



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลาราชการ

ใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตตาก

ชื่อผู้สอน นายอลงกรณ์ อัมพข... ตำแหน่ง อาจารย์ 2 ระดับ 6 ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา
เทคนิคคอมพิวเตอร์ สังกัดใน สำนักงาน / แผนกวิชา.....เทคนิคคอมพิวเตอร์....คณะวิชา... ไฟฟ้า
เงินค่าสอนพิเศษ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) [/] อาจารย์ประจำ

[] อาจารย์พิเศษ

ระหว่างวันที่.....29 ตุลาคม 2544.....ถึงวันที่.....3 พฤศจิกายน 2544.....

วันที่/เดือน/ปี	รหัสวิชา	สอนในเวลาราชการปกติ				สอนนอกเวลาราชการปกติ					หมายเหตุ
		แผนก ชั้น	ทฤษฎี (ชม.)	ปฏิบัติ (ชม.)	รวมหน่วย ชม.	เวลา	แผนก ชั้น	ทฤษฎี (ชม.)	ปฏิบัติ (ชม.)	รวมหน่วย ชม.	
31 /10/47	05-051-102	คธ.1/1	3	0	3						
1 /11/47	04-232-205					14.10-17.30 น.	ทค.2/2	0	4	4	
2 /11/47	04-234-208					04.10-18.50 น.	ทค.2/2	2	3	5	
	04-232-205					18.50-20.30 น.	ทค.2/2	0	2	2	
					3					11	
<p>จำนวนชั่วโมงที่ขอเบิก รวม.....8.....ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ 150 บาท รวม.....1,200บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น1,200.....บาท (...หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน...)</p>											
<p>ผู้ทำใบเบิกเงิน</p> <p>ลงชื่อ..... (นายอลงกรณ์ อัมพข) วันที่ 12 ธันวาคม 2547.</p> <p>ผู้รับรอง</p> <p>ลงชื่อ..... (นายอลงกรณ์ อัมพข) หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์</p>			<p>ผู้รับรอง</p> <p>ลงชื่อ..... (นายอุดม เครือเทพ) หัวหน้าคณะวิชาไฟฟ้า</p> <p>ลงชื่อ..... (นายธวัชชัย ทรงปัญญาดี) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>วันที่.....</p>				<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (นายประพันธ์ วิชาศิลป์) ผู้อำนวยการวิทยาเขตตาก</p> <p>วันที่.....</p>				

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคสมทบ

ใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตตาก

ชื่อผู้สอนนายอลงกรณ์ อัมพช... ตำแหน่ง อาจารย์ 2 ระดับ 6 ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์
สังกัดใน สำนักงาน / แผนกวิชา.....เทคนิคคอมพิวเตอร์.....คณะวิชา.....ไฟฟ้า.....

เงินค่าสอนพิเศษ ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2 สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

รหัสวิชา 13-106-154 ชื่อวิชา ข่ายสื่อสารระยะไกล

[/] อาจารย์ประจำ

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ปีการศึกษา 2547

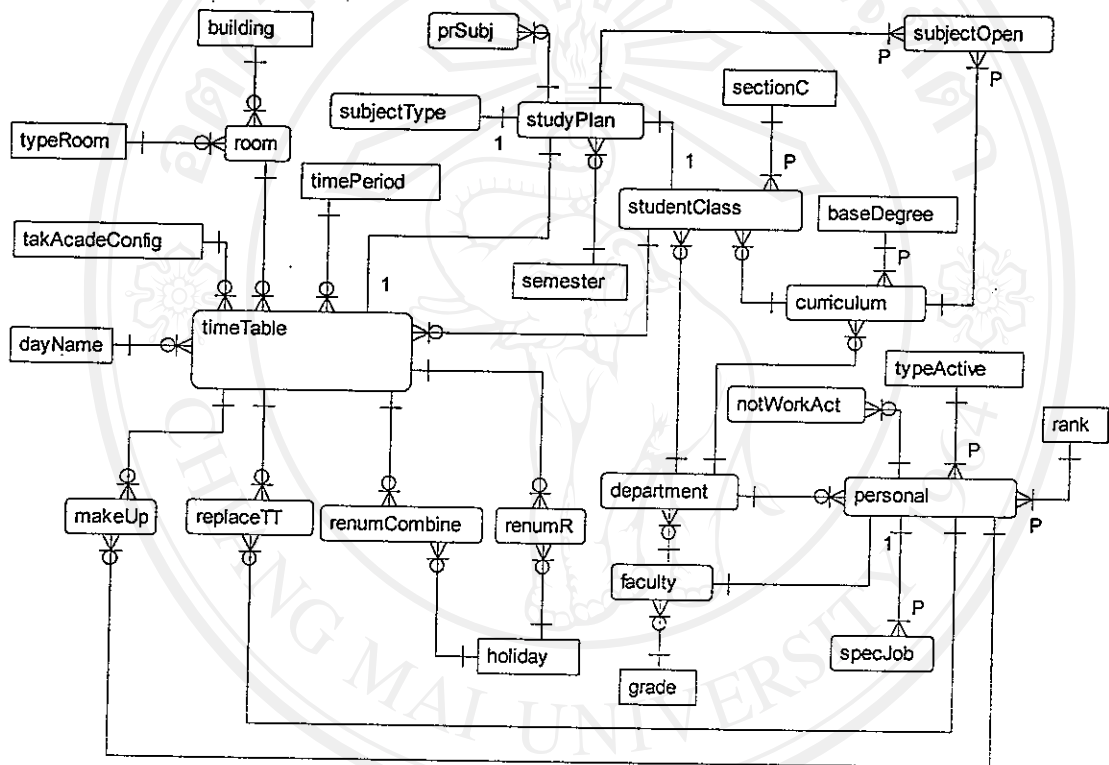
[] อาจารย์พิเศษ

วัน / เดือน / ปี	เวลาที่สอน	จำนวนชั่วโมงที่สอน			หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม	
5 / 2 / 2548	14.10-17.30 น.	2	2	4	
12 / 2 / 2548	14.10-17.30 น.	2	2	4	
19 / 2 / 2548	14.10-17.30 น.	2	2	4	
26 / 2 / 2548	14.10-17.30 น.	2	2	4	
รวม		8	8	16	
จำนวนเงินที่ขอเบิก ทฤษฎีอัตราชั่วโมงละ 300 บาท จำนวนชั่วโมงที่ขอเบิก 8 ชั่วโมง เป็นเงิน 2,400 บาท ปฏิบัติอัตราชั่วโมงละ 150 บาท จำนวนชั่วโมงที่ขอเบิก 8 ชั่วโมง เป็นเงิน 1,200 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,600 บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)					
ผู้ทำใบเบิกเงิน		ผู้รับรอง		ผู้อนุมัติ	
ลงชื่อ..... (นายอลงกรณ์ อัมพช) วันที่ 1 มีนาคม 2548 ผู้รับรอง		ลงชื่อ..... (นายอุดม เกรือเทพ) หัวหน้าคณะวิชาไฟฟ้า ลงชื่อ..... (นายรัชชัย ทรงปัญญาวุฒิ) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วันที่.....		ลงชื่อ..... (นายประพันธ์ วิชาศิลป์) ผู้อำนวยการวิทยาเขตตาก วันที่.....	
ลงชื่อ..... (นายอลงกรณ์ อัมพช) หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์					

ภาคผนวก ข

แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลและตาราง

1. แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล (Entity Relationship Diagram)



รูป ข.1 แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

2. ตารางและประเภทของตารางข้อมูล

ลำดับ	ชื่อตาราง	คำอธิบาย	ประเภทตาราง
1.	building	อาคารเรียน	Master
2.	room	ห้องเรียน	Master
3.	typeRoom	ชนิดห้องเรียน	Master
4.	grade	ระดับการศึกษา	Master
5.	faculty	คณะวิชาหรือคณะ	Master
6.	department	แผนกวิชาหรือสาขาวิชา	Master
7.	studentClass	ห้องเรียนนักศึกษา	Master
8.	sectionC	ภาคศึกษา (ภาคปกติ, ภาคบ่าย, ภาคสมทบ)	Master
9.	baseDegree	วุฒิการศึกษาพื้นฐานของหลักสูตร	Master
10.	curriculum	หลักสูตร	Master
11.	subjectOpen	รายวิชาของหลักสูตร	Master
12.	prSubj	รายวิชาพื้นฐาน	Master
13.	subjectType	สภาพรายวิชาของแผนการเรียน	Master
14.	studyPlan	แผนการเรียน	Transaction
15.	semester	ภาคเรียน	Master
16.	rank	ตำแหน่งอาจารย์หรือตำแหน่งทางวิชาการ	Master
17.	specJob	หน้าที่พิเศษ	Master
18.	typeActive	การปฏิบัติหน้าที่(ปฏิบัติราชการปกติ, ลาศึกษาต่อ เป็นต้น)	Master
19.	personal	อาจารย์ผู้สอน	Master
20.	notWorkAct	รายชื่ออาจารย์ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่สอนในวันทีนั้น	Master
21.	holiday	วันหยุดราชการหรือดเมืกค่าตอบแทนภาคบ่าย	Transaction
22.	timePeriod	รหัสคาบเรียนและเวลาของคาบเรียน	Master
23.	timetable	ตารางเรียน	Transaction
24.	dayName	ชื่อวันภาษาไทย	Master
25.	monthT	ชื่อเดือนภาษาไทย	Master

ลำดับ	ชื่อตาราง	คำอธิบาย	ประเภทตาราง
26.	replaceTT	ตารางสอนแทน	Transaction
27.	makeUp	ตารางสอนชดเชย	Transaction
28.	renumR	เตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ใบเบิกภาคป๋าย	Transaction
29.	renumCombine	เตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ใบเบิกภาคสมทบ	Transaction
30.	takAcadeConfig	เก็บค่าเริ่มต้นของภาคเรียน	Transaction
31.	userOp	ข้อมูลเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	Master

3. ตารางและคำอธิบายตาราง

ตาราง ข.1 คำอธิบายตาราง building

ชื่อตาราง	building			
คำอธิบาย	อาคารเรียน			
คีย์หลัก	bldID			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	bldID	tinyint(1)	รหัสอาคาร	1
2	bldName	varchar(30)	ชื่ออาคาร	หอประชุม

ตาราง ข.2 คำอธิบายตาราง room

ชื่อตาราง	room			
คำอธิบาย	ห้องเรียน			
คีย์หลัก	rmName			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	rmName	varchar(20)	ห้องเรียน	312
2	floor	tinyint(1)	ชั้นที่	1
3	buildID	Tinyint(1)	รหัสอาคารเรียน	3
4	lecVolume	Smallint(2)	ความจุห้องบรรยาย	35
5	testVolume	Smallint(2)	ความจุห้องสอบ	35
6	typeRmID	Tinyint(1)	รหัสชนิดห้องเรียน	1

ตาราง ข.3 คำอธิบายตาราง typeRoom

ชื่อตาราง	typeRoom			
คำอธิบาย	ชนิดห้องเรียน			
คีย์หลัก	typeRmID			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	typeRmID	tinyint(1)	รหัสชนิดห้อง	1
2	typeRm	varchar(50)	ชนิดห้อง	บรรยาย

ตาราง ข.4 คำอธิบายตาราง grade

ชื่อตาราง	grade			
คำอธิบาย	ระดับการศึกษา			
คีย์หลัก	gradeID			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	gradeID	smallint(2)	รหัสระดับการศึกษา	1
2	gradeName	varchar(50)	ระดับการศึกษา	มัธยมศึกษาปีที่ 3
3	gradeZip	varchar(5)	อักษรย่อระดับการศึกษา	ม.3

ตาราง ข.5 คำอธิบายตาราง faculty

ชื่อตาราง	faculty			
คำอธิบาย	คณะวิชาหรือคณะ			
คีย์หลัก	facID			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	facID	int(4)	รหัสคณะวิชาหรือคณะ	101
2	facName	varchar(50)	ชื่อคณะวิชาหรือคณะ	คณะวิชาเครื่องกล
3	gradeID	Smallint(2)	รหัสระดับการศึกษา	4
4	facDean	Int(4)	รหัสหัวหน้าคณะ	1742

ตาราง ข.6 คำอธิบายตาราง department

ชื่อตาราง department				
คำอธิบาย แผนกวิชาหรือสาขาวิชา				
คีย์หลัก depID				
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	depID	int(4)	รหัสแผนก/สาขาวิชา	10101
2	depName	varchar(60)	ชื่อแผนก/สาขาวิชา	แผนกวิชาช่างยนต์
3	facID	int(4)	รหัสคณะที่แผนก/สาขาวิชา สังกัด	101
4	depDirector	int(4)	รหัสหัวหน้าแผนก/สาขา	1788
5	depZip	varchar(10)	อักษรย่อแผนก/สาขาวิชา	ชย

ตาราง ข.7 คำอธิบายตาราง studentClass

ชื่อตาราง studentClass				
คำอธิบาย ห้องเรียนนักศึกษา				
คีย์หลัก stdClssID				
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	stdClssID	bigint(8)	รหัสห้องเรียนนักศึกษา	10301254232254611
2	depID	int(4)	รหัสแผนก/สาขา	10301
3	currID	bigint(8)	รหัสหลักสูตร	10301254232
4	initYear	smallint(2)	ปีการศึกษาที่เข้าเรียน	2546
5	secID	smallint(2)	ภาคศึกษา	1
6	ClssNo	tinyint(1)	ห้องเรียนที่	1

ตาราง ข.8 คำอธิบายตาราง sectionC

ชื่อตาราง	sectionC			
คำอธิบาย	ภาคศึกษา (ภาคปกติ,ภาคป๋าย,ภาคสมทบ เป็นต้น)			
คีย์หลัก	secID			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	secID	smallint(2)	รหัสภาคศึกษา	1
2	secName	varchar(10)	ภาคศึกษา	ปกติ

ตาราง ข.9 คำอธิบายตาราง baseDegree

ชื่อตาราง	baseDegree			
คำอธิบาย	วุฒิการศึกษาพื้นฐานของหลักสูตร			
คีย์หลัก	baseDgeeID			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	baseDgeeID	tinyint(1)	รหัส	1
2	baseDgee	varchar(50)	วุฒิการศึกษา	มัธยมศึกษาปีที่ 3
3	baseZip	Varchar(10)	อักษรย่อ	ม.3

ตาราง ข.10 คำอธิบายตาราง curriculum

ชื่อตาราง	curriculum			
คำอธิบาย	เก็บข้อมูลทั่วไปของหลักสูตร			
คีย์หลัก	currID			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	currID	bigint(8)	รหัสหลักสูตร	10301254232
2	currName	varchar(60)	ชื่อหลักสูตร	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง
2	currMajor	varchar(60)	วิชาเอก	ไฟฟ้า
3	currZip	varchar(10)	อักษรย่อของหลักสูตร	ปวส.

ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
4	allowYear	smallint(2)	ปี พ.ศ. ที่อนุมัติ	2542
5	periodStudy	float(8)	ระยะศึกษาของหลักสูตร	2
6	depID	int(4)	สาขาที่ใช้หลักสูตร	10301
7	baseDgeeID	tinyint(1)	รหัสวุฒิการศึกษาพื้นฐาน	3
8	baseMajor	varchar(50)	วิชาเอกพื้นฐาน	ไฟฟ้า หรือเทียบเท่า

ตาราง ข.11 คำอธิบายตาราง subjectOpen

ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
ชื่อตาราง	subjectOpen			
คำอธิบาย	รายวิชาขอหลักสูตร			
คีย์หลัก	currID+ subjCode			
1	currID	bigint(8)	รหัสหลักสูตร	10301254232
2	subjCode	char(8)	รหัสวิชา	01310101
3	subjTh	Varchar(50)	ชื่อวิชาภาษาไทย	ภาษาไทย 1
4	subjEng	Varchar(50)	ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ	Thai 1
5	credit	Tinyint(1)	หน่วยกิต	3
6	pTheory	Tinyint(1)	คาบเรียนทฤษฎี	3
7	pPractice	Tinyint(1)	คาบเรียนปฏิบัติ	0
8	oTime	Tinyint(1)	ศึกษานอกเวลาเรียน	3
9	semLevel	Tinyint(1)	ภาคการศึกษาระดับรายวิชา	1
10	yearLevel	Tinyint(1)	ปีการศึกษาระดับรายวิชา	1
11	testHour	Real(4)	จำนวนชั่วโมงสอบ	3

All rights reserved

ตาราง ข.12 คำอธิบายตาราง prSubj

ชื่อตาราง prSubj				
คำอธิบาย รายวิชาพื้นฐาน				
คีย์หลัก currID+ subjCode+ preSjCode				
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	currID	bigint (8)	รหัสหลักสูตร	10301254232
2	subjCode	char(8)	รหัสวิชาหลัก	04212206
3	preSjCode	Char(8)	รหัสวิชาพื้นฐาน	04211210

ตาราง ข.13 คำอธิบายตาราง subjectType

ชื่อตาราง subjectType				
คำอธิบาย สภาพรายวิชาของแผนการเรียน				
คีย์หลัก sjTypeID				
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	sjTypeID	tinyint(1)	รหัสสภาพวิชา	8
2	sjTypeName	varchar(50)	สภาพวิชา	ซีพีพื้นฐาน

ตาราง ข.14 คำอธิบายตาราง studyPlan

ชื่อตาราง studyPlan				
คำอธิบาย แผนการเรียน				
คีย์หลัก stdClssID+ currID+ acaYear+ semID+ subjCode				
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	stdClssID	bigint(8)	รหัสห้องเรียนนักศึกษา	10301254232254611
2	currID	bigint(8)	รหัสหลักสูตร	10301254232
3	acaYear	Smallint(2)	ปีการศึกษา	2547
4	semID	Smallint(2)	ภาคเรียนที่	1
5	subjCode	Char(8)	รหัสวิชา	01120001
6	sjTypeID	Tinyint(1)	รหัสสภาพวิชา	2

ตาราง ข.15 คำอธิบายตาราง semester

ชื่อตาราง	Semester			
คำอธิบาย	ภาคเรียน			
คีย์หลัก	semID			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	semID	smallint(2)	รหัสภาคเรียน	3
2	semName	varchar(10)	ภาคเรียน	ฤดูร้อน

ตาราง ข.16 คำอธิบายตาราง rank

ชื่อตาราง	rank			
คำอธิบาย	ตำแหน่งอาจารย์หรือตำแหน่งทางวิชาการ			
คีย์หลัก	rankID			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	rankID	tinyint(1)	รหัสตำแหน่ง	1
2	rankName	varchar(20)	ตำแหน่ง	อาจารย์ 1
3	rankZip	Varchar(6)	อักษรย่อตำแหน่ง	อ.1

ตาราง ข.17 คำอธิบายตาราง specJob

ชื่อตาราง	specJob			
คำอธิบาย	หน้าที่พิเศษ			
คีย์หลัก	specJobID			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	specJobID	int(4)	รหัสปฏิบัติหน้าที่พิเศษ	3
2	specJob	varchar(50)	ปฏิบัติหน้าที่พิเศษ	หัวหน้าคณะวิชา
3	rateH	Tinyint(1)	จำนวนคาบสอนภาคปกติขั้นต่ำที่สามารถใช้เป็นฐานในการเบิกค่าตอบแทนภาคบ่ายได้	6

ตาราง ข.18 คำอธิบายตาราง typeActive

ชื่อตาราง	typeActive			
คำอธิบาย	การปฏิบัติหน้าที่(ปฏิบัติราชการปกติ, ลาศึกษาต่อ เป็นต้น)			
คีย์หลัก	typeActID			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	typeActID	tinyint(1)	รหัสการปฏิบัติหน้าที่	1
2	typeAct	varchar(40)	การปฏิบัติหน้าที่	ปฏิบัติหน้าที่ราชการปกติ

ตาราง ข.19 คำอธิบายตาราง personal

ชื่อตาราง	personal			
คำอธิบาย	อาจารย์ผู้สอน			
คีย์หลัก	psonID			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	psonID	int(4)	รหัสบุคลากร	4469
2	psonName	varchar(60)	ชื่อนามสกุล	นายอลงกรณ์ อัมพฤษ
3	depID	int(4)	รหัสสาขาวิชาที่สังกัด	10303
4	rankID	Tinyint(1)	รหัสตำแหน่ง	2
5	levelC	Tinyint(1)	ระดับ	6
6	staticPson	Bit(1)	อาจารย์ประจำ	1
7	specJobID	Int(4)	รหัสตำแหน่งที่พิเศษ	6
8	typeActID	Tinyint(1)	การปฏิบัติหน้าที่	1
9	psonPsw	Varchar(65)	รหัสผ่าน(เข้ารหัสด้วย Symmetric RC2)	MTQushxuq7k=

ตาราง ข.20 คำอธิบายตาราง notWorkAct

ชื่อตาราง	notWorkAct			
คำอธิบาย	รายชื่ออาจารย์ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่สอนในวันนั้น			
คีย์หลัก	ateCode+ psonID+ semID+ acadeYear			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	dateCode	char(10)	วันที่	09/04/2548
2	psonID	int(4)	รหัสอาจารย์	1681
3	semID	Smallint(2)	รหัสภาคเรียน	1
4	acadeYear	Smallint(2)	ปีการศึกษา	2547

ตาราง ข.21 คำอธิบายตาราง holiday

ชื่อตาราง	holiday			
คำอธิบาย	วันหยุดราชการหรือคเบิกค่าตอบแทนภาคบ่าย			
คีย์หลัก	hldayDate+ acadeYear+ semID			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	hldayDate	char(10)	วันที่วันหยุด	13/04/2548
2	acadeYear	smallint(2)	ปีการศึกษา	2547
3	semID	smallint(2)	ภาคเรียน	1
4	holidayName	varchar(50)	ชื่อวันหยุด	วันสงกรานต์
5	secGrp	varchar(50)	วันหยุดของภาคศึกษา - ปกติ, บ่าย - สมทบ - ทุกภาคศึกษา	ปกติ, บ่าย

ตาราง ข.22 คำอธิบายตาราง timePeriod

ชื่อตาราง	timePeriod			
คำอธิบาย	รหัสคาบเรียนและเวลาของคาบเรียน			
คีย์หลัก	timeID			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	timeID	tinyint(1)	รหัสคาบเรียน	1
2	sTime	char(5)	เวลาเริ่มคาบเรียน	8:10
3	eTime	Char(5)	เวลาสิ้นสุดคาบเรียน	9:00

ตาราง ข.23 คำอธิบายตาราง timetable

ชื่อตาราง	timetable			
คำอธิบาย	ตารางเรียน			
คีย์หลัก	dayID+ stdClssID+ subjCode+ sTimeID+ psonID+ acaYear+ semID+ tPeriod			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	dayID	tinyint(1)	รหัสวัน	1
2	stdClssID	bigint(8)	รหัสห้องเรียนนักศึกษา	10301254232254611
3	subjCode	Char(8)	รหัสวิชา	01120001
4	sTimeID	Tinyint(1)	รหัสคาบเริ่มเรียน	1
5	psonID	Int(4)	รหัสอาจารย์ผู้สอน	1628
6	acaYear	Smallint(2)	ปีการศึกษา	2547
7	semID	Smallint(2)	รหัสภาคเรียน	1
8	tPeriod	Tinyint(1)	คาบเรียนทฤษฎี=1/ ปฏิบัติ=0	1
9	nPeriod	tinyint(1)	รหัสคาบสิ้นสุด	3
10	rmName	varchar(20)	ห้องเรียน	822
11	currID	bigint(8)	รหัสหลักสูตร	10301254232

ตาราง ข.24 คำอธิบายตาราง dayName

ชื่อตาราง	dayName			
คำอธิบาย	ชื่อวันภาษาไทย			
คีย์หลัก	dayID			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	dayID	tinyint(1)	รหัสวัน	1
2	dayName	varchar(9)	ชื่อวันภาษาไทย	จันทร์

ตาราง ข.25 คำอธิบายตาราง monthT

ชื่อตาราง	monthT			
คำอธิบาย	ชื่อเดือนภาษาไทย			
คีย์หลัก	monthID			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	monthID	tinyint(1)	รหัสเดือน	1
2	monthName	varchar(12)	ชื่อเดือนภาษาไทย	มกราคม

ตาราง ข.26 คำอธิบายตาราง replaceTT

ชื่อตาราง	replaceTT			
คำอธิบาย	ตารางสอนแทน			
คีย์หลัก	dayID+ stdClsID+ subjCode+ sTimeID+ acaYear+ semID+ tPeriod			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	dayID	tinyint(1)	รหัสวัน	1
2	stdClsID	bigint(8)	รหัสห้องเรียนนักศึกษา	1301254232254711
3	subjCode	Char(8)	รหัสวิชา	04200102
4	sTimeID	Tinyint(1)	คาบเริ่มเรียน	5
5	psonID	Int(4)	อาจารย์ผู้สอนเดิม	1739
6	acaYear	Smallint(2)	ปีการศึกษา	2547

ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
7	semID	Smallint(2)	ภาคเรียน	1
8	tPeriod	Tinyint(1)	คาบทฤษฎี	1
9	nPeriod	Tinyint(1)	คาบสิ้นสุด	7
10	rmName	Varchar(20)	ห้องเรียน	EP44
11	currID	Bigint(8)	รหัสหลักสูตร	10301254232
12	replacePsonID	Int(4)	รหัสอาจารย์ผู้สอนแทน	1659
13	replaceDate	Char(10)	วันที่สอนแทน	18/04/2548

ตาราง ข.27 คำอธิบายตาราง makeUp

ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	dateMakeUp	char(10)	วันที่ ที่สอนทดแทน	02/04/2548
2	subjCode	char(8)	รหัสวิชา	13102251
3	sTimeID	Tinyint(1)	รหัสคาบเริ่มเรียน	11
4	rmName	Varchar(20)	ห้องเรียน	628
5	stdClassID	Bigint(8)	รหัสห้องเรียนนักศึกษา	2131525444325473
6	psonID	Int(4)	รหัสอาจารย์ผู้สอน	1681
7	tPriod	Tinyint(1)	คาบเรียนทฤษฎี=1/ ปฏิบัติ=0	1
8	acaYear	Smallint(2)	ปีการศึกษา	2547
9	semID	Smallint(2)	รหัสภาคเรียน	1
10	nPriod	Tinyint(1)	คาบสิ้นสุด	12
11	dayIDFromTTable	Tinyint(1)	รหัสวันเดิมจากตาราง สอน	6
12	sTimeOld	Tinyint(1)	รหัสคาบเริ่มเรียนเดิม	8

ตาราง ข.28 คำอธิบายตาราง renumR

ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
ชื่อตาราง renumR				
คำอธิบาย เตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานใบเบิกภาคบ่าย				
คีย์หลัก psonID+ dateTching+ sjCode+ tPeriod+ secID+ stdClsNameN+ makeUpChk+ replaceChk				
1	psonID	int(4)	รหัสอาจารย์ผู้สอน	1659
2	dateTching	char(10)	วันที่การเรียนการสอน	12/04/2548
3	sjCode	Char(8)	รหัสวิชา	04211102
4	tPeriod	Tinyint(1)	คาบเรียนทฤษฎี=1/ปฏิบัติ=0	1
5	secID	Tinyint(1)	รหัสภาคศึกษา	1
6	stdClsNameN	Char(10)	ชื่อย่อชั้นปีที่/ภาคปกติ_ห้องที่	ฟฟ 1/1_1
7	priodTN	Tinyint(1)	จำนวนคาบทฤษฎี ภาคปกติ	3
8	priodPN	Tinyint(1)	จำนวนคาบปฏิบัติ ภาคปกติ	0
9	timeR	Char(14)	ช่วงเวลาเรียนภาคบ่าย	8:10 -10:40 น.
10	stdClsNameR	Char(10)	ชื่อย่อชั้นปีที่/ภาคบ่าย_ห้องที่	ฟฟ 1/2_1
11	priodTR	Tinyint(1)	จำนวนคาบทฤษฎี ภาคบ่าย	0
12	priodPR	Tinyint(1)	จำนวนคาบปฏิบัติ ภาคบ่าย	0
13	notWorkChk	Tinyint(1)	ให้เบิก=0 , งคเบิก=1 เนื่องจากไม่มาปฏิบัติหน้าที่	0
14	holidayChk	Tinyint(1)	ให้เบิก=0 , งคเบิก=1 เนื่องวันหยุด	0
15	makeUpChk	Tinyint(1)	รายวิชาในตารางสอนเดิม=0, รายวิชานี้เป็นการสอนชดเชย =1	0
16	replaceChk	Tinyint(1)	รายวิชาในตารางสอนเดิม=0, รายวิชานี้เป็นการสอนแทน =1	0
17	tComment	Varchar(20)	หมายเหตุ	

