คู่มือการใช้งานระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ (RMUTTO SAR)

ระดับคณะ

สารบัญ

การเข้าใช้งานระบบ 3

ส่วนประกอบของระบบ 4

ผู้ดูแลระบบ 5

1. เพิ่มผู้ใช้งานระบบ 5
2. รายการผู้ใช้งานระบบ 6

การค้นหาผู้ใช้งานระบบ 7

การลบผู้ใช้งานระบบ 8

จัดการข้อมูลองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด 8

องค์ประกอบ 8

1. เพิ่มองค์ประกอบ 8
2. รายการองค์ประกอบ 9

ตัวชี้วัด 10

1. เพิ่มตัวชี้วัด 10
2. รายการตัวชี้วัด 11

กำหนดเวลาประเมิน 12

ประเมินตนเอง 13

ข้อมูลการประเมินตนเอง 13

แก้ไขข้อมูลการประเมินตนเอง 17

สำหรับผู้ตรวจสอบข้อมูล 18

ตรวจสอบข้อมูล 18

สำหรับผู้ตรวจประเมิน 20

ประเมินตัวชี้วัด 20

รายงาน 22

ตารางสรุปผลการดำเนินงาน 22

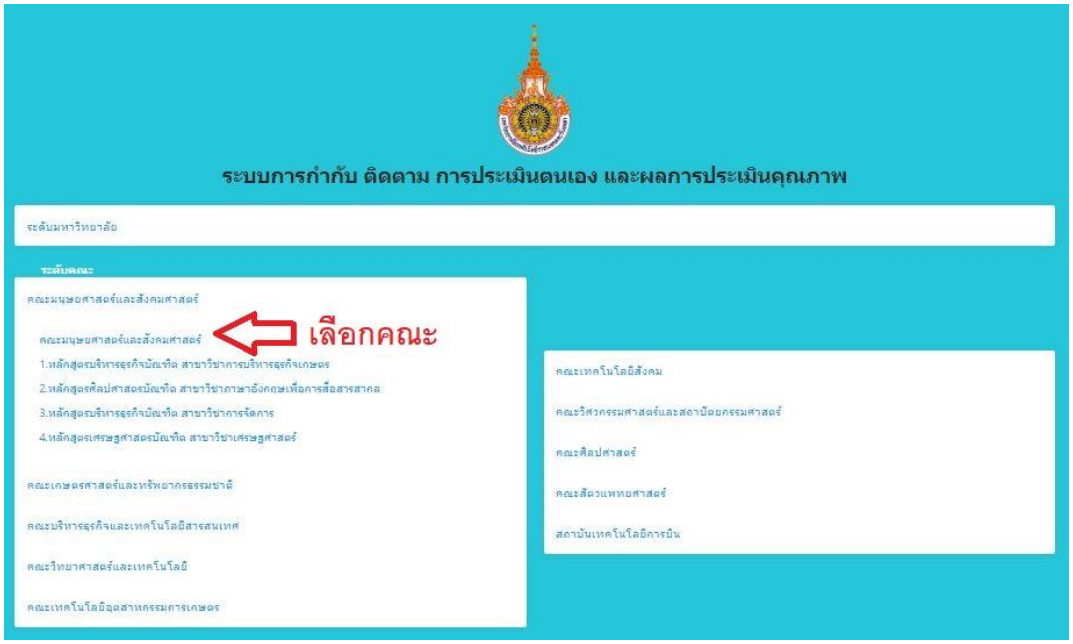
ตารางวิเคราะห์ผลการประเมิน 23

ตารางสรุปผลตามตัวชี้วัด 23

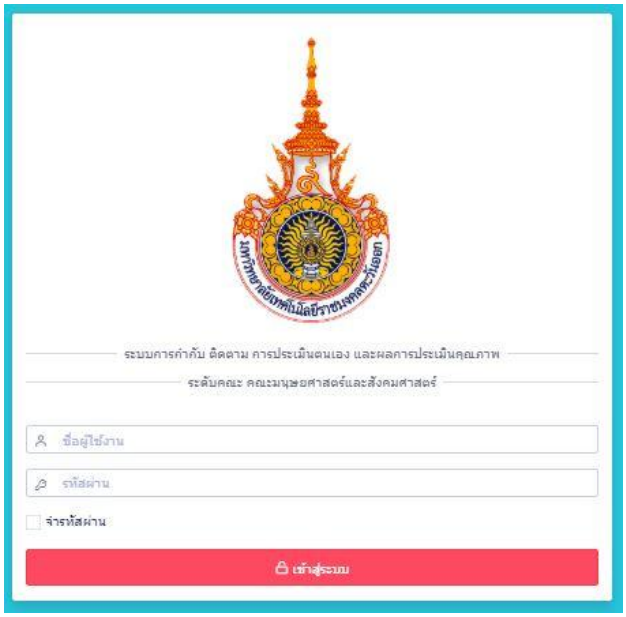
ระบบกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ ระดับคณะ

การเข้าใช้งานระบบ

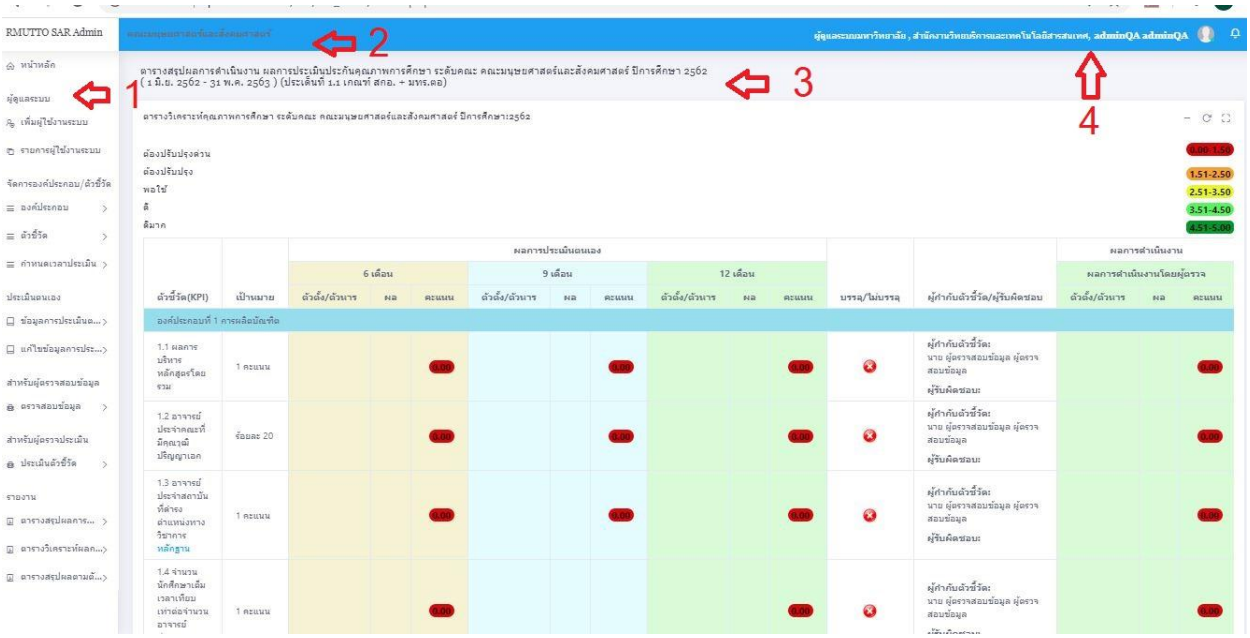
การเข้าใช้งานระบบกำกับติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพให้เข้าไปที่เว็บ http://qa.rmutto.ac.th/sar และเลือกที่ “ระดับคณะ” และเลือกคณะที่ต้องการ



เมื่อเลือกระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ ระดับคณะแล้วจะเข้าสู่หน้าล็อกอินเพื่อเข้าใช้งาน



ส่วนประกอบของระบบ



เมื่อล็อกอินเข้าใช้งานเรียบร้อยจะเข้าสู่หน้าจอหลัก ซึ่งแบ่งส่วนต่าง ๆ ออกเป็น 4 ส่วนคือ

1. ส่วนของเมนู เป็นส่วนของเมนูเพื่อให้ผู้ใช้งานได้ใช้งาน โดยในรูปจะเป็นการล็อกอินของ Admin จึงทำให้เห็นเมนูทั้งหมดของผู้ใช้ทุกคน แต่ถ้าผู้ใช้คนอื่นที่ไม่ใช่ admin ล็อกอินใช้งานก็จะเห็นแค่เพียงส่วนงานของตัวเองที่รับผิดชอบเท่านั้น เช่น ถ้าผู้ใช้เป็นผู้จัดการองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด ก็จะเห็นแค่เมนูของจัดการองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด เพียงเท่านั้น
2. ส่วนระดับของระบบ จะเป็นการแสดงระดับของระบบการกำกับ ติดตาม การประเมินตนเอง และผลประเมินคุณภาพว่ากำลังใช้งานระบบในระดับใด โดยระบบจะมีระดับสถาบัน(มหาวิทยาลัย) ระดับคณะ และระดับหลักสูตร
3. ส่วนตารางแสดงผล เป็นการแสดงผลการดำเนินงาน องค์ประกอบและตัวชี้วัดของปีปัจจุบันออกมาแสดง
4. ส่วนผู้ใช้งาน จะเป็นการแสดงผู้ใช้งานที่เข้าใช้งานปัจจุบันว่าชื่ออะไร สังกัดหน่วยงานใด และมีหน้าที่ใดในการใช้งานระบบ

