

การวางลิงก์หลักฐานในแต่ละตัวชี้วัด

การวางลิงก์หลักฐานในแต่ละตัวชี้วัดของการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อบุคลากรของหน่วยงานจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่าง

บทที่ 2

ผลการดำเนินงานและผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

องค์ประกอบที่ 4 การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 4.4 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้ (สกอ. 5.1.5)

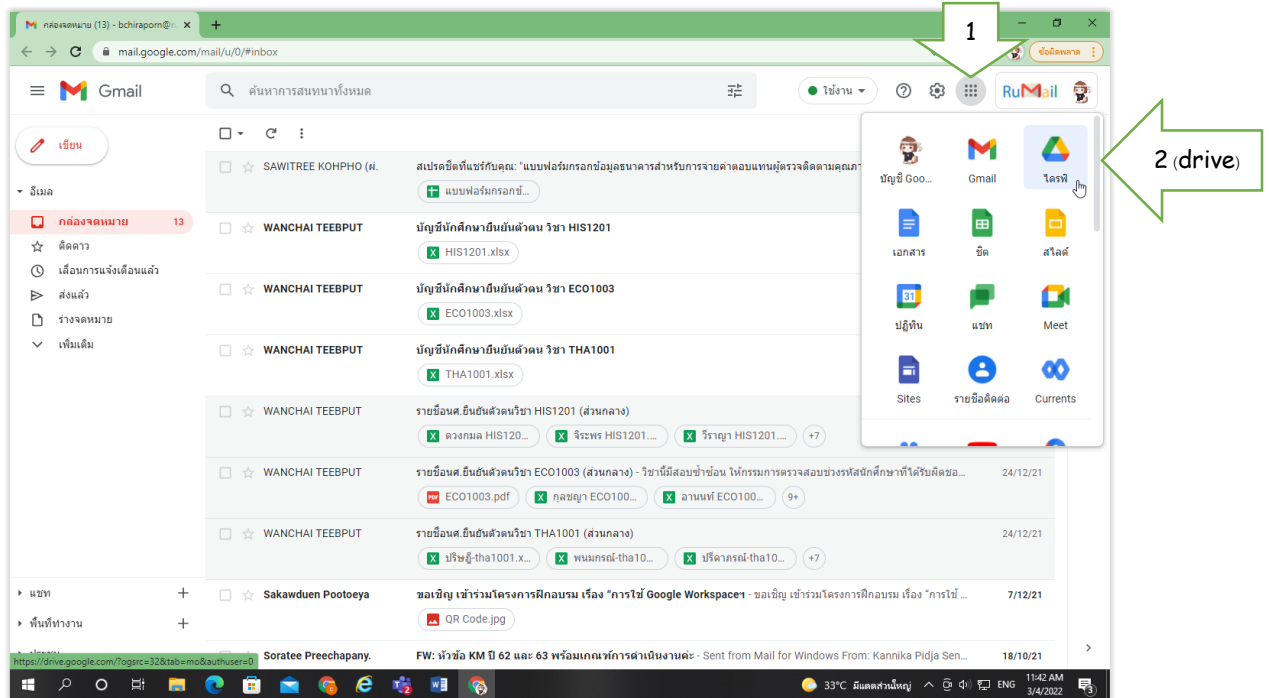
เกณฑ์มาตรฐาน

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานครอบคลุมพันธกิจของหน่วยงาน

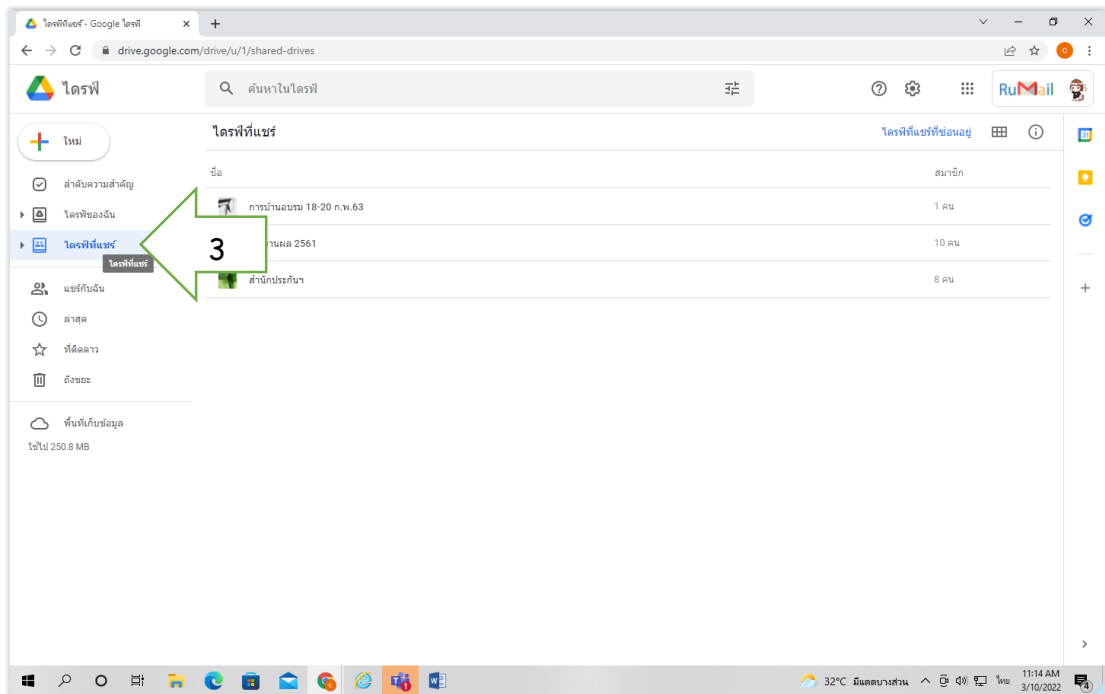
ผลการดำเนินงาน	หลักฐาน
คณะกรรมการจัดการความรู้ได้ร่วมกันจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยกำหนดประเด็นความรู้เรื่อง “การใช้ Microsoft Teams สำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน” ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจหลักของสำนักประกันคุณภาพการศึกษา ข้อที่ 1 พัฒนาระบบและกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และเผยแพร่รายงานประกันคุณภาพการศึกษาแก่ประชาคม ข้อที่ 3 พัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาสามารถปฏิบัติงานด้านการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานสนับสนุนภายใต้สถานการณ์โรคระบาด 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 (5/2563)(4.1) 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