ตาราง ข.29 คำอธิบายตาราง renumCombine

ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
ชื่อตาราง renumCombine				
คำอธิบาย เตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานใบเบิกภาคสมทบ				
คีย์หลัก psonID+ dateTching + sjCode+ tPeriod+ sTimeID+ stdClsID+ makeUpChk				
1	psonID	int(4)	รหัสอาจารย์ผู้สอน	1681
2	dateTching	char(10)	วันที่การเรียนการสอน	03/04/2548
3	sjCode	char(8)	รหัสวิชา	13104252
4	tPeriod	tinyint(1)	คาบเรียนทฤษฎี=1/ปฏิบัติ=0	0
5	sTimeID	tinyint(1)	รหัสคาบเริ่มเรียน	3
6	timeR	char(12)	ช่วงเวลาเรียน	9:50 -11:30 น.
7	stdClsID	bigint(8)	รหัสห้องเรียนนักศึกษา	21315254443254731
8	priodT	tinyint(1)	จำนวนคาบทฤษฎี	0
9	priodP	tinyint(1)	จำนวนคาบปฏิบัติ	2
10	notWorkChk	tinyint(1)	ให้เบิก=0 , งคเบิก=1 เนื่องจากไม่มาปฏิบัติหน้าที่	0
11	makeUpChk	tinyint(1)	รายวิชาในตารางสอนเดิม=0, รายวิชานี้เป็นการสอนทดแทน =1	0
12	tComment	varchar(20)	หมายเหตุ	

ตาราง ข.30 คำอธิบายตาราง takAcadeConfig

ชื่อตาราง	takAcadeConfig			
คำอธิบาย	เก็บค่าเริ่มต้นของภาคเรียน			
คีย์หลัก	configID			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	configID	tinyint(1)	รหัสค่าเริ่มต้น	1
2	acadeYear	smallint(2)	ปีการศึกษา	2547
3	semNow	Char(10)	ภาคเรียนปัจจุบัน	1
4	dateSemInit	Char(10)	วันที่เริ่มต้นเปิดได้	01/06/2547
5	dateSemEnd	Char(10)	วันที่สุดท้ายที่เปิดได้	25/09/2547
6	dipRate	Smallint(2)	อัตราค่าตอบแทนการสอน ภาคบ่าย	150
7	bacheRateT	Smallint(2)	อัตราค่าตอบแทนการสอน ภาคสมทบ คาบเรียนทฤษฎี	300
8	bacheRateP	Smallint(2)	อัตราค่าตอบแทนการสอน ภาคสมทบ คาบเรียนปฏิบัติ	150

ตาราง ข.31 คำอธิบายตาราง userOp

ชื่อตาราง	userOp			
คำอธิบาย	ข้อมูลเจ้าหน้าที่ดำเนินการ			
คีย์หลัก	userOpID+ userOpGrp			
ฟิลด์ที่	ชื่อฟิลด์	ประเภทข้อมูล	คำอธิบาย	ตัวอย่างข้อมูล
1	userOpID	int(4)	รหัสเจ้าหน้าที่	4469
2	userOpGrp	tinyint(1)	กลุ่มเจ้าหน้าที่ - ผู้ดูแลระบบ=1 - สำนักงานวิชาการ=2 - แผนกบุคลากร=3	1
3	userOpName	varchar(60)	ชื่อเจ้าหน้าที่	alongkorn
4	userOpPsw	varchar(65)	รหัสผ่าน(เข้ารหัสด้วย Symmetric RC2)	MTQushxuq7k=

ภาคผนวก ก

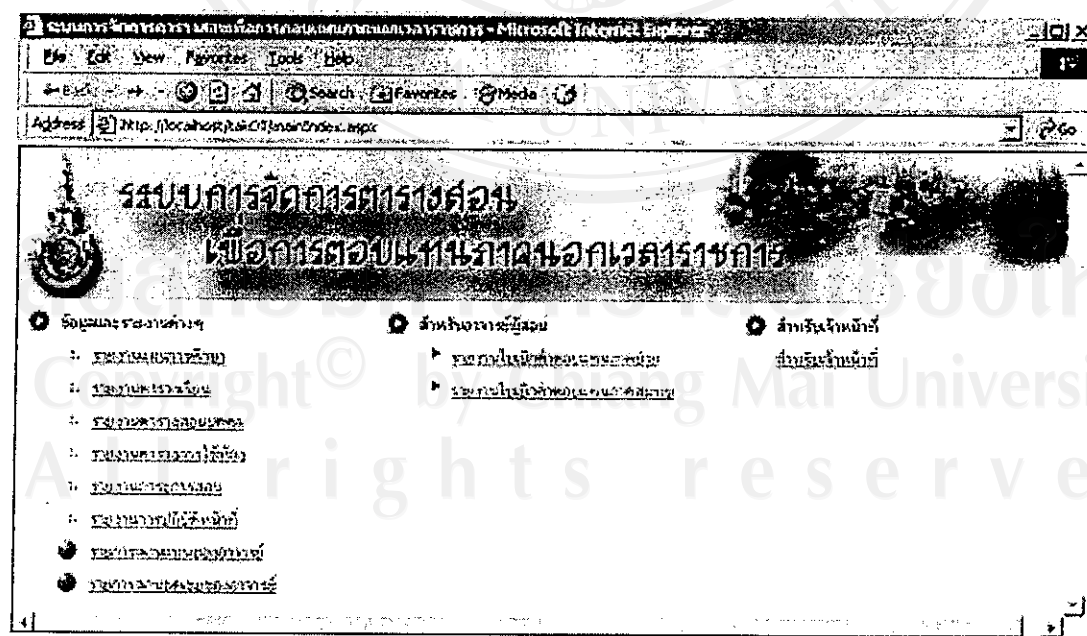
คู่มือการใช้งาน

ระบบการจัดการตารางสอนเพื่อการตอบแทนภาคนอกเวลาราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตตาด

ระบบการจัดการตารางสอนเพื่อการตอบแทนภาคนอกเวลาราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตตาด เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นให้มีการใช้งานในภายใต้สภาวะแวดล้อมแบบเว็บเพจ ประกอบด้วย 5 ส่วนการทำงานหลักดังนี้

1. การปรับปรุงข้อมูลงานสำนักงานฝ่ายวิชาการ
2. การปรับปรุงข้อมูลงานแผนกบุคลากร
3. การจัดทำรายงานค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลาราชการของอาจารย์ผู้สอน
4. การขอคู่มือของนักศึกษา
5. การจัดทำบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปรับปรุงข้อมูล

การใช้งานทั้ง 5 ส่วนนั้นต้องเข้ามายังเว็บเพจหน้าหลักของระบบ ได้แก่ mainIndex.aspx จะพบหน้าจอดีกรูปที่ ค.1 เข้าสู่การทำงานของแต่ละส่วนต่อไป



รูป ค.1 หน้าหลักของระบบ

จะเห็นว่าเมื่อเข้าสู่หน้าหลักของระบบจะแบ่งเป็น 3 หมวดเพื่อติดต่อกับผู้ใช้งาน คือ หมวดข้อมูลและรายงานต่าง ๆ เป็นหมวดที่ผู้ใช้ทุกกลุ่มสามารถเข้าใช้งานได้ หมวดสำหรับอาจารย์ ผู้สอนผู้ใช้งานทุกกลุ่มจะเข้าสู่หน้าจอการจัดทำใบเบิกค่าตอบแทนทั้งสองรายการได้เช่นกัน แต่เมื่อเลือกชื่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อจัดทำรายงานระบบจะถามรหัสผ่านของอาจารย์ผู้สอนท่านนั้น ทำให้มีเฉพาะอาจารย์ผู้สอนเท่านั้นที่สามารถจัดทำรายงานของตนเองได้ หมวดสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานทุกกลุ่มจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่ได้แต่เมื่อเข้าสู่หน้าจอแล้วระบบจะถามชื่อผู้ใช้ กลุ่มผู้ใช้ และรหัสผ่าน ทำให้มีเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่มีบัญชีรายชื่อเท่านั้นที่สามารถเข้าสู่ระบบงานของเจ้าหน้าที่ได้

- **หมวดข้อมูลและรายงานต่างๆ**

- รายงานแผนการศึกษา**

เมื่อผู้ใช้คลิกรายการ “รายงานแผนการศึกษา” จะเข้าสู่หน้าจอ “แผนการศึกษา” ระบบจะให้ผู้ใช้ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ค.2 ดังนี้

สาขาวิชา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นก.	คาบ น.	คาบ ป.
มนุษยศาสตร์	01230002	ตรรกวิทยาเบื้องต้น	3	3	0
คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	13011236	แคลคูลัส 2	3	3	0
ชีววิทยา	13102251	โครงสร้างเซลล์	3	2	2
ชีววิทยา	13104151	ดีเอ็นเอและพันธุศาสตร์	3	2	2
ชีววิทยา	13104252	ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์	3	2	2
ชีววิทยา	13104253	การจัดระเบียบคอมพิวเตอร์และสทวป	3	2	2
		รวม	18	14	8

รูป ค.2 รายงานแผนการศึกษา

- เลือกรายการคณะ
- เลือกรายการสาขาซึ่งจะแสดงรายการเฉพาะสาขาที่สังกัดคณะที่เลือกเท่านั้น

- เลือกรายการห้องเรียนนักศึกษา จะแสดงรายการเฉพาะห้องเรียนนักศึกษาของสาขาที่เลือกเท่านั้น
- เลือกรายการกำหนดปีการศึกษา จะแสดงรายการปีการศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษาที่นักศึกษาเข้าศึกษาจนถึงปีการศึกษาที่ระยะเวลาของหลักสูตรกำหนด เช่น หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษา 3 ปี และนักศึกษาเข้าศึกษาปีการศึกษา 2547 ดังนั้นในรายการกำหนดปีการศึกษาจะมีรายการให้เลือกคือ 2547, 2548, 2549 เป็นต้น
- เลือกรายการเลือกภาคเรียนที่ เลือกภาคเรียนที่ผู้ใช้ต้องการทราบแผนการศึกษาของปีการศึกษาที่ผู้ใช้เลือกรายการไว้แล้ว
- เมื่อเลือกรายการภาคเรียนแล้วระบบจะแสดงแผนการศึกษา และจะมีลิงค์ “พิมพ์แผนการศึกษา” ปรากฏขึ้น
- การพิมพ์แผนการศึกษา ถ้าผู้ใช้ต้องการพิมพ์รายงานแผนการศึกษาออกจากเครื่องพิมพ์ ให้คลิกลิงค์ “พิมพ์แผนการศึกษา” ระบบจะเรียกใช้งานโปรแกรม Acrobat ที่ติดตั้งบนเครื่องผู้ใช้ ดังรูปที่ ก.3

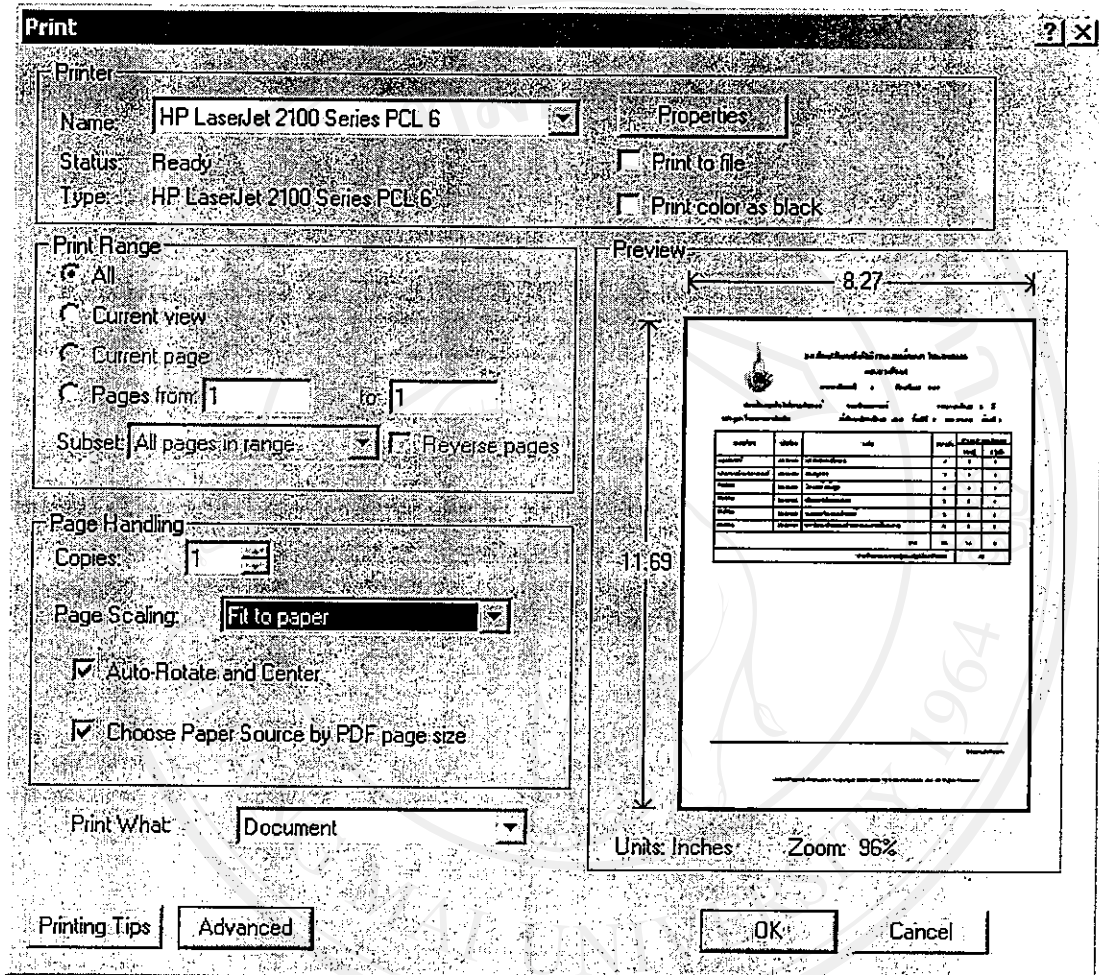
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาลัยครุศาสตร์
แผนการศึกษา
สาขาวิชาครุศาสตร์ สาขาวิชาครุศาสตร์ ระยะเวลาศึกษา 3 ปี
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 1 ภาค ๑ เทอม ๑

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย	ภาคเรียน	ระดับชั้น
01230222	จิตวิทยาเบื้องต้น	3	๑	๑
๒๒๑๑๒๒๒	จิตวิทยาการศึกษา	3	๑	๑
๒๒๑๒๒๒๒	จิตวิทยาพัฒนาการ	3	๑	๑
๒๒๑๓๒๒๒	จิตวิทยาสังคมและวัฒนธรรม	3	๑	๑
๒๒๑๔๒๒๒	จิตวิทยาการแนะแนว	3	๑	๑
๒๒๑๕๒๒๒	จิตวิทยาการวัดและประเมินผลทางการศึกษา	3	๑	๑
		๑๕	๑	๑

รวม ๑๕ หน่วยกิต

รูป ก.3 รายงานแผนการศึกษาบน โปรแกรม Acrobat เพื่อพิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์

- ถ้าผู้ใช้ต้องการพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ ให้คลิกที่เมนู File/Print... จะพบหน้าต่าง Print ดังรูปที่ ก.4



รูป ก.4 หน้าต่าง Print

- ให้ผู้ใช้กดปุ่ม OK ถ้ามีการติดตั้งเครื่องพิมพ์ไว้เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการพิมพ์รายงานแผนการศึกษาออกทางเครื่องพิมพ์

รายงานตารางเรียน

เมื่อผู้ใช้คลิกรายการ “รายงานตารางเรียน” จะเข้าสู่หน้าจอ “ตารางเรียน” ระบบจะให้ผู้ใช้ดำเนินการในหน้าจอจอร์ปที่ ค.5 ดังนี้

วัน	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบเรียน	ผู้สอน	ห้องเรียน
พฤหัสบดี	8:00	20:50	01230002	ตรรกศาสตร์เบื้องต้น	☑	นางศุภมาส วัฒนาเจริญรัตน์	314
เสาร์	8:10	14:10	13011236	แคลคูลัส 2	☑	นายอภิรักษ์ศักดิ์ วัฒนวิฑู	324
เสาร์	10:40	13:20	13104253	การจัดการเรียนการสอนด้วยคอมพิวเตอร์และสกายป์	☑	นายชาญนทร์ สุเชิวง	629
เสาร์	13:20	15:00	13104253	การจัดการเรียนการสอนด้วยคอมพิวเตอร์และสกายป์	☐	นายชาญนทร์ สุเชิวง	629
เสาร์	15:00	16:40	13102251	โครงร่างข้อมูล	☑	นายเอกสิทธิ์ สุขนพินธุ์	628
เสาร์	16:40	19:50	13102251	โครงร่างข้อมูล	☐	นายเอกสิทธิ์ สุขนพินธุ์	628
อาทิตย์	8:10	9:50	13104252	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	☑	นายเอกสิทธิ์ สุขนพินธุ์	625
อาทิตย์	9:50	11:30	13104252	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	☐	นายเอกสิทธิ์ สุขนพินธุ์	625
อาทิตย์	13:20	15:00	13104151	ดิจิทัลอิเล็กทรอนิกส์	☑	นายชาญนทร์ สิมพรธนา	626
อาทิตย์	15:00	16:40	13104151	ดิจิทัลอิเล็กทรอนิกส์	☐	นายชาญนทร์ สิมพรธนา	626

รูป ค.5 ตารางเรียน

- เลือกรายการภาคเรียน
- ป้อนปีการศึกษา โดยระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นไว้ให้เป็นภาคเรียนและปีการศึกษาปัจจุบัน
- เลือกรายการคณะ
- เลือกรายการสาขา
- เลือกรายการห้องเรียนนักศึกษา
- เมื่อเลือกรายการห้องเรียนนักศึกษาแล้วระบบจะแสดงตารางเรียน และจะมีลิงค์ “พิมพ์ตารางเรียน” ปรากฏขึ้น

- การพิมพ์ตารางเรียน ถ้าผู้ใช้ต้องการพิมพ์รายงานตารางเรียนออกจากเครื่องพิมพ์ให้คลิกคลิก “พิมพ์ตารางเรียน” ระบบจะเรียกใช้งานโปรแกรม Acrobat ที่ติดตั้งบนเครื่องผู้ใช้ ดังรูปที่ ก.6 และทำตามขั้นตอนการพิมพ์ดังรูปที่ ก.4

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตตลิ่งชัน

ตารางเรียน

ปีการศึกษา 2547 ภาคเรียนที่ 1

สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ชั้นปีที่ 1 ภาค สหพบ ระดับป.ตรี คณะวิศวกรรมศาสตร์

วัน	เวลาเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	อาจารย์	หมายเหตุ	จำนวน
พฤหัสบดี	12:00 - 12:30	012030002	การศีกษาเบื้องต้น	ผศ.พิชญานันท์ คงทรัพย์วิรัตน์	<input checked="" type="checkbox"/>	314
เสาร์	3:30 - 4:15	131011336	แคลคูลัส 2	ผศ.ทวีเกียรติ ใจนันทิ์	<input checked="" type="checkbox"/>	324
เสาร์	10:30 - 11:20	13104223	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	ผศ.เจษฎาภรณ์ สุวีระ	<input checked="" type="checkbox"/>	425
เสาร์	12:20 - 13:00	13104223	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	ผศ.เจษฎาภรณ์ สุวีระ	<input type="checkbox"/>	425
เสาร์	15:00 - 16:40	131022251	โครงสร้างข้อมูล	ผศ.ดร.พนม วัฒนา	<input checked="" type="checkbox"/>	422
เสาร์	16:40 - 18:20	131022252	โครงสร้างข้อมูล	ผศ.ดร.พนม วัฒนา	<input type="checkbox"/>	422
อาทิตย์	8:10 - 9:50	131042252	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ผศ.ดร.พิชญานันท์ คุนยงพันธ์ุ์	<input checked="" type="checkbox"/>	422
อาทิตย์	9:50 - 11:30	131042252	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ผศ.ดร.พิชญานันท์ คุนยงพันธ์ุ์	<input type="checkbox"/>	422
อาทิตย์	13:20 - 15:00	131042251	วิศวกรรมไฟฟ้าเบื้องต้น	ผศ.เจษฎาภรณ์ วัฒนา	<input checked="" type="checkbox"/>	426
อาทิตย์	15:00 - 16:40	131042252	วิศวกรรมไฟฟ้าเบื้องต้น	ผศ.เจษฎาภรณ์ วัฒนา	<input type="checkbox"/>	426

รูป ก.6 ตารางเรียน

รายงานตารางสอนบุคคล

เมื่อผู้ใช้คลิกรายการ “รายงานตารางสอนบุคคล” จะเข้าสู่หน้าจอ “ตารางสอนบุคคล” ระบบจะให้ผู้ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ค.7 ดังนี้

ตารางสอนบุคคล

ภาคเรียน กำหนดปีการศึกษา

อาจารย์ผู้สอน

วัน	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบพิเศษ	สาขา	ภาค	ชั้นปีที่	ห้องเรียน
เสาร์	15:00	16:40	13102251	โครงสร้างข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/>	วทบ ทค	สมทบ	1	628
เสาร์	16:40	18:50	13102251	โครงสร้างข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/>	วทบ ทค	สมทบ	1	628

พิมพ์ตารางสอนบุคคล

รูป ค.7 ตารางสอนบุคคล

- เลือกรายการภาคเรียน
- ป้อนปีการศึกษา โดยระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นไว้ให้เป็นภาคเรียนและปีการศึกษาปัจจุบัน
- เลือกรายการอาจารย์ผู้สอน
- เมื่อเลือกรายการอาจารย์ผู้สอนแล้วระบบจะแสดงตารางสอนบุคคล และจะมีลิงค์ “พิมพ์ตารางสอนบุคคล” ปรากฏขึ้น
- การพิมพ์ตารางสอนบุคคล ถ้าผู้ใช้ต้องการพิมพ์รายงานตารางสอนบุคคลออกทางเครื่องพิมพ์ให้คลิกที่ลิงค์ “พิมพ์ตารางสอนบุคคล” ระบบจะเรียกใช้งาน โปรแกรม Acrobat ที่ติดตั้งบนเครื่องผู้ใช้ ดังรูปที่ ค.8 และทำตามขั้นตอนการพิมพ์ดังรูปที่ ค.4

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตตาก

ตารางสอนบุุคคล

ปีการศึกษา 2547 ภาคเรียนที่ 1

อาจารย์ผู้สอน นายอลงกรณ์ อัมพช แผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์ คณะวิชาไฟฟ้า

วัน	เวลาเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ทฤษฎี	สาขา	ชั้นปี	ภาค	ห้องเรียน
เสาร์	15:00 16:40	13102251	โครงสร้างข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/>	วทบ ทค	1	สมทบ	นายอลงกรณ์ อัมพช
เสาร์	16:40 18:50	13102251	โครงสร้างข้อมูล	<input type="checkbox"/>	วทบ ทค	1	สมทบ	นายอลงกรณ์ อัมพช

ดำเนินการฝ่ายวิชาการ

รูป ค.8 ตารางสอนบุุคคล

รายงานตารางการใช้ห้อง

เมื่อผู้ใช้คลิกรายการ “รายงานตารางการใช้ห้อง” จะเข้าสู่หน้าจอ “รายงานการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ” ระบบจะให้ผู้ใช้ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ค.9 ดังนี้

รายงานการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ - Microsoft Internet Explorer

Address: http://localhost/takrenum/roomShow.aspx

รายงานการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2547

เลือกอาคาร 6

เลือกห้อง 628 [แสดงรายการ การใช้ห้อง](#)

วัน	เริ่มเวลา	เวลาสิ้นสุด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบทฤษฎี	สาขาวิชา	ชั้นปี	ภาค	อาจารย์ผู้สอน
เสาร์	15:00	16:40	13102251	โครงสร้างข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/>	วทบ ทค	1	สมทบ	นายอลงกรณ์ อัมพช
เสาร์	16:40	18:50	13102251	โครงสร้างข้อมูล	<input type="checkbox"/>	วทบ ทค	1	สมทบ	นายอลงกรณ์ อัมพช

พิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

รูป ค.9 รายงานการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

- เลือกรายการภาคเรียน
- ป้อนปีการศึกษา โดยระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นไว้ให้เป็นภาคเรียนและปีการศึกษาปัจจุบัน
- เลือกรายการอาคาร
- เลือกรายการห้อง
- คลิกปุ่ม”แสดงรายการใช้ห้อง”
- คลิกปุ่มแสดงรายการใช้ห้องแล้วระบบจะแสดงตารางการใช้ห้อง และจะมีลิงค์ “พิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ” ปรากฏขึ้น
- การพิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ถ้าผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการออกทางเครื่องพิมพ์ให้คลิกลิงค์ “พิมพ์รายงานการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ” ระบบจะเรียกใช้งานโปรแกรม Acrobat ที่ติดตั้งบนเครื่องผู้ใช้ ดังรูปที่ ค.10 และทำตามขั้นตอนการพิมพ์ดังรูปที่ ค.4

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตศาลายา
รายงานการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
ปีการศึกษา 2547 ภาคนเรียนที่ 1
หน้า 1 จาก 6

วัน	เวลาเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบที่	สาขา	ชั้นปี	ผู้สอน
เสาร์	15:00 - 16:40	13102251	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	วิศวกรรม	1	นายอดิศักดิ์ อิ่มบุตร
เสาร์	16:40 - 18:20	13102251	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	วิศวกรรม	1	นายอดิศักดิ์ อิ่มบุตร

สำนักงานเทคโนโลยีราชมงคล

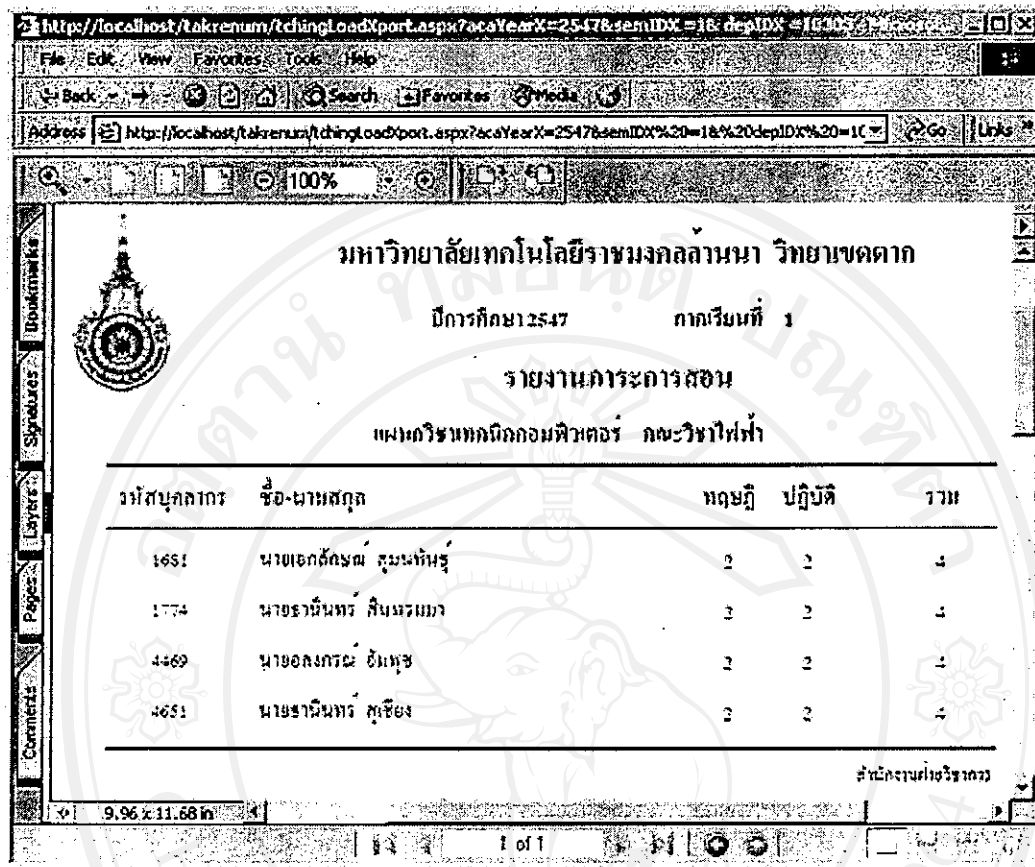
รูป ค.10 รายงานการใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

รายงานภาระการสอน

เมื่อผู้ใช้คลิกรายการ “รายงานภาระการสอน” จะเข้าสู่หน้าจอ “รายงานภาระการสอน ประจำภาคเรียน” ระบบจะให้ผู้ใช้ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ค.11 ดังนี้

รูป ค.11 รายงานภาระการสอนประจำภาคเรียน

- เลือกรายการภาคเรียน
- ป้อนปีการศึกษา โดยระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นไว้ให้เป็นภาคเรียนและปีการศึกษาปัจจุบัน
- เลือกรายการคณะ
- เลือกรายการสาขา
- เมื่อเลือกรายการสาขาแล้วระบบจะแสดงลิงค์ “แสดงรายงานภาระการสอน” ปรากฏขึ้น
- การพิมพ์รายงานภาระการสอนประจำภาคเรียน ถ้าผู้ใช้ต้องการพิมพ์รายงานภาระการสอนประจำภาคเรียนออกทางเครื่องพิมพ์ให้คลิกลิงค์ “แสดงรายงานภาระการสอน” ระบบจะเรียกใช้งานโปรแกรม Acrobat ที่ติดตั้งบนเครื่องผู้ใช้ ดังรูปที่ ค.12 และทำตามขั้นตอนการพิมพ์ดังรูปที่ ค.4



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตตาก
ปีการศึกษา 2547 ภาคเรียนที่ 1
รายงานการระการสอน
แผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์ คณะวิชาไฟฟ้า

รหัสบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1651	นายเอกฉัตร สุขนรินทร์	2	2	4
1774	นายธานีพร กิ่งมรรมา	3	2	4
4469	นายอลงกรณ์ อัมเมข	2	2	4
4651	นายธานีพร กุชียง	2	2	4

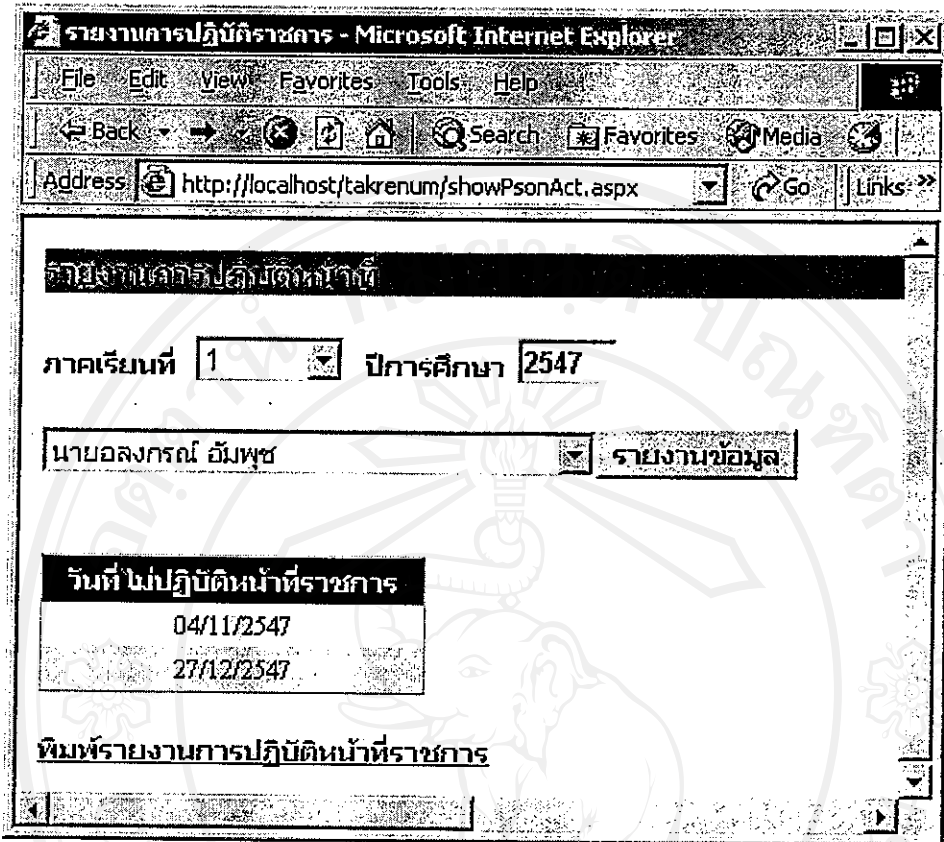
สำนักวิชาศึกษาศาสตร์

รูป ค.12 รายงานการระการสอน

รายงานการปฏิบัติหน้าที่

เมื่อผู้ใช้คลิกรายการ “รายงานการปฏิบัติหน้าที่” จะเข้าสู่หน้าจอ “รายงานการปฏิบัติหน้าที่” ระบบจะให้ผู้ใช้ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ค.13 ดังนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



รูป ค.13 รายงานการปฏิบัติหน้าที่

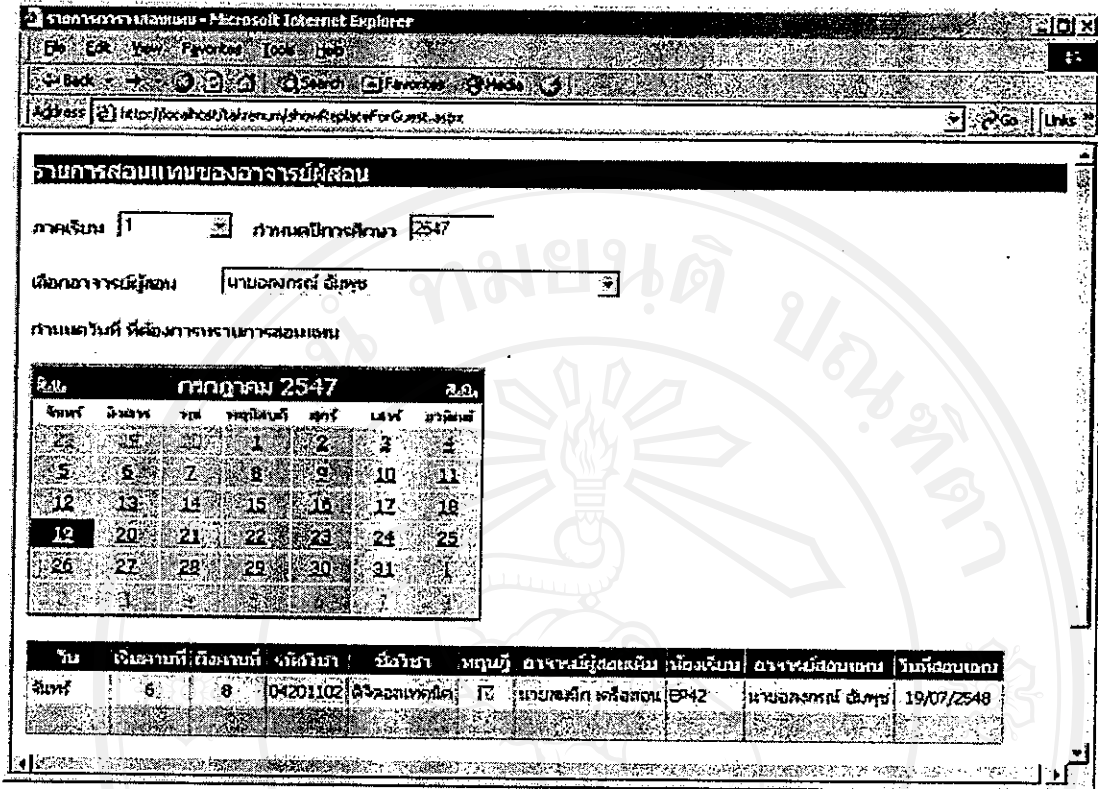
- เลือกราชการภาคเรียน
- ป้อนปีการศึกษา โดยระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นไว้ให้เป็นภาคเรียนและปีการศึกษาปัจจุบัน
- เลือกราชการอาจารย์ผู้สอน
- เมื่อเลือกราชการอาจารย์ผู้สอนแล้ว คลิกปุ่ม “รายงานข้อมูล” จะปรากฏตารางวันที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ และปรากฏลิงค์ “พิมพ์รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการ”
- การพิมพ์รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าผู้ใช้ต้องการพิมพ์รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากเครื่องพิมพ์ให้คลิกลิงค์ “พิมพ์รายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการ” ระบบจะเรียกใช้งานโปรแกรม Acrobat ที่ติดตั้งบนเครื่องผู้ใช้ ดังรูปที่ ค.14 และทำตามขั้นตอนการพิมพ์ดังรูปที่ ค.4



รูป ค.14 รายงานวันที่ ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

รายการสอนแทนของอาจารย์

เมื่อผู้ใช้คลิกรายการ “รายการสอนแทนของอาจารย์” จะเข้าสู่หน้าจอ “รายการสอนแทนของอาจารย์ผู้สอน” ระบบจะให้ผู้ใช้ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ค.15 ดังนี้



รูป ค.15 รายการสอนแทนของอาจารย์ผู้สอน

- เลือกรายการภาคเรียน
- ป้อนปีการศึกษา โดยระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นไว้ให้เป็นภาคเรียนและปีการศึกษาปัจจุบัน
- เลือกรายการอาจารย์ผู้สอน
- เมื่อเลือกรายการอาจารย์ผู้สอนแล้วจะปรากฏปฏิทิน โดยปฏิทินจะแสดงเดือนปัจจุบัน หากผู้ใช้ต้องการเลื่อนไปเดือนที่ผ่านมาให้คลิกที่ตัวย่อของเดือนที่ผ่านมาที่มุมบนด้านซ้ายมือ ถ้าต้องการเลื่อนไปเดือนถัดไปให้คลิกที่ตัวย่อของเดือนที่มุมบนด้านขวามือจนพบเดือนที่ต้องการแล้วให้คลิกที่วันที่ ที่ผู้ใช้ต้องการทราบว่าอาจารย์ที่เลือกไว้มีการสอนแทนหรือไม่ ถ้าวันที่ที่เลือกมีรายการสอนแทนจะปรากฏข้อมูลในตาราง หากไม่มีจะปรากฏเฉพาะหัวตารางเท่านั้น

รายการสอนชดเชยของอาจารย์

เมื่อผู้ใช้คลิกรายการ “รายการสอนชดเชยของอาจารย์” จะเข้าสู่หน้าจอ “รายการสอนชดเชยของอาจารย์ผู้สอน” ระบบจะให้ผู้ใช้ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ค.16 ดังนี้

รายการสอนชดเชยของอาจารย์ผู้สอน

ภาคเรียน 1 กำหนดปีการศึกษา 2547

เลือกอาจารย์ผู้สอน นายอลงกรณ์ อัมพูช

กำหนดวันที่ ที่ต้องการทราบการสอนชดเชย

สิงหาคม 2547						
จ.อ.	อ.อ.	พ.อ.	ศ.อ.	อ.อ.	อ.อ.	อ.อ.
25	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

วันที่/เดือน/ปี	รหัสวิชา	คาบเริ่ม	คาบสิ้นสุด	คาบหยุดยึก	สาขา	ชั้นปีที่	ภาค
08/08/2547	13102251	10	11	<input checked="" type="checkbox"/>	ทบ ทค	1	สอน

รูป ค.16 รายการสอนชดเชยของอาจารย์ผู้สอน

- เลือกรายการภาคเรียน
- ป้อนปีการศึกษาโดยระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นไว้ให้เป็นภาคเรียนและปีการศึกษาปัจจุบัน
- เลือกรายการอาจารย์ผู้สอน
- เมื่อเลือกรายการอาจารย์ผู้สอนแล้วจะปรากฏปฏิทิน โดยปฏิทินจะแสดงเดือนปัจจุบัน หากผู้ใช้ต้องการเลื่อนไปเดือนที่ผ่านมาให้คลิกที่ตัวย่อของเดือนที่ผ่านมาที่มุมบนด้านซ้ายมือ ถ้าต้องการเลื่อนไปเดือนถัดไปให้คลิกที่ตัวย่อของเดือนที่มุมบนด้านขวามือจนพบเดือนที่ต้องการแล้วให้คลิกที่วันที่ ที่ผู้ใช้ต้องการทราบว่าอาจารย์ที่เลือกไว้มีการสอนชดเชยหรือไม่ ถ้าวันที่ที่เลือกมีรายการสอนชดเชยจะปรากฏข้อมูลในตาราง หากไม่มีจะปรากฏเฉพาะหัวตารางเท่านั้น

รายงานใบเบิกค่าตอบแทนภาคบ่าย

เมื่อผู้ใช้คลิกรายการ “รายงานใบเบิกค่าตอบแทนภาคบ่าย” จะเข้าสู่หน้าจอ “จัดทำใบเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลาราชการ (ภาคบ่าย)” ระบบจะให้ผู้ใช้ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ค.17 ดังนี้

รูป ค.17 จัดทำใบเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลาราชการ (ภาคบ่าย) ก่อนป้อนรหัสผ่าน

- เลือกรายการภาคเรียน
- ป้อนปีการศึกษา โดยระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นไว้ให้เป็นภาคเรียนและปีการศึกษาปัจจุบัน
- เลือกรายการอาจารย์ผู้สอน
- เมื่อเลือกรายการอาจารย์ผู้สอนแล้วจะปรากฏช่องรับรหัสผ่านให้อาจารย์ผู้สอนป้อนรหัสผ่านของตนเอง ถ้ารหัสผ่านผิดจะแสดงข้อความ “รหัสของท่านไม่ถูกต้อง!” ได้ช่องรับรหัสผ่าน แต่ถ้าการป้อนรหัสผ่านถูกต้อง ช่องรับรหัสผ่านจะหายไป และจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ ค.18

จัดทำใบเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลาราชการ(ภาคบ่าย) - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Media

Address: http://localhost/takrenum/renumOT.aspx Go Links

จัดทำใบเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลาราชการ(ภาคบ่าย)

ภาคเรียน 1 กำหนดปีการศึกษา 2547

อาจารย์ผู้สอน นายอุดม เครือเทพ

วันที่เริ่มต้น วันที่สุดท้าย

รูป ค.18 จัดทำใบเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลาราชการ (ภาคบ่าย) หลังป้อนรหัสผ่านถูกต้อง

จากรูปที่ ค.18 จะเห็นว่า มีลิงค์ปรากฏสองลิงค์คือ “วันที่เริ่มต้น” หมายถึงวันที่แรกของการทำใบเบิกของสัปดาห์นั้น และ “วันที่สุดท้าย” หมายถึงวันที่สุดท้ายของการทำใบเบิกของสัปดาห์นั้น ซึ่งวันที่สุดท้ายจะต้องเป็นวันที่ถัดจากวันที่เริ่มเบิกแต่ต้องไม่ข้ามสัปดาห์

- กำหนดวันแรกของการจัดทำเบิกโดยคลิกที่ลิงค์ “วันที่เริ่มต้น” จะปรากฏปฏิทินดังรูปที่ ค.19

จัดการใบเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคออกนอกเวลา (ภาคบ่าย) - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Search Favorites Media

Address http://localhost/takrenum/renumOT.aspx Go Links

จัดการใบเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคออกนอกเวลา (ภาคบ่าย)

ภาคเรียน กำหนดปีการศึกษา

อาจารย์ผู้สอน

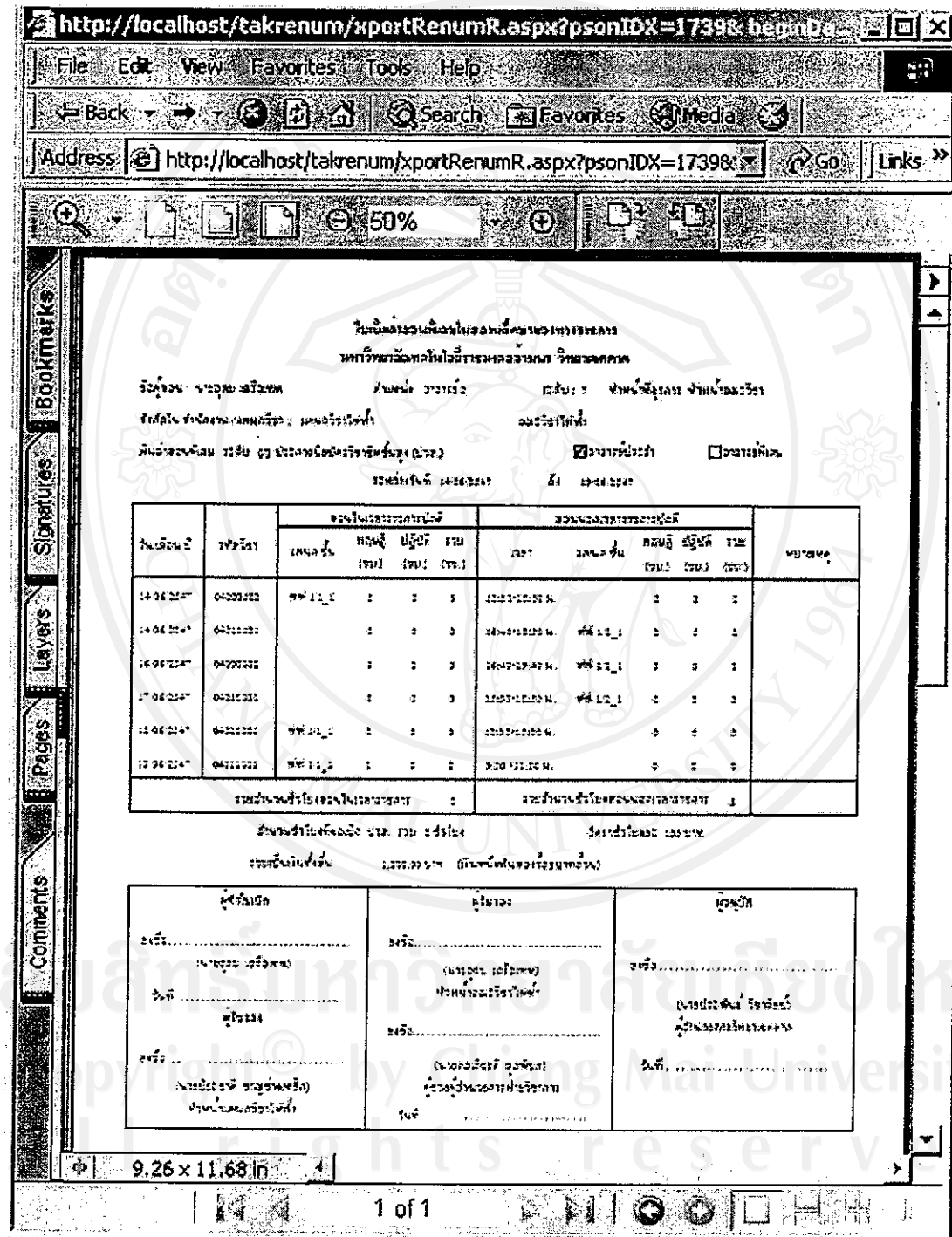
วันที่เริ่มต้น วันที่สุดท้าย พิมพ์ใบเบิกرون่าย

พ.ศ.	มิถุนายน 2547						อ.ศ.
จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	

รูป ค.19 กำหนดวันแรกของการจัดทำเบิก

- คลิกเลือกวันที่บนปฏิทินเพื่อกำหนดวันที่แรกของการเบิก จะปรากฏวันที่ที่เลือกทางขวามือของลิงค์ "วันที่เริ่มต้น"
- กำหนดวันที่สุดท้ายของการจัดทำเบิก โดยคลิกที่ลิงค์ "วันที่สุดท้าย" หลังจากนั้นคลิกเลือกวันที่บนปฏิทิน จะปรากฏวันที่ทางขวามือของลิงค์วันที่สุดท้าย ถ้าหากการกำหนดวันที่สุดท้ายถูกต้องจะปรากฏลิงค์ "พิมพ์ใบเบิกรอบจ่าย" แต่ถ้ากำหนดวันที่สุดท้ายไม่ถูกต้องจะแสดงข้อความ "วันที่สุดท้ายต้องมากกว่าวันเริ่มต้น"
- การพิมพ์รายงานใบเบิกค่าตอบแทนภาคบ่าย ถ้าผู้ใช้ต้องการพิมพ์รายงานใบเบิกค่าตอบแทนภาคบ่ายออกจากเครื่องพิมพ์ให้คลิกลิงค์ "พิมพ์ใบเบิกภาคบ่าย" ถ้าหากว่าช่วงของวันที่เบิกไม่อยู่ในช่วงเวลาจัดการเรียนการสอนของภาคเรียน คือ ระบุวันที่เบีกก่อนวันเริ่มต้นภาคเรียน และ/หรือระบุวันที่สุดท้ายเกินวันสิ้นสุดภาคเรียนระบบจะแจ้งข้อความ "วันที่ทำเบิกไม่อยู่ในช่วงวันจัดการเรียนการสอนของภาคเรียน" แต่

ถ้าการกำหนดวันที่ทำเบิกถูกต้องระบบจะเรียกใช้งาน โปรแกรม Acrobat ที่ติดตั้งบนเครื่องผู้ใช้ ดังรูปที่ ก.20 และทำตามขั้นตอนการพิมพ์ดังรูปที่ ก.4



รูป ก.20 การกำหนดวันที่ทำเบิกถูกต้องระบบจะเรียกใช้งาน โปรแกรม Acrobat ที่ติดตั้งบนเครื่องผู้ใช้

รายงานใบเบิกค่าตอบแทนภาคสมทบ

เมื่อผู้ใช้คลิกรายการ “รายงานใบเบิกค่าตอบแทนภาคจ่าย” จะเข้าสู่หน้าจอ “จัดทำใบเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลาราชการ (ภาคสมทบ)” ระบบจะให้ผู้ใช้ดำเนินการในหน้าจอ ดังรูปที่ ก.21 ดังนี้

วัน	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบเรียน	สาขา	ภาค	ชั้นปีที่	ห้องเรียน	เลือก
เสาร์	15:00	16:40	13102251	โครงสร้างข้อมูล	☑	ทบ ทค	สมทบ	1	628	เลือก
เสาร์	16:40	18:50	13102251	โครงสร้างข้อมูล	☑	ทบ ทค	สมทบ	1	628	เลือก

รูป ก.21 จัดทำใบเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลาราชการ (ภาคสมทบ)

- เลือกรายการภาคเรียน
- ป้อนปีการศึกษา โดยระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นไว้ให้เป็นภาคเรียนและปีการศึกษาปัจจุบัน
- เลือกรายการอาจารย์ผู้สอน
- เมื่อเลือกรายการอาจารย์ผู้สอนแล้วจะปรากฏช่องรับรหัสผ่านให้อาจารย์ผู้สอนป้อนรหัสผ่านของตนเอง ถ้ารหัสผ่านผิดจะแสดงข้อความ “รหัสของท่านไม่ถูกต้อง!” ได้ช่องรับรหัสผ่าน แต่ถ้าการป้อนรหัสผ่านถูกต้อง ช่องรับรหัสผ่านจะหายไป และจะแสดงตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนออกมา
- คลิกลิงค์ “เลือก” ในตารางช่องขวามือสุด ในรายวิชาที่ต้องการจัดทำใบเบิก จะปรากฏปฏิทิน ซึ่งปฏิทินจะไม่สามารถเลือกวันที่ได้เนื่องจากการจัดทำใบเบิกภาคสมทบจัดทำเบิกเป็นรายวิชาต่อเดือน แต่จะมีเครื่องหมายย้อนกลับ (\leq) ทางซ้ายมือด้านบนของปฏิทินเพื่อเลื่อนไปยังเดือนที่ผ่านมา และจะมีเครื่องหมายต่อไป (\geq) ทางขวามือ

ด้านบนเพื่อเลื่อนไปยังเดือนถัดไป เดือนที่ต้องการจัดทำเบิกจะแสดงชื่อตรงกลาง
ด้านบนของปฏิทิน ดังรูปที่ ค.22

จัดทำใบเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคเรียนภาคสมทบ (ภาคสมทบ)

ภาคเรียน | 1 | กำหนดปีการศึกษา | 2547

อาจารย์ผู้สอน | นายอภิศรณี อัมพสุข

วัน	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คาบ/เกณฑ์	สาขา	ภาค	ชั้นปีที่	ห้องเรียน	เบิก
เสาร์	15:00	16:40	13102251	โครงสร้างข้อมูล	๕	วทบ.ศ	สมทบ	1	628	เบิก
เสาร์	16:40	18:20	13102251	โครงสร้างข้อมูล	๕	วทบ.ศ	สมทบ	1	628	เบิก

เดือนเดือนที่ต้องการทำในเบิก

กรกฎาคม 2547						
จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา
๒๘	๒๙	๓๐	๑	๒	๓	๔
๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑
๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘
๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕
๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๑
๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘

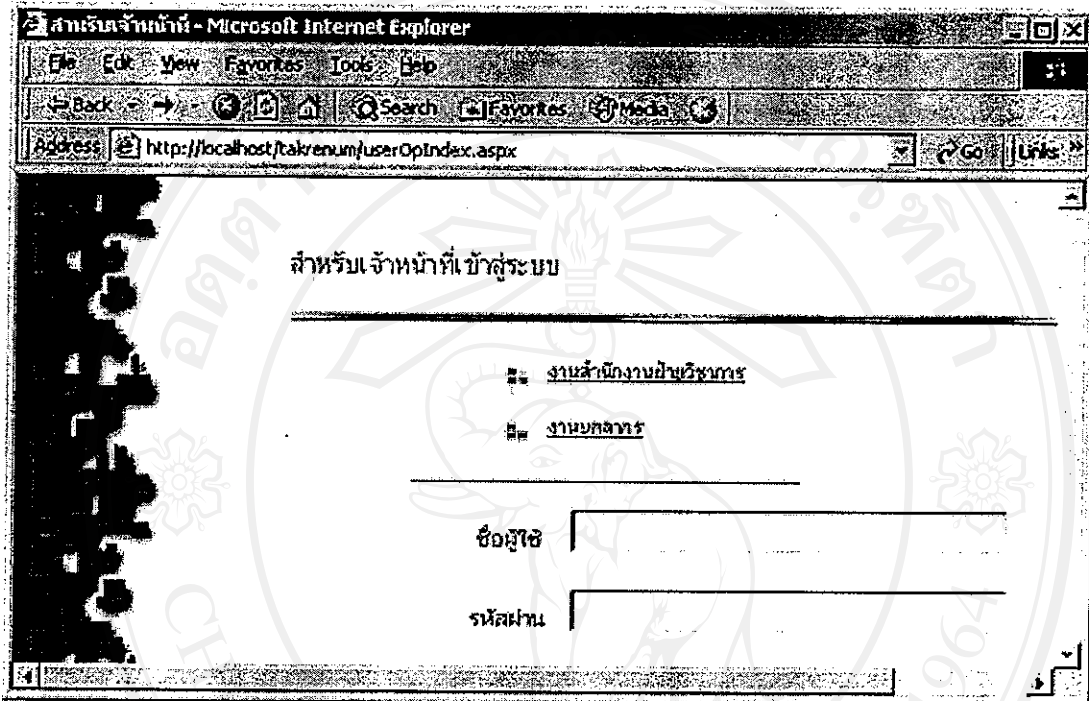
พิมพ์ใบเบิกออกจอ

รูป ค.22 เดือนที่ต้องการจัดทำเบิกจะแสดงชื่อตรงกลางด้านบนของปฏิทิน

- การพิมพ์รายงานใบเบิกค่าตอบแทนภาคสมทบ ถ้าผู้ใช้ต้องการพิมพ์รายงานใบเบิกค่าตอบแทนภาคสมทบออกจากเครื่องพิมพ์ให้คลิกลิงค์ “พิมพ์ใบเบิกภาคสมทบ” ถ้าหากว่าช่วงของวันที่เบิกไม่อยู่ในช่วงเวลาจัดการเรียนการสอนของภาคเรียน คือ ระบุวันที่เบิกก่อนวันเริ่มต้นภาคเรียน และ/หรือระบุวันที่สุดท้ายเกินวันสิ้นสุดภาคเรียน ระบบจะแจ้งข้อความ “วันที่เบิกไม่อยู่ในช่วงการเรียนการสอนของภาคเรียน” แต่ถ้าการกำหนดวันที่ทำเบิกถูกต้องระบบจะเรียกใช้งานโปรแกรม Acrobat ที่ติดตั้งบนเครื่องผู้ใช้ ดังรูปที่ ค.23 และทำตามขั้นตอนการพิมพ์ดังรูปที่ ค.4

สำหรับเจ้าหน้าที่

เมื่อผู้ใช้คลิกรายการ “สำหรับเจ้าหน้าที่” จะเข้าสู่หน้าจอ “สำหรับเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ” ระบบจะให้ผู้ใช้ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ก.24 ดังนี้

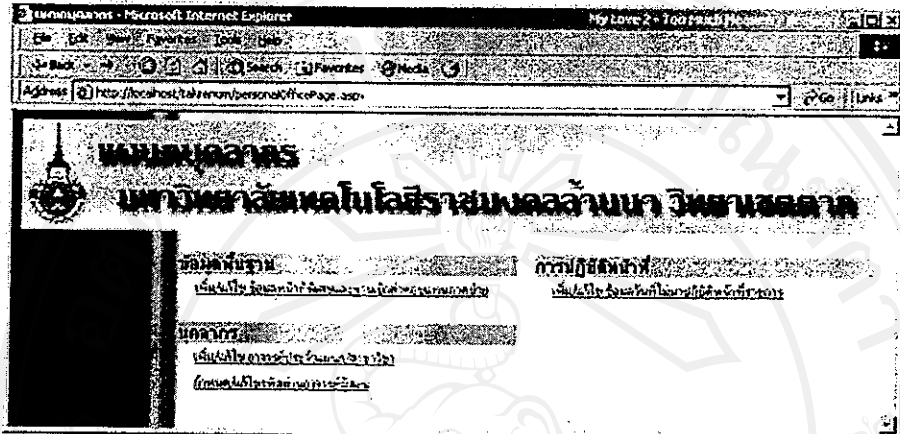


รูป ก. 24 สำหรับเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ

- เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกที่ลิงค์ “งานสำนักงานฝ่ายวิชาการ” หรือ “งานบุคลากร” จะปรากฏช่องรับข้อมูลชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เจ้าหน้าที่ต้องเลือกงานให้ถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาตไว้ และป้อนชื่อผู้ใช้, รหัสผ่านของตนเองให้ถูกต้อง ถ้าชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้องและเลือกงานตรงกับที่ได้รับสิทธิ์ไว้ก็จะเข้าสู่หน้าจอของงานนั้นซึ่งมีสองงานคือ ถ้าได้สิทธิ์เจ้าหน้าที่สำนักงานฝ่ายวิชาการ ระบบจะแสดงหน้าจอของสำนักงานฝ่ายวิชาการ แต่ถ้าได้สิทธิ์แผนกบุคลากรระบบจะแสดงหน้าจอของแผนกบุคลากร

หน้าจอหลักของแผนกบุคลากร

จากรูปที่ ค.25 เป็นหน้าจอของแผนกบุคลากร ซึ่งผู้ใช้ที่จะเข้าสู่ระบบนี้มีเพียงสองกลุ่มเท่านั้น คือ เจ้าหน้าที่ที่ได้สิทธิ์แผนกบุคลากรและผู้ดูแลระบบเท่านั้น



รูป ค.25 หน้าจอหลักของแผนกบุคลากร

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลหน้าที่พิเศษและฐานเบิกค่าตอบแทนภาคบ่าย

เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกรายการ “เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลหน้าที่พิเศษและฐานเบิกค่าตอบแทนภาคบ่าย” จะเข้าสู่หน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลหน้าที่พิเศษและฐานเบิกค่าตอบแทนภาคบ่าย” ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ค.26 ดังนี้



รูป ค.26 เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลหน้าที่พิเศษและฐานเบิกค่าตอบแทนภาคบ่าย

- การเพิ่มรายการข้อมูลหน้าที่พิเศษและฐานเบิกค่าตอบแทนภาคบ้าย ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบบจะเตรียมช่องรายการไว้ เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูลทั้งสามช่องคือรหัส, หน้าที่พิเศษ และคาบสอนภาคปกติขั้นต่ำ เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ลิงค์ “ยืนยัน” ในตาราง และถ้าต้องการยกเลิก รายการที่กำลังป้อนข้อมูลให้คลิกที่ลิงค์ “ยกเลิก” ดังรูปที่ ค.27



รูป ค.27 การเพิ่มรายการข้อมูลหน้าที่พิเศษและฐานเบิกค่าตอบแทนภาคบ้าย

- การลบรายการกระทำได้โดยการคลิกลิงค์”ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
- การแก้ไขรายการ กระทำได้โดยการคลิกลิงค์”แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข และลิงค์”แก้ไข” จะเปลี่ยนเป็นลิงค์”ยืนยัน” และลิงค์ “ยกเลิก” ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการยืนยันการแก้ไขข้อมูลให้คลิกลิงค์ “ยืนยัน” แต่ถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไขคลิกลิงค์ “ยกเลิก” ดังรูปที่ 28

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลหน้าที่พิเศษและฐานเบ็ดค่าตอบแทนภาคปาย

รหัส	หน้าที่พิเศษ	คบบสอนและลดขั้นนำ	แก้ไข	ลบ
1	มีอำนาจการ	3	แก้ไข	ลบ
2	มีอำนาจการ	3	แก้ไข	ลบ
3	หัวหน้าคณะวิชา	6	ยืนยัน ยกเลิก	ลบ
4	หัวหน้าแผนกวิชา	6	แก้ไข	ลบ
5	หัวหน้าสาขาวิชา	6	แก้ไข	ลบ
6	หัวหน้าแผนกงาน	6	แก้ไข	ลบ
7	อาจารย์ประจำสำนักงาน	8	แก้ไข	ลบ
8	-	10	แก้ไข	ลบ

รูป ค. 28 การแก้ไขรายการ

เพิ่ม/แก้ไข อาจารย์ประจำแผนก/สาขาวิชา

เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกรายการ “เพิ่ม/แก้ไข อาจารย์ประจำแผนก/สาขาวิชา” จะเข้าสู่หน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไข อาจารย์ประจำแผนก/สาขาวิชา” ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ค.29 ดังนี้

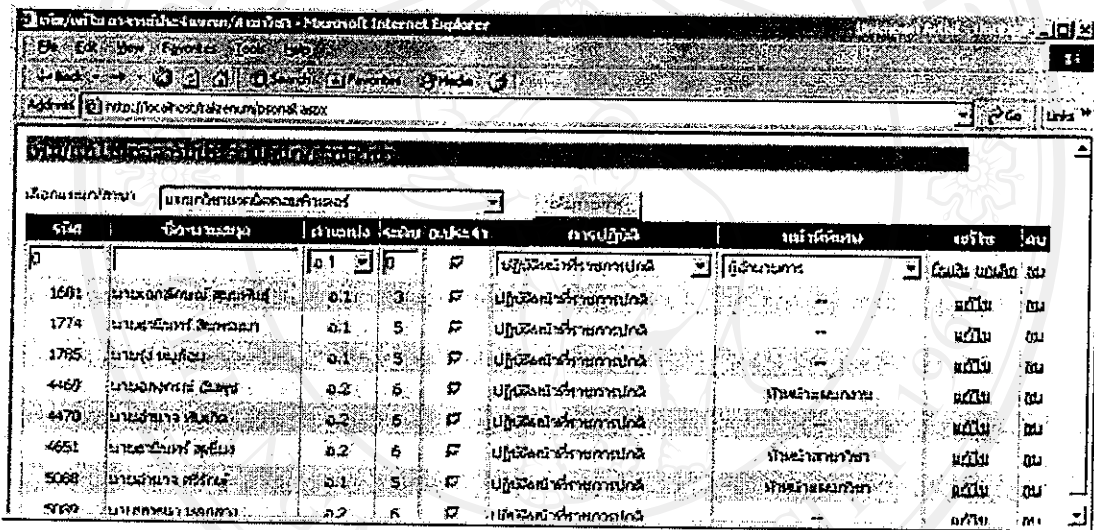
เพิ่ม/แก้ไข อาจารย์ประจำแผนก/สาขาวิชา

จ.ป.ย.	ชื่อ-นามสกุล	มีแผนก	ระดับ	ด.ประจำ	ภาพป.ย.ย.	เวลาที่ขึ้นชม	แก้ไข	ลบ
1581	นายอดิศักดิ์ ฐนพพิง	อ.1	5	๗	ปฏิจฉนัฒนักรการภค	-	แก้ไข	ลบ
1774	นายอานันท์ ฐนพพิง	อ.1	5	๗	ปฏิจฉนัฒนักรการภค	-	แก้ไข	ลบ
1785	นายสุว ฐนพพิง	อ.1	5	๗	ปฏิจฉนัฒนักรการภค	-	แก้ไข	ลบ
4469	นายอภินันท์ ฐนพพิง	อ.2	6	๗	ปฏิจฉนัฒนักรการภค	หัวหน้าแผนกงาน	แก้ไข	ลบ
4470	นายอานันท์ ฐนพพิง	อ.2	6	๗	ปฏิจฉนัฒนักรการภค	-	แก้ไข	ลบ
4451	นายอานันท์ ฐนพพิง	อ.2	6	๗	ปฏิจฉนัฒนักรการภค	หัวหน้าสาขาวิชา	แก้ไข	ลบ
5088	นายอานันท์ ฐนพพิง	อ.1	5	๗	ปฏิจฉนัฒนักรการภค	หัวหน้าแผนกวิชา	แก้ไข	ลบ
5099	นายอานันท์ ฐนพพิง	อ.2	6	๗	ปฏิจฉนัฒนักรการภค	-	แก้ไข	ลบ

รูป ค.29 เพิ่ม/แก้ไข อาจารย์ประจำแผนก/สาขาวิชา

จากรูปที่ ค.29 รายชื่ออาจารย์แผนกวิชาช่างยนต์จะแสดงเป็นแผนกวิชาแรกโดยอัตโนมัติ ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเลือกแผนกวิชาอื่นได้

- เลือกแผนกวิชา ที่เจ้าหน้าที่ต้องการเพิ่ม/แก้ไขรายการอาจารย์ผู้สอน ระบบจะแสดงรายการของอาจารย์ที่สังกัดในแผนก/สาขาวิชานั้น
- เพิ่มรายการอาจารย์เข้าแผนก/สาขาวิชา ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบบจะเตรียมช่องรายการไว้ เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ลิงค์ “ยืนยัน” ในตาราง และถ้าต้องการยกเลิกรายการที่กำลังป้อนข้อมูลให้คลิกที่ลิงค์ “ยกเลิก” ดังรูปที่ ค.30



รูป ค.30 เพิ่มรายการอาจารย์ประจำแผนก/สาขาวิชา

- การลบรายการกระทำได้โดยการคลิกลิงค์”ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
- การแก้ไขรายการ กระทำได้โดยการคลิกลิงค์”แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข และลิงค์”แก้ไข” จะเปลี่ยนเป็นลิงค์”ยืนยัน” และลิงค์ “ยกเลิก” ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการยืนยันการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ลิงค์”ยืนยัน” แต่ถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไขคลิกที่ลิงค์”ยกเลิก” ดังรูปที่ ค.31

วิชา	ชื่อ-นามสกุล	ลำดับ	เรียน	สอน	การปฏิบัติ	เปิดสอน	แก้ไข	ลบ
1681	นายเอกวิเศษ สุขสันต์	อ.1	3	5	ปฏิบัติสหราชอาณาจักร	-	แก้ไข	ลบ
1774	นายชาติเดช สุขเกษม	อ.1	5	5	ปฏิบัติสหราชอาณาจักร	-	แก้ไข	ลบ
1785	นายจุฑา วัฒน	อ.1	5	5	ปฏิบัติสหราชอาณาจักร	-	แก้ไข	ลบ
2489	นายฉัตรชัย วัฒน	อ.1	5	5	ปฏิบัติสหราชอาณาจักร	ผู้ชำนาญการ	แก้ไข	ลบ
4470	นายอรรถพร วัฒน	อ.2	6	5	ปฏิบัติสหราชอาณาจักร	-	แก้ไข	ลบ
4651	นายอรรถพร วัฒน	อ.2	6	5	ปฏิบัติสหราชอาณาจักร	พนักงานวิชา	แก้ไข	ลบ
5068	นายอรรถพร วัฒน	อ.1	5	5	ปฏิบัติสหราชอาณาจักร	หัวหน้าสาขาวิชา	แก้ไข	ลบ
5089	นายอรรถพร วัฒน	อ.2	6	5	ปฏิบัติสหราชอาณาจักร	-	แก้ไข	ลบ

รูปที่ ค.31 แก้ไขรายการอาจารย์ประจำแผนก/สาขาวิชา

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลวันที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกรายการ “เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลวันที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ” จะเข้าสู่หน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลวันที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ” ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าจอ ดังรูปที่ ค.32 ดังนี้

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลวันที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ - Microsoft Internet Explorer

Address: http://localhost/takrenum/fnotWorkAct.aspx

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

วัน/สัปดาห์	พฤษภาคม 2548						
จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	ปี.ศ.
25	26	27	28	29	30	1	1
2	3	4	5	6	7	8	2
9	10	11	12	13	14	15	3
16	17	18	19	20	21	22	4
23	24	25	26	27	28	29	5
30	31	1	2	3	4	5	6

เลือกรายชื่ออาจารย์ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่

รหัสอาจารย์	ชื่อ-นามสกุล	ลบ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

รูป ค.32 เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลวันที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

จากรูปที่ ค.32 จะเห็นว่าระบบจะเตรียมข้อมูลปัจจุบันไว้ให้คือ ภาคเรียนที่, ปีการศึกษา และวันที่ปัจจุบันในปฏิทิน

- การเพิ่มรายชื่ออาจารย์ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่สอน กระทำได้โดยเลือกภาคเรียน, ปีการศึกษา และวันที่ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ เลือกรายการ “เลือกรายชื่ออาจารย์ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่” เมื่อเลือกรายชื่ออาจารย์แล้วปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ” จะมีสถานะสามารถกดได้ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ” เพื่อเพิ่มรายชื่ออาจารย์ที่มีชื่ออยู่ในช่องรายการเลือกเข้าตาราง ถ้าชื่ออาจารย์ปรากฏในตารางด้านล่างแสดงว่าการเพิ่มรายชื่อเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ ค.33 มีความหมายว่าวันที่ 9 กันยายน 247 นายเอกสิทธิ์ สุนนพันธ์ และนายอลงกรณ์ อัมพฤษ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่สอน

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลวันที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ - Microsoft Internet Explorer

Address: http://localhost/takrenum/notWorkAct.aspx

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2547

ส.อ.	กันยายน 2547						อ.อ.
จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์	
30	31	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	คลิกเลือกวันที่ ที่ต้องการวัด
27	28	29	30	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	

เลือกรายชื่ออาจารย์ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่

เพิ่มรายชื่อ

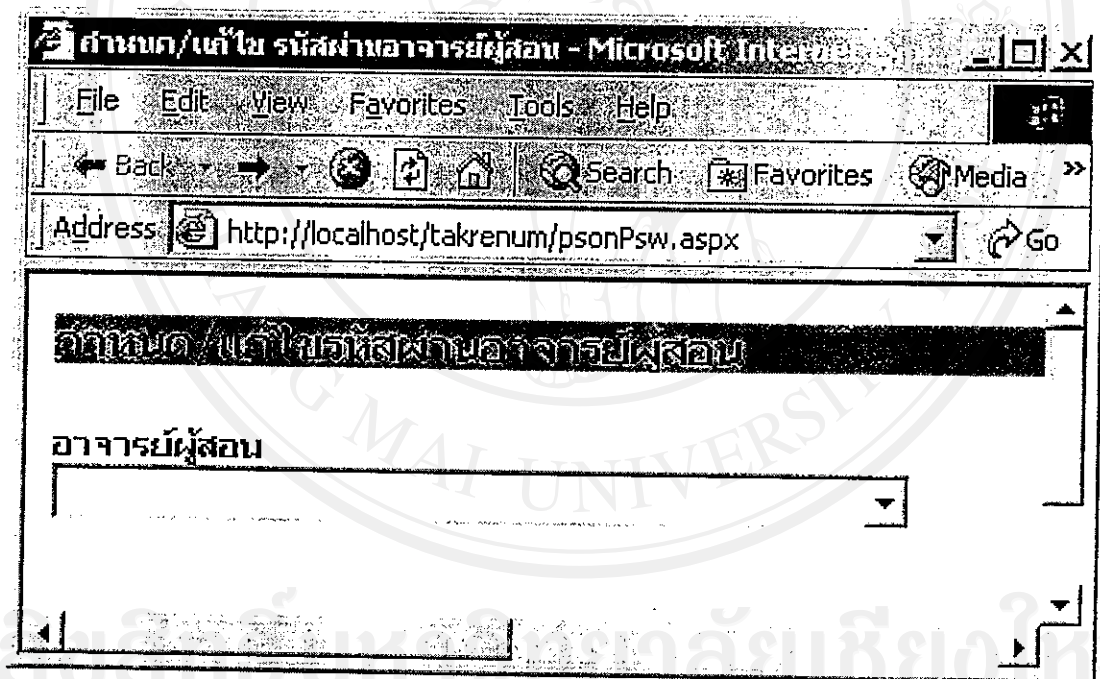
รหัสอาจารย์	ชื่อ-นามสกุล	ลบ
1681	นายเอกสิทธิ์ สุนนพันธ์	ลบ
4469	นายอลงกรณ์ อัมพฤษ	ลบ

รูป ค.33 เพิ่ม ข้อมูลวันที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว

- การลบรายชื่ออาจารย์ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่สอน กระทำได้โดยการคลิกลิงค์ “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
- การขอลบรายการอาจารย์ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่สอน วันที่อื่นๆ กระทำได้โดยคลิกเลือกวันที่ที่ต้องการ ถ้ามีการบันทึกข้อมูลอาจารย์ที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่สอนไว้ ระบบจะแสดงรายชื่ออาจารย์ที่บันทึกไว้ออกมา

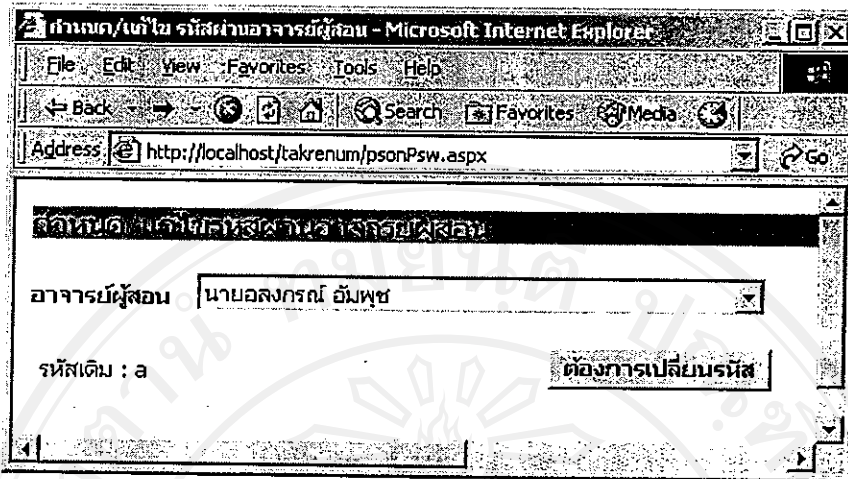
กำหนด/แก้ไข รหัสผ่านอาจารย์ผู้สอน

เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกรายการ “กำหนด/แก้ไข รหัสผ่านอาจารย์ผู้สอน” จะเข้าสู่หน้าจอ “กำหนด/แก้ไข รหัสผ่านอาจารย์ผู้สอน” ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ค.34 ดังนี้



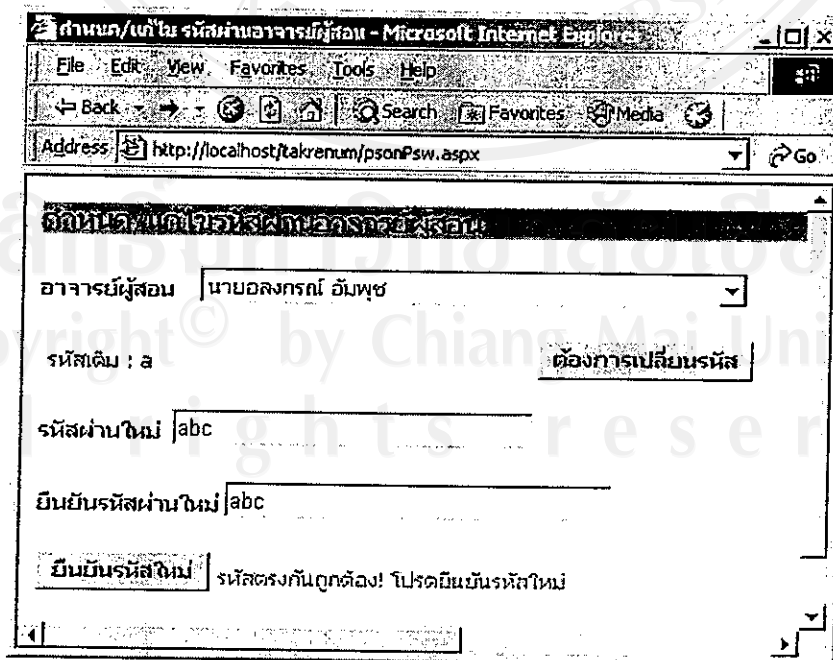
รูป ค.34 กำหนด/แก้ไข รหัสผ่านอาจารย์ผู้สอน

- การขอทราบรหัสเดิมของอาจารย์ผู้สอน กระทำได้โดยเจ้าหน้าที่เลือกรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในช่อง “อาจารย์ผู้สอน” ระบบจะแจ้งรหัสผ่านเดิมของอาจารย์ท่านนั้น และขณะเดียวกันปุ่ม “ต้องการเปลี่ยนรหัส” จะปรากฏ ดังรูปที่ ค.35



รูป ค.35 แสดงรหัสผ่านเดิม

- การขอเปลี่ยนรหัสของอาจารย์ผู้สอน กระทำได้โดยเจ้าหน้าที่คลิกปุ่ม “ต้องการเปลี่ยนรหัส” ระบบจะแสดงช่องรับ “รหัสผ่านใหม่” เมื่อป้อนรหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Enter” บนแป้นพิมพ์ จะปรากฏช่องรับ “ยืนยันรหัสผ่านใหม่” ให้ป้อนรหัสผ่านใหม่อีกครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้อง เมื่อป้อนเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Enter” บนแป้นพิมพ์ ถ้ารหัสใหม่ที่ป้อนทั้งสองครั้งตรงกันระบบจะแสดงข้อความ “รหัสตรงกันถูกต้อง! โปรดยืนยันรหัสใหม่” และปุ่ม “ยืนยันรหัสใหม่” จะปรากฏ ถ้าต้องการเปลี่ยนเป็นรหัสใหม่ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันรหัสใหม่” ดังรูปที่ ค.36

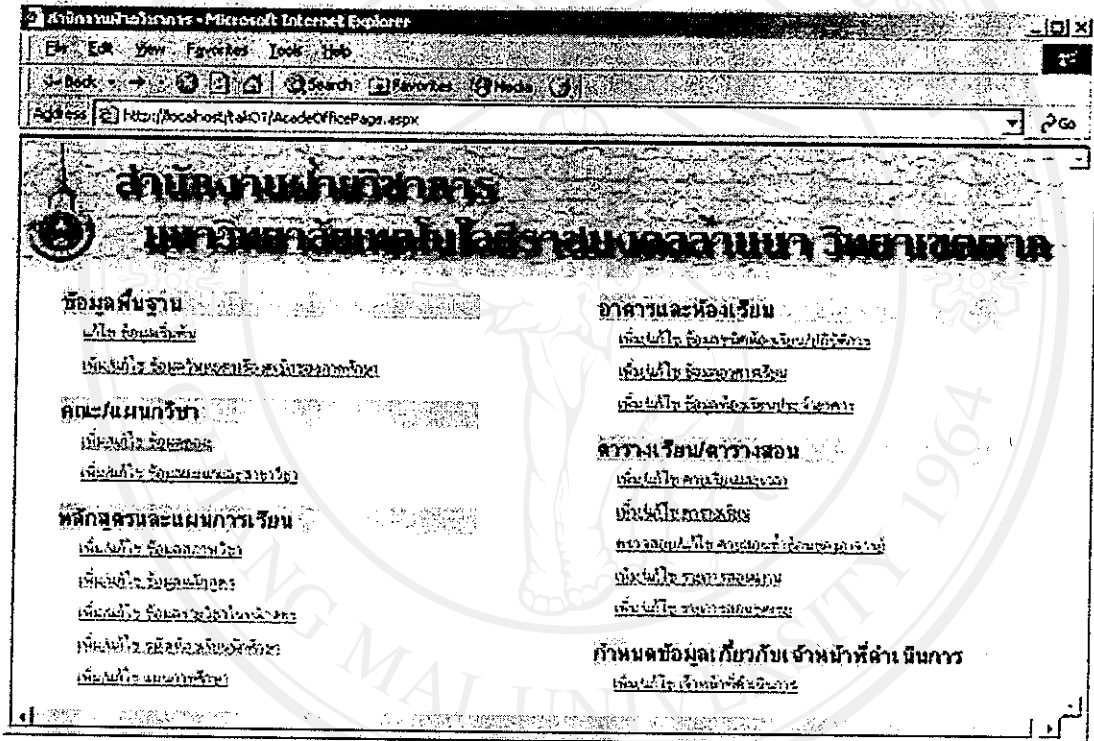


รูป ค.36 การเปลี่ยนรหัสใหม่

แต่ถ้าการป้อนรหัสใหม่ทั้งสองช่องรับรหัสไม่ตรงกันระบบจะแจ้งข้อความ “รหัสทั้งสองไม่ตรงกัน” และปุ่ม “ยืนยันรหัสใหม่” จะไม่ปรากฏ

หน้าจอหลักของสำนักงานฝ่ายวิชาการ

จากรูปที่ ค.37 เป็นหน้าจอของสำนักงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งผู้ใช้ที่จะเข้าสู่ระบบนี้มีเพียงสองกลุ่มเท่านั้น คือ เจ้าหน้าที่ที่ได้สิทธิ์สำนักงานฝ่ายวิชาการและผู้ดูแลระบบเท่านั้น



รูป ค.37 หน้าจอของสำนักงานฝ่ายวิชาการ

แก้ไข ข้อมูลเริ่มต้น

ข้อมูลเริ่มต้นเป็นการกำหนดค่าประจำภาคเรียนเช่น วันที่เปิดภาคเรียน, วันที่สิ้นสุดภาคเรียน, ค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลาราชการ เป็นต้น เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกรายการ “แก้ไข ข้อมูลเริ่มต้น” จะเข้าสู่หน้าจอ “กำหนดค่าเริ่มต้นประจำภาคการศึกษา” ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ค.38 ดังนี้

การศึกษ	ภาคเรียน	วันที่เริ่ม	วันที่สุด	จำนวนเงินภาคเรียน	จำนวนเงินภาคเรียน	จำนวนเงินภาคเรียน	ปี พ.ศ.
2547	1	01/01/2547	26/09/2547	100	300	100	2547

รูป ก.38 กำหนดค่าเริ่มต้นประจำภาคการศึกษา

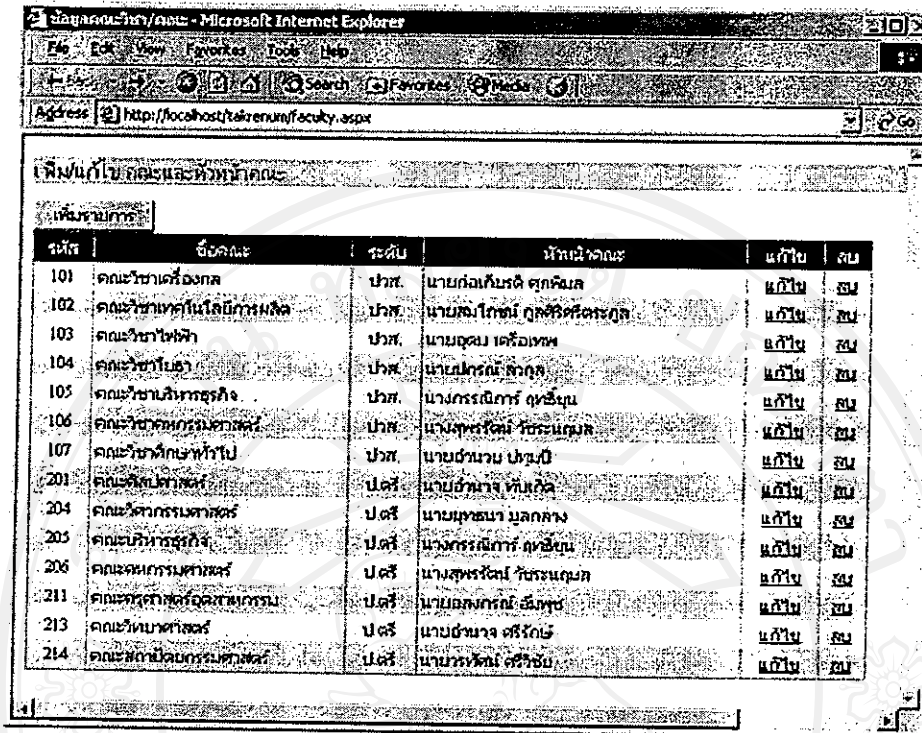
- คลิกลิงค์ “แก้ไข” ในตารางเพื่อแก้ไขข้อมูลต่างๆของภาคเรียน โดยไม่สามารถเพิ่มรายการในหน้าตารางนี้ได้ และคลิกลิงค์ “ยืนยัน” เมื่อต้องการยืนยันข้อมูลที่ตั้งค่านั้น และคลิกลิงค์ “ยกเลิก” เมื่อต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ ก.39

การศึกษ	ภาคเรียน	วันที่เริ่ม	วันที่สุด	จำนวนเงินภาคเรียน	จำนวนเงินภาคเรียน	จำนวนเงินภาคเรียน	ปี พ.ศ.
2547	1	01/01/2547	26/09/2547	100	300	100	2547

รูป ก.39 ค่าเริ่มต้นประจำภาคการศึกษา

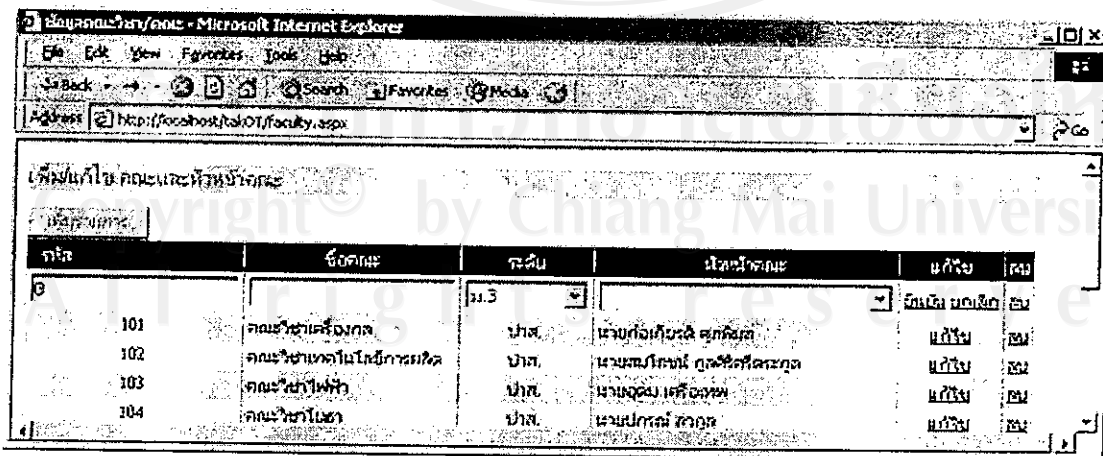
เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลคณะ

เป็นการกำหนดรหัสและชื่อของคณะ เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกรายการ “เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลคณะ” จะเข้าสู่หน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลคณะและหัวหน้าคณะ” ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าจอ ดังรูปที่ ก.40 ดังนี้



รูป ก.40 เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลคณะและหัวหน้าคณะ

- เพิ่มรายการข้อมูลคณะและหัวหน้าคณะ ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบบจะเตรียมช่องรายการไว้ เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ลิงค์ “ยืนยัน” ในตาราง และถ้าต้องการยกเลิกรายการที่กำลังป้อนข้อมูลให้คลิกที่ลิงค์ “ยกเลิก” ดังรูปที่ ก.41



รูป ก.41 เพิ่มรายการข้อมูลคณะและหัวหน้าคณะ

- การลบรายการกระทำได้โดยการคลิกลิงค์ “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
- การแก้ไขรายการ กระทำได้โดยการคลิกลิงค์ “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข และลิงค์ “แก้ไข” จะเปลี่ยนเป็นลิงค์ “ยืนยัน” และลิงค์ “ยกเลิก” ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการยืนยันการแก้ไขข้อมูลให้คลิกลิงค์ “ยืนยัน” แต่ถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไขคลิกลิงค์ “ยกเลิก”

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลแผนกและสาขาวิชา

เป็นการกำหนดรหัสและชื่อแผนก/สาขาวิชาและหัวหน้าแผนก/สาขาวิชา เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกรายการ “เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลแผนกและสาขาวิชา” จะเข้าสู่หน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลแผนก/สาขาวิชา และหัวหน้าแผนก/สาขาวิชา” ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ค.42 ดังนี้

รหัส	สาขาวิชา	หัวข้อ	หัวข้อสาขา	แก้ไข	ลบ
01	แผนกวิชาไฟฟ้า	พฟ	งานพิเศษคดี สาขาช่างเหล็ก	แก้ไข	ลบ
02	แผนกช่างอิเล็กทรอนิกส์	อท	งานซ่อมสี สังกาณ	แก้ไข	ลบ
03	แผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์	ทค	งานช่างวาง ตรีวิทย	แก้ไข	ลบ

รูปที่ ค.42 เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลแผนกและสาขาวิชา และหัวหน้าแผนกและสาขาวิชา

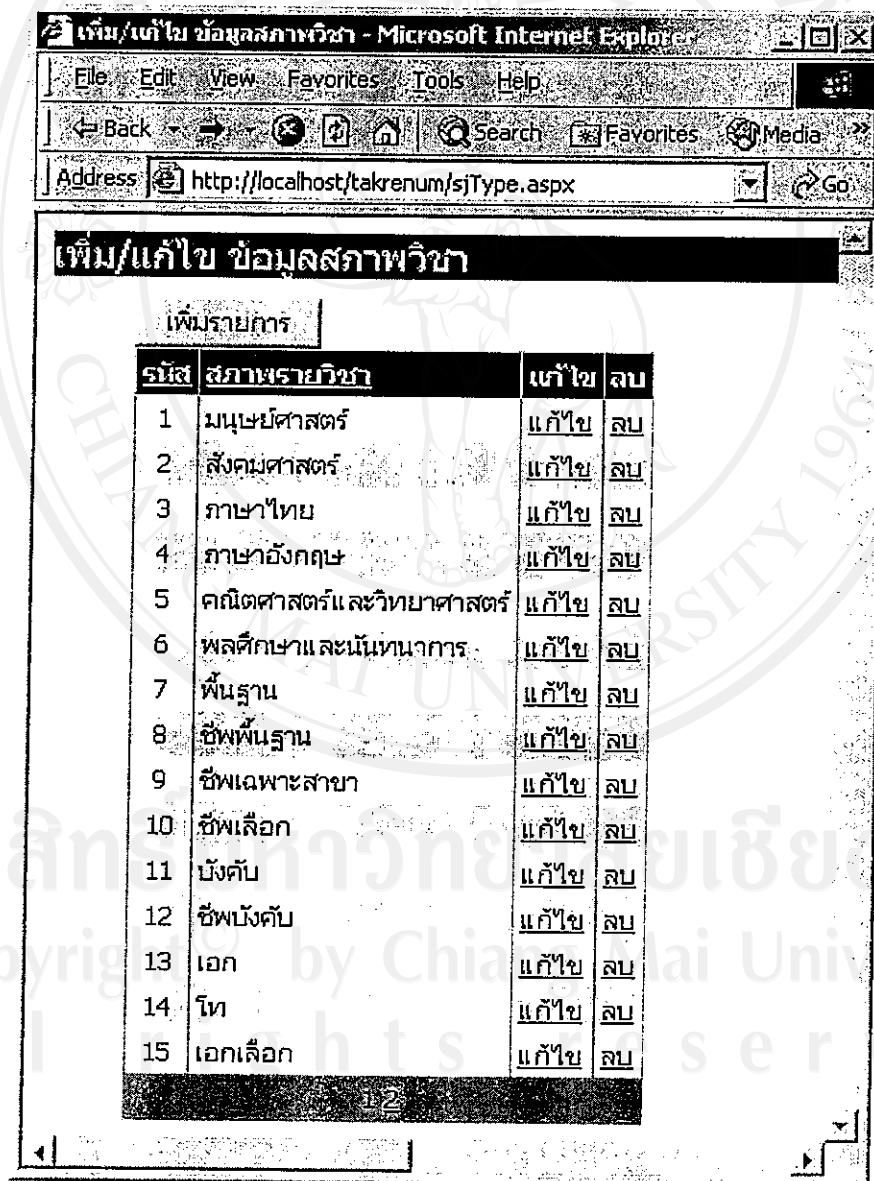
เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลแผนก/สาขาวิชา และหัวหน้าแผนก/สาขาวิชา” แล้วเจ้าหน้าที่ต้องเลือกคณะที่ต้องการ และคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มแผนก/สาขาวิชา

- เพิ่มรายการ ข้อมูลแผนก/สาขาวิชา และหัวหน้าแผนก/สาขาวิชา ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบบจะเตรียมช่องรายการไว้ เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ลิงค์ “ยืนยัน” ในตาราง และถ้าต้องการยกเลิกรายการที่กำลังป้อนข้อมูลให้คลิกที่ลิงค์ “ยกเลิก”
- การลบรายการกระทำได้โดยการคลิกลิงค์ “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
- การแก้ไขรายการ กระทำได้โดยการคลิกลิงค์ “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข และลิงค์ “แก้ไข” จะเปลี่ยนเป็นลิงค์ “ยืนยัน” และลิงค์ “ยกเลิก” ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการ

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลให้คลิกลิงค์“ยืนยัน” แต่ถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไขคลิกลิงค์ “ยกเลิก”

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลสภาพวิชา

เป็นการกำหนดรหัสสภาพวิชา เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกรายการ “เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลสภาพวิชา” จะเข้าสู่หน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลสภาพวิชา” ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ก.43 ดังนี้



รูป ก.43 เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลสภาพวิชา

ข้อมูลสภาพวิชานั้นจะมีจำนวนรายการค่อนข้างมาก ดังนั้นระบบจะแบ่งเป็นหน้าของตารางไว้ โดยแต่ละหน้าจะแสดงจำนวน 15 รายการ เจ้าหน้าที่ที่สามารถดูรายการที่เหลือของหน้าอื่นได้ โดยการคลิกที่หมายเลขหน้าที่ต้องการดูรายการบริเวณด้านล่างของตาราง

- เพิ่มรายการ ข้อมูลสภาพวิชา ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบบจะเตรียมช่องรายการไว้ เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ลิงค์ “ยืนยัน” ในตาราง และถ้าต้องการยกเลิกรายการที่กำลังป้อนข้อมูลให้คลิกที่ลิงค์ “ยกเลิก”
- การลบรายการกระทำได้โดยการคลิกลิงค์ “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
- การแก้ไขรายการ กระทำได้โดยการคลิกลิงค์ “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข และลิงค์ “แก้ไข” จะเปลี่ยนเป็นลิงค์ “ยืนยัน” และลิงค์ “ยกเลิก” ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการยืนยันการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ลิงค์ “ยืนยัน” แต่ถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไขคลิกที่ลิงค์ “ยกเลิก”

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลหลักสูตร

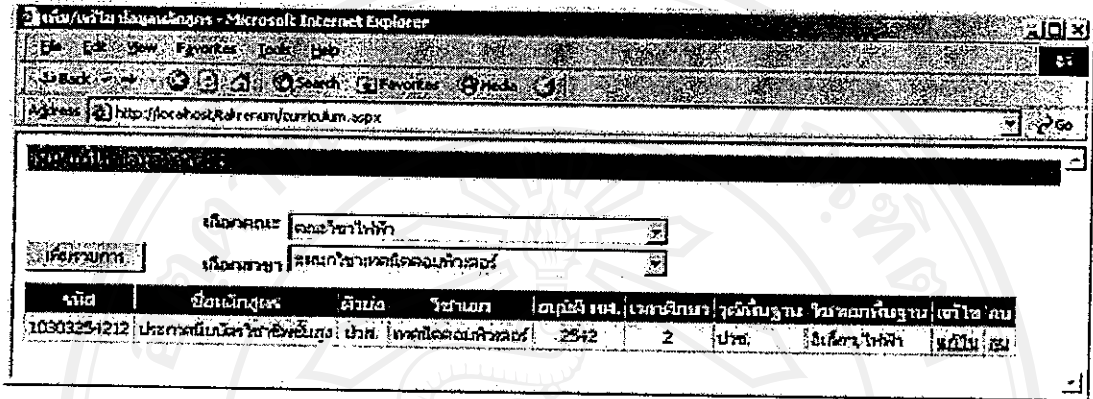
เป็นการกำหนดข้อมูลต่างๆของหลักสูตร เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกรายการ “เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลหลักสูตร” จะเข้าสู่หน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลหลักสูตร” ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าจอ ดังรูปที่ ค.44 ดังนี้

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser title: เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลหลักสูตร - Microsoft Internet Explorer
- Address bar: http://localhost/takrenum/curriculum.aspx
- Form title: เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลหลักสูตร
- Form content:
 - เพิ่มรายการ (Add Item) button
 - เลือกคณะ (Select Faculty) dropdown menu
 - เลือกสาขา (Select Department) dropdown menu

รูป ค.44 เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลหลักสูตร

เจ้าหน้าที่จะเลือกรายการคณะและรายการสาขา ถ้าหากว่าสาขาที่เลือกมีการบันทึกข้อมูลหลักสูตรไว้แล้ว ระบบจะแสดงหลักสูตร แต่ถ้าสาขาที่เลือกไม่มีการบันทึกหลักสูตรไว้ระบบจะแสดงเฉพาะหัวตารางเท่านั้นดังรูปที่ ก. 45



รูป ก. 45 แสดงหลักสูตรของสาขาที่เลือก

- เพิ่มรายการ ข้อมูลสภาพวิชา ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบบจะเตรียมช่องรายการไว้ เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ลิงค์ “ยืนยัน” ในตาราง และถ้าต้องการยกเลิกรายการที่กำลังป้อนข้อมูลให้คลิกที่ลิงค์ “ยกเลิก”
- การลบรายการกระทำได้โดยการคลิกลิงค์ “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
- การแก้ไขรายการ กระทำได้โดยการคลิกลิงค์ “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข และลิงค์ “แก้ไข” จะเปลี่ยนเป็นลิงค์ “ยืนยัน” และลิงค์ “ยกเลิก” ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการยืนยันการแก้ไขข้อมูลให้คลิกลิงค์ “ยืนยัน” แต่ถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไขคลิกลิงค์ “ยกเลิก”

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลรายวิชาในหลักสูตร

เป็นการกำหนดข้อมูลต่างๆของหลักสูตร เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกรายการ “เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลรายวิชาในหลักสูตร” จะเข้าสู่หน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลรายวิชาของหลักสูตร” ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ก.46 ดังนี้

รูปที่ 46 แสดงหน้าจอของ Microsoft Internet Explorer ที่แสดงฟอร์มสำหรับเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายวิชาในหลักสูตร. ฟอร์มประกอบด้วย:

- เลือกคณะ: []
- เลือกสาขา: []
- เลือกแผนกย่อย: []
- ปุ่มเพิ่มรายวิชาใหม่
- ปุ่มแก้ไขรายวิชา

รูปที่ 46 เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลรายวิชาในหลักสูตร

เจ้าหน้าที่จะเลือกรายการคณะ, รายการสาขาและรายการหลักสูตร (ซึ่งต้องมีการบันทึกไว้แล้ว) ถ้าหากว่ารายการหลักสูตรที่เลือกมีการบันทึกข้อมูลรายวิชาไว้แล้ว ระบบจะแสดงรายวิชา แต่ถ้ารายการหลักสูตรไม่มีการบันทึกรายวิชาไว้ระบบจะแสดงเฉพาะหัวตารางเท่านั้นดังรูปที่ ค. 47

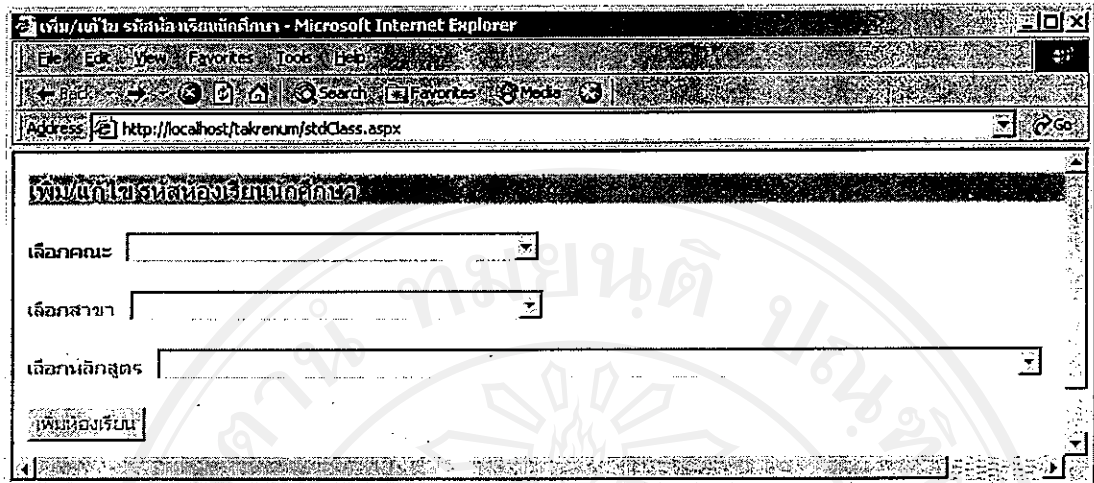
รูปที่ 47 แสดงหน้าจอของ Microsoft Internet Explorer ที่แสดงรายการรายวิชาของหลักสูตร. ข้อมูลที่แสดง:

- เลือกคณะ: คณะวิทยาศาสตร์
- เลือกสาขา: แผนกสาขาไฟฟ้า
- เลือกแผนกย่อย: 10301254232 หลักสูตรปวส. สาขาไฟฟ้า อนุมัติ ส.ศ.2542 หลักสูตร 2 ปี วิทยาลัยอาชีวศึกษา เชียงใหม่
- ปุ่มเพิ่มรายวิชาใหม่, ลบรายวิชา, แก้ไขรายวิชา
- รายวิชาของหลักสูตร: []
- รหัสวิชา : 01120001
- ชื่อวิชา(ไทย) : การจัดการวงจรแกว่งชนิดและเชิงซ้อน
- ชื่อวิชา(อังกฤษ) :
- หน่วยกิต : 3
- คาบบรรยาย : 3
- คาบปฏิบัติ : 0
- นอกเวลาเรียน : 3
- ระดับรายวิชาภาคเรียนที่ : 1
- ระดับรายวิชาชั้นปีที่ : 1
- จำนวนชั่วโมงสอน : 3
- ปุ่มแก้ไข, ลบ

รูปที่ 47 แสดงรายวิชาของหลักสูตร

จำนวนวิชาในแต่ละหลักสูตรนั้นจะมีจำนวนรายการค่อนข้างมาก ดังนั้นระบบจะแสดงเพียงรายวิชาเดียวและรายละเอียดของวิชานั้น ถ้าเจ้าหน้าที่ต้องการดูรายวิชาอื่นสามารถกระทำได้ โดยการคลิกที่ลิงค์ “ย้อนกลับ” เพื่อดูรายวิชาก่อนหน้าซึ่งจะเรียงลำดับตามรหัสวิชาของหลักสูตรนั้น และคลิกที่ลิงค์ “ต่อไป” เพื่อดูรายวิชาถัดไปที่บริเวณด้านล่างของตาราง

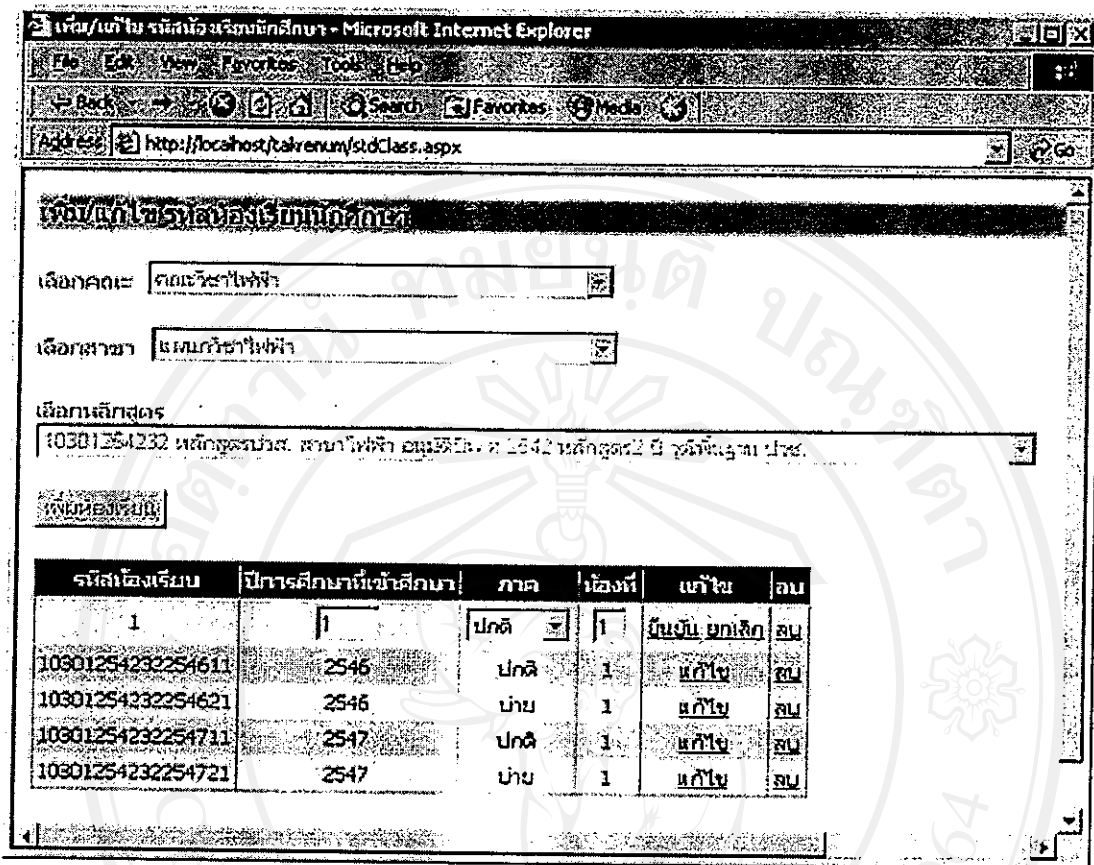
- การเพิ่มรายวิชาในหลักสูตร ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายวิชาของหลักสูตร” ระบบจะเตรียมช่องรายการไว้ เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ลิงค์ “ยืนยัน” ในตาราง และถ้าต้องการยกเลิกรายการที่กำลังป้อนข้อมูลให้คลิกที่ลิงค์ “ยกเลิก”
- หลังจากยืนยันข้อมูลแล้ว (ทั้งแก้ไขหรือเพิ่มรายวิชา) สามารถเพิ่มรายวิชาพื้นฐานของรายวิชาในหลักสูตรได้โดยการคลิกที่ลิงค์ “เพิ่มวิชาพื้นฐาน” ระบบจะแสดงตารางวิชาพื้นฐานและช่องรับรหัสวิชาไว้ให้เจ้าหน้าที่ป้อนรหัสวิชาพื้นฐานของรายวิชาที่แสดงอยู่ในตารางรายวิชาของหลักสูตร
- เจ้าหน้าที่สามารถค้นหารายวิชาของหลักสูตรที่เลือกไว้ได้ โดยการป้อนรหัสวิชาที่ต้องการค้นหาในช่องรับข้อมูลด้านซ้ายมือของปุ่ม “ค้นหารายวิชา” และคลิกที่ปุ่ม “ค้นหารายวิชา” ถ้ามีรหัสวิชาที่ต้องการค้นหาในหลักสูตรที่เลือกรายการไว้ระบบจะแสดงรายวิชาที่ค้นหานั้นในตารางรายวิชาของหลักสูตร ดังรูปที่ ค.48 เป็นการค้นหารายวิชารหัส 04202216 ซึ่งมีวิชาพื้นฐานคือรหัสวิชา 04211210



รูป ค.49 เพิ่ม/แก้ไข รหัสห้องเรียนนักศึกษา

เจ้าหน้าที่จะเลือกรายการคณะ, รายการสาขาและรายการหลักสูตร(ซึ่งต้องมีการบันทึกไว้แล้ว) ถ้าหากว่ารายการคณะ,สาขาและหลักสูตรได้มีการกำหนดรหัสไว้แล้ว ระบบจะแสดงรายการ แต่ถ้ารายการหลักสูตรไม่มีการบันทึกวิชาไว้ระบบจะแสดงเฉพาะหัวตารางเท่านั้น

- เพิ่มรหัสห้องเรียนนักศึกษา ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มห้องเรียน” ระบบจะเตรียมช่องรายการไว้ เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล ต่าง ๆ ยกเว้นช่องรหัสห้องเรียน ระบบจะสร้างรหัสขึ้นมาให้จากข้อมูลต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ป้อนเข้าไป เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ลิงค์ “ยืนยัน” ในตารางและถ้าต้องการยกเลิกรายการที่กำลังป้อนข้อมูลให้คลิกที่ลิงค์ “ยกเลิก”
- ดังรูปที่ ค.50

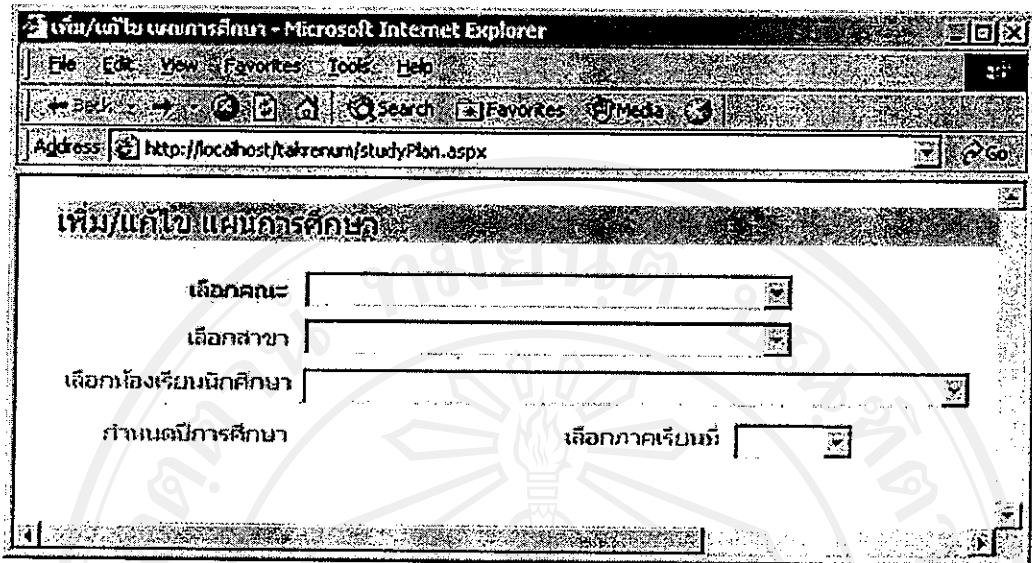


รูป ก.50 การเพิ่มรหัสห้องเรียนนักศึกษา

- การลบรายการกระทำได้โดยการคลิกลิงค์ “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
- การแก้ไขรายการ กระทำได้โดยการคลิกลิงค์ “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข และลิงค์ “แก้ไข” จะเปลี่ยนเป็นลิงค์ “ยืนยัน” และลิงค์ “ยกเลิก” ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการยืนยันการแก้ไขข้อมูลให้คลิกลิงค์ “ยืนยัน” แต่ถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไขคลิกลิงค์ “ยกเลิก”

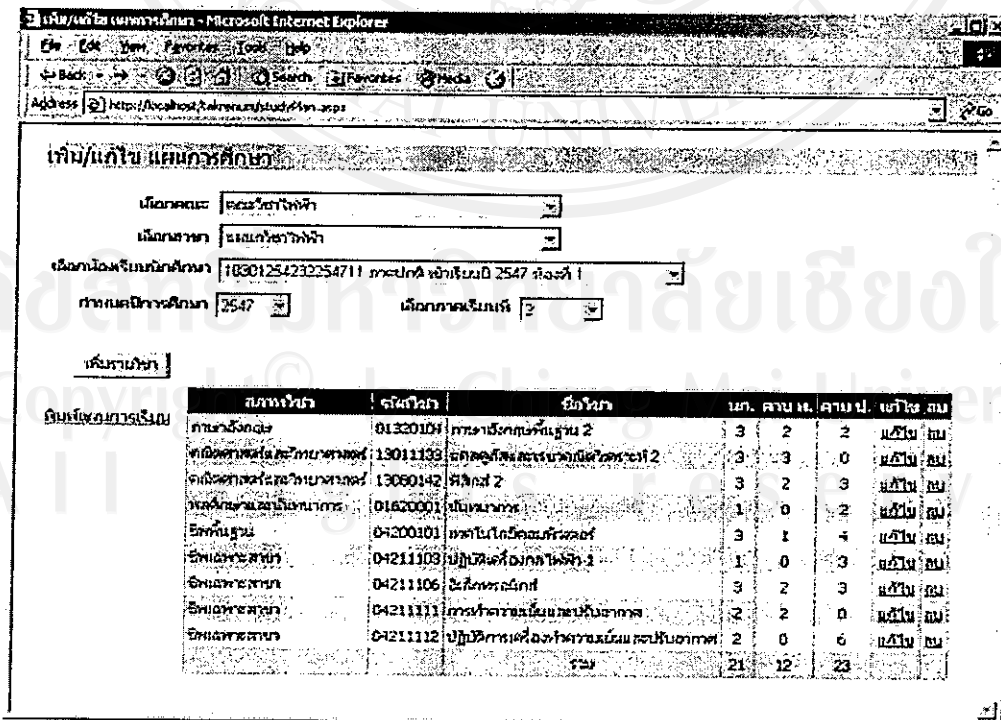
เพิ่ม/แก้ไข แผนการศึกษา

เป็นการกำหนดแผนการศึกษา เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกรายการ “เพิ่ม/แก้ไข แผนการศึกษา” จะเข้าสู่หน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไข แผนการศึกษา” ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ก.51 ดังนี้



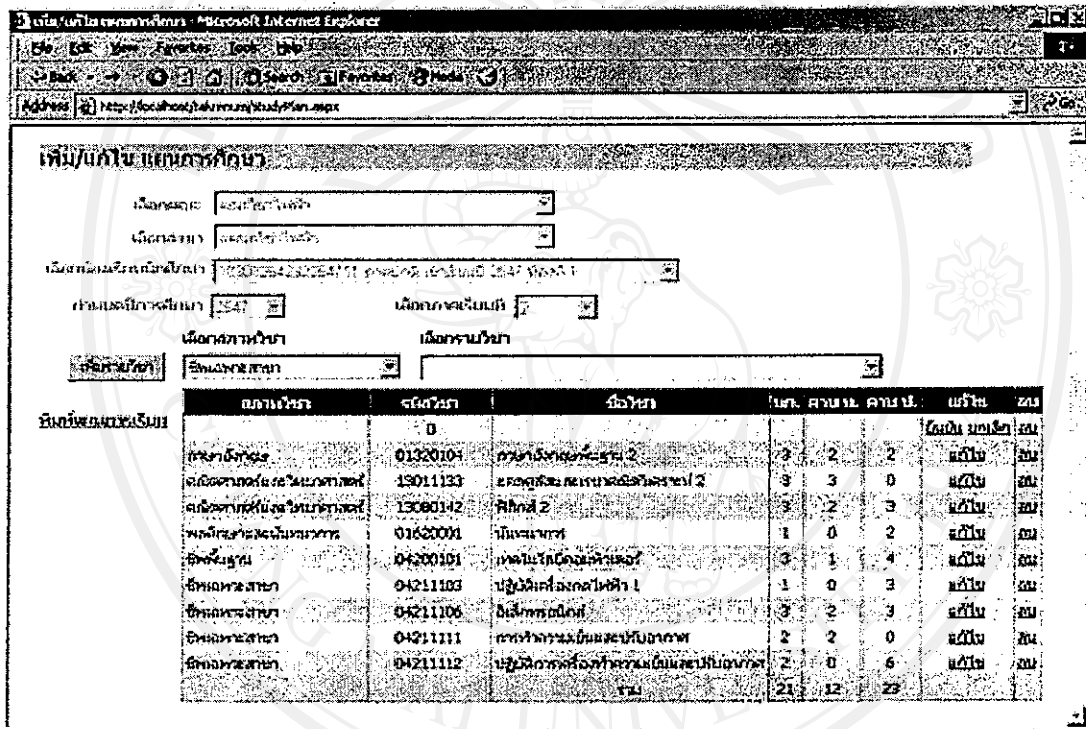
รูป ค.51 เพิ่ม/แก้ไข แผนการศึกษา

เจ้าหน้าที่จะเลือกรายการคณะ, รายการสาขาและรายการห้องเรียนนักศึกษา(ซึ่งต้องมีการบันทึกไว้แล้ว), กำหนดปีการศึกษา และภาคเรียน ถ้าหากมีการบันทึกข้อมูลแผนการเรียนไว้แล้ว ระบบจะแสดงแผนการเรียน แต่ถ้ารายการหลักสูตรไม่มีการบันทึกแผนการเรียนไว้ระบบจะแสดงเฉพาะหัวตารางเท่านั้นดังรูปที่ ค. 52



รูป ค. 52 แสดงแผนการเรียน

- เพิ่มรายวิชาของแผนศึกษา ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายวิชา” ระบบจะเตรียมช่องรายการไว้ในตารางและรายการเลือก สภาพรายวิชาจะปรากฏทางขวามือของปุ่ม “เพิ่มรายวิชา” ให้เลือกสภาพวิชา เมื่อเลือกสภาพวิชาจะปรากฏรายการเลือกรายวิชาทั้งหมดของหลักสูตร ให้เจ้าหน้าที่เลือกรายวิชาที่ต้องการกำหนดในแผนการศึกษา เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ลิงค์ “ยืนยัน” ในตาราง และถ้าต้องการยกเลิกรายการที่กำลังป้อนข้อมูลให้คลิกที่ลิงค์ “ยกเลิก” ดังรูปที่ ค.53



รูป ค.53 แสดงการเพิ่มรายวิชาของแผนศึกษา

- การลบรายการกระทำได้โดยการคลิกลิงค์”ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
- การแก้ไขรายการ กระทำได้โดยการคลิกลิงค์”แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข และลิงค์ “แก้ไข” จะเปลี่ยนเป็นลิงค์ “ยืนยัน” และลิงค์ “ยกเลิก” ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการยืนยันการแก้ไขข้อมูลให้คลิกลิงค์ “ยืนยัน” แต่ถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไขคลิกลิงค์ “ยกเลิก”
- การพิมพ์แผนการเรียน สามารถพิมพ์แผนการเรียนที่แสดงได้โดยการคลิกลิงค์ “พิมพ์แผนการเรียน”

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลชนิดห้องเรียน/ปฏิบัติการ

เป็นการกำหนดรหัสและชนิดห้องเรียน/ปฏิบัติการ เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกรายการ “เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลชนิดห้องเรียน/ปฏิบัติการ” จะเข้าสู่หน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลชนิดห้องเรียน/ปฏิบัติการ” ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ก.54 ดังนี้



รูป ก.54 เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลชนิดห้องเรียน/ปฏิบัติการ

- เพิ่มรายการข้อมูลชนิดห้องเรียน/ปฏิบัติการ ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบบจะเตรียมช่องรายการไว้ เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ลิงค์ “ยืนยัน” ในตาราง และถ้าต้องการยกเลิกรายการที่กำลังป้อนข้อมูลให้คลิกที่ลิงค์ “ยกเลิก”
- ดังรูปที่ ก.55



รูปที่ ก.55 เพิ่มรายการข้อมูลชนิดห้องเรียน/ปฏิบัติการ

- การลบรายการกระทำได้โดยการคลิกลิงค์ “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
- การแก้ไขรายการ กระทำได้โดยการคลิกลิงค์ “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข และลิงค์ “แก้ไข” จะเปลี่ยนเป็นลิงค์ “ยืนยัน” และลิงค์ “ยกเลิก” ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการยืนยันการแก้ไขข้อมูลให้คลิกลิงค์ “ยืนยัน” แต่ถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไขคลิกลิงค์ “ยกเลิก”

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลอาคารเรียน

เป็นการกำหนดรหัสและชื่ออาคารเรียน เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกรายการ “เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลอาคารเรียน” จะเข้าสู่หน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลอาคารเรียน” ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ก.56 ดังนี้

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลอาคารเรียน

เพิ่มรายการ

รหัส	ชื่ออาคาร/สถานที่	แก้ไข	ลบ
1	หอประชุม	แก้ไข	ลบ
2	คส	แก้ไข	ลบ
3	3	แก้ไข	ลบ
4	4	แก้ไข	ลบ
5	5	แก้ไข	ลบ
6	6	แก้ไข	ลบ
7	7	แก้ไข	ลบ
8	8	แก้ไข	ลบ
9	9	แก้ไข	ลบ
10	EP	แก้ไข	ลบ
11	ศูนย์เครื่องเย็บ	แก้ไข	ลบ
12	โรงหล่อ	แก้ไข	ลบ
13	โรงงานช่างโลหะ	แก้ไข	ลบ
50	สนาม	แก้ไข	ลบ

รูป ก.56 เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลอาคารเรียน

- เพิ่มรายการข้อมูลอาคารเรียน ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบบจะเตรียมช่องรายการไว้ เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ลิงค์ “ยืนยัน” ในตาราง และถ้าต้องการยกเลิกรายการที่กำลังป้อนข้อมูลให้คลิกที่ลิงค์ “ยกเลิก” ดังรูปที่ ก.57

ข้อมูลอาคารเรียน - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Media

Address: http://localhost/takOT/building.aspx Go

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลอาคารเรียน

เพิ่มรายการ

รหัส	ชื่ออาคาร/สถานที่	แก้ไข	ลบ
0		<u>ยืนยัน ยกเลิก</u>	<u>ลบ</u>
1	หอประชุม	<u>แก้ไข</u>	<u>ลบ</u>
2	กส	<u>แก้ไข</u>	<u>ลบ</u>
3	3	<u>แก้ไข</u>	<u>ลบ</u>
4	4	<u>แก้ไข</u>	<u>ลบ</u>
5	5	<u>แก้ไข</u>	<u>ลบ</u>
6	6	<u>แก้ไข</u>	<u>ลบ</u>
7	7	<u>แก้ไข</u>	<u>ลบ</u>
8	8	<u>แก้ไข</u>	<u>ลบ</u>
9	9	<u>แก้ไข</u>	<u>ลบ</u>
10	EP	<u>แก้ไข</u>	<u>ลบ</u>
11	ศูนย์เครื่องเย็บ	<u>แก้ไข</u>	<u>ลบ</u>
12	โรงหล่อ	<u>แก้ไข</u>	<u>ลบ</u>
13	โรงงานช่างโลหะ	<u>แก้ไข</u>	<u>ลบ</u>
50	สนาม	<u>แก้ไข</u>	<u>ลบ</u>

รูป ค.57 เพิ่มรายการข้อมูลอาคารเรียน

- การลบรายการกระทำได้โดยการคลิกลิงค์ “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
- การแก้ไขรายการ กระทำได้โดยการคลิกลิงค์ “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข และลิงค์ “แก้ไข” จะเปลี่ยนเป็นลิงค์ “ยืนยัน” และลิงค์ “ยกเลิก” ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการยืนยันการแก้ไขข้อมูลให้คลิกลิงค์ “ยืนยัน” แต่ถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไขคลิกลิงค์ “ยกเลิก”

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลห้องเรียนประจำอาคาร

เป็นการกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับห้องเรียน เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกรายการ “เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลห้องเรียนประจำอาคาร” จะเข้าสู่หน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลห้องเรียนประจำอาคาร” ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ก.58 ดังนี้

ห้อง	ชั้น	ความจุห้องบรรยาย	ความจุห้องสอบ	ชนิดห้อง	แก้ไข	ลบ
312	1	35	35	บรรยาย	แก้ไข	ลบ
313	1	35	35	บรรยาย	แก้ไข	ลบ
314	1	35	35	บรรยาย	แก้ไข	ลบ
315	1	35	35	บรรยาย	แก้ไข	ลบ
323	2	35	35	บรรยาย	แก้ไข	ลบ
324	2	35	35	บรรยาย	แก้ไข	ลบ

รูป ก.58 เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลห้องเรียนประจำอาคาร

- เพิ่มรายการข้อมูลห้องเรียนประจำอาคาร ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบบจะเตรียมช่องรายการไว้ เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ลิงค์ “ยืนยัน” ในตาราง และถ้าต้องการยกเลิกรายการที่กำลังป้อนข้อมูลให้คลิกที่ลิงค์ “ยกเลิก” ดังรูปที่ ก.59

เรื่อง	ชั้น	ความจุโงบบรรยาย	ความจุโงบสอบ	ชนิดโงบ	แก้ไข	ลบ
0	0	0	0		แก้ไข	ลบ
312	1	35	35	บรรยาย	แก้ไข	ลบ
313	1	35	35	บรรยาย	แก้ไข	ลบ
314	1	35	35	บรรยาย	แก้ไข	ลบ
315	1	35	35	บรรยาย	แก้ไข	ลบ
323	2	35	35	บรรยาย	แก้ไข	ลบ
324	2	35	35	บรรยาย	แก้ไข	ลบ

รูป ก.59 เพิ่มรายการข้อมูลห้องเรียนประจำอาคาร

- การลบรายการกระทำได้โดยการคลิกลิงค์"ลบ" ในรายการที่ต้องการลบ
- การแก้ไขรายการ กระทำได้โดยการคลิกลิงค์ "แก้ไข" ในรายการที่ต้องการแก้ไข และลิงค์ "แก้ไข" จะเปลี่ยนเป็นลิงค์ "ยืนยัน" และลิงค์ "ยกเลิก" ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการยืนยันการแก้ไขข้อมูลให้คลิกลิงค์ "ยืนยัน" แต่ถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไขคลิกลิงค์ "ยกเลิก"

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลคาบเรียนและเวลา

เป็นการกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับคาบเรียนและเวลาเริ่มและสิ้นสุดคาบเรียน เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกรายการ "เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลคาบเรียนและเวลา" จะเข้าสู่หน้าจอ "เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลคาบเรียนและเวลา" ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ก.60 ดังนี้

เพิ่ม/แก้ไข คาบเรียนและเวลา - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Media Go

Address: http://localhost/takOT/timePeriod.aspx

เพิ่ม/แก้ไข คาบเรียนและเวลา

เพิ่มคาบเรียน

รหัส	เวลาเริ่มคาบเรียน	เวลาสิ้นสุดคาบเรียน	แก้ไข	ลบ
1	8:10	9:00	แก้ไข	ลบ
2	9:00	9:50	แก้ไข	ลบ
3	9:50	10:40	แก้ไข	ลบ
4	10:40	11:30	แก้ไข	ลบ
5	12:30	13:20	แก้ไข	ลบ
6	13:20	14:10	แก้ไข	ลบ
7	14:10	15:00	แก้ไข	ลบ
8	15:00	15:50	แก้ไข	ลบ
9	15:50	16:40	แก้ไข	ลบ
10	16:40	17:30	แก้ไข	ลบ
11	18:00	18:50	แก้ไข	ลบ
12	18:50	19:40	แก้ไข	ลบ
13	19:40	20:30	แก้ไข	ลบ
14	20:30	21:20	แก้ไข	ลบ

รูป ก.60 เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลคาบเรียนและเวลา

- เพิ่มรายการคาบเรียนและเวลา ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” ระบบจะเตรียมช่องรายการไว้ เจ้าหน้าที่ป้อนข้อมูล เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ลิงค์ “ยืนยัน” ในตาราง และถ้าต้องการยกเลิกรายการที่กำลังป้อนข้อมูลให้คลิกที่ลิงค์ “ยกเลิก” ดังรูปที่ ก.61



รูป ค.61 เพิ่มรายการคาบเรียนและเวลา

- การลบรายการกระทำได้โดยการคลิกลิงค์ “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
- การแก้ไขรายการ กระทำได้โดยการคลิกลิงค์ “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข และลิงค์ “แก้ไข” จะเปลี่ยนเป็นลิงค์ “ยืนยัน” และลิงค์ “ยกเลิก” ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการยืนยันการแก้ไขข้อมูลให้คลิกลิงค์ “ยืนยัน” แต่ถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไขคลิกลิงค์ “ยกเลิก”

เพิ่ม/แก้ไข ตารางเรียน

เป็นการป้อนตารางเรียนที่ได้ดำเนินการจัดไว้แล้วเข้าสู่ระบบ เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกรายการ “เพิ่ม/แก้ไข ตารางเรียน” จะเข้าสู่หน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไข ตารางเรียน” ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าจอ ดังรูปที่ ค.62 ดังนี้

เลือกคณะ เลือกสาขา

เลือกห้องเรียนนักศึกษา ภาคเรียน

กำหนดปีการศึกษา ภาคเรียน

รูป ค.62 เพิ่ม/แก้ไข ตารางเรียน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่ม/แก้ไข ตารางเรียน ระบบจะแสดงรายการให้เลือกตามลำดับดังนี้

- เลือกคณะ
- เลือกสาขา
- เลือกห้องเรียนนักศึกษา
- ปีการศึกษาจะแสดงปีการศึกษาปัจจุบัน สามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยการพิมพ์
- ภาคเรียน

เมื่อเลือกภาคเรียน ตามตัวอย่างเลือกภาคเรียนที่ 1 ถ้าระบบได้มีการบันทึกตารางเรียนตามข้อมูลที่เลือกไว้ข้างต้น ระบบจะแสดงตารางเรียนนั้น (ถ้าไม่มีการบันทึกจะแสดงเฉพาะหัวตาราง) ดังรูปที่ ค.63

วัน	ใบคำใบ้	หลักสูตรเก่า	วิชา	ชื่อวิชา	หน่วย	อาจารย์ผู้สอน	ห้องเรียน	รายชื่อ
เสาร์	1	6	13011236	แคลคูลัส 2	3	นายเกรียงศักดิ์ วัฒนวิบูลย์	324	ไม่มี
เสาร์	4	5	13104253	การจัดการข้อมูลและการตัดสินใจ	3	นายสุวิทย์ สุรัมย์	629	ไม่มี
เสาร์	6	7	13104253	การจัดการข้อมูลและการตัดสินใจ	3	นายสุวิทย์ สุรัมย์	629	ไม่มี
เสาร์	8	9	13102251	โครงสร้างข้อมูล	3	นายอภินันท์ นิลนุช	628	ไม่มี
เสาร์	10	11	13102251	โครงสร้างข้อมูล	3	นายอภินันท์ นิลนุช	628	ไม่มี
อาทิตย์	1	2	13104252	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3	นายอภินันท์ นิลนุช	625	ไม่มี

รูป ค.63 แสดงตารางเรียนตามข้อมูลที่เลือกไว้ข้างต้น

จากรูปที่ ค.63 ในตารางรายการแรกเป็นวันเสาร์ ในชั้นตอนนี้ ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่ม ตารางเรียนในวันศุกร์ วิชาตรรกวิทยา คาบที่ 11 ถึง 14 เป็นภาคฤดูร้อน ผู้สอน ผศ. พิมพ์มาศ ตัญญาเจริญรัตน์ ห้อง 314 ทำได้โดยการคลิกปุ่ม “เพิ่มตารางเรียน” ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ ค.64

Microsoft Internet Explorer

Address: http://localhost:8080/line1tbl.aspx

เลือกคณะ: [คณะวิทยาศาสตร์] เลือกสาขา: [สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์]

เลือกไอพีเรียนนิกศึกษา: [21310254443254731 ภาคเรียน ปีที่เรียน 2547 ปีจอที่ 1]

รหัสลงทะเบียน: [2547] ภาคเรียน: [1]

เริ่มคาบเรียน: [] วันอาทิตย์

วัน: [] รายวิชา: []

เริ่มคาบที่: [] สิ้นสุดคาบที่: [] คาบเรียน: [] คาบที่: []

อาจารย์ผู้สอน: [] ชื่อเรียน: []

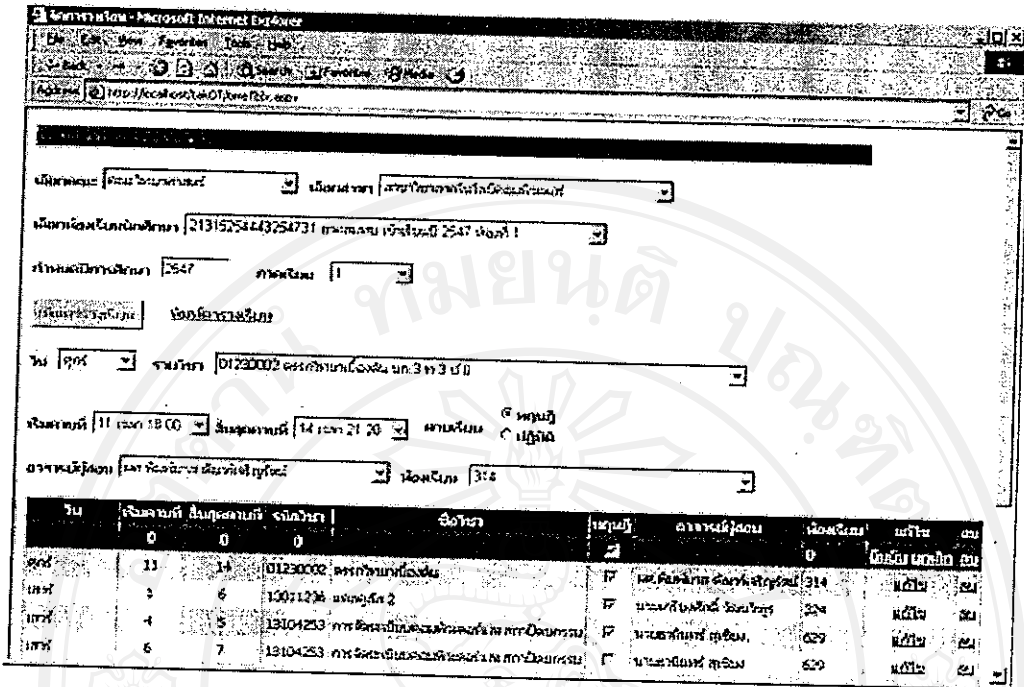
วัน	เริ่มคาบที่	สิ้นสุดคาบที่	รายวิชา	คาบที่	อาจารย์ผู้สอน	ไอพีเรียนนิก	สถานะ
	0	0				0	เปิดเรียน
เสาร์	1	6	13011236 แลกถูกใช้ 2	17	นายอภิรักษ์ศักดิ์ วัฒนวิทย์	324	ปิดเรียน
เสาร์	4	5	13104253 (กรณีพิเศษเป็นแบบเรียนพิเศษ) สาขาโปรแกรม	17	นายชาติรักษ์ คุ้มเข้ม	629	ปิดเรียน
เสาร์	6	7	13104253 (กรณีพิเศษเป็นแบบเรียนพิเศษ) สาขาโปรแกรม	17	นายชาติรักษ์ คุ้มเข้ม	629	ปิดเรียน
เสาร์	8	9	13102251 วิศวกรรมศาสตร์	17	นายอภิรักษ์ศักดิ์ วัฒนวิทย์	324	เปิดเรียน

รูป ก.64 เพิ่มตารางเรียน

โดยเจ้าหน้าที่ควรเลือกรายการตามลำดับดังนี้

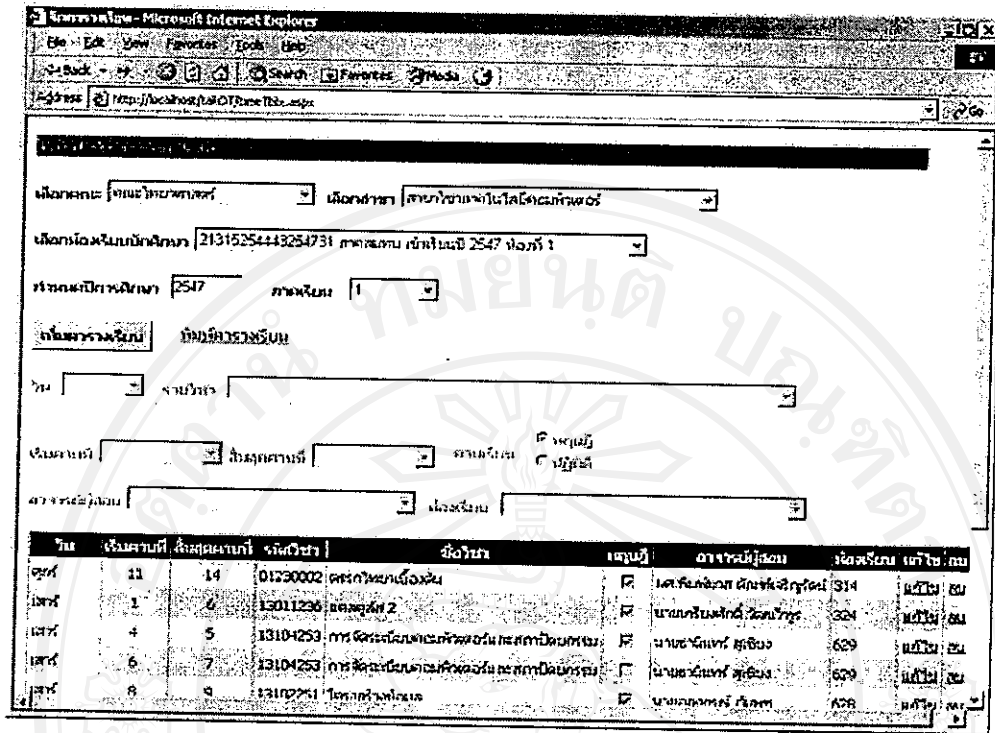
- วัน
- รายวิชา
- เริ่มคาบที่
- สิ้นสุดคาบที่ (คาบสิ้นสุดจะแสดงรายการเฉพาะคาบที่ต่อจากคาบเริ่มเท่านั้น)
- คลิกเลือก ช่วงคาบเรียนนี้เป็นคาบเรียนภาคทฤษฎีหรือปฏิบัติ
- อาจารย์ผู้สอน
- ห้องเรียน

แสดงดังรูปที่ ก.65



รูป ก.65 เลือกข้อมูลการเพิ่มตารางเรียนเรียบร้อย

เมื่อเลือกรายการเรียนเรียบร้อยแล้วให้คลิกลิงค์ “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ ก.66 และช่องรายการเลือกข้อมูลจะมีสถานะไม่พร้อมใช้งาน โดยในตารางแสดงตารางเรียนจะเรียงลำดับตามวันและคาบเริ่มเรียน ดังนั้นจะเห็นว่าปรากฏรายวิชาที่บันทึกไปในตารางรายการแรก

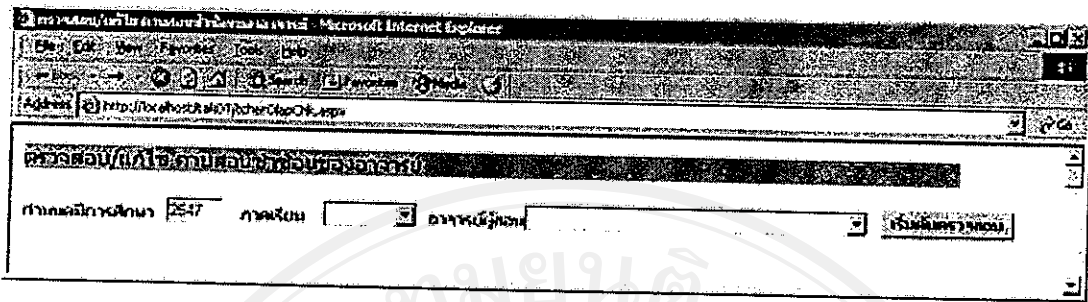


รูป ค.66 บันทึกข้อมูลตารางเรียนเรียบร้อยแล้ว

- การลบรายการกระทำได้โดยการคลิกถึงค “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
- การแก้ไขรายการ กระทำได้โดยการคลิกถึงค “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข และถึงค “แก้ไข” จะเปลี่ยนเป็นถึงค “ยืนยัน” และถึงค “ยกเลิก” และช่องรายการเลือกข้อมูลจะมีสถานะพร้อมใช้งานซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการยืนยันการแก้ไขข้อมูลให้คลิกถึงค “ยืนยัน” แต่ถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไขคลิกถึงค “ยกเลิก”

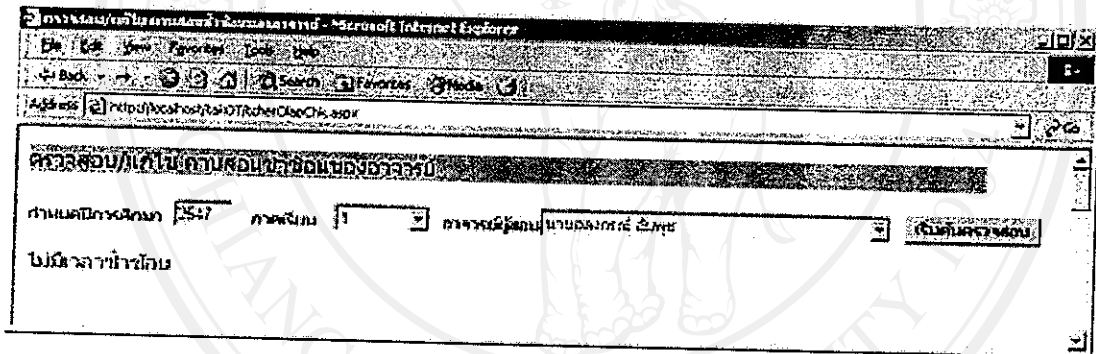
ตรวจสอบ/แก้ไข คาบสอนซ้ำซ้อนของอาจารย์

เป็นการให้ระบบช่วยในการตรวจสอบคาบสอนของอาจารย์ผู้สอนว่า ที่ได้ลงตารางเรียนไปนั้นมีการจัดสอนวัน, เวลาซ้อนกันหรือไม่ เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกรายการ “ตรวจสอบ/แก้ไข คาบสอนซ้ำซ้อนของอาจารย์” จะเข้าสู่หน้าจอ “ตรวจสอบ/แก้ไข คาบสอนซ้ำซ้อนของอาจารย์” ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ค.67 ดังนี้



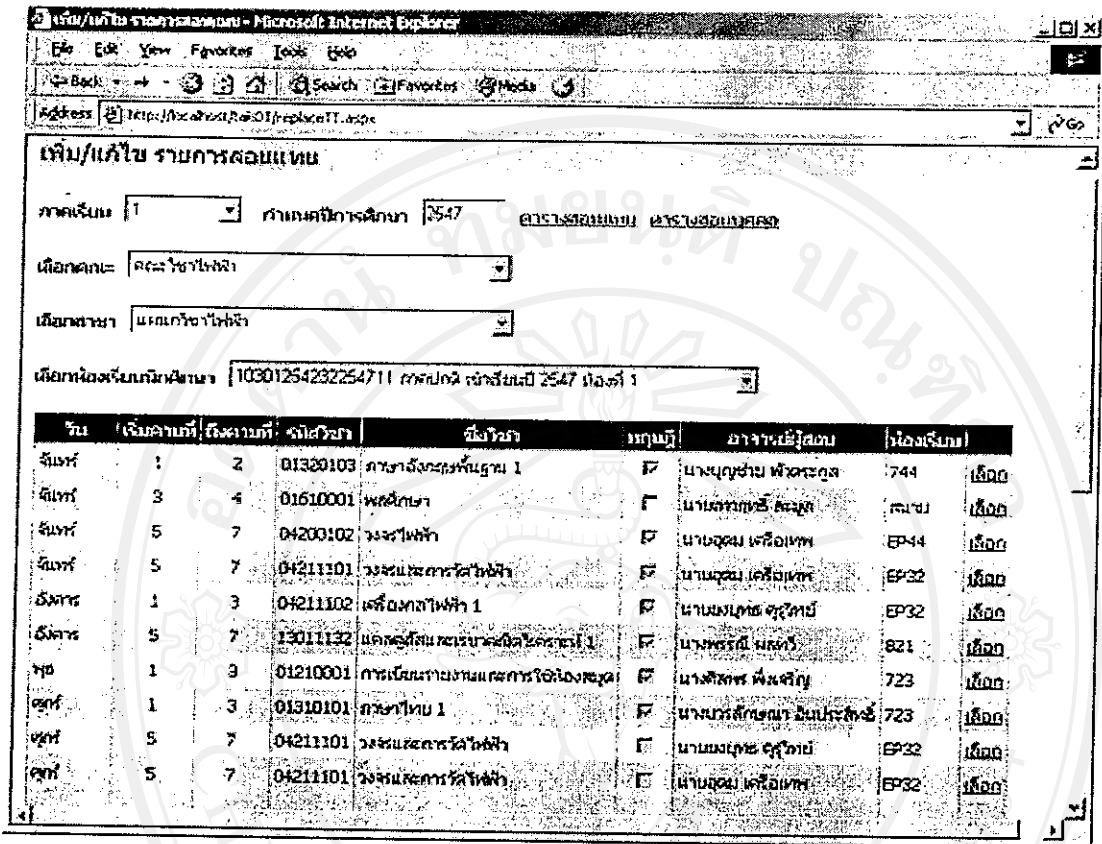
รูป ค.67 ตรวจสอบ/แก้ไข คาบสอนซ้ำซ้อนของอาจารย์

เมื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบ/แก้ไข คาบสอนซ้ำซ้อนของอาจารย์ ให้เจ้าหน้าที่เลือกรายการภาคเรียน, อาจารย์ผู้สอน และคลิกปุ่ม “เริ่มต้นการตรวจสอบ” หากรายชื่ออาจารย์ที่เลือกไม่มีตารางสอนซ้ำซ้อนระบบจะแจ้งข้อความ “ไม่มีเวลาซ้ำซ้อน” ดังรูปที่ ค.68



รูป ค.68 แสดงไม่มีเวลาซ้ำซ้อน

ในกรณีที่อาจารย์มีวัน, เวลาสอนซ้อนกัน ระบบจะแสดงดังรูปที่ ค.69



รูป ค.70 เพิ่ม/แก้ไข รายการสอนแทน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ เพิ่ม/แก้ไข รายการสอนแทน ระบบจะแสดงรายการให้เลือกตามลำดับ ดังนี้

- ภาคเรียน
- ปีการศึกษาจะแสดงปีการศึกษาปัจจุบัน สามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยการพิมพ์
- เลือกคณะ
- เลือกสาขา
- เลือกห้องเรียนนักศึกษา

เมื่อเลือกห้องเรียนนักศึกษา ระบบจะแสดงตารางเรียนของนักศึกษาห้องนั้น (ถ้าไม่มีการบันทึกจะแสดงเฉพาะหัวตาราง) ดังรูปที่ ค.67 ถ้าต้องการทราบตารางสอนแทนของอาจารย์สามารถคลิกลิงค์ “ตารางสอนแทน” ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “รายการตารางสอนแทนของอาจารย์ผู้สอน” ดังได้อธิบายแล้วตามรูปที่ ค.15 และสามารถดูตารางสอนบุคคลได้โดยการคลิกลิงค์ “ตารางสอนบุคคล” ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “ตารางสอนบุคคล” ดังได้อธิบายแล้วตามรูปที่ ค.70

การลงเวลาตารางสอนแทน การสอนแทนจะต้องสอนในวัน, เวลา และห้องเรียนเดิมเท่านั้น เปลี่ยนแต่เพียงอาจารย์ผู้สอนดังนั้นขั้นการลงเวลาสอนแทนกระทำดังนี้

- คลิกที่ลิงค์ “เลือก” ของรายวิชาที่ต้องการจัดสอนแทน
- ระบบจะแสดงรายการอาจารย์ผู้สอน และปฏิทิน
- เจ้าหน้าที่เลือกรายชื่ออาจารย์ที่จะทำการสอนแทน
- คลิกวันที่ที่จะสอนแทน ข้อควรระวัง วันของวันที่สอนแทนต้องเป็นวันเดียวกับตารางเรียนเดิม เช่น จากรูปที่ ก.71 รายวิชาที่เลือกภาษาไทย 1 เป็นวันศุกร์ ดังนั้นวันที่ของเดือนนี้ที่สามารถสอนแทนได้จะต้องเป็น 6, 13, 20, 27 ซึ่งเป็นวันศุกร์เท่านั้น

เว็บ/หน่วยราชการสมทบ - Microsoft Internet Explorer

Address: http://localhost/kskOT/replaceTT.aspx

รหัส	1	3	01210001	ภาควิชาบริหารงานและการใช้คอมพิวเตอร์	นางฉัตรพร พึ่งจงรัก	723	เลือก
ภาควิชา	1	3	01310101	ภาษาไทย 1	นางบรรณกนกภา อินประสิทธิ์	723	เลือก
ศูนย์	5	7	04211101	วงวรรณคดีไทย	นางนงนุช ศุภรัตน์	EP32	เลือก
ศูนย์	5	7	04211101	วงวรรณคดีไทย	นางนงนุช ศุภรัตน์	EP32	เลือก

กำหนดอาจารย์สอนแทน:

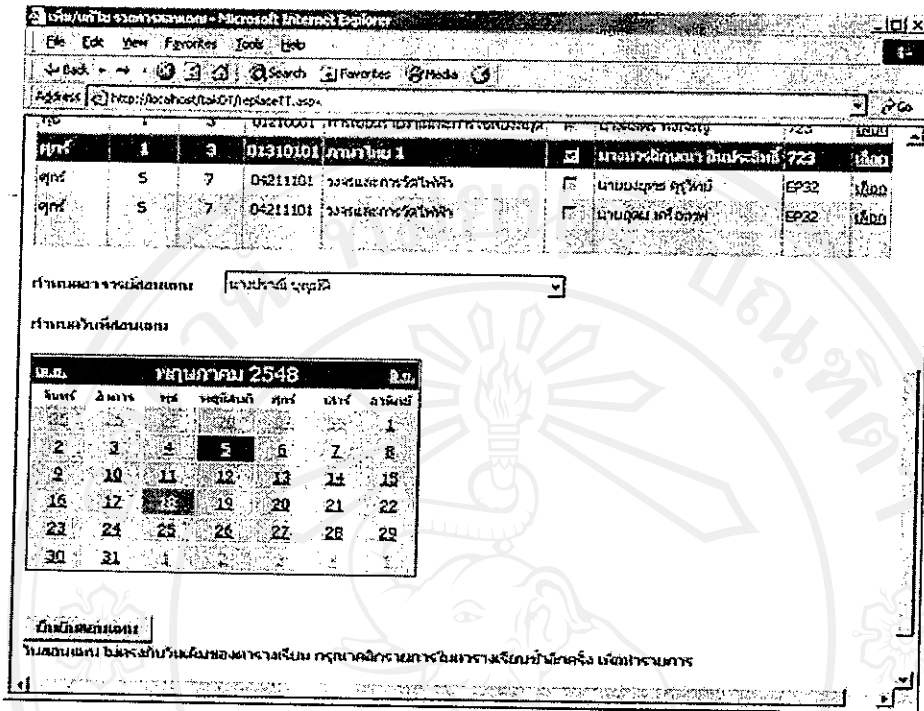
กำหนดวันที่สอนแทน:

พ.ย. พฤษภาคม 2548						
วัน	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ปุ่มเลือกสอนแทน

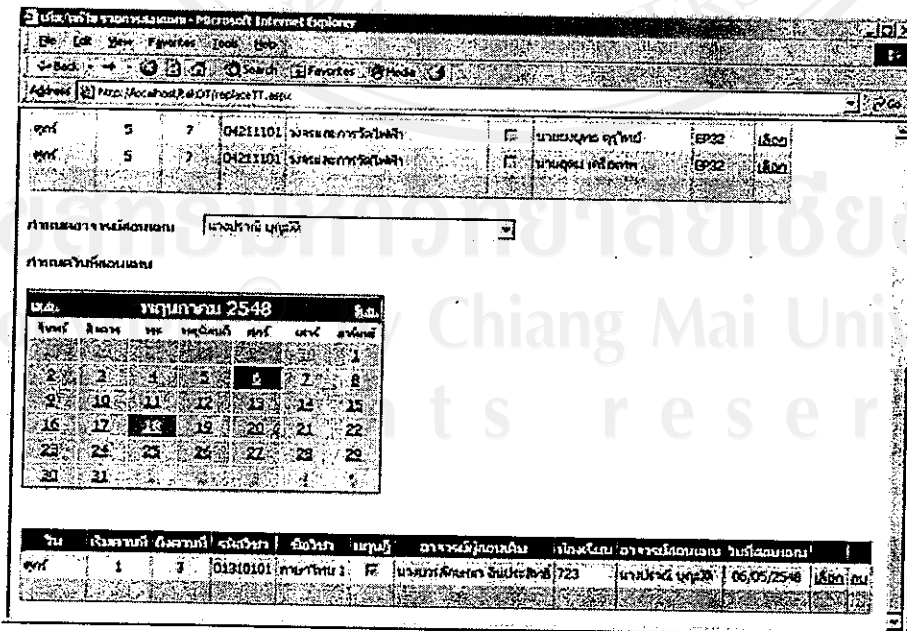
รูป ก.71 การลงเวลาตารางสอนแทน

ในกรณีที่เลือกวันในการสอนแทนไม่ตรงกับวันของตารางเรียนเดิมระบบจะแจ้งข้อความ “วันสอนแทนไม่ตรงกับวันเดิมของตารางเรียน กรุณาคลิกรายการในตารางเรียนซ้ำอีกครั้งเพื่อทำรายการ” ดังรูปที่ ก.72



รูป ค.72 กรณีที่เลือกวันในการสอนแทนไม่ตรงกับวันของตารางเรียนเดิม

ถ้าการเลือกวันถูกต้องระบบจะรองรับการยืนยันตารางสอนแทน ทำได้โดยการคลิกปุ่ม “ยืนยันสอนแทน” ระบบจะแสดงตารางสอนแทนที่บันทึกเรียบร้อยแล้วในตารางด้านล่าง ดังรูปที่ ค.73



รูป ค.73 แสดงตารางสอนแทนที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว

เพิ่ม/แก้ไข รายการสอนชดเชย

เป็นการลงรายการสอนชดเชยจากตารางสอนชดเชยที่ผู้สอนดำเนินการแจ้งทางสำนักงานฝ่ายวิชาการ เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกรายการ “เพิ่ม/แก้ไข รายการสอนชดเชย” จะเข้าสู่หน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไข รายการสอนชดเชย” ระบบจะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในหน้าจอดังรูปที่ ค.74 ดังนี้

เพิ่ม/แก้ไข รายการสอนชดเชย - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address: http://localhost/ks01/mwslp.aspx

เพิ่ม/แก้ไข รายการสอนชดเชย

ภาคเรียน: 1 | ปีการศึกษา: 2547 | ตารางสอนของภาควิชา

เลือกคณะ: คณะวิทยาศาสตร์

เลือกสาขา: สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

เลือกห้องเรียนนักศึกษา: 2131525443254731 ตารางสอน เข้าเรียนปี 2547 ห้องที่ 1

วัน	เรียนคาบที่	ถึงคาบที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หมายเหตุ	อาจารย์ผู้สอน	ห้องเรียน
ศุกร์	11	14	01230002	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	ดร.พิชญ์ภรต สอนที่แจ้งไว้	314
เสาร์	1	6	13011236	แคลคูลัส 2	<input checked="" type="checkbox"/>	นายเกษมศักดิ์ วิเศษวิฑู	324
เสาร์	4	5	13104253	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์และสถาปัตยกรรม	<input checked="" type="checkbox"/>	นายชาติเทพ สุชัยม	629
เสาร์	6	7	13104253	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์และสถาปัตยกรรม	<input checked="" type="checkbox"/>	นายชาติเทพ สุชัยม	629
เสาร์	8	9	13102251	โครงสร้างข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/>	นายอดิศักดิ์ วัฒน	628
เสาร์	10	11	13102251	โครงสร้างข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/>	นายอดิศักดิ์ วัฒน	628
อาทิตย์	1	2	13104252	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	นายเอกสิทธิ์ วัฒน	625

รูป ค.74 เพิ่ม/แก้ไข รายการสอนชดเชย

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ เพิ่ม/แก้ไข รายการสอนชดเชย ระบบจะแสดงรายการให้เลือกตามลำดับ

ดังนี้

- ภาคเรียน
- ปีการศึกษาจะแสดงปีการศึกษาปัจจุบัน สามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยการพิมพ์
- เลือกคณะ
- เลือกสาขา
- เลือกห้องเรียนนักศึกษา

เมื่อเลือกห้องเรียนนักศึกษา ระบบจะแสดงตารางเรียนของนักศึกษาห้องนั้น (ถ้าไม่มีการบันทึกจะแสดงเฉพาะหัวตาราง) ดังรูปที่ ค.74 ถ้าต้องการทราบตารางสอนแทนของอาจารย์สามารถ

คลิกลิงค์ “ตารางสอนชดเชย” ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “รายการตารางสอนชดเชยของอาจารย์ผู้สอน” ดังได้อธิบายแล้วตามรูปที่ ค.16

การลงเวลาตารางสอนชดเชย กระทำดังนี้

- คลิกที่ลิงค์ “เลือก” ของรายวิชาที่ต้องการจัดสอนชดเชย
- ระบบจะแสดงปฏิทินและรายการเลือกคาบเรียนและห้องเรียน
- เจ้าหน้าที่คลิกวันที่ในปฏิทินที่จะทำการสอนชดเชย
- เลือกรายการเริ่มคาบที่ และรายการถึงคาบที่
- เลือกรายการห้องเรียน
- คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูล

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying a web page with a table of course substitution schedules. Below the table is a calendar for the month of November 2548 (Buddhist Era).

เลขที่	10	11	13102291	วิชาของกรรณ อังกฤษ	629	เลือก
คาบที่	1	2	13104252	ระบบเครื่องจักรกล	นางเนกคำณัฐ รุ่งแจ้ง	เลือก
คาบที่	3	4	13104252	ระบบเครื่องจักรกล	นางเนกคำณัฐ รุ่งแจ้ง	เลือก
คาบที่	6	7	13104151	วิศวกรรมไฟฟ้า	นางชนันพร สิมพวง	เลือก
คาบที่	8	9	13104151	วิศวกรรมไฟฟ้า	นางชนันพร สิมพวง	เลือก

กำหนดวันเรียนชดเชย/ตั้งตารางเรียนชดเชย

วัน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
21																																
22																																
23																																
24																																
25																																
26																																
27																																
28																																
29																																
30																																
31																																

Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

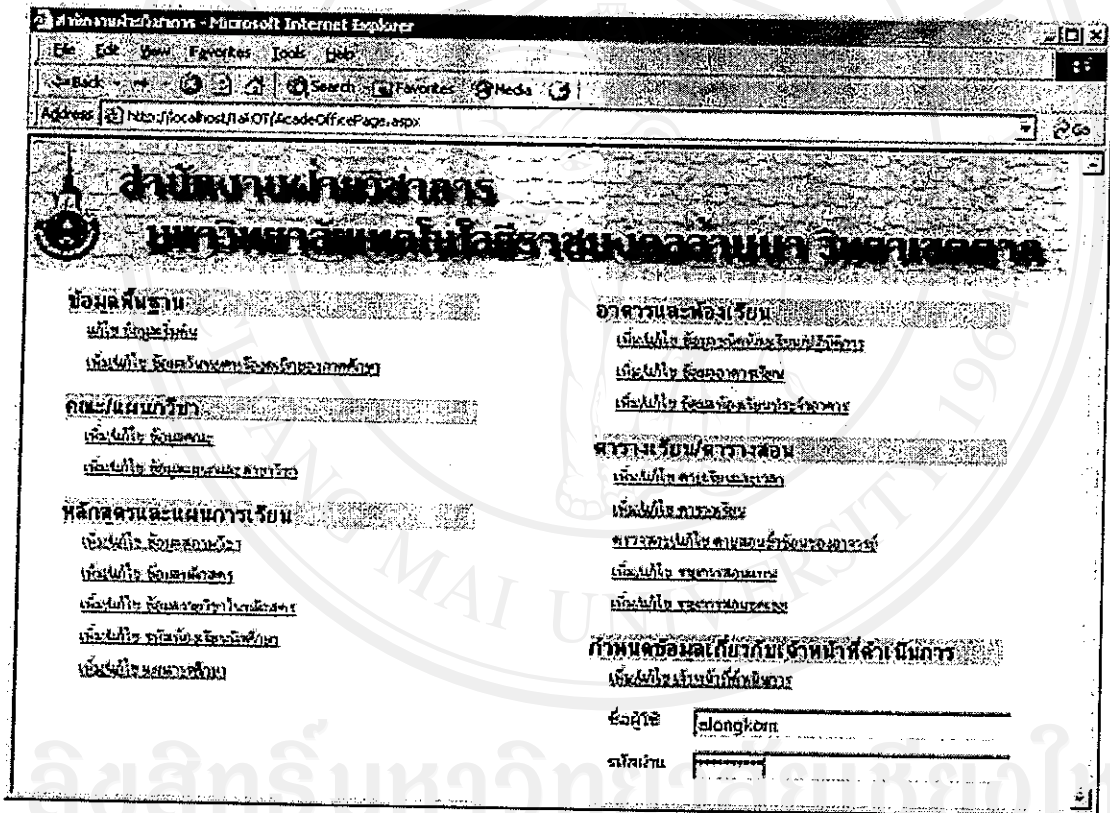
รูป ค.75

ระบบจะบันทึกข้อมูลและไม่แสดงผลตารางสอนชดเชย แต่เจ้าหน้าที่สามารถดูรายการสอนชดเชยของนักศึกษาห้องเรียนนี้ได้โดยคลิกเลือกวันที่ในปฏิทิน, คลิกปุ่ม “ขอลูกตารางสอนชดเชย” ระบบจะแสดงรายการสอนชดเชยของนักศึกษาห้องปัจจุบันในวันที่ที่เลือก

เพิ่ม/แก้ไข เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เป็นการเพิ่มรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลของสำนักงานฝ่ายวิชาการ และแผนกบุคลากร รวมทั้งอาจเพิ่มรายชื่อผู้ใช้ที่มีสิทธิ์เทียบเท่าผู้ดูแลระบบได้ดังนี้ เมื่อผู้ดูแลระบบคลิกรายการ “เพิ่ม/แก้ไข เจ้าหน้าที่ดำเนินการ” ระบบจะแสดงช่องรับข้อมูลเป็นชื่อผู้ใช้ซึ่งต้องเป็นผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในกลุ่มของผู้ดูแลระบบเท่านั้น

- ป้อนชื่อผู้ใช้
- ป้อนรหัสผ่าน



รูป ก.76 ป้อนชื่อและรหัสผ่าน

หากชื่อและรหัสผ่านถูกต้อง (ในกรณีมีอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ถูกต้องระบบจะไม่ตอบสนองใด ๆ ต่อผู้ใช้) ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “กำหนดข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ” ดังรูปที่ ก.77 ดังนี้



รูป ก.77 หน้าจอกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มรายชื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายชื่อเจ้าหน้าที่” ระบบจะเตรียมช่องรับข้อมูลไว้ให้ผู้ดูแลระบบป้อนข้อมูลที่ต้องการ สำหรับรายการเลือกรหัสกลุ่มเจ้าหน้าที่ หมายถึง รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่กำลังเพิ่มรายชื่อนี้ผู้ดูแลระบบต้องการให้มีสิทธิ์ในการปฏิบัติงานในส่วนใด ผู้ดูแลระบบ, สำนักงานฝ่ายวิชาการ หรือแผนกบุคลากร ดังรูปที่ ก.78

กำหนดข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Search Favorites Media Go

Address http://localhost/takOT/userOperate.aspx

กำหนดข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

รหัสผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	กลุ่มผู้ใช้		
1970	nim	3	เลือก	ลบ
2730	thida	2	เลือก	ลบ
4469	alongkom	1	เลือก	ลบ

เพิ่มรายชื่อเจ้าหน้าที่

รหัสเจ้าหน้าที่

ชื่อเจ้าหน้าที่

รหัสกลุ่มเจ้าหน้าที่

รหัสผ่าน

บันทึกข้อมูล

รูป ก.78

เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานในตารางเจ้าหน้าที่
ดำเนินการดังรูปที่ ก.79



รูป ค.79 บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

การแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ดำเนินการทำได้โดยคลิกลิงค์ “เลือก” ในรายการของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ระบบจะแสดงข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่เลือกดังรูปที่ ค.80 เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “ยืนยันการแก้ไข”

สำนักงานข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Search Favorites Media

Address http://localhost/takOT/userOperate.aspx

กำหนดข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

รหัสผู้ไข	ชื่อผู้ไข	กลุ่มผู้ไข	เลือก	ลบ
1970	nim	3	เลือก	ลบ
1234	ampuch	2	เลือก	ลบ
2730	thida	2	เลือก	ลบ
4469	alongkorn	1	เลือก	ลบ

เพิ่มรายชื่อเจ้าหน้าที่

รหัสเจ้าหน้าที่

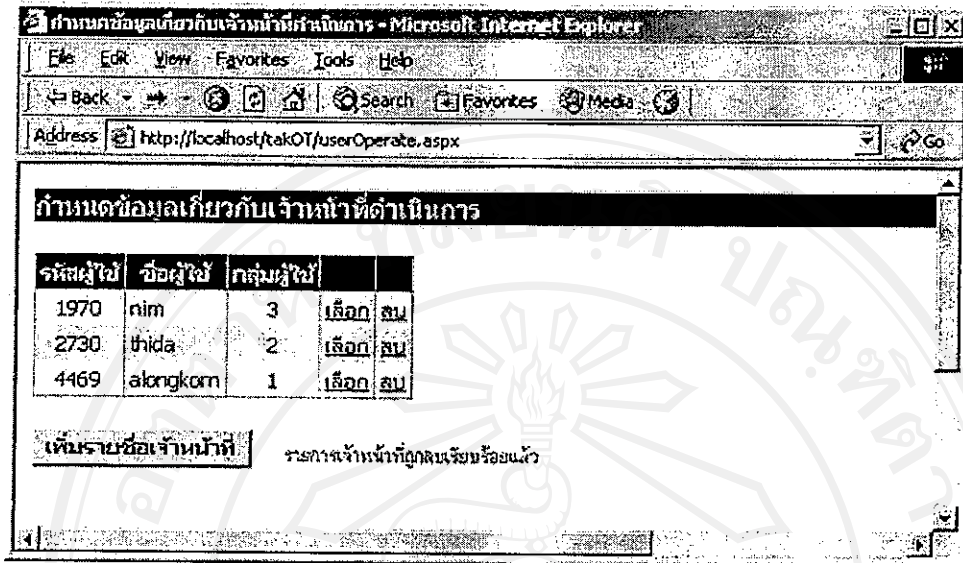
ชื่อเจ้าหน้าที่

รหัสกลุ่มเจ้าหน้าที่

รหัสผ่าน

รูป ก.80 การแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

การลบรายชื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการทำได้โดยการคลิกถึงค์ “ลบ” ในรายการของเจ้าหน้าที่ผู้ไขนั้น ระบบจะแสดงข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่เลือกดังรูปที่ ก.79 และแสดงปุ่ม “ยืนยันการลบ” ถ้าต้องการลบรายชื่อเจ้าหน้าที่รายนั้นออกจากระบบให้คลิกปุ่มยืนยันการลบ ดังรูปที่ ก.81



รูป ก.81 การลบรายชื่อเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว

ภาคผนวก ง

คู่มือการติดตั้ง

ระบบการจัดการตารางสอนเพื่อการตอบแทนภาคนอกเวลาราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตตาก

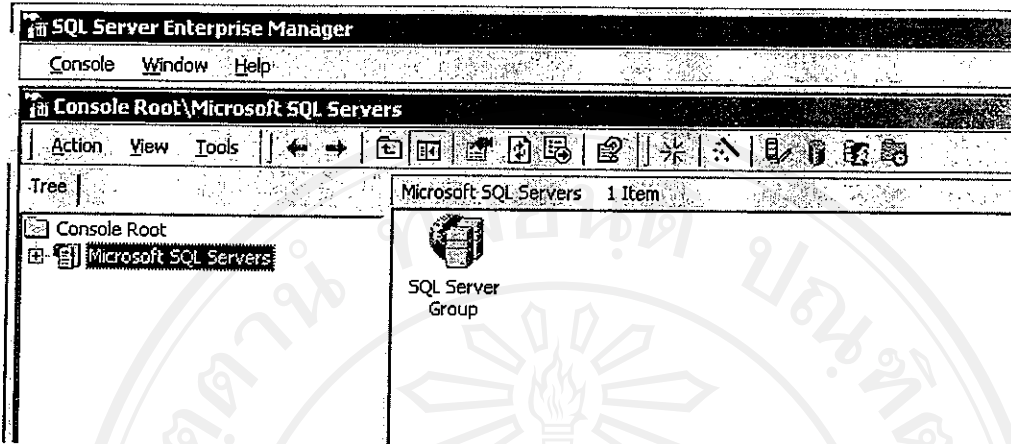
ระบบการจัดการตารางสอนเพื่อการตอบแทนภาคนอกเวลาราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตตาก เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นให้มีการใช้งานในภายใต้สภาวะแวดล้อมแบบเว็บเพจ ทำให้ก่อนการติดตั้งระบบจะต้องเตรียมสภาวะแวดล้อมให้พร้อมสำหรับการติดตั้งดังนี้

- ติดตั้งระบบปฏิบัติการ ไมโครซอฟท์วินโดวส์เซิร์ฟเวอร์ตั้งแต่รุ่น 2000 ขึ้นไป
- ติดตั้ง Internet Information Service :IIS ของระบบปฏิบัติการนั้น
- ติดตั้ง Microsoft .NET framework SDK รุ่น 1.1
- ติดตั้ง Microsoft SQL Server 2000 ขึ้นไป
- ติดตั้ง ActiveReports for .NET

เมื่อเตรียมสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วดำเนินการดังนี้

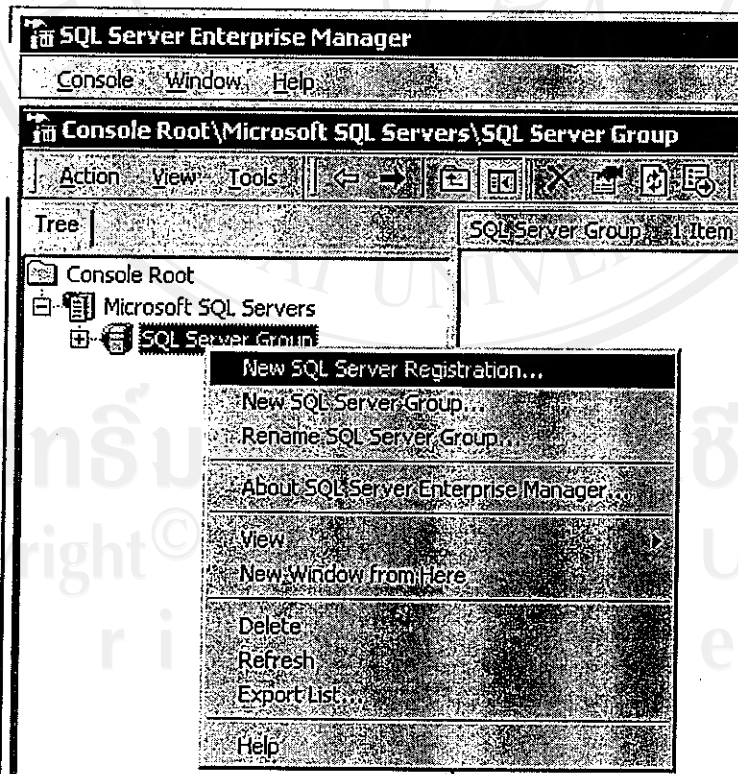
ก. การติดตั้งฐานข้อมูล takAcade

1. คลิกที่ปุ่ม Start
2. เลือกเมนู Programs/Microsoft SQL Server/Enterprise Manager จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ ง.1



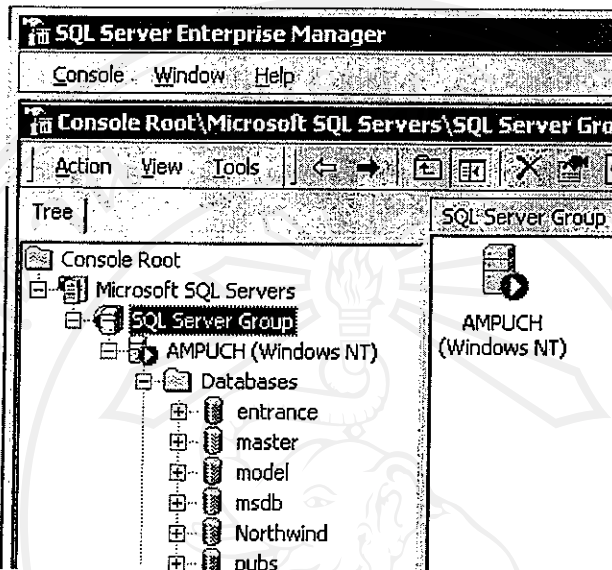
รูป ง.1

3. ให้ขยาย Console Root มาที่ SQL Server Group และคลิกขวาที่ SQL Server Group จะพบเมนู ดังรูปที่ ง.2 ให้เลือกเมนู New SQL Server Registration...



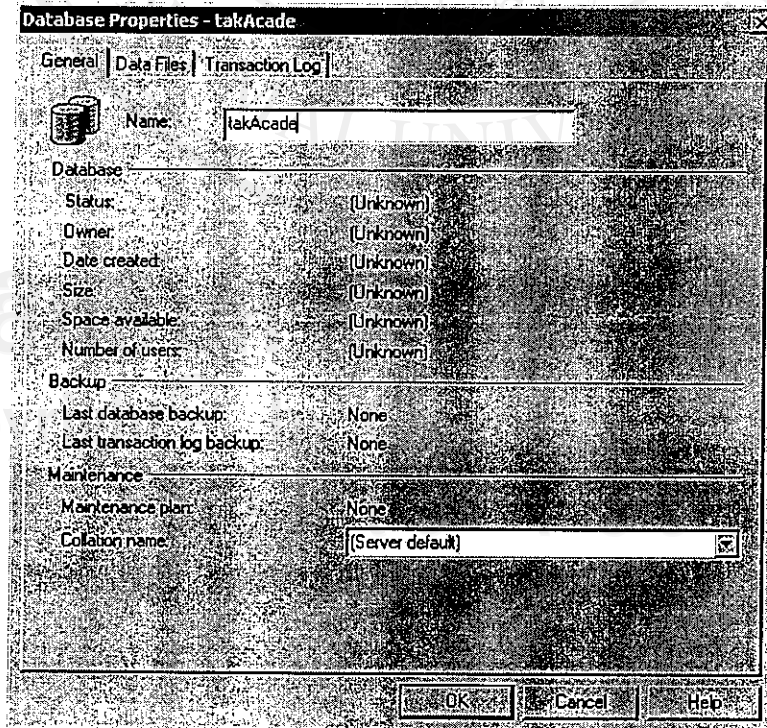
รูป ง.2

4. สร้าง Server ชื่อ AMPUCH และขยาย Console Root มาที่ Databases ดังรูปที่ ๓.3



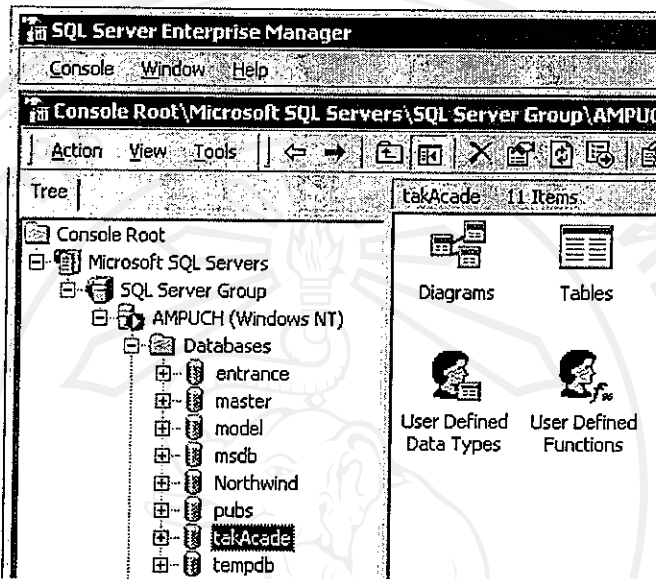
รูป ๓.3

5. คลิกขวาที่ Databases เลือกเมนู New Databases... จะพบหน้าต่างดังรูปที่ ๓.4



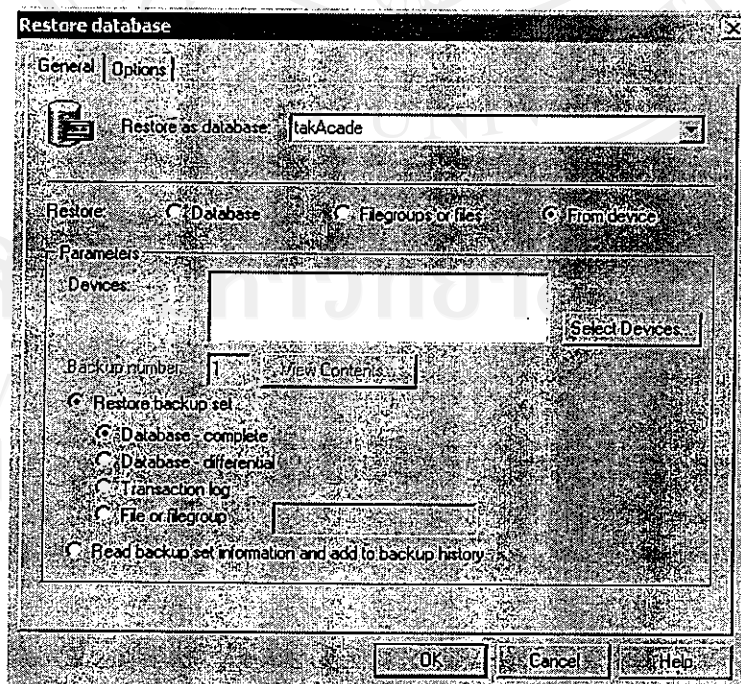
รูป ๓.4

6. ในช่อง Name : ให้ตั้งชื่อฐานข้อมูลชื่อ takAcade แล้วคลิกปุ่ม OK
7. จะปรากฏฐานข้อมูลชื่อ takAcade ใน Console Root ส่วนของ Database ดังรูปที่ ง.5



รูป ง.5

8. คลิกขวาที่ takAcade เลือกเมนู All Tasks/Restore Database จะพบหน้าต่างดังรูปที่ 6

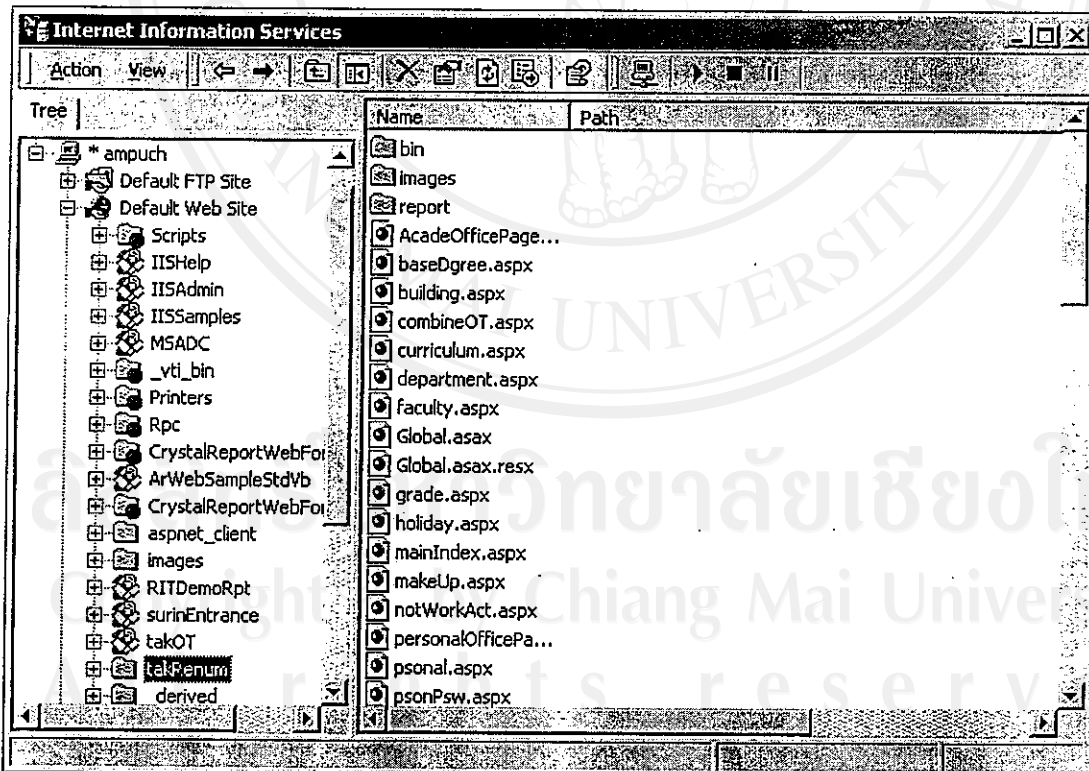


รูป ง.6

9. เลือกที่ From Device และทำการ Select Device ไปยังที่เก็บแฟ้มข้อมูลชื่อ takAcade เพื่อทำการ Restore โครงสร้างและข้อมูลของฐานข้อมูล เมื่อ Restore Database สำเร็จ จะพบตารางต่างๆ ของระบบการจัดการตารางสอนเพื่อการตอบแทนภาคนอก เวลาราชการปรากฏขึ้น

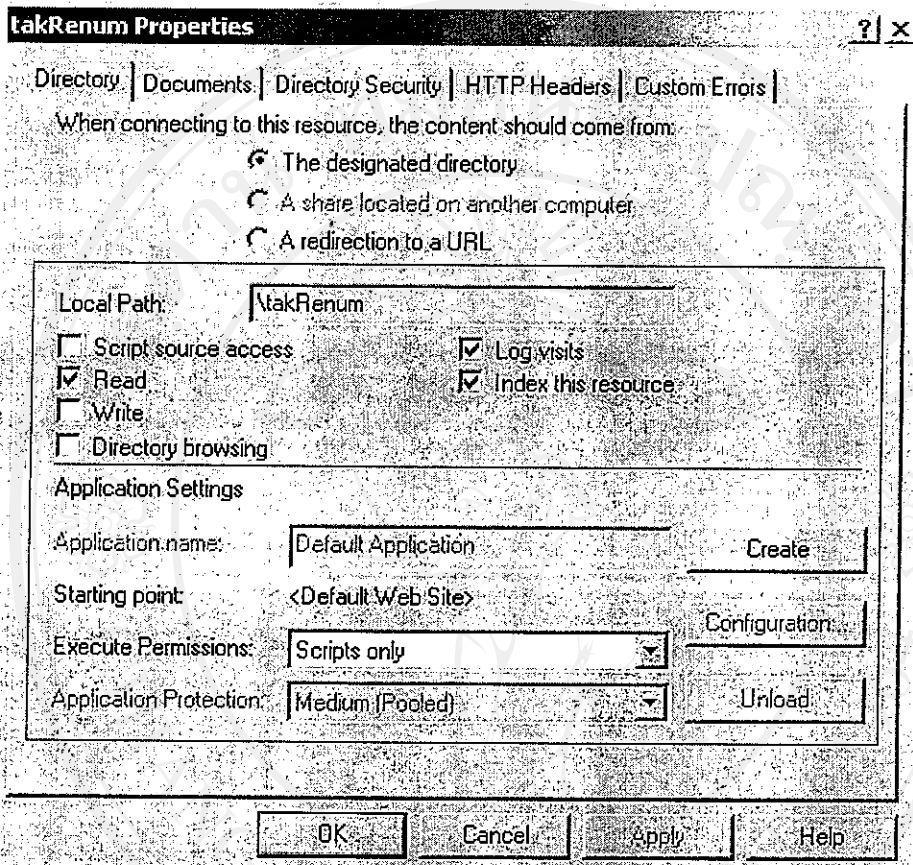
ข. การติดตั้งเว็บเพจ takRenum

1. คัดลอกข้อมูลทั้งโฟลเดอร์ (รวมทั้งตัวโฟลเดอร์ด้วย) ไปไว้ใน C:\inetpub\wwwroot
2. คลิกที่ปุ่ม Start
3. เลือกเมนู Programs/Administrative Tools/Internet Service Manager จะพบหน้าต่างดังรูปที่ 7
4. คลิกที่ Root (เครื่องหมาย +) ที่อยู่ด้านหน้า Default Web site จะพบโฟลเดอร์ชื่อ takRenum ดังรูปที่ ๗.7



รูป ๗.7

5. คลิกขวาที่ takRenum เลือกเมนู properties จะพบหน้าต่างดังรูปที่ ๖.8



รูป ๖.8

6. บนแท็บ Directory คลิกที่ปุ่ม Create จะพบคำว่า takRenum ปรากฏในช่อง Application Name
7. คลิกที่ปุ่ม OK
8. ทดลองเข้าระบบระบบโดยการพิมพ์ <http://localhost/takrenum> ที่ Address ของ Internet Browser การติดตั้งถูกต้องจะพบหน้าแรก (mainIndex.aspx) ของระบบ แสดงออกมา

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างแบบสอบถาม

การประเมินผลการทดสอบระบบประเมิน โดยการใช้แบบสอบถามหลังการใช้งานระบบ โดยให้แบบสอบถาม 3 ชุด โดย

ชุดที่ 1 สำหรับนักศึกษา

ชุดที่ 2 สำหรับอาจารย์

ชุดที่ 3 เจ้าหน้าที่สำนักงานฝ่ายวิชาการ, เจ้าหน้าที่แผนกบุคลากร

แบบสอบถามทั้ง 3 ชุดมีองค์ประกอบที่ต่างกันในส่วนของการคำถาม และมีส่วนที่เหมือนกันคือคำถามแบ่งเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพการใช้งานของระบบ เป็นแบบสอบถามแบบปลายปิด ให้ผู้ตอบเลือกตอบคำถามโดยแบ่งช่วงการประเมินเป็น มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงระบบ เป็นคำถามแบบปลายเปิด ให้ผู้ตอบเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

(ตัวอย่างแบบสอบถามสำหรับเจ้าหน้าที่)

แบบสอบถาม

ระบบการจัดการตารางสอนเพื่อการตอบแทนภาคนอกเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตตาด

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลการใช้งานระบบการจัดการตารางสอนเพื่อการตอบแทนภาคนอกเวลาราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตตาด และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในอนาคตต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใด ๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพการใช้งานของระบบ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับตำแหน่งของท่านตามความเป็นจริง

เจ้าหน้าที่สำนักงานฝ่ายวิชาการ

เจ้าหน้าที่แผนกบุคลากร

ตอนที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการทำงานของโปรแกรม

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่าง ๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การใช้งานระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์มีความเหมาะสม สะดวก และยืดหยุ่นต่อการใช้งาน					
2. การจัดวางเครื่องมือการใช้งานบนจอภาพ เหมาะสม					
3. หน้าจอการใช้งานไม่ซับซ้อนและเข้าใจง่าย					
4. ความถูกต้องของการประมวลผล					
5. ความสมบูรณ์ของข้อมูลในรายงานที่ระบบสร้างขึ้น					
6. การค้นหาได้ข้อมูลตรงกับความต้องการ					
7. การปรับปรุง แก้ไข เพิ่ม ลบข้อมูลถูกต้องเหมาะสม					
8. สามารถใช้เป็นแหล่งให้ข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้					
9. คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน					
10. สามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาต่อไปได้					
11. ความน่าเชื่อถือในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ					
12. การอำนวยความสะดวกบนจอภาพของระบบ					
13. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่เคยปฏิบัติการณ์อยู่เป็นประจำ					
14. ระบบการจัดการตารางสอนเพื่อการตอบแทนภาคนอก เวลาราชการ มีประโยชน์ สามารถนำไปใช้งานจริงได้					

(ตัวอย่างแบบสอบถามสำหรับอาจารย์)

แบบสอบถาม
ระบบการจัดการตารางสอนเพื่อการทดแทนภาคนอกเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตตาก

คำชี้แจง

3. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบผลการใช้งานระบบการจัดการตารางสอนเพื่อการทดแทนภาคนอกเวลาราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตตาก และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในอนาคตต่อไป
4. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใดๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพการใช้งานของระบบ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม



อาจารย์

ตอนที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่าง ๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การใช้งานระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์มีความเหมาะสม สะดวก และยืดหยุ่นต่อการใช้งาน					
2. การจัดวางเครื่องมือการใช้งานบนจอภาพ เหมาะสม					
3. หน้าจอการใช้งาน ไม่ซับซ้อนและเข้าใจง่าย					
4. ความถูกต้องของการประมวลผล					
5. ความสมบูรณ์ของข้อมูลในรายงานที่ระบบสร้างขึ้น					
6. รายงานใบเบิกที่ระบบสร้างขึ้นถูกต้องตามข้อกำหนดของวิทยาเขต					
7. การค้นหาได้ข้อมูลตรงกับความต้องการ					
8. สามารถใช้เป็นแหล่งให้ข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้					
9. คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน					
10. ความน่าเชื่อถือในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ					
11. การอำนวยความสะดวกบนจอภาพของระบบ					
12. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่เคยปฏิบัติการอยู่เป็นประจำ					
13. ระบบการจัดการตารางสอนเพื่อการตอบแทนภาคนอกเวลาราชการ มีประโยชน์ สามารถนำไปใช้งานจริงได้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

(ตัวอย่างแบบสอบถามสำหรับนักศึกษา)

แบบสอบถาม
ระบบการจัดการตารางสอนเพื่อการทดแทนภาคนอกระบบราชการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตตาดก

คำชี้แจง

5. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบผลการใช้งานระบบการจัดการตารางสอนเพื่อการทดแทนภาคนอกระบบราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตตาดก และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในอนาคตต่อไป
6. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใด ๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพการใช้งานของระบบ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลคําแนะนํางของผู้ตอบแบบสอบถาม



นักศึกษา

ตอนที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่าง ๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การใช้งานระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์มีความเหมาะสม สะดวก และยืดหยุ่นต่อการใช้งาน					
2. การจัดวางเครื่องมือการใช้งานบนจอภาพ เหมาะสม					
3. หน้าจอการใช้งานไม่ซับซ้อนและเข้าใจง่าย					
4. ความถูกต้องของการประมวลผล					
5. ความสมบูรณ์ของข้อมูลในรายงานที่ระบบสร้างขึ้น					
6. การค้นหาได้ข้อมูลตรงกับความต้องการ					
7. คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน					
8. การอำนวยความสะดวกบนจอภาพของระบบ					
9. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับวิทยาเขตตาก					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ- สกุล

นายอลงกรณ์ อัมพุช

วัน เดือน ปี เกิด

19 กรกฎาคม 2513

ประวัติการศึกษา

2534

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขา
วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตเทเวศร์

ประวัติการทำงาน

- อาจารย์ผู้สอนแผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์ สถาบัน
เทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตตาก
- หัวหน้าแผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์
- หัวหน้าแผนกหลักสูตรและตำราเรียน
- หัวหน้าแผนกพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ ฝ่ายวิชาการ และ
หัวหน้างานพัฒนาระบบฐานข้อมูล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ฝ่ายวางแผนและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ตำแหน่งงานปัจจุบัน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved