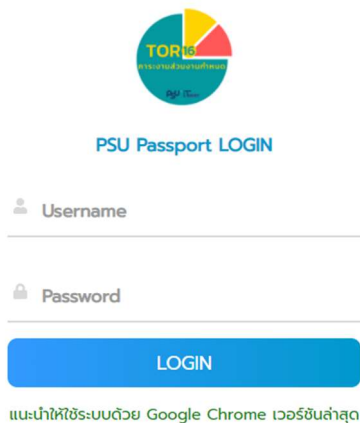


ชี้แจง การลงข้อมูลในระบบภาระงานส่วนงานกำหนดสายวิชาการ (TOR16)

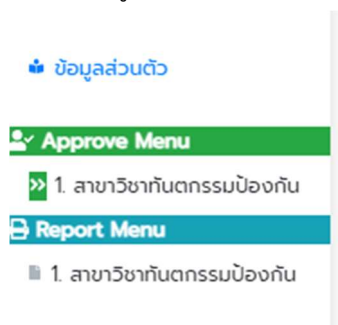
วิธีการใช้ระบบเพื่อ Approve สำหรับหัวหน้าสาขา เข้าสู่ระบบ

<https://sys.dent.psu.ac.th/workload16/> โดยกรอกรหัส PSU Passport LOGIN ดังภาพประกอบ 10



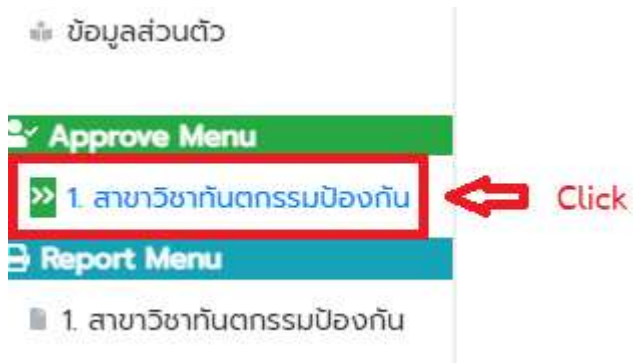
ภาพประกอบ 10 : PSU Passport LOGIN

1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏเมนูดังภาพประกอบ 11 (ตัวอย่างในที่นี้คือหัวหน้าสาขาวิชาทันตกรรมป้องกัน จะเห็นเมนูชื่อสาขาที่ต้อง Approve)



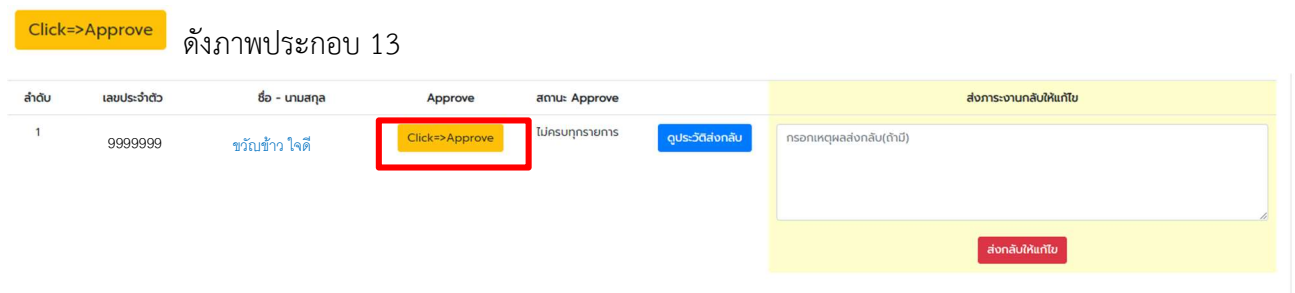
ภาพประกอบ 11 : แสดงเมนูสำหรับหัวหน้าสาขา

2. คลิกสาขาที่ต้องการ Approve ดังภาพประกอบ 12



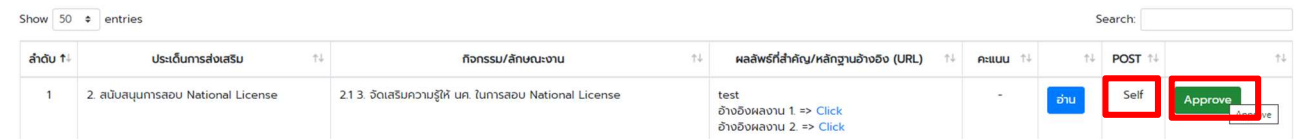
ภาพประกอบ 12 : แสดง Approve Menu

3. เมื่ออาจารย์ภายใต้สายบังคับบัญชาได้ยืนยันส่งภาระงานมาแล้ว ก็จะปรากฏรายการให้คลิกปุ่ม



