



คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง
ระบบรับทราบหลักสูตร (CHECO)

จัดทำโดย
นางอมรรัตน์ ชูชื่น
นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานระบบรับทราบหลักสูตร (CHECO) เป็นการบันทึกและตรวจสอบหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ซึ่งเป็นภาระงานหลักที่สำคัญ ในความรับผิดชอบของผู้จัดทำคู่มือ โดยผู้จัดทำได้ศึกษาข้อมูล นำความรู้ และประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานในการรับผิดชอบการพัฒนาหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงที่ผ่านมา นำมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานและเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงาน ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานรุ่นหลังหรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานตามคู่มือได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

อมรรัตน์ ชูชื่น
นักวิชาการศึกษาคณะมนุษยการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป.....	3
ส่วนที่ 2 ข้อมูลอาจารย์.....	10
ส่วนที่ 3 คุณสมบัติผู้เรียน.....	15

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 หน้าเว็บไซต์ CHECO	1
ภาพที่ 2 การ Login เข้าระบบ CHECO	2
ภาพที่ 3 การเพิ่มหลักสูตรในระบบ CHECO	2
ภาพที่ 4 การแบ่งส่วนข้อมูลทั้ง 3 ส่วน	3
ภาพที่ 5 การระบุสถานภาพหลักสูตร	3
ภาพที่ 6 การเลือกหลักสูตรที่ต้องการปรับปรุง	4
ภาพที่ 7 การใส่รายละเอียดของหลักสูตร	5
ภาพที่ 8 แสดงผลการบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1.1 เสร็จสมบูรณ์	5
ภาพที่ 9 ใส่รายละเอียดหัวข้อ 1.2 ชื่อปริญญาและสาขาวิชา	6
ภาพที่ 10 การกรอกรายละเอียดในหัวข้อ 1.2	7
ภาพที่ 11 การบันทึกข้อมูลในหัวข้อโครงสร้างหลักสูตร	7
ภาพที่ 12 การกรอกรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร	8
ภาพที่ 13 การกรอกข้อมูลในหัวข้อ 1.3 โครงสร้างหลักสูตร	9
ภาพที่ 14 แสดงผลการบันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1.3 เสร็จเรียบร้อยแล้ว	9
ภาพที่ 15 การเข้าไปกรอกข้อมูลในส่วนที่ 2	10
ภาพที่ 16 การกรอกข้อมูลใส่หัวข้อ 1.4 และการ Upload File มติสภา	11
ภาพที่ 17 การกรอกข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	11
ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงประวัติการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	12
ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงผลข้อมูลบรรณานุกรม	13
ภาพที่ 20 หน้าจอการแสดงผลการ Upload ข้อมูลอาจารย์เสร็จเรียบร้อยแล้ว	13
ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงผลการยืนยันเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร	14
ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงผลการใส่ข้อมูลระบบการจัดการศึกษา	15
ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงผลการกรอกข้อมูลผลการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	15
ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงผลหัวข้อ PLO	16
ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงผลการกรอกข้อมูลผลการเรียนรู้หมวดวิชาเฉพาะ	16
ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงผลการกรอกข้อมูลความคาดหวังผลการเรียนรู้เมื่อสิ้นปี การศึกษา	17
ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงผลการกรอกข้อมูลคุณสมบัติผู้เรียน	17
ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงผลการกรอกข้อมูลจำนวนนิสิต	18

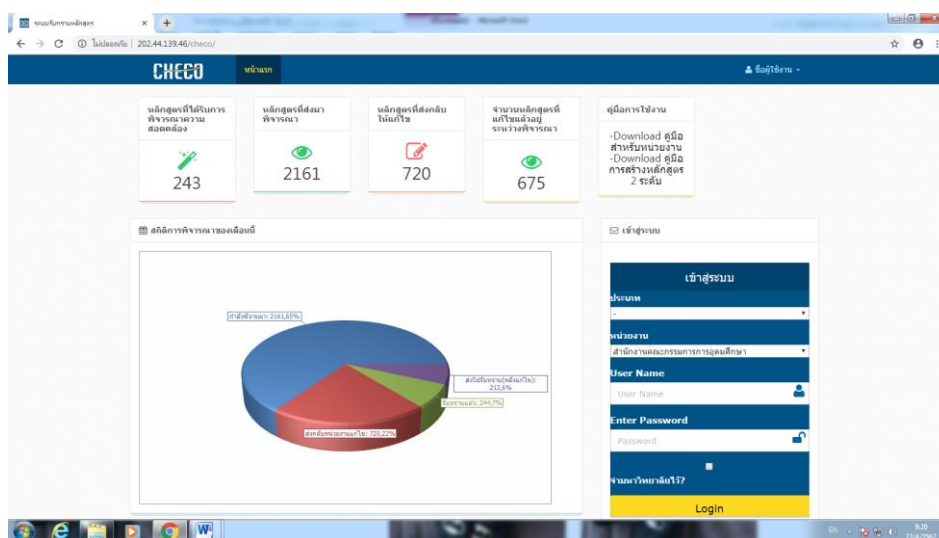
สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงผลการกรอกข้อมูลเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา	18
ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงผลการ Upload File	19
ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงผลการกรอกข้อมูลสำเร็จทั้ง 3 ส่วน	19
ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงผลการส่งหลักสูตร	20
ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงผลการยืนยันการส่งหลักสูตร	20

ระบบรับทราบหลักสูตร (CHECO)

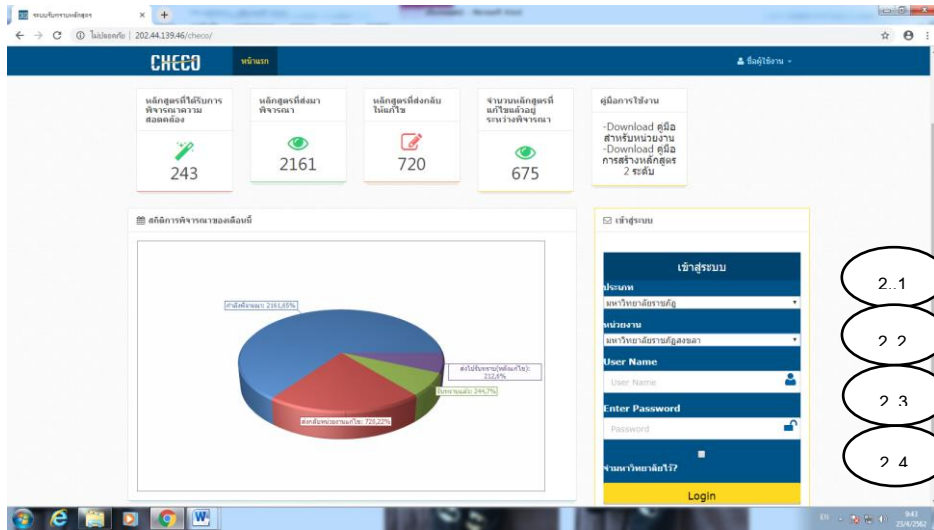
ระบบ CHECO หมายถึง ระบบออนไลน์ของการรับทราบหลักสูตรของคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) การปรับเปลี่ยนการพิจารณาความสอดคล้องจากระบบ Manual เป็น ระบบ CHECO เพื่อให้บุคลากรของสถาบันอุดมศึกษานำเสนอข้อมูลหลักสูตรได้อย่างรวดเร็ว และคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กลับรับรองได้ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา โดยการกรอกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. เข้าไปที่ <http://202.44.139.46/checo/> ดังภาพที่ 1



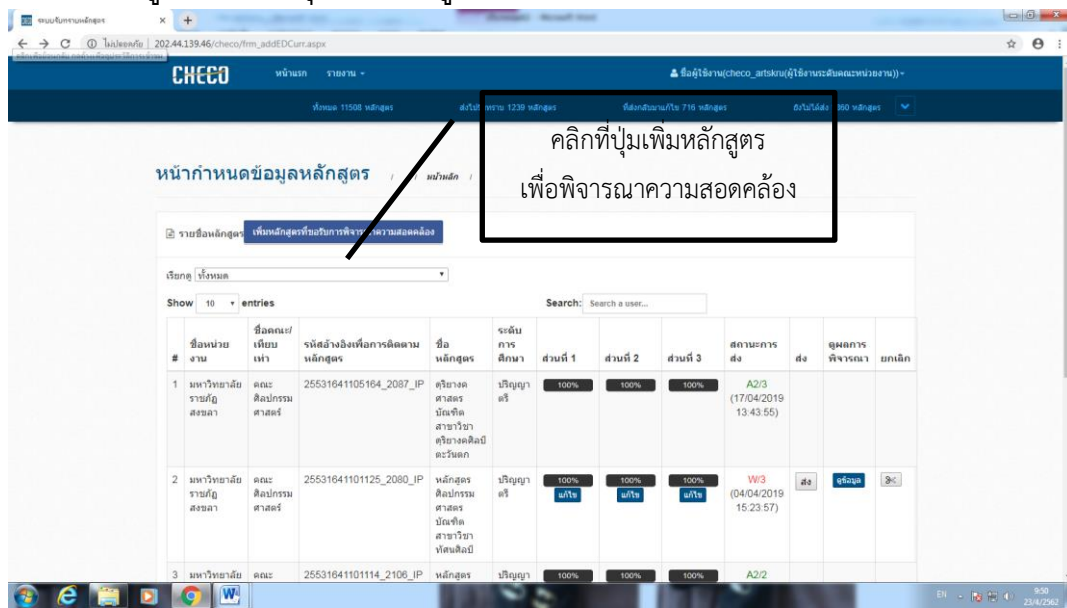
ภาพที่ 1 หน้าเว็บไซต์ CHECO

2. เลือกเมนูเข้าสู่ระบบทางด้านขวา แล้วคลิก Login ดังภาพที่ 2
 - 2.1 ประเภท เลือก มหาวิทยาลัยราชภัฏ
 - 2.2 หน่วยงาน เลือก มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
 - 2.3 Username ใส่ Username ที่ได้รับ
 - 2.4 Password ใส่ Password ที่ได้รับ



ภาพที่ 2 การ Login เข้าสู่ระบบ CHECO

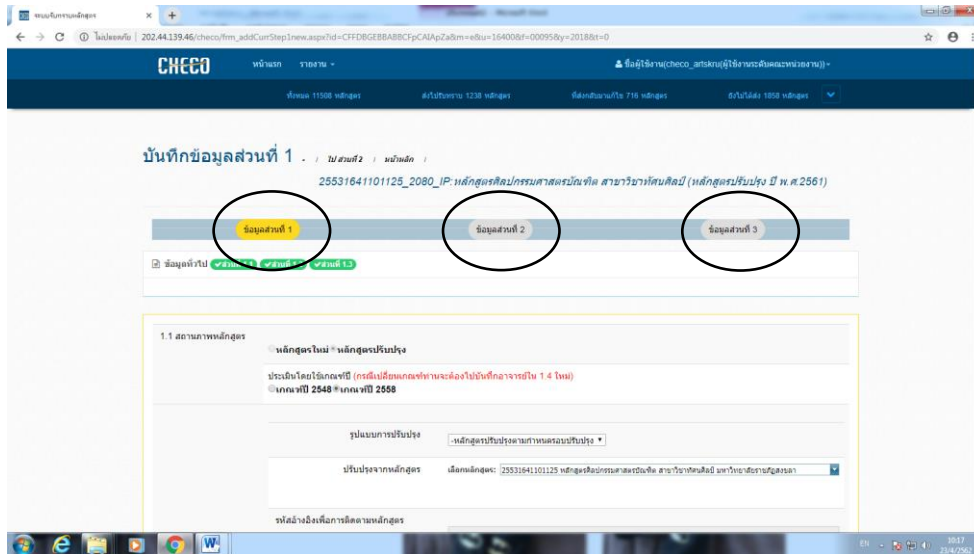
3. การเพิ่มหลักสูตรให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มหลักสูตรเพื่อพิจารณาความสอดคล้อง ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 การเพิ่มหลักสูตรในระบบ CHECO

