



Annual Self-Assessment System  
ระบบอาจารย์ (Officer System)

เสนอต่อ

คณาจารย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โดย

ศูนย์ให้คำปรึกษาสถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

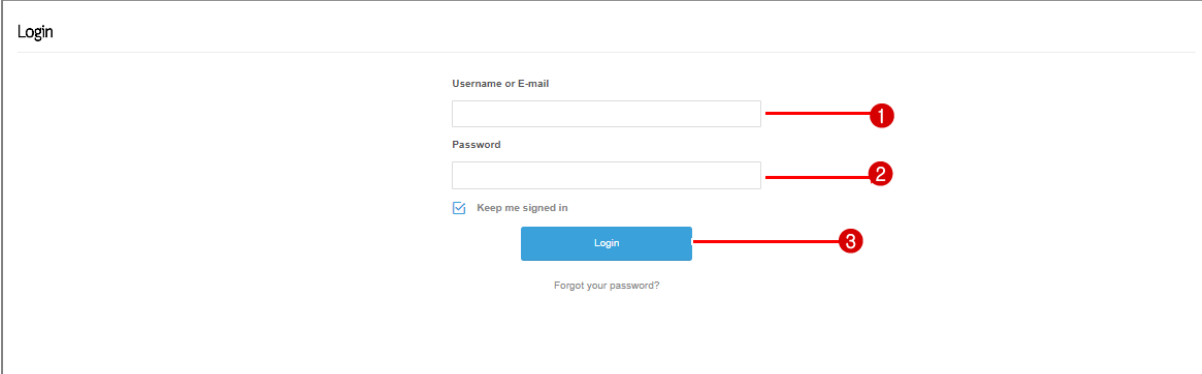
## สารบัญ

1. Login.....	3
2. ภาระงานสอน.....	4
3. งานด้านการสอน (เชิงคุณภาพ).....	7
4. งานวิจัย .....	10
5. งานบริการวิชาการ.....	13
6. งานด้านบริหาร .....	17
7. งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม.....	20
8. การนำส่งเงินรายได้เข้าคณะ .....	23
9. พัฒนาบุคลากร .....	25
10. Annual Review .....	28
11. Settings .....	30
11.1 Account.....	31
11.2 Logout.....	33

# คู่มือการใช้งานระบบ Annual Assessment ระบบอาจารย์ (Officer System)

## 1. Login

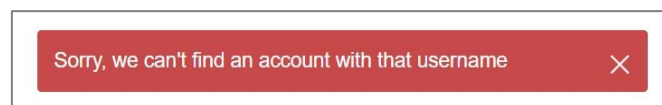
อาจารย์สามารถเข้าสู่ระบบได้โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <http://annual.fph.tu.ac.th/> เพื่อ Login เข้าสู่ระบบ โดยกรอกชื่อผู้  
ใช้ หรืออีเมลลงในช่อง Username or E-mail (1) และกรอกรหัสผ่านลงในช่อง Password (2) จากนั้นกดปุ่ม Login (3)



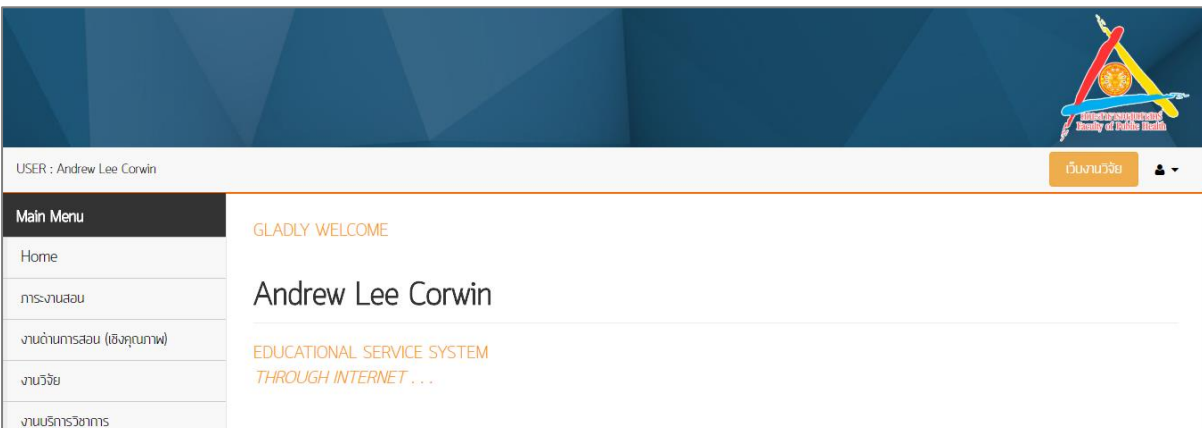
The screenshot shows a login form titled "Login". It contains the following elements:

- A text input field labeled "Username or E-mail" with a red line and a circled "1" pointing to it.
- A text input field labeled "Password" with a red line and a circled "2" pointing to it.
- A checkbox labeled "Keep me signed in" with a checked mark.
- A blue button labeled "Login" with a red line and a circled "3" pointing to it.
- A link labeled "Forgot your password?" below the login button.

ในกรณีที่อาจารย์กรอกชื่อผู้ใช้ หรือรหัสผ่านผิด ระบบจะแสดงข้อความเตือนขึ้นมา



เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าหลักขึ้นมา



The screenshot shows the dashboard after a successful login. The user is identified as "USER : Andrew Lee Corwin". The dashboard includes:

- A "Main Menu" sidebar with options: Home, การงานสอน, งานด้านการสอน (เชิงคุณภาพ), งานวิจัย, and งานบริการวิชาการ.
- A central area with a "GLADLY WELCOME" message and the user's name "Andrew Lee Corwin".
- A footer area with the text "EDUCATIONAL SERVICE SYSTEM THROUGH INTERNET ...".
- A logo of the Faculty of Public Health, Mahachulalongkornrajavidyalaya University of Public Health in the top right corner.
- A "บันทึกประวัติ" (Record History) button in the top right corner.

## 2. ภาระงานสอน

เมนู ภาระงานสอน ประกอบไปด้วยหัวข้อทั้งหมดดังนี้

เมนูหลัก > ภาระงานสอน

- 1.1 หลักสูตรปริญญาตรี
- 1.2 หลักสูตรปริญญาตรี (นอกคณะ)
- 1.3 หลักสูตรปริญญาโท (นอกคณะ)
- 1.4 หลักสูตรปริญญาโท (MPH)
- 1.5 หลักสูตรปริญญาโท-เอก (International Program)
- 1.6 หลักสูตรปริญญาโท (Global Health)
- 1.7 ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนอื่น ๆ

อาจารย์สามารถเลือกเพื่อทำรายการต่อไป เช่น หลักสูตรปริญญาตรี วิชาบรรยาย

เมนูหลัก > ภาระงานสอน

- 1.1 หลักสูตรปริญญาตรี
  - 1.1.1 วิชาบรรยาย
  - 1.1.2 วิชาบรรยาย + ปฏิบัติการ
  - 1.1.3 วิชาบรรยาย กลุ่มวิชาแกนร่วม
  - 1.1.4 วิชาสัมมนา
  - 1.1.5 วิชาโครงการพิเศษ / ฝึกปฏิบัติทางสุขศาสตร์และอุตสาหกรรม และการฝึกภาคสนาม
  - 1.1.6 การประสานงานวิชา
  - 1.1.7 Academic advisor

ด้านล่างของตาราง หลักสูตรปริญญาตรี วิชาบรรยาย ระบบจะแสดงตาราง หากระบบยังไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “RECORD NOT BE FOUND” แต่ถ้าระบบมีข้อมูลแล้ว จะแสดงข้อมูลในตาราง

Main Menu

- Home
- ภาระงานสอน
- งานด้านการสอน (เชิงคุณภาพ)
- งานวิจัย
- งานบริการวิชาการ
- งานด้านบริหาร
- งานด้านทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- การนำส่งเงินรายได้แต่ละ-

### หลักสูตรปริญญาตรี วิชาบรรยาย

Copy Data Add New

Academic YEAR ◀ 2017 ▶

วิชา/รายชม/ชิ้นงาน	หน่วยกิต	จำนวนครั้งบรรยาย			ภาระงาน		Setting	
		ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ		ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ		
		Sec # 1	Sec # 2	Sec # 3	Sec # 1	Sec # 2	Sec # 3	

\* RECORD NOT BE FOUND \*

อาจารย์สามารถเลือกปีการศึกษา (1) ในการแสดงผลข้อมูล และสามารถดูข้อมูลของอาจารย์ได้ ระบบจะแสดงข้อมูลหลักสูตรปริญญาตรี วิชาบรรยาย ของอาจารย์ขึ้นมา

<b>Main Menu</b>	หลักสูตรปริญญาตรี วิชาบรรยาย
Home	Copy Data <input type="button" value="Add New"/>
ภาระงานสอน	
งานด้านการสอน (เชิงคุณภาพ)	
งานวิจัย	Academic YEAR <input type="button" value="2017"/>
งานบริการวิชาการ	
งานด้านบริหาร	
งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
การนำส่งเงินรายได้แก่คณะ:	

วิชา/รายการ/ชิ้นงาน	หน่วยกิต	จำนวนครั้งบรรยาย						ภาระงาน		Setting
		ภาษาไทย			ภาษาอังกฤษ			ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	
		Sec ที่ 1	Sec ที่ 2	Sec ที่ 3	Sec ที่ 1	Sec ที่ 2	Sec ที่ 3			
* RECORD NOT BE FOUND *										

