

จ.ร.ก.ก.ล  
12/ก.จ./2561

# อนุกรมการใช้ระบบ e-Filing สำหรับงานประกันคุณภาพ ปีการศึกษา 2560

โดย สรรพโชค สิงห์สุวรรณ  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## เนื้อหา

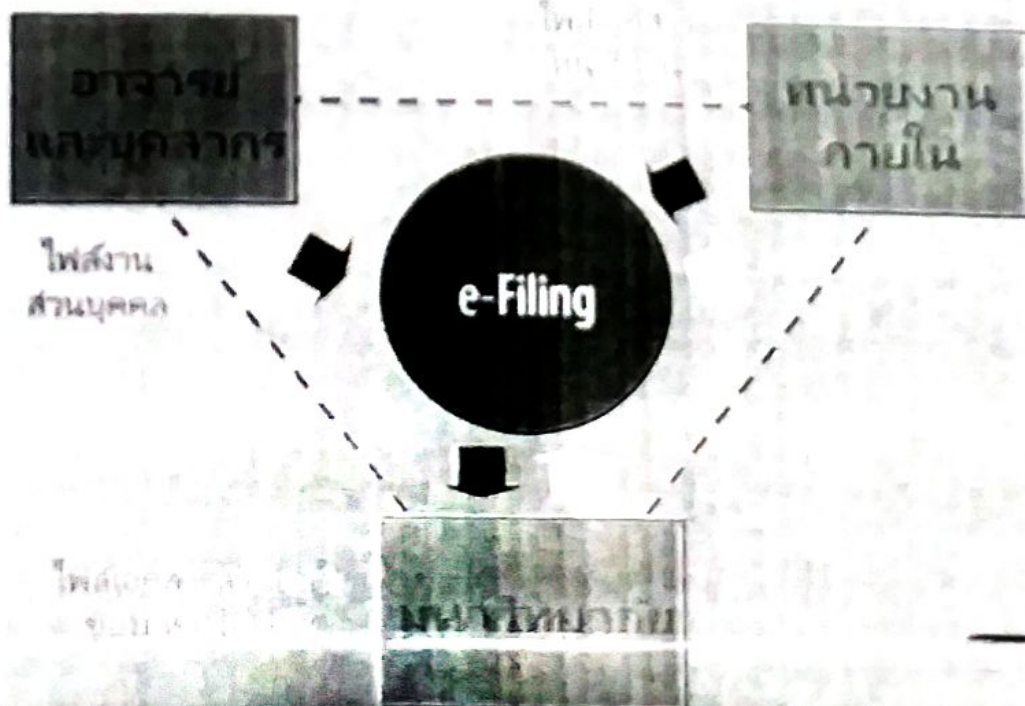
- ระบบ e-Filing คืออะไร ?
- ระบบ e-Filing กับงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ระบบ e-Filing Ver. 2
- การใช้งานระบบ e-Filing Ver.2
- การจัดเก็บไฟล์หลักฐานงานประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2560
- การเตรียมไฟล์หลักฐานสำหรับใช้กับระบบ e-Filing
- การทำงานร่วมกับกับระบบ CHEQA Online

# ระบบ e-Filing คืออะไร ?

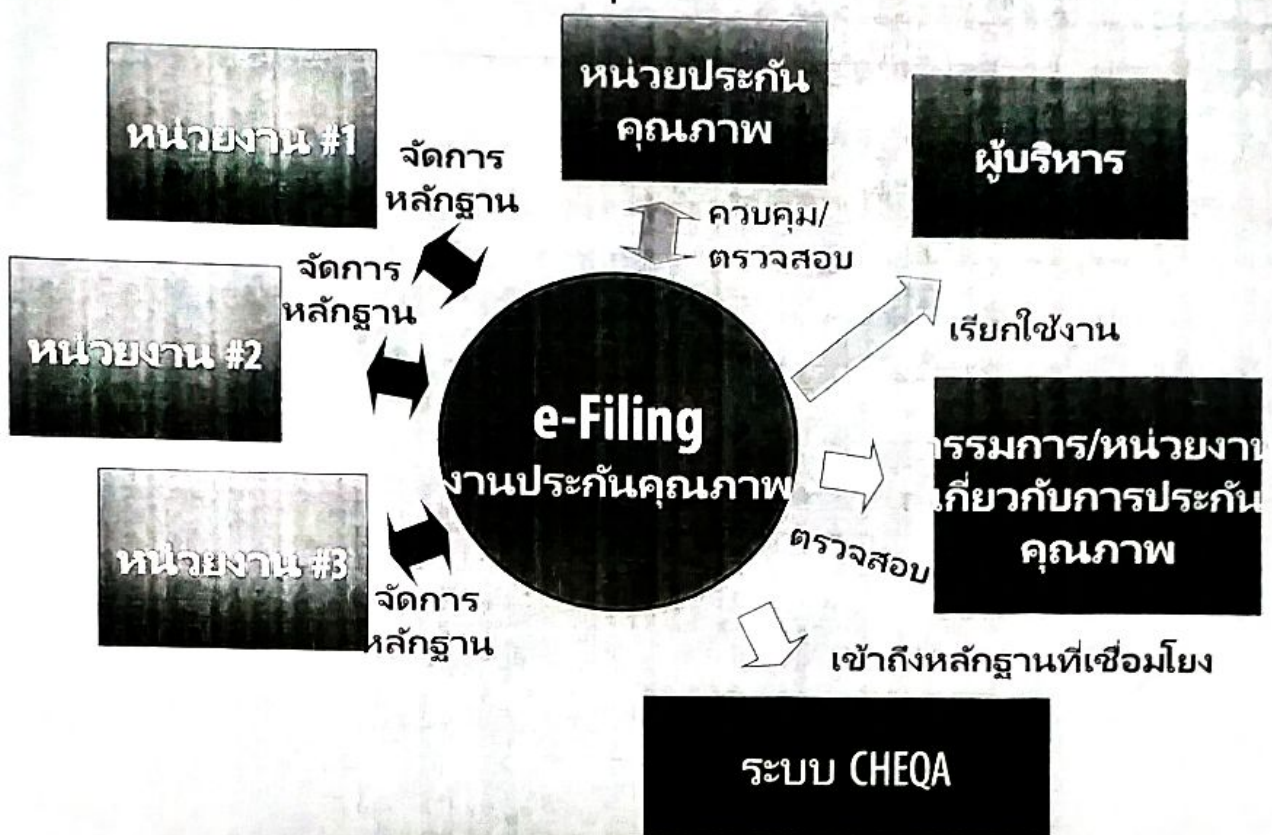
- ระบบ e-filing คือ ระบบจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ ซึ่งให้บริการบุคลากรและอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยสามารถเรียกใช้งานและจัดการไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ส่วนตัว และหน่วยงานได้ผ่านเว็บไซต์
- ไฟล์ที่จัดเก็บในระบบ เช่น Word, Excel, Power Point, PDF, รูปภาพ เป็นต้น



