

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน การใช้ Google Docs สนับสนุนข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

1. เจ้าของผลงาน สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
2. สังกัด สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
3. ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

การใช้ Google Docs สนับสนุนข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

#### 5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

การประกันคุณภาพภายในเป็นการสร้างระบบและกลไกในการพัฒนา ติดตาม ตรวจสอบและประเมิน การดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและ ระดับคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดโดย สถานศึกษาและหรือหน่วยงานต้น สังกัดโดยหน่วยงาน ต้นสังกัดและสถานศึกษากำหนดให้มีระบบการประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร การศึกษาที่ต้องดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน เสนอต่อสภาสถาบัน หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาและเปิดเผยต่อสาธารณชน จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องตระหนักถึงการจ้ดระบบบริหารที่เป็นเชิงระบบและจัดให้มีสิ่งสนับสนุน ข้อมูลเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการวางระบบบริหารจัดการ พัฒนา ให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีคุณภาพ

การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือสำคัญในการรวบรวมความรู้ทั้งที่เป็นความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) และความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้และมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งนำความรู้ที่ได้รับ ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างศักยภาพขององค์กรให้มีความสามารถในการแข่งขัน ระดับสูง

กระบวนการจัดการความรู้ในองค์กรจึงมีความสำคัญกล่าวคือ เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ใน องค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถ เข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมี ความสามารถในการแข่งขัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ที่ให้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วน

ราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา จึงได้จัดทำโครงการการใช้ google docs สนับสนุนข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

ปัจจุบันบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความรู้ในแขนงที่ต่างๆ กันในหลายด้าน ที่ควรมีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน ซึ่งการจัดการความรู้เป็นกระบวนการรวบรวม การสงวนรักษา และการถ่ายทอดสารสนเทศไปสู่ความรู้ ที่สามารถเข้าถึงได้เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์หลัก คือ การนำสินทรัพย์ความรู้ (Knowledge Assets) ไปสร้างคุณค่า (Value Creation) หรือเพิ่มผลิตผล (Productivity) เพื่อสนับสนุนเป้าหมายหรือตอบสนองการดำเนินการของมหาวิทยาลัย การจัดการความรู้จึงเป็นกระบวนการในการนำความรู้ต่างๆ ที่มีอยู่ในบุคคลของมหาวิทยาลัย รวมทั้งความรู้ที่อยู่ในรูปของเอกสารสื่อต่างๆ มาจัดการให้เป็นระบบ เพื่อให้สามารถนำความรู้ดังกล่าวที่มีไปใช้ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ ในการนี้มีวัตถุประสงค์ คือ 1) เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรที่มีองค์ความรู้ในด้านการประกันคุณภาพการศึกษภายในของมหาวิทยาลัย 2) เพื่อให้ได้แบบฟอร์มในการเก็บรวบรวมข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษภายในของมหาวิทยาลัย และมีเป้าหมายของการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ บุคลากรผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้สามารถนำแบบฟอร์มที่ได้ไปใช้รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของตนได้ รวมถึง สามารถรายงานผลการดำเนินงานในระบบ Google Docs ได้

## 6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

1. กำหนดแผนการจัดการความรู้ เป้าหมาย และกิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
2. จัดประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียดและประเด็นความรู้ที่กำหนด และกำหนดการในการประชุม จำนวน 4 ครั้ง
3. ผู้พัฒนาระบบนำเสนอฟอร์ม Google Docs ต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณา
4. นำข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุมและการทดลองใช้ระบบไปปรับปรุง

## 7. ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

1. มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบประกันคุณภาพการศึกษฯ จำนวน 3 ครั้ง
2. มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 7 คน
3. บุคลากรผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษภายในเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สืบเนื่องมาจากในปี พ.ศ. 2563 เกิดการระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานล่าช้า รวมถึง ยังไม่ได้ชี้แจงและให้ความรู้แก่ผู้รับผิดชอบและผู้ใช้ระบบ

