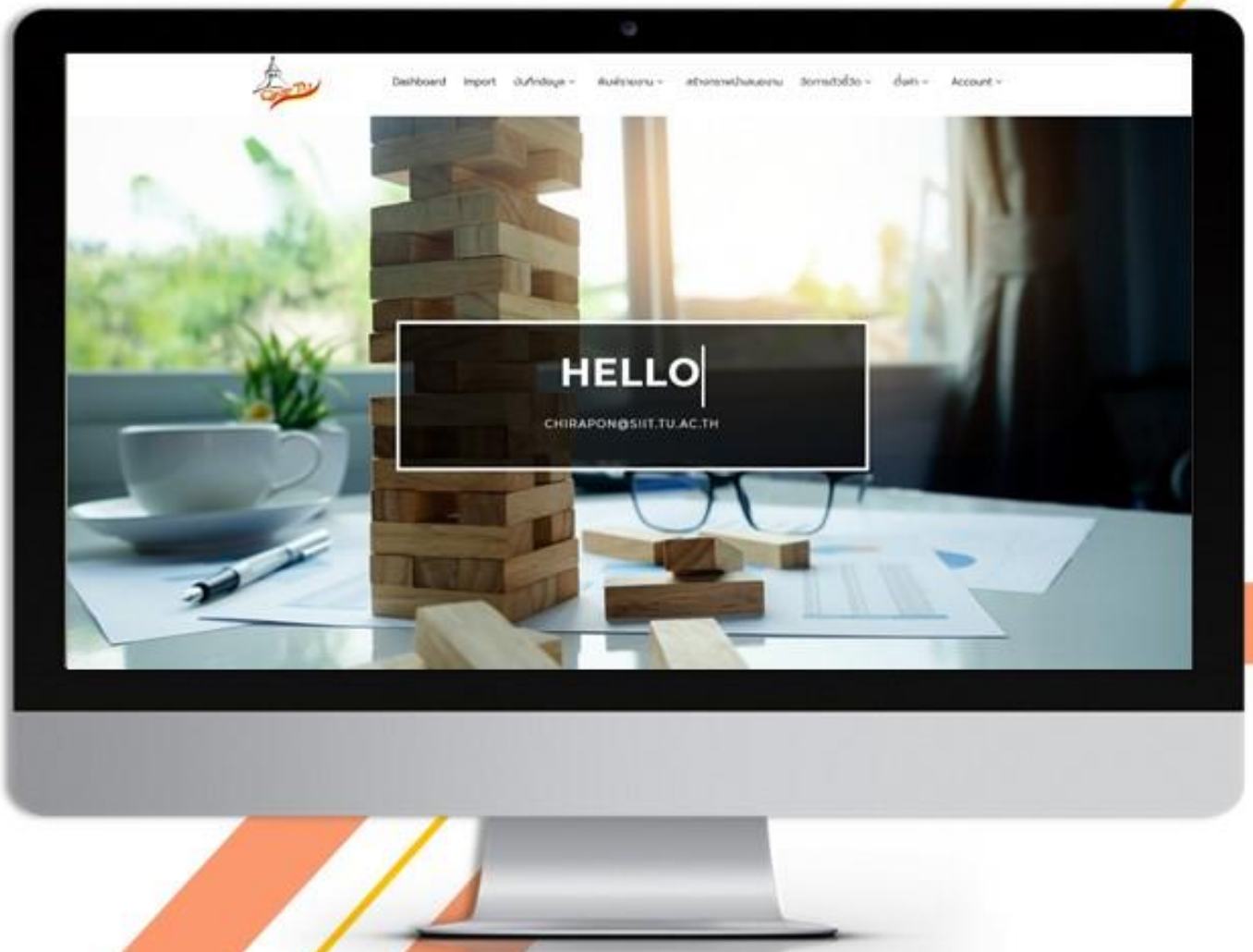
TU QA ONLINE PHASE 3

MANUAL GUIDE FOR ADMIN



กองพัฒนาคุณภาพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์รังสิต

สารบัญ

เรื่อง หน้า

ภาพรวมการทำงานของระบบ.....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

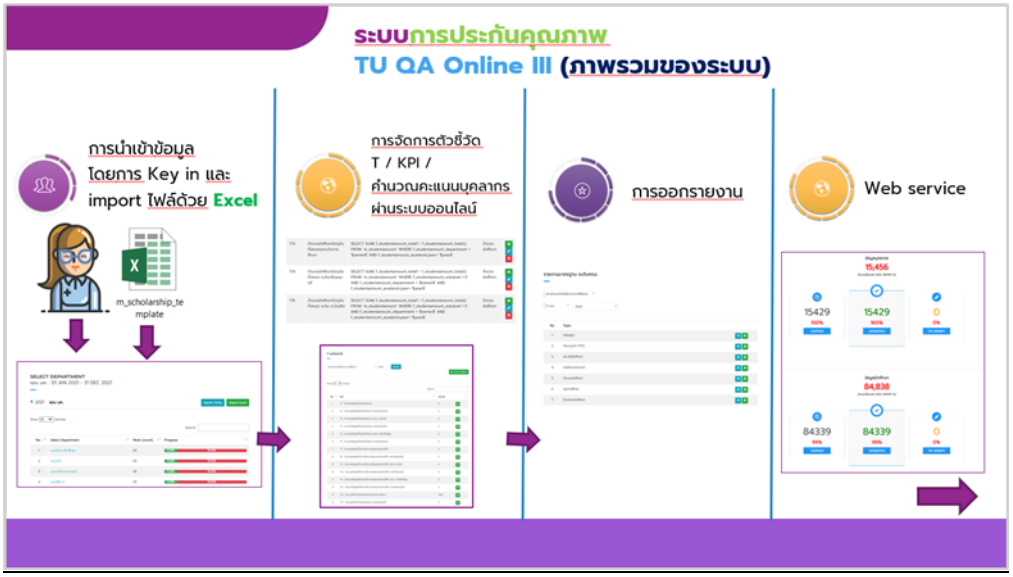
   1.2 Admin TUQA ตรวจสอบการกรอกข้อมูล

   1.3 Recheck แก้ไข / กรอกข้อมูลตามคำแนะนำของ Admin TUQA ให้ถูกต้อง

2. การจัดการตัวชี้วัด T / KPI / คำนวณคะแนนบุคลากร ผ่านระบบออนไลน์

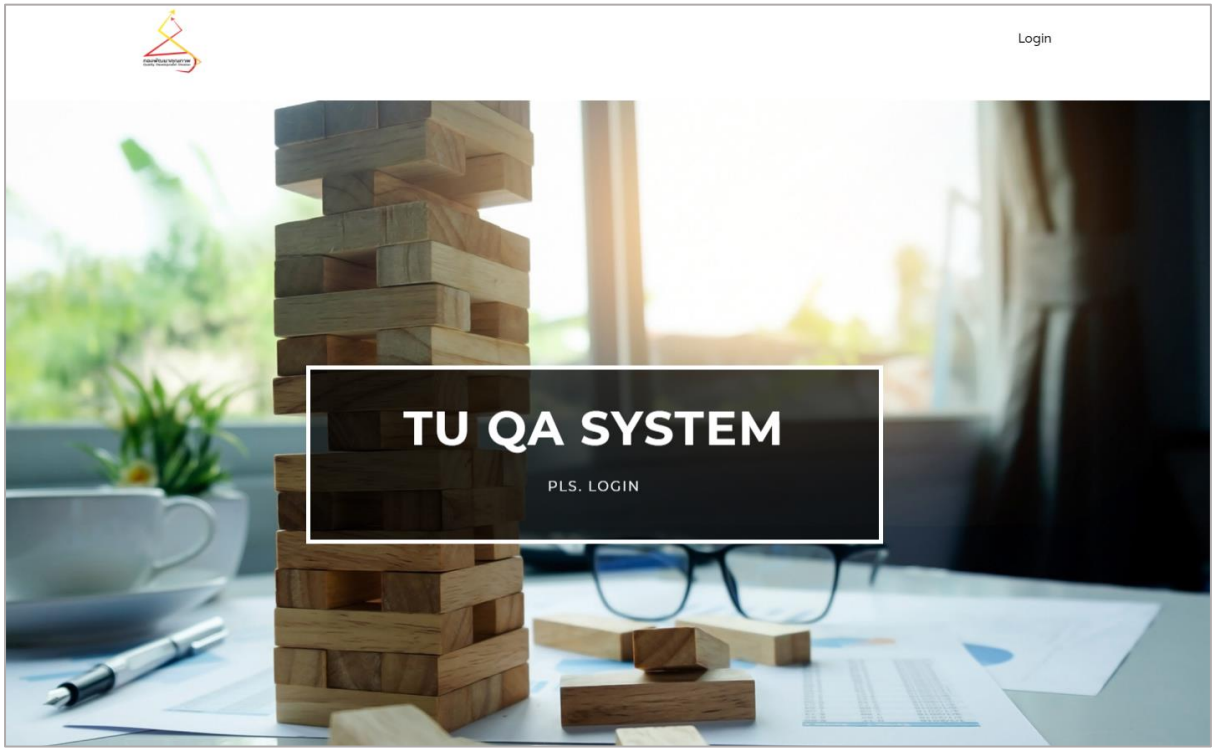
3. การออกรายงาน

4. Web service



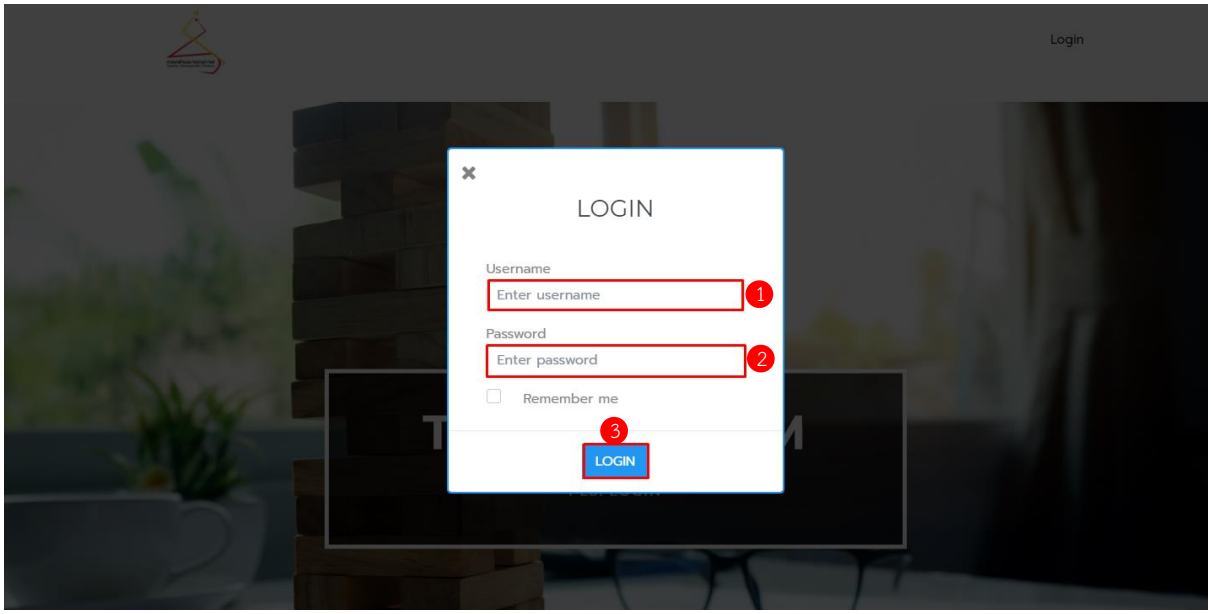
1. Site Address

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าสู่ระบบ ได้โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ http://tuqa3.qasp.tu.ac.th/ ระบบจะปรากฏหน้า Home

