
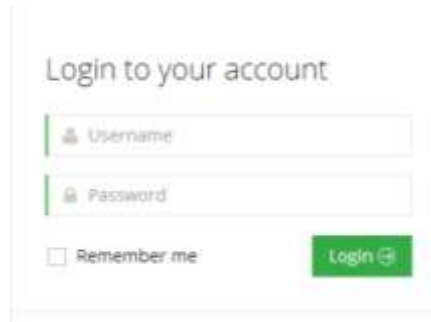


คู่มือการใช้โปรแกรมระบบบันทึกภาระงานอาจารย์

ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

1. เข้า Web Browser Windows โดยใช้โปรแกรม Google Chrome หรือ Internet Explorer หรือ Firefox
2. พิมพ์ IP Address  161.200.36.39
3. เข้าสู่หน้าบันทึก Login โปรแกรม
4. ใส่ Username และ Password ของอาจารย์ที่ได้รับ



5. คลิกที่ Login
6. เข้าสู่โปรแกรมบันทึกภาระงาน

1. ข้อมูลทั่วไปของระบบภาระงานคณาจารย์ คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
สำหรับการบันทึกข้อมูลภาระงานคณาจารย์ เมื่อผู้ใช้งานที่เป็นอาจารย์ทำการ Login เข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอ และเมนูการใช้งานสำหรับอาจารย์ ดังภาพ

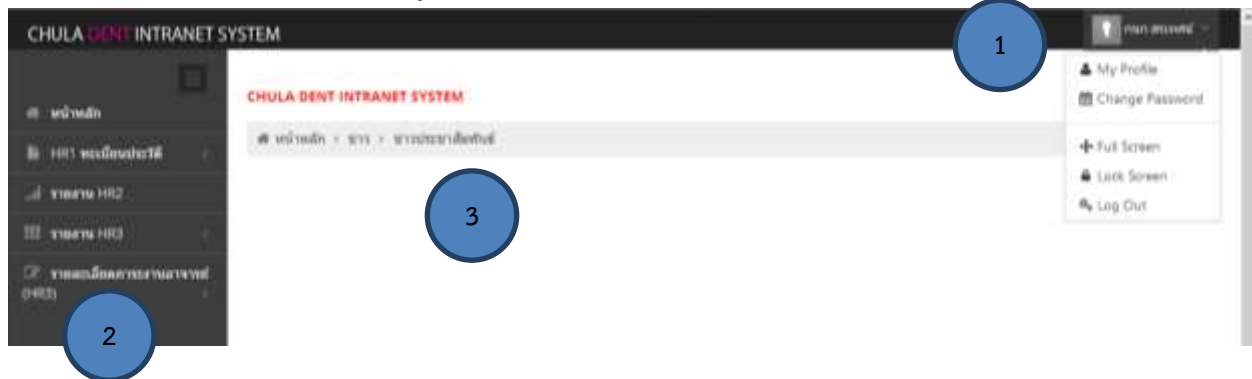


โดยระบบภาระงานคณาจารย์ มีส่วนประกอบการทำงาน ดังนี้

1.1. การแบ่งหน้าจอของระบบ

ระบบภาระงานคณาจารย์ แบ่งหน้าจอออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

