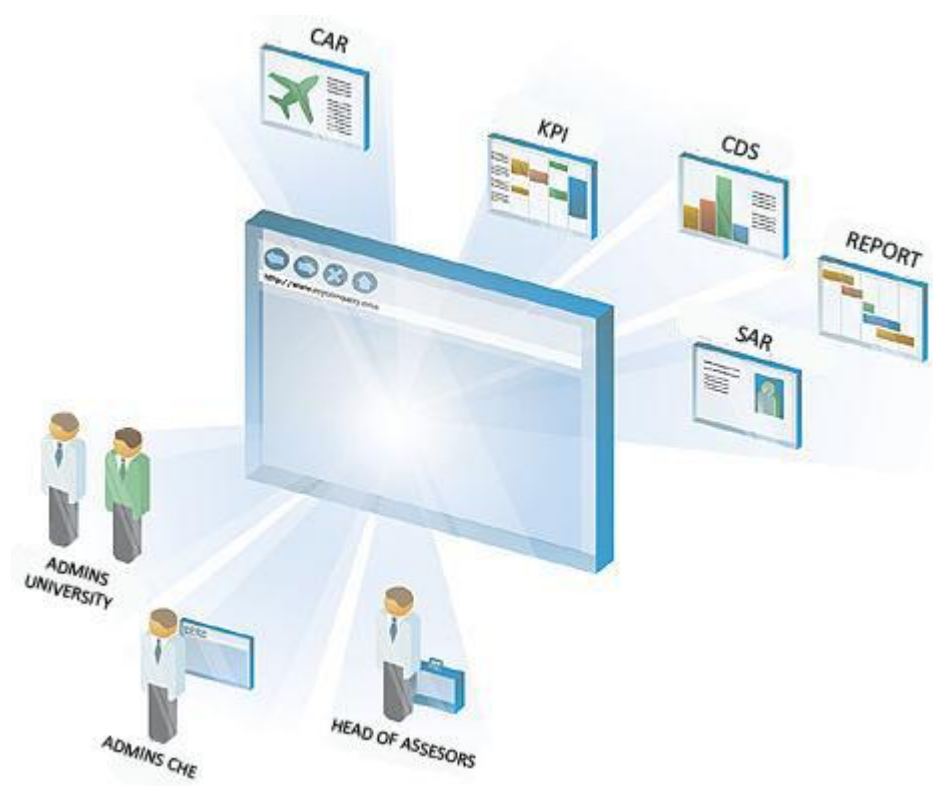


คู่มือระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (CHE QA ONLINE SYSTEM) : สำหรับเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ

โดย
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา



คู่มือฉบับนี้มีไว้สำหรับ # สำหรับเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ

@ 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# กำหนดข้อมูลพื้นฐานระดับมหาวิทยาลัย.....	3
บทที่ 2# การบันทึกส่วนนำ	14
บทที่ 3# การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set.....	16
บทที่ 4# การ Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set.....	19
บทที่ 5# กรอกรผลการประเมินตนเอง.....	25
บทที่ 6# รายงาน	33
บทที่ 7# การพิมพ์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม HTML Editor.....	39
บทที่ 8# การใช้งานโปรแกรมจัดการไฟล์ File Browser.....	50
ภาคผนวก.....	54



User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

บทที่ 1

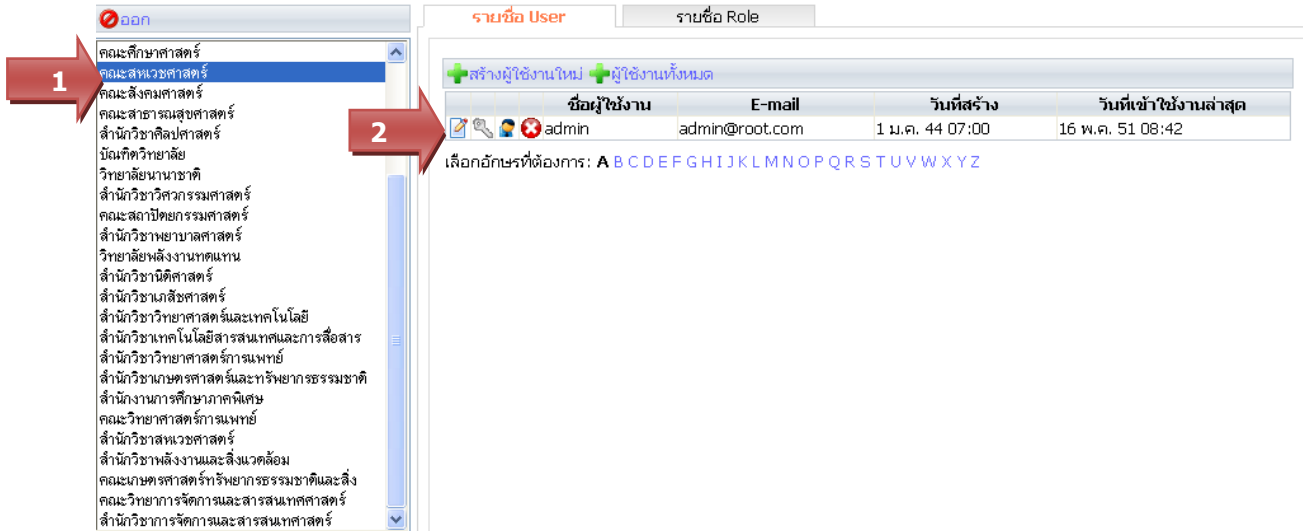
การกำหนดข้อมูลพื้นฐานระดับมหาวิทยาลัย

เนื้อหาย่ออยู่ในบทนี้

- การสร้างผู้ใช้งาน
- การกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ
 - ระดับคณะ
 - ระดับมหาวิทยาลัย (กำหนดผู้ดูแลตามต้วบ่งชี้)
- กำหนดปีการศึกษาและพันธกิจ
- กำหนดโครงสร้างมหาวิทยาลัย
 - เลือกคณะเข้ากลุ่มสาขา
 - กำหนดภาควิชา

- การสร้างผู้ใช้งาน

การแก้ไขข้อมูล (มีข้อมูลผู้ใช้งานแล้ว)



1

2

ชื่อผู้ใช้งาน	E-mail	วันที่สร้าง	วันที่เข้าใช้งานล่าสุด
admin	admin@root.com	1 ม.ค. 44 07:00	16 พ.ค. 51 08:42

เลือกอักษรที่ต้องการ: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

1. เลือกคณะที่ต้องการ จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่ตารางด้านขวา (กรณีที่มีการสร้างผู้ใช้งานแล้ว) สามารถเลือกอักษรที่ต้องการ เพื่อดูรายชื่อผู้ใช้งานระบบได้ จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่ขึ้นต้น ด้วยอักษรที่เลือกที่ตารางด้านบน

2. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้ กดปุ่ม  แก้ไข จะแสดงหน้าจอดังรูป



3

4

แก้ไขผู้ใช้งาน

ชื่อ :

นามสกุล :

ตำแหน่ง :

Username:

Password:

ยืนยัน Password:

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน :

เบอร์โทรศัพท์มือถือ :

E-mail:

สถานการณ์ทำงานปัจจุบัน Active No Active


Active = มีสิทธิ์ใช้งานระบบ No Active = ถูกยกเลิกสิทธิ์การใช้งานระบบ

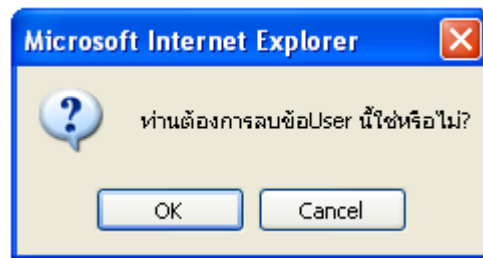
3. ดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

4. กดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข จะกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก แสดงรายชื่อผู้ใช้งาน

กดปุ่มยกเลิก เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล จะกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก แสดงรายชื่อผู้ใช้งาน

การลบข้อมูล

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



การสร้างผู้ใช้งานใหม่

1. กดปุ่ม  สร้างผู้ใช้งานใหม่ จะแสดงหน้าจอดังนี้

รายชื่อ User	รายชื่อ Role
สร้างผู้ใช้งานใหม่	
ชื่อ :	<input type="text"/> โปรดกรอก
นามสกุล :	<input type="text"/> โปรดกรอก
ตำแหน่ง :	<input type="text"/>
Username:	<input type="text"/> โปรดกรอก
Password:	<input type="text"/> โปรดกรอก
ยืนยัน Password:	<input type="text"/>
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน :	<input type="text"/>
เบอร์โทรศัพท์มือถือ :	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/> โปรดกรอก
สถานะการทำงานปัจจุบัน	<input checked="" type="radio"/> Active <input type="radio"/> No Active
Active = มีสิทธิ์ใช้งานระบบ No Active = ถูกยกเลิกสิทธิ์การใช้งานระบบ	
<input type="button" value="บันทึก"/>	<input type="button" value="ยกเลิก"/>

2. กรอกข้อมูลที่ระบบระบุว่าโปรดกรอก ชื่อ นามสกุล Username Password และ E-mail เลือกสถานะการทำงานปัจจุบัน
3. กดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข จะกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก แสดงรายชื่อผู้ใช้งานหรือ
กดปุ่มยกเลิก เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล จะกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก แสดงรายชื่อผู้ใช้งาน

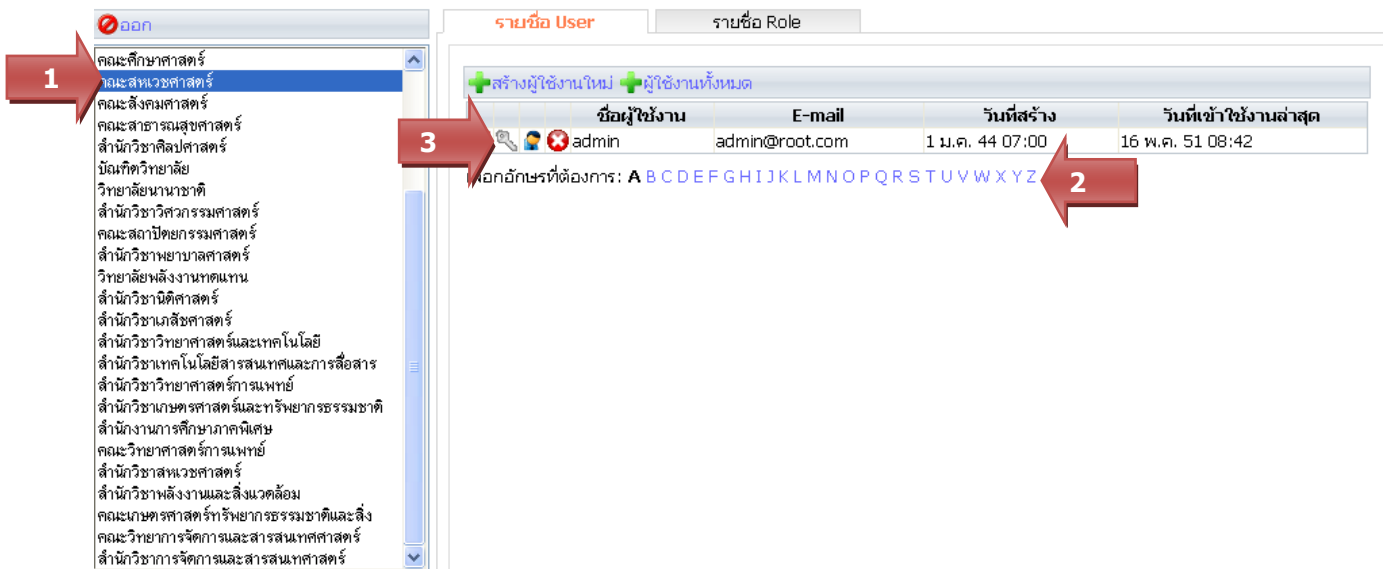
การดูรายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมด


1. กดปุ่ม  ผู้ใช้งานทั้งหมด จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมดดังนี้

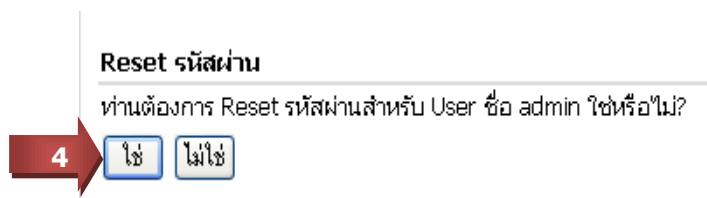
ลำดับที่	ยูสเซอร์เนม	ชื่อผู้ใช้งาน	นามสกุล	วันที่สร้าง	วันที่ยกเลิกสิทธิ	สิทธิการใช้งาน	สถานะการใช้งาน
1	admin				-	admins	Active
2	audchimas	อัจฉิมา	สุนทร	2/4/2551 17:34:23	-	admins	Active
3	business	business	business	9/4/2551 9:47:28	-	editors	Active
4	jitnawa	จินตนา	วังมา	3/4/2551 9:27:08	-	editors	Active
5	jittipornk	จิตติพร	การกุล	2/4/2551 17:35:49	-	editors	Active
6	kamolthipr	กมลทิพย์	รักเป็นไทย	3/4/2551 16:08:19	-	editors	Active

การแก้ไขรหัสผ่าน (Password)

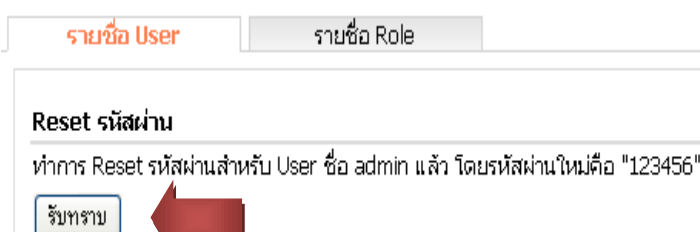
○ กรณีไม่ต้องการกำหนดเอง ให้ระบบกำหนดให้ เป็น “123456 “



1. เลือกคณะที่ต้องการ จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัยนั้น
2. เลือกอักษร Username ที่ต้องการ
3. กดปุ่ม Reset รหัสผ่าน  เพื่อ reset รหัสผ่านใหม่ จะแสดงหน้าจอดังรูป



ถ้ากดปุ่ม ใช่ จะแสดงหน้าจอดังรูป



กดปุ่ม  รับทราบ
เพื่อทำการ Reset รหัสผ่าน

- กรณีต้องการกำหนด รหัสผ่านเอง เข้าเมนู Admin Tools เลือก Reset Password

Admin Tools

- ตั้งปีการศึกษา
- เพิ่มแก้ไขผู้ใช้งานระดับมหาวิทยาลัย
- เพิ่มคณะตามกลุ่มสาขา
- กำหนดข้อมูลเบื้องต้นคณะ
- กำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้ ระดับมหาวิทยาลัย
- **Reset Password**

จะแสดงหน้าจอดังรูป

Reset Password

เปลี่ยนรหัสผ่านของท่าน

ชื่อผู้ใช้งาน:

รหัสผ่านใหม่:

ยืนยันรหัสผ่านใหม่:

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

เปลี่ยนรหัสผ่านของท่าน

ชื่อผู้ใช้งาน:

รหัสผ่านใหม่:

ยืนยันรหัสผ่านใหม่:

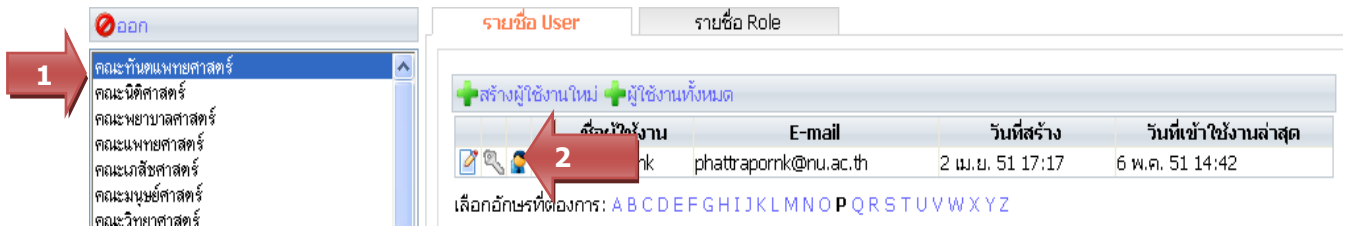
รหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่ต้องกรอกให้เหมือนกัน


- ถ้ากรอกข้อมูลผู้ใช้งาน ไม่ถูกต้องจะแสดงกล่องข้อความดังนี้

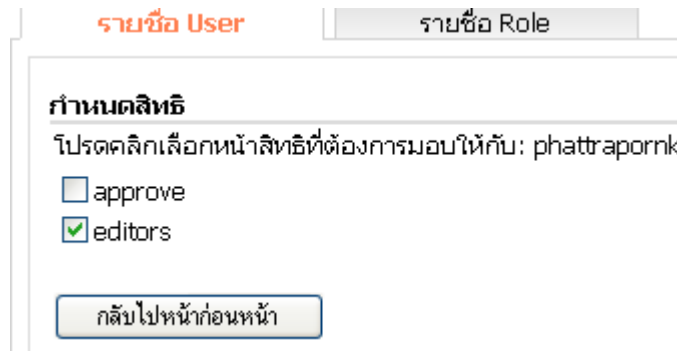


2. กดปุ่ม หรือ กดปุ่ม เมื่อไม่ต้องการเปลี่ยน password

- การกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ
 - (ระดับคณะ)



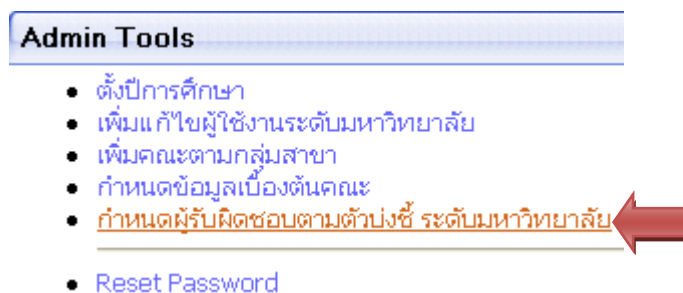
1. เลือกคณะที่ต้องการ จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานของคณะนั้น
2. กดปุ่ม  แก้ไขสิทธิ์ เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งาน จะแสดงหน้าจอดังรูป



