

TU QA ONLINE PHASE 3 MANUAL GUIDE FOR ADMIN



	ð	
สา	รบถู	ļ

เรื่อ	3	หน้า
ภาเ	พรวมการทำงานของระบบ	1
1.	Site Address	2
2.	Login	2
3.	Import	3
4.	บันทึกข้อมูล	10
5.	พิมพ์รายงาน	13
	5.1 รายงานมาตรฐาน ระดับคณะ	13
	5.2 รายงานส่ง CHE Online ระดับคณะ	13
6.	จัดการตัวชี้วัด	14
	6.1 จัดการค่าข้อมูล (T)	14
	6.2 จัดการค่า KPI	15
	6.3 ค่าข้อมูลรวม (Summary T)	16
	6.4 คำนวณคะแนนบุคลากร	17
7.	ตั้งค่า	18
8.	Account	23

<u>ภาพรวมการทำงานของระบบ</u>

ลำดับขั้นตอนกระบวนการทำงานของระบบมีขั้นตอน ดังนี้

- 1. การนำเข้าข้อมูลโดยการ Import และ Key in ไฟล์ด้วย Excel
 - การ Import
 - 1.1 เตรียมไฟล์ Excel สำหรับการนำเข้า
 - 1.2 นำเข้าผ่านระบบ Import
 - 1.3 ระบบตรวจสอบการนำเข้า
 - 1.4 Admin TUQA ตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้า
 - 1.5 Recheck แก้ไข / นำเข้าข้อมูลตามคำแนะนำของ Admin TUQA ให้ถูกต้อง

การ Key in

- 1.1 Key in กรอกข้อมูลผ่านหน้าจอ
- 1.2 Admin TUQA ตรวจสอบการกรอกข้อมูล
- 1.3 Recheck แก้ไข / กรอกข้อมูลตามคำแนะนำของ Admin TUQA ให้ถูกต้อง
- 2. การจัดการตัวชี้วัด T / KPI / คำนวณคะแนนบุคลากร ผ่านระบบออนไลน์
- 3. การออกรายงาน
- 4. Web service

	<u>sະບບກາຣປຣະກັບຊ</u> TU QA Online	<u>าุณภาพ</u> III (<u>ภาพรวมของระบบ</u>)	
<u>การนำเข้าข้อมูล</u> โดยการ Key in และ import <u>ไฟล์ด้วย</u> Excel	<u>การจัดการตัวชี้วัด</u> T / KPI / <u>คำนวณคะแนนบุคลาทร</u> ผ่านระบบออนไลน์	🛞 การออกรายงาน	(3) Web service
muscholaship,se mplate	1 Anstantiantiantiantiantiantiantiantiantiant	remember solutions The main solution of the s	5429 5429 5429 5429 5429 5429 5429 5429
	Image: Second	 a sense a sense	0 0 0 84339 0 0 9 8439 0 9 8439 0

1. Site Address

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าสู่ระบบ ได้โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <u>http://tuqa3.qasp.tu.ac.th/</u> ระบบจะ ปรากฏหน้า Home



2. Login

ผู้ดูแลสามารถ Login เข้าสู่ระบบ โดยกดไปที่แถบ Login จากนั้นทำการกรอกชื่อผู้ใช้ลงในช่อง Username (1) และกรอกรหัสผ่านลงในช่อง Password (2) จากนั้นกดปุ่ม Login (3)





เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าหลักขึ้นมาจะสังเกตเห็นว่า เมนูจะแสดงมากขึ้น

3. Import

การ Import สามารถเลือกหัวข้อที่ต้องการนำเข้าข้อมูล สำหรับขั้นตอนการ Import ข้อมูล เข้าสู่ระบบ TU QA Online 3 สามารถทำได้โดย เลือกหัวข้อที่ต้องการ Import ข้อมูล จากนั้นกดที่ปุ่ม Import (1)

คณะแพ รอบ 1/2	ายศาสตร์ 022 ม.ค. : 01 JAN 2022 - 31 DEC	2022					
◀ 2022	รอบ 1/2022 ม.ค.						
Show 25	 ✓ entries 				Search:		
. ↑ No. ↑	Торіс	↓ ↑	Start ↓ date ↑	↓ Due dateî	↓ Status ↑	ب †	
1	หลักสูตร		01 Jan 2022	31 Dec 2022	ยังไม่ดำเนินการ	• 1	

เมื่อกด Import ผู้ดูแลระบบจะต้องกดปุ่ม Download Template (2) เพื่อ Download Template .excel จากนั้นจัดเรียงข้อมูลเพื่อนำเข้าสู่ระบบ

IPORT		
	Imp	port ทุนการศึกษา
File Import : (csv, .xls, .xlsx only) Download Template	Browse	
Remark : รายละเอียดข้อมูล หน่วยงานระบุข้อมูลรายชื่อม่ ภายในและภายนอกมหาวิทย <mark>ขอบเขตข้อมูล</mark> : เ ก็บข้อมูลต ์	กศึกษาทุกระดับการศึกษาทั้งชาวไท เลัย <mark>ามปีการศึกษา</mark>	กยและชาวต่างชาติ ที่ได้รับทุนการศึกษาจากแหล่งทุนสนับสนุนต่างๆ ทั้ง
		PREVIEW

8	5 •∂•∓				m_scholarship_1	template (14) - Excel		·	Sign in 🖬 🗕	o /x/
File	Home Insert Page Li	ayout Formulas Data	Review View De	veloper Help 📿 Tell me wh						,Q _∓ Share
Paste	Cut Calibri Copy - Format Painter Clipboard 5	• 11 • A A = • 1 • 0 • A • 1 = Font 5	E = = ≫ - ¢ Wra E = = € € € Met Alignment	ap Text General rge & Center + 🗣 + 96 + 15 15 Number	Conditional Format as Formatting * Table *	al Bad G sk Cell <i>Explanatory</i> I Styles	iood Neutral C nput Linked Cel N	Actuation Note Insert Delete Format	AutoSum * Ary P Fill* Sort & Find & Clear* Filter* Select* Editing	*
G35	• : × v j	fx								×
							G	н		
1 f_9	cholarship_department	f_scholarship_year	f_scholarship_name	f_scholarship_firstname	f_scholarship_nationality	f_scholarship_edulevel	f_scholarship_budget_type	f_scholarship_budget_department	f_scholarship_budget_fundtype	f_sci
2 คถ	แะ/หน่วยงาน	บ	ชื่อทุนการศึกษา	ชื่อผู้รับทุน	สัญชาติ	ระดับการศึกษา	แหล่งทุนสนับสนุนผลงาน	หน่วยงานภายนอกผู้ให้ทุนการศึกษา	ประเภททุนสนับสนุน	ค่าอ
4										- 1
5										
6										- 1
7										- 1
9										
10										
11										- 1
13										
14										
15										- 1

การนำเข้าข้อมูลให้กดปุ่ม Browse (3) แล้วกดปุ่ม PREVIEW (4) เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบ แล้วจึงกดปุ่ม IMPORT (5)

MPORT								
File Import : (.csv, .xls, .xlsx	3 Browse	Import	t หลักส	สูตร				
Download Temp	late							
		4 PREVIEW][5 IMPORT				
25460051102098	ประกาศนียบัตรหรือเทียบเท่าบัณฑิตทาง กฎหมายมหาชน	หลักสูตร ภาษาไทย	เป็น	2019-07- 11 00:00:00	ประกาศนียบัตร บัณฑิตหรือ เทียบเท่า	2562	Active	คณะ นิติศาสตร์
25400051100426	นิติศาสตรบัณฑิต	หลักสูตร ภาษาไทย	เป็น	2019-07- 11 00:00:00	ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	2562	Active	คณะ นิติศาสตะ

เมื่อ Import ข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้ว ต้องรอให้ Admin TU ทำการ Verify ข้อมูลก่อน หากข้อมูลที่นำเข้า สู่ระบบถูกต้องจะมี Status เป็น Waiting for admin verify ให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบ Status (6) และ จำนวนของข้อมูลจะขึ้น Ok ตามจำนวนข้อมูลที่ Import หากผู้ดูแลระบบต้องการตรวจสอบข้อมูลให้กดปุ่ม View (7)

สถาบั	ันเทคโนโลยีน [.]	านาชาติสิรินธร : เ	งลงานดีพิมพ์เผยเ	แพร่		
1 ส.ค.:	2022 - 31 ม.ค.20	23 1 ส.ค.2022 - 3	0 เม.ย.2023 1 ส.ค.2	2022 - 31 ก.ค.2	023	
Show 2	25 🗸 entries				Search:	
\downarrow	1		4	Count [↓]		\downarrow \downarrow Not \downarrow \downarrow
Noĵ	Úser 1	Create 1	Update 1	Row ↑ S	Status 6	
1	Admin Faculty test	15 Aug 2022 11:57:56	15 Aug 2022 13:11:29	1	Waiting for admin verify	1● 0●

ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลว่าเป็นการ Update หรือเป็นการ Add ข้อมูล (8) (แสดง Status : Update เมื่อนำเข้าข้อมูลซ้ำ และจะแสดง Status : Add เมื่อนำข้อมูลใหม่เข้าระบบ)

NoĴ	. ↑	Status	คณะ/ หน่วย งาน 1	ชื่อ ผล งาน1	Ű	วันเดือน ปีที่เผย แพร่ (YYYY- MM- DD) î	ผลงาน นี้ผ่าน การ peer review หรือไม่ ^	ประเภท แหล่ง เผย แพร่ ↑	ชื่อ วารสาร (ชื่อ วารสาร ที่ไม่มี ในฐาน ข้อมูล)↑	ชื่อที่ ประชุม วิชาการ	หน่วย งาน เจ้า ภาพที่ จัดการ ประชุม)	ประเทศ ที่จัด ประชุม ^	ชื่อ วารสาร	ชื่อ ฐาน ข้อมูล	ผลงานนี้ เกี่ยวข้อง ทับการ ทำนุบำรุง ศิลป วัฒนธรรม หรือไม่ 1	Ke 1
1	ID:447790	Pass add 8	ทอง ทิจการ นักศึกษา	XXXX		2022- 01-01	7ઇ	ที่ประชุม วิชาการ ระดับ ชาติ		dddd	fff	Albania			រែបវិថ	

หากข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบไม่ถูกต้องจะมี Status เป็น In process ให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบ Status (9) จำนวนของข้อมูลจะขึ้น Not Ok ตามจำนวนข้อมูลที่ Import หากผู้ดูแลระบบต้องการตรวจสอบข้อมูลให้กด ปุ่ม View (10)

ē	่ เ ถาบั	นเทคโนโลยีนาน	าชาติสิรินธร : ผลงา	นตีพิมพ์เผยแพร่						
	1 ส.ค.2	2022 - 31 ม.ค.2023	1 ส.ค.2022 - 30 เม.ย	ม.2023 1 ส.ค.2022 - 3	31 ก.ค.2023					
S	how 2	5 v entries								
						Search:				
	No.↑↓	User ↑↓	Create ↑↓	Update ↑↓	Count Row ↑↓	Status	↑↓	Ok ↑↓	Not Ok↑↓	\uparrow^{\downarrow}
	1	Admin Faculty test	15 Aug 2022 13:36:51	15 Aug 2022 13:39:06	1	In proc	ess	0 👁	1@	

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามา Edit (11) เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือ Delete (12) แล้วนำข้อมูลเข้าใหม่ได้

↓ Noî	1	↓ Status	↓ Comment	∔ คณะ/ หน่วย งาน †	↓ ชื่อ ผล งาน↑	↓ Đ	วันเดือน ปีที่เผย แพร่ (YYYY- MM-DD)	ผลงาน นี้ผ่าน การ peer review หรือไม่ 1	↓ ประเภท แหล่ง เผย แพร่ ↑	มื่ วารสาร (ชื่อ วารสาร ที่ไม่มี ในฐาน ข้อมูล)†	ู ชื่อที่ ประชุม วิชาการ์	ู่ หน่วย งาน เจ้า ภาพที่ จัดการ ประชุม1	ประเทศ ที่จัด ประชุม↑	ู่ ชื่อ วารสาร	↓ ชื่อ ฐาน ข้อมูล	ม เกี่ยวข้อง กับการ กำนุบำรุง ศิลป วัฒนธรรม หรือไม่ 1	↓ Keyword 1 ↑	Ke <u>r</u> 2
1	12	Fail		สถาบัน เทคโนโลยี นานาชาติ สิรินธร	XXXX		2022-01- 01 00:00:00	76	ที่ประชุม วิชาการ ระดับ ชาติ		dddd	fff	Albania			រេរាថ		

หากกด Edit จะสามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ดูแลระบบนำเข้าข้อมูลผิดตรงไหน อย่างไร ซึ่งจะมี Remark สีแดงกำกับ จากรูปตัวอย่างจะเห็นได้ว่า วันเดือนปีที่เผยแพร่ผิด ระบบให้ใส่แค่วันเดือนปีเท่านั้น ให้ผู้ดูแล ระบบทำการลบเวลาออก จากนั้นกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูลใหม่เข้าระบบ เป็นต้น

คณะ/หน่วยงาน (f_article_department)
สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร
ชื่อผลงาน (f_article_name)
XXXX
Ŭ (f_article_year)
วันเดือนปีที่เผยแพร่ (YYYY-MM-DD) (f_article_publishdate)
2022-01-01 00:00:00
*The f article publishdate does not match the format Y-m-d.

เมื่อ Admin TU ทำการ Verify แล้ว ในหน้าจอของผู้ดูแลระบบจะแสดงขึ้นว่า Verify (13) หลังจากนั้น รอ 5 นาที แล้วรีโหลดหน้าเดิมซ้ำอีกครั้ง Status จะเปลี่ยนเป็น Complete (14) แสดงว่า ได้นำข้อมูลเข้าสู่ ระบบเรียบร้อยแล้ว

สถาบ ั —	นเทคโนโลยีนานา	าชาติสิรินธร : ผลงา	นดีพิมพ์เผยแพร่			
1 ส.ค.2	2022 - 31 ม.ค.2023	1 ส.ค.2022 - 30 เม.ย	ม.2023 1 ส.ค.2022 -	31 ก.ค.2023		
Show 25	5 v entries				Search:	
No.↑↓	User ↑↓	Create ↑↓	Update ↑↓	Count Row ↑↓	Status ↑↓	$Ok \hspace{.1in} \uparrow^{\downarrow} \hspace{.1in} Not \hspace{.1in} Ok \hspace{.1in} \uparrow^{\downarrow} \hspace{.1in} \uparrow^{\downarrow}$
1	Admin Faculty test	15 Aug 2022 11:57:56	15 Aug 2022 13:11:29	1	Verify	1.

สถาบัเ	มเทคโนโลยีนานา	เชาติสิรินธร : ผลงา	นดีพิมพ์เผยแพร่				
1 ส.ค.2	022 - 31 J.A.2023	1 ส.ค.2022 - 30 เม.ย	ม.2023 1 ส.ค.2022	- 31 ก.ค.2023			
ci							
Show 25	 ✓ entries 				Search:		
No.↑↓	User ↑↓	Create ↑↓	Update	↑↓ Count Row ↑↓	Status	↑↓ Ok ↑↓	Not $Ok^{\uparrow\downarrow}$ $\uparrow\downarrow$
1	Admin Faculty test	15 Aug 2022 11:57:56	15 Aug 2022 13:11:29	1	Comple	ete 1®	0 👁

<u>เพิ่มเติม</u> 1. Remark จุดสังเกตที่จำเป็นต้องใส่ในไฟล์ Template

- ถ้ามีตัวเลือกมากกว่าหนึ่ง ให้ใส่ข้อมูลต่อกันแล้วคั่นด้วยสัญลักษณ์ ||| สัญลักษณ์นี้อยู่ในแป้นพิมพ์ ใกล้กับตัว ฅ ตัวอย่างเช่น aaa|||bbb|||ccc
- 2. การกรอกชื่อผู้ทำผลงาน ให้ดูช่องสถานะผู้ทำผลงานก่อน ซึ่งมี 3 สถานะ ได้แก่
 - บุคลากรสายวิชาการหรือสายสนับสนุน
 ให้ใส่ในช่องผู้ทำผลงาน เป็น ชื่อ นามสกุล ตัวอย่างเช่น เกวลิน เทียนทอง
 - นักศึกษา ให้ใส่ในช่อง ผู้ทำผลงาน เป็น รหัสนักศึกษา_ชื่อ นามสกุล
 ตัวอย่างเช่น 5600012345_เกวลิน เทียนทอง
 - บุคคลภายนอก ให้ใส่ข้อมูลในช่อง คำนำหน้าผู้ทำผลงาน,ชื่อจริงผู้ทำผลงาน,นามสกุลผู้ทำ
 ผลงาน,สัดส่วนผู้ทำผลงาน,หน่วยงานต้นสังกัด,ประเทศของหน่วยงานต้นสังกัด
 - ช่องอื่นๆที่ไม่กรอกข้อมูลให้ใส่ "NULL" เมนูที่มีการกรอกชื่อผู้ทำผลงานในรูปแบบนี้จะกรอก
 ข้อมูลเหมือนกันหมด

ตัวอย่างรูปข้างล่าง

status	owner	title	firstname	lastname	portion	department	country
เสถานะผู้ทำผลงาน	ผู้ทำผลงาน	คำนำหน้าผู้ทำผลงาน	ชื่อจริงผู้ทำผลงาน	นามสกุลผู้ทำผลงาน	สัดส่วนผู้ทำผลงาน	หน่วยงานต้นสังกัด	ประเทศของหน่วยงานดันสังกัด
บุคลากรสายวิชาการ	เกวลิน เทียนทอง		NULL	NULL	NULL	NULL	
บุคลากรสายสนับสนุน	เกวลิน เทียนทอง		NULL	NULL	NULL	NULL	
นักศึกษา	5600012345_เกวลิน เทียนทอง		NULL	NULL	NULL	NULL	
บุคลากรภายนอก มธ.	NULL	นางสาว	เกวลิน	เทียนทอง	20	มช	Thailand

- รูปแบบของวันที่ ให้ใช้รูปแบบเป็น ปีเดือนวัน (ปี ค.ศ.-เดือน-วัน) และให้อยู่ในรูปแบบของ Text
 เท่านั้น ตัวอย่างเช่น 2020-01-30
- การใส่ชื่อหลักสูตร ให้ใช้รูปแบบเป็น รหัสหลักสูตร_ชื่อหลักสูตร ตัวอย่างเช่น 25390051100458_
 ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (หลักสูตรนานาชาติ)
- การใช้แถบส์ในเมนูการให้บริการวิชาการของบุคลากร จะต้องเลือกประเภทการให้บริการให้ สัมพันธ์กับช่องกรอกของแต่ละสีดังนี้
 - เมื่อเลือกประเภทการให้บริการเป็น กรรมการวิชาการ วิชาชีพ ภายนอก มธ.
 จะต้องกรอกช่องสีเหลือง
 - เมื่อเลือกประเภทการให้บริการเป็น อาจารย์พิเศษ จะต้องกรอกช่องสีฟ้า
 - เมื่อเลือกประเภทการให้บริการเป็น วิทยากร
 จะต้องกรอกช่องสีม่วง

- การใช้แถบสีในเมนูอาจารย์พิเศษภายนอก จะต้องเลือกประเภทการให้บริการให้สัมพันธ์กับช่อง กรอกของแต่ละสีดังนี้
 - เมื่อเลือกประเภทการให้บริการเป็น อาจารย์พิเศษ
 จะต้องกรอกช่องสีฟ้า
 - เมื่อเลือกประเภทการให้บริการเป็น วิทยากร
 จะต้องกรอกช่องสีม่วง
- สำหรับช่องกรอกประเทศ ให้ใส่ในรูปแบบตัวพิมพ์ใหญ่ตามด้วยตัวพิมพ์เล็ก ตัวอย่างเช่น
 Thailand หรือเลือกในดรอปดาว
- 8. ชื่อวารสาร สามารถคัดลอกชื่อวารสารได้จากเมนูวารสาร TU/TCI/นานาชาติ
- 9. ชื่อฐานข้อมูล *** ไม่ต้องกรอก ใส่ค่าว่าง
- 10. การกรอกชื่อหน่วยงานภายนอก เลือกในดรอปดาว
- 11. ประเภทหน่วยงานภายนอก *** ไม่ต้องกรอก ใส่ค่าว่าง
- 12. *** ข้อมูลที่เป็นดรอปดาวลิสในไฟล์ Import ถ้าไม่กรอกให้ใส่ค่าว่าง
- 13. ช่องที่เป็นจำนวนตัวเลข/จำนวนเงินหรือหน่วยนับ ถ้าไม่กรอกให้ใส่เป็นเลข 0 แทน
- 14. นอกเหนือจากนี้ ถ้ามีช่องกรอกที่เว้นว่างให้ใส่ NULL เข้าไปแทนที่ (NULL ต้องใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ เท่านั้น)
- 15. เมนูอาจารย์และนักศึกษาแลกเปลี่ยน
 - เมื่อเลือกประเภทของการแลกเปลี่ยนเป็น inbound จะต้องกรอกชื่อในช่อง คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล
 - เมื่อเลือกประเภทของการแลกเปลี่ยนเป็น outbound จะต้องกรอกชื่อในช่อง ชื่อผู้แลกเปลี่ยน
 ตัวอย่างเช่น เกวลิน เทียนทอง

<u>เพิ่มเติม</u> 2. การ Import เมนู คำนวณค่า FTES / เมนู ทุนการศึกษา / เมนู อาจารย์และ นักศึกษาแลกเปลี่ยน ตัวเลขที่ระบบต้องเอาไปคำนวณ ไม่ต้องกรอก ให้ใส่ค่าว่าง

- ช่อง นักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าในหน่วยนับปริญญาตรี เมนูคำนวณค่า FTES
- ช่อง จำนวนเงิน(บาท) เมนูทุนการศึกษา
- ช่อง รวมระยะเวลาที่ไปแลกเปลี่ยน เมนูอาจารย์และนักศึกษาแลกเปลี่ยน

เมื่อนำไฟล์เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วผ่านไปจนถึงขั้นตอน Complete ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม

- คำนวณค่า FTES ในหน้าเมนูคำนวณค่า FTES

- คำนวณทุนการศึกษา ในหน้าเมนูทุนการศึกษา
- คำนวณระยะเวลาที่ไปแลกเปลี่ยน ในหน้าเมนูอาจารย์และนักศึกษาแลกเปลี่ยน

้ค่าในช่องที่ใส่ค่าว่างไว้ จะแสดงตัวเลขที่ระบบคำนวณให้ออกมาในหน้าเมนูบันทึกนั้นๆ

4. บันทึกข้อมูล

ผู้ดูแลระบบสามารถดูข้อมูลที่นำเข้า โดยการ Import หรือ Key in ได้จากหน้าเมนูบันทึกข้อมูล การ Import คือการนำข้อมูลเข้าระบบจำนวนมาก ส่วนการ Key in คือการ Add ข้อมูลเพิ่มทีละข้อมูล ในหน้าเมนูบันทึกข้อมูลจะมีปุ่ม Add ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูลทีละข้อมูลเข้าสู่ระบบได้ การ Add ข้อมูลเข้าสู่ระบบ มีเมนูดังนี้

- 4.1 คำนวณค่า FTES
- 4.2 ประวัตินักศึกษา
- 4.3 จำนวนนักศึกษา
- 4.4 ทุนการศึกษา
- 4.5 กิจกรรมนักศึกษา
- 4.6 RECRUITER LIST
- 4.7 EMPLOYER CONNECTION
- 4.8 PARTNERSHIP WITH EMPLOYERS
- 4.9 ประวัติบุคลากร
- 4.10 กิจกรรมพัฒนาบุคลากร
- 4.11 อาจารย์พิเศษภายนอก
- 4.12 ACADEMIC PEER LIST

4.13 ผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์/นวัตกรรม
4.14 ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่
4.15 ผลงานวิจัยใช้ประโยชน์
4.16 งานสร้างสรรค์/สิ่งประดิษฐ์ที่เผยแพร่
4.17 การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
4.18 รางวัล
4.19 หนังสือตำรา
4.20 โครงการบริการวิชาการ
4.21 การให้บริการวิชาการของบุคลากร
4.22 อาจารย์และนักศึกษาแลกเปลี่ยน
4.23 MOU

เมื่อเข้ามาหน้าเมนูบันทึกข้อมูล ผู้ดูแลระบบต้องเลือกปี (1) เมื่อเลือกปีที่ต้องการได้แล้ว ข้อมูลที่เคย Import หรือ Key in ไว้ จะแสดง List รายการข้อมูลขึ้นมาทั้งหมดในปีนั้น ผู้ดูแลระบบสามารถ ดู หรือแก้ไข ข้อมูลได้ (2) และสามารถ Add ข้อมูลใหม่เพิ่มได้ โดยการกดปุ่ม Add (3)

ผลงานดีท์	่มพ์เผยแพร่		
รายละเอียด หน่วยงานระบุข <mark>ขอบเขตข้อมูล</mark>	าข้อมูล ม้อมูลรายชื่อผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ตามแหล่งเผยแพร่ประเภทต่างฯ : เ <mark>ก็บข้อมูลตามปีปฏิทิน</mark>	า ของอาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษา/บัณฑิตทุกระดัเ	บการศึกษา
สถาบันเทคโนโ	ลย์นานาชาติสิรินธร * 2565 * 1	Recheck Da	3 + Add
Show 25	* entries		
		Search:	
No. ↑↓	ชื่อผลงาน	ţ↓	t↑

เมื่อกดปุ่ม Add แล้วระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว กดปุ่ม Submit เพื่อ ยืนยันข้อมูลให้เข้าสู่ระบบ

ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่		
_		
All		
คณะ/หน่วยงาน		
สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร		Ŧ
ชื่อผลงาน		
		Add
จำนวนเงินสนับสนุน (บาท)	แหล่งทุนสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงาน	
	Ť	
Ů		
วันเดือนปีที่เผยแพร่ (YYYY-MM-DD)		

จากนั้นข้อมูลที่ผู้ดูแลระบบส่งมาจะถูกส่งต่อไปที่ Admin TU ซึ่ง Admin TU จะต้องตรวจดูข้อมูลนั้น ว่าที่ส่งมาถูกต้องหรือไม่ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง Admin TU จะส่งข้อมูลนั้นกลับไปหาผู้ดูแลระบบ ซึ่งผู้ดูแล ระบบจะต้องกลับไปแก้ไขที่เมนูนั้น โดยจากตัวอย่าง จะเห็นว่ามีข้อมูลที่ถูกส่งกลับให้ตรวจสอบและแก้ไขโดย สังเกตจากตัวเลขที่เพิ่มขึ้นท้ายปุ่ม Recheck Data (1) ให้ผู้ดูแลระบบกดปุ่ม Recheck Data เพื่อดู Comment (2) ที่ Admin TU กรอกมา เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม Edit (3) แล้วทำการ แก้ไข จากนั้นกด Submit เพื่อส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วไปให้ Admin TU อีกครั้ง เมื่อข้อมูลถูกตรวจสอบว่าถูกต้อง แล้ว Admin TU จะกด Verify ข้อมูลเพื่อยืนยันให้ข้อมูลที่ถูกต้องนำเข้าสู่ระบบต่อไป

ผลงาน	เด็พิมพ์เ	ผยแพร่									
-											
รายละเสื	อียดข้อมู	a									
หน่วยงาน <mark>ขอบเขตข</mark> ้	มระบุข้อมูลร โ <mark>อมูล :วันที่</mark> แ	ายชื่อผลงานที่ได้รับการดี ผ <mark>ยแพร่ผลงาน 1 ม.ค. –</mark>	1พิมพ์ตามเ <mark>31 ธ.ค.</mark>	เหล่งเผยแพร่ประเภทต่างๆ ข	ของอาจารย์ นั	กวิจัย และนักศึกษา/บัณ	มกิตทุกระด้	ับการศึกษา			
สถาบันเท	าคโนโลยีนานา	เขาติสิรินธร * 2565	*			_	1				
						O R	echeck Dat	a (1) + Add			
Show 25	5 * enti	ries									
						Search:					
No.	†∔ бан	ลงาน				±4		44			
				No data available in t	able						
Showing (0 to 0 of 0	entries						Previous Next			
			านตาพม	минатиз							
		2							Search:		
÷+	14	Comment	$\uparrow\downarrow$	Comment Date	\uparrow^{\downarrow}	คณะ/หน่วยงาน	†↓	ชื่อผลงาน	†↓ Ŭ	† ¹	Key by
	3		-								

ข้อมูลที่ถูกต้องจะปรากฎอยู่ใน List ของชุดข้อมูลนั้น ดังรูป

รายละเอียดข้อมูล หน่วยงานระบุข้อมูลรายชื่อผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ตามแหล่งเผยแ <mark>ขอบเขตข้อมูล :วันที่เผยแพร่ผลงาน 1 ม.ค. – 31 ธ.ค</mark> .	พร่ประเภทต่างๆ ของอาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษา/บัณฑิตทุกระดับการศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร * 2565 *	Recheck Data
Show 25 entries	
	Search:
No. ↑↓ ชื่อผลงาน	↑↓

<u>เพิ่มเติม</u> การ Key in เมนู คำนวณค่า FTES / เมนู ทุนการศึกษา / เมนู อาจารย์และนักศึกษาแลกเปลี่ยน ตัว เลขที่ระบบต้องเอาไปคำนวณจะแสดงขึ้นมาอัตโนมัติ จากนั้นส่งข้อมูลไปหา Admin TU ให้ทำการ Verify เมื่อ ข้อมูลถูกนำเข้าระบบแล้ว ทำการคลิกที่ปุ่ม

- คำนวณค่า FTES ในหน้าเมนูคำนวณค่า FTES
- คำนวณทุนการศึกษา ในหน้าเมนูทุนการศึกษา
- คำนวณระยะเวลาที่ไปแลกเปลี่ยน ในหน้าเมนูอาจารย์และนักศึกษาแลกเปลี่ยน

ค่าในช่องที่ไม่แสดง จะแสดงตัวเลขที่ระบบคำนวณให้ออกมาในหน้าเมนูบันทึกนั้นๆ

5. พิมพ์รายงาน

เมนูพิมพ์รายงาน ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกพิมพ์รายงานมาตรฐานที่ต้องการออกรายงานได้ ระบบ สามารถ ออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel หรือ ดูรายงานผ่านระบบ

5.1 รายงานมาตรฐาน ระดับคณะ

ขั้นตอนการออกรายงานมาตรฐานระดับคณะ สามารถทำได้โดยเลือกช่วง (1) ที่ต้องการออกรายงาน จากนั้นเลือกเมนูที่ต้องการออกรายงานมาตรฐานระดับคณะ ผู้ดูแลระบบสามารถดูรายงานในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ (2) และกดปุ่ม Download (3) เพื่อออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel

รายงานเ	มาตรฐาน ระดับคณะ			
สถาบันเทค	โนโลยีนานาชาติสิรินธร *			
ปี พ.ศ.	2565	· 1		
ปี พ.ศ.				
ปีงบประมาถ	u C			
ปีการศึกษา	ູສຸດຣ		2	3
2	ศานวัณค่า FTES		ک 💿	
3	ประวัตินักศึกษา		• 4	
4	นักศึกษาต่างชาติ		•	
5	จำนวนนักศึกษา		 ± 	

5.2 รายงานส่ง CHE Online ระดับคณะ

การออกรายงานส่ง CHE Online ระดับคณะ ระบบจะมีหัวข้อผลการออกรายงานข้อมูลตาม CHE ที่ ต้องการทั้ง 215 ค่าข้อมูล ซึ่งขั้นตอนการออกรายงานส่ง CHE Online ระดับคณะ ผู้ดูแลระบบเลือกปี จากนั้น กดปุ่ม Download (1) รายงานที่ได้จะอยู่ในรูปแบบไฟล์ Excel

2565 * Show 25 • No. 1 ⁺¹ Depa 1 ann01 Showing 1 to 1 of 1 1 117370 2 117370	ntries artment มินเทคโนโลยีนา 1 entries	นาชาติสิ	เริ่มธร	Search	1 revious 1 Next
Show 25 • er No. 1 ⁺¹ Depa 1 ann01 Showing 1 to 1 of 1 1 orgub Univit 1 Itory 0 1 1 orgub 1 Itory 0 1 1 orgub 1 Itory 0 1 1 orgub	ntries artment มินเทคโนโลยีนท 1 entries	นาชาติสิร	เริ่มธร	Search: †4	1 a revious 1 Next
No. 1 [±] Depa 1 amult Showing 1 to 1 of 1 1 173790 5 3 2 173790 5	artment วันเทคโนโลยีนา 1 entries	นาชาติสิ	เริ่มธร	Search:	1 t t revious 1 Next
No. 1 ⁴ Depa 1 ann0 Showing 1 to 1 of 1 1 No. Org1D Univ 2 173790 5 3 2 173790 5	artment วันเทคโนโลยีนา 1 entries	นาซาติสิ	เริ่มธร	+i P	1 trevious 1 Next
1 annü Showing 1 to 1 of 1 1 No. OrgID Univi 2 1 173790 51 3 2 173790 51	ขันเทคโนโลยีนา 1 entries	นาชาติสิ	เริ่มธร	р	revious 1 Next
Showing 1 to 1 of 1 No. OrgID Univ 2 1 173790 55 3 2 173790 55	1 entries			Ρ	revious 1 Next
1 No. OrgID Univ 2 1 173790 50 3 2 173790 50	r chuics			P	revious 1 Next
No. OrgID Univ 1 173790 56 2 1 173790 56					
1 173790 5 2 173790 5	/ID Edu Year	FacID	CdsID	CdsName	Cdsvalı
3 2 173790 5	500 2562	2 224	933	3 จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด	
	500 2562	2 224	934	จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด ระดับปริญญาตรี	
3 173790 5	500 2562	2 224	935	จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด ระดับ ป.บัณฑิต	
5 4 173790 5	500 2562	2 224	936	จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด ระดับปริญญาโท	
6 F 170700 F			007		
0 5 1/3/90 5 7 6 173700 5	2562	224	937	จานวนหลกสูตรทเบตสอนทงหมด ระดบ บ.บณฑดขั้นสูง	
8 7 173790 5	500 2562	224	950	า ๆ แรงแทสกลุทรทเมตสมแทงกมต ระตมบรญญู แปก ว่านานหลักสอรที่จัดการเรียนการสอบนอกสกานที่ตั้ง	
9 8 173790 5	500 2562	2 224	952	าราสารแกลของการเรียนการสอนแอกสถานที่ตั้ง ระดับปริณณาตรี	

6. จัดการตัวชี้วัด

เมนูจัดการตัวชี้วัด ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลตัวชี้วัดประเภทต่าง ๆ ได้ โดยประเภทของการ จัดการตัวชี้วัดมีทั้งหมด ดังนี้

- จัดการค่าข้อมูล (T)
- จัดการค่า KPI
- ค่าข้อมูลรวม (Summary T)
- คำนวณคะแนนบุคลากร

6.1 จัดการค่าข้อมูล (T)

เมนูจัดการตัวชี้วัดค่า (T) สำหรับแสดงข้อมูลประมวลผลจากข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบ และนับข้อมูลที่เข้า เงื่อนไข ขั้นตอนการจัดการค่า T เลือกปีการศึกษา (1) ที่ต้องการดูข้อมูล จากนั้น กดปุ่ม Update (2) และ สามารถกดปุ่ม View (3) เพื่อดูข้อมูลผ่านระบบ

T UPDA สถาบันเทคไ	NTE 1 2 นโลยีนานาชาติสิรินธร * 2564 * Update			
Show 25	✓ entries Search:			
No. ↑↓	KEY ↑↓	VALUE	3 ↑↓	
1	T1 : จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด	10		
2	T2 : จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด ระดับปริญญาตรี	1	۲	
3	T3 : จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด ระดับ ป.บัณฑิต	0	۲	

เมื่อกดปุ่ม View แล้ว จะมีข้อมูลแสดง ดังรูป

_												
YEAR : DEPAR KEY : VALUE	TMENT :		256 สถา T1 - 10	4 บันเทคโนโลยีนานาชา - จำนวนหลักสูตรที่เปิ	าติสิรินธร ไดสอนทั้งหม	a						
Show 2	15 🗸 en	tries						Search				
Ļ	Ļ		Ļ	1	Ļ	Ļ	ະ ວັນເດືອນມີດີ	Ļ	วันเดือน [↓] ปีที่ลง นามข้อ	Ļ	Ļ	
Noî	เลขที่ อัตโนมัติ	รหัสหลักสูตร	Ť	ชื่อหลักสูตรที่เปิด สอน †	ประเภท หลักสูตร	เป็น หลักสูตร วิชาชีพ หรือไม่ 1	สภา มหาวิทยาลัย อนุมัติ หลักสูดร (YYYY- MM-DD) 1	ระดับ การ ศึกษา	ตกลง/ ความ ร่วมมือ (YYYY- MM- DD) 1	ชื่อ หน่วย งาน ความ ร่วม มือ †	ปีที่ เปิด สอน'	2
No? 1	เลขที่ อัดโนมัติ 4	รหัสหลักสูดร 2544005110012	† 27	ชื่อหลักสูดรที่เปิด สอน ่า วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลย์ สารสนเทค(หลักสูดร มามายาต์)	ประเภท หลักสูดร่ 3	เป็น หลักสูตร วิชาชีพ หรือไม่ 1	สภา มหาวิทยาลัย อนุบัติ หลักสูตร (YYY- MM-DD) 1 1999-09-15	ระดับ การ ศึกษา 3	anao/ Aวาม ร่วมมือ (YYYY- MM- DD) 1 0000- 00-00	ชื่อ หน่วย งาน ความ ร่วม มือ 1	ปีที่ เปิด สอน 2561	2

6.2 จัดการค่า KPI

ขั้นตอนการจัดการค่า KPI เลือกหน่วยงานหรือกลุ่ม และปีการศึกษา (1) ที่ต้องการดูข้อมูล จากนั้นกด ปุ่ม Update (2) ข้อมูลก็จะแสดง ดังรูป

KPI UPI หน่วยงาน	DATE 1 2				+ K	PI LIST
Show 25 No. ↑↓	<pre>v entries KEY</pre>	$\uparrow\downarrow$	Search	n: REMARK	FORMULA	^↓
1	KPl1 : ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่มีงานทำ		47,600.00		476*100	
2	KPl2 : ร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ศึกษาต่อ		15.95		74/464*100	
3	KPI3 : ร้อยละของผลงานนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ตีพิมพ์ผลงานลงในรายงานสืบ เนื่องจากการประชุมวิชาการ/วารสารบนฐานข้อมูลระดับชาติ นานาชาติ และการเผยแพร่ใน ลักษณะอื่น		0.00		0/585*100	

เมื่อกดปุ่ม KPI LIST จะแสดงหน้าต่าง KPI LIST ดังรูป ผู้ดูแลระบบสามารถ Add ดัชนีชี้วัดผลงานได้ โดยกดปุ่ม ADD YOUR KPI (3) นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบก็ยังสามารถจัดการข้อมูล แก้ไข/ลบ KPI (4) ได้

สถาบันเทคโเ	มโลยีนานาชาติสิริเ	uss						v	+ AI	DD YOUR K
YOU	R KPI	TUQA KPI								
Show 25	✓ entries						Search:			
Show 25	 v entries KEY ↑↓ 	NAME	ŕ↓	FORMULA	↑↓	TARGET	Search: ↑↓ DEFA	.ULT ↑	Ļ	4 ↑↓
Show 25 No. ↑↓ 1	 v entries KEY ↑↓ (224)12 	NAME ร้อยละของบัญทิตมีงานท	↑↓ ำ	FORMULA T15 / T2 * 100	†↓	TARGET 120	Search: ↑↓ DEFA	ULT ↑	↓	4 ^{↑↓}

(PI LIST	Ē					
สถาบันเทคโน	โลยีนานาชาติสิริ	Suss		v	+ ADD YOUR KPI	
YOUF	R КРІ	TUQA KPI				
Show 25	✓ entries					
				Search:		
No. ↑↓	KEY ↑↓	NAME	↑↓ FORMULA ↑↓ TAR	GET ↑↓ DEFAULT ↑↓	↑ ↓	
1	(224)12	ร้อยละของบัญทิตมีงานทำ	T15 / T2 * 100 120			
2	(224)01	จำนวนนักศึกษา			· · ·	· ·
Showing 1 t	o 2 of 2 entri	ies				
			KPI_OWNER			
			สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินระ			
			224			
			KPI NAME			
			ດັວຕັ້ນ			
			ตัวหาร			
			ตัวคุณ			

เมื่อกดปุ่ม ADD YOUR KPI จะแสดงหน้าต่าง KPI EDIT ดังรูป

6.3 ค่าข้อมูลรวม (Summary T)

ขั้นตอนการจัดการค่าข้อมูลรวม (Summary T) เลือกกลุ่มและปีการศึกษา (1) ที่ต้องการดูข้อมูล ข้อมูลจะแสดงขึ้นมา ดังรูป

T ALL	D				
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Tech Sci) " 	2563 *				
วิทยาศาสตร์สุขภาพ (Health Sci) มนุษย์ศาสตร์และสังคมศาสตร์ (Social Sci) สถาบันวิฉัย (Pesearch)			Search:		
TU	KEY	$\uparrow \downarrow$		VALUE	\uparrow^{\downarrow}
มหาลัยมหิดล เทคโนโลยี	นับรวมผู้ลาศึกษาต่อ) 180-269 กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์แ	ละ	29.00		
showing 1 to 1 of 1 entries				Previous	1 Next

6.4 คำนวณคะแนนบุคลากร

ขั้นตอนการคำนวณคะแนนบุคลากร ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกปีการศึกษา (1) ที่ต้องการดูข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม Update (2) ข้อมูลก็จะแสดง ดังรูป

	คำนวณคะแนนบุคลากร															
Show 2	25 v entries	ผลการคานวณรอบว	dun 1 a.a. 25	65 - 31 r	n.a. 2566								Search:			
↓ Noî	ชื่อ-สกุล 🕆	ตำแหน่ง า	ม ม กลุ่มสาย งาน ↑	↓ นัก วิจัย†	ระดับ [↓] การ ศึกษา ↑	↓ ภาค วิชา↑ิ	↓ สัญชาติ ↑	↓ LWFI [°]	↓ วันที่ บรรจุ↑	วันที่ ↓ ลา ออก↑	วันที่ ↓ ลา ศึกษา↑	วันกลับ [↓] มา ทำงาน ↑	ຈຳนວน [↓] ວັນ ກຳงาน ↑	จำนวน [↓] วันลา ศึกษา ↑	ค่าน้ำ [↓] หนัก ทำงาน ↑	ค่าน้ำ [↓] หนักลา ศึกษา ↑
1	นาย ทวีป ชัย สมภพ	รองศาสตราจารย์	บุคลากร สาย วิชาการ	ເປັນ	ปริญญา เอท		ไทย	ชาย	01 May 2535	-	-	-	365	0	1	0

<u>เพิ่มเติม</u>

- 1. วิธีการทำงานของเมนูบันทึกข้อมูลประวัติบุคลากรเชื่อมโยงกับเมนูคำนวนคะแนนบุคลากรอย่างไร?
 - ประวัติบุคลากรนำเข้าข้อมูลได้ 3 ทาง 1. Import เหมือนเมนูอื่นๆ 2. Key in ที่เมนูบันทึกข้อมูล (ต้องผ่านการ Verify จาก Admin TU) 3. นำเข้าข้อมูลจาก Data Center ปีละ 1 ครั้ง วันที่ 1 ต.ค. ของทุกปี สำหรับวันที่หน่วยงานสามารถตรวจสอบ/แก้ไขได้ คือ วันที่ 1 พ.ย. ของทุกปี คณะสามารถ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข หมดเขตอัพเดต ณ 31 ก.ค. ของทุกปี
 - ข้อมูลประวัติบุคลากรจะถูก Update ข้อมูลตาม Data Center แต่ถ้าต้องการแก้ไขก่อนช่วงเวลา นำเข้าของ Data Center ก็สามารถทำได้โดยการมา Edit ที่หน้าประวัติบุคคลากร
 - เมนูประวัติบุคลากร มีไว้เพื่อเก็บข้อมูลและนำข้อมูลนั้นมาดูได้ในภายหลัง และสามารถ Edit ข้อมูล ได้
 - ส่วนเมนูคำนวณคะแนนบุคลากรจะนำรายชื่อของผู้ที่ยังไม่ได้ลาออกในเมนูประวัติบุคคลากรมา
 เท่านั้น ซึ่งจะนำมาคำนวณคะแนนตามสูตรของ TUQA ต่อไป
- 2. ข้อมูลบุคลากรนี้เชื่อมโยงกับเมนูอื่นๆ อย่างไร?
 - ชื่อผู้ทำผลงานต่างๆ จะถูกดึงมาจากเมนูประวัติบุคลากร ซึ่งจะแสดงในรูปของดรอปดาวลิสให้เลือก รายชื่อผู้ทำผลงาน ตัวอย่างเช่น ในการ Key in ถ้าในดรอปดาวลิสไม่มีรายชื่อผู้ทำผลงาน แสดงว่า ผู้ดูแลระบบจะต้องไปเพิ่มรายชื่อที่เมนูประวัติบุคคลากรก่อน แล้วรีโหลดหน้า Key in อีกครั้ง ในดร อปดาวลิสจึงจะแสดงรายชื่อที่เพิ่มเข้าไปใหม่ให้ เป็นต้น

- 3. ประวัตินักศึกษาเชื่อมโยงกับเมนูอื่นๆ อย่างไร?
 - ประวัตินักศึกษา มีไว้เพื่อเก็บข้อมูลและนำข้อมูลนั้นมาดูได้ในภายหลัง และสามารถ Edit ข้อมูลได้
 - ชื่อผู้ทำผลงาน (นักศึกษา) จะถูกดึงมาจากเมนูประวัตินักศึกษา ซึ่งจะแสดงในรูปของดรอปดาวลิสให้ เลือกรายชื่อผู้ทำผลงาน ตัวอย่างเช่น ในการ Key in ถ้าในดรอปดาวลิสไม่มีรายชื่อผู้ทำผลงาน แสดง ว่าผู้ดูแลระบบจะต้องไปเพิ่มรายชื่อที่เมนูประวัตินักศึกษาก่อน แล้วรีโหลดหน้า Key in อีกครั้ง ในดร อปดาวลิสจึงจะแสดงรายชื่อที่เพิ่มเข้าไปใหม่ให้ เป็นต้น
 - ในส่วนของเมนูประวัตินักศึกษาต่างชาติ หน้าบันทึกข้อมูลจะสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียวเท่านั้น การ
 Key in เพิ่มข้อมูลของประวัตินักศึกษาต่างชาติ สามารถเพิ่มในเมนูประวัตินักศึกษาได้ โดยเลือก
 ประเภทนักศึกษาเป็นนักศึกษาต่างชาติ

ประเภทนักศึกษา		
		A
นักศึกษาไทย		
นักศึกษาต่างชาติ		

7. ตั้งค่า

7.1 แปลงไฟล์ Citation

ขั้นตอนการเตรียมไฟล์ที่ Export จากฐาน Scopus ก่อนทำการแปลงไฟล์

- 1. Copy ข้อมูลทั้งหมด วางลงบน Excel ใหม่ แล้ว Save เป็นนามสกุล .xlsx
- 2. หัวเอกสารเดิม จะแสดงตามรูปที่ 1

К1	7	+ I)	< 🗸	f _x 0														
	А	В	с	D	E	F	G	н	1	J	К	L	м	N	о	Р	Q	R
1		This is a c	tation over	view for a	set of 34 d	ocuments.												
2		Self Citatio	ons of all au	thors are e	excluded.													
3																		
4		h-index = 8	3 (Of the 34	document	s considere	d for the h	index, 8 ha	ave been cit	ed at least 8	8 times.)								
5																		
6																		
7								<2015	2015	2016	2017	2018	2019	2020	subtotal	>2020	total	
8	Publication	Document	Authors	ISSN	Journal Tit	Volume	Issue	3	5	25	63	101	105	9	311	(311	
9	2019	In vitro an	Trujillo-Co	14726882	BMC Com	19	1	0	0	0	0	0	0	0	0	(0 0	
10	2019	New insigh	Zengin G.,	9639969	Food Rese	123		0	0	0	0	0	0	0	0	(0 0	
11	2019	Cellular ar	Da Silva C.	14726882	BMC Com	19	1	0	0	0	0	0	0	0	0	(0 0	
12	2019	Eradicatio	Saravanak	8824010	Microbial	128		0	0	0	0	0	0	0	0	(0 0	
13	2019	Pharmaco	Warowick	652296	Advances	in Botanica		0	0	0	0	0	0	0	0	(0 0	
14	2018	Screening	Thirumala	1687157X	Journal of	16	2	0	0	0	0	0	1	0	1	() 1	

2.1 คัดลอก Column H ถึง Column Q ในแถวที่ 7 วางทับ Column H ถึง Column Q ใน

แถวที่ 8

2.2 ลบ แถวที่ 1-7 ออก เพื่อให้แถวที่ 8 ขยับขึ้นไปเป็นแถวที่ 1

2.3 Column H เปลี่ยนเครื่องหมาย < เป็นคำว่า less than

2.4 Column P เปลี่ยนเครื่องหมาย > เป็นคำว่า over

3. จะได้หัวเอกสารใหม่ ตามรูปแบบที่กำหนดในรูปที่ 2

SS)	- = >	× 🗸	fx														
	А	В	с	D	E	F	G	н	1	J	к	L	м	N	0	Р	Q	R
1	Publication	Document	Authors	ISSN	Journal Tit	Volume	Issue	less than 2015	2015	2016	2017	2018	2019	2020	subtotal	over 2020	total	
2	2019	In vitro an	Trujillo-Co	14726882	BMC Com	19	1	. 0	0	0	0	0	0	0	0	0	(C
3	2019	New insigh	Zengin G.,	9639969	Food Rese	123		0	0	0	0	0	0	0	0	0	()
4	2019	Cellular ar	Da Silva C.	14726882	BMC Com	19	1	. 0	0	0	0	0	0	0	0	0	(C
5	2019	Eradicatio	Saravanak	8824010	Microbial	128		0	0	0	0	0	0	0	0	0	(C

4. จากนั้นไปที่เมนูแปลงไฟล์ Citation เลือกปีการศึกษา (1) ที่ต้องการนำข้อมูลเข้า จากนั้นกดปุ่ม Browse (2) และกดปุ่ม SUBMIT (3) เพื่อยืนยันการส่งไฟล์ จะได้ไฟล์ที่ถูกแปลงแล้วออกมา ให้นำไฟล์นี้ไปเข้า ขั้นตอนของการ Import ต่อไป

	Dashboard	Import	บันทึกข้อมูล ~	พิมพ์รายงาน ~	สร้างกราฟน่ำเสนองาน	จัดการตัวชี้วัด ~	ตั้งค่า ~	Account ~
			CONVE	ERT CI	TATION			
CONVERT CITAT	FION Suss	¥	1 2564 *					
File Import : (.csv, .xls, .xlsx only))	Brows	se	3				
				SUBMIT				

7.2 การส่งรายงาน

ขั้นตอนการส่งรายงาน ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกสรุปผลภาพรวมหรือคณะของตนเองได้ จากนั้นเลือกปี (1) ที่ต้องการดูข้อมูล

การส่งรายงาน/ข้อมูลต่าเนินการ
การส่งรายงาน/ข้อมูลดำเนินการ 2 1 ▲ ๓๗ันเกคโนโลยีนานาชาติสิริมรร * 2565 *
šumsUsilūu 1. OPR/SAR
2. รายงานผลตามแหนฯ ปกศ.
3. OPR เลพาะหมวด 7 ปกศ.
4. แหนพัฒนาฯ ปกคใ/แหนพัฒนาจากหลาทรประเมิน
5. nurou CDS

เมื่อกดปุ่ม Add (2) ข้อมูล จะแสดงหน้าต่างเพื่อให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังรูป ซึ่งในหน้านี้สามารถกรอก ข้อมูลและ Browse ไฟล์ต่างๆได้

สถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร	× 2563 ×	
ระบบที่ใช้		
		~
ปีการศึกษาที่เริ่มใช้		
รับการประเมิน		
W.U S.A. 03		
 び び び び び び ご ご		
1. OPR/SAR	ช่วงเวลาการส่งข้อมูล	
1 a.a. 63		

7.3 ข่าวสาร

ในหน้าข่าวสารจะแสดงประกาศข่าวสารทั้งหมด และแสดงข่าวสารที่หมดเขตไปแล้ว

7	Post Categor
\sim	All
\mathbf{X}	Expired
กองพัฒนาคุณภาพ Quality Development Division	Latest News
14 Nov 2020 Post	-
14 Nov 2020 Post 11 Jul 2022 Expire	

7.4 เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งาน

การเพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบสามารถนำเข้าข้อมูลโดยการกดปุ่ม Add (1) และผู้ดูแลระบบ สามารถดูข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ที่อยู่ในคณะตนเองได้ (2)

		U	SER	LIST	-			A	T)
USEI ann Show	R LIST บันเทคโนโลยีนานาชาติสิริมธร 25 ้ entries	×						1 + Add]
						Search:			
Noî∔	Name-Surname ++	Email	$\uparrow \downarrow$	Role	†∔	Department	±.	2 **	
5	Miss Admin Faculty test	AdminFaculty@gmail.com		Admin-Faculty		สถาบันเทคโนโลยีนานา	ชาติสิรินธร		
6	miss gg gg	gg@gmail.com		Admin-Feculty		สถาบันเทคไมโลยีนานา	ชาติสิรินธร	۲	
10	Ms. Kitchaya Paothongruchirot	kitchaya@siit.tu.ac.th		Admin-Faculty		สถาบันเทคโนโลยี่นานา	ชาติสีรินธร		

เมื่อ Super Admin ระดับคณะ กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มผู้ใช้งาน ในส่วนของหัวข้อ Role จะมีความหมายดังนี้

USER EDIT							
_							
Username :							
Thanapha							
คำนำหน้า :	ชื่อจริง :		นามสกุล :				
นางสาว	ຣບາກາ		จันทรไพจิตร				
Email :							
thanapha@siit.t	tu.ac.th						
Role :							
User-Faculty							
Management-F	aculty	🗆 ฝ่ายวิชาการ	🗌 ฝ่ายกิจการนักศึกษา				
Curren Mennene	mont-Faculty						

7.4.1 Admin Faculty คือ Super Admin ระดับคณะ (Admin TU เป็นผู้เพิ่ม User และกำหนด สิทธิ์การใช้งาน)

<u>การเข้าถึงเมนูต่างๆ</u>

- import (Admin TU กำหนดการเข้าถึงเมนูย่อย)
- บันทึกข้อมูล (Admin TU กำหนดการเข้าถึงเมนูย่อย)
- พิมพ์รายงาน (Admin TU กำหนดการเข้าถึงเมนูย่อย)
- จัดการตัวชี้วัด
- ตั้งค่า (คู่มือการใช้งาน, แปลงไฟล์Citation, การส่งรายงาน, ข่าวสาร, เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งาน)
- Account (My Account, วารสาร TU/TCI/นานาชาติ, Log Out)
- 7.4.2 User Faculty คือ Admin คณะ (Admin Faculty เป็นผู้เพิ่ม User และกำหนดสิทธิ์การใช้ งาน)

<u>การเข้าถึงเมนูต่างๆ</u>

- import (Admin Faculty กำหนดการเข้าถึงเมนูย่อย)
- บันทึกข้อมูล (Admin Faculty กำหนดการเข้าถึงเมนูย่อย)
- พิมพ์รายงาน (Admin Faculty กำหนดการเข้าถึงเมนูย่อย)
- ตั้งค่า (คู่มือการใช้งาน, แปลงไฟล์Citation, การส่งรายงาน, ข่าวสาร)
- Account (My Account, วารสาร TU/TCI/นานาชาติ, Log Out)
- 7.4.3 Management Faculty คือ รองคณบดี, ผอ. (Admin Faculty เป็นผู้เพิ่ม User และกำหนด สิทธิ์การใช้งาน)

<u>การเข้าถึงเมนูต่างๆ</u>

พิมพ์รายงาน (เข้าถึงทุกหัวข้อย่อยในเมนูพิมพ์รายงาน Admin Faculty กำหนดการเข้าถึง
 เมนูบันทึกข้อมูล)

- ตั้งค่า (คู่มือการใช้งาน, ข่าวสาร)

- Account (My Account, Log Out)
- 7.4.4 Super Management Faculty คือ คณบดี, ผอ. (Admin Faculty เป็นผู้เพิ่ม User และ กำหนดสิทธิ์การใช้งาน)

<u>การเข้าถึงเมนูต่างๆ</u>

พิมพ์รายงาน (เข้าถึงทุกหัวข้อย่อยในเมนูพิมพ์รายงาน Admin Faculty กำหนดการเข้าถึง เมนูบันทึกข้อมูล)

- ตั้งค่า (คู่มือการใช้งาน, ข่าวสาร)
- Account (My Account, Log Out)

8. Account

8.1 My Account

ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลของตนเองได้โดยการกดปุ่ม Edit (1) และเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ ที่ปุ่ม Change Password (2)

USER VIEW		
_	2 & Chang	e Password 🖋 Edit
Username :	test02	
Name-Surname :	Miss Admin Faculty test	
Email :	AdminFaculty@gmail.com	
Role :	Admin-Faculty	
ฝ่าย :	ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	
	้ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ฝ่ายบริการวิชาการ ฝ่ายศิลปวัฒนธรรม	
	ฝ่ายบริหารกรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายบริหาร 4 ศูนย์	
	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทค ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ ฝ่ายวางแผน	
	้ ฝ่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์ ไ ฝ่าย SDG ไ ฝ่าย Ranking	

8.2 วารสาร TU/TCI/นานาชาติ

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาคัดลอกรายชื่อวารสารที่ต้องการใช้ได้ที่เมนูวารสาร TU/TCI/นานาชาติ

วารสาร TU/TCI/นานา —	ชาดิ									
2022 *										
Show 25 entries										
						Search:				
↓ ↓	↓	\downarrow	ชื่อฐาน ข้อมูล	\downarrow	↓ ปีเริ่ม	↓ ปีสิ้น	เจ้าของ	\downarrow	↓ หน่วย	\downarrow
Noî Û ISSN	1 ชื่อวารสาร	1	วารสาร	1	rðu ↑	สุด 🕆	วารสาร	Ŷ	י טרט ↑	สถานะ
		No data available i	n table							
Showing 0 to 0 of 0 entries										
-									Previous	Next

8.3 Logout

ผู้ดูแลระบบสามารถ Logout ออกสู่ระบบ โดยกดไปที่แถบ Logout ก็จะกลับเข้าสู่หน้าหลัก

