

คู่มือการปฏิบัติงาน รายงานการประเมินตนเอง SAR ระดับคณะ

ประจำปีการศึกษา 2564

คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศรายงานการประเมินตนเอง SAR ระดับคณะ หน่วยประกันคุณภาพ งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ได้ดำเนินการพัฒนารูปแบบและประยุกต์ใช้งาน Application : Google Sheets ซึ่งเป็น Application สำเร็จรูป สามารถประยุกต์ใช้งานได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ซึ่งตอบสนองแนวคิดในการลดการลงทุนและสามารถได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำมาลดขั้นตอนและกระบวนการในการทำงาน ตลอดจนผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ระดับคณะ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ หรือบุคคลภายนอก สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลและเข้าถึงข้อมูลร่วมกันได้ ผ่านเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ที่ URL : <https://fishtech.rmutsv.ac.th/fishtech/th>

ในคู่มือประกอบด้วยกรอบแนวคิด ความหมายของระบบสารสนเทศ ขั้นตอนการจัดทำระบบสารสนเทศ ขั้นตอนการดำเนินการกรอกข้อมูลการรายงานประเมินตนเอง SAR ระดับคณะ ขั้นตอนการแนบเอกสารหลักฐาน ฯลฯ เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ระดับคณะ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ หรือบุคคลภายนอก ได้ดำเนินการเป็นแนวปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน และสามารถสืบค้นข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว

หน่วยประกันคุณภาพ งานวิชาการและวิจัย
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
กรอบแนวคิด Google Sheets	5
ความหมายของสเปรดชีต (spreadsheets)	5
คุณสมบัติของสเปรดชีต (spreadsheets)	6
ขั้นตอนการจัดทำระบบสารสนเทศรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ	6
ขั้นตอนการเข้าระบบสารสนเทศรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ	11
การกรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ	13
ขั้นตอนการแนบลิ้งค์เอกสารหลักฐาน	14



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

งานวิชาการและวิจัย

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ งานวิชาการและวิจัย ประกอบไปด้วย หน่วยหลักสูตร หน่วยทะเบียนและวัดผล หน่วยบริการวิชาการ หน่วยวิเทศสัมพันธ์ หน่วยวิจัยและฝึกอบรม หน่วยฝึกงานและสหกิจศึกษา และหน่วยประกันคุณภาพ ซึ่งทุกงานจะต้องมีการจัดทำ รับ ส่งหนังสือ และการรายงานข้อมูลตามภาระงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ ดังนั้น งานวิชาการและวิจัย จึงได้จัดทำระบบสารสนเทศรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ โดยใช้ Google Sheets ในการเก็บและรายงานข้อมูล โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ผู้ใช้งานสามารถสร้างสเปรดชีต (spreadsheet) ได้อย่างสะดวกไม่ยุ่งยาก ไม่ว่าจะเป็นการรายงานผลการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ระดับคณะ การแนบเอกสารหลักฐาน การคำนวณตัวเลขต่าง ๆ เป็นต้น อีกทั้งยังสามารถให้ผู้อื่นได้แก้ไขและทำงานร่วมกันในสเปรดชีต (spreadsheet) ในเวลาเดียวกันได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนให้การเก็บและรายงานข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) มีความรวดเร็วรวมทั้งมีการแนบไฟล์เอกสารหลักฐานผ่านระบบออนไลน์
2. เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการรายงานการประเมินตนเอง SAR ระดับหลักสูตร และระดับคณะ
3. เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นฐาน
4. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทาง และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยฯ

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้มีความสะดวก และรวดเร็ว
 - 1.2 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน

2. เชิงคุณภาพ

2.1 ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ระดับคณะ สามารถรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ได้อย่างรวดเร็ว
ป้องกันการสูญหายของเอกสาร

2.2 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

1. บุคลากรสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
2. บุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
3. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

ระบบสารสนเทศรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เข้าระบบสารสนเทศผ่าน เว็บไซต์ของคณะฯ</div>	เข้าระบบรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ผ่านเว็บไซต์คณะฯ	5 นาที	ผู้รับผิดชอบ แต่ละตัวบ่งชี้
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการรายงานข้อมูล</div>	ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ ดำเนินการรายงานข้อมูลผ่านสเปรดชีต (spreadsheet)	2 สัปดาห์	ผู้รับผิดชอบ แต่ละตัวบ่งชี้
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การแนบลิงค์เอกสาร หลักฐาน</div>	ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้ ดำเนินการการแนบลิงค์เอกสารหลักฐานโดยสแกนเอกสาร PDF ผ่าน Google Drive	3 วัน	ผู้รับผิดชอบ แต่ละตัวบ่งชี้
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล</div> <div style="margin-top: 10px; text-align: right;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">มี</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">แจ้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ดำเนินการแก้ไข</div> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: left;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">ไม่มี</div> </div>	ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ พิจารณาตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลจากผู้รับผิดชอบแต่ละตัวบ่งชี้รายงานข้อมูล	3 วัน	หน่วยประกัน คุณภาพ
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมจัดทำรูปเล่มฉบับ สมบูรณ์</div>	ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพ รวบรวมข้อมูลทุกตัวบ่งชี้เพื่อจัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินตนเอง รอบ 6, 9 และ 12 เดือน	3 วัน	หน่วยประกัน คุณภาพ
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานข้อมูลไปยัง มหาวิทยาลัยฯ</div>	ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพรายงานรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ไปยังมหาวิทยาลัยฯ	1 วัน	หน่วยประกัน คุณภาพ
7.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">เสร็จสิ้น</div>			

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/01/65

ระบบสารสนเทศรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา 2564

➤ กรอบแนวคิด Google Sheets

Google Sheet ก็เป็น Apps ในกลุ่มของ Google Drive ซึ่งเป็นนวัตกรรมใหม่ของ Google มีลักษณะการทำงานคล้ายๆ กับ Excel มีการสร้าง Column Row สามารถใส่ข้อมูลต่าง ๆ ลงไปใน Cell ได้ คำนวณสูตรต่าง ๆ ได้ แต่วิธีการใช้สูตรคำนวณจะแตกต่างจาก Excel ไม่ต้องติดตั้งที่เครื่อง สามารถใช้งานบน Web ได้ โดยไฟล์จะถูกบันทึกไว้ที่ Server ของ Google ทำให้สามารถเปิดใช้งานได้ไม่ว่าจะอยู่ที่ใด เพียงมี Web browser และ อินเทอร์เน็ต สามารถแชร์ไฟล์ให้ผู้อื่นร่วมใช้งานได้ และมีระบบ Real time Save อัตโนมัติ นอกจากนี้ยังสามารถ Save หรือ Export ออกมาใช้งานกับ Excel ที่เครื่องของเราได้อีกด้วย ทำให้การทำงานสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น โดยการล็อกอินเข้าใช้งานในเว็บไซต์ Google ด้วย google account หรือ gmail ก็สามารถเข้าไปทำงานได้

➤ ความหมายของสเปรดชีต (spreadsheets)

สเปรดชีต (spreadsheet) หรือแผ่นตารางทำการ คือ แผ่นงานที่มีลักษณะเป็นช่องตามรางสี่เหลี่ยม ใช้สำหรับการจัดเรียงข้อมูลและคำนวณเป็นหลัก มีโปรแกรม สเปรดชีต (spreadsheet) ที่เป็นที่นิยมอยู่มากมาย แต่สเปรดชีต (spreadsheet) ออนไลน์ของ Google เป็น Application ที่ใช้งานได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ผู้ใช้สามารถสร้างสเปรดชีต (spreadsheet) ได้อย่างง่ายดาย ไม่ว่าจะเป็นการเก็บข้อมูล การรายงานผลการดำเนินงาน การคำนวณตัวเลขต่าง ๆ เป็นต้น สามารถสร้างแผนภูมิเพื่อนำเสนอข้อมูล รวมไปถึงฟอร์มหรือแบบสอบถามออนไลน์สำหรับเก็บข้อมูล ทั้งยังสามารถแบ่งปันให้ผู้อื่นได้แก้ไขและทำงานร่วมกันในสเปรดชีต (spreadsheet) ของตนได้

Google Sheets เป็น Apps สร้างสเปรดชีต (spreadsheet) เป็นอีกหนึ่ง Apps ใหม่จากทาง Google คุณสมบัติเอาไว้จัดการสร้างสเปรดชีต เหมือนกับไฟล์บนโปรแกรม Microsoft Excel สามารถเปิด แก้ไขไฟล์สเปรดชีต (spreadsheet) ล่าสุดได้ทันที แชร์ และทำงานร่วมกับเพื่อนๆ ภายในสเปรดชีต (spreadsheet) เดียวกัน รองรับการจัดการกับตาราง ไม่ว่าจะเป็นการเรียงลำดับ บวก ลบ คูณ หหาร หรือฟังก์ชันอื่น ๆ ที่ควรจะมีในสเปรดชีต (spreadsheet)

➤ คุณสมบัติของสเปรดชีต (spreadsheets)

1. สร้างสเปรดชีต (spreadsheet) ใหม่ เปิดและแก้ไขสเปรดชีต (spreadsheet) จากเครื่องใดก็ได้ ที่ใดก็ได้ จากทางหน้าเว็บหรืออุปกรณ์อื่น
2. แชร์สเปรดชีต (spreadsheet) และทำงานร่วมกันกับคนอื่น ๆ บนสเปรดชีต (spreadsheet) เดียวกันและในเวลาเดียวกัน
3. จัดรูปแบบเซลล์ ป้อน/จัดเรียงข้อมูล และการทำงานต่าง ๆ บนสเปรดชีต (spreadsheet)

