คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (BLNS MIS)

คู่มือการใช้งาน · ฉบับภาษาไทย

คู่มือการใช้งาน ระบบ BLNS MIS

คำแนะนำการใช้งานทีละขั้นตอนสำหรับอาจารย์และบุคลากร ตั้งแต่การเข้าสู่ระบบ การกรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน จนถึงการใช้งานทุกเมนูของระบบ

ระบบ	BLNS MIS รุ่นที่ ๒ · https://blns-mis.site
ฉบับ	ฉบับที่ ๑ · ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๙
ผู้ใช้	อาจารย์และบุคลากรทุกท่าน
จัดทำโดย	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

สารบัญ

๑	สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนใช้งาน	๓
๒	การเข้าสู่ระบบ	๔
๓	ขั้นตอนเมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก	๕
๔	การกรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน	๖
๕	ส่วนประกอบของหน้าจอและแผนผังเมนู	๘
๖	กลุ่มเมนูภาพรวม	๑๐
๗	กลุ่มเมนู ๑ · ด้านการบริหาร	๑๗
๘	กลุ่มเมนู ๒ · ด้านการเรียนการสอน	๒๗
๙	กลุ่มเมนู ๓ · ด้านการวิจัย	๓๒
๑๐	กลุ่มเมนู ๔ · ด้านบริการวิชาการ	๓๓
๑๑	กลุ่มเมนู ๕ · ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๓๔
๑๒	กลุ่มเมนูทรัพยากรกายภาพ	๓๖
๑๓	กลุ่มเมนูการประกันคุณภาพ	๓๘
๑๔	กลุ่มเมนูตั้งค่าระบบ	๔๒
๑๕	เมนูที่อยู่ระหว่างพัฒนา	๔๔
๑๖	การพิมพ์และการตรวจสอบรายงาน	๔๕
๑๗	การออกจากระบบและการขอความช่วยเหลือ	๔๖

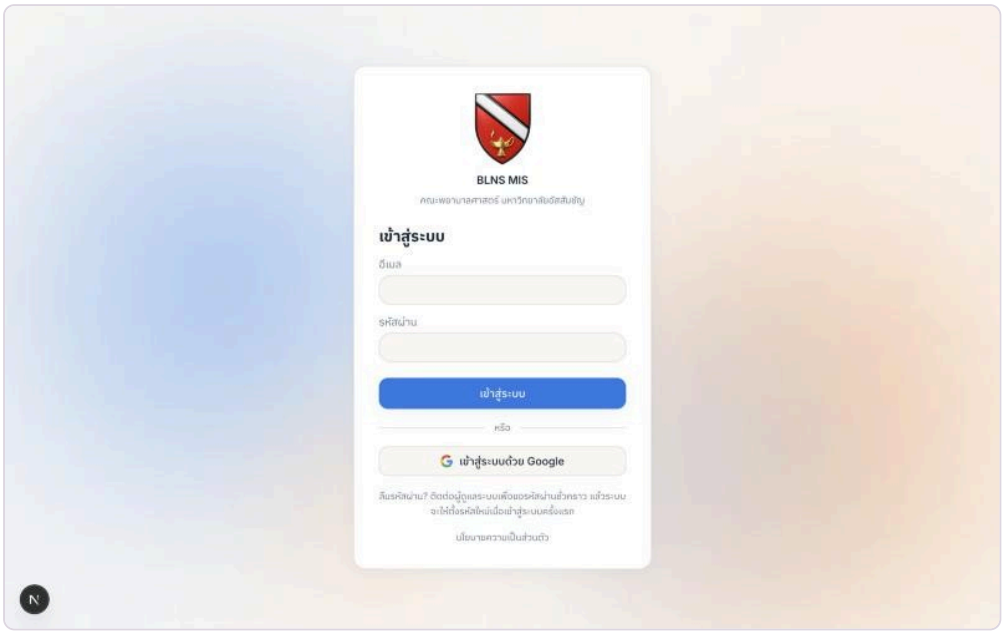
๑ สิ่งที่ต้องเตรียมก่อนใช้งาน

- **บัญชีผู้ใช้** ใช้บัญชี Google ของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (`@au.edu`) หากไม่มี ให้ขออีเมลและรหัสผ่านชั่วคราวจากผู้ดูแลระบบ
- **เบราว์เซอร์** ใช้ Chrome, Edge, Safari หรือ Firefox รุ่นปัจจุบัน ได้ทั้งบนคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และโทรศัพท์มือถือ
- **ภาษา** สลับภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ตลอดเวลาที่ปุ่ม **ไทย / English** บนแถบด้านบน การตั้งค่ามีผลกับทุกหน้า
- **สิทธิ์การมองเห็นขึ้นกับบทบาท** ระบบแสดงเมนูและปุ่มตามบทบาทของผู้ใช้ เช่น อาจารย์ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าภาควิชา รองคณบดี คณบดี หรือผู้ดูแลระบบ หากไม่พบเมนูใดตามคู่มือนี้ แสดงว่าบทบาทของท่านไม่มีสิทธิ์ใช้เมนูนั้น

> **ภาพประกอบในคู่มือ**
> ภาพทั้งหมดบันทึกจากระบบทดสอบซึ่งใช้บัญชีและข้อมูลทดสอบ ชื่อ ตัวเลข และวันที่จึงอาจแตกต่างจากหน้าจอจริง และได้ปิดบังรายชื่อกรรมการไว้

๒ การเข้าสู่ระบบ

เปิดเว็บไซต์ `https://blns-mis.site` ระบบจะแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ ๑ หน้าเข้าสู่ระบบ ใช้ Google สำหรับบัญชี @au.edu หรือใช้อีเมลและรหัสผ่านสำหรับบัญชีที่ผู้ดูแลระบบสร้างให้

วิธีที่ ๑ เข้าสู่ระบบด้วย Google (แนะนำ)

1. กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบด้วย Google**
2. เลือกบัญชี `@au.edu` ของท่าน ระบบไม่รับบัญชีจากโดเมนอื่น
3. ระบบจะพากลับมายัง BLNS MIS ในสถานะเข้าสู่ระบบแล้ว

วิธีที่ ๒ เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลและรหัสผ่าน

1. กรอกอีเมลและรหัสผ่านที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ
2. กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**
3. หากเป็นรหัสผ่านชั่วคราว ระบบจะให้ตั้งรหัสผ่านใหม่ทันที

> **กรณีลืมรหัสผ่าน**
> ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อขอรหัสผ่านชั่วคราว แล้วตั้งรหัสผ่านใหม่เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งถัดไป ผู้ใช้บัญชี Google ไม่ต้องมีรหัสผ่านของ BLNS MIS

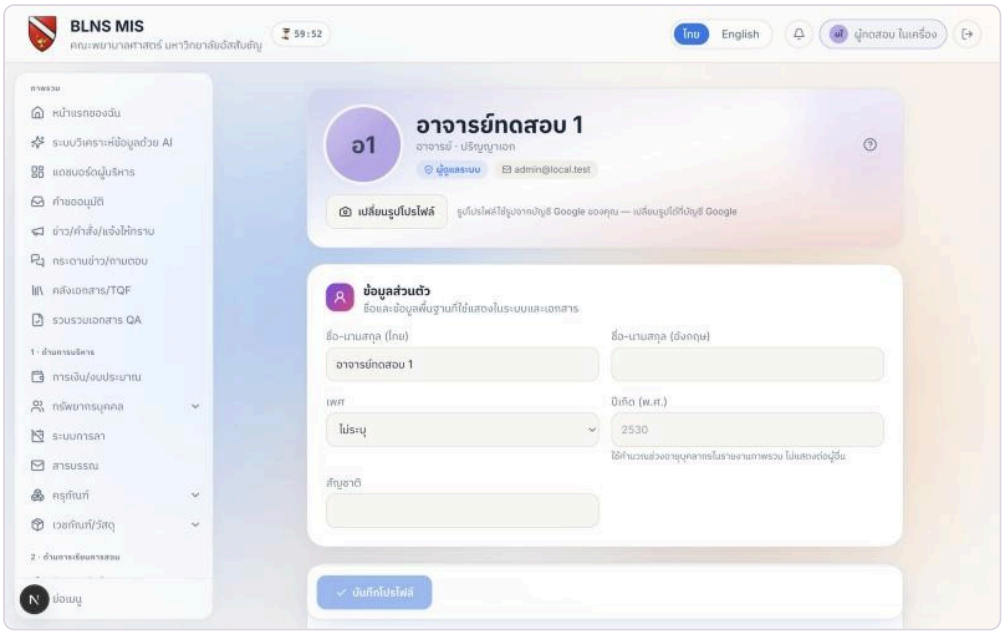
๓ ขั้นตอนเมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก

เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะแสดงหน้าจอสั้น ๆ ไม่เกินสามหน้า และแต่ละหน้าจะแสดงเพียงครั้งเดียว

1. **ยินยอมตามประกาศความเป็นส่วนตัว** อ่านประกาศการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของคณะตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) แล้วกดยอมรับ หากยังไม่ยอมรับจะใช้งานระบบไม่ได้ อ่านนโยบายฉบับเต็มได้จากลิงก์ **นโยบายความเป็นส่วนตัว** ในหน้าเข้าสู่ระบบ
2. **ตั้งรหัสผ่านใหม่** (เฉพาะบัญชีอีเมลที่ได้รับรหัสผ่านชั่วคราว) ตั้งรหัสผ่านที่ไม่ซ้ำกับบริการอื่น และกรอกให้ตรงกันสองครั้ง
3. **ตั้งค่าบัญชี** ยืนยันชื่อและเชื่อมบัญชีเข้ากับข้อมูลบุคลากรของท่าน เมื่อเสร็จสิ้นระบบจะพาไปยัง **หน้าแรกของฉัน**

๔ การกรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน

หลายส่วนของระบบใช้ข้อมูลจากโปรไฟล์ เช่น ชื่อบนเอกสาร ตำแหน่งสำหรับคำนวณเป้าภาระงาน และใบอนุญาตสำหรับแจ้งเตือนวันหมดอายุ จึงควรกรอกให้ครบก่อนใช้งานส่วนอื่น

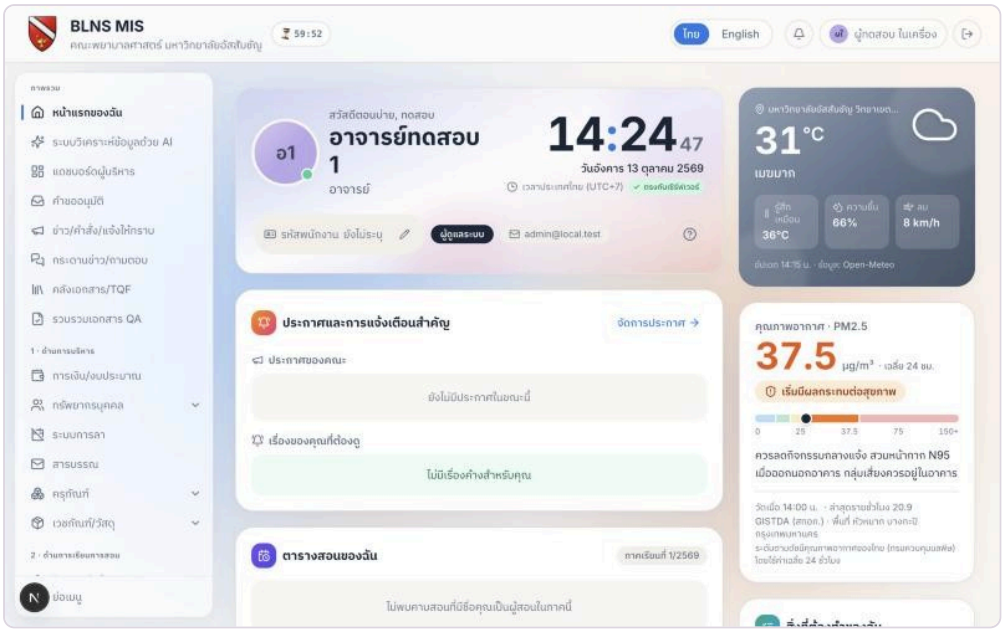


ภาพที่ ๒ โปรไฟล์ของฉัน เปิดได้โดยกดชื่อของท่านที่มุมขวาบน

1. กด **ชื่อของท่าน** ที่มุมขวาบนเพื่อเปิดหน้า **โปรไฟล์ของฉัน**
2. กรอก **ข้อมูลส่วนตัว** ได้แก่ ชื่อ-นามสกุลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพศ ปีเกิด (พ.ศ.) และสัญชาติ ปีเกิดใช้คำนวณช่วงอายุในรายงานภาพรวมเท่านั้น ไม่แสดงต่อผู้อื่น
3. กรอก **รหัสพนักงาน เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ** และวันหมดอายุ และ **หมายเลขโทรศัพท์** หน้าแรกจะแสดงรหัสพนักงานและแจ้งเตือนเมื่อใบอนุญาตใกล้หมดอายุ
4. เลือก **ตำแหน่งงาน วุฒิการศึกษา** และ **ตำแหน่งทางวิชาการ** จากรายการ หากไม่มีตำแหน่งของท่าน ให้เลือก **อื่น ๆ** แล้วพิมพ์ระบุ
5. กดปุ่ม **บันทึกโปรไฟล์** ที่แถบด้านล่างของหน้าจอ ระบบบันทึกประวัติการแก้ไขทุกครั้ง
6. **รูปโปรไฟล์** ระบบใช้รูปจากบัญชี Google เป็นค่าเริ่มต้น หากต้องการเปลี่ยน กด **เปลี่ยนรูปโปรไฟล์** แล้วเลือกไฟล์ JPG, PNG หรือ WebP
7. **ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์** (เฉพาะคณบดีและรองคณบดี) กด **แนบภาพลายเซ็น** ล่วงหน้า เพื่อให้ระบบสารบรรณประทับลายเซ็นบนหนังสือเมื่อกดลงนาม

ข้อมูลที่แก้ไขเองไม่ได้
ข้อมูลในกรอบ **ข้อมูลที่ฝ่ายบุคคลดูแล** (ประเภทบุคลากร ภาระงานสอน) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดูแล หากไม่ถูกต้องให้แจ้งฝ่ายบุคคล

๕ ส่วนประกอบของหน้าจอและแผนผังเมนู



ภาพที่ ๓ **หน้าจอหลัก** แถบเครื่องมือด้านบน เมนูด้านซ้าย และเนื้อหาด้านขวา

ส่วนของหน้าจอ	หน้าที่
ตัวนับเวลาเซสชัน	เวลาที่เหลือก่อนระบบออกจากระบบอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน (๖๐ นาที) ระบบจะแจ้งเตือนก่อนหมดเวลา และเริ่มนับใหม่เมื่อมีการใช้งาน
ไทย / English	สลับภาษาของทุกหน้า
กระดิ่ง	การแจ้งเตือน เช่น คำขอที่รออนุมัติ การตอบกลับ หนังสือที่ส่งถึงท่าน กดรายการเพื่อเปิดเรื่องนั้น
ชื่อผู้ใช้	เปิดหน้าโปรไฟล์ของฉัน
ลูกศรออก	ออกจากระบบ
เมนูด้านซ้าย	ทุกโมดูลจัดเป็นกลุ่ม รายการที่มีลูกศรมีเมนูย่อย ปุ่ม **ย่อเมนู** ด้านล่างใช้ซ่อนเมนู
ปุ่ม ?	อยู่ข้างชื่อหน้าในเกือบทุกหน้า แสดงคำแนะนำการใช้งานหน้านั้น
การ์ดแสดงความคืบหน้า	แสดงที่ด้านล่างของหน้าจอขณะบันทึกหรือโหลดข้อมูล พร้อมเปอร์เซ็นต์ และแจ้งเมื่อดำเนินการเสร็จ

แผนผังเมนู

รายการเมนูทั้งหมดในแถบด้านซ้ายตามลำดับที่ปรากฏ และหัวข้อที่อธิบายในคู่มือนี้

กลุ่มเมนู	รายการเมนู	หัวข้อ
ภาพรวม	หน้าแรกของฉัน · ระบบวิเคราะห์ข้อมูลด้วย AI · แดชบอร์ดผู้บริหาร · คำขออนุมัติ · ข่าว/คำสั่ง/แจ้งให้ทราบ · กระดานข่าว/ถามตอบ · คลังเอกสาร/TQF · รวบรวมเอกสาร QA	๖
๑ · ด้านการบริหาร	การเงิน/งบประมาณ · ทรัพยากรบุคคล (ทะเบียน/สืบค้นบุคลากร) · ระบบการลา · สารบรรณ · ครุภัณฑ์ (จัดหา/สั่งซื้อ, ยืม-คืน, บำรุงรักษา/สอบเทียบ, ตรวจนับประจำปี, โอนย้ายครุภัณฑ์, จำหน่ายครุภัณฑ์) · เวชภัณฑ์/วัสดุ (ใบเบิกเวชภัณฑ์)	๗
๒ · ด้านการเรียนการสอน	วิชาการ/หลักสูตร · ผู้จัดการรายวิชา · ตารางสอน · ภาระงานอาจารย์ · นักศึกษา* · ศิษย์เก่า*	๘
๓ · ด้านการวิจัย	วิจัยและนวัตกรรม	๙
๔ · ด้านบริการวิชาการ	บริการวิชาการ	๑๐
๕ · ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม · จัดกิจกรรม	๑๑
ทรัพยากรกายภาพ	ห้อง/อาคารสถานที่ · จองห้อง · แจ้งซ่อม* · ยานพาหนะ*	๑๒
การประกันคุณภาพ	การบริหารความเสี่ยง (การจัดการเหตุการณ์, ทะเบียนความปลอดภัยด้านยา) · คณะกรรมการคณะ · คลังหลักฐาน & SAR* · การประเมิน · รายงานสถิติ*	๑๓
ตั้งค่าระบบ	ปฏิทินมหาวิทยาลัย · ผู้ดูแลระบบ	๑๔