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

มหาวิทยาลัยมีระบบ Google Docs สนับสนุนข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ในระดับต่างๆ ได้แก่ ระดับหลักสูตรในพื้นที่ ระดับคณะในพื้นที่ ระดับพื้นที่ ระดับหลักสูตรกลาง ระดับคณะกลาง และระดับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการบริหารจัดการรายงานผลการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน การจัดทำรายงานประเมินตนเอง และเพื่อการตัดสินใจอย่างมีระบบ รวมถึง ร่วมกันหาแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อนำมาพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

### 9.1 ปัญหาและอุปสรรค

1. บุคลากรไม่มีความเข้าใจในเรื่องการจัดการความรู้ที่ถูกต้อง
2. บุคลากรติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้และทำให้การประชุมไม่ต่อเนื่อง
3. งบประมาณที่ได้รับในการบริหารจัดการโครงการมีจำกัด
4. ระยะเวลาในการจัดโครงการน้อย ทำให้ต้องเร่งรีบในการดำเนินการ
5. เกิดการระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานล่าช้า

### 9.2 ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนาต่อไป

1. ควรมีการส่งเสริมและสร้างความเข้าใจในเรื่องการจัดการความรู้ที่ถูกต้องให้กับบุคลากร เช่น จัดอบรมให้ความรู้ ศึกษาดูงานในหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จทางด้านการจัดการความรู้
2. บุคลากรทุกระดับควรเปิดใจและเอาใจใส่ในงานต่างๆ และรักษาวินัยธรรมองค์กร ในการจัดการความรู้เพื่อพัฒนางาน พัฒนาทีมงานและพัฒนาบุคลากร ต่อไป และทุกฝ่ายควรมีการทำงานอย่างจริงจัง ตลอดจนมีการจัดอบรม เสริมสร้างการให้ความรู้ให้กับทุกคนในองค์กร อย่างจริงจัง และผู้บริหารควรมีการสนับสนุน และสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรพัฒนาตนเองมากกว่านี้ สำหรับในด้านการจัดการความรู้ ด้านการแสวงหาความรู้ ควรให้มีการอบรมเฉพาะทาง ให้แก่บุคลากร ให้ตรงกับความต้องการเพื่อนำความรู้ไปพัฒนา งานที่ปฏิบัติได้

ภาคผนวก

**ประชุมการจัดการความรู้ในสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา**  
**เรื่อง การใช้ Google Docs สนับสนุนข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา**  
**ครั้งที่ 1 วันที่ 12 มิถุนายน 2563**

---

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

1. ผศ.ศุภชัย	อัคนรากล	ประธานกรรมการ
2. นางสาวปาณิสรา	ธรรมเรือง	กรรมการ
3. นางอนงค์	มัลลวงค์	กรรมการ
4. นางสาวพัชราภรณ์	อ้วนเฟื้อ	กรรมการ
5. นายประเสริฐ	อุประทอง	กรรมการ
6. นางจිරพัชร์	วงศ์ทา	กรรมการและเลขานุการ

ตามที่ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ได้เสนอโครงการการจัดการความรู้ เรื่อง การใช้ Google Docs สนับสนุนข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ในการนี้ ประธานกรรมการ กำหนดให้บุคลากรของสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการกำกับและติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบ ระดับสถาบัน ดังนี้

องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบหลัก
องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต	คุณปาณิสรา ธรรมเรือง
องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย	คุณพัชราภรณ์ อ้วนเฟื้อ
องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ	คุณประเสริฐ อุประทอง
องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม	คุณจिरพัชร์ วงศ์ทา
องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ	คุณอนงค์ มัลลวงค์

ทั้งนี้ ให้ผู้รับผิดชอบ รวบรวมละเอียด ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ที่ต้องใช้ประกอบในการรายงานในแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อนำมากำหนดรูปแบบและแนวทางการกรอกข้อมูลใน Google Docs ร่วมกัน ในการประชุม ครั้ง 2 วันพฤหัสบดีที่ 18 มิถุนายน 2563 โดยให้เชิญคุณพีรวัฒน์ ไชยแก้วเมธ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มาเป็นวิทยากร ในการให้ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Google Docs วิธีการใช้งาน ข้อจำกัดในการใช้งาน รวมถึงการกำหนดรูปแบบที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการใช้งาน และกำหนดการประชุมครั้งที่ 3 ในวันพฤหัสบดีที่ 25 มิถุนายน 2563 โดยเชิญเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพของทุกคณะเข้าร่วมฟังและทดลองใช้งานระบบ Google Docs สรุปผลการใช้งานและให้ข้อเสนอแนะร่วมกัน

