



# คู่มือการใช้งานระบบ RMUTTO SAR

VER 3.0



ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล  
ระดับคณะ / หลักสูตร

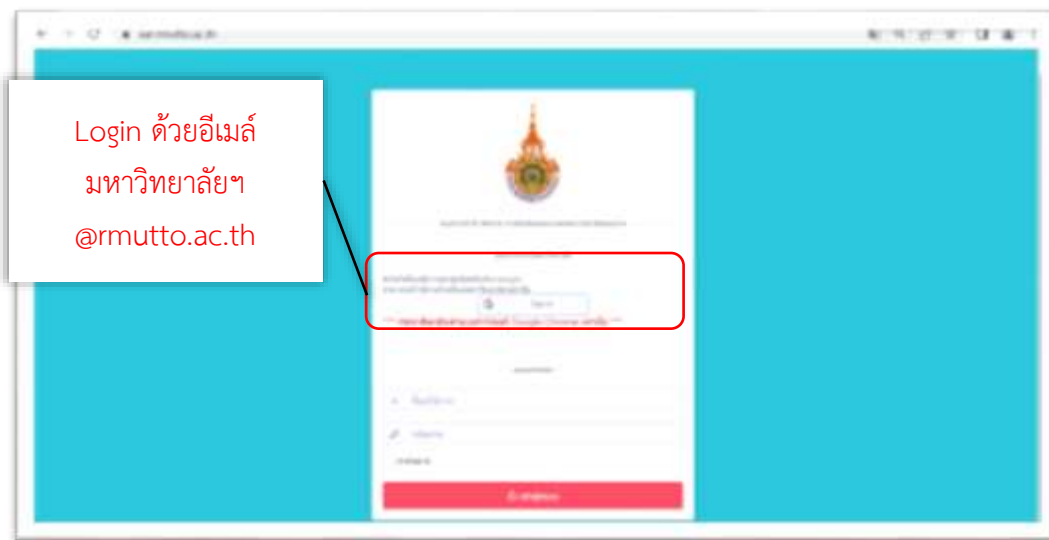
คู่มือการใช้งานระบบ RMUTTO SAR Ver 3.0  
สำหรับผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล ระดับคณะ/หลักสูตร

1. การเข้าใช้งานระบบ

เข้าใช้งานระบบได้ที่ URL : <http://sar.rmutto.ac.th/>

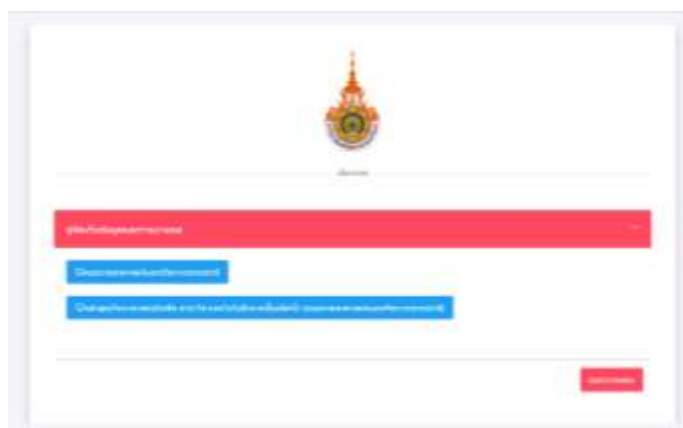
2. ลงชื่อเข้าใช้งาน : สำหรับผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล ระดับคณะ/หลักสูตร

2.1 ดำเนินการลงชื่อผู้ใช้งาน ด้วยอีเมลมหาวิทยาลัยฯ @rmutto.ac.th  
เพื่อเข้าสู่ระบบ RMUTTO SAR Ver 3.0 ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

2.2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะแสดง Tap Menu คณะ/หลักสูตร ที่ได้รับสิทธิ์ในการดูแลและจัดการ ดังรูปที่ 2  
กดเลือก คณะ/หลักสูตร ที่ต้องการดำเนินการ



รูปที่ 2

## 2.3 เมื่อเลือก คณะ/หลักสูตร ที่ต้องการดำเนินการ จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 3

ส่วนที่ 1 : TOP MENU

ส่วนที่ 2 : MENU

ส่วนที่ 3 : แสดงผล

ชื่อ	สาขาวิชา	จำนวนรายวิชา	ประวัติ
<b>กลุ่มวิชาที่ 1: ศึกษาศาสตร์</b>			
สาขาวิชา 1.1	คณะศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (สาขาวิชาศึกษาศาสตร์)	6 รายวิชา 9 รายวิชา 12 รายวิชา	ดูประวัติ ดูประวัติ ดูประวัติ
สาขาวิชา 1.2	คณะศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (สาขาวิชาศึกษาศาสตร์)	6 รายวิชา 9 รายวิชา 12 รายวิชา	ดูประวัติ ดูประวัติ ดูประวัติ
<b>กลุ่มวิชาที่ 2: นิเทศ</b>			
สาขาวิชา 2.1	คณะศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (สาขาวิชาศึกษาศาสตร์)	6 รายวิชา 9 รายวิชา 12 รายวิชา	ดูประวัติ ดูประวัติ ดูประวัติ
สาขาวิชา 2.2	คณะศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (สาขาวิชาศึกษาศาสตร์)	6 รายวิชา 9 รายวิชา 12 รายวิชา	ดูประวัติ ดูประวัติ ดูประวัติ

รูปที่ 3

หน้าจอจะแสดงข้อมูล แบ่ง เป็น 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 : Top Menu อยู่ด้านบนของจอแสดงผล

ส่วนที่ 2 : Menu อยู่ด้านซ้ายของจอแสดงผล

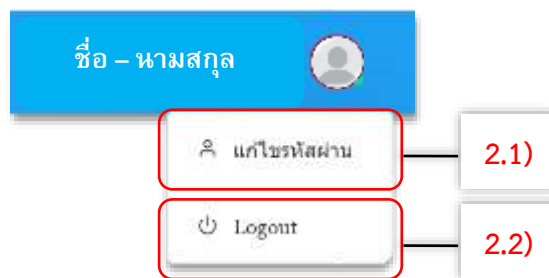
ส่วนที่ 3 : แสดงผลข้อมูลตามรายการที่เลือก จาก Top Menu และ Menu

หน้าจอจะแสดงข้อมูล ส่วนที่ 1 : TOP MENU ประกอบด้วย 4 รายการ ดังรูปที่ 4





รูปที่ 4

- 1.) ชื่อคณะ/หลักสูตร ที่กำลังดำเนินการอยู่
- 2.) ชื่อ - นามสกุล รูปโปรไฟล์ผู้ใช้งาน โดยรูปโปรไฟล์ที่แสดงนั้น จะแสดงรูปที่ตั้งไว้ในอีเมลมหาวิทยาลัยฯ @rmutto.ac.th เมื่อคลิกจะแสดงเมนูย่อยเพิ่มเติม ดังรูปที่ 4.1




รูปที่ 4.1

- 2.1) ปุ่ม แก้ไขรหัสผ่าน : หากเข้าใช้งานด้วยอีเมลจะไม่สามารถแก้ไขรหัสผ่านได้
- 2.2) ปุ่ม Logout : กดเพื่อออกจากระบบ

- 3.) การแจ้งเตือนสถานะ ของการดำเนินการภายในระบบ โดยเลือกปุ่ม  หากมีข้อความแจ้งเตือนจะมีการขึ้นตามจำนวนของข้อความที่เข้ามา  ดังรูปที่ 4.2 สามารถ “กดเพื่อทำการประเมินตนเองใหม่” เพื่อดำเนินการในการแจ้งเตือนสถานะได้เลย