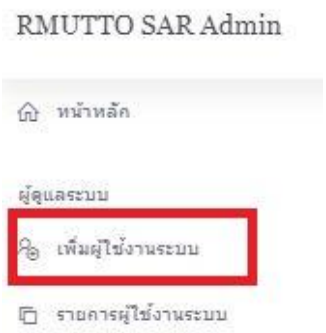
ผู้ดูแลระบบ

เป็นส่วนที่เพิ่มผู้ใช้งานระบบขององค์กร โดยจะเพิ่ม

- ผู้จัดการข้อมูลองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด
- ผู้กรอกข้อมูล (ประเมินตนเอง)
- ผู้ตรวจสอบข้อมูล (ตรวจสอบการประเมิน)
- ผู้กำกับตัวชี้วัด
- ผู้ตรวจประกัน

และยังปรับปรุงแก้ไข หรือลบผู้ใช้งานระบบได้

1. เพิ่มผู้ใช้งานระบบ

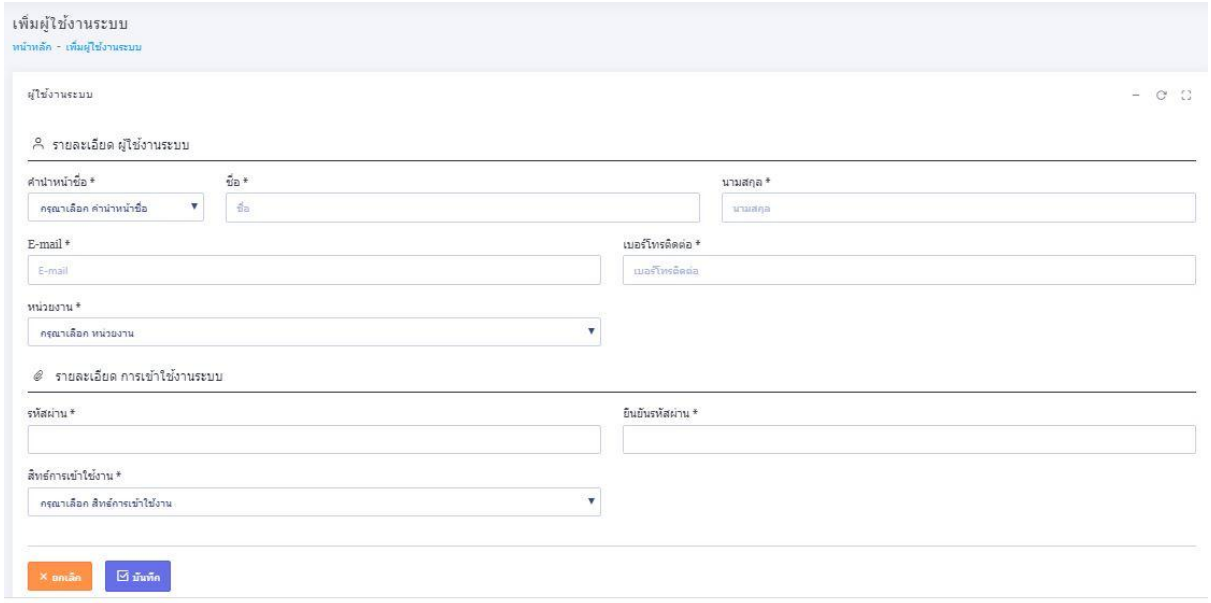


ผู้ดูแลระบบจะทำการ เพิ่มผู้ใช้งานระบบเป็น 2 ส่วน คือ รายละเอียดผู้ใช้งานระบบ และรายละเอียดการเข้าใช้งานระบบ

- รายละเอียดผู้ใช้งานระบบจะประกอบด้วย ข้อมูลของบุคคลนั้น ๆ เช่น คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ-นามสกุล, E-mail เบอร์โทรติดต่อ และหน่วยงานที่สังกัด

  e-mail ที่ใช้เพิ่มเข้าระบบควรเป็นe-mail ของมหาวิทยาลัย (@rmutto.ac.th)

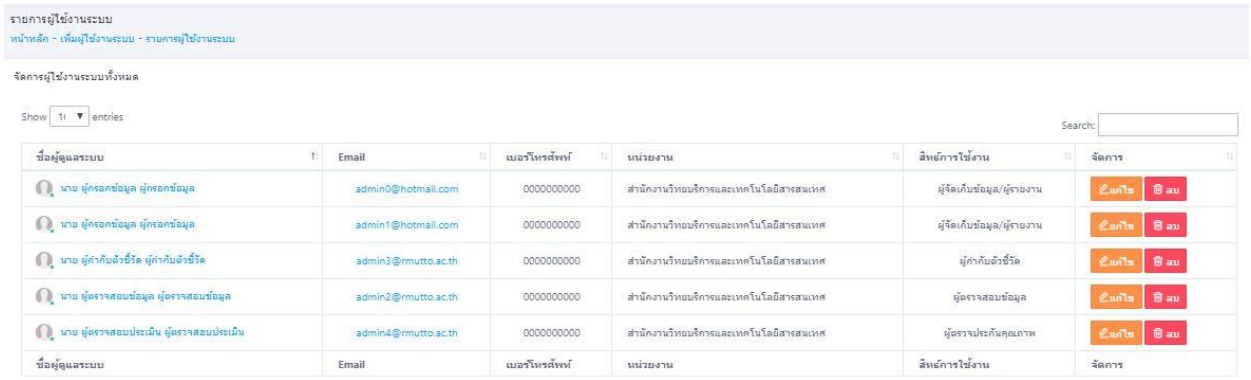
- รายละเอียดการเข้าใช้งานระบบ ในส่วนนี้จะเป็นการตั้งรหัสผ่านในการเข้าใช้งาน และสิทธิ์การเข้าใช้งานว่าจะกำหนดให้บุคคลนั้นใช้งานในส่วนไหนได้บ้าง



เมื่อทำการกรอกข้อมูลทั้งหมด รวมถึงตั้งรหัสและกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้วก็ทำการกดที่ปุ่ม “บันทึก” ก็จะเสร็จสิ้นการเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

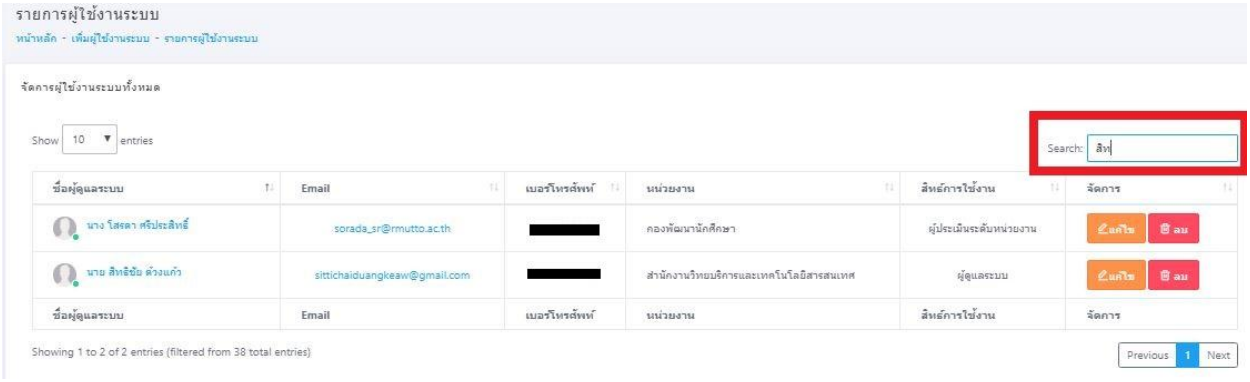
2. รายการผู้ใช้งานระบบ

ในส่วนของรายการผู้ใช้งานระบบจะเป็นการดูรายชื่อทั้งหมดที่อยู่ในระบบและยังสามารถค้นหา แก้ไข หรือ ลบ ผู้ใช้งานระบบได้อีกด้วย



