



# คู่มือการใช้งานระบบ TU QA Online III

Version 1

จัดทำโดย

นางสาวอัญชสา แก้วแก้ว

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กองพัฒนาคุณภาพ

## คำนำ

ตามที่ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ ได้จัดอบรมการใช้งานระบบ TU QA Online III ให้ทุกหน่วยงานในเดือนสิงหาคม 2565 และเปิดใช้ระบบเป็นทางการเมื่อวันที่ 9 กันยายน 2565 และพบว่า ผู้ใช้งานยังไม่เข้าใจวิธีการใช้งานของระบบเนื่องจากเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ เพื่อลดปัญหาและข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบ TU QA Online III ผู้เขียนจึงได้จัดทำเอกสารฉบับนี้เป็นเพื่อใช้เป็นคู่มือที่ช่วยให้ท่านสามารถใช้งานระบบดังกล่าวได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คู่มือฉบับนี้เป็นคู่มือสำหรับผู้ใช้งานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน โดยจะอธิบายขั้นตอนการทำงานของระบบที่ครอบคลุมตั้งแต่ภาพรวมขั้นตอนการทำงานของระบบ หน้าที่ของ Admin และผู้ใช้งานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน การนำเข้าข้อมูลด้วยวิธี Key in และการ Import การพิมพ์รายงานต่าง ๆ

ผู้เขียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับเข้าใช้ระบบ TU QA Online III ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถนำข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ในการบริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ทั้งนี้ หากคู่มือดังกล่าวมีข้อผิดพลาดประการใดหรือต้องการให้เพิ่มเติมประเด็นใดเพื่อให้เกิดความเข้าใจและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน ท่านสามารถแจ้งให้ผู้เขียนทราบเพื่อปรับปรุงคู่มือการใช้งานได้ที่ Email : [luxmusic5@gmail.com](mailto:luxmusic5@gmail.com) และขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการรายงานข้อมูลให้กับมหาวิทยาลัย

อัญชสา แก้วแก้ว

กุมภาพันธ์ 2566

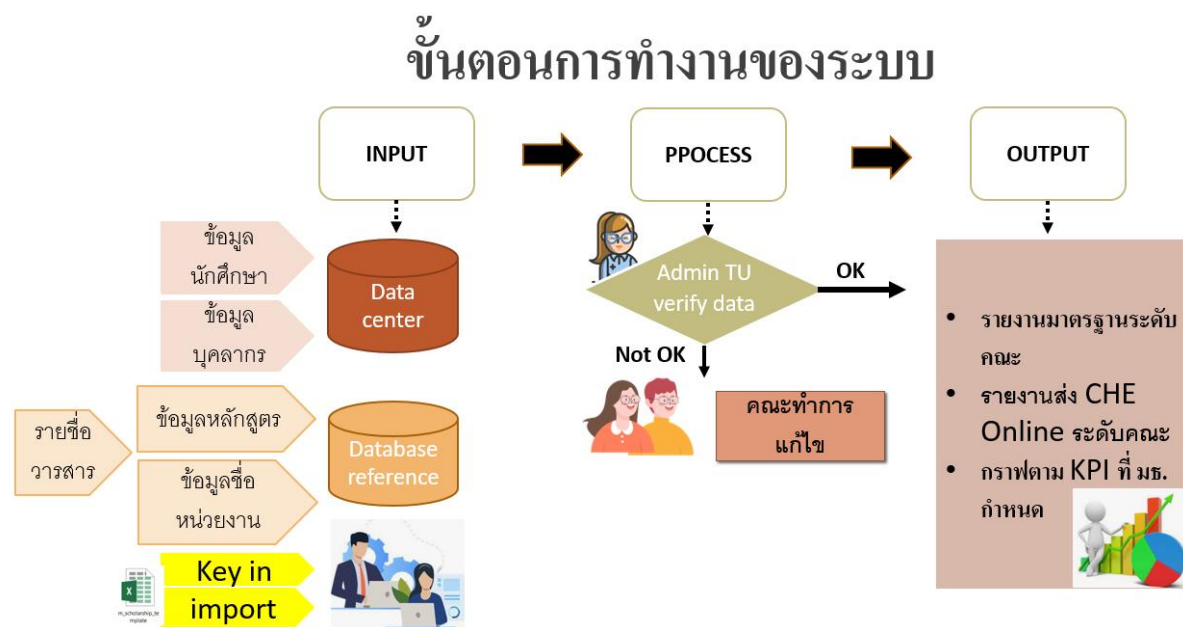
## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หัวข้อที่ 1 ภาพรวมการใช้งาน ระบบ TU QA Online III	1
- หน้าที่ของ Admin และ ผู้ใช้งานระดับหน่วยงาน	2
หัวข้อที่ 2 วิธีการใช้งานเมนู บันทึกข้อมูล ระบบ TU QA Online III	3
หัวข้อที่ 3 วิธีการใช้งานเมนู import file ระบบ TU QA Online III	11
- ข้อกำหนดสำคัญของ file นำเข้าข้อมูลที่เมนู import	20
- เมนูพิเศษ สำหรับ import	23
หัวข้อที่ 4 วิธีนำไฟล์เมนู citation จากฐานข้อมูล Scopus	24

## หัวข้อที่ 1 ภาพรวมการใช้งาน ระบบ TU QA Online III

ระบบ TU QA Online III เริ่มพัฒนาตั้งแต่ปี 2562 เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดขอบเขตปีต่างๆที่มีการจัดเก็บหลายรูปแบบ ได้แก่ การเก็บข้อมูลตามปีการศึกษา ปีปฏิทิน และปีงบประมาณ การปรับปรุงหัวข้อการบันทึกข้อมูลให้ชัดเจนมากขึ้น การเพิ่มวิธีการนำเข้าข้อมูลด้วยการ Import File การเพิ่มขึ้นขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัย รวมถึงการปรับปรุงรูปแบบ Dashboard และกราฟแสดงผลการดำเนินงานต่างๆ ให้ตอบสนองการใช้งานของผู้บริหารเพื่อการบริหารและตัดสินใจดำเนินการเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (ปัจจุบันยังอยู่ระหว่างพัฒนา คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนพฤษภาคม 2566)

ขั้นตอนการทำงานของระบบเริ่มต้นจากการมีข้อมูลตั้งต้นบางส่วนจากฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย กำหนดให้มีการนำเข้าข้อมูลได้ 2 วิธี คือ 1) Keyin 2) Import มีระบบประมวลผลโดยตัวระบบตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้นเป็นขั้นที่ 1 และ กำหนดให้ผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลเป็นขั้นที่ 2 หากพบความไม่ถูกต้องหน่วยงานจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย ระบบจึงจะแสดงผลลัพธ์ที่เมนู พิมพ์รายงาน ตามภาพที่ 1



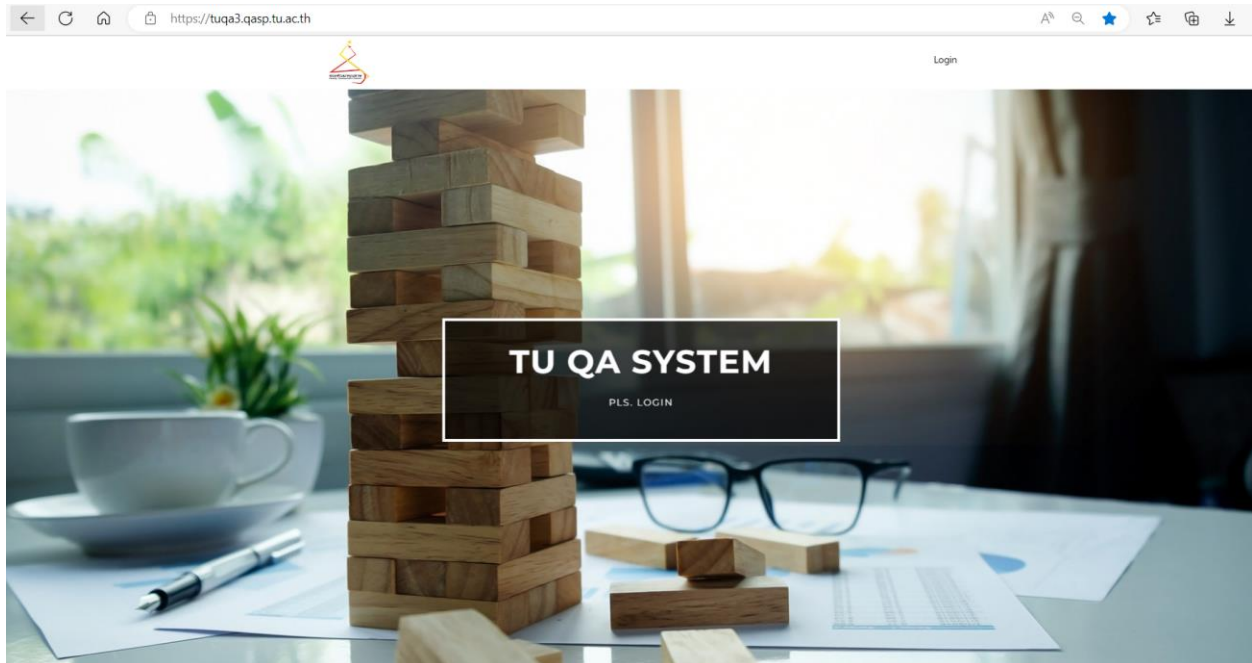
ภาพที่ 1 ขั้นตอนการทำงานของระบบ TU QA Online III

