

คู่มือ

การจัดทำ **SAR** สำหรับ
การตรวจแบบออนไลน์



สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ Microsoft word และ Portable Document Format (PDF)	1
Microsoft word	1
Portable Document Format (PDF)	3
บทที่ 2 การวางลิงก์หลักฐานในแต่ละตัวชี้วัด	4
การนำไฟล์เข้า google Drive.....	4
การสร้างลิงก์เอกสารแนบในรายงานประเมินตนเอง.....	9
การนำไฟล์รายงานประเมินตนเอง (pdf) วางใน Microsoft Teams...	13

บทที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

Microsoft word

ในตอนเริ่มต้น Microsoft Office ได้เปิดตัวในปี 1989 ประกอบด้วย 3 โปรแกรมหลัก ซึ่งถึงแม้ฟีเจอร์ต่าง ๆ จะถูกเพิ่มเข้ามาเรื่อย ๆ ในเวอร์ชันใหม่ ๆ แต่ใน Word, Excel และ PowerPoint ยังคงมีลักษณะการทำงานที่เน้นผลลัพธ์เหมือนเดิม ไม่ต่างไปจากยุคแรกๆ มากนัก

นอกจาก 3 แอปพลิเคชันหลักแล้ว ปัจจุบัน ไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ ได้รวมโปรแกรมหลักเพิ่มขึ้นอีก 4 Apps ได้แก่ Access, Publisher, OneNote และ Outlook ซึ่งทุกโปรแกรมสามารถประสานการทำงานให้เชื่อมต่อกันได้อย่างไหลลื่น

หลังจากนั้นมีเวอร์ชันต่าง ๆ พัฒนาและเปิดตัวจำหน่ายเช่นกัน ไม่ว่าจะเป็น Apps สำหรับ Desktop ที่ปรับ Interface การใช้งานให้ทันสมัยขึ้น เช่นเดียวกับ Apps สำหรับ Smartphone หรือ Web-Based เป็นทางเลือกสำหรับทั้งผู้ใช้งาน Windows และ Mac

ในปี 2011 ทางไมโครซอฟท์ได้เปิดตัวการเซอร์วิสแบบ Cloud-Based ที่เรียกว่า Office 365 เพื่อแข่งขันกับ Google Drive โดยมีฟังก์ชันการใช้งานชุดโปรแกรมต่าง ๆ เหมือนกับ Version Desktop ทั่วไป แต่ ณ ตอนนั้น 365 จะมีฟีเจอร์เสริมที่เหนือกว่า ได้แก่ Morph และ Designer ใน PowerPoint แต่การใช้งานจะเป็นลักษณะแบบเช่าใช้ ต้องชำระค่าใช้จ่าเป็นรายปี มีทั้งเวอร์ชันที่ใช้งานผ่าน Browser Internet และลงติดตั้งบนอุปกรณ์

ตั้งแต่นั้นมา ทาง Microsoft ก็มีการ Update เพิ่มฟังก์ชันและโปรแกรมต่าง ๆ ขึ้นสู่การใช้งานแบบ Cloud-Based มากขึ้น เพื่อดึงดูดให้คนหันมาใช้งานแบบ Subscribe (เช่าใช้) กันมากขึ้น

ในปี 2017 ทางไมโครซอฟท์ก็ได้ประกาศ ว่าผู้ใช้งาน Desktop Office ทั่วไป จะไม่สามารถได้รับสิทธิการใช้งาน OneDrive และ Skype หลังปี 2020 อีกต่อไป ถ้าไม่ใช้งานผ่านเวอร์ชัน 365 ซึ่งมีการแจ้งพร้อมกับการประกาศใช้นโยบาย “Modern Lifecycle Policy” ซึ่งมีใจความสำคัญคือทาง Microsoft จะมอบการบริการแบบ Full Support ให้แก่ User ที่ใช้งาน Office เวอร์ชันล่าสุดเท่านั้น

ในเดือนเมษายน ปี 2020 Office 365 ได้มีการ Rebrand เปลี่ยนชื่อเป็น Microsoft 365 ซึ่งหลักๆ แล้วเปลี่ยนแค่ชื่อเท่านั้น แต่ Package การเซอร์วิสยังคงเหมือนเดิมไม่เปลี่ยนแปลงมากนัก

ความแตกต่างของ Microsoft Office VS Microsoft 365

Microsoft Office (Desktop)

รูปแบบนี้ จะมีลักษณะการชำระเงินเป็นแบบ ชำระทีเดียว และได้ลิขสิทธิ์การใช้งานอย่างถูกต้องต่อ 1 อุปกรณ์แบบถาวรหรือตลอดชีพ ซึ่งการซื้อในรูปแบบกล่อง จะเป็นที่ยอมรับที่สุด ลิขสิทธิ์จะติดอยู่กับกล่องสินค้าตลอดไป เมื่อ User ต้องการเปลี่ยนเครื่อง ก็สามารถย้ายโปรแกรมไปลงอีกเครื่องแทนได้ เพราะการตรวจเช็คลิขสิทธิ์จะนับจำนวน License ที่ถูกต้องจากกล่องผลิตภัณฑ์เท่านั้น

Standard Office จะประกอบด้วยโปรแกรมมาตรฐานทั่วไป หลักๆ ก็ได้แก่ Word, Excel, PowerPoint และ OneNote มีทั้งรูปแบบให้เลือกรับใช้งานบน Windows หรือ macOS

Microsoft 365 (Online Subscription)

Microsoft 365 คือสินค้าในรูปแบบ Subscription นั้นหมายความว่าลักษณะการซื้อจะเป็นแบบเช่าใช้ จ่ายเงินเป็นรายปี นั้นหมายความว่า ถ้าครบรอบ 1 ปี แล้วเราไม่ชำระเงินเพื่อใช้งานต่อ ลิขสิทธิ์ก็จะถูกยึดคืนไปนั่นเอง อย่างที่กล่าวไปด้านต้น แพลกเจ้นี้มีชื่อแต่ดั้งเดิมว่า Office 365 มาก่อน แล้วจึงมาปรับเปลี่ยนเป็นชื่อใหม่ในเดือนเมษายนปี 2020 สิ่งพิเศษคือตัวโปรแกรมต่าง ๆ จะได้รับการ Upgrade ทันทีอย่างอัตโนมัติฟรี ๆ เมื่อมีเวอร์ชันใหม่ออกมา

เนื่องจากมีลักษณะการใช้งานแบบ Cloud-Based ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ด้วยอุปกรณ์แบบไหนก็ได้ เทคโนโลยีนี้จึงเพิ่มความยืดหยุ่นในการใช้งานให้แก่ User เป็นอย่างมาก เพราะไฟล์ต่าง ๆ สามารถนำไปเปิดใช้งานหรือแก้ไขผ่านอุปกรณ์อื่น ๆ นอกจากแค่คอมพิวเตอร์ได้สบาย ๆ อาทิเช่น สมาร์ทโฟน หรือ Tablet เป็นต้น และที่สำคัญไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม เพราะ Microsoft 365 นั้นลิขสิทธิ์การใช้งานเป็น User โดย 1 License สามารถติดตั้งได้สูงสุดถึง 15 อุปกรณ์ (Business Package) แต่ไม่สามารถเปิดใช้งานพร้อมกันได้ Login ใช้งานได้ที่ละตัว

Portable Document Format (PDF)

Portable Document Format (PDF) คือไฟล์ประเภทหนึ่งที่สร้างมาจากโปรแกรมประเภท PDF Creator สมัยก่อนเราจะรู้จักไฟล์ PDF ในชื่อของไฟล์ Acrobat เพราะถูกพัฒนาขึ้นจากทีมงานของ Adobe ด้วยโปรแกรมที่ชื่อ Adobe Acrobat คุณสมบัติเบื้องต้นของไฟล์ PDF คือ เป็นไฟล์งานที่แก้ไขไม่ได้ และรูปแบบไม่ผิดเพี้ยนไปจาก

ต้นฉบับเดิม จึงเหมาะที่จะใช้สำหรับ การทำเอกสารตัวอย่าง, ใบเสนอราคา, Manual, Sample Picture โดยเฉพาะในการทำ e-Document, e-Paper หรือ e-Book เนื่องจาก ไฟล์ที่ได้มีคุณภาพสูง ไม่ผิดเพี้ยนจากต้นฉบับ และผู้ใช้อีกก็ไม่สามารถแก้ไขรายละเอียด ในไฟล์ PDF นั้นได้ นอกจากนี้ ยังรองรับการอ่านข้อมูลผ่านทาง web page ได้ด้วย