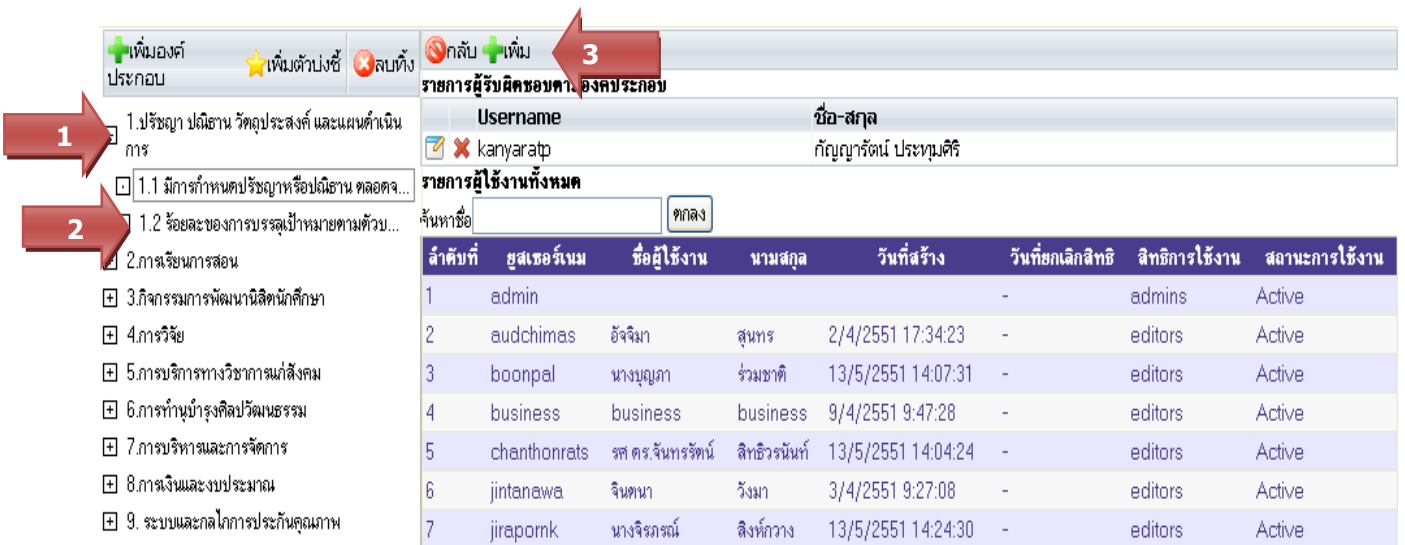
3. เลือกสิทธิ์ที่ต้องการ กดปุ่ม 

- กำหนดสิทธิ์การใช้งานตามตัวบ่งชี้ (ระดับมหาวิทยาลัย) เข้าเมนู Admin Tools

เลือกกำหนดผู้รับผิดชอบตามตัวบ่งชี้




จะแสดงหน้าจอดังรูป




1. เลือกองค์ประกอบ

2. เลือกตัวบ่งชี้ที่ต้องการ จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมด

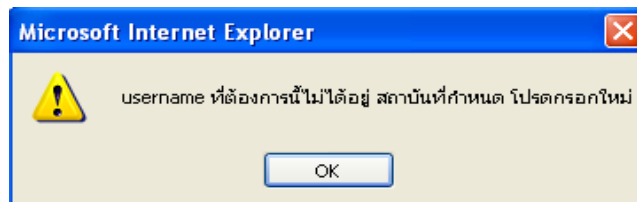
3. กดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลดังรูป



ลำดับที่	ยูสเซอร์เนม	ชื่อผู้ใช้งาน	นามสกุล	วันที่สร้าง	วันที่ยกเลิกสิทธิ	สิทธิการใช้งาน	สถานะการใช้งาน
1	admin				-	admins	Active
2	audchimas	อัจฉิมา	สุนทร	2/4/2551 17:34:23	-	editors	Active
3	boonpal	นางบุญผา	ร่วมชาติ	13/5/2551 14:07:31	-	editors	Active
4	business	business	business	9/4/2551 9:47:28	-	editors	Active
5	chanthonrats	ศต.ดร.จันทรัตน์	ลิทธิวัฒน์	13/5/2551 14:04:24	-	editors	Active
6	jintanawa	จินตนา	วังมา	3/4/2551 9:27:08	-	editors	Active
7	jirapomk	นางจิรภรณ์	สิงห์ทวาง	13/5/2551 14:24:30	-	editors	Active

- เลือกองค์ประกอบ
- เลือกตัวบ่งชี้ที่ต้องการ จะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานทั้งหมด
- กดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลดังรูป




- ดำเนินการกรอกข้อมูล Username **ต้องเป็น user ที่มีอยู่ในระบบ** ถ้าไม่มี จะแสดงกล่องข้อความดังรูป





- กดปุ่ม Save  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือกดปุ่มยกเลิก  เมื่อไม่ต้องการบันทึก

การแก้ไข Username ตามตัวบ่งชี้




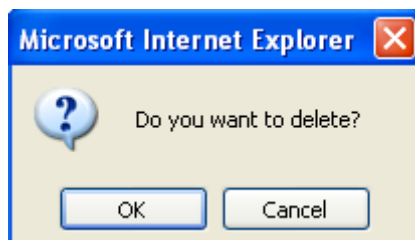
- กดปุ่ม  แก้ไข จะแสดงข้อมูลให้ทำการแก้ไข

2. กดปุ่ม Save  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือกดปุ่มยกเลิก  เมื่อไม่ต้องการบันทึกการลบ Username ตามตัวบ่งชี้

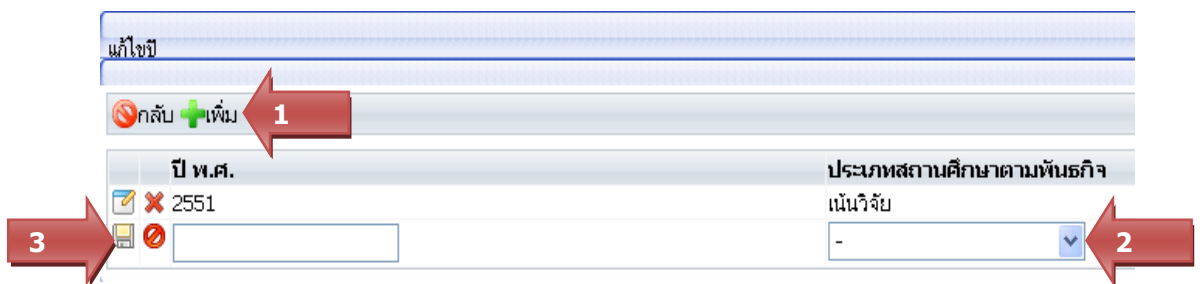
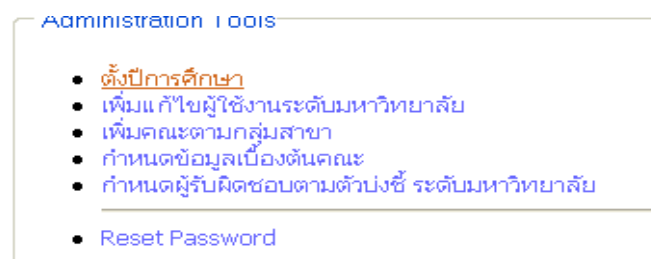
รายการผู้รับผิดชอบตามองค์กร


Username	ชื่อ-สกุล
  maneerutc	มณีรัตน์ ชาติรังสรรค์
  1	นางสาว ศุภรัตน์ ชยหัตโต



1. กดปุ่ม  ลบ เพื่อลบข้อมูล จะแสดงกล่องข้อความดังรูป และกดปุ่ม Ok เพื่อยืนยันการลบ Cancel เพื่อยกเลิกการลบ



- กำหนดปีการศึกษาและพันธกิจ เข้าเมนู Admin Tool เลือก ตั้งปีการศึกษา จะแสดงหน้าจอดังรูป

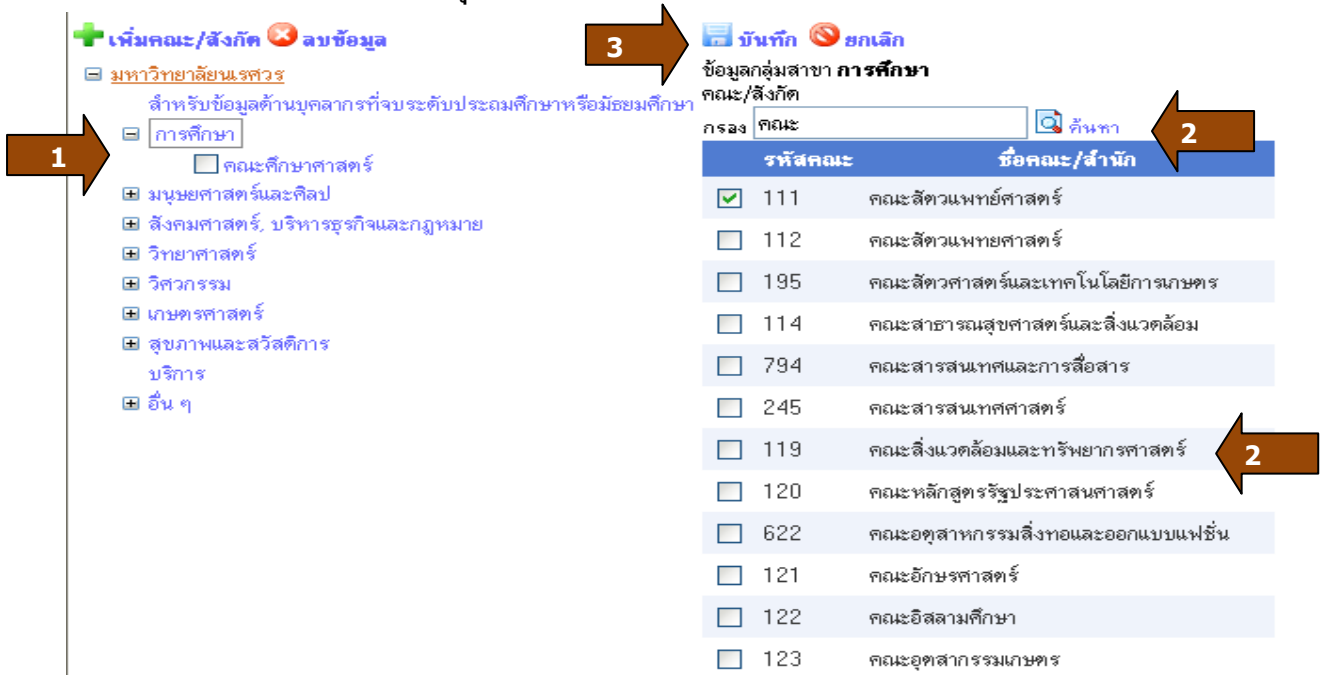


1. กดปุ่ม เพิ่ม  จะแสดงหน้าจอดังรูป

2. กรอกข้อมูลปี การศึกษาและเลือกประเภทสถานศึกษาตามพันธกิจ
3. กดปุ่ม Save  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือกดปุ่มยกเลิก  เมื่อไม่ต้องการบันทึก

● กำหนดโครงสร้างมหาวิทยาลัย




○ เลือกคณะเข้ากลุ่ม สาขา



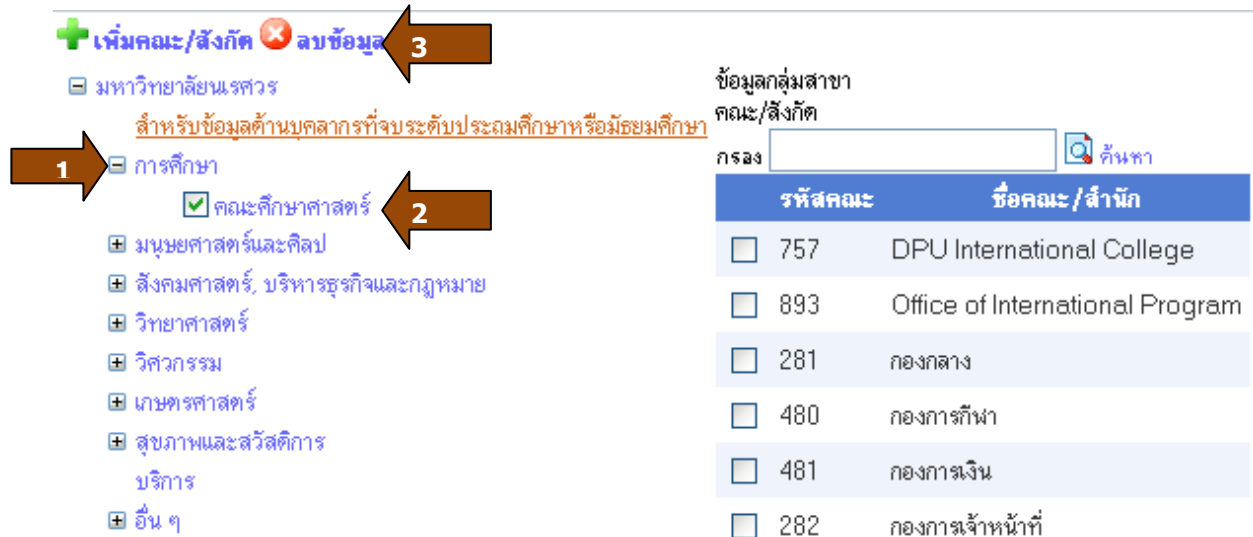
The screenshot shows the 'เลือกคณะ/สังกัด' (Select Faculty/Department) screen. On the left, a tree view under 'มหาวิทยาลัยนเรศวร' (Naresuan University) allows selection of 'การศึกษา' (Education) and various faculties like 'คณะศึกษาศาสตร์' (Faculty of Education), 'มนุษยศาสตร์และศิลป' (Faculty of Humanities and Arts), etc. An arrow labeled '1' points to this tree. On the right, a table lists 10 faculties with checkboxes. An arrow labeled '2' points to the table, and another arrow labeled '3' points to the 'บันทึก' (Save) button at the top right.

รหัสคณะ	ชื่อคณะ/สำนัก
<input checked="" type="checkbox"/>	111 คณะศึกษาศาสตร์
<input type="checkbox"/>	112 คณะศึกษาศาสตร์
<input type="checkbox"/>	195 คณะศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
<input type="checkbox"/>	114 คณะสาธารณสุขศาสตร์และสิ่งแวดล้อม
<input type="checkbox"/>	794 คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
<input type="checkbox"/>	245 คณะสารสนเทศศาสตร์
<input type="checkbox"/>	119 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
<input type="checkbox"/>	120 คณะหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์
<input type="checkbox"/>	622 คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
<input type="checkbox"/>	121 คณะอักษรศาสตร์
<input type="checkbox"/>	122 คณะอิสลามศึกษา
<input type="checkbox"/>	123 คณะอุตสาหกรรมเกษตร

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ จะแสดง ชื่อมหาวิทยาลัย และแสดงข้อมูลกลุ่มสาขาวิชา 10 กลุ่ม

1. เลือก กลุ่มสาขาวิชา ที่ต้องการเพิ่มคณะ
2. เลือกคณะที่ต้องการ **โดยคลิกเลือกเครื่องหมายถูก** ที่หน้าคณะที่ต้องการ สามารถเลือกได้หลายคณะ และสามารถกรองข้อมูล โดยใส่ ชื่อคณะที่ต้องการ กดปุ่มค้นหา  จะแสดงข้อมูลคณะที่ทำการค้นหา โดยค้นจากคำที่คล้ายกันได้
3. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล จะแสดงรายชื่อคณะที่ทำการเพิ่มข้อมูล ภายใต้กลุ่มที่เลือกไว้ หรือ กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล

การลบข้อมูลคณะออกจากกลุ่มสาขา

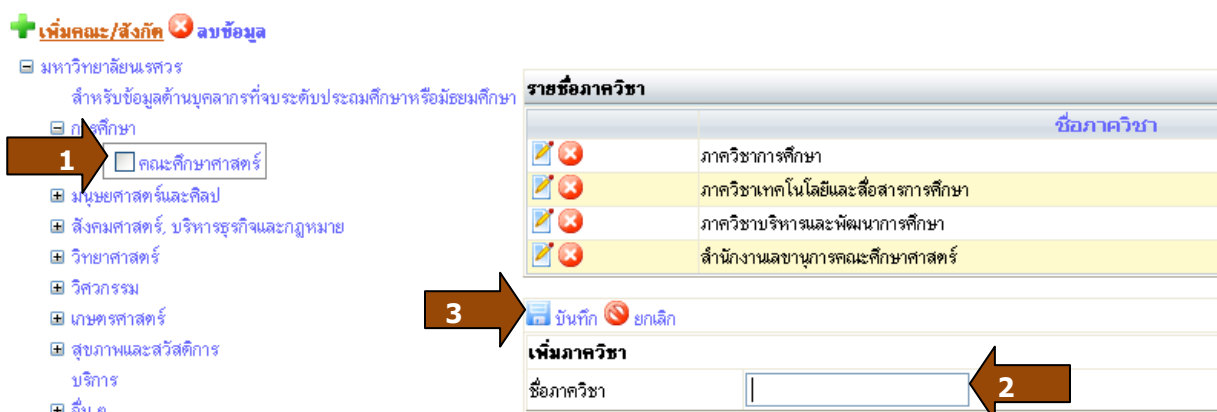


สำหรับข้อมูลด้านบุคลากรที่จบระดับประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษา

รหัสคณะ	ชื่อคณะ/สำนัก
<input type="checkbox"/> 757	DPU International College
<input type="checkbox"/> 893	Office of International Program
<input type="checkbox"/> 281	กองกลาง
<input type="checkbox"/> 480	กองการกีฬา
<input type="checkbox"/> 481	กองการเงิน
<input type="checkbox"/> 282	กองการเจ้าหน้าที่

1. เลือกกุ่มสาขาวิชา
2. เลือกคณะที่ต้องการลบ โดยติตเครื่องหมายถูกที่หน้าคณะที่ต้องการลบ
3. กดปุ่ม **ลบข้อมูล** จะทำการลบข้อมูลคณะภายใต้กลุ่มที่เลือก

