คู่มือการใช้งานเว็บไซต์สภากายภาพบำบัด (สำหรับสมาชิก - การลงข้อมูล CI)

วิธีการใช้งานเว็บไซต์สภากายภาพบำบัด เมนู **"สถาบันผู้ผลิต/สถาบันการศึกษากายภาพบำบัด"** เปิดเบราว์เซอร์(Web Browser) และเข้าไปที่ URL : https://pt.or.th จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 1 ภาพที่ 1 แสดงภาพหน้าหลักเว็บไซต์สภากายภาพบำบัด

ก.ศ.สมใจ ลือวิเศษ ไพบูลย์ นายกสภากายภาพป่าบัต	งหม่ประชุมผ่ายวิชาการ และงานการเงิน งหม่ประชุมผ่ายวิชาการ และงานการเงิน งหลั่งตะเบียนและรับป่อยุญาตา/งานต่ออายุไบอยุญาต งานเวิทยาลัยกายภาพบำบัดแห่งประเทศไทย หมายและโทรสาร /FAX ดิดต่อสูนย์การศึกษาต่อเนื่องสากกายภาพบำบัด อิเมล์สูนย์การศึกษาต่อเนื่องสา / E-Mail : cpitethald	โหร: 097-284-3235 ภาโทร: 096-648-4149 โทร: 02-580-5752 โทร: 02-580-5752 สิงห์อ: 02-580-5751 โอเสภาทายภาพย่าบัต โทร: 083-859-2312 Egmal.com
Емепи	Papelard Theorem Connect: 58/19, Mars 4, 76 Print, Pathadrad Connect 2014	(Kang, H. Polar (Pola), Tota Roman Salabeter, Menang Northalast Device Northalest Provines 11000
1.ประวัติสภาฯ		
2.คณะกรรมการ	สมัครสอบความรู้ ครั้งที่ 1/65	≜ื่≡ ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาด
3.โครงสร้างองค์กร	🚛 ห่ออายุในอนุญาต	O Member login ผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัด
4.วิสัยทัศน์/พันธกิจ	🤹 ตรวจสอบรายชื่อหักกายภาพบำบัด check PT license	🔁 ศนย์การศึกษาต่อเนื่องสภากายภาพบำบัด
5.พ.ร.บ./กฎหมาย	r	m
6.ประกาศผลสอบ	สถามรัการพยามาลกายการบาบค	สถาบันสูมสด/สถาบันการศึกษากายการบำบัด
7.เว็ปใชต์ที่เกี่ยวข้อง	🔊 ตรวจสอบหน่วยคะแนนการศึกษาต่อเนื่องฯ	E-learning ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องข
8.การรับรองปริญญา		
9.เครือข่ายกายภาพปาบัด	🔮 ประกาศจากทางสภากายภาพบ่าบัด 🏷ดูทั้งหมด	
ธิบาย		

ภาพที่ 2 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบสถาบันการศึกษา



หากมีข้อสงสัยในการใช้งาน กรุณาสอบถามทางช่องทาง Line สภากายภาพบำบัด (Line ID : @217 jysir)

คำอธิบาย

1.เข้าสู่ระบบโดยกรอก Username และ Password

2.กรณีไม่มี Username และ Password ต้องการลงทะเบียนใหม่ ให้กดปุ่มสีฟ้า ลงทะเบียนใหม่

ภาพที่ 3 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบสถาบันการศึกษา

ยินดีด้อนรับ : นางสำวทดสอบ กดสอบ เข้อมูลส่วมตัว/สถาบัน : มหาวิทยาลัยบูรพา ข้อมูลเกี่ยวกับสถาบัน



шц

1.ข้อมูลส่วนตัว/สถาบัน

คำอธิบาย

แสดงหน้ำหลัก หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้กดเลือกที่เมนู 7. ยื่นขอกิจกรรมประเภทที่ 4 ทางด้านขวามือ

