



คู่มือการใช้งาน ระบบสารสนเทศ เพื่อจัดการภาระงานของอาจารย์



คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

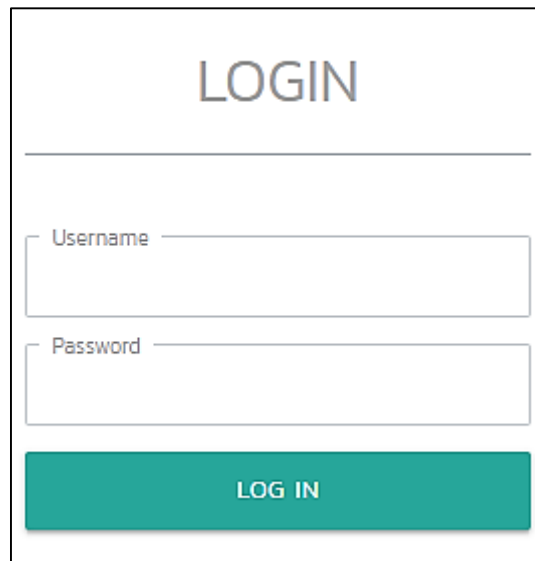
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือสำหรับอาจารย์	
การเข้าสู่ระบบ	1
การจัดการข้อมูลภาระงานประจำภาคการศึกษา	1
1. การเพิ่มข้อมูล	1
2. การตรวจสอบผลการกรอกข้อมูล	16
3. การพิมพ์รายการภาระงาน	16
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	17
การออกจากระบบ	18

คู่มือการใช้งานระบบสำหรับอาจารย์

การเข้าสู่ระบบ

เข้าระบบผ่าน URL: <http://wis.nrru.ac.th> แล้วกรอก Username และ Password ที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ แล้วคลิกปุ่ม **LOG IN**



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header: LOGIN
- Input field: Username
- Input field: Password
- Button: LOG IN

การจัดการข้อมูลภาระงานประจำภาคการศึกษา

1. การเพิ่มข้อมูล

ในการเพิ่มข้อมูล จะแยกเมนูการทำงานตามประเภทของภาระงาน ซึ่งกระบวนการทุกอย่างจะเหมือนกันทุกประการ โดยสามารถจัดการข้อมูลแยกตามเมนูได้ดังภาพ

- 
- 1.1 ภาระงานการสอน
 - 1.2 ภาระงานการสนับสนุนวิชาการ
 - 2.1 ภาระงานวิจัย
 - 2.2 ภาระงานวิชาการอื่น
 - 3 ภาระงานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - 4 ภาระงานบริหาร
 - 5 ภาระงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ภาระงานการสอน

- 1) คลิกเมนู **ภาระงานการสอน**
- 2) กรอกรายละเอียดในช่องกรอกข้อมูล

1.1 ภาระงานการสอน

ระดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน หน่วยกิต (ท.-ป.-ศ.)	จำนวน หมู่เรียน	จำนวน นักศึกษา	คิดเป็นภาระงาน ชั่วโมง/สัปดาห์	แบบเอกสาร	
ปริญญาตรี								+
รวมภาระงานสอน						0		
								บันทึก






- 3) หากมีเอกสารประกอบ ให้คลิกปุ่ม แล้วคลิกที่ช่องอัปโหลดไฟล์ เพื่อค้นหาไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือลากไฟล์มาวางในช่องอัปโหลด เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกปุ่ม เพื่อเปิดไฟล์ หรือคลิกปุ่ม เพื่อลบไฟล์


1.1 ภาระงานการสอน


ระดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน หน่วยกิต (ท.-ป.-ศ.)	จำนวน หมู่เรียน	จำนวน นักศึกษา	คิดเป็นภาระงาน ชั่วโมง/สัปดาห์	แบบเอกสาร	
ปริญญาตรี	104201	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	3 (2-2-5)	1	20	6		
ปริญญาตรี	101201	การฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1	1 (0-2-1)	1	20	4		
รวมภาระงานสอน						10		
								บันทึก


4) คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการถัดไป

1.1 ภาระงานการสอน

ระดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน หน่วยกิต (ท.-ป.-ศ.)	จำนวน หมู่เรียน	จำนวน นักศึกษา	คิดเป็นภาระงาน ชั่วโมง/สัปดาห์	แบบเอกสาร	
ปริญญาตรี	104201	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	3 (2-2-5)	1	20	6		
ปริญญาตรี	101201	การฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1	1 (0-2-1)	1	20	4		
รวมภาระงานสอน						10		






