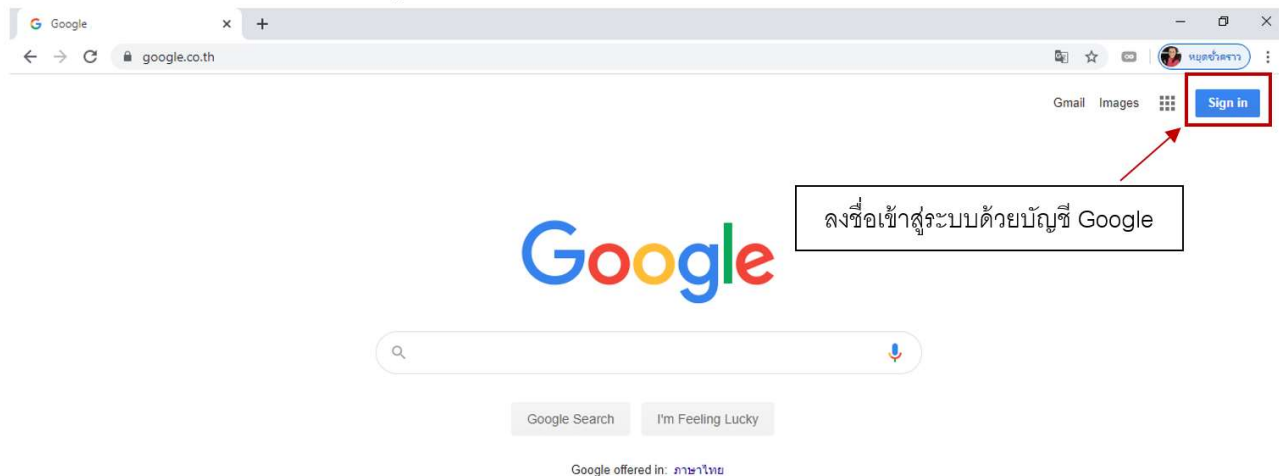


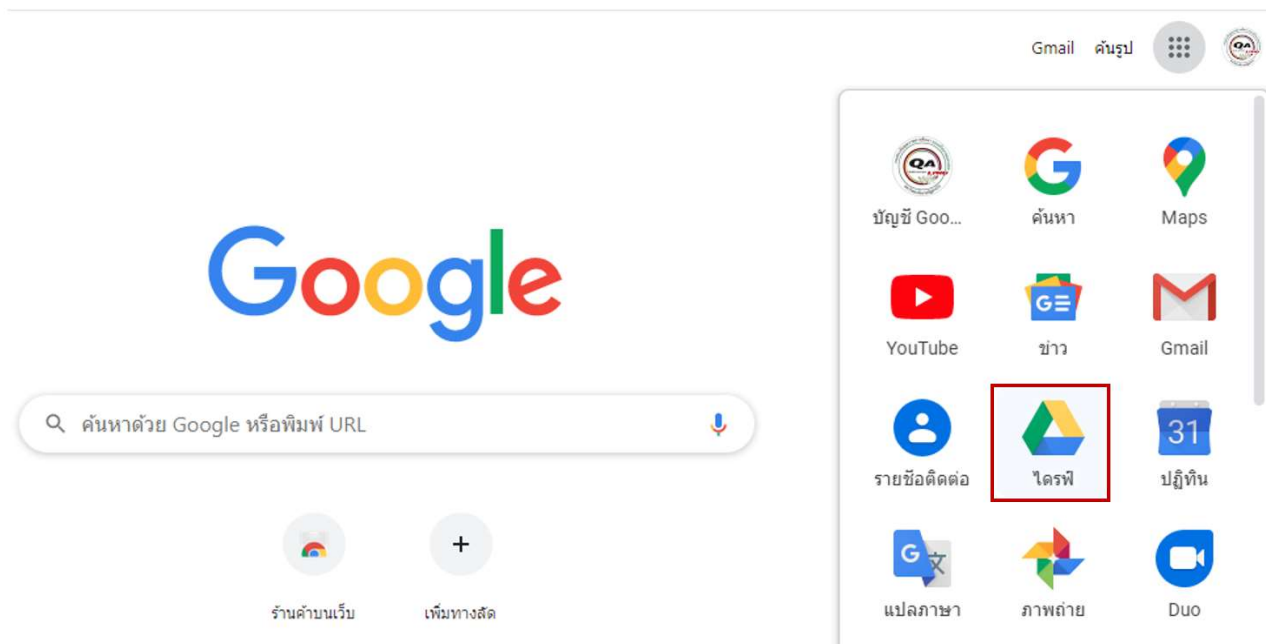
ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลรายงานการประเมินตนเองใน Google Drive

1. ไปที่ google.co.th คลิกลงชื่อเข้าสู่ระบบ

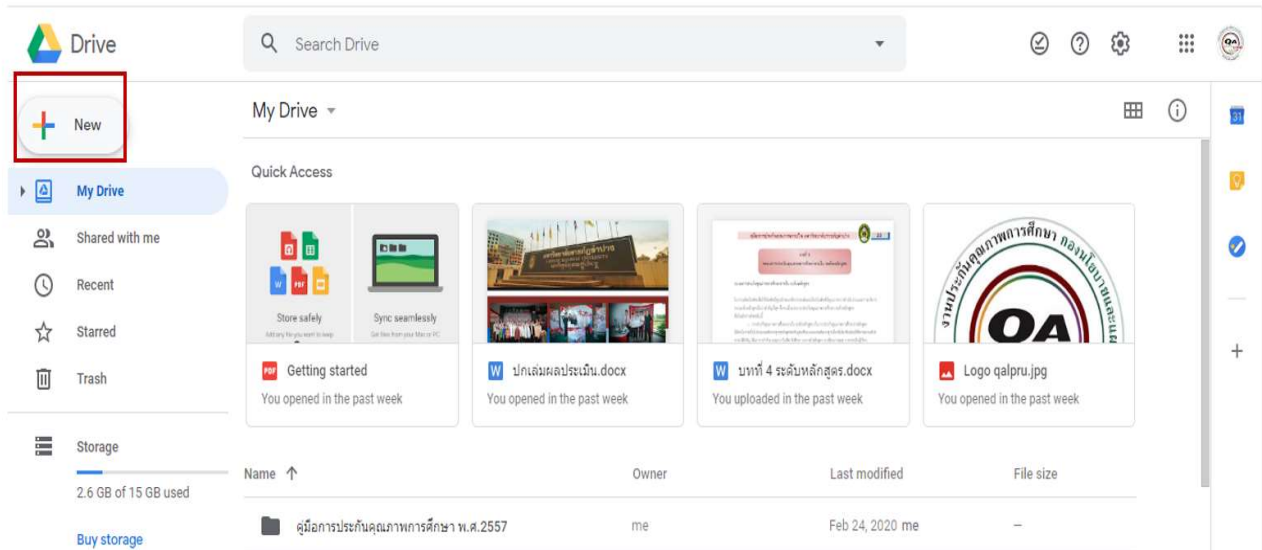


หมายเหตุ : หลักสูตร คณะ วิศวกรรมศาสตร์ Google ขึ้นมาใหม่ เพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูล SAR ของหลักสูตร และคณะ โดยเฉพาะ

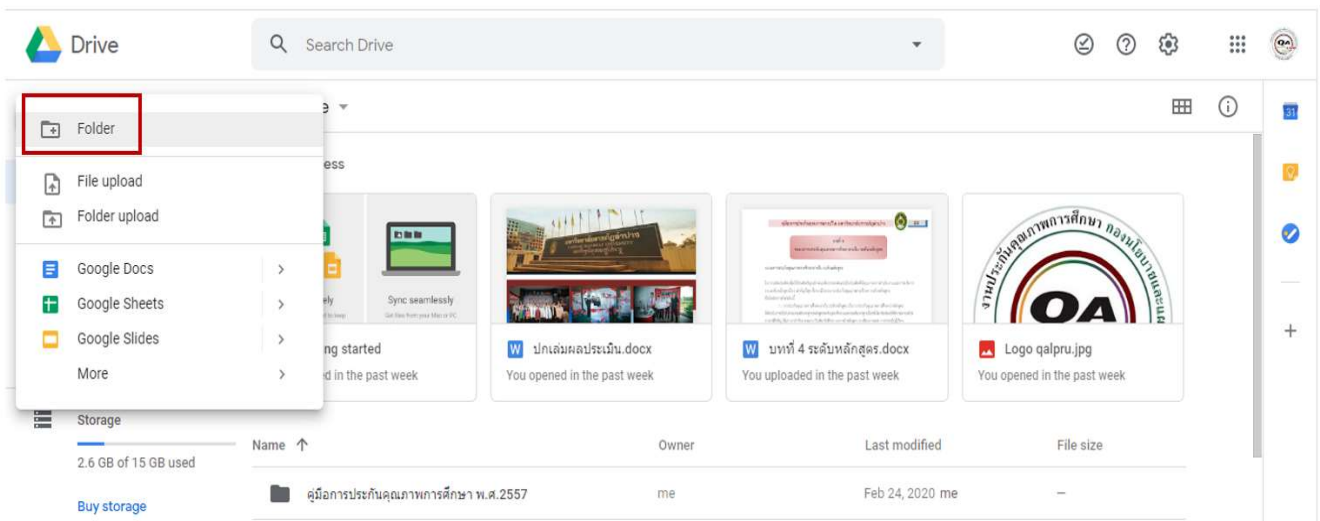
2. คลิกเลือกเมนู Google Apps แล้วคลิกเลือกไอคอน Drive (ไดรฟ์)



