

คู่มือผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา  
(CHE QA ONLINE SYSTEM) : ระดับมหาวิทยาลัย

โดย  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา



คู่มือฉบับนี้มีไว้สำหรับ # ผู้ดูแลระบบระดับมหาวิทยาลัย

@ 2005 CITCOMS Innovation Center, Naresuan University

99 Mue 9, Phitsanulok-Nakornsawarn Rd, Phitsanlok

Tel. 055-961549 , E-Mail: [cheqa@nu.ac.th](mailto:cheqa@nu.ac.th)

MSN Support : [cheqa@windowslive.com](mailto:cheqa@windowslive.com)



# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM

### สารบัญ

บทที่ 1	การใช้ระบบ CHE QA ONLINE SYSTEM .....	3
บทที่ 2	การบันทึกเกณฑ์ประเมินอัตลักษณ์.....	13
บทที่ 3	การสร้างผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ.....	23
บทที่ 4	การบันทึกส่วนนำ .....	33
บทที่ 5	การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set.....	35
บทที่ 6	การ Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set.....	38
บทที่ 7	การแสดงผลการประเมินตนเอง.....	43
บทที่ 8	การพิมพ์รายงานการประเมินตนเอง.....	52
บทที่ 9	การพิมพ์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม HTML Editor.....	59
บทที่ 10	การใช้งานโปรแกรมจัดการไฟล์ File Browser.....	70
ภาคผนวก.....		74



# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM

### บทที่ 1

## การใช้ระบบ CHE QA ONLINE SYSTEM

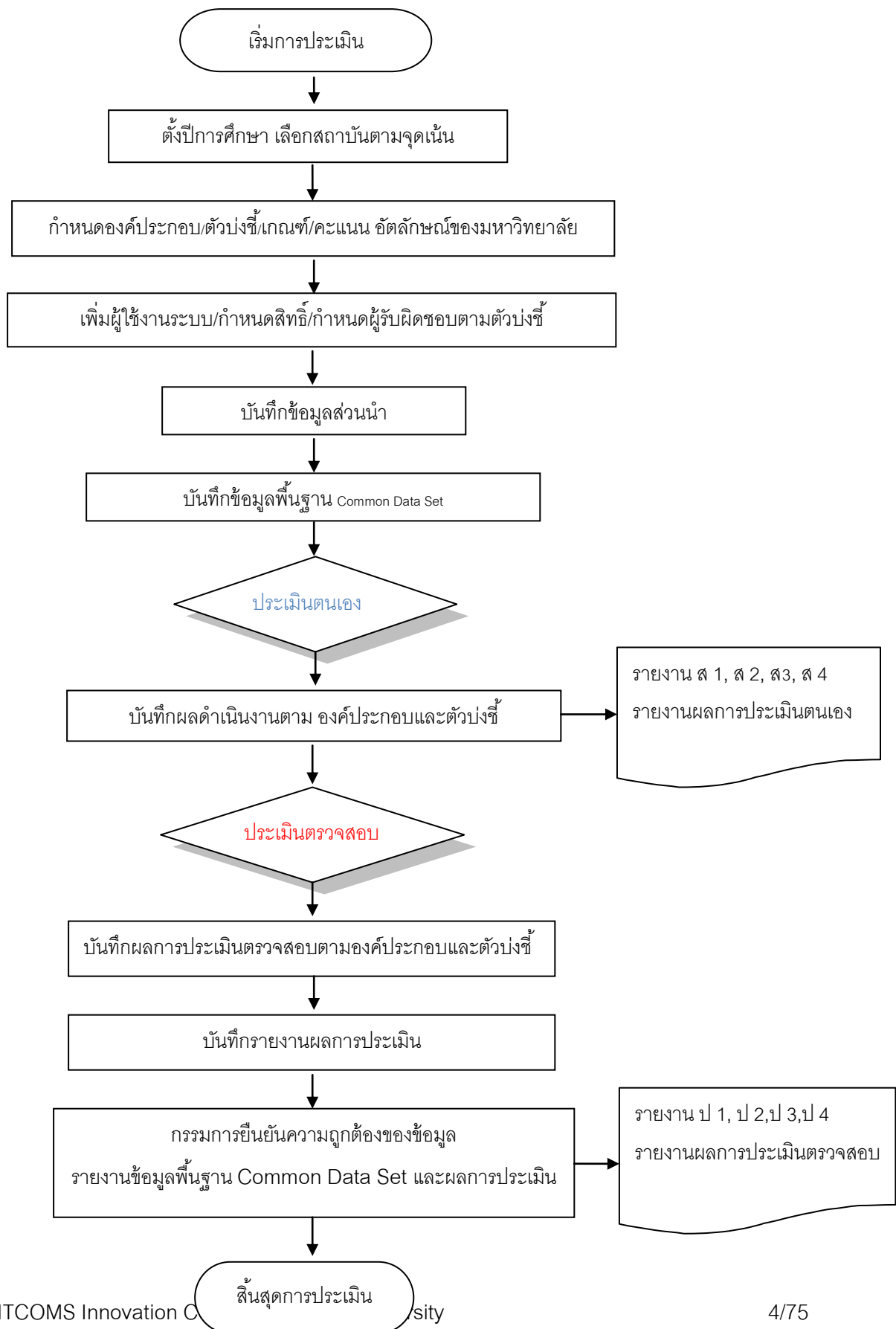
### เนื้อหาย่ออยู่ในบทนี้

- ขั้นตอนการทำงานของ CHE QA ONLINE SYSTEM
- หน้าที่ของ Admin มหาวิทยาลัย
- ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ CHE QA ONLINE SYSTEM
- การตั้งปีการศึกษาตามจุดเน้น
- กำหนดโครงสร้างมหาวิทยาลัย



# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM





# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM

### หน้าที่ของ Admin คณะมหาวิทยาลัย

1. ตั้งปีการศึกษาตามจุดเน้น
2. กำหนดโครงสร้างของมหาวิทยาลัย
3. บันทึกเกณฑ์ประเมินอัตลักษณ์
4. เพิ่ม / แก้ไขผู้ใช้งานระดับคณะ โดยทำการสร้างสิทธิ์ใช้งานระดับคณะ 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
  - 4) President  
**President** คือ ผู้ที่สามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว เช่น ผู้บริหารที่ต้องการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
5. กำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับมหาวิทยาลัย
6. Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
7. กำหนด password ใหม่ และตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
8. ดูข้อมูลภายในสถาบัน(ข้อมูลระดับคณะ)

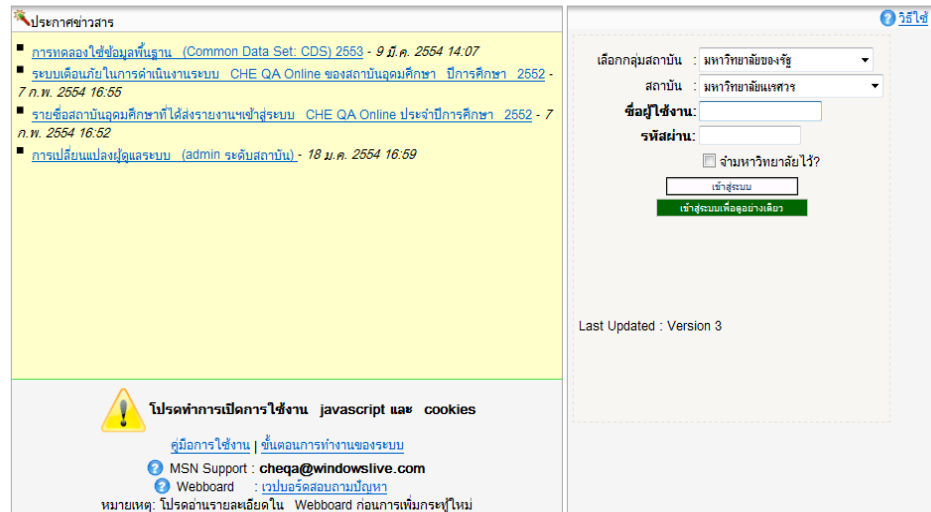


# User Manual

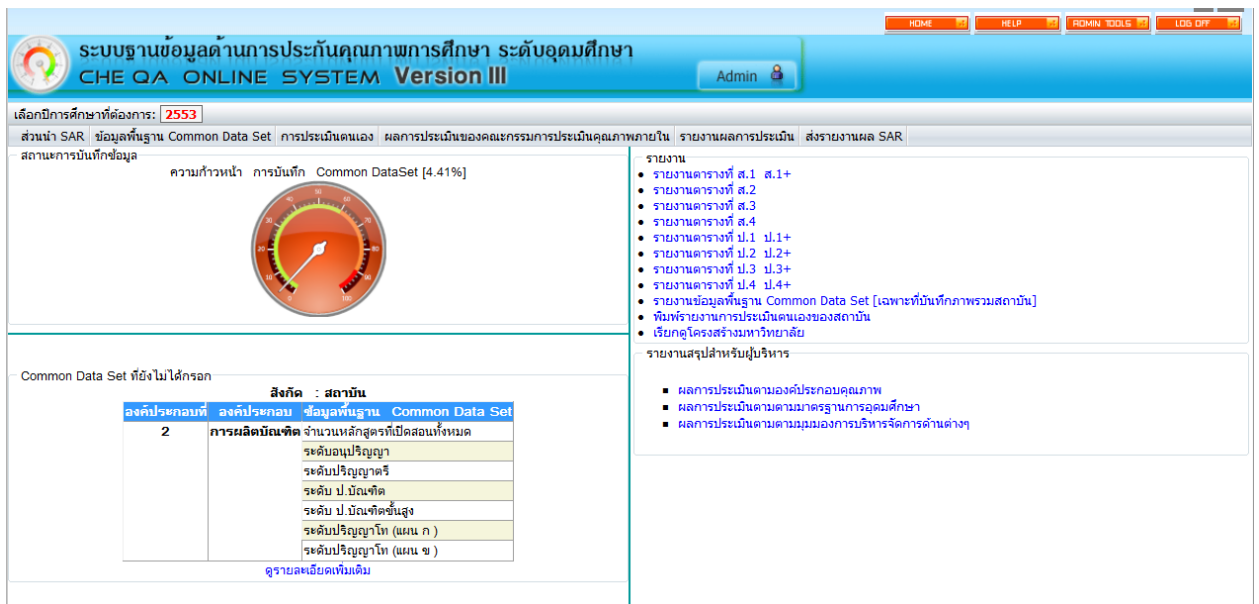
## CHE QA ONLINE SYSTEM

### 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 หากต้องการเข้าใช้งานในส่วนขอ ADMIN ให้เลือก เมนู ADMIN TOOLS จะแสดงหน้าจอ  
ดังภาพด้านล่าง

ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา  
CHE QA ONLINE SYSTEM Version III Admin

เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ: 2553

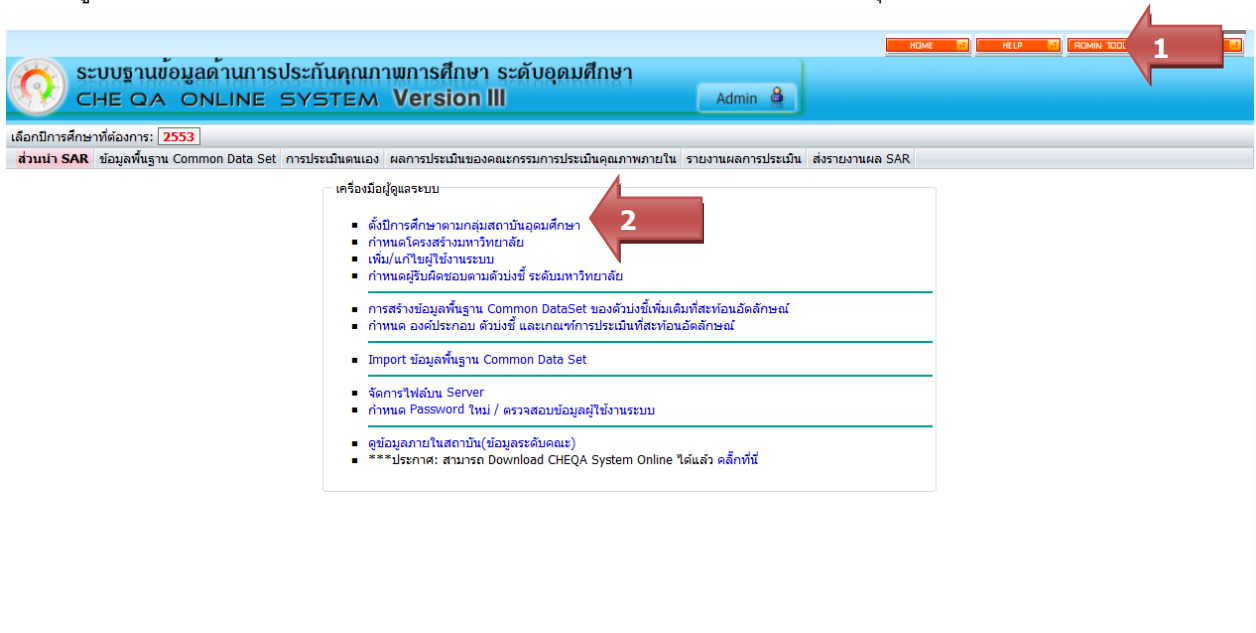
ส่วนนำ SAR ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set การประเมินตนเอง ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน รายงานผลการประเมิน สรรายงานผล SAR

เครื่องมือผู้ดูแลระบบ

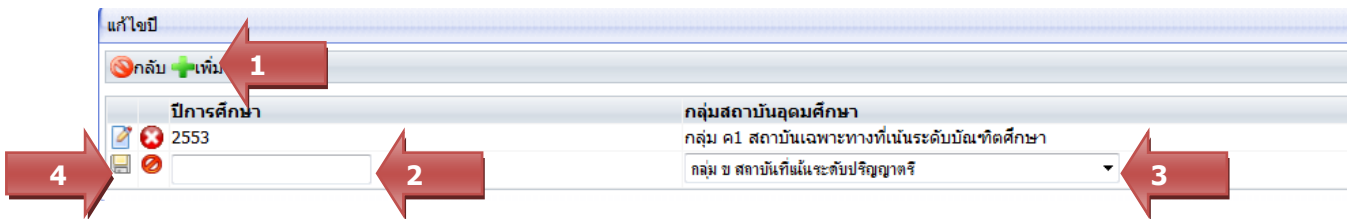
- ตั้งปีการศึกษาตามกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา
- กำหนดโครงสร้างมหาวิทยาลัย
- เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้จากระบบ
- กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ ระดับมหาวิทยาลัย
- การสร้างข้อมูลพื้นฐาน Common DataSet ของตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่สะท้อนอัตลักษณ์
- กำหนด องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินที่สะท้อนอัตลักษณ์
- Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
- จัดการไฟล์บน Server
- กำหนด Password ใหม่ / ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้จากระบบ
- ดูข้อมูลภายในสถาบัน (ข้อมูลระดับคณะ)
- \*\*\*ประกาศ: สามารถ Download CHEQA System Online ได้แล้ว คลิกที่นี่




### ตั้งปีการศึกษาและกำหนดสถานศึกษาตามจุดเน้น

เข้าเมนู Admin Tools → เลือก ตั้งปีการศึกษาและกำหนดสถานศึกษาตามจุดเน้น



จะแสดงหน้าจอดังรูป



1. คลิกปุ่ม เพิ่ม 
2. กรอกข้อมูลปีการศึกษา
3. เลือกประเภทสถานศึกษาตามจุดเน้น
4. คลิกปุ่ม Save  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกปุ่มยกเลิก  เมื่อไม่ต้องการบันทึก





# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM

### กำหนดโครงสร้างมหาวิทยาลัย

เข้าเมนู Admin Tools → เลือก กำหนดโครงสร้างมหาวิทยาลัย

ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา  
CHE QA ONLINE SYSTEM Version III

เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ: 2553

ส่วนนำ SAR ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set การประเมินตนเอง ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน รายงานผลการประเมิน ส่งรายงานผล SAR

เครื่องมือผู้ดูแลระบบ

- ตั้งปีการศึกษาตามกลุ่มสถาบันอุดม
- กำหนดโครงสร้างมหาวิทยาลัย
- เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้จากระบบ
- กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ ระดับมหาวิทยาลัย
- การสร้างข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ของตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่สะท้อนอัตลักษณ์
- กำหนด องค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินที่สะท้อนอัตลักษณ์
- Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
- จัดการไฟล์บน Server
- กำหนด Password ใหม่ / ตรวจสอบข้อมูลใช้งานระบบ
- ดูข้อมูลภายในสถาบัน (ข้อมูลระดับคณะ)
- \*\*\*ประกาศ: สามารถ Download CHEQA System Online ได้แล้ว คลิกที่นี่

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ จะแสดง ชื่อมหาวิทยาลัย และแสดงข้อมูลกลุ่มสาขาวิชา 10 กลุ่ม ดังรูป

ลบข้อมูล Refresh

มหาวิทยาลัยแระสาร

- 1000-กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และศิลป์
- 2000-กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- 1 3000-กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 01042-คณะวิทยาศาสตร์จารย์
- 9000-กลุ่มสาขาวิชาอื่นๆ

บันทึก ยกเลิก




ข้อมูลกลุ่มสาขา 3000-กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
คณะ/สังกัด

กรอง ค้นหา 2

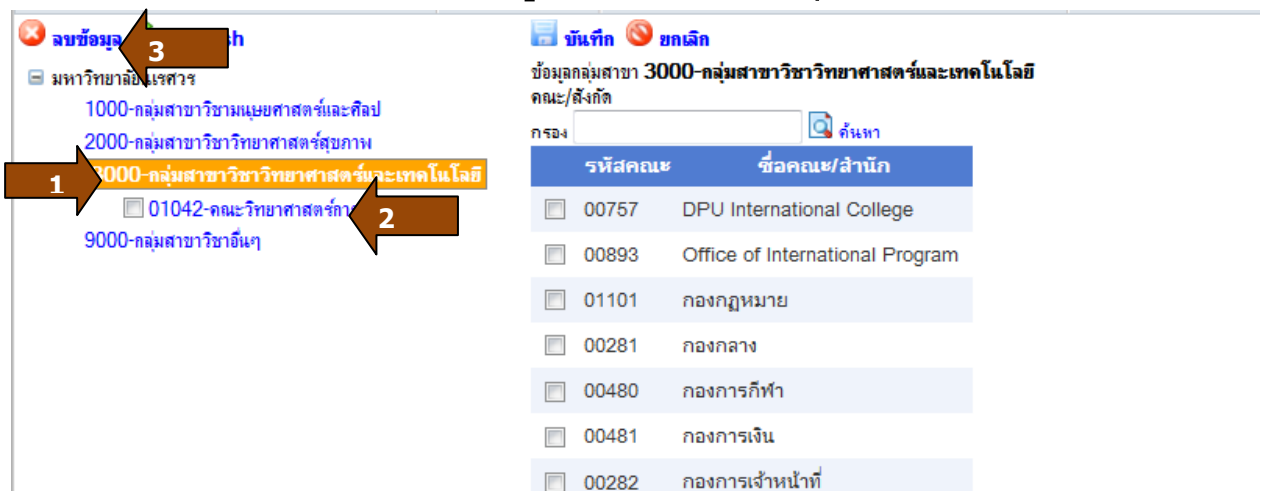
รหัสคณะ	ชื่อคณะ/สำนัก
<input type="checkbox"/>	00757 DPU International College
<input type="checkbox"/>	00893 Office of International Program
<input type="checkbox"/>	01101 กองกฎหมาย
<input type="checkbox"/>	00281 กองกลาง
<input type="checkbox"/>	00480 กองการกีฬา
<input type="checkbox"/>	00481 กองการเงิน
<input type="checkbox"/>	00282 กองการเจ้าหน้าที่


3

### ● การเพิ่มคณะตามกลุ่มสาขา



1. เลือก **กลุ่มสาขาวิชา** ที่ต้องการเพิ่มคณะ
2. ค้นหาคณะ โดยกรอกชื่อคณะหรือคำที่ต้องการ คลิกปุ่มค้นหา  ระบบจะแสดงข้อมูลคณะในตารางข้างล่าง
3. เลือกคณะที่ต้องการ **โดยคลิกเลือกเครื่องหมายถูก** ที่หน้าคณะ โดยสามารถคลิกเลือกได้หลายคณะ
4. คลิกปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงรายชื่อคณะ ภายใต้กลุ่มสาขาที่เลือกไว้ หรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลโดยคลิกปุ่ม  **ยกเลิก**

### ● การลบข้อมูลคณะออกจากกลุ่มสาขาวิชา




ลบข้อมูล  3


มหาวิทยาลัย...  
 1000-กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และศิลป์  
 2000-กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ  
**1** 3000-กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
 01042-คณะวิทยาศาสตร์ฯ **2**  
 9000-กลุ่มสาขาวิชาอื่นๆ

 บันทึก  ยกเลิก

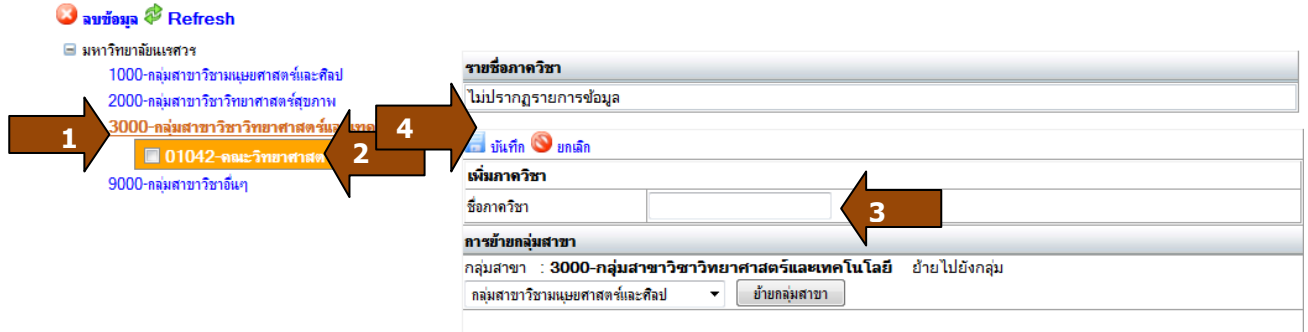
ข้อมูลกลุ่มสาขา 3000-กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
 คณะ/สังกัด

กรอง 

รหัสคณะ	ชื่อคณะ/สำนัก
<input type="checkbox"/> 00757	DPU International College
<input type="checkbox"/> 00893	Office of International Program
<input type="checkbox"/> 01101	กองกฎหมาย
<input type="checkbox"/> 00281	กองกลาง
<input type="checkbox"/> 00480	กองการกีฬา
<input type="checkbox"/> 00481	กองการเงิน
<input type="checkbox"/> 00282	กองการเจ้าหน้าที่

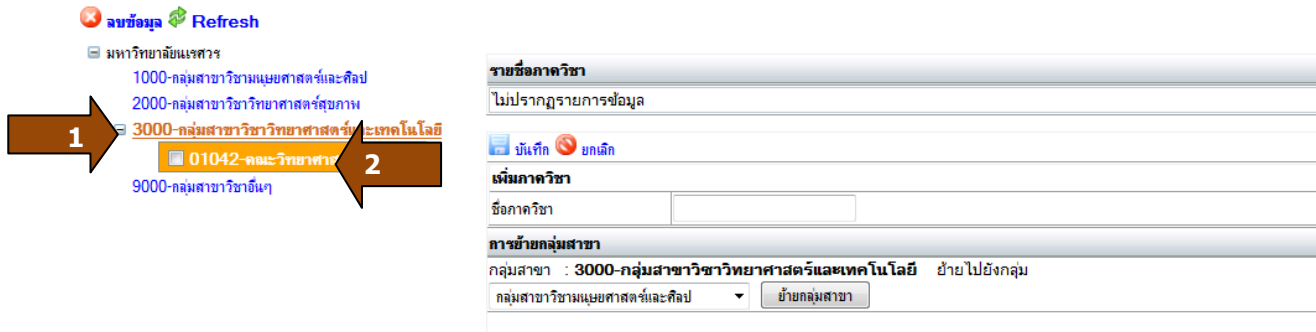
1. เลือกกลุ่มสาขาวิชา โดยระบบจะแสดงชื่อคณะตามกลุ่มที่คลิกเลือก
2. คลิกเลือกเครื่องหมายถูก ที่หน้าคณะ
3. คลิกปุ่ม  **ลบข้อมูล** ระบบจะทำการลบข้อมูลคณะออกจากกลุ่มสาขาที่เลือก

### ● การเพิ่มข้อมูลภาควิชาตามคณะ

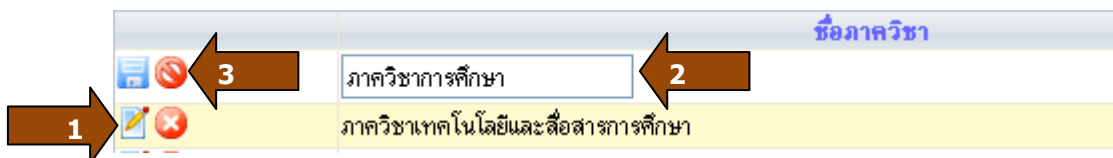


1. เลือกกลุ่มสาขาวิชา โดยระบบจะแสดงชื่อคณะตามกลุ่มที่คลิกเลือก
2. เลือกคณะที่ต้องการเพิ่มภาควิชา
3. กรอกข้อมูลชื่อภาควิชา
4. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงรายชื่อภาควิชาที่ทำการเพิ่มในตารางข้างบน หรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลโดยคลิกปุ่มยกเลิก



### ● การแก้ไขข้อมูลภาควิชา



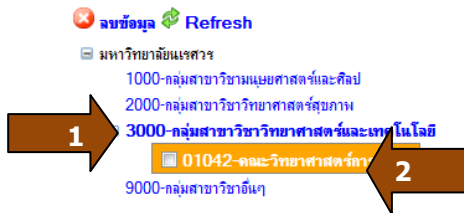
1. เลือกกลุ่มสาขาวิชา
2. เลือกคณะที่ต้องการดูรายชื่อภาควิชา ระบบจะแสดงรายชื่อภาควิชา ดังรูป






1. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **แก้ไข** ปุ่มจะเปลี่ยนเป็น **บันทึก** และยกเลิก และมีช่องให้ทำการแก้ไขข้อมูล
2. แก้ไขข้อมูลโดยการพิมพ์ทับข้อมูลเก่า

3. คลิกปุ่มบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข หรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่มยกเลิก 

### ● การลบข้อมูลภาควิชา



รายชื่อภาควิชา	
	ชื่อภาควิชา
	จุลชีววิทยา

 บันทึก  ยกเลิก


เริ่มภาควิชา

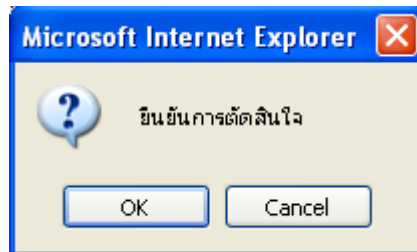
ชื่อภาควิชา

ย้ายกลุ่มสาขา

กลุ่มสาขา : 3000-กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ย้ายไปยังกลุ่ม

กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และศิลป์

1. เลือกกลุ่มสาขาวิชา
2. เลือกคณะที่ต้องการดูรายชื่อภาควิชา ระบบจะแสดงรายชื่อภาควิชา
3. คลิกปุ่มลบ  หน้าภาควิชาที่ต้องการลบทิ้ง ระบบจะแสดงกล่องข้อความดังรูป
4. คลิกปุ่ม Ok เพื่อยืนยันการลบ คลิกปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการลบ





# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM

## บทที่ 2

### การบันทึกตัวบ่งชี้อัตลักษณ์

#### เนื้อหาย่อในบทนี้

- ขั้นตอนการสร้างองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ ที่สะท้อนเกณฑ์อัตลักษณ์
- การบันทึกเกณฑ์การประเมินอัตลักษณ์
- การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set อัตลักษณ์



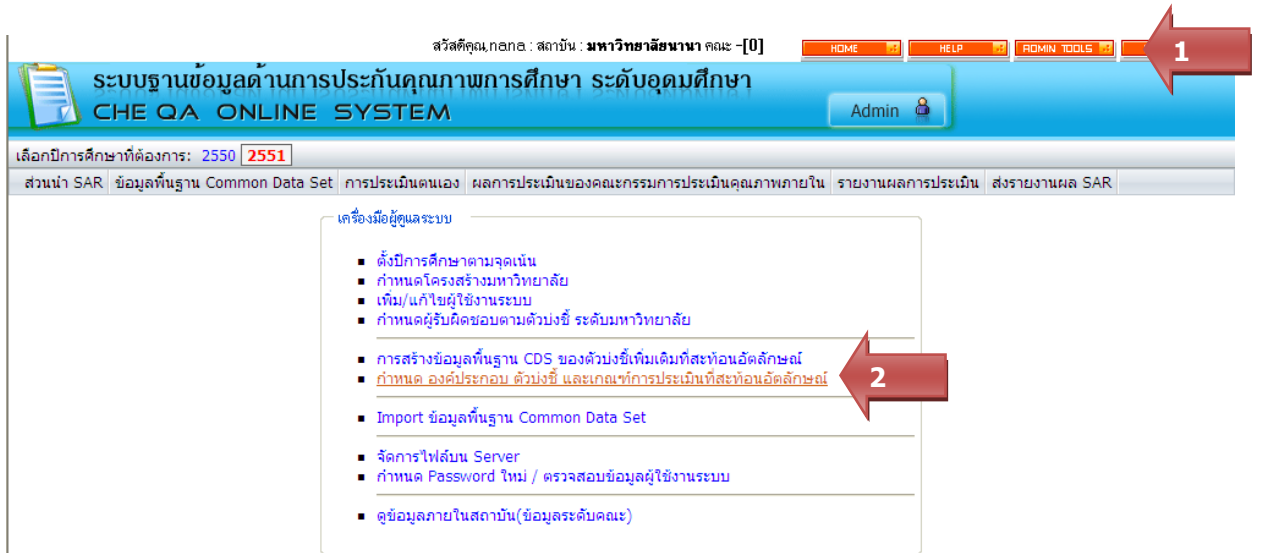
# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM

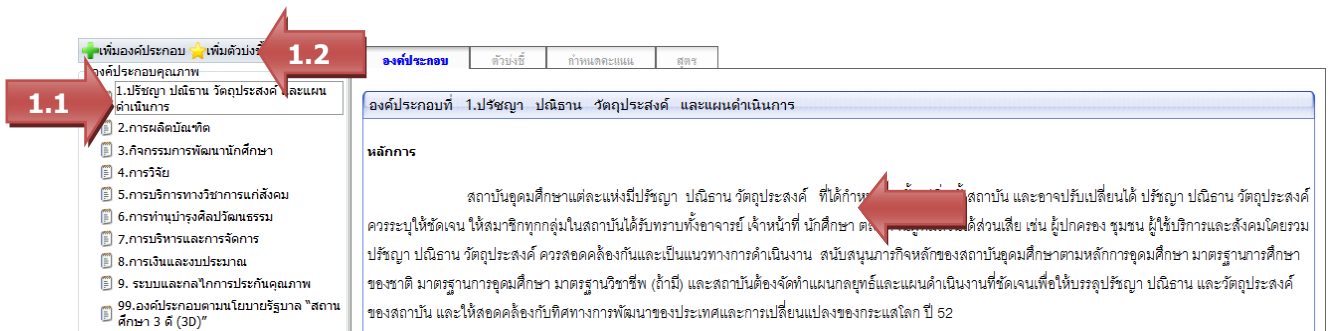
- **ขั้นตอนการสร้างองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ กำหนดคะแนน สูตร อัตลักษณ์**
  1. กำหนดองค์ประกอบอัตลักษณ์ หรือ ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ รายละเอียดตามรูปแบบ สกอ
  2. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่จะใช้ในการประเมิน
    - 2.1 ถ้าเป็นตัวบ่งชี้ เชิงคุณภาพ เกณฑ์ที่ใช้เป็นเชิงบรรยาย
    - 2.2 ตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ เกณฑ์ที่ใช้จะเป็นข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
  3. กำหนดคะแนนที่ใช้ในการคำนวณ
    - เช่น
      - ร้อยละ 80 ได้ 2 คะแนน
      - ทำข้อไม่ครบ 5 ข้อแรก ได้ 1 คะแนน
  4. การกำหนดสูตร **กรณีตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ**
    - 4.1 ต้องบันทึกข้อมูลพื้นฐาน common data set อัตลักษณ์ก่อน กรณีที่ต้องใช้ CDS ของมหาวิทยาลัย

### การบันทึกเกณฑ์ประเมินอัตลักษณ์

เข้าเมนู Admin Tools → กำหนดองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินที่สะท้อนอัตลักษณ์



จะแสดงหน้าจอดังรูป จะแสดงข้อมูลองค์ประกอบตามที่ สกอ กำหนดในปีนั้นๆ



1. กรณีเพิ่มตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ภายใต้องค์ประกอบที่สกอกำหนด (เชิงคุณภาพ)
  - 1.1 เลือกองค์ประกอบที่ต้องการเพิ่มตัวบ่งชี้
  - 1.2 กดปุ่ม เพิ่มตัวบ่งชี้ จะแสดงหน้าจอดังรูป

**องค์ประกอบที่ 1** ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

เพิ่มตัวบ่งชี้ใหม่

**1.4**

ตัวบ่งชี้ที่

ชื่อตัวบ่งชี้  **1.3**

ชนิดตัวบ่งชี้  ปัจจัยนำเข้า  กระบวนการ  ผลผลิต

ประเภทเกณฑ์มาตรฐาน  ระดับ  ข้อ  เชิงปริมาณ

ตัวบ่งชี้เฉพาะสถาบัน

มาตรฐาน

มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา

มุมมองด้านการบริหารจัดการ

หน่วยงานประเมิน

ตัวบ่งชี้ภายใต้

แสดงออกจากหน้าจอประเมิน  ใช่  ไม่ใช่

ใช้สำหรับการคำนวณ  ใช่  ไม่ใช่

ใช้สำหรับสถาบันเลือกเพื่อประเมิน  ใช่  ไม่ใช่

คำอธิบายตัวบ่งชี้

1.3 กรอกรายละเอียดตัวบ่งชี้อัตลักษณ์จนครบ

1.4 กดปุ่ม บันทึก จะกลับสู่หน้าที่บันทึกและแสดงตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ภายใต้องค์ประกอบที่เลือก

และจะแสดงรายละเอียด ด้านขวา ดังรูป และสามารถเข้าไปแก้ไขได้ทุกหัวข้อ โดยกดปุ่ม แก้ไข

เพิ่มองค์ประกอบ  เพิ่มตัวบ่งชี้  ลบทิ้ง

องค์ประกอบคุณภาพ

**1**  1.ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

1.3.1.(สกอ.)test

2.การผลิตบัณฑิต

3.กิจกรรมการพัฒนาศึกษา

4.การวิจัย

5.การบริหารทางวิชาการแก่สังคม

6.การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

7.การบริหารและการจัดการ

8.การเงินและงบประมาณ

9.ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

99.องค์ประกอบตามนโยบายรัฐบาล "สถานศึกษา 3 ดี (3D)"

**2**

**ตัวบ่งชี้ที่ 1.3.1**

test

ชนิดตัวบ่งชี้

ประเภทเกณฑ์มาตรฐาน ระดับ

คำอธิบายตัวบ่งชี้

แนวปฏิบัติที่ดี

เกณฑ์มาตรฐาน/ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อ เกณฑ์มาตรฐาน/ ข้อมูลพื้นฐาน CDS

No data found.

หมายเหตุ

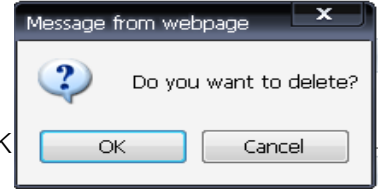
ตัวอย่าง

เกณฑ์การประเมิน



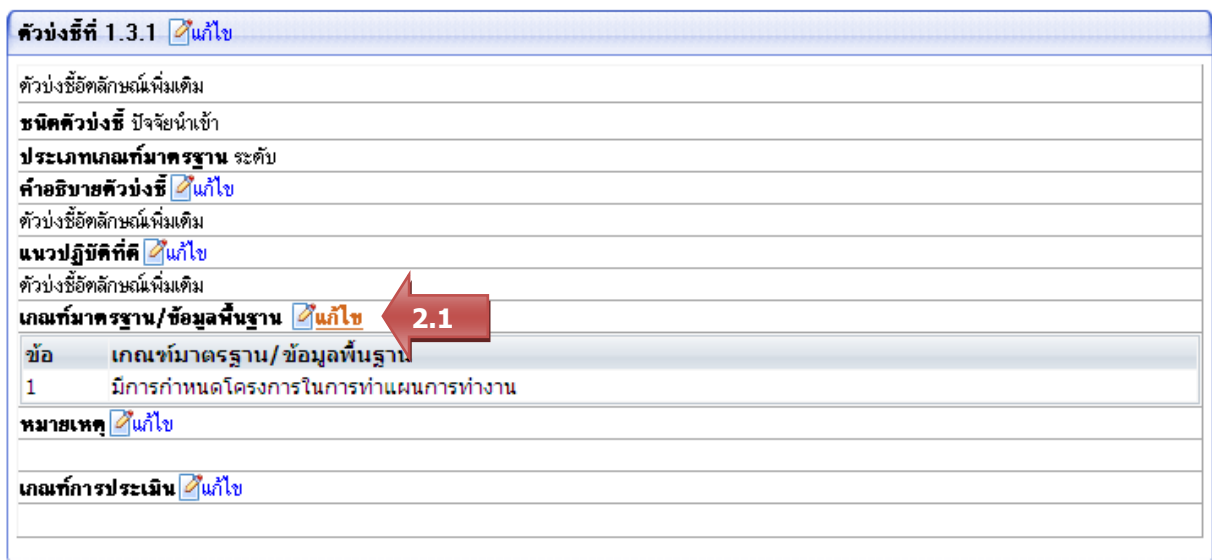
### การลบตัวบ่งชี้อัตลักษณ์

1. เลือกองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ที่ต้องการลบ
2. คลิกปุ่ม ลบทิ้ง จะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบ คลิกปุ่ม OK



### 2. การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่จะใช้ในการประเมิน

กรณีที่เป็นตัวบ่งชี้เชิงคุณภาพ การกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน / ข้อมูลพื้นฐาน จะเป็นเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นเอง



**ตัวบ่งชี้ที่ 1.3.1**  แก้ไข

ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์เพิ่มเติม

ชนิดตัวบ่งชี้ ปัจจุบันนำเข้า

ประเภทเกณฑ์มาตรฐาน ระดับ

คำอธิบายตัวบ่งชี้  แก้ไข

ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์เพิ่มเติม

แนวปฏิบัติ  แก้ไข

ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์เพิ่มเติม

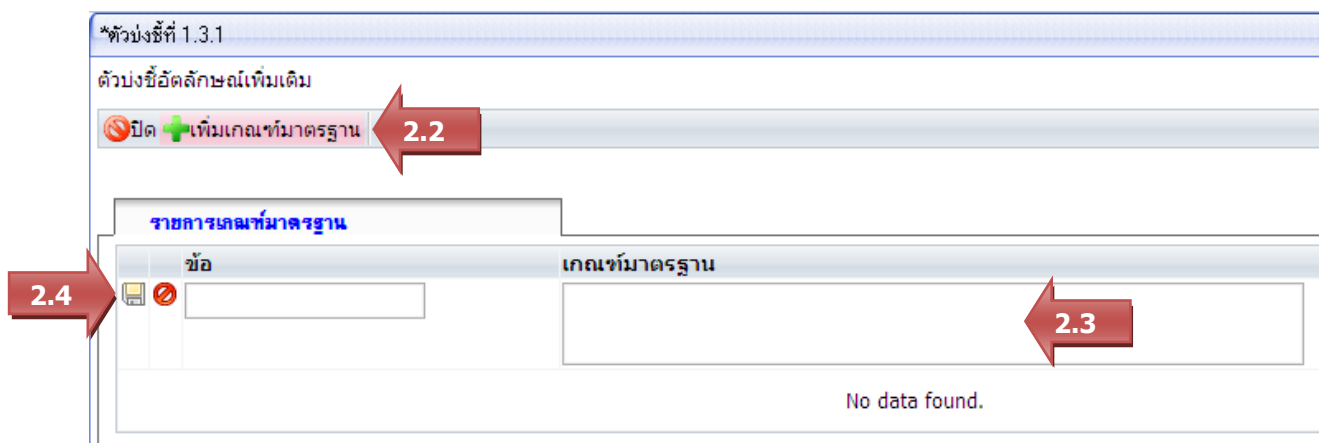
**เกณฑ์มาตรฐาน / ข้อมูลพื้นฐาน**  แก้ไข **2.1**

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน / ข้อมูลพื้นฐาน
1	มีการกำหนดโครงการในการดำเนินงาน

หมายเหตุ  แก้ไข

เกณฑ์การประเมิน  แก้ไข

2.1 กดปุ่ม แก้ไข จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



\*ตัวบ่งชี้ที่ 1.3.1

ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์เพิ่มเติม

**2.2**

รายการเกณฑ์มาตรฐาน	
ข้อ	เกณฑ์มาตรฐาน
<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="แก้ไข"/>	

**2.4** **2.3**

No data found.




# User Manual

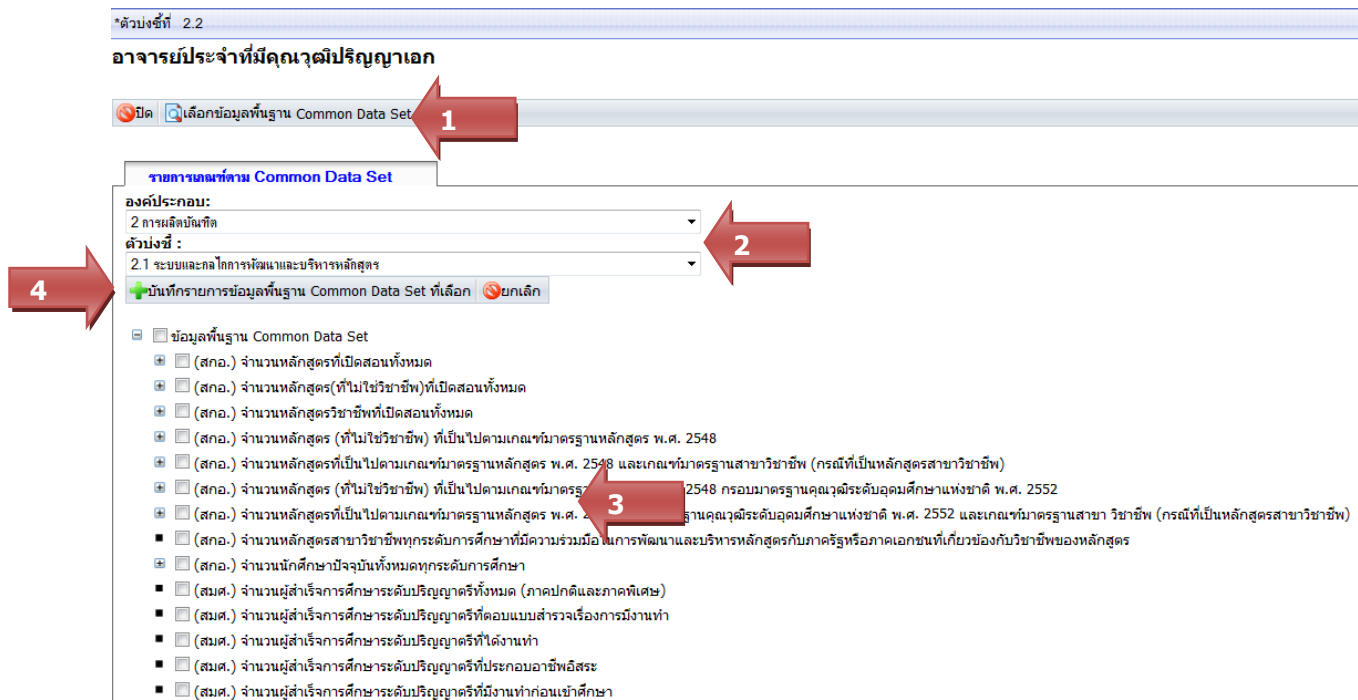
## CHE QA ONLINE SYSTEM

- 2.2 กดปุ่มเพิ่มเกณฑ์มาตรฐาน
- 2.3 กรอกข้อมูลเกณฑ์มาตรฐาน
- 2.4 กดปุ่มบันทึก จะแสดงหน้าต่างรูป



ถ้าต้องการแก้ไข กดปุ่ม  ทำการแก้ไขข้อความแล้วบันทึก

กรณีที่เป็นตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ การกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน / ข้อมูลพื้นฐาน จะเป็นเกณฑ์ที่ดึงข้อมูลมาจาก Common Data Set โดยต้องไปกำหนด Common Data Set อัตลักษณ์มาก่อน หรือใช้ common data set กลางจากที่สกอกำหนด



1. คลิกปุ่ม เพิ่มเกณฑ์ตาม Common Data Set
2. เลือก องค์ประกอบที่ต้องการจะแสดงรายการข้อมูลพื้นฐาน Common Dataset ภายได้
3. เลือกรายการข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
4. คลิกปุ่ม เลือก Common Data Set จะแสดงรายการที่เลือกดังนี้


\*ตัวบ่งชี้ที่ 1.4.1

ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์ เพิ่มเติม 1.4.1

ปิด

**รายการเกณฑ์ตาม Common Data Set**

ข้อ	เกณฑ์มาตรฐานตาม Common Data Set
✖ 200.0.0	จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด
✖ 201.0.0	จำนวนหลักสูตรที่มีจำนวนและคุณภาพอาจารย์เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2548 และแนวปฏิบัติที่

ถ้าต้องการลบข้อมูล กดปุ่ม  จะแสดงข้อความ ยืนยันการลบ กดปุ่ม OK

### 3. กำหนดคะแนนที่ใช้ในการคำนวณ

เลือกแถบกำหนดคะแนนจะแสดงหน้าจอดังรูป

เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ: 2550 **2551**

ส่วนนำ SAR ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set การประเมินตนเอง ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน รายงานผลการประเมิน ส่งรายงานผล SAR

เพิ่มองค์ประกอบ

องค์ประกอบคุณภาพ

**3.1**  1. ปรัชญา วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

1.3.1 ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์เพิ่มเติม

2. การเรียนการสอน

3. กิจกรรมการพัฒนาผลิตบัณฑิต

4. การวิจัย

5. การบริหารจัดการทางวิชาการแก่สังคม

6. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

7. การบริหารและการจัดการ

8. การเงินและงบประมาณ

9. ชะนยและกลไกการประกันคุณภาพ

องค์ประกอบ   **3.3**

ประเภทเกณฑ์ประเมิน	เกณฑ์เฉพาะสถาบันที่เน้นในการผลิตบัณฑิตและพัฒนาลังคม	เกณฑ์การประเมิน	
คะแนน	คำอธิบาย	ค่า	ถึง
1	มีภาชำนเนกาจไมโครย 5 ช่อแกท	ค่า 0	ถึง 0
2	มีภาชำนเนกาจ 5-6 ช่อแกท	ค่า 0	ถึง 0
3	มีภาชำนเนกาจคยททุกช่อ	ค่า 0	ถึง 0

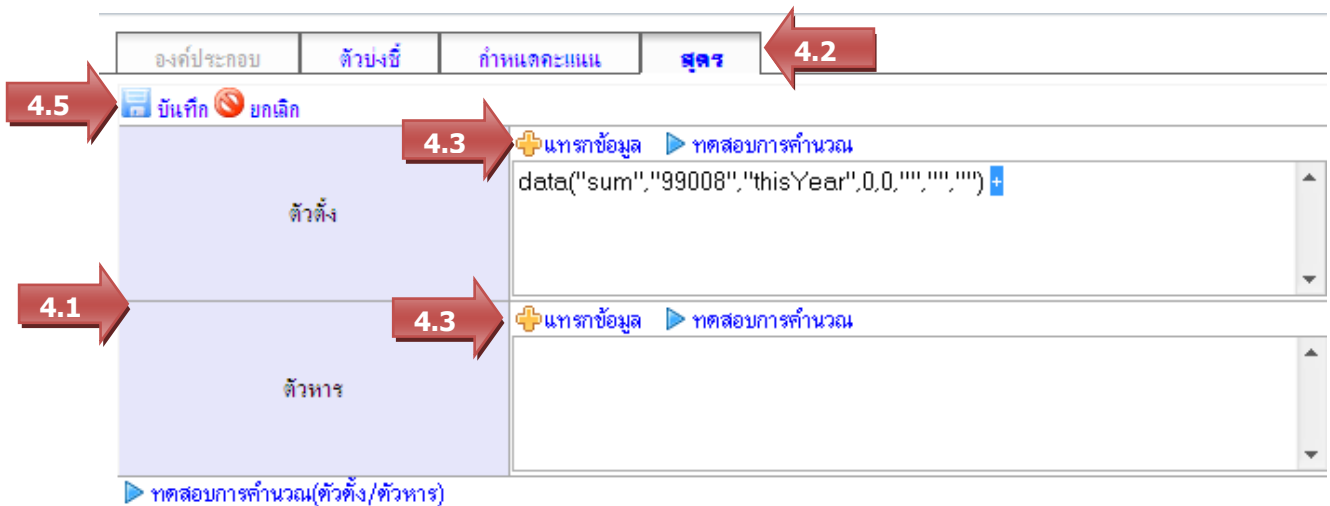
**3.2**

3.1 เลือกองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ที่ต้องการ

3.2 กรอกรายละเอียดคำอธิบาย และเกณฑ์การประเมิน

3.3 กดปุ่ม บันทึก หรือ ยกเลิก

### 4. การกำหนดสูตร กรณีตัวบ่งชี้เชิงปริมาณ



4.1 เลือกองค์ประกอบ ตัวบ่งชี้ (เชิงปริมาณ) จะแสดงแถบสูตรให้เลือก

4.2 คลิก แถบสูตร

4.3 คลิกปุ่ม แทรกข้อมูลจะแสดง หน้าจอให้เลือกข้อมูลรายการพื้นฐาน common data set ตามองค์ประกอบ ต้องเลือกทำสูตรทั้ง **ตัวตั้ง** และ **ตัวหาร**

**ตัวอย่าง** การทำสูตร เช่น

**ตัวตั้ง** รายการที่ 1 + รายการที่ 2

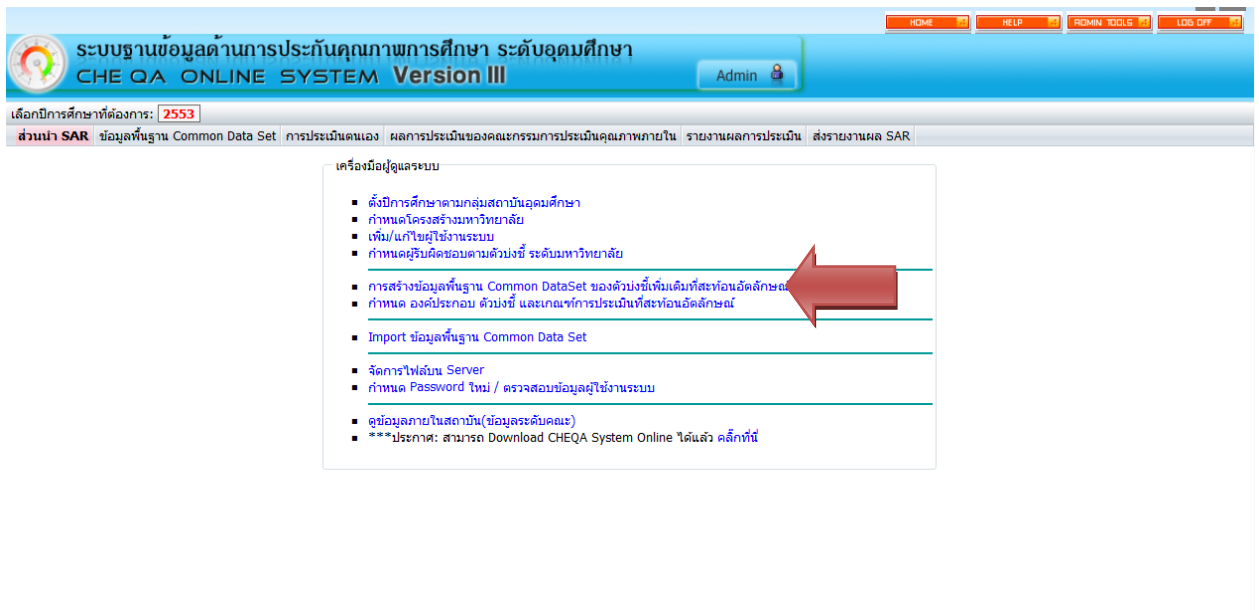
**ตัวหาร**

4.4 เลือกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set เมื่อเลือกแล้ว จะแสดงข้อมูลในตัวตั้ง และตัวหาร ให้

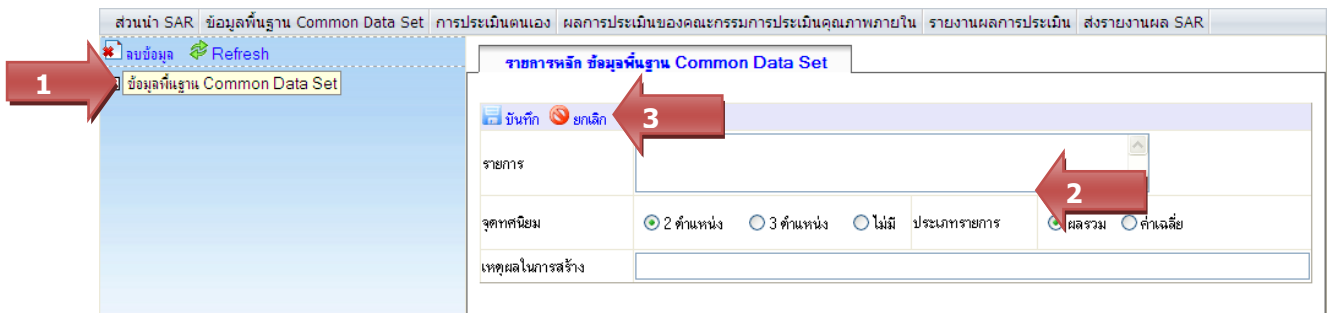
4.5 กดปุ่ม บันทึกข้อมูล

### การสร้างข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ประเภทอัตลักษณ์

เข้าเมนู Admin Tools → การสร้างข้อมูลพื้นฐาน CDS ของตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่สะท้อนอัตลักษณ์

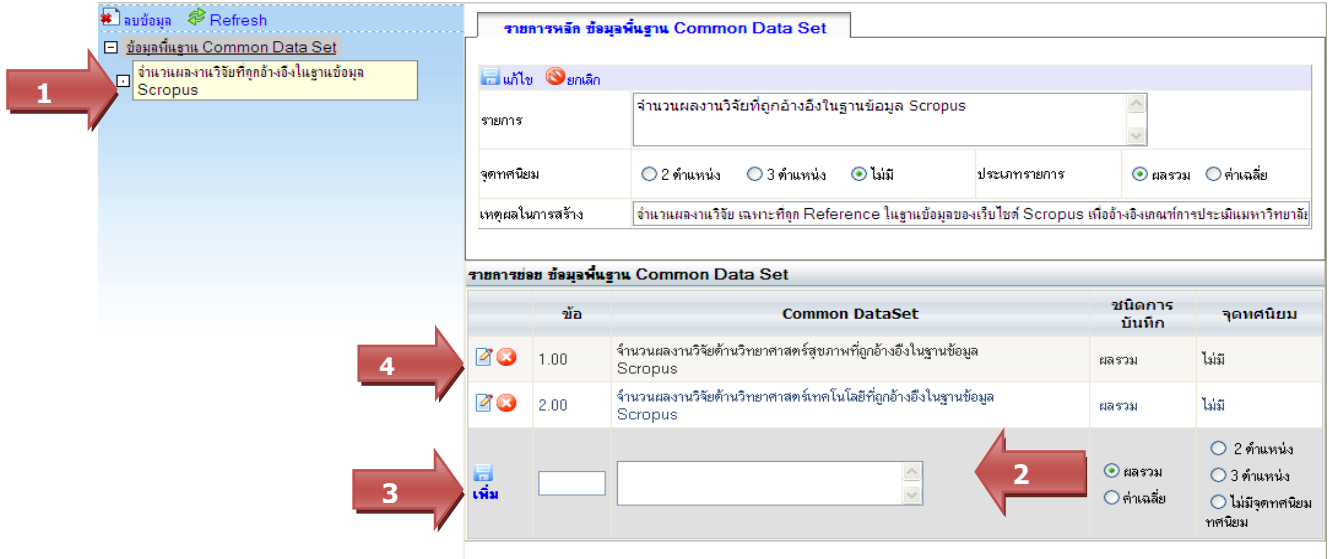




จะแสดงหน้าจอดังรูป



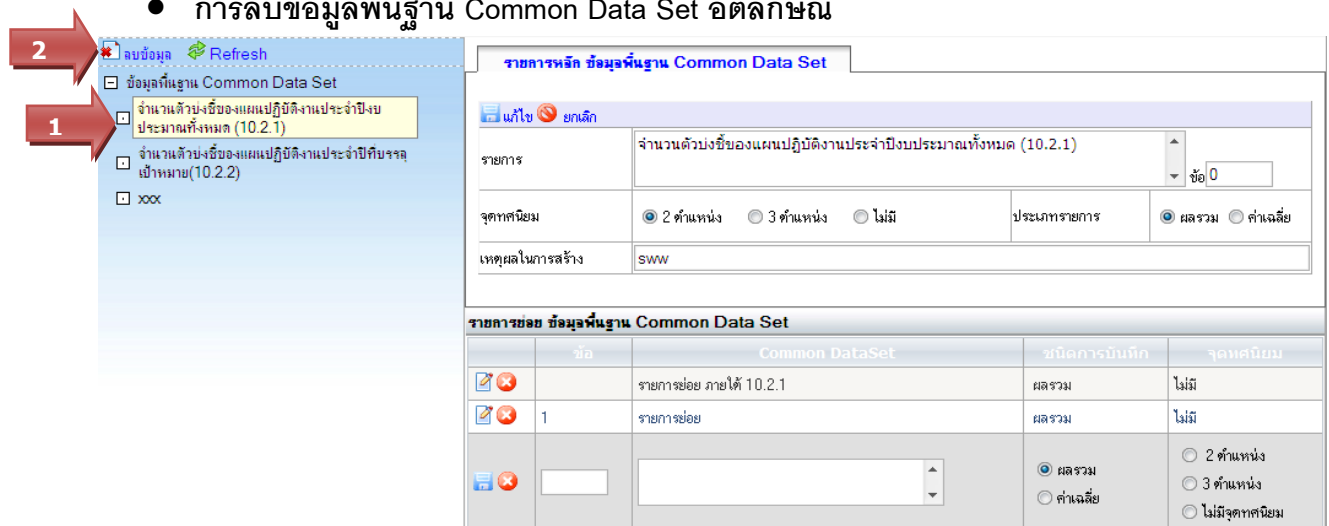
1. เลือกองค์ประกอบอัตลักษณ์
2. กรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set อัตลักษณ์
3. คลิกปุ่ม บันทึก หรือ ยกเลิก เมื่อบันทึกแล้วระบบจะแสดงรายการข้อมูลพื้นฐาน มาแสดงทางด้าน ซ้าย

ถ้ารายการ Common Data Set อัดลักษณะมีรายการย่อยอีกให้เลือก รายการหลัก CDS มาก่อน จะ  
 แสดงหน้าจอดังรูป



1. เลือกรายการข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set อัดลักษณะที่ต้องการเพิ่มรายการย่อย
2. กรอกรายละเอียดรายการย่อย
3. กดปุ่ม เพิ่ม รายการจะแสดงที่ด้านบน
4. ถ้าต้องการลบ กดปุ่มลบ 
5. ถ้าต้องการแก้ไข กดปุ่มแก้ไข 

● การลบข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set อัดลักษณะ



1. เลือกข้อมูลพื้นฐาน common Data Set อัดลักษณะที่ต้องการลบ
2. คลิกปุ่มลบข้อมูล



# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM

### บทที่ 3

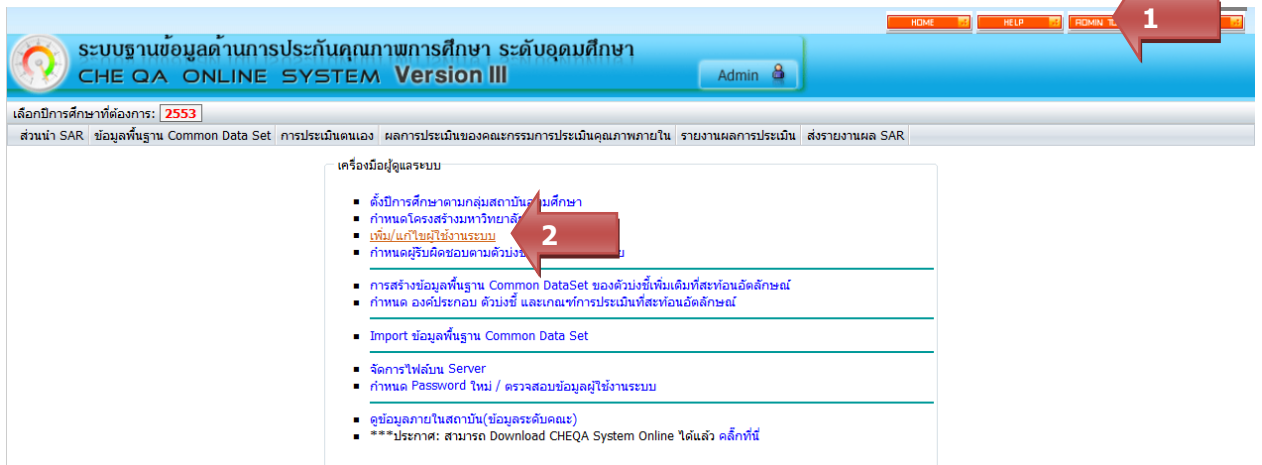
## การสร้างผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ

### เนื้อหาย่อในบทนี้

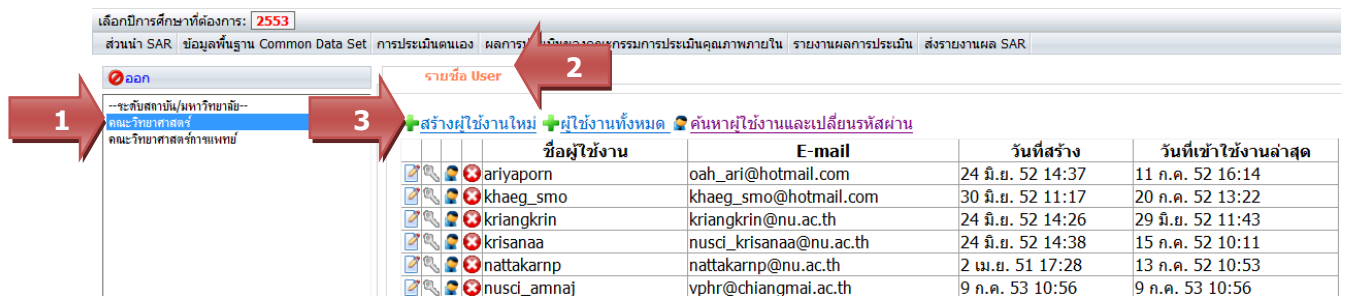
- เพิ่ม/แก้ไข ผู้ใช้งานระดับคณะ
- กำหนดผู้รับผิดชอบตามต้วบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย
- การกำหนด password ใหม่ / ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

### เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งานระบบ

เข้าเมนู Admin Tools → เลือกเพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งานระบบ



จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



### • การเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

- เลือก--ระดับสถาบัน/มหาวิทยาลัย-- กรณีต้องการกำหนดผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลระบบ สถาบัน/มหาวิทยาลัย หรือ --คณะ-- กรณีต้องการกำหนดผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลระบบ ระดับคณะ
- เลือกแท็บ รายชื่อ User
- คลิกปุ่ม **+ สร้างผู้ใช้งานใหม่** จะแสดงหน้าจอ ดังนี้



**รายชื่อ User**

**สร้างผู้ใช้งานใหม่**

ชื่อ :  ไปรตกรอก

นามสกุล :  ไปรตกรอก **← 4**

ตำแหน่ง :

Username:  ไปรตกรอก

Password:  ไปรตกรอก

ยืนยัน Password:

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน :  ไปรตกรอก

เบอร์โทรศัพท์มือถือ :  ไปรตกรอก

E-mail:  ไปรตกรอก

กำหนดสิทธิ์ : adminfaculty

สถานการณ์ทำงานปัจจุบัน  Active  No Active  
**Active = มีสิทธิ์ใช้งานระบบ No Active = ถูกยกเลิกสิทธิ์การใช้งานระบบ**

**5**

4. กรอกข้อมูลผู้ใช้งานระบบตามที่ระบุ ให้ครบ

5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานระบบ หรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบให้คลิกปุ่มยกเลิก  เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล ระบบจะกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก แสดงรายชื่อผู้ใช้งาน

### • การดูรายชื่อผู้ใช้งานระบบทั้งหมด

ส่วนหน้า SAR ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set การประเมินตนเอง ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน รายงานผลการประเมิน ส่งรายงานผล SAR

**1**

**รายชื่อ User**

ชื่อผู้ใช้งาน	E-mail	วันที่สร้าง	วันที่เข้าใช้งานล่าสุด
nana_approve	1	13 ส.ค. 51 15:32	22 ส.ค. 51 13:46
nana1	-	28 ก.ค. 51 17:40	9 ก.ค. 52 10:48

เลือกอักษรที่ต้องการ: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

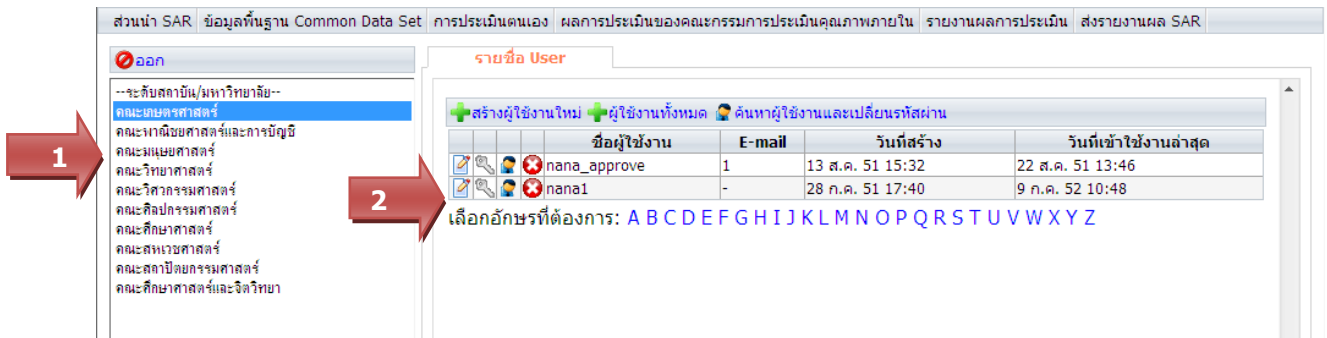
**2**

1. เลือก-ระดับสถาบัน/มหาวิทยาลัย- หรือ -คณะ- ที่ต้องการดูรายชื่อผู้ใช้งาน


2. คลิกปุ่ม **+ ผู้ใช้งานทั้งหมด** จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมดดังนี้

ลำดับที่	ยูสเซอร์เนม	ชื่อผู้ใช้งาน	นามสกุล	วันที่สร้าง	คณะ/สังกัด	โทรศัพท์	มือถือ	ยกเลิกสิทธิ์	สิทธิ์การใช้งาน	สถานะการใช้งาน
1	nana_approve	nana_approve	nana_approve	13 สิงหาคม 2551	คณะเกษตรศาสตร์	1	1	-	approves	Active
2	nana1	-	-	28 กรกฎาคม 2551	คณะเกษตรศาสตร์	-	-	-	adminfacultys	Active


### ● การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ



The screenshot shows a web interface for user management. On the left, a sidebar contains a list of departments, with 'คณะเกษตรศาสตร์' (Faculty of Agriculture) selected. A red arrow labeled '1' points to this selection. The main area displays a table of users with columns for 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username), 'E-mail', 'วันที่สร้าง' (Created Date), and 'วันที่เข้าใช้งานล่าสุด' (Last Login Date). Two users are listed: 'nana\_approve' and 'nana1'. A red arrow labeled '2' points to the '+ สร้างผู้ใช้งานใหม่ + ผู้ใช้งานทั้งหมด' button above the table. Below the table, there is a text input field for 'เลือกอักษรที่ต้องการ' (Select characters you want) with the letters 'ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ' displayed.


- เลือก-ระดับสถาบัน/มหาวิทยาลัย- หรือ -คณะ- ที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่ตารางด้านขวา (กรณีที่มีการสร้างผู้ใช้งานแล้ว) สามารถเลือกอักษรที่ต้องการเพื่อดูรายชื่อผู้ใช้งานระบบได้ จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่ขึ้นต้น ด้วยอักษรที่เลือกที่ตารางด้านบน
- เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้ คลิกปุ่ม  แก้ไข จะแสดงหน้าจอดังรูป

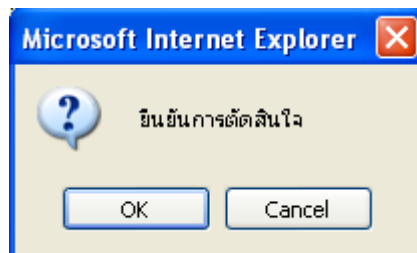
รายชื่อ User

นามสกุล :	<input type="text" value="nana_approve"/>	โปรดกรอก	
ตำแหน่ง :	<input type="text" value="nana_approve"/>		
Username:	<input type="text" value="nana_approve"/>		
Password:	<input type="password"/>		
ยืนยัน Password:	<input type="password"/>		
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน :	<input type="text" value="1"/>	โปรดกรอก	
เบอร์โทรศัพท์มือถือ :	<input type="text" value="1"/>	โปรดกรอก	
E-mail:	<input type="text" value="1"/>	โปรดกรอก	
กำหนดสิทธิ์ :	<input type="text" value="approves"/>		
สถานการณ์ทำงานปัจจุบัน	<input checked="" type="radio"/> Active <input type="radio"/> No Active <b>Active = มีสิทธิ์ใช้งานระบบ No Active = ถูกยกเลิกสิทธิ์การใช้งานระบบ</b>		
คณะ/สังกัด	<input type="text" value="คณะเกษตรศาสตร์"/>		
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			

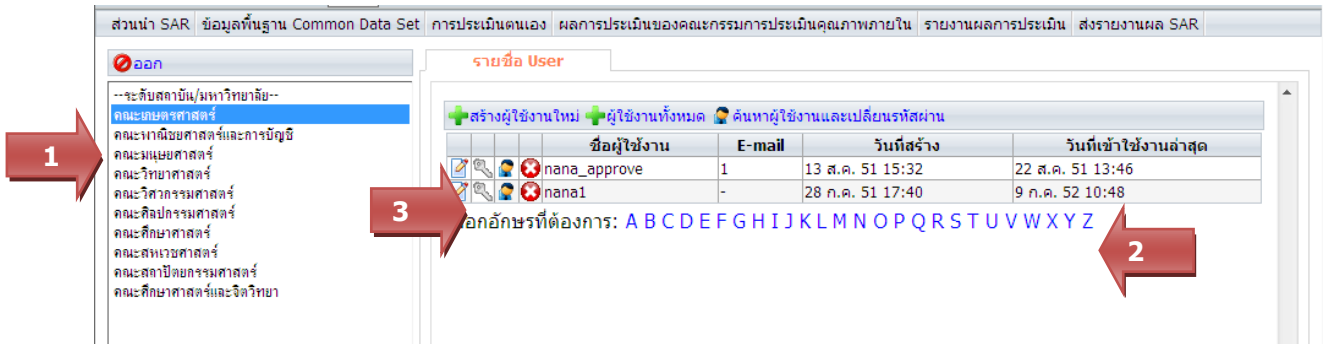
3. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
4. คลิกปุ่มบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข ระบบจะกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก แสดงรายชื่อผู้ใช้งานหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่มยกเลิก  ระบบจะกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก แสดงรายชื่อผู้ใช้งาน

### ● การลบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ


1. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูล จะแสดงกล่องข้อความ ว่าต้องการ ลบข้อมูล User
2. คลิกปุ่ม Ok เพื่อลบข้อมูล คลิกปุ่ม Cancel

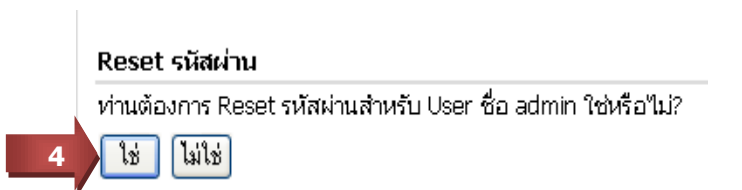


### ● การแก้ไขรหัสผ่าน (Password)



กรณีไม่ต้องการกำหนดเอง ให้ ระบบกำหนด Password ให้ เป็น "123456 "

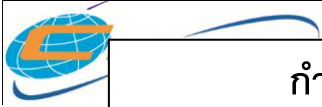
1. เลือก-ระดับสถาบัน/มหาวิทยาลัย- หรือ -คณะ- ที่ต้องการแก้ไข จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัยนั้น
2. เลือกอักขระ Username ที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม Reset รหัสผ่าน  เพื่อ reset รหัสผ่านใหม่ จะแสดงหน้าจอดังรูป



4. ถ้าคลิกปุ่ม ใช่ จะแสดงหน้าจอดังรูป



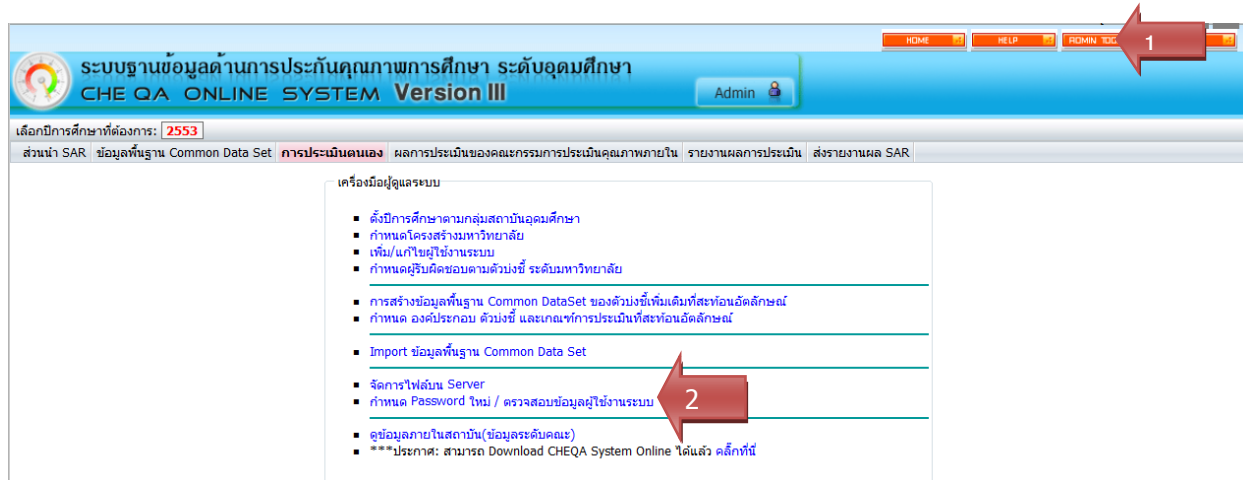
5. คลิกปุ่ม  รับทราบ เพื่อทำการ Reset รหัสผ่าน



# User Manual

## กำหนด password ใหม่ / ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

กรณีต้องการกำหนด รหัสผ่านเอง เข้าเมนู Admin Tools เลือก Reset Password



จะแสดงหน้าจอดังรูป

### Reset Password/ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

#### เปลี่ยนรหัสผ่านของท่าน

ชื่อผู้ใช้งาน:

รหัสผ่านใหม่:

ยืนยันรหัสผ่านใหม่:

#### ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

พิมพ์หัวข้อ Username

- กรอกชื่อผู้ใช้งาน ( Username) ที่ต้องการเปลี่ยน Password รหัสผ่านใหม่ ยืนยันรหัสผ่านใหม่
  - ถ้ากรอกข้อมูลยืนยันรหัสผ่านใหม่ ไม่เหมือนเดิม จะขึ้นข้อความเตือน

#### เปลี่ยนรหัสผ่านของท่าน

ชื่อผู้ใช้งาน:

รหัสผ่านใหม่:

ยืนยันรหัสผ่านใหม่:

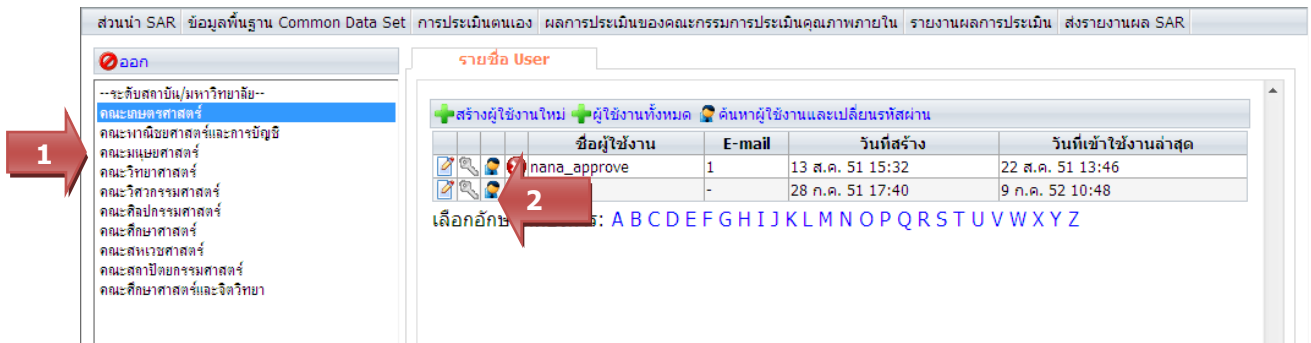
**รหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่ต้องกรอกให้เหมือนกัน**


- ถ้ากรอกข้อมูลผู้ใช้งาน ไม่ถูกต้องจะแสดงกล่องข้อความดังนี้

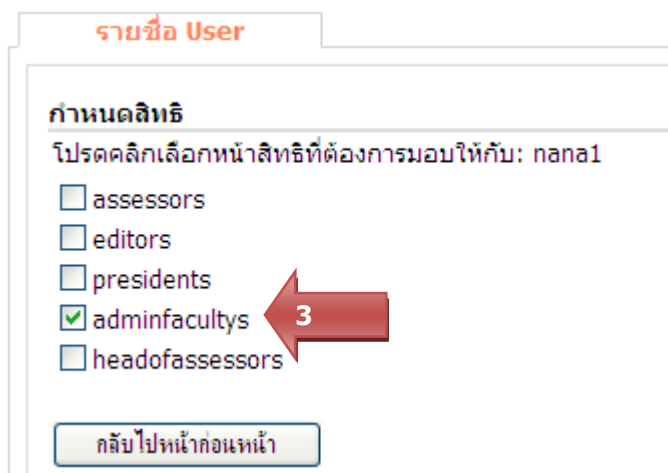


2. คลิกปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน** หรือ คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เมื่อไม่ต้องการเปลี่ยน password

### ● การกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ



1. เลือก-ระดับสถาบัน/มหาวิทยาลัย- หรือ -คณะ- ที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานของระบบ
2. คลิกปุ่ม  แก้ไขสิทธิ์ เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งาน จะแสดงหน้าจอดังรูป



3. เลือกสิทธิ์ที่ต้องการ คลิกปุ่ม

**กลับไปหน้าก่อนหน้า**

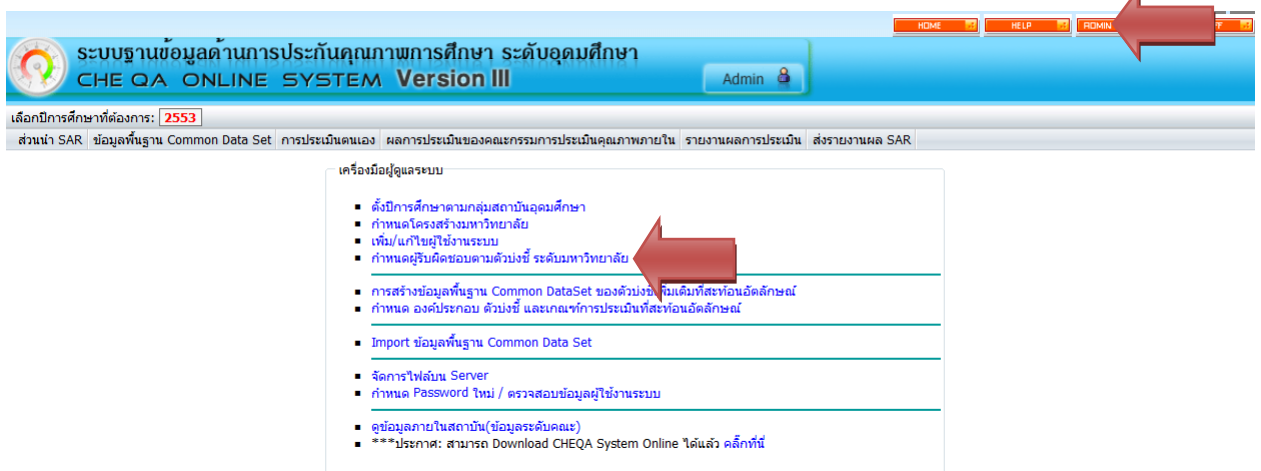


# User Manual

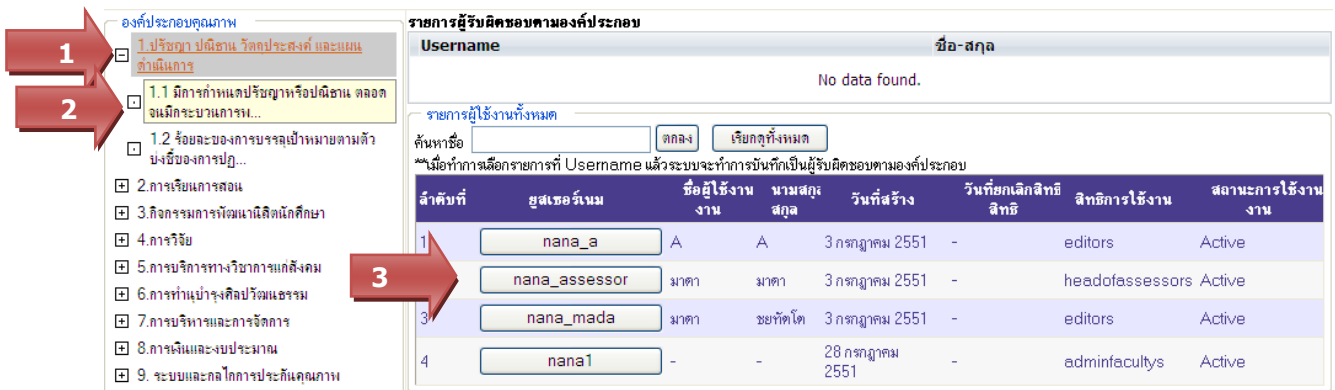
## CHE QA ONLINE SYSTEM

### กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ ระดับมหาวิทยาลัย

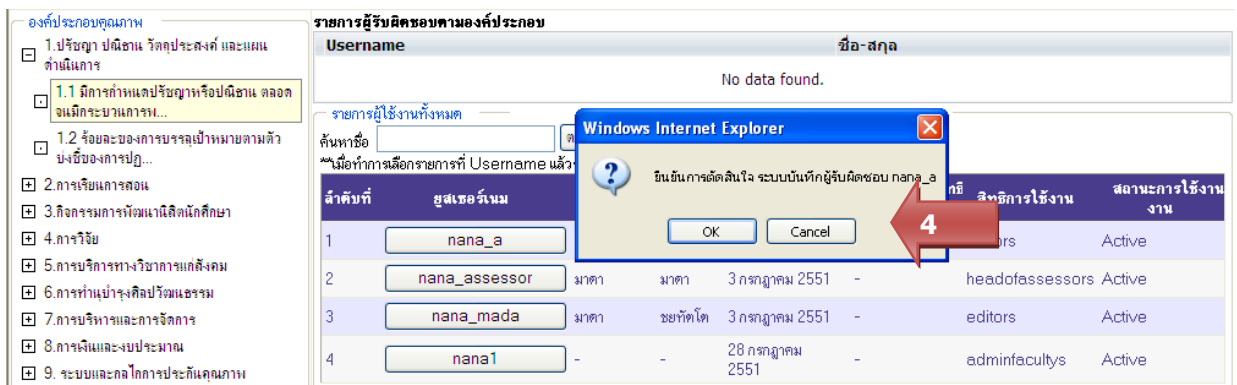
เข้าเมนู Admin Tools → เลือก กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ ระดับมหาวิทยาลัย



ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานระบบ ที่เพิ่มใน -ระดับสถาบัน/มหาวิทยาลัย- ดังรูป



จะแสดงข้อความยืนยันการตัดสินใจ กด OK




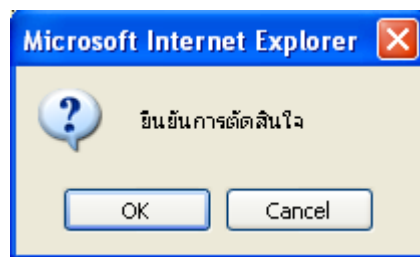
### ● การเพิ่มผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

1. เลือกองค์ประกอบ
2. เลือกตัวบ่งชี้ ที่ต้องการกำหนดผู้รับผิดชอบ
3. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมดใน-ระดับสถาบัน/มหาวิทยาลัย- ทางหน้าจอด้านขวา  
คลิกเลือก ผู้ใช้งานที่ต้องการให้รับผิดชอบการกรอกข้อมูลตัวบ่งชี้
4. กดปุ่ม OK รายชื่อที่เลือกจะแสดงที่ด้านบน โดยระบบจะ log ให้กำหนดผู้รับผิดชอบในตัวบ่งชี้ได้เพียง 1 คนเท่านั้น แะ

### ● การลบผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้



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



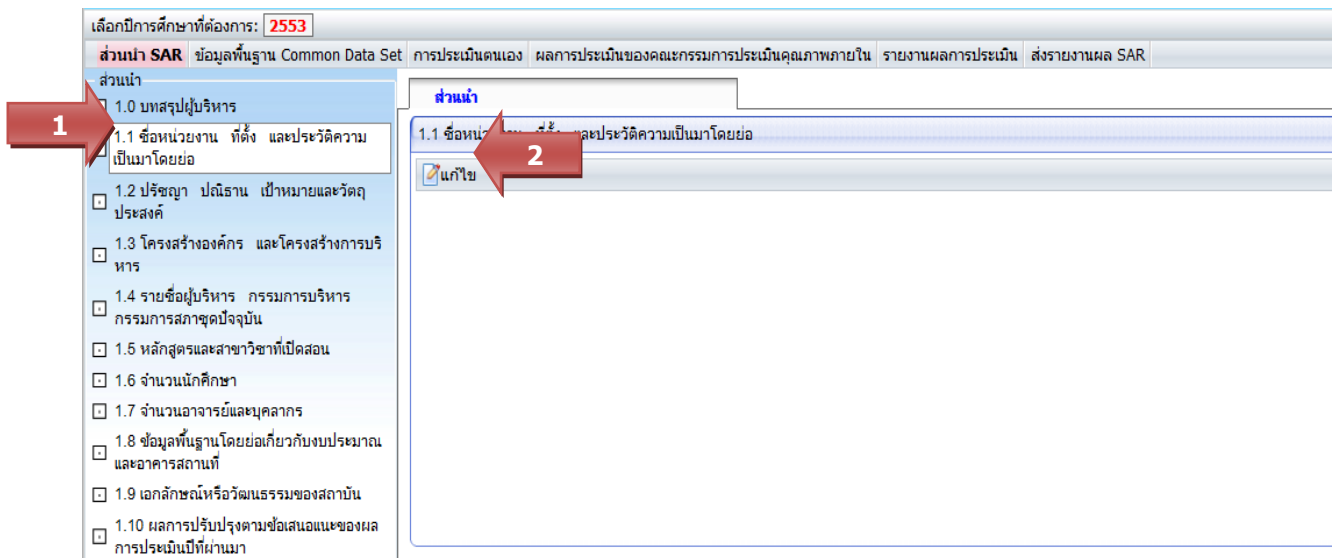
4. คลิกปุ่ม Ok เพื่อยืนยันการลบ Cancel เพื่อยกเลิกการลบ

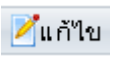


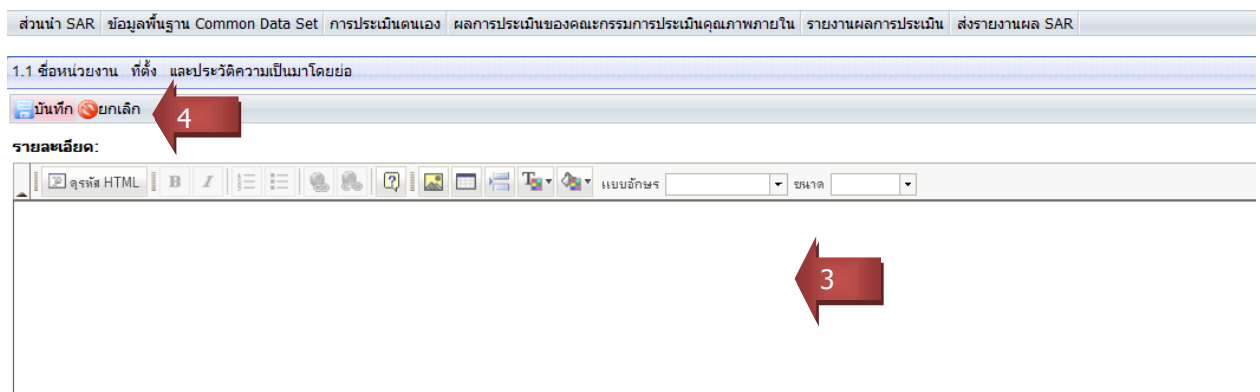
## บทที่ 4 การบันทึกส่วนนำ

- การบันทึกส่วนนำ

เข้าเมนู → เลือกส่วนนำ



1. เลือกรายการส่วนนำที่ต้องการกรอกข้อมูล
2. คลิกปุ่ม  เพื่อกรอกข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

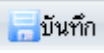




# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM

3. กรอกข้อมูลส่วนนำ

4. คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือยกเลิกการกรอกข้อมูลส่วนนำโดยคลิกปุ่ม





# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM

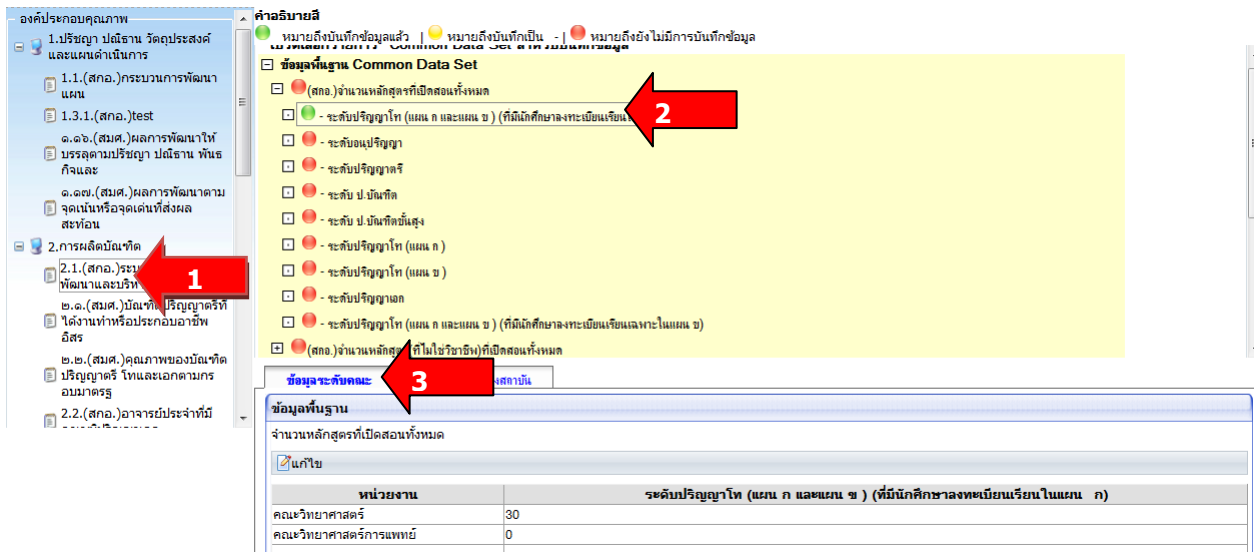
### บทที่ 5


## การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

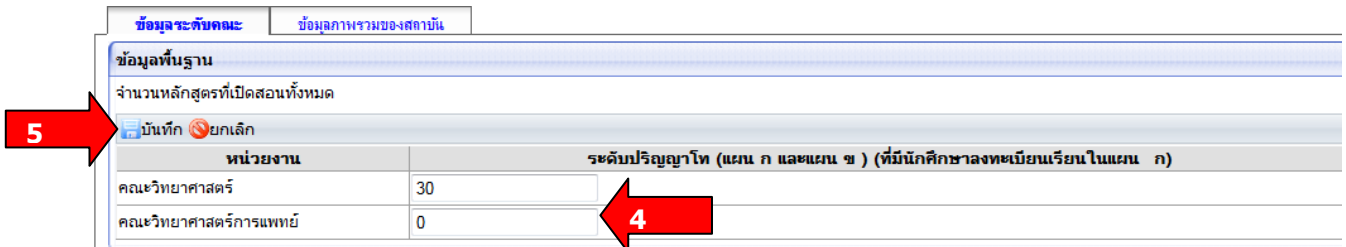
### เนื้อหาย่อในบทนี้



- การบันทึกข้อมูล Common Data Set
  - ระดับคณะ
  - ระดับภาพรวมของสถาบัน

- การบันทึกข้อมูล Common Data Set (ระดับคณะ)

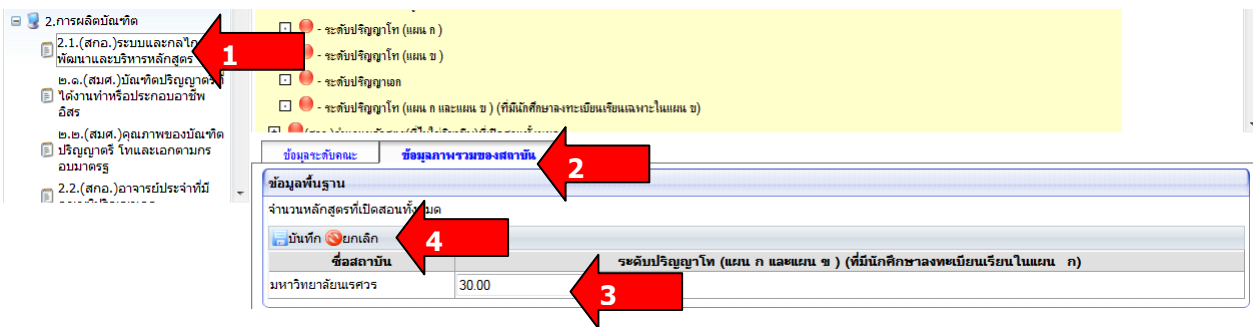


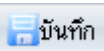

1. เลือกการกรอกข้อมูลว่าต้องการกรอกข้อมูล ระดับคณะหรือระดับภาพรวมของสถาบัน
2. เลือกรายการข้อมูลพื้นฐาน ระดับย่อยสุด ที่ต้องการกรอกข้อมูล จะแสดงหน่วยงาน
3. กดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอให้ทำการกรอกข้อมูลดังรูป



4. กรอกข้อมูลจำนวนต่างๆ
5. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ กดปุ่ม  เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล (กรณีของระดับคณะจะให้ทำการ Link หลักฐานที่เป็น เว็บไซต์เท่านั้น)

- การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set (ระดับภาพรวมของสถาบัน)



1. เลือกแถบเมนู บันทึกข้อมูลระดับภาพรวมของสถาบัน
2. เลือกรายการข้อมูลพื้นฐาน ระดับย่อยสุด ที่ต้องการกรอกข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังรูป
3. กรอกข้อมูลที่ต้องการ
4. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ กดปุ่ม  เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล



# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM

บทที่ 6

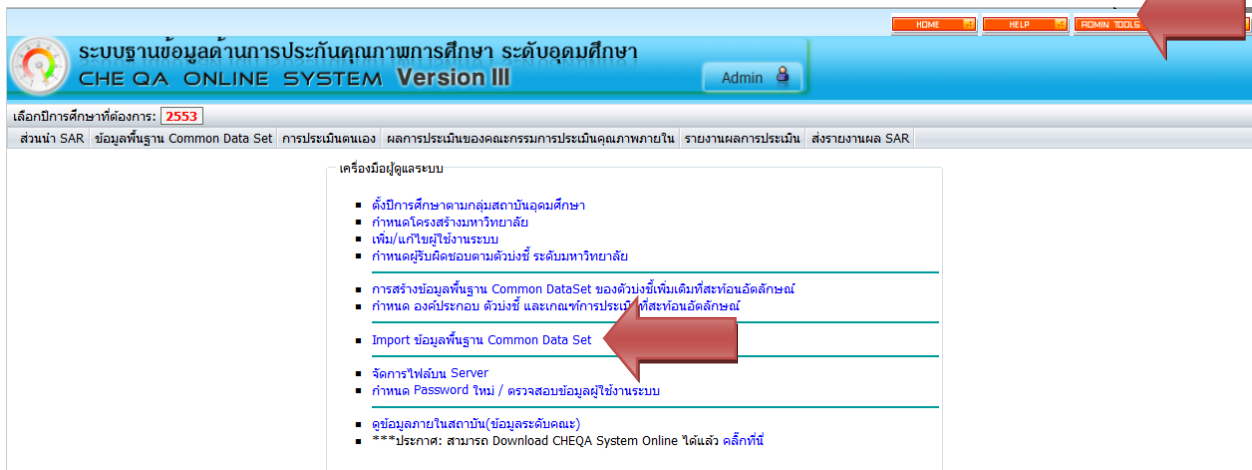
### การ Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

#### เนื้อหาย่อในบทนี้

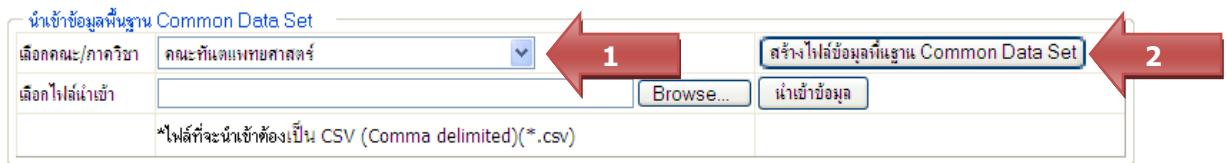
- การสร้างไฟล์ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
- การนำเข้าข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

### Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

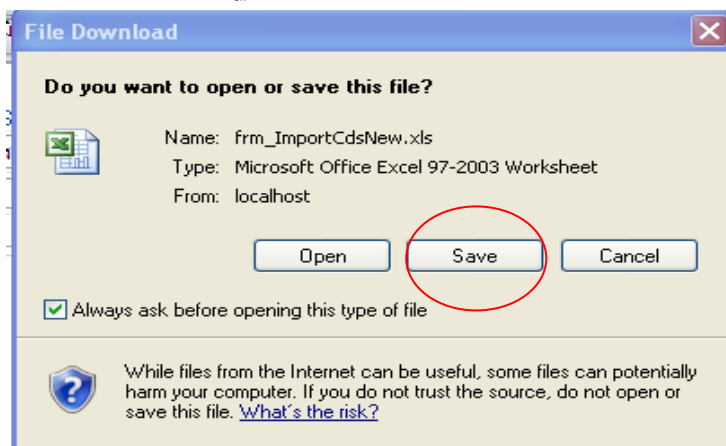
เข้าเมนู Admin Tools → เลือก Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set



### การสร้างไฟล์ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set



1. เลือกคณะ/ภาควิชาที่ต้องการสร้างไฟล์ Excel
2. คลิกปุ่ม “สร้างไฟล์ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set”



3. โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างใหม่มาให้เราเลือกที่เก็บไฟล์
4. คลิกเลือก save และกำหนดไดเรกทอรีที่เก็บข้อมูลและชื่อไฟล์



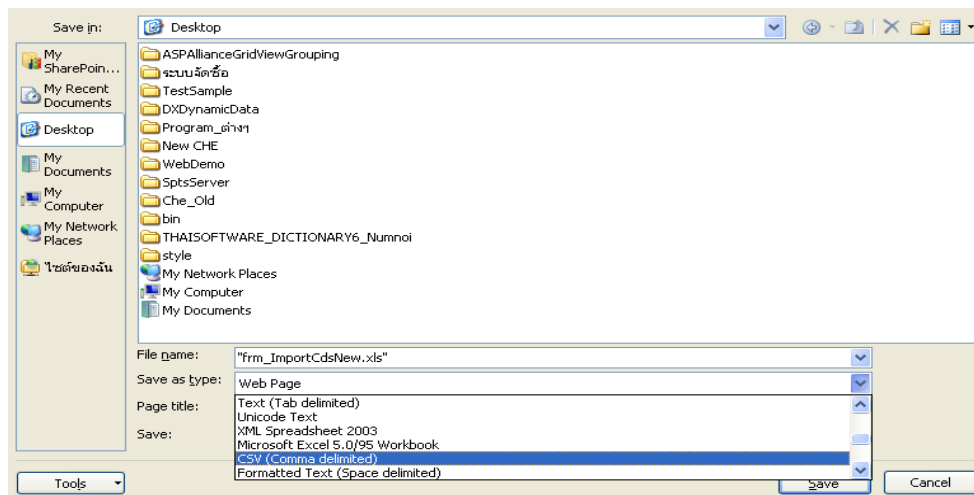
# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM

5. เมื่อเปิดไฟล์จะได้ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ดังภาพด้านล่าง

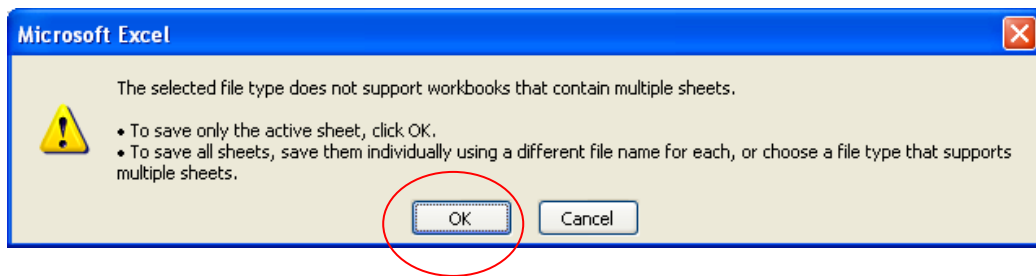
	A	B	C	D	E	F
1						
2	คณะทันตแพทยศาสตร์					
3	<b>EduYear</b>	<b>UnivID</b>	<b>FacID</b>	<b>CdsID</b>	<b>CdsName</b>	<b>CdsValues</b>
4	2550	02000	00023	401	จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณทั้งหมด	
5	2550	02000	00023	402	จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปีที่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย	
6	2550	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	2550	02000	00023	411	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	

6. กรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ที่คอลัมน์ Cdsvalues
7. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วก่อนจะนำเข้าระบบให้คลิกที่เมนู File เลือกคำสั่ง Save as
8. เลือก Save as type : เป็น CSV (Comma delimited)(\* .csv) แล้วคลิกที่ปุ่ม Save

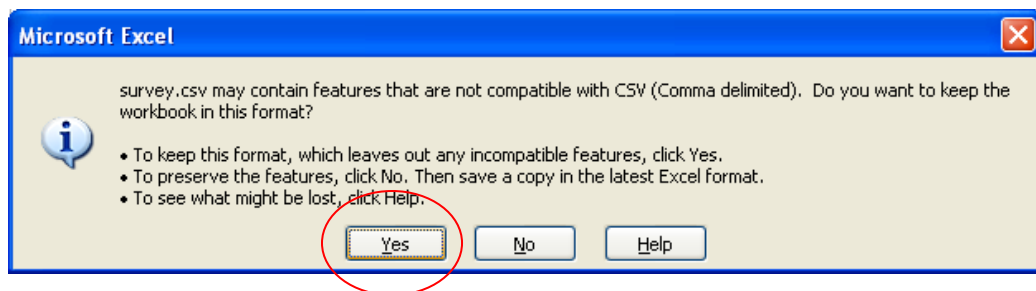


9. จะปรากฏหน้าต่างเตือนว่า “ชนิดของไฟล์ที่เลือกไม่สามารถ Save ได้ทุก sheet” ให้คลิกที่ปุ่ม OK

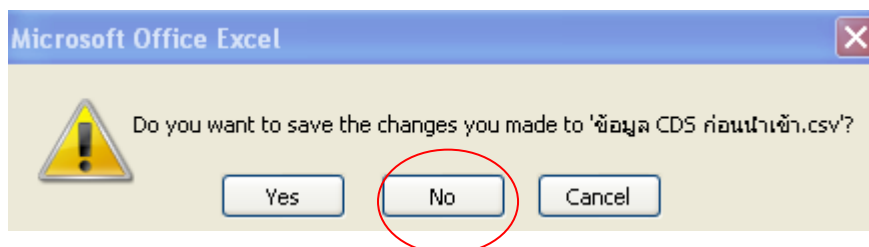




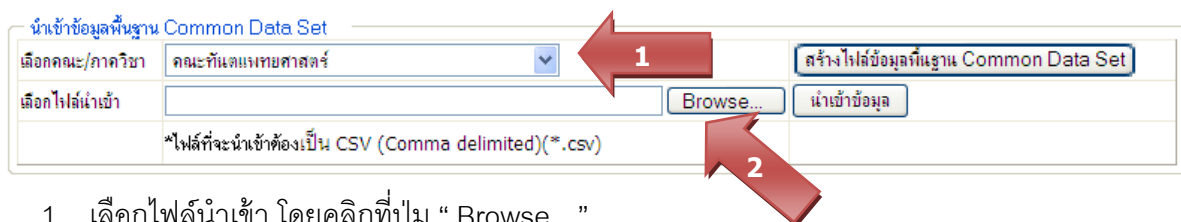
10. หลังจากคลิกที่ปุ่ม OK จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพด้านล่าง ให้คลิกที่ปุ่ม Yes



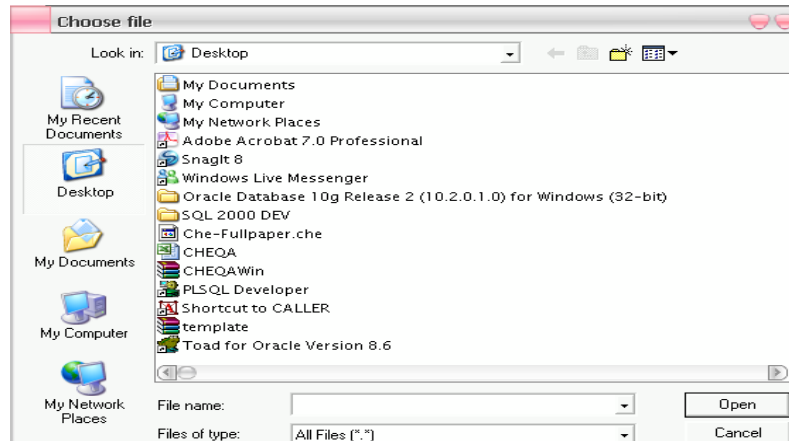
11. จากนั้นให้ปิดโปรแกรม MS-Excel โปรแกรมจะถามว่า ท่านต้องการ Save ไฟล์ .csv หรือไม่ ให้คลิกที่ปุ่ม No



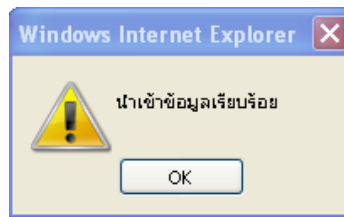
### การนำเข้าข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set



1. เลือกไฟล์นำเข้า โดยคลิกที่ปุ่ม “ Browse...”
2. เลือกไฟล์ที่ Save ไว้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Open



3. คลิกปุ่ม **นำเข้าข้อมูล** ข้อมูลจะถูกส่งเข้าไปยังฐานข้อมูลเมื่อประมวลเสร็จจะแสดงกล่องข้อความว่า “นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



4. หลังจากนั้นระบบจะนำข้อมูลที่นำเข้ามา แสดงดังภาพด้านล่าง

นำเข้าข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

เลือกคณะ/ภาควิชา คณะทันตแพทยศาสตร์ สร้างไฟล์ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

เลือกไฟล์นำเข้า

\*ไฟล์ที่จะนำเข้าต้องเป็น CSV (Comma delimited)(\*.csv)

EduYear	UnivID	FacID	CdsID	CdsName	CdsValues
2550	02000	00023	401	จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณทั้งหมด	999.000
2550	02000	00023	402	จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณเป้าหมาย	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

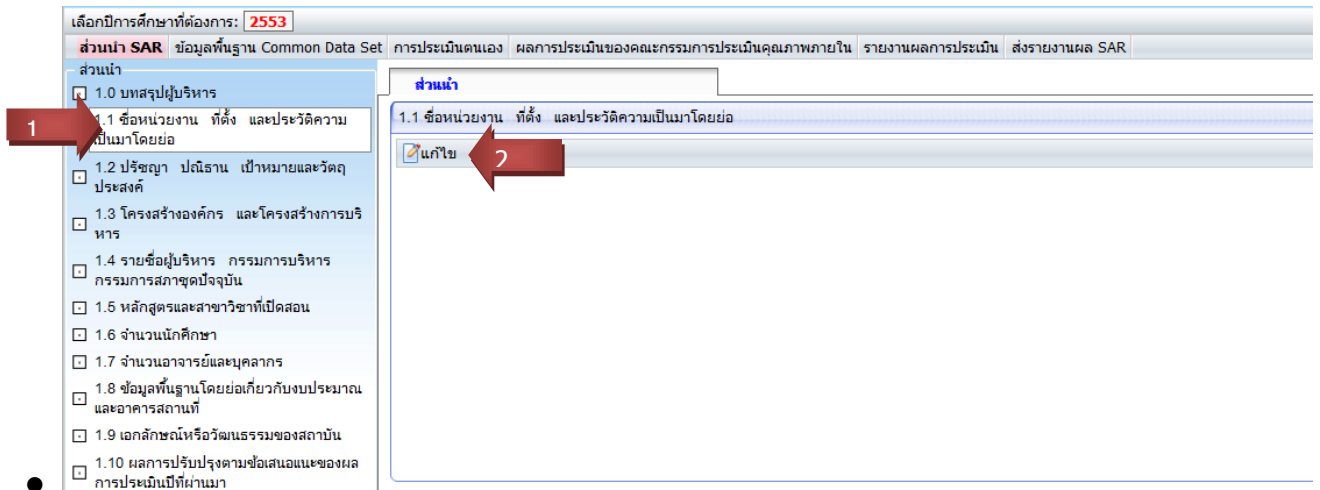
### บทที่ 7

## การบันทึกผลประเมินตน

### เนื้อหาย่อในบทนี้

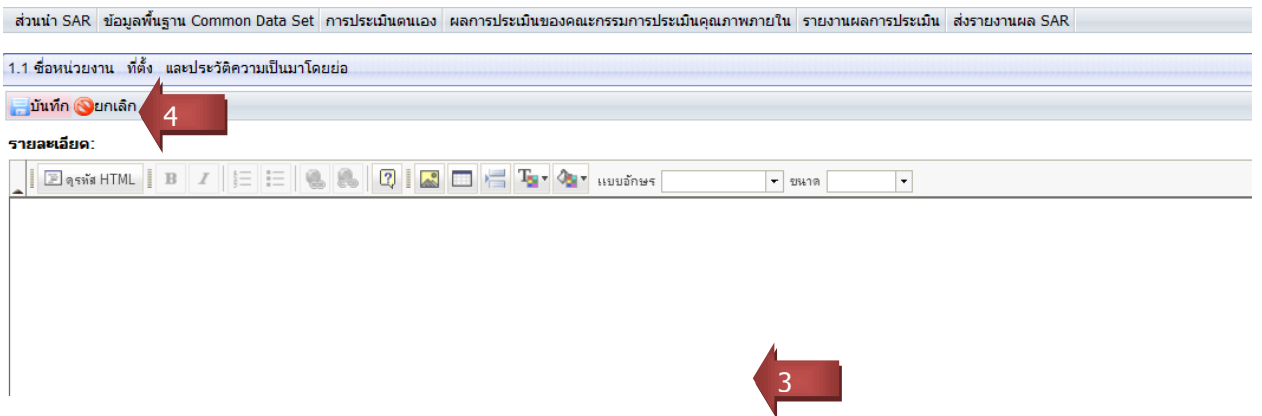
- กรอกข้อมูลเบื้องต้นของคณะ/มหาวิทยาลัย
- กรอกผลการประเมินตนเอง
  - กรอกเป้าหมาย
  - กรอกผลดำเนินงาน เอกสาร หลักฐาน
    - เชิงคุณภาพ
    - เชิงปริมาณ
  - แสดงเกณฑ์ประเมินและหลักฐาน
    - เชิงคุณภาพ
    - เชิงปริมาณ

● กรอกข้อมูลเบื้องต้น มหาวิทยาลัย/คณะ

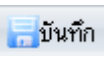



1. เลือกรายการข้อมูลเบื้องต้นที่ต้องการ

2. กดปุ่ม  เพื่อกรอกข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



3. กรอกข้อมูล

4. กดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ กดปุ่ม  เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล



# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM

- กรอกผลการประเมินตนเอง

แสดงรายการตั้งชี้ทั้งหมด 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	ระบบการพัฒนาคุณอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน	●
๒.๔	ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่	●
2.5	ห้องสมุด อุปกรณ์การศึกษา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้	●
2.6	ระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอน	●
2.7	ระบบและกลไกการพัฒนาสัมฤทธิ์ผลการเรียนตามคุณลักษณะของบัณฑิต	●
2.8	ระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมที่จัดให้กับนักศึกษา	●
๒.๑๔	การพัฒนาคุณอาจารย์	●
3.1	ระบบและกลไกการให้คำปรึกษาและบริการด้านข้อมูลข่าวสาร	●
3.2	ระบบและกลไกการส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา	●
4.1	ระบบและกลไกการพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์	●

- แสดงเกณฑ์ประเมินและหลักฐาน (เชิงคุณภาพ)

ส่วนนำ SAR ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set การประเมินตนเอง ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน รายงานผลการประเมิน ส่งรายงานผล SAR

องค์ประกอบคุณภาพ

- ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ
1. กระบวนการพัฒนาแผน
- 1.3.1.(สกอ.) Kest
- ๑.๑๖.(สมศ.) ผลการพัฒนาให้บรรลุตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจและ
- ๑.๑๗.(สมศ.) ผลการพัฒนาตามจุดเน้นหรือจุดเด่นที่ส่งผลกระทบต่อ
- การผลิตบัณฑิต
- กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา
- การวิจัย
- การบริการทางวิชาการแก่สังคม
- การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- การบริหารและการจัดการ
- การเงินและงบประมาณ
- ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ
- 99.องค์ประกอบตามนโยบายรัฐบาล "สถานศึกษา 3 ดี (3D)"

เป้าหมาย    บันทึกผลการประเมิน    2    หลักฐาน    ผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์ประเมิน    ตัวอย่างการคำนวณ

องค์ประกอบ 1    ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1    (สกอ.) กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้    กระบวนการ

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

หมายเหตุ

เกณฑ์มาตรฐาน    ๕ ข้อ

บันทึก    ยกเลิก

คะแนนการประเมินปีที่แล้ว    0

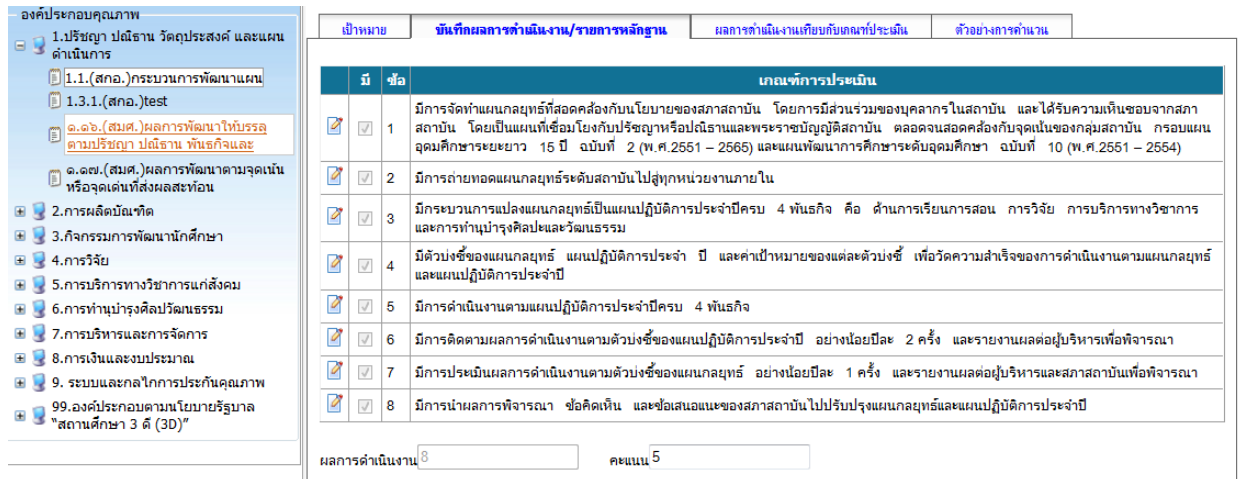
เป้าหมายที่ตั้งไว้ปีที่แล้ว    -

เป้าหมาย(ระบุร้อยละ/สัดส่วนระดับ/ข้อ)

บรรลุเป้าหมาย   

เป้าหมายปีต่อไป(ระบุร้อยละ/สัดส่วนระดับ/ข้อ)

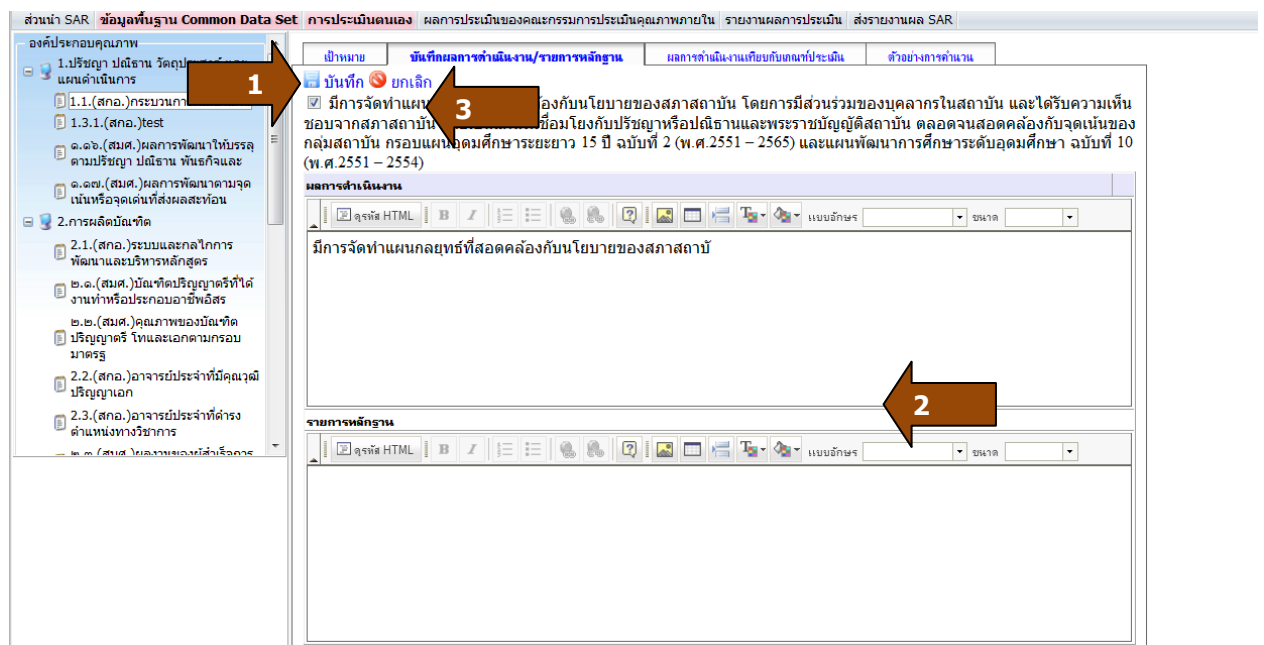
1. เลือกรายการ ตัวบ่งชี้ที่ต้องการ
  2. เลือกแท็บ เป้าหมาย จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมิน คะแนนการประเมินจากปีที่แล้ว และให้กรอกเป้าหมายที่ตั้งไว้และเป้าหมายปีต่อไป
- แท็บบันทึกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน (เชิงคุณภาพ) ดังรูป



มี	ชื่อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาสถาบัน โดยมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถาบัน และได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน โดยเป็นแผนเชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน 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	มีการขบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 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

บันทึก  ยกเลิก

มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาสถาบัน โดยมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถาบัน และได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน โดยเป็นแผนเชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551 – 2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2551 – 2554)

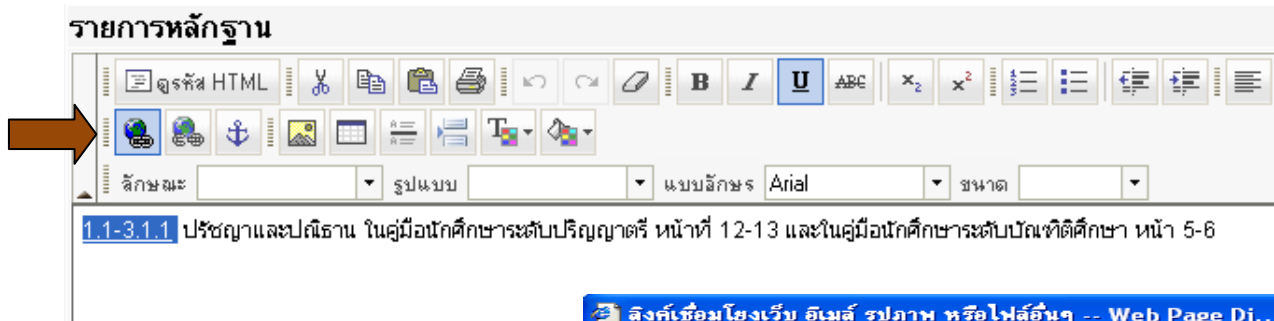
ผลการดำเนินงาน

มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาสถาบัน

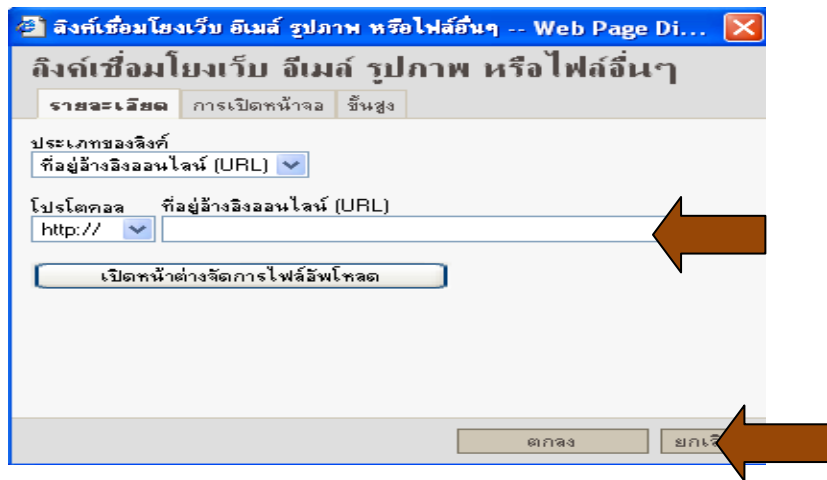
รายการหลักฐาน

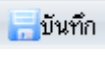
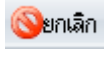
1. คลิกเครื่องหมายถูกที่เกณฑ์การประเมิน
2. กรอกผลการดำเนินงาน และ รายการหลักฐาน

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
  - เห็นผลการดำเนินงาน (เชิงคุณภาพ) เมื่อได้ทำการบันทึกผลการดำเนินงานและหลักฐาน จะแสดงผล ดังรูป



# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM

สวัสดิคุณ.esnu\_admin(admins) : สถานีน : มหาวิทยาลัยนเรศวร(กลุ่ม ค1 สถาบันและพัฒนาทั้งในระดับบัณฑิตศึกษา) คณะ :-[0] [ขนาดตัวอักษร] A A+

**ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา**  
**CHE QA ONLINE SYSTEM Version III**
Admin

เลือกปีการศึกษาที่ต้องการ: **2553**

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

องค์ประกอบคุณภาพ

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

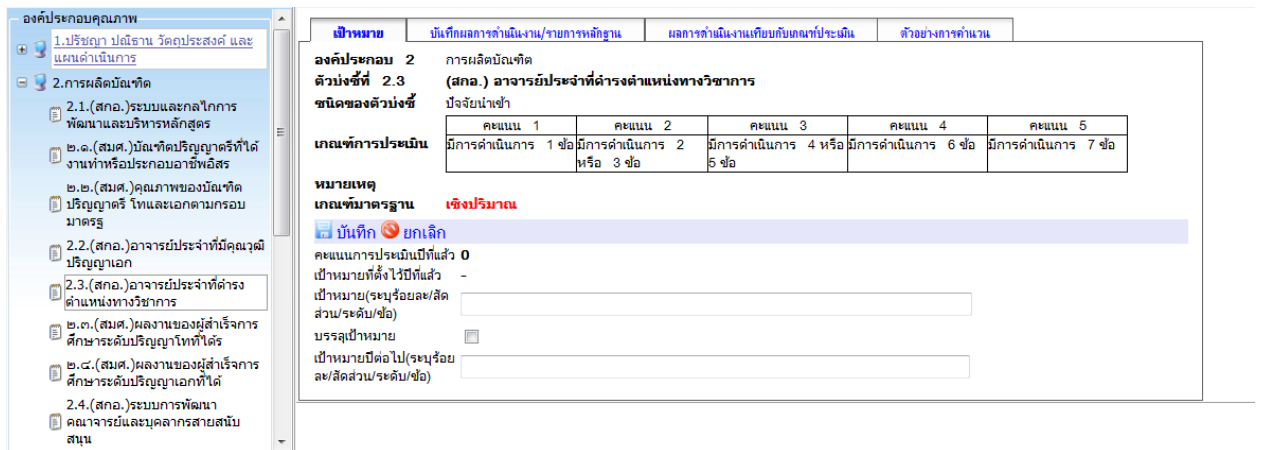
เป้าหมาย	บันทึกผลจากสำเนา/รายการหลักฐาน	ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเกณฑ์ประเมิน	ตัวอย่างการคำนวณ										
<b>องค์ประกอบ 1</b>													
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และแผนดำเนินการ													
<b>ตัวบ่งชี้ที่ 1.1</b>													
<b>ชนิดของตัวบ่งชี้</b>													
กระบวนการ													
<b>เกณฑ์การประเมิน</b>		<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									
<b>หมายเหตุ</b>													
<b>เกณฑ์มาตรฐาน</b> <span style="color: red;">❌</span>													
ผลการประเมินตนเอง													
มี	ชื่อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลดำเนินงาน	หลักฐาน									
<input checked="" type="checkbox"/>	1	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาสถาบัน โดยมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถาบัน และได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มนิสิต นักศึกษา โดยมีการทบทวนแผนกลยุทธ์ประจำปี 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 - 2565) และแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2551 - 2564)	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสภาสถาบัน										
<input checked="" type="checkbox"/>	2	มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับสถาบัน ไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน	มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับสถาบัน ไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน										
<input checked="" type="checkbox"/>	3	มีการทบทวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 ปีแล้ว คือ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม	มีการดำเนินงานตามปี 2553										
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และคำเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	มีการดำเนินงานตามปี 2553										
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 ปีแล้ว	มีการดำเนินงานตามปี 2553										
<input checked="" type="checkbox"/>	6	มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	มีการดำเนินงานตามปี 2553										
<input checked="" type="checkbox"/>	7	มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและสภาสถาบันเพื่อพิจารณา	มีการดำเนินงานตามปี 2553										
<input checked="" type="checkbox"/>	8	มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของสภาสถาบัน ไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	มีการดำเนินงานตามปี 2553										
<b>ผลการประเมินของคณะกรรมการปีที่ผ่านมา</b>													
เป้าหมาย	ผลดำเนินการ	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย										
-ไม่มี-	-ไม่มี-		ไม่บรรลุเป้าหมาย										
<b>ผลการประเมินตนเองปีนี้</b>													
เป้าหมาย	ผลดำเนินการ	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย										
5	8	5	บรรลุเป้าหมาย										
<b>ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้</b>													
เป้าหมาย	ผลดำเนินการ	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย										
5	8	5	บรรลุเป้าหมาย										

© 2005 CITCOMS Innovation Center. Naresuan University

48/75



— แท็บเป้าหมาย (เชิงปริมาณ)



**องค์ประกอบคุณภาพ**

- 1.ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และแผนดำเนินการ
- 2.การผลิตบัณฑิต
  - 2.1.(สกอ.)ระบบและกลไกการพัฒนาและบริหารหลักสูตร
    - ๒.๑.(สมศ.)บัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ
    - ๒.๒.(สมศ.)คุณภาพของบัณฑิตปริญญาตรี โทและเอกตามกรอบมาตรฐาน
  - 2.2.(สกอ.)อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก
  - 2.3.(สกอ.)อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
    - ๒.๓.(สมศ.)ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทที่ได้
    - ๒.๔.(สมศ.)ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกที่ได้
  - 2.4.(สกอ.)ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

**เป้าหมาย**    บันทึกผลการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน    ผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์ประเมิน    ตัวอย่างการคำนวณ

**องค์ประกอบ** 2    การผลิตบัณฑิต

**ตัวบ่งชี้ที่** 2.3    (สกอ.) อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

**ชนิดของตัวบ่งชี้**    บัณฑิตนำเข้า

**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 ข้อ	มีการดำเนินการ	7 ข้อ

**หมายเหตุ**

**เกณฑ์มาตรฐาน**    **เชิงปริมาณ**

**บันทึก**    ยกเลิก

คะแนนการประเมินเบื้องต้น    0

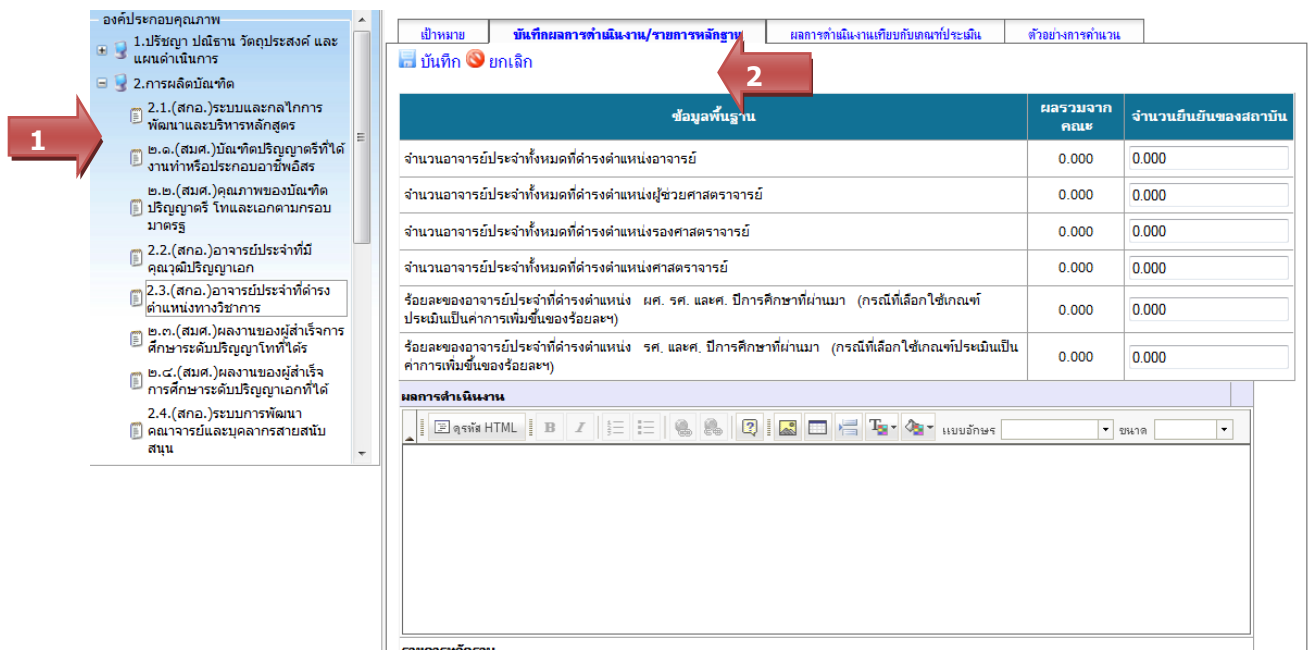
เป้าหมายที่ตั้งไว้ปีที่แล้ว    -

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)



**องค์ประกอบคุณภาพ**

- 1.ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และแผนดำเนินการ
- 2.การผลิตบัณฑิต
  - 2.1.(สกอ.)ระบบและกลไกการพัฒนาและบริหารหลักสูตร
    - ๒.๑.(สมศ.)บัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ
    - ๒.๒.(สมศ.)คุณภาพของบัณฑิตปริญญาตรี โทและเอกตามกรอบมาตรฐาน
  - 2.2.(สกอ.)อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก
  - 2.3.(สกอ.)อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
    - ๒.๓.(สมศ.)ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทที่ได้
    - ๒.๔.(สมศ.)ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกที่ได้
  - 2.4.(สกอ.)ระบบการพัฒนาคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

**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 work results.


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

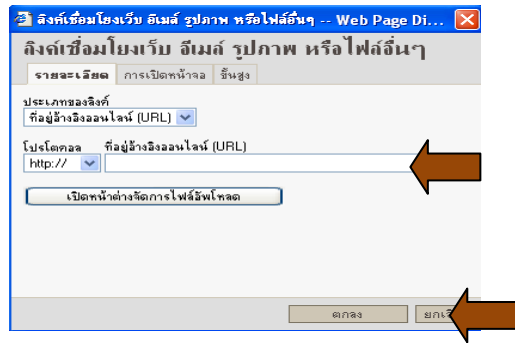
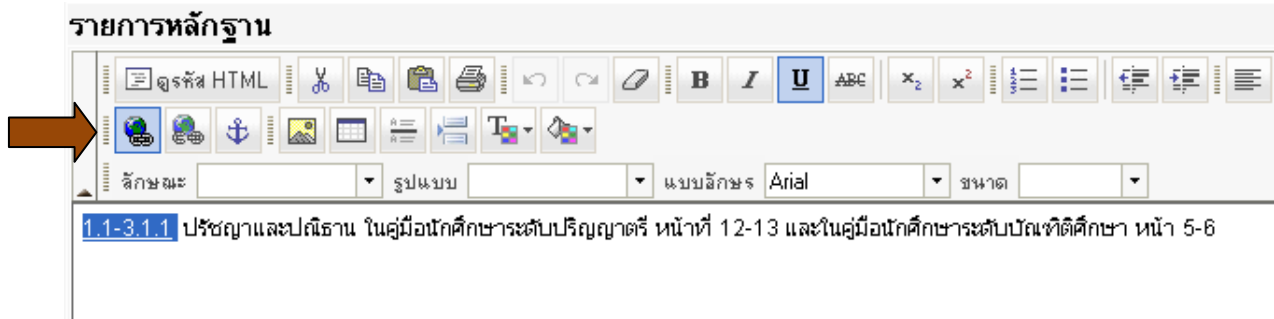


# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM

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

- a. กดปุ่ม  **บันทึก** บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ กดปุ่ม  **ยกเลิก**





# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM

บทที่ 8

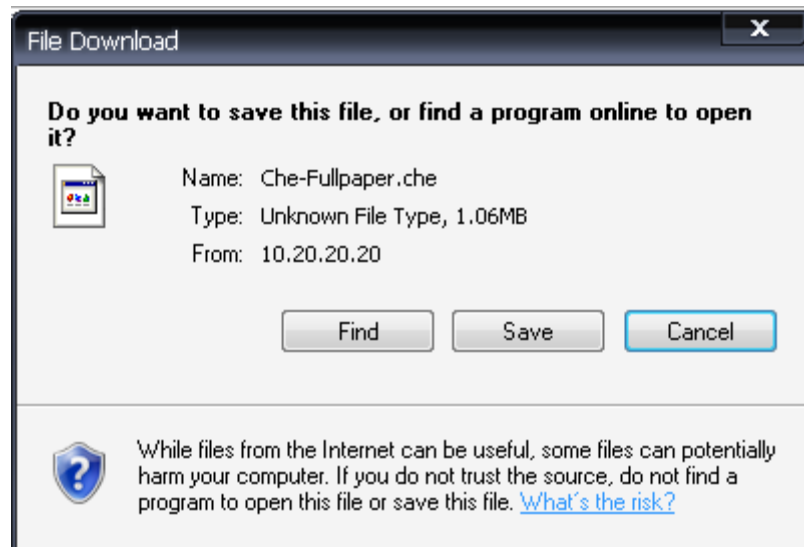
### การพิมพ์รายงานการประเมินตนเอง

#### เนื้อหาย่อในบทนี้

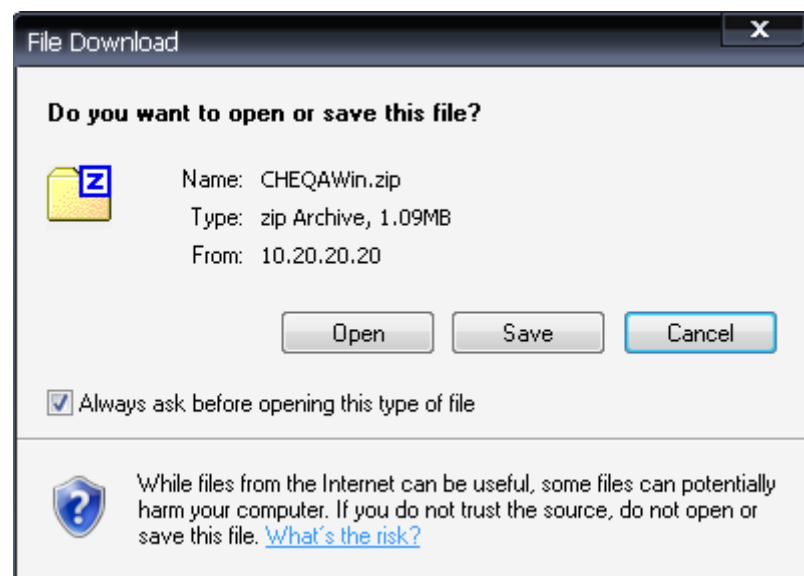
- การติดตั้งโปรแกรม Che-Fullpaper.che
- การเรียกใช้งาน

- การติดตั้งโปรแกรม Che-Fullpaper.che

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



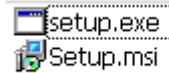
3. ทำการ Download ไฟล์ Setup CHEOnline Reporting Generator[Rtf] Last Updated แล้ว save ในเครื่อง





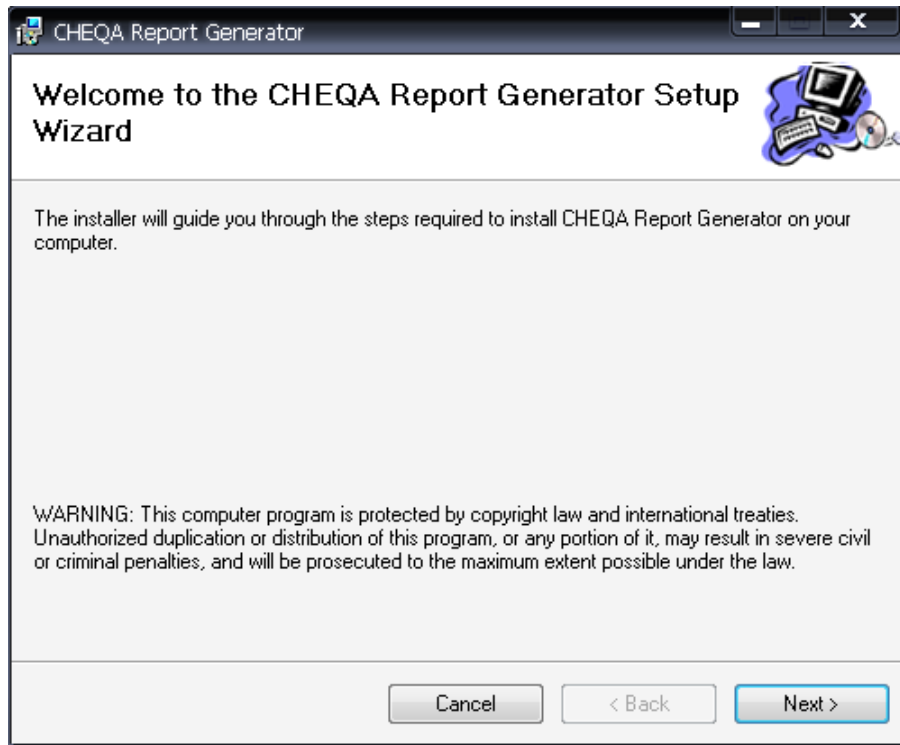
# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM

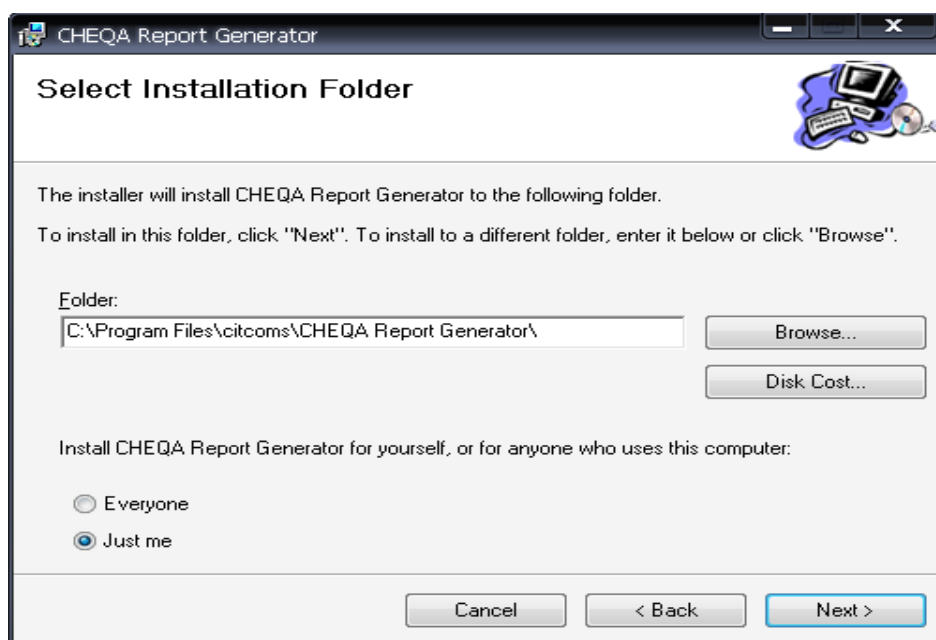


3.1 แยกไฟล์ zip แล้วทำการ ติดตั้งระบบ

3.2 คลิก ที่ไฟล์ setup.exe เพื่อติดตั้งระบบตามขั้นตอนดังนี้



3.3. คลิกเลือก Next

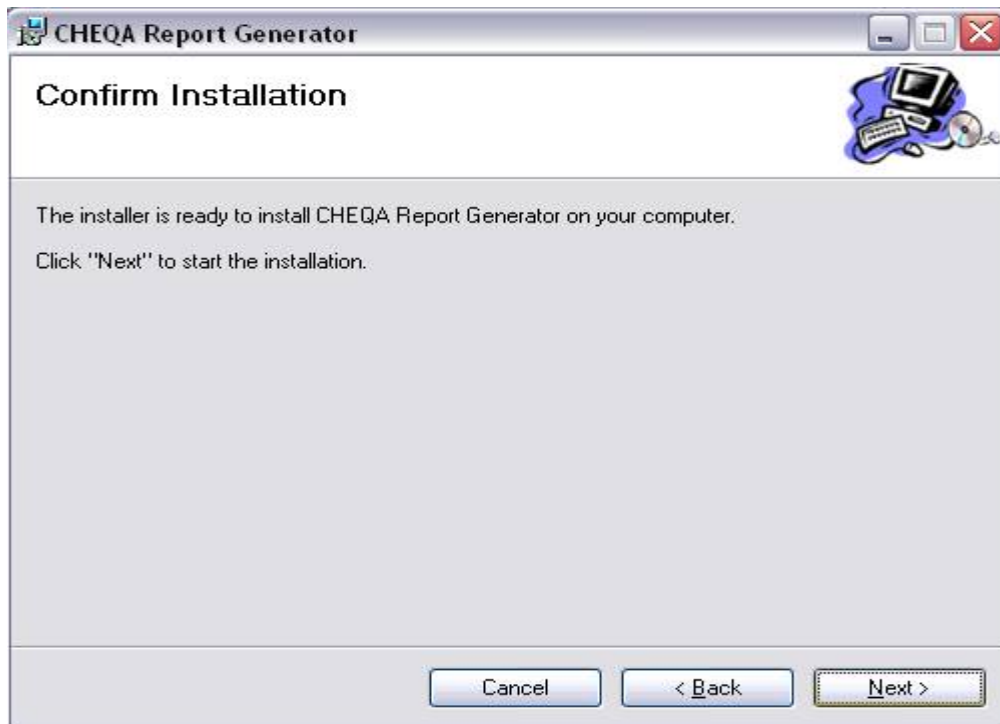




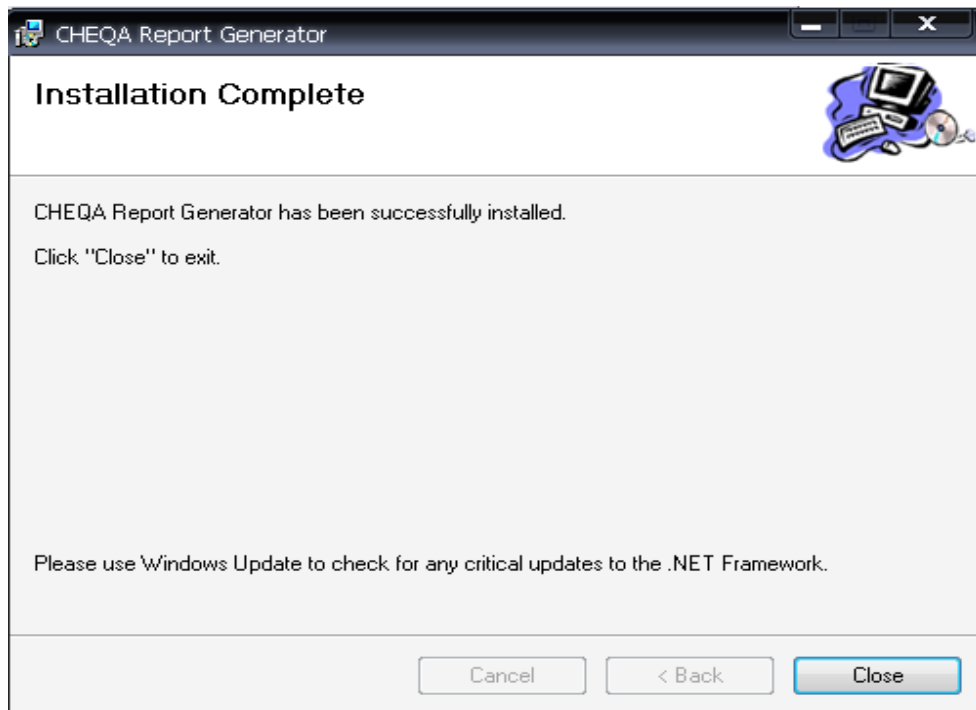
# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM

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



3.5 ยืนยันการติดตั้งโปรแกรม เลือก Next



3.6 ติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ เลือก Close

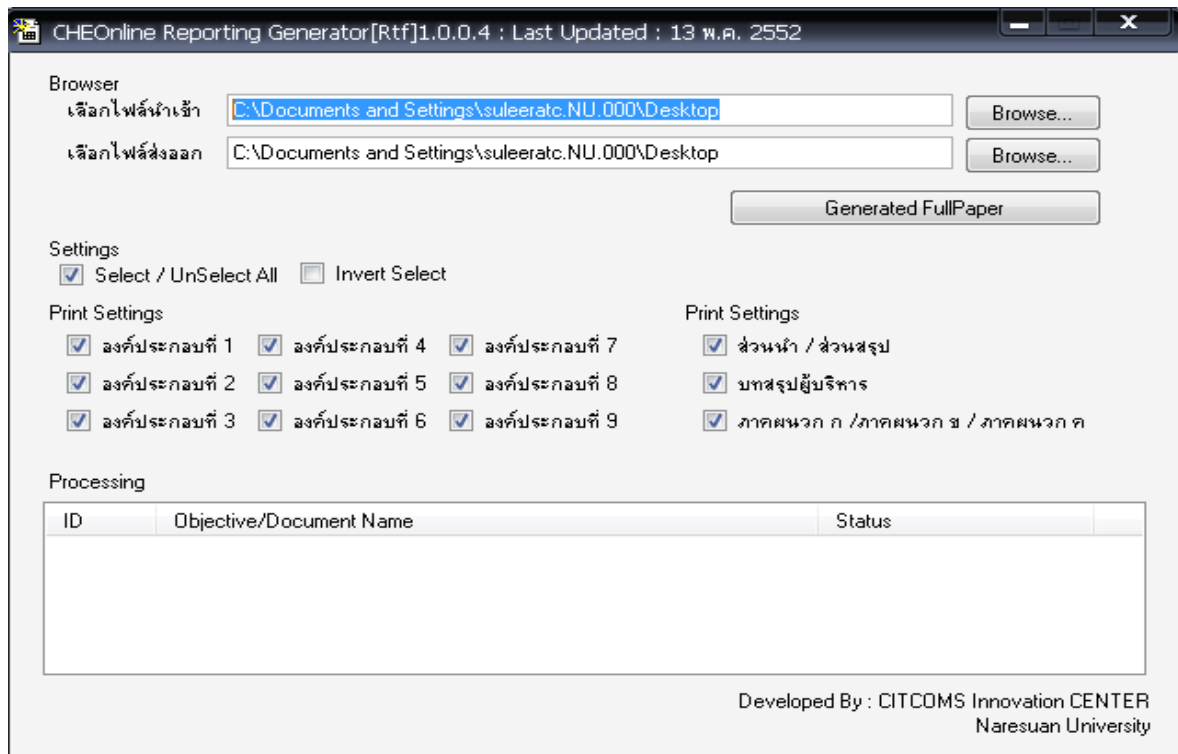
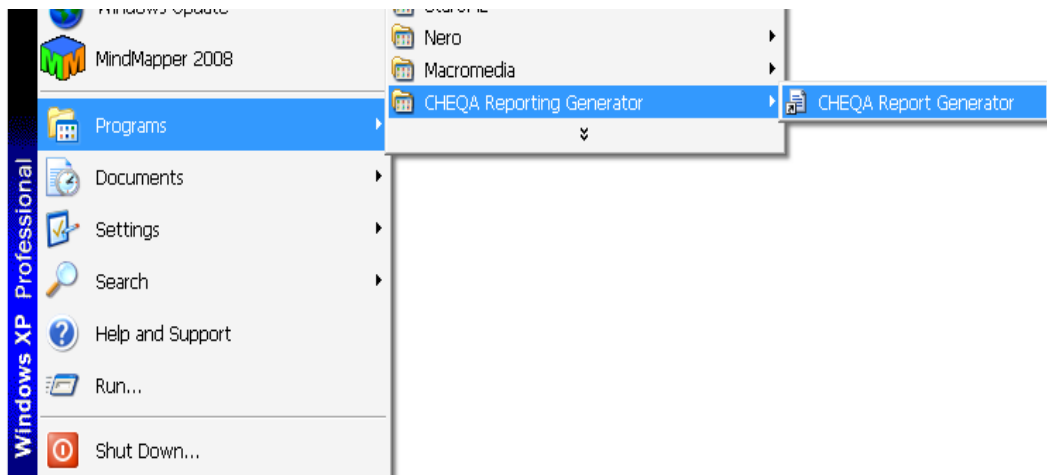


# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM

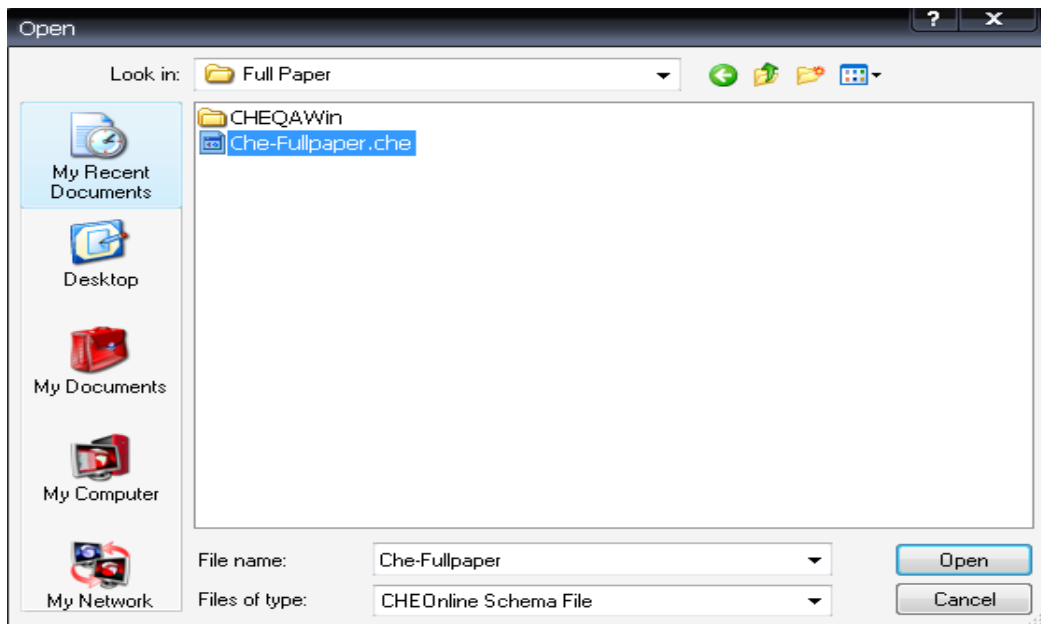
- การเรียกใช้งาน

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

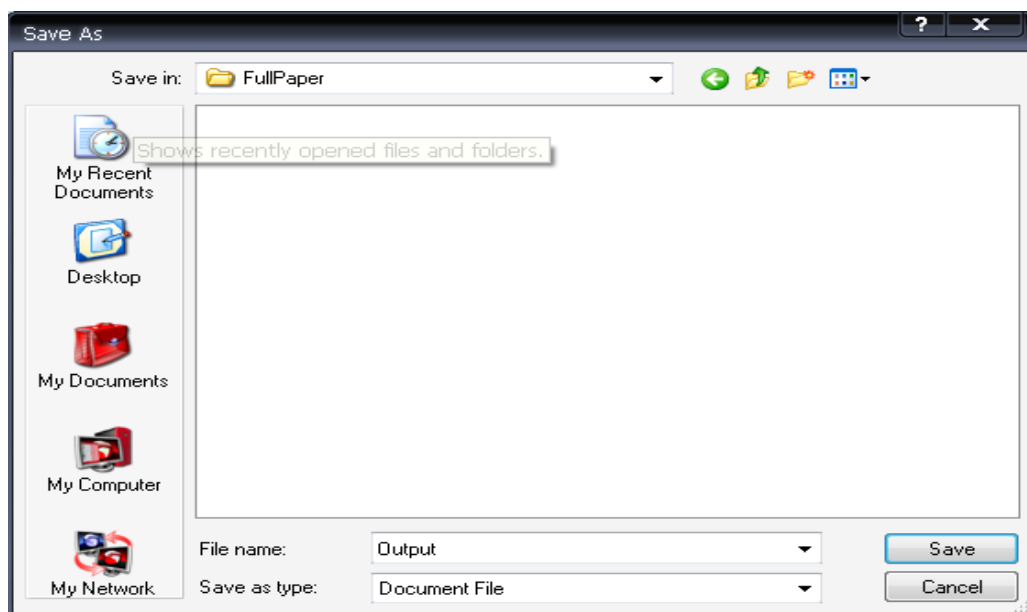


1. เลือกไฟล์นำเข้า เป็นไฟล์ที่ Download มาครั้งแรก ชื่อ Che-Fullpaper.che เลือก Open





- เลือก ไฟล์ส่งออก (แนะนำว่าควรสร้าง Folder มาเก็บไฟล์เพราะระบบจะแยกไฟล์ออกมาเป็นแต่ละหัวข้อตามองค์ประกอบ) ชื่อไฟล์ Output เลือก Save

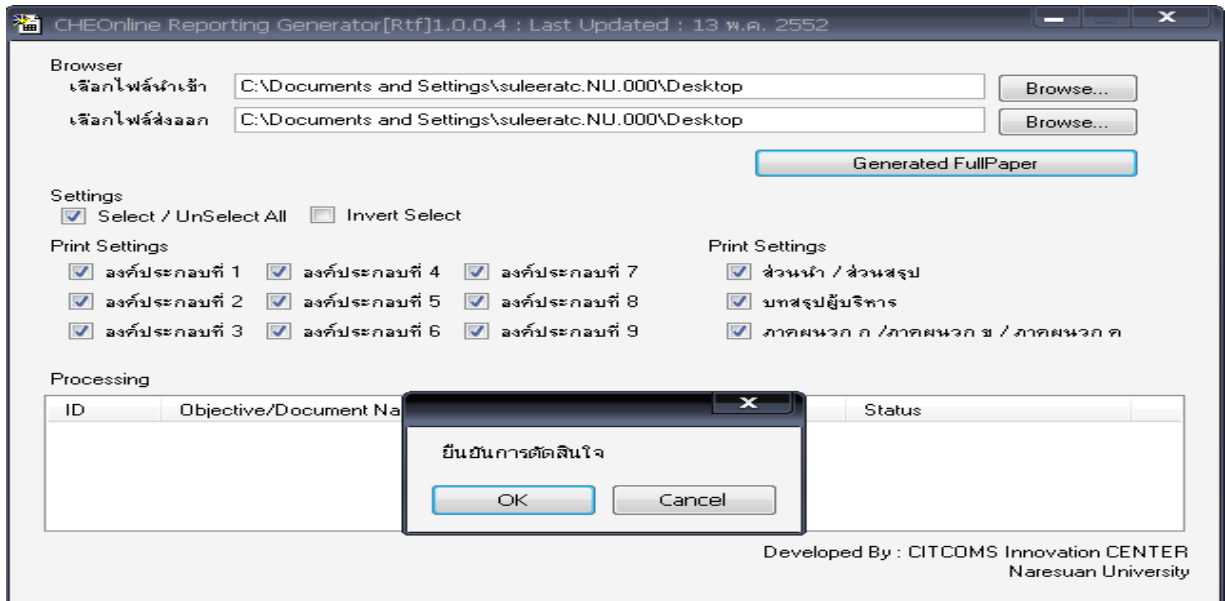


- เลือกข้อมูลที่ต้องการ Gen แล้วเลือก **Generated FullPaper** จะแสดงกล่องข้อความ ยืนยันการตัดสินใจ

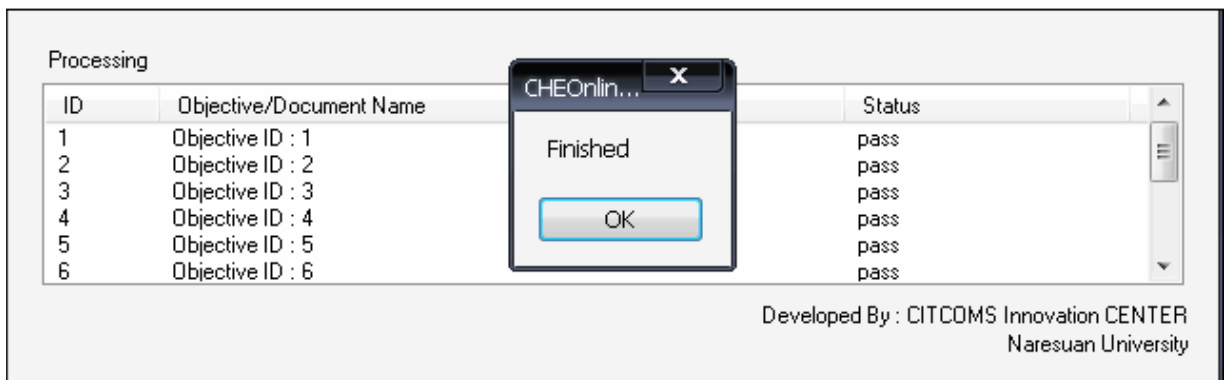
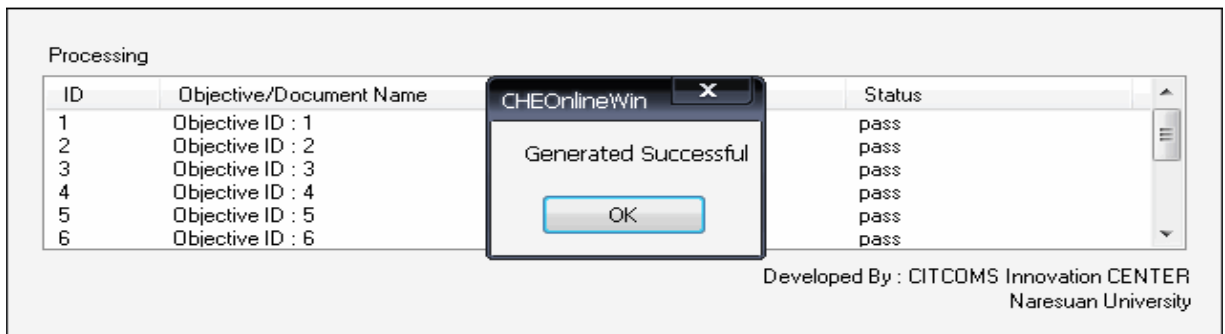


# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM



4. รอระบบทำการ Generate FullPaper ..... เมื่อเสร็จ จะแสดงกล่องข้อความดังรูป



จากนั้นทำการปิดโปรแกรมได้เลย แล้ว ไปดูผล ได้ใน Folder ที่เรา Save



# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM

### บทที่ 9

## การพิมพ์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม HTML Editor

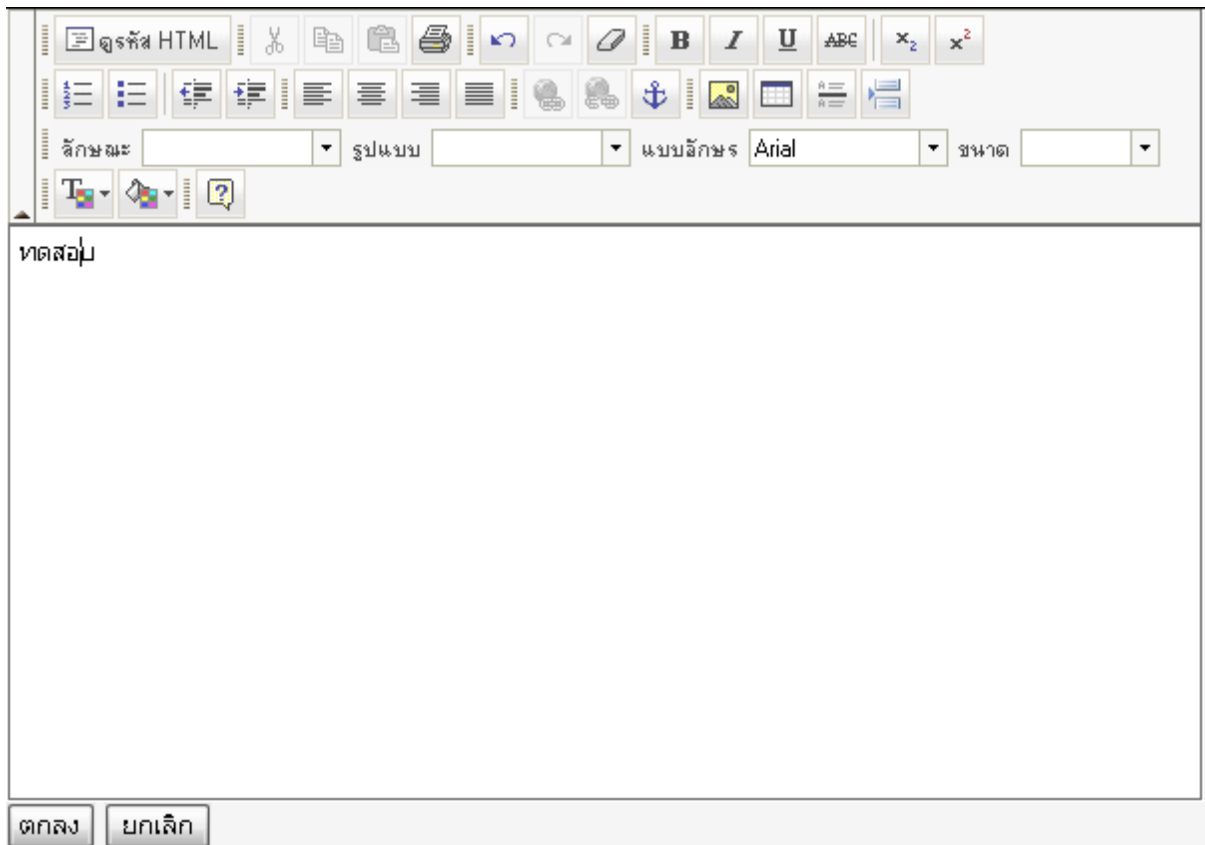
### เนื้อหาย่ออยู่ในบทนี้

- 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

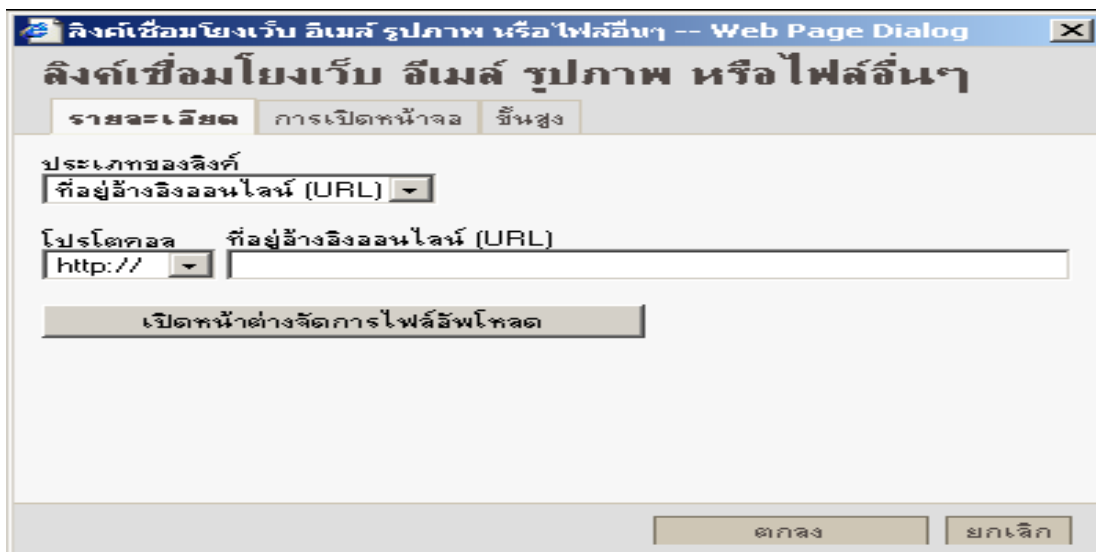
-  **คู่มือ HTML** – สำหรับเข้าสู่การแก้ไขคำสั่ง HTML สำหรับผู้ใช้งานที่มีความรู้ด้านคำสั่ง HTML คลิกอีกครั้งเพื่อกลับเข้าสู่โหมดปกติ
-  - สำหรับการ Cut หรือลบคำที่เลือกเพื่อเตรียมไปวางที่อื่น
-  - สำหรับการ Copy หรือทำซ้ำข้อความที่เลือกเพื่อเตรียมไปวางที่อื่น
-  - สำหรับการ Paste หรือวางข้อความที่ Cut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



# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM




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

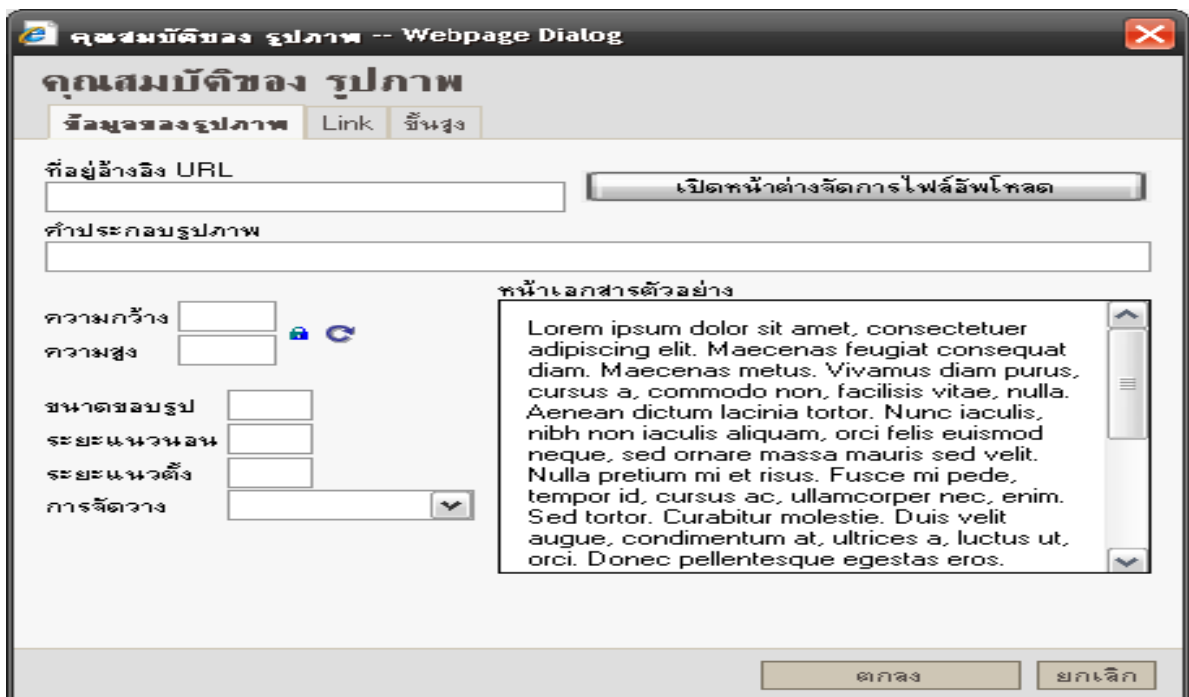




# User Manual

## 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](http://www.nu.ac.th) เป็นต้น หากต้องการ Link ไปยังไฟล์ต่างๆที่ได้ Upload ไว้ให้คลิกที่ปุ่ม เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลดโดยวิธีการอ่านได้ที่หัวข้อ การใช้งานโปรแกรมย่อยจัดการไฟล์ (File Browser)
-  - เอา Link ออก
  -  - แทรก Link ภายในหน้าเดียวกัน
  -  - แทรกรูปภาพ โดยมีขั้นตอนดังนี้
    - เมื่อคลิกปุ่มแทรกรูปภาพจะมีหน้าจอแทรกรูปภาพขึ้น





# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM

- หากรู้ URL ของภาพให้กรอกลงไปในช่วงที่อยู่ข้างอิง URL
- หากไม่รู้หรือต้องการแทรกรูปจากในเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านให้คลิกที่ปุ่ม เปิดหน้าต่างจัดการ
- ไฟล์อัปโหลด โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ File Browser โดยวิธีการอ่านได้ที่หัวข้อ การใช้งาน โปรแกรมย่อยจัดการไฟล์ (File Browser)
- คำประกอบรูปภาพ – 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:	<input type="text" value="3"/>	กว้าง:	<input type="text" value="200"/>	จุดสี่
คอลัมน์:	<input type="text" value="2"/>	สูง:	<input type="text"/>	จุดสี่
ขนาดเส้นขอบ:	<input type="text" value="1"/>	ระยะแนวนอน:	<input type="text" value="1"/>	
การขีดเส้นแบ่ง:	<input type="text" value="&lt;ไม่ระบุ&gt;"/>	ระยะแนวตั้ง:	<input type="text" value="1"/>	
หัวเรื่องของตาราง:	<input type="text"/>			
Summary:	<input type="text"/>			









ตกลง    ยกเลิก

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




# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM

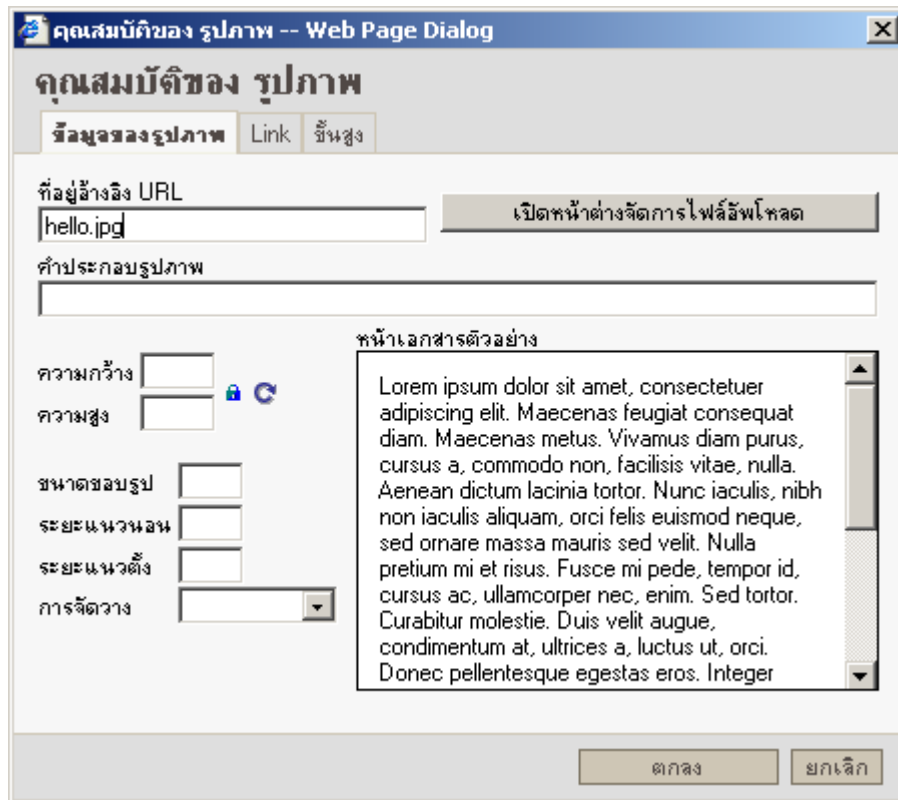
- ขนาดเส้นขอบ – ความหนาของเส้นขอบตาราง (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- ระยะแนวนอน – ความห่างจากขอบตารางในแนวนอน (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- ระยะแนวตั้ง – ความห่างจากขอบตารางในแนวตั้ง (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- หัวเรื่องของตาราง – ข้อความหัวข้อหรือหัวเรื่องของตาราง (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- Summary – ข้อมูลสรุปของตาราง (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
-  - สำหรับแทรกเส้นตรงแนวนอน
-  - สำหรับแทรก Page Break สำหรับการแยกหน้าในโหมดการพิมพ์ออกกระดาษ
-  - ใช้เลือกลักษณะของข้อความให้เปลี่ยนไปตามที่มีให้เลือก
-  - คล้ายกดดับลักษณะ
-  - ให้เลือกอักษร หรือ Font ที่ต้องการ
-  - 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




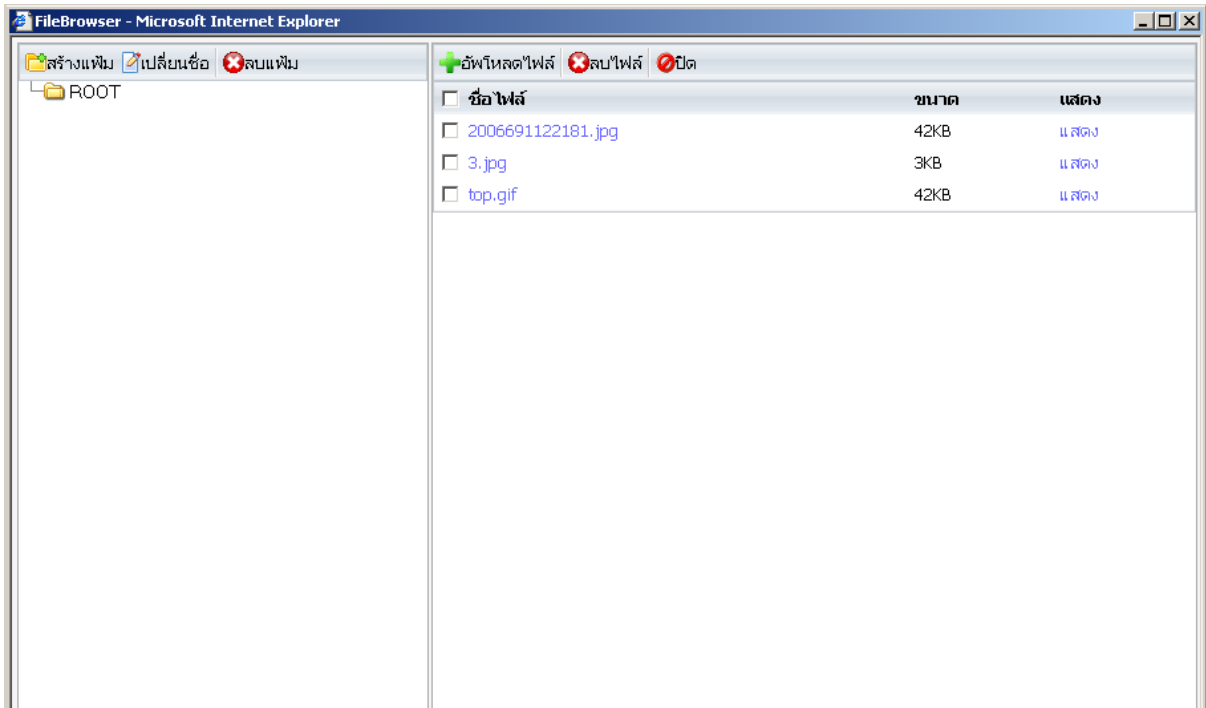


4. ทำการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ ตามต้องการ
5. คลิกปุ่มตกลงเพื่อทำการแทรกรูปภาพ

### 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

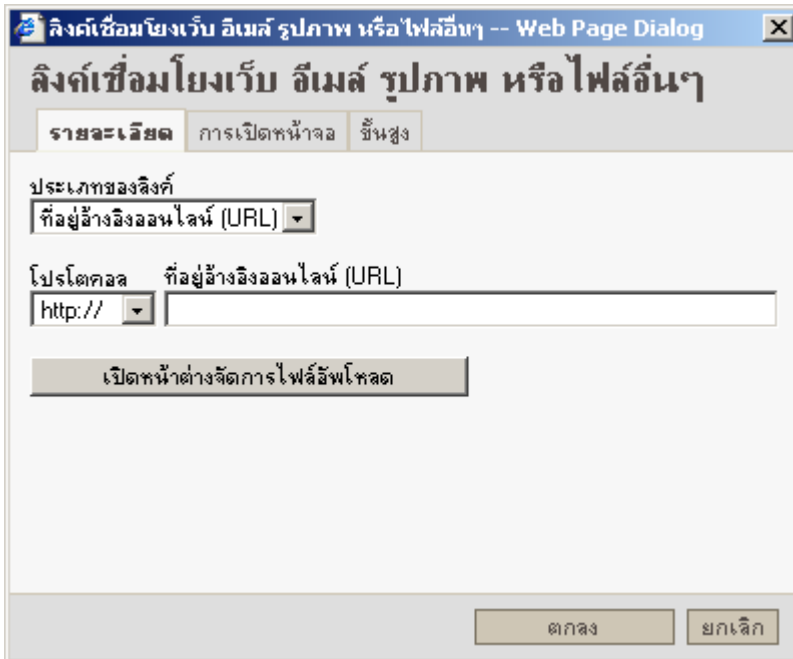


5. ทำการเลือกแฟ้มที่จัดเก็บไฟล์รูปภาพที่ต้องการจากรายการแฟ้มทางด้านซ้ายของหน้าจอ โดยการคลิกที่ชื่อแฟ้มที่ต้องการ
6. โปรแกรมจะทำการแสดงรายชื่อไฟล์ที่หน้าต่างด้านขวา ทำการคลิกที่ชื่อไฟล์ที่ต้องการเพื่อทำการแทรกรูปนั้นๆ ลงไป
7. ที่หน้าจอแทรกรูปคลิกที่ปุ่ม ตกลง เพื่อทำการแทรกรูปตามต้องการ

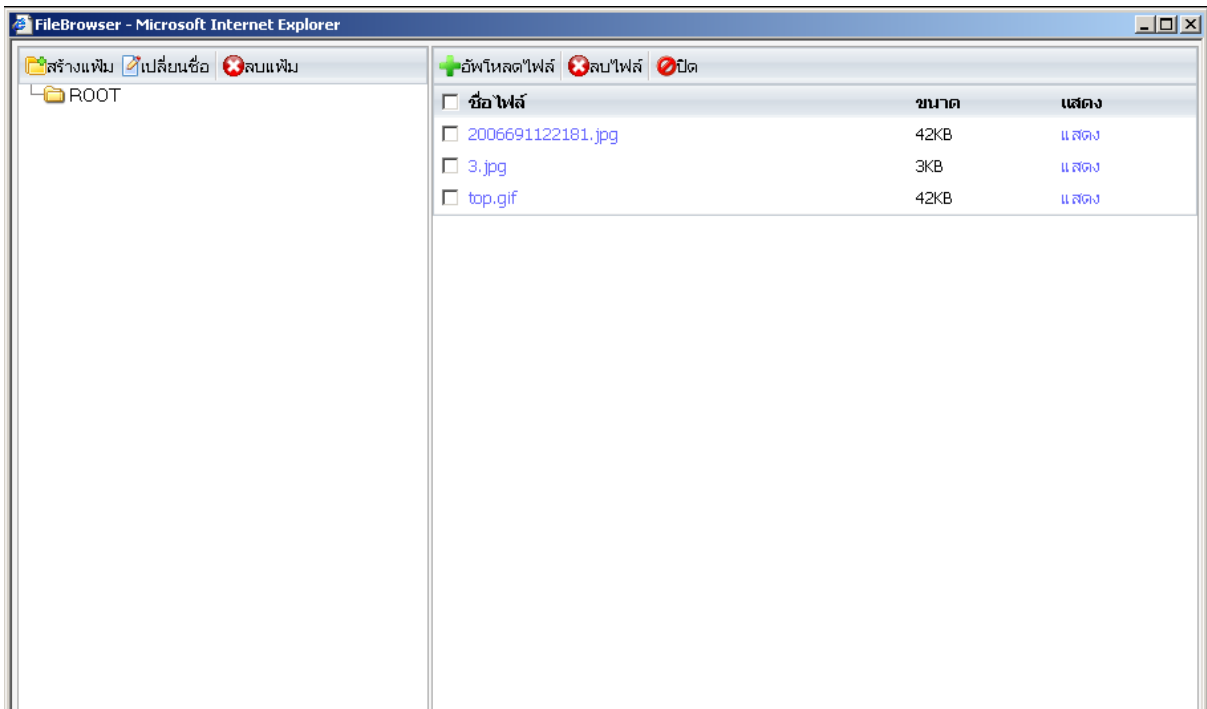
### วิธีการแทรก Link ไปยังไฟล์ที่อัปโหลดไว้

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

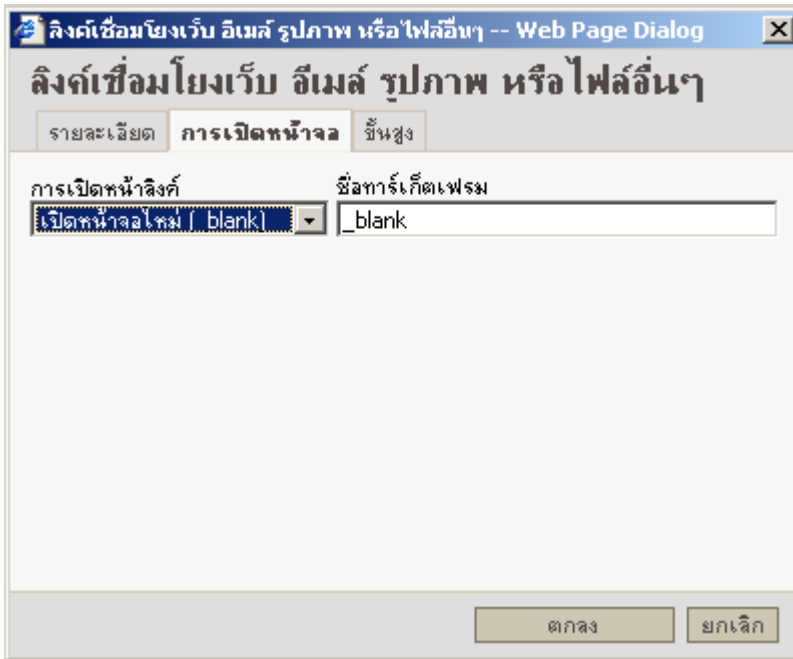
1. ทำการพิมพ์ข้อความที่จะแทนด้วย Link ไปยังไฟล์
2. ทำไฮไลทข้อความที่จะเป็น Link โดยใช้เมาส์คลิกซ้ายค้างไว้ลากเหนือข้อความนั้นๆ แล้วปล่อยปุ่มเมาส์
3. คลิกที่ปุ่มแทรก Link 
4. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างใหม่ ดังภาพ



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



7. หากต้องการให้เปิดไฟล์ในหน้าต่างใหม่ ที่หน้าจอแทรก Link ให้คลิกที่ การเปิดหน้าจอ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ

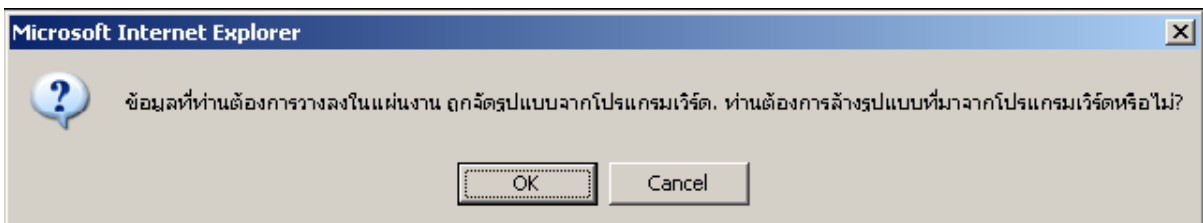


8. ที่ช่องการ การเปิดหน้าลิงค์ ให้เลือกที่ เปิดหน้าจอใหม่ (\_blank) ตามภาพ
9. คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อทำการแทรก Link ที่ต้องการ

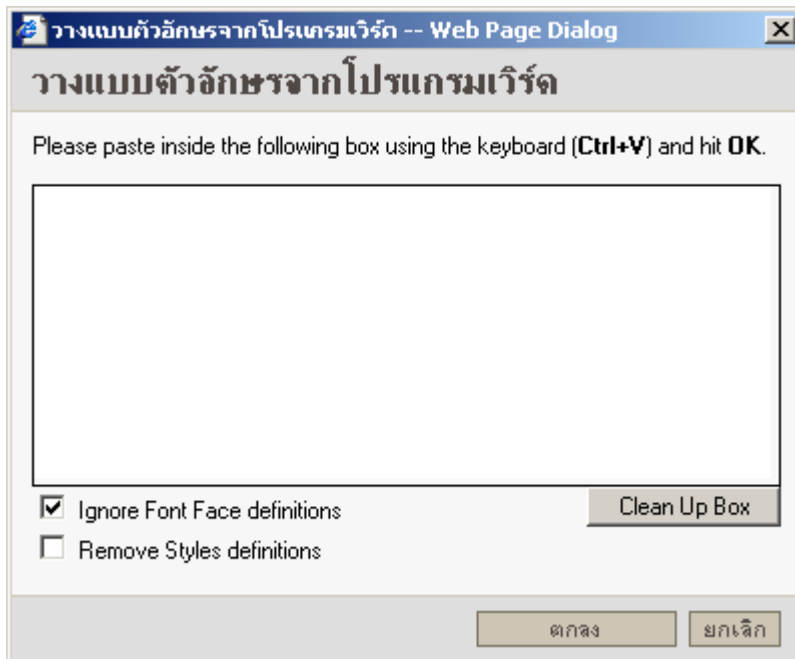
### คำแนะนำในการใช้งาน HTML Editor กับข้อความที่ Copy มาจากเอกสาร Microsoft Word

กรณีที่ท่านต้องการวางของข้อความที่มาจากเอกสาร Word จะพบว่าและต้องการให้ข้อความที่วางมีรูปแบบเหมือนเดิมทุกประการ จะสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

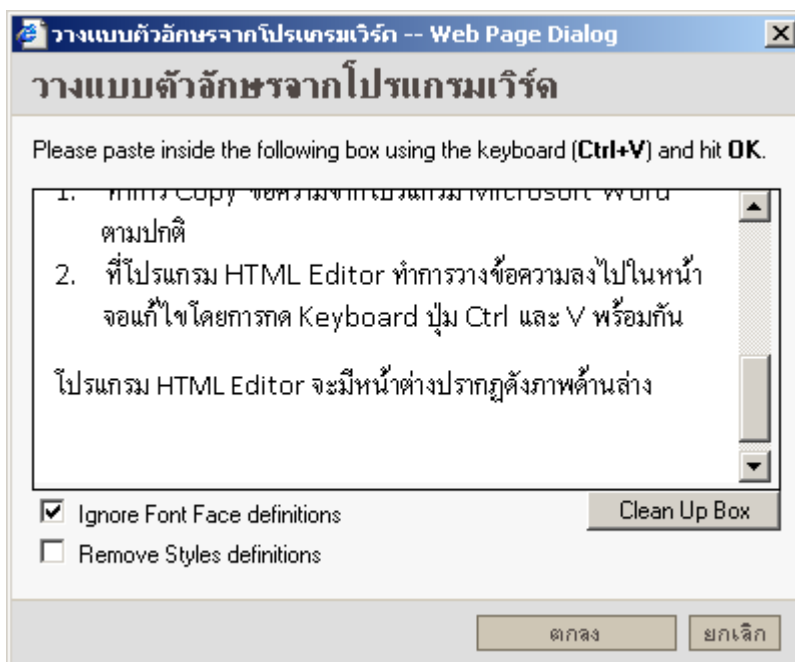
1. ทำการ Copy ข้อความจากโปรแกรม Microsoft Word ตามปกติ
2. ที่โปรแกรม HTML Editor ทำการวางข้อความลงไปบนหน้าจอแก้ไขโดยการกด Keyboard ปุ่ม Ctrl และ v พร้อมกัน
3. โปรแกรม HTML Editor จะมีหน้าต่างปรากฏดังภาพด้านล่าง



4. ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม Ok
5. โปรแกรมจะทำการแสดงหน้าจอตัวอย่างรูปแบบข้อความดังภาพด้านล่าง



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

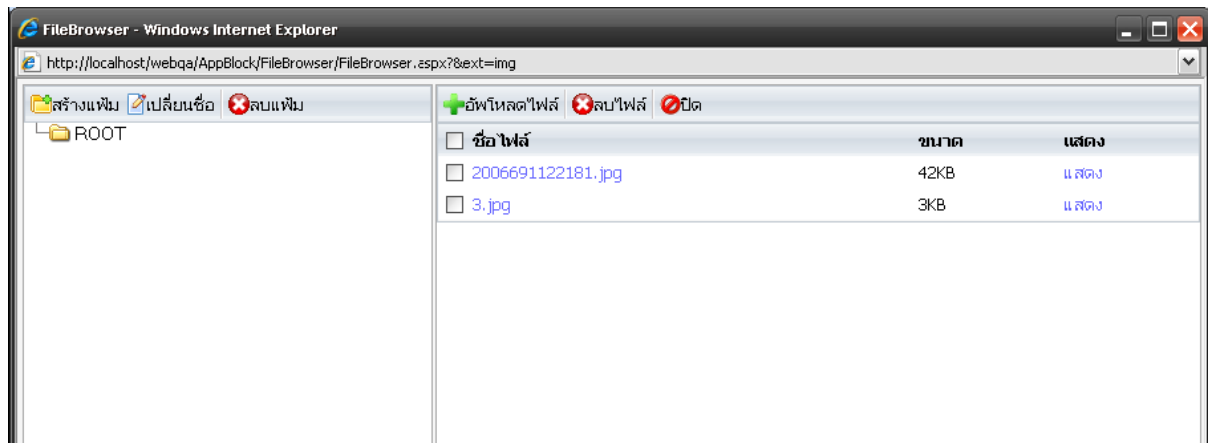
บทที่ 10

## การใช้งานโปรแกรมจัดการไฟล์ File Browser

### เนื้อหาย่อในบทนี้

- อธิบายหน้าจอโปรแกรม
- การอัปโหลดไฟล์

### อธิบายหน้าจอโปรแกรม



หน้าจอโปรแกรมถูกแบ่งออกเป็นสองส่วนได้แก่ส่วนซ้ายจะแสดงแฟ้มหรือไดเรกทอรีของท่าน และส่วนขวาจะแสดงรายการไฟล์ต่างๆ ในแฟ้มปัจจุบันที่ถูกเลือกอยู่และในแต่ละส่วนจะมีปุ่มต่างๆ ดังต่อไปนี้

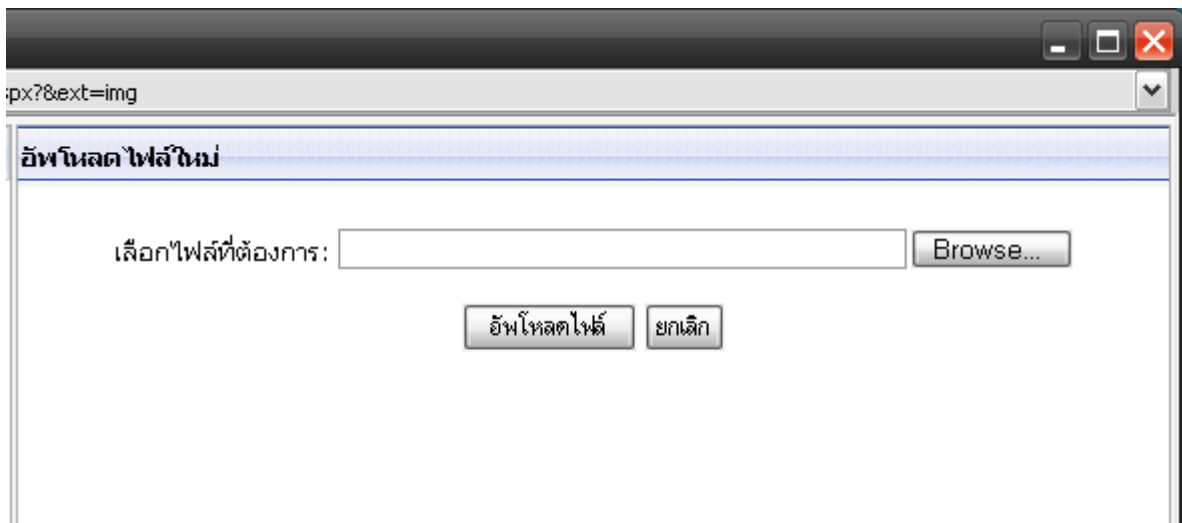
- สร้างแฟ้ม – สร้างแฟ้มใหม่ภายในแฟ้มปัจจุบันที่ถูกเลือกอยู่
- เปลี่ยนชื่อ – เปลี่ยนชื่อแฟ้มที่ถูกเลือกอยู่ในปัจจุบัน
- ลบแฟ้ม – ลบแฟ้มปัจจุบันที่ถูกเลือกอยู่ (ไฟล์ต่างๆในแฟ้มจะถูกลบตามไปด้วย)
- อัปโหลดไฟล์ – สำหรับอัปโหลดไฟล์ใหม่ลงไปแฟ้มปัจจุบันที่ถูกเลือกอยู่
- ลบไฟล์ – สำหรับลบไฟล์ที่ถูกเลือกอยู่ (มีการคลิกดูหน้าไฟล์ที่ต้องการลบ)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

ในส่วนของไฟล์จะประกอบไปด้วยข้อมูลต่างๆ ของไฟล์ได้แก่

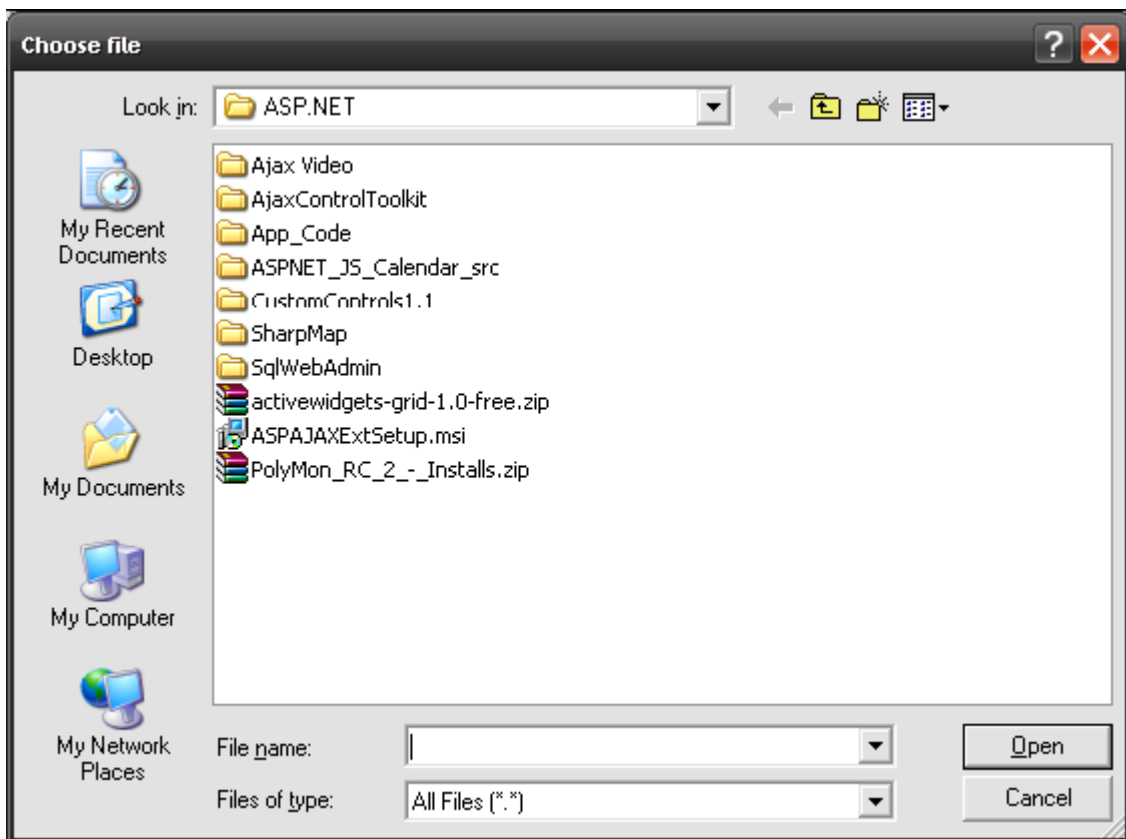
- ช่องเลือกไฟล์ – ใช้คลิกดูหน้าชื่อไฟล์ที่ต้องการเพื่อทำการลบไฟล์ที่เลือก
- ชื่อไฟล์ – ชื่อของไฟล์พร้อมนามสกุลของไฟล์ โดยท่านสามารถคลิกที่ชื่อไฟล์เพื่อทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการได้ เมื่อใช้คู่กับ HTML Editor
- ขนาด – ขนาดของไฟล์หน่วยเป็น Byte
- แสดง – คลิกเพื่อเปิดดูไฟล์นั้นๆ โดยจะทำการเรียกโปรแกรมย่อยต่างๆ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

### การอัปโหลดไฟล์

1. ที่หน้าจอโปรแกรมคลิกที่ปุ่ม อัปโหลดไฟล์ เพื่อเปิดหน้าจอใหม่



2. ทำการคลิกที่ปุ่ม Browse... เพื่อเปิดหน้าต่างเลือกไฟล์ภายในเครื่องของท่าน



3. ทำการคลิกบนไฟล์ที่ต้องการโดยท่านสามารถเลือกไฟล์ชนิดใดก็ได้ แต่ขนาดของไฟล์ต้องไม่เกิน 100 เมกกะไบต์

4. แล้วคลิกปุ่ม Open

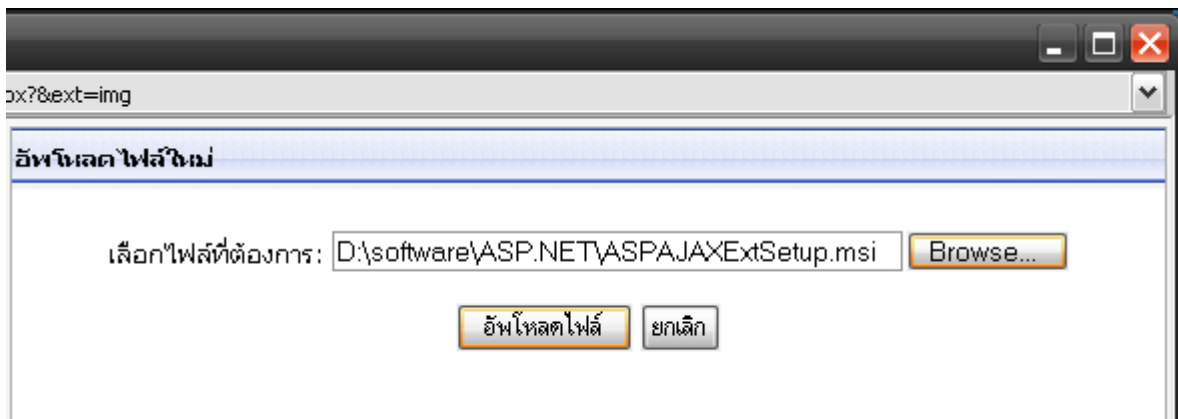
5. ที่หน้าจออัปโหลดจะปรากฏชื่อไฟล์ที่เลือกดังภาพ





# User Manual

## CHE QA ONLINE SYSTEM



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](mailto:cheqa@nu.ac.th)

MSN : [cheqa@windowslive.com](mailto:cheqa@windowslive.com)