* อยู่ระหว่างพัฒนา เมื่อเปิดจะแสดงหน้า “กำลังพัฒนา” ดูหัวข้อ ๑๕

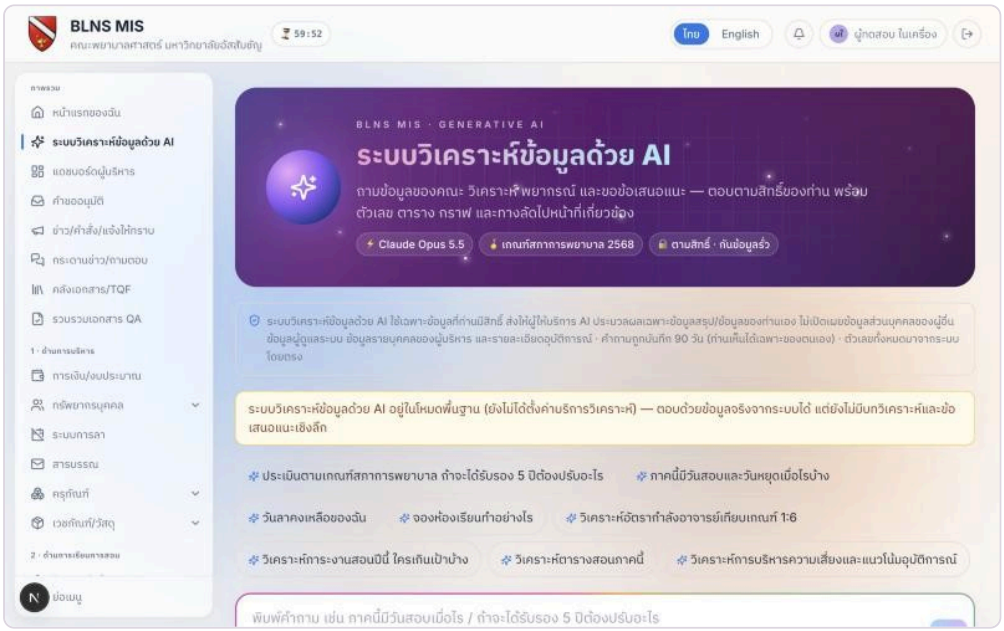
๖ กลุ่มเมนูภาพรวม

หน้าแรกของฉัน `/home`

หน้าเริ่มต้นส่วนตัวสำหรับการทำงานประจำวัน (ดูภาพที่ ๓)

- แสดงชื่อ ตำแหน่ง รหัสพนักงาน และเวลาประเทศไทย หากยังไม่มีรหัสพนักงาน กดรูปดินสอเพื่อกรอก
- การ์ดสภาพอากาศและฝุ่น PM2.5 ปรับปรุงทุก ๑๐ นาทีจากสถานีตรวจวัดของกรมควบคุมมลพิษที่ใกล้ที่สุด พร้อมคำแนะนำด้านสุขภาพ
- **ประกาศและการแจ้งเตือนสำคัญ** แสดงประกาศของคณะและเรื่องที่ท่านต้องดำเนินการ เช่น คำขอที่รออนุมัติ ใบอนุญาตใกล้หมดอายุ หรืองานที่เลยกำหนด กดรายการเพื่อดำเนินการ
- **ตารางสอนของฉัน** แสดงคาบสอนของวันนี้ คาบที่กำลังสอน และคาบถัดไป
- **สิ่งที่ต้องทำของฉัน** รายการส่วนตัวที่มีเพียงท่านเท่านั้นที่เห็น

ระบบวิเคราะห์ข้อมูลด้วย AI `/assistant`

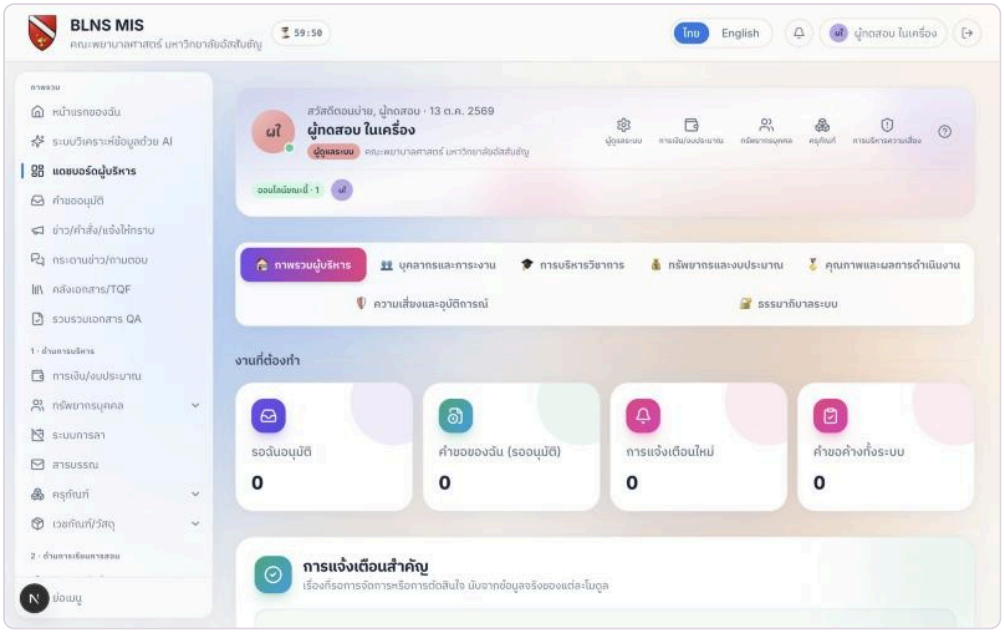


ภาพที่ ๔ ระบบวิเคราะห์ข้อมูลด้วย AI กดคำถามแนะนำหรือพิมพ์คำถามเอง

- ถามข้อมูลของคณะเป็นภาษาธรรมดา เช่น “วันลาคงเหลือของฉัน” หรือ “วิเคราะห์ภาระงานสอนปีนี้ ใครเกินเป้าบ้าง” ระบบตอบพร้อมตัวเลข ตาราง และลิงก์ไปยังหน้าที่เกี่ยวข้อง
- ใช้เฉพาะข้อมูลที่ท่านมีสิทธิ์เห็น และไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นหรือรายละเอียดอุบัติการณ์

- ระบบเก็บคำถามไว้ ๙๐ วัน และมีเพียงท่านที่เห็น

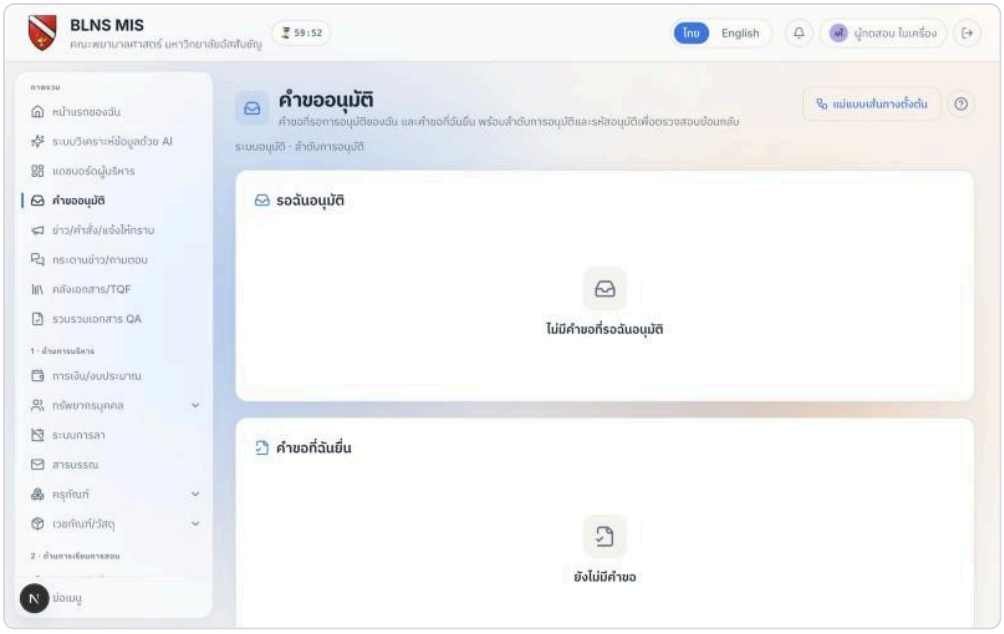
แดชบอร์ดผู้บริหาร `/dashboard`



ภาพที่ ๕ แดชบอร์ดผู้บริหาร เลือกแท็บเพื่อเปลี่ยนหัวข้อ กดการ์ดใดก็ได้เพื่อไปยังโมดูลนั้น

- แท็บครอบคลุมทั้งคณะ ได้แก่ ภาพรวมผู้บริหาร บุคลากรและภาระงาน การบริหารวิชาการ ทรัพยากรและงบประมาณ คุณภาพและผลการดำเนินงาน ความเสี่ยงและอุบัติการณ์ และธรรมาภิบาลระบบ
- **งานที่ต้องทำ** นับเรื่องที่รอท่าน ส่วน **การแจ้งเตือนสำคัญ** แสดงเรื่องที่ต้องตัดสินใจ โดยนับจากข้อมูลจริงของแต่ละโมดูล
- การ์ดที่มีกรอบสีแดงหมายถึงตัวเลขที่ควรให้ความสนใจ เช่น งบประมาณติดลบ

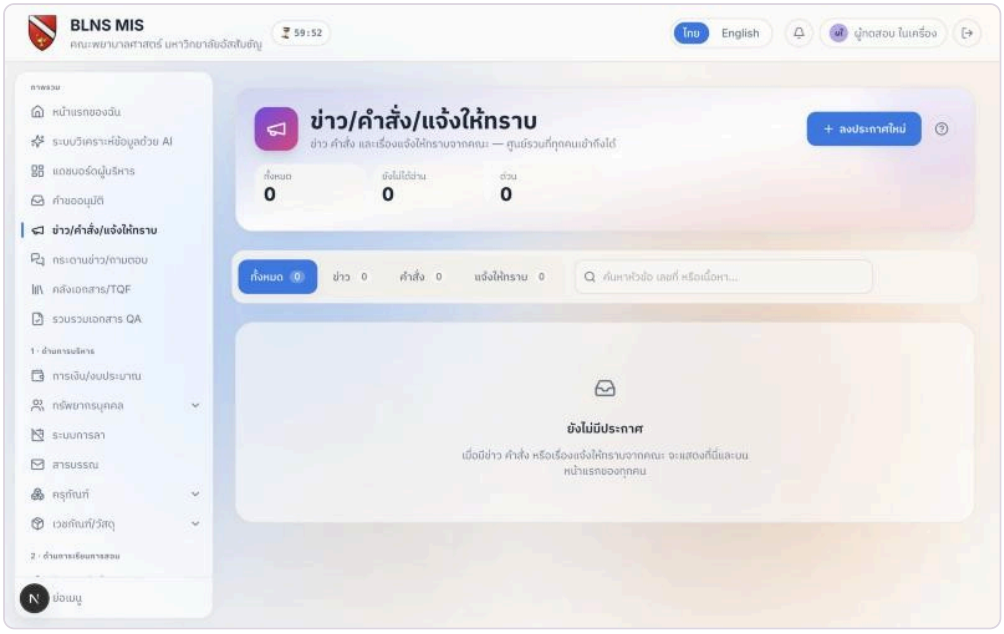
คำขออนุมัติ `/approvals`



ภาพที่ ๖ คำขออนุมัติ รวมคำขอทุกประเภทที่รอการพิจารณาของท่านไว้ในที่เดียว

- **รอฉันอนุมัติ** แสดงคำขอที่ถึงลำดับของท่าน กดอนุมัติหรือไม่อนุมัติ และระบุความเห็นได้
- ลำดับขั้นใต้คำขอแต่ละรายการแสดงผู้ที่อนุมัติแล้ว (✓) ผู้ที่กำลังรอ (นาฬิกา) และผู้ที่ไม่อนุมัติ (✗)
- **คำขอที่ฉันยื่น** ใช้ติดตามว่าคำขอของท่านอยู่ที่ขั้นใด
- ผู้ดูแลระบบปรับสายอนุมัติของคำขอ หรือกำหนดสายอนุมัติตั้งต้นได้ที่ **แม่แบบเส้นทางตั้งต้น** โดยต้องระบุเหตุผลทุกครั้ง

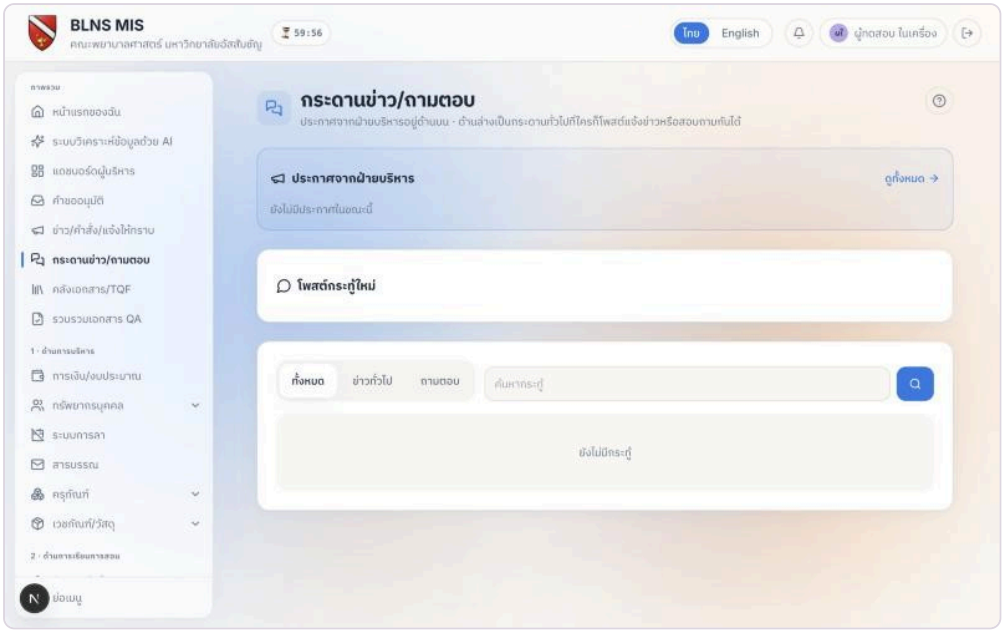
ข่าว/คำสั่ง/แจ้งให้ทราบ `/announcements`



ภาพที่ ๗ **ข่าว/คำสั่ง/แจ้งให้ทราบ** กรองตามแท็บ หรือค้นหาจากหัวข้อ เลขที่ หรือเนื้อหา

- รายการที่ปักหมุดอยู่ด้านบนเสมอ รายการที่ยังไม่ได้อ่านมีจุดสี กด **อ่านทั้งหมดแล้ว** เพื่อล้างสถานะ
- คำสั่งที่แนบเอกสารมีปุ่ม **เปิดเอกสาร**
- ผู้บริหาร ผู้ดูแลระบบ และเจ้าหน้าที่สำนักงานลงประกาศได้ที่ **ลงประกาศใหม่** และกำหนดวันเริ่มและสิ้นสุดการแสดงผลได้

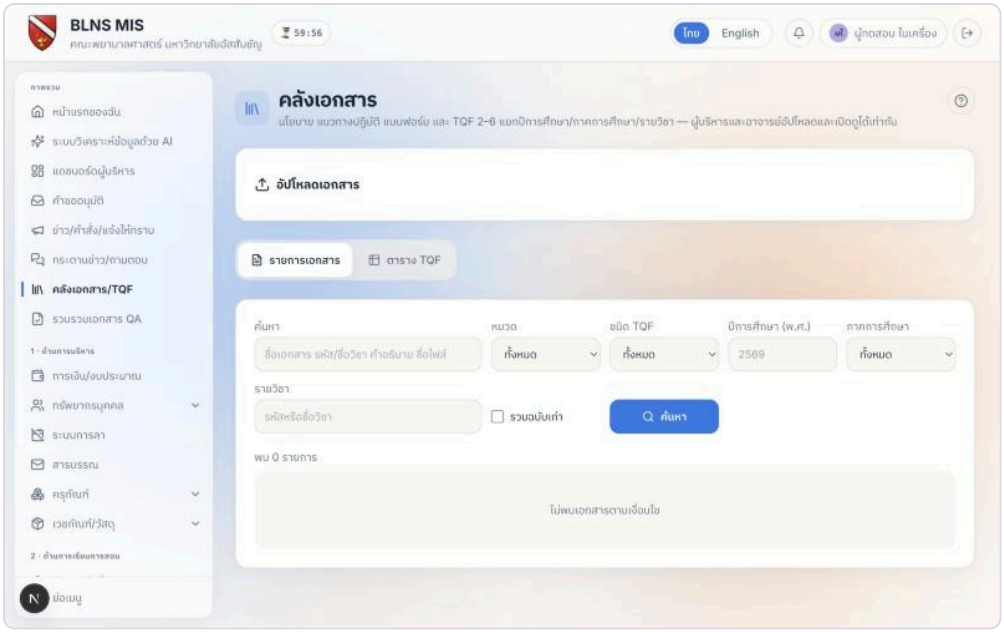
กระดานข่าว/ถามตอบ `/board`



ภาพที่ ๘ กระดานข่าว/ถามตอบ ประกาศจากฝ่ายบริหารอยู่ด้านบน กระดานทั่วไปอยู่ด้านล่าง