สำหรับ ผู้ที่เคยพิมพ์งานโดยใช้ MS Word ไม่ว่าจะรุ่นไหนก็ตาม ปัญหาหนึ่งที่ พบบ่อย ๆ คือ เมื่อนำไฟล์งานที่พิมพ์จากเครื่องหนึ่ง เอาไปเปิดในอีกเครื่องหนึ่ง รูปแบบที่แสดงผลทางหน้าจอ หรืองานที่พิมพ์ออกมา จะไม่เหมือนกับตอนที่พิมพ์ใน เครื่องแรก โดยเฉพาะเรื่องของการจัดรูปแบบ และแบบตัวอักษรที่เลือกไว้ ซึ่งถ้าเครื่อง ที่นำไฟล์ไปเปิดนั้น ไม่มีฟอนต์สวย ๆ อย่างที่ออกแบบไว้ (ใช้ฟอนต์แบบพิเศษที่มี เฉพาะ) ไฟล์เอกสารนั้นก็อาจจะกลายเป็นตัวอักษรประหลาด หรืออาจจะอ่านไม่ เป็น ภาษา ทำให้ต้องเสียเวลามาจัดแต่งใหม่อีกครั้งหนึ่ง

เนื่อง จากคุณสมบัติเบื้องต้นของเอกสาร PDF คือแก้ไขไม่ได้ และรักษารูปแบบ ของเอกสารต้นฉบับไว้อย่างเหนียวแน่น ดังนั้น เอกสารหลายชนิดที่ต้องการให้ผู้รับ เห็นรูปแบบที่ไม่ผิดเพี้ยนไปจากต้นฉบับ และแก้ไขเนื้อหาภายในไม่ได้ เช่น คู่มือ, เอกสารแนะนำสินค้าหรือบริการ, แบบฟอร์มต่าง ๆ ตลอดจนเอกสารอื่น ๆ ที่จะแนบไป กับอีเมล เพื่อให้ผู้รับนำไปเปิดดูได้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไข เอกสารเหล่านี้จึงควรทำ เป็นรูปแบบ PDF

บทที่ 2

การวางลิงก์หลักฐานในแต่ละตัวชี้วัด

การวางลิงก์หลักฐานในแต่ละตัวชี้วัดของการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อบุคลากรของหน่วยงานจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่าง

บทที่ 2

ผลการดำเนินงานและผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

องค์ประกอบที่ 4 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 4.4 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ (สกอ. 5.1.5)

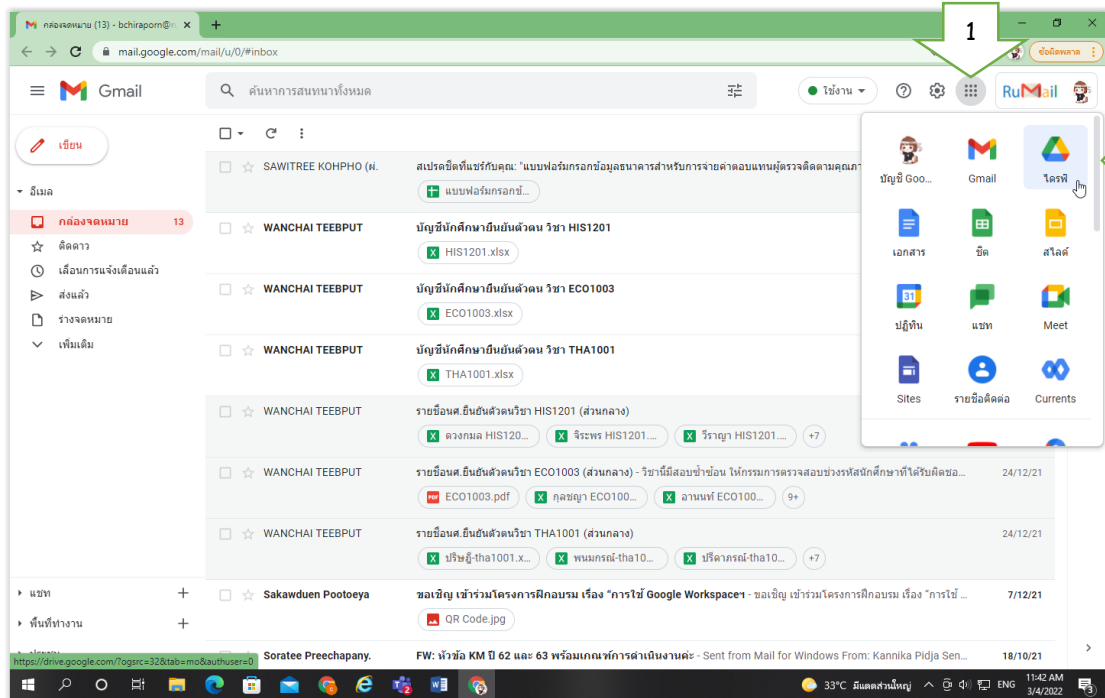
เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน

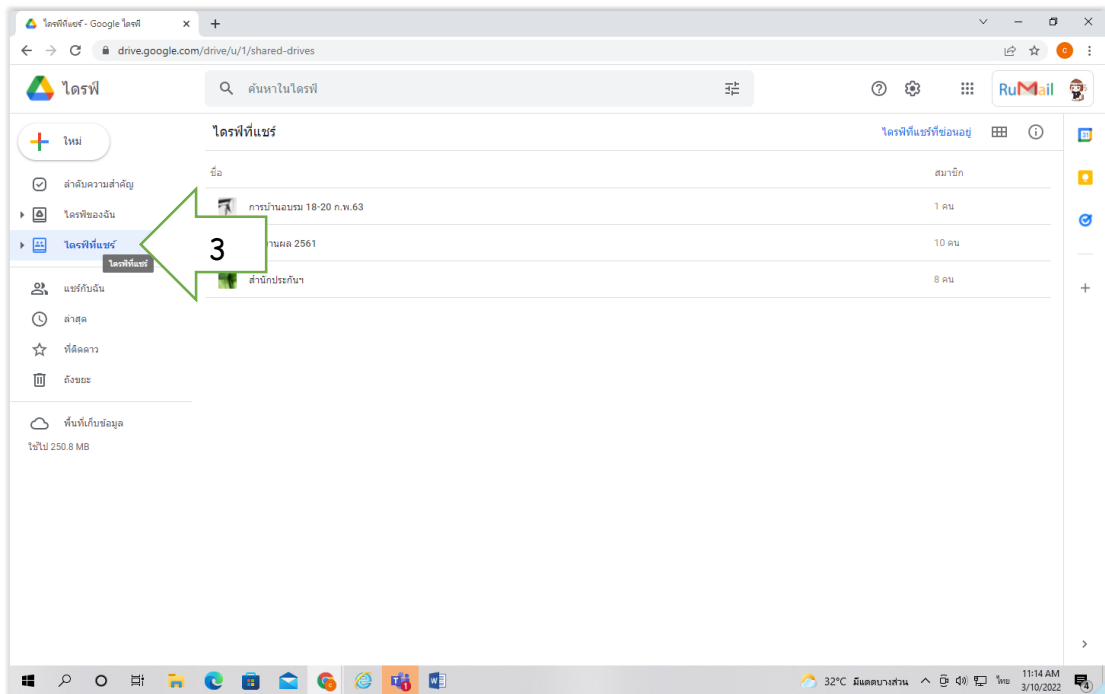
ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
คณะกรรมการจัดการความรู้ได้ร่วมกันจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยกำหนดประเด็นความรู้เรื่อง “การใช้ Microsoft Teams สำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน” ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจหลักของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ข้อที่ 1 พัฒนาระบบและกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และเผยแพร่รายงานประกันคุณภาพการศึกษาแก่ประชาคม ข้อที่ 3 พัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาสามารถปฏิบัติงานด้านการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานสนับสนุนภายในใต้สถานการณ์โรคระบาด โควิด-19 ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	สปค.4.5.1.1 แผนการดำเนินงานจัดการความรู้
	สปค.4.5.1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ที่ 3/2563 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2563
	สปค.4.5.1.3 รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ครั้งที่ 5/2563 วาระที่ 4.1 เรื่องแผนการจัดการความรู้ประจำปีการศึกษา 2563