○ กำหนดข้อมูลภาควิชา





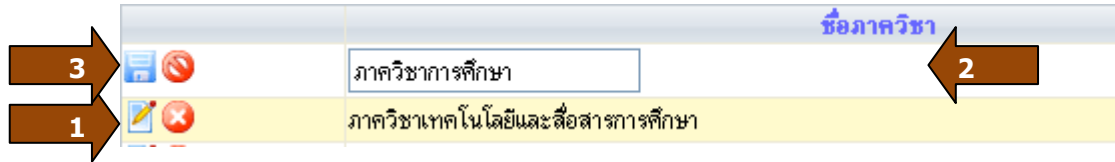
รายชื่อภาควิชา	ชื่อภาควิชา
<input type="checkbox"/>	ภาควิชาการศึกษา
<input type="checkbox"/>	ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
<input type="checkbox"/>	ภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา
<input type="checkbox"/>	สำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์





เพิ่มภาควิชา

ชื่อภาควิชา

1. เลือกกุ่มสาขา และคณะที่ต้องการเพิ่มภาควิชา จะแสดงหน้าจอดังรูป
2. กรอกข้อมูลชื่อภาควิชา









- กดปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล จะแสดงรายชื่อคณะที่ทำการเพิ่มข้อมูล ได้กลุ่มที่เลือกไว้ หรือกดปุ่ม  **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการบันทึกข้อมูล
- การแก้ไขข้อมูล**




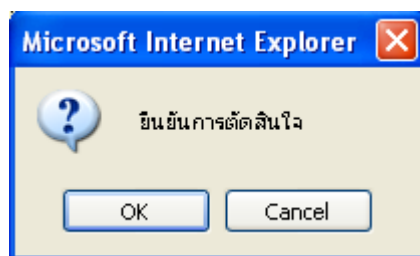
- เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดที่ปุ่ม  ปุ่มจะเปลี่ยนเป็น **บันทึก** และ  **ยกเลิก** และ มีช่องให้ทำการแก้ไขข้อมูล
- ดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- กดปุ่มบันทึก  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ กดปุ่มยกเลิก  เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

การลบข้อมูล

รายชื่อภาควิชา

ชื่อภาควิชา	
 	ภาควิชาการศึกษา
 	ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 	ภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา
 	สำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์

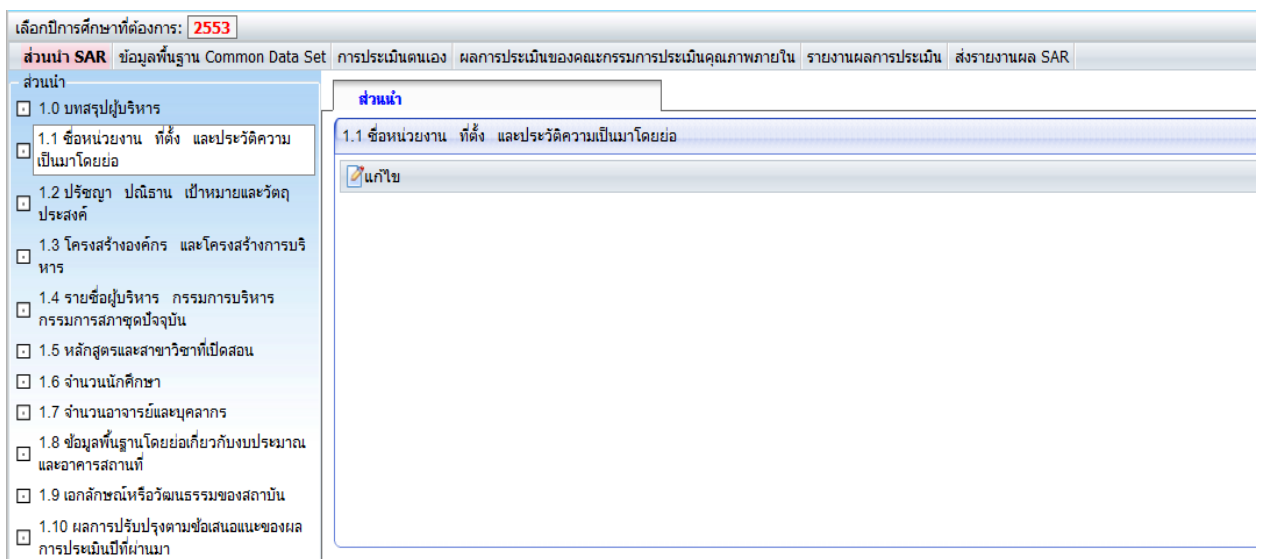
- กดปุ่มลบ  จะแสดงกล่องข้อความดังรูป
- กดปุ่ม Ok เพื่อยืนยันการลบ กดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการลบ

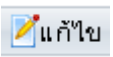


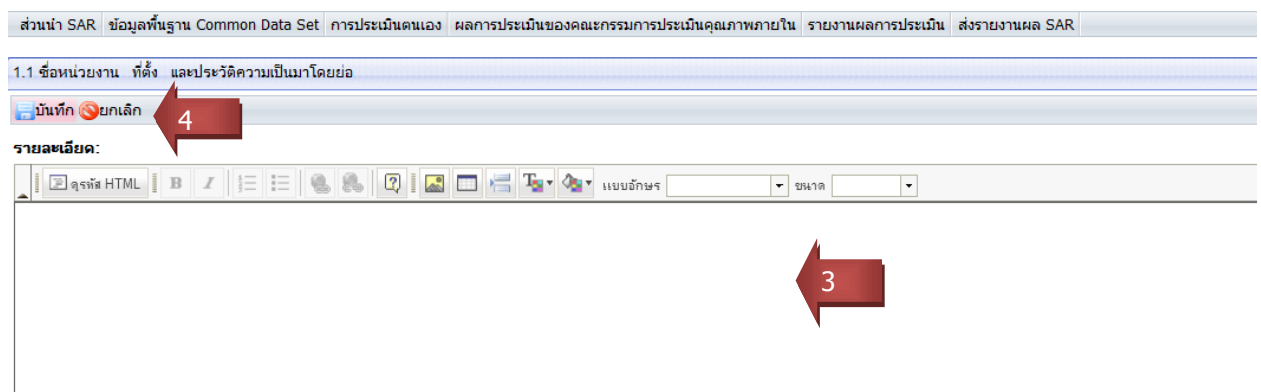
บทที่ 2 การบันทึกส่วนนำ

- การบันทึกส่วนนำ

เข้าเมนู → เลือกส่วนนำ



1. เลือกรายการส่วนนำที่ต้องการกรอกข้อมูล
2. คลิกปุ่ม  เพื่อกรอกข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังรูป

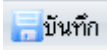


3. กรอกข้อมูลส่วนนำ



User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

4. คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือยกเลิกการกรอกข้อมูลส่วนนำโดยคลิกปุ่ม





User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

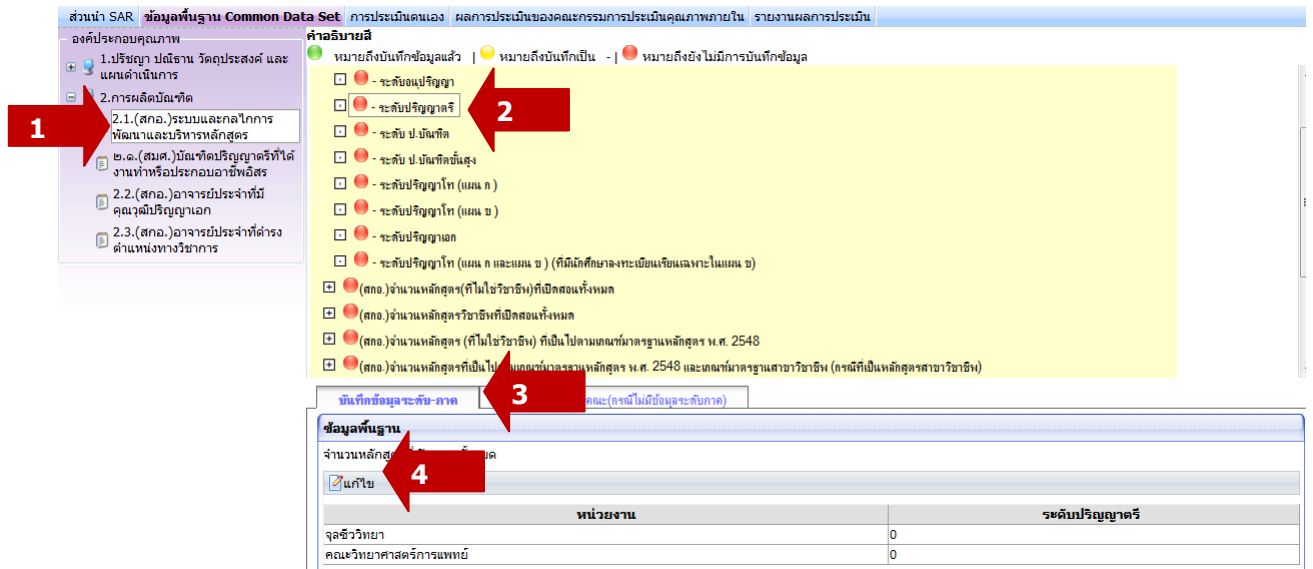
บทที่ 3

การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

เนื้อหาย่อในบทนี้

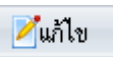
- การบันทึกข้อมูล Common Data Set
 - ระดับภาค
 - ระดับคณะ

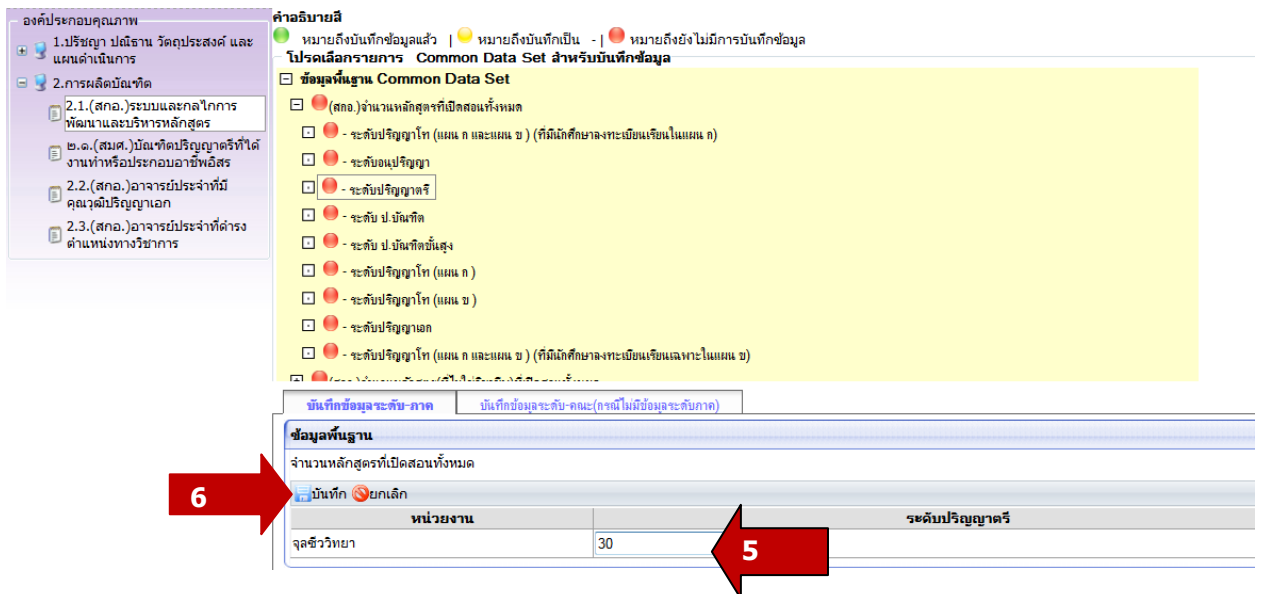
● การบันทึกข้อมูล Common Data Set (ระดับภาค)



The screenshot shows the 'บันทึกข้อมูลระดับ-ภาค' (Record Data by Region) screen. The interface includes a sidebar menu (1), a list of data items with status indicators (2), a tab for 'บันทึกข้อมูลระดับ-ภาค' (3), an 'แก้ไข' (Edit) button (4), and a 'บันทึก' (Record) button (5). The main area displays a table with columns for 'หน่วยงาน' (Institution) and 'ระดับปริญญาตรี' (Bachelor's Degree).

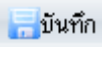

หน่วยงาน	ระดับปริญญาตรี
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	0
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	0

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

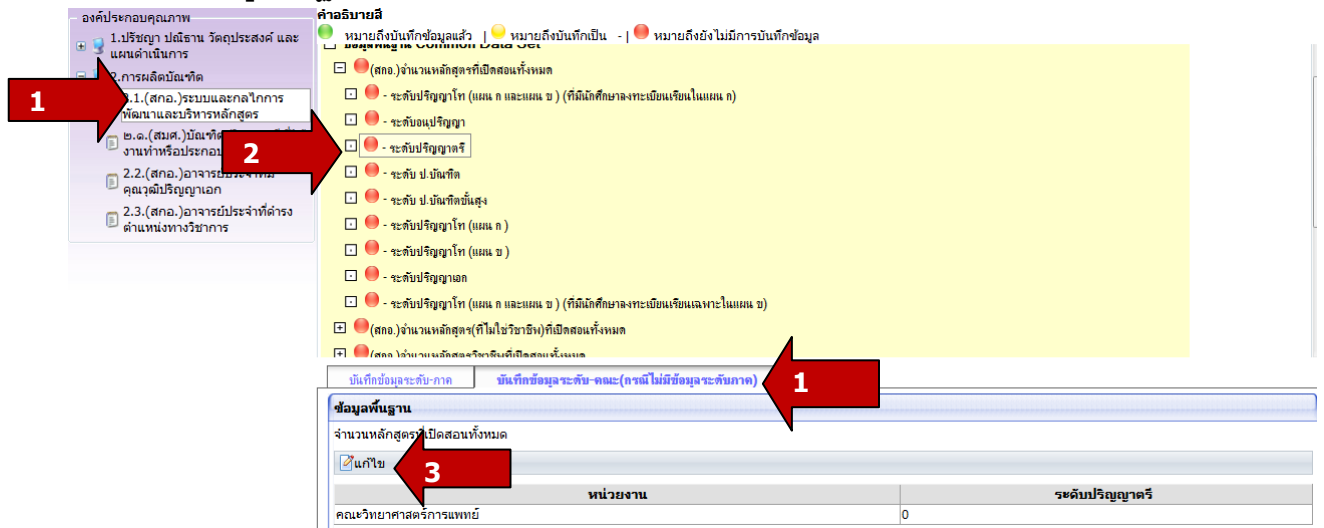


The screenshot shows the 'บันทึกข้อมูลระดับ-คณะ' (Record Data by Faculty) screen. The interface includes a sidebar menu, a list of data items, and a table with columns for 'หน่วยงาน' (Institution) and 'ระดับปริญญาตรี' (Bachelor's Degree). Red arrows point to the 'บันทึก' (Record) button (5) and the 'บันทึก' (Record) button (6).

หน่วยงาน	ระดับปริญญาตรี
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	30

5. กรอกข้อมูลจำนวนต่างๆ และ เว็บ ไซต์ที่เก็บ link เอกสาร
6. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ กดปุ่ม  เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

● การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set (ระดับคณะ)

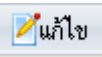


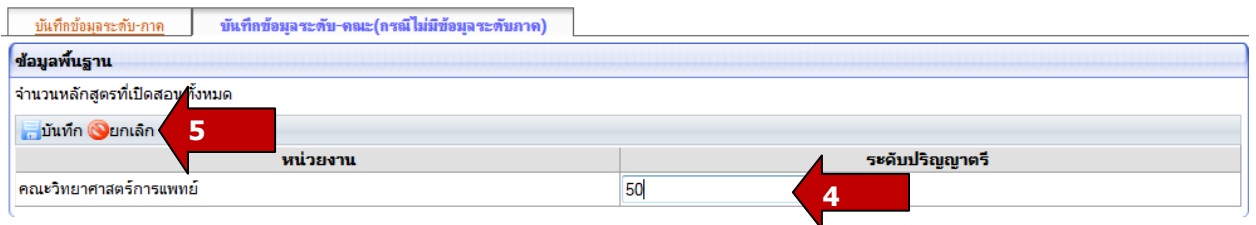
The screenshot shows the 'ข้อมูลพื้นฐาน' (Basic Information) section of the Common Data Set form. Red arrows point to the following elements:

- 1:** The 'บันทึกข้อมูลระดับ-คณะ' (Record by Faculty) button.
- 2:** The 'บันทึกข้อมูลระดับ-คณะ (กรณี ไม่มีข้อมูลระดับภาค)' (Record by Faculty - Case of no departmental data) button.
- 3:** The 'แก้ไข' (Edit) button.