# ระบบ e-Filing คืออะไร ?



# ระบบ e-Filing กับงานประกันคุณภาพ



## e-Filing Version 2

☰ ระบบประกันคุณภาพ

**e-Filing Ver.2**

มหาวิทยาลัย

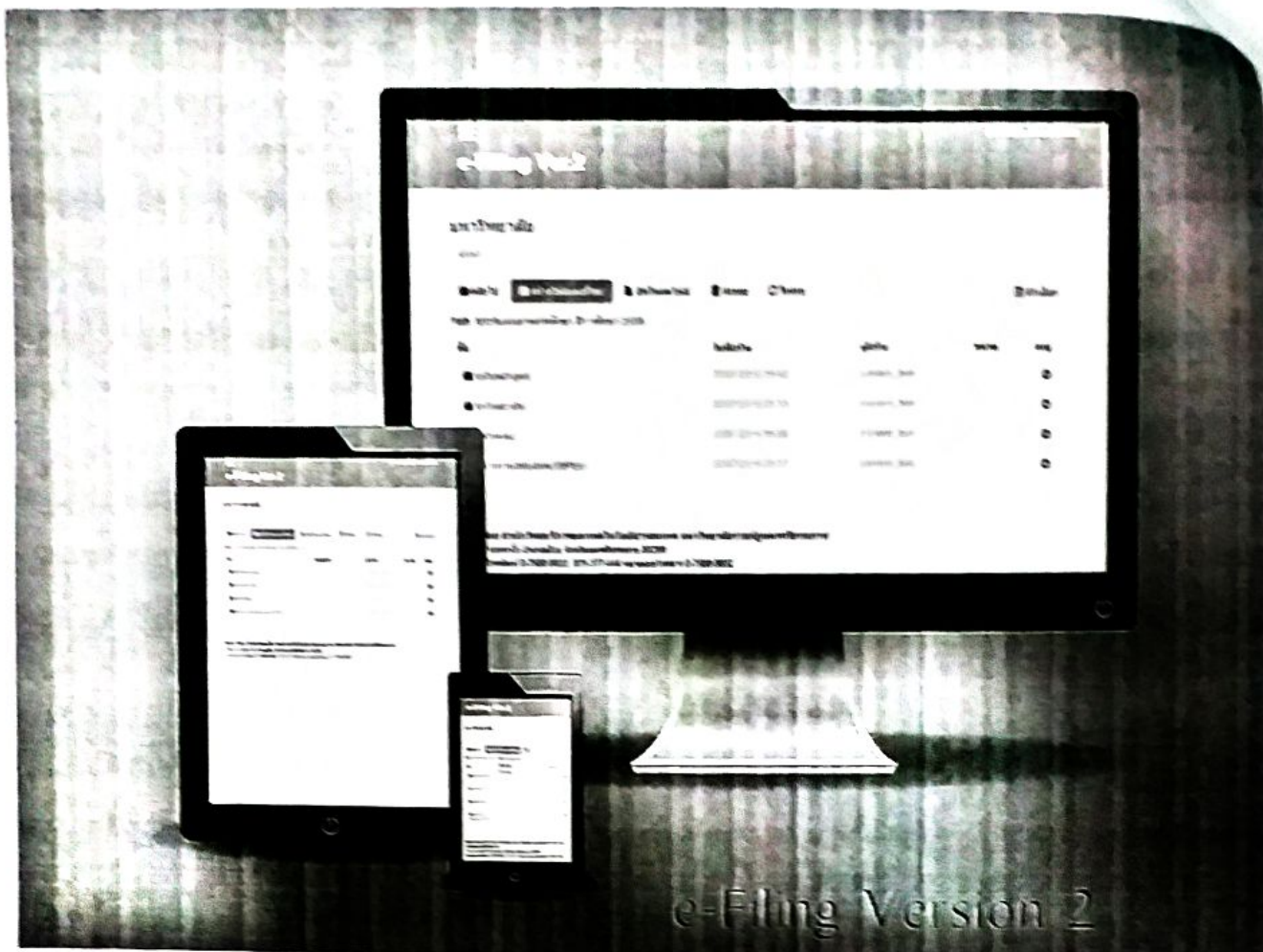
ค้นหา

🔍 กลับไป  สร้างไฟล์เอกสาร  อัปเดตไฟล์  ดึงขยะ  รีเฟรช 🔍 ค้นหา

Path: /ประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2558/

ชื่อ	วันที่สร้าง	ผู้สร้าง	ขนาด	เมนู
ระดับหลักสูตร/	23/07/2016 19:42	panarin_bun		🔴
ระดับสถาบัน/	22/07/2016 05:33	panarin_bun		🔴
ระดับคณะ/	23/07/2016 19:50	panarin_bun		🔴
หน่วยงานสนับสนุน(EdPExy)	22/07/2016 05:37	panarin_bun		🔴

พัฒนาโดย สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช  
 1 หมู่ 4 ตำบลท่าวี อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80280  
 หมายเลขโทรศัพท์ 0-7690-9833 076-377-444 หมายเลขโทรสาร 0-7690-9832



## การพัฒนาเพิ่มเติม

- การคัดลอกไฟล์เตอร์/ไฟล์
- การย้ายไฟล์
- การย้ายข้อมูลลงถังขยะ
- การนำเข้าไฟล์
- การ Zip ไฟล์เพื่อดาวโหลด

# วิธีการใช้งานระบบ e-Filing

Ver.2



ms Login เข้าสู่ระบบ e-Filing

เข้าเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

<http://www.nstru.ac.th/>



# การ Login เข้าสู่ระบบ e-Filing

## ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านและกดปุ่มเข้าสู่ระบบ

### e-Service

#### бинต้นตัวตนเข้าใช้งาน e-Service ด้วย NSTRU Passport

การเข้าใช้งานระบบ e-Service ให้ป้อนข้อมูลส่วนตัวเข้าใช้งานด้วยชื่อผู้ใช้ NSTRU Passport (Username และ Password ดังที่บันทึกไว้ใน Internet user ID Card ของท่านเอง)

สำหรับท่านที่ต้องการใช้งานระบบ e-Service ให้ป้อนข้อมูลส่วนตัวเข้าใช้งานด้วยชื่อผู้ใช้ NSTRU Passport (Username และ Password ดังที่บันทึกไว้ใน Internet user ID Card ของท่านเอง)

#### NSTRU Passport Login

กรุณากรอกข้อมูลส่วนตัวดังต่อไปนี้

ชื่อผู้ใช้ / Username

password\_en

ชื่อผ่าน / Password

กรุณาคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

กรุณาคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

กรุณาคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

# การ Login เข้าสู่ระบบ e-Filing

## คลิกเมนูเข้าสู่ระบบ e-Filing

### e-Service

e-Document

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

e-HRMS

ระบบบริหารงานบุคคล

e-Filing

ระบบยื่นคำขอรับบริการ

e-Evaluation

ระบบประเมินผลการทำงาน

e-Portfolio

ระบบแฟ้มประวัติการทำงาน



คลิกเข้าสู่ระบบ e-Filing

# ms Login เข้าสู่ระบบ e-Filing

## เลือก เข้าสู่ระบบ e-Filing Version 2

กรุณาเลือกเวอร์ชันที่ต้องการใช้งาน

**e-Filing Version 1**

- รองรับการใช้งานบน Internet Explorer 9 เป็นต้นไป
- รองรับการใช้งานบน Internet Explorer เวอร์ชัน 11 ในโหมด Compatibility View หรือในโหมด Compatibility View 11
- รองรับการใช้งานบน Internet Explorer เวอร์ชัน 10 ในโหมด Compatibility View หรือในโหมด Compatibility View 11

**e-Filing Version 2**

- รองรับการใช้งานบน Internet Explorer 9 เป็นต้นไป
- รองรับการใช้งานบน Internet Explorer เวอร์ชัน 11 ในโหมด Compatibility View หรือในโหมด Compatibility View 11

# ms Login เข้าสู่ระบบ e-Filing

หรือเข้าผ่านหน้าแรกของเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

**ระบบสารสนเทศ**

- ▶ สำนักวิทยบริการ
- ▶ สำนักวารสารศาสตร์ / วิทยสาร

# ms Login เข้าสู่ระบบ e-Filing

คลิกที่ลิงค์ ระบบจัดเก็บไฟล์ (e-Filing) ในกลุ่มระบบอื่นๆ

## ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์ / บุคลากร

07-01-2016 / พิมพ์หน้า

Share / Share Tweet +1 Share

### การเรียนการสอน

ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์ (GATS)  
ระบบประเมินการเรียนการสอนออนไลน์

### สนับสนุนการเรียนรู้

ระบบคลังข้อมูลวีดิโอ  
ระบบทางออกศาล  
ระบบจัดเก็บวิดีโอหอสมุดกลาง  
ระบบวีดิโอ/ภาพพร้อมคำบรรยาย

### การติดต่อ/สื่อสาร

ระบบอีเมลมหาวิทยาลัย

### อื่นๆ

**ระบบจัดเก็บไฟล์ (E-filing)**  
ระบบจัดการเอกสารออนไลน์ (E-document)  
ระบบตรวจสอบการร้องเรียนระบบ  
ระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ พลัง การเงินบัญชีตามเกณฑ์งบรัฐกิจจ่าย  
บัญชี (ส.บ.ก.)