**ประชุมการจัดการความรู้ในสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา**  
**เรื่อง การใช้ Google Docs สนับสนุนข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา**  
**ครั้งที่ 2 วันที่ 18 มิถุนายน 2563**  
**บรรยายโดย คุณพีรวัฒน์ ไชยแก้วเมธี**



---

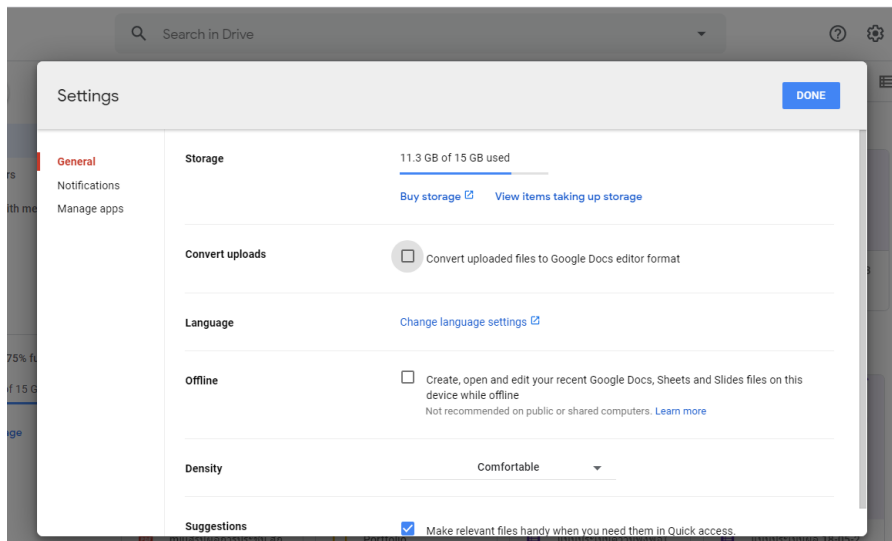
Google Documents หรือ Google Docs เป็นโปรแกรมประยุกต์และเป็นบริการออนไลน์ที่ผู้ใช้ต้องมีบัญชี Gmail และสามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ซึ่ง Google Docs ทำงานเหมือน Microsoft Office แต่ทุกอย่างจะทำงานอยู่บนเว็บ สามารถทำงานได้ทันทีที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ผู้ใช้งานสามารถ สร้างเอกสาร บันทึก แก้ไข และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบเรียลไทม์ ปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงรูปแบบได้ รวมถึงการแทรก รูปภาพ ตาราง หรือสิ่งอื่นๆ ร่วมกันเพื่อให้งานเอกสารมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และผู้ใช้สามารถควบคุมการใช้งาน พร้อมเผยแพร่งานเป็นหน้าเว็บได้