ภาพที่ 4 แสคงหน้าจัดการข้อมูล CI

ารข้อม	มูล CI / นางสาว	ทดสอบ ทดสอบ รหัสส	สถาบัน			ពាព៌
ยื่นขอร่	าิจกรรมประเภทที่	4/ประวัติรายการขอ CI				1.ข้อมูลส่วนตัว/สถาบัน
🕇 เพิ่มกิ	จกรรม					2.ข้อมูลนักศึกษาประจำสถาบัน
ลำดับ	รหัสกิจกรรม	วันที่เริ่มลงทะเบียน	ข้อมูลกิจกรรม	ข้อมูล CI คุมฝึก	สถานะ	3.ข้อมูลผู้ประกอบวิชาชีพ ประจำสถาบัน
1		10 W.E. 65	🗢 เลือก	🛛 ເລືອກ	🗢 жылын	4.ยื่นขอรับรองหลักสูตร/รับรองสถาบัน
	ชื่อกิจกรรม : CI ม	หาวิทยาลัยบูรพา (3 ส.ค 2	ก.ย 65)			5.ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องฯ
2	654010082	5 ศ.ศ. 65	🗢 ເສືອກ	🛛 ເລືອກ	ลงคะแบบ	6.สถาบันหลัก/สมทบ
	ชื่อกิจกรรม : CI ม	หาวิทยาลัยบูรพา (18 เม.ย	22 มิ.ย 65)			7.อื่นขอกิจกรรมประเภทที่ 4
3	654010049	25 ส.ค. 65	🗢 ເສືອກ	🕑 เลือก	ลงดะแนน	8.ยื่นขอกิจกรรมประเภทที่ 6
	ชื่อกิจกรรม : CI ม	หาวิทยาลัยบูรพา (7 ก.พ 12	2 เม.ย 65)			9.ตรวจสอบ PT License
4	654010026	13 มิ.ย. 65	🗢 ເລືອກ	🛛 ເລືອກ	ลงดะแบบ	10.ประวัติการดำเนินการ
	ชื่อกิจกรรม : CI ม	หาวิทยาลัยบรพา (9 - 25 ก.)	n 65)			11.เปลี่ยนรหัสผ่าน
5	654010018	13 มิ.ย. 65	🗢 ເສັລຄ	🔿 เลือก	ลงคะแนน	🖱 Username :
	ชื่อกิจกรรม : CI ม	หาวิทยาลัยบูรพา (20 ธ.ค. 6-	4 - 8 n.w 65)			
6	654010017	9 ม ิ.ย. 65	🗢 ເສືອກ	🛛 ເລືອກ	ลงคะแนน	
	ที่อกิจกรรม · CI ม	หาวิทยาลัยบรพา (27 ธ.ค. 6.	4 - 28 n w 65)			

คำอธิบาย

แสดงรายการกิจกรรม CI ทั้งหมดของสถาบัน <u>เพิ่มกิจกรรม</u> ใหม่โดยการกดปุ่มสีเขียว

ภาพที่ 5 แสคงรายละเอียคการขอกิจกรรม

จัดการข้อมูล CI / นางสาวทดสอบ ทดสอบ รหัสสถาบัน 215

ประเภท กิจกรรม	4.1 การเป็นอาจารย์ผู้ควบคุมการ	ฟิกปฏิบัติงานทางคลินิก 🗸		
สถาบันที่จัด กิจกรรม	ดณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัย	บูรพา (215) 🗸		
คุมฝึกรายวิชา	รหัสวิชา	ชั้นปีที่ 1 ∽ปีก	ารศึกษา กรณาเลือกปีที่จบ 🎽	
ผู้รับผิดชอบ รายวิชา		โทรศัพท์		
ชื่อกิจกรรม				
วันที่เริ่มด้น		วันที่สิ้นสุด		
าะแนน		สถานะกิจกรรม	เตรียมส่ง	~
หมายเหตุ				

คำอธิบาย

ทำการกรอกข้อมูลในกรอบสีฟ้าให้ครบ จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 6 แสดงหัวข้อในการ upload ไฟล์

1.เอกสารหลักฐานการแต่งตั้งให้ผุ ายภาพบำบัดของสถาบันการศึกษา	้งู้เข้าร่วมกิจกรรมปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานทางคลินิกของนักศึกษา นั้น
Choose Files No file chos	sen
 2.หลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ของอ 	วาจารย์ผู้ดวบดุมการฝึกปฏิบัติงานทางคลินิก
Choose Files No file chos	sen
ข้อมูลอิเล็กตรอนิกส์การปฏิบัติหน้า	ที่ของอาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานทางคลินิก (แสดงข้อมูลหลังจากนำเข้าสมาชิกในระบบ)
Choose Files No file chos	sen
Choose Files No file chos 4.แบบคำขอ ศ.ม.สกภ.4	sen
Choose Files No file chos 4.แบบคำขอ ศ.ม.สกภ.4 Choose Files No file chos	sen sen

คำอธิบาย

1.ทำการ upload ไฟล์เอกสารหลักฐานการขอกิจกรรมตามหัวข้อที่แสดง (* เครื่องหมายดอกจัน

สีแดง แสดงว่าบังคับ)

2.ในข้อที่ 3 จะปรากฏข้อมูลหลังจากนำเข้าไฟล์ Excel CI

3.เมื่อ upload ไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูลอีกครั้ง

ประเภท กิจกรรม	4.1 การเป็นอาจารย์ผู้ควบคุมการ	ฝึกปฏิบัติงานทางคลินิก 🗸							
สถาบันที่จัด กิจกรรม	ดณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา [215] 🗸								
คุมฝึกรายวิชา	68: 260	ชั้นปีที่ 4 🗸 ปี	การศึกษา 2564 💙						
ผู้รับผิดชอบ รายวิชา		โทรศัพท์							
ชื่อกิจกรรม	Cl มหาวิทยาลัยบูรพา (3 ส	ส .ค 2 ก.ย 65)							
วันที่เริ่มต้น	03/08/2565	วันที่ลิ้นสุด	02/09/2565						
คะแหน	0	สถานะกิจกรรม	เตรียมส่ง						
หมายเหตุ									
🖬 กำหนดปฏิทิ	iu CI								

ภาพที่ 7 แสดงรายข้อมูลกิจกรรมและขั้นตอนการกำหนดปฏิทิน CI

ภาพที่ 8 แสดงภาพปฏิทิน CI

ุกวัน						
จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์		อาทิตถุ่
					1	2
☑ 3	2 4	2 5	6	2 7	8	□ 9
2 10	☑ 11	2 12	☑ 13	2 14	□ 15	□ 16
2 17	2 18	2 19	2 0	2 1	□ 22	□ 23
2 4	2 5	2 6	2 7	2 8	□ 29	□ 30

คำอธิบาย

- 1.ทำการเลือก เดือน/ปี พ.ศ. แล้วกดปุ่มแสดงข้อมูลเดือนที่เลือก
- 2.กคหนควันที่ในการคุมสอบ โดยเลือกเฉพาะวันที่คุมสอบเท่านั้น จากนั้นกคปุ่มบันทึก
- 3.หากต้องการกำหนดเดือนใหม่เพิ่ม ให้ทำตามข้อ 1-2 อีกครั้ง

ภาพที่ 9 แสดงจำนวนเดือนที่คุมฝึก



คำอธิบาย

- 1.หลักจากกำหนดวันที่คุมฝึกแล้ว จะแสดงเดือนที่คุมฝึกทั้งหมด
- 2.ระบบจะทำการสร้างไฟล์ Excel สำหรับลงข้อมูล CI ตามที่ระบุวันที่คุมฝึก กคปุ่ม "Download

Excel ลงผล CI"

ภาพที่ 10 แสดงหน้ายื่นขอกิจกรรมประเภทที่ 4 CI

จัดการข้อมูล CI / นางสาวทดสอบ ทดสอบ รหัสสถาบัน

7.ยื่นขอกิจกรรมประเภทที่ 4/ประวัติรายการขอ Cl										
+ เพื่มกิจกรรม										
ลำดับ	รหัสกิจกรรม	วันที่เริ่มลงทะเบียน	ข้อมูลกิจกรรม	ข้อมูล CI คุมฝึก	สถานะ					
1		10 พ.ย. 65	오 เลือก	오 เลือก	🖉 ส่งแผน					
	ชื่อกิจกรรม : CI ม	หาวิทยาลัยบูรพา (3 ส.ค 2 เ	ก.ย 65)							
2	654010082	5 ต.ค. 65	🕑 เลือก	오 เลือก	ลงคะแนน					
	ชื่อกิจกรรม : CI ม	เหาวิทยาลัยบูรพา (18 เม.ย 2	2 มิ.ย 65)							

คำอธิบาย

ึกลับมายังหน้ายื่นขอกิจกรรมประเภทที่ 4 และกดปุ่มเลือก ในช่อง "ข้อมูล CI คุมฝึก"

ภาพที่ 11 แสดงหน้าจัดการข้อมูล CI

การขอ	มูล Cl									
ห้สกิจกร	รรม [#114] : CI มหา	วิทยาลัยบูรพา (3	ส.ค 2 ก.ย 65)							
ลำดับ	ใบอนุญาตฯ ก.	ชื่อ-สกุล	วันที่อนุมัติ	วันหมดอายุ	เครื่องมือ					
		- 557419D								
าอธิบาย	 									
อธิบาย • 🛗 ดี	อ แสดงวันที่ที่คุมฝึกในระบบ ว อนข้อนอ CL ที่เอือด	1								

ภาพที่ 12 แสดง Format การลงข้อมูลใน Excel

*** ข้อควรระวัง ***

- รูปแบบ Cell Column ต้องเรียงตามลำดับดังตัวอย่าง
 แถวแรกละไม่อำหยัดมุล(หัวข้อ) จะเริ่มอ่านตั้งแต่แถวที่ 2 เป็นต้นไป
 ห้ามช่อน Column หรือ Row
 Column E เป็นต้นไป คือ วันที่ โดยให้ระบูดัวเลขแทนจำนวนนักศึกษา เช่น [1 = คุมฝึก 1 คน , 2 = คุมฝึก 2 คน]

ชื่อกิจกรรม : 114/CI มหาวิทยาลัยบรพา (3 ส.ค. - 2 ก.ย 65)

ตัวอย่างการสร้างไฟล์ Excel .xlsx

A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K		
ชื่อ CI	เลขที่ใบประกอบฯ	สถาบัน	CI ของ	5_01_65	6_01_65	1_02_65	2_02_65	3_02_65	4_02_65	5_02_65		
ทดสอบ ระบบ	77777	ภาควิชากายภาพบำบัด คณะสหเวชศาสตร์	-	1	1	1	1	1	1	1		
เทส ระบบ	88888	ภาควิชากายภาพบำบัด คณะสหเวชศาสตร์	-	2	2	2	2	2	2	2		
1. Choose File No fil	เพลง - 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2											

กลับไปยังหน้าหลัก

คำอธิบาย

1.กคปุ่มสีเขียว "นำเข้า Excel CI" ในภาพที่ 11

2.กลับไปยังภาพที่ 9 เพื่อ Download ไฟล์ Excel สำหรับลงข้อมูล โดยต้องกรอกข้อมูลให้

ถูกต้องตรงตัวอย่างตารางการสร้างไฟล์ Excel

3.เมื่อสร้างไฟล์เสร็จแล้ว ให้เลือกไฟล์ โดยกดปุ่ม "1.Choose File"

4.กคปุ่ม "2.Upload File" เพื่อนำข้อมูลรายชื่อ CI จาก Excel เข้าสู่ระบบ

5.ปฏิบัติตาม "<mark>ข้อความระวัง</mark>" อย่างเคร่งครัด หากกรอกข้อมูลไม่ถูก ระบบจะไม่สามารถอ่าน ไฟล์ Excel ได้ถูกต้อง

6.เมื่อ Upload ใฟล์เสร็จแล้ว จะแสคงข้อมูลคังภาพที่ 17

ภาพที่ 13 แสคงไฟล์ Excel ที่ Download จากระบบ

Pas	te	Tahoma B I U →	 ✓ 11 ✓ A[*] □ • Ø • Ø 		= _ ≫. = = • •	ab C≁	General	% ,	Condi Forma	tional Form t as Table + yles +	atting *	E Inse Del	ert 👻 ete 👻 mat 🔻	∑ - ^A Z ↓ -	T - 0 -		
Clip	board		Font	12	Alignment	لاً ا	Numb	er 🗔		Styles		Cel	ls	Editing	g		~
A1		• : ×	✓ f _x ^d	ə Cl													^
	Α	В		С		D		E	F	G	H		I	J	К		-
1	ชื่อ CI	เลขที่ใบประกอบ	ฯ สถาบัน			CI ของส	เถาบัน 1	8_4_65	19_4_6	5 20_4_6	5 21_4	65 22_	4_65	25_4_65	26_4_	55 27	
2	-	-	คณะสหเวชศา	าสตร์ มหา	วิทยาลัยบูรพา	-											
3 4 5 6 7		Cl_id_85_20	22112516693497	734	÷				: (]	-1	+	Þ 100%	-

ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลรายชื่อ CI

⊟ 5• ৫- ⊽			CI_id_85	_202211251669	349734	- Excel	11.71		🛕 อัรซัย นิยมเ	n 🍪 🗉	- E		×
File Home Insert	Page Layout Fo	rmulas Data I	Review View	Help 📿	Tell n	ne what you w	vant to do					,Я s	hare
Paste v Clipboard	 ✓ 11 ✓ A[*] A[*] ✓ II ✓ A[*] A[*] 		eb Gen	eral → % ୬ 50	> .00	Conditional Formatting ▼	Format as Table *	Cell Styles *	Insert × Delete × Format × Cells	∑ - A Z Sort & Filter Editir	k Find & Select *		~
		-											
H10 • : ×	√ fx												^
A	В		С	D		E	F	G	Н	I J	K		L 🔺
1 ชื่อ CI	เลขที่ใบประกอบฯ	สถาบัน		CI ของส	ถาบัน	18_4_65 19	9_4_65 2	0_4_65	21_4_65 22_	4_65 25_4	65 26_4_	65 27_4	4_6!
2 ทดสอบ 1	56	คณะสหเวชศาสตร์	มหาวิทยาลัยบูรพ	in -		1	1		2	2	1	1	
3 ทดสอบ 2	- 77	คณะสหเวชศาสตร์	มหาวิทยาลัยบูรพ	n				2	2	2	2	2	
4 ทดสอบ 3		คณะสหเวชศาสตร์	มหาวิทยาลัยบูรพ	n		1	1	1	1	1			
5 6 7 8 9													
10													-
Cl_id_85_2	02211251669349734	÷					4						Þ
Ready										1		+	100%

คำอธิบาย

1. ไฟล์ที่ Download มาจากระบบ จะมีมาให้ 1 Row เพื่อเป็นตัวอย่าง (ดังภาพที่ 13)
 2.ทำการกรอกข้อมูลรายชื่อ CI ลงในไฟล์ Excel และระบุจำนวนคุมฝึกในช่องวันที่ให้ถูกต้อง
 3. ***ต้อง Save Excel ไฟล์ใหม่*** เนื่องจากไฟล์ Excel ที่ Download มาจากระบบนั้น ชนิด
 ของไฟล์ Excel จะเป็นชื่อ Web Page (ดังภาพที่ 15) ซึ่งจะไม่สามารถ Upload เข้าสู่ระบบได้
 จำเป็นที่จะต้อง Save ไฟล์ใหม่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1 ทำการ Save ไฟล์ใหม่ โดยการกดเลือก เมนู Save AS

3.2 ตั้งชื่อไฟล์ใหม่ได้ตามต้องการ

3.3 ***สำคัญ*** เปลี่ยน นามสกุลไฟล์ในช่อง "Save as type : Web Page"

ให้เป็น "Save as type : Excel Workbook" (ดังภาพที่ 16) และ Save ไฟล์

e	Save A	١S		
☆ Home				_
🖹 New	C Rece	Save As	inned	
🗁 Open	Personal	\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \bigstar \bigstar This PC \rightarrow Local Disk (C:) > Users > User > Downloads	ٽ ~
Info	OneD reallyty	Organize New folder	Date modified	Type Size
Save	Other locations	ansel AppData	No items n	natch your search.
Save As		Application		
History	Add a	Cookies		
Print	Brow.	Creative Clc		
Ri Sy te	uby19 ystem Volume Informativ	Desktop Documents Downloads		
U:	sers All Users Default	File name: Save as type: Web Page		
2	Default User	Authors: User	Tags: Add a tag	Title: Add a title
37 items	6	Save: Entire Workbook Selection: Sheet Publish	Page title: Change Title	Save Thumi
	7	∧ Hide Folders		Tools 🔻

ภาพที่ 15 แสดงตัวอย่างการ Save As เพื่อเปลี่ยนนามสกุลไฟล์ใหม่

ภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างการเปลี่ยนชื่อนามสกุลไฟล์ใหม่

)rganize 🔻 🛛 New folde	er				?
🗊 3D Objects \land	Name	Date modified	Туре	Size	
ansel	~ Earlier this year (1)				
AppData	พิมพ์ - มพ์ มาย ต้นแก้ไข 17-01-65 - Conv	2/2/2565 14:22	Microsoft Excel W.	1 KB	
Application		L, L, L999 1 11LL	inclosoft Excel fin	110	
Contacts					
Cookies					
o Creative Clc					
Creative Clc					
Desktop					
🔮 Documents					
👆 Downloads					
- Envoritor					
File name: ci_21	5				~
Save as type: Excel	Workbook				~
Authors: User	Tags: Add a	tag	Title: Add a title		

ภาพที่ 17 แสดงข้อมูลหลังจาก Upload ไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว

*** ข้อควรระวัง ***

- รูปแบบ Cell Column ต้องเรียงตามลำดับดังตัวอย่าง
- แถวแรกจะไม่อ่านข้อมูล(หัวข้อ) จะเริ่มอ่านตั้งแต่แถวที่ 2 เป็นต้นไป
- ห้ามซ่อน Column หรือ Row
- Column E เป็นต้นไป คือ วันที่ โดยให้ระบุตัวเลขแทนจำนวนนักศึกษา เช่น [1 = คุมฝึก 1 คน , 2 = คุมฝึก 2 คน]

ชื่อกิจกรรม : 114/CI มหาวิทยาลัยบูรพา (3 ส.ค. - 2 ก.ย 65)

ตัวอย่างการสร้างไฟล์ Excel .xlsx

A	В	С	D	E	F
ชื่อ CI	เลขที่ใบประกอบฯ	สถาบัน	CI ของ	5_01_65	6_01_65
ทดสอบ ระบบ	77777	ภาควิชากายภาพบำบัด คณะสหเวชศาสตร์	-	1	1
เทส ระบบ	88888	ภาควิชากายภาพบำบัด คณะสหเวชศาสตร์	-	2	2

1. Choose File No file chosen เลือกไฟล์ 2.Upload File

เสดงผลการนำเข้าข้อมูล									
เลขที่ใบประกอบฯ	สถาบัน	CI ของสถาบัน	รวม ชม.	หมายเหตุ					
66666	คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	-	1						
77777	คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา								
88888	คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา		1						
	ารนำเข้าข้อมูล เลขที่ใบประกอบฯ 66666 77777 88888	ารนำเข้าข้อมูล เลขที่ใบประกอบฯ สถาบัน 66666 คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 77777 คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 88888 คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	ารนำเข้าข้อมูล เลขที่ใบประกอบฯสถาบัน CI ของสถาบัน 66666 คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 77777 คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 88888 คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	ารนำเข้าข้อมูล เลขที่ใบประกอบฯ สถาบัน 66666 คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา - 1 77777 คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 1 88888 คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา 1					

<u>กลับไปยังหน้าหลัก</u>

คำอธิบาย

เมื่อ Upload ไฟล์สำเร็จ จะปรากฏข้อมูลในกรอบสีแคงข้างล่างและให้กลับไปยังหน้าหลัก

ภาพที่18 แสดงรายชื่อ CI ทั้งหมด หลังจากนำเข้าไฟล์ Excel

จัดการข้อมูล CI / นางสาวทดสอบ ทดสอบ / รหัสสถาบัน

หัสกิจกรรม [#85] : 654010082 CI มหาวิทยาลัยบรพา (18 เม.ย 22 มิ.ย 65)							
ลำดับ	ใบอนุญาตฯ ก.	ชื่อ-สกุล	วันที่อนุมัติ	วันหมดอายุ	เครื่องมือ		
1	-	N	20 พ.ศ. 64	19 พ.ศ. 69			
2	-	u	25 พ.ศ. 65	24 พ.ค. 70			
3		N	6 ต.ค. 61	5 ต.ค. 66			
4	-	N	6 ମ.ମ. 61	5 ต.ค. 66			
5	-	u	13 พ.ศ. 63	12 พ.ศ. 68			
6	107	N	13 พ.ศ. 63	12 พ.ศ. 68			
7	iner (N	27 ก.ศ. 65	26 ก.ศ. 70			
3		u	11 มี.ค. 63	10 มี.ค. 68			
Э	ingen (N	29 ก.ศ. 63	28 ก.ศ. 68			
10	-	н	10 ส.ค. 64	9 ส.ศ. 69			
1	525	×	10 ส.ค. 64	9 ส.ศ. 69			
2	10.0	u	8 มี.ค. 64	7 มี.ค. 69			
13	10100	н	31 ก.ศ. 65	30 ก.ค. 70			

คำอธิบาย

 แสดงรายชื่อ CI ทั้งหมดที่นำเข้าไฟล์ Excel และมีปุ่มด้านขวาสุดของตาราง โดยมีหน้าที่ดังนี้
 1.1 ปุ่มสีฟ้า คือ แสดงหน้าต่างภาพรวม ตารางวันที่ที่คุมฝึกทั้งหมดของ CI (ดังภาพที่ 19)
 1.2 ปุ่มสีส้ม คือ แสดงหน้าต่างกิจกรรมที่ มีวันที่ซ้ำกัน หรือ เกิดการทับซ้อนในวันนั้น (ดังภาพที่ 20)

ภาพที่ 19 แสดงภาพรวมตารางคุมฝึกของ CI เฉพาะรายที่เลือก

ตารางคุ	มฝึก CI																		,	
รหัสกิจกรร	ม : 654010	0082 CI มห	าวิทยาลัยบุ	ุรพา (18 เ	H.ย 22 วี	້.ຍ 65)														
ข้อมูลดุมฝึก	าเดือน เมษา	ายน 2565																		
วันที่ดุมฝึก	18 เม.ย. 6	5 19 เม.ย. 65	20 เม.ย. 65	้ 21 เม.ย.	65 22 LA	LEI. 25 (เม.ย. 26 5 (เม.ย. 65	27 เม.ย. 65	28 เม.ย. 65	29 เม.ย. 65	รวมวัน								
จำนวน นศ	. 1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	10								
ข้อมูลดุมฝึก วันที่ดุมฝึก จำนวน นศ.	แด้อน พฤษ 2 พ.ค. 65 1	สภาคม 2565 3 พ.ศ. 65 ร 1	5 5 พ.ศ. 65 (1	6 พ.ค. 65 1	9 พ.ค. 65 1	<mark>10 พ.ค.</mark> 65 1	11 พ.ศ. 65 1	12 W. 65	^{А.} 17 м.я. 1	65 18 ж. 65 1	я. 19 м. 65 1	я. 20 ж.я 65 1	и. 23 ж.ө. 65 1	24 พ.ศ. 65 1	25 พ.ศ. 65 1	26 м.я. 65 1	27 м.я. 65 1	30 м.я. 65 1	<u>31 พ.ค.</u> 65 1	รวม วัน 19
ข้อมูลคุมฝึก วันที่ดุมฝึก	แดือน มิถุน 1 มิ.ย. 65	ายน 2565 2 มิ.ย. 65	6 มิ.ย. 6	5 7 มิ.ย. 6	5 8 ม ิ.ย.	65 9 ม ิ.เ	ย. 65 10 มี	້.ຍ. 65	13 มิ.ย. 65	14 มิ.ย. 65	์ 15 มิ.ย. 6	5 16 มิ.ย. 65	อ 17 มิ.ย. 65	20 ม ิ.ย. 65	5 21 มิ.ย. 6	5 22 มิ.ย. 6	35 <mark>รวมวัน</mark>			
จ้านวน นศ.	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15			
รวมคุมฝึกทั้ จำนวน นศ.	ไ้งสิ้น 44 วั1 เป็นช่องสีเ	แ , จำนวน ช แ ดง คือ วันที่	ม. ที่ระบุมา ดังกล่าวเกิ	: 70.00 ช ดการทับช้	ม. อนกับกิจก	รรมอื่น														

ภาพที่ 20 แสดงวันที่ที่มีกิจกรรมซ้ำกัน หรือ เกิดการทับซ้อนของกิจกรรมในวันนั้น

		ตารางคุมฝึก Cl
		รหัสกิจกรรม : 654010082 CI มหาวิทยาลัยบูรพา (18 เม.ย 22 มิ.ย 65)
พบวันที่ซ้ำเ	าันมากกว่า 1 วัน ดังนี้	
ลำดับ	วันที่ซ้ำ	กิจกรรมที่ซ้ำ
1	2 พ.ค. 65	654010065 CI มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (1 4 มี.ค 6 พ.ค 65)
2	3 พ.ค. 65	654010065 CI มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (1 4 มี.ค 6 พ.ค 65)
3	5 พ.ค. 65	654010065 CI มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (1 4 มี.ค 6 พ.ค 65)
4	6 พ.ศ. 65	654010065 CI มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (1 4 มี.ค 6 พ.ค 65)