## เมนูหลักของระบบ

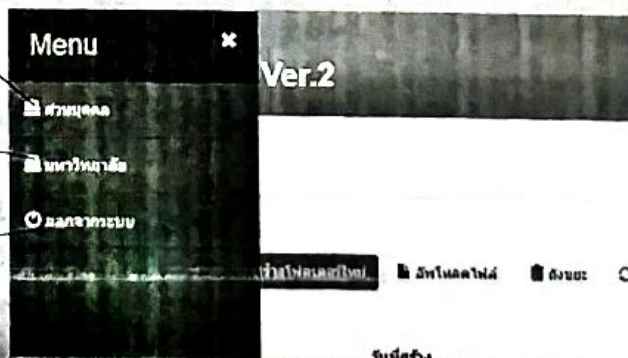
คลิกปุ่ม แสดงเมนูหลักของระบบ



กล่องจัดเก็บ ส่วนบุคคล

กล่องจัดเก็บ มหาวิทยาลัย

ออกจากระบบ





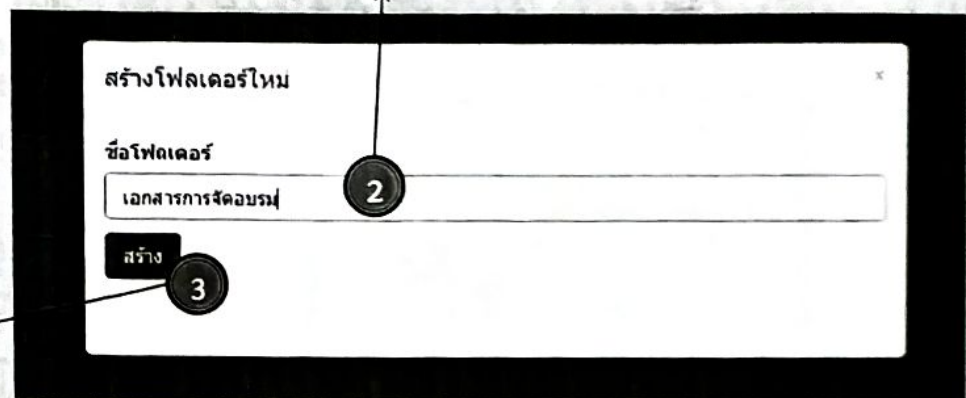
# การสร้างโฟลเดอร์

คลิกปุ่ม สร้างโฟลเดอร์ใหม่



ใส่ชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการสร้าง

คลิกปุ่ม สร้าง



# การเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์

คลิกปุ่มลูกศรหลังชื่อโฟลเดอร์

รายงาน	24/07/2016 02:20	sappachok_sing
การอบรม	25/07/2016 10:06	sappachok_sing
เอกสารการจัดอบรม	25/07/2016 16:08	sappachok_sing
อื่นๆ	24/07/2016 03:00	sappachok_sing

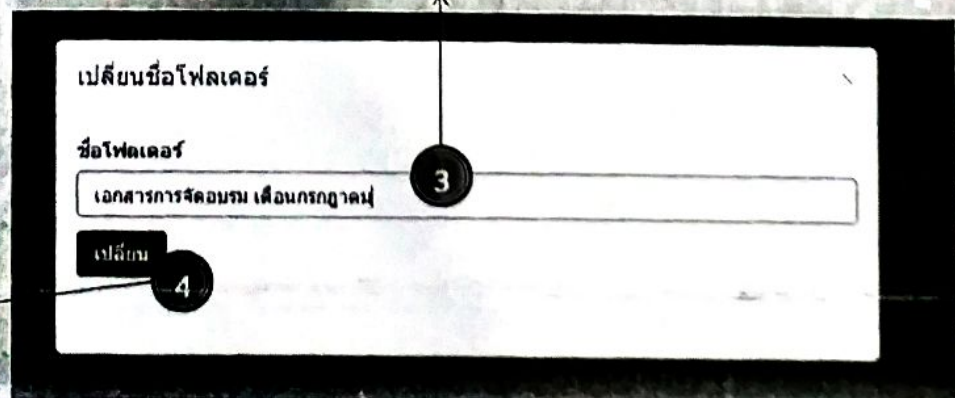
พัฒนาโดย สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
1 หมู่ 4 ตำบลห้วยวัง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30280  
หมายเลขโทรศัพท์ 0.7680.9833 076-377-144 หมายเลขโทรสาร 0.7680.9832

- ดูลิงค์
- เปลี่ยนชื่อ
- ลบโฟลเดอร์
- แชร์
- Security

คลิกเมนู  
เปลี่ยนชื่อ

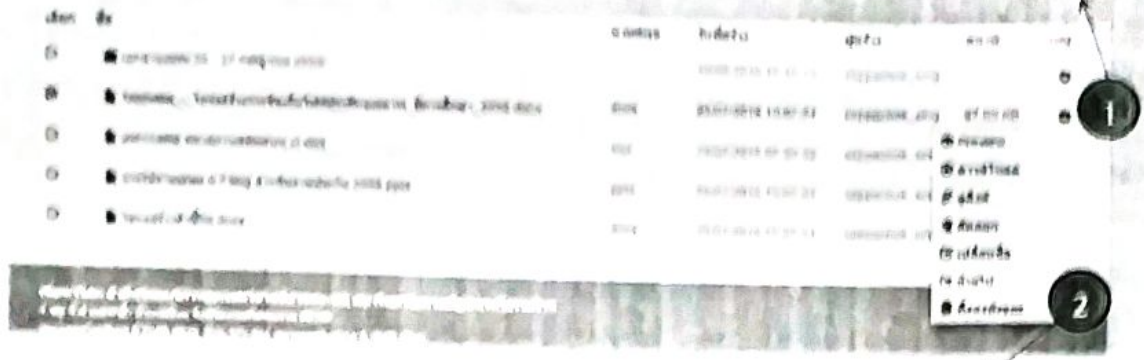
ใส่ชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการเปลี่ยน

คลิกปุ่ม เปลี่ยน

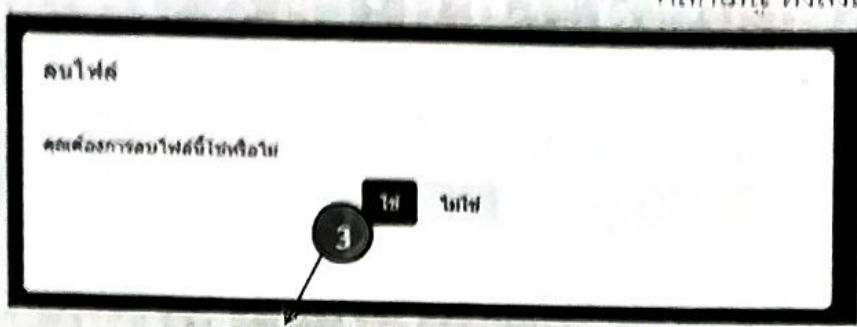


# การลบไฟล์/โฟลเดอร์

คลิกปุ่มลูกศรหัว  
รายการที่ต้องการลบ

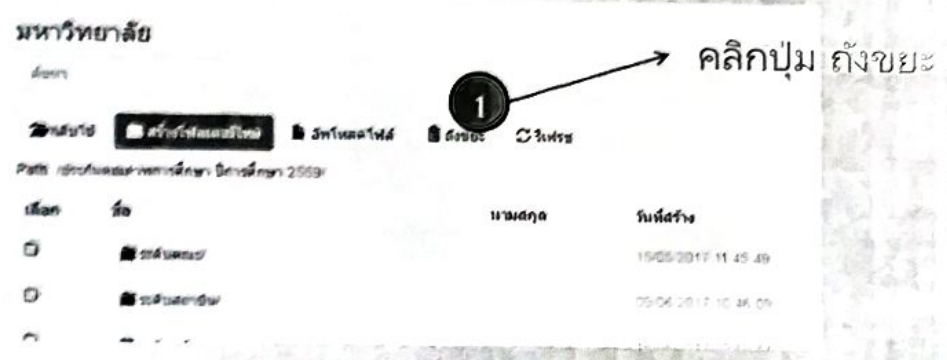


คลิกปุ่ม **ลบ** ถึงลงถังขยะ



คลิกปุ่ม **ใช่**

# การเข้าสู่ไฟล์/โฟลเดอร์ที่ถึงลงถังขยะ



ตัวอย่าง รายการไฟล์/โฟลเดอร์ที่ย้ายลงถังขยะ

ชื่อ	วันที่	ขนาด
โฟลเดอร์ 1	2017-05-09 11:04:37	0 KB
โฟลเดอร์ 2	2017-05-09 11:02:42	0 KB
โฟลเดอร์ 3	2017-05-09 11:03:38	0 KB
โฟลเดอร์ 4	2017-05-09 11:03:13	0 KB
โฟลเดอร์ 5	2017-05-09 11:03:12	0 KB
โฟลเดอร์ 6	2017-05-09 11:02:27	0 KB
โฟลเดอร์ 7	2017-05-09 11:02:34	0 KB

