



มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

Chaopraya University

คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (MIS)
ข้อมูลและภาระงานของอาจารย์และบุคลากร

บุคลากร

บัญชีหน่วยงาน / ผู้บริหาร

ศูนย์พัฒนาแบบทดสอบฯ

สำนักส่งเสริมวิชาการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ผู้ดูแลระบบ

ฉบับปรับปรุง ตุลาคม 2569 · ระบบเวอร์ชัน 2.8

สิทธิ์การใช้งานของแต่ละกลุ่มผู้ใช้	4
ส่วนที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานระบบ	5
1.1 การเข้าสู่ระบบ (Login)	5
1.2 ส่วนประกอบของหน้าจอ	6
1.3 เมนูผู้ใช้และการออกจากระบบ	7
1.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน	8
1.5 การใช้งานบนโทรศัพท์มือถือ / แท็บเล็ต	9
ส่วนที่ 2 บุคลากร (อาจารย์ / เจ้าหน้าที่)	10
2.1 หน้าหลัก (Dashboard)	10
2.2 ข้อมูลส่วนบุคคล	11
2.3 แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล	12
2.4 ข้อมูลภาระงาน – รายการ	13
2.5 ข้อมูลภาระงาน – เพิ่ม / แก้ไข	14
2.6 ข้อมูลภาระงาน – ดูรายละเอียด	15
2.7 การดำรงตำแหน่งบริหาร	16
2.8 ภาพรวมภาระงาน	17
2.9 ตารางคุมสอบของชั้น	18
2.10 การขาด / ลา / มาสาย ของชั้น	19
2.11 การขาด / ลา / มาสาย – รายละเอียด	20
2.12 ไฟล์รายงานนักศึกษาขาดเรียน	21
2.13 ข้อมูลนักศึกษาขาดสอบ	22
2.14 ข้อมูลนักศึกษาขาดสอบ – รายชื่อ	23
2.15 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ID Plan) – รายการปี	24
2.16 ID Plan – บันทึกแผน	25
2.17 ID Plan – รายละเอียดแผนและการรายงานผล	26
2.18 ID Plan – รายงานผลรายเดือน	27
2.19 ID Plan 5 ปี	28
2.20 แบบบันทึกรายละเอียดงานรายบุคคล – รายการปี	29
2.21 แบบบันทึกฯ – 1. ข้อมูลประจำตัวและตำแหน่ง	30
2.22 แบบบันทึกฯ – 3. รายละเอียดงานที่ปฏิบัติจริง	31
2.23 แบบบันทึกฯ – 4. ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	32
2.24 แบบบันทึกฯ – 7. การรับทราบและทบทวน / บันทึก	33
2.25 แบบบันทึกฯ – ดูรายละเอียดและพิมพ์ PDF	34
2.26 ตัวอย่างไฟล์ PDF แบบบันทึกรายละเอียดงาน	35
2.27 เอกสารดาวโหลด	36
ส่วนที่ 3 งานบริหาร: ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร และบัญชีหน่วยงาน	37
3.1 เมนู “ข้อมูลของชั้น” และ “งานบริหาร”	38
3.2 งานบริหาร – ดูข้อมูลตามตำแหน่ง	39
3.3 หน้าหลักของผู้บริหาร	40
3.4 ข้อมูลบุคลากร – สถิติ	41
3.5 ข้อมูลบุคลากร – รายชื่อ	42
3.6 การบันทึก “ลาออก”	43
3.7 บุคลากรที่ลาออกแล้ว / การยกเลิก	44

3.8 ข้อมูลภาระงาน – รายชื่อบุคลากร	45
3.9 ข้อมูลภาระงาน – รายบุคคล	46
3.10 ภาพรวมภาระงานบุคลากร (รายงาน)	47
3.11 งานคุมสอบของบุคลากร	48
3.12 การขาด / ลา / มาสาย ของบุคลากร	49
3.13 ID Plan ของบุคลากร	50
3.14 รายงาน ID Plan	51
3.15 แบบบันทึกรายละเอียดงานของบุคลากร	52
ส่วนที่ 4 เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาแบบทดสอบและการประเมินผล	53
4.1 จัดการรายการสอบ	53
4.2 เพิ่มรายการสอบ	54
4.3 ห้องสอบและกรรมการคุมสอบ	55
4.4 เพิ่มห้องสอบ / กำหนดกรรมการ	56
4.5 จัดการนักศึกษาขาดสอบและประกาศ	57
4.6 เพิ่มนักศึกษาขาดสอบ	58
ส่วนที่ 5 เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการ	59
5.1 จัดการไฟล์รายงานนักศึกษาขาดเรียน	59
5.2 เพิ่มรายงานนักศึกษาขาดเรียน	60
5.3 ปีการศึกษา ID Plan	61
5.4 เพิ่มปีการศึกษา ID Plan	62
5.5 รอบแผน 5 ปี	63
5.6 รายงาน ID Plan (ทั้งมหาวิทยาลัย)	64
ส่วนที่ 6 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR)	65
6.1 ข้อมูลบุคลากร – สถิติ	65
6.2 ข้อมูลบุคลากร – รายชื่อและการบันทึกลาออก	66
6.3 บันทึกการขาด / ลา / มาสาย	67
6.4 รายการของวันที่เลือก	68
6.5 แก้ไขรายการ	69
6.6 รายงานการขาด / ลา / มาสาย	70
6.7 รายงานรายวัน	71
6.8 ตัวอย่างไฟล์ PDF ที่ส่งออก	72
ส่วนที่ 7 ผู้ดูแลระบบ (Administrator)	73
7.1 ผู้ใช้งาน / สิทธิ์การใช้งาน	73
7.2 เพิ่ม / แก้ไขผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์	74
7.3 ตำแหน่งบริหาร / ขอบเขตการดูแล (หลายตำแหน่ง)	75
7.4 หน่วยงาน / สาขาวิชา	76
7.5 ภาคการศึกษา	77
7.6 ข่าวประชาสัมพันธ์ & ปฏิทินกิจกรรม	78
7.7 ตั้งค่าระบบ	79
7.8 จัดการเอกสารดาวโหลด	80
7.9 เพิ่มไฟล์เอกสาร	81
7.10 ปีแบบบันทึกรายละเอียดงาน	82
7.11 บันทึกการใช้งาน	83
7.12 แก้ไขข้อมูลแทนบุคลากร	84
ภาคผนวก คำถามที่พบบ่อย	85

สิทธิการใช้งานของแต่ละกลุ่มผู้ใช้

ระบบ MIS กำหนดสิทธิการใช้งานตามบัญชีผู้ใช้ (อีเมลของมหาวิทยาลัย) เมนูที่แต่ละคนเห็นจะแตกต่างกันตามสิทธิ์และหน่วยงานที่สังกัด ผู้ใช้สามารถอ่านเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ์ของตนเองได้ตามตารางด้านล่าง

กลุ่มผู้ใช้	สิ่งที่ทำได้	อ่านส่วนที่
บุคลากร (อาจารย์ / เจ้าหน้าที่)	บันทึก/ดูข้อมูลของตนเอง: ข้อมูลส่วนบุคคล ภาระงาน ID Plan แบบบันทึกรายละเอียดงาน · ดูตารางคุมสอบ การขาด/ลา เอกสาร ดาวโหลด	ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2
บุคลากรที่มีตำแหน่งบริหาร (คณบดี / หัวหน้าสาขา / หัวหน้าหน่วยงาน ฯลฯ)	เหมือนบุคลากร + เมนู “งานบริหาร” แยกตามแต่ละตำแหน่ง (มีได้หลายตำแหน่ง)	ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2, 3
บัญชีหน่วยงาน: คณะ / สาขาวิชา / สำนัก / ศูนย์	ดูข้อมูลและสถิติบุคลากรในหน่วยงาน/สาขา · บันทึกลาออก · รายงาน (ไม่ต้องบันทึกข้อมูล)	ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 3
สำนักอธิการบดี / อธิการบดี / ผู้บริหารระดับสูง	เหมือนบัญชีหน่วยงาน แต่เห็นบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย	ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 3
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR)	ข้อมูลบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย + สถิติ + บันทึกลาออก · บันทึกการขาด / ลา / มาสาย และส่งออกรายงาน PDF	ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 6
ผู้ดูแลระบบ	ทำได้ทุกอย่าง + ผู้ใช้งาน หน่วยงาน ภาคการศึกษา เอกสาร ดาวโหลด ปีแบบบันทึกรายละเอียดงาน ตั้งค่าระบบ	ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 7
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ศูนย์พัฒนาแบบทดสอบฯ (rtdc.staff)	เฉพาะเมนู: จัดการรายการสอบ ห้องสอบ กรรมการ นักศึกษาขาดสอบ	ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 4
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สำนักส่งเสริมวิชาการ (academic.staff)	เฉพาะเมนู: ไฟล์รายงานขาดเรียน ปี ID Plan รอบแผน 5 ปี รายงาน ID Plan	ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 5

หมายเหตุ: บุคลากรสังกัดศูนย์พัฒนาแบบทดสอบฯ และสำนักส่งเสริมวิชาการ ยังใช้เมนูของบุคลากรทั่วไป (ส่วนที่ 2) ได้ครบถ้วน โดยมีเมนูพิเศษเพิ่มขึ้น

สัญลักษณ์ที่ใช้ในคู่มือ

- หมายเลขสีแดงในภาพ อธิบายไว้ในกล่อง “คำอธิบายหมายเลขในภาพ” ใต้ภาพ
กล่องสีฟ้า = ขั้นตอนการใช้งาน · กล่องสีเขียว = ข้อแนะนำ
ข้อมูลในภาพเป็นข้อมูลตัวอย่างเพื่อประกอบคำอธิบาย

ส่วนที่ 1

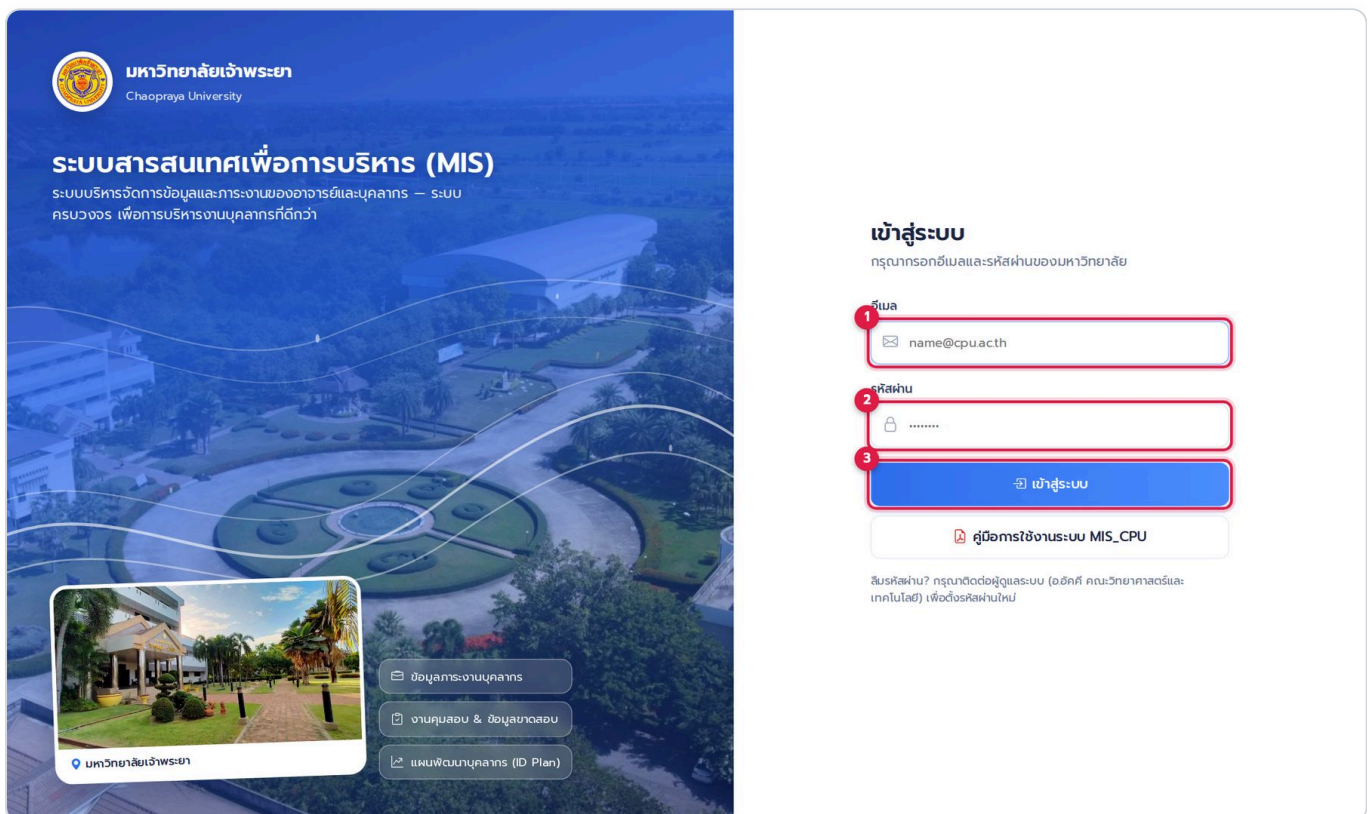
การเริ่มต้นใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานทุกคน

ส่วนนี้อธิบายการเข้าสู่ระบบ ส่วนประกอบของหน้าจอ และวิธีการใช้งานของแต่ละกลุ่มผู้ใช้ ซึ่งผู้ใช้งานทุกคนควรอ่านก่อนเริ่มใช้งาน

1.1 การเข้าสู่ระบบ (Login)

เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (แนะนำ Google Chrome, Microsoft Edge หรือ Safari) แล้วเข้าที่อยู่ของระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น http://ชื่อเครื่องแม่ข่าย/mis_cpu ระบบจะแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1-1 หน้าเข้าสู่ระบบ

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 **อีเมล** — กรอกอีเมลของมหาวิทยาลัย เช่น name@cpu.ac.th
- 2 **รหัสผ่าน** — กรอกรหัสผ่านของท่าน
- 3 **ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”** — กดเพื่อเข้าสู่ระบบ ระบบจะพาไปยังหน้าหลักตามสิทธิ์ของผู้ใช้

ขั้นตอนการใช้งาน

1. กรอกอีเมลและรหัสผ่าน
2. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
3. หากกรอกผิดเกิน 5 ครั้ง ระบบจะล็อกชั่วคราว 2 นาที

ข้อแนะนำ

- **บุคลากร** (อาจารย์ / เจ้าหน้าที่): Username = อีเมลมหาวิทยาลัย, Password = ชื่อหน้า @ ของอีเมล เช่น somchai.s@cpu.ac.th ใช้รหัสผ่าน **somchai.s**
- **บัญชีหน่วยงาน** (คณะ / สาขาวิชา / สำนัก / ศูนย์): Password = ชื่อหน้า @ ต่อด้วย cpu เช่น cscm@cpu.ac.th ใช้รหัสผ่าน **cscmcpu** (ผู้ดูแลระบบจะแจ้งให้แต่ละหน่วยงาน)
- ควรเปลี่ยนรหัสผ่านหลังเข้าสู่ระบบครั้งแรก · ลืมรหัสผ่าน: ติดต่อผู้ดูแลระบบ (อ.อัศศิริ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) เพื่อรีเซตรหัสผ่าน

1.2 ส่วนประกอบของหน้าจอ

ทุกหน้าของระบบมีโครงสร้างเหมือนกัน ประกอบด้วยเมนูด้านซ้าย แถบด้านบน และพื้นที่แสดงเนื้อหา เมนูที่แสดงจะแตกต่างกันตามสิทธิ์ของผู้ใช้ · ข้อมูลผลการแสดงในรูปแบบ คำนำหน้าติดกับชื่อ เว้นวรรค แล้วนามสกุล เช่น **อ.สมชาย ใจดี**

The screenshot displays the user interface of the Chaopraya University MIS system. The interface is organized into several key sections:

- Header:** Includes the university logo, name, and a search bar.
- Left Sidebar:** Contains navigation links for various system functions like 'หน้าหลัก' (Home), 'ข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal Information), 'ข้อมูลภาระงาน' (Workload Information), 'งานคุณสมบัติ' (Qualification Work), 'การขาด / ลา / มาสาย' (Absence/Leave/Late), 'รายงานนักศึกษาขาดเรียน' (Student Absence Report), 'ข้อมูลนักศึกษาขาดเรียน' (Student Absence Information), 'แผนพัฒนาบุคลากร (ID Plan)' (Staff Development Plan), 'ID Plan 5 ปี' (5-Year ID Plan), 'แบบบันทึกรายละเอียด' (Detailed Record Form), and 'เอกสารตัวนำ' (Lead Document).
- Main Content Area:**
 - Top Banner:** A large image with text about system updates.
 - Quick Stats:** Widgets showing 'ภาระงานสอนภาคนี้' (2 classes), 'ผลงานวิชาการ' (2 academic results), 'ประชุม / อบรม' (1 meeting/training), and 'งานคุณสมบัติรออยู่' (2 pending qualification work).
 - Academic Performance (สรุปภาระงาน):** A line graph showing performance over time (2/67 to 1/69).
 - Academic Results (สถิติภาระงานรายภาค):** A bar chart comparing 'ภาระงานสอน' (teaching workload) and 'ผลงานวิชาการ' (academic results) across semesters.
 - Staff Development Plan (แผนพัฒนาบุคลากร):** A circular progress indicator showing 100% completion.
 - Attendance (ปฏิทินกิจกรรม):** A calendar view for the month of December 2569.
- Right Sidebar:** Contains a 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Notice) section with links to 'แจ้งปิดปรับปรุงระบบชั่วคราว' (Temporary System Closure Notice), 'ประกาศตารางสอบปลายภาค 1/2569' (Final Exam Schedule Notice), 'ขอเชิญบุคลากรบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ID Plan) ปี 2569' (Request for Staff to Record ID Plan), and 'ประกาศเปิดภาคการศึกษาที่ 1/2569' (Notice of the start of the 1st semester).

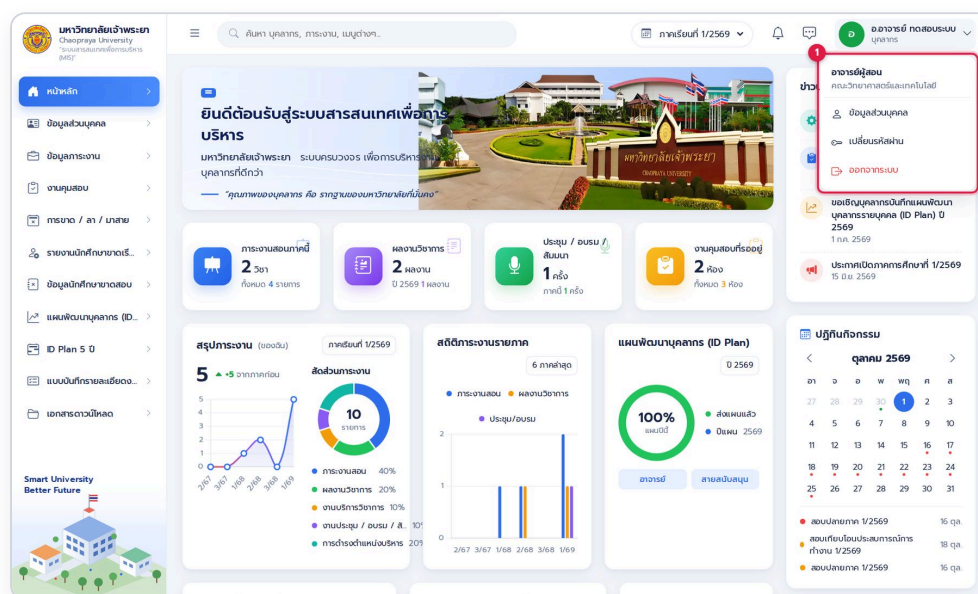
รูปที่ 1-2 ส่วนประกอบของหน้าจอ

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 เมนูด้านซ้าย — รายการเมนูตามสิทธิ์ กดที่เมนูที่มีลูกศรเพื่อเปิดเมนูย่อย (บนมือถือกดปุ่ม ≡ เพื่อเปิด/ปิดเมนู)
- 2 ช่องค้นหา — ค้นหาเมนู ชื่อบุคลากร (ในความดูแล) หรือรายการภาระงาน
- 3 ภาครเรียน — เลือกภาครเรียน/ปีการศึกษาที่ต้องการดู ใช้เป็นค่าเริ่มต้นของหน้าหลักและแบบฟอร์ม
- 4 การแจ้งเตือน — แสดงกิจกรรมและรอบสอบที่จะมาถึงภายใน 14 วัน
- 5 เมนูผู้ใช้ — ดูข้อมูลส่วนบุคคล เปลี่ยนรหัสผ่าน และออกจากระบบ

1.3 เมนูผู้ใช้และการออกจากระบบ

กดที่ชื่อผู้ใช้มุมขวบนเพื่อเปิดเมนูผู้ใช้ เมื่อใช้งานเสร็จควรกด “ออกจากระบบ” ทุกครั้ง โดยเฉพาะเมื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร่วมกับผู้อื่น



รูปที่ 1-3 เมนูผู้ใช้

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 เมนูผู้ใช้ — ข้อมูลส่วนบุคคล / เปลี่ยนรหัสผ่าน / ออกจากระบบ (ผู้ดูแลระบบจะมีเมนูตั้งค่าระบบเพิ่ม)

1.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เลือก “เปลี่ยนรหัสผ่าน” จากเมนูผู้ใช้ รหัสผ่านใหม่ต้องมียาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, การงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

อาจารย์ กตสอระบบ บุคลากร

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านควรมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร ประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข

- 1 รหัสผ่านปัจจุบัน
- 2 รหัสผ่านใหม่
- 3 ยืนยันรหัสผ่านใหม่

เปลี่ยนรหัสผ่าน

Smart University
Better Future

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

© มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์

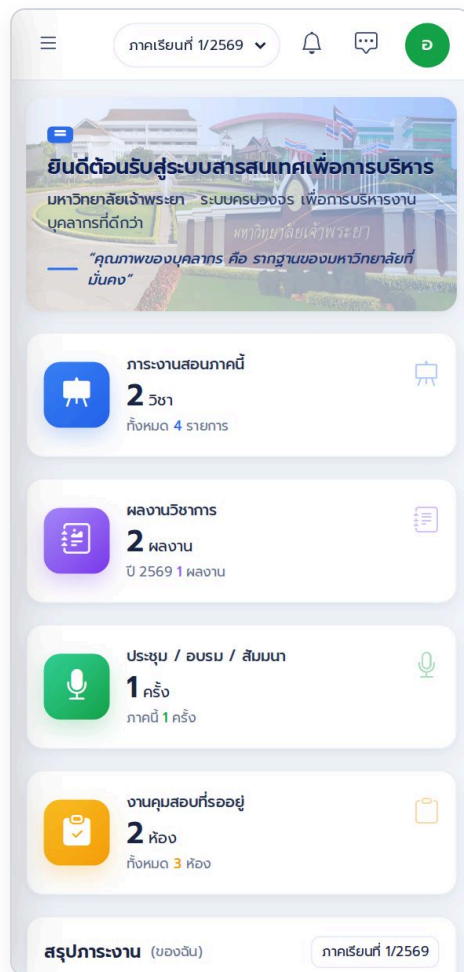
รูปที่ 1-4 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 รหัสผ่านปัจจุบัน
- 2 รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ให้ตรงกัน
- 3 ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

1.5 การใช้งานบนโทรศัพท์มือถือ / แท็บเล็ต

ระบบรองรับการแสดงผลบนทุกอุปกรณ์ บนหน้าจอขนาดเล็กเมนูด้านซ้ายจะถูกซ่อน กดปุ่ม ≡ มุมซ้ายบนเพื่อเปิดเมนูการ์ดและตารางจะเรียงเป็นแนวตั้ง ตารางที่กว้างสามารถเลื่อนซ้าย-ขวาได้



รูปที่ 1-5 หน้าหลักบนโทรศัพท์มือถือ

ส่วนที่ 2

บุคลากร (อาจารย์ / เจ้าหน้าที่)

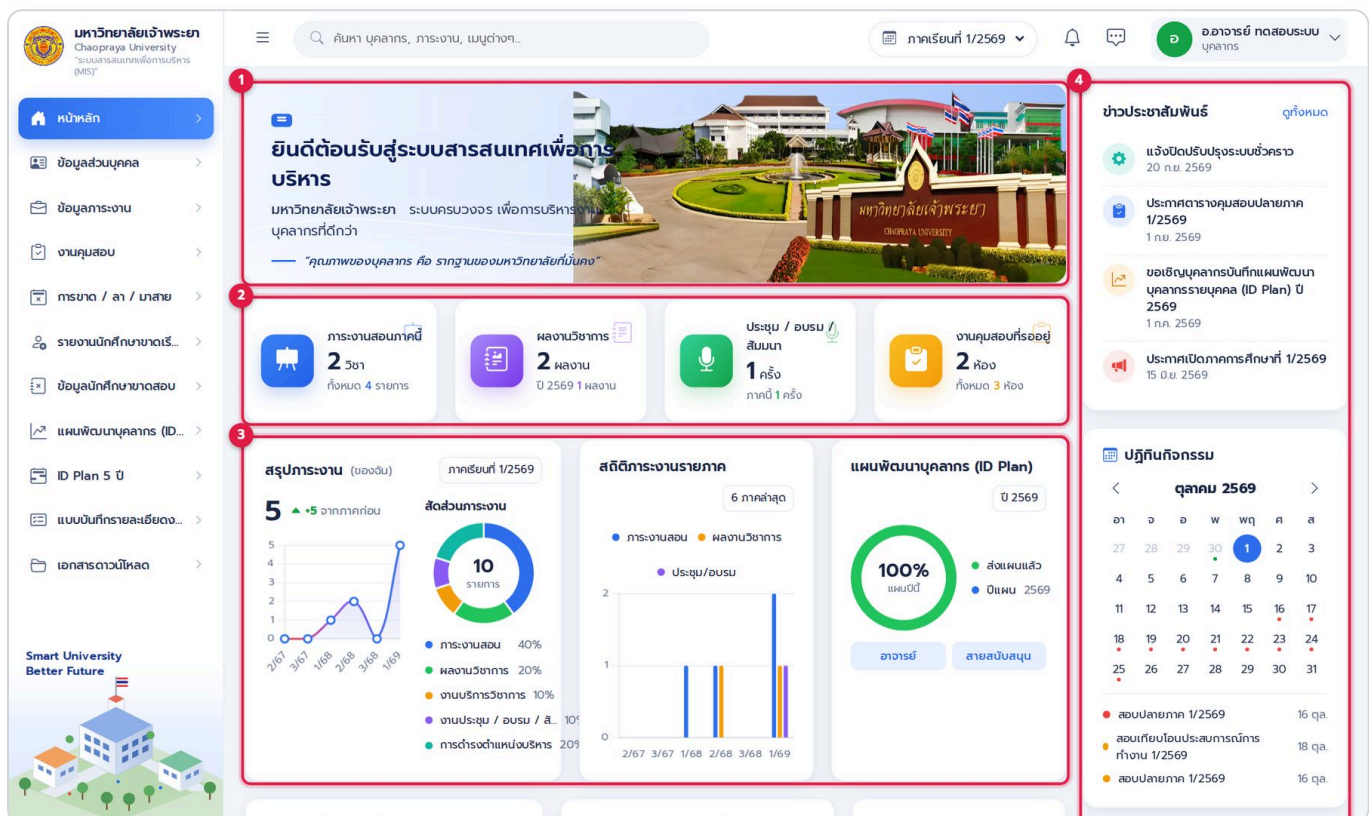
สิทธิ์ “บุคลากร” — รวมอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร

บุคลากรใช้ระบบเพื่อบันทึกและดูข้อมูลของตนเอง ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ภาระงาน ตารางคุมสอบ ข้อมูลการขาด/ลา/มาสาย แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ID Plan) และแบบบันทึกรายละเอียดงานรายบุคคล รวมถึงดาวโหลดเอกสาร ไฟล์รายงานนักศึกษาขาดเรียน และข้อมูลนักศึกษาขาดสอบ

หมายเหตุ: อาจารย์/เจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร (คณบดี หัวหน้าสาขา หัวหน้าหน่วยงาน ฯลฯ) ใช้บัญชีส่วนตัวในสิทธิ์ “บุคลากร” บันทึกข้อมูลของตนเองตามส่วนนี้ และจะมีเมนู **งานบริหาร** แยกตามแต่ละตำแหน่งเพิ่มขึ้น (ส่วนที่ 3)

2.1 หน้าหลัก (Dashboard)

หน้าแรกหลังเข้าสู่ระบบ แสดงภาพรวมข้อมูลของท่านในภาคเรียนที่เลือก พร้อมเมนูลัดไปยังงานที่ใช้บ่อย



รูปที่ 2-1 หน้าหลักของบุคลากร

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 **แบนเนอร์** – ข้อความต้อนรับของมหาวิทยาลัย
- 2 **สรุปตัวเลขสำคัญ** – ภาระงานสอนภาคนี้ ผลงานวิชาการ งานประชุม/อบรม และห้องคุณสมบัติที่กำลังจะถึง (กดที่การ์ดเพื่อเข้าเมนูนั้น)
- 3 **กราฟสรุป** – ภาระงานรายภาค สัดส่วนภาระงาน และสถานะแผน ID Plan ของปีปัจจุบัน
- 4 **แถบด้านขวา** – ข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิทินกิจกรรม (กด < > เพื่อเปลี่ยนเดือน) และสรุปอัตโนมัติ

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคล

เมนู “ข้อมูลส่วนบุคคล” แสดงประวัติของท่าน แบ่งเป็นแท็บ ข้อมูลส่วนตัว / วุฒิการศึกษา / ประวัติการทำงาน / ทักษะ ความเชี่ยวชาญ

ข้อมูลส่วนบุคคล
ข้อมูลประวัติ วุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน และทักษะความเชี่ยวชาญ

อ.อาจารย์ กตสอระบบ
อาจารย์ผู้สอน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บุคลากร
lecturer@cpu.ac.th
0800000005
เข้าสู่ระบบล่าสุด 1 ต.ค. 2569 12:56 น.

สรุปตัวเลขสำคัญ

4	2	1	0	1	2	0
ภาระงานสอน	ผลงานวิชาการ	งานบริการวิชาการ	งานศิลปวัฒนธรรม	งานประชุม / อบรม / สัมมนา	การดำรงตำแหน่งบริหาร	การทำงานเพื่อสังคม

ข้อมูลส่วนตัว | วุฒิการศึกษา | ประวัติการทำงาน | ทักษะความเชี่ยวชาญ

คำนำหน้า - ชื่อ - สกุล	อ.อาจารย์ กตสอระบบ	Name (EN)	-
เพศ	หญิง	วันเดือนปีเกิด	-
สัญชาติ	-	เชื้อชาติ	-
ศาสนา	-	วันทีเริ่มงาน	-
ตำแหน่งทางวิชาการ	อาจารย์	ตำแหน่งงาน	อาจารย์ผู้สอน
ตำแหน่งผู้บริหาร	-	สังกัดหน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สังกัดคณะ / สาขา	หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	ที่อยู่	-
สถานภาพการสมรส	-	ชื่อผู้สมรส	-
อายุปัจจุบัน	-	จำนวนบุตร	-

รูปที่ 2-2 หน้าข้อมูลส่วนบุคคล

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 **ข้อมูลโดยย่อ** – ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน อีเมล เบอร์โทร และเวลาเข้าสู่ระบบล่าสุด
- 2 **จำนวนภาระงานแต่ละประเภท** – กดเพื่อไปยังรายการภาระงานประเภทนั้น
- 3 **แท็บข้อมูล** – สลับดูข้อมูลแต่ละหมวด
- 4 **ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”** – ไปยังหน้าแก้ไขประวัติ

ข้อแนะนำ

- สามารถกด “พิมพ์ประวัติ” เพื่อพิมพ์หรือบันทึกเป็น PDF จากเบราว์เซอร์

2.3 แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

หน้าแก้ไขแบ่งเป็น 5 แท็บ แต่ละแท็บบันทึกแยกกัน: ข้อมูลส่วนตัว, วุฒิการศึกษา (มัธยม ปวช./ปวส. ปริญญาตรี โท เอก), ประวัติการทำงาน (เพิ่ม/ลบได้หลายรายการ), ทักษะความเชี่ยวชาญ (ให้คะแนน 0-5 ใน 5 ด้าน) และรูปโปรไฟล์

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chao Praya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, ภาระงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

อาจารย์ กตสอระบบ บุคลากร

หน้าหลัก

ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลภาระงาน

งานคุณสมบัติ

การขาด / ลา / มาสาย

รายงานนักศึกษาขาดเรียน

ข้อมูลนักศึกษาขาดเรียน

แผนพัฒนาบุคลากร (ID...)

ID Plan 5 ปี

แบบบันทึกรายละเอียด...

เอกสารดาวน์โหลด

Smart University
Better Future

ข้อมูลส่วนตัว / แก้ไข

แก้ไขข้อมูล: อ.อาจารย์ กตสอระบบ

← กลับ

1 ข้อมูลส่วนตัว

2 ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า ชื่อ * นามสกุล *

อ. อาจารย์ กตสอระบบ

Prefix (EN) First Name (EN) Last Name (EN)

-- เลือก --

หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด เพศ

0800000005 เช่น 18 มกราคม 2520 หญิง

สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา

ข้อมูลการทำงาน

ตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่งงาน ตำแหน่งผู้บริหาร

อาจารย์ อาจารย์ผู้สอน -

สังกัดหน่วยงาน สังกัดคณะ / สาขา วันที่เริ่มงาน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

ที่อยู่ปัจจุบัน

หมู่ที่ / บ้านเลขที่ ถนน ตำบล

รูปที่ 2-3 หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 แท็บ — เลือกหมวดที่ต้องการแก้ไข
- 2 แบบฟอร์ม — กรอก/แก้ไขข้อมูล
- 3 ปุ่ม "บันทึก" — บันทึกเฉพาะแท็บที่เปิดอยู่

ขั้นตอนการใช้งาน

1. เลือกแท็บที่ต้องการ
2. แก้ไขข้อมูล
3. กดปุ่มบันทึกของแท็บนั้น

ข้อแนะนำ

- รูปโปรไฟล์รองรับไฟล์ JPG, PNG, WEBP
- หากผู้ดูแลระบบปิดการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล" จะไม่แสดง

2.4 ข้อมูลภาระงาน – รายการ

เมนู “ข้อมูลภาระงาน” มี 7 ประเภท ได้แก่ ภาระงานสอน, ผลงานวิชาการ, งานบริการวิชาการ, งานศิลปวัฒนธรรม, งานประชุม/อบรม/สัมมนา, การดำรงตำแหน่งบริหาร และการทำงานเพื่อสังคม ทุกประเภทมีวิธีใช้งานเหมือนกัน รายการจะถูกจัดกลุ่มตาม “ภาคเรียน / ปีการศึกษา” โดยภาคล่าสุดอยู่บนสุด

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
“ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)”

ค้นหา บุคลากร, ภาระงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

อาจารย์ กอดสมระบบ บุคลากร

ข้อมูลภาระงาน / ภาระงานสอน

รายวิชาที่รับผิดชอบสอนในแต่ละภาคการศึกษา — อาจารย์ กอดสมระบบ

ส่งออก CSV | พิมพ์ | **1** + เพิ่มข้อมูล

2 ปีการศึกษา ภาคการศึกษา ค้นหา

ทุกปีการศึกษา | ทุกภาคการศึกษา | ค้นหา...

กรอง

พบทั้งหมด 4 รายการ

3 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 2 รายการ

#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน / สาขา	จำนวนนักศึกษา	จัดการ
1	CS203	โครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม	3(2-2-5)	1	38	4   
2	CS101	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3(2-2-5)	1	45	  

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 1 รายการ

#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน / สาขา	จำนวนนักศึกษา	จัดการ
1	CS305	ระบบฐานข้อมูล	3(2-2-5)	2	52	  

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 1 รายการ

#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน / สาขา	จำนวนนักศึกษา	จัดการ
1	CS101	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3(2-2-5)	1	48	  

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

© มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์

รูปที่ 2-4 รายการภาระงานสอน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1** ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” — เพิ่มรายการใหม่
- 2** ตัวกรอง — กรองตามปีการศึกษา ภาคการศึกษา หรือค้นหาด้วยคำ แล้วกด “กรอง”
- 3** หัวข้อกลุ่มภาคเรียน — เช่น ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 พร้อมจำนวนรายการ
- 4** ปุ่มจัดการ —  ดูรายละเอียด /  แก้ไข /  ลบ

ข้อแนะนำ

- ปุ่ม “ส่งออก CSV” ดาวน์โหลดข้อมูลไปเปิดใน Excel ได้
- ปุ่ม “พิมพ์” พิมพ์รายการที่แสดงอยู่

2.5 ข้อมูลภาระงาน – เพิ่ม / แก้ไข

กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบจะแสดงแบบฟอร์มตามประเภทภาระงาน ช่องที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก ภาคการศึกษาและปีการศึกษาจะถูกเลือกไว้ให้ตามภาคเรียนที่เลือกอยู่บนแถบด้านบน

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร"
(MIS)

ค้นหา บุคลากร, ภาระงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

อาจารย์ กวดสอระบบ
บุคลากร

ข้อมูลภาระงาน / ภาระงานสอน
เพิ่มภาระงานสอน
บุคลากร: อาจารย์ กวดสอระบบ

1 ภาคการศึกษา *
ภาคการศึกษาที่ 1

ปีการศึกษา *
2569

2 รหัสวิชา *
[Text Input Field]

ชื่อวิชา *
[Text Input Field]

หน่วยกิต
เช่น 3(2-2-5)

กลุ่มเรียน / สาขา
[Text Input Field]

ชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์
[Text Input Field]

ชั่วโมงปฏิบัติต่อสัปดาห์
[Text Input Field]

จำนวนนักศึกษา
[Text Input Field]

จำนวนอาจารย์ผู้สอน
[Text Input Field]

ชั่วโมงบรรยายต่อภาคการศึกษา
[Text Input Field]

ชั่วโมงปฏิบัติต่อภาคการศึกษา
[Text Input Field]

ยกเลิก 3 บันทึกข้อมูล

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

© มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์

รูปที่ 2-5 แบบฟอร์มเพิ่มภาระงานสอน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา
- 2 รหัสวิชา — พิมพ์บางส่วนแล้วเลือกจากรายการ ระบบจะเติมชื่อวิชาและหน่วยกิตให้อัตโนมัติ
- 3 ปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ขั้นตอนการใช้งาน

1. กรอกข้อมูลให้ครบ
2. กด “บันทึกข้อมูล”
3. ระบบกลับไปหน้ารายการและแสดงข้อความยืนยัน

ข้อแนะนำ

- วันที่ในระบบสามารถกรอกเป็นปี พ.ศ. ได้ ระบบจะแปลงเป็นรูปแบบมาตรฐานให้อัตโนมัติ

2.6 ข้อมูลภาระงาน — ดูรายละเอียด

กดปุ่ม  หรือชื่อรายการ เพื่อดูข้อมูลครบทุกช่อง สามารถพิมพ์ หรือกด “แก้ไข” จากหน้านี้ได้

**มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา**
Chulalongkorn University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร"
(MIS)

หน้าหลัก

ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลภาระงาน

ภาพรวมภาระงาน

ภาระงานสอน

ผลงานวิชาการ

งานบริการวิชาการ

งานศิลปวัฒนธรรม

งานประชุม / อบรม / สัมมนา

การดำรงตำแหน่งบริหาร

การทำงานเพื่อสังคม

งานคุณสมบัติ

การขาด / ลา / ลาป่วย

รายงานนักศึกษาขาดเรียน

ข้อมูลนักศึกษาขาดเรียน



ค้นหา บุคลากร, ภาระงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

อาจารย์ กตสอระบบ บุคลากร

ผลงานวิชาการ / รายละเอียด

รายละเอียดผลงานวิชาการ

อาจารย์ กตสอระบบ - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

พิมพ์แก้ไข

ภาคการศึกษา	ภาคการศึกษาที่ 1	ปีการศึกษา	2569
ชื่อผลงานวิชาการ	การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ด้วยเครื่อง	ตำแหน่งในผลงาน	หัวหน้าโครงการ
ประเภทของเงินทุน	ทุนภายใน	แหล่งเงินทุน	มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
วันที่เริ่มต้น	2026-06-01	วันที่สิ้นสุด	2027-05-31
ระยะเวลาดำเนินการ	12 เดือน	ขั้นตอนปัจจุบัน	กำลังดำเนินการ
ประเภทของการเผยแพร่	ตีพิมพ์ในวารสาร	ระดับคุณภาพของผลงาน	ระดับชาติ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

© มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์

รูปที่ 2-6 รายละเอียดผลงานวิชาการ

2.7 การดำรงตำแหน่งบริหาร

รายการตำแหน่งบริหาร/กรรมการ แบ่งกลุ่มเป็น “ยังดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน” และ “พ้นจากตำแหน่งแล้ว” หากไม่กรอกวันที่พ้นจากตำแหน่ง ระบบจะแสดงป้าย “ยังดำรงตำแหน่งอยู่”

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, ภาระงาน, แผนต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

อาจารย์ กตสอระบบ บุคลากร

ข้อมูลภาระงาน / การดำรงตำแหน่งบริหาร

การดำรงตำแหน่งบริหาร

ตำแหน่งบริหาร/กรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง — อาจารย์ กตสอระบบ

ส่งออก CSV | พิมพ์ | + เพิ่มข้อมูล

ค้นหา

คำค้นหา...

กรอง

พบทั้งหมด 2 รายการ

1 ยังดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน 1 รายการ

#	ตำแหน่ง	หน่วยงาน / องค์กร	วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง	วันที่พ้นจากตำแหน่ง	จัดการ
1	กรรมการประจําหลักสูตร	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	1 มิ.ย. 2567	2 ยังดำรงตำแหน่งอยู่	

2 พ้นจากตำแหน่งแล้ว 1 รายการ

#	ตำแหน่ง	หน่วยงาน / องค์กร	วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง	วันที่พ้นจากตำแหน่ง	จัดการ
1	เลขานุการคณะ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1 มิ.ย. 2564	31 พ.ค. 2566	

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

© มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์

รูปที่ 2-7 การดำรงตำแหน่งบริหาร

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 กลุ่ม “ยังดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน”
- 2 ป้าย “ยังดำรงตำแหน่งอยู่” — แสดงเมื่อเว้นวันที่พ้นจากตำแหน่งไว้

2.8 ภาพรวมภาระงาน

เมนู “ข้อมูลภาระงาน > ภาพรวมภาระงาน” สรุปจำนวนภาระงานทุกประเภทของท่าน แยกตามภาคการศึกษา พร้อมชั่วโมงสอนรวมและจำนวนนักศึกษารวม

ภาพรวมภาระงาน
อาจารย์ กตสอระบบ - ปีการศึกษา 2569

1 2569 ▼ พิมพ์

2

- ภาระงานสอน: 4 รายการ (ปี 2569: 2 รายการ)
- ผลงานวิชาการ: 2 รายการ (ปี 2569: 1 รายการ)
- งานบริการวิชาการ: 1 รายการ (ปี 2569: 1 รายการ)
- งานศิลปวัฒนธรรม: 0 รายการ (ปี 2569: 0 รายการ)
- งานประชุม / อบรม / สัมมนา: 1 รายการ (ปี 2569: 1 รายการ)
- การดำรงตำแหน่งบริหาร: 2 รายการ (ข้อมูลสะสมทั้งหมด)
- การทำงานเพื่อสังคม: 0 รายการ (ข้อมูลสะสมทั้งหมด)

3

ภาระงานรายภาคการศึกษา ปี 2569

ประเภทภาระงาน	ภาคการศึกษาที่ 1	ภาคการศึกษาที่ 2	ภาคการศึกษาที่ 3	รวม
ภาระงานสอน	2	0	0	2
ผลงานวิชาการ	1	0	0	1
งานบริการวิชาการ	1	0	0	1
งานศิลปวัฒนธรรม	0	0	0	0
งานประชุม / อบรม / สัมมนา	1	0	0	1

60 ชั่วโมงบรรยายรวม (ต่อภาค)

60 ชั่วโมงปฏิบัติงานรวม (ต่อภาค)

83 จำนวนนักศึกษารวม

รูปที่ 2-8 ภาพรวมภาระงาน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 เลือกปีการศึกษา
- 2 การ์ดสรุปแต่ละประเภท — กดเพื่อไปยังรายการ
- 3 ตารางรายภาคการศึกษา

2.9 ตารางคุณสมบัติของงาน

เมนู “งานคุณสมบัติของงาน > ตารางคุณสมบัติของงาน” แสดงทุกรอบการสอบ จัดกลุ่มตามภาคเรียน เรียงจากล่าสุดไปเก่าสุด รอบที่ได้รับมอบหมายจะแสดงวันสอบ เวลา ห้องสอบ และกรรมการร่วม รอบที่ไม่ได้คุณสมบัติจะแสดง “ไม่ได้คุณสมบัติ”

งานคุณสมบัติ

ตารางคุณสมบัติของงาน

ห้องสอบและวันเวลาที่ได้รับมอบหมายให้สอบ

1 3 ห้องคุณสมบัติทั้งหมด 2 ห้องคุณสมบัติกำลังจะถึง 2 รอบสอบที่ได้คุณสมบัติ 40 รอบสอบไม่ได้คุณสมบัติ

2 ข้อนรอบที่ไม่ได้คุณสมบัติ

3 ตารางคุณสมบัติของงาน

4 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

การสอบ	วันสอบ	เวลา	ห้องสอบ	กรรมการร่วม	สถานะ
สอบเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน 18 ต.ค. 2569	-	-	-	-	ไม่ได้คุณสมบัติ
สอบปลายภาค 16 ต.ค. 2569 - 25 ต.ค. 2569	16 ตุลาคม 2569	9:00 - 12:00	132	นายธนากร สมบูรณ์, นางสาวณัฐธยา อัยคราม	กำลังจะถึง
	16 ตุลาคม 2569	9:00 - 12:00	135	นายสันติ ธีรธรรม, นางสาวอวยวิทย์ ผลบูรณ์, นางสาวสุภาภา ภูขันธ์	กำลังจะถึง
สอบเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน 20 ก.ย. 2569	-	-	-	-	ไม่ได้คุณสมบัติ
สอบเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน 13 ก.ย. 2569	-	-	-	-	ไม่ได้คุณสมบัติ
สอบเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน 23 ส.ค. 2569	-	-	-	-	ไม่ได้คุณสมบัติ
สอบกลางภาค 14 ส.ค. 2569 - 24 ส.ค. 2569	14 สิงหาคม 2569	9:00 - 12:00	132	นางสาวณิชา ธีรธรรม, นางสาวสุธาดานี แก้วสิงห์	เสร็จสิ้น
สอบเทียบโอนประสบการณ์การทำงาน 2 ส.ค. 2569	-	-	-	-	ไม่ได้คุณสมบัติ

รูปที่ 2-9 ตารางคุณสมบัติของงาน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 สรุป — จำนวนห้องคุณสมบัติทั้งหมดที่กำลังจะถึง และรอบที่ได้/ไม่ได้คุณสมบัติ
- 2 “ข้อนรอบที่ไม่ได้คุณสมบัติ” — ดึงเพื่อแสดงเฉพาะรอบที่มีหน้าที่คุณสมบัติ
- 3 หัวข้อภาคเรียน
- 4 รอบที่ไม่ได้คุณสมบัติ

ข้อแนะนำ

- สถานะ “กำลังจะถึง” (สีฟ้า) คือยังไม่ถึงวันสอบ / “เสร็จสิ้น” (สีเขียว) คือผ่านวันสอบแล้ว
- ข้อมูลห้องสอบและกรรมการจัดทำโดยศูนย์พัฒนาแบบทดสอบและการประเมินผล

2.10 การขาด / ลา / มาสาย ของฉัน

เมนู “การขาด / ลา / มาสาย” แสดงข้อมูลที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลบันทึกไว้ 6 ประเภท ได้แก่ ขาด, ลา, ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย, ลาเรียน, ลาป่วย และมาสาย พร้อมสถิติรวมตามภาคเรียนและปีการศึกษา บุคลากรดูได้อย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขได้

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, การงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

การขาด / ลา / มาสาย

ข้อมูลการขาด / ลา / มาสาย ของฉัน

บันทึกโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล - สรุปตามภาคเรียนและปีการศึกษา

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 (ภาคเรียนที่เลือกอยู่)

3 รวมทั้งหมด 0 ขาด 0 ลา 1 ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย 0 ลาเรียน 1 ลาป่วย 1 มาสาย

สถิติรวมตามภาคเรียน

ภาคเรียน	ขาด	ลา	ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย	ลาเรียน	ลาป่วย	มาสาย
ภาคเรียนที่ 1/2569	0	0	1	0	1	1
ภาคเรียนที่ 2/2568	0	1	0	0	0	0

สถิติรวมตามปีการศึกษา

ปีการศึกษา	ขาด	ลา	ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย	ลาเรียน	ลาป่วย	มาสาย	รวม
2569	0	0	1	0	1	1	3
2568	0	1	0	0	0	0	1

รายละเอียด

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 3 รายการ

#	วันที่	ประเภท	หมายเหตุ
1	29 กันยายน 2569	มาสาย	-
2	12 สิงหาคม 2569	ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย	ประชุมเครือข่าย
3	3 กรกฎาคม 2569	ลาป่วย	มีใบรับรองแพทย์

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 1 รายการ

รูปที่ 2-10 สถิติการขาด / ลา / มาสาย

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 สรุปภาคเรียนที่เลือก — จำนวนแต่ละประเภท (เปลี่ยนภาคเรียนได้ที่แถบด้านบน)
- 2 สถิติรวมตามภาคเรียน
- 3 สถิติรวมตามปีการศึกษา

2.11 การขาด / ลา / มาสาย – รายละเอียด

ด้านล่างของหน้าแสดงรายการรายวัน จัดกลุ่มตามภาคเรียน พร้อมหมายเหตุ

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chulalongkornrajavidyalaya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, การงาน, เมนูต่าง...

ภาคเรียนที่ 1/2569

บันทึกโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล - สรุปตามภาคเรียนและปีการศึกษา

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 (ภาคเรียนที่เลือกอยู่)

3 รวมทั้งหมด 0 ขาด 0 ลา 1 ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย 0 ลาเรียน 1 ลาป่วย 1 มาสาย

สถิติรวมตามภาคเรียน

ภาคเรียน	ขาด	ลา	ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย	ลาเรียน	ลาป่วย	มาสาย
ภาคเรียนที่ 1/2569	0	0	1	0	1	1
ภาคเรียนที่ 2/2568	0	1	0	0	0	0

สถิติรวมตามปีการศึกษา

ปีการศึกษา	ขาด	ลา	ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย	ลาเรียน	ลาป่วย	มาสาย	รวม
2569	0	0	1	0	1	1	3
2568	0	1	0	0	0	0	1

รายละเอียด

1 เลือกปีการศึกษา

2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 3 รายการ

#	วันที่	ประเภท	หมายเหตุ
1	29 กันยายน 2569	มาสาย	-
2	12 สิงหาคม 2569	ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย	ประชุมเครือข่าย
3	3 กรกฎาคม 2569	ลาป่วย	เจ็บป่วยเฉียบพลัน

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 1 รายการ

#	วันที่	ประเภท	หมายเหตุ
1	15 มกราคม 2569	ลา	ลาป่วย

รูปที่ 2-11 รายละเอียดรายวัน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 เลือกปีการศึกษา – กรองรายการตามปี
- 2 หัวข้อภาคเรียน

ข้อแนะนำ

- หากข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล

2.12 ไฟล์รายงานนักศึกษาขาดเรียน

เมนู “รายงานนักศึกษาขาดเรียน > ไฟล์รายงานนักศึกษาขาดเรียน” รวมไฟล์รายงานประจำสัปดาห์ที่สำนักส่งเสริมวิชาการอัปโหลด จัดกลุ่มตามภาคเรียน

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, ภาระงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

อาจารย์ ทดสอบระบบ บุคลากร

รายงานนักศึกษาขาดเรียน

ไฟล์รายงานนักศึกษาขาดเรียน

รายงานประจำสัปดาห์ แยกตามปีการศึกษาและภาคเรียน (จัดทำโดยสำนักส่งเสริมวิชาการ)

1 ปีการศึกษา ค้นหา

ทุกปีการศึกษา ช่วงวันที่ / ชื่อไฟล์...

2 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 16 ไฟล์

#	ช่วงวันที่	ไฟล์
1	24 กันยายน 2569 - 28 กันยายน 2569	3 เปิดไฟล์
2	17 กันยายน 2569 - 21 กันยายน 2569	ไม่พบไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์
3	10 กันยายน 2569 - 14 กันยายน 2569	ไม่พบไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์
4	3 กันยายน 2569 - 7 กันยายน 2569	ไม่พบไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์
5	27 สิงหาคม 2569 - 31 สิงหาคม 2569	ไม่พบไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์
6	13 สิงหาคม 2569 - 17 สิงหาคม 2569	ไม่พบไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์
7	6 สิงหาคม 2569 - 10 สิงหาคม 2569	ไม่พบไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์
8	30 กรกฎาคม 2569 - 3 สิงหาคม 2569	ไม่พบไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์
9	23 กรกฎาคม 2569 - 27 กรกฎาคม 2569	ไม่พบไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์
10	16 กรกฎาคม 2569 - 20 กรกฎาคม 2569	ไม่พบไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์
11	9 กรกฎาคม 2569 - 13 กรกฎาคม 2569	ไม่พบไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์
12	2 กรกฎาคม 2569 - 6 กรกฎาคม 2569	ไม่พบไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์
13	25 มิถุนายน 2569 - 29 มิถุนายน 2569	ไม่พบไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์

รูปที่ 2-12 ไฟล์รายงานนักศึกษาขาดเรียน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ตัวกรอง — เลือกปีการศึกษา หรือค้นหาช่วงวันที่
- 2 หัวข้อภาคเรียน
- 3 ปุ่ม “เปิดไฟล์” — เปิด/ดาวน์โหลดไฟล์รายงาน

2.13 ข้อมูลนักศึกษาขาดสอบ

เมนู “ข้อมูลนักศึกษาขาดสอบ > ไฟล์ข้อมูลนักศึกษาขาดสอบ” แสดงรอบการสอบทั้งหมด จัดกลุ่มตามภาคเรียน พร้อมจำนวนนักศึกษาขาดสอบและประกาศ

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, การงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

อาจารย์ กอดสอบระบบ บุคลากร

ข้อมูลนักศึกษาขาดสอบ

ไฟล์ข้อมูลนักศึกษาขาดสอบ

รายชื่อนักศึกษาขาดสอบแยกตามรอบการสอบ จัดทำโดยศูนย์พัฒนาแบบทดสอบและการประเมินผล

1 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 8 รอบ

ประเภทการสอบ	ช่วงวันที่สอบ	นักศึกษาขาดสอบ	ประกาศ
เทียบโอนประสบการณ์การทำงาน	18 ต.ค. 2569 - 18 ต.ค. 2569	0 คน	-
ปลายภาค	16 ต.ค. 2569 - 25 ต.ค. 2569	0 คน	-
เทียบโอนประสบการณ์การทำงาน	20 ก.ย. 2569 - 20 ก.ย. 2569	0 คน	-
เทียบโอนประสบการณ์การทำงาน	13 ก.ย. 2569 - 13 ก.ย. 2569	0 คน	-
เทียบโอนประสบการณ์การทำงาน	23 ส.ค. 2569 - 23 ส.ค. 2569	0 คน	-
กลางภาค	14 ส.ค. 2569 - 24 ส.ค. 2569	77 คน	1 ประกาศ
เทียบโอนประสบการณ์การทำงาน	2 ส.ค. 2569 - 2 ส.ค. 2569	0 คน	-
เทียบโอนประสบการณ์การทำงาน	19 ก.ค. 2569 - 19 ก.ค. 2569	0 คน	-

2 ดูรายชื่อ 3 พิมพ์

ภาคเรียนที่ 3 ปีการศึกษา 2568 7 รอบ

ประเภทการสอบ	ช่วงวันที่สอบ	นักศึกษาขาดสอบ	ประกาศ
เทียบโอนประสบการณ์การทำงาน	26 ก.ค. 2569 - 26 ก.ค. 2569	0 คน	-
เทียบโอนประสบการณ์การทำงาน	28 มิ.ย. 2569 - 28 มิ.ย. 2569	0 คน	-
เทียบโอนประสบการณ์การทำงาน	21 มิ.ย. 2569 - 21 มิ.ย. 2569	0 คน	-

ดูรายชื่อ พิมพ์

รูปที่ 2-13 รายการรอบสอบ

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 หัวข้อภาคเรียน
- 2 “ดูรายชื่อ” – ดูรายชื่อนักศึกษาขาดสอบของรอบนั้น
- 3 “พิมพ์” – พิมพ์หรือบันทึกเป็น PDF

2.14 ข้อมูลนักศึกษาขาดสอบ – รายชื่อ

หน้ารายชื่อแสดงสถิติ ประกาศของรอบสอบ และตารางรายชื่อ (รหัส/ชื่อนักศึกษา รายวิชา สาขา สถาบันคำร้อง สถานะสอบซ่อม และไฟล์)

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, ภาระงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

อาจารย์ กอดสอบระบบบุคลากร

ข้อมูลนักศึกษาขาดสอบ / รายชื่อ

รายการนักศึกษาขาดสอบ

สอบปลายภาค ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568 - 16 ต.ค. 2568 - 1 พ.ย. 2568

138 นักศึกษาขาดสอบ

32 สอบย้อนหลังแล้ว

99 รอดำเนินการ

7 ไม่สอบ

ประกาศสำหรับรอบสอบนี้

หมดเขตยื่นคำร้องขอสอบ
หมดเขตยื่นคำร้องขอสอบ วันที่ 9 พฤศจิกายน 2568
6 พ.ย. 2568 13:46 น.