## หน้าที่ของ Admin และ ผู้ใช้งานระดับหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

เริ่มปีการศึกษา	ระหว่างปีการศึกษา	สิ้นปีการศึกษา
<p>1.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อหลักสูตร ได้ตั้งแต่วันที่ <b>1 กันยายน ของทุกปี</b> ที่เมนู <b>หลักสูตร</b></p> <p>2.ตรวจสอบความถูกต้องเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายชื่อนักศึกษาต่างชาติของหน่วยงานได้ตั้งแต่วันที่ <b>1 ตุลาคม ของทุกปี</b> ที่เมนู<b>นักศึกษาต่างชาติ</b> โดย <b>แก้ไข/เพิ่มเติมได้ที่เมนู ประวัตินักศึกษา</b></p> <p>3.ตรวจสอบความถูกต้องเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายชื่อบุคลากรของหน่วยงานได้ตั้งแต่วันที่ <b>1 พฤศจิกายน ของทุกปี</b> ที่เมนู <b>ประวัติบุคลากร</b> เนื่องจากระบบดึงข้อมูลปีละ 1 ครั้ง กรณีมีบุคลากรลาออก/เข้าใหม่ระหว่างปี ผู้ใช้งานต้อง <b>แก้ไข/เพิ่มบุคลากรเอง</b> ทั้งนี้ <b>ผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัยจะปิดการอัปเดตข้อมูลบุคลากรในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี</b></p>	<p>1.บันทึกข้อมูลในระบบ TU QA Online อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>2.กรณีไม่ทราบนิยามของข้อมูลว่ากรอกข้อมูลอย่างไร โปรดติดต่อผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลตามที่ระบุในเมนูนั้น ๆ</p> <p>3.การกำหนดรอบการรายงานข้อมูล แบ่งเป็น 2 ส่วน</p> <p>3.1 ระหว่างปี : รอบ 6 เดือน (10 ก.พ.ของทุกปี) รอบ 9 เดือน (10 พ.ค.ของทุกปี)</p> <p>3.2 ข้อมูล 12 เดือน : ปีปฏิทิน (5 มิ.ย. ของทุกปี) ปีการศึกษา (5 ส.ค.ของทุกปี) ปีงบประมาณ (5 ต.ค.ของทุกปี) มีการแจ้งยืนยันความถูกต้องของข้อมูลให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาและยืนยันข้อมูลที่ถูกต้องกลับฝ่ายพัฒนาคุณภาพทุกรอบ</p> <p>4.ประเด็นที่สามารถแจ้งผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัย ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>4.1 เพิ่ม/แก้ไขอัปเดตรายชื่อหลักสูตร (ถ้ามี)</p> <p>4.2 เพิ่ม/แก้ไขอัปเดตรายชื่อภาควิชา (ถ้ามี)</p> <p>4.3 เพิ่มรายชื่อวารสาร (ถ้ามี) <u>ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เมนู ข่าวสาร ของระบบ TU QA Online III</u></p> <p>4.4 เพิ่มชื่อหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี) <u>ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เมนู ข่าวสาร ของระบบ TU QA Online III</u></p> <p>4.5 ลบรายชื่อประวัตินักศึกษา/ประวัติบุคลากรที่ไม่ใช่บุคลากรของหน่วยงาน</p>	<p>1.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตามตาราง cds ที่เมนู <b>พิมพ์รายงาน</b> หัวข้อ <b>รายงานส่ง CHE Online</b> ระดับหน่วยงาน</p> <p>2.ส่งไฟล์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่งานประกันคุณภาพ กำหนด ที่เมนู <b>ตั้งค่า</b> หัวข้อ <b>ส่งรายงาน</b></p>

## หัวข้อที่ 2 วิธีการใช้งานเมนู บันทึกข้อมูล ระบบ TU QA Online III

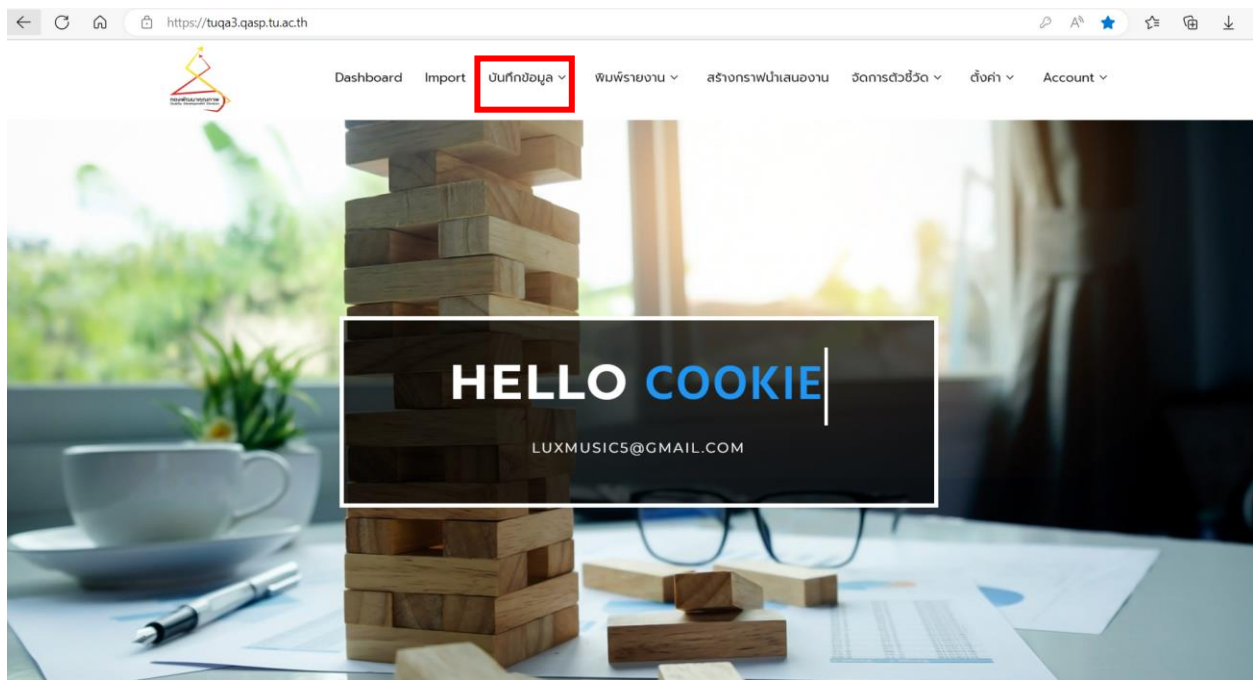
ขั้นตอนที่ 1. ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ TU QA Online URL : <https://tuqa3.qasp.tu.ac.th/>



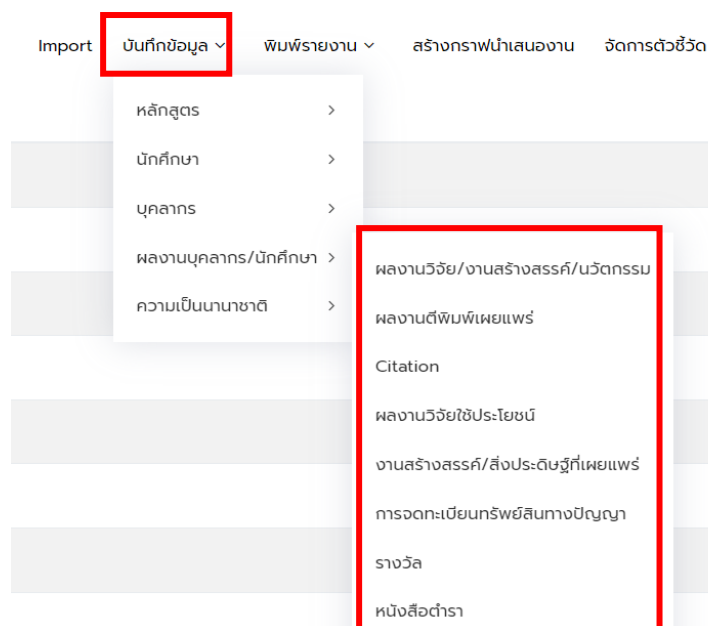
ขั้นตอนที่ 2. ผู้ใช้งาน Log in โดยทำการบันทึก 1) username 2) password ที่ได้รับจาก admin หน่วยงาน 3) กดปุ่ม login เพื่อเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ : การเพิ่มสิทธิผู้ใช้งาน admin หน่วยงานควรรักษาสิทธิ user 1 : 1 และบันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานให้ครบถ้วน กรณีมีการกรอกข้อมูลผิดพลาด/ไม่ถูกต้องจะทำให้ผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัยทราบว่าผู้ใช้งานท่านใดดำเนินการจะได้อธิบายให้ผู้ใช้งานดังกล่าวเข้าใจได้ต่อไป

ขั้นตอนที่ 3. ผู้ใช้งานเลือกแถบเมนูคำสั่งด้านบนสุดของโปรแกรม กดปุ่ม บันทึกข้อมูล



ขั้นตอนที่ 4. ผู้ใช้งานเลือกเมนูที่ต้องการบันทึกข้อมูล



ขั้นตอนที่ 5. เมื่อกดปุ่มที่เมนูที่ต้องการบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงชื่อข้อมูล รายละเอียดข้อมูล ได้แก่ นิยามของข้อมูล ขอบเขตข้อมูล ข้อมูลติดต่อผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัย ผู้ใช้งานควรอ่านรายละเอียดให้เข้าใจ ก่อนการบันทึกข้อมูล หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลสามารถติดต่อผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัย ตามช่องทางที่ระบุ

**ผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์/นวัตกรรม**

---

**รายละเอียดข้อมูล**  
 หน่วยงานระบุข้อมูลรายชื่อผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์/นวัตกรรมที่ทำสัญญาและได้รับทุนสนับสนุน จากแหล่งทุนต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก มร.  
**ขอบเขตข้อมูล : วันเดือนปีที่ทำสัญญาตามปีงบประมาณ**  
 ผู้รับผิดชอบ : อัญชลา แก้วเก้า (กั)  
 Line id : cookie1535225 สำนักงาน : 82-1522

กองบริหารศูนย์ทำพระจันทร์

2566

Recheck Data



+ Add

Show 25 entries

Search:

No.	↑↓ คณะ/หน่วยงาน	↑↓ ชื่อผลงาน	↑↓ วันเดือนปีที่ทำสัญญา (YYYY-MM-DD)	↑↓	↑↓
No data available in table					



ขั้นตอนที่ 6. เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลกลุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่ระบบกำหนด กลุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

#### ผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์/นวัตกรรม

All

คณะ/หน่วยงาน  
กองบริหารศูนย์ทำพระจันทร์

ชื่อผลงาน  
ทดสอบการใช้งาน

ปี  
2566

วันเดือนปีที่ทำสัญญา (YYYY-MM-DD)  
2023-02-15

วันเดือนปีที่เริ่มต้นสัญญา (YYYY-MM-DD)  
2023-02-15

วันเดือนปีที่สิ้นสุดสัญญา (YYYY-MM-DD)  
2024-02-15

ผ่าน TURAC  
 ใช่  ไม่ใช่

เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหรือไม่  
 ใช่  ไม่ใช่

สถานะงานวิจัย  
ระหว่างดำเนินการ

#### ข้อควรระวัง :

- การกรอกข้อมูลวันเดือนปี ต้องกรอกข้อมูลเป็นปี ค.ศ. เท่านั้น
- การกรอกชื่อผู้ทำผลงานกรณีสถานะผู้ทำผลงานเป็น บุคลากรสายวิชาการ / บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ / นักศึกษา ระบบจะดึงข้อมูลจากเมนูประวัติบุคลากร และ ประวัตินักศึกษา ผู้ใช้งานต้องพิมพ์เฉพาะชื่อในช่องผู้ทำผลงาน และรอให้ระบบแสดงรายชื่อ และทำการคลิกรายชื่อที่ต้องการ กรณีไม่ปรากฏชื่อต้องกลับไปเพิ่มชื่อที่เมนู ประวัติบุคลากร และ ประวัตินักศึกษา แล้วแต่กรณี
- ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์ได้เฉพาะไฟล์นามสกุล PDF ขนาดไม่เกิน 10 MB เท่านั้น

ขั้นตอนที่ 7. เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม [SUBMIT](#) เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูลภาพรวมทั้งหมดที่ได้บันทึกรายการนั้นๆ ไป ควรตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัย Verify หากมีข้อมูลใดผิดพลาดสามารถทำการแก้ไขได้โดยกดปุ่มขวามือ [Edit](#) กรณีข้อมูลถูกต้องกดปุ่ม [BACK](#) เพื่อบันทึกข้อมูลรายการอื่น ๆ ต่อไป

#### ผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์/นวัตกรรม

[Edit](#)

All

คณะ/หน่วยงาน :	กองบริหารศูนย์กำพรจันทร
ชื่อผลงาน :	ทดสอบการใช้งาน
ปี :	2566
วันเดือนปีที่ทำสัญญา (YYYY-MM-DD) :	15 Feb 2023
วันเดือนปีที่เริ่มต้นสัญญา (YYYY-MM-DD) :	15 Feb 2023
วันเดือนปีที่สิ้นสุดสัญญา (YYYY-MM-DD) :	15 Feb 2024
ผ่าน TURAC :	ใช่
เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหรือไม่ :	ใช่
สถานะงานวิจัย :	ระหว่างดำเนินการ
Keyword 1 :	
Keyword 2 :	
Keyword 3 :	
แบบไฟล์ :	-
สถานะผู้ทำผลงาน :	บุคลากรสายสนับสนุน
ผู้ทำผลงาน :	นักวิชาการศึกษาศาสตร์สาขา ทั่วเกล้า
สัดส่วนผู้ทำผลงาน :	
จำนวนเงินสนับสนุน (บาท) :	500000
แหล่งทุนสนับสนุน :	ทุนจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

[BACK](#)

ขั้นตอนที่ 8. เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม BACK ระบบจะส่งข้อมูลให้ผู้ใช้งานบันทึกให้กับผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัย โดยฝ่ายพัฒนาภาพ มีกำหนด Verify ข้อมูลให้ทุกหน่วยงานทุกสิ้นเดือน – วันที่ 3 ของเดือนถัดไป เมื่อข้อมูลผ่านการ Verify แล้วผู้ใช้งานจะเห็นข้อมูลปรากฏที่เมนู บันทึกข้อมูล และ เมนู พิมพ์รายงาน

ขั้นตอนที่ 9. เมื่อผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัย Verify ข้อมูลแล้วพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องจะแจ้ง Comment

กลับมาหาผู้ใช้งาน โดยข้อมูลจะแสดงที่ปุ่ม ✔ Recheck Data ผู้ใช้งานกดปุ่ม ✔ Recheck Data เพื่อดูข้อมูลและอ่าน Comment และทำการแก้ไขข้อมูลโดยกดปุ่ม ✎ แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและกดปุ่ม

SUBMIT หลังจากนั้นระบบจะส่งข้อมูลกลับไปยังผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัยเพื่อ verify ตามขั้นตอนที่ 8 อีกครั้ง

#### ผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์/นวัตกรรม

##### รายละเอียดข้อมูล

หน่วยงานระบุข้อมูลรายชื่อผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์/นวัตกรรมที่ทำสัญญาและได้รับทุนสนับสนุน จากแหล่งทุนต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก มส.

**ขอบเขตข้อมูล : วันเดือนปีที่ทำสัญญาตามปีงบประมาณ**

ผู้รับผิดชอบ : อัญชลา แก้วเก้า (ก)

Line id : cookie1535225 สำนักงาน : 82-1522

กองบริหารศูนย์ทำพระจันทร์

2566

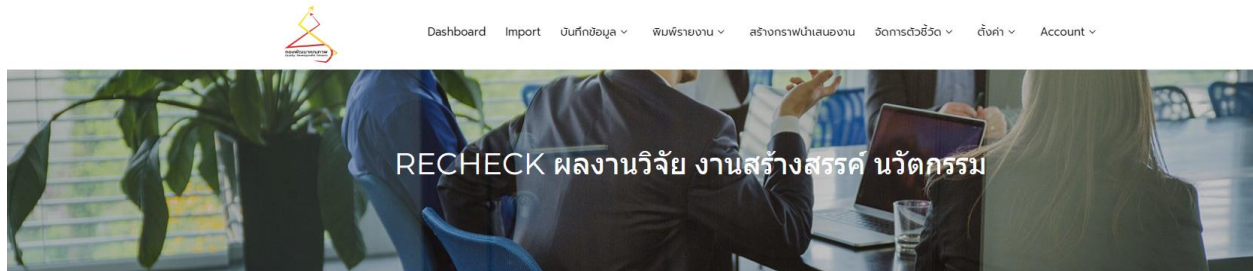
✔ Recheck Data (1)

+ Add

Show 25 entries

Search:

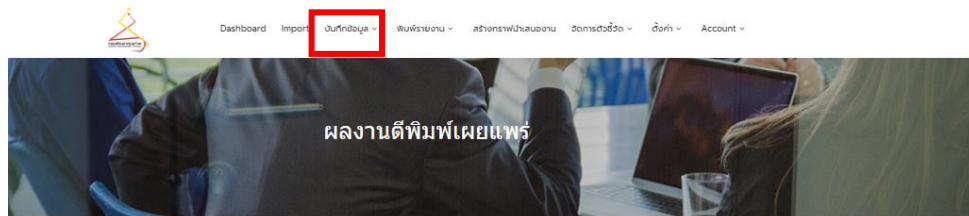
No.	↑↓ คณะ/หน่วยงาน	↑↓ ชื่อผลงาน	↑↓ วันเดือนปีที่ทำสัญญา (YYYY-MM-DD)	
No data available in table				



### RECHECK ผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรม

No.	Comment	Comment Date	ชื่อผลงาน	ปี	วันเดือนปีที่ทำสัญญา (YYYY-MM-DD)
1	ใส่จุดพิมพ์ข้อมูลให้ครบถ้วน	2023-02-07 21:11:48	ทดลองรื่องงาน	2566	2023-02-15

ขั้นตอนที่ 10. ผู้ใช้งานเลือกแถบ 1) เมนู บันทึกข้อมูล 2) เลือกเมนูที่ต้องการ 3) ข้อมูลที่ผ่านการ verify แล้ว ทั้ง 2 วิธีการนำเข้าข้อมูล ได้แก่ เมนู บันทึกข้อมูล และ เมนู Import จะแสดงข้อมูลตามปี พ.ศ.ที่เกิดข้อมูลนั้นๆ Ex. นศ. ได้รับรางวัลวันที่ 1 ก.ค.2565 กรณีต้องการดูข้อมูลเลือกปี 2565 , นศ.ได้รับรางวัลวันที่ 1 ต.ค.2566 กรณีต้องการดูข้อมูลเลือกปี 2566 เป็นต้น



### ผลงานดีพิมพ์เผยแพร่

#### รายละเอียดข้อมูล

หน่วยงานระบุข้อมูลรายชื่อผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ผ่านแหล่งเผยแพร่ประเภทต่างๆ ของอาจารย์ ปี พ.ศ.

ขอบเขตข้อมูล : วันเดือนปีที่เผยแพร่ตาม**ปีปฏิทิน**

ฐานข้อมูล : ฐานผลฯ ระดับค่า (ก)

Line id : cookie1535225 สำนักงาน : 82-1522


ค้นพบเอกสาร

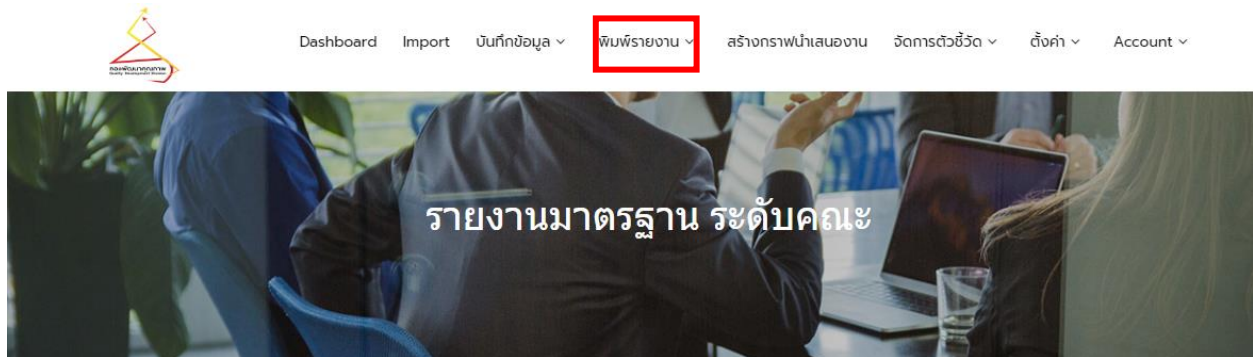
2565

show 25 entries

No.	ชื่อผลงาน	วันเดือนปีที่เผยแพร่ (YYYY-MM-DD)
1	Cognitive Impairment and Associated Factors among Older Adults with Diabetes in a Suburban Primary Health Center in Thailand	01 Jun 2022
2	Genetic Association of Beta-Lactams-Induced Hypersensitivity Reactions: A Protocol for Systematic Review and Meta-Analysis.	01 Apr 2022
3	Significant role of host sialylated glycans in the infection and spread of severe acute respiratory syndrome coronavirus 2	01 Mar 2022
4	Immunogenicity to SARS-CoV-2 Omicron variant among school-aged children with 2-dose of inactivated SARS-CoV-2 vaccines followed by BNT162b2 booster	01 Dec 2022

รายการข้อมูลที่เกิดใน  
ปี พ.ศ. 2565









ขั้นตอนที่ 11. ผู้ใช้งานเลือกแถบ 1) เมนู พิมพ์รายงาน 2) เลือกเมนูรายงานมาตรฐานระดับคณะ 3) เลือกช่วงของข้อมูลที่ต้องการ (ระบบแสดงข้อมูลได้ตามปีการศึกษา / ปีปฏิทิน / ปีงบประมาณ / ช่วงเวลาที่กำหนดได้เอง) 4) เลือกข้อมูลที่ต้องการ 5) กดปุ่ม  เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์จากระบบ



### รายงานมาตรฐาน ระดับคณะ

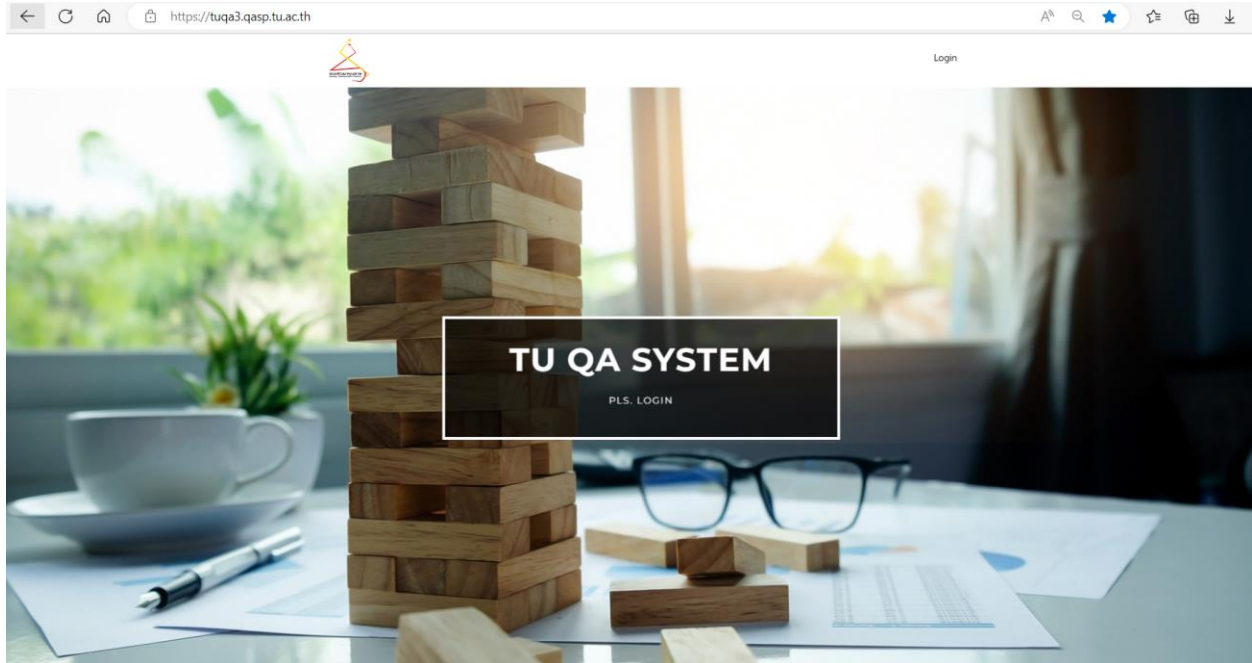
กองบริหารศูนย์ทำพระจันทร์

ปีการศึกษา 2566

No.	Topic	
1	หลักสูตร	 
2	คำนวณค่า FTES	 
3	ประวัตินักศึกษา	 
4	นักศึกษาต่างชาติ	 

### หัวข้อที่ 3 วิธีการใช้งานเมนู import file ระบบ TU QA Online III

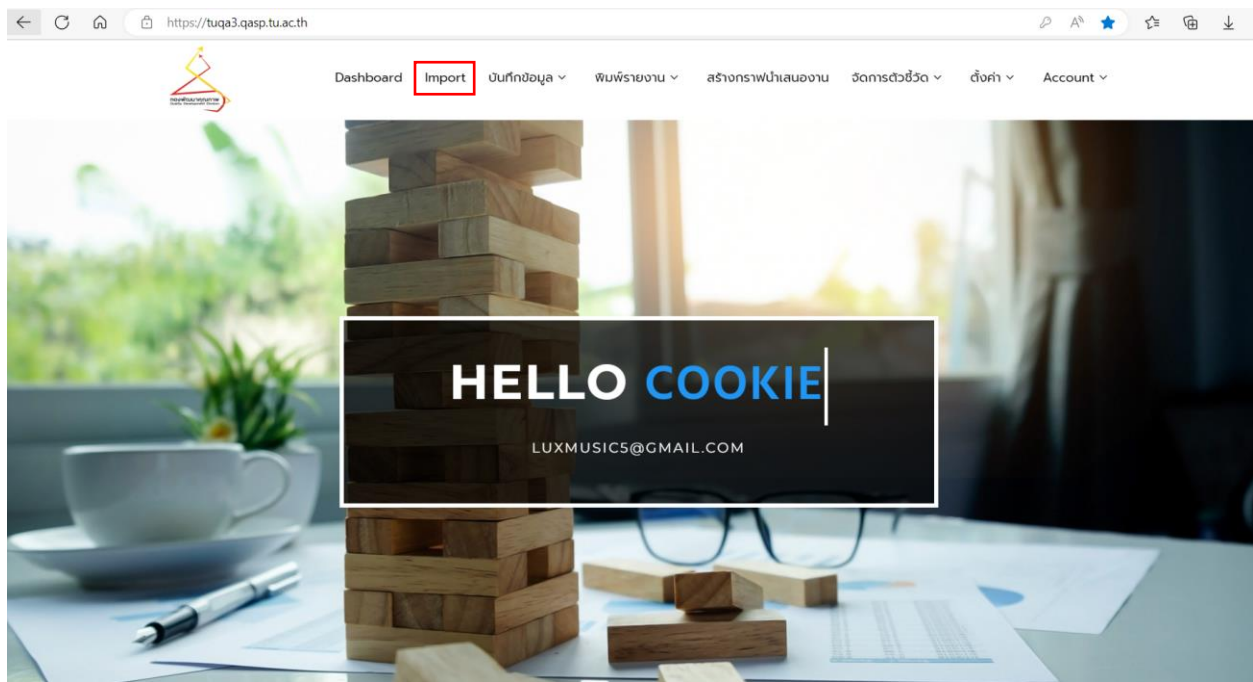
ขั้นตอนที่ 1. ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ TU QA Online URL : <https://tuqa3.qasp.tu.ac.th/>




ขั้นตอนที่ 2. ผู้ใช้งาน Log in โดยทำการบันทึก 1) username 2) password ที่ได้รับจาก admin หน่วยงาน 3) กดปุ่ม login เพื่อเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ : การเพิ่มสิทธิผู้ใช้งาน admin หน่วยงานควรรักษาสิทธิ user 1 : 1 และบันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานให้ครบถ้วน กรณีมีการกรอกข้อมูลผิดพลาด/ไม่ถูกต้องจะทำให้ผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัยทราบว่าผู้ใช้งานท่านใดดำเนินการจะได้อธิบายให้ผู้ใช้งานดังกล่าวเข้าใจได้ต่อไป





















### ขั้นตอนที่ 3. ผู้ใช้งานเลือกแถบเมนูคำสั่งด้านบนสุดของโปรแกรม กดปุ่ม Import



ขั้นตอนที่ 4. ผู้ใช้งานเลือก 1) เมนูที่ต้องการ Import 2) คลิกปุ่ม  เพื่อทำการ Download Template สำหรับบันทึกข้อมูล

Show  entries

Search:

No.	Topic	Start date	Due date	Status	
1	คำนวณค่า FTES	01 Aug 2022	30 Apr 2023	ยังไม่ดำเนินการ	 
2	ประวัตินักศึกษา	01 Aug 2022	30 Apr 2023	ยังไม่ดำเนินการ	 
3	จำนวนนักศึกษา	01 Aug 2022	30 Apr 2023	ยังไม่ดำเนินการ	 
4	ทุนการศึกษา	01 Aug 2022	30 Apr 2023	ยังไม่ดำเนินการ	 
5	กิจกรรมนักศึกษา	01 Aug 2022	30 Apr 2023	ยังไม่ดำเนินการ	 
6	Recruiter List	01 Aug 2022	30 Apr 2023	ยังไม่ดำเนินการ	 
7	Employer Connection	01 Aug 2022	30 Apr 2023	ยังไม่ดำเนินการ	 
8	Partnership with Employers	01 Aug 2022	30 Apr 2023	ยังไม่ดำเนินการ	 
9	ประวัติบุคลากร	01 Aug 2022	30 Apr 2023	ยังไม่ดำเนินการ	 
10	กิจกรรมพัฒนาบุคลากร	01 Aug 2022	30 Apr 2023	ยังไม่ดำเนินการ	 