2. นำไฟล์เอกสารที่ใช้สำหรับแนบเป็นหลักฐานในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ซึ่งต้องเซฟเป็นไฟล์ pdf และนำฝากไฟล์ไว้ที่ Google Drive ของหน่วยงาน (@rumail.ru.ac.th) หรือตามที่หน่วยงานตกลงกับบุคลากร โดยตั้งชื่อเอกสารตามเลขของหลักฐาน เพื่อสะดวกในการจัดทำลิงค์ของเอกสารนั้น ๆ มีขั้นตอนดังนี้

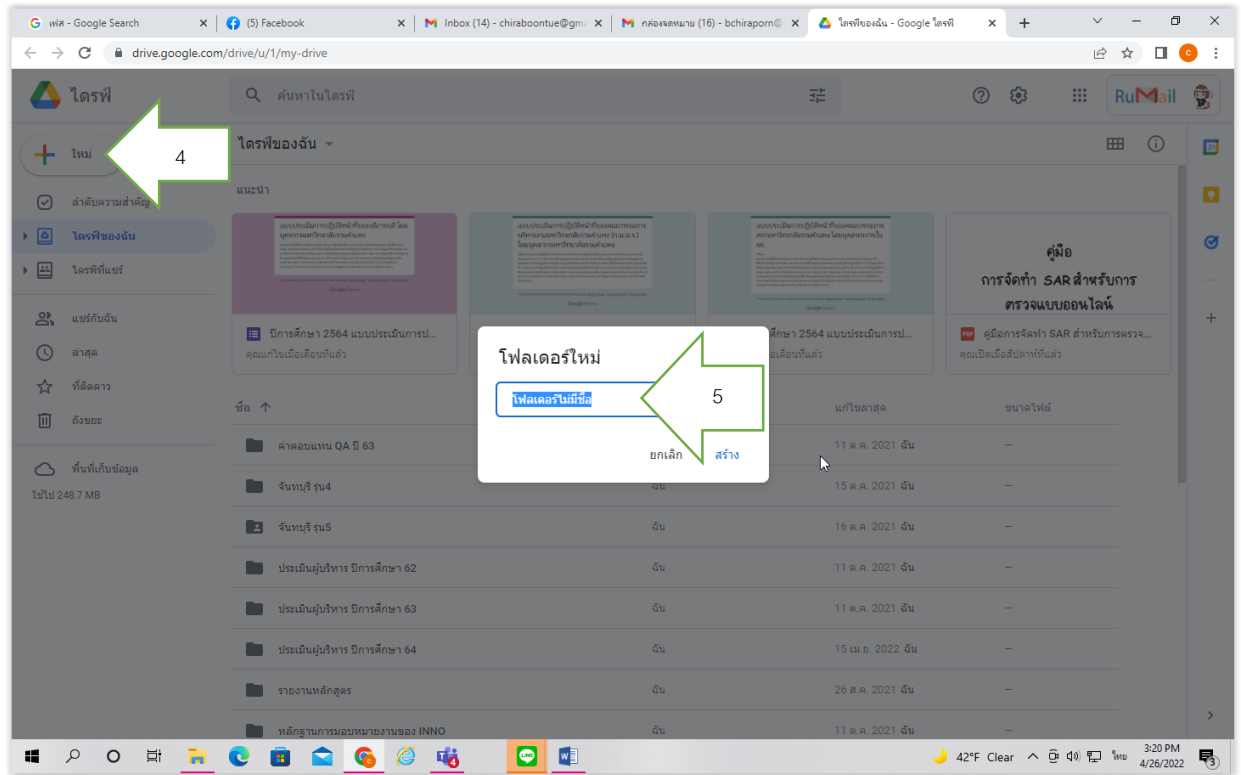
2.1. เมื่อเข้าอีเมลที่ต้องการใช้แล้ว ให้คลิกเลือก หมายเลข 1 คลิกเลือก Drive หมายเลข 2



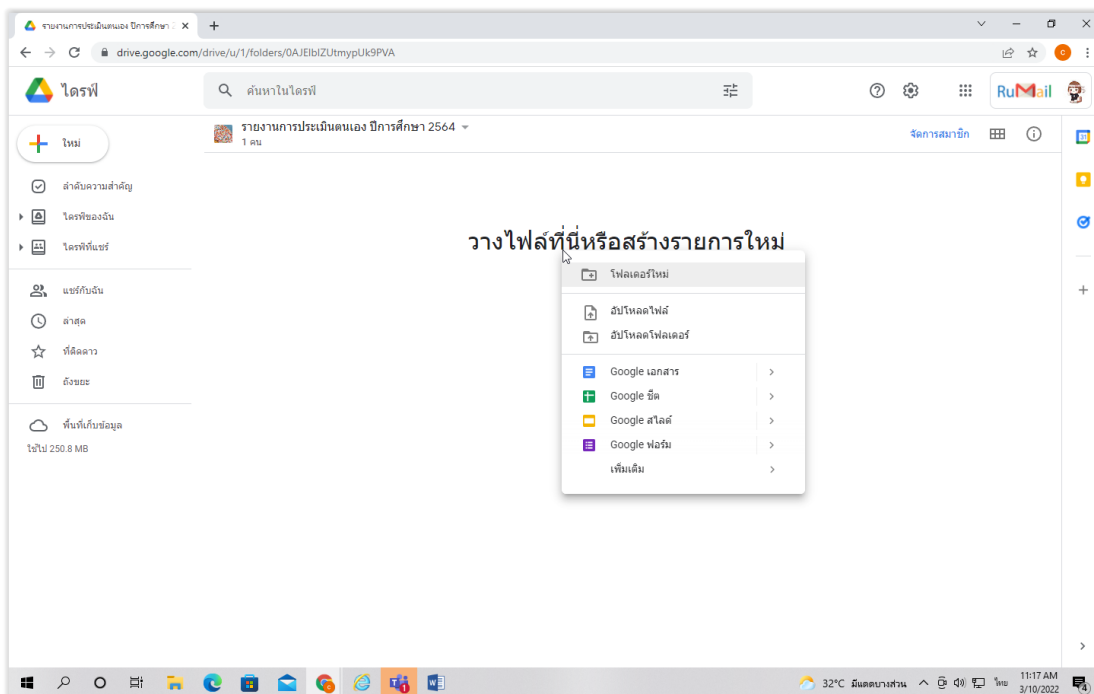
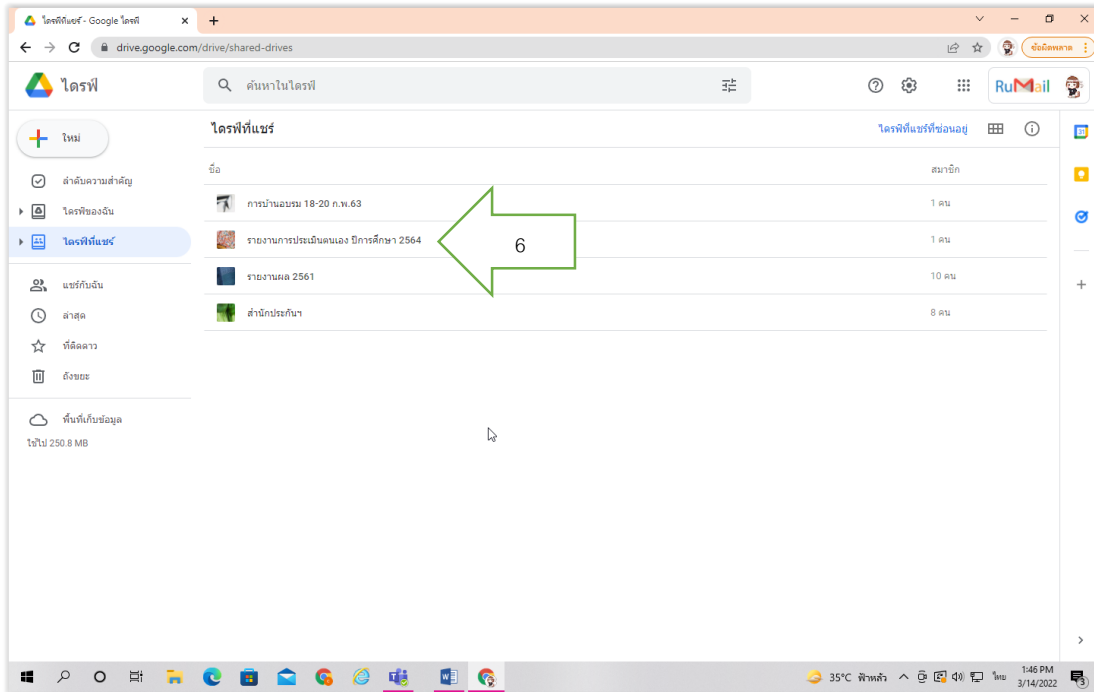
2. กรณีเป็นอีเมลหน่วยงานให้คลิกเลือกไดรฟ์แชร์ หมายเลข 3

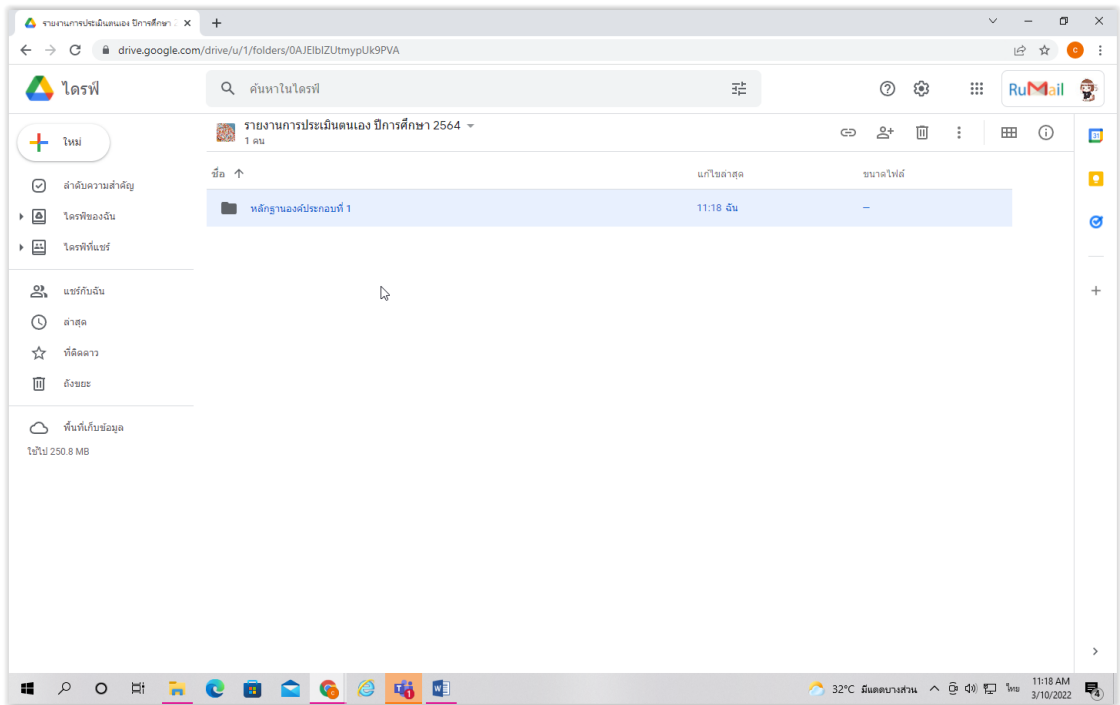
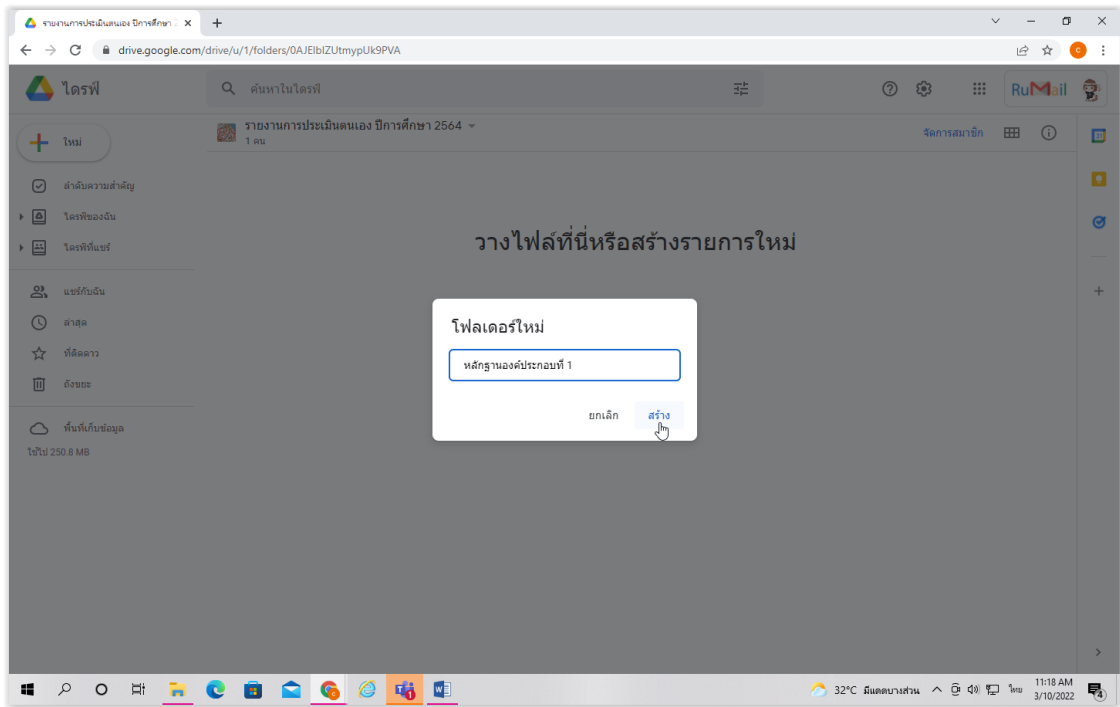


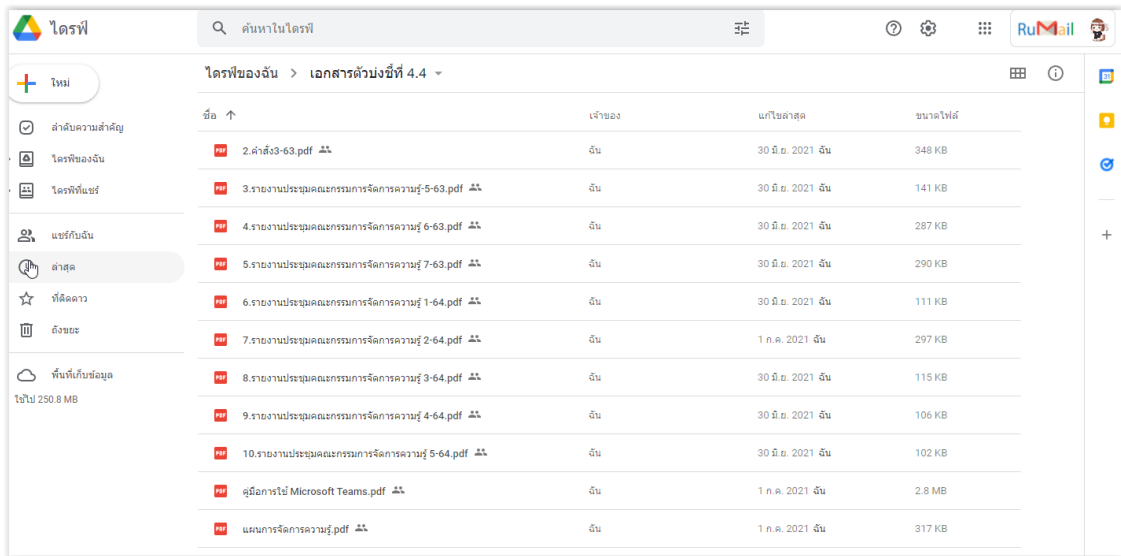
3. คลิกหมายเลข 4 และตั้งชื่อในโฟลเดอร์ใหม่ หมายเลข 5



หลังจากตั้งชื่อแล้วจะปรากฏดังภาพ ซึ่งในไดรฟ์นี้มีไว้เพื่อนำหลักฐานประกอบของแต่ละตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานปฏิบัติงานในรอบปีการตรวจประเมินนำมาลงไว้สำหรับการจัดทำลิงก์ โดยอาจแยกเป็นแต่ละตัวบ่งชี้ หรือแต่ละองค์ประกอบ ตามภาพประกอบด้านล่าง หมายเลข 6 และเอกสารที่ใช้สำหรับแนบเป็นหลักฐานในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) จะต้องเป็นไฟล์ pdf ไปไว้ใน drive

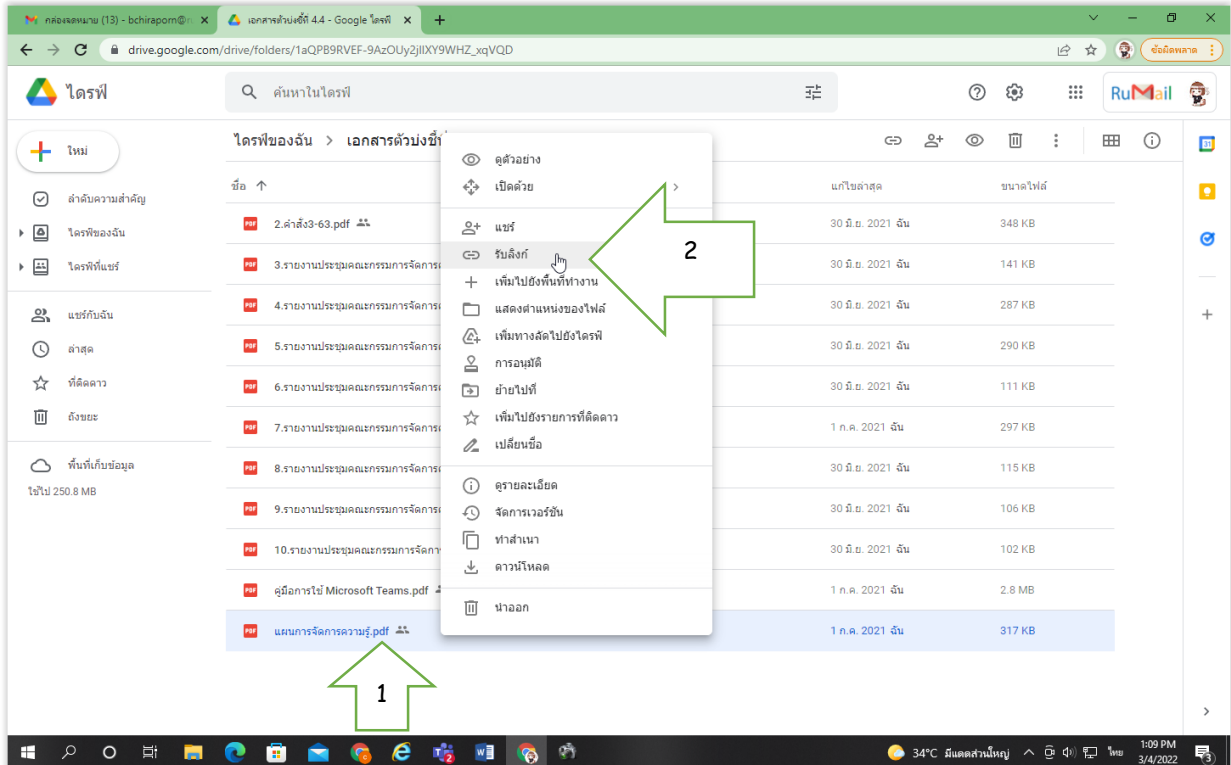




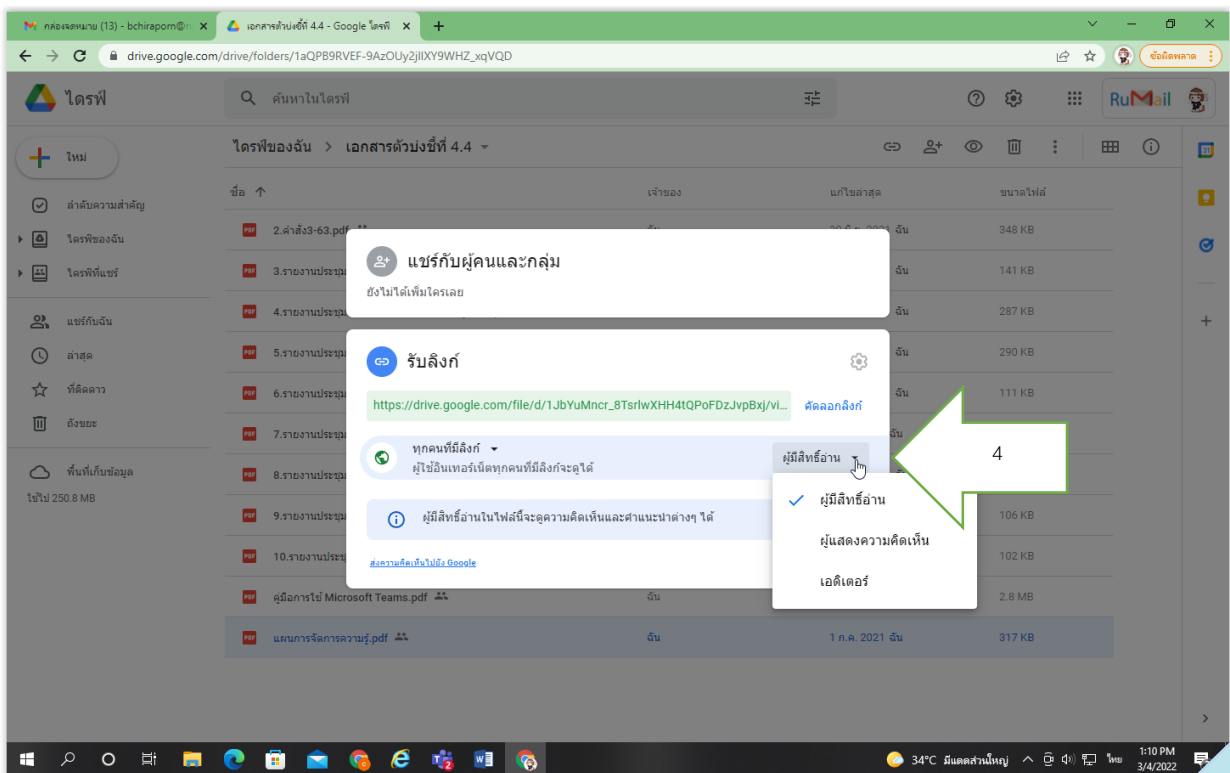
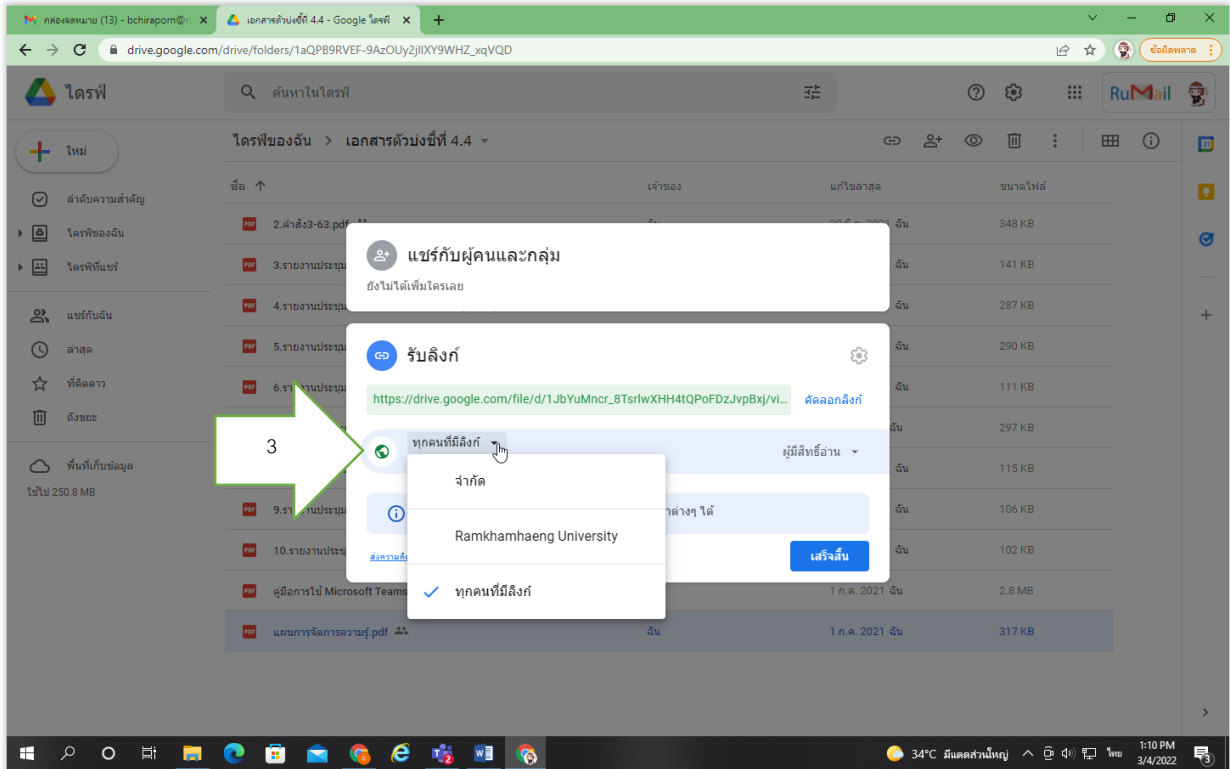


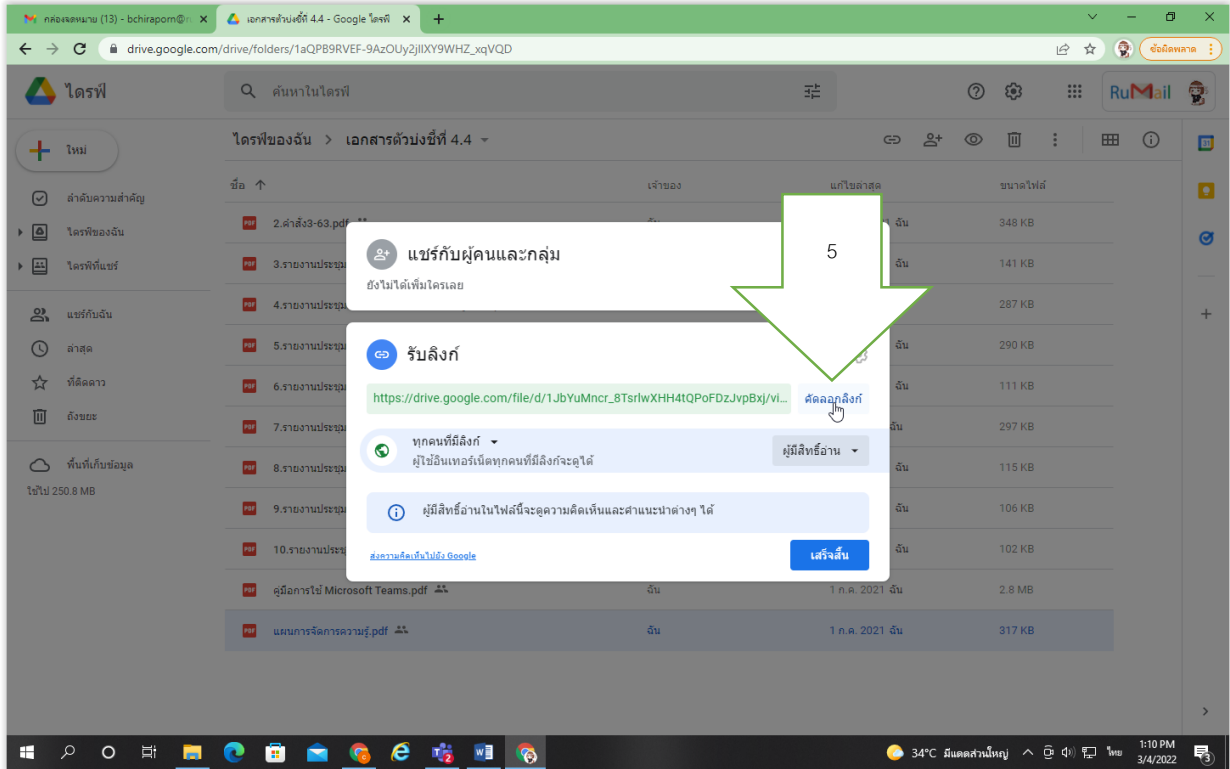
3. เมื่อหลักฐานอยู่ใน drive แล้ว ให้นำลิ้งค์เอกสารแต่ละไฟล์ไปแนบในรายงานประเมินตนเอง (SAR) ซึ่งเป็น ไฟล์ word โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 3.1 คลิกขวาเลือกเอกสารที่ต้องการสร้างลิ้งค์ หมายเลข 1
- คลิกเลือกรับลิ้งค์ หมายเลข 2

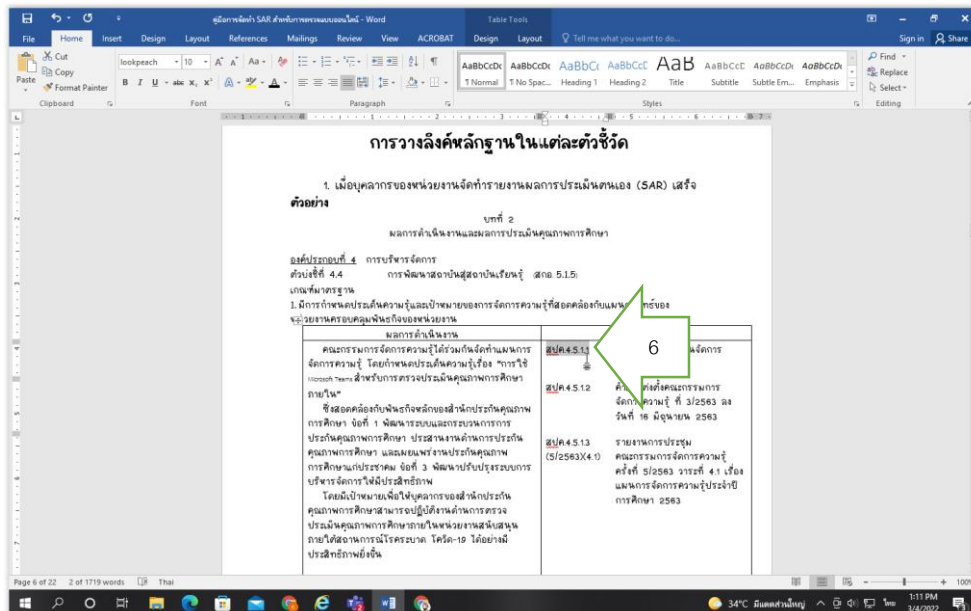


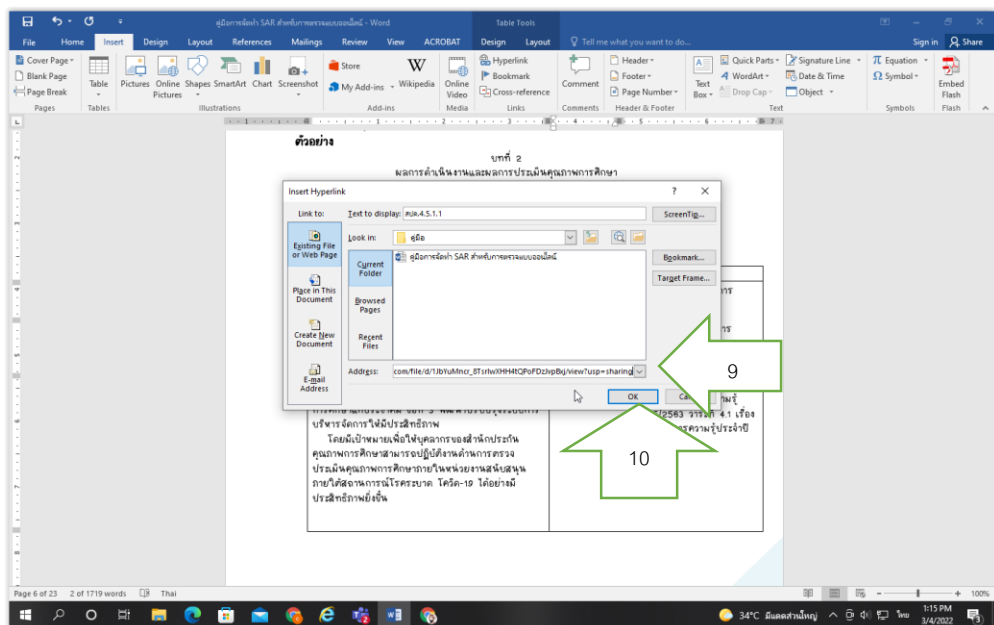
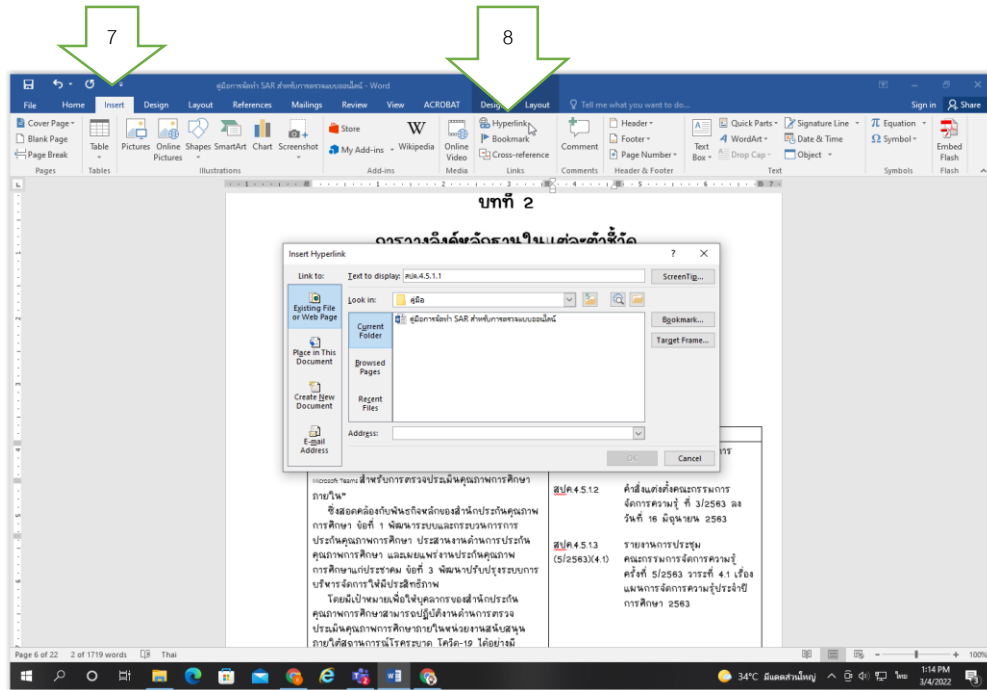
3.2 คลิกเลือกทุกคนที่มีลิงก์ หมายเลข 3
คลิกเลือกผู้มีสิทธิ์อ่าน หมายเลข 4
คลิกเลือกคัดลอกลิงก์ หมายเลข 5



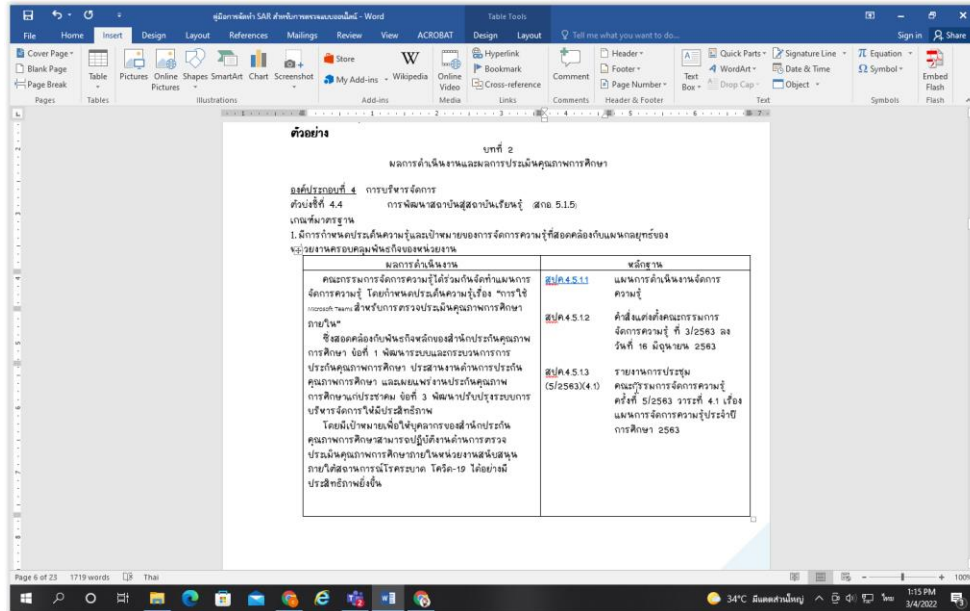


3.3 นำลิงก์มาแนบในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ไฟล์ word โดย
 กลุ่มเลขเอกสารและเลือก Hyperlink วางลิงก์ใน address มีขั้นตอน ดังนี้
 คลิก Insert หมายเลข 6
 คลิก Hyperlink หมายเลข 8
 คลิกวางวางลิงก์ ที่ address หมายเลข 9 และคลิกตกลง หมายเลข 10

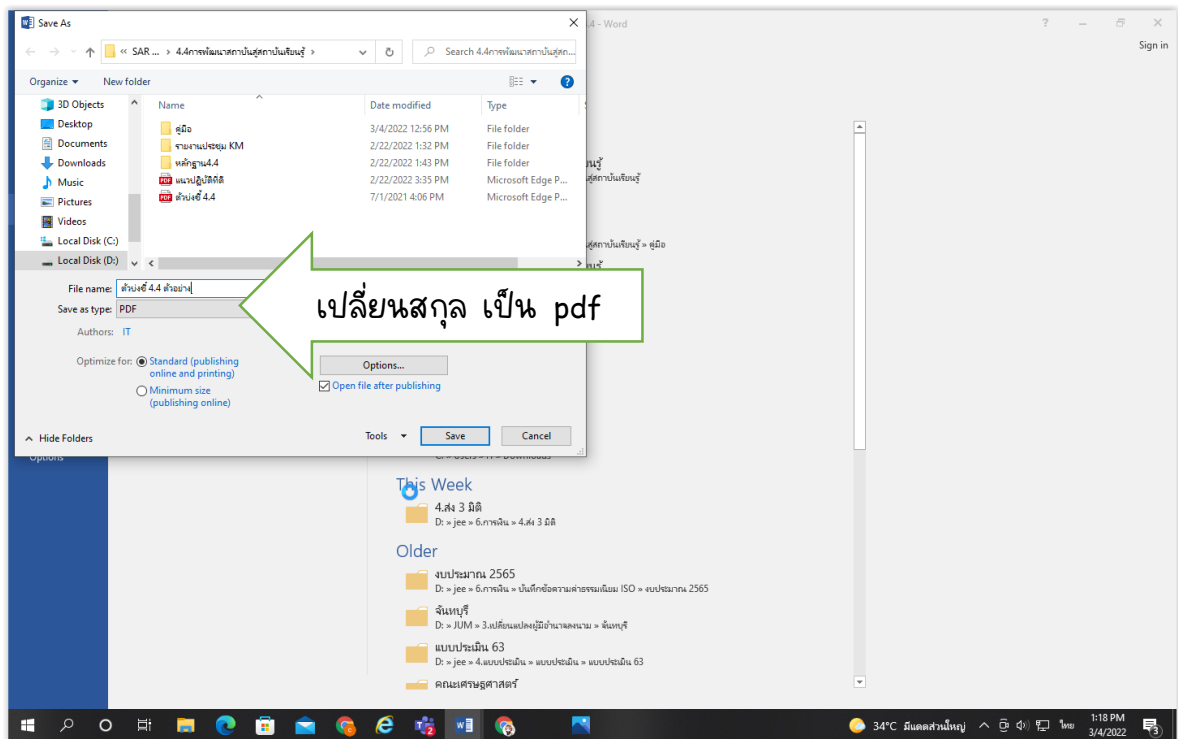




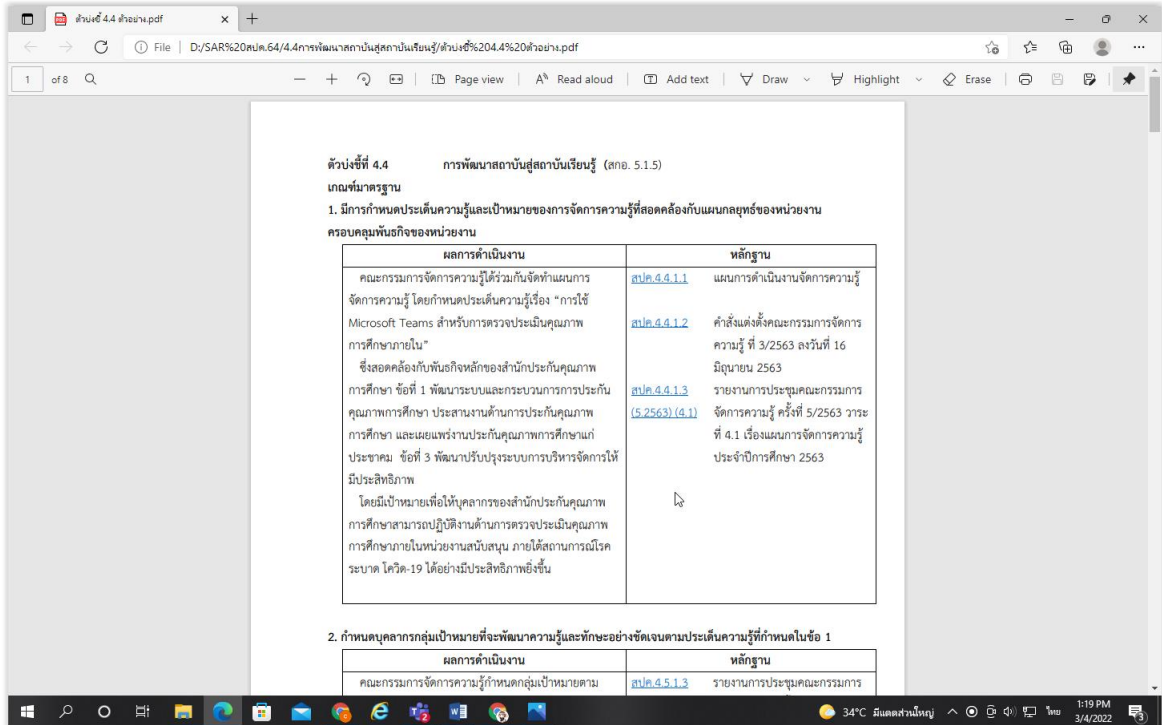
3.4 เมื่อทำครบทุกขั้นตอนของการวางลิงก์แล้ว จะพบเลขเอกสาร เปลี่ยนเป็นสีฟ้า แสดงว่าเลขเอกสารแนบลิงก์สำเร็จแล้ว และให้ทำตามขั้นตอนข้างต้น ครบทุกเลขเอกสาร



4. เมื่อดำเนินการแนบลิงก์ลงในหลักฐานของรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ไฟล์ word ครบทุกตัวบ่งชี้แล้วนั้น ให้ทำการ SAVE รายงานประเมินตนเอง (SAR) จากไฟล์ word เป็น ไฟล์ pdf

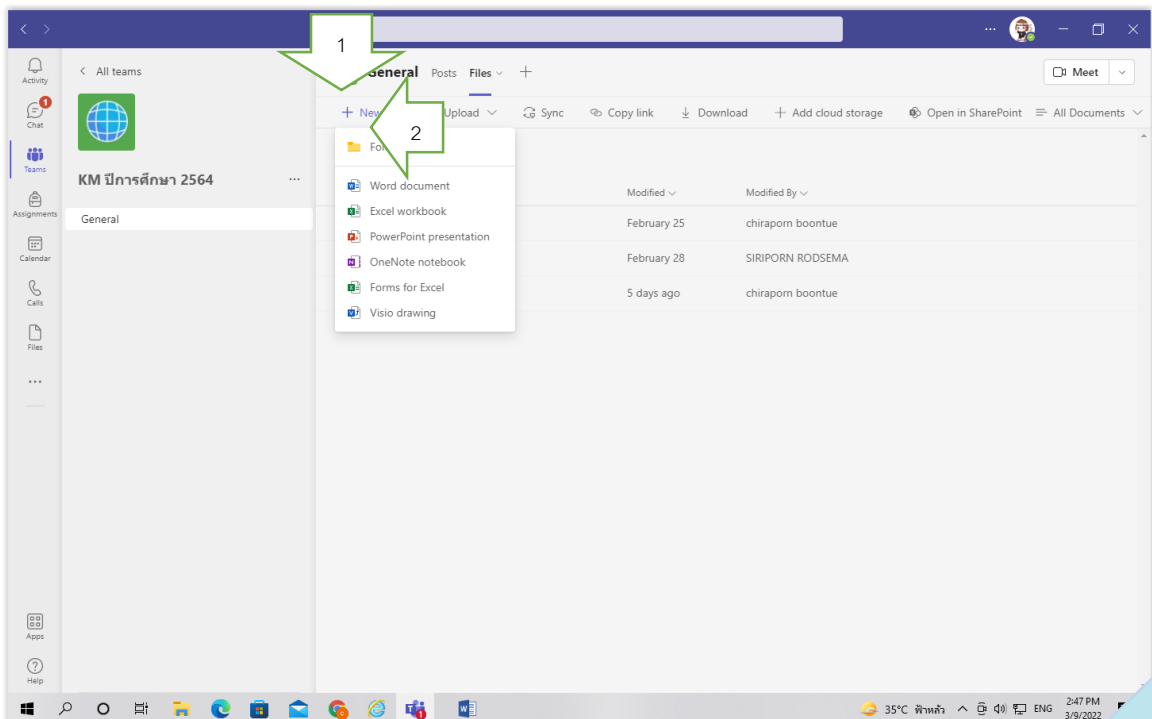


จะได้ ไฟล์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ดังรูป

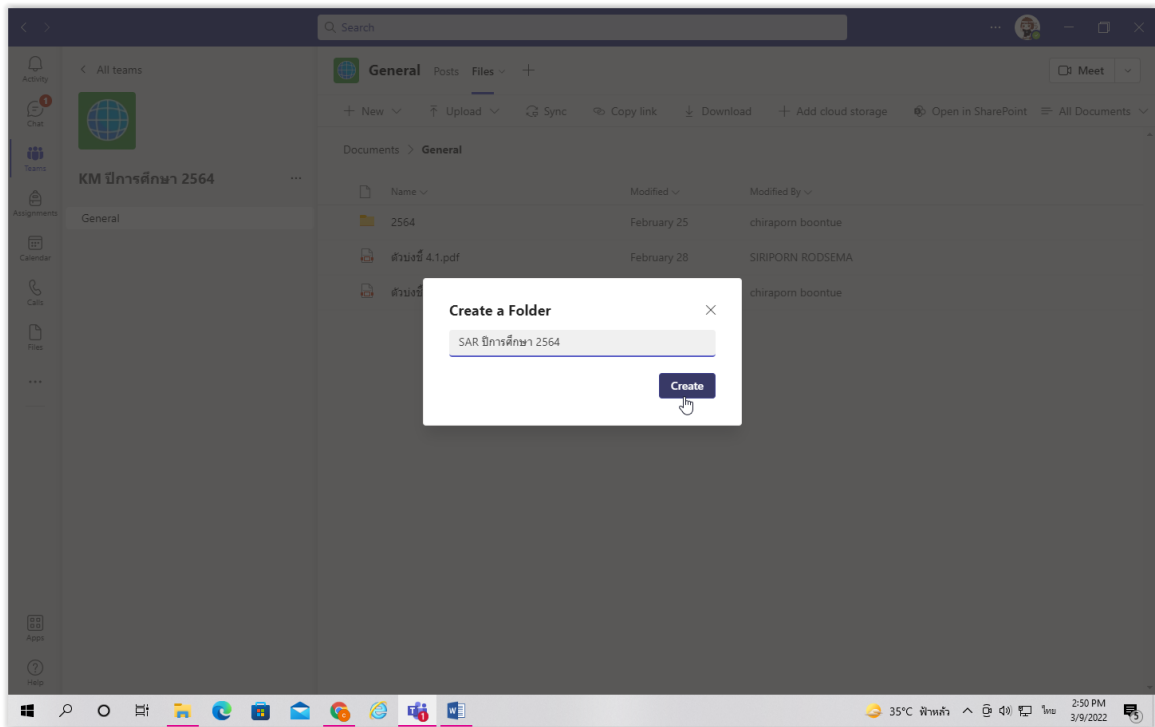


เมื่อได้ไฟล์ pdf รายงานประเมินตนเอง (SAR) แล้ว ให้นำไปไว้ใน Microsoft Teams เพื่อรอการตรวจประเมินจากผู้ตรวจประเมิน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก New หมายเลข 1 เลือก Folder หมายเลข 2



2. ตั้งชื่อ Folder



3. เมื่อได้ Folder แล้ว (ตัวอย่าง SAR ปีการศึกษา 2564) คลิกเลือกเพื่อ upload ไฟล์รายงานประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2564 (ไฟล์ pdf) ซึ่งหน่วยงานสามารถ upload ไฟล์รายงานประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2564 แยกตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับการประเมินได้