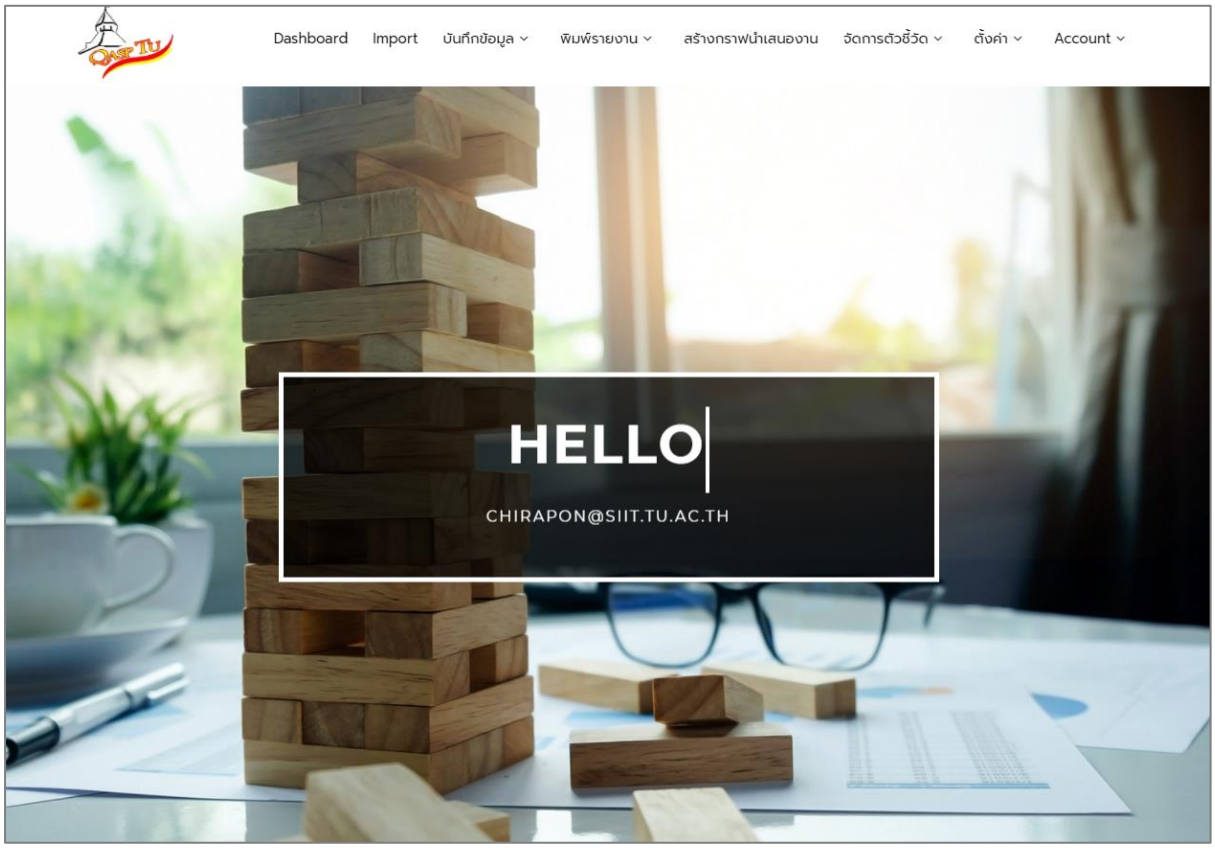


2. Login

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

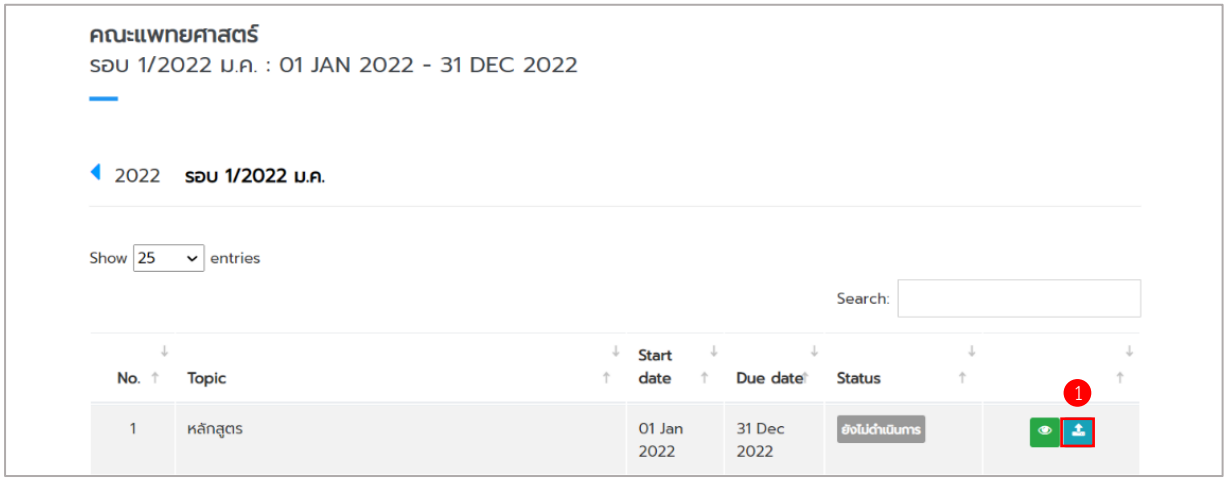


เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าหลักขึ้นมาจะสังเกตเห็นว่า เมนูจะแสดงมากขึ้น

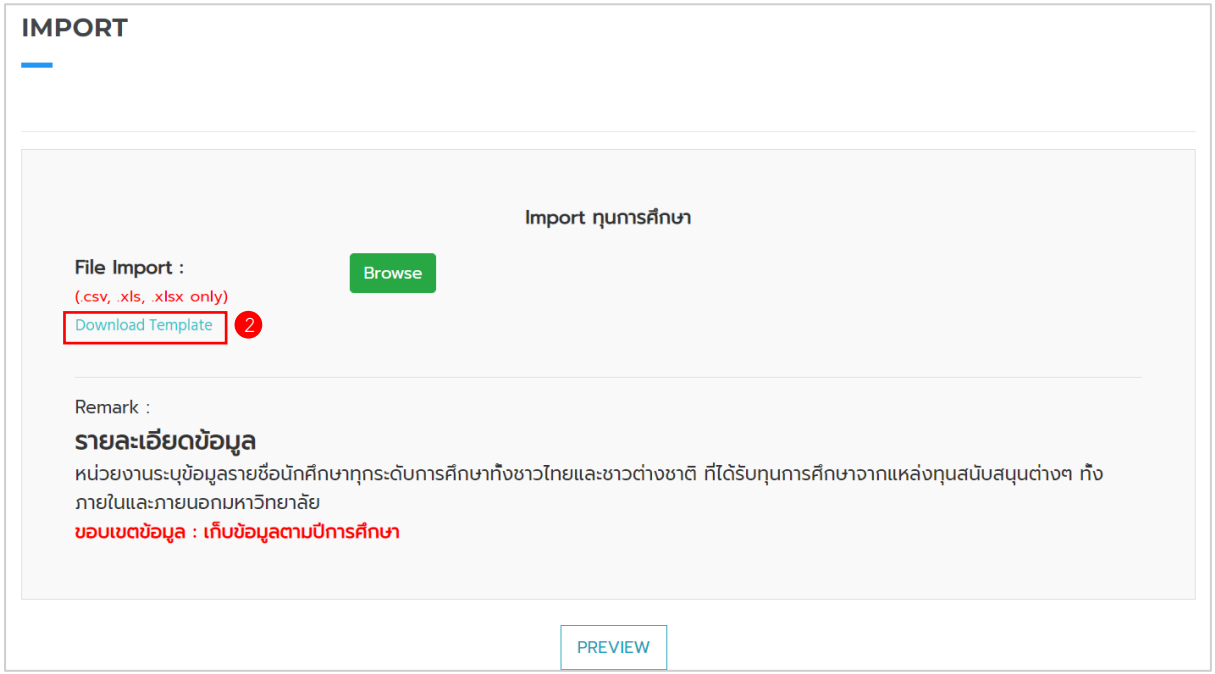


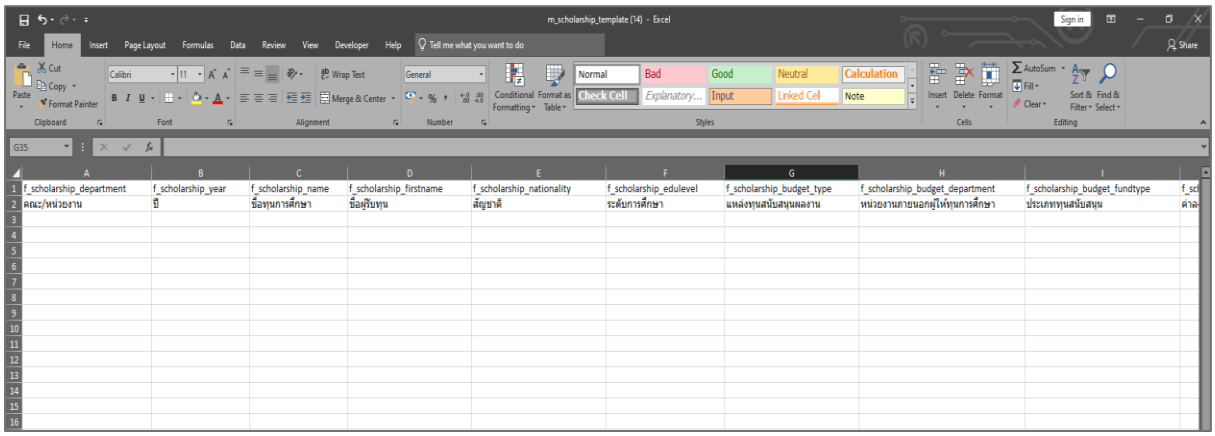
3. Import

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

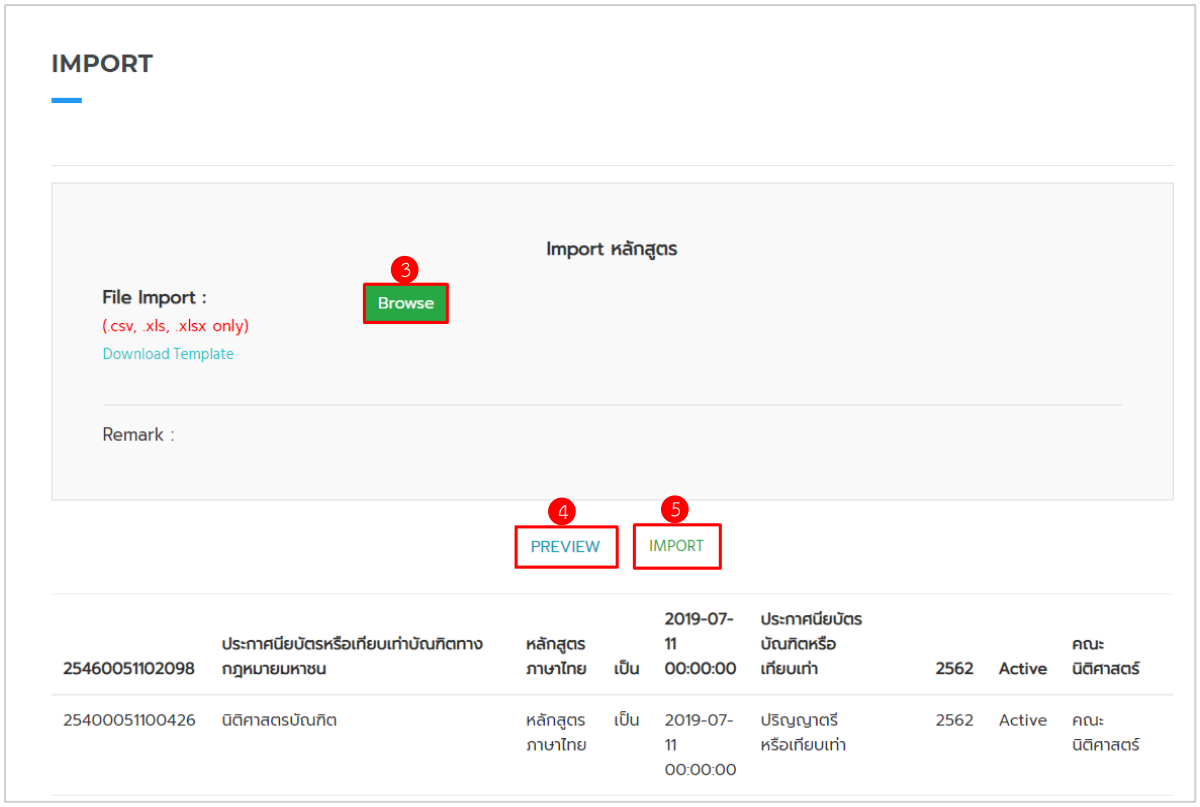


เมื่อกด Import ผู้ดูแลระบบจะต้องกดปุ่ม Download Template (2) เพื่อ Download Template .excel จากนั้นจัดเรียงข้อมูลเพื่อนำเข้าสู่ระบบ

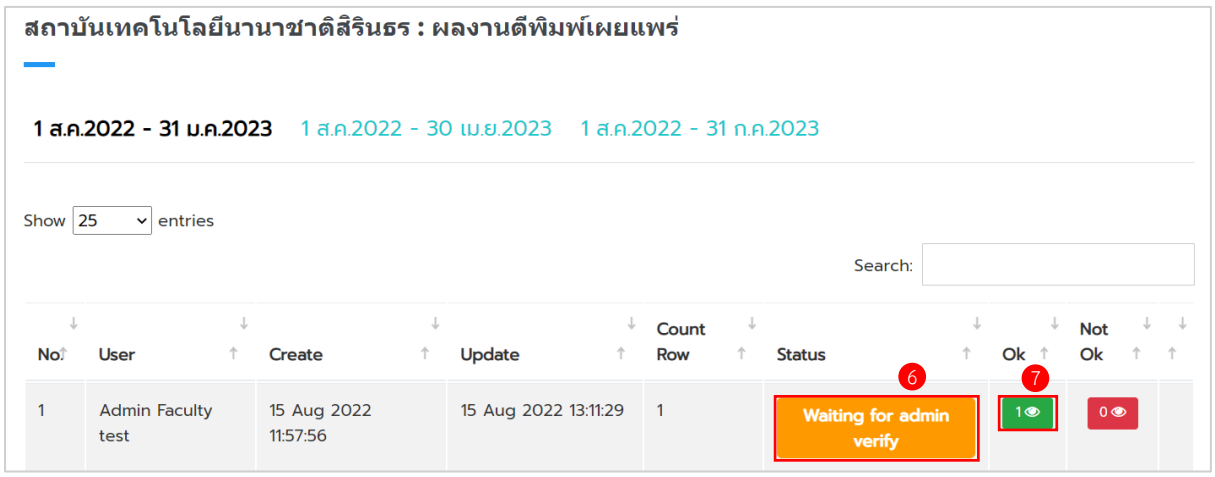




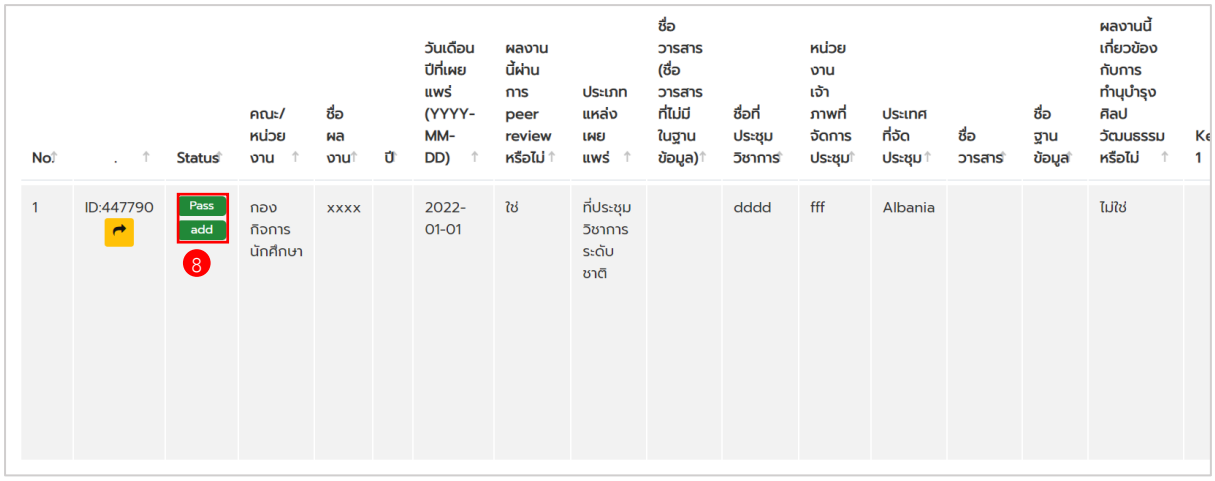
การนำเข้าข้อมูลให้กดปุ่ม Browse (3) แล้วกดปุ่ม PREVIEW (4) เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบ แล้วจึงกดปุ่ม IMPORT (5)



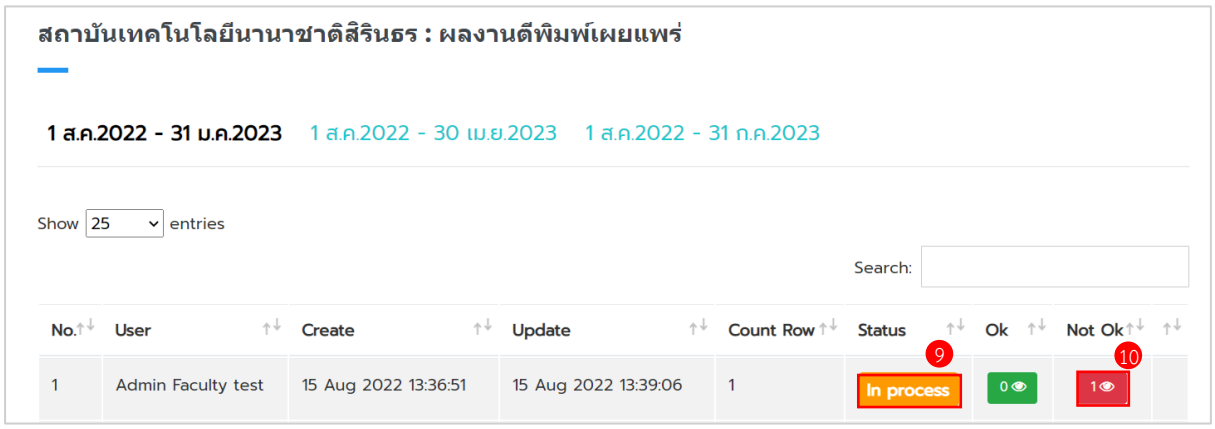
เมื่อ Import ข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้ว ต้องรอให้ Admin TU ทำการ Verify ข้อมูลก่อน หากข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบถูกต้องจะมี Status เป็น Waiting for admin verify ให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบ Status (6) และจำนวนของข้อมูลจะขึ้น Ok ตามจำนวนข้อมูลที่ Import หากผู้ดูแลระบบต้องการตรวจสอบข้อมูลให้กดปุ่ม View (7)



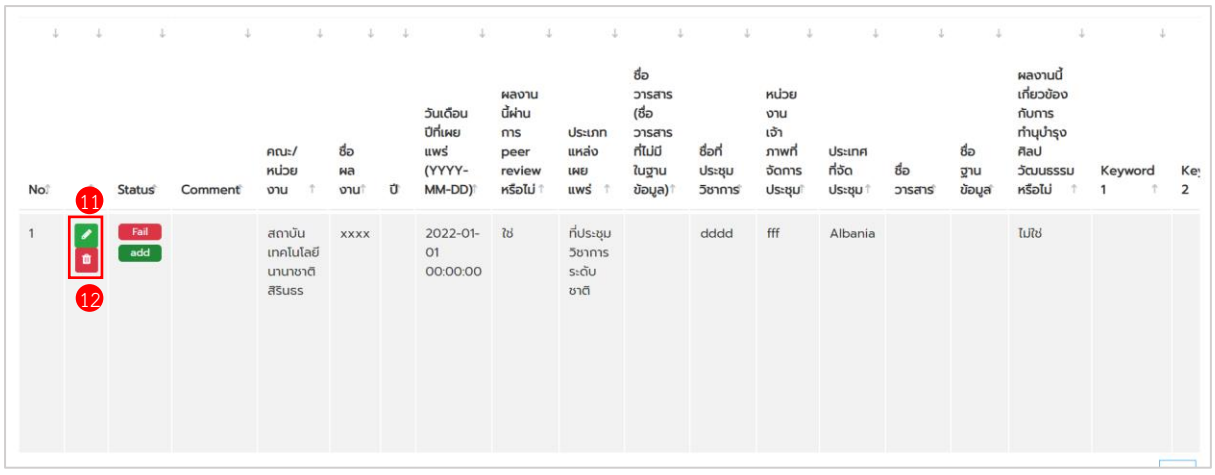
ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลว่าเป็นการ Update หรือเป็นการ Add ข้อมูล (8) (แสดง Status : Update เมื่อนำเข้าข้อมูลซ้ำ และจะแสดง Status : Add เมื่อนำข้อมูลใหม่เข้าระบบ)



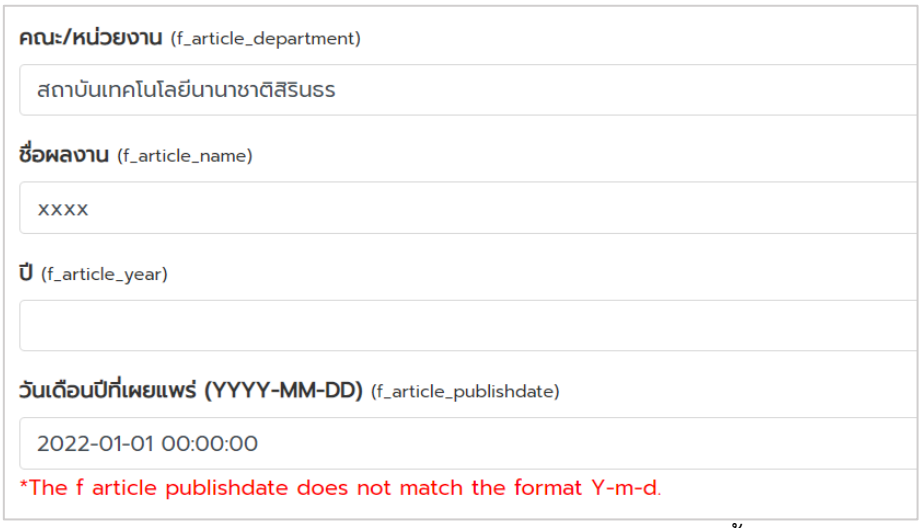
หากข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบไม่ถูกต้องจะมี Status เป็น In process ให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบ Status (9) จำนวนของข้อมูลจะขึ้น Not Ok ตามจำนวนข้อมูลที่ Import หากผู้ดูแลระบบต้องการตรวจสอบข้อมูลให้กดปุ่ม View (10)



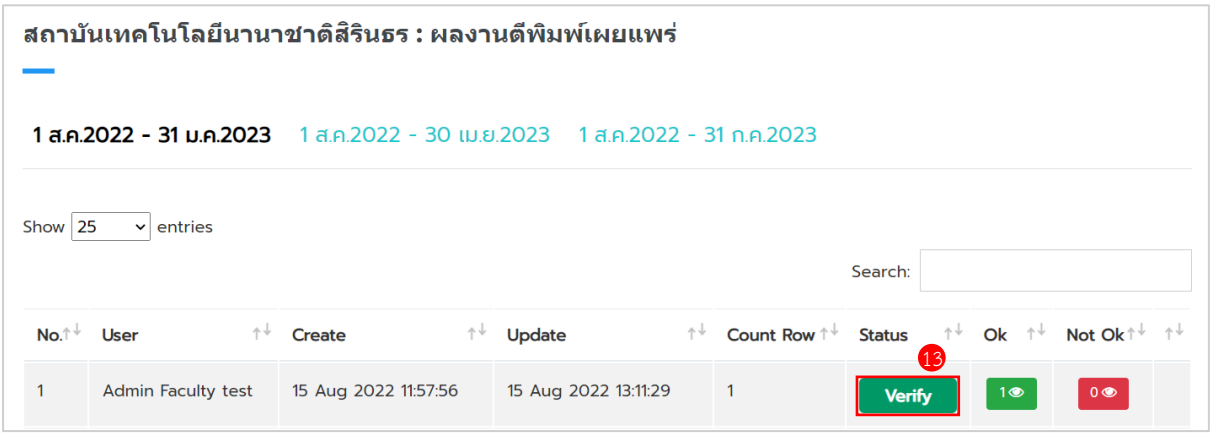
ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามา Edit (11) เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือ Delete (12) แล้วนำข้อมูลเข้าใหม่ได้

