

คู่มือผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA ONLINE SYSTEM) : ระดับคณะ

โดย

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา



คู่มือฉบับนี้มีไว้สำหรับ # ผู้ดูแลระบบระดับคณะ

@ 2005 CITCOMS Innovation Center, Naresuan University

99 Mue 9, Phitsanulok-Nakornsawarn Rd, Phitsanlok

Tel. 055-961549 , E-Mail: cheqa@nu.ac.th

MSN Support : cheqa@windowslive.com



User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

สารบัญ

บทที่ 1	การใช้ระบบ CHE QA ONLINE SYSTEM.....	3
บทที่ 2	การบันทึกส่วนนำ	19
บทที่ 3	การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set.....	20
บทที่ 4	การ Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set.....	23
บทที่ 5	การแสดงผลการประเมินตนเอง.....	29
บทที่ 6	การพิมพ์รายงานการประเมินตนเอง.....	38
บทที่ 7	การพิมพ์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม HTML Editor.....	45
บทที่ 8	การใช้งานโปรแกรมจัดการไฟล์ File Browser.....	56
ภาคผนวก.....		60



User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

บทที่ 1

การใช้ระบบ CHE QA ONLINE SYSTEM

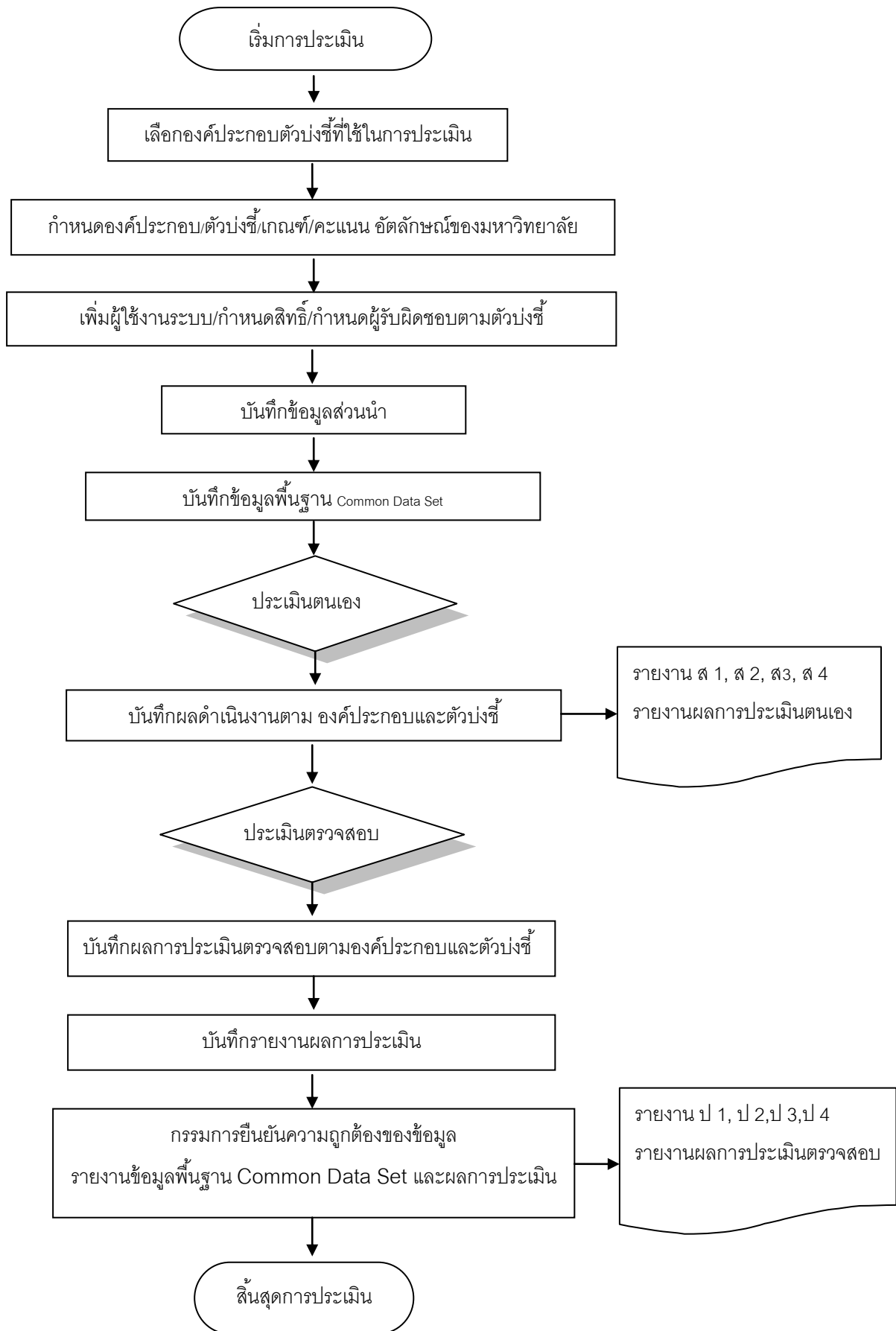
เนื้อหาย่อในบทนี้

- ขั้นตอนการทำงานของ CHE QA ONLINE SYSTEM
- หน้าที่ของ Admin คณะ
- ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ CHE QA ONLINE SYSTEM
- กำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ในการประเมิน
- เมนูสร้างผู้ใช้งานระดับคณะ
- การกำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ ระดับคณะ



User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM





User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

หน้าที่ของ Admin ระดับคณะ

1. กำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ในการประเมิน
2. กำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ระดับคณะสาขา
3. บันทึกเกณฑ์ประเมินอัตลักษณ์
4. เพิ่ม / แก้ไขผู้ใช้งานระดับคณะ โดยทำการสร้างสิทธิใช้งานระดับคณะ ดังนี้
 - 1) Editors
Editors คือ ผู้กรอกข้อมูลสำหรับการประเมินตนเอง
 - 2) Head of Assessors
Head of Assessors คือ ประธานคณะกรรมการตรวจประเมิน ทำหน้าที่ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set และข้อมูลผลการประเมินตรวจสอบ
 - 3) Assessors
Assessors คือ คณะกรรมการตรวจประเมิน
5. กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับคณะ

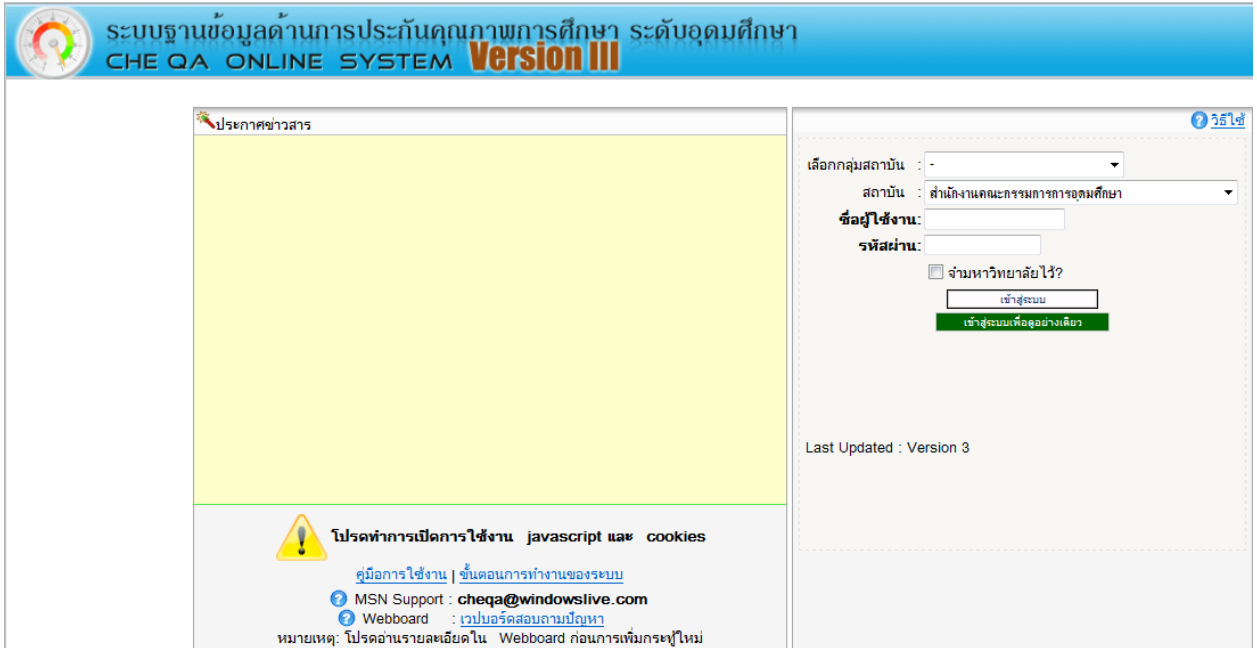


User Manual

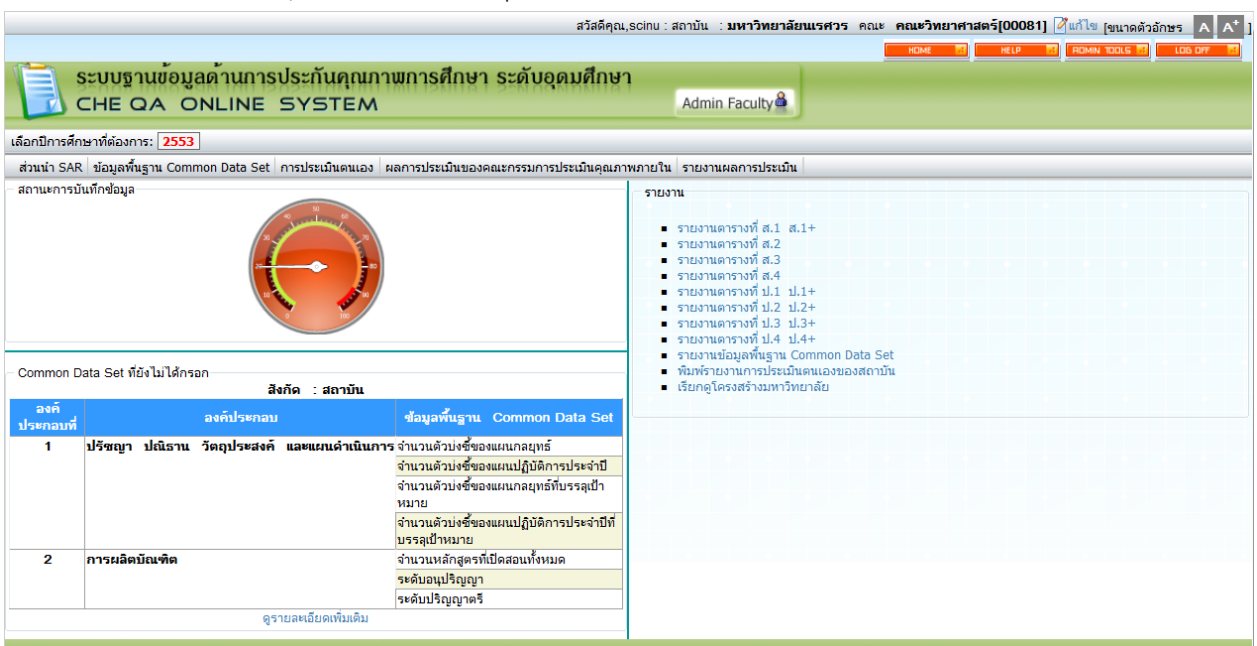
CHE QA ONLINE SYSTEM

1. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

- 1.1 เปิดโปรแกรม Web Browser (Internet Explorer หรือ Mozilla หรือ Fire Fox)
- 1.2 พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ <http://www.cheqa.mua.go.th> แล้วกดปุ่ม Enter
- 1.3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะพบกับหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



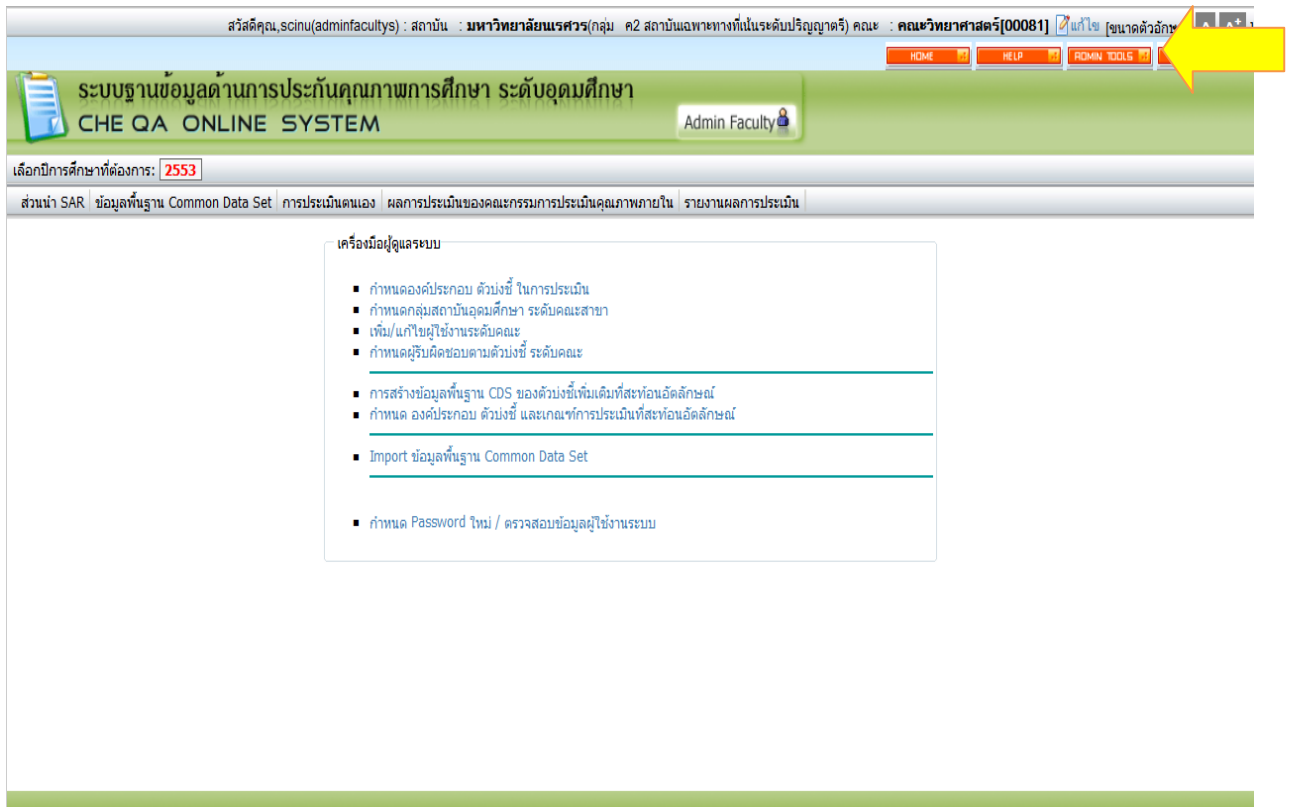
- 1.4 หากต้องการเข้าสู่ระบบ ให้ทำการกรอก Username และ Password ลงไปในหน้าจอ Login แล้วกดปุ่ม "เข้าสู่ระบบแก้ไข" หากสามารถเข้าสู่ระบบได้สำเร็จโปรแกรมจะทำการแสดงปุ่มแก้ไขเนื้อหาต่างๆ ของโปรแกรม ดังภาพด้านล่าง



User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

1.5 หากต้องการเข้าใช้งานในส่วนของ ADMIN ให้เลือก เมนู ADMIN TOOLS จะแสดงหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง



สวัสดีคุณ.scinu(adminfaculty): สถาบัน : มหาวิทยาลัยนครสวรรค์(กลุ่ม ค2 สถาบันแพทยทางที่ในระดับปริญญาตรี) คณะ : คณะวิทยาศาสตร์(00081) [แก้ไข] [ขนาดตัวอักษร]

HOME HELP ADMIN TOOLS

ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา
CHE QA ONLINE SYSTEM Admin Faculty

เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ: 2553

ส่วนนำ SAR ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set การประเมินตนเอง ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน รายงานผลการประเมิน

เครื่องมือผู้ดูแลระบบ

- กำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ในการประเมิน
- กำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ระดับคณะสาขา
- เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งานระดับคณะ
- กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ ระดับคณะ

- การสร้างข้อมูลพื้นฐาน CDS ของตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่สะท้อนอัตลักษณ์
- กำหนด องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินที่สะท้อนอัตลักษณ์


- Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

- กำหนด Password ใหม่ / ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

2. กำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ในการประเมิน

ทำการคลิกเมนู กำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ในการประเมิน โปรแกรมจะทำการแสดงข้อมูล ดังภาพข้างล่าง

เครื่องมือผู้ดูแลระบบ

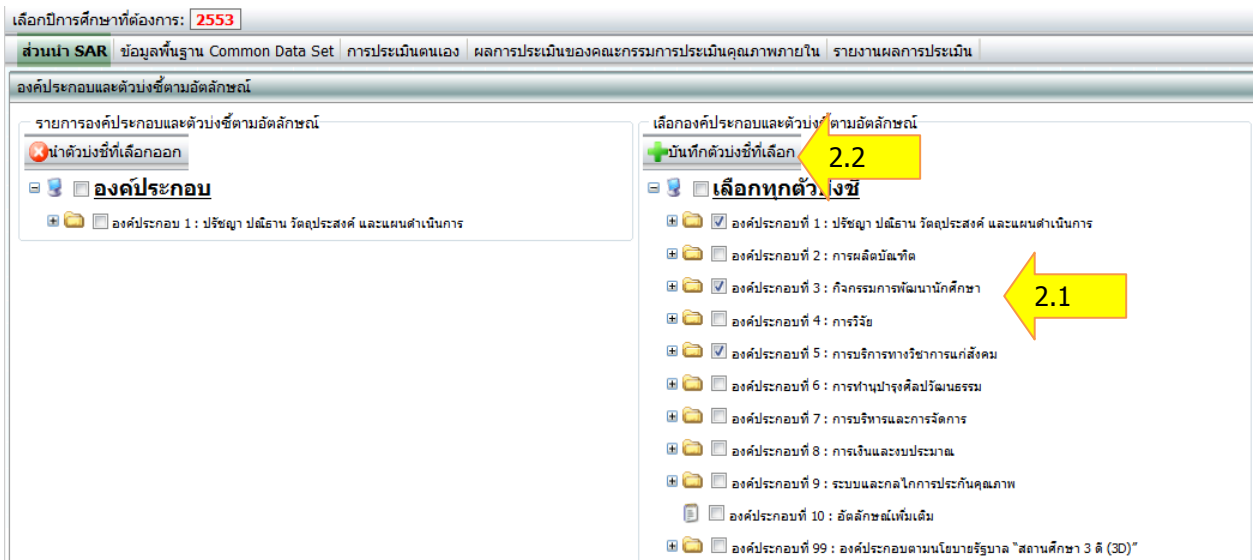
- กำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ในการประเมิน 
- กำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ระดับคณะสาขา
- เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งานระดับคณะ
- กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ ระดับคณะ

- การสร้างข้อมูลพื้นฐาน CDS ของตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่สะท้อนอัตลักษณ์
- กำหนด องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินที่สะท้อนอัตลักษณ์

- Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

- กำหนด Password ใหม่ / ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

จะแสดงเมนูต่างๆ สามารถข้อมูลตามปีที่ต้องการ ได้



เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ: 2553

ส่วนนำ SAR ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set การประเมินตนเอง ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน รายงานผลการประเมิน

องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ตามอัตลักษณ์

รายการองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ตามอัตลักษณ์

นำตัวบ่งชี้ที่เลือกออก

องค์ประกอบ

องค์ประกอบ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และแผนดำเนินการ

เลือกองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ตามอัตลักษณ์

บันทึกตัวบ่งชี้ที่เลือก 2.2

เลือกทุกตัวบ่งชี้ 2.1

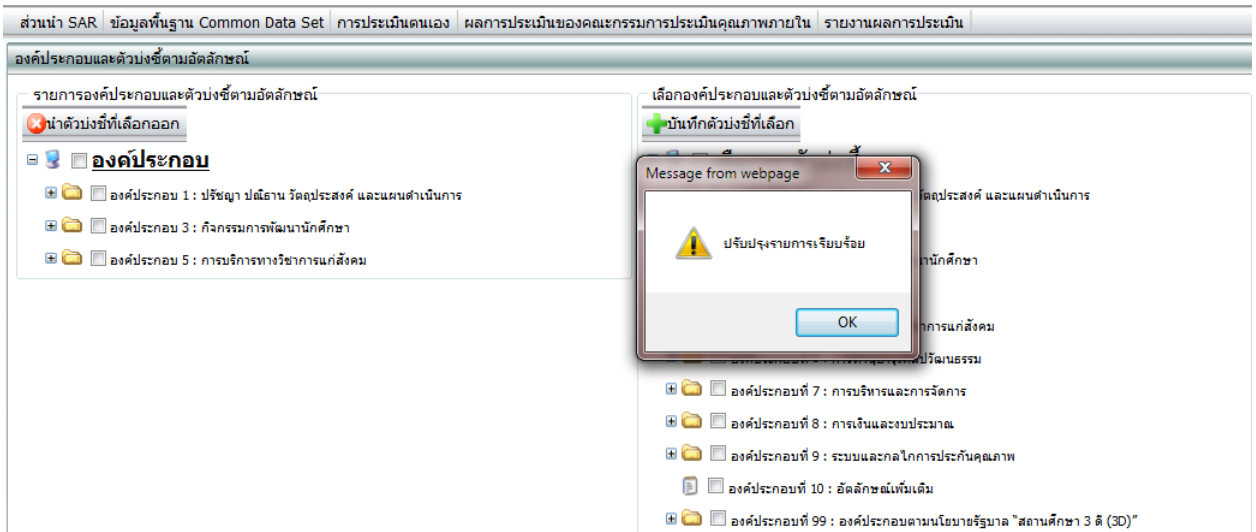
- องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และแผนดำเนินการ
- องค์ประกอบที่ 2 : การผลิตบัณฑิต
- องค์ประกอบที่ 3 : กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา
- องค์ประกอบที่ 4 : การวิจัย
- องค์ประกอบที่ 5 : การบริการทางวิชาการแก่สังคม
- องค์ประกอบที่ 6 : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- องค์ประกอบที่ 7 : การบริหารและการจัดการ
- องค์ประกอบที่ 8 : การเงินและงบประมาณ
- องค์ประกอบที่ 9 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ
- องค์ประกอบที่ 10 : อัตลักษณ์เพิ่มเติม
- องค์ประกอบที่ 99 : องค์ประกอบตามนโยบายรัฐบาล "สถานศึกษา 3 ดี (3D)"

2.1 คลิกเลือกองค์ประกอบหรือตัวบ่งชี้ที่ต้องการ หรือถ้าต้องการเลือกทั้งหมดให้คลิกเลือกที่ เลือกทุกตัวบ่งชี้

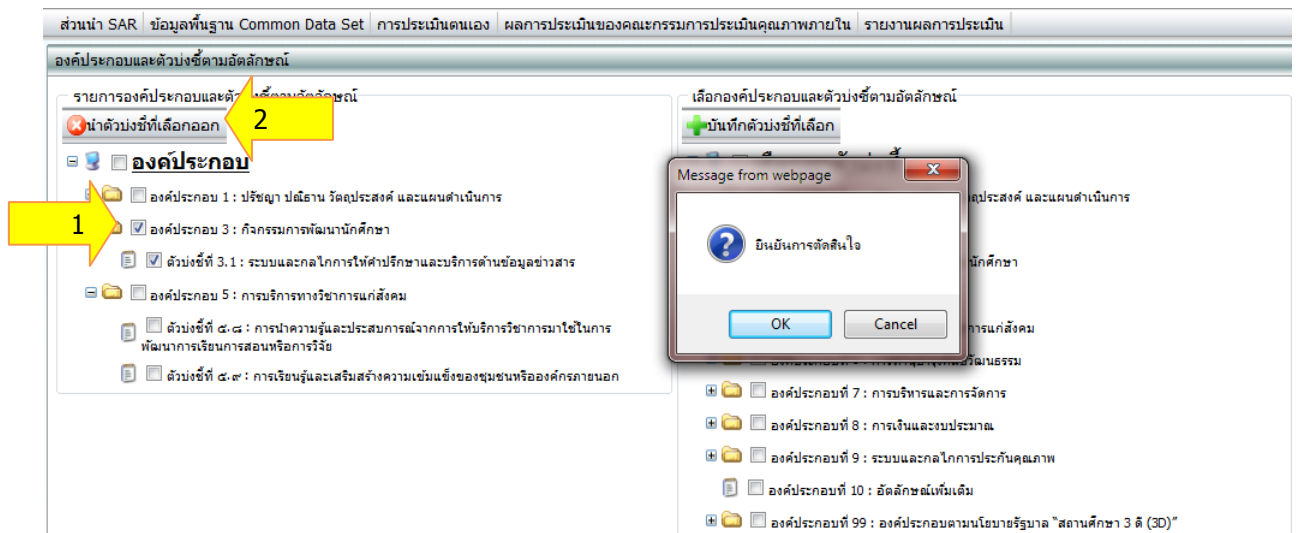
2.2 คลิกปุ่ม **บันทึกตัวบ่งชี้ที่เลือก** ระบบจะแสดงข้อมูลองค์ประกอบที่เลือกไปอยู่ในรายการ องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ (ด้านซ้าย)

2.3 ระบบจะแสดงกล่องข้อความเพื่อ “ยืนยัน” การเลือก

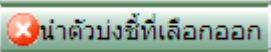
2.4 เมื่อระบบดำเนินการเสร็จจะแสดงข้อความ “ปรับปรุงรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังภาพด้านล่าง



หมายเหตุ : หากต้องการนำตัวบ่งชี้ที่เลือกออกจากรายการ



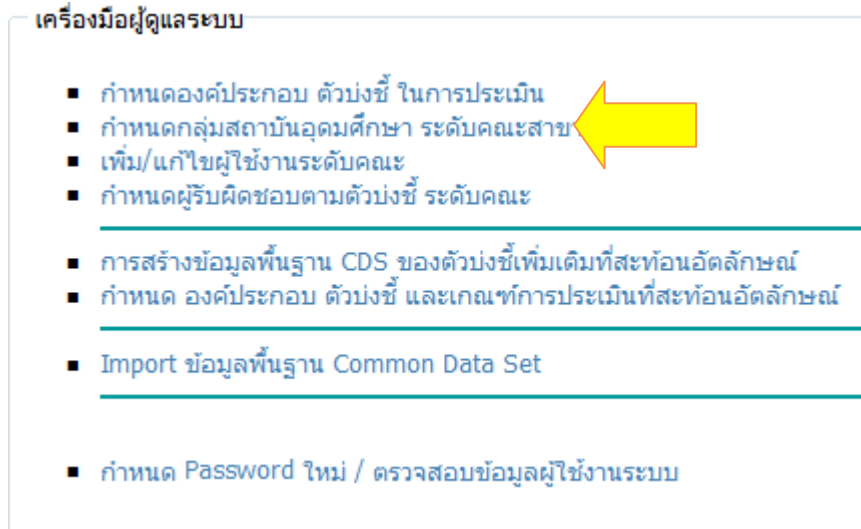
1. คลิกเลือกองค์ประกอบ หรือตัวบ่งชี้ ที่ต้องการนำออก

2. กดปุ่ม  จะแสดงกล่องข้อความ “ยืนยันการตัดสินใจ”

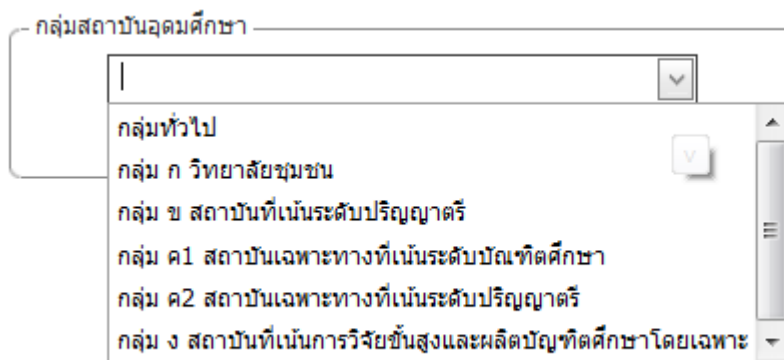
3. เมื่อดำเนินการเสร็จจะแสดงกล่องข้อความว่า “นำรายการออกเรียบร้อยแล้ว”

3. กำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ระดับคณะสาขา

คลิกเลือกที่เมนู เข้าเมนู Admin Tools → เลือก กลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ระดับคณะสาขา จะแสดงดังภาพด้านล่าง



เมื่อคลิกเลือกจะแสดงหน้าจอดังรูป



ให้ทำการเลือกกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาที่ต้องการ ในระดับคณะ

4. เมนูสร้างผู้ใช้งานระดับคณะ

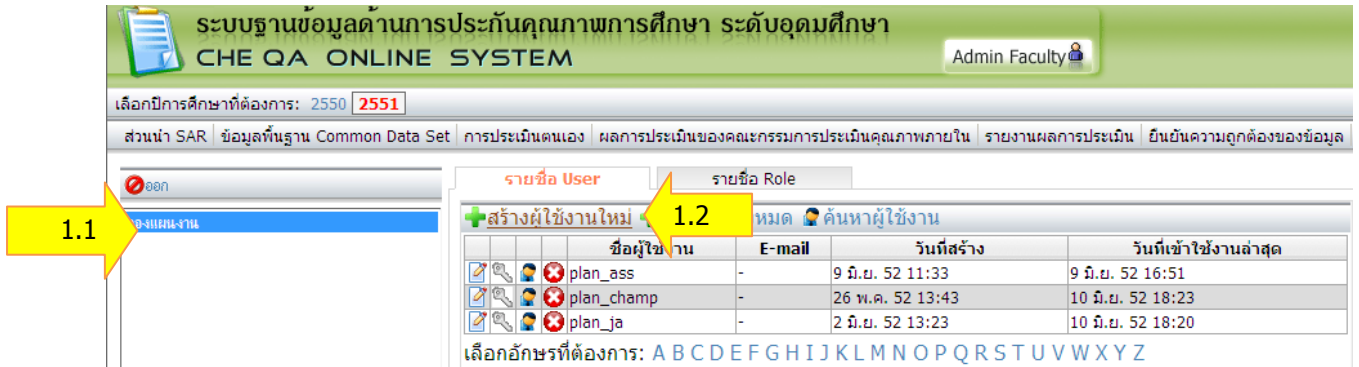
คลิกเลือกที่เมนู เข้าเมนู Admin Tools → เลือก เพิ่ม/แก้ไข ผู้ใช้งานระดับคณะ จะแสดงดังภาพด้านล่าง โดยระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่สร้างไว้แล้วมาให้และสามารถแก้ไขหรือลบได้ โดยมี 2 แท็บใหญ่ คือ แท็บรายชื่อ User และแท็บรายชื่อ Role

แท็บรายชื่อ User จะมี 3 เมนูย่อย คือ

- สร้างผู้ใช้งานใหม่
- ผู้ใช้งานทั้งหมด
- ค้นหาผู้ใช้งาน

1. การสร้างผู้ใช้งานใหม่

1.1 คลิก ชื่อหน่วยงานทางด้านซ้าย จะแสดงข้อมูลทางด้านขวา



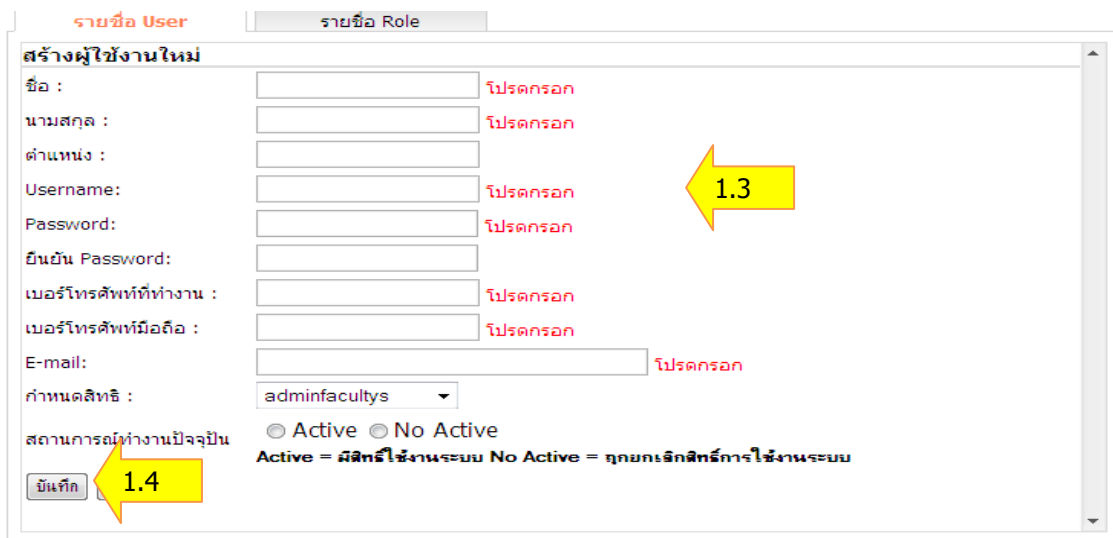
รายชื่อ User	รายชื่อ Role		
+สร้างผู้ใช้งานใหม่			
หมด ค้นหาผู้ใช้งาน			
ชื่อผู้ใช้งาน	E-mail	วันที่สร้าง	วันที่เข้าใช้งานล่าสุด
plan_ass	-	9 มิ.ย. 52 11:33	9 มิ.ย. 52 16:51
plan_champ	-	26 พ.ค. 52 13:43	10 มิ.ย. 52 18:23
plan_ja	-	2 มิ.ย. 52 13:23	10 มิ.ย. 52 18:20

เลือกอักษรที่ต้องการ: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

1.2 คลิกสร้างผู้ใช้งานใหม่ จะแสดงดังภาพด้านล่าง

1.3 กรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งานใหม่

1.4 กดปุ่ม **บันทึก** เมื่อบันทึกเสร็จระบบจะแสดงกล่องข้อความบันทึกเรียบร้อยแล้ว



สร้างผู้ใช้งานใหม่

ชื่อ : โปรดกรอก

นามสกุล : โปรดกรอก

ตำแหน่ง :

Username: โปรดกรอก

Password: โปรดกรอก

ยืนยัน Password:

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน : โปรดกรอก

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : โปรดกรอก

E-mail: โปรดกรอก

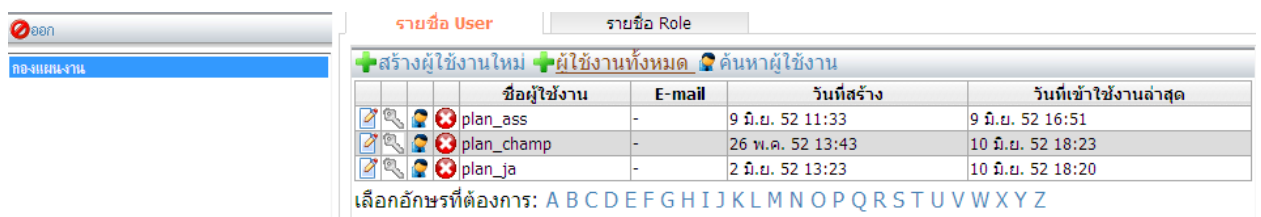
กำหนดสิทธิ์ : adminfaculty

สถานะการปฏิบัติงานปัจจุบัน Active No Active

Active = มีสิทธิ์ใช้งานระบบ No Active = ถูกยกเลิกสิทธิ์การใช้งานระบบ

บันทึก

2. ผู้ใช้งานทั้งหมด




รายชื่อ User	รายชื่อ Role		
+สร้างผู้ใช้งานใหม่ +ผู้ใช้งานทั้งหมด ค้นหาผู้ใช้งาน			
ชื่อผู้ใช้งาน	E-mail	วันที่สร้าง	วันที่เข้าใช้งานล่าสุด
plan_ass	-	9 มิ.ย. 52 11:33	9 มิ.ย. 52 16:51
plan_champ	-	26 พ.ค. 52 13:43	10 มิ.ย. 52 18:23
plan_ja	-	2 มิ.ย. 52 13:23	10 มิ.ย. 52 18:20

เลือกอักษรที่ต้องการ: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

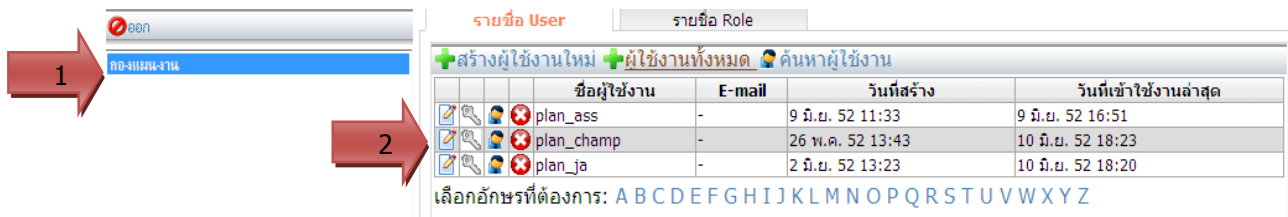
User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

- 2.1 คลิก ชื่อหน่วยงานทางด้านซ้าย จะแสดงข้อมูลทางด้านขวา
- 2.2 คลิกปุ่ม  **ผู้ใช้งานทั้งหมด** จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมด ดังภาพด้านล่าง


รายชื่อ User		รายชื่อ Role								
ลำดับที่	ยูสเซอร์เนม	ชื่อผู้ใช้งาน	นามสกุล	วันที่สร้าง	คณะ/สังกัด	โทรศัพท์	มือถือ	วันที่ยกเลิกสิทธิ	สิทธิการใช้งาน	สถานะการใช้งาน
1	suparwadeem	suparwadeem	suparwadeem	9 เมษายน 2551	คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม			-	editors	Active
2	phattrapornk	พัศตราภรณ์	คำโอด	2 เมษายน 2551	คณะทันตแพทยศาสตร์			-	editors	Active
3	potikap	นางสาว โปธิกา	โพธิ์ทอง	2 เมษายน 2551	คณะนิติศาสตร์		0-8970-70022	-	editors	Active

- 2.3 หากต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ



รายชื่อ User		รายชื่อ Role			
+สร้างผู้ใช้งานใหม่ +ผู้ใช้งานทั้งหมด ค้นหาผู้ใช้งาน					
	ชื่อผู้ใช้งาน	E-mail	วันที่สร้าง	วันที่เข้าใช้งานล่าสุด	
	plan_ass	-	9 มิ.ย. 52 11:33	9 มิ.ย. 52 16:51	
	plan_champ	-	26 พ.ค. 52 13:43	10 มิ.ย. 52 18:23	
	plan_ja	-	2 มิ.ย. 52 13:23	10 มิ.ย. 52 18:20	

เลือกอักษรที่ต้องการ: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

- 2.3.1 คลิก ชื่อหน่วยงานทางด้านซ้าย จะแสดงข้อมูลทางด้านขวา
- 2.3.2 เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้ คลิกปุ่ม  แก้ไข จะแสดงดังภาพด้านล่าง


รายชื่อ User	รายชื่อ Role	
แก้ไขผู้ใช้งาน		
ชื่อ :	<input type="text" value="champ"/>	โปรดกรอก
นามสกุล :	<input type="text" value="champ"/>	โปรดกรอก
ตำแหน่ง :	<input type="text" value="ass"/>	
Username:	<input type="text" value="champ_ass"/>	
Password:	<input type="password"/>	
ยืนยัน Password:	<input type="password"/>	
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน :	<input type="text" value="-"/>	โปรดกรอก
เบอร์โทรศัพท์มือถือ :	<input type="text" value="---"/>	โปรดกรอก
E-mail:	<input type="text" value="-"/>	โปรดกรอก
กำหนดสิทธิ์ :	<input type="text" value="adminfacultys"/>	
สถานการณ์ทำงานปัจจุบัน	<input checked="" type="radio"/> Active <input type="radio"/> No Active Active = มีสิทธิ์ใช้งานระบบ No Active = ถูกยกเลิกสิทธิ์การใช้งานระบบ	
คณะ/สังกัด	<input type="text" value="--ไม่สังกัด--"/>	
<input type="button" value="บันทึก"/>		

2.4 ดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

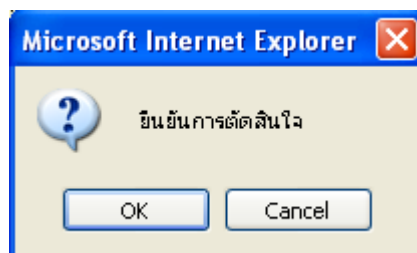
2.5 คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข ระบบจะกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก หรือ

ต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่มยกเลิก ระบบจะกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก
แสดงรายชื่อผู้ใช้งาน

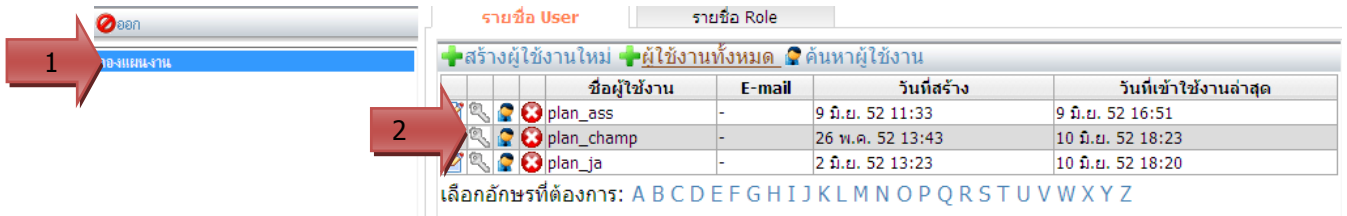
3. การลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

3.1 คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูล จะแสดงกล่องข้อความว่า "ต้องการลบข้อมูล User"


3.2 คลิกปุ่ม "OK" เพื่อลบข้อมูล คลิกปุ่ม "Cancel" เพื่อยกเลิก

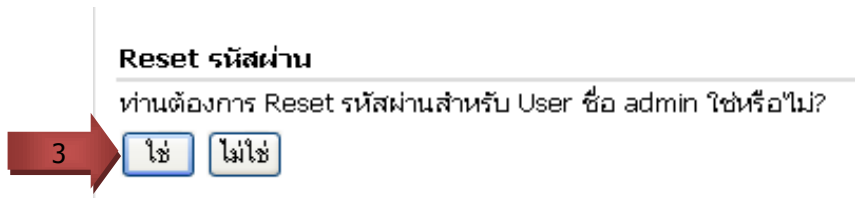


4. การแก้ไขรหัสผ่าน (Password)

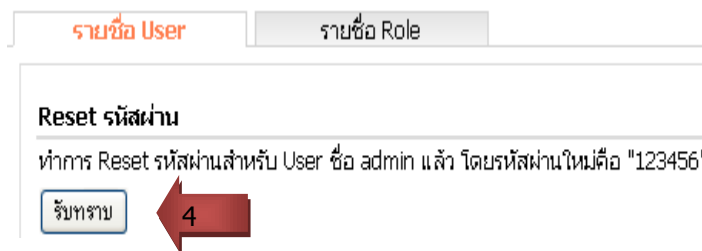


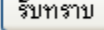
4.1 คลิก ชื่อหน่วยงานทางด้านซ้าย จะแสดงข้อมูลทางด้านขวา

4.2 เลือก Username ที่ต้องการ คลิกปุ่ม Reset รหัสผ่าน  เพื่อ reset รหัสผ่านใหม่

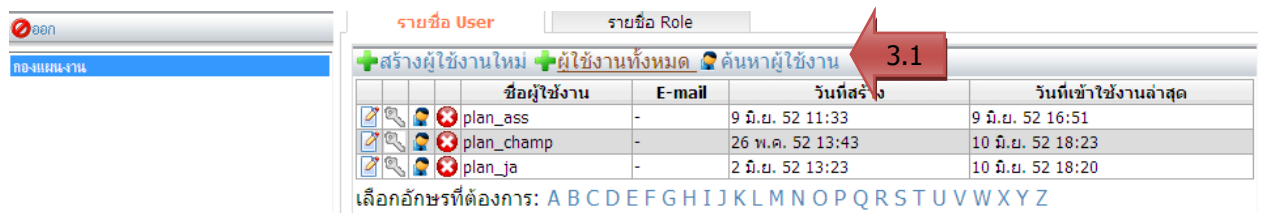



4.3 ถ้าคลิกปุ่ม “ใช่” จะแสดงดังภาพข้างล่าง



4.4 คลิกปุ่ม  รับทราบ เพื่อทำการ Reset รหัสผ่าน

3. การค้นหาผู้ใช้งาน



3.1 เลือกเมนู  ค้นหาผู้ใช้งาน จะแสดงดังภาพด้านล่าง

- 3.2 กรอก Username ที่ต้องการค้นหา
- 3.3 กดปุ่ม “ค้นหา” จะแสดงดังภาพด้านล่าง

รายชื่อ User
รายชื่อ Role

Reset Password

เปลี่ยนรหัสผ่านของท่าน

ชื่อผู้ใช้งาน:

รหัสผ่านใหม่:

ยืนยันรหัสผ่านใหม่:

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

พิมพ์หัวข้อ Username

4. การแก้ไข Username และ Password ใหม่

รายชื่อ User
รายชื่อ Role

Reset Password

เปลี่ยนรหัสผ่านของท่าน

ชื่อผู้ใช้งาน:

รหัสผ่านใหม่:

ยืนยันรหัสผ่านใหม่:

ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

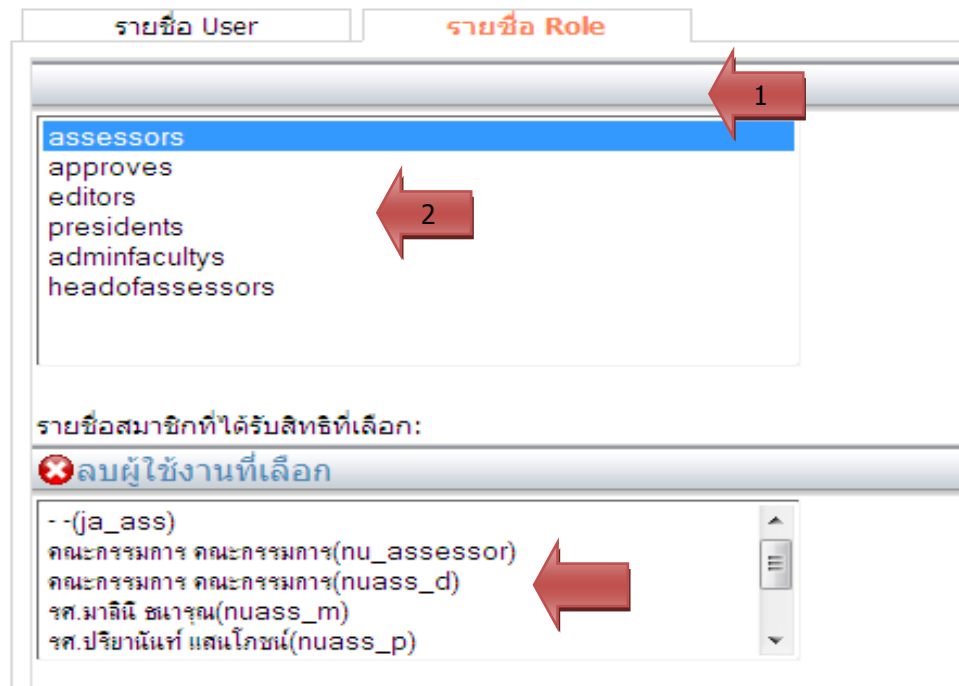
ข้อมูลส่วนตัว

พิมพ์หัวข้อ Username

ลำดับที่	ยูสเซอร์เนม	ชื่อผู้ใช้งาน	นามสกุล	วันที่สร้าง	สถาบัน	คณะ/สังกัด	โทรศัพท์	มือถือ	วันที่ยกเลิกสิทธิ	สิทธิการใช้งาน
1	ahs_assessor	กรรมการ	กรรมการ	27 มิถุนายน 2551	มหาวิทยาลัยนเรศวร	คณะสหเวชศาสตร์	-	-	-	assessors

- 4.1 กรอกรายละเอียดผู้ใช้งานและรหัสผ่านใหม่
- 4.2 กดปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

แถบ รายชื่อ Role จะแสดงรายชื่อ user ที่ใช้งานตามสิทธิ์ที่เราเลือก



5. กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ ระดับคณะ

5.1 เข้าเมนู Admin Tools → เลือก กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ ระดับคณะ

เครื่องมือผู้ดูแลระบบ

- กำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ในการประเมิน
- บันทึกเกณฑ์ประเมินอัตลักษณ์
- เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งานระดับคณะ
- **กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ ระดับคณะ**
- Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
- กำหนด Password ใหม่ / ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้ที่อยู่ในหน่วยงานนั้น



ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา
CHE QA ONLINE SYSTEM

Admin Faculty

เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ: 2550 2551

ส่วนนำ SAR ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set การประเมินตนเอง ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน รายงานผลการประเมิน ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

เพิ่มองค์ประกอบ เพิ่มตัวบ่งชี้ ลบทิ้ง กลับ เพิ่ม

องค์ประกอบคุณภาพ

1. 1.1 มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนพันธกิจระบบการศึกษา...

1.2 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิ...

1.3.1 การบรรลุตาม % การดำเนินการปฏิ...

6. องค์ประกอบที่ 6 อัตรากำลัง

รายการผู้รับผิดชอบตามองค์ประกอบ

Username ชื่อ-สกุล
plan_ja plan_ja plan_ja

รายการผู้ใช้งานทั้งหมด

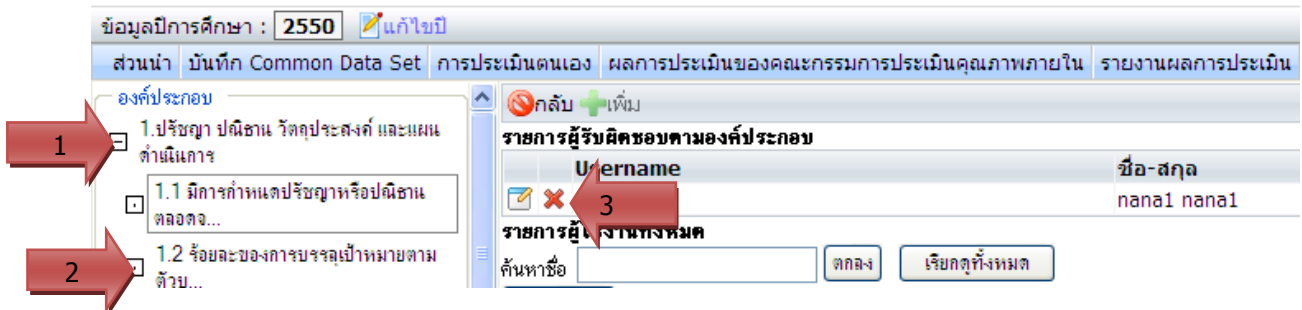
ค้นหาชื่อ ตกลง

บันทึกผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้

ลำดับที่	ยูสเซอร์เนม	ชื่อผู้ใช้งาน	นามสกุล	วันที่สร้าง	วันที่ยกเลิกสิทธิ์	สิทธิการใช้งาน	สถานะการใช้งาน
<input type="checkbox"/> 1	plan_ass	plan_ass	plan_ass	9 มิถุนายน 2552	-	headofassessors	Active
<input type="checkbox"/> 2	plan_champ	plan_champ	-	26 พฤษภาคม 2552	-	adminfaculty	Active
<input type="checkbox"/> 3	plan_ja	plan_ja	plan_ja	2 มิถุนายน 2552	-	editors	Active

1. เลือกองค์ประกอบ
2. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมดใน-ระดับคณะ
3. เลือกตัวบ่งชี้ ที่ต้องการกำหนดผู้รับผิดชอบ
4. คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงรายชื่อที่ตารางด้านบน

5.2 การลบผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้



ข้อมูลปีการศึกษา : 2550 แก้ไขปี

ส่วนนำ บันทึก Common Data Set การประเมินตนเอง ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน รายงานผลการประเมิน

องค์ประกอบ

1. 1.1 มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนพันธกิจระบบการศึกษา...

1.2 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิ...

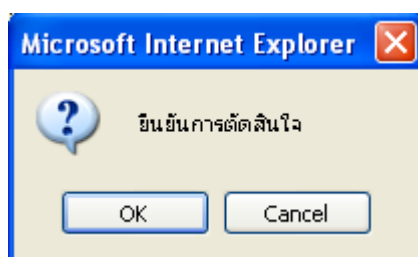
รายการผู้รับผิดชอบตามองค์ประกอบ

Username ชื่อ-สกุล
nana1 nana1

รายการผู้ใช้งานทั้งหมด

ค้นหาชื่อ ตกลง

1. เลือกองค์ประกอบ
2. เลือกตัวบ่งชี้ ที่ต้องการลบผู้รับผิดชอบ
3. คลิกปุ่ม ลบ ผู้ใช้งานที่ต้องการยกเลิกสิทธิ์ จะปรากฏกล่องข้อความดังนี้





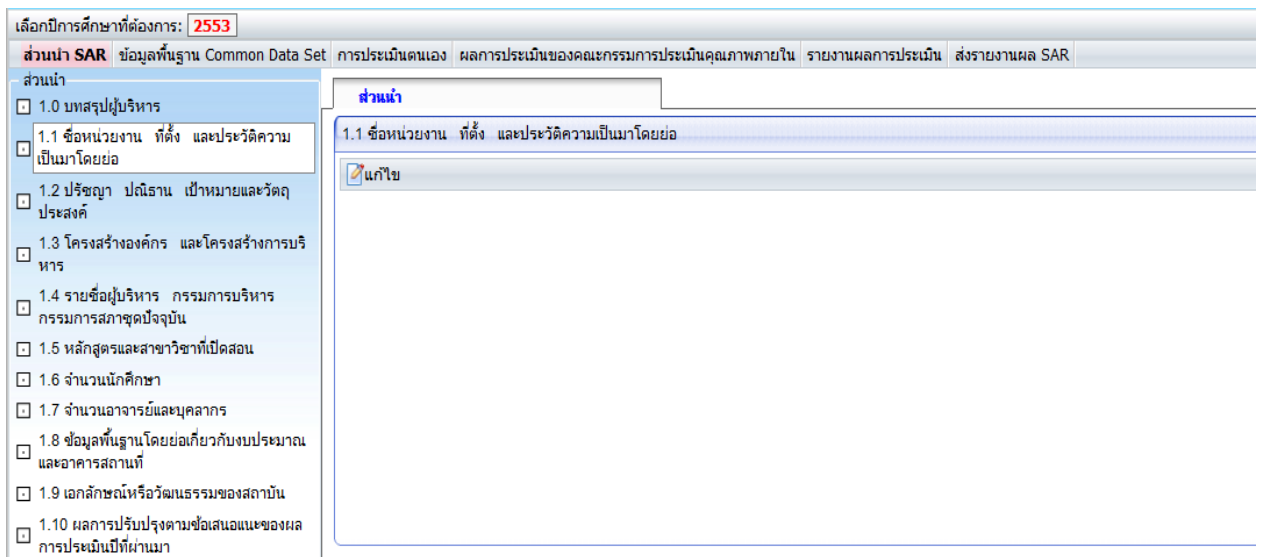
User Manual

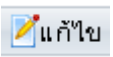
CHE QA ONLINE SYSTEM

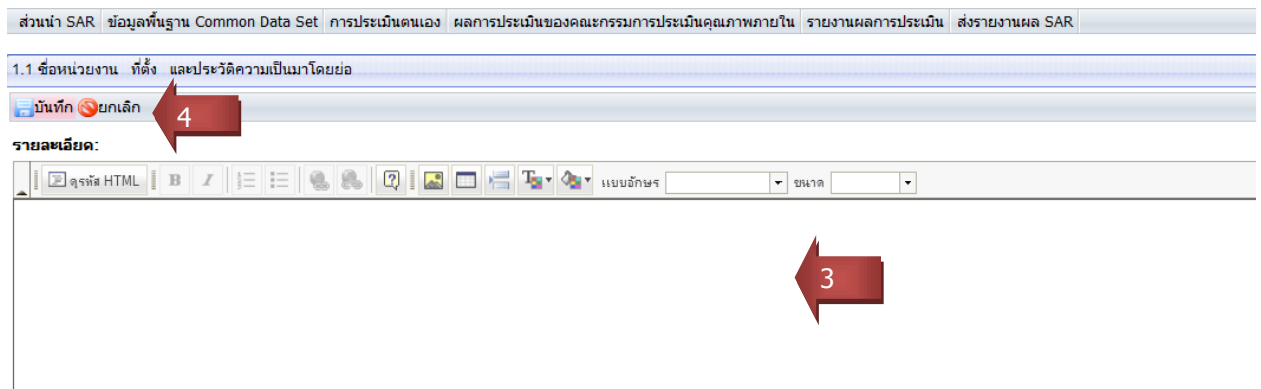
4. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบ หรือคลิกปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการลบ

- การบันทึกส่วนนำ

เข้าเมนู → เลือกส่วนนำ



1. เลือกรายการส่วนนำที่ต้องการกรอกข้อมูล
2. คลิกปุ่ม  เพื่อกรอกข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



3. กรอกข้อมูลส่วนนำ
4. คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือยกเลิกการกรอกข้อมูลส่วนนำโดยคลิกปุ่ม





User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

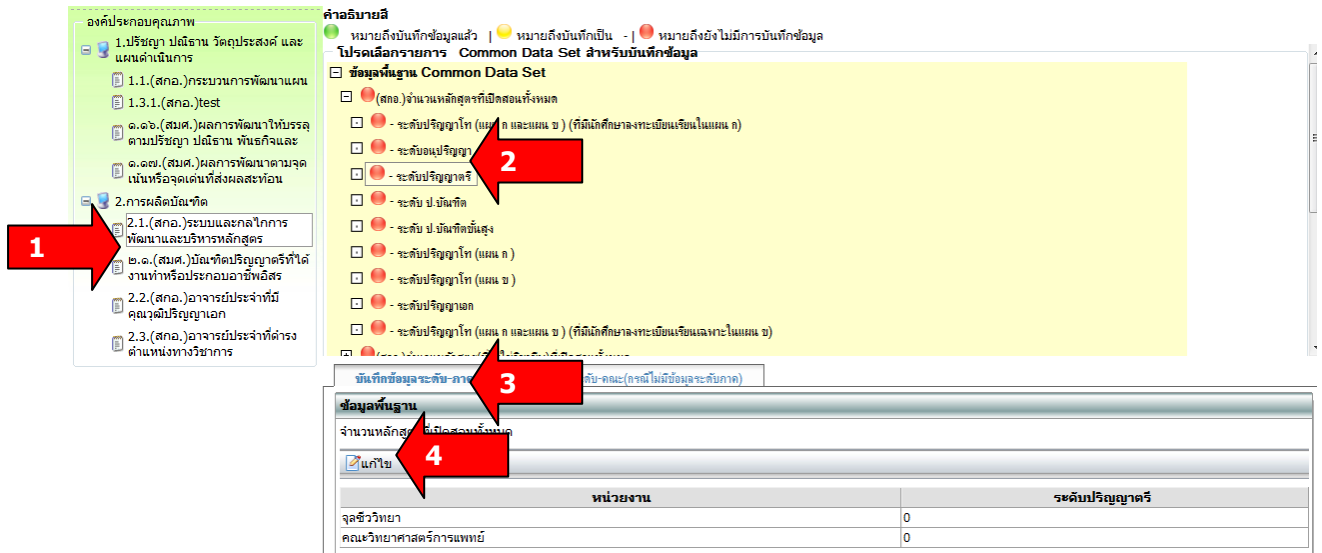
บทที่ 3

การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

เนื้อหาย่อในบทนี้

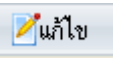
- การบันทึกข้อมูล Common Data Set
 - ระดับภาค
 - ระดับคณะ (กรณีไม่มีข้อมูลระดับภาค)

- การบันทึกข้อมูล Common Data Set (ระดับภาค)



The screenshot shows the 'Common Data Set' selection process. On the left, a tree view of organizational units is shown, with arrow 1 pointing to the selection of a unit. On the right, a list of data items is displayed, with arrow 2 pointing to the selection of 'ระดับปริญญาโท (แผน ก และแผน ข)'. Below this, a table shows the selected unit and its level, with arrow 3 pointing to the unit name and arrow 4 pointing to the 'แก้ไข' (Edit) button.

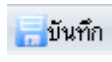

หน่วยงาน	ระดับปริญญาตรี
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	0
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	0

1. เลือกตัวบ่งชี้ที่ต้องการ
2. เลือกรายการข้อมูลพื้นฐาน **ระดับย่อยสุด** ที่ต้องการกรอกข้อมูล จะแสดงภาควิชา
3. เลือกการกรอกข้อมูลว่าต้องการกรอกข้อมูล ระดับภาคหรือระดับคณะ (กรณีที่ไม่มีข้อมูลระดับภาควิชา ให้เลือกระดับคณะ)
4. กดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอให้ทำการกรอกข้อมูลดังรูป

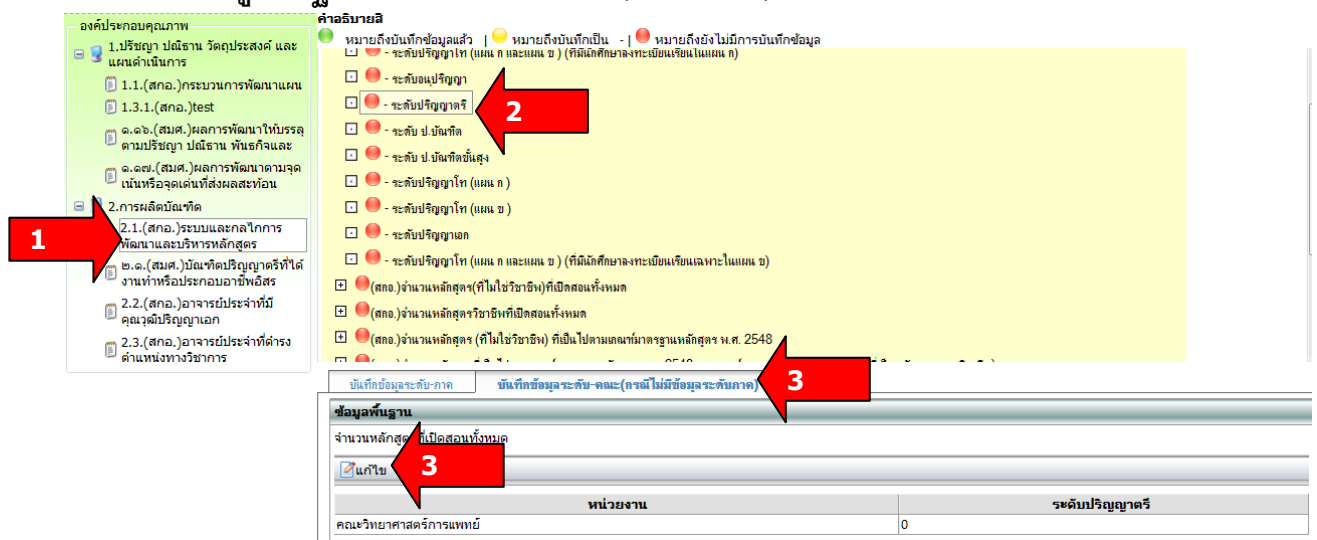


The screenshot shows the data entry form. Arrow 5 points to the 'บันทึก' (Save) button, and arrow 6 points to the 'ยกเลิก' (Cancel) button. The table below shows the selected unit and level.

หน่วยงาน	ระดับปริญญาตรี
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	0

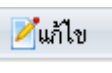
5. กรอกข้อมูลจำนวนต่างๆ และ เว็บบไซต์ที่เก็บ link เอกสาร
6. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ กดปุ่ม  เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

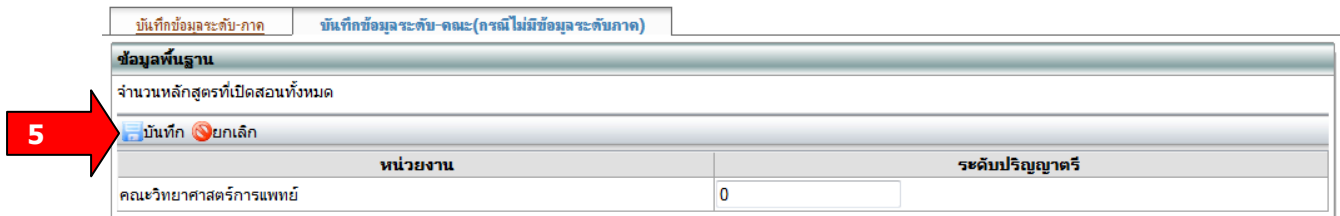
● การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set (ระดับคณะ)



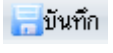

The screenshot shows the CDS system interface. On the left, a sidebar menu is visible with a red arrow labeled '1' pointing to it. The main area displays a list of checkboxes for different levels of education, with a red arrow labeled '2' pointing to the 'ระดับปริญญาตรี' checkbox. Below this, there are buttons for 'บันทึกข้อมูลระดับภาค' and 'บันทึกข้อมูลระดับคณะ (กรณีไม่มีข้อมูลระดับภาค)', with a red arrow labeled '3' pointing to the latter. At the bottom, there is a table with columns for 'หน่วยงาน' and 'ระดับปริญญาตรี', and a 'แก้ไข' button with a red arrow labeled '3' pointing to it.

1. เลือกรายการตัวบ่งชี้
2. เลือกรายการข้อมูลพื้นฐาน ระดับย่อยสุด ที่ต้องการกรอกข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังรูป
3. เลือกแท็บเมนู บันทึกข้อมูลระดับคณะ(กรณีไม่มีข้อมูลระดับภาค)

4. กดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอให้ทำการกรอกข้อมูล ดังรูป



The screenshot shows the CDS system interface with the 'แก้ไข' button highlighted by a red arrow labeled '5'. The interface includes a table with columns for 'หน่วยงาน' and 'ระดับปริญญาตรี', and a 'บันทึก' button.

5. กรอกข้อมูลที่ต้องการ กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ กดปุ่ม  เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล



User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

บทที่ 4

การ Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

เนื้อหาย่อในบทนี้

- การสร้างไฟล์ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
- การนำเข้าข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

- การ Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

1. คลิกเลือกเมนู Admin Tool จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง

เครื่องมือผู้ดูแลระบบ

- กำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ในการประเมิน
 - กำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ระดับคณะสาขา
 - เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งานระดับคณะ
 - กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ ระดับคณะ
-
- การสร้างข้อมูลพื้นฐาน CDS ของตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่สะท้อนอัตลักษณ์
 - กำหนด องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินที่สะท้อนอัตลักษณ์
-
- Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
-
- กำหนด Password ใหม่ / ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

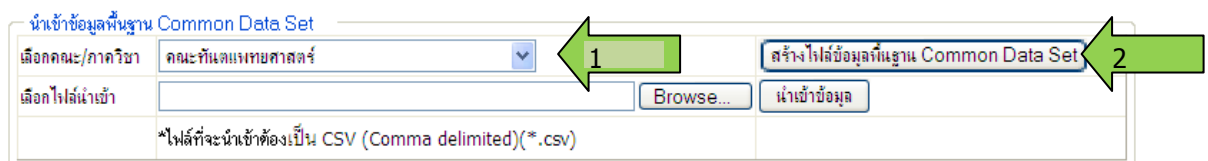
2. คลิกเลือกเมนู “Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set”

เครื่องมือผู้ดูแลระบบ

- กำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ในการประเมิน
 - กำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ระดับคณะสาขา
 - เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งานระดับคณะ
 - กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ ระดับคณะ
-
- การสร้างข้อมูลพื้นฐาน CDS ของตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่สะท้อนอัตลักษณ์
 - กำหนด องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินที่สะท้อนอัตลักษณ์
-
- Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
-
- กำหนด Password ใหม่ / ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

3. ทำการ Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

3.3 การสร้างไฟล์ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

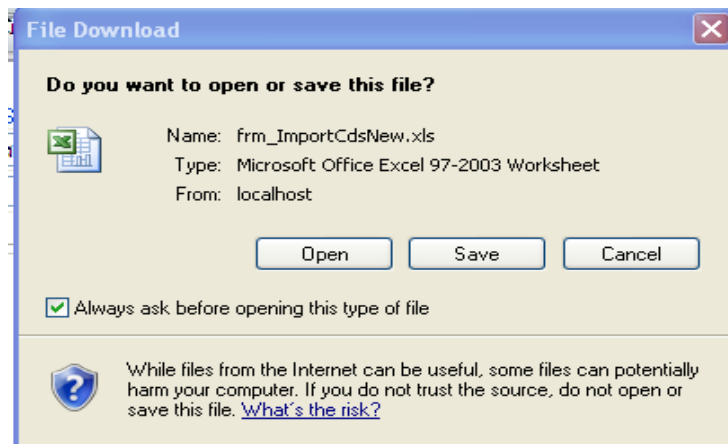


4. เลือกคณะ/ภาควิชาที่ต้องการสร้างไฟล์ Excel

5. คลิกปุ่ม “สร้างไฟล์ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set”

User Manual

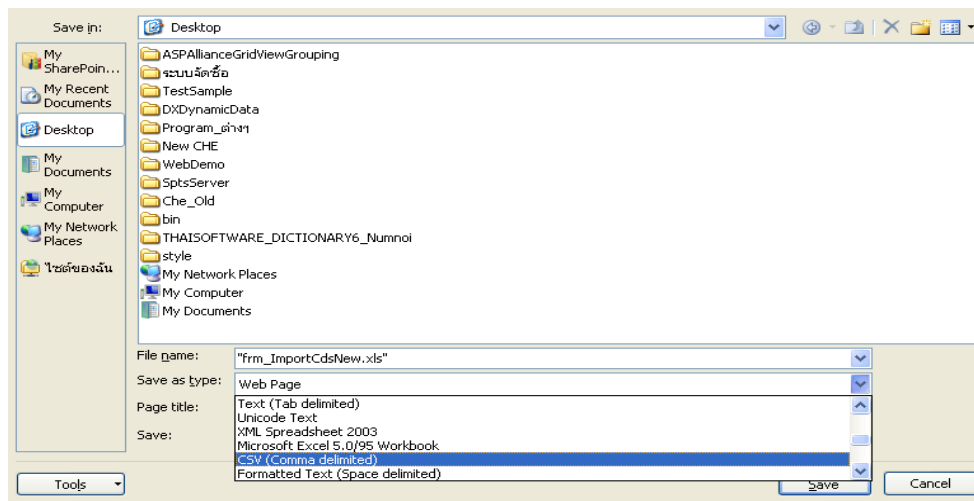
CHE QA ONLINE SYSTEM



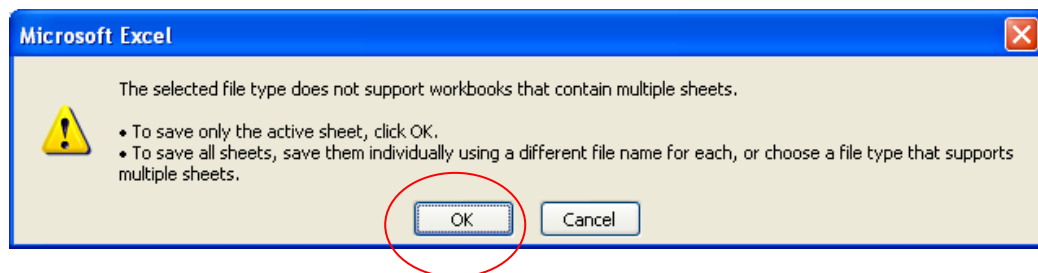
6. โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างใหม่มาให้เราเลือกที่เก็บไฟล์
7. คลิกเลือก save และกำหนดไดเรกทอรีที่เก็บข้อมูลและชื่อไฟล์
8. เมื่อเปิดไฟล์จะได้ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ดังภาพด้านล่าง

	A	B	C	D	E	F
1						
2	คณะทันตแพทยศาสตร์					
3	EduYear	UnivID	FacID	CdsID	CdsName	CdsValues
4	2550	02000	00023	401	จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณทั้งหมด	
5	2550	02000	00023	402	จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีที่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย	
6	2550	02000	00023	403	จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด	
7	2550	02000	00023	404	ระดับอนุปริญญา	
8	2550	02000	00023	405	ระดับปริญญาตรี	
9	2550	02000	00023	406	ระดับ ป.บัณฑิต	
10	2550	02000	00023	407	ระดับปริญญาโท (แผน ก)	
11	2550	02000	00023	408	ระดับปริญญาโท (แผน ข)	
12	2550	02000	00023	409	ระดับ ป.บัณฑิตชั้นสูง	
13	2550	02000	00023	410	ระดับปริญญาเอก	
14					จำนวนหลักสูตรที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2548 และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
15	2550	02000	00023	412	ระดับอนุปริญญา	
16	2550	02000	00023	413	ระดับปริญญาตรี	
17	2550	02000	00023	414	ระดับ ป.บัณฑิต	
18	2550	02000	00023	415	ระดับปริญญาโท	
19	2550	02000	00023	416	ระดับ ป.บัณฑิตชั้นสูง	
20	2550	02000	00023	417	ระดับปริญญาเอก	

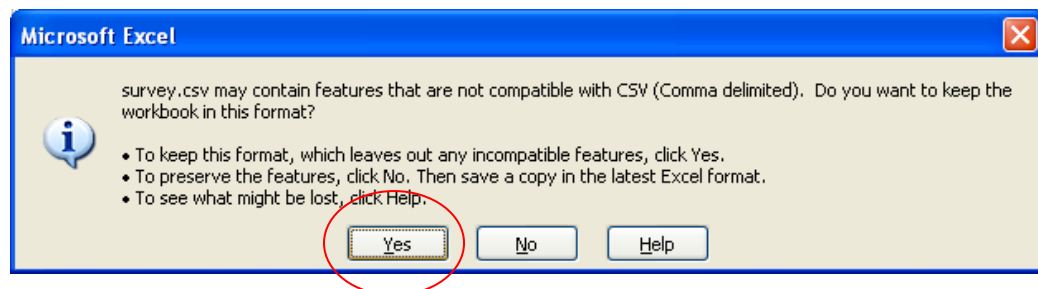
9. กรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ที่คอลัมน์ Cdsvalues
10. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วก่อนจะนำเข้าระบบให้คลิกที่เมนู File เลือกคำสั่ง Save as
11. เลือก Save as type : เป็น CSV (Comma delimited)(*.csv) แล้วคลิกที่ปุ่ม Save



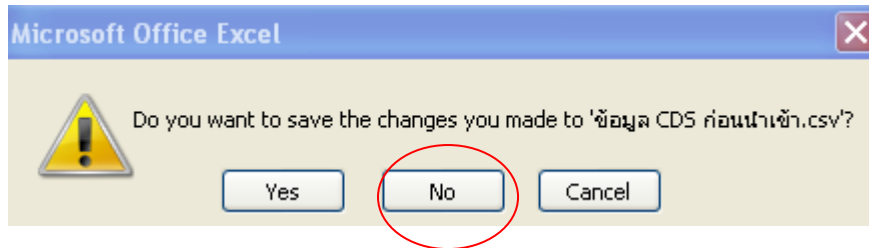
12. จะปรากฏหน้าต่างเตือนว่า “ชนิดของไฟล์ที่เลือกไม่สามารถ Save ได้ทุก sheet” ให้คลิกที่ปุ่ม OK



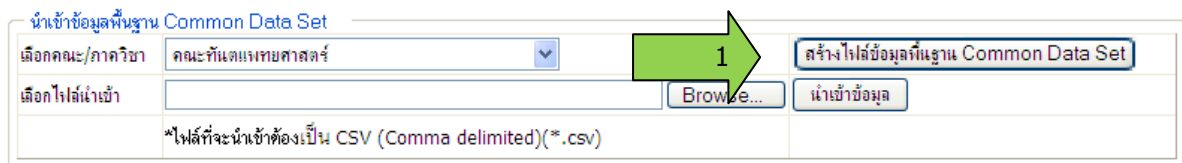
13. หลังจากคลิกที่ปุ่ม OK ตามขั้นตอนที่ 3.1.9 จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพด้านล่าง ให้คลิกที่ปุ่ม Yes



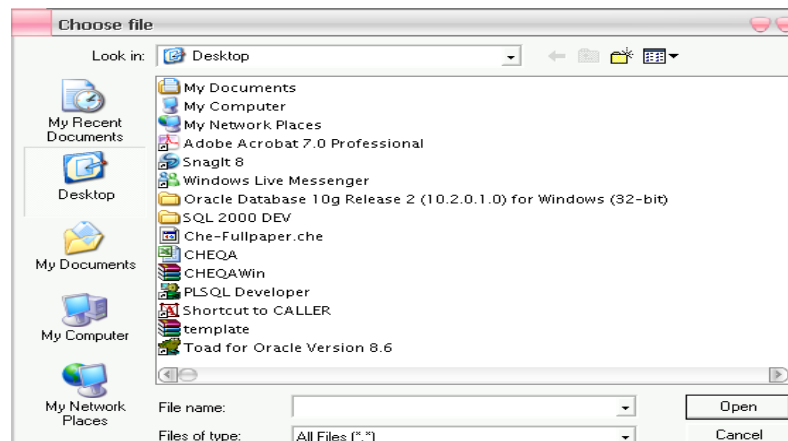
14. จากนั้นให้ปิดโปรแกรม MS-Excel โปรแกรมจะถามว่า ท่านต้องการ Save ไฟล์ .csv หรือไม่ ให้คลิกที่ปุ่ม No



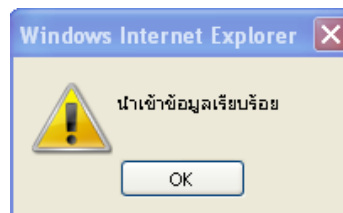
3.4 การนำเข้าข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set



4. เลือกไฟล์นำเข้า โดยคลิกที่ปุ่ม “Browse...”
5. เลือกไฟล์ที่ Save ไว้ในขั้นตอนที่ 3.3.8 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Open



6. คลิกปุ่ม นำเข้าข้อมูล ข้อมูลจะถูกส่งเข้าไปยังฐานข้อมูลเมื่อประมวลเสร็จจะแสดงกล่องข้อความว่า “นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”





User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

7. หลังจากนั้นระบบจะนำข้อมูลที่น่าเข้ามา แสดงดังภาพด้านล่าง

นำเข้าข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

เลือกคณะ/ภาควิชา	คณะทันตแพทยศาสตร์	สร้างไฟล์ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
เลือกไฟล์นำเข้า	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="นำเข้าข้อมูล"/>		

ไฟล์ที่จะนำเข้าต้องเป็น CSV (Comma delimited)(.csv)

EduYear	UnivID	FacID	CdsID	CdsName	CdsValues
2550	02000	00023	401	จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณทั้งหมด	999.000
2550	02000	00023	402	จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณปีหมายเหตุ	137.000
2550	02000	00023	403	จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด	4.000
2550	02000	00023	404	ระดับอนุปริญญา	0.000
2550	02000	00023	405	ระดับปริญญาตรี	1.000
2550	02000	00023	คณะทันตแพทย มหาวิทยาลัย	ระดับ ป.บัณฑิต	
2550	02000	00023	407	ระดับปริญญาโท (แผน ก.)	2.000
2550	02000	00023	คณะทันตแพทย มหาวิทยาลัย	ระดับปริญญาโท (แผน ข.)	



User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

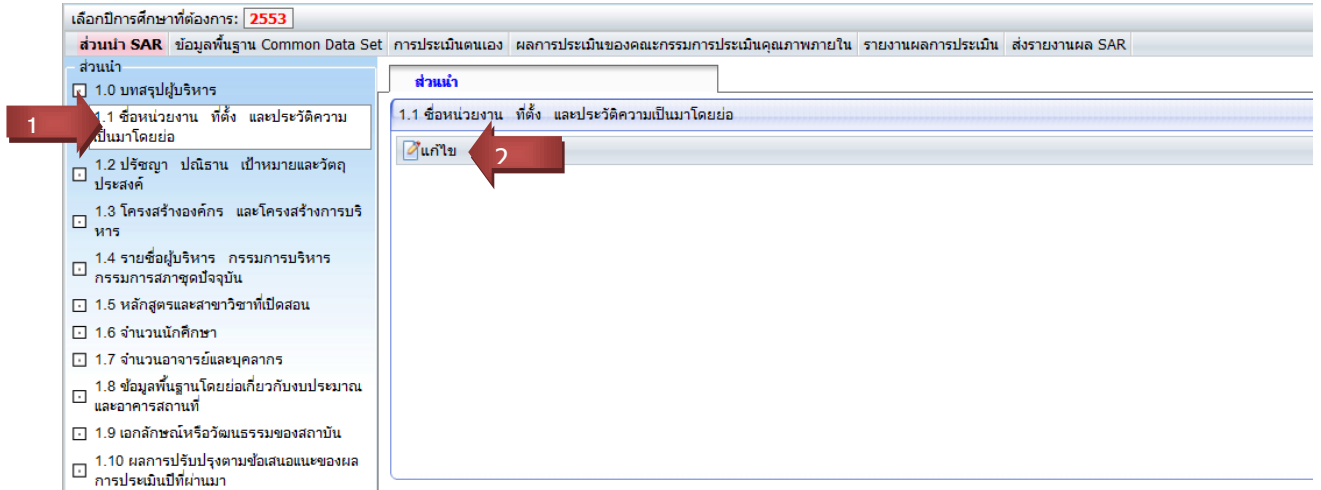
บทที่ 5

การบันทึกผลประเมินตนเอง

เนื้อหาที่อยู่ในบทนี้

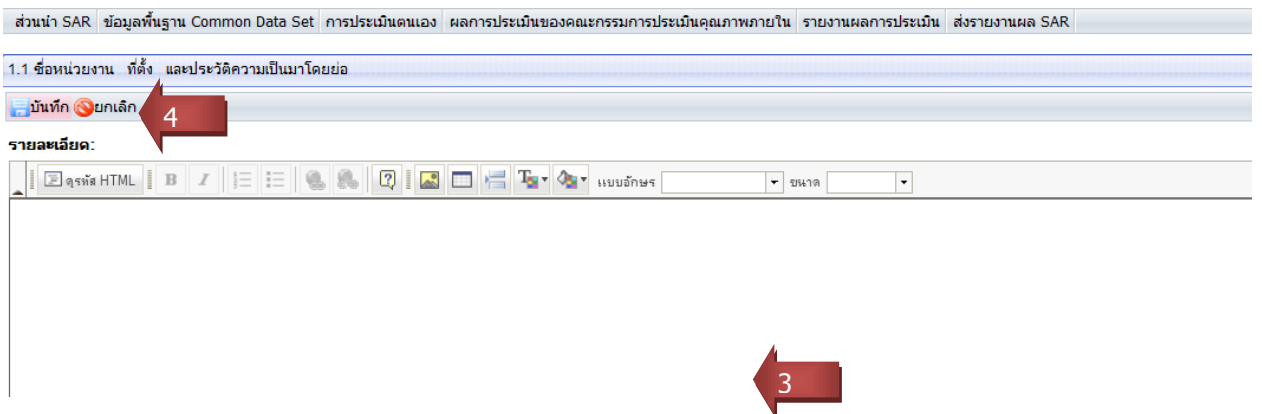
- กรอกข้อมูลเบื้องต้นของคณะ/มหาวิทยาลัย
- กรอกผลการประเมินตนเอง
 - กรอกเป้าหมาย
 - กรอกผลดำเนินงาน เอกสาร หลักฐาน
 - เชิงคุณภาพ
 - เชิงปริมาณ
 - แสดงเกณฑ์ประเมินและหลักฐาน
 - เชิงคุณภาพ
 - เชิงปริมาณ

● กรอกข้อมูลเบื้องต้น มหาวิทยาลัย/คณะ

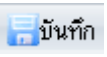



1. เลือกรายการข้อมูลเบื้องต้นที่ต้องการ

2. กดปุ่ม  เพื่อกรอกข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



3. กรอกข้อมูล

4. กดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ กดปุ่ม  เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

● กรอกผลการประเมินตนเอง

แสดงรายการตัวบ่งชี้ทั้งหมด ดังรูป

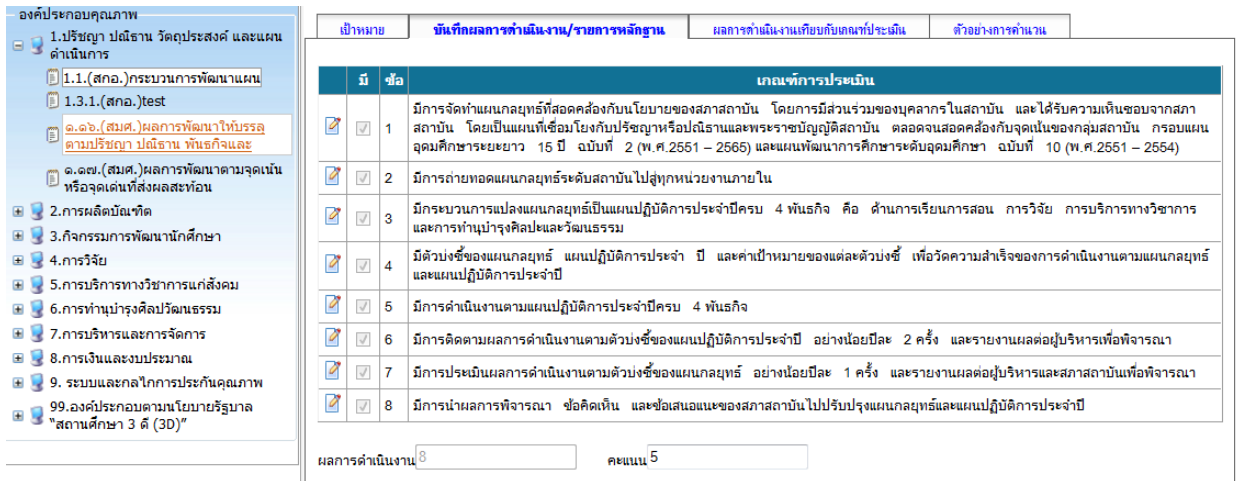
ตัวบ่งชี้	ชื่อตัวบ่งชี้	คะแนน
1.1	กระบวนการพัฒนาแผน	●
๑.๑๖	ผลการพัฒนาให้บรรลุตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถาบัน	●
๑.๑๗	ผลการพัฒนาตามจุดเน้นหรือจุดเด่นที่ส่งผลกระทบต่อเป็นเอกลักษณ์ของสถาบัน	●
๒.๑	บัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน ๑ ปี	●
2.1	ระบบและกลไกการพัฒนาและบริหารหลักสูตร	●
2.2	อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก	●
๒.๒	คุณภาพของบัณฑิตปริญญาตรี โทและเอกตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ	●
๒.๓	ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่	●
2.3	อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	●
2.4	ระบบการพัฒนาคุณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน	●
๒.๔	ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่	●
2.5	ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้	●
2.6	ระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอน	●
2.7	ระบบและกลไกการพัฒนาสัมฤทธิ์ผลการเรียนตามคุณลักษณะของบัณฑิต	●
2.8	ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมที่จัดให้กับนักศึกษา	●
๒.๑๔	การพัฒนาคุณาจารย์	●
3.1	ระบบและกลไกการให้คำปรึกษาและบริการด้านข้อมูลข่าวสาร	●
3.2	ระบบและกลไกการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา	●
4.1	ระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	●

○ แสดงเกณฑ์ประเมินและหลักฐาน (เชิงคุณภาพ)

ส่วนหน้า SAR ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set **การประเมินตนเอง** ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน รายงานผลการประเมิน ส่งรายงานผล SAR

เป้าหมาย	บันทึกผลการประเมิน	หลักฐาน	ผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์ประเมิน	ตัวอย่างการคำนวณ										
องค์ประกอบ 1 ตัวบ่งชี้ 1.1 ชนิดของตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมิน	<p>ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ</p> <p>(สกอ.) กระบวนการพัฒนาแผน กระบวนการ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>คะแนน 1</th> <th>คะแนน 2</th> <th>คะแนน 3</th> <th>คะแนน 4</th> <th>คะแนน 5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>มีการดำเนินการ 1 ข้อ</td> <td>มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ</td> <td>มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ</td> <td>มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ</td> <td>มีการดำเนินการ 8 ข้อ</td> </tr> </tbody> </table>	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ			
คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5										
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ										
หมายเหตุ	เกณฑ์มาตรฐาน ✖													
<input type="checkbox"/> บันทึก	<input type="checkbox"/> ยกเลิก													
คะแนนการประเมินปีที่แล้ว	0													
เป้าหมายที่ตั้งไว้ปีที่แล้ว	-													
เป้าหมาย(ระบุร้อยละ/สัดส่วนระดับ/ข้อ)	5													
บรรลุเป้าหมาย	<input checked="" type="checkbox"/>													
เป้าหมายปีต่อไป(ระบุร้อยละ/สัดส่วนระดับ/ข้อ)	5													

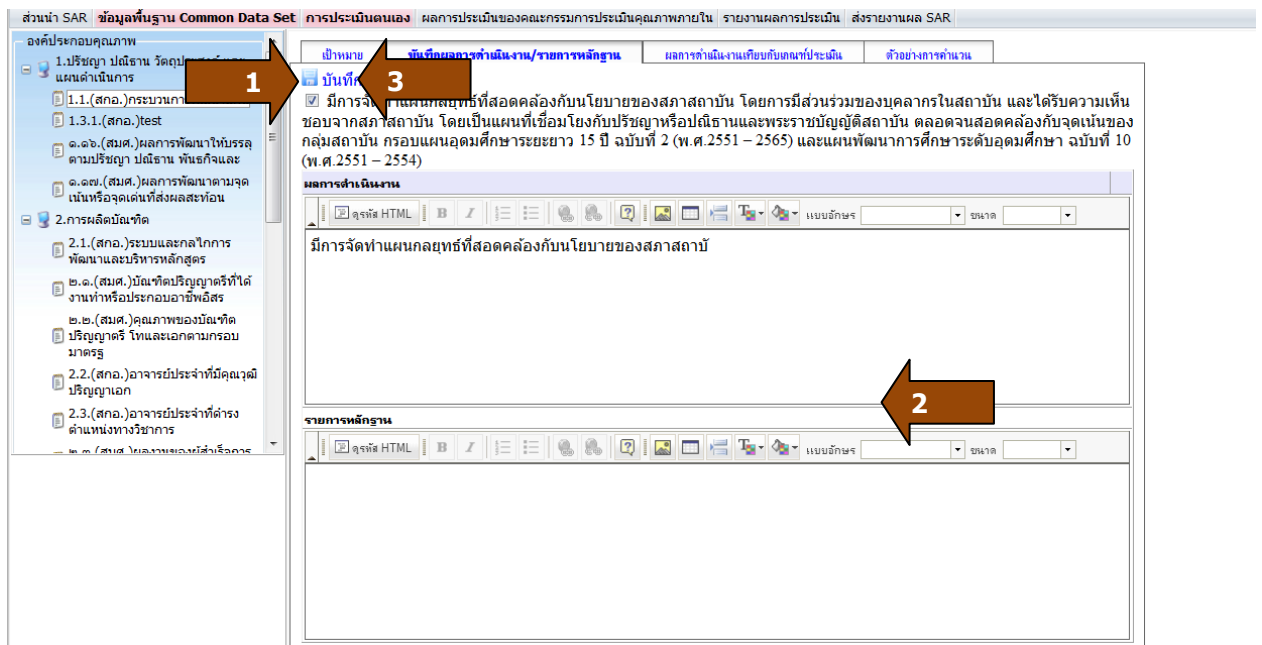
1. เลือกรายการ ตัวบ่งชี้ที่ต้องการ
 2. เลือกแท็บ เป้าหมาย จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมิน คะแนน การประเมินจากปีที่แล้ว และให้กรอกเป้าหมายที่ตั้งไว้และเป้าหมายปีต่อไป
- แท็บบันทึกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน (เชิงคุณภาพ) ดังรูป



มี	ชื่อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาสถาบัน โดยมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถาบัน และได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551 – 2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2551 – 2554)
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับสถาบันไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการขยายการแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ คือ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
<input checked="" type="checkbox"/>	7	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและสภาสถาบันเพื่อพิจารณา
<input checked="" type="checkbox"/>	8	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของสภาสถาบันไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

ผลการดำเนินงาน คะแนน

ให้บันทึกตามข้อที่กำหนดให้ครบ ระบบจะทำการประมวลผลการดำเนินงานและคะแนนให้อัตโนมัติ



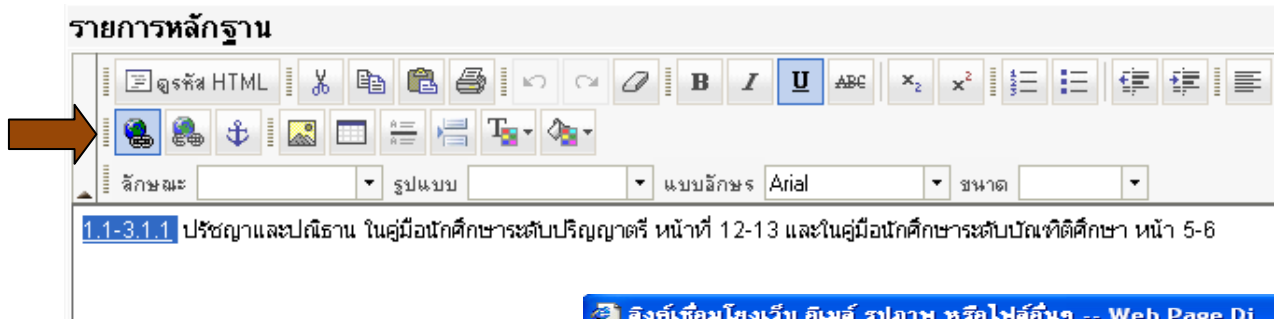
ส่วนหน้า SAR ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set การประเมินตนเอง ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน รายงานผลการประเมิน ส่งรายงานผล SAR

บันทึกผลการดำเนินงาน

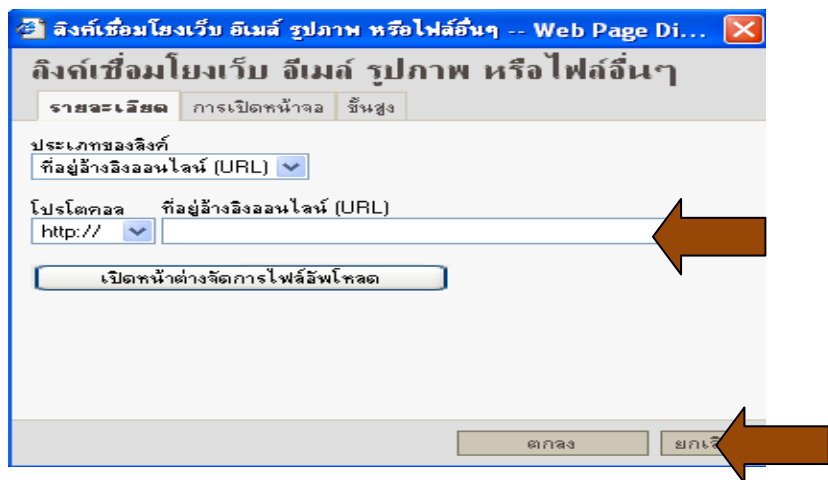
รายการหลักฐาน

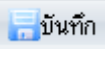
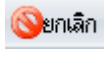
1. คลิกเครื่องหมายถูกที่เกณฑ์การประเมิน
2. กรอกผลการดำเนินงาน และ รายการหลักฐาน

การทำ Link รายการหลักฐาน กรอกรายการหลักฐาน ทำแบบคลุม **1.1-3.1.1** ที่หมายเลข หรือข้อความที่ต้องการทำ Link เอกสาร แล้วกดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอให้ link เอกสาร



ใส่ที่อยู่อ้างอิง URL ที่ต้องการ
กดปุ่มตกลง ในการทำ Link เอกสาร



- กดปุ่ม  **บันทึก** บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ กดปุ่ม  **ยกเลิก** เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล
 - แทนผลการดำเนินงาน (เชิงคุณภาพ) เมื่อได้ทำการบันทึกผลการดำเนินงานและหลักฐาน จะแสดงผล ดังรูป