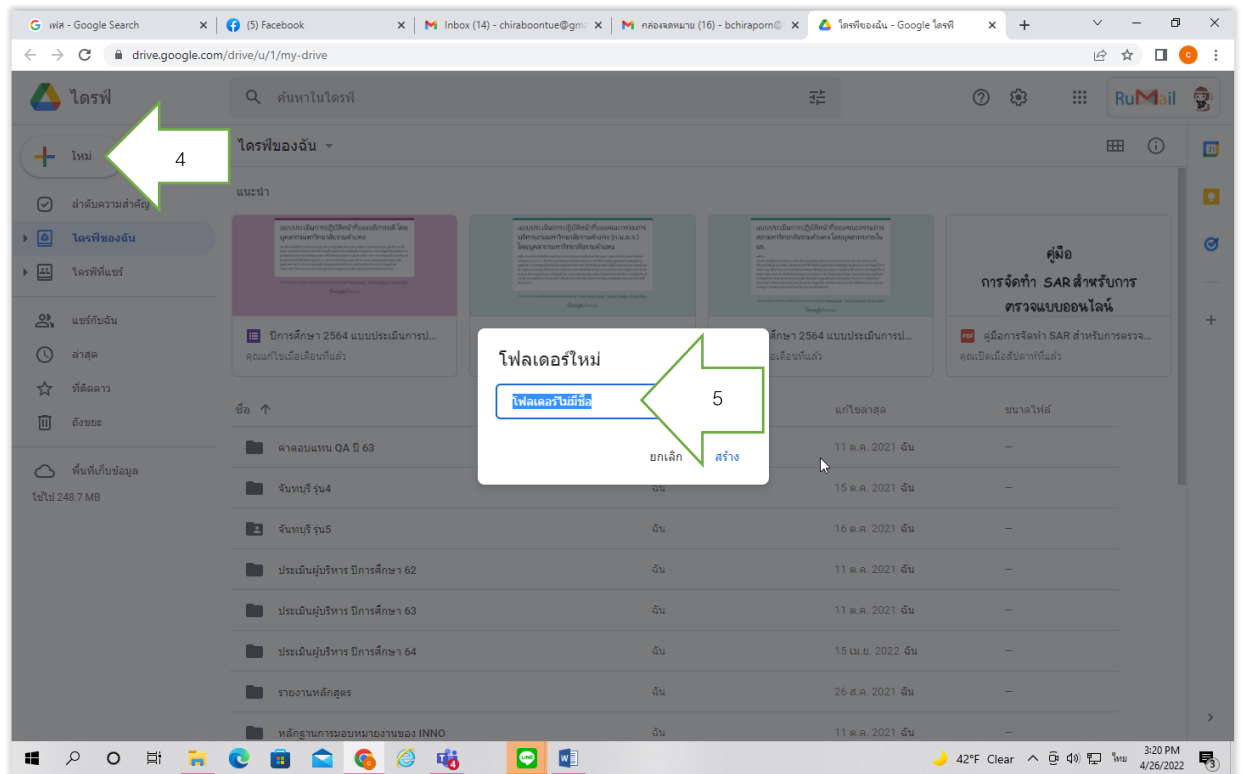
2.1. เมื่อเข้าอีเมลที่ต้องการใช้แล้ว ให้คลิกเลือก หมายเลข 1 คลิกเลือก Drive หมายเลข 2



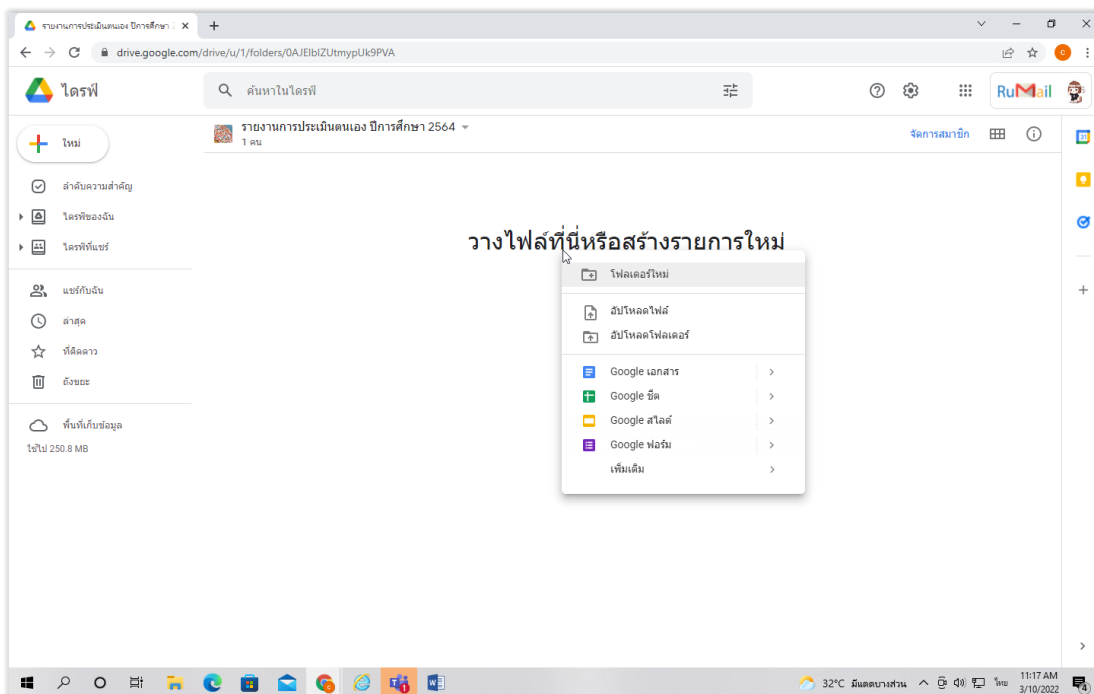
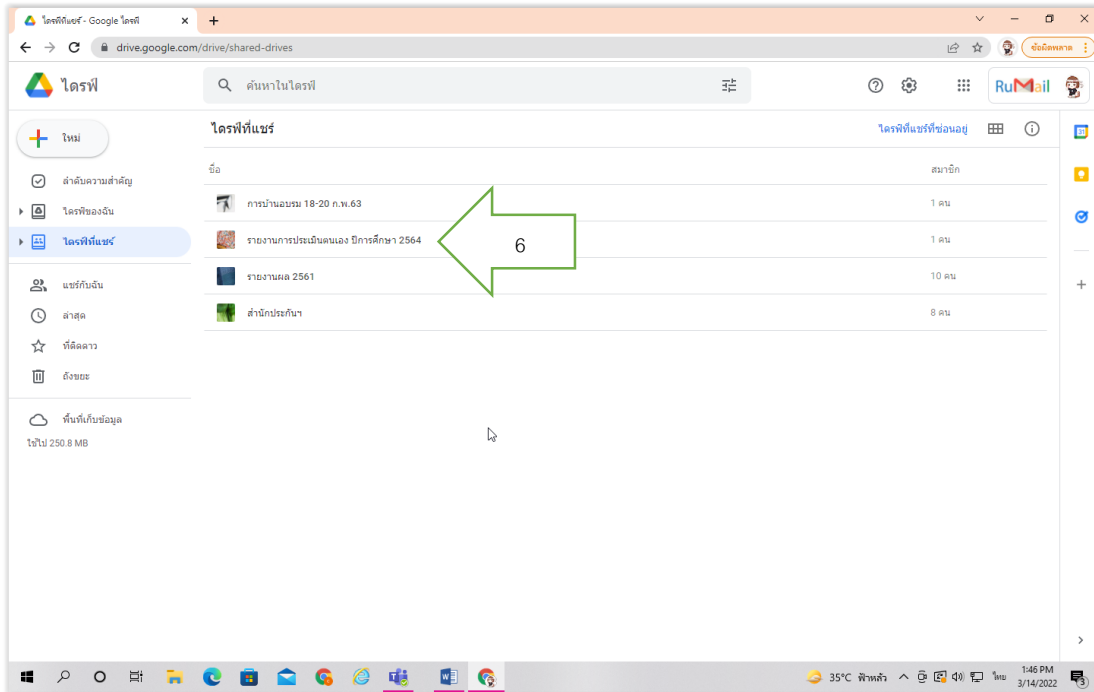
2. กรณีเป็นอีเมลหน่วยงานให้คลิกเลือกไดรฟ์แชร์ หมายเลข 3