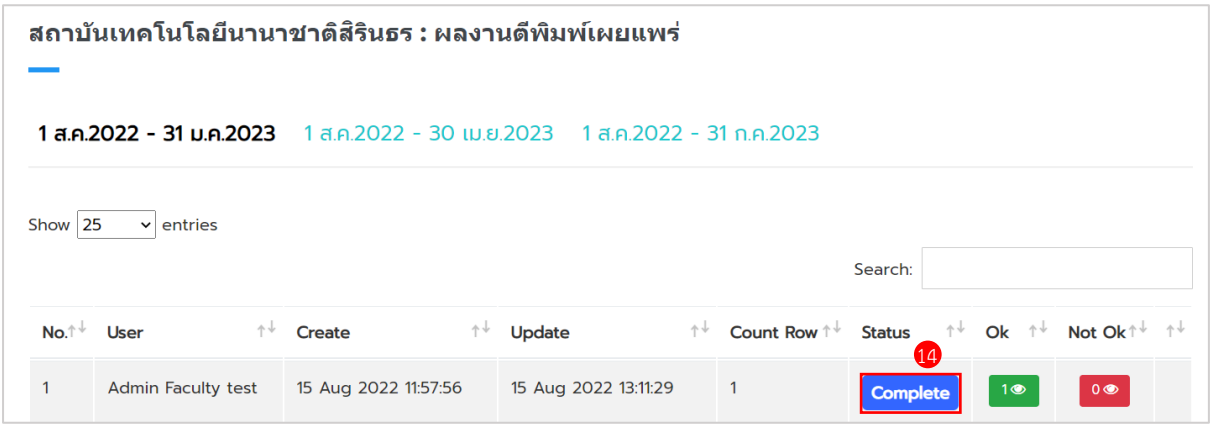


หากกด Edit จะสามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ดูแลระบบนำเข้าข้อมูลผิดตรงไหน อย่างไร ซึ่งจะมี Remark สีแดงกำกับ จากรูปตัวอย่างจะเห็นได้ว่า วันเดือนปีที่เผยแพร่ผิด ระบบให้ใส่แค่วันเดือนปีเท่านั้น ให้ผู้ดูแลระบบทำการลบเวลาออก จากนั้นกด Submit เพื่อบันทึกข้อมูลใหม่เข้าระบบ เป็นต้น



เมื่อ Admin TU ทำการ Verify แล้ว ในหน้าจอของผู้ดูแลระบบจะแสดงขึ้นว่า Verify (13) หลังจากนั้นรอ 5 นาที แล้วรีโหลดหน้าเดิมซ้ำอีกครั้ง Status จะเปลี่ยนเป็น Complete (14) แสดงว่า ได้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว





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

1. ถ้ามีตัวเลือกมากกว่าหนึ่ง ให้ใส่ข้อมูลต่อกันแล้วคั่นด้วยสัญลักษณ์ ||| สัญลักษณ์นี้อยู่ในแป้นพิมพ์ใกล้กับตัว 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,นามสกุลผู้ทำผลงาน,สัดส่วนผู้ทำผลงาน,หน่วยงานต้นสังกัด,ประเทศของหน่วยงานต้นสังกัด
   - ช่องอื่นๆที่ไม่กรอกข้อมูลให้ใส่ “NULL” เมนูที่มีการกรอกชื่อผู้ทำผลงานในรูปแบบนี้จะกรอกข้อมูลเหมือนกันหมด

   ตัวอย่างรูปข้างล่าง

status	owner	title	firstname	lastname	portion	department	country
สถานะผู้ทำผลงาน	ผู้ทำผลงาน	คำนำหน้าผู้ทำผลงาน	ชื่อจริงผู้ทำผลงาน	นามสกุลผู้ทำผลงาน	สัดส่วนผู้ทำผลงาน	หน่วยงานต้นสังกัด	ประเทศของหน่วยงานต้นสังกัด
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

3. รูปแบบของวันที่ ให้ใช้รูปแบบเป็น ปีเดือนวัน (ปี ค.ศ.-เดือน-วัน) และให้อยู่ในรูปแบบของ Text เท่านั้น **ตัวอย่างเช่น** 2020-01-30
4. การใส่ชื่อหลักสูตร ให้ใช้รูปแบบเป็น รหัสหลักสูตร_ชื่อหลักสูตร **ตัวอย่างเช่น** 25390051100458_ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (หลักสูตรนานาชาติ)
5. การใช้แถบสีในเมนูการให้บริการวิชาการของบุคลากร จะต้องเลือกประเภทการให้บริการให้สัมพันธ์กับช่องกรอกของแต่ละสีดังนี้
   - เมื่อเลือกประเภทการให้บริการเป็น **กรรมการวิชาการ วิชาชีพ ภายนอก มธ.**
     จะต้องกรอกช่อง**สีเหลือง**
   - เมื่อเลือกประเภทการให้บริการเป็น **อาจารย์พิเศษ**
     จะต้องกรอกช่อง**สีฟ้า**
   - เมื่อเลือกประเภทการให้บริการเป็น **วิทยากร**
     จะต้องกรอกช่อง**สีม่วง**

6. การใช้แถบสีในเมนูอาจารย์พิเศษภายนอก จะต้องเลือกประเภทการให้บริการให้สัมพันธ์กับช่องกรอกของแต่ละสีดังนี้
   - เมื่อเลือกประเภทการให้บริการเป็น **อาจารย์พิเศษ** จะต้องกรอกช่อง**สีฟ้า**
   - เมื่อเลือกประเภทการให้บริการเป็น **วิทยากร** จะต้องกรอกช่อง**สีม่วง**
7. 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 ต้องใช้ตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้น)
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 อาจารย์และนักศึกษาแลกเปลี่ยน 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

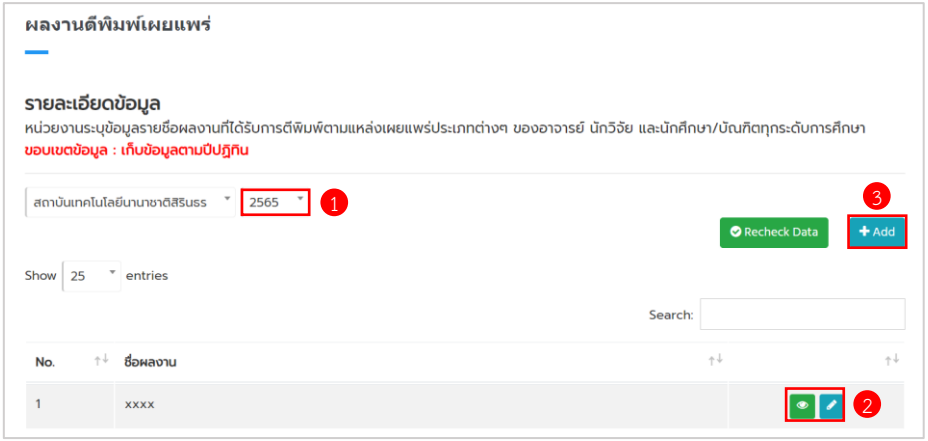
การ Import คือการนำข้อมูลเข้าระบบจำนวนมาก ส่วนการ Key in คือการ Add ข้อมูลเพิ่มทีละข้อมูล

ในหน้าเมนูบันทึกข้อมูลจะมีปุ่ม Add ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูลทีละข้อมูลเข้าสู่ระบบได้

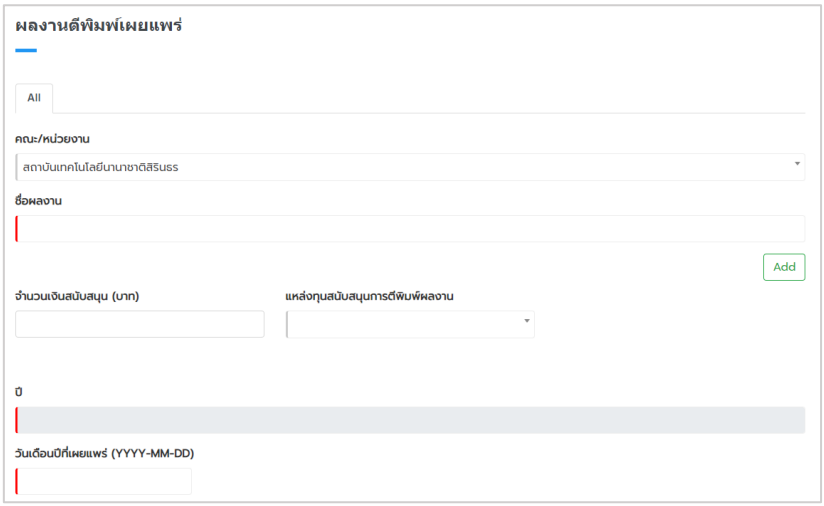
การ Add ข้อมูลเข้าสู่ระบบ มีเมนูดังนี้

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

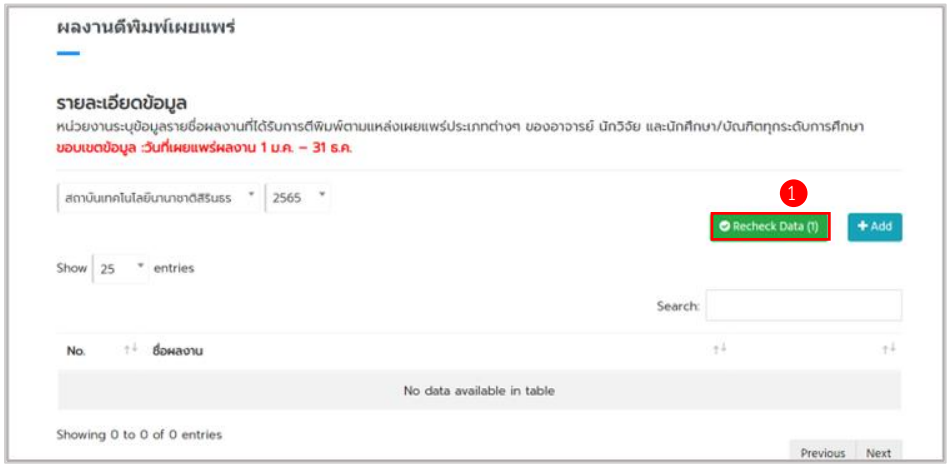
เมื่อเข้ามาหน้าเมนูบันทึกข้อมูล ผู้ดูแลระบบต้องเลือกปี (1) เมื่อเลือกปีที่ต้องการได้แล้ว ข้อมูลที่เคย Import หรือ Key in ไว้ จะแสดง List รายการข้อมูลขึ้นมาทั้งหมดในปีนั้น ผู้ดูแลระบบสามารถ ดู หรือแก้ไขข้อมูลได้ (2) และสามารถ Add ข้อมูลใหม่เพิ่มได้ โดยการกดปุ่ม Add (3)



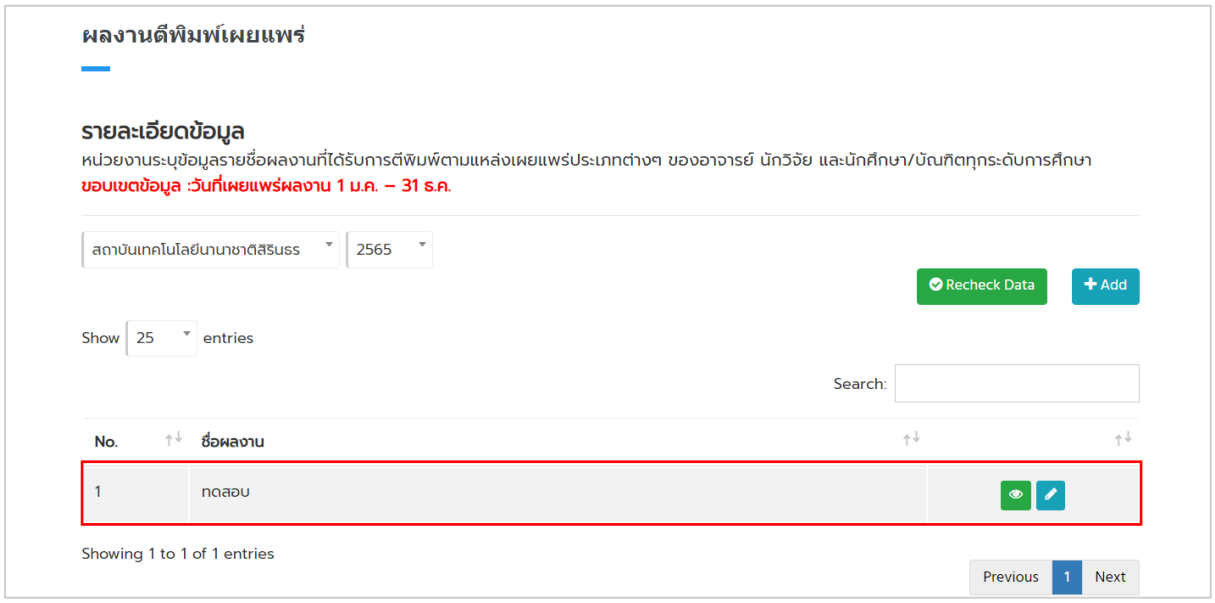
เมื่อกดปุ่ม Add แล้วระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว กดปุ่ม Submit เพื่อยืนยันข้อมูลให้เข้าสู่ระบบ



จากนั้นข้อมูลที่ผู้ดูแลระบบส่งมาจะถูกส่งต่อไปที่ Admin TU ซึ่ง Admin TU จะต้องตรวจดูข้อมูลนั้นว่าที่ส่งมาถูกต้องหรือไม่ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง Admin TU จะส่งข้อมูลนั้นกลับไปหาผู้ดูแลระบบ ซึ่งผู้ดูแลระบบจะต้องกลับไปแก้ไขที่เมนูนั้น โดยจากตัวอย่าง จะเห็นว่ามีข้อมูลที่ถูกส่งกลับให้ตรวจสอบและแก้ไขโดยสังเกตจากตัวเลขที่เพิ่มขึ้นท้ายปุ่ม Recheck Data (1) ให้ผู้ดูแลระบบกดปุ่ม Recheck Data เพื่อดู Comment (2) ที่ Admin TU กรอกมา เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม Edit (3) แล้วทำการแก้ไข จากนั้นกด Submit เพื่อส่งข้อมูลที่แก้ไขแล้วไปให้ Admin TU อีกครั้ง เมื่อข้อมูลถูกตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว Admin TU จะกด Verify ข้อมูลเพื่อยืนยันให้ข้อมูลที่ถูกต้องนำเข้าสู่ระบบต่อไป



ข้อมูลที่ถูกต้องจะปรากฏอยู่ใน List ของชุดข้อมูลนั้น ดังรูป



<u>เพิ่มเติม</u> การ Key in เมนู คำนวณค่า FTES / เมนู ทุนการศึกษา / เมนู อาจารย์และนักศึกษาแลกเปลี่ยน ตัวเลขที่ระบบต้องเอาไปคำนวณจะแสดงขึ้นมาอัตโนมัติ จากนั้นส่งข้อมูลไปหา Admin TU ให้ทำการ Verify เมื่อข้อมูลถูกนำเข้าระบบแล้ว ทำการคลิกที่ปุ่ม

- คำนวณค่า FTES ในหน้าเมนูคำนวณค่า FTES
- คำนวณทุนการศึกษา ในหน้าเมนูทุนการศึกษา
- คำนวณระยะเวลาที่ไปแลกเปลี่ยน ในหน้าเมนูอาจารย์และนักศึกษาแลกเปลี่ยน

ค่าในช่องที่ไม่แสดง จะแสดงตัวเลขที่ระบบคำนวณให้ออกมาในหน้าเมนูบันทึกนั้นๆ

5. พิมพ์รายงาน

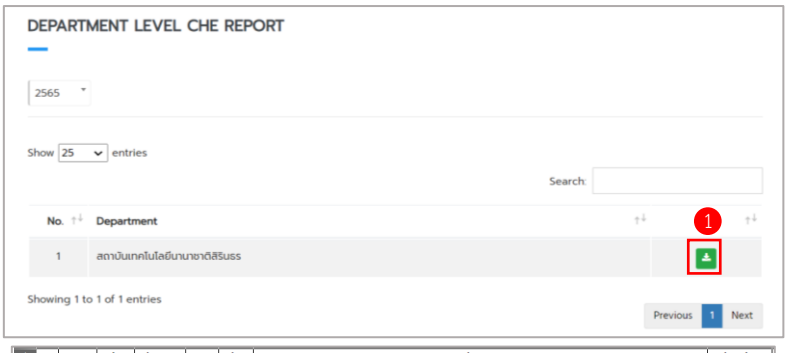
เมนูพิมพ์รายงาน ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกพิมพ์รายงานมาตรฐานที่ต้องการออกรายงานได้ ระบบสามารถ ออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel หรือ ดูรายงานผ่านระบบ

5.1 รายงานมาตรฐาน ระดับคณะ

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

5.2 รายงานส่ง CHE Online ระดับคณะ

การออกรายงานส่ง CHE Online ระดับคณะ ระบบจะมีหัวข้อผลการออกรายงานข้อมูลตาม CHE ที่ต้องการทั้ง 215 ค่าข้อมูล ซึ่งขั้นตอนการออกรายงานส่ง CHE Online ระดับคณะ ผู้ดูแลระบบเลือกปี จากนั้นกดปุ่ม Download (1) รายงานที่ได้จะอยู่ในรูปแบบไฟล์ Excel



	No.	OrgID	UnivID	Edu Year	FacID	CdsID	CdsName	Cdsvalues
2	1	173790	500	2562	224	933	จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด	15
3	2	173790	500	2562	224	934	จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด ระดับปริญญาตรี	9
4	3	173790	500	2562	224	935	จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด ระดับ ป.บัณฑิต	0
5	4	173790	500	2562	224	936	จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด ระดับปริญญาโท	5
6	5	173790	500	2562	224	937	จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด ระดับ ป.บัณฑิตชั้นสูง	0
7	6	173790	500	2562	224	938	จำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด ระดับปริญญาเอก	1
8	7	173790	500	2562	224	952	จำนวนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนนอกสถานที่ตั้ง	0
9	8	173790	500	2562	224	953	จำนวนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนนอกสถานที่ตั้ง ระดับปริญญาตรี	0
10	9	173790	500	2562	224	954	จำนวนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนนอกสถานที่ตั้ง ระดับ ป.บัณฑิต	0

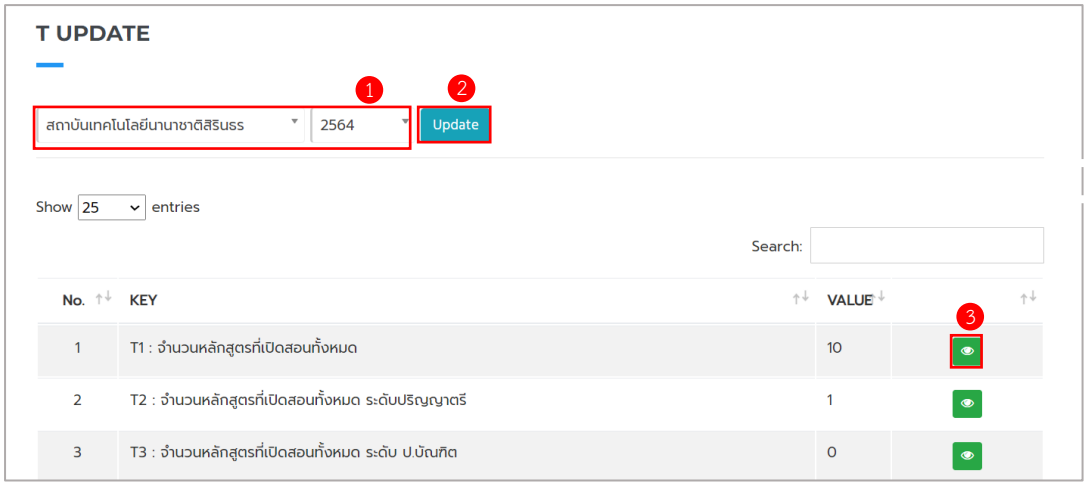
6. จัดการตัวชี้วัด

เมนูจัดการตัวชี้วัด ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลตัวชี้วัดประเภทต่าง ๆ ได้ โดยประเภทของการจัดการตัวชี้วัดมีทั้งหมด ดังนี้

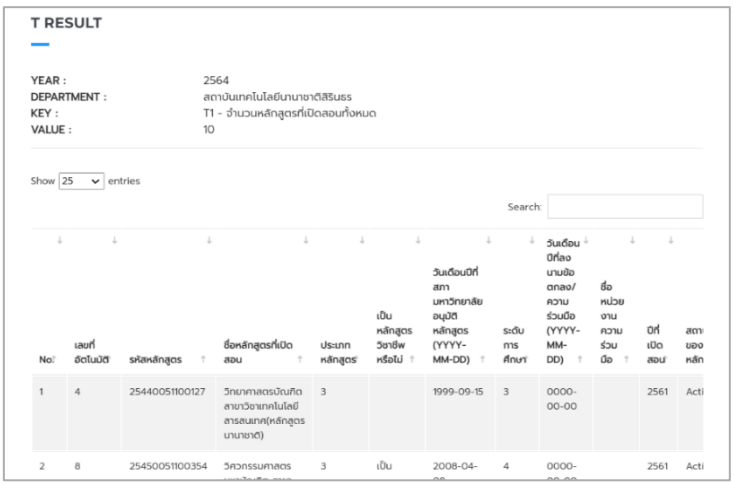
- จัดการค่าข้อมูล (T)
- จัดการค่า KPI
- ค่าข้อมูลรวม (Summary T)
- คำนวณคะแนนบุคลากร

6.1 จัดการค่าข้อมูล (T)

เมนูจัดการตัวชี้วัดค่า (T) สำหรับแสดงข้อมูลประมวลผลจากข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบ และนับข้อมูลที่เข้าเงื่อนไข ขั้นตอนการจัดการค่า T เลือกปีการศึกษา (1) ที่ต้องการดูข้อมูล จากนั้น กดปุ่ม Update (2) และสามารถกดปุ่ม View (3) เพื่อดูข้อมูลผ่านระบบ