4. ระบบจะแสดงรายชื่อหลักสูตรของสถาบันและหัวข้อต่าง ๆ ที่จะดำเนินการกรอกเข้าในระบบ โดยจะแบ่งไว้เป็น 3 ส่วน ดังนี้ ดังภาพที่ 4

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 ผลการพัฒนาการเรียนรู้แต่ละด้าน 1.7 คุณสมบัติผู้เรียน 1.8 จำนวนนิสิต 1.9 เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร 1.10 แนบไฟล์



ภาพที่ 4 การแบ่งส่วนข้อมูลทั้ง 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

5. ข้อมูลส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป หัวข้อ 1.1 สถานภาพหลักสูตร

5.1 เลือกประเภทการปรับปรุง

กรณีหลักสูตรปรับปรุงให้เลือกเป็นการปรับปรุงประเภทใด

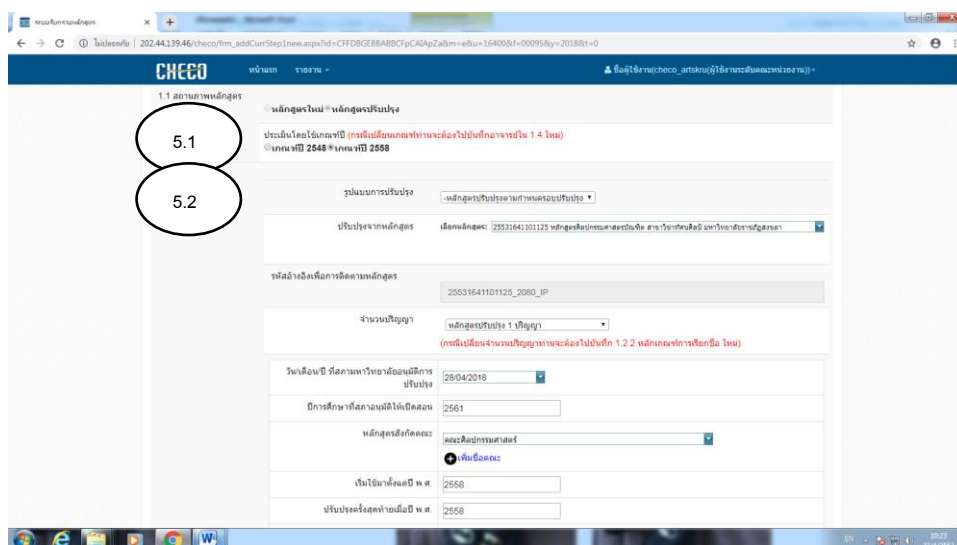
- ปรับปรุงเล็กน้อย ใช้กับการเปลี่ยนแปลงอาจารย์หรือปรับอย่างอื่นของหลักสูตรที่ได้ส่งเข้าระบบ CHECO แล้ว

- ปรับปรุงตามกำหนดรอบ ใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรตามรอบระยะเวลา

- ปรับปรุงแบบรวม ใช้ในการรวมหลายหลักสูตรเข้าเป็นหลักสูตรเดียว

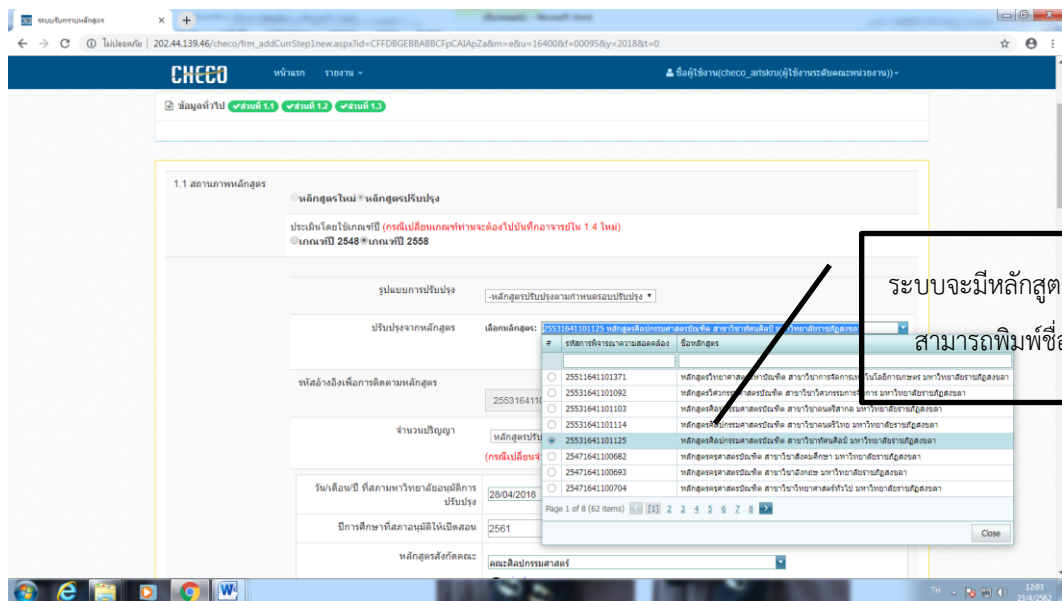
- ปรับปรุงแบบแยก ในการแยกหลักสูตรจากหลักสูตรเดียวเป็นหลายหลักสูตร

5.2 เลือกเกณฑ์การประเมิน ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 การระบุสถานภาพหลักสูตร

6. การใส่หลักสูตรปรับปรุงตามรอบ ระบบจะมีหลักสูตรมาให้เลือกหรือสามารถพิมพ์ชื่อเพื่อค้นหาได้
ภาพที่ 6



ภาพที่ 6 การเลือกหลักสูตรที่ต้องการปรับปรุง

7. ใส่รายละเอียด ดังภาพที่ 7

7.1 ใส่จำนวนปริญญาที่ให้

7.2 ใส่วันเดือนปีที่สภามหาวิทยาลัยประชุมเห็นชอบหลักสูตร (ดูได้จากรายงานการประชุม)

7.3 ใส่ปีการศึกษาที่สภามอนุมัติให้เปิดสอน (อยู่ในเล่ม มคอ.2 หมวด 1 ข้อ 6.2)

7.4 ใส่คณะที่หลักสูตรสังกัด

7.5 ใส่ปี พ.ศ. ที่เริ่มใช้หลักสูตร (อยู่ในแบบรายงาน มคอ.02 ข้อ 3)

7.6 ใส่ปี พ.ศ. ที่เริ่มปรับปรุงหลักสูตรครั้งสุดท้าย (อยู่ในแบบรายงาน มคอ.02 ข้อ 3)

7.7 ใส่ชื่อหลักสูตรภาษาไทย

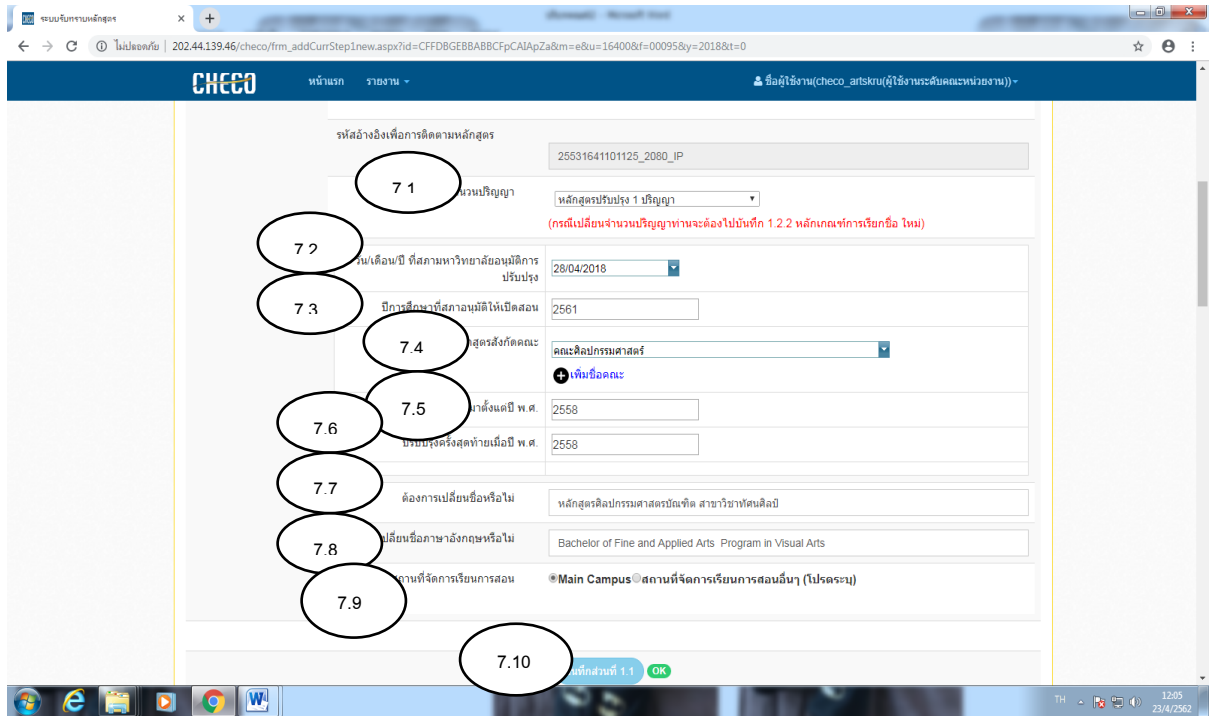
- กรณีหลักสูตรปรับปรุงจะมีชื่อหลักสูตรขึ้นมาให้แล้ว กรุณาตรวจสอบให้ถูกต้อง
- ต้องไม่มีชื่อมหาวิทยาลัยท้ายชื่อหลักสูตร

7.8 ใส่ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ

7.9 เลือกสถานที่จัดการเรียนการสอน กรณีจัดการเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัย ให้ใส่ Main