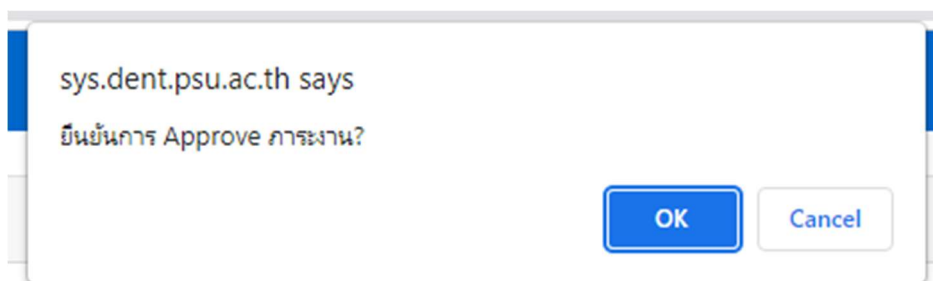
ภาพประกอบ 13 : แสดงรายละเอียดของ Approve Menu

4. เมื่อคลิกปุ่ม **Click=>Approve** แล้ว ให้เลือกหัวข้อที่เป็น Self แล้วกดปุ่ม Approve ดังภาพประกอบ 14



ภาพประกอบ 14 : แสดงรายละเอียดการ Approve

5. เมื่อท่านปุ่ม **Approve** จะมีหน้าจอยืนยันตามภาพประกอบที่ 15 ให้กดปุ่ม OK



ภาพประกอบที่ 15 : การ Approve แต่ละหัวข้อ

6. เมื่อหัวหน้าสาขา Approve เสร็จแล้วจะมีคะแนนขึ้นในแต่ละหัวข้อ ดังภาพประกอบที่ 16

ลำดับ	ประเด็นที่ส่งเสริม	กิจกรรม/ลักษณะงาน	ผลลัพธ์ที่สำคัญ/หลักฐานอ้างอิง (URL)	คะแนน	POST
1	2. สนับสนุนการสอบ National License	2.1.3. จัดเตรียมความรู้ให้ นศ. ในมรสอบ National License	test อ้างอิงผลงาน 1 => Click อ้างอิงผลงาน 2 => Click	10	Self UnApprove

ภาพประกอบที่ 16 : การแสดงคะแนนหลังจากที่กดปุ่ม Approve แล้วในแต่ละหัวข้อ

7. ให้ทำตามขั้นตอนดังภาพประกอบที่ 14-16 จน Approve ครบทุกหัวข้อของอาจารย์แต่ละท่าน

8. หัวหน้าสาขาสามารถกดปุ่ม [UnApprove](#) ได้เมื่อพบว่า การส่งข้อมูลหลักฐานยังไม่ครบถ้วน และส่งกลับไปให้อาจารย์ภายใต้สังกัดแก้ไขข้อมูลต่อไป

9. ถ้าหัวหน้าสาขา **Approve ไม่ครบทุกรายการ ของอาจารย์แต่ละท่าน** ให้สังเกตได้จากสถานะ Approve ดังภาพประกอบที่ 17 ให้ท่าน Approve ให้ครบทุกรายการ

ลำดับ	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	Approve	สถานะ: Approve	ส่งมอบงานกลับให้แก้ไข
1	9999999	ขวัญข้าว ใจดี	Click=>Approve	ไม่ครบทุกรายการ	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">กรอกเหตุผลส่งกลับ(ถ้ามี)</div> <div style="text-align: center;">ส่งกลับให้แก้ไข</div>

ภาพประกอบที่ 17 : แสดงรายการ Approve ครบ/ไม่ครบ (รายการ)

10. เมื่อท่านต้องการส่งกลับเพื่อให้อาจารย์แก้ไขหรือแนบหลักฐานเพิ่มเติมให้คลิกปุ่มส่งกลับให้แก้ไข พร้อมทั้งระบุเหตุผลการส่งกลับ ดังภาพประกอบ 18

ลำดับ	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	Approve	สถานะ: Approve	ส่งมอบงานกลับให้แก้ไข
1	9999999	ขวัญข้าว ใจดี	Click=>Approve	ไม่ครบทุกรายการ	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">กรอกเหตุผลส่งกลับ(ถ้ามี)</div> <div style="text-align: center;">ส่งกลับให้แก้ไข</div>

ภาพประกอบ 18 : การส่งให้กลับไปแก้ไข หรือแนบหลักฐานเพิ่มเติม

11. ท่านสามารถดูรายงานได้ที่ [Report Menu](#) ดังภาพ

