



Version 1

คู่มือ การใช้งานระบบ

RMUTTO SAR GO PLUS INTER

สิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ :

- ✓ ผู้กรอกข้อมูล Common Data Set
- ✓ ผู้ดูแลระบบย่อย
- ✓ ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล
- ✓ ผู้ตรวจสอบข้อมูล
- ✓ ผู้กำกับตัวชี้วัด
- ✓ ผู้ประเมินตัวชี้วัด



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สารบัญ

การเข้าสู่ระบบและเมนูหลัก	01
ผู้ใช้งานระบบ	
ผู้กรอกข้อมูล CDS	08
ผู้ดูแลระบบย่อย	13
ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล	21
ผู้ตรวจสอบข้อมูล	36
ผู้กำกับตัวชี้วัด	45
ผู้ประเมินตัวชี้วัด	50

การเข้าสู่ระบบ และเมนูหลัก



1. ค้นหาเว็บไซต์ที่ช่องค้นหาเว็บ โดยพิมพ์ sargo.rmutto.ac.th



sargo.rmutto.ac.th

2. หน้าจอแสดงผล : หน้าเข้าสู่ระบบ



www.rmutto.ac.th ระบบยกเว้นออก



**ระบบการกำกับ ติดตาม การประเมิน
ตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ**

[ไปยังเว็บไซต์ SAR \(เวอร์ชันเดิม\) \(sar.rmutto.ac.th\)](#)

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
กรุณาล็อกอินด้วยบัญชี @rmutto.ac.th

 Sign in as Chonticha
chonticha_pu@rmutto.ac.th

***** แนะนำให้ใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome *****

หรือ

บุคคลภายนอก

☐ จำรหัสผ่าน

3. สังเกตคำว่าบุคลากรภายใน และกดเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Google (อีเมล @rmutto.ac.th) เท่านั้น



ระบบการกำกับ ติดตาม การประเมิน ตนเอง และผลการประเมินคุณภาพ

[ไปยังเว็บไซต์ SAR \(เวอร์ชันเดิม\) \(sar.rmutto.ac.th\)](http://sar.rmutto.ac.th) 

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

กรุณาล็อกอินด้วยบัญชี @rmutto.ac.th

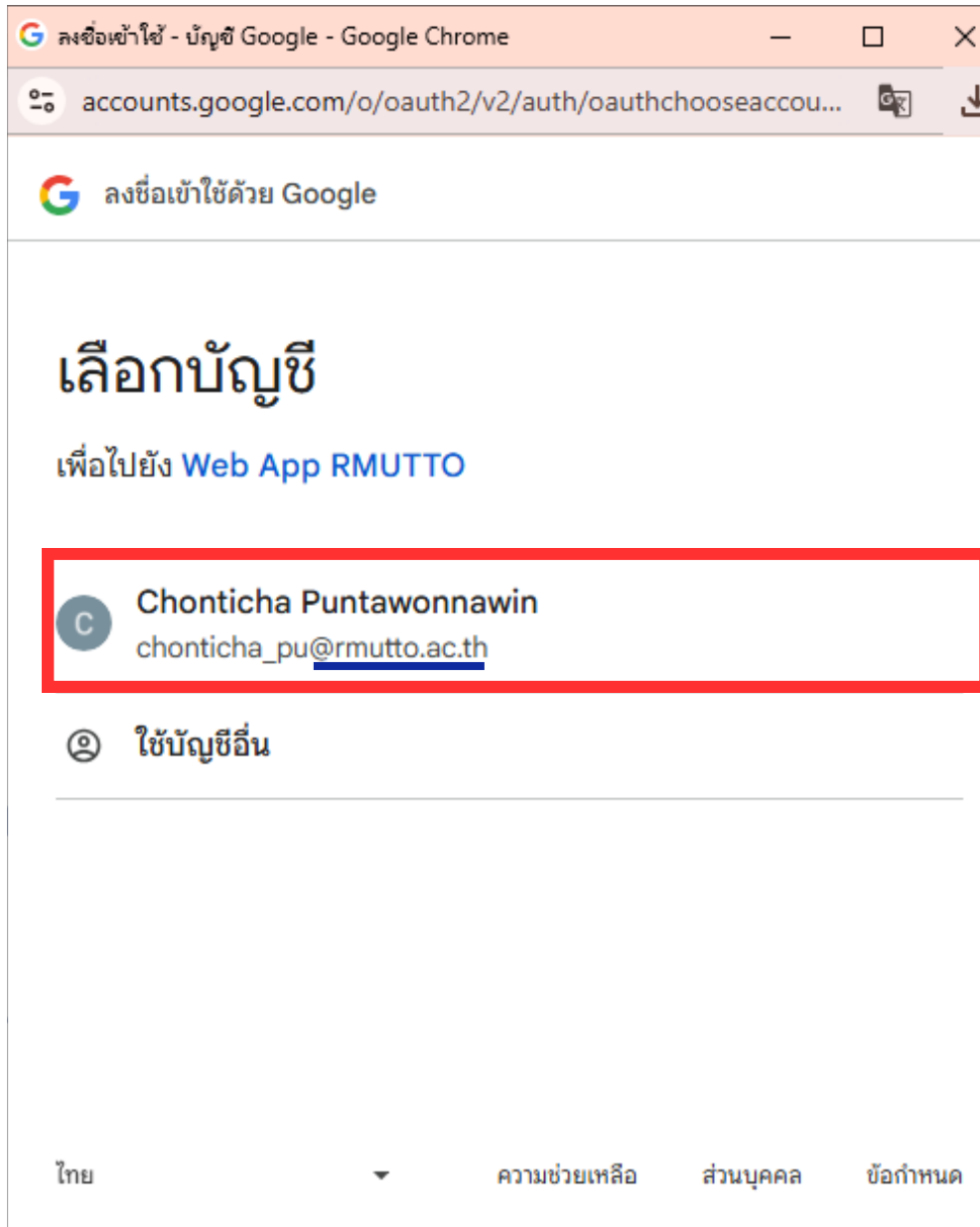


Sign in as Chonticha
chonticha_pu@rmutto.ac.th



*** แนะนำให้ใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome ***

4. เลือกบัญชีผู้ใช้หรือเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Google (อีเมล @rmutto.ac.th) เท่านั้น



4. หน้าจอแสดงผล หน้าเลือกสิทธิ์ใช้งาน



เลือกสิทธิ์การใช้งาน

สวัสดี, คุณ

ผู้ดูแลระบบหลัก

-

ผู้ดูแลระบบกลาง (Global)

ประเภท Template: ไม่มี

ผู้ดูแลข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัย

+

ผู้ดูแลข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

+

ผู้ดูแลระบบย่อย

+

ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล

+

ผู้ตรวจสอบข้อมูล

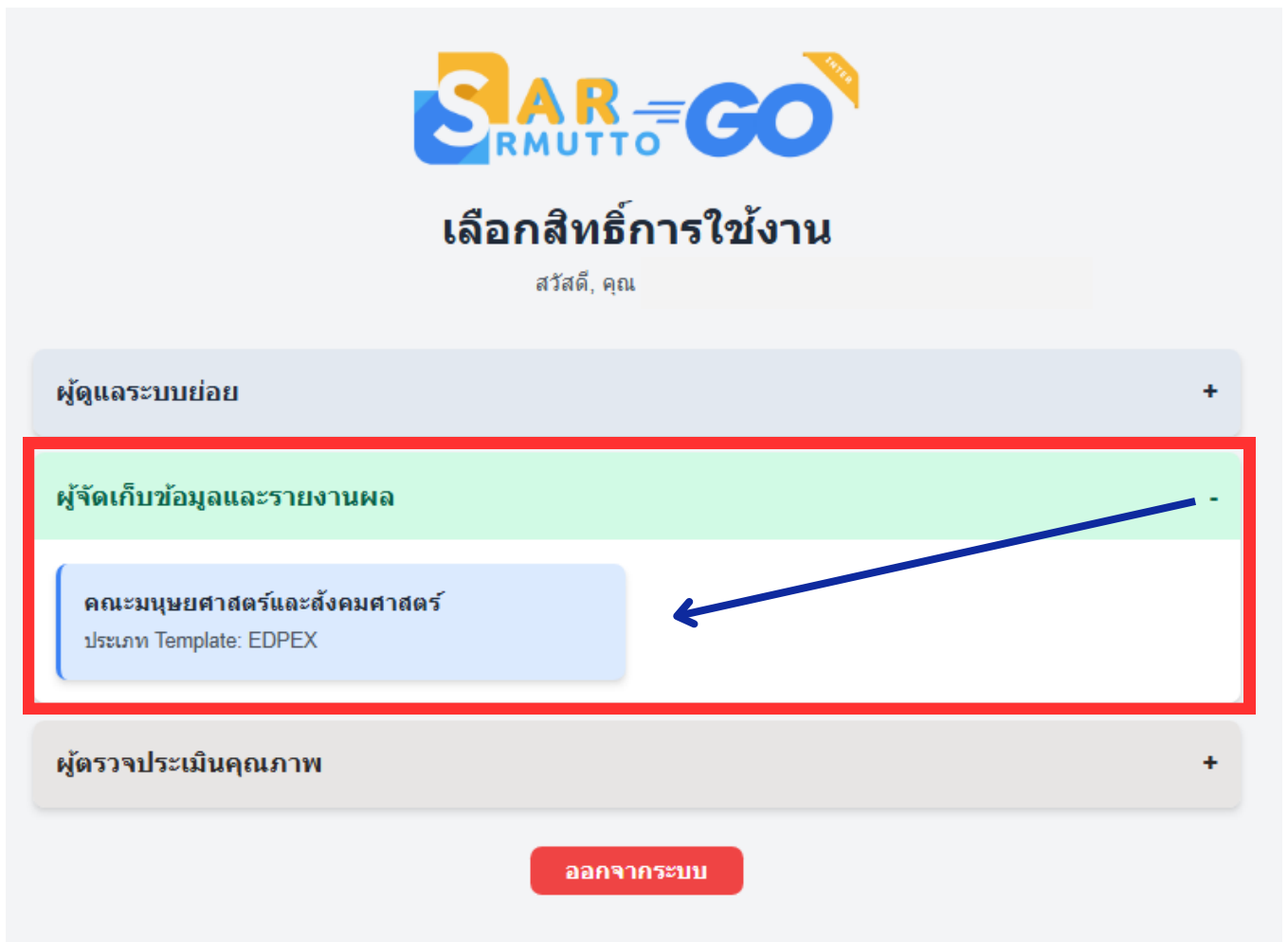
+

ผู้ประเมินตัวชี้วัด

+

****หน้าจอจะแสดงเฉพาะสิทธิ์การใช้งาน
ที่ท่านมีสิทธิ์เกี่ยวข้องเท่านั้น**

5. เลือกสิทธิ์ที่ต้องการใช้งานและกดเครื่องหมาย + และเลือกคณะหรือหลักสูตรที่ต้องการใช้งานระบบ



SAR RMUTTO GO INTER

เลือกสิทธิ์การใช้งาน

สวัสดี, คุณ

ผู้ดูแลระบบย่อย +

ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล -

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ประเภท Template: EDPEX

ผู้ตรวจประเมินคุณภาพ +

ออกจากระบบ

**หน้าจอจะแสดงเฉพาะสิทธิ์การใช้งาน
ที่ท่านมีสิทธิ์เกี่ยวข้องเท่านั้น

6. แนะนำเมนูหลัก



🏠 หน้าหลัก

ดูการแจ้งเตือนทั้งหมด

☑ ผลการประเมินคุณภาพ >

ผู้ดูแลระบบ

📊 จัดการโครงสร้างหน่วยงาน >

⚙ ตั้งค่าระบบ >

👤 จัดการผู้ใช้งานระบบ >

🔗 จัดการ Common Data Set >

📁 จัดการ Template >

✎ กำหนดผู้รับผิดชอบ >

📋 การประเมินตนเอง >

🔄 ตรวจสอบข้อมูล >

🕒 ประเมินตัวชี้วัด >

📁 รายงาน EDPEX >

เมนูสำหรับดูภาพรวมการกรอกข้อมูลทั้งหมด

เมนูสำหรับดูการแจ้งเตือนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

เมนูสำหรับดูผลการประเมินคุณภาพในภาพรวม

เมนูสำหรับผู้ดูแลระบบหลัก (สำนักงานประกัน)

เมนูสำหรับผู้ดูแลระบบหลัก (สำนักงานประกัน)

เมนูสำหรับผู้ดูแลระบบหลัก (สำนักงานประกัน)

เมนูสำหรับผู้ดูแลระบบหลัก (สำนักงานประกัน)

เมนูสำหรับผู้ดูแลระบบหลัก (สำนักงานประกัน)

เมนูสำหรับผู้ดูแลระบบย่อย
สำหรับกำหนดผู้รับผิดชอบ/ตั้งค่าเป้าหมาย

เมนูสำหรับผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล

เมนูสำหรับผู้ตรวจสอบข้อมูล

เมนูสำหรับผู้ตรวจประเมินคุณภาพ

เมนูสำหรับผู้กำกับตัวชี้วัด และสิทธิ์อื่น ๆ
สำหรับดูผลการประเมินในภาพรวม

**หน้าจอนี้จะแสดงเฉพาะเมนูหลักที่ท่านมีสิทธิ์เกี่ยวข้องเท่านั้น

ผู้ใช้งานระบบ: ผู้กรอกข้อมูล CDS

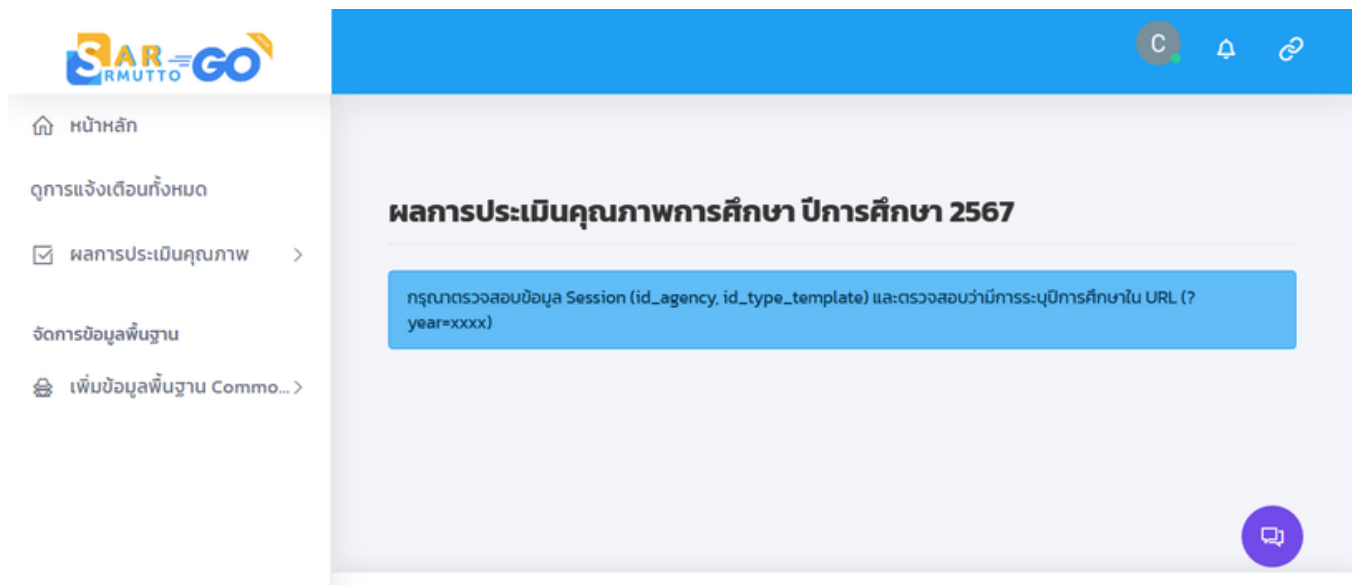


1. หน้าจอแสดงผล : เลือกสิทธิ์ใช้งาน

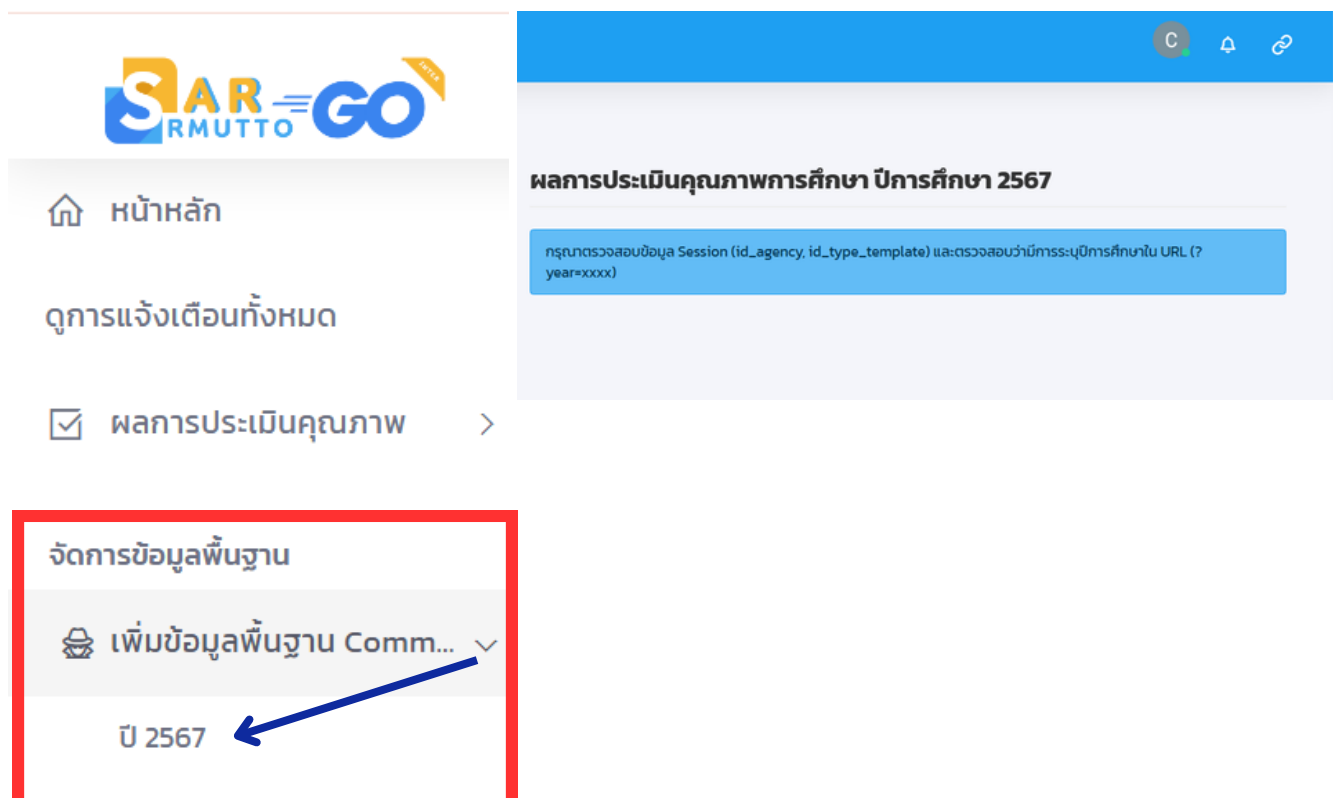
เลือกสิทธิ์ “ผู้ดูแลข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน” และกด
เครื่องหมาย **+** จากนั้นเลือก “ผู้ดูแลฐานข้อมูลกลาง”

****หน้าจอจะแสดงเฉพาะสิทธิ์การใช้งาน
ที่ท่านมีสิทธิ์เกี่ยวข้องเท่านั้น**

2. หน้าจอแสดงผล : หน้าหลัก หลังจากการเลือกสิทธิ์ใช้งาน



3. สังเกตแถบด้านซ้ายมือ หากคำว่า “เพิ่มข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set” และกดลูกศร > จากนั้นเลือก ปีที่ต้องการกรอกข้อมูล



4. หน้าจอแสดงผล : ข้อมูล CDS ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

ข้อมูลพื้นฐาน Common Dataset ปีการศึกษา:2567
หน่วยงาน : สำนักงานประกันคุณภาพ

หน้าหลัก - ข้อมูลพื้นฐาน Common Dataset

จัดการรายการข้อมูลพื้นฐาน Common Dataset ปีการศึกษา:2567

ชื่อCommon Dataset	รอบการประเมิน	กรอกข้อมูล
จำนวนงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน ของอาจารย์ประจำหลักสูตร (0.4)	6 เดือน 14 ยังไม่กรอก 9 เดือน 14 ยังไม่กรอก 12 เดือน สมบูรณ์แล้ว	12 เดือน
จำนวนบทความของอาจารย์ประจำหลักสูตรปริญญาเอกที่ได้รับการอ้างอิงในฐานข้อมูล TCI และ Scopus	6 เดือน 14 ยังไม่กรอก 9 เดือน 14 ยังไม่กรอก 12 เดือน สมบูรณ์แล้ว	12 เดือน
จำนวนบทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายนสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ ของอาจารย์ประจำหลักสูตร (0.2)	6 เดือน 14 ยังไม่กรอก 9 เดือน 14 ยังไม่กรอก 12 เดือน สมบูรณ์แล้ว	12 เดือน

5. กดเลือกรอบในการกรอกข้อมูล

** ปุ่มรอบการกรอกข้อมูลจะขึ้นมาเฉพาะรอบการกรอกข้อมูลในช่วงเวลาที่ให้กรอกตามรอบนั้น ๆ หากเลยกำหนดระยะเวลา ปุ่มจะไม่แสดง

ข้อมูลพื้นฐาน Common Dataset ปีการศึกษา:2567
หน่วยงาน : สถาบันวิจัยและพัฒนา

หน้าหลัก - ข้อมูลพื้นฐาน Common Dataset

จัดการรายการข้อมูลพื้นฐาน Common Dataset ปีการศึกษา:2567

ชื่อCommon Dataset	รอบการประเมิน	กรอกข้อมูล
จำนวนงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน ของอาจารย์ประจำและนักวิจัย กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (1.0)	6 เดือน 14 ยังไม่กรอก 9 เดือน 14 ยังไม่กรอก 12 เดือน สมบูรณ์แล้ว	12 เดือน

6. กรอกข้อมูลในช่องกรอกข้อมูลและเพิ่มลิงก์เอกสารหลักฐานในช่องลิงก์เอกสาร

**โปรดตรวจสอบชื่อ CDS รอบการประเมิน และหน่วยงานให้ถูกต้องก่อนกรอกข้อมูล

จัดการรายการข้อมูลพื้นฐาน Common Dataset ปีการศึกษา:2567 สมบูรณ์แล้ว

รายละเอียด Common Dataset : *ผลงานสร้างสรรค์ทุกชิ้นต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการที่มีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีบุคคลภายนอกสถาบันร่วมพิจารณาด้วย

ชื่อCommon Dataset	หน่วยงาน	รอบการประเมิน	กรอกข้อมูล	ลิงก์เอกสาร
จำนวนงานสร้างสรรค์ที่ ได้รับการเผยแพร่ในระดับ ภูมิภาคอาเซียน ของ อาจารย์ประจำและนักวิจัย กลุ่มสาขาวิชา วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี (1.0)	คณะวิศวกรรมศาสตร์และ ทรัพยากรธรรมชาติ	12 เดือน	0	

7. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้กดบันทึก เพื่อบันทึกผลการกรอกข้อมูล หรือกดยกเลิก กรณีกรอกข้อมูลผิดพลาดทั้งหมด

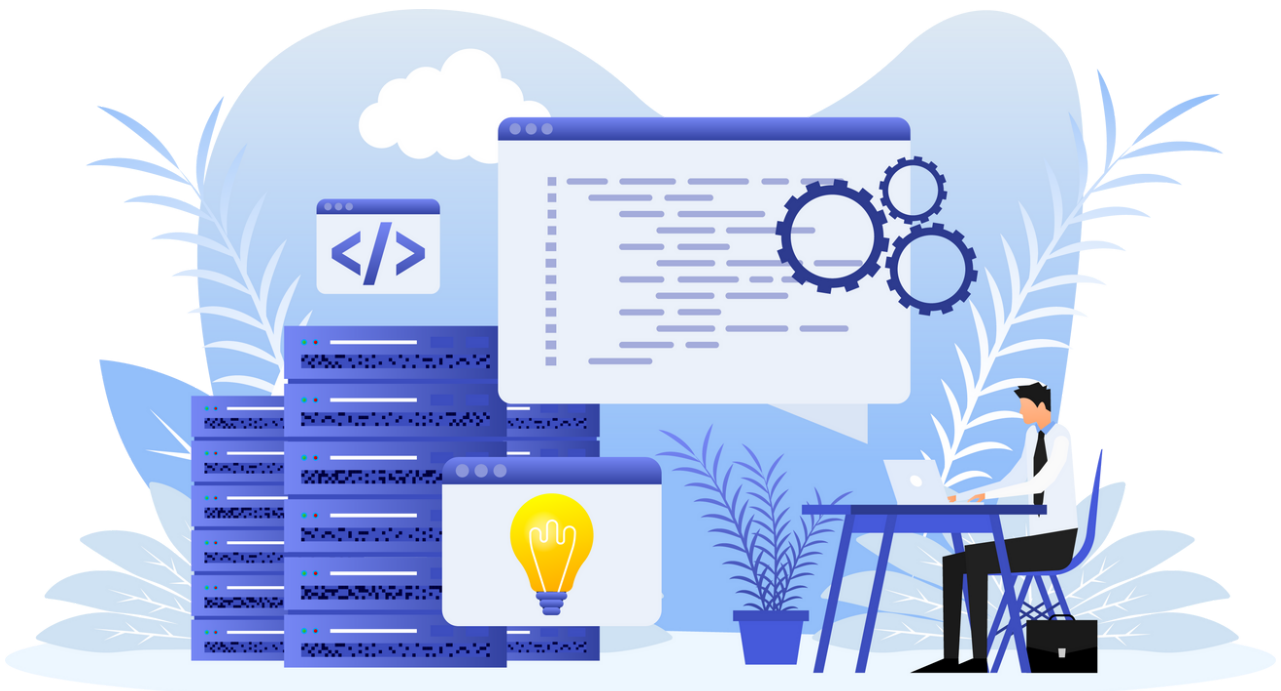
**หากอยู่ในรอบการกรอกข้อมูล ผู้กรอกสามารถกลับมาแก้ไขผลการกรอกเดิมได้ โดยลบผลการกรอกเดิม และใส่ข้อมูลใหม่ จากนั้นกดบันทึกใหม่

จำนวนงานสร้างสรรค์ที่
ได้รับการเผยแพร่ในระดับ
ภูมิภาคอาเซียน ของ คณะวิศวกรรมศาสตร์
อาจารย์ประจำและนักวิจัย และ 12 เดือน
กลุ่มสาขาวิชา สถาบันวิศวกรรมศาสตร์
วิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี (1.0)

0

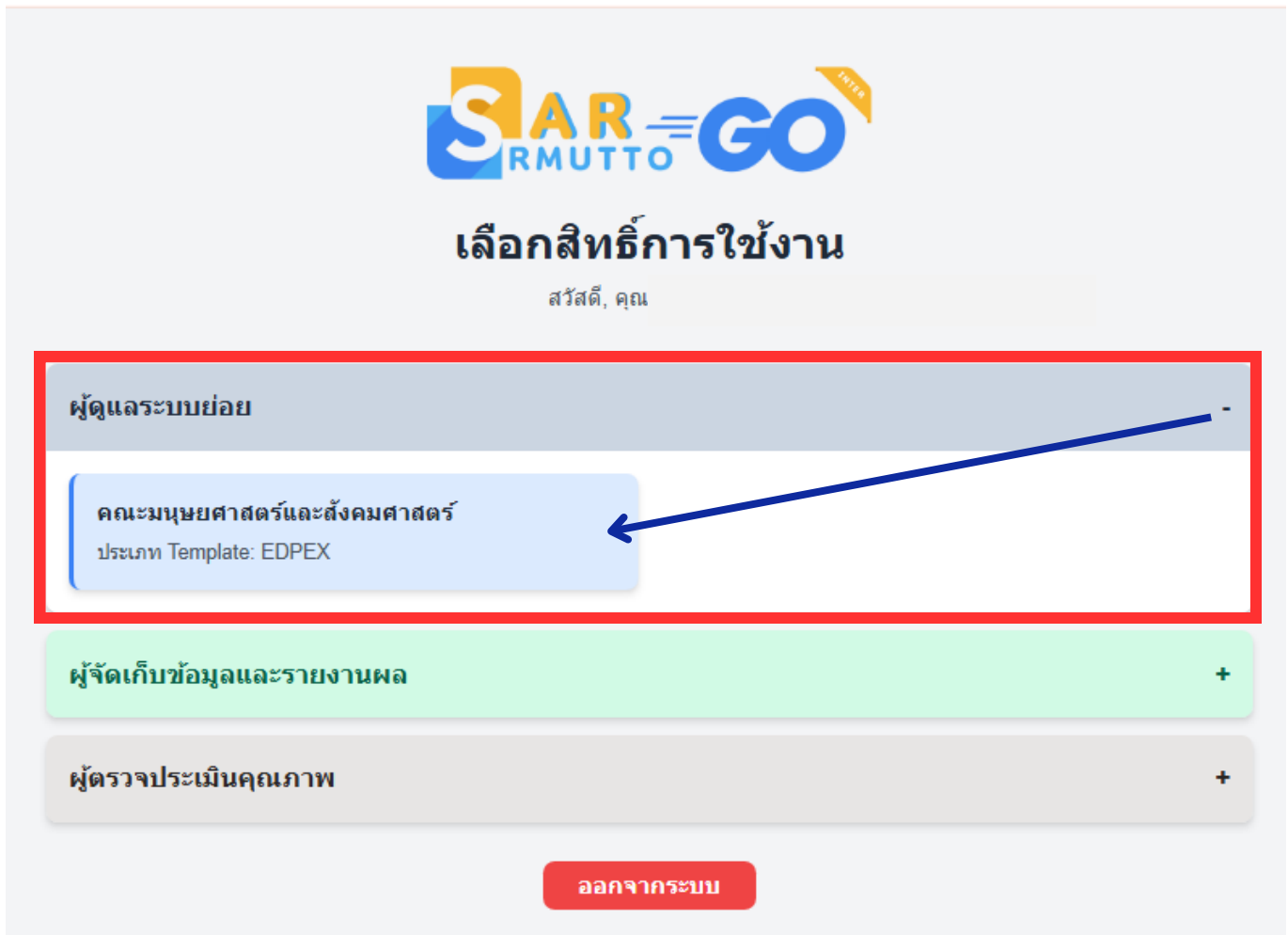
☒ บันทึก

ผู้ใช้งานระบบ: ผู้ดูแลระบบย่อย



1. หน้าจอแสดงผล : เลือกสิทธิ์ใช้งาน

เลือกสิทธิ์ “ผู้ดูแลระบบย่อย” และกดเครื่องหมาย **+** จากนั้น
เลือก “คณะ/หลักสูตร” ที่ต้องการเข้าจัดการข้อมูล



SAR GO RMUTTO PLUS INTER

เลือกสิทธิ์การใช้งาน

สวัสดี, คุณ

ผู้ดูแลระบบย่อย -

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ประเภท Template: EDPEX

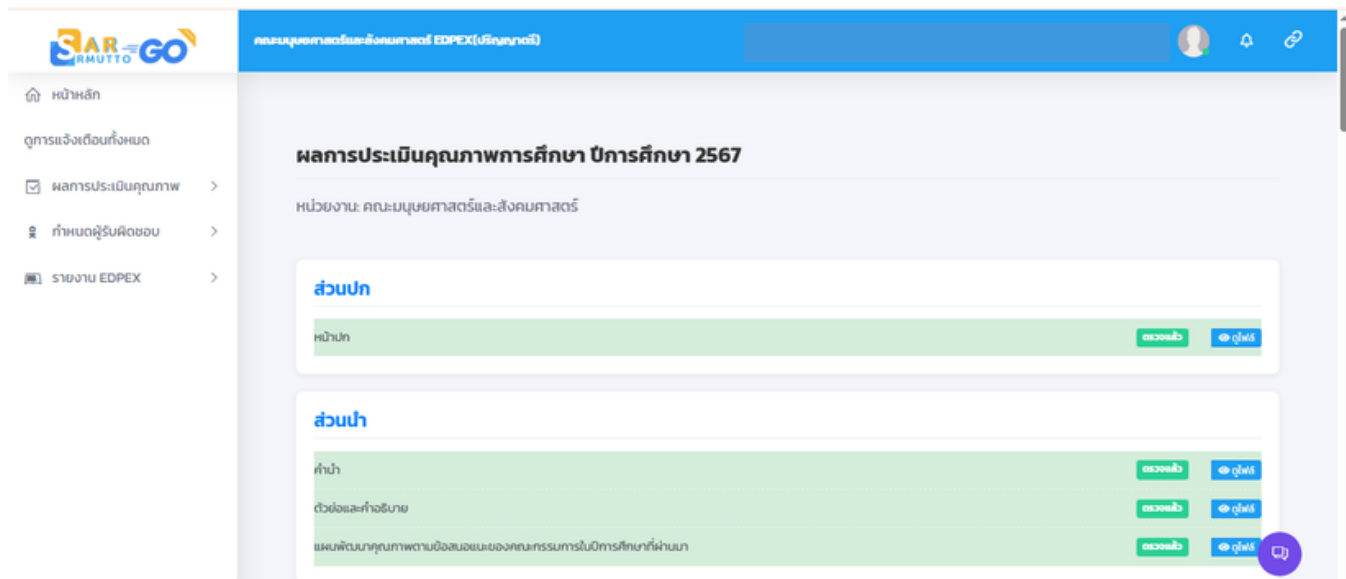
ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล +

ผู้ตรวจประเมินคุณภาพ +

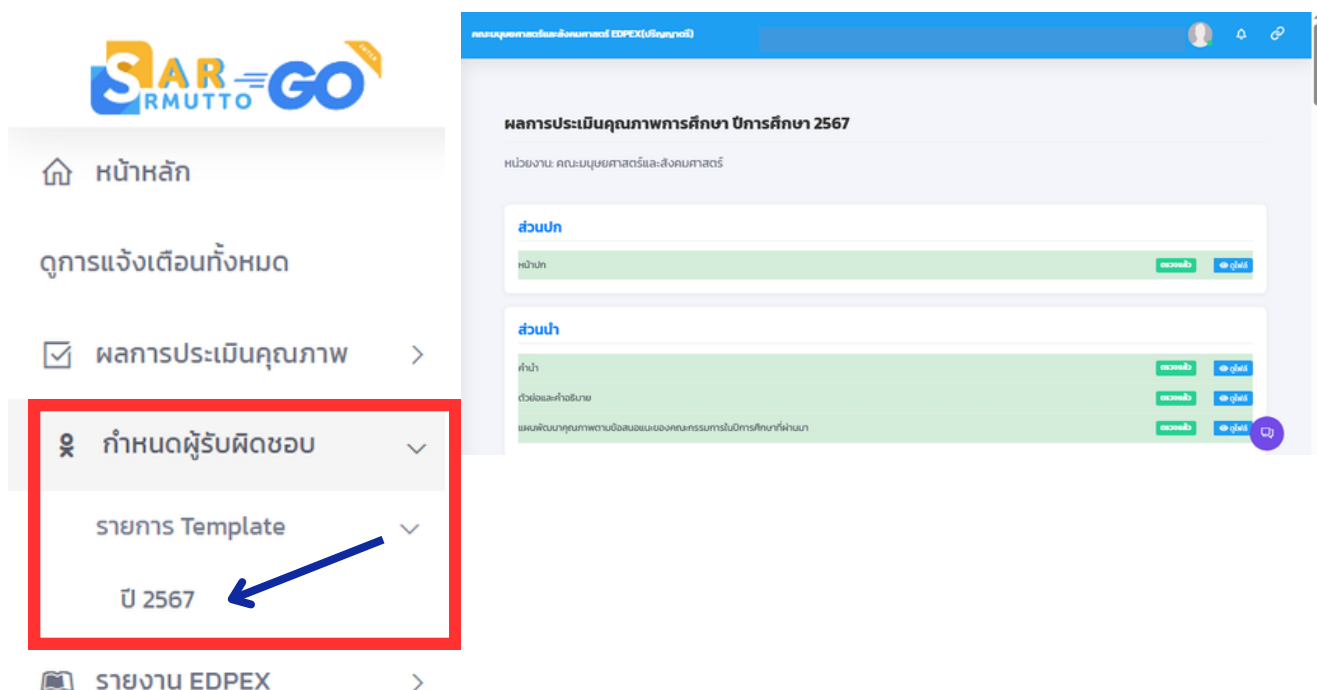
ออกจากระบบ

****หน้าจอจะแสดงเฉพาะสิทธิ์การใช้งาน
ที่ท่านมีสิทธิ์เกี่ยวข้องเท่านั้น**

2. หน้าจอแสดงผล : หน้าหลัก หลังจากการเลือกสิทธิ์ใช้งาน



3. สังเกตแถบด้านซ้ายมือ หากคำว่า “กำหนดผู้รับผิดชอบ” และ กดลูกศร > จากนั้นเลือก รายการ Template และกดลูกศร > จากนั้นเลือกปีที่ต้องการกรอกข้อมูล



4. หน้าจอแสดงผล : การกำหนดผู้รับผิดชอบและค่าเป้าหมาย

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและสิ่งสมทบ EDPEX (บริษัท กูแอส)

กำหนดผู้รับผิดชอบ ปีการศึกษา 2567

ส่วนปก
หน้าปก

ส่วนนำ
คำนำ
ตัวย่อและคำอธิบาย
แผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการในการศึกษาที่ผ่านมา

ส่วนโครงสร้างองค์กร
โครงสร้างองค์กร

5. ข้อมูลที่ผู้ดูแลระบบย่อยต้องบริหารจัดการเป็นหลัก คือ กำหนดผู้รับผิดชอบ และกำหนดเป้าหมาย

ส่วนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้
หมวดที่ 1 การนำองค์กร คะแนนเต็ม 115 คะแนน

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง (เป้าหมาย: 65 คะแนน / คะแนนเต็ม: 65)

1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม (เป้าหมาย: 50 คะแนน / คะแนนเต็ม: 50)

6. การกำหนดผู้รับผิดชอบ

ผู้ดูแลระบบย่อยมีหน้าที่ในการกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยไปที่เมนู “กำหนดผู้รับผิดชอบ” จากนั้นเลือกรายชื่อ ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล ผู้ตรวจสอบข้อมูล และผู้กำกับตัวชี้วัด ในแต่ละองค์ประกอบ และตัวชี้วัด จากนั้นกดบันทึกการเปลี่ยนแปลง

 กำหนดผู้รับผิดชอบ

 รายชื่อผู้รับผิดชอบ

 เป้าหมาย

กำหนดผู้รับผิดชอบ: 1.1 การนำองค์กรโดยผู้ประจักษ์

ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล:

☐ นางสาวเอ

☐ นายบี

☐ นายดี

☐ นายเอฟ

☐ นางสาวจี

☐ นางสาวไอซ์

☐ นายเค

ผู้ตรวจสอบข้อมูล:

☐ นายเจ

☐ นางสาวพี

☐ นางสาวโอ

ผู้กำกับตัวชี้วัด:

☐ นางสาวเอ็ม

ปิด

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

7. การตรวจสอบรายชื่อผู้รับผิดชอบ

ผู้ดูแลระบบยังสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล ผู้ตรวจสอบข้อมูล และผู้กำกับตัวชี้วัด ในแต่ละองค์ประกอบ และตัวชี้วัดได้ที่เมนู รายชื่อผู้รับผิดชอบ



กำหนดผู้รับผิดชอบ

รายชื่อผู้รับผิดชอบ



เป้าหมาย

รายชื่อผู้รับผิดชอบ: 1.1 การนำองค์การโดยผู้นำระดับสูง



ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล :

นางสาวไอซ์

ผู้ตรวจสอบข้อมูล :

นางสาวโอ

ผู้กำกับตัวชี้วัด :

นางสาวเอ็ม

ปิด

8. การกำหนดเป้าหมาย

ผู้ดูแลระบบย่อยมีหน้าที่ในการกำหนดเป้าหมาย โดยไปที่เมนู “กำหนดเป้าหมาย” จากนั้นใส่ค่าเป้าหมายที่คณะ/หลักสูตรตั้งค่าเป้าหมายไว้ ในแต่ละตัวชี้วัด จากนั้นกดบันทึก

 กำหนดผู้รับผิดชอบ

 รายชื่อผู้รับผิดชอบ

 เป้าหมาย

แก้ไขเป้าหมาย: 1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง

ค่าเป้าหมาย (Target Value)

65

ปิด

บันทึก

หมายเหตุเพิ่มเติม :

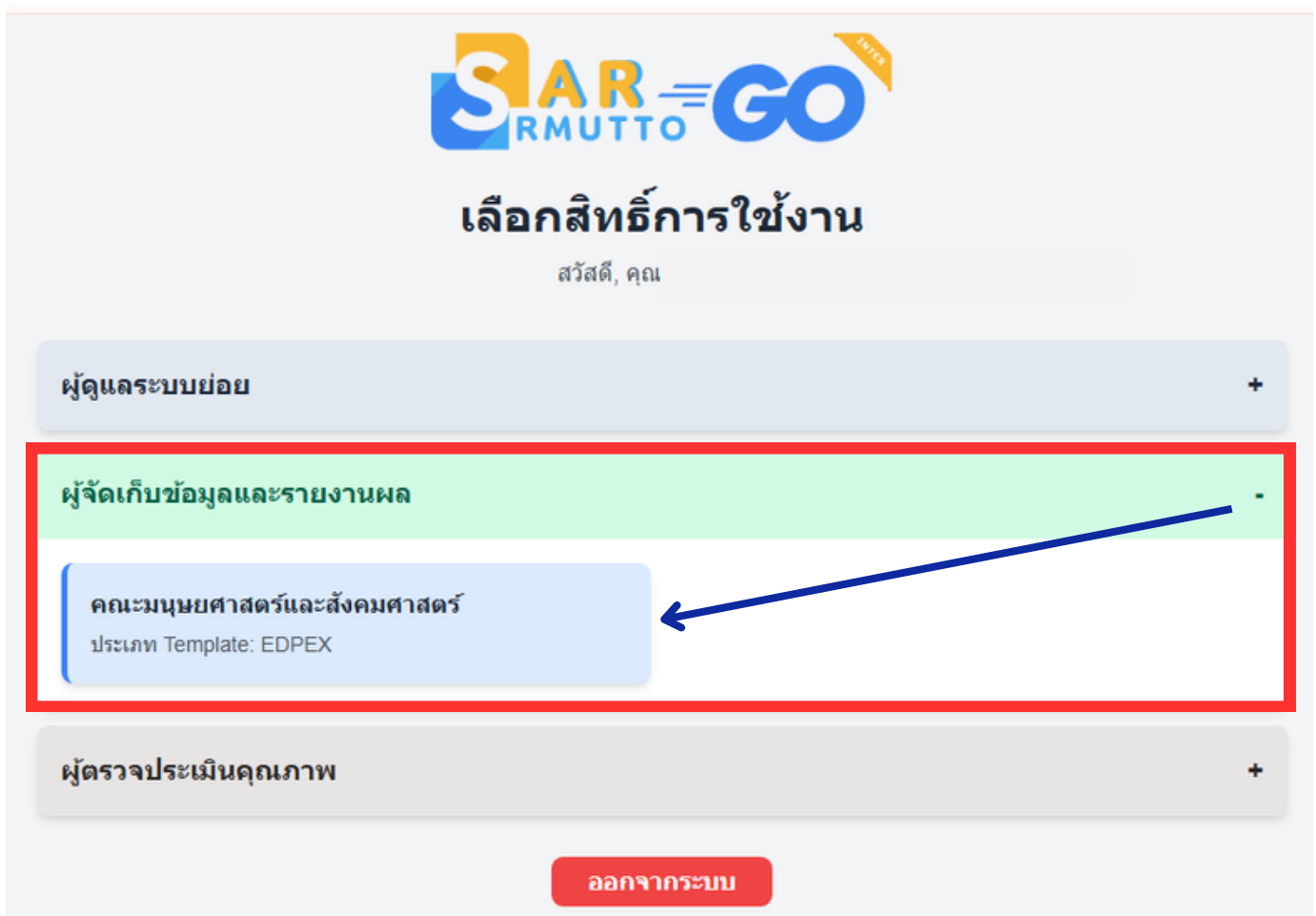
ผู้ดูแลระบบย่อยต้องเป็นผู้ดำเนินการตั้งค่ารายชื่อผู้ใช้งานระบบ
และกำหนดค่าเป้าหมายทั้งในระดับคณะและหลักสูตร

ผู้ใช้งานระบบ: ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล



1. หน้าจอแสดงผล : เลือกสิทธิ์ใช้งาน

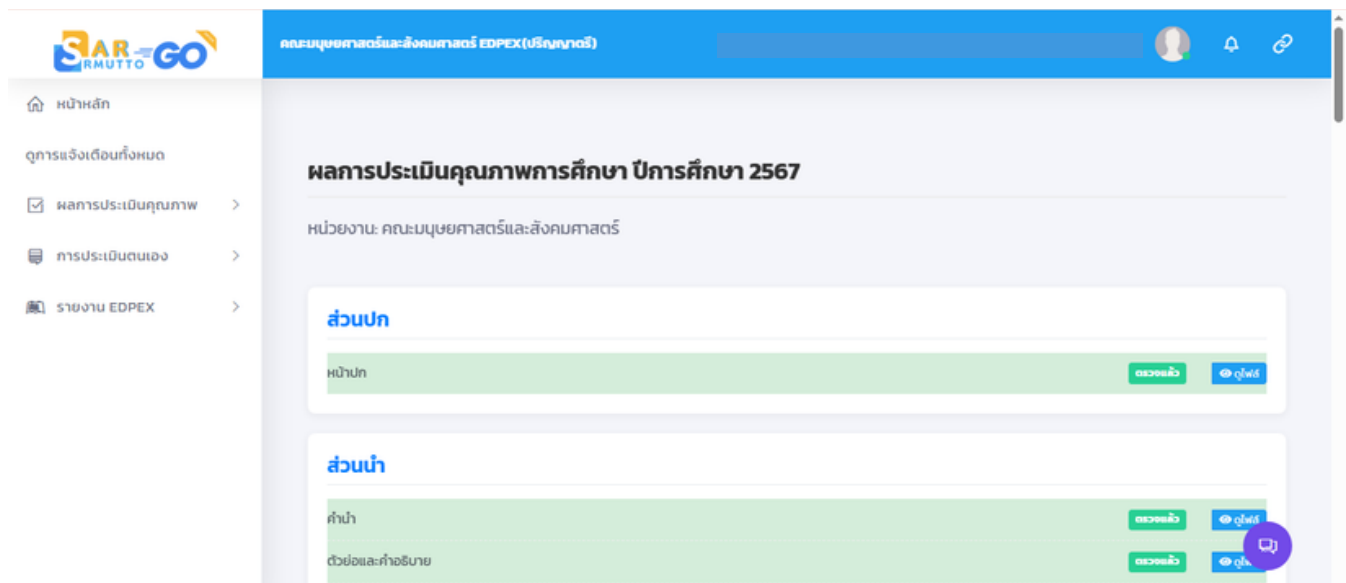
เลือกสิทธิ์ “ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล” และกดเครื่องหมาย **+** จากนั้นเลือก “คณะ/หลักสูตร” ที่ท่านต้องการเข้ากรอกข้อมูล



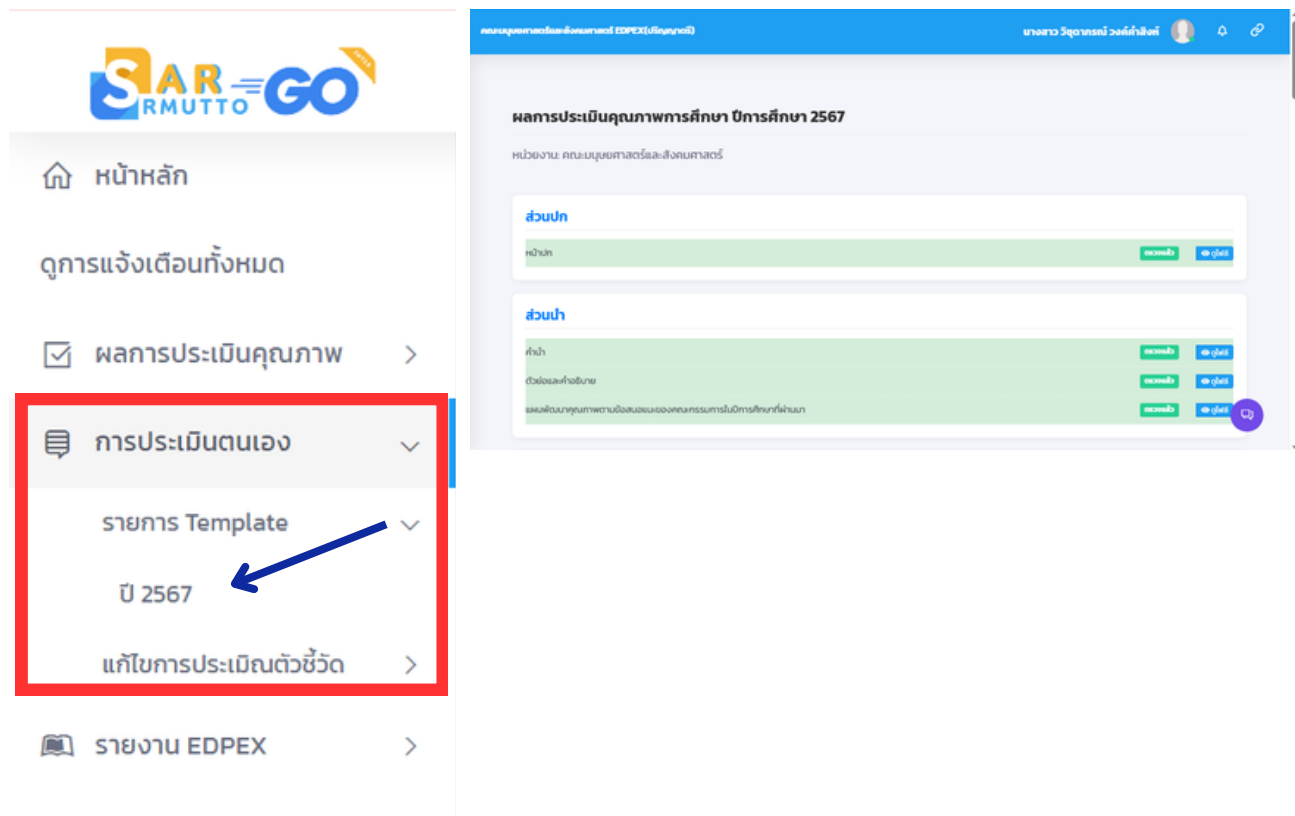
The screenshot displays the 'เลือกสิทธิ์การใช้งาน' (Select Usage Rights) interface. At the top, the RMUTTO SAR GO PLUS INTER logo is visible. Below the title, the user is identified as 'สวัสดี, คุณ' (Hello, you). The interface features a list of roles with expandable options (indicated by '+' and '-' signs). The role 'ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล' (Data Collector and Report Generator) is highlighted with a red border, and a blue arrow points to it. Below this role, a sub-option 'คณะ/หลักสูตร' (Faculty/Course) is visible, with the text 'ประเภท Template: EDPEX' (Template Type: EDPEX) below it. At the bottom of the screen, there is a red button labeled 'ออกจากระบบ' (Logout).

****หน้าจอจะแสดงเฉพาะสิทธิ์การใช้งาน
ที่ท่านมีสิทธิ์เกี่ยวข้องเท่านั้น**

2. หน้าจอแสดงผล : หน้าหลัก หลังจากการเลือกสิทธิ์ใช้งาน



3. สังเกตแถบด้านซ้ายมือ หากคำว่า “การประเมินตนเอง” และ กดลูกศร > จากนั้นเลือก รายการ Template และกดลูกศร > จากนั้นเลือกปีที่ต้องการกรอกข้อมูล



4. หน้าจอแสดงผล : การประเมินตนเอง

คณะเกษตรศาสตร์และภพวิทยาธรรมศาสตร์ EDPEX (ปริญญาตรี)

การประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2567

ส่วนปก

หน้าปก

ตัวอย่างไฟล์

ยังไม่อัปเดตไฟล์

อัปเดต

ส่วนนำ

คำนำ

ตัวอย่างไฟล์

ยังไม่อัปเดตไฟล์

อัปเดต

ตัวย่อและคำอธิบาย

ตัวอย่างไฟล์

ยังไม่อัปเดตไฟล์

อัปเดต

แผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการในปีการศึกษาที่ผ่านมา

ตัวอย่างไฟล์

ยังไม่อัปเดตไฟล์

อัปเดต

ส่วนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

หมวดที่ 1 การนำองค์กร คะแนนเต็ม 115 คะแนน

หัวข้อ	เป้าหมาย	ดำเนินการหลัก	6 เดือน	9 เดือน	12 เดือน	คะแนนประเมิน	ผลฯ
1.1 การนำองค์กรโดยผู้บริหารระดับสูง	65	ไม่มีหลักฐาน ผู้รับผิดชอบ	-	-	-	-	-
1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม	50	ไม่มีหลักฐาน ผู้รับผิดชอบ	-	-	-	-	-

หมวดที่ 2 กลยุทธ์ คะแนนเต็ม 90 คะแนน

หัวข้อ	เป้าหมาย	ดำเนินการหลัก	6 เดือน	9 เดือน	12 เดือน	คะแนนประเมิน	ผลฯ
2.1 การจัดทำกลยุทธ์	45	ไม่มีหลักฐาน ผู้รับผิดชอบ	-	-	-	-	-
2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ	45	ไม่มีหลักฐาน ผู้รับผิดชอบ	-	-	-	-	-

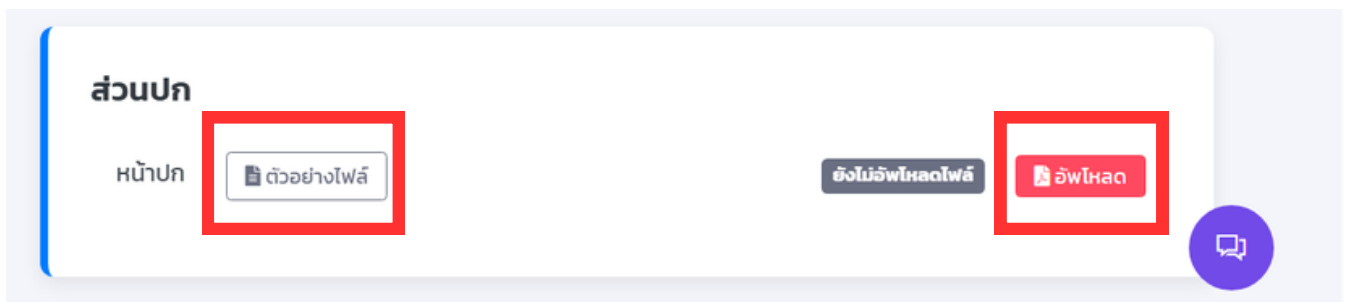
หมวดที่ 3 ลูกค้า คะแนนเต็ม 85 คะแนน

หัวข้อ	เป้าหมาย	ดำเนินการหลัก	6 เดือน	9 เดือน	12 เดือน	คะแนนประเมิน	ผลฯ
3.1 ความคาดหวังของลูกค้า	40	ไม่มีหลักฐาน ผู้รับผิดชอบ	-	-	-	-	-
3.2 ความผูกพันของลูกค้า	45	ไม่มีหลักฐาน ผู้รับผิดชอบ	-	-	-	-	-

5. ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลต้องกรอกข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

กรณี EdPEx ส่วนปก ส่วนนำ ส่วนโครงร่างองค์กร ระบบจะมีตัวอย่างไฟล์ให้ดาวน์โหลด โดยท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลและอัปโหลดไฟล์แยกส่วน

กรณี AUNQA ส่วนปก ส่วนนำ ส่วนข้อมูลหลักสูตร ระบบจะมีตัวอย่างไฟล์ให้ดาวน์โหลด โดยท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลและอัปโหลดไฟล์แยกส่วน



หลังจากการอัปโหลดไฟล์ ระบบจะแสดงข้อมูล 3 ส่วน ดังนี้

1) กำลังตรวจสอบ (ไฟล์) หมายถึง ระบบได้ส่งข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบแล้ว อยู่ในระหว่างการตรวจสอบไฟล์จากผู้ตรวจสอบข้อมูล



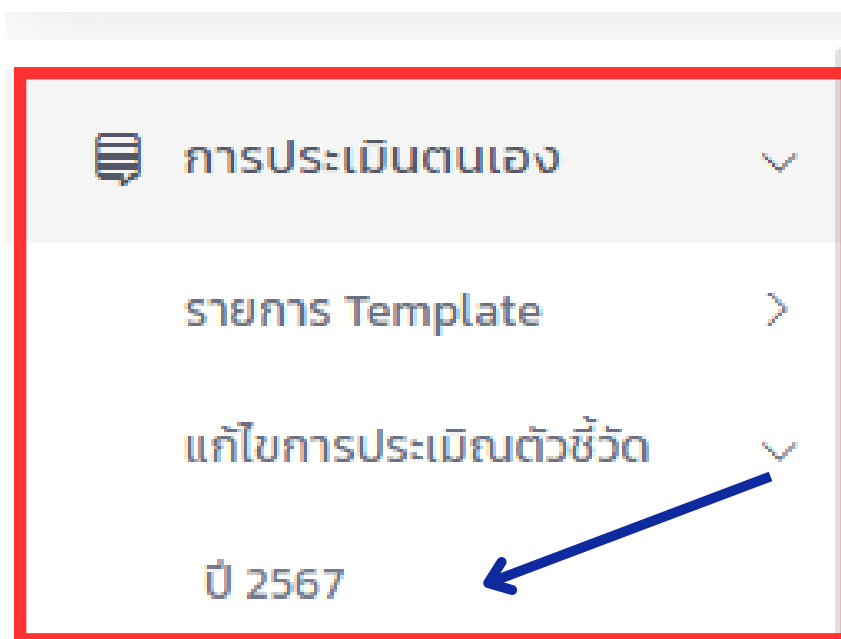
2) ดูไฟล์ หมายถึง ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลสามารถเข้าดูไฟล์ที่ตนเองอัปโหลดเข้าไป ว่าถูกต้องหรือไม่



3) แก้ไขไฟล์ หมายถึง ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล สามารถเข้าแก้ไขไฟล์กรณีที่ไฟล์ที่อัปโหลดไม่ถูกต้อง โดยปุ่มนี้จะขึ้นเมื่อยังไม่มี การตรวจสอบข้อมูล หากมีการบันทึกผลการตรวจสอบจากผู้ ตรวจสอบข้อมูลแล้ว ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลจะไม่สามารถ แก้ไขข้อมูลที่ปุ่มนี้ได้อีก ซึ่งหากต้องการแก้ไข จะต้องแก้ไขผ่านเมนู แก้ไขการประเมินตัวชี้วัด



กรณีผู้ตรวจสอบได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเสร็จสิ้น
หากต้องการแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม ให้ไปที่เมนูแก้ไขประเมินตัวชี้วัดโดย
สังเกตแถบด้านซ้ายมือ สังเกตคำว่า การประเมินตนเอง เลือก >
จากนั้นไปที่ แก้ไขประเมินตัวชี้วัด เลือก > และเลือกปีที่ต้องการแก้ไข
ข้อมูล



หลังการเข้าหน้าแก้ไขการประเมินตัวชี้วัด ในส่วนที่ให้อัปโหลดไฟล์ ระบบจะแสดงข้อมูล 3 ส่วน ดังนี้



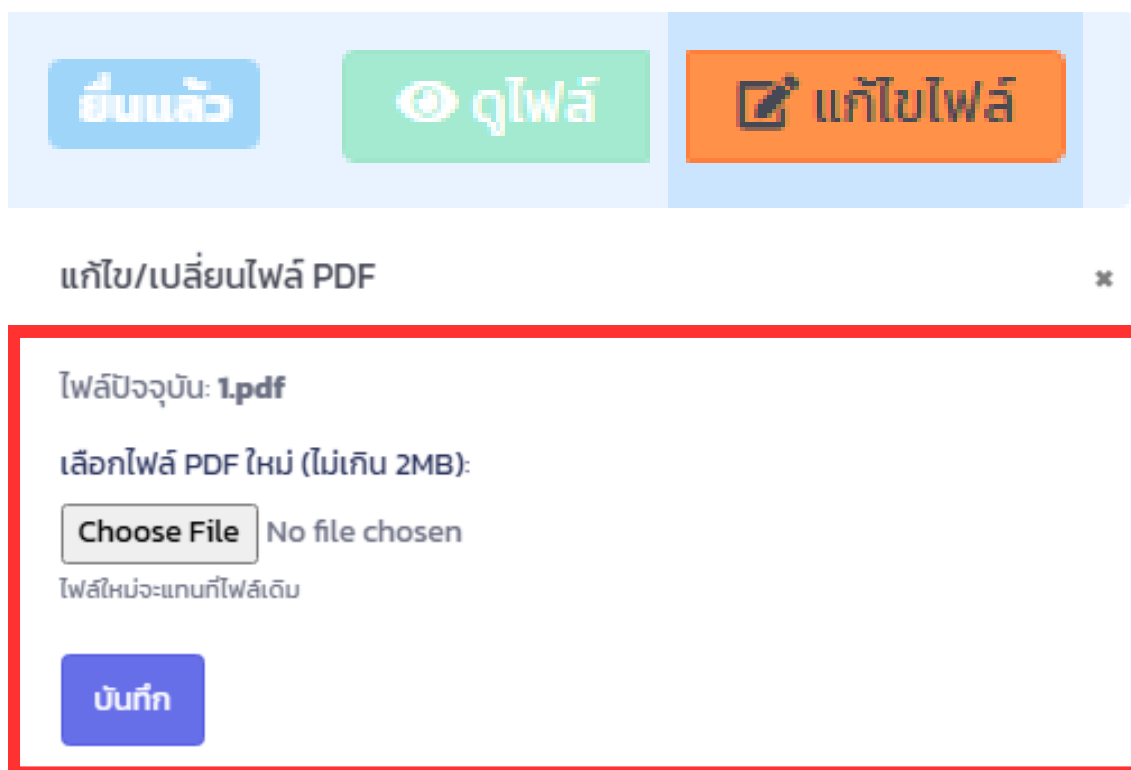
ยื่นแล้ว : แสดงสถานะการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ดูไฟล์ : แสดงไฟล์ที่ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลแนบมาก่อนหน้า

แก้ไขไฟล์ : กดเพื่อแก้ไขข้อมูล

แก้ไขไฟล์ :

กรณีไฟล์อัปโหลด > กดแก้ไขไฟล์ > เลือกไฟล์ที่จะอัปโหลดแทนที่ > กดบันทึก



5. ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลต้องกรอกข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

ทั้ง EdPEx และ AUN-QA ในส่วนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้
ให้ประเมินตัวชี้วัดโดยกดยกที่ปุ่มกรอกข้อมูล

****ปุ่มกรอกข้อมูลจะปรากฏเฉพาะรอบที่ต้องกรอกข้อมูล**

ส่วนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

หมวดที่ 1 การนำองค์กร คะแนนเต็ม 115 คะแนน

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง

ตัวชี้วัด	รอบๆ	ผลๆ	สถานะ	ดำเนินการ
1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง	6 เดือน	-	ยังไม่ดำเนินการ	- ปิดรับข้อมูลรอบนี้ -
1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง	9 เดือน	-	ยังไม่ดำเนินการ	- ปิดรับข้อมูลรอบนี้ -
1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง	12 เดือน	-	ยังไม่ดำเนินการ	กรอกข้อมูล

เมื่อกดกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ จะปรากฏหน้าจอดังนี้

1.1 การนำองค์กรโดยผู้ปาระดับสูง

ปีการศึกษา: 2567

หน่วยงาน: คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

หมวด: หมวดที่ 1 การนำองค์กร คณะแผนเดิม 115 คะแนน

รอบการประเมิน (ที่กำลังดำเนินการ): 12 เดือน

สรุปผลการดำเนินงานภาพรวมรายรอบของ: 1.1 การนำองค์กรโดยผู้ปาระดับสูง

รอบการประเมิน	ผลการดำเนินงาน	สถานะ
6 เดือน	-	ยังไม่ดำเนินการ
9 เดือน	-	ยังไม่ดำเนินการ
12 เดือน	-	ยังไม่ดำเนินการ

ประวัติการบันทึกข้อมูลสำหรับรอบ 12 เดือน

ไม่พบประวัติการบันทึกสำหรับรอบนี้

คำอธิบายผลการดำเนินงาน / หมายเหตุประกอบ

การนำองค์กรโดยผู้ปาระดับสูง

ลิงก์เอกสารหลักฐาน (Google Drive) *

65

** โปรดตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ Google Drive ให้เป็น "ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดูได้" **

เป้าหมาย (จาก Template):

65 (คะแนน)

ผลการดำเนินงาน (รอบ 12 เดือน) *

ระบุผลการดำเนินงาน/คะแนน

บันทึกผลรายงานการประเมิน

▶ 1.1 การนำองค์กรโดยผู้ปาระดับสูง: (ยังไม่เปิดไฟล์)

📎 เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

📄 บันทึกข้อมูล

✕ ยกเลิก

ให้ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลใส่ลิงก์ Google Drive เอกสารหลักฐานการออกแบบผลการดำเนินงานรอบ 12 เดือน และแนบไฟล์ข้อมูลจากนั้นกดบันทึกข้อมูล

1.1 การนำองค์กรโดยผู้ปาระดับสูง
ปีการศึกษา: 2567
หน่วยงาน: คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
หมวด: หมวดที่ 1 การนำองค์กร คะแนนเต็ม 15 คะแนน
รอบการประเมิน (ที่กำลังดำเนินการ): 12 เดือน

สรุปผลการดำเนินงานภาพรวมรายรอบของ: 1.1 การนำองค์กรโดยผู้ปาระดับสูง

รอบการประเมิน	ผลการดำเนินงาน	สถานะ
6 เดือน	-	ยังไม่ดำเนินการ
9 เดือน	-	ยังไม่ดำเนินการ
12 เดือน	-	ยังไม่ดำเนินการ

ประวัติการบันทึกข้อมูลสำหรับรอบ 12 เดือน
ไม่พบประวัติการบันทึกข้อมูลสำหรับรอบนี้

คำอธิบายผลการดำเนินงาน / หมายเหตุประกอบ

การนำองค์กรโดยผู้ปาระดับสูง

ลิงก์เอกสารหลักฐาน (Google Drive) *

65

** โปรดตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ Google Drive ให้เป็น "ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดูได้" **

เป้าหมาย (จาก Template):

65 (คะแนน)

ผลการดำเนินงาน (รอบ 12 เดือน) *

ระบุผลการดำเนินงาน/คะแนน

บันทึกผลรายงานการประเมิน

▶ 1.1 การนำองค์กรโดยผู้ปาระดับสูง: (ยังไม่มีไฟล์)

+ เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

หลังจากการอัปโหลดไฟล์ ระบบจะแสดงข้อมูล 3 ส่วน ดังนี้

1) กำลังตรวจสอบ (ไฟล์) หมายถึง ระบบได้ส่งข้อมูลให้ผู้ตรวจสอบแล้ว อยู่ในระหว่างการตรวจสอบไฟล์จากผู้ตรวจสอบข้อมูล

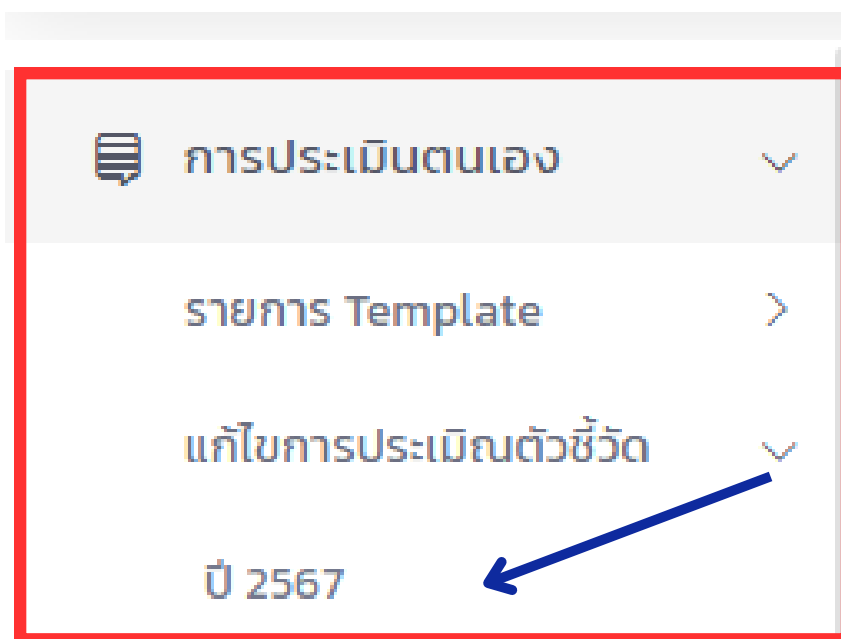


2) ดู หมายถึง ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลสามารถเข้าดูข้อมูลที่ตนเองกรอกเข้าไป ว่าถูกต้องหรือไม่

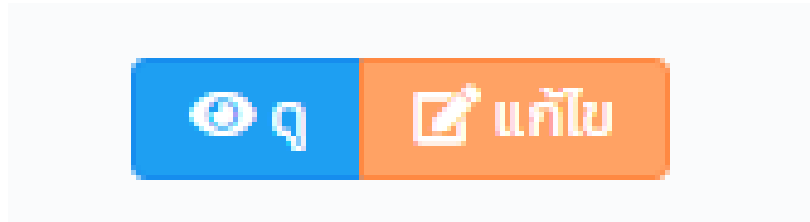


3) แก้ไขหมายถึง ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล สามารถเข้าแก้ไขข้อมูลกรณีที่ข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้อง โดยปุ่มนี้จะขึ้นเมื่อยังไม่มี การตรวจสอบข้อมูล หากมีการบันทึกผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่ปุ่มนี้ได้อีก ซึ่งหากต้องการแก้ไข จะต้องแก้ไขผ่านเมนู แก้ไขการประเมินตัวชี้วัด

กรณีผู้ตรวจสอบได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเสร็จสิ้น
หากต้องการแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม ให้ไปที่เมนูแก้ไขประเมินตัวชี้วัดโดย
สังเกตแถบด้านซ้ายมือ สังเกตคำว่า การประเมินตนเอง เลือก >
จากนั้นไปที่ แก้ไขประเมินตัวชี้วัด เลือก > และเลือกปีที่ต้องการแก้ไข
ข้อมูล



หลังการเข้าหน้าแก้ไขการประเมินตัวชี้วัด ส่วนที่เป็นตัวบ่งชี้ ระบบจะแสดงข้อมูล 3 ส่วน ดังนี้



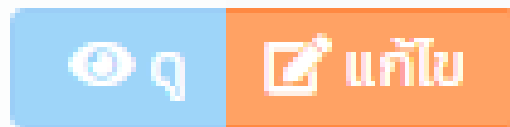
ยื่นแล้ว : แสดงสถานะการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ดูไฟล์ : แสดงไฟล์ที่ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลแบบมาก่อนหน้า

แก้ไขไฟล์ : กดเพื่อแก้ไขข้อมูล

แก้ไขไฟล์ :

กรณีตัวบ่งชี้ > กดแก้ไข > สามารถเปลี่ยนแปลงลิงก์ / คະแนมการประเมินตนเอง / ไฟล์เอกสาร ได้



ลิงก์เอกสารหลักฐาน (Google Drive) *

https://drive.google.com/drive/folders/1OxfXD93lW_PBkSB1lLsZPB5EBj9EFYZg?usp=drive_link

** โปรดตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ Google Drive ให้เป็น "ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดูได้" **

เป้าหมาย (จาก Template):

65 (คะแนน)

ผลการดำเนินงาน (รอบ 12 เดือน) *

10

บันทึกผลรายงานการประเมิน

1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง: 5056.pdf

เพิ่ม/แก้ไขไฟล์

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

**6. กรณีระบบถูกตีกลับจากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ
ข้อมูล ระบบจะขึ้นแสดงว่าไฟล์ถูกตีกลับ ให้ผู้จัดเก็บข้อมูลและ
รายงานผลแก้ไขไฟล์ ตีกลับ ที่ปุ่มแก้ไข และแก้ไขโดยการอัป
โหลดไฟล์ใหม่ หรือ ปรับเปลี่ยนลิงก์หลักฐาน หรือปรับผลการ
ดำเนินงาน หรือปรับเปลี่ยนไฟล์แนบตัวบ่งชี้**



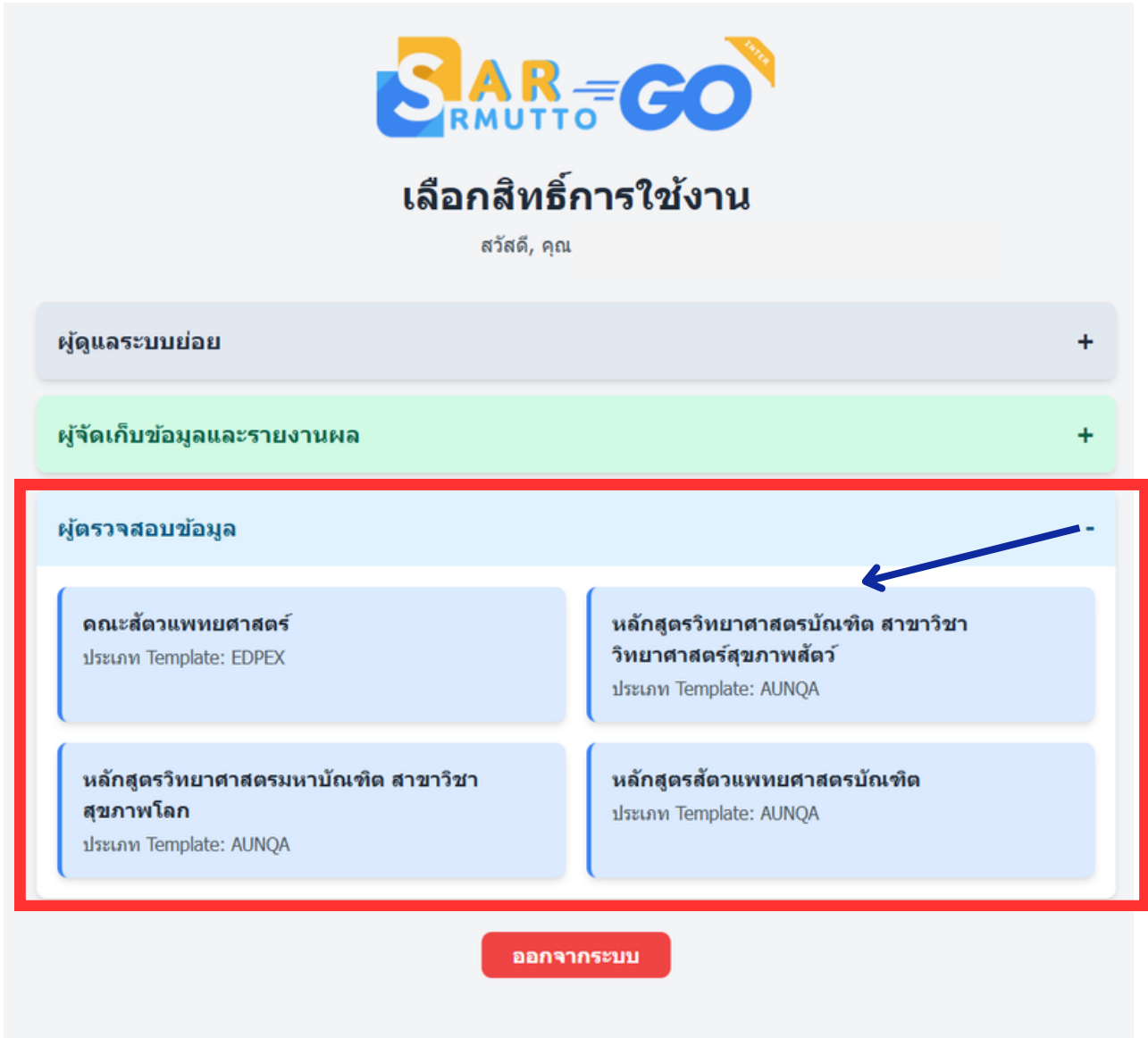
ตีกลับ : แสดงสถานะการถูกตีกลับของข้อมูลให้ดำเนินการแก้ไข
ดูไฟล์ : แสดงไฟล์ที่ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลแนบมาก่อนหน้า
แก้ไข : กดเพื่อแก้ไขข้อมูลต่างๆ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบหรือ
คณะกรรมการ

ผู้ใช้งานระบบ: ผู้ตรวจสอบข้อมูล



1. หน้าจอแสดงผล : เลือกสิทธิ์ใช้งาน

เลือกสิทธิ์ “ผู้ตรวจสอบข้อมูล” และกดเครื่องหมาย +
จากนั้นเลือก “คณะ/หลักสูตร” ที่ท่านต้องการตรวจสอบข้อมูล



SAR GO PLUS INTER

เลือกสิทธิ์การใช้งาน
สวัสดี, คุณ

ผู้ดูแลระบบย่อย +

ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล +

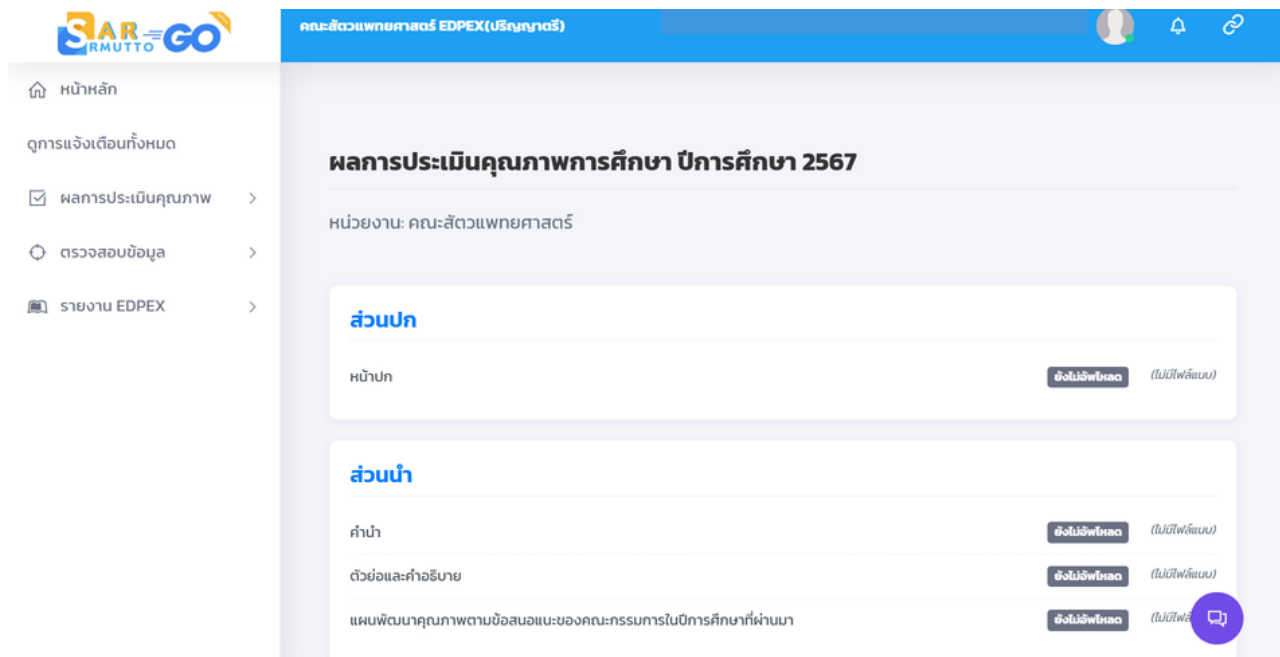
ผู้ตรวจสอบข้อมูล -

- คณะสัตวแพทยศาสตร์
ประเภท Template: EDPEX
- หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา วิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์
ประเภท Template: AUNQA
- หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา สุขภาพโลก
ประเภท Template: AUNQA
- หลักสูตรสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต
ประเภท Template: AUNQA

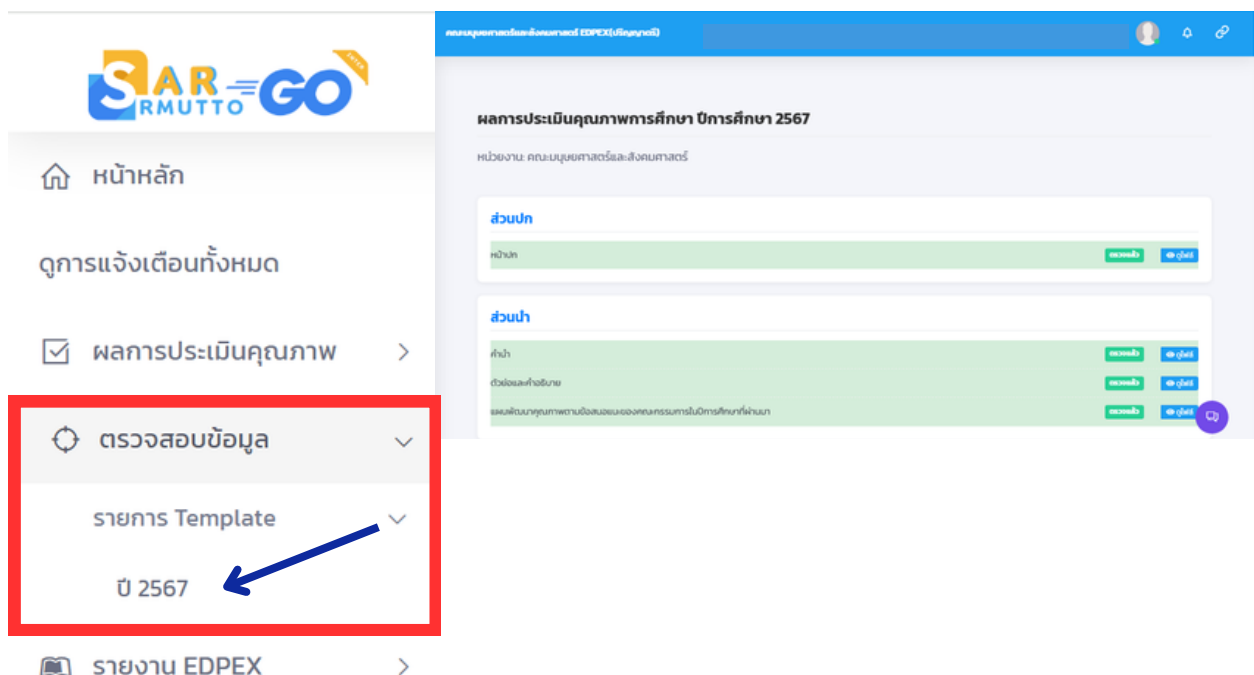
ออกจากระบบ

****หน้าจอจะแสดงเฉพาะสิทธิ์การใช้งาน
ที่ท่านมีสิทธิ์เกี่ยวข้องเท่านั้น**

2. หน้าจอแสดงผล : หน้าหลัก



3. สังเกตแถบด้านซ้ายมือ หากคำว่า “ตรวจสอบข้อมูล” และกด ลูกศร > จากนั้นเลือก รายการ Template และกดลูกศร > จากนั้นเลือกปีที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล



4. หน้าจอแสดงผล : การตรวจสอบข้อมูล

- กรณีที่ยังไม่มีการประเมินตนเองของผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล ระบบจะขึ้นว่า “รอข้อมูล”
- กรณีที่มีการกรอกข้อมูลการประเมินตนเองของผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นปุ่ม “ตรวจสอบ” โดยผู้ตรวจสอบสามารถกดที่ปุ่มตรวจสอบ เพื่อกำทำการตรวจสอบข้อมูล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก EDPEx(ปริญญาตรี)			
15	5.2 ความผูกพันของบุคลากร	i	6 เดือน รอข้อมูล 9 เดือน รอข้อมูล 12 เดือน รอข้อมูล
หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ คะแนนเต็ม 85 คะแนน			
16	6.1 กระบวนการทำงาน	i	6 เดือน รอข้อมูล 9 เดือน รอข้อมูล 12 เดือน รอข้อมูล
17	6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน	i	6 เดือน รอข้อมูล 9 เดือน รอข้อมูล 12 เดือน ตรวจสอบ
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ คะแนนเต็ม 450 คะแนน			
18	7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และด้านกระบวนการ	i	6 เดือน รอข้อมูล 9 เดือน รอข้อมูล 12 เดือน รอข้อมูล

6 เดือน	9 เดือน
รอข้อมูล	รอข้อมูล
12 เดือน	
ตรวจสอบ	

5. ผู้ตรวจสอบข้อมูลต้องตรวจสอบข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

กรณี EdPEx ส่วนปก ส่วนนำ ส่วนโครงสร้างองค์กร

กรณี AUN-QA ส่วนปก ส่วนนำ ส่วนข้อมูลหลักสูตร

เมื่อกดตรวจสอบ จะปรากฏหน้าต่างด้านล่าง

ตรวจสอบรายการ

✕

รายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2567

หน้าปก

เอกสารแนบ

1.pdf

ส่วนของผู้ตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบ

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน (ระบบย้อนกลับไปแจ้งเตือนผู้กรอกข้อมูล)

ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ**

ยกเลิก

ล้างค่า

บันทึก

5. ผู้ตรวจสอบข้อมูลต้องตรวจสอบข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

ให้ผู้ตรวจสอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ และเลือกผลการตรวจสอบ ดังนี้

- ผ่าน
- ไม่ผ่าน (ระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้กรอก)

พร้อมระบุความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบว่าต้องการให้แก้ไขส่วนใด อย่างไร
สุดท้ายกดบันทึก

ตรวจสอบรายการ

รายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2567

หน้าปก

เอกสารแนบ

1.pdf

ส่วนของผู้ตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบ

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน (ระบบย้อนกลับไปแจ้งเตือนผู้กรอกข้อมูล)

ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ**

ยกเลิก

ล้างค่า

บันทึก

5. ผู้ตรวจสอบข้อมูลต้องตรวจสอบข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

ทั้ง EdPEx และ AUN-QA ส่วนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้
เมื่อกดตรวจสอบ จะปรากฏหน้าต่างด้านล่าง

รายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2567

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

หมวดที่: หมวดที่ 1 การนำองค์กร คะแนนเต็ม 115 คะแนน

ตัวบ่งชี้/รายการ: 6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

คำอธิบายตัวบ่งชี้/รายการ: ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

 ดูรายการ Common Data Set

ข้อมูลผลการดำเนินงาน (รอบ 12 เดือน) - จากผู้บันทึกข้อมูล

อธิบายผลการดำเนินงาน (รอบ 12 เดือน)

ยังไม่มีกรอกรอคำอธิบายผลการดำเนินงาน

ลิงก์เอกสารหลักฐาน (รอบ 12 เดือน)

ยังไม่มีลิงก์เอกสารหลักฐาน

** โปรดตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึง Google Drive โดยคลิกขวาที่ไฟล์เดอร์หรือไฟล์ > เลือก แชร์ > การเข้าถึงทั่วไป > เลือก "ทุกคนที่มีลิงก์" **

เป้าหมาย

6 (คะแนน)

คะแนนประเมินตนเอง (รอบ 12 เดือน)

ยังไม่มีกรอกคะแนน

ผลรายงานการประเมิน

+ 6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

ส่วนของผู้ตรวจสอบ (รอบ 12 เดือน)

ผลการตรวจสอบ

- ☐ ผ่าน
☐ ไม่ผ่าน (ระบบย้อนกลับไปแจ้งเตือนผู้กรอกข้อมูล)
☐ รอการแก้ไข/ดำเนินการ (ผู้บันทึกข้อมูล)

ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ

ระบุความคิดเห็น (จำเป็นหากเลือก ไม่ผ่าน หรือ รอการแก้ไข/ดำเนินการ)

ล้างค่า

 บันทึกผลการตรวจสอบ

 ปิดหน้าต่าง

5. ผู้ตรวจสอบข้อมูลต้องตรวจสอบข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

ให้ผู้ตรวจสอบตรวจสอบความ

ถูกต้องของคะแนนประเมินตนเอง รายการหลักฐาน และเลือกผลการตรวจสอบ ดังนี้

- ผ่าน
- ไม่ผ่าน (ระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้กรอก)
- รอการแก้ไข/ดำเนินการ (กรณีมีบางที่จุดที่ต้องแก้ไข)

พร้อมระบุความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบว่าต้องการให้แก้ไขส่วนใด อย่างไร

ສຸດທ້າຍກດບັນທຶກຜລການຕຽວສອບ

ลิงก์เอกสารหลักฐาน (รอบ 12 เดือน)

ยังไม่มีลิงก์เอกสารหลักฐาน

** โปรดตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึง Google Drive โดยคลิกขวาที่ไฟล์เดสก์ท็อปหรือไฟล์ > เลือก แชร์ > การเข้าถึงทั่วไป > เลือก "ทุกคนที่มีลิงก์" **

เป้าหมาย

คะแนนประเมินตนเอง (รอบ 12 เดือน)

6 (คะแนน)

ยังไม่กรอกคะแนน

ผลรายงานการประเมิน

+ 6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

ส่วนของผู้ตรวจสอบ (รอบ 12 เดือน)

ผลการตรวจสอบ

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน (ระบบย้อนกลับไปแจ้งเตือนผู้กรอกข้อมูล)

☐ ร้องการแก้ไข/ดำเนินการ (ผู้บันทึกข้อมูล)

ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ

ระบุความคิดเห็น (จำเป็นหากเลือก ไม่ผ่าน หรือ ร้องการแก้ไข/ดำเนินการ)

ลิงก์คำ

บันทึกผลการตรวจสอบ

ปิดหน้าต่าง

6. หน้าจอแสดงผล : หน้าหลัก หลังการตรวจสอบข้อมูล

คณะกรรมการและสังคมศาสตร์ EDPEx(ปริญญาตรี)

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2567

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ส่วนปก

หน้าปก

ตรวจสอบ

ดูไฟล์

ส่วนนำ

คำนำ

ตรวจสอบ

ดูไฟล์

ตัวย่อและคำอธิบาย

ตรวจสอบ

ดูไฟล์

แผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการในการศึกษาที่ผ่านมา

ตรวจสอบ

ดูไฟล์

ส่วนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

หมวดที่ 1 การนำองค์กร คะแนนเต็ม 115 คะแนน

หัวข้อ	เป้าหมาย	ดำเนินการหลัก	6 เดือน	9 เดือน	12 เดือน	คะแนนประเมิน	ผลฯ
1.1 การนำองค์กรโดยผู้บริหารระดับสูง	65	หลักฐาน ผู้รับผิดชอบ	-	-	10	-	-
1.2 การกำหนดกลยุทธ์และการสร้างประโยชน์ให้สังคม	50	หลักฐาน ผู้รับผิดชอบ	-	-	8	-	-

หมวดที่ 2 กลยุทธ์ คะแนนเต็ม 90 คะแนน

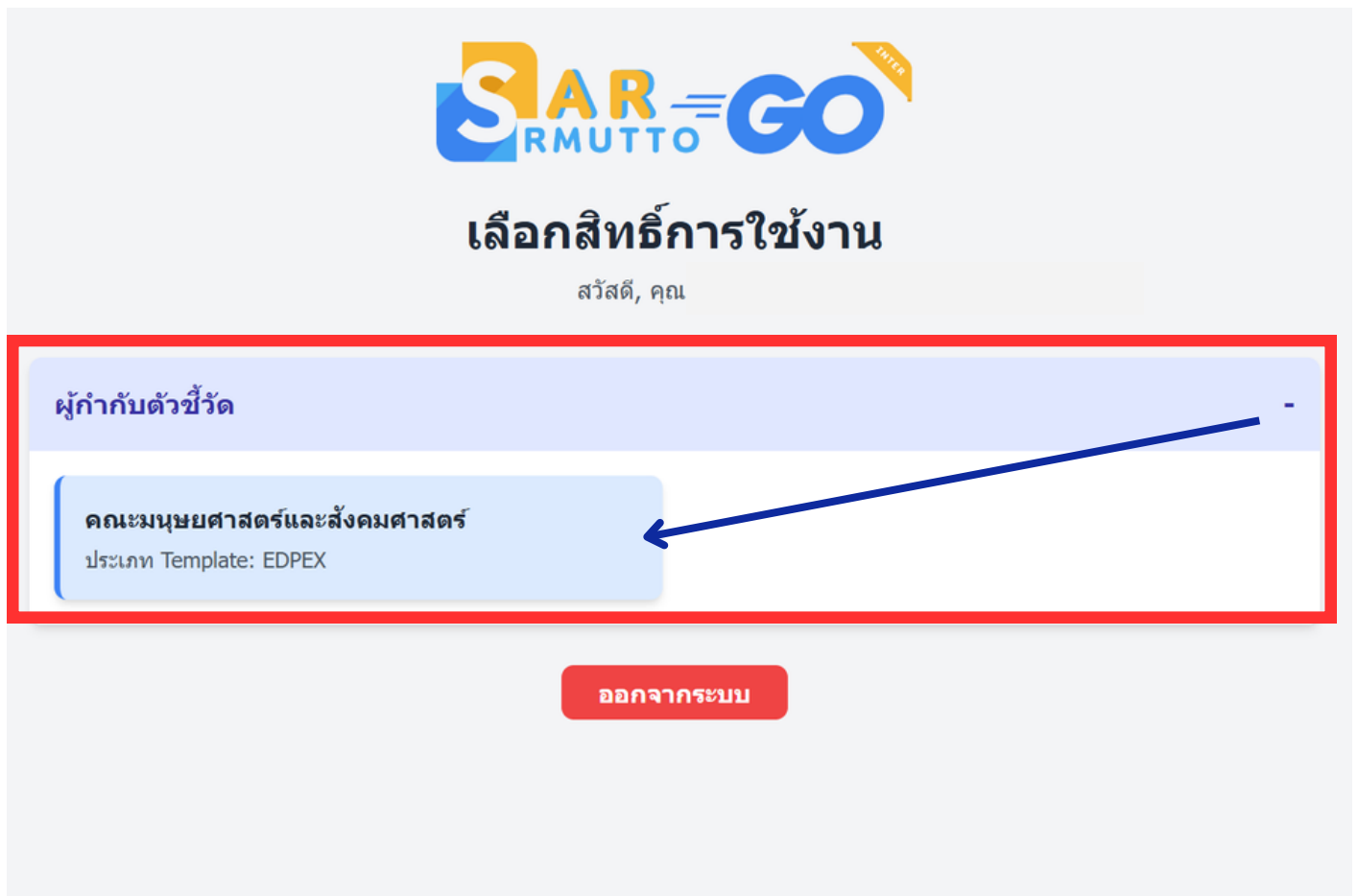
หัวข้อ	เป้าหมาย	ดำเนินการหลัก	6 เดือน	9 เดือน	12 เดือน	คะแนนประเมิน	ผลฯ
2.1 การจัดทำกลยุทธ์	45	หลักฐาน ผู้รับผิดชอบ	-	-	9	-	-
2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ	45	หลักฐาน ผู้รับผิดชอบ	-	-	7	-	-

ผู้ใช้งานระบบ: ผู้กำกับตัวชี้วัด



1. หน้าจอแสดงผล : เลือกสิทธิ์ใช้งาน

เลือกสิทธิ์ “ผู้กำกับตัวชี้วัด” และกดเครื่องหมาย **+**
จากนั้นเลือก “คณะ/หลักสูตร” ที่ท่านต้องการตรวจสอบข้อมูล



SAR GO PLUS INTER

เลือกสิทธิ์การใช้งาน

สวัสดี, คุณ

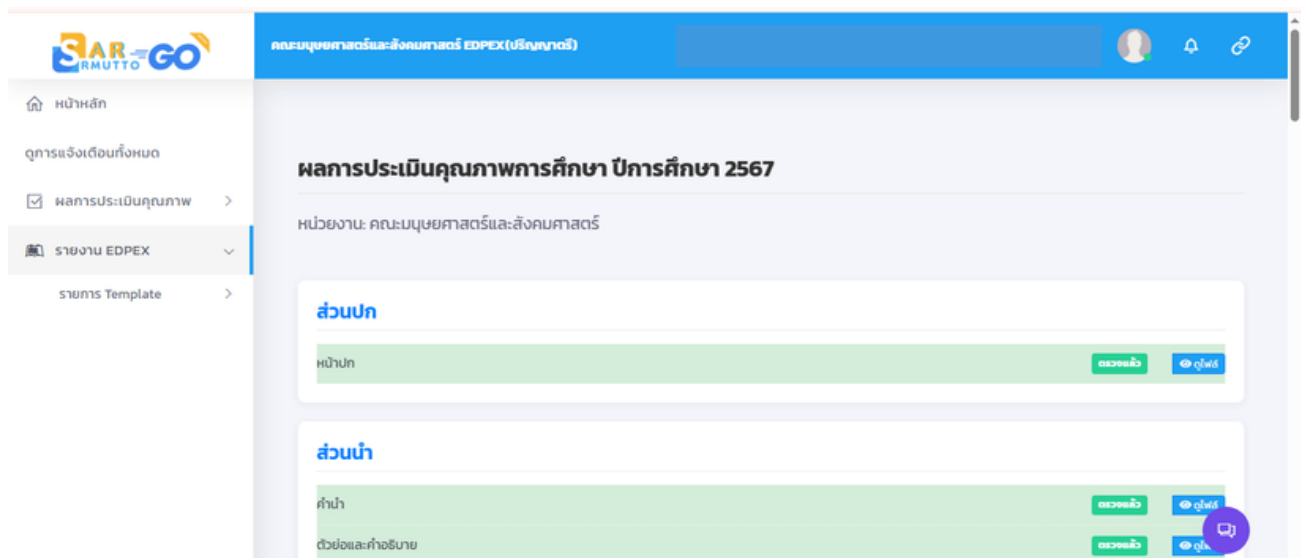
ผู้กำกับตัวชี้วัด

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ประเภท Template: EDPEX

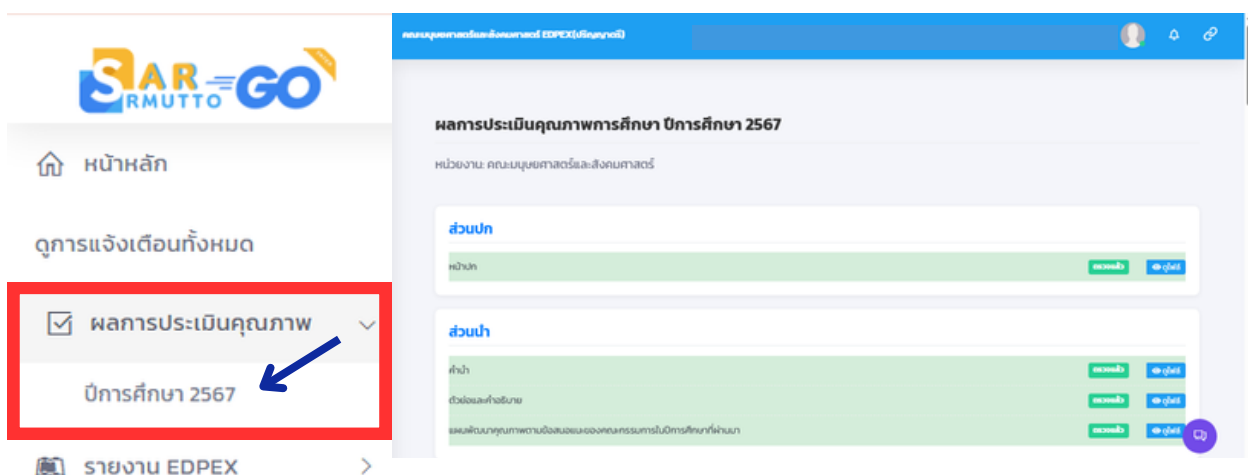
ออกจากระบบ

****หน้าจอจะแสดงเฉพาะสิทธิ์การใช้งาน
ที่ท่านมีสิทธิ์เกี่ยวข้องเท่านั้น**

2. หน้าจอแสดงผล : หน้าหลัก



3. สังเกตแถบด้านซ้ายมือ หากคำว่า “ผลการประเมินคุณภาพ” และกดลูกศร > จากนั้นเลือก ปีที่ต้องการดูผลการดำเนินงานในภาพรวม



4. หน้าจอแสดงผล : ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา

**** แสดงข้อมูลเหมือนข้อมูลหลัก**

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ EDPEX(ปริญญาตรี)

ผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2567

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ส่วนปก

หน้าปก	ดาวน์โหลด	ดูไฟล์
--------	-----------	--------

ส่วนนำ

คำนำ	ดาวน์โหลด	ดูไฟล์
วิจัยและทำวิจัย	ดาวน์โหลด	ดูไฟล์
แผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการในการศึกษาที่ผ่านมา	ดาวน์โหลด	ดูไฟล์

ส่วนโครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร	ดาวน์โหลด	ดูไฟล์
-----------------	-----------	--------

ส่วนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้							
หมวดที่ 1 การนำองค์กร คะแนนเต็ม 115 คะแนน							
ตัวชี้	เป้าหมาย	ดำเนินการหลัก	6 เดือน	9 เดือน	12 เดือน	คะแนนประเมิน	ผลฯ
1.1 การนำองค์กรโดยผู้ประจักษ์	65	หลักฐาน ผู้ประเมิน	-	-	10	-	-
1.2 การทำแบบประเมินและการสร้างประโยชน์ให้สังคม	50	หลักฐาน ผู้ประเมิน	-	-	8	-	-

5. สังเกตแถบด้านซ้ายมือ หากคำว่า “รายงาน EdPEX” และกด ลูกศร > จากนั้นเลือก รายการ Template และกดลูกศร > จากนั้นเลือกปี หรือ ปี + ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย เพื่อดูรายงาน ส.1 ป.1

6. หน้าจอแสดงผล : ตาราง ส.1 ป. 1

สรุปผลตรวจประเมิน : ตาราง ส.1 ป.1

เกณฑ์ EDPEX: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ปีการศึกษา 2567)

พิมพ์ ปิด

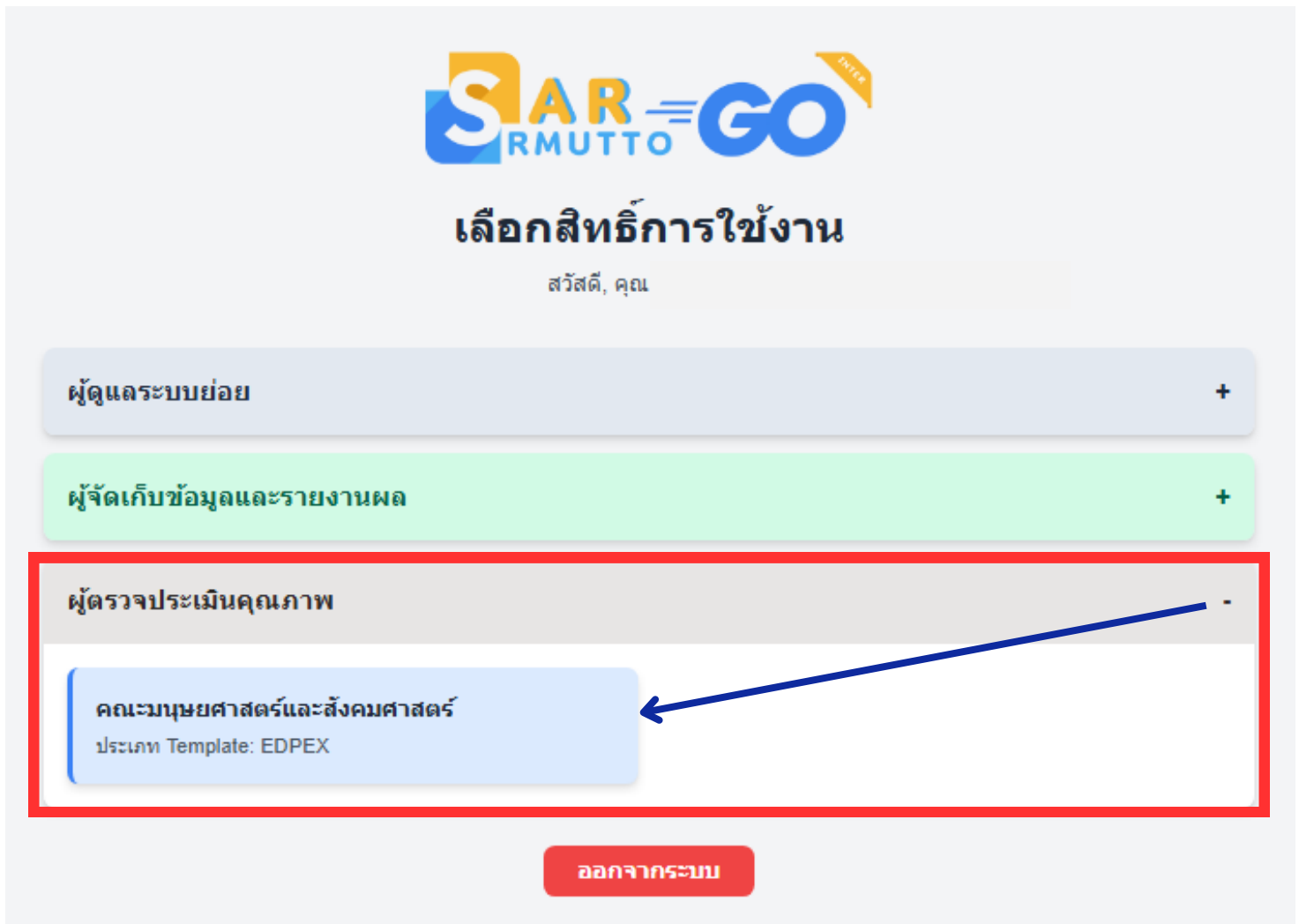
หมวดและหัวข้อต่าง ๆ	คะแนนเต็ม	%ที่ได้	คะแนนที่ได้
หมวดที่ 1 การนำองค์กร คะแนนเต็ม 115 คะแนน			
1.1 การนำองค์กรโดยผู้บริหารระดับสูง	65	0%	0
1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม	50	0%	0
หมวดที่ 2 กลยุทธ์ คะแนนเต็ม 90 คะแนน			
2.1 การจัดทำกลยุทธ์	45	0%	0
2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ	45	0%	0
หมวดที่ 3 ลูกค้า คะแนนเต็ม 85 คะแนน			
3.1 ความคาดหวังของลูกค้า	40	0%	0
3.2 ความผูกพันของลูกค้า	45	0%	0
หมวดที่ 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ คะแนนเต็ม 90 คะแนน			
4.1 การวัด การวิเคราะห์ และการปรับปรุงผลการดำเนินการของสถาบัน	45	0%	0

ผู้ใช้งานระบบ: ผู้ประเมินตัวชี้วัด



1. หน้าจอแสดงผล : เลือกสิทธิ์ใช้งาน

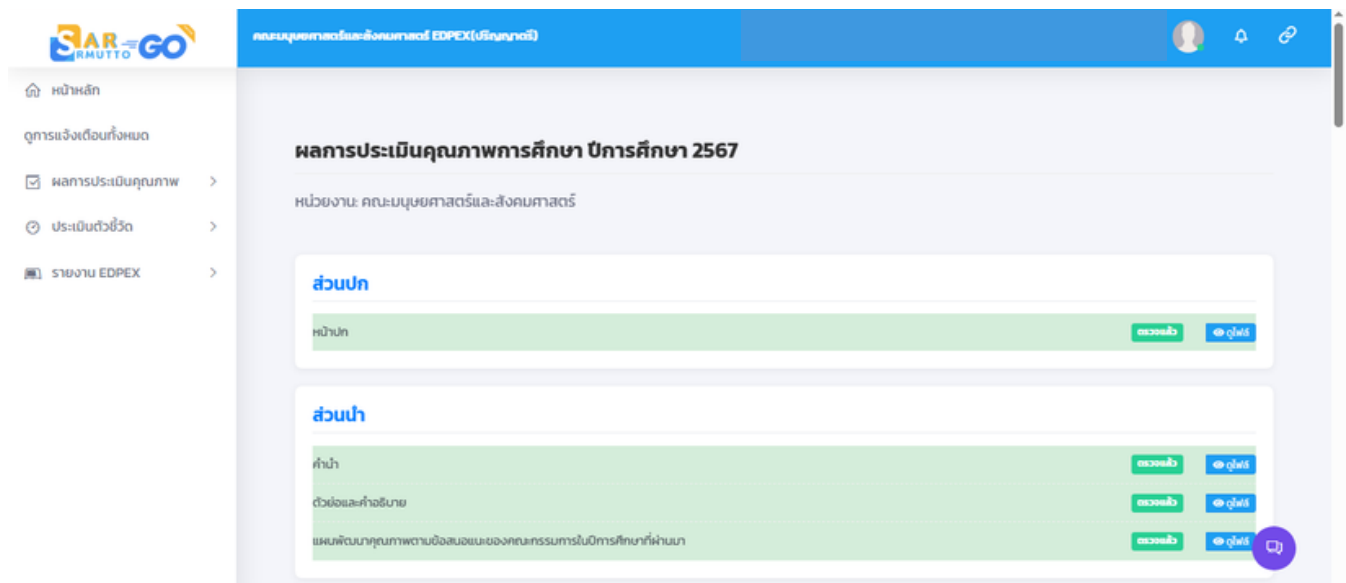
เลือกสิทธิ์ “ผู้ดูแลข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน” และกด
เครื่องหมาย + จากนั้นเลือก “ผู้ดูแลฐานข้อมูลกลาง”



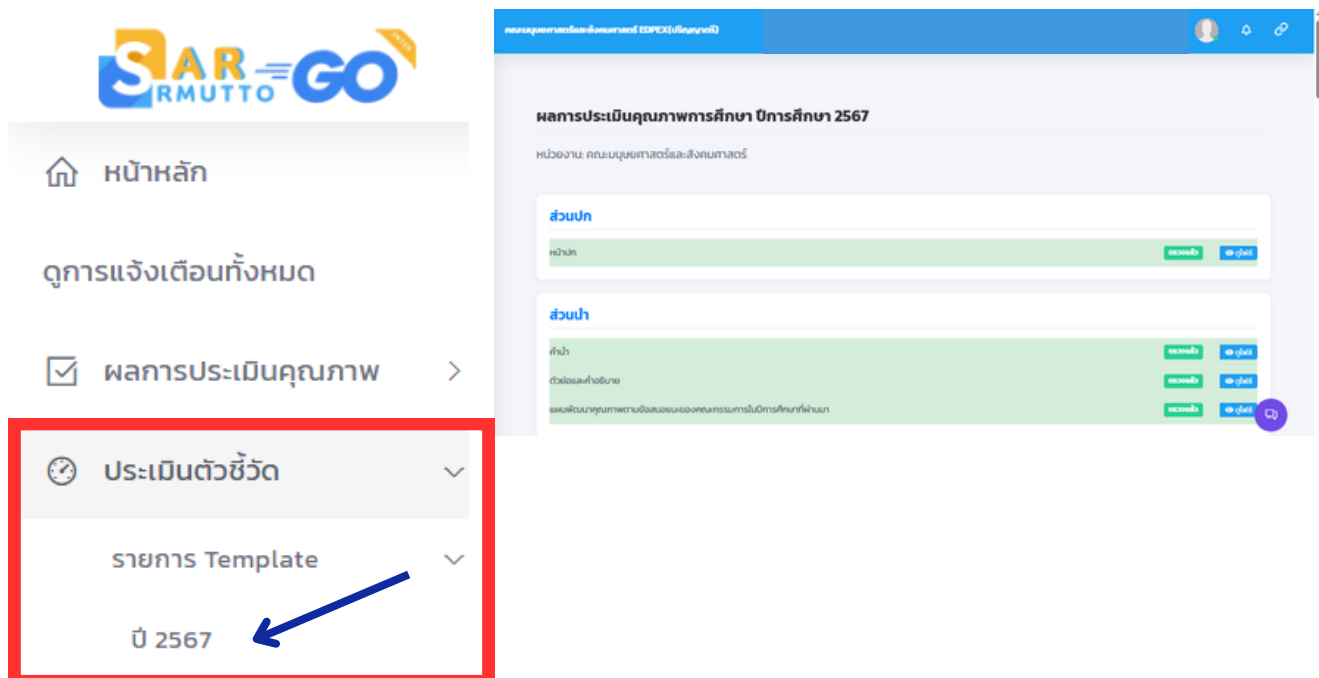
The screenshot displays the 'เลือกสิทธิ์การใช้งาน' (Select Usage Rights) interface. At the top is the 'SAR GO RMUTTO' logo. Below the title, the user is identified as 'สวัสดี, คุณ'. There are three expandable sections: 'ผู้ดูแลระบบย่อย' (Expand), 'ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล' (Expand), and 'ผู้ตรวจประเมินคุณภาพ' (Collapse). The 'ผู้ตรวจประเมินคุณภาพ' section is expanded, showing a list of roles. The role 'คุณแบบนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์' (Category: EDPEX) is highlighted with a blue box and a red border. A blue arrow points to this role. At the bottom is a red button labeled 'ออกจากระบบ'.

**หน้าจอจะแสดงเฉพาะสิทธิ์การใช้งาน
ที่ท่านมีสิทธิ์เกี่ยวข้องเท่านั้น

2. หน้าจอแสดงผล : หน้าหลัก



3. สังเกตแถบด้านซ้ายมือ หากคำว่า “ประเมินตัวชี้วัด” และกดลูกศร > จากนั้นเลือก รายการ Template และกดลูกศร > จากนั้นเลือกปีที่ต้องการประเมินตัวชี้วัด

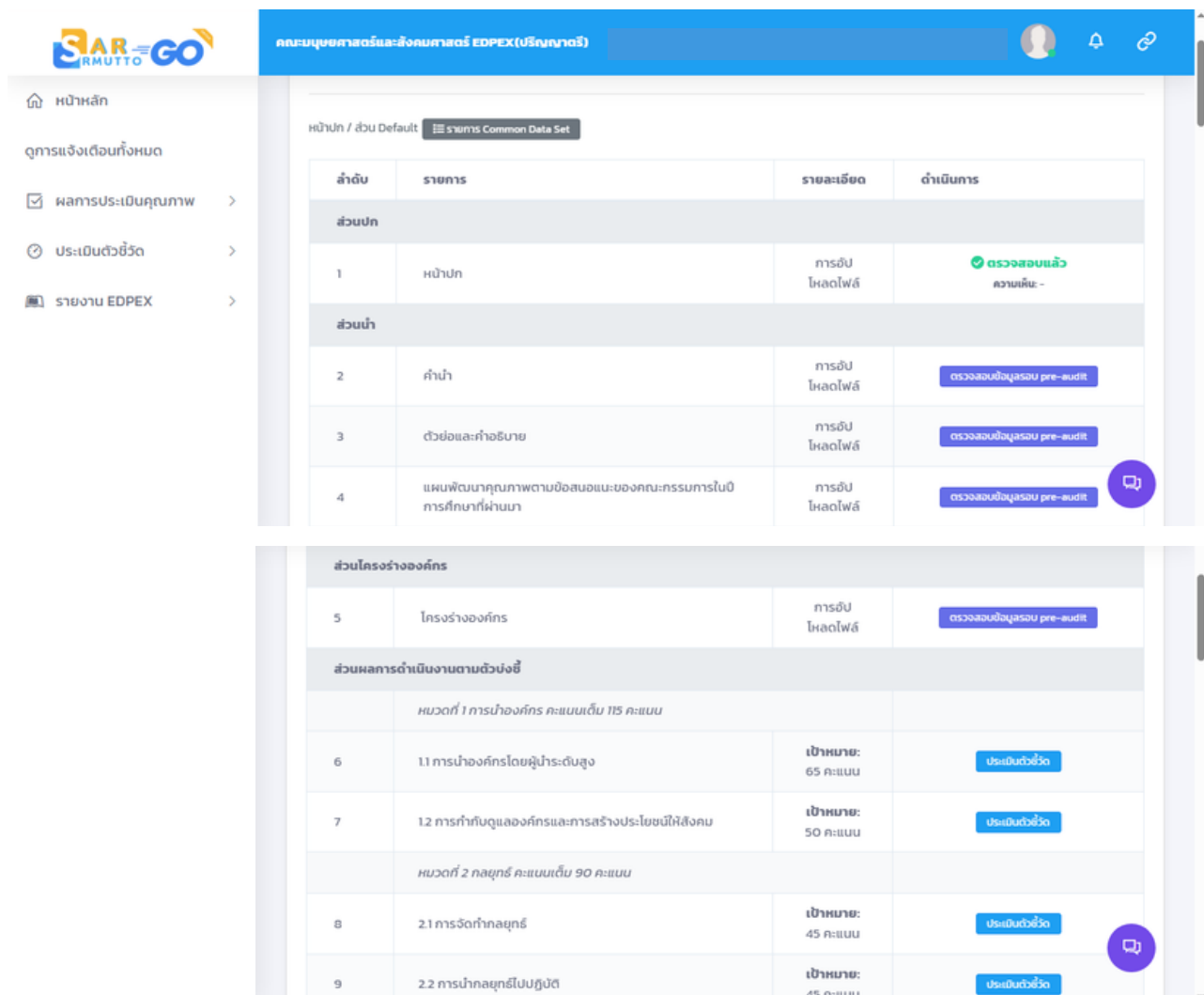


3. หน้าจอแสดงผล : ตรวจสอบประเมินตัวชี้วัด

** หากมีผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงาน และผู้ตรวจสอบตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นปุ่มให้ผู้ตรวจประเมินตัวชี้วัด เข้าไปตรวจประเมินตัวชี้วัด กรณี EdPEX ในส่วนปก ส่วนนำ ส่วนโครงสร้างองค์กร จะขึ้นปุ่มตรวจสอบข้อมูล

กรณี AUN-QA ในส่วนปก ส่วนนำ ส่วนข้อมูลหลักสูตร จะขึ้นปุ่มตรวจสอบข้อมูล

ทั้ง EdPEX และ AUN-QA ในส่วนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ จะขึ้นปุ่มประเมินตัวชี้วัด



ระบบตรวจสอบและสังเกตการณ์ EDPEX (ปริญญาตรี)

หน้าปก / ส่วน Default [รายการ Common Data Set]

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	ดำเนินการ
ส่วนปก			
1	หน้าปก	การอัปโหลดไฟล์	ตรวจสอบแล้ว ความเห็น: -
ส่วนนำ			
2	คำนำ	การอัปโหลดไฟล์	ตรวจสอบข้อมูลก่อน pre-audit
3	ตัวย่อและคำอธิบาย	การอัปโหลดไฟล์	ตรวจสอบข้อมูลก่อน pre-audit
4	แผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการในโอกาสที่ผ่านมา	การอัปโหลดไฟล์	ตรวจสอบข้อมูลก่อน pre-audit
ส่วนโครงสร้างองค์กร			
5	โครงสร้างองค์กร	การอัปโหลดไฟล์	ตรวจสอบข้อมูลก่อน pre-audit
ส่วนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้			
หมวดที่ 1 การนำองค์กร คะแนนเต็ม 115 คะแนน			
6	1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง	เป้าหมาย: 65 คะแนน	ประเมินตัวชี้วัด
7	1.2 การกำกับดูแลองค์กรและการสร้างประโยชน์ให้สังคม	เป้าหมาย: 50 คะแนน	ประเมินตัวชี้วัด
หมวดที่ 2 กลยุทธ์ คะแนนเต็ม 90 คะแนน			
8	2.1 การจัดทำกลยุทธ์	เป้าหมาย: 45 คะแนน	ประเมินตัวชี้วัด
9	2.2 การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ	เป้าหมาย: 45 คะแนน	ประเมินตัวชี้วัด

4. ผู้ตรวจประเมินต้องตรวจสอบข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

กรณี EdPEx ส่วนปก ส่วนนำ ส่วนโครงร่างองค์กร
กรณี AUN-QA ส่วนปก ส่วนนำ ส่วนข้อมูลหลักสูตร
เมื่อกดตรวจสอบข้อมูล จะปรากฏหน้าต่างด้านล่าง

ตรวจสอบข้อมูล

โครงร่างองค์กร

รายละเอียดเกณฑ์: ไม่มี

ข้อมูลไฟล์ที่อัปโหลด

 5053.pdf

ผลการตรวจสอบ

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ รอการแก้ไข

ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น

ปิด

บันทึกผล

4. ผู้ตรวจประเมินต้องตรวจสอบข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

ให้ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ และเลือกผลการประเมิน ดังนี้

- ผ่าน
- ไม่ผ่าน (ระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้กรอก)
- รอการแก้ไข

พร้อมระบุความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบว่าต้องการให้แก้ไขส่วนใด อย่างไร สุดท้ายยกบันทึกผล

ตรวจสอบข้อมูล

✕

โครงสร้างองค์กร
รายละเอียดเกณฑ์: ไม่มี
ข้อมูลไฟล์ที่อัปโหลด
5053.pdf

ผลการตรวจสอบ

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ รอการแก้ไข

ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น

ปิด

บันทึกผล

4. ผู้ตรวจประเมินต้องตรวจสอบข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

ทั้ง EdPEx และ AUN-QA ส่วนผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้

เมื่อกดประเมินตัวชี้วัด จะปรากฏหน้าต่างด้านล่าง

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ EDPEX (ปริญญาตรี)

รายงานการประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2567

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หมวดที่: หมวดที่ 1 การนำองค์กร คะแนนเต็ม 115 คะแนน

ตัวบ่งชี้/รายการ: 1.1 การนำองค์กรโดยผู้บริหารระดับสูง

คำอธิบายตัวบ่งชี้/รายการ: การนำองค์กรโดยผู้บริหารระดับสูง

ดูรายการ Common Data Set

ข้อมูลผลการดำเนินงาน (รอบ 12 เดือน) - จากผู้บันทึกข้อมูล

อธิบายผลการดำเนินงาน (รอบ 12 เดือน)

การนำองค์กรโดยผู้บริหารระดับสูง

• พันธกิจ วิสัยทัศน์ และค่านิยม

(1) กำหนด พันธกิจ วิสัยทัศน์และค่านิยม

ผู้บริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วยคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าศูนย์บริการวิชาการ และหัวหน้าสำนักงานคณบดี กำหนดวิสัยทัศน์และค่านิยม ดังภาพที่ 1.1ก(1)-1) โดยมีการทบทวนปีละครั้ง ผลจากการประชุมคณะกรรมการจัดทำและประเมินแผนยุทธศาสตร์ 4 และคณะกรรมการประจำคณะ 4 เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ค่านิยม และทบทวนกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ของคณะ 4 ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2568 – 2571) เพื่อให้การกำหนดวิสัยทัศน์ ค่านิยมขององค์กร เกิดกระบวนการมีส่วนร่วม เป็นไปตามศักยภาพ ตอบสนองความต้องการของลูกค้ำทุกกลุ่ม และตามนโยบายสำคัญของประเทศ นอกจากนี้ผู้บริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กำหนดวิสัยทัศน์ การสื่อสารและการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ ค่านิยม ไปยังบุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ผ่านช่องทางการสื่อสารตามที่ปรากฏในตาราง 1.1ข-1

ลิงก์เอกสารหลักฐาน (รอบ 12 เดือน)

10xfXD93IW_PBkSB1ILsZPB5EBj9EFYZg?usp=drive_link

** โปรดตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึง Google Drive โดยคลิกขวาที่ไฟล์เอกสารหรือไฟล์ > เลือก แชร์ > การเข้าถึงทั่วไป > เลือก "ทุกคนที่มีลิงก์" **

เป้าหมาย

65 (คะแนน)

ผลประเมินตนเอง (รอบ 12 เดือน)

10

ผลการประเมิน

+ 1.1 การนำองค์กรโดยผู้บริหารระดับสูง

ส่วนของผู้ตรวจสอบ (รอบ 12 เดือน)

ผลการตรวจสอบ

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน (ระบบย้อนกลับไปแจ้งเดือนผู้กรอกข้อมูล)

☐ รอการแก้ไข/ดำเนินการ (ผู้บันทึกข้อมูล)

ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ

ระบุความคิดเห็น

ผลคะแนน (จากผู้ตรวจสอบ)

กรอกผลคะแนน

ลิงก์ค่า

บันทึกผลการตรวจสอบ

ปิดหน้าต่าง

4. ผู้ตรวจประเมินต้องตรวจสอบข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

ให้ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบ และเลือกผลการประเมิน ดังนี้

- ผ่าน
- ไม่ผ่าน (ระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้กรอก)
- รอการแก้ไข

พร้อมระบุความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบว่าต้องการให้แก้ไข ส่วนใด อย่างไร และระบุคะแนนประเมินจากผู้ตรวจประเมิน สุดท้ายกดบันทึก

ผลรายงานการประเมิน

+ 1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง

ส่วนของผู้ตรวจสอบ (รอบ 12 เดือน)

ผลการตรวจสอบ

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน (ระบบย้อนกลับไปแจ้งเตือนผู้กรอกข้อมูล)

☐ รอการแก้ไข/ดำเนินการ (ผู้บันทึกข้อมูล)

ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ

ระบุความคิดเห็น

ผลคะแนน (จากผู้ตรวจสอบ)

กรอกผลคะแนน

ล้างค่า

บันทึกผลการตรวจสอบ

ปิดหน้าต่าง

5. เมื่อผู้ตรวจประเมินต้องตรวจสอบข้อมูลครบถ้วน และยืนยันข้อมูลทั้งหมด ระบบจะแสดงปุ่มยืนยันข้อมูล ให้ผู้ตรวจประเมินกดยืนยันข้อมูล และระบบจะนำไปสู่หน้าที่แบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ตรวจแบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการในปีการศึกษานั้น ๆ

RMUTTO

คู่มือระบบ RMUTTO SAR GO PLUS INTER

ฉบับวันที่ 26 ก.ย. 2568

เรียบเรียงโดย :

งานวิเคราะห์และพัฒนาระบบ
สารสนเทศ สปค.

- ชั้น 5 อาคารสรวชญบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ
- rmutto_qa@rmutto.ac.th

พัฒนาระบบโดย :

งานพัฒนาระบบสารสนเทศ สวส.

- ชั้น 3 อาคารสรวชญบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ
- arit@rmutto.ac.th