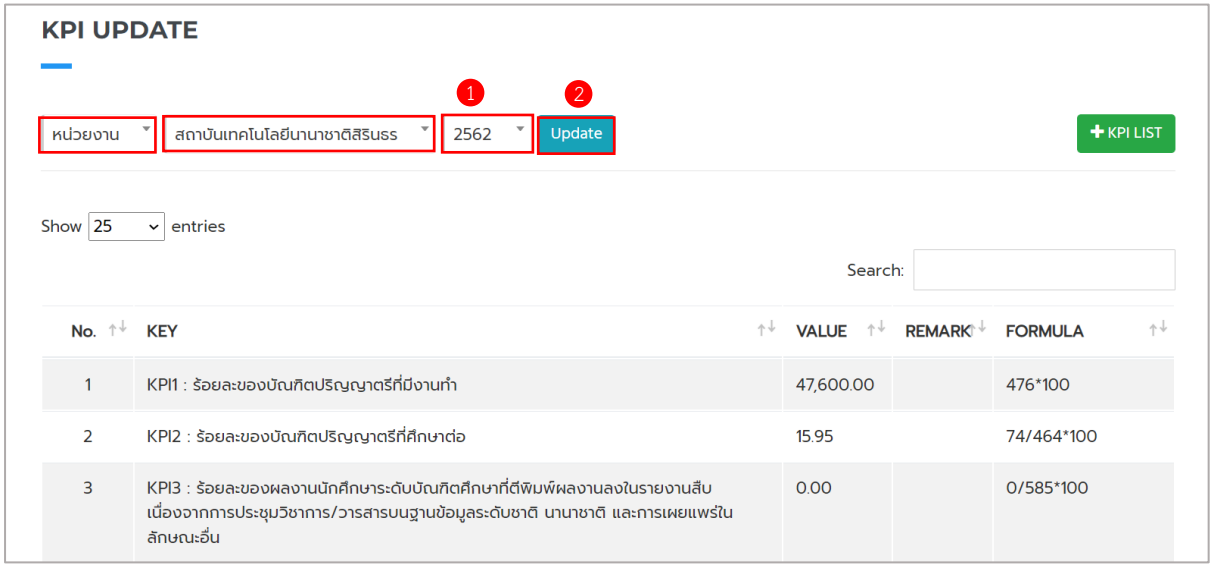


เมื่อกดปุ่ม View แล้ว จะมีข้อมูลแสดง ดังรูป

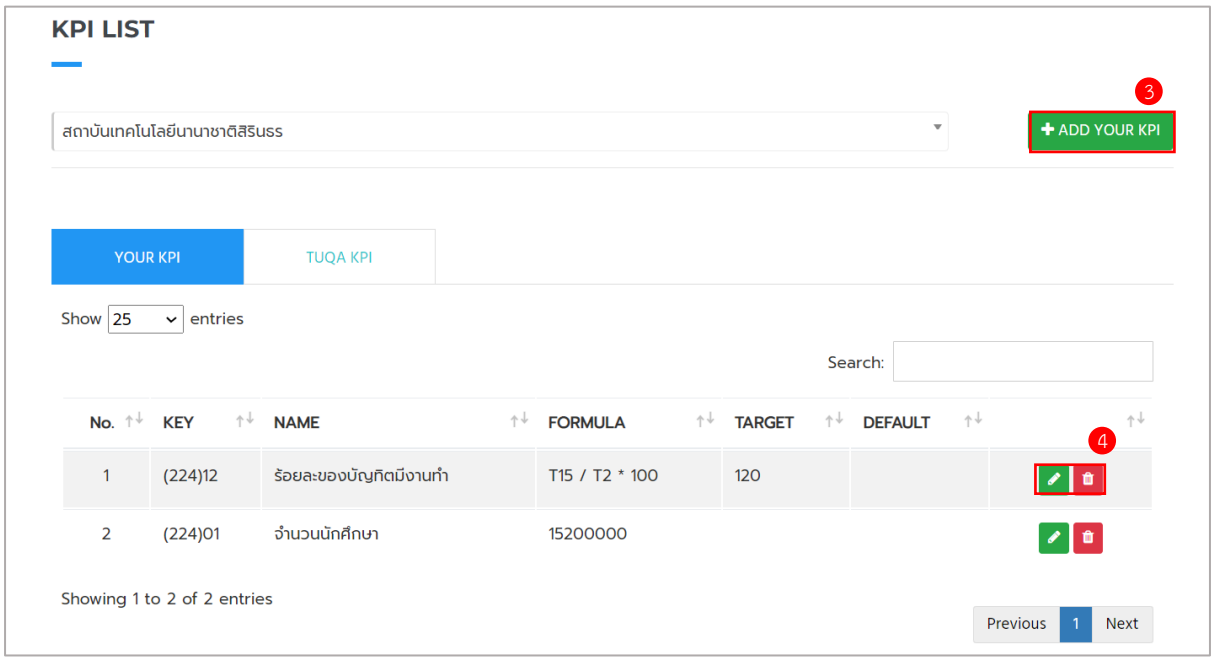


6.2 จัดการค่า KPI

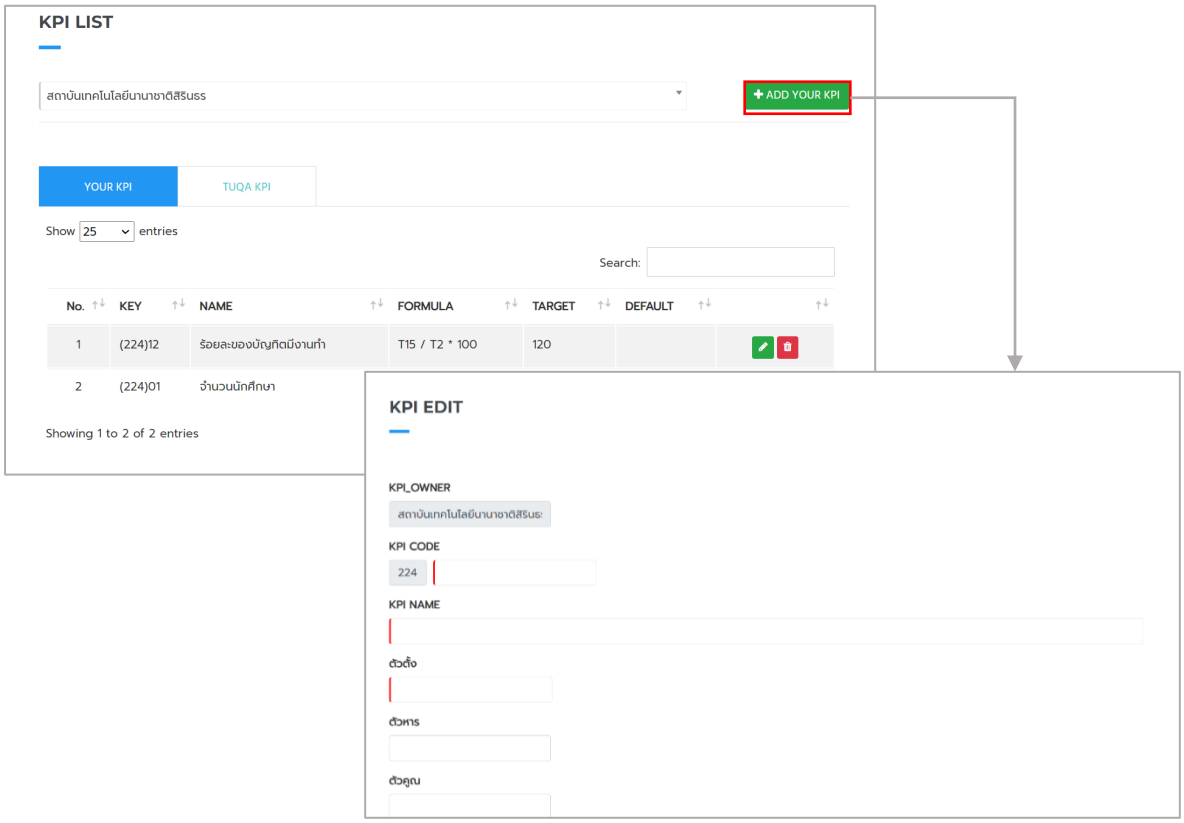
ขั้นตอนการจัดการค่า KPI เลือกหน่วยงานหรือกลุ่ม และปีการศึกษา (1) ที่ต้องการดูข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม Update (2) ข้อมูลก็จะแสดง ดังรูป



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

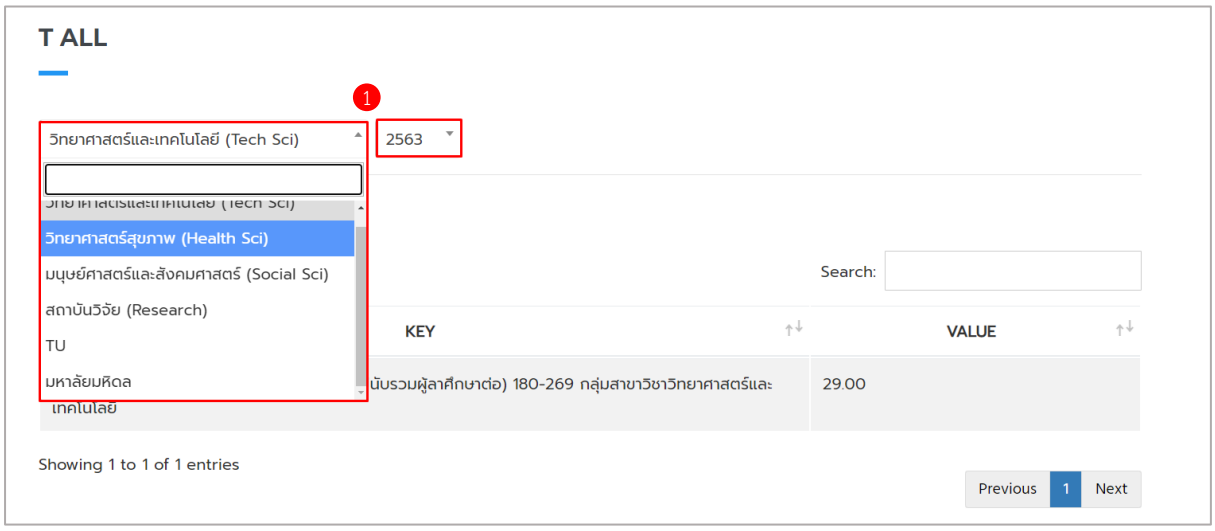


เมื่อกดปุ่ม ADD YOUR KPI จะแสดงหน้าต่าง KPI EDIT ดังรูป



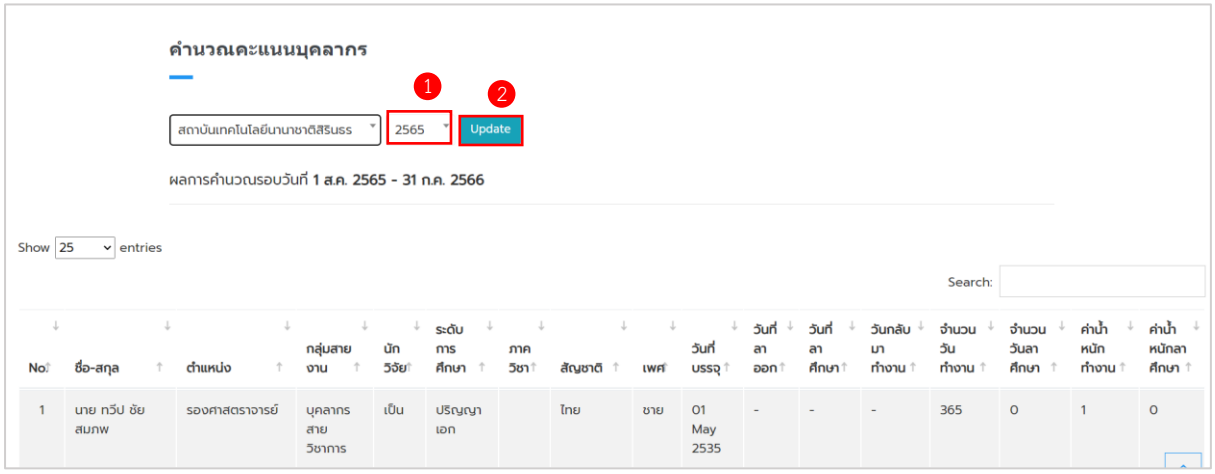
6.3 ค่าข้อมูลรวม (Summary T)

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



6.4 คำนวณคะแนนบุคลากร

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



เพิ่มเติม

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 คณะสามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไข หมดเขตอัพเดต ณ 31 ก.ค. ของทุกปี
- ข้อมูลประวัติบุคลากรจะถูก Update ข้อมูลตาม Data Center แต่ถ้าต้องการแก้ไขก่อนช่วงเวลานำเข้าของ Data Center ก็สามารถทำได้โดยการมา Edit ที่หน้าประวัติบุคคลากร
- เมนูประวัติบุคลากร มีไว้เพื่อเก็บข้อมูลและนำข้อมูลนั้นมาดูได้ในภายหลัง และสามารถ Edit ข้อมูลได้
- ส่วนเมนูคำนวณคะแนนบุคลากรจะนำรายชื่อของผู้ที่ยังไม่ได้ลาออกในเมนูประวัติบุคคลากรมาเท่านั้น ซึ่งจะนำมาคำนวณคะแนนตามสูตรของ TUQA ต่อไป

2. ข้อมูลบุคลากรนี้เชื่อมโยงกับเมนูอื่นๆ อย่างไร?

- ชื่อผู้ทำผลงานต่างๆ จะถูกดึงมาจากเมนูประวัติบุคลากร ซึ่งจะแสดงในรูปของดรอปดาวลิสให้เลือกรายชื่อผู้ทำผลงาน ตัวอย่างเช่น ในการ Key in ถ้าในดรอปดาวลิสไม่มีรายชื่อผู้ทำผลงาน แสดงว่าผู้ดูแลระบบจะต้องไปเพิ่มรายชื่อที่เมนูประวัติบุคคลากรก่อน แล้วรีโหลดหน้า Key in อีกครั้ง ในดรอปดาวลิสจึงจะแสดงรายชื่อที่เพิ่มเข้าไปใหม่ให้ เป็นต้น

3. ประวัตินักศึกษาเชื่อมโยงกับเมนูอื่นๆ อย่างไร?

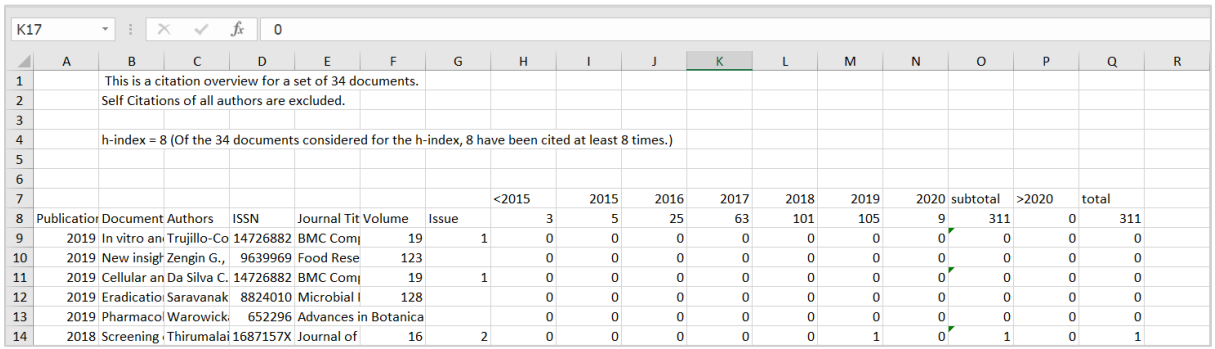
- ประวัตินักศึกษา มีไว้เพื่อเก็บข้อมูลและนำข้อมูลนั้นมาดูได้ในภายหลัง และสามารถ Edit ข้อมูลได้
- ชื่อผู้ทำผลงาน (นักศึกษา) จะถูกดึงมาจากเมนูประวัตินักศึกษา ซึ่งจะแสดงในรูปของดรอปดาวลิสให้เลือกรายชื่อผู้ทำผลงาน ตัวอย่างเช่น ในการ Key in ถ้าในดรอปดาวลิสไม่มีรายชื่อผู้ทำผลงาน แสดงว่าผู้ดูแลระบบจะต้องไปเพิ่มรายชื่อที่เมนูประวัตินักศึกษาก่อน แล้วรีโหลดหน้า Key in อีกครั้ง ในดรอปดาวลิสจึงจะแสดงรายชื่อที่เพิ่มเข้าไปใหม่ให้ เป็นต้น
- ในส่วนของเมนูประวัตินักศึกษาต่างชาติ หน้าบันทึกข้อมูลจะสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียวเท่านั้น การ Key in เพิ่มข้อมูลของประวัตินักศึกษาต่างชาติ สามารถเพิ่มในเมนูประวัตินักศึกษาได้ โดยเลือกประเภทนักศึกษาเป็นนักศึกษาต่างชาติ

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



K17 | 0

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		This is a citation overview for a set of 34 documents.																
2		Self Citations of all authors are excluded.																
3																		
4		h-index = 8 (Of the 34 documents considered for the h-index, 8 have been cited at least 8 times.)																
5																		
6																		
7								<2015	2015	2016	2017	2018	2019	2020	subtotal	>2020	total	
8	Publicatio	Document	Authors	ISSN	Journal Tit	Volume	Issue	3	5	25	63	101	105	9	311	0	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 an	Da Silva C.	14726882	BMC Com	19	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	2019	Eradicatio	Saravanak	8824010	Microbial I	128		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	2019	Pharmaco	Warowicki	652296	Advances in Botanica			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	2018	Screening	Thirumalai	1687157X	Journal of	16	2	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	

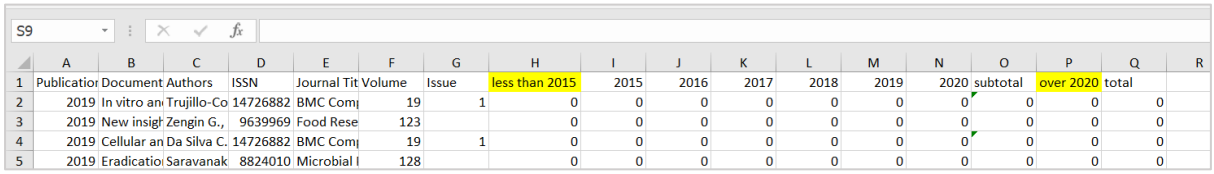
2.1 คัดลอก Column H ถึง Column Q ในแถวที่ 7 วางทับ Column H ถึง Column Q ในแถวที่ 8

2.2 ลบ แถวที่ 1-7 ออก เพื่อให้แถวที่ 8 ขยับขึ้นไปเป็นแถวที่ 1

2.3 Column H เปลี่ยนเครื่องหมาย < เป็นคำว่า less than

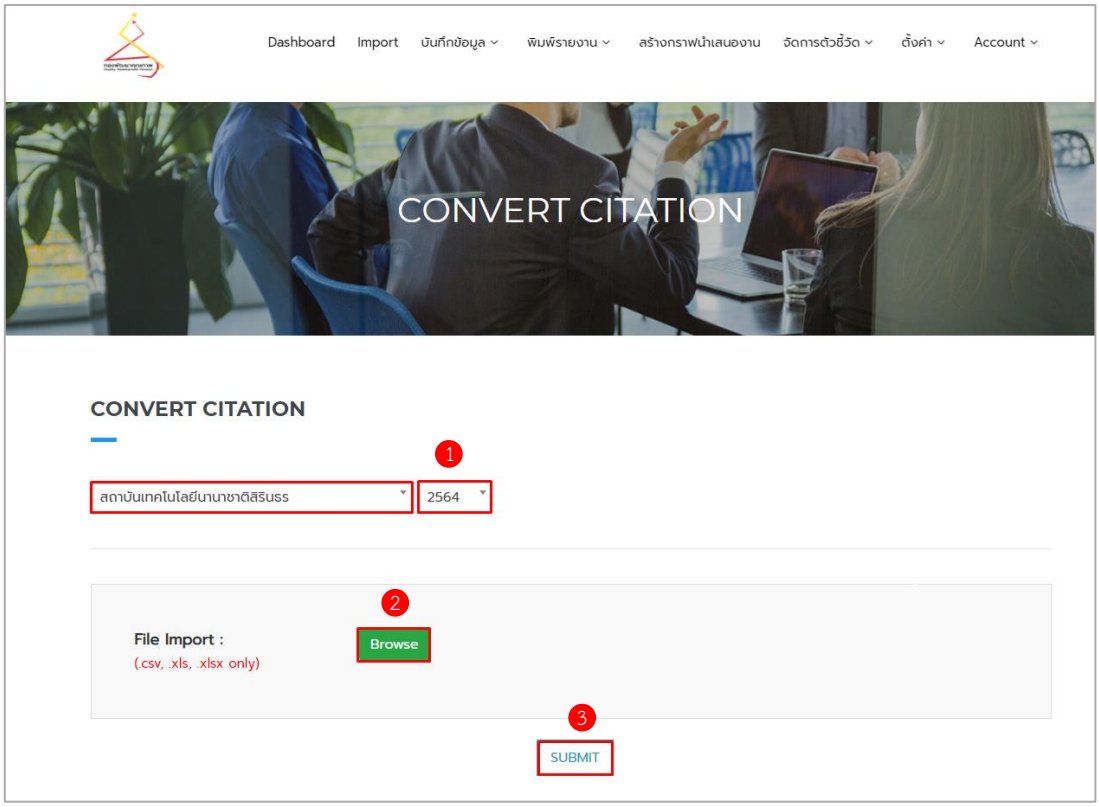
2.4 Column P เปลี่ยนเครื่องหมาย > เป็นคำว่า over

3. จะได้หัวเอกสารใหม่ ตามรูปแบบที่กำหนดในรูปที่ 2



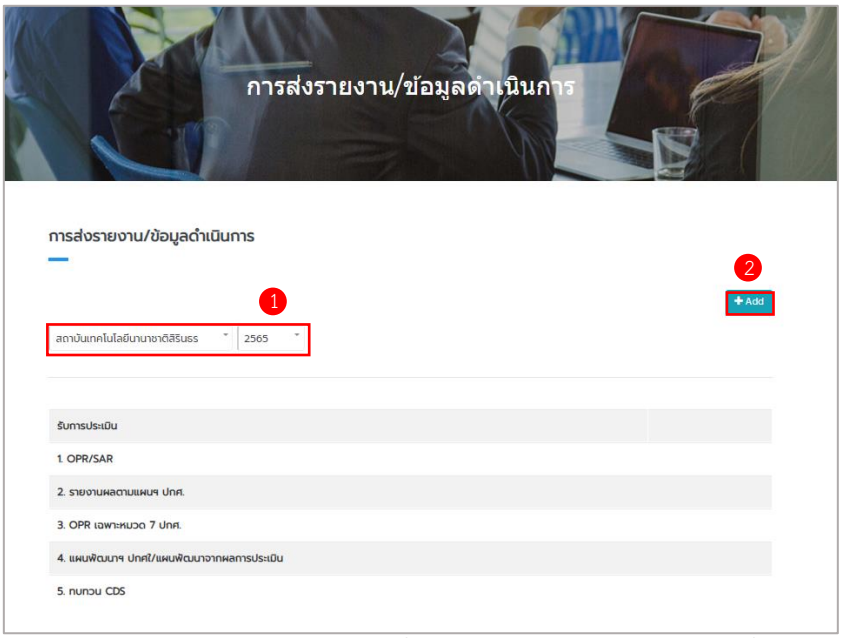
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Publicatior	Document	Authors	ISSN	Journal Tit	Volume	Issue	less than 2015	2015	2016	2017	2018	2019	2020	subtotal	over 2020	total	
2	2019	In vitro an	Trujillo-Co	14726882	BMC Com	19	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	2019	New insigh	Zengin G.,	9639969	Food Rese	123		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	2019	Cellular an	Da Silva C.	14726882	BMC Com	19	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	2019	Eradicatio	Saravanak	8824010	Microbial I	128		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

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

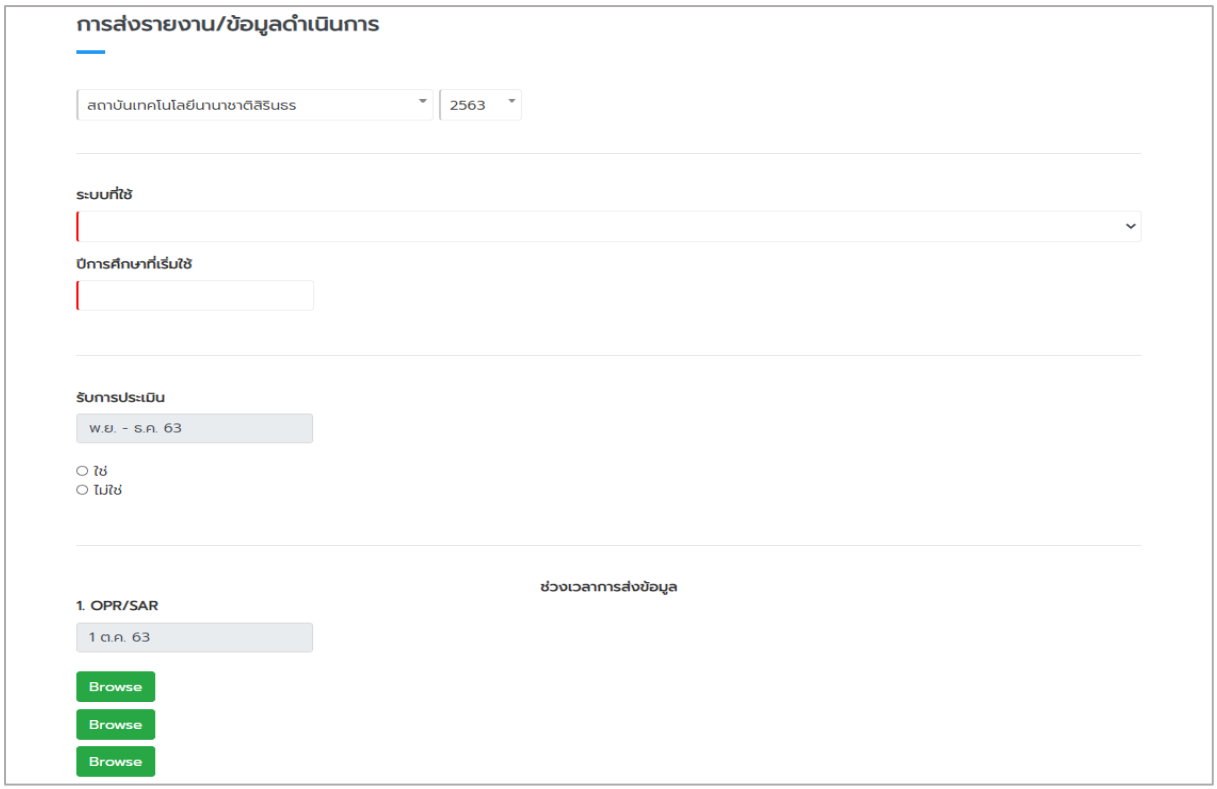


7.2 การส่งรายงาน

ขั้นตอนการส่งรายงาน ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกสรุปผลภาพรวมหรือคณะของตนเองได้ จากนั้นเลือกปี (1) ที่ต้องการดูข้อมูล



เมื่อกดปุ่ม Add (2) ข้อมูล จะแสดงหน้าต่างเพื่อให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ดังรูป ซึ่งในหน้านี้สามารถกรอกข้อมูลและ Browse ไฟล์ต่างๆได้

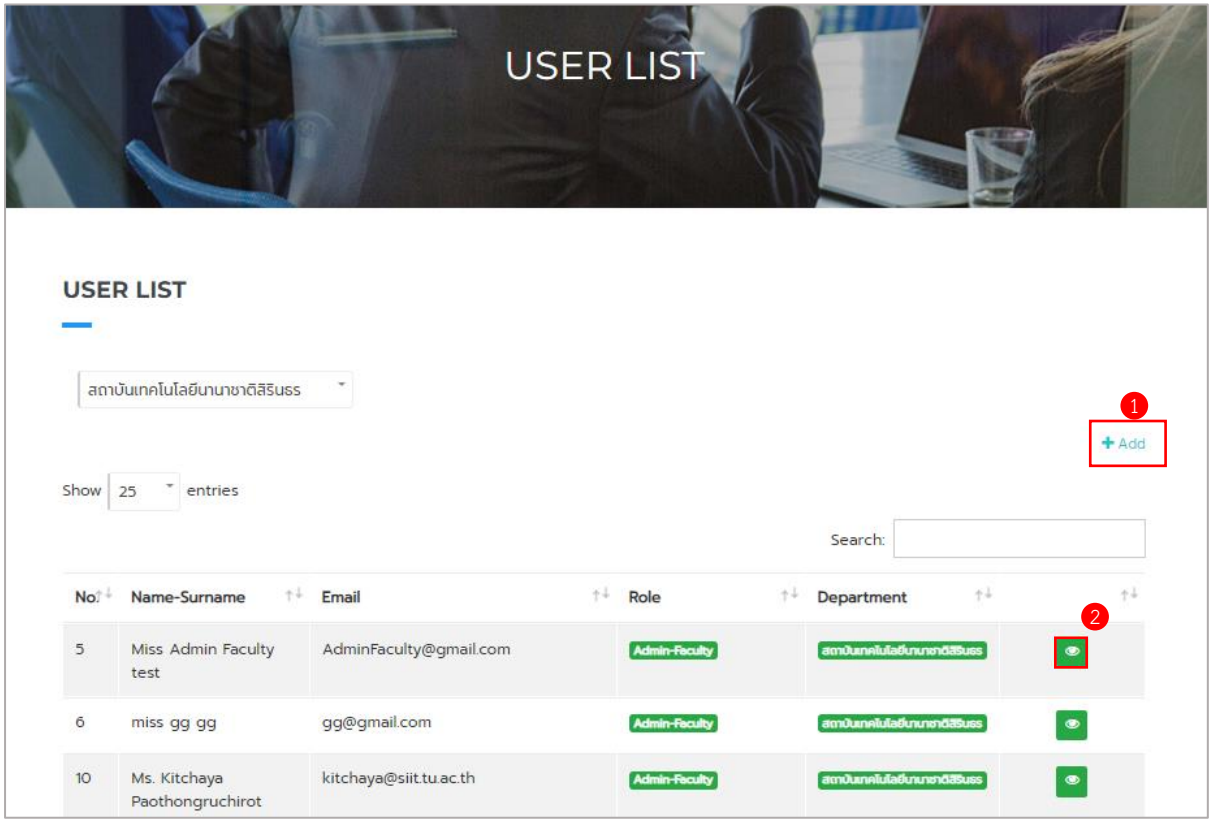


7.3 ข่าวสาร

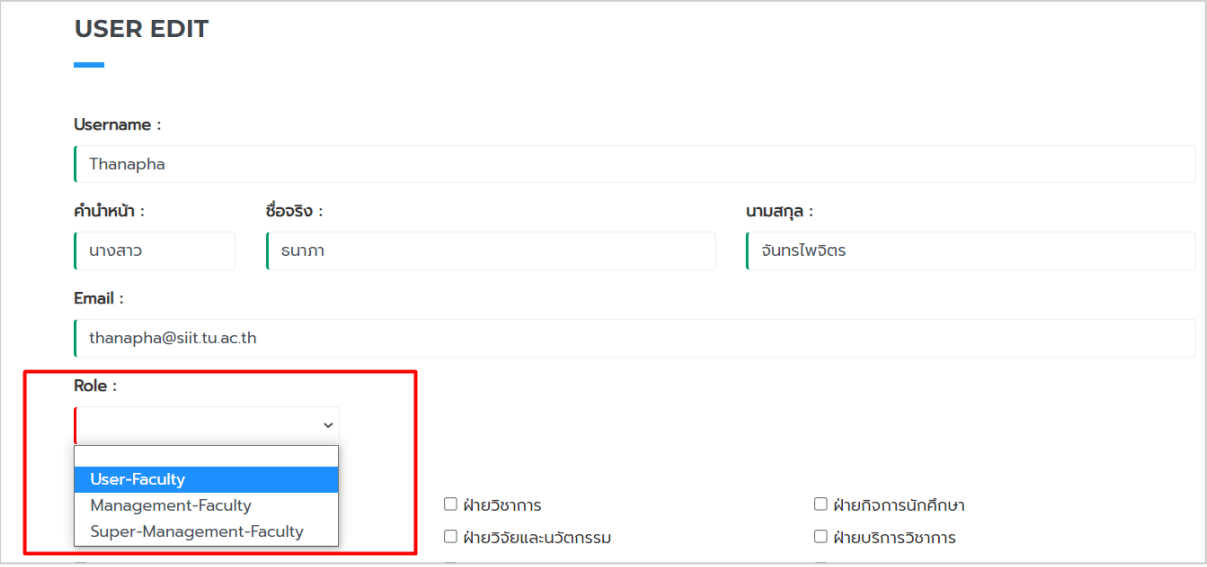
ในหน้าข่าวสารจะแสดงประกาศข่าวสารทั้งหมด และแสดงข่าวสารที่หมดเขตไปแล้ว

7.4 เพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งาน

การเพิ่ม/แก้ไขผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบสามารถนำเข้าข้อมูลโดยการกดปุ่ม Add (1) และผู้ดูแลระบบสามารถดูข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ที่อยู่ในคณะตนเองได้ (2)



เมื่อ Super Admin ระดับคณะ กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มผู้ใช้งาน ในส่วนของหัวข้อ Role จะมีความหมายดังนี้



7.4.1 Admin Faculty คือ Super Admin ระดับคณะ (Admin TU เป็นผู้เพิ่ม User และกำหนดสิทธิ์การใช้งาน)

<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 และกำหนดสิทธิ์การใช้งาน)

<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 และกำหนดสิทธิ์การใช้งาน)

<u>การเข้าถึงเมนูต่างๆ</u>

- พิมพ์รายงาน (เข้าถึงทุกหัวข้อย่อยในเมนูพิมพ์รายงาน Admin Faculty กำหนดการเข้าถึงเมนูบันทึกข้อมูล)
- ตั้งค่า (คู่มือการใช้งาน, ข่าวสาร)
- Account (My Account, Log Out)

7.4.4 Super Management Faculty คือ คณบดี, ผอ. (Admin Faculty เป็นผู้เพิ่ม User และกำหนดสิทธิ์การใช้งาน)

<u>การเข้าถึงเมนูต่างๆ</u>

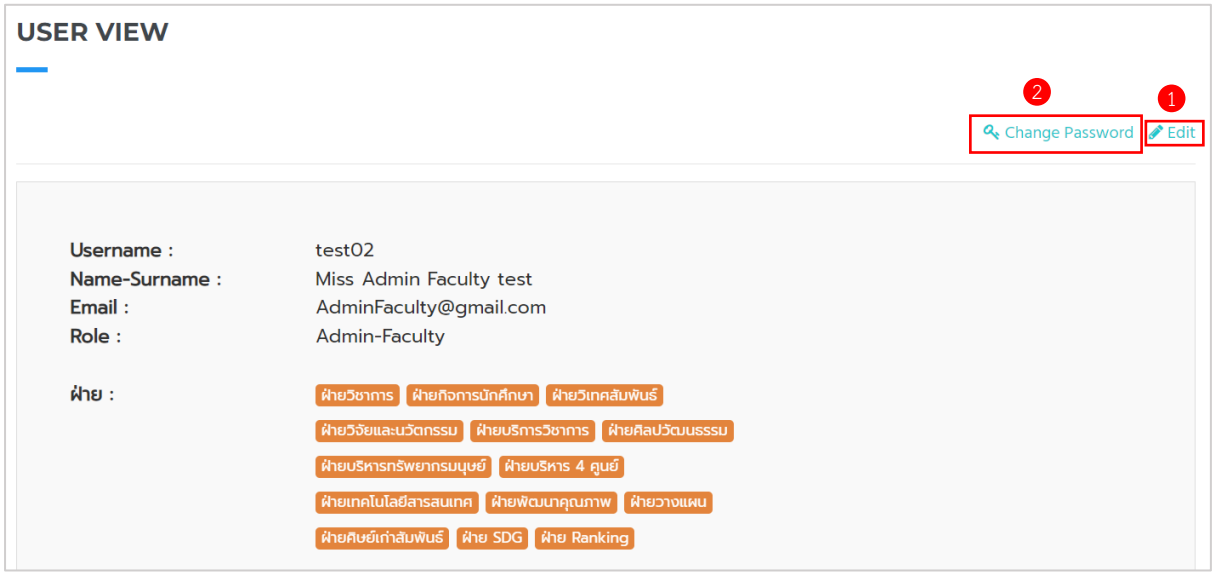
พิมพ์รายงาน (เข้าถึงทุกหัวข้อย่อยในเมนูพิมพ์รายงาน Admin Faculty กำหนดการเข้าถึงเมนูบันทึกข้อมูล)

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

8. Account

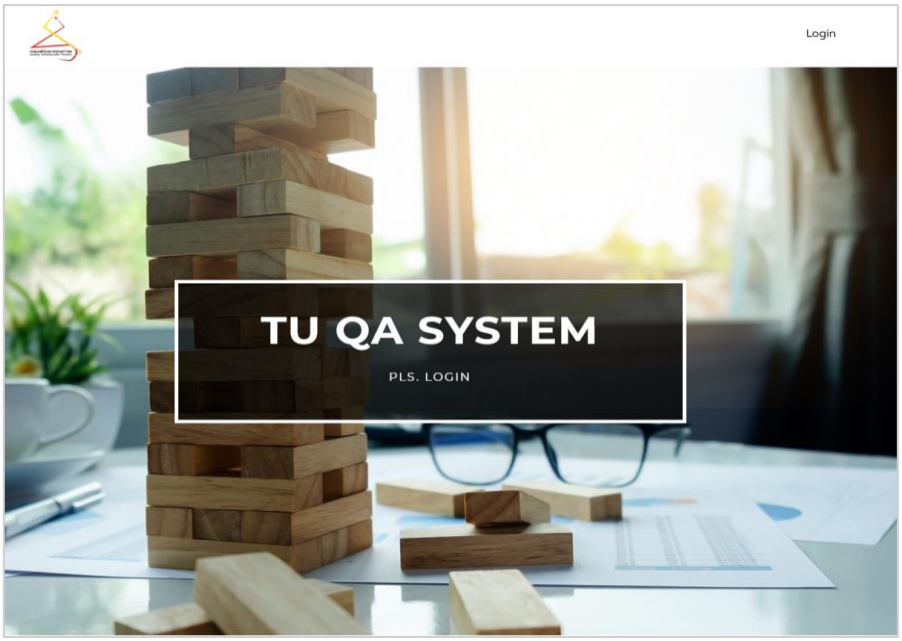
8.1 My Account

ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลของตนเองได้โดยการกดปุ่ม Edit (1) และเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ที่ปุ่ม Change Password (2)



8.2 วารสาร TU/TCI/นานาชาติ

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาคัดลอกรายชื่อวารสารที่ต้องการใช้ได้ที่เมนูวารสาร TU/TCI/นานาชาติ

8.3 Logout

ผู้ดูแลระบบสามารถ Logout ออกสู่ระบบ โดยกดไปที่แถบ Logout ก็จะกลับเข้าสู่หน้าหลัก