สาขาวิชา ค้นหาในตาราง

ทุกสาขาวิชา รหัส/ชื่อนักศึกษา, รหัสวิชา...

พิมพ์ / PDF

#	วันที่สอบ	รหัสนักศึกษา	ชื่อนักศึกษา	สาขา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	สาขาที่ขาดสอบ	สถานะยื่นคำร้อง	สถานะสอบซ่อม	ไฟล์
1	16 ต.ค. 2568	680128	นางสาวกานต์ธิดา เสาร์แก้ว	108	BC204	การโปรแกรมทางธุรกิจ	ขาดสอบเอง	รอดำเนินการ	รอดำเนินการ	-
2	16 ต.ค. 2568	680086	นายพงษ์พร สายบุญ	501	GE101	ทักษะชีวิต	ขาดสอบเอง	ยื่นขอสอบย้อนหลังแล้ว	รอดำเนินการ	-
3	16 ต.ค. 2568	680088	นางสาวจุฑามาส เมืองทอง	601	GE101	ทักษะชีวิต	ขาดสอบเอง	รอดำเนินการ	รอดำเนินการ	-
4	16 ต.ค. 2568	680097	นายภาณุพงศ์ แซ่ใจ	501	GE101	ทักษะชีวิต	ขาดสอบเอง	รอดำเนินการ	รอดำเนินการ	-
5	16 ต.ค. 2568	680098	นางสาวกัญญาภาณุ คงเพชรศักดิ์	501	GE101	ทักษะชีวิต	ขาดสอบเอง	รอดำเนินการ	รอดำเนินการ	-
6	16 ต.ค. 2568	680179	นายภัทรภูมิ พิทยะภักโขทัย	501	GE101	ทักษะชีวิต	ขาดสอบเอง	รอดำเนินการ	รอดำเนินการ	-
7	16 ต.ค. 2568	680188	นายธีรณิภาณ วัฒนสุวรรณี	601	GE101	ทักษะชีวิต	ขาดสอบเอง	รอดำเนินการ	รอดำเนินการ	-
8	16 ต.ค. 2568	680197	นางสาวณิธีร์ดี สุวพร	104	GE101	ทักษะชีวิต	ขาดสอบเอง	รอดำเนินการ	รอดำเนินการ	-

รูปที่ 2-14 รายชื่อนักศึกษาขาดสอบ

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 สถิติ** – ขาดสอบ / สอบย้อนหลังแล้ว / รอดำเนินการ / ไม่สอบ
- 2 ประกาศสำหรับรอบสอบนี้**
- 3 ตัวกรอง** – เลือกสาขาวิชา ค้นหาในตาราง และปุ่มพิมพ์ / PDF

2.15 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ID Plan) – รายการปี

เมนู “แผนพัฒนาบุคลากร (ID Plan)” มี 2 เมมูย่อย: **อาจารย์ผู้สอน** และ **บุคลากรฝ่ายสนับสนุน** ให้เลือกตามตำแหน่งงานของท่าน หน้าแรกแสดงปีการศึกษาที่เปิดให้บันทึกแผน

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, ภาระงาน, เมมูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

อาจารย์ กตสอระบบ บุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ID Plan)
ID Plan อาจารย์ผู้สอน
แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ID-Plan) และการกำกับติดตามผล – อาจารย์ผู้สอน

#	ปีการศึกษา	เริ่มตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	สถานะ	ดำเนินการ
1	2569	18 มิย. 2569	6 มิย. 2570	เพิ่มแผนแล้ว	ดูแผน / เพิ่มผล
2	2568	15 มิย. 2568	6 มิย. 2569	ยังไม่มีแผน	+ เพิ่มแผน
3	2567	16 มิย. 2567	30 มิย. 2568	ยังไม่มีแผน	+ เพิ่มแผน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

© มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์

รูปที่ 2-15 รายการปีของ ID Plan

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 “ดูแผน / เพิ่มผล” – สำหรับปีที่บันทึกแผนแล้ว
- 2 “เพิ่มแผน” – สำหรับปีที่ยังไม่มีแผน

2.16 ID Plan – บันทึกแผน

กรอกแผนการพัฒนาดตนเองของปีนั้น เช่น ตำแหน่ง การศึกษาต่อ ตำแหน่งทางวิชาการที่จะยื่นขอ การอบรมทางวิชาการ/วิจัย เทคนิคการสอน/วิชาชีพ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chao Praya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
(MIS)"

ค้นหา บุคลากร, การงาน, แผนต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

อาจารย์ ทดสอบระบบ
บุคลากร

ID Plan อาจารย์ผู้สอน / เพิ่มแผน

เพิ่มแผนพัฒนาบุคลากร
แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ID-Plan) และการกำกับติดตามผล – อาจารย์ผู้สอน - ประจำปี พ.ศ. 2568

1 ชื่อ - สกุล อาจารย์ ทดสอบระบบ หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลตำแหน่งและการพัฒนาคุณวุฒิ

ตำแหน่ง * อาจารย์ประจำหลักสูตร การศึกษาต่อ (ระดับ) -- เลือก --

ตำแหน่งทางวิชาการที่จะยื่นขอ -- เลือก --

การอบรม

อบรมทางวิชาการ / วิจัย

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ (อบรมทางวิชาการ)

เทคนิคการสอน / วิชาชีพ

รูปที่ 2-16 แบบฟอร์มบันทึกแผน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ข้อมูลผู้บันทึก
- 2 ช่องแผน – เลือก/กรอกตามแผนของท่าน
- 3 ปุ่ม “บันทึกแผน”

2.17 ID Plan – รายละเอียดแผนและการรายงานผล

หลังบันทึกแผนแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายเดือนเพื่อกำกับติดตามแผน

The screenshot displays the 'ID Plan' interface for a faculty member. The left sidebar contains navigation options like 'หน้าหลัก', 'ข้อมูลส่วนบุคคล', 'ข้อมูลภาระงาน', 'งานกลุ่มสอน', 'ตาราง / ลา / หมายเหตุ', 'รายงานนักศึกษาขาดเรียน', 'ข้อมูลนักศึกษาขาดสอบ', 'แผนพัฒนาบุคลากร (ID-Plan)', 'อาจารย์ผู้สอน', 'บุคลากรฝ่ายสนับสนุน', 'ID Plan 5 ปี', 'แบบบันทึกรายละเอียด...', and 'เอกสารดาวน์โหลด'. The main content area is titled 'แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และการกำกับติดตามผล' and includes a search bar, a page indicator 'ภาคเรียนที่ 1/2569', and a user profile 'อาจารย์ กตสอระบบ บุคลากร'. A red box labeled '1' highlights the 'แก้ไขแผน' (Edit Plan) button. Below this, a section titled 'การดำเนินงาน : แผน' (Work : Plan) is highlighted with a red box labeled '2'. It contains a table with columns for 'ชื่อ - สกุล' (Name - Surname), 'อาจารย์ กตสอระบบ' (Faculty Member), 'ตำแหน่ง' (Position), and 'อาจารย์ประจำหลักสูตร' (Course Instructor). The table lists three activities: 'การศึกษาค้นคว้า (ระดับปริญญาเอก)' (Research (PhD level)), 'อบรมทางวิชาการ / วิจัย' (Academic training / Research), and 'เทคนิคการสอน / วิจัย' (Teaching technique / Research). The bottom section, 'ผลการดำเนินงานรายเดือน' (Monthly work results), is highlighted with a red box labeled '3'. It features a table with columns for 'เดือน' (Month), 'การศึกษาค้นคว้า' (Research), 'ตำแหน่งวิชาการ' (Academic position), 'อบรมทางวิชาการ / วิจัย' (Academic training / Research), 'ยุทธศาสตร์' (Strategy), 'เทคนิคการสอน / วิจัย' (Teaching technique / Research), and 'ยุทธศาสตร์' (Strategy). The table shows data for the month of 'สิงหาคม' (August) and a 'เพิ่มข้อมูล' (Add data) button.

ชื่อ - สกุล	อาจารย์ กตสอระบบ	ตำแหน่ง	อาจารย์ประจำหลักสูตร
การศึกษาค้นคว้า (ระดับปริญญาเอก)	ปริญญาเอก	ตำแหน่งทางวิชาการที่เทียบชอ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
อบรมทางวิชาการ / วิจัย	อบรมการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร TCI	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ (อบรมทางวิชาการ)	สอดคล้องยุทธศาสตร์ด้านการวิจัย
เทคนิคการสอน / วิจัย	อบรมการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ (เทคนิคการสอน)	สอดคล้องยุทธศาสตร์ด้านการผลิตบัณฑิต

เดือน	การศึกษาค้นคว้า	ตำแหน่งวิชาการ	อบรมทางวิชาการ / วิจัย	ยุทธศาสตร์	เทคนิคการสอน / วิจัย	ยุทธศาสตร์
สิงหาคม	ปริญญาเอก	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เข้าร่วมอบรมการเขียนบทความวิจัย 20 สค. 2569	-	-	-

รูปที่ 2-17 รายละเอียดแผนและผล

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 “แก้ไขแผน”
- 2 การดำเนินงาน : แผน — ข้อมูลแผนที่บันทึกไว้
- 3 “เพิ่มข้อมูลผล” — เปิดหน้าต่างรายงานผล

2.18 ID Plan – รายงานผลรายเดือน

เลือกเดือน แล้วกรอกผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง กด “บันทึก” รายการผลจะแสดงในตาราง สามารถแก้ไข/ลบได้

เพิ่มผลการดำเนินงานรายเดือน

1 เดือน *

-- เลือกเดือน --

ผลการศึกษาต่อ

-- เลือก --

ผลการขอตำแหน่งทางวิชาการ

-- เลือก --

อบรมทางวิชาการ / วิจัย

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ (อบรมทางวิชาการ)

เทคนิคการสอน / วิจัย

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ (เทคนิคการสอน)

รูปที่ 2-18 หน้าต่างรายงานผล

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 เดือน
- ปุ่ม “บันทึก”

2.19 ID Plan 5 ปี

เมนู “ID Plan 5 ปี” ใช้บันทึกแผนระยะยาว 5 ปี (ปีที่จะศึกษาต่อ ปีที่จะยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ และแผนการอบรม) วิธีใช้งานเหมือน ID Plan รายปี แต่รายงานผลแยกเป็น 2 ส่วน คือ “ผลการพัฒนาคุณวุฒิ/ตำแหน่งทางวิชาการ” และ “ผลการอบรม” ตามปีการศึกษา

The screenshot shows the 'ID Plan 5 ปี อาจารย์ผู้สอน' (ID Plan 5 ปี Teacher) interface. The left sidebar contains navigation links: หน้าหลัก, ข้อมูลส่วนบุคคล, ข้อมูลภาระงาน, งานคุณสมบัติ, การขาด / ลา / มาสาย, รายงานนักศึกษาขาดเรียน, ข้อมูลนักศึกษาขาดเรียน, แผนพัฒนาบุคลากร (ID-Plan), ID Plan 5 ปี (selected), อาจารย์ผู้สอน (selected), บุคลากรฝ่ายสนับสนุน, แบบบันทึกการลงชื่อ, เอกสารดาวน์โหลด, and Smart University Better Future. The main content area displays the ID Plan 5 ปี details for the selected teacher. It includes a table with columns: #, เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา, จนถึงปีการศึกษา, สถานะ, and ดำเนินการ. The table shows one entry with ID 1, starting year 2567, ending year 2572, and status 'ยังไม่ขึ้นแผน' (Not yet planned). A red notification bubble with the number 1 is next to the 'ดำเนินการ' (Action) column, with a '+ เพิ่มแผน' (Add plan) button. The footer of the interface shows 'ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา' and '© มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์'.

#	เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา	จนถึงปีการศึกษา	สถานะ	ดำเนินการ
1	2567	2572	ยังไม่ขึ้นแผน	+ เพิ่มแผน

รูปที่ 2-19 ID Plan 5 ปี

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 “เพิ่มแผน” / “ดูแผน / เพิ่มผล” ของรอบแผน 5 ปี

2.20 แบบบันทึกรายละเอียดงานรายบุคคล – รายการปี

เมนู “แบบบันทึกรายละเอียดงานรายบุคคล” (Individual Job Description) ใช้บันทึกงานที่ปฏิบัติจริงและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ปีละ 1 ฉบับ ตามปีที่ผู้ดูแลระบบเปิดให้บันทึก

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chao Praya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อกาาบริหาร (MIS)"

หน้าหลัก
ข้อมูลส่วนบุคคล
ข้อมูลภาระงาน
งานคุณสมบัติ
กรณียา / ลา / ฅาสา
รายงานนํ้าคํานาาเร...
ข้อมูลนํ้าคํานาาทดสอบ
แผนพฒนาบุคลากร (ID...
ID Plan 5 ปี
แบบบันทึกรายละเอียด...
เอกสารดาวน์โหลด

Smart University
Better Future

ระบบสารสนเทศเพื่อกาาบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

© มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์

รูปที่ 2-20 แบบบันทึกของจีน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

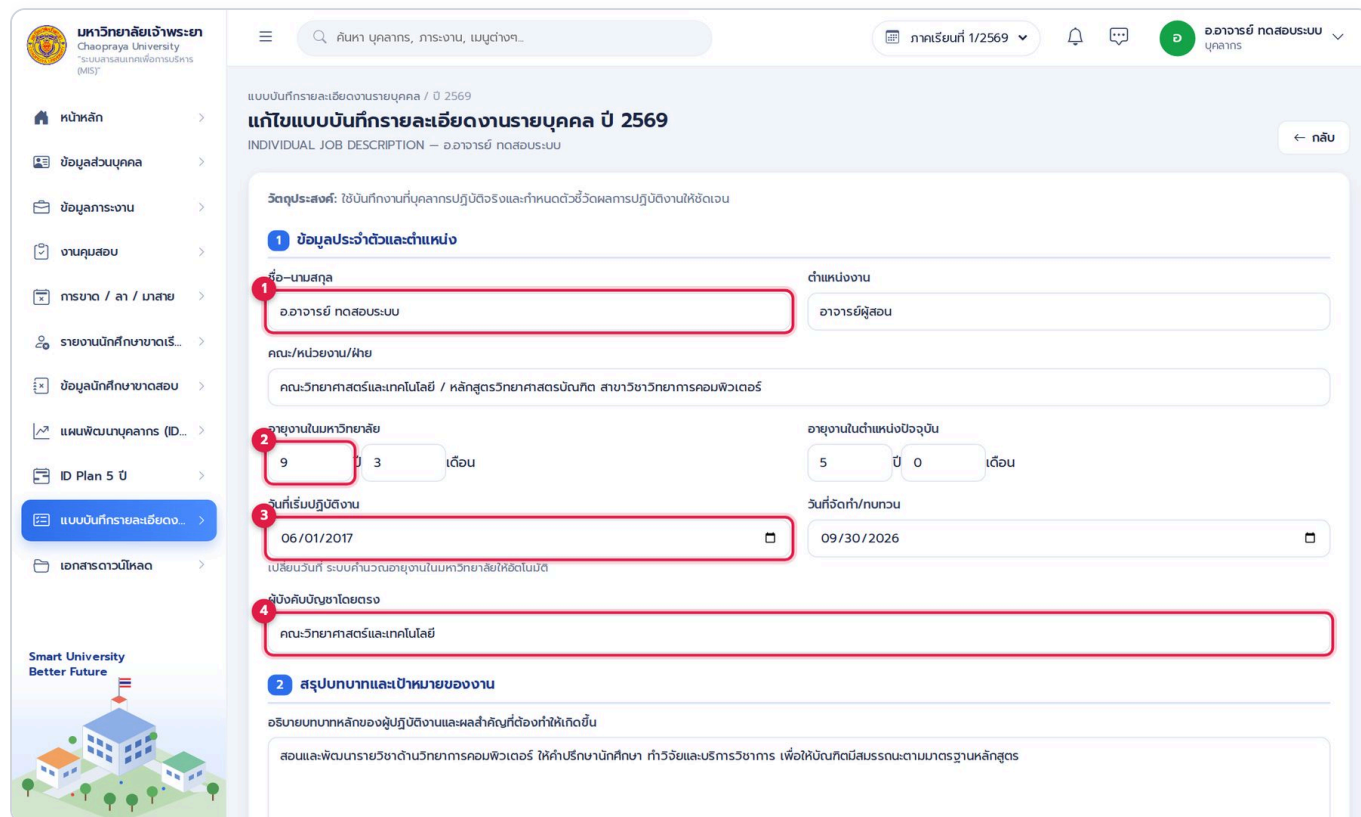
- 1 สถานะ — บันทึกแล้ว / ยังไม่บันทึก (ปีที่ปิดแล้วจะแก้ไขไม่ได้)
- 2 “ดู” — ดูรายละเอียดแบบบันทึก
- 3 “แก้ไข” — แก้ไขข้อมูล (หรือ “บันทึกแบบฟอร์ม” สำหรับปีที่ยังไม่บันทึก)
- 4 “PDF” — พิมพ์ / ดาวน์โหลดไฟล์ PDF

ข้อแนะนำ

- เมื่อบันทึกปีใหม่ ระบบมีลิงก์ “คัดลอกข้อมูลจากปีก่อน”ให้นำข้อมูลเดิมมาแก้ไขได้ทันที

2.21 แบบบันทึกฯ — 1. ข้อมูลประจำตัวและตำแหน่ง

ระบบดึงชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน วันที่เริ่มปฏิบัติงาน อายุงาน และผู้บังคับบัญชาให้อัตโนมัติ ตรวจสอบและแก้ไขได้ จากนั้นกรอกส่วนที่ 2 สรุปบทบาทและเป้าหมายของงาน



มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, ภาระงาน, แผนต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

อาจารย์ กตสอระบบ บุคลากร

แบบบันทึกรายละเอียดงานรายบุคคล / ปี 2569

แก้ไขแบบบันทึกรายละเอียดงานรายบุคคล ปี 2569

INDIVIDUAL JOB DESCRIPTION — อาจารย์ กตสอระบบ

วัตถุประสงค์: ใช้บันทึกงานที่บุคลากรปฏิบัติงานจริงและกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจน

1 ข้อมูลประจำตัวและตำแหน่ง

ชื่อ-นามสกุล: อาจารย์ กตสอระบบ ตำแหน่งงาน: อาจารย์ผู้สอน

คณะ/หน่วยงาน/ฝ่าย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

อายุงานในตำแหน่งปัจจุบัน: 9 ปี 3 เดือน อายุงานในตำแหน่งปัจจุบัน: 5 ปี 0 เดือน

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน: 06/01/2017 วันที่จัดทำ/ทบทวน: 09/30/2026

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2 สรุปบทบาทและเป้าหมายของงาน

อธิบายบทบาทหลักของผู้ปฏิบัติงานและผลสำคัญที่ต้องทำให้เกิดขึ้น

สอนและพัฒนารายวิชาด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษานักศึกษา ทำวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อให้นักศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานหลักสูตร

รูปที่ 2-21 ข้อมูลประจำตัวและตำแหน่ง

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ชื่อ-นามสกุล / ตำแหน่ง / หน่วยงาน
- 2 อายุงาน (ปี / เดือน)
- 3 วันที่เริ่มปฏิบัติงาน — เปลี่ยนวันที่ ระบบคำนวณอายุงานในมหาวิทยาลัยให้ใหม่
- 4 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

2.22 แบบบันทึกฯ – 3. รายละเอียดงานที่ปฏิบัติจริง

กรอกงาน/กิจกรรมที่รับผิดชอบ เลือกความถี่ (เลือกได้หลายข้อ) ผู้เกี่ยวข้อง และผลลัพธ์/งานส่งมอบ แบบฟอร์มมีให้ 6 แถว เพิ่ม/ลบแถวได้ แถวที่เว้นว่างจะไม่ถูกบันทึก

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, การงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

อาจารย์ ทดสอบระบบ บุคลากร

ลำดับ	รายละเอียดงาน/กิจกรรมที่รับผิดชอบ	ความถี่	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการ	ผลลัพธ์หรืองานส่งมอบ
1	สอนรายวิชาการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และ โครงสร้างข้อมูล	☐ รายวัน ☒ รายสัปดาห์ ☐ รายเดือน ☐ อื่น ๆ	นักศึกษาชั้นปีที่ 1-2	แผนการสอน มคอ 3 ผลการเรียน
2	อาจารย์ที่ปรึกษาและควบคุมโครงงานนักศึกษา	☐ รายวัน ☒ รายสัปดาห์ ☒ รายเดือน ☐ อื่น ๆ	นักศึกษาชั้นปีที่ 4	รายงานโครงงานที่เสร็จสมบูรณ์
3	ทำวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิชาการ	☐ รายวัน ☐ รายสัปดาห์ ☐ รายเดือน ☒ อื่น ๆ	สำนักวิจัยฯ	บทความวิจัยอย่างน้อย 1 เรื่อง/ปี
4		☐ รายวัน ☐ รายสัปดาห์ ☐ รายเดือน ☐ อื่น ๆ		
5		☐ รายวัน ☐ รายสัปดาห์ ☐ รายเดือน ☐ อื่น ๆ		
6		☐ รายวัน ☐ รายสัปดาห์ ☐ รายเดือน ☐ อื่น ๆ		

+ เพิ่มแถว

สัดส่วนเวลาทำงานโดยประมาณรวม 100%: งานหลัก 70 % งานสนับสนุน 20 % งานอื่น ๆ 10 % รวม 100%

4. ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

กำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนปริมาณ คุณภาพ เวลา หรือผลลัพธ์ของงาน พร้อมเป้าหมายและหลักฐานที่ชัดเจน

ลำดับ	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีวัด/สูตรหรือเกณฑ์	เป้าหมาย	รอบประเมิน	น้ำหนัก (%)	หลักฐาน/แหล่งข้อมูล
1	ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา	ค่าเฉลี่ยจากระบบประเมิน	≥ 4.00	☐ เดือน ☒ ภาคเรียน ☐ ปี	40	รายงานผลการประเมิน
2				☐ เดือน ☒ ภาคเรียน ☐ ปี	20	

รูปที่ 2-22 รายละเอียดงานที่ปฏิบัติจริง

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 แถวรายละเอียดงาน
- 2 ความถี่ – รายวัน / รายสัปดาห์ / รายเดือน / อื่น ๆ (ระบุ)
- 3 “เพิ่มแถว”
- 4 สัดส่วนเวลาทำงาน – งานหลัก / งานสนับสนุน / งานอื่น ๆ ระบบรวมให้ (สี่เหลี่ยม = ครบ 100%)

2.23 แบบบันทึกฯ — 4. ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)

กำหนดตัวชี้วัด วิธีวัด เป้าหมาย รอบประเมิน น้ำหนัก (%) และหลักฐาน แล้วกรอกส่วนที่ 5 ความรู้และทักษะ และส่วนที่ 6 ปัญหา อุปสรรค และความต้องการพัฒนา



มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

- หน้าหลัก
- ข้อมูลส่วนบุคคล
- ข้อมูลภาระงาน
- งานคุณสมบัติ
- การขาด / ลา / ลาป่วย
- รายงานนักศึกษาขาดเรียน
- ข้อมูลนักศึกษาขาดเรียน
- แผนพัฒนาบุคลากร (ID...)
- ID Plan 5 ปี
- แบบบันทึกฯ รายละเอียด...**
- เอกสารดาวน์โหลด

ค้นหา บุคลากร, ภาระงาน, แผนฯต่าง...

ภาคเรียนที่ 1/2569

อาจารย์ ทดสอบระบบ บุคลากร

ลำดับ	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีวัด/สูตรหรือเกณฑ์	เป้าหมาย	รอบประเมิน	น้ำหนัก (%)	หลักฐาน/แหล่งข้อมูล
1	ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา	ค่าเฉลี่ยจากระบบประเมิน	≥ 4.00	☐ เดือน ☒ ภาคเรียน ☐ ปี	40	รายงานผลการประเมิน
2	จำนวนผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์	นับจำนวนบทความ	1 เรื่อง	☐ เดือน ☐ ภาคเรียน ☒ ปี	30	สำเนาบทความ
3	โครงการนักศึกษาที่สำเร็จตามกำหนด	ร้อยละของโครงการที่สอบผ่าน	100%	☐ เดือน ☒ ภาคเรียน ☐ ปี	30	ผลการสอบโครงการ
4				☐ เดือน ☐ ภาคเรียน ☐ ปี		
5				☐ เดือน ☐ ภาคเรียน ☐ ปี		

+ เพิ่มแถว

รวมน้ำหนักตัวชี้วัด 100 % (ควรรวมเป็น 100%)

5 ความรู้และทักษะที่ใช้ในการทำงาน

ความรู้/ทักษะ/ระบบงานที่จำเป็น	รายละเอียด
ความรู้เฉพาะด้าน	การเขียนโปรแกรม, ฐานข้อมูล, ปัญญาประดิษฐ์
ทักษะการใช้ระบบหรือเทคโนโลยี	LMS, Microsoft 365, Python, PHP/MySQL
ทักษะการสื่อสาร/ประสานงาน	ประสานงานกับนักศึกษา สถานประกอบการ และหน่วยงานภายใน

รูปที่ 2-23 ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 แถว KPI
- 2 ปุ่มลบแถว
- 3 รวมน้ำหนักตัวชี้วัด — ควรรวมเป็น 100%

2.24 แบบบันทึกฯ – 7. การรับทราบและทบทวน / บันทึก

กรอกชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติ (ใช้พิมพ์ใต้ช่องลงในไฟล์ PDF) แล้วกดบันทึก

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, การงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

อาจารย์ กตสอระบบ บุคลากร

หน้าหลัก

ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลภาระงาน

งานคุณสมบัติ

การขาด / ลา / มาสาย

รายงานนักศึกษาขยายเรียน

ข้อมูลนักศึกษาขยายสอบ

แผนพัฒนาบุคลากร (ID...

ID Plan 5 ปี

แบบบันทึกรายละเอียด...

เอกสารดาวน์โหลด

Smart University
Better Future

ทักษะการสื่อสาร/ประสานงาน

ประสานงานกับนักศึกษา สถานประกอบการ และหน่วยงานภายใน

สมรรถนะหรือพฤติกรรมที่คาดหวัง

ความรับผิดชอบ การทำงานเป็นทีม การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

6 ปัญหา อุปสรรค และความต้องการพัฒนา

ปัญหาหรือข้อจำกัดที่พบในการทำงาน

ภาระงานสอนและงานเอกสารมาก ทำให้มีเวลาทำวิจัยน้อย

ทักษะ/การสนับสนุนที่ต้องการ

อบรมการเขียนบทความวิจัย และการใช้ AI ในการเรียนการสอน

7 การรับทราบและทบทวน

ชื่อที่ใช้พิมพ์ใต้ช่องลงในไฟล์ PDF (ลงลายมือชื่อบนเอกสารที่พิมพ์)

ผู้ปฏิบัติงาน

อาจารย์ กตสอระบบ

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ทบทวน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติ

ยกเลิก

บันทึกและพิมพ์ PDF

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 2-24 การรับทราบและทบทวน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ทบทวน
- 2 ผู้อนุมัติ
- 3 "บันทึกและพิมพ์ PDF"
- 4 "บันทึกข้อมูล"

2.25 แบบบันทึกฯ – ดูลายละเอียดและพิมพ์ PDF

หลังบันทึก ระบบแสดงข้อมูลทั้ง 7 ส่วน กด “พิมพ์ / ดาวนิโหลด PDF” เพื่อได้ไฟล์ตามแบบฟอร์มมหาวิทยาลัย (A4 พร้อมช่องลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน / ผู้บังคับบัญชา / ผู้อนุมัติ)



มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chulalongkornrajavidyalaya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
(MIS)"

หน้าหลัก

ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลภาระงาน

งานคุณสมบัติ

การขาด / ลา / มาสาย

รายงานนักศึกษาภายนอก

ข้อมูลนักศึกษาภายนอกสอบ

แผนพัฒนาบุคลากร (ID...)

ID Plan 5 ปี

แบบบันทึกภาระงาน

เอกสารดาวน์โหลด

Smart University
Better Future



ค้นหา บุคลากร, ภาระงาน, แผนพัฒนา...

ภาคเรียนที่ 1/2569

แจ้งเตือน

แชท

อาจารย์ กตสอระบบ บุคลากร

แบบบันทึกภาระงานรายบุคคล / ปี 2569

แบบบันทึกภาระงานรายบุคคล ปี 2569

อาจารย์ กตสอระบบ - ปรับปรุงล่าสุด 1 ต.ค. 2569 10:06 น.

← กลับ

แก้ไข

พิมพ์ / ดาวนิโหลด PDF

ข้อมูลประจำตัวและตำแหน่ง

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่งงาน

คณะ/หน่วยงาน/ฝ่าย

อายุงานในมหาวิทยาลัย

อายุงานในตำแหน่งปัจจุบัน

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน

วันที่จัดทำ/ยกทวน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

อ.อาจารย์ กตสอระบบ

อาจารย์ผู้สอน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

9 ปี 3 เดือน

5 ปี 0 เดือน

1 มิถุนายน 2560

30 กันยายน 2569

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สรุปบทบาทและเป้าหมายของงาน

สอนและพัฒนาระบบงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษานักศึกษา ทำวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อให้บัณฑิตมีสมรรถนะตามมาตรฐานหลักสูตร

รายละเอียดงานที่ปฏิบัติจริง

ลำดับ	รายละเอียดงาน/กิจกรรมที่รับผิดชอบ	ความถี่	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการ	ผลลัพธ์หรืองานส่งมอบ
1	สอนรายวิชาการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และโครงสร้างข้อมูล	รายสัปดาห์	นักศึกษาชั้นปีที่ 1-2	แผนการสอน มคอ 3 ผลการเรียนรู้
2	อาจารย์ที่ปรึกษาและควบคุมโครงงานนักศึกษา	รายสัปดาห์, รายเดือน	นักศึกษาชั้นปีที่ 4	รายงานโครงงานที่เสร็จสมบูรณ์
3	ทำวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิชาการ	อื่น ๆ (ตามรอบโครงการ)	สำนักวิจัยฯ	บทความวิจัยอย่างน้อย 1 เรื่อง/ปี

รูปที่ 2-25 รายละเอียดแบบบันทึก

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 “แก้ไข”
- 2 “พิมพ์ / ดาวนิโหลด PDF”
- 3 ข้อมูลที่บันทึก

2.26 ตัวอย่างไฟล์ PDF แบบบันทึกรายละเอียดงาน

ไฟล์ PDF จัดรูปแบบตามแบบฟอร์ม INDIVIDUAL JOB DESCRIPTION สั่งพิมพ์เพื่อลงนามได้ทันที

แบบบันทึกรายละเอียดงานรายบุคคล
 INDIVIDUAL JOB DESCRIPTION – ปี 2569

วัตถุประสงค์: ใช้บันทึกงานที่บุคลากรปฏิบัติงานจริงและกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจน

1. ข้อมูลประจำตัวและตำแหน่ง

ชื่อ-นามสกุล	อ.อาจารย์ ทศธรระบบ		
ตำแหน่งงาน	อาจารย์ผู้สอน		
คณะ/หน่วยงานฝ่าย	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์		
อายุงานในมหาวิทยาลัย	9 ปี 3 เดือน		
อายุงานในตำแหน่งปัจจุบัน	5 ปี 0 เดือน		
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	1 มิถุนายน 2560	วันที่จัดทำบททวน	30 กันยายน 2569
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	คณบดีวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		

2. สรุปบทบาทและเป้าหมายของงาน

อธิบายบทบาทหลักของผู้ปฏิบัติงานและผลสำคัญที่ต้องทำให้เกิดขึ้น

สอนและพัฒนารายวิชาด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษานักศึกษา ทำวิจัยและบริหารวิชาการ เพื่อให้บัณฑิตมีสมรรถนะตามมาตรฐานหลักสูตร

3. รายละเอียดงานที่ปฏิบัติงานจริง

ลำดับ	รายละเอียดงาน/กิจกรรมที่รับผิดชอบ	ความถี่	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการ	ผลลัพธ์หรืองานส่งมอบ
1	สอนรายวิชาการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และโครงสร้างข้อมูล	☐ รายวัน ☒ รายสัปดาห์ ☐ รายเดือน ☐ อื่น ๆ	นักศึกษาชั้นปีที่ 1-2	แผนการสอน มคอ.3 ผลการเรียน
2	อาจารย์ที่ปรึกษาและควบคุมโครงงานนักศึกษา	☐ รายวัน ☒ รายสัปดาห์ ☐ รายเดือน ☐ อื่น ๆ	นักศึกษาชั้นปีที่ 4	รายงานโครงงานที่เสร็จสมบูรณ์
3	ทำวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิชาการ	☐ รายวัน ☐ รายสัปดาห์ ☐ รายเดือน ☒ อื่น ๆ (ตามรอบโครงการ)	สำนักวิจัยฯ	บทความวิจัยอย่างน้อย 1 เรื่อง/ปี
4		☐ รายวัน ☐ รายสัปดาห์ ☐ รายเดือน ☐ อื่น ๆ		
5		☐ รายวัน ☐ รายสัปดาห์ ☐ รายเดือน ☐ อื่น ๆ		
6		☐ รายวัน ☐ รายสัปดาห์ ☐ รายเดือน ☐ อื่น ๆ		

สัดส่วนเวลาทำงานโดยประมาณรวม 100%: งานหลัก 70% งานสนับสนุน 20% งานอื่น ๆ 10%

4. ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

กำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนปริมาณ คุณภาพ เวลา หรือผลลัพธ์ของงาน พร้อมเป้าหมายและหลักฐานที่ใช้ตรวจสอบ

1

รูปที่ 2-26 ตัวอย่างไฟล์ PDF (หน้าแรก)

2.27 เอกสารดาวนิโหลด

เมนู “เอกสารดาวนิโหลด” รวมแบบฟอร์มและเอกสาร แยก **สำหรับอาจารย์** และ **สำหรับนักศึกษา** จัดหมวดหมู่โดยผู้ดูแลระบบ กดที่รายการเพื่อดาวนิโหลด (ไฟล์ได้ชื่อเดิม) หรือเปิดลิงก์

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chulalongkornrajavidyalaya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, ภาระงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

อาจารย์ กดสอบระบบ บุคลากร

เอกสารดาวนิโหลด

ดาวนิโหลดเอกสาร (สำหรับอาจารย์)

แบบฟอร์มและเอกสารสำหรับดาวนิโหลดไปใช้งาน จัดหมวดหมู่โดยผู้ดูแลระบบ

1 สำหรับอาจารย์ (9) สำหรับนักศึกษา (15)

2 ค้นหาเอกสาร

3 เอกสารดาวน์โหลด 2 ไฟล์

ชุดดาวน์โหลด ใช้ทั้งภาคปกติและภาควันอาทิตย์

4

ใบอนุมัติผลการสอบไล่ PDF ดาวน์โหลด

ใบรายงานผลการสอบของนักศึกษาที่มีผลการเรียนเป็น I PDF ดาวน์โหลด

แก้ 4 ไฟล์

ภาคปกติ

บันทึกข้อความ I (ภาคปกติ) PDF ดาวน์โหลด

บันทึกข้อความ I ไตรภาค (ภาคปกติ) PDF ดาวน์โหลด

ภาควันอาทิตย์

บันทึกข้อความ I (ภาควันอาทิตย์) PDF ดาวน์โหลด

บันทึกข้อความ I ไตรภาค (ภาควันอาทิตย์) PDF ดาวน์โหลด

หนังสือ / คำร้องทั่วไป 1 ไฟล์

มจพ.-274 หนังสือขอตัวนักศึกษาโดยไม่คิดค่าเวลาเรียน DOC ดาวน์โหลด

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล คณะวิทย์ 2 ไฟล์

รูปที่ 2-27 เอกสารดาวนิโหลด

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 แท็บ สำหรับอาจารย์ / สำหรับนักศึกษา
- 2 ค้นหาเอกสาร — พิมพ์ชื่อเอกสาร เช่น คำร้อง, Transcript
- 3 หมวดหมู่ และจำนวนไฟล์
- 4 “ดาวน์โหลด”

งานบริหาร: ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร และบัญชีหน่วยงาน

บุคลากรที่มีตำแหน่งบริหาร / บัญชีหน่วยงาน / ผู้บริหารระดับสูง

การดูข้อมูลบุคลากรในความดูแลทำได้ 2 แบบ:

1. **บุคลากรที่มีตำแหน่งบริหาร** (เช่น คณบดี หัวหน้าสาขา หัวหน้าสำนัก) — ใช้บัญชีส่วนตัว เมนูด้านซ้ายมี 2 ส่วน คือ “ข้อมูลของฉัน” และ “งานบริหาร” ซึ่ง**แยกเป็นกลุ่มตามแต่ละตำแหน่ง** (1 คนมีได้หลายตำแหน่ง เช่น หัวหน้าสำนัก A และคณบดีคณะ B) แต่ละกลุ่มแสดงเฉพาะบุคลากรในขอบเขตของตำแหน่งนั้น
2. **บัญชีหน่วยงาน** ของแต่ละคณะ สาขาวิชา สำนัก และศูนย์ (เช่น cscm@cpu.ac.th = คณะวิทยาศาสตร์, cs@cpu.ac.th = สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์) — ไม่ต้องบันทึกข้อมูล ทุกเมนูแสดงเป็นรายชื่อบุคลากรในความดูแล

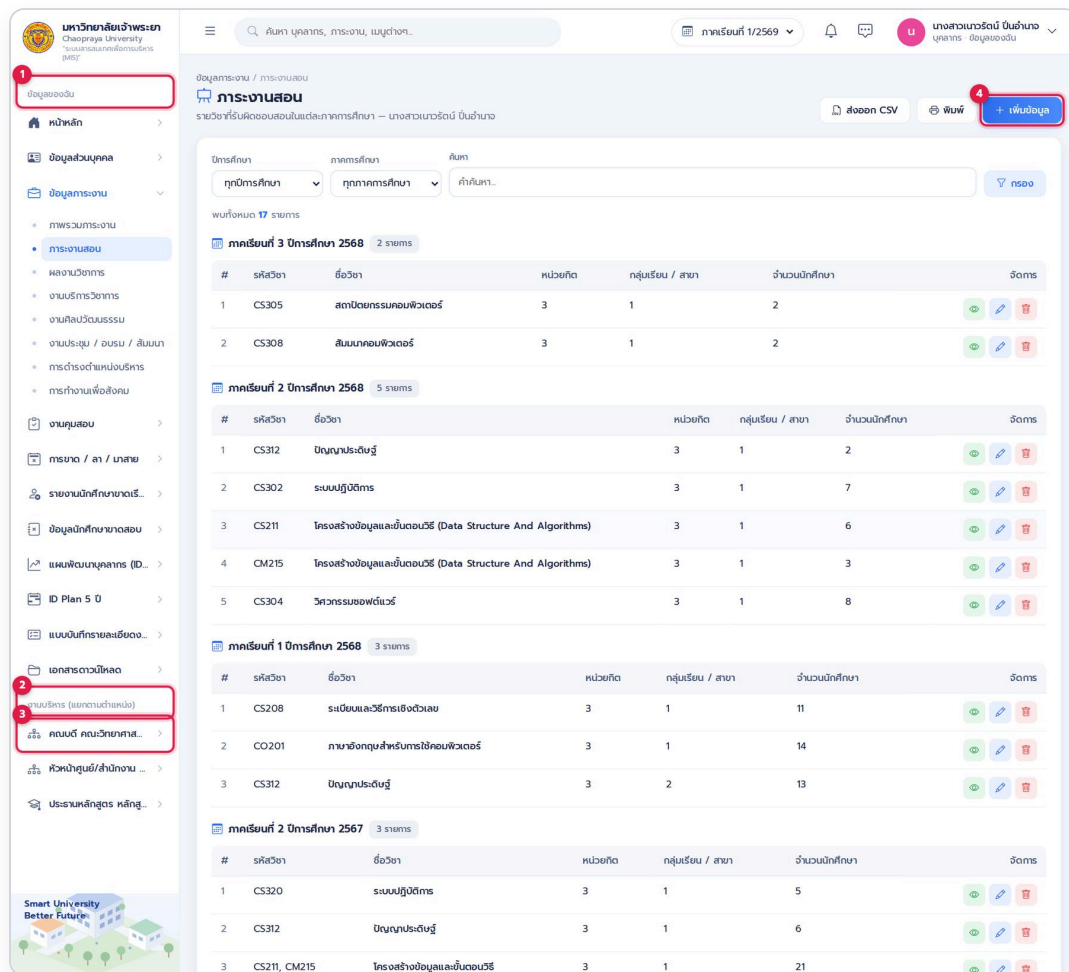
ขอบเขตการมองเห็น:

- **บัญชีคณะ / สำนัก / ศูนย์ / หลักสูตร** — บุคลากรในหน่วยงานเดียวกัน
- **บัญชีสาขาวิชา** — บุคลากรในสาขาวิชาเดียวกัน
- **สำนักอธิการบดี / อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี** — บุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย (มีตัวกรองหน่วยงานเพิ่ม)

สถิติและรายชื่อทุกหน้า **นับเฉพาะบัญชีบุคลากร** (ไม่นับบัญชีหน่วยงาน ผู้บริหาร ผู้ดูแลระบบ และ HR) · บุคลากรที่ถูกบันทึกว่า “ลาออก” ยังแสดงในรายชื่อแบบสัจจาง แต่ไม่ถูกนับในสถิติ · ตัวอย่างภาพในส่วนนี้ใช้บัญชีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3.1 เมนู “ข้อมูลของฉัน” และ “งานบริหาร”

บุคลากรที่มีตำแหน่งบริหารจะเห็นเมนู 2 ส่วน ส่วน “ข้อมูลของฉัน” ใช้บันทึกข้อมูลของตนเองเหมือนบุคลากรทั่วไป (ส่วนที่ 2) ส่วน “งานบริหาร” แสดงแต่ละตำแหน่งเป็นกลุ่มเมนูแยกกัน กดชื่อตำแหน่งเพื่อเปิดเมนูของตำแหน่งนั้น



รูปที่ 3-1 เมนูของบุคลากรที่มีตำแหน่งบริหาร (โหมดข้อมูลของฉัน)

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ข้อมูลของฉัน
- 2 งานบริหาร (แยกตามตำแหน่ง)
- 3 กลุ่มเมนูของตำแหน่ง — เช่น “คนบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”
- 4 “เพิ่มข้อมูล” — บันทึกภาระงานของตนเองได้ตามปกติ

ข้อแนะนำ

- ตำแหน่งบริหารกำหนดโดยผู้ดูแลระบบ (ส่วนที่ 7) หากตำแหน่งไม่ถูกต้องกรุณาแจ้งผู้ดูแลระบบ

3.2 งานบริหาร — ดูข้อมูลตามตำแหน่ง

เมื่อกดเมนูในกลุ่มตำแหน่ง ระบบจะแสดงเฉพาะบุคลากรในขอบเขตของตำแหน่งนั้น (เช่น คณบดีคณะวิทย์ฯ เห็นเฉพาะบุคลากรคณะวิทย์ฯ) หากมีหลายตำแหน่ง ให้เลือกกลุ่มของตำแหน่งที่ต้องการดู ข้อมูลจะไม่ปนกัน เมนูในแต่ละกลุ่มใช้งานเหมือนหัวข้อ 3.3 เป็นต้นไป

The screenshot displays the 'บุคลากรในสังกัด' (Personnel Under Supervision) section of the MIS system. The interface includes a sidebar menu on the left, a top navigation bar, and a main content area. The main content area features a summary table at the top and a detailed list of personnel below.

Summary Table:

ตำแหน่ง	บุคลากรในสังกัด	บุคลากรในสังกัด	บุคลากรในสังกัด	บุคลากรในสังกัด	บุคลากรในสังกัด
คณบดี	18	13	3	6	1
รองคณบดี	18	13	3	6	1

Personnel List:

บุคลากร	ตำแหน่ง	หน่วยงาน / สาขา	สอน	วิชาการ	บริการฯ	ประจํา/อบรม	ดูข้อมูล
Chiranan Kamolsin	คณบดี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	0	0	0	ดูข้อมูล
ศาสตราจารย์ ดร.สมชาย งามวิจิตร	คณบดี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	0	0	0	ดูข้อมูล
นางสาวปัทมาภรณ์ นิลนันทน์	คณบดี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	8	0	0	0	ดูข้อมูล
ดร.วิทย์ งามวิจิตร	คณบดี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	0	0	2	ดูข้อมูล
นางสาวณิชาพร อธิ์อึ้ง	คณบดี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	0	0	0	ดูข้อมูล
นางสาวณิชาพร อธิ์อึ้ง	คณบดี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	0	0	0	ดูข้อมูล
นางสาวณิชาพร อธิ์อึ้ง	คณบดี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	0	0	0	ดูข้อมูล
นางสาวณิชาพร อธิ์อึ้ง	คณบดี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	0	0	0	ดูข้อมูล

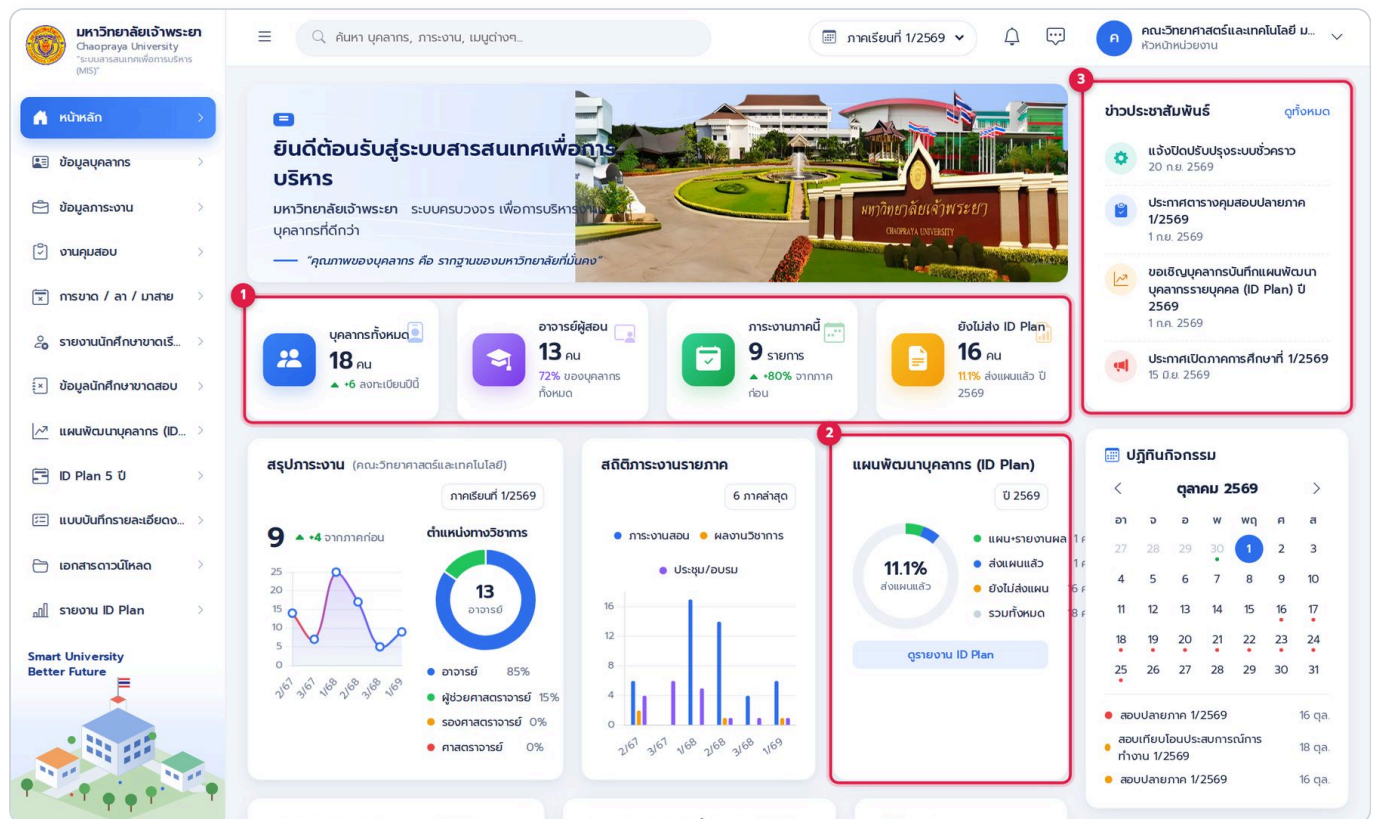
รูปที่ 3-2 ข้อมูลบุคลากรของตำแหน่งที่เลือก

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 กลุ่มเมนูของตำแหน่งที่กำลังดู
- 2 ตำแหน่งที่กำลังดู (แสดงที่มุมขวาบน)
- 3 ขอบเขต ของตำแหน่ง
- 4 สถิติ เฉพาะบุคลากรในตำแหน่งนั้น

3.3 หน้าหลักของผู้บริหาร

หน้าหลักแสดงสถิติของบุคลากรในความดูแล จำนวนบุคลากร อาจารย์ ภาระงานภาคนี้ ผู้ที่ยังไม่ส่ง ID Plan ภาระงานแยกตามหน่วยงาน สถิติบุคลากร และงานคุมสอบที่กำลังจะถึง



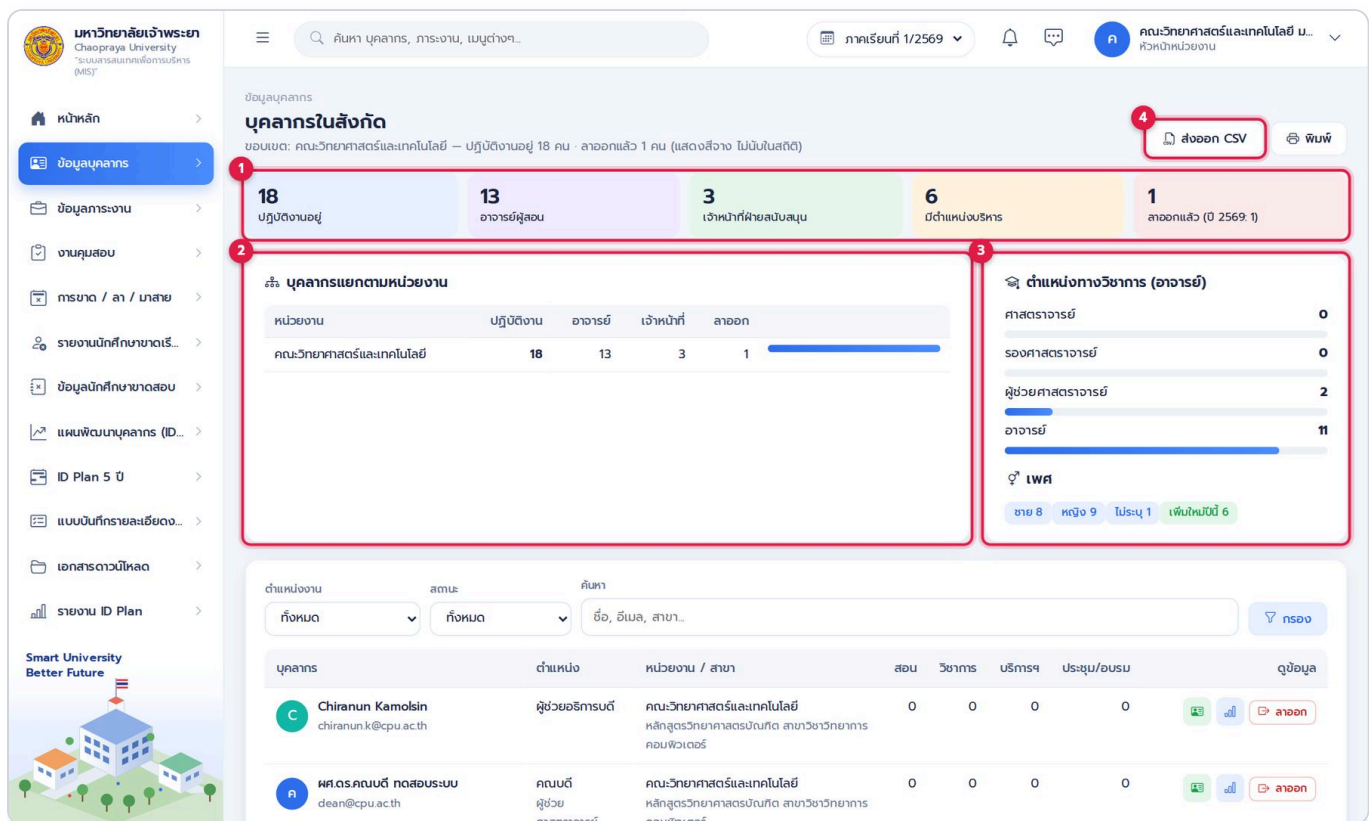
รูปที่ 3-3 หน้าหลักของผู้บริหาร

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 สรุปตัวเลขสำคัญ (ไม่นับบุคลากรที่ลาออก)
- 2 ความคืบหน้า ID Plan — กด “ดูรายงาน ID Plan” เพื่อดูรายชื่อ
- 3 ข่าวประชาสัมพันธ์ / ปฏิทินกิจกรรม

3.4 ข้อมูลบุคลากร – สถิติ

เมนู “ข้อมูลบุคลากร” ส่วนบนแสดงสถิติของบุคลากรตามตัวกรองที่เลือก



รูปที่ 3-4 สถิติบุคลากร

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 สรุป – ปฏิบัติงานอยู่ / อาจารย์ผู้สอน / เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน / มีตำแหน่งบริหาร / ลาออกแล้ว
- 2 บุคลากรแยกตามหน่วยงาน
- 3 ตำแหน่งทางวิชาการ และเพศ
- 4 “ส่งออก CSV” – รายชื่อบุคลากรเปิดด้วย Excel ได้

3.5 ข้อมูลบุคลากร – รายชื่อ

ส่วนล่างแสดงรายชื่อบุคลากรในความดูแลพร้อมจำนวนภาระงาน กรองตามตำแหน่งงาน สถานะ (ปฏิบัติงานอยู่ / ลาออกแล้ว) หรือค้นหาชื่อได้

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, ภาระงาน, แผนต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ม...
หัวหน้าหน่วยงาน

ตำแหน่งงาน สถานะ ค้นหา

ทั้งหมด ทั้งหมด ชื่อ, อีเมล, สาขา...

กรอง

บุคลากร	ตำแหน่ง	หน่วยงาน / สาขา	สอน	วิชาการ	บริการฯ	ประชุม/อบรม	ดูข้อมูล
Chiranun Kamolsin chiranun.k@cpu.ac.th	ผู้ช่วยอธิการบดี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์	0	0	0	0	ลาออก
ศศดร.คณบดี ทดสอบระบบ dean@cpu.ac.th	คณบดี ผู้ช่วย ศาสตราจารย์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์	0	0	0	0	ลาออก
นางสาววิฑูรรัตน์ มุลานเทือง wiparatm@cpu.ac.th	เจ้าหน้าที่ฝ่าย สนับสนุน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์วิไลทัศน์และแอนิเมชัน	8	0	0	0	ลาออก
ธรรณัฐ หล้าเดชา tharannas.l@cpu.ac.th	อาจารย์ผู้สอน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์วิไลทัศน์และแอนิเมชัน	0	0	0	2	ลาออก
นางสาวณัณพร อยู่เรือง thanaporn.y@cpu.ac.th	เจ้าหน้าที่ฝ่าย สนับสนุน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์วิไลทัศน์และแอนิเมชัน	0	0	0	0	ลาออก
นางนรรัตน์ กฤษรัตนศักดิ์ nawaratk@cpu.ac.th	บุคลากร	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์วิไลทัศน์และแอนิเมชัน	0	0	0	0	ลาออก
ปิยนุช เจริญมูล piyanuch.c@cpu.ac.th	อาจารย์ผู้สอน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์วิไลทัศน์และแอนิเมชัน	0	0	0	2	ลาออก
ศรดร.วิชัย รังสินันท์ winair@cpu.ac.th	รองอธิการบดี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	0	0	0	ลาออก
นายรัชวินันต์ โบนสิน	เจ้าหน้าที่ฝ่าย	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	4	0	0	0	ลาออก

รูปที่ 3-5 รายชื่อบุคลากร

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ตัวกรอง
- 2 ดูประวัติส่วนบุคคล
- 3 ดูภาพรวมภาระงาน ของบุคลากรคนนั้น
- 4 ปุ่ม “ลาออก” – บันทึกว่าบุคลากรลาออกแล้ว

3.6 การบันทึก “ลาออก”

กดปุ่ม “ลาออก” ที่แถวของบุคลากร เลือกวันที่ลาออก แล้วกด “ยืนยันการลาออก” บุคลากรจะยังแสดงในรายชื่อแต่เป็นสีจาง และไม่ถูกนับในสถิติ

บันทึกการลาออก: Chiranun Kamolsin

1 วันที่ลาออก
10/01/2026

บุคลากรที่ลาออกยังแสดงในรายชื่อ (สีจาง) แต่จะไม่ถูกนำไปนับในสถิติ
ยกเลิกได้ภายหลัง

ยกเลิก 2 ยืนยันการลาออก

รูปที่ 3-6 หน้าต่างบันทึกการลาออก

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 วันที่ลาออก
- 2 ปุ่ม “ยืนยันการลาออก”

3.7 บุคลากรที่ลาออกแล้ว / การยกเลิก

เลือกสถานะ “ลาออกแล้ว” ในตัวกรองเพื่อดูเฉพาะผู้ที่ลาออก หากบันทึกผิดพลาดสามารถกด “ยกเลิกลาออก” ได้

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chulalongkornrajavidyalaya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, ภาระงาน, แผนต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ม...
หัวหน้าหน่วยงาน

ข้อมูลบุคลากร

บุคลากรในสังกัด

ขอบเขต: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี — ปฏิบัติงานอยู่ 0 คน - ลาออกแล้ว 1 คน (แสดงสีจาง ไม่บันทึกสถิติ)

ส่งออก CSV | พิมพ์

0 ปฏิบัติงานอยู่ | 0 อาจารย์ผู้สอน | 0 เจ้าหน้าที่ช่วยสนับสนุน | 0 เจ้าหน้าที่บริหาร | 1 ลาออกแล้ว (0 2569: 1)

สืบ บุคลากรแยกตามหน่วยงาน

หน่วยงาน	ปฏิบัติงาน	อาจารย์	เจ้าหน้าที่	ลาออก
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	0	0	1

ตำแหน่งทางวิชาการ (อาจารย์)

ศาสตราจารย์	0
รองศาสตราจารย์	0
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	0
อาจารย์	0

เพศ

ชาย 0 หญิง 0

ตำแหน่งงาน สถานะ ค้นหา

ทั้งหมด ลาออกแล้ว ชื่อ, อีเมล, สาขา...

กรอง

บุคลากร	ตำแหน่ง	หน่วยงาน / สาขา	สอน	วิชาการ	บริการฯ	ประชุม/อบรม	ดูข้อมูล
1 2 3 นาง กองทองอยู่ (> ลาออกแล้ว 15 ก.ย. 2569 rasa.t@cpu.ac.th)	อาจารย์ผู้สอน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	0	0	0	0	ยกเลิกลาออก

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

© มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์

รูปที่ 3-7 แถวบุคลากรที่ลาออก (สีจาง)

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 แถวสีจาง
- 2 ป้าย “ลาออกแล้ว” พร้อมวันที่
- 3 “ยกเลิกลาออก”

ข้อแนะนำ

- ปุ่ม “ลาออก” มีที่หน้าประวัติส่วนบุคคลของบุคลากรด้วย
- การบันทึกลาออกไม่ได้ปิดบัญชีผู้ใช้ หากต้องการระงับการเข้าสู่ระบบให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ

3.8 ข้อมูลภาระงาน — รายชื่อบุคลากร

เมื่อผู้บริหารเข้าเมนูภาระงานประเภทใดก็ตาม ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่มีข้อมูล จัดกลุ่มตามภาคเรียน พร้อมจำนวนรายการและรายการล่าสุดของแต่ละคน ด้านล่างสุดแสดงรายชื่อบุคลากรที่ยังไม่มีข้อมูล

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, ภาระงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ม...
หัวหน้าหน่วยงาน

ข้อมูลภาระงาน / ผลงานวิชาการ

ผลงานวิชาการ — บุคลากรในความดูแล

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี · งานวิจัย บทความ และผลงานทางวิชาการ

ส่งออก CSV | 5 | ดูรายการทั้งหมด | พิมพ์

1 ปีการศึกษา ภาคการศึกษา ตำแหน่งงาน แสดง ค้นหาชื่อ
2 ทุกปีการศึกษา ทุกภาคการศึกษา ทั้งหมด บุคลากรทั้งหมด ชื่อ หรือ อีเมล กรอง

3 18 บุคลากรในความดูแล (ไม่รวมลาออก 1 คน) 4 มีข้อมูลผลงานวิชาการ 14 ยังไม่มีข้อมูล 10 รายการรวม

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 1 คน · 1 รายการ

#	บุคลากร	หน่วยงาน / สาขา	จำนวน	รายการ
1	อ.อาจารย์ กตสอระบบ อาจารย์ผู้สอน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์	1	• การพัฒนาระบบแนะนำรายวิชาด้วยการเรียนรู้ของเครื่อง · หัวหน้าโครงการ

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 1 คน · 1 รายการ

#	บุคลากร	หน่วยงาน / สาขา	จำนวน	รายการ
1	อ.อาจารย์ กตสอระบบ อาจารย์ผู้สอน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์	1	• แอปพลิเคชันติดตามภาระงานบุคลากร · ผู้ร่วมวิจัย

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 1 คน · 2 รายการ

#	บุคลากร	หน่วยงาน / สาขา	จำนวน	รายการ
1	นายอิน เหมเย็น อาจารย์ผู้สอน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา คอมพิวเตอร์มีเดียและ...	2	• การพัฒนาระบบติดตามการดำเนินงานของบุคลากร มหาวิทยาลัย เจ้าพระยา · หัวหน้าโครงการ • การพัฒนาเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์เพื่อวินิจฉัยโรคภัยในทาง แพทย์แผนจีน · ผู้วิจัย

รูปที่ 3-8 ผลงานวิชาการของบุคลากรในความดูแล

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ตัวกรอง — ปี/ภาค หน่วยงาน ตำแหน่งงาน แสดงทั้งหมดหรือเฉพาะผู้มีข้อมูล
- 2 สถิติ — บุคลากรในความดูแล / มีข้อมูล / ยังไม่มีข้อมูล / รายการรวม
- 3 หัวข้อภาคเรียน
- 4 “ดูข้อมูล” — ดูรายการทั้งหมดของบุคลากรคนนั้น
- 5 “ดูรายการทั้งหมด” — ดูทุกรายการของทุกคนในตารางเดียว

3.9 ข้อมูลภาระงาน — รายบุคคล

หน้ารายการของบุคลากรที่เลือก (ดูได้อย่างเดียว) สามารถเปลี่ยนบุคลากรจากช่อง “บุคลากร” ได้ทันที

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chulalongkornrajavidyalaya University
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

ค้นหา บุคลากร, ภาระงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ม...
หัวหน้าหน่วยงาน

ข้อมูลภาระงาน / ผลงานวิชาการ

ผลงานวิชาการ

งานวิจัย บทความ และผลงานทางวิชาการ — นายอิน เจริญ

← รายชื่อบุคลากร | ส่งออก CSV | พิมพ์

บุคลากร: นายอิน เจริญ | ปีการศึกษา: ทุกปีการศึกษา | ภาควิชา: ทุกภาควิชา | ค้นหา...

พบทั้งหมด 2 รายการ - กำลังดูข้อมูลของ นายอิน เจริญ

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 2 รายการ

#	ชื่อผลงานวิชาการ	ตำแหน่งในผลงาน	ขั้นตอนปัจจุบัน	ระดับคุณภาพของผลงาน	จัดการ
1	การพัฒนาแบบติดตามการดำเนินงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา	หัวหน้าโครงการ	กำลังดำเนินการเขียนบทความ	TCI Tier 2	👁
2	การพัฒนาเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์เพื่อวิจัยโรคภัยในการเพิ่มผลผลิต	ผู้เข้าร่วม	พัฒนาระบบ	TCI Tier 1	👁

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

© มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์

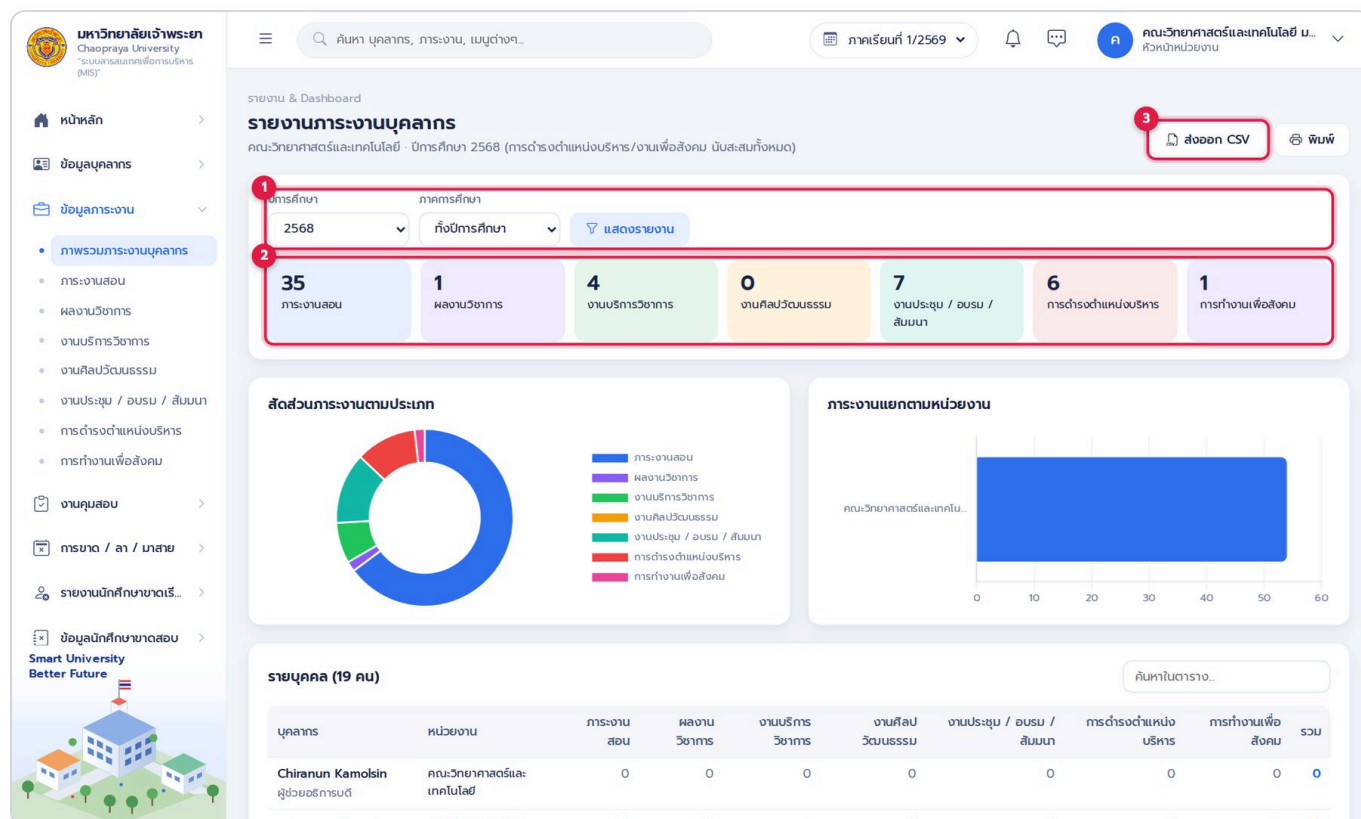
รูปที่ 3-9 ข้อมูลภาระงานรายบุคคล

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 “รายชื่อบุคลากร” — กลับไปหน้ารายชื่อ
- 2 เลือกบุคลากร
- 3 หัวข้อภาคเรียน

3.10 ภาพรวมภาระงานบุคลากร (รายงาน)

เมนู “ข้อมูลภาระงาน > ภาพรวมภาระงานบุคลากร” แสดงรายงานจำนวนภาระงานทุกประเภทของบุคลากรทุกคน พร้อมกราฟ



รูปที่ 3-10 รายงานภาระงานบุคลากร

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ตัวกรอง – ปีการศึกษา ภาคการศึกษา (และหน่วยงานสำหรับอธิการบดี)
- 2 ยอดรวมแต่ละประเภท
- 3 “ส่งออก CSV” – ดาวน์โหลดไปเปิดใน Excel

3.11 งานคุณสมบัติของบุคลากร

เมนู “งานคุณสมบัติ > งานคุณสมบัติของบุคลากร” แสดงห้องสอบ วันเวลา และกรรมการร่วมของบุคลากรแต่ละคนในรอบสอบที่เลือก

งานคุณสมบัติของบุคลากร

บุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย – ห้องสอบและวันเวลาคุณสมบัติของบุคลากรแต่ละคน

เลือกการสอบ: สอบปลายภาค (16 ต.ค. 2569 - 25 ต.ค. 2569) - 44 ห้อง | หน่วยงาน: ทุกหน่วยงาน | ตำแหน่งงาน: ทั้งหมด

แสดง: เฉพาะผู้มีงานคุณสมบัติ | แสดง

117 บุคลากรในควมดูแล (ไม่รวมลาออก) | **35** มีงานคุณสมบัติในรอบนี้ | **91** ห้อง-ครั้งที่คุณสมบัติ | **82** ไม่มีงานคุณสมบัติ

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

สอบปลายภาค : 16 ต.ค. 2569 - 25 ต.ค. 2569

ค้นหาชื่อบุคลากร...

#	บุคลากร	หน่วยงาน	จำนวนห้อง	วันเวลา / ห้องสอบ / กรรมการร่วม
1	กมลลักษณ์ จี๋แฮม บุคลากร	-	3	กำลังจะถึง 19 ต.ค. 2569 9:00 - 12:00 น. ห้อง 135 – ร่วมกับ นายกิตติพงษ์ ฐิตบุษยา, นางสาวจินตนา ชื่นรักภักดี กำลังจะถึง 22 ต.ค. 2569 9:00 - 12:00 น. ห้อง 135 – ร่วมกับ นายกิตติพงษ์ ฐิตบุษยา, นางสาวเนตร นภา โพธิ์เกิด กำลังจะถึง 24 ต.ค. 2569 9:00 - 12:00 น. ห้อง 223 – ร่วมกับ นางสาวอารีญา ฤทธิษพันธ์
2	นางสาวชลธิชา สุริยภัย เจ้าพนักงานวิทยุคมนาคม	สำนักส่งเสริมวิชาการ	2	กำลังจะถึง 17 ต.ค. 2569 13:30 - 16:30 น. ห้อง 327 – ร่วมกับ นายนายอภิชาติ บุญเมือง กำลังจะถึง 24 ต.ค. 2569 9:00 - 12:00 น. ห้อง LAB131 – ร่วมกับ นางสาวสุธาสินี แก้วสิทธิ์
3	นางสาวณัฐพรณัน ชัยคราม บุคลากร	สำนักส่งเสริมวิชาการ	3	กำลังจะถึง 16 ต.ค. 2569 9:00 - 12:00 น. ห้อง 132 – ร่วมกับ นายราเชนทร์ สมบูรณ์, อ.อาจารย์ กตสอระบบ

รูปที่ 3-11 งานคุณสมบัติของบุคลากร (มุมมองอธิการบดี)

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 เลือกรอบการสอบ – จัดกลุ่มตามภาคเรียน
- 2 หน่วยงาน (เฉพาะอธิการบดี / ผู้ดูแลระบบ)
- 3 สถิติ – ผู้มี/ไม่มีงานคุณสมบัติ
- 4 รายการคุณสมบัติของแต่ละคน

ข้อแนะนำ

- หากผู้บริหารเองได้รับมอบหมายคุณสมบัติ จะมีแท็บ “ตารางคุณสมบัติของฉัน” เพิ่มขึ้น

3.12 การขาด / ลา / มาสาย ของบุคลากร

เมนู “การขาด / ลา / มาสาย” แสดงรายงานของบุคลากรในความดูแล (ดูได้อย่างเดียว) เลือกช่วงเวลา รายวัน / ช่วงวันที่ / ภาคเรียน / ปีการศึกษา และส่งออกเป็นไฟล์ PDF ได้

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, การงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

การขาด / ลา / มาสาย

รายงานการขาด / ลา / มาสาย

ปีการศึกษา 2569 · คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ช่วงเวลา: ปีการศึกษา 2569

ปีการศึกษา: 2569

ประเภท: ทุกประเภท

ตำแหน่งงาน: ทั้งหมด

บุคลากร: ทุกคน

บุคลากรที่ลาออก: ไม่รวม

ส่งออก PDF

PDF เต็มสรุป

แสดงรายงาน

7 รายการทั้งหมด · 5 คน

1 ขาด

0 ลา

2 ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย

1 ลาเรียน

2 ลาป่วย

1 มาสาย

สรุปรายบุคคล

ค้นหาชื่อ...

#	บุคลากร	หน่วยงาน	ขาด	ลา	ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย	ลาเรียน	ลาป่วย	มาสาย	รวม
1	อาจารย์ ทดสอบระบบ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	0	1	0	1	1	3
2	นายสุรพงษ์ ธีระ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	0	0	0	1	0	1
3	นายอิน เทียน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	0	0	0	0	0	1
4	นางสาวอุทัยวรรณ แก้วตระกูล	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	0	0	1	0	0	1
5	นางสาวเนาวรัตน์ ปิ่นอำนาจ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	0	1	0	0	0	1
รวม			1	0	2	1	2	1	7

รายละเอียดรายวัน

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 7 รายการ

รูปที่ 3-12 รายงานการขาด / ลา / มาสาย

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ช่วงเวลา
- 2 สรุปแต่ละประเภท
- 3 สรุปรายบุคคล — กดชื่อเพื่อกรองเฉพาะคนนั้น
- 4 “ส่งออก PDF”

3.13 ID Plan ของบุคลากร

เมนู ID Plan แสดงสถานะการส่งแผนของบุคลากรในความดูแล: มีแผนและรายงานผล / ส่งแผนแล้วยังไม่รายงานผล / ยังไม่ส่งแผน พร้อมสรุปแผนย่อ

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, ภาระงาน, แผนต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ม...
หัวหน้าหน่วยงาน

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ID Plan)

ID Plan อาจารย์ผู้สอน — บุคลากรในความดูแล

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี · ประจำปี พ.ศ. 2569

1 ปีการศึกษา: ประจำปี พ.ศ. 2569

2 สถานะ: ทุกสถานะ

กลุ่มบุคลากร: อาจารย์ผู้สอน

คัมภีร์ชื่อ: []

แสดง

13 อาจารย์ผู้สอนในความดูแล

1 มีแผนและรายงานผล

1 ส่งแผนแล้ว ยังไม่รายงานผล

11 ยังไม่ส่งแผน

#	บุคลากร	หน่วยงาน	สถานะ	สรุปแผน	รายการผล	
1	C Chiranun Kamolsin ผู้ช่วยอธิการบดี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ยังไม่ส่งแผน	-	0	3 ดูประวัติแผน
2	ก ศศดร.คณบดี ทดสอบระบบ คณบดี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ยังไม่ส่งแผน	-	0	ดูประวัติแผน
3	ร ธรณีส หลันเตจา อาจารย์ผู้สอน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ยังไม่ส่งแผน	-	0	ดูประวัติแผน
4	ป ปิยะเชษฐ์ เจริญบุณ อาจารย์ผู้สอน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ยังไม่ส่งแผน	-	0	ดูประวัติแผน
5	ร ศศดร.วิชัย รังสิมันท์ รองอธิการบดี	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ยังไม่ส่งแผน	-	0	ดูประวัติแผน
6	ส สุกิจ กมลสินธุ์ อาจารย์ผู้สอน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ยังไม่ส่งแผน	-	0	ดูประวัติแผน
7	ส นายสุรพงษ์ วีริยะ หัวหน้าศูนย์/สำนักงาน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ยังไม่ส่งแผน	-	0	ดูประวัติแผน
8	ท อ.หัวหน้าสาขา ทดสอบระบบ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ยังไม่ส่งแผน	-	0	ดูประวัติแผน

รูปที่ 3-13 ID Plan ของบุคลากรในความดูแล

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 เลือกปีการศึกษา
- 2 สถิติสถานะ
- 3 "ดูแผนและผล" — ดูรายละเอียดแผนและผลของบุคลากร

3.14 รายงาน ID Plan

เมนู “รายงาน ID Plan” สรุปการส่งแผนของบุคลากรทุกตำแหน่ง เลือกได้ทั้ง ID Plan รายปี และ ID Plan 5 ปี

รายงาน & Dashboard

รายงานการส่งแผนพัฒนาบุคลากร (ID Plan)

ปีการศึกษา 2569 · บุคลากรทั้งหมด

1 ID Plan รายปี ID Plan 5 ปี

2 ปีการศึกษา ตำแหน่งงาน สถานะ

2569 ทั้งหมด ทุกสถานะ แสดง

3 117 บุคลากรทั้งหมด 1 ปีแผนและรายงานผล 1 ส่งแผนแล้ว ยังไม่รายงานผล 115 ยังไม่ส่งแผน

#	บุคลากร	ตำแหน่งงาน	หน่วยงาน	สถานะ	รายการผล
1	กมลลักษณ์ จิวแหยม kamonlak.j@cpu.ac.th	-	-	ยังไม่ส่งแผน	0
2	ปิยวัฒน์ กองรัตน piyawatk@cpu.ac.th	-	-	ยังไม่ส่งแผน	0
3	- charanya.p@cpu.ac.th	-	-	ยังไม่ส่งแผน	0
4	- leuchai.c@cpu.ac.th	-	-	ยังไม่ส่งแผน	0
5	นางสาวกชพร ต่วนะเอน kodchaphon.t@cpu.ac.th	-	-	ยังไม่ส่งแผน	0
6	นางสาวกรพินธุ์ พันตะคุ korapin.p@cpu.ac.th	-	-	ยังไม่ส่งแผน	0
7	นางสาวชนนุช ทรัพย์ศรี chomphunuts@cpu.ac.th	-	-	ยังไม่ส่งแผน	0

รูปที่ 3-14 รายงาน ID Plan

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 แท็บ — ID Plan รายปี / 5 ปี
- 2 ตัวกรอง — ปี ตำแหน่งงาน สถานะ
- 3 สถิติ

3.15 แบบบันทึกรายละเอียดงานของบุคลากร

เมนู “แบบบันทึกรายละเอียดงานรายบุคคล” แสดงสถานะการบันทึกของบุคลากรในความดูแลตามปีคัดเลือก ดูรายละเอียด และพิมพ์ PDF ของแต่ละคนได้

แบบบันทึกรายละเอียดงานรายบุคคล

Individual Job Description — บันทึกงานที่ปฏิบัติงานจริงและกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจน (บันทึกปีละ 1 ฉบับ)

บุคลากรในความดูแล แบบบันทึกของจริง

1. ค้นหา: ปี 2569, ตำแหน่ง: ทั้งหมด, สถานะ: ทั้งหมด, ค้นหาชื่อ: ชื่อ หรือ อีเมล, กรอง

2. สรุป: 18 บุคลากร (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี), 2 บันทึกแล้ว, 16 ยังไม่บันทึก, 11% ความคืบหน้า: ปี 2569

#	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่งงาน	สถานะ	ปรับปรุงล่าสุด	จัดการ
1	อาจารย์ ทดสอบระบบ lecturer@cpu.ac.th	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อาจารย์ผู้สอน	บันทึกแล้ว งาน 3 - KPI 3	1 ต.ค. 2569	ดูข้อมูล PDF
2	นางสาวเนาวรัตน์ ปิ่นอำมา nawarat.p@cpu.ac.th	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อาจารย์ผู้สอน	บันทึกแล้ว งาน 1 - KPI 0	1 ต.ค. 2569	ดูข้อมูล PDF
3	Chiranun Kamolsin chiranun.k@cpu.ac.th	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อาจารย์ผู้สอน	ยังไม่บันทึก	-	
4	ผศ.ดร.คณบดี ทดสอบระบบ dean@cpu.ac.th	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อาจารย์ผู้สอน	ยังไม่บันทึก	-	
5	นางสาวณัฐรัตน์ มูลมณีเที่ยง wiparatm@cpu.ac.th	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน	ยังไม่บันทึก	-	
6	ธนวิศ หล้าเตจ tharanas.l@cpu.ac.th	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อาจารย์ผู้สอน	ยังไม่บันทึก	-	
7	นางสาวธนิษฐพร อยู่เรือง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน	ยังไม่บันทึก	-	

รูปที่ 3-15 แบบบันทึกรายละเอียดงานของบุคลากร

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ตัวกรอง — ปี ตำแหน่งงาน สถานะ ค้นหาชื่อ
- 2 สถิติ — บันทึกแล้ว / ยังไม่บันทึก / ความคืบหน้า (%)
- 3 “ดูข้อมูล”
- 4 “PDF”

ส่วนที่ 4

เจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาแบบทดสอบและการประเมินผล

บุคลากรสังกัดศูนย์พัฒนาแบบทดสอบฯ (เมนูพิเศษ “ศูนย์ทดสอบ”)

บัญชี เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของศูนย์ฯ (เช่น rtdc.staff@cpu.ac.th) จะเห็นเฉพาะเมนูที่ต้องบันทึกข้อมูล คือ จัดการรายการสอบ / ห้องสอบ / กรรมการคุมสอบ และข้อมูลนักศึกษาขาดสอบ (เมื่อเข้าสู่ระบบจะเปิดหน้า “จัดการรายการสอบ” ทันที) ส่วนบุคลากรอื่นที่สังกัดศูนย์ฯ จะเห็นเมนูเหล่านี้เพิ่มจากเมนูบุคลากร (มีป้าย “ศูนย์ทดสอบ”)

4.1 จัดการรายการสอบ

เมนู “งานคุมสอบ > จัดการรายการสอบ” แสดงรอบการสอบทั้งหมดจัดกลุ่มตามภาคเรียน พร้อมจำนวนห้องสอบ กรรมการ และนักศึกษาขาดสอบ

ประเภทการสอบ	วันที่เริ่มสอบ	วันที่สิ้นสุด	ห้องสอบ	กรรมการ	ขาดสอบ	จัดการ
เทียบโอนประสบการณ์การทำงาน	18 ต.ค. 2569	18 ต.ค. 2569	5	10	0	[ห้องสอบ/กรรมการ] [ขาดสอบ] [จัดการ]
ปลายภาค	16 ต.ค. 2569	25 ต.ค. 2569	44	91	0	[ห้องสอบ/กรรมการ] [ขาดสอบ] [จัดการ]
เทียบโอนประสบการณ์การทำงาน	20 พ.ย. 2569	20 พ.ย. 2569	8	16	0	[ห้องสอบ/กรรมการ] [ขาดสอบ] [จัดการ]
เทียบโอนประสบการณ์การทำงาน	13 พ.ย. 2569	13 พ.ย. 2569	3	6	0	[ห้องสอบ/กรรมการ] [ขาดสอบ] [จัดการ]
เทียบโอนประสบการณ์การทำงาน	23 ส.ค. 2569	23 ส.ค. 2569	9	18	0	[ห้องสอบ/กรรมการ] [ขาดสอบ] [จัดการ]
กลางภาค	14 ส.ค. 2569	24 ส.ค. 2569	45	96	77	[ห้องสอบ/กรรมการ] [ขาดสอบ] [จัดการ]
เทียบโอนประสบการณ์การทำงาน	2 ส.ค. 2569	2 ส.ค. 2569	2	2	0	[ห้องสอบ/กรรมการ] [ขาดสอบ] [จัดการ]
เทียบโอนประสบการณ์การทำงาน	19 ก.ค. 2569	19 ก.ค. 2569	3	7	0	[ห้องสอบ/กรรมการ] [ขาดสอบ] [จัดการ]

รูปที่ 4-1 จัดการรายการสอบ

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 “เพิ่มรายการสอบ”
- 2 ตัวกรอง – ปีการศึกษา ประเภทการสอบ
- 3 “ห้องสอบ/กรรมการ”
- 4 “ขาดสอบ” – จัดการรายชื่อนักศึกษาขาดสอบ
- 5 แก้วไข (และปุ่มลบถัดไป)

ข้อแนะนำ

- การลบรายการสอบจะลบห้องสอบ กรรมการ ประกาศ และรายชื่อนักศึกษาขาดสอบของรอบนั้นทั้งหมด

4.2 เพิ่มรายการสอบ

กรอกปีการศึกษา ภาคการศึกษา วันที่เริ่ม-สิ้นสุดการสอบ และประเภทการสอบ (กลางภาค / ปลายภาค / นวัตกรรม การค้า / เกียบโอนประสบการณ์การทำงาน) เมื่อบันทึกแล้วระบบจะพาไปหน้าเพิ่มห้องสอบทันที

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

จันทุมสอบ

จัดการรายสอบ / ห...

ข้อมูลนักศึกษาขาดสอบ

ทั่วไป

เอกสารตัวใหม่

Smart University
Better Future

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

© มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์

รูปที่ 4-2 เพิ่มรายการสอบ

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ปีการศึกษา / ภาคการศึกษา
- 2 วันที่เริ่ม / สิ้นสุดการสอบ
- 3 ประเภทของการสอบ
- 4 “บันทึกข้อมูล”

4.3 ห้องสอบและกรรมการคุมสอบ

แสดงห้องสอบของรอบนั้นแยกตามวันและเวลา พร้อมรายชื่อกรรมการ ด้านขวาสรุปจำนวนห้องต่อกรรมการเพื่อช่วยกระจายภาระงาน

The screenshot displays the 'รายชื่อห้องสอบและกรรมการคุมสอบ' (Exam Room and Invigilator List) page. It is divided into three main sections: a sidebar on the left, a central table of exam rooms, and a right-hand summary panel.

Left Sidebar: Contains navigation links such as 'จัดการรายรอบสอบ / ห...', 'ข้อมูลนักศึกษาขนาดสอบ', 'ทั่วไป', and 'เอกสารดาวน์โหลด'.

Central Table: Lists exam rooms by date and time. The first section is for 'วันสอบ 16 ตุลาคม 2569 เวลา 13:30 - 16:30 น.' with two rooms (326 and 327). The second section is for 'วันสอบ 16 ตุลาคม 2569 เวลา 9:00 - 12:00 น.' with two rooms (132 and 135). The third section is for 'วันสอบ 17 ตุลาคม 2569 เวลา 13:30 - 16:30 น.' with two rooms (321 and 325). Each room entry lists the invigilators assigned to it.

Right Panel: Titled 'สรุปจำนวนห้องต่อกรรมการ' (Summary of rooms per invigilator), it lists 16 invigilators and the number of rooms assigned to each, ranging from 3 rooms to 4 rooms.

Annotations 1 through 4 highlight key features: 1. 'เพิ่มห้องสอบ' (Add exam room) button; 2. Date and time filter; 3. Room number and invigilator list; 4. Summary table.

รูปที่ 4-3 รายชื่อห้องสอบและกรรมการ

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 “เพิ่มห้องสอบ”
- 2 หัวข้อวันสอบ / เวลา
- 3 แก้ไข / ลบห้องสอบ
- 4 สรุปจำนวนห้องต่อกรรมการ

ข้อแนะนำ

- กด “พิมพ์ตารางคุมสอบ” เพื่อพิมพ์หรือบันทึกเป็น PDF

4.4 เพิ่มห้องสอบ / กำหนดกรรมการ

กรอกห้องสอบ วันที่ และเวลา แล้วติ๊กเลือกกรรมการ (เลือกได้หลายคน ค้นหาชื่อได้) หากกรรมการมีห้องคุมสอบในวัน-เวลาเดียวกันอยู่แล้ว ระบบจะแจ้งเตือนก่อนบันทึก

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

งานคุมสอบ

จัดการรายการสอบ / ห้...

ข้อมูลนักศึกษาขาดสอบ

ทั่วไป

เอกสารดาวน์โหลด

Smart University
Better Future

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

© มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์

รูปที่ 4-4 เพิ่มห้องสอบ

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ห้องสอบ
- 2 วันที่สอบ (อยู่ในช่วงวันสอบของรอบ)
- 3 รายชื่อกรรมการ
- 4 "บันทึกและเพิ่มห้องถัดไป" — บันทึกแล้วเปิดฟอร์มใหม่ทันที
- 5 "บันทึกห้องสอบ"

4.5 จัดการนักศึกษาขาดสอบและประกาศ

หน้ารายชื่อนักศึกษาขาดสอบของรอบสอบ สามารถเพิ่มประกาศ (เช่น กำหนดวันยื่นคำร้อง) เพิ่ม/แก้ไข/ลบรายชื่อ กรองตามสาขา และพิมพ์ PDF

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร"
(MIS)

งานคุณสอบ

จัดการรายรอบสอบ / ปี... >

ข้อมูลนักศึกษาขาดสอบ >

ทั่วไป

เอกสารดาวน์โหลด >

Smart University
Better Future

ค้นหา บุคลากร, การงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

นางสาวเจ้าหน้าที ศูนย์ทดสอบ
เจ้าหน้าทีผู้ใช้งาน

รายการสอบทั้งหมด / นักศึกษาขาดสอบ

รายการนักศึกษาขาดสอบ

สอบปลายภาค ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568 - 16 ต.ค. 2568 - 1 พ.ย. 2568

138
นักศึกษาขาดสอบ

32
สอบย้อนหลังแล้ว

99
รอดำเนินการ

7
ไม่สอบ

ประกาศสำหรับรอบสอบนี้

1 + เพิ่มประกาศ

2 **หนดเขตยื่นคำร้องขอสอบ**
หนดเขตยื่นคำร้องขอสอบ วันที่ 9 พฤศจิกายน 2568
6 พ.ย. 2568 13:46 น.

3 สาขาวิชา
เลือกสาขาวิชา

ค้นหาในตาราง
รหัส/ชื่อนักศึกษา, รหัสวิชา...

4 **พิมพ์ / PDF**

5 + เพิ่มนักศึกษาขาดสอบ

#	วันที่สอบ	รหัสนักศึกษา	ชื่อนักศึกษา	สาขา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	สาเหตุที่ขาดสอบ	สถานะยื่นคำร้อง	สถานะสอบซ่อม	Tw
1	16 ต.ค. 2568	680128	นางสาวกานต์ธิดา เสาร์แก้ว	108	BC204	การโปรแกรมทางธุรกิจ	ขาดสอบเอง	รอดำเนินการ	รอดำเนินการ	-
2	16 ต.ค. 2568	680086	นายพงษ์ธร สายบุญ	501	GE101	ทักษะชีวิต	ขาดสอบเอง	ยื่นขอสอบย้อนหลังแล้ว	รอดำเนินการ	-
3	16 ต.ค. 2568	680088	นางสาวจุฑามาส เมืองทอง	601	GE101	ทักษะชีวิต	ขาดสอบเอง	รอดำเนินการ	รอดำเนินการ	-
4	16 ต.ค. 2568	680097	นายภาณุพงศ์ แซ่โจ้ว	501	GE101	ทักษะชีวิต	ขาดสอบเอง	รอดำเนินการ	รอดำเนินการ	-
5	16 ต.ค. 2568	680098	นางสาวกัญญาณัฐ คงเพชรศักดิ์	501	GE101	ทักษะชีวิต	ขาดสอบเอง	รอดำเนินการ	รอดำเนินการ	-
6	16 ต.ค. 2568	680179	นายภัทรภูมิ พิทยะภักดิ์	501	GE101	ทักษะชีวิต	ขาดสอบเอง	รอดำเนินการ	รอดำเนินการ	-
7	16 ต.ค. 2568	680188	นายธีรณันท์ วัฒนสุขวรรณ	601	GE101	ทักษะชีวิต	ขาดสอบเอง	รอดำเนินการ	รอดำเนินการ	-

รูปที่ 4-5 จัดการนักศึกษาขาดสอบ

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 "เพิ่มประกาศ"
- 2 ประกาศ — แก้ไข/ลบได้
- 3 เลือกสาขาวิชา
- 4 "เพิ่มนักศึกษาขาดสอบ"
- 5 แก้ไข / ลบรายชื่อ

4.6 เพิ่มนักศึกษาขาดสอบ

กรอกรหัสนักศึกษา ระบบจะดึงชื่อและสาขาจากฐานข้อมูลนักศึกษาให้อัตโนมัติ พิมพ์รหัสวิชาแล้วเลือกจากรายการเพื่อเติมชื่อวิชา กำหนดสถานะคำร้อง/สอบซ่อม และแนบไฟล์ได้

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

งานดูแลสอบ

จัดการรายการสอบ / หั... >

ข้อมูลนักศึกษาขาดสอบ >

ทั่วไป

เอกสารดาวน์โหลด >

Smart University
Better Future

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

© มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์

เพิ่มรายชื่อนักศึกษาขาดสอบ

สอบปลายภาค ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568

รหัสนักศึกษา *

ชื่อ - สกุลนักศึกษา *

รหัสสาขา

เลือกสาขา --

รหัสวิชา *

ชื่อวิชา

วันที่สอบ

10/16/2025

สาเหตุที่ขาดสอบ

สถานะยื่นคำร้อง

รอดำเนินการ

สถานะสอบซ่อม

รอดำเนินการ

ไฟล์คำร้อง / ผลสอบซ่อม

Choose File | No file chosen

ยกเลิก

+ บันทึกและเพิ่มคนถัดไป

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 4-6 แบบฟอร์มนักศึกษาขาดสอบ

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 รหัสนักศึกษา
- 2 รหัสวิชา
- 3 สถานะยื่นคำร้อง / สอบซ่อม
- 4 ไฟล์คำร้อง / ผลสอบซ่อม
- 5 "บันทึกข้อมูล" (หรือ "บันทึกและเพิ่มคนถัดไป")

ส่วนที่ 5

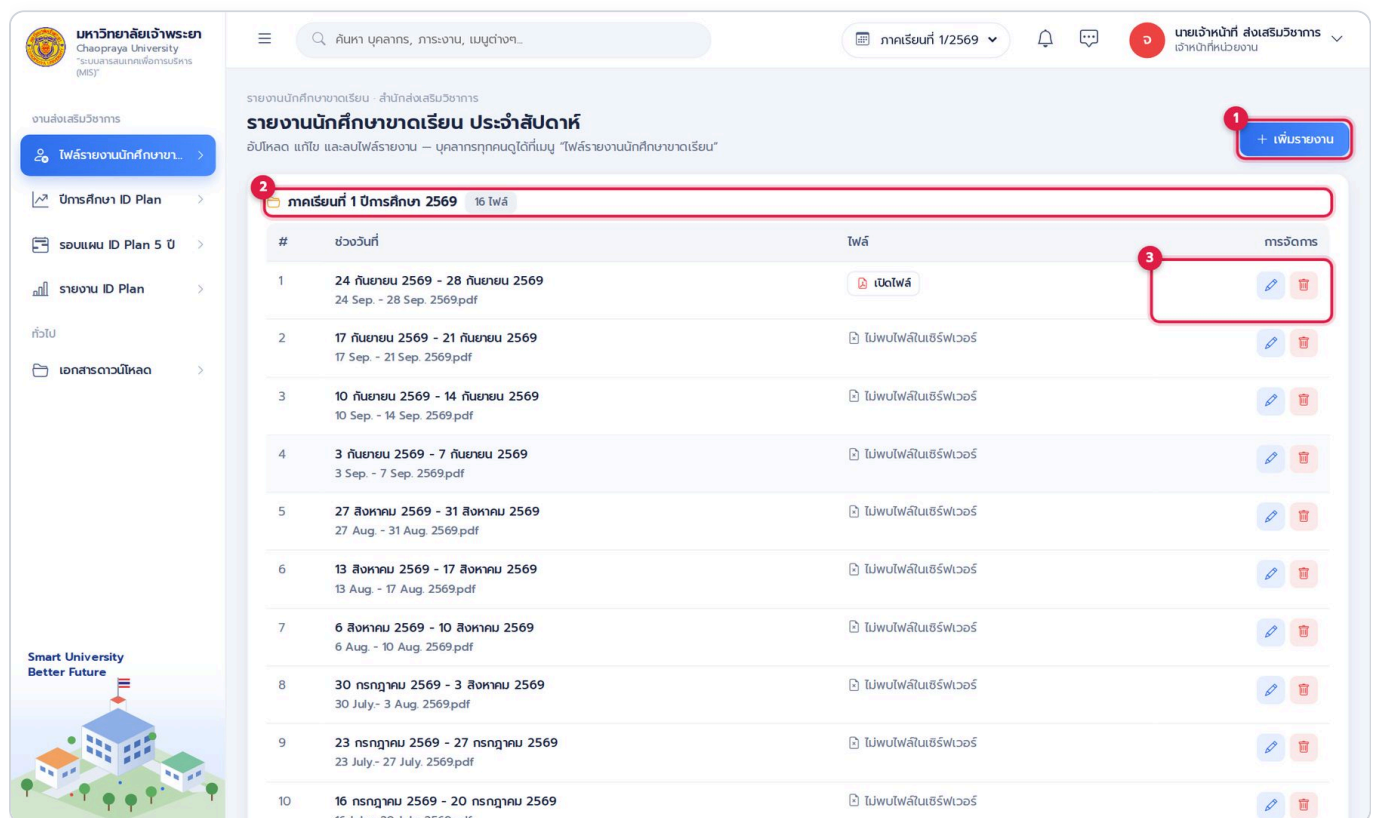
เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการ

บุคลากรสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ (เมนูพิเศษ “ส่งเสริมวิชาการ”)

บัญชี เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของสำนักฯ (เช่น academic.staff@cpu.ac.th) จะเห็นเฉพาะเมนูที่ต้องบันทึกข้อมูล คือ ไฟล์รายงานนักศึกษาขาดเรียน ปีการศึกษา ID Plan รอบแผน 5 ปี และรายงาน ID Plan ของบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย (เมื่อเข้าสู่ระบบจะเปิดหน้าไฟล์รายงานทันที) ส่วนบุคลากรอื่นที่สังกัดสำนักฯ จะเห็นเมนูเหล่านี้เพิ่มจากเมนูบุคลากร (ป้าย “ส่งเสริมวิชาการ”)

5.1 จัดการไฟล์รายงานนักศึกษาขาดเรียน

เมนู “รายงานนักศึกษาขาดเรียน > จัดการไฟล์รายงาน” แสดงไฟล์ทั้งหมดจัดกลุ่มตามภาคเรียน บุคลากรทุกคนจะเห็นไฟล์เหล่านี้ที่เมนู “ไฟล์รายงานนักศึกษาขาดเรียน”



มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

งานส่งเสริมวิชาการ

ไฟล์รายงานนักศึกษาขาดเรียน >

ปีการศึกษา ID Plan >

รอบแผน ID Plan 5 ปี >

รายงาน ID Plan >

แก้ไข

เอกสารดาวน์โหลด >

Smart University
Better Future

ค้นหา บุคลากร, การงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

นายเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมวิชาการ
เจ้าหน้าที่หน่วยงาน

รายงานนักศึกษาขาดเรียน - สำนักส่งเสริมวิชาการ

รายงานนักศึกษาขาดเรียน ประจำปีการศึกษา

อัปเดต แก้ไข และลบไฟล์รายงาน - บุคลากรทุกคนดูได้เมนู "ไฟล์รายงานนักศึกษาขาดเรียน"

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 16 ไฟล์

#	ช่วงวันที่	ไฟล์	การจัดการ
1	24 กันยายน 2569 - 28 กันยายน 2569 24 Sep. - 28 Sep. 2569.pdf	เปิดไฟล์	แก้ไข ลบ
2	17 กันยายน 2569 - 21 กันยายน 2569 17 Sep. - 21 Sep. 2569.pdf	ไม่พบไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์	แก้ไข ลบ
3	10 กันยายน 2569 - 14 กันยายน 2569 10 Sep. - 14 Sep. 2569.pdf	ไม่พบไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์	แก้ไข ลบ
4	3 กันยายน 2569 - 7 กันยายน 2569 3 Sep. - 7 Sep. 2569.pdf	ไม่พบไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์	แก้ไข ลบ
5	27 สิงหาคม 2569 - 31 สิงหาคม 2569 27 Aug. - 31 Aug. 2569.pdf	ไม่พบไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์	แก้ไข ลบ
6	13 สิงหาคม 2569 - 17 สิงหาคม 2569 13 Aug. - 17 Aug. 2569.pdf	ไม่พบไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์	แก้ไข ลบ
7	6 สิงหาคม 2569 - 10 สิงหาคม 2569 6 Aug. - 10 Aug. 2569.pdf	ไม่พบไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์	แก้ไข ลบ
8	30 กรกฎาคม 2569 - 3 สิงหาคม 2569 30 July - 3 Aug. 2569.pdf	ไม่พบไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์	แก้ไข ลบ
9	23 กรกฎาคม 2569 - 27 กรกฎาคม 2569 23 July - 27 July. 2569.pdf	ไม่พบไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์	แก้ไข ลบ
10	16 กรกฎาคม 2569 - 20 กรกฎาคม 2569 16 July - 20 July. 2569.pdf	ไม่พบไฟล์ในเซิร์ฟเวอร์	แก้ไข ลบ

รูปที่ 5-1 จัดการไฟล์รายงาน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 "เพิ่มรายงาน"
- 2 หัวข้อภาคเรียน
- 3 แก้ไข / ลบ

5.2 เพิ่มรายงานนักศึกษาขาดเรียน

เลือกภาคการศึกษา ปีการศึกษา กรอกช่วงเวลาของรายงาน และเลือกไฟล์ (PDF, Word, Excel หรือรูปภาพ ไม่เกิน 20 MB)

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

งานส่งเสริมวิชาการ

ไฟล์รายงานนักศึกษาขาดเรียน >

บันทึก ID Plan >

สอบแผน ID Plan 5 ปี >

รายงาน ID Plan >

ทั่วไป

เอกสารดาวน์โหลด >

Smart University
Better Future

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

© มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์

เพิ่มรายงานนักศึกษาขาดเรียน ประจำปีการศึกษา

1 ภาคการศึกษา *
ภาคการศึกษาที่ 1

ปีการศึกษา *
2569

2 ช่วงเวลา *
เช่น 7 สิงหาคม 2569 - 11 สิงหาคม 2569

3 ไฟล์รายงาน *
Choose File No file chosen

ยกเลิก บันทึก

รูปที่ 5-2 เพิ่มรายงาน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ภาคการศึกษา
- 2 ช่วงเวลา เช่น 7 สิงหาคม 2569 - 11 สิงหาคม 2569
- 3 ไฟล์รายงาน
- 4 "บันทึก"

5.3 ป้ายการศึกษา ID Plan

เมนู “แผนพัฒนาบุคลากร (ID Plan) > ป้ายการศึกษา ID Plan” กำหนดปีและช่วงวันที่ให้บุคลากรบันทึกแผน/ผล พร้อมจำนวนผู้ส่งแผนแต่ละปี

The screenshot displays the 'ป้ายการศึกษา ID Plan' (ID Plan Academic Year) interface. The main content area features a table with the following data:

#	ปีการศึกษา	เริ่มตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	อาจารย์ส่งแผน	สายสนับสนุนส่งแผน	ACTION
1	2569	18 มิ.ย. 2569	6 มิ.ย. 2570	2 คน	0 คน	[View] [Edit] [Delete]
2	2568	15 มิ.ย. 2568	6 มิ.ย. 2569	13 คน	21 คน	[View] [Edit] [Delete]
3	2567	16 มิ.ย. 2567	30 มิ.ย. 2568	16 คน	18 คน	[View] [Edit] [Delete]

Annotations on the screenshot:

- 1: Button to add a new academic year (+ เพิ่มปีการศึกษา).
- 2: Button to view the ID Plan report (ดู รายงาน ID Plan).
- 3: Action buttons (View, Edit, Delete) for a specific academic year.

Footer information: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา © มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์

รูปที่ 5-3 ป้ายการศึกษา ID Plan

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 “เพิ่มปีการศึกษา”
- 2 “รายงาน ID Plan”
- 3 ดู / แก้ไข / ลบ (ลบได้เฉพาะปีที่ยังไม่มีแผน)

5.4 เพิ่มปีการศึกษา ID Plan

กรอกปีการศึกษา (พ.ศ.) และช่วงวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

งานส่งเสริมวิชาการ

ไฟล์รายงานนักศึกษา...

ปีการศึกษา ID Plan

สอนแผน ID Plan 5 ปี

รายงาน ID Plan

ทั่วไป

เอกสารดาวน์โหลด

Smart University
Better Future

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

© มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์

ปีการศึกษา ID Plan / เพิ่ม

เพิ่มปีการศึกษา ID Plan

ปีการศึกษา (พ.ศ.) * 1

เริ่มตั้งแต่วันที่ * 2

จนถึงวันที่ *

2569 mm/dd/yyyy mm/dd/yyyy

หมายเหตุ: ระบบเดิมบันทึกวันที่เป็นปี พ.ศ. (เช่น 2569-06-15) สามารถกรอกได้ทั้งแบบ พ.ศ. หรือ ค.ศ.

ยกเลิก 3 บันทึก

รูปที่ 5-4 เพิ่มปีการศึกษา ID Plan

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ปีการศึกษา
- 2 เริ่มตั้งแต่วันที่ / จนถึงวันที่
- 3 "บันทึก"

5.5 รอบแผน 5 ปี

เมนู “ID Plan 5 ปี > รอบแผน 5 ปี” กำหนดปีเริ่มต้น-สิ้นสุดของรอบแผน 5 ปี

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

งานส่งเสริมวิชาการ

ไฟล์รายงานนักศึกษา... >

ปริญญานิพนธ์ ID Plan >

รอบแผน ID Plan 5 ปี >

รายงาน ID Plan >

ทั่วไป

เอกสารดาวน์โหลด >

Smart University
Better Future

ID Plan 5 ปี - สำนักส่งเสริมวิชาการ

รอบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล 5 ปี

1 + เพิ่มรอบแผน

#	เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา	จนถึงปีการศึกษา	อาจารย์ส่งแผน	สายสนับสนุนส่งแผน	ACTION
1	2567	2572	16 คน	11 คน	2

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

© มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์

รูปที่ 5-5 รอบแผน 5 ปี

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 “เพิ่มรอบแผน”
- 2 ดูรายงาน / แก้ไข / ลบ

5.6 รายงาน ID Plan (ทั้งมหาวิทยาลัย)

เมนู “รายงาน ID Plan” แสดงสถานะการส่งแผนของบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย กรองสถานะ “ยังไม่ส่งแผน” เพื่อติดตามได้

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

งานส่งเสริมวิชาการ

ไฟล์รายงานนักศึกษา... >

บริการศึกษา ID Plan >

สอนแผน ID Plan 5 ปี >

รายงาน ID Plan >

ทั่วไป

เอกสารตัวบ่งชี้ผล >

Smart University
Better Future

รายงาน & Dashboard

รายงานการส่งแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร (ID Plan)

ปีการศึกษา 2569 · บุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย

1 ID Plan รายปี ID Plan 5 ปี

2 ปีการศึกษา ตำแหน่งงาน สถานะ

2569 ทั้งหมด ยังไม่ส่งแผน แสดง

3 117 บุคลากรทั้งหมด 1 มีแผนและรายงานผล 1 ส่งแผนแล้ว ยังไม่รายงานผล 115 ยังไม่ส่งแผน

#	บุคลากร	ตำแหน่งงาน	หน่วยงาน	สถานะ	รายการผล
1	กมลลักษณ์ จิวแหยม kamonlak.j@cpu.ac.th	-	-	ยังไม่ส่งแผน	0
2	ปิยวัฒน์ กองรัตน์ piyawat.k@cpu.ac.th	-	-	ยังไม่ส่งแผน	0
3	- charanya.p@cpu.ac.th	-	-	ยังไม่ส่งแผน	0
4	- leuchai.c@cpu.ac.th	-	-	ยังไม่ส่งแผน	0
5	นางสาวกชพร ตัวทอง kodchaphont@cpu.ac.th	-	-	ยังไม่ส่งแผน	0
6	นางสาวกรพินธุ์ พันตะสุ korapinp@cpu.ac.th	-	-	ยังไม่ส่งแผน	0
7	นางสาวชมพูนุท กรพิยศิริ chomphunuts@cpu.ac.th	-	-	ยังไม่ส่งแผน	0

รูปที่ 5-6 รายงาน ID Plan

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ID Plan รายปี / 5 ปี
- 2 ตัวกรอง
- 3 สถิติ

ส่วนที่ 6

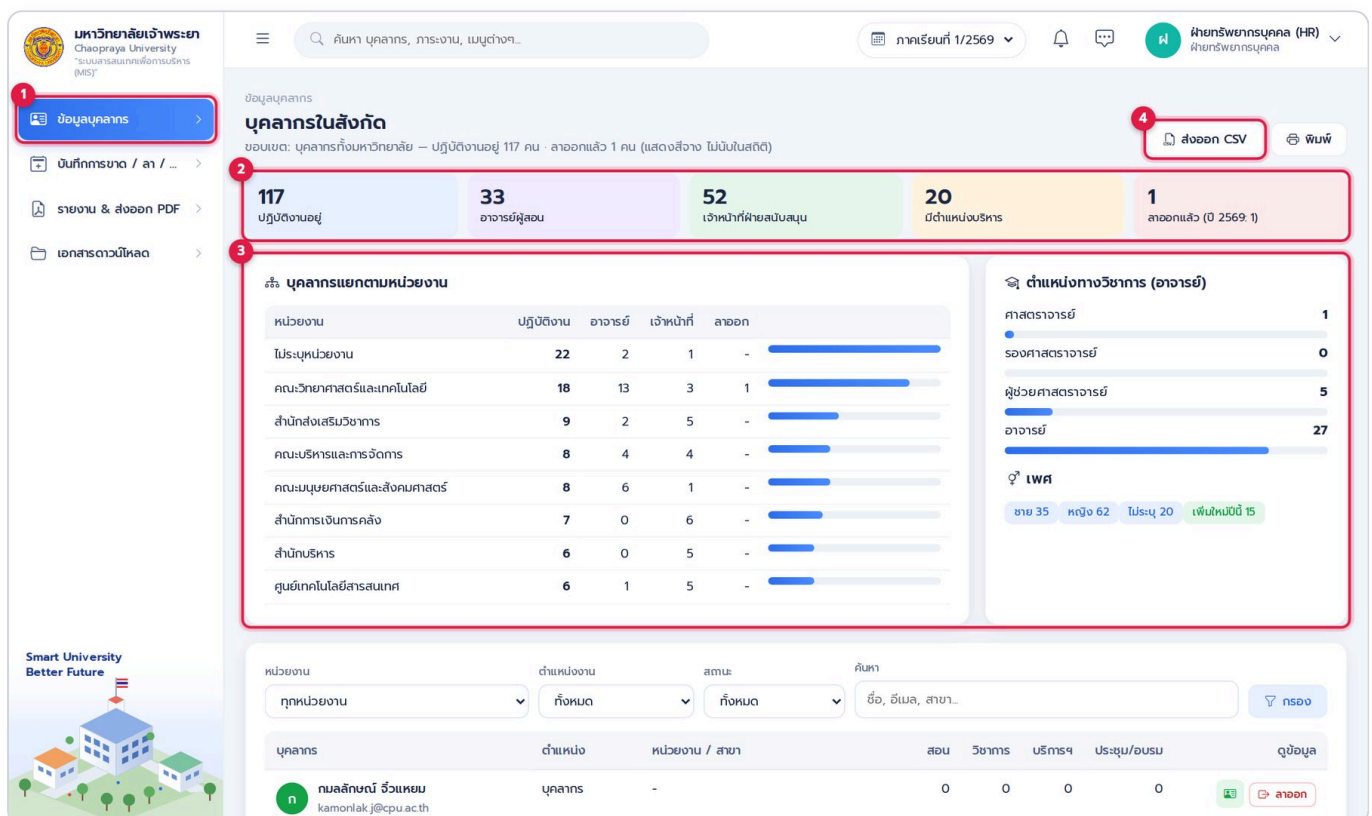
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR)

สิทธิ์ "HR" (บัญชี hr@cpu.ac.th)

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีเมนู **ข้อมูลบุคลากร** (บุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย พร้อมสถิติ และบันทึกลาออก), **บันทึกการขาด / ลา / มาสาย, รายงาน & ส่งออก PDF** และ **เอกสารดาวน์โหลด** ประเภทการขาด/ลาที่บันทึกได้มี 6 ประเภท ได้แก่ ขาด, ลา, ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย, ลาเรียน, ลาป่วย และมาสาย ข้อมูลที่บันทึกจะแสดงให้บุคลากรเจ้าของข้อมูลและผู้บริหารเห็นทันที

6.1 ข้อมูลบุคลากร – สถิติ

เมนู "ข้อมูลบุคลากร" ใช้ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัยและสถานะการทำงาน (ปฏิบัติงานอยู่ / ลาออก) พร้อมสถิติ



รูปที่ 6-1 ข้อมูลบุคลากร (HR)

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 เมนูข้อมูลบุคลากร
- 2 สรุป – ปฏิบัติงานอยู่ / อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ / ตำแหน่งบริหาร / ลาออก
- 3 แยกตามหน่วยงาน / ตำแหน่งวิชาการ / เพศ
- 4 “ส่งออก CSV”

6.2 ข้อมูลบุคลากร – รายชื่อและการบันทึกลาออก

กรองตามหน่วยงาน ตำแหน่งงาน สถานะ หรือค้นหาชื่อ กดดูประวัติส่วนบุคคล และกด “ลาออก” เพื่อบันทึกวันที่ลาออก (ยกเลิกได้ด้วยปุ่ม “ยกเลิกลาออก”) บุคลากรที่ลาออกจะไม่ถูกนับในสถิติทุกส่วน และไม่แสดงในรายชื่อสำหรับบันทึกการขาด/ลา

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chulalongkornrajavidyalaya University
ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)

ค้นหาบุคลากร, การงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR)
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

1 ข้อมูลบุคลากร

2 สรุป

3 แยกตามหน่วยงาน / ตำแหน่งวิชาการ / เพศ

4 “ส่งออก CSV”

บุคลากร	ตำแหน่ง	หน่วยงาน / สาขา	สอน	วิชาการ	บริการฯ	ประชุม/อบรม	ดูข้อมูล
กมลลักษณ์ ชื่นแหม kamonlak.j@cpu.ac.th	บุคลากร	-	0	0	0	0	ลาออก
นางสาวณพุก กริพย์ศรี chomphunuts@cpu.ac.th	บุคลากร	-	0	0	0	0	ลาออก
ปิยวัฒน์ กองรัตน piyawat.k@cpu.ac.th	บุคลากร	-	0	0	0	0	ลาออก
- charanya.p@cpu.ac.th	บุคลากร	-	0	0	0	0	ลาออก
- leuchai.c@cpu.ac.th	บุคลากร	-	0	0	0	0	ลาออก
CHARUWAN KAMOLSIN charuwan.k@cpu.ac.th	บุคลากร	-	0	0	0	0	ลาออก
Nattawat Jansongnen nattawat.j@cpu.ac.th	บุคลากร	-	0	0	0	0	ลาออก
Paksakorn Rakklad paksakorn.r@cpu.ac.th	บุคลากร	-	0	0	0	0	ลาออก
Piyawat Kongrat piyawat.k@cpu.ac.th	บุคลากร	-	0	0	0	0	ลาออก
นางRUANGTHONG THAPHAN ruangthong.t@cpu.ac.th	หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์	หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู	1	1	1	1	ลาออก
sakdipong Supirak sakdipong.s@cpu.ac.th	บุคลากร	-	0	0	0	0	ลาออก

รูปที่ 6-2 รายชื่อบุคลากร

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ตัวกรอง
- 2 ดูประวัติส่วนบุคคล
- 3 “ลาออก”

6.3 บันทึกการขาด / ลา / มาสาย

บันทึกเป็นรายวัน เลือกวันที่ ประเภท และติกรายชื่อบุคลากร (เลือกได้หลายคนพร้อมกัน) ภาครเรียนจะถูกเลือกให้อัตโนมัติตามวันที่

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

บันทึกการขาด / ลา / มาสาย

เลือกวันที่ ประเภท และรายชื่อบุคลากร แล้วกดบันทึก (เลือกได้หลายคนพร้อมกัน)

บันทึกการขาด / ลา / มาสาย

วันที่ * 09/29/2026 ภาคเรียน / ปีการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2569

ประเภท * ขาด ลา มาสาย

บุคลากร * - เลือกแล้ว 2 คน

ค้นหาชื่อ / หมายเลขงาน...

นางสาวAPATSARA BOONSONGSRI - สำนักบริหาร
CHARUWAN KAMOLSIN - -
Chiranun Kamolsin - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสาวCHOMPOONUT LERTMARENYONY - สำนักการเงินการคลัง
CHUTANATTAPHAT CHANTA - สำนักการเงินการคลัง
JAKAPHUN JUNKIEW - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
นางสาวkanchanapha siche - สำนักการเงินการคลัง
นายKRITSANA DARARUANG - คณะบริหารและการจัดการ

หมายเหตุ
เช่น ลาช่วงบ่าย / ไปราชการที่...

สร้างรายชื่อก่อนบันทึก

บันทึก

รายการวันที่ 29 กันยายน 2569 09/29/2026 PDF 3 หน้า

#	บุคลากร	ประเภท	หมายเหตุ
1	นายณัฏฐ์ เจริญ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ขาด	บันทึก โดย ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล
2	นางสาวเนาวรัตน์ ปิ่น อำนาจ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย	อบรม ภายนอก บันทึก โดย ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล
3	นายสุพจน์ วีระ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ลาป่วย	- บันทึก โดย ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล
4	นางสาวกมลชนก คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	มาสาย	- บันทึก โดย ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล

วันที่บันทึกล่าสุด:
29 ก.ย. 2569 (4) 22 ก.ย. 2569 (1) 12 ก.ย. 2569 (1) 3 ก.ย. 2569 (1)
15 ก.ย. 2569 (1)

Smart University
Better Future

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

© มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์

รูปที่ 6-3 แบบฟอร์มบันทึก

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 วันที่
- 2 ภาคเรียน / ปีการศึกษา — เลือกอัตโนมัติตามวันที่ (เปลี่ยนเองได้)
- 3 ประเภท — กดเลือก 1 ประเภท
- 4 รายชื่อบุคลากร — ค้นหาและติ๊กเลือกได้หลายคน
- 5 หมายเหตุ (ถ้ามี)
- 6 “บันทึก”

ขั้นตอนการใช้งาน

1. เลือกวันที่
2. กดเลือกประเภท
3. ค้นหาและติกรายชื่อบุคลากร
4. กรอกหมายเหตุ (ถ้ามี) แล้วกด “บันทึก”

ข้อแนะนำ

- ระบบจะไม่บันทึกซ้ำ หากบุคลากรมีรายการประเภทเดียวกันในวันเดียวกันอยู่แล้ว
- รายชื่อจะไม่แสดงบุคลากรที่ลาออกแล้ว
- กด “ล้างรายชื่อที่เลือก” เพื่อเริ่มเลือกใหม่

6.4 รายการของวันที่เลือก

ด้านขวาของหน้าแสดงรายการที่บันทึกในวันที่เลือก พร้อมสรุปจำนวนแต่ละประเภท สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้

รายการวันที่ 29 กันยายน 2569 09/29/2026 PDF วันนี้

ขาด 1 ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย 1 ลาป่วย 1 มาสาย 1

#	บุคลากร	ประเภท	หมายเหตุ
1	นายอิน เจริญ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ขาด	- บันทึก โดย ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล
2	นางสาวเนาวรัตน์ ปิ่น อำนาจ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย	อบรม ภายนอก บันทึก โดย ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล
3	นายสุรพงษ์ วัริยะ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ลาป่วย	- บันทึก โดย ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล
4	อาจารย์ ทดสอบระบบ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	มาสาย	- บันทึก โดย ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล

วันที่บันทึกล่าสุด:

29 กย. 2569 (4) 22 กย. 2569 (1) 12 ส.ค. 2569 (1) 3 กค. 2569 (1) 15 มค. 2569 (1)

รูปที่ 6-4 รายการประจำวัน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 เลือกวันที่ ที่ต้องการดู
- 2 “PDF วันนี้” — ส่งออกรายงานของวันนี้ทันที
- 3 แก้ไข / ลบ
- 4 วันที่บันทึกล่าสุด — กดเพื่อไปยังวันนั้น

6.5 แก้ไขรายการ

กดปุ่ม  เพื่อแก้ไขวันที่ ประเภท หรือหมายเหตุ ภาคเรียนจะถูกปรับตามวันที่ใหม่อัตโนมัติ

แก้ไข: นายอัน เจริญ

1วันที่

09/29/2026

2ประเภท

ขาด

หมายเหตุ

ยกเลิก

บันทึก

รูปที่ 6-5 หน้าต่างแก้ไขรายการ

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 วันที่
- 2 ประเภท

6.6 รายงานการขาด / ลา / มาสาย

เมนู “รายงาน & ส่งออก PDF” ใช้ดูสรุปและส่งออกรายงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา เลือกช่วงเวลาได้ 5 แบบ: รายวัน, ช่วงวันที่, ภาคเรียน, ปีการศึกษา และทั้งหมด พร้อมกรองประเภท หน่วยงาน ตำแหน่งงาน หรือบุคลากรรายคน

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, การงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR)
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

รายงานการขาด / ลา / มาสาย
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

บันทึกการขาด / ลา / ...

ส่งออก PDF

PDF เฉพาะสรุป

ช่วงเวลา: ภาคเรียน, ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569, ทุกประเภท, หน่วยงาน: ทุกหน่วยงาน, ตำแหน่งงาน: ทั้งหมด

บุคลากร: ทุกคน, บุคลากรที่ลาออก: ไม่รวม, แสดงรายงาน

7 รายการทั้งหมด : 5 คน, 1 ขาด, 0 ลา, 2 ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย, 1 ลาเรียน, 2 ลาป่วย, 1 มาสาย

สรุปรายบุคคล

#	บุคลากร	หน่วยงาน	ขาด	ลา	ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย	ลาเรียน	ลาป่วย	มาสาย	รวม
1	อาจารย์ กตสอระบบ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	0	1	0	1	1	3
2	นายสุรพงษ์ วีริยะ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	0	0	0	1	0	1
3	นายอิน เจริญ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	0	0	0	0	0	1
4	นางสาวอุทัยวรรณ แก้วตระกูล	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	0	0	1	0	0	1
5	นางสาวเกวรัตน์ ปิ่นอำนาจ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	0	1	0	0	0	1
รวม			1	0	2	1	2	1	7

รายละเอียดรายวัน

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 7 รายการ

รูปที่ 6-6 หน้ารายงาน (ตามภาคเรียน)

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ช่วงเวลา
- 2 ภาคเรียน (ช่องจะเปลี่ยนตามช่วงเวลา que เลือก)
- 3 ประเภท
- 4 “แสดงรายงาน”
- 5 “ส่งออก PDF” — ไฟล์ PDF ฉบับเต็ม (สรุป + รายละเอียดรายวัน)
- 6 “PDF เฉพาะสรุป”

ขั้นตอนการใช้งาน

1. เลือกช่วงเวลาและตัวกรอง
2. กด “แสดงรายงาน” ตรวจสอบข้อมูล
3. กด “ส่งออก PDF” หรือ “PDF เฉพาะสรุป”
4. ระบบเปิดไฟล์ PDF ในแท็บใหม่ สั่งพิมพ์หรือดาวน์โหลดได้

ข้อแนะนำ

- ตัวเลือก “บุคลากรที่ลาออก: ไม่รวม” (ค่าเริ่มต้น) จะไม่นับผู้ที่ลาออกในรายงาน

6.7 รายงานรายวัน

เลือกช่วงเวลา “รายวัน” แล้วเลือกวันที่ เพื่อดู/ส่งออกรายงานของวันเดียว

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chulalongkorn University
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

ค้นหา บุคลากร, การงาน, เมมูต่าง...

ภาคเรียนที่ 1/2569

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR)
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

รายงานการขาด / ลา / มาสาย
วันที่ 29 กันยายน 2569

บันทึกการขาด / ลา / ...

รายงาน & ส่งออก PDF

เอกสารดาวน์โหลด

ช่วงเวลา: รายวัน, วันที่: 09/29/2026, ประเภท: ทุกประเภท, หน่วยงาน: ทุกหน่วยงาน, ตำแหน่งงาน: ทั้งหมด

บุคลากร: ทุกคน, บุคลากรที่ลาออก: ไม่รวม, แสดงรายงาน

4 รายการทั้งหมด - 4 คน, 1 ขาด, 0 ลา, 1 ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย, 0 ลาเรียน, 1 ลาป่วย, 1 มาสาย

สรุปรายบุคคล

#	บุคลากร	หน่วยงาน	ขาด	ลา	ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย	ลาเรียน	ลาป่วย	มาสาย	รวม
1	นายสุรพงษ์ วัชรชัย	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	0	0	0	1	0	1
2	นายอินทร์ เจริญ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	0	0	0	0	0	1
3	อาจารย์ ทดสอบระบบ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	0	0	0	0	1	1
4	นางสาวเกวณรัตน์ ปิ่นอำนาจ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	0	0	1	0	0	0	1
รวม			1	0	1	0	1	1	4

รายละเอียดรายวัน

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 4 รายการ

รูปที่ 6-7 รายงานรายวัน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ช่วงเวลา: รายวัน
- 2 วันที่
- 3 สรุปรายบุคคล

6.8 ตัวอย่างไฟล์ PDF ที่ส่งออก

ไฟล์ PDF ขนาด A4 แนวนอน ประกอบด้วย ส่วนหัว (โลโก้ ชื่อรายงาน ช่วงเวลา ผู้พิมพ์) สรุปภาพรวม สรุปรายบุคคล รายละเอียดรายวันแยกตามภาคเรียน และช่องลงนามผู้รายงาน/ผู้บังคับบัญชา



รายงานการขาด / ลา / ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย / ลาเรียน / ลาป่วย / มาสาย
มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา - ปีการศึกษา 2569

พิมพ์เมื่อ 1 ตุลาคม 2569 12:58 น.
โดย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR)

สรุปภาพรวม

รวมทั้งหมด	ขาด	ลา	ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย	ลาเรียน	ลาป่วย	มาสาย	จำนวนบุคลากร
7	1	0	2	1	2	1	5

สรุปรายบุคคล

#	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	ขาด	ลา	ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย	ลาเรียน	ลาป่วย	มาสาย	รวม
1	อ.อาจารย์ ทศสมระบบ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	1	-	1	1	3
2	นายสุรพงษ์ วีริยะ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	-	-	1	-	1
3	นายอิน เจริญ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	-	-	-	-	-	1
4	นางสาวอุทัยวรรณ แก้วตะคุ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	-	1	-	-	1
5	นางสาวเนาวรัตน์ ปิ่นอำนาจ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	-	1	-	-	-	1
รวม			1	0	2	1	2	1	7

รายละเอียดรายวัน

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 (7 รายการ)

#	วันที่	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	ประเภท	หมายเหตุ
1	29 ก.ย. 2569	นายสุรพงษ์ วีริยะ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ลาป่วย	
2	29 ก.ย. 2569	นายอิน เจริญ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ขาด	
3	29 ก.ย. 2569	อ.อาจารย์ ทศสมระบบ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	มาสาย	
4	29 ก.ย. 2569	นางสาวเนาวรัตน์ ปิ่นอำนาจ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย	อบรมภายนอก
5	22 ก.ย. 2569	นางสาวอุทัยวรรณ แก้วตะคุ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ลาเรียน	
6	12 ส.ค. 2569	อ.อาจารย์ ทศสมระบบ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย	ประชุมเครือข่าย
7	3 ก.ค. 2569	อ.อาจารย์ ทศสมระบบ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ลาป่วย	มีใบรับรองแพทย์

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

ปีการศึกษา 2569

หน้า 1/2

รูปที่ 6-8 ตัวอย่างไฟล์ PDF

ส่วนที่ 7

ผู้ดูแลระบบ (Administrator)

สิทธิ์ “ผู้ดูแลระบบ”

ผู้ดูแลระบบเห็นข้อมูลบุคลากรทั้งหมดเหมือนอธิการบดี สามารถแก้ไขข้อมูลแทนบุคลากร บันทึกการขาด/ลา และมีเมนู “ระบบงาน” สำหรับจัดการผู้ใช้ หน่วยงาน ภาคการศึกษา ข่าวกิจกรรม การตั้งค่าระบบ และบันทึกการใช้งาน

7.1 ผู้ใช้งาน / สิทธิ์การใช้งาน

จัดการบัญชีผู้ใช้ทั้งหมด การ์ดด้านบนแสดงจำนวนบัญชีตามสิทธิ์ (กดเพื่อกรอง)

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร" (MIS)

ระบบงาน: ผู้ใช้งาน / สิทธิ์การใช้งาน
จัดการบัญชีผู้ใช้ กำหนดสิทธิ์ 4 ระดับ และขอบเขตการดูแลของหัวหน้า

7: ส่งออกรายชื่อผู้ใช้ & รหัสผ่าน (Word) 6: เพิ่มผู้ใช้งาน

1: สรุปข้อมูลผู้ใช้

- บุคลากร: 118 บัญชี
- หัวหน้าหน่วยงาน: 35 บัญชี
- ผู้บริหารระดับสูง: 3 บัญชี
- ผู้ดูแลระบบ: 2 บัญชี
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล: 1 บัญชี
- เจ้าหน้าที่หน่วยงาน: 2 บัญชี

2: กรองข้อมูล

สิทธิ์: ทุกสิทธิ์ | หน่วยงาน: ทุกหน่วยงาน | สถานะ: ทั้งหมด | ค้นหา: ชื่อ หรือ อีเมล

ทั้งหมด 161 บัญชี

ผู้ใช้งาน	สิทธิ์การใช้งาน	หน่วยงาน / ขอบเขต	เข้าสู่ระบบล่าสุด	สถานะ	จัดการ
นางสาวเจ้าหน้าที ศูนย์ทดสอบ rtdc.staff@cpu.ac.th	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	ศูนย์พัฒนาระบบทดสอบและการประเมินผล	1 ต.ค. 2569 12:57 น.	ใช้งาน	3, 4, 5
นายเจ้าหน้าที ส่งเสริมวิชาการ academic.staff@cpu.ac.th	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	สำนักส่งเสริมวิชาการ	1 ต.ค. 2569 12:57 น.	ใช้งาน	จัดการ, แก้ไข, ลบ
Admin (Akki) System admin@gmail.com	ผู้ดูแลระบบ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	ใช้งาน	จัดการ, แก้ไข, ลบ
นายผู้ดูแล ระบบ admin@cpu.ac.th	ผู้ดูแลระบบ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	1 ต.ค. 2569 12:58 น.	ใช้งาน	จัดการ, แก้ไข, ลบ
นายผู้ดูแลระบบ (MIS)	ผู้ดูแลระบบ	สำนักส่งเสริมวิชาการ	1 ต.ค. 2569 12:57 น.	ใช้งาน	จัดการ, แก้ไข, ลบ

รูปที่ 7-1 ผู้ใช้งาน / สิทธิ์การใช้งาน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 จำนวนบัญชีตามสิทธิ์
- 2 ตัวกรอง — สิทธิ์ หน่วยงาน สถานะ ค้นหา
- 3 แก๊ว / กำหนดสิทธิ์
- 4 รีเซ็ตรหัสผ่าน — ระบบสุ่มรหัสผ่านใหม่และแสดงให้ผู้ดูแลแจ้งผู้ใช้
- 5 ระบุ / เปิดใช้งานบัญชี
- 6 “เพิ่มผู้ใช้งาน”
- 7 “ส่งออกรายชื่อผู้ใช้ & รหัสผ่าน (Word)” — ไฟล์ Word รายชื่อบัญชีทั้งหมด (รหัสผ่านที่ผู้ใช้ตัวเองจะแสดงว่า “ผู้ใช้ตัวเอง”) เป็นเอกสารลับ

7.2 เพิ่ม / แก้ไขผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิ์

กำหนดข้อมูลบัญชี สิทธิ์ ขอบเขตการดูแล และสังกัด สิทธิ์มี 6 ระดับ: บุคลากร / หัวหน้าหน่วยงาน (ใช้กับบัญชีหน่วยงาน) / ผู้บริหารระดับสูง / ผู้ดูแลระบบ / ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของหน่วยงาน · อาจารย์และเจ้าหน้าที่ทุกคนควรรอยู่ในสิทธิ์ “บุคลากร” เพื่อบันทึกภาระงานและถูกนับในสถิติ

ข้อมูลบัญชี

คำนำหน้า: ชื่อ: นามสกุล:

อีเมล (ใช้เข้าสู่ระบบ): รหัสผ่านใหม่ (เว้นว่างหากไม่เปลี่ยน): หมายเลขโทรศัพท์:

สิทธิ์การใช้งาน

ระดับสิทธิ์: ขอบเขตการดูแล (หัวหน้า): สถานะบัญชี:

สังกัดและตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน: สังกัดสาขาวิชา: ตำแหน่งงาน:

ตำแหน่งทางวิชาการ: ตำแหน่งผู้บริหาร: เพศ:

ตำแหน่งบริหาร / ขอบเขตการดูแล (เพิ่มได้หลายตำแหน่ง)

ใช้กับ บุคลากร ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร เช่น เป็นหัวหน้าสำนัก A และคณะคณะ B พร้อมกัน — ผู้ใช้จะเห็นทั้งเมนู “ข้อมูลของฉัน” (บันทึกข้อมูลของตนเอง) และเมนู “งานบริหาร” แยกเป็นกลุ่มตามแต่ละตำแหน่ง (แต่ละกลุ่มแสดงเฉพาะบุคลากรในขอบเขตของตำแหน่งนั้น)

① ยังไม่มีตำแหน่งบริหาร — บัญชีนี้จะเห็นเฉพาะเมนู “ข้อมูลของฉัน”

+ เพิ่มตำแหน่งบริหาร

สิทธิ์การใช้งาน: บุคลากร = จัดการข้อมูลของตนเอง (เพิ่มตำแหน่งบริหารด้านบนเพื่อดูบุคลากรในความดูแลด้วย) · หัวหน้าหน่วยงาน = บัญชีหน่วยงาน ดูข้อมูลบุคลากรใน

รูปที่ 7-2 แบบฟอร์มผู้ใช้งาน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 อีเมล (ใช้เข้าสู่ระบบ ห้ามซ้ำ)
- 2 รหัสผ่าน (เว้นว่างหากไม่เปลี่ยน)
- 3 ระดับสิทธิ์
- 4 ขอบเขตการดูแล (หัวหน้า) – ทั้งหน่วยงาน/คณะ หรือเฉพาะสาขาวิชา
- 5 สังกัดหน่วยงาน – บุคลากรสังกัดศูนย์ทดสอบฯ / สำนักส่งเสริมวิชาการ จะได้เมนูพิเศษอัตโนมัติ

ข้อแนะนำ

- รหัสผ่านทั้งหมดเก็บแบบ MD5
- สิทธิ์ “เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของหน่วยงาน” ใช้กับบัญชีที่มีหน้าที่บันทึก/อัปโหลดข้อมูลของหน่วยงานเท่านั้น (เช่น rtdc.staff, academic.staff) – เห็นเฉพาะเมนูของหน่วยงาน และไม่ถูกนับในสถิติบุคลากร

7.3 ตำแหน่งบริหาร / ขอบเขตการดูแล (หลายตำแหน่ง)

ในหน้าแก้ไขผู้ใช้งาน ส่วน “ตำแหน่งบริหาร / ขอบเขตการดูแล” ใช้กำหนดตำแหน่งบริหารของบุคลากร เพิ่มได้หลายตำแหน่ง แต่ละตำแหน่งจะแสดงเป็นกลุ่มเมนูแยกกันใน “งานบริหาร” ของผู้ใช้

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, การงาน, เมนูต่างๆ...

ภาพเริ่มต้น 1/2569

นายผู้ดูแล ระบบ ผู้ดูแลระบบ

สังกัดหน่วยงาน: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สังกัดสาขาวิชา: หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการ

ตำแหน่งงาน: อาจารย์ผู้สอน

ตำแหน่งทางวิชาการ: ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ตำแหน่งผู้บริหาร: คณบดี

เพศ: หญิง

ตำแหน่งบริหาร / ขอบเขตการดูแล (เพิ่มได้หลายตำแหน่ง)

ใช้กับ บุคลากร ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร เช่น เป็นหัวหน้าสำนัก A และคณะคณะ B พร้อมกัน – ผู้ใช้จะเห็นเมนู "ข้อมูลของจีน" (บันทึกข้อมูลของตนเอง) และเมนู "งานบริหาร" แยกเป็นกลุ่มตามแต่ละตำแหน่ง (แต่ละกลุ่มแสดงเฉพาะบุคลากรในขอบเขตของตำแหน่งนั้น)

ชื่อตำแหน่ง	ขอบเขตการดูแล	หน่วยงาน
คณบดี	หน่วยงาน / คณะ / สำนัก / ศูนย์	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
หัวหน้าศูนย์/สำนักงาน	หน่วยงาน / คณะ / สำนัก / ศูนย์	สำนักทะเบียนและวัดผล
ประธานหลักสูตร	สาขาวิชา / หลักสูตร	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนิเทศ

+ เพิ่มตำแหน่งบริหาร

สิทธิ์การใช้งาน: บุคลากร = จัดการข้อมูลของตนเอง (เพิ่มตำแหน่งบริหารด้านบนเพื่อดูบุคลากรในความดูแลด้วย) - หัวหน้าหน่วยงาน = บัญชีหน่วยงาน ดูข้อมูลบุคลากรในสังกัด - ผู้บริหารระดับสูง = ดูข้อมูลบุคลากรทั้งหมด - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหน่วยงาน = เห็นเฉพาะเมนูบันทึกข้อมูลของหน่วยงาน - ผู้ดูแลระบบ = ทำได้ทุกอย่างและตั้งค่าระบบ

บุคลากรสังกัด "ศูนย์พัฒนาแบบทดสอบและประเมินผล" จะมีเมนูจัดการทดสอบ และบุคลากรสังกัด "สำนักส่งเสริมวิชาการ" จะมีเมนูจัดการไฟล์รายงานมาตรฐาน/ID Plan โดยอัตโนมัติ

ยกเลิก บันทึก

รูปที่ 7-3 การกำหนดตำแหน่งบริหาร

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ชื่อตำแหน่ง — พิมพ์หรือเลือก เช่น คนบดี หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าศูนย์/สำนักงาน
- 2 ขอบเขตการดูแล — หน่วยงาน / สาขาวิชา / ทั้งมหาวิทยาลัย
- 3 ตัวอย่างตำแหน่งระดับสาขาวิชา — เลือกสาขาวิชาที่ดูแล
- 4 “เพิ่มตำแหน่งบริหาร”
- 5 ลบตำแหน่ง

ขั้นตอนการใช้งาน

1. เปิด ผู้ใช้งาน > แก้ไข ของบุคลากร (สิทธิ์ “บุคลากร”)
2. กด “เพิ่มตำแหน่งบริหาร” แล้วกรอกชื่อตำแหน่ง เลือกขอบเขตและหน่วยงาน/สาขา
3. เพิ่มตำแหน่งอื่นได้ตามต้องการ แล้วกด “บันทึก”

ข้อแนะนำ

- ใช้ร่วมกับสิทธิ์ “บุคลากร” เพื่อให้ผู้บริหารยังบันทึกข้อมูลของตนเองได้
- บุคลากรที่ไม่มีตำแหน่งบริหาร จะเห็นเฉพาะเมนู “ข้อมูลของฉัน”

7.4 หน่วยงาน / สาขาวิชา

จัดการรายชื่อหน่วยงาน (รหัสภาษาอังกฤษ ประเภท) และสาขาวิชา/หลักสูตร ซึ่งใช้กำหนดขอบเขตการดูแลของหัวหน้า

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
“ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)”

งานคุณสมบัติ >
การขาด / ลา / มาสาย >
รายงานนักศึกษาขาดเรียน >
ข้อมูลนักศึกษาขาดสอบ >
แผนพัฒนาบุคลากร (ID... >
ID Plan 5 ปี >
แบบบันทึกรายละเอียด... >
เอกสารดาวน์โหลด >
รายงาน ID Plan >

ระบบงาน
ผู้ใช้งาน / สิทธิ์การใช้งาน
เพิ่ม หน่วยงาน / สาขาวิชา
ภาคการศึกษา

Smart University
Better Future

ค้นหา บุคลากร, การงาน, แผนต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

นายผู้ดูแล ระบบ ผู้ดูแลระบบ

ระบบงาน
หน่วยงาน / สาขาวิชา
โครงสร้างองค์กรที่ใช้กำหนดขอบเขตการดูแลของหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าสาขา

1 หน่วยงาน (22) สาขาวิชา / หลักสูตร (14)

ชื่อหน่วยงาน	รหัส	ประเภท	บุคลากร	หมายเหตุ
คณะบริหารและการจัดการ	BBA	คณะ	8	
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	HSS	คณะ	8	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	CSCM	คณะ	19	
สำนักการเงินการคลัง	finance	สำนัก / สำนักงาน	7	
สำนักจัดการทรัพย์สิน	asset	สำนัก / สำนักงาน	0	
สำนักทะเบียนและวัดผล	registration	สำนัก / สำนักงาน	5	
สำนักบริหาร	administor	สำนัก / สำนักงาน	6	
สำนักบัณฑิตศึกษา	grad	สำนัก / สำนักงาน	3	
สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	IQACPU	สำนัก / สำนักงาน	1	
สำนักประชาสัมพันธ์และการตลาด	pr	สำนัก / สำนักงาน	0	
สำนักพัฒนาศึกษา	student_dd	สำนัก / สำนักงาน	1	

3

รูปที่ 7-4 หน่วยงาน / สาขาวิชา

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 แก็บ หน่วยงาน / สาขาวิชา
- 2 “เพิ่มหน่วยงาน”
- 3 แก็บ / ลบ (ลบได้เมื่อไม่มีบุคลากรสังกัด)

ข้อแนะนำ

- เปลี่ยนรหัสหน่วยงานหรือชื่อสาขา ระบบจะปรับสังกัดของบุคลากรให้อัตโนมัติ

7.5 ภาคการศึกษา

เพิ่มภาคการศึกษา กำหนดภาคปัจจุบัน และกำหนด **ช่วงวันที่** ของแต่ละภาค ซึ่งระบบใช้จัดภาคเรียนให้บันทึกการขาด/ลา ของ HR อัตโนมัติ

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"รวมใจสร้างอนาคตเพื่อไทย" (MIS)

ระบบงาน

ภาคการศึกษา

ภาคการศึกษาปัจจุบันใช้เป็นค่าเริ่มต้นของ Dashboard และแบบฟอร์มต่าง ๆ - ช่วงวันที่ใช้จัดภาคเรียนให้บันทึกการขาด / ลา / มาสาย อัตโนมัติ

ภาคการศึกษา	ปีการศึกษา	ช่วงวันที่	สถานะ
ภาคการศึกษาที่ 3	2569	1 เม.ย. 2570 - 31 พ.ค. 2570	1 2
ภาคการศึกษาที่ 2	2569	1 พ.ย. 2569 - 31 ธ.ค. 2570	3
ภาคการศึกษาที่ 1	2569	1 มิ.ย. 2569 - 31 ต.ค. 2569	4 ภาคการศึกษาปัจจุบัน
ภาคการศึกษาที่ 3	2568	1 เม.ย. 2569 - 31 พ.ค. 2569	5
ภาคการศึกษาที่ 2	2568	1 พ.ย. 2568 - 31 ธ.ค. 2569	6
ภาคการศึกษาที่ 1	2568	1 มิ.ย. 2568 - 31 ต.ค. 2568	7
ภาคการศึกษาที่ 3	2567	1 เม.ย. 2568 - 31 พ.ค. 2568	8
ภาคการศึกษาที่ 2	2567	1 พ.ย. 2567 - 31 ธ.ค. 2568	9
ภาคการศึกษาที่ 1	2567	1 มิ.ย. 2567 - 31 ต.ค. 2567	10

เพิ่มภาคการศึกษา

ภาคการศึกษา
ภาคการศึกษาที่ 1

ปีการศึกษา
2569

+ เพิ่ม

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

© มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์

รูปที่ 7-5 ภาคการศึกษา

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 กำหนดช่วงวันที่
- 2 “ตั้งเป็นภาคปัจจุบัน”
- 3 เพิ่มภาคการศึกษา

ข้อแนะนำ

- ควรตรวจสอบช่วงวันที่ให้ตรงกับปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยทุกปี

7.6 ข่าวประชาสัมพันธ์ & ปฏิทินกิจกรรม

เพิ่ม/แก้ไข/ซ่อนข่าวที่แสดงบนหน้าหลัก และกิจกรรมในปฏิทิน (กำหนดสีได้) ช่วงวันสอบจากเมนูจัดการรายการสอบจะแสดงในปฏิทินอัตโนมัติ

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, การงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

นายผู้ดูแลระบบ

ระบบงาน

ข่าวประชาสัมพันธ์ & ปฏิทินกิจกรรม

ข้อมูลี่แสดงบนหน้าหลัก (Dashboard) ของผู้ใช้งาน

ข่าวประชาสัมพันธ์ (4) ปฏิทินกิจกรรม (5)

วันที่	หัวข้อข่าว	หมวด	สถานะ
20 ก.ย. 2569	แจ้งปิดปรับปรุงระบบชั่วคราว ระบบจะปิดปรับปรุงชั่วคราววันเสาร์ เวลา 22.00 - 24.00 น.	ระบบ	เผยแพร่
1 ก.ย. 2569	ประกาศตารางคุมสอบปลายภาค 1/2569 ศูนย์พัฒนาแบบทดสอบและการประเมินผล ประกาศตารางคุมสอบปลายภาค ภาคการศึกษาที่ 1/2569 บุคลากรตรวจสอบได้ที่เมนูงานคุมสอบ	งานคุมสอบ	เผยแพร่
1 ก.ค. 2569	ขอเชิญบุคลากรบันทึกแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ID Plan) ปี 2569 ขอให้อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนบันทึกแผน ID Plan ประจำปีการศึกษา 2569 ภายในเดือนกรกฎาคม	ID Plan	เผยแพร่
15 มิ.ย. 2569	ประกาศเปิดภาคการศึกษาที่ 1/2569 มหาวิทยาลัยเจ้าพระยาประกาศเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2569 ขอให้บุคลากรทุกท่านบันทึกภาระงานสอนในระบบ	ประกาศ	เผยแพร่

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

© มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์

รูปที่ 7-6 ข่าว & ปฏิทินกิจกรรม

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 แท็บ ข่าว / ปฏิทิน
- 2 "เพิ่มข่าว"
- 3 แก้ไข / ลบ

7.7 ตั้งค่าระบบ

กำหนดข้อความและโลโก้ของระบบ หน่วยงานที่มีเมนูพิเศษ และตัวเลือกระบบ

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, การงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

นายผู้ดูแลระบบ

ตั้งค่าระบบ
ข้อความ โลโก้ การแสดงผล และการกำหนดหน่วยงานพิเศษของระบบ

ผู้ใช้งานทั้งหมด: 161 | การงานทั้งหมด: 309 | รายการสอบ: 42 | ขนาดฐานข้อมูล (MB): 3.70

1 ข้อมูลหน่วยงาน & ข้อความ

ชื่อระบบ: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

ชื่อมหาวิทยาลัย (ไทย): มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

ชื่อมหาวิทยาลัย (อังกฤษ): Chaopraya University

คำขวัญ / คำอธิบายระบบ: ระบบตรวจสอบ เพื่อการบริหารงานบุคลากรที่ดีกว่า

ข้อความต้อนรับบนแบนเนอร์: ยินดีต้อนรับสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

คำคมบนแบนเนอร์: "คุณภาพของบุคลากร คือ รากฐานของมหาวิทยาลัยที่มั่นคง"

ข้อความใต้เมนู (ขึ้นบรรทัดใหม่ได้): Smart University

2 โลโก้

อัปโหลดโลโก้ใหม่ (PNG/JPG/WEBP)

Choose File No file chosen

☐ ใช้โลโก้เริ่มต้นของระบบ

3 หน่วยงานที่มีเมนูพิเศษ

หน่วยงานจัดการการสอบ / ข้อมูลการสอบ

ศูนย์พัฒนาแบบทดสอบและการประเมินผล

เมนู: examination.php, add_exam.php, ห้องสอบ/รณรม, ปักัดขนาดสอบ, สำรองการงานช่วงสอบ

หน่วยงานจัดการไฟล์รายงานขาดเรียน / ID ID Plan

สำนักส่งเสริมวิชาการ

เมนู: list_mko215.php, yearofplan.php, สอบแผน 5 ปี, รายงาน ID Plan

4 ตัวเลือกระบบ

จำนวนรายการต่อหน้า: 20

รูปที่ 7-7 ตั้งค่าระบบ

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ข้อมูลหน่วยงาน & ข้อความ — ชื่อระบบ ชื่อมหาวิทยาลัย ข้อความบนแบนเนอร์ ฯลฯ
- 2 โลโก้
- 3 หน่วยงานที่มีเมนูพิเศษ — จัดการการสอบ / ไฟล์รายงานและ ID Plan
- 4 ตัวเลือกระบบ — จำนวนรายการต่อหน้า อนุญาตแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล โหมดปิดปรับปรุง

7.8 จัดการเอกสารดาวนโหลด

เมนู ระบบงาน > “จัดการเอกสารดาวนโหลด” สร้างหมวดหมู่และเพิ่มไฟล์ แยกสำหรับอาจารย์ / สำหรับนักศึกษา ผู้ใช้ทุกคนดาวนโหลดได้ที่เมนู “เอกสารดาวนโหลด”

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร"
(MIS)

ระบบงาน

จัดการเอกสารดาวนโหลด

สร้างหมวดหมู่และอัปโหลดไฟล์ แยกสำหรับอาจารย์ / สำหรับนักศึกษา — บุคลากรทุกคนดาวนโหลดได้ที่เมนู "เอกสารดาวนโหลด"

ดูหน้าที่ผู้ใช้เห็น

เพิ่มหมวดหมู่

เพิ่มไฟล์

1 สำหรับอาจารย์ สำหรับนักศึกษา

เอกสารต้นเรื่อง ลำดับ 1 - 2 ไฟล์
ชุดต้นเรื่อง ใช้ทั้งภาคปกติและภาควันอาทิตย์

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หัวข้อย่อย	ไฟล์ / ลิงก์	ดาวนโหลด	สถานะ
1	ใบอนุมัติผลการสอบไล่	-	ลิงก์ เปิด	0	แสดง
2	ใบรายงานผลการสอบของนักศึกษาที่มีผลการเรียนเป็น I	-	ลิงก์ เปิด	0	แสดง

แก้ไข ลำดับ 2 - 4 ไฟล์

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	หัวข้อย่อย	ไฟล์ / ลิงก์	ดาวนโหลด	สถานะ
1	บันทึกข้อความ I (ภาคปกติ)	ภาคปกติ	ลิงก์ เปิด	0	แสดง
2	บันทึกข้อความ I โปรรี (ภาคปกติ)	ภาคปกติ	ลิงก์ เปิด	0	แสดง
3	บันทึกข้อความ I (ภาควันอาทิตย์)	ภาควันอาทิตย์	ลิงก์ เปิด	0	แสดง
4	บันทึกข้อความ I โปรรี (ภาควันอาทิตย์)	ภาควันอาทิตย์	ลิงก์ เปิด	0	แสดง

หนังสือ / คำร้องทั่วไป ลำดับ 3 - 1 ไฟล์

รูปที่ 7-8 จัดการเอกสารดาวนโหลด

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 แท็บ สำหรับอาจารย์ / สำหรับนักศึกษา
- 2 “เพิ่มหมวดหมู่”
- 3 “เพิ่มไฟล์”
- 4 จัดการหมวดหมู่ — เพิ่มไฟล์ในหมวด / แก้ไข / ลบ (ลบไฟล์ในหมวดทั้งหมด)
- 5 จัดการไฟล์ — แก้ไข / ลบ

ข้อแนะนำ

- ชื่อนหมวดหมู่หรือไฟล์ได้โดยไม่ต้องลบ (สถานะ: “ซ่อน”)
- ตารางแสดงจำนวนครั้งที่ดาวนโหลดของแต่ละไฟล์

7.9 เพิ่มไฟล์เอกสาร

เลือกหมวดหมู่ ใส่หัวข้อย่อย (ถ้ามี เช่น ภาคปกติ / ภาควันอาทิตย์) แล้วอัปโหลดไฟล์ (เลือกได้หลายไฟล์พร้อมกัน ระบบใช้ชื่อไฟล์เป็นชื่อเอกสาร) หรือใส่ลิงก์ภายนอก เช่น Google Drive

The screenshot shows a web form titled "เพิ่มไฟล์เอกสาร" (Add Document). It contains several input fields and buttons. Red circles with numbers 1 through 5 highlight specific elements: 1. The "หมวดหมู่" (Category) dropdown menu, which currently shows "เอกสารติดต่อ" (Contact Document). 2. The "หัวข้อย่อย (ถ้ามี)" (Subtopic (if any)) text input field, which contains the example text "เช่น ภาคปกติ / ภาควันอาทิตย์" (e.g., Regular Class / Weekend Class). 3. The "อัปโหลดไฟล์" (Upload File) section, which includes a "Choose Files" button and the text "No file chosen". 4. The "หรือ ลิงก์ภายนอก" (or External Link) section, which includes a text input field with the placeholder "https://...". 5. The "บันทึก" (Save) button, which is blue and located at the bottom right of the form. Other visible elements include a "ชื่อเอกสาร" (Document Name) field with the placeholder "เว้นว่างได้ - ระบบใช้ชื่อไฟล์เป็นชื่อเอกสาร" (Can be empty - system uses filename as document name), a "หมายเหตุ (ถ้ามี)" (Remarks (if any)) field, and a "ลำดับการแสดงผล" (Display Order) dropdown set to "อัตโนมัติ" (Automatic), and a "สถานะ" (Status) dropdown set to "แสดง" (Display).

รูปที่ 7-9 หน้าต่างเพิ่มไฟล์

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 หมวดหมู่
- 2 หัวข้อย่อย
- 3 อัปโหลดไฟล์ — PDF, Word, Excel, PowerPoint, รูปภาพ, ZIP (ไม่เกิน 20 MB/ไฟล์)
- 4 ลิงก์ภายนอก
- 5 "บันทึก"

7.10 ปีแบบบันทึกรายละเอียดงาน

เมนู ระบบงาน > “ปีแบบบันทึกรายละเอียดงาน” เพิ่มปี (พ.ศ.) เพื่อเปิดให้บุคลากรบันทึกแบบบันทึกรายละเอียดงานรายบุคคล และปิดการบันทึกเมื่อสิ้นสุดรอบ ผู้ดูแลระบบดู/แก้ไขแทนบุคลากรได้จากเมนู “แบบบันทึกรายละเอียดงานรายบุคคล”

ระบบงาน

ปีแบบบันทึกรายละเอียดงานรายบุคคล

เพิ่มปี (พ.ศ.) เพื่อเปิดให้บุคลากรเข้าบันทึกแบบฟอร์มปีละ 1 ฉบับ - ปิดการบันทึกเมื่อสิ้นสุดรอบ

ดูการบันทึกของบุคลากร + เพิ่มปี

ปี	หมายเหตุ	สถานะ	บันทึกแล้ว
ปี 2569	-	เปิดให้บันทึก	3 / 115 คน

ปิดการบันทึก

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

© มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์

รูปที่ 7-10 ปีแบบบันทึกรายละเอียดงาน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 “เพิ่มปี”
- 2 สถานะ — เปิดให้บันทึก / ปิดการบันทึก
- 3 ความคืบหน้า — จำนวนผู้บันทึก / บุคลากรทั้งหมด (กดเพื่อดูรายชื่อ)
- 4 เปิด / ปิดการบันทึก

7.11 บันทึกการใช้งาน

ประวัติการเข้าสู่ระบบ (สำเร็จ/ไม่สำเร็จ) และการเพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูล พร้อม IP กรองตามการกระทำหรือค้นหาได้ และล้างบันทึกที่เก่ากว่า 90 วัน

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, การงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

นายผู้ดูแล ระบบ ผู้ดูแลระบบ

งานคุณสมบัติ >

การขาด / ลา / มาสาย >

รายงานนักศึกษาขาดเรียน >

ข้อมูลนักศึกษาขาดสอบ >

แผนพัฒนาบุคลากร (ID... >

ID Plan 5 ปี >

แบบบันทึกรายละเอียด... >

เอกสารดาวน์โหลด >

รายงาน ID Plan >

ระบบงาน

ผู้ใช้งาน / สิทธิการใช้งาน

หน่วยงาน / สาขาวิชา

ภาคการศึกษา

Smart University Better Future

บันทึกการใช้งานระบบ

ประวัติการเข้าสู่ระบบและการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ล้างบันทึกเก่า (> 90 วัน)

1 การกระทำ ค้นหา

ทั้งหมด ชื่อผู้ใช้, รายละเอียด, IP

2

วันเวลา	ผู้ใช้งาน	การกระทำ	รายละเอียด	IP
1 ต.ค. 2569 12:58 น.	นายผู้ดูแล ระบบ	login	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	127.0.0.1
1 ต.ค. 2569 12:58 น.	นายผู้ดูแล ระบบ	login	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	127.0.0.1
1 ต.ค. 2569 12:58 น.	นายผู้ดูแล ระบบ	login	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	127.0.0.1
1 ต.ค. 2569 12:57 น.	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR)	login	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	127.0.0.1
1 ต.ค. 2569 12:57 น.	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR)	login	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	127.0.0.1
1 ต.ค. 2569 12:57 น.	นายเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมวิชาการ	login	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	127.0.0.1
1 ต.ค. 2569 12:57 น.	นางสาวเจ้าหน้าที่ ศูนย์ทดสอบ	login	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	127.0.0.1
1 ต.ค. 2569 12:57 น.	ศดร. อธิการณดี ทดสอบระบบ	login	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	127.0.0.1
1 ต.ค. 2569 12:57 น.	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา	login	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	127.0.0.1
1 ต.ค. 2569 12:57 น.	นางสาวเนาวรัตน์ ปิ่นอำนาจ	login	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	127.0.0.1
1 ต.ค. 2569 12:57 น.	อาจารย์ ทดสอบระบบ	login	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	127.0.0.1
1 ต.ค. 2569 12:56 น.	อาจารย์ ทดสอบระบบ	login	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	127.0.0.1
1 ต.ค. 2569 12:56 น.	อาจารย์ ทดสอบระบบ	login	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	127.0.0.1
1 ต.ค. 2569 12:56 น.	อาจารย์ ทดสอบระบบ	login	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	127.0.0.1

รูปที่ 7-11 บันทึกการใช้งาน

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 ตัวกรอง
- 2 รายการบันทึก

7.12 แก้ไขข้อมูลแทนบุคลากร

ผู้ดูแลระบบเปิดข้อมูลของบุคลากรคนใดก็ได้จากเมนูภาระงาน (กด “ดูข้อมูล”) และสามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบรายการแทนบุคลากรได้ (ผู้บริหารคนอื่นดูได้อย่างเดียว)

มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
Chaopraya University
"ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)"

ค้นหา บุคลากร, ภาระงาน, เมนูต่างๆ...

ภาคเรียนที่ 1/2569

นายผู้ดูแล ระบบ ผู้ดูแลระบบ

ข้อมูลภาระงาน / ภาระงานสอน

ภาระงานสอน

รายชื่อที่รับผิดชอบสอนในแต่ละภาคการศึกษา — อาจารย์ กตสอระบบ

← รายชื่อบุคลากร | ส่งออก CSV | พิมพ์ | **1** + เพิ่มข้อมูล

บุคลากร: อาจารย์ กตสอระบบ | ปีการศึกษา: ทุกปีการศึกษา | ภาคการศึกษา: ทุกภาคการศึกษา | ค้นหา: ... | **กรอง**

พบทั้งหมด 4 รายการ · กำลังดูข้อมูลของ อาจารย์ กตสอระบบ

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 2 รายการ

#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน / สาขา	จำนวนนักศึกษา	จัดการ
1	CS203	โครงสร้างข้อมูลและอัลกอริทึม	3(2-2-5)	1	38	2 [เพิ่ม] [แก้ไข] [ลบ]
2	CS101	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3(2-2-5)	1	45	[เพิ่ม] [แก้ไข] [ลบ]

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 1 รายการ

#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน / สาขา	จำนวนนักศึกษา	จัดการ
1	CS305	ระบบฐานข้อมูล	3(2-2-5)	2	52	[เพิ่ม] [แก้ไข] [ลบ]

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 1 รายการ

#	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน / สาขา	จำนวนนักศึกษา	จัดการ
1	CS101	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3(2-2-5)	1	48	[เพิ่ม] [แก้ไข] [ลบ]

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) v2.7.0 | มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา

© มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา สงวนลิขสิทธิ์

รูปที่ 7-12 ผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลแทนบุคลากร

คำอธิบายหมายเลขในภาพ

- 1 “เพิ่มข้อมูล” ให้บุคลากรที่เลือก
- 2 แก้ไข / ลบ

คำถามที่พบบ่อย

ผู้ใช้งานทุกคน

ถาม: Username และ Password คืออะไร?

ตอบ: Username คืออีเมลมหาวิทยาลัย · บุคลากรใช้ชื่อนหน้า @ เป็นรหัสผ่าน (เช่น somchai.s) · บัญชีหน่วยงานใช้ชื่อนหน้า @ ต่อด้วย cpu (เช่น cscmcpu) · ควรเปลี่ยนรหัสผ่านหลังเข้าสู่ระบบครั้งแรก

ถาม: อาจารย์ที่เป็นคณบดี / หัวหน้าสาขา ใช้บัญชีใด?

ตอบ: ใช้บัญชีส่วนตัว (สิทธิ์บุคลากร) — บันทึกข้อมูลของตนเองที่เมนู “ข้อมูลของฉัน” และดูข้อมูลบุคลากรในความดูแลที่เมนู “งานบริหาร” ซึ่งแยกเป็นกลุ่มตามแต่ละตำแหน่ง (ผู้ดูแลระบบเป็นผู้กำหนดตำแหน่ง)

ถาม: มีหลายตำแหน่ง ข้อมูลจะรวมกันหรือไม่?

ตอบ: ไม่รวม — แต่ละตำแหน่งเป็นกลุ่มเมนูแยกกัน ข้อมูลและสถิติแสดงเฉพาะบุคลากรในขอบเขตของตำแหน่งที่เลือก ดูตำแหน่งที่กำลังเลือกได้ที่มุมขวามือ

ถาม: ลืมรหัสผ่านอย่างไร?

ตอบ: ติดต่อผู้ดูแลระบบ (อ.อัศศิริ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) ผู้ดูแลระบบจะกด “รีเซ็ตรหัสผ่าน” และแจ้งรหัสผ่านใหม่ให้ แล้วควรเปลี่ยนรหัสผ่านที่เมนูผู้ใช้ > เปลี่ยนรหัสผ่าน

ถาม: ทำไมไม่เห็นเมนูบางเมนู?

ตอบ: เมนูแสดงตามสิทธิ์และหน่วยงานที่สังกัด เช่น เมนูจัดการรายการสอบจะแสดงเฉพาะบุคลากรศูนย์พัฒนาแบบทดสอบฯ หากคิดว่าสิทธิ์ไม่ถูกต้อง กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ

ถาม: กรอกวันที่เป็นปี พ.ศ. ได้หรือไม่?

ตอบ: ได้ ระบบจะแปลงเป็นรูปแบบมาตรฐานให้อัตโนมัติ และแสดงผลเป็นวันที่ภาษาไทยปี พ.ศ.

ถาม: ข้อมูลภาระงานของภาคเรียนเก่าหายไปไหน?

ตอบ: รายการทั้งหมดยังอยู่ จัดกลุ่มตามภาคเรียน เลื่อนลงเพื่อดูภาคก่อนหน้า หรือใช้ตัวกรองปีการศึกษา / ภาคการศึกษา

ถาม: เปิดไฟล์ PDF ไม่ได้ / ขึ้นข้อความผิดพลาด

ตอบ: แจ้งผู้ดูแลระบบให้ตรวจสอบว่าเปิดใช้ extension gd และ mbstring ใน php.ini และไพลเดอร์ tmp/mpdf เขียนได้

ถาม: บุคลากรลาออกแล้ว ข้อมูลเดิมจะหายไปหรือไม่?

ตอบ: ไม่หาย ข้อมูลทั้งหมดยังอยู่และดูได้ เพียงแต่ไม่ถูกนับในสถิติ และสามารถ “ยกเลิกลาออก” ได้

ถาม: ใช้งานบนมือถือได้หรือไม่?

ตอบ: ได้ ระบบรองรับทุกขนาดหน้าจอ กดปุ่ม ☰ มุมซ้ายบนเพื่อเปิดเมนู

ติดต่อสอบถาม

หากพบปัญหาการใช้งาน กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ (อ.อัศศิริ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา