

ระบบ PA ออนไลน์



Q ทำไมต้องทำเป็นออนไลน์

A อาจารย์จะได้ไม่ต้องกรอกข้อมูลที่ซ้ำซ้อน และข้อมูลที่ได้สามารถถูกเก็บเป็นฐานข้อมูลของภาควิชา ที่นำไปใช้ซ้ำได้ ทำให้ไม่ต้องคอยมาขอข้อมูลจากอาจารย์ที่ละงาน

Q วิธีการกรอก PA เหมือนเดิมหรือไม่

A ข้อมูลที่ใช้เพื่อกรอก PA และวิธีการคิดคะแนนยังเหมือนเดิมทุกอย่าง แต่อาจจะมีการสลับหัวข้อในการกรอกข้อมูลบนเว็บไซต์ เพื่อให้สอดคล้องกับการฐานข้อมูลใหม่ที่เป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น

Q วิธีการกรอกข้อมูลมันจะยากกว่าเดิมไหม

A น่าจะง่ายและเร็วกว่าเดิม เพราะข้อมูลที่ใช้ในการกรอกจะเหมือนเดิม แลก็มีหลายข้อมูลที่มีให้แล้ว อาจารย์แต่ละท่านไม่ต้องทำเอง เช่น วิชาที่สอน นักศึกษาที่เราเป็นที่ปรึกษา แต่การใช้ระบบใหม่ครั้งแรกอาจจะยังไม่คุ้นเคยบ้าง

Q ต้องกรอกข้อมูลย้อนหลังไหม

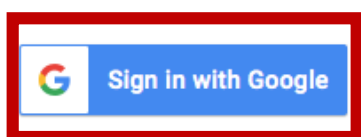
A ข้อมูลส่วนใหญ่ขอแค่สำหรับ PA ย้อนหลัง 6 เดือนนี้ แต่ผมอยากให้อาจารย์แต่ละท่านช่วยกรอกข้อมูล บทความวิชาการ และโครงการวิจัย ย้อนหลัง (ย้อนแค่ไหนแล้วแต่อาจารย์เห็นว่าเหมาะสม แต่บทความขออย่างน้อย 5 ปี) เพื่อผมจะทำ Profile ของอาจารย์เพื่อใช้บนเว็บไซต์ และ CV แนบหลักสูตรในอนาคต

วิธีการ Log-in เข้าสู่ระบบ PA ออนไลน์

สำหรับอาจารย์ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกลเท่านั้น

1. เขาไปที่ลิงก์นี้

<https://www.rivermango.com/wp-login.php>



Powered by wp-glogin.com

or

Username or Email Address

2. คลิกตรงนี้

3. ต้องใช้ Google username ตามในตารางนี้

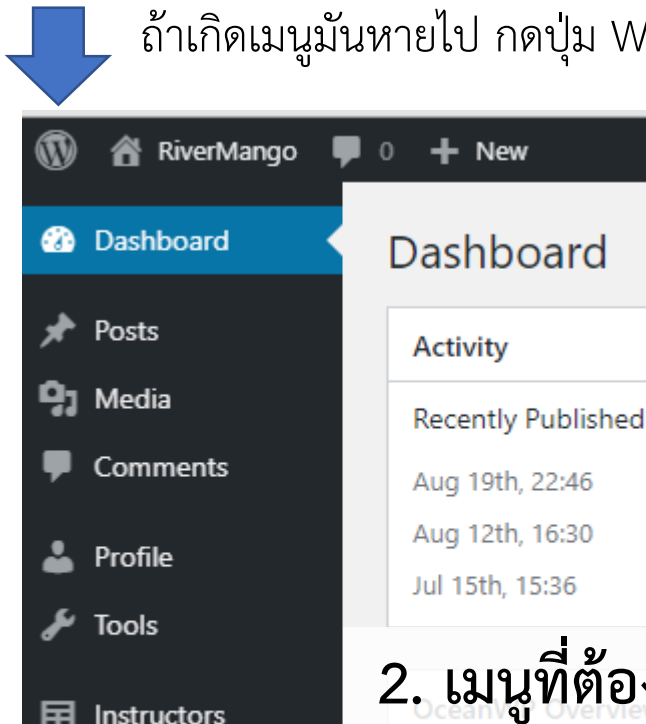
Abbrev	Name	Email
ab	Arom Boekfah	a.boekfah@gmail.com
bc	Bunyongvut Chullabodhi	bunyongvut.chu@mahidol.edu
cv	Chakrid Vanasiri	chakrid.van@gmail.com
cs	Chakrit Suvanjumrat	gech1973@gmail.com
cj	Chawannat Jaroenkhasemmesuk	ch.jaroenkhasemmesuk@gmail.com
cc	Chokchai Chutakositkanon	chokchai.chu@mahidol.edu
ec	Ekachai Chaichanasiri	ekachai.cha@mahidol.edu
es	Ekarin Sangthammarat	ekarins2002@gmail.com
ic	Ittichote Chuckpaiwong	ittichote@gmail.com
jp	Jetsadaporn Priyadumkol	jetsadaporn.pri@mahidol.edu
ke	Kanoksak Eam O Pas	
mp	Machimontorn Promtong	MachimontornP@gmail.com
pa	Panya Aroonjarattham	panya.aro@gmail.com
pk	Pornthip Keangin	pornthip.kea@mahidol.edu
rk	Rung Kittipichai	rung.kit@mahidol.edu
sw	Sarawoot Watechagit	sarawoot.wat@gmail.com
tw	Thanapat Wanichanon	thanapat.wan@mahidol.edu
wc	Watcharapong Chukaew	changchookaew@gmail.com
wt	Worrasid Trutassanawin	worrasid.tru@mahidol.edu

ถ้าต้องการเปลี่ยนอีเมลสามารถแจ้งได้

ล็อกอินได้แล้ว มาดูว่าอะไรอยู่ตรงไหนบ้าง

1. ทุกอย่างจะอยู่ที่เมนูสีดำนๆ ด้านซ้าย

ถ้าเกิดเมนูมันหายไป กดปุ่ม W ตรงมุมซ้ายบน



2. เมนูที่ต้องใช้ทำ PA จะอยู่ในกรอบสีแดงนี้

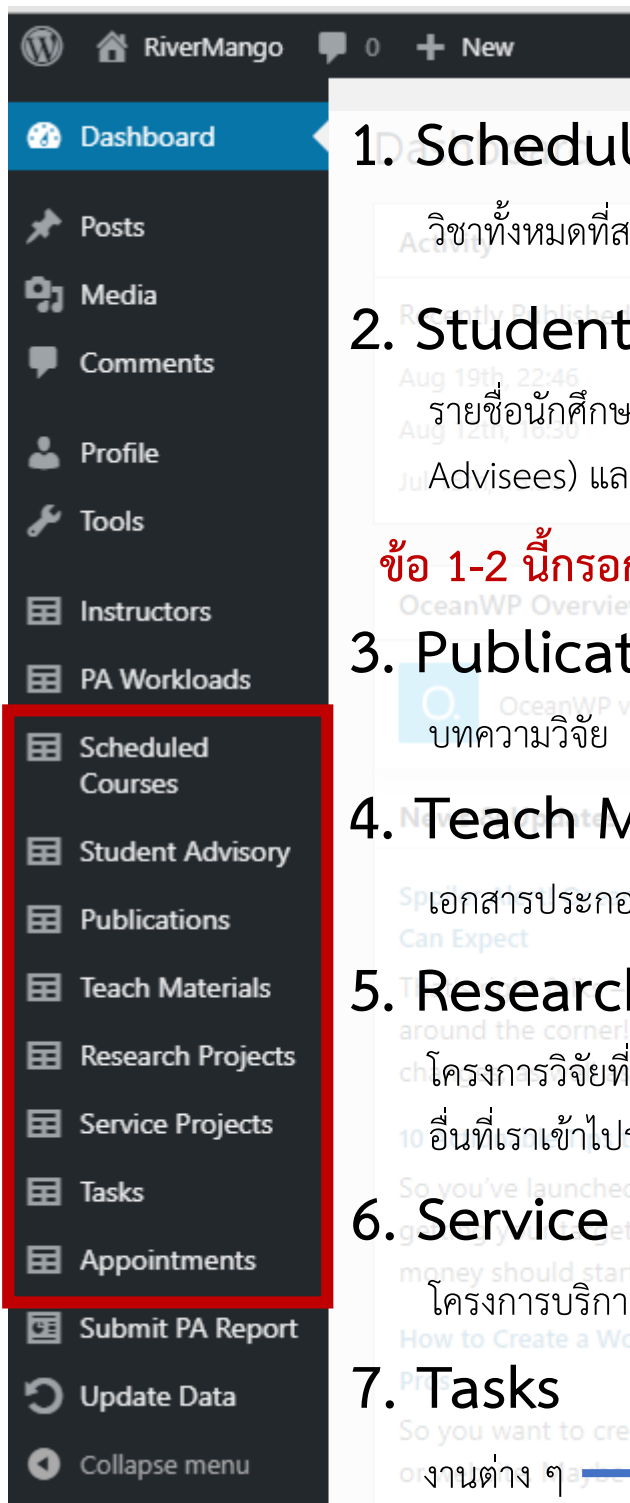
เมนู PA Workloads ไว้ดูข้อมูลสรุปก่อนส่ง PA จะแก้หรือเพิ่มข้อมูลตรงนี้ได้ แก้ได้แค่เปอร์เซ็นต์สัดส่วน PA

เมนูสำหรับจัดการข้อมูลผลงานของเรา แบ่งเป็น 8 หัวข้อ จัดเรียงไม่เหมือนกับฟอร์ม PA เดิมที่เป็น Excel แต่ทุกอย่างยังอยู่ครบตามเดิม เดี่ยวหน้าต่อไปจะอธิบายว่าจะใส่ข้อมูลอะไรได้ที่ไหนบ้าง

เมนู Submit PA Report **มีไว้กดส่ง PA** กดปุ่มก็ส่งเข้าระบบเลย ระบบจะทำตารางสรุปผลงานและคะแนนรวมให้ ทั้งบนหน้าจอและเป็นไฟล์ CSV ที่ดาวน์โหลดได้เพื่อเปิดบน Excel อาจารย์สามารถแก้ไขข้อมูลและส่งซ้ำได้ ระบบจะถือว่าการส่งครั้งสุดท้ายเป็นความจริง

เมนู Update Data เป็นสคริปต์ที่ไว้สำหรับการอัปเดตข้อมูลปฏิทินการสอน (iCalendar) และข้อมูลบทความจากเว็บ DOI

