## ขั้นตอนการใช้งานระบบบันทึกและรายงานภาระงานสอนอาจารย์

- 1. เจ้าหน้าที่ สามารถเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ https://faed.mju.ac.th/TeachingLoad
- 2. หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบเมนูนำทางในหน้าแรก ดังภาพ



- บทบาทของเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษามี 4 ส่วน ดังนี้
  - ลงทะเบียนวิชาในภาคการศึกษา และกำหนดเจ้าของวิชา
  - จัดการข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์พิเศษ
  - จัดการรายวิชาสตูดิโอ และรายวิชาที่ไม่นับชั่วโมงสอน
  - จัดการอาจารย์ผู้สอนร่วม

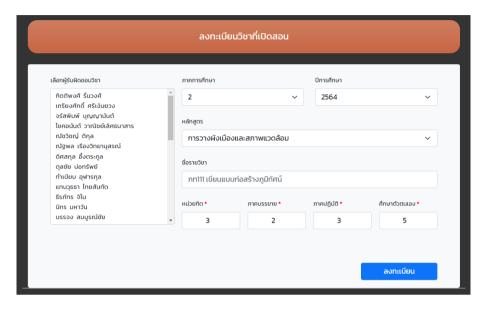
#### หมายเหตุ.

- 1. เมื่อสิ้นสุดการใช้งาน ให้คลิก ออกจากระบบ ทุกครั้ง
- 2. ระบบจะประกาศวันสิ้นสุดการแก้ไขข้อมูลภาระงานในหน้าแรก ดังนั้นเมื่อพ้นจากกำหนดจะไม่ สามารถแก้ไขภาระงานได้คีก

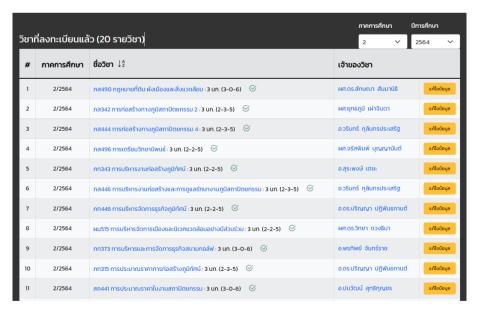
ติดต่อนักพัฒนา: อำนาจ ชิดทอง (http://m.me/umnarj)

#### การลงทะเบียนวิชา และกำหนดเจ้าของวิชา

1. เลือกเมนู **ลงทะเบียนวิชา** หรือจากเมนูด้านบนเลือก **สำหรับเจ้าหน้าที่** เลือก **ลงทะเบียนวิชา** จะปรากฏแบบฟอร์ม ดังภาพ



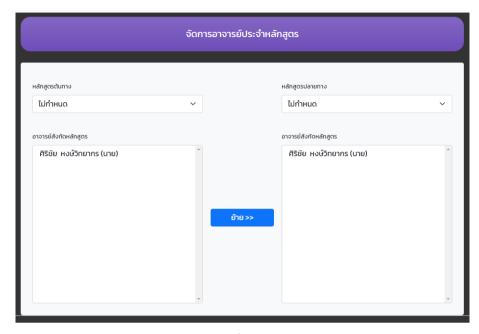
- 2. เลือก อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา, ภาคการศึกษา, ปีการศึกษา, สังกัดหลักสูตร, รหัสและชื่อ รายวิชา, จำนวนหน่วยกิต, จำนวนชั่วโมงภาคบรรยาย ภาคปฏิบัติ และศึกษาด้วยตนเอง (ต่อสัปดาห์) จากนั้นกดปุ่ม ลงทะเบียน (สีน้ำเงิน)
- 3. กรณีต<sup>้</sup>องการแก้ไขข<sup>้</sup>อมูลรายวิชา เลือกเมนู **วิชาที่เปิดสอนทั้งคณะฯ** หรือจากเมนูด้านบนเลือก **สำหรับเจ้าหน้าที่** เลือก **จัดการวิชาที่เปิด** จะปรากฏแบบฟอร์ม ดังภาพ



- 4. จากนั้นคลิปปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** (สีเหลือง) ในแถวเดียวกับรายวิชาที่ต้องการแก้ไข
- 5. จะปรากฏฟอร์มดังภาพในข้อ 1 สามารถทำการแก้ไขข้อมูลแล้วกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

# การจัดการข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร

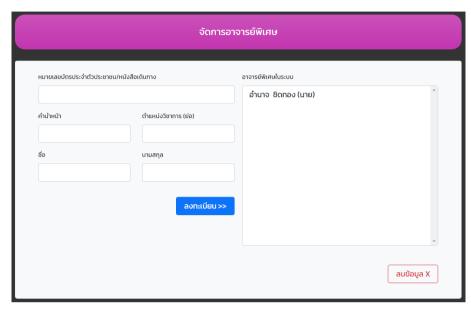
1. เลือกเมนูด<sup>้</sup>านบน **สำหรับเจ้าหน้าที่** เลือก **อ.ประจำหลักสูตร** จะปรากฏแบบฟอร์ม ดังภาพ



- 2. เลือกรายชื่ออาจารย์ โดยเลือกจาก**หลักสูตรต<sup>้</sup>นทาง** และสามารถกดปุ่ม **Ctrl** แล้วคลิกเลือกรายชื่อ เพื่อเลือกมากกว<sup>่</sup>า 1 รายชื่อ
- 3. จากนั้น เลือก**หลักสูตรปลายทาง** ที่ต<sup>้</sup>องการ แล้วกดปุ่ม **ย้าย** (สีน้ำเงิน)

## การจัดการข้อมูลอาจารย์พิเศษ

1. เลือกเมนูด้านบน **สำหรับเจ้าหน้าที่** เลือก **อาจารย์พิเศษ** จะปรากฏแบบฟอร์ม ดังภาพ

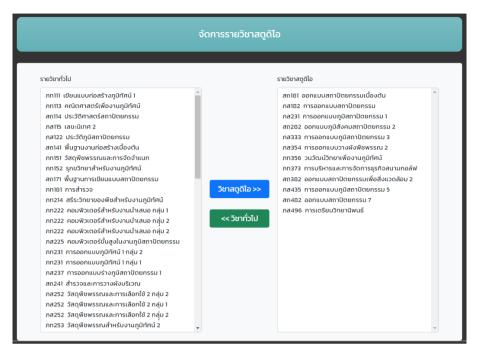


- 2. ป้อนหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง, คำนำหน้า, ตำแหน่งวิชาการ, ชื่อ และ นามสกุล จากนั้นกดปุ่ม ลงทะเบียน (สีน้ำเงิน)
- 3. หากต<sup>้</sup>องการ**ลบข้อมูลอาจารย์พิเศษ** เลือกรายชื่อจากช<sup>่</sup>อง **อาจารย์พิเศษในระบบ** จากนั้นกดปุ่ม **ลบข้อมูล** (สีแดง)

หมายเหตุ หากรายชื่ออาจารย์พิเศษยังมีประวัติภาระงานสอนร่วมอยู่ จะไม่สามารถลบข้อมูลได้

## การจัดการรายวิชาสตูดิโอ

1. เลือกเมนูด้านบน **สำหรับเจ้าหน้าที่** เลือก **รายวิชาสตูดิโอ** จะปรากฏแบบฟอร์ม ดังภาพ

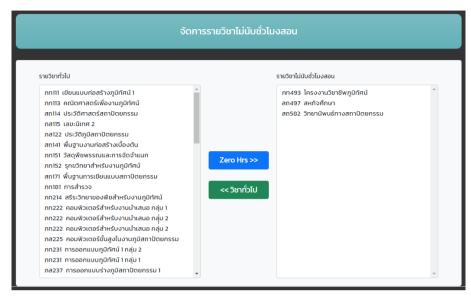


- การกำหนดรายวิชาสตูดิโอ
  ให้เลือกรายวิชา จากรายวิชาทั่วไป (ทางซ้ายมือ) และสามารถกดปุ่ม Ctrl แล้วคลิกเลือกรายวิชา เพื่อเลือกมากกว่า 1 รายวิชา จากนั้นกดปุ่ม วิชาสตูดิโอ (สีน้ำเงิน)
- การกำหนดรายวิชาทั่วไป
  ให้เลือกรายวิชา จากรายวิชาสตูดิโอ (ทางขวามือ) และสามารถกดปุ่ม Ctrl แล้วคลิกเลือกรายวิชา เพื่อเลือกมากกว่า 1 รายวิชา จากนั้นกดปุ่ม วิชาทั่วไป (สีเขียว)

หมายเหตุ รายวิชาสตูดิโอจะมีการมอบภาระงานสอนให้ 100% สำหรับผู้สอนทุกท่าน

#### การจัดการรายวิชาไม่นับชั่วโมงสอน

เลือกเมนูด านบน สำหรับเจ้าหน้าที่ เลือก รายวิชาไม่นับ ชม. สอน จะปรากฏแบบฟอร์ม ดังภาพ

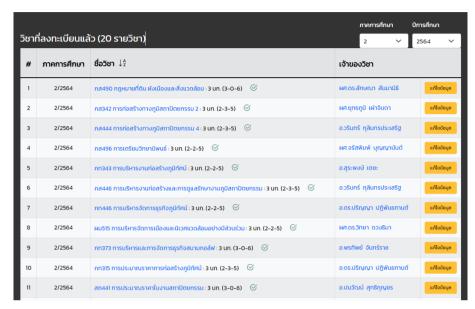


- การกำหนดเป็นรายวิชาไม่นับชั่วโมงสอน
  ให้เลือกรายวิชา จาก รายวิชาทั่วไป (ทางซ้ายมือ) และสามารถกดปุ่ม Ctrl แล้วคลิกเลือกรายวิชา เพื่อเลือกมากกว่า 1 รายวิชา จากนั้นกดปุ่ม Zero Hrs (สีน้ำเงิน)
- การกำหนดเป็นรายวิชาทั่วไป
  ให้เลือกรายวิชา จากรายวิชาไม่นับชั่วโมงสอน (ทางขวามือ) และสามารถกดปุ่ม Ctrl แล้วคลิกเลือก รายวิชา เพื่อเลือกมากกว่า 1 รายวิชา จากนั้นกดปุ่ม วิชาทั่วไป (สีเขียว)

**หมายเหตุ** รายวิชาไม<sup>่</sup>นับชั่วโมงสอนจะ**ไม่มี**การมอบภาระงานสอนสำหรับผู<sup>้</sup>สอนทุกท<sup>่</sup>าน

## จัดการอาจารย์ผู้สอนร่วม

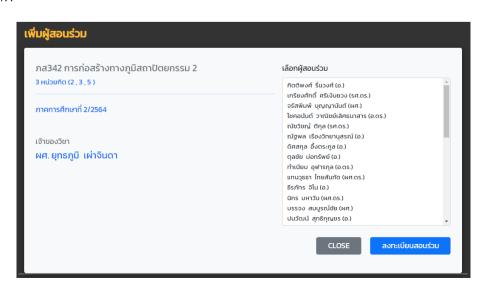
1. เลือกเมนู **วิชาที่เปิดสอนทั้งคณะฯ** หรือจากเมนูด้านบนเลือก **สำหรับเจ้าหน้าที่** เลือก **จัดการวิชา** ที่เปิด จะปรากฏแบบฟอร์ม ดังภาพ



2. เลือกรายชื่อวิชาจากรายการ (สีน้ำเงิน) จะแสดงข้อมูลดังภาพ



3. คลิกปุ่ม **เพิ่มผู้สอนร่วม** (สีน้ำเงิน) จากนั้นเลือกรายชื่อจากรายการ แล้วกดปุ่ม **ลงทะเบียนสอนร่วม** ดังภาพ



4. หากต<sup>้</sup>องการนำรายชื่อผู<sup>้</sup>สอนร<sup>่</sup>วมออก ให<sup>้</sup>กดปุ<sup>่</sup>ม **นำรายชื่อออก** (สีแดง) ดังภาพ



5. หากต<sup>้</sup>องการแก้ไขข<sup>้</sup>อมูลการลงทะเบียนรายวิชา ให<sup>้</sup>คลิกปุ่ม **แก้ไขหน่วยกิต** (สีเหลือง) จะปรากฏ ฟอร์มดังภาพ สามารถทำการแก้ไขแล<sup>้</sup>วกดปุ่ม **บันทึกข**้อมูล

