คู่มือระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา

(CHE QA ONLINE SYSTEM)

โดย

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

CITCOMS Innovation Center, Naresuan University

99 Mue 9, Phitsanulok-Nakornsawarn Rd, Phitsanlok

Tel. 055-961549 , E-Mail: cheqa@nu.ac.th

MSN Support : cheqa@windowslive.com

สารบัญ

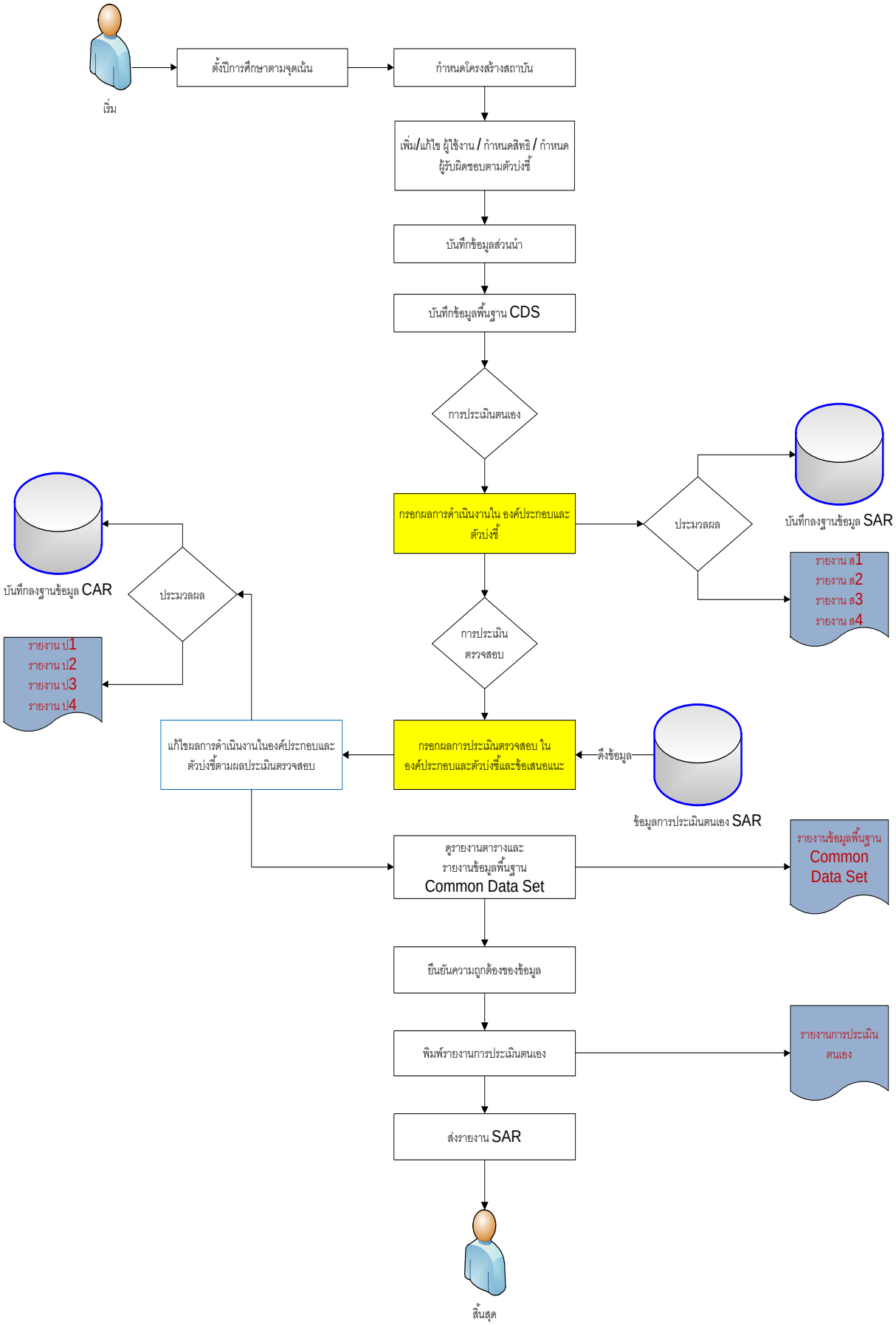
บทที่ 1 การใช้ระบบ CHE QA ONLINE SYSTEM 3
บทที่ 2 การบันทึกเกณฑ์ประเมินอัตลักษณ์.....13
บทที่ 3 การสร้างผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ.....23
บทที่ 4 การบันทึกส่วนนำ 33
บทที่ 5 การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set.....34
บทที่ 6 การ Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set.....37
บทที่ 7 กรอกผลการประเมินตนเอง.....42
บทที่ 8 การพิมพ์รายงานการประเมินตนเอง.....51
บทที่ 9 การพิมพ์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม HTML Editor.....58
บทที่ 10 การใช้งานโปรแกรมจัดการไฟล์ File Browser.....69
บทที่ 11 กำหนดข้อมูลพื้นฐานระดับมหาวิทยาลัย.....73
บทที่ 12 การเพิ่มอัตลักษณ์.....75
12.1 กำหนดองค์ประกอบ.....77
12.2 กำหนดตัวบ่งชี้ เชิงคุณภาพ.....80
12.3 กำหนดตัวบ่งชี้ เชิงปริมาณ.....89
12.4 กำหนดข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set.....99
บทที่ 13 คณะกรรมการตรวจประเมิน.....103
13.1 ส่วนนำ.....104
13.2 ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน.....105
13.3 รายงานผลการประเมิน.....110
13.4 ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล.....111
ภาคผนวก.....112

บทที่ 1

การใช้ระบบ CHE QA ONLINE SYSTEM

เนื้อหาย่อยในบทนี้

- ขั้นตอนการทำงานของ CHE QA ONLINE SYSTEM
- หน้าที่ของ Admin มหาวิทยาลัย
- ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ CHE QA ONLINE SYSTEM
- การตั้งปีการศึกษาตามจุดเน้น
- กำหนดโครงสร้างมหาวิทยาลัย


เริ่ม
ตั้งปีการศึกษาตามจุดเน้น
กำหนดโครงสร้างสถาบัน
เพิ่ม/แก้ไข ผู้ใช้งาน / กำหนดสิทธิ / กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้
บันทึกข้อมูลส่วนนำ
บันทึกข้อมูลพื้นฐาน CDS
การประเมินตนเอง
กรอกผลการดำเนินงานใน องค์ประกอบและตัวบ่งชี้
ประมวลผล
บันทึกลงฐานข้อมูล SAR
รายงาน ส1
รายงาน ส2
รายงาน ส3
รายงาน ส4
บันทึกลงฐานข้อมูล CAR
ประมวลผล
รายงาน ป1
รายงาน ป2
รายงาน ป3
รายงาน ป4
การประเมิน ตรวจสอบ
แก้ไขผลการดำเนินงานในองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ตามผลประเมินตรวจสอบ
กรอกผลการประเมินตรวจสอบ ใน องค์ประกอบและตัวบ่งชี้และข้อเสนอแนะ
ดึงข้อมูล
ข้อมูลการประเมินตนเอง SAR
ดูรายงานตารางและ รายงานข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
รายงานข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง
รายงานการประเมินตนเอง
ส่งรายงาน SAR
สิ้นสุด

หน้าที่ของ Admin คณะมหาวิทยาลัย

1. ตั้งปีการศึกษาตามจุดเน้น
2. กำหนดโครงสร้างของมหาวิทยาลัย
3. บันทึกเกณฑ์ประเมินอัตลักษณ์
4. เพิ่ม / แก้ไขผู้ใช้งานระดับคณะ โดยทำการสร้างสิทธิ์ใช้งานระดับคณะ ดังนี้
    1) Editors

       Editors คือ ผู้กรอกข้อมูลสำหรับการประเมินตนเอง
    2) Head of Assessors

       Head of Assessors คือ ประธานคณะกรรมการตรวจประเมิน ทำหน้าที่ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set และข้อมูลผลการประเมินตรวจสอบ
    3) Assessors

       Assessors คือ คณะกรรมการตรวจประเมิน
    4) President

       President คือ ผู้ที่สามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว เช่น ผู้บริหารที่ต้องการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

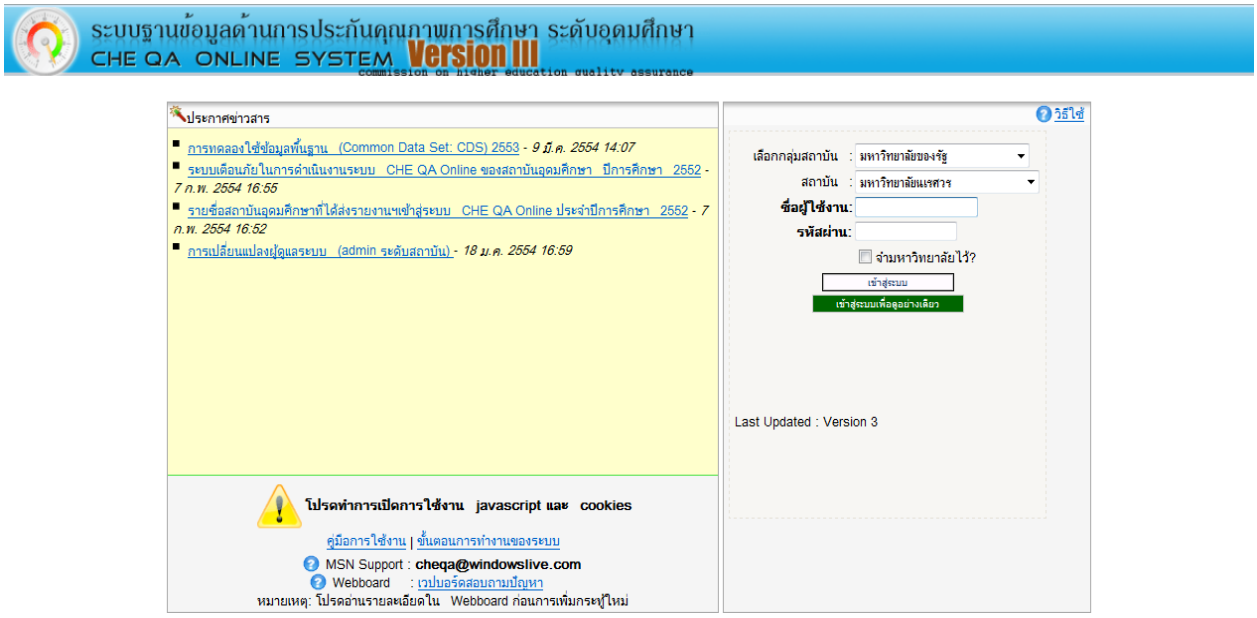
5. กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับมหาวิทยาลัย
6. Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
7. กำหนด **password** ใหม่ และตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
8. ดูข้อมูลภายในสถาบัน(ข้อมูลระดับคณะ)

1. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

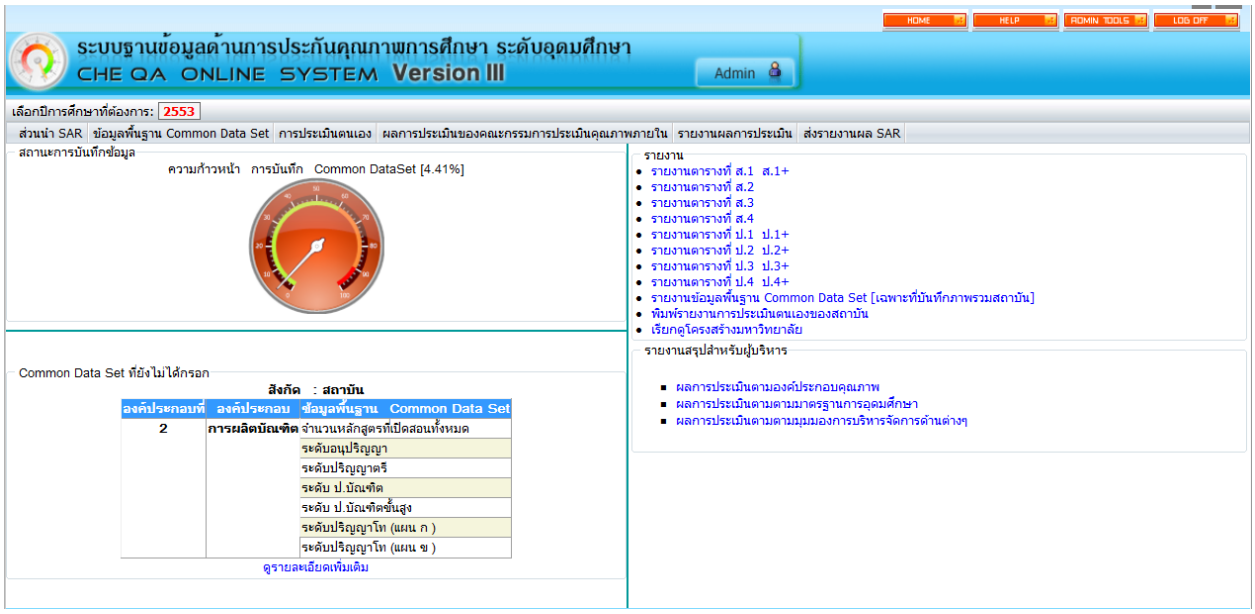
1.1 เปิดโปรแกรม Web Browser (Internet Explorer หรือ Mozilla หรือ Fire Fox)

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

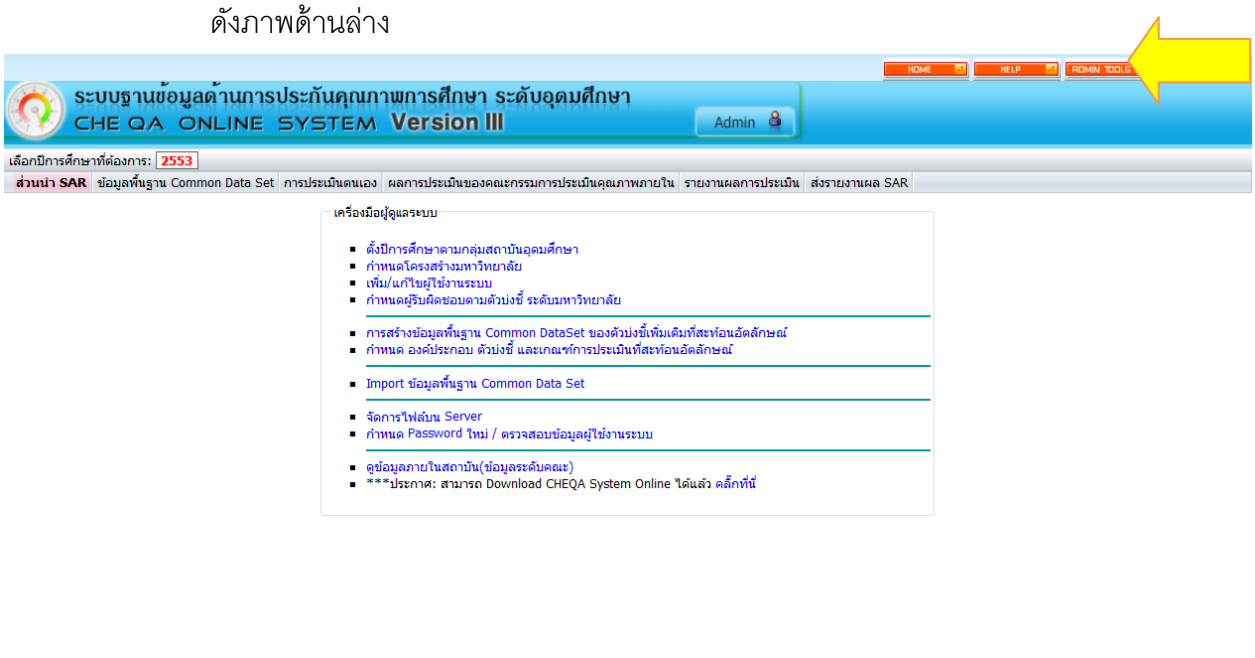
1.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะพบกับหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



1.4 หากต้องการเข้าสู่ระบบ ให้ทำการกรอก Username และ Password ลงไปในหน้าจอ Login แล้วกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบแก้ไข” หากสามารถเข้าสู่ระบบได้สำเร็จโปรแกรมจะทำการแสดงปุ่มแก้ไขเนื้อหาต่างๆ ของโปรแกรม ดังภาพด้านล่าง

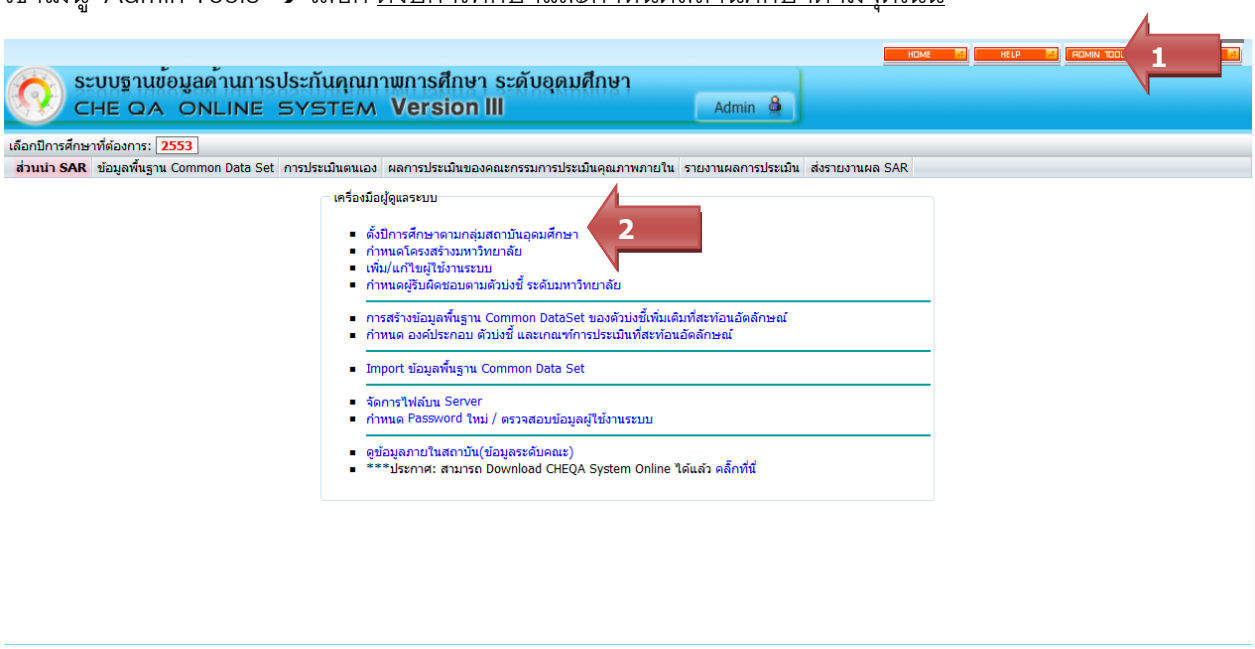


1.5 หากต้องการเข้าใช้งานในส่วนของ ADMIN ให้เลือก เมนู ADMIN TOOLS จะแสดงหน้าจอดังภาพด้านล่าง

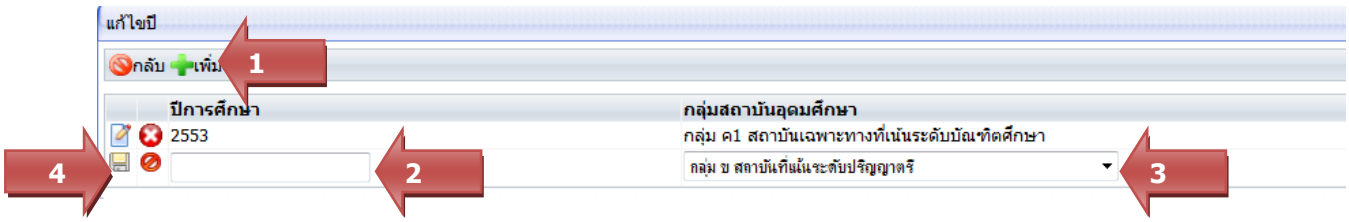


ตั้งปีการศึกษาและกำหนดสถานศึกษาตามจุดเน้น

เข้าเมนู Admin Tools → เลือก ตั้งปีการศึกษาและกำหนดสถานศึกษาตามจุดเน้น



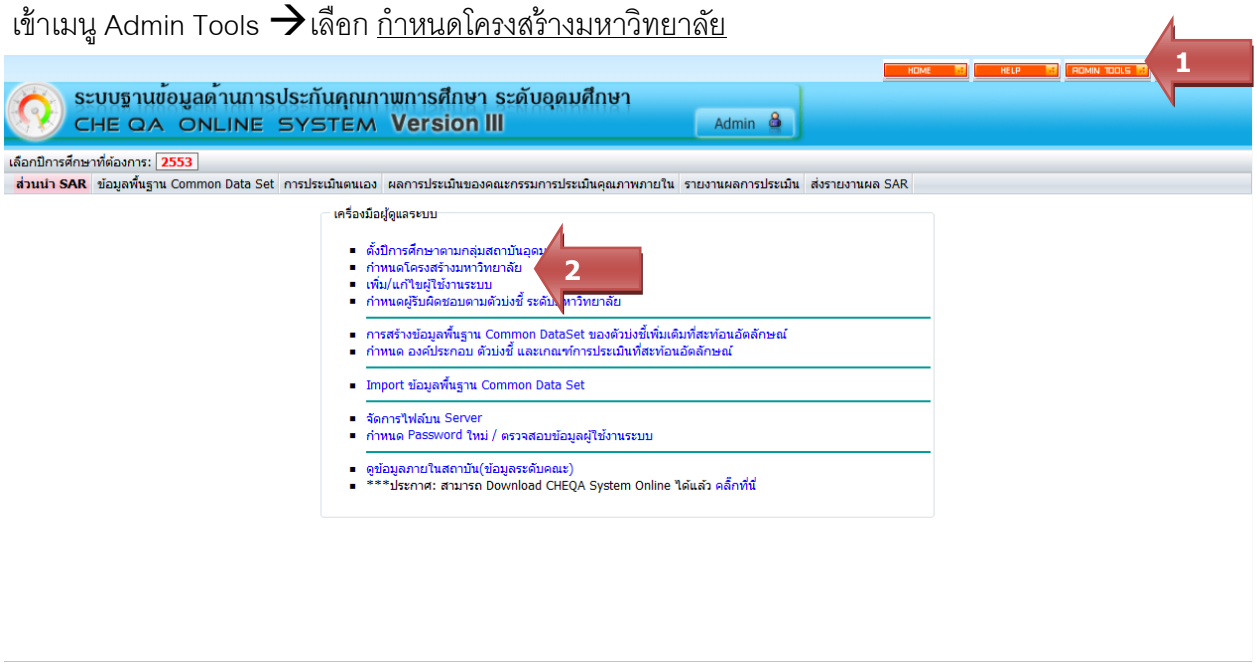
จะแสดงหน้าจอดังรูป



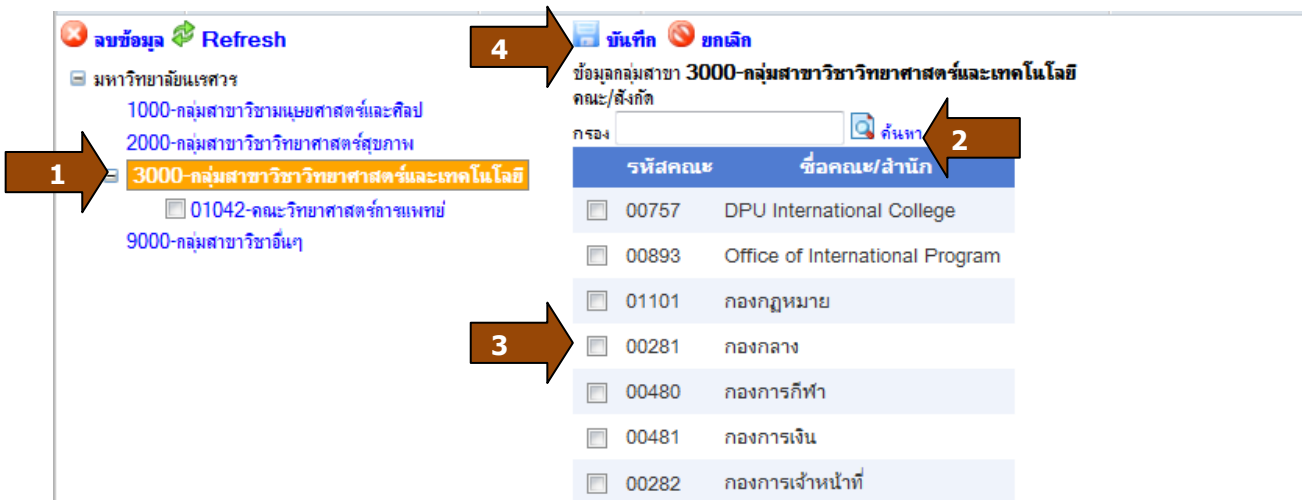
1. คลิกปุ่ม เพิ่ม
2. กรอกข้อมูลปีการศึกษา
3. เลือกประเภทสถานศึกษาตามจุดเน้น
4. คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่มยกเลิก เมื่อไม่ต้องการบันทึก

กำหนดโครงสร้างมหาวิทยาลัย

เข้าเมนู Admin Tools → เลือก <u>กำหนดโครงสร้างมหาวิทยาลัย</u>



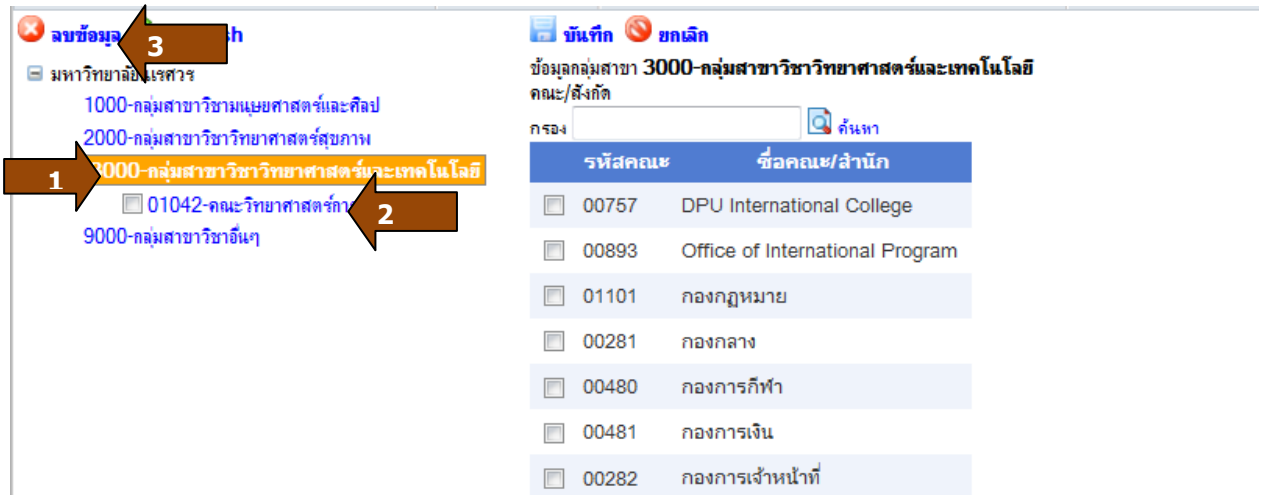
เมื่อเข้าสู่หน้าจอ จะแสดง ชื่อมหาวิทยาลัย และแสดงข้อมูลกลุ่มสาขาวิชา 10 กลุ่ม ดังรูป



• การเพิ่มคณะตามกลุ่มสาขา

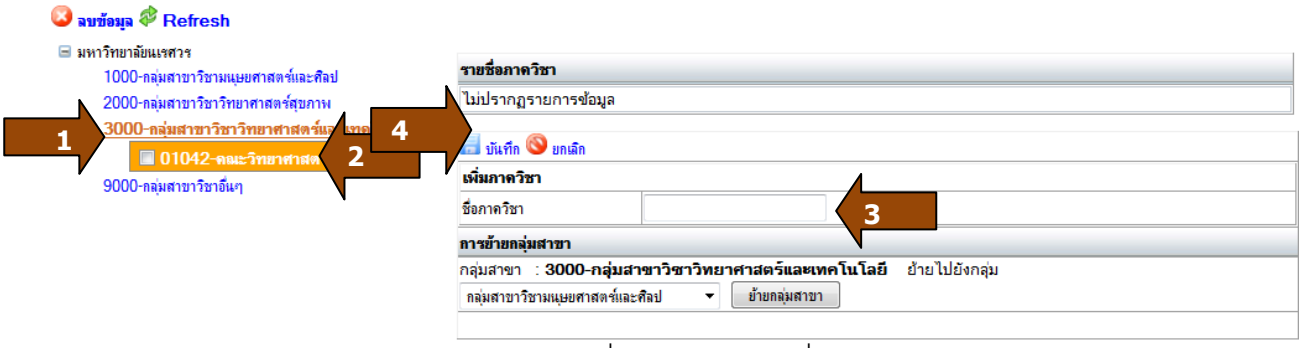
1. เลือก **กลุ่มสาขาวิชา** ที่ต้องการเพิ่มคณะ
2. ค้นหาคณะ โดยกรอกชื่อคณะหรือคำที่ต้องการ คลิกปุ่มค้น หา ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลคณะในตารางข้างล่าง
3. เลือกคณะที่ต้องการ **โดยคลิกเลือกเครื่องหมายถูก** ที่หน้าคณะ โดยสามารถคลิกเลือกได้หลายคณะ
4. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงรายชื่อคณะ ภายใต้กลุ่มสาขาที่เลือกไว้ หรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลโดยคลิกปุ่ม ยกเลิก

• การลบข้อมูลคณะออกจากกลุ่มสาขาวิชา



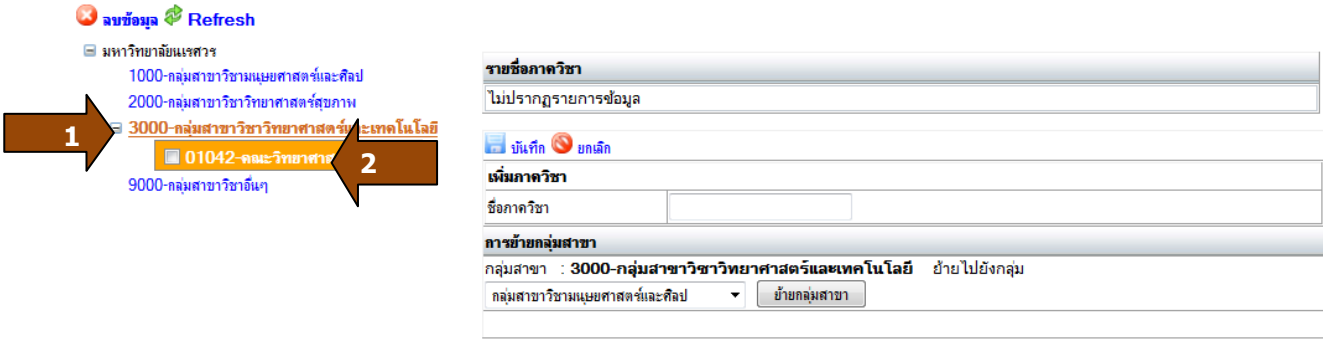
1. เลือกกลุ่มสาขาวิชา โดยระบบจะแสดงชื่อคณะตามกลุ่มที่คลิกเลือก
2. คลิกเลือกเครื่องหมายถูก ที่หน้าคณะ
3. คลิกปุ่ม ลบข้อมูล ระบบจะทำการลบข้อมูลคณะออกจากกลุ่มสาขาที่เลือก

• การเพิ่มข้อมูลภาควิชาตามคณะ

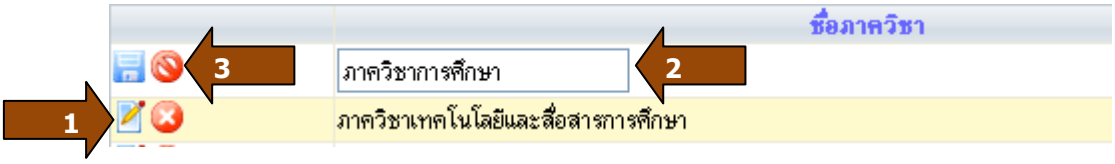


1. เลือกกลุ่มสาขาวิชา โดยระบบจะแสดงชื่อคณะตามกลุ่มที่คลิกเลือก
2. เลือกคณะที่ต้องการเพิ่มภาควิชา
3. กรอกข้อมูลชื่อภาควิชา
4. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงรายชื่อภาควิชาที่ทำการเพิ่มในตารางข้างบน หรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลโดยคลิกปุ่มยกเลิก

• การแก้ไขข้อมูลภาควิชา

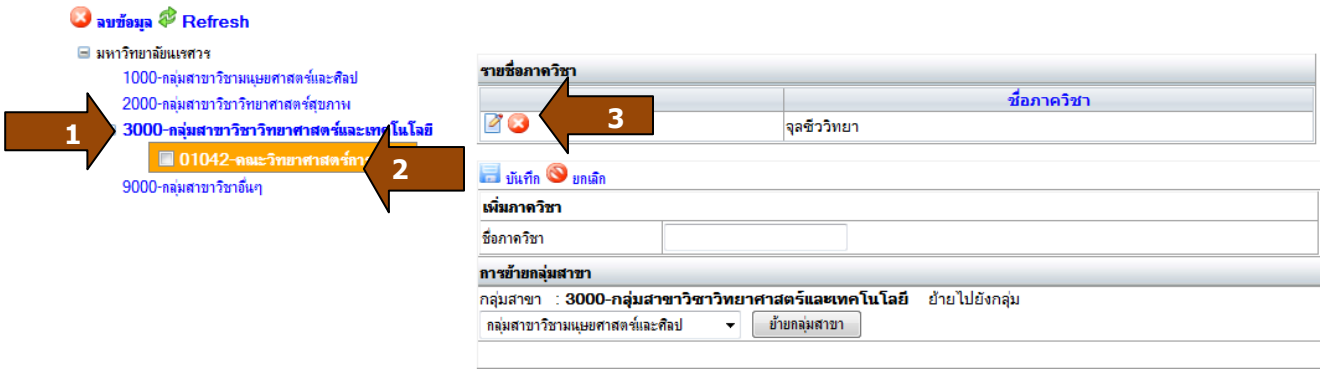


1. เลือกกลุ่มสาขาวิชา
2. เลือกคณะที่ต้องการดูรายชื่อภาควิชา ระบบจะแสดงรายชื่อภาควิชา ดังรูป

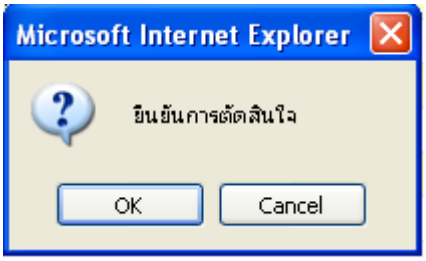


1. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ปุ่ม**จะเปลี่ยนเป็น **บันทึก และยกเลิก** และมีช่องให้ทำการแก้ไขข้อมูล
2. แก้ไขข้อมูลโดยการพิมพ์ทับข้อมูลเก่า
3. คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข หรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่มยกเลิก

• การลบข้อมูลภาควิชา



1. เลือกกลุ่มสาขาวิชา
2. เลือกคณะที่ต้องการดูรายชื่อภาควิชา ระบบจะแสดงรายชื่อภาควิชา
3. คลิกปุ่มลบ หน้าภาควิชาที่ต้องการลบทิ้ง ระบบจะแสดงกล่องข้อความดังรูป
4. คลิกปุ่ม Ok เพื่อยืนยันการลบ คลิกปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการลบ



บทที่ 2
การบันทึกตัวบ่งชี้อัตลักษณ์

เนื้อหาย่อยในบทนี้

- ขั้นตอนการสร้างองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ที่สะท้อนเกณฑ์อัตลักษณ์
- การบันทึกเกณฑ์การประเมินอัตลักษณ์
- การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set อัตลักษณ์

- **ขั้นตอนการสร้างองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ กำหนดคะแนน สูตร อัตลักษณ์**

1. กำหนดองค์ประกอบอัตลักษณ์ หรือ ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ รายละเอียดตามรูปแบบ สกอ
2. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่จะใช้ในการประเมิน

   2.1 ถ้าเป็นตัวบ่งชี้ เชิงคุณภาพ เกณฑ์ที่ใช้เป็นเชิงบรรยาย

   2.2 ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ เกณฑ์ที่ใช้จะเป็นข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
3. กำหนดคะแนนที่ใช้ในการคำนวณ

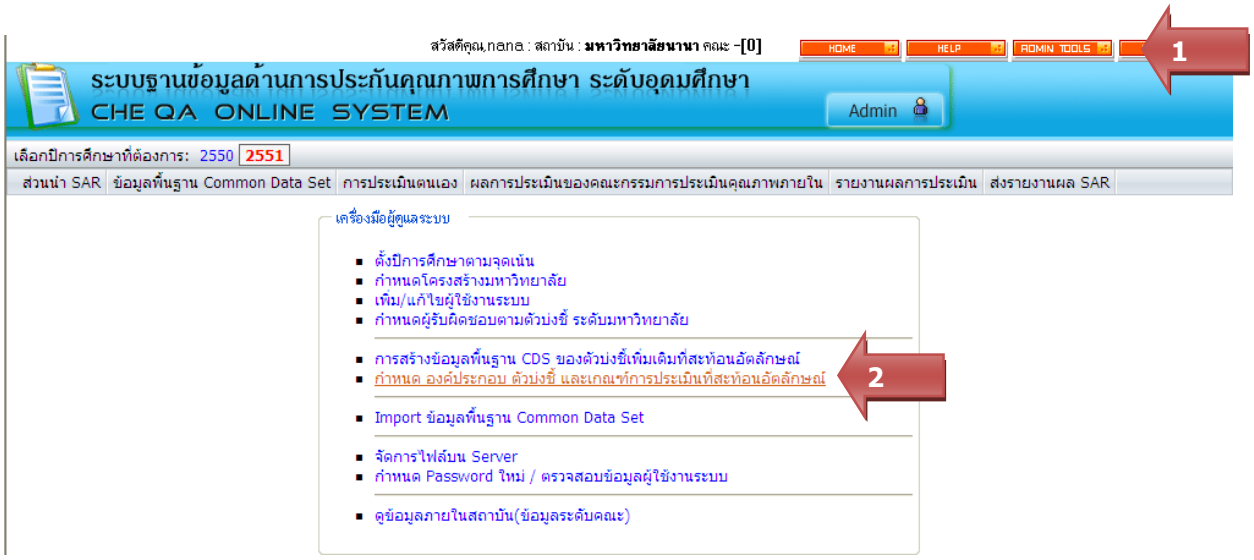
   เช่น - ร้อยละ 80 ได้ 2 คะแนน

   - ทำข้อไม่ครบ 5 ข้อแรก ได้ 1 คะแนน
4. การกำหนดสูตร **กรณีตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ**

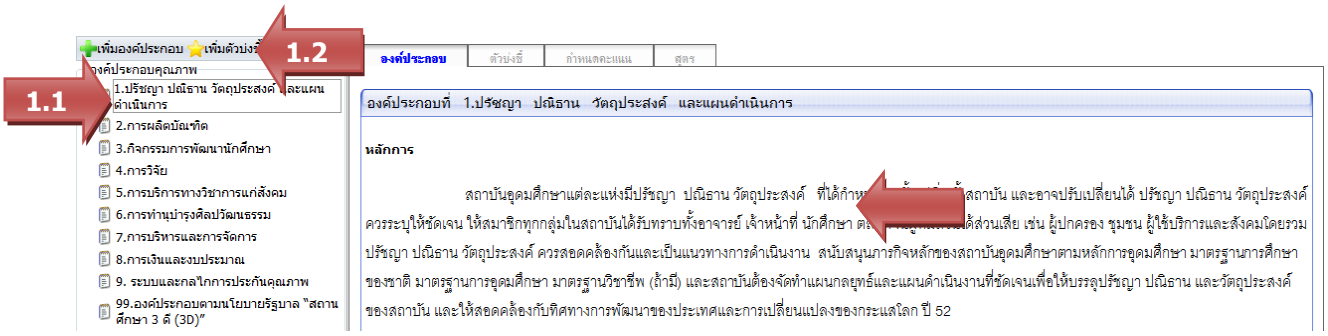
   4.1 ต้องบันทึกข้อมูลพื้นฐาน common data set อัตลักษณ์ก่อน กรณีที่ต้องใช้ CDS ของมหาวิทยาลัย

การบันทึกเกณฑ์ประเมินอัตลักษณ์

เข้าเมนู Admin Tools → กำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินที่สะท้อนอัตลักษณ์



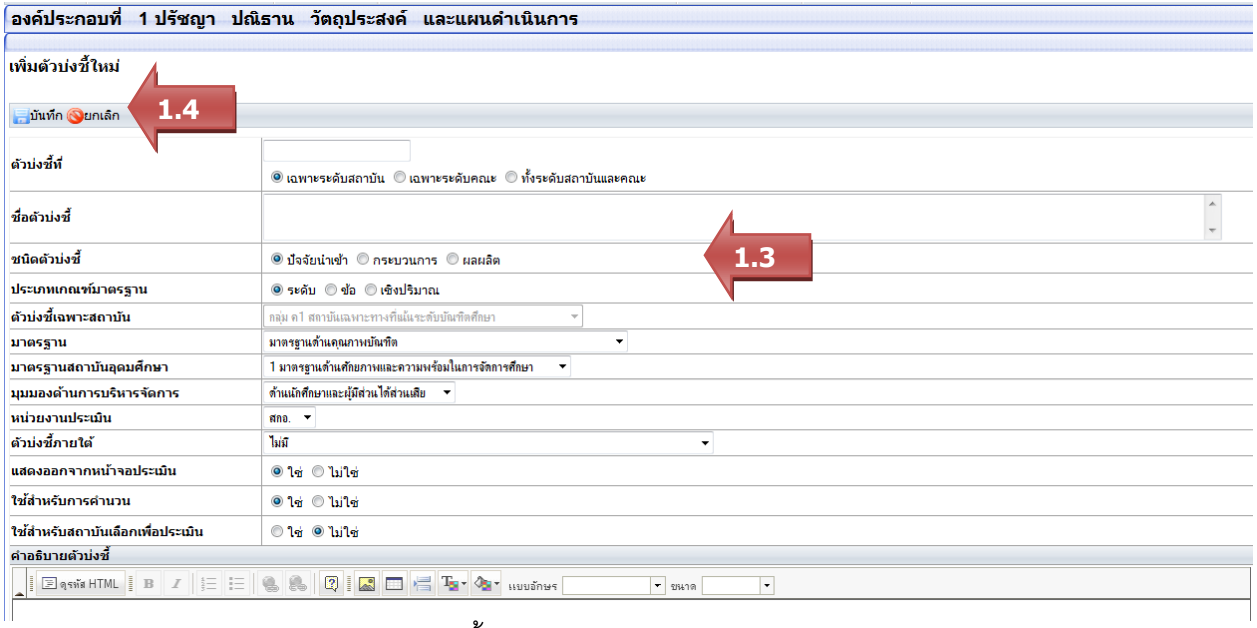
จะแสดงหน้าจอดังรูป จะแสดงข้อมูลองค์ประกอบตามที่ สกอ กำหนดในปีนั้นๆ



1. **กรณีเพิ่มตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ภายใต้องค์ประกอบที่สกอกำหนด (เชิงคุณภาพ)**

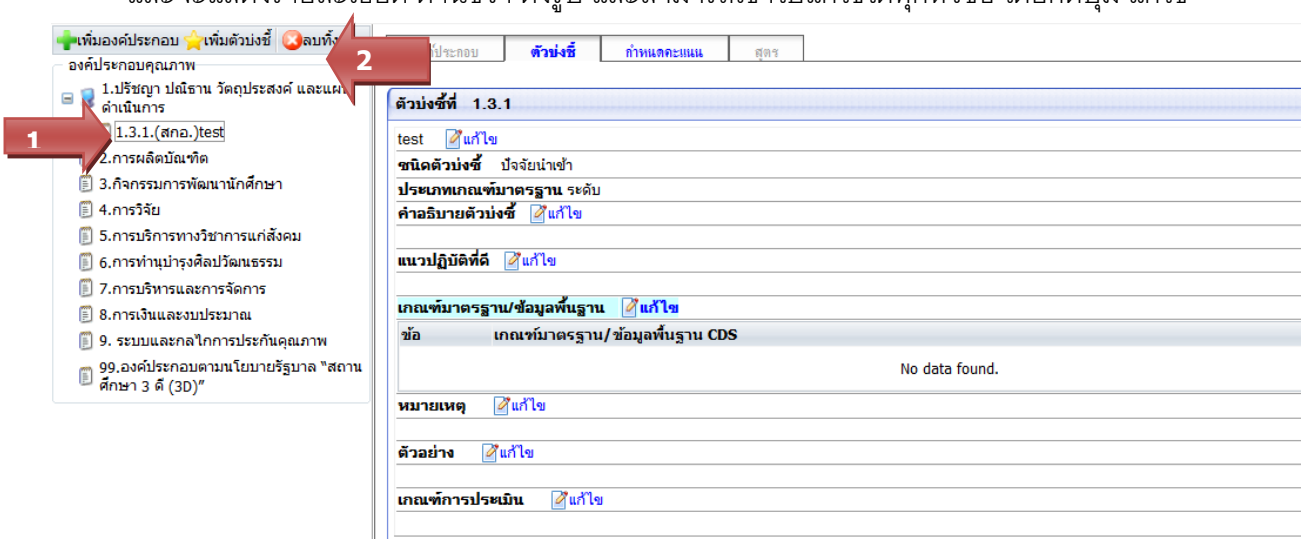
   1.1 เลือกองค์ประกอบที่ต้องการเพิ่มตัวบ่งชี้

   1.2 กดปุ่ม เพิ่มตัวบ่งชี้ จะแสดงหน้าจอดังรูป



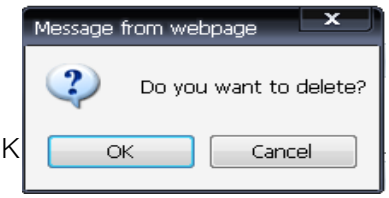
1.3 กรอกรายละเอียดตัวบ่งชี้อัตลักษณ์จนครบ

1.4 กดปุ่ม บันทึก จะกลับสู่หน้าที่บันทึกและแสดงตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ภายใต้องค์ประกอบที่เลือก และจะแสดงรายละเอียด ด้านขวา ดังรูป และสามารถเข้าไปแก้ไขได้ทุกหัวข้อ โดยกดปุ่ม แก้ไข



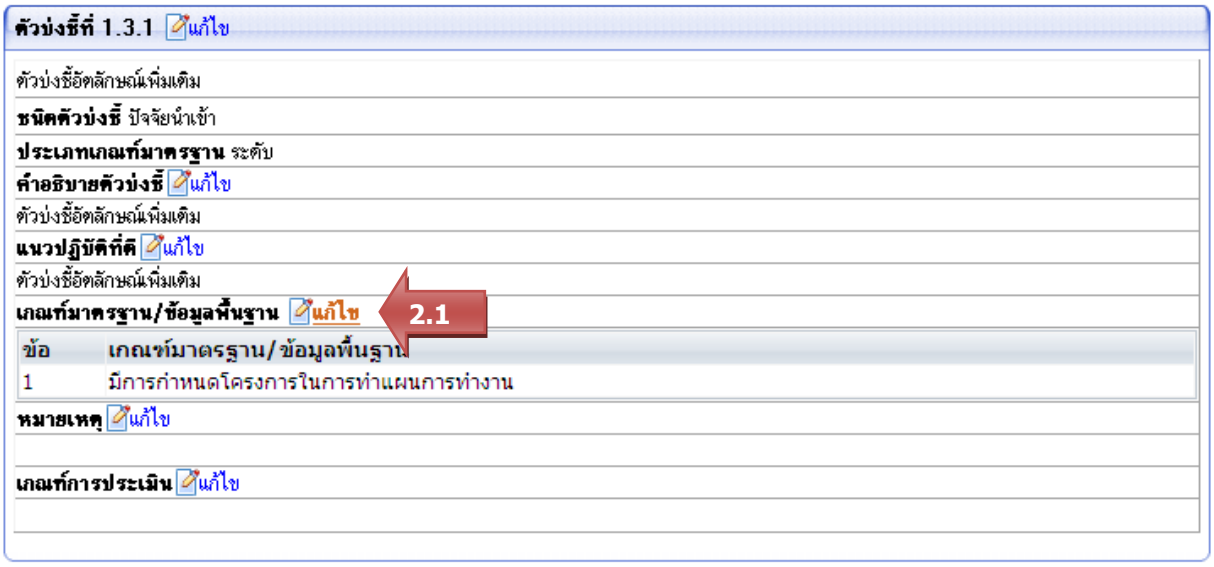
การลบตัวบ่งชี้อัตลักษณ์

1. เลือกองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ที่ต้องการลบ
2. คลิกปุ่ม ลบทิ้ง จะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบ คลิกปุ่ม OK

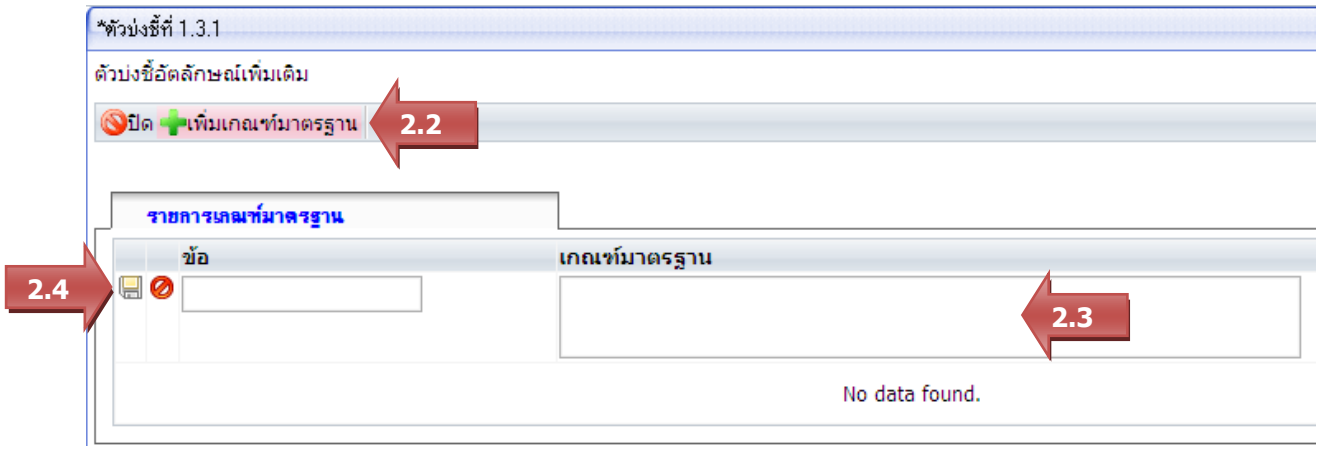


2. **การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่จะใช้ในการประเมิน**

กรณีที่เป็นตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ การกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน /ข้อมูลพื้นฐาน **จะเป็นเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเอง**



2.1 กดปุ่ม แก้ไขจะแสดงหน้าจอดังรูป



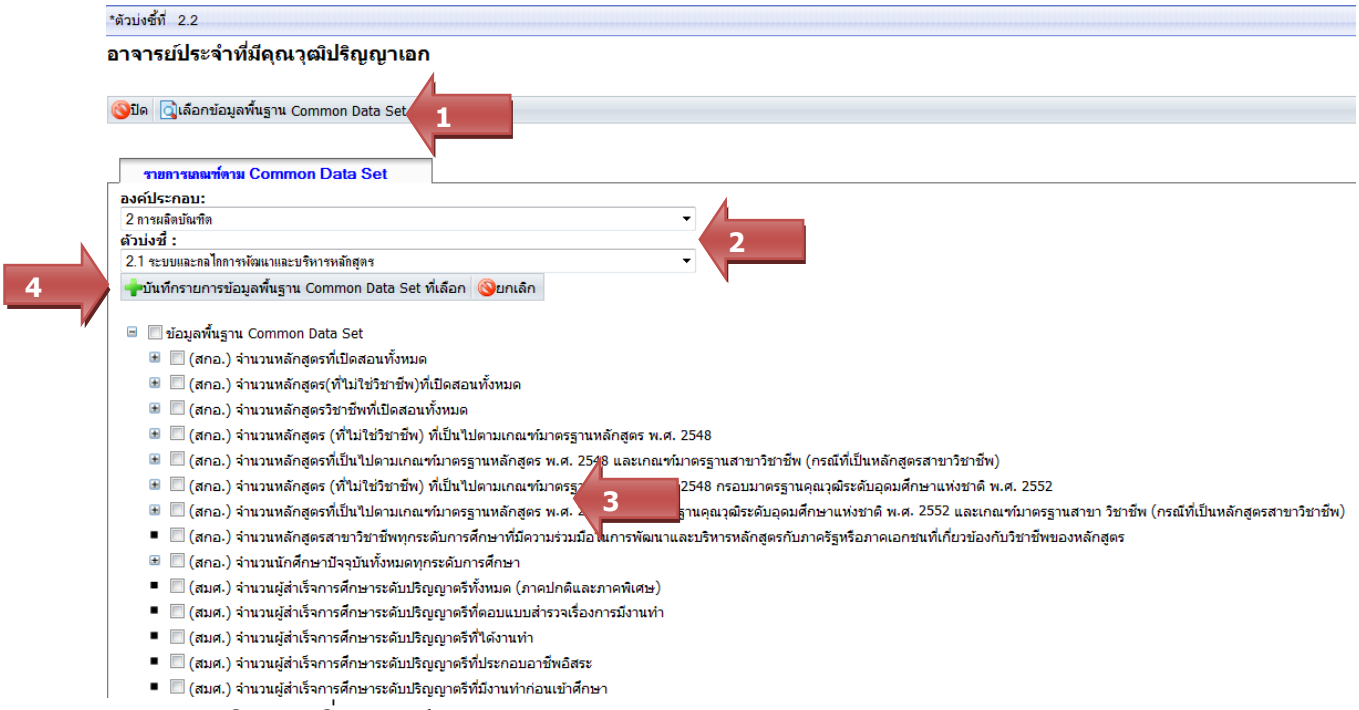
2.2 กดปุ่มเพิ่มเกณฑ์มาตรฐาน

2.3 กรอกข้อมูลเกณฑ์มาตรฐาน

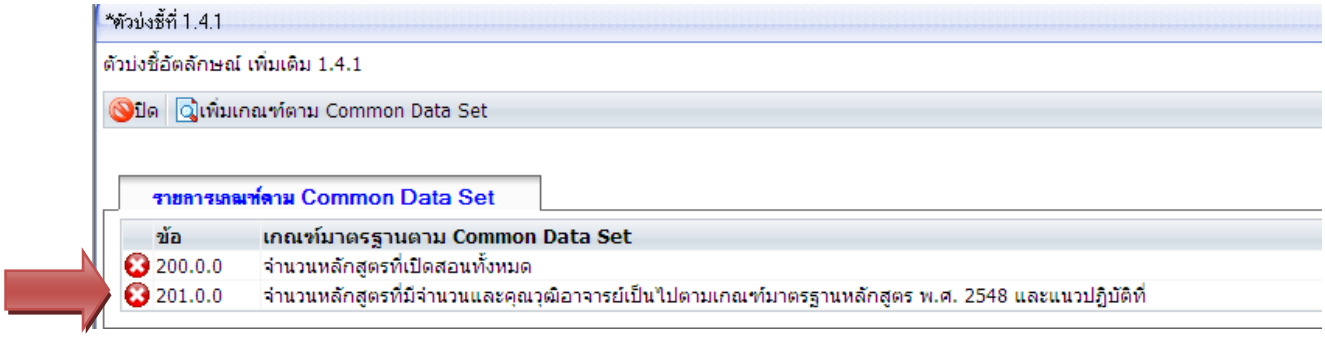
2.4 กดปุ่มบันทึก จะแสดงหน้าดังรูป

ถ้าต้องการแก้ไข กดปุ่ม ทำการแก้ไขข้อความแล้วบันทึก

กรณีที่เป็นตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ การกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน /ข้อมูลพื้นฐาน จะเป็นเกณฑ์ที่ดึงข้อมูลมากจาก Common Data Set **โดยต้องไปกำหนด Common Data Set อัตลักษณ์**มาก่อน หรือใช้ common data set กลางจากที่สกอกำหนด



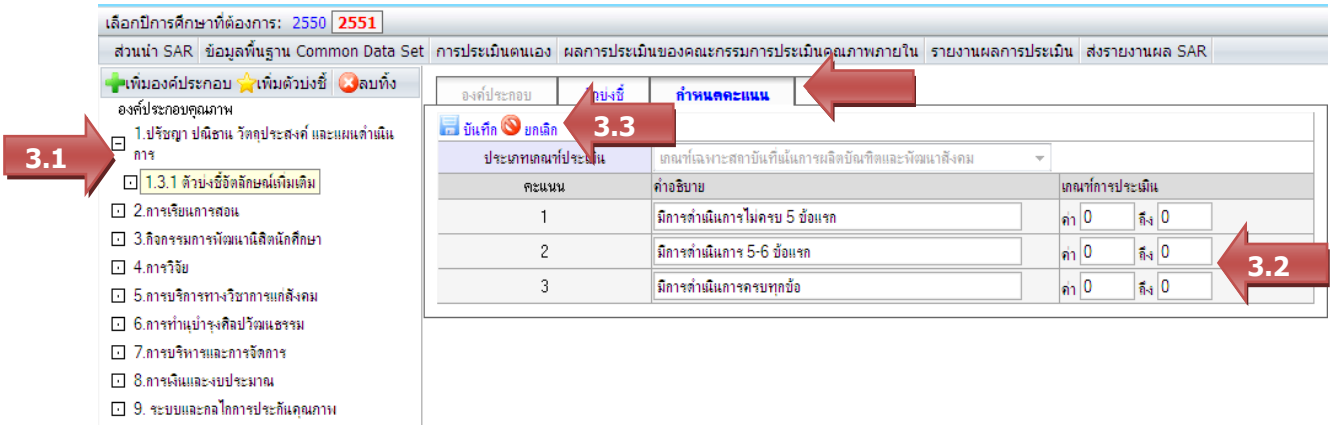
1. คลิกปุ่ม เพิ่มเกณฑ์ตาม Common Data Set
2. เลือก องค์ประกอบที่ต้องการจะแสดงรายการข้อมูลพื้นฐาน Common Dataset ภายใต้
3. เลือกรายการข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
4. คลิกปุ่ม เลือก Common Data Set จะแสดงรายการที่เลือกดังนี้



ถ้าต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม จะแสดงข้อความ ยืนยันการลบ กดปุ่ม OK

3. **กำหนดคะแนนที่ใช้ในการคำนวณ**

เลือกแทบกำหนดคะแนนจะแสดงหน้าจอดังรูป

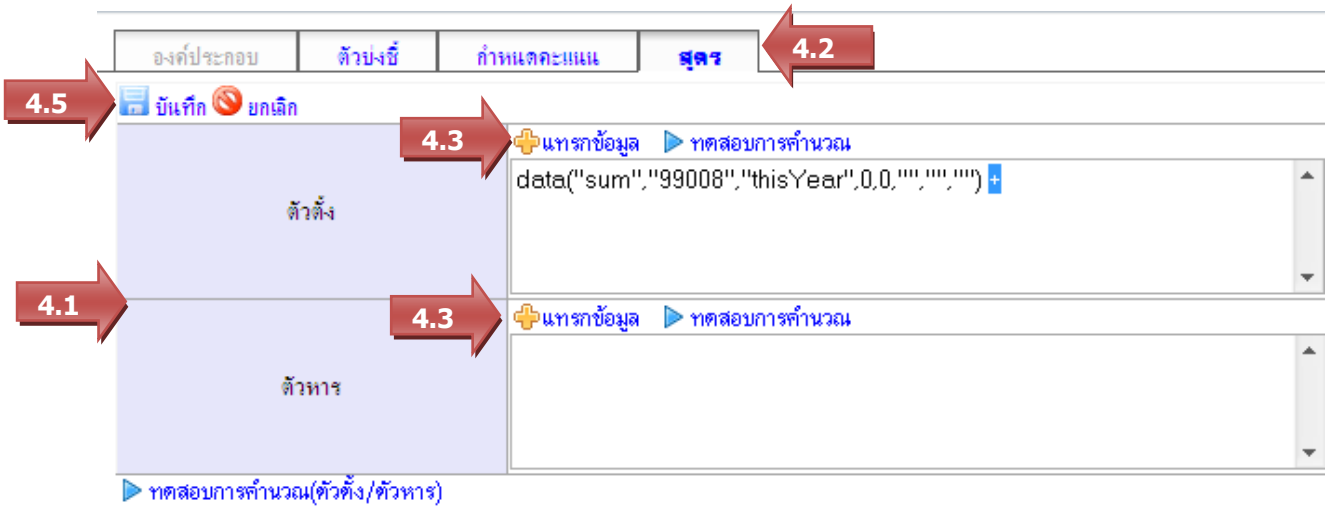


3.1 เลือกองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ที่ต้องการ

3.2 กรอกรายละเอียดคำอธิบาย และเกณฑ์การประเมิน

3.3 กดปุ่ม บันทึก หรือ ยกเลิก

4. **การกำหนดสูตร กรณีตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ**



4.1 เลือกองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ (เชิงปริมาณ) จะแสดงแทบสูตรให้เลือก

4.2 คลิก แทบสูตร

4.3 คลิกปุ่ม แทรกข้อมูลจะแสดง หน้าจอให้เลือกข้อมูลรายการพื้นฐาน common data set ตามองค์ประกอบ ต้องเลือกทำสูตรทั้ง **ตัวตั้ง** และ **ตัวหาร**

ตัวอย่าง การทำสูตร เช่น

ตัวตั้ง รายการที่ 1 + รายการที่ 2

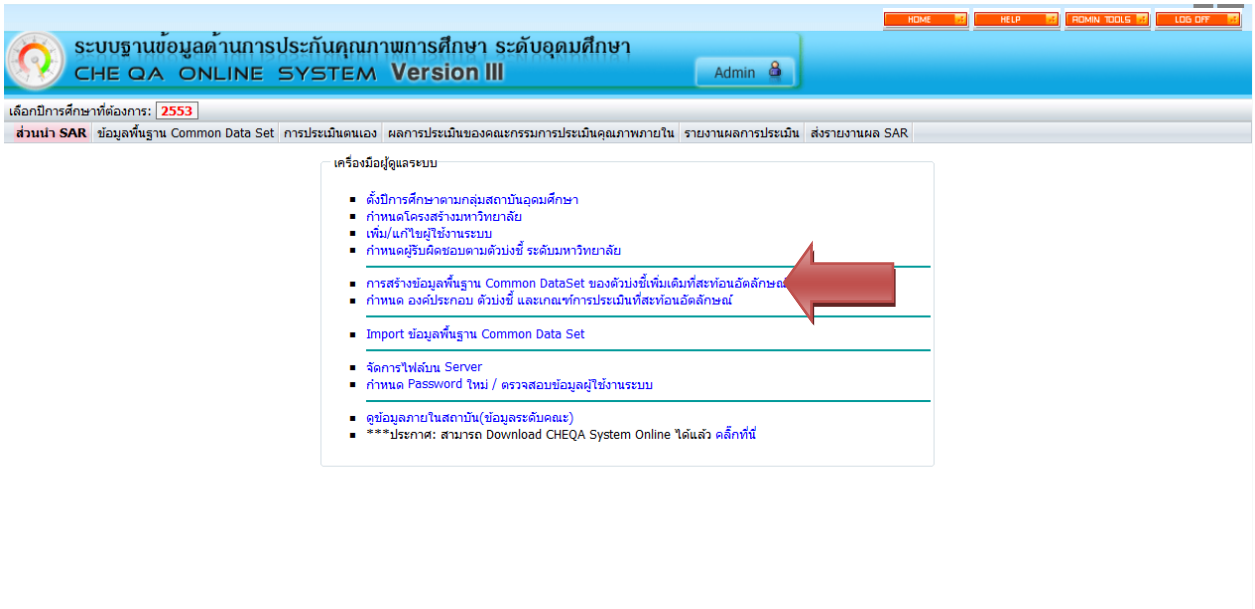
ตัวหาร

4.4 เลือกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set เมื่อเลือกแล้ว จะแสดงข้อมูลในตัวตั้ง และตัวหารให้

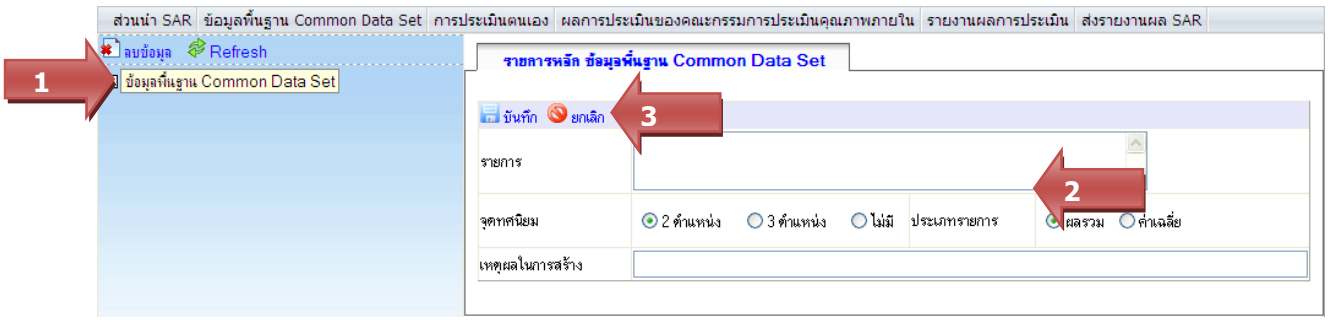
4.5 กดปุ่ม บันทึกข้อมูล

การสร้างข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ประเภทอัตลักษณ์

เข้าเมนู Admin Tools → การสร้างข้อมูลพื้นฐานCDSของตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่สะท้อนอัตลักษณ์

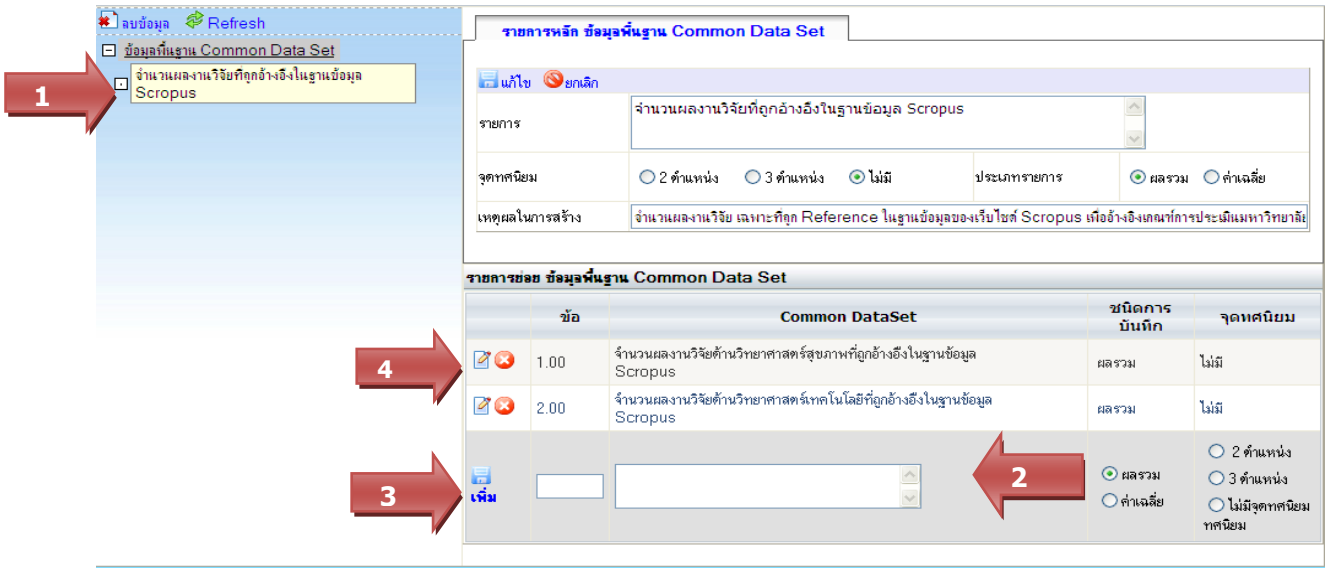


จะแสดงหน้าจอดังรูป



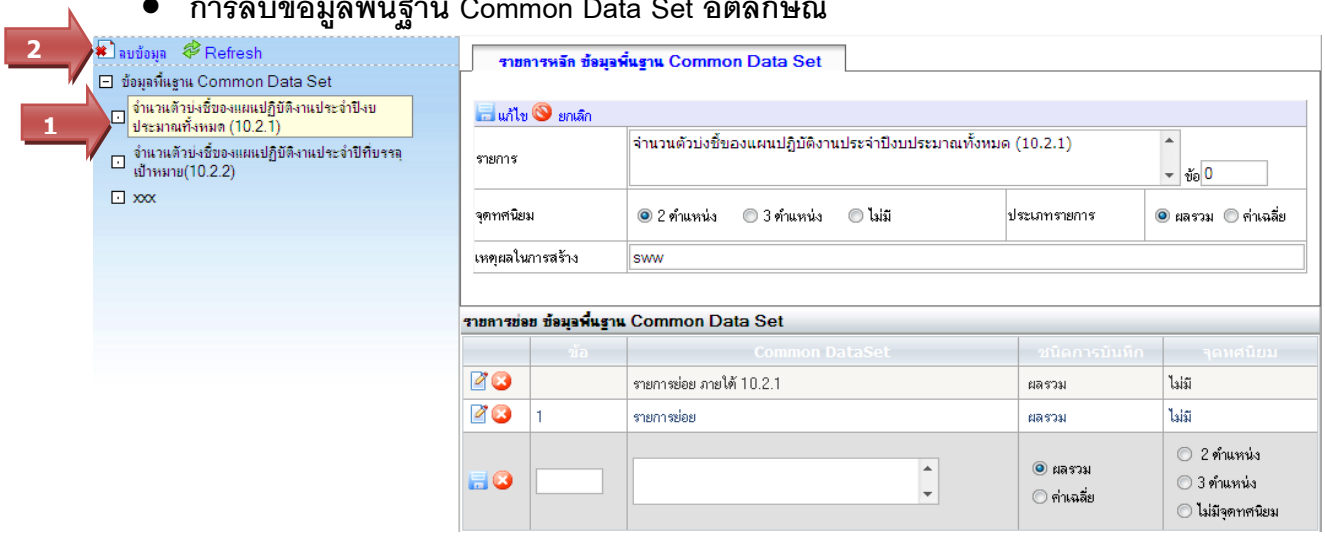
1. เลือกองค์ประกอบอัตลักษณ์
2. กรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set อัตลักษณ์
3. คลิกปุ่ม บันทึก หรือ ยกเลิก เมื่อบันทึกแล้วระบบจะแสดงรายการข้อมูลพื้นฐาน มาแสดงทางด้าน ซ้าย

ถ้ารายการ Common Data Set อัตลักษณ์มีรายการย่อยอีกให้เลือก รายการหลัก CDS มาก่อน จะแสดงหน้าจอดังรูป



1. เลือกรายการข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set อัตลักษณ์ที่ต้องการเพิ่มรายการย่อย
2. กรอกรายละเอียดรายการย่อย
3. กดปุ่ม เพิ่ม รายการจะแสดงที่ด้านบน
4. ถ้าต้องการลบ กดปุ่มลบ
5. ถ้าต้องการแก้ไข กดปุ่มแก้ไข

- **การลบข้อมูลพื้นฐาน** Common Data Set **อัตลักษณ์**



1. เลือกข้อมูลพื้นฐาน common Data Set อัตลักษณ์ที่ต้องการลบ
2. คลิกปุ่มลบข้อมูล

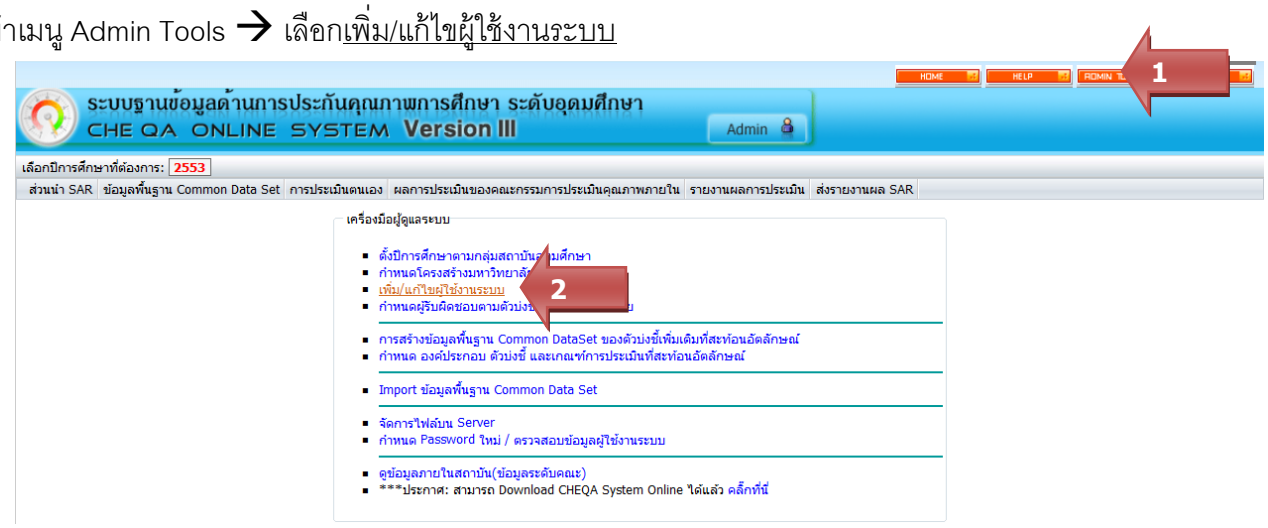
บทที่ 3
การสร้างผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ

เนื้อหาย่อยในบทนี้

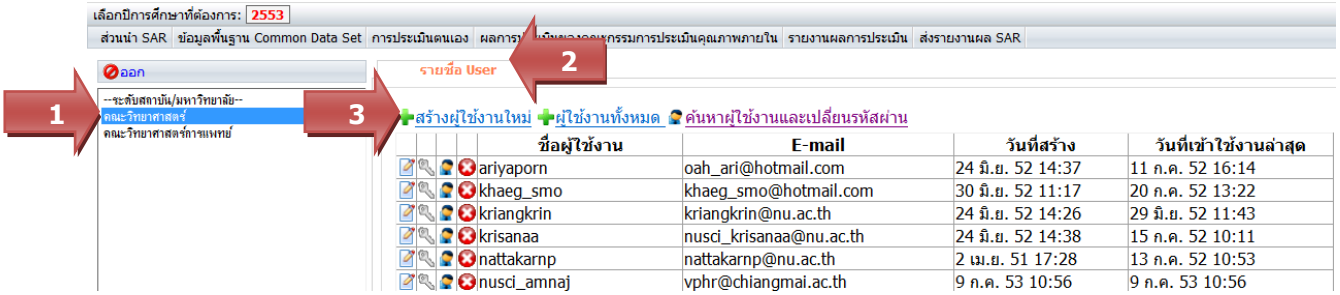
- เพิ่ม/แก้ไข ผู้ใช้งานระดับคณะ
- กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย
- การกำหนด password ใหม่ / ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งานระบบ

เข้าเมนู Admin Tools → เลือก<u>เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งานระบบ</u>

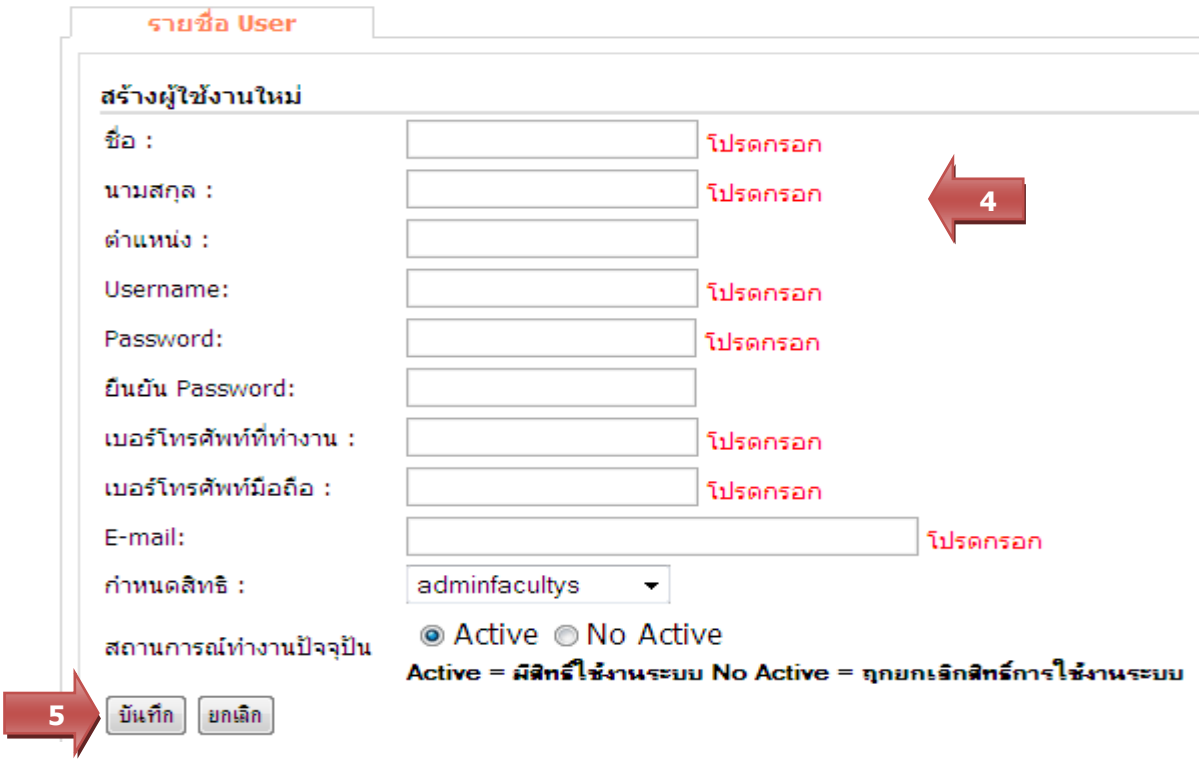


จะแสดงหน้าจอดังรูป



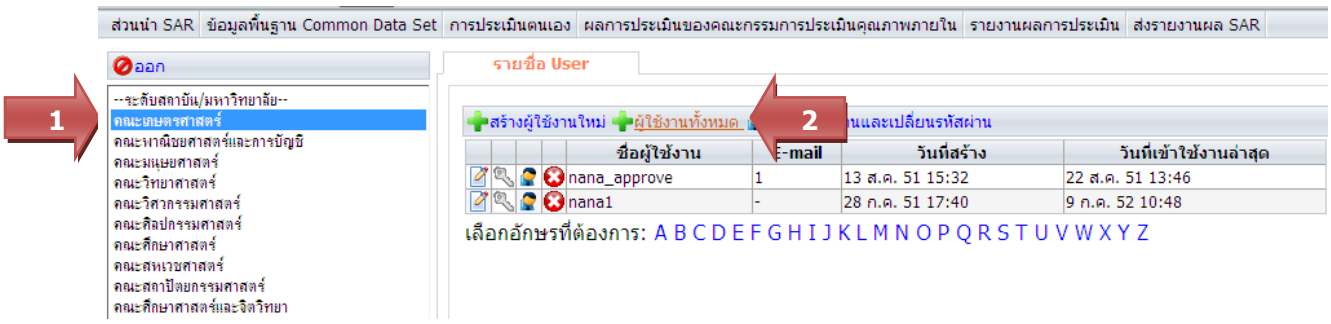
• การเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

1. เลือก--**ระดับสถาบัน/มหาวิทยาลัย**-- กรณีต้องการกำหนดผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลระบบสถาบัน/มหาวิทยาลัย หรือ --**คณะ**-- กรณีต้องการกำหนดผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลระบบระดับคณะ
2. เลือกแท็บ <u>รายชื่อ User</u>
3. คลิกปุ่ม <u>สร้างผู้ใช้งานใหม่</u> จะแสดงหน้าจอดังนี้



4. กรอกข้อมูลผู้ใช้งานระบบตามที่ระบุ ให้ครบ
5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึก [บันทึก] เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานระบบ หรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบให้คลิกปุ่มยกเลิก [ยกเลิก] เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล ระบบจะกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก แสดงรายชื่อผู้ใช้งาน

• การดูรายชื่อผู้ใช้งานระบบทั้งหมด

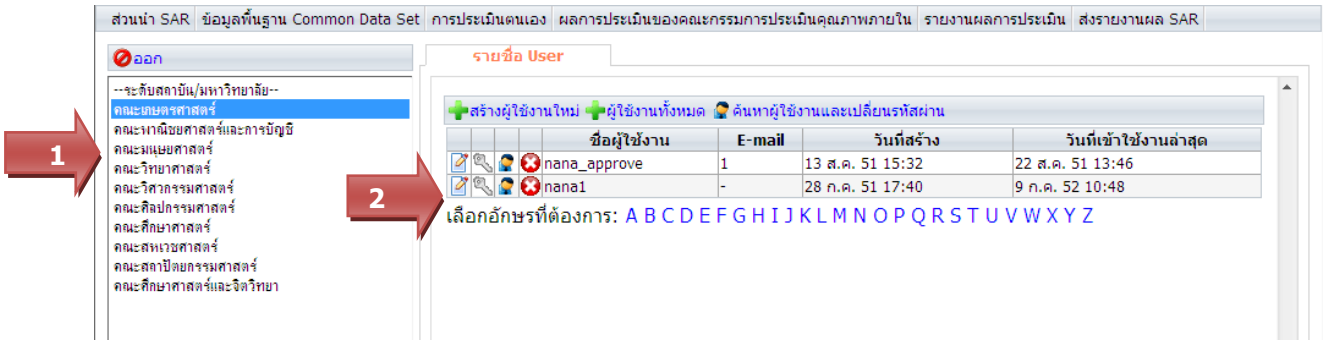


1. เลือก-**ระดับสถาบัน/มหาวิทยาลัย**- หรือ –**คณะ**- ที่ต้องการดูรายชื่อผู้ใช้งาน

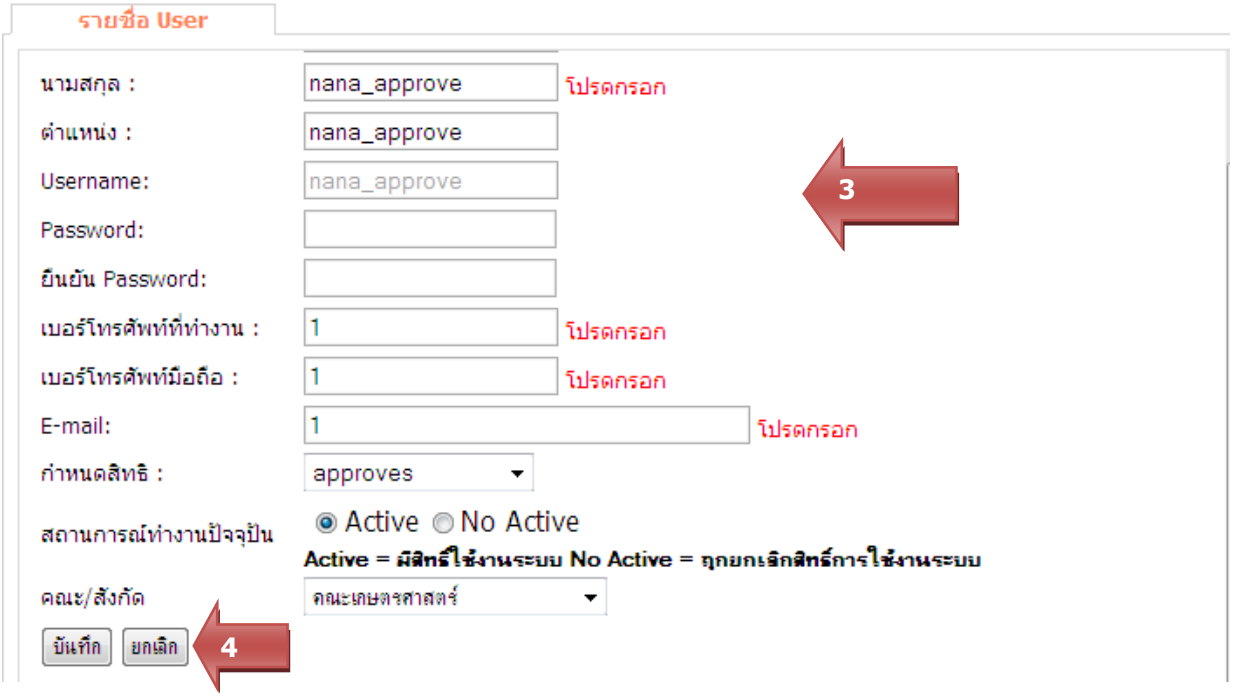
2. คลิกปุ่ม ผู้ใช้งานทั้งหมด จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมดดังนี้

ลำดับที่	ยูสเซอร์เนม	ชื่อผู้ใช้งาน	นามสกุล	วันที่สร้าง	คณะ/สังกัด	โทรศัพท์	มือถือ	วันที่ยกเลิกสิทธิ	สิทธิการใช้งาน	สถานะการใช้งาน
1	nana_approve	nana_approve	nana_approve	13 สิงหาคม 2551	คณะเกษตรศาสตร์	1	1	-	approves	Active
2	nana1	-	-	28 กรกฎาคม 2551	คณะเกษตรศาสตร์	-	-	-	adminfacultys	Active

● การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ



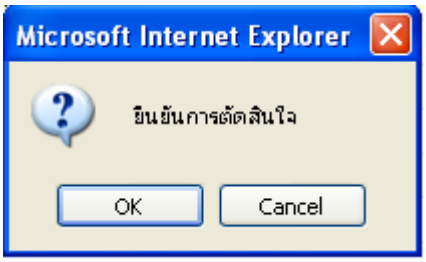
1. เลือก-**ระดับสถาบัน/มหาวิทยาลัย**- หรือ –**คณะ**- ที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่ตารางด้านขวา (กรณีที่มีการสร้างผู้ใช้งานแล้ว) สามารถเลือกอักษรที่ต้องการ เพื่อดูรายชื่อผู้ใช้งานระบบได้ จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่ขึ้นต้น ด้วยอักษรที่เลือกที่ตารางด้านบน
2. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้ คลิกปุ่ม แก้ไข จะแสดงหน้าจอดังรูป



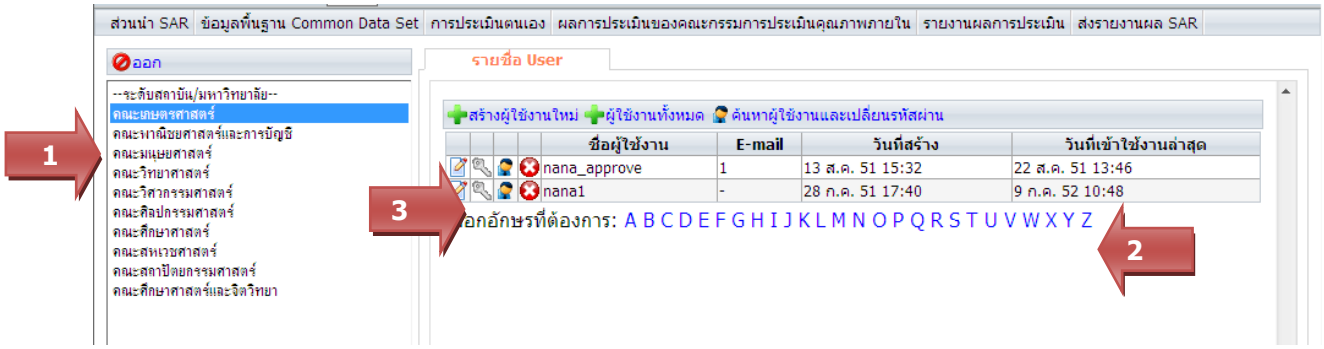
3. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
4. คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข ระบบจะกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก แสดงรายชื่อผู้ใช้งานหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่มยกเลิก ระบบจะกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก แสดงรายชื่อผู้ใช้งาน

• การลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

1. คลิกปุ่ม เมื่อต้องการลบข้อมูล จะแสดงกล่องข้อความ ว่าต้องการ ลบข้อมูล User
2. คลิกปุ่ม Ok เพื่อลบข้อมูล คลิกปุ่ม Cancel

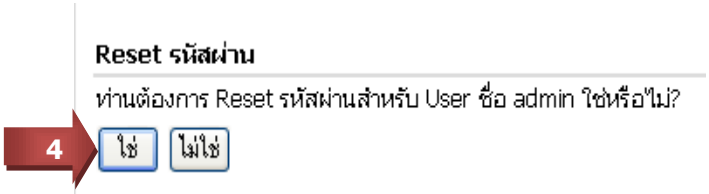


• การแก้ไขรหัสผ่าน (Password)

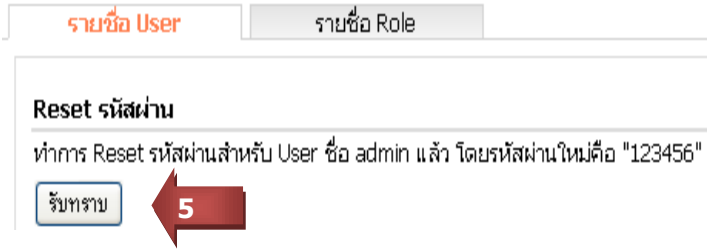


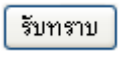
กรณีไม่ต้องการกำหนดเอง ให้ ระบบกำหนด Password ให้ เป็น “123456 “

1. เลือก-**ระดับสถาบัน/มหาวิทยาลัย**- หรือ –**คณะ**- ที่ต้องการแก้ไข จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัยนั้น
2. เลือกอักษร Username ที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม Reset รหัสผ่าน เพื่อ reset รหัสผ่านใหม่ จะแสดงหน้าจอดังรูป



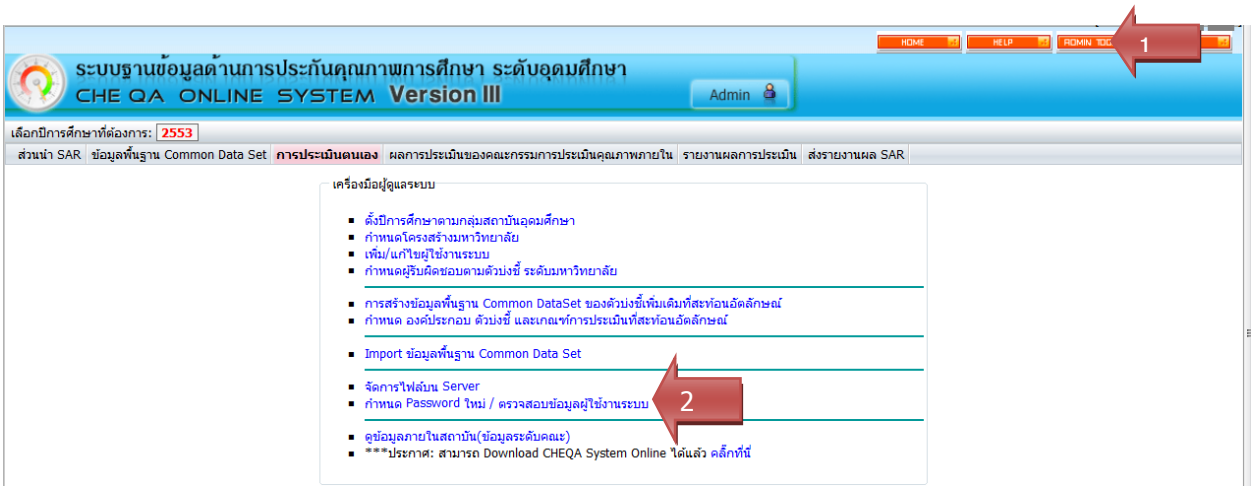
4. ถ้าคลิกปุ่ม ใช่ จะแสดงหน้าจอดังรูป



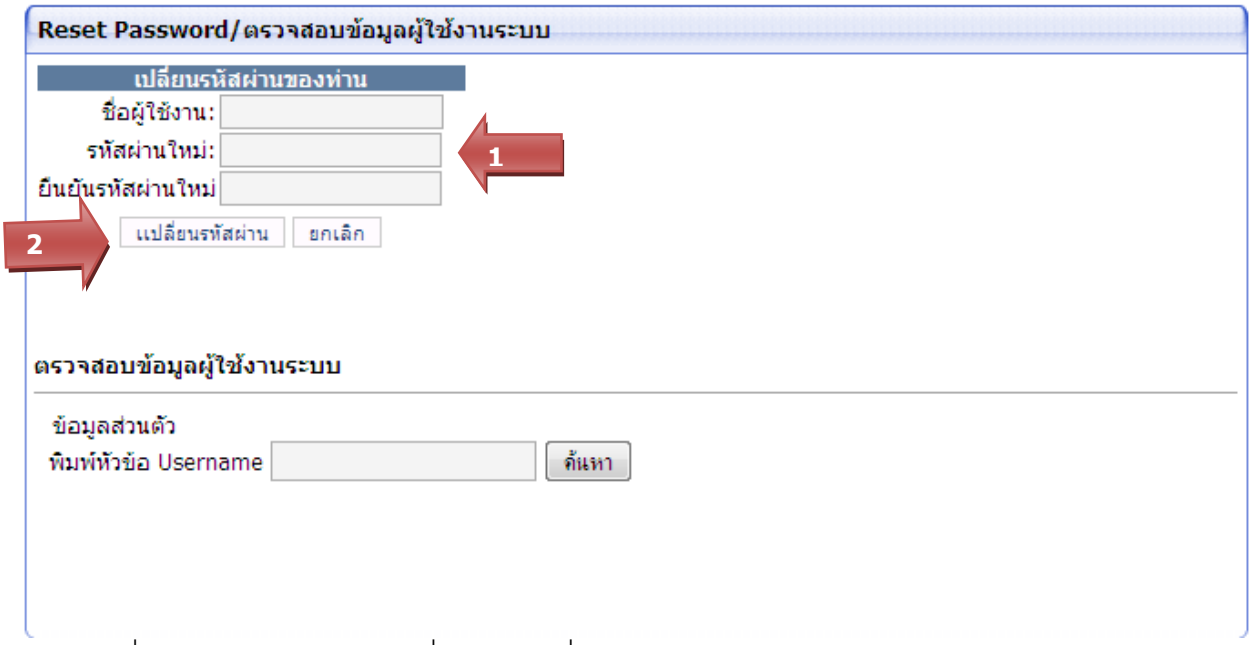
5. คลิกปุ่ม  รับทราบ เพื่อทำการ Reset รหัสผ่าน

กำหนด passwordใหม่ / ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

กรณีต้องการกำหนด รหัสผ่านเอง เข้าเมนู Admin Tools เลือก Reset Password

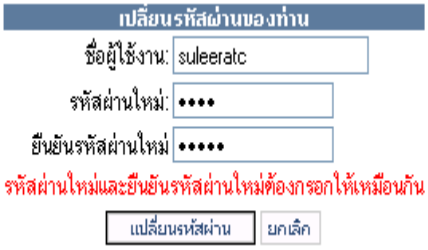


จะแสดงหน้าจอดังรูป

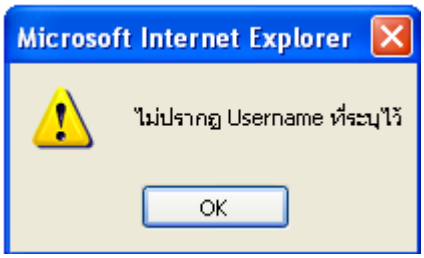


1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) ที่ต้องการเปลี่ยน Password รหัสผ่านใหม่ ยืนยันรหัสผ่านใหม่

- ถ้ากรอกข้อมูลยืนยันรหัสผ่านใหม่ ไม่เหมือนเดิม จะขึ้นข้อความเตือน

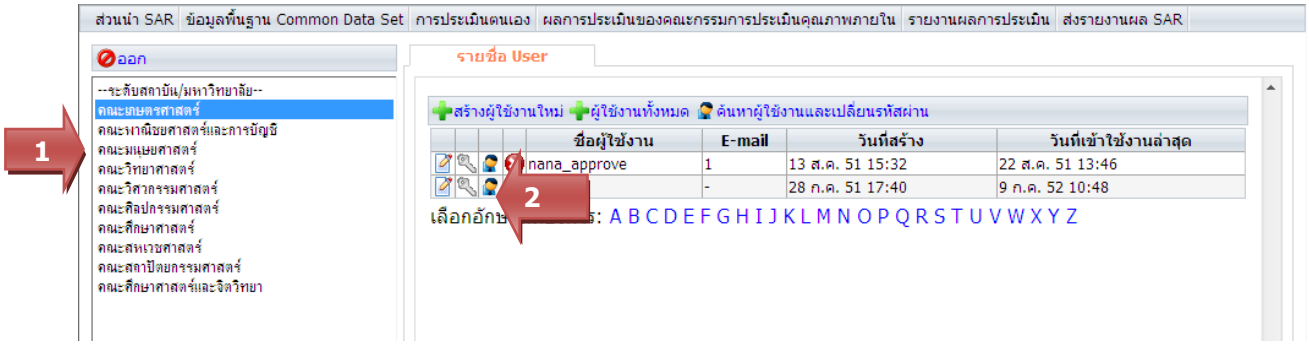


- ถ้ากรอกข้อมูลผู้ใช้งาน ไม่ถูกต้องจะแสดงกล่องข้อความดังนี้

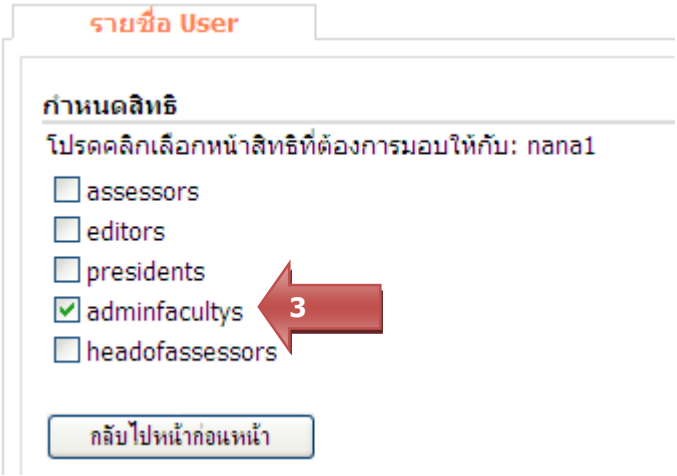


2. คลิกปุ่ม แปลี่ยนรหัสผ่าน หรือ คลิกปุ่ม ยกเลิก เมื่อไม่ต้องการเปลี่ยน password

• การกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ



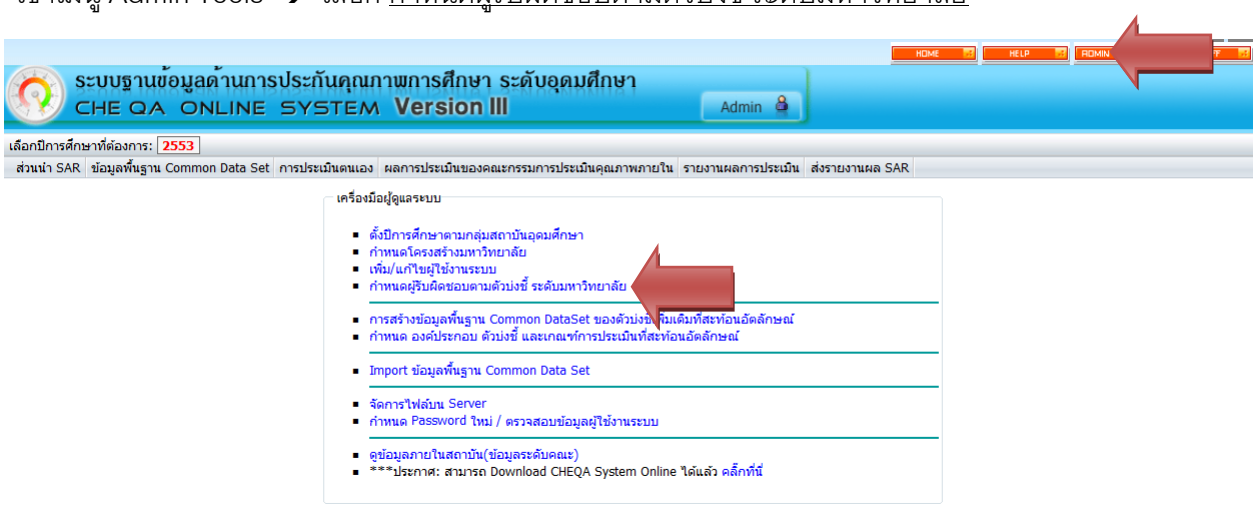
1. เลือก-**ระดับสถาบัน/มหาวิทยาลัย**- หรือ –**คณะ**- ที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานของระบบ
2. คลิกปุ่ม แก้ไขสิทธิ์ เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งาน จะแสดงหน้าจอดังรูป



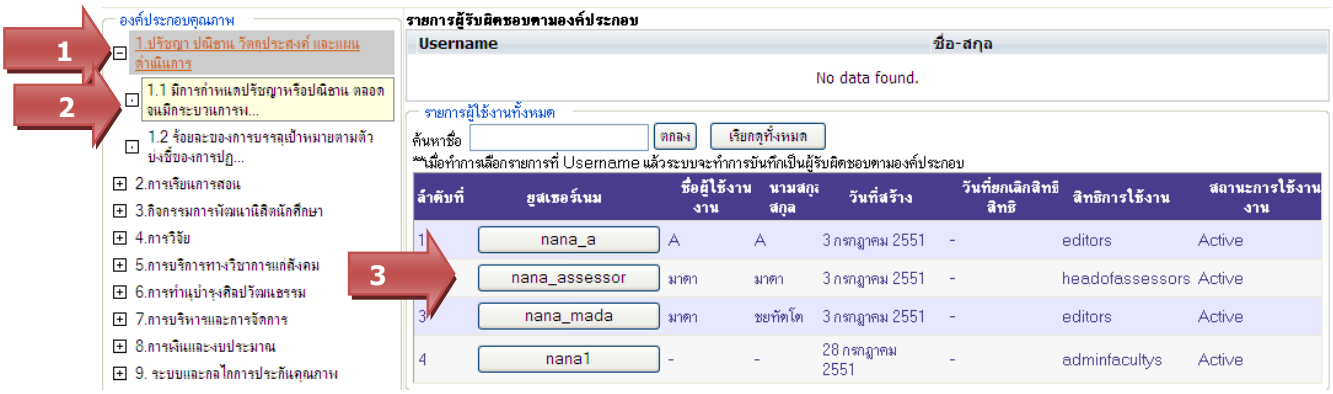
3. เลือกสิทธิ์ที่ต้องการ คลิกปุ่ม กลับไปหน้าก่อนหน้า

กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ ระดับมหาวิทยาลัย

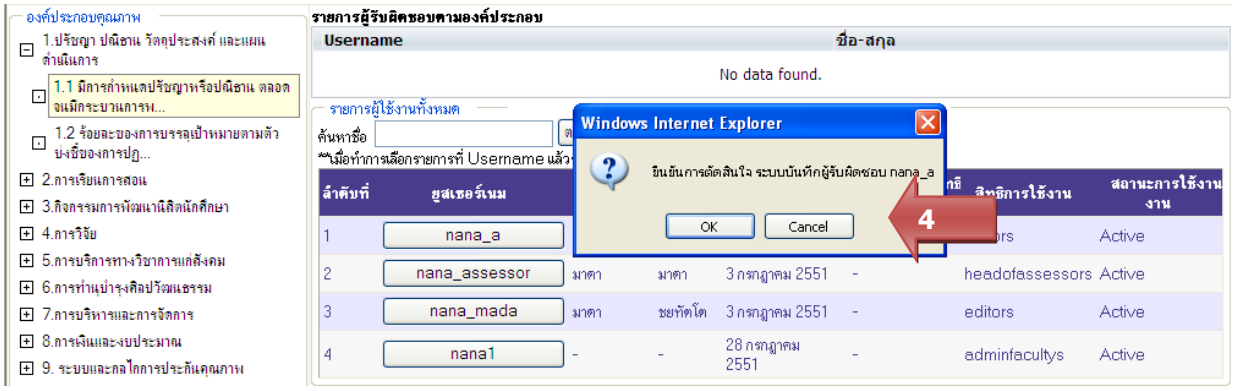
เข้าเมนู Admin Tools → เลือก <u>กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ ระดับมหาวิทยาลัย</u>



ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานระบบ ที่เพิ่มใน -**ระดับสถาบัน/มหาวิทยาลัย**- ดังรูป



จะแสดงข้อความยืนยันการตัดสินใจ กด OK

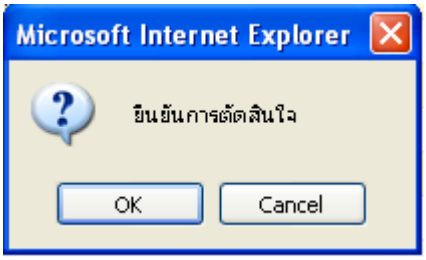


- **การเพิ่มผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้**

1. เลือกองค์ประกอบ
2. เลือกตัวบ่งชี้ ที่ต้องการกำหนดผู้รับผิดชอบ
3. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมดใน-**ระดับสถาบัน/มหาวิทยาลัย-** ทางหน้าจอด้านขวา คลิกเลือก ผู้ใช้งานที่ต้องการให้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลตัวบ่งชี้
4. กดปุ่ม OK รายชื่อที่เลือกจะแสดงที่ด้านบน โดยระบบจะ log ให้กำหนดผู้รับผิดชอบในตัวบ่งชี้ได้เพียง 1 คนเท่านั้น แ

- **การลบผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้**

1. เลือกองค์ประกอบ
2. เลือกตัวบ่งชี้ ที่ต้องการลบผู้รับผิดชอบ
3. คลิกปุ่ม ลบ ผู้ใช้งานที่ต้องการยกเลิกสิทธิ์ จะแสดงกล่องข้อความดังนี้



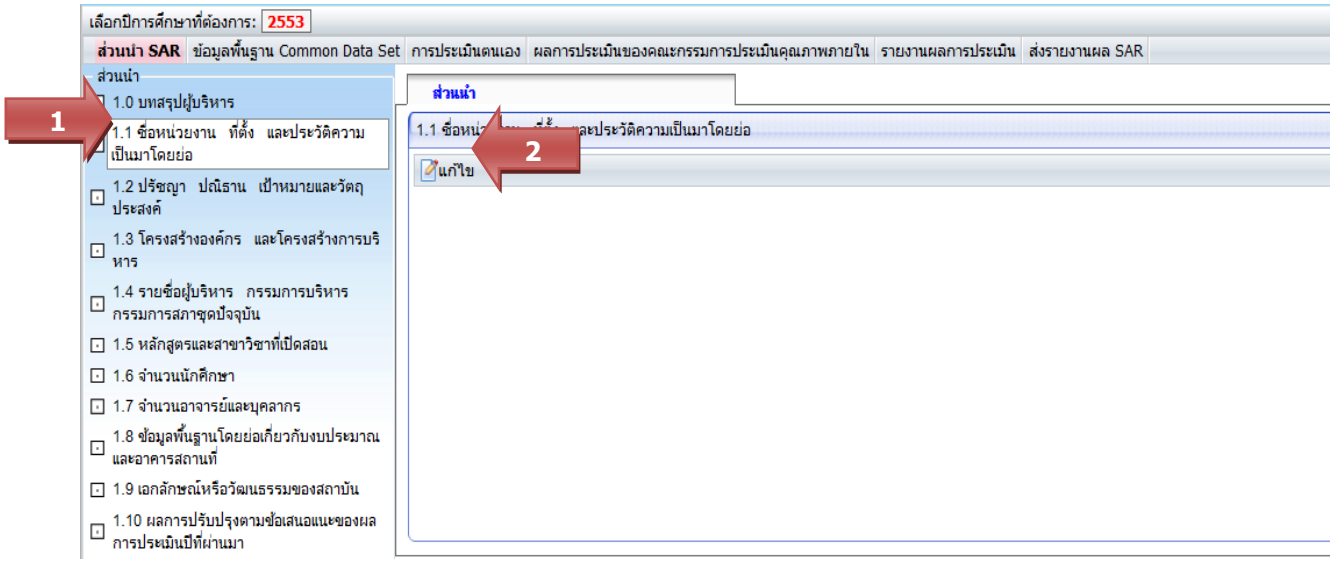
4. คลิกปุ่ม Ok เพื่อยืนยันการลบ Cancel เพื่อยกเลิกการลบ

บทที่ 4

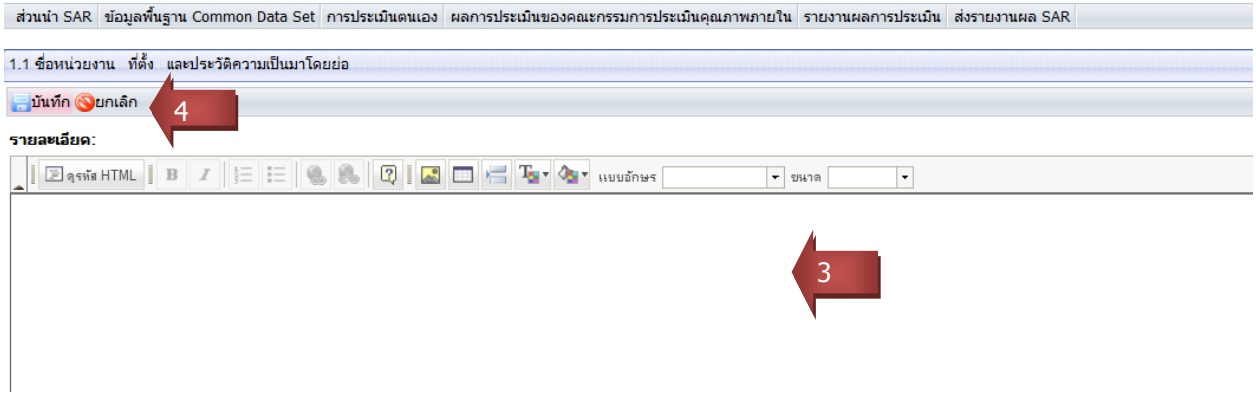
การบันทึกส่วนนำ

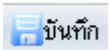
- **การบันทึกส่วนนำ**

เข้าเมนู → เลือก<u>ส่วนนำ</u>



1. เลือกรายการส่วนนำที่ต้องการกรอกข้อมูล
2. คลิกปุ่ม เพื่อกรอกข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



3. กรอกข้อมูลส่วนนำ
4. คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือยกเลิกการกรอกข้อมูลส่วนนำโดยคลิกปุ่ม

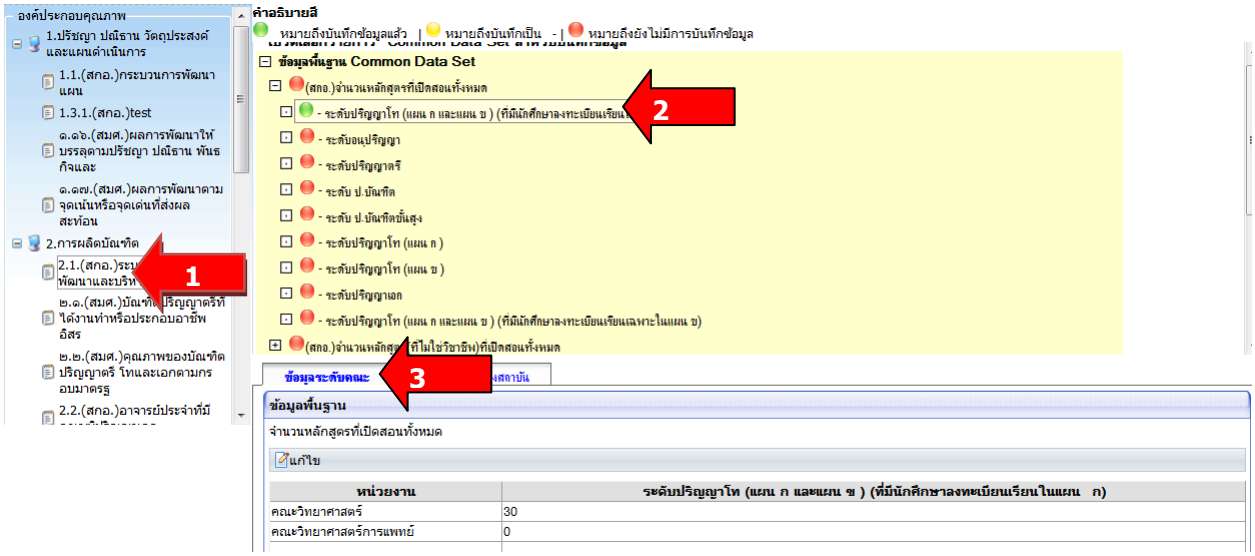
บทที่ 5

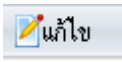
การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

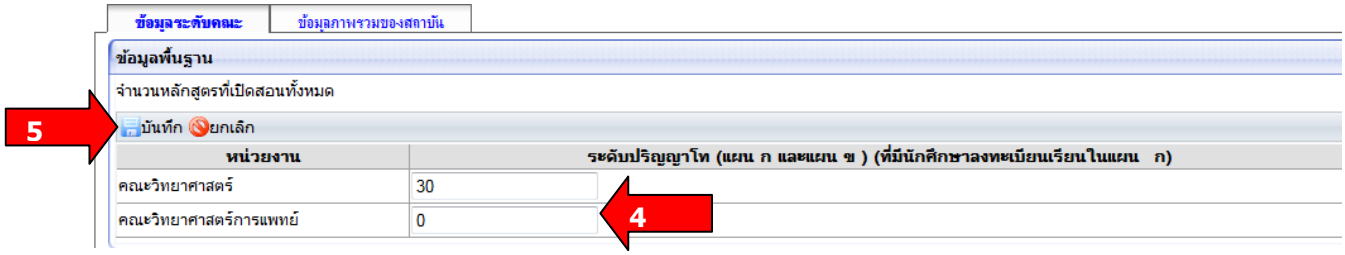
เนื้อหาย่อยในบทนี้

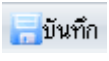
- การบันทึกข้อมูล Common Data Set
    - ระดับคณะ
    - ระดับภาพรวมของสถาบัน

- **การบันทึกข้อมูล** Common Data Set (ระดับคณะ)



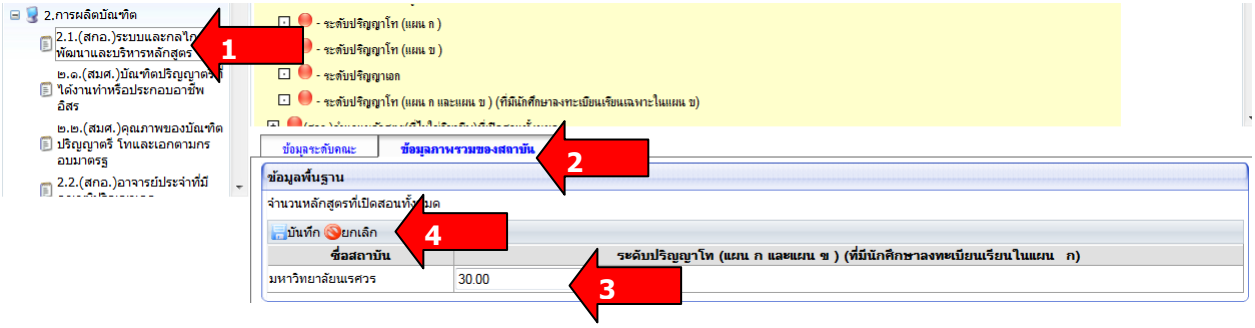
1. เลือกการกรอกข้อมูลว่าต้องการกรอกข้อมูล ระดับคณะหรือระดับภาพรวมของสถาบัน
2. เลือกรายการข้อมูลพื้นฐาน **ระดับย่อยสุด** ที่ต้องการกรอกข้อมูล จะแสดงหน่วยงาน
3. กดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอให้ทำการกรอกข้อมูลดังรูป

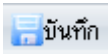


4. กรอกข้อมูลจำนวนต่างๆ
5. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ กดปุ่ม เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

(กรณีของระดับคณะจะให้ทำการ Link หลักฐานที่เป็น เว็บไซต์เท่านั้น)

- **การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน** Common Data Set (**ระดับภาพรวมของสถาบัน**)



1. เลือกแทบเมนู บันทึกข้อมูลระดับภาพรวมของสถาบัน
2. เลือกรายการข้อมูลพื้นฐาน **ระดับย่อยสุด** ที่ต้องการกรอกข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังรูป
3. กรอกข้อมูลที่ต้องการ
4. กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ กดปุ่ม

เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

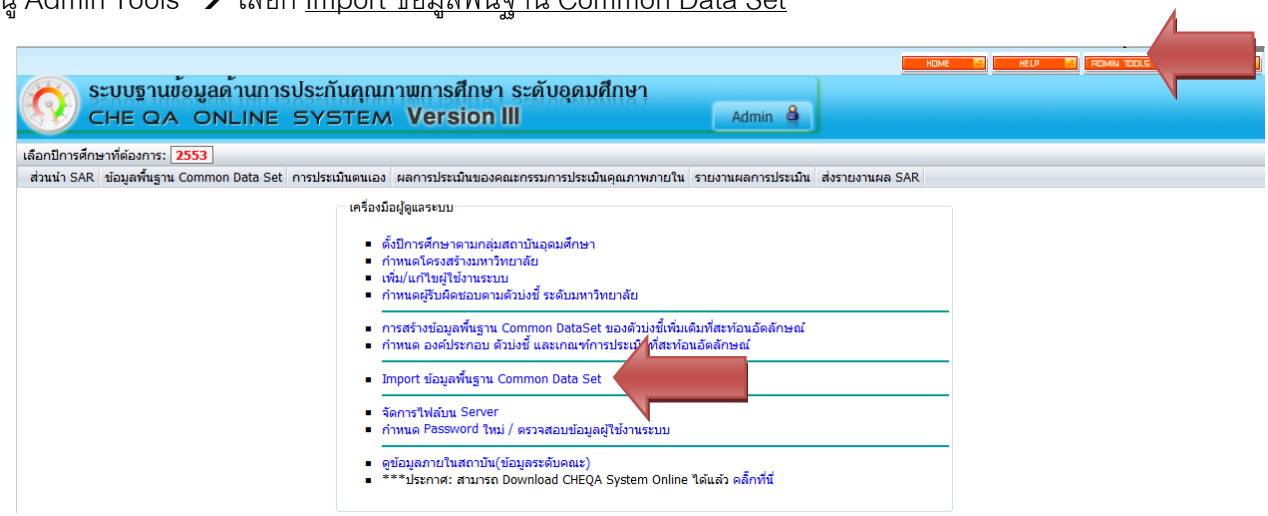
บทที่ 6
การ Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

เนื้อหาย่อยในบทนี้

- การสร้างไฟล์ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
- การนำเข้าข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

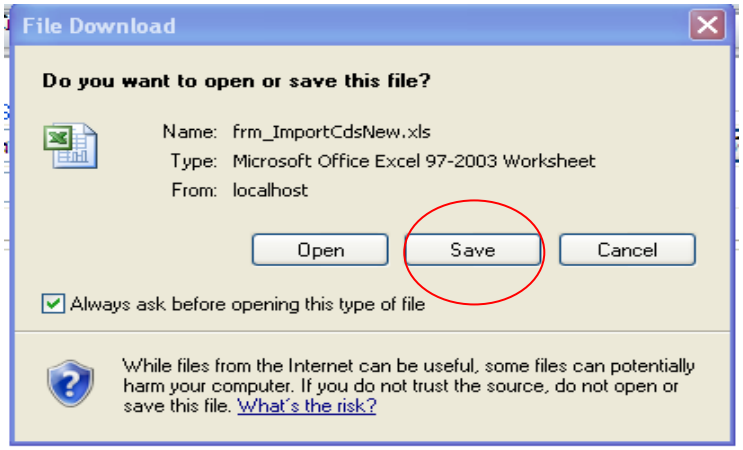
Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

เข้าเมนู Admin Tools → เลือก Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set



การสร้างไฟล์ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

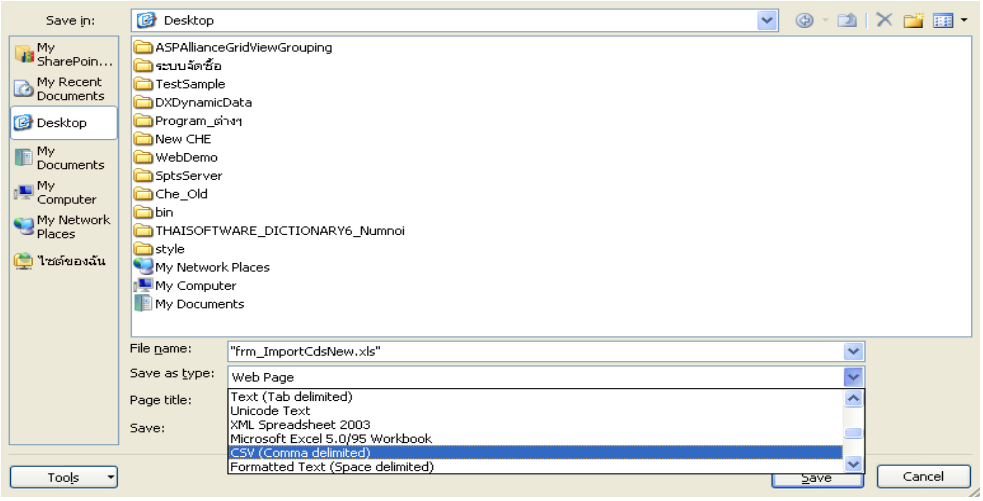
1. เลือกคณะ/ภาควิชาที่ต้องการสร้างไฟล์ Excel
2. คลิกปุ่ม “สร้างไฟล์ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set”



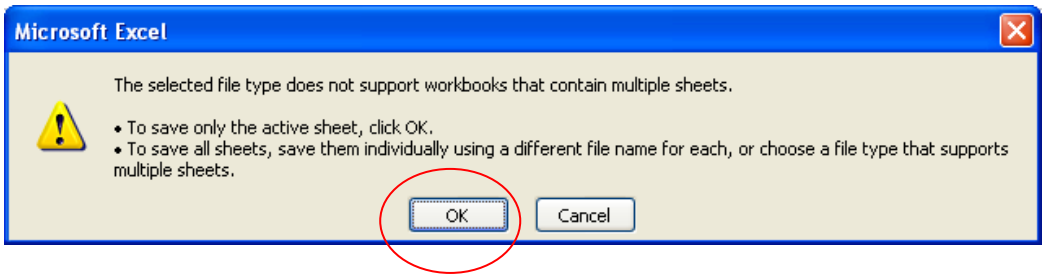
3. โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างใหม่มาให้เราเลือกที่เก็บไฟล์
4. คลิกเลือก save และกำหนดไดเรกทอรีที่เก็บข้อมูลและชื่อไฟล์
5. เมื่อเปิดไฟล์จะได้ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ดังภาพด้านล่าง

	A	B	C	D	E	F
1						
2	คณะทันตแพทยศาสตร์					
3	EduYear	UnivID	FacID	CdsID	CdsName	CdsValues
4	2550	02000	00023	401	จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณทั้งหมด	
5	2550	02000	00023	402	จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีที่บรรลุเป้าหมาย	
6	2550	02000	00023	403	จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด	
7	2550	02000	00023	404	ระดับอนุปริญญา	
8	2550	02000	00023	405	ระดับปริญญาตรี	
9	2550	02000	00023	406	ระดับ ป.บัณฑิต	
10	2550	02000	00023	407	ระดับปริญญาโท (แผน ก)	
11	2550	02000	00023	408	ระดับปริญญาโท (แผน ข)	
12	2550	02000	00023	409	ระดับ ป.บัณฑิตขั้นสูง	
13	2550	02000	00023	410	ระดับปริญญาเอก	
14	2550	02000	00023	411	จำนวนหลักสูตรที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2548 และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
15	2550	02000	00023	412	ระดับอนุปริญญา	
16	2550	02000	00023	413	ระดับปริญญาตรี	
17	2550	02000	00023	414	ระดับ ป.บัณฑิต	
18	2550	02000	00023	415	ระดับปริญญาโท	
19	2550	02000	00023	416	ระดับ ป.บัณฑิตขั้นสูง	
20	2550	02000	00023	417	ระดับปริญญาเอก	

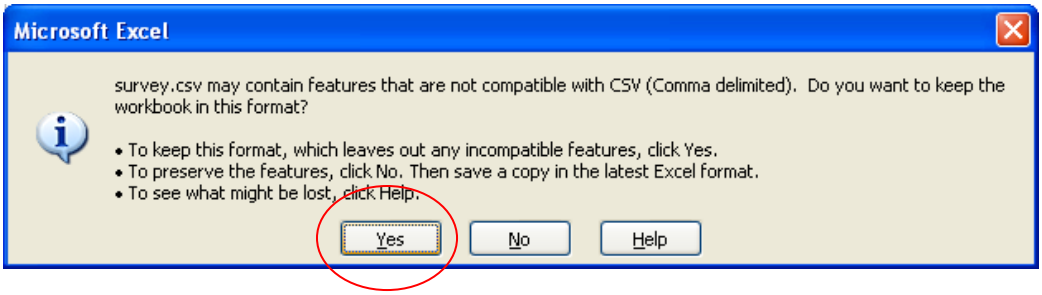
6. กรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ที่คอลัมน์ Cdsvalues
7. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วก่อนจะนำเข้าระบบให้คลิกที่เมนู File เลือกคำสั่ง Save as
8. เลือก Save as type : เป็น CSV (Comma delimited)(*.csv) แล้วคลิกที่ปุ่ม Save



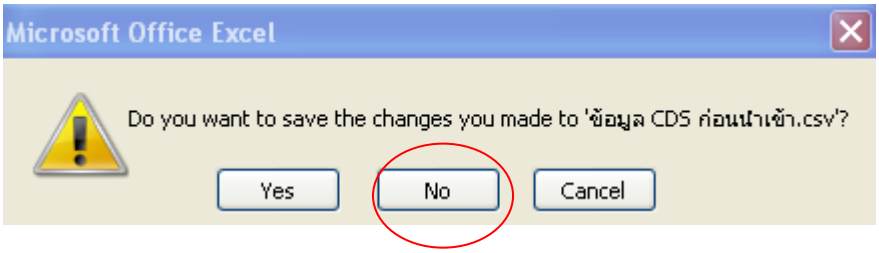
9. จะปรากฏหน้าต่างเตือนว่า “ชนิดของไฟล์ที่เลือกไม่สามารถ Save ได้ทุก sheet” ให้คลิกที่ปุ่ม OK



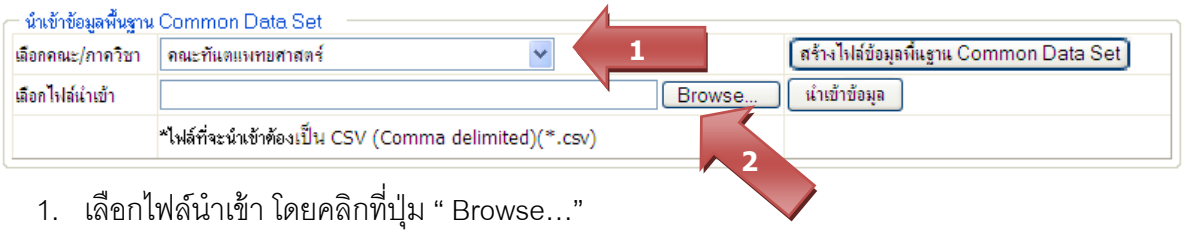
10. หลังจากคลิกที่ปุ่ม OK จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพด้านล่าง ให้คลิกที่ปุ่ม Yes



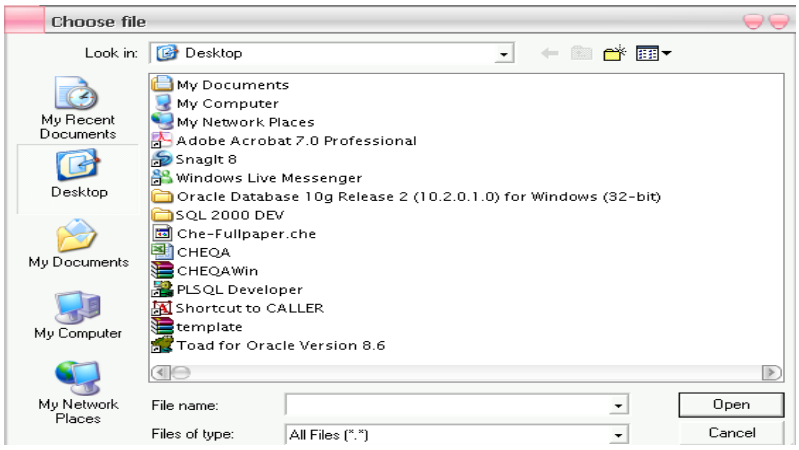
11. จากนั้นให้ปิดโปรแกรม MS-Excel โปรแกรมจะถามว่า ท่านต้องการ Save ไฟล์ .csv หรือไม่ ให้คลิกที่ปุ่ม No



การนำเข้าข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

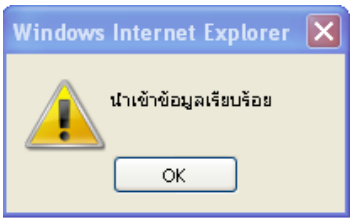


1. เลือกไฟล์นำเข้า โดยคลิกที่ปุ่ม “ Browse…”
2. เลือกไฟล์ที่ Save ไว้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Open

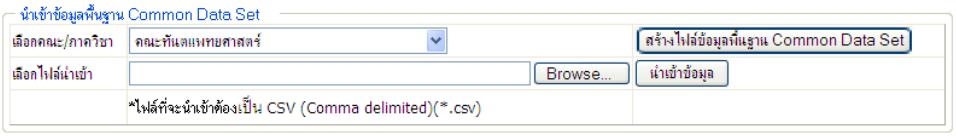


3. คลิกปุ่ม

ข้อมูลจะถูกส่งเข้าไปยังฐานข้อมูลเมื่อประมวลเสร็จจะแสดงกล่องข้อความว่า “นำเข้าข้อมูลเรียบร้อย”



4. หลังจากนั้นระบบจะนำข้อมูลที่นำเข้ามา แสดงดังภาพด้านล่าง



EduYear	UnivID	FacID	CdsID	CdsName	CdsValues
2550	02000	00023	401	จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณทั้งหมด	999.000
2550	02000	00023	402	จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีที่บรรลุเป้าหมาย	137.000
2550	02000	00023	403	จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด	4.000
2550	02000	00023	404	ระดับอนุปริญญา	0.000
2550	02000	00023	405	ระดับปริญญาตรี	1.000
2550	02000	00023	คณะทันตแพทยแพทยศาสตร์	ระดับ ป.บัณฑิต	
2550	02000	00023	407	ระดับปริญญาโท (แผน ก)	2.000
2550	02000	00023	คณะทันตแพทยแพทยศาสตร์	ระดับปริญญาโท (แผน ข)	

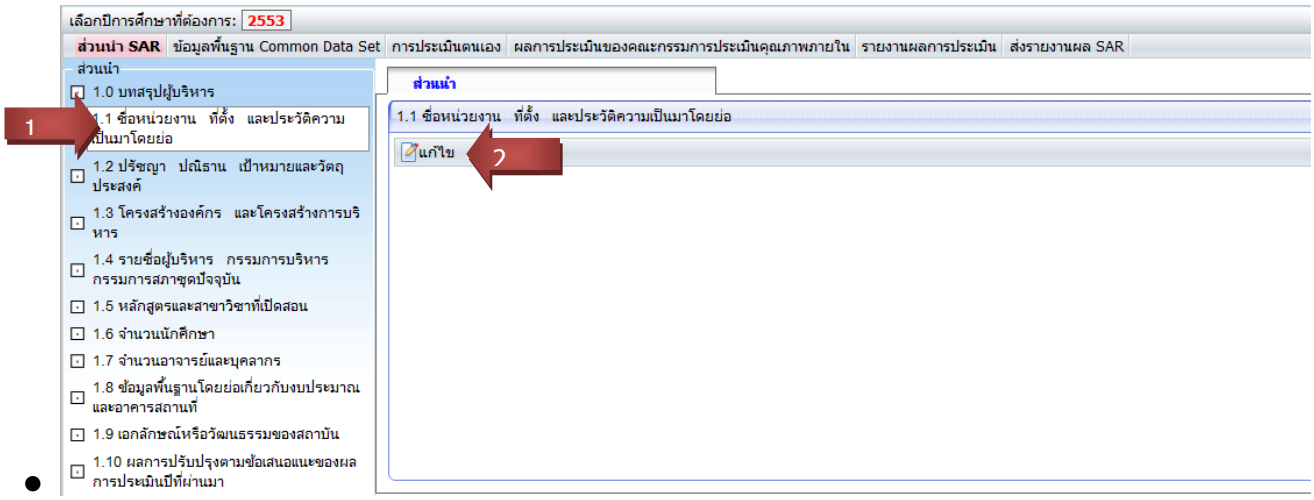
บทที่ 7

การบันทึกผลประเมินตน

เนื้อหาย่อยในบทนี้

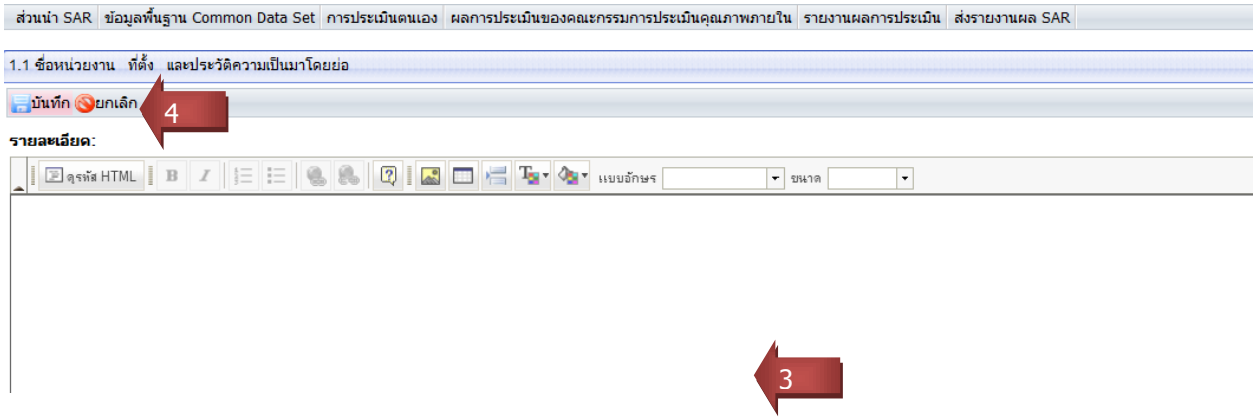
- กรอกข้อมูลเบื้องต้นของคณะ/มหาวิทยาลัย
- กรอกผลการประเมินตนเอง
    - กรอกเป้าหมาย
    - กรอกผลดำเนินงาน เอกสาร หลักฐาน
        - เชิงคุณภาพ
        - เชิงปริมาณ
    - แสดงเกณฑ์ประเมินและหลักฐาน
        - เชิงคุณภาพ
        - เชิงปริมาณ

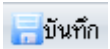
- **กรอกข้อมูลเบื้องต้น มหาวิทยาลัย/คณะ**



1. เลือกรายการข้อมูลเบื้องต้นที่ต้องการ
2. กดปุ่ม

เพื่อกรอกข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



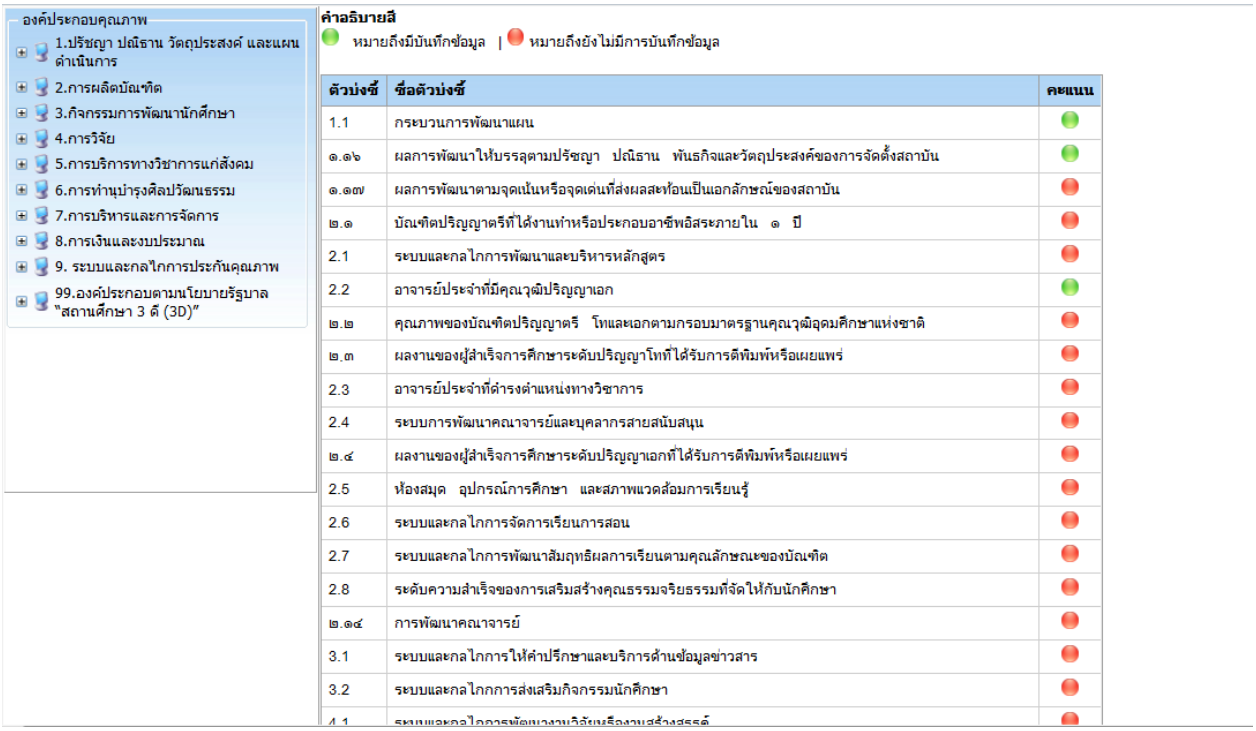
3. กรอกข้อมูล
4. กดปุ่ม 

บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ กดปุ่ม

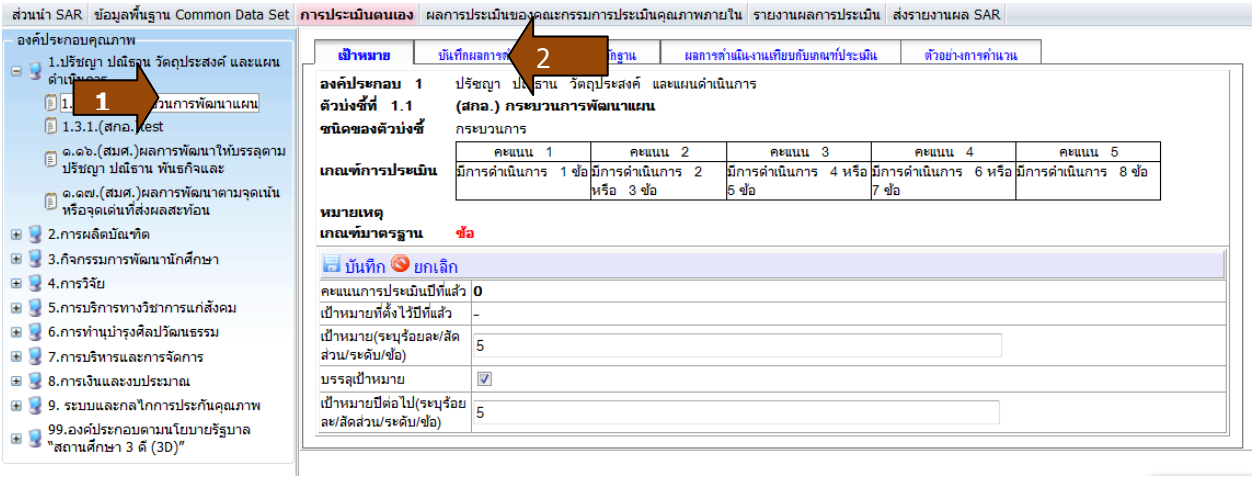
เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

- **กรอกผลการประเมินตนเอง**

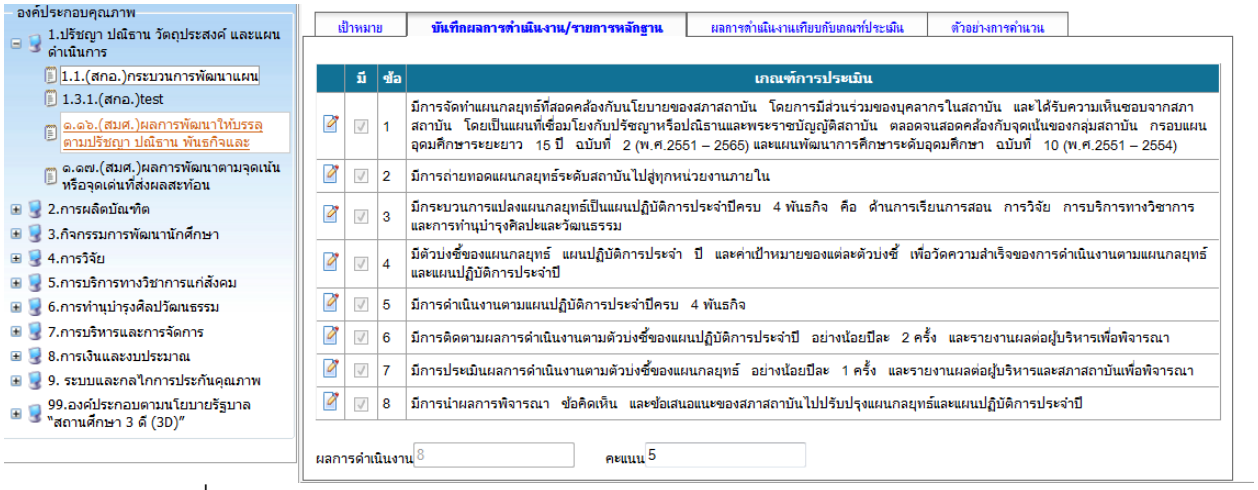
แสดงรายการตับ่งชี้ทั้งหมด ดังรูป



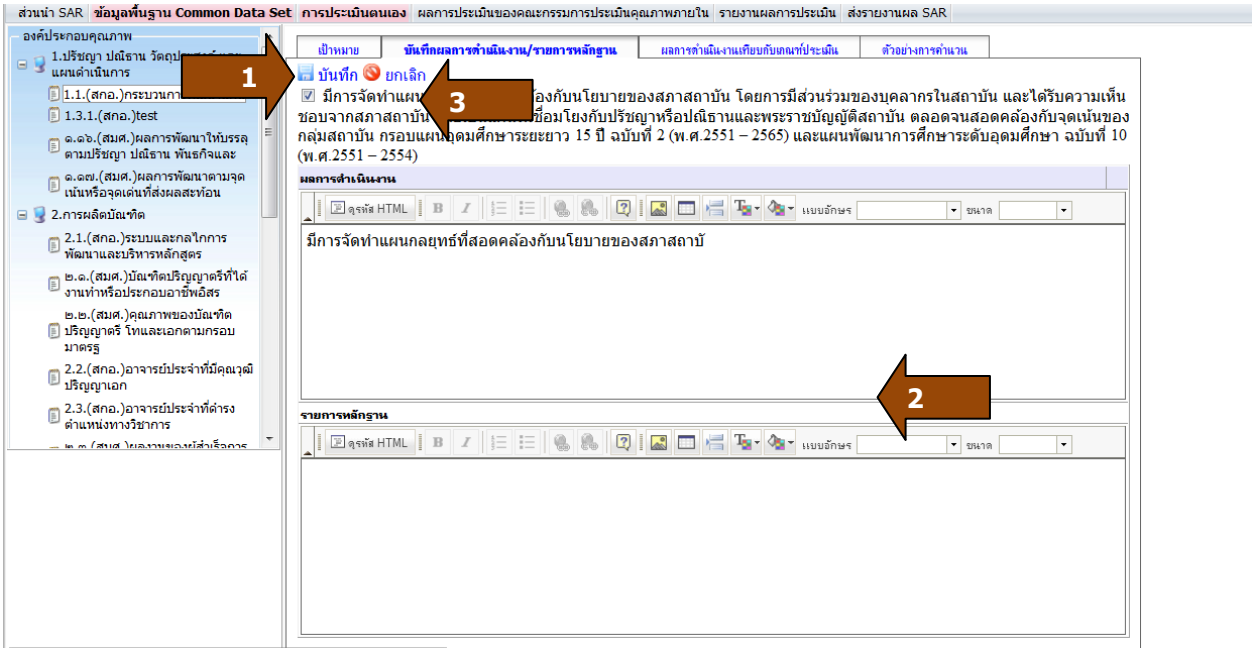
- **แสดงเกณฑ์ประเมินและหลักฐาน (เชิงคุณภาพ)**



1. เลือกรายการ ตัวบ่งชี้ที่ต้องการ
2. เลือกแทบ เป้าหมาย จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของตัวบ่งชี้นั้น และ**เกณฑ์การประเมิน** คะแนนการประเมินจากปีที่แล้ว และให้กรอกเป้าหมายที่ตั้งไว้และเป้าหมายปีต่อไป
   - แท็บบันทึกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน (เชิงคุณภาพ) ดังรูป

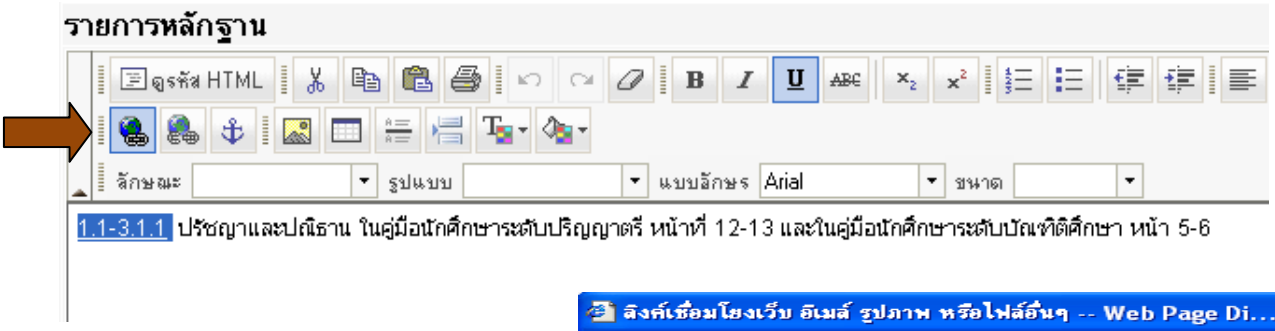


ให้บันทึกตามข้อที่กำหนดให้ครบ ระบบจะทำการประมวลผลการดำเนินงานและคะแนนให้อัตโนมัติ



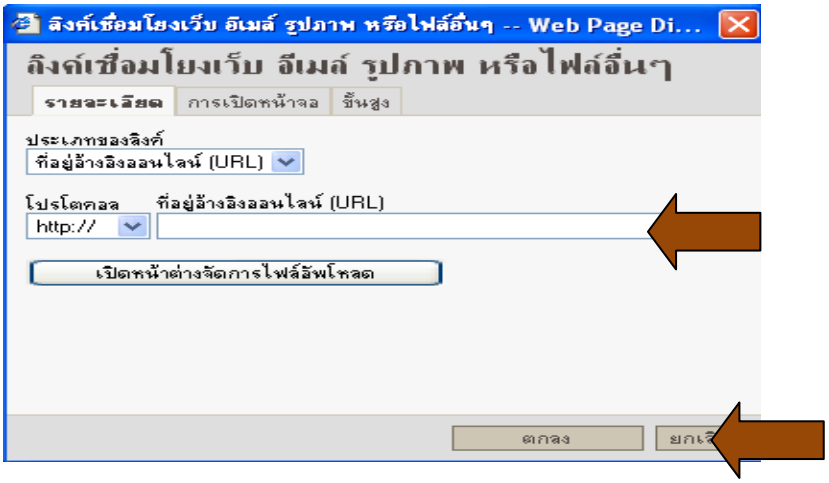
1. คลิกเครื่องหมายถูกที่เกณฑ์การประเมิน
2. กรอกผลการดำเนินงาน และ รายการหลักฐาน

การทำ Link รายการหลักฐาน กรอกรายการหลักฐาน ทำแทบคลุม 1.1-3.1.1 ที่หมายเลข หรือข้อความที่ต้องการทำ Link เอกสาร แล้วกดปุ่ม จะแสดงหน้าจอให้ link เอกสาร



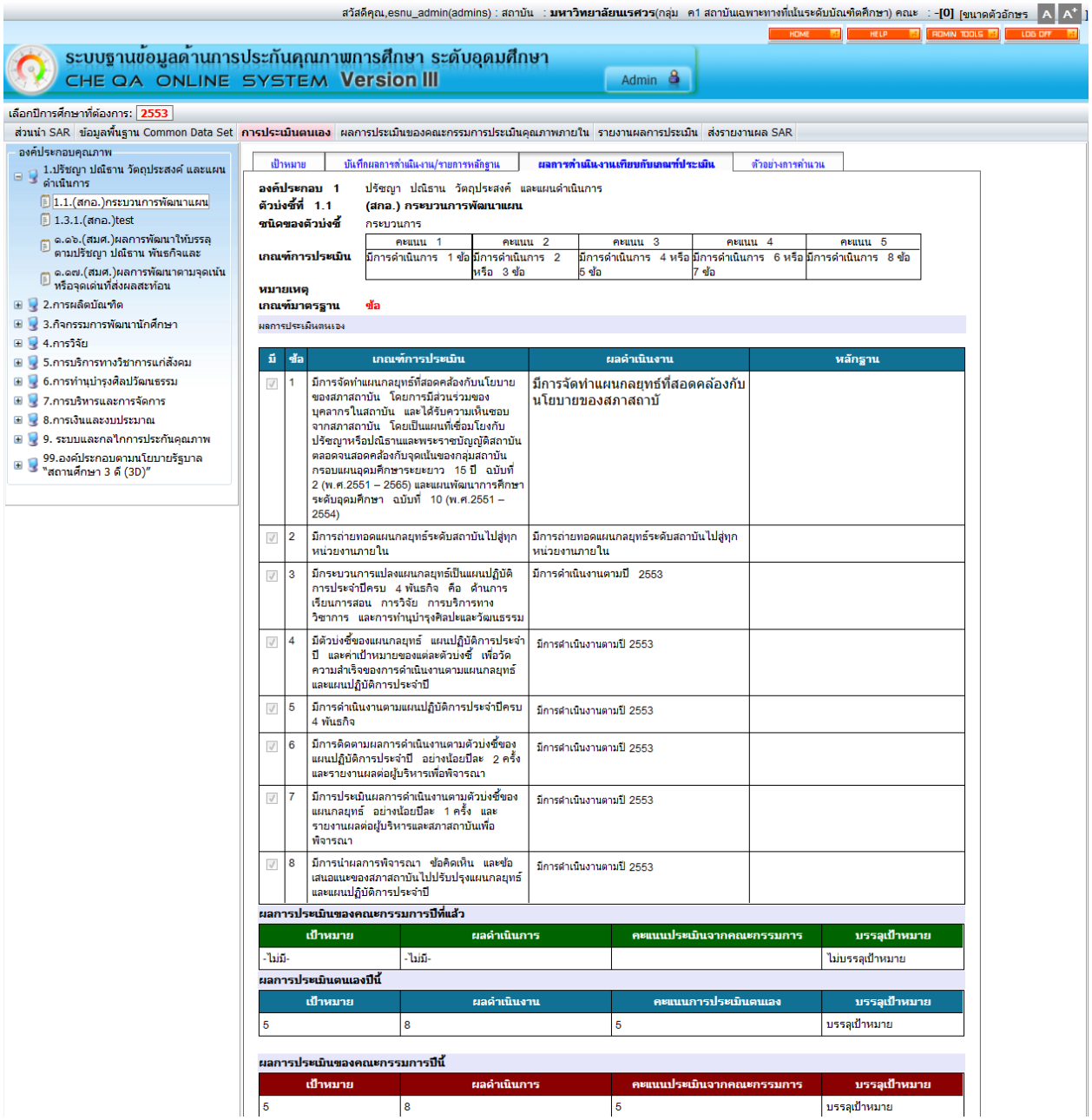
ใส่ที่อยู่อ้างอิง URL ที่ต้องการ

กดปุ่มตกลง ในการทำ Link เอกสาร

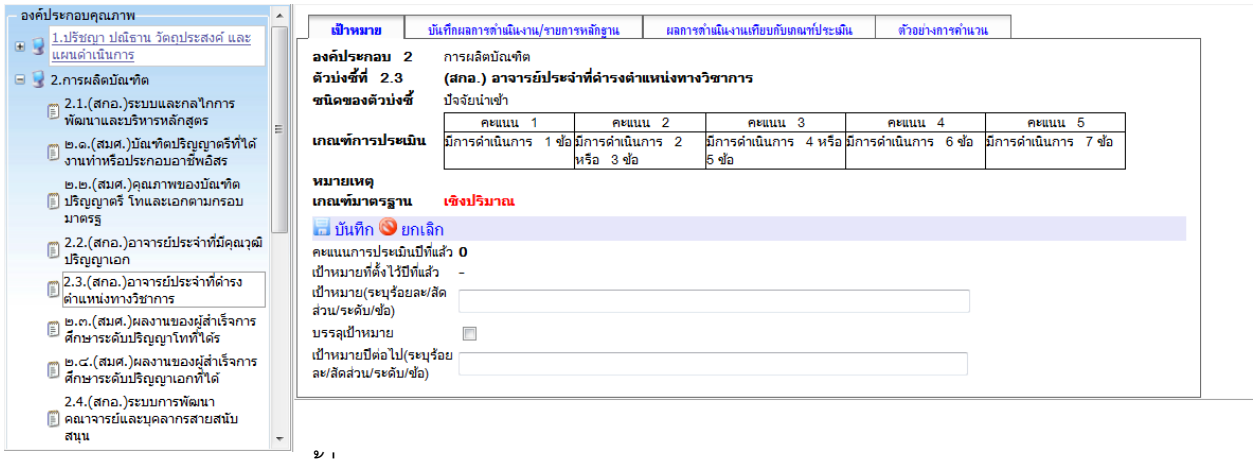


3. กดปุ่ม บันทึก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ กดปุ่ม ยกเลิก เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

- แท็บผลการดำเนินงาน (เชิงคุณภาพ) เมื่อได้ทำการบันทึกผลการดำเนินงานและหลักฐาน จะแสดงผล ดังรูป

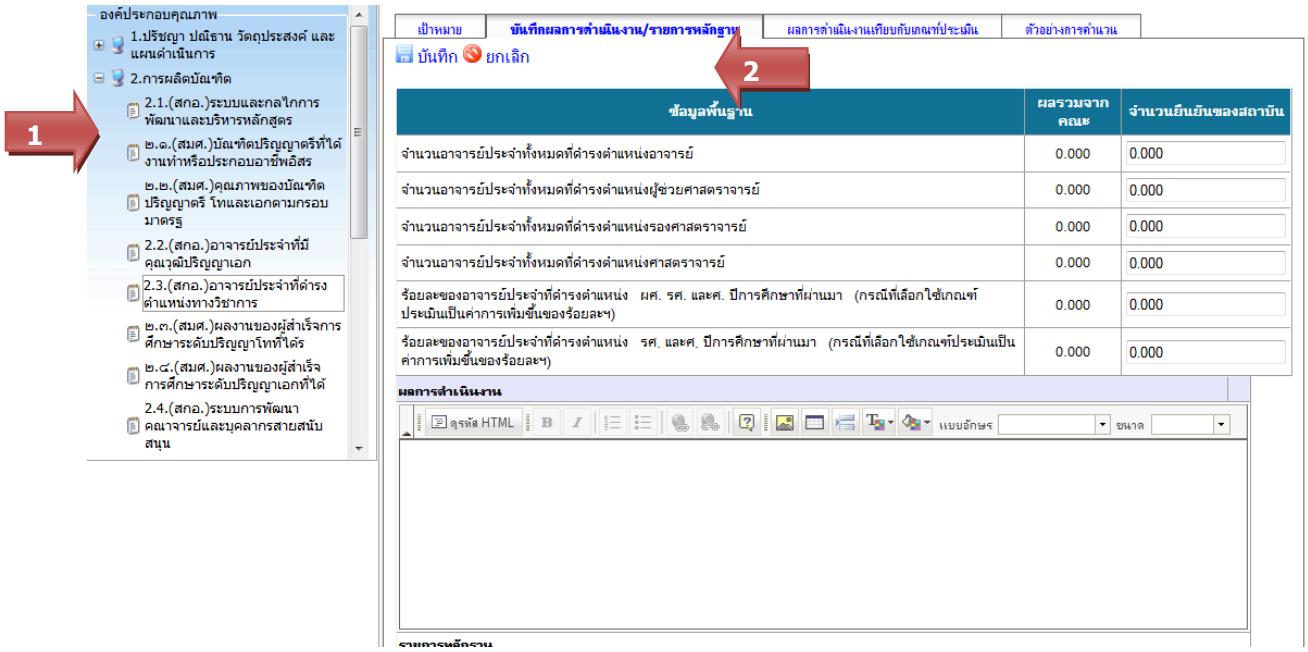

สวัสดีคุณ,esnu_admin(admins) : สถาบัน : มหาวิทยาลัยนเรศวร(กลุ่ม ค1 สถาบันเฉพาะทางที่เน้นระดับบัณฑิตศึกษา) คณะ : -[0] [ขนาดตัวอักษร
HOME
HELP
ADMIN TOOLS
LOG OFF
ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา
CHE QA ONLINE SYSTEM Version III
Admin
เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ: 2553
ส่วนนำ SAR
ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
การประเมินตนเอง
ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
รายงานผลการประเมิน
ส่งรายงานผล SAR
องค์ประกอบคุณภาพ
1.ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ
1.1.(สกอ.)กระบวนการพัฒนาแผน
1.3.1.(สกอ.)test
๑.๑๖.(สมศ.)ผลการพัฒนาให้บรรลุตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจและ
๑.๑๗.(สมศ.)ผลการพัฒนาตามจุดเน้นหรือจุดเด่นที่ส่งผลสะท้อน
2.การผลิตบัณฑิต
3.กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา
4.การวิจัย
5.การบริการทางวิชาการแก่สังคม
6.การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
7.การบริหารและการจัดการ
8.การเงินและงบประมาณ
9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ
99.องค์ประกอบตามนโยบายรัฐบาล "สถานศึกษา 3 ดี (3D)"
เป้าหมาย
บันทึกผลการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน
ผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์ประเมิน
ตัวอย่างการดำเนิน
องค์ประกอบ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 (สกอ.) กระบวนการพัฒนาแผน
ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ
เกณฑ์การประเมิน
คะแนน 1: มีการดำเนินการ 1 ข้อ
คะแนน 2: มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ
คะแนน 3: มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ
คะแนน 4: มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ
คะแนน 5: มีการดำเนินการ 8 ข้อ
หมายเหตุ
เกณฑ์มาตรฐาน ข้อ
ผลการประเมินตนเอง
มี | ข้อ | เกณฑ์การประเมิน | ผลดำเนินงาน | หลักฐาน
1 | มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาสถาบัน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถาบัน และได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551 – 2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2551 – 2554) | มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาสถาบั
2 | มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับสถาบันไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน | มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับสถาบันไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน
3 | มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ คือ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม | มีการดำเนินงานตามปี 2553
4 | มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี | มีการดำเนินงานตามปี 2553
5 | มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ | มีการดำเนินงานตามปี 2553
6 | มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา | มีการดำเนินงานตามปี 2553
7 | มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและสภาสถาบันเพื่อพิจารณา | มีการดำเนินงานตามปี 2553
8 | มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของสภาสถาบันไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี | มีการดำเนินงานตามปี 2553
ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว
เป้าหมาย | ผลดำเนินการ | คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ | บรรลุเป้าหมาย
-ไม่มี- | -ไม่มี- | | ไม่บรรลุเป้าหมาย
ผลการประเมินตนเองปีนี้
เป้าหมาย | ผลดำเนินงาน | คะแนนการประเมินตนเอง | บรรลุเป้าหมาย
5 | 8 | 5 | บรรลุเป้าหมาย
ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้
เป้าหมาย | ผลดำเนินการ | คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ | บรรลุเป้าหมาย
5 | 8 | 5 | บรรลุเป้าหมาย

– แทบเป้าหมาย (เชิงปริมาณ)



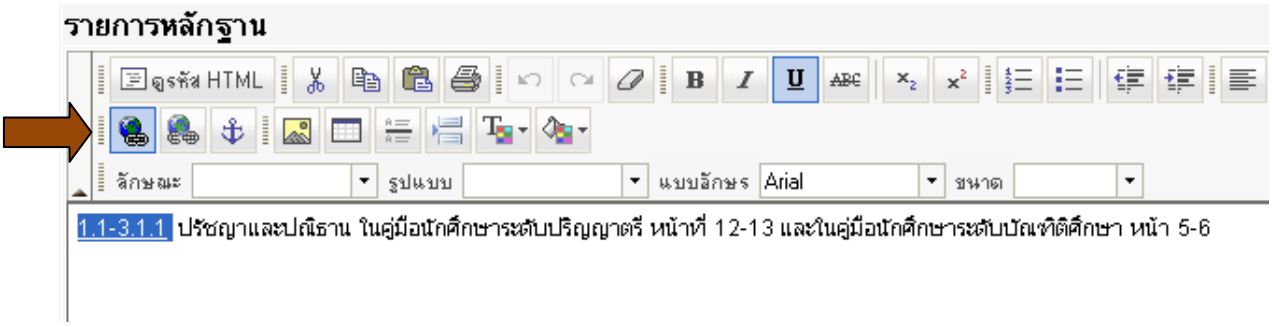
1. เลือกรายการ ตัวบ่งชี้ที่ต้องการ
2. เลือกแทบ เป้าหมาย จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของตัวบ่งชี้นั้น และ**เกณฑ์การประเมิน** คะแนนการประเมินจากปีที่แล้ว และให้กรอกเป้าหมายที่ตั้งไว้และเป้าหมายปีต่อไป

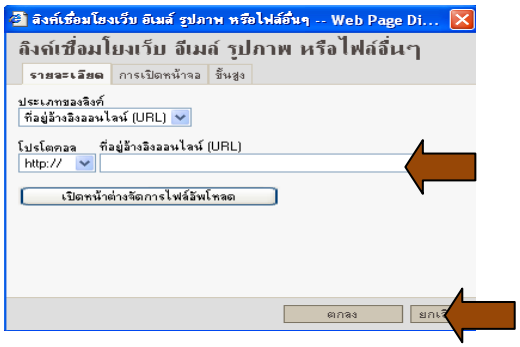
○ **แสดงการบันทึกผลการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน (เชิงปริมาณ)**



1. เลือกรายการ ตัวบ่งชี้ที่ต้องการ
2. เลือกแทบ เกณฑ์ประเมินหลักฐาน จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของตัวบ่งชี้นั้น และ**รายการข้อมูลพื้นฐาน** Common Data Set กรณีที่ทำการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานและ เป้าหมายแล้วจะแสดงคะแนน ให้ด้วย

การทำ Link รายการหลักฐาน กรอกรายการหลักฐาน ทำแทบคลุม 1.1-3.1.1 ที่หมายเลข หรือข้อความที่ต้องการทำ Link เอกสาร แล้วกดปุ่ม จะแสดงหน้าจอให้ link เอกสาร





ใส่ที่อยู่อ้างอิง URL ที่ต้องการ กดปุ่มตกลง ในการทำ Link เอกสาร

a. กดปุ่ม บันทึก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ กดปุ่ม ยกเลิก

○ กรอกผลดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)

4. เลือกองค์ประกอบ
5. เลือกตัวบ่งชี้ที่ต้องการกรอกผลดำเนินงาน
6. เลือก แทบผลการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน จะแสดงหน้าจอดังรูป
7. จะแสดงผลการประเมินตนเองปีนี้ คะแนนการประเมินตนเองที่ได้กรอกไป

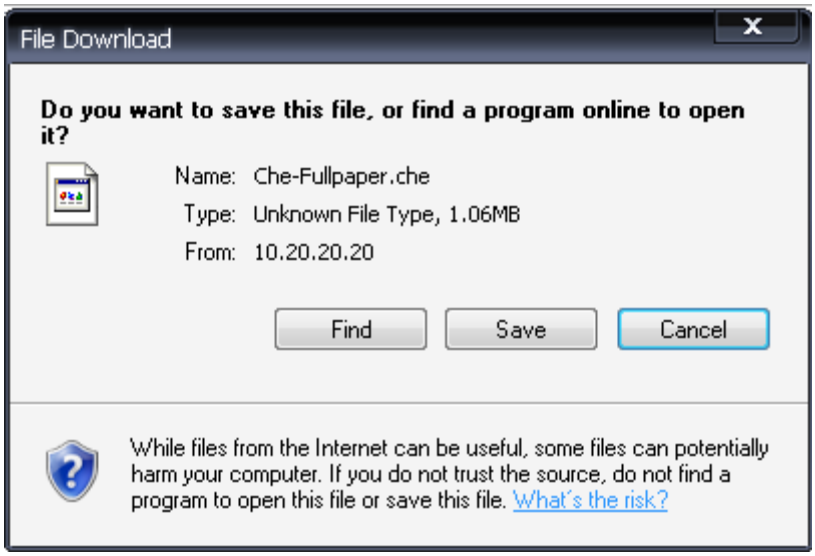
บทที่ 8
การพิมพ์รายงานการประเมินตนเอง

เนื้อหาย่อยในบทนี้

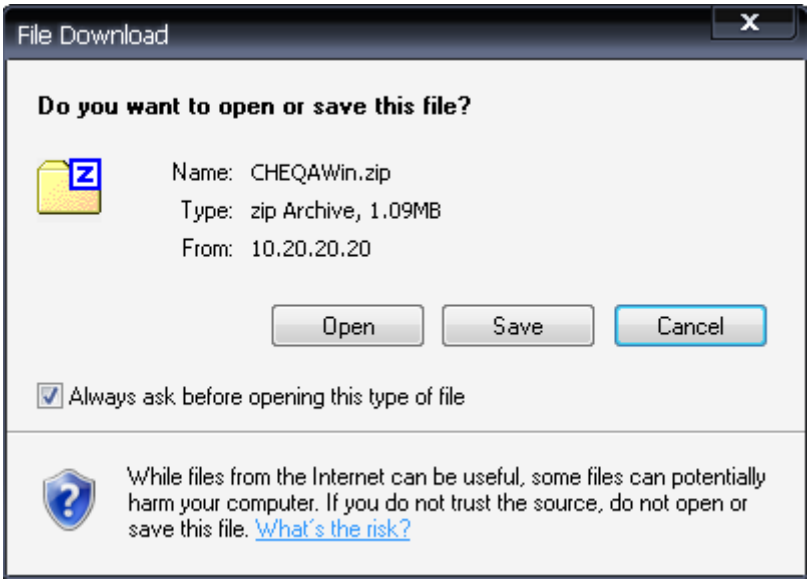
- การติดตั้งโปรแกรม Che-Fullpaper.che
- การเรียกใช้งาน

- **การติดตั้งโปรแกรม** Che-Fullpaper.che

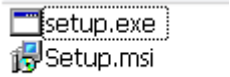
1. กลับสู่เมนู Home แล้วเลือก “พิมพ์รายงานการประเมินตนเองของสถาบัน”
2. ทำการ Download ไฟล์ CHE เพื่อนำไปใช้งาน โดย ไฟล์จะมีชื่อว่า Che-Fullpaper.che เก็บไว้ในเครื่อง



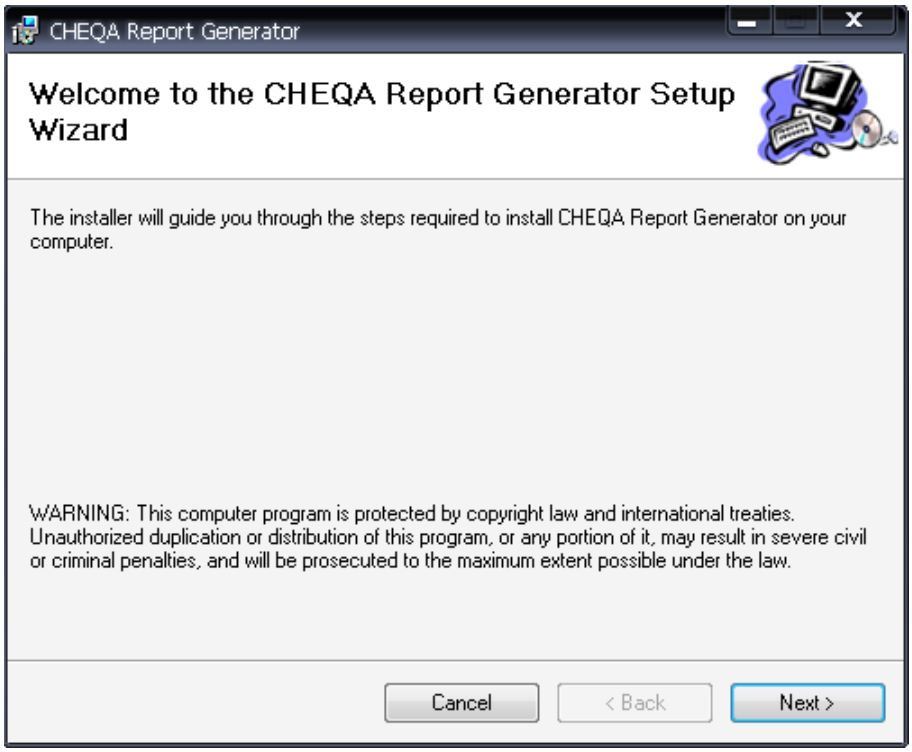
3. ทำการ Download ไฟล์ Setup CHEOnline Reporting Generator[Rtf] Last Updated แล้ว save ในเครื่อง



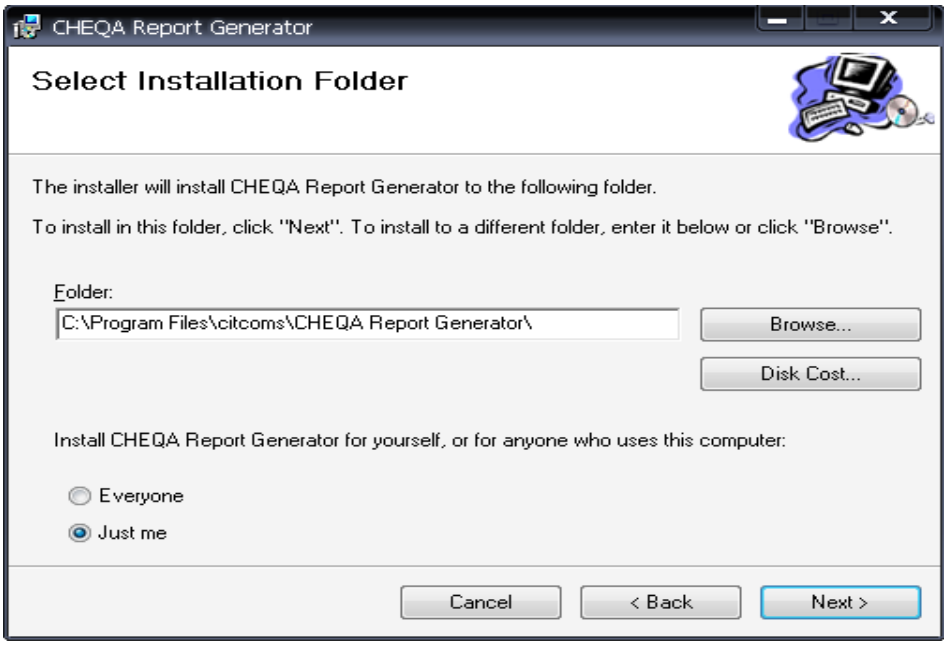
3.1 แตกไฟล์ zip แล้วทำการ ติดตั้งระบบ



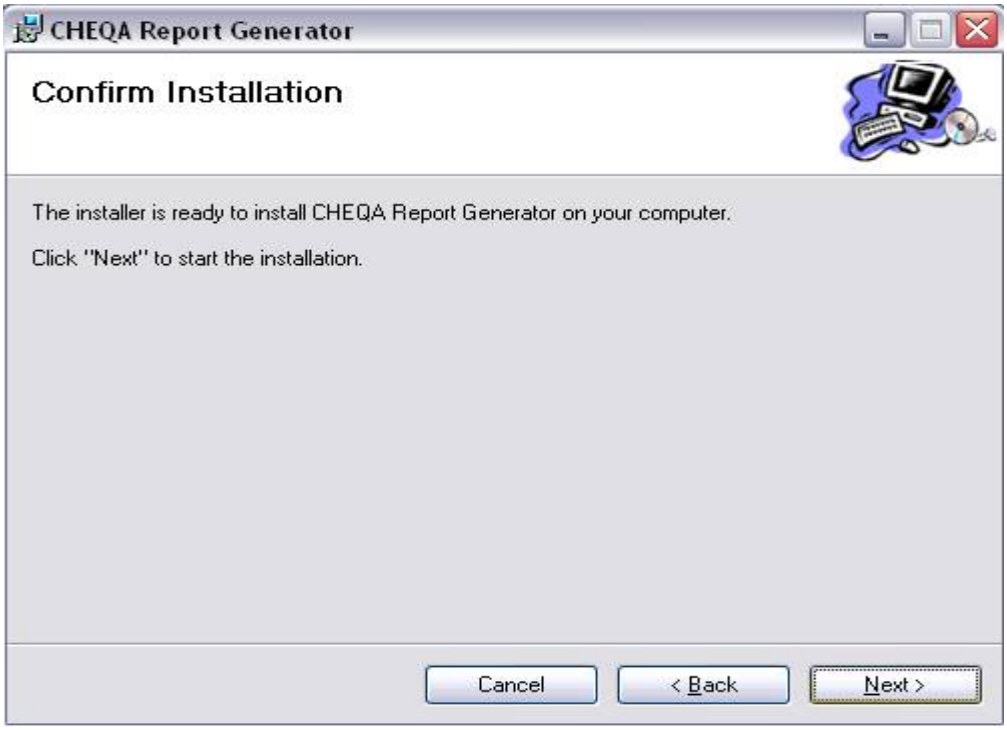
3.2 คลิก ที่ไฟล์ setup.exe เพื่อติดตั้งระบบตามขั้นตอนดังนี้



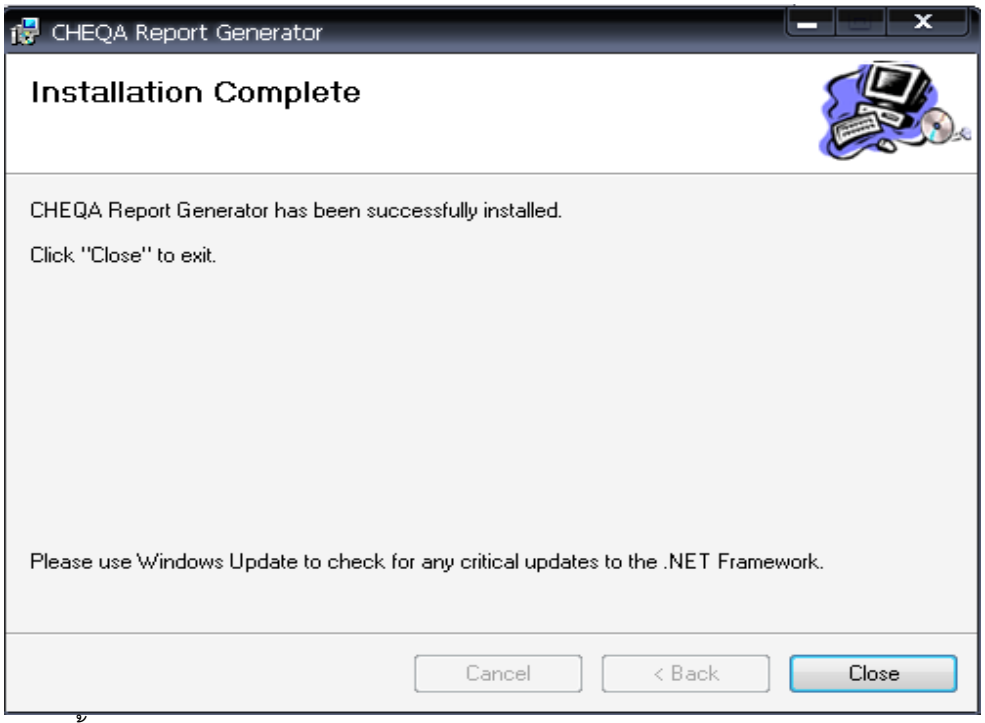
3.3. คลิกเลือก Next



3.4 โปรแกรมจะติดตั้งระบบที่ ไดร์ฟ C:\..... คลิกเลือก Next



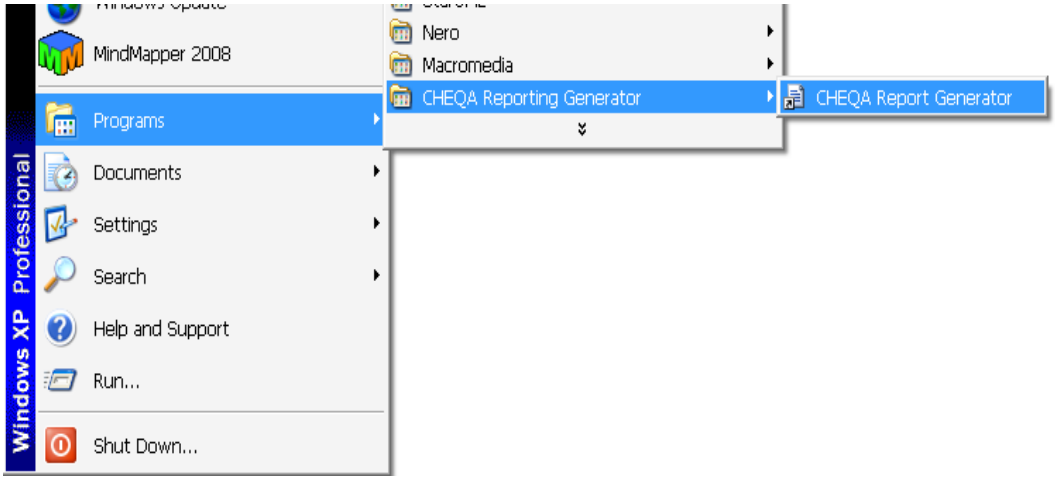
3.5 ยืนยันการติดตั้งโปรแกรม เลือก Next

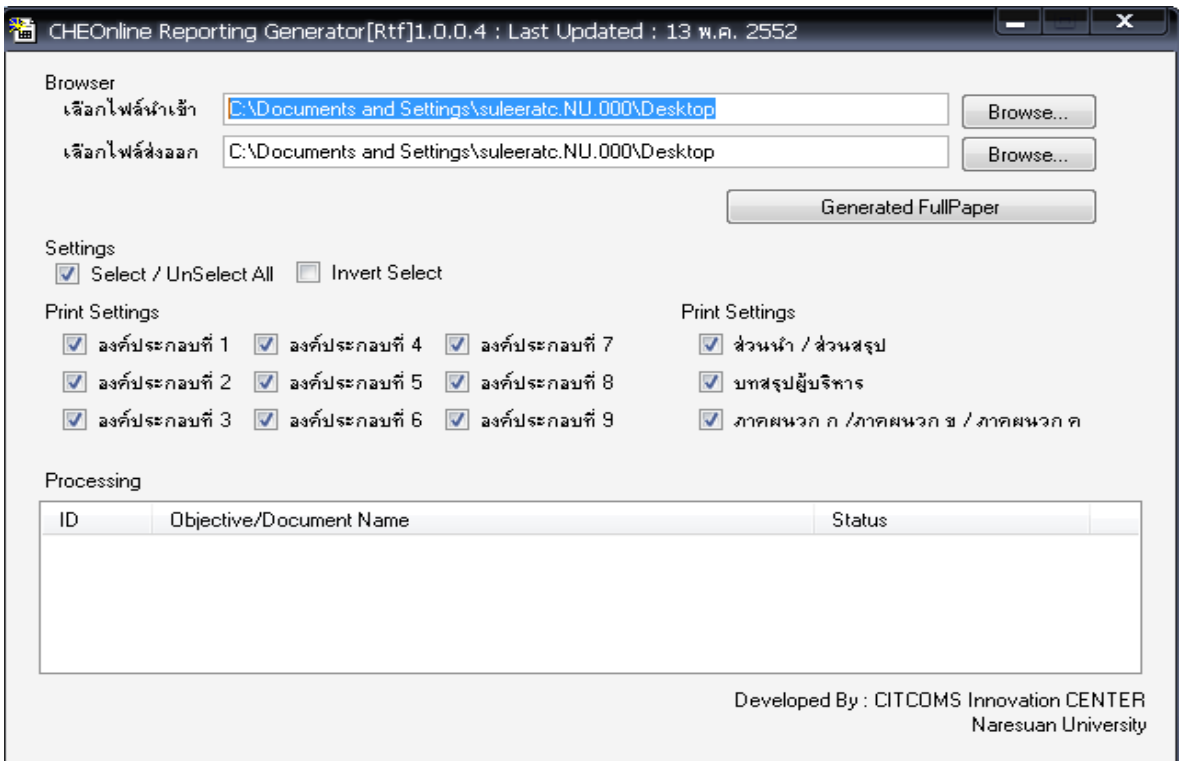


3.6 ติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ เลือก Close

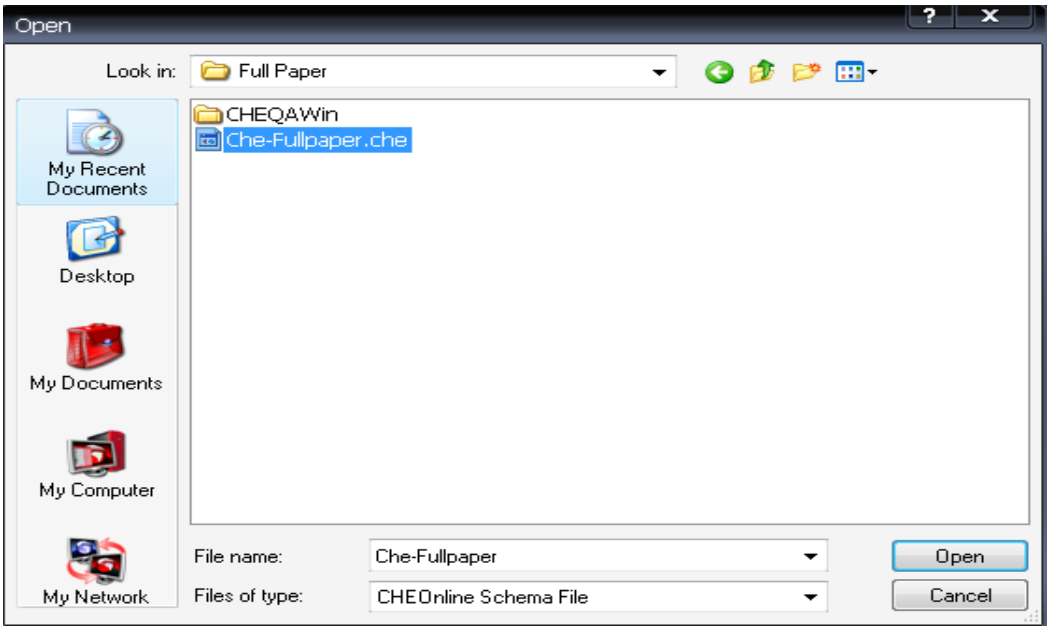
- **การเรียกใช้งาน**

หลังจากติดตั้งระบบเสร็จ จะสามารถเข้าโปรแกรมได้จาก MENU → Start ของ Windows → Programs → CHEQA Reporting Generator → CHEQA Report Generator

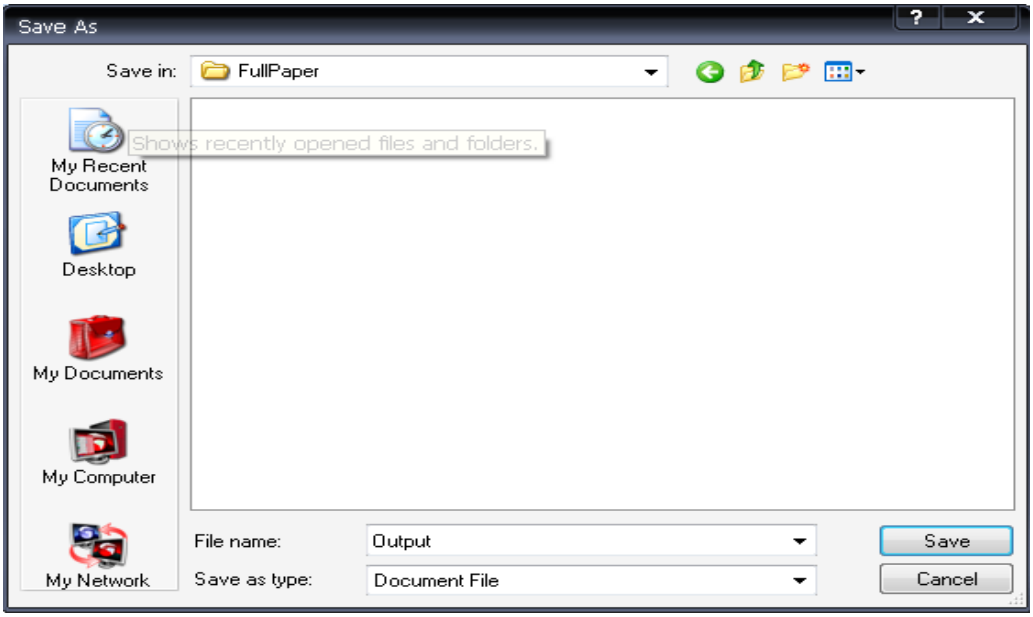




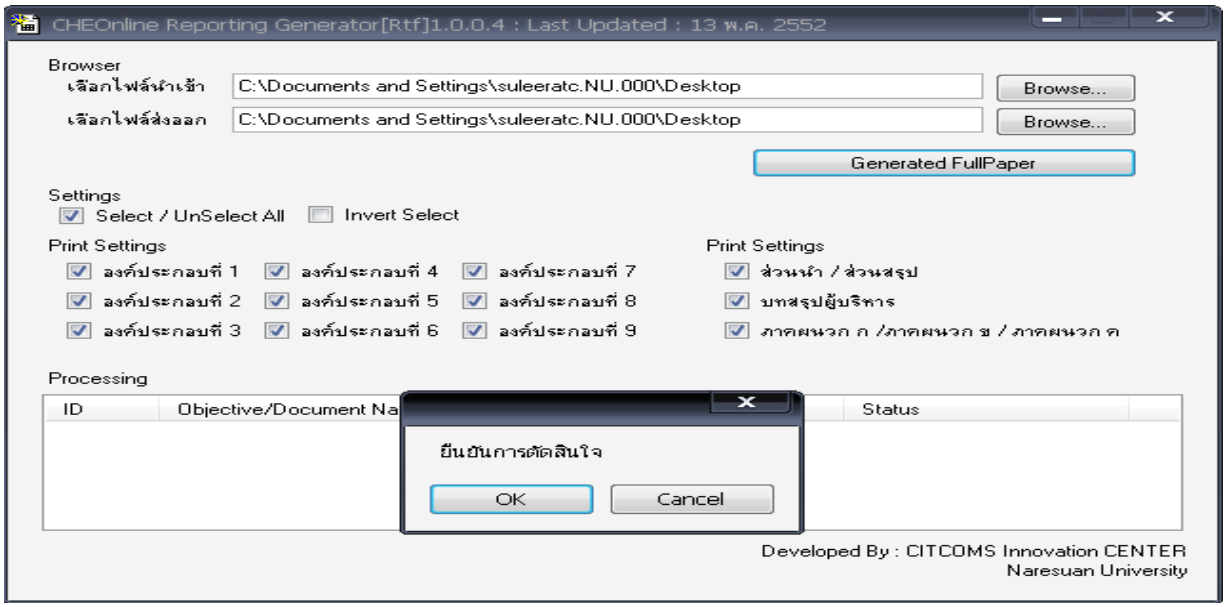
1. เลือกไฟล์นำเข้า เป็นไฟล์ที่ Download มาครั้งแรก **ชื่อ Che-Fullpaper.che** เลือก Open



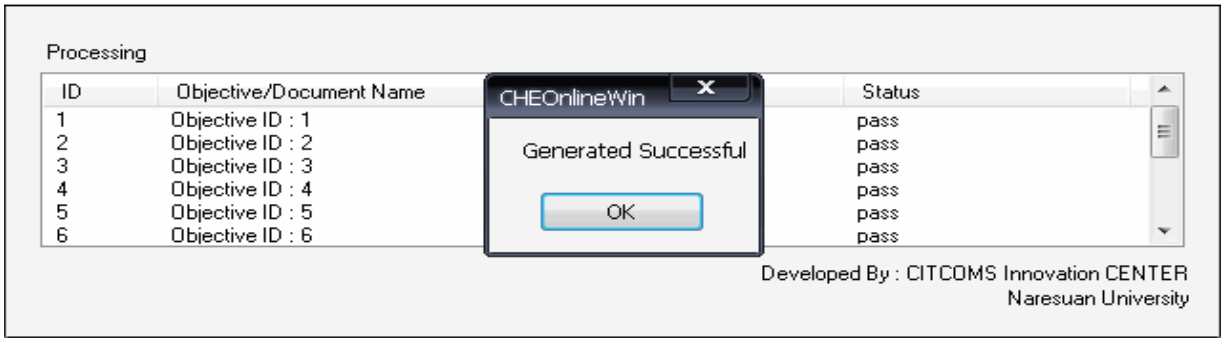
2. เลือก ไฟล์ส่งออก (แนะนำว่าควรสร้าง Folder มาเก็บไฟล์เพราะระบบจะแยกไฟล์ออกมาเป็นแต่ละหัวข้อตามองค์ประกอบ) ชื่อไฟล์ Output เลือก Save

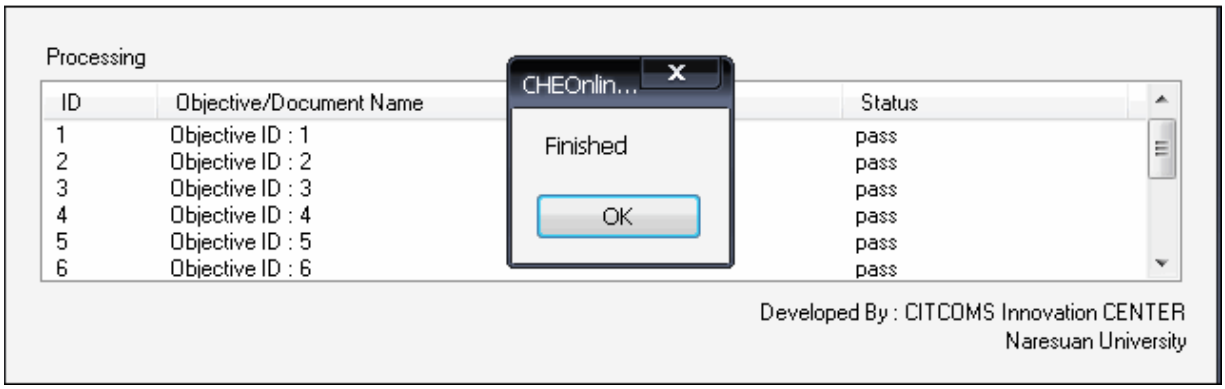


3. เลือกข้อมูลที่ต้องการ Gen แล้วเลือก Generated FullPaper จะแสดงกล่องข้อความ ยืนยันการตัดสินใจ



4. รอระบบทำการ Generate FullPaper ..... เมื่อเสร็จ จะแสดงกล่องข้อความดังรูป





จากนั้นทำการปิดโปรแกรมได้เลย แล้ว ไปดูผล ได้ใน Folder ที่เรา Save

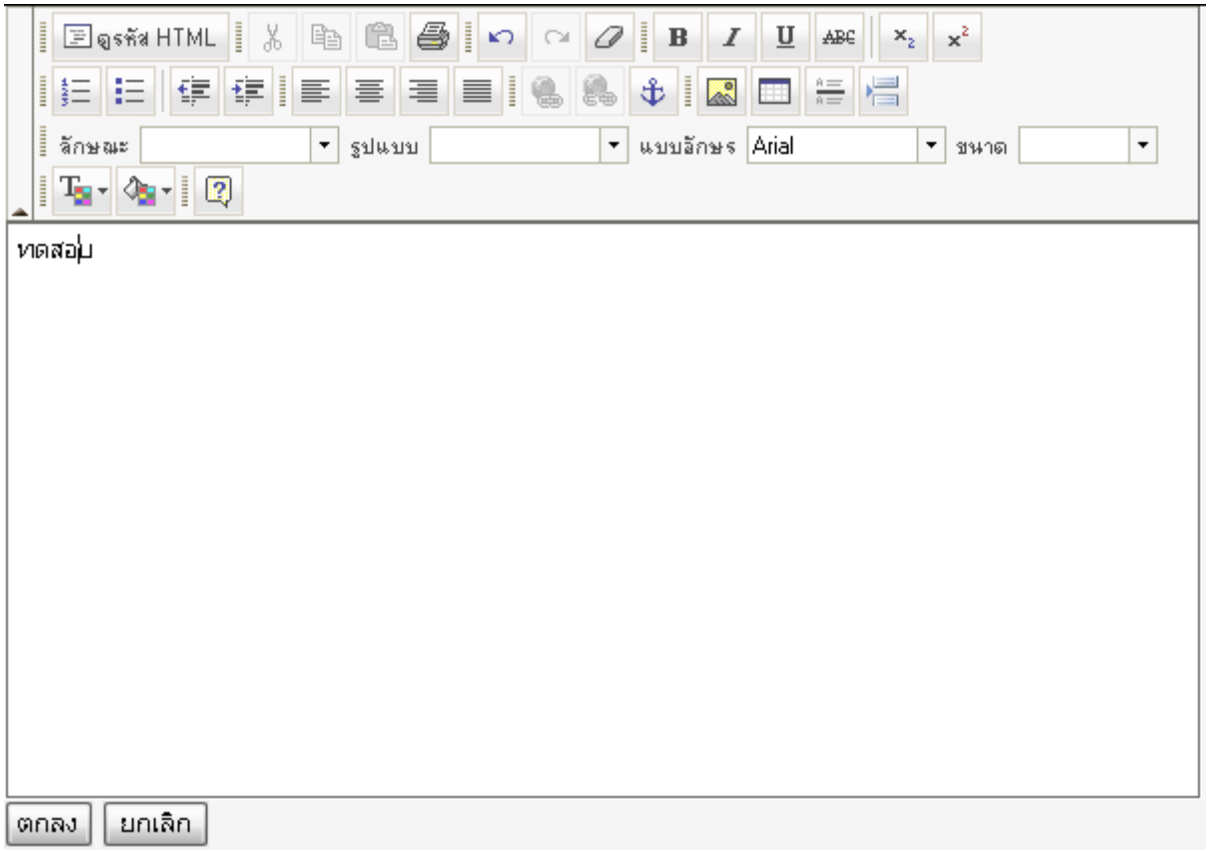
บทที่ 9
การพิมพ์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม HTML Editor

เนื้อหาย่อยในบทนี้

- ปุ่มและคำสั่งต่างๆ
- วิธีการแทรกรูปภาพ
- วิธีการแทรกรูปภาพจากไฟล์ที่อัพโหลดไว้
- วิธีการแทรก Link ไปยังไฟล์ที่อัพโหลดไว้
- คำแนะนำในการใช้งาน HTML Editor กับข้อความที่ Copy มาจากเอกสาร Microsoft Word

ปุ่มและคำสั่งต่าง ๆ

HTML Editor เป็นเครื่องมือสำหรับใช้ในการพิมพ์ข้อความต่างๆ ที่สามารถจัดรูปแบบ แทรก Link แทรกรูปภาพ แทรก Link ไปยัง Web Site อื่นๆ โดยมีการใช้งานคล้ายกับการใช้งานโปรแกรมพิมพ์เอกสาร Word

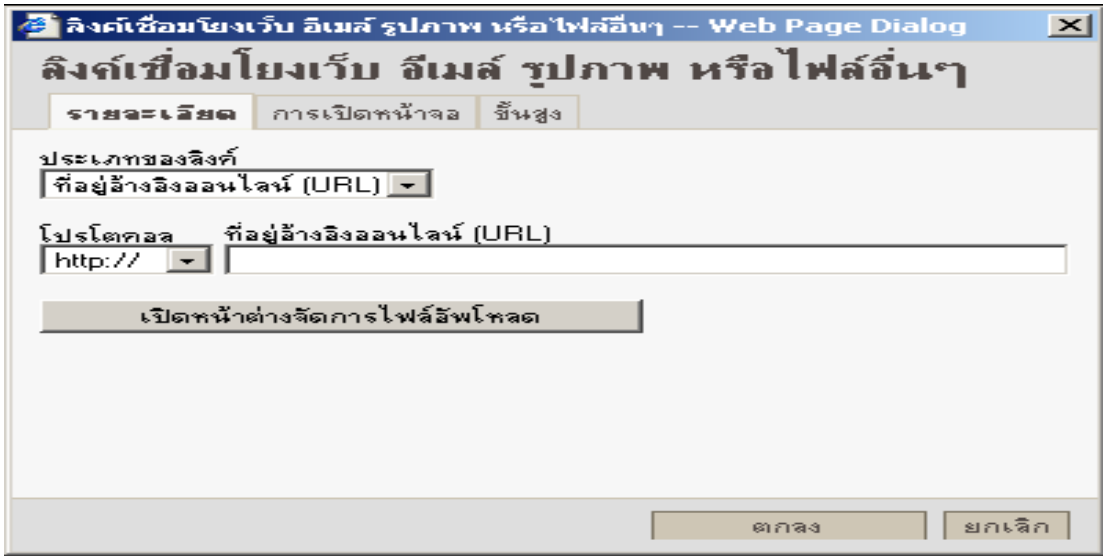


ในโปรแกรม HTML Editor จะมีปุ่มต่างดังต่อไปนี้

- ดูรหัส HTML – สำหรับเข้าสู่การแก้ไขคำสั่ง HTML สำหรับผู้ใช้งานที่มีความรู้ด้านคำสั่ง HTML คลิกอีกครั้งเพื่อกลับเข้าสู่โหมดปกติ
- - สำหรับการ Cut หรือลบคำที่เลือกเพื่อเตรียมไปวางที่อื่น
- - สำหรับการ Copy หรือทำซ้ำข้อความที่เลือกเพื่อเตรียมไปวางที่อื่น
- - สำหรับการ Paste หรือวางข้อความที่ Cut หรือ Copy ไว้ ณ ตำแหน่งที่ต้องการ
- - สำหรับการพิมพ์ข้อความที่กำลังแก้ไขอยู่
- - สำหรับการ Undo หรือย้อนกลับการแก้ไขไปสู่สภาพก่อนหน้า

- - สำหรับการ Redo หรือนำการแก้ไขที่ทำไปแล้วกลับมาอีกครั้ง
- - สำหรับล้างรูปแบบข้อความให้มีแต่ข้อความอย่างเดียวเช่นล้างเอาสี เอารูปแบบอักษรออก
- - สำหรับทำข้อความที่เลือกให้เป็นตัวหนา
- - สำหรับทำข้อความที่เลือกให้เป็นตัวเอียง
- - สำหรับทำข้อความที่เลือกให้มีขีดเส้นใต้
- - สำหรับทำข้อความที่เลือกให้มีขีดเส้นคั่นกลาง
- - สำหรับทำตัวห้อย
- - สำหรับทำตัวยก
- - สำหรับทำข้อความให้มีหัวข้อเป็นตัวเลข
- - สำหรับทำข้อความให้มีหัวข้อเป็นหมุดสีดำ
- - ทำข้อความหรือหัวข้อให้เยื้องไปทางซ้ายมากขึ้น
- - ทำข้อความหรือหัวข้อให้เยื้องไปทางขวามากขึ้น
- - ให้ย่อหน้าที่เลือกชิดซ้าย
- - ให้ย่อหน้าที่เลือกชิดกลาง
- - ให้ย่อหน้าที่เลือกชิดขวา
- - ให้ย่อหน้าที่เลือกชิดซ้ายและขวาให้เสมอกัน
- - แทรก Link ไปยังเว็บไซต์อื่นๆ โดยต้องเลือกข้อความก่อน

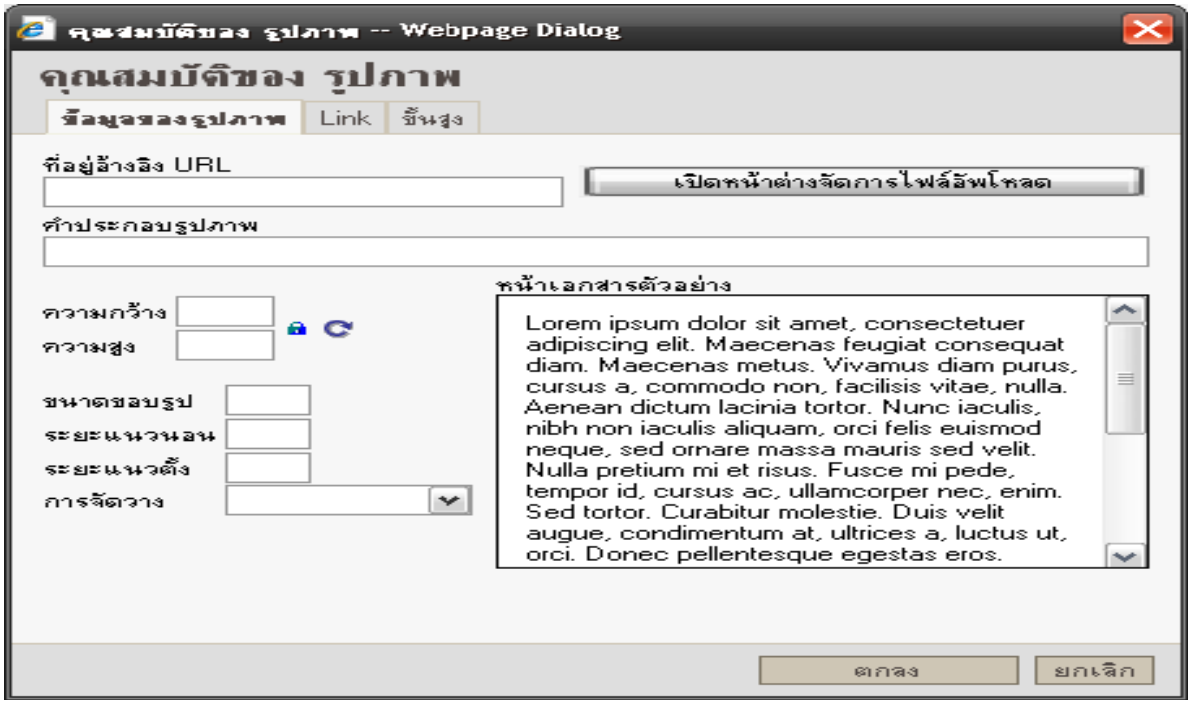
  - เมื่อคลิกแล้วจะมีหน้าต่างให้กรอก Link ดังภาพ



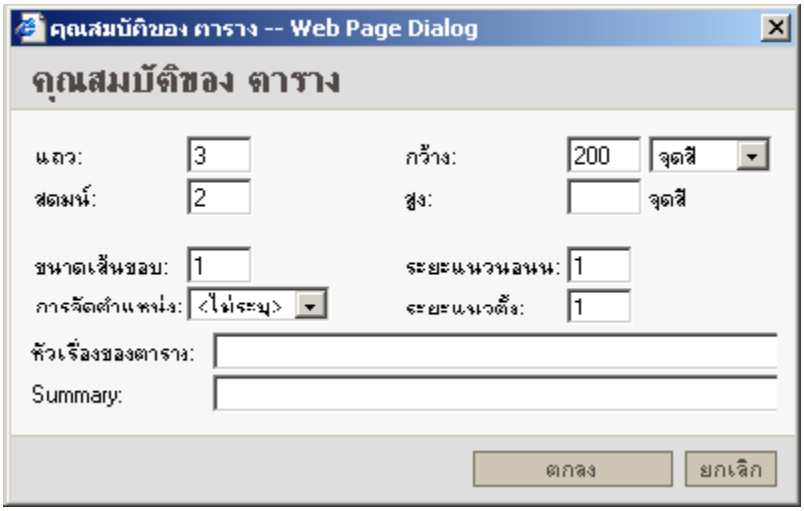
- ประเภทของ Link มีให้เลือกได้แก่
  1. ที่อยู่อ้างอิงออนไลน์ สำหรับสร้าง Link ไปยังเว็บเพ็จ หรือไฟล์ต่างๆ
  2. จุดเชื่อมโยงสำหรับ Link ไปยังหน้าเดียวกันโดยใช้คู่กับ
  3. ส่งอีเมล์สำหรับระบุ Link เป็นการ E-mail ไปหาคนที่ต้องการ
- โปรโตคอลมีให้เลือกได้แก่
  1. http และ https สำหรับ Link ไปยังเว็บไซต์ที่ต้องการ
  2. ftp สำหรับ Link ไปยังไฟล์บนเครื่องอื่น
  3. news สำหรับ Link ไปยัง News Server
  4. <อื่นๆ> สำหรับระบุด้วยตนเอง
- ที่อยู่อ้างอิงออนไลน์ ใช้ระบุ URL ที่ต้องการให้ Link ไปเช่น www.nu.ac.th เป็นต้น

หากต้องการ Link ไปยังไฟล์ต่างๆที่ได้ Upload ไว้ให้คลิกที่ปุ่ม เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัพโหลดโดยวิธีการอ่านได้ที่หัวข้อ การใช้งานโปรแกรมย่อยจัดการไฟล์ (File Browser)

- - เอา Link ออก
- - แทรก Link ภายในหน้าเดียวกัน
- -แทรกรูปภาพ โดยมีขั้นตอนดังนี้
  - เมื่อคลิกปุ่มแทรกรูปภาพจะมีหน้าจอแทรกรูปภาพขึ้น



- หากรู้ URL ของภาพให้กรอกลงไปในช่องที่อยู่อ้างอิง URL
- หากไม่รู้หรือต้องการแทรกรูปจากในเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านให้คลิกที่ปุ่ม เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัพโหลด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ File Browser โดยวิธีการอ่านได้ที่หัวข้อ การใช้งานโปรแกรมย่อยจัดการไฟล์ (File Browser)
- คำประกอบรูปภาพ – สำหรับพิมพ์ข้อความที่จะปรากฏเมื่อเอา Mouse Pointer วางไว้เหนือรูปภาพนี้ (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- ความกว้าง – ระบุความกว้างของภาพหน่วยเป็น Pixel โดยไม่ต้องกรอกก็ได้ (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- ความสูง – ระบุความสูงของภาพหน่วยเป็น Pixel โดยไม่ต้องกรอกก็ได้ (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- ขนาดขอบรูป – ความหน้าของขอบรูป โดยไม่ต้องกรอกก็ได้ (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- ระยะแนวนอน – ระยะห่างระหว่างรูปภาพกับข้อความอื่นๆในแนวนอน โดยไม่ต้องกรอกก็ได้ (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- ระยะแนวตั้ง – ระยะห่างระหว่างรูปภาพกับข้อความอื่นๆในแนวตั้ง โดยไม่ต้องกรอกก็ได้ (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- การจัดวาง – รูปแบบการจัดวางของรูปภาพกับข้อความใกล้เคียง โดยไม่ต้องกรอกก็ได้ (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- - สำหรับแทรกตารางตามต้องการ โดยเมื่อคลิกแล้วจะมีหน้าจอ ดังภาพ



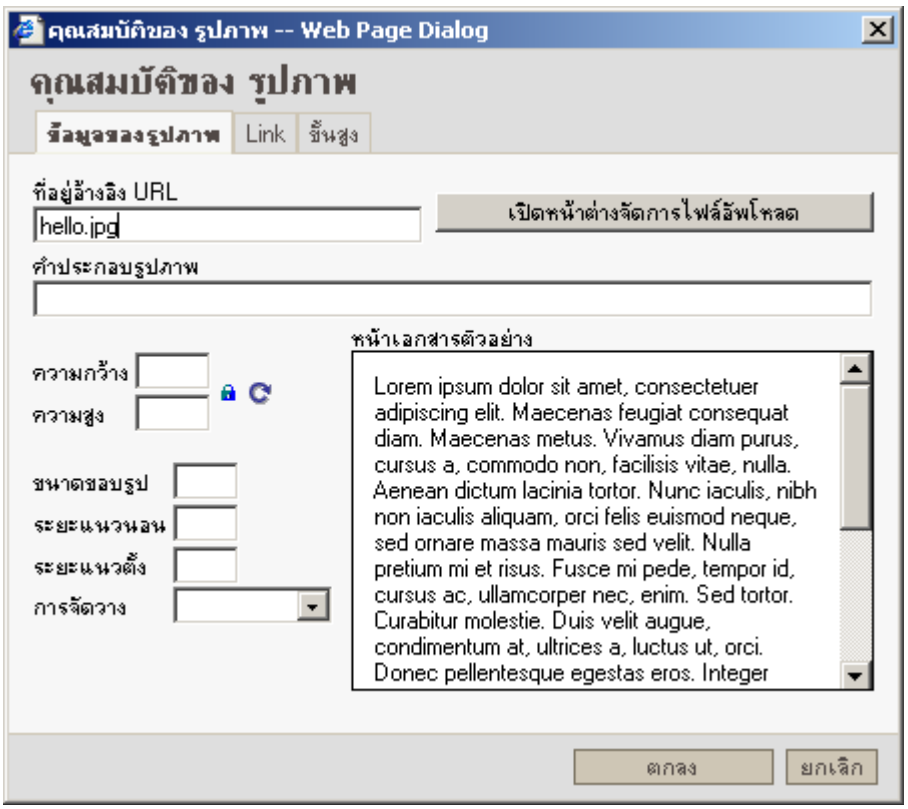
- แถว – ระบุจ านวนแถวในตาราง
- สดมภ์ – ระบุจ านวนคอลัมน์ในตาราง
- กว้าง – ระบุความกว้างของตาราง
- สูง – ระบุความสูงของตาราง (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- ขนาดเส้นขอบ – ความหนาของเส้นขอบตาราง (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- ระยะแนวนอน – ความห่างจากขอบตารางในแนวนอน (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- ระยะแนวตั้ง – ความห่างจากขอบตารางในแนวตั้ง (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- หัวเรื่องของตาราง – ข้อความหัวข้อหรือหัวเรื่องของตาราง (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- Summary – ข้อมูลสรุปของตาราง (ไม่ต้องกรอกก็ได้)

- - สำหรับแทรกเส้นตรงแนวนอน
- - สำหรับแทรก Page Break สำหรับการแยกหน้าในโหมดการพิมพ์ออกกระดาษ
- ลักษณะ - ใช้เลือกลักษณะของข้อความให้เปลี่ยนไปตามที่มีให้เลือก
- รูปแบบ - คล้ายกลับลักษณะ
- แบบอักษร Arial - ให้เลือกอักษร หรือ Font ที่ต้องการ
- ขนาด - ให้เลือกขนาดอักษร
- -ให้เลือกสีสำหรับข้อความที่ต้องการ
- - ให้เลือกสีพื้นหลังของข้อความ
- ปุ่ม ตกลง คลิกเพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้พิมพ์ลงไป
- ปุ่ม ยกเลิก คลิกเพื่อยกเลิก ข้อมูลทั้งหมดที่พิมพ์จะถือเป็นโมฆะ

วิธีการแทรกรูปภาพ

การแทรกรูปภาพที่จะสามารถดูผ่าน Web Site ได้อย่างถูกต้องนั้น ภาพจะต้องมีชนิดและนามสกุลเป็น JPG GIF และ PNG ซึ่งเป็นนามสกุลมาตรฐานที่รับรองให้ใช้งานบน Web Site ได้ สำหรับขั้นตอนการแทรกรูปมีดังนี้

1. ทำการคลิกเมาส์ 1 ครั้ง ณ พื้นที่ว่างๆ ที่ต้องการแทรกรูปภาพ
2. ทำการคลิกปุ่มแทรกรูป
3. ที่หน้าต่างคุณสมบัติของรูปภาพกรอกชื่อไฟล์รูปภาพลงในช่องที่อยู่อ้างอิง (URL) ดังภาพ



4. ทำการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ ตามต้องการ
5. คลิกปุ่มตกลงเพื่อทำการแทรกรูปภาพ

วิธีการแทรกรูปภาพจากไฟล์ที่อัพโหลดไว้

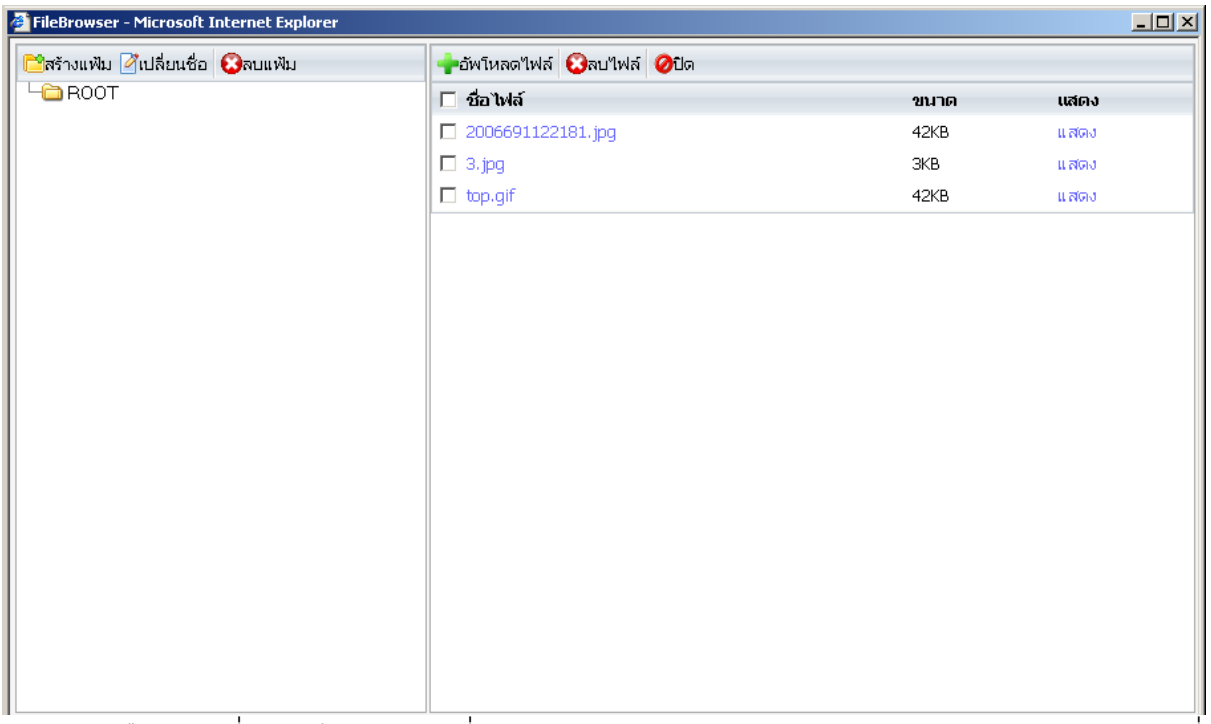
โปรแกรม HTML Editor ยอมรับและสามารถแทรกไฟล์ที่ผ่านการอัพโหลดมาได้ โดยการอัพโหลดอ่านเพิ่มเติมได้จาก การใช้งานโปรแกรมย่อยจัดการไฟล์ (File Browser)

1. ทำการคลิกเมาส์ 1 ครั้ง ณ พื้นที่ว่างๆ ที่ต้องการแทรกรูปภาพ

2. ทำการคลิกปุ่มแทรกรูป

3. ที่หน้าต่างคุณสมบัติของรูปภาพคลิกที่ปุ่ม เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัพโหลด

4. หน้าต่างโปรแกรม File Browser จะปรากฏขึ้นดังภาพ



5. ทำการเลือกแฟ้มที่จัดเก็บไฟล์รูปภาพที่ต้องการจากรายการแฟ้มทางด้านซ้ายของหน้าจอ โดยการคลิกที่ชื่อแฟ้มที่ต้องการ

6. โปรแกรมจะทำการแสดงรายชื่อไฟล์ที่หน้าต่างด้านขวา ทำการคลิกที่ชื่อไฟล์ที่ต้องการเพื่อทำการแทรกรูปนั้นๆ ลงไป

7. ที่หน้าจอแทรกรูปคลิกที่ปุ่ม ตกลง เพื่อทำการแทรกรูปตามต้องการ

วิธีการแทรก Link ไปยังไฟล์ที่อัพโหลดไว้

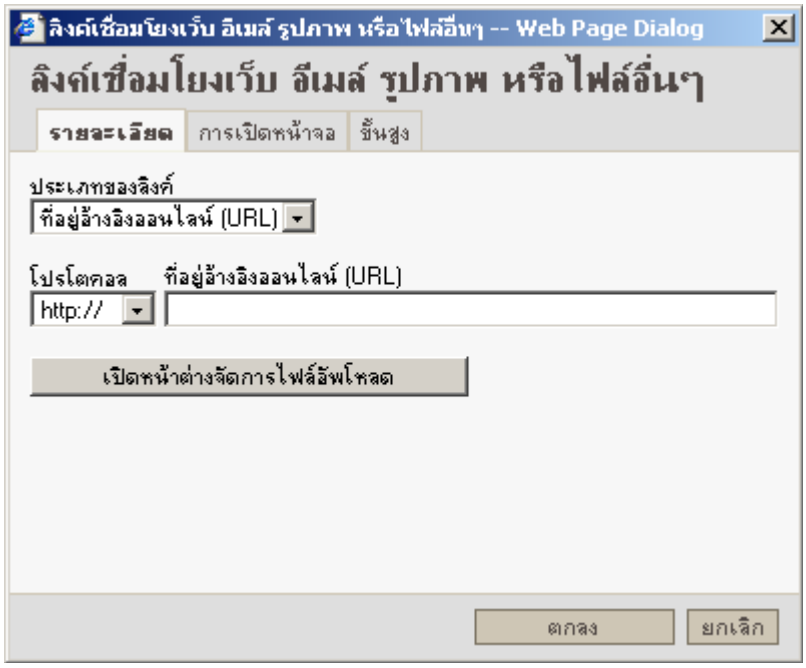
โปรแกรม HTML Editor สามารถสร้าง Link ไปยังไฟล์เอกสารต่างๆที่อัพโหลดไว้ เช่นไฟล์ Word Excel หรือ PDF เป็นต้น โดยมีวิธีการดังนี้

1. ทำการพิมพ์ข้อความที่จะแทนด้วย Link ไปยังไฟล์

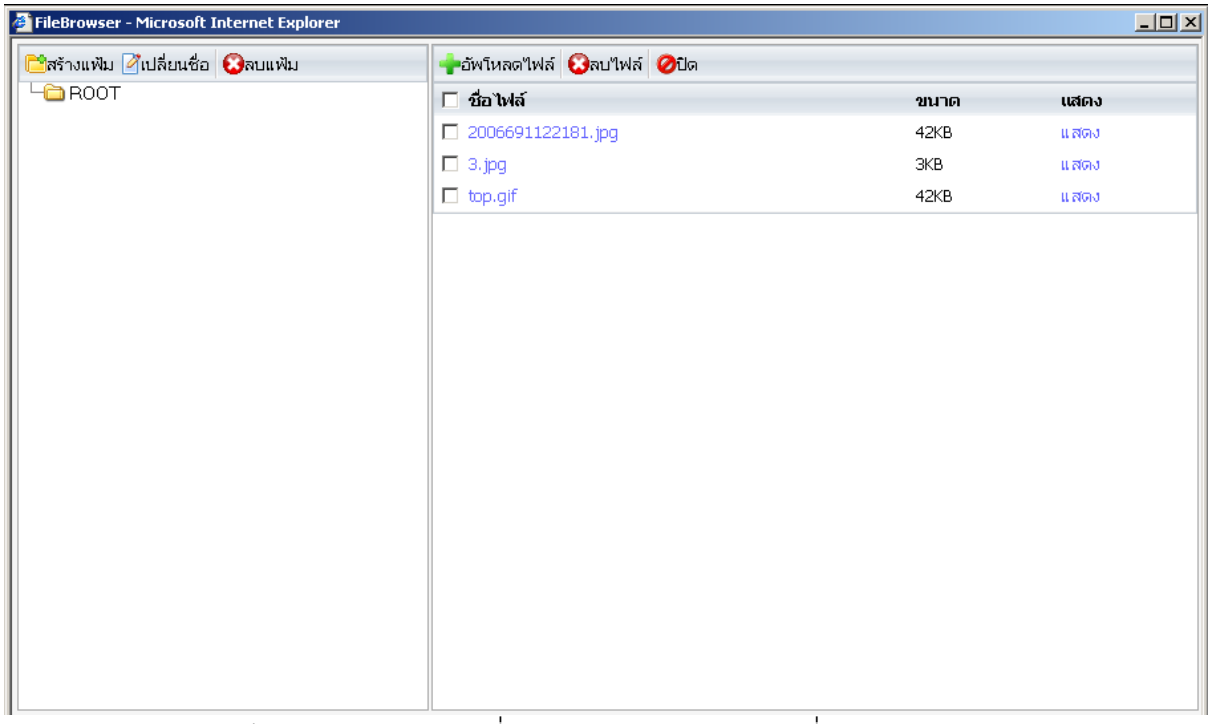
2. ทำไฮไลท์ข้อความที่จะเป็น Link โดยใช้เมาส์คลิกซ้ายค้างไว้ลากเหนือข้อความนั้นๆ แล้วปล่อยปุ่มเมาส์

3. คลิกที่ปุ่มแทรก Link

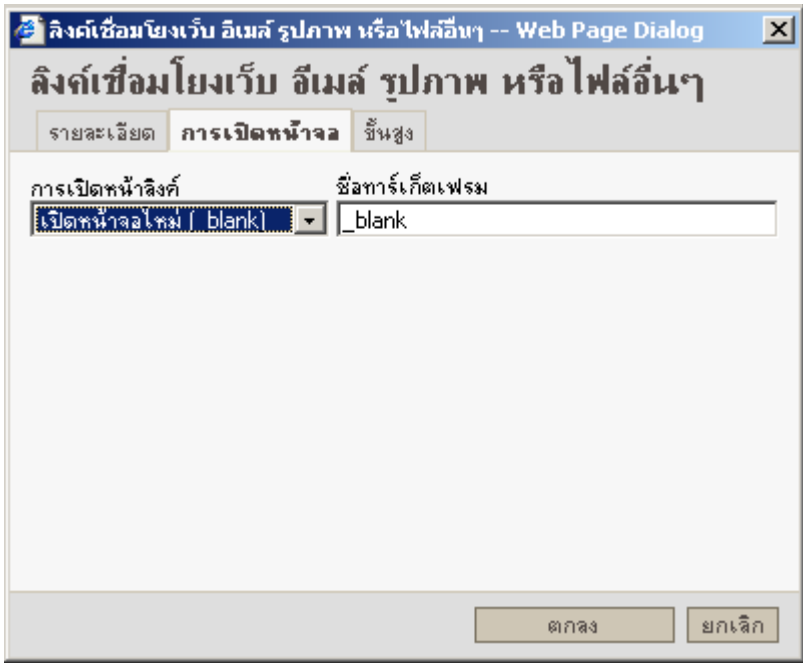
4. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างใหม่ ดังภาพ



5. ที่หน้าต่างลิงค์เชื่อมโยงเว็บ อีเมล์ รูปภาพ หรือไฟล์อื่นๆ ให้คลิกที่ปุ่ม เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัพโหลด
6. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง File Browser ให้ทำการคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการเช่นเดียวกับการแทรกรูปภาพ



7. หากต้องการให้เปิดไฟล์ในหน้าต่างใหม่ ที่หน้าจอแทรก Link ให้คลิกที่ การเปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังภาพ



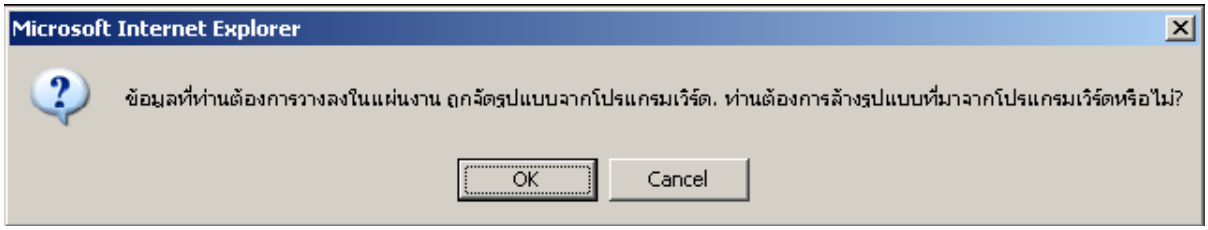
8. ที่ช่องการ การเปิดหน้าลิงค์ ให้เลือกที่ เปิดหน้าจอใหม่ (_blank) ตามภาพ

9. คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อทำการแทรก Link ที่ต้องการ

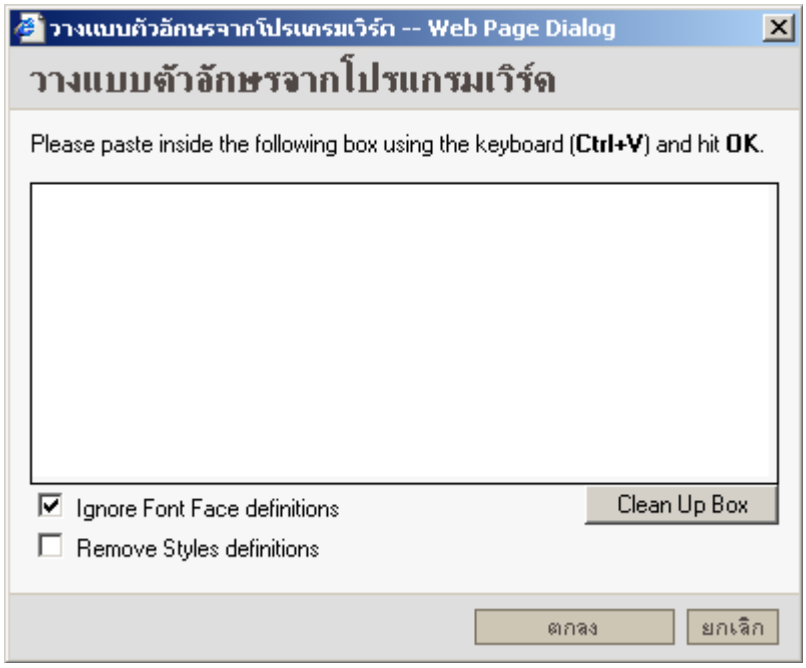
คำแนะนำในการใช้งาน HTML Editor **กับข้อความที่** Copy **มาจากเอกสาร** Microsoft Word

กรณีที่ท่านต้องการวางของข้อความที่มาจากเอกสาร Word ที่ต้องการให้ข้อความที่วางมีรูปแบบเหมือนเดิมทุกประการ จะสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

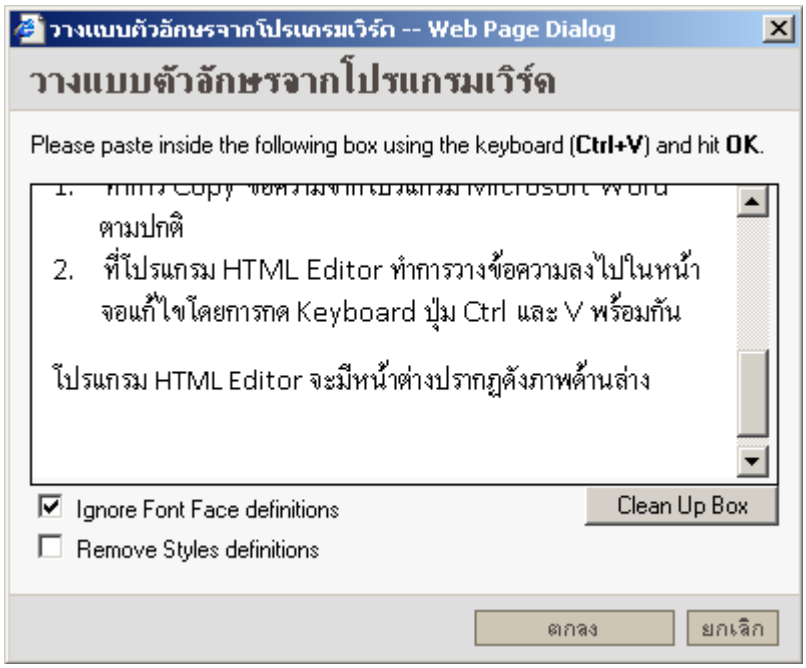
1. ทำการ Copy ข้อความจากโปรแกรม Microsoft Word ตามปกติ
2. ที่โปรแกรม HTML Editor ทำการวางข้อความลงไปในหน้าจอแก้ไขโดยการกด Keyboard ปุ่ม Ctrl และ
   v พร้อมกัน
3. โปรแกรม HTML Editor จะมีหน้าต่างปรากฏดังภาพด้านล่าง



4. ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม Ok
5. โปรแกรมจะทำการแสดงหน้าจอล้างรูปแบบข้อความดังภาพด้านล่าง



6. ที่ช่องว่างสำหรับวางข้อความทำการคลิกและกดปุ่ม Ctrl และ v อีกครั้งเพื่อวางข้อความดังภาพด้านล่าง



7. เอาเครื่องหมายถูกหน้า Ignore Font Face definitions ออก

8. คลิกปุ่ม ตกลง

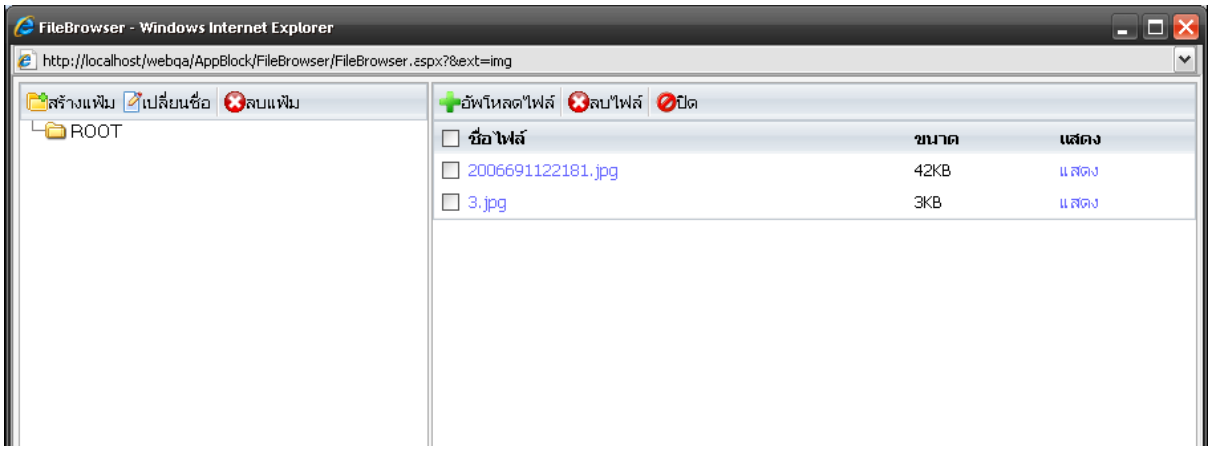
9. โปรแกรม HTML Editor จะทำการวางข้อความตามรูปแบบที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word ตามต้องการอย่างถูกต้อง

บทที่ 10
การใช้งานโปรแกรมจัดการไฟล์ File Browser

เนื้อหาย่อยในบทนี้

- อธิบายหน้าจอโปรแกรม
- การอัพโหลดไฟล์

อธิบายหน้าจอโปรแกรม



หน้าจอโปรแกรมถูกแบ่งออกเป็นสองส่วนได้แก่ส่วนซ้ายจะแสดงแฟ้มหรือไดเรกทอรี่ของท่าน และส่วนขวาจะแสดงรายการไฟล์ต่างๆ ในแฟ้มปัจจุบันที่ถูกเลือกอยู่และในแต่ละส่วนจะมีปุ่มต่างๆ ดังต่อไปนี้

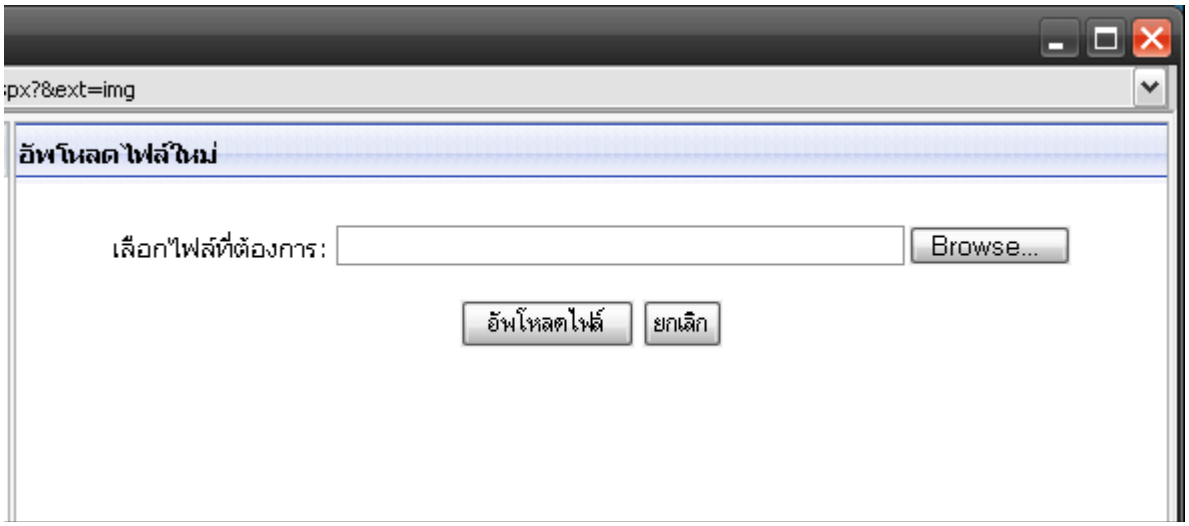
- สร้างแฟ้ม – สร้างแฟ้มใหม่ภายในแฟ้มปัจจุบันที่ถูกเลือกอยู่
- เปลี่ยนชื่อ – เปลี่ยนชื่อแฟ้มที่ถูกเลือกอยู่ในปัจจุบัน
- ลบแฟ้ม – ลบแฟ้มปัจจุบันที่ถูกเลือกอยู่ (ไฟล์ต่างๆในแฟ้มจะถูกลบตามไปด้วย)
- อัพโหลดไฟล์ – สำหรับอัพโหลดไฟล์ใหม่ลงไปในแฟ้มปัจจุบันที่ถูกเลือกอยู่
- ลบไฟล์ – สำหรับลบไฟล์ที่ถูกเลือกอยู่ (มีการคลิกถูกหน้าไฟล์ที่ต้องการลบ)
- ปิด – สำหรับปิดหน้าจอโปรแกรมย่อยนี้

ในส่วนของไฟล์จะประกอบไปด้วยข้อมูลต่างๆ ของไฟล์ได้แก่

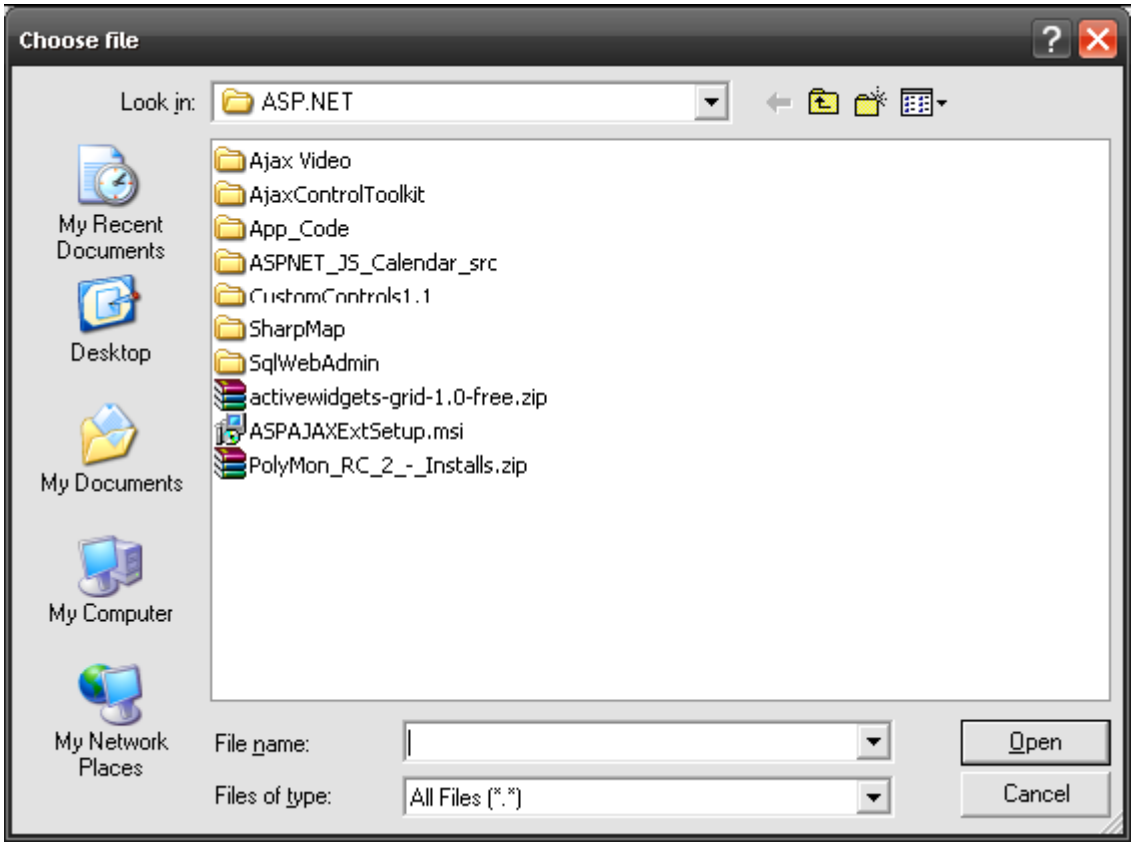
- ช่องเลือกไฟล์ – ใช้คลิกถูกหน้าชื่อไฟล์ที่ต้องการเพื่อทำการลบไฟล์ที่เลือก
- ชื่อไฟล์ – ชื่อของไฟล์พร้อมนามสกุลของไฟล์ โดยท่านสามารถคลิกที่ชื่อไฟล์เพื่อทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการได้ เมื่อใช้คู่กับ HTML Editor
- ขนาด – ขนาดของไฟล์หน่วยเป็น Byte
- แสดง – คลิกเพื่อเปิดดูไฟล์นั้นๆ โดยจะทำการเรียกโปรแกรมย่อยต่างๆ อีกที

การอัพโหลดไฟล์

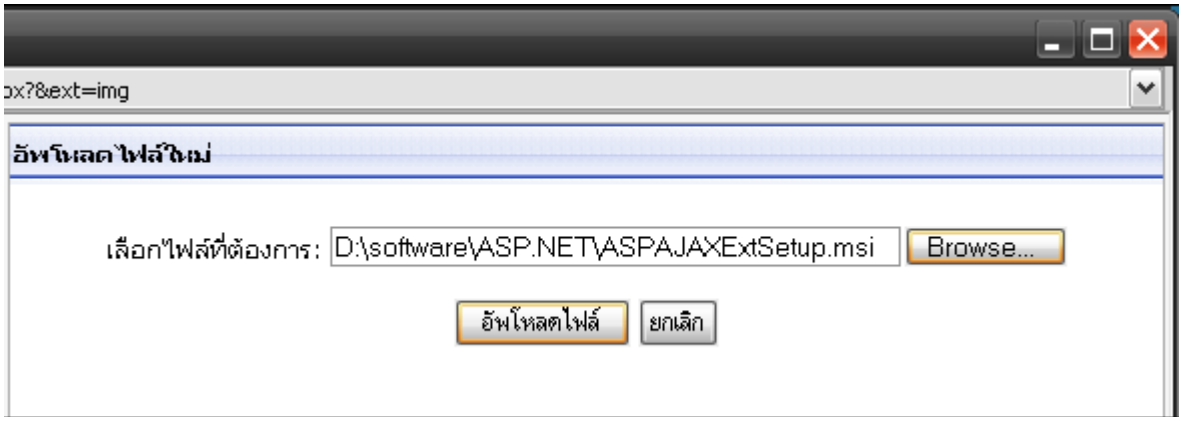
1. ที่หน้าจอโปรแกรมคลิกที่ปุ่ม อัพโหลดไฟล์ เพื่อเปิดหน้าจอใหม่



2. ทำการคลิกที่ปุ่ม Browse… เพื่อเปิดหน้าต่างเลือกไฟล์ภายในเครื่องของท่าน



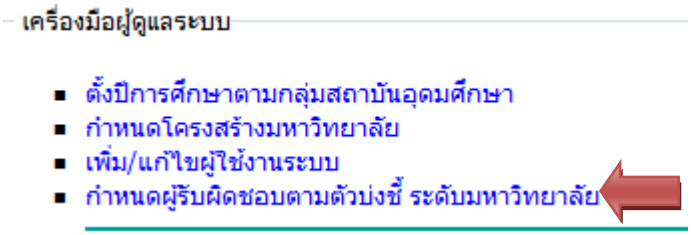
3. ทำการคลิกบนไฟล์ที่ต้องการโดยท่านสามารถเลือกไฟล์ชนิดใดก็ได้ แต่ขนาดของไฟล์ต้องไม่เกิน 100 เมกกะไบต์
4. แล้วคลิกปุ่ม Open
5. ที่หน้าจออัพโหลดจะปรากฏชื่อไฟล์ที่เลือกดังภาพ



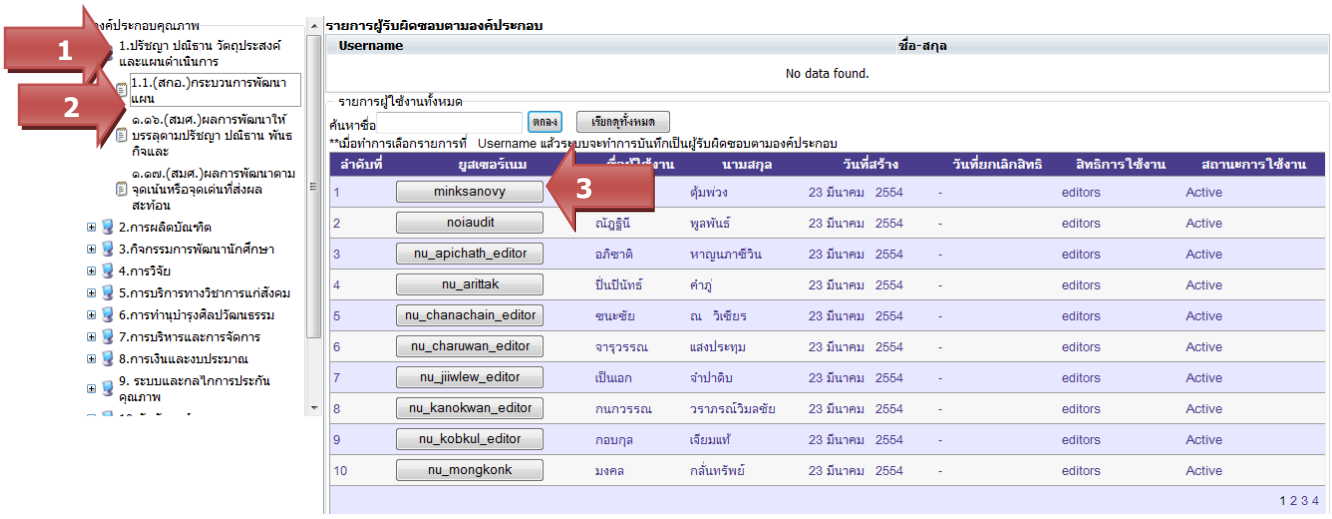
6. คลิกปุ่ม อัพโหลดไฟล์ เพื่อเริ่มการอัพโหลด
7. ทำการรอจนกว่าการอัพโหลดเสร็จสิ้น และโปรแกรมจะทำการแสดงไฟล์ที่พึ่งอัพโหลด

บทที่ 11
กำหนดข้อมูลพื้นฐานระดับมหาวิทยาลัย

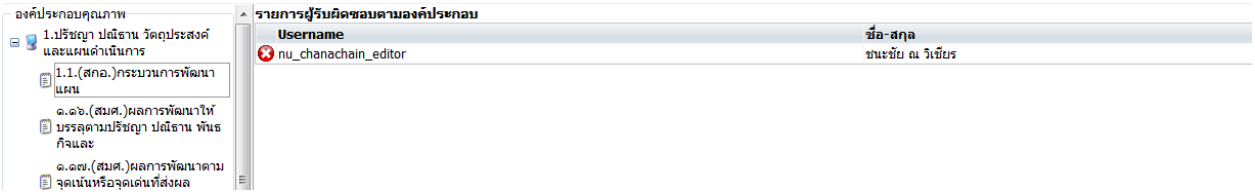
○ **กำหนดสิทธิ์การใช้งานตามตัวบ่งชี้ (ระดับมหาวิทยาลัย)** เข้าเมนู Admin Tools เลือกกำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้



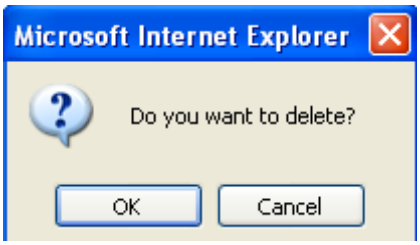
จะแสดงหน้าจอดังรูป



1. เลือกองค์ประกอบ
2. เลือกตัวบ่งชี้ ที่ต้องการ จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมด
3. กดปุ่ม เลือกเพิ่ม ผู้ใช้งาน ตามรายการแสดงรายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมด เมื่อเพิ่มเสร็จแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูป



4. เมื่อต้องการลบ Username ตามตัวบ่งชี้ กดปุ่ม ลบ เพื่อลบข้อมูล จะแสดงกล่องข้อความดังรูป และกดปุ่ม Ok เพื่อยืนยันการลบ Cancel เพื่อยกเลิกการลบ



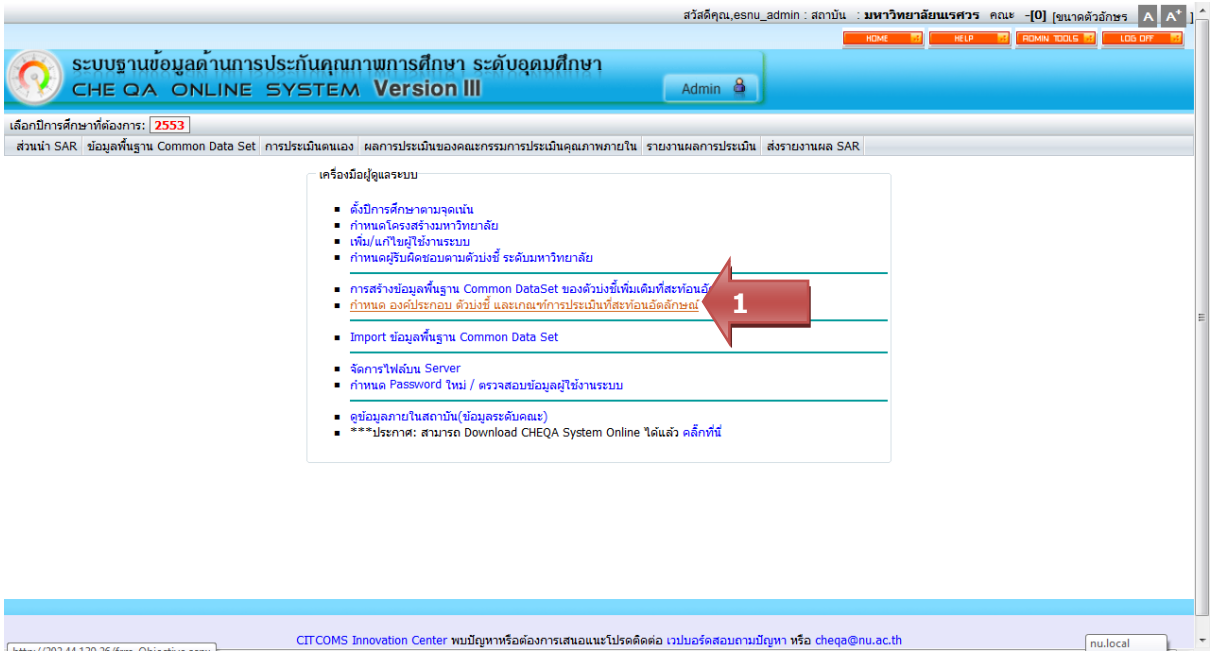
บทที่ 12
การเพิ่มอัตลักษณ์

เนื้อหาย่อยในบทนี้

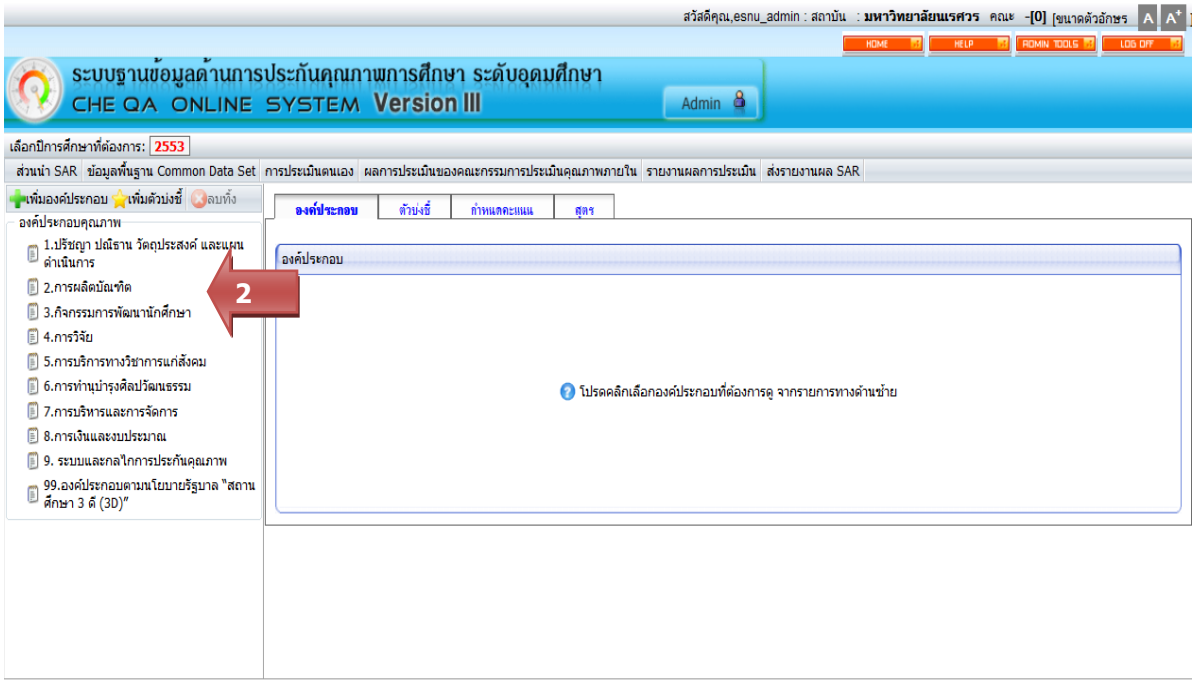
12.1 กำหนดองค์ประกอบ
12.2 กำหนดตัวบ่งชี้ เชิงคุณภาพ
การเพิ่มตัวบ่งชี้
การแก้ไขตัวบ่งชี้
การลบตัวบ่งชี้
การกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน
การกำหนดเกณฑ์คะแนนการประเมิน
12.3 กำหนดตัวบ่งชี้ เชิงปริมาณ
การเพิ่มตัวบ่งชี้
การแก้ไขตัวบ่งชี้
การลบตัวบ่งชี้
การกำหนดข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set สำหรับคำนวณ
การกำหนดเกณฑ์คะแนนกาประเมิน
การกำหนดสูตรสำหรับการประมวลผลคะแนน
12.4 กำหนดข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

12.1 กำหนดองค์ประกอบ

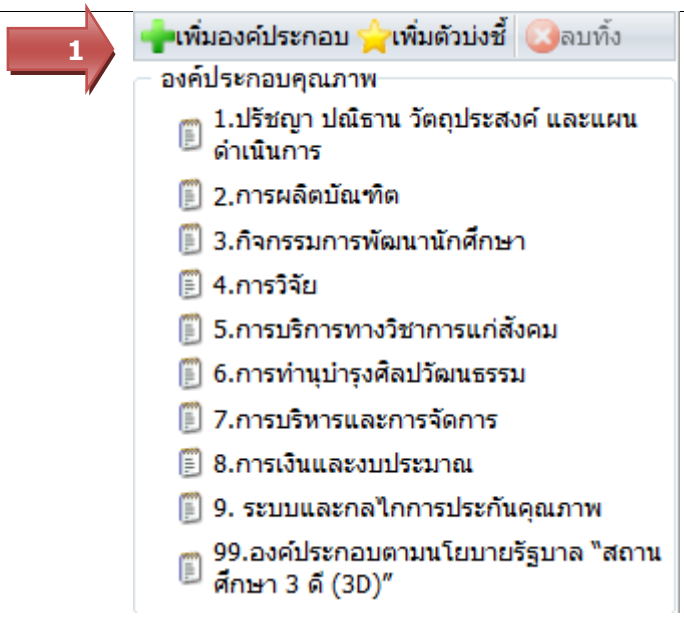
1. เข้าเมนู Admin Tools →เลือก <u>กำหนด องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินที่สะท้อนอัตลักษณ์</u>



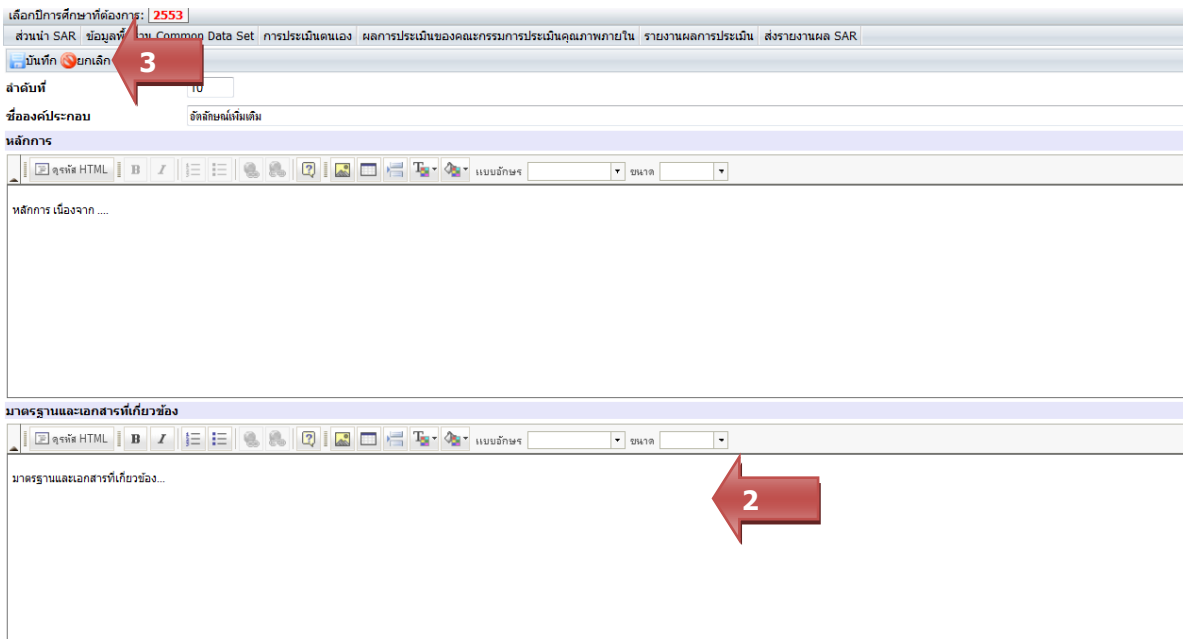
2. โปรแกรมจะแสดงข้อมูลองค์ประกอบของ สกอ ตามปีการศึกษา ที่คลิกเลือก 2553 ดังรูป



การเพิ่มองค์ประกอบ

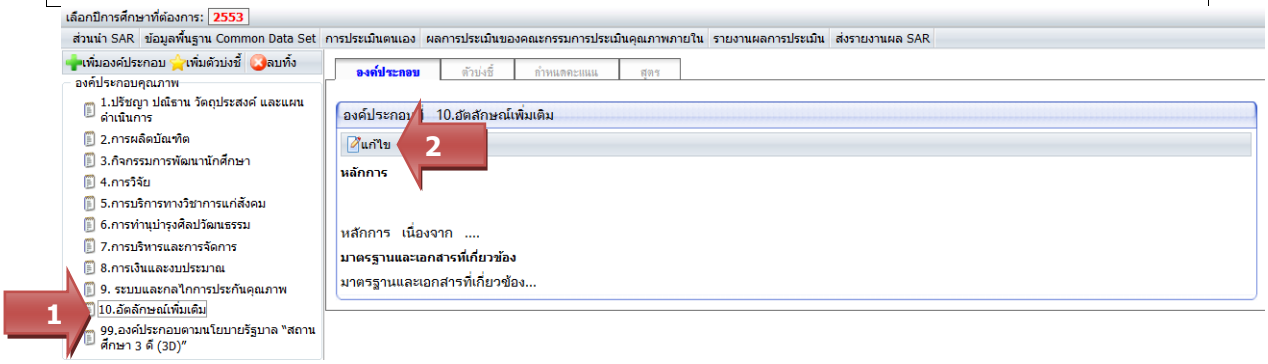


1. คลิกปุ่ม เพิ่มองค์ประกอบ โปรแกรมจะทำการเปลี่ยนหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลองค์ประกอบดังรูป



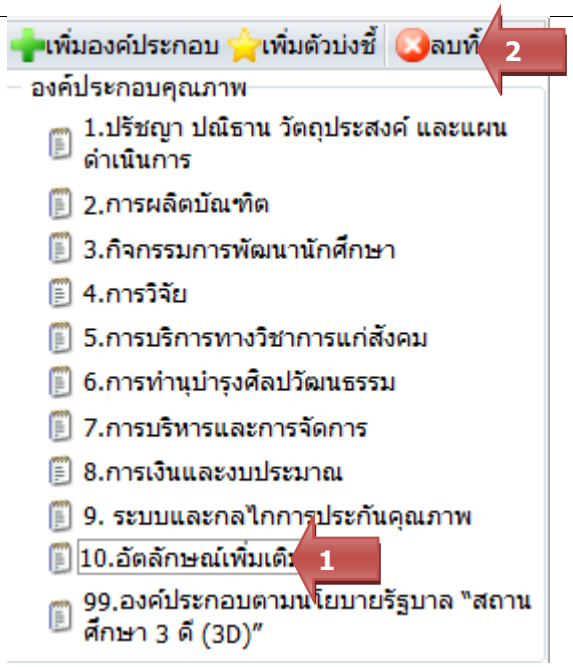
2. ทำการกรอกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนด โดย **ลำดับที่** จะต้องไม่ซ้ำกับลำดับที่ของสกอ
3. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** หรือถ้าต้องการยกเลิกข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** โปรแกรมจะกลับมาหน้าจอหลัก

การแก้ไของค์ประกอบ

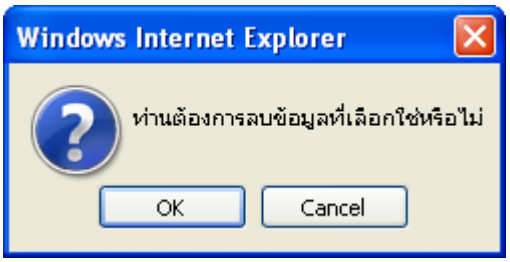


1. คลิกเลือกองค์ประกอบที่ต้องการแก้ไข
2. คลิกปุ่ม แก้ไขโปรแกรมจะทำการเปลี่ยนหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลองค์ประกอบ
3. แก้ไขโดยการพิมพ์ทับข้อมูลเดิม
4. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **<u>บันทึก</u>** หรือถ้าต้องการยกเลิกข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **<u>ยกเลิก</u>** โปรแกรมจะกลับมาหน้าจอหลัก

การลบองค์ประกอบ



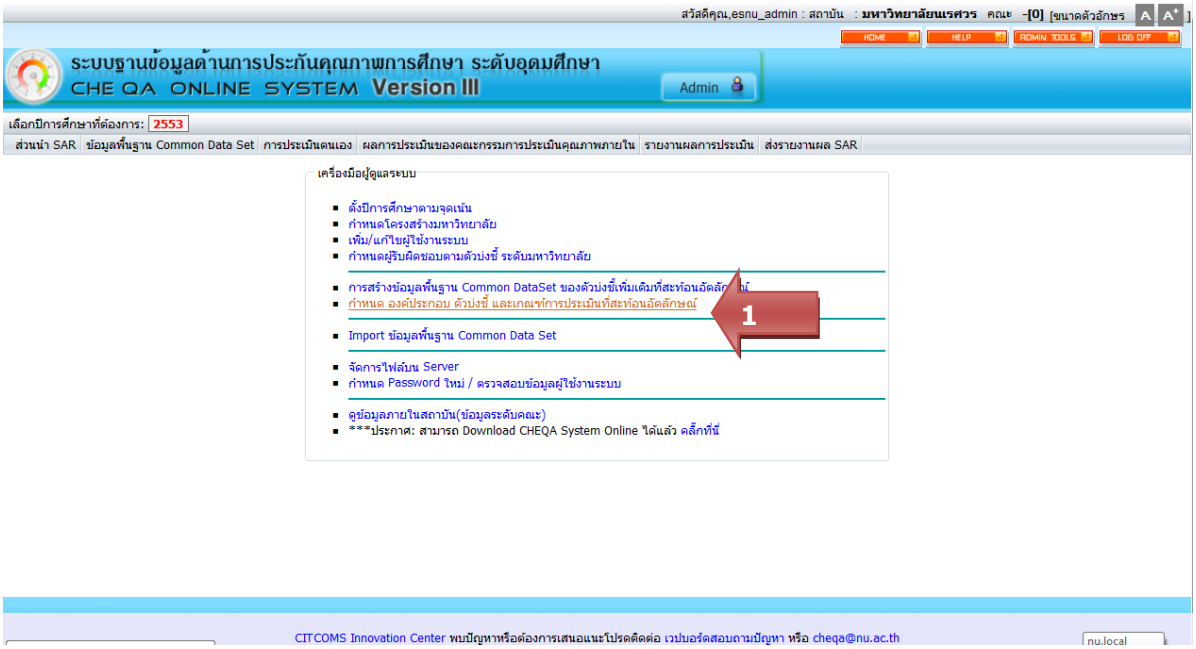
1. คลิกเลือกองค์ประกอบที่ต้องการลบ
2. คลิกปุ่ม ลบทิ้ง โปรแกรมจะปรากฏข้อความยืนยันการตัดสินใจ คลิก OK



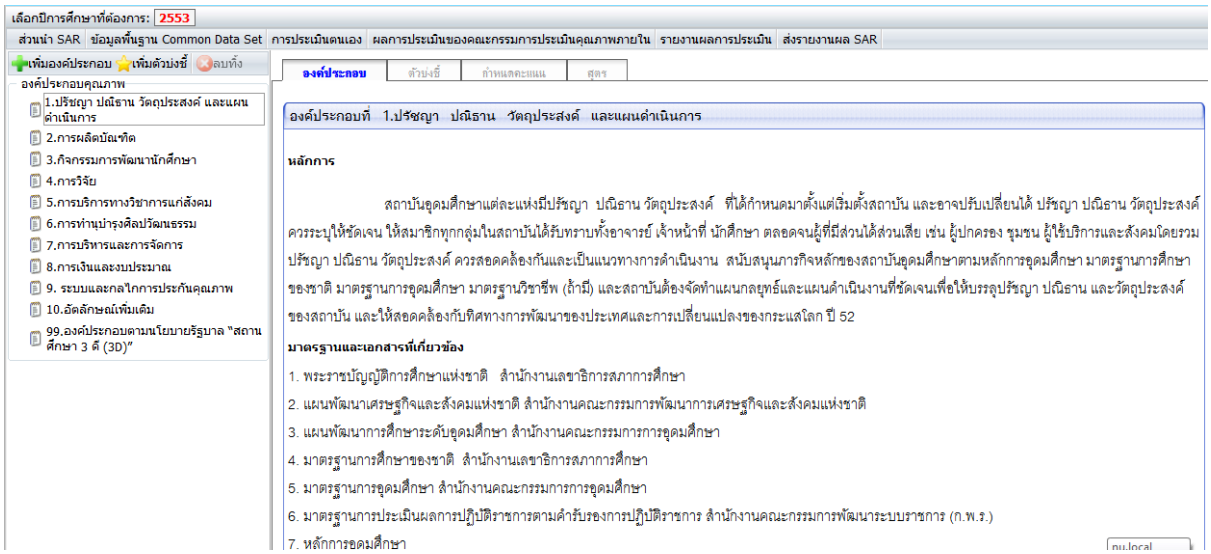
3. โปรแกรมจะทำการลบรายการองค์ประกอบที่เลือกให้ตามต้องการ

12.2 การกำหนดตัวบ่งชี้ เชิงคุณภาพ

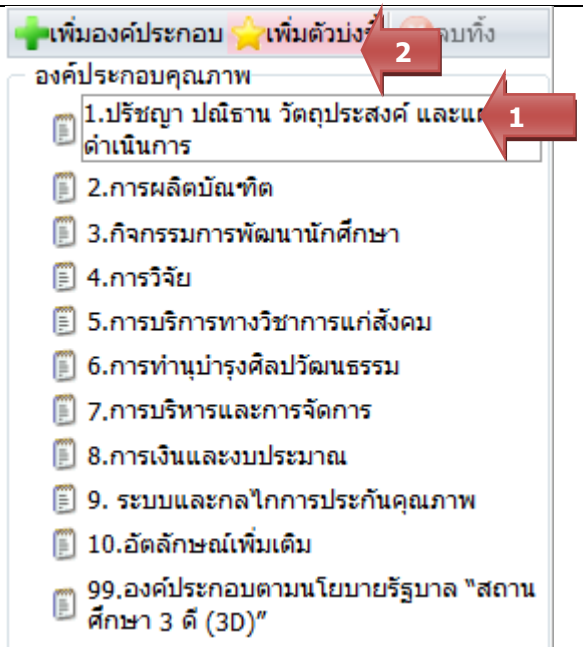
1. เข้าเมนู Admin Tools →เลือก <u>กำหนด องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินที่สะท้อนอัตลักษณ์</u>



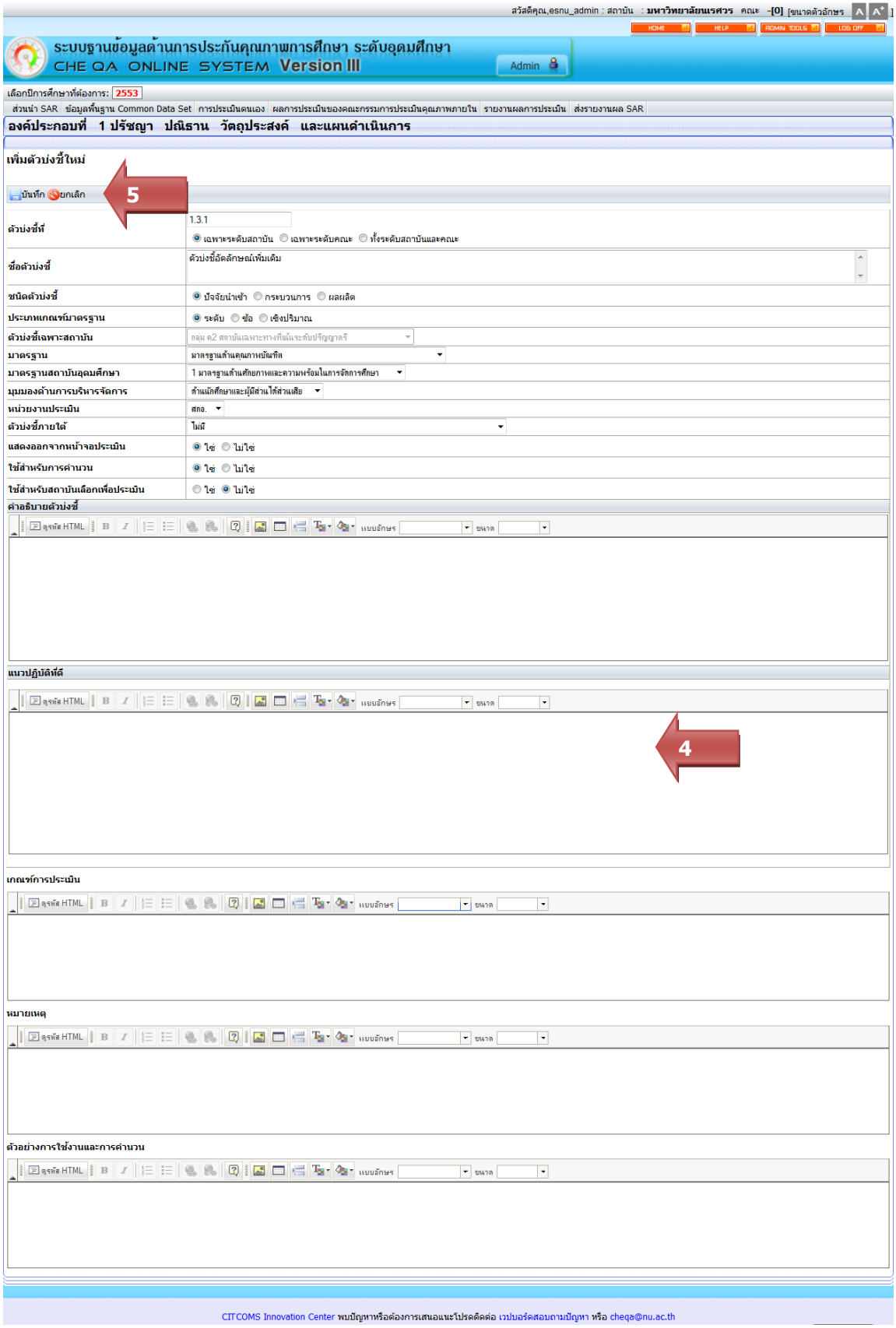
2. โปรแกรมจะแสดงข้อมูลองค์ประกอบของ สกอ ตามปีการศึกษา ที่คลิกเลือก 2553 ดังรูป



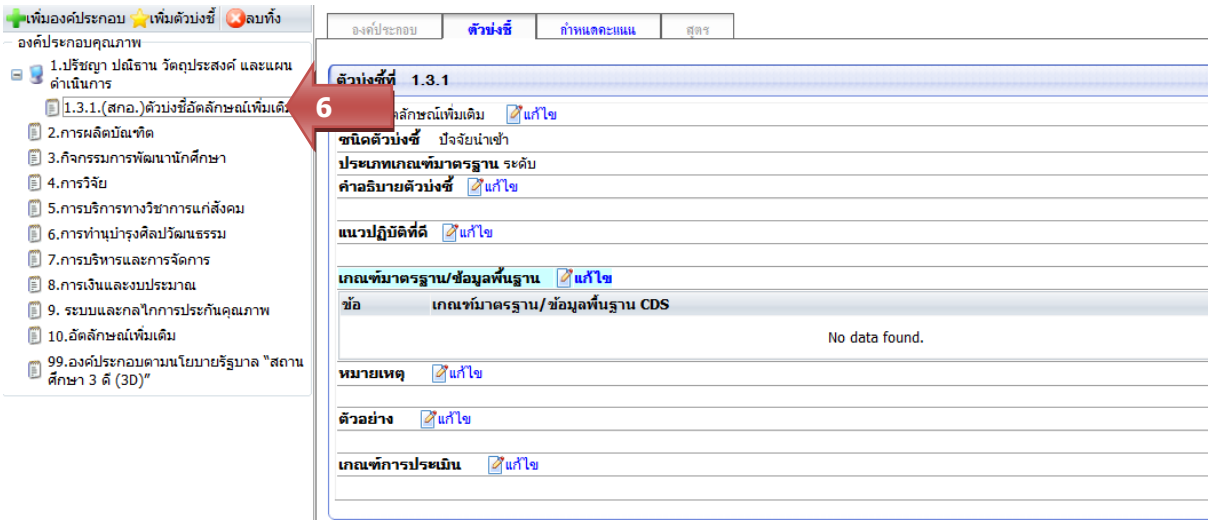
การเพิ่มตัวบ่งชี้



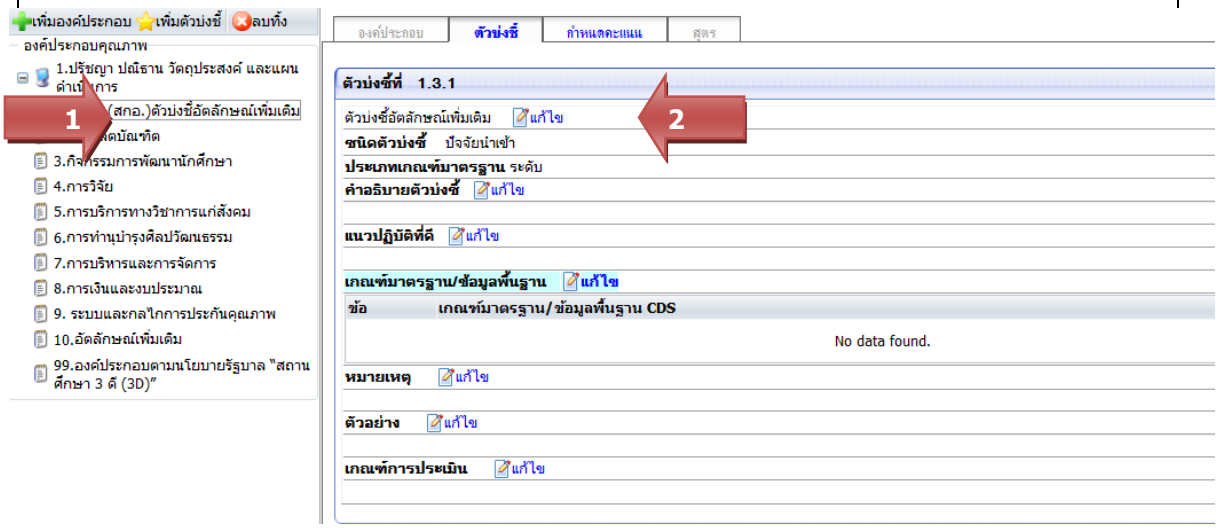
1. เลือกองค์ประกอบที่ต้องการเพิ่มตัวบ่งชี้
2. คลิกปุ่ม **<u>เพิ่มตัวบ่งชี้</u>**
3. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลตัวบ่งชี้ ดังภาพ


ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา
CHE QA ONLINE SYSTEM Version III
Admin
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ
เพิ่มตัวบ่งชี้ใหม่
บันทึก ยกเลิก
5
ตัวบ่งชี้ที่
1.3.1
ชื่อตัวบ่งชี้
ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์เพิ่มเติม
ชนิดตัวบ่งชี้
ประเภทเกณฑ์มาตรฐาน
ตัวบ่งชี้เฉพาะสถาบัน
มาตรฐาน
มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา
มุมมองด้านการบริหารจัดการ
หน่วยงานประเมิน
ตัวบ่งชี้ภายใต้
แสดงออกจากหน้าจอประเมิน
ใช้สำหรับการคำนวน
ใช้สำหรับสถาบันเลือกเพื่อประเมิน
คำอธิบายตัวบ่งชี้
แนวปฏิบัติที่ดี
4
เกณฑ์การประเมิน
หมายเหตุ
ตัวอย่างการใช้งานและการคำนวน
CITCOMS Innovation Center พบปัญหาหรือต้องการเสนอแนะโปรดติดต่อ เวปบอร์ดสอบถามปัญหา หรือ cheqa@nu.ac.th

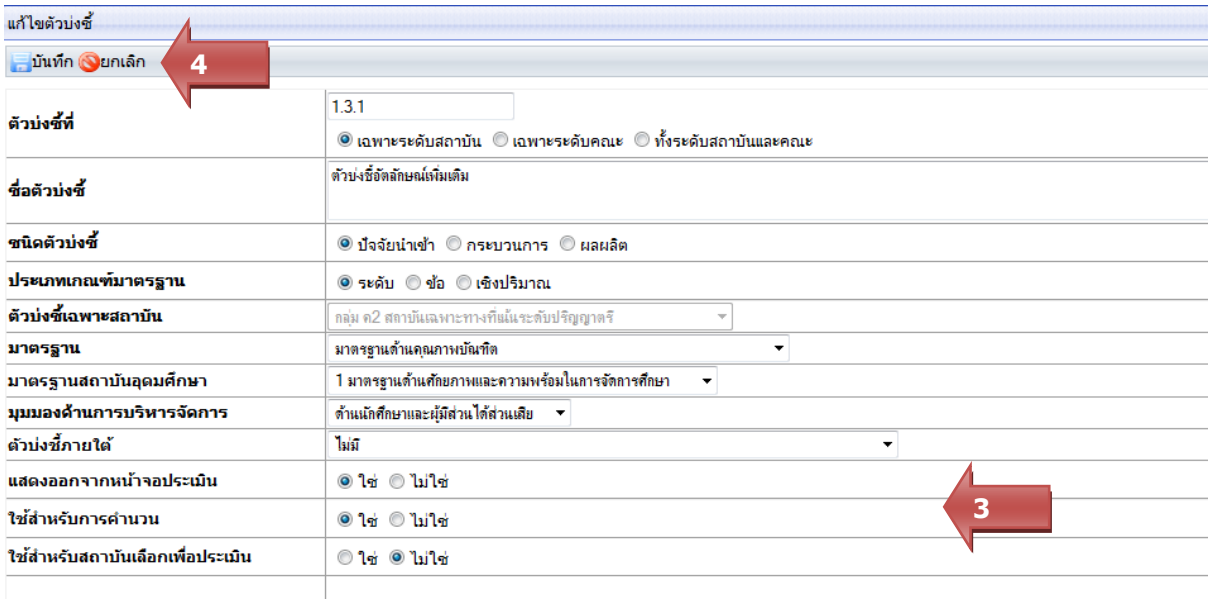
4. กรอกรายละเอียดตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ตามหัวข้อที่กำหนด
5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่ม **<u>บันทึก</u>** หลังจากนั้นโปรแกรมจะกลับสู่หน้าจอหลัก
6. แสดงรายละเอียดตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ภายใต้องค์ประกอบที่เลือกทางด้านขวาของหน้าจอดังรูป



การแก้ไขตัวบ่งชี้

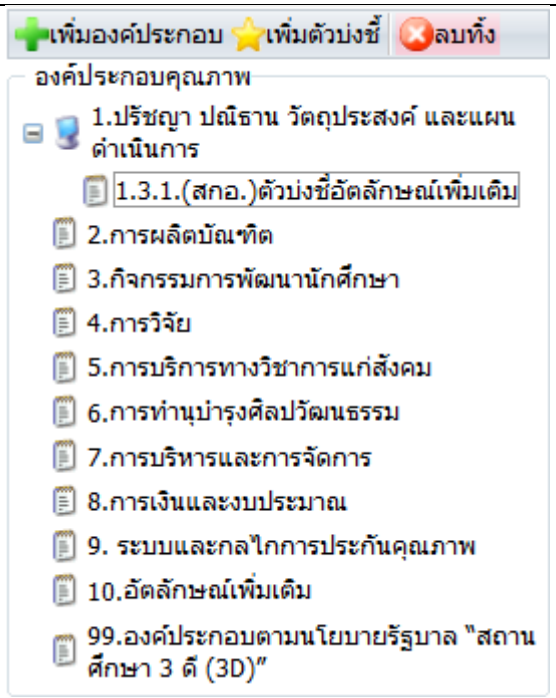


1. เลือกตัวบ่งชี้ที่ต้องการแก้ไข
2. คลิกปุ่ม **<u>แก้ไข</u>** ตามหัวข้อที่ต้องการ
3. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลตัวบ่งชี้ ดังภาพ

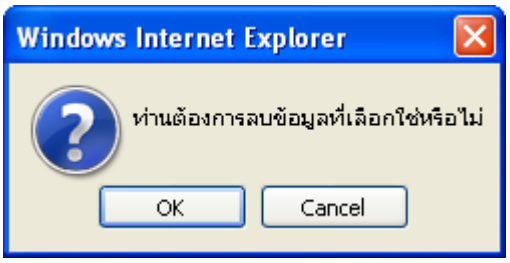


4. แก้ไขโดยการพิมพ์ทับข้อมูลเดิม
5. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **<u>บันทึก</u>** หรือถ้าต้องการยกเลิกข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **<u>ยกเลิก</u>** โปรแกรมจะกลับมาหน้าจอหลัก

การลบตัวบ่งชี้



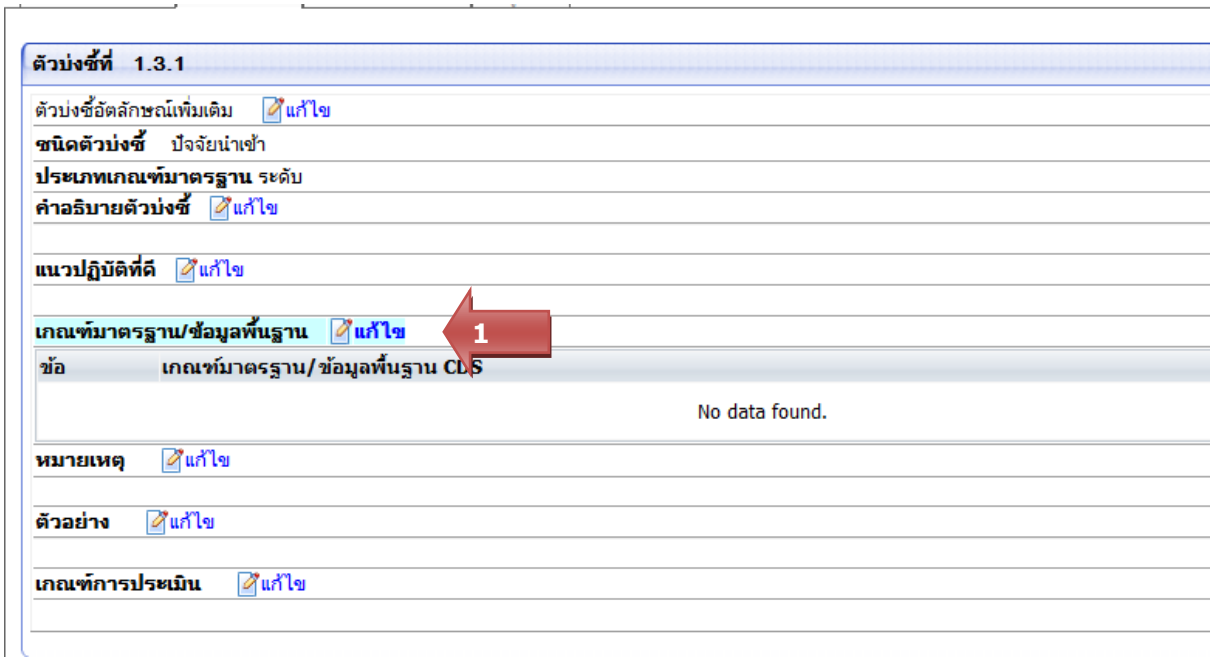
1. คลิกเลือกตัวบ่งชี้ที่ต้องการลบ
2. คลิกปุ่ม ลบทิ้ง โปรแกรมจะปรากฏข้อความยืนยันการตัดสินใจ คลิก OK



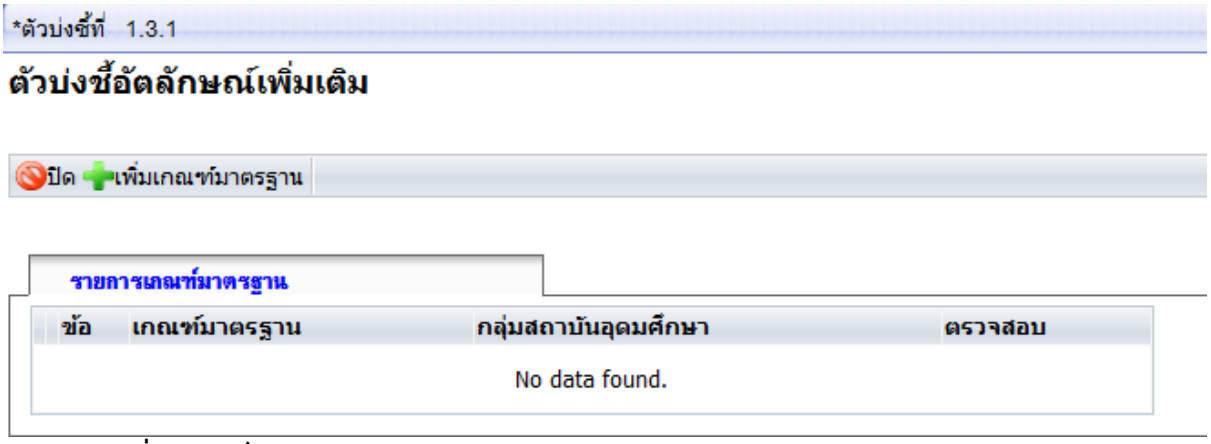
3. โปรแกรมจะทำการลบรายการองค์ประกอบที่เลือกให้ตามต้องการ

การกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน

1. การกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน /ข้อมูลพื้นฐาน จะเป็นเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเอง โดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มดังรูป

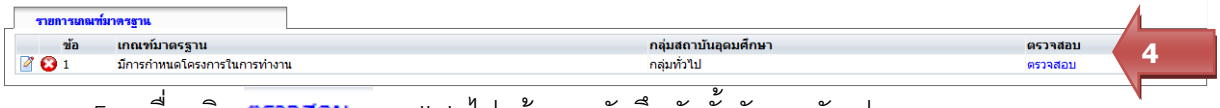


2. โปรแกรมจะทำการเปลี่ยนเป็นหน้าจอสำหรับการเพิ่มเกณฑ์มาตรฐานดังรูป

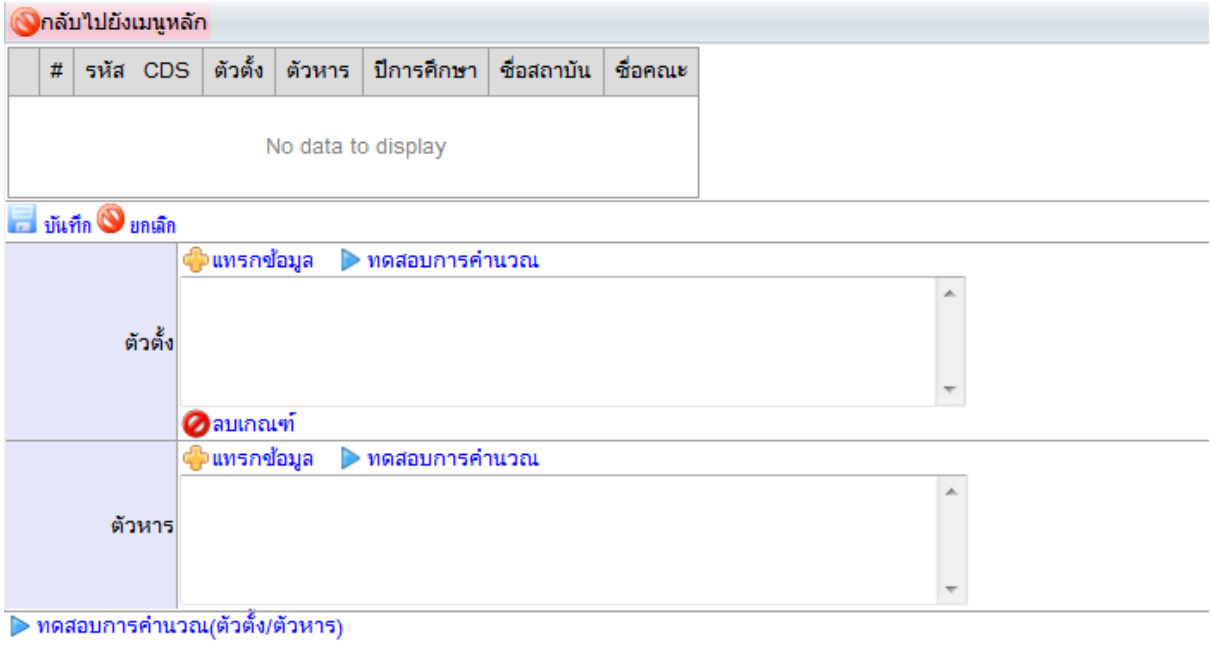


การเพิ่มเกณฑ์มาตรฐาน

1. คลิกปุ่ม **<u>เพิ่มเกณฑ์มาตรฐาน</u>**
2. กรอกข้อมูลเกณฑ์มาตรฐาน เลือกกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา
3. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว คลิกปุ่มบันทึก
4. โปรแกรมจะแสดงข้อมูลเกณฑ์มาตรฐาน ดังรูป

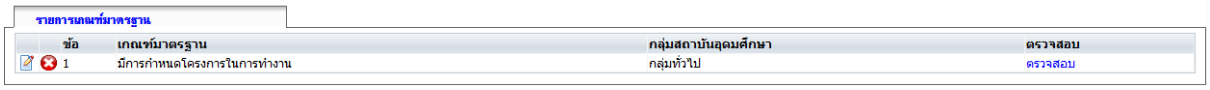


5. เมื่อคลิก ตรวจสอบ จะ link ไปหน้าการบันทึกตัวตั้งตัวหารดังรูป



6. ทำการกรอกตัวตั้ง และตัวหาร แล้วกดปุ่ม บันทึก หรือปุ่ม ยกเลิก เพื่อทำการยกเลิก
7. ปุ่ม ลบเกณฑ์ ที่ต้องการลบเกณฑ์

การแก้ไขเกณฑ์มาตรฐาน

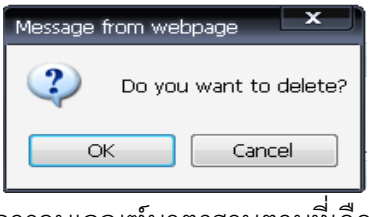


1. คลิกปุ่ม หน้าเกณฑ์มาตรฐานที่ต้องการทำการแก้ไข
2. หน้าจอจะเปลี่ยนเป็น ช่องสำหรับแก้ไขข้อมูลดังรูป
3. แก้ไขข้อมูลโดยการพิมพ์ทับข้อมูลเก่า
4. เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึก

การลบเกณฑ์มาตรฐาน

1. คลิกปุ่ม หน้าเกณฑ์มาตรฐานที่ต้องการลบ

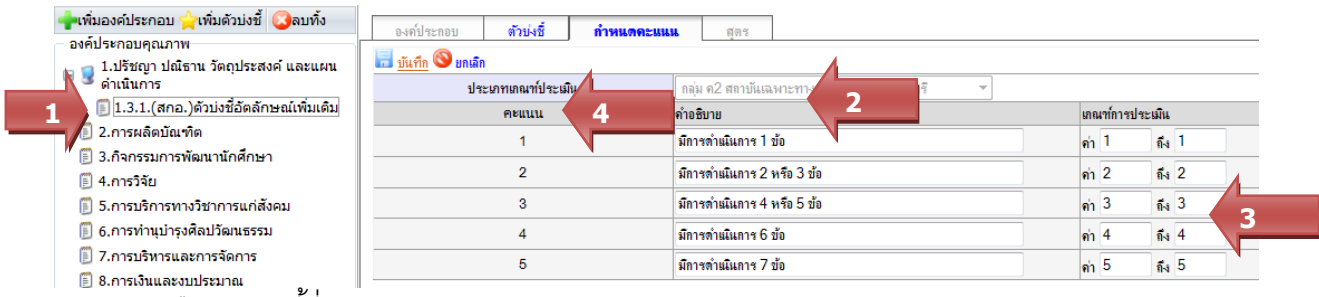
2. โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบ คลิกปุ่ม OK



3. โปรแกรมจะทำการลบเกณฑ์มาตรฐานตามที่เลือก

กำหนดเกณฑ์คะแนนการประเมิน

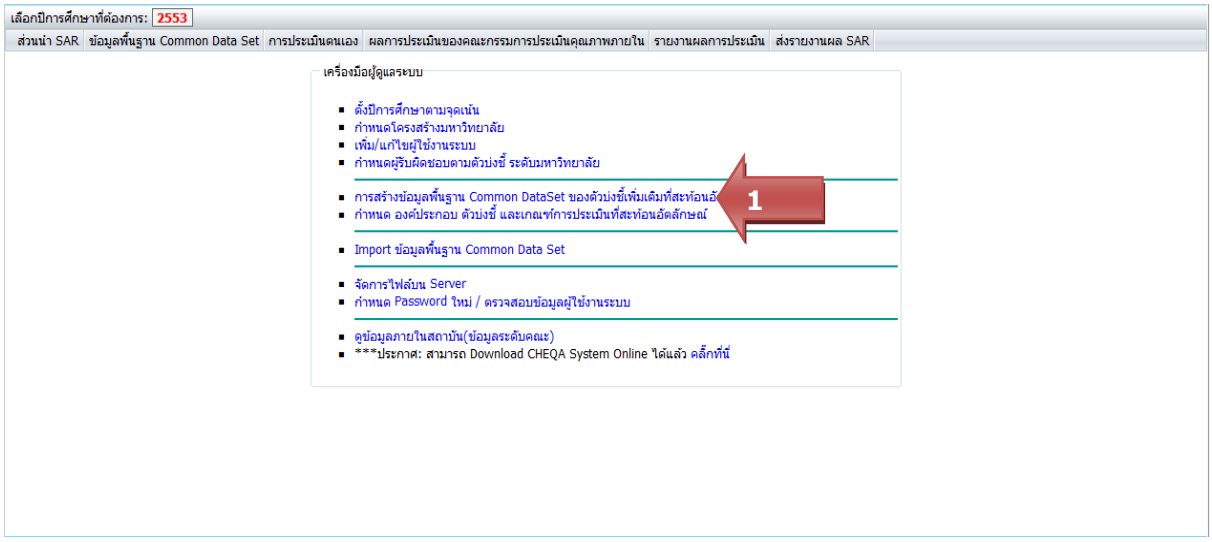
เป็นการกำหนดค่าตัวเลขเพื่อให้โปรแกรมนำไปประมวลผลเป็นคะแนนในส่วนของการประเมินตนเอง



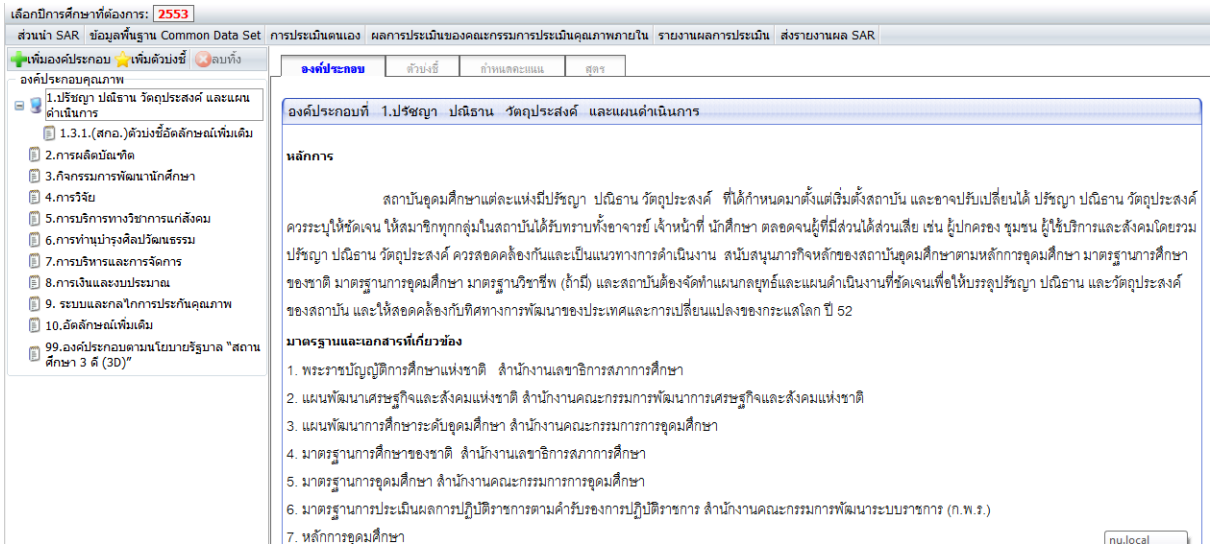
1. คลิกเลือกตัวบ่งชี้ที่ต้องการกำหนดเกณฑ์คะแนนการประเมิน
2. คลิกเลือกแท็บ **<u>กำหนดคะแนน</u>** จะแสดงหน้าจอดังรูป
3. กรอกข้อมูลคำอธิบายเกณฑ์การประเมินหรือคะแนน ตามช่องว่างที่กำหนดไว้
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **<u>บันทึก</u>**

12.3 การกำหนดข้อมูลตัวบ่งชี้ เชิงปริมาณ

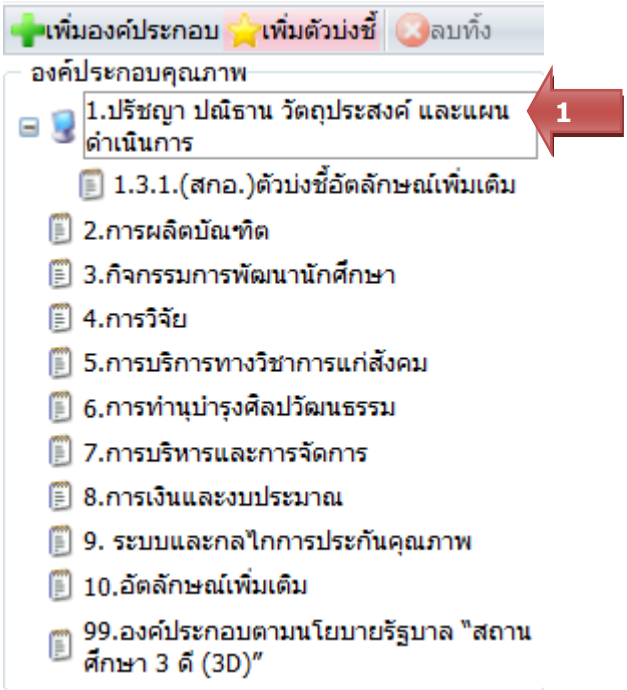
1. เข้าเมนู Admin Tools →เลือก <u>กำหนด องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินที่สะท้อนอัตลักษณ์</u>



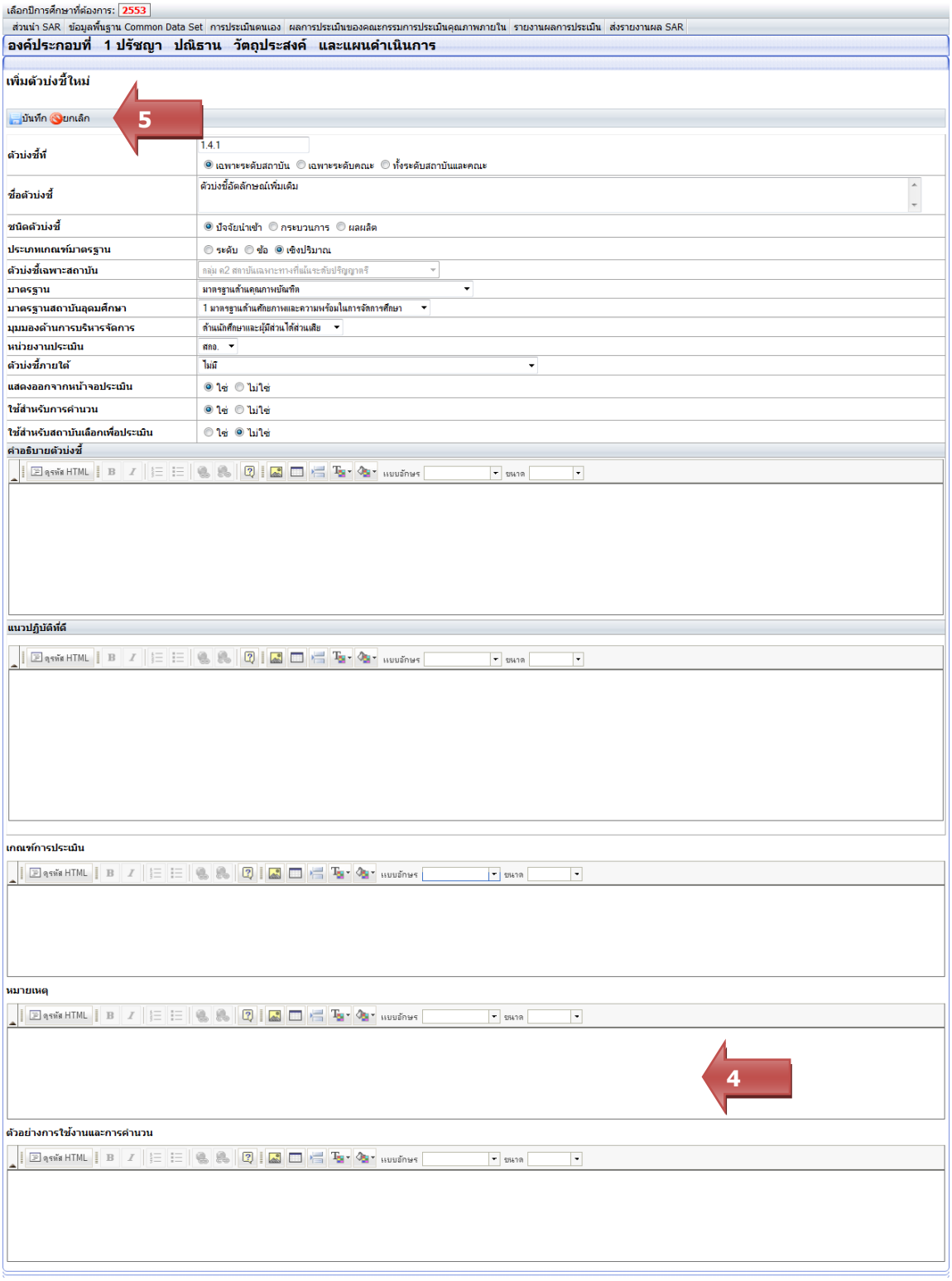
2. โปรแกรมจะแสดงข้อมูลองค์ประกอบของ สกอ ตามปีการศึกษา ที่คลิกเลือก 2553 ดังรูป



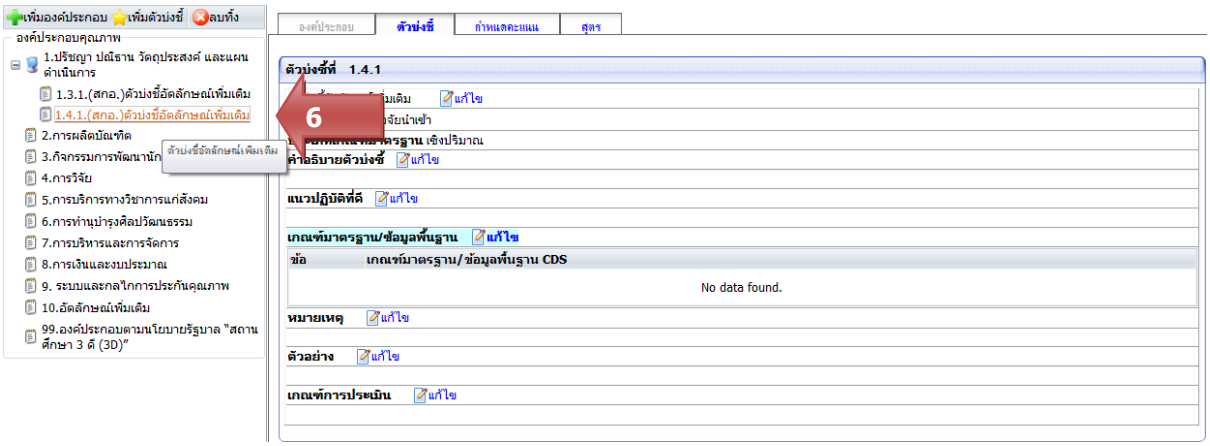
การเพิ่มตัวบ่งชี้



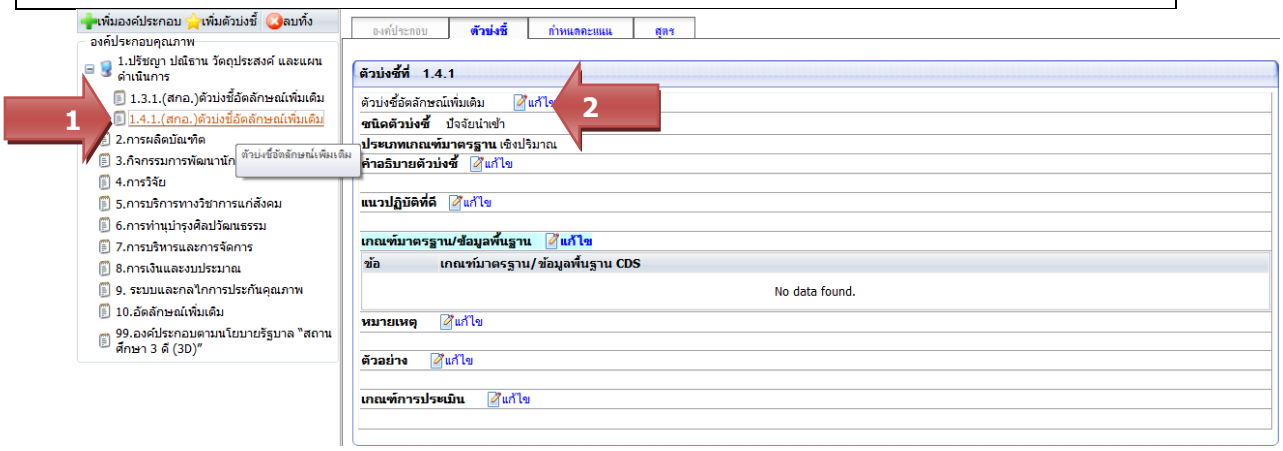
1. เลือกองค์ประกอบที่ต้องการเพิ่มตัวบ่งชี้
2. คลิกปุ่ม **<u>เพิ่มตัวบ่งชี้</u>**
3. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลตัวบ่งชี้ ดังภาพ



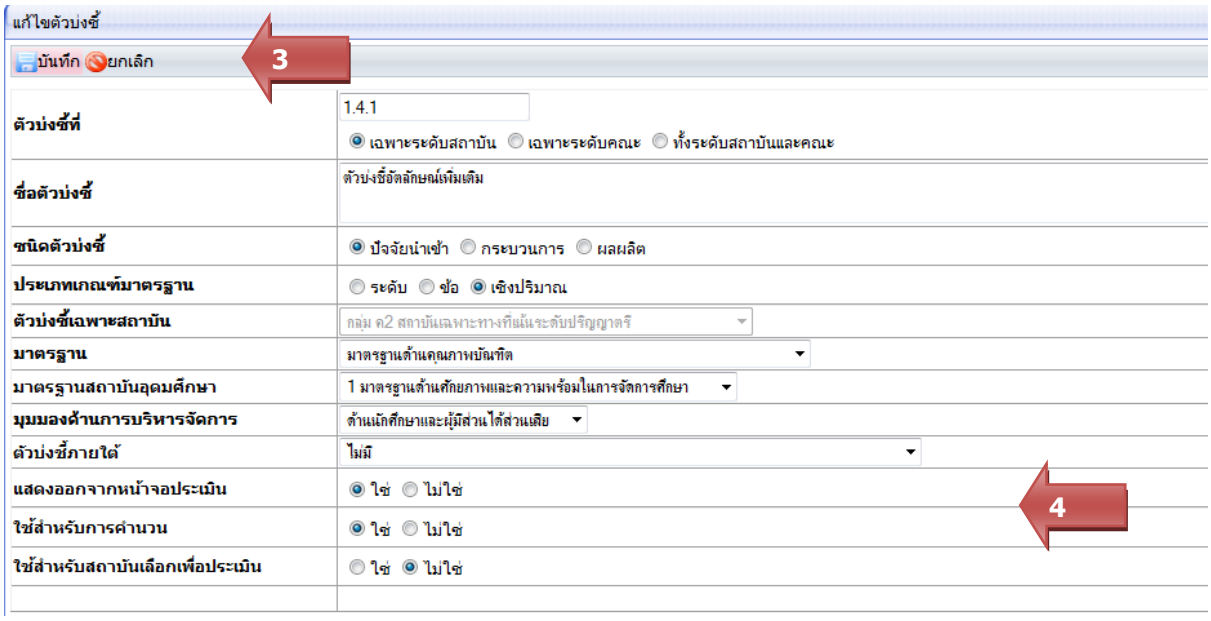
4. กรอกรายละเอียดตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ตามหัวข้อที่กำหนด
5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่ม **<u>บันทึก</u>** หลังจากนั้นโปรแกรมจะกลับสู่หน้าจอหลัก
6. แสดงรายละเอียดตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ภายใต้องค์ประกอบที่เลือกทางด้านขวาของหน้าจอดังรูป



การแก้ไขตัวบ่งชี้

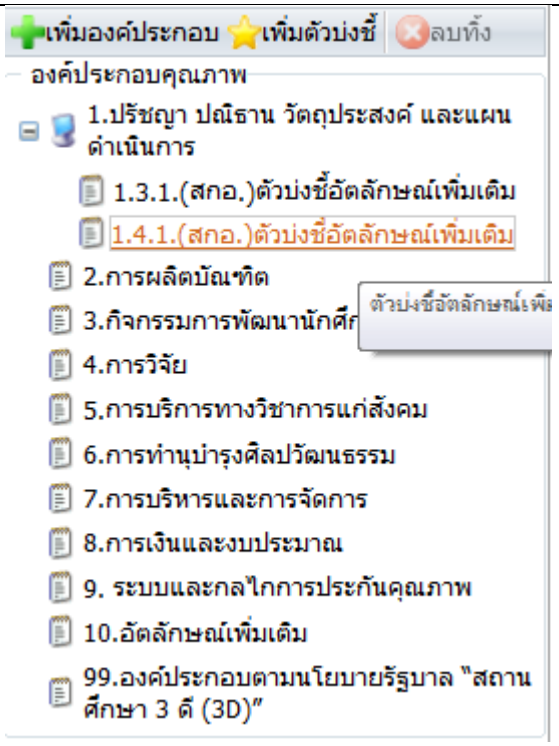


1. เลือกตัวบ่งชี้ที่ต้องการแก้ไข
2. คลิกปุ่ม **<u>แก้ไข</u>** ตามหัวข้อที่ต้องการ
3. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลตัวบ่งชี้ ดังภาพ

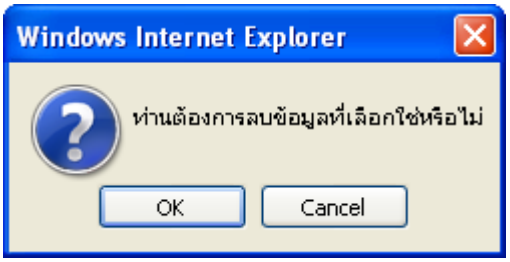


4. แก้ไขโดยการพิมพ์ทับข้อมูลเดิม
5. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **<u>บันทึก</u>** หรือถ้าต้องการยกเลิกข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **<u>ยกเลิก</u>** โปรแกรมจะกลับมาหน้าจอหลัก

การลบตัวบ่งชี้



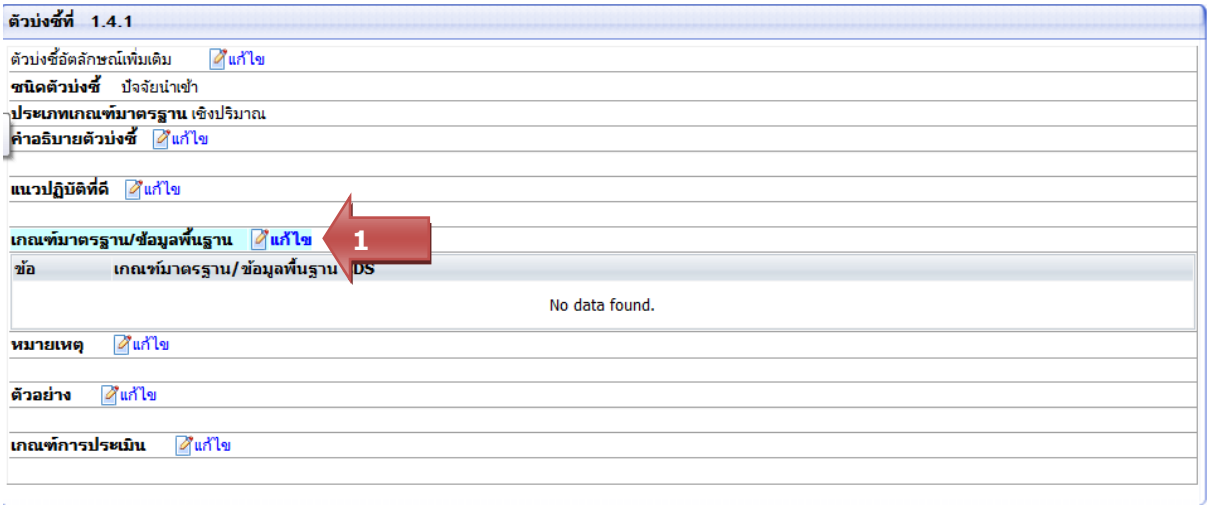
4. คลิกเลือกตัวบ่งชี้ที่ต้องการลบ
5. คลิกปุ่ม ลบทิ้ง โปรแกรมจะปรากฏข้อความยืนยันการตัดสินใจ คลิก OK



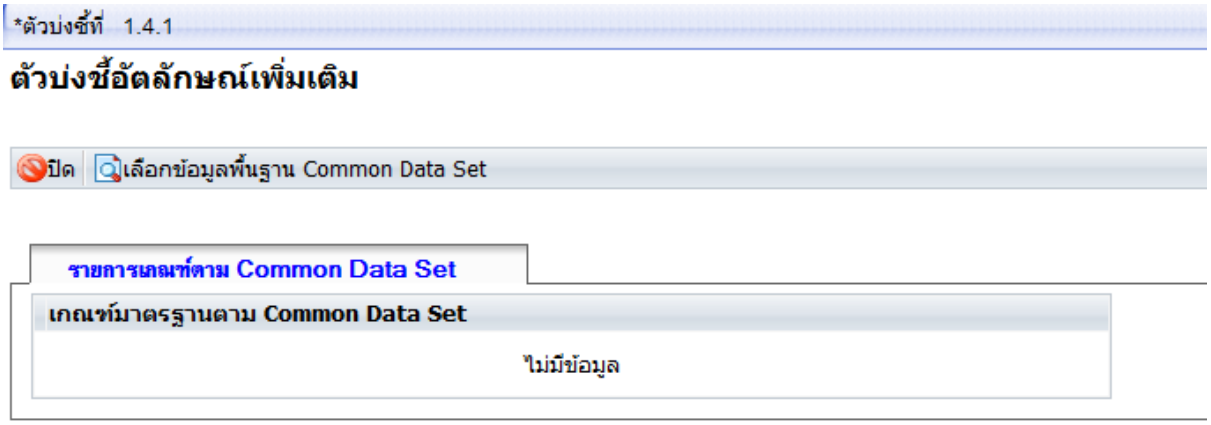
6. โปรแกรมจะทำการลบรายการองค์ประกอบที่เลือกให้ตามต้องการ

กำหนดข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set สำหรับคำนวณ

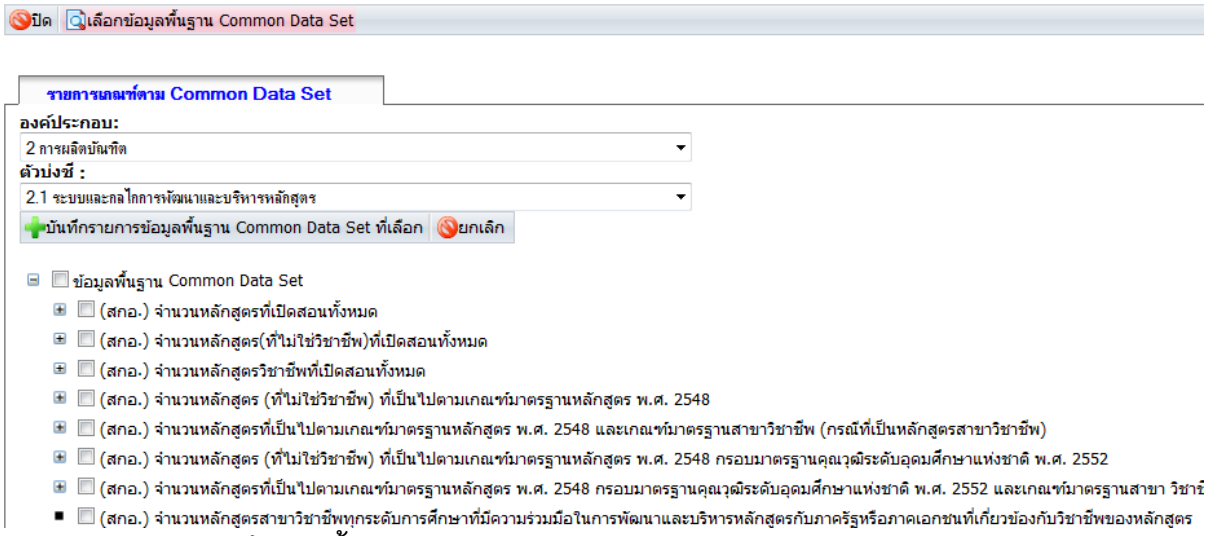
1. การกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน /ข้อมูลพื้นฐาน จะเป็นเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเอง โดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มดังรูป



2. โปรแกรมจะทำการเปลี่ยนหน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ดังรูป



3. การเพิ่มเกณฑ์มาตรฐานจากข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set



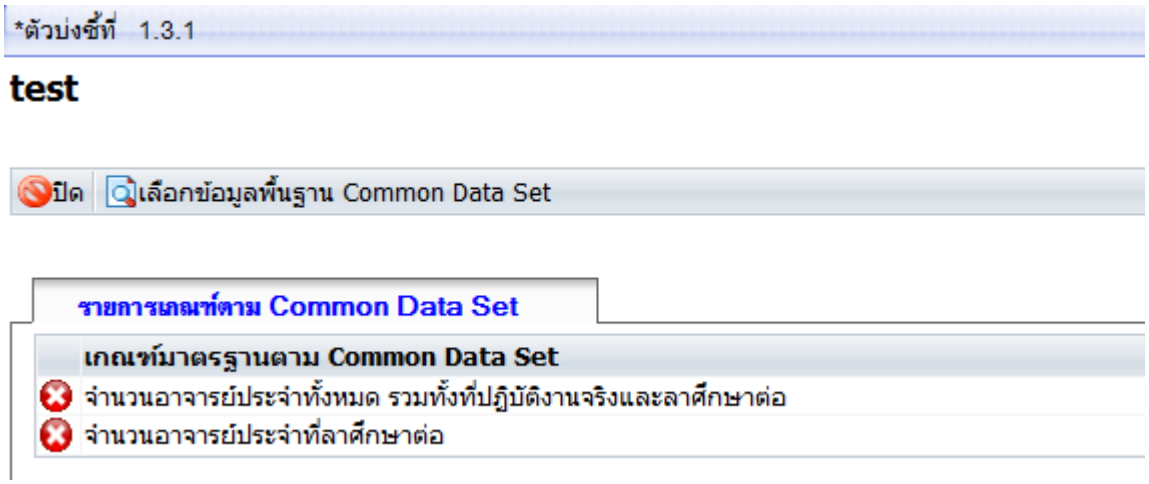
3.1. คลิกปุ่ม **<u>เลือกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set</u>**

3.2. เลือกองค์ประกอบที่ต้องการจะแสดงรายการข้อมูลพื้นฐาน Common Dataset

3.3. คลิก ☑ ที่รายการข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ที่เลือก

3.4. คลิกปุ่ม **<u>บันทึกรายการ Common Data Set ที่เลือก</u>**

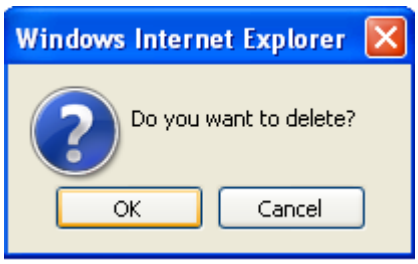
3.5. โปรแกรมจะกลับมาหน้าหลักและแสดงรายการที่เลือกดังนี้



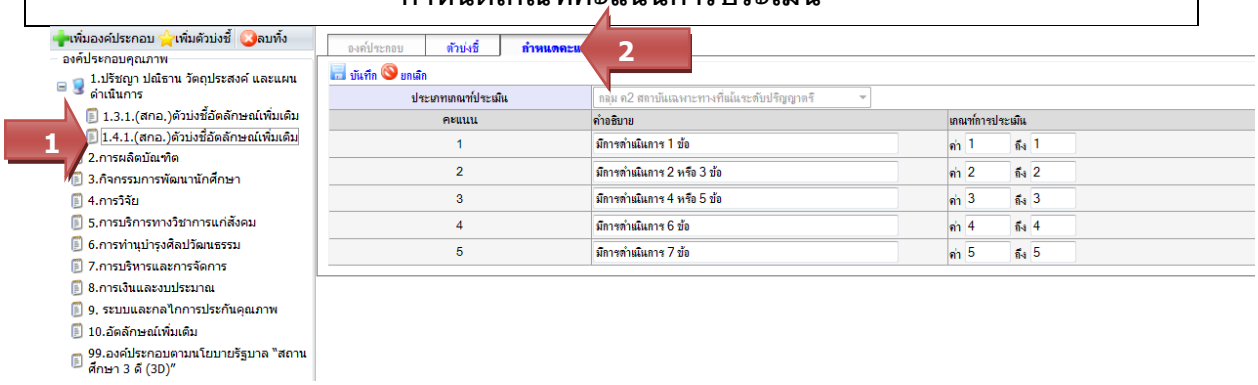
4. การลบรายการ Common Data Set ออกจากเกณฑ์มาตรฐาน

   4.1 คลิกปุ่ม ⊗ หน้ารายการ Common Data Set ที่ต้องการลบ

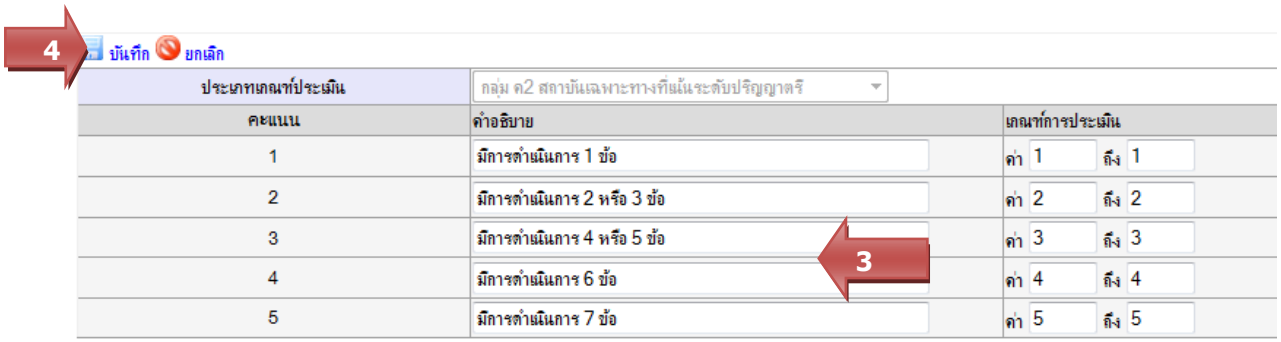
   4.2 จะแสดงข้อความ ยืนยันการลบ คลิกปุ่ม OK



กำหนดเกณฑ์คะแนนการประเมิน

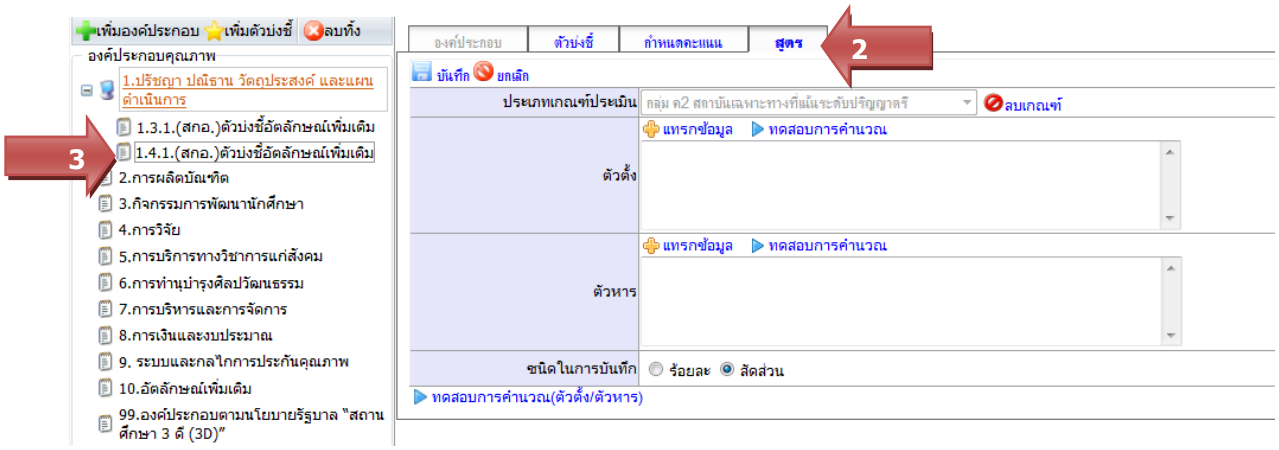


1. คลิกเลือกตัวบ่งชี้ที่ต้องการกำหนดคะแนน
2. คลิกเลือกแทบ **<u>กำหนดคะแนน</u>** จะแสดงหน้าจอดังรูป

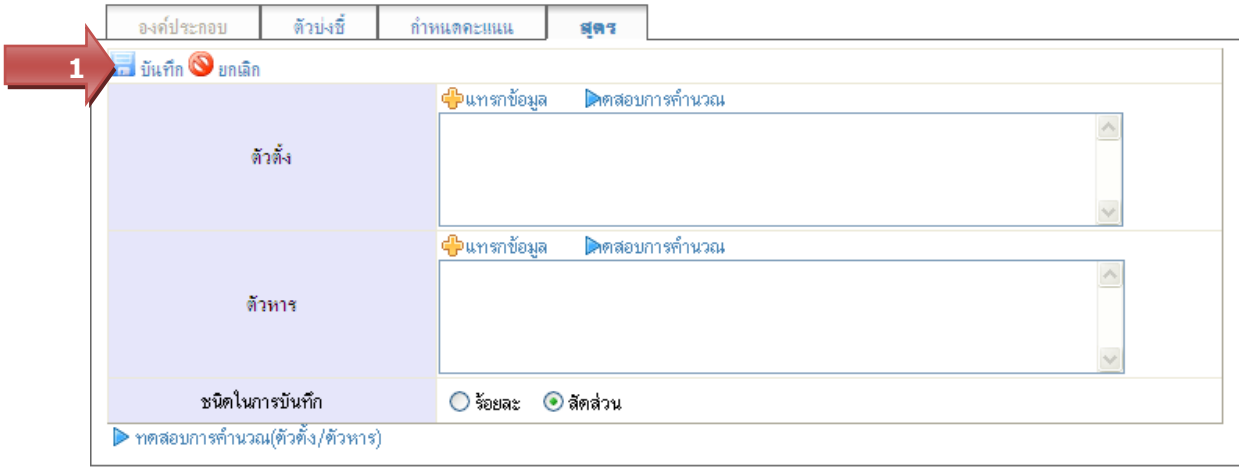


3. กรอกข้อมูลคำอธิบายเกณฑ์การประเมินหรือคะแนน ตามช่องว่างที่กำหนดไว้
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **<u>บันทึก</u>**

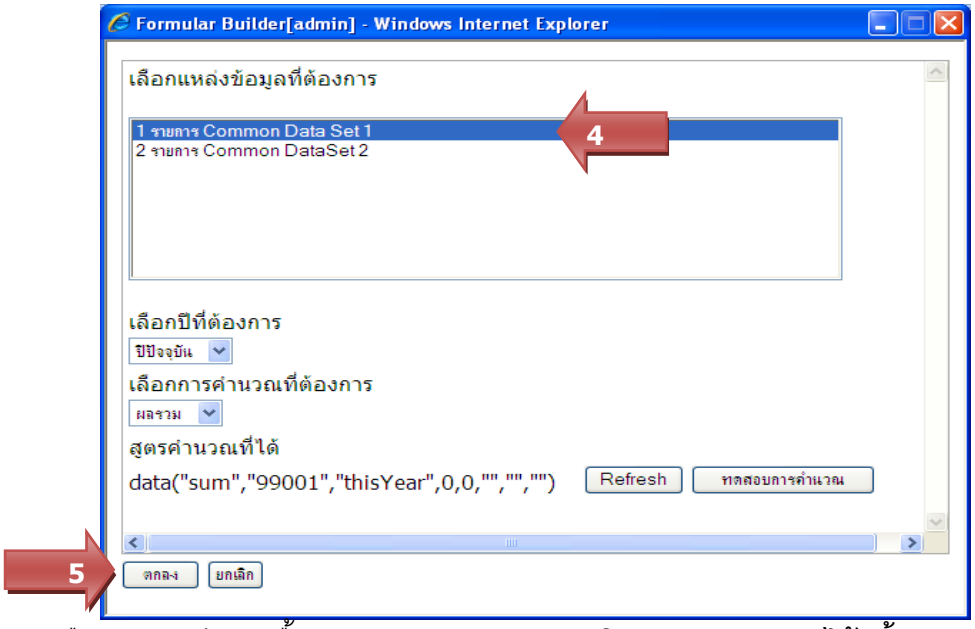
กำหนดสูตรสำหรับการประมวลผลคะแนน



5. เลือกตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ
6. เลือกแทบสูตร โปรแกรมจะแสดงหน้าจอกำหนดสูตรดังรูป

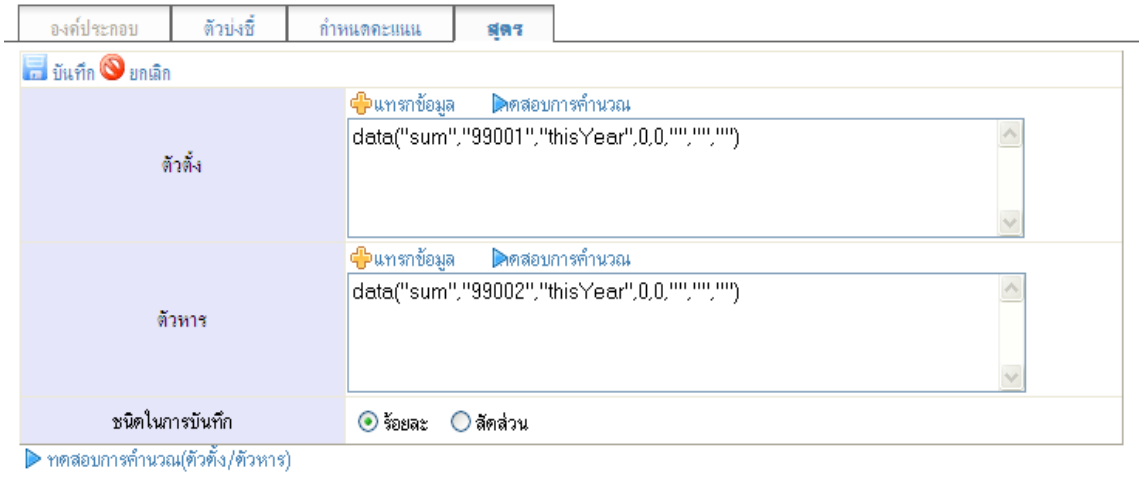


7. คลิก แทรกข้อมูล จะแสดงหน้าจอข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ที่ได้จากการกำหนดในหัวข้อ **กำหนดข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set สำหรับคำนวณ** ดังรูป

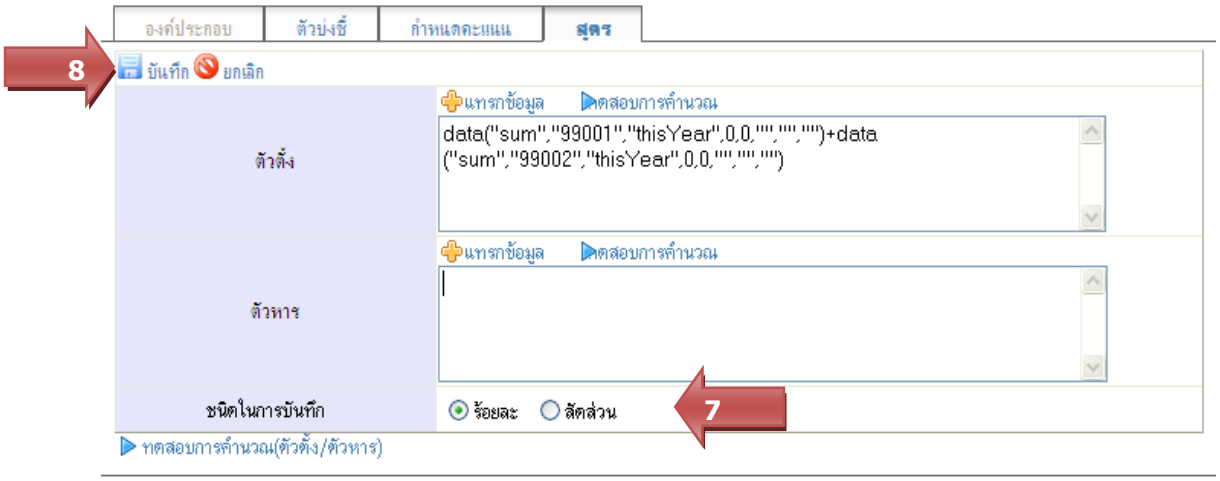


8. เลือกรายการข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set **โดยการคลิกเลือกได้ครั้งละ 1 รายการ**

9. หลังจากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง** โปรแกรมจะกลับมาที่หน้าจอ สูตร



10. กรณีตัวตั้ง ตัวหาร ต้องให้รายการข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set มากกว่า 1 รายการให้ใส่เครื่องหมาย + - * / และคลิก แทรกข้อมูล ดังรูป

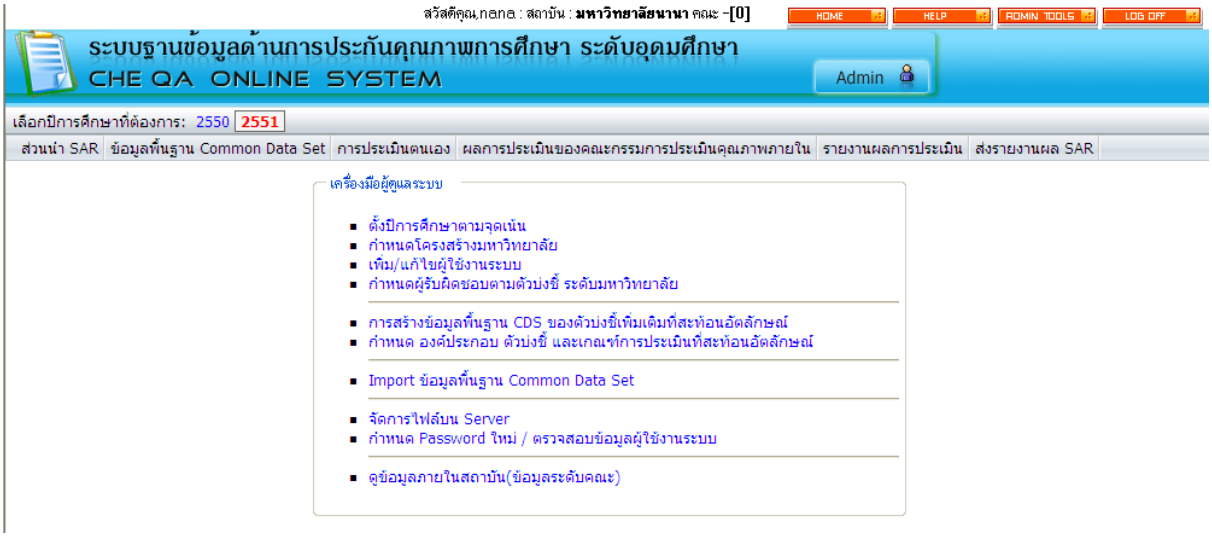


11. กำหนดชนิดในการบันทึกสูตร ว่าเป็น การคำนวณแบบ ร้อยละ หรือสัดส่วน

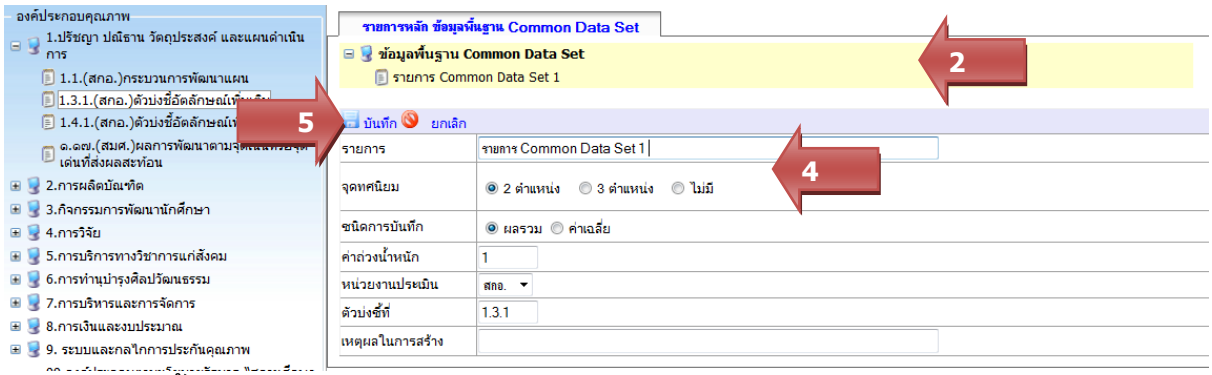
12. หลังจากกำหนดสูตรตัวตั้ง ตัวหาร และชนิดในการบันทึกเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

12.4 การกำหนดข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

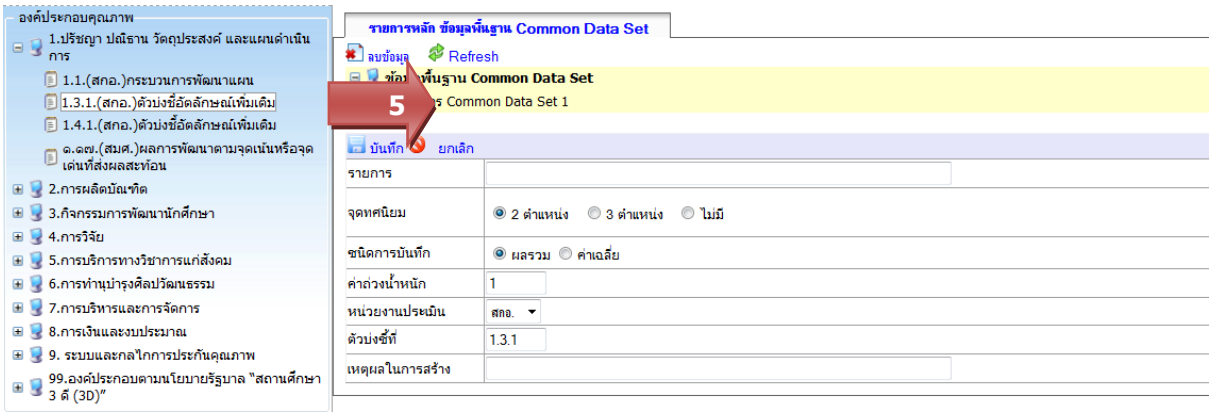
1. เข้าเมนู Admin Tools →เลือก <u>การสร้างข้อมูลพื้นฐาน CDS ของตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่สะท้อนอัตลักษณ์</u>



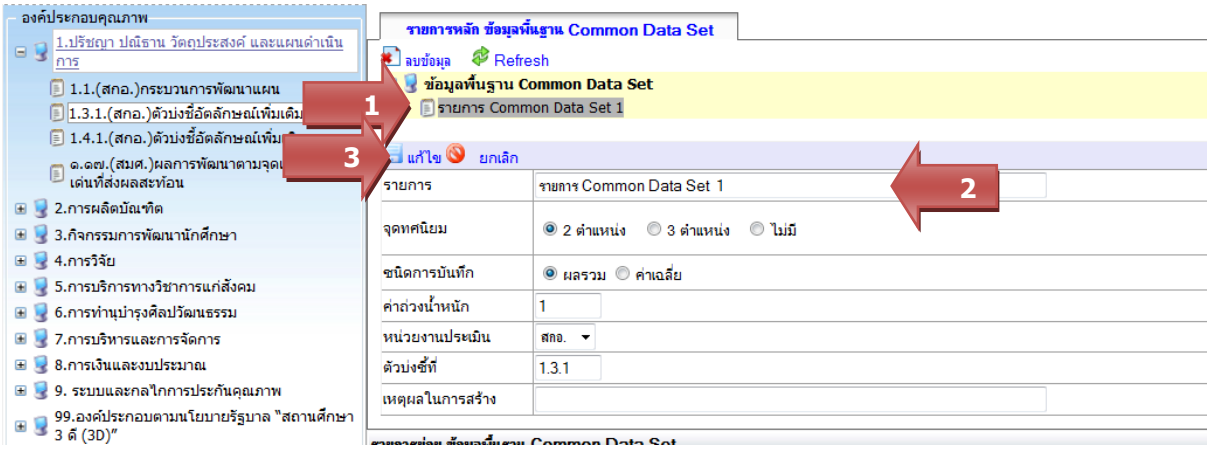
2. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



3. เลือก **<u>ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set</u>**
4. กรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม **<u>บันทึก</u>** โปรแกรมจะแสดงรายการข้อมูลพื้นฐานที่เพิ่มทางด้านซ้ายของหน้าจอ ดังรูป

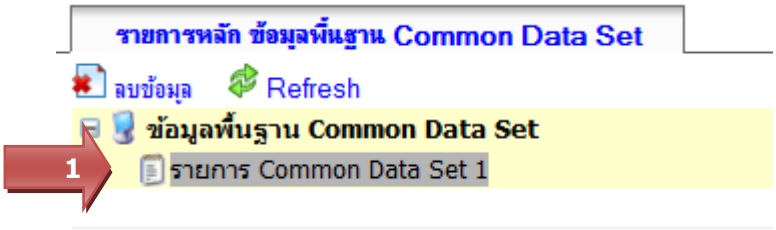


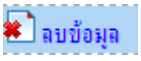
การแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set



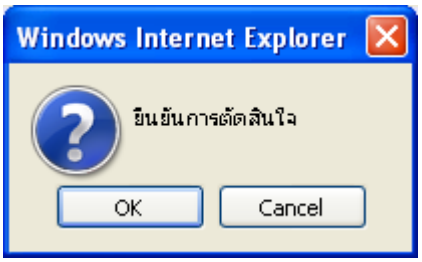
1. คลิกเลือกรายการพื้นฐาน Common Data Set ที่ต้องการแก้ไข โปรแกรมจะแสดงข้อมูลด้านขวาของหน้าจอ
2. แก้ไขโดยการพิมพ์ทับข้อมูลเดิม
3. เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม แก้ไข

การลบข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set



1. คลิกเลือกรายการพื้นฐาน Common Data Set ที่ต้องการลบ
2. คลิกปุ่ม 

3. โปรแกรมจะแสดงข้อความ ยืนยันการตัดสินใจ คลิกปุ่ม OK

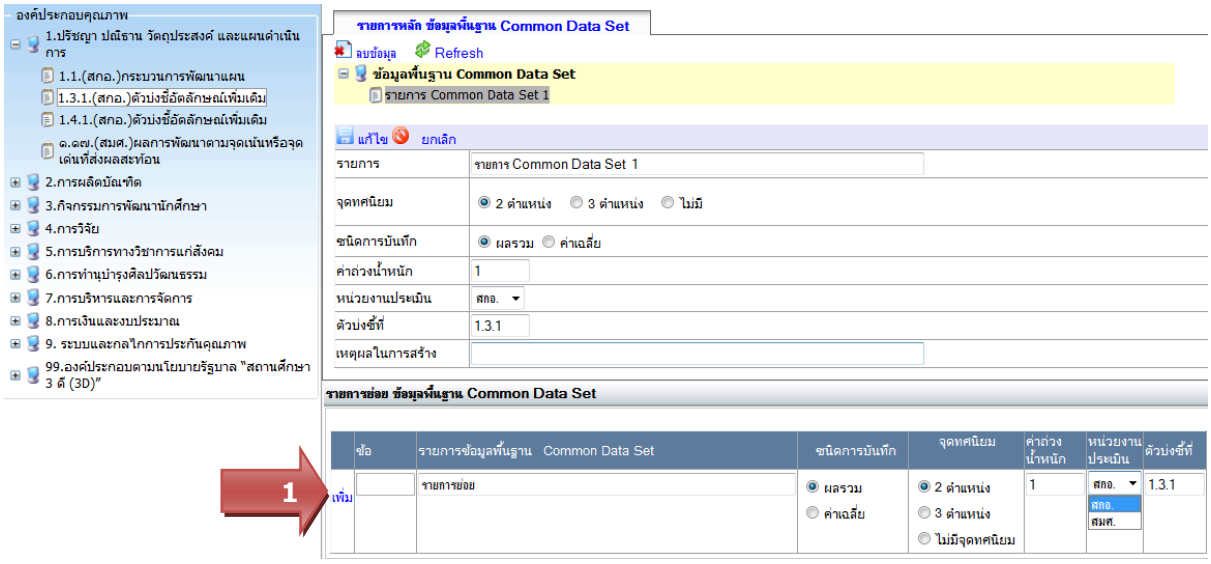


4. โปรแกรมจะทำการลบรายการที่เลือกให้ตามต้องการ

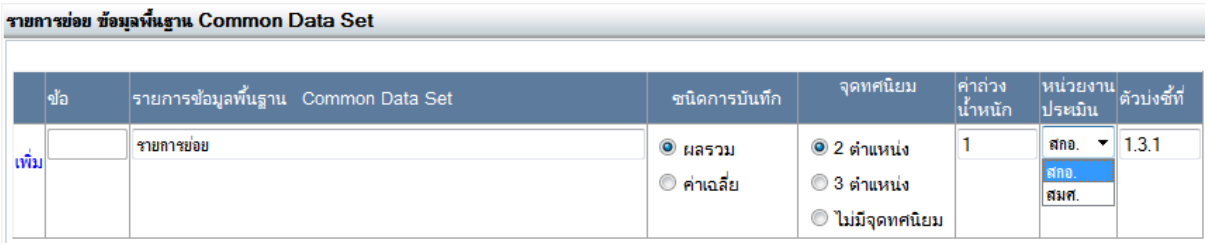
กำหนดรายการย่อยข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

กรณีที่ต้องการเพิ่มรายการย่อย ภายใต้ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

1. คลิกเลือก รายการข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ที่ต้องการเพิ่มรายการย่อย โปรแกรมจะแสดงหน้าจอสำหรับการเพิ่ม ข้างล่าง ดังรูป



การเพิ่มรายการย่อยข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set



1. กรอกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนด
2. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม **เพิ่ม** โปรแกรมจะแสดงรายการที่เพิ่มในส่วนบน

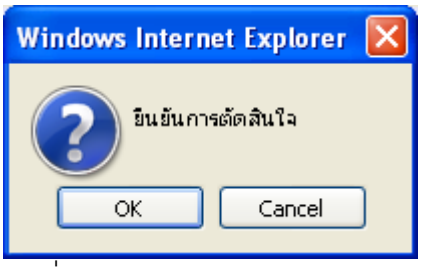
การแก้ไขรายการย่อยข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

1. คลิกปุ่ม หน้ารายการย่อยข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ที่ต้องการแก้ไข โปรแกรมจะเปลี่ยนเป็นช่องสำหรับแก้ไขดังรูป

2. แก้ไขโดยการพิมพ์ทับข้อมูลเดิม
3. เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลหรือคลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกการแก้ไข

การลบรายการย่อยข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

1. คลิกปุ่ม หน้ารายการย่อยข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ที่ต้องการลบ
2. จะแสดงข้อความ ยืนยันการตัดสินใจ คลิกปุ่ม OK



3. โปรแกรมจะทำการลบรายการที่เลือกให้ตามต้องการ

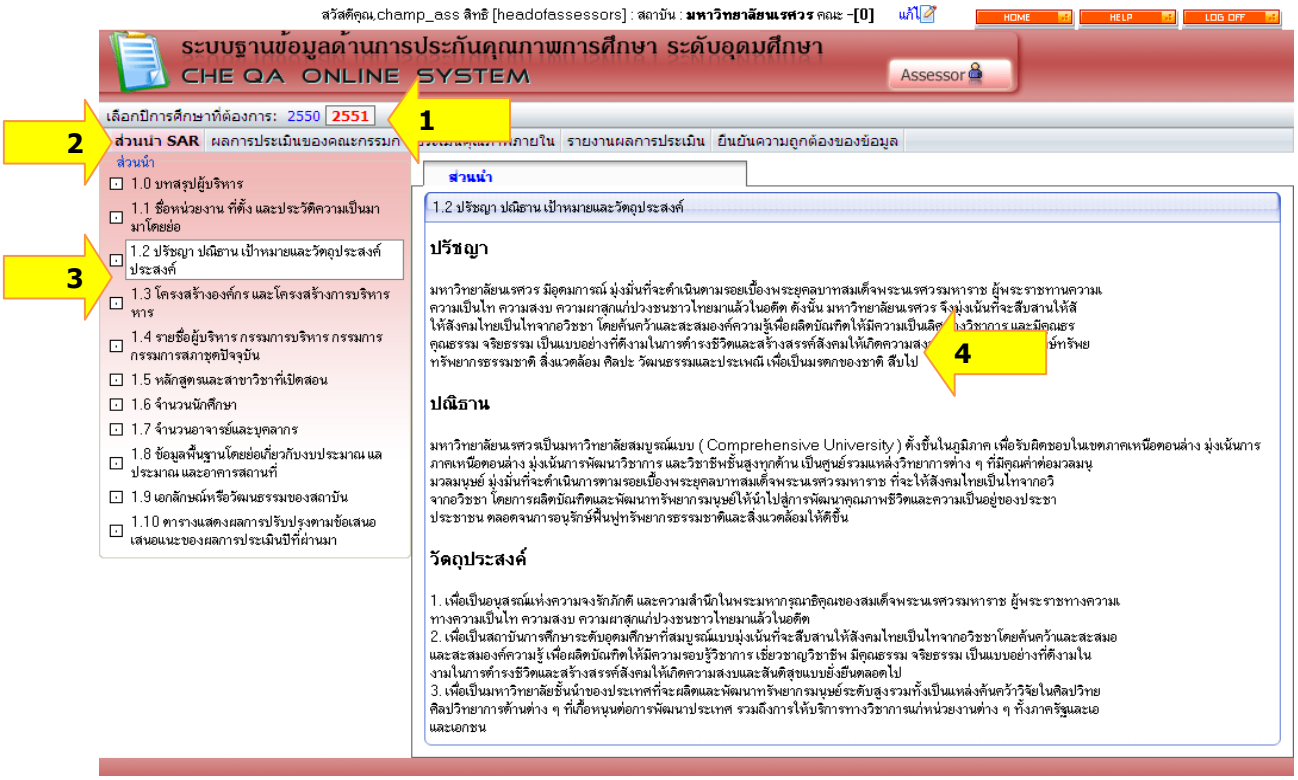
บทที่ 13
คณะกรรมการประเมิน

เนื้อหาย่อยในบทนี้

13.1 ส่วนนำ
13.2 ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
การบันทึกเป้าหมายคณะกรรมการ
การบันทึกผลดำเนินงานตรวจสอบ
ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ
ตัวบ่งชี้เชิงเชิงปริมาณ
การประเมินจากคณะกรรมการ
ข้อสรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการ
13.3 รายงานผลการประเมิน
13.4 ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

13.1 ส่วนนำ

เป็นหน้าจอการแสดงข้อมูลส่วนนำของสถาบัน ตามหัวข้อที่กำหนด



13.1.1 คลิกเลือกปีการศึกษาที่ต้องการ

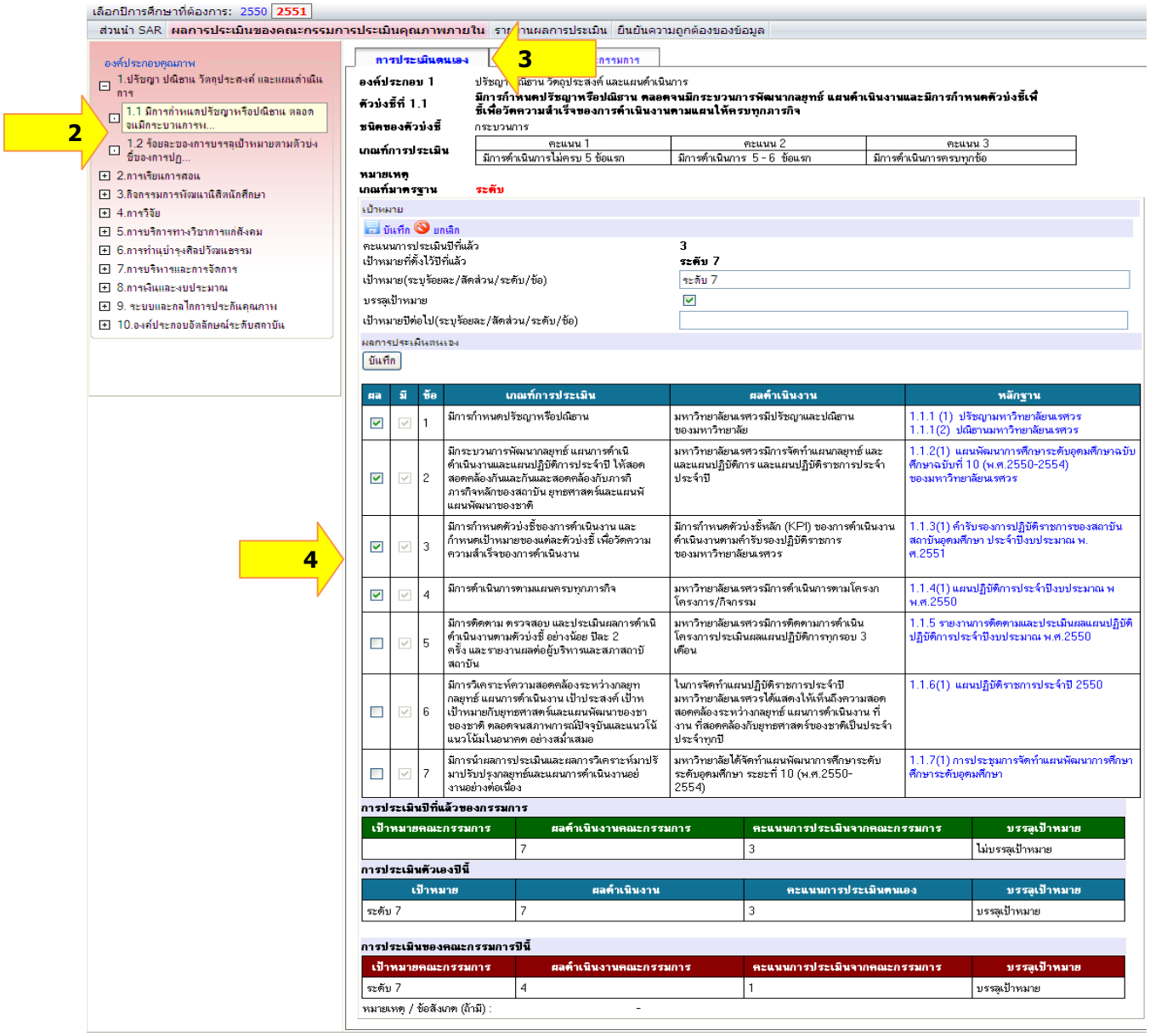
13.1.2 คลิกเลือกเมนู “<u>ส่วนนำ SAR</u>”

13.1.3 คลิกเลือกหัวข้อส่วนนำ ที่ต้องการ

13.1.4 โปรแกรมจะทำการแสดงข้อมูลส่วนนำ

13.2 ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลผลการประเมินตนเองและหน้าจอสำหรับบันทึกผลการประเมินตรวจสอบของคณะกรรมการ



13.2.1 คลิกเลือกเมนู “<u>ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน</u>”

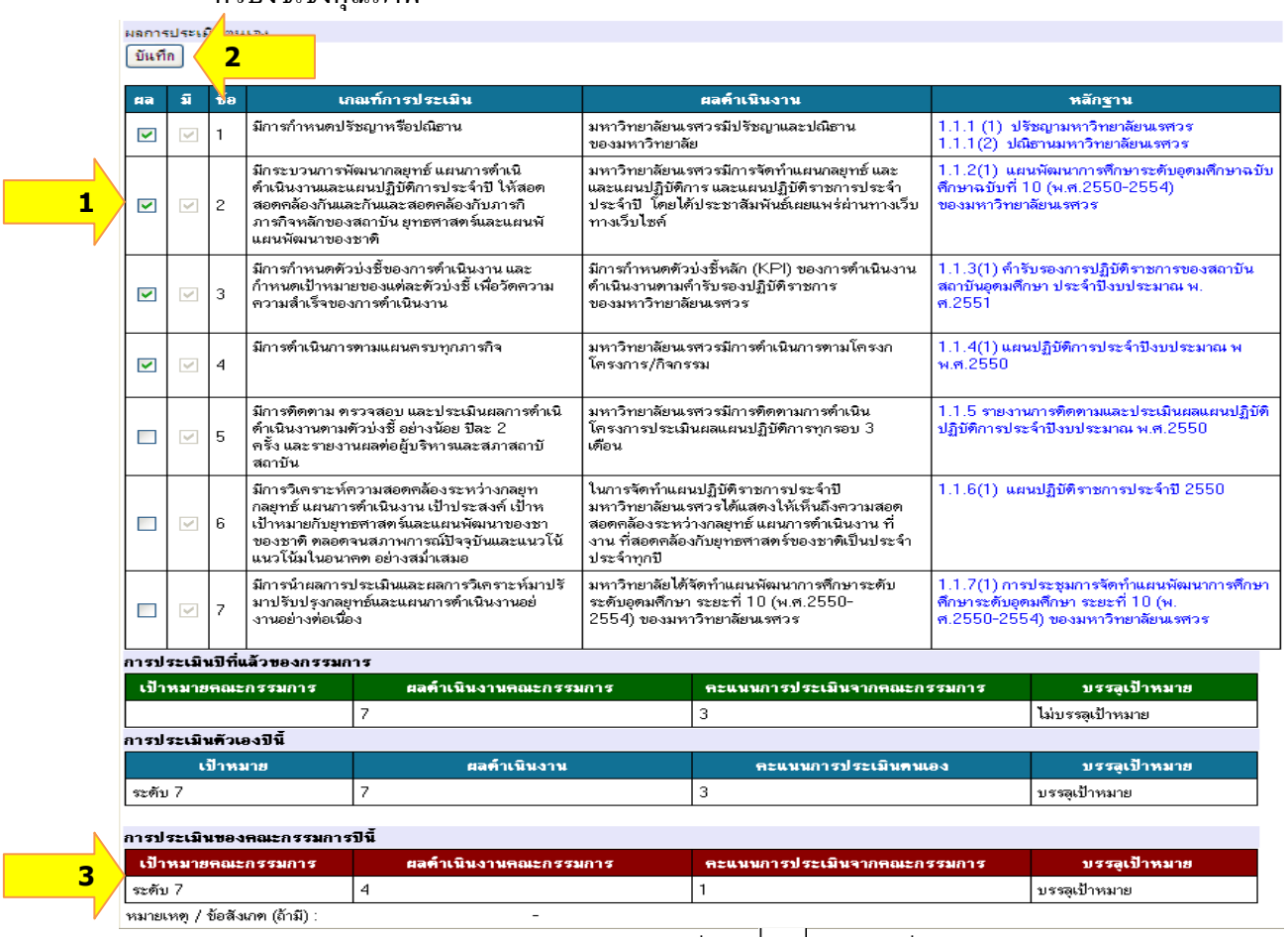
13.2.2 คลิกเลือก องค์ประกอบและตัวบ่งชี้

13.2.3 คลิกเลือกแท็บ “การประเมินตนเอง”

13.2.4 โปรแกรมจะแสดงข้อมูลผลการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ที่คลิกเลือก

การบันทึกผลดำเนินงานตรวจสอบ

ตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ



บันทึก

ผล	มี	ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
☑	☑	1	มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน	มหาวิทยาลัยนเรศวรมีปรัชญาและปณิธานของมหาวิทยาลัย	1.1.1 (1) ปรัชญามหาวิทยาลัยนเรศวร 1.1.1(2) ปณิธานมหาวิทยาลัยนเรศวร
☑	☑	2	มีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดสอดคล้องกันและกันและสอดคล้องกับภารกิจหลักของสถาบัน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาของชาติ	มหาวิทยาลัยนเรศวรมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ และและแผนปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติราชการประจำประจำปี โดยได้ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านทางเว็บทางเว็บไซต์	1.1.2(1) แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาฉบับ ศึกษาฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550-2554) ของมหาวิทยาลัยนเรศวร
☑	☑	3	มีการกำหนดตัวบ่งชี้ของการดำเนินงาน และกำหนดเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความความสำเร็จของการดำเนินงาน	มีการกำหนดตัวบ่งชี้หลัก (KPI) ของการดำเนินงานดำเนินงานตามดำรับรองปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยนเรศวร	1.1.3(1) ดำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2551
☑	☑	4	มีการดำเนินการตามแผนครบทุกภารกิจ	มหาวิทยาลัยนเรศวรมีการดำเนินการตามโครงกโครงการ/กิจกรรม	1.1.4(1) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ พ.ศ.2550
☐	☑	5	มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและสภาสถาบัสถาบัน	มหาวิทยาลัยนเรศวรมีการติดตามการดำเนินโครงการประเมินผลแผนปฏิบัติการทุกรอบ 3 เดือน	1.1.5 รายงานการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550
☐	☑	6	มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างกลยุทกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน เป้าประสงค์ เป้าหเป้าหมายกับยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาของชาของชาติ ตลอดจนสภาพการณ์ปัจจุบันและแนวโน้แนวโน้มในอนาคต อย่างสม่ำเสมอ	ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีมหาวิทยาลัยนเรศวรได้แสดงให้เห็นถึงความสอดสอดคล้องระหว่างกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน ที่งาน ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของชาติเป็นประจำประจำทุกปี	1.1.6(1) แผนปฏิบัติราชการประจำปี 2550
☐	☑	7	มีการนำผลการประเมินและผลการวิเคราะห์มาปรัมาปรับปรุงกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานอย่งานอย่างต่อเนื่อง	มหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระดับระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 10 (พ.ศ.2550-2554) ของมหาวิทยาลัยนเรศวร	1.1.7(1) การประชุมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 10 (พ.ศ.2550-2554) ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

การประเมินปีที่แล้วของกรรมการ

เป้าหมายคณะกรรมการ	ผลดำเนินงานคณะกรรมการ	คะแนนการประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
	7	3	ไม่บรรลุเป้าหมาย

การประเมินตัวเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ระดับ 7	7	3	บรรลุเป้าหมาย

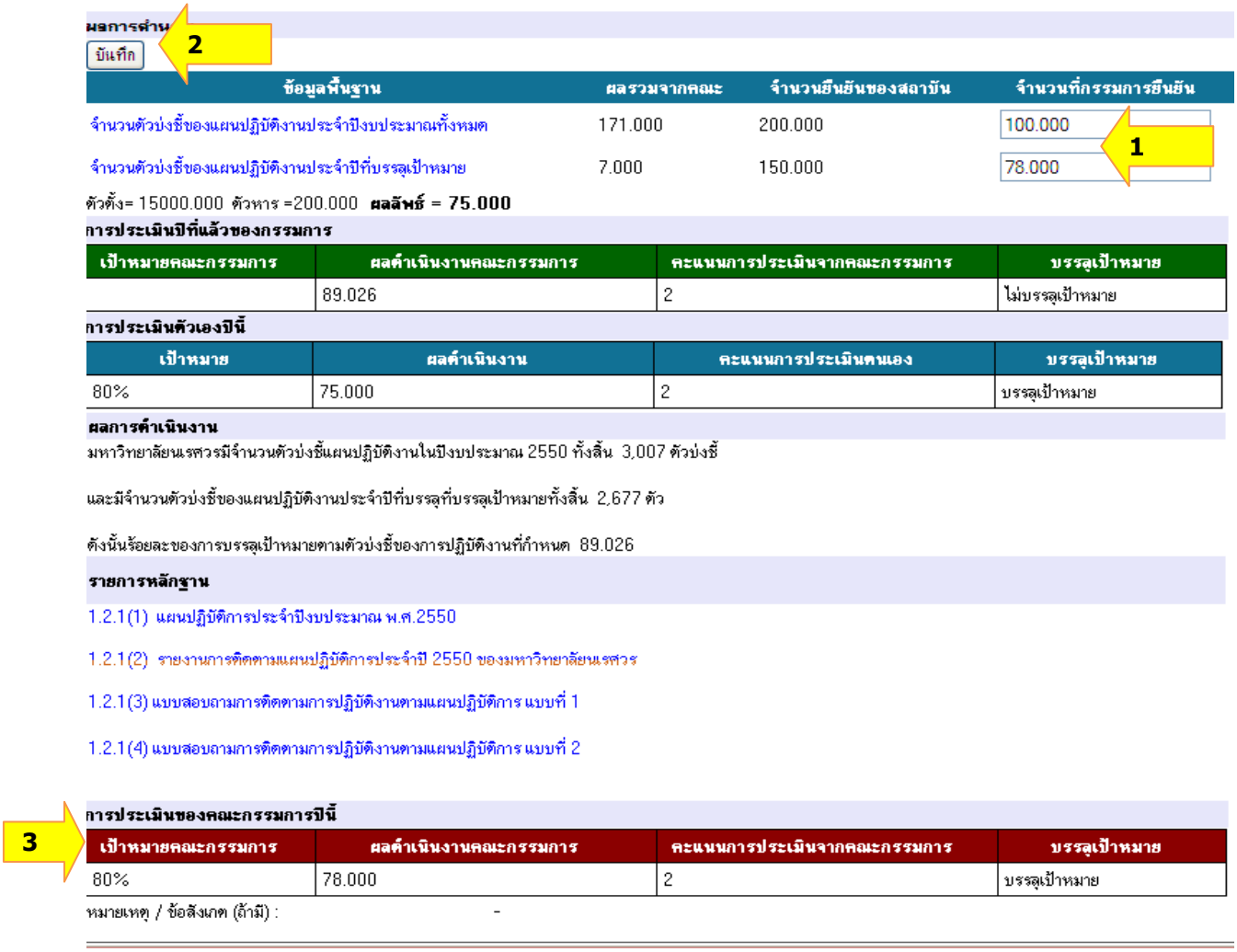
การประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมายคณะกรรมการ	ผลดำเนินงานคณะกรรมการ	คะแนนการประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
ระดับ 7	4	1	บรรลุเป้าหมาย

หมายเหตุ / ข้อสังเกต (ถ้ามี) : -

1. กรรมการทำการคลิกผลการตรวจสอบที่ช่อง ☑ หน้าข้อที่ทำการตรวจประเมิน
2. คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกผลการตรวจประเมิน
3. โปรแกรมจะทำการประมวลผลเพื่อแสดงผลดำเนินงานคณะกรรมการและคะแนนการประเมินจากคณะกรรมการ

ตัวบ่งชี้เชิงเชิงปริมาณ



ผลการดำเนิน

บันทึก

ข้อมูลพื้นฐาน	ผลรวมจากคณะ	จำนวนยืนยันของสถาบัน	จำนวนที่กรรมการยืนยัน
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณทั้งหมด	171.000	200.000	100.000
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีที่บรรลุเป้าหมาย	7.000	150.000	78.000

ตัวตั้ง= 15000.000 ตัวหาร =200.000 **ผลลัพธ์ = 75.000**

การประเมินปีที่แล้วของกรรมการ

เป้าหมายคณะกรรมการ	ผลดำเนินงานคณะกรรมการ	คะแนนการประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
	89.026	2	ไม่บรรลุเป้าหมาย

การประเมินตัวเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
80%	75.000	2	บรรลุเป้าหมาย

ผลการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยนเรศวรมีจำนวนตัวบ่งชี้แผนปฏิบัติงานในปีงบประมาณ 2550 ทั้งสิ้น 3,007 ตัวบ่งชี้

และมีจำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีที่บรรลุที่บรรลุเป้าหมายทั้งสิ้น 2,677 ตัว

ดังนั้นร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานที่กำหนด 89.026

รายการหลักฐาน

1.2.1(1) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550

1.2.1(2) รายงานการติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2550 ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

1.2.1(3) แบบสอบถามการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ แบบที่ 1

1.2.1(4) แบบสอบถามการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ แบบที่ 2

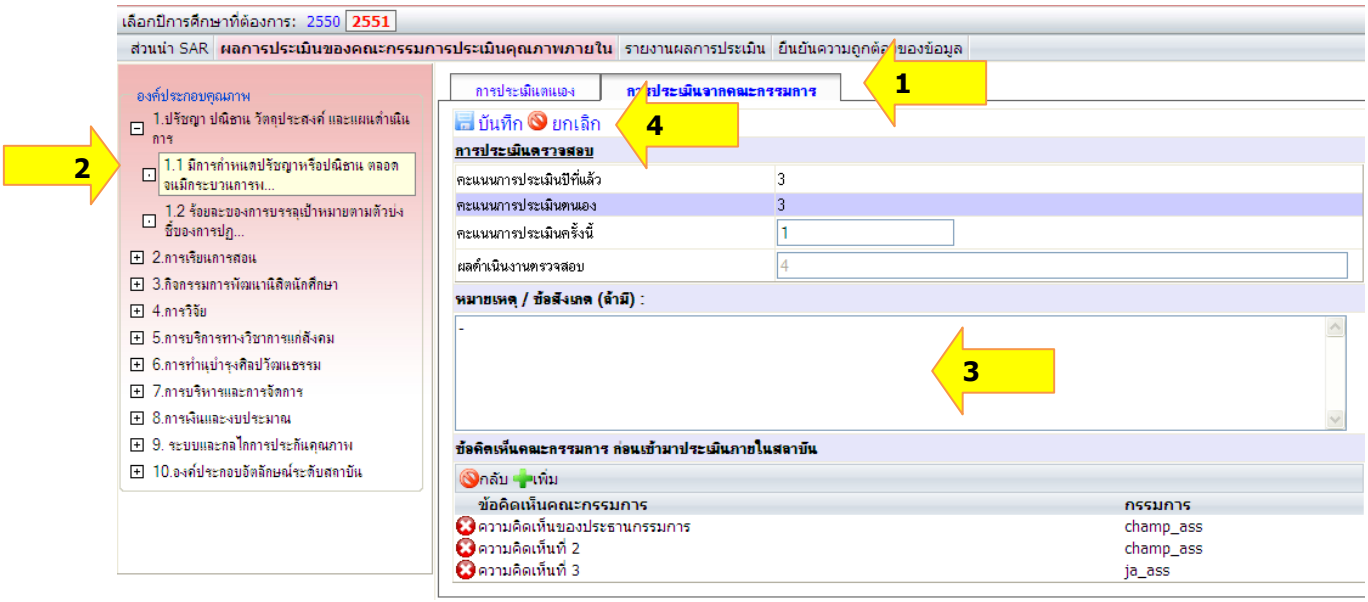
การประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมายคณะกรรมการ	ผลดำเนินงานคณะกรรมการ	คะแนนการประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
80%	78.000	2	บรรลุเป้าหมาย

หมายเหตุ / ข้อสังเกต (ถ้ามี) : -

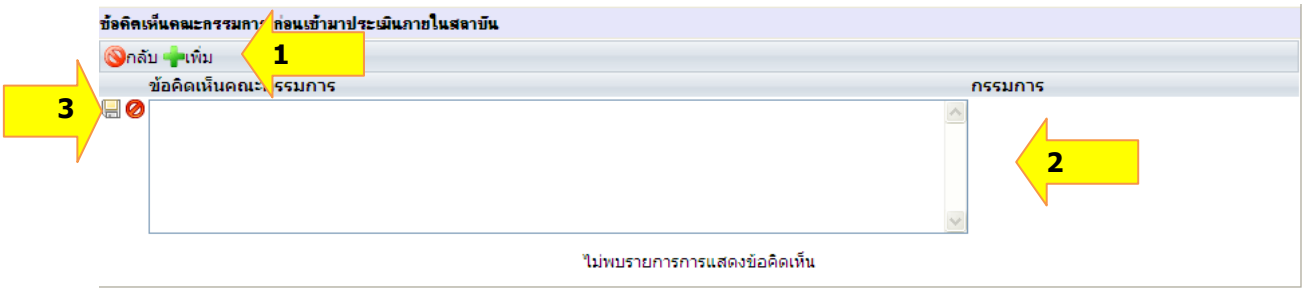
1. กรรมการต้องทำการใส่จำนวนที่กรรมการยืนยัน
2. คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกผลการตรวจประเมิน
3. โปรแกรมจะทำการประมวลผลแสดงผลดำเนินงานตรวจสอบและคะแนนประเมินตรวจสอบ

การประเมินจากคณะกรรมการ



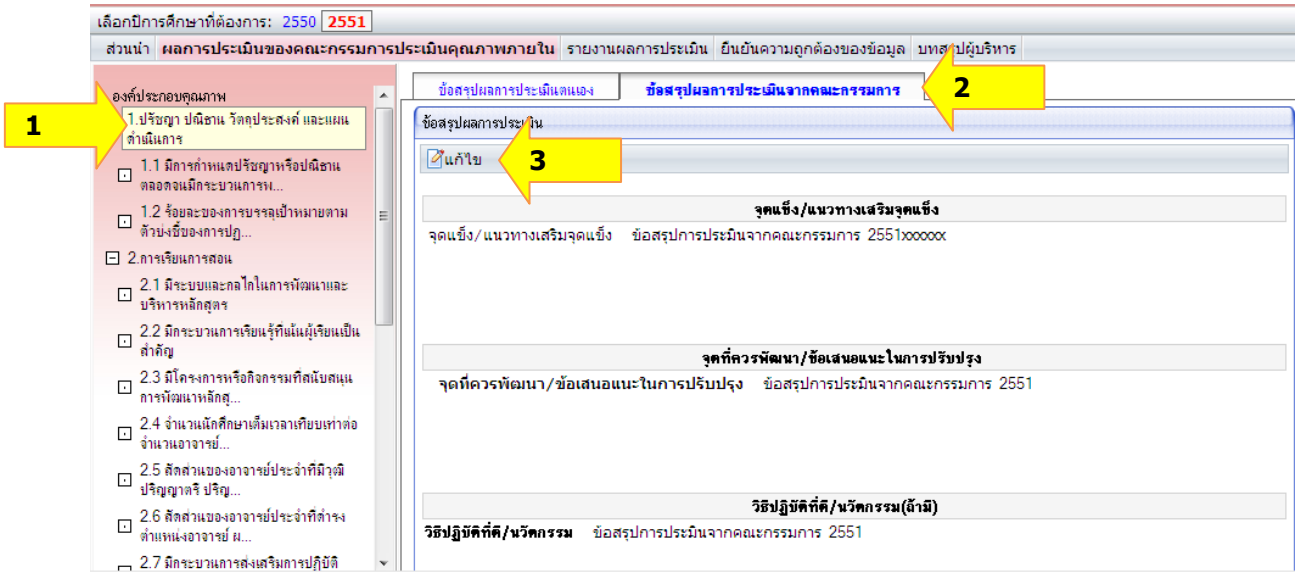
1. คลิกเลือกแทบ “การประเมินจากคณะกรรมการ”
2. คลิกเลือก องค์ประกอบและตัวบ่งชี้
3. กรอก หมายเหตุ/ข้อสังเกต ของคณะกรรมการ
4. เมื่อกรอกเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” หรือ ถ้าต้องการยกเลิกข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก”

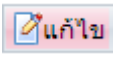
<u>กรณี บันทึกข้อคิดเห็นคณะกรรมการ ก่อนเข้ามาตรวจประเมิน</u>

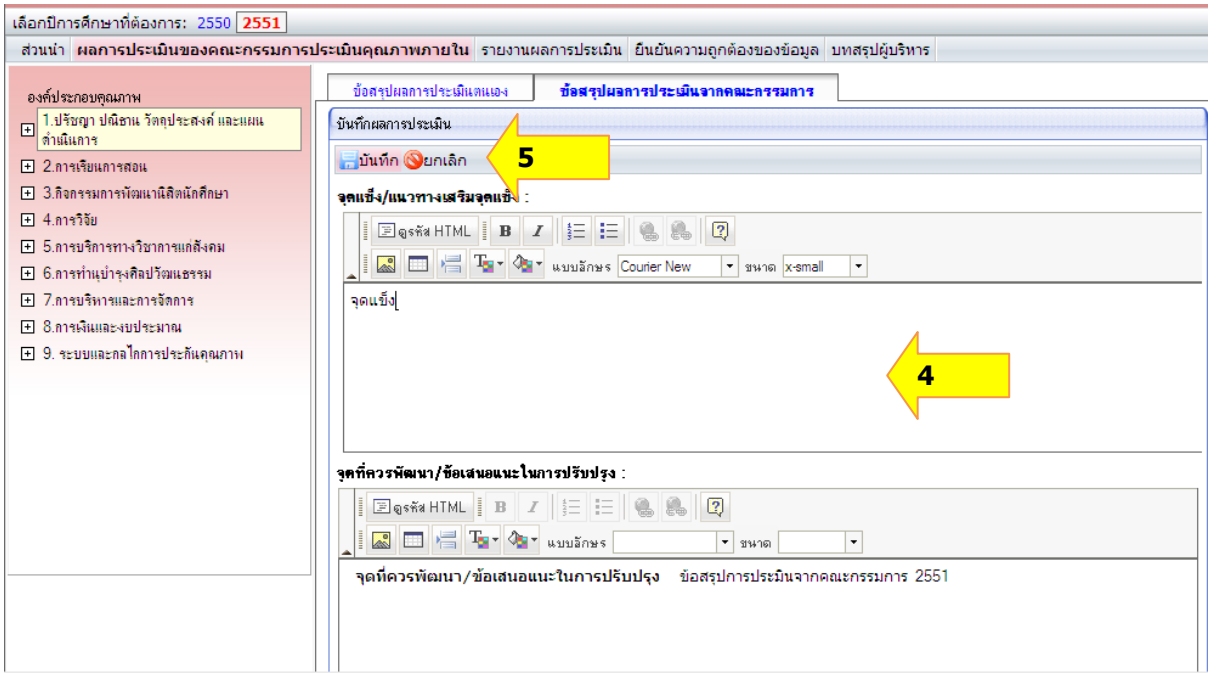


1. ปุ่ม เพิ่ม โปรแกรมจะทำการเปลี่ยนเป็น ช่องสำหรับกรอกข้อคิดเห็นคณะกรรมการ
2. กรอกข้อคิดเห็นคณะกรรมการ
3. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม หรือ ถ้าต้องการยกเลิกข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม

ข้อสรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการ



1. คลิกเลือก องค์ประกอบ
2. คลิกเลือก “ข้อมูลสรุปการประเมินจากคณะกรรมการ”
3. คลิกปุ่ม  โปรแกรมจะทำการเปลี่ยนสถานะหน้าจอให้ทำการกรอกข้อมูล

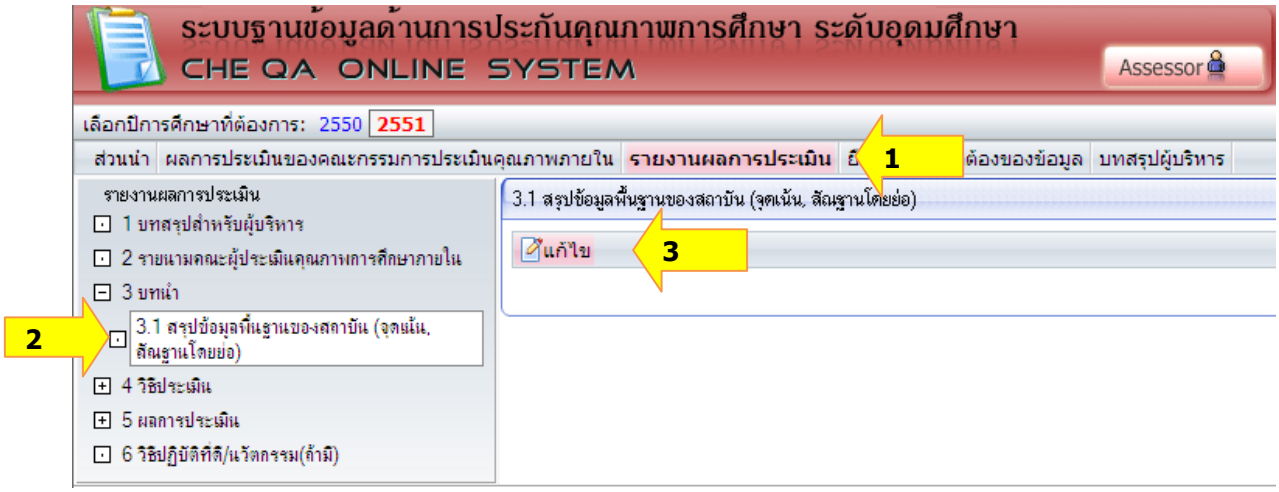


4. กรอกข้อมูล จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา วิธีปฏิบัติที่ดี

5. เมื่อกรอกเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” หรือ ถ้าต้องการยกเลิกข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก”

13.3 รายงานผลการประเมิน

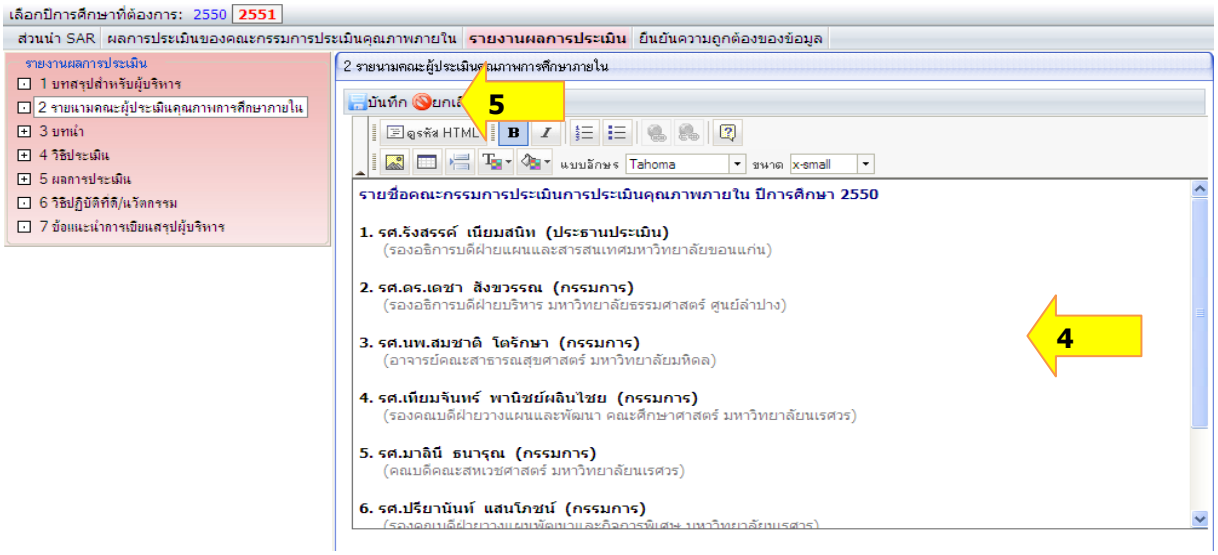
เป็นหน้าจอสำหรับให้คณะกรรมการเข้ามากรอกข้อมูลรายงานตามหัวข้อที่กำหนด



13.3.1 คลิกเลือกเมนู “รายงานผลการประเมิน”

13.3.2 คลิกเลือกหัวข้อรายงานผลการประเมิน กรณี ที่มีรายการย่อย ให้เลือกรายการ

13.3.3 คลิกปุ่ม แก้ไข โปรแกรมจะทำการเปลี่ยนสถานะหน้าจอให้ทำการกรอกข้อมูล



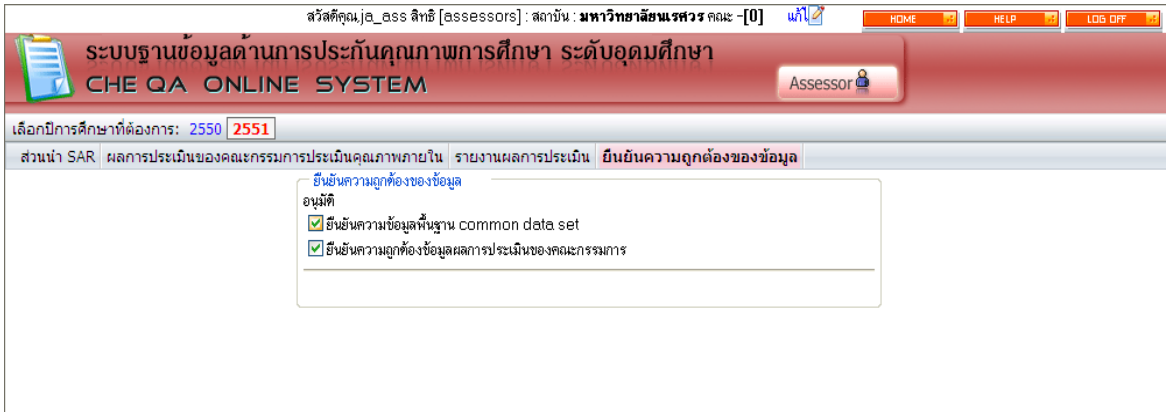
13.3.4 กรอกข้อมูลตามหัวข้อที่เลือก

13.3.5 เมื่อกรอกเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” หรือ ถ้าต้องการยกเลิกข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก”

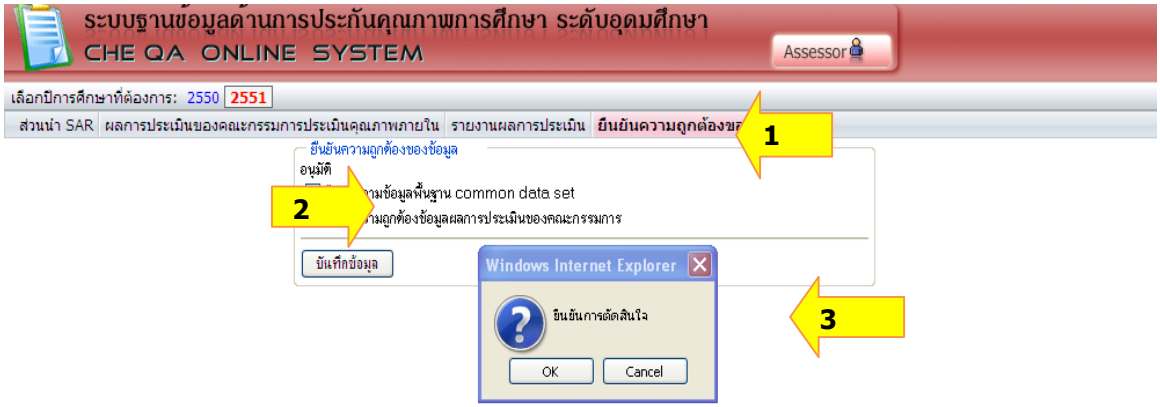
13.4 ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

13.4.1 คลิกเลือกเมนู “<u>ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล</u>”

<u>กรณีถ้าเป็นกรรมการ</u> จะดูข้อมูลได้อย่างเดียว



<u>กรณีเป็นประธานกรรมการ</u> จึงจะมีสิทธิ์ในการอนุมัติความถูกต้อง



13.4.2 เลือกยืนยันข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว

13.4.3 คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อทำการบันทึก

13.4.4 คลิกปุ่ม Ok เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

ภาคผนวก

สิทธิการใช้งานในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา มีดังนี้

ผู้ดูแลระบบระดับ สกอ. (Admin)

หน้าที่ ตั้งปีการศึกษา กำหนดข้อมูลพื้นฐานเช่น ประเภทของจุดเน้นของสถาบัน กำหนดข้อมูลคณะในแต่ละมหาวิทยาลัย ตั้งเกณฑ์องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) กำหนดสูตร กำหนดข้อมูลกลุ่มสาขาวิชา (ISCED) บริหารจัดการข้อมูลในฐาน กำหนดช่วงเวลาในการกรอกข้อมูล กำหนดผู้ดูแลระบบระดับมหาวิทยาลัย

ผู้ดูแลระบบ ระดับมหาวิทยาลัย (Admin)

หน้าที่ กำหนดสถานศึกษาตามจุดเน้น กำหนดโครงสร้างมหาวิทยาลัย เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งานระดับคณะ กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ระดับมหาวิทยาลัย ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลระดับมหาวิทยาลัยก่อนส่งผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการประเมิน และส่งรายงานการประเมินตนเองของมหาวิทยาลัยให้กับ สกอ. **ซึ่งจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ภายหลังจากการส่งข้อมูลให้ สกอ.แล้ว**

ผู้ดูแลระบบ ระดับคณะ (Admin Faculty)

หน้าที่ เลือกองค์ประกอบตัวบ่งชี้ที่ใช้สำหรับการประเมิน เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งานระดับคณะ กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ระดับคณะ

ผู้กรอกข้อมูล (Editor)

หน้าที่ กรอกข้อมูลพื้นฐานในระดับคณะ และ ระดับมหาวิทยาลัย (กรณีที่เป็นผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้) กรอกรายงานการประเมินตนเอง และ เอกสารอ้างอิง ในตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการตรวจประเมิน (Assessor)

หน้าที่ เข้ามากรอกผลการตรวจประเมินตามความคิดเห็นของคณะกรรมการ ข้อเด่น ข้อที่ควรปรับปรุง/ข้อเสนอแนะ และ รายงานตามมุมมองต่าง ๆ ของผู้ตรวจ