➤ ขั้นตอนการจัดทำระบบสารสนเทศรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ

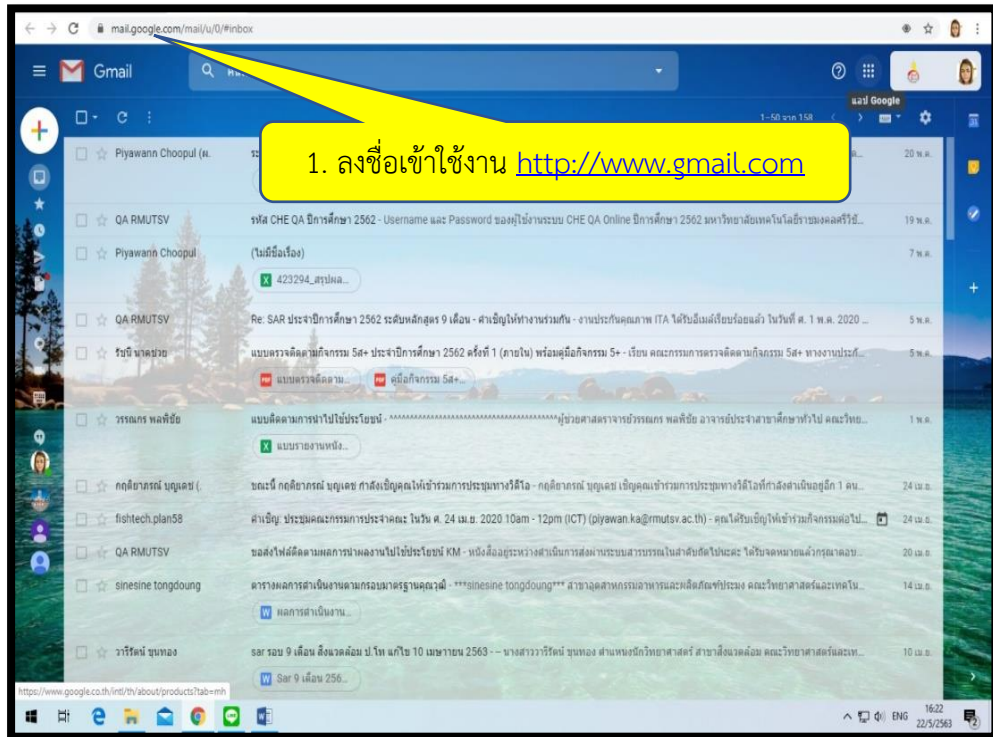
หน่วยประกันคุณภาพ งานวิชาการและวิจัย ได้ดำเนินการพัฒนารูปแบบและประยุกต์ใช้งาน Application : Google Sheets ซึ่งเป็น Application สำเร็จรูป สามารถประยุกต์ใช้งานได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ซึ่งตอบสนองแนวคิดในการลดการลงทุนและสามารถได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำมาลดขั้นตอนและกระบวนการในการทำงาน ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลและเข้าถึงข้อมูลร่วมกันของผู้ปฏิบัติงาน

ระบบสารสนเทศรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ เป็นระบบแบบกำหนดสิทธิ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ การทราบถึงแหล่งที่มา ผู้รายงานข้อมูลเกิดความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ตอบสนองทั้งผู้ให้และผู้รับข้อมูล

การจัดทำระบบสารสนเทศรายงานการประเมินตนเอง SAR ระดับคณะ หน่วยประกันคุณภาพ ได้ดำเนินการจัดทำ Google Sheets โดยลักษณะการทำงานคล้ายกันกับ ไมโครซอฟท์ เอ็กเซล (Microsoft Excel) สามารถทำงานร่วมกันในสเปรดชีต (Spreadsheet) ได้ในเวลาเดียวกัน สามารถแชร์งาน และแก้ไขแบบเรียลไทม์ได้ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