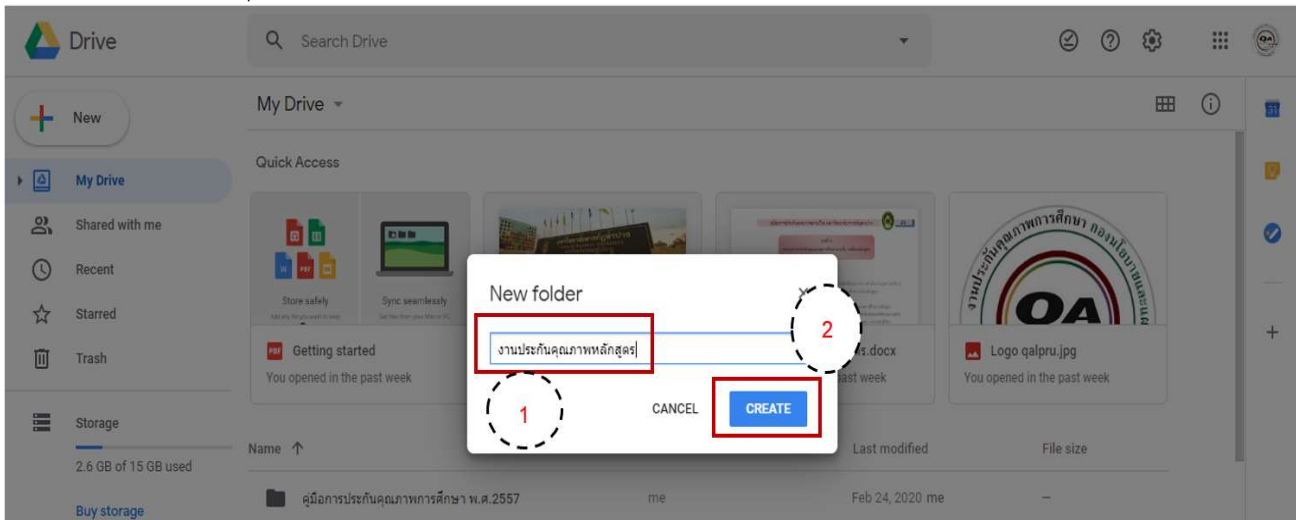
3. จะปรากฏหน้าจอ Drive และตั้ง Folder และอัปโหลดไฟล์ข้อมูล ให้สร้าง Folder ใหม่เพื่อใช้เก็บข้อมูลโดยคลิกที่ new



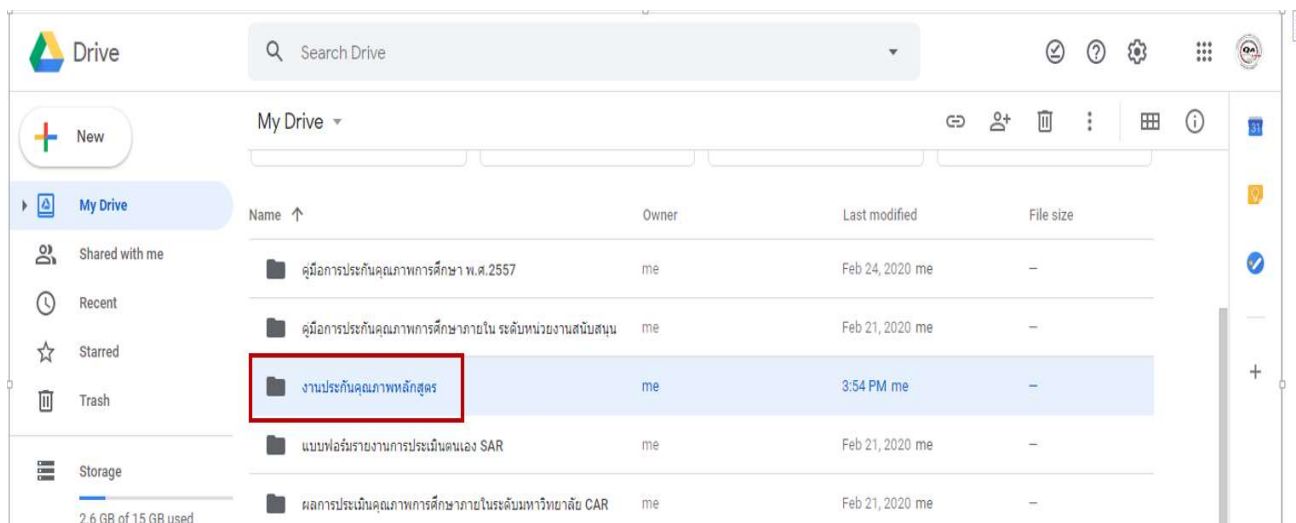
4. สร้าง Folder เพื่อเก็บไฟล์ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร หรือ คณะ โดยคลิกที่ เมนู Folder



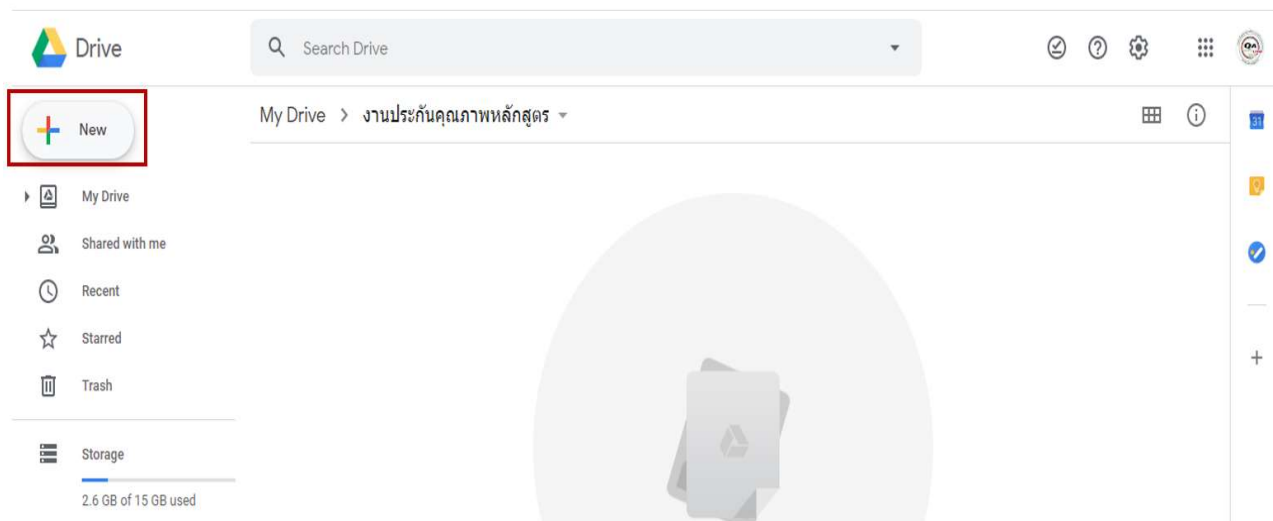
5. จะปรากฏหน้าจอ New Folder ตั้งชื่อ Folder (1) เป็น “งานประกันคุณภาพหลักสูตร ชื่อหลักสูตร” หรือในระดับคณะให้ตั้งชื่อเป็น “งานประกันคุณภาพคณะ ชื่อคณะ” แล้วคลิก CREATE(2) เพื่อยืนยันการสร้าง Folder