#### **ความสามารถในการทำงานของ Google Docs**

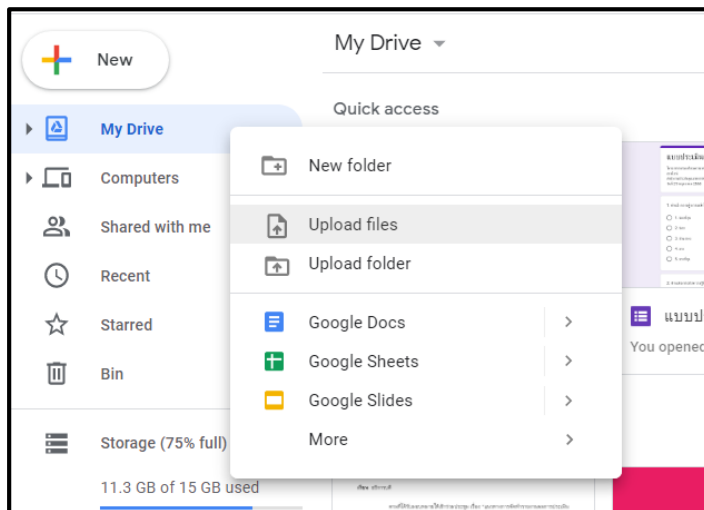
1. สามารถเข้าถึงงานเอกสารได้ทั้งในโทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต และเครื่องคอมพิวเตอร์
2. การทำงานร่วมกันในแบบเรียลไทม์ ซึ่งผู้ใช้งานต้องการให้ผู้อื่นสามารถเข้ามาใช้งานเอกสารในเวลาเดียวกันได้ เพียงแค่ป้อนที่อยู่อีเมลของผู้ที่เราต้องการให้ใช้งานเอกสารและส่งคำเชิญไปให้ ทุกคนที่ได้รับเชิญเข้ามาใช้งานเอกสาร สามารถเข้าดูงานเอกสาร งานนำเสนอ หรือสเปรดชีตได้พร้อมกันกับการแก้ไขพร้อมกันกับผู้ใช้งานอื่น
3. การสนทนาหรือแสดงความคิดเห็นขณะทำงานร่วมกัน ซึ่งมีหน้าต่างสนทนาบนหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้และผู้ใช้งาน่วมกันสามารถสนทนาในเรื่องของชิ้นงานเอกสาร พร้อมแก้ไข นำเสนอได้อย่างอัตโนมัติ
4. การจัดงานเอกสารด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย มีรูปแบบเครื่องมือแบบอักษร สามารถทำให้ผู้ใช้งานจัดการเอกสารได้อย่างคล่องตัว สะดวก รวดเร็วและมีส่วนเสริมต่างๆ ให้เลือกใช้ตามวัตถุประสงค์
5. การจัดเก็บงานและจัดระเบียบงานอย่างปลอดภัย มีอุปกรณ์การเก็บข้อมูลแบบออนไลน์และการบันทึกอัตโนมัติในขณะที่มีการพิมพ์หรือแก้ไข
6. การบันทึกและส่งออกสำเนา สามารถบันทึกเอกสาร สเปรดชีตไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น DOCS, XLS, CSV, ODS, ODT, PDF, RTF และ HTML ได้ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารได้อย่างง่ายดายด้วยการจัดระเบียบเอกสารในโฟลเดอร์ต่างๆ ลากและวางเอกสารต่างๆ ในหลายโฟลเดอร์ได้ตามที่ต้องการ
7. การเผยแพร่และการควบคุม สามารถเผยแพร่เอกสารแบบออนไลน์ได้โดยการคลิกเพียงครั้งเดียว เหมือนกับหน้าเว็บปกติ หรือภายในกลุ่มผู้ใช้งานด้วยกัน โดยไม่ต้องเรียนรู้อะไรใหม่เลย ตลอดจนการควบคุมการเผยแพร่เอกสารว่าจะให้ใครเห็นงานเอกสารของตนเอง หรือจะหยุดการเผยแพร่เมื่อไหร่ก็ได้

## การสร้างเอกสาร

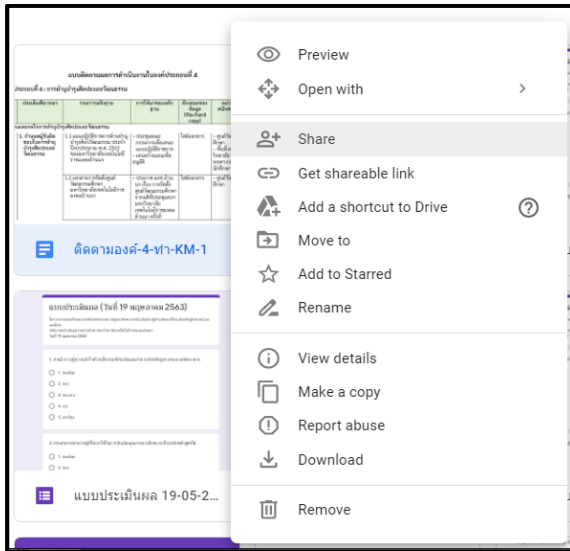
1. สร้าง Template ใน Ms. word, Ms. excel เพื่อทำการ Upload ใน Drive หรือ สร้างเอกสารใน โดยเลือกที่ เอกสาร docs
2. เริ่มต้นการใช้ Google docs ลงชื่อเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน Gmail เลือก  และเลือก 
3. ตั้งค่าการใช้งานเลือกการตั้งค่าเพื่อแปลงไฟล์ และให้ใส่เครื่องหมายในช่อง Convert uploads เนื่องจากเมื่อมีการเปิดใช้เอกสารระบบจะทำการสำเนาเอกสารทุกครั้งที่เปิดทำให้สำเนาเอกสารมีจำนวนมาก รวมถึงเป็นไม่ให้รูปแบบอักษรมีการเปลี่ยนแปลง จึงมีความจำเป็นต้องแปลงเอกสารทุกครั้งเมื่อมีการ upload เอกสารเข้าระบบ