- กด **โพสต์กระทู้ใหม่** เลือกข่าวทั่วไปหรือถามตอบ ใส่หัวข้อและเนื้อหา แนบไฟล์ได้ไม่เกิน ๓ ไฟล์
- ทุกคนตอบกระทู้ได้ เจ้าของกระทู้จะได้รับการแจ้งเตือน และเลือกคำตอบที่ดีที่สุดในกระทู้ถามตอบได้
- ผู้ดูแลกระดาน (ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบ) ปักหมุดหรือลบกระทู้ได้ เจ้าของลบกระทู้และความเห็นของตนเองได้

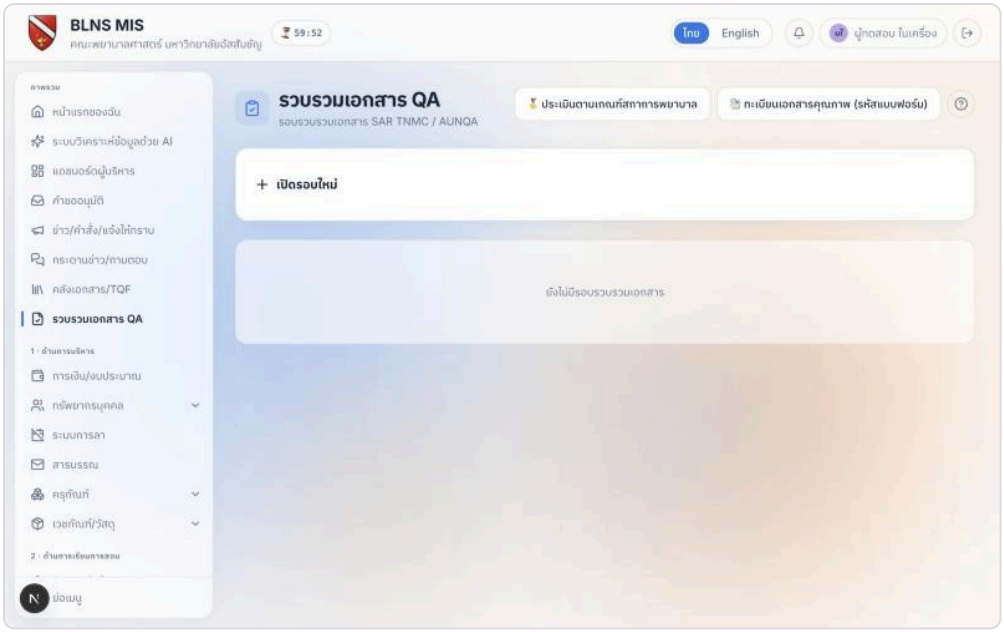
คลังเอกสาร/TQF `/documents`



ภาพที่ ๙ คลังเอกสาร ค้นหาจากชื่อหรือรายวิชา กรองตามหมวด ชนิด TQF ปีการศึกษา และภาคการศึกษา

- กด **อัปโหลดเอกสาร** เลือกหมวด (นโยบาย แบบฟอร์ม รายงาน TQF อื่น ๆ) ใส่ชื่อเอกสาร และแนบไฟล์ (PDF รูปภาพ Word Excel หรือ PowerPoint ขนาดไม่เกิน ๑๒ MB)
- หมวด TQF ให้เลือกชนิด (มคอ. ๒–๖) และระบุปีการศึกษา ภาคการศึกษา และรายวิชา การอัปโหลดชุดเดิมซ้ำจะเป็นฉบับใหม่ และเก็บฉบับเก่าไว้
- แท็บ **ตาราง TQF** แสดงรายวิชาที่ส่งแล้วและที่ยังขาด
- ทุกคนที่เข้าสู่ระบบอัปโหลดและดูได้ ลบได้เฉพาะผู้อัปโหลด ผู้ดูแลระบบ หรือคณบดี

รวบรวมเอกสาร QA `/qa`



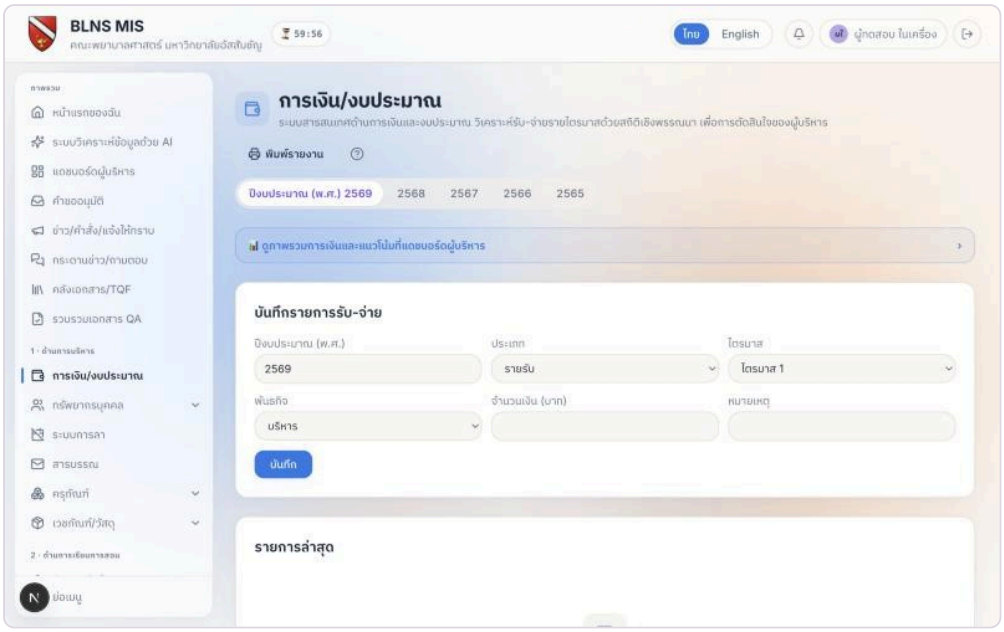
ภาพที่ ๑๐ รวบรวมเอกสาร QA รอบการรวบรวมหลักฐานสำหรับ SAR สภาการพยาบาล หรือ AUNQA

1. ผู้จัดการงานประกันคุณภาพกด **เปิดรอบใหม่** ตั้งชื่อรอบ เลือก SAR TNMC, AUNQA หรืออื่น ๆ และกำหนดวันเปิดและวันปิด
2. เพิ่มรายการเอกสาร (พิมพ์ได้หลายบรรทัดพร้อมกัน เช่น “1.1 แผนยุทธศาสตร์”) และกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละรายการ
3. ผู้รับผิดชอบเปิดรอบแล้วกด **อัปโหลด** ที่รายการของตน ทุกคนเห็นความคืบหน้า และหน้าแรกจะแจ้งเตือนเมื่อใกล้ถึงกำหนด
4. เมื่อพ้นกำหนด หากจำเป็นต้องส่งล่าช้า ให้ยื่นบันทึกขอส่งล่าช้า (ระบุวันที่และเหตุผล) เพื่อขออนุมัติจากประธานกรรมการ RM&QA และคณบดี

ด้านบนของหน้ามีลิงก์ **ประเมินตามเกณฑ์สภาการพยาบาล** และ **ทะเบียนเอกสารคุณภาพ (รหัสแบบฟอร์ม)**

๗ กลุ่มเมนู ๑ · ด้านการบริหาร

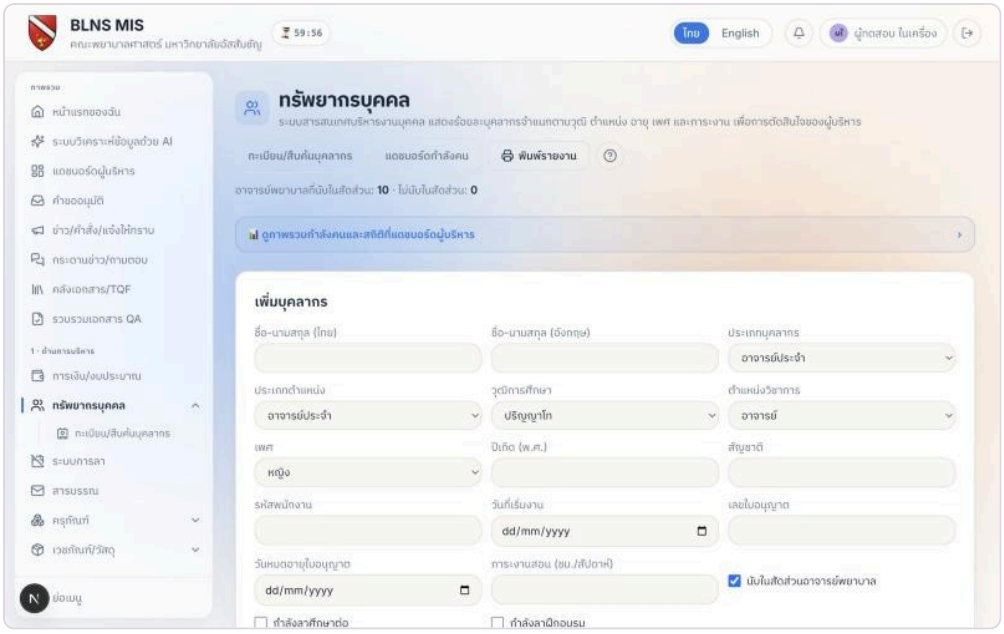
การเงิน/งบประมาณ `/finance`



ภาพที่ ๑๑ การเงิน/งบประมาณ เลือกปีงบประมาณจากแท็บ ข้อมูลทั้งหน้าจะเปลี่ยนตาม

- ในส่วน **บันทึกรายการรับ-จ่าย** เลือกปีงบประมาณ ประเภท (รายรับหรือรายจ่าย) ไตรมาส และพันธกิจ กรอกจำนวนเงินและหมายเหตุ แล้วกด **บันทึก**
- **รายการล่าสุด** แสดงรายการที่บันทึกล่าสุด กราฟและแนวโน้มดูได้ที่แดชบอร์ดผู้บริหาร (ลิงก์ด้านบน)
- **พิมพ์รายงาน** ใช้จัดทำรายงานการเงินฉบับทางการ

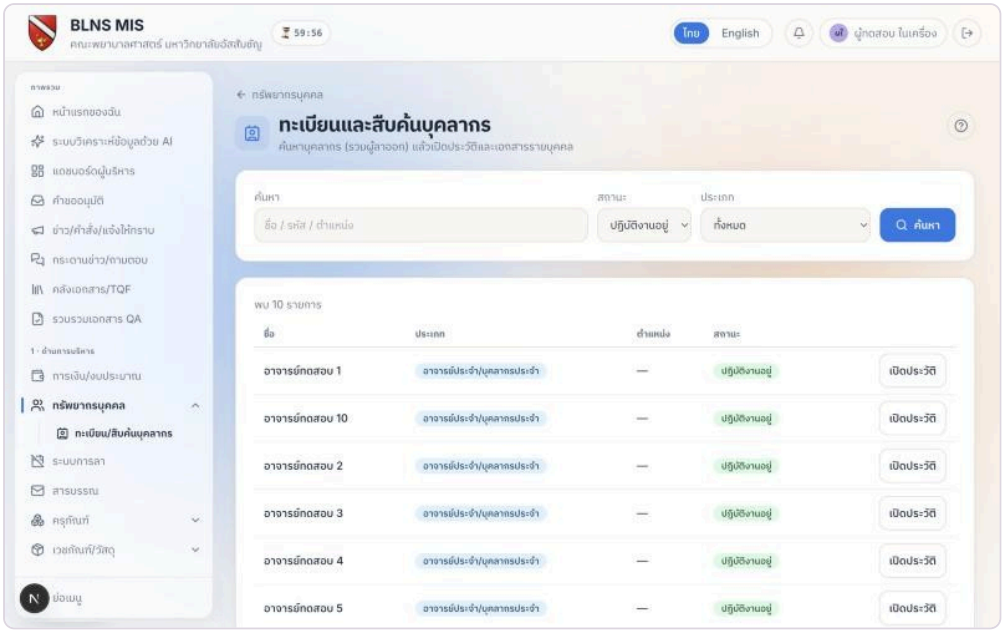
ทรัพยากรบุคคล `/hr`



ภาพที่ ๑๒ **ทรัพยากรบุคคล** ทะเบียนบุคลากรซึ่งเป็นข้อมูลกลางของทุกโมดูล

- **เพิ่มบุคลากร** กรอกชื่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ประเภทบุคลากรและประเภทตำแหน่ง วุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ เพศ ปีเกิด สัญชาติ รหัสพนักงาน วันที่เริ่มงาน เลขใบอนุญาต และวันหมดอายุ และภาระงานสอน ทำเครื่องหมาย **นับในสัดส่วนอาจารย์พยาบาล** ตามกรณี
- การแจ้งเตือนใบอนุญาตเรียงตามความเร่งด่วน ได้แก่ หมดอายุแล้ว เหลือ ๓ เดือน และเหลือ ๖ เดือน
- **แดชบอร์ดกำลังคน** แสดงจำนวนบุคลากรตามช่วงเวลา การรับเข้า การลาออก และวันลา ส่วน **พิมพ์รายงาน** ใช้จัดทำรายงานบุคลากร

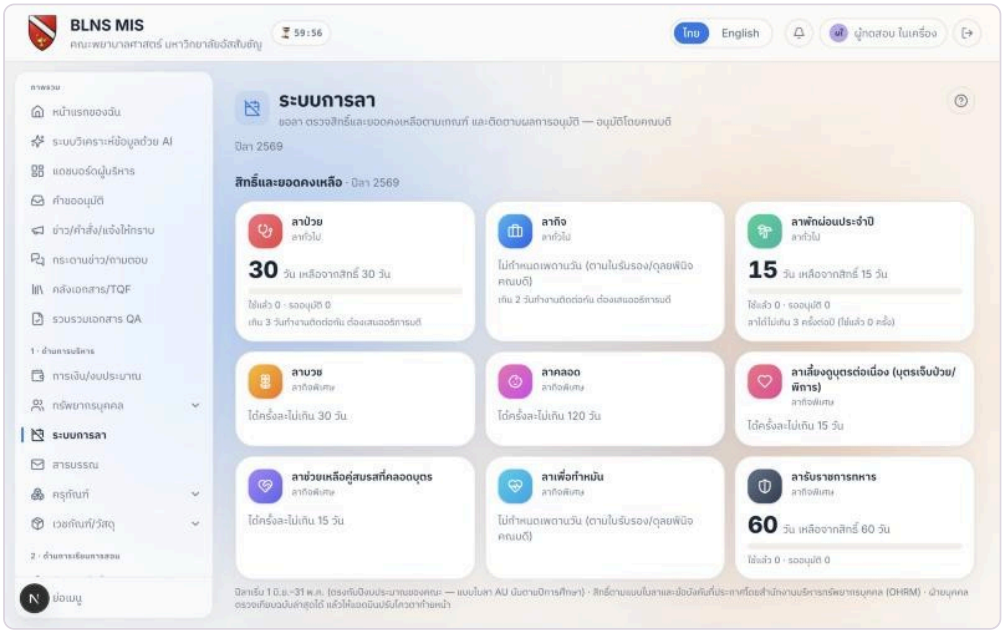
ทรัพยากรบุคคล › ทะเบียน/สืบค้นบุคลากร `/hr/people`



ภาพที่ ๑๓ ทะเบียนและสืบค้นบุคลากร ค้นหาบุคลากร รวมถึงผู้ที่ลาออกแล้ว

- ค้นหาจากชื่อ รหัส หรือตำแหน่ง และกรองตามสถานะ (ปฏิบัติงานอยู่หรือลาออก) และประเภท
- กด **เปิดประวัติ** เพื่อดูแฟ้มบุคคล คณบดีและเจ้าหน้าที่ต้องระบุเหตุผลก่อนระบบจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล และระบบบันทึกการเปิดดูทุกครั้ง
- ระบบไม่ลบข้อมูลผู้ลาออก แต่จะไม่แสดงในรายชื่อทั่วไป ตารางสอน และภาระงาน