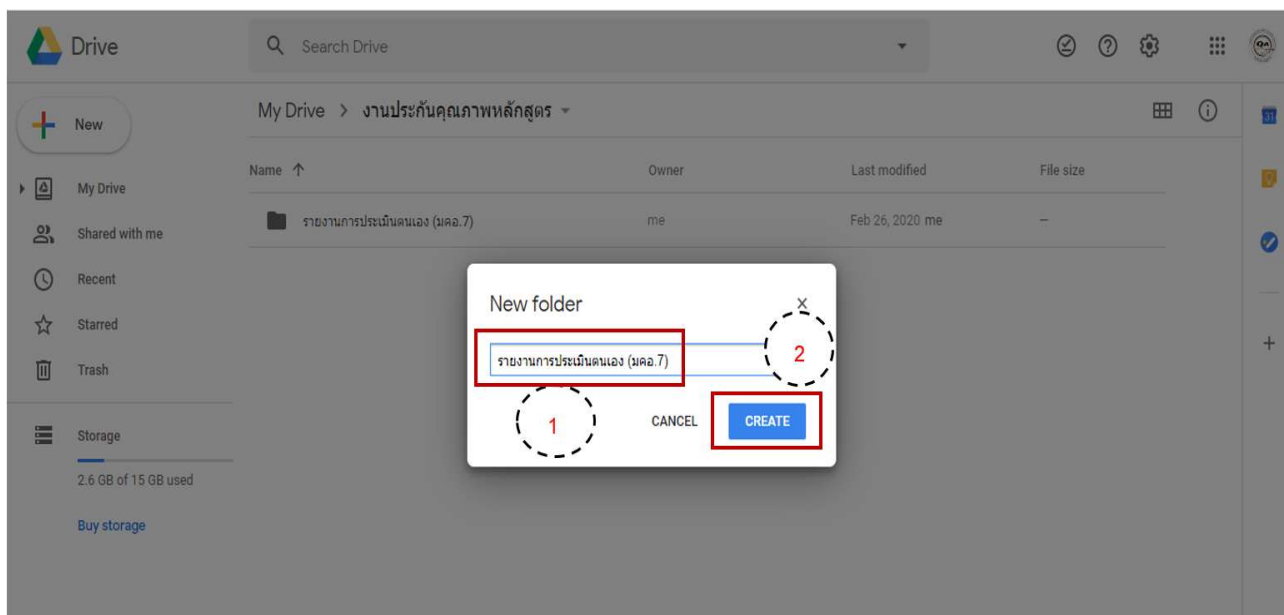
6. จะปรากฏหน้าจอ Folder “งานประกันคุณภาพหลักสูตร” หรือ “งานประกันคุณภาพคณะ ...” ที่ตั้งไว้ให้เปิด Folder “งานประกันคุณภาพหลักสูตร” หรือ “งานประกันคุณภาพคณะ ...”



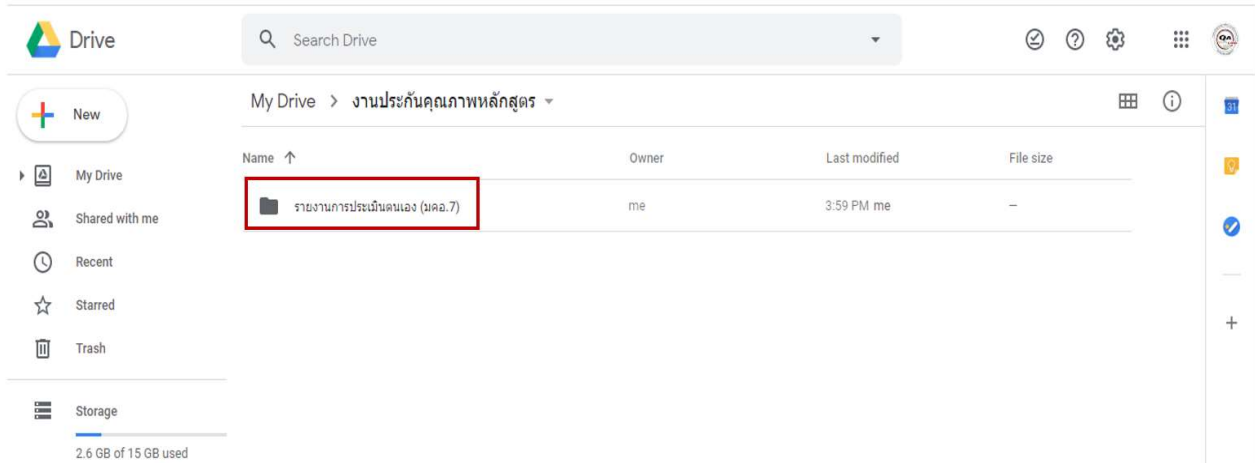
7. จะปรากฏหน้าจอ Folder “งานประกันคุณภาพหลักสูตร ...” หรือในระดับคณะคือ “งานประกันคุณภาพคณะ ...” ให้สร้าง Folder ย่อยเพื่อใช้สำหรับอัปโหลดไฟล์ และจัดการไฟล์ข้อมูลต่างๆ ได้ง่าย โดยคลิกที่ new



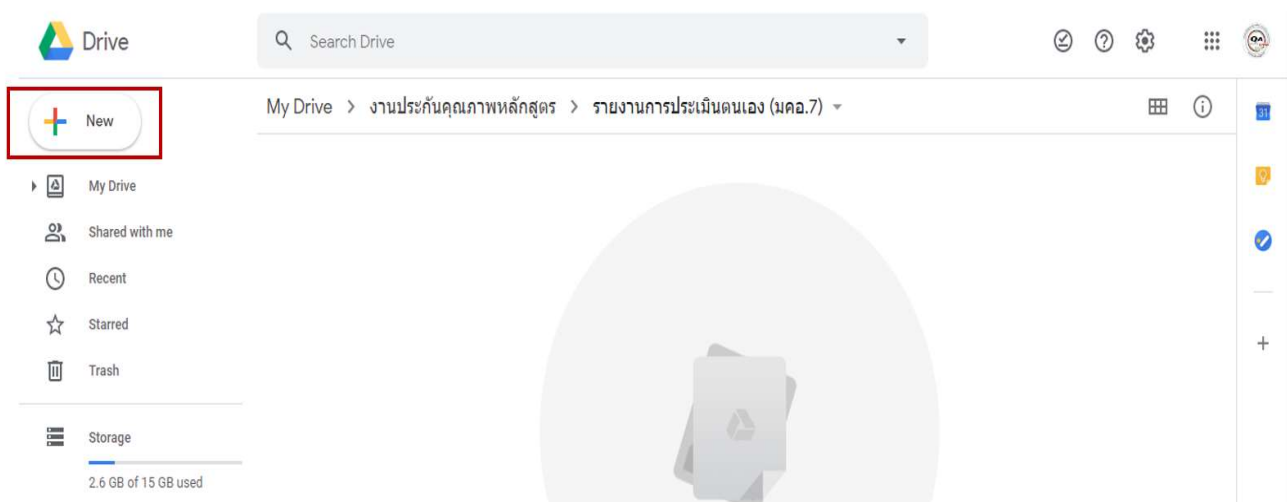
8. จะปรากฏหน้าจอ New Folder ในระดับหลักสูตรให้ตั้งชื่อ Folder (1) เป็น “รายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7) หลักสูตร ชื่อหลักสูตร” ส่วนระดับคณะให้ตั้งชื่อเป็น “รายงานการประเมินตนเองคณะ ชื่อคณะ” แล้วคลิก CREATE (2) เพื่อยืนยันการสร้าง Folder



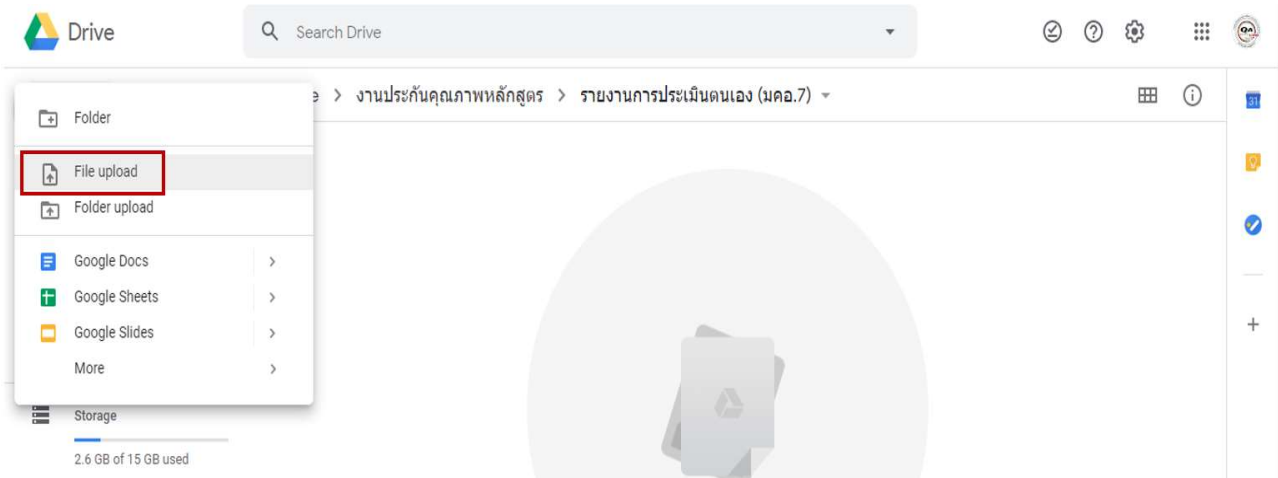
9. จะปรากฏหน้าจอ Folder ที่ตั้งไว้ให้เปิด Folder “รายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7)” หรือ “รายงานการประเมินตนเองคณะ.....”



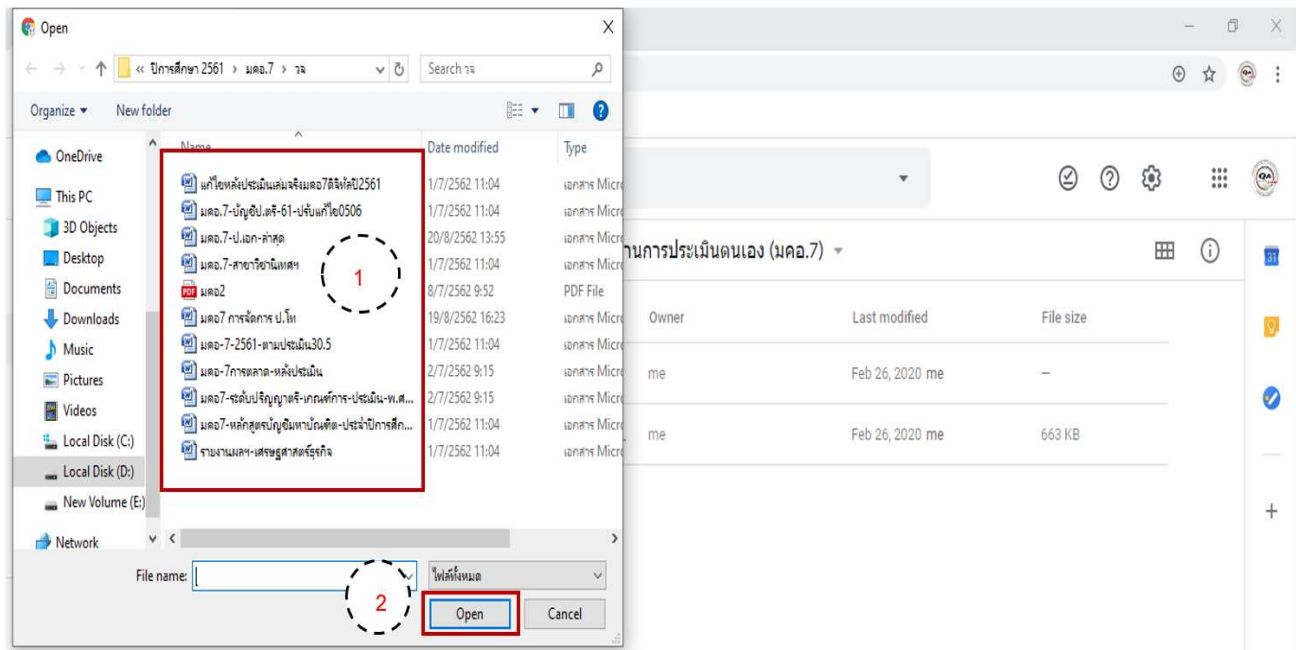
10. ในหน้าจอ Folder “รายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7)” หรือ “รายงานการประเมินตนเองคณะ.....” ให้อัปโหลดไฟล์ข้อมูล “รายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7)” หรือ “รายงานการประเมินตนเองคณะ.....” เก็บใน Folder โดยคลิกที่ new



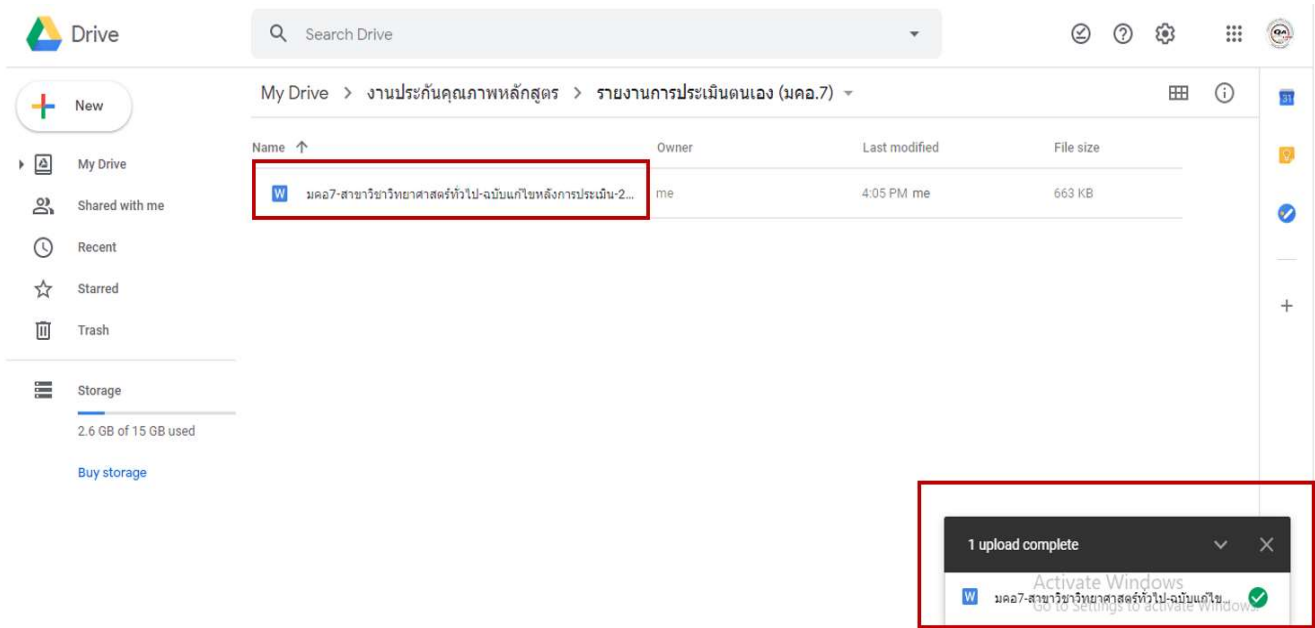
11. อัปโหลดข้อมูลแบบไฟล์ โดยเลือกเมนู File upload



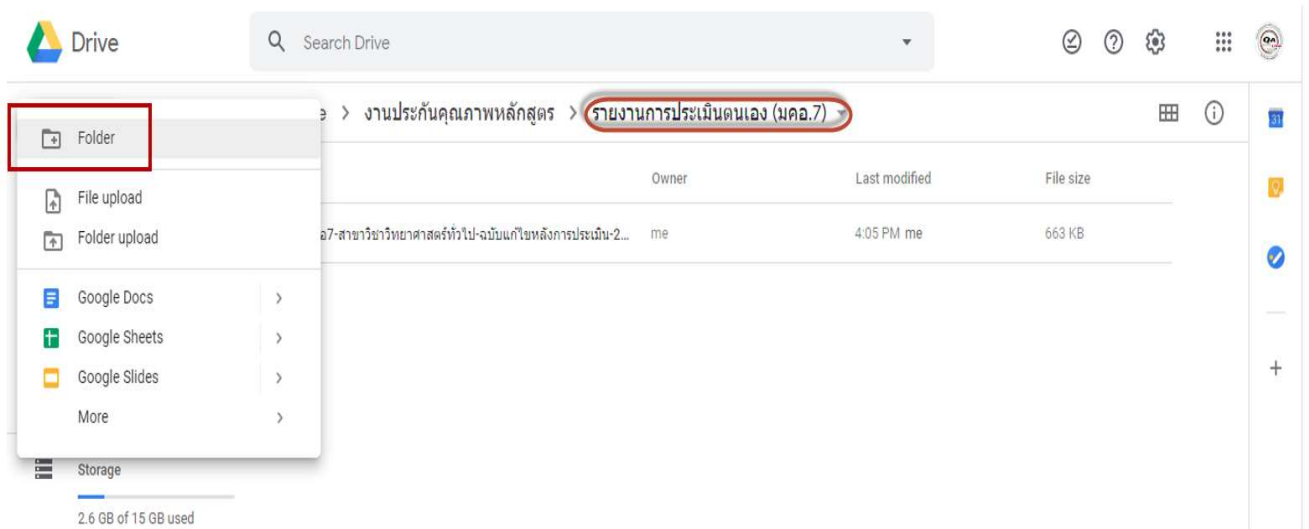
12. จะปรากฏหน้าจอให้เลือกไฟล์เพื่ออัปโหลดไฟล์ เลือกไฟล์รายงานประเมินตนเองของหลักสูตร หรือ คณะ ที่ต้องการอัปโหลด (1) และ คลิกที่ Open (2)