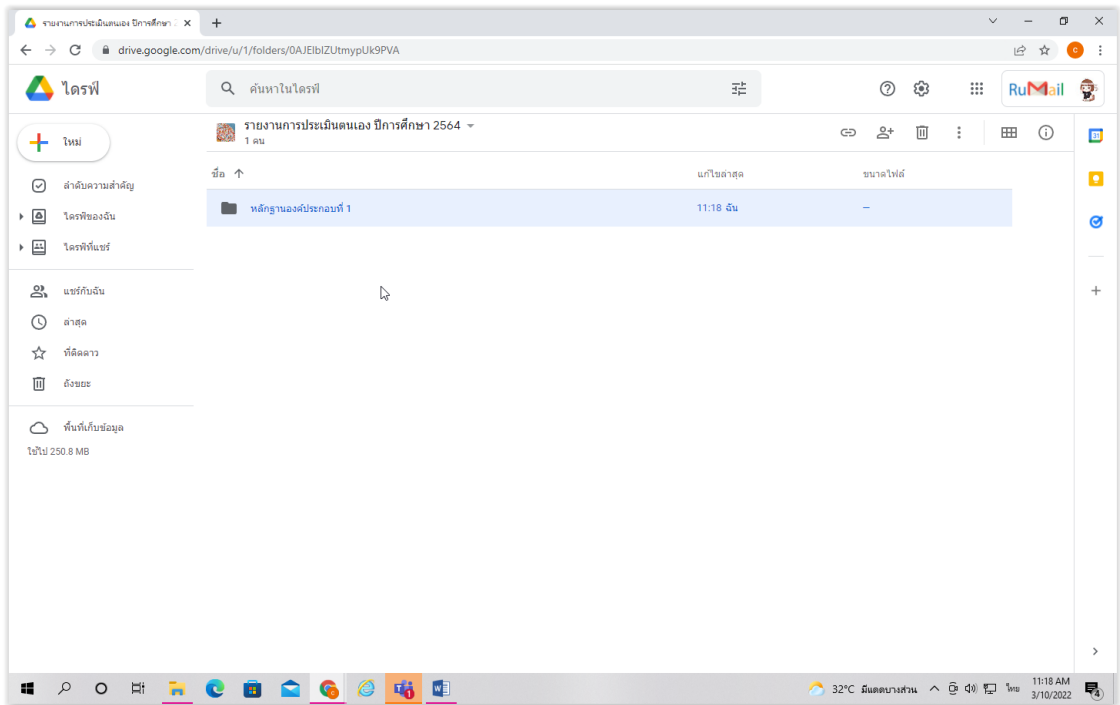
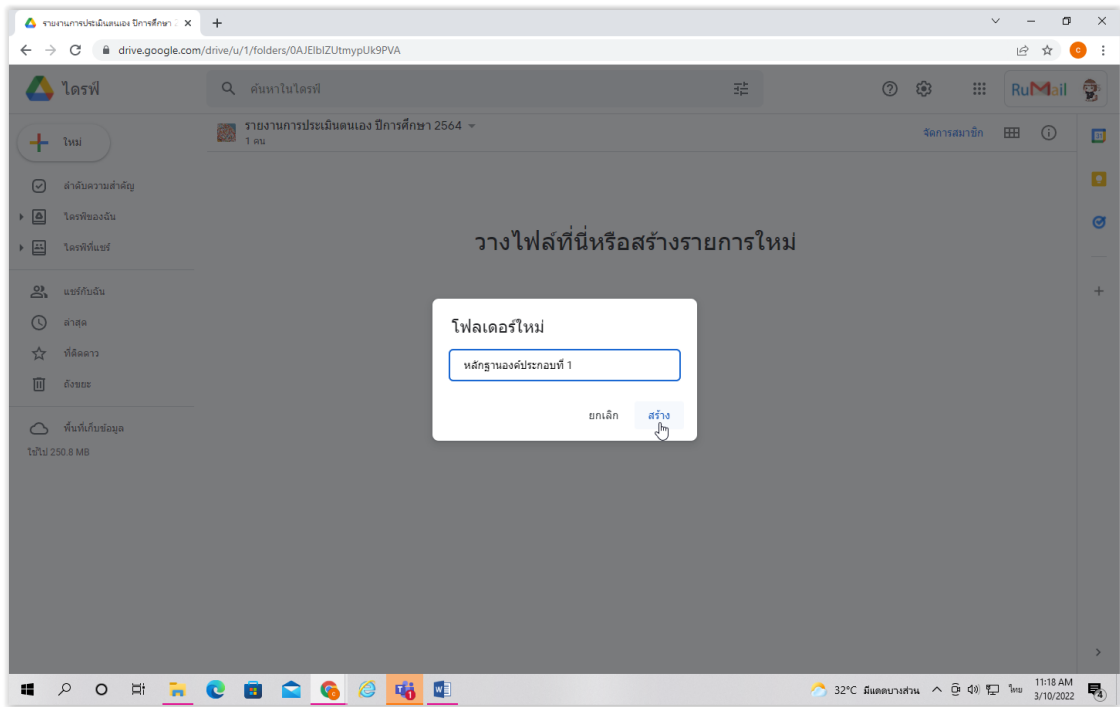


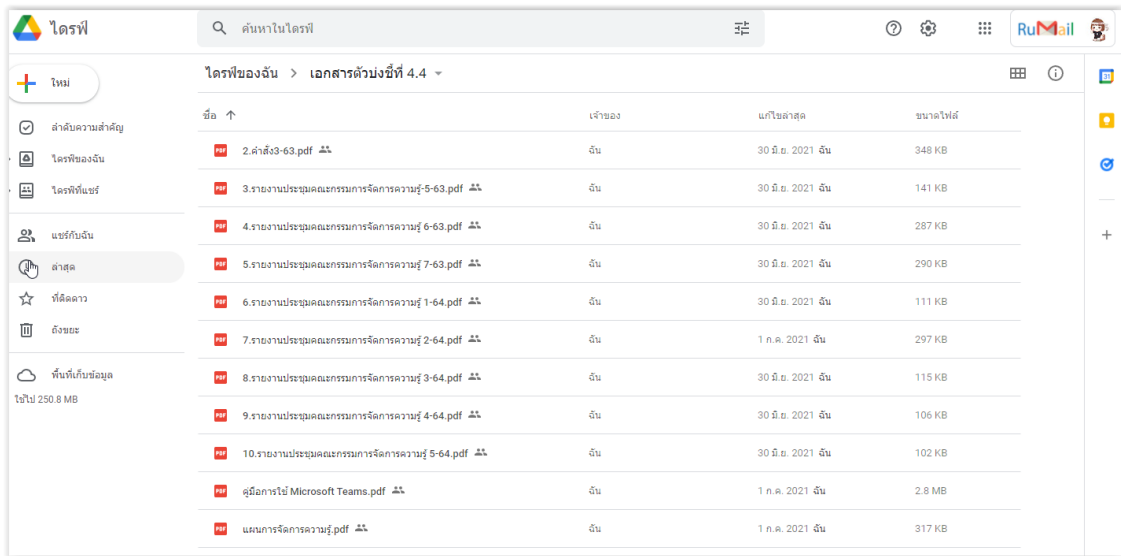
3. คลิกหมายเลข 4 และตั้งชื่อในโฟลเดอร์ใหม่ หมายเลข 5



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



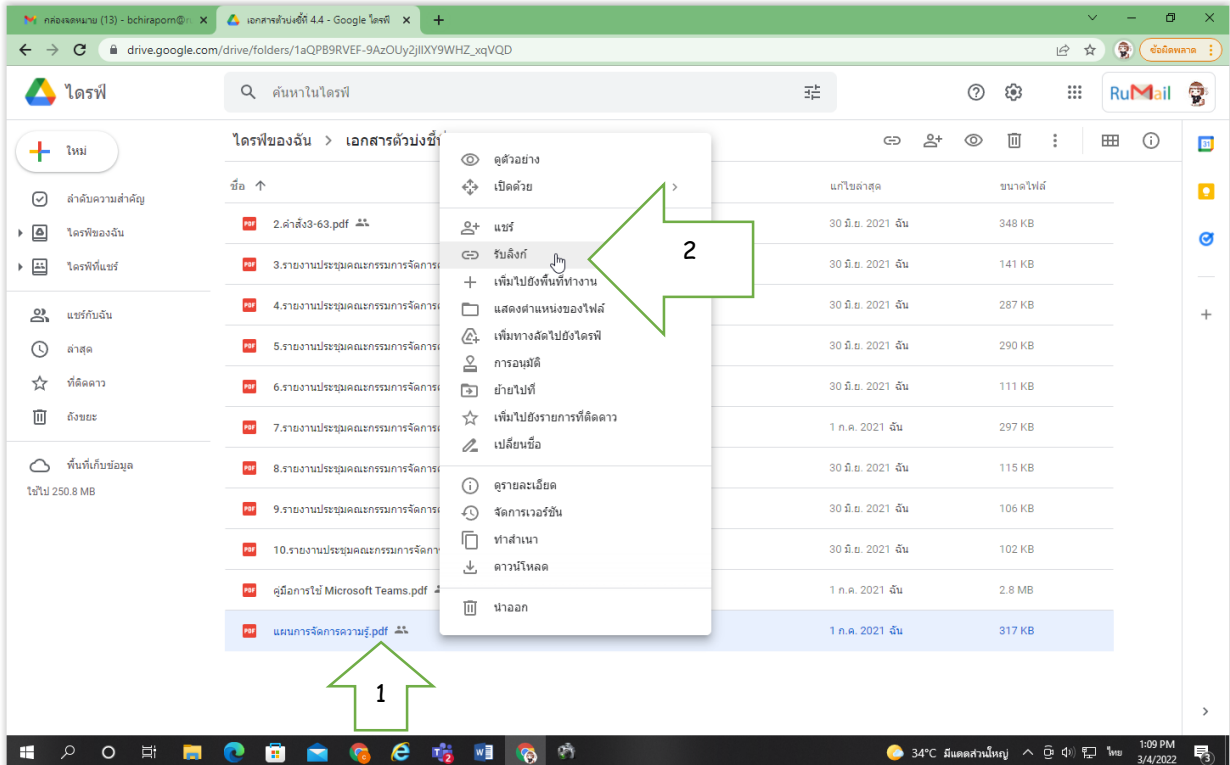




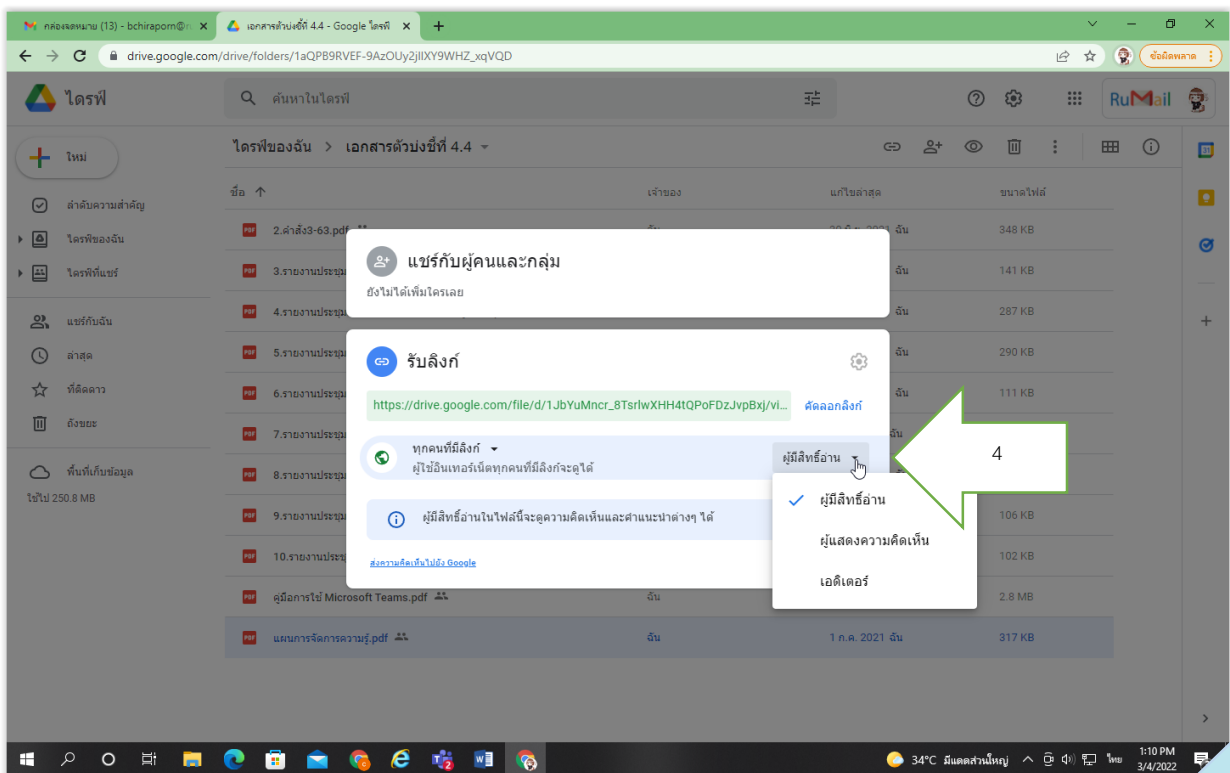
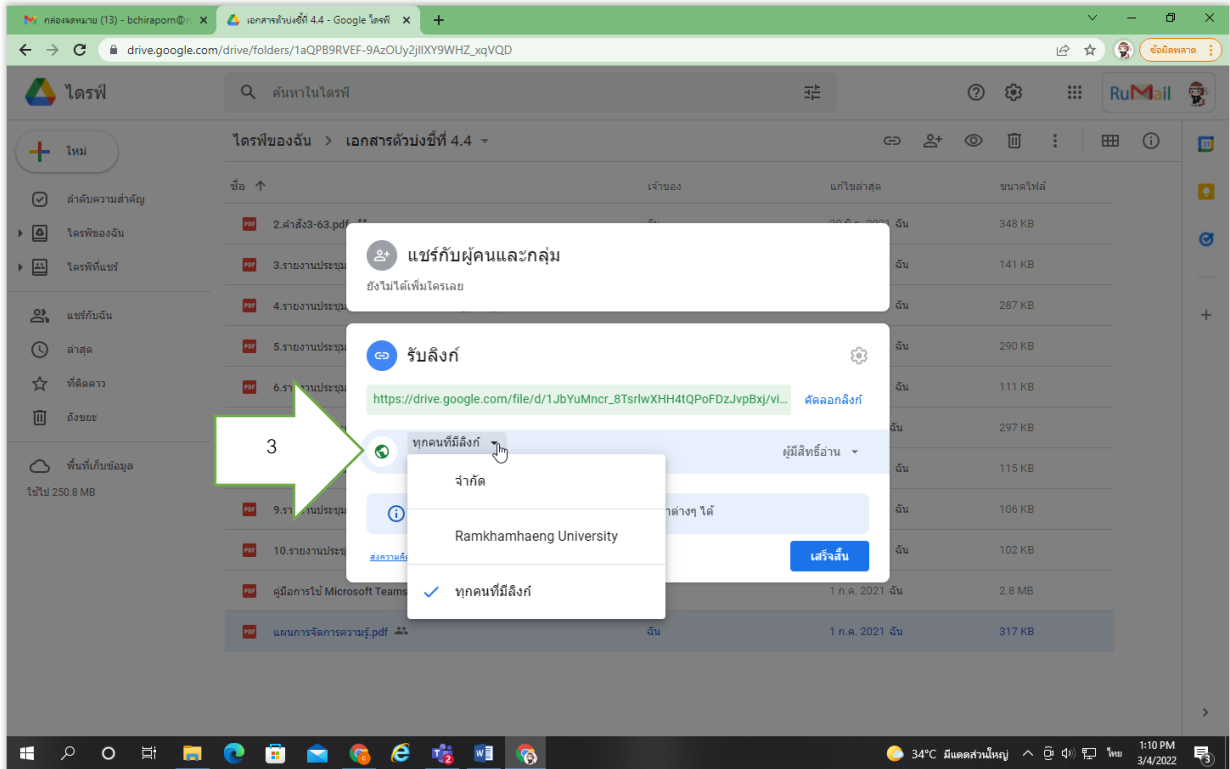
3. เมื่อหลักฐานอยู่ใน drive แล้ว ให้นำลิ้งค์เอกสารแต่ละไฟล์ไปแนบในรายงานประเมินตนเอง (SAR) ซึ่งเป็น ไฟล์ word โดยมีขั้นตอน ดังนี้

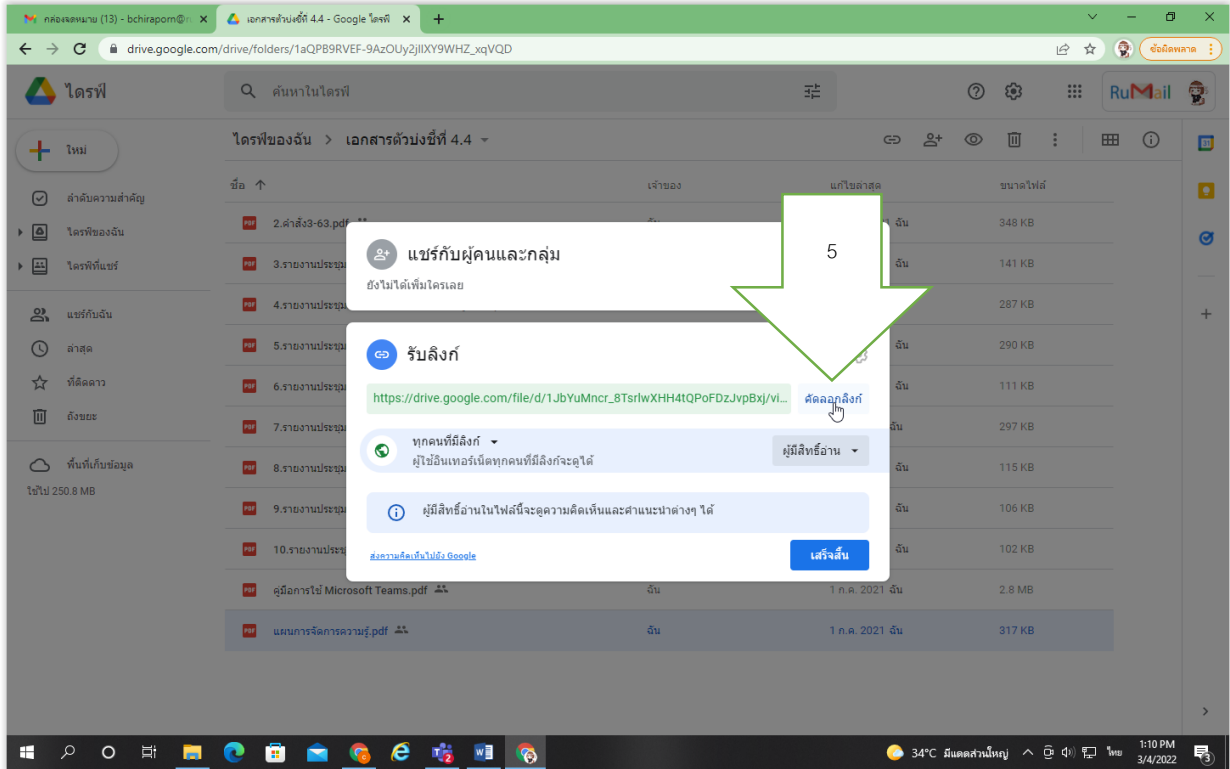
3.1 คลิกขวาเลือกเอกสารที่ต้องการสร้างลิ้งค์ หมายเลข 1

คลิกเลือกรับลิ้งค์ หมายเลข 2



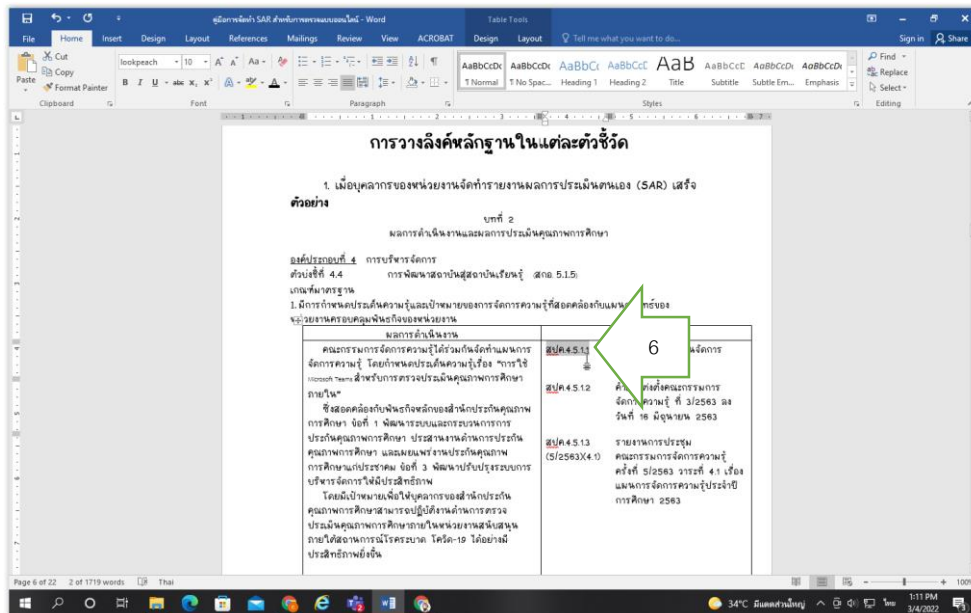
3.2 คลิกเลือกทุกคนที่มีลิงก์ หมายเลข 3
คลิกเลือกผู้มีสิทธิ์อ่าน หมายเลข 4
คลิกเลือกคัดลอกลิงก์ หมายเลข 5

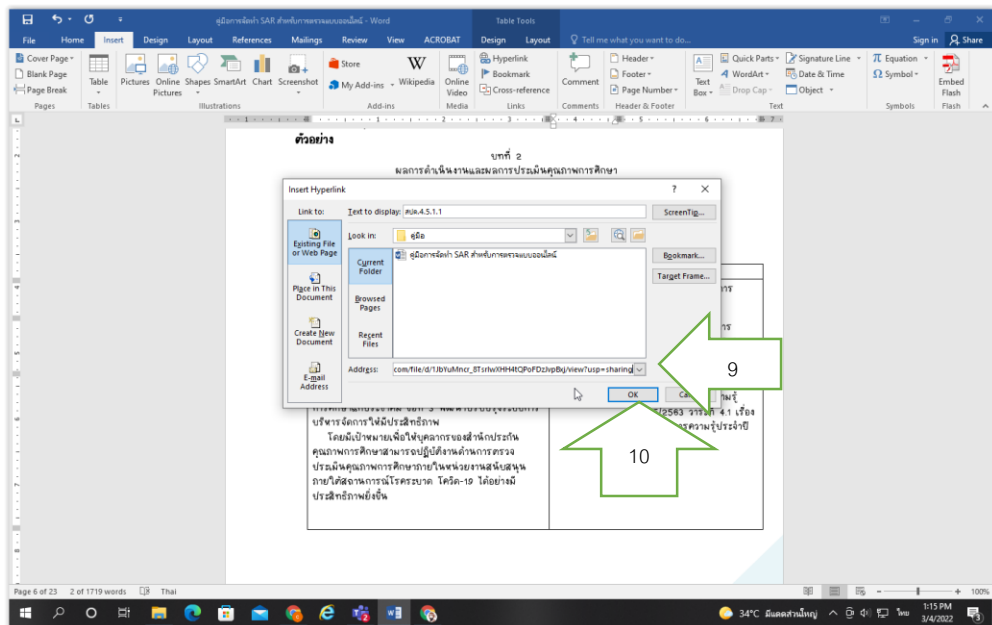
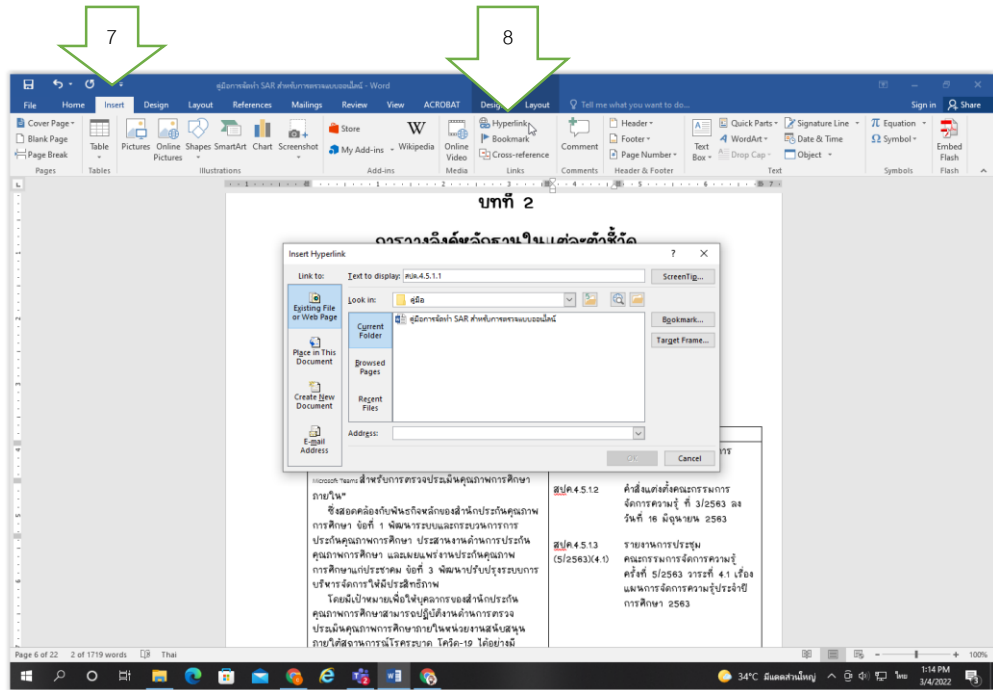




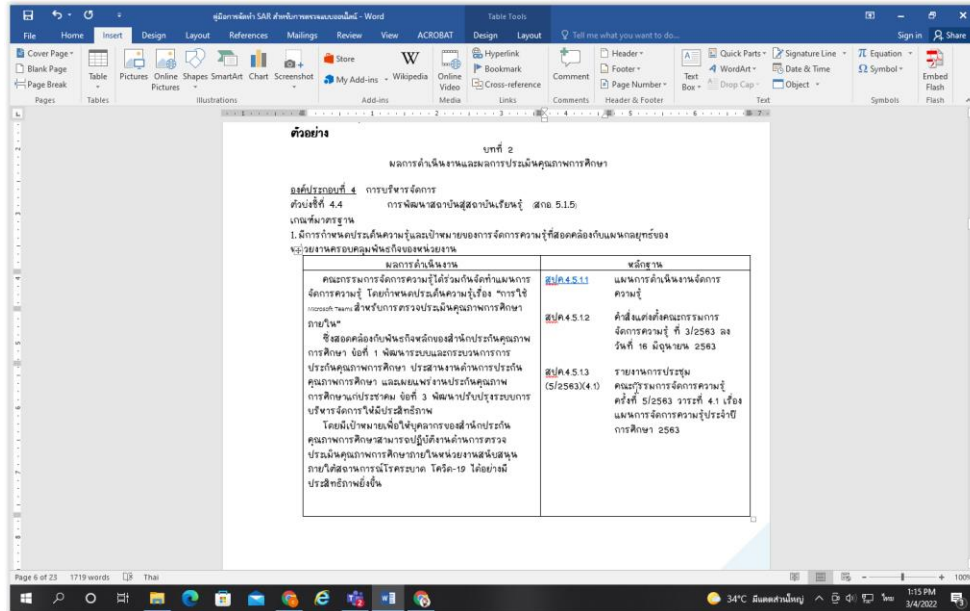
3.3 นำลิงก์มาแนบในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ไฟล์ word โดย
 กลุ่มเลขเอกสารและเลือก Hyperlink วางลิงก์ใน address มีขั้นตอน ดังนี้

- คลิก Insert หมายเลข 6
- คลิก Hyperlink หมายเลข 8
- คลิกวางลิงก์ ที่ address หมายเลข 9 และคลิกตกลง หมายเลข 10

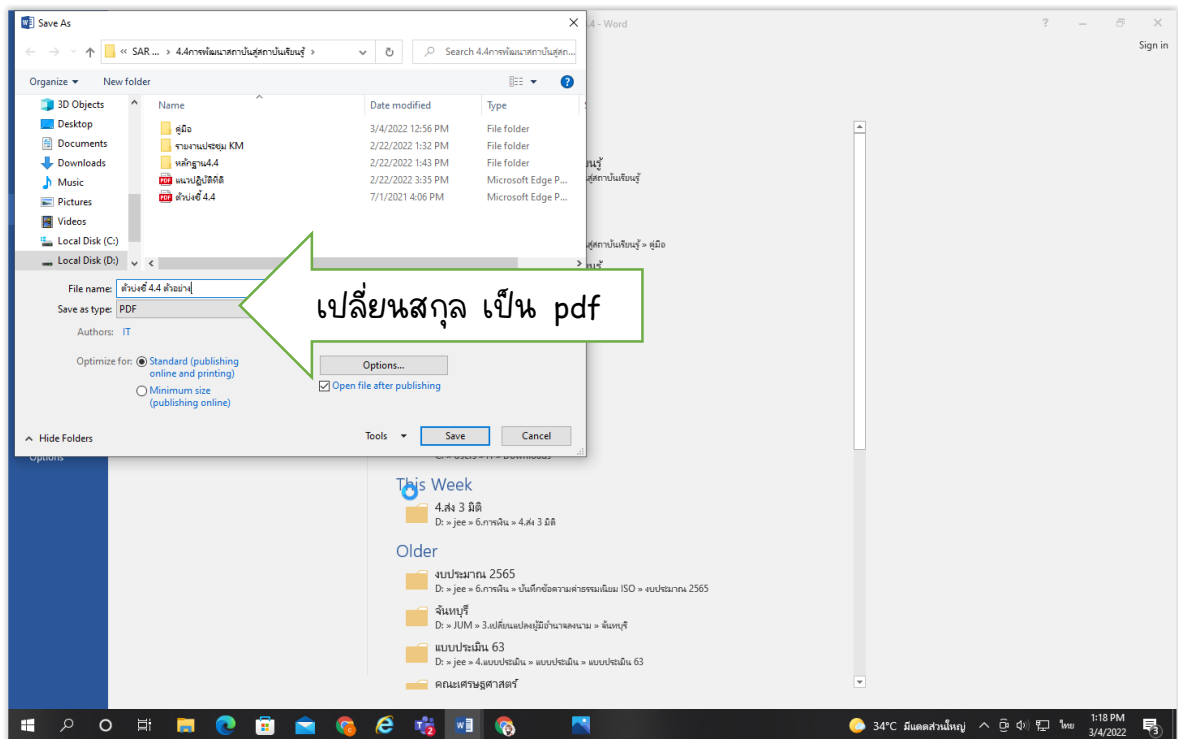




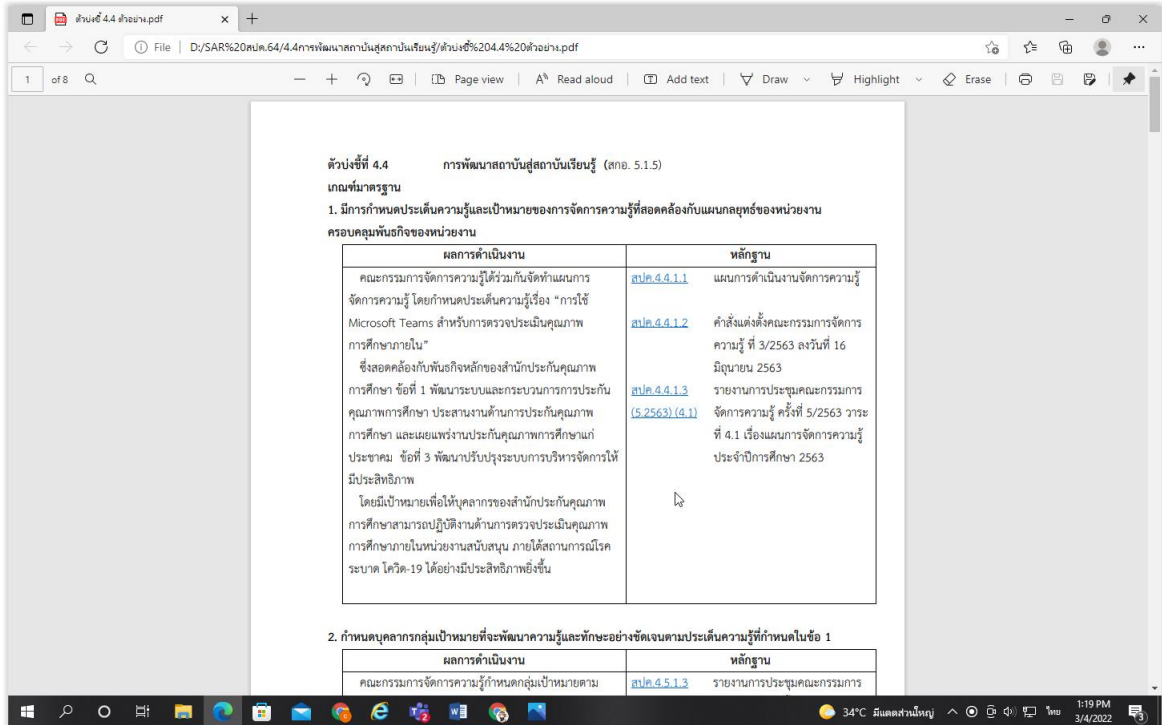
3.4 เมื่อทำครบทุกขั้นตอนของการวางลิงก์แล้ว จะพบเลขเอกสาร เปลี่ยนเป็นสีฟ้า แสดงว่าเลขเอกสารแบบลิงก์สำเร็จแล้ว และให้ทำตามขั้นตอนข้างต้น ครบทุกเลขเอกสาร



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

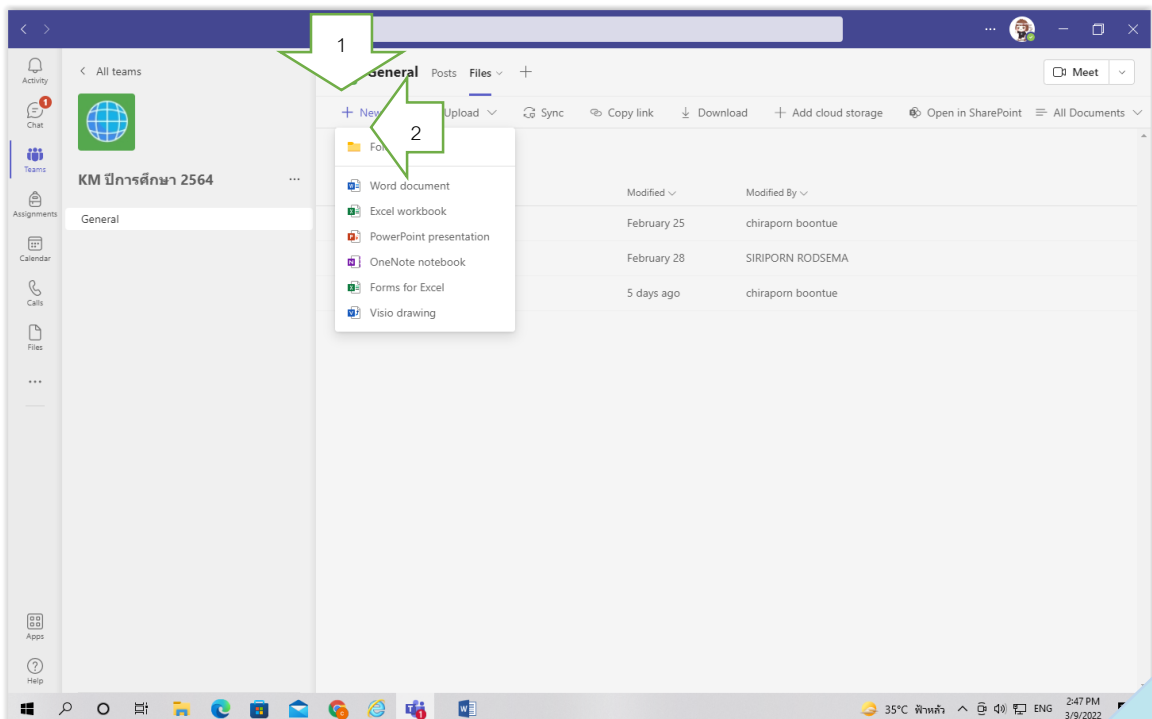


จะได้ ไฟล์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ดังรูป

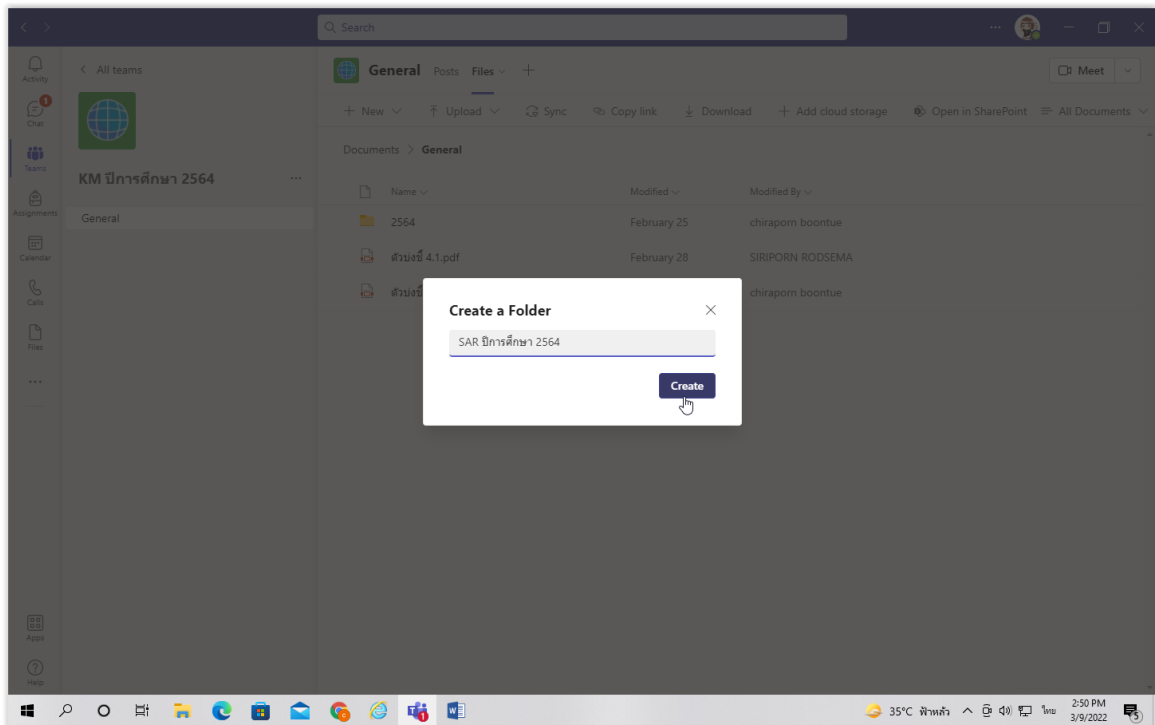


เมื่อได้ไฟล์ pdf รายงานประเมินตนเอง (SAR) แล้ว ให้นำไปไว้ใน Microsoft Teams เพื่อรอการตรวจประเมินจากผู้ตรวจประเมิน มีขั้นตอนดังนี้

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