# การอัปโหลดไฟล์

1 เข้าไปยังโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลดเอกสารขึ้นไป

คลิกปุ่ม อัปโหลดไฟล์

คลิกปุ่ม Browse Files

เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด จากนั้นกดปุ่ม Open

Detailed description: This block contains two screenshots of a web interface. The top screenshot shows a navigation bar with a button labeled 'อัปโหลดไฟล์' (Upload File) circled with a '2'. Below it is a file list table with a file named 'เอกสารตัวอย่าง.pdf' circled with a '3'. The bottom screenshot shows a 'Drop files here' area with a 'Browse Files' button circled with a '3'. Arrows point from the text labels to the corresponding elements in the screenshots.

# การอัปโหลดไฟล์

Detailed description: This block shows a two-part process. The left screenshot shows a file manager window with a file selected in the list, circled with a '32'. An arrow points from this selection to the right screenshot, which shows a file being dragged into a 'Drop files here' area on a web page.

หรือลาก Mouse คมมาขยการไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด จากนั้นให้ลากกระดาษปรางค์ไปเหนาดงอัปโหลดไฟล์

# การเปลี่ยนชื่อไฟล์

- เอกสารกรมการใชงานระบบ e-Filing สำหรับสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2558 docx
- บันทึกข้อความ pdf
- อมรกรมการใชงานระบบ\_e-Filing\_2558 edit pptx
- อมรกรมการใชงานระบบ\_e-Filing\_2558 pptx

หมายเลข	ผู้ทำง	อุมพ	เมนู
25/07/2016 16:26	sappachok_sing	19.90 KB	
25/07/2016 16:26	sappachok_sing	169.80	ดาวโหลด
25/07/2016 16:27	sappachok		ดูลิ่งค
25/07/2016 16:27	sappachok		เปลี่ยนชื่อ
25/07/2016 16:27	sappachok		ย้ายไป

คลิกปุ่มลูกศรหลังชื่อไฟล์



คลิกเมนูเปลี่ยนชื่อ

ใส่ชื่อที่ต้องการเปลี่ยน

เปลี่ยนชื่อไฟล์เดอร์

ชื่อไฟล์เดอร์

บันทึกข้อความเชิญกรมการใชงานระบบ e-Filing pdf



คลิกปุ่ม เปลี่ยน

# การคัดลอกไฟล์/ไฟล์เดอร์

- เอกสารกรมการใชงานระบบ e-Filing สำหรับสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2558 docx
- review\_ใบเสนอการประเมินผลประเมินผลคุณภาพ\_ปีการศึกษา\_2558 docx
- username พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน xi.xls
- กรมการใชงานระบบ\_e-Filing สำหรับกรมการใชงาน 2558 pptx
- ใบเสนอใบวิจัย.docx

หมายเลข	ผู้ทำง	ผู้ทำง	อุมพ	เมนู
25/07/2016 13:07:34	sappachok_sing			
25/07/2016 13:07:34	sappachok_sing		27.00 KB	
25/07/2016 13:07:34	sappachok_sing		18.75 KB	
25/07/2016 13:07:34	sappachok_sing		200.07 KB	
25/07/2016 13:07:34	sappachok_sing		16.00 KB	

