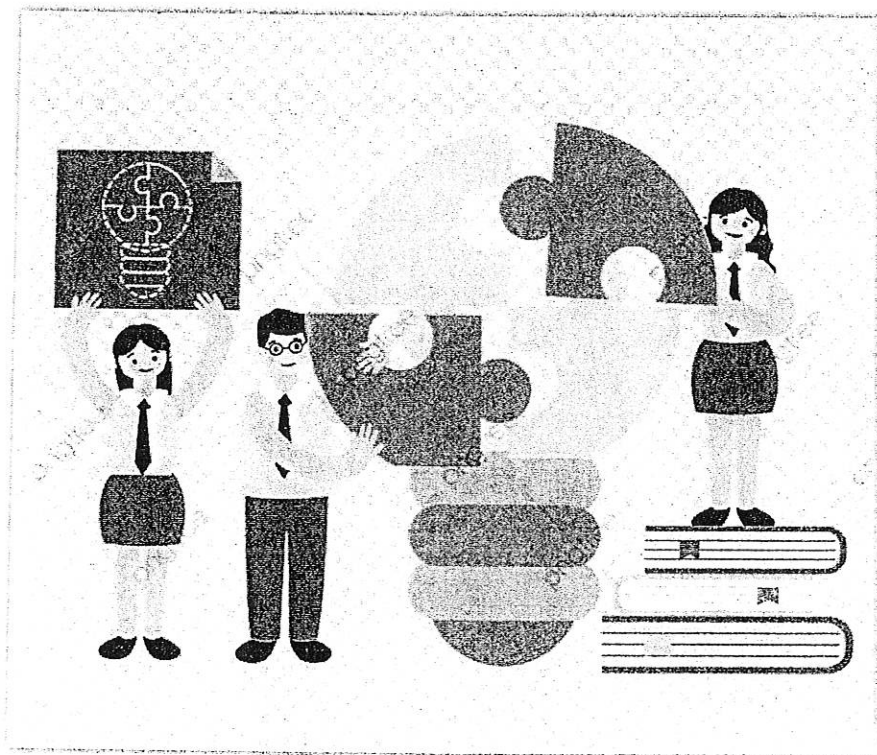


คู่มือ การจัดทำ SAR สำหรับ ตรวจแบบออนไลน์



ปีการศึกษา 2564

สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

บทที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

Microsoft word

ในตอนเริ่มต้นนั้น Microsoft Office ได้เปิดตัวในปี 1989 และประกอบด้วย 3 โปรแกรมหลักเริ่มต้นตามที่กล่าวไว้ข้างต้น ซึ่งถึงแม้ฟีเจอร์ต่าง ๆ จะถูกเพิ่มเข้ามาเรื่อย ๆ ในเวอร์ชันใหม่ ๆ แต่ใน Word, Excel และ PowerPoint ยังคงมีลักษณะการทำงานที่เน้นผลลัพธ์เหมือนเดิมไม่ต่างไปจากยุคแรกๆ มากนัก

นอกจาก 3 แอปพลิเคชันหลักแล้ว ปัจจุบัน ไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ ก็ได้รวมโปรแกรมหลักเพิ่มขึ้นอีก 4 แอป ได้แก่ Access, Publisher, OneNote และ Outlook ซึ่งทุกโปรแกรมสามารถประสานการทำงานให้เชื่อมต่อกันได้อย่างไหลลื่น

หลังจากนั้นมา ก็มีเวอร์ชันต่าง ๆ พัฒนาและเปิดตัวจำหน่ายเช่นกัน ไม่ว่าจะเป็น Apps สำหรับ Desktop ที่ปรับ Interface การใช้งานให้ทันสมัยขึ้น เช่นเดียวกับ Apps สำหรับ Smartphone หรือ Web-Based เป็นทางเลือกสำหรับทั้งผู้ใช้งาน Windows และ Mac

ในปี 2011 ทางไมโครซอฟท์ได้เปิดตัวการเซอร์วิสแบบ Cloud-Based ที่เรียกว่า Office 365 เพื่อแข่งขันกับ Google Drive โดยมีฟังก์ชันการใช้งานชุดโปรแกรมต่าง ๆ เหมือนกับ Version Desktop ทั่วไป แต่ ณ ตอนนั้น 365 จะมีฟีเจอร์เสริมที่เหนือกว่า ได้แก่ Morph และ Designer ใน PowerPoint แต่การใช้งานจะเป็นลักษณะแบบเช่าใช้ ต้องชำระค่าใช้จ่ายเป็นรายปี มีทั้งเวอร์ชันที่ใช้งานผ่าน Browser Internet และลงติดตั้งบนอุปกรณ์

