการจัดการภาครัฐแนวใหม่และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

4.5.9 ความถูกต้องความชอบธรรม ต้องยึดหลักความถูกต้อง ชอบธรรมตามหลักธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติ หน้าที่ทั้งปวง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไข

การใช้งานระบบ CHE QA Online เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถาบันการศึกษา เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้มหาวิทยาลัยและคณะต่างๆ สามารถประเมินและปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนและการบริหารงานได้อย่างเป็นระบบ อย่างไรก็ตาม กระบวนการนี้มีปัญหาและอุปสรรคหลายประการที่ต้องได้รับการพิจารณาและแก้ไขเพื่อให้ระบบนี้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.1.1 ปัญหาเกี่ยวกับความเข้าใจและการเข้าถึงระบบ หนึ่งในปัญหาที่พบบ่อยคือ ผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่ที่ยังไม่มีประสบการณ์หรือความคุ้นเคยกับระบบการทำงานของ CHE QA Online ต้องประสบกับความยากลำบากในการใช้งานเนื่องจากระบบมีขั้นตอนที่ซับซ้อนและต้องการความรู้เฉพาะทางเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ในบางครั้ง ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบการลงข้อมูลอาจไม่มีทักษะทางเทคนิคที่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถเข้าใจวิธีการลงข้อมูลที่ถูกต้องได้ทันที

แนวทางการแก้ไขคือการพัฒนาการอบรมที่เน้นการใช้งานระบบให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้พวกเขา มีความเข้าใจในรายละเอียดและการทำงานของระบบได้ดีขึ้น ไม่เพียงแต่การให้คู่มือการใช้งาน ปัจจุบันผู้ปฏิบัติงานระดับคณะเน้นในการอธิบายที่ละเอียดขึ้น พร้อมตัวอย่างที่ชัดเจนและปฏิบัติไปด้วยกัน มั่นใจได้ว่า ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจได้เร็วขึ้น นอกจากนี้ยังมีทีมสนับสนุน (QA) ที่พร้อมให้คำแนะนำแบบทันทีทันใด จะช่วยลดความกดดันและทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้มั่นใจในการลงข้อมูลได้มากขึ้น

5.1.2 ปัญหาด้านเทคนิคและความเสถียรของระบบ ระบบ CHE QA Online มักเผชิญกับปัญหาด้านเทคนิค โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีการใช้งานจำนวนมากพร้อมกัน เช่นในช่วงเวลาการส่งข้อมูลภายในกำหนดเวลา ปัญหาที่พบบ่อยได้แก่ การที่ระบบช้าหรืออาจล่มไปชั่วคราว ซึ่งทำให้การทำงานของ ผู้ปฏิบัติงานสะดุดและเกิดความไม่สะดวกในการลงข้อมูล บางครั้งระบบอาจไม่รองรับกับเบราว์เซอร์หรือระบบปฏิบัติการบางประเภท ซึ่งเป็นปัญหาที่ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องเปลี่ยนอุปกรณ์หรือพยายามแก้ไข ปัญหาด้วยตนเอง

แนวทางการแก้ไขปัญหานี้ ในปัจจุบันให้ผู้ปฏิบัติงานเว้นช่วงในการใช้งานเนื่องจากเป็นปัญหาที่ระบบส่วนกลาง และเมื่อได้รับแจ้งปัญหาผู้รับผิดชอบระดับคณะได้ส่งปัญหาที่ได้รับจากระบบลุ่มบ่อย รายงานปัญหาไปยังส่วนกลาง เพื่อนำเสนอให้หน่วยงานที่ดูแลระบบควรมีการทดสอบความเสถียรของระบบอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงควรเพิ่มประสิทธิภาพของเซิร์ฟเวอร์ให้สามารถรองรับการใช้งานพร้อมกันใน ช่วงเวลาสูงสุดได้

5.1.3 ปัญหาความไม่สอดคล้องของข้อมูลและการตรวจสอบ การลงข้อมูลในระบบ CHE QA Online ต้องมีการปฏิบัติตามเกณฑ์และข้อกำหนดที่กำหนดไว้ แต่ผู้ปฏิบัติงานบางครั้ง พบปัญหาข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรูปแบบที่ระบุ ซึ่งอาจเกิดจากความไม่เข้าใจในเกณฑ์การกรอกข้อมูลหรือการกรอกข้อมูลผิดพลาด สิ่งนี้สามารถส่งผลกระทบต่อการประเมินคุณภาพของสถาบันการศึกษาได้ เนื่องจากข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือล่าช้าอาจส่งผลให้คะแนนการประกันคุณภาพไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