โดยอาจารย์สามารถจัดการข้อมูลได้ คือ Add New (1) และ Copy Data (2)

## หลักสูตรปริญญาตรี วิชาบรรยาย

Copy Data 2

Add New 1

### 1. Add New

เมื่อกดที่ปุ่ม Add New ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล โดยแสดงแบบฟอร์มการกรอกข้อมูล อาจารย์สามารถกรอกข้อมูลลงบนแบบฟอร์ม (1) และกดปุ่ม Save (2) เพื่อบันทึกข้อมูล

Academic YEAR 2017

รายวิชา

หน่วยกิต

จำนวนครั้งบรรยาย

บรรยายเป็นภาษาไทย	บรรยายเป็นภาษาอังกฤษ
Sec ที่ 1 : <input type="text"/>	Sec ที่ 1 : <input type="text"/>
Sec ที่ 2 : <input type="text"/>	Sec ที่ 2 : <input type="text"/>
Sec ที่ 3 : <input type="text"/>	Sec ที่ 3 : <input type="text"/>

ภาระงาน (ชน.ทำนุ)  : ลอนเป็นภาษาไทย  
 : ลอนเป็นภาษาอังกฤษ

เอกสารแนบ 1)  ไม่ได้เลือกไฟล์

### 2. Copy Data

เมื่อกดที่ปุ่ม Copy Data ระบบจะแสดงหน้า Copy Data ขึ้นมา ในส่วนนี้อาจารย์สามารถคัดลอกข้อมูลที่ต้องการไปแสดงผลยังปีการศึกษาต่าง ๆ ได้

Main Menu	หลักสูตรปริญญาตรี วิชาบรรยาย							
	Copy Data		Add New					
	Academic YEAR ◀ 2017 ▶							
	วิชา/รายการ/ชั้นงาน	หน่วยกิต	จำนวนครั้งบรรยาย			ภาระงาน		Setting
ภาษาไทย			ภาษาอังกฤษ					
		Sec # 1	Sec # 2	Sec # 3	Sec # 1	Sec # 2	Sec # 3	
	PB376 Holistic Health Development	3(3-0-6)	3			27	0	Edit Delete

การคัดลอกทำได้โดยกรอกปีการศึกษา (1) ที่ต้องการคัดลอกไป จากนั้นสามารถเลือกข้อมูลหัวข้อที่ต้องการจะคัดลอก โดยสามารถเลือกทั้งหมด ด้วยการกดที่ช่องสี่เหลี่ยมที่หัวตาราง หรือเลือกเป็นบางหัวข้อ (2) ด้วยการกดที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าหัวข้อนั้น ๆ จากนั้นกดที่ปุ่ม Copy (3)

คัดลอกข้อมูล > หลักสูตรปริญญาตรี วิชาบรรยาย

Academic YEAR 2017

Name  
Copy From 2017 To 2018

Copy Cancel

Preview Data in 2017

Select All	รายวิชา	หน่วยกิต
<input checked="" type="checkbox"/>	PB376 Holistic Health Development	3

เมื่อกดปุ่ม Copy แล้ว ระบบจะให้ยืนยันความต้องการว่าจะคัดลอกหรือไม่

annual.fph.tu.ac.th บอกว่า

Confirm Copy ?

ตกลง ยกเลิก

เมื่อกดตกลง ระบบจะคัดลอกข้อมูลที่เลือก แล้วแสดงหน้ารายการข้อมูลที่คัดลอกเสร็จสิ้น (1) อาจารย์สามารถกลับไปยังหน้าคัดลอกข้อมูลอีกครั้งด้วยการกดที่ปุ่ม Preview (2)

คัดลอกข้อมูล > หลักสูตรปริญญาตรี วิชาบรรยาย

---

Academic YEAR 2017

Name

Copy From

2017 To 2018

Preview Cancel

คัดลอก หลักสูตรปริญญาตรี วิชาบรรยาย จาก 2017 ไปที่ 2018 **Success !**

รายวิชา	หน่วยกิต
PB376 Holistic Health Development	3

### 3. งานด้านการสอน (เชิงคุณภาพ)

เมนู งานด้านการสอน (เชิงคุณภาพ) ประกอบไปด้วยหัวข้อทั้งหมดดังนี้

เมนูหลัก > งานด้านการสอน

- 2.1 การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Active Learning) และหรือ / Team Teaching (1 วิชา : 2 คะแนน)
- 2.2 งานสร้างอุปกรณ์การสอน เช่น การสร้างโมเดล (1 ชิ้นงาน : 1 คะแนน)
- 2.3 สื่อการสอนที่เป็นนวัตกรรมใหม่ เช่น e-learning, moodle (1 ชิ้นงาน : 1 คะแนน)
- 2.4 การนำความรู้และประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการมาใช้ในการพัฒนาการสอน (1 ชิ้นงาน : 1 คะแนน)

อาจารย์สามารถเลือกเพื่อทำรายการต่อไป เช่น งานด้านการสอน (เชิงคุณภาพ) การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Active Learning) และหรือ / Team Teaching

เมนูหลัก > งานด้านการสอน

- 2.1 การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Active Learning) และหรือ / Team Teaching (1 วิชา : 2 คาบ)
- 2.2 งานสร้างอุปกรณ์การสอน เช่น การสร้างโมเดล (1 ชิ้นงาน : 1 คาบ)
- 2.3 สื่อการสอนที่เป็นนวัตกรรมใหม่ เช่น e-learning, moodle (1 ชิ้นงาน : 1 คาบ)
- 2.4 การนำความรู้และประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการมาใช้ในการพัฒนาการสอน (1 ชิ้นงาน : 1 คาบ)

ด้านล่างของตาราง งานด้านการสอน (เชิงคุณภาพ) การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Active Learning) และหรือ / Team Teaching ระบบจะแสดงตาราง หากระบบยังไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “RECORD NOT BE FOUND” แต่ถ้าระบบมีข้อมูลแล้ว จะแสดงข้อมูลในตาราง

งานด้านการสอน (เชิงคุณภาพ) > การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Active Learning) และหรือ / Team Teaching

Copy Data

Add New

Academic YEAR ◀ 2017 ▶

\* RECORD NOT BE FOUND \*

อาจารย์สามารถเลือกปีการศึกษา (1) ในการแสดงผลข้อมูล และสามารถดูข้อมูลของอาจารย์ได้ ระบบจะแสดงข้อมูลงานด้านการสอน (เชิงคุณภาพ) การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Active Learning) และหรือ / Team Teaching ของอาจารย์ขึ้นมา

งานด้านการสอน (เชิงคุณภาพ) > การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Active Learning) และหรือ / Team Teaching

Copy Data

Add New

Academic YEAR ◀ 2017 ▶

\* RECORD NOT BE FOUND \*

โดยผู้ดูแลสามารถจัดการข้อมูลได้ คือ Add New (1) และ Copy Data (2)



งานด้านการสอน (เชิงคุณภาพ) > การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Active Learning) และหรือ / Team Teaching

1. Add New

เมื่อกดที่ปุ่ม Add New ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล โดยแสดงแบบฟอร์มการกรอกข้อมูล อาจารย์สามารถกรอกข้อมูลลงบนแบบฟอร์ม (1) และกดปุ่ม Save (2) เพื่อบันทึกข้อมูล

งานด้านการสอน (เชิงคุณภาพ) > การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Active Learning) และหรือ / Team Teaching

Academic YEAR 2017

ประเภท	<input type="text" value="ผ่านการอบรมในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งของ Active Learning ที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด"/>
ชื่อหัวข้อ	<input type="text"/>
ผู้จัดอบรม	<input type="text"/>
วันที่อบรม	<input type="text"/>
คะแนน	<input type="text" value="2"/>
เอกสารแนบ	1) <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ใช้เลือกไฟล์"/>
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

2. Copy Data

เมื่อกดที่ปุ่ม Copy Data ระบบจะแสดงหน้า Copy Data ขึ้นมา ในส่วนนี้อาจารย์สามารถคัดลอกข้อมูลที่ต้องการไปแสดงผลยังปีการศึกษาต่าง ๆ ได้

งานด้านการสอน (เชิงคุณภาพ) > การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Active Learning) และหรือ / Team Teaching

Academic YEAR ◀ 2017 ▶

ประเภท	ผ่านการอบรมในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งของ Active Learning ที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด
ชื่อหัวข้อ	งานด้านการสอน
ผู้จัดอบรม	
วันที่อบรม	16 พ.ค. 2018
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	

การคัดลอกทำได้โดยกรอกปีการศึกษา (1) ที่ต้องการคัดลอกไป จากนั้นสามารถเลือกข้อมูลหัวข้อที่ต้องการจะคัดลอก โดยสามารถเลือกทั้งหมด ด้วยการกดที่ช่องสี่เหลี่ยมที่หัวตาราง หรือเลือกเป็นบางหัวข้อ (2) ด้วยการกดที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าหัวข้อนั้น ๆ จากนั้นกดที่ปุ่ม Copy (3)

คัดลอกข้อมูล > การจัดการเรียนการสอนโดยเป็นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Active Learning) และหรือ / Team Teaching

Academic YEAR 2017

Name  
Copy From 2017 To 2017

Copy Cancel

Preview Data in 2017

Select All	ประเภท	ชื่อข้อ/ชื่อท
<input checked="" type="checkbox"/>	แผนการสอนในกระบวนการเรียนการสอนของ Active Learning ที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้นำ	การจัดการเรียนการสอนโดยเป็นผู้เรียนเป็นสำคัญ

เมื่อกดปุ่ม Copy แล้ว ระบบจะให้ยืนยันความต้องการว่าจะคัดลอกหรือไม่

annual.fph.tu.ac.th ขอทํา  
Confirm Copy ?

ตกลง ยกเลิก

เมื่อกดตกลง ระบบจะคัดลอกข้อมูลที่เลือก แล้วแสดงหน้ารายการข้อมูลที่คัดลอกเสร็จสิ้น (1) อาจารย์สามารถกลับไปยังหน้าคัดลอกข้อมูลอีกครั้งด้วยการกดที่ปุ่ม Preview (2)

คัดลอกข้อมูล > การจัดการเรียนการสอนโดยเป็นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Active Learning) และหรือ / Team Teaching

Academic YEAR 2017

Name  
Copy From 2017 To 2018

Preview Cancel

คัดลอก การจัดการเรียนการสอนโดยเป็นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Active Learning) และหรือ / Team Teaching จาก 2017 ไปที่ 2018 Success !

ประเภท	ชื่อข้อ/ชื่อท
แผนการสอนในกระบวนการเรียนการสอนของ Active Learning ที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้นำ	การจัดการเรียนการสอนโดยเป็นผู้เรียนเป็นสำคัญ

#### 4. งานวิจัย

เมนู งานวิจัย ประกอบไปด้วยหัวข้อทั้งหมดดังนี้ อาจารย์สามารถเลือกเพื่อทำรายการต่อไป เช่น การจัดทำโครงการวิจัย (ต้องส่งโครงการวิจัยแล้ว และมีหลักฐานตอบรับจากแหล่งทุน)

เมนูหลัก > งานวิจัย

- ① 3.1 การจัดทำโครงการวิจัย (ต้องส่งโครงการวิจัยแล้ว และมีหลักฐานตอบรับจากแหล่งทุน)
- 3.2 การทำงานวิจัย (ใหม่) (จะต้องได้รับอนุมัติทุนแล้ว กรณีขยายระยะเวลาไม่สามารถนำคิดภาระงานได้)
- 3.3 การเผยแพร่บทความวิจัย
- 3.4 การเผยแพร่บทความวิชาการ
- 3.5 การนำเสนอผลงานวิจัย
- 3.6 การจัดทำเป็นเอกสารสรุปงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
- 3.7 บทความวิจัย / วิชาการที่ได้รับการอ้างอิง
- 3.8 การจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรของผลงานวิจัย
- 3.9 สิ่งประดิษฐ์ (ระดับนานาชาติ)
- 3.10 การได้รับรางวัลผลงานทางวิชาการหรือวิชาชีพ

ด้านล่างของตาราง การจัดทำโครงการวิจัย (ต้องส่งโครงการวิจัยแล้ว และมีหลักฐานตอบรับจากแหล่งทุน) ระบบจะแสดงตาราง หากระบบยังไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “RECORD NOT BE FOUND” แต่ถ้าระบบมีข้อมูลแล้ว จะแสดงข้อมูลในตาราง

งานวิจัย > การจัดทำโครงการวิจัย (ต้องส่งโครงการวิจัยแล้ว และมีหลักฐานตอบรับจากแหล่งทุน)

Copy Data

Add New

Academic YEAR ◀ 2017 ▶

\* RECORD NOT BE FOUND \*

อาจารย์สามารถเลือกปีการศึกษา (1) ในการแสดงผลข้อมูล และสามารถดูข้อมูลของอาจารย์ได้ ระบบจะแสดงข้อมูล การจัดทำโครงการวิจัย (ต้องส่งโครงการวิจัยแล้ว และมีหลักฐานตอบรับจากแหล่งทุน) ของอาจารย์ขึ้นมา

งานวิจัย > การจัดทำโครงการวิจัย (ต้องส่งโครงการวิจัยแล้ว และมีหลักฐานตอบรับจากแหล่งทุน)

Copy Data

Add New

Academic YEAR ◀ 2017 ▶ ①

\* RECORD NOT BE FOUND \*

โดยอาจารย์สามารถจัดการข้อมูลได้ คือ Add New (1) และ Copy Data (2)

งานวิจัย > การจัดทำโครงการวิจัย (ต้องส่งโครงการวิจัยแล้ว และมีหลักฐานตอบรับจากแหล่งทุน)



1. Add New

เมื่อกดที่ปุ่ม Add New ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล โดยแสดงแบบฟอร์มการกรอกข้อมูล อาจารย์สามารถกรอกข้อมูลลงบนแบบฟอร์ม (1) และกดปุ่ม Save (2) เพื่อบันทึกข้อมูล

งานวิจัย > การจัดทำโครงการวิจัย (ต้องส่งโครงการวิจัยแล้ว และมีหลักฐานตอบรับจากแหล่งทุน)

Academic YEAR 2017

ประเภทโครงการวิจัย	มีโครงการวิจัยเสนอแหล่งทุนวิจัยในต่างประเทศ
ตำแหน่ง	ผู้วิจัยหลัก
ชื่อเรื่อง	
ระยะเวลาโครงการ	
สัดส่วนการทำงาน	
ภาระงาน (ชม. ทำมส)	100
เอกสารแนบ	1) <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> ไม่ได้เลือกไฟล์

2. Copy Data

เมื่อกดที่ปุ่ม Copy Data ระบบจะแสดงหน้า Copy Data ขึ้นมา ในส่วนนี้อาจารย์สามารถตัดลอกข้อมูลที่ต้องการไปแสดงผลยังปีการศึกษาต่าง ๆ ได้

งานวิจัย > การจัดทำโครงการวิจัย (ต้องส่งโครงการวิจัยแล้ว และมีหลักฐานตอบรับจากแหล่งทุน)

ประเภทโครงการวิจัย	มีโครงการวิจัยเสนอแหล่งทุนวิจัยในต่างประเทศ
ประเภทผู้วิจัย	ผู้วิจัยหลัก
ชื่อเรื่อง	การจัดทำโครงการวิจัย
ระยะเวลา	29 พ.ค. 2018 ถึง 31 พ.ค. 2018
สัดส่วนการทำงาน	20
	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

การคัดลอกทำได้โดยกรอกปีการศึกษา (1) ที่ต้องการคัดลอกไป จากนั้นสามารถเลือกข้อมูลหัวข้อที่ต้องการจะคัดลอก โดยสามารถเลือกทั้งหมด ด้วยการกดที่ช่องสี่เหลี่ยมที่หัวตาราง หรือเลือกเป็นบางหัวข้อ (2) ด้วยการกดที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าหัวข้อนั้น ๆ จากนั้นกดที่ปุ่ม Copy (3)

คัดลอกข้อมูล > การจัดทำโครงการวิจัย (ต้องส่งโครงการวิจัยแล้ว และมีหลักฐานตอบรับจากแหล่งทุน)

Academic YEAR 2017

Name  
Copy From 2017 To 2018

Copy Cancel

Preview Data in 2017

Select All

	ชื่อเรื่อง	ประเภทวิจัย	ระยะเวลา
<input checked="" type="checkbox"/>	การวิจัยโครงการวิจัย	ผู้วิจัยหลัก	08 พ.ค. 2018-22 พ.ค. 2018

เมื่อกดปุ่ม Copy แล้ว ระบบจะให้ยืนยันความต้องการว่าจะคัดลอกหรือไม่

annual.fph.tu.ac.th บอกว่า

Confirm Copy ?

ตกลง ยกเลิก

เมื่อกดตกลง ระบบจะคัดลอกข้อมูลที่เลือก แล้วแสดงหน้ารายการข้อมูลที่คัดลอกเสร็จสิ้น (1) อาจารย์สามารถกลับไปยังหน้าคัดลอกข้อมูลอีกครั้งด้วยการกดที่ปุ่ม Preview (2)

คัดลอกข้อมูล > การจัดทำโครงการวิจัย (ต้องส่งโครงการวิจัยแล้ว และมีหลักฐานตอบรับจากแหล่งทุน)

Academic YEAR 2017

Name  
Copy From 2017 To 2018

Preview Cancel

คัดลอก การจัดทำโครงการวิจัย (ต้องส่งโครงการวิจัยแล้ว และมีหลักฐานตอบรับจากแหล่งทุน) จาก 2017 ไปที่ 2018 Success !

	ชื่อเรื่อง	ประเภทวิจัย	ระยะเวลา
	การวิจัยโครงการวิจัย	ผู้วิจัยหลัก	08 พ.ค. 2018-22 พ.ค. 2018

## 5. งานบริการวิชาการ

เมนู งานบริการวิชาการ ประกอบไปด้วยหัวข้อทั้งหมดดังนี้ อาจารย์สามารถเลือกเพื่อทำรายการต่อไป เช่น การเป็นวิทยากร

เมนูหลัก > งานบริการวิชาการ

- 4.1 การเป็นวิทยากร
- 4.2 จัดฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน / ตรวจวิเคราะห์ / ตรวจสิ่งแวดล้อมภายนอก
- 4.3 การเป็นคณะกรรมการ / คณะทำงานที่ปรึกษาทางวิชาการให้กับสถาบัน องค์กร และหน่วยงานต่าง ๆ
- 4.4 การชี้แนะสังคมเชิงวิชาการต่อสื่อประเภทต่าง ๆ
- 4.5 การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- 4.6 การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินโครงการวิจัย
- 4.7 การประเมินบทความ / แก้ไขบทความทางวิชาการให้วารสารทางวิชาการ
- 4.8 การให้บริการทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ
  - 4.8.1 การจัดประชุมวิชาการ
  - 4.8.2 อาจารย์พิเศษให้กับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ

ด้านล่างของตาราง การเป็นวิทยากร ระบบจะแสดงตาราง หากระบบยังไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “RECORD NOT BE FOUND” แต่ถ้าระบบมีข้อมูลแล้ว จะแสดงข้อมูลในตาราง

งานบริการวิชาการ > การเป็นวิทยากร

Copy Data

Add New

Academic YEAR ◀ 2017 ▶

\* RECORD NOT BE FOUND \*

อาจารย์สามารถเลือกปีการศึกษา (1) ในการแสดงผลข้อมูล และสามารถดูข้อมูลของอาจารย์ได้

งานบริการวิชาการ > การเป็นวิทยากร

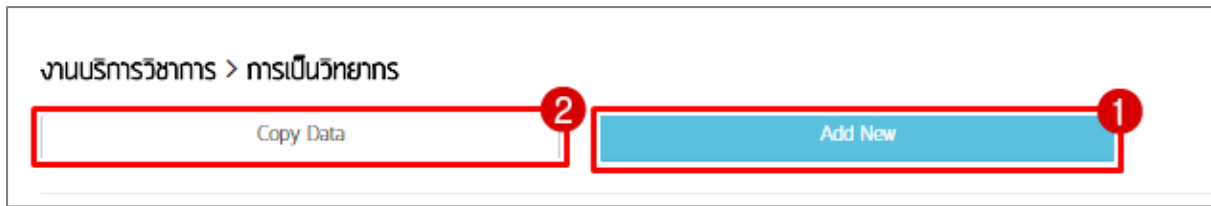
Copy Data

Add New

Academic YEAR ◀ 2017 ▶

\* RECORD NOT BE FOUND \*

ระบบจะแสดงข้อมูล การเป็นวิทยากร ของอาจารย์ขึ้นมา โดยอาจารย์สามารถจัดการข้อมูลได้ คือ Add New (1) และ Copy Data (2)



### 1. Add New

เมื่อกดที่ปุ่ม Add New ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล โดยแสดงแบบฟอร์มการกรอกข้อมูล อาจารย์สามารถกรอกข้อมูลลงบนแบบฟอร์ม (1) และกดปุ่ม Save (2) เพื่อบันทึกข้อมูล

### 2. Copy Data

เมื่อกดที่ปุ่ม Copy Data ระบบจะแสดงหน้า Copy Data ขึ้นมา ในส่วนนี้อาจารย์สามารถคัดลอกข้อมูลที่ต้องการไปแสดงผลยังปีการศึกษาต่าง ๆ ได้

การคัดลอกทำได้โดยกรอกปีการศึกษา (1) ที่ต้องการคัดลอกไป จากนั้นสามารถเลือกข้อมูลหัวข้อที่ต้องการจะคัดลอก โดยสามารถเลือกทั้งหมด ด้วยการกดที่ช่องสี่เหลี่ยมที่หัวตาราง หรือเลือกเป็นบางหัวข้อ (2) ด้วยการกดที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าหัวข้อนั้น ๆ จากนั้นกดที่ปุ่ม Copy (3)

งานบริการวิชาการ > การเป็นวิทยากร

Academic YEAR 2017

Name Dr. Li Liang

Copy From 2017 To 2018

Copy Cancel

Preview Data in 2017

<input type="checkbox"/> Select All	ชื่องาน	หน่วยงานที่จัด	วันที่
<input checked="" type="checkbox"/>	มรสประชุมนวชาต	คณะสาธารณสุขศาสตร์	31 พ.ค. 2018

เมื่อกดปุ่ม Copy แล้ว ระบบจะให้ยืนยันความต้องการว่าจะคัดลอกหรือไม่

annual.fph.tu.ac.th บอกว่า

Confirm Copy ?

ตกลง ยกเลิก

เมื่อกดตกลง ระบบจะคัดลอกข้อมูลที่เลือก แล้วแสดงหน้ารายการข้อมูลที่คัดลอกเสร็จสิ้น (1) อาจารย์สามารถกลับไปยังหน้าคัดลอกข้อมูลอีกครั้งด้วยการกดที่ปุ่ม Preview (2)

งานบริการวิชาการ > การเป็นวิทยากร

Academic YEAR 2017

Name Dr. Li Liang

Copy From 2017 To 2018

Preview Cancel

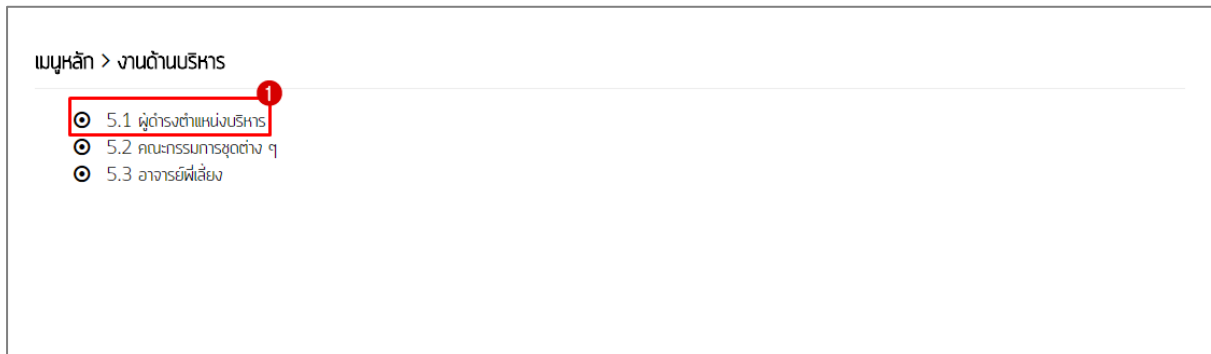
คัดลอก การเป็นวิทยากร จาก 2017 ไปที่ 2018 Success !

ชื่องาน	หน่วยงานที่จัด	วันที่
มรสประชุมนวชาต	คณะสาธารณสุขศาสตร์	31 พ.ค. 2018



## 6. งานด้านบริหาร

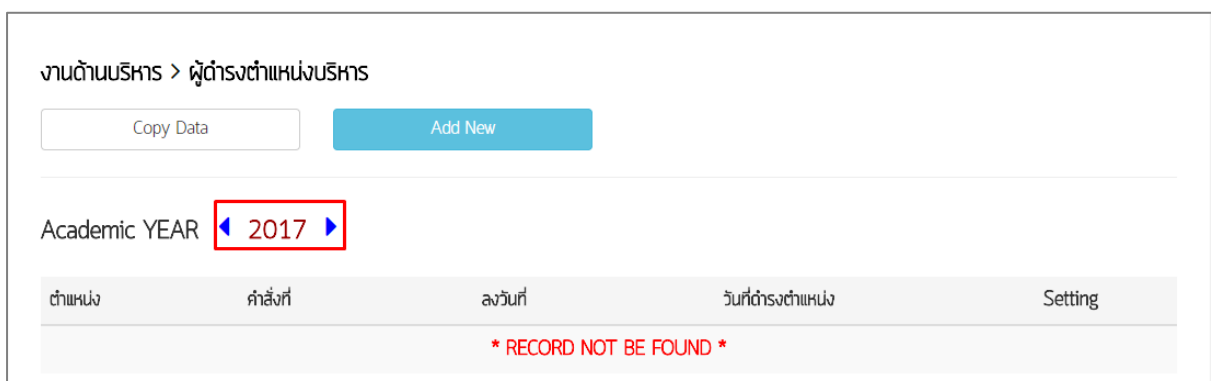
เมนู งานด้านบริหาร ประกอบไปด้วยหัวข้อทั้งหมดดังนี้ อาจารย์สามารถเลือกเพื่อทำรายการต่อไป เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร



ด้านล่างของตาราง ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ระบบจะแสดงตาราง หากระบบยังไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “RECORD NOT BE FOUND” แต่ถ้าระบบมีข้อมูลแล้ว จะแสดงข้อมูลในตาราง



อาจารย์สามารถเลือกปีการศึกษา (1) ในการแสดงผลข้อมูล และสามารถดูข้อมูลของอาจารย์ได้ ระบบจะแสดงข้อมูล ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ของอาจารย์ขึ้นมา



โดยอาจารย์สามารถจัดการข้อมูลได้ คือ Add New (1) และ Copy Data (2)

## งานด้านบริหาร > ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร



### 1. Add New

เมื่อกดที่ปุ่ม Add New ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล โดยแสดงแบบฟอร์มการกรอกข้อมูล อาจารย์สามารถกรอกข้อมูลลงบนแบบฟอร์ม (1) และกดปุ่ม Save (2) เพื่อบันทึกข้อมูล

งานด้านบริหาร > ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

Academic YEAR 2017

ตำแหน่ง	คณบดี
คำสั่งที่	
ลงวันที่	
วันที่ดำรงตำแหน่ง	
ภาระงาน (ชม. ทำการ)	375
เอกสารแนบ	1) <a href="#">เลือกไฟล์</a> <a href="#">ไม่ได้เลือกไฟล์</a>

[Save](#) [Cancel](#)

### 2. Copy Data

เมื่อกดที่ปุ่ม Copy Data ระบบจะแสดงหน้า Copy Data ขึ้นมา ในส่วนนี้อาจารย์สามารถคัดลอกข้อมูลที่ต้องการไปแสดงผลยังปีการศึกษาต่าง ๆ ได้

งานด้านบริหาร > ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

[Copy Data](#) [Add New](#)

Academic YEAR ◀ 2017 ▶

ตำแหน่ง	คำสั่งที่	ลงวันที่	วันที่ดำรงตำแหน่ง	Setting
คณบดี	คณะสาธารณสุขศาสตร์	08 พ.ค. 2018	08 พ.ค. 2018	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

การคัดลอกทำได้โดยกรอกปีการศึกษา (1) ที่ต้องการคัดลอกไป จากนั้นสามารถเลือกข้อมูลหัวข้อที่ต้องการจะคัดลอก โดยสามารถเลือกทั้งหมด ด้วยการกดที่ช่องสี่เหลี่ยมที่หัวตาราง หรือเลือกเป็นบางหัวข้อ (2) ด้วยการกดที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าหัวข้อนั้น ๆ จากนั้นกดที่ปุ่ม Copy (3)

คัดลอกข้อมูล > ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

Academic YEAR 2017

Name  
Copy From 2017 To 2018

Copy Cancel

Preview Data in 2017

<input type="checkbox"/> Select All	ตำแหน่ง	คำสั่งที่	ลงวันที่	วันที่ดำรงตำแหน่ง
<input checked="" type="checkbox"/>	คณบดี	1	09 พ.ค. 2018	13 พ.ค. 2018

เมื่อกดปุ่ม Copy แล้ว ระบบจะให้ยืนยันความต้องการว่าจะคัดลอกหรือไม่

annual.fph.tu.ac.th บอกว่า

Confirm Copy ?

ตกลง ยกเลิก

เมื่อกดตกลง ระบบจะคัดลอกข้อมูลที่เลือก แล้วแสดงหน้ารายการข้อมูลที่คัดลอกเสร็จสิ้น (1) อาจารย์สามารถกลับไปยังหน้าคัดลอกข้อมูลอีกครั้งด้วยการกดที่ปุ่ม Preview (2)

คัดลอกข้อมูล > ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

Academic YEAR 2017

Name  
Copy From 2017 To 2018

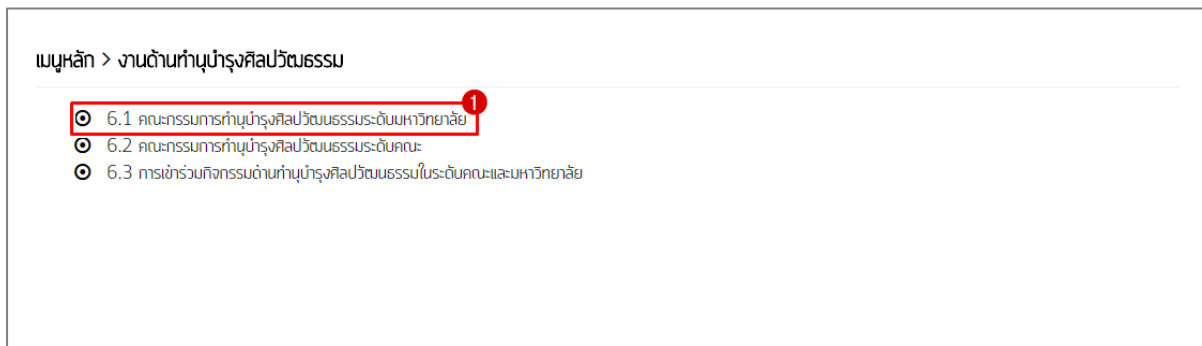
Preview Cancel

คัดลอก ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร จาก 2017 ไปที่ 2018 Success !

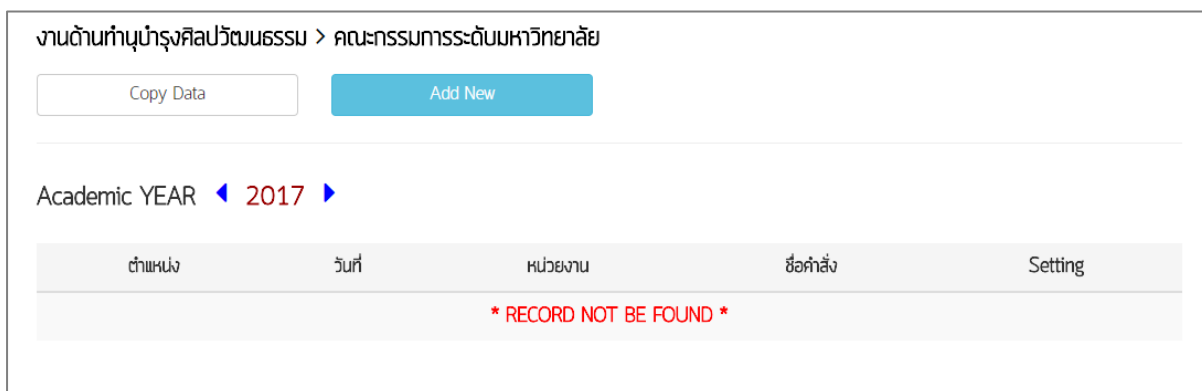
ตำแหน่ง	คำสั่งที่	ลงวันที่	วันที่ดำรงตำแหน่ง
คณบดี	1	09 พ.ค. 2018	13 พ.ค. 2018

## 7. งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

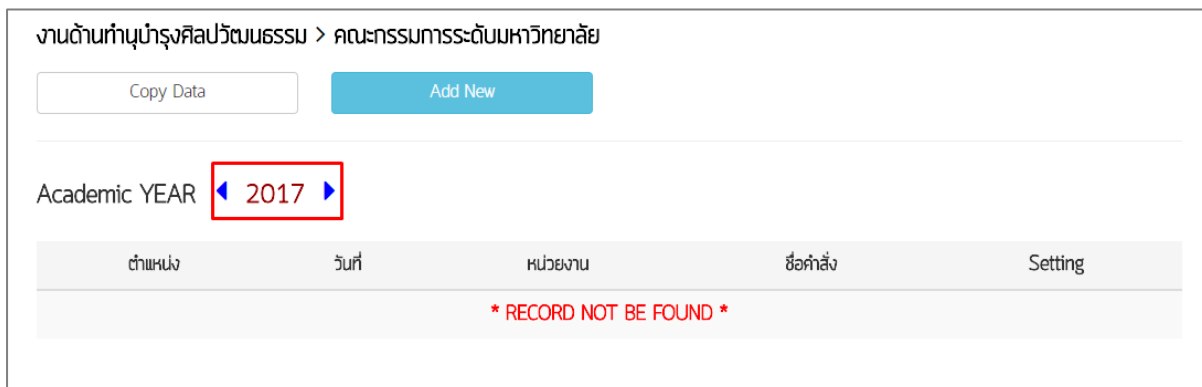
เมนู งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประกอบไปด้วยหัวข้อทั้งหมดดังนี้ อาจารย์สามารถเลือกเพื่อทำรายการต่อไป เช่น คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมระดับมหาวิทยาลัย



ด้านล่างของตาราง คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมระดับมหาวิทยาลัย ระบบจะแสดงตาราง หากระบบยังไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “RECORD NOT BE FOUND” แต่ถ้าระบบมีข้อมูลแล้ว จะแสดงข้อมูลในตาราง



อาจารย์สามารถเลือกปีการศึกษา (1) ในการแสดงผลข้อมูล และสามารถดูข้อมูลของอาจารย์ ระบบจะแสดงข้อมูล งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย



โดยอาจารย์สามารถจัดการข้อมูลได้ คือ Add New (1) และ Copy Data (2)

## งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม > คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย



### 1. Add New

เมื่อกดที่ปุ่ม Add New ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล โดยแสดงแบบฟอร์มการกรอกข้อมูล อาจารย์สามารถกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม (1) และกดปุ่ม Save (2) เพื่อบันทึกข้อมูล

Add งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม > คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย

Academic YEAR 2017

ตำแหน่ง	ประธาน
ลงวันที่	
วาระการทำงาน (ปี)	
หน่วยงาน	
ชื่อคำสั่ง	
จำนวน ชม. ที่ทำงาน/สัปดาห์	
ภาระงาน (ชม. ทำการ)	
เอกสารแนบ	1) <a href="#">เลือกไฟล์</a> <a href="#">ไม่ได้เลือกไฟล์</a>

[Save](#) [Cancel](#)

### 2. Copy Data

เมื่อกดที่ปุ่ม Copy Data ระบบจะแสดงหน้า Copy Data ขึ้นมา ในส่วนนี้อาจารย์สามารถตัดลอกข้อมูลที่ต้องการไปแสดงผลยังปีการศึกษาต่าง ๆ ได้

งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม > คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย

[Copy Data](#) [Add New](#)

Academic YEAR ◀ 2017 ▶

ตำแหน่ง	วันที่	หน่วยงาน	ชื่อคำสั่ง	Setting
ประธาน	09 พ.ค. 2018	คณะสาธารณสุขศาสตร์	งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

การคัดลอกทำได้โดยกรอกปีการศึกษา (1) ที่ต้องการคัดลอกไป จากนั้นสามารถเลือกข้อมูลหัวข้อที่ต้องการจะคัดลอก โดยสามารถเลือกทั้งหมด ด้วยการกดที่ช่องสี่เหลี่ยมที่หัวตาราง หรือเลือกเป็นบางหัวข้อ (2) ด้วยการกดที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าหัวข้อนั้น ๆ จากนั้นกดที่ปุ่ม Copy (3)

คัดลอกข้อมูล > คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย

Academic YEAR 2017

Name

Copy From 2017 To 2018

Copy Cancel

Preview Data in 2017

<input type="checkbox"/> Select All	ตำแหน่ง	วันที่	หน่วยงาน	ชื่อคำสั่ง
<input checked="" type="checkbox"/>	ประธาน	01 พ.ค. 2018	คณะกรรมการอุทกศาสตร์	งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เมื่อกดปุ่ม Copy แล้ว ระบบจะให้ยืนยันความต้องการว่าจะคัดลอกหรือไม่

annual.fph.tu.ac.th บอกว่า

Confirm Copy ?

ตกลง ยกเลิก

เมื่อกดตกลง ระบบจะคัดลอกข้อมูลทีเลือก แล้วแสดงหน้ารายการข้อมูลที่คัดลอกเสร็จสิ้น (1) อาจารย์สามารถกลับไปยังหน้าคัดลอกข้อมูลอีกครั้งด้วยการกดที่ปุ่ม Preview (2)

คัดลอกข้อมูล > คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย

Academic YEAR 2017

Name

Copy From 2017 To 2018

Preview Cancel

คัดลอก คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย จาก 2017 ไปที่ 2018 Success !

ตำแหน่ง	วันที่	หน่วยงาน	ชื่อคำสั่ง
ประธาน	01 พ.ค. 2018	คณะกรรมการอุทกศาสตร์	งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

## 8. การนำส่งเงินรายได้เข้าคณะ

เมนู การนำส่งเงินรายได้เข้าคณะ ด้านล่างของตาราง การนำส่งเงินรายได้เข้าคณะ ระบบจะแสดงตาราง หากระบบยังไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “RECORD NOT BE FOUND” แต่ถ้าระบบมีข้อมูลแล้ว จะแสดงข้อมูลในตาราง

การนำส่งเงินรายได้เข้าคณะ

Copy Data Add New

Academic YEAR ◀ 2017 ▶

annualfph

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ประเภท	% ส่วนร่วม	วันที่ส่งเงิน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบเสร็จ	Setting
* RECORD NOT BE FOUND *						

อาจารย์สามารถเลือกปีการศึกษา (1) ในการแสดงผลข้อมูล และสามารถดูข้อมูลของอาจารย์ได้ ระบบจะแสดงข้อมูลการนำส่งเงินรายได้เข้าคณะ ของอาจารย์ขึ้นมา

Main Menu

- Home
- ภาระงานสอน
- งานด้านการสอน (เชิงคุณภาพ)
- งานวิจัย
- งานบริการวิชาการ
- งานด้านบริหาร
- งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- การนำส่งเงินรายได้เข้าคณะ

การนำส่งเงินรายได้เข้าคณะ

Copy Data Add New

Academic YEAR ◀ 2017 ▶

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ประเภท	% ส่วนร่วม	วันที่ส่งเงิน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบเสร็จ	Setting
* RECORD NOT BE FOUND *						

โดยอาจารย์สามารถจัดการข้อมูลได้ คือ Add New (1) และ Copy Data (2)

การนำส่งเงินรายได้เข้าคณะ

Copy Data Add New

2 1

### 1. Add New

เมื่อกดที่ปุ่ม Add New ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล โดยแสดงแบบฟอร์มการกรอกข้อมูล อาจารย์สามารถกรอกข้อมูลลงบนแบบฟอร์ม (1) และกดปุ่ม Save (2) เพื่อบันทึกข้อมูล

Add มรนำส่งเงินรายได้เข้าคณะ

Academic YEAR 2017

ชื่อโครงการ/กิจกรรม

ประเภท

% ส่วนรวม

วันที่ส่งเงิน

จำนวนเงิน

เลขที่ใบเสร็จ

เอกสารแนบ 1)

## 2. Copy Data

เมื่อกดที่ปุ่ม Copy Data ระบบจะแสดงหน้า Copy Data ขึ้นมา ในส่วนนี้อาจารย์จะสามารถคัดลอกข้อมูลที่ต้องการไปแสดงผลยังปีการศึกษาต่าง ๆ ได้

การนำส่งเงินรายได้เข้าคณะ

Academic YEAR ◀ 2017 ▶

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ประเภท	% ส่วนรวม	วันที่ส่งเงิน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบเสร็จ	Setting
การนำส่งเงินรายได้เข้าคณะ	ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	50 %	23 พ.ค. 2018	20,000	2652	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

การคัดลอกทำได้โดยกรอกปีการศึกษา (1) ที่ต้องการคัดลอกไป จากนั้นสามารถเลือกข้อมูลหัวข้อที่ต้องการจะคัดลอก โดยสามารถเลือกทั้งหมด ด้วยการกดที่ช่องสี่เหลี่ยมที่หัวตาราง หรือเลือกเป็นบางหัวข้อ (2) ด้วยการกดที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าหัวข้อนั้น ๆ จากนั้นกดที่ปุ่ม Copy (3)



คัดลอกข้อมูล > การนำส่งเงินรายได้เข้าคณะ

Academic YEAR 2017

Name  
Copy From

2017 To 2018

Copy Cancel

Preview Data in 2017

<input type="checkbox"/> Select All	ลำดับ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วันที่ส่งเงิน	จำนวนเงิน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	การนำส่งเงินรายได้เข้าคณะ	23 พ.ค. 2018	20,000

เมื่อกดปุ่ม Copy แล้ว ระบบจะให้ยืนยันความต้องการว่าจะคัดลอกหรือไม่

annual.fph.tu.ac.th บอกว่า

Confirm Copy ?

ตกลง ยกเลิก

เมื่อกดตกลง ระบบจะคัดลอกข้อมูลทีเลือก แล้วแสดงหน้ารายการข้อมูลที่คัดลอกเสร็จสิ้น (1) อาจารย์สามารถกลับไปยังหน้าคัดลอกข้อมูลอีกครั้งด้วยการกดที่ปุ่ม Preview (2)

คัดลอกข้อมูล > การนำส่งเงินรายได้เข้าคณะ

Academic YEAR 2017

Name  
Copy From

2017 To 2018

Preview Cancel

คัดลอก การนำส่งเงินรายได้เข้าคณะ จาก 2017 ไปที่ 2018 Success !

ลำดับ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วันที่ส่งเงิน	จำนวนเงิน
1	การนำส่งเงินรายได้เข้าคณะ	23 พ.ค. 2018	20,000

## 9. พัฒนาคูคลากร

เมนู พัฒนาคูคลากร ด้านล่างของตาราง พัฒนาคูคลากร ระบบจะแสดงตาราง หากระบบยังไม่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “RECORD NOT BE FOUND” แต่ถ้าระบบมีข้อมูลแล้ว จะแสดงข้อมูลในตาราง

Main Menu	พัฒนาบุคลากร
Home	Copy Data Add New
ภาระงานสอน	
งานด้านการสอน (เชิงคุณภาพ)	
งานวิจัย	Academic YEAR ◀ 2017 ▶
งานบริการวิชาการ	ชื่อเรื่อง ประเภทบุคลากร วันที่ เวลา สถานที่ หน่วยงาน Setting
งานด้านบริหาร	* RECORD NOT BE FOUND *
งานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
การนำส่งจรรยาบรรณได้เข้าคณะ	
พัฒนาบุคลากร	

อาจารย์สามารถเลือกปีการศึกษา (1) ในการแสดงผลข้อมูล และสามารถดูข้อมูลของอาจารย์ได้ โดยกรอกรหัส หรือชื่อของอาจารย์ที่ต้องการลงในช่องค้นหา (2) ระบบจะแสดงข้อมูล พัฒนาบุคลากร ขึ้นมา

พัฒนาบุคลากร

Copy Data Add New

Academic YEAR ◀ 2017 ▶

ชื่อเรื่อง	ประเภทบุคลากร	วันที่	เวลา	สถานที่	หน่วยงาน	Setting
* RECORD NOT BE FOUND *						

โดยผู้ดูแลสามารถจัดการข้อมูลได้ คือ Add New (1) และ Copy Data (2)

พัฒนาบุคลากร

Copy Data Add New

#### 1. Add New

เมื่อกดที่ปุ่ม Add New ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล โดยแสดงแบบฟอร์มการกรอกข้อมูล อาจารย์สามารถกรอกข้อมูลลงบนแบบฟอร์ม (1) และกดปุ่ม Save (2) เพื่อบันทึกข้อมูล

Add พัฒนาคูณการ

Academic YEAR 2017

ชื่อเรื่อง

วันที่  --:-- ถึง  --:--

สถานที่

หน่วยงานที่จัด

เอกสารแนบ 1)

## 2. Copy Data

เมื่อกดที่ปุ่ม Copy Data ระบบจะแสดงหน้า Copy Data ขึ้นมา ในส่วนนี้อาจารย์สามารถตัดลอกข้อมูลที่ต้องการไปแสดงผลยังปีการศึกษาต่าง ๆ ได้

พัฒนาคูณการ

Academic YEAR ◀ 2017 ▶

ชื่อเรื่อง	ประเภทคูณการ	วันที่	เวลา	สถานที่	หน่วยงาน	Setting
พัฒนาคูณการ	สายวิชาการ	16 พ.ค. 2018	13:30 - 16:00 น. (2 ชม. 30 นาที)	คณะสาธารณสุขศาสตร์	คณะสาธารณสุขศาสตร์	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

การตัดลอกทำได้โดยกรอกปีการศึกษา (1) ที่ต้องการตัดลอกไป จากนั้นสามารถเลือกข้อมูลหัวข้อที่ต้องการจะตัดลอก โดยสามารถเลือกทั้งหมด ด้วยการกดที่ช่องสี่เหลี่ยมที่หัวตาราง หรือเลือกเป็นบางหัวข้อ (2) ด้วยการกดที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าหัวข้อนั้น ๆ จากนั้นกดที่ปุ่ม Copy (3)

คัดลอกข้อมูล > พัฒนาศึกษา

Academic YEAR 2017

Name

Copy From 2017 To 2018

Copy Cancel

Preview Data in 2017

<input type="checkbox"/> Select All	ลำดับ	ชื่อเรื่อง	วันที่	หน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	พัฒนาศึกษา	15 พ.ค. 2018	คณะสาธารณสุขศาสตร์

เมื่อกดปุ่ม Copy แล้ว ระบบจะให้ยืนยันความต้องการว่าจะคัดลอกหรือไม่

annual.fph.tu.ac.th บอกว่า

Confirm Copy ?

ตกลง ยกเลิก

เมื่อกดตกลง ระบบจะคัดลอกข้อมูล que เลือก แล้วแสดงหน้ารายการข้อมูลที่คัดลอกเสร็จสิ้น (1) อาจารย์สามารถกลับไปยังหน้าคัดลอกข้อมูลอีกครั้งด้วยการกดที่ปุ่ม Preview (2)

คัดลอกข้อมูล > พัฒนาศึกษา

Academic YEAR 2017

Name

Copy From 2017 To 2018

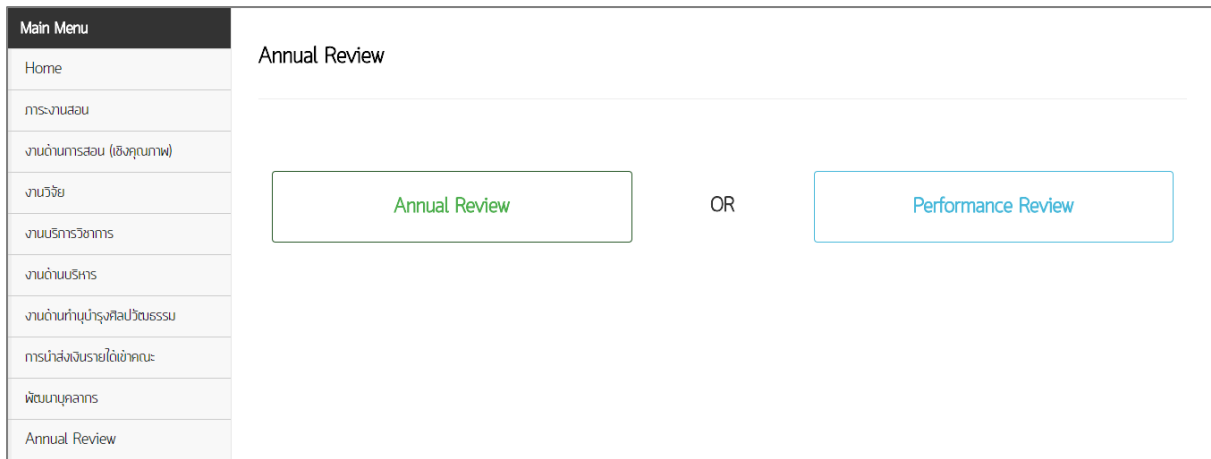
Preview Cancel

คัดลอก พัฒนาศึกษา จาก 2017 ไปที่ 2018 Success !

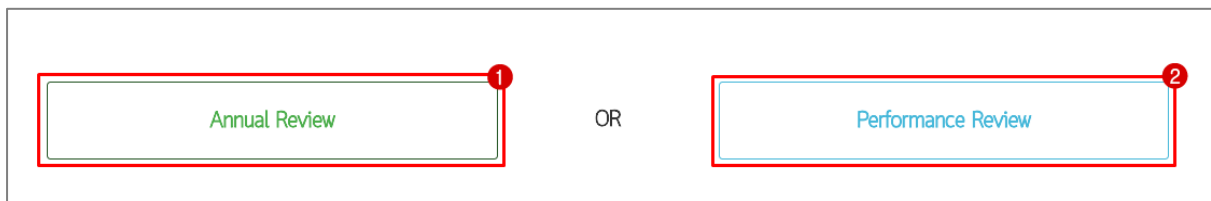
ลำดับ	ชื่อเรื่อง	วันที่	หน่วยงาน
1	พัฒนาศึกษา	15 พ.ค. 2018	คณะสาธารณสุขศาสตร์

## 10. Annual Review

ในส่วนของ Annual Review เป็นส่วนของการออกรายงานการประเมินของอาจารย์ โดยระบบจะดึงข้อมูลที่อาจารย์ได้นำเข้าสู่ระบบมาจัดในรูปของเอกสารไฟล์ .pdf

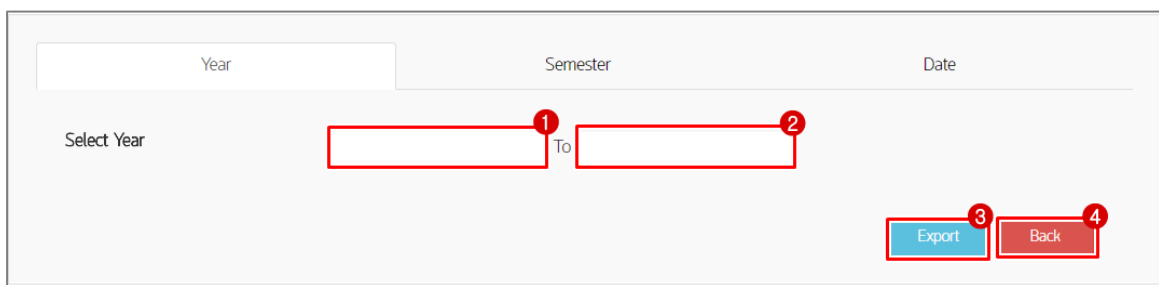


โดยการออกรายงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ รายงาน Annual Review (1) เป็นเอกสารการประเมินที่แสดงเฉพาะข้อมูลของปีการศึกษาปัจจุบัน และ รายงาน Performance Review (2) เป็นเอกสารการประเมินที่สามารถเลือกวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของข้อมูลได้



ในส่วนของ Annual Review เมื่อกดปุ่ม Annual Review ระบบจะดาวน์โหลดเอกสารให้โดยอัตโนมัติ แต่ในส่วนของ Performance Review คือการออกรายงานที่สามารถเลือกวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดของข้อมูลได้ เมื่อกดปุ่ม Performance Review ระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูลขึ้นมา โดยแบ่งประเภทการเลือกออกเป็น 3 ประเภท คือ เลือกจากปี เลือกจากภาคการศึกษา และเลือกจากวันที่

ประเภทเลือกจากปี จะต้องกรอกปีการศึกษาเริ่มต้น (1) และปีการศึกษาที่สิ้นสุด (2) ของข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นสามารถกดปุ่ม Export (3) เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร หรือกดปุ่ม Back (4) เพื่อกลับไปหน้าหลัก



ประเภทเลือกจากภาคการศึกษา จะต้องกรอกปีการศึกษา และภาคการศึกษาเริ่มต้น (1) และปีการศึกษา และภาคการศึกษาที่สิ้นสุด (2) ของข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นสามารถกดปุ่ม Export (3) เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร หรือกดปุ่ม Back (4) เพื่อกลับไปหน้าหลัก

ประเภทเลือกจากวัน จะต้องกรอกวันที่เริ่มต้น (1) และวันที่สิ้นสุด (2) ของข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นสามารถกดปุ่ม Export (3) เพื่อดาวนโหลดเอกสาร หรือกดปุ่ม Back (4) เพื่อกลับไปหน้าหลัก

อาจารย์สามารถเลือกดาวนโหลดเอกสารของอาจารย์ที่ต้องการได้ ก่อนทำการกดปุ่มดาวนโหลดเอกสาร โดยในส่วน ของ Annual Review ทำให้การออกรายงานการประเมินสามารถทำได้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น เพราะสามารถเลือกรายงานการ ประเมินในปีการศึกษาปัจจุบัน และเลือกจากช่วงเวลาที่ต้องการได้

## 11. Settings

ส่วนของ Settings เป็นส่วนของการตั้งค่าระบบ จัดการข้อมูลส่วนตัว โดยประกอบด้วยเมนูหลัก คือ Account และ Logout เข้าถึงเมนู Settings ด้วยการกดที่ไอคอนรูปคนที่มุมขวาบนของเว็บไซต์ (1) เมื่อกดที่ไอคอนแล้วจะมีเมนูแสดงขึ้นมา (2)

## 11.1 Account

เมนู Account เป็นส่วนของการจัดการข้อมูลของอาจารย์โดยสามารถแก้ไขชื่อ-สกุล อีเมล สามารถเปลี่ยนข้อมูลรหัสผ่าน และแก้ไขความเป็นส่วนตัวได้

### 11.1.1 Account

เมื่อคลิกที่เมนู Account แล้วจะปรากฏหน้า Account ขึ้นมาโดยอาจารย์สามารถแก้ไขชื่อจริงที่ (1) นามสกุล (2) อีเมล (3) และจากนั้นกดที่ปุ่ม Update Account (4) เพื่ออัปเดตข้อมูล

The screenshot shows the 'Account' page for Andrew Lee Corwin. On the left, there is a profile picture and a 'View profile' link. Below that is a menu with three items: 'Account', 'Change Password', and 'Privacy'. The 'Account' item is highlighted with a red box. On the right, there are four input fields: 'Username' (containing 'corwinal2e@yahoo.com'), 'First Name' (containing 'Andrew'), 'Last Name' (containing 'Lee Corwin'), and 'E-mail Address' (containing 'corwinal2e@yahoo.com'). Each of these four fields is highlighted with a red box and a red circle containing a number (1, 2, 3, and 4 respectively). Below the fields is a blue 'Update Account' button, also highlighted with a red box and a red circle containing the number 4.

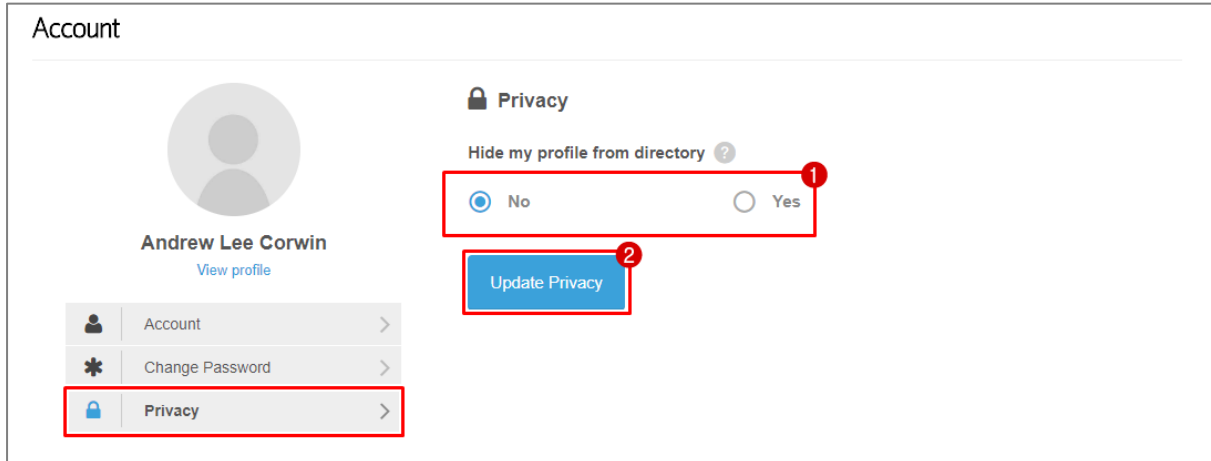
### 11.1.2 Change Password

อาจารย์สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ โดยการกรอกรหัสผ่านเดิมที่ช่อง Current Password (1) รหัสผ่านใหม่ที่ช่อง New Password (2) และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้งที่ช่อง Confirm Password (3) และกดที่ปุ่ม Update Password (4) เพื่อบันทึกการแก้ไขรหัสผ่าน

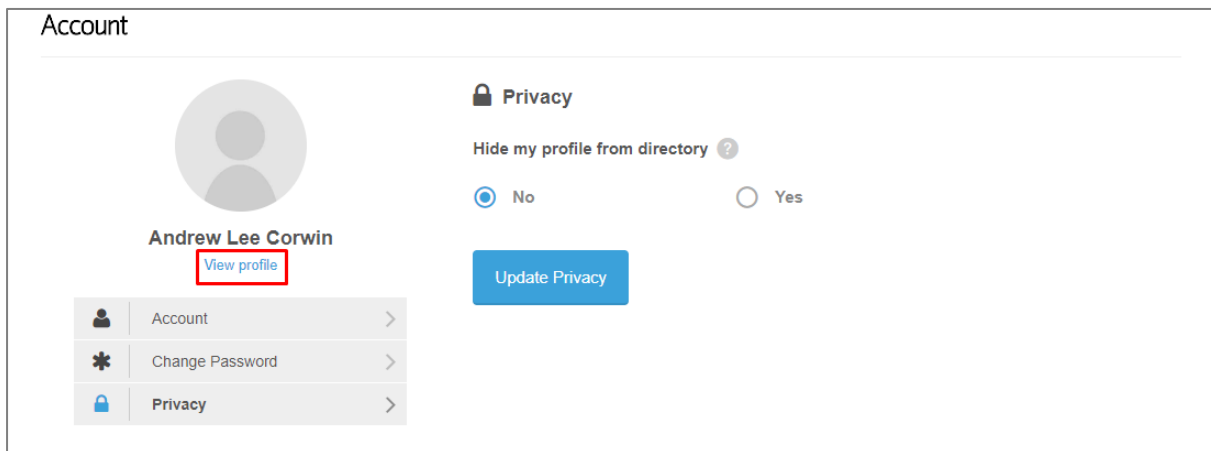
The screenshot shows the 'Change Password' page for Andrew Lee Corwin. On the left, there is a profile picture and a 'View profile' link. Below that is a menu with three items: 'Account', 'Change Password', and 'Privacy'. The 'Change Password' item is highlighted with a red box. On the right, there are three input fields: 'Current Password', 'New Password', and 'Confirm Password'. Each of these three fields is highlighted with a red box and a red circle containing a number (1, 2, and 3 respectively). Below the fields is a blue 'Update Password' button, also highlighted with a red box and a red circle containing the number 4.

### 11.1.3 Privacy

อาจารย์สามารถแก้ไขความเป็นส่วนตัวได้เพื่อซ่อน Account โดยสามารถเลือกได้ว่าจะให้ทุกคนเห็น (Everyone) หรือจะให้ผู้ใช้งานระบบเห็นเพียงอย่างเดียว (Only) (1) จากนั้นให้เลือกที่ No หรือ Yes (2) เพื่อยืนยันการแก้ไขความเป็นส่วนตัว และคลิกที่ปุ่ม Update Privacy

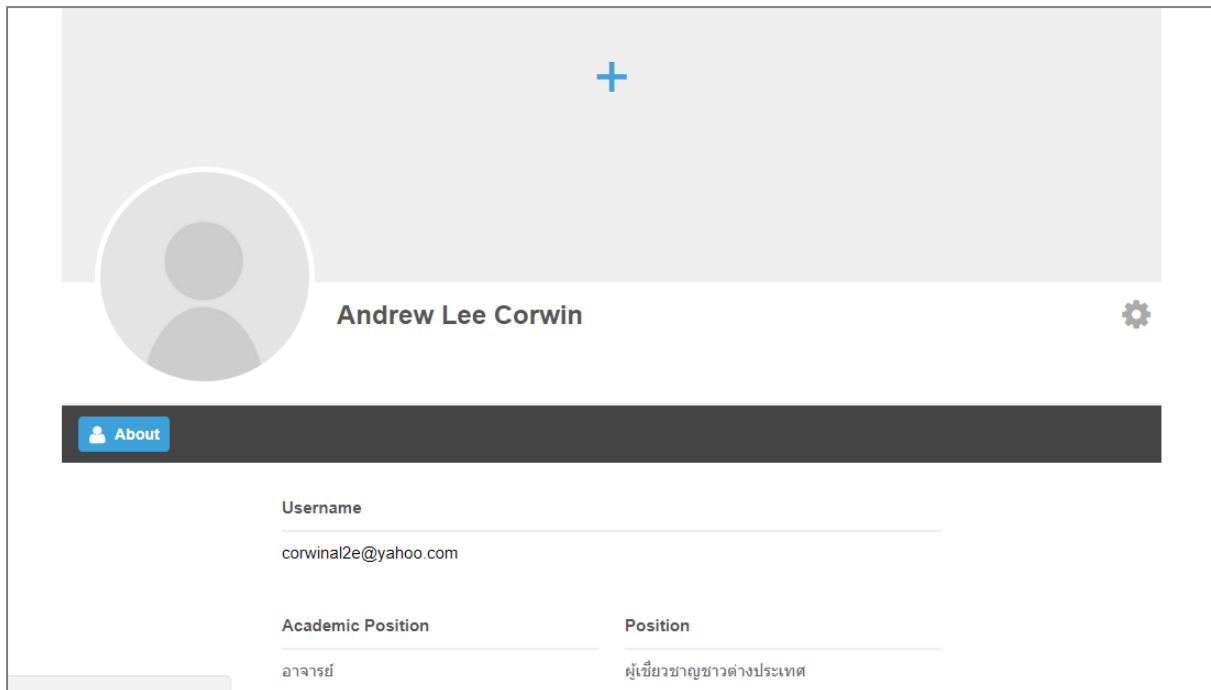


### 11.1.4 สามารถแสดงข้อมูลโปรไฟล์ของอาจารย์โดยการคลิกที่ View profile



เมื่อกดที่คำว่า View profile แล้วจะแสดงข้อมูลดังภาพต่อไปนี้





## 11.2 Logout

เมนู Logout เป็นส่วนของการออกจากระบบ อาจารย์สามารถออกจากระบบที่ใช้งานอยู่ได้ เมื่อใช้งานเสร็จสิ้น หรือต้องการออกจากระบบ