ตั้งแต่นั้นมา ทาง Microsoft ก็มีการ Update เพิ่มฟังก์ชันและโปรแกรมต่าง ๆ ขึ้นสู่การใช้งานแบบ Cloud-Based มากขึ้น เพื่อดึงดูดให้คนหันมาใช้งานแบบ Subscribe (เช่าใช้) กันมากขึ้น

ในปี 2017 ทางไมโครซอฟท์ก็ได้ประกาศ ว่าผู้ใช้งาน Desktop Office ทั่วไป จะไม่สามารถได้รับสิทธิ์การใช้งาน OneDrive และ Skype หลังปี 2020 อีกต่อไป ถ้าไม่ใช้งานผ่านเวอร์ชัน 365 ซึ่งมีการแจ้งพร้อมกับการประกาศใช้นโยบาย “Modern Lifecycle Policy” ซึ่งมีใจความสำคัญคือทาง Microsoft จะมอบการบริการแบบ Full Support ให้แก่ User ที่ใช้งาน Office เวอร์ชันล่าสุดเท่านั้น

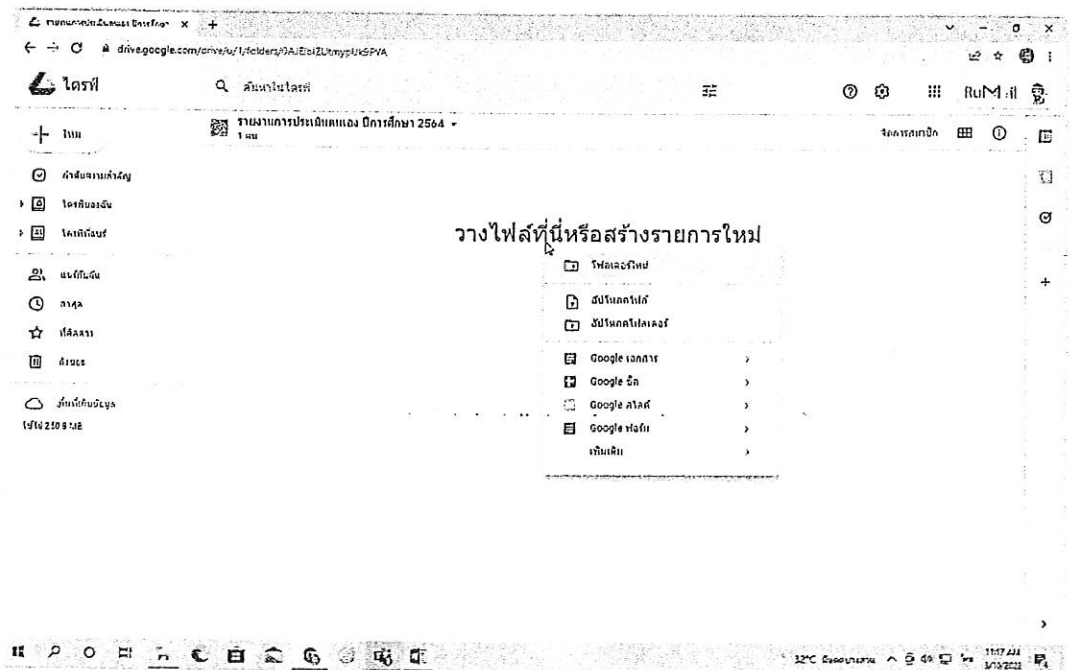
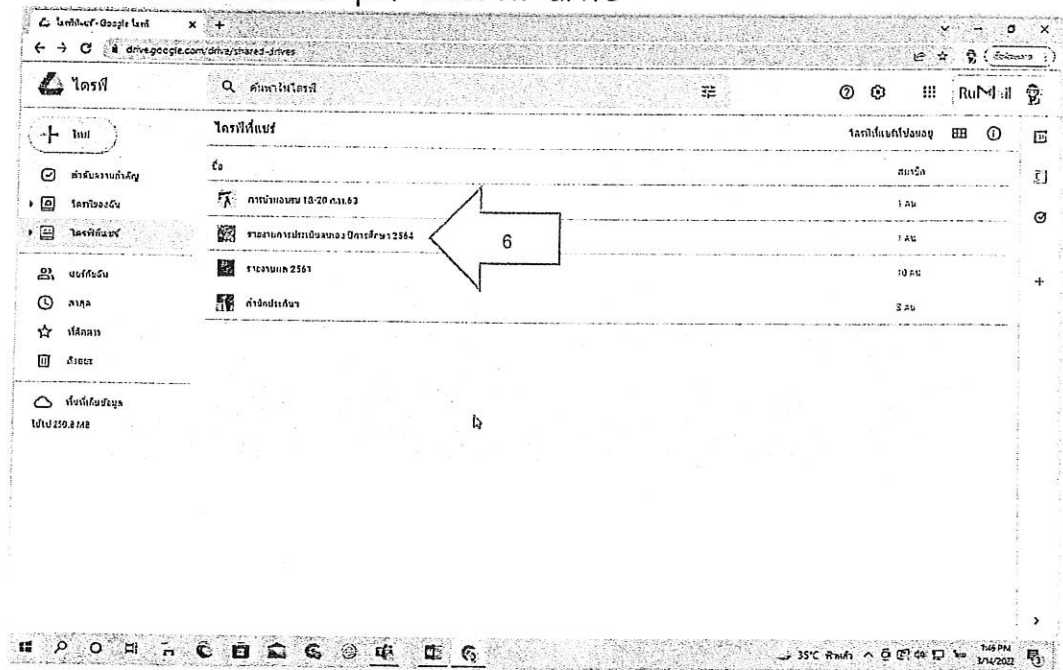
Portable Document Format (PDF)

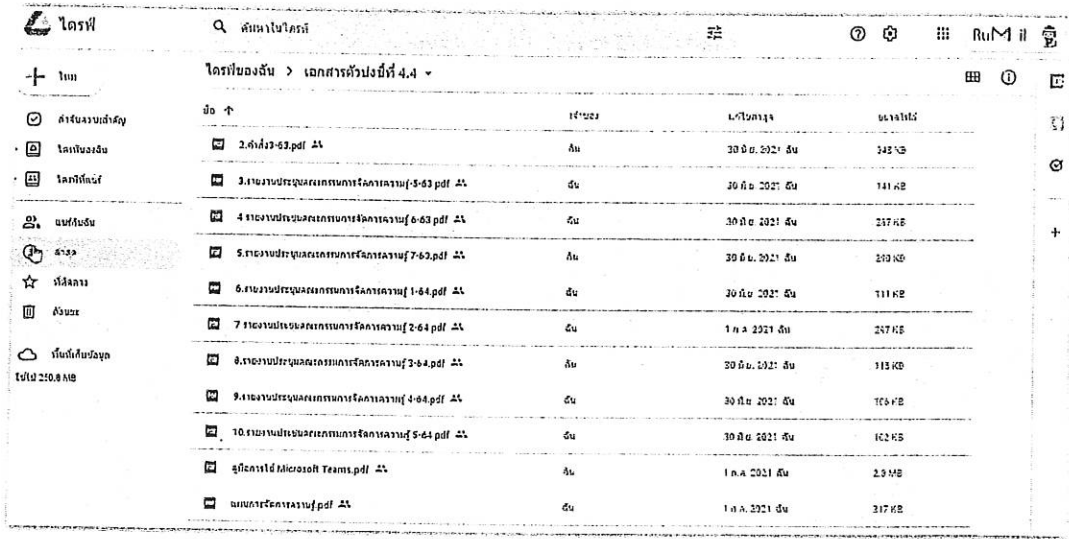
Portable Document Format (PDF) คือไฟล์ประเภทหนึ่ง ที่สร้างมาจากโปรแกรมประเภท PDF Creator สมัยก่อนเราจะรู้จักไฟล์ PDF ในชื่อของไฟล์ Acrobat เพราะถูกพัฒนาขึ้นจากทีมงานของ Adobe ด้วยโปรแกรมที่ชื่อ Adobe Acrobat คุณสมบัติเบื้องต้นของไฟล์ PDF คือ เป็นไฟล์งานที่แก้ไขไม่ได้ และรูปแบบไม่ผิดเพี้ยนไปจากต้นฉบับเดิม จึงเหมาะที่จะใช้สำหรับ การทำเอกสารตัวอย่าง, ใบเสนอราคา, Manual, Sample Picture โดยเฉพาะในการทำ e-Document, e-Paper หรือ e-Book เนื่องจากไฟล์ที่ได้มีคุณภาพสูง ไม่ผิดเพี้ยนจากต้นฉบับ และผู้ใช้ก็ไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดในไฟล์ PDF นั้นได้ นอกจากนี้ ยังรองรับการอ่านข้อมูลผ่านทาง web page ได้ด้วย

สำหรับ ผู้ที่เคยพิมพ์งานโดยใช้ MS Word ไม่ว่าจะรุ่นไหนก็ตาม ปัญหาหนึ่งที่พบบ่อย ๆ คือ เมื่อนำไฟล์งานที่พิมพ์จากเครื่องหนึ่ง เอาไปเปิดในอีกเครื่องหนึ่ง รูปแบบที่แสดงผลทางหน้าจอ หรืองานที่พิมพ์ออกมา จะไม่เหมือนกับตอนที่เรพิมพ์ในเครื่องแรก โดยเฉพาะเรื่องของการจัดรูปแบบ และแบบตัวอักษรที่เราเลือกใช้ ซึ่งถ้าเครื่องที่เราเอาไฟล์ไปเปิดนั้น ไม่มีฟอนต์สวย ๆ อย่างที่เราออกแบบไว้ (ใช้ฟอนต์แบบพิเศษที่มีเฉพาะในเครื่องเราเท่านั้น) ไฟล์เอกสารนั้นก็อาจจะกลายเป็นตัวอักษรประหลาด หรืออาจจะอ่านไม่ป็นภาษาก็ได้ ทำให้เราต้องเสียเวลามาจัดแต่งใหม่อีกครั้ง

เนื่อง จากคุณสมบัติเบื้องต้นของเอกสาร PDF คือแก้ไขไม่ได้ และรักษารูปแบบของเอกสารต้นฉบับไว้ได้อย่างเหนียวแน่น ดังนั้น เอกสารหลายชนิดที่ต้องการให้ผู้รับเห็นรูปแบบที่ไม่ผิดเพี้ยนไปจากต้นฉบับ และแก้ไขเนื้อหาภายในไม่ได้ เช่น คู่มือ, เอกสารแนะนำสินค้าหรือบริการ, แบบฟอร์มต่าง ๆ ตลอดจนเอกสารอื่น ๆ ที่จะแนบไปกับอีเมล เพื่อให้ผู้รับนำไปเปิดดูได้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไข เอกสารเหล่านี้จึงควรทำเป็นรูปแบบ PDF

หลังจากตั้งชื่อแล้วจะปรากฏดังภาพ ซึ่งในไดร์ฟนี้มีไว้เพื่อนำหลักฐานประกอบของแต่ละตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานปฏิบัติงานในรอบปีการตรวจประเมินนำมาลงไว้สำหรับการจัดทำลิงก์ โดยอาจแยกเป็นแต่ละตัวบ่งชี้ หรือแต่ละองค์ประกอบ ตามภาพประกอบด้านล่าง หมายเลข 6 และเอกสารที่ใช้สำหรับแนบเป็นหลักฐานในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) จะต้องเป็นไฟล์ pdf ไปไว้ใน drive

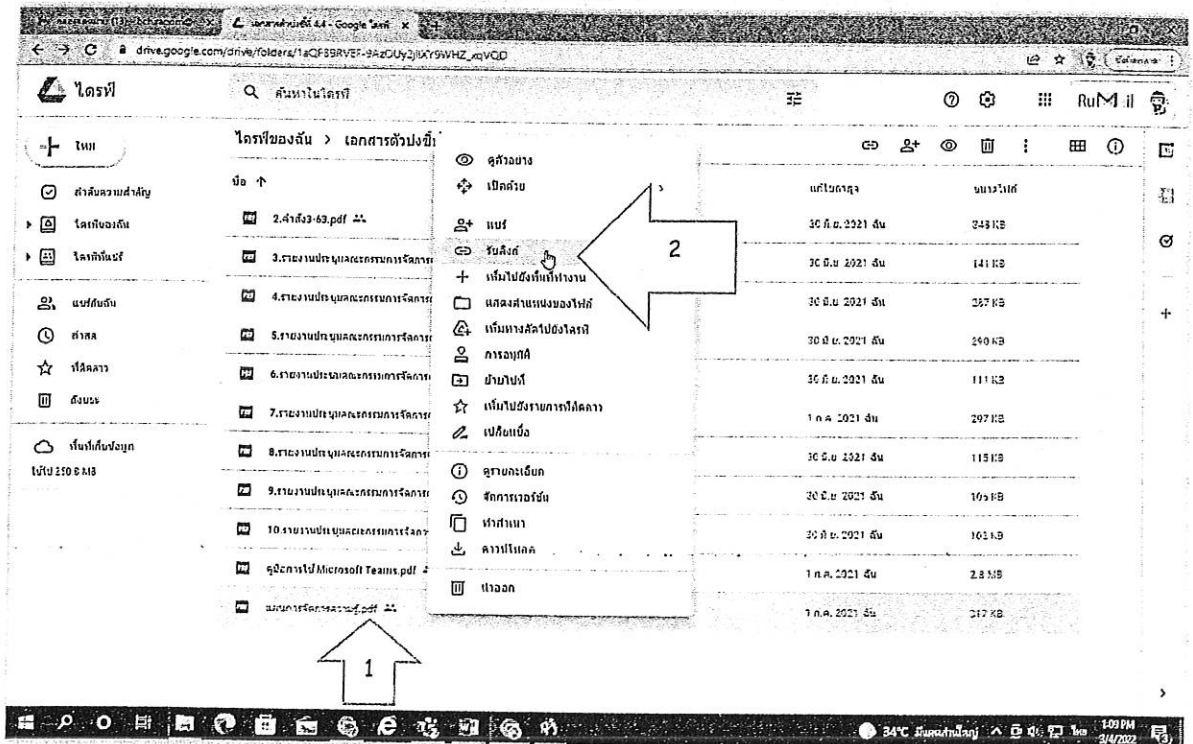


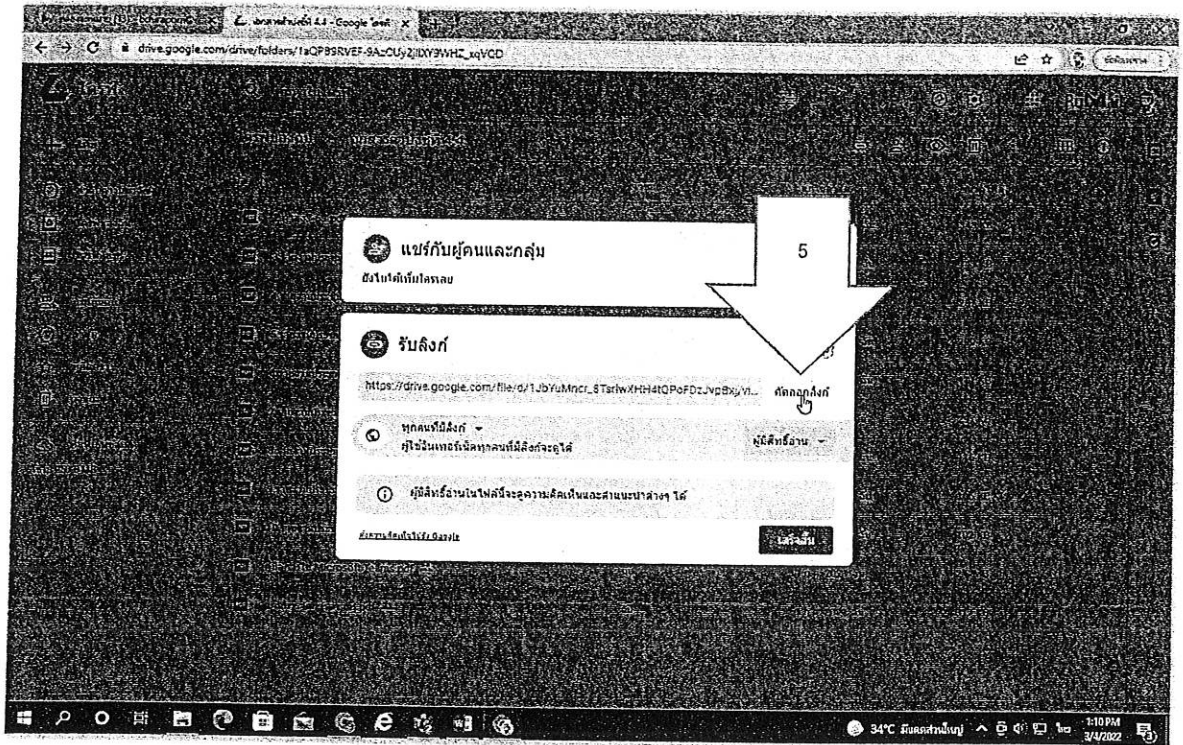


3. เมื่อหลักฐานอยู่ใน drive แล้ว ให้นำลิงค์เอกสารแต่ละไฟล์ไปแนบในรายงานประเมินตนเอง (SAR) ซึ่งเป็น ไฟล์ word โดยมีขั้นตอน ดังนี้

3.1 คลิกขวาเลือกเอกสารที่ต้องการสร้างลิงก์ หมายเลข 1

คลิกเลือกรับลิงก์ หมายเลข 2





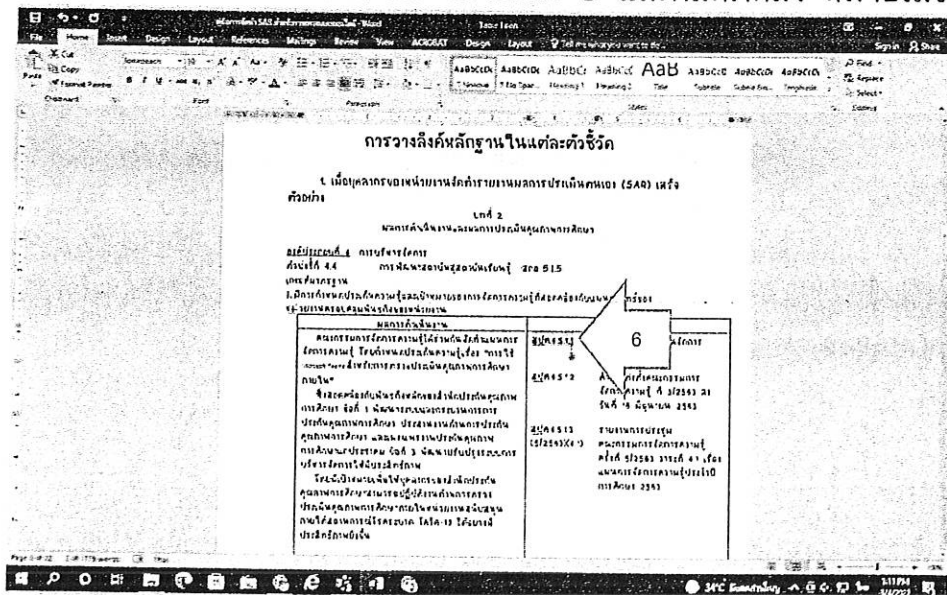
3.3 นำลิงก์มาแนบในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ไฟล์ word โดย
 คัดลอกเลขเอกสารและเลือก Hyperlink วางลิงก์ใน address มีขั้นตอน ดังนี้

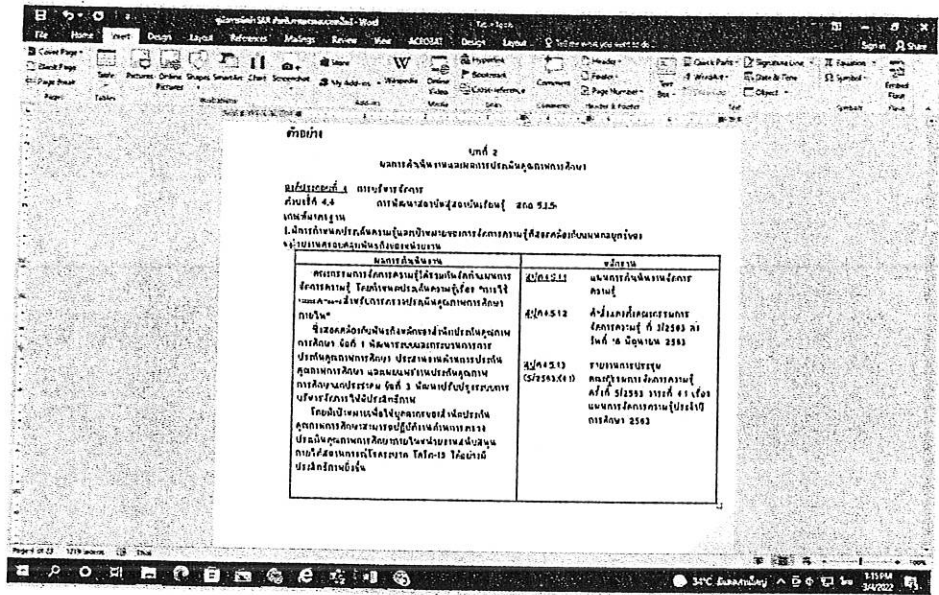
- คัดลอกเลขที่เอกสาร หมายเลข 6

คลิก Insert หมายเลข 7

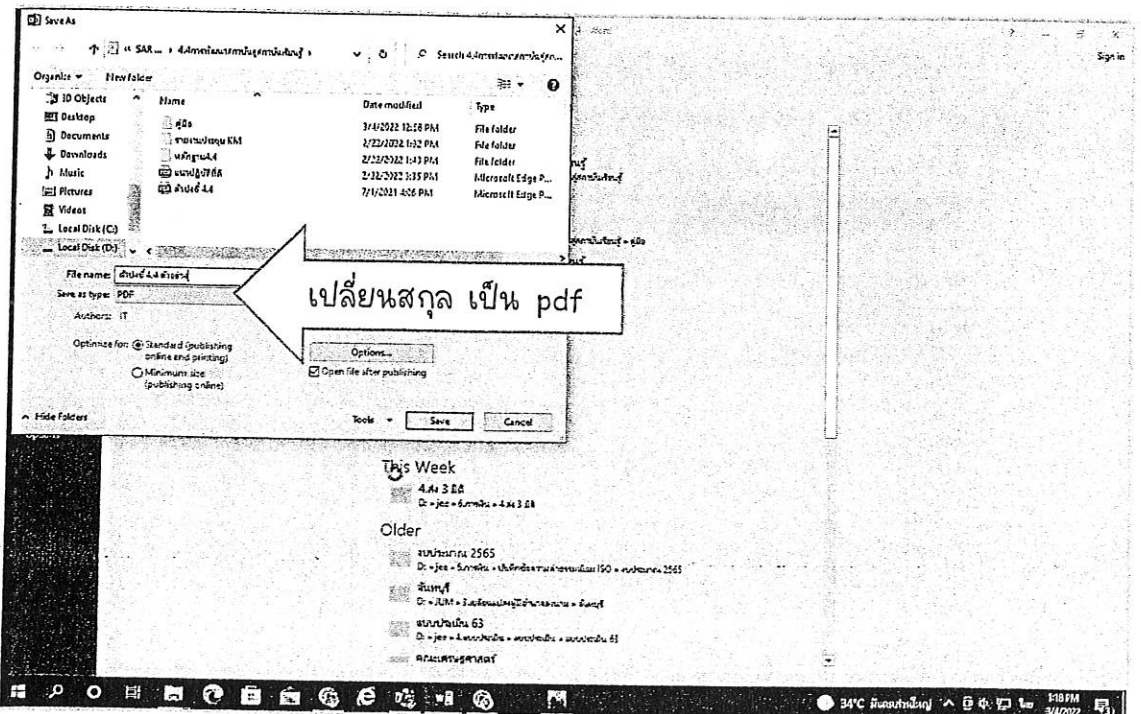
คลิก Hyperlink หมายเลข 8

คลิกขวาวางลิงก์ ที่ address หมายเลข 9 และคลิกตกลง หมายเลข 10





4. เมื่อดำเนินการแนบลิงก์ลงในหลักฐานของรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ไฟล์ word ครบทุกตัวปั่งชี้แล้วนั้น ให้ทำการ SAVE รายงานประเมินตนเอง (SAR) จากไฟล์ word เป็น ไฟล์ pdf



2. ตั้งชื่อ Folder



3. เมื่อได้ Folder แล้ว (ตัวอย่าง SAR ปีการศึกษา 2564) คลิกเลือกเพื่อ upload ไฟล์รายงานประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2564 (ไฟล์ pdf) ซึ่งหน่วยงานสามารถ upload ไฟล์รายงานประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2564 แยกตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับการประเมินได้