### ข้อควรระวัง

- ผู้ใช้งานต้อง Download file Template ใหม่ทุกครั้งที่จะบันทึกข้อมูล เนื่องจากไฟล์มีการอัปเดตข้อมูลตลอดเวลา
- การ import file เข้าสู่ระบบจะไม่สามารถแนบไฟล์ได้



ขั้นตอนที่ 5. ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล ได้แก่ นิยามของข้อมูล ขอบเขตข้อมูล ข้อมูลติดต่อผู้รับผิดชอบ ระดับมหาวิทยาลัย ผู้ใช้งานควรอ่านรายละเอียดของเมนูให้เข้าใจก่อนแล้วจึง กดปุ่ม Download Template หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลสามารถติดต่อผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัย ตามช่องทางที่ระบุ

## IMPORT

**Import กิจกรรมพัฒนาบุคลากร**

**File Import :** Browse

(csv, xls, .xlsx only)

Download Template

**Remark :**

**รายละเอียดข้อมูล**

หน่วยงานระบุข้อมูลรายชื่อโครงการ/กิจกรรมที่อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง ทั้งนี้ไม่นับกรณีการลาศึกษาเพื่อรับปริญญา

**ขอบเขตข้อมูล : วันเดือนปีที่เข้าร่วมกิจกรรมตามปีการศึกษา**

**ผู้รับผิดชอบ : วราภรณ์ ไหลน้ำเจริญ (จ๊วย)**

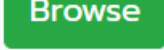
**Line id : juy20 สำนักงาน : 82-1530**

PREVIEW

ขั้นตอนที่ 6. ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลใน File Excel Template ที่ดาวน์โหลด โดยสามารถดูตัวอย่างวิธีการบันทึกข้อมูลได้ที่ URL : <https://shorturl.asia/LjSNc> หรือ QR Code

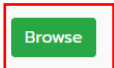



ขั้นตอนที่ 7. เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลใน File Excel Template เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 – 5

โดยกลับมาที่เมนูที่ต้องการจะนำเข้าข้อมูล 1) กดปุ่ม  2) เลือกตำแหน่งที่อยู่ของไฟล์ที่จะนำเข้าระบบ 3) กดปุ่ม Open 4) กดปุ่ม Preview

## IMPORT

**Import กิจกรรมพัฒนาบุคลากร**

**File Import :**  

(.csv, .xls, .xlsx only)

---

Remark :

**รายละเอียดข้อมูล**

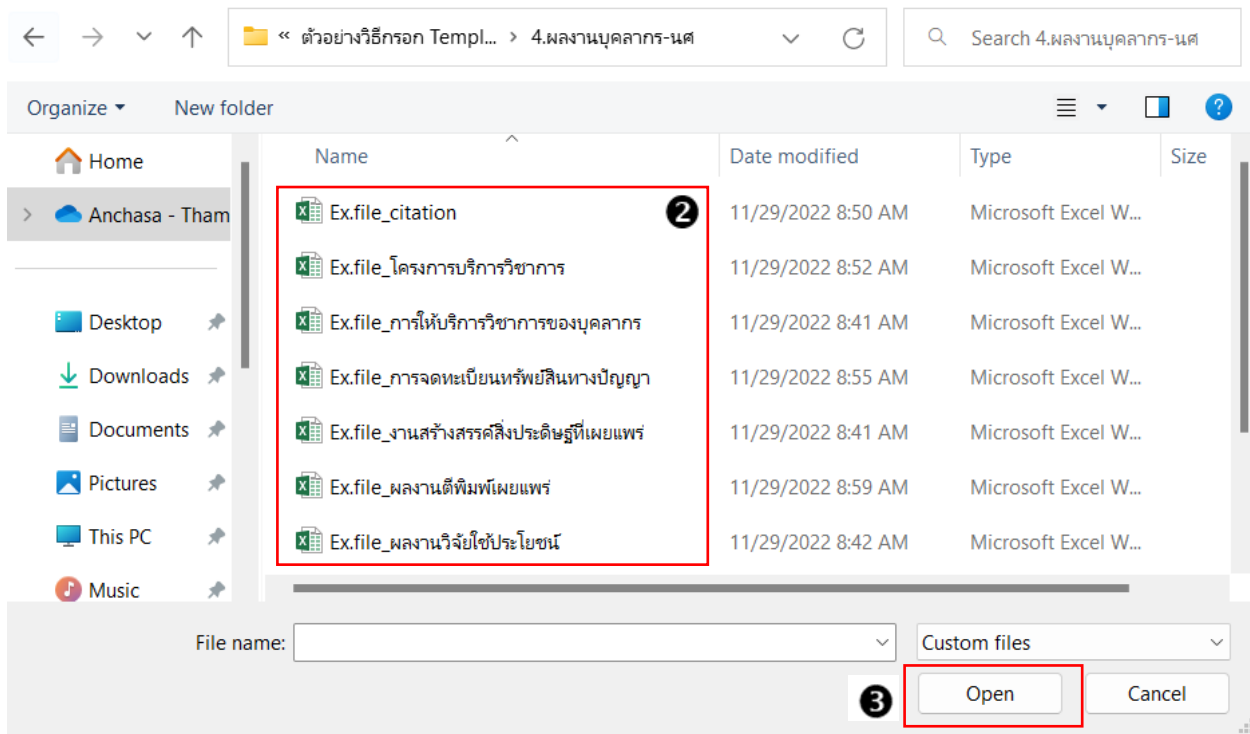
หน่วยงานระบุข้อมูลรายชื่อโครงการ/กิจกรรมที่อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง ทั้งนี้ไม่นับกรณีการศึกษาเพื่อรับปริญญา

**ขอบเขตข้อมูล :** วันเดือนปีที่เข้าร่วมกิจกรรมตามปีการศึกษา

**ผู้รับผิดชอบ :** วราภรณ์ ไหลน้ำเจริญ (จ้อย)

**Line id :** juy20 สำนักงาน : 82-1530

[PREVIEW](#)



## IMPORT

### Import กิจกรรมพัฒนาบุคลากร

File Import : Browse Ex.file\_ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่.xlsx  
 (.csv, .xls, .xlsx only)  
[Download Template](#)

---

Remark :


**รายละเอียดข้อมูล**  
 หน่วยงานระบุข้อมูลรายชื่อโครงการ/กิจกรรมที่อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง ทั้งนี้ไม่นับกรณี  
 การลาศึกษาเพื่อรับปริญญา  
**ขอบเขตข้อมูล : วันเดือนปีที่เข้าร่วมกิจกรรมตามปีการศึกษา**  
**ผู้รับผิดชอบ : วราภรณ์ ไหลน้ำเจริญ (จู๋)**  
**Line id : juy20 สำนักงาน : 82-1530**

**4** PREVIEW


ขั้นตอนที่ 8. ระบบจะแสดงข้อมูลทุกรายการที่นำเข้า ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลภาพรวมอีกครั้งว่าข้อมูลครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ หลังจากนั้นกดปุ่ม import



Search:

คณะ/ หน่วยงาน	ปี (ไม่ ต้อง กรอก)	ชื่อ	ภาควิชา/ สาขาวิชา	กลุ่ม สาย งาน	ชื่อ หัวข้อ การฝึก อบรม	วันเดือน ปีที่เข้า ร่วม (YYYY- MM- DD)	วันเดือน ปีที่สิ้นสุด (YYYY- MM- DD)	ระยะ เวลา (ชม.)	ค่าใช้ จ่าย ใน การ ฝึก อบรม (ต่อ คน)	สถาน ที่ฝึก อบรม	หน่วยงาน ที่จัดการ ฝึกอบรม	แหล่ง ฝึก อบรม
คณะ นิติศาสตร์		มงคล มากสิน	ภาควิชา วิทยาการ คอมพิวเตอร์	บุคลากร สาย วิชาการ	โครงการ สัมมนา แลกเปลี่ยน เรียนรู้	2022- 11-24	2022- 11-24	6	5000	อาคาร A ห้อง 405	มหาวิทยาลัย แห่งหนึ่ง	ต่างประเทศ
คณะ นิติศาสตร์		มีงขวัญ รักไทย	สำนักงาน บริหาร วิชาการและ พัฒนา นักศึกษา	บุคลากร สาย สนับสนุน	กิจกรรม ฝึก อบรม การ เขียน รายงาน การ ประชุม	2022- 08-15	2022- 08-16	12	3000	อาคาร B ห้อง 406	บริษัท ฝึก อบรม จำกัด	ในประเทศ

ขั้นตอนที่ 9. เมื่อนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะของข้อมูลได้โดยปุ่มสีเขียว  ที่หน้าเมนู Import ของข้อมูลนั้นๆ ข้อมูลต้องแสดงสถานะ Ok ทุกรายการจึงจะไปสู่ขั้นตอนการ Verify โดยผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัย

กรณีข้อมูลแสดงสถานะ Not Ok ผู้ใช้งานต้องทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อน โดยกดปุ่ม Not Ok

ระบบจะแสดงข้อมูลรายการที่ไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด ทำการแก้ไขโดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อความสีแดงเตือนว่าหัวข้อใดที่บันทึกไม่ถูกต้อง ผู้ใช้ทำการแก้ไข กดปุ่ม Submit เพื่อบันทึกข้อมูล

No.	User	Create	Update	Count Row	Status	Ok	Not Ok
1	ชื่อผู้ใช้งาน	07 Feb 2023 16:15:29	07 Feb 2023 16:41:19	5	In process		

**ขั้นตอนที่ 10.** เมื่อทุกรายการข้อมูลแสดงสถานะ ok ทั้งหมด ระบบแสดงสถานะ Waiting for admin verify ผู้ใช้งานติดต่อผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัย เมื่อนั้น ๆ เพื่อทำการ verify ข้อมูลต่อไป โดยฝ่ายพัฒนคุณภาพ มีกำหนด Verify ข้อมูลให้ทุกหน่วยงานทุกสิ้นเดือน – วันที่ 3 ของเดือนถัดไป

3	ชื่อผู้ใช้งาน	03 Nov 2022 14:19:07	03 Nov 2022 14:31:20	9	Waiting for admin verify	9	0	
---	---------------	-------------------------	-------------------------	---	--------------------------	---	---	--

**ขั้นตอนที่ 11.** ข้อมูลทั้งหมด (1 file ที่ทำการนำเข้า) ขึ้นสถานะ complete ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูลที่บันทึกได้ที่เมนูบันทึกข้อมูล หรือ เมนูพิมพ์รายงาน เลือกหัวข้อที่ได้ทำการนำเข้าข้อมูล ตามขั้นตอนที่ 12 - 13

9	ชื่อผู้ใช้งาน	02 Nov 2022 11:13:06	03 Nov 2022 11:56:20	19	Complete	19	0	
---	---------------	-------------------------	-------------------------	----	----------	----	---	--

**ขั้นตอนที่ 12** ผู้ใช้งานเลือกแถบ 1) เมนู บันทึกข้อมูล 2) เลือกเมนูที่ต้องการ 3) ข้อมูลที่ผ่านการ verify แล้วจากการ keyin และ import จะแสดงข้อมูลตามปี พ.ศ.ที่เกิดข้อมูลนั้นๆ Ex. นศ.ได้รับรางวัลวันที่ 1 ก.ค.2565 กรณีต้องการดูข้อมูลเลือกปี 2565 , นศ.ได้รับรางวัลวันที่ 1 ต.ค.2566 กรณีต้องการดูข้อมูลเลือกปี 2566 เป็นต้น



#### ผลงานดีพิมพ์เผยแพร่

##### รายละเอียดข้อมูล


หน่วยงานระบุข้อมูลรายละเอียดผลงานที่ได้รับรางวัลพิมพ์เผยแพร่ประเภทต่างๆ ของอาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษา/บัณฑิตศึกษาระดับปริญญาตรี  
 ขอบเขตข้อมูล : วันเดือนปีพิมพ์รายงานฉบับปฏิทิน  
 ผู้รับผิดชอบ : อัญญา แสงแก้ว (ก)  
 Line id : cookie1535225 สำนักงาน : 82-1522

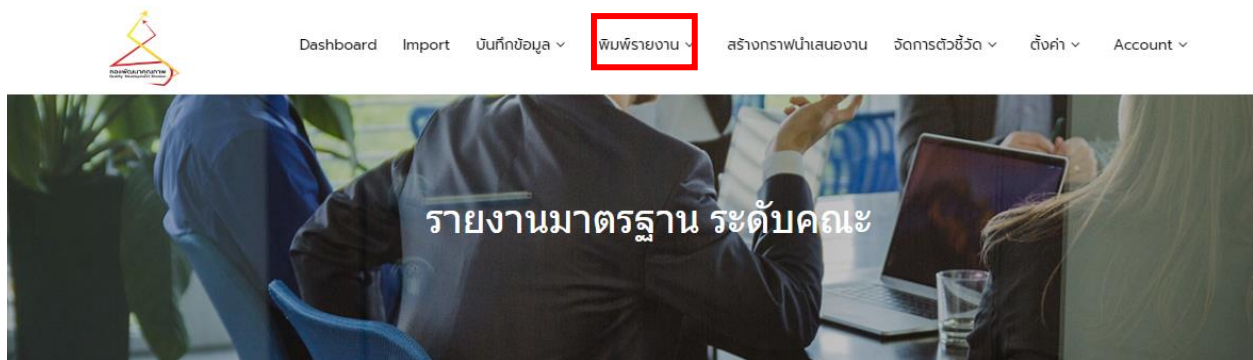
2565

Show 25 entries

No.	ชื่อผลงาน	วันเดือนปีพิมพ์เผยแพร่ (YYYY-MM-DD)
1	Cognitive Impairment and Associated Factors among Older Adults with Diabetes in a Suburban Primary Health Center in Thailand	01 Jun 2022
2	Genetic Association of Beta-Lactams-Induced Hypersensitivity Reactions: A Protocol for Systematic Review and Meta-Analysis	01 Apr 2022
3	Significant role of host sialylated glycans in the infection and spread of severe acute respiratory syndrome coronavirus 2	01 Mar 2022
4	Immunogenicity to SARS-CoV-2 Omicron variant among school-aged children with 2-dose of inactivated SARS-CoV-2 vaccines followed by BNT162b2 booster	01 Dec 2022

รายการข้อมูลที่เกิดในปี พ.ศ. 2565









ขั้นตอนที่ 13. ผู้ใช้งานเลือกแถบ 1) เมนู พิมพ์รายงาน 2) เลือกเมนูรายงานมาตรฐานระดับคณะ 3) เลือกช่วงของข้อมูลที่ต้องการ (ระบบแสดงข้อมูลได้ตามปีการศึกษา / ปีปฏิทิน / ปีงบประมาณ / ช่วงเวลาที่กำหนดได้เอง) 4) เลือกข้อมูลที่ต้องการ 5) กดปุ่ม  เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์จากระบบ



### รายงานมาตรฐาน ระดับคณะ

กองบริหารศูนย์ทำพระจันทร์

ปีการศึกษา 2566

No.	Topic	
1	หลักสูตร	 
2	คำนวณค่า FTES	 
3	ประวัตินักศึกษา	 
4	นักศึกษาต่างชาติ	 

## ข้อกำหนดสำคัญของ file นำเข้าข้อมูลที่เมนู import

หัวข้อ	วิธีการกรอกข้อมูล	ตัวอย่าง																																								
ปี	<p>1) กรณีหัวข้อระบุว่าไม่ต้องกรอก ให้ปล่อยว่าง</p> <p>2) กรณีหัวข้อระบุให้ใส่ “ปีการศึกษา” ขณะต้องกรอกปีการศึกษา</p> <p>3) กรณีหัวข้อระบุให้ใส่ “ปี” ขณะกรอกปี พ.ศ.ตามข้อมูลที่เกิดข้อมูลนั้นๆ ขึ้น</p>	<p>1.เมนูที่ไม่ต้องกรอกปี : ทุกเมนูนอกเหนือจากข้อ 2 – 3</p> <p>2.เมนูที่ต้องกรอกปีการศึกษามี 6 เมนู</p> <p>1)จำนวนค่า FTES 2)จำนวนนักศึกษา 3)ประวัตินักศึกษา 4) ประวัติบุคลากร 5) RECRUITER LIST และ 6)ACADEMIC PEER LIST</p> <p>3.เมนูที่ต้องกรอกปี พ.ศ. มี 1 เมนู</p> <p>การให้บริการวิชาการของบุคลากร</p>																																								
ชื่อผู้ทำผลงาน	<p>1) บุคลากรสายวิชาการ : กรอกหัวข้อ ผู้ทำผลงาน : ชื่อ นามสกุล</p> <p>2) บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ : กรอกหัวข้อ ผู้ทำผลงาน : ชื่อ นามสกุล</p> <p>3) นักศึกษา : กรอกหัวข้อ ผู้ทำผลงาน : รหัสนักศึกษา_ชื่อ นามสกุล</p> <p>4) บุคลากรภายนอก มธ. : กรอกหัวข้อ คำนำหน้า, ชื่อจริง ผู้ทำผลงาน, นามสกุลผู้ทำผลงาน, หน่วยงานต้นสังกัด, ประเทศของหน่วยงานต้นสังกัด</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>สถานะผู้ทำผลงาน</th> <th>ผู้ทำผลงาน</th> <th>ค่านำหน้าผู้ทำผลงาน</th> <th>ชื่อจริงผู้ทำผลงาน</th> <th>นามสกุลผู้ทำผลงาน</th> <th>สัดส่วนผู้ทำผลงาน</th> <th>หน่วยงานต้นสังกัด</th> <th>ประเทศของหน่วยงานต้นสังกัด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>บุคลากรสายวิชาการ</td> <td>มิ่งมี รักไทย</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>25</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>บุคลากรสายสนับสนุน</td> <td>สายฝน รักไทย</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>25</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>นักศึกษา</td> <td>รหัสสนศ_สายใจ ดั่งใจ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>25</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>บุคลากรภายนอก มธ.</td> <td></td> <td>นาย</td> <td>สายธาร</td> <td>ตั้งเจริญ</td> <td>25</td> <td>มหาวิทยาลัยมหิดล</td> <td>Thailand</td> </tr> </tbody> </table>	สถานะผู้ทำผลงาน	ผู้ทำผลงาน	ค่านำหน้าผู้ทำผลงาน	ชื่อจริงผู้ทำผลงาน	นามสกุลผู้ทำผลงาน	สัดส่วนผู้ทำผลงาน	หน่วยงานต้นสังกัด	ประเทศของหน่วยงานต้นสังกัด	บุคลากรสายวิชาการ	มิ่งมี รักไทย				25			บุคลากรสายสนับสนุน	สายฝน รักไทย				25			นักศึกษา	รหัสสนศ_สายใจ ดั่งใจ				25			บุคลากรภายนอก มธ.		นาย	สายธาร	ตั้งเจริญ	25	มหาวิทยาลัยมหิดล	Thailand
สถานะผู้ทำผลงาน	ผู้ทำผลงาน	ค่านำหน้าผู้ทำผลงาน	ชื่อจริงผู้ทำผลงาน	นามสกุลผู้ทำผลงาน	สัดส่วนผู้ทำผลงาน	หน่วยงานต้นสังกัด	ประเทศของหน่วยงานต้นสังกัด																																			
บุคลากรสายวิชาการ	มิ่งมี รักไทย				25																																					
บุคลากรสายสนับสนุน	สายฝน รักไทย				25																																					
นักศึกษา	รหัสสนศ_สายใจ ดั่งใจ				25																																					
บุคลากรภายนอก มธ.		นาย	สายธาร	ตั้งเจริญ	25	มหาวิทยาลัยมหิดล	Thailand																																			
วันเดือนปีของข้อมูล	รูปแบบปีเดือนวัน (ปีค.ศ.-เดือน-วัน) และให้อยู่ในรูปแบบของ Text เท่านั้น	2020-01-30																																								

หัวข้อ	วิธีการกรอกข้อมูล	ตัวอย่าง						
ประเทศ	ชื่อภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ ตามด้วยตัวพิมพ์เล็ก	Thailand						
เลือกได้ มากกว่า 1	1) เมนูที่มีหัวข้อให้เลือกได้ มากกว่า 1 คือ หลักสูตร กิจกรรมนักศึกษา ผลงานวิจัย ใช้ประโยชน์ โครงการบริการ วิชาการ 2) ต้องใส่สัญลักษณ์     บน เป็นพิมพ์ ค ชั้นข้อมูลที่เลือก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>ประเภทกิจกรรม (เลือกได้มากกว่า 1)</b></p> <p>กิจกรรมวิชาการ     กิจกรรมกีฬาหรือการ ส่งเสริมสุขภาพ     กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ (จิตอาสา)</p> </div>						
ชื่อ หลักสูตร	รหัสหลักสูตร_ชื่อหลักสูตร	25390051100458_ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยี(หลักสูตรนานาชาติ)						
dropdown list	กรณีไม่ต้องการเลือก ให้ปล่อย ว่าง							
กรอกค่า เป็น ข้อความ	กรณีไม่มีข้อมูลให้ใส่ NULL	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Keyword 1</th> <th>Keyword 2</th> <th>Keyword 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NULL</td> <td>NULL</td> <td>NULL</td> </tr> </tbody> </table>	Keyword 1	Keyword 2	Keyword 3	NULL	NULL	NULL
Keyword 1	Keyword 2	Keyword 3						
NULL	NULL	NULL						
กรอกค่า เป็นตัวเลข	1) กรณีไม่มีข้อมูลให้ใส่ค่าเป็น เลข 0 2) กรณีเป็นช่องผลรวมให้ ปล่อยเป็นค่าว่าง ระบบจะ ประมวลผลให้หลังจากนำเข้า ข้อมูลต้องคลิกคำนวณเพิ่มเติม ที่เมนู บันทึกข้อมูลนั้นๆ	<p>เมนูที่มีช่องผลรวมค่าตัวเลข ได้แก่</p> <p><b>คำนวณค่า FTES :</b> ปล่อยว่างหัวข้อ 1) SCH ทั้งหมด 2) หน่วยกิต ทั้งหมด 3) จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) 4) นักศึกษาเต็ม เวลาเทียบเท่าในหน่วยนับปริญญาตรี</p> <p><b>ทุนการศึกษา :</b> ปล่อยว่างหัวข้อ 1) จำนวนเงิน (บาท)</p> <p><b>อาจารย์และนักศึกษาแลกเปลี่ยน :</b> ปล่อยว่างหัวข้อ 1) ระยะเวลาในการ เดินทางไปการแลกเปลี่ยน</p>						



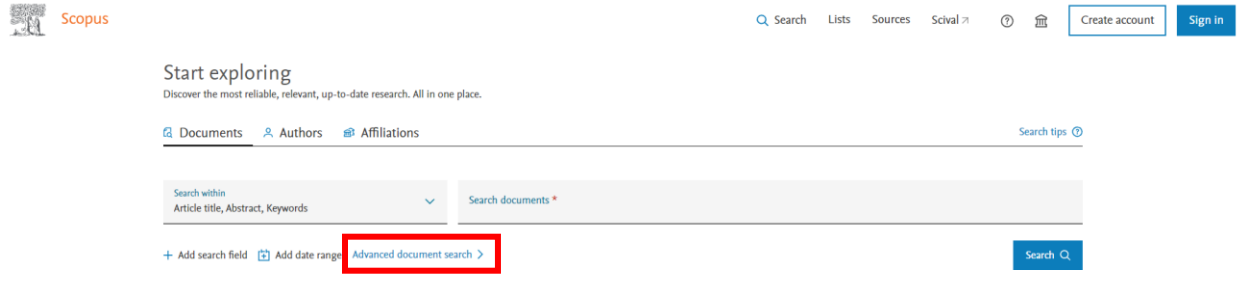
หัวข้อ	วิธีการกรอกข้อมูล	ตัวอย่าง				
ชื่อวารสาร /ชื่อ ฐานข้อมูล	<p>1) ตรวจสอบรายชื่อวารสารใน dropdown list ถ้าไม่มีแจ้งชื่อวารสาร+ชื่อฐานข้อมูลให้ admin tu เพื่อทำการเพิ่มในฐานรายชื่อวารสารก่อน คำนวณโหลดแบบฟอร์มได้ที่เมนูข่าวสาร</p> <p>2) ใส่ชื่อวารสาร หัวข้อ ชื่อฐานข้อมูล ไม่ต้องกรอก ระบบจะทำการตรวจสอบชื่อวารสารและใส่ชื่อฐานข้อมูลให้อัตโนมัติหลังจากนำไฟล์เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>เมนูที่ต้องระบุ ชื่อวารสาร ได้แก่ ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่</p> <table border="1"> <tr> <td><b>ชื่อวารสาร</b></td> <td><b>ชื่อฐานข้อมูล</b></td> </tr> <tr> <td>วารสารศิลปศาสตร์</td> <td></td> </tr> </table>	<b>ชื่อวารสาร</b>	<b>ชื่อฐานข้อมูล</b>	วารสารศิลปศาสตร์	
<b>ชื่อวารสาร</b>	<b>ชื่อฐานข้อมูล</b>					
วารสารศิลปศาสตร์						
ชื่อ หน่วยงาน ภายนอก ผู้ให้ทุน สนับสนุน / ประเภท หน่วยงาน	<p>1) ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานใน dropdown list ถ้าไม่มีแจ้งชื่อหน่วยงานให้ admin tu เพื่อทำการเพิ่มในฐานรายชื่อหน่วยงานภายนอกก่อน คำนวณโหลดแบบฟอร์มได้ที่เมนูข่าวสาร</p> <p>2) ใส่ชื่อหน่วยงานภายนอก หัวข้อ ประเภทหน่วยงานไม่ต้องกรอก ระบบจะทำการตรวจสอบชื่อหน่วยงานและใส่ประเภทหน่วยงานให้อัตโนมัติหลังจากนำไฟล์เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>เมนูที่ต้องระบุ ชื่อหน่วยงานภายนอก มี 10 เมนู</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ผลงานวิจัย/งานสร้างสรรค์/นวัตกรรม*</li> <li>2) ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่</li> <li>3) ผลงานวิจัยใช้ประโยชน์</li> <li>4) งานสร้างสรรค์/สิ่งประดิษฐ์ที่เผยแพร่</li> <li>5) การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา</li> <li>6) รางวัล</li> <li>7) หนังสือตำรา</li> <li>8) โครงการบริการวิชาการ*</li> <li>9) การให้บริการวิชาการของบุคลากร</li> <li>10) ทุนการศึกษา</li> </ol>				

### เมนูพิเศษ สำหรับ import

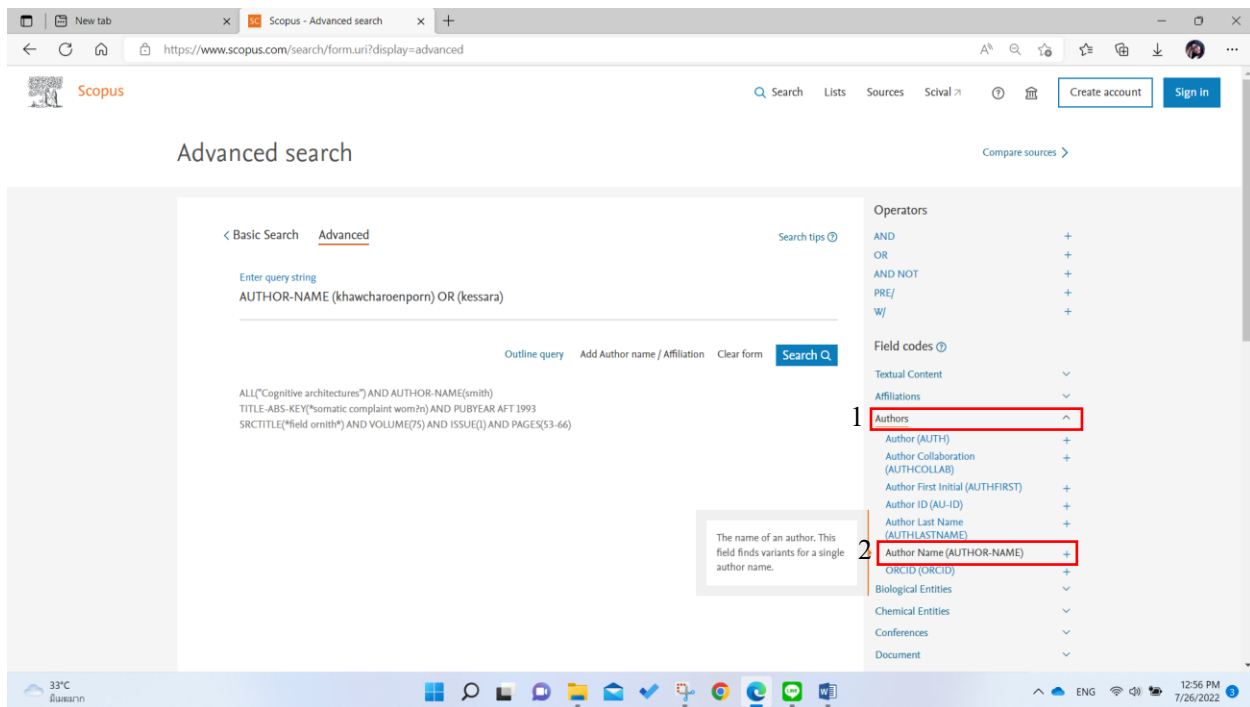
เมนู	หัวข้อย่อยที่ต้องกรอกข้อมูล
อาจารย์พิเศษ ภายนอก	<p><b>วิทยากร :</b> เพิ่มข้อมูลตามแถบสีชมพู ได้แก่ หัวข้ออบรม วันเดือนปีที่จัด</p> <p><b>อาจารย์พิเศษ :</b> เพิ่มข้อมูลตามแถบสีฟ้า ได้แก่ ชื่อวิชาที่สอน วันเดือนปีที่สอน ชื่อหลักสูตร จำนวนชั่วโมงสอน</p>
การให้บริการ วิชาการของ บุคลากร	<p><b>วิทยากร :</b> เพิ่มข้อมูลตามแถบสีชมพู ได้แก่ หัวข้ออบรม วันเดือนปีที่จัด หน่วยงานที่เชิญ ประเทศของหน่วยงานที่เชิญ ประเภทหน่วยงานที่เชิญ</p> <p><b>อาจารย์พิเศษ :</b> เพิ่มข้อมูลตามแถบสีฟ้า ได้แก่ ชื่อวิชาที่สอน วันเดือนปีที่สอน ชื่อหลักสูตร (ระบุหน่วยงานที่อาจารย์ไปสอนเพิ่มเติมที่หัวข้อ ชื่อหลักสูตรให้ด้วย)</p> <p><b>กรรมการวิชาการวิชาชีพภายนอก มธ. :</b> เพิ่มข้อมูลตามแถบสีเหลือง ได้แก่ ชื่อคณะกรรมการ วันเดือนปีที่แต่งตั้ง วันเดือนปีที่สิ้นสุด หน่วยงานที่เชิญ ประเทศของหน่วยงานที่เชิญ ประเภทหน่วยงานที่เชิญ</p>
อ./นศ.แลกเปลี่ยน	<p>1) ประเภทการแลกเปลี่ยน outbound (นศ/บุคลากร มธ.) : กรอกข้อมูลในหัวข้อ ชื่อผู้แลกเปลี่ยน</p> <p>2) ประเภทการแลกเปลี่ยน inbound (นศ/บุคลากร ภายนอก มธ.) : กรอกข้อมูลในหัวข้อ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล</p>
citation	<p>1) export file citation จากฐานข้อมูล scopus คู่มือจากเอกสารแนบ 2 ประกอบ</p> <p>2) ตั้งค่า &gt;&gt; แปลงไฟล์ citation ทำตามขั้นตอนที่ระบุ &gt;&gt; import &gt;&gt; ดาวน์โหลด Template citation &gt;&gt; ใส่ข้อมูลที่ได้จากการแปลงไฟล์ในไฟล์ Template ที่กำหนด</p>

## หัวข้อที่ 4 วิธีนำไฟล์เมนู citation จากฐานข้อมูล Scopus

1. เข้าฐานข้อมูล Scopus : <https://www.scopus.com> คลิกเลือก Advanced document search



2. คลิก Authors เลือก Author Name ใส่ชื่ออาจารย์ในวงเล็บ และ ใส่คำว่า or กรณีต้องการค้นหาอาจารย์มากกว่า 1 ท่าน พร้อมๆ กัน คลิก search



3. ระบบจะแสดงจำนวนบทความของอาจารย์ทั้งหมด คลิกเลือกปีของบทความตามที่ต้องการ ด้านซ้ายล่าง กรณียบทความจะเลือก 5 ปี คลิกปุ่ม all คลิกปุ่ม Citation Overview

The screenshot shows the Scopus search results page. At the top, there is a search bar and navigation options. Below the search bar, there are filters for 'Search within' and 'Search documents'. The search results show 123 documents found. On the left, there are filters for 'Year' and 'Subject area'. The 'Year' filter is set to 'Individual' and shows a range from 2018 to 2022. The 'Subject area' filter is set to 'Medicine'. The main content area shows a list of documents with columns for 'Document title', 'Authors', 'Source', 'Year', and 'Citations'. Two documents are visible: '1 Intestinal histidobolomycosis in a patient with Idiopathic CD4 lymphocytopenia' and '2 Incomplete contact investigation and risk of developing TB among healthcare professionals'. At the bottom, there are buttons for 'All', 'Export', 'Download', 'Citation overview', and 'More'.

4.เลือกปีที่ถูก cite คือ 6 ปี คติกปฐม Exclude self citations of all authors คติก update คติก ปฐม Export

### Citation overview

The screenshot shows the Scopus Citation Overview page. At the top, there is a message: 'The citation overview has been downloaded as a comma separated file (.csv)'. Below this, there are navigation options and buttons for 'Export' and 'Print'. The main content area shows '38 cited documents' and 'Add to list'. The 'Date range' is set to '2017 to 2022'. There are checkboxes for 'Exclude self citations of all authors' and 'Exclude citations from books'. A blue 'Update' button is visible. Below the filters, there is a line graph showing 'Citations' on the y-axis (ranging from 0 to 50) and 'Years' on the x-axis (ranging from 2017 to 2022). The graph shows a steady increase in citations over the years, starting at approximately 5 in 2017 and reaching approximately 45 in 2022. At the bottom, there is a 'Sort on: Date (newest)' dropdown menu.

5.ระบบจะดาวน์โหลดไฟล์ออกจากระบบฐานข้อมูล scopus ตามรูป หัวข้อ Publication year คือ จำนวนบทความที่เผยแพร่ในช่วง 5 ปี หัวข้อปี citation คือ จำนวน cite ของบทความนั้นๆ ในรอบ 6 ปี เช่น ปีการศึกษา 2565 จะนับบทความในช่วง 2560-2564 แต่จะนับจำนวน cite ในช่วง 2560 - 2565 เป็นต้น

แปลงไฟล์ตามขั้นตอนในระบบ TU QA Online ต่อไป เพื่อเตรียมนำไฟล์เข้าสู่ระบบฯ

This is a citation overview for a set of 38 documents.  
Self Citations of all authors are excluded.

จำนวนบทความ ในช่วง 5 ปี

จำนวน cite ในช่วง 6 ปี

Publication Year	Document	Authors	ISSN	Journal	Volume	Issue	<2017	2017	2018	2019	2020	2021	2022	subtotal	>2022	total
2021	Use of T	Khawch	16E+07	Journal	16	5	0	3	4	18	23	39	34	121	0	121
2021	Effects c	Senesri	3605442	Energy	227		0	0	0	0	0	0	1	1	0	1
2021	Motor oil	Senesri	9277757	Colloids	618		0	0	0	0	0	0	4	4	0	4
2021	T-SPOT	Aksomcl	17E+07	Journal	54	2	0	0	0	0	2	0	0	2	0	2
2021	Cmv nep	Kaweth	1251562	Southea	52	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2021	Effective	Khawch	0899823	Infection Control			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2020	Credit de	Charoon	16E+07	Journal	14	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2020	Posterior	Nanegru	1252208	Journal	103	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2020	Case Rej	Khieu C.	9273948	Ocular In	28	7	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1
2020	Does pol	Khawch	9564624	Internatic	31	12	0	0	0	0	0	0	2	2	0	2
2020	HIV incic	Kritsana	9564624	Internatic	31	12	0	0	0	0	0	3	2	5	0	5
2020	Subsequ	Khawch	0899823	Infection	41	9	0	0	0	0	0	0	2	2	0	2
2020	Thai ver	Bunman	1251562	Southea	51	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2020	Adheren	Chansirk	18E+07	Neurolog	25	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2020	T-spot®	Khawch	9732284	Indian J	24	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2020	Factors	Khawch	1252208	Journal	103	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2020	Characte	Anantacl	1252208	Journal	103	3	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1
2020	Unmet re	Khawch	1252208	Journal	103	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2020	Dissemir	Chaonor	2.2E+07	Internatic	9	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1
2020	Educativ	Khawch	2.3E+07	Journal	19		0	0	0	1	3	2	6	6	0	6
2019	A randor	Khawch	9540121	AIDS Ca	31	7	0	0	0	1	2	0	2	5	0	5
2019	HIV risk,	Khawch	1.7E+07	AIDS Re	16	1	0	0	0	2	2	7	3	14	0	14
2019	Nocardie	Chansiri	2.2E+07	IDCases	18		0	0	0	0	1	3	1	5	0	5
2018	Active m	Khawch	9248579	Internatic	52	6	0	0	0	5	8	3	7	23	0	23
2018	Cost anc	Suraratd	18E+07	Journal	21		0	0	0	3	1	4	4	12	0	12
2018	Impleme	Dngwan	1.9E+07	PLoS O	13	7	0	0	0	4	3	8	0	15	0	15
2018	Enhance	Khawch	9564624	Internatic	29	7	0	0	0	1	0	0	1	2	0	2
2018	Quantife	Phetsuk	1251562	Southea	49	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1
2017	Bacterial	Suwanta	1.5E+07	Journal	13	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2017	National	Apisarn	0899823	Infection	38	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2017	National	Apisarn	1966553	America	45	7	0	1	2	1	1	0	0	5	0	5
2017	Active ta	Khawch	9540121	AIDS Ca	29	3	0	0	1	0	0	1	2	4	0	4
2017	Answer t	Pruetpor	951137	Journal	55	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2017	Photo q	Pruetpor	951137	Journal	55	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2017	Inapprop	Pruetpor	1.1E+07	Clinical	64		0	0	0	0	0	1	0	1	0	1
2017	National	Apisarn	1.1E+07	Clinical	64		0	0	0	1	1	2	0	4	0	4
2017	Quantif	Khawch	1.3E+07	Japanes	70	5	0	0	1	0	1	1	0	3	0	3
2017	Impact o	Khawch	7356757	America	35	1	0	2	0	0	0	0	0	2	0	2