User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ: **2553**

ส่วนนำ SAR ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set **การประเมินตนเอง** ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน รายงานผลการประเมิน ส่งรายงานผล SAR

องค์ประกอบคุณภาพ

- 1.ปรัชญา วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ
 - 1.1.(สกอ.)กระบวนการพัฒนาแผน
 - 1.3.1.(สกอ.)test
 - ๑.๑๖.(สมศ.)ผลการพัฒนาให้บรรลุตามปรัชญา วัตถุประสงค์ และ
 - ๑.๑๗.(สมศ.)ผลการพัฒนาตามจุดเน้นหรือจุดเด่นที่ส่งผลกระทบต่อ
 - 2.การผลิตบัณฑิต
 - 3.กิจกรรมพัฒนานักศึกษา
 - 4.การวิจัย
 - 5.การบริหารทางวิชาการแก่สังคม
 - 6.การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - 7.การบริหารและการจัดการ
 - 8.การเงินและงบประมาณ
 - 9.ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ
 - 99.องค์ประกอบตามนโยบายรัฐบาล "สถานศึกษา 3 ดี (3D)"

เป้าหมาย **บันทึกผลค่าดำเนินงาน/รายการหลักฐาน** **ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเกณฑ์ประเมิน** **ตัวอย่างการคำนวณ**

องค์กรประกอบ 1 ปรัชญา วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 (สกอ.) กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ

หมายเหตุ

เกณฑ์มาตรฐาน **ข้อ**

ผลการประเมินตนเอง

มี ข้อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน
<input checked="" type="checkbox"/> 1	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา โดยมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถานศึกษา และได้รับความเห็นชอบจากสถานศึกษา โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพันธกิจของสถานศึกษา ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มนโยบายของสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 – 2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2551 – 2564)	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา	
<input checked="" type="checkbox"/> 2	มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับสถาบัน ไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน	มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับสถาบัน ไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน	
<input checked="" type="checkbox"/> 3	มีการทบทวนการเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 ปีแล้วคือ ดำเนินการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	มีการดำเนินงานตามปี 2553	
<input checked="" type="checkbox"/> 4	มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และคำเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	มีการดำเนินงานตามปี 2553	
<input checked="" type="checkbox"/> 5	มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 ปีแล้วคือ	มีการดำเนินงานตามปี 2553	
<input checked="" type="checkbox"/> 6	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	มีการดำเนินงานตามปี 2553	
<input checked="" type="checkbox"/> 7	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและสถานศึกษาเพื่อพิจารณา	มีการดำเนินงานตามปี 2553	
<input checked="" type="checkbox"/> 8	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของสถานศึกษา ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	มีการดำเนินงานตามปี 2553	

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่แล้ว

เป้าหมาย	ผลดำเนินการ	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-ไม่มี-	-ไม่มี-		ไม่บรรลุเป้าหมาย

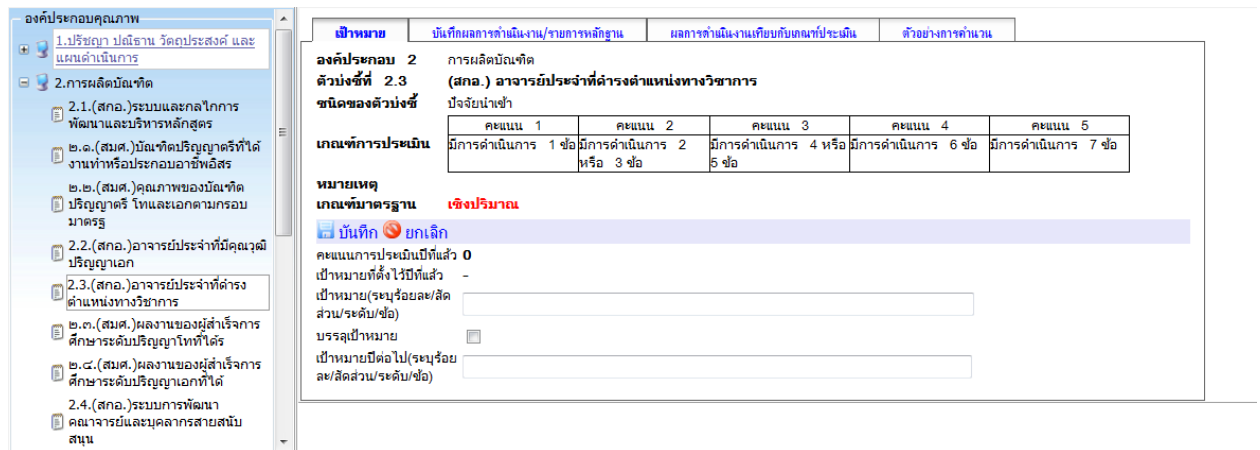
ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5	8	5	บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินการ	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
5	8	5	บรรลุเป้าหมาย

— แท็บเป้าหมาย (เชิงปริมาณ)



เป้าหมาย บันทึกผลการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน ผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์ประเมิน ตัวอย่างการคำนวณ

องค์ประกอบคุณภาพ

- 1.ปริญญา ปรดิฐาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ
- 2.การผลิตบัณฑิต
 - 2.1.(สกอ.)ระบบและกลไกการพัฒนาและบริหารหลักสูตร
 - 2.๑.(สมศ.)บัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ
 - ๒.๒.(สมศ.)คุณภาพของบัณฑิต
 - ปริญญาตรี โทและเอกตามกรอบมาตรฐาน
 - 2.2.(สกอ.)อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก
 - 2.3.(สกอ.)อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
 - ๒.๓.(สมศ.)ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทที่ได้
 - ๒.๔.(สมศ.)ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกที่ได้
 - 2.4.(สกอ.)ระบบการพัฒนา
 - คณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

องค์ประกอบ 2
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3
ชนิดของตัวบ่งชี้ บัณฑิตเข้า

เกณฑ์การประเมิน

	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ	1 ข้อ	มี 2 ข้อ	มี 3 ข้อ	มี 4 ข้อ	มี 5 ข้อ

หมายเหตุ
เกณฑ์มาตรฐาน **เชิงปริมาณ**

บันทึก **ยกเลิก**

คะแนนการประเมินปีที่แล้ว **0**

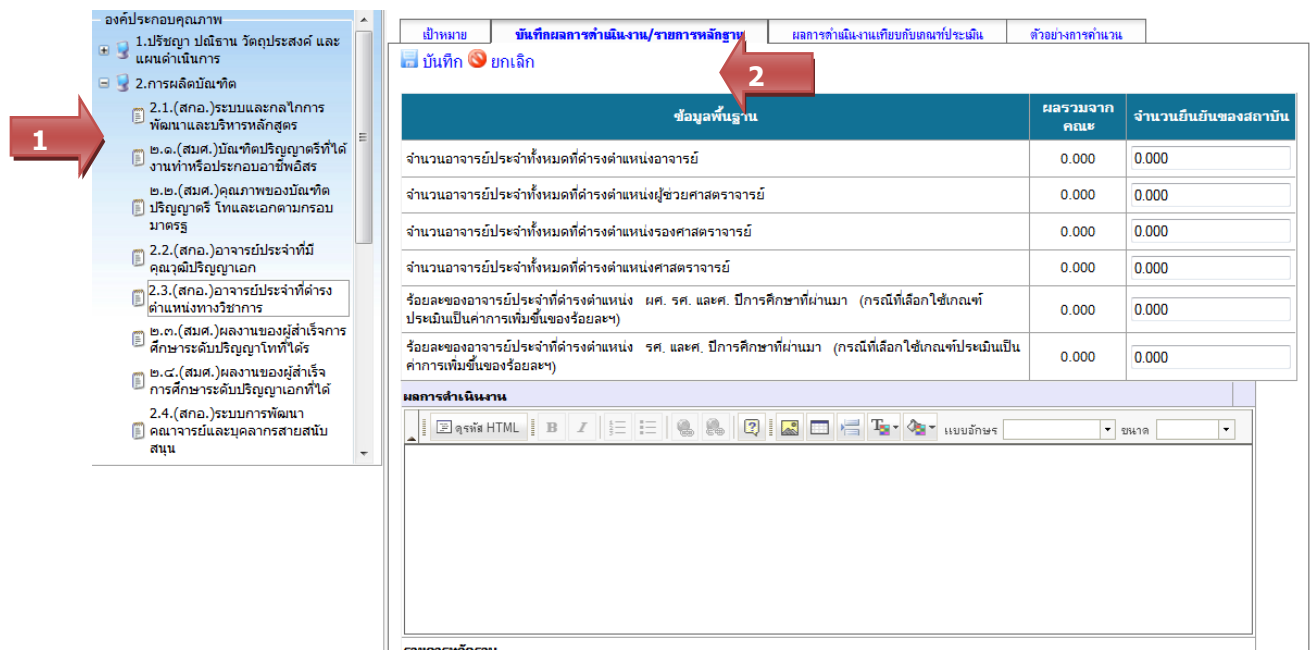
เป้าหมายที่ตั้งไว้ปีที่แล้ว -

เป้าหมาย(ระบุร้อยละ/สัดส่วน/ระดับ/ชื่อ)

บรรลุเป้าหมาย

เป้าหมายปีต่อไป(ระบุร้อยละ/สัดส่วน/ระดับ/ชื่อ)

1. เลือกรายการ ตัวบ่งชี้ที่ต้องการ
 2. เลือกแท็บ เป้าหมาย จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของตัวบ่งชี้ นั้น และเกณฑ์การประเมิน คะแนนการประเมินจากปีที่แล้ว และให้กรอกเป้าหมายที่ตั้งไว้และเป้าหมายปีต่อไป
- แสดงการบันทึกผลการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน (เชิงปริมาณ)



เป้าหมาย **บันทึกผลการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน** ผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์ประเมิน ตัวอย่างการคำนวณ


บันทึก **ยกเลิก**

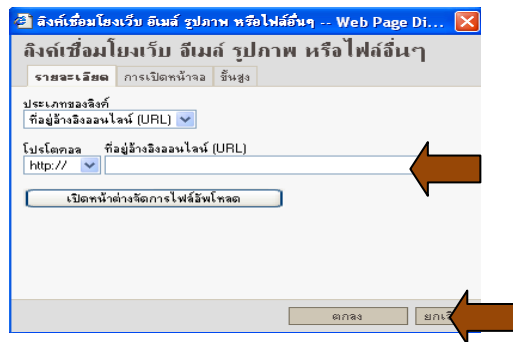
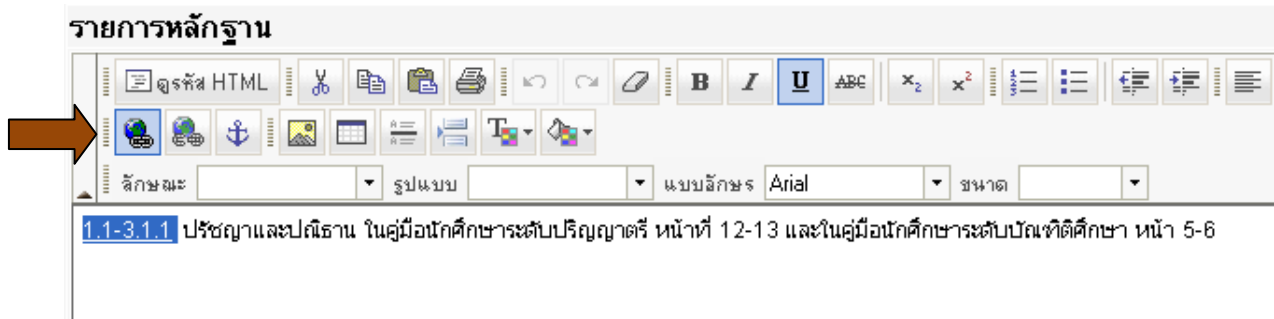
ข้อมูลพื้นฐาน	ผลรวมจากคณะ	จำนวนยื่นของสถาบัน
จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์	0.000	0.000
จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	0.000	0.000
จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์	0.000	0.000
จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์	0.000	0.000
ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และศ. ปริญญาที่ผ่านมา (กรณีที่ใช้เกณฑ์ประเมินเป็นค่าการเพิ่มขึ้นของร้อยละ)	0.000	0.000
ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง รศ. และศ. ปริญญาที่ผ่านมา (กรณีที่ใช้เกณฑ์ประเมินเป็นค่าการเพิ่มขึ้นของร้อยละ)	0.000	0.000

ผลการดำเนินงาน

Rich text editor for recording evidence.

1. เลือกรายการ ตัวบ่งชี้ที่ต้องการ
2. เลือกแท็บ เกณฑ์ประเมินหลักฐาน จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของตัวบ่งชี้ นั้น และรายการข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set กรณีที่ทำการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานและ เป้าหมายแล้วจะแสดงคะแนน ให้ด้วย

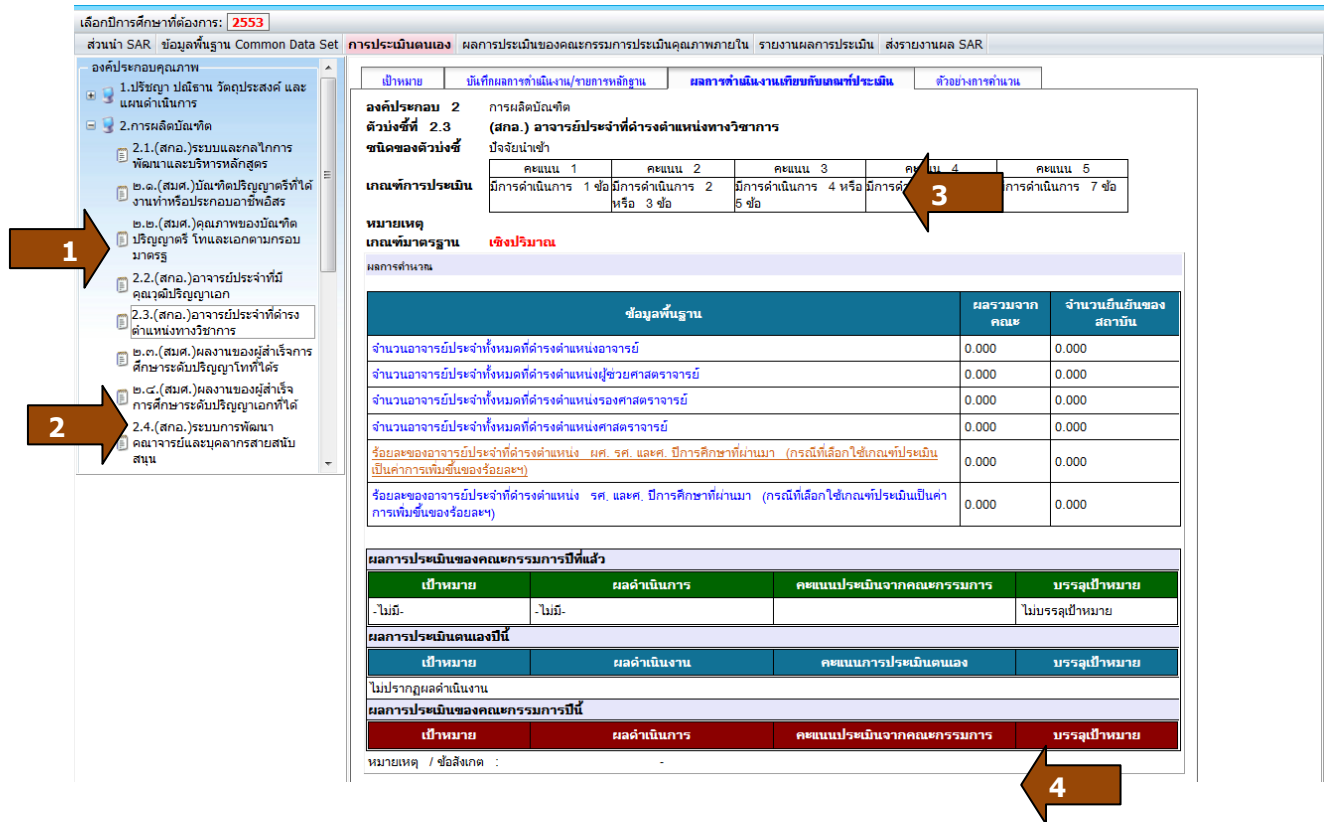
การทำ Link รายการหลักฐาน กรอกรายการหลักฐาน ทำแถบคลุม **1.1-3.1.1** ที่หมายเลข หรือข้อความ
ที่ต้องการทำ Link เอกสาร แล้วกดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอให้ link เอกสาร



ใส่ที่อยู่อ้างอิง URL ที่ต้องการ กดปุ่มตกลง ในการทำ Link เอกสาร

- กดปุ่ม  บันทึก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ กดปุ่ม  ยกเลิก

○ กรอกผลดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์การประเมิน (เชิงปริมาณ)



เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ: 2553

ส่วนนำ SAR ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set การประเมินตนเอง ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน รายงานผลการประเมิน ส่งรายงานผล SAR

องค์ประกอบคุณภาพ

- 1.ปรัชญา วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ
- 2.การผลิตบัณฑิต
 - 2.1.(สกอ.)ระบบและกลไกการพัฒนาและบริหารหลักสูตร
 - 2.2.(สกอ.)บัณฑิตปริญญาตรีที่ทำงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ
 - 2.3.(สกอ.)คุณภาพของบัณฑิตปริญญาตรี โทและเอกตามกรอบมาตรฐาน
 - 2.4.(สกอ.)อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก
 - 2.5.(สกอ.)อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
 - 2.6.(สกอ.)ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทที่ได้ออก
 - 2.7.(สกอ.)ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกที่ได้ออก
 - 2.8.(สกอ.)ระบบการพัฒนาคุณจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

เป้าหมาย บันทึกผลการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน ผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์การประเมิน ตัวอย่างการคำนวณ

องค์ประกอบ 2 การผลิตบัณฑิต

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 (สกอ.) อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ ปัจจุบันเข้า

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
	มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

หมายเหตุ

เกณฑ์มาตรฐาน เชิงปริมาณ

ผลการคำนวณ

ข้อมูลพื้นฐาน	ผลรวมจากคณะ	จำนวนเต็มของสถาบัน
จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์	0.000	0.000
จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	0.000	0.000
จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์	0.000	0.000
จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์	0.000	0.000
ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. ปีการศึกษาที่ผ่านมา (กรณีให้เลือกใช้เกณฑ์ประเมินเป็นการเพิ่มขึ้นของร้อยละ)	0.000	0.000
ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง รศ. และ ศ. ปีการศึกษาที่ผ่านมา (กรณีให้เลือกใช้เกณฑ์ประเมินเป็นการเพิ่มขึ้นของร้อยละ)	0.000	0.000

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่ผ่านมา

เป้าหมาย	ผลดำเนินการ	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-ไม่มี-	-ไม่มี-		ไม่บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ไม่ปรากฏผลดำเนินงาน			

ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินการ	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-			

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

1. เลือกองค์ประกอบ
2. เลือกตัวบ่งชี้ที่ต้องการกรอกผลดำเนินงาน
3. เลือก แถบผลการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน จะแสดงหน้าจอดังรูป
4. จะแสดงผลการประเมินตนเองปีนี้ คะแนนการประเมินตนเองที่ได้กรอกไป



User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

บทที่ 6

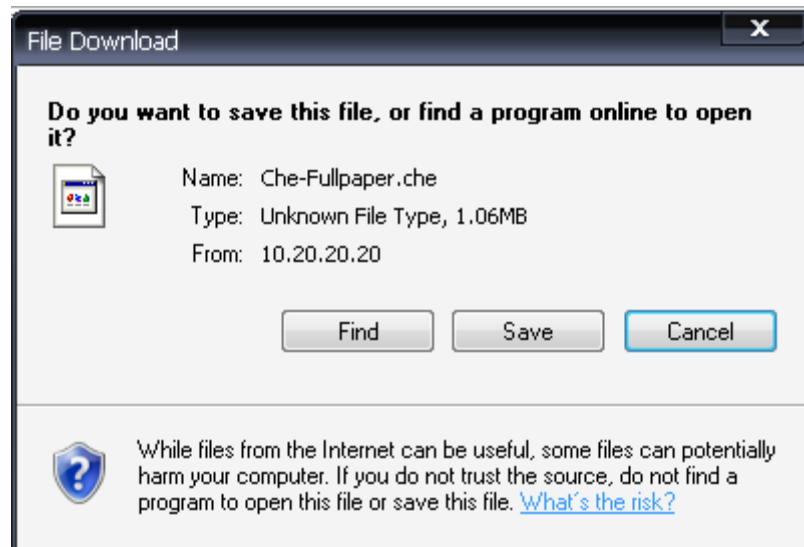
การพิมพ์รายงานการประเมินตนเอง

เนื้อหาย่อในบทนี้

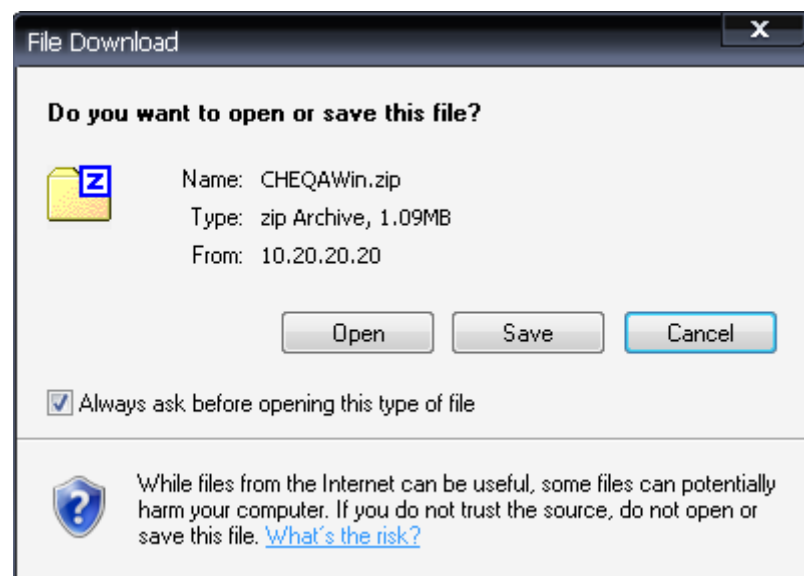
- การติดตั้งโปรแกรม Che-Fullpaper.che
- การเรียกใช้งาน

- การติดตั้งโปรแกรม Che-Fullpaper.che

1. กลับสู่เมนู Home แล้วเลือก “พิมพ์รายงานการประเมินตนเองของสถาบัน”
2. ทำการ Download ไฟล์ CHE เพื่อนำไปใช้งาน โดย ไฟล์จะมีชื่อว่า Che-Fullpaper.che เก็บไว้ในเครื่อง



3. ทำการ Download ไฟล์ Setup CHEOnline Reporting Generator[Rtf] Last Updated แล้ว save ในเครื่อง





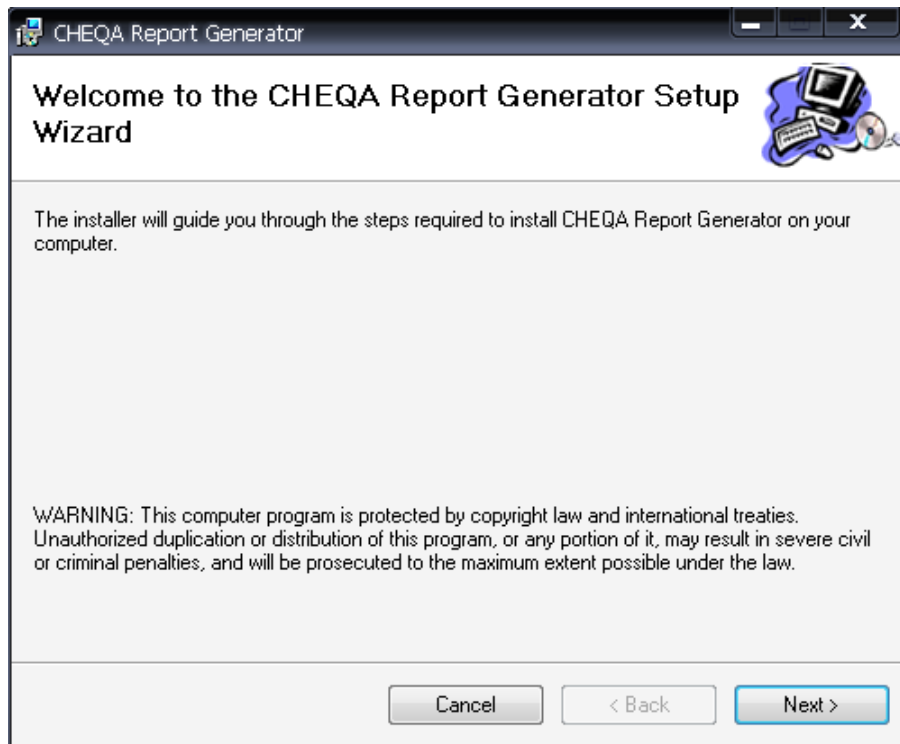
User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

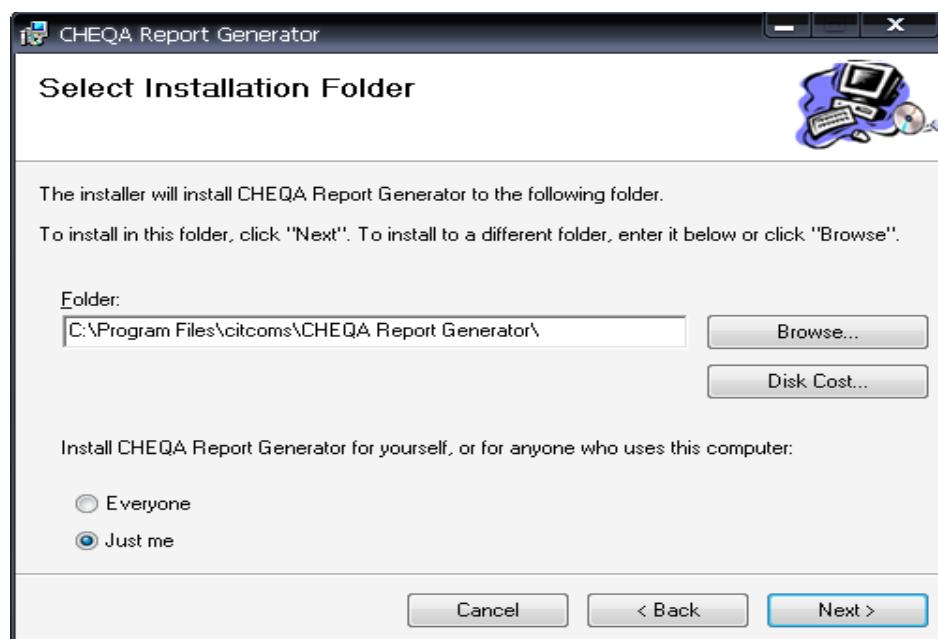
3.1 แยกไฟล์ zip แล้วทำการ ติดตั้งระบบ



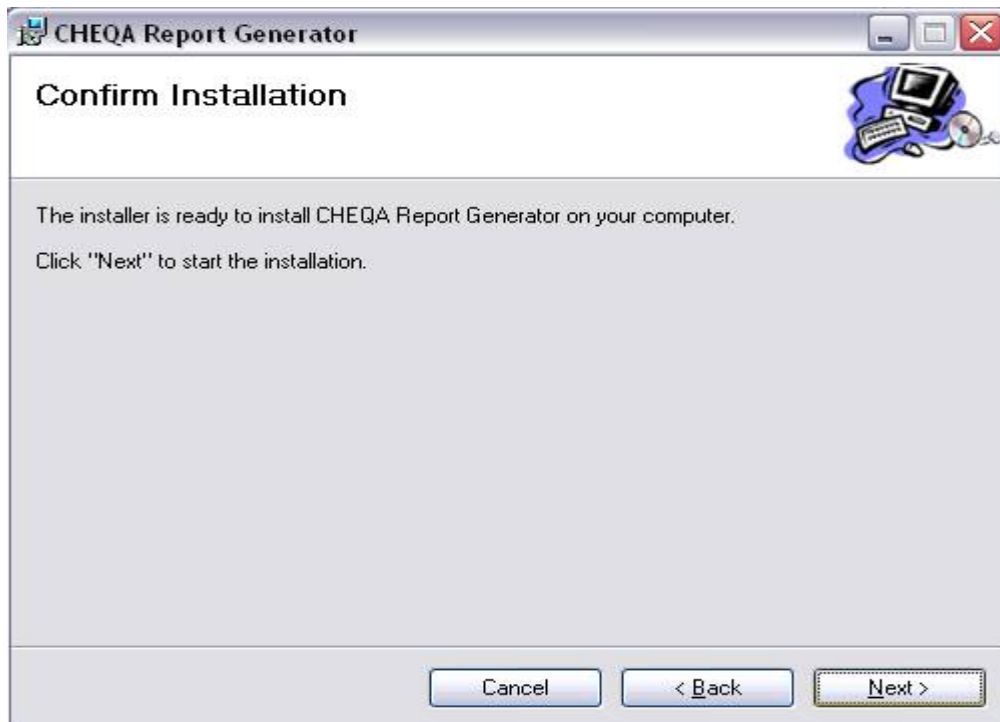
3.2 คลิก ที่ไฟล์ setup.exe เพื่อติดตั้งระบบตามขั้นตอนดังนี้



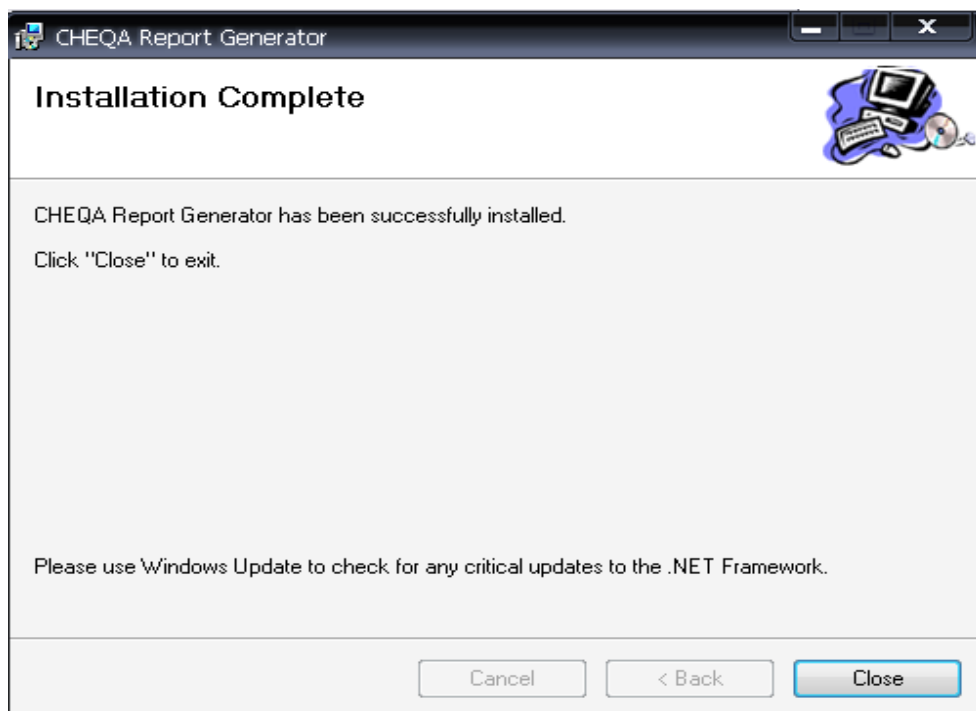
3.3. คลิกเลือก Next



3.4 โปรแกรมจะติดตั้งระบบที่ ไดรฟ์ C:\..... คลิกเลือก Next



3.5 ยืนยันการติดตั้งโปรแกรม เลือก Next



3.6 ติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ เลือก Close

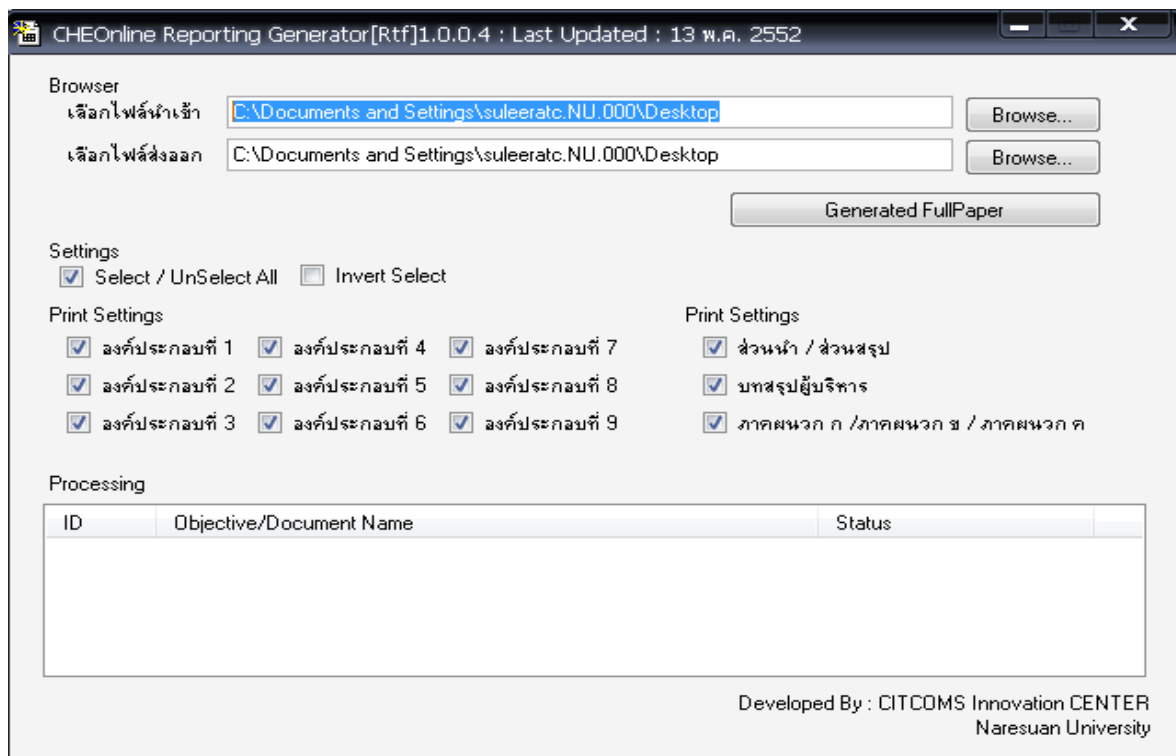
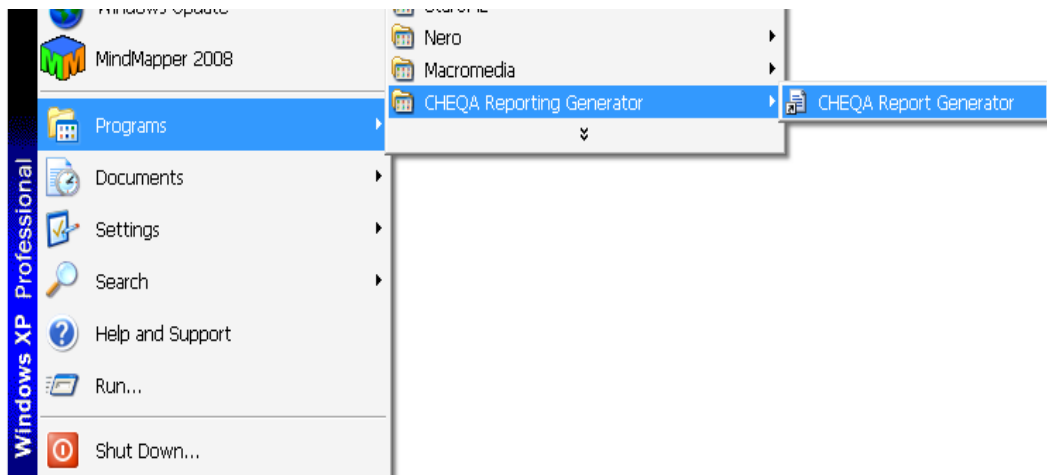


User Manual

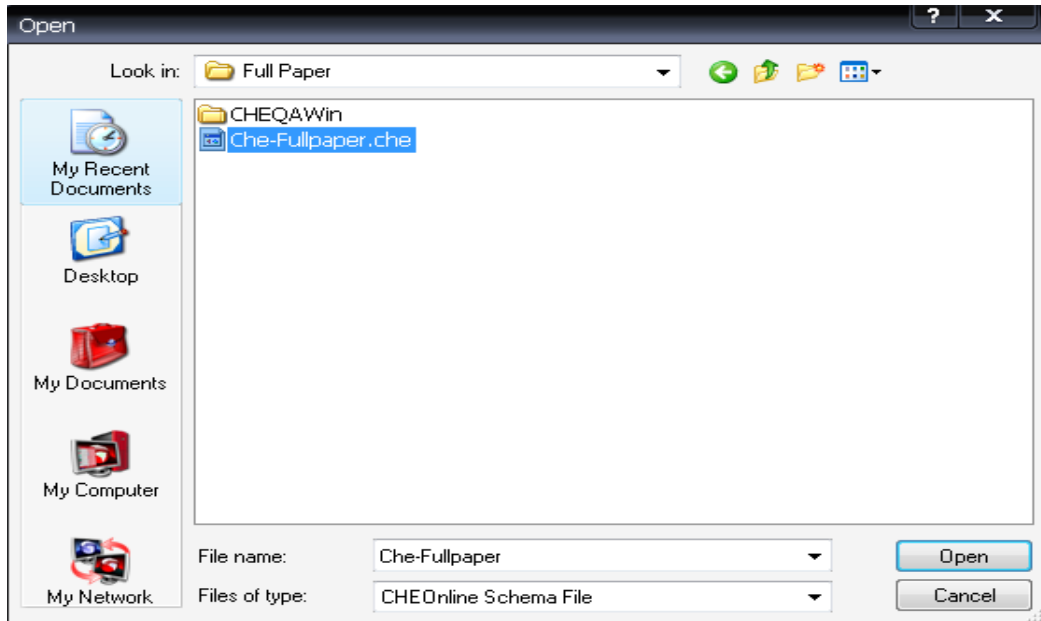
CHE QA ONLINE SYSTEM

- การเรียกใช้งาน

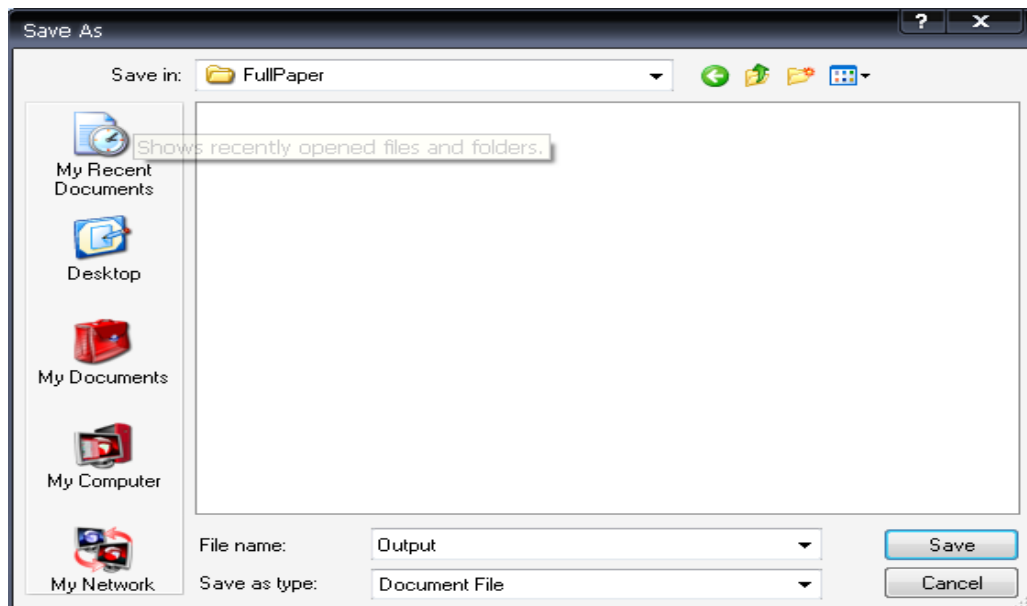
หลังจากติดตั้งระบบเสร็จ จะสามารถเข้าไปโปรแกรมได้จาก MENU → Start ของ Windows → Programs → CHEQA Reporting Generator → CHEQA Report Generator



1. เลือกไฟล์นำเข้า เป็นไฟล์ที่ Download มาครั้งแรก ชื่อ Che-Fullpaper.che เลือก Open



2. เลือก ไฟล์ส่งออก (แนะนำว่าควรสร้าง Folder มาเก็บไฟล์เพราะระบบจะแยกไฟล์ออกมาเป็นแต่ละหัวข้อตามองค์ประกอบ) ชื่อไฟล์ Output เลือก Save

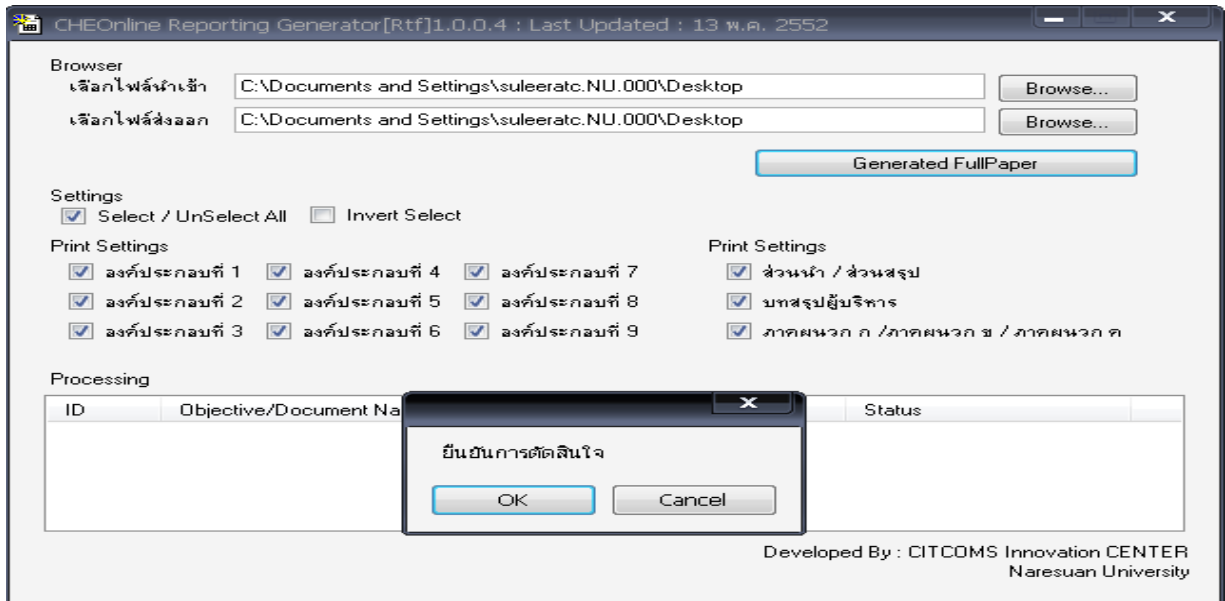


3. เลือกข้อมูลที่ต้องการ Gen แล้วเลือก **Generated FullPaper** จะแสดงกล่องข้อความ ยืนยันการตัดสินใจ

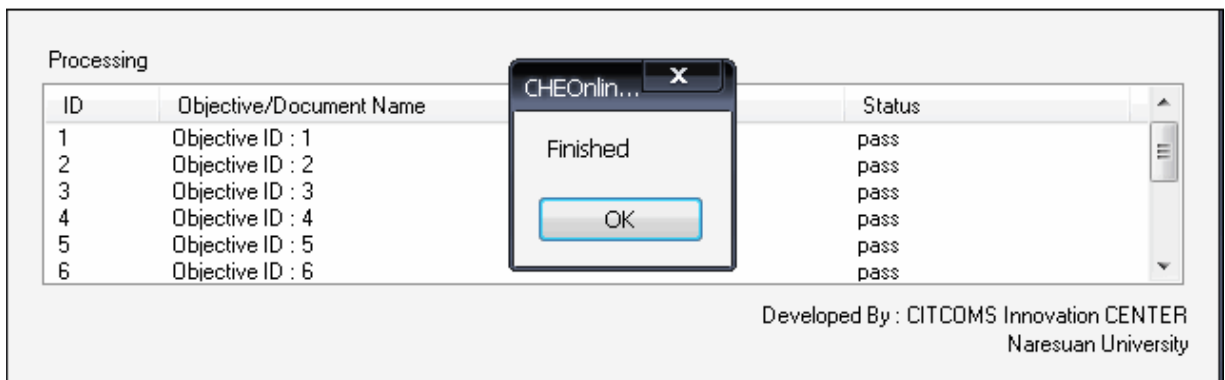
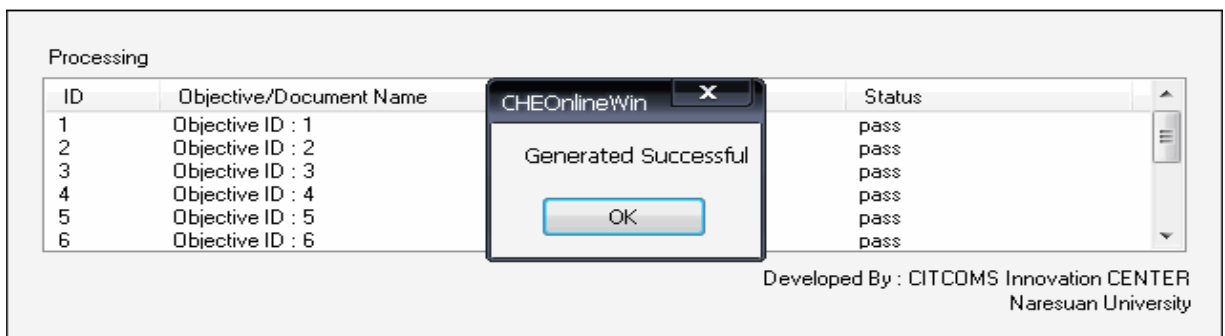


User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM



4. รอระบบทำการ Generate FullPaper เมื่อเสร็จ จะแสดงกล่องข้อความดังรูป



จากนั้นทำการปิดโปรแกรมได้เลย แล้ว ไปดูผล ได้ใน Folder ที่เรา Save



User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

บทที่ 7

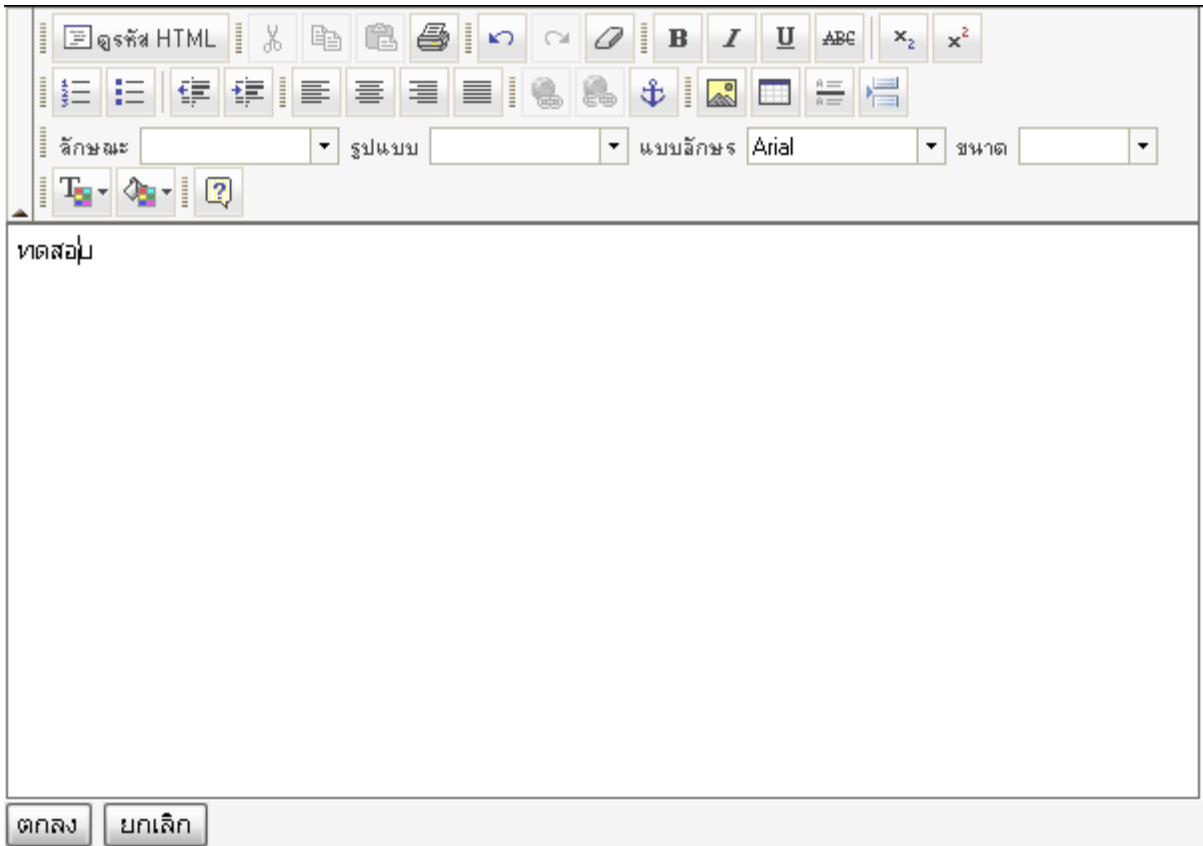
การพิมพ์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม HTML Editor

เนื้อหาย่ออยู่ในบทนี้









- ปุ่มและคำสั่งต่างๆ
- วิธีการแทรกรูปภาพ
- วิธีการแทรกรูปภาพจากไฟล์ที่อัปโหลดไว้
- วิธีการแทรก Link ไปยังไฟล์ที่อัปโหลดไว้
- คำแนะนำในการใช้งาน HTML Editor กับข้อความที่ Copy มาจากเอกสาร Microsoft Word
















ปุ่มและคำสั่งต่างๆ

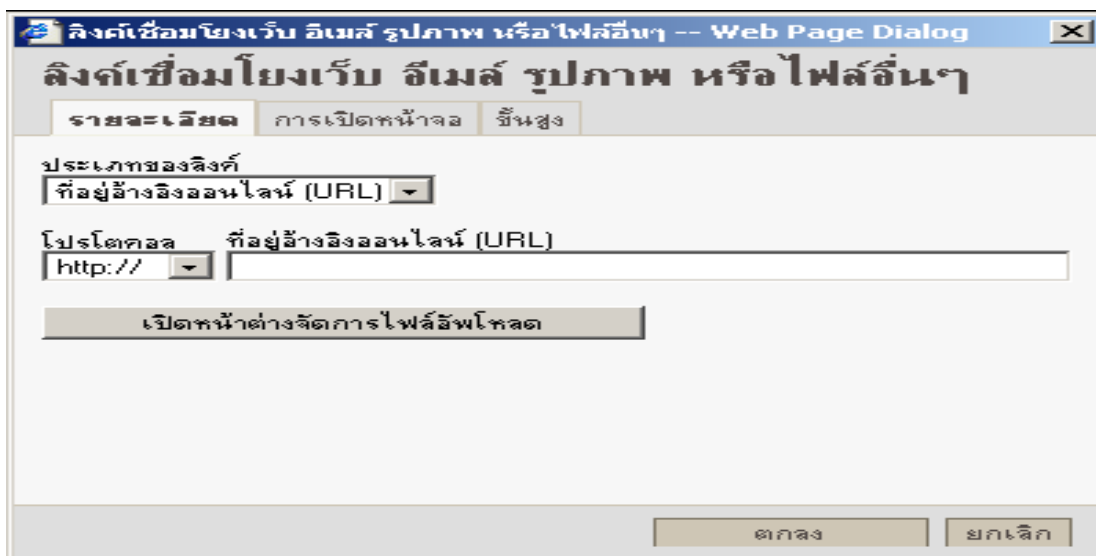
HTML Editor เป็นเครื่องมือสำหรับใช้ในการพิมพ์ข้อความต่างๆ ที่สามารถจัดรูปแบบ แทรก Link แทรกรูปภาพ แทรก Link ไปยัง Web Site อื่นๆ โดยมีการใช้งานคล้ายกับการใช้งานโปรแกรมพิมพ์เอกสาร Word



ในโปรแกรม HTML Editor จะมีปุ่มต่างดังต่อไปนี้




-  ดูรหัส HTML – สำหรับเข้าสู่การแก้ไขคำสั่ง HTML สำหรับผู้ใช้งานที่มีความรู้ด้านคำสั่ง HTML คลิกอีกครั้งเพื่อกลับเข้าสู่โหมดปกติ
-  - สำหรับการ Cut หรือลบคำที่เลือกเพื่อเตรียมไปวางที่อื่น
-  - สำหรับการ Copy หรือทำซ้ำข้อความที่เลือกเพื่อเตรียมไปวางที่อื่น
-  - สำหรับการ Paste หรือวางข้อความที่ Cut หรือ Copy ไว้ ณ ตำแหน่งที่ต้องการ
-  - สำหรับการพิมพ์ข้อความที่กำลังแก้ไขอยู่
-  - สำหรับการ Undo หรือย้อนกลับการแก้ไขไปสู่สภาพก่อนหน้า
-  - สำหรับการ Redo หรือนำการแก้ไขที่ทำไปแล้วกลับมาอีกครั้ง
-  - สำหรับล้างรูปแบบข้อความให้มีแต่ข้อความอย่างเดียวเช่นล้างเอาสี เอารูปแบบอักษรออก

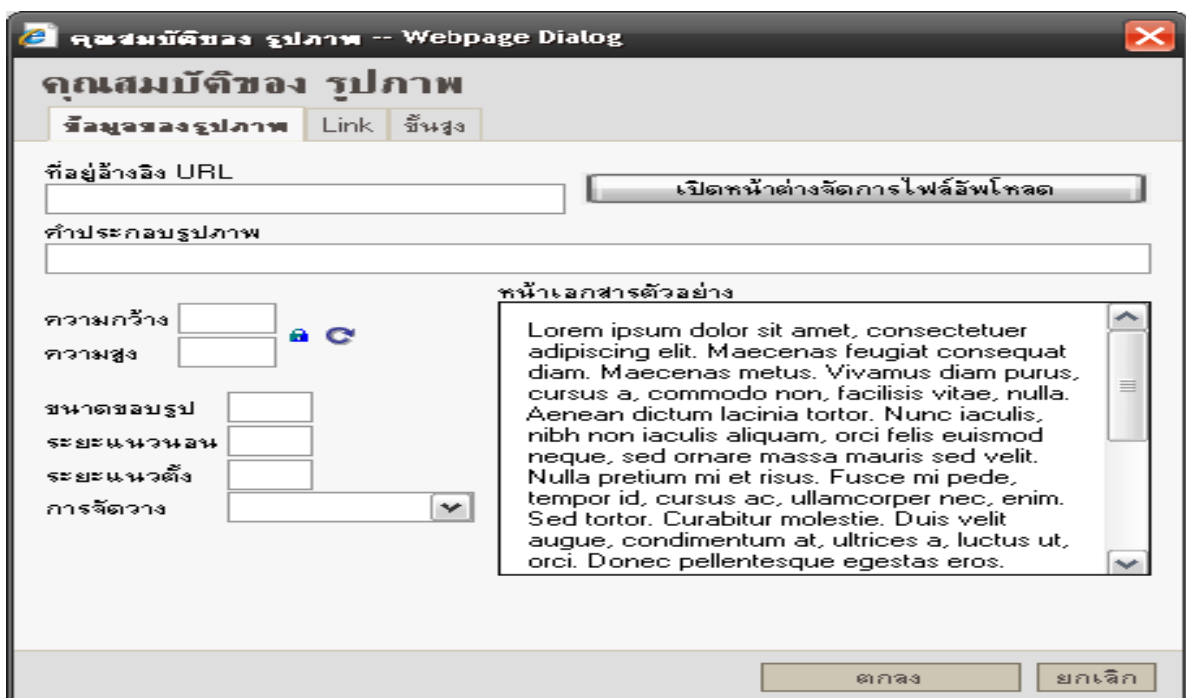
-  - สำหรับทำข้อความที่เลือกให้เป็นตัวหนา
 -  - สำหรับทำข้อความที่เลือกให้เป็นตัวเอียง
 -  - สำหรับทำข้อความที่เลือกให้มีขีดเส้นใต้
 -  - สำหรับทำข้อความที่เลือกให้มีขีดเส้นคั่นกลาง
 -  - สำหรับทำตัวห้อย
 -  - สำหรับทำตัวยก
 -  - สำหรับทำข้อความให้มีหัวข้อเป็นตัวเลข
 -  - สำหรับทำข้อความให้มีหัวข้อเป็นหมุดสีดำ
 -  - ทำข้อความหรือหัวข้อให้เยื้องไปทางซ้ายมากขึ้น
 -  - ทำข้อความหรือหัวข้อให้เยื้องไปทางขวามากขึ้น
 -  - ให้ย่อหน้าที่เลือกชิดซ้าย
 -  - ให้ย่อหน้าที่เลือกชิดกลาง
 -  - ให้ย่อหน้าที่เลือกชิดขวา
 -  - ให้ย่อหน้าที่เลือกชิดซ้ายและขวาให้เสมอกัน
 -  - แทรก Link ไปยังเว็บไซต์อื่นๆ โดยต้องเลือกข้อความก่อน
- เมื่อคลิกแล้วจะมีหน้าต่างให้กรอก Link ดังภาพ




User Manual

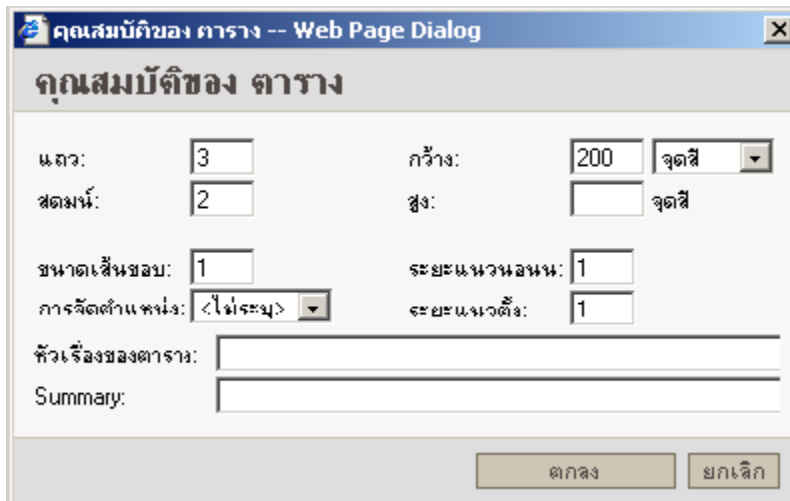
CHE QA ONLINE SYSTEM

- ประเภทของ Link มีให้เลือกได้แก่
 1. ที่อยู่อ้างอิงออนไลน์ สำหรับสร้าง Link ไปยังเว็บเพจ หรือไฟล์ต่างๆ
 2. จุดเชื่อมโยงสำหรับ Link ไปยังหน้าเดียวกันโดยใช้คู่กับ
 3. ส่งอีเมลล์สำหรับระบุ Link เป็นการ E-mail ไปหาคนที่ต้องการ
 - โปรโตคอลมีให้เลือกได้แก่
 1. http และ https สำหรับ Link ไปยังเว็บไซต์ที่ต้องการ
 2. ftp สำหรับ Link ไปยังไฟล์บนเครื่องอื่น
 3. news สำหรับ Link ไปยัง News Server
 4. <อื่นๆ> สำหรับระบุด้วยตนเอง
 - ที่อยู่อ้างอิงออนไลน์ ใช้ระบุ URL ที่ต้องการให้ Link ไปเช่น www.nu.ac.th เป็นต้น หากต้องการ Link ไปยังไฟล์ต่างๆที่ได้ Upload ไว้ให้คลิกที่ปุ่ม เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลดโดยวิธีการอ่านได้ที่หัวข้อ การใช้งานโปรแกรมย่อยจัดการไฟล์ (File Browser)
-  - เอา Link ออก
 -  - แทรก Link ภายในหน้าเดียวกัน
 -  - แทรกรูปภาพ โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - เมื่อคลิกปุ่มแทรกรูปภาพจะมีหน้าจอแทรกรูปภาพขึ้น



- หากรู้ URL ของภาพให้กรอกลงไปในช่วงที่อยู่อ้างอิง URL









- หากไม่รู้หรือต้องการแทรกรูปภาพในเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านให้คลิกที่ปุ่ม เปิดหน้าต่างจัดการ
- ไฟล์อัปโหลด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ File Browser โดยวิธีการอ่านได้ที่หัวข้อ การใช้งานโปรแกรมย่อยจัดการไฟล์ (File Browser)
- ค่าประกอบรูปภาพ – สำหรับพิมพ์ข้อความที่จะปรากฏเมื่อเอา Mouse Pointer วางไว้เหนือรูปภาพนี้ (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- ความกว้าง – ระบุความกว้างของภาพหน่วยเป็น Pixel โดยไม่ต้องกรอกก็ได้ (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- ความสูง – ระบุความสูงของภาพหน่วยเป็น Pixel โดยไม่ต้องกรอกก็ได้ (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- ขนาดขอบรูป – ความหนาของขอบรูป โดยไม่ต้องกรอกก็ได้ (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- ระยะแนวนอน – ระยะห่างระหว่างรูปภาพกับข้อความอื่นๆในแนวนอน โดยไม่ต้องกรอกก็ได้ (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- ระยะแนวตั้ง – ระยะห่างระหว่างรูปภาพกับข้อความอื่นๆในแนวตั้ง โดยไม่ต้องกรอกก็ได้ (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- การจัดวาง – รูปแบบการจัดวางของรูปภาพกับข้อความใกล้เคียง โดยไม่ต้องกรอกก็ได้ (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
-  - สำหรับแทรกตารางตามต้องการ โดยเมื่อคลิกแล้วจะมีหน้าจอ ดังภาพ



- แถว – ระบุจำนวนแถวในตาราง
- คอลัมน์ – ระบุจำนวนคอลัมน์ในตาราง
- กว้าง – ระบุความกว้างของตาราง
- สูง – ระบุความสูงของตาราง (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- ขนาดเส้นขอบ – ความหนาของเส้นขอบตาราง (ไม่ต้องกรอกก็ได้)


User Manual

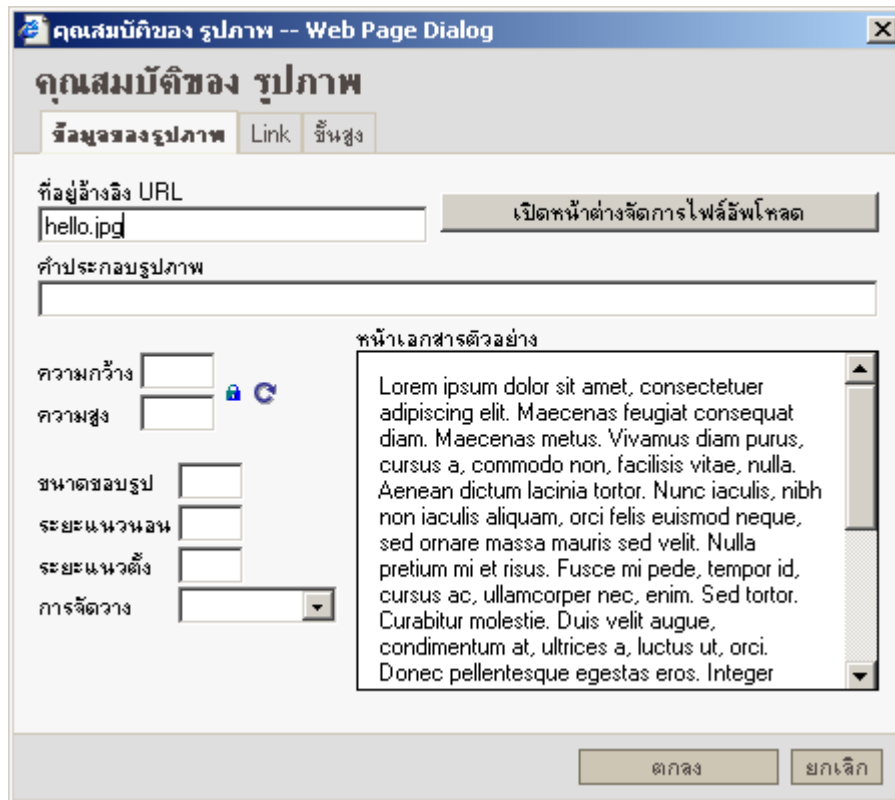
CHE QA ONLINE SYSTEM

- ระยะแนวนอน – ความห่างจากขอบตารางในแนวนอน (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- ระยะแนวตั้ง – ความห่างจากขอบตารางในแนวตั้ง (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- หัวเรื่องของตาราง – ข้อความหัวข้อหรือหัวเรื่องของตาราง (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- Summary – ข้อมูลสรุปของตาราง (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
-  - สำหรับแทรกเส้นตรงแนวนอน
-  - สำหรับแทรก Page Break สำหรับการแยกหน้าในโหมดการพิมพ์ออกกระดาษ
-  ลักษณะ - ใช้เลือกลักษณะของข้อความให้เปลี่ยนไปตามที่มีให้เลือก
-  รูปแบบ - คล้ายกดับลักษณะ
-  แบบอักษร - ให้เลือกอักษร หรือ Font ที่ต้องการ
-  ขนาด - ให้เลือกขนาดอักษร
-  - ให้เลือกสีสำหรับข้อความที่ต้องการ
-  - ให้เลือกสีพื้นหลังของข้อความ
- ปุ่ม ตกลง คลิกเพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้พิมพ์ลงไป
- ปุ่ม ยกเลิก คลิกเพื่อยกเลิก ข้อมูลทั้งหมดที่พิมพ์จะถือเป็นโมฆะ

วิธีการแทรกรูปภาพ

การแทรกรูปภาพที่จะสามารถดูผ่าน Web Site ได้อย่างถูกต้องนั้น ภาพจะต้องมีชนิดและนามสกุลเป็น JPG GIF และ PNG ซึ่งเป็นนามสกุลมาตรฐานที่รับรองให้ใช้งานบน Web Site ได้ สำหรับขั้นตอนการแทรกรูปมีดังนี้


1. ทำการคลิกเมาส์ 1 ครั้ง ณ พื้นที่ว่างๆ ที่ต้องการแทรกรูปภาพ
2. ทำการคลิกปุ่มแทรกรูป 
3. ที่หน้าต่างคุณสมบัติของรูปภาพกรอกชื่อไฟล์รูปภาพลงในช่องที่อยู่อ้างอิง (URL) ดังภาพ

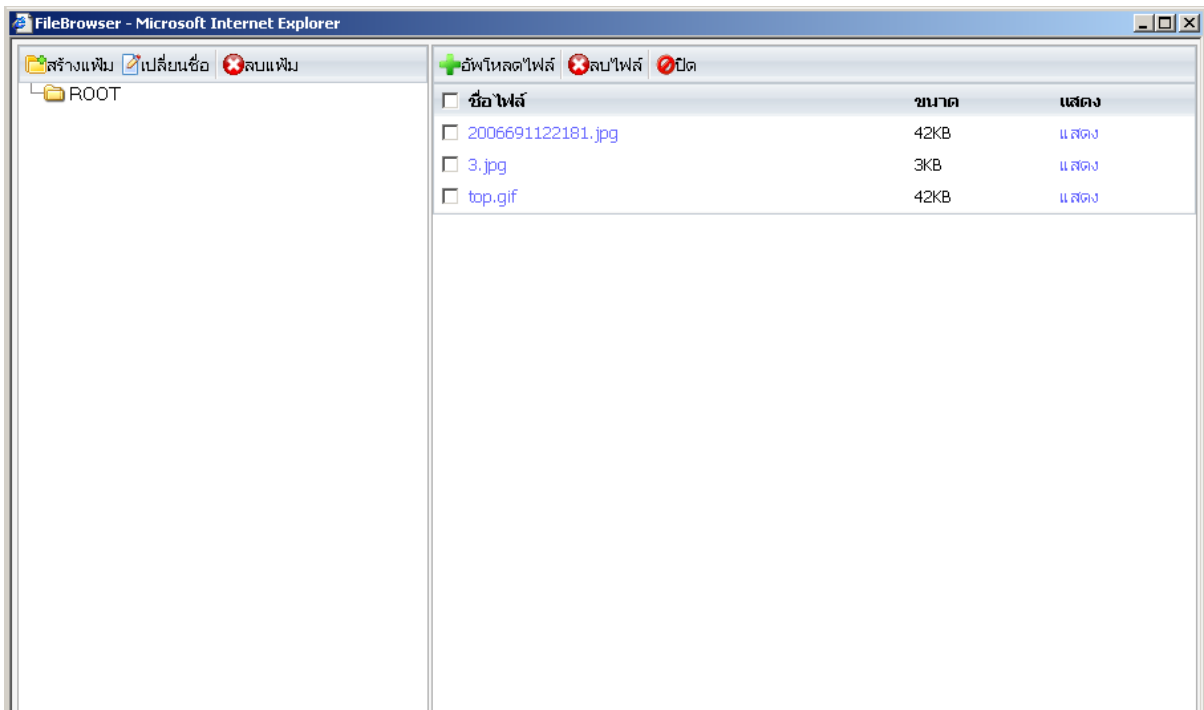


4. ทำการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ ตามต้องการ
5. คลิกปุ่มตกลงเพื่อทำการแทรกรูปภาพ

วิธีการแทรกรูปภาพจากไฟล์ที่อัปโหลดไว้

โปรแกรม HTML Editor ยอมรับและสามารถแทรกไฟล์ที่ผ่านการอัปโหลดมาได้ โดยการอัปโหลดอ่านเพิ่มเติมได้จาก การใช้งานโปรแกรมย่อยจัดการไฟล์ (File Browser)


1. ทำการคลิกเมาส์ 1 ครั้ง ณ พื้นที่ว่างๆ ที่ต้องการแทรกรูปภาพ
2. ทำการคลิกปุ่มแทรกรูป 
3. ที่หน้าต่างคุณสมบัติของรูปภาพคลิกที่ปุ่ม เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด
4. หน้าต่างโปรแกรม File Browser จะปรากฏขึ้นดังภาพ

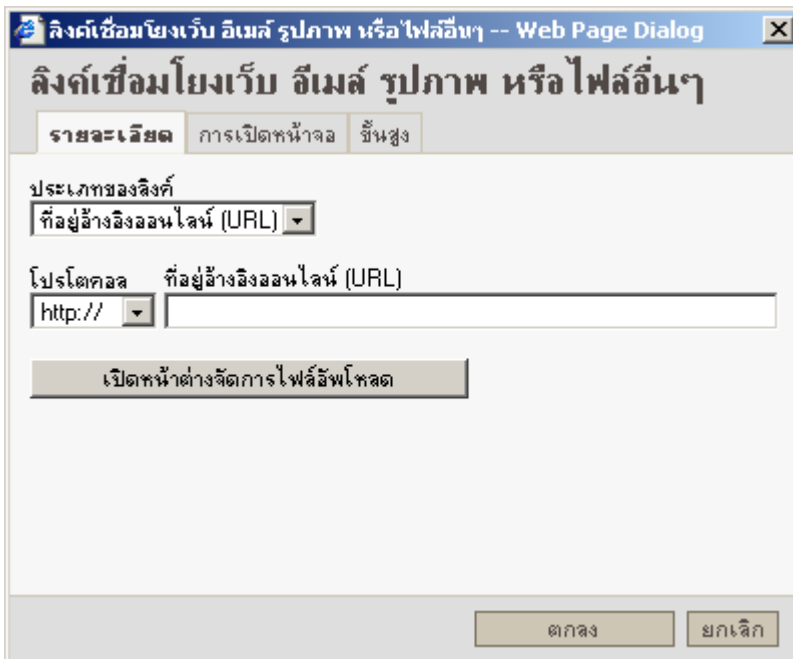


5. ทำการเลือกแฟ้มที่จัดเก็บไฟล์รูปภาพที่ต้องการจากรายการแฟ้มทางด้านซ้ายของหน้าจอ โดยการคลิกที่ชื่อแฟ้มที่ต้องการ
6. โปรแกรมจะทำการแสดงรายชื่อไฟล์ที่หน้าต่างด้านขวา ทำการคลิกที่ชื่อไฟล์ที่ต้องการเพื่อทำการแทรกรูปนั้นๆ ลงไป
7. ที่หน้าจอแทรกรูปคลิกที่ปุ่ม ตกลง เพื่อทำการแทรกรูปตามต้องการ

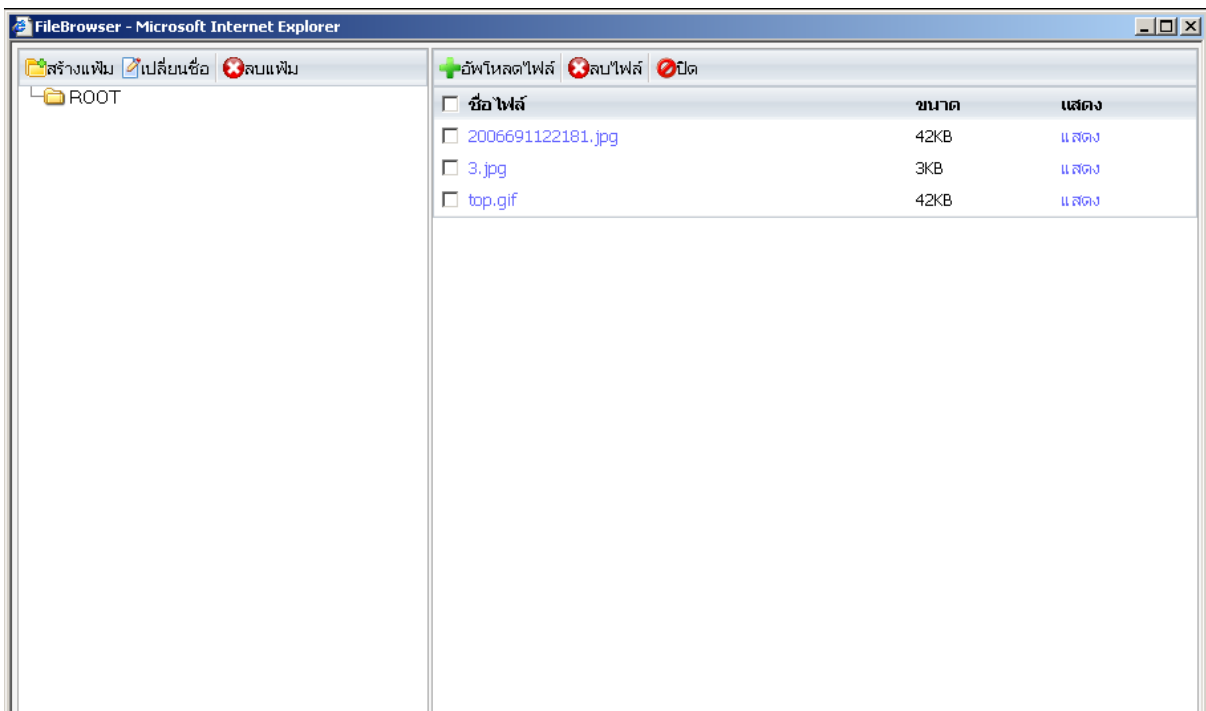
วิธีการแทรก Link ไปยังไฟล์ที่อัปโหลดไว้

โปรแกรม HTML Editor สามารถสร้าง Link ไปยังไฟล์เอกสารต่างๆที่อัปโหลดไว้ เช่นไฟล์ Word Excel หรือ PDF เป็นต้น โดยมีวิธีการดังนี้

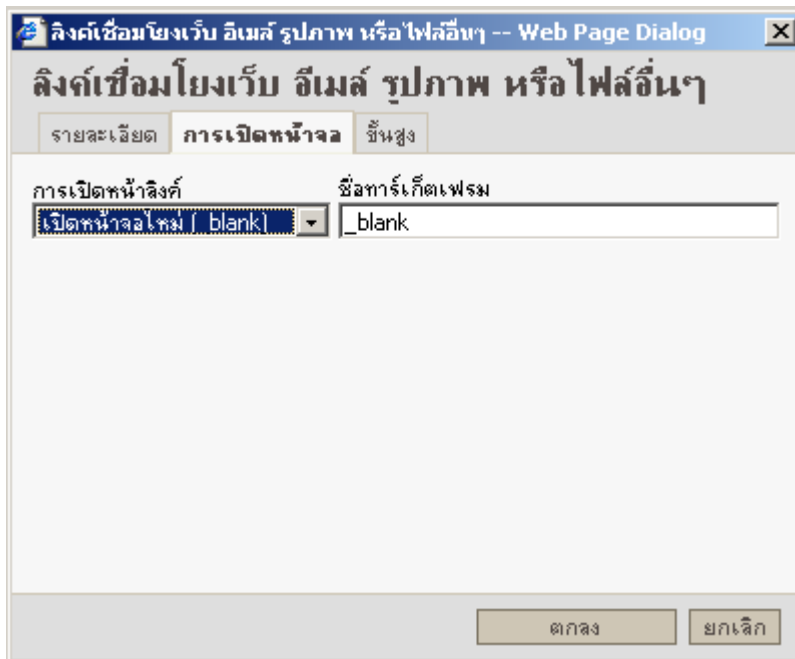
1. ทำการพิมพ์ข้อความที่จะแทนด้วย Link ไปยังไฟล์
2. ทำไฮไลทข้อความที่จะเป็น Link โดยใช้เมาส์คลิกซ้ายค้างไว้ลากเหนือข้อความนั้นๆ แล้วปล่อยปุ่มเมาส์
3. คลิกที่ปุ่มแทรก Link 
4. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างใหม่ ดังภาพ



5. ที่หน้าต่างลิงค์เชื่อมโยงเว็บ อีเมล รูปภาพ หรือไฟล์อื่นๆ ให้คลิกที่ปุ่ม เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด
6. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง File Browser ให้ทำการคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการเช่นเดียวกับการแทรกรูปภาพ



7. หากต้องการให้เปิดไฟล์ในหน้าต่างใหม่ ที่หน้าจอแทรก Link ให้คลิกที่ การเปิดหน้าจอล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ

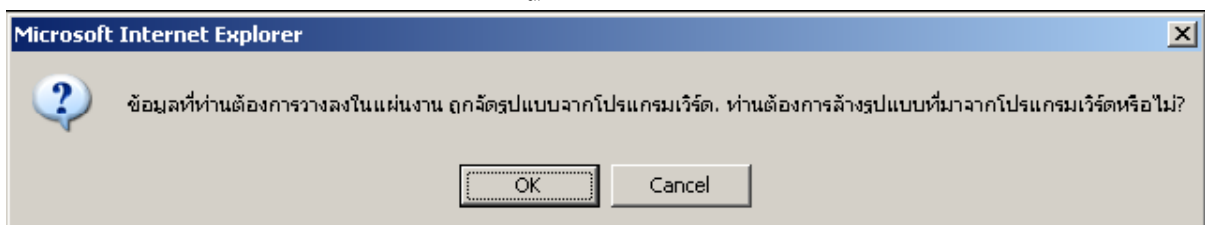


8. ที่ช่องการ การเปิดหน้าลิงค์ ให้เลือกที่ เปิดหน้าจอลใหม่ (_blank) ตามภาพ
9. คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อทำการแทรก Link ที่ต้องการ

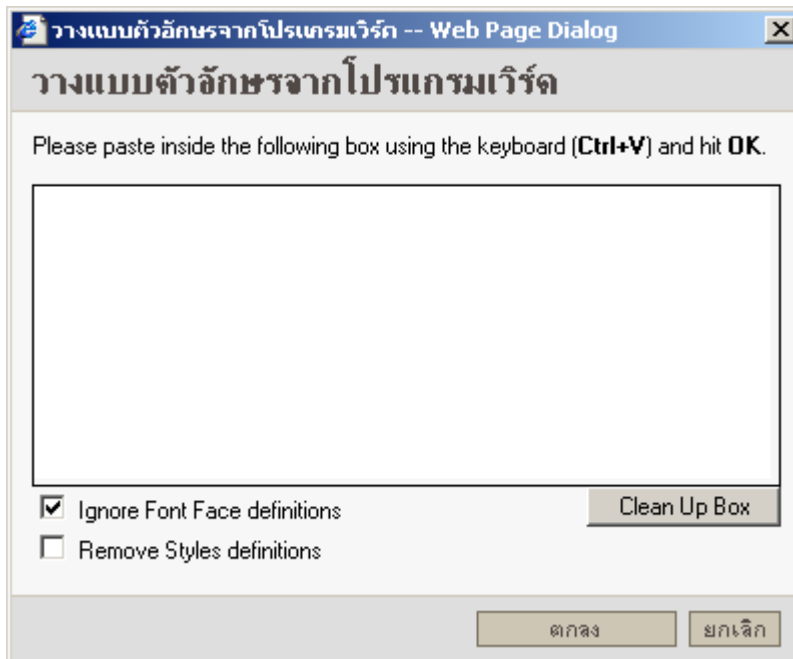
คำแนะนำในการใช้งาน HTML Editor กับข้อความที่ Copy มาจากเอกสาร Microsoft Word

กรณีที่ท่านต้องการวางของข้อความที่มาจากเอกสาร Word จะพบว่าและต้องการให้ข้อความที่วางมีรูปแบบเหมือนเดิมทุกประการ จะสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

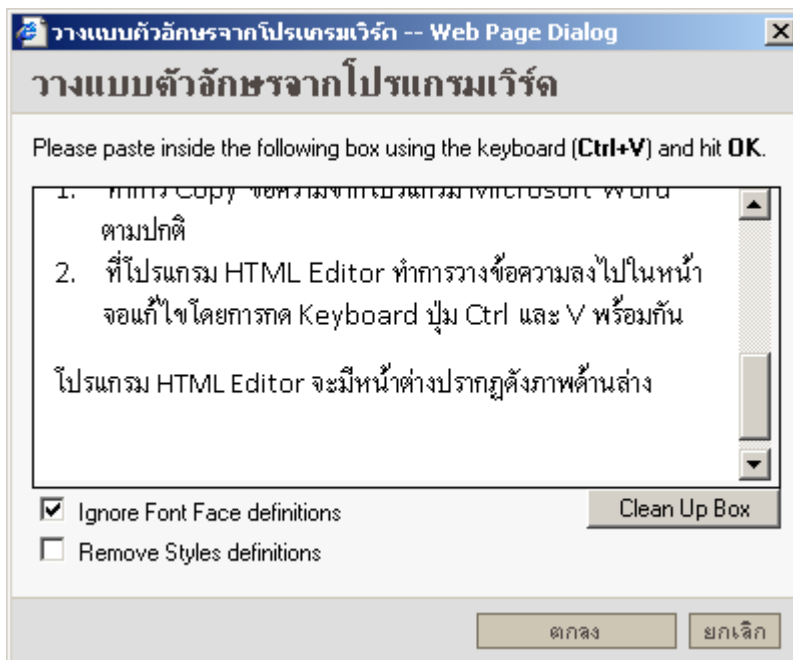
1. ทำการ Copy ข้อความจากโปรแกรม Microsoft Word ตามปกติ
2. ที่โปรแกรม HTML Editor ทำการวางข้อความลงไปบนหน้าจอลแก้ไขโดยการกด Keyboard ปุ่ม Ctrl และ v พร้อมกัน
3. โปรแกรม HTML Editor จะมีหน้าต่างปรากฏดังภาพด้านล่าง



4. ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม Ok
5. โปรแกรมจะทำการแสดงหน้าจอล้างรูปแบบข้อความดังภาพด้านล่าง



6. ที่ช่องว่างสำหรับวางข้อความทำการคลิกและกดปุ่ม Ctrl และ v อีกครั้งเพื่อวางข้อความดังภาพด้านล่าง



7. เอาเครื่องหมายถูกหน้า Ignore Font Face definitions ออก

8. คลิกปุ่ม ตกลง

9. โปรแกรม HTML Editor จะทำการวางข้อความตามรูปแบบที่ได้จากโปรแกรม Microsoft Word ตามต้องการอย่างถูกต้อง



User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

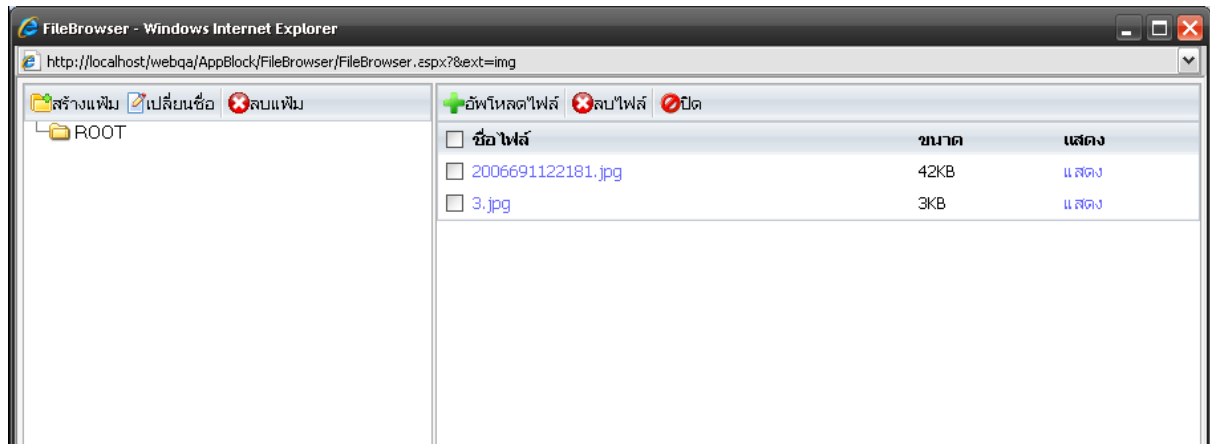
บทที่ 8

การใช้งานโปรแกรมจัดการไฟล์ File Browser

เนื้อหาที่อยู่ในบทนี้

- อธิบายหน้าจอโปรแกรม
- การอัปโหลดไฟล์

อธิบายหน้าจอโปรแกรม



หน้าจอโปรแกรมถูกแบ่งออกเป็นสองส่วนได้แก่ส่วนซ้ายจะแสดงแฟ้มหรือไดเรกทอรีของท่าน และส่วนขวาจะแสดงรายการไฟล์ต่างๆ ในแฟ้มปัจจุบันที่ถูกเลือกอยู่และในแต่ละส่วนจะมีปุ่มต่างๆ ดังต่อไปนี้

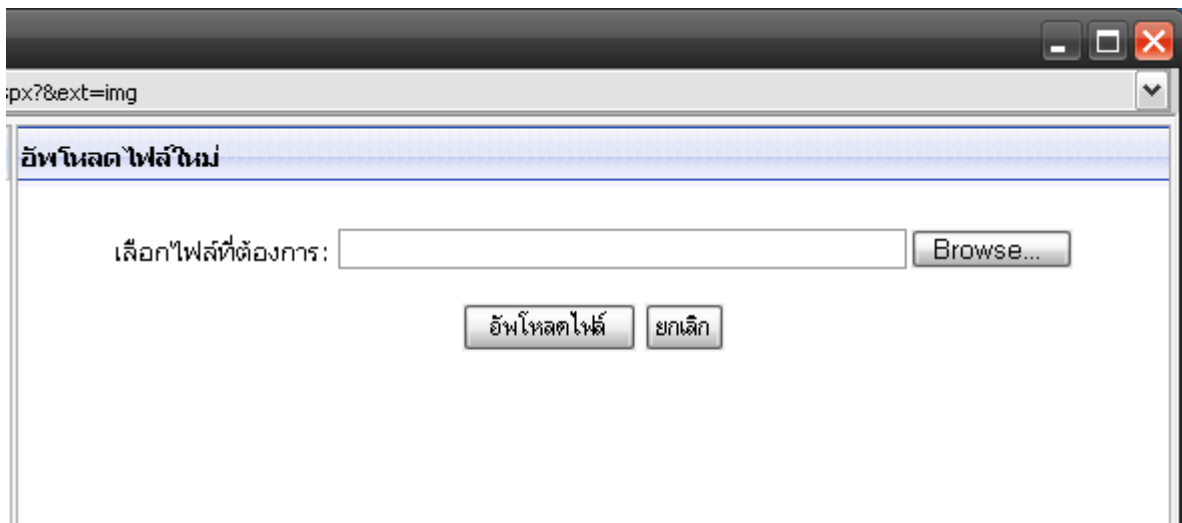
- สร้างแฟ้ม – สร้างแฟ้มใหม่ภายในแฟ้มปัจจุบันที่ถูกเลือกอยู่
- เปลี่ยนชื่อ – เปลี่ยนชื่อแฟ้มที่ถูกเลือกอยู่ในปัจจุบัน
- ลบแฟ้ม – ลบแฟ้มปัจจุบันที่ถูกเลือกอยู่ (ไฟล์ต่างๆในแฟ้มจะถูกลบตามไปด้วย)
- อัปโหลดไฟล์ – สำหรับอัปโหลดไฟล์ใหม่ลงไปแฟ้มปัจจุบันที่ถูกเลือกอยู่
- ลบไฟล์ – สำหรับลบไฟล์ที่ถูกเลือกอยู่ (มีการคลิกดูหน้าไฟล์ที่ต้องการลบ)
- ปิด – สำหรับปิดหน้าจอโปรแกรมย่อยนี้

ในส่วนของไฟล์จะประกอบไปด้วยข้อมูลต่างๆ ของไฟล์ได้แก่

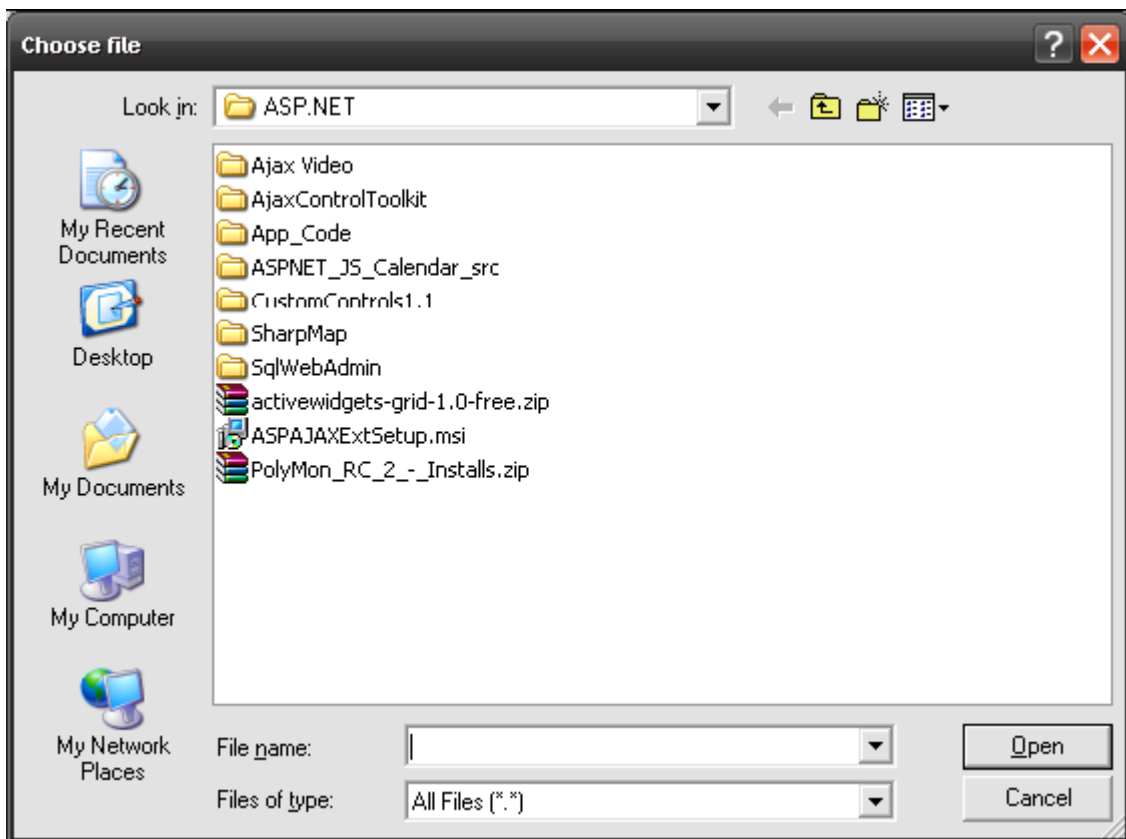
- ช่องเลือกไฟล์ – ใช้คลิกดูหน้าชื่อไฟล์ที่ต้องการเพื่อทำการลบไฟล์ที่เลือก
- ชื่อไฟล์ – ชื่อของไฟล์พร้อมนามสกุลของไฟล์ โดยท่านสามารถคลิกที่ชื่อไฟล์เพื่อทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการได้ เมื่อใช้คู่กับ HTML Editor
- ขนาด – ขนาดของไฟล์หน่วยเป็น Byte
- แสดง – คลิกเพื่อดูไฟล์นั้นๆ โดยจะทำการเรียกโปรแกรมย่อยต่างๆ อีกที่

การอัปโหลดไฟล์

1. ที่หน้าจอโปรแกรมคลิกที่ปุ่ม อัปโหลดไฟล์ เพื่อเปิดหน้าจอใหม่



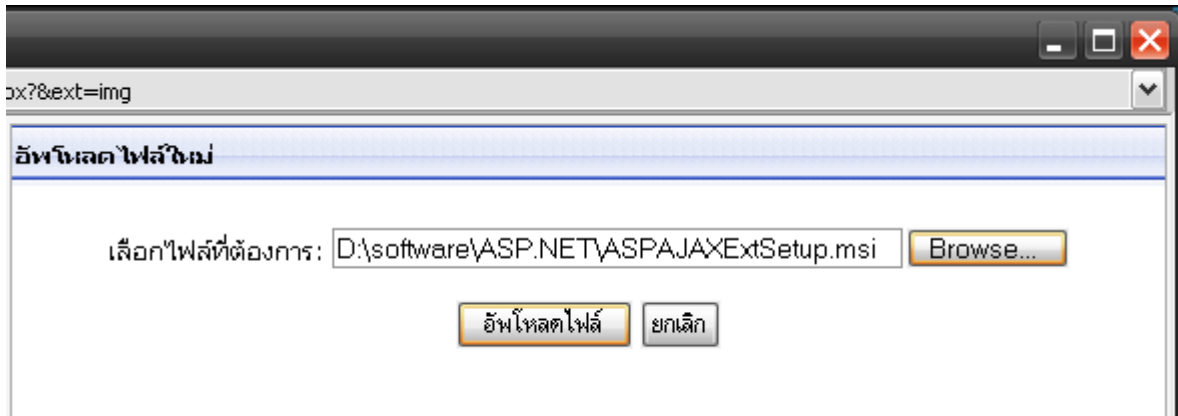
2. ทำการคลิกที่ปุ่ม Browse... เพื่อเปิดหน้าต่างเลือกไฟล์ภายในเครื่องของท่าน



3. ทำการคลิกบนไฟล์ที่ต้องการโดยท่านสามารถเลือกไฟล์ชนิดใดก็ได้ แต่ขนาดของไฟล์ต้องไม่เกิน 100 เมกกะไบต์

4. แล้วคลิกปุ่ม Open

5. ที่หน้าจออัปโหลดจะปรากฏชื่อไฟล์ที่เลือกดังภาพ



6. คลิกปุ่ม อัปเดตไฟล์ เพื่อเริ่มการอัปเดต
7. ทำการรอกจนกว่าการอัปเดตเสร็จสิ้น และโปรแกรมจะทำการแสดงไฟล์ที่เพิ่งอัปเดต



User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

ภาคผนวก

เนื้อหาย่อในบทนี้

- วิธีการแจ้งปัญหาหรือสอบถามการใช้งาน





User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

1) วิธีการแจ้งปัญหาหรือสอบถามการใช้งาน

1.1) # ข้อมูลที่ติดต่อทางโทรศัพท์

งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยนเรศวร พิษณุโลก

หมายเลขโทรศัพท์ 055 – 961549

1.2) # ข้อมูลที่ติดต่อทาง e-mail

e-mail : cheqa@nu.ac.th

MSN : cheqa@windowslive.com