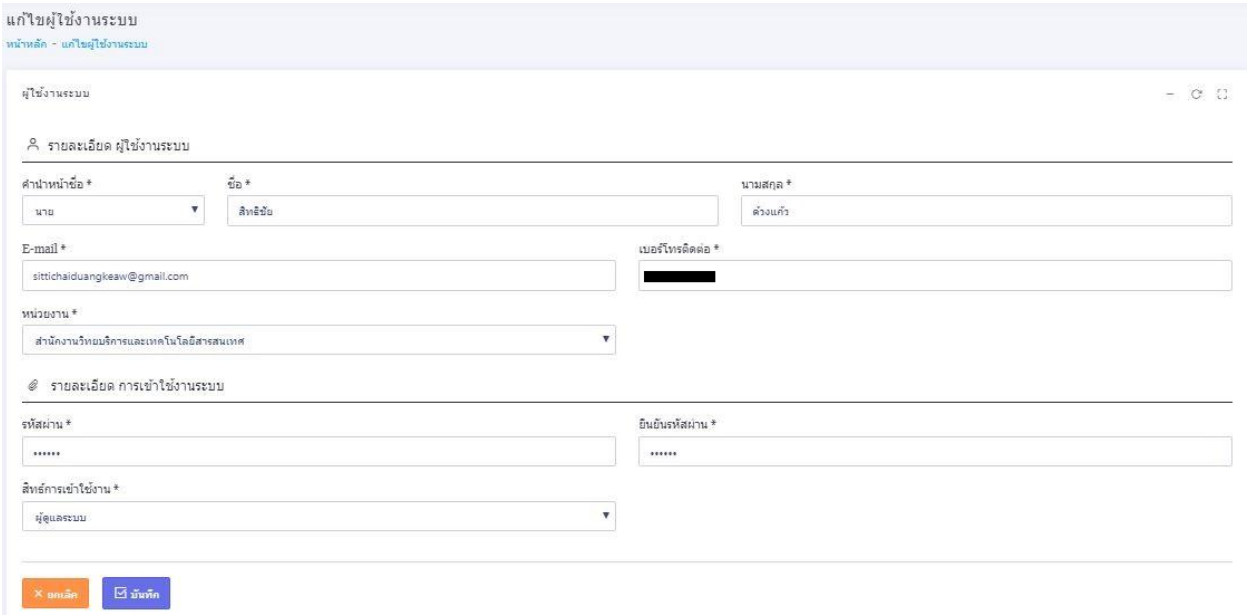
การค้นหาผู้ใช้งานระบบ

จะค้นหารายชื่อได้จากช่อง Search โดยการพิมชื่อลงไประบบจะทำการค้นหาให้ทันที



การแก้ไขผู้ใช้งานระบบ

เมื่อเราต้องการที่จะแก้ไขผู้ใช้งานระบบให้กดที่ปุ่ม"แก้ไข" แล้วระบบจะให้แก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ เหมือนกับตอนที่ทำการเพิ่มผู้ใช้งานระบบ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วก็กด "บันทึก"



การลบผู้ใช้งานระบบ

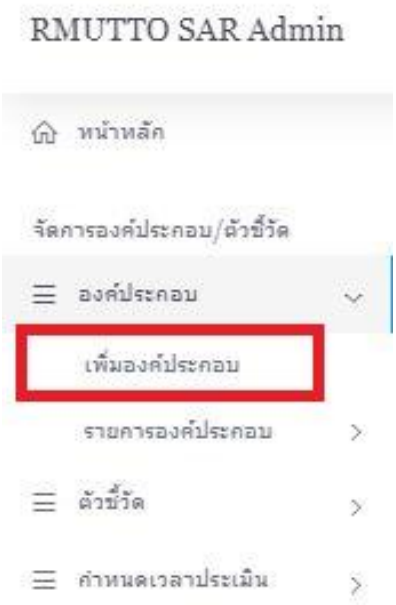
เมื่อเราต้องการจะลบผู้ใช้งานระบบให้กดที่ปุ่ม “ลบ” หลังชื่อของผู้ใช้ระบบ เมื่อกดแล้วจะมีข้อความให้ยืนยันว่าจะลบหรือยกเลิก

จัดการข้อมูลองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด

ผู้จัดการข้อมูลองค์ประกอบ/ตัวชี้วัดจะสามารถเพิ่มองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และกำหนดเวลาประเมิน

องค์ประกอบ

1. เพิ่มองค์ประกอบ



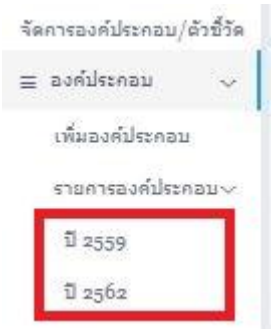
การเพิ่มองค์ประกอบจะมีรายการให้เพิ่มคือ ข้อขององค์ประกอบ, ชื่อองค์ประกอบ และ ปีการศึกษา

ในหนึ่งปีการศึกษาจะใส่องค์ประกอบซ้ำกันไม่ได้ เช่น ปีการศึกษา 2562 ใส่องค์ประกอบที่ 1 เรียบร้อยแล้วเวลาเพิ่มจะเพิ่มองค์ประกอบที่ 1 อีกไม่ได้ถึงแม้ชื่อองค์ประกอบจะไม่เหมือนกันในกรณีเพิ่มองค์ประกอบซ้ำกับที่มี ระบบตรวจเจอจะขึ้นข้อความมาแจ้งเตือน

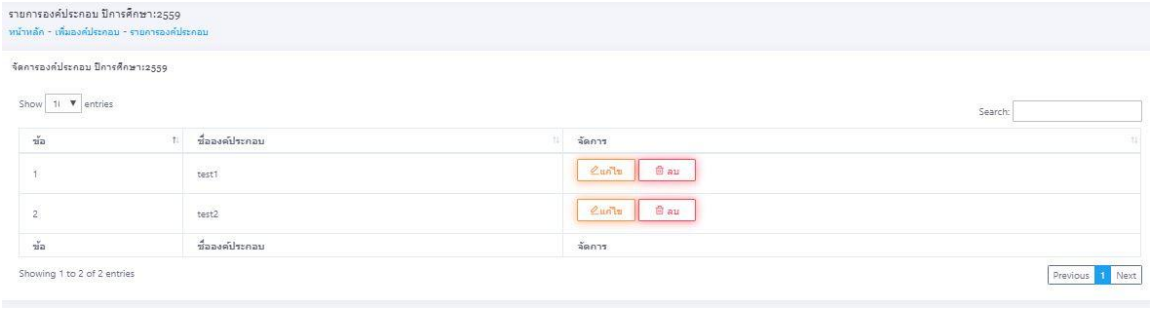
เมื่อใส่รายละเอียดองค์ประกอบเรียบร้อยทั้งหมดแล้วก็กดปุ่ม “บันทึก”

2. รายการองค์ประกอบ

เมื่อเพิ่มองค์ประกอบเรียบร้อยจากข้อที่แล้วในหัวข้อนี้จะขึ้นองค์ประกอบทั้งหมดที่ได้เพิ่มไว้ โดยจะแยกเป็นปีการศึกษา



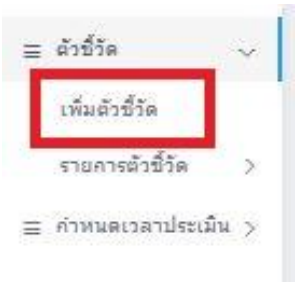
เมื่อเลือกปีการศึกษาที่จะเข้ามาดูรายการองค์ประกอบแล้ว เราสามารถทำการแก้ไขหรือลบรายการได้



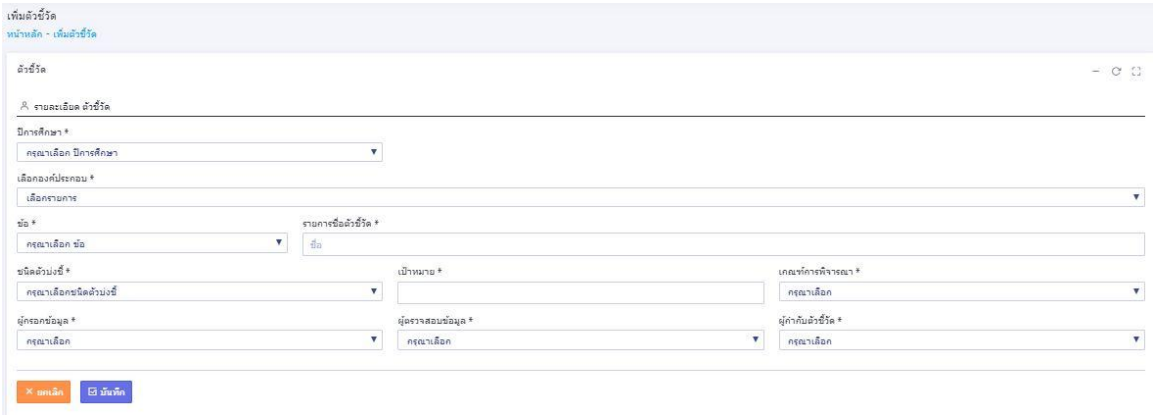
** การลบองค์ประกอบจะมีผลทำให้ตัวชี้วัดถูกลบด้วย แต่ถ้าเป็นการแก้ไขชื่อขององค์ประกอบจะไม่มีผลกับตัวชี้วัด**