เมนูข้อมูลผลงานของเรา 8 หัวข้อมีอะไรบ้าง



1. Scheduled Courses

วิชาทั้งหมดที่สอนโดยภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล

2. Student Advisory

รายชื่อนักศึกษาที่เราเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (Thesis Advisees) และ อาจารย์ที่ปรึกษาป.ตรี (UG Advisees)

ข้อ 1-2 นี้กรอกข้อมูลให้แล้ว ขอให้อาจารย์ตรวจสอบ

3. Publications

บทความวิจัย

4. Teach Materials

เอกสารประกอบการสอน ของวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา

5. Research Projects

โครงการวิจัยที่มีแหล่งทุนสนับสนุน อาจเป็นงานวิจัยของหน่วยงานอื่นที่เราเข้าไปร่วมเป็นนักวิจัยก็ได้

6. Service Projects

โครงการบริการวิชาการ

7. Tasks

งานต่าง ๆ

- งานที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชาและคณะ,
- งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม,
- กรรมการฯ ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร,
- อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม/สโมสรนักศึกษา,
- กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ภายในมหาวิทยาลัย,
- กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ภายนอกมหาวิทยาลัย,
- ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความทางวิชาการ,
- ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ/ผู้อ่าน,
- การดูแลการฝึกงาน งานนิเทศ ฝึกสอน สหกิจศึกษา,
- วิทยากรฝึกอบรม อาจารย์พิเศษ,
- จัดอบรมให้แก่บุคคลภายนอกหน่วยงาน

8. Appointments

ภาระงานสำหรับตำแหน่งบริหาร

เทียบจากตาราง PA เดิม อะไรย้ายไปที่ไหนบ้าง

5

1 ด้านการสอน

1.1	งานสอน ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563	Scheduled Courses	
1.2	งานสอน ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2563	ยกเลิก ใช้แค่เทอมปัจจุบัน	
1.3	การดูแลการฝึกงาน งานนิเทศ ฝึกสอน สหกิจศึกษา	Tasks	
1.4	การทำหน้าที่เป็นกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนักศึกษา		
1.4.1	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ป.โท	Student Advisory	Thesis Advisees
1.4.2	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ป.โท	Student Advisory	Thesis Advisees
1.4.3	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ป.เอก	Student Advisory	Thesis Advisees
1.4.4	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ป.เอก	Student Advisory	Thesis Advisees
1.4.5	กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ป.โท และป.เอก (นับเฉพาะที่สอบในช่วงนี้)	Tasks	
1.4.6	อาจารย์ที่ปรึกษางานสารนิพนธ์	Student Advisory	Thesis Advisees
1.5	การผลิตผลงานวิชาการ		
1.5.1	เอกสารประกอบการสอน	Teach Materials	
1.5.2	เอกสารคำสอน	Teach Materials	
1.5.3	ตำรา	Teach Materials	
1.5.4	ปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน และตำรา มากกว่า 1/3	Teach Materials	
1.5.5	ผลงานอื่นๆ เช่น สื่อการสอนหรือชุดการสอน	Teach Materials	

2 ด้านการวิจัย

2.1	ผู้ดำเนินการค้นคว้าวิจัย		
2.1.1	เป็นผู้อำนวยการ/ผู้ประสานงานชุดโครงการวิจัย	Research Projects	
2.1.2	เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย	Research Projects	
2.1.3	เป็นผู้ร่วมงานค้นคว้าวิจัย	Research Projects	
2.2	ผลงานค้นคว้าวิจัย บทความวิจัย (คิดตาม % การมีส่วนร่วม)		
2.2.1	ตีพิมพ์ในวารสารภายในประเทศ	Publications	
2.2.2	ตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ	Publications	
2.2.3	ตีพิมพ์ในงานประชุมวิชาการภายในประเทศ	Publications	
2.2.4	ตีพิมพ์ในงานประชุมวิชาการนานาชาติ	Publications	
2.2.5	ตีพิมพ์โปสเตอร์ในงานประชุมวิชาการภายในประเทศ	Publications	
2.2.6	ตีพิมพ์โปสเตอร์ในงานประชุมวิชาการนานาชาติ	Publications	

3 ด้านการบริการวิชาการ

3.1	เป็นหัวหน้าโครงการ คณะกรรมการ คณะทำงาน หรืออนุกรรมการ	Service Projects	
3.2	เป็นวิทยากรฝึกอบรม อาจารย์พิเศษ	Tasks	
3.3	จัดอบรมให้แก่บุคคลภายนอกหน่วยงาน 3-6 ชม./สัปดาห์	Tasks	
3.4	เป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความทางวิชาการ	Tasks	
3.5	เป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ หรือผู้อ่าน	Tasks	
3.6	เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย (ครั้ง)	Tasks	

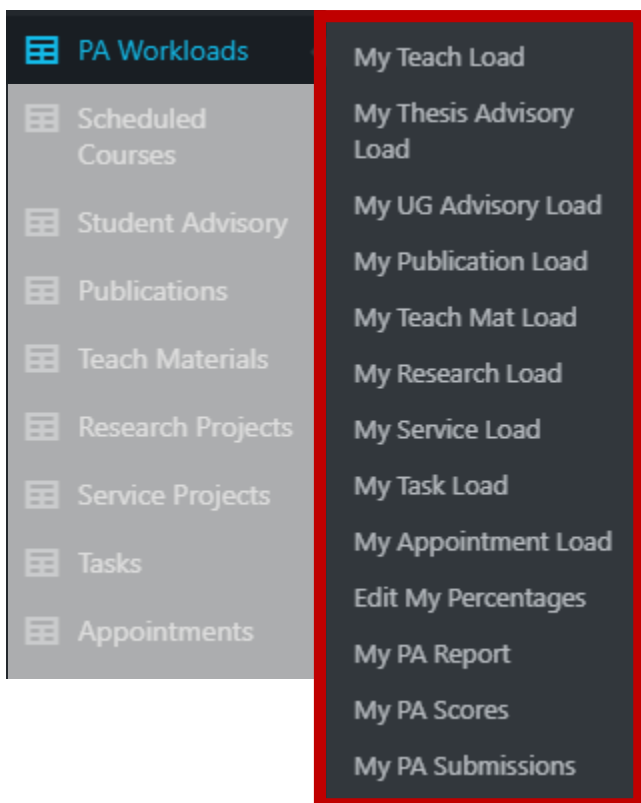
4 งานพัฒนานักศึกษา

4.1	เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาปี 1-4 (จำนวนนักศึกษา)	Student Advisory	UG Advisees
4.2	เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม/สโมสรนักศึกษา (จำนวนองค์กร)	Tasks	
4.3	เป็นกรรมการฝึกซ้อมและสักขีพยานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	Tasks	
5	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (จำนวนครั้ง)	Tasks	
6	งานที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชา และคณะฯ	Tasks	
7	ภาระงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (ระบุตำแหน่งบริหาร)	Appointments	

เมนู PA Workloads

เมนูนี้ ใช้ดูสรุปข้อมูลภาระงานของเรา ก่อนที่จะกดส่ง

เราจะแก้หรือเพิ่มข้อมูลภาระงานตรงนี้ได้ แก้ได้แค่เปอร์เซ็นต์สัดส่วน PA



1. เมนู My ... Load

สรุปภาระงานในแต่ละหัวข้อ

แก้หรือเพิ่มข้อมูลตรงนี้ได้ ต้องไปเพิ่มในหัวข้อนั้น ๆ

2. เมนู Edit My Percentages

แก้ไขสัดส่วนภาระงาน 7 ด้าน

รวมกันแล้วต้องได้ 100%

3. เมนู My PA Report

ดูสรุปข้อมูล PA ตามหัวข้อภาระงาน 7 ด้าน

4. เมนู My PA Scores

สรุปคะแนน PA ทั้ง 7 ด้าน และคะแนนรวม

5. เมนู My PA Submission

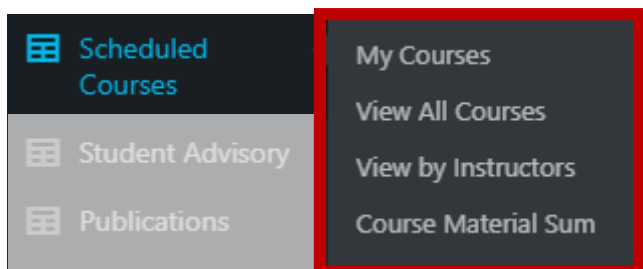
เอาไว้เช็คบันทึกการส่ง PA ของเรา ว่าเคยส่งไป

เมื่อไหร่บ้าง แต่ละครั้งที่ส่งคะแนนเท่าไร

(ตรงนี้ได้มีไว้ส่ง เมนูสำหรับกดส่งอยู่ที่เมนูข้างนอก)

เมนู Scheduled Courses

เมนูนี้ ใช้ดูและแก้ไขข้อมูลวิชาที่เราสอนหรือประสานงาน นอกจากนั้น ยังใช้ดูข้อมูลวิชาอื่น ๆ ได้ทุกวิชา แต่แก้ไขได้เฉพาะวิชาของตัวเอง



1. เมนู My Courses

แสดงหรือแก้ไขภาระงานสอนในเทอมปัจจุบัน เฉพาะวิชาที่เราเป็นผู้ประสานงานหรือเป็นผู้สอน ถ้าต้องการแก้ไข สามารถกด Edit ได้รหัสวิชา วิธีการตั้งค่ารายวิชามีรายละเอียดมาก ผมจะอธิบาย แยกต่างหากภายหลัง

<input type="checkbox"/>	Course ID	Section	Semester	Coordinator	Weekday	Location	Start Time	End Time
<input type="checkbox"/>	EGME 399	ME3	2020/1	อิทธิโชค จักรไพวงศ์	Monday		09:00	12:00
							View Edit Delete	
<input type="checkbox"/>	EGME 361	ME3	2020/1	อิทธิโชค จักรไพวงศ์	Tuesday	ME-314	13:00	18:00
<input type="checkbox"/>	EGME 371	IE3	2020/1	เจษฎาภรณ์ ปริยดังกาล	Thursday		09:00	12:00

2. เมนู View All Courses

ดูรายละเอียดได้ทุกวิชาที่เปิดสอนเทอมนี้ แต่แก้ไขไม่ได้

3. เมนู View by Instructors

ดูข้อมูลการสอนของอาจารย์แต่ละคน เมนูนี้ มีข้อมูลที่ต่างจากเมนูเฉพาะรายวิชา คือ [Teach Schedule](#) คือ กำหนดเวลาสอนของอาจารย์แต่ละคน [Teach Load](#) คือ ภาระงานสอนที่จะเอาไปคิด PA [iCalendar](#) คือ กำหนดเวลาสอนในรูปแบบที่แสดงในฟอร์แมต iCalendar (เช่น Google Calendar)

4. เมนู Course Material Sum

สรุปข้อมูลการส่งเอกสารประจำวิชา ได้แก่ Syllabus, Exam, Grade Report, ABET Report, TQF5 และ Student Evaluation ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลจะต้องเข้าไปที่รายวิชาจากเมนู My Courses

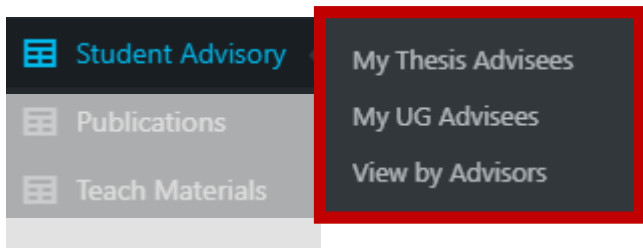
ในเมนู View by Instructors

Semester	Course ID	Section	Weekday	Start Time
2020/1	EGME 361	ME3	Tuesday	13:00
2020/1	EGME 371	IE3	Thursday	09:00

เมนู Student Advisory

เมนูนี้ ใช้ดูรายชื่อนักศึกษาที่เราเป็นที่ปรึกษา

ทั้ง ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (Thesis Advisees) และ ที่ปรึกษาป.ตรี (UG Advisees)



1. เมนู My Thesis Advisees

แสดงรายชื่อนักศึกษาที่เราเป็นที่ปรึกษา

วิทยานิพนธ์หลัก และที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

ระบบจะเช็คเองว่านักศึกษาเป็นปริญญาโท หรือปริญญาเอก

<input type="checkbox"/>	Advisor	Student	Role
<input type="checkbox"/>	อิทธิโชค จักรไพวงศ์	ชมพูนุท สมด้ว	อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ร่วม
<input type="checkbox"/>	อิทธิโชค จักรไพวงศ์	ณัฐพงษ์ สุขสบาย	อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์หลัก

2. เมนู My UG Advisees

แสดงรายชื่อนักศึกษาปริญญาตรีที่เราเป็นที่ปรึกษา

ทั้งเมนู 1 และ 2 อาจารย์สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลนักศึกษาของตนเอง

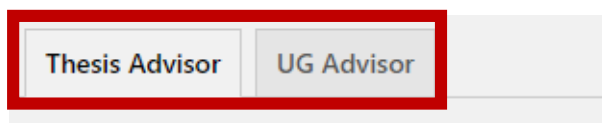
<input type="checkbox"/>	Advisor	Student	Role
<input type="checkbox"/>	อิทธิโชค จักรไพวงศ์ View Edit Delete	ปณิพงษ์ สุวรรณสัมฤทธิ์	อาจารย์ที่ปรึกษา
<input type="checkbox"/>	อิทธิโชค จักรไพวงศ์	เบญจรงค์ จันทร์หอม	อาจารย์ที่ปรึกษา

3. เมนู View by Advisors

แสดงรายชื่อนักศึกษาของอาจารย์แต่ละคน

เลือกตามหัวข้อ Thesis Advisor และ UG Advisor

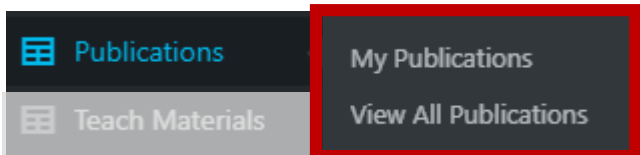
ดูได้เท่านั้น แก้ไขไม่ได้



เมนู Publications

เมนูนี้ ใช้แสดงผลงานทางวิชาการ

ทั้งที่ตีพิมพ์ในวารสาร ประชุมวิชาการ หรือโปสเตอร์



1. เมนู My Publications

ใช้เพิ่ม แก้ไข หรือลบผลงานทางวิชาการของตนเอง
ระบบจะเช็คเองว่านักศึกษาเป็นปริญญาโท หรือปริญญาเอก

<input type="checkbox"/>	Instructor	Publication Type	Author	Title ▲	Book Title	Publication Date	Year	Vol
<input type="checkbox"/>	ic	article-journal	N. Suksabai, J. Waikoonvet, and I. Chuckpaiwong	Modelling Method Investigation of Drive and Motor for an Industrial Overhead Crane	IOP Conference Series: Materials Science and Engineering	28 Jul 2020	2020	886

Issue	Pages	Publisher	DOI	Next Update	Update Note	New Publication	Publication Level
	012030	IOP Publishing	10.1088/1757-899X/886/1/012030	No	SUCCESS (json OK, citation OK) @ 2020-12-01 11:30:37	Yes	ประชุมวิชาการนานาชาติ

วิธีการเพิ่มผลงานทางวิชาการ จะอธิบายในหน้าถัดไป

2. เมนู View All Publications

เรียกดูผลงานทางวิชาการของทุกคน

ในเมนูนี้ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

วิธีการเพิ่มผลงานทางวิชาการ

จากเมนู Publications > My Publications

1. กดที่



2. Instructor: ใส่ตัวย่อชื่ออาจารย์

เช่น ic สำหรับ Ittichote Chuckpaiwong

สามารถเลือกหลายคนได้โดยกด Ctrl ค้างไว้

3. ใส่ข้อมูลบทความ มี 2 วิธี

- ถ้าไม่มีเลข DOI ต้องใส่ข้อมูลเอง
- ถ้ามีเลข DOI เว้นว่างไว้ ข้ามไปใส่เลข DOI
เดี๋ยวระบบจะไปดึงข้อมูลจาก doi.org เอง

4. Next Update:

ถ้าใช้เลข DOI ให้เลือก Yes

เพื่อให้ดึงข้อมูลจาก doi.org

5. New Publication:

เลือก Yes ถ้าเป็นผลงานในช่วง PA นี้

6. Publication Level:



เลือกประเภทผลงานตาม PA

7. กดเมนู DOI Update Table

เพื่อดึงข้อมูลจาก doi.org

(เฉพาะถ้าใช้เลข DOI)

* ID	<input type="text"/>
* Instructor	ab bc cc cj cs
Publication Type	<input type="text"/>
Author	<input type="text"/>
Title	<input type="text"/>
Book Title	<input type="text"/>
Publication Date	<input type="text"/>
Year	<input type="text"/>
Vol	<input type="text"/>
Issue	<input type="text"/>
Pages	<input type="text"/>
Publisher	<input type="text"/>
DOI	<input type="text"/>
* Next Update	Yes
New Publication	Yes
Publication Level	วารสารภายในประเทศ

 Update Data	Generate Calendar (ICS) Feed
 Collapse menu	DOI Update Table

ถ้าดึงข้อมูลสำเร็จ จะขึ้นข้อความแบบนี้
(มีคำว่า SUCCESS)

ถ้าไม่สำเร็จ สามารถลองกดซ้ำได้

Total records to be updated : 1

doi = 10.1088/1757-899X/886/1/012030

pubtype = article-journal

author = N. Suksabai, J. Waikoonvet, and I. Chuckpaiwong

⋮

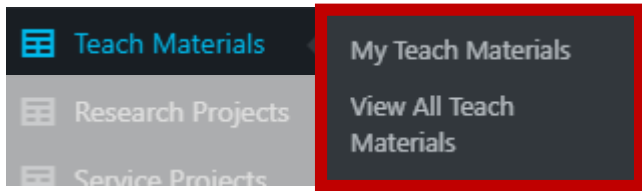
updnote = SUCCESS (json OK, citation OK) @ 2020-12-29 15:18:04

nextupd = No

Table updated. Rows affected = 1

เมนู Teach Materials

เมนูนี้ ใช้แสดงเอกสารประกอบการสอนตามหัวข้อ PA ได้แก่



1. เมนู My Teach Materials

ใช้เพิ่มหรือแก้ไข เอกสารประกอบการสอนของตน

วิธีการเพิ่มเอกสารประกอบการสอน

1. กดที่ 

2. Author: ใส่ชื่อตนเอง

3. Class: เลือกวิชาที่สอน

เพิ่มเอกสารได้เฉพาะวิชาที่เปิดสอนในเทอมปัจจุบัน


4. Title: ชื่อเอกสารประกอบการสอน

5. Note: รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

6. File: ใช้ปุ่มเพื่ออัปโหลดไฟล์

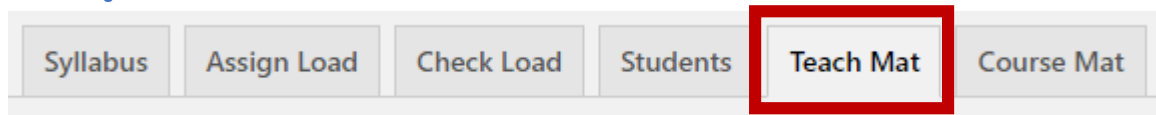
7. Material Type:

เลือกประเภทเอกสาร (ตามหัวข้อ PA)

* ID	2
* Author	อภิทธิโชค จักรไพวงศ์
Class	EGME 361 (ME3) 2020/1
* Title	Powerpoint ประกอบการสอน
Note	
File	 ME361 Slides Binder <input type="button" value="Upload or select media from your W"/>
* Material Type	เอกสารประกอบการสอน

อีกวิธีหนึ่ง อาจารย์อาจเพิ่มเอกสารประกอบการสอนจากรายวิชาก็ได้

ที่เมนู [Scheduled Courses](#) > [My Courses](#) > เลือกวิชา > [Teach Mat](#)



2. เมนู View All Teach Materials

เรียกเอกสารประกอบการสอนของทุกคน

ในเมนูนี้ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

เมนู Research Projects

เมนูนี้ ใช้แสดงข้อมูลโครงการวิจัย

ทั้งที่อาจารย์เป็นหัวหน้าโครงการเอง หรือมีส่วนร่วม



1. เมนู My Research Projects

ใช้เพิ่มหรือแก้ไข โครงการวิจัยที่ตนเองมีส่วนร่วม
ในกรณีที่หัวหน้าโครงการไม่ได้อยู่ในภาคฯ ผู้มีส่วน
ร่วมในโครงการสามารถเป็นผู้ใส่โครงการได้

โครงสร้างข้อมูลโครงการวิจัย

โครงการวิจัย (Research Projects)

- ข้อมูลโครงการ
- ชื่อหัวหน้าโครงการ หรือผู้ร่วมโครงการ (ในภาคฯ เท่านั้น)
- หน้าที่ในโครงการ

ถ้ามีอาจารย์ในภาคฯ คนเดียวในโครงการ จบแค่นี้

ผู้ร่วมงาน (Roles) 1

- ชื่อผู้ร่วมโครงการ
- หน้าที่ในโครงการ

ผู้ร่วมงาน (Roles) 2

- ชื่อผู้ร่วมโครงการ
- หน้าที่ในโครงการ

.....

ใช้ในกรณีที่ มีอาจารย์ในภาคฯ ร่วมโครงการมากกว่า 1 คน

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลโครงการวิจัย (Research Projects)

* ID	299
* Title	การพัฒนาต้นแบบเครน
* Source	บริษัท สยามคิโต
* Owner	อิทธิโชค จักรไพวงศ์
* Role	หัวหน้าโครงการ
* Budget (Baht)	700000
Start Date	2020-06-01
End Date	2021-05-31
Note	63 - 1 ปี

2. View My Research Loads

ใช้ตรวจสอบภาระงาน ในโครงวิจัย

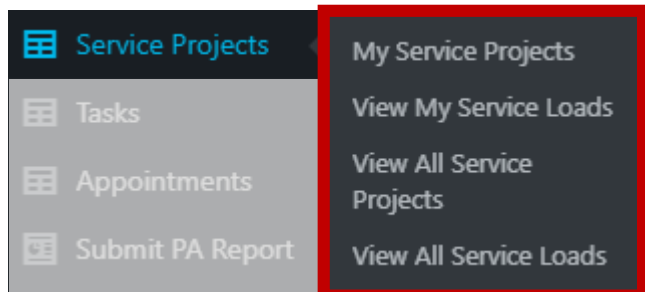
3. View All Research ...

ใช้ดูข้อมูลโครงการวิจัย (Projects) และภาระงานวิจัย (Loads) ของอาจารย์ทั้งหมด

เมนู Service Projects

เมนูนี้ ใช้แสดงข้อมูลโครงการบริการวิชาการ

ทั้งที่อาจารย์เป็นหัวหน้าโครงการเอง หรือมีส่วนร่วม



เนื่องจากวิธีการใช้งาน เหมือนกับ
เมนู Research Projects ทุก
ประการ จึงไม่ขออธิบายซ้ำ

หลักการพิจารณาว่าโครงการฯ ไหน นำมาคิด PA รอบนี้ จากวันที่สิ้นสุด
(ใช้กับทั้งโครงการวิจัย และโครงการบริการวิชาการ)

Title ▲	Start Date	End Date
งานสมมติ1	Dec 18, 2019	Jun 30, 2020
งานสมมติ2	Dec 2, 2020	Jan 19, 2021
.....		
งานสมมติ3	Dec 4, 2019	Jul 1, 2020
งานสมมติ4	Dec 16, 2020	

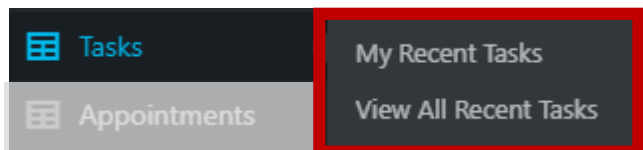
สมมติว่า PA รอบนี้ 1 ก.ค. – 31 ธ.ค. 2020

- ถ้าวันที่สิ้นสุด ก่อนรอบ PA -> Expired (ไม่นับ)
- ถ้าวันที่สิ้นสุด หลังปิดรอบ PA -> Active (นับ)
- ถ้าวันที่สิ้นสุด ผ่านมาแล้ว แต่อยู่ในรอบ PA -> Recent (นับ)
- ถ้าไม่ใส่วันที่สิ้นสุด -> Unknown (ไม่นับ)

Project Title ▲	Source	Status
งานสมมติ1	หน่วยงาน	Expired
งานสมมติ2	หน่วยงาน	Active
งานสมมติ3	หน่วยงาน	Recent
งานสมมติ4	หน่วยงาน	Unknown

เมนู Tasks

เมนูนี้ ใช้แสดงข้อมูลงานต่าง ๆ




1. เมนู My Recent Tasks

ใช้เพิ่มหรือแก้ไข งานที่ตนเองมีส่วนร่วม และยังสามารถนับได้ในรอบ PA นี้

2. เมนู View All Recent Tasks

ใช้ดูงานของอาจารย์ทุกคน

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลงาน (Tasks)

* ID	19
Instructor	ab bc cc cj cs
* Title	งานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่
* Task Type	งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
* End Option	On Date
End Date	2020-12-18
* Quantity	1
File	 งานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ <input type="button" value="Upload or select media from y"/>
Note	

Instructor: ใส่ชื่อผู้เข้าร่วม (ใส่ชื่อหลายคนได้)

Title: ชื่องาน

Task Type: ประเภทงานตาม PA

End Option: ลักษณะการสิ้นสุด

End Date: วันที่สิ้นสุด

Quantity: สำหรับประเภทงานที่มีวงเล็บหน่วย นับตามท้าย (นอกนั้นให้ใส่ 1)

File: อัปโหลดไฟล์เอกสาร (ไม่จำเป็นต้องใส่)

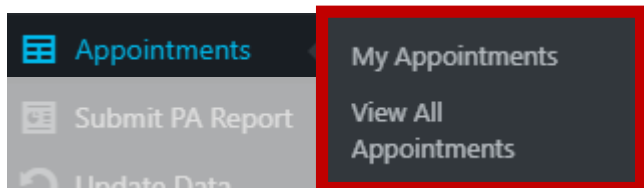
Note: ข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการเพิ่มเติม

หลักการพิจารณาวันที่ของงานว่านับเป็นภาระงานหรือไม่

End Option	ความหมาย	ผลของ End Date
Until Date	งานทำจนถึงวันที่สิ้นสุด	นับถ้า End Date อยู่ตั้งแต่วันที่เริ่มช่วง PA
On Date	งานทำเฉพาะวันที่สิ้นสุด	นับถ้า End Date อยู่ระหว่างช่วง PA
On Going	งานที่ไม่มีวันที่สิ้นสุด	ไม่มีผล นับเสมอ

เมนู Appointments

เมนูนี้ ใช้แสดงภาระงานสำหรับตำแหน่งบริหาร



1. เมนู My Appointments

ใช้เพิ่มหรือแก้ไข ข้อมูลการแต่งตั้งตำแหน่งบริหาร

2. เมนู View All Appointments

ใช้ดู ข้อมูลการแต่งตั้งตำแหน่งบริหาร ของอาจารย์ทุกคน

วิธีการเพิ่มคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งบริหาร

จากเมนู Appointments > My Appointments กด

[+ Add New](#)

* ID	<input type="text"/>
* Name	<input type="text" value="ธนภัทร วานิชานนท์"/>
* Title	<input type="text" value="รองคณบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและสื่อสารองค์กร"/>
* Type	<input type="text" value="กลุ่มที่ 3 หัวหน้าภาควิชา รองคณบดี รองผู้อำนวยการ"/>
Start Date	<input type="text" value="2019-07-27"/>
End Date	<input type="text" value="2023-07-26"/>
File	<input type="text" value="Upload or select media from your WordPress m"/>
Note	<input type="text"/>

ID: ไม่ต้องใส่

Name: ชื่อตนเอง

Title: ชื่อตำแหน่ง

Type: ประเภทตำแหน่งตาม PA

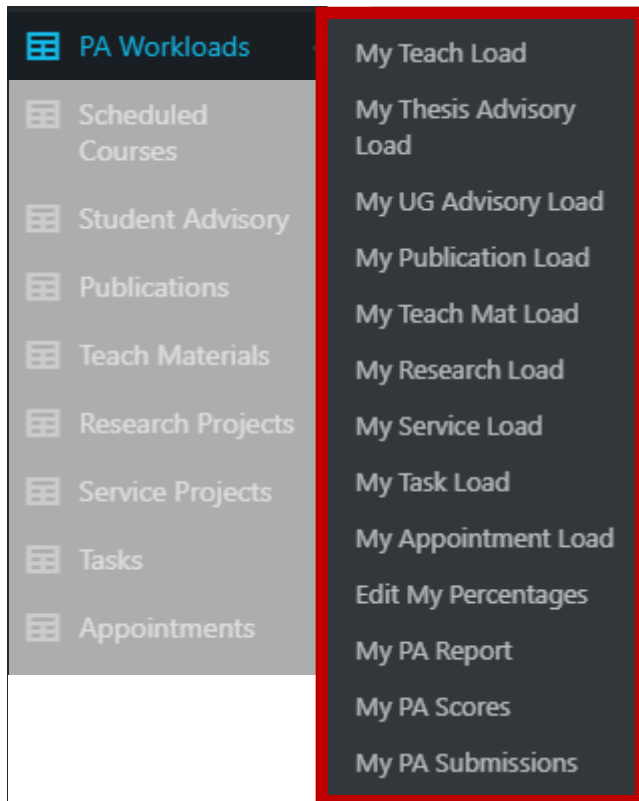
Start Date: วันที่เริ่มต้น

End Date: วันที่สิ้นสุด

File: อัปโหลดไฟล์คำสั่งแต่งตั้ง

Note: บันทึกข้อความอื่น ๆ

เมื่อทำข้อมูลทั้งหมดเสร็จ พร้อมส่ง PA



1. ตรวจสอบข้อมูล

- ← ตรวจสอบ/ปรับสัดส่วน PA แต่ละด้าน
- ← ตรวจสอบรายงาน PA
- ← ตรวจสอบตารางคะแนนรวม

Submit PA Report

2. กดเมนู Submit PA Report

ระบบจะแสดงตารางสรุป PA และสร้างไฟล์ CSV ขึ้นมา

Prepare and Submit PA report for : Ittichote Chuckpaiwong (ic)

Save PA report to: <http://www.rivermango.com/wp-content/uploads/pasubmission/pareport-ic-2020-12.csv>

3. คลิกที่ลิงก์เพื่อดาวน์โหลดไฟล์มาเก็บไว้

4. กดเมนู PA Workloads > My PA Submissions

เพื่อตรวจสอบการส่ง PA

Name	Workload (Hours)	Score (%)	Filename ▲	URL	Timestamp	Download
อิทธิโชค จักรไพวงศ์			pareport-ic-2020-12.csv	http://www.rivermango.com/wp-content/uploads/pasubmission/pareport-ic-2020-12.csv	Dec 29, 2020 21:07	Download

ระบบจะบันทึกการส่งและไฟล์ไว้ทุกครั้ง แต่จะใช้ครั้งสุดท้ายเท่านั้นเป็น PA ตัวจริง