Teacher

Login

Welcome

Menu, วิชาสอนของท่านในภาคการศึกษาปัจจุบัน สามารถเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการได้

แสดงรายวิชาที่ท่านเป็นเจ้าของวิชา และผู้สอนร่วม

โดยจะแสดงจำนวนชั่วโมงภาคบรรยาย และชัวโมงของภาคปฏิบัติ

หากต้องการดูรายละเอียดของวิชา ให้คลิกเลือกชื่อวิชาที่ต้องการ

A screenshot of a computer

Description automatically generated

แสดงรายละเอียดของวิชา ได้แก่ รหัส ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงเรียนภาคบรรยาย ภาคปฏิบัติ และการศึกษาด้วยตนเองต่อสัปดาห์ ภาคการศึกษาที่เปิดสอน ผู้สอนหลัก และผู้สอนร่วม จำนวนชั่วโมงในภาคบรรยาย และภาคปฏิบัติ จำนวนชั่วโมงคงเหลือของรายวิชานี้ ปุ่มแก้ไขภาระงานสอน และปู่มปิด

A screenshot of a computer

Description automatically generated

เลือกจำนวนชั่วโมงทั้งภาคการศึกษา แล้วกดปุ่มบันทึก

A screenshot of a computer

Description automatically generated

กรณีมีผู้สอนร่วมสามารถกำหนดจำนวนชั่วโมงทั้งภาคการศึกษา แล้วกดปุ่มบันทึก ได้เช่นกัน

A screenshot of a computer

Description automatically generated

ระบบแบ่งผู้ใช้งานแบ่งออกเป็น 2 ระดับ

1. ผู้ใช้งานทั่วไป
2. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

**ขั้นตอนการใช้งานระบบบันทึกและรายงานภาระงานสอนอาจารย์**

1. ผู้ใช้งาน สามารถเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ <https://faed.mju.ac.th/TeachingLoad>
2. หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบเมนูนำทางในหน้าแรก ดังภาพ

Graphical user interface, website

Description automatically generated

1. หรือสามารถเลือกจากเมนูด้านบน ดังภาพได้เช่นกัน

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

1. ระบบแบ่งหมวดหมู่การแสดงผลออกเป็น 2 รูปแบบดังนี้
   1. ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน
   2. ข้อมูลภาระงานสอน

โดยสามารถเลือกดูข้อมูลเฉพาะของตนเอง ของอาจารย์ท่านอื่น ของหลักสูตร และของคณะฯ ตามภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่ต้องการได้

1. ค่าเริ่มต้นของระบบจะจัดสรรภาระงานให้เจ้าของวิชาเต็ม 100%
2. หากต้องการ**เพิ่มผู้สอนร่วม** หรือ**อาจารย์พิเศษ** ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
3. หากต้องการ**ปรับแก้ไขภาระงานสอน** ให้เลือกเมนู **ภาระงานสอนของฉัน** จากนั้นเลือกรายวิชาที่ต้องการแก้ไข แล้วเลือก **แก้ไขภาระงานสอน** (สีเหลือง) ดังภาพ

Graphical user interface, text, application, website

Description automatically generated

1. เลือกจำนวนชั่วโมงภาคบรรยาย และภาคปฏิบัติที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** (สีน้ำเงนิ) หรือ กด **CLOSE** (สีเทา) เพื่อยกเลิกการแก้ไข ดังภาพ

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. หลังจากทำการแก้ไข ระบบจากสรุปจำนวนชั่วโมง คงเหลือของรายวิชาให้ จากนั้นสามารถนำจำนวนชั่วโมงดังกล่าวไปกำหนดภาระงานให้กับผู้สอนร่วมได้ทันที โดยการคลิกปุ่ม **แก้ไขภาระงานสอนผู้สอนร่วม** (สีเหลือง) จะปรากฎตัวเลือกจำนวนชั่วโมงภาคบรรยาย และภาคปฏิบัติที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** (สีน้ำเงิน) ดังภาพ

Graphical user interface, application, website

Description automatically generated

1. เมื่อสิ้นสุดการใช้งาน ให้คลิก ออกจากระบบ ทุกครั้ง

**หมายเหตุ.** ระบบจะประกาศวันสิ้นสุดการแก้ไขข้อมูลภาระงานในหน้าแรก ดังนั้นเมื่อพ้นจากกำหนดจะไม่สามารถแก้ไขภาระงานได้อีก

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

**ขั้นตอนการใช้งานระบบบันทึกและรายงานภาระงานสอนอาจารย์**

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

Graphical user interface, application

Description automatically generated

1. บทบาทของเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษามี 4 ส่วน ดังนี้
   * ลงทะเบียนวิชาในภาคการศึกษา และกำหนดเจ้าของวิชา
   * จัดการข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์พิเศษ
   * จัดการรายวิชาสตูดิโอ และรายวิชาที่ไม่นับชั่วโมงสอน
   * จัดการอาจารย์ผู้สอนร่วม

**หมายเหตุ.**

1. เมื่อสิ้นสุดการใช้งาน ให้คลิก ออกจากระบบ ทุกครั้ง
2. ระบบจะประกาศวันสิ้นสุดการแก้ไขข้อมูลภาระงานในหน้าแรก ดังนั้นเมื่อพ้นจากกำหนดจะไม่สามารถแก้ไขภาระงานได้อีก

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

**การลงทะเบียนวิชา และกำหนดเจ้าของวิชา**

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

Graphical user interface, website

Description automatically generated

1. เลือก **อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา**, **ภาคการศึกษา**, **ปีการศึกษา**, **สังกัดหลักสูตร**, **รหัสและชื่อรายวิชา**, **จำนวนหน่วยกิต**, **จำนวนชั่วโมงภาคบรรยาย ภาคปฏิบัติ และศึกษาด้วยตนเอง**   
   (ต่อสัปดาห์) จากนั้นกดปุ่ม **ลงทะเบียน** (สีน้ำเงิน)
2. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลรายวิชา เลือกเมนู **วิชาที่เปิดสอนทั้งคณะฯ** หรือจากเมนูด้านบนเลือก **สำหรับเจ้าหน้าที่** เลือก **จัดการวิชาที่เปิด** จะปรากฎแบบฟอร์ม ดังภาพ

Graphical user interface, application

Description automatically generated

1. จากนั้นคลิปปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** (สีเหลือง) ในแถวเดียวกับรายวิชาที่ต้องการแก้ไข
2. จะปรากฏฟอร์มดังภาพในข้อ 1 สามารถทำการแก้ไขข้อมูลแล้วกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

**การจัดการข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร**

1. เลือกเมนูด้านบน **สำหรับเจ้าหน้าที่** เลือก **อ.ประจำหลักสูตร** จะปรากฎแบบฟอร์ม ดังภาพ

Graphical user interface, application, Teams

Description automatically generated

1. เลือกรายชื่ออาจารย์ โดยเลือกจาก**หลักสูตรต้นทาง** และสามารถกดปุ่ม **Ctrl** แล้วคลิกเลือกรายชื่อ เพื่อเลือกมากกว่า 1 รายชื่อ
2. จากนั้น เลือก**หลักสูตรปลายทาง** ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม **ย้าย** (สีน้ำเงิน)

**การจัดการข้อมูลอาจารย์พิเศษ**

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

Graphical user interface

Description automatically generated

1. ป้อน**หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง**, **คำนำหน้า**, **ตำแหน่งวิชาการ**, **ชื่อ และนามสกุล** จากนั้นกดปุ่ม **ลงทะเบียน** (สีน้ำเงิน)
2. หากต้องการ**ลบข้อมูลอาจารย์พิเศษ** เลือกรายชื่อจากช่อง **อาจารย์พิเศษในระบบ** จากนั้นกดปุ่ม **ลบข้อมูล** (สีแดง)

**หมายเหตุ** หากรายชื่ออาจารย์พิเศษยังมีประวัติภาระงานสอนร่วมอยู่ จะไม่สามารถลบข้อมูลได้

**การจัดการรายวิชาสตูดิโอ**

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

Graphical user interface, text, chat or text message

Description automatically generated

1. การกำหนดรายวิชาสตูดิโอ   
   ให้เลือกรายวิชา จาก**รายวิชาทั่วไป** (ทางซ้ายมือ) และสามารถกดปุ่ม **Ctrl** แล้วคลิกเลือกรายวิชา เพื่อเลือกมากกว่า 1 รายวิชา จากนั้นกดปุ่ม **วิชาสตูดิโอ** (สีน้ำเงิน)
2. การกำหนดรายวิชาทั่วไป   
   ให้เลือกรายวิชา จาก**รายวิชาสตูดิโอ** (ทางขวามือ) และสามารถกดปุ่ม **Ctrl** แล้วคลิกเลือกรายวิชา เพื่อเลือกมากกว่า 1 รายวิชา จากนั้นกดปุ่ม **วิชาทั่วไป** (สีเขียว)

**หมายเหตุ** รายวิชาสตูดิโอจะมีการมอบภาระงานสอนให้ 100% สำหรับผู้สอนทุกท่าน

**การจัดการรายวิชาไม่นับชั่วโมงสอน**

1. เลือกเมนูด้านบน **สำหรับเจ้าหน้าที่** เลือก **รายวิชาไม่นับ ชม. สอน** จะปรากฎแบบฟอร์ม ดังภาพ

Graphical user interface, text, chat or text message

Description automatically generated

1. การกำหนดเป็นรายวิชาไม่นับชั่วโมงสอน  
   ให้เลือกรายวิชา จาก **รายวิชาทั่วไป** (ทางซ้ายมือ) และสามารถกดปุ่ม **Ctrl** แล้วคลิกเลือกรายวิชา เพื่อเลือกมากกว่า 1 รายวิชา จากนั้นกดปุ่ม **Zero Hrs** (สีน้ำเงิน)
2. การกำหนดเป็นรายวิชาทั่วไป  
   ให้เลือกรายวิชา จาก**รายวิชาไม่นับชั่วโมงสอน** (ทางขวามือ) และสามารถกดปุ่ม **Ctrl** แล้วคลิกเลือกรายวิชา เพื่อเลือกมากกว่า 1 รายวิชา จากนั้นกดปุ่ม **วิชาทั่วไป** (สีเขียว)

**หมายเหตุ** รายวิชาไม่นับชั่วโมงสอนจะ**ไม่มี**การมอบภาระงานสอนสำหรับผู้สอนทุกท่าน

**จัดการอาจารย์ผู้สอนร่วม**

1. เลือกเมนู **วิชาที่เปิดสอนทั้งคณะฯ** หรือจากเมนูด้านบนเลือก **สำหรับเจ้าหน้าที่** เลือก **จัดการวิชาที่เปิด** จะปรากฎแบบฟอร์ม ดังภาพ

Graphical user interface, application

Description automatically generated

1. เลือกรายชื่อวิชาจากรายการ (สีน้ำเงิน) จะแสดงข้อมูลดังภาพ

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

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

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

1. หากต้องการนำรายชื่อผู้สอนร่วมออก ให้กดปุ่ม **นำรายชื่อออก** (สีแดง) ดังภาพ

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

1. หากต้องการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชา ให้คลิกปุ่ม **แก้ไขหน่วยกิต** (สีเหลือง) จะปรากฏฟอร์มดังภาพ สามารถทำการแก้ไขแล้วกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

Graphical user interface, website

Description automatically generated