The form displays a table with the following data:

หน่วยงาน	ระดับปริญญาตรี
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	0

1. เลือกแถบเมนู บันทึกข้อมูลระดับคณะ
2. เลือกรายการข้อมูลพื้นฐาน ระดับย่อยสุด ที่ต้องการกรอกข้อมูล จะแสดงหน้าจอดังรูป
3. กดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอให้ทำการกรอกข้อมูล ดังรูป



The screenshot shows the 'ข้อมูลพื้นฐาน' (Basic Information) section of the Common Data Set form. Red arrows point to the following elements:

- 4:** The input field for the number of graduates, containing the value '50'.
- 5:** The 'บันทึก' (Record) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

The form displays a table with the following data:

หน่วยงาน	ระดับปริญญาตรี
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	50

4. กรอกข้อมูลที่ต้องการ
5. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ กดปุ่ม  เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล



User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

บทที่ 4

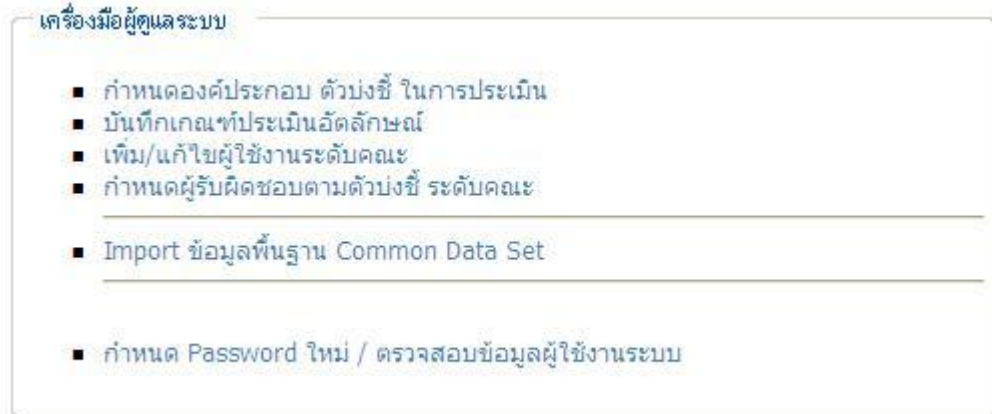
การ Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

เนื้อหาย่อในบทนี้

- การสร้างไฟล์ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
- การนำเข้าข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

- การ Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

1. คลิกเลือกเมนู Admin Tool จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพด้านล่าง

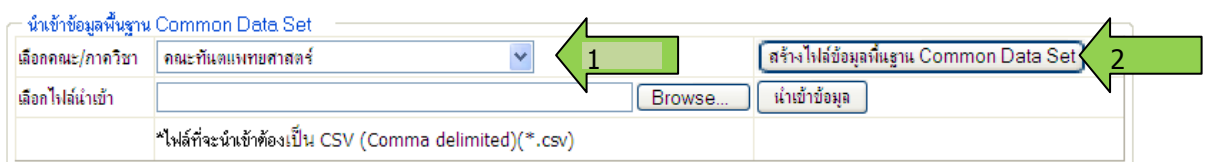


2. คลิกเลือกเมนู “Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set”



3. ทำการ Import ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

3.2 การสร้างไฟล์ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

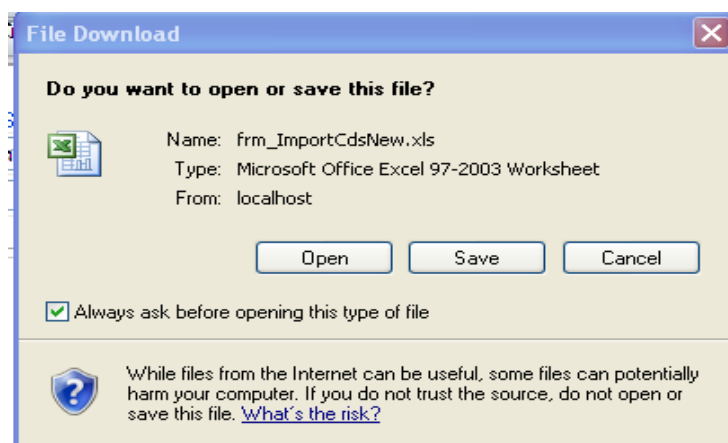


3.2.1 เลือกคณะ/ภาควิชาที่ต้องการสร้างไฟล์ Excel

3.2.2 คลิกปุ่ม “สร้างไฟล์ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set”

User Manual

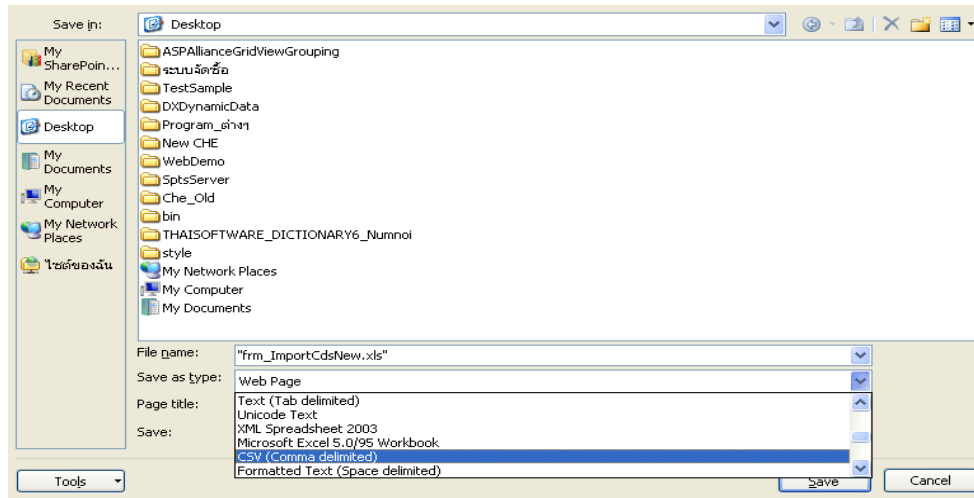
CHE QA ONLINE SYSTEM



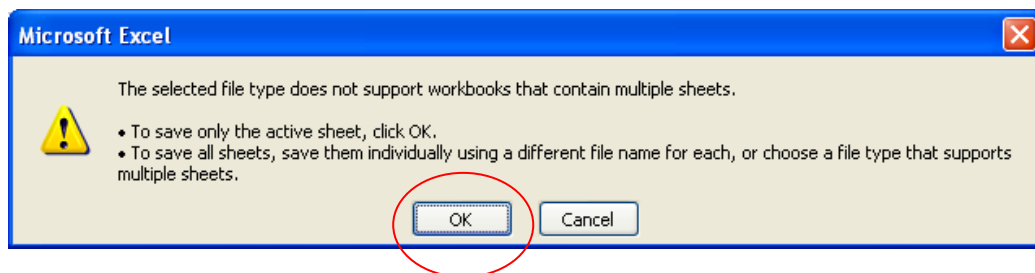
- 3.2.3 โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างใหม่มาให้เราเลือกที่เก็บไฟล์
- 3.2.4 คลิกเลือก save และกำหนดไดเรกทอรีที่เก็บข้อมูลและชื่อไฟล์
- 3.2.5 เมื่อเปิดไฟล์จะได้ข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ดังภาพด้านล่าง

	A	B	C	D	E	F
1						
2		ลดหย่อนแพทยศาสตร์				
3	EduYear	UnivID	FacID	CdsID	CdsName	CdsValues
4	2550	02000	00023	401	จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณทั้งหมด	
5	2550	02000	00023	402	จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ยังบรรลุเป้าหมาย	
6	2550	02000	00023	403	จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด	
7	2550	02000	00023	404	ระดับอนุปริญญาตรี	
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	ระดับอนุปริญญาตรี	
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	

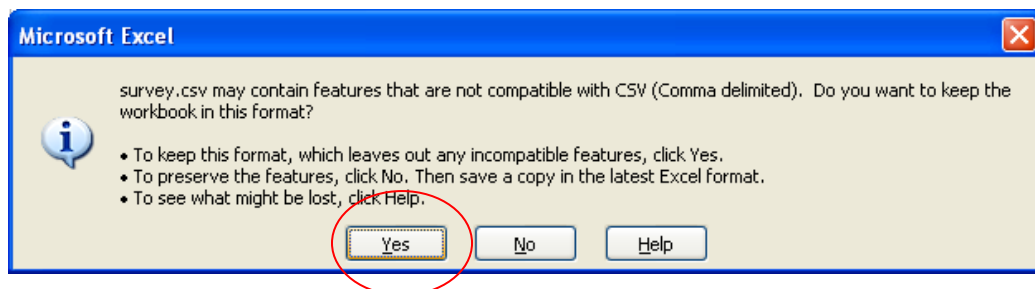
- 3.2.6 กรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ที่คอลัมน์ Cdsvalues
- 3.2.7 เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วก่อนจะนำเข้าระบบให้คลิกที่เมนู File เลือกคำสั่ง Save as
- 3.2.8 เลือก Save as type : เป็น CSV (Comma delimited)(* .csv) แล้วคลิกที่ปุ่ม Save



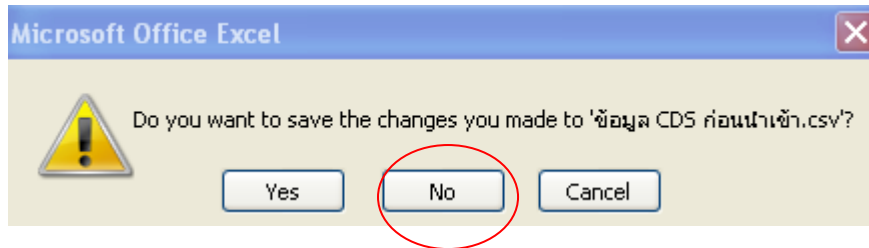
3.2.9 จะปรากฏหน้าต่างเตือนว่า “ชนิดของไฟล์ที่เลือกไม่สามารถ Save ได้ทุก sheet” ให้คลิกที่ปุ่ม OK



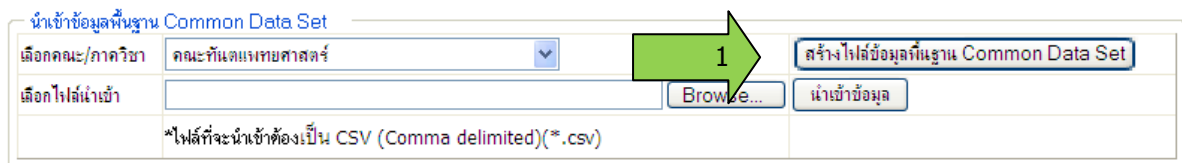
3.2.10 หลังจากคลิกที่ปุ่ม OK ตามขั้นตอนที่ 3.1.9 จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพด้านล่าง ให้คลิกที่ปุ่ม Yes



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

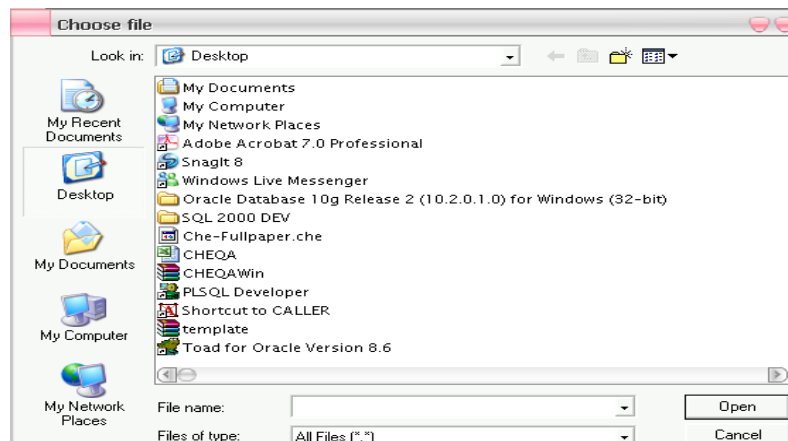


3.3 การนำเข้าข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

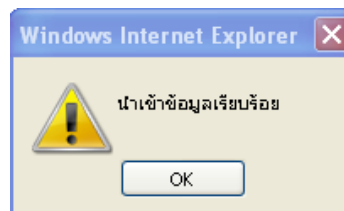


3.3.1 เลือกไฟล์นำเข้า โดยคลิกที่ปุ่ม “Browse...”

3.3.2 เลือกไฟล์ที่ Save ไว้ในขั้นตอนที่ 3.3.8 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Open



3.3.3 คลิกปุ่ม นำเข้าข้อมูล ข้อมูลจะถูกส่งเข้าไปยังฐานข้อมูลเมื่อประมวลเสร็จจะแสดงกล่องข้อความว่า “นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”





User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

3.3.4 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	จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	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

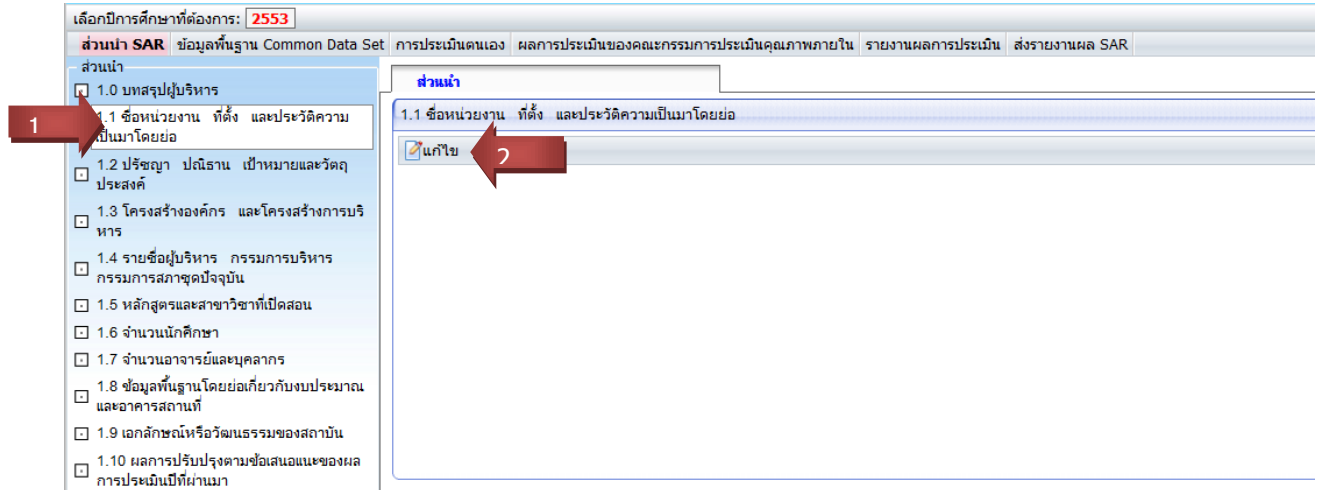
บทที่ 5

การบันทึกผลประเมินตน

เนื้อหาย่อในบทนี้

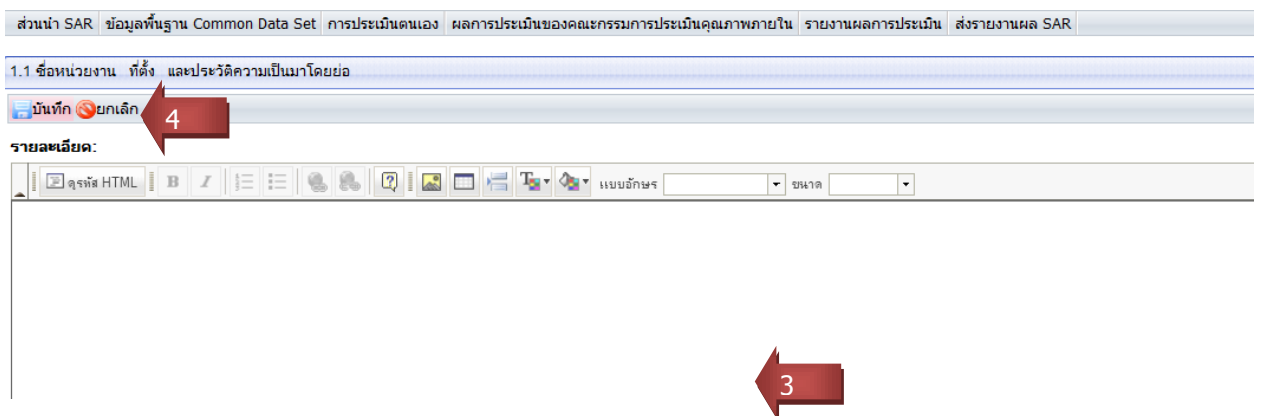
- กรอกข้อมูลเบื้องต้นของคุณะ/มหาวิทยาลัย
- กรอกผลการประเมินตนเอง
 - แสดงเกณฑ์ประเมินและหลักฐาน
 - เชิงคุณภาพ
 - เชิงปริมาณ
 - กรอกผลดำเนินงาน เอกสาร หลักฐาน
 - เชิงปริมาณ
 - เชิงคุณภาพ
 - กรอกเป้าหมาย

● กรอกข้อมูลเบื้องต้น มหาวิทยาลัย/คณะ

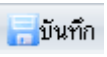



1. เลือกรายการข้อมูลเบื้องต้นที่ต้องการ

2. กดปุ่ม  เพื่อกรอกข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



3. กรอกข้อมูล

4. กดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ กดปุ่ม  เมื่อไม่ต้องการบันทึกข้อมูล

● 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	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)

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

องค์ประกอบคุณภาพ

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

เป้าหมาย บันทึกผลการประเมิน หลักฐาน ผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์ประเมิน ตัวอย่างการคำนวณ

องค์ประกอบ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินงาน

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

เกณฑ์การประเมิน

หมายเหตุ
เกณฑ์มาตรฐาน ✖ **ข้อ**

บันทึก ยกเลิก

คะแนนประเมินปีที่แล้ว 0

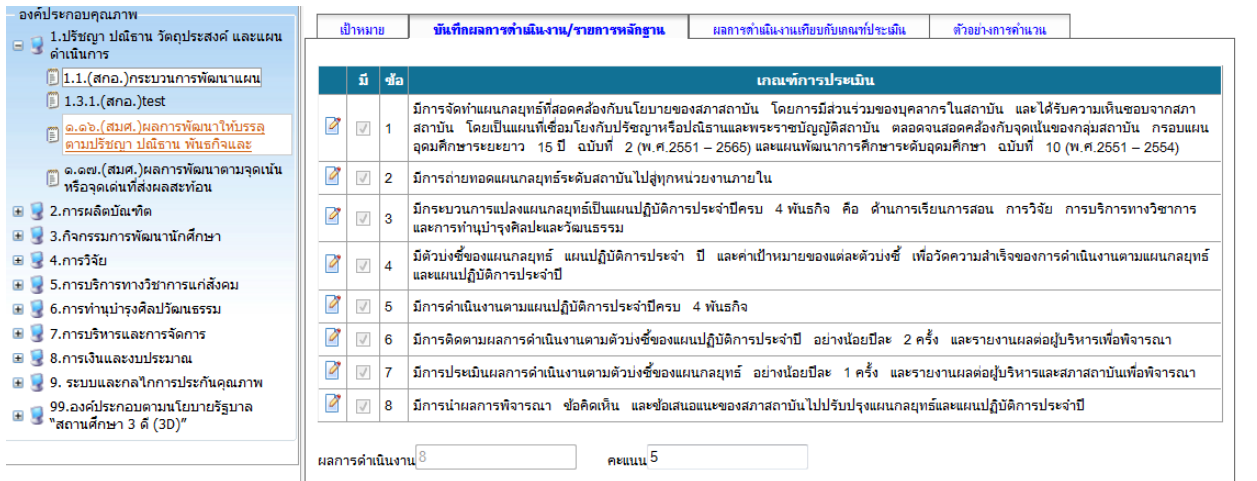
เป้าหมายที่ตั้งไว้ปีที่แล้ว -

เป้าหมาย(ระบุร้อยละ/สัดส่วนระดับ/ข้อ)

บรรลุเป้าหมาย

เป้าหมายปีต่อไป(ระบุร้อยละ/สัดส่วนระดับ/ข้อ)

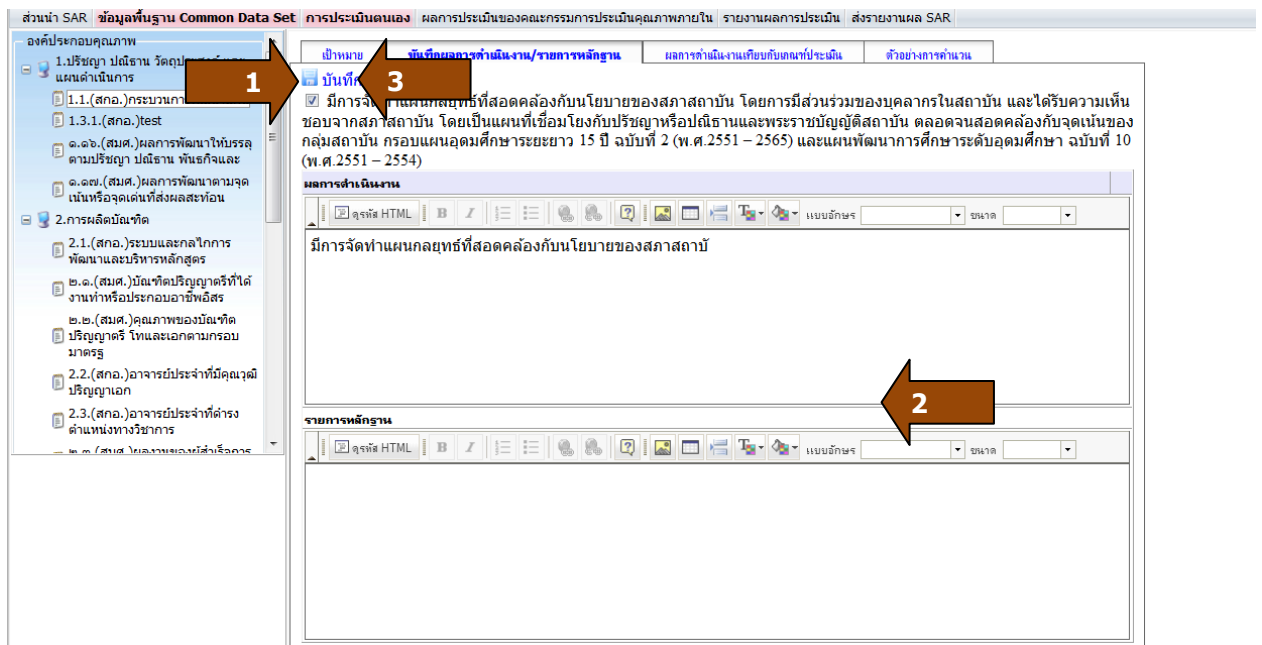
1. เลือกรายการ ตัวบ่งชี้ที่ต้องการ
 2. เลือกแท็บ เป้าหมาย จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมิน คะแนนการประเมินจากปีที่แล้ว และให้กรอกเป้าหมายที่ตั้งไว้และเป้าหมายปีต่อไป
- แท็บบันทึกผลการดำเนินงานและรายการหลักฐาน (เชิงคุณภาพ) ดังรูป



มี	ชื่อ	เกณฑ์การประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับสถาบันไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3 มีการบริหารแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ คือ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4 มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และคำเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5 มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6 มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7 มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและสภาสถาบันเพื่อพิจารณา
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8 มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของสภาสถาบันไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

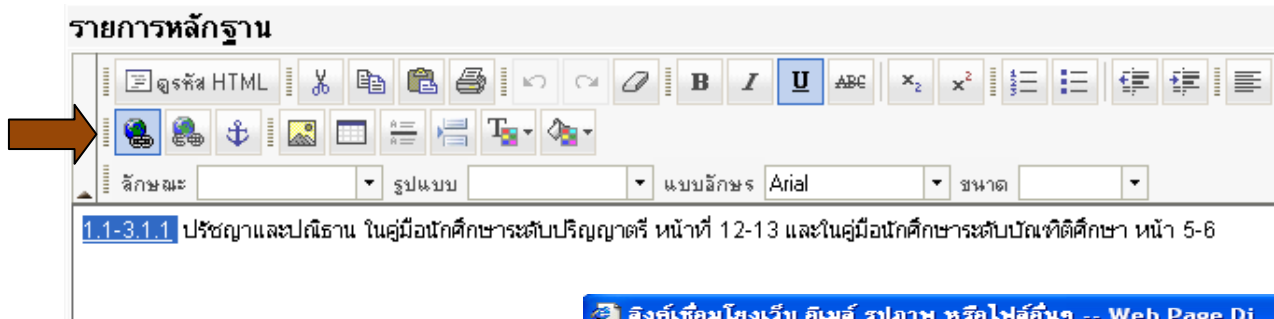
ผลการดำเนินงาน คะแนน

ให้บันทึกตามข้อที่กำหนดให้ครบ ระบบจะทำการประมวลผลการดำเนินงานและคะแนนให้อัตโนมัติ

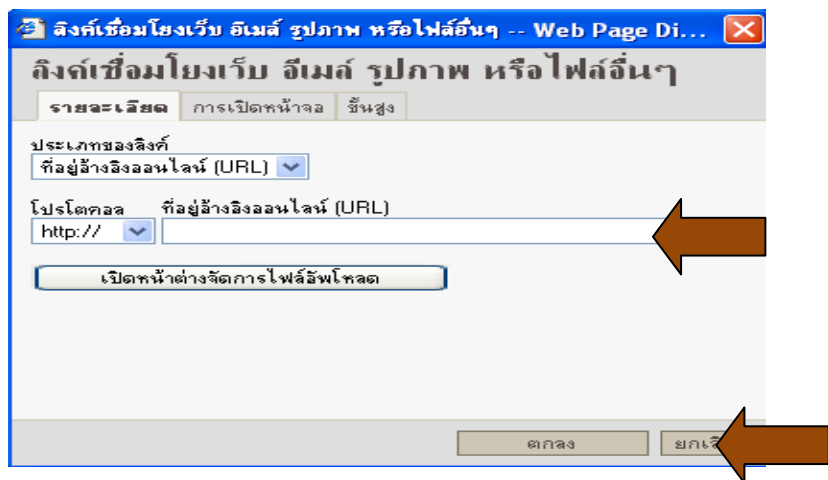


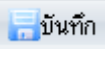
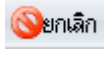
1. คลิกเครื่องหมายถูกที่เกณฑ์การประเมิน
2. กรอกผลการดำเนินงาน และ รายการหลักฐาน

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
- แท็บผลการดำเนินงาน (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.การผลัดเปลี่ยน
- 3.กิจกรรมพัฒนาคุณภาพ
- 4.การวิจัย
- 5.การบริหารทางวิชาการแก่สังคม
- 6.การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 7.การบริหารและการจัดการ
- 8.การเงินและงบประมาณ
- 9.ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ
- 99.องค์ประกอบตามนโยบายรัฐบาล "สถานศึกษา 3 ดี (3D)"

เป้าหมาย **บันทึกผลการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน** **ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเกณฑ์ประเมิน** **ตัวชี้วัดการดำเนินงาน**

องค์ประกอบ 1 ปรัชญา วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 (สกอ.) กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ กระบวนการ

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

หมายเหตุ

เกณฑ์มาตรฐาน **ข้อ**

ผลการประเมินตนเอง

มี	ชื่อ	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	มีการวางแผนการเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ คือ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	มีการดำเนินงานตามปี 2553	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และคำเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี	มีการดำเนินงานตามปี 2553	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ	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

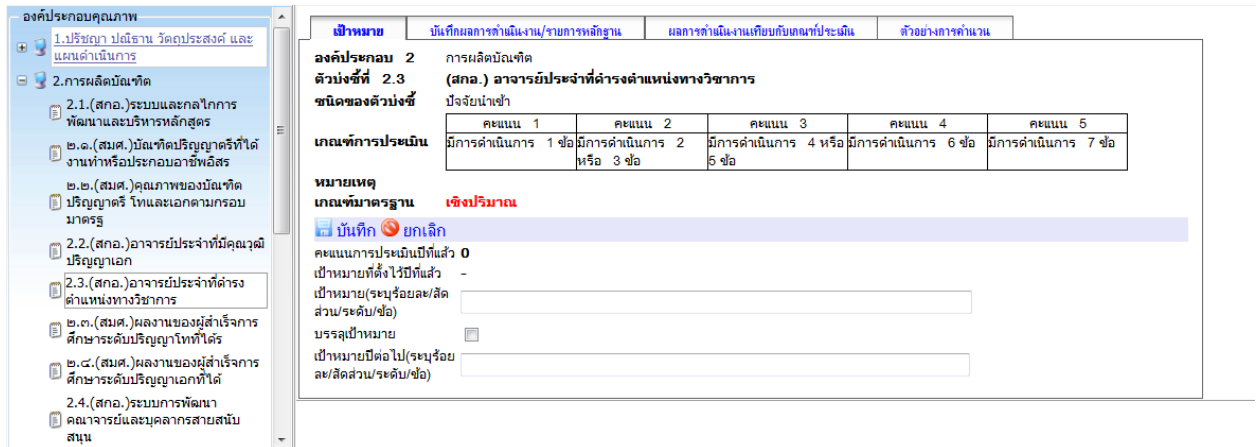
ผลการประเมินตนเองปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
5	8	5	บรรลุเป้าหมาย

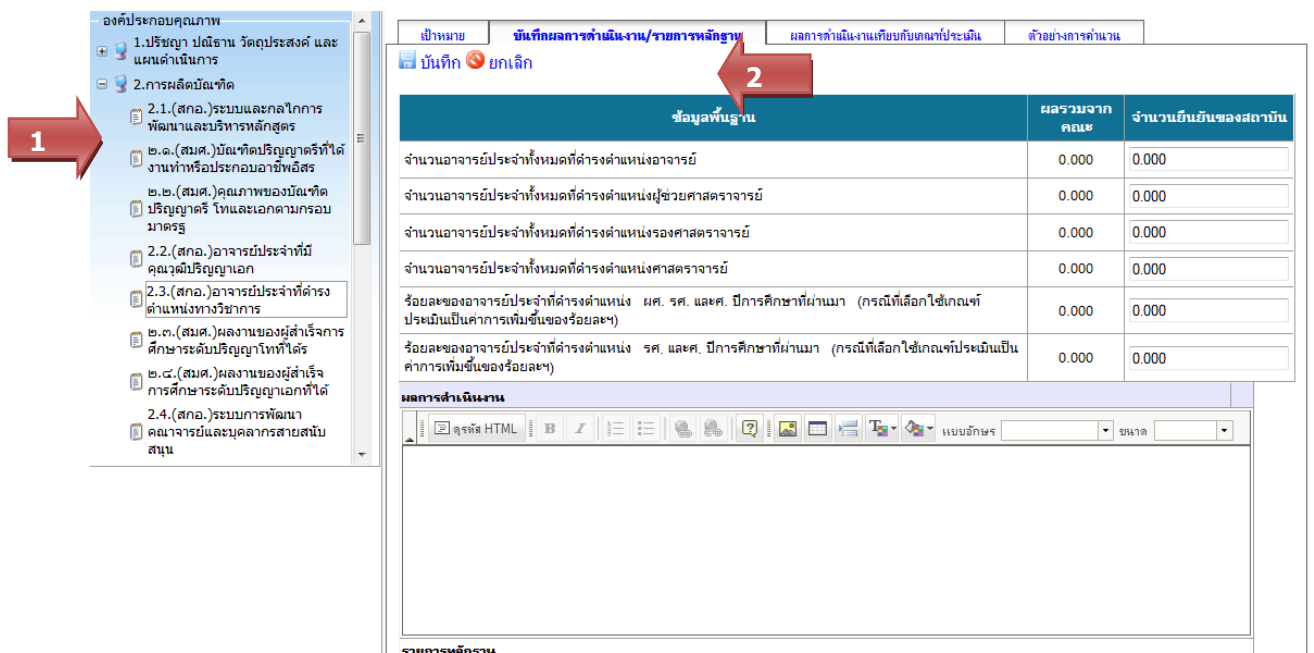
ผลการประเมินของคณะกรรมการปีนี้

เป้าหมาย	ผลดำเนินการ	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
5	8	5	บรรลุเป้าหมาย

— แท็บเป้าหมาย (เชิงปริมาณ)




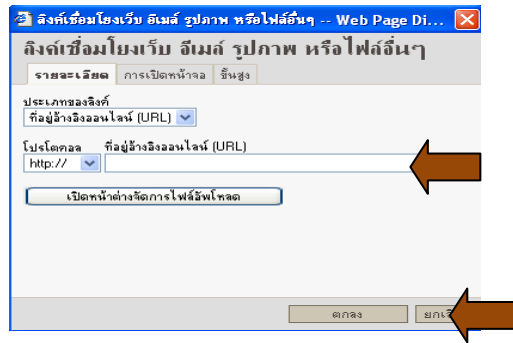
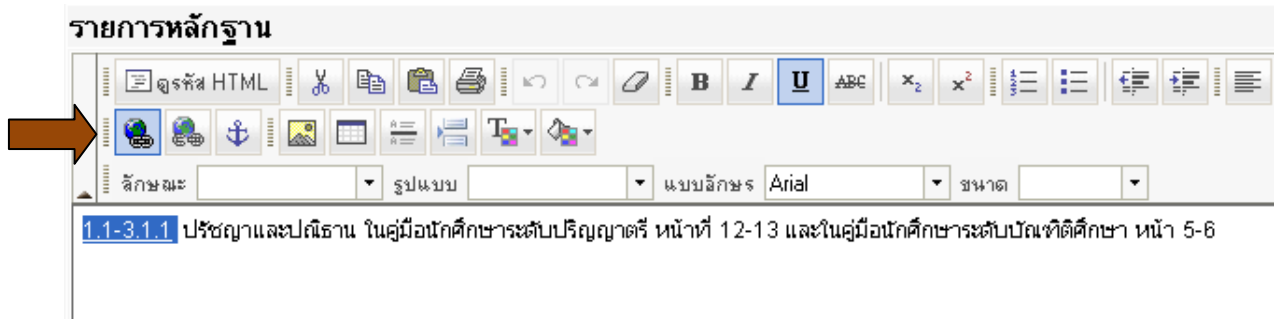
1. เลือกรายการ ตัวบ่งชี้ที่ต้องการ
2. เลือกแถบ เป้าหมาย จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของตัวบ่งชี้ นั้น และเกณฑ์การประเมิน คะแนนการประเมินจากปีที่แล้ว และให้กรอกเป้าหมายที่ตั้งไว้และเป้าหมายปีต่อไป
 - แสดงการบันทึกผลการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน (เชิงปริมาณ)



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

การทำ Link รายการหลักฐาน กรอกรายการหลักฐาน ทำแถบคลุม 1.1-3.1.1 ที่หมายเลข หรือ

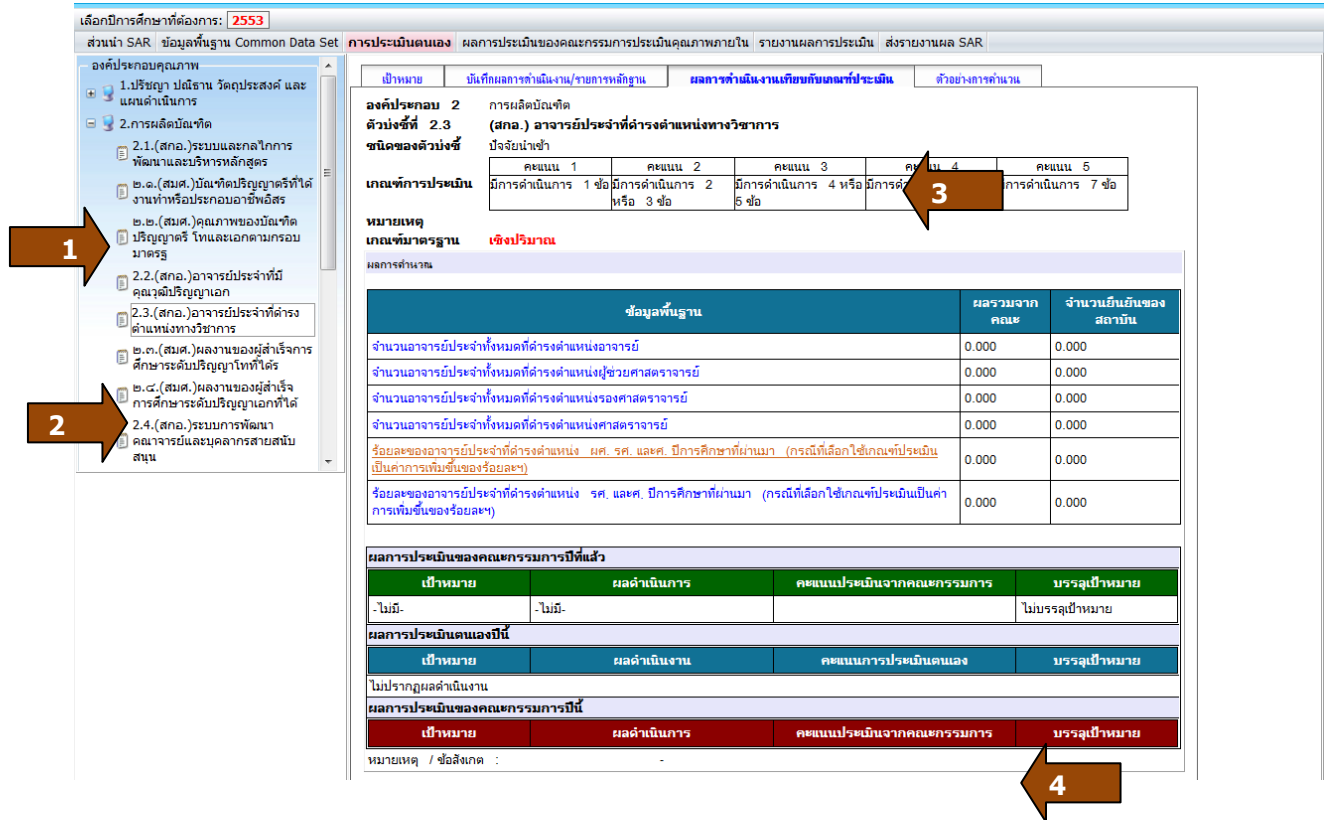
ข้อความที่ต้องการทำ Link เอกสาร แล้วกดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอให้ link เอกสาร



ใส่ที่อยู่อ้างอิง URL ที่ต้องการ กดปุ่มตกลง ในการทำ Link เอกสาร

- a. 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
 - 2.๑.(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 ปีที่เก็บผลการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน ผลการดำเนินงานเทียบกับเกณฑ์การประเมิน ตัวอย่างการคำนวณ

องค์ประกอบ 2 การผลิตบัณฑิต

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 (สกอ.) อาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ชนิดของตัวบ่งชี้ บัณฑิตจบใหม่

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
หมายเหตุ					
เกณฑ์มาตรฐาน	เชิงปริมาณ				
ผลการคำนวณ					

ข้อมูลพื้นฐาน	ผลรวมจากคณะ	จำนวนยื่นขอของสถาบัน
จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์	0.000	0.000
จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	0.000	0.000
จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์	0.000	0.000
จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์	0.000	0.000
ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และศ. ปีการศึกษาที่ผ่านมา (กรณีให้เลือกใช้เกณฑ์ประเมินเป็นค่าการเพิ่มขึ้นของร้อยละ)	0.000	0.000
ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่ง รศ. และศ. ปีการศึกษาที่ผ่านมา (กรณีให้เลือกใช้เกณฑ์ประเมินเป็นการเพิ่มขึ้นของร้อยละ)	0.000	0.000

เป้าหมาย	ผลดำเนินการ	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-ไม่มี-	-ไม่มี-		ไม่บรรลุเป้าหมาย

ผลการประเมินตนเองปีนี้เป็น

เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน	คะแนนการประเมินตนเอง	บรรลุเป้าหมาย
ไม่ปรากฏผลดำเนินงาน			

เป้าหมาย	ผลดำเนินการ	คะแนนประเมินจากคณะกรรมการ	บรรลุเป้าหมาย
-			

หมายเหตุ / ข้อสังเกต :

4. เลือกองค์ประกอบ
5. เลือกตัวบ่งชี้ที่ต้องการกรอกผลดำเนินงาน
6. เลือก แถบผลการดำเนินงาน/รายการหลักฐาน จะแสดงหน้าจอดังรูป
7. จะแสดงผลการประเมินตนเองปีนี้ คะแนนการประเมินตนเองที่ได้กรอกไป



User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

บทที่ 5

รายงาน

เนื้อหาย่ออยู่ในบทนี้

- รายงานตารางที่ ส 1
- รายงานตารางที่ ส 2
- รายงานตารางที่ ส 3
- รายงานตารางที่ ป 1
- รายงานตารางที่ ป 2
- รายงานตารางที่ ป 3
- รายงานตารางที่ ป 4
- รายงานข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

● รายงานตารางที่ ส 1

1 of 2 100% Find | Next Select a format Export

Select a format
Excel
Acrobat (PDF) file

ตารางที่ ส1 ตารางสรุปการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพเฉพาะตัวบ่งชี้ของ สกอ.
ประเภทสถาบัน : ทั่วไปวิจัย

องค์ประกอบ คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน(ตามเกณฑ์ สกอ.)
องค์ประกอบที่ 1			
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	ระดับ 7	7	3
ตัวบ่งชี้ที่ 1.2	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 90	96	3
เฉลี่ยคะแนน องค์ประกอบที่ 1			3.00
องค์ประกอบที่ 2			
ตัวบ่งชี้ที่ 2.1	ระดับ 6	6	3
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	ระดับ 7	7	3

ข้อสังเกต ถ้าเห็นข้อมูลไม่ครบ ให้ ดูที่ 1 of 2 ให้เลือกที่หน้าถัดไป

● รายงานตารางที่ ส 2

1 of 1 100% Find | Next Select a format Export

ตารางที่ ส2 ตารางสรุปการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพเฉพาะตัวบ่งชี้ของ สกอ.
ประเภทสถาบัน : ทั่วไปวิจัย

มาตรฐานการอุดมศึกษา	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน(ตามเกณฑ์ สกอ.)
มาตรฐานที่ 1			
ตัวบ่งชี้ที่ 2.9	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 80	-2013	0
ตัวบ่งชี้ที่ 2.10	ร้อยละ 100	1	0
ตัวบ่งชี้ที่ 2.11	ระดับ มากกว่าหรือเท่ากับ 3.5	0	0
ตัวบ่งชี้ที่ 2.12	มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 0.03/0	0	0
เฉลี่ยคะแนน มาตรฐานที่ 1			0.00

- รายงานตารางที่ ส 3

ตารางที่ ส3 ตารางสรุปการประเมินตามมุมมองด้านการบริหาร
ประเภทสถาบัน : เน้นวิจัย

มุมมองด้านการบริหารจัดการ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	คะแนนการประเมิน(ตามเกณฑ์ สกอ.)
1 ด้านนักศึกษาและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
ตัวบ่งชี้ที่ 2.2	ระดับ 7	7	3
ตัวบ่งชี้ที่ 2.3	ระดับ 5	5	3
ตัวบ่งชี้ที่ 2.4	มากกว่าเกณฑ์มาตรฐานอยู่ ร้อยละ 10	0	0
ตัวบ่งชี้ที่ 2.9	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 80	-2013	0

- รายงานตารางที่ ป 1

ตารางที่ ป.1 ผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ตัวบ่งชี้คุณภาพ	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน1			บรรลุเป้าหมาย (/ = บรรลุ , x = ไม่บรรลุ)	คะแนนประเมิน (เกณฑ์ สกอ.)	หมายเหตุ
		ตัวตั้ง	ตัวหาร	ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน)			
ตัวบ่งชี้ 1.1	ระดับ 7				/	3	
ตัวบ่งชี้ 1.2	มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 90	12700	132	96	/	3	
ตัวบ่งชี้ 2.1	ระดับ 6				/	3	
ตัวบ่งชี้ 2.2	ระดับ 7				/	3	
ตัวบ่งชี้ 2.3	ระดับ 5				/	3	
ตัวบ่งชี้ 2.4	มากกว่าเกณฑ์มาตรฐานอยู่ ร้อยละ 10	0	1	0	/	0	

● รายงานตารางที่ ป 2

ตารางที่ ป.2 ผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบคุณภาพ	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน	หมายเหตุ
	I	P	O	รวม		
					<=1.50 การดำเนินงานของสถาบันยังไม่ได้คุณภาพ 1.51- 2.00 การดำเนินงานของสถาบันได้คุณภาพในระดับพอใช้ 2.01- 2.50 การดำเนินงานของสถาบันได้คุณภาพในระดับดี 2.51- 3.00 การดำเนินงานของสถาบันได้คุณภาพในระดับดีมาก	
องค์ประกอบที่ 1	0	3	3	6	2.00	
องค์ประกอบที่ 2	2	15	3	20	6.67	
องค์ประกอบที่ 3	0	6	0	6	2.00	
องค์ประกอบที่ 4	3	6	4	13	4.33	
องค์ประกอบที่ 5	0	3	0	3	1.00	
องค์ประกอบที่ 6	0	3	0	3	1.00	

● รายงานตารางที่ ป 3

ตารางที่ ป.3 ผลการประเมินตามมาตรฐานการอุดมศึกษา

มาตรฐานอุดมศึกษา	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน	หมายเหตุ
	I	P	O	รวม		
					<=1.50 การดำเนินงานของสถาบันยังไม่ได้คุณภาพ 1.51- 2.00 การดำเนินงานของสถาบันได้คุณภาพในระดับพอใช้ 2.01- 2.50 การดำเนินงานของสถาบันได้คุณภาพในระดับดี 2.51- 3.00 การดำเนินงานของสถาบันได้คุณภาพในระดับดีมาก	
มาตรฐานที่ 1	0	0	3	3	1.00	
มาตรฐานที่ 2 ก	0	30	11	41	13.67	
มาตรฐานที่ 2 ข	5	27	4	36	12.00	
มาตรฐานที่ 3	0	6	0	6	2.00	
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกมุมมอง	0.56	7.00	2.00	86.00	28.67	
ผลการประเมิน						

● รายงานตารางที่ ป 4

ตารางที่ ป.4 ผลการประเมินตามมุมมองด้านการบริหารจัดการ

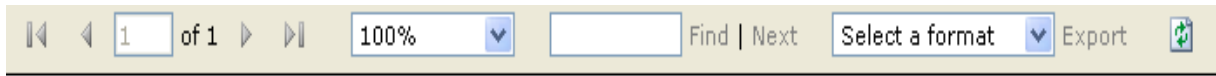
มาตรฐานอุดมศึกษา	คะแนนการประเมินเฉลี่ย				ผลการประเมิน	หมายเหตุ
	I	P	O	รวม		
					<=1.50 การดำเนินงานของสถาบันยังไม่ได้คุณภาพ 1.51- 2.00 การดำเนินงานของสถาบันได้คุณภาพในระดับพอใช้ 2.01- 2.50 การดำเนินงานของสถาบันได้คุณภาพในระดับดี 2.51- 3.00 การดำเนินงานของสถาบันได้คุณภาพในระดับดีมาก	
มาตรฐานที่ 1	0	18	5	23	7.67	
มาตรฐานที่ 2	0	21	6	27	9.00	
มาตรฐานที่ 3	3	6	0	9	3.00	
มาตรฐานที่ 4	2	18	7	27	9.00	
เฉลี่ยรวมทุกตัวบ่งชี้ของทุกมุมมอง	0.56	7.00	2.00	86.00	28.67	



User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

รายงานทุกตัวสามารถเลือกได้ ดังนี้



- สามารถเลือกหน้าที่ต้องการได้
- ขยายขนาดได้ตามที่ต้องการ
- เลือกว่าต้องการ export ให้เป็นไฟล์ Excel หรือ PDF เมื่อเลือกแล้วให้ กดปุ่ม Export

● รายงานข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์		Report								1	
ชื่อข้อมูลพื้นฐาน			การศึกษา	เกษตรศาสตร์	บริการ	มนุษยศาสตร์และศิลป	วิทยาศาสตร์	วิศวกรรม	สังคมศาสตร์, บริหารธุรกิจและกฎหมาย	สุขภาพและสวัสดิการ	อื่น ๆ
องค์ประกอบที่ 1											
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ			66	0	0	0	850	75	272	1222	0
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีที่มีบรรลุ			14	0	0	0	804	48	263	851	0
มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน			0	0	0	0	0	0	0	0	0
องค์ประกอบที่ 2											
ระดับปริญญาโท แผน ก			12	0	0	0	2	0	0	12	0
จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด			54	1	0	0	30	14	0	24	0
ระดับอนุปริญญา			0	0	0	0	4	1	0	0	0
ระดับปริญญาตรี			14	1	0	0	16	0	0	29	0
ระดับปริญญาโท แผน ข			18	0	0	0	8	3	0	2	0
ระดับปริญญาเอก			10	0	0	0	10	0	0	12	0
จำนวนหลักสูตรที่มีจำนวนและคุณภาพอาจารย์เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตร พ.ศ.2548 และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง			18	0	0	0	46	4	0	22	0
ระดับอนุปริญญา			0	0	0	0	0	4	0	0	0
ระดับปริญญาตรี			2	0	0	0	16	0	0	57	0
ระดับปริญญาโท			8	0	0	0	24	0	0	16	0
ระดับปริญญาเอก			8	0	0	0	10	0	0	7	0
จำนวนหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ที่อาจารย์มีภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร			16	0	0	0	30	0	0	0	0
ระดับปริญญาโท			8	0	0	0	22	0	0	15	0

1. กดที่ข้อมูล กลุ่มสาขาวิชา จะแสดงข้อมูล คณะ ในกลุ่มสาขาวิชานั้น

ย้อนกลับ		ชื่อข้อมูลพื้นฐาน	คณะเกษตรศาสตร์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สำนักวิชาเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	1
องค์ประกอบที่ 1					
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ			0		0
องค์ประกอบที่ 2					
จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด			0		1
ระดับปริญญาตรี			0		1

2. กดที่ข้อมูล คณะ จะแสดงข้อมูล ภาควิชา ในคณะนั้น

ย้อนกลับ		ชื่อข้อมูลพื้นฐาน	สาขาวิชาการ ประมง	สาขาวิชา เกษตรศาสตร์	สาขาวิชาเทคโนโลยี ชีวภาพ	สาขาวิชา ภูมิศาสตร์	สาขาวิชาอุตสาหกรรม เกษตรศาสตร์	สำนักวิชาเกษตรศาสตร์และทรัพยากร ธรรมชาติ
องค์ประกอบที่ 1								
จำนวนตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ			0	0	0	0	0	0
องค์ประกอบที่ 2								
จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด			1	0	0	0	0	0
ระดับปริญญาตรี			1	0	0	0	0	0



User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

หมายเหตุหรือคำแนะนำ

หมายเหตุหรือคำแนะนำ ถ้ามีให้สร้างกล่องข้อความตามรูปแบบนี้ และระบุเนื้อหา



User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

บทที่ 6

การพิมพ์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม HTML Editor

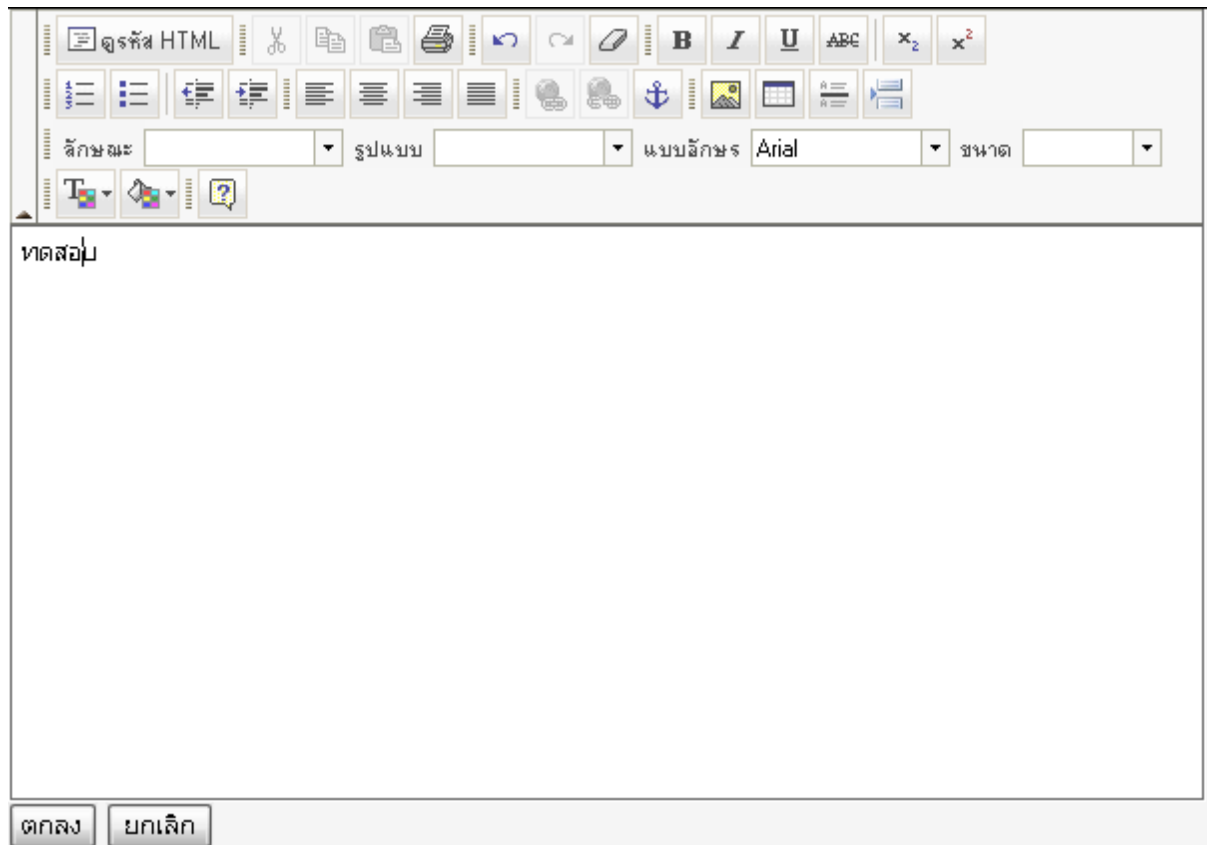
เนื้อหาย่อในบทนี้

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








Word

















ปุ่มและคำสั่งต่างๆ

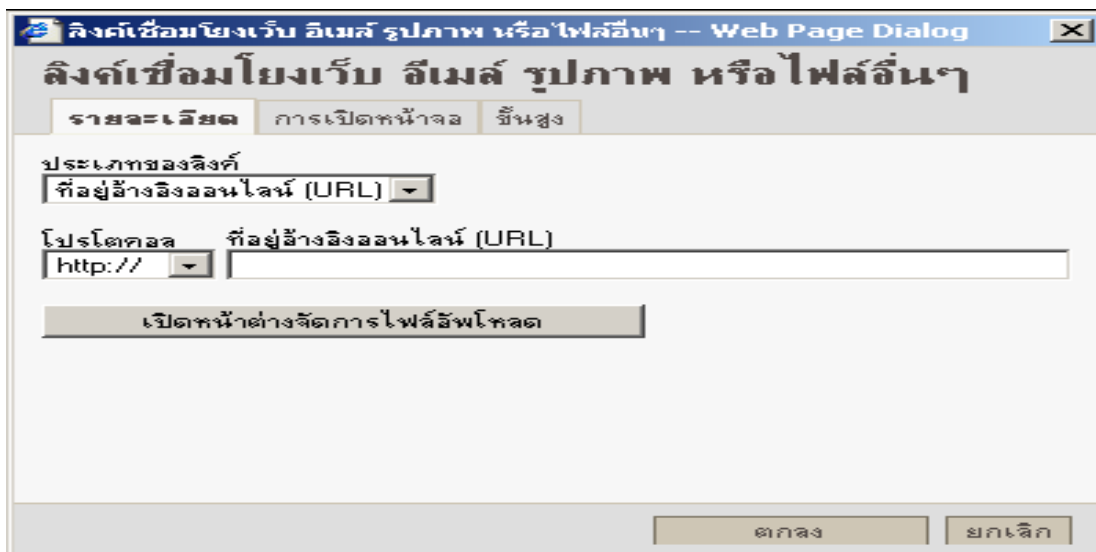
HTML Editor เป็นเครื่องมือสำหรับใช้ในการพิมพ์ข้อความต่างๆ ที่สามารถจัดรูปแบบ แทรก Link แทรกรูปภาพ แทรก Link ไปยัง Web Site อื่นๆ โดยมีการใช้งานคล้ายกับการใช้งานโปรแกรมพิมพ์เอกสาร Word






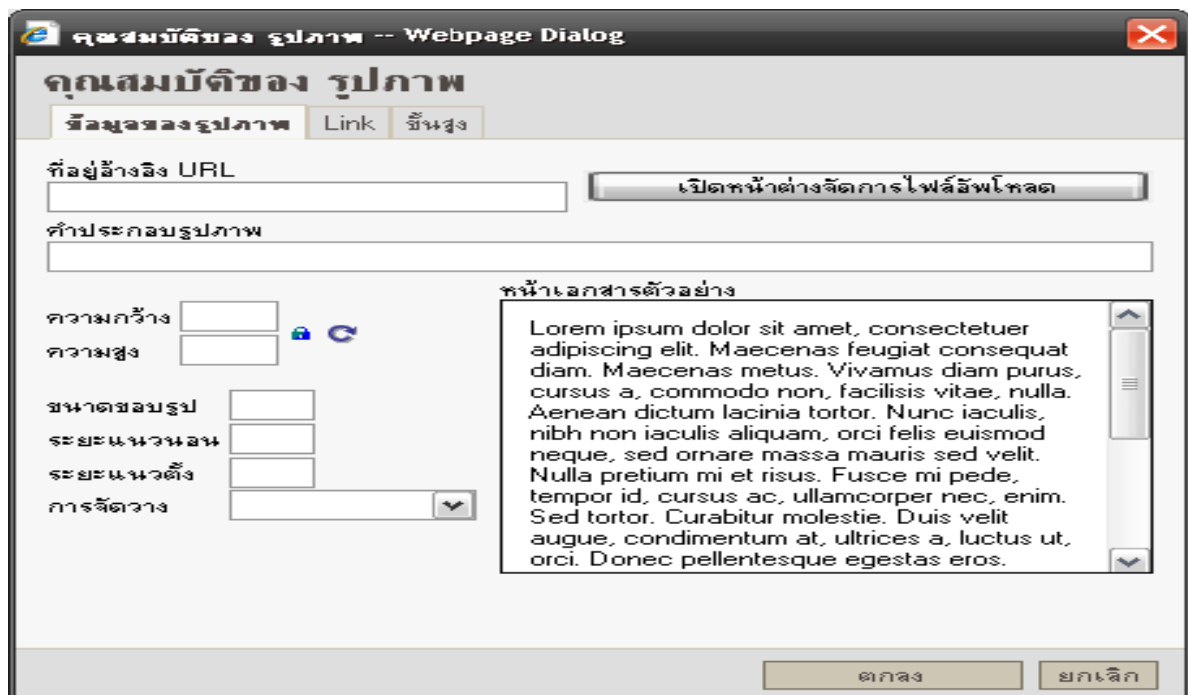
ในโปรแกรม HTML Editor จะมีปุ่มต่างดังต่อไปนี้


-  **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

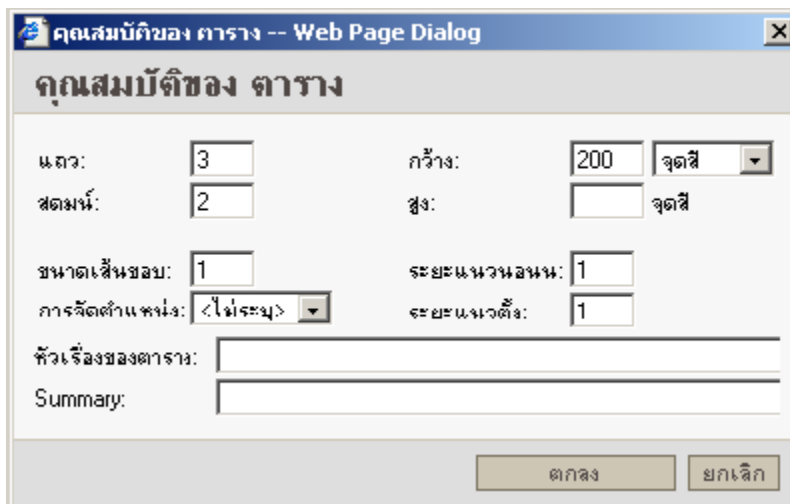
-  - สำหรับล้างรูปแบบข้อความให้มีแต่ข้อความอย่างเดียวเช่นล้างเอาสี เอารูปแบบอักษรออก
 -  - สำหรับทำข้อความที่เลือกให้เป็นตัวหนา
 -  - สำหรับทำข้อความที่เลือกให้เป็นตัวเอียง
 -  - สำหรับทำข้อความที่เลือกให้มีขีดเส้นใต้
 -  - สำหรับทำข้อความที่เลือกให้มีขีดเส้นคั่นกลาง
 -  - สำหรับทำตัวห้อย
 -  - สำหรับทำตัวยก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











- 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 เปิดหน้าต่างจัดการไฟล์อัปโหลด โดยวิธีการอ่านได้ที่หัวข้อ การใช้งานโปรแกรมย่อยจัดการไฟล์ (File Browser)
-  - เอา Link ออก
 -  - แทรก Link ภายในหน้าเดียวกัน
 -  - แทรกรูปภาพ โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - เมื่อคลิกปุ่มแทรกรูปภาพจะมีหน้าจอแทรกรูปภาพขึ้น



- หากรู้ URL ของภาพให้กรอกลงไปในช่วงที่อยู่ข้างอิง URL
- หากไม่รู้หรือต้องการแทรกรูปจากในเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านให้คลิกที่ปุ่ม 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




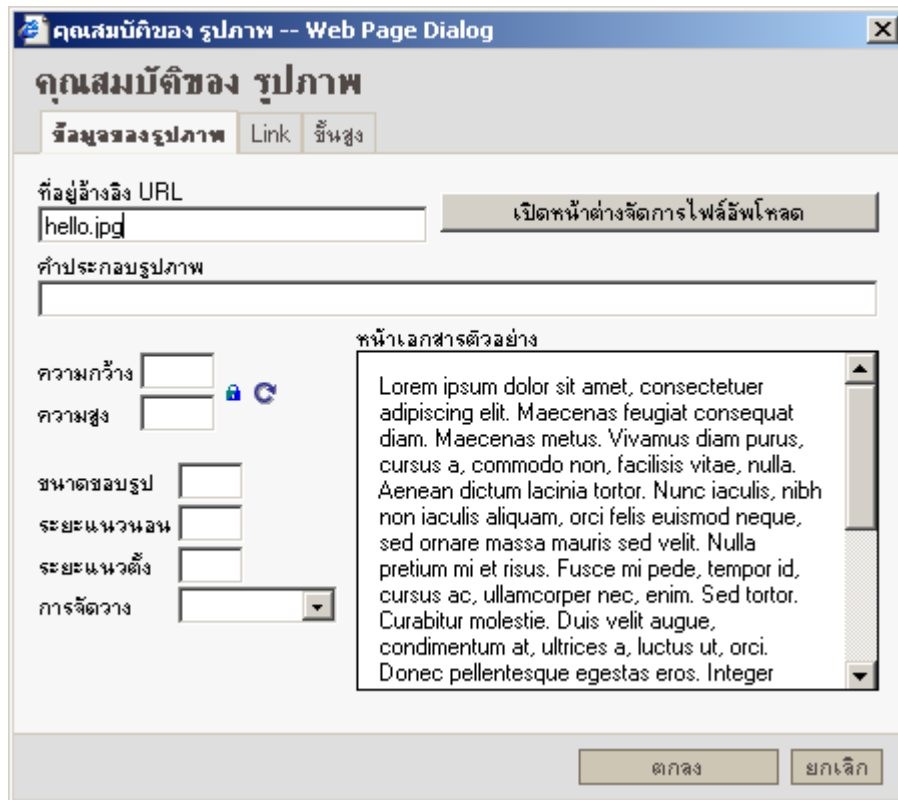
- แถว – ระบุจำนวนแถวในตาราง
- คอลัมน์ – ระบุจำนวนคอลัมน์ในตาราง
- กว้าง – ระบุความกว้างของตาราง
- สูง – ระบุความสูงของตาราง (ไม่ต้องกรอกก็ได้)

- ขนาดเส้นขอบ – ความหนาของเส้นขอบตาราง (ไม่ต้องกรอกก็ได้)
- 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

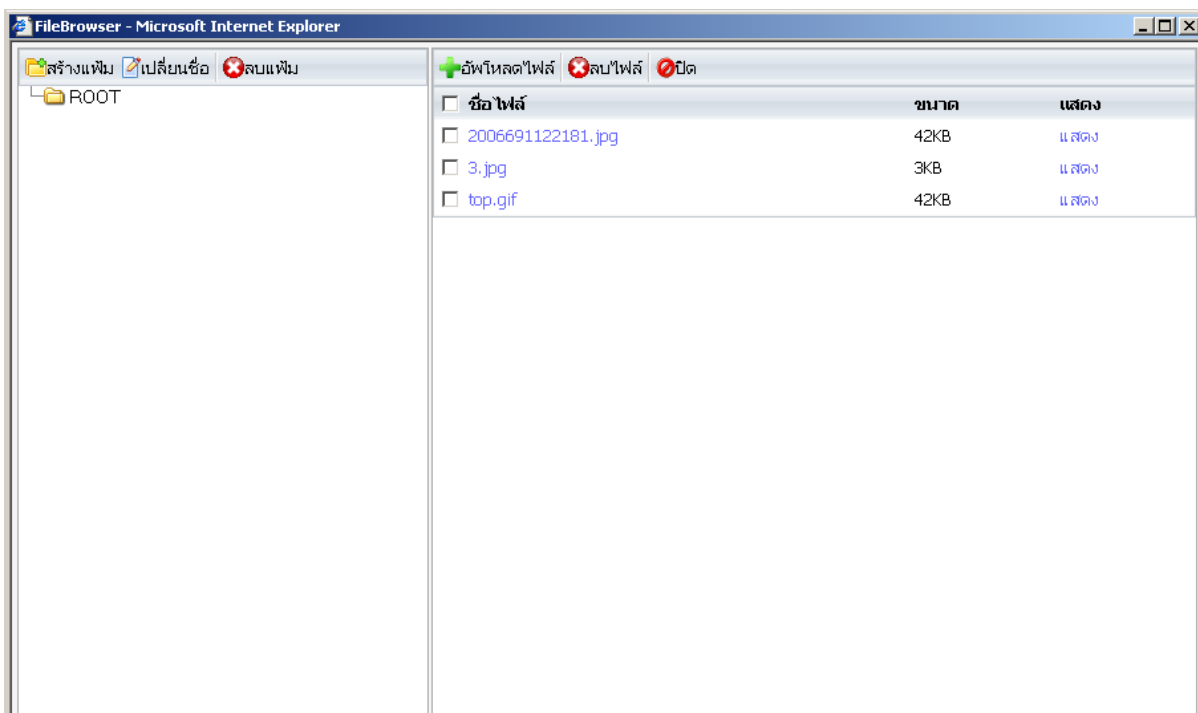


4. ทำการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ ตามต้องการ
5. คลิกปุ่มตกลงเพื่อทำการแทรกรูปภาพ

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

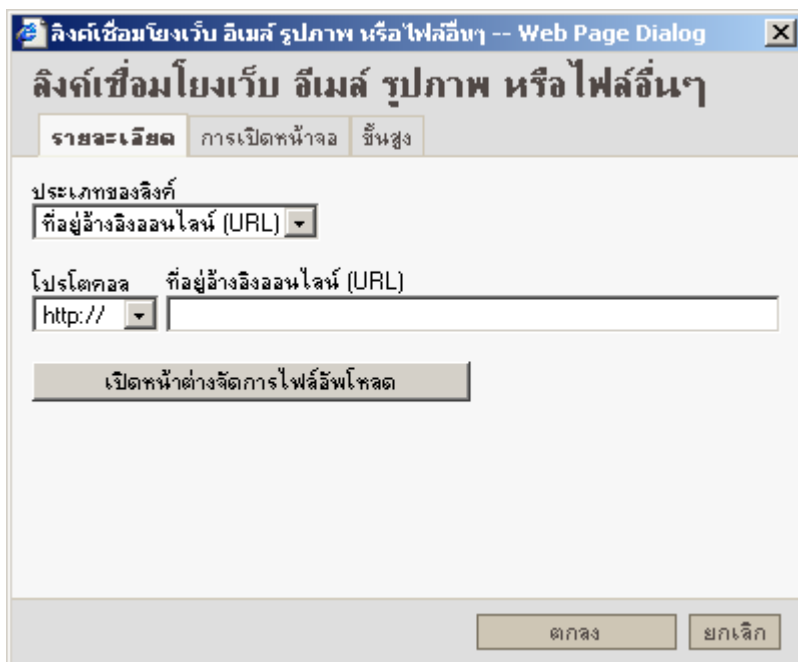


5. ทำการเลือกแฟ้มที่จัดเก็บไฟล์รูปภาพที่ต้องการจากรายการแฟ้มทางด้านซ้ายของหน้าจอ โดยการคลิกที่ชื่อแฟ้มที่ต้องการ
6. โปรแกรมจะทำการแสดงรายชื่อไฟล์ที่หน้าต่างด้านขวา ทำการคลิกที่ชื่อไฟล์ที่ต้องการเพื่อทำการแทรกรูปนั้นๆ ลงไป
7. ที่หน้าจอแทรกรูปคลิกที่ปุ่ม ตกลง เพื่อทำการแทรกรูปตามต้องการ

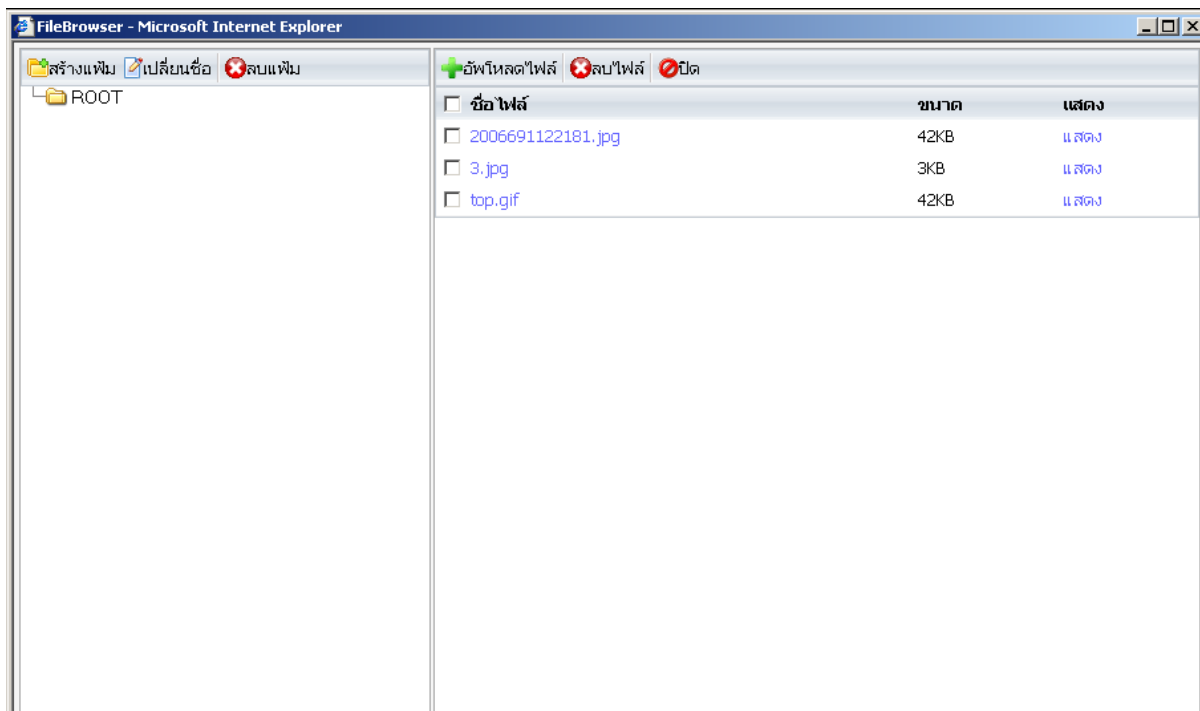
วิธีการแทรก Link ไปยังไฟล์ที่อัปโหลดไว้

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

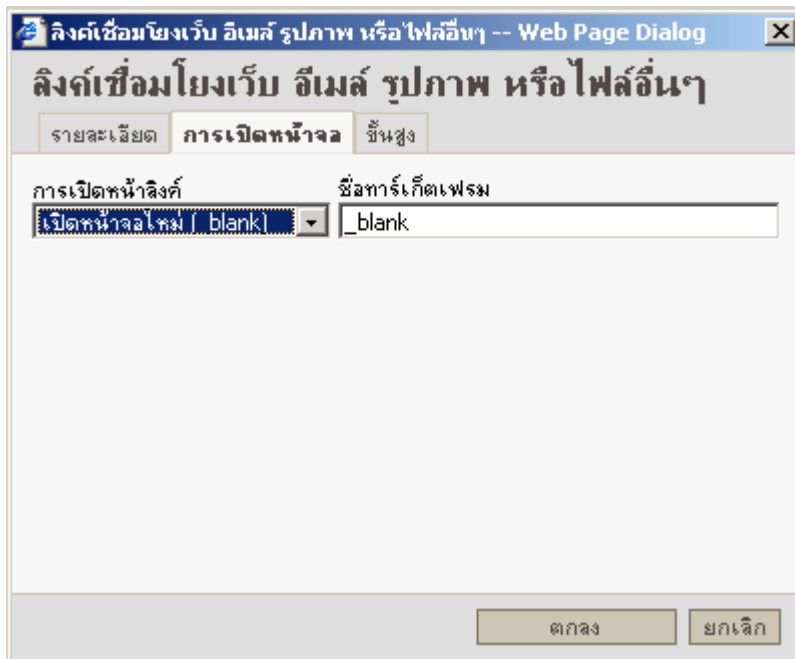
1. ทำการพิมพ์ข้อความที่จะแทนด้วย Link ไปยังไฟล์
2. ทำไฮไลท์ข้อความที่จะเป็น Link โดยใช้เมาส์คลิกซ้ายค้างไว้ลากเหนือข้อความนั้นๆ แล้วปล่อยปุ่มเมาส์
3. คลิกที่ปุ่มแทรก Link 
4. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างใหม่ ดังภาพ



