



คู่มือการใช้งาน ระบบ CHE QA ONLINE ระดับหลักสูตร ปีการศึกษา 2568



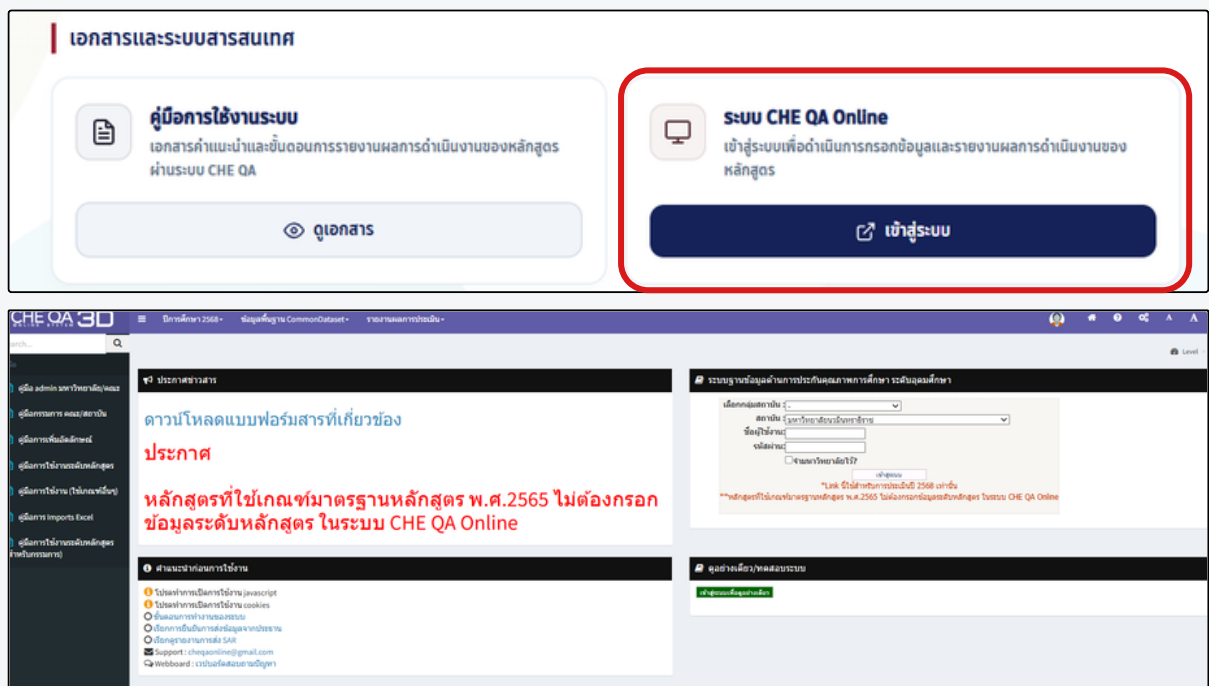
การเข้าใช้งานระบบ CHE QA ONLINE



รูปที่ 1 การเข้าใช้งานระบบ CHE QA ONLINE

1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ CHE QA ONLINE

- 1.1 การเข้าสู่เว็บ <https://qd.op.swu.ac.th>
- 1.2 คลิก เผยแพร่
- 1.3 คลิกข้อมูล คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 1.4 คลิก ระบบ CHE QA Online



รูปที่ 2 การ LOGIN เข้าสู่ระบบ

2. ขั้นตอนการ LOGIN เข้าสู่ระบบ CHE QA ONLINE

- 2.1 เลือกกลุ่มสถาบัน “มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ”
- 2.2 สถาบัน “มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ”
- 2.3 “ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน” มหาวิทยาลัยจะส่งรหัสให้กับผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผู้ประสานงานหลักสูตรทางอีเมล
- 2.4 คลิกเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ : หากต้องการให้ระบบจำกลุ่มสถาบันเพื่อความสะดวกในการใช้งานครั้งถัดไปให้คลิกจำมหาวิทยาลัยไว้

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล : ระดับหลักสูตร

เมื่อเข้าสู่หน้าต่าง CHE QA ระดับหลักสูตรจะปรากฏแถบสีแดงด้านบนของหน้าจอกรอกข้อมูลตามรูปภาพดังแนบ