คลิกปุ่มลูกศรหลังชื่อไฟล์



คลิกเมนู คัดลอก

คัดลอกไฟล์

เลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่จะคัดลอก

ไฟล์

Path: กรมการใชงานระบบ\_e-Filing\2558

ชื่อ

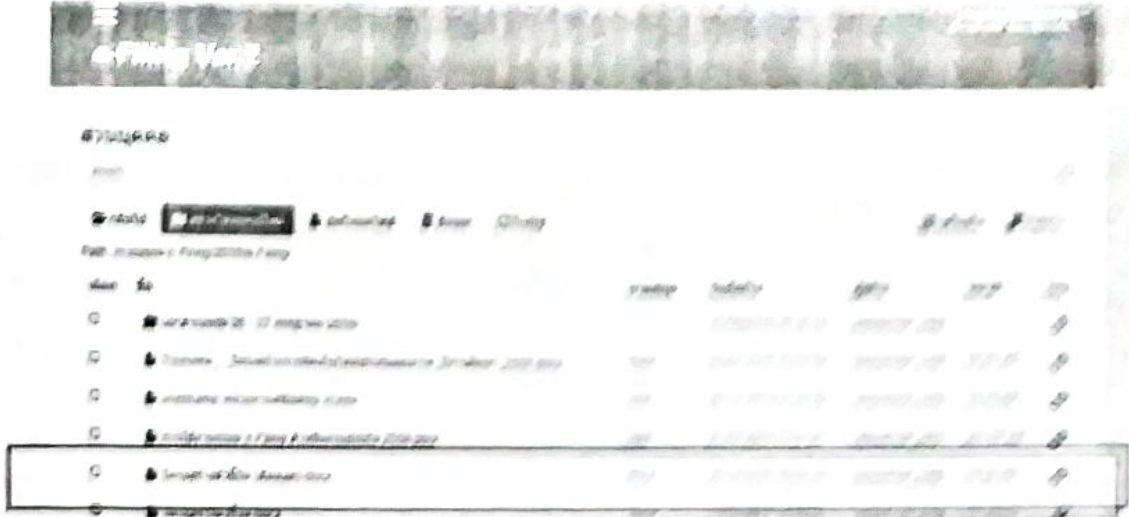


เลือกไฟล์เดอร์ที่ต้องการวาง

คลิกปุ่ม คัดลอก

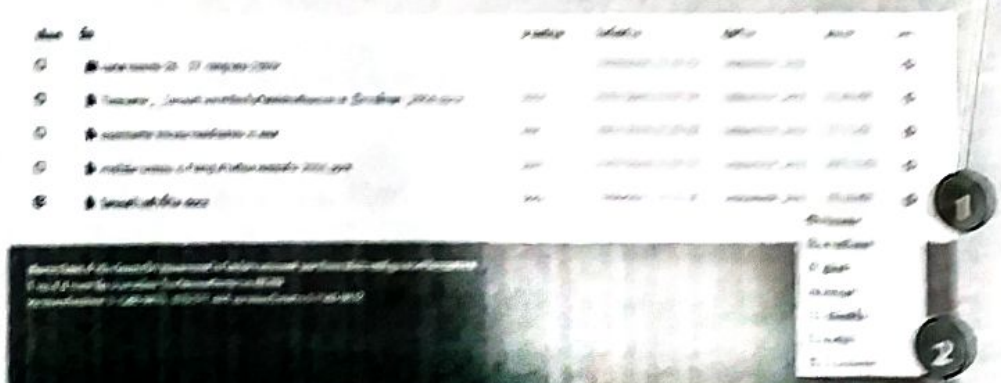
# การคัดลอกไฟล์/โฟลเดอร์

ตัวอย่าง การที่ไฟล์ที่คัดลอกพร้อมรูปถ่าย



# การย้ายไฟล์

คลิกปุ่มลูกศรขึ้น/ลงของไฟล์

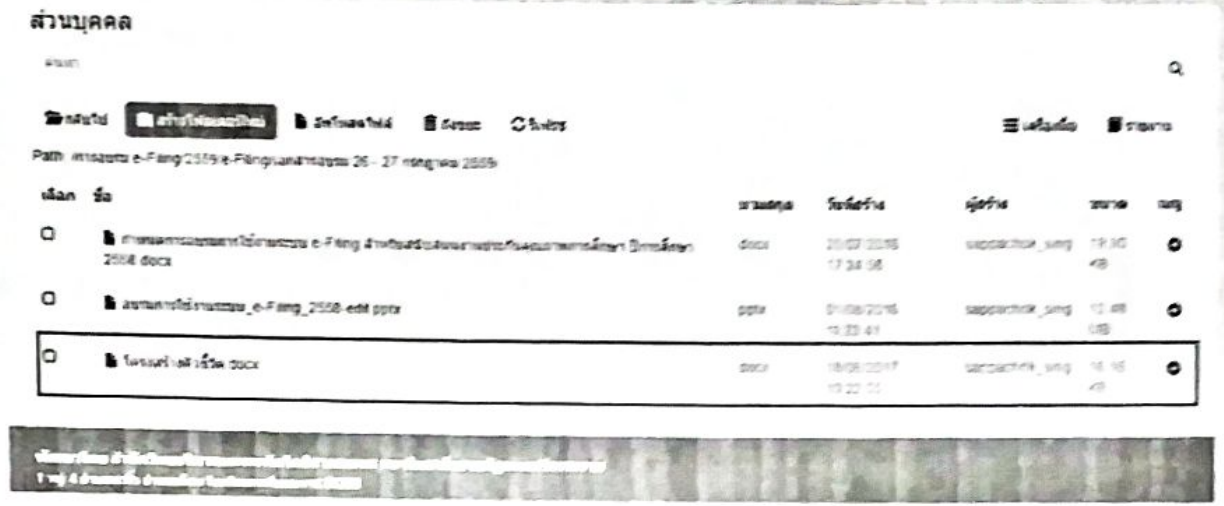


คลิกปุ่มลูกศรขึ้น/ลงของโฟลเดอร์

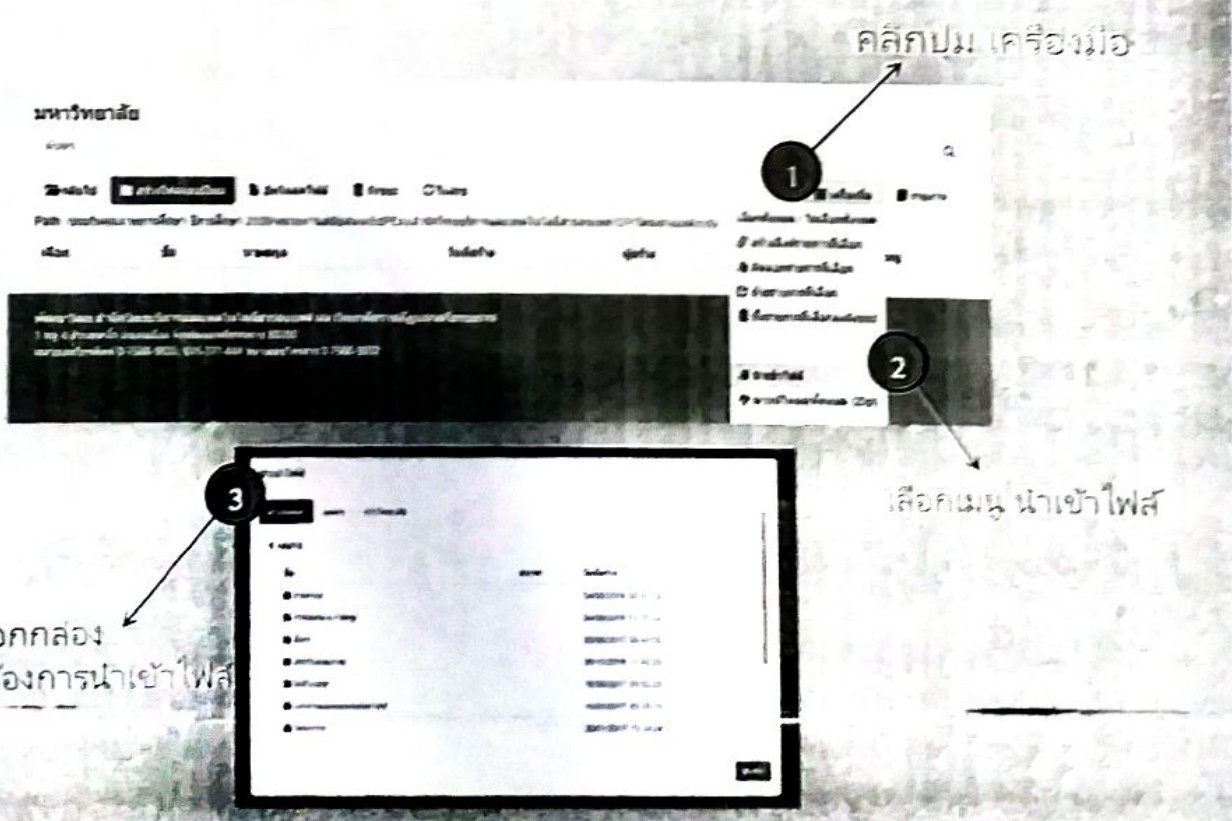
คลิกปุ่ม OK

# การย้าย

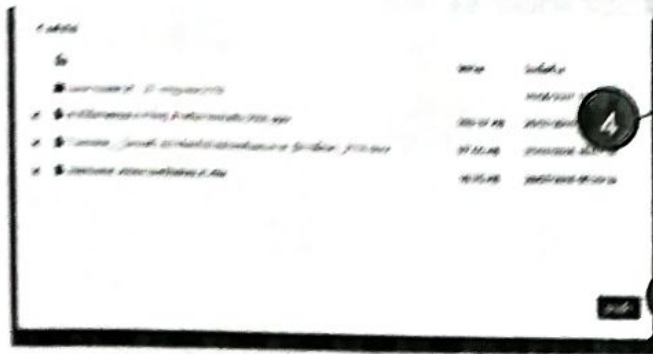
ตัวอย่าง การไฟล์ที่ย้ายเรียบร้อยแล้ว



# การนำเข้าไฟล์ (เฉพาะกล่องมหาวิทยาลัย)



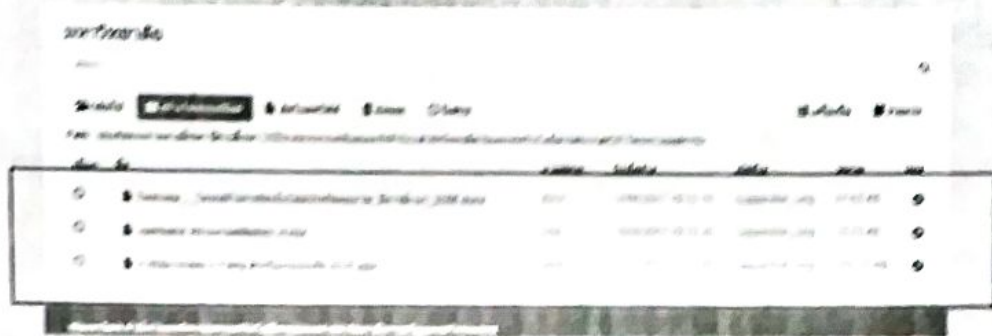
# การนำเข้าไฟล์ (เฉพาะกล่องมหาวิทยาลัย)



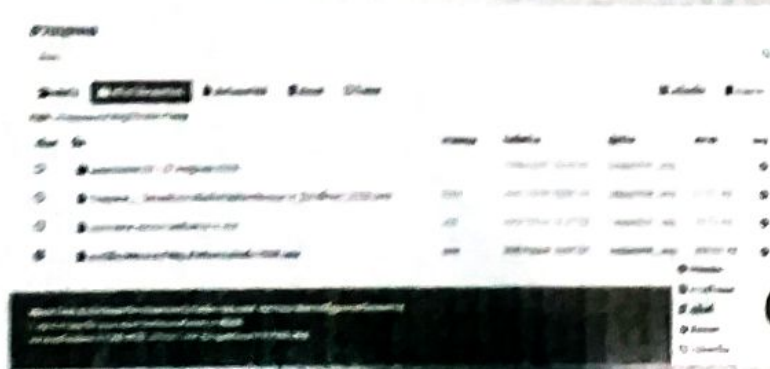
เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า

คลิกปุ่ม นำเข้า

ดาวน์โหลด ไฟล์ที่นำเข้าจากกล่อง ส่วนบุคคล



# การดูลิงก์ไฟล์/ไฟล์เดือรี่เพื่อเผยแพร่



คลิกปุ่ม ดูลิงก์

ดาวน์โหลด ไฟล์ที่นำเข้าจากกล่อง ส่วนบุคคล



Handwritten text at the top left of the page.

Handwritten text at the top right of the page.

Handwritten title or header for the first section.

Handwritten text above the table.

Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten

Handwritten text below the first table.

Handwritten text above the second table.

Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten

Handwritten title or header for the second section.

Handwritten text above the third table.

Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten

Handwritten text above the fourth table.

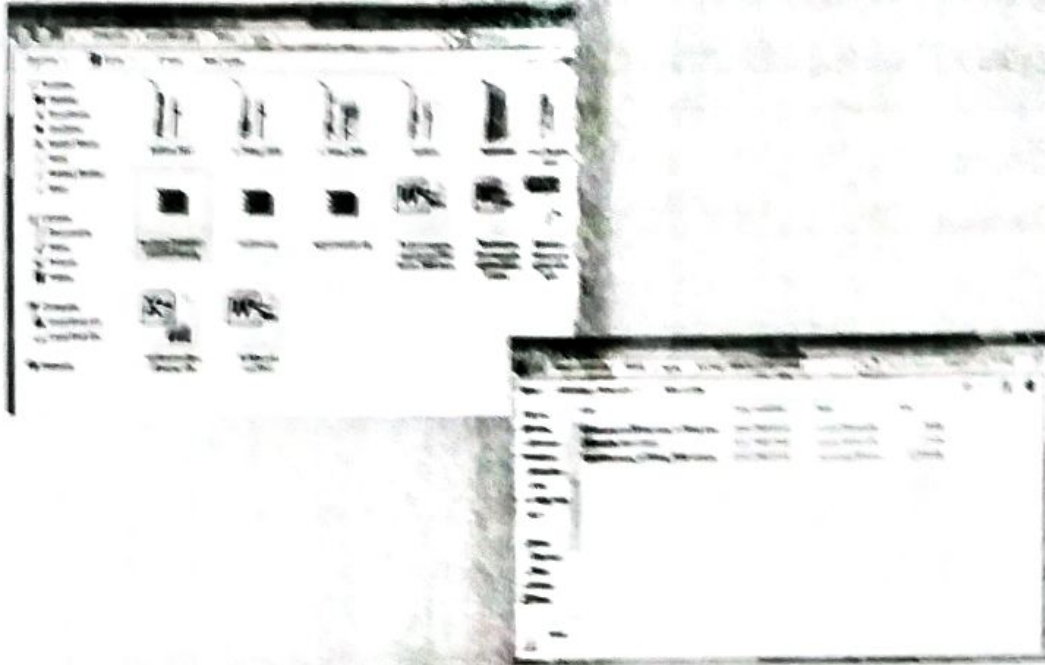
Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten
Handwritten	Handwritten	Handwritten	Handwritten

Handwritten text at the bottom right of the page.



การ Zip และดาวโหลดไฟล์

ตัวอย่างไฟล์ที่ส่งมา



การจัดเก็บไฟล์ที่ส่งมา  
คุณภาพการศึกษา 2559



การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ (Quantitative Data Analysis)

- การวัดค่าเฉลี่ย (Mean)
- การวัดค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
- การวัดค่ามัธยฐาน (Median)
- การวัดค่าฐานนิยม (Mode)

การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ (Qualitative Data Analysis)

การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

7.3-01-01 ศึกษาและพัฒนากระบวนการทางเทคโนโลยี

# 7.3-01-01 #ชื่อหลักสูตร



## การจัดเก็บไฟล์หลักฐานงานประกันคุณภาพการศึกษา

### รูปตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์หลักฐานแต่ละถูกต้อง

มหาวิทยาลัย

ค้นหา

ค้นหา

ค้นหา

ค้นหา

ค้นหา

ค้นหา

ค้นหา

Path: หน่วยงานคุณภาพการศึกษา > หน่วยงาน 2558/ระดับสถาบัน > ส่วนงานที่ 1 > งานศิลปศึกษา > ส่วนงานที่ 1 > การประเมินประกันคุณภาพการศึกษา

ชื่อ

วันที่สร้าง

ผู้สร้าง

ขนาด

ประเภท

1 1 03 01 การประเมินประกันคุณภาพการศึกษา e-Filing.pdf

25/07/2016 11:48

sappachok\_sing

215 92 KB

## การจัดเก็บไฟล์หลักฐานงานประกันคุณภาพการศึกษา

### คำแนะนำในการนำหลักฐานเข้าสู่ระบบ e-Filing

- กรณีไฟล์เอกสารมีหลายหน้า ให้อัปโหลดให้หมดทุกหน้าอย่างอัปโหลดเพียงแค่นำปกหรือคำนำ
- กรณีที่หลักฐานบางข้อมีหลายไฟล์ ให้ทำการ Zip ไฟล์เอกสารทั้งหมดก่อนอัปโหลดเข้าสู่ระบบ
- กรณีที่ไฟล์หลักฐานมีขนาดมากกว่า 100 MB ให้ทำการบีบอัดข้อมูลก่อนนำเข้าสู่ระบบ

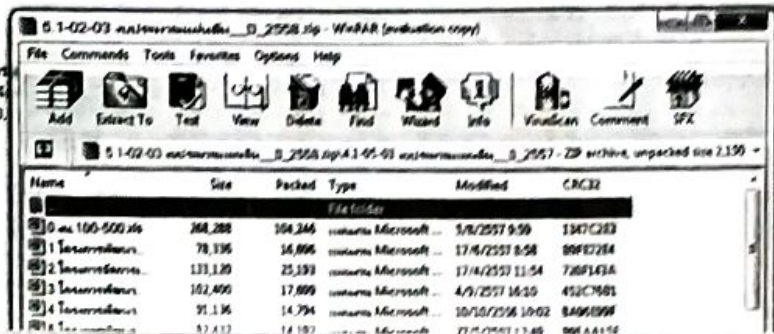
# การจัดเก็บไฟล์หลักฐานงานประกันคุณภาพการศึกษา

## ตัวอย่างการ Zip File เพื่อนำเข้าระบบ e-Filing

Path: หน่วยงานการศึกษา ปีการศึกษา 2556/ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 6 โรงเรียน และปีการศึกษา 5 ปีการศึกษา 2557/ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 6 โรงเรียน

ชื่อ	วันที่สร้าง	ผู้สร้าง	ขนาด	ประเภท
5_1-02-03-สรุปรายงานผลสัมฤทธิ์_0_2556.zip	25/07/2010 14:24	supparat@... bang	407.46 KB	

พัฒนาโดย สำนักวิทยบริการฯ  
1 หมู่ 4 ตำบลท่าเรือ อำเภอเมือง 6  
หมายเลขโทรศัพท์ 0-7580-9833.