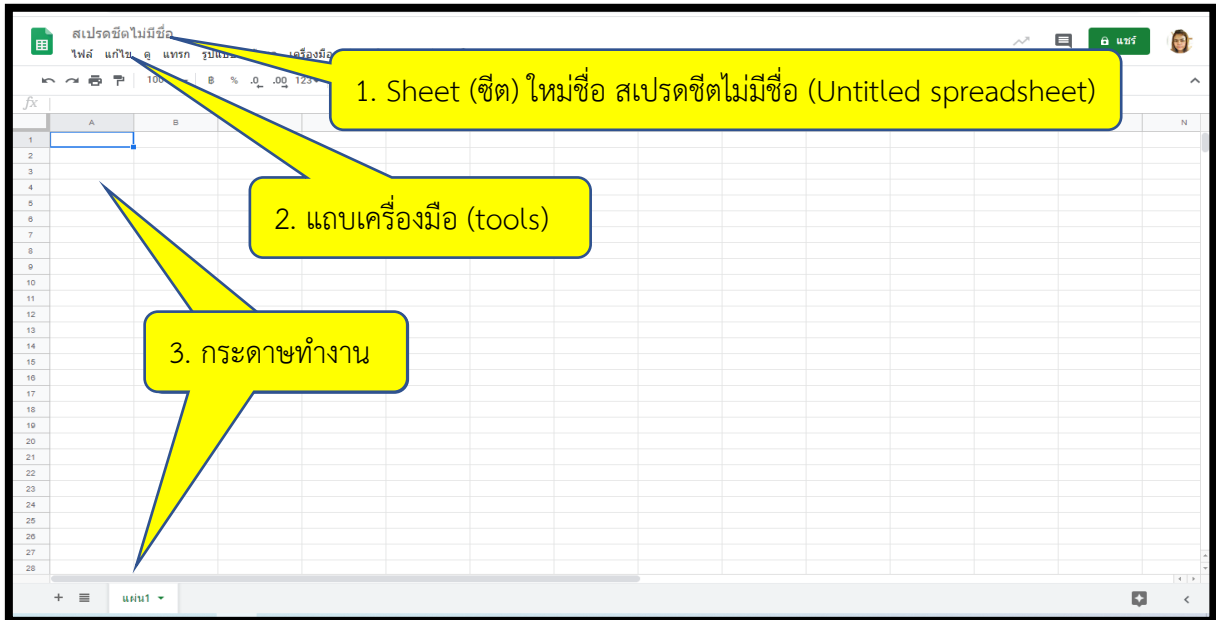
➤ การสร้างเอกสาร spreadsheet

1. ลงชื่อเข้าใช้งานที่ <http://www.gmail.com>
2. คลิกที่สัญลักษณ์ Icon Apps
3. คลิกเลือก Sheet (ชีต)



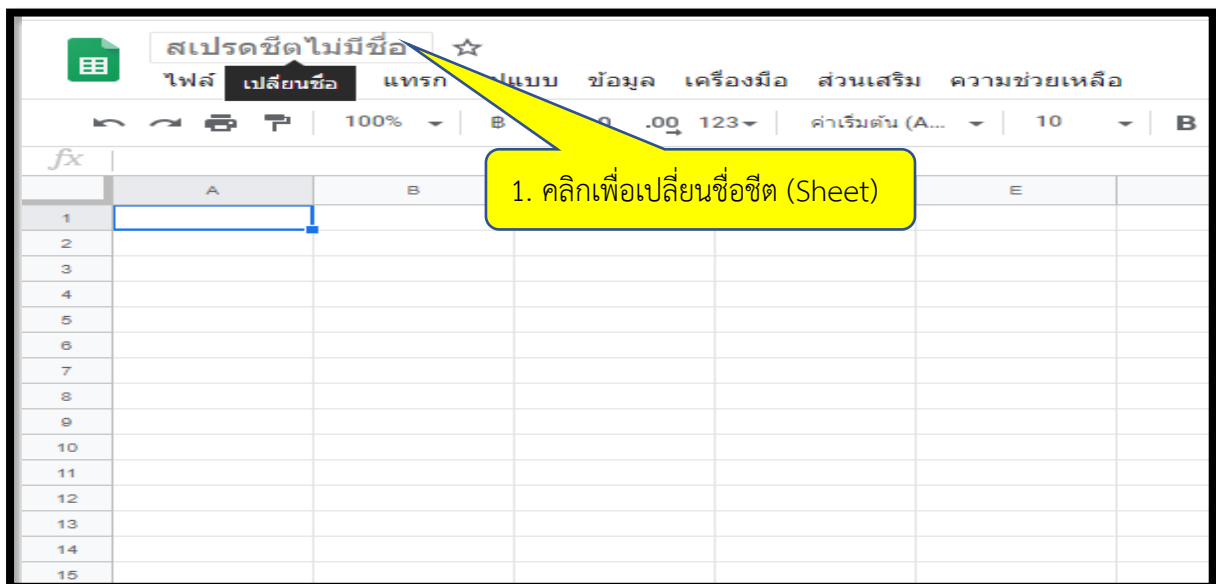
4. เอกสารสเปรดชีต (spreadsheet)