ตัวชี้วัด

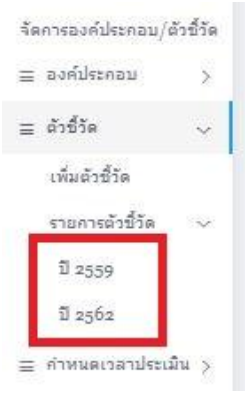
1. เพิ่มตัวชี้วัด



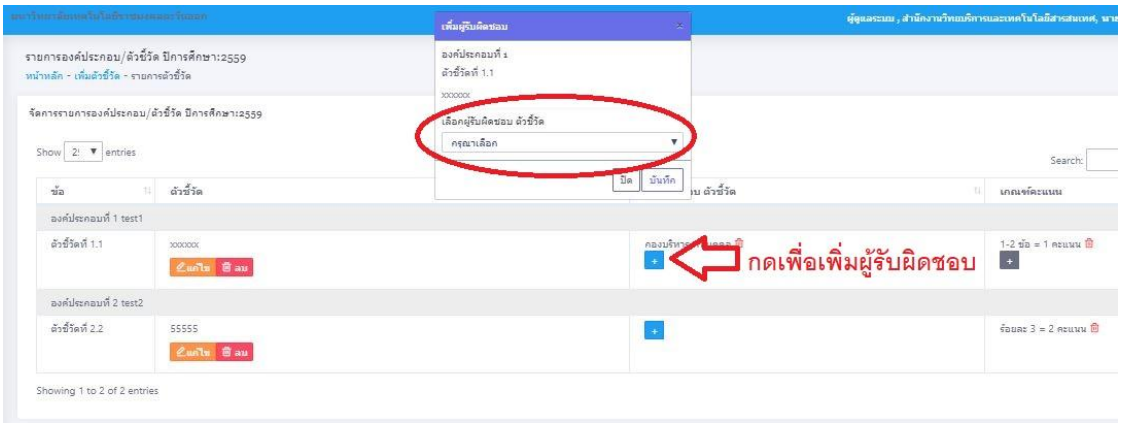
รายละเอียดตัวชี้วัดที่สามารถเพิ่มได้ บางรายการต้องทำการดึงข้อมูลจากองค์ประกอบที่เพิ่มในข้อที่แล้วก่อนถึงจะเพิ่มข้อมูลในส่วนนี้ได้ เช่น ปีการศึกษา, องค์ประกอบ ส่วนข้อมูลอื่น ๆ ก็สามารถเลือกข้อมูลที่มีให้แล้วใส่ได้เลย เมื่อใส่จนครบถ้วนแล้วก็ให้กดปุ่ม “บันทึก”



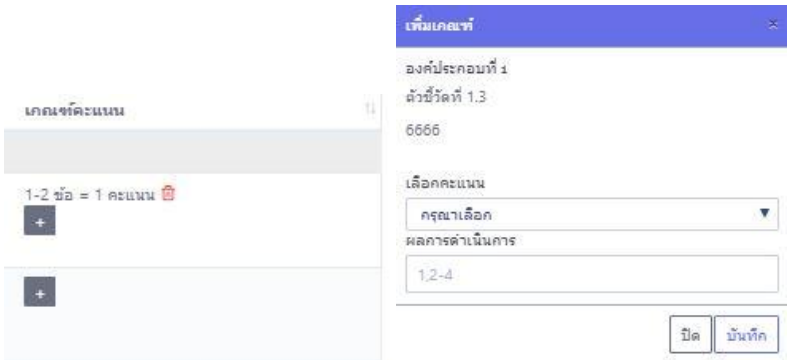
2. รายการตัวชี้วัด



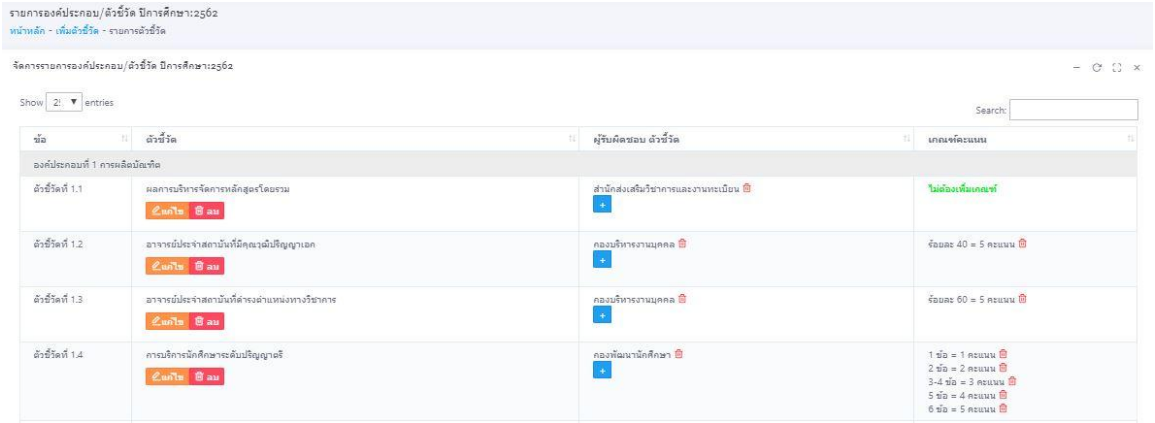
รายการตัวชี้วัดจะสามารถดูได้โดยแยกตามปีการศึกษาในหน้ารายการตัวชี้วัดสามารถ แก้ไขและลบรายละเอียดของตัวชี้วัดได้ ในหน้านี้เราสามารถเพิ่มผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดโดยเราสามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 ผู้รับผิดชอบ



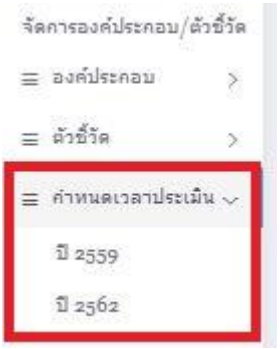
ส่วนเกณฑ์คะแนน ที่กำหนดจากการเพิ่มตัวชี้วัด (ข้อ, ร้อยละและคะแนน) เราสามารถกำหนดช่วงเกณฑ์คะแนนได้จากเครื่องหมาย “ + ” ในช่องเกณฑ์คะแนน



กำหนดเป็นร้อยละ หรือคะแนน ถ้ากำหนดข้อมากกว่า 1 ข้อต้องใส่เป็นช่วง เช่น 3-4 ข้อ= 3 คะแนน

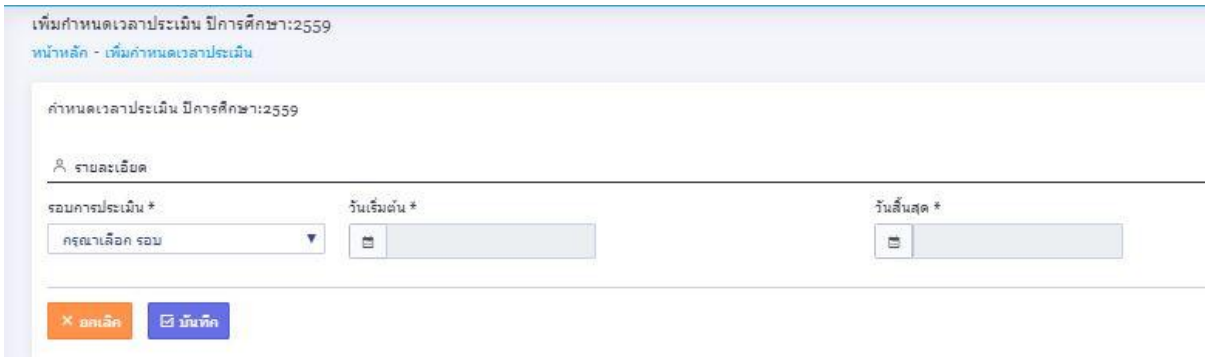


กำหนดเวลาประเมิน



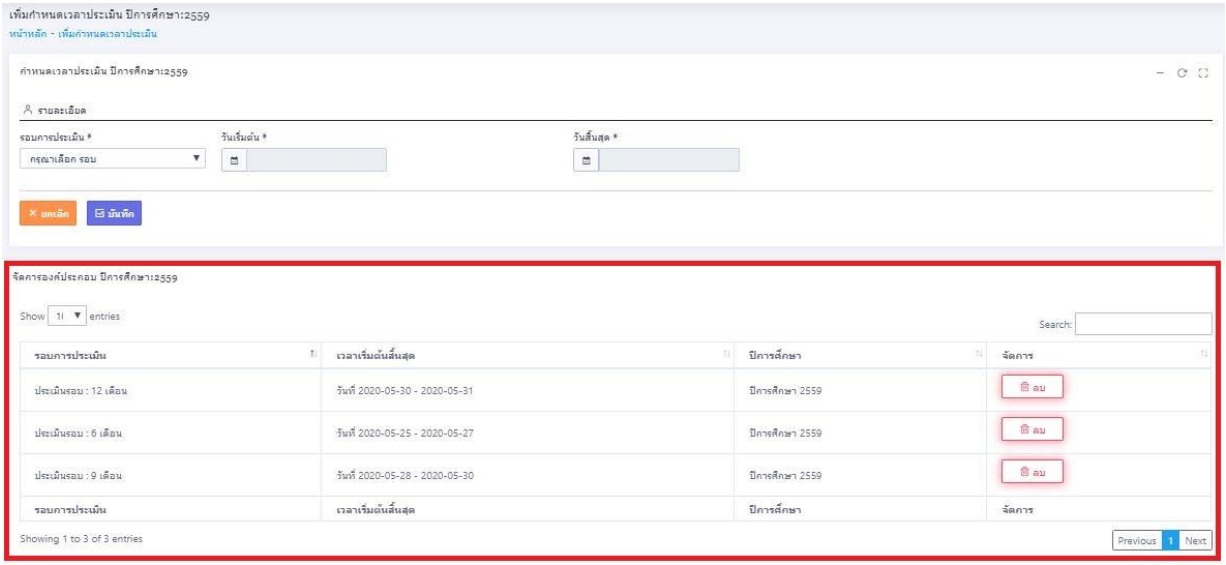
เมื่อทำการเพิ่มองค์ประกอบและตัวชี้วัดเสร็จเรียบร้อย ก็จะมากำหนดเวลาประเมิน โดยการเพิ่มกำหนดเวลาประเมินก็ให้เลือกปีที่ได้ทำการเพิ่มองค์ประกอบและตัวชี้วัดของปีนั้น ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- รอบการประเมิน สามารถกำหนดการประเมินรอบ 6 เดือน 9 เดือนและ 12 เดือนได้
- วันเริ่มต้น วันเริ่มเวลาประเมิน
- วันสิ้นสุด วันที่สิ้นสุดเวลาประเมิน



ระบบจะต้องกำหนดให้มีการประเมินรอบ 12 เดือน ส่วนรอบ 6 เดือนและ 9 เดือนจะกำหนดให้ประเมินหรือไม่ก็ได้ (ประเมินทั้ง 3 รอบเลยก็ได้)

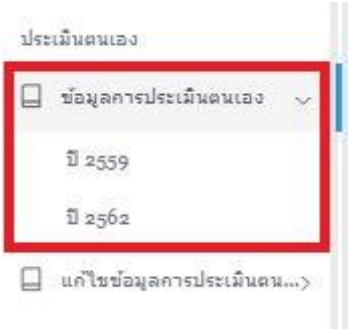
เมื่อกำหนดเวลาประเมินเรียบร้อยแล้วก็กดปุ่ม “บันทึก” รายการที่เราได้ทำการเพิ่มจะไปแสดงที่ด้านล่างว่ามีการกำหนดเวลาประเมินรอบใดบ้าง



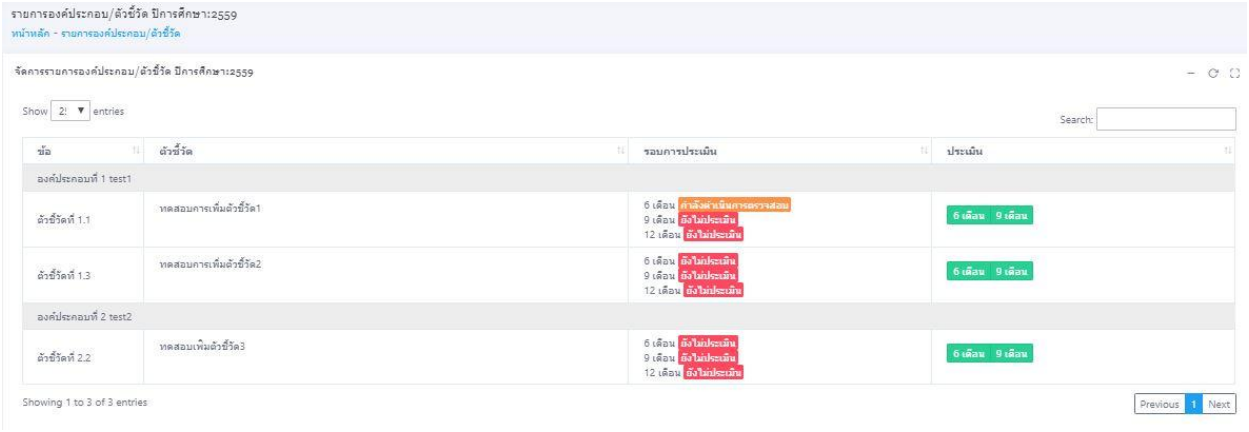
จะเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาประเมินต้องทำการลบแล้ว จึงทำการเพิ่มเข้ามาใหม่

ประเมินตนเอง

ข้อมูลการประเมินตนเอง



การเข้ากรอกข้อมูล (ประเมินตนเอง) จะสามารถเลือกปีที่จะประเมินแล้วจะขึ้นหน้าจอดังรูป



รายการองค์ประกอบกับตัวชี้วัดจะขึ้นมาตามที่ผู้จัดการข้อมูลองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด กำหนดมา เราสามารถเช็ครอบการประเมินได้ว่ามีรอบการประเมินไหนบ้างและจะมีการแจ้งสถานะดังนี้

- **ยังไม่ประเมิน** กรณีที่ผู้กรอกยังไม่ได้กรอกข้อมูล
- **กำลังดำเนินการตรวจสอบ** กรณีที่ผู้กรอกกรอกข้อมูลแล้วแต่ผู้ตรวจสอบยังไม่ได้ตรวจ
- **ประเมินเสร็จสิ้น** กรณีที่ผู้กรอกกรอกข้อมูลแล้วและผู้ตรวจสอบตรวจเรียบร้อย

ในช่องการประเมิน เราจะทำการประเมินที่ช่องนี้โดยการคลิกเข้าไปที่ปุ่มของแต่ละรอบการประเมิน เช่น ถ้าเราต้องการประเมินรอบการประเมิน 6 เดือนเราก็คลิกเข้าไปที่

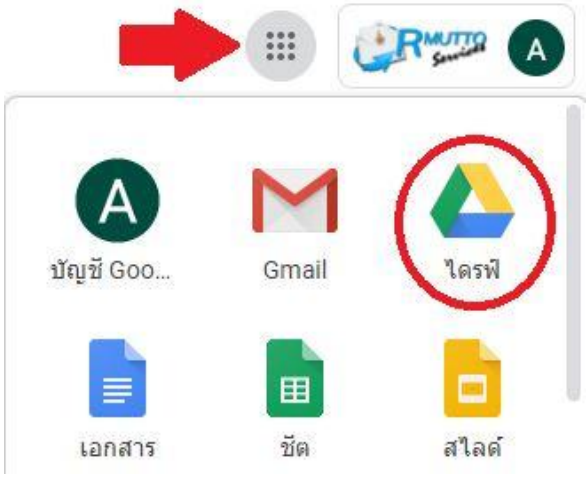
ปุ่มประเมินจะขึ้นมาแสดงเมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ ถ้ายังไม่ถึงเวลาที่ถูกกำหนดไว้ปุ่มก็จะไม่ขึ้นแสดง เช่น รอบของ 6 เดือนและรอบของ 9 เดือนถึงกำหนดให้สามารถประเมินได้แล้ว แต่รอบ 12 เดือนยังไม่ถึงกำหนดเวลาประเมิน ปุ่มของ 12 เดือนก็ยังไม่แสดงขึ้นมา

เมื่อกดที่ปุ่มประเมินแล้วให้กรอกผลการดำเนินงานและแนบลิ้งค์เอกสารหลักฐานเพื่อส่งให้กับผู้ตรวจ

การแนบลิ้งค์เอกสารหลักฐาน

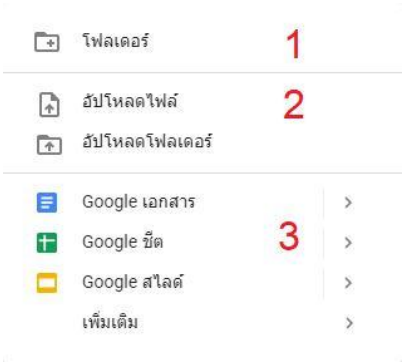
ให้ทำการอัพโหลดไฟล์เอกสารขึ้นไปที่ Google Drive ซึ่งเป็น cloud storage ให้ใช้งานฟรีเมื่อสมัครใช้งานเมลล์ของ @rmutto.ac.th การเข้าใช้งานมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าล็อกอิน e-mail ของ @rmutto.ac.th ได้จาก www.gmail.com
2. เมื่อล็อกอินเรียบร้อยแล้ว มุมขวาบนจะมีปุ่ม แอป google เมื่อกดแล้วจะเจอกับไอคอน “ไดรฟ์”