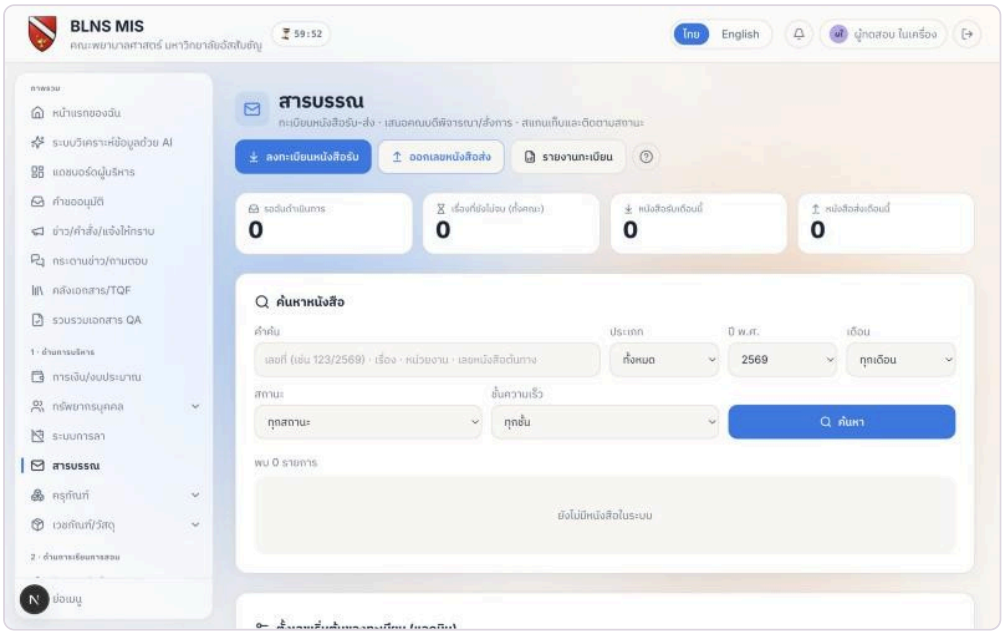
ระบบการลา `/leave`



ภาพที่ ๑๔ ระบบการลา สิทธิ์และยอดคงเหลือของการลาแต่ละประเภทในปีลาปัจจุบัน

1. ตรวจสอบ **สิทธิ์และยอดคงเหลือ** ซึ่งแสดงวันลาที่ใช้แล้ว รออนุมัติ และคงเหลือของแต่ละประเภทในปีลา (๑ มิถุนายน ถึง ๓๑ พฤษภาคม) พร้อมเงื่อนไขของแต่ละประเภท
2. ในส่วน **ยื่นใบลา** เลือกประเภทและวันที่ ระบบนับวันทำการให้ (ไม่นับวันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดของคณะ) และแจ้งทันทีหากเกินสิทธิ์ ซ้อนกับใบลาอื่น หรือต้องแนบใบรับรองแพทย์
3. ใบลาส่งถึงคณบดีเพื่อพิจารณา ติดตามได้ที่ **ใบลาของฉัน** ถอนใบลาที่รออนุมัติได้ และยกเลิกใบลาที่อนุมัติแล้วได้ก่อนวันเริ่มลา
4. เปิดใบลาเพื่อพิมพ์แบบฟอร์มใบลาฉบับทางการ

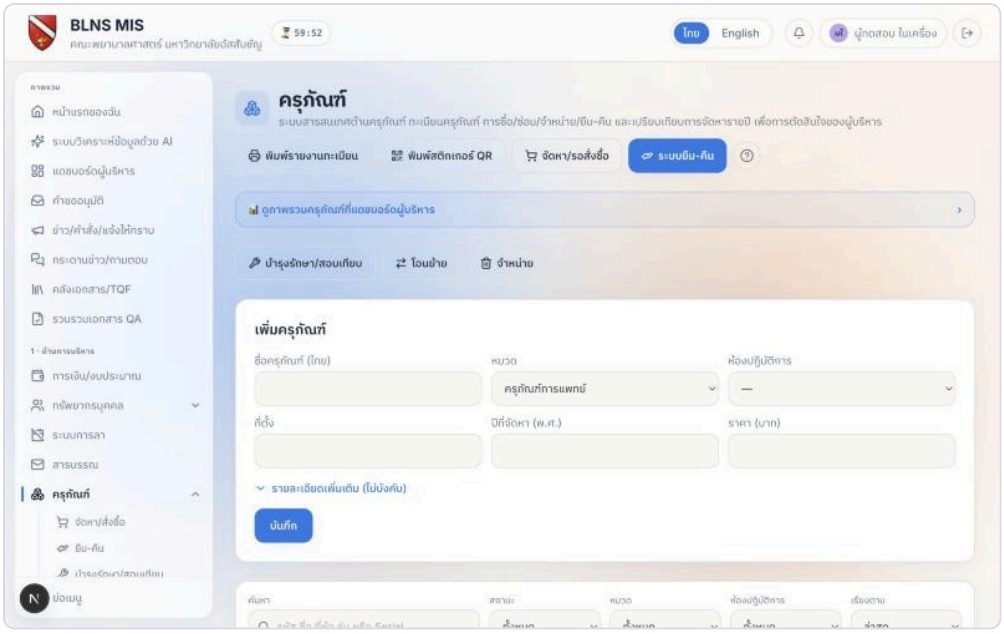
สารบรรณ `/correspondence`



ภาพที่ ๑๕ **สารบรรณ** ทะเบียนหนังสือรับและหนังสือส่งในที่เดียว

- เจ้าหน้าที่กด **ลงทะเบียนหนังสือรับ** หรือ **ออกเลขหนังสือส่ง** และแนบไฟล์สแกน ระบบออกเลขให้อัตโนมัติ และประทับตรารับบนไฟล์หนังสือรับ
- หนังสือลับจะได้รหัสปลดล็อกใช้ครั้งเดียว ซึ่งเจ้าหน้าที่มอบให้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง
- เปิดหนังสือแล้วกด **เสนอพิจารณา** เพื่อส่งถึงคณบดีหรือผู้รับอื่น ผู้รับจะเห็นในการ์ด **รอฉันดำเนินการ** และที่กระดิ่งแจ้งเตือน
- ผู้รับหนังสือรับ **สั่งการ/ส่งต่อ** ถึงผู้เกี่ยวข้องได้ เมื่อทุกคนดำเนินการเสร็จ เรื่องจะปิดเอง
- หนังสือส่งขอให้คณบดีลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้ จากนั้นเจ้าหน้าที่กด **บันทึกการส่ง**
- **รายงานทะเบียน** ใช้จัดทำทะเบียนหนังสือฉบับทางการ พิมพ์หรือส่งออกเป็น Excel ได้

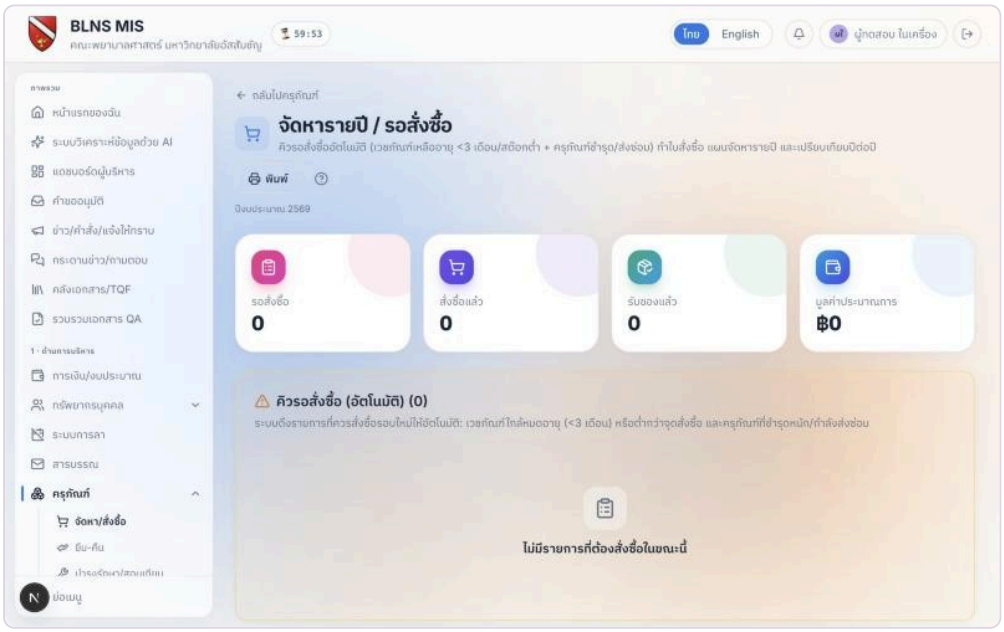
ครุภัณฑ์ `/assets`



ภาพที่ ๑๖ ครุภัณฑ์ ทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะ เมนูย่อยอธิบายในหัวข้อถัดไป

- ลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ **เพิ่มครุภัณฑ์** (ชื่อ หมวด ห้องปฏิบัติการ ที่ตั้ง ปีที่จัดหา ราคา และรายละเอียดเพิ่มเติมซึ่งไม่บังคับ) กดชื่อครุภัณฑ์เพื่อดูประวัติทั้งหมด
- **พิมพ์รายงานทะเบียน** และ **พิมพ์สติกเกอร์ QR** (สแกนแล้วเปิดข้อมูลครุภัณฑ์ชิ้นนั้น)

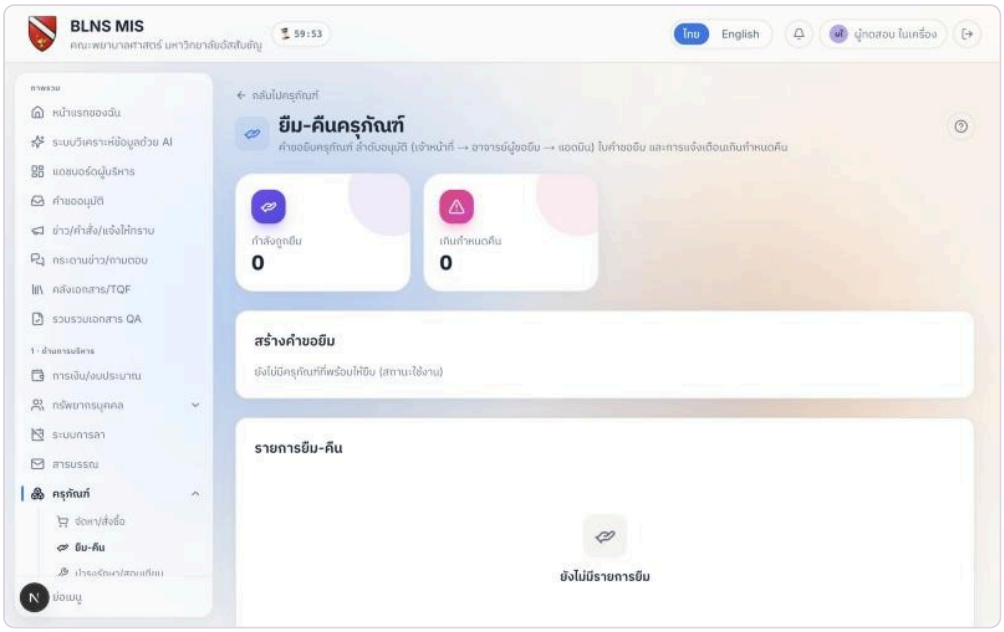
ครุภัณฑ์ › จัดหา/สั่งซื้อ `/assets/procurement`



ภาพที่ ๑๗ จัดหารายปี/รอสั่งซื้อ ระบบดึงรายการที่ควรสั่งซื้อให้อัตโนมัติ

- **คิวรอสั่งซื้อ (อัตโนมัติ)** แสดงเวชภัณฑ์ที่ใกล้หมดอายุ (น้อยกว่า ๓ เดือน) หรือต่ำกว่าจุดสั่งซื้อ และครุภัณฑ์ที่ชำรุดหนักหรืออยู่ระหว่างซ่อม กด **เพิ่มเข้าใบสั่งซื้อ** เพื่อนำเข้าแผน
- เพิ่มรายการอื่นเองได้ และติดตามสถานะ รอสั่งซื้อ สั่งซื้อแล้ว รับของแล้ว การ์ดด้านบนแสดงยอดรวมและมูลค่าประมาณการ และเปรียบเทียบงบประมาณรายปีได้

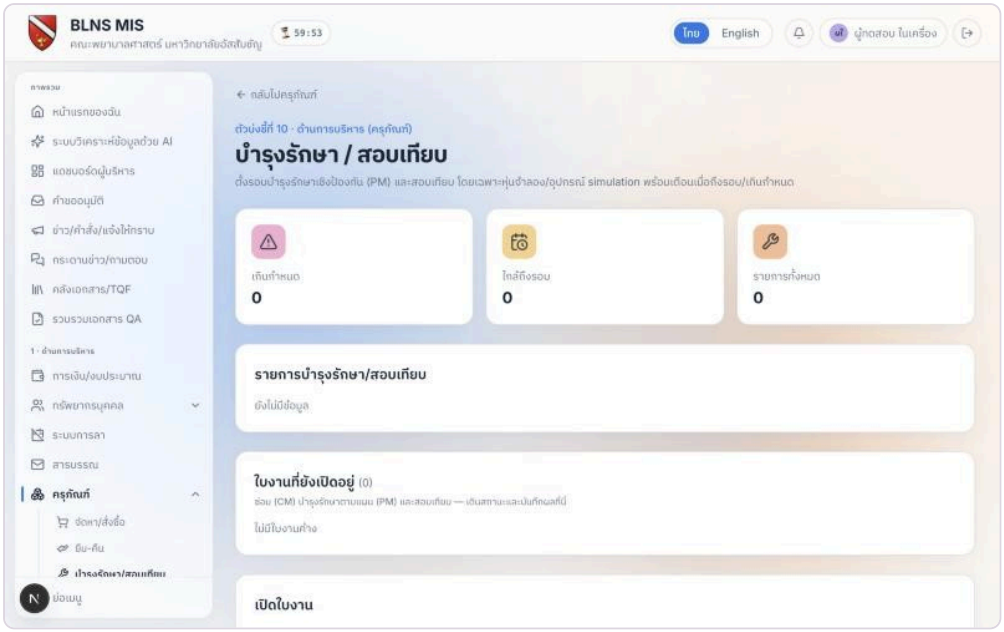
ครุภัณฑ์ › ยืม-คืน `/assets/borrow`



ภาพที่ ๑๘ ยืม-คืนครุภัณฑ์ คำขอยืมต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงนับเป็นการยืม

- ในส่วน **สร้างคำขอยืม** เลือกครุภัณฑ์ที่พร้อมให้ยืมและวันกำหนดคืน คำขอจะผ่านการอนุมัติตามลำดับ เจ้าหน้าที่ อาจารย์ผู้ขอยืม และผู้ดูแลระบบ
- สัญลักษณ์ในสายอนุมัติแสดงผู้ที่อนุมัติแล้ว กด **คืน** เมื่อได้รับครุภัณฑ์คืนจริงเท่านั้น รายการเกินกำหนดคืนจะนับและแสดงไว้ด้านบน

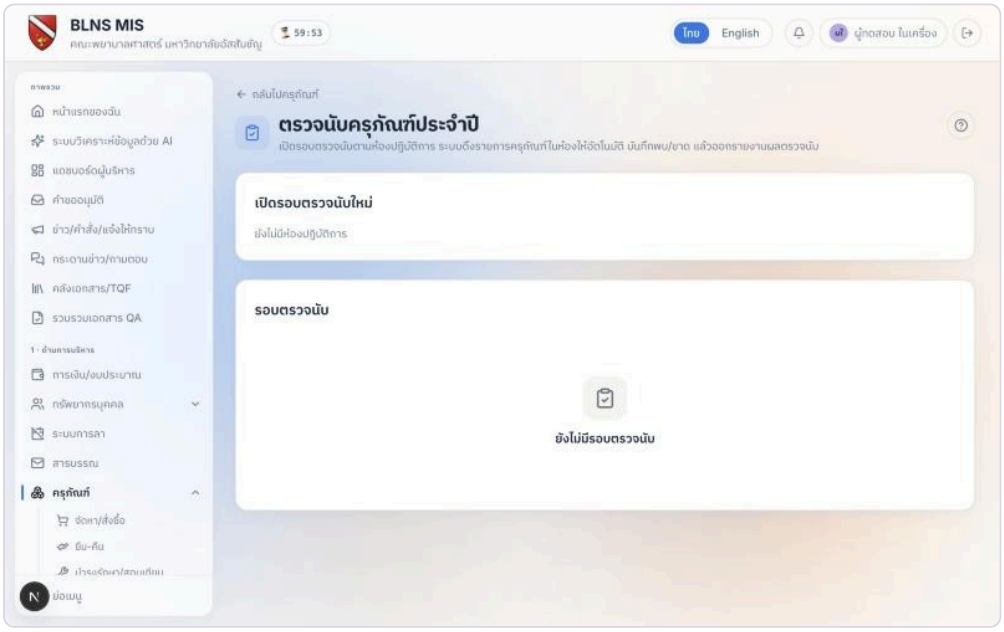
ครุภัณฑ์ › บำรุงรักษา/สอบเทียบ `/assets/maintenance`



ภาพที่ ๑๙ บำรุงรักษา/สอบเทียบ รอบบำรุงรักษาเชิงป้องกันและสอบเทียบ พร้อมแจ้งเตือนเมื่อถึงรอบ

- กำหนดรอบบำรุงรักษา (PM) หรือสอบเทียบของครุภัณฑ์แต่ละชิ้น โดยเฉพาะหุ่นจำลองและอุปกรณ์การแพทย์ การ์ดด้านบนนับรายการที่เกินกำหนดและใกล้ถึงรอบ
- **เปิดใบงาน** สำหรับงานซ่อม บำรุงรักษา หรือสอบเทียบ แล้วติดตามและบันทึกผลที่ **ใบงานที่ยังเปิดอยู่**

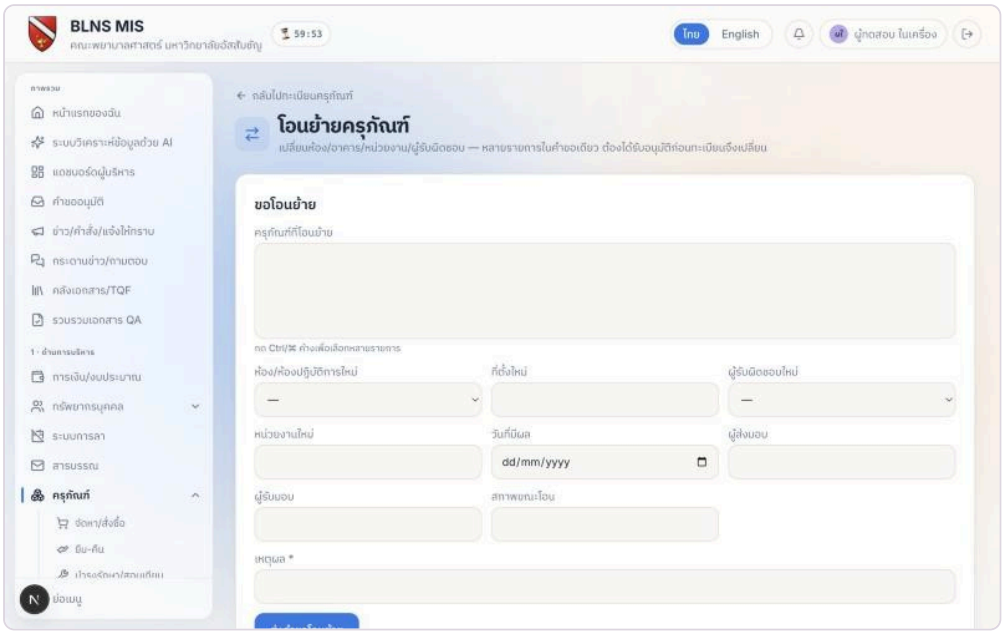
ครุภัณฑ์ › ตรวจนับประจำปี `/assets/inventory`



ภาพที่ ๒๐ ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี เปิดรอบตรวจนับแยกตามห้องปฏิบัติการ

- กด **เปิดรอบตรวจนับใหม่** และเลือกห้องปฏิบัติการ ระบบดึงรายการครุภัณฑ์ที่ลงทะเบียนไว้ในห้องนั้นให้
- บันทึกผลว่าพบหรือขาดทีละรายการ แล้วปิดรอบเพื่อออกรายงานผลการตรวจนับ

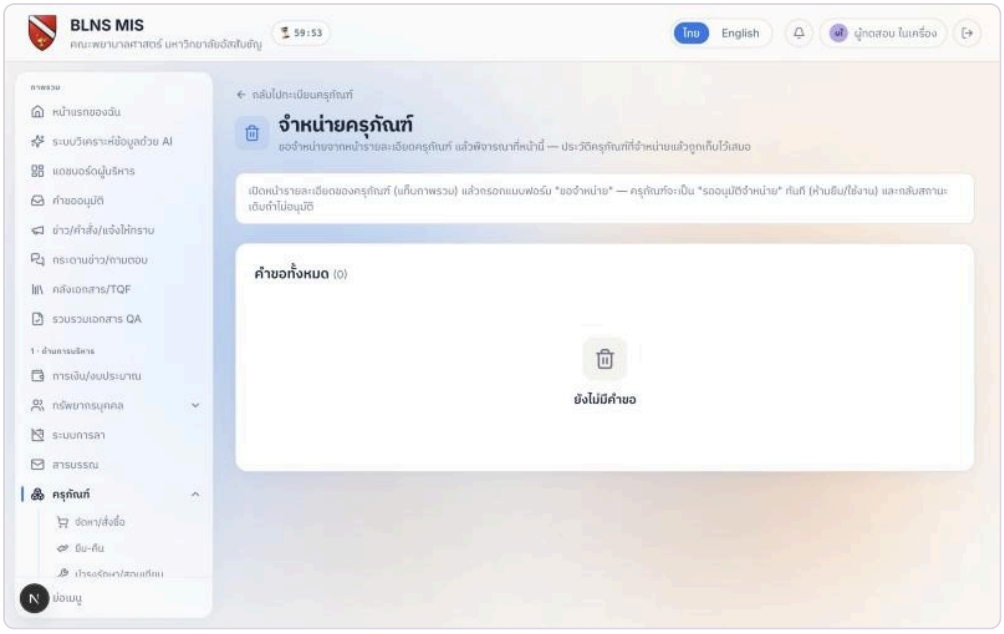
ครุภัณฑ์ › โอนย้ายครุภัณฑ์ `/assets/transfer`



ภาพที่ ๒๑ โอนย้ายครุภัณฑ์ โอนย้ายได้หลายรายการในคำขอเดียว

- เลือกครุภัณฑ์ (กด Ctrl หรือ ⌘ ค้างไว้เพื่อเลือกหลายรายการ) ห้องใหม่ ที่ตั้งใหม่ ผู้รับผิดชอบใหม่ หน่วยงานใหม่ วันที่มีผล ผู้ส่งมอบ ผู้รับมอบ สภาพขณะโอน และเหตุผล
- ทะเบียนจะเปลี่ยนเมื่อคำขอโอนย้ายได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

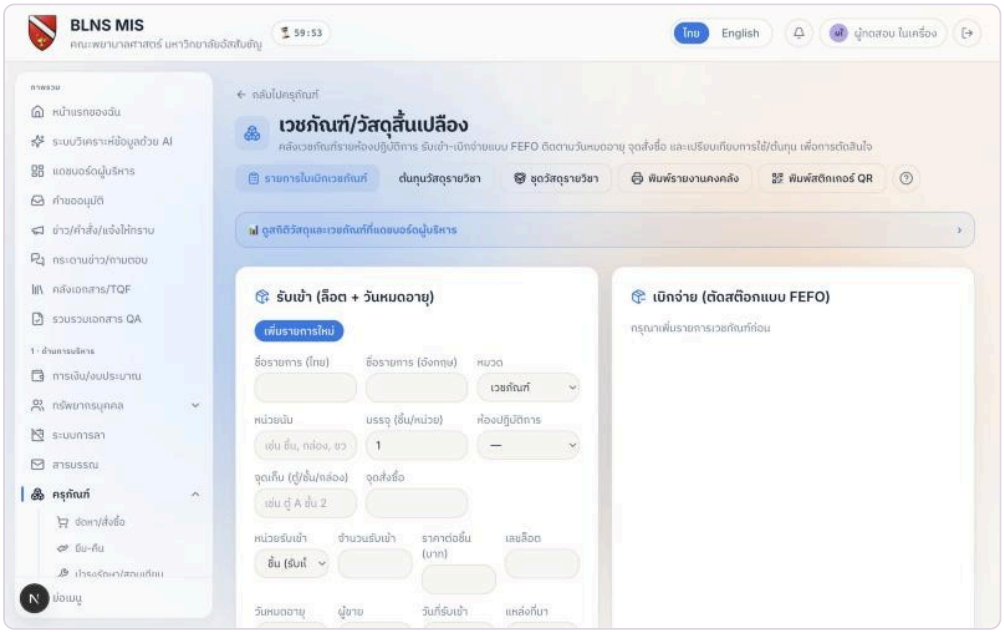
ครุภัณฑ์ › จำหน่ายครุภัณฑ์ `/assets/disposal`



ภาพที่ ๒๒ จำหน่ายครุภัณฑ์ พิจารณาคำขอจำหน่าย ประวัติครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วยังถูกเก็บไว้

- ยื่นคำขอจากหน้ารายละเอียดของครุภัณฑ์โดยกด **ขอจำหน่าย** ครุภัณฑ์จะเปลี่ยนเป็น “รออนุมัติจำหน่าย” ทันทีและให้ยืมไม่ได้
- ผู้มีอำนาจพิจารณาคำขอในหน้านี้ หากไม่อนุมัติ ครุภัณฑ์จะกลับสู่สถานะเดิม

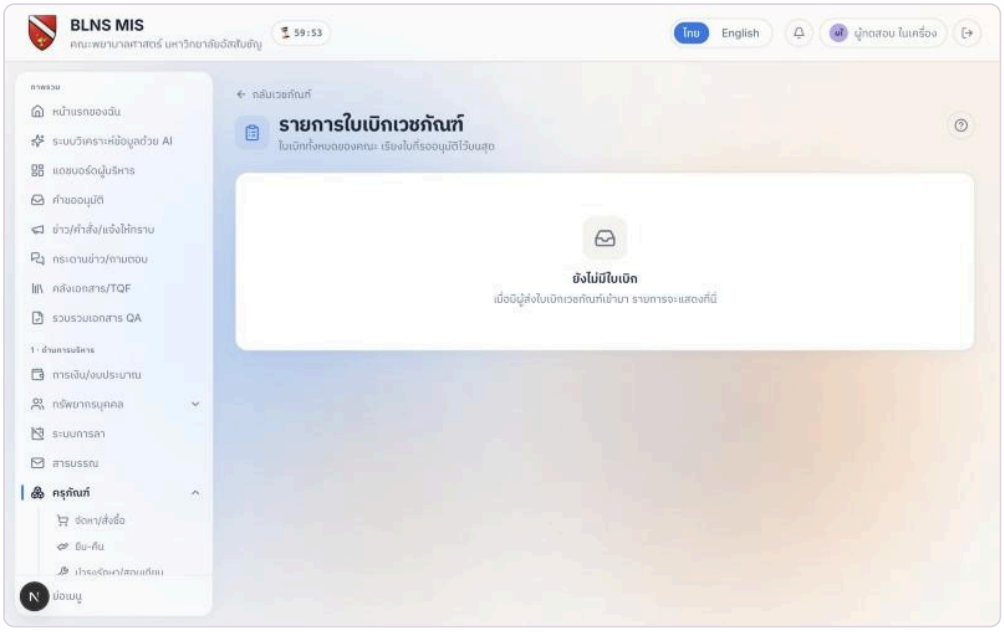
เวชภัณฑ์/วัสดุ `/assets/consumables`



ภาพที่ ๒๓ เวชภัณฑ์/วัสดุสิ้นเปลือง คลังของแต่ละห้องปฏิบัติการ แยกตามล็อตและวันหมดอายุ

- **รับเข้า** เพิ่มรายการใหม่พร้อมล็อตแรก (จำนวน ราคา เลขล็อต วันหมดอายุ) ในขั้นตอนเดียว
- **เบิกจ่าย** ตัดสต็อก ระบบตัดล็อตที่หมดอายุก่อนเสมอ (FEFO)
- รายการที่ใกล้หมด ใกล้หมดอายุ หรือหมดอายุแล้วจะถูกเน้นไว้ ปุ่มด้านบนเปิด **ต้นทุนวัสดุรายวิชา ชุดวัสดุรายวิชา** (แผนวัสดุของแต่ละรายวิชา ชุดที่เปิดใช้แล้วจะแก้ย้อนหลังไม่ได้) **พิมพ์รายงานคงคลัง** และ **พิมพ์สติกเกอร์ QR**

เวชภัณฑ์/วัสดุ › ใบเบิกเวชภัณฑ์ `/assets/consumables/requisitions`

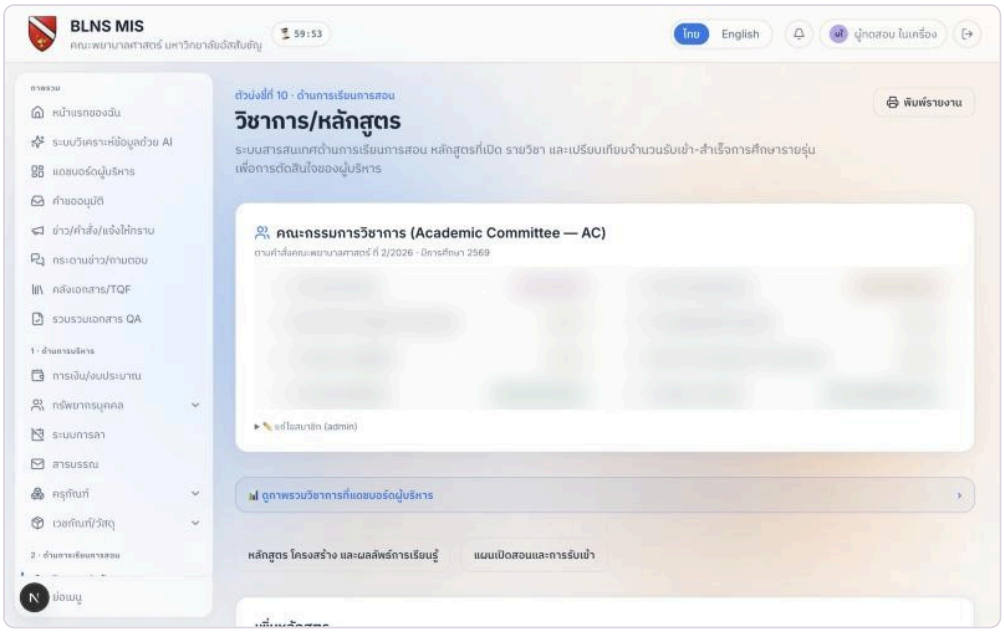


ภาพที่ ๒๔ รายการใบเบิกเวชภัณฑ์ ใบเบิกทั้งหมดของคณะ เรียงใบที่รออนุมัติไว้ก่อน

ใบเบิกจากอาจารย์และนักศึกษาจะเข้ามาที่หน้านี้ ผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วจ่ายวัสดุ ระบบตัดยอดออกจากคลังตามจำนวนที่จ่ายจริง

๘ กลุ่มเมนู ๒ · ด้านการเรียนการสอน

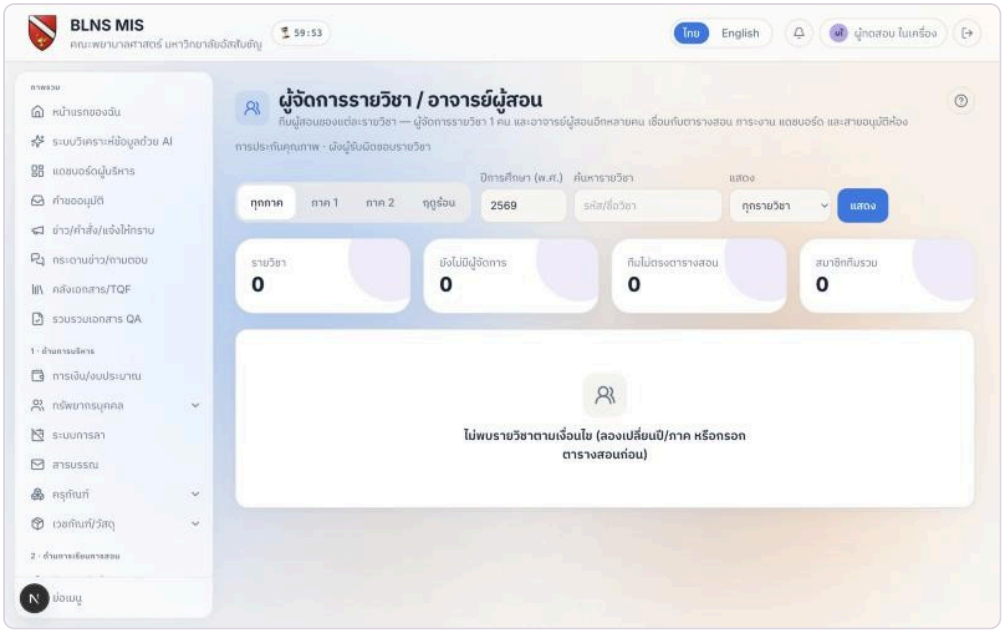
วิชาการ/หลักสูตร `/academic`



ภาพที่ ๒๕ วิชาการ/หลักสูตร คณะกรรมการวิชาการประจำปีแสดงอยู่ด้านบน

- **หลักสูตร โครงสร้าง และผลลัพธ์การเรียนรู้** จัดการหลักสูตรและฉบับปรับปรุง หลักสูตรที่ใช้งานแล้วจะแก้ไขทับไม่ได้ ต้องจัดทำเป็นฉบับใหม่และให้คณบดีหรือรองคณบดีอนุมัติ
- **แผนเปิดสอนและการรับเข้า** รายวิชาที่เปิดในแต่ละภาค และการรับเข้าเทียบกับการสำเร็จการศึกษาของแต่ละรุ่น
- **พิมพ์รายงาน** ใช้จัดทำรายงานด้านวิชาการ

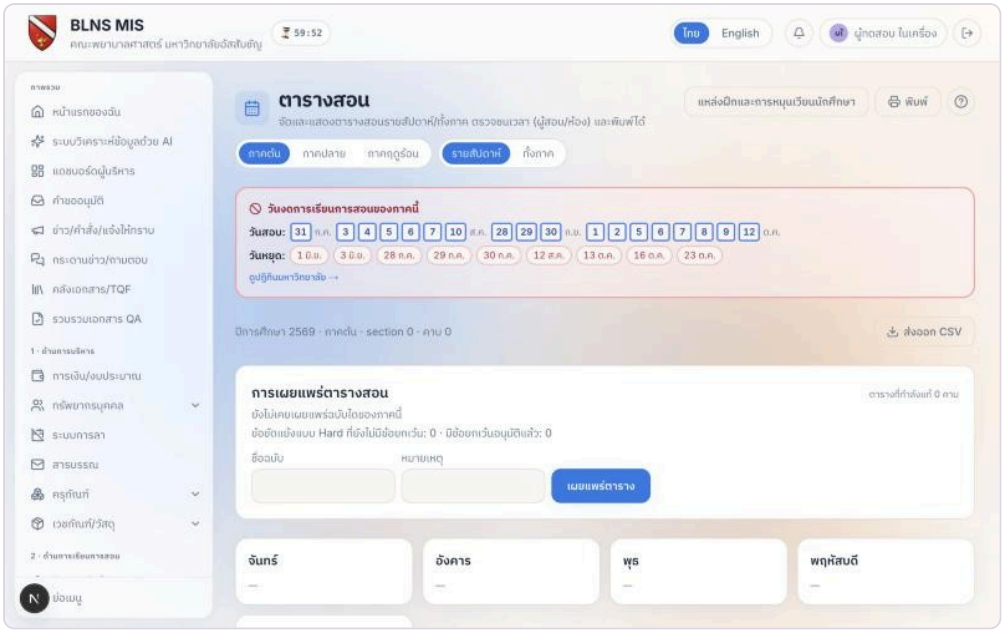
ผู้จัดการรายวิชา `/course-roles`



ภาพที่ ๒๖ **ผู้จัดการรายวิชา/อาจารย์ผู้สอน** ทีมผู้สอนของแต่ละรายวิชา เชื่อมกับตารางสอน ภาระงาน และสายอนุมัติห้อง

- เลือกปีการศึกษาและภาคการศึกษาเพื่อดูรายวิชา ผู้จัดการรายวิชา และทีมผู้สอน
- ผู้ดูแลระบบ คณบดี และรองคณบดีกำหนดผู้จัดการรายวิชา (รายวิชาละหนึ่งคน) ผู้จัดการรายวิชาเพิ่มหรือนำสมาชิกออกจากทีมของรายวิชาตนเองได้
- คำเตือนสีเหลืองหมายถึงมีผู้สอนในตารางสอนที่ยังไม่อยู่ในทีม กด **เพิ่มเข้าทีม** เพื่อให้ตรงกับตารางสอน

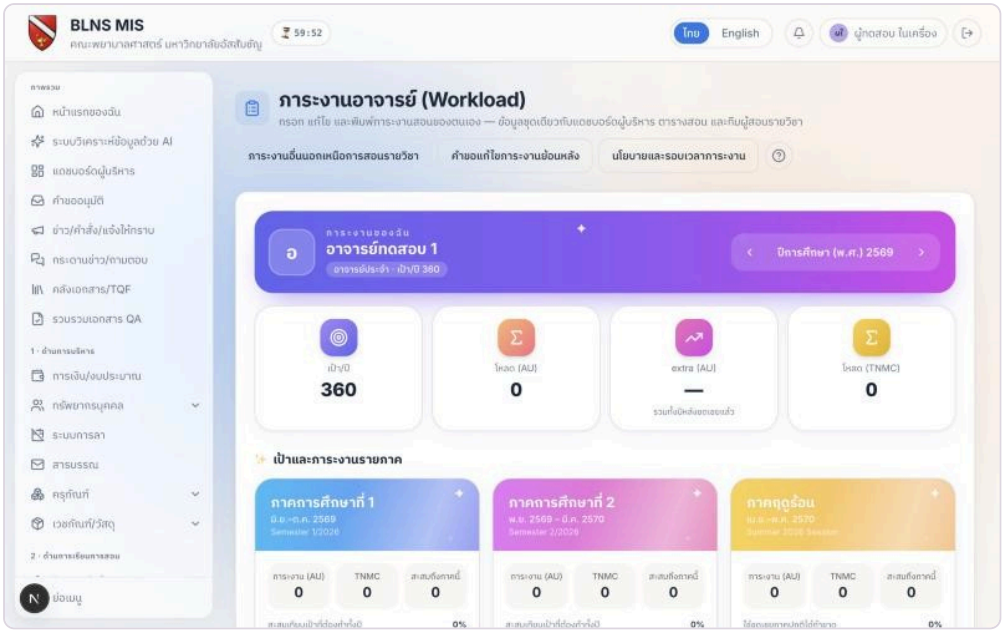
ตารางสอน `/schedule`



ภาพที่ ๒๗ ตารางสอน วันสอบและวันหยุดของภาคแสดงไว้ด้านบนเพื่อไม่ให้จัดคาบเรียนตรงกัน

- เลือกภาคการศึกษา และสลับมุมมอง **รายสัปดาห์** หรือ **ทั้งภาค**
- เพิ่มคาบสอนด้วยแบบฟอร์มด้านล่าง ระบบตรวจการชนกันของผู้สอนและห้องก่อนบันทึก
- ในมุมมองทั้งภาค ปุ่ม **ขอใช้ห้อง** ส่งคำขอห้องเข้าสายอนุมัติ (ผู้จัดการรายวิชา รองคณบดี และคณบดี) และแสดงป้าย **รออนุมัติ** จนกว่าจะอนุมัติ
- เมื่อจัดตารางเสร็จ ใส่ชื่อฉบับแล้วกด **เผยแพร่ตาราง** ส่วน **แหล่งฝึกและการหมุนเวียนนักศึกษา** ใช้จัดการแหล่งฝึกในโรงพยาบาลและชุมชน

ภาระงานอาจารย์ `/workload`



ภาพที่ ๒๘ ภาระงานอาจารย์ เป้าภาระงานรายปี ภาระงานที่ทำได้ และชั่วโมงส่วนเกินตามด้วยการ์ดของแต่ละภาค กดลูกศรเพื่อเปลี่ยนปีการศึกษา

ข้อมูลที่บันทึกเองถือเป็นข้อมูลทางการ ตัวเลขที่ดึงจากตารางสอนเป็นค่าประมาณสำหรับตรวจทาน นำเข้าจากตารางสอนได้ในคลิกเดียวแล้วแก้ไขให้ถูกต้อง ด้านบนมีลิงก์ ภาระงานอื่นนอกเหนือการสอนรายวิชา คำขอแก้ไขภาระงานย้อนหลัง และ นโยบายและรอบเวลาภาระงาน

หลักเกณฑ์	วิธีคำนวณ
เป้าภาระงาน	เป้ารายปีตามตำแหน่ง ไม่มีเป้าแยกรายภาค แต่ละภาคแสดงชั่วโมงที่ทำได้จริง
ภาระงาน AU	ชั่วโมงบรรยาย × ๑ + ชั่วโมงปฏิบัติการ × ๐.๕ + ชั่วโมงฝึกปฏิบัติ × ๑
ภาระงานที่ต้องทำในปี	เป้ารายปี + ส่วนที่ขาดยกมาจากปีก่อน
ภาคฤดูร้อน	หากภาค ๑ และภาค ๒ รวมกันไม่ถึงเป้า จะนำชั่วโมงภาคฤดูร้อนชดเชยก่อน ส่วนที่เหลือนับรวมในยอดทั้งปี
ชั่วโมงส่วนเกิน	ยอดรวมทั้งปีที่เกินภาระงานที่ต้องทำ
ส่วนที่ขาด	ยอดรวมที่ต่ำกว่าภาระงานที่ต้องทำ ยกไปชดเชยในปีการศึกษาถัดไป
อาจารย์พี่เลี้ยง (Preceptor)	ไม่มีเป้า กรอกชั่วโมงตามจริง

การส่งภาระงานเพื่อขออนุมัติ

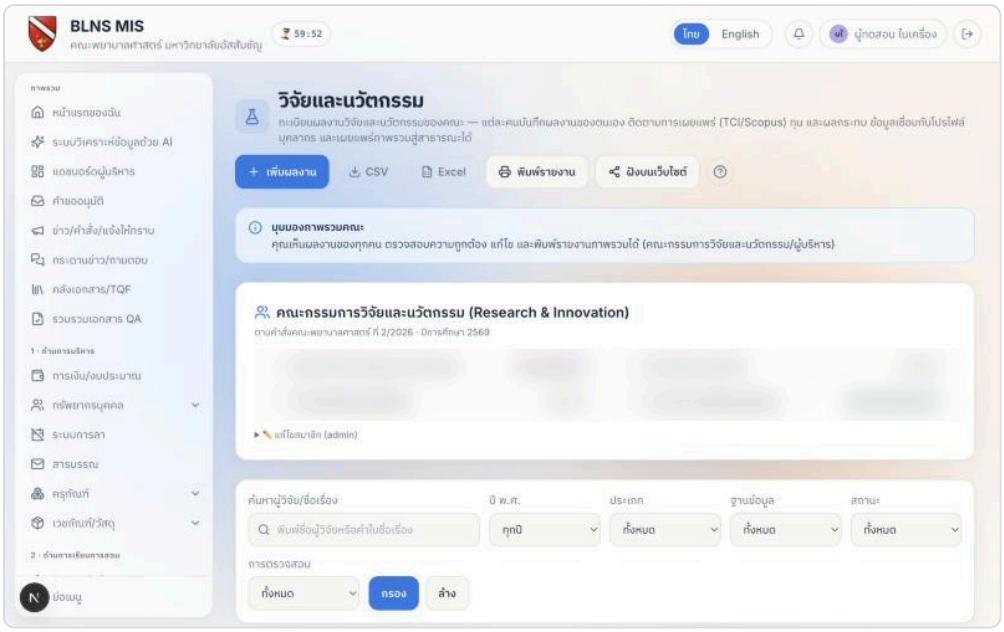
1. ตรวจสอบรายการของภาคการศึกษา แล้วกด **ส่งขออนุมัติ** ระหว่างรออนุมัติ รายการของภาคนั้นจะถูกล็อก
2. รองคณบดีตรวจสอบ แล้วคณบดีอนุมัติขั้นสุดท้าย ทั้งสองท่านอนุมัติภาระงานของตนเองไม่ได้
3. หากถูกส่งกลับ ให้อ่านความเห็น แก้ไขรายการ แล้วกด **แก้แล้ว ส่งขออนุมัติใหม่** ระบบแจ้งเตือนทุกขั้นตอน
4. กดปุ่มพิมพ์เพื่อจัดทำรายงานรายภาค รายปี หรือตลอดการทำงาน พร้อมชื่อและเวลาของผู้อนุมัติ

นักศึกษา และ ศิษย์เก่า

ทั้งสองเมนูอยู่ระหว่างพัฒนา (ดูหัวข้อ ๑๕)

๙ กลุ่มเมนู ๓ · ด้านการวิจัย

วิจัยและนวัตกรรม `/research`

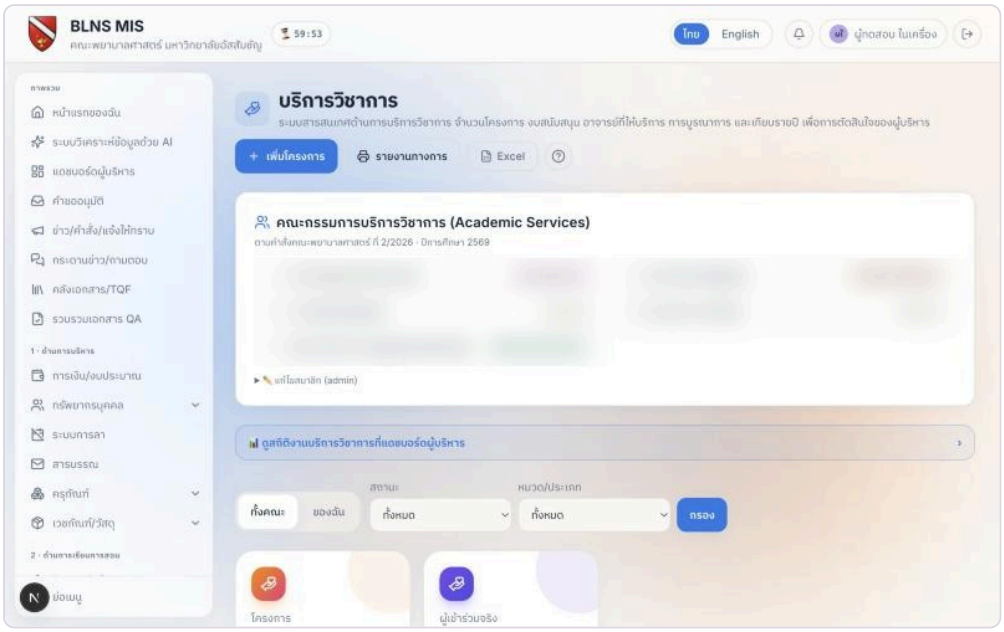


ภาพที่ ๒๙ วิจัยและนวัตกรรม ทะเบียนผลงานวิจัยและนวัตกรรมของคณะ

- กด **เพิ่มผลงาน** เพื่อบันทึกผลงานตีพิมพ์หรือนวัตกรรม ชื่อและตำแหน่งดึงจากโปรไฟล์ของท่าน
- กรองตามปี ประเภท ฐานข้อมูล (TCI หรือ Scopus) สถานะ และการตรวจสอบ ส่งออกรายการเป็น **CSV** หรือ **Excel** ได้
- เปิดผลงานเพื่อแก้ไข หรือให้ AI ช่วยสรุปและแนะนำแหล่งตีพิมพ์ เปิดชื่อนักวิจัยเพื่อดูรายงานรายบุคคล
- คณะกรรมการวิจัยและนวัตกรรมตรวจสอบผลงาน พิมพ์รายงานของคณะ และ **ฝังบนเว็บไซต์** เพื่อเผยแพร่สรุปต่อสาธารณะได้

๑๐ กลุ่มเมนู ๔ · ด้านบริการวิชาการ

บริการวิชาการ `/service`

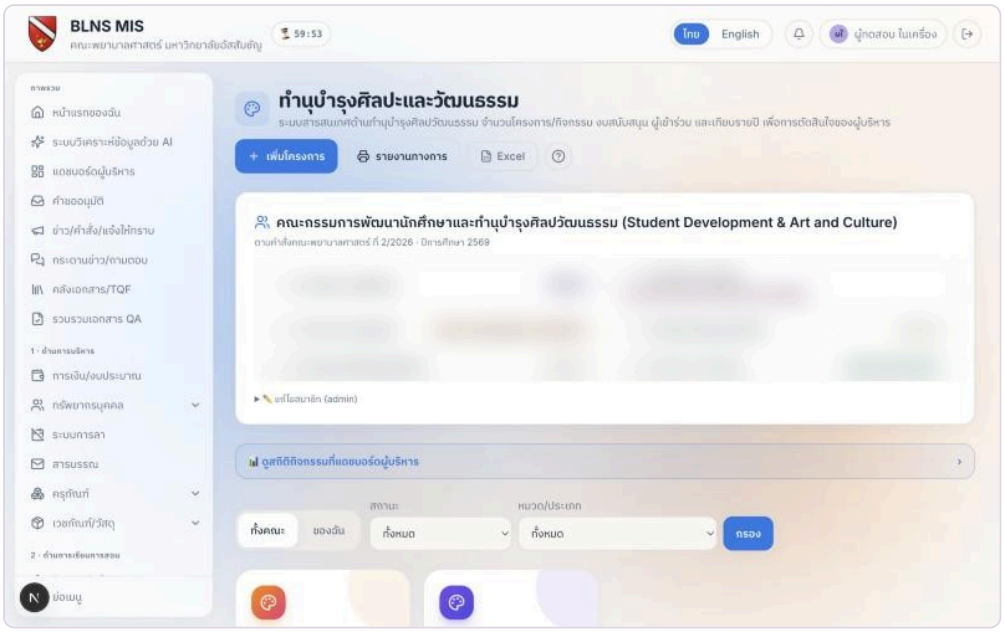


ภาพที่ ๓๐ บริการวิชาการ โครงการบริการวิชาการ พร้อมงบประมาณ ผู้เข้าร่วม และการบูรณาการ

- กด **เพิ่มโครงการ** เพื่อบันทึกโครงการ งบประมาณ อาจารย์ที่ร่วมดำเนินการ และผู้เข้าร่วม
- ระบุ **บูรณาการกับ** หากโครงการเชื่อมกับการเรียนการสอนหรือการวิจัย ระบบจะนับแยกในรายงาน
- สลับดู **ทั้งคณะ** หรือ **ของฉัน** กรองตามสถานะและหมวด และจัดทำ **รายงานทางการ** หรือ Excel

๑๑ กลุ่มเมนู ๕ · ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

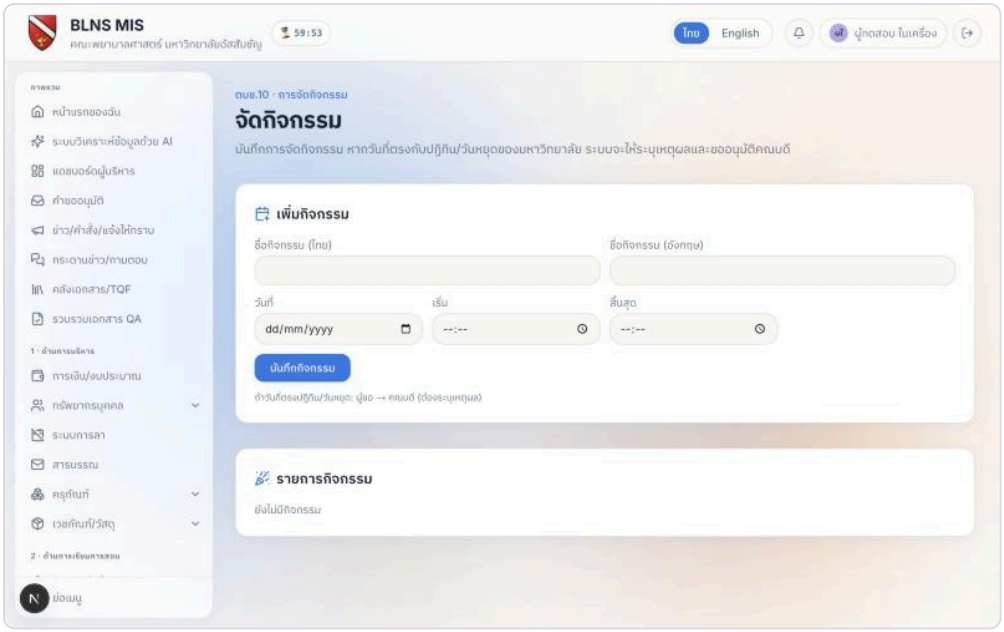
ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม `/culture`



ภาพที่ ๓๑ **ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม** โครงการและกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม พร้อมคณะกรรมการที่รับผิดชอบ

- กด **เพิ่มโครงการ** เพื่อบันทึกกิจกรรม งบประมาณ และผู้เข้าร่วม (รวมบุคลากรและนักศึกษา)
- กรองดูทั้งคณะหรือเฉพาะของท่าน และจัดทำ **รายงานทางการ** หรือ **Excel**

จัดกิจกรรม `/activities`

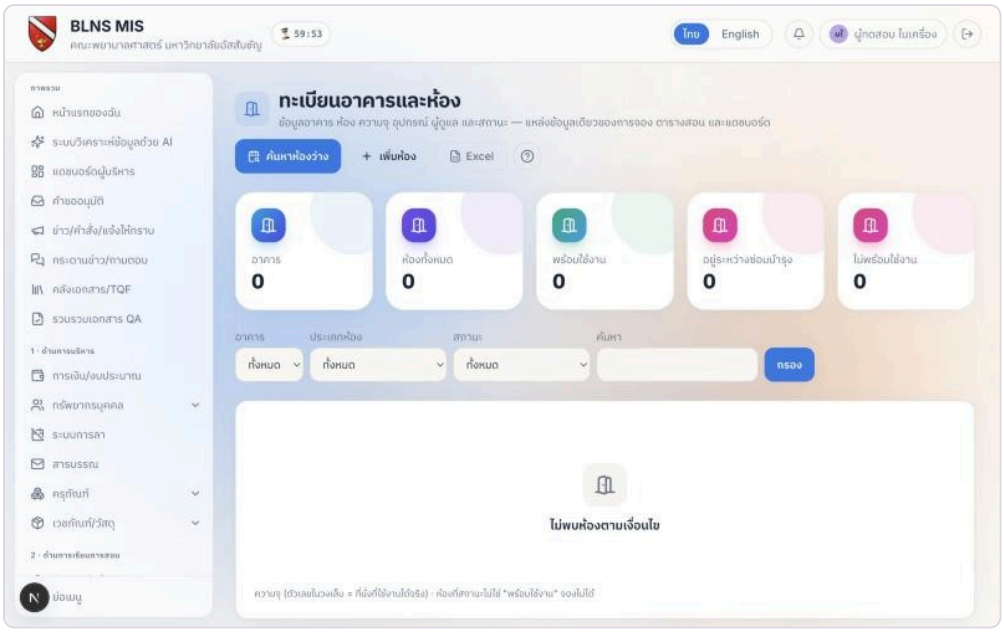


ภาพที่ ๓๒ จัดกิจกรรม บันทึกกิจกรรมของคณะ ระบบตรวจกับปฏิทินมหาวิทยาลัย

- กรอกชื่อกิจกรรมภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วันที่ เวลาเริ่มและสิ้นสุด แล้วกด **บันทึกกิจกรรม**
- หากวันที่ตรงกับปฏิทินหรือวันหยุดของมหาวิทยาลัย ต้องระบุเหตุผลและขออนุมัติจากคณบดี

๑๒ กลุ่มเมนูทรัพยากรกายภาพ

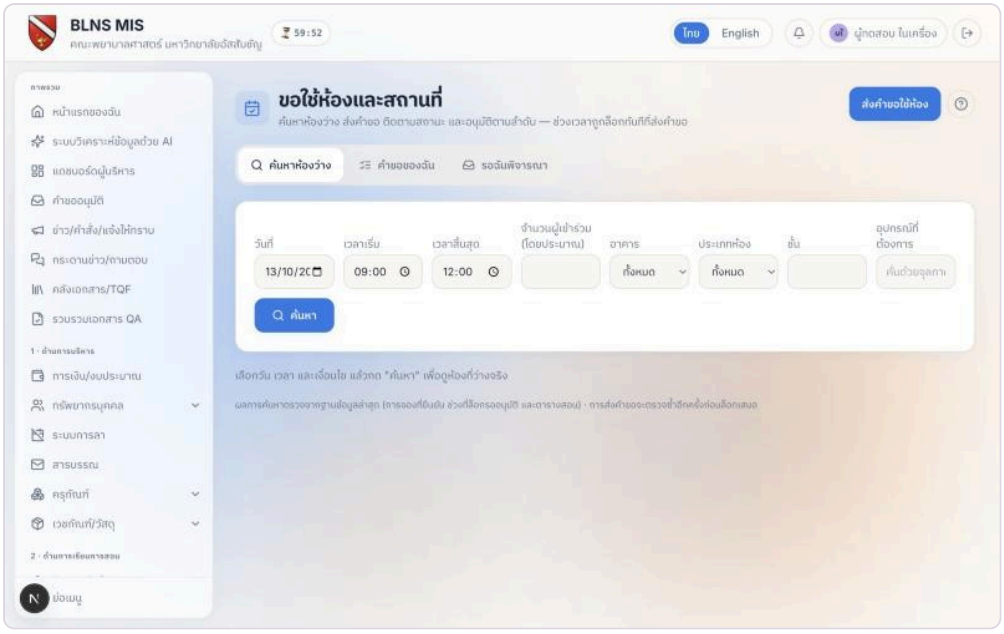
ห้อง/อาคารสถานที่ `/rooms`



ภาพที่ ๓๓ ทะเบียนอาคารและห้อง แหล่งข้อมูลเดียวของการจองห้องและตารางสอน

- การ์ดนับจำนวนอาคาร ห้องทั้งหมด ห้องพร้อมใช้งาน อยู่ระหว่างซ่อมบำรุง และไม่พร้อมใช้งาน กรองตามอาคาร ประเภทห้อง และสถานะได้
- ผู้ดูแลกด **เพิ่มห้อง** เพื่อบันทึกความจุ อุปกรณ์ และผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะเป็นผู้อนุมัติการใช้ห้องนั้น ห้องที่สถานะไม่ใช่ “พร้อมใช้งาน” จะจองไม่ได้
- **ค้นหาห้องว่าง** พาไปยังหน้าขอใช้ห้อง

จองห้อง `/bookings`



ภาพที่ ๓๔ ขอใช้ห้องและสถานที่ แท็บค้นหาห้องว่าง คำขอของฉัน และรอฉันพิจารณา

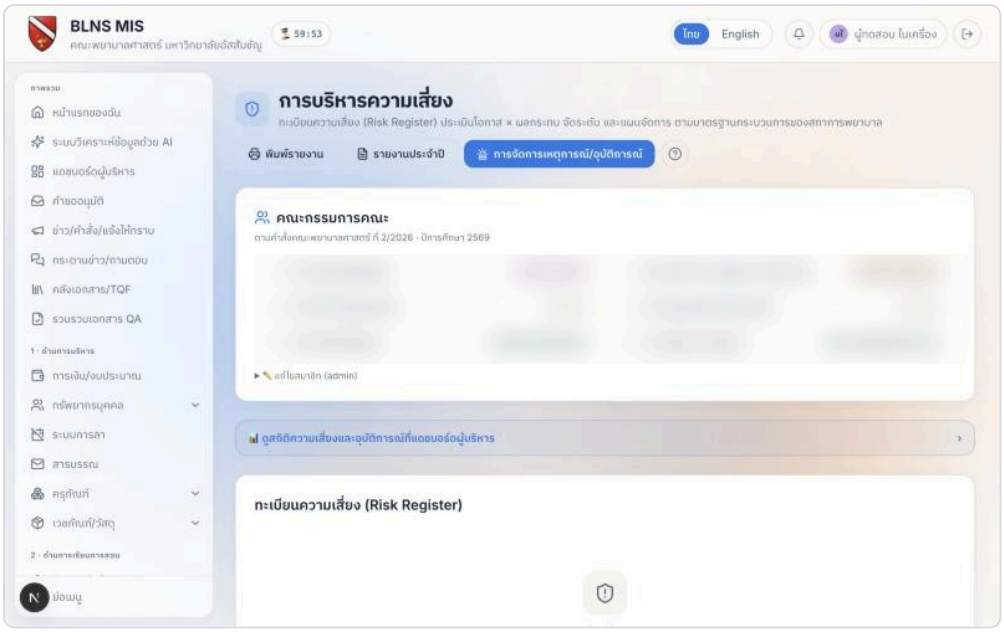
1. ที่แท็บ **ค้นหาห้องว่าง** เลือกวันที่ เวลาเริ่มและสิ้นสุด จำนวนผู้เข้าร่วม อาคาร ประเภทห้อง และอุปกรณ์ที่ต้องการ แล้วกด **ค้นหา** ระบบแสดงเฉพาะห้องที่ว่างจริง
2. เลือกห้องและกรอกคำขอให้ครบ ช่วงเวลานั้นจะถูกล็อกทันทีเพื่อไม่ให้ผู้อื่นจองซ้ำ
3. ติดตามได้ที่ **คำขอของฉัน** คำขอจะได้รับการยืนยันเมื่อผู้อนุมัติครบทุกขั้น
4. หากไม่อนุมัติ ให้อ่านความเห็นในหน้าบันทึกข้อความ แล้วใช้ **แก้ไขแล้วยื่นใหม่**

แจ้งซ่อม และ ยานพาหนะ

ทั้งสองเมนูอยู่ระหว่างพัฒนา (ดูหัวข้อ ๑๕)

๑๓ กลุ่มเมนูการประกันคุณภาพ

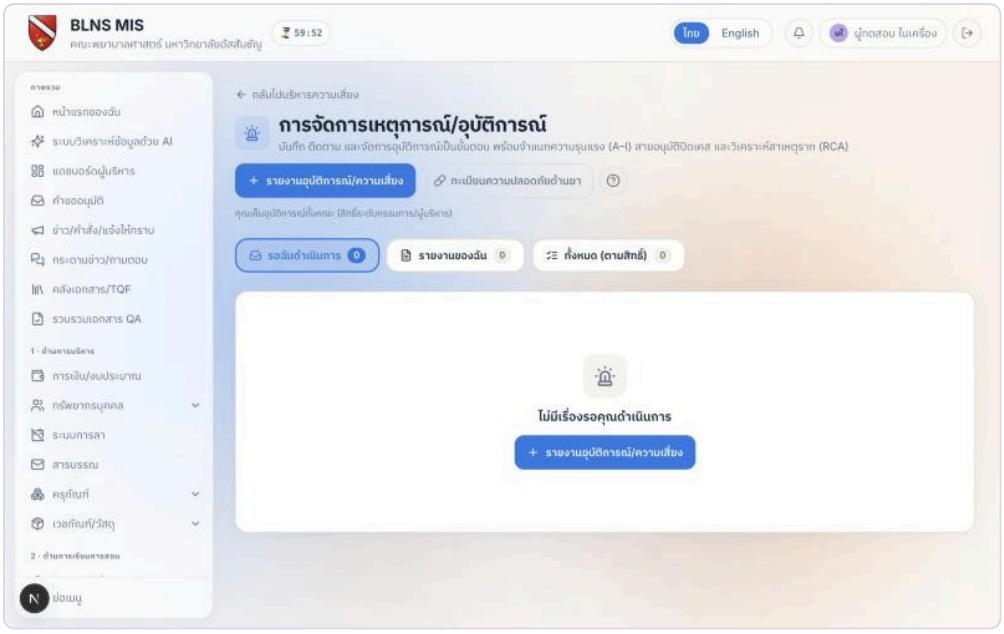
การบริหารความเสี่ยง `/risk`



ภาพที่ ๓๕ การบริหารความเสี่ยง ทะเบียนความเสี่ยง พร้อมคณะกรรมการที่รับผิดชอบด้านบน

- เพิ่มความเสี่ยงใน **ทะเบียนความเสี่ยง (Risk Register)** ระบบกำหนดรหัสให้อัตโนมัติ
- ระบุโอกาสเกิดและผลกระทบ (ระดับ ๑–๕) ระบบคำนวณคะแนนและระดับความเสี่ยง และแสดงบนตาราง Risk Matrix ๕×๕ กราฟเปรียบเทียบความเสี่ยงก่อนและหลังควบคุมแสดงว่ามาตรการได้ผลหรือไม่
- **พิมพ์รายงาน** และ **รายงานประจำปี** ใช้จัดทำรายงานฉบับทางการ

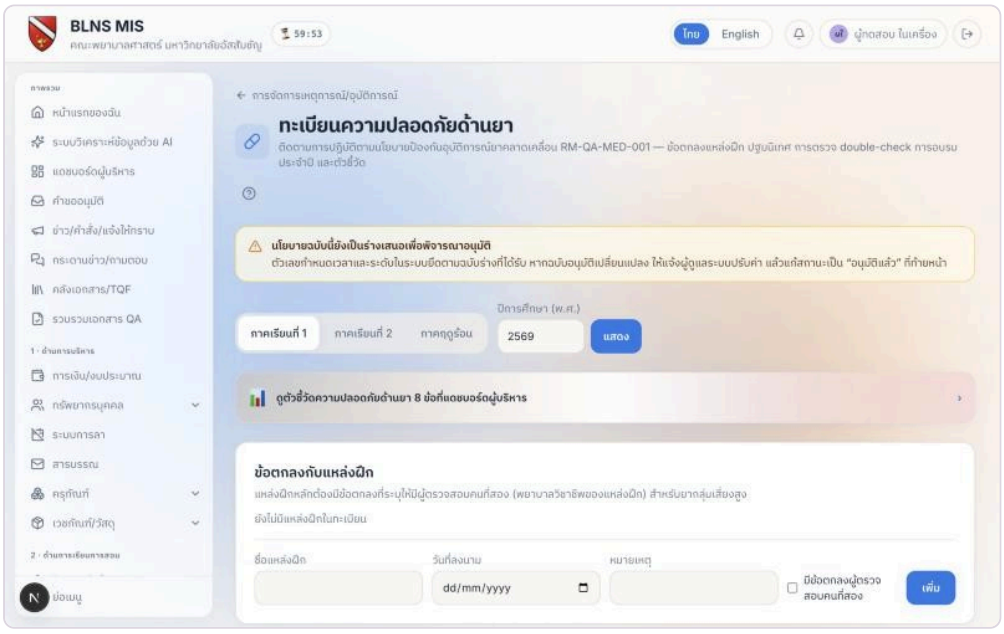
การบริหารความเสี่ยง › การจัดการเหตุการณ์ `/risk/incidents`



ภาพที่ ๓๖ การจัดการเหตุการณ์/อุบัติการณ์ ขอบเขตการมองเห็นของท่าน (เฉพาะรายงานของตนเองหรือระดับกรรมการ) แสดงใต้ปุ่ม

- กด **รายงานอุบัติการณ์/ความเสี่ยง** แล้วบรรยายเหตุการณ์ ระดับความรุนแรงแบ่งเป็น A ถึง I
- แต่ละกรณีผ่านสายอนุมัติปิดเคส และวิเคราะห์สาเหตุราก (RCA) ตามที่กำหนด
- ใช้แท็บ **รอฉันดำเนินการ** **รายงานของฉัน** และ **ทั้งหมด (ตามสิทธิ์)** เพื่อติดตาม

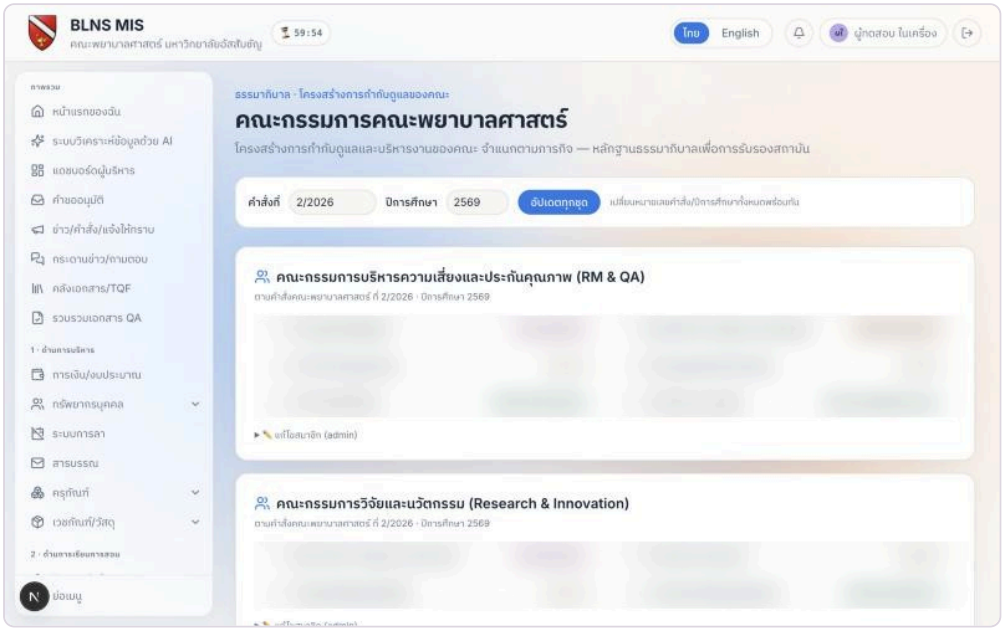
การบริหารความเสี่ยง › ทะเบียนความปลอดภัยด้านยา `/risk/medication`



ภาพที่ ๓๗ ทะเบียนความปลอดภัยด้านยา ติดตามการปฏิบัติตามนโยบายป้องกันความคลาดเคลื่อนทางยา

- เลือกภาคการศึกษาและปีการศึกษา ระบบคำนวณตัวชี้วัดความปลอดภัยด้านยา ๘ ข้อของภาคนั้น ข้อที่ไม่มีข้อมูลจะแสดง “ยังไม่มีข้อมูล” และไม่นับว่าผ่าน
- บันทึกข้อตกลงกับแหล่งฝึกที่ระบุผู้ตรวจสอบคนที่สอง ผู้นิเทศและวันปฐมนิเทศ การตรวจ double-check หรือการสุ่มตรวจ (อย่างน้อยภาคละ ๑ ครั้ง) และการอบรมสมรรถนะประจำปี
- จำนวนอุบัติการณ์ดึงจากกรณี “ความคลาดเคลื่อนทางยา” ในหน้าการจัดการเหตุการณ์

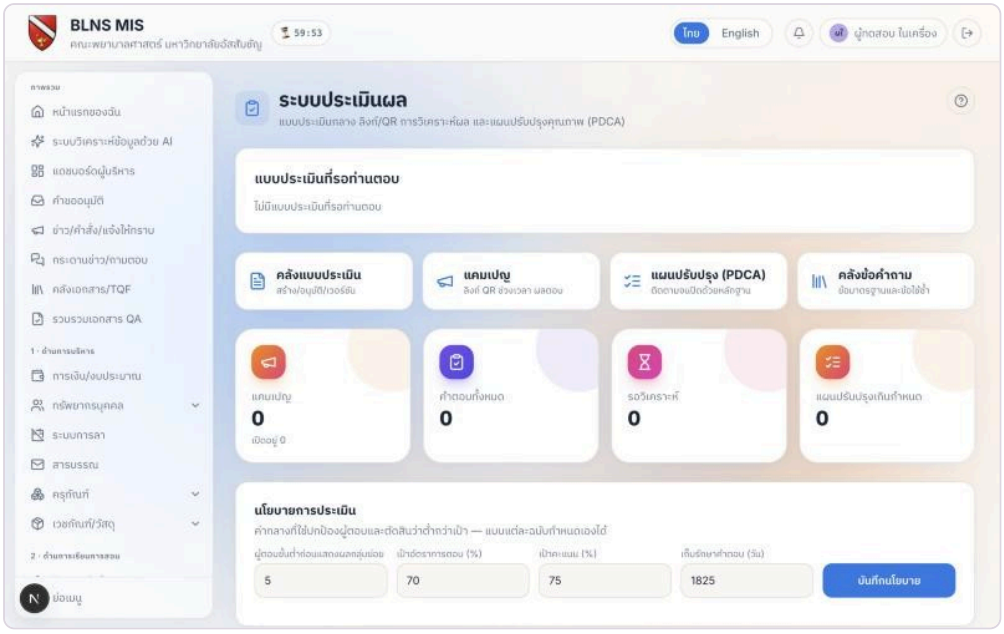
คณะกรรมการคณะ `/committees`



ภาพที่ ๓๘ คณะกรรมการคณะพยาบาลศาสตร์ โครงสร้างการกำกับดูแลจำแนกตามพันธกิจ (ปิดบังรายชื่อในภาพ)

- การ์ดแต่ละใบคือคณะกรรมการหนึ่งชุด แสดงรายชื่อและบทบาทตามคำสั่งคณะและปีการศึกษาที่ระบุ
- ผู้ดูแลระบบปรับเลขที่คำสั่งและปีการศึกษาของทุกชุดพร้อมกันด้วยปุ่ม **อัปเดตทุกชุด** และแก้ไขสมาชิกในการ์ดแต่ละใบ การ์ดคณะกรรมการชุดเดียวกันจะแสดงในหน้าโมดูลที่เกี่ยวข้องด้วย

การประเมิน `/evaluation`



ภาพที่ ๓๙ **ระบบประเมินผล** แบบประเมิน แคมเปญสำรวจ การวิเคราะห์ และแผนปรับปรุงคุณภาพ

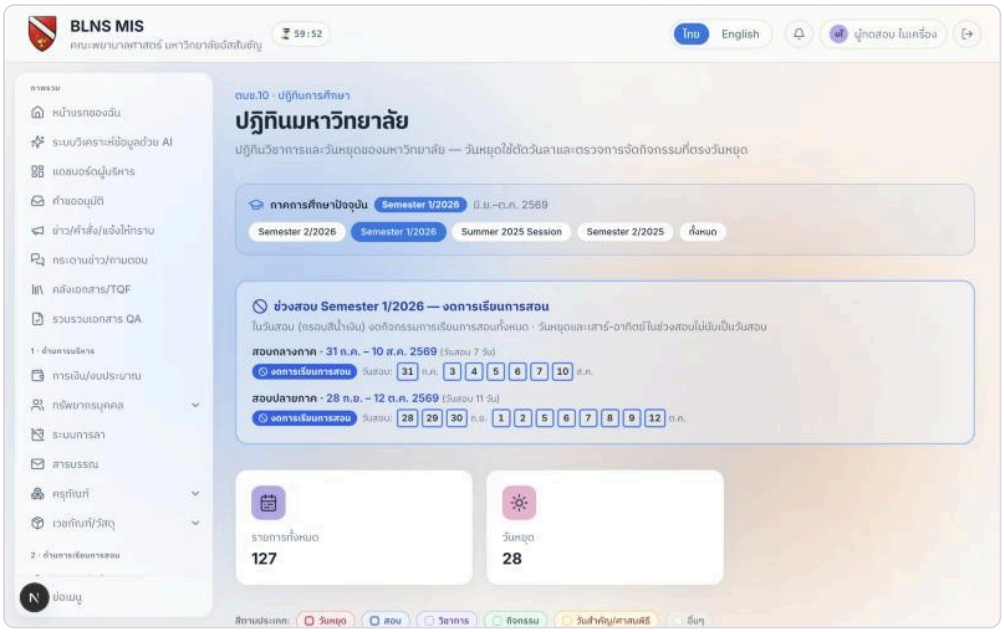
- **แบบประเมินที่รอท่านตอบ** แสดงแบบประเมินที่ท่านต้องตอบ
- **คลังแบบประเมิน** สร้าง อนุมัติ และจัดการฉบับของแบบประเมิน **แคมเปญ** ส่งแบบประเมินผ่านลิงก์หรือ QR ตามช่วงเวลาและติดตามอัตราการตอบ **แผนปรับปรุง (PDCA)** ติดตามจนปิดด้วยหลักฐาน **คลังข้อคำถาม** ข้อคำถามมาตรฐานที่ใช้ซ้ำได้
- **นโยบายการประเมิน** กำหนดค่ากลางที่คุ้มครองผู้ตอบ เช่น จำนวนผู้ตอบขั้นต่ำก่อนแสดงผลรายกลุ่ม

คลังหลักฐาน & SAR และ รายงานสถิติ

ทั้งสองเมนูอยู่ระหว่างพัฒนา (ดูหัวข้อ ๑๕)

๑๔ กลุ่มเมนูตั้งค่าระบบ

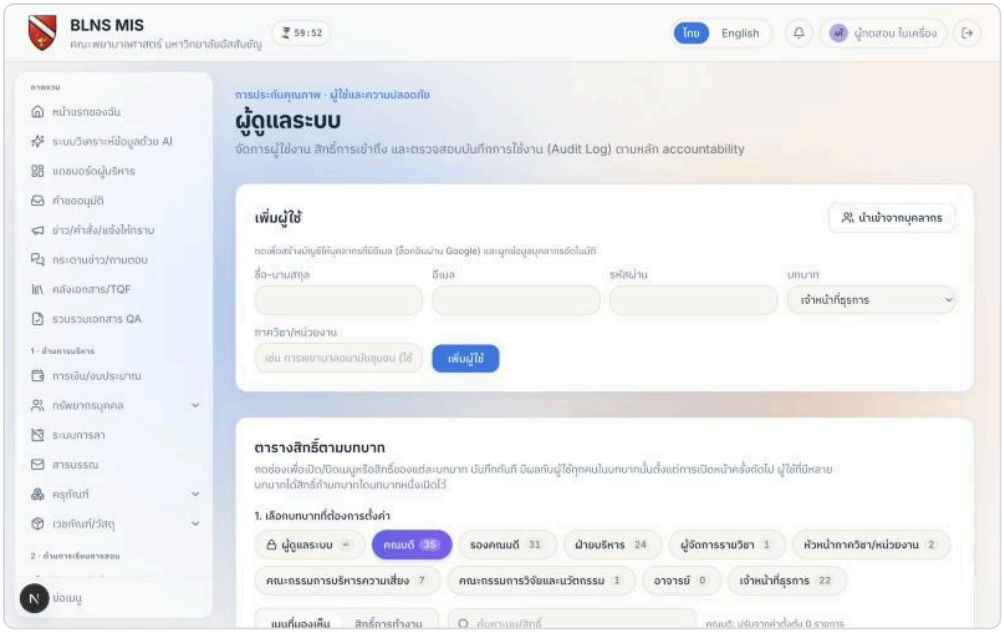
ปฏิทินมหาวิทยาลัย `/calendar`



ภาพที่ ๔๐ ปฏิทินมหาวิทยาลัย ภาคการศึกษา ช่วงสอบ และวันหยุด

- แสดงภาคการศึกษาปัจจุบัน ช่วงสอบ (งดการเรียนการสอนในวันสอบ) และวันหยุด
- ระบบใช้ปฏิทินนี้ร่วมกันทุกโมดูล ไม่นับวันหยุดเป็นวันลา และใช้ตรวจตารางสอนและการจัดกิจกรรม

ผู้ดูแลระบบ `/admin` (เฉพาะผู้ดูแลระบบ)

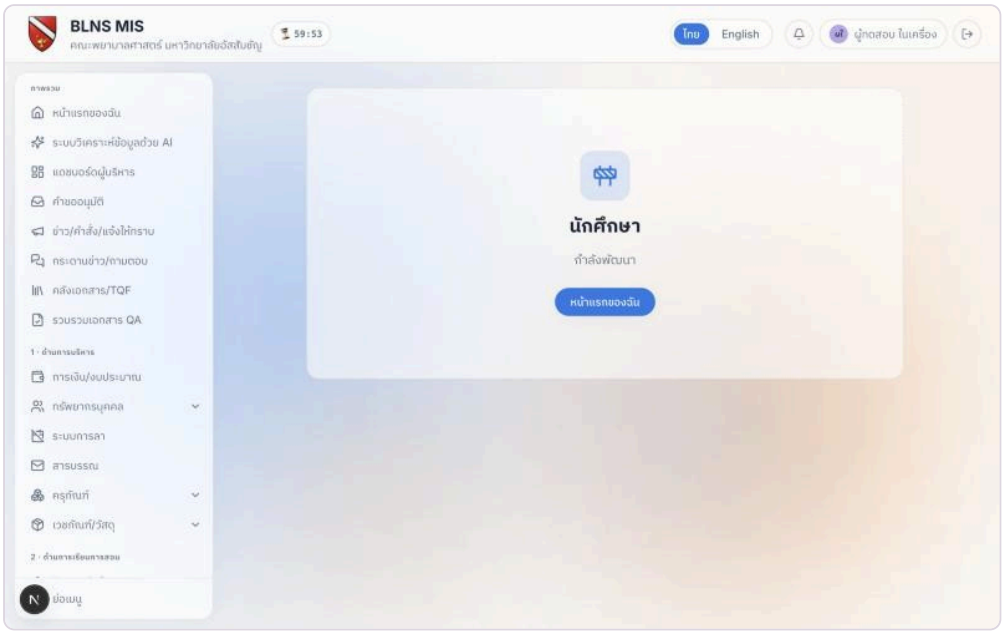


ภาพที่ ๔๑ **ผู้ดูแลระบบ** ผู้ใช้งาน สิทธิ์ตามบทบาท และบันทึกการใช้งาน

- **เพิ่มผู้ใช้** สร้างบัญชีผู้ใช้ หรือ **นำเข้าจากบุคลากร** เพื่อสร้างบัญชีให้บุคลากรที่มีอีเมลในทะเบียน
- **ตารางสิทธิ์ตามบทบาท** เปิดหรือปิดเมนูและความสามารถของแต่ละบทบาท มีผลเมื่อผู้ใช้โหลดหน้าครั้งถัดไป ผู้ที่มีหลายบทบาทได้สิทธิ์หากบทบาทใดบทบาทหนึ่งอนุญาต
- บันทึกการใช้งาน (Audit Log) แสดงว่าใครทำอะไรเมื่อใด

๑๕ เมนูที่อยู่ระหว่างพัฒนา

มีหกเมนูที่ปรากฏในแถบเมนูแต่ยังไม่เปิดใช้งาน เมื่อเปิดจะแสดงหน้า “กำลังพัฒนา” พร้อมปุ่มกลับหน้าแรกของฉัน และไม่มีการบันทึกข้อมูลใด ๆ



ภาพที่ ๔๒ เมนูที่อยู่ระหว่างพัฒนา แสดงชื่อเมนูและปุ่มกลับหน้าแรกของฉัน

เมนู	กลุ่มเมนู	ระหว่างนี้ให้ใช้
นักศึกษา	๒ · ด้านการเรียนการสอน	การจัดกลุ่มฝึกและทีมรายวิชาในเมนูตารางสอนและผู้จัดการรายวิชา
ศิษย์เก่า	๒ · ด้านการเรียนการสอน	ข้อมูลการรับเข้าและสำเร็จการศึกษาในเมนูวิชาการ/หลักสูตร
แจ้งซ่อม	ทรัพยากรกายภาพ	ใบงานในเมนูครุภัณฑ์ › บำรุงรักษา/สอบเทียบ
ยานพาหนะ	ทรัพยากรกายภาพ	ขั้นตอนปกติของคณะ
คลังหลักฐาน & SAR	การประกันคุณภาพ	เมนูรวบรวมเอกสาร QA
รายงานสถิติ	การประกันคุณภาพ	แดชบอร์ดผู้บริหาร

๑๖ การพิมพ์และการตรวจสอบรายงาน

- หน้าที่มีรายงานจะมีปุ่ม **พิมพ์ พิมพ์รายงาน** หรือ **รายงานทางการ** รายงานเปิดเป็นเอกสารขนาด A4 ใช้คำสั่งพิมพ์ของเบราว์เซอร์เพื่อพิมพ์หรือบันทึกเป็น PDF
- รายงานทุกฉบับมี **รหัสแบบฟอร์ม** (เช่น FM-WL-01) และครั้งที่แก้ไข ตามทะเบียนใน **ทะเบียนเอกสารคุณภาพ** (ลิงก์จากหน้ารวบรวมเอกสาร QA)
- รายงานทุกฉบับมี **QR Code** สำหรับตรวจสอบกับต้นฉบับในระบบ ผู้ที่เปิดได้คือคณบดี รองคณบดี และผู้ดูแลระบบ หลังเข้าสู่ระบบแล้วเท่านั้น

๑๗ การออกจากระบบและการขอความช่วยเหลือ

- กดลูกศรออกที่มุมขวาบนเพื่อออกจากระบบ โดยเฉพาะเมื่อใช้คอมพิวเตอร์ร่วมกับผู้อื่น
- เมื่อไม่มีการใช้งานครบ ๖๐ นาที ระบบจะออกจากระบบให้อัตโนมัติโดยแจ้งเตือนล่วงหน้า ข้อมูลที่บันทึกแล้วจะไม่สูญหาย
- หากต้องการคำแนะนำในหน้าใด กดปุ่ม **?** ข้างชื่อหน้า ปัญหาบัญชีผู้ใช้ สิทธิ์การใช้งาน หรือข้อมูลบุคลากรไม่ถูกต้อง โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบ

ภาพประกอบในคู่มือนี้บันทึกจากระบบทดสอบซึ่งใช้บัญชีและข้อมูลทดสอบ ชื่อ ตัวเลข และวันที่จึงอาจแตกต่างจากหน้าจอจริง