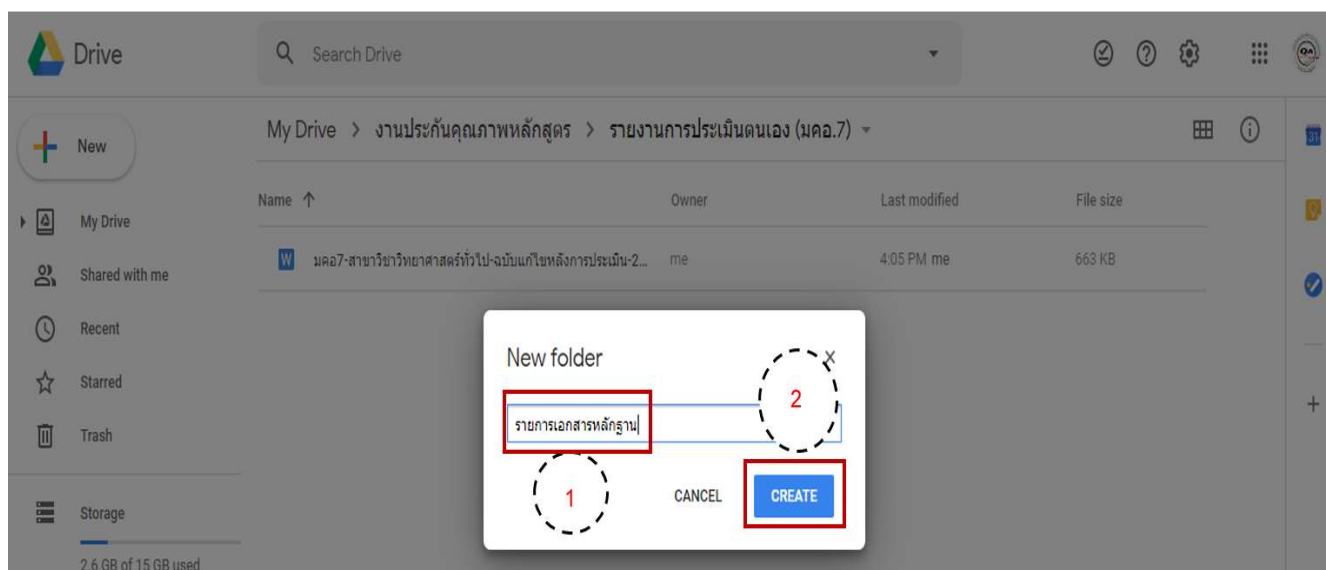
13. จะปรากฏหน้าจอฟิล์ที่อัปโหลดแล้ว



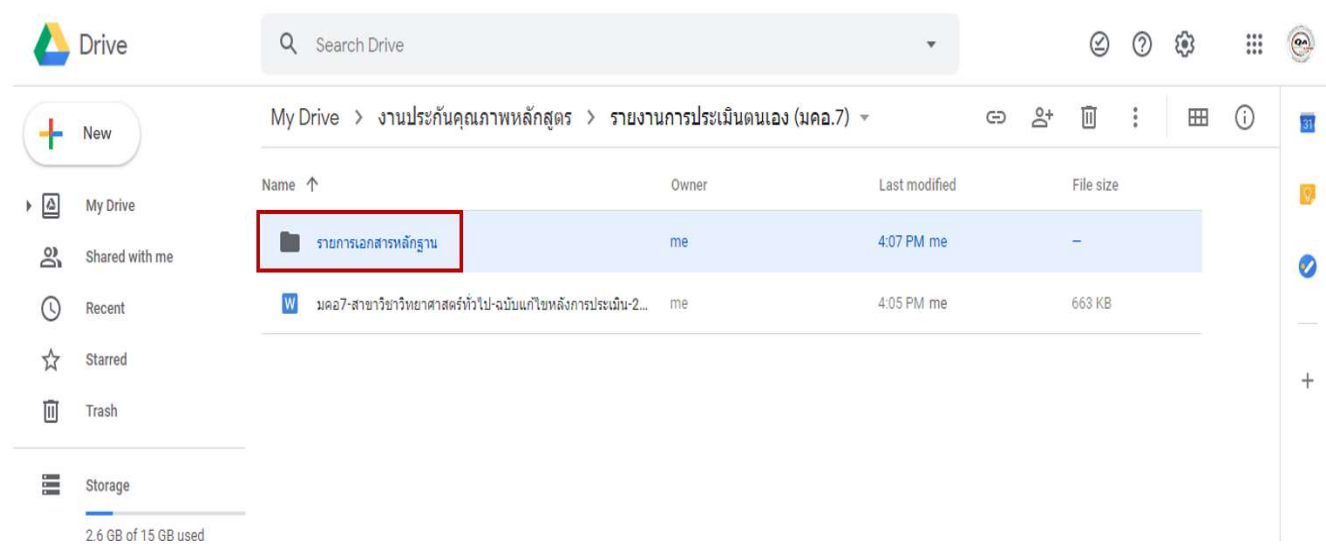
14. ใน Folder “รายงานการประเมินตนเอง (มคอ.7)” หรือในระดับคณะ คือ “รายงานการประเมินตนเองคณะ.....” ให้สร้าง Folder ย่อยชื่อ “รายการเอกสารหลักฐาน” เพื่อใช้สำหรับอัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐาน



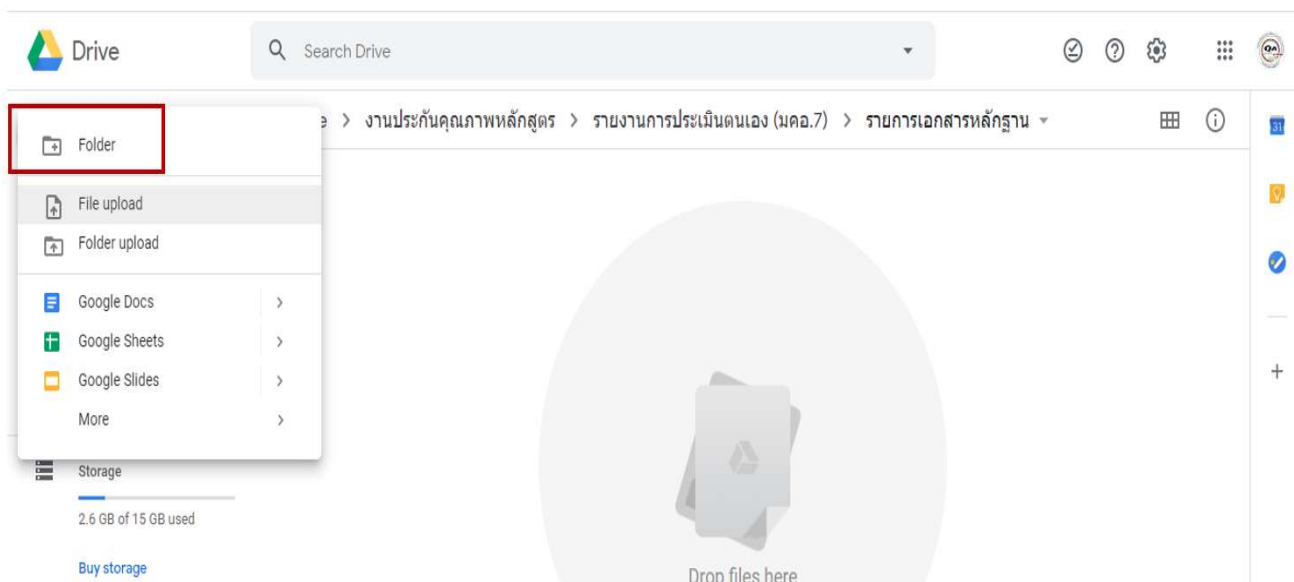
15. ตั้งชื่อ Folder “รายการเอกสารหลักฐาน” (1) แล้วคลิก CREATE (2)



