

ภาคผนวก ก

คู่มือการติดตั้งระบบ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

คู่มือการติดตั้งระบบ

โปรแกรมการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับเพิ่มผลงานอาจารย์ มหาวิทยาลัยพายัพ

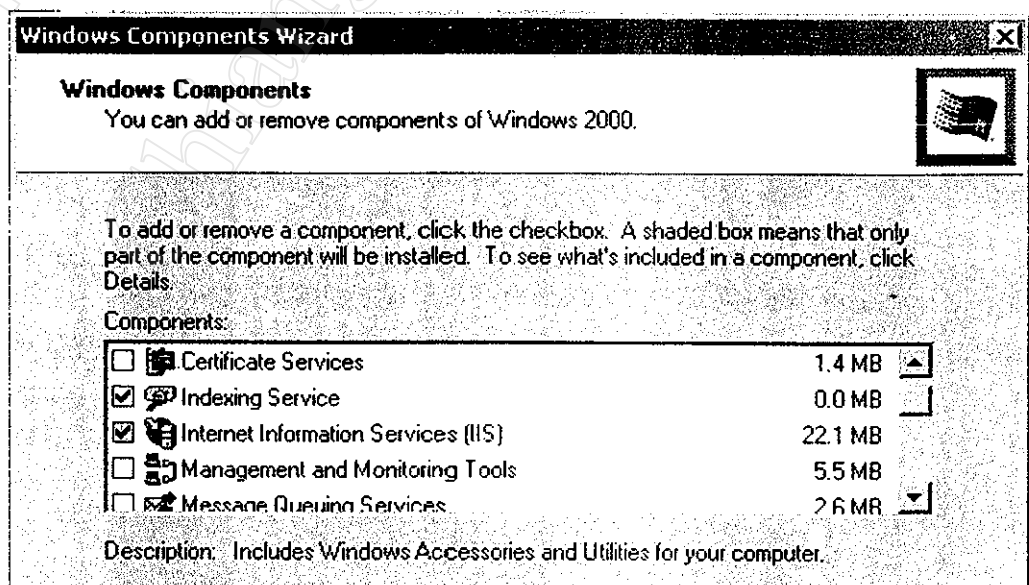
ขั้นตอนในการติดตั้งระบบมีดังนี้

1. ทำการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานเป็นเว็บเซิร์ฟเวอร์ โดยการติดตั้งโปรแกรม Windows 2000 Server และติดตั้ง Internet Information Service (IIS) ซึ่งถูกรวมให้เป็นคอมโพเนนต์หนึ่งของ Windows อยู่แล้ว
2. เลือกเมนู Start เลือกเมนู Setting เลือกเมนู Control Panel และเลือกการทำงานของ การ Add/Remove Programs ดังรูป ก.1



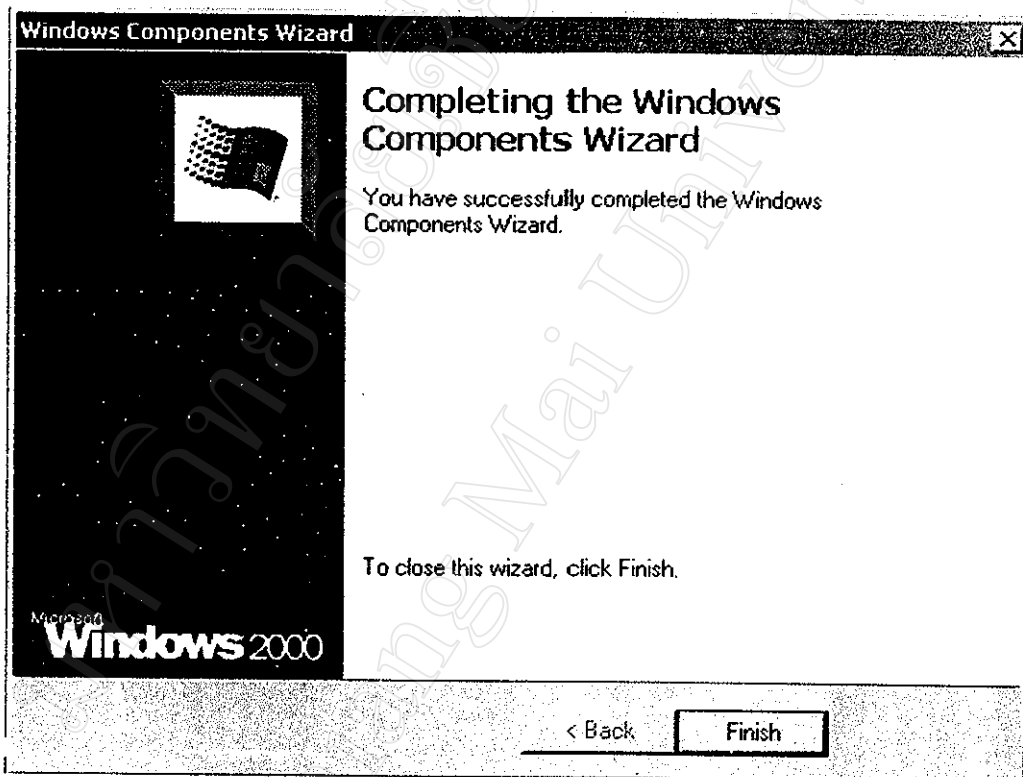
รูป ก.1 Add/Remove Windows Components

3. คลิกปุ่ม Add/Remove Programs จะได้นหน้าต่างดังรูป ก.2



รูป ก.2 Windows Components Wizard

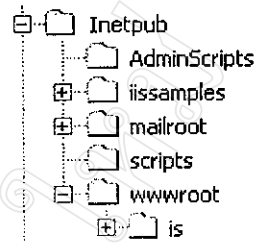
4. เลือกที่รายการ Internet Information Services(IIS) จากนั้นให้เลือกปุ่ม Details ซึ่งจะแสดงรายการคอมโพเนนต์ย่อยที่ต้องการติดตั้ง
5. เลือกรายการที่ต้องการใช้ จากนั้นคลิกปุ่ม OK แล้วคลิกปุ่ม Next เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการติดตั้ง ขณะทำการติดตั้ง จะแสดงสถานะ การติดตั้ง
6. เมื่อระบบติดตั้งสำเร็จคลิกปุ่ม Finish เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการติดตั้ง ดังรูป ก.3 รูปการติดตั้ง Windows Components Wizard สำเร็จ



รูป ก.3 รูปการติดตั้ง Windows Components Wizard สำเร็จ

7. หลังจากติดตั้ง โปรแกรมเว็บเซิร์ฟเวอร์แล้ว เครื่องคอมพิวเตอร์นั้นพร้อมที่จะให้บริการ WWW ได้ทันที โดยโปรแกรมติดตั้งจะสร้าง ไดรกทอรีสำหรับใช้งานให้ คือ Inetpub\wwwroot

8. สร้างไฟล์เดอร์ชื่อ IS ภายใต้ ไฟล์เดอร์ wwwroot ดังรูป ก.4



รูป ก.4 การสร้างไฟล์เดอร์

9. ทำการคัดลอกข้อมูลโปรแกรมภาษา ASP ที่เขียนขึ้น และคัดลอก ฐานข้อมูลเพิ่มสะพาน อาจารย์ ลงในไฟล์เดอร์ ชื่อ IS