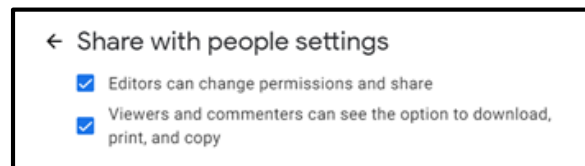
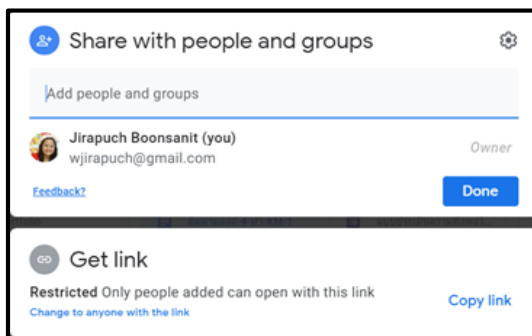
4. คลิกขวาที่ My Drive เลือก Upload files เลือกไฟล์ที่จะ Upload files



5. เลือกไฟล์ที่ Upload แล้วคลิกขวา และเลือกแชร์



6. ให้กรอกเมลล์ของบุคคลที่จะแชร์ไฟล์ในช่อง Add people and groups หรือ Copy link ให้กับบุคคลที่จะแชร์ไฟล์ โดยกำหนดให้มีการใช้งานได้ทั่วไป ให้ไปคลิกที่เครื่องหมายตั้งค่า แล้วเปลี่ยนสิทธิ์ให้สามารถแก้ไขและให้ข้อเสนอแนะได้



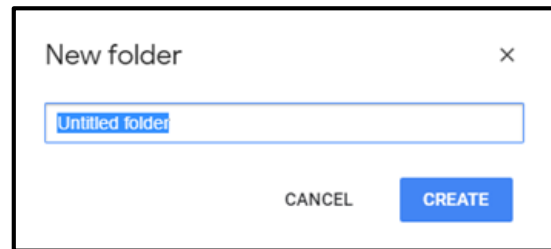
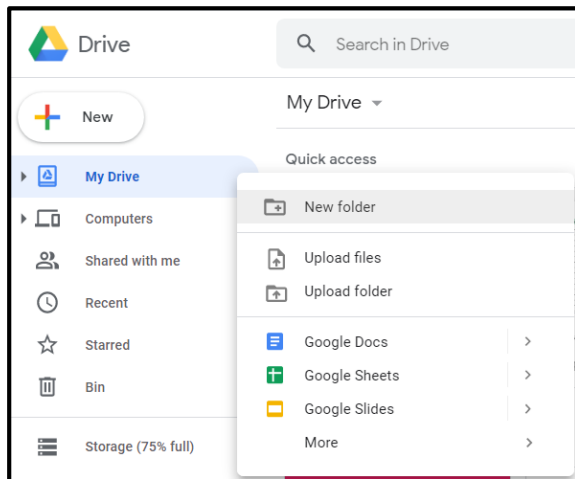
### ข้อจำกัดและข้อควรระวังในการใช้งาน Google Docs

1. ความเร็วของอินเทอร์เน็ต
2. ความหน่วงของการพิมพ์/คุณสมบัติของเครื่อง
3. ควรพิมพ์ข้อมูลให้เสร็จก่อนการจัดรูปแบบ
4. ไม่เหมาะสำหรับการแชร์ให้บุคคลจำนวนมาก เพราะมีความหลากหลายและมีเอกสารเยอะ
5. เหมาะสำหรับการทำเอกสารประชุม
6. กรณีเปิดไฟล์งานและแก้ไขงานในเวลาไล่เลี่ยกัน ระบบจะบันทึกข้อมูลของคนพิมพ์เป็นคนแรก

และค่อยบันทึกของคนถัดมา หรือกรณีที่พิมพ์ข้อมูลพร้อมกัน ระบบจะบันทึกข้อมูลไปพร้อมกันและจะอัปเดตบนหน้าจออัตโนมัติ ซึ่งเราจะเห็นการเปลี่ยนแปลงบนหน้าจอของแต่ละคนเหมือนกัน



7. การจัดระเบียบงานเอกสาร Google Docs สามารถบันทึกเอกสารไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น Docs, PDF, RTF, และ HTML ได้ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารได้อย่างง่ายด้วยการจัดระเบียบเอกสารให้โฟลเดอร์ต่างๆ ลากและวางเอกสารต่างๆ ลงในหลายโฟลเดอร์ได้ตามที่ต้องการและควรจัดเก็บเอกสารทุกชนิดที่สร้างขึ้นไว้ใน Google Drive โดยสร้างโฟลเดอร์โดยคลิกที่ New สร้างโฟลเดอร์ แยกตามประเภทของเอกสารเพื่อให้ง่ายสะดวกในการค้นหา และการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด



รูปกิจกรรมการประชุมการจัดการความรู้ในสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา  
เรื่อง การใช้ Google Docs สนับสนุนข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา  
ครั้งที่ 2 วันที่ 12 มิถุนายน 2563  
บรรยายโดย คุณพีรวัฒน์ ไชยแก้วเมธี

---



ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาวปาณิสรา ธรรมเรือง
2. นางอนงค์ มัลลวงค์
3. นางสาวพัชราภรณ์ อ้วนเผื่อ
4. นายประเสริฐ อุประทอง
5. นางจีรพัชร์ วงค์ทา



## การเก็บข้อมูลในแต่ละระดับ

1. รายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับมหาวิทยาลัย มี 1 เล่ม สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบการเขียนรายงาน และเป็นแอดมินดูแลระดับมหาวิทยาลัย
2. รายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะ มี 1 เล่ม ซึ่งคณะเป็นผู้รับผิดชอบเขียนรายงาน และเป็นแอดมินดูแลระดับคณะ
3. รายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร มีหลักสูตรละ 1 เล่ม หลักสูตรกลางเป็นผู้รับผิดชอบในการเขียนรายงาน และเป็นแอดมินดูแลระดับหลักสูตร
4. รายงานประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร คณะ ในพื้นที่ งานประกันคุณภาพการศึกษาพื้นที่ เป็นผู้ดูแลระบบ

ทั้งนี้ Google Docs ต้องมี Folder ที่แบ่งรายละเอียดในตามองค์ประกอบ ตามตัวบ่งชี้ และตามเกณฑ์มาตรฐานในแต่ละข้อ และแนบหลักฐานให้แนบไฟล์เป็น PDF, Link, รูป

## การให้สิทธิ์ในเข้าใช้งานระบบ

1. ระดับมหาวิทยาลัยแอดมินมีสิทธิ์เข้าใช้งานในระดับคณะ หลักสูตร และพื้นที่
  2. สาขาให้หัวหน้าสาขามีสิทธิ์เข้าใช้งานในระดับหลักสูตร เพื่อให้มีส่วนร่วมในการกำกับ ติดตาม ระดับหลักสูตรกลาง
  3. ระดับคณะมีสิทธิ์เข้าใช้งานในระดับหลักสูตรกลาง และหลักสูตรในพื้นที่
- ทั้งนี้ ให้คณะ พื้นที่ สาขา หลักสูตร ส่งรายชื่อ และ Gmail ของผู้ประสานงานให้ผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการเพิ่มในระบบ

### ส่วนกลาง

- คณะละ	2 User (รองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีหรือหัวหน้างานประกันภาพฯ และเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพฯ)
- วิทยาลัย	2 User (รองผอ.หรือผู้ช่วย ผอ. หรือหัวหน้างานประกันคุณภาพฯ และเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ)
- สาขา	1 User
- หลักสูตร	1 User

- พื้นที่**
- พื้นที่ 2 User (งานประกันคุณภาพการศึกษาและผู้ช่วยอธิการบดี)
  - คณะในพื้นที่
    - วิศวกรรมศาสตร์ 5 User
    - บริหารธุรกิจฯ 6 User
    - วิทยาศาสตร์ฯ 5 User
    - ศิลปกรรมฯ 2 User
  - สาขาในพื้นที่
    - วิศวกรรมศาสตร์ 15 User
    - วิทยาศาสตร์ฯ 16 User
    - บริหารธุรกิจฯ 17 User
    - ศิลปกรรมฯ 4 User

4. สำหรับผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ผู้ประเมินสามารถเข้าดูได้ในแต่ละระดับที่ตรวจประเมิน

#### วิธีการแทรก Link เพื่อให้คนอื่นสามารถนำไปเปิดได้

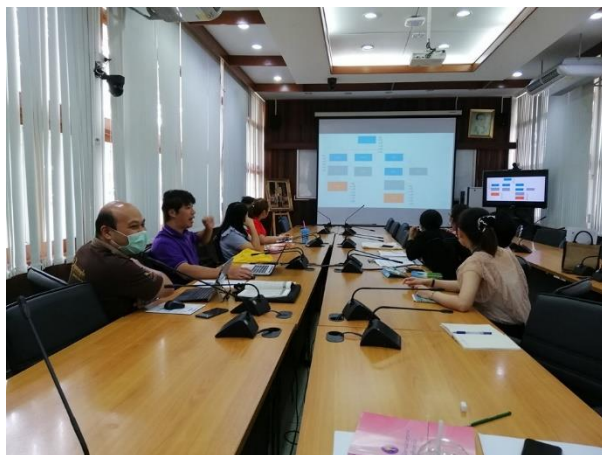
ให้ Copy Link วางใน Word และนำไปแชร์ไว้ใน Google docs ตอนแชร์ให้คลิกขวา เลือกรับลิงค์เพื่อแชร์ เลือกทุกคนที่มี Link และให้คัดลอก ซึ่งหากเราเลือกจำกัด ผู้ที่มี Link ไม่สามารถเข้าใช้งานได้

รูปกิจกรรมการประชุมการจัดการความรู้ในสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา  
เรื่อง การใช้ Google Docs สนับสนุนข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา  
ครั้งที่ 3 วันที่ 23 มิถุนายน 2563

บรรยายโดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชัย อัครนรากุล  
คุณพีรวัฒน์ ไชยแก้วเมธร์

ผู้อำนวยการสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



## ผู้เข้าร่วมประชุม

1	ผศ.ศุภชัย	อัคนรากล	สนง.ประกันคุณภาพการศึกษา
2	นางสาวปาณิสรา	ธรรมเรือง	สนง.ประกันคุณภาพการศึกษา
3	นางสาวพัชรภรณ์	อ้วนเฟื้อ	สนง.ประกันคุณภาพการศึกษา
4	นายประเสริฐ	อุประทอง	สนง.ประกันคุณภาพการศึกษา
5	นางอนงค์	มัลลวงค์	สนง.ประกันคุณภาพการศึกษา
6	นางจิรพัชร	วงศ์ทา	สนง.ประกันคุณภาพการศึกษา
7	นายพีรวัฒน์	ไชยแก้วเมธ	สำนักวิทยบริการฯ
8	นางสาวรุจิราพร	แสนปวง	คณะศิลปกรรมฯ
9	นางสาวสุพรรณษา	ตาคำมูล	คณะบริหารธุรกิจฯ
10	นางสาวปวีณ์สุดา	บุษยธานินทร์	คณะวิทยาศาสตร์ฯ
11	นางสาววราพร	สมมิตร	คณะวิศวกรรมศาสตร์
12	นางสาววิรินทร์ภัทร	สมพมิตร	วิทยาลัยเทคโนโลยีฯ
13	นายจิรพล	ชูโชติ	คณะศิลปกรรมฯ





