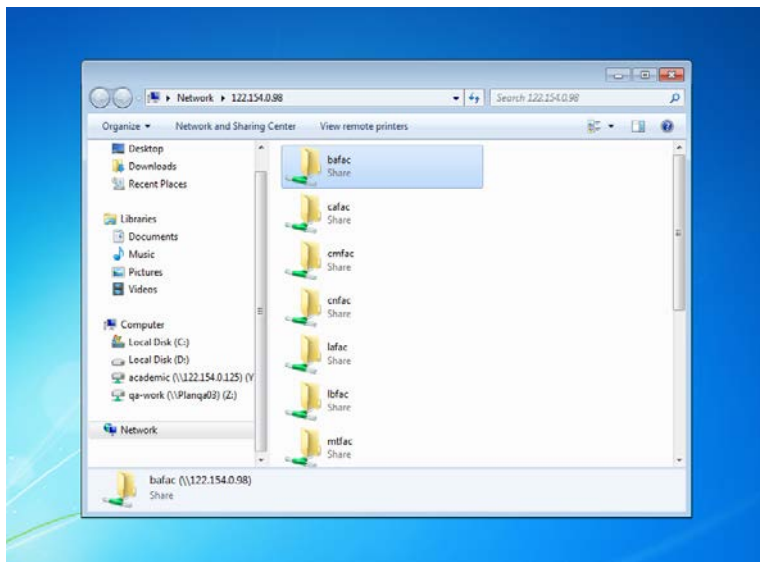


ขั้นตอนการ Link รายการหลักฐานในระบบ CHE QA Online บน Server มหาวิทยาลัย

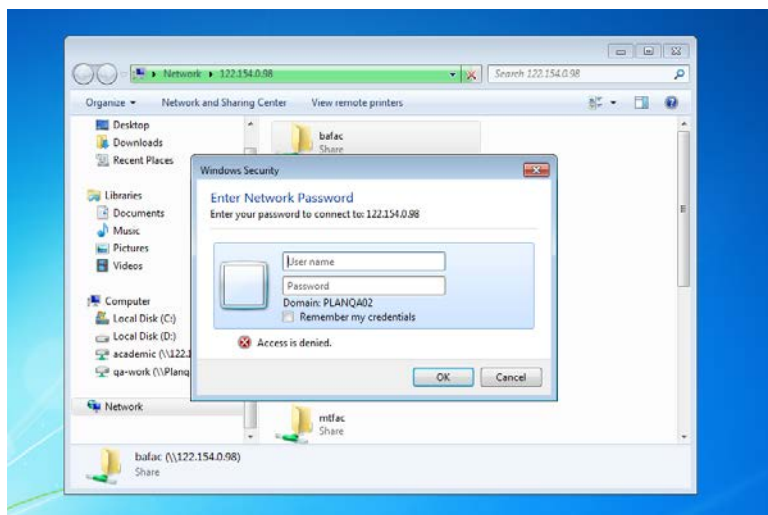
1. คลิกปุ่ม Start พิมพ์ [\\122.154.0.98](http://122.154.0.98) ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม Enter



2. จะปรากฏหน้าต่าง Network ให้ Double click ที่ชื่อพื้นที่วางเอกสารหลักฐานของคณะวิชา (เช่น คณะบริหารธุรกิจ เลือก bafac , คณะเภสัชศาสตร์ เลือก pyfac เป็นต้น)



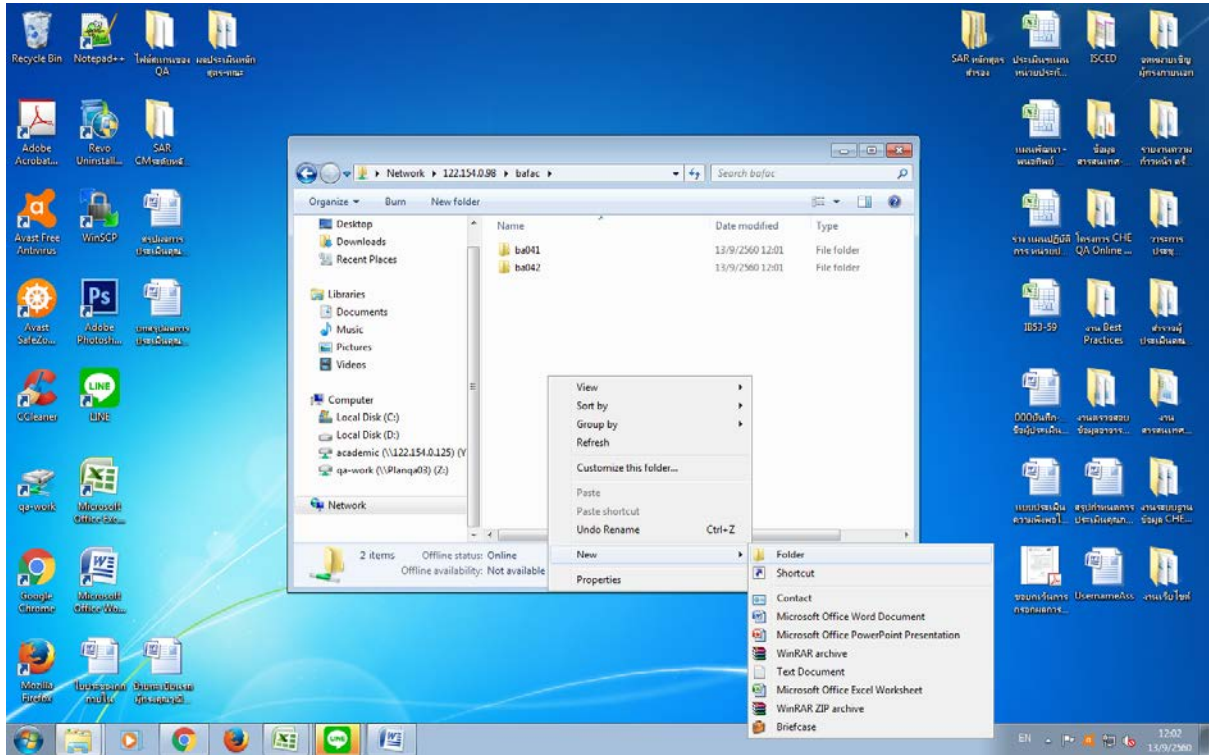
3. กรอก Username และ Password (รหัสผ่านต้องพิมพ์อักษรตัวใหญ่ทั้งหมด) แล้วคลิกปุ่ม OK



4. จะปรากฏ Folder สำหรับวางเอกสารหลักฐานบน Server ของมหาวิทยาลัย

4.1 กรณีมีคณะวิชามีหลักสูตรมากกว่า 1 หลักสูตร ให้สร้าง Folder วางเอกสารหลักฐานของแต่ละหลักสูตร โดยคลิกขวา → New → Folder → ตั้งชื่อ Folder (ตัวย่อคณะวิชาตามด้วยรหัสหลักสูตร เช่น สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ ตั้งชื่อเป็น sc051 , สาขาวิชาการท่องเที่ยว คณะศิลปศาสตร์ ตั้งชื่อเป็น lb033 เป็นต้น)

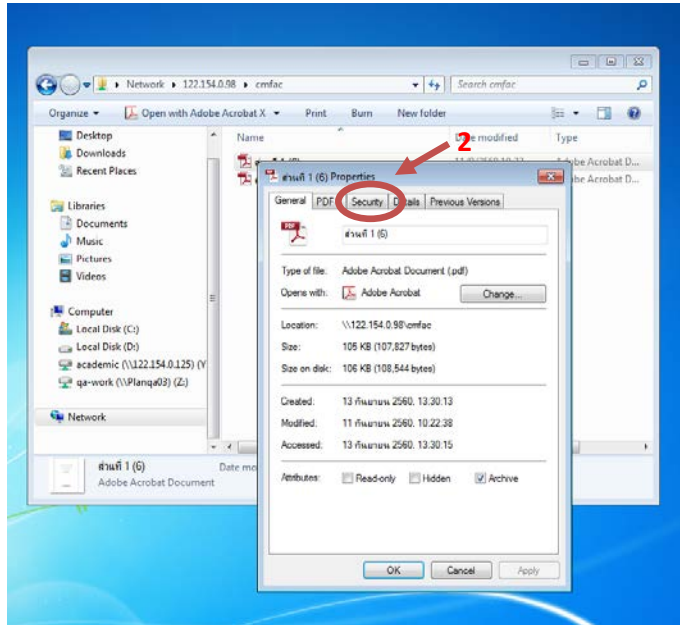
4.2 กรณีมีคณะวิชาที่มีหลักสูตรเดียว ไม่ต้องสร้าง Folder ก็ได้



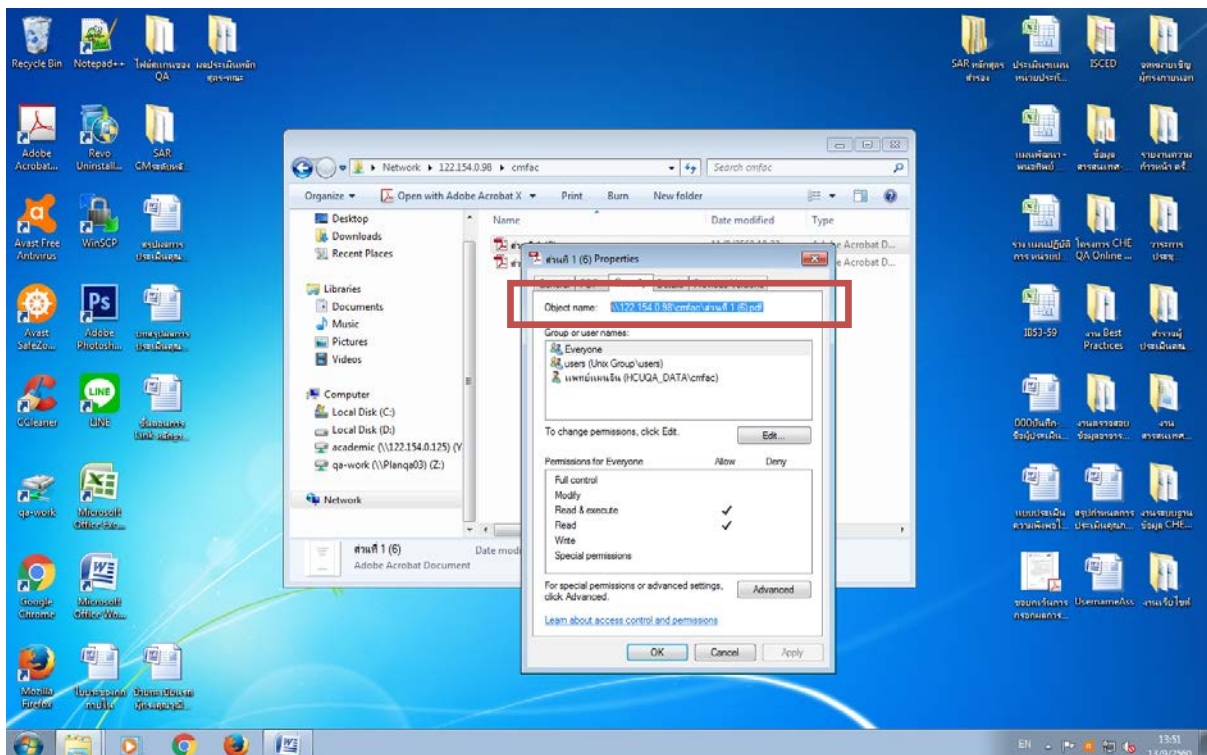
5. Copy เอกสารหลักฐานในเครื่องคอมพิวเตอร์ วางใน Folder ที่กำหนดบน Server ของมหาวิทยาลัย

การ Copy link ของรายการหลักฐานบน Server มหาวิทยาลัย
เพื่อนำไปแทรก link รายการหลักฐานในระบบ CHE QA Online

- 1.คลิก ขวา ที่รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องการแทรก Link แล้วคลิก Properties
- 2.จะปรากฏหน้าต่าง Properties ของรายการเอกสารหลักฐานที่เลือก → คลิก Tab Security

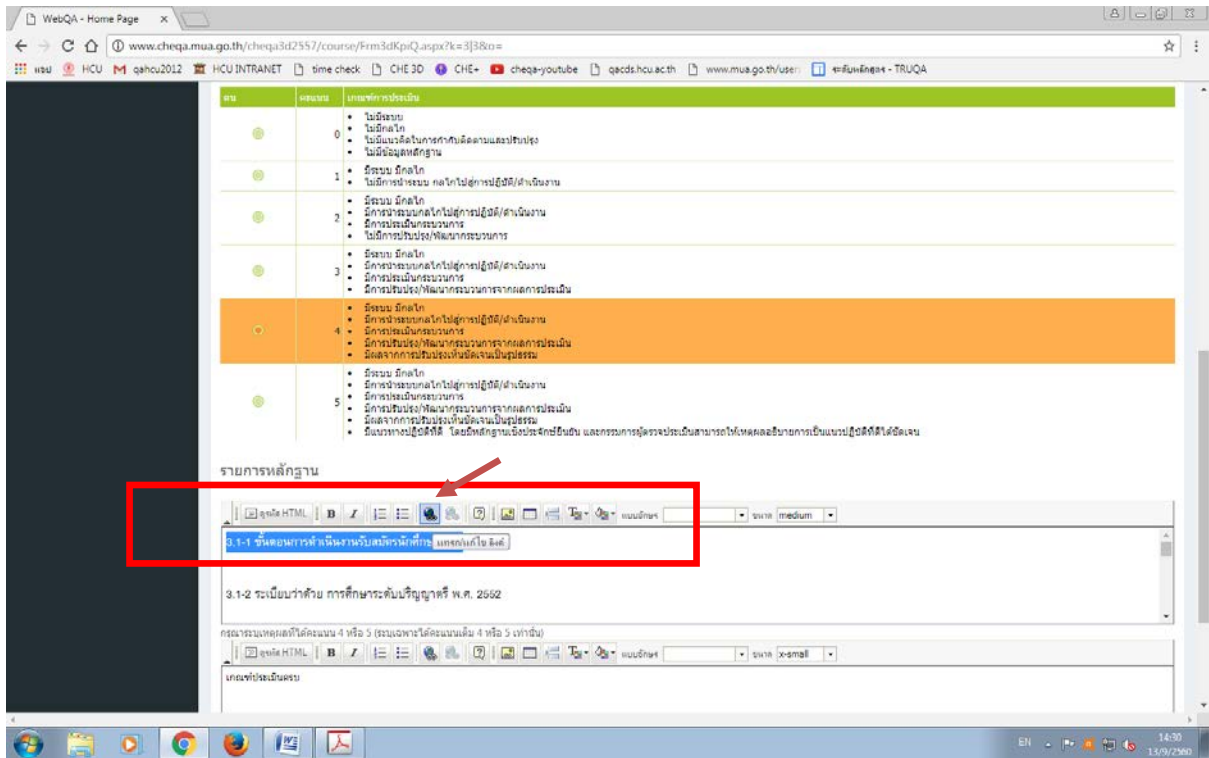


3. ที่ Tab Security ให้ Copy ที่อยู่ Link ของรายการเอกสารหลักฐานบริเวณ Object name

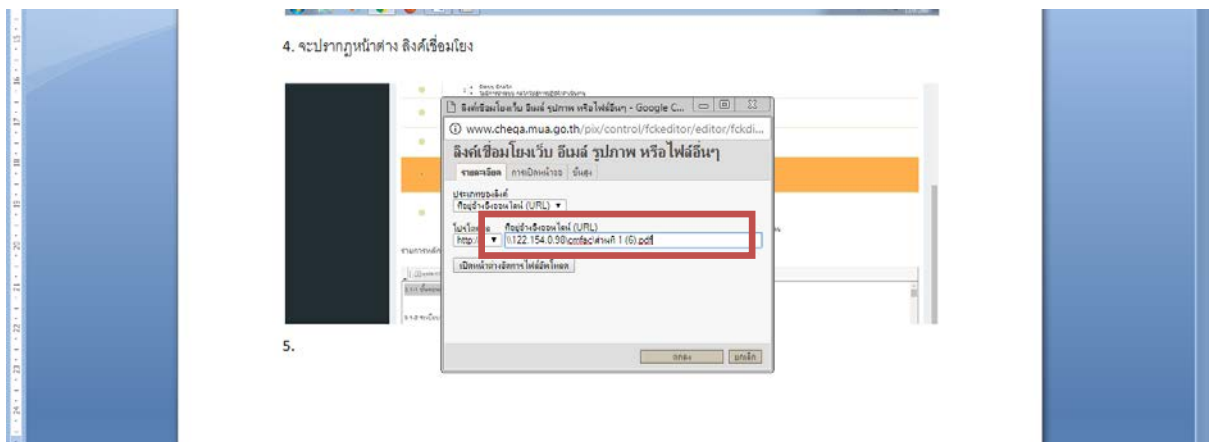


การแทรกรายการเอกสารหลักฐานในระบบ CHE QA Online

1. พิมพ์ชื่อรายการเอกสารหลักฐาน ในบริเวณ รายการหลักฐาน
2. Drag ข้อความรายการเอกสารหลักฐาน
3. คลิกปุ่ม แทรก/แก้ไข Link ตามรูป



4. จะปรากฏหน้าต่าง ลิงค์เชื่อมโยง ให้วาง Link ที่ Copy ไว้ในขั้นตอนก่อนหน้า วางลงในช่อง ที่อยู่อ้างอิงออนไลน์ (URL) แล้ว คลิกปุ่ม ตกลง



5. คลิกปุ่ม บันทึก