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ภาคผนวก ข

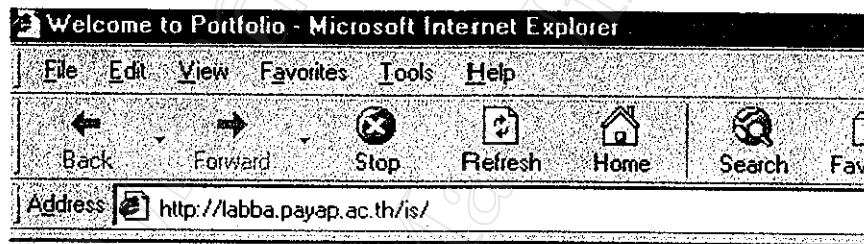
คู่มือการใช้ระบบ

คู่มือการใช้ระบบ

การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับเพิ่มผลงานอาจารย์ มหาวิทยาลัยพายัพ

การเรียกใช้โปรแกรม

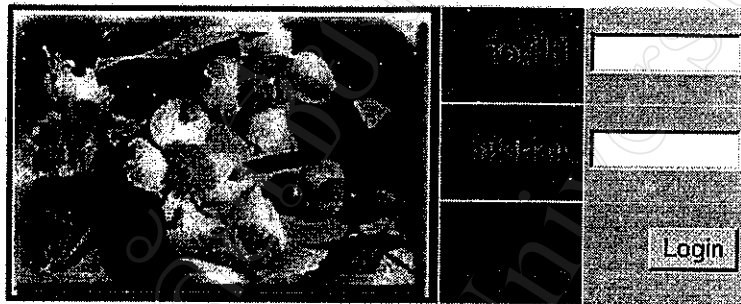
การเรียกใช้โปรแกรมระบบเพิ่มผลงานอาจารย์ มหาวิทยาลัยพายัพ ทำได้โดยการเรียกใช้โปรแกรม Internet Explorer และพิมพ์ URL ดังนี้ labba.payap.ac.th/is ดังภาพตัวอย่าง



รูป ข.1 การเรียกใช้โปรแกรม

หลังจากนั้นจะเริ่มต้นเข้าสู่การใช้งานโปรแกรมเพิ่มสะสมงานอาจารย์ มหาวิทยาลัยพายัพ

เพิ่มสะสมงานอาจารย์ มหาวิทยาลัยพายัพ



รูป ข.2 หน้าต่างการ Login

ให้ป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านในช่องรายการทางด้านขวามือ จากนั้นคลิกปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่การทำงานต่อไป หากการ Login ไม่สำเร็จ อาจเป็นเพราะชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านผิด โปรแกรมจะให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลที่ถูกต้องเท่านั้นจึงสามารถเข้าสู่ระบบได้

เมื่อพิมพ์ข้อมูลที่ถูกต้องแล้ว จะสามารถเข้าสู่ระบบเพิ่มสะสมงานอาจารย์ โดยจะปรากฏหน้าจอหลักในการทำงาน ดังนี้



รูป ข.3 เมนูหลัก

ผู้ใช้สามารถเลือกการทำงานจากเมนูต่าง ๆ โดยเลือกตามหัวข้อที่แสดงเพื่อเข้าสู่รายการในเมนูย่อย

กรณี que เลือกหัวข้อประวัติทั่วไปจะปรากฏหน้าจอ มีส่วนประกอบดังนี้

Payap University

แ้ฝ่มสะสมงานอาจารย์

รหัสประจำตัว : 1045

ชื่อ - สกุล สิริกร ทั้บทอง

ประวัติทั่วไป

รายการประวัติทั่วไป
1. ประวัติส่วนตัว
2. ประวัติการศึกษา
3. ตำแหน่งวิชาการ
4. รายงานประวัติทั่วไป

รูป ข.4 เมนูย่อยประวัติทั่วไป

ในส่วนของประวัติทั่วไปจะมีหัวข้อให้เลือกรวม 4 หัวข้อ

1. ประวัติส่วนตัว
2. ประวัติการศึกษา
3. ตำแหน่งวิชาการ
4. รายงานประวัติทั่วไป

เมื่อเลือกรายการประวัติส่วนตัวจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลประวัติส่วนตัว ดังนี้

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

[แก้ไขประวัติ](#)

[Back](#)

รหัสประจำตัว	1045
ชื่อ	สิริกร
นามสกุล	ทั้บทอง
หมายเลขโทรศัพท์	13/4/2615
ที่อยู่	โคก
สาขา	การ
เบอร์	5302 หมู่ 1 ต. ไร่ไ้ อ.แม่ริม จ. เชียงใหม่ 50180
หมายเลขแฟกซ์	053-288592
อีเมล	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยพายัพ
เบอร์โทรมือถือ	18/6/2640

รูป ข.5 หน้าต่างแสดงประวัติส่วนตัว

ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัวให้เลือกหัวข้อ แก้ไขประวัติ ด้านบนขวามือ จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

Back

การแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัว	
รหัสประจำตัว	045
สิทธิกร	สิทธิกร
ตำแหน่ง	ทีมทอง
วันเดือนปีเกิด	13 <input type="checkbox"/> เมษายน 2515
สถานศึกษา	โสต
ศาสนา	พุทธ
ที่อยู่	5308 หมู่ 1 ต.รัตนใต้ อ.เมืองจ.เชียงใหม่ 50100
เบอร์โทรศัพท์	053-298592
สังกัดหน่วยงาน	ภาควิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
วันเดือนปีเริ่มทำงาน	18 <input type="checkbox"/> มิถุนายน 2540

Submit

รูป ข.6 หน้าต่างแก้ไขประวัติ

1. พิมพ์ชื่อในกล่องข้อความ ชื่อ
 2. พิมพ์นามสกุลในกล่องข้อความ นามสกุล
 3. ใส่วันเกิด โดย วัน/เดือน โดยเลือกจากรายการตัวเลือก แต่ปีพ.ศ. ผู้ใช้ต้องพิมพ์ข้อมูลเองเป็นปี เช่น 2515
 4. สถานะเลือกจากรายการตัวเลือก เช่น โสต สมรส หย่า
 5. ศาสนาเลือกจากรายการตัวเลือก เช่น พุทธ คริสต์
 6. ที่อยู่ พิมพ์ข้อมูลในช่องด้านขวามือ
 7. เบอร์โทรศัพท์ พิมพ์ข้อมูลในช่องด้านขวา
 8. สังกัดหน่วยงาน เลือกจากรายการตัวเลือก
 9. วันที่เริ่มทำงาน วัน/เดือน เลือกจากรายการตัวเลือก แต่ปีพ.ศ. ป้อนลงในช่องรายการ
- เมื่อพิมพ์ข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม Submit
- ในส่วนนี้เราสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ในแบบฟอร์มได้เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม submit

กรณี que เลือกรายการประวัติการศึกษา หากเป็นการป้อนข้อมูลครั้งแรกจะปรากฏหน้าจอดังนี้

ประวัติการศึกษา

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : สิริกร ทับทอง Back

ไม่พบข้อมูลประวัติการศึกษา กรุณาเลือก เติบงไอศกรีม ข้อมูลประวัติการศึกษา เพื่อ เริ่มต้นบันทึกข้อมูล

ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลการศึกษาให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล จะปรากฏแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูล

Back

การเพิ่มข้อมูลการศึกษา

รหัสประจำตัว	1045		
ชื่อ-สกุล	สิริกร ทับทอง		
สาขาวิชาที่จบ	วิทยาศาสตร์นิเทศ	อื่นๆ	<input type="text"/>
เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ		อื่นๆ	<input type="text"/>
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา	มจร	อื่นๆ	<input type="text"/>
ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา	<input type="text"/>		
หลักฐานอ้างอิง	<input type="text"/>		