แนวทางแก้ไขปัญหานี้คือ การออกรายงานผลการดำเนินงานให้ตรงตามรูปแบบเกณฑ์ประกันคุณภาพและมีฟอร์มตามแบบ CHE QA Online ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึกข้อมูลได้ถูกต้อง สิ่งสำคัญคือข้อมูลที่อยู่ในรายงานการประเมินตนเองต้องเป็นข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามเกณฑ์ประกันคุณภาพจะช่วยลดปัญหาข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรูปแบบที่ระบุ

5.1.4 ปัญหาการประสานงานและการสื่อสารภายในองค์กรบางครั้ง การลงข้อมูลในระบบ CHE QA Online ต้องอาศัยข้อมูลจากหลายฝ่าย เช่น ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หน่วยงานหรือคณะภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งปัญหาการขาดการประสานงานที่ดีอาจทำให้การรวบรวมข้อมูลเกิดความล่าช้าหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ตัวอย่างเช่น หากข้อมูลจากฝ่ายหนึ่งไม่ได้รับการส่งต่อในเวลาที่เหมาะสม อาจทำให้การลงข้อมูลของทั้งระบบเกิดความล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหานี้คือ สร้างระบบการสื่อสารภายในที่มีความชัดเจน เช่น การกำหนดเวลาและผู้รับผิดชอบในการส่งข้อมูลให้ตรงตามกำหนดเวลา การจัดประชุมระหว่างหน่วยงานต่างๆ เพื่อประเมินความคืบหน้าและการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยป้องกันปัญหานี้ได้

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 จัดตั้งกลุ่มในช่องทางแชทหรือโซเชียล เพื่อให้ผู้ใช้งาน CHE QA Online แลกเปลี่ยนข้อมูลและแก้ไขปัญหากันเอง โดยมีทีมงานคอยให้คำปรึกษา

5.2.2 ทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความคิดเห็นของผู้ใช้งาน นำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง

5.2.3 จัดทำคู่มือการใช้ข้อมูลจากระบบเพื่อวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาคุณภาพ ไม่ใช่เพียงการเก็บข้อมูลเท่านั้น

5.2.4 จัดอบรมเกี่ยวกับการประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเสริมทักษะให้บุคลากร

5.2.5 มอบรางวัลแก่ผู้ใช้งานที่ปฏิบัติงานได้ดี มีประสิทธิภาพ หรือช่วยเหลือผู้อื่น

5.2.6 พัฒนาระบบให้สามารถสร้างรายงานอัตโนมัติได้อย่างรวดเร็วและสะดวก ลดการทำงานด้วยตนเอง

บรรณานุกรม

- คณะกรรมการทบทวนเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระดับหลักสูตร.
(2564). *คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ระดับหลักสูตร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564)*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม.
- พรทิพย์ พัฒนโชติ. (2564). การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากรในการประกันคุณภาพการศึกษา. *วารสารการศึกษาไทย*, 19(1), 40-55.
- ศรีสุวรรณ พงษ์นวล. (2563). การจัดการข้อมูลเชิงระบบในมหาวิทยาลัย: แนวทางการปรับปรุงระบบการประกันคุณภาพ. *วารสารการศึกษาไทย*, 18(1), 95-108.
- ศิริชัย สงวนสัตย์. (2564). การรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาในมหาวิทยาลัยไทย. *วารสารการจัดการศึกษา*, 16.
- สมชาย ปรีชาญาณ. (2563). การตรวจสอบข้อมูลเชิงรุกในระบบประกันคุณภาพการศึกษา. *วารสารวิจัยการศึกษาไทย*, 19(2), 75-88.
- สมบูรณ์ สุขสำราญ และคณะ. (2562). การประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับอุดมศึกษาของประเทศไทย: แนวทางการพัฒนาและปรับปรุง. *วารสารวิจัยการศึกษา*, 15(3), 133-146.
- Anderson, Kelly. (2019). Standard practices in educational quality assessment. *Journal of Higher Education Policy*, 12(1), 23-37.
- Brown, Andrew., & Stone, Robert. (2019). Data accuracy and verification in academic quality systems. *Journal of Quality Assurance in Education*, 27(1), 56-71.
- Commission of Higher Education (CHE). (2020). *Guidelines for internal quality assurance in higher education*. Bangkok: Commission of Higher Education.
- Johnson, David., & Parker, Michael. (2019). Peer review mechanisms in educational data validation. *Journal of Quality Assurance in Education*, 28(2), 148-162.
- Jones, Laura., Smith, Paul., & Taylor, Richard. (2017). Criteria and transparency in educational quality assessment. *International Journal of Higher Education*, 6(3), 90-105.
- Lee, Hyun., Kim, Jihoon., & Park, Youngsoo. (2021). Developing ICT skills for quality assurance staff in higher education. *International Journal of Higher Education*, 10(4), 66-81.
- Patel, Vishal. (2019). Periodic reporting and its impact on quality assurance systems. *Journal of Higher Education Quality*, 13(2), 97-111.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- Roberts, Jennifer. (2021). Automated data verification in academic quality assurance systems. *European Journal of Educational Research*, 10(3), 89-102.
- Smith, John. (2018). Data management in educational quality assurance systems. *Educational Research Journal*, 32(4), 245-260.
- Tanaka, Kenji. (2021). Structured reporting for quality assurance in higher education. *Journal of Quality and Educational Innovation*, 14(3), 78-91.
- White, Michael., Johnson, Andrew., & Smith, Benjamin. (2018). Training for quality assurance in higher education institutions. *Journal of Educational Leadership and Policy Studies*, 7(2), 48-62.

ประวัติผู้เขียน

| | |
|---------------------------|--|
| ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) | นางสาวศิขารักษ์ มั่งมี |
| ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) | Miss Sicharuk Mangmee |
| วัน เดือน ปี เกิด | 31 พฤษภาคม 2522 |
| ตำแหน่งปัจจุบัน | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| หน่วยงานที่สังกัด | สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ |
| สถานที่ติดต่อได้ | มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ |
| อีเมล | Sicharuk.m@nsru.ac.th |
| โทรศัพท์ | 09-8292-2823 |
| ประวัติการศึกษา | |
| พ.ศ.2554 | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการ (บธ.ม.) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช |
| พ.ศ.2544 | บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาสารสนเทศคอมพิวเตอร์ (บธ.บ.) มหาวิทยาลัยรังสิต |
| พ.ศ.2559 | บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ (บธ.บ.) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช |
| พ.ศ.2556 | ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาการวัดและประเมินผลการศึกษา (ศศ.บ.) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช |
| พ.ศ.2561 | ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาแนะแนว (ศศ.บ.) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช |
| ประวัติการทำงาน | |
| พ.ศ.2545 | Call Center Quality Assurance บริษัท Ais Contact Center อาคารพหลโยธินเพลส ชั้น 21 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 |
| พ.ศ.2554 | Sales Coordinator บริษัท แอดวานซ์ เซอร์วิส เทคโนโลยี จำกัด 107/2 หมู่ 5 ต.มาบขา อ.นิคมพัฒนา จ.ระยอง 21180 |

ประวัติการทำงาน (ต่อ)

พ.ศ.2555

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
 สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 398 หมู่ 9 ถ.สวรรค์วิถี ต.นครสวรรค์ตก อ.เมืองนครสวรรค์
 จ.นครสวรรค์ 60000

พ.ศ.2556-ปัจจุบัน

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
 สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 398 หมู่ 9 ถ.สวรรค์วิถี ต.นครสวรรค์ตก อ.เมืองนครสวรรค์
 จ.นครสวรรค์ 60000

ผลงานวิจัย

พ.ศ.2559

แนวทางการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับ
 หลักสูตรและระดับคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 ผู้ร่วมวิจัย

พ.ศ.2562

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรการประกันคุณภาพการศึกษา
 ภายในระดับหลักสูตร ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 ผู้วิจัย



“คุณภาพที่ดี สร้างเสริมความเชื่อมั่น ก้าวสู่ความเป็นเลิศ”