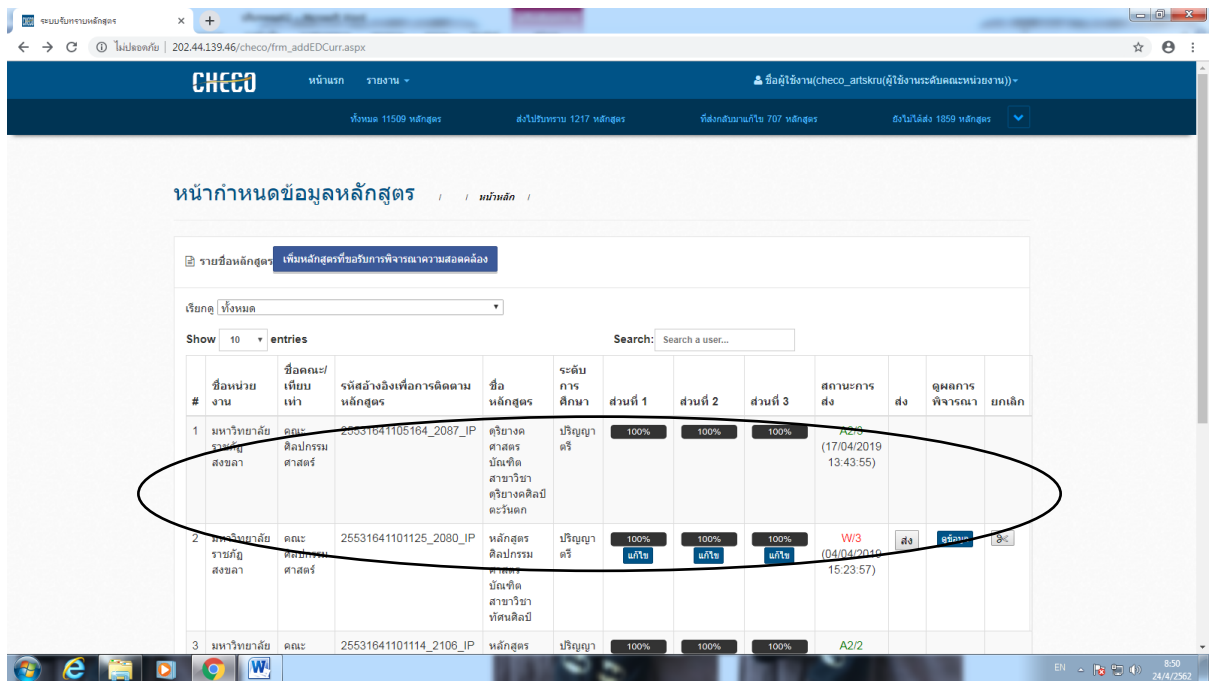
Campus

7.10 เมื่อใส่ครบทุกข้อให้กดบันทึกที่ 1.1



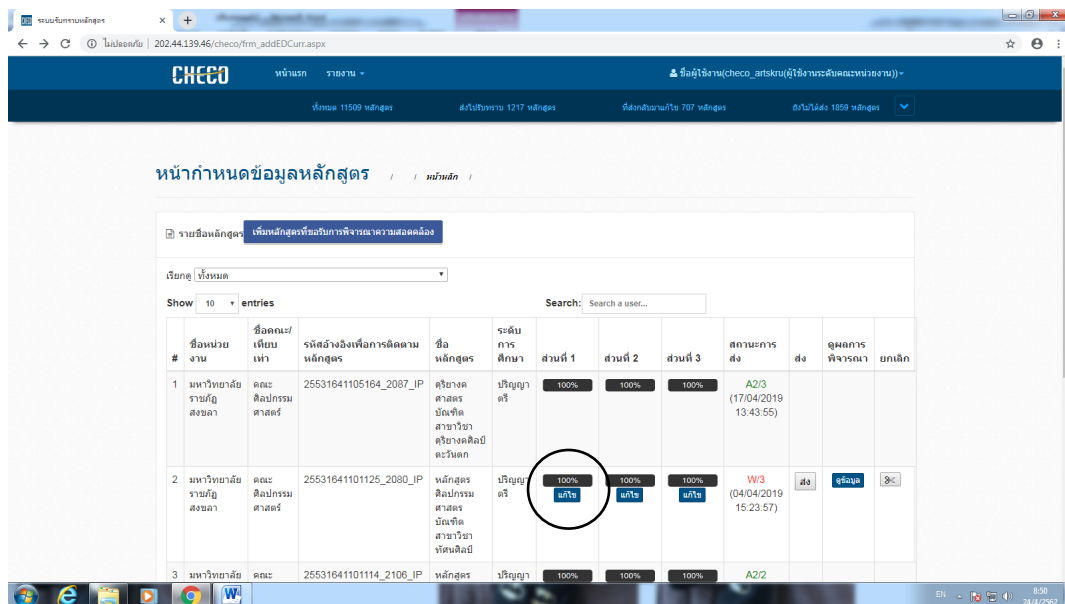
ภาพที่ 7 การใส่รายละเอียดของหลักสูตร

8. หลังจากกดปุ่มบันทึก จะแสดงผลหน้าจอนี้ แสดงว่าการบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1.1 เสร็จสมบูรณ์ ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 แสดงผลการบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1.1 เสร็จสมบูรณ์

9. คลิกปุ่มแก้ไขในส่วนที่ 1 เพื่อเข้าไปใส่รายละเอียดหัวข้อ 1.2 ชื่อปริญญาและสาขาวิชา ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 ใส่รายละเอียดหัวข้อ 1.2 ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

10. เมื่อคลิกปุ่มแก้ไขจะพบหน้ากรอกข้อมูลหลักสูตร เลื่อนลงมาที่หัวข้อ 1.2 ชื่อปริญญาและสาขาวิชา โดยให้กรอกรายละเอียด ดังต่อไปนี้ (ดังภาพที่ 10)

10.1 เลือกรูปแบบปริญญา

10.2 เลือกประเภทของปริญญา (อยู่ในเล่ม มคอ.2 หมวด 1 ข้อ 5.1)

10.3 เลือกเกณฑ์การเรียกชื่อปริญญา

- กรณีถ้าใช้การกำหนดชื่อปริญญาเป็นไปตาม กกอ. จะมีรายชื่อปริญญามาให้เลือก

โดย ไม่ต้องกรอกข้อมูลเอง

10.4 กดยืนยันการเลือกชื่อปริญญา

10.5 เลือกชื่อปริญญา

10.6 เลือกชื่อปริญญาภาษาอังกฤษ

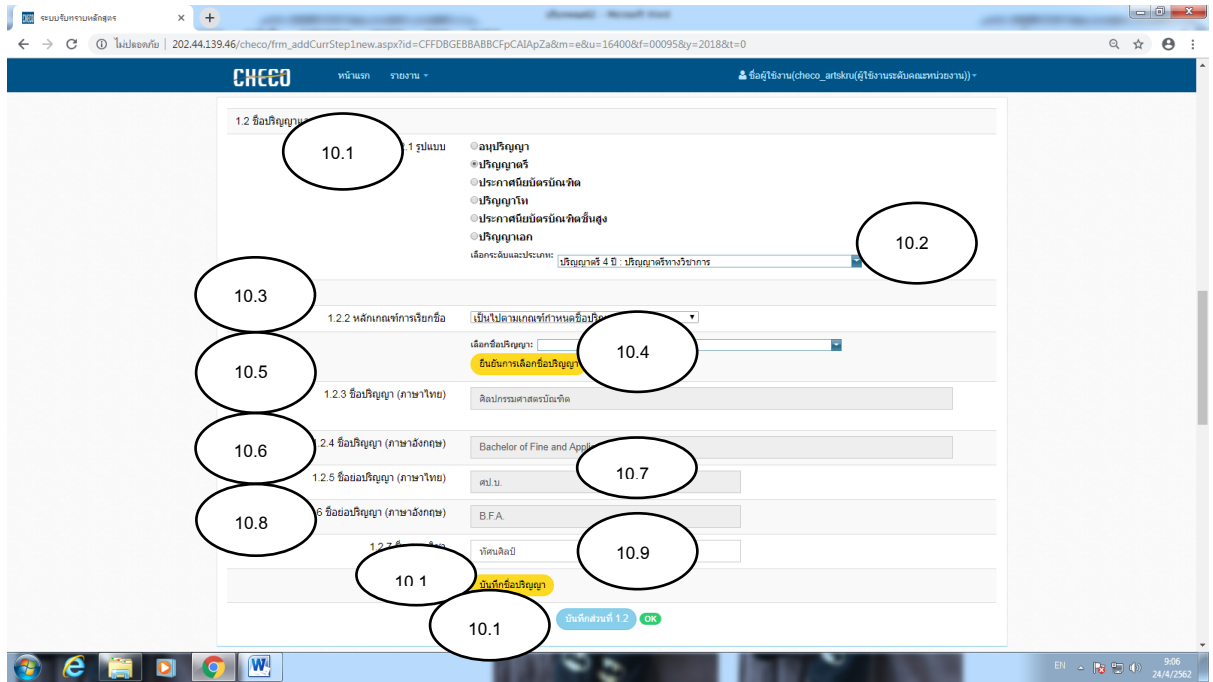
10.7 เลือกชื่อย่อปริญญา

10.8 เลือกชื่อย่อปริญญาภาษาอังกฤษ

10.9 เลือกชื่อสาขาวิชา

10.10 เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบทุกข้อให้เลือกบันทึกชื่อปริญญา

10.11 เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกข้อให้กดปุ่มบันทึกส่วนที่ 1.2

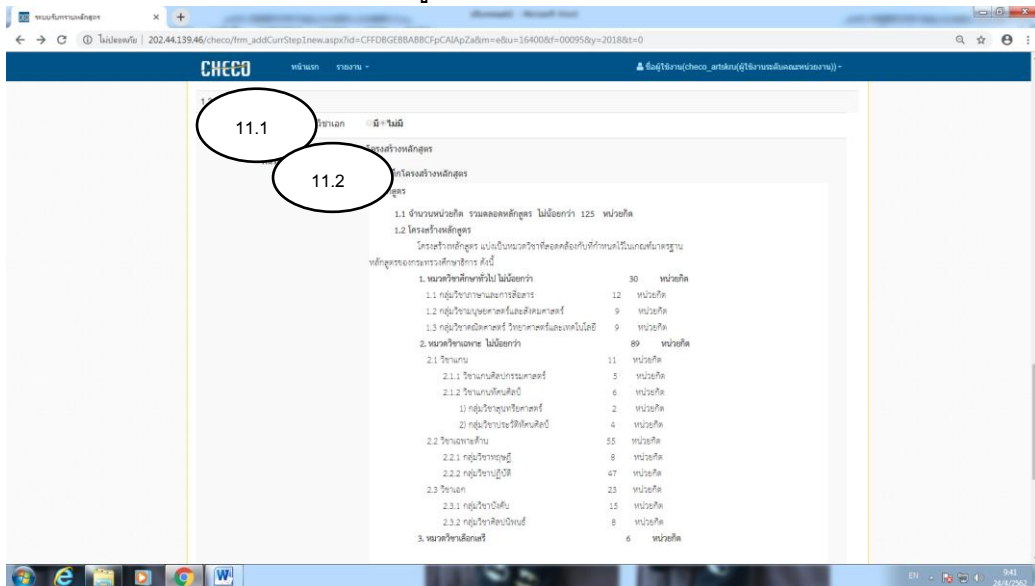


ภาพที่ 10 การกรอกรายละเอียดในหัวข้อ 1.2

11. หัวข้อ 1.3 โครงสร้างหลักสูตร ดังภาพที่ 11

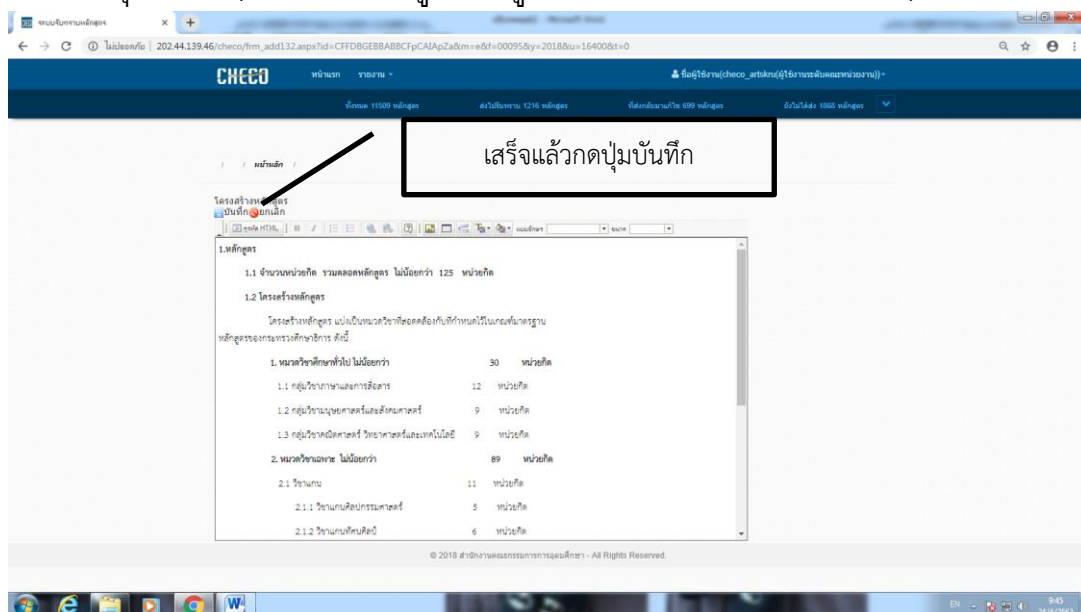
11.1 เลือกวิชาเอก (อยู่ในเล่ม มคอ.2 หมวด 1 ข้อ 3)

11.2 เลือกบันทึกโครงสร้างหลักสูตร




ภาพที่ 11 การบันทึกข้อมูลในหัวข้อโครงสร้างหลักสูตร

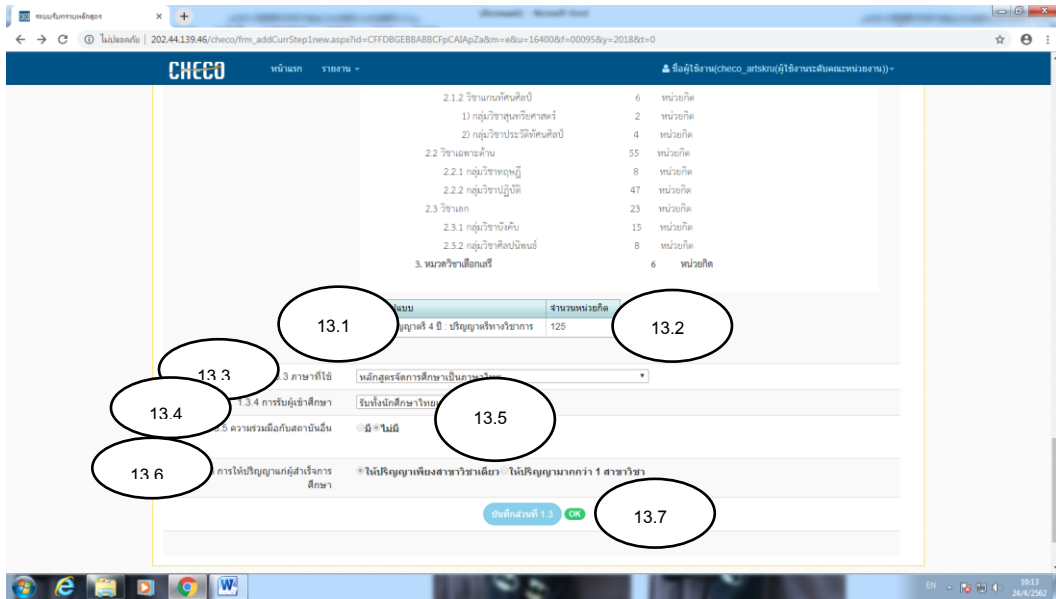
12. เมื่อกดปุ่มบันทึกโครงสร้างหลักสูตร จะแสดงผลหน้าจอดังภาพ และให้นำโครงสร้างหลักสูตรใส่ในช่อง และกดปุ่มบันทึก (โครงสร้างหลักสูตรจะอยู่ในเล่ม มคอ.2 หมวด 3 ข้อ 3.1.2) ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 การกรอกรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร

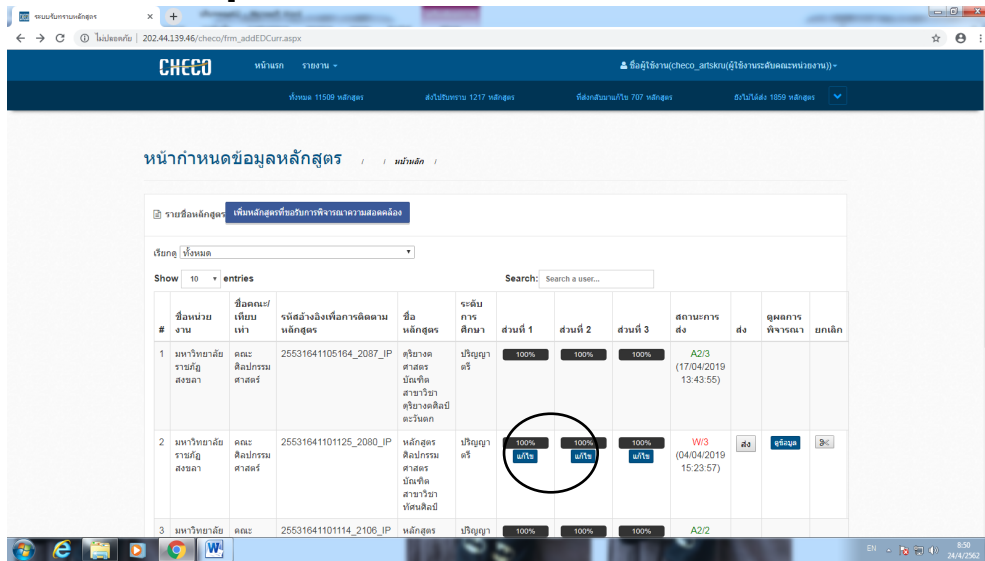
13. กรอกข้อมูลในหัวข้อ 1.3 โครงสร้างหลักสูตร ดังภาพที่ 13

- 13.1 กดที่ปุ่ม  เพื่อใส่จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร
- 13.2 ใส่จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร (อยู่ในเล่ม มคอ.2 หมวด 3 ข้อ 3.1.1)
- 13.3 ใส่ภาษาที่ใช้ (อยู่ในเล่ม มคอ.2 หมวด 1 ข้อ 5.2)
- 13.4 ใส่การรับผู้เข้ารับการศึกษ (อยู่ในเล่ม มคอ.2 หมวด 1 ข้อ 5.3)
- 13.5 ใส่ความร่วมมือกับสถาบันอื่น (อยู่ในเล่ม มคอ.2 หมวด 1 ข้อ 5.4)
- ถ้ามีให้แนบ file MOU ความร่วมมือมาด้วย
- 13.6 เลือกการให้ปริญญา
- 13.7 เมื่อใส่ครบทุกข้อให้กดปุ่ม บันทึกส่วนที่ 1.3



ภาพที่ 13 การกรอกข้อมูลในหัวข้อ 1.3 โครงสร้างหลักสูตร

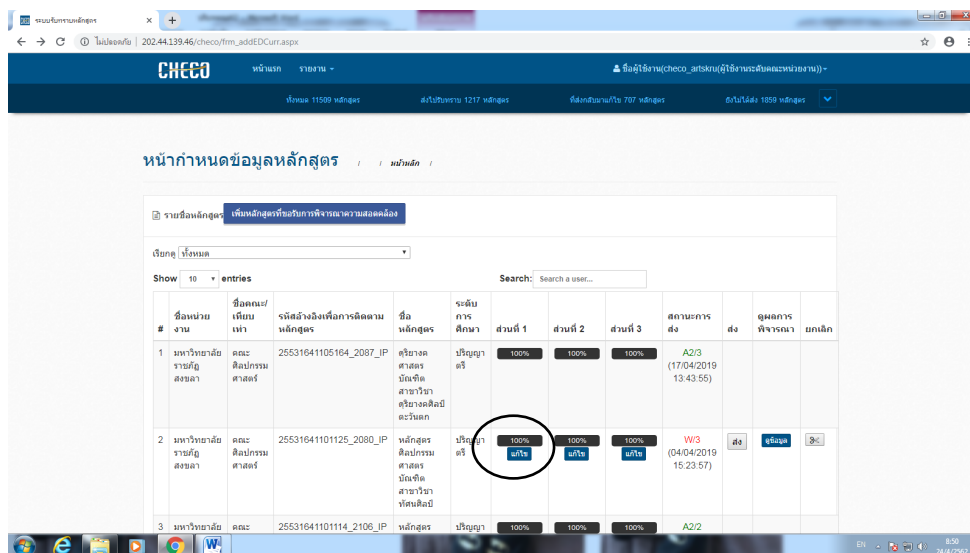
14. เสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1.3 ถ้ากลับไปหน้าจอหลัก ส่วนนี้จะขึ้น 100% ดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 แสดงผลการบันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1.3 เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ส่วนที่ 2 ข้อมูลอาจารย์

15. การกรอกข้อมูลในส่วนที่ 2 ไปที่หน้ากำหนดข้อมูลหลักสูตร เลือกแก้ไข ในช่องของส่วนที่ 2 ดังภาพที่ 15



ภาพที่ 15 การเข้าไปกรอกข้อมูลในส่วนที่ 2

16. การกรอกข้อมูลใส่หัวข้อ 1.4 และการอัปโหลดมติสภา ดังภาพที่ 16

16.1 ใส่ภาคเรียนที่เปิดสอน

16.2 ใส่ปีการศึกษาที่เปิดสอน

16.3 ใส่วันที่ที่เปิดสอน (ถ้าไม่ทราบไม่ต้องใส่)

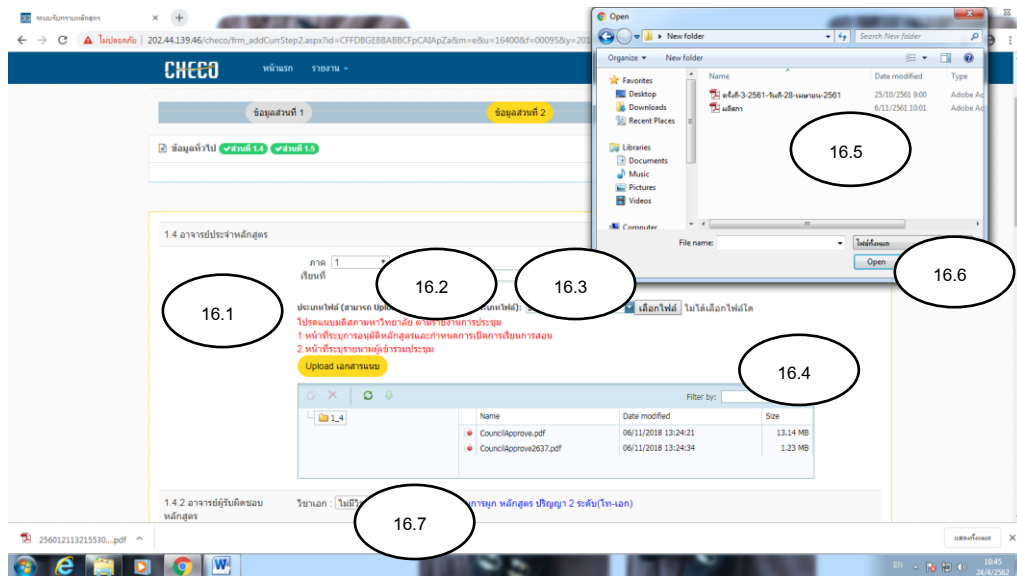
16.4 กดปุ่มเลือกไฟล์ เพื่อเริ่มต้นการ Upload File มติสภามหาวิทยาลัยที่ได้เห็นชอบ
หลักสูตร

16.5 กดเลือก File

16.6 กดปุ่ม Open จากนั้นกดปุ่ม Upload เอกสารแนบ เพื่อทำการ Upload File ขึ้นระบบ

CHECO

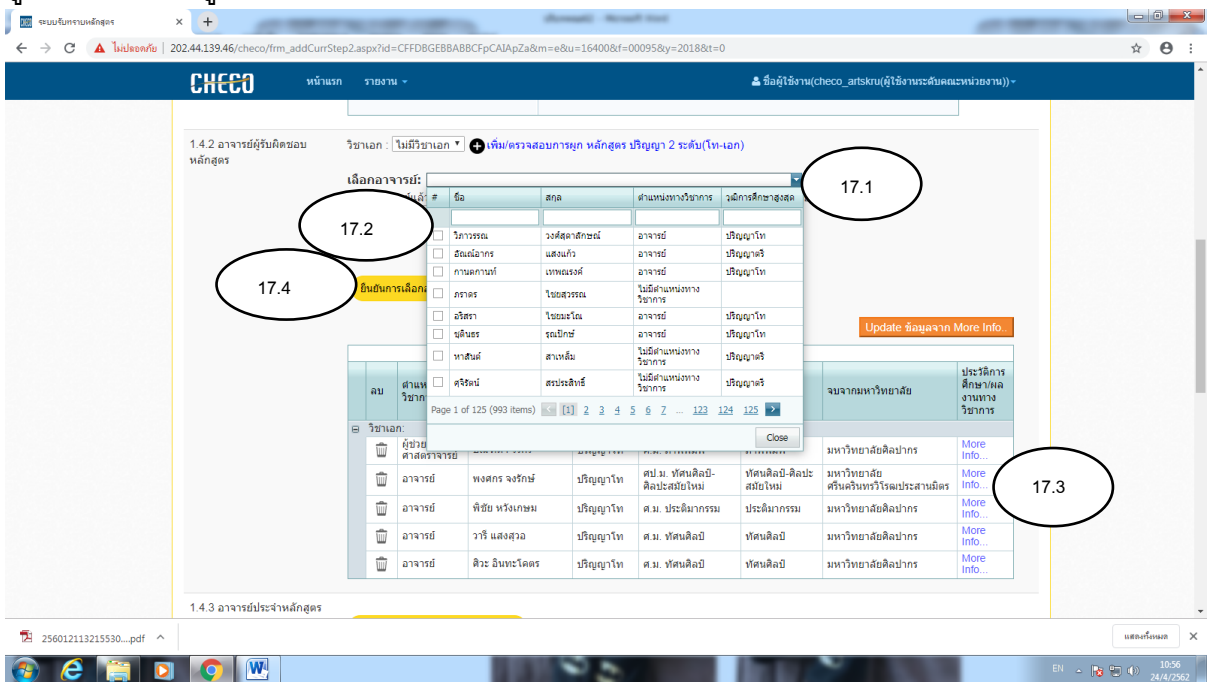
16.7 เมื่อ Upload สำเร็จ จะขึ้น File และวันที่ Upload



ภาพที่ 16 การกรอกข้อมูลใส่หัวข้อ 1.4 และการ Upload File มติสภา

17. การกรอกข้อมูลในหัวข้อ 1.4.2 ดังภาพที่ 17

- 17.1 ในช่องเลือกอาจารย์กดที่ลูกศรเลื่อนลง จะมีเมนูรายชื่ออาจารย์ให้เลือก
- 17.2 สามารถพิมพ์ชื่อลงในช่องว่างเพื่อนค้นหา
- 17.3 เมื่อพบชื่อที่ต้องการ ให้คลิก เพื่อเลือก
- 17.4 เมื่อเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบแล้วให้กดปุ่ม “ยืนยันการเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร”



ภาพที่ 17 การกรอกข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

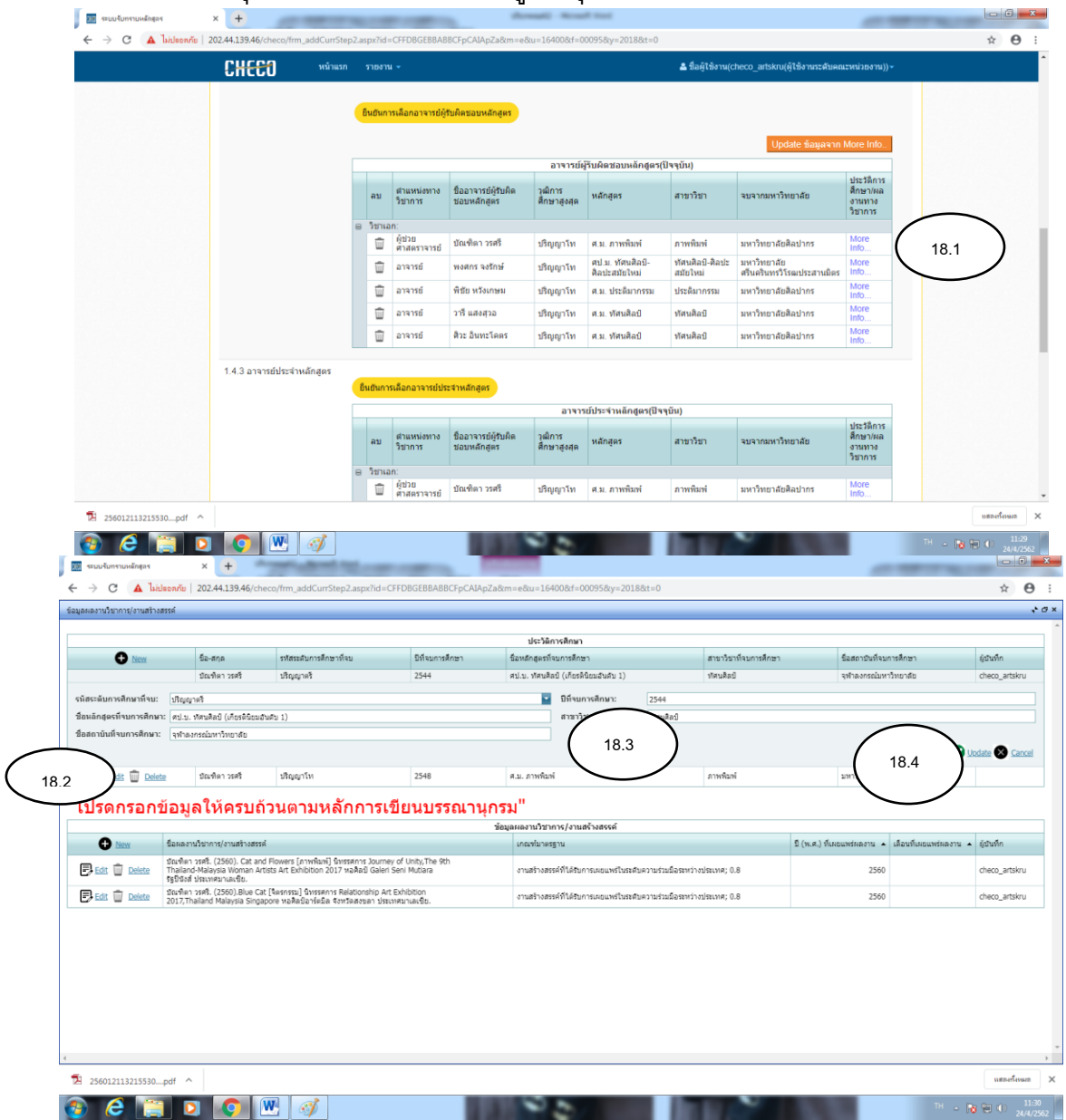
18. การตรวจสอบความถูกต้องและอัปเดตประวัติการศึกษาของอาจารย์ ดังภาพที่ 18

18.1 คลิกที่เมนู More Info จะมีหน้าต่างผลงานของอาจารย์ปรากฏขึ้นมา

18.2 หากแก้ไขข้อมูลให้กดที่ Edit

18.3 กรอกข้อมูลการศึกษาให้ครบทุกช่อง

18.4 กดที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลล่าสุด



ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงประวัติการศึกษาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

19. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามหลักการเขียนบรรณานุกรม ดังภาพที่ 19

19.1 กด  เพื่อเพิ่มผลงานวิชาการ

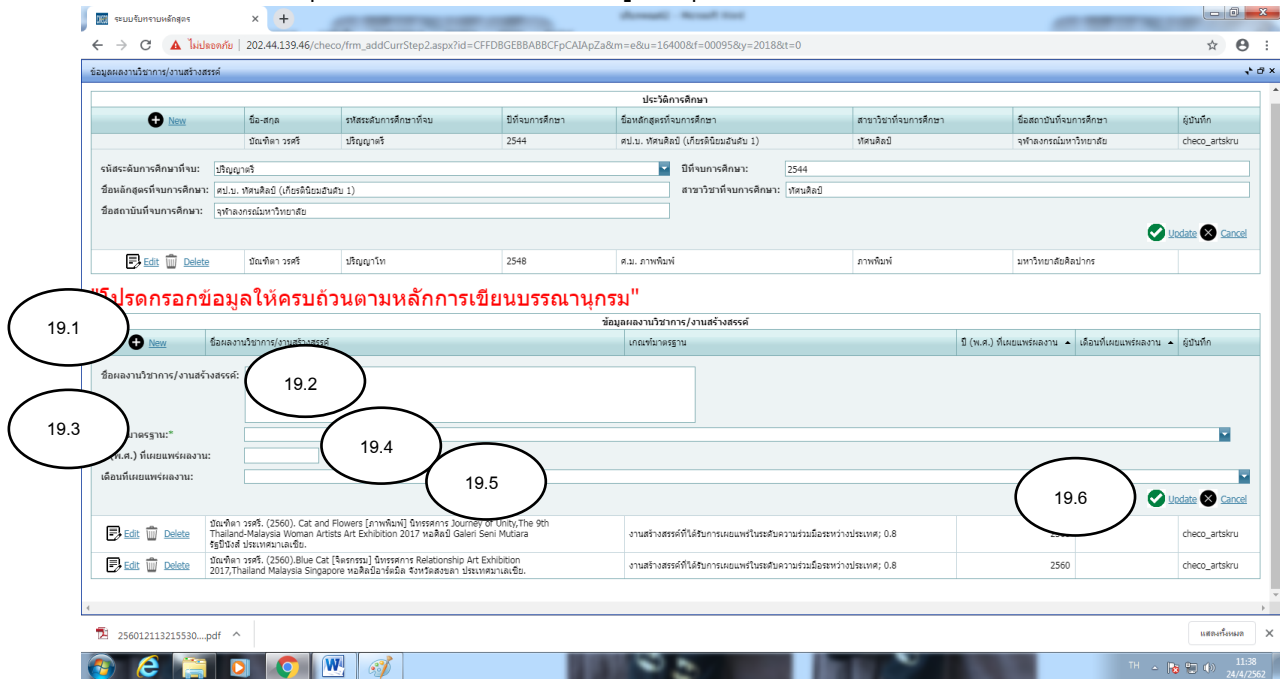
19.2 ใส่ผลงานวิชาการลงในช่อง โดยต้องกรอกให้ครบถ้วนตามหลักการเขียนบรรณานุกรม

19.3 เลือกเกณฑ์มาตรฐานของผลงานวิชาการนั้น ๆ

19.4 ใส่ปี พ.ศ. ที่ได้เผยแพร่ผลงานนั้น

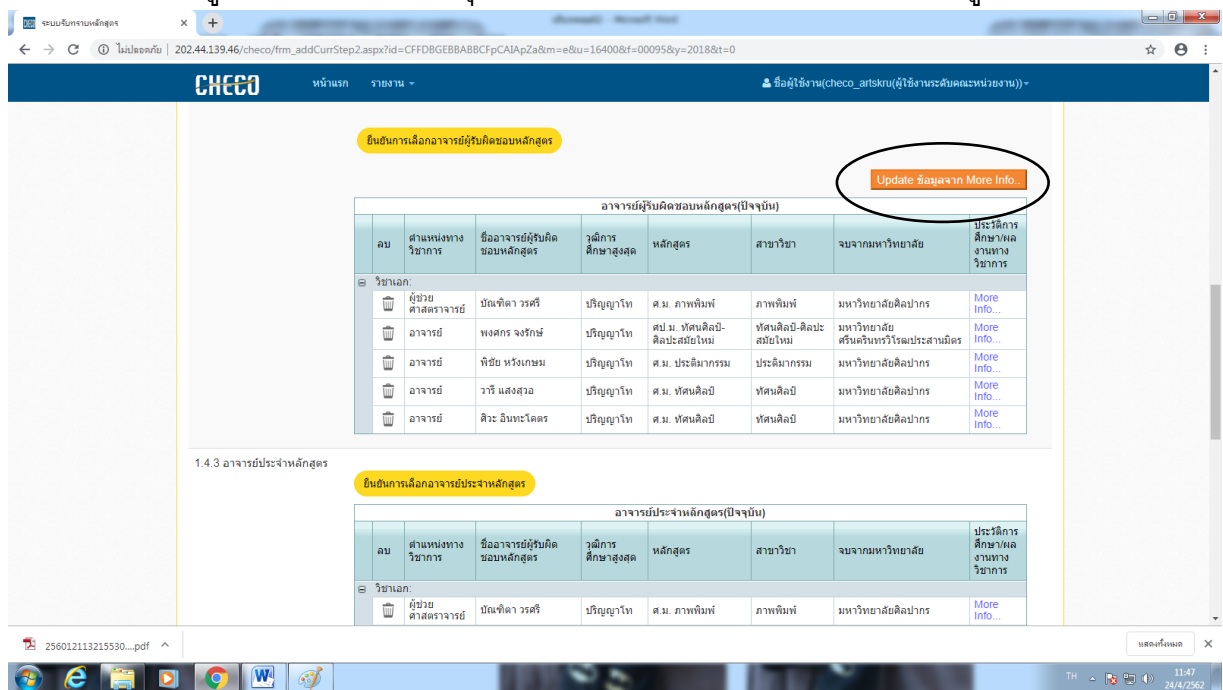
19.5 ใส่ปี เดือน ที่ได้เผยแพร่ผลงานนั้น

19.6 กดที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลล่าสุด



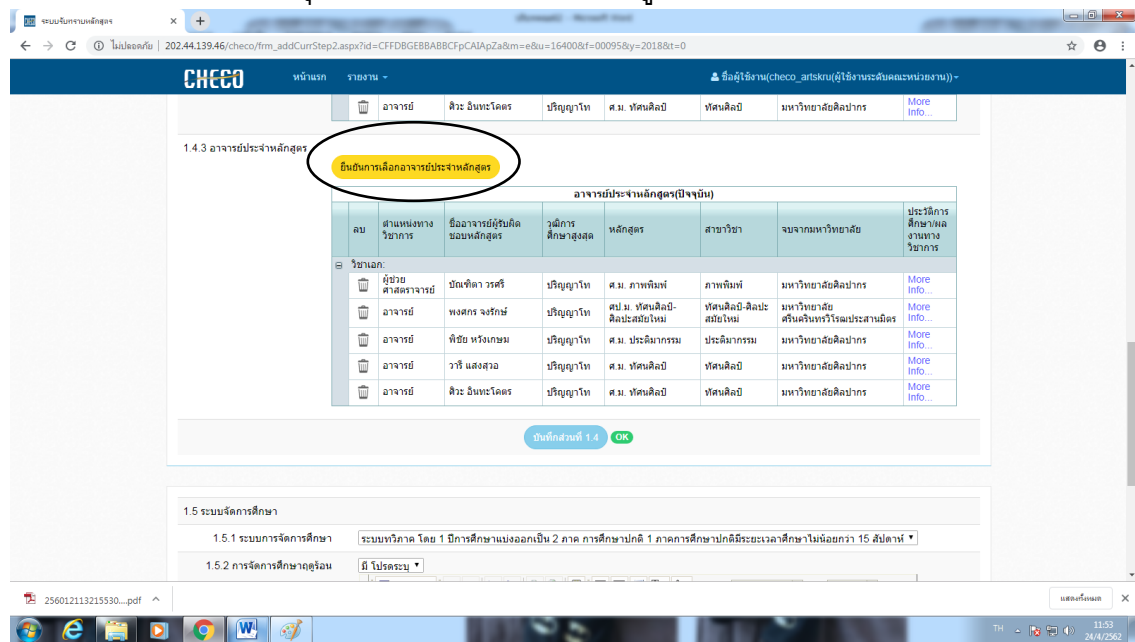
ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงผลข้อมูลบรรณานุกรม

20. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม  เพื่ออัปเดตข้อมูล ดังภาพที่ 20



ภาพที่ 20 หน้าจอการแสดงผลการ Upload ข้อมูลอาจารย์เสร็จเรียบร้อยแล้ว

21. การบันทึกข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรให้ทำเช่นเดียวกับกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร แต่การบันทึกให้กดบันทึกที่ปุ่ม ยืนยันอาจารย์ประจำหลักสูตร ดังภาพที่ 21



ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงผลการยืนยันเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร

22. การกรอกข้อมูลในหัวข้อ 1.5 ดังภาพที่ 22

22.1 เลือกระบบจัดการศึกษา (อยู่ในเล่ม มคอ.2 หมวด 3 ข้อ 1.1)

22.2 เลือกการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน

22.3 ถ้ามีการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน โปรดระบุด้วยว่ามีการเรียนการสอนประเภทนี้ สัปดาห์

22.4 เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกข้อให้กดปุ่ม บันทึกส่วนที่ 1.5



ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงผลการใส่ข้อมูลระบบการจัดการศึกษา

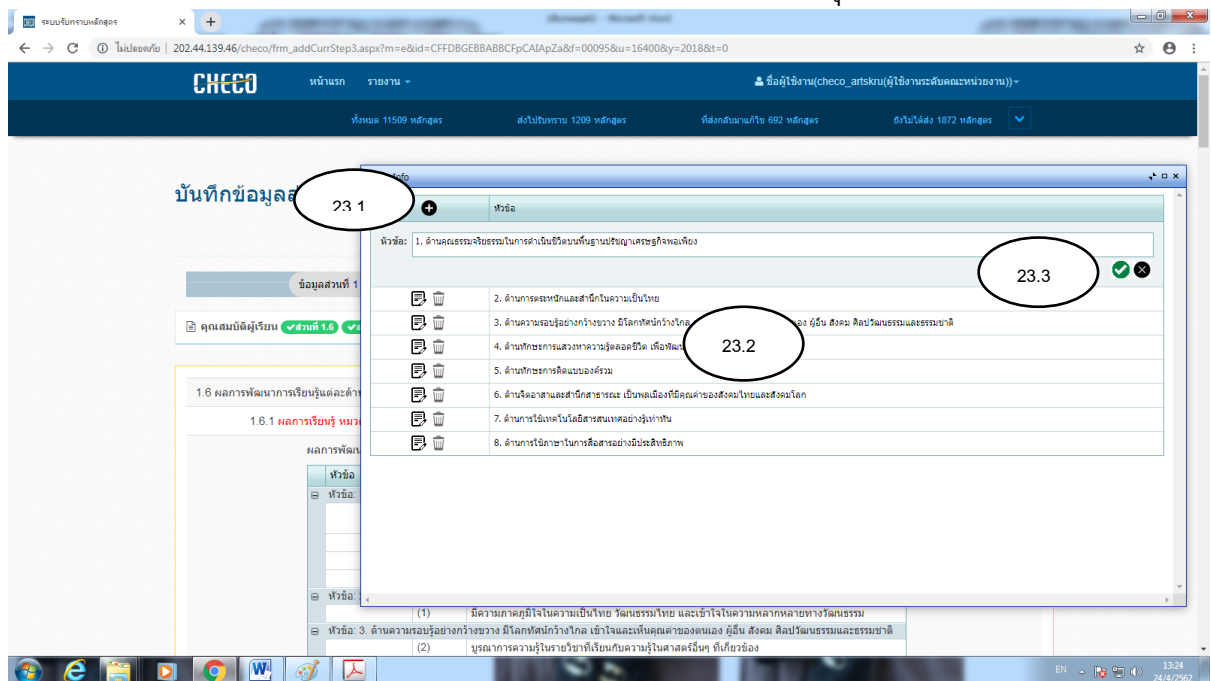
ส่วนที่ 3 คุณสมบัติผู้เรียน

23. การบันทึกข้อมูลในส่วนที่ 3 หัวข้อ 1.6.1 ผลการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ดังภาพที่ 23

