



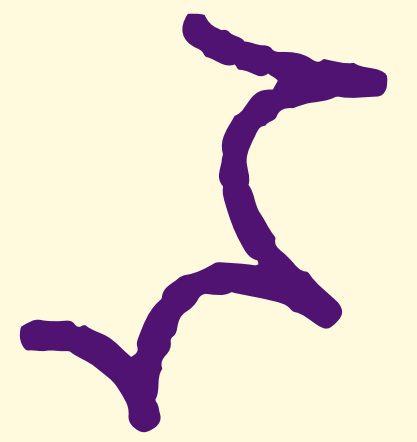
Infographic
การจัดเก็บข้อมูล
ด้านประกันคุณภาพ
และการใช้งานระบบ
RMUTTO SAR



วิธีการจัดเก็บข้อมูลใน "Google Drive"



วิธีการจัดเก็บข้อมูลใน "GOOGLE DRIVE"



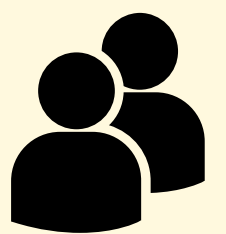
1. เข้า Google Chrome และ Log in อีเมลมหาวิทยาลัย



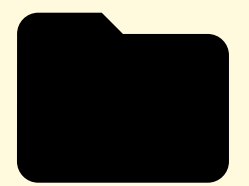
2. กดไปที่จุด 9 จุด ด้านขวามือ และเลือกไดรฟ์



3. เลือกแชร์กับฉัน บริเวณแถบเมนูด้านซ้ายมือ



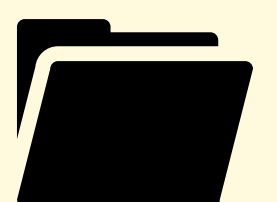
4. เลือกโฟลเดอร์งานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย



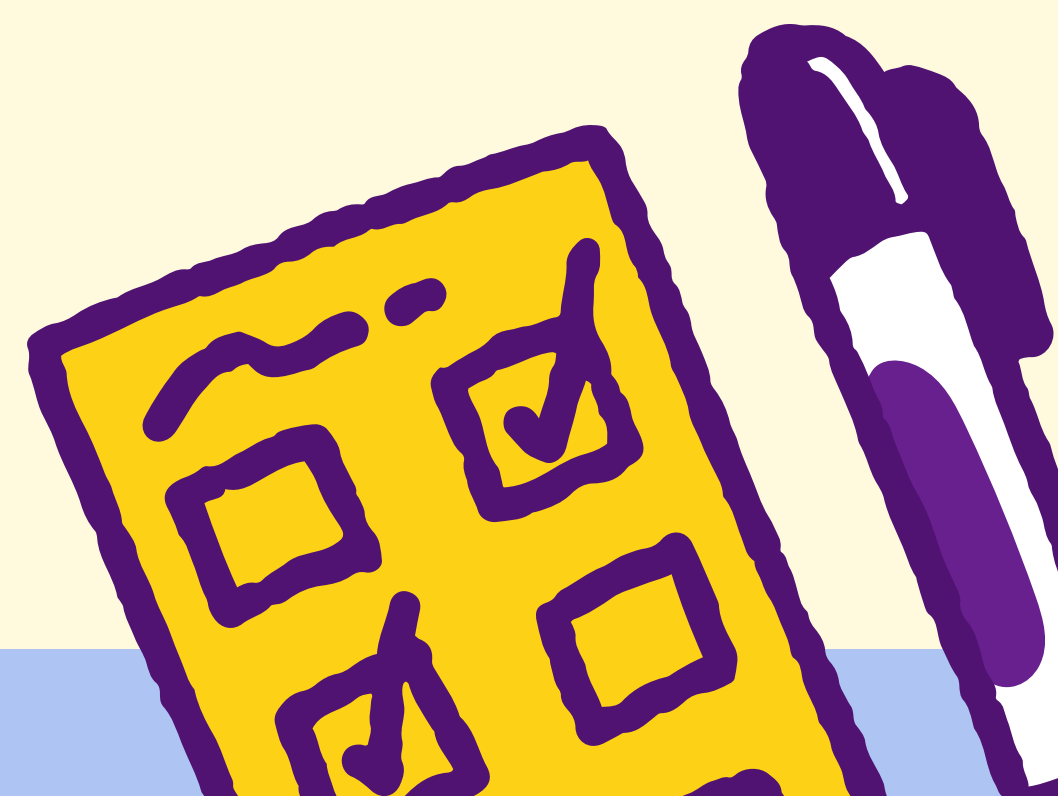
5. เลือกโฟลเดอร์หน่วยงานสนับสนุนหรือคณะ



6. เลือกหน่วยงานสนับสนุนหรือคณะ และเลือกส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบ



7. กรณีหน่วยงานสนับสนุน : เลือกโฟลเดอร์ SOP ปีล่าสุด
กรณีคณะ/หลักสูตร : เลือกโฟลเดอร์งานประกันคุณภาพปีล่าสุด
จากนั้นเลือกระดับคณะ/หลักสูตร/หน่วยงานสนับสนุน



**การใช้งาน
ระบบ RMUTTO SAR**

สิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ



ผู้ดูแลระบบ

จำนวน 1 คนต่อ 1 คณะ ดูแลระบบระดับคณะและหลักสูตร

มีหน้าที่ประสานงานและจัดการให้สิทธิ์ผู้ใช้งานแต่ละตัวชีวิตของคณะและหลักสูตร

ผู้กรอกข้อมูล CDS

ผู้รับผิดชอบตัวชีวิตระดับมหาวิทยาลัย จะถูกตั้งให้เป็นผู้กรอก CDS

(หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : สวท. สวพ. กองบริหารงานบุคคล กองคลัง UBI)

มีหน้าที่ กรอกข้อมูลพื้นฐานสำหรับใช้ในระบบ RMUTTO SAR

ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล

จำนวน 1 คน ต่อ 1 ตัวชีวิต (1 คนสามารถเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลได้ไม่จำกัดตัวชีวิต)

มีหน้าที่ กรอกข้อมูลและแนบลิงก์เอกสารหลักฐานในระบบ

ผู้ตรวจสอบข้อมูล

จำนวน 1 คน ต่อ 1 ตัวชีวิต (1 คนสามารถเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลได้ไม่จำกัดตัวชีวิต)

มีหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลและลิงก์เอกสารหลักฐานที่ผู้กรอกข้อมูลกรอกเข้ามา

****โดยผู้ตรวจสอบข้อมูลไม่ควรเป็นคนเดียวกับกับผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล**

ผู้กำกับตัวชีวิต

จำนวน 1 คน ต่อ 1 ตัวชีวิต (1 คนสามารถเป็นผู้กำกับตัวชีวิตได้ไม่จำกัดตัวชีวิต)

มีหน้าที่ กำกับดูแลและดูข้อมูลในภาพรวมของตัวชีวิตที่รับผิดชอบ

ผู้ตรวจประเมิน

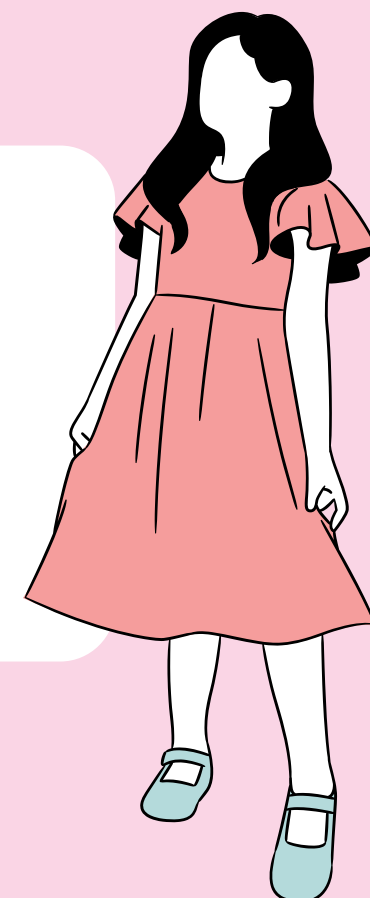
ประกอบด้วยประธาน กรรมการ และเลขานุการ

มีหน้าที่ ตรวจประเมินคุณภาพผ่านระบบโดยดูคะแนนในหน้าหลักและลิงก์เอกสาร

แล้วกรอกคะแนนที่ตรวจประเมินได้ในระบบ

ผู้ใช้งานระบบใหม่

ติดต่อสำนักงานประกันคุณภาพ
ทางเบอร์ 1193 หรือไลน์  ไข่มุก



แล้วดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1

แจ้งชื่อ-นามสกุล
เบอร์โทรศัพท์
อีเมลมหาวิทยาลัย

2

แจ้งสิทธิ์ที่ท่านรับผิดชอบ
(ผู้ดูแลระบบ/ผู้จัดเก็บข้อมูล/ผู้ตรวจสอบข้อมูล/
ผู้กำกับตัวชี้วัด/ผู้ตรวจประเมิน)

3

ระบุคณะ/หลักสูตร ที่ท่านรับผิดชอบ

4

ให้ท่านเข้าระบบ RMUTTO SAR แล้ว Log in
ด้วยอีเมลมหาวิทยาลัยและรหัสผ่านเมล
มหาวิทยาลัย ผ่าน Google Log in โดยท่านจะ
ยังไม่เห็นข้อมูลอะไร ให้ท่านออกจากระบบ และ
รอเจ้าหน้าที่ให้สิทธิ์ท่าน ท่านจึงจะเข้าสู่ระบบได้



ตัวอย่างการแจ้งข้อมูล :

นางสาวสม สวย

012254687

Som_Su@rmutto.ac.th

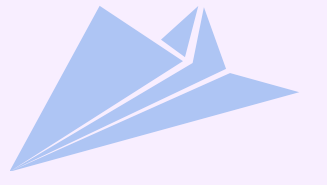
- สิทธิ์ผู้ตรวจสอบข้อมูล หลักสูตรชีวภาพ คณะเกษตร

- สิทธิ์ผู้ตรวจประเมิน คณะวิทย์

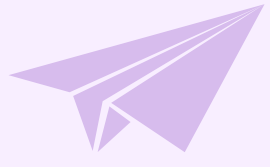


(ผู้ใช้งานระบบเดิมสามารถเข้าระบบได้เลย โดยไม่ต้องแจ้งข้อมูลเข้ามาใหม่)

การกรอกข้อมูล Common Data Set



การกรอกข้อมูล Common Data Set



01

เข้าไปที่ <https://sar.rmutto.ac.th/>

02

ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย Google Log in
โดยใช้เมลล์มหาวิทยาลัย และรหัสเมลล์มหาวิทยาลัย

03

กด + ตรงผู้ดูแลข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน
และกดเลือกหน่วยงานสังกัดของตนเอง

04

สังเกตแถบด้านซ้ายมือ
กดเพิ่มข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set
และกดเลือกปีการศึกษาที่ต้องการกรอกข้อมูล

05

เลือกรายการข้อมูล CDS ที่ต้องการกรอก
และเลือกรอบเดือนที่จะกรอกข้อมูล



Tip : ลิงค์เอกสารที่แนบควรเป็นลิงค์ไฟล์เดอร์เอกสาร CDS
ที่ใช้สำหรับรอบ 6 / 9 / 12 เดือน

ไม่ต้องแก้ไขลิงค์เอกสารในการกรอกข้อมูลรอบถัดไป

06

กรอกข้อมูลและแนบลิงค์เอกสาร
จากนั้นเลื่อนลงมาด้านล่างแล้วกดบันทึก

ผู้ดูแลระบบ

การจัดการรายการองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด (ผู้ดูแลระบบ)

01. เข้าไปที่ <https://sar.rmutto.ac.th/>

02. ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย Google Log in
โดยใช้เมลล์มหาวิทยาลัย และรหัสเมลล์มหาวิทยาลัย


03. กด + ตรงผู้ดูแลระบบ
และกดเลือกคณะหรือหลักสูตรที่ต้องการดำเนินการ

04. สังเกตแถบด้านซ้ายมือ
กดที่รายการองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด
และกดเลือกปีการศึกษาที่ต้องการดำเนินการ

05. กดที่ปุ่มแก้ไขผู้รับผิดชอบ

แก้ไขผู้รับผิดชอบ

06. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด ประกอบด้วย
ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงานผล/ ผู้ตรวจสอบข้อมูล/
ผู้กำกับตัวชี้วัด จากนั้นกดบันทึก

07. สังเกตหน้าจอด้านขวามือ จะมีช่องหน่วยงาน
รับผิดชอบ ให้กด  เพื่อกำหนดหน่วยงานที่
รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด

การกรอกข้อมูล
(ผู้จัดเก็บข้อมูล/รายงานผล)

การกรอกข้อมูลในระบบ RMUTTO SAR (ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล)

01

เข้าไปที่ <https://sar.rmutto.ac.th/>

02

ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย Google Login
โดยใช้เมลล์มหาวิทยาลัย และรหัสเมลล์มหาวิทยาลัย

03

กดเครื่องหมาย + ตรงช่องผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล

04

เลือกสถาบัน/คณะ/หลักสูตร ที่ต้องการกรอกข้อมูล

05

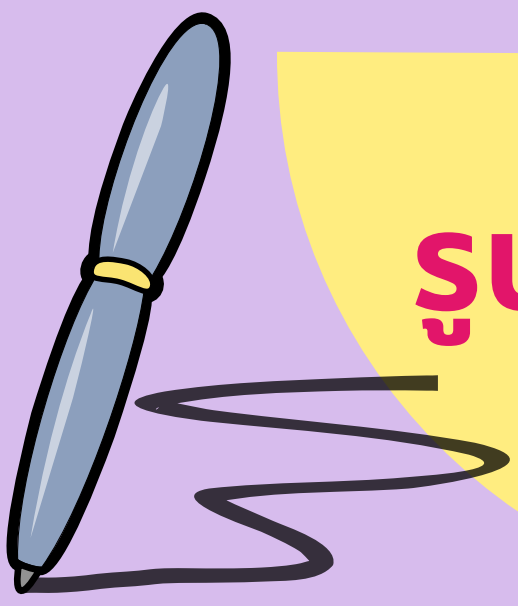
สังเกตแถบด้านซ้ายมือ เลือกข้อมูลการประเมินตนเอง
และเลือกปีการศึกษาที่ต้องการกรอกข้อมูล

06

เลือกรอบการประเมินตนเองที่ต้องการประเมิน
(6/9/12 เดือน)

Tip Box :

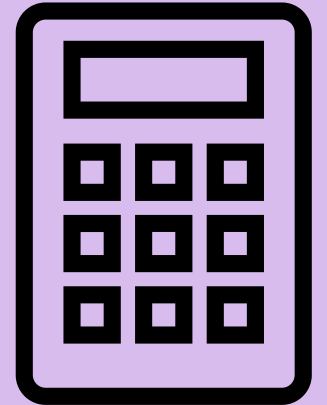
1. ผู้จัดเก็บข้อมูล สามารถแก้ไขลิงก์เอกสารแนบได้ โดยสังเกตที่แถบเมนูด้านซ้าย เลือกแก้ไขข้อมูลเอกสาร
 2. ผู้จัดเก็บข้อมูลสามารถแก้ไขผลตรวจประเมินได้ กรณีที่ผู้ตรวจประเมินตรวจประเมินแล้ว แต่ยังไม่ได้กดยืนยันในระบบ โดยสังเกตที่แถบเมนูด้านซ้าย เลือกแก้ไขผลตรวจประเมิน
- ** หากผู้ตรวจประเมินกดยืนยันแล้วให้แจ้งรีเซตผลตรวจมายังสำนักงานประกันคุณภาพ



รูปแบบการกรอกข้อมูลในระบบ RMUTTO SAR

สำหรับผู้จัดเก็บข้อมูล และผู้ตรวจประเมิน

- 1** กรอก "คะแนน" ที่คำนวณมาแล้วเรียบร้อย
ให้กรอกผลคะแนน 0-5 คะแนนตามที่คำนวณได้
(มีทศนิยมได้) และกรอกลิงก์ไฟล์เดอร์เอกสาร



- 2** กรอก "ผลคะแนน" 0-5 คะแนน
ให้กรอกผลคะแนน 0-5 คะแนน (ไม่มีทศนิยม)
และกรอกลิงก์ไฟล์เดอร์เอกสาร

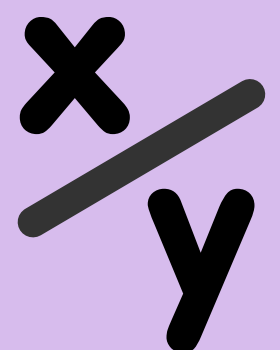
- 3** ไม่ต้องกรอกข้อมูล ระบบคำนวณอัตโนมัติ
"ตรวจสอบความถูกต้อง" ของข้อมูล
ให้ผู้กรอกตรวจสอบตัวตั้งและตัวหารว่าถูกต้องหรือ
ไม่จึงค่อยกดบันทึก และกรอกลิงก์ไฟล์เดอร์เอกสาร



1₂3

- 4** กรอก "จำนวนข้อ"
ให้ผู้กรอกใส่จำนวนข้อที่ดำเนินการได้ **
ไม่ใช่การใส่ผลคะแนน และกรอกลิงก์ไฟล์เดอร์เอกสาร

- 5** กรอกเฉพาะตั้งตั้ง/กรอกเฉพาะตัวหาร
กรอกข้อมูลเองในช่องที่ให้กรอก
ผลการดำเนินงานเอง



- 6** กรอกทั้งตัวตั้งและตัวหาร
ให้กรอกผลการดำเนินงานทั้งตัวตั้ง
และตัวหารด้วยตนเอง



การตรวจสอบข้อมูล
(ผู้ตรวจสอบข้อมูล)

การตรวจสอบข้อมูลในระบบ RMUTTO SAR (ผู้ตรวจสอบข้อมูล)

เข้าไปที่ <https://sar.rmutto.ac.th/>

1

ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย Google Log in
โดยใช้เมลล์มหาวิทยาลัย และรหัสเมลล์มหาวิทยาลัย

2

กดเครื่องหมาย + ตรงช่องผู้ตรวจสอบข้อมูล

3

4 เลือกสถาบัน/คณะ/หลักสูตร ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล

5 สังกเกตุแถบด้านซ้ายมือ เลือกตรวจสอบข้อมูล
และเลือกปีการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ

6 กดตรวจสอบข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงาน
และลิงก์เอกสารให้ถูกต้อง

- กรณีข้อมูลตัวเลขและเอกสารถูกต้อง ให้เลือก ผ่าน และกดบันทึก
- กรณีข้อมูลตัวเลขหรือเอกสารไม่ถูกต้องให้เลือก ไม่ผ่าน พร้อมใส่รายละเอียดที่ต้องการให้แก้ไข และกดบันทึก (ถ้าไม่ผ่านผู้ตรวจสอบควรแจ้งผู้กรอกให้กรอกข้อมูลใหม่ ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้กรอกกรอกข้อมูลใหม่ อัตโนมัติ)



ก่อนกดตรวจสอบให้ผ่านต้องมั่นใจแล้วว่า
ข้อมูลทั้งหมดถูกต้อง ครบถ้วน!!

การตรวจประเมิน (ผู้ตรวจประเมิน)

การตรวจประเมินในระบบ RMUTTO SAR (ผู้ตรวจประเมินภายใน)

1

เข้าไปที่ <https://sar.rmutto.ac.th/>

2

ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย Google Log in
โดยใช้เมลล์มหาวิทยาลัย และรหัสเมลล์มหาวิทยาลัย

3

กดเครื่องหมาย + ตรงช่องผู้ตรวจประเมิน
และเลือกสถาบัน/คณะ/หลักสูตร ที่ต้องการตรวจประเมิน

4

ส่งเกตุแถบด้านซ้ายมือ เลือกประเมินตัวชี้วัด
และเลือกปีการศึกษาที่ต้องการตรวจประเมิน

5

กดตรวจประเมิน และตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงาน
และกดที่ลิงก์เอกสารเพื่อเชื่อมโยงไปยังหลักฐานต่างๆ

6

หลังตรวจประเมินครบทุกตัวชี้วัด ท่านสามารถดู
รายงานผลการตรวจประเมิน และข้อคิดเห็นต่าง ๆ
ที่ท่านได้ให้ข้อเสนอแนะได้ที่แถบด้านซ้ายมือ
ตาราง ป.1 / ตารางวิเคราะห์

การตรวจประเมินในระบบ RMUTTO SAR (ผู้ตรวจประเมินภายนอก)

1

เข้าไปที่ <https://sar.rmutto.ac.th/>

2

ลงชื่อเข้าใช้งานผ่านช่องบุคคลภายนอก

User : ตามเมลที่ให้ไว้กับเจ้าหน้าที่ประสานงาน

Password : แจ็งผ่านเมลที่ให้ไว้กับเจ้าหน้าที่ประสานงาน

3

กดเครื่องหมาย + ตรงช่องผู้ตรวจประเมิน

และเลือกสถาบัน/คณะ/หลักสูตร ที่ต้องการตรวจประเมิน

4

ส่งเกตูแถบด้านซ้ายมือ เลือกประเมินตัวชี้วัด

และเลือกปีการศึกษาที่ต้องการตรวจประเมิน

5

กดตรวจประเมิน และตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงาน

และกดที่ลิงก์เอกสารเพื่อเชื่อมโยงไปยังหลักฐานต่างๆ

6

หลังตรวจประเมินครบทุกตัวชี้วัด ท่านสามารถดู

รายงานผลการตรวจประเมิน และข้อคิดเห็นต่าง ๆ

ที่ท่านได้ให้ข้อเสนอแนะได้ที่แถบด้านซ้ายมือ

ตาราง ป.1 / ตารางวิเคราะห์



TIPS : ก่อนกดบันทึกการตรวจประเมิน

1. หากข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ให้ท่านกด ผ่าน > ยืนยันการตรวจ > บันทึก (จะถือว่าการประเมินเสร็จสมบูรณ์)
2. หากข้อมูลถูกต้อง แต่ต้องการให้เพิ่มเติมข้อมูล ให้ท่านกด ผ่าน > ปรับแก้ไขได้ > บันทึก (การประเมินจะยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ต้องรอให้ผู้กรอกข้อมูลปรับแก้ไข และท่านต้องเข้ามากดยืนยันผลการตรวจอีกครั้ง)
3. หากข้อมูลไม่ถูกต้อง และต้องการให้เพิ่มเติมข้อมูล ให้ท่านกด ไม่ผ่าน > ปรับแก้ไขได้ > บันทึก (การประเมินจะยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ต้องรอให้ผู้กรอกข้อมูลปรับแก้ไข และท่านต้องเข้ามากดยืนยันผลการตรวจอีกครั้ง)
4. หากข้อมูลไม่ถูกต้องเลย ไม่สามารถเพิ่มข้อมูลได้ ให้ท่านกด ไม่ผ่าน > ยืนยันการตรวจ > บันทึก (จะถือว่าการประเมินเสร็จสมบูรณ์)



