



บันทึกข้อความ

บธ.001/63

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ งานบริหารและธุรการ โทร 3801

ที่ อว 69.5.1.1/331

วันที่ 26 มีนาคม 2569

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความ ที่ อว. 69.5.1.2.1/588 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569
อนุมัติให้ข้าพเจ้าพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ จำนวน 0 คน เดินทางไปปฏิบัติงานเรื่อง เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง เข้าร่วมโครงการเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน ปีงบประมาณ 2569 ณ โรงแรมเชียงใหม่ -
แกรนด์วิว เชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ นั้น วันที่ 13 มีนาคม 2569

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมปฏิบัติงานเรื่อง เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เข้าร่วมโครงการ
เสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน ปีงบประมาณ 2569 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุป
เนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

ขั้นตอนใช้งาน CISA สำหรับเจ้าหน้าที่หลักสูตร

1) เตรียมสิทธิ์เข้าใช้ระบบ

เข้าใช้งานที่ระบบ **MHESI-CISA** และล็อกอินผ่าน **ThaiID** ตามสิทธิ์ผู้ใช้งานของสถาบัน หากยังเข้าไม่ได้
ให้ประสานผู้ดูแลสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยก่อน เพราะคู่มือระบบการเข้าใช้ผ่าน ThaiID เป็นจุดเริ่มต้นของ
งานเจ้าหน้าที่หลักสูตร

2) ตรวจสอบว่าหลักสูตรนี้ควรดำเนินการใน CISA หรือ CHECO/CISA แบบใด

ก่อนกรอกข้อมูล ต้องแยกให้ออกว่าเป็น

- หลักสูตรใหม่
- หลักสูตรปรับปรุง
- หลักสูตรเดิมที่มีข้อมูลอยู่แล้วในระบบเดิม

แนวทางของ อว. ระบุว่าในช่วงเปลี่ยนผ่านมีการใช้งาน **CHECO** และ **CISA** ควบคู่กัน และ
บางกรณีไม่ต้องกรอกซ้ำ หากข้อมูลมีอยู่แล้ว แต่หลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรที่พัฒนา/ปรับปรุง
ตามเกณฑ์ใหม่ต้องบันทึกผ่าน CISA ตามแนวทางที่กำหนด

3) สร้างหรือค้นหารายการหลักสูตรที่จะดำเนินการ

เมื่อเข้าระบบแล้ว เจ้าหน้าที่จะค้นหาหลักสูตรเดิม หรือสร้างรายการหลักสูตรสำหรับดำเนินการ จากนั้น
เลือกสถานะงานให้ถูก เช่น งานบันทึกข้อมูลหลักสูตรใหม่ หรือการปรับปรุงข้อมูลของหลักสูตรเดิม โดย
ระบบ CISA ถูกออกแบบมาเพื่อเก็บข้อมูลหลักสูตรอย่างเป็นศูนย์กลางและใช้ในกระบวนการรับรอง
มาตรฐาน

4) กรอกข้อมูลพื้นฐานของหลักสูตร

ส่วนนี้โดยทั่วไปจะเป็นข้อมูลสำคัญ เช่น

- ชื่อหลักสูตร/ชื่อปริญญา
 - ระดับการศึกษา
 - คณะ/หน่วยงานรับผิดชอบ
 - ภาษา
 - ปีที่เริ่มใช้หลักสูตร
 - รูปแบบหลักสูตร
- คู่มือผู้ใช้ระบบรับรองการบันทึกข้อมูลหลักสูตรอย่างครบถ้วนเพื่อใช้ตรวจสอบตามมาตรฐานอุดมศึกษา

5) กรอกโครงสร้างหลักสูตรและองค์ประกอบทางวิชาการ

จากนั้นบันทึกข้อมูลเชิงวิชาการของหลักสูตร เช่น

- จำนวนหน่วยกิตรวม
 - หมวดวิชา
 - โครงสร้างรายวิชา
 - ผลลัพธ์การเรียนรู้/รายละเอียดสำคัญตามแบบที่ระบบกำหนด
 - กลุ่มสาขาวิชา/การจัดกลุ่ม ISCED ในกรณีที่เกี่ยวข้อง
- แหล่งข้อมูลประกอบของ CISA ที่มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ใช้อ้างอิงยังชี้ว่ามีแนวทางเรื่อง **ISCED Helper** เพื่อช่วยการจัดกลุ่มสาขาวิชาให้ถูกต้องประกอบการบันทึกข้อมูลในระบบ