รูปที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร

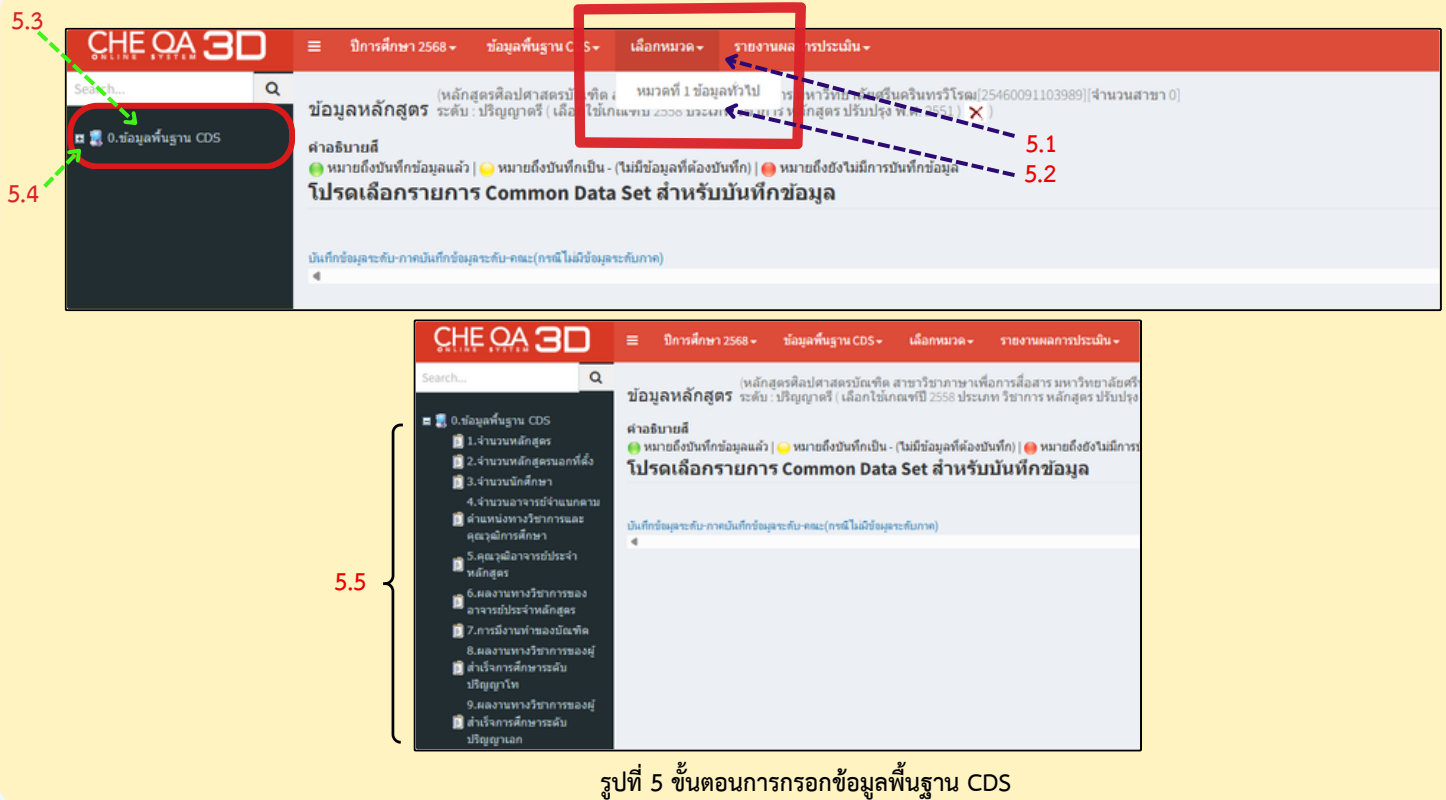
3. ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

- 3.1 คลิก “EDIT”
- 3.2 คลิก “เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน เลือกอื่นๆ”
- 3.3 คลิกเปิดการสอน เลือก “ในเวลา/นอกเวลา/ ทั้งในและนอก”
- 3.4 ประเภทหลักสูตร(สำหรับเกณฑ์ปี 2558)
- 3.5 พ.ศ.(ระบุตามหน้าปกหลักสูตร)
- 3.6 เลือกกลุ่มตามสาขาวิชาของหลักสูตร
- 3.7 เลือกใช้เกณฑ์ปี เลือก “2558”
- 3.8 หลักสูตร “ใหม่” หรือ “ปรับปรุง”
- 3.9 สถานะการเปิด-ปิด
- 3.10 คลิก UPDATE

รูปที่ 4 ปุ่ม “SELECT” สำหรับดำเนินการขั้นตอนถัดไป

4. คลิก SELECT เพื่อเข้าสู่หน้าจอกรอกข้อมูลถัดไป

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล : ระดับหลักสูตร



5. ขั้นตอนการกรอกข้อมูลพื้นฐาน CDS

5.1 เลือกเมนู “เลือกหมวด”

5.2 เลือก “หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป”

5.3 คลิก (เมนูข้อมูลพื้นฐาน CDS จะปรากฏในแถบเมนูด้านซ้ายมือ)

5.4 คลิกเครื่องหมาย +

5.5 จะปรากฏรายการข้อมูลพื้นฐาน CDS ที่หลักสูตรจะต้องบันทึกทั้งหมด จำนวน 9 ข้อ ดังนี้

- จำนวนหลักสูตร
- จำนวนหลักสูตรนอกที่ตั้ง
- จำนวนนักศึกษา
- จำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการและคุณวุฒิการศึกษา
- คุณวุฒิอาจารย์ประจำหลักสูตร
- ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร
- การมีงานทำของบัณฑิต
- ผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท
- ผลงานทางวิชาการของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก

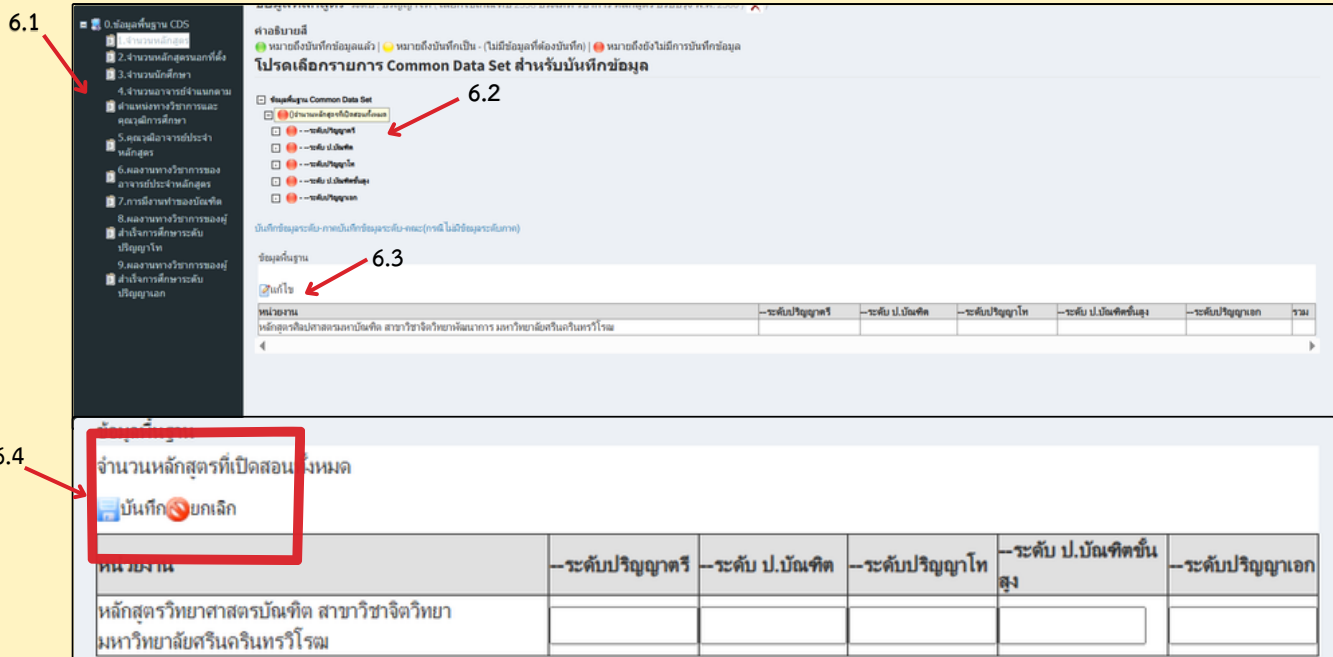
ขั้นตอนการกรอกข้อมูล : ระดับหลักสูตร

5.6 คำอธิบายขั้นตอนการกรอกข้อมูลพื้นฐาน CDS

การกรอกข้อมูลพื้นฐาน CDS ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้บันทึกข้อมูลหลักสูตรในส่วนของ Common Data Set ให้สังเกตสถานะของข้อมูลจากสัญลักษณ์สี (คำอธิบายสี) ดังนี้

-  **สีเขียว** : บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
-  **สีเหลือง** : บันทึกกรณีไม่มีข้อมูลที่ต้องบันทึก
-  **สีแดง** : ยังไม่มีการบันทึกข้อมูล

 **ข้อควรระวังในการกรอกข้อมูล** : ในกรณีที่รายการใดไม่มีข้อมูลหรือจำนวนเป็นศูนย์ให้กรอกหมายเลข "0" เท่านั้น ห้ามกรอกเครื่องหมายขีดลบ (-) หรือเว้นว่างไว้เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการประมวลผลของระบบ



The screenshot shows the CDS data entry interface. Callout 6.1 points to the left sidebar menu. Callout 6.2 points to the 'Common Data Set' section in the main area. Callout 6.3 points to the 'ข้อมูลพื้นฐาน' (Basic Information) tab. Callout 6.4 points to the 'บันทึก' (Save) button in the bottom right corner of the form.

รูปที่ 6 วิธีการกรอกข้อมูล CDS

6. วิธีการกรอกข้อมูล

- 6.1 เลือกเมนูที่ต้องการกรอกข้อมูล โดยเลือกหัวข้อจากแถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอ
- 6.2 เลือกหัวข้อข้อมูลที่ต้องการดำเนินการ
- 6.3 เมื่อเลือกหัวข้อแล้ว ให้ กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อกรอกข้อมูลในตาราง
- 6.4 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ปุ่ม “แก้ไข” จะเปลี่ยนเป็นปุ่ม “บันทึก” และ “ยกเลิก” จากนั้นตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องหากข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ หรือกดปุ่ม “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล : ระดับหลักสูตร

6.5 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลที่ถูกต้องและตัวอย่างกรณีกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่สำเร็จ

ตัวอย่าง

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

โปรดเลือกการกรอกข้อมูล Common Data Set สำหรับบันทึกข้อมูล

☐ ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

☐ (0) จำนวนหลักสูตรที่โอนหน่วยกิตแล้ว

☐ - ระดับปริญญาตรี

☐ - ระดับ ป.บัณฑิต

☐ - ระดับปริญญาโท

☐ - ระดับ ป.บัณฑิตชั้นสูง

☐ - ระดับปริญญาเอก

บันทึกข้อมูลระดับ-ภาคบันทึกข้อมูลระดับ-คณะ(กรณีไม่มีข้อมูลระดับภาค)

ข้อมูลพื้นฐาน

จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด

☐ แก้ไข

หน่วยงาน	ระดับปริญญาตรี	ระดับ ป.บัณฑิต	ระดับปริญญาโท	ระดับ ป.บัณฑิตชั้นสูง	ระดับปริญญาเอก	รวม
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00

กรณีบันทึกข้อมูลครบถ้วน

ตัวอย่าง

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

โปรดเลือกการกรอกข้อมูล Common Data Set สำหรับบันทึกข้อมูล

☐ ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

☐ (0) จำนวนหลักสูตรที่โอนหน่วยกิตแล้ว

☐ - ระดับปริญญาตรี

☐ - ระดับ ป.บัณฑิต

☐ - ระดับปริญญาโท

☐ - ระดับ ป.บัณฑิตชั้นสูง

☐ - ระดับปริญญาเอก

บันทึกข้อมูลระดับ-ภาคบันทึกข้อมูลระดับ-คณะ(กรณีไม่มีข้อมูลระดับภาค)

