**Admin / ผู้ใช้งานระดับหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เริ่มปีการศึกษา** | **ระหว่างปีการศึกษา** | **สิ้นปีการศึกษา** |
| 1.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อหลักสูตรได้ตั้งแต่**วันที่** **1 กันยายน ของทุกปี** 2.ตรวจสอบความถูกต้องเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายชื่อนักศึกษาต่างชาติของหน่วยงานได้ตั้งแต่**วันที่** **1 ตุลาคม ของทุกปี**3.ตรวจสอบความถูกต้องเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายชื่อบุคลากรของหน่วยงานได้ตั้งแต่**วันที่ 1 พฤศจิกายน ของทุกปี**  | **ประเด็นที่สามารถแจ้ง ผู้รับผิดชอบตรวจข้อมูล ดังนี้** 1. ผู้รับผิดชอบตรวจข้อมูลจะทำการ Verify data ทุกสิ้นเดือน การนำเข้าข้อมูลด้วยวิธี import โปรดแจ้งผู้รับผิดชอบตรวจข้อมูลทุกครั้ง2.กรณีไม่ทราบนิยามของข้อมูลว่าต้องกรอกข้อมูลอย่างไร โปรดติดต่อผู้รับผิดชอบตรวจข้อมูลตามที่ระบุในเมนูนั้นๆ หมายเหตุ : การกำหนดรอบการรายงานข้อมูล : -ระหว่างปี : รอบ 6 เดือน (5 ก.พ.ของทุกปี) รอบ 9 เดือน (5 พ.ค.ของทุกปี) - ข้อมูล 12 เดือน : ปีปฏิทิน (5 พ.ค ของทุกปี) ปีการศึกษา (5 ส.ค.ของทุกปี) ปีงบประมาณ (5 ต.ค.ของทุกปี) **ประเด็นที่สามารถแจ้ง Admin TU ดำเนินการ ดังนี้** 1.เพิ่ม/แก้ไขอัพเดตรายชื่อหลักสูตร (ถ้ามี) 2.เพิ่ม/แก้ไขอัพเดตรายชื่อภาควิชา (ถ้ามี) 3.เพิ่มรายชื่อวารสาร (ถ้ามี) 4.เพิ่มชื่อหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี) 5.ลบรายชื่อประวัตินักศึกษา/ประวัติบุคลากรที่ไม่ใช่คนของหน่วยงาน 6.ปัญหาการใช้งาน (ถ้ามี) พร้อมระบุรายละเอียดส่งที่ email : helpdesk\_tuqaonline@hotmail.com โดยดาวน์โหลด Template แจ้งปัญหาที่ [แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ TU Qa Online.xlsx](https://tuipied-my.sharepoint.com/%3Ax%3A/g/personal/qasp_tu_ac_th/EQrofWb1PXRMr3PEXeLTWk8B2xZzFOmQqhCT48ZJuxFo7w?e=8qrdOa) และขอให้แนบไฟล์ที่มีปัญหามาให้ตรวจสอบด้วย | 1.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตามตาราง cds ที่เมนู พิมพ์รายงาน หัวข้อ รายงานส่ง CHE Online ระดับหน่วยงาน 2.ส่งไฟล์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่งานประกันคุณภาพกำหนด ที่เมนู ตั้งค่า หัวข้อ ส่งรายงาน |