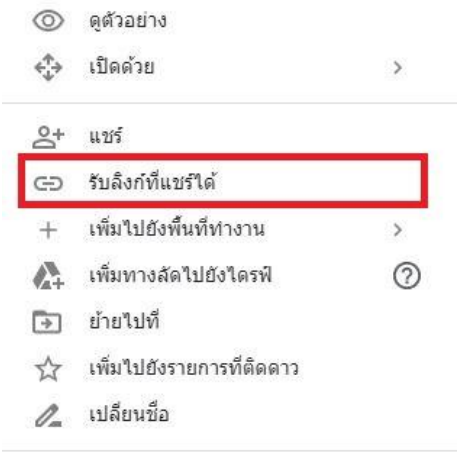
3. เมื่อกดเข้ามาแล้วจะขึ้นหน้าจอให้ใช้งานไดรฟ์ ในไดรฟ์นี้จะเป็นการเก็บข้อมูลออนไลน์เราสามารถเข้าใช้งานได้ตลอดทุกที่ทุกเวลาแต่ต้องมีอินเตอร์เน็ต การใช้งานก็จะเหมือนกับเราเก็บข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราเมื่อเราจะเพิ่มหรืออัปโหลดไฟล์เราจะทำได้จากปุ่ม ”+ใหม่”

4. เมื่อเรากดปุ่มแล้วจะมีเมนูให้เราได้ใช้งานแบ่งได้ 3 ส่วนคือ
    - โฟลเดอร์ สร้างโฟลเดอร์เพื่อเก็บข้อมูล (1)
    - อัปโหลด การอัปโหลดไฟล์ทีละไฟล์หรืออัปโหลดทั้งโฟลเดอร์ (2)
    - การสร้างเอกสาร สร้างเอกสารเพื่อใช้งาน (3)

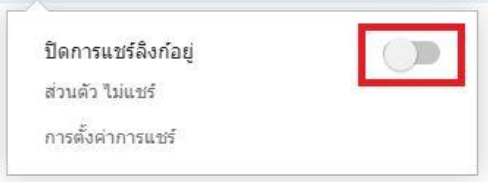


5. ให้เราเลือกการอัปโหลดแล้วให้เราเลือกไฟล์ที่จะอัปโหลดแล้วกดที่ปุ่ม open ระบบจะทำการอัปโหลดให้เมื่อเสร็จแล้วจะขึ้นข้อความว่าอัปโหลดเสร็จสมบูรณ์

6. เมื่ออัปโหลดเสร็จเรียบร้อยแล้วจะทำการคัดลอกลิ้งค์โดยการคลิกขวาไฟล์ที่ต้องการแล้วเลือกที่ “รับลิ้งค์ที่แชร์ได้”



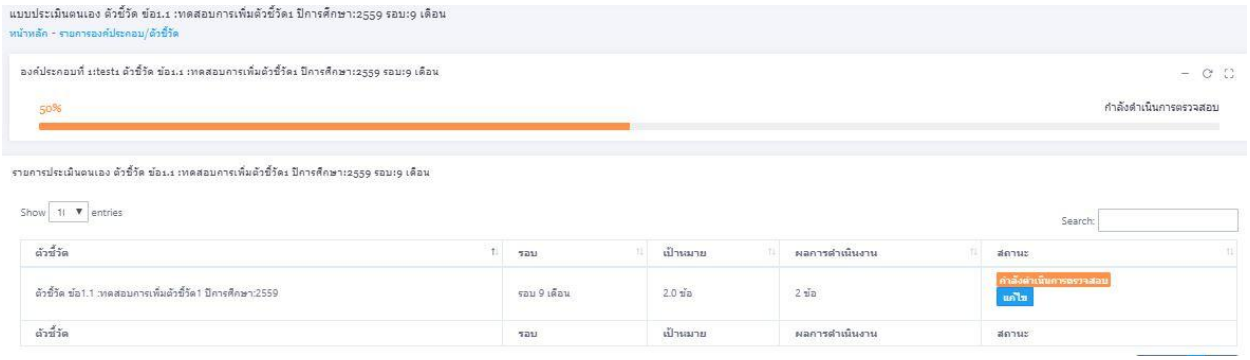
7. ถ้าลิ้งค์ทำการปิดแชร์ให้ทำการเปิดก่อน



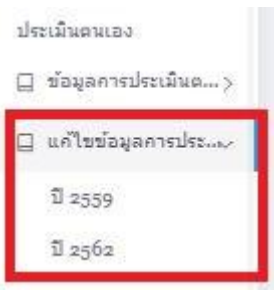
8. เมื่อเราคัดลอกลิ้งค์มาแล้วให้ทำการ Ctrl + v เพื่อวางลิ้งค์ลงในช่อง ลิ้งค์เอกสารหลักฐาน

9. เมื่อเสร็จแล้วกดปุ่ม “บันทึก”

เมื่อทำการประเมินเสร็จแล้วจะขึ้นสถานะว่า “กำลังดำเนินการตรวจสอบ” ในกรณีที่ผู้ตรวจยังไม่ตรวจหรือการตรวจสอบยังไม่เสร็จสิ้นเราสามารถแก้ไขแบบประเมินของเราได้ตลอด

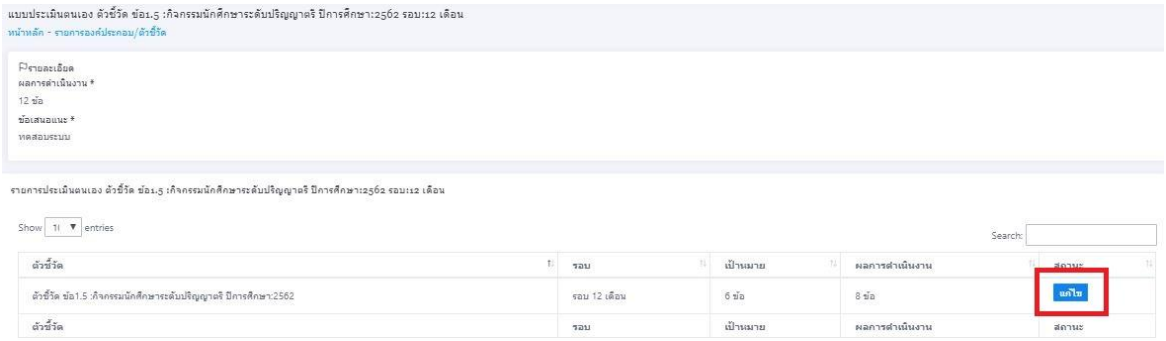


แก้ไขข้อมูลการประเมินตนเอง



ในส่วนนี้จะเป็นการแก้ไขข้อมูลที่ผู้ตรวจส่งกลับมาให้แก้ไข ซึ่งเราจะสามารถแก้ไขตามที่ผู้ตรวจแนะนำมาให้

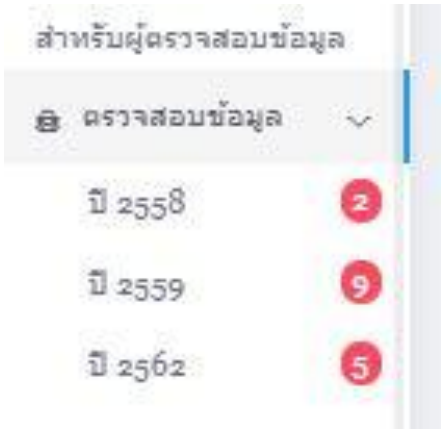
กดปุ่ม “แก้ไขคะแนนตรวจ” เพื่อทำการแก้ไข การแก้ไขสามารถแก้ไขรายละเอียดที่ได้ทำการประเมินไว้และยังส่งลิ้งค์เอกสารหลักฐานใหม่ได้ด้วย



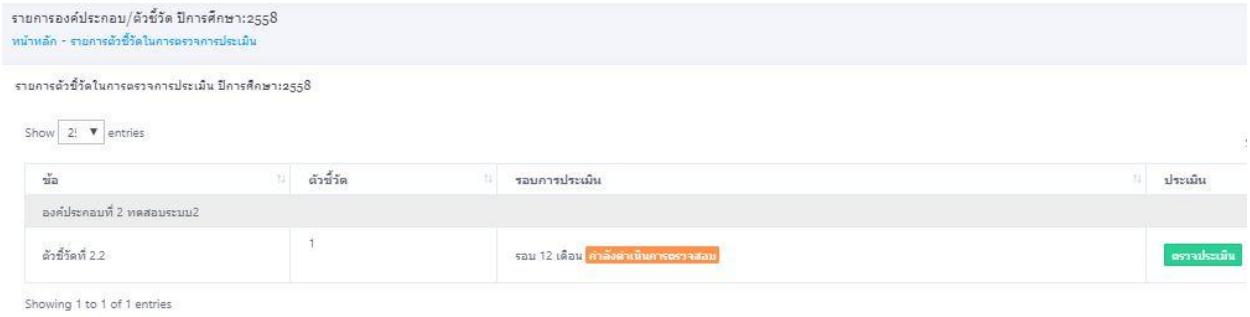
สำหรับผู้ตรวจสอบข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูล

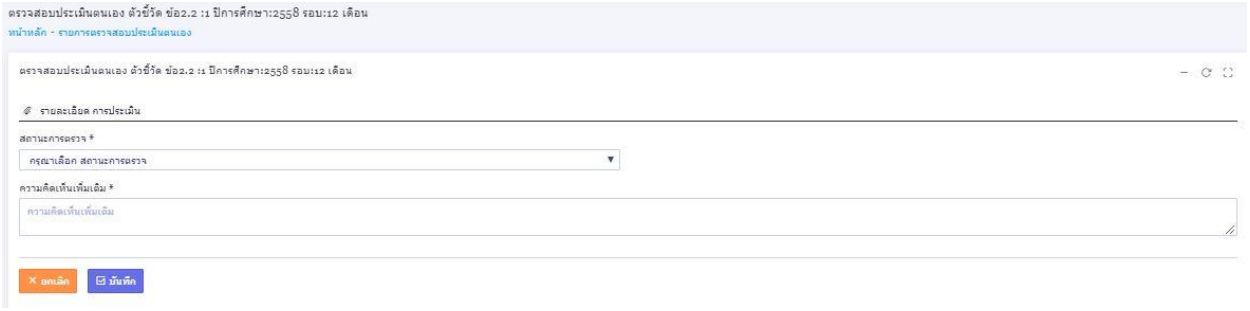
เมื่อผู้กรอกข้อมูลประเมินตนเองแล้ว จำนวนข้อที่ประเมินแล้วจะถูกส่งให้กับผู้ตรวจสอบข้อมูลได้ตรวจสอบ



เมื่อเลือกปีการศึกษาที่จะประเมินแล้วจะขึ้นหน้าจอแสดงรายละเอียด ให้กดที่ปุ่ม “ตรวจประเมิน” เมื่อจะทำการประเมิน



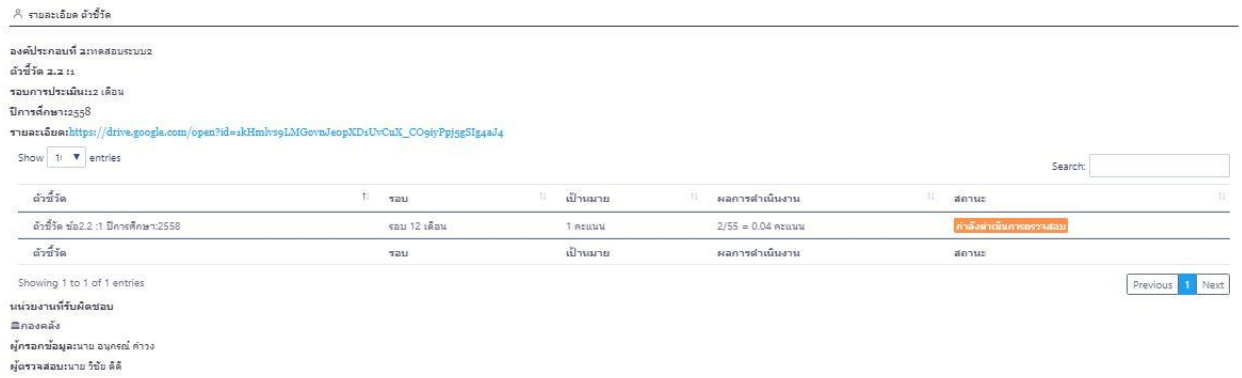
รายละเอียดการประเมิน สามารถเลือกสถานการณ์ตรวจสอบได้ว่า “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” และยังสามารถแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมให้กับผู้ส่งประเมินได้อีกด้วย



เมื่อประเมินว่า “ไม่ผ่าน” ผู้ประเมินจะต้องไปตรวจทานข้อมูลและแก้ไขเพื่อส่งมาให้ตรวจอีกครั้ง

เมื่อประเมินว่า “ผ่าน” ก็จะจบกระบวนการตรวจสอบข้อมูล

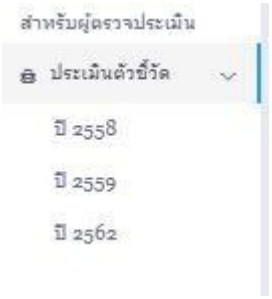
ด้านล่างจะเป็นรายละเอียดตัวชี้วัด ที่แสดงรายละเอียดต่าง ๆ รวมถึงลิ้งค์เอกสารหลักฐาน



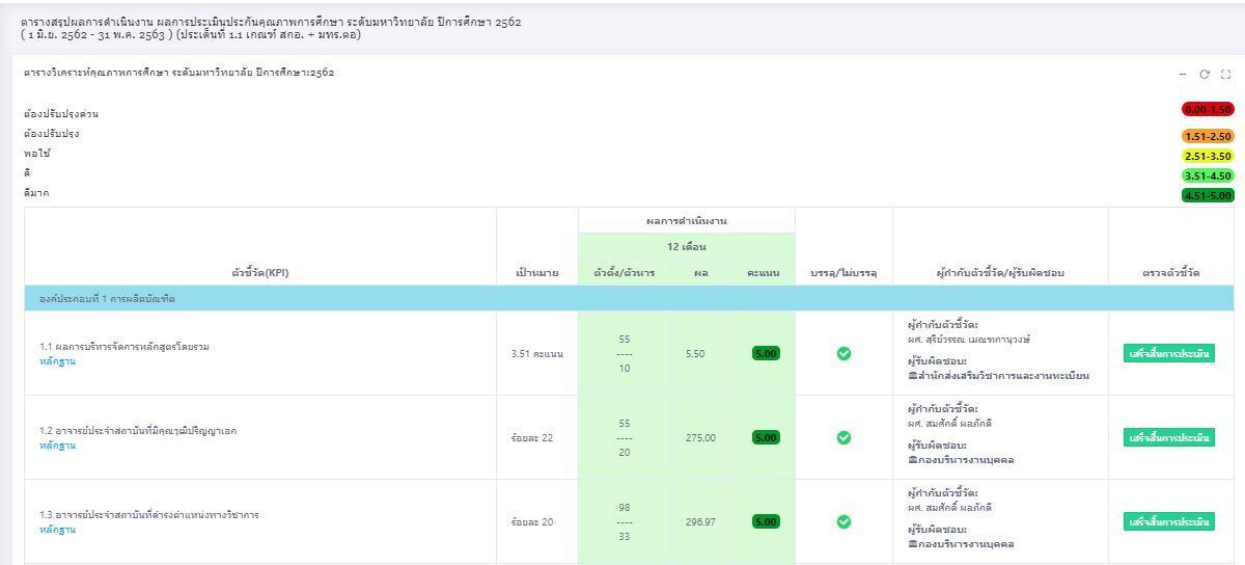
เมื่อเลือกตรวจสอบเสร็จก็กด “บันทึก” เพื่อจบกระบวนการตรวจสอบข้อมูล

สำหรับผู้ตรวจประเมิน

ประเมินตัวชี้วัด

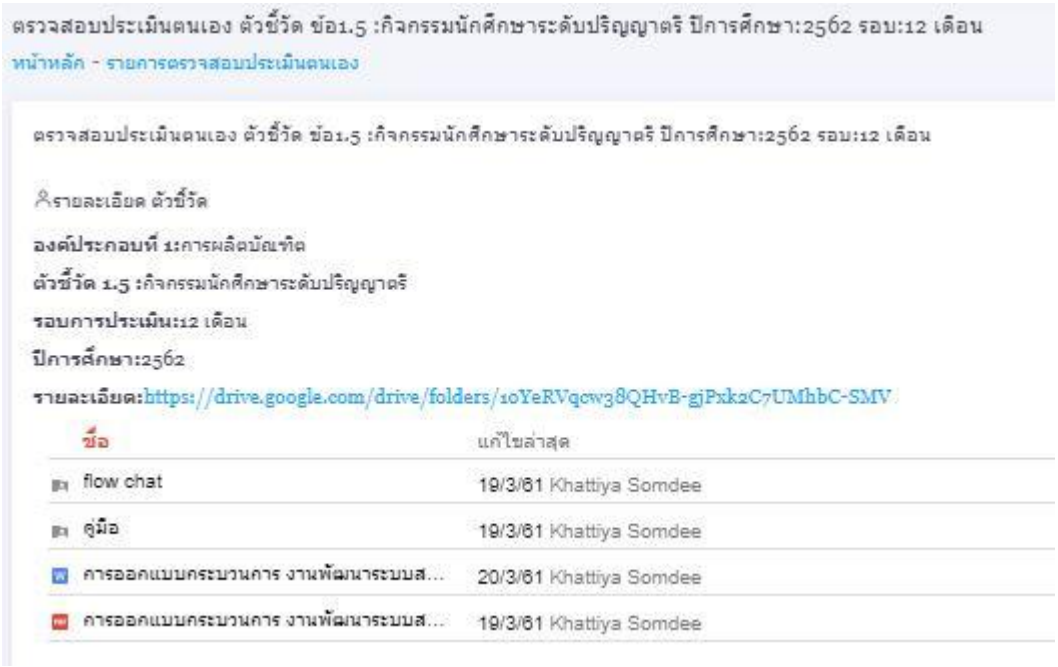


ผู้ตรวจประเมินจะเป็นกระบวนการสุดท้ายของการประเมิน โดยผู้ตรวจประเมินจะทำการตรวจสอบข้อมูลที่ถูกส่งมาถ้าผู้ตรวจประเมินคิดว่าต้องมีการแก้ไข ผู้ตรวจประเมินสามารถแจ้งให้ผู้กรอกแก้ไขข้อมูลได้ เมื่อผู้กรอกทำการแก้ไขเรียบร้อยจะถูกส่งมาให้กับผู้ตรวจประเมินโดยตรงโดยไม่ต้องผ่านการตรวจของ “ผู้ตรวจสอบ”ข้อมูลอีก