ข้อมูลพื้นฐาน

จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด

☐ แก้ไข

หน่วยงาน	ระดับปริญญาตรี	ระดับ ป.บัณฑิต	ระดับปริญญาโท	ระดับ ป.บัณฑิตชั้นสูง	ระดับปริญญาเอก	รวม
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	0.00	1.00	-	0.00	1.00	1.00

กรณีบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน (เว้นว่าง หรือใส่เครื่องหมาย -)

รูปเพิ่มเติม ตัวอย่างการกรอกข้อมูลที่ถูกต้องและตัวอย่างกรณีกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่สำเร็จ

7. ขั้นตอนการกรอกข้อมูล INPUT

รูปที่ 7 ขั้นตอนการกรอกข้อมูล INPUT

ภาพที่แสดงหน้าจอระบบกรอกข้อมูลหลักสูตร (CHE OA 3D) โดยมีขั้นตอนการกรอกข้อมูล INPUT ดังนี้:

- 7.1 เลือกหมวดหมู่หลักสูตร (เลือกหมวดหมู่หลักสูตรที่ต้องการกรอกข้อมูล)
- 7.2 เลือกหน่วยกิต (เลือกหน่วยกิตที่ต้องการกรอกข้อมูล)
- 7.3 กรอกข้อมูลหลักสูตร (กรอกข้อมูลหลักสูตรที่ต้องการกรอกข้อมูล)

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล : ระดับหลักสูตร

7.1 คลิก “เลือกหมวด”

7.2 คลิก “หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป”

7.3 เครื่องหมายในแถบเมนู Input ด้วยซ้ายมือ (พื้นหลังสีดำ) จะปรากฏรายการ **ข้อมูลที่จะต้องบันทึก** ได้แก่

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - บันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ณ สิ้นปีการศึกษาที่ประเมิน
- อาจารย์ประจำหลักสูตร - บันทึกรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรทุกคน
- อาจารย์ผู้สอน - บันทึกรายชื่ออาจารย์ผู้สอนทุกคนของหลักสูตร
- สถานที่ จัดการเรียนการสอน - บันทึกสถานที่สำหรับการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร

การบันทึกข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

8.1

8.2

8.3

8.4

8.5

8.6

8.7

รูปที่ 8 การกรอกข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

8.1 คลิก “ดึงข้อมูลตั้งต้นจากปีที่ผ่านมา”

8.2 ระบบจะแสดงรายชื่ออาจารย์

8.3 หากรายชื่อถูกต้อง ให้คลิกเลือกโดยรายการนั้นจะเปลี่ยนเป็นแถบสีส้ม (Active)

8.4 กรณีไม่พบรายชื่ออาจารย์ ให้ค้นหาคลิกเลือกอาจารย์

8.5 Dropdown List โดยพิมพ์ ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่งทางวิชาการหรือวุฒิการศึกษา แล้วกด Enter เมื่อพบรายชื่อ ให้คลิก “เลือก” จากนั้นคลิก “CLOSE”

8.6 คลิก “เพิ่ม” เพื่อบันทึกเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

8.7 คลิกปุ่มสีแดง “บันทึกไปเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบ ณ สิ้นรอบปีการศึกษาที่ประเมิน”

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล : ระดับหลักสูตร

8.8 คลินิกปทุม “บันทึกไปเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบ ณ ลี้นรอบปีการศึกษาที่ประเมิน” รายชื่ออาจารย์จะปรากฏในหัวข้อ “อาจารย์ผู้รับผิดชอบ (ณ ลี้นปีการศึกษาที่ประเมิน)”


[ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม](#)


[พิมพ์แบบฟอร์ม](#)


[แชร์แบบฟอร์ม](#)


[แจ้งข้อคิดเห็น](#)


[คู่มือการใช้งาน](#)


[หน้าหลัก](#)























































































































































































9. ขั้นตอนการบันทึกประวัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือประจำหลักสูตร ณ ลัทธิการศึกษาที่ประเมิน

9.1 คลิก “More Info...” ในช่องประวัติของอาจารย์แต่ละคนระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดดังนี้

9.1

9.2

9.3

9.4

9.5

รูปที่ 9 ขั้นตอนการบันทึกประวัติ

9.2 บันทึกประวัติการศึกษาสูงสุด บันทึกตำแหน่งทางวิชาการ ประสบการณ์ การทำการสอน

9.3 บันทึกคุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (กรอกเฉพาะระดับบัณฑิตศึกษา)

9.4 บันทึกรายละเอียดประวัติการศึกษาทุกระดับ

9.5 ข้อมูลผลงานวิชาการ/งานสร้างสรรค์และจำนวนบทความของอาจารย์ที่ได้รับการอ้างอิงในฐานข้อมูล TCI และ SCOPUS ตามรูปภาพดังนี้

หมายเหตุ: คลิกปุ่ม NEW เพื่อเพิ่มข้อมูลใหม่ หรือคลิก EDIT เพื่อแก้ไขข้อมูลเดิม / เมื่อเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในแต่ละหัวข้อเสร็จสิ้น ให้คลิกปุ่ม อัปเดต (UPDATE) ทุกครั้ง เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงก่อนดำเนินการในหัวข้อถัดไป

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล : ระดับหลักสูตร

10. ขั้นตอนการบันทึกประเภทอาจารย์

10.1

10.2

10.3

10.4

รูปที่ 10 ขั้นตอนการบันทึกประเภทอาจารย์

- 10.1 คลิกช่อง “เลือกอาจารย์” แล้วเลือกชื่ออาจารย์ที่ต้องการ
- 10.2 คลิกปุ่ม “คลิกเพื่อระบุ” เพื่อเพิ่มรายชื่ออาจารย์เข้าสู่รายการ
- 10.3 ในช่อง “ประเภท” เลือกประเภทของอาจารย์ เช่น อาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- 10.4 คลิก “UPDATE” เพื่อบันทึก

11. ขั้นตอนวิธีการกรอกอาจารย์ผู้สอน

11.1

11.2

11.3

11.4

รูปที่ 13 ขั้นตอนวิธีการกรอกอาจารย์ผู้สอน

- 11.1 คลิกปุ่ม “ดึงข้อมูลตั้งต้นจากปีที่ผ่านมา” ระบบจะคัดลอกข้อมูลอาจารย์จากปีการศึกษาที่ผ่านมาหน้าเข้าสู่ปีการศึกษาปัจจุบัน
- 11.2 ระบบแสดงรายชื่ออาจารย์ผู้สอนที่ถูกคัดลอกมา
- 11.3 หากอาจารย์ไม่มีรายชื่อจากปีการศึกษาที่ผ่านมาให้เลือกอาจารย์จากรายการ แล้วคลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อบันทึกรายชื่อเข้าสู่รายการอาจารย์ผู้สอน
- 11.4 หากต้องการลบรายชื่ออาจารย์ออกจากรายการ ให้คลิกปุ่ม DELETE ที่อยู่ด้านขวาของรายการ

12. สถานที่จัดการเรียนการสอน

12.1

รูปที่ 14 การเพิ่มสถานที่จัดการเรียนการสอน

- 12.1 หน้าจอสถานที่จัดการเรียนการสอน หากยังไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดง “No data to display” ให้คลิก “เพิ่ม” เพื่อบันทึกข้อมูลสถานที่จัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล : ระดับหลักสูตร

13. ขั้นตอนการกรอกประเมินตัวบ่งชี้

ตัวบ่งชี้ 1.1 : การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนด โดย สกอ.

13.1

13.4

13.2

13.3

บันทึกผลการดำเนินงาน

บันทึกประเมินผลการประเมิน

Update

รูปที่ 15 ขั้นตอนการกรอกประเมินตัวบ่งชี้

13.1 คลิกแท็บ “บันทึกผลการดำเนินงาน”

13.2 ระบบจะแสดงรายการตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานของหลักสูตร ให้ดำเนินการแนบไฟล์หลักฐาน คือ
ไฟล์ผลประเมิน TQF

13.3 คลิกปุ่ม “UPDATE” ด้านล่างเพื่อบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานของตัวบ่งชี้

13.4 กรอกข้อมูลครบทุกข้อแล้ว คลิก “บันทึกประมวลผลการประเมิน” เพื่อบันทึกและประมวลผลข้อมูล

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล : ระดับหลักสูตร

14. การกรอกรายงานผลการประเมิน

The screenshot shows a web application interface for reporting evaluation results. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text 'ปีการศึกษา 2568', 'ข้อมูลพื้นฐาน CommonDataset', and 'รายงานผลการประเมิน'. Below this, there is a header section with 'ข้อมูลหลักสูตร' and a red box for 'วิชาเอก/วิทยาเขต'. A blue button labeled 'พิมพ์รายงานการประเมินตนเอง' is on the right. The main content area has a title 'รายงานผลการประเมิน' and a red button 'ยืนยันการส่ง'. A red message states: 'หมายเหตุ:หากท่านกดยืนยันการส่งแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก'. Below this is a table with the following columns: 'ชื่อเกณฑ์การประเมิน', 'รายละเอียดผลการประเมิน', 'รายการหลักฐาน', 'คะแนนผลการประเมิน (5ผ่าน)', 'คะแนนหรือผลการประเมินสำหรับระบบอื่นๆ', and '#'. The last column has a link 'แก้ไข/บันทึกข้อมูล'.

หน้าจอรายงานผลการประเมินและการยืนยันส่งข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการประเมินตัวบ่งชี้และประมวลผลเสร็จสิ้นแล้วเมนูนี้จะเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการตรวจสอบภาพรวมและนำส่งรายงาน โดยมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

- ชื่อเกณฑ์การประเมิน/รายละเอียดผลการประเมิน
- รายการหลักฐาน : แสดงลิงก์หรือรายชื่อเอกสารแนบที่ได้อัปโหลดไว้ ปุ่ม **[แก้ไข/บันทึกข้อมูล]**
เช่น รายงานผลการประเมิน APPENDIX J/แผนพัฒนาคุณภาพ/เล่มรายงานการประเมินตนเอง

หมายเหตุ : ให้หลักสูตรอัปโหลดไฟล์เอกสารผลประเมินไว้ใน Google Drive หรือ OneDrive และนำลิงก์ที่เปิด “สิทธิ์เข้าถึงสาธารณะ” มาวางในหัวข้อรายงานผลการประเมิน



เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว **ห้ามกดปุ่ม “ยืนยันการส่ง”**
เนื่องจากระบบจะล็อกข้อมูลและแก้ไขไม่ได้อีก

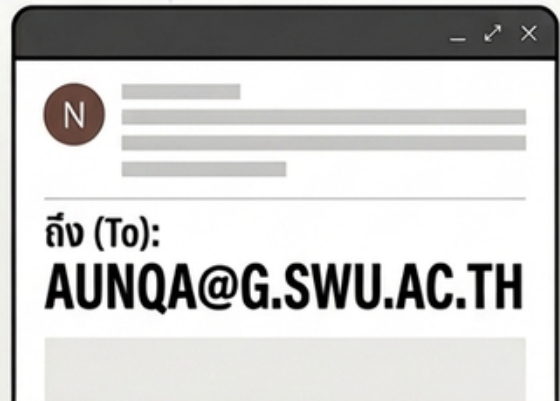
ขอให้ส่งอีเมลแจ้งฝ่ายพัฒนาคุณภาพที่อีเมล aunqa@swu.ac.th เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการส่งข้อมูลให้เอง

⚠ คำเตือนสำคัญ: ห้ามกดปุ่ม "ยืนยันการส่ง"!



เนื่องจากระบบจะล็อกข้อมูล
และแก้ไขไม่ได้อีก

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
ขอให้ส่งอีเมลแจ้งฝ่ายพัฒนาคุณภาพ
เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการส่งข้อมูลให้



Checklist ก่อนแจ้งส่งรายงาน

- ✓ ข้อมูลพื้นฐาน (CDS) ทุกข้อ
ต้องเป็นสีเขียว หรือ สีเหลืองเท่านั้น
- ✓ ใช้เลข '0' แทนการเว้นว่าง
หรือขีดลบ (-)
- ✓ กดอัปเดตประวัติอาจารย์ครบถ้วน
- ✓ ลิงก์แบบหลักฐานตั้งค่าเป็น
'สาธารณะ'
- ✓ ไม่ได้กดปุ่มยืนยัน
แต่ส่งอีเมลแจ้ง QD แทน

