



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
Nakhon Pathom Rajabhat University

คู่มือการใช้งานระบบประเมินภาระงาน

สำหรับข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

หากพบข้อสงสัยในการใช้งานระบบ [QR Code Line](#) ด้านล่าง



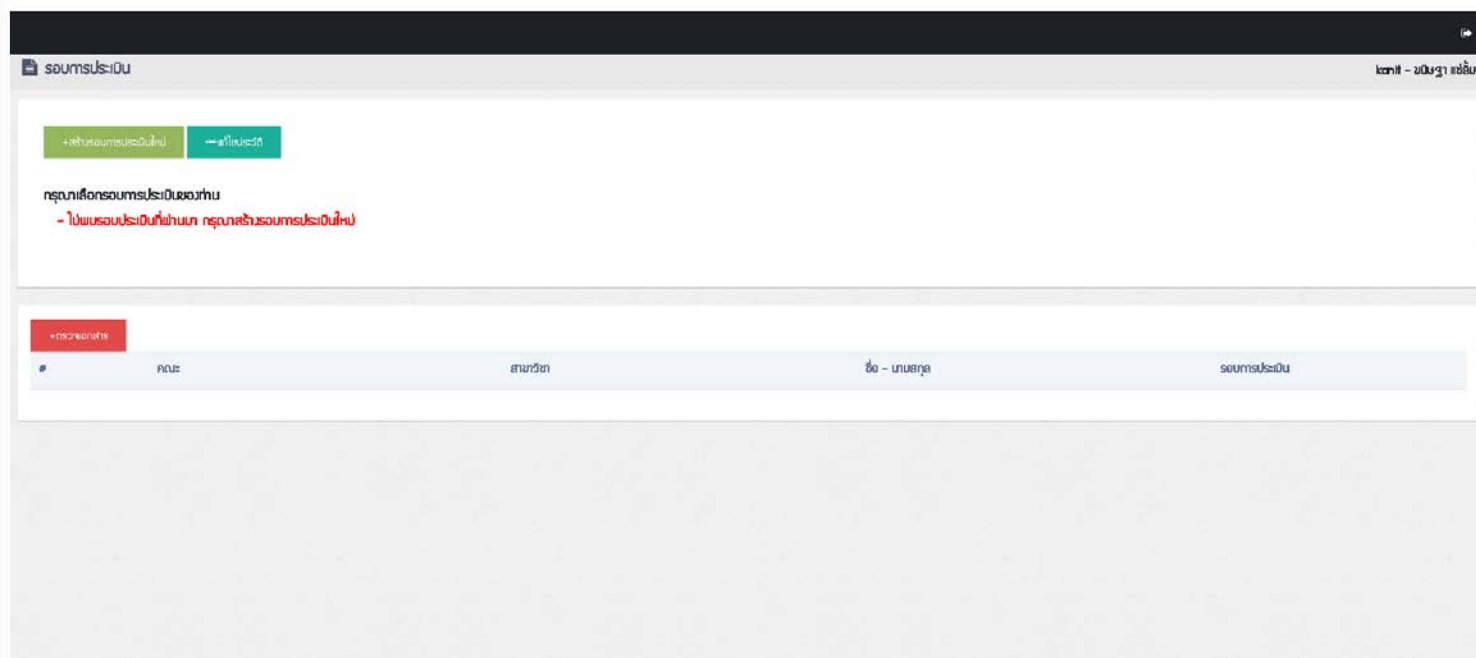
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบประเมินภาระงานได้ที่ <http://apps.npru.ac.th/otas/>




The image shows a login interface for the NRU system. At the top, the letters 'N', 'P', 'R', and 'U' are displayed in colored boxes. Below them is the title 'เข้าสู่ระบบ' (Login). A red box labeled '1' encloses the input fields for 'ชื่อผู้ใช้งาน (Single Sign-On)' and 'รหัสผ่าน (Password)'. A teal button labeled 'Log In' is highlighted with a red box labeled '2'. Below the button, there is a QR code and the text 'คู่มือการใช้งานระบบประเมินภาระงาน' (User Manual for the Workload Assessment System) and 'หากพบปัญหาสามารถสแกน QR CODE ด้านล่าง' (If you encounter any problems, you can scan the QR code below).

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน ของ Single Sign-On
 2. คลิกปุ่ม Login (ระบบจะเข้าสู่หน้าการสร้างรอบประเมิน)
- *** หน้าเข้าสู่ระบบผู้ใช้สามารถดาวน์โหลด **คู่มือการใช้งานระบบประเมินภาระงาน** และ **สามารถสแกน QR Code** เพื่อแจ้งปัญหาผ่านทางไลน์



The image shows a dashboard for the 'ระบบประเมิน' (Assessment System). It features a header with the system name and a user profile. Below the header, there are two buttons: '+ สร้างรอบประเมินใหม่' (Create New Assessment Round) and '- แก้ไขประวัติ' (Edit History). A notification area displays a message: 'กรุณาเลือกรอบประเมินของท่าน' (Please select your assessment round) and '- ไปชมรอบประเมินที่ผ่านๆ กรุณาสร้างรอบประเมินใหม่' (Go view your past assessment rounds, please create a new assessment round). At the bottom, there is a table with columns for 'สถานะ' (Status), 'สามารถ' (Can), 'ชื่อ - นามสกุล' (Name - Surname), and 'systemประเมิน' (Assessment System).

การใช้งาน ปุ่มฟังก์ชัน

สัญลักษณ์	ชื่อปุ่มฟังก์ชัน	ลักษณะการใช้งาน
	ปุ่มเพิ่มข้อมูล	ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลภาระงานที่กรอกเข้ามาใหม่
	ปุ่มบันทึกข้อมูล	ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลเมื่อมีการแก้ไข
	ปุ่มยกเลิก	ใช้สำหรับยกเลิก/ล้างข้อมูลที่กำลังกรอก
	ปุ่ม Home	ใช้สำหรับกลับไปหน้ารอบการประเมิน
	ปุ่มเกณฑ์คะแนน	ใช้สำหรับเรียกเกณฑ์การประเมินในแต่ละภาระงาน
	ปุ่มซ่อนเมนู	ใช้สำหรับซ่อน/เลิกซ่อน เมนูแผงควบคุมหลัก
	ปุ่มเกณฑ์คะแนน	ใช้สำหรับเรียกเกณฑ์การประเมินในแต่ละภาระงาน
	ปุ่มซ่อนเมนู	ใช้สำหรับซ่อน/เลิกซ่อน เมนูแผงควบคุมหลัก
	ปุ่มเกณฑ์คะแนน	ใช้สำหรับเรียกเกณฑ์การประเมินในแต่ละภาระงาน
	ปุ่มซ่อนเมนู	ใช้สำหรับซ่อน/เลิกซ่อน เมนูแผงควบคุมหลัก

ขั้นตอนการแก้ไขประวัติ

รอบการประเมิน

+สร้างรอบการประเมินใหม่

1 แก้ไขประวัติ

กรุณาสื่อรอบการประเมินของท่าน

- ไม่พบรอบประเมินที่ผ่านมา กรุณาสั่งสร้างรอบการประเมินใหม่

1. คลิกปุ่ม **แก้ไขประวัติ**
2. ตรวจสอบข้อมูล (ข้อมูลดึงมาจากงานบริหารทรัพยากรบุคคล)
3. คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล**
4. ระบบจะดำเนินการเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง

ข้อมูลส่วนตัว
สามารถดูข้อมูลได้ที่ <http://hr.npru.ac.th>

กรณารอกข้อมูลของท่าน

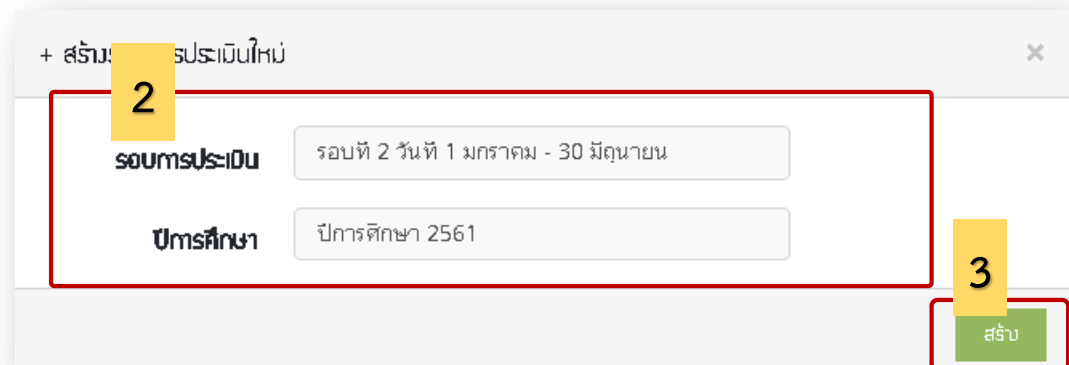
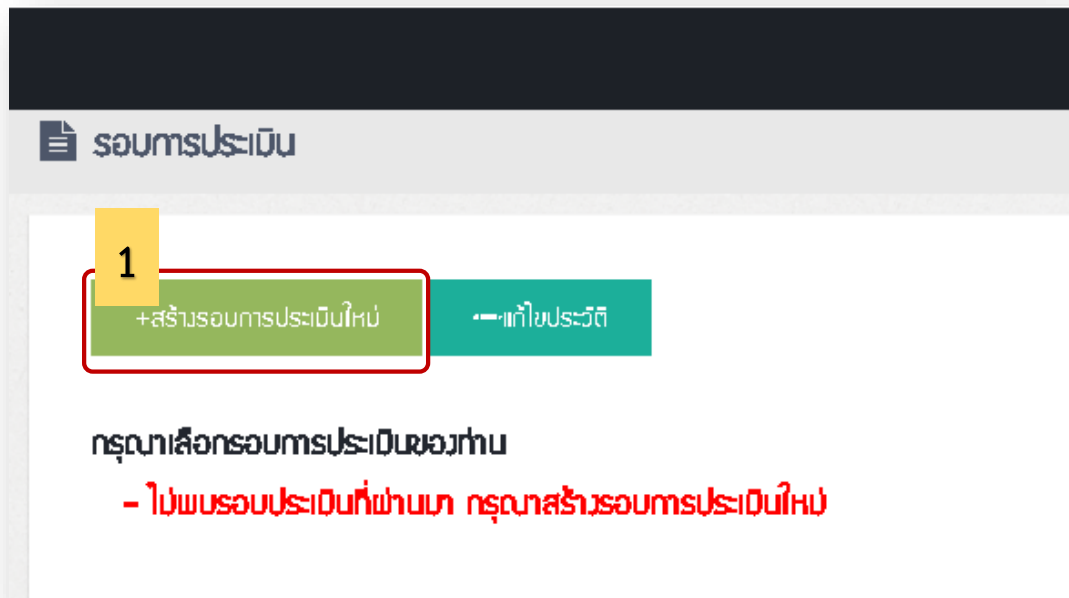
2

ตำแหน่ง	นางสาว	ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์
ชื่อ	ชนิษฐา	วันที่ดำรงตำแหน่ง	26 มิถุนายน 2558
นามสกุล	แป๊ะยิ้ม	คณะ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	1/11/2554	โปรแกรมวิชา	สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม
เลขที่ตำแหน่ง	ว 236	อีเมล	kanit@webmail.npru.ac.th
ตำแหน่งตามสัญญาจ้าง	อาจารย์	เลขประจำตัวประชาชน	3730101000195
สัญญาจ้างระยะที่	3		
ตำแหน่งทนายราชการ	อาจารย์		

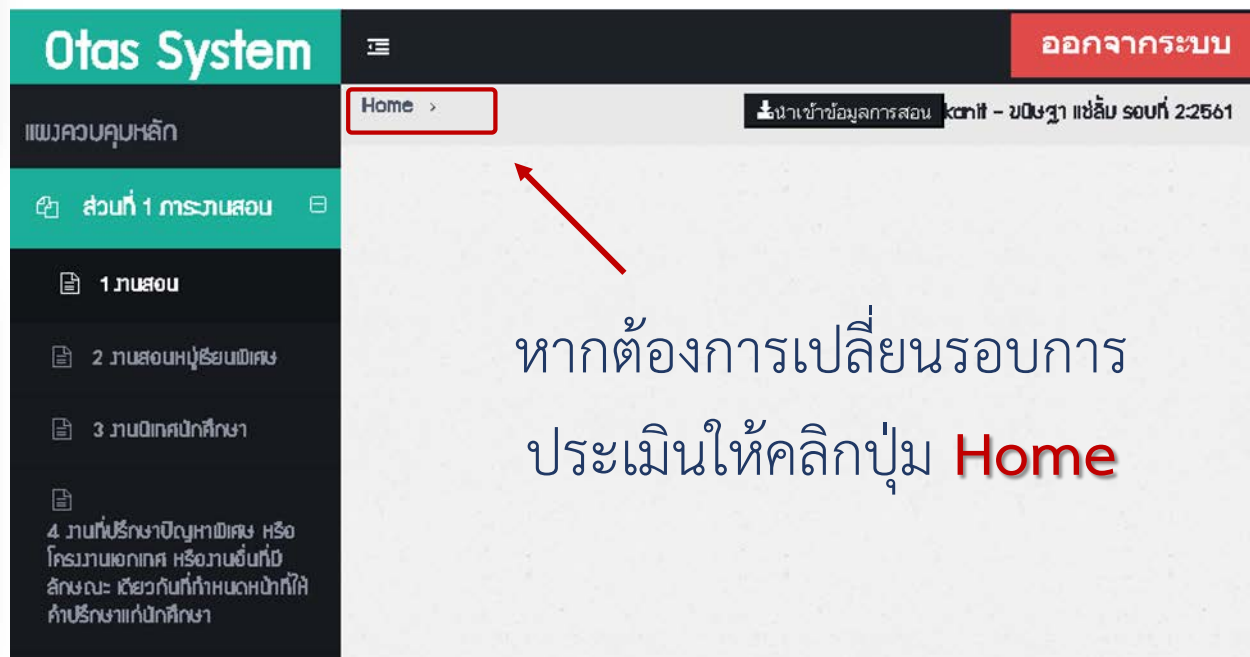
ข้อมูลเดิม

3 บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนสร้างรอบการประเมินใหม่

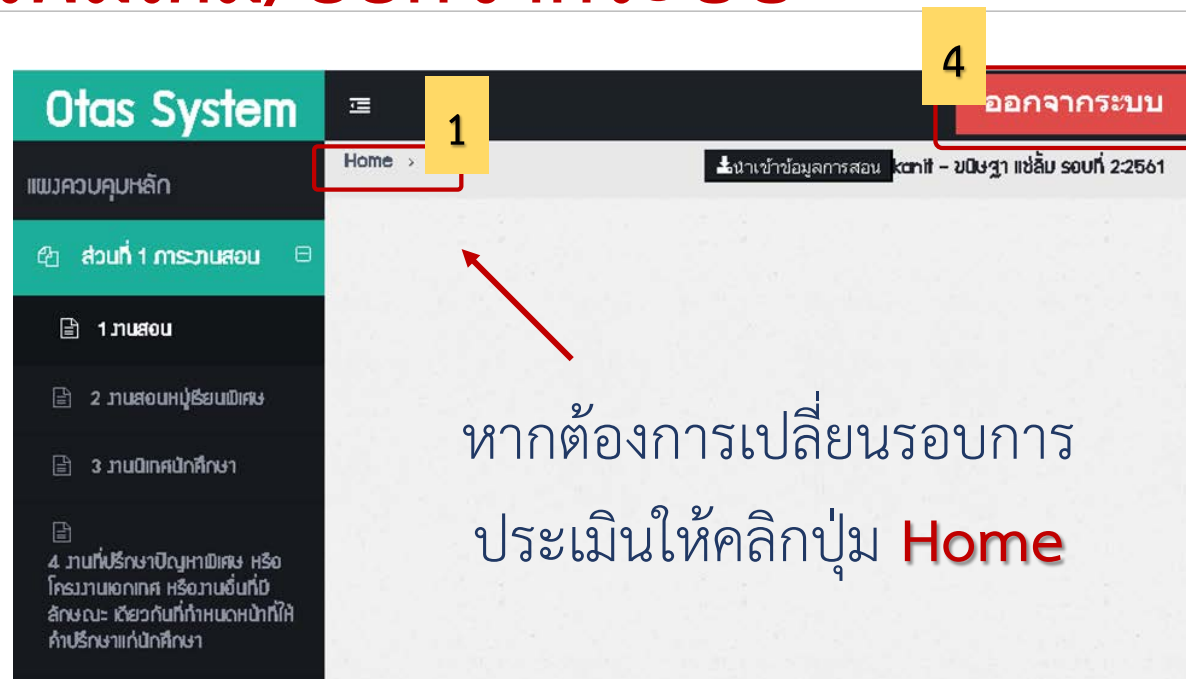


1. คลิกปุ่ม **สร้างรอบการประเมินใหม่**
2. ตรวจสอบรอบการประเมิน (ข้อมูลจะขึ้นให้อัตโนมัติ)
3. คลิกปุ่ม **สร้าง** (ระบบจะเข้าสู่หน้ากรอกข้อมูลภาระงาน)



ขั้นตอน เปลี่ยนรอบ/แก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม/ออกจากระบบ

1. เปลี่ยนรอบการประเมิน คลิกปุ่ม **Home**
2. แสดงรอบการประเมินที่สร้างขึ้น
3. ถ้าต้องการแก้ไขคลิกปุ่ม **แก้ไข/ดูรายละเอียด**
4. เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเสร็จผู้ใช้ต้อง
ออกจากระบบโดยคลิกปุ่ม **ออกจากระบบ**

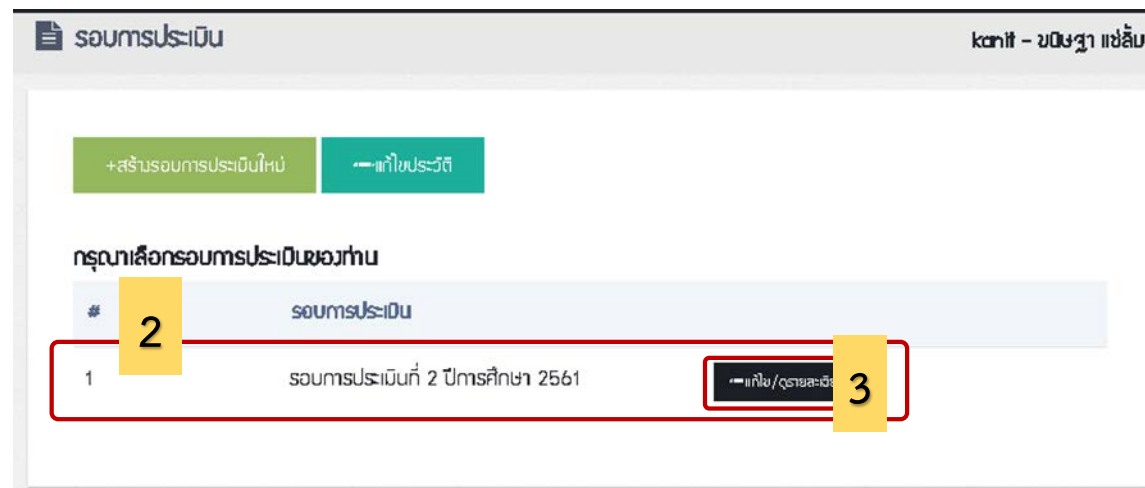


Otas System

Home > 1

ออกจากระบบ 4

หากต้องการเปลี่ยนรอบการประเมินให้คลิกปุ่ม **Home**



รอบการประเมิน

kanit - บอญฐา ชาญชัย

+สร้างรอบการประเมินใหม่ -แก้ไขประวัติ

กรุณาเลือกรอบการประเมินของท่าน

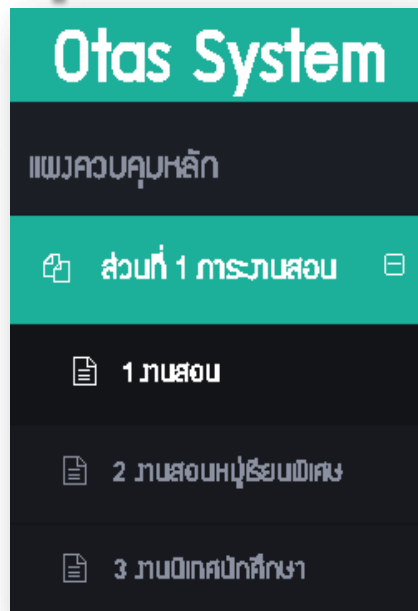
#	รอบการประเมิน
1	รอบการประเมินที่ 2 ปีการศึกษา 2561

2

3

สรุป 4 ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

1



เลือกหัวข้อที่ต้องการกรอกข้อมูลที่แผงควบคุมหลัก

3

กรอกข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐานและคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

2

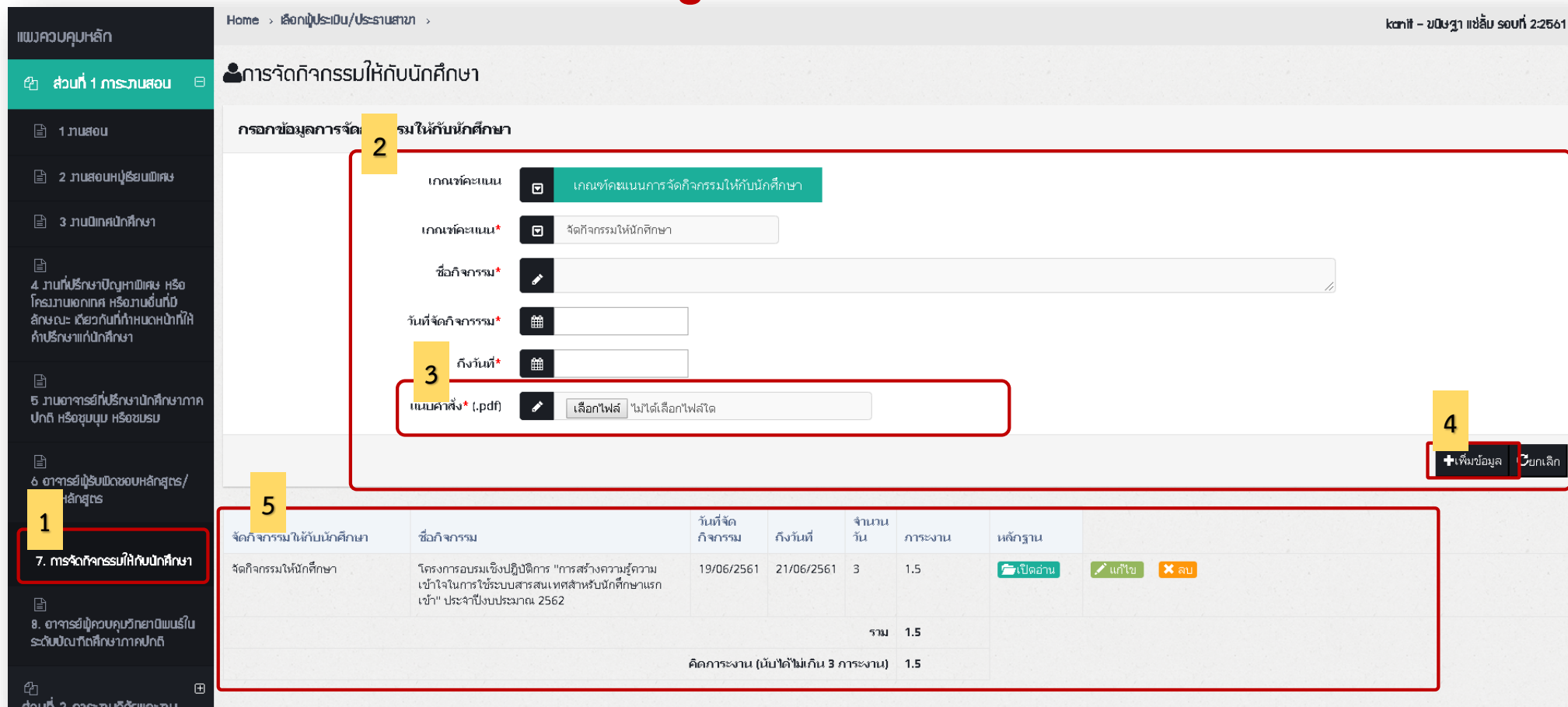
4

วิจัยเรื่อง	จำนวนเงิน	ที่มาของแหล่งเงิน	ทำเสร็จเมื่อ	สัดส่วนร้อยละ	ภาระงาน	หลักฐาน
การพัฒนาเครื่องขยายโทรศัพท์ที่ไอพีด้วยซอฟต์แวร์ไอพ่นซอร์ส Asterisk บนอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ระบบฝังตัวสำหรับใช้ในองค์กรขนาดเล็ก	250000	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	31/01/2561	50	1.5	เปิดเพิ่ม แก้ไข ลบ
รวมภาระงาน				1.5		
คิดภาระงาน (ข้อ2.1-2.2 นับได้ไม่เกิน 50 ภาระงาน)				1.5		

ตรวจสอบข้อมูลภาระงานที่กรอก โดยผู้ใช้งานสามารถเปิดดูหลักฐาน/แก้ไขข้อมูล/ลบข้อมูล ตามปุ่มที่กำหนดไว้ด้านหลัง



ขั้นตอนการกรอกข้อมูลภาระงาน



Home > เลือกผู้ประเมิน/ประธานสภา > komit - บอกรู้ฯ เข้าลิ้ง สอบที่ 2:25:61

การจัดการกิจกรรมให้กับนักศึกษา

กรอกข้อมูลภาระงานให้กับนักศึกษา

2

เกณฑ์คะแนน เกณฑ์คะแนนการจัดการกิจกรรมให้กับนักศึกษา

เกณฑ์คะแนน* จัดกิจกรรมให้นักศึกษา

ชื่อกิจกรรม*

วันที่จัดกิจกรรม*

ถึงวันที่*

แนบคำสั่ง* (.pdf)

3

4

5

1

7. กรอกข้อมูลภาระงานให้กับนักศึกษา

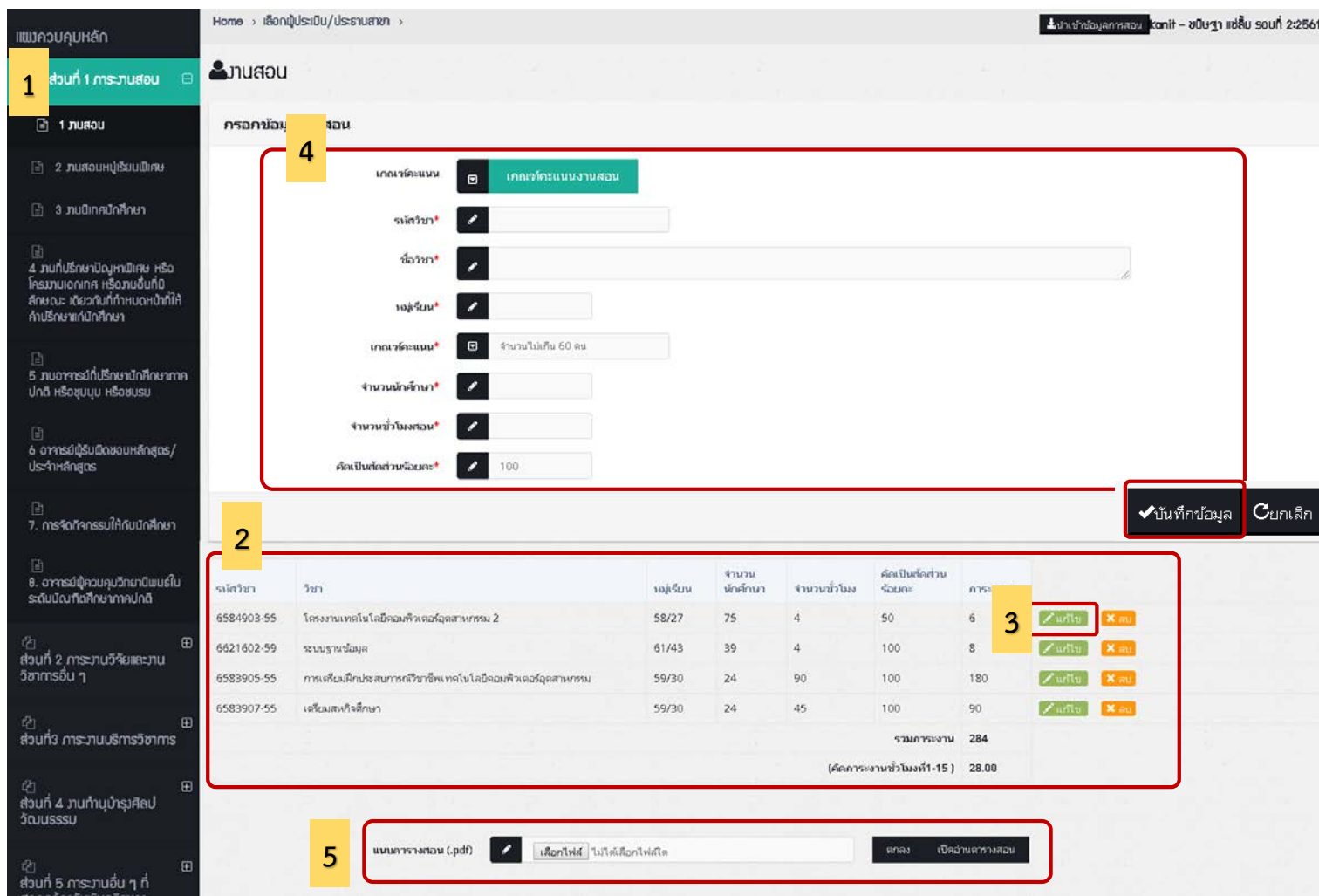
จัดกิจกรรมให้กับนักศึกษา	ชื่อกิจกรรม	วันที่จัดกิจกรรม	ถึงวันที่	จำนวนวัน	ภาระงาน	หลักฐาน	
จัดกิจกรรมให้นักศึกษา	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาแรกเข้า" ประจำปีงบประมาณ 2562	19/06/2561	21/06/2561	3	1.5		
รวม					1.5		
คิดภาระงาน (นับได้ไม่เกิน 3 ภาระงาน)					1.5		

1. เลือกหัวข้อที่ต้องการ บนแผงควบคุมหลัก
2. กรอกข้อมูลภาระงาน ตามรายละเอียดที่กำหนดให้
3. แนบไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF

4. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** (หากต้องการล้างข้อมูลให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก**)
5. แสดงผลข้อมูลภาระงานที่ได้กรอก

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลงานสอน/หมู่เรียนพิเศษ

1. เลือกหัวข้อ **งานสอน** ที่แผงควบคุมหลัก
2. ตรวจสอบข้อมูลภาระงานสอน
3. ถ้าข้อมูลไม่ตรงตามความเป็นจริงให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** และดำเนินการแก้ไขข้อมูล
4. ดำเนินการแก้ไขและคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล**
5. แนบตารางสอนในรูปแบบไฟล์ PDF
คลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** --> เลือกไฟล์ที่ต้องการ
--> คลิกปุ่ม **ตกลง**
****** ถ้าต้องการดูเอกสารที่แนบ คลิกปุ่ม **เปิดตารางสอน**



The screenshot shows a web application interface for managing teaching workloads. It includes a sidebar menu, a form for entering teaching details, a table of teaching assignments, and a file upload section.

Callout 1: Points to the 'งานสอน' (Teaching Work) menu item in the sidebar.

Callout 2: Points to the 'กรอกข้อมูลภาระงานสอน' (Enter Teaching Workload) form.

Callout 3: Points to the 'แก้ไข' (Edit) button in the table of teaching assignments.

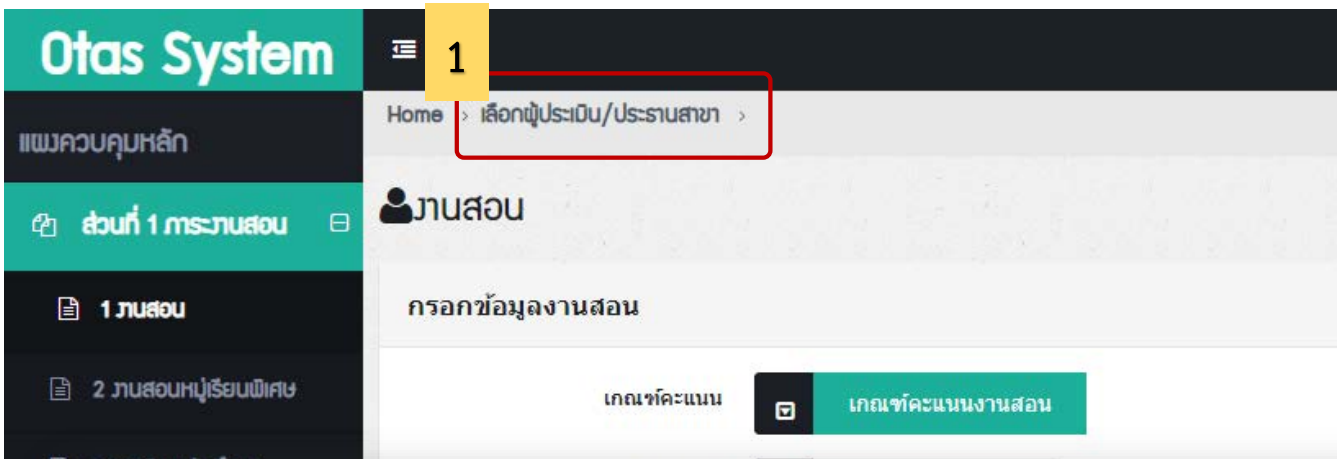
Callout 4: Points to the 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) button at the bottom right of the form.

Callout 5: Points to the 'แนบตารางสอน (.pdf)' (Attach Teaching Schedule (.pdf)) section, specifically the 'เลือกไฟล์' (Select File) button.

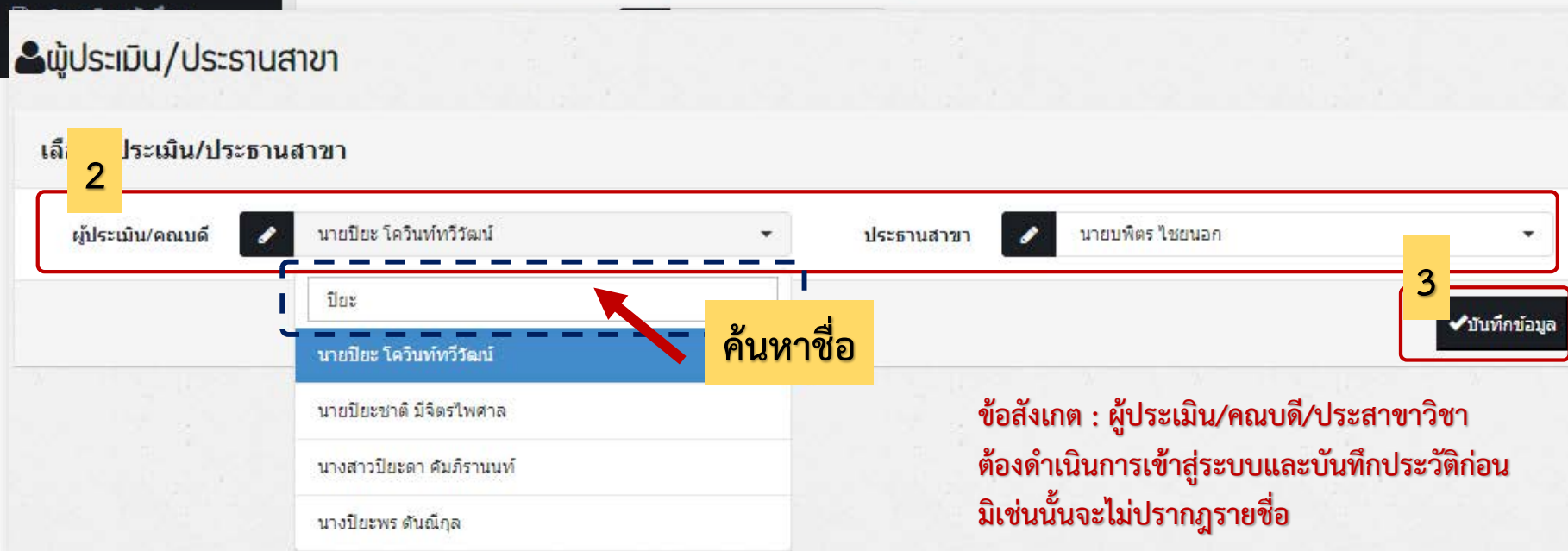
รหัสวิชา	วิชา	กลุ่มเรียน	จำนวนนักศึกษา	จำนวนชั่วโมง	คิดเป็นสัดส่วนร้อยละ	ภาระงาน	ดำเนินการ
6584903-55	โครงการเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สารสนเทศ 2	58/27	75	4	50	6	แก้ไข ลบ
6621602-59	ระบบฐานข้อมูล	61/43	39	4	100	8	แก้ไข ลบ
6583905-55	การเสริมทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สารสนเทศ	59/30	24	90	100	180	แก้ไข ลบ
6583907-55	เตรียมสหกิจศึกษา	59/30	24	45	100	90	แก้ไข ลบ
รวมภาระงาน						284	
(คิดภาระงานชั่วโมงที่ 1-15)						28.00	

- *** ข้อมูลภาระงานสอน เบื้องต้นระบบจะดึงข้อมูลมาจากระบบงานทะเบียนวัดผล หากมีข้อมูลผิดพลาดผู้ใช้สามารถ เพิ่ม/แก้ไข/ลบข้อมูลตามต้องการ พร้อมแนบเอกสารตารางสอนในรอบการประเมิน
- *** ส่วนงานสอนหมู่เรียนพิเศษดำเนินการเหมือนงานสอน แต่ผู้ใช้ไม่ต้องแนบเอกสารตารางสอน

ขั้นตอนเลือกผู้ประเมิน



1. คลิก **เลือกผู้ประเมิน/ประธานสาขา**
2. เลือก **คนบดี** และ **ประธานสาขา**
(เมื่อคลิกที่ชื่อผู้ประเมิน จะมีช่องให้ค้นหารายชื่อผู้ประเมิน ผู้ใช้สามารถพิมพ์ชื่อตามต้องการ)
3. คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล**



ขั้นตอนการพิมพ์ใบ ป.01 และ ป.02

เลือกเมนูแบบ ป.01/ป.02 บนแผงควบคุมหลัก --> เลือกไอคอนเครื่องปริ้น (ด้านขวาบน)

*** ถ้าต้องการดาวน์โหลดเก็บไว้ในเครื่องให้คลิกที่ไอคอนรูปลูกศรลง

The screenshot displays the 'Otas System' interface. On the left, a sidebar menu lists various report types, with 'แบบ ป.01' (Form P.01) highlighted in green and a red arrow pointing to it. The main content area shows a 'Post Report' page for 'แบบ ป.01'. At the top right of the report area, there is a toolbar with a printer icon circled in red and a red arrow pointing to it. The report content includes a header with the university logo and name, followed by fields for 'รอบที่ 1 วันที่ 1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม 2561', 'อาจารย์ สัตยาจารย์ระพี 3', 'ชื่อ นางสาวนิจฐา แซ่มิม', 'วันที่เริ่มปฏิบัติงาน 1/11/2554', and 'เลขที่ตำแหน่ง ร 236'. Below this is a section for 'คำชี้แจง ให้กรอกภาระงานที่ปฏิบัติงานจริง พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานประกอบทุกรายการ' and a list of activities under 'ส่วนที่ 1 ภาระงานสอน'.