

คู่มือระบบภาระงานสายวิชาการ วพบ.นันทบุรี

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนันทบุรี · ฉบับ 13 ต.ค. 2569 · ภาพและตัวอย่างในเอกสารมาจากระบบสารสนเทศและข้อมูลสมมติ

ระบบคิดชั่วโมงภาระงานจากข้อมูลจริงในระบบตามเกณฑ์ปีการศึกษา 2569 (ฐาน 1,610 ชม./ปี) บุคลากรไม่ต้องกรอกชั่วโมงเอง เลือกชนิดงานและให้ข้อเท็จจริง ระบบคิดชั่วโมงด้วยสูตรเดียวกันทุกคน

ภาพรวมทั้งปี

หนึ่งรอบ = หนึ่งปีการศึกษา วางแผนครั้งเดียวต้นปี แล้วบันทึกผลทุก 3 เดือน ผู้อนุมัติรับรองทั้งแผนและผลแต่ละไตรมาส

ขั้น	ใครทำ	ทำที่ไหน	สถานะรอบที่ทำได้
1. เติมรายการจากระบบ	อาจารย์ (หรือผู้ดูแลกดให้ทุกคน)	ของฉัน → เติมจากระบบ	เปิดให้วางแผน
2. เพิ่มรายการที่ระบบไม่มี	อาจารย์	ของฉัน → เพิ่มรายการ	เปิดให้วางแผน
3. ส่งแผน	อาจารย์	ของฉัน → ส่งแผน	เปิดให้วางแผน
4. อนุมัติหรือส่งกลับแผน	ผู้อนุมัติ	อนุมัติ/ตรวจรับ → เปิดแผน → อนุมัติแผน	เปิดให้วางแผน
5. คิดผลอัตโนมัติของไตรมาส	อาจารย์ (หรือผู้ดูแลกดให้ทุกคน)	ของฉัน → คำนวณผลอัตโนมัติ Q	เปิดบันทึกผล
6. บันทึกผลรายการที่ระบุเอง + แนบหลักฐาน	อาจารย์	ของฉัน → ปุ่ม บันทึก ในช่อง ไตรมาส	เปิดบันทึกผล
7. ส่งผลไตรมาส	อาจารย์	ของฉัน → ส่งผลไตรมาส	เปิดบันทึกผล
8. ตรวจรับหรือส่งกลับผล	ผู้อนุมัติ	อนุมัติ/ตรวจรับ → เปิดแผน → ตรวจรับ Q	เปิดบันทึกผล

ขั้น 5-8 ทำซ้ำทุกไตรมาส แผนหรือผลที่ถูกส่งกลับ อาจารย์แก้แล้วส่งใหม่ได้

ช่วงเวลาไตรมาส ปีการศึกษา 2569 เริ่ม 15 มิ.ย. 2569 (ผู้ดูแลรอบแก้ไขได้ที่แท็บ ตั้งค่ารอบ ระบบใช้วันเหล่านี้จัดงานที่มีวันถึงไตรมาสด้วย)

ไตรมาส	ช่วงงาน	ส่งผลภายใน
Q1	15 มิ.ย. – 14 ก.ย. 2569	29 ก.ย. 2569
Q2	15 ก.ย. – 14 ธ.ค. 2569	29 ธ.ค. 2569

ไตรมาส	ช่วงงาน	ส่งผลภายใน
Q3	15 ธ.ค. 2569 – 14 มี.ค. 2570	29 มี.ค. 2570
Q4	15 มี.ค. – 14 มิ.ย. 2570	29 มิ.ย. 2570

การใช้งาน

เข้า bcnon.eduqa.com ด้วยบัญชีของตนเอง แล้วไปที่ **งานบุคคล** → **ข้อมูลบุคลากร** → **ภาระงานสายวิชาการ** เลือกรอบ "ภาระงานสายวิชาการ ปีการศึกษา 2569" ที่มุมขวาบน

แท็บที่เห็นขึ้นกับบทบาท ผู้อนุมัติและผู้ดูแลรอบต้องถูกระบุชื่อในแท็บ ตั้งค่ารอบ ระบบไม่ให้สิทธิ์จากตำแหน่งอัตโนมัติ

แท็บ	อาจารย์	ผู้อนุมัติ	ผู้ดูแลรอบ	ใช้ทำอะไร
ของฉัน	✓	✓	✓	แผนและผลของตัวเอง
อนุมัติ/ตรวจรับ		✓	✓	รายชื่อที่รออนุมัติแผนหรือรอตรวจรับผล
ภาพรวมรอบ		✓	✓	ทุกคนในรอบ แผน ผล และธงเตือน
งานมอบหมาย/ตำแหน่ง	ดูของตัวเอง		เพิ่ม/ลบได้	ตำแหน่งบริหาร กรรมการ งานตามคำสั่ง
เกณฑ์			✓	ชั่วโมงขั้นต่ำต่อตำแหน่ง และตัวคูณของชนิดงาน
ตั้งค่ารอบ			✓	สถานะรอบ วันไตรมาส ผู้มีสิทธิ์ ปุ่มทำงานทั้งรอบ

ผู้ดูแลรอบและผู้อนุมัติรอบ 2569 ตอนนี้: ผศ.มาสริน ศุกลปักษ์ (masrin.s) และ ผอ.จุฬารัตน์ ห้าวหาญ (chularat.h) สายอนุมัติจริงรอวิทยาลัยยืนยัน

อาจารย์: วางแผนและส่งแผน

ทำได้เมื่อรอบอยู่ในสถานะ "เปิดให้วางแผน" แผนที่ส่งแล้วแก้ไขไม่ได้ จนกว่าผู้อนุมัติจะส่งกลับ

1. เปิดแท็บ **ของฉัน** ดูตำแหน่งตามเกณฑ์ที่หัวแผน ถ้าไม่ตรงให้แจ้งผู้ดูแลรอบ เพราะตำแหน่งกำหนด ชั่วโมงขั้นต่ำทุกด้าน
2. กด **เติมจากระบบ** ระบบดึงวิชาที่สอน ผู้รับผิดชอบวิชา คุมฝึก ที่ปรึกษา ตำแหน่งบริหาร ทุนวิจัย งาน วิทยากร บริการวิชาการ และการพัฒนาตนเองให้ รายการเหล่านี้มีป้าย "ระบบดึงให้" แก่ตัวเลขไม่ได้
3. ถ้ามีกล่องสี่เหลี่ยม "วิชาที่ มคอ.3/4 ระบุว่าเป็นผู้สอน แต่ระบบยังดึงชั่วโมงสอนให้ไม่ได้"ให้อ่านสาเหตุรายวิชา ส่วนใหญ่คือแผนการสอนรายสัปดาห์ใน มคอ.3 ยังไม่ครบ ผู้รับผิดชอบวิชาเติมแล้วกด เติมจากระบบ อีกครั้ง
4. กด **เพิ่มรายการ** สำหรับงานที่ระบบไม่มี เช่น บทความดีพิมพ์ กรรมการ กิจกรรมนักศึกษา Faculty Practice
 - เลือก **ชนิดงาน** แล้วใส่ **ชื่อรายการ**

- ใส่ข้อเท็จจริงตามหน่วยที่ชนิดงานกำหนด เช่น จำนวนชิ้น จำนวนสัปดาห์ ชั่วโมงจริงตามหนังสือเชิญ หรือชั่วโมงของแต่ละครั้ง
- ระบบแสดงชั่วโมงที่คิดได้พร้อมสูตรก่อนกด บันทึก ไม่มีช่องให้กรอกชั่วโมงเอง

5. ตรวจ **สรุปเทียบเกณฑ์** ด้านบนของแผน ด้านไหนต่ำกว่าเกณฑ์จะขึ้นสีแดง

6. กด **ส่งแผน** ระบบส่งกระดิ่งแจ้งผู้อนุมัติ สถานะแผนเป็น "ส่งแผนแล้ว รออนุมัติ"

ถูกส่งกลับ สถานะเป็น "ส่งกลับแก้ไข" พร้อมเหตุผลได้หัวแผน แก้แล้วกด **ส่งแผน** อีกครั้ง

อาจารย์: บันทึกผลรายไตรมาส

ทำได้เมื่อรอบอยู่ในสถานะ "เปิดบันทึกผล" และบันทึกได้เฉพาะไตรมาสที่ผู้ดูแลเปิดอยู่

1. เปิดแท็บ **ของฉัน** กด **คำนวณผลอัตโนมัติ Q1** (หรือไตรมาสที่เปิด) ระบบคิดชั่วโมงของรายการ "ระบบดึงให้" ทุกแถวจากข้อมูลจริงของไตรมาสนั้น และเพิ่มงานที่เกิดระหว่างปี เช่น งานวิทยากร ทุนวิจัย ให้เอง
2. แถวที่ระบุเอง กด **บันทึก** ในช่องไตรมาส ใส่ข้อเท็จจริงที่ทำได้จริงในไตรมาสนั้น และหลักฐานหรือเลขที่เอกสารอ้างอิง ชนิดงานที่มีเครื่องหมาย * ต้องมีหลักฐานก่อนส่ง
3. ตรวจตัวเลขในคอลัมน์ไตรมาส ซี่ที่ตัวเลขจะเห็นสูตรที่ระบบใช้คิด ตัวเลขของแถว "ระบบดึงให้" แก่เองไม่ได้ ถ้าไม่ตรงกับที่ทำจริงให้แจ้งผู้อนุมัติปรับพร้อมเหตุผล
4. กด **ส่งผลไตรมาส 1** สถานะเป็น "ส่งแล้ว รอตรวจรับ" ระบบไม่ให้ส่งถ้ารายการที่ต้องมีหลักฐานยังว่าง และบอกชื่อรายการที่ขาด

ผลที่ถูกส่งกลับขึ้น "ส่งกลับแก้ไข" แก้แล้วส่งใหม่ได้ งานที่ไม่ได้วางแผนไว้และระบบไม่ได้ดึงให้ แจ้งผู้ดูแลรอบเพิ่มให้ด้วยปุ่ม เพิ่มรายการที่ไม่ได้วางแผน

ผู้อนุมัติ: อนุมัติแผนและตรวจรับผล

ผู้อนุมัติได้รับกระดิ่งทุกครั้งที่มีคนส่งแผน เปิดแท็บ **อนุมัติ/ตรวจรับ** ตัวกรองตั้งต้นเป็น "รอฉันตรวจ" แสดงเฉพาะคนที่รออยู่

อนุมัติแผน (รอบเปิดให้วางแผน)

1. กด **เปิด** ท้ายแถว ดูรายการ สูตรได้ชื่อรายการ และสรุปเทียบเกณฑ์
2. กด **อนุมัติแผน** หรือ **ส่งกลับแก้ไข** พร้อมเหตุผล เจ้าตัวได้รับกระดิ่งทั้งสองกรณี

ตรวจรับผลไตรมาส (รอบเปิดบันทึกผล)

1. เปิดแผนของคนที่ส่งผล ดูตัวเลขไตรมาสและหลักฐาน
2. ตัวเลขไม่ตรงกับความจริง กด **ปรับ** ในช่องนั้น ใส่ชั่วโมงที่ถูกต้องและเหตุผล เฉพาะผู้อนุมัติปรับได้ และตัวเลขที่ปรับมีป้าย "ปรับ" ให้เห็นค่าที่ระบบคิดเดิม
3. กด **ตรวจรับ Q1** หรือ **ส่งกลับ Q1** พร้อมเหตุผล

ตัวกรอง "มีธงเตือน" ในแท็บเดียวกัน ใช้หาคนที่ผลต่ำกว่าเกณฑ์ได้เร็ว

ผู้ดูแลรอบ: ตั้งค่าและควบคุมรอบ

ผู้ดูแลรอบเปลี่ยนสถานะรอบที่แท็บ **ตั้งค่ารอบ** สถานะกำหนดว่าอาจารย์ทำอะไรได้ การย้ายสถานะไม่ลบข้อมูล

สถานะรอบ	อาจารย์ทำได้	เปลี่ยนต่อได้เป็น
ร่าง	ยังไม่เห็นแผน	เปิดให้วางแผน
เปิดให้วางแผน	เติม แก่ ส่งแผน	ล็อกแผนแล้ว หรือ เปิดบันทึกผล
ล็อกแผนแล้ว	ดูอย่างเดียว	เปิดบันทึกผล หรือ กลับไปเปิดให้วางแผน
เปิดบันทึกผล	บันทึกและส่งผลเฉพาะไตรมาสที่เลือก	ทบทวนผลทั้งรอบ หรือ กลับไปเปิดให้วางแผน
ทบทวนผลทั้งรอบ	ดูอย่างเดียว	ปิดรอบ หรือ กลับไปเปิดบันทึกผล
ปิดรอบ	ดูอย่างเดียว	เปิดใหม่ไม่ได้

ตอนเปิดบันทึกผล ให้เลือก **ไตรมาสที่เปิดบันทึก** ด้วย ระวังจะเทียบผลกับเกณฑ์ถึงไตรมาสนั้น

ปุ่มทำงานทั้งรอบ

ปุ่ม	ทำอะไร	ใช้ได้เมื่อ
เติมร่างแผนให้ทุกคน	เติมรายการอัตโนมัติที่ยังไม่มี ไม่ทับที่เจ้าตัวแก้ไขเวลาหลายนาที อย่ากดซ้ำ	ร่าง หรือ เปิดให้วางแผน
ล้างแล้วเติมใหม่	ลบรายการอัตโนมัติของแผนที่ยังแก้ไขแล้วตั้งใหม่ ใช้เมื่อ มคอ.3 หรือ ตำแหน่งเปลี่ยน รายการที่เจ้าตัวเพิ่มเองไม่ถูกแตะ	ร่าง หรือ เปิดให้วางแผน
คำนวณผล/สรุปทั้งรอบ	คิดสรุปทุกแผนใหม่ ช่วงบันทึกผลจะเติมงานที่เกิดระหว่างปีและคิดผลอัตโนมัติของไตรมาสให้ด้วย	ทุกสถานะ
เชิญทุกคน (กระดิ่ง)	ส่งกระดิ่งให้ทุกคนที่มีบัญชี	เปิดให้วางแผน ถึง ทบทวนผล
ทวงคนที่ยังไม่ส่ง	ส่งกระดิ่งเฉพาะคนที่ยังไม่ส่งแผน หรือผลไตรมาสปัจจุบัน	เปิดให้วางแผน ถึง ทบทวนผล

ตั้งค่าอื่นที่ผู้ดูแลทำได้

- กำหนดส่งแผน และวันไตรมาส ที่เก็บตั้งค่ารอบ แก้ววันไตรมาสแล้วกด ล้างแล้วเติมใหม่ (ช่วงวางแผน) หรือ คำนวณผล/สรุปทั้งรอบ (ช่วงบันทึกผล) ให้รายการเดิมคิดใหม่ตามวันที่ใหม่
- ผู้มีสิทธิ์ในรอบ คำนวณบัญชีแล้วติ๊ก "อนุมัติ" หรือ "ดูในรอบ" คนที่ไม่ดีก็อะไรเลยดูภาพรวมได้อย่างเดียว
- ตำแหน่งตามเกณฑ์รายคน ปุ่ม ตั้งตำแหน่ง ในแผนของคนนั้น
- งานมอบหมายตามคำสั่ง แท็บ งานมอบหมาย/ตำแหน่ง ใส่เลขที่คำสั่งและช่วงวันที่ ระบบเติมเป็นงานบริหารตามช่วงที่ทับไตรมาส
- เกณฑ์และชนิดงาน แท็บ เกณฑ์ แก้วชั่วโมงขั้นต่ำต่อตำแหน่ง ร้อยละ และตัวคูณของแต่ละชนิดงาน แก้วแล้วกด คำนวณผล/สรุปทั้งรอบ

ข้อมูลที่ระบบดึงให้อัตโนมัติ

รายการเหล่านี้เจ้าตัวไม่ต้องเพิ่มเอง ถ้าตัวเลขผิด ให้แก้ที่ต้นทางแล้วกดเติมหรือคำนวณใหม่ ไม่ต้องแก้ในแผน

งาน	ตั้งจาก	วิธีคิดชั่วโมง
สอนทฤษฎี	แผนการสอนรายสัปดาห์ใน มคอ.3 ที่ระบุชื่อผู้สอน	ชั่วโมงตามตาราง x 3 สอนร่วมแบ่งตามจำนวนผู้สอน
สอนทดลอง / ปฏิบัติ	แผนรายสัปดาห์ใน มคอ.3/4	ชั่วโมงตามตาราง x 1.25
คุมฝึกภาคสนาม	มคอ.4 ข้อ 2.3	ชั่วโมงที่ระบุต่อคน x 1.25
ผู้รับผิดชอบรายวิชา	รายชื่อผู้รับผิดชอบในห้องเรียน	15 หรือ 30 ชม. ตามลักษณะวิชา บวกหน่วยกิตที่เกิน หารตามจำนวนผู้รับผิดชอบ
อาจารย์ที่ปรึกษา	นักศึกษาที่กำลังศึกษาในความดูแล	1 ชม./สัปดาห์ ไม่เกิน 40 ชม./ปี
อาจารย์ครอบครัวเสมือน (พัฒนานักศึกษา)	วิทยาลัยกำหนดให้อาจารย์ทุกคนในรอบ	40 ชม./ปี ลงผลเต็มจำนวนที่ไตรมาส 1 เกณฑ์ด้านกิจการนักศึกษาฯ ยังเป็น 80 ชม.
ตำแหน่งบริหาร	งานมอบหมายตามคำสั่ง หรือ ตำแหน่งตามเกณฑ์	ชม./สัปดาห์ตามตำแหน่ง x สัปดาห์ทำงาน (ปีละ 46 สัปดาห์)
ทุนวิจัย (หัวหน้าโครงการ)	ทะเบียนทุนวิจัยจากไฟล์คณะ	2-12 ชม./สัปดาห์ตามวงเงินทุน x สัปดาห์ที่ปีงบประมาณของทุนทับไตรมาส
ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ	ทะเบียนบริการวิชาการจากไฟล์คณะ	ให้เปล่า 5 ชม. สร้างรายได้ 12 ชม. ต่อโครงการ
วิทยากร กรรมการ ผู้ประเมินภายนอก	ทะเบียนงานตามหนังสือเชิญ	ชั่วโมงตามไฟล์ (ไม่มีชั่วโมง = วัน x 6)
พัฒนาตนเอง (ประชุมอบรม สัมมนา)	ทะเบียนการพัฒนาบุคลากร	ชั่วโมงตามไฟล์ ไม่เกิน 6 ชม./วัน

ทุนวิจัย บริการวิชาการ วิทยากร และพัฒนาตนเอง ตั้งเฉพาะรายการที่ผูกชื่อบุคลากรแล้วและอ่านวันที่ได้ ต่อเมื่องานบุคลากรเข้าไฟล์คณะปีงบประมาณ 2569 แล้ว ผู้ร่วมวิจัยและผลงานตีพิมพ์ยังไม่ถึง ต้องเพิ่มเอง

งานที่มีวันที่ เช่น คำสั่งแต่งตั้ง ทุนวิจัย บริการวิชาการ วิทยากร พัฒนาตนเอง ระบบจัดลงไตรมาสตามวัน ไตรมาสของรอบ งานก่อน 15 มิ.ย. 2569 ไม่นับเพราะอยู่ในปีการศึกษา 2568 ส่วนงานสอนจัดตามลำดับ สัปดาห์ของภาคเรียน

ครอบครัวเสมือนกับอาจารย์ที่ปรึกษานับแยกกัน อาจารย์ที่มีนักศึกษาในความดูแลจะได้ทั้งสองรายการ รอ วิทยาลัยยืนยันว่าเป็นบทบาทเดียวกันหรือไม่

อ่านธงเตือน

ธงบอกด้านที่ยังไม่ถึงเกณฑ์ของตำแหน่ง ช่วงวางแผนเทียบแผนทั้งปีกับเกณฑ์ทั้งปี ช่วงบันทึกผลเทียบผล สอดคล้องกับเกณฑ์ตามสัดส่วนไตรมาส เช่น เปิด Q1 เทียบกับ 1/4 ของเกณฑ์ทั้งปี

ธง	ความหมาย
สอนต่ำกว่าเกณฑ์	ชั่วโมงสอนไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง ด้านอื่นทดแทนไม่ได้

ธง	ความหมาย
วิจัย / บริการวิชาการ / กิจกรรม นศ./ทำนุฯ / บริหาร / อื่น ๆ ต่ำกว่าเกณฑ์	ด้านนั้นไม่ถึงขั้นต่ำ หายเองเมื่อใช้กฎทดแทน
รวมต่ำกว่าฐานชั่วโมง	ผลรวมทุกด้านไม่ถึง 1,610 ชม. (หรือสัดส่วนถึงไตรมาสปัจจุบัน)
สอนเกินเพดาน / บริหารเกินเพดาน	เกินเพดานทั้งปี เพดานไม่แบ่งตามไตรมาส
... เกินร้อยละสูงสุด	ด้านนั้นเกินสัดส่วนสูงสุดต่อฐานชั่วโมงที่ตั้งไว้ในเกณฑ์
ผู้บริหาร: สอน+วิจัย+บริการ รวมต่ำกว่า 5% หรือ เกิน 50%	ผอ. และรอง ผอ. ต้องมีงานวิชาการ 5-50% ของฐาน ชั่วโมง ตามประกาศวิทยาลัย
ใช้กฎทดแทนแล้ว (สีเขียว)	รวมถึงฐานและสอนถึงเกณฑ์ ด้านอื่นจึงทดแทนกันได้ ธง "ต่ำกว่าเกณฑ์" ของด้านอื่นหาย

ระบบเพื่อ 1 ชม. ก่อนขึ้นธงต่ำกว่าเกณฑ์ กันธงจากเศษการปิดอัตรารายสัปดาห์ ในสรุปเทียบเกณฑ์ของแต่ละคน คอลัมน์ "เกณฑ์ถึง Q..." คือเป้าหมายที่ใช้ตัดสินธงตอนนี้

ปัญหาที่พบบ่อย

อาการ	สาเหตุ	วิธีแก้
ชั่วโมงสอนน้อยกว่าที่สอนจริง	แผนการสอนรายสัปดาห์ใน มคอ.3 ไม่ครบ หรือไม่ได้เลือกชื่อผู้สอนจากทะเบียน	อ่านกล่องสีเหลืองในแผน ผู้รับผิดชอบวิชาเติม มคอ.3 แล้วกด เติจจากระบบ อีกครั้ง
ไม่เห็นปุ่ม ส่งแผน	รอบไม่ได้อยู่ในสถานะ เปิดให้วางแผน หรือแผนส่งไปแล้ว	ดูสถานะรอบมุมขวาด้านบน แจ้งผู้ดูแลรอบ
ตัวเลขแถว "ระบบดึงให้" ไม่ตรงความจริง	ข้อมูลต้นทางผิด เช่น มคอ.3 ไฟล์คณะ คำสั่งแต่งตั้ง	แก้ที่ต้นทาง หรือให้ผู้อนุมัติกด ปรับ พร้อมเหตุผล
งานวิทยากรหรืออบรมไม่ขึ้น	ไฟล์คณะยังไม่นำเข้า ชื่อไม่ตรงทะเบียน หรืออ่านวันที่ไม่ออก	เพิ่มรายการเอง หรือแจ้งงานบุคคลให้นำเข้าไฟล์คณะ
ส่งผลไตรมาสไม่ได้ ขึ้น "ยังไม่มีหลักฐาน"	รายการที่ต้องมีหลักฐานยังว่าง	กด แก้ ในช่องไตรมาสที่ระบบบอกชื่อ แล้วใส่หลักฐาน
ตำแหน่งตามเกณฑ์ไม่ตรง	ตำแหน่งบริหารในทะเบียนบุคลากรไม่ตรง คำสั่งล่าสุด	ผู้ดูแลรอบกด ตั้งตำแหน่ง ในแผนของคนนั้น
ไม่ได้รับกระดิ่ง	บัญชีไม่ได้ผูกทะเบียนบุคลากร (ป้าย <u>Δ</u> บัญชี ในภาพรวมรอบ)	แจ้งผู้ดูแลระบบให้ผูกบัญชี
หน้าจอไม่เปลี่ยนหลังระบบอัปเดต	เบราว์เซอร์เก็บหน้าเก่าไว้	กด Ctrl+F5 หนึ่งครั้ง

ลำดับทดสอบรอบ 2569

ตอนนี้รอบอยู่ในสถานะ "เปิดให้วางแผน" แผน 59 คนเต็มรายการอัตโนมัติไว้แล้ว ผล Q1 ที่อาจารย์ส่งมาแล้ว 2 คน (สารนิติ บุญประสพ และศศิพัชร พูลสวัสดิ์) ยังอยู่ครบ ใช้เป็นกรณีทดสอบตรวจรับได้

ช่วงวางแผน

- ☐ อาจารย์ 1 คน: เปิด ของฉัน ตรวจสอบตำแหน่งและรายการ "ระบบดึงให้" ว่าตรงกับที่ทำจริง
- ☐ อาจารย์คนเดิม: เพิ่มรายการเอง 1 รายการ เช่น กรรมการ หรือ Faculty Practice ดูว่าระบบคิด ชั่วโมงให้ แล้วกด ส่งแผน
- ☐ ผู้อนุมัติ (masrin.s หรือ chularat.h): เห็นกระดิ่ง เปิดแผนจากแท็บ อนุมัติ/ตรวจรับ แล้วกด ส่งกลับ แก้ไข พร้อมเหตุผล
- ☐ อาจารย์: เห็นเหตุผลได้หัวแผน แก้แล้วส่งแผนอีกครั้ง
- ☐ ผู้อนุมัติ: กด อนุมัติแผน

ช่วงบันทึกผล

- ☐ ผู้ดูแลรอบ: เปลี่ยนสถานะเป็น ปิดบันทึกผล เลือกไตรมาส 1 แล้วกด คำนวณผล/สรุปทั้งรอบ
- ☐ อาจารย์: กด คำนวณผลอัตโนมัติ Q1 แล้วบันทึกผลรายการที่เพิ่มเองพร้อมหลักฐาน
- ☐ อาจารย์: ลองกด ส่งผลไตรมาส 1 ตอนที่ยังไม่ใส่หลักฐาน ระบบต้องไม่ยอม แล้วใส่หลักฐานและส่งใหม่
- ☐ ผู้อนุมัติ: ปรับตัวเลข 1 ช่องพร้อมเหตุผล แล้วกด ตรวจรับ Q1
- ☐ ผู้อนุมัติ: กด ส่งกลับ Q1 กับผลอีกคน ให้เจ้าตัวแก้แล้วส่งใหม่
- ☐ ผู้ดูแลรอบ: เปิด ภาพรวมรอบ ตรวจสอบว่าสถานะแผน ผล Q1 และตรงเตือนตรงกับที่ทำมา และตรงเทียบ "ถึง Q1"

ถ้าขึ้นไหนไม่เป็นตามคู่มือ จดชื่อผู้ใช้ ขึ้น และข้อความที่ขึ้น หรือแสดงความคิดเห็นในเอกสารนี้ได้เลย