คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. หน้าเข้าสู่ระบบ (Login)

1.1 ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้ที่ <u>http://qa.kpru.ac.th/docqa</u>

ระบบจัดเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ L Username Password ปีการศึกษา : 2558 • เข้าสู่ระบบ	
มิ Usemame Password ปีการศึกษา : 2558 ⋅ เข้าสู่ระบบ	ระบบจัดเก็บเอกสารงานประกันคุณภาท
	L Username
ปีการศึกษา : <mark>2558 •</mark> เข้าสู่ระบบ	Password
เข้าสู่ระบบ	ปีการศึกษา : 2558 •
	เข้าสู่ระบบ

1.2 ผู้ใช้ทำการกรอก "Username" และ "Password" จากนั้นทำการเลือก "ปีการศึกษา" เพื่อเข้าสู่ระบบ

Log in เพื่อเข้าใช้งาน	
ระบบจัดเก็บเอกสารงานประกันคุณภาพ L Username	กร _ั อก Username
Password	กรอก Password
ปีการศึกษา : 2558 •	เลือก ปีการศึกษา
เข้าสู่ระบบ	

2. หน้าหลัก (Main page)

ในส่วนของหน้าหลักของระบบ ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

- 1. ส่วนการจัดการผู้ใช้งานระบบ
- 2. ส่วนของตัวชี้วัดต่างๆ โดยแบ่งเป็นองค์ประกอบ



3. ส่วนที่ 1 การจัดการผู้ใช้งานระบบ



กรุณาเลือกองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ที่ต้องการเก็บเอกสาร

องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตราฐาน	องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต
ตัวบ่งขี้ที่ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ.	ด้วบ่งชี้ที่ 2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
	ดัวบ่งขี้ที่ 2.2 การได้งานทำหรือผลงานวิจัยของผู้สำเร็จการศึกษา
องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา	องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์
	ดัวบ่งขี้ที่ 4.1 ผลที่เกิดกับอาจารย์
	ตัวบ่งขี้ที่ 4.2 คุณภาพอาจารย์
	ตัวบ่งขี้ที่ 4.3 การบริหารและพัฒนาอาจารย์
องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตรการเรียนการสอน	องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
ดัวบ่งขี้ที่ 5.1 สาระของรายวิชาในหลักสูตร	ตัวบ่งขี้ที่ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
ด้วบ่งขี้ที่ 5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน	
ดัวบ่งขึ้ที่ 5.3 การประเมินผู้เรียน	
ด้วบ่งขี้ที่ 5.4 ผลการดำเนินงานหลักสูตรดามกรอมมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	

หมายเลข

- 1. แสดงสถานภาพของผู้ใช้งานระบบ
- 2. เปลี่ยนรหัสผ่าน
- 3. ออกจากระบบ

4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. กดปุ่ม "เปลี่ยนรหัสผ่าน"

	อินดีต่อนขับ ผู้ดูแลระบบระดับหลักสูตรเทคโนโลยีใฟฟ้า เปลี่ยนรทัสต่าน ออกจากระบบ
กรุณาเลือกองค์ประกอบและตั	ัวบ่งชี้ที่ต้องการเก็บเอกสาร
องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตราฐาน	องค์ประกอบที่ 2 บัณฑ์ด
ตัวบ่งขี้ที่ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ.	ด้วบ่งซี้ที่ 2.1 คุณภาพบัณฑิตดามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
	ดับบ่งขี้ที่ 2.2 การใต้งานทำหรือผลงานวิจัยของผู้สำเร็จการศึกษา
องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา	องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์
	ด้วบ่งขี้ที่ 4.1 ผลที่เกิดกับอาจารย์
	ด้วบ่งขึ้ที่ 4.2 คุณภาพอาจารย่
	ดัวบ่งขี้ที่ 4.3 การบริหารและพัฒนาอาจารย์
องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตรการเรียนการสอน	องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
ตัวบ่งขี้ที่ 5.1 สาระของรายวิชาในหลักสูตร	ด้วบ่งขี้ที่ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
ด้วบ่งขี้ที่ 5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน	
ด้วบ่งซึ่ที่ 5.3 การประเมินผู้เรียน	
ด้วย่งขี้ที่ 5.4 ผลการดำเนินงานหลักสูตรดามกรอมมาดรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ	

1

- 2. จากนั้นกรอกข้อมูล กรอกรหัสที่ใช้งานปัจจุบัน, รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง
- 3. กดปุ่ม "เปลี่ยนรหัสผ่าน"
- 4. กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน





5. ส่วนที่ 2 ตัวชี้วัดต่างๆ



้ โดยแบ่งตัวชี้วัดต่างๆ เป็น 5 องค์ประกอบ ตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดยสกอ.

องค์ประกอบที่ 2 การกำกับมาตรฐาน

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 คุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 การได้งานหรือผลงานวิจัยของผู้สำเร็จการศึกษา

องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การรับนักศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 ผลที่เกิดกับนักศึกษา

องค์ประกอบที่ 4 อาจารย์

ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ผลที่เกิดกับอาจารย์ ตัวบ่งชี้ที่ 4.2 คุณภาพอาจารย์ ตัวบ่งชี้ที่ 4.3 การบริหารและพัฒนาอาจารย์

องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตรการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 สาระของรายวิชาในหลักสูตร ตัวบ่งชี้ที่ 5.2 การวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน ตัวบ่งชี้ที่ 5.3 การประเมินผู้เรียน ตัวบ่งชี้ที่ 5.4 ผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

องค์ประกอบที่ 6 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

6. การเพิ่มไฟล์เอกสารลงในระบบตามตัวบ่งชี้ต่างๆ

1. กดปุ่มที่ "ตัวบ่งชี้ที่ <u>x.x</u>" ที่ต้องการเพิ่มไฟล์เอกสารลงในระบบ



2. ระบบแสดงหน้ารายการเอกสารของแต่ละตัวบ่งชี้ ซึ่งประกอบด้วย

\bigcirc		1	รายการเอกสารตามตัวบ่งขี้ที่ 1-1 การบริหารจั	อนที่ต่องอัง ผู้ดูแลระบ คการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐา	มบระดับหลักสูตรเทคโนโลย์ นหลักสูตรที่กำหนดโเ	ป้ใฟฟ้า <mark>เปลีย</mark> ดย สกอ. +เพิ่มเอ	นรหัสผ่าน]	ออกจากระบบ 3	4
2	51	เยการเอกสา หมายเลขเอกสาร	าว ชื่อเอกสาร	อัพโหลดโดย	วันที่อัพโหลด	ศัดลอก ลิงค์	แก้ไข	ลบเอกสาร	

หมายเลข

- 1. แสดงชื่อตัวบ่งชี้
- แสดงรายการเอกสารที่เพิ่มลงในระบบ ซึ่งประกอบด้วย หมายเลขเอกสาร, ชื่อ เอกสาร, อัพโหลดโดย, วันที่อัพโหลด, คัดลอกลิงค์, แก้ไข และลบเอกสาร
- 3. ปุ่มเพิ่มเอกสาร
- 4. กลับเมนูหลัก
- 3. กดปุ่ม "เพิ่มเอกสาร" จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มเอกสาร

		ขันดีต่อนรับ ผู้ดูแลระบ	บระดับหลักสูตรเทคโนโลย์	ปีฟฟ้า <mark>เปลี่ย</mark>	นรหัสผ่าน	ออกจากระบบ				
รายก	รายการเอกสารตามดัวบ่งขี้ที่ 1-1 การบริหารจัดการหลักสูตรดามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ. 🤇 3									
				+เพิ่มเอ	กสาร	+ กลับเมนูหลัก				
รายการเอกสาร										
# หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	อัพโหลดโดย	วันที่อัพโหลด	ศัดลอก ลิงค์	แก้ไข	ลบเอกสาร				

4. กรอกชื่อเอกสาร และกดปุ่ม "เลือกไฟล์"

อินดีต่อหรับ ผู้ดูแลระบบระดับหลักสูตรเทคโนโลยีไฟฟ้า	เปลี่ยนรหัสผ่าน ออกจากระบบ
เพิ่มเอกสารตัวบ่งขี้ที่ 1-1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ.	
ชื่อเอกสาร <mark>เลือกไฟล์</mark> ไม่ใต้เลือกไฟล์ได	4
Upload now 🖬กลับแหนงสัก	

5. จากนั้นเลือกไฟล์ ที่ต้องการเพิ่มเอกสารลงในระบบ และกดปุ่ม "Open"

💿 Open					×	าหมุดโดย สกอ
$\leftarrow \rightarrow \neg \uparrow \blacksquare$ > This PC :	Desktop			✓ ひ Search Desk	top ,P	
Organize 👻 New folder					E • 🔟 💡	
🕿 OneDrive	-					
💻 This PC						
📃 Desktop	91/				w	
Documents	29					
Downloads	:0 LOGO - งาน สิ่งพิมพ์	รูปเลม sar หลุกสูตร	Dropbox	Google Drive	คุมอการเชงานระบบ จัดเก็บเอกสารงาน	สิกลับเมนูหลัก
👌 Music					ประกันคุณภาพการ สี่อหว	
E Pictures					WITEL	
Videos						
🏪 OS (C:)	w					
DATA (D:)					\frown	
DATA (E:)	νh				()	
A Maharada					5	

6. กดปุ่ม "Upload now" เพื่อทำการเพิ่มไฟล์เอกสารลงในระบบ



7. จากนั้น ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่เพิ่มเสร็จเรียบร้อย

ยันดีต่อนรับ ผู้ดูแลระบบระดับหลักสูตรเทคโนโลยีใฟฟ้า <mark>เปลี่ยนร⊁สผ่าน ออกจากระบบ</mark>									
รายการเอกสารตามตัวบ่งขี้ที่ 1-1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ.									
					+เพิ่มเอ	กสาร	กลับเมนูหลัก		
ราย	มการเอกสาร							$\left(\right)$	
#	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	อัพโหลดโดย	วันที่อัพโหลด	ศัดลอก ลิงค์	แก้ไข	ลบเอกสาร		
	ทอ.ทฟ1-1-0-1	การบริหารจัดการหลักสูตร		2016-06-16 19:03:20	сору	1	×		

7. การดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร (Download File)

 ผู้ใช้ระบบ สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้ โดยกดที่ "หมายเลขเอกสาร" หรือ "ชื่อ เอกสาร" ที่ต้องดาวน์โหลด

	อิบดีต่อนวิน ผู้ดูแลระบบระดับหลักสูตรเทคโนโลยีไฟฟ้า <mark>เปลี่ยนรงสัสผ่าน ออยจากระ</mark>											
รายการเอกสารตามตัวบ่งขี้ที่ 1-1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ.												
						+เพิ่มเอ	เกสาร	🟫กลับเมนูหลัก				
ราย	มการเอกสาร	ī										
#	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร		อัพโหลดโดย	วันที่อัพโหลด	ศัดลอก ลิงค์	แก้ไข	ลบเอกสาร				
	ทอ.ทฟ1-1-0-1	การบริหารจัดการหลักสูตร	រុំ រ	ดูแลระบบระดับหลักสูตร เทคโนโลยีไฟฟ้า	2016-06-16 19:03:20	сору	1	×				
			1									

2. จากนั้น ระบบจะทำการ บันทึกไฟล์เอกสาร ลงที่เครื่องคอมพิวเตอร์

		ราเ	ยการเอกสารดามดัวบ่งชี้ที่ 1-1 การบริหารจัเ	ัดการหลัก	สูดรดามเกณฑ์มาดรฐา	านหลักสูดรที่กำหนดโด	ีย สกอ.			
							+เพื่อส	อกสาร	🟫กลับเมนูหลัก	
	ราย	การเอกสาร								
	#	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร		อัพโหลดโดย	วันที่อัพโหลด	ศัดลอก ลิงค์	แก้ไข	ลบเอกสาร	
		ทอ.ทฟ1-1-0-1	การบริหารจัดการหลักสูตร	Ŧ	ผู้ดูแลระบบระดับหลักสูตร เทคโนโลยีใฟฟ้า	2016-06-16 19:03:20	сору	1	×	
	2									
h_001_1 -0-1.4 docx	docx									

8. การคัดลอกลิงค์ (Copy Link)

การคัดลอกลิงค์เพื่อนำไปใช้เป็นการแนบหลักฐานในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา (CHE QA 3D ONLINE SYSTEM) โดยมีวิธีการ ดังต่อไปนี้

 กดปุ่ม "COPY" ไฟล์เอกสารที่ต้องการ "คัดลอกลิงค์" จากนั้นระบบจะทำการ "คัดลอก ลิงค์" ของไฟล์เอกสารนั้นอยู่ในรูปแบบแท็ก (Tag) ของภาษา HTML

			ฮินดีด่อนรับ ผู้ดูแลระบ	บระดับหลักสูตรเทคโนโลยีไ	ฟฟ้า <mark>เปลี่ยนรหั</mark>	สผ่าน ออกจากระบบ						
รายการเอกสารตามตัวบ่งขี้ที่ 1-1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ.												
					+เพิ่มเอกสา	ร 🔒 กลับเมนูหลัก						
าย	มการเอกสาร											
#	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	อัพโหลดโดย	วันที่อัพโหลด	ศัดลอก แ <i>เ</i> ลิงค์	า้ไข ลบเอกสาร						
	ทอ.ทฟ1-1-0-1	การบริหารจัดการหลักสูตร	ผู้ดูแลระบบระดับหลักสูตร เทคโนโลยีใฟฟ้า	2016-06-16 19:03:20	сору	×						
					(1						

9. การวางลิงค์เอกสาร

1. กดปุ่ม "ดูรหัส HTML" ระบบจะปรากฏหน้าต่างดูรหัส HTML

	≡ ปีการศึกษา 2558 + พมวดที่ 5 การบริหารพลักสุดร + ราออามผล +	🚇 sci_001 🏾 🖷	0 ¢	A A G	ł
Search	(หลักสูงสร้างยาสาสตรมิณฑิตสาขาวิชาเดมี มหาวิทยาสัยราชภัฏก่านพรงพชร[2549]411102822[0] ข้อมูลหลักสุดระบรณ์ เวลียุญกุทส์ 🗙) วิชาเลณวิทยานต	🆚 optio	O fanim	งงานการประเมินตนเอง	
📄 ข้อมูลหลักสุดร	ไม่สระแบบ/ว่าสารแข/ได้คนเล				
📥 Input 🤞	C most				
🛃 ประเมินด้วบ่งขึ้ 🔹 🤇	📥 การบริหารหลักสูตร				
	# ปฏะการสารหลักสูตร แนวหางการมีออกันและแค้ไขยัญหาในเอาคล				
	digan ta mosta na windnas				
	12 gels HTML - Geogle Chrome			- 0 ×	
	1 www.cheqa.mua.go.th/pir/control/fckeditor/fckidialog.html				
	vg var i i nit. 	 br />			
	ALTATION NE BEAGAINS ALTAN ALT			a lange and a lange	

2. จากนั้น กดปุ่ม "CTRL+V" หรือ คลิกขวา เลือก "วาง" ในพื้นที่กรอกข้อความ

.cheqa.mua	(pix/co	ntrol/fckedit	or/editor/fckd	dialog.html	 		
HTML (2						
	<u> </u>						
	\smile						
เลิกท่	1	Ctrl+Z	1				
ท่าเข้า		Ctrl+Shift+Z					
		Chilly V					
ตด		Ctrl+X					
MAR	271	Ctrl+V					
วางเป็	ในข้อความธรรมดา	Ctrl+Shift+V					
เลือก	ทั้งหมด	Ctrl+A					
ตรวจ	การสะกด	•					
การเร	อียนเส้นทาง	•					
🥑 Bloc	k element						
ตรวจ	สอบ	Ctrl+Shift+I					
			_				

3. ลิงค์ที่ทำการคัดลอก จะถูกวางลงในพื้นที่กรอกข้อความ จากนั้น กดปุ่ม "ตกลง"



4. ระบบจะแสดง "ลิงค์เอกสาร"

	≡ มีการศึกษา	2558 + หมวดที่ 5 การบริหารพลักสูตร + รายงานผล +	🦚 sci_001 🏾 🕫	0	0 \$ ^	A G	•
Search Q หนวดที่ 5 การบริหารหลักสูตร	ข้อมูลหลักสูต วิชาเอก/วิทยาเขอ	(หลักสุดรวิทยาศาสตรมัณฑิต สาขาวิยาเคมี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชช/[25491411102822][0] 15 ระดับ : ปริญญาตรี 🗙 ()	🕫 opti	on >	🛛 พิมพ์รายงานก	ารประเมินตนเอง	ī
🖻 ข้อมูลหลักสูตร	ใม่ระบุแขนง/วิทยาเข	n/vfavas 🔽					
📥 Input 💦 <	C Reload						
🛃 ประเมินด้วบ่งขึ้ <	📥 การบริหารห	ลักสุดร					
		มีญหาในการบริหารหลักสูตร แนวหางการป้องกันและแก้ไขมีญหาในอนาคต					
	ปัญหาใน การบริหาร	🖕 🛛 genie HTML 🚦 🖪 🗶 🔚 😰 🔛 🖾 🗔 🔚 🚟 Tage dage muudines 🔹 suna reamail 🔹					
		Na soft-1-3-1 roush usfact roublased					
	ผลกระทบา ของปัญหา ผลตาม ผลตาม รัดการสงค์ ของ หลักสูตร	I DenkerHilde, 10 Z 10 K 10 K					ľ
	แนวทางการ ป้องกันและ แก้ไขปัญหา ในอนาคต	T Denie HDM, 11 X 12 12 14 16 16 16 16 16 16 16					

10. การแก้ไขไฟล์เอกสาร (Edit File)

ผู้ใช้ระบบสามารถทำการแก้ไข "ชื่อเอกสาร" และ "แก้ไขไฟล์เอกสาร" โดยการเพิ่มไฟล์ เอกสารเข้าไปในระบบใหม่ได้

1. กดปุ่ม "แก้ไข"

			ยินดีต่อนรับ ผู้ดูแลระบ	บระดับหลักสูดรเทคโนโลยีใ	ฟฟ้า <mark>เปลี่ย</mark>	นรหัสผ่าง	น ออกจากระบบ		
รายการเอกสารตามตัวบ่งขี้ที่ 1-1 การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดโดย สกอ.									
					+เพิ่มเอ	กสาร	🟫กลับเมนูหลัก		
าย	เการเอกสาร								
#	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	อัพโหลดโดย	วันที่อัพโหลด	ศัดลอก ลิงค์	แก้ไข	ลบเอกสาร		
	ทอ.ทฟ1-1-0-1	การบริหารจัดการหลักสูตร	ผู้ดูแลระบบระดับหลักสูตร เทคโนโลยี่ไฟฟ้า	2016-06-16 19:03:20	сору	5	*		

 จากนั้นผู้ใช้ระบบสามารถ "แก้ไขข้อมูลเอกสาร" เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยให้ผู้ใช้ระบบ กดปุ่ม "แก้ไข" เพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบ



11. การลบรายการเอกสาร (Delete File)

 กดปุ่ม "ลบเอกสาร" ระบบจะถามเพื่อเป็นการยืนยันว่า "คุณต้องการลบข้อมูล" จากนั้นให้ กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อทำการลบเอกสาร

		ยินดีต่อนรับ ผู้ดูแลระบ	บระดับหลักสูตรเห	าคโนโลยีไห	ฟฟ้า เปลี่ยา	แรหัสผ่าน	ออกจากระบบ
รายการเอกสา		¥	<u> ۹ ـ ـ ۹ ـ .</u> X	หนดโดย	Jสกอ. +เพิ่มเอ	กสาร	ราว คำสับเมนูหลัก
รายการเอกสาร # หมายเลขเอกสาร		ตกลง	มกเลิก	10	ศัดลอก ลิงค์	แก้ไข	ลบเอกสาร
ทอ.ทฟ1-1-0-1 การป	ริหารจัดการหลักสูตร	ผู้ดูแลระบบระดับหลักสูตร เทคโนโลยี่ใฟฟ้า	2016-06-16 1	9:03:20	сору		× 3

2. รายการเอกสารถูกลบเรียบร้อย

			อินดีต่อนรับ ผู้ดูแลระเ	บบระดับหลักสูตรเทคโนโลยี	ไฟฟ้า เปลี่ย	แรหัสผ่าน	ออกจากระบบ
	ราะ	ขการเอกสารดามตัวบ่งชี้ที่ 1-1 การบริหารจัด	าการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐา	นหลักสูตรที่กำหนดโด	าย สกอ.		
					+เพิ่มเอ	กสาร	+กลับเมนูหลัก
ราย	ยการเอกสาร						
#	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	อัพโหลดโดย	วันที่อัพโหลด	ศัดลอก ลิงค์	แก้ไข	ลบเอกสาร