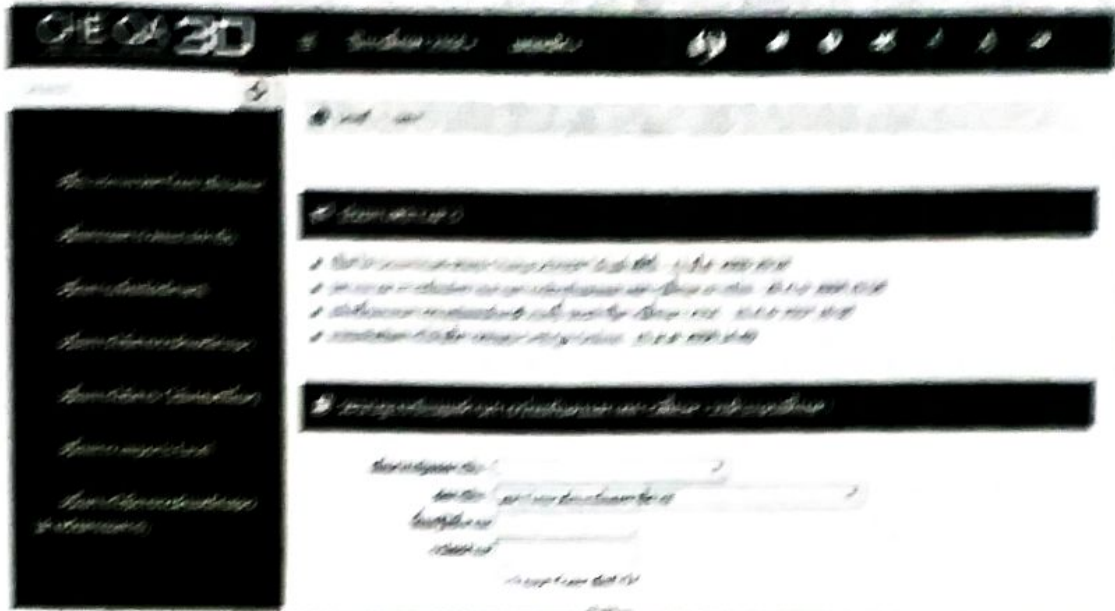


## การเตรียมไฟล์หลักฐานสำหรับป้อนกับระบบ e-Filing

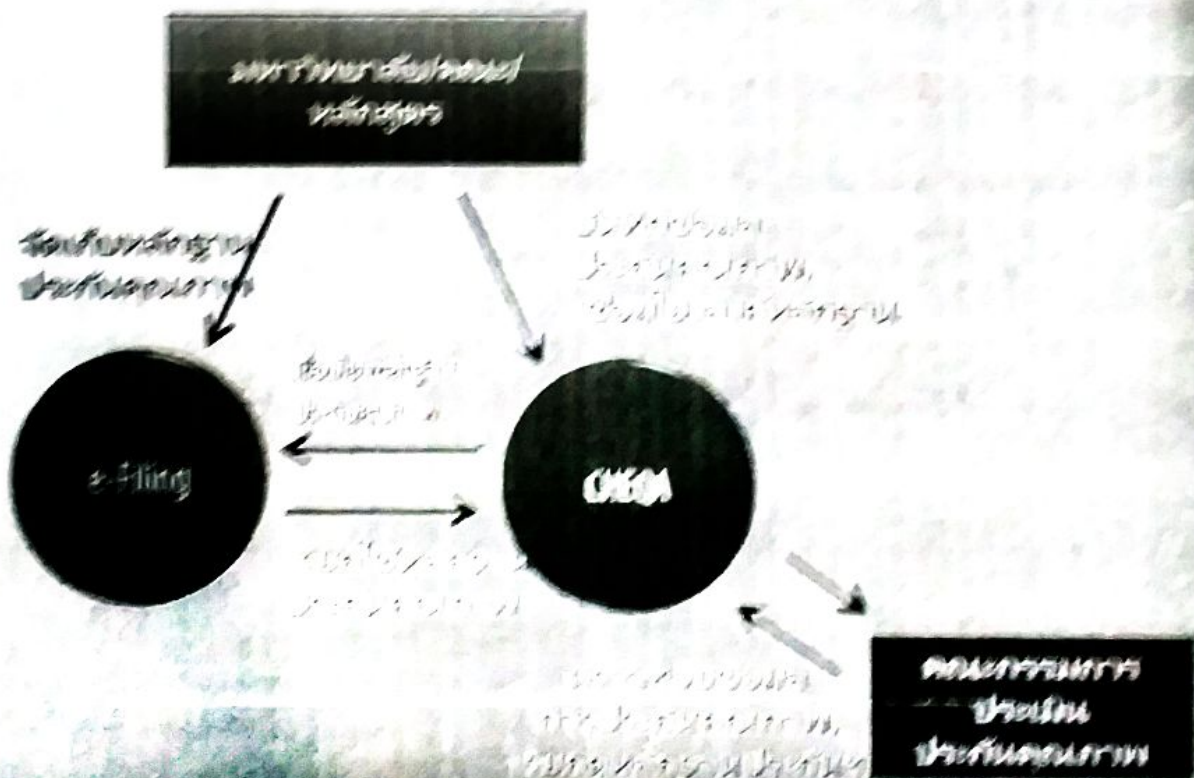
- การบันทึก/แปลงไปเป็น PDF
- การบีบอัดไฟล์ Word/Power Point
- การบีบอัดไฟล์/ไฟล์เดอริ์ (Zip) อย่างง่าย

# มสทท มสทท มสทท CHEQA Online

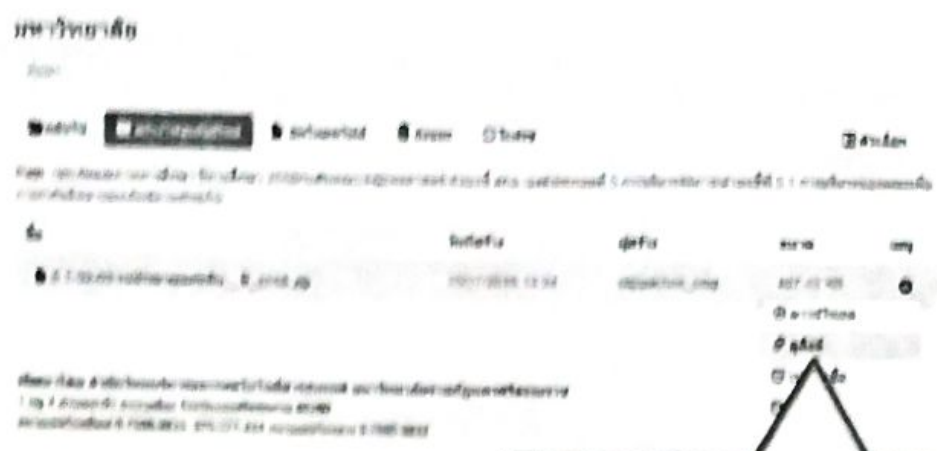
## ระบบ CHE QA Online (3D)



# มสทท มสทท มสทท CHEQA Online

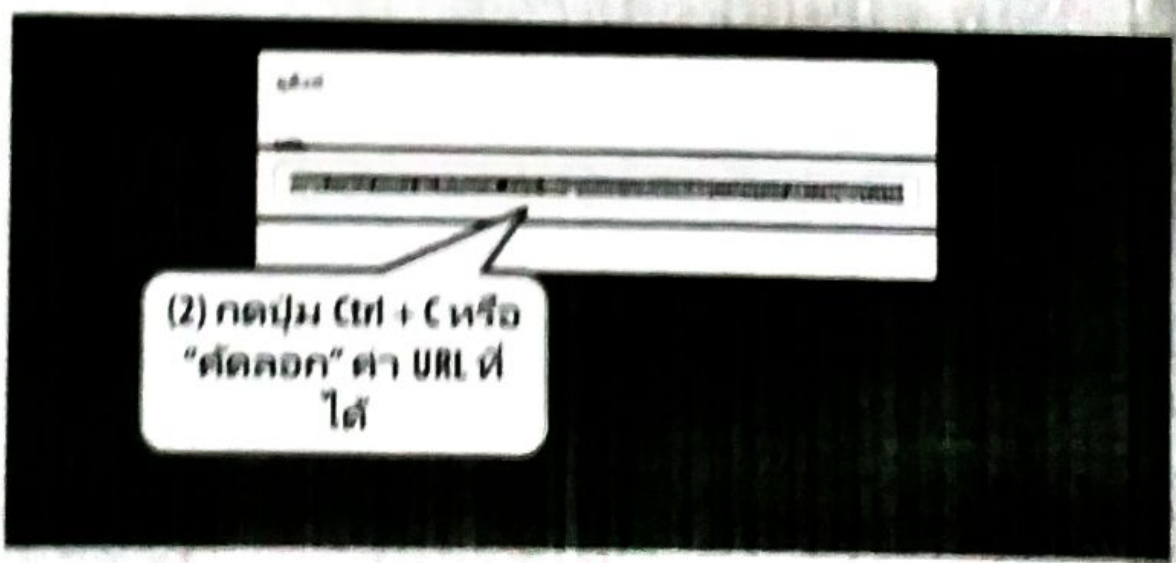


# การทําางานร่วมกับระบบ CHEQA Online

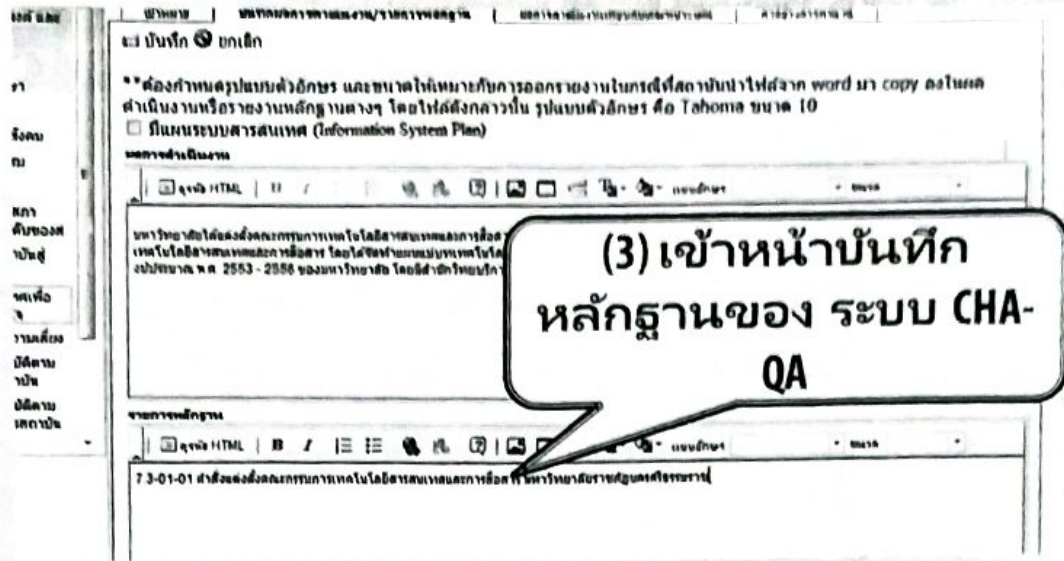


(1) คลิกปุ่ม "ดูลิงค์" หลังรายการที่ต้องการเชื่อมโยง

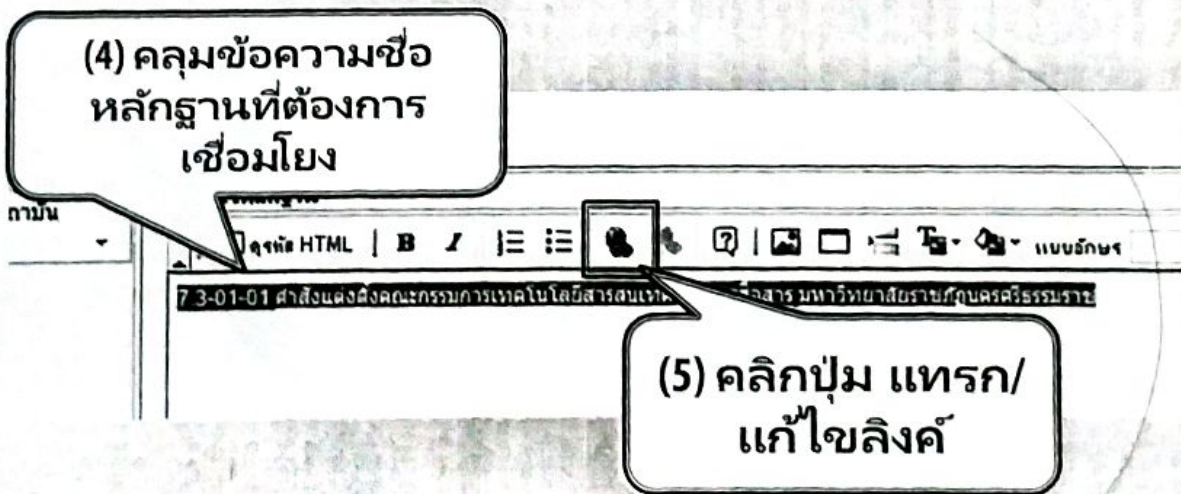
# การทําางานร่วมกับระบบ CHEQA Online



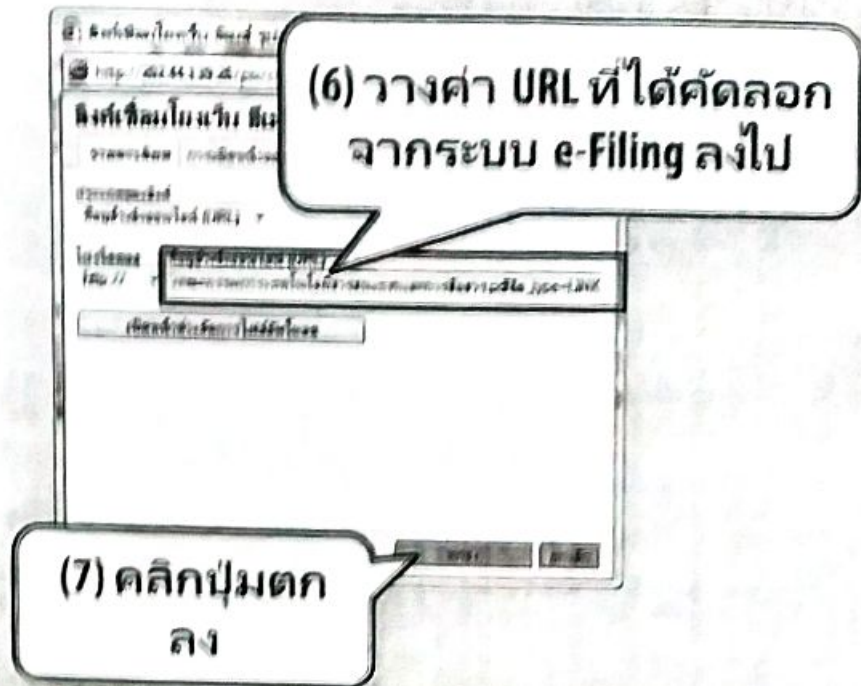
# การทำงานร่วมกับระบบ CHEQA Online



# การทำงานร่วมกับระบบ CHEQA Online

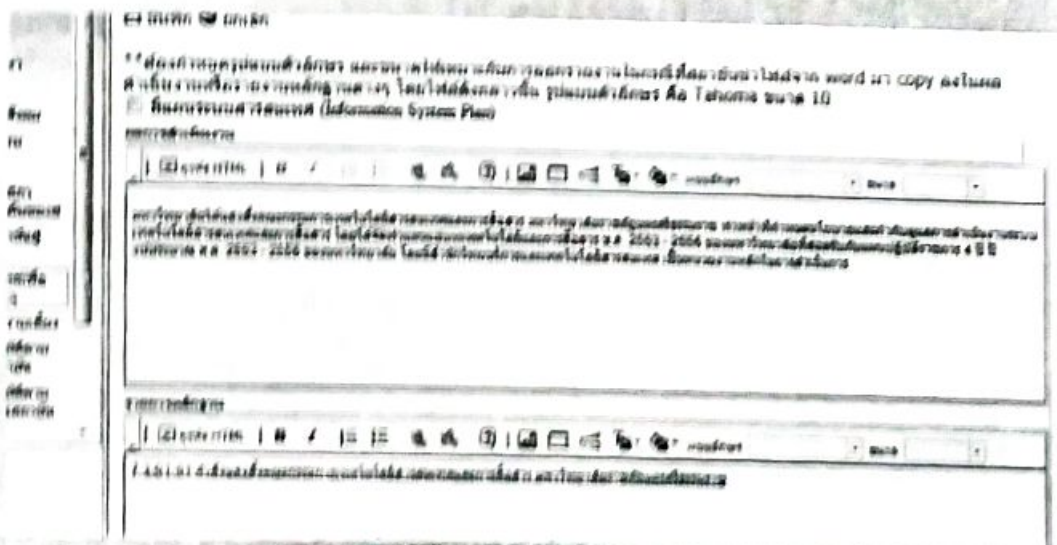


# การทำงานร่วมกับระบบ CHEQA Online



# การทำงานร่วมกับระบบ CHEQA Online

ตัวอย่างลิงค์ที่ได้ทำการเชื่อมโยงเรียบร้อยแล้ว





ตาม - ตอบ

ติดต่อ/สอบถามปัญหาการใช้งาน

**สรรพโชค สิงหสุวรรณ**

e-Mail : [suppachok\\_sin@nstru.ac.th](mailto:suppachok_sin@nstru.ac.th)

IP Phone : 4208

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : 0-7537-7444, 0-7580-9832

เบอร์มือถือ : 087 - 8935943