6) แหปหรือเตรียมข้อมูลประกอบตามทีระบบ/เกณฑ์กำหนด

ในขั้นตอนดำเนินการจริง เจ้าหน้าที่มักต้องเตรียมเอกสารหรือข้อมูลประกอบ เช่น รายละเอียดหลักสูตรฉบับสกออนุมัติ ข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบ และข้อมูลเชิงมาตรฐานอื่น ๆ เพื่อให้กรอกในระบบได้ครบ และพร้อมตรวจสอบ โดย CISA ถูกใช้รองรับการรับรองมาตรฐานตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2568

7) ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลก่อนส่ง

ก่อนกดส่ง เจ้าหน้าที่ควรไล่ตรวจอย่างน้อย 4 เรื่อง

- ข้อมูลพื้นฐานตรงกับเอกสารอนุมัติ
- โครงสร้างหน่วยกิตรวมถูกต้อง
- ชื่ออาจารย์/สาขา/รหัสข้อมูลสอดคล้องกัน
- เอกสารหรือช่องบังคับกรอกครบ

ระบบ CISA มี FAQ และ Instant Help สำหรับตอบคำถามการบันทึกข้อมูลและการตรวจสอบหลักสูตร ซึ่งมีประโยชน์มากตอนเจอข้อสงสัยก่อนส่งงาน

8) ส่งข้อมูลเข้ากระบวนการตามรอบที่กำหนด

เมื่อข้อมูลครบแล้ว ให้ส่งตาม รอบการจัดส่งข้อมูล ทีระบบกำหนด โดยหน้าแรกของ CISA มีเมนูเกี่ยวกับ การจัดส่งข้อมูล/รอบการจัดส่ง ระหว่างระบบ CISA และ UniCon ให้ตรวจสอบก่อนทุกครั้ง เพราะรอบส่งและเส้นทางข้อมูลมีผลต่อการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

9) ติดตามสถานะและแก้ไขเมื่อมีข้อทักท้วง

หลังส่งแล้ว งานของเจ้าหน้าที่ไม่ได้จบทันที ต้องคอยติดตามสถานะในระบบว่าผ่านการตรวจขั้นใด มีรายการให้แก้ไขหรือไม่ และกลับมาแก้ไขข้อมูล/อัปเดตข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ระบบหรือผู้ตรวจร้องขอ แนว
อบรมของ สป.อว. ก็แยกหัวข้อเรื่อง “ขั้นตอนและวิธีการใช้งาน” กับ “Q&A การใช้งาน CISA และการ
ตรวจสอบหลักสูตร” ไว้ชัดเจน สะท้อนว่าขั้นตอนติดตามและตอบข้อสังเกตเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

10) ใช้ช่องช่วยเหลือเมื่อเจอปัญหา

ถ้าติดปัญหาเรื่องการกรอกข้อมูล การตีความเกณฑ์ หรือสถานะการรับรอง สามารถใช้

- **FAQ** ในระบบ
- **Instant Help / CISA Assistant**
- คู่มือและคลิปอบรมของ สป.อว.

ช่องทางเหล่านี้ถูกทำไว้เพื่อช่วยตอบทั้งเรื่องมาตรฐานหลักสูตรและการใช้งานระบบโดยตรง

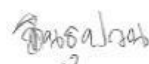
1. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

- 1) สามารถความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในวิชา 10301312-เทคนิคการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- 2) สามารถความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในวิชา 10301347-วิศวกรรมการพัฒนาปฏิบัติการบนคลาวด์
- 3) สามารถความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในวิชา 10301352-โครงสร้างข้อมูลสำหรับการแก้ปัญหา
ทางด้านมัลติมีเดีย

2. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

- 1) สามารถนำองค์ความรู้จากการนำเสนอผลงานวิจัยไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการ
คอมพิวเตอร์ 2570

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายสมนึก สินธุพาน)

26 มีนาคม 2569

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการ
สำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

.....
.....

.....
(อาจารย์อรรถวิท ชังคมานนท์)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

...../...../.....

- หมายเหตุ : 1. เอกสารแนบเช่น สำเนาจดหมาย หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาไปรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง
2. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้พัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้
3. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม