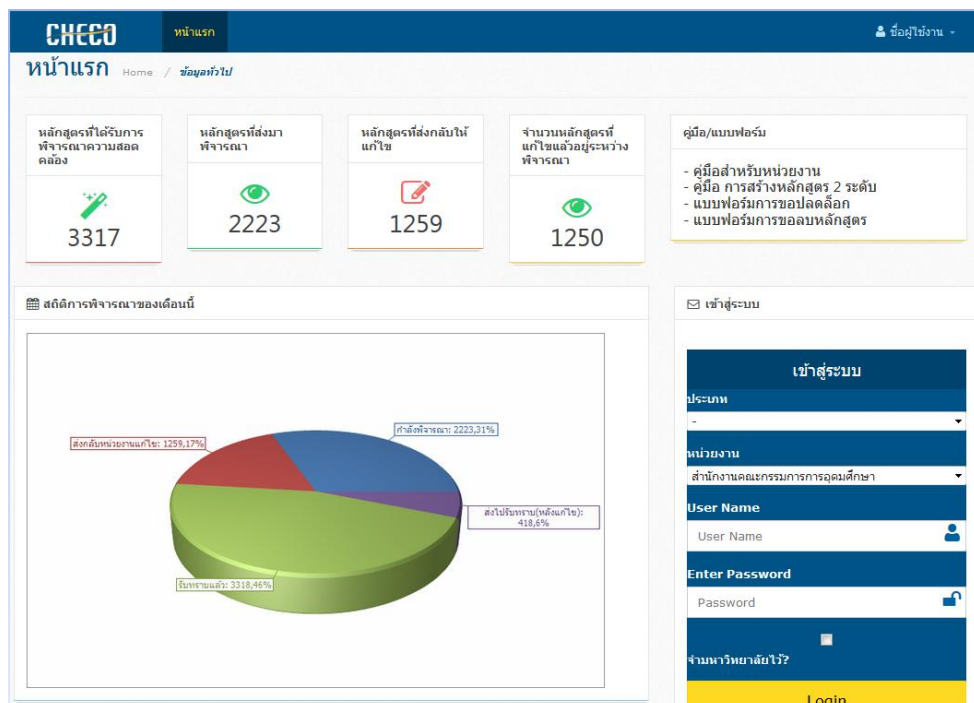


คู่มือการเสนอหลักสูตรผ่านระบบ CHE Curriculum Online : CHECO มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

การเสนอ หลักสูตร เข้าสู่ระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHECO) ระดับคณะ คณะมีหน้าที่ในการบันทึกรายละเอียดของหลักสูตรลงในระบบ CHECO โดยหลักสูตรที่ต้องบันทึกข้อมูลลงในระบบ CHECO คือ

- 1) หลักสูตรใหม่ หรือ หลักสูตรปรับปรุงตามรอบระยะเวลาการ ปรับปรุง หรือปรับปรุงให้ทันสมัย ที่ สภาสถาบันอุดมศึกษาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบแล้ว แต่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว. หรือ สกอ.เดิม) ยังไม่ได้รับทราบหลักสูตร หรือ หลักสูตรที่ผ่านการ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หลังวันที่แจ้งเวียนหนังสือที่ ศร 0506(1)/ว 1228 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2561
- 2) การปรับปรุงหลักสูตรเล็กน้อย สำหรับหลักสูตรที่ได้รับการรับทราบผ่านระบบ CHECO (กรณี หลักสูตรที่ไม่ได้รับการรับทราบ ผ่านระบบ CHECO หรือหลักสูตรที่ได้รับการรับทราบจาก สกอ . แล้วนั้น ให้ คณะดำเนินการจัดทำเอกสารส่งไปที่สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามเดิม เพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป)



ภาพที่ 1 ภาพแสดงหน้าแรกเมื่อเข้าสู่ระบบ CHECO

การบันทึกข้อมูลในระบบ CHECO แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	ส่วนที่ 2 ข้อมูลอาจารย์	ส่วนที่ 3 คุณสมบัติผู้เรียน
1.1 สถานภาพหลักสูตร 1.2 ชื่อปริญญาและสาขาวิชา 1.3 โครงสร้างหลักสูตร	1.4 อาจารย์ประจำหลักสูตร 1.5 ระบบจัดการศึกษา	1.6 ผลการพัฒนการเรียนรู้ แต่ละด้าน 1.7 คุณสมบัติผู้เรียน 1.8 จำนวนนิสิต 1.9 เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร 1.10 แนบไฟล์

สิ่งที่ต้องเตรียมเพื่อใช้ประกอบการบันทึกข้อมูลในระบบ

1. ไฟล์ Word รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูลลงในระบบ
2. ไฟล์ PDF รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ฉบับสมบูรณ์ (นายกสภามหาวิทยาลัยฯ ลงนามที่หน้าปกเรียบร้อยแล้ว)
3. ไฟล์ PDF มติสภามหาวิทยาลัย ฯ ตามรายงานการประชุมที่ประกอบด้วย หน้าทีระบุนายามผู้เข้าร่วมประชุม หน้าทีระบุนการอนุมัติหลักสูตรและกำหนดการเปิด (ใช้เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
4. ไฟล์ PDF ความร่วมมือกับสถาบันอื่น (MOU) (ถ้ามี)
5. ไฟล์ PDF มติสภาวิชาชีพ (ถ้ามี)

การบันทึกข้อมูลในระบบ CHECO มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา เข้าไปที่ www.cheqa.mua.go.th/checo2

1. ประเภท : เลือก “มหาวิทยาลัยของรัฐ”
2. หน่วยงาน : เลือก “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี”
3. User Name : ระบุชื่อผู้ใช้งานที่ได้รับจาก สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
4. Enter Password : ระบุรหัสผ่านที่ได้รับจาก สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ “Login”

The screenshot shows a login form titled 'เข้าสู่ระบบ' (Login). It contains the following fields and elements:

- ประเภท (Category):** A dropdown menu with 'มหาวิทยาลัยของรัฐ' (State University) selected. An arrow labeled '1' points to this field.
- หน่วยงาน (Agency):** A dropdown menu with 'มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี' (Ubon Ratchathani University) selected. An arrow labeled '2' points to this field.
- User Name:** A text input field with a user icon. An arrow labeled '3' points to this field.
- Enter Password:** A text input field with a password icon. An arrow labeled '4' points to this field.
- ลืมรหัสผ่านไหม?** (Forgot password?) link.
- Login:** A yellow button at the bottom. An arrow labeled '5' points to this button.

ภาพที่ 2 ภาพแสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

2. การกำหนดข้อมูลหลักสูตร

คลิกที่ “เพิ่มหลักสูตรที่ขอรับการพิจารณาความสอดคล้อง” เพื่อเพิ่มหลักสูตรที่จะบันทึก
เมื่อคลิกแล้ว จะพบหน้าจอแสดง บันทึกข้อมูลส่วนที่ 1 (ข้อมูลทั่วไป)

The screenshot shows a page titled 'หน้ากำหนดข้อมูลหลักสูตร' (Curriculum Information Setting Page). At the bottom, there is a button labeled 'เพิ่มหลักสูตรที่ขอรับการพิจารณาความสอดคล้อง' (Add curriculum for consideration of consistency). A red oval and an arrow highlight this button.

ภาพที่ 3 ภาพแสดงการเพิ่มหลักสูตรที่จะขอรับการพิจารณาความสอดคล้อง

3. ข้อมูลส่วนที่ 1 (ข้อมูลทั่วไป) ให้ระบุข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ดังนี้

ข้อ 1.1 สถานภาพของหลักสูตร

1. เลือกว่าเป็น “หลักสูตรใหม่” หรือ “หลักสูตรปรับปรุง”
2. เลือกเกณฑ์ที่ใช้ “เกณฑ์ปี 2548” หรือ “เกณฑ์ปี 2558”

บันทึกข้อมูลส่วนที่ 1 - / ไป ส่วนที่ 2 / หน้าหลัก /

ข้อมูลส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

1.1 สถานภาพหลักสูตร

☐ หลักสูตรใหม่ ☒ หลักสูตรปรับปรุง

ประเมินโดยใช้เกณฑ์ปี

☐ เกณฑ์ปี 2548 ☒ เกณฑ์ปี 2558

ภาพที่ 4 ภาพแสดงการเลือกสถานภาพของหลักสูตร

- กรณีเลือกหลักสูตรใหม่ (ข้ามไปที่ ข้อ 5)
- กรณีเลือกหลักสูตรปรับปรุง ให้ระบุข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้
 3. รูปแบบการปรับปรุง : เลือกรูปแบบ
 - หลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย (เช่น การปรับปรุงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร สำหรับหลักสูตรที่ได้รับการรับทราบการรับรองหลักสูตรผ่านระบบ CHECO เท่านั้น ซึ่งขณะนี้ระบบยังไม่รองรับการบันทึกข้อมูลในส่วนนี้)
 - หลักสูตรปรับปรุงตามกำหนดรอบปรับปรุง (สำหรับหลักสูตรที่ปรับปรุงตามรอบระยะเวลา)
 - หลักสูตรปรับปรุงแบบรวม (สำหรับการรวมหลายหลักสูตรเข้าเป็นหลักสูตรเดียว)
 - หลักสูตรปรับปรุงแบบแยก (สำหรับการแยกหลักสูตรจากหลักสูตรเดียวเป็นหลายหลักสูตร)

1.1 สถานภาพหลักสูตร

☐ หลักสูตรใหม่ ☒ หลักสูตรปรับปรุง

ประเมินโดยใช้เกณฑ์ปี

☐ เกณฑ์ปี 2548 ☒ เกณฑ์ปี 2558

รูปแบบการปรับปรุง

ปรับปรุงจากหลักสูตร

รหัสอ้างอิงเพื่อการติดตามหลักสูตร

กรุณาเลือก

กรุณาเลือก

-หลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย

-หลักสูตรปรับปรุงตามกำหนดรอบปรับปรุง

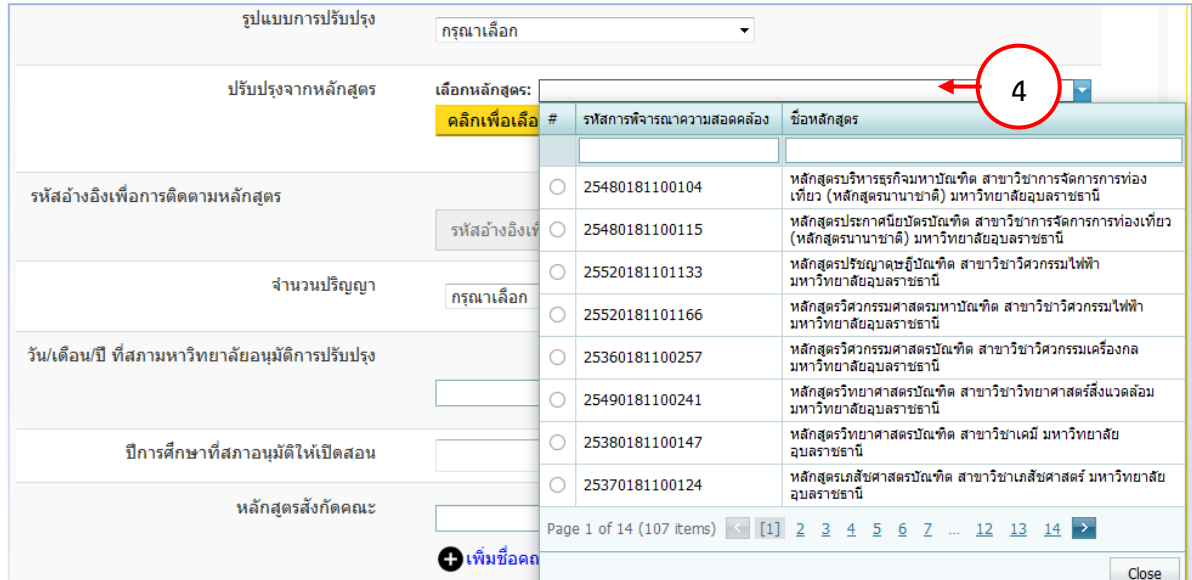
-หลักสูตรปรับปรุงแบบรวม

-หลักสูตรปรับปรุงแบบแยก

รหัสอ้างอิงเพื่อการติดตามหลักสูตร

ภาพที่ 5 ภาพแสดงการเลือกรูปแบบการปรับปรุงของหลักสูตร

4. ปรับปรุงจากหลักสูตร : ค้นหาข้อมูลหลักสูตรโดยพิมพ์ “ชื่อหลักสูตร” หรือ “รหัสหลักสูตร” ดูข้อมูลจาก มคอ.2 หมวดที่ 1 ข้อ 1 แล้วคลิกที่ “คลิกเพื่อเลือก”



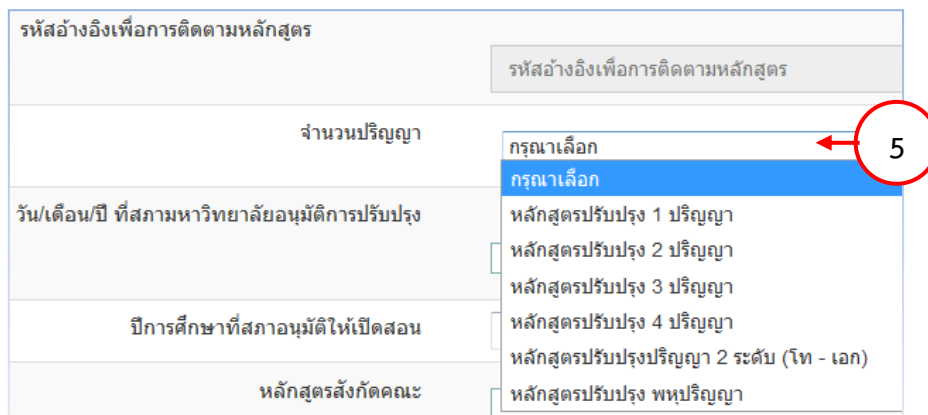
ปรับปรุงจากหลักสูตร	เลือกหลักสูตร:	#	รหัสการพิจารณาความสอดคล้อง	ชื่อหลักสูตร
รหัสอ้างอิงเพื่อการติดตามหลักสูตร	คลิกเพื่อเลือก			
		○ 25480181100104		หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว (หลักสูตรนานาชาติ) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
รหัสอ้างอิงเพื่อ		○ 25480181100115		หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว (หลักสูตรนานาชาติ) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
จำนวนปริญญา	กรุณาเลือก	○ 25520181101133		หลักสูตรปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
		○ 25520181101166		หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
วัน/เดือน/ปี ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการปรับปรุง		○ 25360181100257		หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
		○ 25490181100241		หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ปีการศึกษาที่สภาอนุมัติให้เปิดสอน		○ 25380181100147		หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
		○ 25370181100124		หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
หลักสูตรสังกัดคณะ		Page 1 of 14 (107 items) [1] 2 3 4 5 6 7 ... 12 13 14 >		

ภาพที่ 6 ภาพแสดงการเลือกชื่อและรหัสของหลักสูตรเดิมก่อนปรับปรุง

5. เลือกจำนวนปริญญา : ดูข้อมูลจาก มคอ.2 หมวดที่ 1 ข้อ 5.5 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

- กรณีที่มี 2 หรือ 3 หรือ 4 ปริญญา ต้องทำการบันทึกชื่อปริญญาทีละ 1 ชื่อ กดปุ่มยืนยันชื่อและบันทึกชื่อปริญญา เลือกบันทึกจนครบตามจำนวนปริญญาที่เลือกไว้ เมื่อบันทึกเสร็จให้คลิกที่ “บันทึกส่วนที่ 1.2”
- กรณีที่เป็นปริญญา 2 ระดับ (โท-เอก) ต้องเพิ่มหลักสูตร ป.โท ก่อน เลือกเป็นหลักสูตรจำนวน 1 ปริญญา แล้วจึงเพิ่มหลักสูตร ป.เอก และเลือกเป็นประเภท ปริญญา 2 ระดับ (เป็นการเลือกหลักสูตรคู่กัน เพื่อให้ระบบสามารถเลือกอาจารย์ที่เข้าร่วมกันได้)

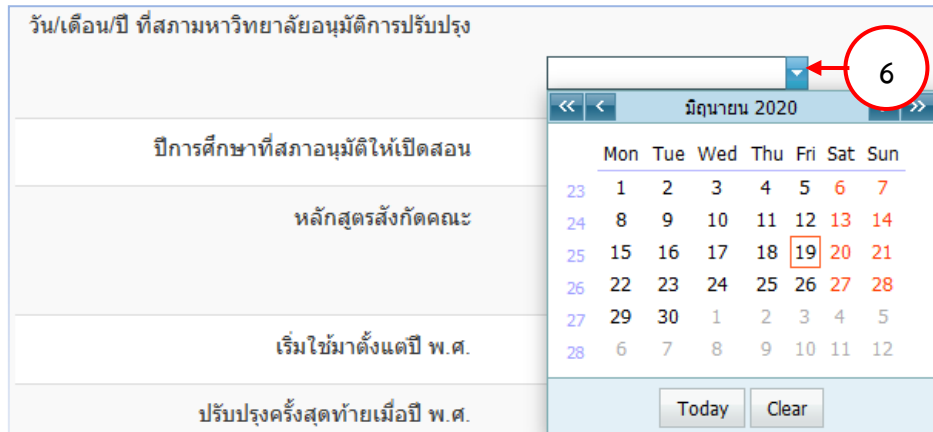
(การเลือกชื่อปริญญา ถ้าเลือกเกณฑ์เป็นไปตามเกณฑ์ของ กกอ. ระบบจะแสดงชื่อปริญญาให้ แต่ถ้าเลือกไม่เป็นไปตามเกณฑ์แต่ได้รับความเห็นชอบจาก กกอ. หรือเป็นไปตามทฤษฎีฯ จะต้องกรอกชื่อปริญญาเอง)



รหัสอ้างอิงเพื่อการติดตามหลักสูตร	รหัสอ้างอิงเพื่อการติดตามหลักสูตร
จำนวนปริญญา	กรุณาเลือก
วัน/เดือน/ปี ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการปรับปรุง	หลักสูตรปรับปรุง 1 ปริญญา
	หลักสูตรปรับปรุง 2 ปริญญา
	หลักสูตรปรับปรุง 3 ปริญญา
ปีการศึกษาที่สภาอนุมัติให้เปิดสอน	หลักสูตรปรับปรุง 4 ปริญญา
	หลักสูตรปรับปรุงปริญญา 2 ระดับ (โท - เอก)
หลักสูตรสังกัดคณะ	หลักสูตรปรับปรุง พหุปริญญา

ภาพที่ 7 ภาพแสดงการเลือกจำนวนปริญญา

6. วัน/เดือน/ปี ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการปรับปรุง : ดูข้อมูลจาก มคอ.2 หมวดที่ 1 ข้อ 6.3 การพิจารณาหลักสูตรจากคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย และมติสภามหาวิทยาลัย



วัน/เดือน/ปี ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการปรับปรุง

ปีการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เปิดสอน

หลักสูตรสังกัดคณะ

เริ่มใช้มาตั้งแต่ปี พ.ศ.

ปรับปรุงครั้งสุดท้ายเมื่อปี พ.ศ.

6

May 2020

	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
23	1	2	3	4	5	6	7
24	8	9	10	11	12	13	14
25	15	16	17	18	19	20	21
26	22	23	24	25	26	27	28
27	29	30	1	2	3	4	5
28	6	7	8	9	10	11	12

Today Clear

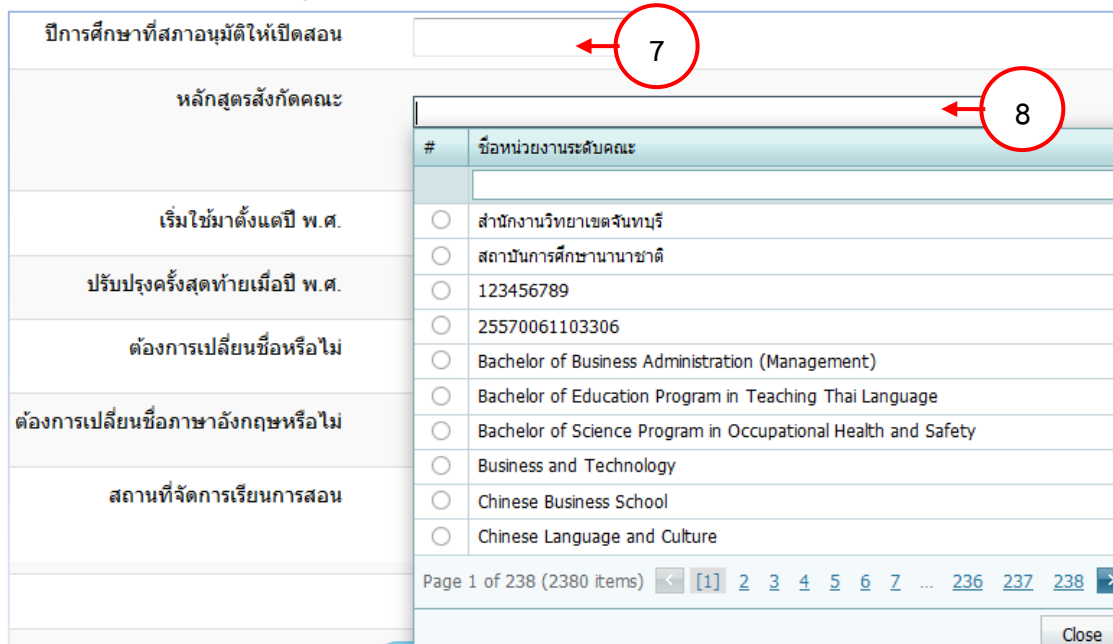
ภาพที่ 8 ภาพแสดงการเลือกวัน/เดือน/ปี ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการปรับปรุง

7. ปีการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เปิดสอน : ระบุให้ตรงตามที่รายงานสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และ มคอ.2 หมวดที่ 1 ข้อ 6.2 เวลาที่เริ่มใช้หลักสูตรนี้

ข้อเสนอแนะ : ปีการศึกษาที่เปิดสอนกับปี พ.ศ. ที่ระบุหน้าปกหลักสูตรควรเป็นปี พ.ศ. เดียวกัน และต้องเปิดสอนหลังจากสภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติหลักสูตรแล้ว

8. หลักสูตรสังกัดคณะ : ค้นหาจากฐานข้อมูลของระบบ CHECO (กรณีไม่มีคณะให้เลือก สามารถเพิ่มเองได้โดยคลิกที่ “เพิ่มชื่อคณะ”)

ข้อเสนอแนะ : หลักสูตรสังกัดคณะ ให้ระบุเฉพาะคณะ ไม่ต้องระบุชื่อมหาวิทยาลัย



ปีการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เปิดสอน

หลักสูตรสังกัดคณะ

เริ่มใช้มาตั้งแต่ปี พ.ศ.

ปรับปรุงครั้งสุดท้ายเมื่อปี พ.ศ.

ต้องการเปลี่ยนชื่อหรือไม่

ต้องการเปลี่ยนชื่อภาษาอังกฤษหรือไม่

สถานที่จัดการเรียนการสอน

7

8

#	ชื่อหน่วยงานระดับคณะ
☐	สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
☐	สถาบันการศึกษานานาชาติ
☐	123456789
☐	25570061103306
☐	Bachelor of Business Administration (Management)
☐	Bachelor of Education Program in Teaching Thai Language
☐	Bachelor of Science Program in Occupational Health and Safety
☐	Business and Technology
☐	Chinese Business School
☐	Chinese Language and Culture

Page 1 of 238 (2380 items) < [1] 2 3 4 5 6 7 ... 236 237 238 >

Close

ภาพที่ 9 ภาพแสดงการระบุปีการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้เปิดสอนและคณะที่สังกัด

9. เริ่มใช้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. (กรณีเลือกหลักสูตรปรับปรุง) : ระบุ พ.ศ. ที่เปิดรับนักศึกษาครั้งแรกของหลักสูตร

10. ปรับปรุงครั้งสุดท้ายเมื่อปี พ.ศ. (กรณีหลักสูตรปรับปรุง) : ระบุ พ.ศ. ที่ปรับปรุงครั้งล่าสุดของหลักสูตร โดยไม่นับครั้งนี้

ข้อเสนอแนะ : ระบุให้สอดคล้องกับ มคอ.2 ในส่วนของภาคผนวก ตารางการเปรียบเทียบหลักสูตรเดิม กับที่ปรับปรุงใหม่

11. ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย)/ ต้องการเปลี่ยนชื่อหรือไม่ : หากชื่อหลักสูตรในระบบไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไข ชื่อหลักสูตรให้ตรงตามเล่มปรับปรุงล่าสุด

ข้อเสนอแนะ : 1) โปรดระบุตามรูปแบบที่ถูกต้อง คือ หลักสูตร..... สาขาวิชา..... (ไม่ควรระบุเป็น หลักสูตร.....สาขา.....)

2) กรณีหลักสูตรภาษาอังกฤษ โปรดระบุคำว่า “(หลักสูตรภาษาอังกฤษ)” ไว้ท้ายชื่อหลักสูตร และสาขาวิชา

3) ไม่ควรใส่ชื่อมหาวิทยาลัยต่อท้ายชื่อหลักสูตร ในระบบ CHECO

12. ชื่อหลักสูตร (ภาษาอังกฤษ)/ ต้องการเปลี่ยนชื่อภาษาอังกฤษหรือไม่ : หากชื่อหลักสูตรในระบบไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขชื่อหลักสูตรให้ตรงตามเล่มปรับปรุงล่าสุด

ข้อเสนอแนะ : กรณีหลักสูตรภาษาอังกฤษ โปรดระบุคำว่า “(English Program)” ไว้ท้ายชื่อหลักสูตร และสาขาวิชา

13. สถานที่จัดการเรียนการสอน : เลือก “Main Campus” หรือ “สถานที่จัดการเรียนการสอนอื่น ๆ”

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ “บันทึกส่วนที่ 1.1”

เริ่มใช้มาตั้งแต่ปี พ.ศ.		← 9
ปรับปรุงครั้งสุดท้ายเมื่อปี พ.ศ.		← 10
ต้องการเปลี่ยนชื่อหรือไม่	ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย)	← 11
ต้องการเปลี่ยนชื่อภาษาอังกฤษหรือไม่	ชื่อหลักสูตร (อังกฤษ)	← 12
สถานที่จัดการเรียนการสอน	☒ Main Campus ☐ สถานที่จัดการเรียนการสอนอื่นๆ (โปรดระบุ)	
บันทึกส่วนที่ 1.1		

ภาพที่ 10 ภาพแสดงการระบุปีที่เริ่มใช้หลักสูตร การปรับปรุงครั้งสุดท้าย ชื่อหลักสูตรภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และสถานที่ในการจัดการเรียนการสอน

ข้อ 1.2 ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

1.2.1 รูปแบบ : ระบุรูปแบบหลักสูตร

- ระดับและประเภท : เลือกประเภทของหลักสูตร ดูข้อมูลจาก มคอ.2 หมวดที่ 3 ข้อ 3.1.2

1.2 ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

1.2.1 รูปแบบ

☐ อนุปริญญา

☒ ปริญญาตรี

☐ ประกาศนียบัตรบัณฑิต

☐ ปริญญาโท

☐ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

☐ ปริญญาเอก

เลือกระดับและประเภท: **ปริญญาตรี 4 ปี : ปริญญาตรีทางวิชาการ**

1.2.2 หลักเกณฑ์การเรียกชื่อ

เลือกชื่อปริญญา:

1.2.3 ชื่อปริญญา (ภาษาไทย)

1.2.4 ชื่อปริญญา (ภาษาอังกฤษ)

1.2.5 ชื่อย่อปริญญา (ภาษาไทย)

1.2.6 ชื่อย่อปริญญา (ภาษาอังกฤษ)

ภาพที่ 11 ภาพแสดงการเลือกรูปแบบของหลักสูตร

1.2.2 หลักเกณฑ์การเรียกชื่อ : เลือกหลักเกณฑ์การเรียกชื่อ

- เลือกชื่อปริญญา : ค้นหาจากฐานข้อมูลของระบบ CHECO แล้วคลิกที่ “ยืนยันการเลือกชื่อปริญญา” (การเลือกชื่อปริญญา ถ้าเลือกเกณฑ์เป็นไปตามเกณฑ์ของ กกอ. ระบบจะแสดงชื่อปริญญาให้ แต่ถ้าเลือกไม่เป็นไปตามเกณฑ์แต่ได้รับความเห็นชอบจาก กกอ. หรือเป็นไปตามกฎศวกฎา จะต้องกรอกชื่อปริญญาเอง)

เมื่อคลิกที่ “ยืนยันการเลือกชื่อปริญญา” แล้วจะปรากฏข้อมูลในข้อ 1.2.3 – 1.2.6

กรุณาเลือก

เป็นไปตามเกณฑ์กำหนดชื่อปริญญาของ กกอ.

ไม่เป็นไปตามเกณฑ์แต่ได้รับความเห็นชอบจาก กกอ.

เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา

1.2.2 หลักเกณฑ์การเรียกชื่อ

เลือกชื่อปริญญา:

ภาพที่ 12 ภาพแสดงการเลือกหลักเกณฑ์การเรียกชื่อและชื่อปริญญา

- 1.2.3 ชื่อปริญญา (ภาษาไทย) :
 1.2.4 ชื่อปริญญา (ภาษาอังกฤษ) :
 1.2.5 ชื่อย่อปริญญา (ภาษาไทย) :
 1.2.6 ชื่อย่อปริญญา (ภาษาอังกฤษ) :

ดูข้อมูลจาก มคอ.2 หมวดที่ 1
 ข้อ 2 ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ข้อเสนอแนะ : ไม่ต้องระบุวงเล็บชื่อสาขาวิชา เนื่องจากระบุไว้ในช่องชื่อสาขาวิชาแล้ว

1.2.7 ชื่อสาขาวิชา : ดูข้อมูลจาก มคอ.2 หมวดที่ 1 ข้อ 2 ชื่อปริญญาและสาขาวิชา จากนั้นคลิกที่ “บันทึกชื่อปริญญา”

ข้อเสนอแนะ : ระบุชื่อสาขาวิชา โดยไม่ต้องระบุคำว่า “สาขาวิชา”

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ “บันทึกส่วนที่ 1.2”

1.2.3 ชื่อปริญญา (ภาษาไทย)	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	1.2.3 - 1.2.6
1.2.4 ชื่อปริญญา (ภาษาอังกฤษ)	Bachelor of Science	
1.2.5 ชื่อย่อปริญญา (ภาษาไทย)	วท.บ.	
1.2.6 ชื่อย่อปริญญา (ภาษาอังกฤษ)	B.Sc.	
1.2.7 ชื่อสาขาวิชา	เกษตรศาสตร์	1.2.7
บันทึกชื่อปริญญา		
บันทึกส่วนที่ 1.2 NO		

ภาพที่ 13 ภาพแสดงการระบุชื่อปริญญาและชื่อสาขาวิชา

ข้อ 1.3 โครงสร้างหลักสูตร

1.3.1 วิชาเอก : เลือกว่ามีสาขาวิชาเอกหรือไม่ เลือก “มี” หรือ “ไม่มี”

- กรณีที่เลือก “มี” ให้เพิ่มข้อมูลสาขาวิชาเอก โดยคลิกที่ “+”

1.3. โครงสร้างหลักสูตร	
1.3.1 วิชาเอก	☒ มี ☐ ไม่มี 1.3.1
+ + + + + + + + + + + +	
	ชื่อวิชาเอก
	พืชไร่
	พืชสวน
	สัตวศาสตร์

ภาพที่ 14 ภาพแสดงการระบุวิชาเอก

1.3.2 โครงสร้างหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร : คลิกที่ “บันทึกโครงสร้างหลักสูตร” แล้วคัดลอกตารางโครงสร้างหลักสูตรจาก มคอ.2 หมวดที่ 3 ข้อ 3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร มาใส่ในช่องว่าง และคลิกที่ “ ” เพื่อบันทึกจำนวนหน่วยกิต

#	รูปแบบ	จำนวนหน่วยกิต
	ปริญาตร 4 ปี : ปริญาตรทางวิชาการ	0

ภาพที่ 15 ภาพแสดงการบันทึกโครงสร้างหลักสูตร

1.3.3 ภาษาที่ใช้ : ดูข้อมูลจาก มคอ.2 หมวดที่ 1 ข้อ 5.3 ภาษาที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

1.3.4 การรับเข้าศึกษา : ดูข้อมูลจาก มคอ.2 หมวดที่ 1 ข้อ 5.4 การรับเข้าศึกษาในหลักสูตร

	กรุณาเลือก หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาไทย หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาต่างประเทศ (ระบุภาษา) หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ (ระบุภาษา)
1.3.3 ภาษาที่ใช้	หลักสูตรจัดการศึกษาเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ (ระบุภาษา) ภาษาอังกฤษ
1.3.4 การรับผู้เข้าศึกษา	รับทั้งนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติ

ภาพที่ 16 ภาพแสดงการเลือกภาษาที่ใช้และการรับเข้าศึกษาในหลักสูตร

1.3.5 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น : เลือก “มี” หรือ “ไม่มี” ดูข้อมูลจาก มคอ.2 หมวดที่ 1 ข้อ 5.5 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

- กรณีที่เลือก “มี” ให้แนบไฟล์ MOU (pdf) แล้วคลิกที่ “Upload”

ข้อเสนอแนะ : แนบ MOU ให้ครบตามที่ระบุใน มคอ.2 หมวดที่ 1 ข้อ 5.5 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

1.3.6 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา : ดูข้อมูลจาก มคอ.2 หมวดที่ 1 ข้อ 5.6 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ “บันทึกส่วนที่ 1.3”

(การบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1 จะมีส่วนที่ 1.1 - 1.3 ถ้าส่วนใดบันทึกครบ ปุ่มด้านข้างจะเปลี่ยนจาก “NO” เป็น “OK”)

1.3.5 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น

☒ มี ☐ ไม่มี

ประเภทไฟล์: ไฟล์ MOU

เลือกไฟล์...

Upload

Name	Date modified	Size
No data to display		

Download เอกสารแนบ MOU

1.3.6 การให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

☒ ให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียว ☐ ให้ปริญญามากกว่า 1 สาขาวิชา

บันทึกส่วนที่ 1.3 NO

ภาพที่ 17 ภาพแสดงการบันทึกความร่วมมือกับสถาบันอื่นและการให้ปริญญา

จากนั้นคลิกที่ “ข้อมูลส่วนที่ 2” แล้วจะพบหน้าจอแสดง บันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 (ข้อมูลทั่วไป) ข้อ 1.4 อาจารย์ประจำหลักสูตร

4. ข้อมูลส่วนที่ 2 (ข้อมูลอาจารย์) ให้ระบุข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ดังนี้

ข้อ 1.4 อาจารย์ประจำหลักสูตร

1. ภาคเรียน : เลือกภาคเรียนที่เปิดสอน ตามที่ระบุในมติสภามหาวิทยาลัย
2. ปี : ระบุปีการศึกษาที่เปิดสอน ตามที่ระบุในมติสภามหาวิทยาลัย
3. วันที่ : เลือกวัน/เดือน/ปีที่เปิดสอนตามภาคเรียนและปีการศึกษาที่ระบุ และตรงตามปฏิทินของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ : 1) ระบุปีและภาคเรียนที่เปิดสอน ให้สอดคล้องกับ มคอ.2 หมวดที่ 1 ข้อ 6.2

เวลาที่เริ่มใช้หลักสูตรนี้

2) ไม่ควรนำวัน/เดือน/ปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตร มารระบุเป็นวันที่เปิดสอน

บันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 . / ไป ส่วนที่ 3 / หน้าหลัก /

ข้อมูลส่วนที่ 1

ข้อมูลส่วนที่ 2

ข้อมูลทั่วไป

1.4 อาจารย์ประจำหลักสูตร

ภาคเรียนที่

กรณาเลือก

▼

ปี

ปี

วัน

▼

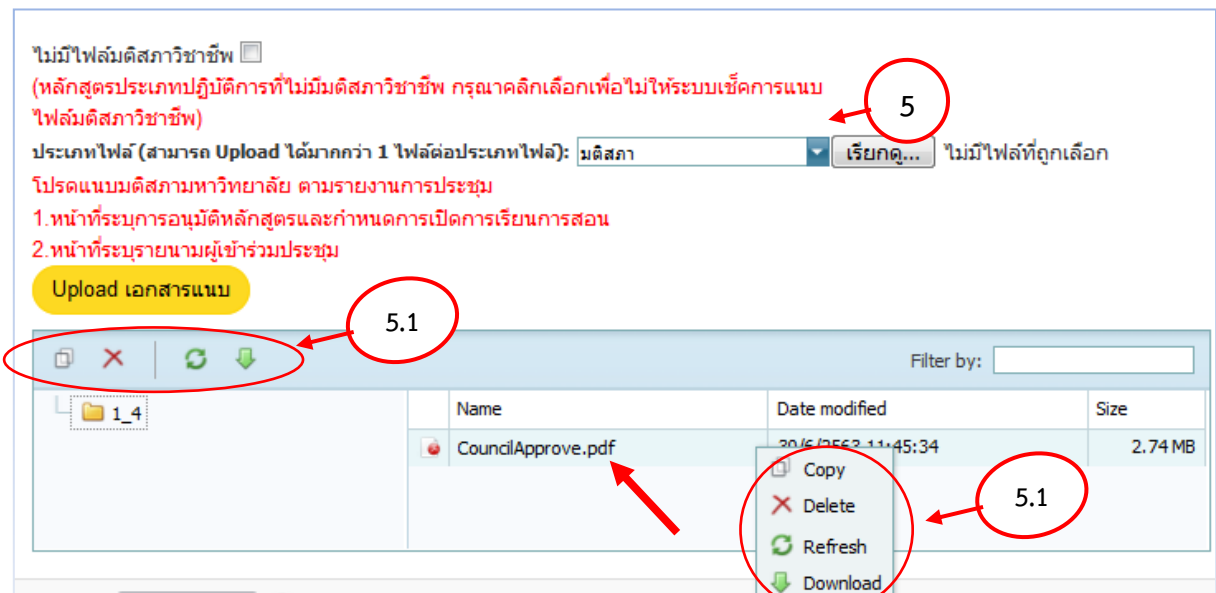
ภาพที่ 18 ภาพแสดงการระบุภาคเรียน ปีการศึกษาและวันที่ที่เปิดสอน

4. กรณีที่เป็นหลักสูตรประเภทปฏิบัติการที่ไม่มีมติสภาวิชาชีพ กรุณาคlickเลือกเพื่อไม่ให้ระบบเช็คการแนบไฟล์มติสภาวิชาชีพ

5. แนบไฟล์ pdf มติสภามหาวิทยาลัย และมติสภาวิชาชีพ (ถ้ามี) : แนบไฟล์ pdf มติสภามหาวิทยาลัย ตามรายงานการประชุมที่ประกอบด้วย หน้าที่ระบุรายนามผู้เข้าร่วมประชุม และหน้าที่ระบุการอนุมัติหลักสูตรและกำหนดการเปิดการเรียนการสอน โดยเลือกไฟล์ที่ปุ่ม “เรียกดู” ก่อน แล้วจึงคลิกที่ “Upload เอกสารแนบ”

5.1 กรณีที่ต้องการตรวจสอบ/คัดลอก/ลบ/refresh/ดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบ คลิกที่ไฟล์ที่ต้องการแล้วเลือกสัญลักษณ์ด้านบนซ้ายของตาราง หรือคลิกขวาที่ไฟล์แล้วเลือกหัวข้อที่ต้องการ

- ข้อเสนอแนะ :** 1) รายงานการประชุมของสภามหาวิทยาลัยที่แนบ ต้องประกอบด้วยข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและไม่เข้าร่วมประชุม วาระการพิจารณา และมติสภาที่อนุมัติหลักสูตร
- 2) มติสภาที่แนบ ต้องมีกระบวนที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตรนี้



ภาพที่ 19 ภาพแสดงการแนบไฟล์มติสภาวิชาชีพ (ถ้ามี) และมติสภามหาวิทยาลัยฯ

1.4.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ 1.4.3 อาจารย์ประจำหลักสูตร

1. วิชาเอก : กรณีที่มีวิชาเอกให้เลือกวิชาเอกก่อนที่จะเลือกอาจารย์
2. เลือกอาจารย์ : ค้นหารายชื่ออาจารย์จากระบบฐานข้อมูล CHECO และคลิก “☒” หน้าชื่ออาจารย์ที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ “ยืนยันการเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” เพื่อเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรือ คลิกที่ “ยืนยันการเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร” เพื่อเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร

2.1 การเพิ่มประวัติอาจารย์ : สามารถเพิ่มและแก้ไขข้อมูลประวัติอาจารย์ โดยคลิกที่ “เพิ่มประวัติอาจารย์” เมื่อเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแล้ว คลิกที่ “Update” เพื่อบันทึก แล้วคลิกที่ “ดึงรายชื่ออาจารย์ที่เพิ่มใหม่”

ข้อเสนอแนะ : ระบุจำนวน รายชื่อ และตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ให้ครบถ้วนและสอดคล้องกับที่ระบุใน มคอ.2 (อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ในหมวดที่ 1 ข้อ 9 และอาจารย์ประจำหลักสูตร ในหมวดที่ 3 ข้อ 3.2)

1.4.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

วิชาเอก : ▼

เลือกอาจารย์: [Search Bar]

(เลือกอาจารย์แล้วไปกดบันทึก ยืนยันการเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรือยืนยันการเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร) ดึงรายชื่ออาจารย์ที่เพิ่มใหม่

2.1 + เพิ่มประวัติอาจารย์

ยืนยันการเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

Update ข้อมูลจาก More Info...

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร(ปัจจุบัน)							
ลบ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	วุฒิการศึกษาสูงสุด	หลักสูตร	สาขาวิชา	จบจากมหาวิทยาลัย	ประวัติการ ศึกษา/ผล งานทาง วิชาการ
No data to display							

1.4.3 อาจารย์ประจำหลักสูตร

ยืนยันการเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร

อาจารย์ประจำหลักสูตร(ปัจจุบัน)							
ลบ	ตำแหน่งทางวิชาการ	ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	วุฒิการศึกษาสูงสุด	หลักสูตร	สาขาวิชา	จบจากมหาวิทยาลัย	ประวัติการ ศึกษา/ผล งานทาง วิชาการ
No data to display							

ภาพที่ 20 ภาพแสดงการบันทึกข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

2.2 เมื่อเพิ่มข้อมูลอาจารย์แล้ว ให้คลิกที่ “More Info.” เพื่อตรวจสอบประวัติการศึกษาและผลงานทางวิชาการ โดยจะปรากฏหน้าจอดังภาพ ทั้งนี้ ให้เพิ่มเติม/แก้ไข ประวัติการศึกษาและผลงานทางวิชาการ ให้ถูกต้องสอดคล้องกับข้อมูลใน มคอ.2 และเป็นไปตามเกณฑ์ที่ สป.อว. กำหนดให้ครบถ้วน

2.2.1 คลิกที่ “ New” เพื่อเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา หรือข้อมูลผลงานทางวิชาการ เมื่อเพิ่มข้อมูลแล้วคลิกที่ “Update” เพื่อบันทึก

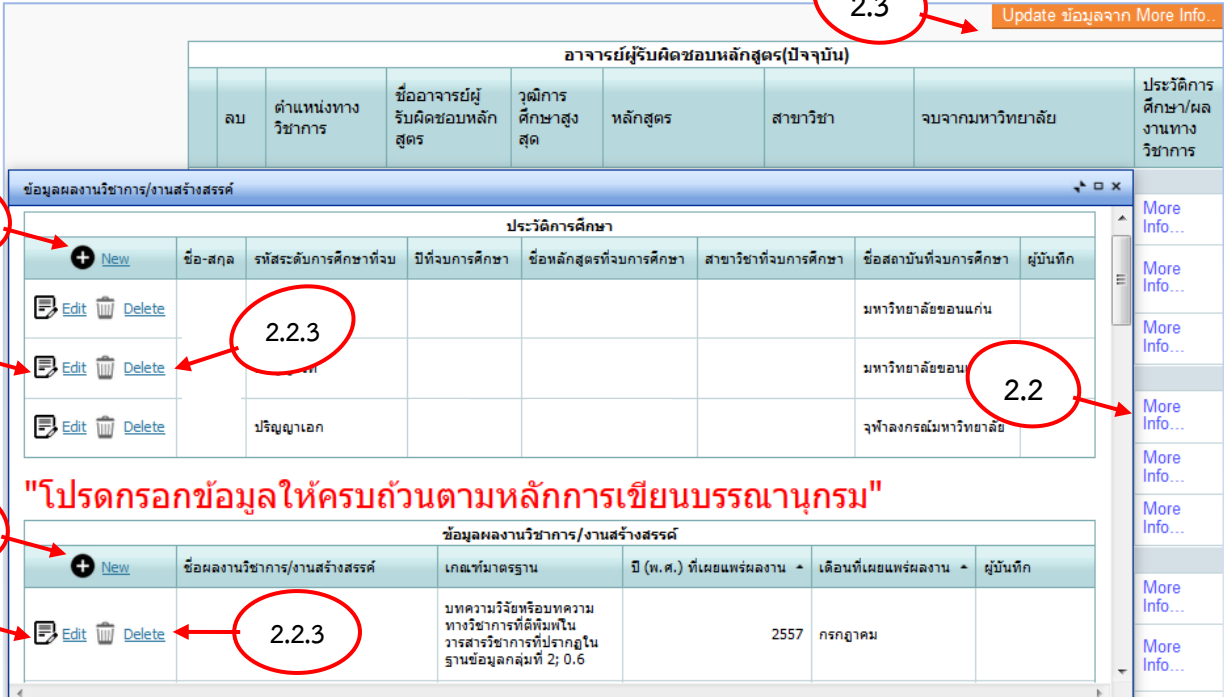
2.2.2 คลิกที่ “ Edit” เพื่อแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา หรือข้อมูลผลงานทางวิชาการ เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้วคลิกที่ “Update” เพื่อบันทึก

2.2.3 คลิกที่ “ Delete” เพื่อลบข้อมูลประวัติการศึกษา หรือข้อมูลผลงานทางวิชาการ

2.3 เมื่อเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลแล้ว ให้คลิกที่ “Update ข้อมูลจาก More Info.” เพื่ออัปเดตข้อมูลที่เพิ่มหรือแก้ไขไปแล้วในตารางข้อมูลที่บันทึก

- ข้อเสนอแนะ :** 1) ในช่องชื่อสถาบันที่จบการศึกษา หากอาจารย์สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ขอให้ระบุชื่อประเทศของสถาบันที่สำเร็จการศึกษาต่อท้ายด้วย เช่น
San Francisco State University, USA
- 2) ข้อมูลแหล่งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการควรระบุให้ครบถ้วนตามหลักการเขียนบรรณานุกรม

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ “บันทึกส่วนที่ 1.4”



The screenshot displays two data entry tables. The top table, titled 'อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร(ปัจจุบัน)', has columns for 'ลป', 'ตำแหน่งทางวิชาการ', 'ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร', 'วุฒิการศึกษาสูงสุด', 'หลักสูตร', 'สาขาวิชา', 'จบจากมหาวิทยาลัย', and 'ประวัติการศึกษา/ผลงานทางวิชาการ'. The bottom table, titled 'ข้อมูลผลงานวิชาการ/งานสร้างสรรค์', has columns for 'ชื่อ-สกุล', 'รหัสระดับการศึกษาที่จบ', 'ปีที่จบการศึกษา', 'ชื่อหลักสูตรที่จบการศึกษา', 'สาขาวิชาที่จบการศึกษา', 'ชื่อสถาบันที่จบการศึกษา', and 'ผู้บันทึก'. Red annotations highlight the 'New', 'Edit', and 'Delete' icons in the bottom table (labeled 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3), a specific data row in the bottom table (labeled 2.2), and the 'Update ข้อมูลจาก More Info...' button at the top right (labeled 2.3). A red text box below the bottom table reads: "โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามหลักการเขียนบรรณานุกรม".

ภาพที่ 21 ภาพแสดงการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลประวัติการศึกษาและผลงานทางวิชาการของอาจารย์

ข้อ 1.5 ระบบจัดการศึกษา

1.5.1 ระบบการจัดการศึกษา : ดูข้อมูลจาก มคอ.2 หมวดที่ 3 ข้อ 1.1 ระบบการจัดการศึกษาในหลักสูตรที่ใช้ในการเรียนการสอน

1.5.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน : เลือก “มี” หรือ “ไม่มี” ดูข้อมูลจาก มคอ.2 หมวดที่ 3 ข้อ 1.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

- กรณีที่มีการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน ให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติม โดยคัดลอกแผนการศึกษามาวาง

ข้อเสนอแนะ : ระบุระยะเวลาในการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตในการศึกษาภาคฤดูร้อนต้องมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาในภาคการศึกษาปกติ ซึ่งมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ และถูกต้องสอดคล้องกับ มคอ.2

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ “บันทึกส่วนที่ 1.5”

(การบันทึกส่วนที่ 2 จะมีส่วนที่ 1.4 -1.5 ถ้าส่วนใดบันทึกครบ ปุ่มด้านข้างจะเปลี่ยนจาก “NO” เป็น “OK”)

1.5 ระบบจัดการศึกษา	
1.5.1 ระบบการจัดการศึกษา	กรุณาเลือก 1.5.1
1.5.2 การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน	กรุณาเลือก 1.5.2

บันทึกส่วนที่ 1.5

ภาพที่ 22 ภาพแสดงการเลือกระบบการจัดการศึกษาและการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

เมื่อคลิกที่ “ข้อมูลส่วนที่ 3” แล้ว จะพบหน้าจอแสดง บันทึกข้อมูลส่วนที่ 3 (คุณสมบัติผู้เรียน)

5. ข้อมูลส่วนที่ 3 (คุณสมบัติผู้เรียน) ให้ระบุข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ดังนี้

ข้อ 1.6 ผลการพัฒนการเรียนรู้แต่ละด้าน (ผลการเรียนรู้: Learning Outcomes)

1.6.1 ผลการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป และ 1.6.2 ผลการเรียนรู้หมวดวิชาเฉพาะ : ดูข้อมูลจาก มคอ.2 หมวดที่ 4 ข้อ 2 ผลการพัฒนการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

- 1) เพิ่มหัวข้อ : เพิ่มหัวข้อผลการเรียนรู้
- 2) คลิกที่ “เพิ่มหัวข้อ”
- 3) คลิกที่ “+” เพื่อเพิ่มหัวข้อที่ต้องการด้านต่าง ๆ
- 4) คลิกที่ “✓” เพื่อบันทึก เมื่อเพิ่มแล้วจะไปอยู่ใน list หัวข้อให้เลือก

การเพิ่มข้อมูลผลการพัฒนการเรียนรู้แต่ละด้าน :

- 1) คลิกที่ “+” เพื่อเพิ่มข้อมูล
- 2) เลือกหัวข้อผลการเรียนรู้ (ตามที่ได้บันทึกในข้อ 5.1.1.1)
- 3) ระบุเลขลำดับ เช่น 1.1
- 4) ระบุรายละเอียด ตามข้อมูลจาก มคอ.2 หมวดที่ 4 ข้อ 2 ผลการพัฒนการเรียนรู้ในแต่ละด้าน

โดยบันทึกแยกเป็นช่องละ 1 ข้อย่อย

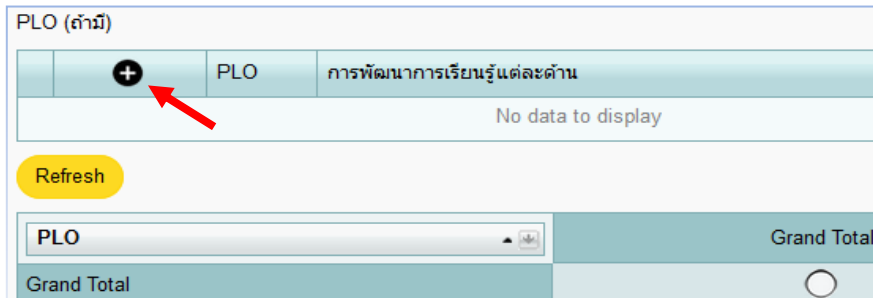
- 5) คลิกที่ “✓” เพื่อบันทึก

ภาพที่ 23 ภาพแสดงการบันทึกผลการเรียนรู้ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ภาพที่ 24 ภาพแสดงการบันทึกผลการเรียนรู้ หมวดวิชาเฉพาะ

- การบันทึก PLO (ถ้ามี) : (PLO หรือ Program-level Learning Outcomes ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร คือ ความคาดหวังถึงพฤติกรรมที่เป็นรูปธรรมของผู้เรียนที่เป็นผลสำเร็จซึ่งแสดงออกถึงความรู้และความเข้าใจที่เกิดจากกระบวนการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร)

บันทึกข้อมูลโดยคลิกที่ “+” เพื่อเพิ่มข้อมูล จากนั้นกรอกรายการ PLO/ เลือกพัฒนาการเรียนรู้ แล้วคลิกที่ “✓” เพื่อบันทึก (สามารถคลิกที่ “Refresh” เพื่อแสดงตาราง)



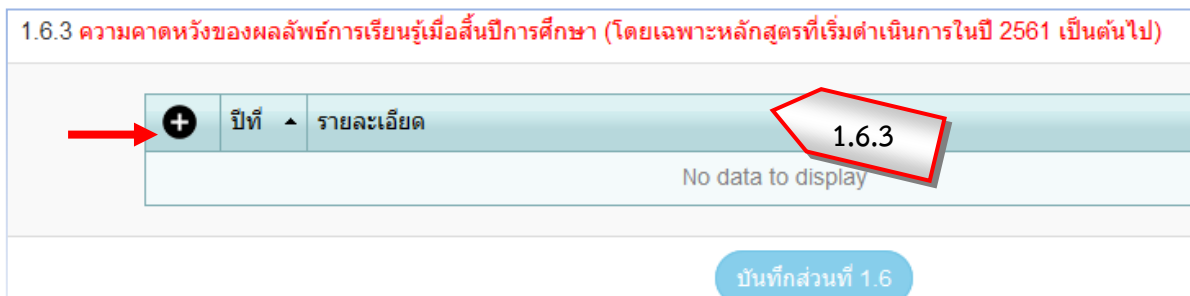
PLO (ถ้ามี)	
+	PLO การพัฒนาการเรียนรู้แต่ละด้าน
No data to display	
Refresh	
PLO	Grand Total
Grand Total	

ภาพที่ 25 ภาพแสดงการบันทึก PLO

1.6.3 ความคาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้เมื่อสิ้นปีการศึกษา : ดูข้อมูลจาก มคอ.2 หมวดที่ 4 ข้อ 3 สมรรถนะ (Competency) ของนักศึกษาแต่ละชั้นปี โดยคลิกที่ “+” เพื่อเพิ่มข้อมูล จากนั้นกรอกปีที่และรายละเอียด แล้วคลิกที่ “✓” เพื่อบันทึก

ข้อเสนอแนะ : ควรระบุให้ชัดเจน ไม่ควรระบุเป็นความคาดหวังทั่วไปของทุกหลักสูตร

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ “บันทึกส่วนที่ 1.6”



1.6.3 ความคาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้เมื่อสิ้นปีการศึกษา (โดยเฉพาะหลักสูตรที่เริ่มดำเนินการในปี 2561 เป็นต้นไป)	
+	ปีที่ รายละเอียด
No data to display	
บันทึกส่วนที่ 1.6	

ภาพที่ 26 ภาพแสดงการบันทึกความคาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้เมื่อสิ้นปีการศึกษา

ข้อ 1.7 คุณสมบัติผู้เรียน

1.7.1 คุณสมบัติผู้เรียน : ดูข้อมูลจาก มคอ.2 หมวดที่ 3 ข้อ 2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ “บันทึกส่วนที่ 1.7”

ภาพที่ 27 ภาพแสดงการบันทึกคุณสมบัติของผู้เรียน

ข้อ 1.8 จำนวนนิสิต

1.8.1 จำนวนนิสิต : ดูข้อมูลจาก มคอ.2 หมวดที่ 3 ข้อ 2.5 แผนการรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา

- 1) เลือกประเภทนิสิต
- 2) กรอกจำนวนชั้นปี/ ปีการศึกษา
- 3) เมื่อระบุจำนวนชั้นปีและปีการศึกษาแล้ว คลิกที่ “สร้างตาราง”
- 4) กรอกข้อมูลในตารางที่สร้างให้ครบถ้วน แล้วคลิกที่ “บันทึกจำนวนนิสิต”

ข้อเสนอแนะ : ตรวจสอบการแสดงผลตารางจากส่วนที่แสดงการบันทึกเป็นเปอร์เซ็นต์ในหน้าหลัก

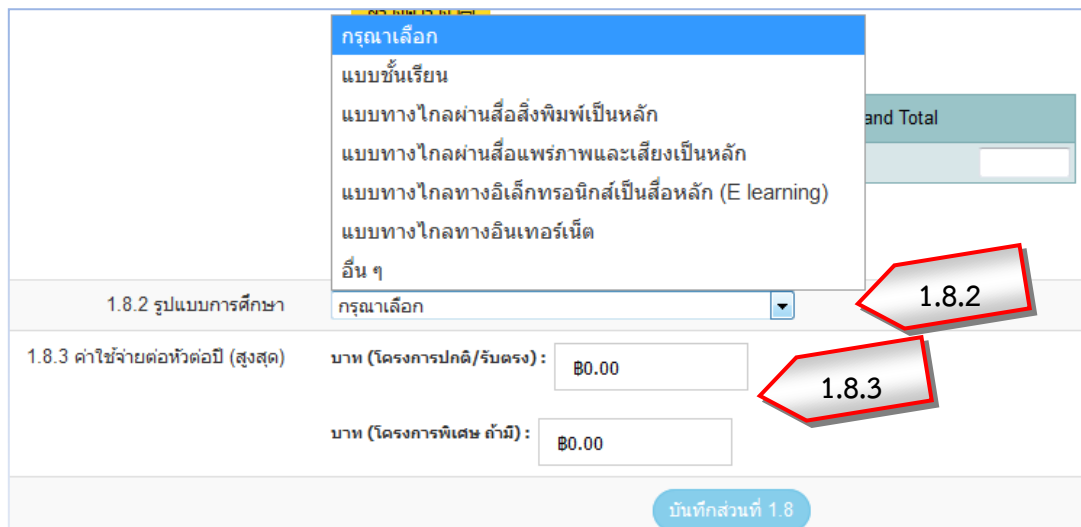
ภาพที่ 28 ภาพแสดงการบันทึกจำนวนนิสิต

1.8.2 รูปแบบการศึกษา : เลือกรูปแบบการศึกษาโดยดูข้อมูลจาก มคอ.2 หมวดที่ 3 ข้อ 2.7 ระบบการศึกษา

ข้อเสนอแนะ : กรณีที่มีรูปแบบการศึกษามากกว่า 1 รูปแบบ ให้คลิกเลือก “อื่น ๆ” แล้วเพิ่มข้อมูล
ในช่องว่าง และต้องระบุรายละเอียดของการเรียนแต่ละรูปแบบให้ชัดเจน

1.8.3 ค่าใช้จ่ายต่อหัวต่อปี (สูงสุด) : ดูข้อมูลจาก มคอ.2 หมวดที่ 3 ข้อ 2.6 งบประมาณตามแผน โดยให้ระบุ
ค่าใช้จ่ายต่อหัวในการผลิตบัณฑิตเฉลี่ยต่อคนต่อปี

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ “บันทึกส่วนที่ 1.8”

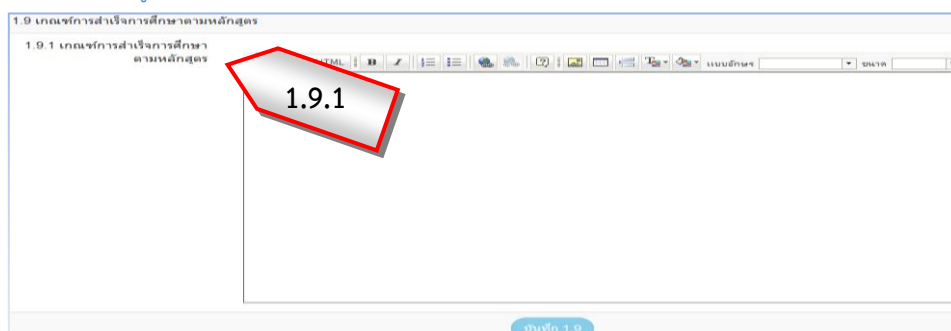


ภาพที่ 29 ภาพแสดงการเลือกรูปแบบการศึกษาและค่าใช้จ่ายต่อหัวต่อปี (สูงสุด)

ข้อ 1.9 เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

1.9.1 เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร : ดูข้อมูลจาก มคอ.2 หมวดที่ 5 ข้อ 3 เกณฑ์การสำเร็จ
การศึกษาตามหลักสูตร

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ “บันทึกส่วนที่ 1.9”



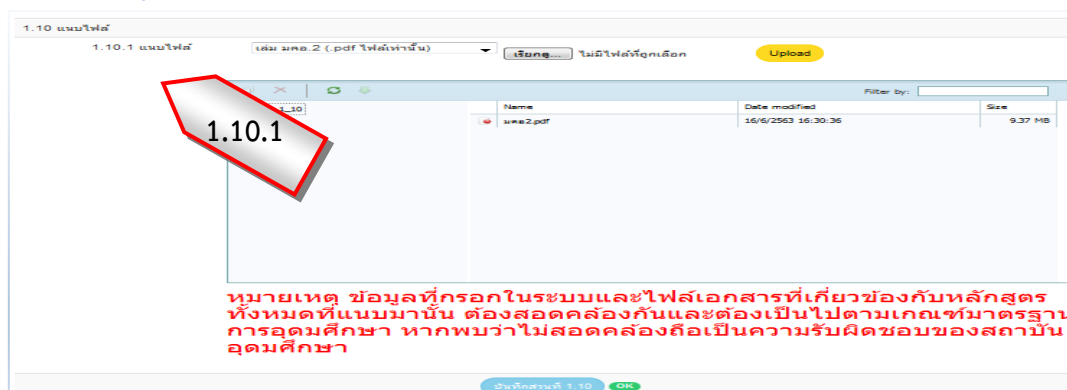
ภาพที่ 30 ภาพแสดงการบันทึกเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

1.10 แนบไฟล์

1.10.1 แนบไฟล์ : แนบไฟล์ (.pdf) มคอ.2 ฉบับสมบูรณ์ที่มีการลงนาม (กรณีที่ต้องการตรวจสอบ/คัดลอก/ลบ/refresh/ดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบ คลิกที่ไฟล์ที่ต้องการแล้วเลือกสัญลักษณ์ด้านบนซ้ายของตาราง หรือคลิกขวาที่ไฟล์แล้วเลือกหัวข้อที่ต้องการ)

- ข้อเสนอแนะ :**
- 1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ CHECO และ มคอ.2 ให้สอดคล้องกัน
 - 2) ตรวจสอบข้อมูลในภาคผนวกใน มคอ.2 ให้ครบถ้วน เช่น ประวัติและผลงานอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรให้ครบถ้วนทุกคน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตารางเปรียบเทียบหลักสูตรเดิมและปัจจุบัน ตารางเปรียบเทียบรายวิชากับรายวิชาพื้นฐานของ มคอ.1 (ถ้ามี มคอ.1)
 - 3) โปรดแนบเอกสารสัญญาจ้างอาจารย์ชาวต่างชาติไว้ในภาคผนวก (ถ้ามี)
 - 4) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของไฟล์ มคอ.2 ที่แนบ เช่น ไม่ควรมีหน้าซ้ำหรือ มีรอยขีดเขียนแก้ไขข้อความในไฟล์เอกสาร

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ “บันทึกส่วนที่ 1.10”



1.10 แนบไฟล์

1.10.1 แนบไฟล์

เลือก มคอ.2 (.pdf ไฟล์เท่านั้น)

Name	Date modified	Size
mco2.pdf	16/6/2563 16:30:36	9.37 MB

หมายเหตุ ข้อมูลที่กรอกในระบบและไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรทั้งหมดที่แนบมานั้น ต้องสอดคล้องกันและต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา หากพบว่าไม่สอดคล้องถือเป็นความรับผิดชอบของสถาบันอุดมศึกษา

ภาพที่ 31 ภาพแสดงการแนบไฟล์ มคอ.2 รายละเอียดของหลักสูตร

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพในหน้าหลัก

เพิ่มหลักสูตรที่ขอรับการพิจารณาความสอดคล้อง											
เรียงดู ทั้งหมด											
Show 10 entries Search: Search a user...											
#	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อคณะ/เทียบเท่า	รหัสอ้างอิงเพื่อการติดตามหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระดับการศึกษา	ประเภทการปรับปรุง	ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 3	สถานะการส่ง	ส่ง	ผลการพิจารณา
1	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	คณะเกษตรศาสตร์	25580181103457_2120_IP	หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ	ปริญญาโท	ปรับปรุงตามกำหนดรอบปรับปรุง	100% แก้ไข	100% แก้ไข	100% แก้ไข	W	ส่ง ข้อมูล 9%

ภาพที่ 32 ภาพแสดงหน้าจอตั้งภาพในหน้าหลัก

- 1) ในหน้าหลักจะแสดงเปอร์เซ็นต์การบันทึกข้อมูลแต่ละส่วน โดยสามารถคลิกปุ่ม “ส่วนที่แสดงเปอร์เซ็นต์ (%)” เพื่อดูหน้าจอแสดงข้อมูลรายละเอียดที่บันทึก
- 2) สามารถคลิกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลแต่ละส่วนให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3) เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน 100% ทั้ง 3 ส่วนแล้ว ระบบจะแสดงปุ่มคลิก “ส่ง” ขึ้นมาให้
- 4) เมื่อมีการกดส่งข้อมูลแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งไปที่หน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย (สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องสอดคล้องของข้อมูลและคลิกส่งไปที่ สป.อว. ต่อไป
- 5) เมื่อมีการคลิกส่งข้อมูลไปที่ สป.อว. แล้ว ระบบจะแสดงสถานะการส่ง ดังนี้

หมายเหตุ :

W=รอส่ง

W1=ส่งไประดับมหาวิทยาลัย

S/ครั้งที่(Date) = ส่งไป สกอ. แล้ว (เมื่อวันที่)

E/ครั้งที่(date) = ส่งให้มหาวิทยาลัยแก้ไข

A1/ครั้งที่(date)=หัวหน้าฝ่าย (ตรวจสอบ)

A2/ครั้งที่(date)=ผู้อำนวยการกลุ่ม (ตรวจสอบ)

A3/ครั้งที่(date)=ผู้อำนวยการสำนัก (ตรวจสอบ)

A4/ครั้งที่(date)=รองเลขาธิการ (ตรวจสอบ)

P(date)=พิจารณาความสอดคล้องและออกรหัสหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 33 ภาพแสดงสถานะการส่งหลักสูตรในระบบ CHECO

หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถาม :

ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์	หมายเหตุ
นายพรนเรศ มูลเมืองแสน	โทรศัพท์ 045-353125 เบอร์ภายใน 3125	หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานในภาพรวม
นายวิษณุธวัช คำสุข	โทรศัพท์ 045-353177 เบอร์ภายใน 3177	กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานของคณะบริหารศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
นางอรอุมา หล้าบรรเทา	โทรศัพท์ 045-353127 เบอร์ภายใน 3127	กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานของคณะศิลปศาสตร์
นายเอกสิทธิ์ โพธิ์ชูชาติ	โทรศัพท์ 045-353179 เบอร์ภายใน 3179	กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์
นางสาวสุภาวดี จันทนุช	โทรศัพท์ 045-353130 เบอร์ภายใน 3130	กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะเภสัชศาสตร์
นางสาวธรรสิรี ศรีจันทร์	โทรศัพท์ 045-353125 เบอร์ภายใน 3125	กำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานของคณะเกษตรศาสตร์ และวิทยาลัยแพทยศาสตร์ และการสาธารณสุข