1. ให้ตั้งชื่อ Folder ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลไม่เกิดความสับสน เช่น
  - คณะกลาง --- > สาขา --- > หลักสูตร
2. ใน Folder ระดับมหาวิทยาลัย ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 ให้สร้าง Folder เพิ่มตามเกณฑ์แต่ละข้อ
3. ให้ลบ Folder สำหรับผู้ประเมินระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย เนื่องจากข้อมูลจะได้ไม่ซ้ำซ้อนกัน เพราะเมื่อแชร์ให้ผู้ประเมินแต่ละระดับสิทธิ์การมองเห็นและการทำงานจะปรากฏทั้งหมด
4. ให้สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ใช้ Gmail ของมหาวิทยาลัย และต้องแจ้ง ชื่อ-สกุล หน่วยงาน และเมลล์ของมหาวิทยาลัย ส่งคุณพิรวัฒน์ ไชยแก้วเมร์ เพื่อประสานงานกับสำนักวิทยบริการฯ ให้สร้างรหัส Gmail มาให้สำนักงานประกันคุณภาพและเมื่อเข้าใช้งานครั้งแรกจะต้องทำการเปลี่ยนพาสเวิร์ดใหม่

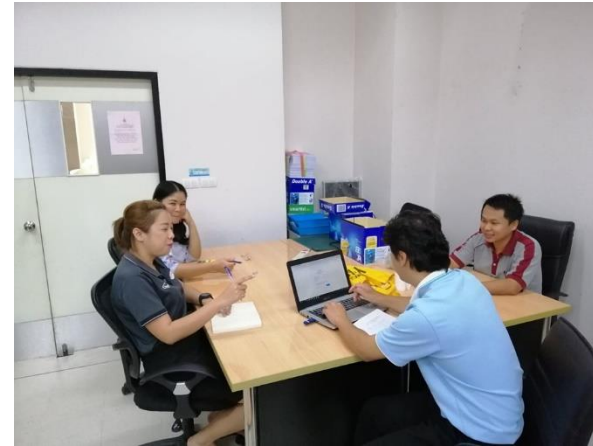
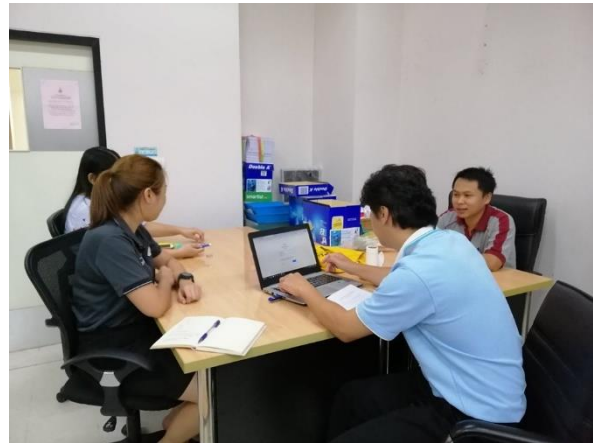
รูปกิจกรรมการประชุมการจัดการความรู้ในสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา  
เรื่อง การใช้ Google Docs สนับสนุนข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา  
ครั้งที่ 4 วันที่ 25 มิถุนายน 2563

บรรยายโดย

คุณพีรวัฒน์

ไชยแก้วเมธร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



## ผู้เข้าร่วมประชุม

1	ผศ.ศุภชัย	อัครนรากุล	สนง.ประกันคุณภาพการศึกษา
2	นางสาวปาณิสรา	ธรรมเรือง	สนง.ประกันคุณภาพการศึกษา
3	นางสาวพัชราภรณ์	อ้วนเฟื้อ	สนง.ประกันคุณภาพการศึกษา
4	นายประเสริฐ	อุประทอง	สนง.ประกันคุณภาพการศึกษา
5	นางอนงค์	มัลลวงค์	สนง.ประกันคุณภาพการศึกษา
6	นางจิรพัชร	วงศ์ทา	สนง.ประกันคุณภาพการศึกษา
7	นายพีรวัฒน์	ไชยแก้วเมธี	สำนักวิทยบริการฯ