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



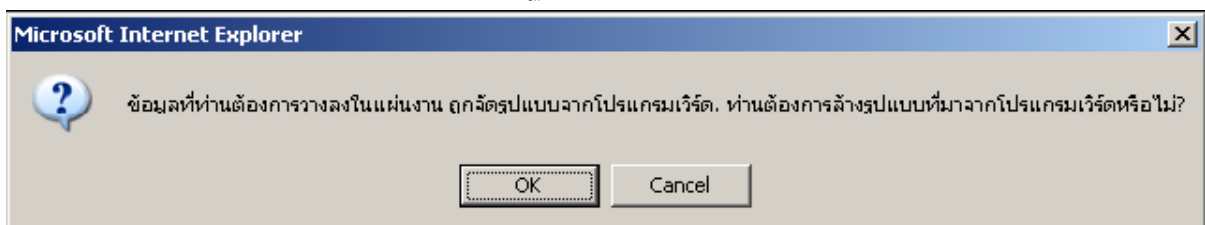
7. หากต้องการให้เปิดไฟล์ในหน้าต่างใหม่ ที่หน้าจอแทรก Link ให้คลิกที่ การเปิดหน้าจอล โปรแกรมจะ
แสดงหน้าต่างดังภาพ



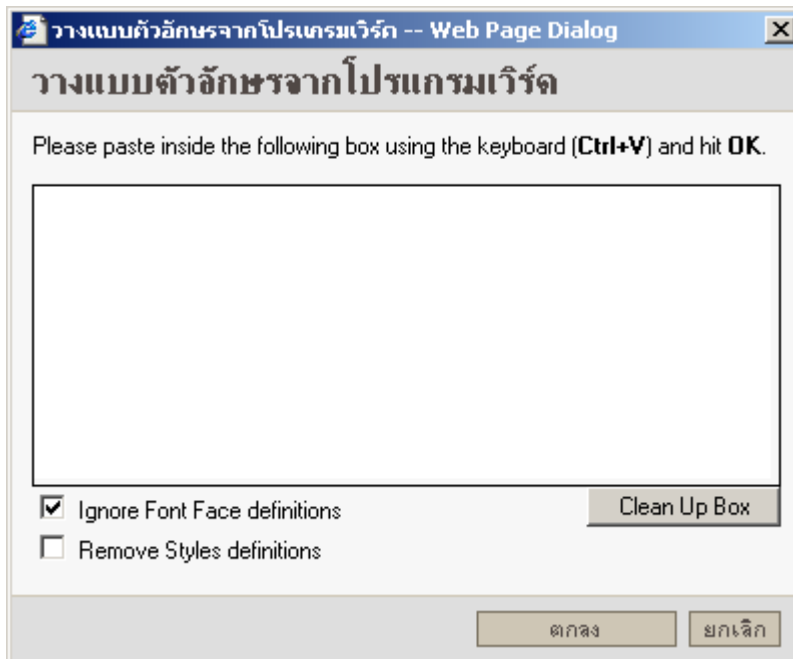
8. ที่ช่องการ การเปิดหน้าลิงค์ ให้เลือกที่ เปิดหน้าจอใหม่ (_blank) ตามภาพ
9. คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อทำการแทรก Link ที่ต้องการ

คำแนะนำในการใช้งาน HTML Editor กับข้อความที่ Copy มาจากเอกสาร Microsoft Word
กรณีที่ท่านต้องการวางของข้อความที่มาจากเอกสาร Word จะพบว่าและต้องการให้ข้อความที่วางมีรูปแบบเหมือนเดิมทุกประการ จะสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

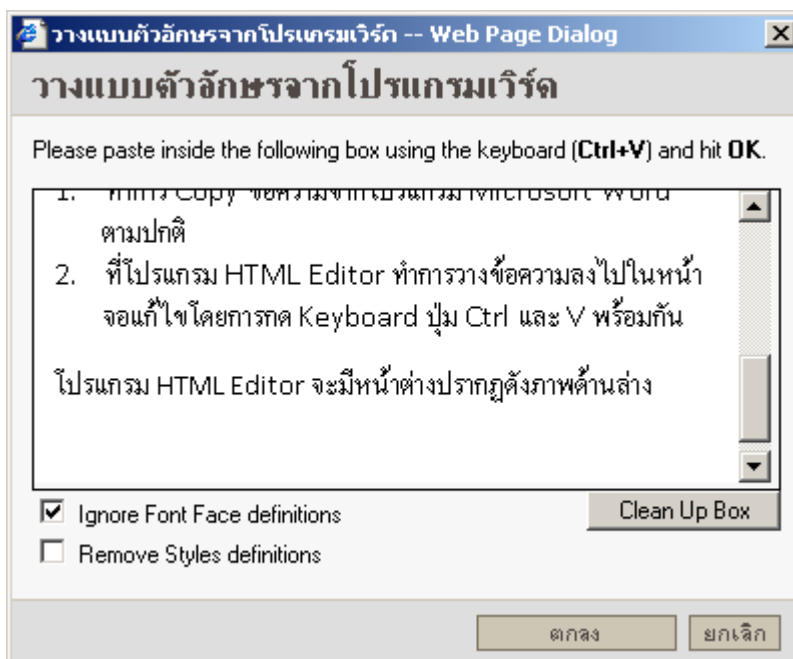
1. ทำการ Copy ข้อความจากโปรแกรม Microsoft Word ตามปกติ
2. ที่โปรแกรม HTML Editor ทำการวางข้อความลงไปหน้าจอแก้ไขโดยการกด Keyboard ปุ่ม Ctrl และ v พร้อมกัน
3. โปรแกรม HTML Editor จะมีหน้าต่างปรากฏดังภาพด้านล่าง



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

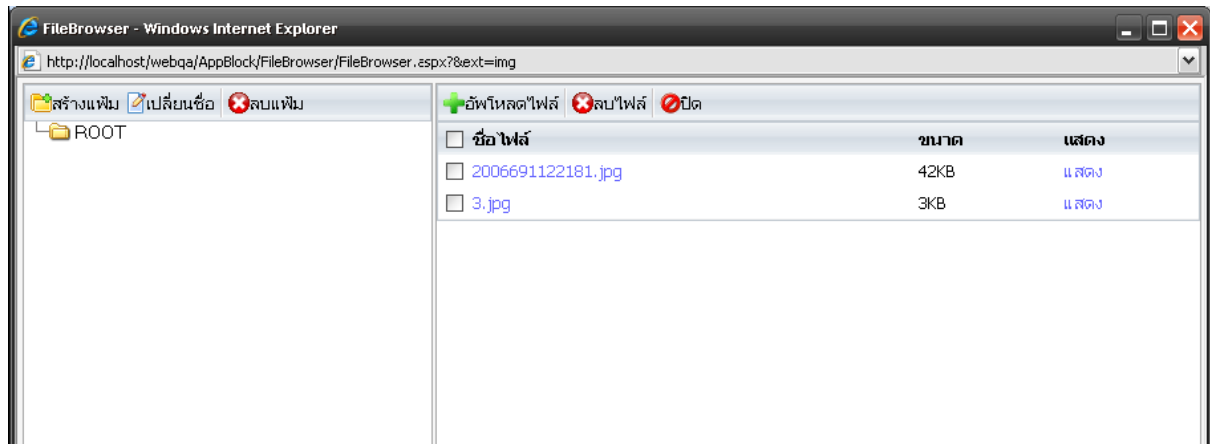
บทที่ 7

การใช้งานโปรแกรมจัดการไฟล์ File Browser

เนื้อหาย่อในบทนี้

- อธิบายหน้าจอโปรแกรม
- การอัปโหลดไฟล์

อธิบายหน้าจอโปรแกรม



หน้าจอโปรแกรมถูกแบ่งออกเป็นสองส่วนได้แก่ส่วนซ้ายจะแสดงแฟ้มหรือไดเรกทอรีของท่าน และส่วนขวาจะแสดงรายการไฟล์ต่างๆ ในแฟ้มปัจจุบันที่ถูกเลือกอยู่และในแต่ละส่วนจะมีปุ่มต่างๆ ดังต่อไปนี้

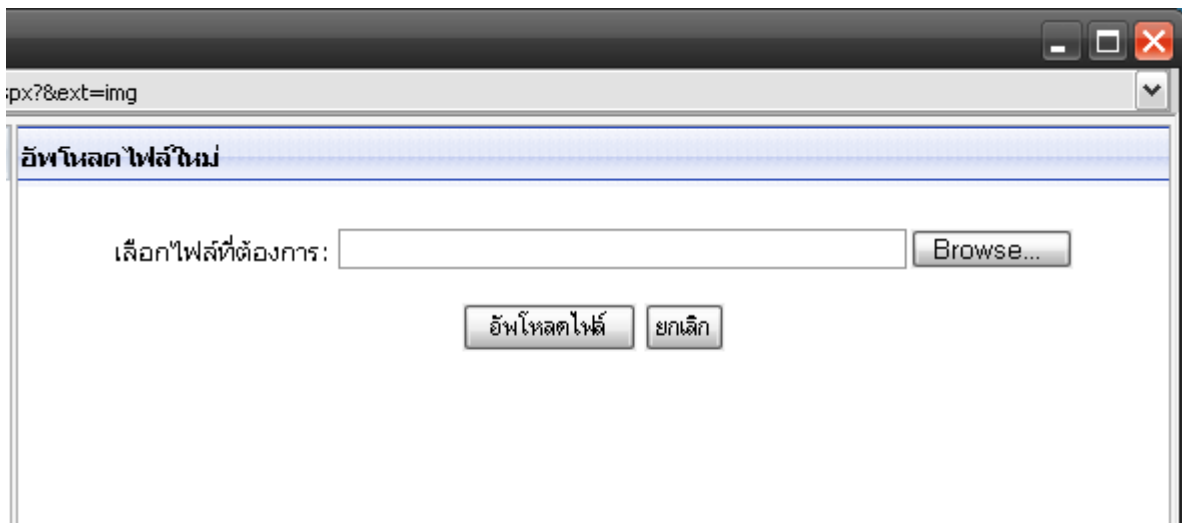
- สร้างแฟ้ม – สร้างแฟ้มใหม่ภายในแฟ้มปัจจุบันที่ถูกเลือกอยู่
- เปลี่ยนชื่อ – เปลี่ยนชื่อแฟ้มที่ถูกเลือกอยู่ในปัจจุบัน
- ลบแฟ้ม – ลบแฟ้มปัจจุบันที่ถูกเลือกอยู่ (ไฟล์ต่างๆในแฟ้มจะถูกลบตามไปด้วย)
- อัปโหลดไฟล์ – สำหรับอัปโหลดไฟล์ใหม่ลงไปแฟ้มปัจจุบันที่ถูกเลือกอยู่
- ลบไฟล์ – สำหรับลบไฟล์ที่ถูกเลือกอยู่ (มีการคลิกดูหน้าไฟล์ที่ต้องการลบ)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

ในส่วนของไฟล์จะประกอบไปด้วยข้อมูลต่างๆ ของไฟล์ได้แก่

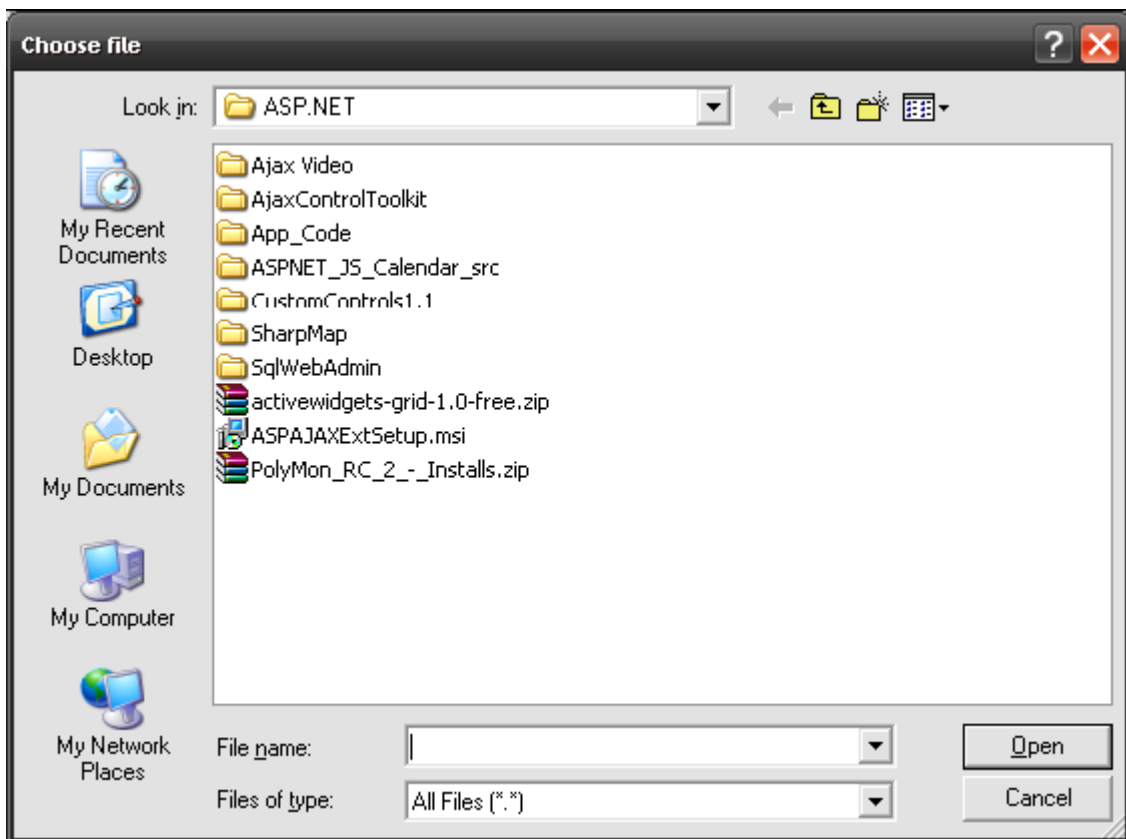
- ช่องเลือกไฟล์ – ใช้คลิกดูหน้าชื่อไฟล์ที่ต้องการเพื่อทำการลบไฟล์ที่เลือก
- ชื่อไฟล์ – ชื่อของไฟล์พร้อมนามสกุลของไฟล์ โดยท่านสามารถคลิกที่ชื่อไฟล์เพื่อทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการได้ เมื่อใช้คู่กับ HTML Editor
- ขนาด – ขนาดของไฟล์หน่วยเป็น Byte
- แสดง – คลิกเพื่อเปิดดูไฟล์นั้นๆ โดยจะทำการเรียกโปรแกรมย่อยต่างๆ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

การอัปโหลดไฟล์

1. ที่หน้าจอโปรแกรมคลิกที่ปุ่ม อัปโหลดไฟล์ เพื่อเปิดหน้าจอใหม่



2. ทำการคลิกที่ปุ่ม Browse... เพื่อเปิดหน้าต่างเลือกไฟล์ภายในเครื่องของท่าน



3. ทำการคลิกบนไฟล์ที่ต้องการโดยท่านสามารถเลือกไฟล์ชนิดใดก็ได้ แต่ขนาดของไฟล์ต้องไม่เกิน 100 เมกกะไบต์

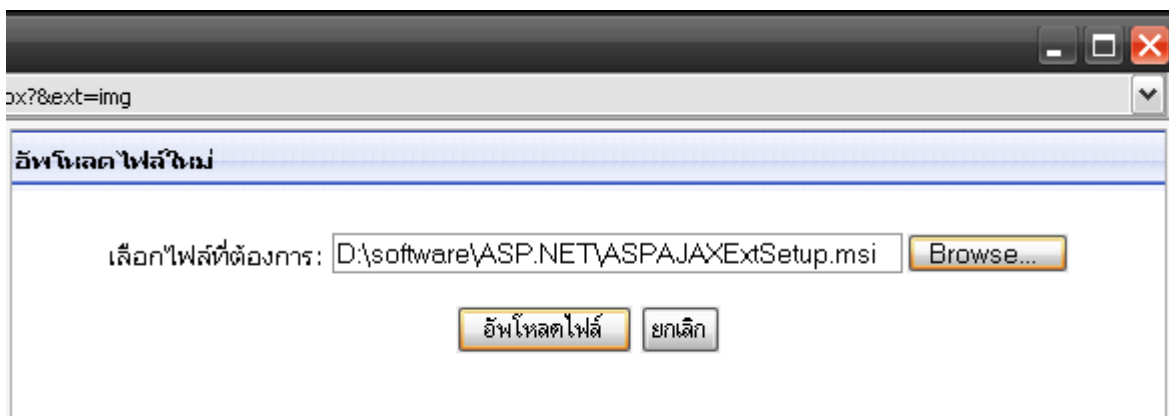
4. แล้วคลิกปุ่ม Open

5. ที่หน้าจออัปโหลดจะปรากฏชื่อไฟล์ที่เลือกดังภาพ



User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM



6. คลิกปุ่ม อัปเดตไฟล์ เพื่อเริ่มการอัปเดต
7. ทำการรอก่อนกว่าการอัปเดตเสร็จสิ้น และโปรแกรมจะทำการแสดงไฟล์ที่เพิ่งอัปเดต



User Manual

CHE QA ONLINE SYSTEM

ภาคผนวก

เนื้อหาย่ออยู่ในบทนี้

- วิธีการแจ้งปัญหาหรือสอบถามการใช้งาน

1) วิธีการแจ้งปัญหาหรือสอบถามการใช้งาน

1.1) # ข้อมูลที่ติดต่อทางโทรศัพท์

งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

ศูนย์ฝึกอบรมและควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยนเรศวร พิษณุโลก

หมายเลขโทรศัพท์ 0 5522 6000 – 4 ต่อ 1549

1.2) # ข้อมูลที่ติดต่อทาง e-mail

งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

ศูนย์ฝึกอบรมและควบคุมระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยนเรศวร พิษณุโลก

e-mail : dev@nu.ac.th

และ MSN : cheqa@windowlive.com