รูปที่ 4.2

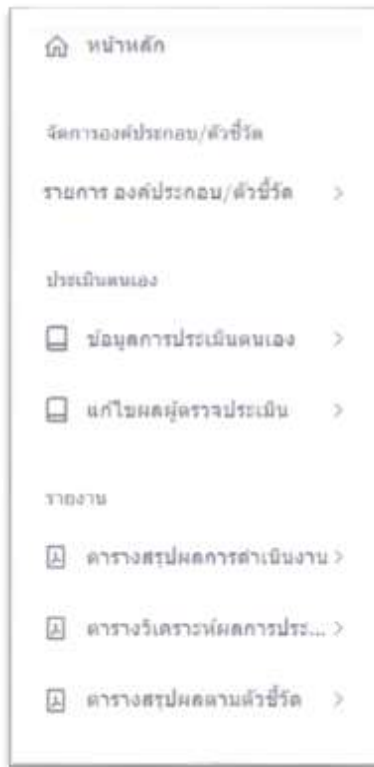
4.) การเลือกหลักสูตร สามารถเลือกหลักสูตร เมื่อคลิกปุ่ม  จะแสดงเมนูย่อยให้เลือก

ดังรูปที่ 4.3



รูปที่ 4.3

หน้าจอจะแสดงข้อมูล ส่วนที่ 2 : MENU จะอยู่ด้านซ้ายของจอ โดยผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล ระดับคณะ/หลักสูตร จะเห็นข้อมูล ดังรูปที่ 5 โดยแต่ละเมนูที่เลือกจะแสดงผลในส่วนที่ 3 บนหน้าจอ

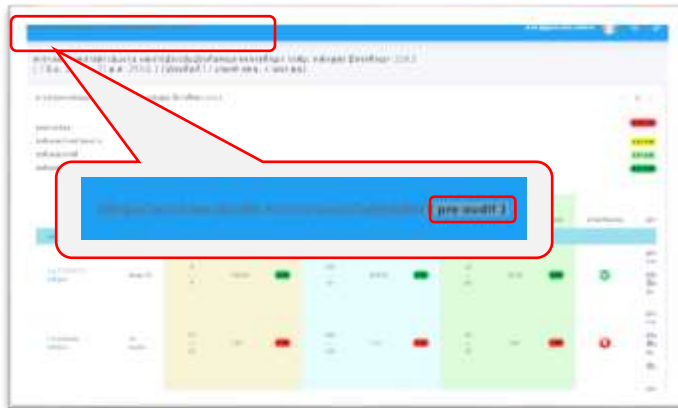


รูปที่ 5

หน้าจอจะแสดงข้อมูล ส่วนที่ 3 : การแสดงผลข้อมูลตามเลือกจาก Top Menu หรือ Menu

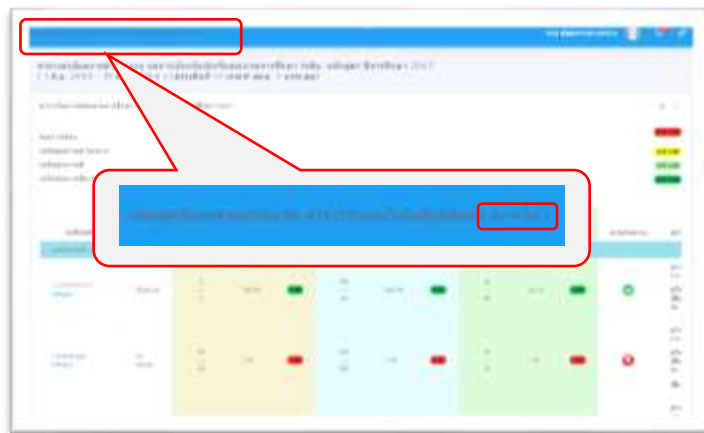
ผู้ดูแลระบบ จะสามารถดูสถานะการตรวจประเมินได้ว่า อยู่ในโหมดสถานะ แบบ Pre auditหรือ แบบตรวจจริง โดยจะมีสถานะของโหมดแจ้งที่ Top menu