23.1 คลิกที่เครื่องหมาย **+** เพื่อทำการเพิ่มหัวข้อผลการเรียนรู้ โดยผลการพัฒนาการเรียนรู้แต่ละด้าน (อยู่ในเล่ม มคอ.2 หมวด 4 ข้อ 3.1)

23.2 เลือกด้านของผลการเรียนรู้ ใส่ลำดับและรายละเอียดตามเล่มหลักสูตร

23.3 กดเครื่องหมาย **✓** เพื่อทำการบันทึก โดยทำซ้ำจนครบทุกหัวข้อ



ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงผลการกรอกข้อมูลผลการเรียนรู้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

24. ส่วนของหัวข้อ PLO ถ้าไม่มีไม่ต้องกรอก ดังภาพที่ 24

PLO (ถ้ามี)

PLO	การพัฒนาการเรียนรู้แต่ละด้าน
No data to display	

Refresh

PLO	Grand Total
Grand Total	●

ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงผลหัวข้อ PLO

25. การกรอกข้อมูลในหัวข้อ 1.6.2 ผลการเรียนรู้หมวดวิชาเฉพาะ สามารถกรอกข้อมูลโดยใช้ขั้นตอนเดียวกันกับหมวดการศึกษาทั่วไป (ข้อมูลอยู่ในเล่ม มคอ.2 หมวด 4 ข้อ 3.2) ดังภาพที่ 25

25.1 คลิกที่ “เพิ่มหัวข้อ”

25.2 คลิกเครื่องหมาย **+** เพื่อเพิ่มหัวข้อทักษะ

25.3 พิมพ์หัวข้อทักษะลงในช่อง

25.4 กดเครื่องหมาย **✓** เพื่อบันทึก

1.6.2 ผลการเรียนรู้ หมวดวิชาเฉพาะ

ผลการพัฒนาการเรียนรู้แต่ละด้าน (ผลการเรียนรู้ Learning Outcomes) **เพิ่มหัวข้อ**

หัวข้อ: 25.3

6. ทักษะที่สื่อ

25.1

25.2

25.3

25.4

(1)	สามารถสื่อสารด้วยการพูด ฟัง อ่าน เขียนในการสื่อสารโดยทั่วไป ตลอดจนใช้วิธีการสื่อสารทางศิลปกรรม และนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
(2)	สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลเพื่อการสร้างสรรค์ผลงานหรือการนำเสนอผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงผลการกรอกข้อมูลผลการเรียนรู้หมวดวิชาเฉพาะ

26. การกรอกข้อมูลในหัวข้อ 1.6.3 ความคาดหวังผลการเรียนรู้เมื่อสิ้นปีการศึกษา จะเป็นการกรอกข้อมูลผลลัพธ์การเรียนรู้ในแต่ละชั้นปี (หลักสูตรที่เริ่มใช้ปี พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป จะต้องกรอกข้อมูลส่วนนี้ทุกหลักสูตร) ดังภาพที่ 26

1.6.3 ความคาดหวังของผลลัพธ์การเรียนรู้เมื่อสิ้นปีการศึกษา (โดยเฉพาะหลักสูตรที่เริ่มดำเนินการในปี 2561 เป็นต้นไป)

ปีที่	รายละเอียด
1	1. ทักษะพื้นฐานด้านทัศนศิลป์ 2. ความรู้พื้นฐานด้านทัศนศิลป์และศิลปกรรมท้องถิ่นภาคใต้
2	1. ทักษะพื้นฐานด้านทัศนศิลป์ 2. ความรู้พื้นฐานด้านประวัติศาสตร์ศิลป์และศิลปะสมัยใหม่
3	1. ทักษะปฏิบัติทางศิลปกรรมในการสร้างสรรค์ผลงานของตน 2. ความรู้ด้านสุนทรียทางทัศนศิลป์, ทัศนศิลป์ท้องถิ่นและศิลปวิจารณ์
4	1. ทักษะปฏิบัติทางศิลปกรรมในการสร้างสรรค์ผลงานของตน 2. การวิจัยเชิงสร้างสรรค์

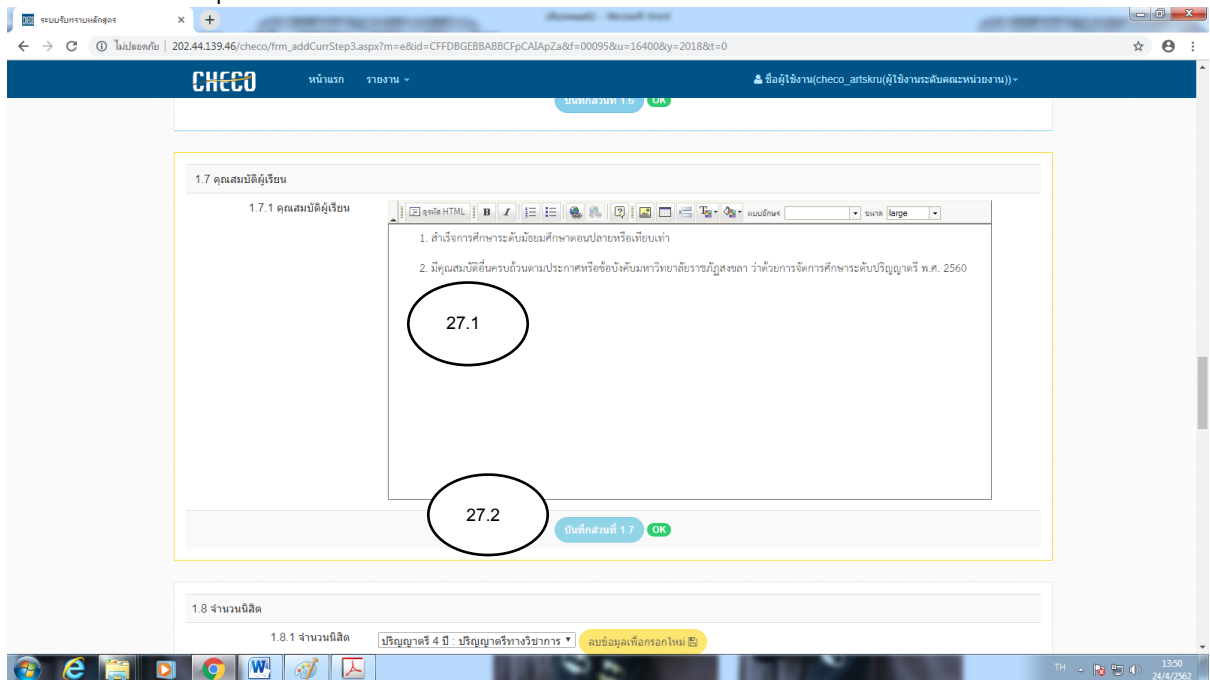
บันทึกส่วนที่ 1.6 OK

ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงผลการกรอกข้อมูลความคาดหวังผลการเรียนรู้เมื่อสิ้นปีการศึกษา

27. การกรอกข้อมูลในหัวข้อ 1.7 คุณสมบัติผู้เรียน ดังภาพที่ 27

27.1 กรอกข้อมูลคุณสมบัติของผู้เรียน (อยู่ในเล่ม มคอ.2 หมวด 3 ข้อ 2.2)

27.2 กดปุ่มบันทึกส่วนที่ 1.7



ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงผลการกรอกข้อมูลคุณสมบัติผู้เรียน

28. การกรอกข้อมูลในหัวข้อ 1.8 จำนวนนิสิต ดังภาพที่ 28

28.1 กรอกข้อมูลชั้นปีและปีการศึกษาที่เริ่มเปิดสอนจนถึงชั้นปีสุดท้าย

28.2 คลิกสร้างตาราง

28.3 จะมีตารางดังรูปปรากฏขึ้น จากนั้นให้กรอกข้อมูลจำนวนรับลงในตาราง (อยู่ในเล่ม มคอ.2 หมวด 3 ข้อ 2.5)

28.4 คลิกบันทึกจำนวนนิสิต เพื่อบันทึก

28.5 เลือกรูปแบบของการเรียนการสอน (อยู่ในเล่ม มคอ.2 หมวด 3 ข้อ 2.7)

28.6 ใส่งบประมาณค่าใช้จ่ายในการผลิตบัณฑิตต่อหัว (อยู่ในเล่ม มคอ.2 หมวด 3 ข้อ

2.6.2)

28.7 กดปุ่มบันทึกส่วนที่ 1.8

1.8 จำนวนนิสิต

1.8.1 จำนวนนิสิต (มีผลย้อนหลัง 4 ปี : มีผลย้อนหลัง) 28.1

จำนวนชั้นปีที่ 28.2

ชั้นปี	2561	2562	2563	2564	2565
1	40	40	40	40	40
2	0	40	40	40	40
3	0	0	40	40	40
4	40	80	120	160	160
B-จำนวนนิสิตที่คาดว่าจะจบ	0	0	0	40	40

1.8.2 รูปแบบการศึกษา 28.4

1.8.3 ค่าใช้จ่ายต่อหัวต่อปี (สูงสุด) 28.5

บาท (โครงการปกติ/เบสเรส) : 814,200.00 28.6

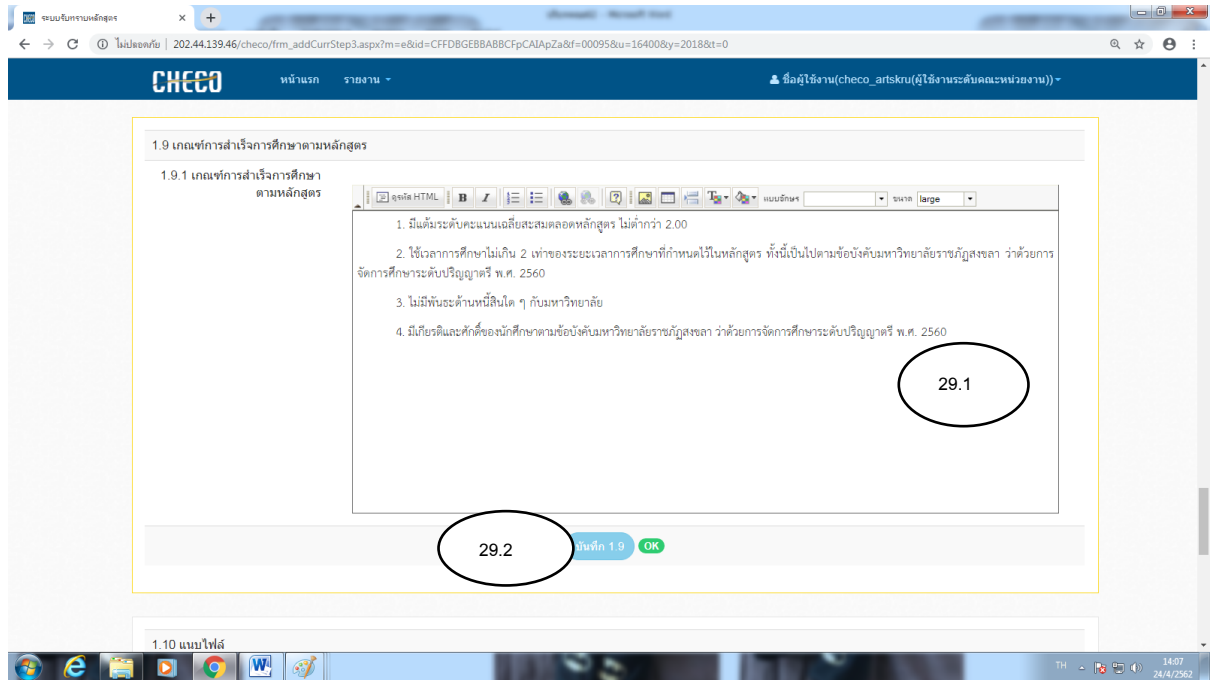
บาท (โครงการพิเศษ ค่าพิเศษ) : 80.00 28.7

ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงผลการกรอกข้อมูลจำนวนนิสิต

29. การกรอกข้อมูลในหัวข้อ 1.9 เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ดังภาพที่ 29

29.1 กรอกข้อมูลการสำเร็จการศึกษา (อยู่ในเล่ม มคอ.2 หมวด 5 ข้อ 3)

29.2 กดปุ่มบันทึกส่วนที่ 1.9



ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงผลการกรอกข้อมูลเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

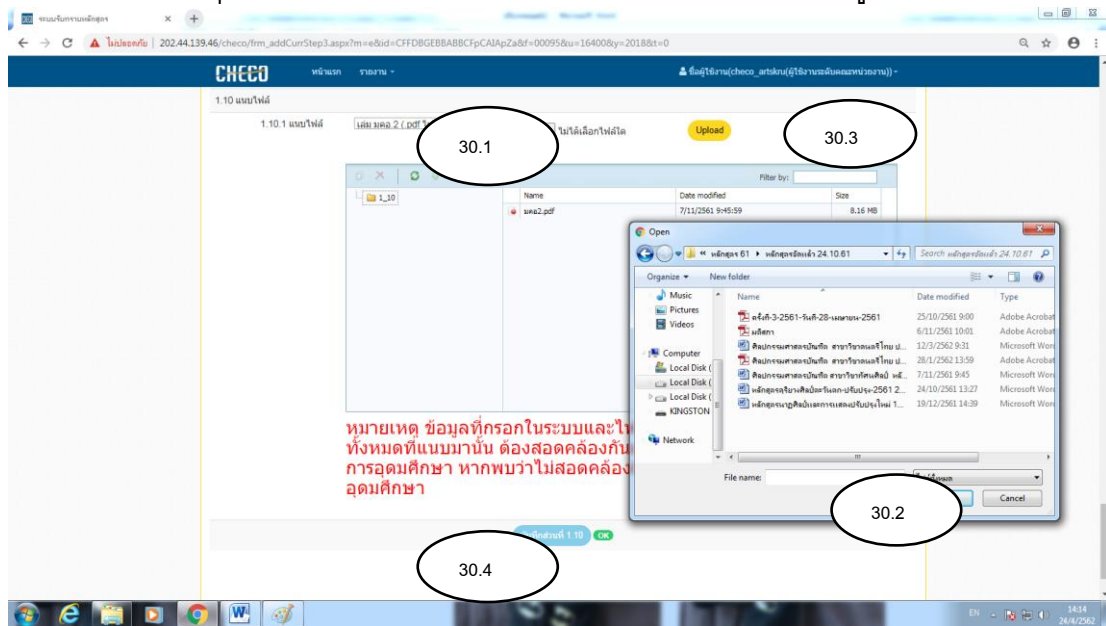
30. การแนบไฟล์ ดังภาพที่ 30

30.1 คลิกที่ปุ่ม เลือก File เพื่อเปิดหน้าต่างไฟล์ที่ต้องการ Upload

30.2 เลือก File เล่มหลักสูตร มคอ.2 ที่เป็น PDF

30.3 กดปุ่ม Upload เพื่อทำการ Upload File ขึ้นระบบ CHECO เมื่อ Upload สำเร็จจะขึ้นวัน/เวลา ที่ Upload ขึ้นระบบ

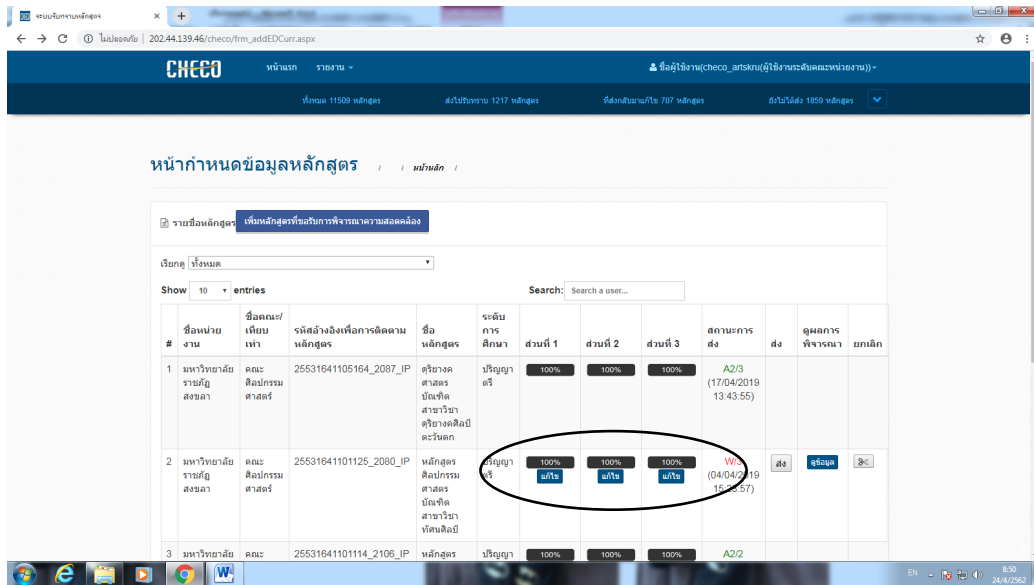
30.4 กดปุ่มบันทึกส่วนที่ 1.10 เป็นการเสร็จขั้นตอนการกรอกข้อมูล



ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงผลการ Upload File

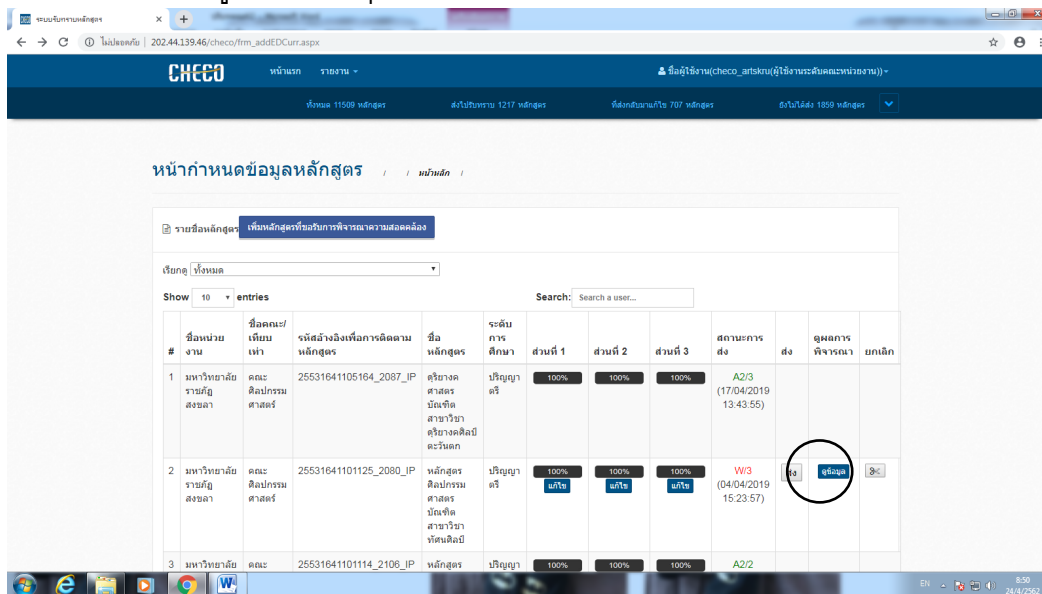
31. เมื่อกลับไปหน้าหลักจะเห็นว่าหลักสูตรที่กรอกจะขึ้น 100% ทั้ง 3 ส่วน และสถานการณ์ส่งจะเป็น W

ดังภาพที่ 31



ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงผลการกรอกข้อมูลสำเร็จทั้ง 3 ส่วน

32. ถ้าต้องการส่งหลักสูตร ให้คลิกปุ่ม “ส่ง” ดังภาพที่ 32

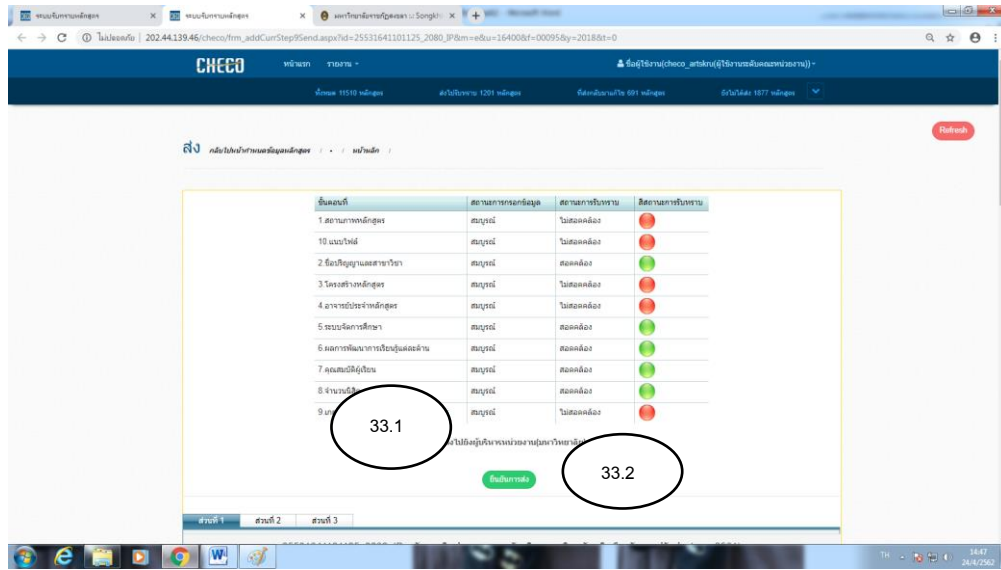


ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงผลการส่งหลักสูตร

33. เมื่อกดส่งจะขึ้นหน้าจอดังนี้ ดังภาพที่ 33

33.1 กดเพื่อยืนยันการส่ง

33.2 คลิกเพื่อยืนยันการส่ง เมื่อคลิกเพื่อยืนยันการส่งแสดงว่าทำการส่งหลักสูตรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงผลการยืนยันการส่งหลักสูตร



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

Faculty of Science and Technology, Songkhla Rajabhat University