รูป ข.7 หน้าต่างการเพิ่มข้อมูลการศึกษา

- วุฒิการศึกษา เลือกจากจากรายการตัวเลือก ถ้า ไม่มีในรายการ ให้เลือกจากรายการเป็น อื่น ๆ แล้วพิมพ์ลงไปในช่อง อื่น ๆ ที่อยู่ทางด้านขวามือ
 - สาขาวิชาที่จบ เลือกจากจากรายการตัวเลือก ถ้า ไม่มีในรายการ ให้เลือกจากรายการเป็น อื่น ๆ แล้วพิมพ์ลงไปในช่อง อื่น ๆ ที่อยู่ทางด้านขวามือ
 - สถาบันที่สำเร็จการศึกษา ถ้า ไม่มีในรายการ ให้เลือกจากรายการเป็น อื่น ๆ แล้วพิมพ์ลงไปในช่อง อื่น ๆ ที่อยู่ทางด้านขวามือ
 - ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา ให้พิมพ์ปี พ.ศ. ในช่องด้านขวา
 - หลักฐานอ้างอิง พิมพ์ข้อมูลของหลักฐานอ้างอิงในช่องด้านขวามือ
- กรอกข้อมูลเสร็จคลิกปุ่ม บันทึก แล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้

ประวัติการศึกษา

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : รุจิรัตน์ เหลืองภูมรัตน์

Back

ลำดับ	ประเภท	ปี	ผล
1	ประกาศนียบัตร	2535	สอบผ่าน
2	ปริญญาบัตร	2538	สอบผ่าน
3	ปริญญาบัตร	2538	สอบผ่าน
4	ปริญญาบัตร	2544	สอบผ่าน

รูป ข.8 แสดงประวัติการศึกษา

เมื่อเลือกรายการตำแหน่งทางวิชาการในครั้งแรกจะปรากฏหน้าจอดังนี้

การรับตำแหน่งทางวิชาการ

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : สิริกร กัมทอง

Back

ไม่พบข้อมูลการรับตำแหน่งทางวิชาการ กรุณาเลือก เพิ่ม ข้อมูล เพื่อ เริ่มต้นบันทึกข้อมูล

ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งวิชาการให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล จะปรากฏแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูล

Back

การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการ	
รหัสประจำตัว	1045
ชื่อ-สกุล	สิริกร กัมทอง
ตำแหน่งทางวิชาการ	ศาสตราจารย์
วันที่ได้รับตำแหน่ง (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)	1 มกราคม

บันทึก

รูป ข.9 หน้าต่างการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งทางวิชาการ

1. ตำแหน่งทางวิชาการ เลือกจากรายการตัวเลือก
2. วันที่ได้รับตำแหน่ง (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) วัน/เดือน เลือกจากรายการตัวเลือก ส่วนปี พ.ศ. พิมพ์ในช่องท้ายสุด

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จคลิกปุ่ม บันทึก แล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้

การรับตำแหน่งทางวิชาการ
รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : รุจิรัตน์ เหลืองภุมรัตน์

Back

การรับตำแหน่งทางวิชาการ			
แก้ไขข้อมูลของ	อาจารย์	1/3/2542	ฉบับข้อมูล
หน้าแรก	ก่อนหน้า	ถัดไป	หน้าสุดท้าย
			ไปที่ 1

รูป ข.10 แสดงการรับตำแหน่งทางวิชาการ

ถ้าหากผู้ใช้ต้องการเลือกการทำงานอื่นๆ อีกสามารถเลือก การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูลที่เคยกรอก การลบข้อมูลและการแสดงรายงาน

เมื่อเลือกรายการ ประชุม/ดูงาน/อบรม จากเมนูด้านซ้าย จะปรากฏหน้าจอดังนี้

Payap University

แฟ้มสะสมงานอาจารย์

รหัสประจำตัว : 1045

ชื่อ - สกุล สิริกร ทับทอง

การประชุม / ดูงาน / อบรม สัมมนา

1. การประชุม
2. การศึกษาดูงาน
3. การอบรม
4. รายงานการประชุม/ดูงาน/อบรม

รูป ข.11 เมนูย่อยการประชุม / ดูงาน / อบรม สัมมนา

กรณี que เลือกหัวข้การประชุม ในครั้งแรกจะปรากฏหน้าจอดังรูป คือยังไม่มีข้อมูลที่แสดงขึ้น ผู้ใช้สามารถเลือกการเพิ่มข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว

การประชุม

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : สิริกร กัททอง Back

ไม่พบข้อมูล การประชุม กรุณาเลือก เพิ่มข้อมูล เพื่อ เริ่มต้นบันทึกข้อมูล

ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลการประชุมให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล จะปรากฏแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูล

Back

การเพิ่มข้อมูล การประชุม

รหัสประจำตัว	1045
ชื่อ-สกุล	สิริกร กัททอง
หัวข้อการประชุม	<input type="text"/>
ประเภทการจัดทำ	ภาควิชาการจัดการ
หน่วยงานที่จัดประชุม	<input type="text"/>
วันที่เริ่มการประชุม	วันที่ 1 เดือน มกราคม ปี พ.ศ. <input type="text"/>
วันที่สิ้นสุดการประชุม	วันที่ 1 เดือน มกราคม ปี พ.ศ. <input type="text"/>
สถานที่จัด	<input type="text"/>
รายละเอียดการประชุม	<input type="text"/>
วันที่บันทึก	<input type="text"/>

บันทึก

รูป ข.12 หน้าต่างการเพิ่มข้อมูลการประชุม

1. รายการ พิมพ์รายการการประชุมในช่องด้านขวา
2. หน่วยงานที่จัด เลือกจากรายการตัวเลือก จากภาควิชา คณะ หน่วยงานภายนอก
3. รายละเอียดหน่วยงานที่จัด พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
4. วันที่เริ่มการประชุม วันที่/เดือน ให้เลือกจากรายการตัวเลือก ปี พ.ศ. ให้พิมพ์ในช่องรายการถัดไป
5. วันที่สิ้นสุดการประชุม วันที่/เดือน ให้เลือกจากรายการตัวเลือก ปี พ.ศ. ให้พิมพ์ในช่องรายการถัดไป
6. สถานที่จัด พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวามือ

7. ประโยชน์ที่ได้รับ พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
8. หลักฐานอ้างอิง พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จคลิกปุ่ม บันทึก แล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลที่บันทึกเข้า และแสดงข้อมูลการประชุมทั้งหมดของอาจารย์แต่ละท่าน ผู้ใช้สามารถเลือกการทำงาน ได้คือ การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูลที่กรอกไปแล้วให้เลือก แก้ไขข้อมูลของ รายการที่ต้องการแก้การลบข้อมูลให้เลือก ลบข้อมูล ดังรูป

การประชุม

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : รุจิรัตน์ เหลืองภุมรัตน์ Back

การประชุม			
แก้ไขข้อมูลของ	Internal Auditor	1/1/2544	ลบข้อมูล
แก้ไขข้อมูลของ	SPSS	1/3/2544	ลบข้อมูล
		หน้าแรก	ย้อนกลับ
		ต่อไป	ปิดหน้าต่าง
		ไปที่	1

กรณี que เลือกหัวข้อการศึกษาดูงาน หากเป็นการเลือกครั้งแรก จะแสดงหน้าต่างดังนี้

การศึกษาดูงาน

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : สิริกร ทับทอง Back

ไม่พบข้อมูล การศึกษาดูงาน กรุณาเลือก เพจข้อมูล ของ เพื่อ เริ่มต้นบันทึกข้อมูล			
---	--	--	--

ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลการศึกษาดูงานให้คลิกที่ **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูล

[Back](#)

การเพิ่มข้อมูล การศึกษาดูงาน	
รหัส	1045
รายการที่จัด	รายการที่จัด
รายละเอียด	
สาขาวิชาการศึกษา	ภาควิชาการจัดการ
วันที่เริ่มการศึกษาดูงาน	วันที่ 1 เดือน มกราคม ปีพ.ศ.
วันที่สิ้นสุดการศึกษาดูงาน	วันที่ 1 เดือน มกราคม ปีพ.ศ.
สถานที่จัด	
ประโยชน์ที่ได้รับ	
หลักฐานอ้างอิง	
บันทึก	

รูป ข.13 หน้าต่างการเพิ่มข้อมูลการศึกษาดูงาน

1. รายการ พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
2. หน่วยงานที่จัด เลือกจากรายการตัวเลือก
3. รายละเอียดหน่วยงานที่จัด พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
4. วันที่เริ่มการศึกษาดูงาน วันที่/เดือน เลือกจากรายการตัวเลือก ปีพ.ศ. ให้พิมพ์ในช่องรายการ
5. วันที่สิ้นสุดการศึกษาดูงาน วันที่/เดือน เลือกจากรายการตัวเลือก ปีพ.ศ. ให้พิมพ์ในช่องรายการ
6. สถานที่จัด พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
7. ประโยชน์ที่ได้รับ พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
8. หลักฐานอ้างอิง พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก จะปรากฏหน้าจอดังนี้

การศึกษาดูงาน

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : รุจิรัตน์ เหลืองภุมรินทร์ Back

สถาบันข้อมูลของ : ศึกษางานที่มหาวิทยาลัย เชียงใหม่	1/6/2544	ลบข้อมูล						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">หน้าแรก</td> <td style="width: 15%;">หน้าหน้า</td> <td style="width: 15%;">ต่อไป</td> <td style="width: 15%;">พาสคีย์</td> <td style="width: 15%;">ไปที่</td> <td style="width: 15%;">1</td> </tr> </table>	หน้าแรก	หน้าหน้า	ต่อไป	พาสคีย์	ไปที่	1		
หน้าแรก	หน้าหน้า	ต่อไป	พาสคีย์	ไปที่	1			

รูป ข.14 แสดงการศึกษาดูงาน

เมื่อผู้ใช้ต้องการเพิ่มข้อมูลอีกให้เลือก เพิ่มข้อมูล หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่กรอกไปแล้วให้เลือกแก้ไขข้อมูลของ รายการที่ต้องการแก้ใ้้นั้นๆ และถ้าต้องการลบข้อมูลให้เลือก ลบข้อมูล ที่อยู่ในแนวเดียวกันกับรายงานที่ต้องการ

กรณี que เลือกหัวข้การลา ในการเลือกการลา หากเป็นการลาครั้งแรก จะแสดงเมนูดังนี้

การลา

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : สิริกร ทับทอง

ไม่พบข้อมูลการลา กรุณาเลือก เพิ่มข้อมูล เพื่อ เริ่มต้นบันทึกข้อมูล	<input type="button" value="เพิ่มข้อมูล"/>
--	--

ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลการลาให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล จะปรากฏแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูลการลา

Back

การเพิ่มข้อมูล การลา	
รหัสประจำตัว	1045
ชื่อ-สกุล	สิริกร ทับทอง
ประเภทการลา	ลาอื่นๆ <input type="checkbox"/>
วันที่	วันที่ 1 เดือน มกราคม ปี พ.ศ. <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ลาครึ่งวันธรรมดาเลือก <input type="checkbox"/> ลาครึ่งวัน
เดือน	วันที่ 1 เดือน มกราคม ปี พ.ศ. <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ลาครึ่งวันธรรมดาเลือก <input type="checkbox"/> ลาครึ่งวัน
ปี	1 <input type="text"/>
บันทึกข้อมูล	<input type="button" value="บันทึก"/>

รูป ข.15 หน้าต่างการเพิ่มข้อมูลการลา

1. รายการลา เลือกจากรายการตัวเลือก เช่น ลากิจ ลาป่วย
 2. วันที่เริ่มลา วันที่/เดือน เลือกจากรายการตัวเอง ปี พ.ศ. ให้พิมพ์ในช่องรายการ กรณีลาครึ่งวัน ให้เช็คในกล่องรายการลาครึ่งวันด้วย
 3. วันที่สิ้นสุดการลา วันที่/เดือน เลือกจากรายการตัวเอง ปี พ.ศ. ให้พิมพ์ในช่องรายการ กรณีลาครึ่งวัน ให้เช็คในกล่องรายการลาครึ่งวันด้วย
 4. ภาคเรียน เลือกจากรายการตัวเลือก เช่น ภาคเรียน1 2 และภาคเรียนฤดูร้อน
 5. ปีการศึกษา พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
- เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จคลิกปุ่ม บันทึก แล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูล ของอาจารย์แต่ละท่านในการลามีดังนี้

กาวลา
รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : รุจิรัตน์ เหลืองภูมรินทร์

ประเภทการลา	วันที่เริ่มลา	วันที่สิ้นสุดการลา	ภาคเรียน	ปีการศึกษา
ลาป่วย	1/1/2544	1/1/2544		ลาป่วย
ลาป่วย	8/2/2545	9/2/2545		ลาป่วย
บันทึก	ลบ	ลบ	บันทึก	บันทึก

เมื่อผู้ใช้ต้องการเพิ่มข้อมูลอีกให้เลือก เพิ่มข้อมูล หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลที่กรอกไปแล้ว ให้เลือก แก้ไขข้อมูลของ รายการที่ต้องการแก้ไขและเลือกการลบข้อมูลในหัวข้อเรื่องที่ตรงกับหัวข้อที่ต้องการลบข้อมูล

กรณีที่เลือกหัวข้อภาระงานจะปรากฏหน้าจอดังนี้

Payap University

แฟ้มสะสมงานอาจารย์

รหัสประจำตัว : 1045

ชื่อ - สกุล สิริกร ทับทอง

ภาระงาน

1. ภาระงานสอน
2. การคุมสอบ
3. การเป็นที่ปรึกษา

รูป ข.16 เมนุย่อยภาระงาน

กรณี que เลือกหัวข้อมูการงานสอน หากเป็นการเลือกการสอนครั้งแรก จะแสดงหน้าจอดังนี้

การะการการสอน

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : สิริกร ทับทอง Back

ไม่พบข้อมูลการงานสอน กรุณาเลือก **เพิ่มข้อมูล** เพื่อ เริ่มต้นบันทึกข้อมูล

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลการงานสอนให้คลิกที่ **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูล หากต้องการยกเลิกให้เลือก ที่ปุ่ม **Back** แทน

Back

การเพิ่มข้อมูลการงานสอน	
รหัสประจำตัว	1045
ชื่อ-สกุล	สิริกร ทับทอง
ปีการศึกษา	เลข 209
ภาคเรียน	1
เดือน	1
ชื่อผู้สอน	
ระดับชั้นเรียน	มัธยมศึกษาตอนต้น
ชื่อรายวิชา	
ประเภทวิชา	สอนด้วย
ชั่วโมงสอน	45
ผลการสอน	ไม่มีการสอน
หมายเหตุ	0

บันทึก

รูป ข.17 หน้าต่างการเพิ่มข้อมูลการงานสอน

1. รหัสวิชา เลือกจากรายการตัวเลือก
2. ตอนที่ เลือกจากรายการตัวเลือก
3. ภาคเรียน เลือกจากรายการตัวเลือก
4. ปีการศึกษา พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
5. ประเภทนักศึกษา เลือกจากรายการตัวเลือก

6. จำนวนนักศึกษา พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
7. ประเภทการสอนบรรยาย เลือกจากรายการตัวเลือก
8. จำนวนชั่วโมงสอนบรรยาย พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
9. ประเภทการสอนปฏิบัติ เลือกจากรายการตัวเลือก
10. จำนวนชั่วโมงการสอนปฏิบัติ พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จคลิกปุ่ม บันทึก แล้วจะปรากฏหน้าจอที่แสดงข้อมูลภาระงานสอนอาจารย์ ทั้งหมด ดังนี้