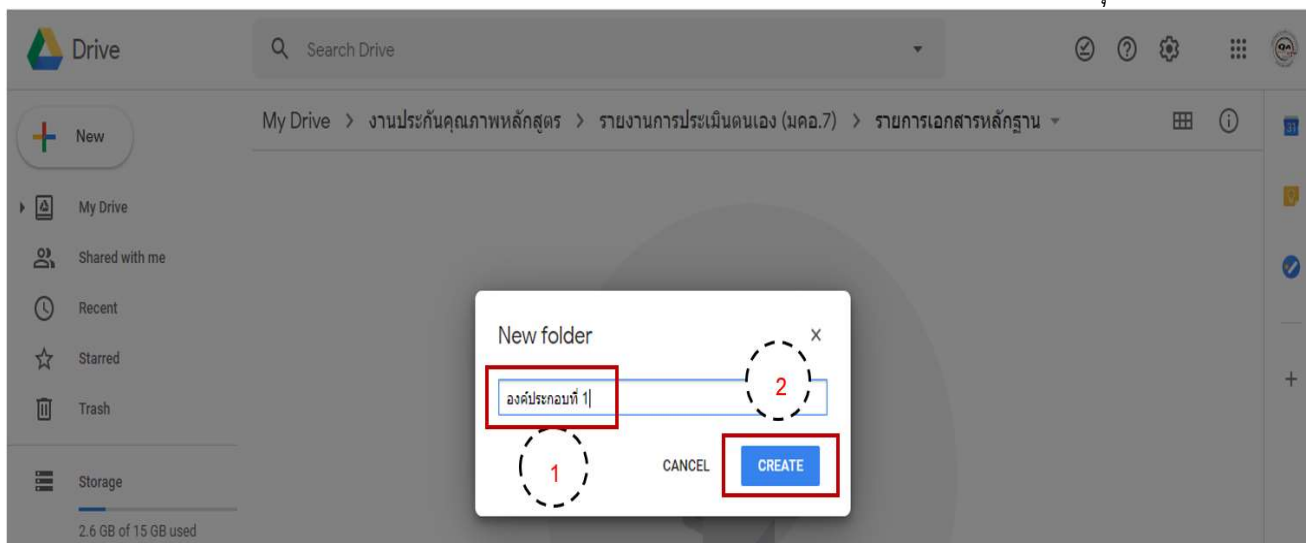
16. จะปรากฏหน้าจอ Folder “รายการเอกสารหลักฐาน” ที่ตั้งไว้



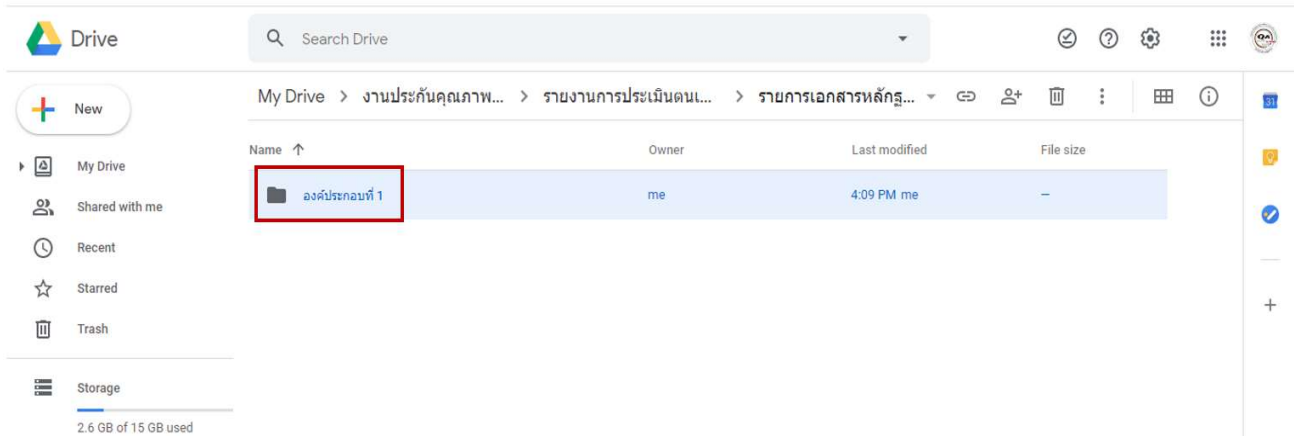
17. ใน Folder รายการเอกสารหลักฐาน ให้สร้าง Folder ย่อย เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานแยกตามองค์ประกอบ คลิกเลือกเมนู Folder



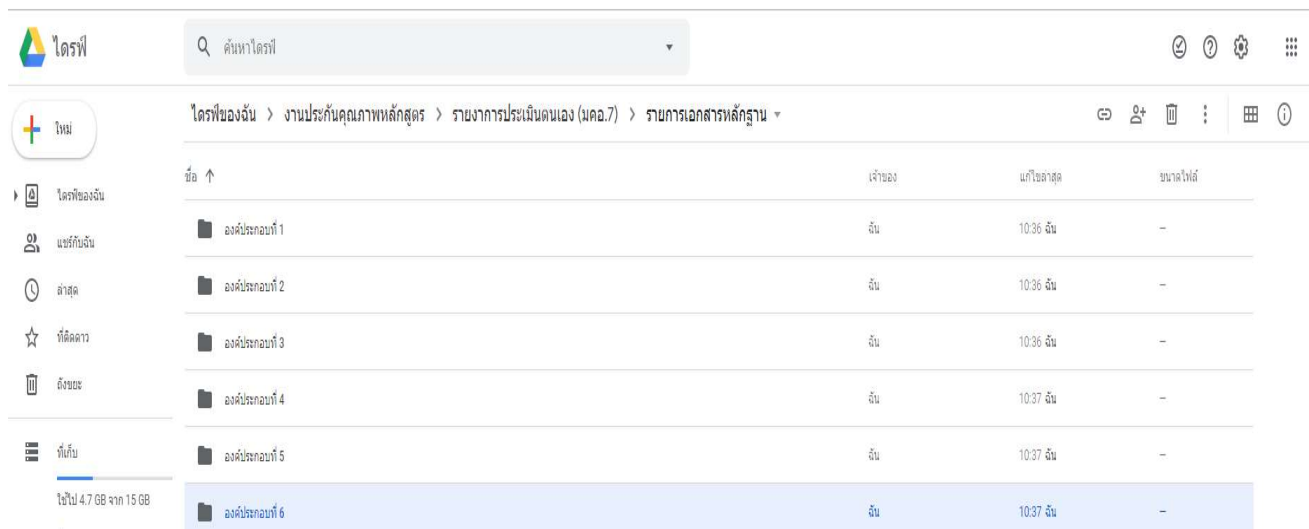
18. ตั้งชื่อ Folder “องค์ประกอบที่ 1” (1) แล้วคลิก CREATE (2) (ทำซ้ำข้อ 17 – 18 จนได้ Folder ครบทุกองค์ประกอบ)



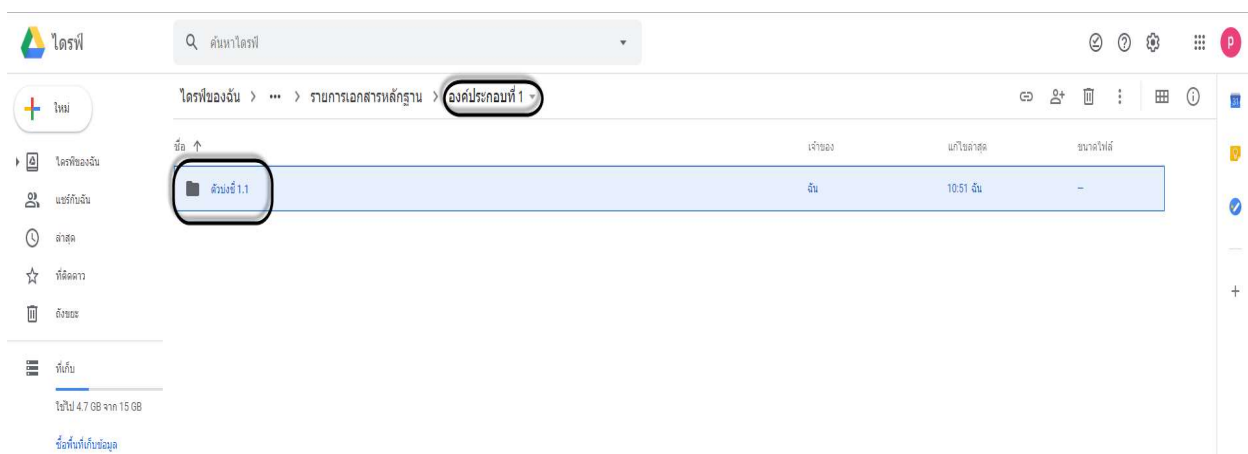
19. จะปรากฏหน้าจอ Folder ที่ตั้งไว้ แล้ว Open Folder องค์กรประกอบที่ 1

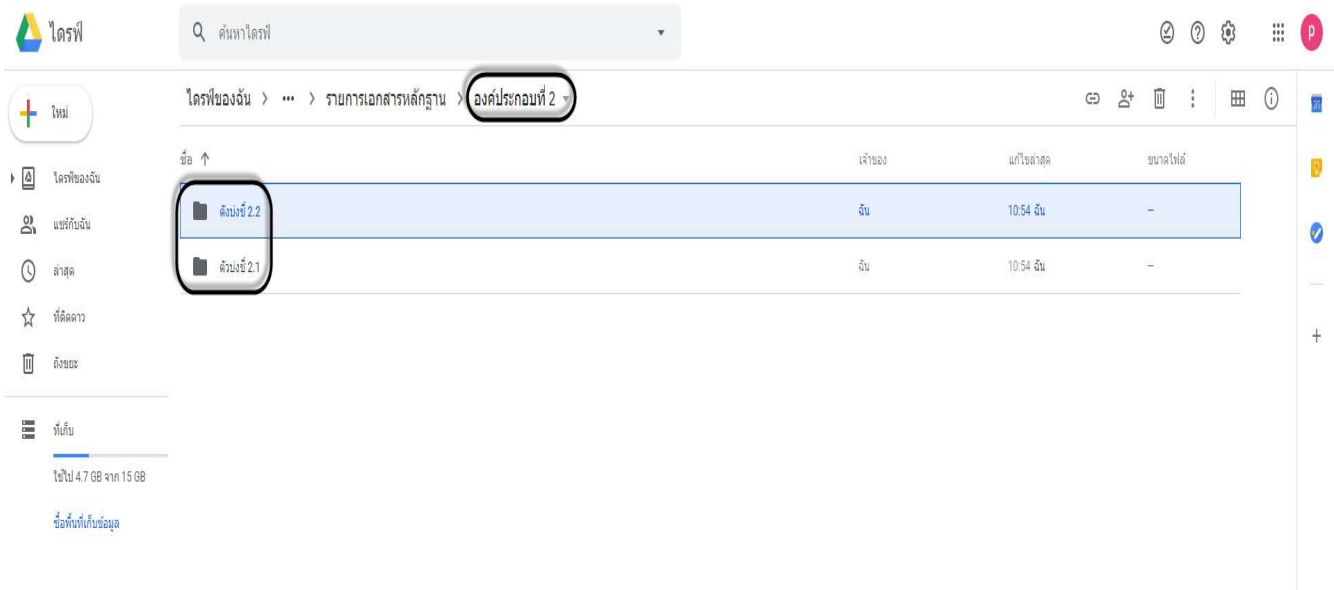


20. ทำซ้ำข้อ 17 – 19 จนได้ Folder ครบทุกองค์กรประกอบ

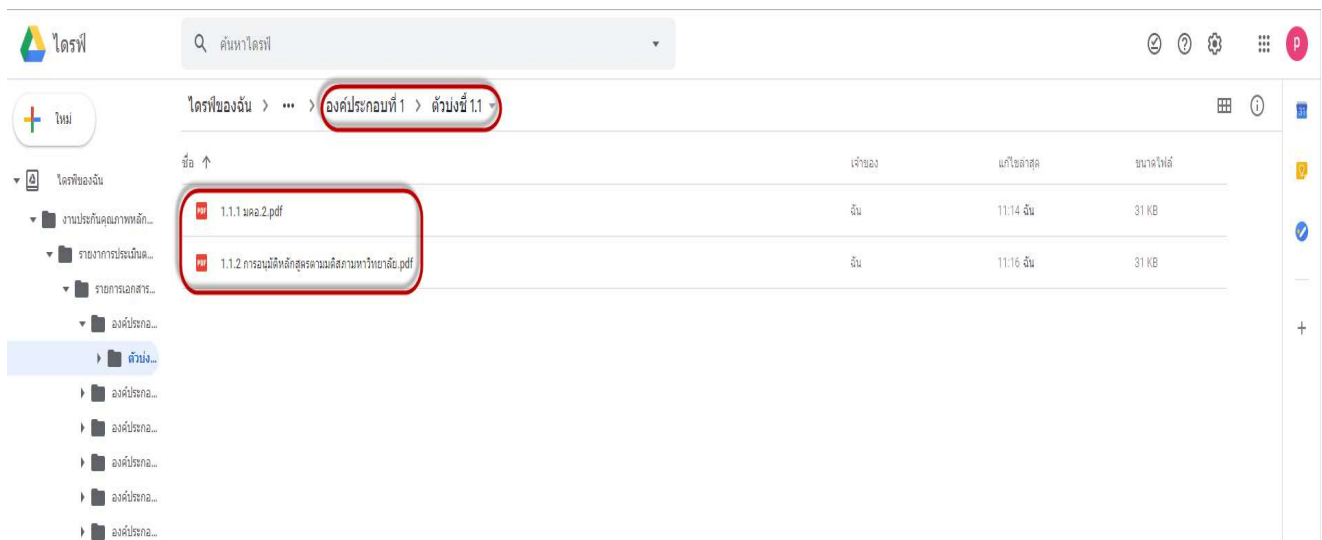


21. ใน Folder องค์กรประกอบ 1 - องค์กรประกอบ 6 ให้สร้าง Folder ย่อย เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารหลักฐานแยกตามตัวบ่งชี้ โดยตั้งชื่อตามตัวบ่งชี้ เป็น “ตัวบ่งชี้ 1.1” จนครบทุกตัวบ่งชี้ในแต่ละองค์กรประกอบ

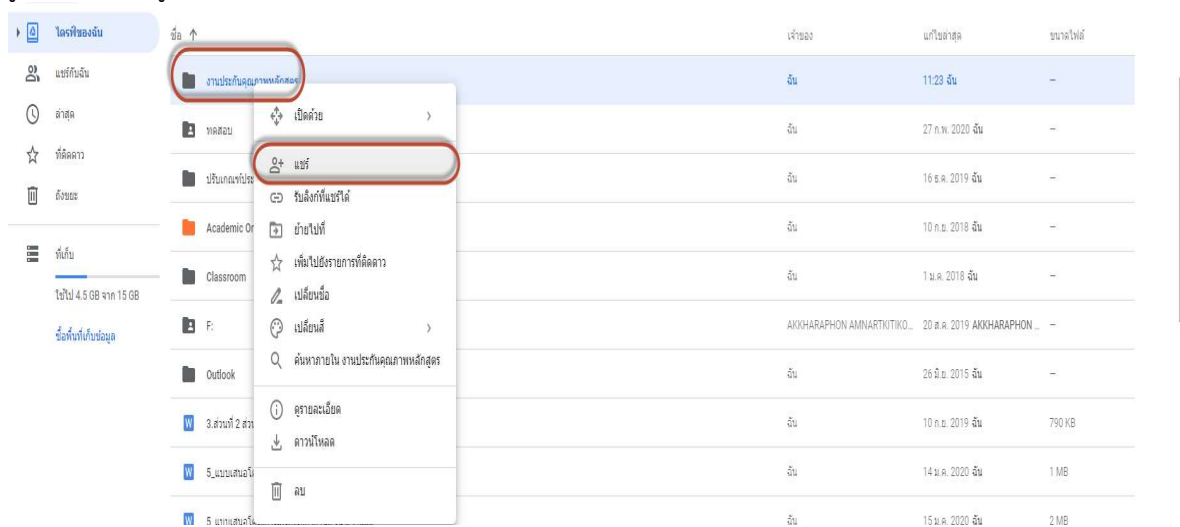




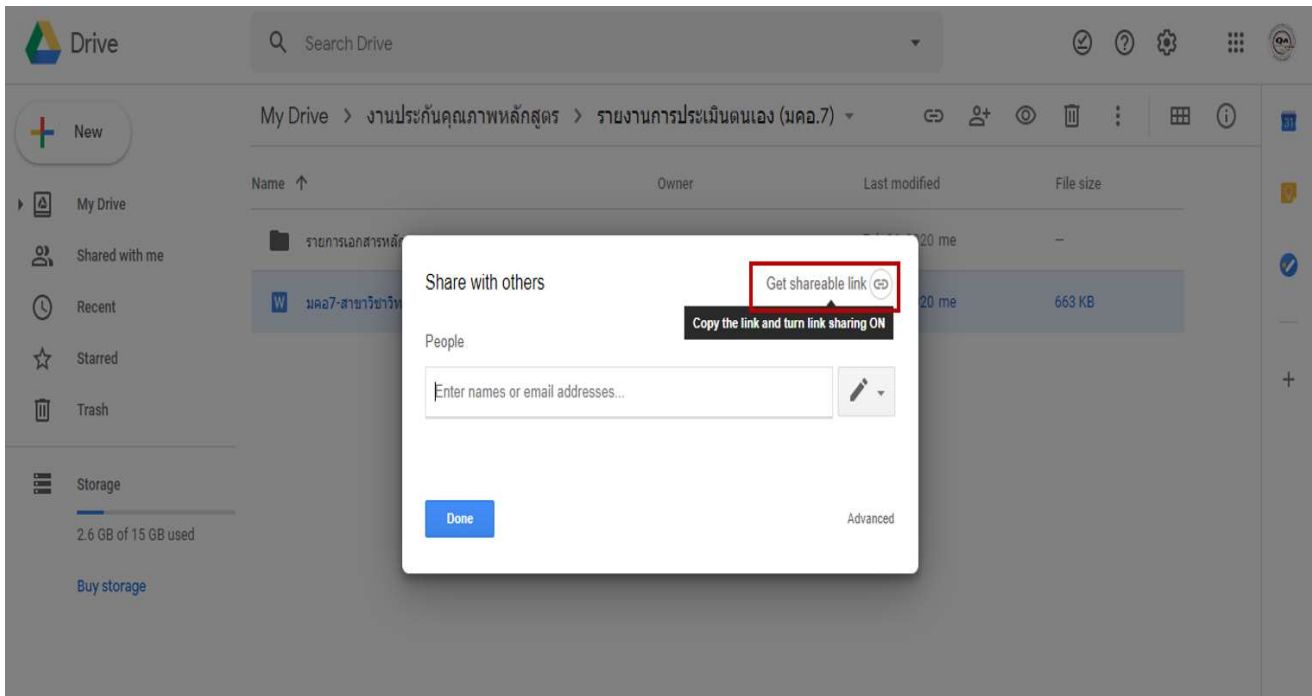
22. ให้อัปโหลดไฟล์รายการหลักฐานจัดเก็บใน Folder ตัวบ่งชี้ แยกตามตัวบ่งชี้ โดยตั้งชื่อไฟล์ตามหมายเลขรายการหลักฐานแล้วตามด้วยชื่อหลักฐาน เช่น 1.1.1 มคอ.2



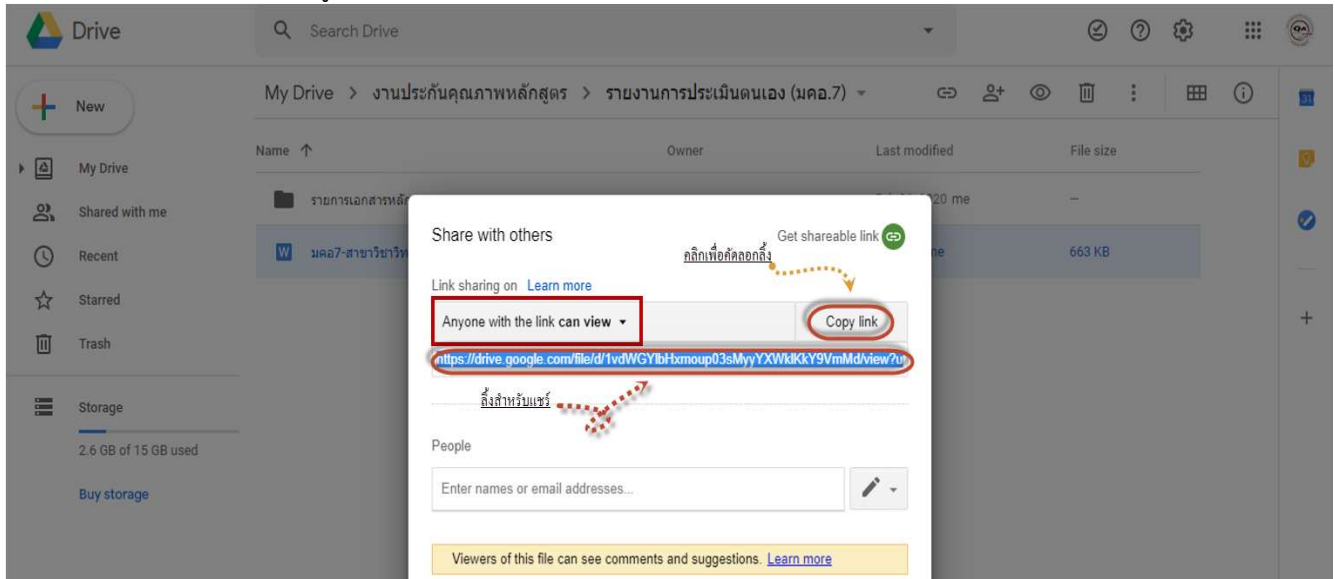
23. การแชร์ลิงของเอกสารเพื่อจัดส่งให้งานประกันคุณภาพ หรือผู้ประเมิน โดยการคลิกขวาที่ Folder งานประกันคุณภาพ หลักสูตร เลือกที่เมนู แชร์ (share)



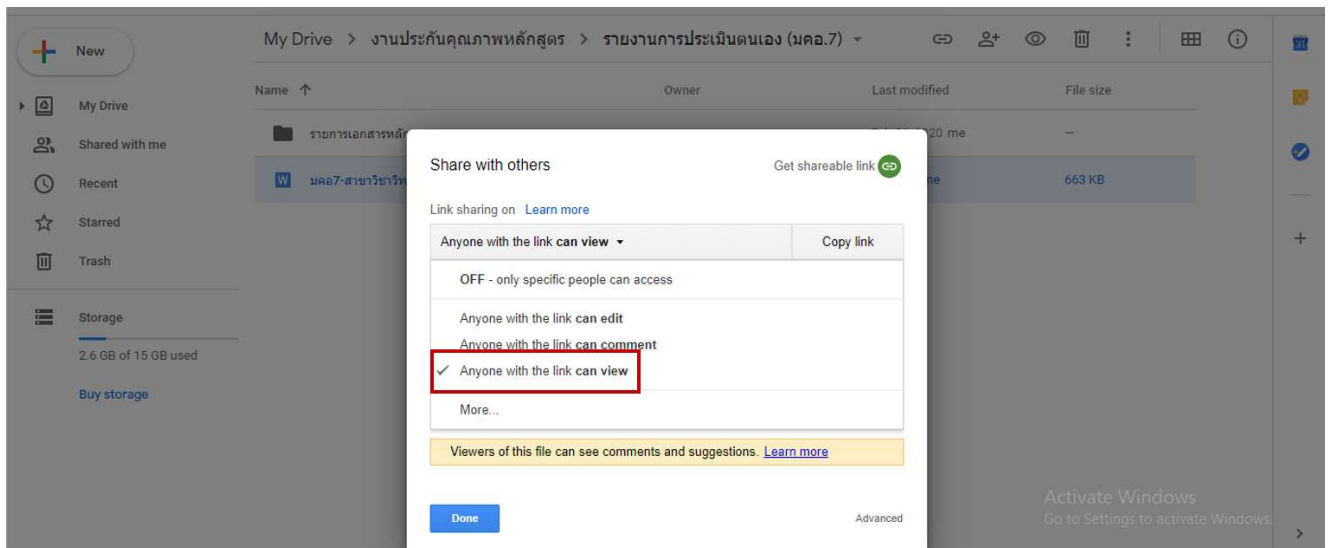
24. จากหน้าจอ Share with others คลิกที่ Getshareable link



25. จะปรากฏหน้าจอลิงก์สำหรับแชร์ ก่อนแชร์ให้เลือกตัวเลือกหลังคำว่า Anyone with the link.... เพื่อกำหนดสิทธิ์ให้ทุกคนที่มีลิงก์การเข้าถึงเอกสารโดยสามารถดูได้เพียงอย่างเดียว



26. เลือก anyone with the link can view เพื่อให้ผู้รับเอกสารสามารถดูได้อย่างเดียวเท่านั้น



27. ส่งลิงก์ให้งานประกันคุณภาพ หรือผู้ประเมินตามกำหนดเวลา ผ่านช่องทางที่ต้องการ เช่น e-mail , Line , Messenger เป็นต้น