5) หากต้องการลบรายการที่กรอกผิดพลาด ให้คลิกปุ่ม 


6) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการทุกรายการ แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันผลการกรอกข้อมูล ผู้บริหารจึงจะเห็นข้อมูลที่ส่งเข้าระบบ

ภาระงานสนับสนุนวิชาการ

1) คลิกเมนู 

1.2 ภาระงานสนับสนุนวิชาการ

รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ภาระงานชม./ สัปดาห์	หมายเหตุ	แบบ เอกสาร	
เลือกรายการ						
รวมภาระงานสอนสนับสนุนวิชาการ			0			



2) เลือกรายการที่ต้องการบันทึกภาระงาน

1.2 ภาระงานการสอนวิชาการ

รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ภาระงานชม./สัปดาห์	หมายเหตุ	แบบเอกสาร	
เลือกรายการ						+
เลือกรายการ						+
1.2.1 งานนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ						
1.2.2 งานนิเทศสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู						
1.2.3(1) อาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน/กิจกรรมนักศึกษา						
1.2.3(2) อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม/ชุมชน						
1.2.4(1) ประธานกรรมการที่ปรึกษา โครงการปริญญาโท/ศึกษาค้นคว้าอิสระระดับปริญญาตรี						
1.2.4(2) กรรมการที่ปรึกษาโครงการปริญญาโท/ศึกษาค้นคว้าอิสระระดับปริญญาตรี						
1.2.5(1) อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก วิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา						
1.2.5(2) อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม วิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา						
1.2.6(1) อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ศึกษาค้นคว้าอิสระ/ภาคนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา						
1.2.6(2) อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ศึกษาค้นคว้าอิสระ/ภาคนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา						
1.2.7(1) ประธาน/หัวหน้าโครงการ สนับสนุนการเรียนรู้นักศึกษา						
1.2.7(2) กรรมการโครงการ สนับสนุนการเรียนรู้นักศึกษา						




บันทึก

3) กรอกข้อมูลภาระงานลงในช่องข้อมูล ระบบจะแสดงรายละเอียดการนับภาระงานตามรายการที่เลือก





1.2 ภาระงานการสอนวิชาการ

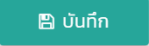
รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ภาระงานชม./สัปดาห์	หมายเหตุ	แบบเอกสาร	
1.2.1 งานนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		คน				+
0.20 ชั่วโมงต่อนักศึกษา 1 คน						-
รวมภาระงานสอนการสอนวิชาการ			0			

บันทึก

4) หากมีเอกสารประกอบ ให้คลิกปุ่ม  แล้วคลิกที่ช่องอัปโหลดไฟล์ เพื่อค้นหาไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือลากไฟล์มาวางในช่องอัปโหลด เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเปิดไฟล์ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อลบไฟล์





1.2 ภาระงานการสอนวิชาการ


รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ภาระงานชม./สัปดาห์	หมายเหตุ	แนบเอกสาร 
12.7(2) กรรมการโครงการ สนับสนุนการ: 0.25 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (รวมแล้วไม่เกิน 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	การจัดประเมินสมรรถนะบุคคลด้านการใช้ดิจิทัลด้วยเครื่องมือระดับมาตรฐานสากล IC3	1 ครั้ง	0.25		  
รวมภาระงานสอนการสนับสนุนวิชาการ			0.25		

 บันทึก


5) คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการถัดไป

1.2 ภาระงานการสอนวิชาการ

รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ภาระงานชม./สัปดาห์	หมายเหตุ	แนบเอกสาร 
12.7(2) กรรมการโครงการ สนับสนุนการ: 0.25 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (รวมแล้วไม่เกิน 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)	การจัดประเมินสมรรถนะบุคคลด้านการใช้ดิจิทัลด้วยเครื่องมือระดับมาตรฐานสากล IC3	1 ครั้ง	0.25		  
รวมภาระงานสอนการสนับสนุนวิชาการ			0.25		

 บันทึก

6) หากต้องการลบรายการที่กรอกผิดพลาด ให้คลิกปุ่ม 

7) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการทุกรายการ แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันผลการกรอกข้อมูล ผู้บริหารจึงจะเห็นข้อมูลที่ส่งเข้าระบบ




ภาระงานวิจัย

1) คลิกเมนู





ภาระงานวิจัย


2) เลือกรายการที่ต้องการบันทึกภาระงาน

3) กรอกข้อมูลภาระงานลงในช่องข้อมูล ระบบจะแสดงรายละเอียดการนับภาระงานตามรายการที่เลือก

4) หากมีเอกสารประกอบ ให้คลิกปุ่ม  แล้วคลิกที่ช่องอัปโหลดไฟล์ เพื่อค้นหาไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือลากไฟล์มาวางในช่องอัปโหลด เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเปิดไฟล์ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อลบไฟล์


2.1 การงานวิจัย

รายการ	ชื่องานวิจัย	บทบาท	นำนักการวิจัยตามแหล่งทุนอุดหนุน	นำนักภาระงานวิจัยเชิงพื้นที่/วิจัยและพัฒนา	สถานะ	ภาระงาน ชม./สัปดาห์	แบบเอกสาร	
2 งานวิจัยที่ทำเป็น	การพัฒนาระบบสารสนเทศ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	ผู้ร่วมโครงการ	1		เลือกสถานะ	18	 	
รวมภาระงานวิจัย						18		


 บันทึก


5) คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการถัดไป

2.1 การงานวิจัย

รายการ	ชื่องานวิจัย	บทบาท	นำนักการวิจัยตามแหล่งทุนอุดหนุน	นำนักภาระงานวิจัยเชิงพื้นที่/วิจัยและพัฒนา	สถานะ	ภาระงาน ชม./สัปดาห์	แบบเอกสาร	
2 งานวิจัยที่ทำเป็น	การพัฒนาระบบสารสนเทศ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	ผู้ร่วมโครงการ	1		เลือกสถานะ	18	 	
รวมภาระงานวิจัย						18		

 บันทึก

6) หากต้องการลบรายการที่กรอกผิดพลาด ให้คลิกปุ่ม 

7) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการทุกรายการ แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันผลการกรอกข้อมูล ผู้บริหารจึงจะเห็นข้อมูลที่ส่งเข้าระบบ

ภาระงานวิชาการอื่น

1) คลิกเมนู **ภาระงานวิชาการอื่น**




The screenshot shows a sidebar on the left with menu items 1.1 through 4. Item 2.2, 'ภาระงานวิชาการอื่น', is highlighted in yellow. The main content area is titled '2.2 ภาระงานวิชาการอื่น' and contains a table with columns: 'รายการ', 'ชื่องาน', 'ประเภทงาน', 'เผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.', 'ภาระงานชม./ สิปดาห์', and 'แบบเอกสาร'. Below the table, there are dropdown menus for 'เลือกรายการ' and 'เลือกประเภท', a 'ยังไม่เผยแพร่' dropdown, and a 'รวมภาระงานวิชาการอื่น' field showing '0'. A 'บันทึก' button is at the bottom right.

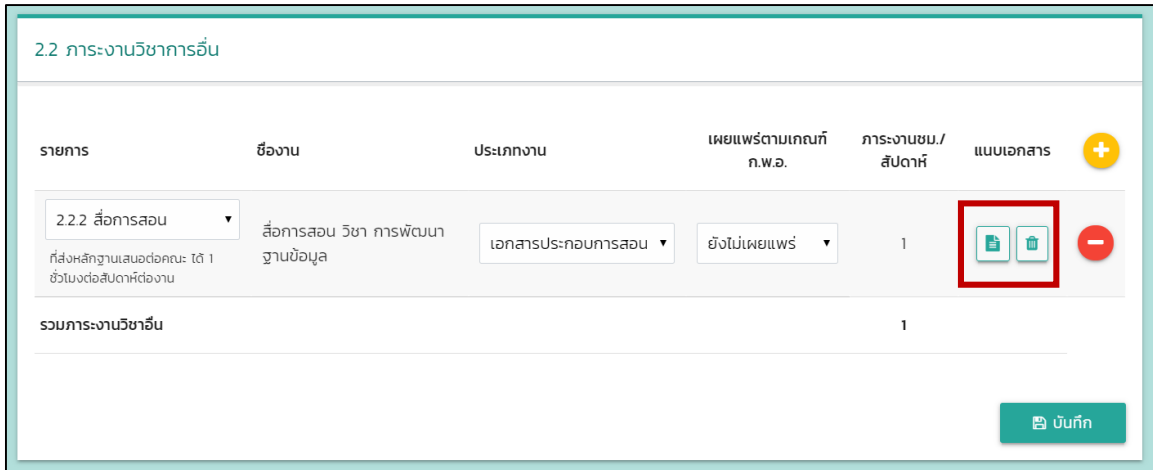
2) เลือกรายการที่ต้องการบันทึกภาระงาน




This screenshot shows the 'เลือกรายการ' dropdown menu expanded. The options are: 'เลือกรายการ', '2.21 เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/ตำรา/งานแปลตำรา/นิตยสาร/ e-learning', '2.2.2 สื่อการสอน', '2.2.3 งานประดิษฐ์/งานสร้างสรรค์', '2.2.4 บทความทางวิชาการ/บทความงานวิจัย', '2.2.5 บทความทางวิชาการ/บทความงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารทั่วไป', and '2.2.6 บทความวิจัย/บทความวิชาการที่นำเสนอผลงานวิชาการในประชุมวิชาการระดับชาติ'. The '2.2.2 สื่อการสอน' option is highlighted in blue. The rest of the interface is the same as in the previous screenshot.


3) กรอกข้อมูลภาระงานลงในช่องข้อมูล ระบบจะแสดงรายละเอียดการนับภาระงานตามรายการที่เลือก

This screenshot shows the 'เลือกรายการ' dropdown menu now containing the selected item: '2.21 เอกสารประกอบการสอน'. Below the dropdown, the text 'ที่ส่งหลักฐานเสนอต่อคณะ: 1x1 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่องาน' is visible. The 'เลือกประเภท' dropdown is also visible. The 'รวมภาระงานวิชาการอื่น' field now shows '0'. The 'บันทึก' button is at the bottom right.

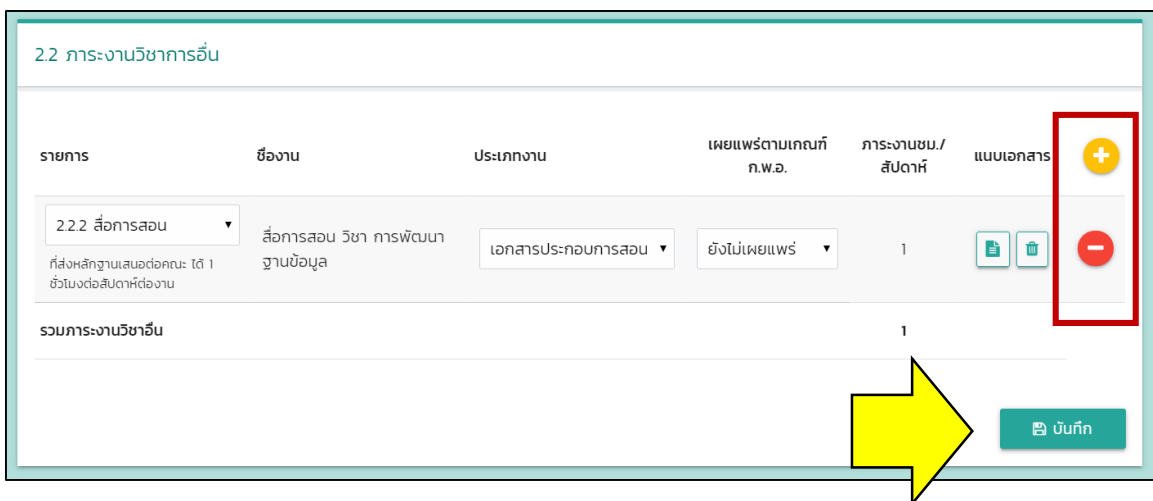
4) หากมีเอกสารประกอบ ให้คลิกปุ่ม  แล้วคลิกที่ช่องอัปโหลดไฟล์ เพื่อค้นหาไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือลากไฟล์มาวางในช่องอัปโหลด เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเปิดไฟล์ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อลบไฟล์








รายการ	ชื่องาน	ประเภทงาน	เผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.	ภาระงานชม./ สัปดาห์	แนบเอกสาร
2.2.2 สื่อการสอน <small>ที่ส่งหลักฐานเสนอต่อคณะ: ได้ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่องาน</small>	สื่อการสอน วิชา การพัฒนา ฐานข้อมูล	เอกสารประกอบการสอน	ยังไม่เผยแพร่	1	  
รวมภาระงานวิชาการอื่น				1	




5) คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการถัดไป



รายการ	ชื่องาน	ประเภทงาน	เผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.	ภาระงานชม./ สัปดาห์	แนบเอกสาร
2.2.2 สื่อการสอน <small>ที่ส่งหลักฐานเสนอต่อคณะ: ได้ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่องาน</small>	สื่อการสอน วิชา การพัฒนา ฐานข้อมูล	เอกสารประกอบการสอน	ยังไม่เผยแพร่	1	   
รวมภาระงานวิชาการอื่น				1	



6) หากต้องการลบรายการที่กรอกผิดพลาด ให้คลิกปุ่ม 

7) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการทุกรายการ แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันผลการกรอกข้อมูล ผู้บริหารจึงจะเห็นข้อมูลที่ส่งเข้าระบบ

ภาระงานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1) คลิกเมนู

ภาระงานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3. ภาระงานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

รายการ	จำนวน	ชื่อเรื่อง/ชื่อกิจกรรม/ชื่อหน่วยงาน/ ผลงานที่อ่าน/ชื่องานวิจัย	ภาระงานชม./สัปดาห์	แบบเอกสาร
เลือกรายการ				
รวมภาระงานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			0	

ปุ่มบันทึก

2) เลือกรายการที่ต้องการบันทึกภาระงาน

3. ภาระงานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

รายการ	จำนวน	ชื่อเรื่อง/ชื่อกิจกรรม/ชื่อหน่วยงาน/ ผลงานที่อ่าน/ชื่องานวิจัย	ภาระงานชม./สัปดาห์	แบบเอกสาร
เลือกรายการ				
3.1 วิทยากร				
3.2.1 ประธาน/หัวหน้าโครงการ จัดกิจกรรมอบรม สัมมนา เผยแพร่บริการวิชาการหน่วยงานภายนอก				
3.2.2 กรรมการจัดกิจกรรมอบรม สัมมนา เผยแพร่บริการวิชาการหน่วยงานภายนอก				
3.3.1 กรรมการประจำ ทางด้านวิชาการ/วิชาชีพ/กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ภายนอก				
3.3.2 กรรมการเฉพาะคราว ทางด้านวิชาการ/วิชาชีพ/กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ภายนอก				
3.4 กรรมการอ่านผลงานวิชาการ				
3.5 ปรึกษางานวิจัย (ทีมมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง)				
3.6.1 ประธาน/หัวหน้าโครงการ กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม				
3.6.2 กรรมการ กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม				
3.7 เข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย				




ปุ่มบันทึก

3) กรอกข้อมูลภาระงานลงในช่องข้อมูล ระบบจะแสดงรายละเอียดการนับภาระงานตามรายการที่เลือก





3. ภาระงานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม


รายการ	จำนวน	ชื่อเรื่อง/ชื่อกิจกรรม/ชื่อหน่วยงาน/ ผลงานที่อ่าน/ชื่องานวิจัย	ภาระงานชม./สัปดาห์	แบบเอกสาร
3.1 วิทยากร	ชั่วโมง			
1 ชั่วโมง ได้ 0.25 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์				
รวมภาระงานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			0	

ปุ่มบันทึก

4) หากมีเอกสารประกอบ ให้คลิกปุ่ม  แล้วคลิกที่ช่องอัปโหลดไฟล์ เพื่อค้นหาไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือลากไฟล์มาวางในช่องอัปโหลด เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเปิดไฟล์ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อลบไฟล์





3. ภาระงานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม


รายการ	จำนวน	ชื่อเรื่อง/ชื่อกิจกรรม/ชื่อหน่วยงาน/ ผลงานที่อ่าน/ชื่องานวิจัย	ภาระงานชม./สัปดาห์	แนบเอกสาร		
3.1 วิทยากร <small>1 ชั่วโมง ได้ 0.25 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์</small>	3	ชั่วโมง	การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสอน	0.75	 	 
รวมภาระงานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			0.75			

 บันทึก


5) คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการถัดไป

3. ภาระงานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

รายการ	จำนวน	ชื่อเรื่อง/ชื่อกิจกรรม/ชื่อหน่วยงาน/ ผลงานที่อ่าน/ชื่องานวิจัย	ภาระงานชม./สัปดาห์	แนบเอกสาร		
3.1 วิทยากร <small>1 ชั่วโมง ได้ 0.25 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์</small>	3	ชั่วโมง	การใช้เทคโนโลยีเพื่อการสอน	0.75	 	 
รวมภาระงานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			0.75			

 บันทึก

6) หากต้องการลบรายการที่กรอกผิดพลาด ให้คลิกปุ่ม 

7) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการทุกรายการ แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันผลการกรอกข้อมูล ผู้บริหารจึงจะเห็นข้อมูลที่ส่งเข้าระบบ




ภาระงานบริหาร

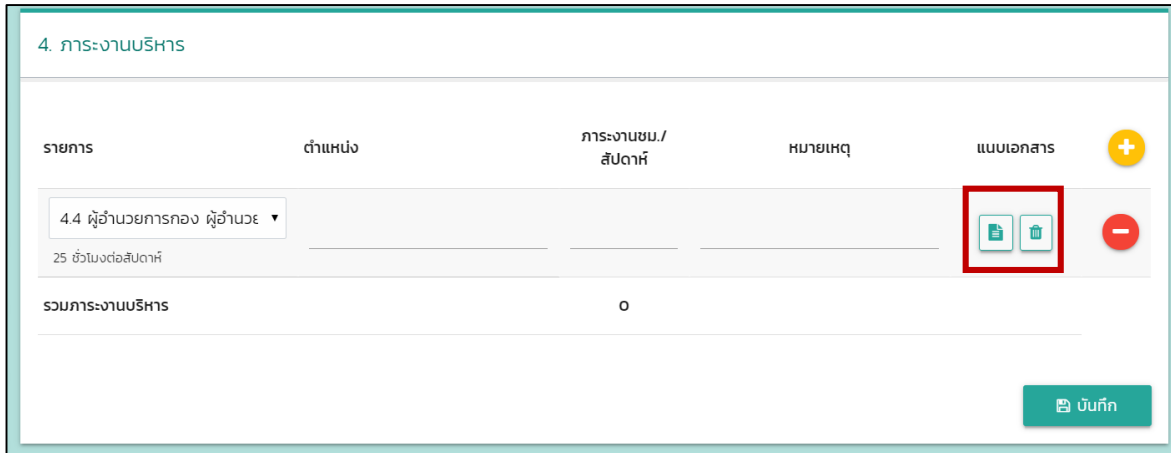
1) คลิกเมนู

ภาระงานบริหาร



2) เลือกรายการที่ต้องการบันทึกภาระงาน


3) กรอกข้อมูลภาระงานลงในช่องข้อมูล ระบบจะแสดงรายละเอียดการนับภาระงานตามรายการที่เลือก

4) หากมีเอกสารประกอบ ให้คลิกปุ่ม  แล้วคลิกที่ช่องอัปโหลดไฟล์ เพื่อค้นหาไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือลากไฟล์มาวางในช่องอัปโหลด เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเปิดไฟล์ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อลบไฟล์

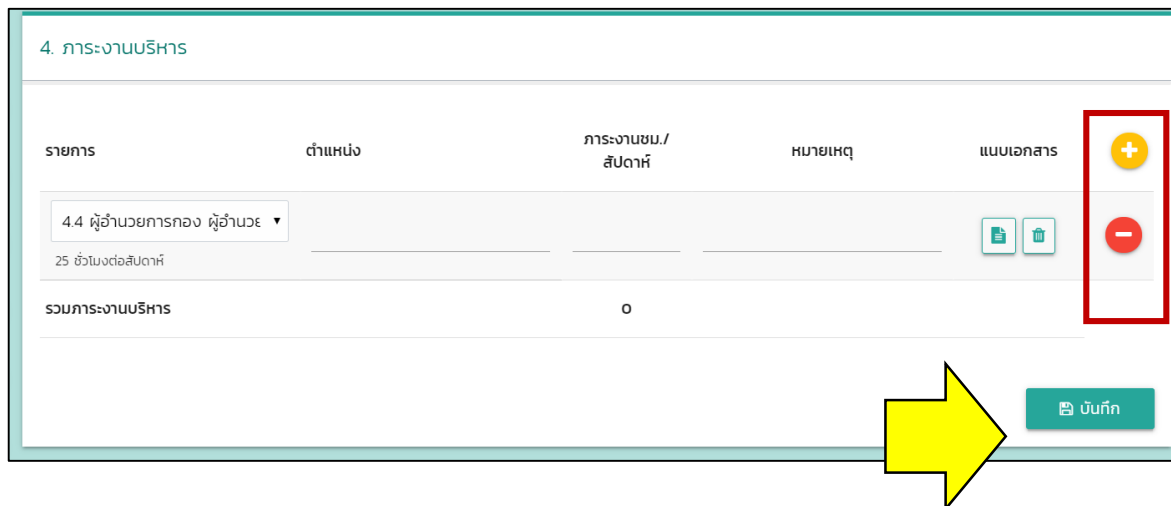


4. ภาระงานบริหาร



รายการ	ตำแหน่ง	ภาระงานชม./สัปดาห์	หมายเหตุ	แบบเอกสาร
4.4 ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการ				 
25 ชั่วโมงต่อสัปดาห์				
รวมภาระงานบริหาร		0		


 บันทึก

5) คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการถัดไป




4. ภาระงานบริหาร

รายการ	ตำแหน่ง	ภาระงานชม./สัปดาห์	หมายเหตุ	แบบเอกสาร
4.4 ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการ				 
25 ชั่วโมงต่อสัปดาห์				
รวมภาระงานบริหาร		0		

 บันทึก

6) หากต้องการลบรายการที่กรอกผิดพลาด ให้คลิกปุ่ม 




7) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการทุกรายการ แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันผลการกรอกข้อมูล ผู้บริหารจึงจะเห็นข้อมูลที่ส่งเข้าระบบ

ภาระงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย





1) คลิกเมนู **ภาระงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย**


2) เลือกรายการที่ต้องการบันทึกภาระงาน

3) กรอกข้อมูลภาระงานลงในช่องข้อมูล ระบบจะแสดงรายละเอียดการนับภาระงานตามรายการที่เลือก

4) หากมีเอกสารประกอบ ให้คลิกปุ่ม  แล้วคลิกที่ช่องอัปโหลดไฟล์ เพื่อค้นหาไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือลากไฟล์มาวางในช่องอัปโหลด เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเปิดไฟล์ หรือคลิกปุ่ม  เพื่อลบไฟล์





5. ภาระงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย


รายการ	รายละเอียด	ภาระงานชม./ สัปดาห์	หมายเหตุ	แบบเอกสาร	
5.3 อาจารย์ประจำหลักสูตร/ก 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	อาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยี การศึกษาและคอมพิวเตอร์ศึกษา	2		 	 
รวมภาระงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย (รวมแล้วไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)		2			

 บันทึก


5) คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการถัดไป

5. ภาระงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

รายการ	รายละเอียด	ภาระงานชม./ สัปดาห์	หมายเหตุ	แบบเอกสาร	
5.3 อาจารย์ประจำหลักสูตร/ก 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	อาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยี การศึกษาและคอมพิวเตอร์ศึกษา	2		 	 
รวมภาระงานอื่นๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย (รวมแล้วไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)		2			

 บันทึก

6) หากต้องการลบรายการที่กรอกผิดพลาด ให้คลิกปุ่ม 

7) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการทุกรายการ แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันผลการกรอกข้อมูล ผู้บริหารจึงจะเห็นข้อมูลที่ส่งเข้าระบบ

2. การตรวจสอบผลการกรอกข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกเมนูแล้ว ให้คลิกเมนู **สรุปภาระงาน** เพื่อดูผลสรุปจำนวนภาระงาน หากอาจารย์ไม่ได้กรอกข้อมูล หรือไม่ได้คลิกปุ่ม **บันทึก** ในภาระงานหมวดใด ระบบจะแสดงข้อความว่า “ยังไม่มีการบันทึก”

ภาระงาน	คิดเป็นภาระงาน ชั่วโมงต่อสัปดาห์
1. ภาระงานสอน	
1.1 ด้านการสอน	10
1.2 ด้านการสนับสนุนวิชาการ	3.1
รวม	13.1
2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	
2.1 ด้านงานวิจัย	9
2.2 ด้านงานวิชาการอื่น	1
รวม	10
3. ภาระงานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	10
รวมภาระงาน 1-3	33.1

3. การพิมพ์รายการภาระงาน

1) เมื่อกรอกข้อมูลภาระงานและสรุปภาระงานเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์รายงานภาระงานได้ โดยคลิกที่เมนู **พิมพ์รายงานภาระงาน**

สรุปภาระงาน

ภาระงาน	คิดเป็นภาระงาน ชั่วโมงต่อสัปดาห์
1. ภาระงานสอน	
1.1 ด้านการสอน	10
1.2 ด้านการสนับสนุนวิชาการ	3.1
รวม	13.1
2. ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	
2.1 ด้านงานวิจัย	9
2.2 ด้านงานวิชาการอื่น	1
รวม	10
3. ภาระงานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	10
รวมภาระงาน 1-3	33.1

2) ระบบจะแสดงหน้าเอกสารรายงานภาระงาน ซึ่งผู้ใช้สามารถสั่งพิมพ์หรือจัดเก็บเป็นไฟล์ PDF ได้

พิมพ์

รวม: หน้ากระดาษ 8 หน้า

พิมพ์ ยกเลิก

ปลายทาง: Brother MFC-L270

หน้า: ทั้งหมด


จำนวนชุด: 1

รูปแบบ: แนวตั้ง

การตั้งค่าเพิ่มเติม ▼

พิมพ์โดยไม่ใช่ของโต้ตอบของระบบ...
(Ctrl+Shift+P) ✉

682562 Document



แบบรายงานภาระงาน (ภาคปกติ)
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

ชื่อ-สกุล: _____
ตำแหน่ง: _____
สังกัด: _____

1. ภาระงานสอน

1.1 ตารางงานสอน

ระดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน หน่วยกิต (ท.-ป.-ศ.)	จำนวน หน่วย เรียน	จำนวน นักศึกษา	ภาระงานชม./ สัปดาห์	
1	เบ็ดเตล็ด	103111	เทคนิคการสอน	3	1	24	3
รวมภาระงานสอน						3	

www.rpu.ac.th 18

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

อาจารย์สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ที่เมนู Account กรอกรหัสผ่านเดิม แล้วตั้งรหัสผ่านใหม่ พร้อมกับยืนยันรหัสผ่าน เมื่อถูกต้องแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

Account

คำนำหน้าชื่อ :

ชื่อ :

นามสกุล :

บันทึก

Change Password

รหัสผ่านเดิม :

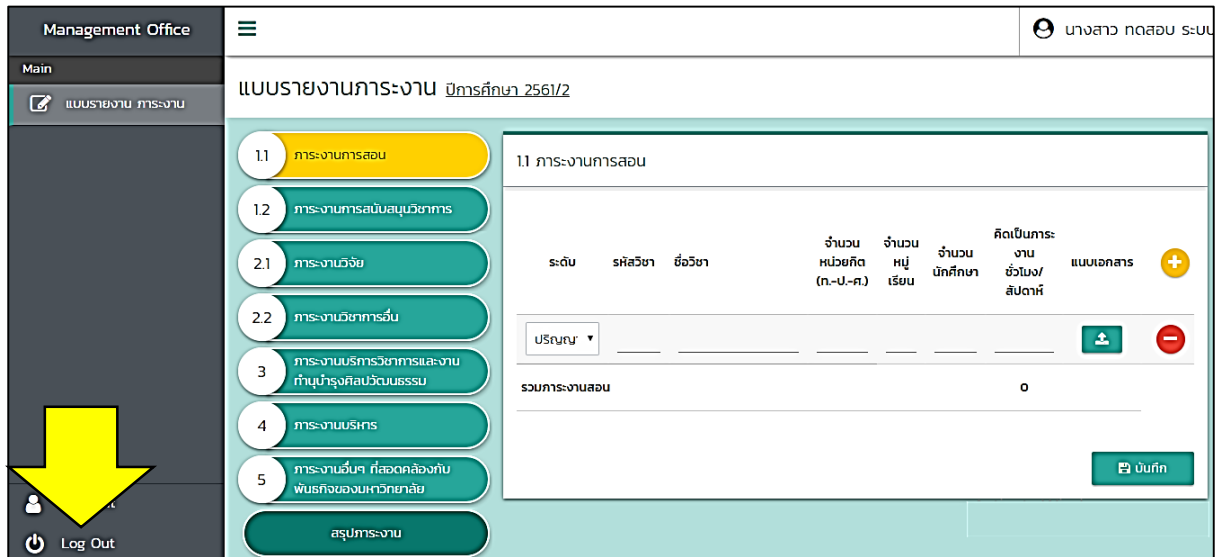
รหัสผ่านใหม่ :

ยืนยัน รหัสผ่านใหม่ :

บันทึก

การออกจากระบบ

หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน ให้อาจารย์ออกจากระบบให้เรียบร้อย เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล



The screenshot shows the 'Management Office' interface. On the left sidebar, the 'Log Out' button is highlighted with a yellow arrow. The main content area displays the 'แบบรายงานภาระงาน ปีการศึกษา 2561/2' (Workload Report Form for the Academic Year 2561/2). The interface includes a navigation menu with items like '1.1 ภาระงานการสอน' (Teaching Workload), '1.2 ภาระงานการสนับสนุนวิชาการ' (Academic Support Workload), and '2.1 ภาระงานวิจัย' (Research Workload). The main area shows a table for '1.1 ภาระงานการสอน' (Teaching Workload) with columns for 'ระดับ' (Level), 'รหัสวิชา' (Course Code), 'ชื่อวิชา' (Course Name), 'จำนวนหน่วยกิต (ท.-ป.-ศ.)' (Credit Hours (Th, Pr, S)), 'จำนวนหมู่เรียน' (Number of Sections), 'จำนวนนักศึกษา' (Number of Students), and 'คิดเป็นภาระงาน ชั่วโมง/สัปดาห์' (Equivalent Workload in Hours/Week). A 'รวมภาระงานสอน' (Total Teaching Workload) field shows '0'. There are also buttons for 'Print' (พิมพ์) and 'Save' (บันทึก).



คู่มือการใช้งาน
ระบบสารสนเทศ
เพื่อจัดการภาระงานของอาจารย์

