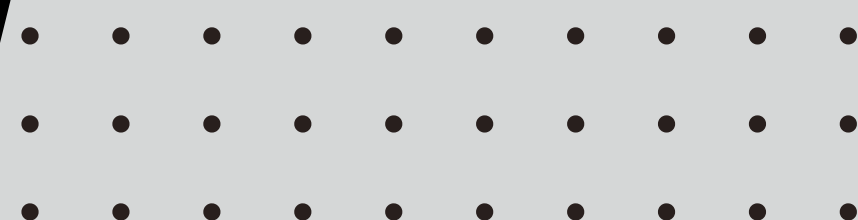


คู่มือการให้บริการ สำนักงานประกันคุณภาพ

PRESENTED BY THE OFFICE OF QUALITY ASSURANCE



ขั้นตอนการขอเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน Google Drive

1 แจ้งความประสงค์ โดยระบุ อีเมลมหาวิทยาลัย (@rmutto.ac.th ที่ต้องการเพิ่มเติมรายชื่อ ผ่านทางไลน์เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ หรือ อีเมล rmutto_qa@rmutto.ac.th

2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มรายชื่อหลังจาก ได้รับการแจ้ง ไม่เกิน 3 วันทำการ

3 เจ้าหน้าที่แจ้งกลับไปยังผู้แจ้งความประสงค์



ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ใช้งาน ระบบ RMUTTO SAR

ติดต่อสำนักงานประกันคุณภาพ
ทางเบอร์ 1193 หรือไลน์ ไลน์มุก

แล้วดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1

เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันคุณภาพเปิดระบบให้
แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ใน Google Sheet

2

ระบุรายชื่อที่ต้องการเปลี่ยนแปลง รวมถึงเบอร์
โทรศัพท์ และอีเมล ให้เรียบร้อย และถูกต้องตรง
หลักสูตรและตรงตัวชีวิต โดยเปลี่ยนสีชื่อที่มีการ
เปลี่ยนแปลงตัวอักษรสีแดง

3

แจ้งกลับมายังสำนักงานประกันคุณภาพว่าได้
ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมรายชื่อผู้ใช้งาน
เรียบร้อยแล้ว

4

เจ้าหน้าที่จะเข้าไปแก้ไขสิทธิ์ในการแก้ไข Google
Sheet และหากต้องการแก้ไขอีกครั้งให้แจ้ง
สำนักงานประกันอีกครั้งหนึ่ง

5

สำนักงานประกันคุณภาพจะดำเนินการเพิ่มรายชื่อ
ภายใน 3 วันหลังจากที่ท่านแจ้ง โดยขอให้ท่าน
รอรับการแจ้งผลการเพิ่มสิทธิ์การใช้งานจาก
เจ้าหน้าที่จึงจะสามารถใช้งานระบบได้



ขั้นตอนการขอเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งานระบบ RMUTTO SAR

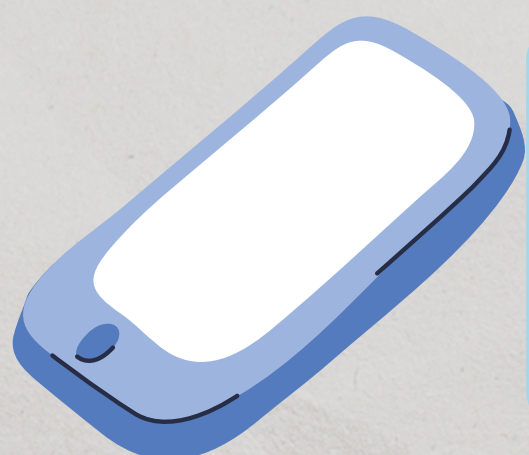
กรณีผู้กรอกข้อมูล CDS

ติดต่อสำนักงานประกันคุณภาพ
ทางเบอร์ 1193 หรือไลน์ ไลน์มุก

แล้วดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1

แจ้งชื่อ-นามสกุล
เบอร์โทรศัพท์
อีเมลมหาวิทยาลัย



แจ้งหน่วยงานที่ท่านรับผิดชอบ

2

3

สำนักงานประกันคุณภาพจะดำเนินการเพิ่มรายชื่อ
ภายใน 3 วันหลังจากที่ท่านแจ้ง โดยขอให้ท่าน
รอรับการแจ้งผลการเพิ่มสิทธิ์การใช้งานจาก
เจ้าหน้าที่จึงจะสามารถใช้งานระบบได้



ตัวอย่างการแจ้งข้อมูล :

นางสาวสม ส่วย

012254687

Som_Su@rmutto.ac.th

ผู้กรอกข้อมูล CDS จากสำนักงานประกันคุณภาพ



(ผู้ใช้งานระบบเดิมสามารถเข้าระบบได้เลย โดยไม่ต้องแจ้งข้อมูลเข้ามาใหม่)

ขั้นตอนการขอแก้ไขคะแนนตรวจประเมิน ที่ยืนยันแล้วโดยผู้ตรวจ ในระบบ RMUTTO SAR



1

ทำบันทึกข้อความขอแก้ไขผลคะแนนตรวจประเมิน
ที่ผิดพลาด โดยตัวบันทึกข้อความจะต้องประกอบด้วย
ชื่อคณะหรือหลักสูตร และตัวชี้วัดที่ต้องการ
ให้รีเช็คผลคะแนนตรวจ

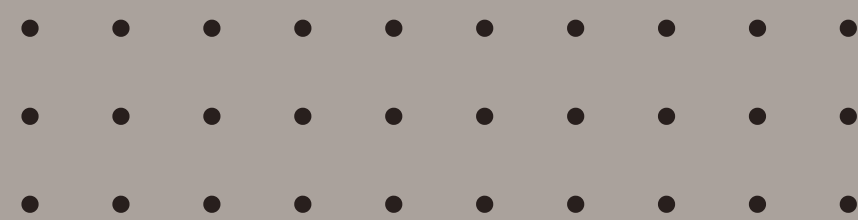
2

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับและ
แก้ไขข้อมูลภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับ
ข้อมูลขอแก้ไข

3

แจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้แจ้งไปยังผู้
ตรวจให้ดำเนินการเข้าสู่ระบบ เพื่อก록ข้อมูลใหม่





THANK YOU

PRESENTED BY THE OFFICE OF QUALITY ASSURANCE