- แบบ Pre audit ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6

- แบบ ตรวจจริง ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7

การปรับรูปแบบมุมมอง สามารถปรับมุมมองเป็นการเลือกแสดงมุมมองในบางส่วนได้ เมื่อคลิกปุ่มดังต่อไปนี้



คือ ปุ่ม ย่อ/ขยาย มุมมองรายการที่แสดง



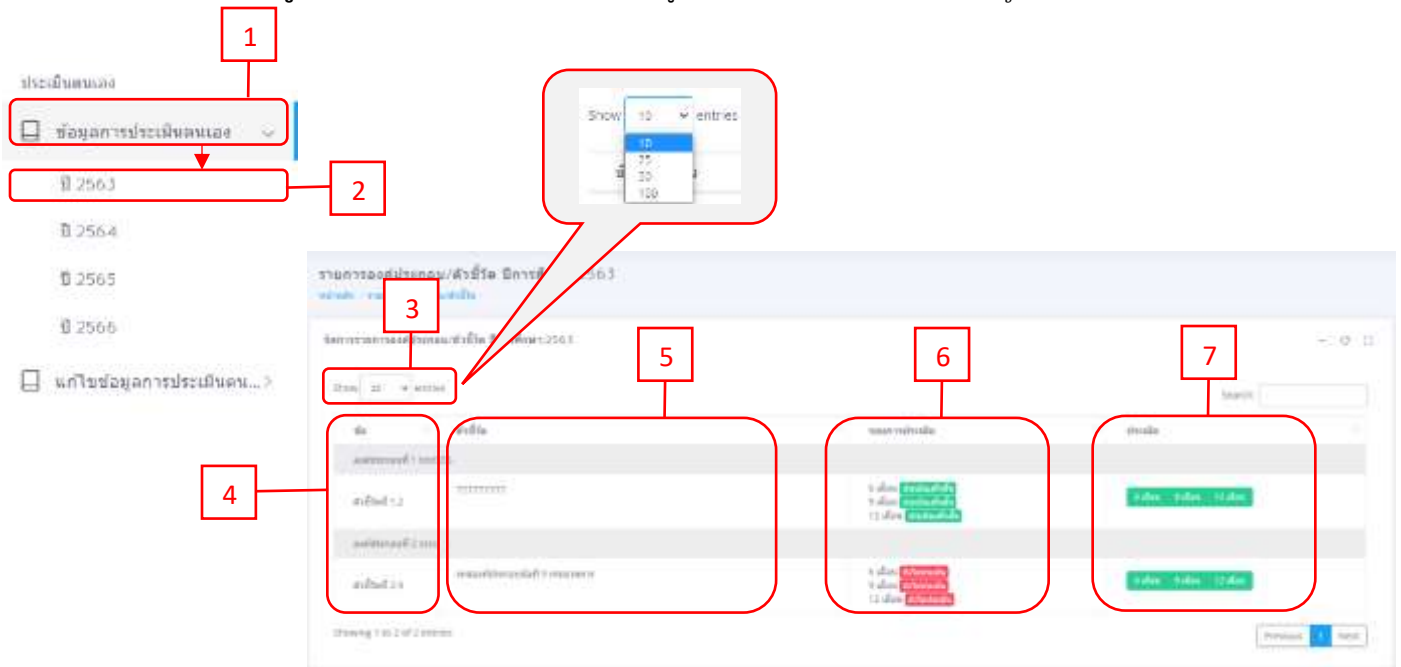
คือ ปุ่ม รีเซ็ตหน้า



คือ ปุ่ม แสดงหน้าจอแบบเต็มจอ เมื่อกดซ้ำจะลดขนาดจอเท่าเดิม

3. การประเมินตนเอง โดยผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล เป็นผู้แนบเอกสารหลักฐานและประเมินตนเอง เมื่อได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล นั้น

### 3.1 ข้อมูลการประเมินตนเอง จะแสดงข้อมูลตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8

จากรูปที่ 8

1. “ข้อมูลการประเมินตนเอง” คือ สำหรับเข้าสู่การจัดการข้อมูลการประเมินประเมินตนเอง
2. “เลือกปีการศึกษา” คือ เลือกปีการศึกษาที่ต้องการเข้าไปจัดการข้อมูลตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย
3. show entries คือ ตัวเลือกจำนวนรายการที่ต้องการให้แสดงในแต่ละหน้า
4. ชื่อ คือ แสดงชื่อของตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย โดยจะแสดงเฉพาะชื่อที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น
5. ตัวชี้วัด คือ แสดงชื่อของตัวชี้วัดในข้อนั้นๆ
6. รอบการประเมิน คือ จะแสดง
  - รอบการประเมิน จะแบ่งเป็น 3 รอบ คือ รอบ 6 เดือน , 9 เดือน และ 12 เดือน
  - สถานะของการตรวจสอบการประเมินตนเอง แบ่งเป็น 3 แบบ คือ **ยังไม่ประเมิน** คือ “ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล” ยังไม่ได้ดำเนินการประเมินตนเองและแนบเอกสารตัวชี้วัดในรอบนั้น

**คำสั่งดำเนินการตรวจสอบ** คือ สถานะการตรวจประเมินตนเองอยู่ระหว่าง “ผู้ตรวจสอบ  
ข้อมูล” หรือ “ผู้ตรวจประเมินคุณภาพ” ตรวจสอบข้อมูล  
**ประเมินเสร็จสิ้น** คือ สถานะการตรวจประเมินตนเองได้ดำเนินการเสร็จสิ้น

7. **ประเมิน** คือ แนบเอกสารในแต่ละระบบเพื่อประเมินตนเอง โดย เลือกปุ่มที่แสดง  
เช่น ประเมินรอบ 6 เดือน กดเลือกปุ่ม “ 6 เดือน ” เป็นต้น โดยเมื่อกดเข้าไปจะแสดงหน้า ดังรูปที่ 9

**การกรอกคะแนน “ผลการดำเนินงาน” > ใส่ “สิ่งเอกสารหลักฐาน” > กด “บันทึก”**

รูปที่ 9

**เกณฑ์ประเมิน** ในการกรอกคะแนนการประเมิน มี 4 แบบ ได้แก่

1. แบบ “ผ่าน/ไม่ผ่าน”
2. แบบ “ร้อยละ”
3. แบบ “คะแนน”
4. แบบ “ผลคะแนน”



## ตัวอย่าง การกรอกเกณฑ์ประเมิน แบบ “ผ่าน/ไม่ผ่าน” ดังรูปที่ 10

รายละเอียด การกรอกผลคะแนนแบบ : ผ่าน / ไม่ผ่าน

กรอกผลการดำเนินงาน ผ่าน/ไม่ผ่าน \*

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ลิงเอกสารหลักฐาน \*

ชื่อเอกสาร : เล่ม มคอ.2 ที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ข้อ 9) ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำเป็น

ชื่อเอกสาร : เอกสารสรุปผลงานทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง (ผลงานเก่าสุดที่สามารถนับได้คือ ผลงานปี 2559) ที่ระบุชื่อผลงาน แหล่งเผยแพร่ วัน เดือน ปี ที่เผยแพร่ และเลขหน้า ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำเป็น

ชื่อเอกสาร : เล่ม มคอ.2 ที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (หมวด 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร ข้อ3.2.1) ของอาจารย์ประจำหลักสูตร จำเป็น

ชื่อเอกสาร : เอกสารสรุปผลงานทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง (ผลงานเก่าสุดที่สามารถนับได้คือ ผลงานปี 2559) ที่ระบุชื่อผลงาน แหล่งเผยแพร่ วัน เดือน ปี ที่เผยแพร่ และเลขหน้า ของอาจารย์ประจำหลักสูตร จำเป็น

ชื่อเอกสาร : เล่ม มคอ.2 ที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (หมวด 3 ระบบการจัดการศึกษา การดำเนินการ และโครงสร้างของหลักสูตร ข้อ3.2.2) ของอาจารย์ประจำ จำเป็น

รูปที่ 10

**ตัวอย่าง การกรอกเกณฑ์ประเมิน แบบ “ร้อยละ” ดังรูปที่ 11**

The screenshot shows a web-based form for entering evaluation criteria. The form is titled 'กรอกเกณฑ์การประเมินแบบร้อยละ' (Enter Evaluation Criteria in Percentage). It is divided into two main sections: 'ตัวชี้วัด' (Indicator) and 'เกณฑ์' (Criteria). Each section has a 'ชื่อตัวชี้วัด' (Indicator Name) field and a 'เกณฑ์' (Criteria) field. The 'เกณฑ์' field is a large blue box containing the percentage value. Below the form are 'บันทึก' (Save) and 'ลบ' (Delete) buttons.

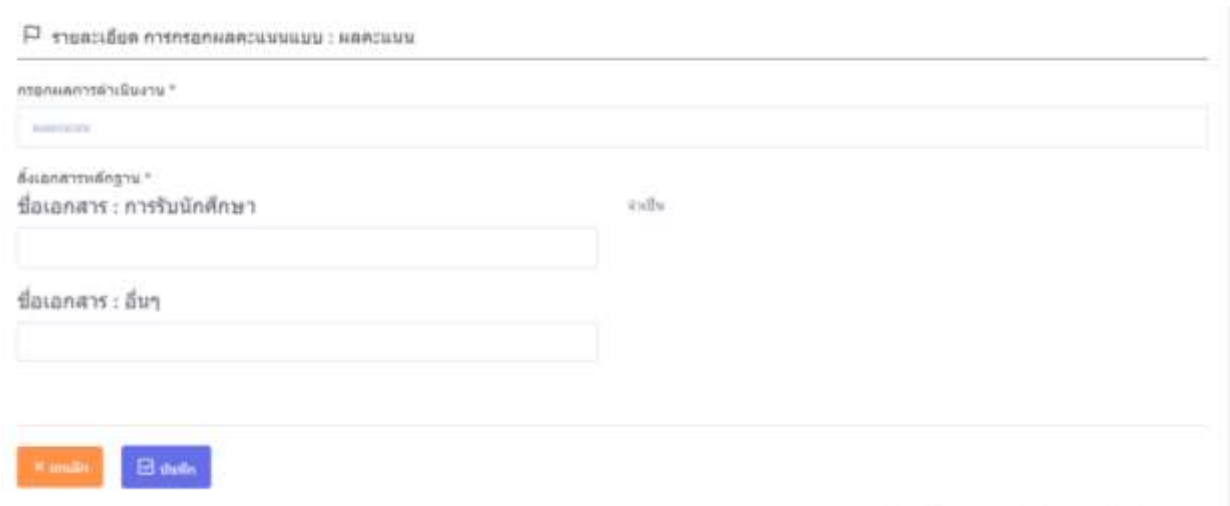
รูปที่ 11

**ตัวอย่าง การกรอกเกณฑ์ประเมิน แบบ “คะแนน” ดังรูปที่ 12**

The screenshot shows a web-based form for entering evaluation criteria. The form is titled 'กรอกเกณฑ์การประเมินแบบคะแนน' (Enter Evaluation Criteria in Score). It is divided into two main sections: 'ตัวชี้วัด' (Indicator) and 'เกณฑ์' (Criteria). Each section has a 'ชื่อตัวชี้วัด' (Indicator Name) field and a 'เกณฑ์' (Criteria) field. The 'เกณฑ์' field is a large blue box containing the score value. Below the form are 'บันทึก' (Save) and 'ลบ' (Delete) buttons.

รูปที่ 12

### ตัวอย่าง การกรอกเกณฑ์ประเมิน แบบ “ผลคะแนน” ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13

เมื่อบันทึกแบบประเมินตนเอง จะแสดงหน้าสถานะการดำเนินการตรวจสอบ โดยรอผู้ตรวจสอบข้อมูล ดำเนินการตรวจสอบการประเมินตนเอง ดังรูปที่ 14



รูปที่ 14

จากรูปที่ 14

1. แสดงสถานะการดำเนินการตรวจสอบประเมินตนเอง
2. show entries คือ ตัวเลือกจำนวนรายการที่ต้องการให้แสดงในแต่ละหน้า
3. ชื่อตัวชี้วัด ที่อยู่กำลังดำเนินการ
4. รอบการประเมินตนเองของตัวชี้วัดนั้นๆ
5. เป้าหมายที่กำหนดไว้ของตัวชี้วัดข้อนั้น
6. คะแนนที่ประเมินตนเอง ที่ทำการประเมินตนเองของตัวชี้วัดข้อนั้น

7. สถานะของการดำเนินการตรวจสอบการประเมินตนเอง ข้อมูลประเมินตนเองจะถูกส่งให้ “ผู้ตรวจสอบข้อมูล” เป็นผู้ตรวจสอบ โดยหากได้รับการตรวจแล้วจะแสดงสถานะ 2 แบบ คือ “ประเมินเสร็จสิ้น” และ “ไม่ผ่านการประเมิน”

“ประเมินเสร็จสิ้น” คือ การให้คะแนนเสร็จสิ้นสุด แต่ในรอบ 12 เดือน หากการตรวจประเมินตนเองผ่านการตรวจสอบ จะถูกส่งให้ “ผู้ตรวจประเมินคุณภาพ”

“ไม่ผ่านการประเมิน” คือ การแนบเอกสารข้อมูลนั้น ต้องได้รับการแก้ไข หาก “ไม่ผ่านการประเมิน” โดยจะมีรายละเอียดที่ผู้ตรวจระบุเพิ่มเติมเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขใหม่ และสถานะจะแจ้งกลับให้แก้ไข หาก “ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล” ได้แก้ไขแล้วจะขึ้นสถานะ “กำลังดำเนินการตรวจสอบ” เพื่อรอ “ผู้ตรวจ” ตรวจสอบข้อมูลใหม่อีกครั้ง แต่เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาประเมินตนเองสิ้นสุดแล้ว “ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล” ยังไม่ดำเนินการแก้ไขข้อมูลการประเมินตนเองตามที่ “ผู้ตรวจ” ให้ปรับแก้ “ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล” จะไม่สามารถเข้ามาแก้ไขข้อมูลการประเมินตนเองได้ และผู้ตรวจจะให้คะแนนตามข้อมูลที่ส่ง

8. search คือ ใช้สำหรับค้นหาผู้ใช้งานระบบ หรือ ชื่อของผู้ใช้งานระบบ

9. Next page และ Previous page

- Next page คือ ปุ่มที่ใช้เลือกหน้าถัดไป

- Previous page คือ ปุ่มที่ใช้ย้อนกลับหน้าก่อนหน้า

3.2 การแก้ไขข้อมูลการประเมินตนเอง สามารถใช้แก้ไขคะแนน และเอกสารแนบเฉพาะการตรวจประเมินรอบ 12 เดือน จากการให้ปรับแก้จาก “ผู้ตรวจประเมิน” โดยจะมีการระบุรายละเอียดในการให้ปรับแก้เพิ่มเติม เพื่อให้ “ผู้จัดเก็บข้อมูลและรายงานผล” ปรับแก้เอกสารข้อมูลการประเมินตนเองอีกครั้ง เมื่อ “ผู้ตรวจประเมินคุณภาพ” ยืนยันการตรวจประเมิน จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลประเมินตนเองได้

เลือก “แก้ไขข้อมูลการประเมินตนเอง” > เลือก “ปีการประเมิน” > กด “แก้ไข” ดังรูปที่ 15



รูปที่ 15

การแก้ไขคะแนนตรวจ เลือก “ **แก้ไข** ” จากข้อที่ต้องการปรับแก้คะแนนและลิงค์เอกสารประกอบของตัวชี้วัดข้อนั้นๆ จะแสดงหน้า เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ กด “บันทึก” เพื่อยืนยันการแก้ไข ดังรูปที่ 16

รูปที่ 16