ส่วนงานจัดการศึกษาสามารถแชร์ไฟล์ใน Google Drive เพื่อนำลิ้งที่ได้ไปใช้งานในระบบ mcu e sar ได้ดังนี้

1. สำหรับขั้นตอนในการแชร์ไฟล์จาก Google Drive มีขั้นตอนการทำ ดังนี้

1.1 ทำการล็อคอินเข้าสู่ระบบของ chrome โดยพิมพ์ www.google.com จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Sign in มุมบนด้านขวา



รูปที่ 1.1 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ

1.2 ลงชื่อเข้าใช้งาน เข้าสู่ Google ไดรฟ์ โดยใส่ชื่ออีเมลที่ลงทะเบียนไว้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ถัดไป

	Google	
	Nutkung Nutkung	
	🔞 nutkung0060@gmail.com 🗸	
ป้อนร	หัสผ่าน	
ua	<i>เ</i> ดงรหัสผ่าน	
	_	
งากลืมร	หัสผ่าน ถ้	ัดไป

รูปที่ 1.2 แสดงหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งาน Google Drive

1.3 คลิกที่ Google Apps หรือที่รูป		ที่อยู่มุมขา	าวมือบน จา	กนั้นเลือก Drive	
		() ()		1	
	N	G	Q		
Ŭ	ល្ខែชី Goo	ค้นหา	Maps		
		GE	M		
	YouTube	ข่าว	Gmail		
		-			
(Meet	u27/	3 1879999999		
2	ไดรฟ์	 ปฏิทิน	แ ปลภาษา		
รูปที่ 1	1.3 แสด	างหน้าจอเ	ข้าไดรฟ		
1.4 คลิกที่เครื่องหมาย		ที่อยู่ด้านซ้า	ายมือบน แส	าะกด โฟลเดอร์ แล้วสร์	ร้าง
โฟลเดอร์ ขึ้นมา 1 โฟลเดอร์ เป็นโฟลเดอร์ สำ	าหรับข้อ	อมูล งานป	lระกันคุณภ ^ะ	าพ 2563	

			ງລັນ
1	手 โฟลเดอร์		J
	👔 อัปโหลดไฟล์		วน
	🛧 อัปโหลดโฟลเดอร์		
	😑 Google เอกสาร	>	
	🕇 Google ชัต	>	
	🗖 Google สไลด์	>	ileAt
	📃 Google ฟอร์ม	>	í
	เพิ่มเดิม	>	
	🔿 พื้นที่เก็บข้อมูล	ไฟล่	
r	โฟลเดอร์ใหม่	-	>
Γ	โฟลเดอร์ใหม่		>
	โฟลเดอร์ไหม่ ประกันคุณภาพ 2563		>

รูปที่ 1.4 แสดงการสร้างโฟลเดอร์ใหม่

1.5 เมื่อได้โฟลเดอร์ ให้คลิก โฟลเดอร์ที่สร้างไว้อีกครั้ง แล้ว คลิกที่เครื่องหมาย
 อยู่ด้านซ้ายมือบนและเลือก อัปโหลดไฟล์ เข้าไปในโฟลเดอร์ ที่สร้างไว้ ไฟล์เอกสารก็จะขึ้นไปอยู่ใน โฟลเดอร์ เป็นที่เรียบร้อย

-	Sulavaar		ນ ฉัน	>	ประกันคุณภาพ 256
	LMORNERS		.		
A	อัปโหลดไฟล์				
ŕ	อัปโหลดโฟลเดอร์				
	Google เอกสาร	>			
Ŧ	Google ชีด	>			
	Google สไลด์	>			
=	Google ฟอร์ม	>			
	เพิ่มเดิม	>			
\bigcirc	พื้นที่เก็บข้อมูล				
ใช้ไป 4	I.5 MB จาก 15 GB				
ขึ้	อพื้นที่เก็บข้อมูล				

1.6 เลือกไฟล์ที่ต้องการแชร์ลิงก์ กด คลิกขวา ที่ไฟล์ จากนั้น เลือก รับลิงก์



รูปที่ 1.6 แสดงหน้าจอการกดรับลิงก์

1.7 ระบบจะแสดงลิงค์ที่ใช้ในการแชร์ ให้คลิกที่ ตรงคำว่า ทุกคนที่มีลิงก์



รูปที่ 1.7 แสดงหน้าจอการกดเลือก ทุกคนที่มีลิงก์

1.8 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม คัดลอกลิงค์ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เสร็จสิ้น



รูปที่ 1.8 แสดงหน้าจอคัดลอกลิงค์

1.9 เสร็จสิ้นขั้นตอนการแชร์ลิงก์ ที่นี้ก็สามารถนำลิ้งก์ที่ได้ไปใช้งานต่อได้เลยได้ใน mcu e sar

2. ขั้นตอนการนำลิงก์จาก Google Drive ไปใช้ใน mcu e sar

2.1 เข้าไปในระบบ mcu e sar

ประเมินปีการศึกษา ๒๕๖๓ (พ.ศ.๒๕๖๔)

	ADMIN LOGIN
username	P0224
password	•••••
	Submit

| <u>QA 2561</u> | <u>QA 2562</u> |

พบปัญหา แจ้งได้ที่ mail: <u>pm.rasak@hotmail.com</u> Tel: อคฉ-ษอฉส-๐๐๐ ต่อ ส๗๗๖ แนะนำให้ไข้ Firefox ในการใช้งานโปรแกรม

รูปที่ 2.1 แสดงหน้าจอการเข้าระบบ



รูปที่ 2.2 แสดงหน้าแรกของ mcu e sar

2.3 เลือกตัวบ่งชี้ แต่ละตัวบ่งชี้ตามระบบเพื่อเพิ่ม เอกสารประกอบ

ประเมินหลักสูตร ผู้ใช้/เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ							ທີ່ດທ່ວສວນຄ
 รัฐศาสตร์ (ปริญญาตรี [58]) ข้อมูลทั่วไป ชนิดตัวบ่งชี้ : 1.1 การบริหารจัดการพลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ. ข้อมูลทั่วไป องค์ประกอบ [แก้ไข] 							1
 1 การกำกับมาตรฐาน ด้วบเงชี้ 1.1 	ที่	ผล	เกณฑ์มาตรฐาน	การดำเนินงาน		เอกสารประกอบ	
 ∘ วิเคราะห์จุดอ่อน/จุดแข็ง ■ 2 บัณฑิต 	1		<u>จำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</u>	۲	+		
 3 นิสิต 4 อาจารย์ 5 หลักสตร การเรียนการสอน การ 	2		<u>คุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบ</u> <u>หลักสูตร</u>	۲	+		
ประเมินผู้เรียน • 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	3		<u>คุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตร</u>	ŧ	+		
รูปที่ 2.3 แสดงหน้าการใส่ข้อมูล							

2.4 เพิ่มเอกสารประกอบ ใส่ชื่อเอกสาร และ นำลิงก์ที่ตรงกับชื่อเรื่องของเอกสารที่ทำไว้จาก Google Drive มาวางใน ช่อง เว็บไซต์ เสร็จแล้วกด บันทึก

เพิ่มเอกสารประกอบ	
ชื่อเอกสาร	
ุ⊂ เอกสาร Choose File No file chosen	
เว็บไซต์	
บันทึก	



เสร็จสิ้นขั้นตอนการนำลิงก์ จาก Google Drive มาใส่ในระบบ mcu e sar

ข้อดีของการ ทำลิงก์ จาก Google Drive มาใส่ในระบบ mcu e sar

- 1. ระบบ mcu e sar จะเสถียรมากขึ้น
- 2. ส่วนงานสามารถเข้าไปดูข้อมูลย้อนหลังของปีที่ผ่านๆ มาใน Google Drive ของส่วนงานเองได้ ตลอดเวลา
- 3. ระบบจะมีความรวดเร็วและไวมากยิ่งขึ้น