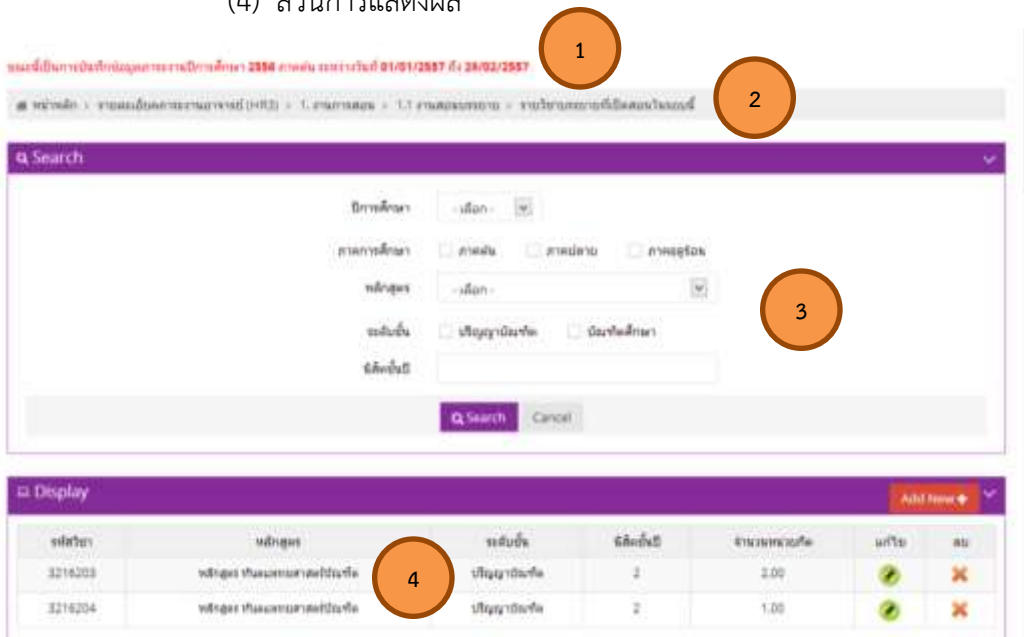
- (1) ส่วนบน แสดงชื่อระบบ และ ชื่อ User ที่ทำการ Login เข้าระบบ
- (2) ส่วนซ้าย แสดงเมนูการทำงานต่างๆ ตามสิทธิ์ที่ได้รับของ User
- (3) ส่วนกลาง แสดงข้อมูล แบบฟอร์ม การทำงานต่างๆ ของระบบภาระงานคณาจารย์



1.2. องค์ประกอบของส่วนการแสดงผล

ส่วนการแสดงผล จะประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

- (1) ส่วนแสดงรอบของการบันทึกข้อมูลภาระงาน
- (2) ส่วนแสดงชื่อหน้าจการทำงานในปัจจุบัน
- (3) ส่วนการค้นหาข้อมูล
- (4) ส่วนการแสดงผล



1.3. สัญลักษณ์ที่พบได้บ่อยของระบบภาระงานคณาจารย์

ระบบภาระงานคณาจารย์มีสัญลักษณ์ที่พบได้บ่อยในระบบ ดังนี้

สัญลักษณ์	หน้าที่	คำอธิบาย
	เพิ่มข้อมูล	กดปุ่ม  เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่
	คัดลอกข้อมูล	เมื่อต้องการคัดลอกข้อมูล (ไม่ต้องการพิมพ์ใหม่) ทำการกดปุ่ม  หลังข้อมูลที่ต้องการคัดลอก
	แก้ไขข้อมูล	คลิก  หลังรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูล
	ลบข้อมูล	คลิก  หลังรายการข้อมูลที่ต้องการลบ ระบบจะแสดง Dialog box เพื่อยืนยันการลบข้อมูล
	บันทึกข้อมูล	คลิกปุ่ม  เพื่อให้ระบบทำการบันทึกข้อมูล
	ยกเลิก	คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากหน้าจอที่กำลังทำงานอยู่ โดยระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูลที่หน้านั้นๆ
	ค้นหาข้อมูล	เมื่อใส่เงื่อนไขการค้นหา และทำการกดปุ่ม  โปรแกรมจะแสดงผลที่ได้จากการค้นหาข้อมูล
	พิมพ์ / ส่งออกข้อมูล	กดปุ่ม  เมื่อต้องการพิมพ์ หรือ ส่งออกข้อมูลจากหน้าจอ
ตั้งแต่วันที่ 	ตัวเลือกแบบปฏิทิน	ข้อมูลที่เป็นวันที่ ระบบจะเลือกใช้วันที่จากปฏิทิน

2. การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password)

การเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือ Passwordสามารถทำได้ 2 จุดคือ ที่เมนูด้านซ้าย และที่เมนูบน โดย

2.1. ที่เมนูด้านซ้าย ทำการคลิกที่ HR1 ทะเบียนประวัติ > แก้ไขรหัสผ่าน



2.2. ที่เมนูบน ทำการคลิกที่ เครื่องหมายลูกศรหัวกลับหลังชื่อผู้ใช้งานที่ Login เข้าสู่ระบบ > Change Password



2.3. ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยน รหัสผ่าน ดังรูป



2.4. ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านโดย

- 1) ใส่รหัสผ่านเดิม
- 2) ใส่รหัสผ่านใหม่
- 3) ใส่รหัสผ่านใหม่อีกครั้งเพื่อทำการยืนยันรหัสผ่านใหม่
- 4) กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่

3. การค้นหาข้อมูล

ในแต่ละหน้าจอก็จะมีส่วนการค้นหาข้อมูล โดยเมื่อ User ทำการเลือกเมนูการใช้งานไม่ว่าจะเป็น HR2 , HR3 แต่ละหน้าจอก็จะมีการค้นหาข้อมูลที่แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของหน้าจอ เช่น ที่เมนู รายงาน HR2 เมื่อต้องการดูข้อมูลภาระงานย้อนหลังของปีการศึกษา 2555 รอบที่ 2 ให้ทำการเลือก ข้อมูลดังนี้

3.1. เลือกปีการศึกษา เป็น 2555

3.2. เลือกภาคการศึกษา เป็น ภาคปลาย

ระบบค้นหาข้อมูลภาระงานปีการศึกษา 2555 ภาคต้น รอบรอบที่ 01/01/2557 ถึง 28/02/2557

ปีการศึกษา : 2555 HR2

Q Search

ปีการศึกษา: 2555

ภาคการศึกษา: ภาคต้น ภาคปลาย
 ภาคฤดูร้อน

สาขาวิชา / หลักสูตร * สาขาวิชาเทคโนโลยี

วิชาเรียน * วน สมศศ

Q Search Cancel

3.3. กดปุ่ม **Q Search** ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้จากการค้นหา ดังนี้

ปีการศึกษา : 2555
ปี-รอบ : วน สมศศ
รอบ :
สาขา :

รอบที่ : ภาคปลาย
สาขาวิชา : วนสม
วิชาเรียน :

ปีการศึกษา	แผนผังภาระงานตามภาคเรียน				%	
	ส่วนกลาง		ส่วนกลาง			%
	ภาคต้น	ภาคปลาย	ภาคต้น	ภาคปลาย		
1. วนสมศศ	0.00	0.00	393.00	16.72	82.69	
2. สาขาวิชาเทคโนโลยี	0.00	0.00	82.25	3.50	17.31	
3. สาขาวิชาอื่น	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
4. สาขาวิชาอื่น	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
5. สาขาวิชาอื่น	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
รวม	0.00	0.00	475.25	20.22	100.00	

ประเภทงาน	ส่วนแผนการงาน		ส่วนแผนการงาน		%
	การงานรวม	การงานต่อสัญญา	จำนวนการงานที่คิดเงิน	จำนวนการงานต่อสัญญา	
1.งานก่อสร้าง = 82.69% รวมการงานทั้งหมด					
1.1 งานสวนชุมชน			27.00	1.15	5.68
- วิทยาลัยอาชีวศึกษา			3.00	0.13	0.63
- วิทยาลัยศึกษา			24.00	1.02	3.05
1.2 งานสวนผู้สูงอายุ			0.00	0.00	0.00
- วิทยาลัยอาชีวศึกษา			0.00	0.00	0.00
- วิทยาลัยศึกษา			0.00	0.00	0.00
1.3 งานสวนสัตว์			366.00	15.57	77.01
- วิทยาลัยอาชีวศึกษา			114.00	4.85	23.99
- วิทยาลัยศึกษา			252.00	10.72	23.02
1.4 งานสวนสิ่งแวดล้อม			0.00	0.00	0.00
- วิทยาลัยอาชีวศึกษา			0.00	0.00	0.00
- วิทยาลัยศึกษา			0.00	0.00	0.00
1.5 งานสวนสุขภาพ			0.00	0.00	0.00
.....					
4.10 เวชณ คณ			0.00	0.00	0.00
4.11 ผู้ปฏิบัติงานที่กรมการปกครอง			0.00	0.00	0.00
4.12 ผู้ปฏิบัติงานที่กรมการปกครอง			0.00	0.00	0.00
4.13 กรมการปกครอง กรมการ ที่ปรึกษา สหภาพ ชมรม วิทยาลัย วิทยาลัยอาชีวศึกษา			0.00	0.00	0.00
รวมกรมการปกครอง	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวมกรมการที่ปรึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษา	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวมกรมการที่ปรึกษาวิทยาลัยศึกษา	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.งานบริการและอื่นๆ = 0.00% รวมการงานทั้งหมด					
3.1 งานบริการที่กรมการปกครอง			0.00	0.00	0.00
3.2 กรมการปกครอง			0.00	0.00	0.00
3.3 เจ้าพนักงานคดีปกครอง			0.00	0.00	0.00
รวมกรมการ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวมกรมการทั้งสิ้น	0.00	0.00	475.25	20.22	100.00
รวมกรมการวิทยาลัยอาชีวศึกษาทั้งสิ้น	0.00	0.00	196.25	8.48	47.83
รวมกรมการวิทยาลัยศึกษาทั้งสิ้น	0.00	0.00	279.00	11.74	58.07

[Print](#) [Export Excel](#)

3.4. เมื่อต้องการพิมพ์หน้าจอให้กดปุ่ม [Print](#)

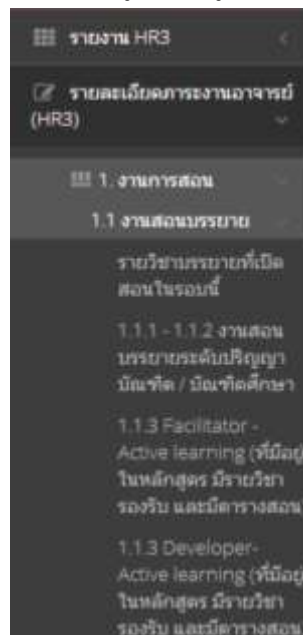
3.5. เมื่อต้องการไฟล์ที่เป็น Microsoft Excel กดที่ปุ่ม [Export Excel](#)

4. การบันทึก / แก้ไข / ลบข้อมูล HR3

การบันทึก / แก้ไข / ลบข้อมูล HR3 สามารถทำงานได้จากเมนูด้านซ้ายมือ เลือก ที่ เมนูย่อยรายละเอียดภาระงานอาจารย์ (HR3) ระบบจะแสดงเมนูย่อยจำนวน 5 หัวข้อ ดังนี้



4.1. เมื่อต้องการบันทึก / แก้ไข / ลบ ให้คลิกที่เมนูที่ต้องการ ชื่อเมนูที่มี สัญลักษณ์ “<” ต่อท้ายหมายถึงมีเมนูย่อยอยู่ภายใต้เมนูหลักนั้น แสดงตัวอย่างเมนูย่อยดังรูป

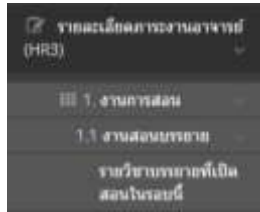


4.2. การเพิ่มข้อมูล

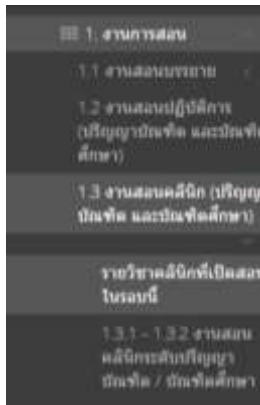
(1) การเพิ่มข้อมูลสามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม **Add New +** ที่หน้าจอ

ในกรณีตัวเลือกไม่มีรหัสรายวิชาที่ต้องการ ต้องกลับไปเพิ่มข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนในรอบ การที่บันทึกข้อมูลภาระงาน โดย

- กรณี วิชาสอนบรรยาย ไปที่เมนู 1.งานการสอน > 1.1 งานสอนบรรยาย > รายวิชาบรรยายที่เปิดสอนในรอบนี้



- กรณีงานสอนคลินิก บรรยาย ไปที่เมนู 1.งานการสอน > 1.3 งานสอนคลินิก (ปริญญาบัณฑิต / บัณฑิตศึกษา) > รายวิชาคลินิกที่เปิดสอนในรอบนี้



(2) รูปแบบการใส่รหัสวิชา

เมื่อพบหน้าจอบันทึกข้อมูลที่ รหัสวิชา เป็น Textbox ดังภาพ ให้ใส่เลขรหัสวิชา ลงใน Textbox โดย

A screenshot of a web form titled 'Add / Edit'. The form has several fields: 'สาขาวิชา' (dropdown), 'รหัสวิชา' (text input, highlighted with an orange circle), 'รหัสสอน' (dropdown), 'ระดับชั้น' (radio buttons for 'ปริญญาบัณฑิต' and 'บัณฑิตศึกษา'), 'ชื่อชั้นปี' (text input), and 'จำนวนหน่วย' (text input). At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

- กรณีใส่รหัสวิชาถูกต้อง ระบบจะแสดงชื่อวิชา ต่อท้าย เป็นสีเขียว

รหัสวิชา * 3216203 DENT ANAT

➤ กรณีใส่รหัสวิชาไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงคำว่า “Not Found”

รหัสวิชา * 325 Not Found เมื่อกดปุ่มบันทึกที่ระบบจะไม่บันทึกข้อมูลให้
จนกว่าจะแก้ไขให้ถูกต้อง

4.3. การแก้ไขข้อมูล

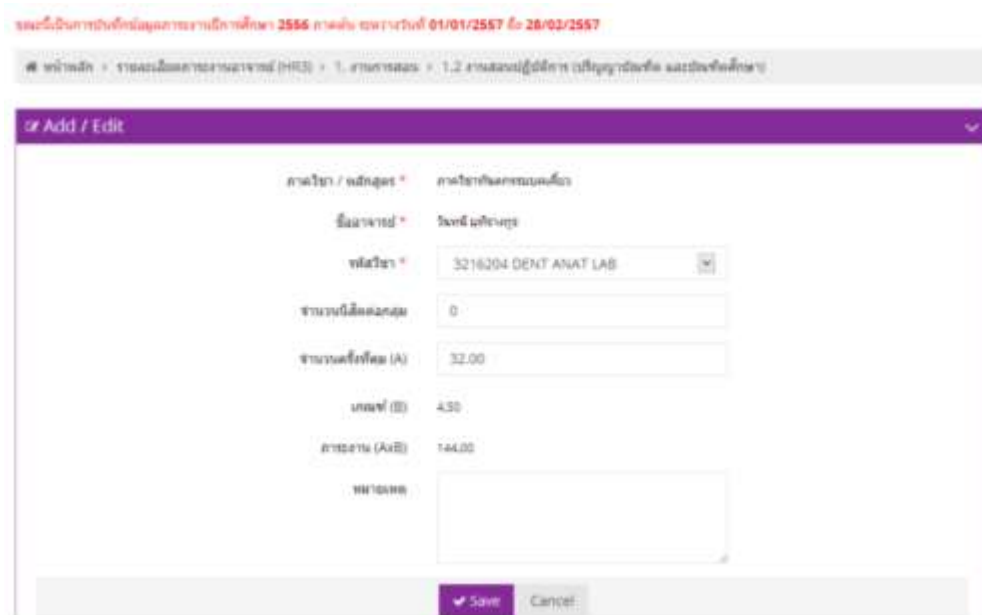
การแก้ไขข้อมูลจะสามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะ ข้อมูลที่ถูกบันทึกเป็นภาระงานปีการศึกษา และ รอบปัจจุบันเท่านั้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) คลิกปุ่ม  หลังรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข



รายการ	วิชา (รหัส วิชา)	ปีการศึกษา / ปีระชาด	ระดับ ศึกษา	ชั้นปี	จำนวน หน่วยกิต	จำนวน ชั่วโมง	จำนวนเฉลี่ย (A)	เกณฑ์ (B)	ภาระงาน (AnB)	สถานะ	แก้ไข	ลบ
ภาควิชา วิทยาศาสตร์	3216204	/	2	1.00	0	32.00	4.50	144.00				
ภาควิชา วิทยาศาสตร์	3216204	/	2	1.00	0	32.00	4.50	144.00				
ภาควิชา วิทยาศาสตร์	3216204	/	2	1.00	0	32.00	4.50	144.00				
ภาควิชา วิทยาศาสตร์	3216204	/	2	1.00	0	32.00	4.50	144.00				
ภาควิชา วิทยาศาสตร์	3216204	/	2	1.00	0	32.00	4.50	144.00				
ภาควิชา วิทยาศาสตร์	3216204	/	2	1.00	0	32.00	4.50	144.00				

(2) ระบบแสดงฟอร์มการแก้ไขข้อมูล พร้อมข้อมูลเดิม เพื่อรอการแก้ไข



ขณะนี้เป็นการบันทึกข้อมูลภาระงานปีการศึกษา 2556 ภาคเรียนที่ 1/2557 ถึง 28/02/2557

หน้าหลัก > รายงานภาระงานปีการศึกษา (HRG) > 1. ส่วนการสอน > 1.2 ส่วนสอนปฎิบัติการ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ ภาควิชาวิทยาศาสตร์

Add / Edit

ภาควิชา / หลักสูตร * ภาควิชาวิทยาศาสตร์

รายการ * วิชา วิทยาศาสตร์

รหัสวิชา * 3216204 DEXT ANAT LAB

จำนวนปีเรียนสอน * 0

จำนวนเฉลี่ย (A) 32.00



เกณฑ์ (B) 4.50

ภาระงาน (AnB) 144.00

หมายเหตุ

Save Cancel


(3) กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข





(4) กดปุ่ม  เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล หรือ กดปุ่ม  เมื่อต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล ระบบจะกลับมาแสดงที่หน้าจอหลักของเมนู

4.4. การลบข้อมูล

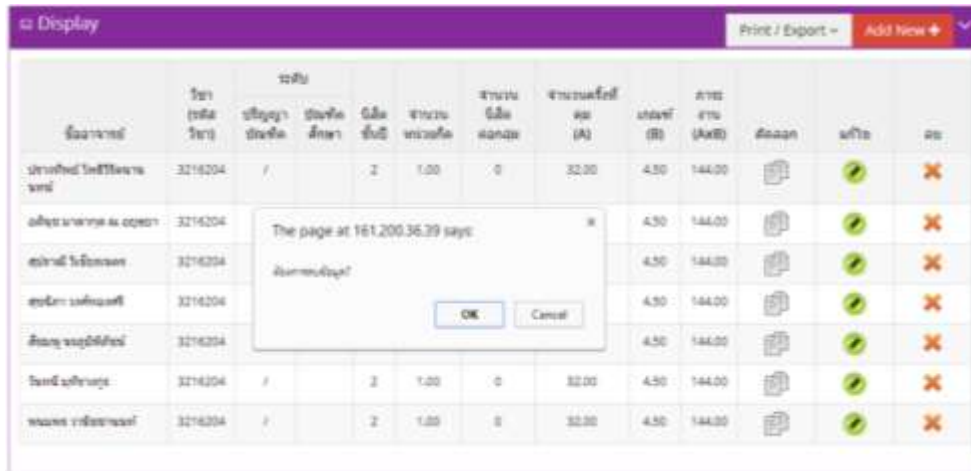
การลบข้อมูลจะสามารถทำการลบข้อมูลได้เฉพาะ ข้อมูลที่ถูกบันทึกเป็นภาระงานปีการศึกษา และ รอบปัจจุบันเท่านั้น โดยมีขั้นตอนดังนี้






















(1) คลิกปุ่ม  หลังรายการข้อมูลที่ต้องการลบ



ชื่ออาจารย์	วิชา (รหัส วิชา)	ระดับ	ปีการศึกษา	ชั้นปี	จำนวน หน่วย	จำนวน ชั่วโมง	จำนวนเฉลี่ย ชม (A)	เกณฑ์ (B)	ค่าเฉลี่ย (AxB)	Assign	ลบ	ลบ
ปาริชาติ นพธิพัฒน์	3216204	/		2	1.00	0	32.00	4.50	144.00			
อภิธรรมภักดิ์ น. อรรถา	3216204	/		2	1.00	0	32.00	4.50	144.00			
ศุภวัฒน์ โสภิตพร	3216204	/		2	1.00	0	32.00	4.50	144.00			
อนุชิตา นพธิพัฒน์	3216204	/		2	1.00	0	32.00	4.50	144.00			
ศิลาขวัญ นพธิพัฒน์	3216204	/		2	1.00	0	32.00	4.50	144.00			
โรจน์ นพธิพัฒน์	3216204	/		2	1.00	0	32.00	4.50	144.00			
พวงเพชร นพธิพัฒน์	3216204	/		2	1.00	0	32.00	4.50	144.00			

(2) ระบบแสดง Dialog Box ยืนยันการลบข้อมูล



ชื่ออาจารย์	วิชา (รหัส วิชา)	ระดับ	ปีการศึกษา	ชั้นปี	จำนวน หน่วย	จำนวน ชั่วโมง	จำนวนเฉลี่ย ชม (A)	เกณฑ์ (B)	ค่าเฉลี่ย (AxB)	Assign	ลบ	ลบ		
ปาริชาติ นพธิพัฒน์	3216204	/		2	1.00	0	32.00	4.50	144.00					
อภิธรรมภักดิ์ น. อรรถา	3216204	<div data-bbox="570 1268 922 1409" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> <p>The page at 161.200.36.39 says:</p> <p>Warning/Report</p> <p>OK Cancel</p> </div>												
ศุภวัฒน์ โสภิตพร	3216204													
อนุชิตา นพธิพัฒน์	3216204													
ศิลาขวัญ นพธิพัฒน์	3216204													
โรจน์ นพธิพัฒน์	3216204													
พวงเพชร นพธิพัฒน์	3216204	/		2	1.00	0	32.00	4.50	144.00					

(3) กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

4.5. การคัดลอกข้อมูล

การคัดลอกข้อมูลจะสามารถทำการคัดลอกข้อมูลได้ทุกข้อมูลไม่ว่าจะเป็นข้อมูลเก่า หรือ ข้อมูลที่ถูกบันทึกเป็นภาระงานปีการศึกษา และ รอบปัจจุบัน มีขั้นตอนดังนี้

(1) คลิกปุ่ม  หลังรายการข้อมูลที่ต้องการคัดลอก

ชื่อรายการ	ราคา (รหัส วิชา)	ชนิดวิชา	ปีการศึกษา	ปีระชา	จำนวน หน่วย	จำนวน หน่วย	จำนวนเฉลี่ย หรือ (A)	เกณฑ์ (B)	ราคา (AxB)	สถานะ	แก้ไข	ลบ
ช่างเทคนิค วิชาวิศวกรรม	3216204	/		2	1.00	0	32.00	4.50	144.00			
ช่างเทคนิค วิชาช่างเทคนิค	3216204	/		2	1.00	0	32.00	4.50	144.00			
ช่างเทคนิค วิชาช่างเทคนิค	3216204	/		2	1.00	0	32.00	4.50	144.00			
ช่างเทคนิค วิชาช่างเทคนิค	3216204	/		2	1.00	0	32.00	4.50	144.00			
ช่างเทคนิค วิชาช่างเทคนิค	3216204	/		2	1.00	0	32.00	4.50	144.00			
ช่างเทคนิค วิชาช่างเทคนิค	3216204	/		2	1.00	0	32.00	4.50	144.00			
ช่างเทคนิค วิชาช่างเทคนิค	3216204	/		2	1.00	0	32.00	4.50	144.00			

(2) ระบบจะแสดงหน้าจอ ข้อมูลที่คัดลอก

หน้าจอแสดงข้อมูล: > ระบบจัดการเรียนการสอน (PMS) > 1. การจัดการ > 1.2 การสอนปฏิบัติการ (ปฏิทินรายวิชา และรายปีการศึกษา)

or Add / Edit

สาขาวิชา / หลักสูตร * : วิชาช่างเทคนิควิศวกรรม

ชื่อรายการ * : ช่างเทคนิค วิชาช่างเทคนิค

รหัสวิชา * : 3216204 DENT ANAT LAB

จำนวนปีระชา : 0

จำนวนเฉลี่ย (A) : 32.00

เกณฑ์ (B) : 4.50

ราคา (AxB) : 144.00

หมายเหตุ

Save Cancel

(3) แก้ไขข้อมูลตามต้องการ จากนั้นกดปุ่มปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

(4) ระบบแสดงข้อมูลที่คัดลอก

Display													Print / Export -	Add New +
Account	Item Code	Unit	Qty	Unit Price	Unit Cost	Unit Margin	Unit Profit	Unit Tax	Unit Net	Unit Total	Unit Status	Unit Action		
Account 1	3216204	/	2	1.00	0	32.00	4.50	144.00						
Account 2	3216204	/	2	1.00	0	32.00	4.50	144.00						
Account 3	3216204	/	2	1.00	0	32.00	4.50	144.00						
Account 4	3216204	/	2	1.00	0	32.00	4.50	144.00						
Account 5	3216204	/	2	1.00	0	32.00	4.50	144.00						
Account 6	3216204	/	2	1.00	0	32.00	4.50	144.00						
Account 7	3216204	/	2	1.00	0	32.00	4.50	144.00						
Account 8	3216204	/	2	1.00	0	32.00	4.50	144.00						