ภาระการสอน

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : รุจิรัตน์ เหลืองภุมรัตน์

Back

ประเภท	วิชา	สอน	สอน	สอน	สอน
กับข้อมูลลง	ลก109	1	1	2544	ลบข้อมูล
กับข้อมูลลง	ลก 209	2	1	2544	ลบข้อมูล
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ลบบันทึก"/> <input type="button" value="กลับไป"/> <input type="button" value="ล้างข้อมูล"/> <input type="button" value="ใหม่"/>					

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลภาระงานสอน อีกให้เลือก เพิ่มข้อมูล ถ้าหากต้องการแก้ไขข้อมูลที่กรอกไปแล้วให้เลือก แก้ไขข้อมูลของ รายการที่ต้องการแก้ไข และเลือกลบข้อมูล ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูลรายการภาระงานสอนนั้น ๆ ทิ้งไป

กรณีเลือกหัวข้อการคุมสอบ หากเป็นการบันทึกข้อมูลคุมสอบครั้งแรก จะปรากฏหน้าจอดังนี้

การคุมสอบ

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : สิริกร ทับทอง

Back

ไม่พบข้อมูลการคุมสอบ กรุณาเลือกเพิ่มข้อมูล เพื่อ เริ่มต้นบันทึกข้อมูล

ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลการการคุมสอบให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล จะปรากฏแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูล ดังรูป ข.18

Back

การเพิ่มข้อมูลการคุมสอบ	
วิชา	1045
ปีการศึกษา	สิริการุณยธรรมา
วันที่คุมสอบ	วันที่ 1 เดือน มกราคม ปีพ.ศ.
เวลา	
ภาคเรียน	1
ห้องเรียน	
การสอบ	สอบกลางภาค
รหัสวิชา	ลช 209
หน้าที่การคุมสอบ	หัวหน้าคุมสอบ
ประเภทการคุมสอบ	มาคุมสอบ
หมายเหตุ	

บันทึก

รูป ข.18 หน้าต่างการเพิ่มข้อมูลการคุมสอบ

1. วันที่คุมสอบ วันที่/เดือน เลือกจากรายการตัวเลือก ปี พ.ศ.พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
2. เวลา หมายถึงช่วงเวลาที่คุมสอบให้พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
3. ภาคเรียน เลือกจากรายการตัวเลือก ที่กำหนดให้แล้ว
4. ปีการศึกษา พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา เป็นข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องพิมพ์ลงไป
5. การสอบ เลือกจากรายการตัวเลือก ที่กำหนดให้แล้ว เช่น การสอบไล่ การสอบกลางภาค
6. รหัสวิชา เลือกจากรายการตัวเลือก
7. หน้าที่การคุมสอบ เลือกจากรายการตัวเลือก ที่กำหนดให้ เช่น หัวหน้าคุมสอบ หรือผู้คุมสอบร่วม
8. การมาคุมสอบ เลือกจากรายการตัวเลือก
9. เหตุผลที่ไม่มาคุมสอบ พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา ในกรณีที่การมาคุมสอบมีค่าเป็น ไม่มาคุมสอบ

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จคลิกปุ่ม บันทึก แล้วจะปรากฏหน้าจอที่แสดงข้อมูลของอาจารย์แต่ละท่านในการคุมสอบ ดังนี้

การคุมสอบ

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : รุจิรัตน์ เหลืองภูมรินทร์

Back

วันที่สอบ	เวลาสอบ	ชื่อ-สกุล	วิชา	จำนวน	สถานที่	หมายเหตุ
24/7/2544	สอบกลางภาค	จก109	1	2544	สอบข้อสอบ	
25/7/2544	สอบกลางภาค	บช109	1	2544	สอบข้อสอบ	

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลอีกให้เลือก เพิ่มข้อมูล ถ้าหากต้องการแก้ไขข้อมูลที่กรอกไปแล้วให้เลือก แก้ไขข้อมูลของ รายการที่ต้องการแก้ไขและหากต้องการลบข้อมูลให้เลือก ลบข้อมูล ในรายการที่ต้องการ

กรณีเลือกหัวข้อการเป็นที่ปรึกษา ถ้าเป็นการเลือกการทำงานครั้งแรกของการเป็นที่ปรึกษา จะแสดงเมนู ต่อไปนี้เพื่อให้ผู้ใช้ทำการเพิ่มข้อมูลลำดับแรกเสียก่อน

การเป็นที่ปรึกษา

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : สิริกร ทับทอง

Back

ไม่มีข้อมูลการเป็นที่ปรึกษา กรุณาเลือก เพิ่มข้อมูล เพื่อ เริ่มต้นบันทึกข้อมูล					
---	--	--	--	--	--

ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลการเป็นที่ปรึกษาให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล จะปรากฏแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูล

Back

การเพิ่มข้อมูลการเป็นที่ปรึกษา	
รหัสประจำตัว	1045
ชื่อ-สกุล	สิริกร ทับทอง
จำนวนที่ปรึกษา	1
ประเภทที่ปรึกษา	
สถานะที่ปรึกษา	ปกติ
วันที่บันทึกข้อมูล	

บันทึก

รูป ข.19 หน้าต่างการเพิ่มข้อมูลการเป็นที่ปรึกษา

1. น.ศ. ชั้นปีที่เป็นที่ปรึกษา เลือกจากรายการตัวเลือก ที่กำหนดไว้ เช่น ปี1 ปี2 ปี3 ปี4 มากกว่าปี 4
 2. ปีการศึกษา พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องพิมพ์
 3. ประเภทนักศึกษา เลือกจากรายการตัวเลือก ที่กำหนดไว้ในรายการ
 4. จำนวนนักศึกษา พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
- เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จคลิกปุ่ม บันทึก แล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลการเป็นที่ปรึกษา ดังนี้

การเป็นที่ปรึกษา
รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : รุจิรัตน์ เหลืองภูมรัตน์ Back

ข้อมูลการเป็นที่ปรึกษา				
ลำดับข้อมูล	ปีการศึกษา	ประเภทนักศึกษา	จำนวนนักศึกษา	สถานะ
1	2544	น.ศ. ภาคปกติ		ลบข้อมูล
		พิมพ์	ลบ	ลบข้อมูล

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลอีกให้เลือก เพิ่มข้อมูล ถ้าหากต้องการแก้ไขข้อมูลที่กรอกไปแล้วให้เลือก แก้ไขข้อมูลของ รายการที่ต้องการแก้ไขและหากต้องการลบข้อมูลให้เลือก ลบข้อมูล ตามลำดับในรายการนั้นๆ

เมื่อเลือกหัวข้อคณะกรรมการ ถ้าเป็นการบันทึกข้อมูลการเป็นคณะกรรมการและบริหารงานครั้งแรก จะปรากฏหน้าจอดังนี้

การเป็นคณะกรรมการ
รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : สิริกร ทับทอง

ไม่พบข้อมูลการเป็นกรรมการหรือ การบริหารงาน กรุณาเลือก พิมพ์ข้อมูล เพื่อ เริ่มต้นบันทึกข้อมูล				
--	--	--	--	--

ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลการเป็นคณะกรรมการให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล จะปรากฏแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูลดังนี้

Back

การเพิ่มข้อมูลการเป็นกรรมการ หรือการบริหารงาน	
รหัสประจำตัว	1045
ชื่อ-สกุล	วิจิตร ภูมรินทร์
ตำแหน่ง	
วันที่ได้รับแต่งตั้ง	วันที่ 1 เดือน มกราคม ปี พ.ศ.
ชื่อคณะกรรมการ	
ตำแหน่ง	

บันทึก

รูป ข.20 หน้าต่างการเพิ่มข้อมูลการเป็นกรรมการหรือบริหารงาน

1. คำสั่งแต่งตั้งที่ พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
2. วันที่ได้รับแต่งตั้ง วันที่/เดือน เลือกจากรายการตัวเลือก ปี พ.ศ. พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
3. ชื่อคณะกรรมการ พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
4. ตำแหน่ง พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จคลิกปุ่ม บันทึก แล้วจะปรากฏหน้าจอที่แสดงข้อมูลการเป็นคณะกรรมการ ทั้งหมดของอาจารย์แต่ละท่าน ดังนี้

การเป็นคณะกรรมการ

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : วิจิตร ภูมรินทร์

ชื่อ	ตำแหน่ง	วันที่ได้รับแต่งตั้ง	ชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง
วิจิตร ภูมรินทร์	กรรมการ	1	1045	วิจิตร ภูมรินทร์

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลอีกให้เลือก เพิ่มข้อมูล ถ้าหากต้องการแก้ไขข้อมูลที่กรอกไปแล้วให้เลือก แก้ไขข้อมูลของ รายการที่ต้องการแก้ และหากต้องการลบข้อมูลให้เลือก ลบข้อมูล ที่ตรงกับรายการ นั้น ๆ ที่ต้องการทำงานด้วย

กรณีนี้เมื่อเลือกหัวข้อกิจกรรม จะปรากฏหน้าจอดังนี้

Payap University

แฟ้มสะสมงานอาจารย์

รหัสประจำตัว : 1045

ชื่อ - สกุล สิริกร ทับทอง

กิจกรรม

1. การร่วมกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย

2. กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

รูป ข.21 เมนูย่อยกิจกรรม

-เมื่อเลือกหัวข้อการร่วมกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย เป็นครั้งแรกซึ่งยังไม่มีข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังนี้

การทำกิจกรรม ภายในมหาวิทยาลัยพายัพ

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : สิริกร ทับทอง

Back

ไม่พบข้อมูลการทำกิจกรรม กรุณาเลือก เพิ่มข้อมูล เพื่อเริ่มต้นบันทึกข้อมูล

ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลกิจกรรมให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล จะปรากฏแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูล

Back

การแก้ไขข้อมูลการร่วมกิจกรรมของ มหาวิทยาลัยพายัพ

รหัสประจำตัว	1045
ชื่อ-สกุล	รุจิรัตน์ เพลียงกุลรัตน์
วันที่ทำกิจกรรม	วันที่ 18 มิถุนายน 2545
ระดับชั้นอาจารย์	
ภาควิชาการจัดการ	
ระดับความพึงพอใจ	
บันทึก	

รูป ข.22 หน้าต่างการแก้ไขข้อมูล การทำกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย

1. วันที่ทำกิจกรรม วันที่/เดือน เลือกจากรายการตัวเลือก ปีพ.ศ. พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
2. ชื่อกิจกรรม พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
3. หน่วยงานที่จัด เลือกจากรายการตัวเลือก
4. ประโยชน์ที่ได้รับ พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
5. หลักฐานอ้างอิง พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จคลิกปุ่ม บันทึก แล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลการทำกิจกรรม ของอาจารย์ แต่ของท่าน ดังนี้

การทำกิจกรรม ภายในมหาวิทยาลัยพายัพ

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : รุจิรัตน์ เพลียงกุลรัตน์ Back

แก้ไขข้อมูลของ	18/6/2545	ประมุขคนอาจารย์	ลบข้อมูล
หน้าตา	กองทัพบก	ศิลป	หน้าสุดท้าย
ไปศ	1		

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลอีกให้เลือก เพิ่มข้อมูล ถ้าหากต้องการแก้ไขข้อมูลที่กรอกไปแล้วให้เลือก แก้ไขข้อมูลของ รายการที่ต้องการแก้ และหากต้องการลบข้อมูลให้เลือก ลบข้อมูลตรงตามรายการนั้น ๆ

กรณีที่เลือกหัวข้อการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในครั้งแรกซึ่งยังไม่มีข้อมูลใด ๆ จะแสดงหน้าจอดังนี้

การรวมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : สิริกร ทับทอง Back

ไม่พบข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กรุณาเลือก เช่นข้อมูล เพื่อ เริ่มต้นบันทึกข้อมูล		

ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้คลิกที่ **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูล และหากต้องการแก้ไขข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้เลือก **แก้ไข** มีรายละเอียดดังนี้

Back

การแก้ไขข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

	1045
รหัสประจำตัว	จ.วิเศษ เพชรบูรณ์
จังหวัด	กิจกรรมวันเสนาบดี <input type="text"/>
ช่วงเวลา	13.00-16.00
เดือน	1
ปี	ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม <input type="text"/>
ผู้รับผิดชอบ	ผู้ร่วมโครงการ <input checked="" type="checkbox"/>
หน่วยงานที่จัด	การนำสูง <input type="text"/>
หมายเหตุ	<input type="text"/>

รูป ข.23 หน้าต่างการเพิ่มข้อมูลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. ชื่อโครงการ พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
2. ช่วงเวลา พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
3. ภาคเรียน เลือกจากรายการตัวเลือก
4. หน่วยงานที่จัด พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
5. ลักษณะการเข้าร่วม เลือกจากรายการตัวเลือก

6. ประโยชน์ที่ได้รับ พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา

7. หลักฐานอ้างอิง พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จคลิกปุ่ม บันทึก แล้วจะปรากฏหน้าจอที่แสดงข้อมูลการร่วมกิจกรรม ฯ ดังนี้

การรวมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : รุจิรัตน์ เหลืองภูมรัตน์ Back

การรวมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
ชื่อ-สกุล	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	รหัสประจำตัว
รหัสนามของ	กิจกรรมที่เข้าร่วม	ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	ฉบับของ
	หน้าตา	สองหน้า	หน้า

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลอีกให้เลือก เพิ่มข้อมูลถ้าหากต้องการแก้ไขข้อมูลที่กรอกไปแล้วให้เลือกแก้ไขข้อมูลของ และหากต้องการลบข้อมูลให้เลือก ลบข้อมูล

กรณี que เลือกหัวข้อวิชาการ จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเลือกการทำงาน ในเมนูย่อย ดังนี้

Payap University

แฟ้มสะสมงานอาจารย์

รหัสประจำตัว : 1045

ชื่อ - สกุล สิริกร ทับทอง

วิชาการ

- เลือกภาควิชาที่สอน
1. งานวิจัย
 2. สื่อการสอน
 3. สื่อการสอนอื่น ๆ นอกจากตำรา

รูป ข.24 เมนูย่อยวิชาการ

กรณีที่เลือกหัวข้องานวิจัย หากเป็นการเลือกงานวิจัยครั้งแรก จะปรากฏหน้าจอดังนี้

งานวิจัย

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : สิริกร ทับทอง

Back

ไม่พบข้อมูล งานวิจัย กรุณาเลือก เก็บข้อมูล เพื่อ เริ่มต้นบันทึกข้อมูล

ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลงานวิจัยให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล จะปรากฏแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูล

Back

การเพิ่มข้อมูลงานวิจัย

รหัสประจำตัว	1045
ชื่อ-สกุล	สิริกร ทับทอง
ปีงบประมาณ	<input type="text"/>
ปีงบประมาณที่ได้รับ	<input type="text"/>
ลักษณะการเข้าร่วม	หัวหน้าโครงการ
ปีงบประมาณที่เข้าร่วม	<input type="text"/>
ระยะเวลา	<input type="text"/>

บันทึก

รูป ข.25 หน้าต่าง การเพิ่มข้อมูลงานวิจัย

1. ชื่อโครงการ พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
2. ปีงบประมาณ พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
3. ลักษณะการเข้าร่วม เลือกจากรายการตัวเลือก
4. งบประมาณที่ได้รับ พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
5. ช่วงเวลา พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จคลิกปุ่ม บันทึก แล้วจะปรากฏหน้าจอที่แสดงข้อมูลของงานวิจัย ทั้งหมดของ อาจารย์แต่ละท่าน ดังนี้

งานวิจัย

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : รุจิรัตน์ เหลืองภุมรินทร์ Back

ชื่อโครงการ	ปีงบประมาณ	ปีการศึกษา	สถานะ
การวิจัยการเรียนการสอน	2544		สมบูรณ์
หน้าจอกำหนด	ก่อนหน้า	ถัดไป	หน้าสุดท้าย
ไม่ใช้	1		

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลอีกให้เลือก เพิ่มข้อมูล ถ้าหากต้องการแก้ไขข้อมูลที่กรอกไปแล้วให้เลือก แก้ไขข้อมูลของ รายการที่ต้องการแก้ไข และหากต้องการลบข้อมูลให้เลือก ลบข้อมูล ให้ตรงกับรายการที่ต้องการกรณีที่เลือกหัวข้อสื่อการสอน เป็นครั้งแรกจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

สื่อการสอน

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : สิริกร ทัมทอง Back

ชื่อสื่อการสอน	ปีงบประมาณ	ปีการศึกษา	สถานะ
ไม่พบข้อมูล การแต่งตั้งคณาจารย์ประกอบการสอน กรุณาเลือก เพิ่มสื่อ เพื่อเริ่มต้นบันทึกข้อมูล			

ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลสื่อการสอนให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล จะปรากฏแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูล

Back

กรอกเพิ่มข้อมูล คณาจารย์ประกอบการสอน	
รหัสประจำตัว	1045
ชื่อ-สกุล	สิริกร ทัมทอง
ปีงบประมาณ	<input type="text"/>
ปีการศึกษา	<input type="text"/>
เลขประจำตัว	เลข 209
บันทึก	<input type="button" value="บันทึก"/>

รูป ข.26 หน้าต่างการเพิ่มข้อมูลคณาจารย์ประกอบการสอน

1. ชื่อหนังสือ พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
2. วิชาที่ใช้ประกอบการสอน เลือกจากรายการตัวเลือก
3. ช่วงเวลาที่ทำ พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จคลิกปุ่ม บันทึก แล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลทั้งหมดของสื่อการสอน ดังนี้

สื่อการสอน
รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : รุจิรัตน์ เหลืองภูมรัตน์

Back

ชื่อหนังสือพิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา			
วิชาที่ใช้ประกอบการสอน เลือกจากรายการตัวเลือก			
ช่วงเวลาที่ทำ พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา			
บันทึกชื่อของสื่อการเรียนและสิ่งแวดล้อม		ศก109	ลบข้อมูล
บันทึก	ก่อนทำ	ต่อไป	บันทึกท้าย
บันทึก	บันทึก	บันทึก	บันทึก

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลอีกให้เลือก เพิ่มข้อมูล ถ้าหากต้องการแก้ไขข้อมูลที่กรอกไปแล้วให้เลือก แก้ไขข้อมูลของ รายการที่ต้องการแก้ไข และหากต้องการลบข้อมูลให้เลือก ลบข้อมูล ให้ตรงกับรายการนั้น ๆ ที่ได้แสดงไว้

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จคลิกปุ่ม บันทึก แล้วจะปรากฏหน้าจอ ที่แสดงข้อมูลทั้งหมดดังนี้

ชื่อการสอนอื่น ๆ นอกจากตำรา
รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : สุจริตน์ เหลืองภูมรัตน์ Back

วิชาที่เลือกเรียน			
เลขที่เรียนของ	ชื่อการสอน	2544	เลขสอน
	MG109		
หน้าแรก	ก่อนหน้า	ถัดไป	หน้าสุดท้าย
			ไปหน้า

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลอีกให้เลือก เพิ่มข้อมูล ถ้าหากต้องการแก้ไขข้อมูลที่กรอกไปแล้วให้
เลือก แก้ไขข้อมูลของ รายการที่ต้องการแก้ไข และเมื่อต้องการลบข้อมูลให้เลือก ลบข้อมูล

กรณีเลือกหัวข้อบริการสู่ชุมชน จะปรากฏหน้าต่างในรายการย่อย ดังนี้

Payap University

แฟ้มสะสมงานอาจารย์

รหัสประจำตัว : 1045

ชื่อ - สกุล สุจริตน์ ทับทอง

บริการสู่ชุมชน

1. โครงการด้านการบริการทางวิชาการ แก่ชุมชน
2. การเป็นวิทยากร

รูป ข.28 เมนูย่อยบริการสู่ชุมชน

กรณีที่เลือกหัวข้อโครงการด้านการบริการวิชาการ แก่ชุมชน เป็นครั้งแรกจะปรากฏหน้าจอดังนี้

โครงการด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชน
รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : สิริกร ทับทอง

Back

ไม่พบข้อมูล การบริการวิชาการ แก่ชุมชน กรุณาเลือก ระบุข้อมูล เพื่อเริ่มต้นบันทึกข้อมูล

ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลโครงการด้านการบริการวิชาการสู่ชุมชนให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล จะปรากฏแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูล

Back

การเพิ่มข้อมูล การบริการวิชาการ แก่ชุมชน	
รหัสประจำตัว	1045
ชื่อ-สกุล	สิริกร ทับทอง
ชื่อโครงการ	<input type="text"/>
ปีงบประมาณ	<input type="text"/>
เจ้าของโครงการ	เจ้าของโครงการ <input type="text"/>
หน่วยงานที่สนับสนุน	<input type="text"/>
ช่วงเวลา	<input type="text"/>
หลักฐาน	<input type="text"/>

บันทึก

รูป ข.29 หน้าต่างการเพิ่มข้อมูลการบริการวิชาการแก่ชุมชน

1. ชื่อโครงการ พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
2. ปีงบประมาณ พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
3. ลักษณะการเข้าร่วม เลือกจากรายการตัวเลือก
4. งบประมาณที่ได้รับ พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
5. หน่วยงานที่สนับสนุน พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
6. ช่วงเวลา พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
7. หลักฐาน พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จคลิกปุ่ม บันทึก แล้วจะปรากฏหน้าจอ ที่แสดงข้อมูลทั้งหมด ดังนี้

โครงการด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชน

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : รุจิรัตน์ เหลืองภุมรินทร์

Back

ชื่อ-นามสกุล				รหัสนักศึกษา			
ชื่อของโครงการ				เลขประจำตัว			
อบรมพนักงานบริษัทเชียงใหม่สยามทิว				2544			
หน้าตา	กษัตริย์	ดีใจ	ทิวทัศน์	ไป	1		

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลอีกให้เลือก เพิ่มข้อมูล หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่กรอกไปแล้วให้เลือก แก้ไข ข้อมูลของ รายการที่ต้องการแก้ไข และหากต้องการลบข้อมูลให้เลือก ลบข้อมูล

กรณี que เลือกหัวการเป็นวิทยากร ในการครั้งแรกจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

การเป็นวิทยากร

รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : สิริกร ทิมทอง

Back

ชื่อ-นามสกุล				รหัสนักศึกษา			
ไม่พบข้อมูล การเป็นวิทยากร กรุณาเลือก ข้อมูล เพื่อ เริ่มต้นบันทึกข้อมูล							

ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลการเป็นวิทยากรให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล จะปรากฏแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูล

Back

การเพิ่มข้อมูล การเป็นวิทยากร	
รหัสประจำตัว	1045
ชื่อ-สกุล	รุจิรัตน์ เหลืองภุมรัตน์
วันที่เริ่มเป็นวิทยากร	วันที่ 1 เดือน มกราคม ปี พ.ศ.
วันที่สิ้นสุด	วันที่ 1 เดือน มกราคม ปี พ.ศ.
โครงการที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร	
ภาคเรียน	1
หัวข้อบรรยาย	
หน่วยงานที่เชิญ	
หลักฐาน	

บันทึก

รูป ข.30 หน้าต่างการเพิ่มข้อมูลการเป็นวิทยากร

1. วันที่เริ่มเป็นวิทยากร วันที่/เดือน เลือกจากรายการตัวเลือก ปี พ.ศ. พิมพ์ข้อมูลในช่องด้านขวา
2. วันที่สิ้นสุด วันที่/เดือน เลือกจากรายการตัวเลือก ปี พ.ศ. พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
3. โครงการที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
4. ภาคเรียน เลือกจากรายการตัวเลือก
5. หัวข้อบรรยาย พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
6. หน่วยงานที่เชิญ พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา
7. หลักฐาน พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านขวา

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จคลิกปุ่ม บันทึก แล้วจะปรากฏหน้าจอที่แสดงข้อมูลทั้งหมด ดังนี้

การเป็นวิทยากร
รหัสประจำตัว : 1045 ชื่อ-สกุล : รุจิรัตน์ เหลืองภุมรัตน์

Back

การเป็นวิทยากร	
รหัสประจำตัว	1045
ชื่อ-สกุล	รุจิรัตน์ เหลืองภุมรัตน์
วันที่เริ่มเป็นวิทยากร	วันที่ 1 เดือน มกราคม ปี พ.ศ.
วันที่สิ้นสุด	วันที่ 1 เดือน มกราคม ปี พ.ศ.
โครงการที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร	
ภาคเรียน	1
หัวข้อบรรยาย	
หน่วยงานที่เชิญ	
หลักฐาน	

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลอีกให้เลือก เพิ่มข้อมูล หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่กรอกไปแล้วให้เลือก แก้ไข ข้อมูลของ รายการที่ต้องการแก้ และหากต้องการลบข้อมูลให้เลือก ลบข้อมูล

กรณี que เลือกหัวข้อการประเมินตนเอง จะแสดงหน้าจอดังนี้

การประเมินตนเอง

ปีการศึกษา 2545

รายการ	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ปัญหาและอุปสรรค	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
1. การศึกษา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
2. การสอน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
3. การประเมินผล	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
4. การบริหารงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
5. การบริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
6. การงานพิเศษ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
7. การงานประจำ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
8. การงานพิเศษของหน่วยงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
9. การงานประจำของหน่วยงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
10. การงานพิเศษ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
11. การงานประจำ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
12. การงานพิเศษ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

ไม่ประเมิน

รูป ข.31 หน้าต่างการประเมินตนเอง

1. ปีการศึกษา ให้พิมพ์รายละเอียดในช่องด้านบน เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องมี
2. รายการต่าง ๆ ทั้ง 12 ข้อ มีเกณฑ์ให้เลือกการจากตัวเลือก 4 แบบคือ ดีมาก ดี พอใช้ ควรปรับปรุง และถ้ามีปัญหาและอุปสรรค และความคิดเห็นเพิ่มเติม ในข้อใดๆ ให้พิมพ์รายละเอียดในช่องที่ตรงกับเกณฑ์ในข้อนั้น ๆ

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างเพิ่มผลงานอาจารย์
มหาวิทยาลัยพายัพ

มหาวิทยาลัยพายัพ



แฟ้มสะสมงานอาจารย์

ปีการศึกษา

รหัสประจำตัว

ชื่อ	นามสกุล
Name	Last Name

คณะ

ส่วนที่ 1 ประวัติส่วนตัว

วัน เดือน ปีเกิด			
สถานภาพ	<input type="radio"/> โสด <input type="radio"/> สมรส <input type="radio"/> อื่นๆระบุ.....	<input type="radio"/> พิษณุ <input type="radio"/> คริสต์ <input type="radio"/> อิตลาม <input type="radio"/> อื่นๆระบุ.....	
ศาสนา			

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่	หมู่ที่	ถนน	
อำเภอ/เขต	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	
โทรศัพท์			

ตำแหน่งทางวิชาการ	
ตำแหน่งทางบริหาร	

บรรจุตำแหน่งอาจารย์เมื่อ	วันที่	เดือน	ปี พ.ศ.
--------------------------	--------	-------	---------

การลา

รายการ	ช่วงเวลา		รวมวันลา/ครั้ง	รวมวันลา/ปี	หมายเหตุ (ระเบียบมหาวิทยาลัยแพทย์ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้สอนและเจ้าหน้าที่พนักงาน พ.ศ.2541)*
	จาก	ถึง			
1.ลาป่วย					ไม่เกิน 30 วันทำงาน
2.ลากิจ					ไม่เกิน 7 วันทำงาน
3.ลาพักร้อน					ไม่เกิน 10 วันทำงาน
4.ลาคลอด					ไม่เกิน 90 วัน (ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 45 วัน)
5.ลาอื่นๆให้ระบุ					
5.1					
5.2					
รวมทั้งหมด					

*คำสั่งสภามหาวิทยาลัยที่ 1/2541

4. การเป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย คณะวิชา หรือภาควิชา

คำสั่ง(มพย.)ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อคณะกรรมการ / อนุกรรมการ	ตำแหน่ง / ฝ่าย

5. การเข้าร่วมกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย

วัน เดือน ปี	ชื่อกิจกรรม	หน่วยงานที่จัด มพย./คณะ/ภาควิชา	ประโยชน์ที่ได้รับ	หลักฐาน

6. การทำงานวิจัยและการแต่งตำรา

6.1 การทำวิจัย

ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ	ลักษณะการเข้าร่วมโครงการ		งบประมาณที่ได้รับ	ระยะเวลาที่ใช้ในการทำวิจัย
		หัวหน้าโครงการ	ผู้ร่วมวิจัย		

6.2 การแต่งตำรา การแปล และเอกสารคำสอน

ชื่อหนังสือ	ใช้ในรายวิชา	ช่วงเวลาที่ทำ	เวลาที่ใช้งบประมาณ (ชม./ภาคการศึกษา)

7. กิจกรรมการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

7.1 โครงการด้านการบริการทางวิชาการ

ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ	ลักษณะการเข้าร่วมโครงการ			งบประมาณที่ได้รับ		ช่วงเวลาปฏิบัติงาน	หลักฐาน
		เจ้าของโครงการ	หัวหน้าโครงการ	ผู้ร่วมโครงการ	จำนวนเงิน	แหล่งเงิน		

7.2 การเป็นวิทยากร

วัน เดือน ปี	ภาคการศึกษา	หัวข้อเรื่อง	หน่วยงานที่เชิญ	หลักฐาน

ส่วนที่ 3 การประเมินตนเอง

รายการ	เกณฑ์การประเมิน				ปัญหาและอุปสรรค	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง		
1.กิจกรรมพัฒนาบัณฑิต 1.1 การสอน						
1.2 การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา						
1.3 การเข้าร่วมกิจกรรม ภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย						
1.6 การเข้าร่วมประชุม ภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย ภายนอกมหาวิทยาลัย						

<p>2. กิจกรรมพัฒนางานวิจัย</p> <p>2.1 การทำวิจัย/แต่งตำรา/การเผยแพร่ผลงานวิจัย</p>															
<p>2.2 การเขียนบทความและการเผยแพร่ผลงาน(ตีพิมพ์)</p>															
<p>3. กิจกรรมพัฒนางานบริการวิชาการแก่ชุมชน</p>															
<p>4. กิจกรรมพัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p>															