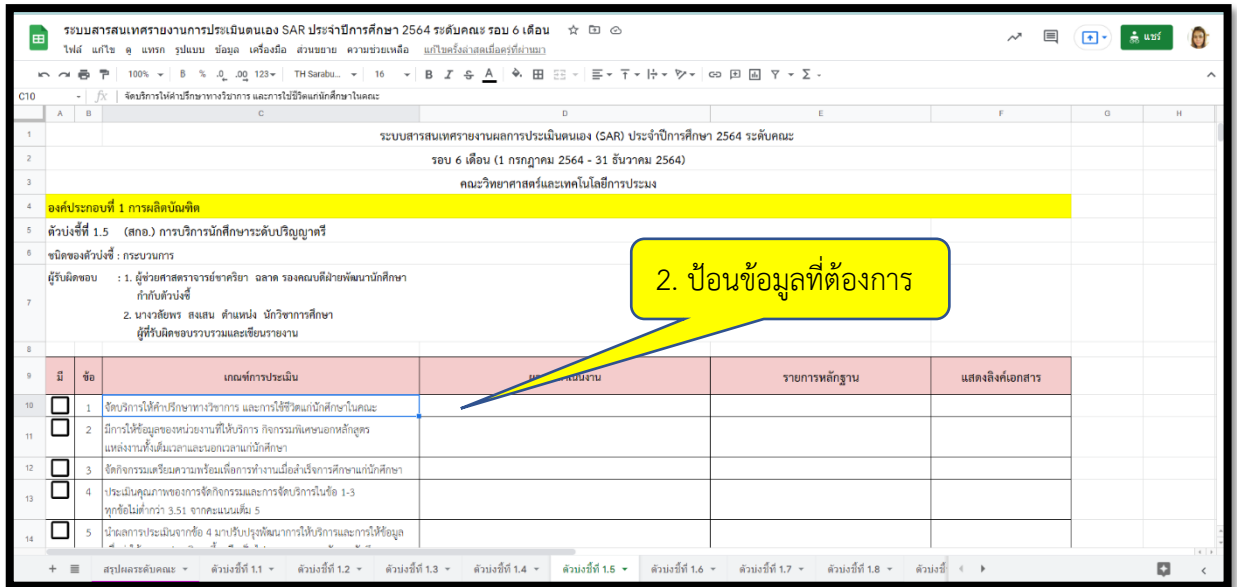
เริ่มต้นจะปรากฏหน้าต่างเอกสารสเปรดชีต (spreadsheet) ให้ผู้ใช้พิมพ์ข้อความที่ต้องการ โดยหน้าจอ และคำสั่งของเอกสารสเปรดชีต (spreadsheet) จะคล้ายคลึงกับโปรแกรมเอกเซล (Microsoft Excel) ดังภาพ



5. การแก้ไขชื่อเอกสารสเปรดชีต (spreadsheet) และการป้อนข้อมูลที่ต้องการ

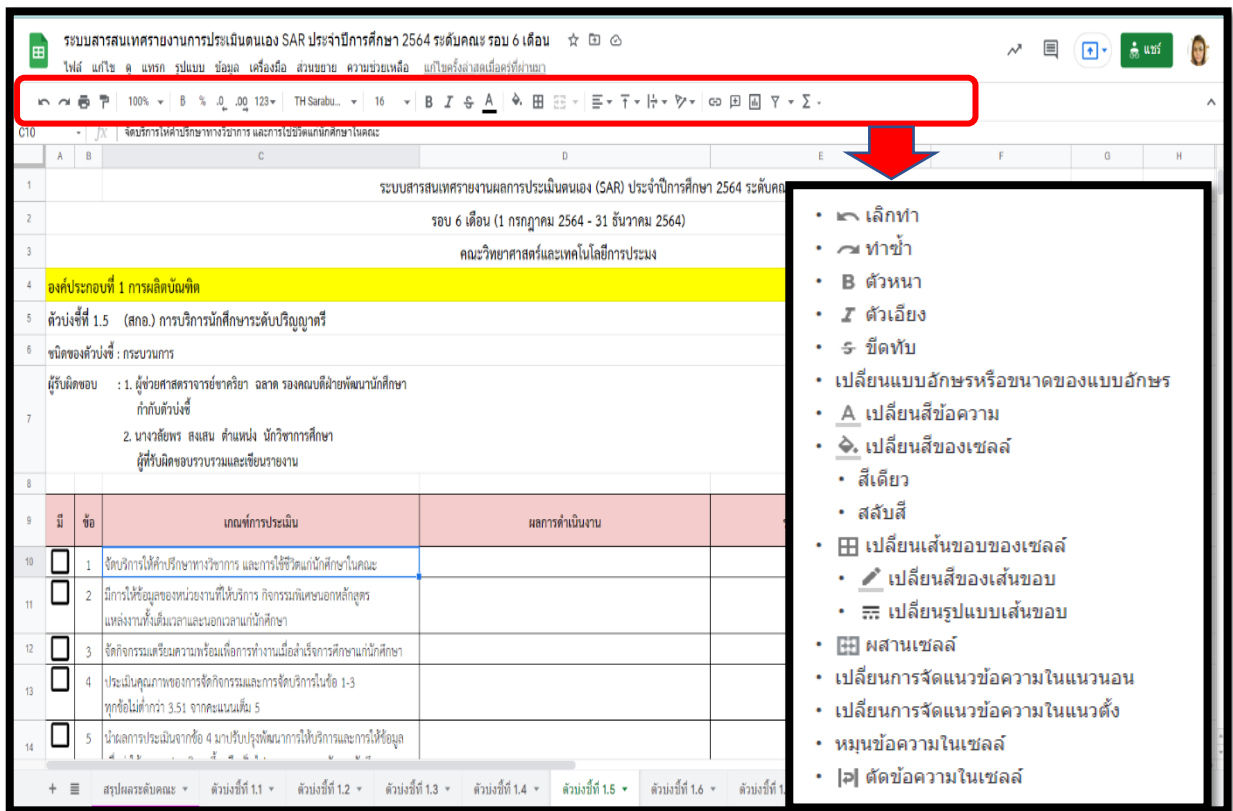
การแก้ไขชื่อเอกสารให้นำเมาส์ (mouse) ไปชี้ที่ชื่อเอกสาร คือ “สเปรดชีตไม่มีชื่อ (Untitled spreadsheet)” จะพบคำสั่ง “เปลี่ยนชื่อ (Rename)” และป้อนข้อมูลที่ต้องการ ดังภาพ (จะไม่มีคำสั่งบันทึก (save) หรือบันทึกเป็น (save as) เหมือนโปรแกรมเอ็กเซล (Microsoft Excel) เพราะ Google จะบันทึกเอกสารอัตโนมัติตลอดเวลา





6. การจัดรูปแบบข้อมูล

ตัวเลือกในการจัดรูปแบบเซลล์หรือข้อความ จะพบตัวเลือกเครื่องมือเหล่านี้ได้ที่ด้านบนของเอกสาร หากต้องการจัดรูปแบบข้อความหรือเนื้อหาบางส่วนในเซลล์ ให้ดับเบิลคลิกเซลล์นั้น แล้วเลือกส่วนที่ต้องการจัดรูปแบบ จากนั้นให้เลือกตัวเลือกการจัดรูปแบบ ตามภาพดังนี้



7. การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานร่วมกัน จะต้องอยู่ที่โปรชนีย์อิเล็กทรอนิกส์ @gmail.com @rmutsv.ac.th หรือเมลอื่น ๆ เพื่อสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศรายงานการประเมินตนเอง SAR ระดับคณะ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญของความถูกต้องและความปลอดภัยของข้อมูล ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อมูลและผู้รายงานข้อมูล โดยมีการดำเนินการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานร่วมกัน ตามภาพดังนี้

1. คลิกที่ “แชร์”

2. อยู่โปรชนีย์อิเล็กทรอนิกส์ผู้ใช้งานร่วมกัน

3. คลิกที่ “เสร็จสิ้น”

4. เลือก “ทุกคนที่มีลิงค์”

5. เลือก “ผู้แสดงความเห็น”

6. เมื่อแชร์แล้วขึ้นสถานะใช้งานร่วมกัน

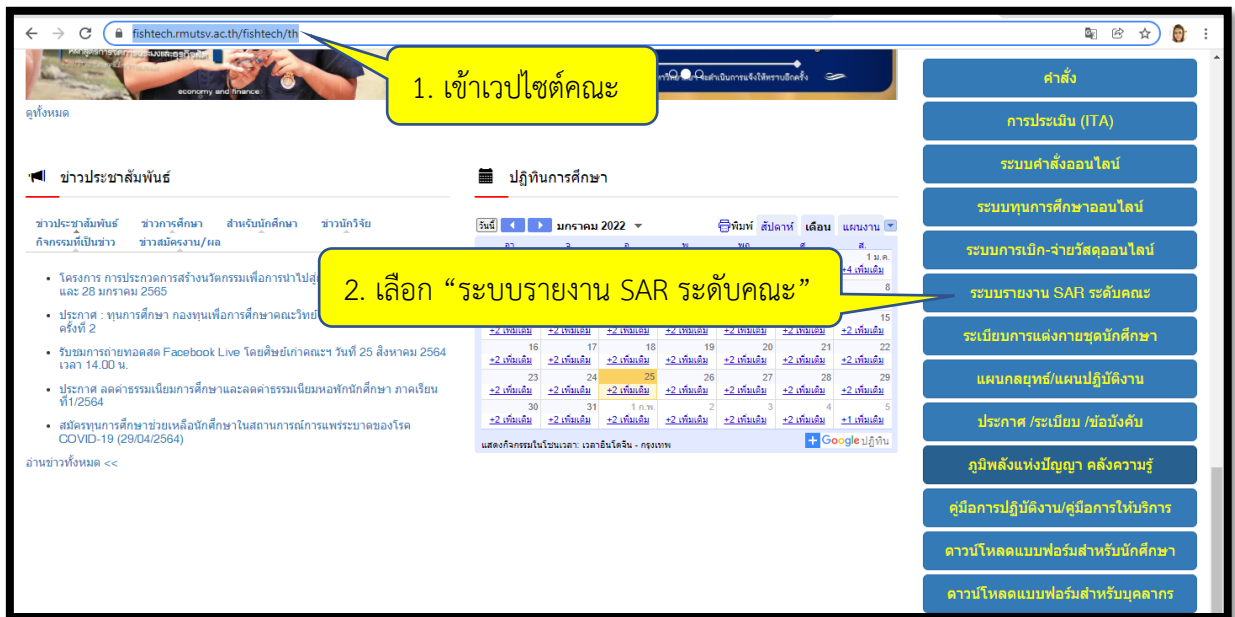
➤ **ขั้นตอนการเข้าระบบสารสนเทศรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ**

การเข้าถึงระบบสารสนเทศรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา 2564 แบบกำหนดสิทธิ์ ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ระดับคณะ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ หรือ บุคคลภายนอก สามารถเข้าถึงได้โดยผ่านเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ที่ URL : <https://fishtech.rmutsv.ac.th/fishtech/th> ดังนี้

➤ **เข้าระบบสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง**

1. เข้าเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ที่ <https://fishtech.rmutsv.ac.th/fishtech/th>
2. เลือก “ระบบรายงาน SAR ระดับคณะ”
3. คลิก “ศึกษาคู่มือปฏิบัติงาน-ขั้นตอนการใช้งาน
4. คลิก “เข้าระบบรายงาน SAR ระดับคณะ”

ระบบสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง



หน้าแรก / ระบบสารสนเทศรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ

ระบบสารสนเทศรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ

ระบบสารสนเทศรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา 2564

เปิดระบบรายงาน

รอบการเก็บรายงาน

- รอบ 6 เดือน (1 กรกฎาคม 2564 - 31 ธันวาคม 2564)
- รอบ 9 เดือน (1 กรกฎาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565)
- รอบ 12 เดือน (1 กรกฎาคม 2564 - 30 มิถุนายน 2565)

หน่วยประกันคุณภาพ งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

ระบบรายงาน SAR ปีการศึกษา 2564 คู่มือการปฏิบัติงาน-ขั้นตอนการใช้งาน คู่มือการให้บริการ

SCAN ME SCAN ME SCAN ME

สแกนหรือคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ สแกนหรือคลิกเพื่อดูเอกสารคู่มือ สแกนหรือคลิกเพื่อเอกสาร

แบบประเมินความพึงพอใจ สถิติผู้ให้บริการ

SCAN ME SCAN ME

สแกนหรือคลิกเพื่อประเมินความพึงพอใจ สแกนหรือคลิกเพื่อดูสถิติ

3. คลิก “ศึกษาคู่มือปฏิบัติงาน-ขั้นตอนการใช้งาน”

4. คลิก “เข้าระบบรายงาน SAR ระดับคณะ”

➤ การกรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ

การกรอกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง SAR ระดับคณะ ดำเนินการโดยดับเบิลคลิก ในช่องที่จะป้อนข้อมูลต่าง ๆ เหมือนกับไมโครซอฟท์ เอ็กเซล (Microsoft Excel) หากมีการขึ้นบรรทัดใหม่ ดำเนินการโดยกด Alt+Enter หรือหากข้อความมีความยาวมากกว่า 1 ช่อง ให้แทรกบรรทัดเพิ่มได้ตามจำนวนข้อความที่มีความไม่พอกับช่องที่รายงาน พร้อมทั้งแสดงชื่อรายการหลักฐานในช่อง รายการหลักฐาน เช่น FSFT-2.1-1-01 ตามด้วยชื่อเอกสาร และขณะดำเนินการกรอกข้อมูลระบบจะทำการบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติตลอดเวลา ดังภาพต่อไปนี้

6. ระบบบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ

2. ดับเบิลคลิกเพื่อทำการกรอกข้อมูล

3. กด Alt+Enter เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่

4. หากข้อความมีความยาวมากกว่า 1 ช่อง ให้แทรกบรรทัดเพิ่ม

1. หากมีการดำเนินงาน ให้คลิกช่องสี่เหลี่ยม ✓

5. แสดงชื่อรายการหลักฐาน เช่น FSFT-2.1-1-01 ตามด้วยชื่อ

มี	ชื่อ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน	แสดงลิงค์เอกสาร
<input type="checkbox"/>	1	จัดบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาในคณะ			
<input type="checkbox"/>	2	มีการใช้ข้อมูลของหน่วยงานไปให้บริการ กิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตร แผลงงานทั้งเต็มเวลาและนอกเวลาแก่นักศึกษา			
<input type="checkbox"/>	3	จัดกิจกรรมเสริมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษแก่นักศึกษา			
<input type="checkbox"/>	4	ประเมินคุณภาพของารจัดกิจกรรมและการบริการในข้อ 1-3 ทุกข้อไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม			
<input type="checkbox"/>	5	นำผลการประเมินจากข้อ 4 มาปรับปรุง เพื่อส่งให้ผลการประเมินสูงขึ้นหรือเป็น			
<input type="checkbox"/>	6	ให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์			

➤ ขั้นตอนการแนบลิงค์เอกสารหลักฐาน

การแนบลิงค์เอกสารหลักฐานในระบบสารสนเทศรายงานการประเมินตนเอง SAR ระดับคณะ
ดำเนินการ ดังนี้

1. สแกนหรือบันทึกไฟล์ เป็นไฟล์ PDF แยกตามรายการหลักฐานของแต่ละตัวบ่งชี้/แต่ละข้อ
2. ลงชื่อเข้าใช้งาน <http://www.gmail.com>
3. คลิกที่สัญลักษณ์ Icon Apps
4. คลิกเลือก ไดรฟ์
5. คลิกเลือก “ใหม่”
6. คลิกเลือกอัปโหลดไฟล์เดอร์ท่บันทึกเอกสารหลักฐานไว้ไปไฟล์
7. เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้ว เอกสารหลักฐานก็จะปรากฏอยู่ในไดรฟ์
8. Copy ลิงค์เอกสารหลักฐาน
9. Copy ลิงค์เอกสารหลักฐานมาวางที่ช่องแสดงลิงค์เอกสาร แล้วกด Enter

ขั้นตอนการแนบลิงค์เอกสารหลักฐาน

The first screenshot shows a File Explorer window with the path: This PC > Local Disk (D:) > จาก PC > kankamon > งานประกันคุณภาพ > sar2564 > หลักฐานแนบ > 2.1. The folder '2.1-1' is selected, and a yellow callout box contains the text: "1. สแกนหรือบันทึกเอกสารเป็นไฟล์ PDF แยกตามรายการหลักฐานของแต่ละตัวบ่งชี้/แต่ละข้อ".

The second screenshot shows the contents of the '2.1-1' folder. It contains 18 PDF files named FSFT-2.1-1-01 through FSFT-2.1-1-18. The table below summarizes the files shown in the screenshot:

Name	Date modified	Type	Size
FSFT-2.1-1-01	29/7/2563 10:19	Microsoft Edge P...	119 KB
FSFT-2.1-1-02	29/7/2563 10:20	Microsoft Edge P...	157 KB
FSFT-2.1-1-03	29/7/2563 10:20	Microsoft Edge P...	203 KB
FSFT-2.1-1-04	29/7/2563 10:22	Microsoft Edge P...	111 KB
FSFT-2.1-1-05	29/7/2563 10:23	Microsoft Edge P...	70 KB
FSFT-2.1-1-06	1/8/2563 11:40	Microsoft Edge P...	125 KB
FSFT-2.1-1-07	29/7/2563 10:27	Microsoft Edge P...	70 KB
FSFT-2.1-1-08	20/4/2564 11:04	Microsoft Edge P...	184 KB
FSFT-2.1-1-09	29/7/2563 10:28	Microsoft Edge P...	114 KB
FSFT-2.1-1-10	29/7/2563 10:29	Microsoft Edge P...	108 KB
FSFT-2.1-1-11	29/7/2563 10:31	Microsoft Edge P...	132 KB
FSFT-2.1-1-12	29/7/2563 10:32	Microsoft Edge P...	65 KB
FSFT-2.1-1-13	29/7/2563 10:32	Microsoft Edge P...	65 KB
FSFT-2.1-1-14	29/7/2563 10:36	Microsoft Edge P...	62 KB
FSFT-2.1-1-15	20/4/2564 11:00	Microsoft Edge P...	116 KB
FSFT-2.1-1-16	20/4/2564 11:02	Microsoft Edge P...	144 KB
FSFT-2.1-1-17	29/7/2563 10:34	Microsoft Edge P...	155 KB
FSFT-2.1-1-18	18/1/2565 10:48	Microsoft Edge P...	207 KB

2. ลงชื่อเข้าใช้งาน <http://www.gmail.com>

3. คลิกที่สัญลักษณ์ Icon Apps

4. คลิกเลือก ไดรฟ์

5. คลิกเลือก “ใหม่”

6. คลิกเลือกอัปโหลดโฟลเดอร์ที่บันทึกเอกสารหลักฐานไว้ไปไฟล์

7. เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้ว เอกสารหลักฐานก็จะปรากฏอยู่ในไดรฟ์

8. Copy ลิงค์เอกสารหลักฐาน