หน้าจอจะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของข้อมูล เราสามารถตรวจสอบผลดำเนินงาน คะแนนที่ได้ และหลักฐานที่แนบมาให้ โดยการคลิกที่ “หลักฐาน”

เมื่อต้องการจะตรวจประเมินให้กดที่ปุ่ม เมื่อกดเข้าไปแล้วจะเจอกับรายละเอียดของตัวชี้วัด โดยจะมีเอกสารหลักฐานที่ได้ทำการแชร์ลิ้งค์ไว้จาก google drive ซึ่งจะ preview ไฟล์ต่าง ๆ ที่แชร์ไว้และสามารถคลิกดูได้จากตรงนี้ทันที

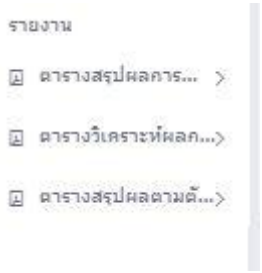


ส่วนด้านล่างจะเป็นส่วนของการประเมิน จะมีการกรอกผลการดำเนินงาน ยืนยันการตรวจสอบ และเพิ่มเติมความคิดเห็นได้ การยืนยันการตรวจสอบจะมี “ปรับแก้ไขได้” และ “ยืนยันการตรวจ”

- ปรับแก้ไขได้ การประเมินจะยังไม่สิ้นสุดระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้กรอกสามารถแก้ไขได้ โดยที่ผู้กรอกจะสามารถแก้ไขและส่งให้กับผู้ตรวจประเมิน โดยที่ไม่ต้องผ่านผู้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง
- ยืนยันการตรวจ เมื่อทำการยืนยันการตรวจก็จะสิ้นสุดของระบบทันที สถานะของตัวชี้วัดจะขึ้นว่า

** การปรับแก้ไขของผู้กรอกข้อมูล จะสามารถส่งแก้ไขกี่รอบก็ได้จนกว่าผู้ตรวจประเมินจะทำการยืนยัน**

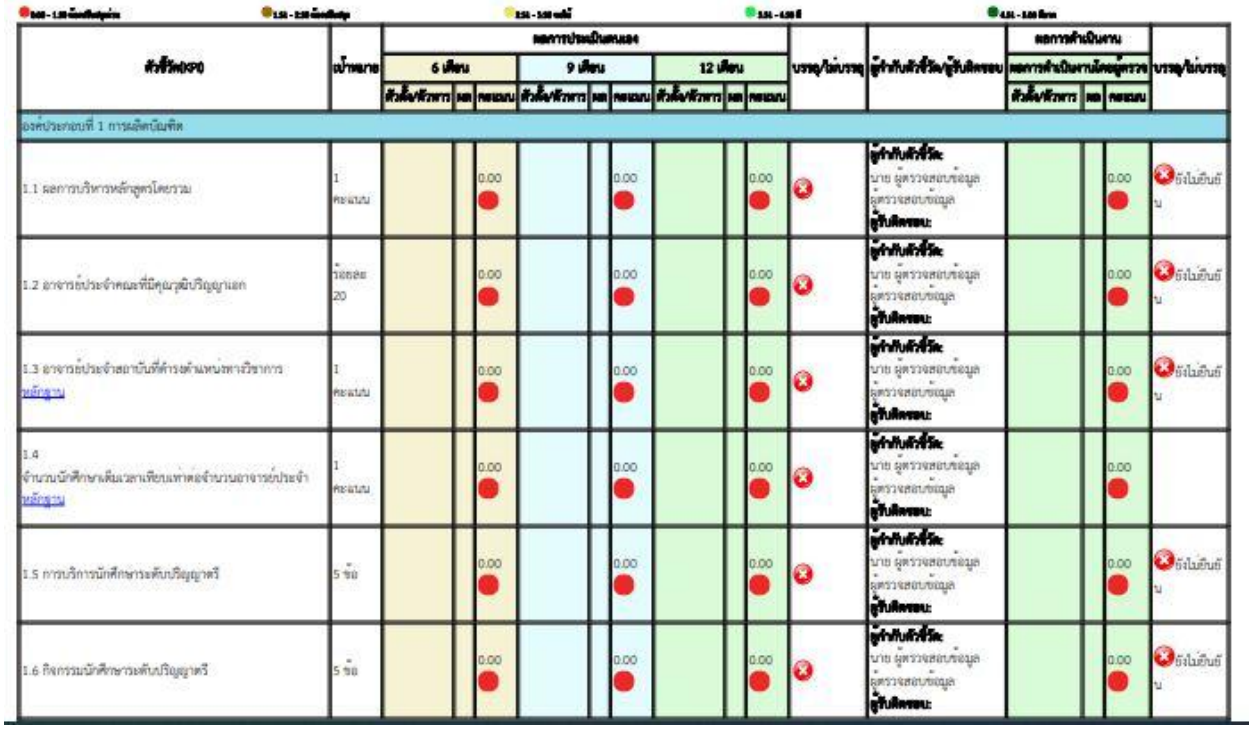
รายงาน



จะเป็นการแสดงตารางสรุปรายงานต่าง ๆ แยกตามปีการศึกษา ดังนี้

ตารางสรุปผลการดำเนินงาน

ตารางสรุปผลการดำเนินงาน ผลการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีการศึกษา 2562
(1 มิ.ย. 2562 - 31 พ.ค. 2563) (ประเด็นที่ 1.1 เกณฑ์ สกอ. + มทร.ตอ)



ตารางวิเคราะห์ผลการประเมิน

ตารางวิเคราะห์ผลการประเมิน ระดับคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีการศึกษา 2562

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย					ผลการประเมิน
	จำนวนตัวชี้วัด	I	P	O	คะแนนเฉลี่ย	
องค์ประกอบที่ 1	6	0.00	0.00	0.00	0.00	การดำเนินงานต้องปรับปรุงด่วน
องค์ประกอบที่ 2	3	0.00	0.00	0.00	0.00	การดำเนินงานต้องปรับปรุงด่วน
องค์ประกอบที่ 3	1	-	0.00	-	0.00	การดำเนินงานต้องปรับปรุงด่วน
องค์ประกอบที่ 4	1	-	0.00	-	0.00	การดำเนินงานต้องปรับปรุงด่วน
องค์ประกอบที่ 5	2	-	0.00	-	0.00	การดำเนินงานต้องปรับปรุงด่วน
องค์ประกอบที่ 6	0	-	-	-	0.00	การดำเนินงานต้องปรับปรุงด่วน
รวม	13	5	6	2	-	-
คะแนนเฉลี่ย		0.00	0.00	0.00	0.00	การดำเนินงานต้องปรับปรุงด่วน
ผลการประเมิน		การดำเนินงานต้องปรับปรุงด่วน	การดำเนินงานต้องปรับปรุงด่วน	การดำเนินงานต้องปรับปรุงด่วน		

ตารางสรุปผลตามตัวชี้วัด

ตาราง ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ ระดับคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปีการศึกษา 2562

(1 มิ.ย. 2562 - 31 พ.ค. 2563)

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		บรรลุเป้าหมาย	คะแนนประเมินโดยคณะกรรมการ (ตามเกณฑ์ สกอ.)	หมายเหตุ
		ตัวตั้ง / ตัวหาร	ผลลัพธ์			
องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต						
1.1 ผลการบริหารหลักสูตรโดยรวม	1 คะแนน			ไม่บรรลุเป้าหมาย	0.00 คะแนน	
1.2 อาจารย์ประจำคณะที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	ร้อยละ 20			ไม่บรรลุเป้าหมาย	0.00 คะแนน	
1.3 อาจารย์ประจำสถาบันที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	1 คะแนน			ไม่บรรลุเป้าหมาย	0.00 คะแนน	
1.4 จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าต่อจำนวนอาจารย์ประจำ	1 คะแนน			ไม่บรรลุเป้าหมาย	0.00	
1.5 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี	5 ข้อ			ไม่บรรลุเป้าหมาย	0.00 คะแนน	
1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี	5 ข้อ			ไม่บรรลุเป้าหมาย	0.00 คะแนน	
องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย						