

คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ จัดทำขึ้นโดยสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร เช่น ข้อมูลบุคลากรของแต่ละคณะ ข้อมูลประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษาของบุคลากร เป็นต้น โดยนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำเป็นฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (NSRU MIS) ที่ให้รายละเอียดของข้อมูลบุคลากร ทั้งข้อมูลทั่วไป ข้อมูลสารสนเทศและระบบการจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่ใช้ในการจัดการข้อมูล ทำให้สามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบ เรียกค้นข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนศึกษา วางแผนและการจัดการด้านต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาของคู่มือนี้ ประกอบด้วยภาพรวมของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร ข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร เช่น การเรียกดูจำนวนบุคลากรของแต่ละคณะ/หน่วยงาน ข้อมูลทั่วไปด้านบุคลากร การใช้งานระบบจัดการ เช่น การเพิ่มบุคลากรเข้าสู่ระบบ เป็นต้น

สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านบุคลากร จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน บุคลากร และเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และใคร่ขอขอบคุณหน่วยงานต่างๆ ที่ได้ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนข้อมูลในการจัดทำไว้ ณ โอกาสนี้

คณะผู้จัดทำ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

กันยายน 2555

สารบัญ

หน้า

1	ข้อมูลสารสนเทศของบุคลากร	1
1.1	ข้อมูลสารสนเทศของบุคลากร	1
1.2	การค้นหาข้อมูลบุคลากร	3
2	จัดการข้อมูลระบบบุคลากร	6
2.1	สิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบบุคลากร แบ่งเป็น ระดับ 4	6
2.2	สิทธิ์ของผู้บริหาร แบ่งเป็น ระดับ 3	7
2.3	การจัดการข้อมูลของบุคลากร จะแบ่งได้เป็น 2 ส่วนคือ	7
2.4	กระบวนการจัดการข้อมูลประวัติด้านต่างๆของบุคลากร	14
2.5	ข้อมูลส่วนตัว	17
2.6	เปลี่ยนรหัสผ่าน.....	18
2.7	แสดงประวัติบุคลากร(CV)	19
2.8	สถานะการทำงานปัจจุบัน	21
2.9	ข้อมูลที่อยู่	22
2.10	ข้อมูลครอบครัว.....	26
	● การเพิ่มข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว.....	28
	● การแก้ไขข้อมูลอาชีพ	29
	● การลบข้อมูลอาชีพ	30
	● ข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว	31
	● การเพิ่มข้อมูลสมาชิกในครอบครัว	35
2.11	ประวัติการเปลี่ยนชื่อ – สกุล	38
2.12	ประวัติการทำงาน	40
	● การเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงาน	41
	● การแก้ไขข้อมูลประวัติการทำงาน	42
	● การลบข้อมูลประวัติการทำงาน.....	43
	● การจัดการข้อมูลประวัติการทำงาน.....	43
2.13	ประวัติการศึกษา.....	44
	● การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา	45

•	การแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา.....	46
•	การลบข้อมูลประวัติการศึกษา.....	47
•	สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลประวัติทางการศึกษา.....	47
2.14	ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	48
•	การเพิ่มข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	49
•	การแก้ไขข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	50
•	การลบข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	51
•	สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	51
2.15	ประวัติการได้รับโทษทางวินัย.....	52
•	การเพิ่มข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัย.....	53
•	การแก้ไขข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัย.....	54
•	การลบข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัย.....	55
•	สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัย.....	55
2.16	ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ.....	56
•	การเพิ่มข้อมูลความเชี่ยวชาญทางวิชาการ.....	57
•	การแก้ไขข้อมูลความเชี่ยวชาญทางวิชาการ.....	58
•	การลบข้อมูลความเชี่ยวชาญทางวิชาการ.....	59
•	สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลความเชี่ยวชาญทางวิชาการ.....	59
2.17	ความเชี่ยวชาญความสามารถพิเศษ/.....	60
•	การเพิ่มข้อมูลความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ.....	61
•	การแก้ไขข้อมูลความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ.....	62
•	การลบข้อมูลความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ.....	63
•	สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ.....	63
2.18	ผลการปฏิบัติงาน.....	64
•	การเพิ่มข้อมูลผลการปฏิบัติงาน.....	65
•	การแก้ไขข้อมูลผลการปฏิบัติงาน.....	66
•	การลบข้อมูลผลการปฏิบัติงาน.....	67
•	สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลผลการปฏิบัติงาน.....	67
2.19	ความดีความชอบ.....	68

•	การเพิ่มข้อมูลความดีความชอบ.....	69
•	การแก้ไขข้อมูลความดีความชอบ.....	70
•	การลบข้อมูลความดีความชอบ.....	71
•	สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลความดีความชอบ.....	71
2.20	สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน.....	72
•	การเพิ่มข้อมูลสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน.....	72
•	การแก้ไขข้อมูลสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน.....	73
•	การลบข้อมูลสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน.....	73
•	การจัดการข้อมูลสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน.....	74
2.21	ประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย.....	74
•	การเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย.....	75
•	การแก้ไขข้อมูลประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย.....	76
•	การลบข้อมูลประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย.....	77
2.22	ตำแหน่งบริหาร.....	78
•	การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งบริหาร.....	79
•	การแก้ไขข้อมูลประวัติการบริหาร.....	80
•	การลบข้อมูลประวัติการบริหาร.....	81
•	สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลประวัติการบริหาร.....	81
2.23	การเป็นกรรมการ.....	82
2.24	สรุปงบประมาณ.....	83
2.25	การกรอกแบบฟอร์มการลาออนไลน์.....	84
•	กระบวนการ การลาออนไลน์.....	84
•	การกรอกแบบฟอร์มการลาป่วย กิจ คลอดบุตร.....	86
•	การกรอกแบบฟอร์มการลาพักผ่อน.....	88
•	แบบฟอร์มการลาอื่นๆ.....	90
•	การดาวน์โหลดแบบฟอร์ม.....	90
•	ตรวจสอบสถานะ การอนุมัติการลา.....	92
•	การยกเลิกการลา.....	92
•	การพิมพ์ใบลา.....	96

2.26	การลาศึกษา.....	97
•	การเพิ่มข้อมูลการลาศึกษา.....	98
•	การแก้ไขข้อมูลการลาศึกษา.....	99
•	การลบข้อมูลการลาศึกษา.....	100
•	การแสดงผลข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคลากร.....	101
•	การเพิ่มข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคลากร.....	102
•	การแก้ไขข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคลากร.....	103
•	การลบข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคลากร.....	104
•	การแสดงผลข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคลากร.....	104
•	การเพิ่มข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคลากร.....	105
•	การแก้ไขข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคลากร.....	106
•	การลบข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคลากร.....	107
•	สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลการลาศึกษาของบุคลากร.....	107
2.27	การลาราชการ.....	108
•	การแสดงผลและพิมพ์ใบลา.....	109
•	การเพิ่มข้อมูลประวัติการลา.....	110
•	การแก้ไขข้อมูลประวัติการลา.....	111
•	การลบข้อมูลประวัติการลา.....	112
•	สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลประวัติการลา.....	112
2.28	การฝึกอบรมและการพัฒนา.....	113
•	การเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนา.....	113
•	การแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนา.....	115
•	การลบข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนา.....	116
•	สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลฝึกอบรมและการพัฒนา.....	116
2.29	การนิเทศนักศึกษาฝึกงาน.....	117
•	การเพิ่มข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน.....	118
•	การเพิ่มรายชื่อนักศึกษาฝึกงาน.....	119
•	การลบรายชื่อนักศึกษาฝึกงาน.....	120
•	การแก้ไขข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน.....	120

•	การลบข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	122
•	สิทธิในการจัดการข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	122
2.30	การฝังตัวในสถานประกอบการ	123
•	การเพิ่มข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ	124
•	การแก้ไขข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ	125
•	การลบข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ.....	126
•	สิทธิในการจัดการข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ	126
2.31	การบริการชุมชนบริการวิชาการ/	127
•	การเพิ่มข้อมูลการบริการชุมชนบริการวิชาการ/	128
•	การแก้ไขข้อมูลการบริการชุมชนบริการวิชาการ/	129
•	การลบข้อมูลการบริการชุมชนบริการวิชาการ/.....	130
•	สิทธิในการจัดการข้อมูลการบริการชุมชนบริการวิชาการ/	130
2.32	การช่วยราชการ	131
•	การเพิ่มข้อมูลการช่วยราชการ	132
•	การแก้ไขข้อมูลการช่วยราชการ	133
•	การลบข้อมูลการช่วยราชการ.....	134
•	สิทธิในการจัดการข้อมูลการช่วยราชการ	134
3	การจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่	135
3.1	รายชื่อบุคลากร	136
3.2	ค้นหาแบบพิเศษ	137
3.3	ค้นหาบุคลากรเก่า.....	139
3.4	จัดการข้อมูลอัตราตำแหน่ง	140
•	การเพิ่มข้อมูลอัตราตำแหน่ง	142
•	การแก้ไขข้อมูลอัตราตำแหน่ง	143
•	การลบข้อมูลอัตราตำแหน่ง	144
3.5	เพิ่มบุคลากรใหม่.....	146
•	กระบวนการเพิ่มบุคลากรใหม่.....	146
3.6	ดึงข้อมูลบุคลากรเดิม	152
3.7	เปลี่ยนสถานะ/ลบบุคลากร	154

3.8	จัดการข้อมูลกรรมการ	156
●	การแสดงรายการหัวข้อเรื่อง	156
●	การเพิ่มหัวข้อเรื่องการเป็นกรรมการ	157
●	การแก้ไขหัวข้อเรื่อง	159
●	การลบหัวข้อเรื่อง	160
●	การจัดการหัวข้อย่อย	161
●	การเพิ่มหัวข้อย่อย	162
●	การแก้ไขหัวข้อย่อย	162
●	การลบหัวข้อย่อย	163
●	การจัดการรายชื่อกรรมการ	164
●	การเพิ่มรายชื่อกรรมการ	165
●	การแก้ไขรายชื่อกรรมการ	166
●	การลบรายชื่อกรรมการ	167
3.9	การคำนวณเครื่องราชอิสริยาภรณ์	167
3.10	จัดการข้อมูลอ้างอิง	169
●	การจัดการข้อมูลตำแหน่ง	169
●	การจัดการข้อมูลสาย/หมวด ตำแหน่ง	173
●	การจัดการข้อมูลขั้นเงินเดือน	176
●	การจัดการข้อมูลค่าน้ำเชื้อ	180
●	การจัดการข้อมูลสาขาวิชา	182
●	การจัดการข้อมูลระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ	184
3.12	การตรวจสอบการลา	188
●	การอนุมัติ เปลี่ยนสถานะ การลา /	189
●	การดูข้อมูลใบลา	190
●	การยกเลิกการลา	191
3.13	งบเดือนวันลา – วันขาด	192
3.14	ส่งออกข้อมูล สกอ.	193
	ภาคผนวก	195

สารบัญรูป

หน้า

รูป ภาพรวมของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร 1.1.....	1
รูป ตัวอย่างรายการข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร 1.2	2
รูป ตัวอย่างข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร 1.3	3
รูป เมนูการค้นหาข้อมูล 1.4	4
รูป หน้าจอการค้นหาข้อมูล 1.5	4
รูป หน้าจอผลการค้นหาข้อมูล 1.6.....	5
รูป 2.1 ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลส่วนตัว	16
รูป 2.2 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว.....	17
รูป 2.3 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	18
รูป 2.4 ตัวอย่างการแสดงผลหน้าจอเลือกข้อมูลที่ต้องการดูประวัติการทำงาน หรือ CV	19
รูป 2.5 ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลที่ต้องการดู CV	20
รูป 2.6 หน้าจอแสดงสถานการณทำงานปัจจุบัน.....	21
รูป 2.7 ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลที่อยู่.....	22
รูป 2.8 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลที่อยู่.....	23
รูป 2.9 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลที่อยู่.....	24
รูป 2.10 ตัวอย่างการลบข้อมูลที่อยู่.....	25
รูป 2.11 ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลสมาชิกครอบครัว.....	26
รูป 2.12 ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว	27
รูป 2.13 ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว	28
รูป 2.14 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว	29
รูป 2.15 ตัวอย่างการลบข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว.....	30
รูป 2.16 ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว	31
รูป ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว 2.17	32
รูป ตัวอย่างการแก้ไขข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว 2.18.....	33
รูป ตัวอย่างการลบข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว 2.19.....	34
รูป 2.20 ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลสมาชิกในครอบครัว	35
รูป ตัวอย่างการแก้ไขข้อมูลสมาชิกในครอบครัว 2.21.....	36
รูป หน้าจอการลบข้อมูลสมาชิกในครอบครัว 2.22	37

รูป หน้าจอการแสดงผลข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ 2.23- สกูล.....	38
รูป หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ 2.24- สกูล.....	38
รูป หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ 2.25- สกูล.....	39
รูป หน้าจอการลบข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ 2.26- สกูล.....	39
รูป หน้าจอแสดงรายการ 2.27ประวัติการทำงาน.....	40
รูป หน้าจอการเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงาน 2.28.....	41
รูป หน้าจอการแก้ไขข้อมูลประวัติการทำงาน 2.29.....	42
รูป หน้าจอแสดงการลบประวัติการทำงาน 2.30.....	43
รูป หน้าจอแสดงรายการประวัติการศึกษา 2.31.....	44
รูป หน้าจอการเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร 2.32.....	45
รูป หน้าจอการแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร 2.33.....	46
รูป หน้าจอการลบข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร 2.34.....	47
รูป 2.35หน้าจอแสดงรายการประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	48
รูป หน้าจอการเพิ่มรายการประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2.36.....	49
รูป หน้าจอการแก้ไขรายการประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2.37.....	50
รูป หน้าจอการลบรายการประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2.38.....	51
รูป หน้าจอแสดงรายการประวัติการได้รับโทษทางวินัย 2.39.....	52
รูป หน้าจอเพิ่มรายการประวัติการได้รับโทษทางวินัย 2.40.....	53
รูป หน้าจอแก้ไขรายการประวัติการได้รับโทษทางวินัย 2.41.....	54
รูป หน้าจอการลบรายการประวัติการได้รับโทษทางวินัย 2.42.....	55
รูป หน้าจอ 2.43แสดงรายการความเชี่ยวชาญทางวิชาการ.....	56
รูป หน้าจอการเพิ่มรายการความเชี่ยวชาญทางวิชาการ 2.44.....	57
รูป หน้าจอการแก้ไขรายการความเชี่ยวชาญทางวิชาการ 2.45.....	58
รูป หน้าจอการลบรายการความเชี่ยวชาญทางวิชาการ 2.46.....	59
รูป ความสามารถพิเศษ/หน้าจอแสดงรายการความเชี่ยวชาญ 2.47ฯ.....	60
รูป ความสามารถพิเศษ/หน้าจอการเพิ่มรายการความเชี่ยวชาญ 2.48.....	61
รูป ความสามารถพิเศษ/หน้าจอการแก้ไขรายการความเชี่ยวชาญ 2.49.....	62
รูป ความสามารถพิเศษ/หน้าจอการลบความเชี่ยวชาญ 2.50.....	63
รูป หน้าจอแสดงรายการผลการปฏิบัติงาน 2.51.....	64
รูป หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลผลการปฏิบัติงาน 2.52.....	65

รูป หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลผลการปฏิบัติงาน 2.53.....	66
รูป หน้าจอแสดงการลบข้อมูลผลการปฏิบัติงาน 2.54	67
รูป หน้าจอแสดงรายการความดีความชอบ 2.55.....	68
รูป หน้าจอเพิ่มรายการความดีความชอบ 2.56	69
รูป หน้าจอการแก้ไขรายการความดีความชอบ 2.57	70
รูป หน้าจอการลบรายการความดีความชอบ 2.58.....	71
รูป หน้าจอแสดงรายการสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน 2.59.....	72
รูป หน้าจอแสดงการเพิ่มรายการสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน 2.60.....	72
รูป หน้าจอแสดงการแก้ไขรายการสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน 2.61	73
รูป หน้าจอแสดงการลบรายการสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน 2.62	73
รูป หน้าจอแสดงการแสดงประวัติการทำงาน 2.63นวมมหาวิทยาลัย	74
รูป หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานนวมมหาวิทยาลัย 2.64.....	75
รูป หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลประวัติการทำงานนวมมหาวิทยาลัย 2.65.....	76
รูป หน้าจอแสดงการลบข้อมูลประวัติการทำงานนวมมหาวิทยาลัย 2.66	77
รูป หน้าจอแสดงรายการประวัติ 2.67การบริหาร.....	78
รูป หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลประวัติการบริหาร 2.68	79
รูป หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลประวัติการบริหาร 2.69.....	80
รูป หน้าจอแสดงการลบข้อมูลประวัติการบริหาร 2.70.....	81
รูป หน้าจอแสดงข้อมูลการเป็นกรรมการ 2.71	82
รูป 2.72 หน้าจอสรุปงบเดือนวันลา.....	83
รูป การกรอกแบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว 2.73.....	86
รูป ตัวอย่างแบบใบลาป่วยหลังจากทำการบันทึกแล้ว 2.74	87
รูป ตัวอย่างการลงโปรแกรม 2.75Active X.....	88
รูป การกรอกแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน 2.76	88
รูป ผลจากการกรอกแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน 2.77	89
รูป การดาวน์โหลดแบบฟอร์ม 2.78	90
รูป ตัวอย่างแบบใบลาอุปสมบทที่มีให้ดาวน์โหลด 2.79.....	91
รูป หน้าจอการตรวจสอบสถานะการอนุมัติการลา 2.80	92
รูป 2.81 การยกเลิกการลาและตัวอย่างการติดตั้ง Add-on.....	95
รูป 2.82 ตัวอย่างการพิมพ์ใบลา	96

รูป 2.83 หน้าจอแสดงรายการการลาศึกษา.....	97
รูป 2.84 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการลาศึกษา.....	98
รูป 2.85 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการลาศึกษา.....	99
รูป 2.86 หน้าจอการลบรายการประวัติการลาศึกษา.....	100
รูป 2.87 ตัวอย่างหน้าการข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคคลากร.....	101
รูป 2.88 ตัวอย่างหน้าการเพิ่มข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคคลากร.....	102
รูป 2.89 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคคลากร.....	103
รูป 2.90 หน้าจอการลบข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคคลากร.....	104
รูป 2.91 หน้าจอการแสดงผลข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคคลากร.....	104
รูป 2.92 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคคลากร.....	105
รูป 2.93 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคคลากร.....	106
รูป 2.94 หน้าจอการลบข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคคลากร.....	107
รูป 2.95 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติการลาราชการของบุคคลากร.....	108
รูป 2.96 หน้าจอแบบใบลาและพิมพ์ใบลา.....	109
รูป 2.97 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลประวัติการลา.....	110
รูป 2.98 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลประวัติการลา.....	111
รูป 2.99 หน้าจอแสดงการลบข้อมูลประวัติการลา.....	112
รูป 2.100 ตัวอย่างหน้าแสดงรายการการฝึกอบรมและการพัฒนา.....	113
รูป 2.101 ตัวอย่างหน้าแสดงการเพิ่มรายการการฝึกอบรมและการพัฒนา.....	114
รูป 2.102 ตัวอย่างหน้าแสดงการแก้ไขรายการการฝึกอบรมและการพัฒนา.....	115
รูป 2.103 หน้าจอแสดงการลบรายการการฝึกอบรมและการพัฒนา.....	116
รูป 2.104 หน้าจอแสดงข้อมูลการนิเทศน์นักศึกษาฝึกงาน.....	117
รูป 2.105 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการนิเทศน์นักศึกษาฝึกงาน.....	118
รูป 2.106 หน้าจอการเพิ่มนักศึกษาฝึกงาน.....	119
รูป 2.107 หน้าจอการลบนักศึกษาฝึกงาน.....	120
รูป 2.108 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการนิเทศน์นักศึกษาฝึกงาน.....	121
รูป 2.109 หน้าจอการลบข้อมูลการนิเทศน์นักศึกษาฝึกงาน.....	122
รูป 2.110 หน้าจอแสดงข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ.....	123
รูป 2.111 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ.....	124
รูป 2.112 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ.....	125

รูป 2.113 หน้าจอการลบข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ	126
รูป 2.114 หน้าจอแสดงข้อมูลการบริการชุมชนบริการวิชาการ/	127
รูป 2.115 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการบริการชุมชนบริการวิชาการ/	128
รูป 2.116 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการบริการชุมชนบริการวิชาการ/	129
รูป 2.117 หน้าจอการลบข้อมูลการบริการชุมชนบริการวิชาการ/	130
รูป 2.118 หน้าจอแสดงข้อมูลการช่วยราชการ	131
รูป 2.119 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการช่วยราชการ	132
รูป 2.120 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการช่วยราชการ	133
รูป 2.121 หน้าจอการลบข้อมูลการช่วยราชการ	134
รูป 3.1 หน้าจอการจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่	135
รูป 3.2 หน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากร	136
รูป 3.3 หน้าจอแสดงข้อมูลบุคลากร	137
รูป 3.4 หน้าจอค้นหาข้อมูลบุคลากร	138
รูป 3.5 หน้าจอผลการค้นหาข้อมูลบุคลากร	138
รูป 3.6 หน้าจอการค้นหาข้อมูลบุคลากรเก่า	139
รูป 3.7 หน้าจอผลการค้นหาข้อมูลบุคลากรเก่า	139
รูป 3.8 หน้าจอแสดงรายการอัตราตำแหน่ง	141
รูป 3.9 หน้าจอแสดงการเพิ่มอัตราตำแหน่ง	142
รูป 3.10 หน้าจอแสดงการแก้ไขอัตราตำแหน่ง	143
รูป 3.11 หน้าจอแสดงการแก้ไขอัตราตำแหน่ง (ต่อ)	144
รูป 3.12 หน้าจอแสดงการลบอัตราตำแหน่ง	144
รูป 3.13 หน้าจอแสดงการลบอัตราตำแหน่ง (ต่อ)	145
รูป 3.14 หน้าจอแสดงการป้อนข้อมูลตำแหน่ง	148
รูป 3.15 หน้าจอแสดงการป้อนข้อมูลส่วนตัว	149
รูป 3.16 หน้าจอแสดงการป้อนข้อมูลที่อยู่	150
รูป 3.17 หน้าจอแสดงการป้อนข้อมูลการศึกษา	150
รูป 3.18 หน้าจอการแจ้งรหัส MIS Account หลังจากเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่เรียบร้อยแล้ว	151
รูป 3.19 หน้าจอการดึงข้อมูลบุคลากรเดิม	152
รูป 3.20 หน้าจอการดึงข้อมูลบุคลากรเดิม	153
รูป 3.21 หน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากรเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะบุคลากร/	154

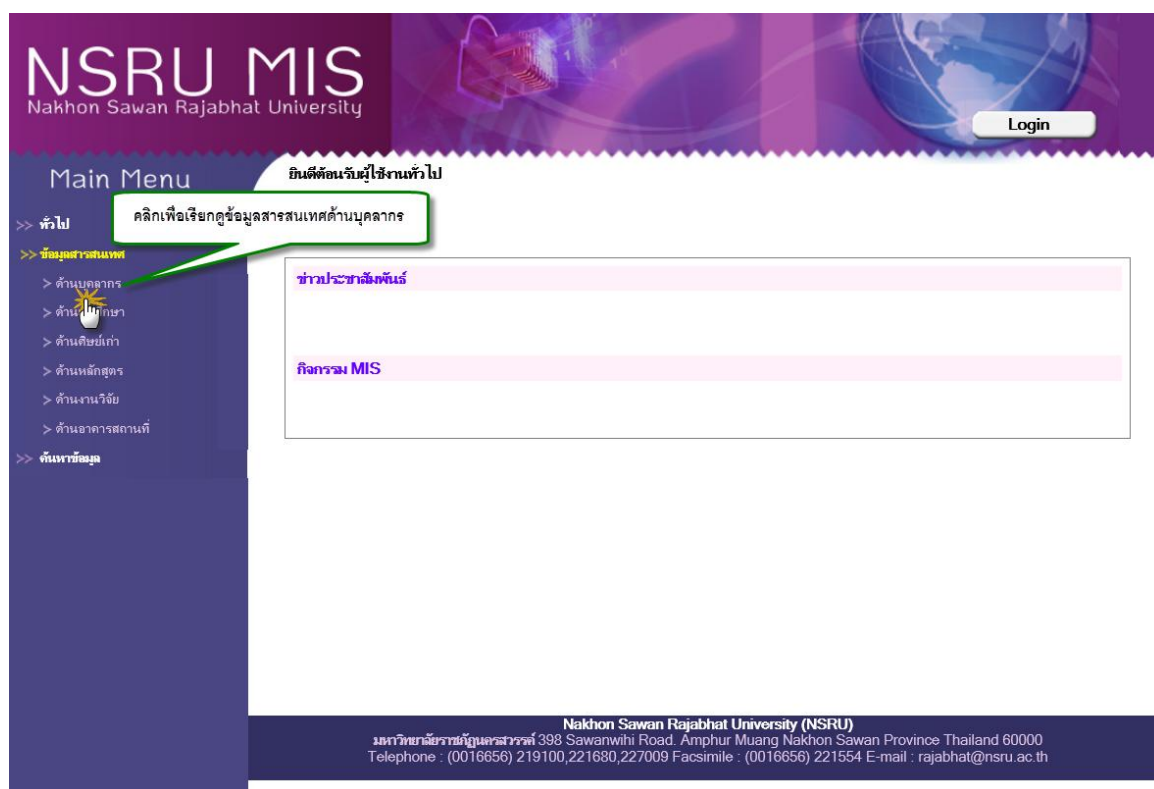
รูป 3.22	หน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากรเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะบุคลากร/ (ต่อ)	155
รูป 3.23	หน้าจอแสดงรายละเอียดหัวข้อการเป็นกรรมการ	156
รูป 3.24	หน้าจอแสดงรายละเอียดหัวข้อการเป็นกรรมการ (ต่อ)	157
รูป 3.25	หน้าจอแสดงการเพิ่มหัวข้อเรื่องการเป็นกรรมการ	158
รูป 3.26	หน้าจอแสดงการแก้ไขหัวข้อเรื่องการเป็นกรรมการ	159
รูป 3.27	หน้าจอแสดงการลบหัวข้อเรื่องการเป็นกรรมการ	160
รูป 3.28	หน้าจอแสดงการจัดการหัวข้อย่อยการเป็นกรรมการ	161
รูป 3.29	หน้าจอแสดงการเพิ่มหัวข้อย่อยการเป็นกรรมการ	162
รูป 3.30	หน้าจอแสดงการแก้ไขหัวข้อย่อยการเป็นกรรมการ	162
รูป 3.31	หน้าจอแสดงการลบหัวข้อย่อยการเป็นกรรมการ	163
รูป 3.32	หน้าจอแสดงการจัดการรายชื่อกรรมการ ในหัวข้อกรรมการที่ต้องการ	164
รูป 3.33	หน้าจอแสดงการเพิ่มรายชื่อกรรมการ ในหัวข้อกรรมการที่ต้องการ	165
รูป 3.34	หน้าจอแสดงการแก้ไขรายชื่อกรรมการ ในหัวข้อกรรมการที่ต้องการ	166
รูป 3.35	หน้าจอแสดงการลบรายชื่อกรรมการ	167
รูป 3.36	หน้าจอคำนวณเครื่องราชอิสริยาภรณ์	168
รูป 3.37	หน้าจอจัดการข้อมูลตำแหน่ง	169
รูป 3.38	หน้าจอเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง	170
รูป 3.39	หน้าจอแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง	171
รูป 3.40	หน้าจอการลบข้อมูลตำแหน่ง	172
รูป 3.41	หน้าจอการแสดงผลข้อมูลสาย/หมวด ตำแหน่ง	173
รูป 3.42	หน้าจอการเพิ่มข้อมูลสาย/หมวด ตำแหน่ง	174
รูป 3.43	หน้าจอการลบข้อมูลสาย/หมวด ตำแหน่ง	175
รูป 3.44	หน้าจอการรายการขึ้นเงินเดือน	176
รูป 3.45	หน้าจอการเพิ่มขึ้นเงินเดือน	177
รูป 3.46	หน้าจอการแก้ไขขึ้นเงินเดือน	178
รูป 3.47	หน้าจอการลบขึ้นเงินเดือน	179
รูป 3.48	หน้าจอแสดงรายการค่าน้ำหน้าชื่อ	180
รูป 3.49	หน้าจอการเพิ่มค่าน้ำหน้าชื่อ	180
รูป 3.50	หน้าจอการแก้ไขค่าน้ำหน้าชื่อ	181
รูป 3.51	หน้าจอการลบค่าน้ำหน้าชื่อ	181

รูป 3.52 หน้าจอแสดงรายการสาขาวิชา.....	182
รูป 3.53 หน้าจอแสดงการเพิ่มสาขาวิชา.....	182
รูป 3.54 หน้าจอแก้ไขรายการสาขาวิชา	183
รูป 3.55 หน้าจอแจ้งเตือนกรณีรายการไม่สามารถลบ หรือแก้ไขได้	183
รูป 3.56 หน้าจอลบสาขาวิชา	184
รูป 3.57 หน้าจอจัดการระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	185
รูป 3.58 หน้าจอลบระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	186
รูป 3.59 หน้าจอลบระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ.....	187
รูป 3.60 หน้าจอแสดงรายการการลา	188
รูป 3.61 หน้าจอการอนุมัติเปลี่ยนสถานะการลา/.....	189
รูป 3.62 หน้าจอดูข้อมูลแบบฟอร์มใบลา.....	190
รูป 3.63 หน้าจอแบบฟอร์มขอยกเลิกวันลา	191
รูป 3.64 หน้าจอการสรุปงบเดือนวันลาวันขาด-	192
รูป 3.65 หน้าจอการแสดงผลข้อมูลบุคลากรนำส่งสกอ.....	193
รูป 3.66 หน้าจอการบันทึกไฟล์ Access สำหรับนำส่งสกอ.....	194

ข้อมูลสารสนเทศของบุคลากร

1.1 ข้อมูลสารสนเทศของบุคลากร

สารสนเทศบุคลากรเป็นสารสนเทศด้านหนึ่งของระบบ NSRU MIS สามารถดูได้จากเมนูด้านซ้ายมือ ที่เมนูหลัก “ข้อมูลสารสนเทศด้านต่างๆ” และเมนูย่อย “ด้านบุคลากร” (รูป 1.1)



รูป 1.1 ภาพรวมของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร

เมื่อคลิกเข้าไปแล้ว จะเห็นข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร ซึ่งเป็นการแสดงข้อมูลในรูปแบบตารางข้อมูล (รูปที่ 1.2 – 1.3)

ข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รายการสารสนเทศ

รายงานตามตัวชี้วัด

รายงานจำนวนบุคลากรจำแนกตามหน่วยงาน

- จำนวนบุคลากร จำแนกตามหน่วยงาน
- จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทบุคลากร
- จำนวนบุคลากร จำแนกตามระดับการศึกษา
- จำนวนบุคลากร จำแนกตามเพศ

รายการสารสนเทศ

รายงานตามตัวชี้วัด

รายงานตามตัวชี้วัด

- ตัวบ่งชี้ที่ 2.5 สัดส่วนของอาจารย์ประจำที่มีวุฒิ ตรี โท เอก ต่ออาจารย์ประจำ
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 สัดส่วนของอาจารย์ประจำที่ดำรงตำแหน่งวิชาการ

รูป 1.2 ตัวอย่างรายการข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร

จำนวนบุคลากร จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด

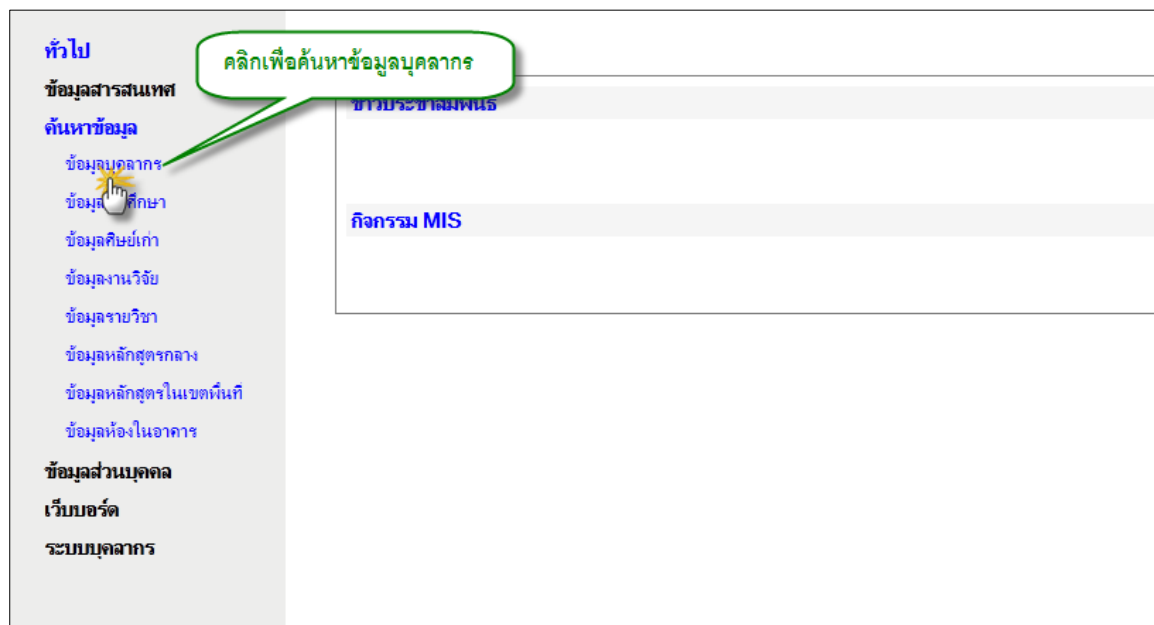
[สารสนเทศบุคลากร]

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรจำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด	
หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร
โครงการจัดการศึกษาหลักสูตรนานาชาติ	-
โรงเรียนสาธิต	-
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	-
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	99
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	-
คณะครุศาสตร์	79
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	166
คณะวิทยาการจัดการ	88
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	160
บัณฑิตวิทยาลัย	-
ศูนย์เวชศึกษาและป้องกัน	-
ศูนย์การศึกษาไทย/หนองบัว	-
ศูนย์การศึกษาชัชวาท	-
ศูนย์การศึกษาอุทัยธานี	-
ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	-
ศูนย์ภาษา	-
ศูนย์วิทยาศาสตร์	-
สถาบันวิจัยและพัฒนา	6
สำนักกิจการนักศึกษา	-
สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	-
สำนักงานอธิการบดี	217
สำนักฝึกอบรมและบริหารวิชาการ	-
สำนักมาตรฐานการศึกษา	-
สำนักวางแผนและพัฒนา	-
สำนักวิจัย	-
สำนักวิทยบริการ	-
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	44
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	6
สำนักส่งเสริมวิชาการ	-
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	28
หน่วยตรวจสอบภายใน	1
รวม	894

รูป 1.3 ตัวอย่างข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร

1.2 การค้นหาข้อมูลบุคลากร

สามารถค้นหาได้จากเมนูด้านซ้ายมือที่เมนูหลัก “ค้นหาข้อมูลด้านต่างๆ” และเมนูย่อย “ข้อมูลบุคลากร”



รูป 1.4 เมนูการค้นหาข้อมูล

คณะ/หน่วยงาน	เลือกหน่วยงาน ☐ ทั้งหมดวิทยาลัย ☒ 0000000001 สำนักงานอธิการบดี ☐ 0000000018 กองกลาง ☐ 0000000095 งานบริหารทั่วไป	
	หน่วยงานที่เลือกคือ : สำนักงานอธิการบดี	
	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อ : นามสกุล :
	ตำแหน่ง	และ
ประเภท	และ	
ความเชี่ยวชาญ	และ	
ค้นหา		
หมายเหตุ : ถ้าไมใส่(หรือระบุ)ที่ช่องใด จะหมายถึงให้แสดงข้อมูลทั้งหมด		

รูป 1.5 หน้าจอการค้นหาข้อมูล

กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหาตามเงื่อนไข” จะแสดงหน้าจอผลการค้นหาข้อมูล (รูป 1.6)

2

จัดการข้อมูลระบบบุคลากร

ระบบบุคลากรเป็นระบบหนึ่งในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (NSRU MIS) แสดงรายละเอียดของบุคลากรในมหาวิทยาลัยโดยรองรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยทั้ง 5 ประเภทได้แก่

1. ข้าราชการ
2. พนักงานมหาวิทยาลัย
3. ลูกจ้างประจำ
4. ลูกจ้างชั่วคราว
5. พนักงานราชการ

โดยในการจัดการข้อมูลของบุคลากรแต่ละประเภทนั้น แบ่งสิทธิการเข้าถึงข้อมูล ดังนี้

2.1 สิทธิในการใช้งานระบบบุคลากร แบ่งเป็น 4 ระดับ

ระบบงานบุคลากร แบ่งสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ตามระดับของผู้ใช้งาน ซึ่งผู้ใช้งานระดับต่างๆ จะสามารถเข้าถึง และจัดการข้อมูลได้แตกต่างกัน ซึ่งแบ่งได้ดังนี้

1. ผู้ดูแลข้อมูลบุคลากร สามารถจัดการข้อมูลของบุคลากรได้ทุกประเภท (ระดับส่วนกลาง) ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และทุกหัวข้อในการจัดการ
2. ผู้ดูแลข้อมูลบุคลากร ระดับ)คณะสามารถจัดการข้อมูลของบุคลากรใน (สำนัก/คณะ หรือ สำนัก ที่ตนเองสังกัด ยกเว้นการจัดการข้อมูลบุคลากรที่เป็นข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในบางส่วน ซึ่งข้อมูลของบุคลากรทั้ง ประเภทนี้ ผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง 2างจะเป็นผู้ดูแล
3. ผู้ดูแลข้อมูลบุคลากร ระดับ)โปรแกรมสามารถจัดการข้อมูลของบุคลากรใน (โปรแกรม/หน่วยงานภายใต้คณะ หรือหน่วยงานภายใต้สำนัก ยกเว้นการจัดการข้อมูลบุคลากรที่เป็น ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในบางส่วน ซึ่งข้อมูลของบุคลากรทั้ง ประเภทนี้ ผู้ดูแล 2 ข้อมูลส่วนกลางจะเป็นผู้ดูแล
4. บุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.2 สิทธิของผู้บริหาร แบ่งเป็น 3 ระดับ

สิทธิในระดับของผู้บริหารซึ่งสามารถเข้าดูข้อมูลของบุคลากรในหน่วยงานที่ไปดำรงตำแหน่งบริหาร ซึ่งจะเข้าถึงข้อมูลได้แตกต่างกันตามระดับ ดังนี้

1. ผู้บริหารมหาวิทยาลัย สามารถดูข้อมูลของบุคลากรได้ทุกประเภท ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
2. ผู้บริหารระดับคณะ/สำนัก สามารถดูข้อมูลของบุคลากรได้ทุกประเภท ที่อยู่ภายใต้คณะ/สำนัก ที่ไปดำรงตำแหน่งบริหาร
3. ผู้บริหารระดับโปรแกรม สามารถดูข้อมูลของบุคลากรได้ทุกประเภท ที่อยู่ภายใต้โปรแกรมหรือหน่วยงานภายใต้สำนัก ที่ไปดำรงตำแหน่งบริหาร

โดยสิทธิในระดับผู้บริหาร จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลของบุคลากรได้ แต่จะสามารถดูรายละเอียดข้อมูลบุคลากร และรายงานสารสนเทศเชิงลึกได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

2.3 การจัดการข้อมูลของบุคลากร จะแบ่งได้เป็น 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจัดการข้อมูลโดยทั่วไปของบุคลากรแต่ละบุคคล ประกอบด้วย

1. เปลี่ยนรหัสผ่าน

เป็นเมนูสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ KPRU MIS โดยผู้ใช้ต้องระบุรหัสผ่านเดิม และ ตั้งรหัสผ่านใหม่ โดยต้องป้อนรหัสใหม่และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้งเพื่อป้องกันการผิดพลาดจากการป้อนรหัส

2. แสดง CV

เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลบุคลากรในทุกๆด้าน โดยสามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการให้แสดงได้ ซึ่งอาจเลือกแบบดูประวัติทั้งหมด หรือ เลือกบางรายการ

3. สถานะการทำงานปัจจุบัน

เป็นเมนูที่ดึงเฉพาะข้อมูลปัจจุบันมาแสดง เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลล่าสุด อาทิ สังกัด/หน่วยงาน ตำแหน่ง เงินเดือน การศึกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. ข้อมูลที่อยู่

เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่ของบุคลากร ซึ่งมีทั้งหมด 5 ประเภท ดังต่อไปนี้

- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- ที่อยู่ทำงาน

- ที่อยู่ในภูมิลำเนาเดิม
- ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
- ภูมิลำเนาทหาร

โดยมีการกำหนดสิทธิในการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ ไว้ดังนี้

1.เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง การแก้ไข แยกตามประเภทบุคลากร

- บุคลากรประเภท ข้าราชการ แก้ไขได้ทุกประเภทของที่อยู่
- บุคลากรประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย แก้ไขได้ทุกประเภทของที่อยู่
- บุคลากรประเภท ลูกจ้างประจำ แก้ไขได้ทุกประเภทของที่อยู่
- บุคลากรประเภท ลูกจ้างชั่วคราว แก้ไขได้ทุกประเภทของที่อยู่
- บุคลากรประเภท พนักงานราชการ แก้ไขได้ทุกประเภทของที่อยู่

2.เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากส่วนกลาง การแก้ไข แยกตามประเภทบุคลากร

- บุคลากรประเภท ข้าราชการ แก้ไขได้ทุกประเภทของที่อยู่ ยกเว้นที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- บุคลากรประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย แก้ไขได้ทุกประเภทของที่อยู่
- บุคลากรประเภท ลูกจ้างประจำ แก้ไขได้ทุกประเภทของที่อยู่ ยกเว้นที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- บุคลากรประเภท ลูกจ้างชั่วคราว แก้ไขได้ทุกประเภทของที่อยู่
- บุคลากรประเภท พนักงานราชการ แก้ไขได้ทุกประเภทของที่อยู่

5. ข้อมูลครอบครัว

เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลสมาชิกในครอบครัวทั้งหมด โดยสามารถแสดงข้อมูลอาชีพ และข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัวได้

6. ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

เป็นเมนูสำหรับเก็บประวัติการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุลเดิมของบุคลากร

7. ประวัติการทำงาน

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลประวัติการทำงานของบุคลากรตั้งแต่บรรจุเข้าทำงาน จนถึงปัจจุบัน

8. ประวัติการศึกษา

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร ซึ่งสามารถบันทึกได้นับตั้งแต่เริ่มศึกษา จนถึงปัจจุบัน

9. ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เป็นเมนูที่แสดงประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร

10. ประวัติการได้รับโทษทางวินัย

เป็นเมนูที่แสดงประวัติการได้รับโทษทางวินัยของบุคลากร

11. ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลความเชี่ยวชาญทางวิชาการของบุคลากร

12. ความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลความชำนาญ หรือความสามารถพิเศษของบุคลากรในด้านต่างๆ

13. ผลการปฏิบัติงาน

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลผลการปฏิบัติงาน หรือภาระงานของบุคลากร

14. ความดีความชอบ

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลความดีความชอบ ข้อมูลการสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยของบุคลากร

15. สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน ที่บุคลากรได้รับ จำแนกตามประเภทบุคลากร และการดำรงตำแหน่งทางบริหาร

16. ประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย

เป็นเมนูที่แสดงประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย ใช้สำหรับบันทึกประวัติการทำงานอื่นๆ นอกมหาวิทยาลัย

17. ตำแหน่งบริหาร

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารในมหาวิทยาลัยของบุคลากร

18. การเป็นกรรมการ

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลการเป็นกรรมการในเรื่องต่างๆ ของบุคลากร ซึ่งบันทึกโดยเจ้าหน้าที่บุคลากร

19. สรุปแบบเดือนวันลา

เป็นเมนูที่แสดง วันลาของบุคลากร ซึ่งสามารถเลือกวันที่เริ่ม และวันที่สิ้นสุด ของช่วงเวลาที่มีการสรุปวันลาได้

20. ตรวจสอบสถานะการอนุมัติการลา

เป็นเมนูสำหรับให้บุคลากรเข้าไปตรวจสอบสถานะ การอนุมัติการลาของตนเอง ซึ่งสามารถเลือกประเภทของการลา และสถานะ การอนุมัติการลาได้ เมนูในส่วนนี้บุคลากรไม่สามารถทำการเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลได้ ดังนั้นหากมีข้อมูลผิดพลาดหรือไม่ถูกต้องบุคลากรจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบในหน่วยงานเพื่อแก้ไขต่อไป

21. แบบฟอร์มการลาป่วย กิจ คลอดบุตร

เป็นเมนูแบบฟอร์มการลาออนไลน์ ในประเภทการลาป่วย กิจ คลอดบุตร ซึ่งอ้างอิงรูปแบบฟอร์มตามระเบียบราชการ โดยระบบจะทำการดึงข้อมูลบางส่วนขึ้นมากรอกในแบบฟอร์มให้โดยอัตโนมัติ เช่น ชื่อ นามสกุล สังกัด นอกจากนั้น ยังสามารถดึงสถิติการล่าย้อนหลังได้ ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับทั้งตัวบุคลากรที่ทำการลา และเจ้าหน้าที่บุคลากร

22. แบบฟอร์มการลาพักผ่อน

เป็นเมนูแบบฟอร์มการลาออนไลน์ ในประเภทการลาพักผ่อน ซึ่งอ้างอิงแบบฟอร์มตามระเบียบราชการ โดยระบบจะทำการดึงข้อมูลบางส่วนขึ้นมากรอกในแบบฟอร์มให้โดยอัตโนมัติ เช่น ชื่อ นามสกุล สังกัด นอกจากนั้น ยังสามารถดึงสถิติการล่าย้อนหลังได้ ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับทั้งตัวบุคลากรที่ทำการลา และเจ้าหน้าที่บุคลากร

23. แบบฟอร์มการลาอื่นๆ

เป็นเมนูแบบฟอร์มการลาออนไลน์ ที่นอกเหนือจากการลาป่วย กิจ คลอดบุตร และลาพักผ่อน ได้แก่

- แบบฟอร์มใบลาอุปสมบท
- แบบฟอร์มใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
- แบบฟอร์มใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- แบบฟอร์มใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- แบบฟอร์มใบลาติดตามคู่สมรส

- แบบฟอร์มยกเลิกวันลา

24. ดาวันโหลดแบบฟอร์ม

เป็นเมนูสำหรับการดาวน์โหลดแบบฟอร์มการลาต่างๆ ในรูปของเอกสาร Word ได้แก่

- แบบฟอร์มใบลาอุปสมบท
- แบบฟอร์มใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
- แบบฟอร์มใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- แบบฟอร์มใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- แบบฟอร์มใบลาติดตามคู่สมรส
- แบบฟอร์มขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการ
- แบบฟอร์มขอมัติบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ
- แบบฟอร์มขอมัติบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว
- แบบฟอร์มขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด
- การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ
 - คุณสมบัติของการขอเครื่องราชข้าราชการ
 - คุณสมบัติการขอเครื่องราชลูกจ้างประจำ

25. ประวัติการลาศึกษา

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลประวัติ และรายละเอียดในการลาศึกษาของบุคลากร โดยสามารถบันทึกข้อมูลผลการเรียน และการขอขยายระยะเวลาได้

26. ประวัติการลาราชการ

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลประวัติการลาราชการของบุคลากร

27. การฝึกอบรมและการพัฒนา

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลประวัติการฝึกอบรม/การพัฒนา การศึกษาดูงาน ของบุคลากร

28. การนิเทศน์นักศึกษาฝึกงาน

เป็นเมนูแสดงข้อมูลการนิเทศน์นักศึกษาฝึกงานของบุคลากร

29. การฝังตัวในสถานประกอบการ

เป็นเมนูแสดงข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการของบุคลากร

30. การบริการชุมชน/บริการวิชาการ

เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูล การบริการชุมชน/บริการวิชาการของบุคลากร

31. การช่วยราชการ

เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูล การช่วยราชการของบุคลากร ทั้งภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 การจัดการข้อมูลโดยรวมภายในหน่วยงาน เป็นการจัดการข้อมูลบุคลากรของเจ้าหน้าที่ระบบบุคลากร ประกอบด้วย

1. รายชื่อบุคลากร

เป็นเมนูสำหรับดูรายชื่อบุคลากรที่ทำงานปกติ (บุคลากรปัจจุบัน) ในหน่วยงาน

2. ค้นหาแบบพิเศษ

เป็นเมนูสำหรับดูรายชื่อบุคลากรที่ทำงานปกติ (บุคลากรปัจจุบัน) ในหน่วยงาน สามารถค้นหาได้

3. ค้นหาบุคลากรเก่า

เป็นเมนูสำหรับดูรายชื่อบุคลากรเก่าในหน่วยงาน สามารถค้นหาได้

4. จัดการข้อมูลอัตราตำแหน่ง

เป็นเมนูในการจัดการอัตราของหน่วยงาน

5. จัดการข้อมูลสาขาวิชา(ข้อมูลอ้างอิง)

6. เพิ่มบุคลากรใหม่

เป็นเมนูสำหรับเพิ่มบุคลากรเข้าสู่ระบบ MIS ซึ่งเป็นบุคลากรที่ไม่เคยทำงานในมหาวิทยาลัย

7. ดึงข้อมูลบุคลากรเดิม

เป็นเมนูสำหรับเพิ่มบุคลากรที่เคยมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล เจ้าหน้าที่บุคลากรสามารถดึงข้อมูลบุคลากรเดิม รวมถึงประวัติต่างๆออกมาใช้งานได้โดยไม่ต้องเพิ่มข้อมูลเข้าไป ซึ่งจะมีการกรอกข้อมูลบุคลากรใหม่เบื้องต้นอยู่ 2 ชั้นส่วน คือ ข้อมูลส่วนตัว และ ข้อมูลตำแหน่ง

8. ลบบุคลากร

เป็นเมนูสำหรับ เปลี่ยนสถานะบุคลากร หรือลบบุคลากรออกจากฐานข้อมูล

9. จัดการข้อมูลกรรมการ

เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลการเป็นกรรมการของบุคลากร

10. คำนวณเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เป็นเมนูสำหรับ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในแต่ละปี แยกตามประเภทของข้าราชการ โดยจะแสดงรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่เลือก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง สามารถบันทึกลงในประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ โดยผู้มีสิทธิจัดการคือเจ้าหน้าที่ส่วนกลางเท่านั้น

11. ตำแหน่ง(ข้อมูลอ้างอิง)

12. สาย/หมวด ตำแหน่ง

เป็นเมนู สำหรับการจัดการผูกประเภทบุคลากร กับประเภทของตำแหน่ง

13. ขึ้นเงินเดือน(ข้อมูลอ้างอิง)

14. คำนำนำชื่อ(ข้อมูลอ้างอิง)

15. ระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ(ข้อมูลอ้างอิง)

16. ตรวจสอบการลา

เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบใบลา หรือ เปลี่ยนสถานะใบลา ของบุคลากร กรณีบุคลากรกรอกแบบฟอร์มการลาแบบออนไลน์

17. ยกเลิกการลา

เป็นเมนูสำหรับยกเลิกใบลา ในกรณีที่ใบลาได้รับการอนุมัติไปแล้ว

18. รายงานงบเดือนวันลา-วันขาด

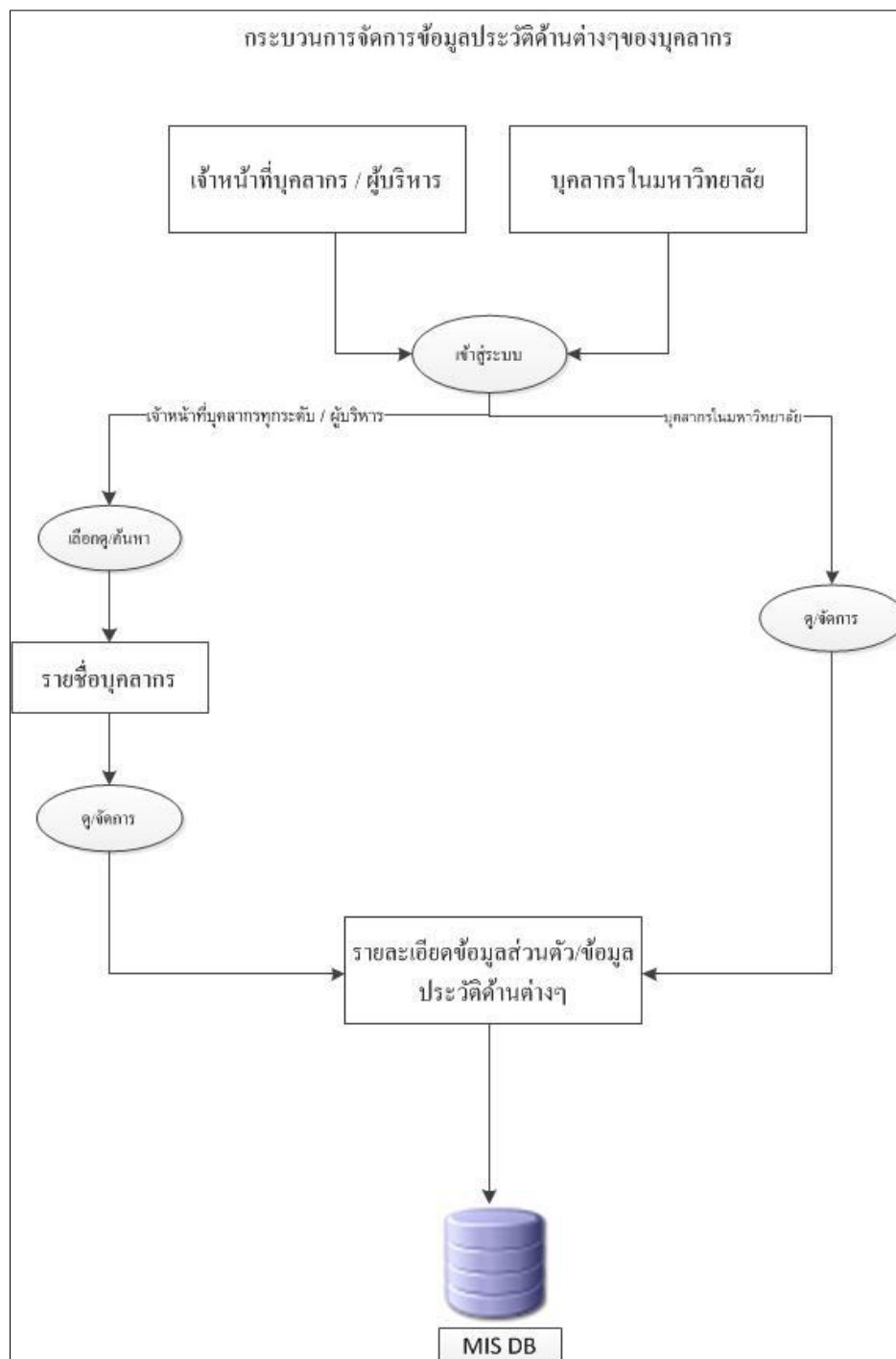
เป็นเมนูสำหรับแสดงรายการลาในแต่ละเดือน ที่หน่วยงานจะต้องส่งให้กับส่วนกลาง โดยใช้แบบฟอร์มงบเดือนวันลาตามระเบียบราชการ

19. ส่งออกข้อมูล สกอ.

เป็นเมนูสำหรับ ส่งออกข้อมูลบุคลากร ตามรูปแบบโครงสร้างข้อมูลของสกอ. ซึ่งจะช่วยให้อำหน้าที่สามารถรวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่จะต้องนำส่งให้กับสกอ. ได้อย่างสะดวก และลดขั้นตอนการทำงานเดิม

2.4 กระบวนการจัดการข้อมูลประวัติด้านต่างๆของบุคลากร

ในการจัดการข้อมูลประวัติด้านต่างๆของบุคลากร มีกระบวนการในการทำงาน ดังนี้



บุคลากรที่สามารถเข้าสู่ หรือจัดการข้อมูลระบบบุคลากรได้ จะต้องทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ระบบบุคลากร ผู้บริหาร และบุคลากรในมหาวิทยาลัย ซึ่งสิทธิ์ที่แต่ละคนได้รับนั้น จะถูกกำหนดโดยผู้ดูแลระบบ NSRU MIS เท่านั้น เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้วจะเห็นหน้าจอการจัดการข้อมูลของตนเองก่อน(รูปที่ 2.1) โดยในการจัดการ จะแบ่งออกเป็นสองส่วน คือส่วนของเมนูในการจัดการข้อมูลและส่วนของการแสดงข้อมูล ซึ่งหากข้อมูลส่วนตัวไม่ถูกต้อง ก็สามารถทำการแก้ไขได้

เมนูการจัดการ อยู่ด้านขวาของหน้าจอ แบ่งออกเป็นสองแบบหลักๆ คือ แบบแม่กุญแจ และแบบลูกกุญแจ (รูป 2.1)

แบบแม่กุญแจ  เป็นเมนูของการแสดงผลอย่างเดียว ไม่สามารถทำการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ด้วยตนเอง หากมีข้อผิดพลาดจะต้องแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่บุคลากรของหน่วยงานทำการแก้ไขให้

แบบลูกกุญแจ  เป็นเมนูที่สามารถ เพิ่ม ปรับปรุง ลบ ข้อมูลที่มีอยู่ได้


ข้อมูลส่วนตัว

คำอธิบายสถานะการจัดการข้อมูล

คำอธิบาย

- : เป็นเมนูของการแสดงผลอย่างเดียว
- : เป็นเมนูที่สามารถแก้ไข หรือปรับปรุงข้อมูลได้

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล(ไทย) :

ชื่อ-สกุล(Eng) : Mr.

ประเภทบุคลากร : ลูกจ้างชั่วคราว

เลขที่ประจำตัวประชาชน : 111

เลขที่ Passport :

เพศ : ชาย

สถานภาพ : โสด

วันเกิด :

สถานที่เกิด :

กรุ๊ปเลือด :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :

เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ :

เชื้อชาติ :

สัญชาติ : ไทย

ศาสนา :

อีเมลมหาวิทยาลัย :

อีเมล 1 :

อีเมล 2 :

เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน :

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน : 053-408293

เบอร์โทรศัพท์มือถือ :

รหัสประจำตัว :

ตำแหน่งทางวิชาการ : ปฏิบัติการ

ความเชี่ยวชาญในสายงาน : ไปรษณีย์

กลุ่มสาขาวิชาที่สอน : สำหรับข้อมูลตำแหน่งบุคลากรที่จะสนับสนุนการเรียนการสอน

สังกัด/หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่งบริหาร :

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

 แก้ไขข้อมูล



เมนูการจัดการ

ข้อมูลส่วนตัว

- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- แสดง CV
- สถานะการทำงานปัจจุบัน
- ข้อมูลที่อยู่
- ข้อมูลครอบครัว
- ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
- ประวัติการทำงาน
- ประวัติการศึกษา
- ประวัติการได้รับเครื่องอิสริยาภรณ์
- ประวัติการได้รับไทยทางวินัย
- ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ
- ความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ
- ผลการปฏิบัติงาน
- ความดีความชอบ
- สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน
- ประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย

งานวิจัย

- ผลงานทางวิชาการ/ผลงานตีพิมพ์
- ผลงานวิจัยเชิงโครงการ

การได้รับการแต่งตั้ง

- ตำแหน่งบริหาร
- การเป็นกรรมการ

การลา

- สรุปประเด็นเวลา
- ตรวจสอบสถานะการอนุมัติการลา
- แบบฟอร์มการลาป่วย ถึง คลอดบุตร
- แบบฟอร์มการลาพักผ่อน
- แบบฟอร์มการลาอื่นๆ
- ประวัติการลาศึกษา
- ประวัติการลาราชการ

งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ

- การฝึกอบรมและการพัฒนา
- รายงานการฝึกอบรมและพัฒนา
- การให้ทุนนักศึกษาฝึกงาน
- การมีส่วนแสดงประกอบการศึกษา

รูป 2.1 ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลส่วนตัว

2.5 ข้อมูลส่วนตัว

บุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของตนเองได้บางส่วน หากเป็นข้อมูลที่สำคัญ ที่จะต้องได้รับการตรวจสอบให้ถูกต้อง หรือต้องใช้เอกสารในการอ้างอิง เช่น หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือวันเดือนปีเกิด จะจัดการโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิในการจัดการข้อมูล หน้าจอในการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว แสดงดังรูป 2.2

ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวของ

ประเภทบุคลากร: บุคลากรชั่วคราว

สถานะปัจจุบัน: ลาศึกษา

ตำแหน่งนำชื่อ: นาย *

ชื่อ(ไทย): *

สกุล(ไทย): *

ชื่อ(Eng):

ชื่อกลาง(Eng):

สกุล(Eng):

ชื่อเดิม:

สกุลเดิม:

เลขประจำตัวประชาชน: 111 *

เลขที่ Passport:

เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง

สถานะภาพ: ☒ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า/หม้าย

วันเกิด:

สถานที่เกิด:

กรุ๊ปเลือด:

เลขประจำตัวเสียภาษี:

เลขที่ใบอนุญาตวิชาชีพ:

เชื้อชาติ:

สัญชาติ: ไทย

ศาสนา:

วันเกษียณ: 3/12/2550

รหัสประจำตัว:

ตำแหน่งทางวิชาการ: ปฏิบัติการ

ความเชี่ยวชาญในสายงาน: โปรแกรมเมอร์ *

กลุ่มสาขาวิชาที่สอน: สำหรับข้อมูลด้านบุคลากรที่จบระดับประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษา

โทรศัพท์ที่บ้าน:

โทรศัพท์ที่ทำงาน: 053-408293

โทรศัพท์มือถือ:

อีเมล:

อีเมล1:

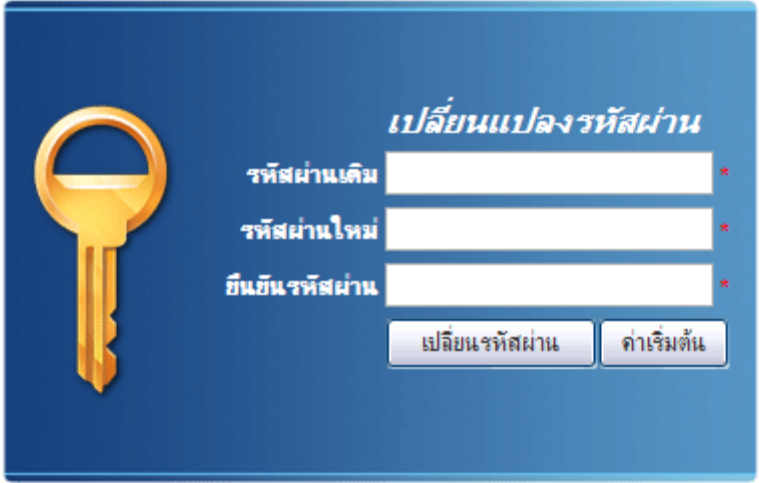
อีเมล2:

รูปภาพ: Browse...

รูป 2.2 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

2.6 เปลี่ยนรหัสผ่าน

เป็นเมนูสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ NSRU MIS โดยผู้ใช้ต้องระบุรหัสผ่านเดิม และ ตั้งรหัสผ่านใหม่ โดยต้องป้อนรหัสใหม่และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้งเพื่อป้องกันการผิดพลาดจากการป้อนรหัส (รูป 2.3)



รูป 2.3 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

2.7 แสดงประวัติบุคลากร(CV)

เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลบุคลากรในทุกๆด้าน โดยสามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการให้แสดงได้ ซึ่งอาจเลือกแบบดูทั้งหมด หรือ เลือกบางรายการ ดังรูป 2.4 และจะแสดงข้อมูลที่เลือก ดังรูป 2.5

เลือกข้อมูลที่ต้องการดู

☒ ดูทั้งหมด ☐ เลือกบางรายการ

1. เลือกเงื่อนไขการเรียกดูข้อมูล

☒ ประวัติการรับราชการ	☒ ประวัติการศึกษา	☒ ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
☒ ประวัติความเชี่ยวชาญทางวิชาการ	☒ ประวัติความสามารถพิเศษ	☒ ประวัติความดีความชอบ
☒ ประสบการณ์ทำงานแอดมพรวิทยาลัย	☒ ผลงานทางวิชาการ	☒ โครงการวิจัย
☒ ตำแหน่งบริหาร	☒ การเป็นกรรมการ	☒ ประวัติการลาออก ลาป่วย ลาพักผ่อน ขาดราชการ
☒ ประวัติการลาศึกษา	☒ ประวัติการลาอื่นๆ	☒ ประวัติการเกษียณ/วันเนา
☒ การเฝ้าตรวจนักศึกษาฝึกงาน	☒ การฝังตัวในสถานประกอบการ	

2. เลือกข้อมูลที่ต้องการการเรียกดู

3. คลิกปุ่ม ดู CV

รูป 2.4 ตัวอย่างการแสดงผลหน้าจอเลือกข้อมูลที่ต้องการดูประวัติการทำงาน หรือ CV

ชื่อ-สกุล :	ประจำที่บุคลากร	เลขที่บัตรประชาชน
เลขที่ตำแหน่ง :	กระทรวงศึกษาธิการ	
ตำแหน่ง :	กรม มหาวิทยาลัย	

ประวัติส่วนตัว	
ชื่อ - นามสกุล	
นาย	
วัน/เดือน/ปีเกิด	สังกัด
วัน/เดือน/ปีที่ย้าย	ส่วนบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สมารถ ครอบ./คส. :	โทรศัพท์มือถือ :

ประวัติการทำงาน

ตำแหน่ง	วันที่	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เอกสาร
บรรจุใหม่	03/12/2550	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
เลื่อนขั้นเงินเดือน		นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
เลื่อนขั้นเงินเดือน		นักวิชาการคอมพิวเตอร์		

ประวัติการศึกษา

ปีที่ยจบ	ระดับการศึกษา	วุฒิที่ได้รับ	สาขาวิชา	สถานประกอบการ	ประเทศ
ปริญญาตรี		0886		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ไทย

ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ปี	ชั้นตรา	ตำแหน่ง	ระดับ	ราชกิจจานุเบกษา
2553	ดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ไม่ได้รับ	

ประวัติความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

 ไม่พบข้อมูล

ความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษส่วนตัว

 ไม่พบข้อมูล

ประวัติความดีความชอบ

 ไม่พบข้อมูล

ประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย

 ไม่พบข้อมูล

ประวัติการดำรงตำแหน่งบริหาร

 ไม่พบข้อมูล

ประวัติการเป็นกรรมการ

 ไม่พบข้อมูล

ข้อมูลการลา กิจ ว่าง พักผ่อน ขาดราชการ

ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ประเภทการลา	รวมจำนวน
30/04/2553	30/04/2553	ลาป่วย	1
19/04/2553	24/04/2553	ลาป่วย	6
07/04/2553	07/04/2553	ลาป่วย	1
01/01/2553	01/01/2553	ลาป่วย	1

ข้อมูลการลาศึกษา

วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ระดับที่เรียน	สาขาวิชา	ประเทศ
07/04/2553	07/04/2553		0001	ไทย

ข้อมูลการลาอื่นๆ

ประเภทการลา	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด
ลาป่วย	01/01/2553	01/01/2553
ลาป่วย	07/04/2553	07/04/2553
ลาป่วย	19/04/2553	24/04/2553
ลาอุปสมบท	07/04/2553	07/04/2553
ลาพักผ่อน	30/04/2553	30/04/2553

ประวัติการปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม

วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	สถานประกอบการ/อบรม	ชื่อหัวข้อ/งาน/อบรม	ประเทศ
07/04/2553	07/04/2553	ผู้เข้าร่วมการอบรม	45454	ไทย
07/04/2553	07/04/2553	ผู้เข้าร่วมการอบรม	หลักสูตร ๖๐๖๖๖๖๖๖	ไทย
25/03/2553	25/03/2553	ผู้เข้าร่วมการอบรม	hretyertyerty	ไทย

การนิเทศน์/ศึกษา/ฝึกงาน

 ไม่พบข้อมูล

การนั่งคิวในสถานประกอบการ

 ไม่พบข้อมูล

รูป 2.5 ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลที่ต้องการดู CV

2.8 สถานะการทำงานปัจจุบัน

เป็นเมนูที่ดึงเฉพาะข้อมูลปัจจุบันมาแสดง เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลล่าสุด อาทิ สังกัด/หน่วยงาน ตำแหน่ง เงินเดือน การศึกษา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (รูป 2.6)

 [กลับหน้าหลัก](#)

สถานะการทำงานปัจจุบัน

ประเภทบุคลากร : ลูกจ้างชั่วคราว

ประเภทบุคลากรย่อย : ปฏิบัติการ (สนับสนุนสอน และ/หรือ วิจัย)

สังกัด/หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่ประจำตำแหน่ง : 7

ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สถานะการทำงาน : ลาศึกษา

รายละเอียด :

เอกสารอ้างอิง :

วันที่ยื่นบรรจุ :

วันเริ่มต้นสัญญาจ้าง : 03/12/2550

วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง :

ระดับปัจจุบัน : ไม่มีระดับ

เงินเดือน :

คำตอบแทนพิเศษ

เงินบริหาร :

ขั้น/เปอร์เซนต์ :

คำตอบแทนพิเศษ :

เงิน พ.ศ. :

คำตอบแทน(ดาว) :

การศึกษาปัจจุบัน

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

วุฒิการศึกษา : -

สาขาวิชา : วิทยาการคอมพิวเตอร์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับปัจจุบัน

ปีที่ได้รับ : 2553

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ : จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก

เอกสารอ้างอิง :

สังกัดขณะได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นนี้ : กลุ่มงานบริการและฝึกอบรม

ตำแหน่งขณะได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นนี้ : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

รูป 2.6 หน้าจอแสดงสถานะการทำงานปัจจุบัน

2.9 ข้อมูลที่อยู่

เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่ของบุคลากร ซึ่งมีทั้งหมด 5 ประเภท (รูป 2.7) โดยสามารถเรียกค้นข้อมูลที่อยู่ ดังนี้

- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- ที่อยู่ทำงาน
- ที่อยู่ในภูมิลำเนาเดิม
- ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
- ภูมิลำเนาทหาร

รูป 2.7 ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลที่อยู่

ผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลที่อยู่ได้ ตามสิทธิในการจัดการข้อมูล การเพิ่มข้อมูลที่อยู่ให้เลือกแท็บเพิ่มข้อมูล เมื่อมีการป้อนข้อมูลที่อยู่เสร็จสิ้น กดปุ่ม บันทึก (รูป 2.8) โดยจุดที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง คือข้อมูลที่ต้องป้อน หากไม่ป้อนระบบจะไม่อนุญาตให้ทำการบันทึก ทั้งนี้ผู้ป้อนข้อมูลต้องเลือกประเภทของที่อยู่ให้ถูกต้อง ที่อยู่ประเภทที่ได้ทำการบันทึกไปแล้วระบบจะแจ้งว่าที่อยู่ประเภทนี้ได้เพิ่มข้อมูลแล้ว

 ข้อมูลที่อยู่

 กลับหน้าหลัก
  **เพิ่มข้อมูล**
 แก้ไขข้อมูล
  ลบข้อมูล

ข้อมูลที่อยู่ของ _____

เลือกประเภทที่อยู่:

เลขที่ : 35

ชื่อบ้าน/สำนักงาน :

1. คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูลที่อยู่ของ นายพิรวัฒน์ ไชยแก้วเมธี

ประเภทที่อยู่: *
 เลขที่: *
 ชื่อบ้าน/สำนักงาน:
 หมู่ที่:
 หมู่บ้าน:
 ซอย:
 ถนน:
 ประเทศ: *
 จังหวัด: *
 อำเภอ: *
 ตำบล: *
 รัฐ:
 รหัสไปรษณีย์: * [ดูหารหัสไปรษณีย์](#)

2. กรอกข้อมูลที่อยู่

3. บันทึกข้อมูลที่อยู่

รูป 2.8 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลที่อยู่

การแก้ไขข้อมูลที่อยู่ ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลที่อยู่ โดยการเลือกประเภทที่อยู่ที่ต้องการแก้ไข และ เลือกแก้ข้อมูล หลังจากแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ต้องทำการบันทึกโดยคลิกปุ่มบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.9)

รูป 2.9 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

การลบข้อมูลที่อยู่ ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลที่อยู่ได้ โดยจะดำเนินการลบตามประเภทที่อยู่
 เลือก (รูป 2.10)

The screenshot displays a web application for managing addresses. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'ข้อมูลที่อยู่' (Address Information), 'กลับบ้านหลัก' (Home), 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information), 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information), and 'ลบข้อมูล' (Delete Information). Below the navigation bar, there is a section titled 'ข้อมูลที่อยู่ของ' (Address Information of) with a dropdown menu for 'เลือกประเภทที่อยู่' (Select Address Type) set to 'ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน' (Household Registration Address). A callout '1. เลือกประเภทที่อยู่' points to this dropdown. Below it, there are fields for 'เลขที่ : 35' (Number) and 'ชื่อบ้าน/สำนักงาน :'. A callout '2. คลิกปุ่มลบข้อมูล' points to the 'ลบข้อมูล' button in the navigation bar. Below the address information section, there is a section titled 'ลบข้อมูลที่อยู่ของ' (Delete Address Information of) with a form containing various fields: 'ประเภทที่อยู่' (Address Type) set to 'ที่อยู่ทำงาน' (Work Address), 'เลขที่' (Number), 'หมู่ที่' (Sub-number), 'หมู่บ้าน' (Village), 'ซอย' (Lane), 'ถนน' (Road), 'ประเทศ' (Country) set to 'Thailand', 'จังหวัด' (Province) set to 'เชียงใหม่' (Chiang Mai), 'อำเภอ' (District) set to 'กิ่งจ.ดอยหล่อ' (Sub-district of Doi Lo), 'ตำบล' (Sub-district) set to 'ดอยหล่อ' (Doi Lo), 'รัฐ' (State), and 'รหัสไปรษณีย์' (Postal Code) set to '66666'. A callout '3. คลิกปุ่มลบ' points to the 'ลบ' (Delete) button at the bottom of the form. A modal dialog box titled 'Message from webpage' is open, asking 'ยืนยัน! คุณต้องการลบรายการนี้?' (Confirm! Do you want to delete this item?). It has 'OK' and 'Cancel' buttons. A callout '4. คลิกปุ่ม OK' points to the 'OK' button. The dialog box also has a question mark icon and a close button (X).

รูป 2.10 ตัวอย่างการลบข้อมูลที่อยู่

2.10 ข้อมูลครอบครัว

การแสดงผลข้อมูลครอบครัวเป็นการแสดงผลข้อมูลของสมาชิกในครอบครัวทั้งหมด (รูป 2.11) โดยสามารถแสดงข้อมูลอาชีพ และข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว (รูป 2.12)

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล(ไทย) :
 ชื่อ-สกุล(Eng) : Mr.
 ประเภทบุคลากร : ลูกจ้างชั่วคราว
 เลขที่ประจำตัวประชาชน :
 เลขที่ Passport :
 เพศ : ชาย
 สถานภาพ : โสด
 วันเกิด :
 สถานภาพ :
 แก้ไขข้อมูล

เมนูการจัดการ

- ข้อมูลส่วนตัว
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- แสดง CV
- สถานะการทำงานปัจจุบัน
- ข้อมูลที่อยู่
- ข้อมูลครอบครัว
- ประวัติการทำงาน

1. คลิกเมนูข้อมูลครอบครัว

ข้อมูลครอบครัว ของ

จำนวน 2 รายการ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	ชื่อ - สกุล	ความสัมพันธ์
แสดง	แก้ไข	ลบ		มารดา
แสดง	แก้ไข	ลบ		บุตร

2. คลิกปุ่ม "แสดง" หน้ารายชื่อที่ต้องการ

แสดงข้อมูลสมาชิกในครอบครัว ของ

ลำดับ : 1

ชื่อ - สกุล(ไทย) :
 ชื่อ - สกุล(Eng) :
 ความสัมพันธ์ : มารดา
 เลขที่บัตรประชาชน : 222222222222
 เลขที่ Passport :
 วันเกิด : 26 มีนาคม 2553
 วันเสียชีวิต : 29 มีนาคม 2553
 สถานะการเสียชีวิต : ddd

3. แสดงข้อมูลสมาชิกในครอบครัว

ข้อมูลอาชีพ **ข้อมูลการศึกษา**

แสดงข้อมูลอาชีพของ ผศ.ดร.นันทิ หนาคี

จำนวน 1 รายการ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	อาชีพ	รายละเอียด	รายได้เดือน	รายได้ปี	สถานะการประกอบอาชีพ
แสดง	แก้ไข	ลบ	ประมง	xxxxx	2,000.00	200,000.00	ทำงานค่าแรง/อาชีพอิสระ

รูป 2.11 ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลสมาชิกครอบครัว

แสดงข้อมูลสมาชิกในครอบครัว ของ

ลำดับ : 1
 ชื่อ - สกุล(ไทย) :
 ชื่อ - สกุล(Eng) :
 ความสัมพันธ์ : มารดา
 เลขที่บัตรประชาชน : 222222222222
 เลขที่ Passport :
 วันเกิด : 26 มีนาคม 2553
 วันเสียชีวิต : 29 มีนาคม 2553
 สาเหตุการเสียชีวิต : ddd

ข้อมูลอาชีพ ข้อมูลการศึกษา

แสดงข้อมูลอาชีพของ **1. คลิกแท็บ "ข้อมูลอาชีพ"**

จำนวน 1 รายการ

[เพิ่มข้อมูล](#)

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	อาชีพ	รายละเอียด	รายได้ต่อเดือน	รายได้ต่อปี	สถานะการประกอบอาชีพ
แสดง	แก้ไข	ลบ	ประมง	xyyy	2,000.00	200,000.00	ดำรงตำแหน่ง/อาชีพปัจจุบัน

2. คลิกปุ่ม "แสดง" หน้ารายการที่ต้องการ

ข้อมูลอาชีพ ข้อมูลการศึกษา

แสดงรายละเอียดอาชีพของ มศ.ดร.นำฤกษ์ หน้าคำติ

[< ไปยังหน้ารายการข้อมูลอาชีพ](#)

อาชีพ : ประมง
 รายได้ต่อเดือน : 2,000.00
 รายได้ต่อปี : 200,000.00
 สถานะ : ดำรงตำแหน่ง/อาชีพปัจจุบัน
 รายละเอียด : xyyy

3. แสดงข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว

รูป 2.12 ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว

- การเพิ่มข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว

หลังจากแสดงข้อมูลสมาชิกในครอบครัว จากเมนู ข้อมูลครอบครัว หากต้องการเพิ่มข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว สามารถเลือกที่แท็บข้อมูลอาชีพ และกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” โดยเมื่อเพิ่มข้อมูลตามต้องการแล้ว ผู้ใช้ต้องทำการบันทึกข้อมูลโดยเลือกปุ่ม บันทึกข้อมูลทุกครั้ง หรือ เลิกปุ่ม ยกเลิกหากต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล (รูป 2.13)

แสดงข้อมูลสมาชิกในครอบครัว ของ

ลำดับ : 1
 ชื่อ - สกุล(ไทย) :
 ชื่อ - สกุล(Eng) :
 ความสัมพันธ์ : มารดา
 เลขที่บัตรประชาชน : 222222222222
 เลขที่ Passport :
 วันเกิด : 26 มีนาคม 2553
 วันเสียชีวิต : 29 มีนาคม 2553
 สาเหตุการเสียชีวิต : ddd

ข้อมูลอาชีพ | ข้อมูลการศึกษา

แสดงข้อมูลอาชีพของ จำนวน 1 รายการ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	อาชีพ	รายละเอียด	รายได้ต่อเดือน	รายได้ต่อปี	สถานะการประกอบอาชีพ
แสดง	แก้ไข	ลบ	ประมง	xyyy	2,000.00	200,000.00	ดำรงตำแหน่ง/อาชีพปัจจุบัน

เพิ่มข้อมูลอาชีพของ ผศ.ดร.นาริศ หน้าคำติ

อาชีพ :

รายละเอียด :

รายได้ต่อเดือน : บาท

รายได้ต่อปี : บาท

สถานะ :

รูป 2.13 ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว

- การแก้ไขข้อมูลอาชีพ

ผู้ใช้งานต้องเลือกสมาชิกที่ต้องการแก้ไขข้อมูลอาชีพ เมื่อแก้ไขแล้ว ต้องทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่ทำกรแก้ไข (รูป 2.14)

แสดงข้อมูลสมาชิกในครอบครัว ของ

ลำดับ : 1
 ชื่อ - สกุล(ไทย) :
 ชื่อ - สกุล(Eng) :
 ความสัมพันธ์ : นามาน
 เลขที่บัตรประชาชน : 222222222222
 เลขที่ Passport :
 วันเกิด : 26 ธันวาคม 2553
 วันเสียชีวิต : 29 ธันวาคม 2553
 สถานะการเสียชีวิต : ddd

ข้อมูลอาชีพ ข้อมูลการศึกษา

แสดงข้อมูลอาชีพของ จำนวน 1 รายการ

1. คลิกแท็บ "ข้อมูลอาชีพ"

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	อาชีพ	รายละเอียด	รายได้ต่อเดือน	รายได้ต่อปี	สถานะการประกอบอาชีพ
แสดง	แก้ไข	ลบ	ประมง	xyyy	2,000.00	200,000.00	กำลังดำเนิน/อาชีพปัจจุบัน

2. คลิกปุ่ม "แก้ไข" หน้ารายการที่ต้องการ

แก้ไขข้อมูลอาชีพของ ผศ.ดร.นันทิ์ นาคาคี

อาชีพ : ประมง

รายละเอียด : xxyyy

รายได้ต่อเดือน : 2000.0000 บาท

รายได้ต่อปี : 200000.0000 บาท

สถานะ : ดำเนินงาน/อาชีพปัจจุบัน

บันทึก

3. กรอกข้อมูลอาชีพ

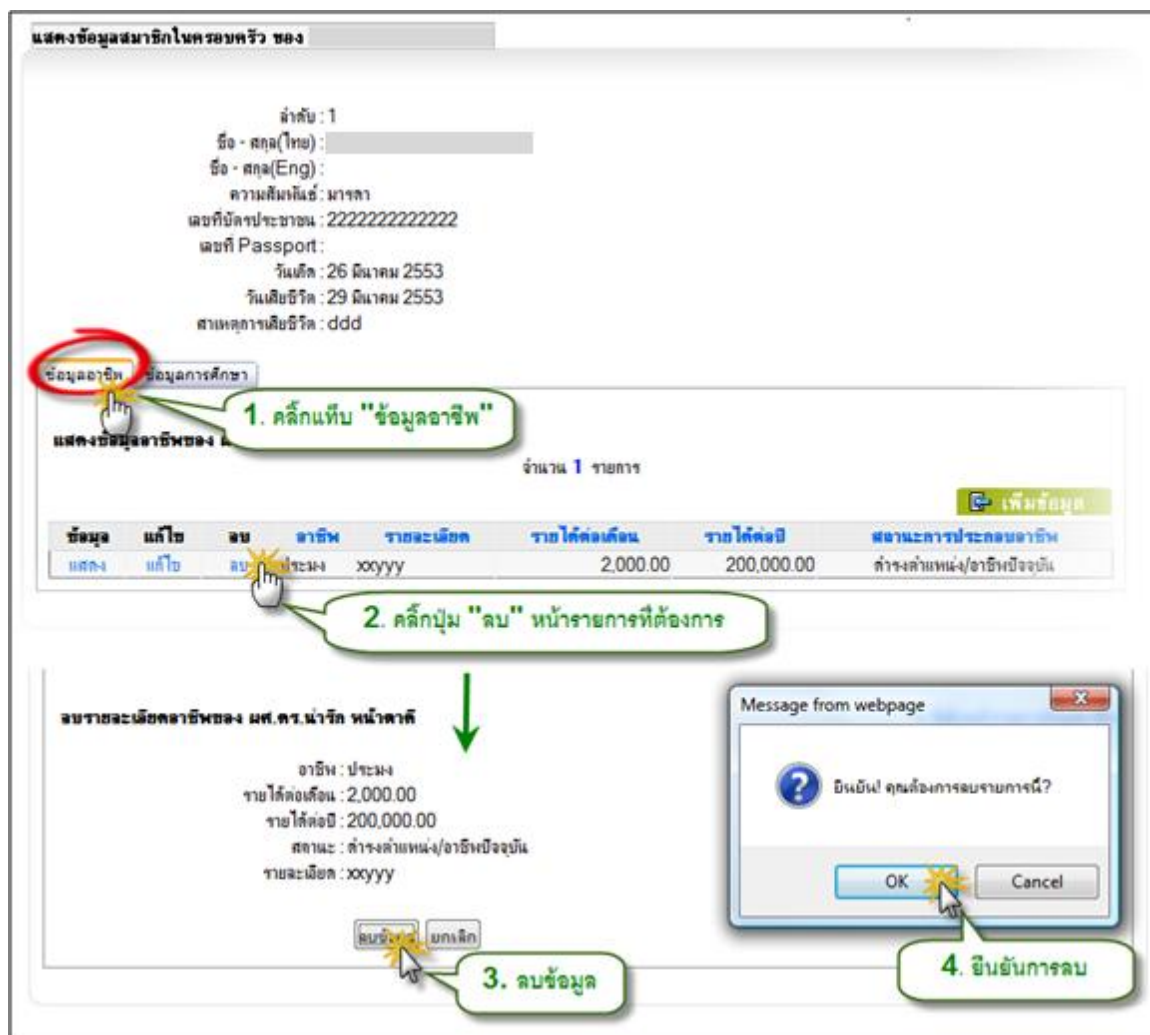
4. บันทึกข้อมูล

<- ไปยังหน้ารายการข้อมูลอาชีพ

รูป 2.14 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว

- การลบข้อมูลอาชีพ

ผู้ใช้งานต้องเลือกที่ปุ่มลบ ของสมาชิกครอบครัวรายนั้น ๆ ทุกครั้งที่มีการสั่งลบจะมีข้อความเพื่อยืนยันการลบ(รูป 2.15)



รูป 2.15 ตัวอย่างการลบข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว

- ข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว

ข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว สามารถแสดง เพิ่ม ลบ แก้ไขได้ เช่นเดียวกับข้อมูลอาชีพ (รูป 2.16 – 2.19)

แสดงข้อมูลสมาชิกในครอบครัว ของ

ลำดับ : 1

ชื่อ - สกุล(ไทย) :

ชื่อ - สกุล(Eng) :

ความสัมพันธ์ : มารดา

เลขที่บัตรประชาชน : 222222222222

เลขที่ Passport :

วันเกิด : 26 มีาคม 2553

วันเดือนปีเกิด : 29 มีาคม 2553

สาเหตุการเสียชีวิต : ddd

ข้อมูลอาชีพ | **ข้อมูลการศึกษา**

แสดงข้อมูลการศึกษานอง ผศ.ดร.นาริ

จำนวน 2 รายการ

[+ เพิ่มข้อมูล](#)

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	ระดับการศึกษา	หลักสูตร	ชื่อวุฒิการศึกษา	วันที่เข้าศึกษา	วันที่สำเร็จการศึกษา	สถานภาพการศึกษา	สถานศึกษา	ประเทศ
			ประกาศนียบัตรบัณฑิต	SAFSDFSFSDF	wesf	07 มีาคม 2553	27 มีาคม 2553	สำเร็จการศึกษา	dfsafd	Bermuda
						11 มีาคม 2553	31 มีาคม 2553	โอนย้ายสาขา	ddd	Bosnia and Herzegovina

1. คลิกที่ "ข้อมูลการศึกษา"

2. คลิกปุ่ม "แสดง" หน้ารายการที่ต้องการ

ข้อมูลอาชีพ | **ข้อมูลการศึกษา**

แสดงรายละเอียดการศึกษานอง ผศ.ดร.นาริ หน้าตาดี

[<- ไปยังหน้ารายการข้อมูลการศึกษา](#)

ระดับการศึกษา : ประกาศนียบัตรบัณฑิต

ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย) : SAFSDFSFSDF

ชื่อหลักสูตร (ภาษาอังกฤษ) : SDFASFDdda

ชื่อวุฒิการศึกษา : wesf

ชื่อข้อมูลการศึกษา : FD

วิชาเอก : ssd

วิชาโท : dfa

วันเข้ารับการการศึกษา : 07 มีาคม 2553

วันสำเร็จการศึกษา : 27 มีาคม 2553

คำอธิบาย : ddafdfs

สถานภาพการศึกษา : สำเร็จการศึกษา

ชื่อสถาบันการศึกษา : dfsafd

ประเทศ : Bermuda

3. แสดงข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว

รูป 2.16 ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว

แสดงข้อมูลสมาชิกในครอบครัว ของ

ลำดับ : 1
 ชื่อ - สกุล(ไทย) :
 ชื่อ - สกุล(Eng) :
 ความสัมพันธ์ : มารดา
 เลขที่บัตรประชาชน : 222222222222
 เลขที่ Passport :
 วันเกิด : 26 มีนาคม 2553
 วันเสียชีวิต : 29 มีนาคม 2553
 สาเหตุการเสียชีวิต : ddd

ข้อมูลอาชีพ **ข้อมูลการศึกษา**

แสดงข้อมูลการศึกษานอง ผศ.ดร.นาร จำนวน 2 รายการ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	ระดับการศึกษา	หลักสูตร	ชื่อวุฒิการศึกษา	วันที่เข้าศึกษา	วันที่สำเร็จการศึกษา	สถานประกอบการศึกษา	สถานศึกษา	ประเทศ
แสดง	แก้ไข	ลบ	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	SAFSDFSFSDF	wesf	07 มีนาคม 2553	27 มีนาคม 2553			
แสดง	แก้ไข	ลบ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ddd	ddd	01 มีนาคม 2553	31 มีนาคม 2553	สาขา	Herzegovina	

[+ เพิ่มข้อมูล](#)

1. คลิกที่แท็บ "ข้อมูลการศึกษา"

2. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

เพิ่มข้อมูลการศึกษาของ ผศ.ดร.นารีก หน้าตาดี <- ไปยังหน้ารายการข้อมูลการศึกษา

วันที่เริ่มศึกษา :

วันที่สำเร็จการศึกษา :

ระดับการศึกษา :

ชื่อวุฒิการศึกษา : *

ชื่อวุฒิการศึกษา(ย่อ) :

ชื่อหลักสูตร(ไทย) : *

ชื่อหลักสูตร(Eng) :

สาขาวิชา :

วิชาโท :

สถาบัน : *

สถานประกอบการศึกษา :

ประเทศ :

รายละเอียด :

3. กรอกข้อมูลการศึกษา

4. บันทึกข้อมูล

รูป 2.17 ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว

แสดงข้อมูลสมาชิกในครอบครัว ของ

ลำดับ : 1
 ชื่อ - สกุล(ไทย) :
 ชื่อ - สกุล(Eng) :
 ความสัมพันธ์ : มารดา
 เลขที่บัตรประชาชน : 222222222222
 เลขที่ Passport :
 วันเกิด : 26 มีนาคม 2553
 วันเสียชีวิต : 29 มีนาคม 2553
 สาเหตุการเสียชีวิต : ddd

ข้อมูลอาชีพ **ข้อมูลการศึกษา**

แสดงข้อมูลการศึกษานับ ผศ.ดร.นาริ จำนวน 2 รายการ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	ระดับการศึกษา	หลักสูตร	ชื่อวุฒิการศึกษา	วันที่เข้าศึกษา	วันที่สำเร็จการศึกษา	สถานประกอบการศึกษา	สถานศึกษา	ประเทศ
แสดง	แก้ไข	ลบ	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	SAFSDFSFSDF	wesf	07 มีนาคม 2553	27 มีนาคม 2553	สำเร็จการศึกษา	dfsafd	Bermuda
แสดง	แก้ไข	ลบ	ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ddd	ddd	01 มีนาคม 2553	31 มีนาคม 2553	โรงเรียนสาขา	ddd	Bosnia and Herzegovina

1. คลิกแท็บ "ข้อมูลการศึกษา"

2. คลิกปุ่ม "แก้ไข" หน้ารายการที่ต้องการ

แก้ไขข้อมูลการศึกษาของ ผศ.ดร.นาริ หน้าตาดี

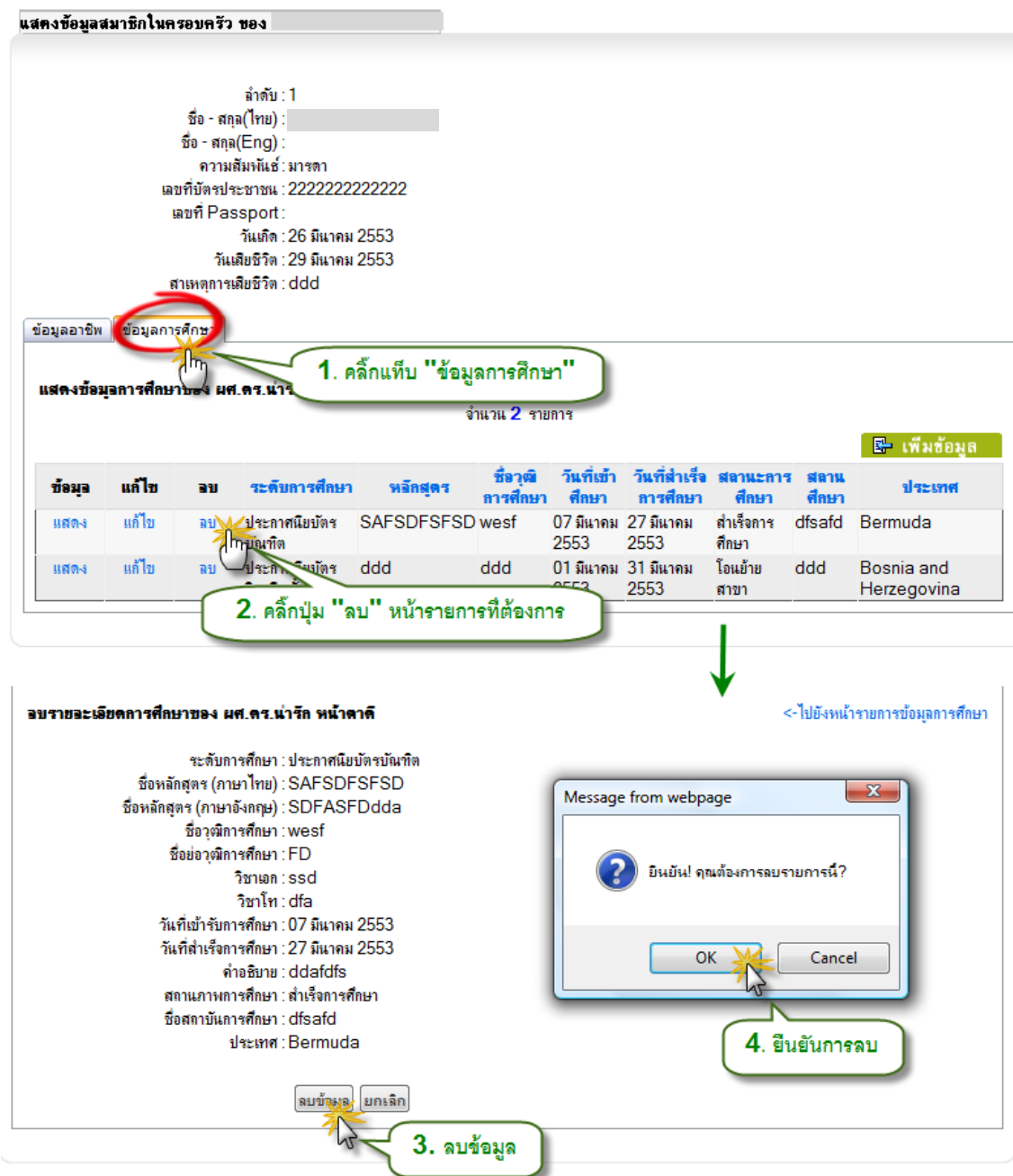
3. กรอกข้อมูลการศึกษา

วันที่เริ่มศึกษา : 7 มีนาคม 2553
 วันที่สำเร็จการศึกษา : 27 มีนาคม 2553
 ระดับการศึกษา : ประกาศนียบัตรบัณฑิต
 ชื่อวุฒิการศึกษา : wesf
 ชื่อวุฒิการศึกษา(ย่อ) : FD
 ชื่อหลักสูตร(ไทย) : SAFSDFSFSDF
 ชื่อหลักสูตร(Eng) : SDFASFDdda
 สาขาวิชา : ssd
 วิชาโท : dfa
 สถาบัน : dfsafd
 สถานประกอบการศึกษา : สำเร็จการศึกษา
 ประเทศ : Bermuda
 รายละเอียด : ddafdfs

บันทึกข้อมูล

4. บันทึกข้อมูล

รูป 2.18 ตัวอย่างการแก้ไขข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว



รูป 2.19 ตัวอย่างการลบข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว

• การเพิ่มข้อมูลสมาชิกในครอบครัว

การเพิ่มข้อมูลครอบครัวสามารถทำได้โดยการเลือกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” การป้อนข้อมูลต้องป้อนให้ครบถ้วนในส่วนที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง ซึ่งหากป้อนไม่ครบถ้วนระบบจะไม่ให้ทำการบันทึกข้อมูล (รูป 2.20) นอกจากนี้ผู้ใช้อย่างยังสามารถแก้ไขข้อมูลของสมาชิกครอบครัวรายคน (รูป 2.21) และลบข้อมูลได้ (รูป 2.22)

รูป 2.20 ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลสมาชิกในครอบครัว

ข้อมูลครอบครัว ของ กลับหน้าหลัก เพิ่มข้อมูล

จำนวน 2 รายการ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	ชื่อ - สกุล	ความสัมพันธ์
แสดง	แก้ไข	ลบ		มารดา
แสดง	แก้ไข	ลบ		บุตร

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" หน้ารายการที่ต้องการ

แก้ไขข้อมูลสมาชิกในครอบครัว ของ

ความสัมพันธ์: *

เลขที่ประจำตัวประชาชน:

เลขที่ Passport:

คำนำหน้าชื่อ: *

ชื่อ(ไทย): *

ชื่อกลาง(ไทย):

สกุล(ไทย): *

ชื่อ(Eng):

ชื่อกลาง(Eng):

สกุล(Eng):

วันเกิด:

สถานะ: ☐ มีชีวิตอยู่ ☒ เสียชีวิต

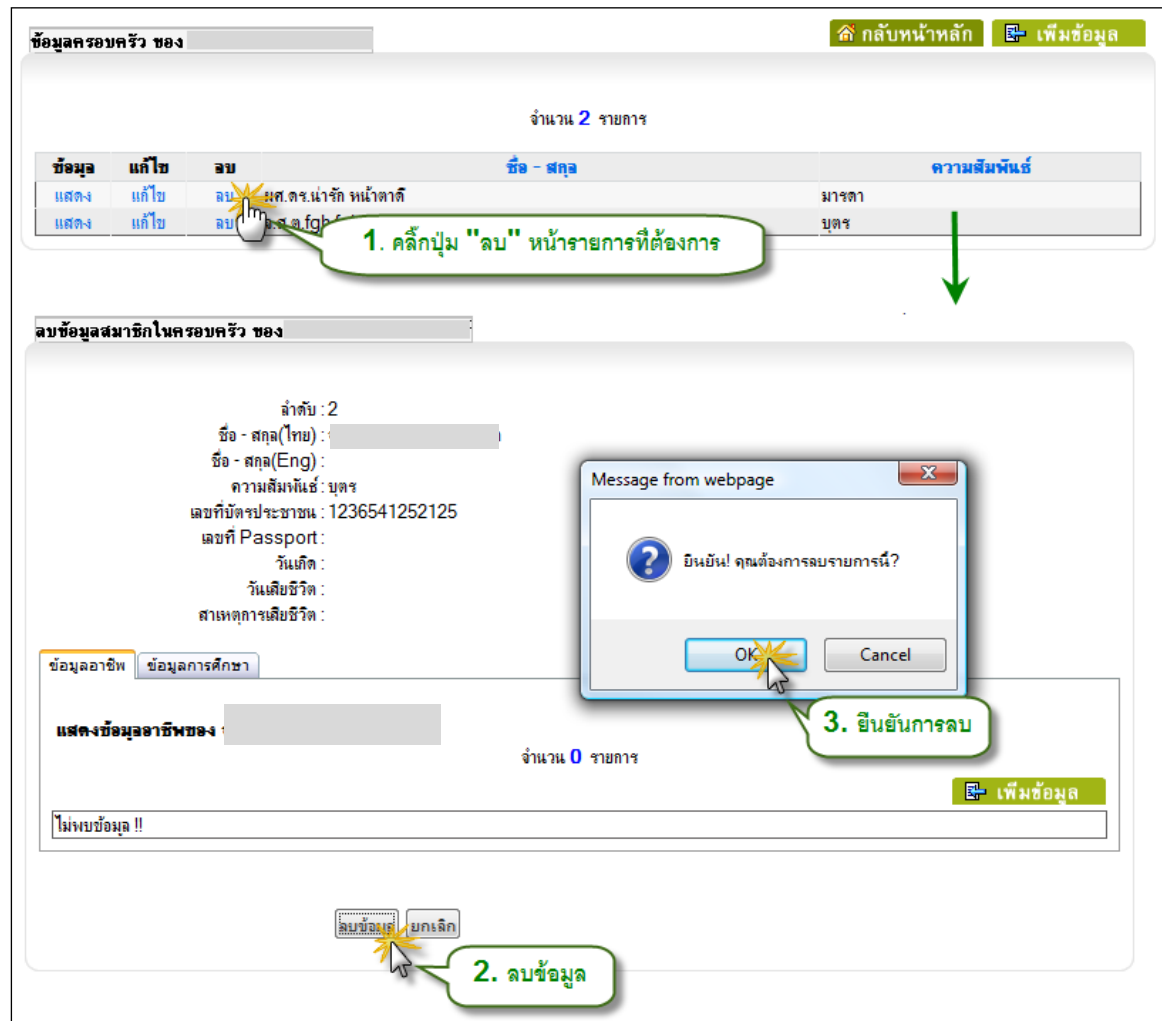
วันที่เสียชีวิต:

สาเหตุการเสียชีวิต:

3. บันทึกข้อมูล

2. กรอกข้อมูลสมาชิกในครอบครัว

รูป 2.21 ตัวอย่างการแก้ไขข้อมูลสมาชิกในครอบครัว



รูป 2.22 หน้าจอการลบข้อมูลสมาชิกในครอบครัว

2.11 ประวัติการเปลี่ยนชื่อ – สกุล

ผู้ใช้งานสามารถเก็บประวัติการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุลได้หลายครั้ง โดยเลือกที่เมนู เพิ่มข้อมูล (รูป 2.24) สามารถแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุลได้ (รูป 2.25) รวมถึงลบข้อมูลที่ต้องการได้ (รูป 2.26)

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล(ไทย) :
ชื่อ-สกุล(Eng) : Mr.
ประเภทบุคลากร : ลูกจ้างชั่วคราว
เลขที่ประจำตัวประชาชน :
เลขที่ Passport :
เพศ : ชาย
สถานภาพ : โสด
วันเกิด :
สถานศึกษา :
กรัปชื่อ :

แก้ไขข้อมูล

เมนูการจัดการ

- ข้อมูลส่วนตัว
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- แสดง CV
- สถานประกอบการปัจจุบัน
- ข้อมูลที่อยู่
- ข้อมูลครอบครัว
- ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
- ประวัติการทำงาน

1. คลิกเมนู "ประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล"

2. แสดงรายการประวัติการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลของ

แก้ไข	ลบ	ชื่อ-สกุลเดิม	ออกให้ ณ	วันที่เปลี่ยน	รายละเอียด
แก้ไข	ลบ	oio ioioio	ioi	26/04/2553	oio

กลับหน้าหลัก

เพิ่มข้อมูล

รูป 2.23 หน้าจอการแสดงผลข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ – สกุล

กลับหน้าหลัก

เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลของ

แก้ไข	ลบ	ชื่อ-สกุลเดิม	ออกให้ ณ	วันที่เปลี่ยน	รายละเอียด
แก้ไข	ลบ	oio ioioio	ioi	26/04/2553	oio

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

เพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลของ

ชื่อเดิม : *

สกุลเดิม : *

วันที่เริ่ม : 28/4/2553

ออกให้ ณ ที่ว่าการ :

รายละเอียด :

บันทึก

ยกเลิก

3. บันทึกข้อมูล

2. กรอกข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ - สกุล

รูป 2.24 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ – สกุล

[🏠 กลับหน้าหลัก](#)
[➕ เพิ่มข้อมูล](#)

ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลของ

แก้ไข	ลบ	ชื่อ-สกุลเดิม	ออกให้ ณ	วันที่เปลี่ยน	รายละเอียด
แก้ไข	ลบ	oio ioioio	ioi	26/04/2553	oio

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" หน้ารายการที่ต้องการ

ปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลของ

ชื่อเดิม : *
 สกุลเดิม : *
 วันที่เริ่ม :
 ออกให้ ณ ที่ว่าการ :
 รายละเอียด :

3. แก้ไขข้อมูล

2. กรอกข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ - สกุล

รูป 2.25 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ - สกุล

[🏠 กลับหน้าหลัก](#)
[➕ เพิ่มข้อมูล](#)

ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลของ

แก้ไข	ลบ	ชื่อ-สกุลเดิม	ออกให้ ณ	วันที่เปลี่ยน	รายละเอียด
แก้ไข	ลบ	oio ioioio	ioi	26/04/2553	oio

1. คลิกปุ่ม "ลบ" หน้ารายการที่ต้องการ

ลบข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลของ

ชื่อเดิม : *
 สกุลเดิม : *
 วันที่เริ่ม :
 ออกให้ ณ ที่ว่าการ :
 รายละเอียด :

2. ลบข้อมูล

รูป 2.26 หน้าจอการลบข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ - สกุล

2.12 ประวัติการทำงาน

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลประวัติการทำงานของบุคลากรตั้งแต่บรรจุเข้าทำงาน จนถึงปัจจุบัน หากต้องการแสดงรายละเอียด คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ทางด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.27) หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ

ประวัติการทำงาน

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่มสัญญา	ประเภทคำสั่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เลขที่คำสั่ง	ประเภทบุคลากร	สถานะ
แสดง	แก้ไข	ลบ	03/12/2550	บรรจุใหม่	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ไม่มีระดับ	0.00		ลูกจ้างชั่วคราว	สถานะปัจจุบัน
แสดง	แก้ไข	ลบ		เลื่อนขั้นเงินเดือน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ไม่มีระดับ	0.00		ลูกจ้างชั่วคราว	-
แสดง	แก้ไข	ลบ		เลื่อนขั้นเงินเดือน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ไม่มีระดับ	0.00		ลูกจ้างชั่วคราว	-

รายละเอียดประวัติการทำงาน

เลขที่คำสั่ง :
ตั้งแต่วันที่ : 03/12/2550
ถึงวันที่ :
เลขที่ตำแหน่ง : 7
ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประเภทบุคลากร : ลูกจ้างชั่วคราว
ระดับขั้น(C) : ไม่มีระดับ
เงินเดือน : 0.00
เงินเบริหาร : 0.00
ขั้น, % :
ค่าตอบแทน(ค่า) :
ค่าตอบแทนพิเศษ :
เงิน พ.ศ.ร. :
เงินค่าวิทยากร :
เงินค่าครองชีพ :
เงินค่าประสบการณ์ :
หมายเหตุ :
สถานะ : สถานะปัจจุบัน

รูป 2.27 หน้าจอแสดงรายการประวัติการทำงาน

- การเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงาน

เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงาน สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” และทำการบันทึกทุกครั้งหลังจากป้อนข้อมูลเสร็จสิ้น (รูป 2.28)

ประวัติการทำงาน

กลับหน้าหลัก | **เพิ่มข้อมูล**

ประวัติการทำงานของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่มสัญญา	ประเภทคำสั่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เลขที่คำสั่ง	ประเภทบุคลากร	สถานะ
แสดง	แก้ไข		03/12/2550	บรรจุใหม่	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ไม่มีระดับ	0.00		ลูกจ้างชั่วคราว	สถานะปัจจุบัน
แสดง	แก้ไข	ลบ		เลื่อนขั้นเงินเดือน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ไม่มีระดับ	0.00		ลูกจ้างชั่วคราว	-
แสดง	แก้ไข	ลบ		เลื่อนขั้นเงินเดือน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ไม่มีระดับ	0.00		ลูกจ้างชั่วคราว	-

เพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานของ

ประเภทคำสั่ง: เลื่อนขั้นเงินเดือน

เลขที่คำสั่ง:

วันที่เริ่มสัญญา:

วันสิ้นสุดสัญญา:

เลือกหน่วยงาน

☒ 0000000005 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

☐ กลุ่มงานบริหารและฝึกอบรม

หน่วยงานที่เลือกคือ: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 0000000005

ประเภทบุคลากร: ลูกจ้างชั่วคราว

เลขที่ตำแหน่ง: 7 *

ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับชั้น(C): ไม่มีระดับ

เงินเดือน: 0.00 *

เงินบริหาร: 0.0000

ค่าตอบแทน(ค่า):

จำนวนเงิน/เปอร์เซ็นต์:

ค่าตอบแทนพิเศษ:

เงิน จ.ส.ช.:

เงินค่าวิชาชีพ:

เงินค่าครองชีพ:

เงินค่าประสบการณ์:

หมายเหตุ:

สถานะ: ☐ สถานะปัจจุบัน

บันทึกข้อมูล

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.28 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงาน

- การแก้ไขข้อมูลประวัติการทำงาน

หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการ จะปรากฏข้อมูลให้แก้ไขที่ด้านล่างของหน้าจอ เมื่อทำการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้วต้องคลิกที่ปุ่มบันทึกเพื่อทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง (รูป 2.29)

ประวัติการทำงาน

กลับหน้าหลัก | เพิ่มข้อมูล

ประวัติการทำงานของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่มสัญญา	ประเภทคำสั่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เลขที่คำสั่ง	ประเภทบุคลากร	สถานะ
แสดง	แก้ไข		03/12/2550	บรรจุใหม่	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ไม่มีระดับ	0.00		ลูกจ้างชั่วคราว	สถานะปัจจุบัน
แสดง	แก้ไข			เลื่อนขั้นเงินเดือน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ไม่มีระดับ	0.00		ลูกจ้างชั่วคราว	-
แสดง	แก้ไข				คอมพิวเตอร์	ไม่มีระดับ	0.00		ลูกจ้างชั่วคราว	-

1. คลิก "แก้ไข" หน้ารายการที่ต้องการ

แก้ไขข้อมูลประวัติการทำงานของ

ประเภทคำสั่ง: บรรจุใหม่

เลขที่คำสั่ง:

วันที่เริ่มสัญญา: 3/12/2550

วันสิ้นสุดสัญญา:

เลือกหน่วยงาน

☒ 0000000005 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

☐ กลุ่มงานบริหารและพัฒนา

หน่วยงานที่เลือกคือ: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 0000000005

ประเภทบุคลากร: ลูกจ้างชั่วคราว

เลขที่ตำแหน่ง: 7

ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับขั้น(C): ไม่มีระดับ

เงินเดือน: 0.00

เงินประจำ: 0.00

ค่าตอบแทน(ค่า):

จำนวนเงิน/เปอร์เซ็นต์:

ค่าตอบแทนพิเศษ:

เงิน พ.ศ.:

เงินค่าวิชาชีพ:

เงินค่าครองชีพ:

เงินค่าประกัน:

หมายเหตุ:

สถานะ: ☒ สถานะปัจจุบัน

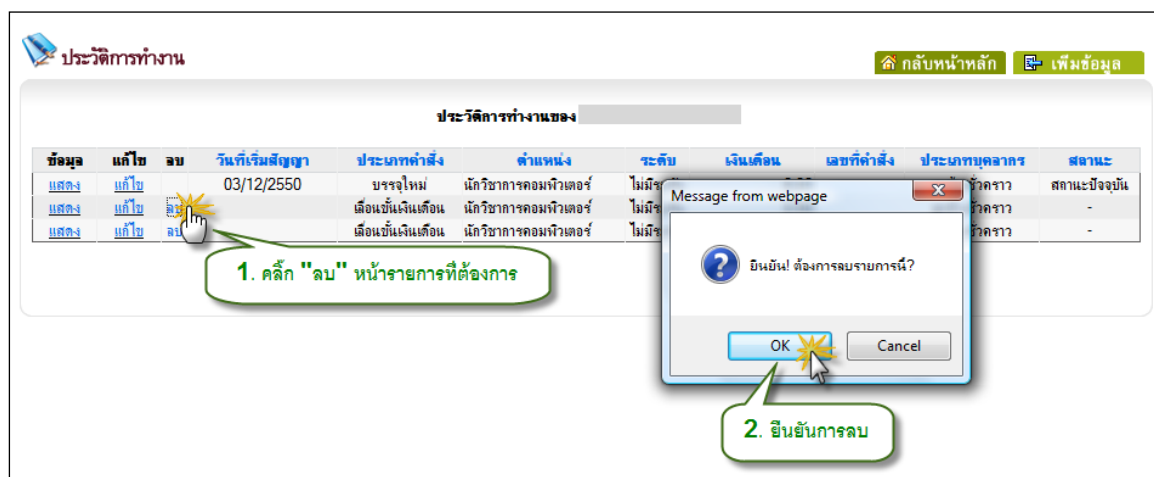
แก้ไข | ยกเลิก

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.29 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลประวัติการทำงาน

- การลบข้อมูลประวัติการทำงาน

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ ทุกครั้งที่ทำการลบประวัติการทำงาน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการลบข้อมูล ผู้ใช้ต้องทำการยืนยันการลบทุกครั้ง โดยการคลิก “OK” หรือหากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม “Cancel” (รูป 2.30)



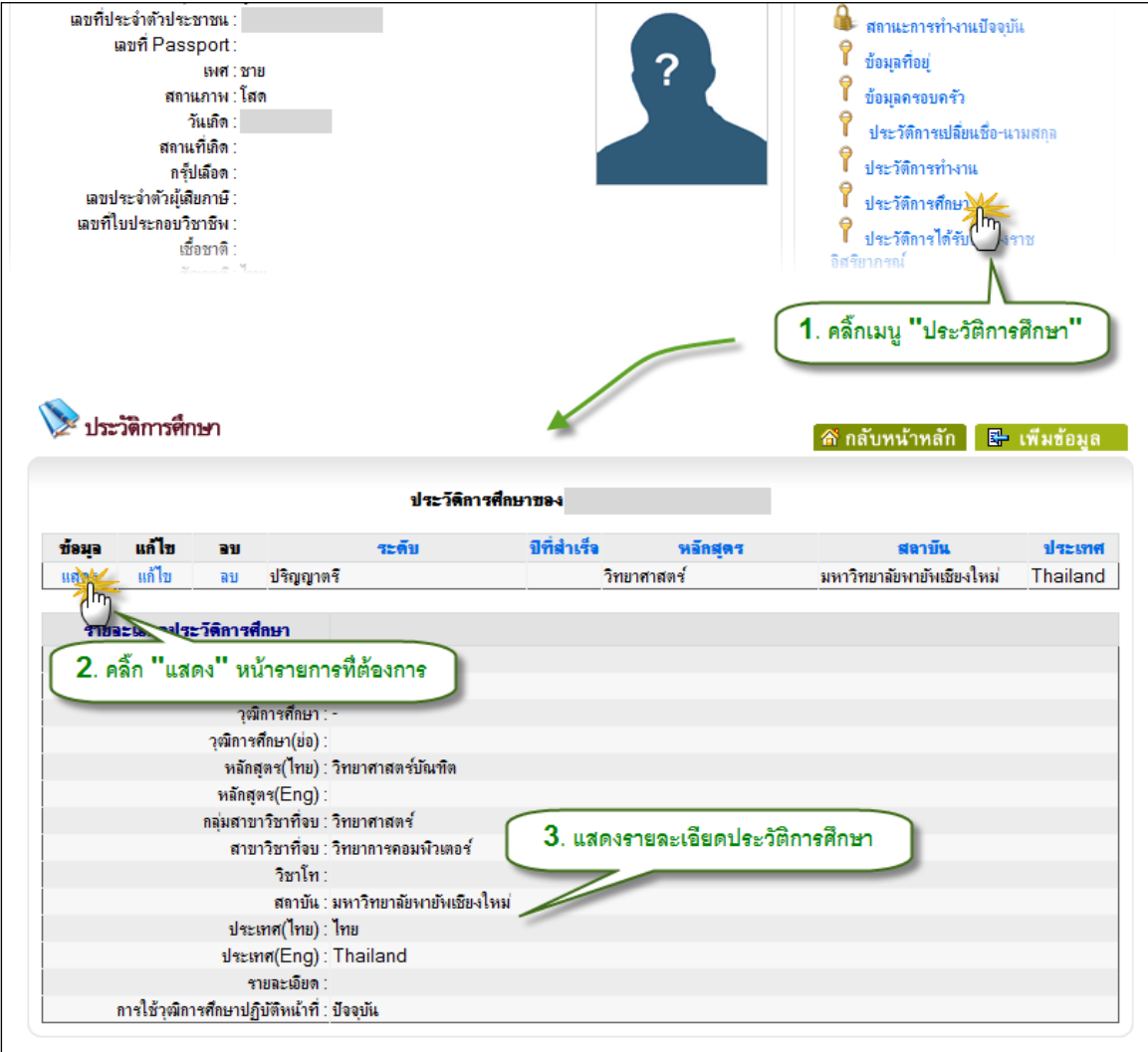
รูป 2.30 หน้าจอแสดงการลบประวัติการทำงาน

- การจัดการข้อมูลประวัติการทำงาน

บุคลากรสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว การจัดการข้อมูลประวัติการทำงานจะทำโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลเท่านั้น

2.13 ประวัติการศึกษา

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร ซึ่งสามารถบันทึกได้นับตั้งแต่เริ่มศึกษาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งหากคลิก “แสดง” ระบบจะทำการแสดงผลประวัติการศึกษาด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.31)



เลขที่ประจำตัวประชาชน : [REDACTED]
เลขที่ Passport : [REDACTED]
เพศ : ชาย
สถานภาพ : โสด
วันเกิด : [REDACTED]
สถานที่เกิด : [REDACTED]
กรุ๊ปเลือด : [REDACTED]
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : [REDACTED]
เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ : [REDACTED]
เชื้อชาติ : [REDACTED]

สถานะการทำงานปัจจุบัน : [REDACTED]
ข้อมูลที่อยู่ : [REDACTED]
ข้อมูลครอบครัว : [REDACTED]
ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล : [REDACTED]
ประวัติการทำงาน : [REDACTED]
ประวัติการศึกษา : [REDACTED]
ประวัติการได้รับรางวัล : [REDACTED]
อิสริยาภรณ์ : [REDACTED]

1. คลิกเมนู "ประวัติการศึกษา"

ประวัติการศึกษา

กลับหน้าหลัก | เพิ่มข้อมูล

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	ระดับ	ปีทีสำเร็จ	หลักสูตร	สถาบัน	ประเทศ
แสดง	แก้ไข	ลบ	ปริญญาตรี		วิทยาศาสตร์	มหาวิทยาลัยมหัยเชียงใหม่	Thailand

2. คลิก "แสดง" หน้ารายการที่ต้องการ

รายละเอียดประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา : -
วุฒิการศึกษา(ย่อ) :
หลักสูตร(ไทย) : วิทยาศาสตร์บัณฑิต
หลักสูตร(Eng) :
กลุ่มสาขาวิชาที่จบ : วิทยาศาสตร์
สาขาวิชาที่จบ : วิทยาการคอมพิวเตอร์
วิชาโท :
สถาบัน : มหาวิทยาลัยมหัยเชียงใหม่
ประเทศ(ไทย) : ไทย
ประเทศ(Eng) : Thailand
รายละเอียด :
การใช้วุฒิการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ : ปัจจุบัน

3. แสดงรายละเอียดประวัติการศึกษา

รูป 2.31 หน้าจอแสดงรายการประวัติการศึกษา

- การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ จะแสดงรายการให้ป้อนข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่ต้องป้อนคือที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง และผู้ใช้ต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.32)

ประวัติการศึกษา

กลับหน้าหลัก | เพิ่มข้อมูล

ประวัติการศึกษานี้ของ

ข้อมูล	แก้ว	จบ	ระดับ	ปีที่สำเร็จ	หลักสูตร	สถาบัน	ประเทศ
แสดง	แก้ว	จบ	ปริญญาตรี		วิทยาศาสตร์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	Thailand

เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษานี้ของ

ปีที่สำเร็จ :

ระดับ : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง *

ชื่อผู้จบการศึกษา : *

ชื่อผู้จบการศึกษา(ย่อ) :

หลักสูตร(ไทย) :

หลักสูตร(Eng) :

กลุ่มสาขาวิชา : มนุษยศาสตร์

สาขาวิชา : กฎหมาย

วิชาโท :

สถาบัน : *

ประเทศ : Thailand *

รายละเอียด :

☐ ผู้จบการศึกษานี้ใช้ในการปฏิบัติงานหน้าที่

บันทึก | ดำเนินการต่อ | ยกเลิก

บันทึกข้อมูล

รูป 2.32 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร

- การแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา

ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เช่นเดียวกันกับการทำงานในหน้าจออื่น ๆ ผู้ใช้ต้องทำการคลิกปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้ง (รูป 2.33)

ประวัติการศึกษา

กลับหน้าหลัก | เพิ่มข้อมูล

ชื่อ	แก้ไข	ลบ	ระดับ	ปีที่สำเร็จ	หลักสูตร	สถาบัน	ประเทศ
แสดง	แก้ไข	ลบ	ปริญญาตรี		วิทยาศาสตร์	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	Thailand

1. คลิก "แก้ไข" หน้ารายการที่ต้องการ

ปรับปรุงข้อมูลประวัติการศึกษาของ

ปีที่สำเร็จ:

ระดับ:

ชื่อผู้การศึกษา:

ชื่อผู้การศึกษา(ย่อ):

หลักสูตร(ไทย):

หลักสูตร(Eng):

กลุ่มสาขาวิชา:

สาขาวิชา:

วิชาโท:

สถาบัน:

ประเทศ:

รายละเอียด:

☒ ผู้ศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

2. กรอกข้อมูลประวัติการศึกษา

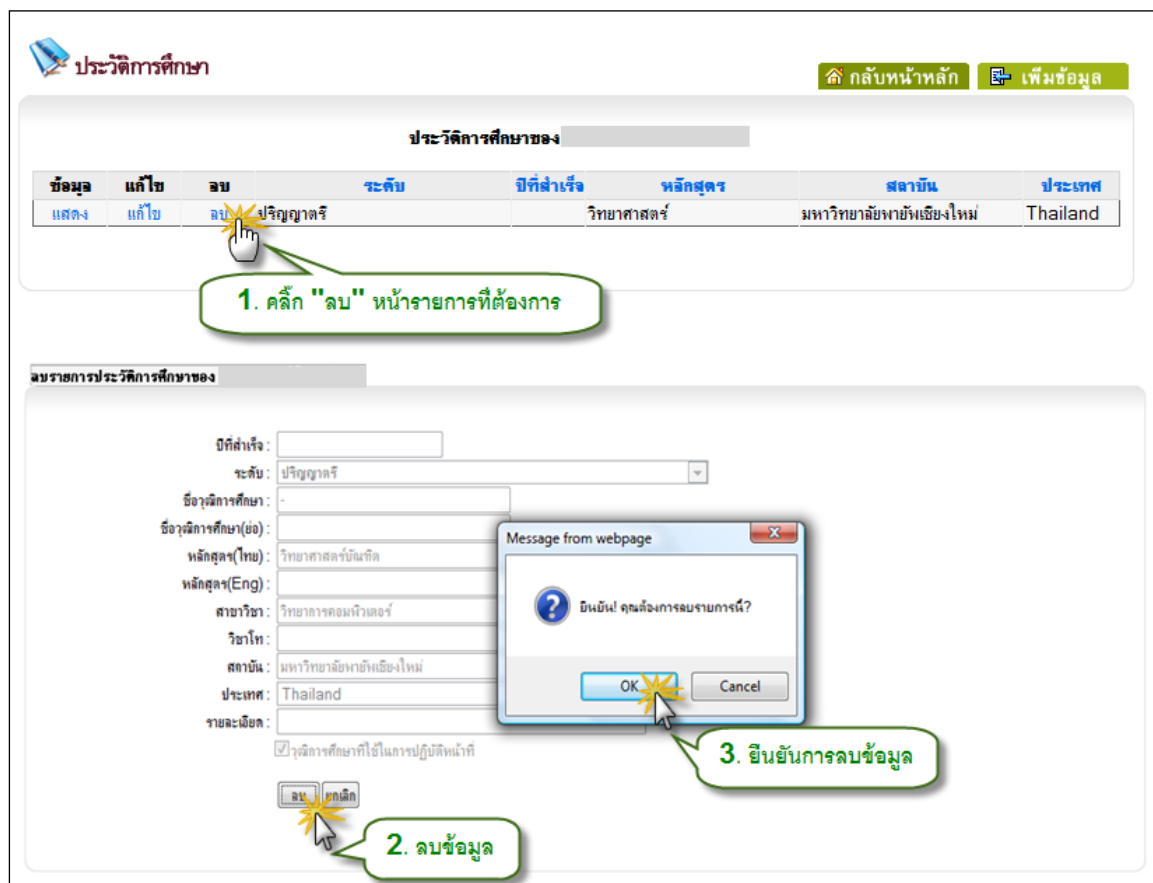
3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.33 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร

- การลบข้อมูลประวัติการศึกษา

ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ และยืนยันหรือยกเลิกการลบ (รูป

2.34)



รูป 2.34 หน้าจอการลบข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร

- สิทธิในการจัดการข้อมูลประวัติทางการศึกษา

การจัดการข้อมูลประวัติการศึกษา สามารถทำได้โดยบุคลากรเอง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ
สิทธิในการจัดการข้อมูล

2.14 ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เป็นเมนูที่แสดงประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร หากต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ทางด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.35)

เลขที่ Passport: เลข: ชาย
สถานภาพ: โสด
วันเกิด:
สถานเกิด:
กรุ๊ปเลือด:
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:
เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ:
เชื้อชาติ:
สัญชาติ: ไทย
ศาสนา:

ข้อมูลที่อยู่
ข้อมูลครอบครัว
ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
ประวัติการทำงาน
ประวัติการศึกษา
ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ประวัติการได้รับไทยทางวิทยุ

1. คลิกเมนู "ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์"

ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	บันทึกได้รับ	ชั้น	ตำแหน่ง	ชั้น	เงินเดือน
แสดง	แก้ไข	ลบ	2553	จตุรภรณ์ช้างเผือก	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ไม่มีระดับ	0.00

รายละเอียดการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. คลิก "แสดง" หน้ารายการที่ต้องการ

3. แสดงรายละเอียดประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชั้น: จตุรภรณ์ช้างเผือก
ระดับชั้น (C): ไม่มีระดับ
สังกัด: กลุ่มงานบริหารและฝึกอบรม
ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์
เงินเดือน:
เอกสารอ้างอิง:

รูป 2.35 หน้าจอแสดงรายการประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การเพิ่มข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ เมื่อป้อนข้อมูลแล้ว ผู้ใช้ต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.36)

ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กลับหน้าหลัก | **เพิ่มข้อมูล**

ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ

ชื่อ	นามสกุล	นาม	ปีที่ได้รับ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินเดือน	
แสดง	แก้ไข	ลบ	2553	จัดราชการงานเมือง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ไม่มีระดับ	0.00

เพิ่มรายการการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ

ขอรับได้ที่: ☒ ในมหาวิทยาลัยนี้ ☐ นอกมหาวิทยาลัยนี้

ปี พ.ศ. ที่ได้รับ:

ตำแหน่ง:

เงินเดือน:

เอกสารอ้างอิง:

สังกัดและตำแหน่งในมหาวิทยาลัยนี้

เลือกระดับที่ต้องการ: ☐ วิทยาเขต ☐ สำนัก/สถาบัน/คณะ

วิทยาเขต:

สำนัก/สถาบัน/คณะ:

กอง/สำนักงานเลข.../ภาควิชา:

งาน/ฝ่าย:

หน่วย:

ตำแหน่ง:

สังกัดและตำแหน่งนอกมหาวิทยาลัยนี้

สังกัด:

ตำแหน่ง:

บันทึกข้อมูล

บันทึก | คำเริ่มต้น | ยกเลิก

รูป 2.36 หน้าจอการเพิ่มรายการประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การแก้ไขข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ และทำการบันทึกทุกครั้งที่ทำ
การแก้ไขข้อมูล ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (รูป 2.37)

ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กลับหน้าหลัก | เพิ่มข้อมูล

ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	ปีที่ได้รับ	ชั้น	ตำแหน่ง	ชั้น	เงินเดือน
แสดง	แก้ไข	ลบ	2553	จัดราชการช้างเผือก	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ไม่มีระดับ	0.00

1. คลิก "แก้ไข" หน้ารายการที่ต้องการ

ปรับปรุงรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ

ขอแก้ไขข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขอแก้ไขข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ปี พ.ศ. ที่ได้รับ: 2553

ชั้น: จัดราชการช้างเผือก

ระดับ: ไม่มีระดับ

เงินเดือน: 0.0000

เอกสารอ้างอิง:

สังกัดและตำแหน่งในมหาวิทยาลัย

เลือกระดับที่ต้องการ: ☐ วิทยาเขต ☒ สำนัก/สถาบัน/คณะ

วิทยาเขต: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนัก/สถาบัน/คณะ: กลุ่มงานบริหารและพัฒนา

กอง/สำนักงานเลขที่./ภาควิชา:

งาน/ฝ่าย:

หน่วย:

ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัดและตำแหน่งนอกมหาวิทยาลัย

สังกัด:

ตำแหน่ง:

บันทึก | ดำเนินการ | ยกเลิก

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.37 หน้าจอการแก้ไขรายการประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การลบข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ พร้อมทั้งยืนยันการลบ (รูป 2.38)

 ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์  กลับหน้าหลัก  เพิ่มข้อมูล

ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	ปีที่ได้รับ	ชั้น	ตำแหน่ง	ชั้น	เงินเดือน
แสดง	แก้ไข	ลบ	2553	จตุรภรณ์ช้างเผือก	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ไม่มีระดับ	0.00

1. คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ

ลบรายการการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ

ขณะนี้ได้รับอยู่: ☒ โฉมมหาวิทยาลัยนี้ ☐ โฉมมหาวิทยาลัยอื่น

ปี พ.ศ. ที่ได้รับ:

ชั้น:

ระดับ:

เงินเดือน:

เอกสารอ้างอิง:

สังกัดและตำแหน่งในมหาวิทยาลัยนี้

เลือกระดับที่ต้องการ: ☐ สำนัก/สถาบัน/คณะ ☒ กอง/สำนักงาน/สาขา/ภาควิชา

สำนัก/สถาบัน/คณะ:

กอง/สำนักงาน/สาขา/ภาควิชา:

งาน/ฝ่าย:

หน่วย:

หน่วยย่อย:

ตำแหน่ง:

สังกัดและตำแหน่งนอกมหาวิทยาลัยนี้

สังกัด:

ตำแหน่ง:

ลบ ☒ ยกเลิก

2. ลบข้อมูล

Message from webpage

ยืนยัน! คุณต้องการลบรายการนี้?

OK Cancel

3. ยืนยันการลบ

รูป 2.38 หน้าจอการลบรายการประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บุคลากรสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว การจัดการข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะทำโดยเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลเท่านั้น

2.15 ประวัติการได้รับโทษทางวินัย

เป็นเมนูที่แสดงประวัติการได้รับโทษทางวินัยของบุคลากร หากต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ทางด้านล่าง (รูป

2.39)

1. คลิกเมนู "ประวัติการได้รับโทษทางวินัย"

2. คลิก "แสดง" หน้ารายการที่ต้องการ

3. แสดงรายละเอียดประวัติการได้รับโทษทางวินัย

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	ประเภทความผิด	โทษ	วันที่เริ่ม	วันสิ้นสุด
แสดง	แก้ไข	ลบ	วินัย	ตัดค่าจ้าง	28/04/2553	28/04/2553

รายละเอียดความผิด

โทษ : ตัดค่าจ้าง
 วันที่เริ่ม : 28/04/2553
 วันสิ้นสุด : 28/04/2553
 ระดับความผิด : ผิดน้อย
 ความผิดทางกฎหมาย : ทดสอบ
 คำอธิบาย : กกก
 เอกสารอ้างอิง : กกก
 รายละเอียด : กตทก

รูป 2.39 หน้าจอแสดงรายการประวัติการได้รับโทษทางวินัย

- การเพิ่มข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัย

ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วต้องทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง (รูป 2.40)

ประวัติการได้รับโทษทางวินัยของ []

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	ประเภทความผิด	โทษ	วันที่เริ่ม	วันสิ้นสุด
แสดง	แก้ไข	ลบ	วินัย	ตัดค่าจ้าง	28/04/2553	28/04/2553

เพิ่มรายการการกระทำผิดของ

ประเภทความผิด: [ทุกผิดอาญา]

ระดับความผิด: [ไม่กำหนด]

โทษ: [ไม่กำหนด]

วันที่ได้รับโทษ: 28/4/2553

วันสิ้นสุด: 28/4/2553

โทษทางกฎหมาย: []

รายละเอียด: []

เอกสารอ้างอิง: []

คำอธิบาย: []

[บันทึกข้อมูล] [ล้างเริ่มต้น] [ยกเลิก]

รูป 2.40 หน้าจอเพิ่มรายการประวัติการได้รับโทษทางวินัย

- การแก้ไขข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัย

ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ต้องทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง (รูป 2.41)

ประวัติการได้รับโทษทางวินัยของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	ประเภทความผิด	โทษ	วันที่เริ่ม	วันสิ้นสุด
แสดง	แก้ไข	ลบ	วินัย	ตัดค่าจ้าง	28/04/2553	28/04/2553

1. คลิก "แก้ไข" หน้ารายการที่ต้องการ

ประวัติการแก้ไขการกระทำผิดของ

ประเภทความผิด: วินัย
 ระดับความผิด: ผิดน้อย
 โทษ: ตัดค่าจ้าง
 วันที่ได้รับโทษ: 28/4/2553
 วันสิ้นสุด: 28/4/2553
 โทษทางกฎหมาย: ทดสอบ
 รายละเอียด:
 เอกสารอ้างอิง:
 คำอธิบาย:
 บันทึก คำเริ่มต้น ยกเลิก

2. กรอกประวัติการได้รับโทษทางวินัย

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.41 หน้าจอแก้ไขรายการประวัติการได้รับโทษทางวินัย

- การลบข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัย

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ พร้อมทั้งยืนยันหรือยกเลิกการลบ (รูป 2.42)

ประวัติการได้รับโทษทางวินัยของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	ประเภทความผิด	โทษ	วันที่เริ่ม	วันสิ้นสุด
แสดง	แก้ไข	ลบ	วินัย	ตัดค่าจ้าง	28/04/2553	28/04/2553

1. คลิก "ลบ" หน้ารายการที่ต้องการ

ลบรายละเอียดการกระทำผิดของ

ประเภทความผิด : วินัย

ระดับความผิด : ผิดน้อย

โทษ : ตัดค่าจ้าง

วันที่ได้รับโทษ : 28/4/2553

วันสิ้นสุด : 28/4/2553

โทษทางกฎหมาย : ทดสอบ

รายละเอียด :

เอกสารอ้างอิง :

คำอธิบาย :

ลบ ยกเลิก

2. ลบข้อมูล

Message from webpage

ยืนยัน ! คุณต้องการลบรายการนี้ ?

OK Cancel

3. ยืนยันการลบข้อมูล

รูป 2.42 หน้าจอการลบรายการประวัติการได้รับโทษทางวินัย

- สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัย

บุคลากรสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว การจัดการข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัยจะทำโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลเท่านั้น

2.16 ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลความเชี่ยวชาญทางวิชาการของบุคลากร หากต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ทางด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.43)

เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ :

เชื้อชาติ :

สัญชาติ : ไทย

ศาสนา :

อีเมลมหาวิทยาลัย :

อีเมล 1 :

อีเมล 2 :

ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประวัติการได้รับโทษทางวินัย

ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

ความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ

ผลการปฏิบัติงาน

1. คลิกเมนู "ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ"

ความเชี่ยวชาญทางวิชาการของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ความเชี่ยวชาญ	หัวข้อ
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ 6	ตำรา-ทั้งหมด
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	นายช่างไฟฟ้า	วิชาการ	ตำรา-บางบท

รายละเอียดความเชี่ยวชาญ

วันดำรงตำแหน่ง : 28/04/2553

2. คลิก "แสดง" หน้ารายการที่ต้องการ

3. แสดงรายละเอียดความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

หัวข้อ : ตำรา-ทั้งหมด

สาขาวิชา : การพัฒนาระบบสารสนเทศ

ชื่อเอกสาร : การจัดทำ MIS ในองค์กร

สถานะความเชี่ยวชาญทางวิชาการ : ปัจจุบัน

รูป 2.43 หน้าจอแสดงรายการความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

- การเพิ่มข้อมูลความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.44)

ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

กลับหน้าหลัก | เพิ่มข้อมูล

ความเชี่ยวชาญทางวิชาการของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันแต่งตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ความเชี่ยวชาญ	หัวข้อ
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ 6	ตำรา-ทั้งหมด
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	นายช่างไฟฟ้า	วิชาการ	ตำรา-บางบท

เพิ่มรายการผลงาน / ความชำนาญการเชี่ยวชาญ/วิชาการของ

ตำแหน่ง: *

ประเภทความชำนาญ: *

สาขาวิชา:

หัวข้อ: *

ชื่อเอกสาร:

วันแต่งตำแหน่ง:

☐ สถานะปัจจุบัน

รูป 2.44 หน้าจอการเพิ่มรายการความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

- การแก้ไขข้อมูลความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จจึงต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.45)

ความเชี่ยวชาญทางวิชาการของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ความเชี่ยวชาญ	หัวข้อ
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ 6	ตำรา-ทั้งเล่ม
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	นายช่างไฟฟ้า	วิชาการ	ตำรา-บางบท

1. คลิก "แก้ไข" หน้ารายการที่ต้องการ

กรณียกรายการผลงาน / ความชำนาญการเชี่ยวชาญ/วิชาการของ

ตำแหน่ง: *

ประเภทความชำนาญ: *

สาขาวิชา:

หัวข้อ: *

ชื่อเอกสาร:

วันดำรงตำแหน่ง:

☒ สถานะปัจจุบัน

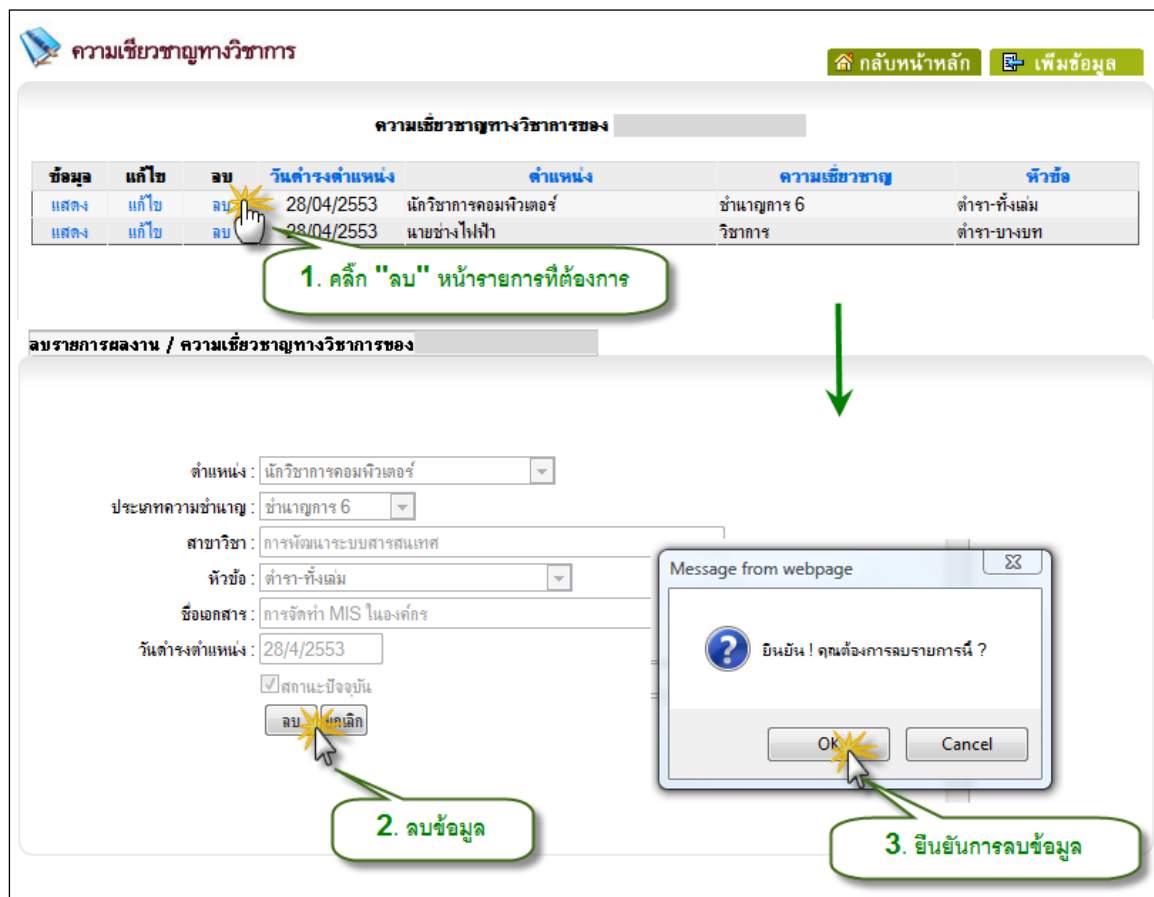
2. กรอกข้อมูลความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.45 หน้าจอการแก้ไขรายการความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

- การลบข้อมูลความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.46)



รูป 2.46 หน้าจอการลบรายการความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

- สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

บุคลากรสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว การจัดการข้อมูลความเชี่ยวชาญทางวิชาการจะทำได้โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลเท่านั้น

2.17 ความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลความชำนาญ หรือความสามารถพิเศษของบุคลากรในด้านต่างๆ หากต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ทางด้านล่าง (รูป 2.47)

1. คลิกเมนู "ความเชี่ยวชาญและความสามารถพิเศษ"

2. คลิก "แสดง" หน้ารายการที่ต้องการ

3. แสดงรายละเอียดความเชี่ยวชาญ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	ประเภท	ความเชี่ยวชาญ	ระดับความเชี่ยวชาญ
แสดง	แก้ไข	ลบ	ตำแหน่งงาน	ฟิตบอล	ปานกลาง
แสดง	แก้ไข	ลบ	ตำแหน่งเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	การเขียนโปรแกรมด้วย .NET Technology	มาก

รายละเอียดความเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งงาน : ตำแหน่งงานเขียนโปรแกรมด้วย .NET Technology

ระดับความเชี่ยวชาญ : มาก

รายละเอียด : ทำงานเขียนโปรแกรมเมอร์

รูป 2.47 หน้าจอแสดงรายการความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ

- การเพิ่มข้อมูลความเชี่ยวชาญความสามารถพิเศษ/

ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้น ต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.48)

ความรู้ความเชี่ยวชาญ

กลับหน้าหลัก | เพิ่มข้อมูล

ความรู้ความเชี่ยวชาญของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	ประเภท	ความรู้ความเชี่ยวชาญ	ระดับความเชี่ยวชาญ
แสดง	แก้ไข	ลบ	ตำแหน่งบริหาร	ฟุตบอล	ปานกลาง
แสดง	แก้ไข	ลบ	ตำแหน่งเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	การเขียนโปรแกรมด้วย .NET Technology	มาก

เพิ่มรายการความรู้ความเชี่ยวชาญของ

กลุ่มความชำนาญ: ไม่ระบุ *

ชื่อ:

ระดับความชำนาญ: ไม่ระบุ *

รายละเอียด:

บันทึก | เริ่มต้น | ยกเลิก

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

2. กรอกข้อมูลความรู้ความเชี่ยวชาญ

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.48 หน้าจอการเพิ่มรายการความรู้ความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ

- การแก้ไขข้อมูลความเชี่ยวชาญความสามารถพิเศษ/

ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.49)

ความเชี่ยวชาญ

กลับหน้าหลัก | เพิ่มข้อมูล

ความเชี่ยวชาญของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	ประเภท	ความเชี่ยวชาญ	ระดับความเชี่ยวชาญ
แสดง	แก้ไข	ลบ	ตำแหน่งบริหาร	ฟิตบอล	ปานกลาง
แสดง	แก้ไข	ลบ	ตำแหน่งเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	การเขียนโปรแกรมด้วย .NET Technology	มาก

1. คลิก "แก้ไข" หน้ารายการที่ต้องการ

ปรับปรุงรายการความเชี่ยวชาญของ

กลุ่มความชำนาญ: ตำแหน่งเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ *

ชื่อ: การเขียนโปรแกรมด้วย .NET Technology

ระดับความชำนาญ: มาก *

รายละเอียด: ทำงานเขียนโปรแกรมเมอร์

บันทึก | ล้างเริ่มต้น | ยกเลิก

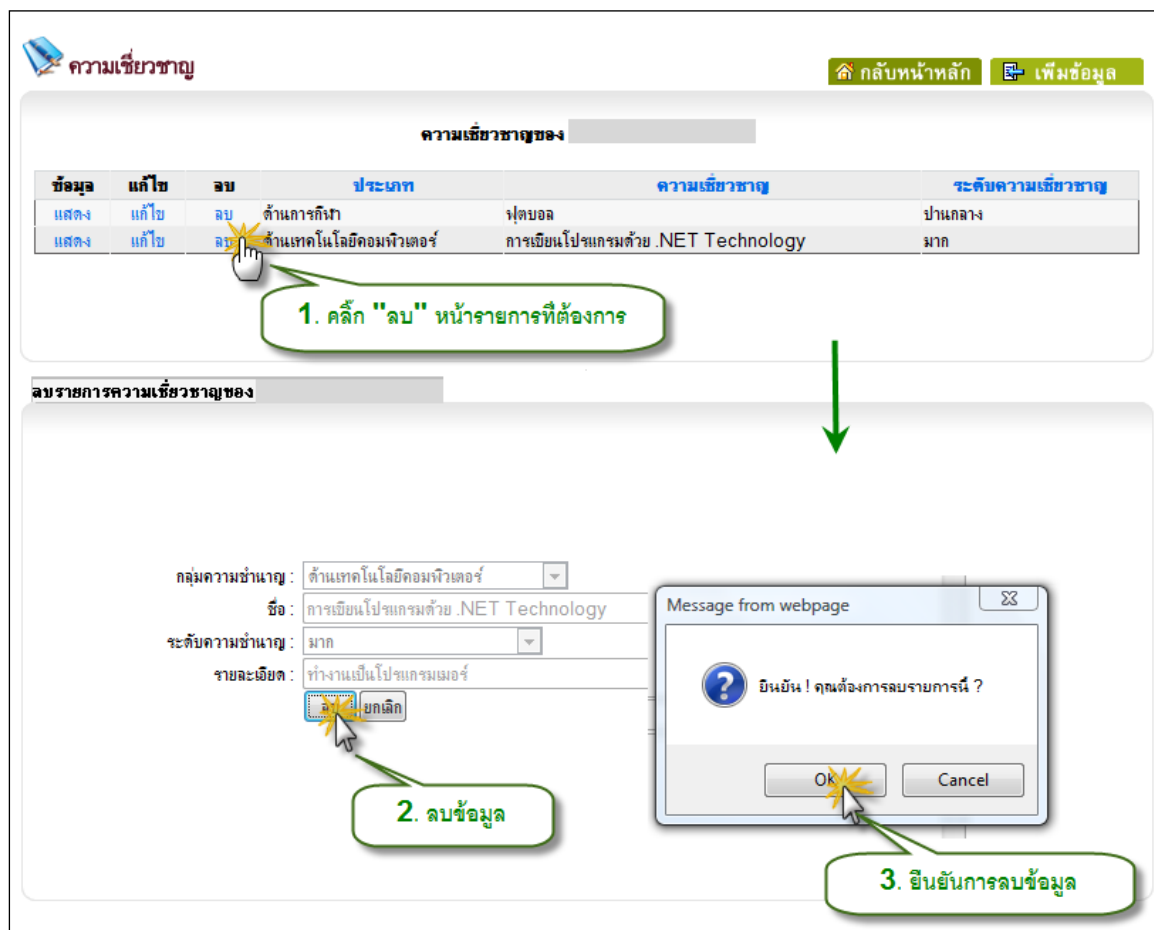
2. กรอกข้อมูลความเชี่ยวชาญ

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.49 หน้าจอการแก้ไขรายการความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ

- การลบข้อมูลความเชี่ยวชาญความสามารถพิเศษ/

ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.50)



รูป 2.50 หน้าจอการลบความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ

- สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลความเชี่ยวชาญความสามารถพิเศษ/

การจัดการข้อมูลความเชี่ยวชาญความสามารถพิเศษ/ สามารถทำได้โดยบุคลากรเอง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล

2.18 ผลการปฏิบัติงาน

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลผลการปฏิบัติงาน หรือภาระงานของบุคลากร หากต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.51)

อีเมลมหาวิทยาลัย :
อีเมล :
อีเมล 1 :
อีเมล 2 :
เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน :
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน :
เบอร์โทรศัพท์มือถือ :

ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ
ความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ
ผลการปฏิบัติงาน
ความดีความชอบ
สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

1. คลิกเมนู "ผลการปฏิบัติงาน"

ผลการปฏิบัติงาน

กลับหน้าหลัก | เพิ่มข้อมูล

ผลการปฏิบัติงานของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ระยะเวลา	ไฟล์แนบ
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	28/04/2553	0 นาที	มีไฟล์แนบ
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	28/04/2553	0 นาที	มีไฟล์แนบ
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	28/04/2553	0 นาที	มีไฟล์แนบ
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	28/04/2553	0 นาที	
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	28/04/2553	0 นาที	
แสดง	แก้ไข	ลบ	30/04/2553	01/05/2553	0 นาที	

2. คลิก "แสดง" หน้ารายการที่ต้องการ

รายละเอียดผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ : 35
วันที่เริ่ม 28/04/2553
วันที่สิ้นสุด 28/04/2553
รายละเอียด asdfadsf
ระยะเวลา 0 นาที
วันที่บันทึก 28/4/2553 15:28:15
ไฟล์แนบ มีไฟล์แนบ

3. แสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน

รูป 2.51 หน้าจอแสดงรายการผลการปฏิบัติงาน

- การเพิ่มข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.52)

ผลการปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติงานของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ระยะเวลา	ไฟล์แนบ
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	28/04/2553	0 นาที	มีไฟล์แนบ
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	28/04/2553	0 นาที	มีไฟล์แนบ
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	28/04/2553	0 นาที	มีไฟล์แนบ
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	28/04/2553	0 นาที	
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	28/04/2553	0 นาที	
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	28/04/2553	0 นาที	
แสดง	แก้ไข	ลบ	30/04/2553	01/05/2553	0 นาที	

เพิ่มผลการปฏิบัติงานของ

วันที่เริ่มต้น: 28/4/2553

วันที่สิ้นสุด: 28/4/2553

รายละเอียด:

ไฟล์แนบ: Browse... **ต้องมีไฟล์แนบก่อนจึงจะ

ระยะเวลา: 0 นาที

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

รูป 2.52 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

- การแก้ไขข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.53)

ผลการปฏิบัติงาน

🏠 กลับหน้าหลัก 📄 เพิ่มข้อมูล

ผลการปฏิบัติงานของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ระยะเวลา	ไฟล์แนบ
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	28/04/2553	0 นาที	มีไฟล์แนบ
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	28/04/2553	0 นาที	มีไฟล์แนบ
แสดง	แก้ไข				0 นาที	มีไฟล์แนบ
แสดง	แก้ไข				0 นาที	
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	28/04/2553	0 นาที	
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	28/04/2553	0 นาที	
แสดง	แก้ไข	ลบ	30/04/2553	01/05/2553	0 นาที	

1. คลิก "แก้ไข" หน้ารายการที่ต้องการ

ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของ

วันที่เริ่มต้น: 28/4/2553 *

วันที่สิ้นสุด: 28/4/2553 *

รายละเอียด: asdfadsf

ไฟล์แนบ: Browse... มีไฟล์แนบ(00035.pdf)

ระยะเวลา: 0 นาที *

แก้ไข คำเริ่มต้น ยกเลิก

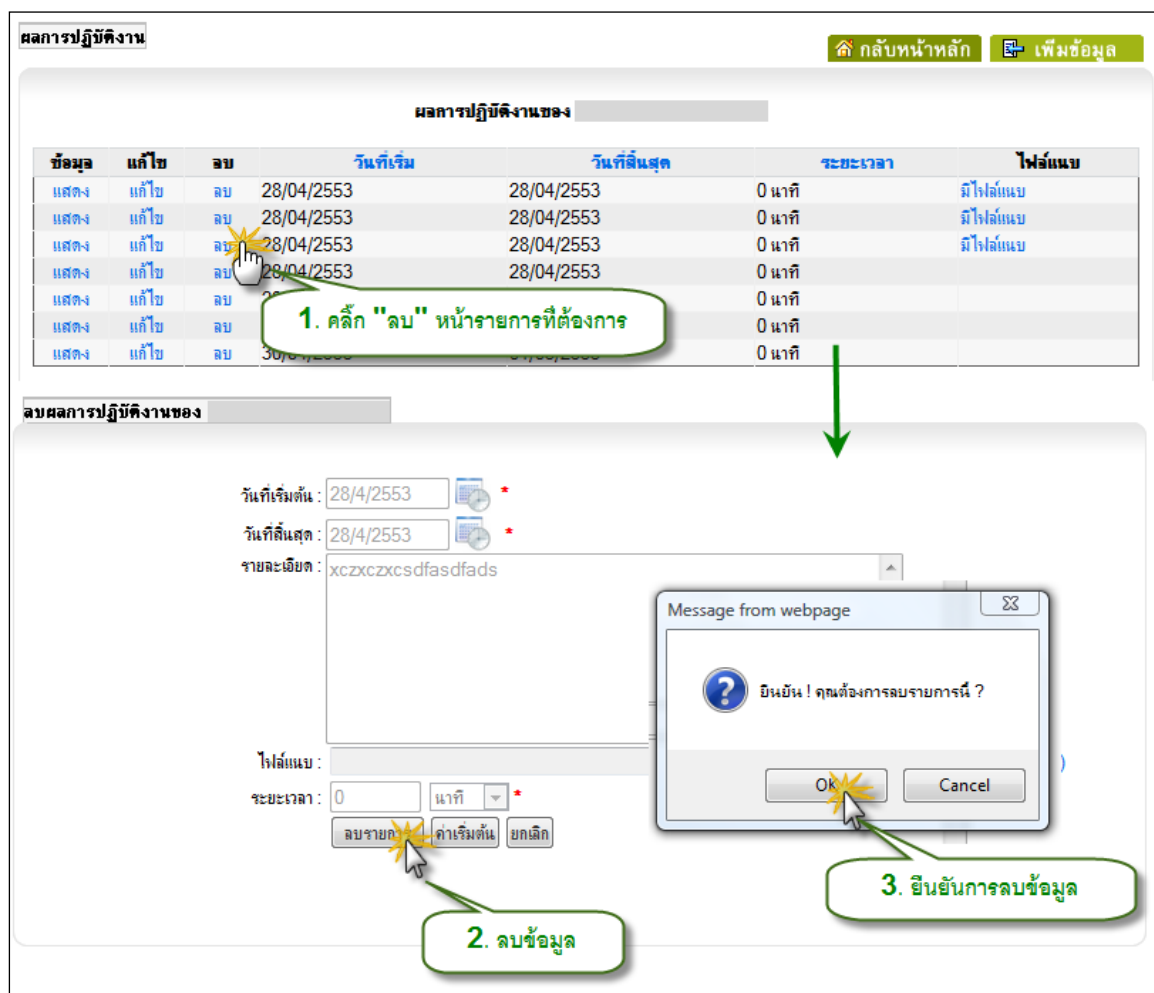
2. กรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.53 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

- การลบข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.54)



รูป 2.54 หน้าจอแสดงการลบข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

- สิทธิในการจัดการข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

การจัดการข้อมูลผลการปฏิบัติงานหรือภาระงานของบุคลากร สามารถทำได้โดยบุคลากรเอง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิในการจัดการข้อมูล

2.19 ความดีความชอบ

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลความดีความชอบ ข้อมูลการสร้างข้อเดียวให้กับมหาวิทยาลัยของบุคลากร ถ้าต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.55)

อีเมล :
อีเมล 1 :
อีเมล 2 :
เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน :
เบอร์โทรศัพท์ทำงาน :
เบอร์โทรศัพท์มือถือ :

ความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ
ผลการปฏิบัติงาน
ความดีความชอบ
สิทธิประโยชน์และอื่น ๆ

1. คลิกเมนู "ความดีความชอบ"

ความดีความชอบ

กลับหน้าหลัก

เพิ่มข้อมูล

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ความดีความชอบ	ไฟล์แนบ
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	28/04/2553		มีไฟล์แนบ
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	28/04/2553		
			8/04/2553		asdfsadfadfsf	

2. คลิก "แสดง" หน้ารายการที่ต้องการ

รายละเอียดความดีความชอบ

ลำดับ : 20
วันที่เริ่ม 28/04/2553
วันที่สิ้นสุด 28/04/2553
ตำแหน่ง ตำแหน่ง
รายละเอียด asdfsadfadfsf
วันที่บันทึก 28/4/2553 16:51:56
ไฟล์แนบ

3. แสดงรายละเอียดความดีความชอบ

รูป 2.55 หน้าจอแสดงรายการความดีความชอบ

- การเพิ่มข้อมูลความดีความชอบ

ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการเมื่อไปบนข้อมูลเสร็จสิ้น
ต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.56)

ความดีความชอบ

กลับหน้าหลัก | **เพิ่มข้อมูล**

ความดีความชอบของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ความดีความชอบ	ไฟล์แนบ
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	28/04/2553		ดูไฟล์แนบ
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	28/04/2553		
แสดง	แก้ไข	ลบ	28/04/2553	28/04/2553	asdfsadadfsffasdf	

เพิ่มประวัติความดีความชอบของ

วันที่เริ่มต้น: 29/4/2553 *

วันที่สิ้นสุด: 29/4/2553 *

ตำแหน่ง: ไม่ระบุ

รายละเอียด:

ไฟล์แนบ: Browse... **ต้องบันทึกข้อมูลก่อนจึงจะ

สามารถแนบไฟล์ได้

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

2. กรอกข้อมูลความดีความชอบ

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.56 หน้าจอเพิ่มรายการความดีความชอบ

- การแก้ไขข้อมูลความดีความชอบ

ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จจึงต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.57)

ความดีความชอบ

🏠 กลับหน้าหลัก 📄 เพิ่มข้อมูล

ความดีความชอบของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ความดีความชอบ	ไฟล์แนบ
แสดง	แก้ไข		28/04/2553	28/04/2553		มีไฟล์แนบ
แสดง	แก้ไข		28/04/2553	28/04/2553		
แสดง	แก้ไข				asdfasdadfadsffasdf	

1. คลิก "แก้ไข" หน้ารายการที่ต้องการ

ปรับปรุงประวัติความดีความชอบของ

วันที่เริ่มต้น: 28/4/2553 *

วันที่สิ้นสุด: 28/4/2553 *

ตำแหน่ง: ตำแหน่ง *

รายละเอียด: asdfasdadfadsffasdf

ไฟล์แนบ: Browse...

แก้ไข 📄 📄 บันทึก

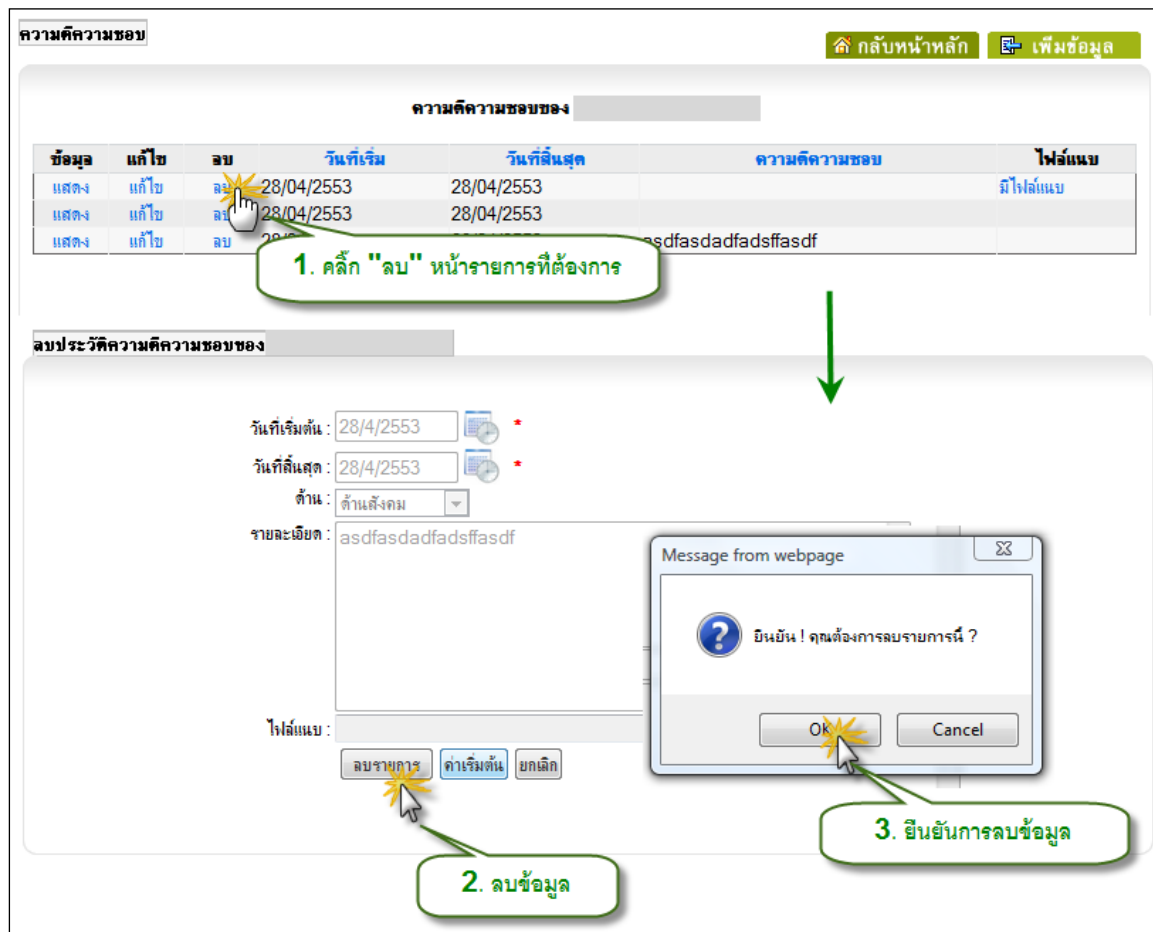
2. กรอกข้อมูลผลความดีความชอบ

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.57 หน้าจอการแก้ไขรายการความดีความชอบ

- การลบข้อมูลความดีความชอบ

ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.58)



รูป 2.58 หน้าจอการลบรายการความดีความชอบ

- สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลความดีความชอบ

การจัดการข้อมูลความดีความชอบของบุคลากร สามารถทำได้โดยบุคลากรเอง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล

2.20 สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน ที่บุคลากรได้รับ จำแนกตามประเภทบุคลากร และการดำรงตำแหน่งทางบริหาร (รูป 2.59)

อีเมล 2 :
เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน :
เบอร์โทรศัพท์ทำงาน :
เบอร์โทรศัพท์มือถือ :
รหัสประจำตัว : เงินราย ได้

ผลการปฏิบัติงาน
ความดีความชอบ
สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน
ประวัติการลาพักร้อน

1. คลิกเมนู "สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน"

สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนของ

ลำดับ	สิทธิประโยชน์
1	ประกันสังคม
2	บำนาญข้าราชการ

2. แสดงรายละเอียดสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

กลับหน้าหลัก แก้ไขข้อมูล

รูป 2.59 หน้าจอแสดงรายการสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

- การเพิ่มข้อมูลสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องป้อนให้ครบถ้วนคือข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.60)

สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

กลับหน้าหลัก เพิ่มข้อมูล

เพิ่มสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนของ

ไม่พบข้อมูล

เพิ่มสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนของ

ประเภท : ลูกจ้างชั่วคราว

☒ ประกันสังคม
☐ บำนาญข้าราชการ

บันทึก ค่าเริ่มต้น ยกเลิก

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

2. กรอกข้อมูลสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.60 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายการสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

- การแก้ไขข้อมูลสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไขข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง(รูป 2.61)

สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

กลับหน้าหลัก แก้ไขข้อมูล

สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนของ

ลำดับ	สิทธิประโยชน์
1	ประกันสังคม
2	บ้านพักราชการ

แก้ไขสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนของ

ประเภท : ลูกจ้างชั่วคราว

☒ ประกันสังคม

☒ บ้านพักราชการ

แก้ไข ค่าเริ่มต้น ยกเลิก

1. คลิกปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"

2. กรอกข้อมูลสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.61 หน้าจอแสดงการแก้ไขรายการสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

- การลบข้อมูลสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “แก้ไขข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ แล้วเลือกเอารายการออกทั้งหมด แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.62)

สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

กลับหน้าหลัก แก้ไขข้อมูล

สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนของ

ลำดับ	สิทธิประโยชน์
1	ประกันสังคม
2	บ้านพักราชการ

แก้ไขสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทนของ

ประเภท : ลูกจ้างชั่วคราว

☐ ประกันสังคม

☐ บ้านพักราชการ

แก้ไข ค่าเริ่มต้น ยกเลิก

1. คลิกปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"

2. ไม่เลือกข้อมูลสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.62 หน้าจอแสดงการลบรายการสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

- การจัดการข้อมูลสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

การจัดการข้อมูลสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน สามารถทำได้โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลเท่านั้น

2.21 ประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย

การแสดงผลประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย ใช้สำหรับบันทึกประวัติการทำงานอื่น ๆ นอกมหาวิทยาลัย

อีเมลมหาวิทยาลัย :
 อีเมล :
 อีเมล 1 :
 อีเมล 2 :
 เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน :
 เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน :
 เบอร์โทรศัพท์มือถือ :
 รหัสเงินจ้างงาน : เงินรายได้
 ตำแหน่งทางวิชาการ : ปฏิบัติการ
 ความเชี่ยวชาญในสายงาน : ไปรษณีย์

ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ
 ความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ
 ผลการปฏิบัติงาน
 ความคิดความชอบ
 สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน
 ประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย

▶ งานวิจัย

1. คลิกเมนู "ประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย"

การทำงานส่วนตัว

กลับหน้าหลัก

เพิ่มข้อมูล

การทำงานส่วนตัวของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ชื่อบริษัท	ตำแหน่ง	ประเทศ
แสดง	แก้ไข	ลบ	01/03/2553	31/03/2553	ศาลากลางจังหวัดน่าน	นักพัฒนาชุมชน	Thailand

รายละเอียดการทำงานส่วนตัว

2. คลิก "แสดง" หน้ารายการที่ต้องการ

ชื่อบริษัท/หน่วยงาน : ศาลากลางจังหวัดน่าน
 รายละเอียดของบริษัท/หน่วยงาน : กตททก
 ตำบล : เมืองจัง
 อำเภอ : กิ่งก.ภูเพียง
 จังหวัด : น่าน
 ประเทศ(ไทย) : ไทย
 ประเทศ(Eng) : Thailand
 ตำแหน่งงานในบริษัท/หน่วยงาน : นักพัฒนาชุมชน
 เงินเดือนที่ได้รับ : 12,000.00
 เหตุผลที่ออก : ครบวาระ
 รายละเอียด : กตททททททท

3. แสดงรายละเอียดการทำงาน

รูป 2.63 หน้าจอแสดงผลประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย

- การเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องป้อนให้ครบถ้วนคือข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง(รูป 2.64)

การทำงานส่วนตัว

กลับหน้าหลัก | **เพิ่มข้อมูล**

การทำงานส่วนตัวของ [ชื่อ]

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ชื่อบริษัท	ตำแหน่ง	ประเทศ
แสดง	แก้ไข	ลบ	01/03/2553	31/03/2553	ศาลากลางจังหวัดน่าน	นักพัฒนาชุมชน	Thailand

เพิ่มข้อมูลการทำงานส่วนตัวของ

วันที่เริ่ม: วันที่: 3 เดือน: พฤษภาคม พ.ศ. 2553 *

วันที่สิ้นสุด: วันที่: 3 เดือน: พฤษภาคม พ.ศ. 2553 *

ชื่อบริษัท/หน่วยงาน: *

รายละเอียดบริษัท/หน่วยงาน: *

ประเทศ: Thailand

จังหวัด: เชียงใหม่

อำเภอ: กิ่งก. ดอยหล่อ

ตำบล: ดอยหล่อ

รัฐ: *

ตำแหน่งงานในบริษัท/หน่วยงาน: *

เงินเดือนที่ได้รับ: *

เหตุผลที่ออก: *

รายละเอียด: *

บันทึก | คำเริ่มต้น | ยกเลิก

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

2. กรอกข้อมูลประวัติการทำงาน

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.64 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย

- การแก้ไขข้อมูลประวัติการทำงานนอคมหาวิทยาลัย

หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.65)

การทำงานส่วนตัว

กลับหน้าหลัก | เพิ่มข้อมูล

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ชื่อบริษัท	ตำแหน่ง	ประเทศ
แสดง	แก้ไข	ลบ	01/03/2553	31/03/2553	ศาลากลางจังหวัดน่าน	นักพัฒนาชุมชน	Thailand

1. คลิก "แก้ไข" หน้ารายการที่ต้องการ

2. กรอกข้อมูลผลความดีความชอบ

3. บันทึกข้อมูล

วันที่เริ่ม: วันที่: 1 เดือน: มีนาคม พ.ศ. 2553 *

วันที่สิ้นสุด: วันที่: 31 เดือน: มีนาคม พ.ศ. 2553 *

ชื่อบริษัท/หน่วยงาน: ศาลากลางจังหวัดน่าน

รายละเอียดบริษัท/หน่วยงาน: กตทก

ประเทศ: Thailand

จังหวัด: น่าน

อำเภอ: กิ่งอ.ภูเพียง

ตำบล: เมืองจัง

รัฐ:

ตำแหน่งงานในบริษัท/หน่วยงาน: นักพัฒนาชุมชน *

เงินเดือนที่ได้รับ: 12000.0000 *

เหตุผลที่ออก: ครบวาระ

รายละเอียด: กตทททททท

บันทึก | ค่าเริ่มต้น | ยกเลิก

รูป 2.65 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลประวัติการทำงานนอคมหาวิทยาลัย

- การลบข้อมูลประวัติการทำงานนอคมหาวิทยาลัย

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.66)

 **การทำงานส่วนตัว** 🏠 กลับหน้าหลัก  เพิ่มข้อมูล

การทำงานส่วนตัวของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ชื่อบริษัท	ตำแหน่ง	ประเทศ
แสดง	แก้ไข	ลบ	01/03/2553	31/03/2553	ศาลากลางจังหวัดน่าน	นักพัฒนาชุมชน	Thailand

1. คลิก "ลบ" หน้ารายการที่ต้องการ

ลบรายการการทำงานส่วนตัวของ

วันที่เริ่ม: วันที่: 1 เดือน: มีนาคม พ.ศ. 2553

วันที่สิ้นสุด: วันที่: 31 เดือน: มีนาคม พ.ศ. 2553

ชื่อบริษัท/หน่วยงาน: ศาลากลางจังหวัดน่าน

รายละเอียดบริษัท/หน่วยงาน: กตพดก

ประเทศ: Thailand

จังหวัด: น่าน

อำเภอ: กิ่งอ.ภูเพียง

ตำบล: เมืองจัง

รัฐ:

ตำแหน่งงานในบริษัท/หน่วยงาน: นักพัฒนาชุมชน

เงินเดือนที่ได้รับ: 12000.0000

เหตุผลที่ออก: ครบวาระ

รายละเอียด: กตพดกพทพทท

Message from webpage

?

ยืนยัน ! คุณต้องการลบรายการนี้ ?

3. ยืนยันการลบข้อมูล

2. ลบข้อมูล

รูป 2.66 หน้าจอแสดงการลบข้อมูลประวัติการทำงานนอคมหาวิทยาลัย

2.22 ตำแหน่งบริหาร

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารของบุคลากร หากต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ทางด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.67)

ตำแหน่งบริหาร :

คลิกเพื่อดูการตั้งค่า
ตำแหน่งบริหาร
การเป็นกรรมการ

คลิกเมนู "ตำแหน่งบริหาร"

หน้าหลัก

เพิ่มข้อมูล

ประวัติการบริหารของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ตำแหน่ง	สังกัด	สถานะ
แสดง	แก้ไข	ลบ	04/05/2553	04/05/2553	คณบดี	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ครบวาระ
แสดง	แก้ไข	ลบ	04/05/2553	04/05/2553	ตำแหน่งอื่นๆ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครบวาระ

รายละเอียดการบริหาร

วันที่สิ้นสุด : 04/05/2553
ตำแหน่ง : ตำแหน่งอื่นๆ
สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถานะการทำงาน : ครบวาระ

3. แสดงรายละเอียดตำแหน่งบริหาร

รูป 2.67 หน้าจอแสดงรายการประวัติการบริหาร

• การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งบริหาร

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องป้อนให้ครบถ้วนคือข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.68)

ประวัติการบริหารของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ตำแหน่ง	สังกัด
แสดง	แก้ไข	ลบ	04/05/2553	04/05/2553	คณบดี	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
แสดง	แก้ไข	ลบ	04/05/2553	04/05/2553	ตำแหน่งอื่นๆ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพิ่มข้อมูลการบริหารของ

ตำแหน่ง:

เลือกหน่วยงาน: ☒ 000000005 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ☐ กลุ่มงานบริหารและฝึกอบรม

หน่วยงานที่เลือกคือ: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่เริ่มงาน:

วันที่สิ้นสุดงาน:

สถานะการดำรงตำแหน่ง:

เอกสารอ้างอิง:

รายละเอียด:

สถานะ:

รูป 2.68 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลประวัติการบริหาร

- การแก้ไขข้อมูลประวัติการบริหาร

หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.69)

ประวัติการบริหารของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ตำแหน่ง	สิ่งกีด	สถานะ
แสดง	แก้ไข	ลบ	04/05/2553	04/05/2553	คณบดี	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ครบวาระ
แสดง	แก้ไข	ลบ	04/05/2553	04/05/2553	ตำแหน่งอื่นๆ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครบวาระ

ปรับปรุงข้อมูลการบริหารของ

1. คลิก "แก้ไข" หน้ารายการที่ต้องการ

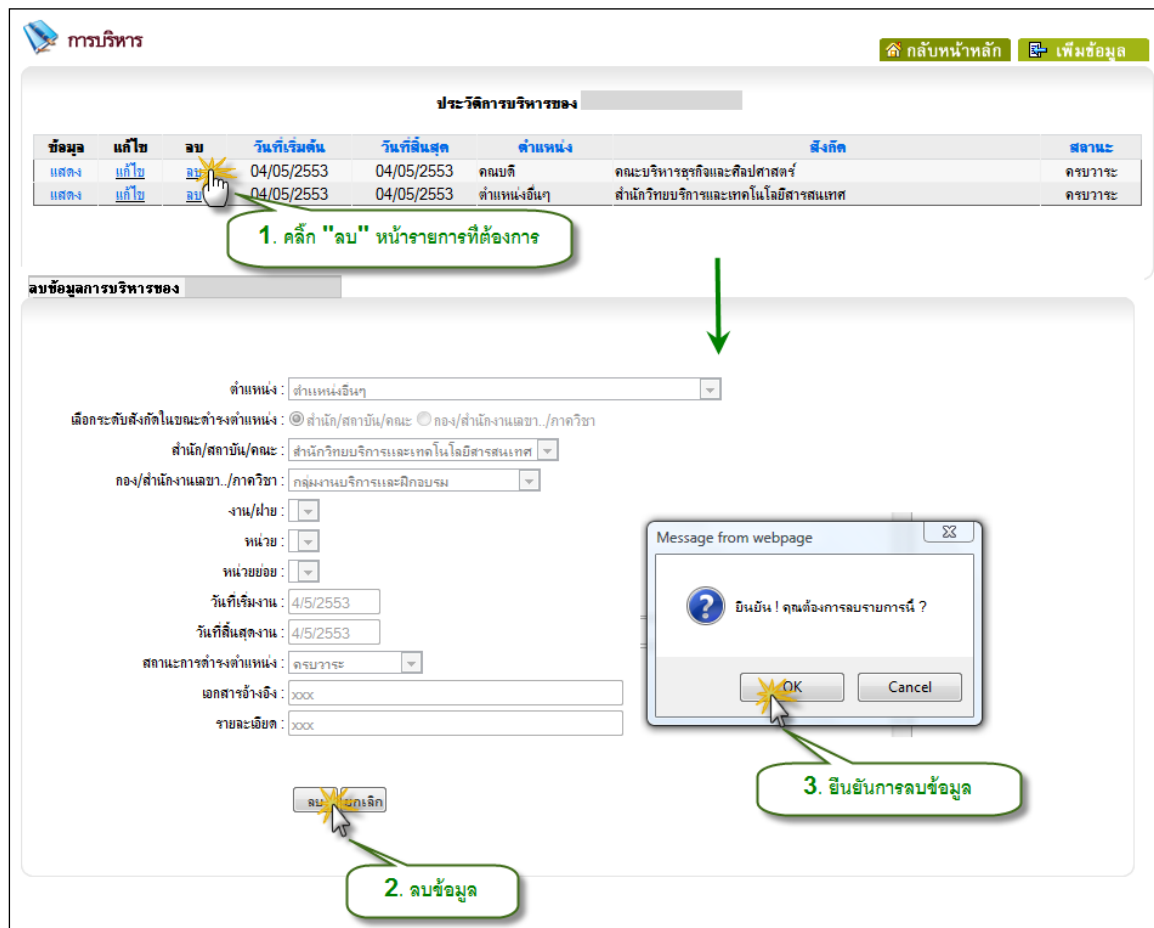
2. กรอกข้อมูลประวัติการบริหาร

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.69 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลประวัติการบริหาร

- การลบข้อมูลประวัติการบริหาร

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.70)



รูป 2.70 หน้าจอแสดงการลบข้อมูลประวัติการบริหาร

- สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลประวัติการบริหาร

บุคลากรสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว การจัดการข้อมูลประวัติการบริหารจะทำโดยเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลเท่านั้น

2.23 การเป็นกรรมการ

การเพิ่มข้อมูลการเป็นกรรมการ การแก้ไขข้อมูลการเป็นกรรมการ และการลบข้อมูลการเป็นกรรมการ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูล ดังจะได้อธิบายในส่วนการจัดการข้อมูลต่อไป

ตำแหน่งบริหาร :

การได้รับแต่งตั้ง
ตำแหน่งบริหาร
การเป็นกรรมการ

ข้อมูลการเป็นกรรมการ ของ

จำนวน 4 รายการ

1. คลิกเมนู "การเป็นกรรมการ"

ข้อมูล	เรื่อง	เรื่องย่อย	ตำแหน่ง	วันดำรงตำแหน่ง	วันสิ้นสุด
แสดง	XXXกกก		กรรมการ	21 มีนาคม 2553	24 มีนาคม 2553
แสดง	กรรมการตรวจสอบการส่งมอบระบบงาน MIS	ตรวจสอบระบบงานนักศึกษา	ประธานงาน	01 มีนาคม 2553	31 มีนาคม 2553
แสดง	กรรมการตรวจสอบการส่งมอบระบบงาน MIS		ที่-	01 มีนาคม 2553	31 มีนาคม 2553
แสดง	ทดสอบกรรมการคณะบริหาร	ที่ปรึกษาอธิการบดี	ตำแหน่ง1	04 เมษายน 2553	06 เมษายน 2553

2. คลิก "แสดง" หน้ารายการที่ต้องการ

รายละเอียดการเป็นกรรมการ ของ

ประธานระบบงาน MIS

เรื่องย่อย : ตรวจสอบระบบงานนักศึกษา

สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานบริการและฝึกอบรม

ตำแหน่ง : ประธานงาน

วันดำรงตำแหน่ง : 01 มีนาคม 2553

วันที่สิ้นสุด : 31 มีนาคม 2553

เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง : dfsaf

คำอธิบาย : dfdf

3. แสดงรายละเอียดการเป็นกรรมการ

<- กลับไปหน้ารายการ

รูป 2.71 หน้าจอแสดงข้อมูลการเป็นกรรมการ

2.24 สรุปงบประมาณวันลา

เป็นเมนูที่แสดง วันลาของบุคลากร ซึ่งสามารถเลือกวันที่เริ่ม และวันที่สิ้นสุด ของช่วงเวลาที่มีการสรุปวันลาได้ (รูป 2.72)

1. คลิกเมนู "สรุปงบประมาณวันลา"

2. เลือกวันที่เริ่มต้น

3. เลือกวันที่สิ้นสุด

4. คลิกปุ่ม "แสดงข้อมูล"

5. แสดงรายละเอียดงบประมาณวันลา

วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวัน
30 เมษายน 2553	30 เมษายน 2553	1
19 เมษายน 2553	24 เมษายน 2553	5
7 เมษายน 2553	7 เมษายน 2553	1
1 มกราคม 2553	1 มกราคม 2553	1

รูป 2.72 หน้าจอสรุปงบประมาณวันลา

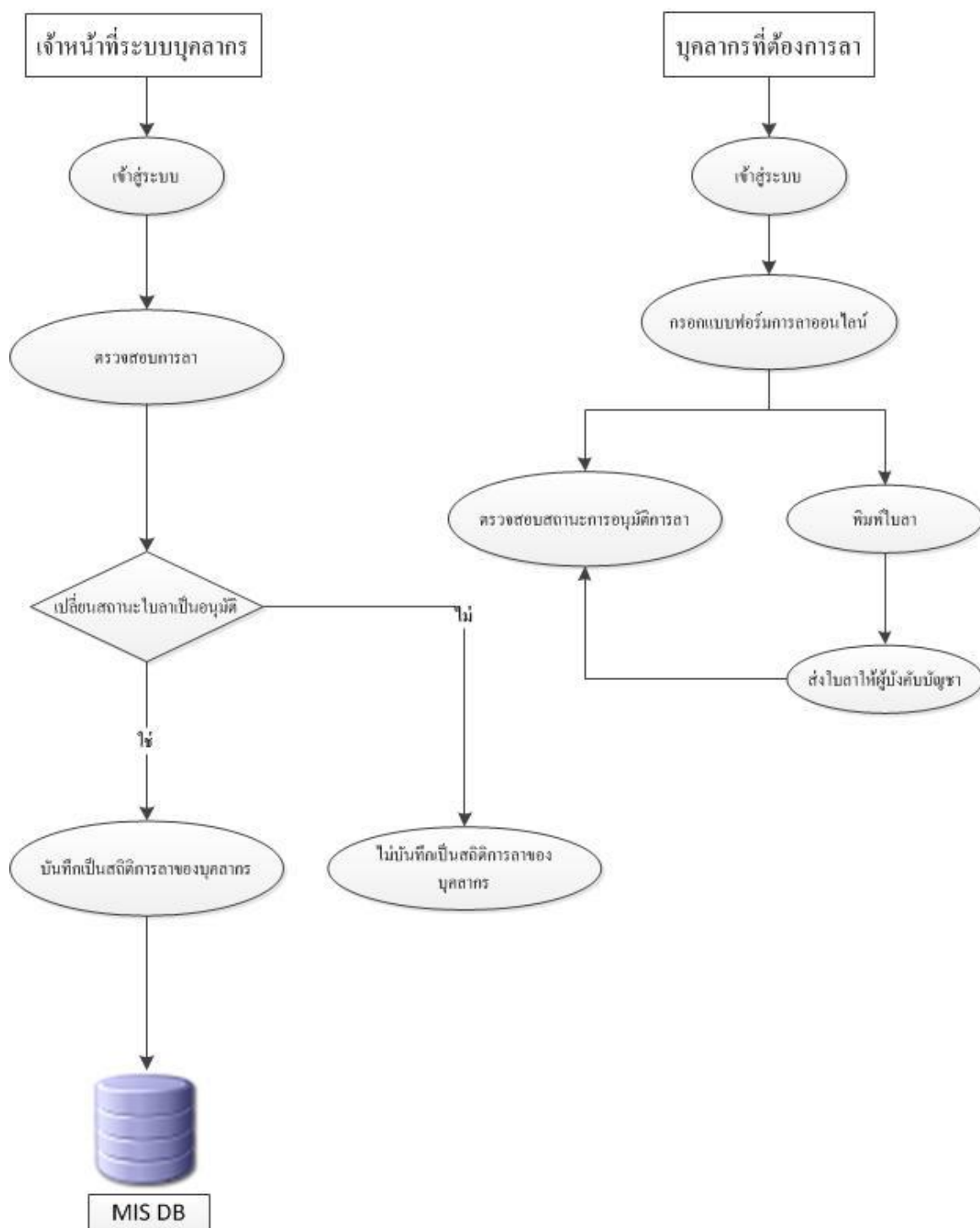
2.25 การกรอกแบบฟอร์มการลาออนไลน์

การลาราชการ นอกจากเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้บันทึกข้อมูลการลาบุคลากรผ่านเมนู “การลาราชการ” แล้ว บุคลากรเองยังสามารถกรอกแบบฟอร์มการลาผ่านระบบได้ โดยแบบฟอร์มการลาทุกประเภท จะอ้างอิงตามระเบียบการลาราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการกรอกแบบฟอร์มใบลาให้กับบุคลากร

● กระบวนการ การลาออนไลน์

กระบวนการ การกรอกแบบฟอร์มการลาแบบออนไลน์ ทั้งเจ้าหน้าที่และบุคลากร จะต้องทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน ซึ่งหากเป็นบุคลากร เมื่อล็อกอินแล้ว จะสามารถเลือกประเภทแบบฟอร์มการลา แล้วกรอกข้อมูล จากนั้นทำการพิมพ์ใบลา เพื่อส่งให้กับผู้บังคับบัญชาได้ และสำหรับเจ้าหน้าที่ เมื่อล็อกอินแล้ว จะสามารถกรอกแบบฟอร์มใบลาของตนเองได้ รวมทั้งสามารถตรวจสอบและจัดการใบลา หรืออนุมัติใบลา ให้กับบุคลากรในหน่วยงานที่ตนเองดูแลอยู่ได้

กระบวนการลาออนไลน์



• การกรอกแบบฟอร์มการลาป่วย กิจ คลอดบุตร

ในการกรอกข้อมูล ระบบจะดึงข้อมูลมาบางส่วนมาให้ บุคลากรจะต้องเลือกประเภทการลา เรียนผู้ค้ำบัญชา รายละเอียดของการลา หากต้องการดึงข้อมูลใส่ช่องสถิติการลา คลิกที่ปุ่ม “ดึงข้อมูล” ระบบจะดึงข้อมูลการล่าย้อนหลังในแต่ละปีงบประมาณมาใส่ในช่องสถิติการลา (กรณีที่ได้มีการนำเข้า ข้อมูลการล่าย้อนหลังแล้ว) และหากต้องการดูรายละเอียดการล่าย้อนหลัง คลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบวันลา” จะไปยังหน้าจอ สรุปงบเดือนวันลา หลังจากกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” (รูป 2.73) จะแสดงแบบฟอร์ม ดังรูป 2.74

1. คลิกเมนู "แบบฟอร์มการลาป่วย กิจ คลอดบุตร"

2. กรอกข้อมูลการลา

3. ดึงสถิติการลา

4. บันทึกข้อมูล

สรุปงบเดือนวันลา

ประเภทการลา	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
กึ่งส่วนแล้ว		
คลอดบุตร		

รูป 2.73 การกรอกแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลา กิจส่วนตัว

ระบบบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
[SB55000004]

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาถึงส่วนตัว

(เขียนที่) สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2553

เรื่อง ขอลาป่วย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยบริการ

ข้าพเจ้า [] ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัดสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

☒ ป่วย

ขอลา ☐ ถึงส่วนตัว เนื่องจาก ไม่สบาย

☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ 8 มิถุนายน 2553 ถึงวันที่ 8 มิถุนายน 2553 มีกำหนด 1 วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☒ ป่วย ☐ ถึงส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครังสุดท้ายตั้งแต่วันที่ 19 เมษายน 2553

ถึงวันที่ 24 เมษายน 2553 มีกำหนด 5 วัน ในระหว่างการลา สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

053245875

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย	7	1	8
ถึงส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจสอบ

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ ____ / ____ / ____

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) _____

(_____)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ ____ / ____ / ____

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) _____

(_____)

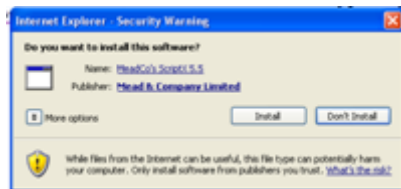
ตำแหน่ง _____

วันที่ ____ / ____ / ____

รูป 2.74 ตัวอย่างแบบใบลาป่วยหลังจากทำการบันทึกแล้ว

หลังจากบันทึกใบลาแล้ว ใบลาทุกประเภทจะปรออยู่ในรายการใบลาที่รอการอนุมัติ ซึ่งสามารถแก้ไข และพิมพ์เป็นเอกสารได้ หลังจากที่เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ และทำการอนุมัติแล้ว จึงจะถือว่าการลาเสร็จสมบูรณ์และบันทึกลงในการลาราชการของบุคลากร

ก่อนการพิมพ์ใบลา หากเครื่องไม่มีโปรแกรม Active X จะต้องทำการ Install ก่อนการพิมพ์ โดยสามารถคลิกขวาที่แถบเหลืองซึ่งจะปรากฏขึ้นเมื่อทำการสั่งพิมพ์ จึงจะสามารถทำการพิมพ์ใบลาได้ (รูป 2.75)



รูป 2.75 ตัวอย่างการลงโปรแกรม Active X

- การกรอกแบบฟอร์มการลาพักผ่อน

รูป 2.76 การกรอกแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน

หลังจากกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะแสดงแบบฟอร์มดังรูป 2.77

ระบบบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
[SB55000004]

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2553

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีวันลาพักผ่อนสะสม - วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น 10 วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 8 มิถุนายน 2553 ถึงวันที่ 8 มิถุนายน 2553 มีกำหนด 1 วัน

ในระหว่างการลา สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ _____

053245875

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
1	1	2

(ลงชื่อ) _____ ผู้ตรวจสอบ
(_____)

ตำแหน่ง _____
วันที่ ____ / ____ / ____

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) _____
(_____)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา _____

(ลงชื่อ) _____
(_____)

ตำแหน่ง _____
วันที่ ____ / ____ / ____

คำสั่ง
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) _____
(_____)

ตำแหน่ง _____
วันที่ ____ / ____ / ____

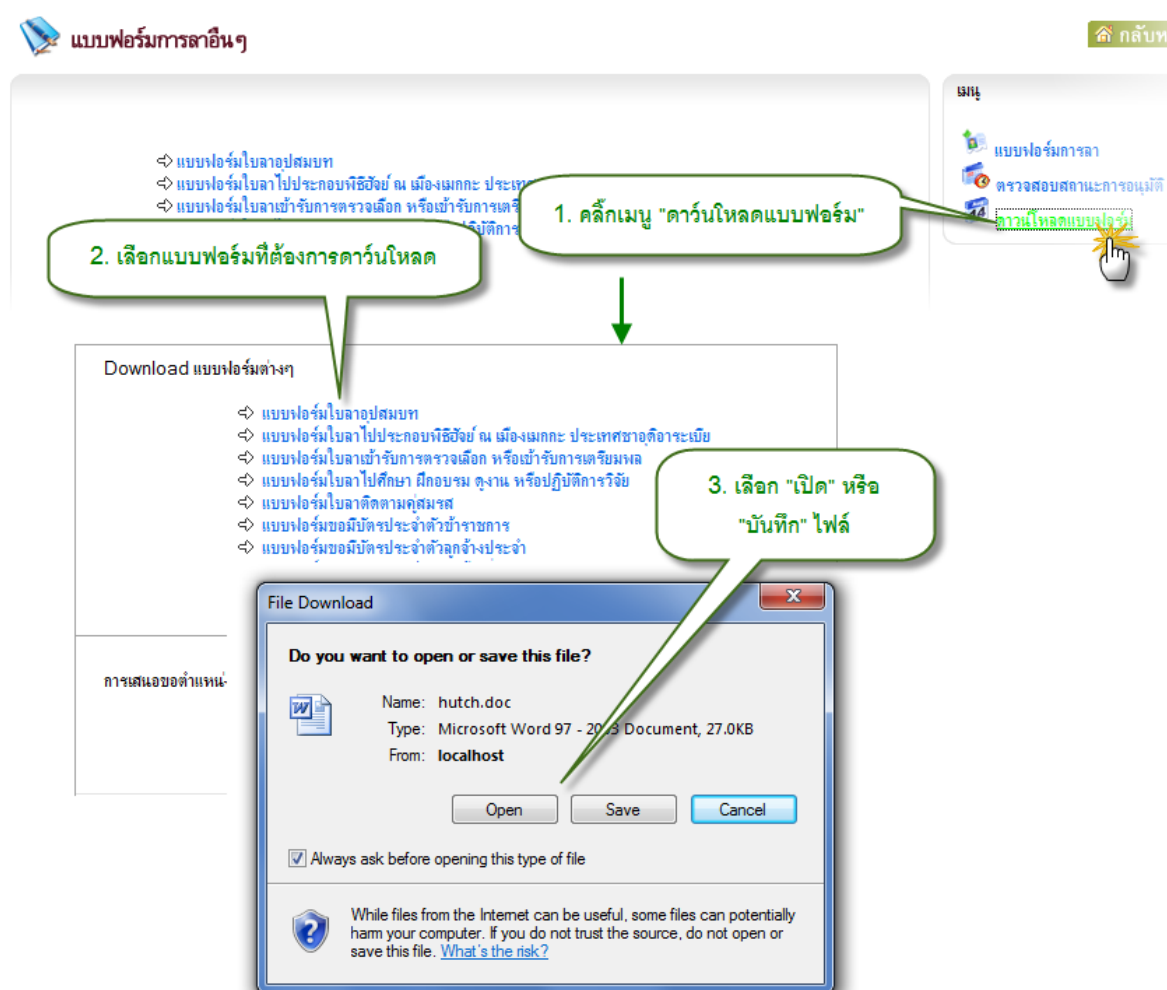
รูป 2.77 ผลจากการกรอกแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน

• แบบฟอร์มการลาอื่นๆ

แบบฟอร์มการลาอื่นๆ เป็นแบบฟอร์มนอกเหนือจาก แบบฟอร์มการลาป่วย กิจ คลอดบุตร ลาพักผ่อน ซึ่งสามารถเลือกกรอกได้เหมือนกับแบบฟอร์มการลาข้างต้น รายละเอียดในแบบฟอร์มจะแตกต่างกันไปตามประเภทของการลา แต่กระบวนการในการกรอกข้อมูล การดึงข้อมูล และการตรวจสอบ จะเหมือนกับแบบฟอร์มการลาป่วย กิจ คลอดบุตร

• การดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

เป็นเมนูสำหรับการดาวน์โหลดแบบฟอร์มการลาต่างๆ ในรูปของเอกสาร Word (รูป 2.78)



รูป 2.78 การดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนชื่อ) _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขอลาอุปสมบท
(คำขึ้นต้น) _____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

เกิดวันที่ _____ เข้ารับราชการเมื่อวันที่ _____

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด _____ ตั้งอยู่ ณ _____

กำหนดวันที่ _____ และจะลาพรจากอยู่ ณ วัด _____ ตั้งอยู่ ณ _____

จึงจะขอลาอุปสมบทมีกำหนด _____ วัน ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) _____
(พิมพ์ชื่อเต็ม) _____

ความเห็นผู้บังคับบัญชา _____

(ลงชื่อ) _____
(ตำแหน่ง) _____
วันที่ _____ / _____ / _____

คำสั่ง _____

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) _____
(ตำแหน่ง) _____
วันที่ _____ / _____ / _____

รูป 2.79 ตัวอย่างแบบใบลาอุปสมบทที่มีให้ดาวน์โหลด

● ตรวจสอบสถานะ การอนุมัติการลา

เป็นเมนูสำหรับให้บุคลากร สามารถเข้าไปตรวจสอบสถานะ การอนุมัติการลาของตนเอง (รูป 2.80) ซึ่งสามารถเลือกประเภทของการลา และสถานะ การอนุมัติได้ เมนูในส่วนนี้บุคลากรไม่สามารถทำการเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลได้ ดังนั้นหากมีข้อมูลผิดพลาดหรือไม่ถูกต้องบุคลากรจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบในหน่วยงานเพื่อแก้ไขต่อไป

1. คลิกเมนู "ตรวจสอบสถานะการอนุมัติการลา"

2. เลือกประเภทการลา

3. เลือกสถานะการลา

4. คลิกปุ่มเพื่อแสดงข้อมูล

5. แสดงรายการการลา

รหัสใบลา	ประเภทการลา	สถานะ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวัน	สถานะ	ตรวจสอบ	ใบลา
CN53000004	ยกเลิกวันลา	แสดงทั้งหมด	29 เมษายน 2553	29 เมษายน 2553	1	รอ		
CN53000005	ยกเลิกวันลา	แสดงทั้งหมด	29 เมษายน 2553	29 เมษายน 2553	1	รอ		
CN53000006	ยกเลิกวันลา	แสดงทั้งหมด	29 เมษายน 2553	29 เมษายน 2553	1	รอ		
CN53000007	ยกเลิกวันลา	แสดงทั้งหมด	29 เมษายน 2553	29 เมษายน 2553	1	อนุมัติ		
OD53000002	อุปสมบท	แสดงทั้งหมด	7 เมษายน 2553	7 เมษายน 2553	1	อนุมัติ		
RL53000004	พักผ่อน	แสดงทั้งหมด	29 เมษายน 2553	29 เมษายน 2553	2	อนุมัติ		
SB53000002	ป่วย	แสดงทั้งหมด	7 เมษายน 2553	7 เมษายน 2553	1	อนุมัติ		
SB53000003	ป่วย	แสดงทั้งหมด	19 เมษายน 2553	24 เมษายน 2553	5	อนุมัติ		

รูป 2.80 หน้าจอการตรวจสอบสถานะการอนุมัติการลา

● การยกเลิกการลา

การยกเลิกการลา คือการขอยกเลิกการลา ที่ได้รับการอนุมัติไปแล้ว โดยจะต้องทำการกรอกแบบฟอร์มขอยกเลิกการลา ซึ่งจะสามารถเลือกเมนู “แบบฟอร์มยกเลิกวันลา” ได้ก็ต่อเมื่อใบลาออนไลน์ ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอการกรอกแบบฟอร์มยกเลิกวันลา โดยทำการเลือกช่วงเวลาที่ต้องการขอยกเลิก ซึ่งระบบจะทำการดึงรายการลา ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ออกมาเมื่อเลือกวันลาที่ต้องการยกเลิกแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” แล้วจะได้ แบบฟอร์มขอยกเลิกวันลา ตามรูปแบบราชการ และสามารถพิมพ์แบบฟอร์มได้ โดยหากเป็นการพิมพ์ครั้งแรก จะปรากฏ Add-on ให้ทำการติดตั้ง สำหรับการพิมพ์แบบฟอร์ม (รูป 2.81)

ตำแหน่ง : _____ ตำแหน่งอื่นๆ สำนักงานอธิการบดี
บริหาร :

▶ **การได้รับการแต่งตั้ง**
 🔑 ตำแหน่งบริหาร
 🔑 ภาวะเป็นกรรมการ

▶ **การลา**
 🔑 สรุปงบประมาณวันลา
 🔑 ตรวจสอบสถานะการอนุมัติการลา
 🔑 แบบฟอร์มการลาป่วย กิจ คลอดบุตร
 🔑 แบบฟอร์มการลาพักผ่อน
 🔑 แบบฟอร์มการลาอื่นๆ
 🔑 ประวัติการลา
 🔑 ประวัติการลาราชการ

1.คลิกเมนู "แบบฟอร์มการลาอื่นๆ"

▶ **แบบฟอร์มการลาอื่นๆ**

⇒ แบบฟอร์มใบลาอุปสมบท
 ⇒ แบบฟอร์มใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
 ⇒ แบบฟอร์มใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
 ⇒ แบบฟอร์มใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ทำงาน หรือปฏิบัติภารกิจ
 ⇒ แบบฟอร์มใบลาติดตามคู่สมรส
 ⇒ แบบฟอร์มขอลากิจวันลา

NOTE
 รายการ "แบบฟอร์มขอลากิจวันลา" จะ
 คลิกได้ก็ต่อเมื่อมีรายการลาที่ได้รับ
 การอนุมัติแล้วอย่างน้อย 1 รายการ

2.คลิกที่รายการ "แบบฟอร์มขอลากิจวันลา"

▶ **กลับหน้าหลัก**

เมนู
 ▶ แบบฟอร์มการลา
 ▶ ตรวจสอบสถานะการอนุมัติ
 ▶ ตารางโหลดแบบฟอร์ม

e - Form ▶ **กลับหน้าหลัก**

***ใช้ในระบบที่มีการอนุมัติการลาเรียบร้อยแล้ว และต้องการที่จะขอลากิจวันลานั้น

แบบใบขอลากิจวันลา

เขียนที่ สำนักงานอธิการบดี
 วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2555

เรื่อง ขอลากิจวันลา
 เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัด สำนักงานอธิการบดี

ได้รับอนุญาตให้ลา กิจส่วนตัว ตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคม 2555 ถึงวันที่ 18 พฤษภาคม 2555 รวม 1 วัน นั้น

เนื่องจาก _____

จึงขอลากิจวันลา กิจส่วนตัว จำนวน 1 วัน

ตั้งแต่วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2555 ถึงวันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2555

ขอแสดงความนับถือ
 (ลงชื่อ) _____

3.กรอกข้อมูล แล้วกดปุ่ม "บันทึก"

บันทึก คำเริ่มต้น ยกเลิก

ระบบบุคลากร [REDACTED]
[CN55000001]

4.แสดงแบบฟอร์ม ขอยกเลิกวันลา

แบบใบขอยกเลิกวันลา
 (เขียนที่) สำนักงานอธิการบดี

วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2555

เรื่อง ขอยกเลิกวันลา
 เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่ข้าพเจ้า [REDACTED] ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
 สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ได้รับอนุญาตให้ลา กิจส่วนตัว ตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคม 2555
 ถึงวันที่ 18 พฤษภาคม 2555 รวม 1 วัน นั้น

เนื่องจาก

จึงขอยกเลิกวันลา กิจส่วนตัว จำนวน 1 วัน
 ตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคม 2555 ถึงวันที่ 18 พฤษภาคม 2555

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) [REDACTED]

([REDACTED])

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

([REDACTED])

ตำแหน่ง

วันที่ / /

คำสั่ง

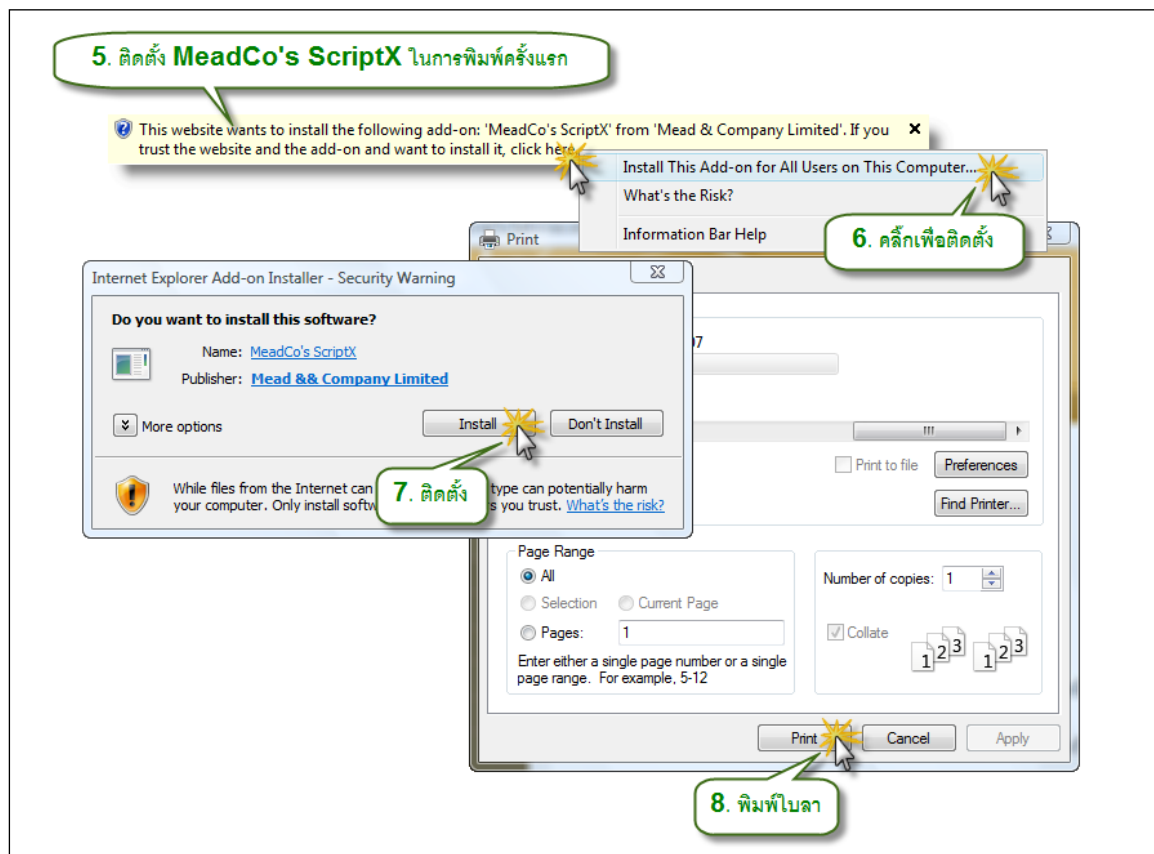
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

([REDACTED])

ตำแหน่ง

วันที่ / /



รูป 2.81 การยกเลิกการลาและตัวอย่างการติดตั้ง Add-on

- การพิมพ์ใบลา

การส่งใบลา เพื่อพิมพ์ทำได้โดยคลิกที่ปุ่มใบลา ในรายการที่ต้องการ

e - Form 🏠 กลับหน้าหลัก

ตรวจสอบขั้นตอนการอนุมัติ

ตรวจสอบสถานะการลาของ

ประเภทการลา : แสดงทั้งหมด

สถานะ : แสดงทั้งหมด ▶

รหัสใบลา	ประเภทการลา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	จำนวนวัน	สถานะ	ตรวจสอบ	ใบลา
CN53000004	ยกเลิกวีเลา	29 เมษายน 2553	29 เมษายน 2553	1	ขอ		
CN53000005	ยกเลิกวีเลา	29 เมษายน 2553	29 เมษายน 2553	1	ขอ		
CN53000006	ยกเลิกวีเลา	29 เมษายน 2553	29 เมษายน 2553	1	ขอ		
CN53000007	ยกเลิกวีเลา	29 เมษายน 2553	29 เมษายน 2553	1	อนุมัติ		
OD53000002	อุปสมบท	7 เมษายน 2553	7 เมษายน 2553		อนุมัติ		
RL53000004	พักก่อน	29 เมษายน 2553	30 เมษายน 2553	2	อนุมัติ		
SB53000002	ป่วย	7 เมษายน 2553	7 เมษายน 2553				
SB53000003	ป่วย	19 เมษายน 2553	24 เมษายน 2553				

↓

กลับไปก่อนหน้า |
 คลิกพิมพ์ใบลา

ระบบบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง [RL53000004]

แบบใบลาพักก่อน

(เขียนที่) _____

วันที่ 7 เดือน เมษายน พ.ศ. 2553

เรื่อง ขอลาพักก่อน

เรียน _____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

รูป 2.82 ตัวอย่างการพิมพ์ใบลา

2.26 การลาศึกษา

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลประวัติ และรายละเอียดในการลาศึกษาของบุคลากร ถ้าต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.83)

1. คลิกเมนู "ประวัติการลาศึกษา"

2. คลิก "แสดง" หน้ารายการที่ต้องการ

3. แสดงรายละเอียดการลาศึกษา

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ประเภทการลา	ระดับที่เรียน	สาขาวิชา	ประเทศ	ผลการเรียน	การขยายเวลา (ครั้ง)
แสดง	แก้ไข	ลบ	07/04/2553	07/04/2553	เพิ่มพูนความรู้ต่างประเทศ		กฎหมาย	ไทย	ผลการเรียน	2

รายละเอียดการลา: เพิ่มพูนความรู้ต่างประเทศ

วันที่เริ่ม : 07/04/2553

วันที่สิ้นสุด : 07/04/2553

ประเภททุน : ไม่กำหนด

ชื่อทุน :

ระดับ :

สาขาวิชา : กฎหมาย

คณะ :

สถาบัน :

ประเทศ(ไทย) : ไทย

ประเทศ(Eng) : Thailand

หน่วยงานที่สนับสนุนทุนการศึกษา :

เหตุผลในการลาศึกษา :

เอกสารอ้างอิง :

รูป 2.83 หน้าจอแสดงรายการการลาศึกษา

• การเพิ่มข้อมูลการลาศึกษา

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องป้อนให้ครบถ้วนคือข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.84)

ประวัติการลาศึกษาของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ประเภทการลา	หมายเหตุ	ไทย	ผลการเรียน	อายุ
แสดง	แก้ไข	ลบ	07/04/2553	07/04/2553	เพิ่มความรู้ต่างประเทศ	กฎหมาย	ไทย	ผลการเรียน	2

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

เพิ่มข้อมูลประวัติการลาศึกษาของ

ประเภทการลา : *

วันที่เริ่ม :

วันที่สิ้นสุด :

ประเภททุน : *

รายละเอียดข้อหา :

ระดับ :

สาขาวิชา :

คณะ :

สถาบัน :

ประเทศ :

หน่วยงานที่สนับสนุนการศึกษา :

เหตุผลในการลาศึกษา :

เอกสารอ้างอิง :

2. กรอกข้อมูลประวัติการลาศึกษา

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.84 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการลาศึกษา

- การแก้ไขข้อมูลการลาศึกษา

หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.85)

การลาศึกษา กลับหน้าหลัก เพิ่มข้อมูล

ประวัติการลาศึกษาของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ประเภทการลา	ระดับที่เรียน	สาขาวิชา	ประเทศ	ผลการเรียน	การขยายเวลา (ครั้ง)
แสดง	แก้ไข	ลบ	07/04/2553	07/04/2553	เพิ่มความรู้ต่างประเทศ		กฎหมาย	ไทย	ผลการเรียน	2

1. คลิก "แก้ไข" หน้ารายการที่ต้องการ

ปรับปรุงข้อมูลประวัติการลาศึกษาของ

ประเภทการลา : เพิ่มความรู้ต่างประเทศ *

วันเริ่ม : 7/4/2553

วันสิ้นสุด : 7/4/2553

ประเภททุน : ไม่กำหนด *

รายละเอียดชื่อทุน :

ระดับ : *

สาขาวิชา : กฎหมาย

คณะ :

สถาบัน :

ประเทศ : ไทย

หน่วยงานที่สนับสนุนการศึกษา :

เหตุผลในการลาศึกษา :

เอกสารอ้างอิง :

บันทึก ล้างเริ่มต้น ยกเลิก

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.85 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการลาศึกษา

- การลบข้อมูลการลาศึกษา

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.86)

การลาศึกษา

ประวัติการลาศึกษาของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ประเภทการลา	ระดับที่เรียน	สาขาวิชา	ประเทศ	ผลการเรียน	การขยายเวลา (ครั้ง)
แสดง	แก้ไข	ลบ	07/04/2553	07/04/2553	เพิ่มทุนความรู้ต่างประเทศ	กฎหมาย	ไทย	ผลการเรียน	2	

1. คลิก "ลบ" หน้ารายการที่ต้องการ

ลบรายการประวัติการลาศึกษาของ

ประเภทการลา: เพิ่มทุนความรู้ต่างประเทศ

วันเริ่ม: 7/4/2553

วันสิ้นสุด: 7/4/2553

ประเภททุน: ไม่กำหนด

รายละเอียดชื่อทุน:

ระดับ:

สาขาวิชา: กฎหมาย

คณะ:

สถาบัน:

ประเทศ: ไทย

หน่วยงานที่สนับสนุนทุนการศึกษา:

เหตุผลในการลาศึกษา:

เอกสารอ้างอิง:

ลบ

ยกเลิก

2. ลบข้อมูล

Message from webpage

ยืนยัน! คุณต้องการลบรายการนี้?

OK Cancel

3. ยืนยันการลบ

รูป 2.86 หน้าจอการลบรายการประวัติการลาศึกษา

- การแสดงข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคคลากร

การศึกษา

ประวัติการลาศึกษาของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ประเภทการลา	ระดับ ที่ เรียน	สาขา วิชา	ประเทศ	ผลการ เรียน	การขยาย เวลา (ครั้ง)
แสดง	แก้ไข	ลบ	07/04/2553	07/04/2553	เพิ่มความรู้ต่างประเทศ		กฎหมาย	ไทย	ผลการ เรียน	2

1. คลิก "ผลการเรียน" ในรายการที่ต้องการ

<< ก่อนหน้า

ประวัติการลาศึกษาของ

แก้ไข	ลบ	รายการ	วันที่ได้รับ	เกรด	รายละเอียด	ไฟล์แนบ
แก้ไข	ลบ	4	06 เมษายน 2553	4.00	asd	ไม่มีไฟล์แนบ
แก้ไข	ลบ	1				ไม่มีไฟล์แนบ
แก้ไข	ลบ	5	12 เมษายน 2553			00012.pdf
แก้ไข	ลบ	13				00013.pdf

กลับหน้าหลัก

เพิ่มข้อมูล

รูป 2.87 ตัวอย่างหน้าการแสดงผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคคลากร

- การเพิ่มข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคลากร

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องป้อนให้ครบถ้วนคือข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.88)

<< ก่อนหน้า

กลับหน้าหลัก

เพิ่มข้อมูล

ผลการเรียนของ

แก้ไข	ลบ	รายการ	วันที่ได้รับ	เกรด
แก้ไข	ลบ	4	06 เมษายน 2553	4.00
แก้ไข	ลบ	1		
แก้ไข	ลบ	5	12 เมษายน 2553	
แก้ไข	ลบ	13		

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

เพิ่มข้อมูลผลการเรียนของ

ครั้งที่/ปี:

วันที่ได้รับ:

เกรด:

รายละเอียด:

ไฟล์แนบงานเดิม : ไม่มีไฟล์แนบ !!

แนบไฟล์รายงานใหม่ (*.pdf): Browse...

บันทึกข้อมูล

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.88 ตัวอย่างหน้าการเพิ่มข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคลากร

- การแก้ไขข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคลากร

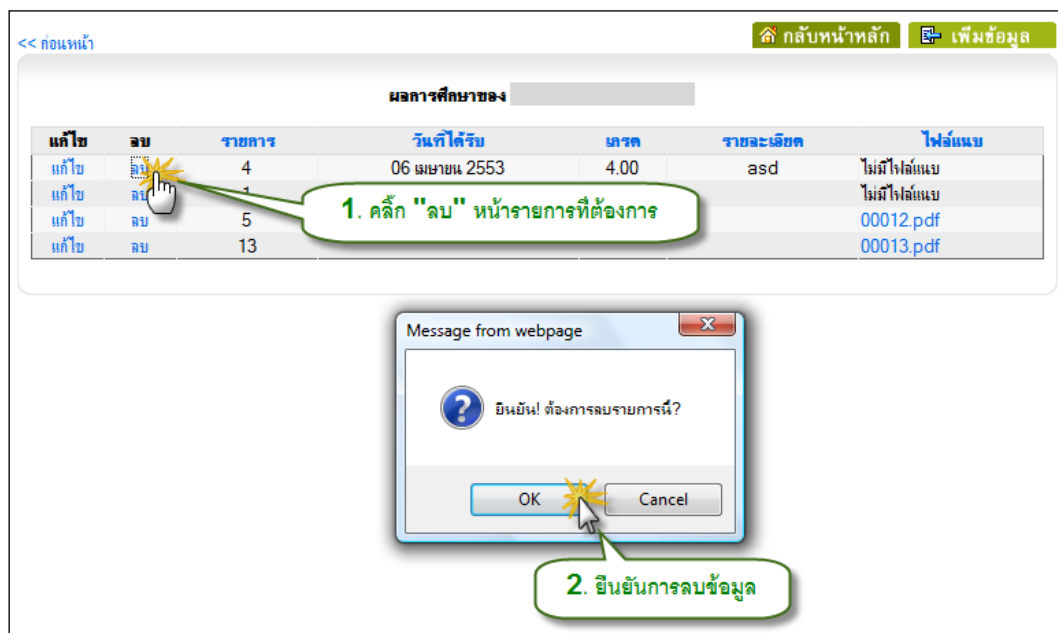
หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.89)

The screenshot shows a web application interface for editing student performance data. At the top, there are navigation buttons: "<< ก่อนหน้า" and "กลับหน้าหลัก". A button "เพิ่มข้อมูล" is also present. The main section is titled "ผลการศึกษาง" and contains a table with the following columns: "แก้ไข", "ลบ", "รายการ", "วันที่ได้รับ", "เกรด", "รายละเอียด", and "ไฟล์แนบ". The table has four rows of data. A green callout box labeled "1. คลิก 'แก้ไข' หน้ารายการที่ต้องการ" points to the "แก้ไข" button in the first row. Below the table is a section titled "ปรับปรุงข้อมูลผลการศึกษาง" which contains a form for editing the selected record. The form fields include: "ครั้งที่/ปี:" (4), "วันที่ได้รับ:" (6 เมษายน 2553), "เกรด:" (4), "รายละเอียด:" (asd), and "ไฟล์แนบรายงานเดิม:" (ไม่มีไฟล์แนบ). There is a "Browse..." button for uploading new files. At the bottom of the form are two buttons: "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel). A green callout box labeled "2. กรอกข้อมูลผลการศึกษา" points to the "รายละเอียด:" field. A third green callout box labeled "3. บันทึกข้อมูล" points to the "บันทึก" button.

รูป 2.89 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคลากร

- การลบข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคลากร

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.90)



รูป 2.90 หน้าจอการลบข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคลากร

- การแสดงข้อมูลการขยายเวลาการศึกษาของบุคลากร

เมื่อต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “การขยายเวลา” ในรายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.91)



รูป 2.91 หน้าจอการแสดงผลข้อมูลการขยายเวลาการศึกษาของบุคลากร

- การเพิ่มข้อมูลการขยายเวลาการศึกษาของบุคลากร

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เอกสารหลักฐานได้หากต้องการ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.92)

The screenshot shows a web application interface for managing staff study extension data. At the top, there are navigation buttons: "<< ก่อนหน้า" and "กลับหน้าหลัก". A green button labeled "เพิ่มข้อมูล" (Add Data) is highlighted with a green arrow and a callout box labeled "1. คลิกปุ่ม 'เพิ่มข้อมูล'". Below this is a table titled "การขยายระยะเวลาการศึกษาของ" (Study Extension Period). The table has columns: "แก้ไข" (Edit), "ลบ" (Delete), "ครั้งที่" (No.), "วันที่เริ่ม" (Start Date), "วันที่สิ้นสุด" (End Date), and "เอกสารหลักฐาน" (Supporting Documents). The table contains two rows of data. Below the table is a form titled "เพิ่มข้อมูลการขยายระยะเวลาการศึกษาของ" (Add Study Extension Period Data). The form includes fields for "ครั้งที่" (No.), "วันที่เริ่ม" (Start Date), and "วันที่สิ้นสุด" (End Date). A large text area labeled "รายละเอียด" (Details) is highlighted with a green arrow and a callout box labeled "2. กรอกข้อมูลการขยายระยะเวลา" (Enter study extension period data). Below the text area is a file upload section with a label "ไฟล์แนบรายงานเดิม : ไม่มีไฟล์แนบ !!", a text input field for "แนบไฟล์รายงานใหม่ (*.pdf)", a "Browse..." button, and a "บันทึก" (Save) button. The "บันทึก" button is highlighted with a green arrow and a callout box labeled "3. บันทึกข้อมูล" (Save data).

รูป 2.92 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการขยายเวลาการศึกษาของบุคลากร

- การแก้ไขข้อมูลการขยายเวลาการศึกษาของบุคลากร

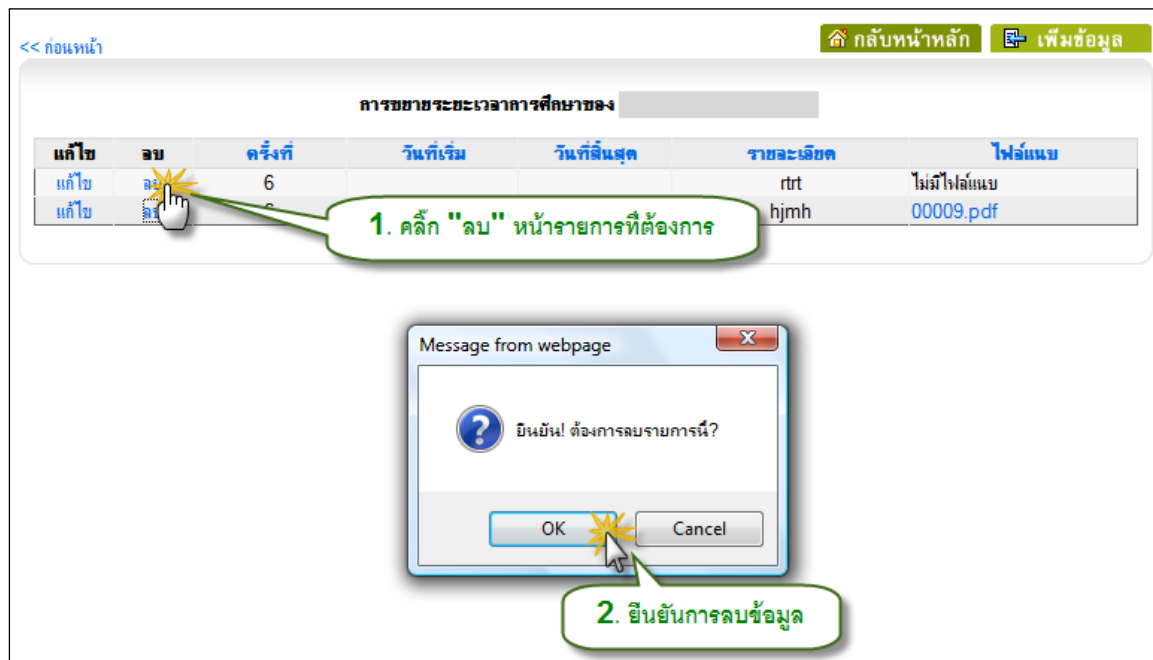
หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.93)

The screenshot shows a web application interface for managing staff study extension data. At the top, there are navigation links: "<< ก่อนหน้า" (Previous) and "กลับบ้านหลัก" (Home), and a button "เพิ่มข้อมูล" (Add data). The main section is titled "การขยายระยะเวลาการศึกษาของ" (Study extension period). Below this is a table with columns: แก้ไข (Edit), ลบ (Delete), ครั้งที่ (Serial No.), วันที่เริ่ม (Start Date), วันที่สิ้นสุด (End Date), รายละเอียด (Details), and ไฟล์แนบ (Attachment). The table contains one record with serial number 6, start date 6, end date 6, details 'rtrt', and attachment 'hjmh' with file '00009.pdf'. A green callout "1. คลิก 'แก้ไข' หน้ารายการที่ต้องการ" (Click 'Edit' on the record you want) points to the 'แก้ไข' button. Below the table is a form titled "ปรับปรุงข้อมูลการขยายระยะเวลาการศึกษาของ" (Update study extension data). The form has fields for: ครั้งที่ (Serial No.) with value 6, วันที่เริ่ม (Start Date), วันที่สิ้นสุด (End Date), รายละเอียด (Details) with value 'rtrt', and ไฟล์แนบ (Attachment) with value 'ไม่มีไฟล์แนบ' (No attachment). There is a 'Browse...' button for the attachment. A green callout "2. กรอกข้อมูลการขยายระยะเวลา" (Enter study extension data) points to the details field. At the bottom of the form is a button "บันทึกข้อมูล" (Save data). A green callout "3. บันทึกข้อมูล" (Save data) points to this button. A green arrow points from the 'แก้ไข' button in the table to the 'บันทึกข้อมูล' button in the form.

รูป 2.93 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการขยายเวลาการศึกษาของบุคลากร

- การลบข้อมูลการขยายเวลาการศึกษาของบุคลากร

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.94)



รูป 2.94 หน้าจอการลบข้อมูลการขยายเวลาการศึกษาของบุคลากร

- สิทธิในการจัดการข้อมูลการศึกษาของบุคลากร

บุคลากรสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว การจัดการข้อมูลประวัติการศึกษาจะทำโดยเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับสิทธิในการจัดการข้อมูลเท่านั้น

2.27 การลาราชการ

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลประวัติการลาราชการของบุคลากร เมื่อต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ด้านล่างของ (รูป 2.95)

ประวัติการลา

ประวัติการลาของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ประเภทการลา	ประเทศ	ใบลา
แสดง	แก้ไข	ลบ	30/04/2553	30/04/2553	ลาพักผ่อน	ไทย	
แสดง	แก้ไข	ลบ	19/04/2553	24/04/2553	ลาป่วย	ไทย	
แสดง	แก้ไข	ลบ	07/04/2553	07/04/2553	ลาอุปสมบท	ไทย	
แสดง	แก้ไข	ลบ	07/04/2553	07/04/2553	ลาป่วย	ไทย	
แสดง	แก้ไข	ลบ	1/01/2553	1/01/2553	ลาป่วย	ไทย	

2. คลิก "แสดง" หน้ารายการที่ต้องการ

รายละเอียดประวัติการลา

ประเภทการลา : ลาพักผ่อน

ครั้งที่ : 1

วันเริ่ม : 30/04/2553

วันสิ้นสุด : 30/04/2553

จำนวนวัน : 1

ประเภททุน : ไม่กำหนด

ชื่อทุน :

ชื่อหน่วยงาน :

หน่วยงานที่สนับสนุน :

ชื่อโรงพยาบาล :

สถานที่ประกอบกิจกรรมทางศาสนา :

ประเทศ(ไทย) : ไทย

ประเทศ(Eng) : Thailand

เหตุผลในการลา :

เอกสารอ้างอิง :

เลขที่ใบลา : RL53000004,CN53000007

3. แสดงรายละเอียดการลาราชการ

รูป 2.95 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติการลาราชการของบุคลากร

● การแสดงและพิมพ์ใบลา

ให้คลิกเลือกบนไอคอนใบลาบนรายการที่ต้องการ เพื่อดำเนินการสั่งพิมพ์ใบลา ถ้าต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ทางด้านล่าง (รูป 2.96)

ประวัติการลา

[กลับหน้าหลัก](#)
[เพิ่มข้อมูล](#)

ประวัติการลาของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ประเภทการลา	ประเทศ	ใบลา
แสดง	แก้ไข	ลบ	30/04/2553	30/04/2553	ลาพักผ่อน	ไทย	
แสดง	แก้ไข	ลบ	19/04/2553	24/04/2553	ลาป่วย	ไทย	
แสดง	แก้ไข	ลบ	07/04/2553	07/04/2553	ลาอุปสมบท	ไทย	
แสดง	แก้ไข	ลบ	07/04/2553	07/04/2553			
แสดง	แก้ไข	ลบ	01/01/2553	01/01/2553			

1. คลิกใบลารายการที่ต้องการ

↓

2. พิมพ์ใบลา

ระบบบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

[RL53000004]

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) _____

วันที่ 7 เดือน เมษายน พ.ศ. 2553

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน _____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

มีวันลาพักผ่อนสะสม - วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้ 10 วันทำการ รวมเป็น 10 วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 29 เมษายน 2553 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2553 มีกำหนด 2 วัน

ในระหว่างการลา สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ _____

รูป 2.96 หน้าจอแบบใบลาและพิมพ์ใบลา

- การเพิ่มข้อมูลประวัติการลา

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.97)

ประวัติการลา

ประวัติการลาของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ประเภทการลา	จำนวนวัน	หมายเหตุ
แสดง	แก้ไข	ลบ	30/04/2553	30/04/2553	ลาพักผ่อน	ไทย	
แสดง	แก้ไข	ลบ	19/04/2553	24/04/2553	ลาป่วย	ไทย	
แสดง	แก้ไข	ลบ	07/04/2553	07/04/2553	ลาอุปสมบท	ไทย	
แสดง	แก้ไข	ลบ	07/04/2553	07/04/2553	ลาป่วย	ไทย	
แสดง	แก้ไข	ลบ	01/01/2553	01/01/2553	ลาป่วย	ไทย	

เพิ่มข้อมูลประวัติการลาของ

ประเภทการลา: ไม่กำหนด

วันเริ่ม: 4/5/2553

วันสิ้นสุด: 4/5/2553

จำนวนวัน: วัน

ประเภททุน: ไม่กำหนด

รายละเอียดชื่อทุน:

สถานะ:

หน่วยงานที่สนับสนุน:

สถานที่ประกอบกิจกรรมทางศาสนา:

ชื่อโรงพยาบาล:

ประเทศ: ไทย

เหตุผลในการลา:

เอกสารอ้างอิง:

บันทึก ค่าเริ่มต้น ยกเลิก

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

2. กรอกข้อมูลประวัติการลาฯการ

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.97 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลประวัติการลา

- การแก้ไขข้อมูลประวัติการลา

หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.98)

ประวัติการลา

ประวัติการลาของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ประเภทการลา	ประเทศ	ใบลา
แสดง	แก้ไข	ลบ	30/04/2553	30/04/2553	ลาพักผ่อน	ไทย	ใบลา
แสดง	แก้ไข	ลบ	19/0			ไทย	ใบลา
แสดง	แก้ไข	ลบ	07/0			ไทย	ใบลา
แสดง	แก้ไข	ลบ	07/04/2553	07/04/2553	ลาป่วย	ไทย	ใบลา
แสดง	แก้ไข	ลบ	01/01/2553	01/01/2553	ลาป่วย	ไทย	ใบลา

ปรับปรุงข้อมูลประวัติการลาของ

ประเภทการลา: ลาพักผ่อน *

วันเริ่ม: 30/4/2553

วันสิ้นสุด: 30/4/2553

จำนวนวัน: 1 วัน

ประเภททุน: ไม่กำหนด

รายละเอียดชื่อทุน:

สถานที่:

หน่วยงานที่สนับสนุน:

สถานที่ประกอบกิจกรรมทางศาสนา:

ชื่อโรงพยาบาล:

ประเทศ: ไทย

เหตุผลในการลา:

เอกสารอ้างอิง:

บันทึก | ล้างเริ่มต้น | ยกเลิก

1. คลิก "แก้ไข" หน้ารายการที่ต้องการ

2. กรอกข้อมูลประวัติการลาราชการ

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.98 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลประวัติการลา

- การลบข้อมูลประวัติการลา

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.99)

ประวัติการลา

กลับหน้าหลัก | เพิ่มข้อมูล

ประวัติการลาของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ประเภทการลา	ประเทศ	ใบลา
แสดง	แก้ไข	ลบ	30/04/2553	30/04/2553	ลาพักผ่อน	ไทย	
แสดง	แก้ไข	ลบ	19/04/2553	24/04/2553	ลาป่วย	ไทย	
แสดง	แก้ไข	ลบ	07/04/2553	07/04/2553	ลาอุปสมบท	ไทย	
แสดง	แก้ไข	ลบ	07/04/2553	07/04/2553	ลาป่วย	ไทย	
แสดง	แก้ไข	ลบ	01/01/2553	01/01/2553	ลาป่วย	ไทย	

ลบข้อมูลประวัติการลาของ

ประเภทการลา: ลาป่วย

วันที่เริ่ม: 1/1/2553

วันที่สิ้นสุด: 1/1/2553

จำนวนวัน: 1 วัน

ประเภทเหตุ: ไม่กำหนด

รายละเอียดชื่อทุน:

สถานที่:

หน่วยงานที่สนับสนุน:

สถานที่ประกอบกิจกรรมทางศาสนา:

ชื่อโรงพยาบาล:

ประเทศ: ไทย

เหตุผลในการลา:

เอกสารอ้างอิง:

ลบ ยกเลิก

Message from webpage

ยืนยัน! ต้องการลบรายการนี้?

OK Cancel

1. คลิก "ลบ" หน้ารายการที่ต้องการ

2. ลบข้อมูล

3. ยืนยันการลบข้อมูล

รูป 2.99 หน้าจอแสดงการลบข้อมูลประวัติการลา

- สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลประวัติการลา

บุคลากรสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว การจัดการข้อมูลประวัติการลาวิชาการจะทำโดยเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลเท่านั้น

ดูงานฝึกอบรม กลับหน้าหลัก เพิ่มข้อมูล

การฝึกอบรมและการพัฒนาของ

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	สถานะการอบรม	ชื่อหัวข้ออบรม	ประเทศ	รายงานผล
แสดง	แก้ไข	ลบ	07/04/2553	07/04/2553	ผู้เข้าร่วมการอบรม	45454	ไทย	
แสดง	แก้ไข	ลบ	07/04/2553	07/04/2553	ผู้เข้าร่วมการอบรม	เด็กแว๊ตแว๊ต	ไทย	เพิ่มรายงาน
แสดง	แก้ไข	ลบ	25/03/2553	25/03/2553	ผู้เข้าร่วมการอบรม	hreyertytyerty	ไทย	

4. คลิก "เพิ่มรายงาน" ในรายการฝึกอบรมที่ต้องการ

เพิ่มข้อมูลการอบรมของ

วันที่เริ่ม : 3/5/2553

วันที่สิ้นสุด : 3/5/2553

สถานะการอบรม : ผู้เข้าร่วมการอบรม

ชื่อหัวข้ออบรม :

สถานฝึกอบรม :

ที่อยู่อบรม :

ชื่อผู้แทน :

ประเทศ : ไทย

งบประมาณ : บาท

ผู้เข้าร่วม : คน

รายละเอียด :

ใบประกาศนียบัตร : ☐ มีประกาศนียบัตร ☒ ไม่มีประกาศนียบัตร

ชื่อใบประกาศนียบัตร :

บันทึก

3. บันทึกข้อมูล

เพิ่มรายงานดูงาน/ฝึกอบรม หัวข้อ :

หัวข้อการอบรม/ดูงาน :

ปัญหา/อุปสรรค :

สรุปผลโดยย่อ :

ผลที่ได้รับ :

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ :

ไฟล์แนบ : Browse...

ต้องการให้เผยแพร่รายงานทางเว็บไซต์ : ☒ ต้องการเผยแพร่ ☐ ไม่ต้องการเผยแพร่

บันทึก

5. เพิ่มข้อมูลรายงาน

6. บันทึกข้อมูล

รูป 2.101 ตัวอย่างหน้าแสดงการเพิ่มรายการการฝึกอบรมและการพัฒนา

- การแก้ไขข้อมูลกรณีก่อปรวมและพัฒนา

หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.102)

ดูงานฝึกอบรม กลับหน้าหลัก เพิ่มข้อมูล

การฝึกอบรมและการพัฒนาของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	สถานะการอบรม	ชื่อหัวข้ออบรม	ประเทศ	รายงานผล
แสดง	แก้ไข	ลบ	07/04/2553	07/04/2553	ผู้เข้าร่วมการอบรม	45454	ไทย	
แสดง	แก้ไข	ลบ	07/04/2553	07/04/2553	ผู้เข้าร่วมการอบรม	เด็กด็กด็กด็ก	ไทย	เพิ่มรายงาน
แสดง	แก้ไข	ลบ				hretyertyerty	ไทย	

1. คลิก "แก้ไข" หน้ารายการที่ต้องการ

ปรับปรุงข้อมูลการอบรมของ

วันที่เริ่ม: 7/4/2553

วันที่สิ้นสุด: 7/4/2553

สถานะการอบรม: ผู้เข้าร่วมการอบรม

ชื่อหัวข้ออบรม: 45454

สถานที่อบรม:

ที่อยู่อบรม:

ชื่อทุน:

ประเทศ: ไทย *

งบประมาณ: บาท

ผู้เข้าร่วม: คน

รายละเอียด:

ใบประกาศนียบัตร: ☐ มีประกาศนียบัตร ☒ ไม่มีประกาศนียบัตร

ชื่อใบประกาศนียบัตร:

บันทึก ยกเลิก

2. กรอกข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนา

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.102 ตัวอย่างหน้าแสดงการแก้ไขรายการการฝึกอบรมและการพัฒนา

- การลบข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนา

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.103)

1. คลิก "ลบ" หน้ารายการที่ต้องการ

2. ลบข้อมูล

3. ยืนยันการลบข้อมูล

รูป 2.103 หน้าจอแสดงการลบรายการการฝึกอบรมและการพัฒนา

- สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลฝึกอบรมและการพัฒนา

การจัดการข้อมูลประวัติฝึกอบรม/การพัฒนา การศึกษาดูงาน และการบริการชุมชน สามารถทำได้โดยบุคลากรเอง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล

2.29 การนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

การแสดงผลข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน เมื่อต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.104)

The screenshot shows a web application for student supervision. At the top right, there is a menu with icons for 'งานแจ้งพัฒนา/บริการวิชาการ' (Work announcement/Service for academic), 'การฝึกอบรมและการพัฒนา' (Training and development), 'การนิเทศนักศึกษาฝึกงาน' (Student supervision), and 'การฝังตัวในสถานประกอบการ' (Immersion in the workplace). A green callout box labeled '1. คลิกเมนู "การนิเทศนักศึกษาฝึกงาน"' points to the third menu item.

Below the menu, there is a header bar with the text 'ข้อมูลการนำนักศึกษาไปดูงาน/ การนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ของ' and a 'จำนวน 3 รายการ' (3 items) indicator. A table lists the supervision records:

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ชื่อหน่วยงาน	ประเทศ	ชื่อโครงการ	จำนวนนักศึกษา (คน)
แสดง	แก้ไข	ลบ	01 เมษายน 2553	25 เมษายน 2553	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	Thailand	พัฒนาผู้นำนักศึกษาองค์การนักศึกษา	1
แสดง	แก้ไข	ลบ	01 มีนาคม 2553	02 มีนาคม 2553	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	Thailand	พัฒนาผู้นำนักศึกษาองค์การนักศึกษา	2
แสดง	แก้ไข	ลบ	01 มีนาคม 2553	31 มีนาคม 2553	บริษัทรอยเตอร์ประเทศไทย	Thailand	ชื่อโครงการ	0

A green callout box labeled '2. คลิก "แสดง" หน้ารายการที่ต้องการ' points to the 'แสดง' (Show) button in the first row of the table.

Below the table, there is a section titled 'แสดงข้อมูลการนำนักศึกษาไปดูงาน/ การนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ของ' with a 'จำนวน 2 คน' (2 people) indicator. It displays the following information:

- วันที่เริ่มต้น : 01 มีนาคม 2553
- วันที่สิ้นสุด : 02 มีนาคม 2553
- ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
- ที่อยู่หน่วยงาน : xxx
- ประเทศ : Thailand
- ชื่อโครงการ : พัฒนาผู้นำนักศึกษาองค์การนักศึกษา
- คำอธิบาย : dfad

A green callout box labeled '3. แสดงรายละเอียดการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน' points to the 'แสดง' (Show) button in the first row of the table.

Below this section, there is a table titled 'แสดงข้อมูลนักศึกษาที่ไปดูงาน/ ได้รับการนิเทศ' with a 'จำนวน 2 คน' (2 people) indicator. It lists the students and their supervisors:

รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ระดับการศึกษา	เขตพื้นที่	คณะ	สาขาวิชา	สถานภาพ
014931611007-6	นางสาวกัญจน์ กัญจน์ชาติ	ปริญญาตรี	วิทยาเขตบางพระ			กำลังศึกษา
014931611008-4	นายเกษม ภูมิคุ้มภัย	ปริญญาตรี	วิทยาเขตบางพระ			สำเร็จการศึกษา

รูป 2.104 หน้าจอแสดงผลข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

• การเพิ่มข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องป้อนให้ครบถ้วนคือข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.105)

ข้อมูลการนิเทศนักศึกษาไปฝึกงาน/ การนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

จำนวน 3 รายการ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ชื่อหน่วยงาน	ประเทศ	ชื่อโครงการ	จำนวนนักศึกษา (คน)
แสดง	แก้ไข	ลบ	01 เมษายน 2553	25 เมษายน 2553	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	Thailand	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน	1
แสดง	แก้ไข	ลบ	01 มีนาคม 2553	02 มีนาคม 2553	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	Thailand	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน	2
แสดง	แก้ไข	ลบ	01 มีนาคม 2553	31 มีนาคม 2553	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	Thailand	ชื่อโครงการ	0

เพิ่มข้อมูลการนิเทศนักศึกษาไปฝึกงาน/ การนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ของ

ข้อมูลสถานหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน : *

ที่อยู่หน่วยงาน :

ประเทศ :

ข้อมูลการดูแล/ นิเทศนักศึกษา

ชื่อโครงการ : *

คำอธิบาย :

วันที่เริ่มต้น :

วันที่สิ้นสุด :

บันทึก ยกเลิก

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

2. กรอกข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.105 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

• การเพิ่มรายชื่อนักศึกษาฝึกงาน

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องป้อนให้ครบถ้วนคือข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง โดยระบบได้อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ในการเรียกค้นข้อมูลนักศึกษาตามรหัสนักศึกษา ชื่อ หรือ นามสกุล เมื่อระบบแสดงรายชื่อนักศึกษาตามเงื่อนไขการค้นแล้ว ผู้ใช้สามารถทำเครื่องหมายถูก หน้ารายชื่อนักศึกษาที่ต้องการเพื่อทำการเพิ่มนักศึกษาได้หลายคนตามที่ต้องการ (รูป 2.106)

<-กลับไปที่หน้า | ไปยังหน้ารายชื่อ | ไปยังหน้ารายการ

แสดงข้อมูลการนำนักศึกษาไปฝึกงาน/ การนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ของ

วันที่เริ่มต้น : 01 มีนาคม 2553
 วันที่สิ้นสุด : 02 มีนาคม 2553
 ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
 ที่อยู่หน่วยงาน : XXX
 ประเทศ : Thailand
 ชื่อโครงการ : วิทยาลัยอาชีวศึกษา
 คำอธิบาย : dfad

แสดงข้อมูลนักศึกษาที่ไปฝึกงาน/ ได้รับความนิเทศ จำนวน 2 คน

ลบข้อมูลนักศึกษาที่เลือก **เพิ่มข้อมูล**

☐	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ระดับการศึกษา	เขตพื้นที่	คณะ	สาขาวิชา	สถานภาพ
☐	014931611007-6	นางสาวก้องกร กะเกษมชาติ		วิทยาเขต			นักศึกษา
☐	014931611008-4	นายคณณกุล ทวีทิพย์เมธีศิริ		วิทยาเขต			นักศึกษา

<-กลับไปที่หน้า | ไปยังหน้ารายชื่อ | ไปยังหน้ารายการ

เพิ่มข้อมูลนักศึกษาที่ไปฝึกงาน/ ได้รับความนิเทศ

รหัสนักศึกษา : 490710066 *

ชื่อ : ก (* ไม่ต้องกรอกถ้าหน้าชื่อ)
 สกุล : ก

จำนวน 10 รายการ

ลบข้อมูลนักศึกษาที่เลือก **เพิ่มข้อมูล**

☐	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ระดับการศึกษา	เขตพื้นที่	คณะ	สาขาวิชา	สถานภาพ
☒	014931611001-9						สำเร็จการศึกษา
☒	014931611002-7						สำเร็จการศึกษา
☒	014931611003-5						กำลังศึกษา
☒	014931611006-8						กำลังศึกษา
☒	014931611007-6						กำลังศึกษา
☒	014931611008-4						สำเร็จการศึกษา
☒	014931611009-2						สำเร็จการศึกษา
☒	014931611010-0						กำลังศึกษา

รูป 2.106 หน้าจอการเพิ่มนักศึกษาฝึกงาน

- การลบรายชื่อนักศึกษาฝึกงาน

ให้ทำเครื่องหมายหน้ารายชื่อของนักศึกษาที่ต้องการลบ แล้วคลิกปุ่ม ลบข้อมูลนักศึกษาที่เลือก (รูป 2.107)

แสดงข้อมูลการนำนักศึกษาไปฝึกงาน/ การนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ของ

วันที่เริ่มต้น : 01 มิถุนายน 2553
 วันที่สิ้นสุด : 02 มิถุนายน 2553
 ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏจลลาลาเนา
 ที่อยู่หน่วยงาน : xxx
 ประเทศ : Thailand
 ชื่อโครงการ : พัฒนาศูนย์ฝึกนักศึกษาองค์การนักศึกษา
 คำอธิบาย : dfad

แสดงข้อมูลนักศึกษาที่ไปฝึกงาน/ ได้รับการนิเทศ

จำนวน 2 คน

รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ระดับการศึกษา	เขตพื้นที่	คณะ	สาขาวิชา	สถานภาพ
014931611007-6	นางสาวก้องกร อภัยชาติ					กำลังศึกษา

1. เลือกรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการลบ

2. คลิกปุ่ม "ลบข้อมูลนักศึกษาที่เลือก"

รูป 2.107 หน้าจอการลบนักศึกษาฝึกงาน

- การแก้ไขข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.108)

ข้อมูลการนำนักศึกษาไปทำงาน/ การนิเทศน์นักศึกษาฝึกงาน ของ กลับหน้าหลัก เพิ่มข้อมูล

จำนวน 3 รายการ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ชื่อหน่วยงาน	ประเทศ	ชื่อโครงการ	จำนวนนักศึกษา (คน)
แสดง	แก้ไข		01 เมษายน 2553	25 เมษายน 2553	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	Thailand	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน	1
แสดง	แก้ไข		01 มีนาคม 2553	02 มีนาคม 2553	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	Thailand	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน	2
แสดง	แก้ไข				มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	Thailand	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน	0

1. คลิก "แก้ไข" หน้ารายการที่ต้องการ

แก้ไขข้อมูลการนำนักศึกษาไปทำงาน/ การนิเทศน์นักศึกษาฝึกงาน ของ

ข้อมูลสถานหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน: มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ที่อยู่หน่วยงาน: xxx

ประเทศ: Thailand

ข้อมูลการดูแล/ นิเทศน์นักศึกษา

ชื่อโครงการ: พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน

คำอธิบาย: dfad

วันที่เริ่มต้น: 1 มีนาคม 2553

วันที่สิ้นสุด: 2 มีนาคม 2553

บันทึกข้อมูล

2. กรอกข้อมูลผลความดีความชอบ

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.108 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการนิเทศน์นักศึกษาฝึกงาน

- การลบข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.109)

ข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน/ การนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ของ

จำนวน 3 รายการ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ชื่อหน่วยงาน	ประเทศ	ชื่อโครงการ	จำนวนนักศึกษา (คน)
แสดง	แก้ไข	ลบ	01 เมษายน 2553	25 เมษายน 2553	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	Thailand	พัฒนาผู้นำนักศึกษาองค์การนักศึกษา	1
แสดง	แก้ไข	ลบ	01 มีนาคม 2553	02 มีนาคม 2553	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	Thailand	พัฒนาผู้นำนักศึกษาองค์การนักศึกษา	2
แสดง	แก้ไข	ลบ	01 มีนาคม 2553	02 มีนาคม 2553	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	Thailand	พัฒนาผู้นำนักศึกษาองค์การนักศึกษา	0

1. คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ

ลบข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน/ การนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ของ

วันที่เริ่มต้น : 01 มีนาคม 2553
 วันที่สิ้นสุด : 02 มีนาคม 2553
 ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
 ที่อยู่หน่วยงาน : XXX
 ประเทศ : Thailand
 ชื่อโครงการ : พัฒนาผู้นำนักศึกษาองค์การนักศึกษา
 คำอธิบาย : dfad

แสดงข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน/ ได้รับความนิเทศ

ลบข้อมูล ยกเลิก

2. ลบข้อมูล

Message from webpage

ยืนยัน! ต้องการลบรายการนี้ ?

OK Cancel

3. ยืนยันการลบข้อมูล

รูป 2.109 หน้าจอการลบข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

- สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

การจัดการข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน สามารถทำได้โดยบุคลากรเอง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล

2.30 การฝังตัวในสถานประกอบการ

การแสดงผลข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ เมื่อต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.110)

งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ

- การฝึกอบรมและการพัฒนา
- การเผยแพร่เอกสารวิชาการ
- การฝังตัวในสถานประกอบการ

ข้อมูล

ข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ ของ

จำนวน 4 รายการ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ชื่อสถานประกอบการ	ประเทศ	ชื่อโครงการ	ไฟล์แนบ
แสดง	แก้ไข	ลบ	19 เมษายน 2553	26 เมษายน 2553	-	-	-	ไม่มีไฟล์แนบ !!
แสดง	แก้ไข	ลบ	01 เมษายน 2553	30 เมษายน 2553	-	Bermuda	-	ไม่มีไฟล์แนบ !!
แสดง	แก้ไข	ลบ	01 มีนาคม 2553	31 มีนาคม 2553	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี	Thailand	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ	000528-00001.pdf
แสดง	แก้ไข	ลบ	01 มีนาคม 2553	31 มีนาคม 2553	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี	Botswana	คตท	ไม่มีไฟล์แนบ !!

2. คลิก "แสดง" หน้ารายการที่ต้องการ

แสดงข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ ของ

วันที่เริ่มต้น : 01 มีนาคม 2553
 วันที่สิ้นสุด : 31 มีนาคม 2553
 ชื่อสถานประกอบการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี
 ที่อยู่สถานประกอบการ : ต.พนาพร
 ประเทศ : Thailand
 ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ
 คำอธิบาย : คตท
 ไฟล์รายงานการฝังตัว (*.pdf) : 000528-00001.pdf

3. แสดงรายละเอียดการฝังตัวในสถานประกอบการ

รูป 2.110 หน้าจอแสดงผลข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ

- การเพิ่มข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องป้อนให้ครบถ้วนคือข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.111)

ข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ ของ

จำนวน 4 รายการ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ชื่อสถานประกอบการ	ประเทศ	ชื่อโครงการ	ไฟล์แนบ
แสดง	แก้ไข	ลบ	19 เมษายน 2553	26 เมษายน 2553	-	-	-	ไม่มีไฟล์แนบ !!
แสดง	แก้ไข	ลบ	01 เมษายน 2553	30 เมษายน 2553	-	Bermuda	-	ไม่มีไฟล์แนบ !!
แสดง	แก้ไข	ลบ	01 มิถุนายน 2553	31 มิถุนายน 2553	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	Thailand	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ	000528-00001.pdf
แสดง	แก้ไข	ลบ	01 มิถุนายน 2553	16 มิถุนายน 2553	คกก.	Botswana	คกก.	ไม่มีไฟล์แนบ !!

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

เพิ่มข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ ของ

ข้อมูลสถานประกอบการ

วันที่เริ่มต้น :

วันที่สิ้นสุด :

ชื่อสถานประกอบการ :

ที่อยู่สถานประกอบการ :

ประเทศ :

ข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ

ชื่อโครงการ :

คำอธิบายการฝังตัว :

ไฟล์แนบรายงานเดิม : ไม่มีไฟล์แนบ !!

แนบไฟล์รายงานใหม่ (*.pdf) : Browse...

บันทึกข้อมูล

2. กรอกข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ

3. บันทึกข้อมูล

รูป 2.111 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ

- การแก้ไขข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ

หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.112)

ข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ ของ กลับหน้าหลัก | เพิ่มข้อมูล

จำนวน 4 รายการ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ชื่อสถานประกอบการ	ประเทศ	ชื่อโครงการ	ไฟล์แนบ
แสดง	แก้ไข		19 เมษายน 2553	26 เมษายน 2553	-	Bermuda	-	ไม่มีไฟล์แนบ !!
แสดง	แก้ไข		01 เมษายน 2553	30 เมษายน 2553	ราชชมภูล้านนา	Thailand	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ	000528-00001.pdf
แสดง	แก้ไข					Botswana	กลท	ไม่มีไฟล์แนบ !!

1. คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ

แก้ไขข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ ของ

ข้อมูลสถานประกอบการ

วันที่เริ่มต้น: 1 สิงหาคม 2553

วันที่สิ้นสุด: 31 สิงหาคม 2553

ชื่อสถานประกอบการ: มหาวิทยาลัยราชชมภูล้านนา *

ที่อยู่สถานประกอบการ: ต.พหลโยธิน

ประเทศ: Thailand

ข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ

ชื่อโครงการ: โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ *

คำอธิบายการฝังตัว: กลทโยธิน

ไฟล์แนบจากเดิม: 000528-00001.pdf ลบไฟล์รายการ

แนบไฟล์รายงานใหม่ (*.pdf): Browse...

บันทึก | ยกเลิก

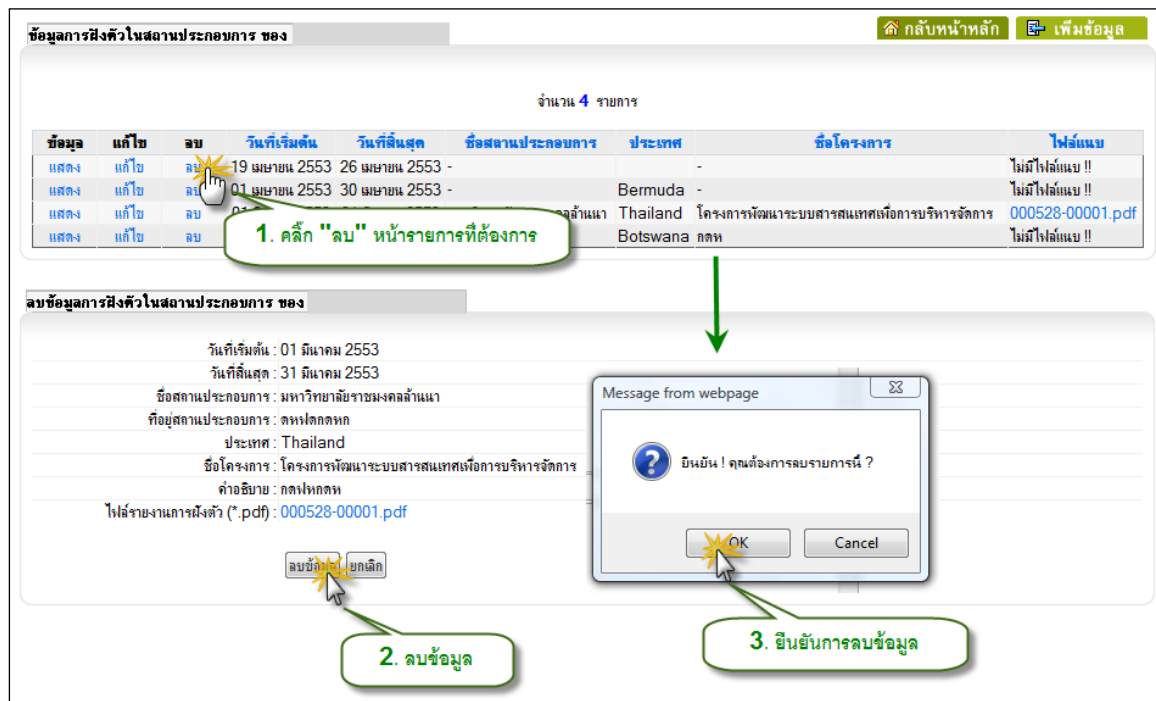
3. บันทึกข้อมูล

2. กรอกข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ

รูป 2.112 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ

- การลบข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.113)



รูป 2.113 หน้าจอการลบข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ

- สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ

การจัดการข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ สามารถทำได้โดยบุคลากรเอง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล

2.31 การบริการชุมชน/บริการวิชาการ

เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูล การบริการชุมชน/บริการวิชาการของบุคลากร เมื่อต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของรายการนั้นๆ ด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.114)

1. คลิกเมนู "การบริการชุมชน/บริการวิชาการ"

2. คลิก "แสดง" หน้ารายการที่ต้องการ

3. แสดงรายละเอียดการบริการวิชาการ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	วันที่	ประเทศ
แสดง	แก้ไข	ลบ	10/05/2555	14/05/2555	วันที่	Belarus

รายละเอียดการบริการชุมชน	ลำดับที่	1
	วันที่เริ่มต้น	10/05/2555
	วันที่สิ้นสุด	14/05/2555
	สถานะ	ผู้เข้าร่วมการอบรม
	ลักษณะการให้บริการวิชาการ	
	ชื่อเรื่อง / ชื่อโครงการ	การบริการชุมชน/บริการวิชาการ
	สถานที่	สถานที่
	ที่อยู่	
	ประเทศ	Belarus
	รายละเอียด	

รูป 2.114 หน้าจอแสดงข้อมูลการบริการชุมชน/บริการวิชาการ

- การเพิ่มข้อมูลการบริการชุมชน/บริการวิชาการ

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องป้อนให้ครบถ้วนคือข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.115)

บริการชุมชน

กลับหน้าหลัก | เพิ่มข้อมูล

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ชื่อเรื่อง/ชื่อโครงการ	ประเทศ
แสดง	แก้ไข	ลบ	10/05/2555	14/05/2555	การบริการชุมชน/บริการวิชาการ	Belarus

เพิ่มรายการการบริการชุมชนของ

วันที่เริ่มต้น : วันที่ : 19 เดือน : พฤษภาคม พ.ศ. 2555
 วันที่สิ้นสุด : วันที่ : 19 เดือน : พฤษภาคม พ.ศ. 2555
 ชื่อเรื่อง : *
 สถานะ : ผู้เข้าร่วมการอบรม
 ลักษณะการบริการวิชาการ :
 สถานที่ : *
 ที่อยู่ :
 ประเทศ : *
 รายละเอียด :

3. กดปุ่ม "บันทึก"

บันทึก คำเริ่มต้น ยกเลิก

รูป 2.115 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการบริการชุมชน/บริการวิชาการ

- การแก้ไขข้อมูลการบริการชุมชน/บริการวิชาการ

หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.116)

บริการชุมชน

1. คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ชื่อเรื่อง/ชื่อโครงการ	สถานที่	ประเทศ
แสดง	แก้ไข	ลบ	10/05/2555	14/05/2555	การบริการชุมชน/บริการวิชาการ	สถานที่	Belarus

2. กรอกข้อมูลการบริการวิชาการ

วันที่เริ่มต้น : วันที่ : 10 เดือน : พฤษภาคม พ.ศ. 2555

วันที่สิ้นสุด : วันที่ : 14 เดือน : พฤษภาคม พ.ศ. 2555

ชื่อเรื่อง : การบริการชุมชน/บริการวิชาการ *

สถานะ : ผู้เข้าร่วมการอบรม

ลักษณะการบริการวิชาการ : [Dropdown]

สถานที่ : [Text Area]

ที่อยู่ : [Text Area]

ประเทศ : Belarus *

รายละเอียด : [Text Area]

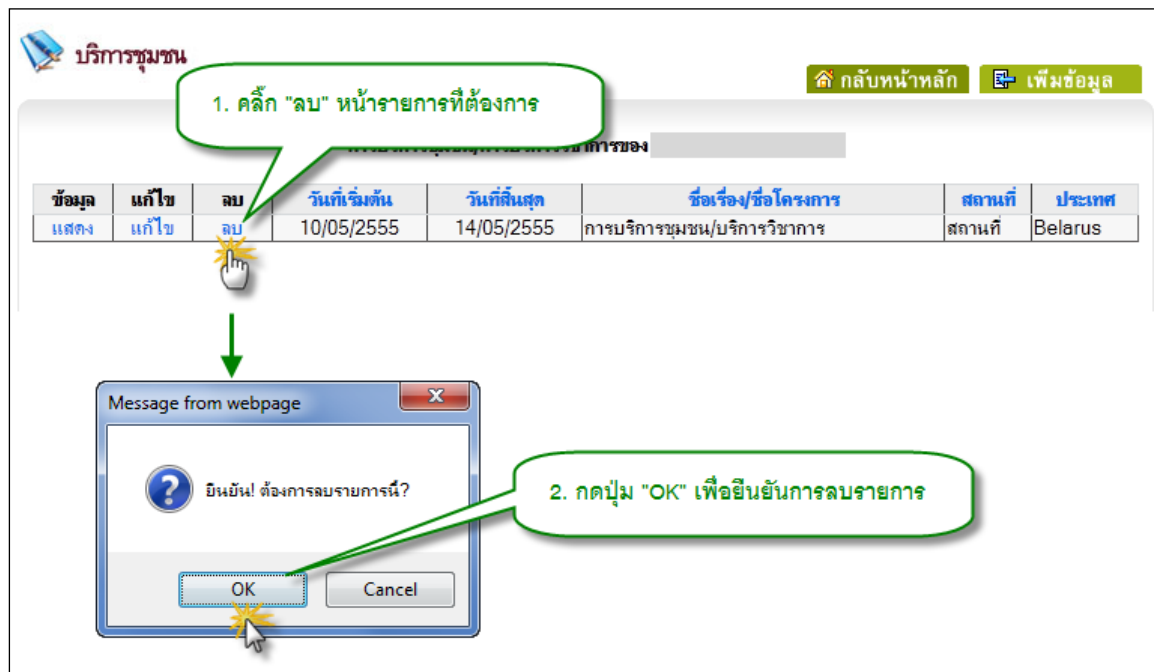
3. กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึก ค่าเริ่มต้น ยกเลิก

รูป 2.116 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการบริการชุมชน/บริการวิชาการ

- การลบข้อมูลการบริการชุมชน/บริการวิชาการ

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.117)



รูป 2.117 หน้าจอการลบข้อมูลการบริการชุมชน/บริการวิชาการ

- สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลการบริการชุมชน/บริการวิชาการ

การจัดการข้อมูลการบริการชุมชน/บริการวิชาการ สามารถทำได้โดยบุคลากรเอง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล

2.32 การช่วยราชการ

เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูล การช่วยราชการของบุคลากร ทั้งภายใน หรือภายนอก มหาวิทยาลัย เมื่อต้องการแสดงรายละเอียดให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของรายการนั้นๆ ด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.118)

1. คลิกเมนู "การช่วยราชการ"

2. คลิก "แสดง" หน้ารายการที่ต้องการ

3. แสดงรายละเอียดการช่วยราชการ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	หน่วยงาน	คำสั่ง/เอกสารอ้างอิง	สถานะ
แสดง	แก้ไข	ลบ	19/05/2555	19/05/2555	สำนักงานอธิการบดี	คำสั่ง/เอกสารอ้างอิง	ปัจจุบัน

รายละเอียดการช่วยราชการ	ลำดับ : 14
	วันที่เริ่ม 19/05/2555
	วันที่สิ้นสุด 19/05/2555
	รายละเอียด ช่วยราชการ
	หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี
	คำสั่ง/เอกสารอ้างอิง
	ไฟล์แนบ ไม่มีไฟล์แนบ
	สถานะ : ปัจจุบัน
	วันที่บันทึก 19/05/2555

รูป 2.118 หน้าจอแสดงข้อมูลการช่วยราชการ

• การเพิ่มข้อมูลการช่วยราชการ

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องป้อนให้ครบถ้วนคือข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.119)

การช่วยราชการ

การช่วยราชการของ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	หน่วยงาน	สถานะ
แสดง	แก้ไข	ลบ	19/05/2555	19/05/2555	สำนักงานอธิการบดี	ปัจจุบัน

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

เพิ่มการไปช่วยราชการของ

วันที่เริ่มต้น : 19/5/2555 *

วันที่สิ้นสุด : 19/5/2555 *

หน่วยงาน : ☒ ในมหาวิทยาลัยนี้ ☐ นอกมหาวิทยาลัยนี้

เลือกหน่วยงาน

☒ 0000000006 สำนักงานอธิการบดี

☐ กองกลาง

หน่วยงานที่เลือกคือ : สำนักงานอธิการบดี

ชื่อหน่วยงาน : 0000000006

รายละเอียด :

เอกสารอ้างอิง :

ไฟล์แนบเดิม : ไม่มีไฟล์แนบ

แนบไฟล์ใหม่ (*.pdf) :

สถานะ : ☒ สถานะปัจจุบัน

บันทึก ยกเลิก

3. กดปุ่ม "บันทึก"

รูป 2.119 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการช่วยราชการ

- การแก้ไขข้อมูลการช่วยราชการ

หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.120)

1. คลิก "แก้ไข" หน้ารายการที่ต้องการ

ข้อมูล	แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	หน่วยงาน	คำสั่ง/เอกสารอ้างอิง	สถานะ
แสดง	แก้ไข	ลบ	19/05/2555	19/05/2555	สำนักงานอธิการบดี		ปัจจุบัน

2. กรอกข้อมูลการช่วยราชการ

วันที่เริ่มต้น : 19/5/2555
 วันที่สิ้นสุด : 19/5/2555
 หน่วยงาน : ☒ ในมหาวิทยาลัยนี้ ☐ นอกมหาวิทยาลัยนี้

เลือกหน่วยงาน
☐ 0000000006 สำนักงานอธิการบดี
☒ กองกลาง

หน่วยงานที่เลือกคือ : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดี 0000000038
 รายละเอียด : ช่วยราชการ

เอกสารอ้างอิง :
 ไฟล์แนบเดิม : ไม่มีไฟล์
 แนบไฟล์ใหม่ (*.pdf) : e...
 สถานะ : ☒ สถานะปัจจุบัน

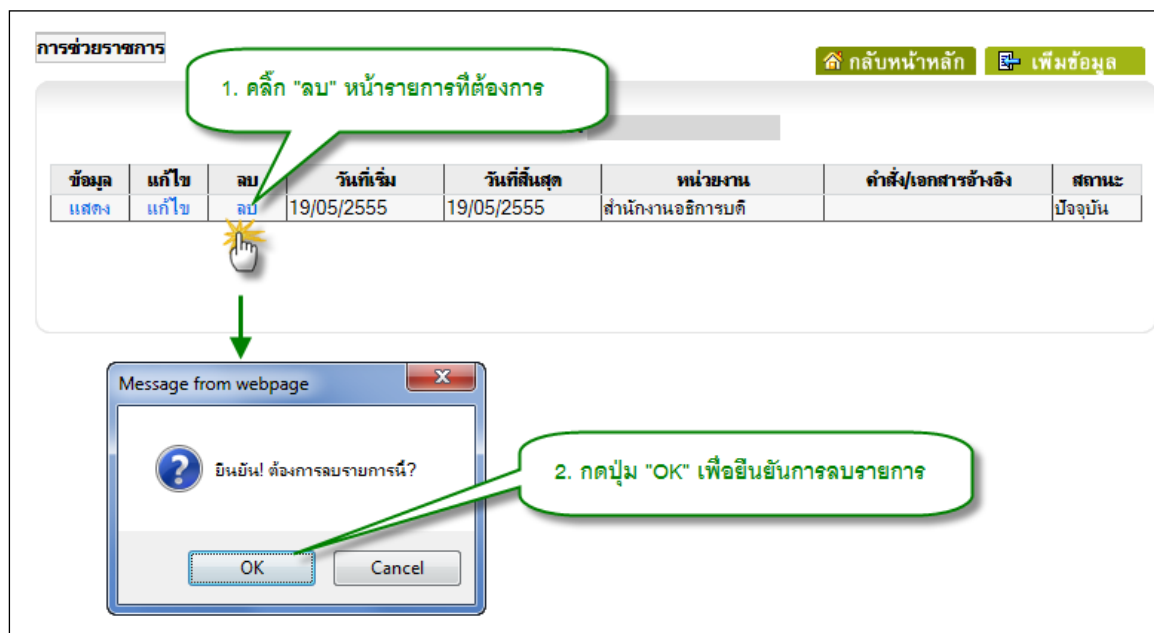
3. กดปุ่ม "บันทึก"

แก้ไข ยกเลิก

รูป 2.120 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการช่วยราชการ

- การลบข้อมูลการช่วยราชการ

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.121)



รูป 2.121 หน้าจอการลบข้อมูลการช่วยราชการ

- สิทธิในการจัดการข้อมูลการช่วยราชการ

การจัดการข้อมูลการช่วยราชการ สามารถทำได้โดยบุคลากรเอง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล

การจัดการข้อมูลโดยรวมภายในหน่วยงาน จัดการโดยเจ้าหน้าที่บุคลากรของหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่บุคลากรส่วนกลาง ซึ่งเมนูการจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่บุคลากร เมื่อผู้ใช้งานมีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนกลาง จะมีเมนู “ระบบบุคลากร” ปรากฏเพิ่มขึ้นมาอีกหนึ่งเมนู ทางด้านซ้ายมือ (รูป 3.1) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

>> เว็บบอร์ด

>> ระบบบุคลากร

- > รายชื่อบุคลากร
- > ค้นหาแบบพิเศษ
- > ค้นหาบุคลากรเก่า
- > จัดการข้อมูลอัตราตำแหน่ง
- > จัดการข้อมูลสาขาวิชา
- > เพิ่มบุคลากรใหม่
- > ตั้งข้อมูลบุคลากรเดิม
- > ลบบุคลากร
- > จัดการข้อมูลกรรมการ
- > ตำแหน่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- > ตำแหน่ง
- > สาย/หมวด ตำแหน่ง
- > ขันเงินเดือน
- > คำนวณเข้าชื่อ
- > ระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ
- > ตรวจสอบการลา

**เมนูสำหรับจัดการข้อมูลบุคลากร
โดยเจ้าหน้าที่ระบบบุคลากร**

เลขที่ Passport :
 เพศ : หญิง
 สถานภาพ : ไม่ระบุ
 วันเกิด : 12/02/2533
 สถานที่เกิด :
 กรุ๊ปเลือด : ไม่ระบุ
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :
 เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ :
 เชื้อชาติ :
 สัญชาติ : ไทย
 ศาสนา : ไม่ระบุ
 สายงาน : ไม่ระบุ
 อีเมลมหาวิทยาลัย :
 อีเมล :
 อีเมล 1 :
 อีเมล 2 :
 เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน :
 เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน : -
 เบอร์โทรศัพท์มือถือ :
 รหัสเงินจ้างงาน : เงินรายได้

รูป 3.1 หน้าจอการจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่

3.1 รายชื่อบุคลากร

รายชื่อบุคลากร สามารถเรียกดูข้อมูลได้โดยคลิกที่เมนูหลัก “ระบบบุคลากร” และเมนูย่อย “รายชื่อบุคลากร” ที่อยู่เมนูด้านซ้ายมือ เพื่อเรียกดูรายชื่อบุคลากร (รูป 3.2)

รายชื่อบุคลากร

เลือกหน่วยงาน

0000000005 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

0000000044 กลุ่มงานบริหารจัดการทั่วไป

หน่วยงานที่เลือกคือ: **สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

2. กดปุ่ม “แสดง”

3. แสดงรายชื่อบุคลากรตามหน่วยงานที่เลือก

4. คลิกชื่อบุคลากรเพื่อดูรายละเอียดส่วนบุคคล

ลำดับ	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ประเภท	สถานะ
1			สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ข้าราชการ	ทำงานปกติ
2			สำนักวิทย...	ข้าราชการ	ทำงานปกติ
3			สำนักวิทย...	พนักงานมหาวิทยาลัย	ทำงานปกติ
4		นายแดง (อ.น.) ทอดทอง	สำนักวิทย...	ข้าราชการ	ลาศึกษา
5		นายทองแดง (อ.น.) ทองงาม	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำงานปกติ
6		นายบุญชู (อ.น.) ทองสุข	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำงานปกติ
7		นายประจักษ์ (อ.น.) ทองสุข	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำงานปกติ
8			สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำงานปกติ
9			สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำงานปกติ
10			สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ลูกจ้างชั่วคราว	ทำงานปกติ

พบรายการข้อมูล 15 คน

รูป 3.2 หน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากร

หากต้องการเรียกดูข้อมูลของบุคคลในหน่วยงาน ให้คลิกที่ “เลขบัตรประชาชน” หรือ “ชื่อ-สกุล” จะแสดงข้อมูลรายละเอียดและข้อมูลประวัติต่างๆ สามารถจัดการข้อมูลต่างๆ ได้ ตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้ (รูป 3.3)

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล(ไทย) :
 ชื่อ-สกุล(Eng) : Mr.
 ประเภทบุคลากร : ลูกจ้างชั่วคราว
 เลขที่ประจำตัวประชาชน : 111
 เลขที่ Passport :
 เพศ : ชาย
 สถานภาพ : โสด
 วันเกิด :
 สถานที่เกิด :
 กรุ๊ปเลือด :
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :
 เลขที่ใบประกอบวิชาชีพอื่น :
 เชื้อชาติ :
 สัญชาติ : ไทย
 ศาสนา :
 อีเมลมหาวิทยาลัย :
 อีเมล :
 อีเมล 1 :
 อีเมล 2 :
 เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว :
 เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน : 053-408293
 เบอร์โทรศัพท์มือถือ :
 รหัสประจำตัว :
 ตำแหน่งทางวิชาการ : ปฏิบัติการ
 ความเชี่ยวชาญในสายงาน : โปรแกรมเมอร์
 กลุ่มสาขาวิชาที่สอน : สำหรับข้อมูลตำแหน่งบุคลากรที่จบระดับประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษา
 สังกัด/หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ตำแหน่งบริหาร :

คำอธิบายสถานะการจัดการข้อมูล

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เมนูในส่วนของการจัดการข้อมูล

เมนูการจัดการ

- ข้อมูลส่วนตัว
 - เปลี่ยนรหัสผ่าน
 - แสดง CV
 - สถานะการทำงานปัจจุบัน
 - ข้อมูลที่อยู่
 - ข้อมูลครอบครัว
 - ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
 - ประวัติการทำงาน
 - ประวัติการศึกษา
 - ประวัติการได้รับเครื่องอิสริยาภรณ์
 - ประวัติการได้รับไทยทางวินัย
 - ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ
 - ความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ
 - ผลการปฏิบัติงาน
 - ความดีความชอบ
 - สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน
 - ประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย
- งานวิจัย
 - ผลงานทางวิชาการ/ผลงานตีพิมพ์
 - ผลงานวิจัยเชิงโครงการ
- การได้รับการแต่งตั้ง
 - ตำแหน่งบริหาร
 - การเป็นกรรมการ
- การลา
 - สรุปประเด็นเวลา
 - ตรวจสอบสถานะการอนุมัติการลา
 - แบบฟอร์มการลาป่วย ถึง คลอดบุตร
 - แบบฟอร์มการลาพักผ่อน
 - แบบฟอร์มการลาอื่นๆ
 - ประวัติการลาศึกษา
 - ประวัติการลาราชการ
- งานเชิงพัฒนา/บริหารวิชาการ
 - การฝึกอบรมและการพัฒนา
 - รายงานการฝึกอบรมและพัฒนา
 - การให้ทุนนักศึกษาฝึกงาน
 - การมีส่วนแสดงปาฐกถา

รูป 3.3 หน้าจอแสดงข้อมูลบุคลากร

3.2 ค้นหาแบบพิเศษ

ค้นหาแบบพิเศษ สามารถค้นหาข้อมูลบุคลากร และสามารถเรียกดูข้อมูลรายละเอียดบุคลากรได้ โดยคลิกที่เมนูหลัก “ระบบบุคลากร” และเมนูย่อย “ค้นหาแบบพิเศษ” สามารถค้นหาได้ตามหน่วยงาน และกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหาตามเงื่อนไข” จะแสดงข้อมูลรายชื่อบุคลากรตามเงื่อนไขที่ค้นหา (รูป 3.4) ซึ่งจะได้ผลลัพธ์ดังรูป 3.5

ค้นหาบุคลากรแบบละเอียด

หน่วยงาน

เลือกหน่วยงาน

☐ ทั้งหมดวิทยาลัย
☒ 000000005 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
☐ 000000044 กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน่วยงานที่เลือกคือ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ - นามสกุล

เลขที่บัตรประชาชน

เลขที่ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ประเภท

ความเชี่ยวชาญ

ชื่อ :

นามสกุล :

และ

และ

และ

ค้นหา

หมายเหตุ : ถ้าไม่ใส่(หรือระบุ)ที่ช่องใด จะหมายถึงให้แสดงข้อมูลทั้งหมด

1. เลือกหน่วยงาน

2. กรอกรหัสประจำตัวที่ต้องการค้นหา

3. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

รูป 3.4 หน้าจอค้นหาข้อมูลบุคลากร

ค้นหาบุคลากร - ผลการค้นหา

สังกัด

พบรายการบุคลากร 98 รายการ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เลขที่	โทร	ประเภท	ความเชี่ยวชาญในสายงาน	สังกัด
1		นักวิชาการเงินและบัญชี	61		ข้าราชการ	การเงินและบัญชี	สำนักงานอธิการบดี
2		บุคลากร	29	053281518	ข้าราชการ	จัดจาเงินเดือนและค่างานอัตรากำลัง	สำนักงานอธิการบดี
3		นักวิชาการโสต	51		ข้าราชการ	โสตและอุปกรณ์	สำนักงานอธิการบดี
4		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	73	053572754	ข้าราชการ	การเงินและค่างานบัญชี	สำนักงานอธิการบดี
5		นิติกร	63	053-208258	ข้าราชการ	ด้านกฎหมาย	สำนักงานอธิการบดี
6		บุคลากร	91	053892780	ข้าราชการ	บุคลากร ผลงานวิชาการ	สำนักงานอธิการบดี
7		อาจารย์	33	053-890340	รองคณบดีมหาวิทยาลัย	ควบคุมภายใน	สำนักงานอธิการบดี
8		เจ้าพนักงานธุรการ	92		ลูกจ้างชั่วคราว	ดูแลงานก่อสร้าง งานจัดซื้อจัดจ้าง งานด้านเอกสาร	สำนักงานอธิการบดี
9		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	36	053892720	ลูกจ้างชั่วคราว	งานด้านธุรการ สำนักงาน เอกสารต่าง ๆ	สำนักงานอธิการบดี
10		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	41	09-8556033	ลูกจ้างชั่วคราว	การเงินและการบัญชี	สำนักงานอธิการบดี

รูป 3.5 หน้าจอผลการค้นหาข้อมูลบุคลากร

สามารถเรียกดูข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรได้ โดยคลิกที่ชื่อ - นามสกุลของบุคลากรที่ต้องการ

3.3 ค้นหาบุคลากรเก่า

ค้นหาบุคลากรเก่า สามารถค้นหาข้อมูลบุคลากรเดิมที่เคยทำงานในมหาวิทยาลัยได้ โดยมีวิธีการค้นหาข้อมูลและสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลแบบเดียวกับ “ค้นหาแบบพิเศษ” โดยคลิกที่เมนูหลัก “ระบบบุคลากร” และเมนูย่อย “ค้นหาบุคลากรเก่า” จะปรากฏหน้าจอการค้นหาข้อมูลบุคลากรเก่า (รูป 3.6) เมื่อป้อนเงื่อนไขการค้นหา และ เรียกค้นข้อมูลจะได้ผลลัพธ์การค้นดังรูป 3.7

ค้นหาบุคลากร(เก่า) แบบละเอียด

1. เลือกหน่วยงาน

คณะ/หน่วยงาน

เลือกหน่วยงาน

☐ ทั้งหมดมหาวิทยาลัย

☒ 0000000005 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

☐ 0000000044 กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หน่วยงานที่เลือกคือ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. กรอกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา

ชื่อ - นามสกุล

ชื่อ :

นามสกุล :

เลขที่บัตรประชาชน

เลขที่ตำแหน่ง

ตำแหน่ง และ

ประเภท และ

ความเชี่ยวชาญ และ

3. คลิกปุ่ม "ค้นหา"

หมายเหตุ : ถ้าไม่ใส่(หรือระบุ)เงื่อนไข จะหมายถึงให้แสดงข้อมูลทั้งหมด

รูป 3.6 หน้าจอการค้นหาข้อมูลบุคลากรเก่า

ค้นหาบุคลากร - ผลการค้นหา

สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คลิกไปค้นหา ค้นหาใหม่

พบรายการบุคลากร 1 รายการ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เลขที่	โทร	ประเภท	ความเชี่ยวชาญในสายงาน	สังกัด
1	นาวาเอก (ร.น.) ทดสอบ ทดสอบ	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	556		ข้าราชการ	52sdf	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รูป 3.7 หน้าจอผลการค้นหาข้อมูลบุคลากรเก่า

3.4 จัดการข้อมูลอัตราตำแหน่ง

เป็นเมนูสำหรับ จัดการเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง ได้แก่ เพิ่มอัตรา แก้ไขอัตรา และลบอัตรา โดยในการเพิ่มบุคลากรใหม่แต่ละครั้ง จะต้องทำงานเตรียมตำแหน่งของหน่วยงานไว้ก่อน เมื่อมีตำแหน่งว่างรองรับ จึงจะสามารถเพิ่มบุคลากรใหม่ได้ กรณีต้องการแก้ไขหรือลบอัตราตำแหน่งที่เพิ่มไว้ จะทำได้ต่อเมื่อยังไม่มีผู้ครองตำแหน่งนั้นๆ อยู่เท่านั้น โดยคลิกที่เมนูหลัก “ระบบบุคลากร” และเมนูย่อย “จัดการข้อมูลอัตราตำแหน่ง” โดยผู้ใช้สามารถใส่เงื่อนไขในการค้นข้อมูลได้ ระบบจะแสดงรายการอัตราตำแหน่งของหน่วยงานดังรูป 3.8 โดยสามารถเลือกดูเฉพาะตำแหน่งว่าง ตำแหน่งที่มีคนครองอยู่ หรือตำแหน่งทั้งหมดได้

จัดการข้อมูลอัตราตำแหน่ง
เพิ่มบุคลากรใหม่
ดึงข้อมูลบุคลากรเดิม
ลบบุคลากร
จัดการข้อมูลกรรมการ

1. คลิกเมนู "จัดการข้อมูลอัตราตำแหน่ง"

2. เลือกสถานะตำแหน่ง

3. เลือกหน่วยงาน

4. คลิกปุ่ม "แสดง"

5. แสดงรายการอัตราตำแหน่ง

6. คลิกชื่ออัตราตำแหน่งเพื่อแสดงรายละเอียด

7. แสดงรายละเอียดอัตราตำแหน่ง

เพิ่มตำแหน่ง

หมายเลขข้อมูล 5 รายการ

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สถานะตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	สังกัด
5896	พนักงานทะเบียนและวัดผล	ทั่วไป	อัตราว่าง รอเบิก เรียก	พนักงาน ราชการ	ไม่เปิด ใช้งาน
432	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทั่วไป	อัตราว่าง รอเบิก เรียก	ลูกจ้างชั่วคราว	ไม่เปิด ใช้งาน
12563	-	ทั่วไป	อัตราว่าง รอเบิก เรียก	ลูกจ้างชั่วคราว	เปิดใช้ งาน
111	นักวิชาการศึกษา	ทั่วไป	อัตราว่าง (เต็ม)	พนักงาน มหาวิทยาลัย	เปิดใช้ งาน
3303	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	ทั่วไป	อัตราว่าง (เต็ม)	พนักงาน มหาวิทยาลัย	เปิดใช้ งาน

รายละเอียดตำแหน่ง

สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่ประจำตำแหน่ง : 111

ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา

ประเภทพนักงาน : พนักงานมหาวิทยาลัย

เงินเดือน : 0.00

สถานะตำแหน่ง : อัตราว่าง (เต็ม)

สถานะการใช้งาน : เปิดใช้งาน

ประเภทตำแหน่ง : ทั่วไป

ว่างครั้งสุดท้าย : 31/03/2553

เอกสารอ้างอิง : -

แก้ไข ลบ ยกเลิก

รูป 3.8 หน้าจอแสดงรายการอัตราตำแหน่ง

• การเพิ่มข้อมูลอัตราตำแหน่ง

หากต้องการเพิ่มอัตรา คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มตำแหน่ง” ที่อยู่ด้านบนของรายชื่อ จะปรากฏข้อมูลที่ต้องกรอกเพื่อเพิ่มอัตราเมื่อทำการป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วต้องทำการบันทึกโดยคลิกปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้ง (รูป 3.9)

รูป 3.9 หน้าจอแสดงการเพิ่มอัตราตำแหน่ง

• การแก้ไขข้อมูลอัตราตำแหน่ง

หากต้องการดูรายละเอียดของอัตรา คลิกที่ชื่อของอัตรา จะแสดงรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข เลือกปุ่ม “แก้ไข” หลังจากการแก้ไขต้องทำการบันทึกทุกครั้ง แต่หากตำแหน่งนั้นมีผู้ถือครองอยู่ จะไม่สามารถทำการแก้ไขได้ (รูป 3.10 – 3.11)

จัดการข้อมูลตำแหน่ง

เลือกสถานะตำแหน่ง อัตราว่าง

เลือกหน่วยงาน 0000000005 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แสดง

กลุ่มงานบริหารและฝึกอบรม แสดง

หน่วยงานที่เลือก คือ : **สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

เริ่มตำแหน่ง พบรายการข้อมูล 5 รายการ

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สถานะตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	สถานะการใช้งาน	ชื่อผู้ตรงตำแหน่ง	สถานะการทำงาน	สังกัด
5896	พนักงานทะเบียนและวัดผล	ทั่วไป	อัตราว่าง	พนักงานราชการ	ไม่เปิดใช้งาน			สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
432	นักวิชาการเงินและบัญชี							สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. คลิกชื่อตำแหน่งในรายการที่ต้องการแก้ไข

รายละเอียดตำแหน่ง

สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่ประจำตำแหน่ง : 111

ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา

ประเภทพนักงาน : พนักงานมหาวิทยาลัย

เงินเดือน : 0.00

สถานะตำแหน่ง : อัตราว่าง (เต็ม)

สถานะการใช้งาน : เปิดใช้งาน

ประเภทตำแหน่ง : ทั่วไป

ว่างครั้งล่าสุด : 31/03/2553

เอกสารอ้างอิง : -

แก้ไข ลบ ยกเลิก

2. คลิกปุ่ม "แก้ไข"

แก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

เลือกหน่วยงาน

☒ 0000000005 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

☐ กลุ่มงานบริหารและฝึกอบรม

หน่วยงานที่เลือกคือ : **สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

รูป 3.10 หน้าจอแสดงการแก้ไขอัตราตำแหน่ง

รายละเอียดตำแหน่ง :

☒ ตำแหน่งทั่วไป ☐ ตำแหน่งบริหาร
 ประเภทบุคลากร :
 เลขที่ประจำตำแหน่ง :
 ชื่อตำแหน่ง :
 สถานะตำแหน่ง :
 ชั้นเริ่มต้น :
 ชั้นสูงสุด :
 เงินเดือนเริ่มต้น :
 ว่างครั้งล่าสุด :
 สถานะการเปิดใช้งาน : ☒ เปิดใช้งาน ☐ ไม่เปิดใช้งาน
 เอกสารอ้างอิง :

3. กรอกรายละเอียดตำแหน่ง

4. บันทึกข้อมูล

รูป 3.11 หน้าจอแสดงการแก้ไขอัตราตำแหน่ง (ต่อ)

● การลบข้อมูลอัตราตำแหน่ง

หากต้องการลบข้อมูลอัตราตำแหน่งผู้ใช้ต้องคลิกเลือกชื่อตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกปุ่ม “ลบ” เพื่อให้ระบบแสดงรายละเอียดของข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการลบ เพื่อให้ผู้ใช้ได้ตรวจสอบว่าเป็นข้อมูลที่ต้องการลบจริง และป้องกันข้อผิดพลาดในการลบข้อมูล โดยการยืนยันการลบ แต่หากตำแหน่งนั้นมีผู้ถือครองอยู่ จะไม่สามารถทำการลบได้ (รูป 3.12 – 3.13)

จัดการข้อมูลตำแหน่ง

เลือกสถานะตำแหน่ง :

เลือกหน่วยงาน :
 กลุ่มงานบริหารและฝึกอบรม :

หน่วยงานที่เลือกคือ : **สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

เพิ่มตำแหน่ง พบรายการข้อมูล 5 รายการ

เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	สถานะตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	สถานะการใช้งาน	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	สถานะการทำงาน	สังกัด
5896	พนักงานทะเบียนและวัดผล	ทั่วไป	อัตราว่าง	พนักงานราชการ	ไม่เปิดใช้งาน			สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
432	นักวิชาการเงินและบัญชี	อัตราว่าง	อัตราว่าง					สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. คลิกชื่อตำแหน่งในรายการที่ต้องการแก้ไข

รูป 3.12 หน้าจอแสดงการลบอัตราตำแหน่ง

รายละเอียดตำแหน่ง

สังกัด : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 เลขที่ประจำตำแหน่ง : 111
 ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา
 ประเภทหน่วยงาน : หน่วยงานมหาวิทยาลัย
 เงินเดือน : 0.00
 สถานะตำแหน่ง : อัตราว่าง (เต็ม)
 สถานะการใช้งาน : เปิดใช้งาน
 ประเภทตำแหน่ง : ทั่วไป
 ว่างครั้งสุดท้าย : 31/03/2553
 เอกสารอ้างอิง : -

2. คลิกปุ่ม "ลบ"

เลือกหน่วยงาน

☒ 0000000005 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
☐ กลุ่มงานบริหารและฝึกอบรม

หน่วยงานที่เลือกคือ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายละเอียดตำแหน่ง :

ประเภทบุคลากร :
 เลขที่ประจำตำแหน่ง :
 ชื่อตำแหน่ง :
 สถานะตำแหน่ง :
 ขั้นเริ่มต้น :
 ขั้นสูงสุด :
 เงินเดือนเริ่มต้น :
 ว่างครั้งสุดท้าย :
 สถานะการใช้งาน : ☒ เปิดใช้งาน ☐ ไม่เปิดใช้งาน
 เอกสารอ้างอิง :

3. ลบข้อมูล

4. ยืนยันการลบ

Message from webpage

ยืนยัน! คุณต้องการลบรายการนี้?

รูป 3.13 หน้าจอแสดงการลบอัตราตำแหน่ง (ต่อ)

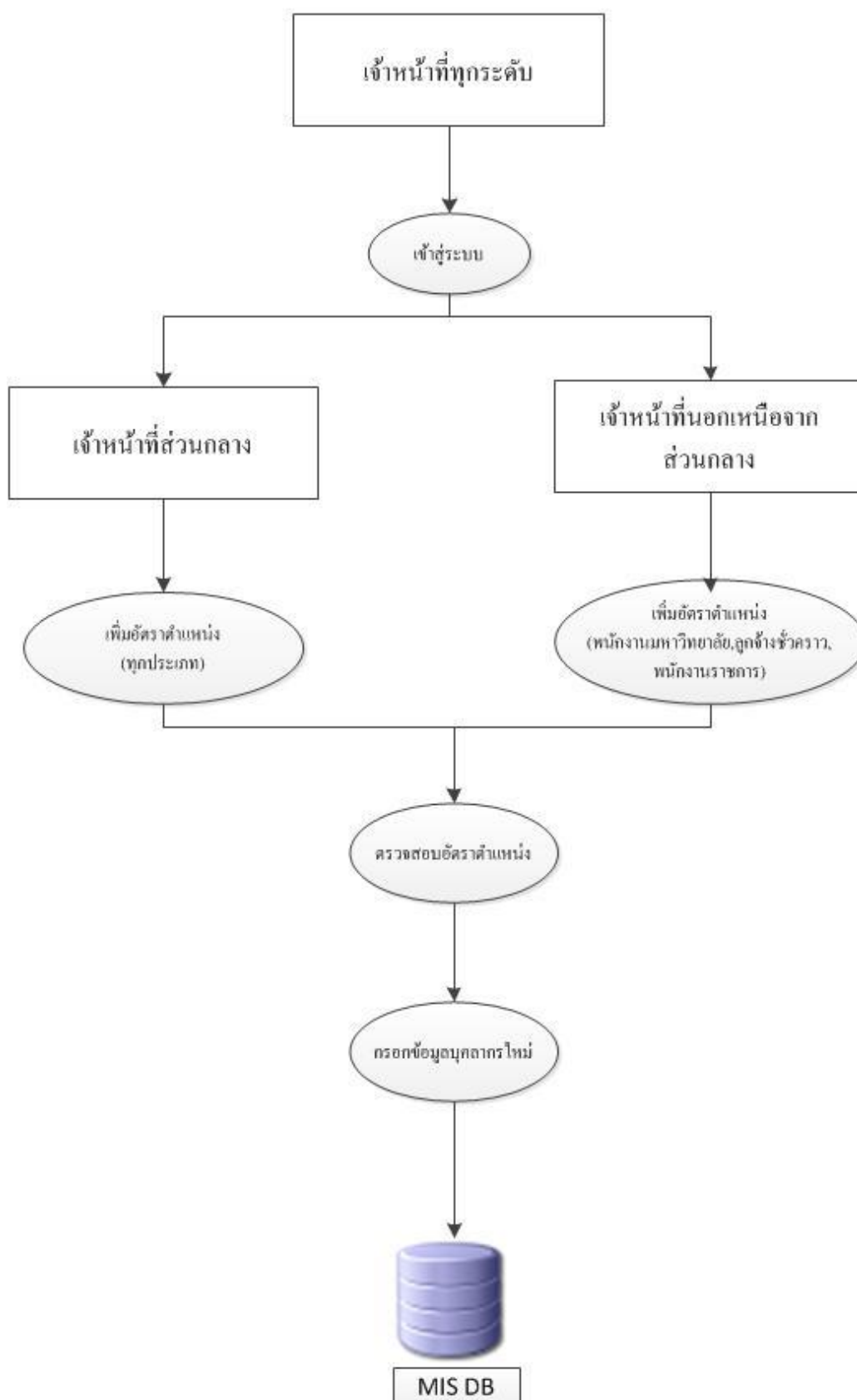
3.5 เพิ่มบุคลากรใหม่

เพิ่มบุคลากรใหม่ ใช้สำหรับเพิ่มบุคลากรที่ยังไม่เคยมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล เจ้าหน้าที่ดูแลข้อมูลบุคลากรสามารถเพิ่มชื่อบุคลากรเข้าไปใหม่ได้ โดยคลิกที่เมนูหลัก “ระบบบุคลากร” และเมนูย่อย “เพิ่มบุคลากรใหม่” ที่อยู่เมนูด้านซ้ายมือ (รูป 3.1)

- กระบวนการเพิ่มบุคลากรใหม่

ในการเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่ จะมีกระบวนการดังนี้คือ เจ้าหน้าที่ระบบบุคลากรทุกระดับทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ จากนั้นทำการตรวจสอบอัตราว่าง ว่ามีเพื่รองรับการบันทึกข้อมูลบุคลากรใหม่หรือไม่ หากไม่มีอัตราว่าง จะไม่สามารถเพิ่มบุคลากรใหม่ได้ ดังนั้นจะต้องทำการเพิ่มอัตราว่างก่อนเมื่อตรวจสอบความถูกต้องของอัตราว่างเรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถกรอกข้อมูลบุคลากรใหม่ได้

กระบวนการเพิ่มบุคลากรใหม่



โดยการเพิ่มบุคลากรใหม่ จะมีการกรอกข้อมูลบุคลากรใหม่เบื้องต้นอยู่ 4 ขั้นตอนคือ ข้อมูลตำแหน่ง ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลที่อยู่ และข้อมูลการศึกษา (รูป 3.14 – 3.17)

1. คลิกเมนู "เพิ่มบุคลากรใหม่"

2. เลือกประเภทบุคลากร

3. เลือกหน่วยงาน

4. คลิก "โหลดตำแหน่ง"

5. กรอกข้อมูลตำแหน่ง

6. คลิกปุ่ม "ข้อมูลส่วนตัว" เพื่อไปขั้นตอนถัดไป

รูป 3.14 หน้าจอแสดงการป้อนข้อมูลตำแหน่ง

เพิ่มข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลส่วนตัว

เลขบัตรประชาชน/Passport: *

เพศ: ☒ ชาย ☐ หญิง

ตำแหน่ง: *

****ถ้าบุคลากรเป็นชาวต่างชาติ กรุณากรอกชื่อและนามสกุลเป็นภาษาอังกฤษ**

ชื่อ: *

สกุล: *

สถานะภาพ: ☒ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า/หม้าย

วันเกิด: วันที่: เดือน: ปี: *

สัญชาติ: *

ศาสนา:

โทรศัพท์ที่ทำงาน:

ความเชี่ยวชาญในสายงาน: *

กลุ่มสาขาวิชาที่สอน: สำหรับข้อมูลตำแหน่งบุคลากรที่จบระดับประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษา

1. กรอกข้อมูลส่วนตัว

1. ข้อมูลตำแหน่ง 2. ข้อมูลส่วนตัว 3. ข้อมูลที่อยู่ 4. ข้อมูลการศึกษา

2. คลิกปุ่ม "ข้อมูลที่อยู่" เพื่อไปขั้นตอนถัดไป

บันทึกข้อมูล
ยกเลิก

รูป 3.15 หน้าจอแสดงการป้อนข้อมูลส่วนตัว

เพิ่มข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลที่อยู่

ประเภทที่อยู่:

เลขที่:

ชื่อบ้าน/สำนักงาน:

หมู่ที่:

หมู่บ้าน:

ซอย:

ถนน:

ประเทศ:

จังหวัด:

อำเภอ:

ตำบล:

รัฐ:

รหัสไปรษณีย์:

[ค้นหารหัสไปรษณีย์](#)

1. กรอกข้อมูลที่อยู่

1. ข้อมูลตำแหน่ง 2. ข้อมูลส่วนตัว 3. ข้อมูลที่อยู่ 4. ข้อมูลการศึกษา

บันทึกข้อมูล
ยกเลิก

2. คลิกปุ่ม "ข้อมูลการศึกษา" เพื่อไปขั้นตอนถัดไป

รูป 3.16 หน้าจอแสดงการป้อนข้อมูลที่อยู่

เพิ่มข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลการศึกษา

ปีที่สำเร็จ:

ระดับ:

หลักสูตร:

ชื่อผู้การศึกษา:

กลุ่มสาขาที่จบ:

สาขาวิชาเอก:

สถาบัน:

ประเทศ:

1. กรอกข้อมูลการศึกษา

1. ข้อมูลตำแหน่ง 2. ข้อมูลส่วนตัว 3. ข้อมูลที่อยู่ 4. ข้อมูลการศึกษา

บันทึกข้อมูล
ยกเลิก

2. คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" เพื่อบันทึกข้อมูลอย่างสมบูรณ์

รูป 3.17 หน้าจอแสดงการป้อนข้อมูลการศึกษา

หลังจากกรอกข้อมูลทั้ง 4 ขั้นตอนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เมื่อคลิกแล้ว จะมีข้อความบอกรหัสผ่านของ MIS ACCOUNT ซึ่งสามารถใช้เข้าระบบได้ (รูป 3.18)

รูป 3.18 หน้าจอการแจ้งรหัส MIS Account หลังจากเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่เรียบร้อยแล้ว

3.6 ดึงข้อมูลบุคลากรเดิม

ดึงข้อมูลบุคลากรเดิม ใช้สำหรับเพิ่มบุคลากรที่เคยมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล เจ้าหน้าที่ดูแลข้อมูลบุคลากรสามารถดึงข้อมูลบุคลากรเดิม รวมถึงประวัติต่างๆออกมาใช้งานได้โดยไม่ต้องเพิ่มข้อมูลเข้าไปใหม่ โดยคลิกที่เมนูหลัก “ระบบบุคลากร” และเมนูย่อย “ดึงข้อมูลบุคลากรเดิม” ที่อยู่เมนูด้านซ้ายมือ เพื่อดึงข้อมูลบุคลากรเดิม ซึ่งจะมีการกรอกข้อมูลบุคลากรใหม่เบื้องต้นอยู่ 2 ชั้นส่วน คือ ข้อมูลส่วนตัว และ ข้อมูลตำแหน่ง

ในส่วนแรก เป็นการกรอกข้อมูลส่วนตัว ซึ่งสามารถกรอกเลขบัตรประชาชนหรือ Passport ของบุคลากรเดิมที่ต้องการดึงข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม “ดึงข้อมูล” ระบบจะดึงข้อมูลของบุคลากรคนนั้นแสดงออกมา ซึ่งเป็นข้อมูล ที่เคยบันทึกไว้ในระบบ (รูป 3.19) ให้ทำการตรวจสอบและแก้ไข จากนั้นข้ามไปยังส่วนถัดไป คือ ข้อมูลตำแหน่ง

ระบบบุคลากร

- รายชื่อบุคลากร
- ค้นหาแบบพิเศษ
- ค้นหาบุคลากรเก่า
- จัดการข้อมูลอัตราตำแหน่ง
- จัดการข้อมูลสาขาวิชา
- เพิ่มบุคลากรใหม่
- ดึงข้อมูลบุคลากรเดิม
- ลบบุคลากร
- ตำแหน่ง

1. คลิกเมนู "ดึงข้อมูลบุคลากรเดิม"

2. กรอกเลขบัตรประชาชน หรือ Passport ของบุคลากรเดิม

3. คลิกปุ่ม "ดึงข้อมูล"

4. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนตัวที่ระบบดึงมาให้

ข้อมูลส่วนตัว

เลขบัตรประชาชน/Passport : * **ดึงข้อมูล**

เพศ : ☒ ชาย ☐ หญิง

คำนำหน้าชื่อ : *

**ถ้าบุคลากรเป็นชาวต่างชาติ กรุณากรอกชื่อและนามสกุลเป็นภาษาอังกฤษ

ชื่อ : *

สกุล : *

สถานะภาพ : ☒ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า/หม้าย

วันเกิด : วันที่ เดือน พ.ศ. *

สัญชาติ : *

ศาสนา : *

โทรศัพท์ที่ทำงาน :

ความเชี่ยวชาญในสายงาน : *

กลุ่มสาขาวิชาที่สอน : (สายสนับสนุน เลือกเป็น ไม่มีวิชาที่สอน)

สายงาน :

รูป 3.19 หน้าจอการดึงข้อมูลบุคลากรเดิม

ส่วนถัดมา เป็นการกรอกข้อมูลตำแหน่ง มีขั้นตอนเหมือนกับการเพิ่มบุคลากรใหม่ เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จะมีข้อความบอกรหัสผ่านของ MIS ACCOUNT ซึ่งเป็นรหัสเดิมที่เคยใช้ การบันทึกข้อมูลตำแหน่ง แสดงดังรูป 3.20

The screenshot displays the 'Add Position' form in the MIS ACCOUNT system. The form includes the following fields and callouts:

- 1. เลือกประเภทบุคลากร**: Select position type (e.g., ข้าราชการ - Civil Servant).
- 2. เลือกหน่วยงานที่สังกัด**: Select position code (e.g., 0000000006 สำนักงานอธิการบดี - Office of the President).
- 3. คลิก "โหลดตำแหน่ง"**: Click the 'Load Position' button to populate the position list.
- 4. กรอกรายละเอียดตำแหน่งเพิ่มเติม**: Fill in additional details such as position name, grade, salary, and start/end dates.
- 5. ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง แล้วคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"**: Review the information and click the 'Save' button at the bottom.

รูป 3.20 หน้าจอการตั้งข้อมูลบุคลากรเดิม

3.7 เปลี่ยนสถานะ/ลบบุคลากร

ใช้เมื่อต้องการเปลี่ยนสถานะบุคลากร และลบบุคลากรออกจากฐานข้อมูล โดยคลิกที่เมนูหลัก “ระบบบุคลากร” และเมนูย่อย “เปลี่ยนสถานะ/ลบบุคลากร” ที่อยู่เมนูด้านซ้ายมือ (รูป 3.21)

1. คลิกเมนู "ลบบุคลากร"

รายชื่อบุคลากร

เลือกหน่วยงาน 0000000005 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แสดง

กลุ่มงานบริการและฝึกอบรม แสดง

หน่วยงานที่เลือกคือ: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พบรายการข้อมูล 15 คน

ลำดับ	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ประเภท	สถานะ
1		มศ. qq q www	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ข้าราชการ	ทำงานปกติ
2		นางสาว กาสี ไท sdfgsdfg sdfgsdfgsfg	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ข้าราชการ	ทำงานปกติ
3		นางสาว กาสี ไท sss sss	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ทำงานปกติ

รูป 3.21 หน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากรเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะ/ลบบุคลากร

คลิกที่เลขบัตรประชาชน หรือชื่อ-นามสกุลของบุคลากรที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ/ลบบุคลากร จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้กรอกข้อมูลการเปลี่ยนสถานะ

ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนสถานะของบุคลากรในฐานข้อมูล ให้เลือกสถานะที่ต้องการเปลี่ยน กรอกรวันที่ รายละเอียด เอกสารอ้างอิง และเลือกบันทึกลงในประวัติการทำงาน แล้วคลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนสถานะบุคลากร”

ในกรณีที่กรอกข้อมูลบุคลากรผิด หรือเป็นการทดสอบข้อมูลบุคลากร แล้วต้องการลบออกจากฐานข้อมูลโดยไม่มีการบันทึกข้อมูลบุคลากร รวมถึงประวัติต่างๆไว้ ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบออกจากฐานข้อมูล” (รูป 3.22)

เปลี่ยนสถานะ/ลบบุคลากร

ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ - สกุล :

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา

วันเริ่มต้นสัญญาจ้าง :

ระดับ : ไม่มีระดับ

เงินเดือน : 0.00

สังกัด/หน่วยงาน :

สถานะปัจจุบัน : ทำงานปกติ

สถานะ :

วันเพื่อออก : วันที่ : เดือน : พ.ศ. 2553

รายละเอียด :

เอกสารอ้างอิง : *

☒ โอน(เก็บตำแหน่ง) ☐ ตัด(ลบตำแหน่ง)

2. กรอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสถานะ

3. คลิกเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะ **หรือ** **4. คลิกเพื่อลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล**

รูป 3.22 หน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากรเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะ/ลบบุคลากร (ต่อ)

3.8 จัดการข้อมูลกรรมการ

- การแสดงรายการหัวข้อเรื่อง

คลิกเลือกเมนูการจัดการข้อมูลกรรมการด้านซ้ายมือของหน้าจอ เลือกหน่วยงานแล้วคลิกปุ่ม “แสดง” ทำรายการชื่อหน่วยงาน จะปรากฏรายชื่อหน่วยงานย่อย ซึ่งหากมีหน่วยงานย่อยในระดับรองลงไปอีก สามารถคลิกปุ่ม “แสดง” ทำรายการหน่วยงานย่อยได้อีก แล้ว คลิกเลือกเรื่องที่ต้องการแสดงรายละเอียดหัวข้อการเป็นกรรมการ (รูป 3.23 – 3.24)

The screenshot illustrates the steps to view committee details:

- 1. คลิกเมนู "จัดการข้อมูลกรรมการ"**: Click the 'Manage Committee Information' menu in the sidebar.
- 2. เลือกหน่วยงาน**: Select a department from the dropdown menu. The selected department is 'สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ' (Library and Information Technology Service Center).
- 3. คลิก "แสดง"**: Click the 'Show' button to display the details.
- 4. คลิกหัวข้อเพื่อแสดงรายละเอียด**: Click on a specific topic in the table to view more details.

The table below shows the committee members:

แก้ไข	ลบ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	เรื่อง	สังกัด	เอกสารอ้างอิง	ระดับกรรมการ
แก้ไข	ลบ	01 มีนาคม 2553	31 มีนาคม 2553	กรรมการตรวจสอบรับค่า MIS	กลุ่มงานบริการและฝึกอบรม	dfsaf	มหาวิทยาลัย
แก้ไข	ลบ	21 มีนาคม 2553	24 มีนาคม 2553	xxxxxx	สำนักวิทยบริการและ	xxxx	มหาวิทยาลัย
แก้ไข	ลบ	05 เมษายน 2553	18 เมษายน 2553	ปกติ			

รูป 3.23 หน้าจอแสดงรายละเอียดหัวข้อการเป็นกรรมการ

รายละเอียดโครงการเป็นกรรมการ

เรื่อง : กรรมการตรวจรับการส่งมอบระบบงาน MIS
เอกสารอ้างอิง : dfsaf
สังกัด : มหาวิทยาลัย
วันเริ่มต้น : 01 ธันวาคม 2553
วันสิ้นสุด : 31 ธันวาคม 2553
รายละเอียด : dfdf

5. แสดงรายละเอียดหัวข้อการเป็นกรรมการ

รายชื่อคณะกรรมการ

กรรมการตรวจรับการส่งมอบระบบงาน MIS	
นาย	กกก
นาย	ที-
นาง	ปป
นาง	อ
นาย	ประธาน
นาย	กกก
นาง	ddd

- ตรวจรับระบบงานบุคลากร	
นาง	กรรมการ
นาง	กรรมการ
นาง	กรรมการ
นาย	กรรมการ

- ตรวจรับระบบงานนักศึกษา	
นาย	ประธานงาน
นาง	กกก
นาง	กกก
นาง	กกก

รูป 3.24 หน้าจอแสดงรายละเอียดหัวข้อการเป็นกรรมการ (ต่อ)

● การเพิ่มหัวข้อโครงการเป็นกรรมการ

การเพิ่มหัวข้อ ผู้ใช้สามารถเรียกค้นตามรายชื่อหน่วยงานที่ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการ เพื่อให้แสดงหัวข้อกรรมการที่มีอยู่ก่อนได้ หลังจากนั้นเลือก “เพิ่มหัวข้อการเป็นกรรมการ” แล้วป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน ก่อนการบันทึก หากต้องการล้างข้อมูลเดิมเพื่อป้อนใหม่ทั้งหมด ให้คลิกเลือกปุ่ม “ค่าเริ่มต้น”(รูป 3.25)

รายชื่อบุคลากร

เลือกหน่วยงาน : 0000000005 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ▼ แสดง

กลุ่มงานบริการและฝึกอบรม ▼ แสดง

หน่วยงานที่เลือกคือ :

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มหัวข้องานเป็นกรรมการ"

พบรายการข้อมูล 0 รายการ

เพิ่มหัวข้องานประชุม

ระดับกรรมการ : ☐ กรรมการระดับมหาวิทยาลัย ☐ กรรมการระดับคณะ

เรื่องการประชุม : *

เอกสารอ้างอิง : *

เลือกหน่วยงาน

☒ 0000000005 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ▼

☐ กลุ่มงานบริการและฝึกอบรม ▼

หน่วยงานที่เลือกคือ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันเริ่ม :

วันสิ้นสุด :

รายละเอียด :

2. กรอกข้อมูลหัวข้องานเป็นกรรมการ

3. บันทึกข้อมูล

รูป 3.25 หน้าจอแสดงการเพิ่มหัวข้อเรื่องการประชุม

- การแก้ไขหัวข้อเรื่อง

รายชื่อบุคลากร

เลือกหน่วยงาน 0000000005 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แสดง

กลุ่มงานบริการและฝึกอบรม แสดง

หน่วยงานที่เลือกคือ : กลุ่มงานบริการและฝึกอบรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพิ่มหัวข้อการเป็นกรรมการ พบรายการข้อมูล 2 รายการ

แก้ไข	เรื่อง	สังกัด	เอกสารอ้างอิง	ระดับกรรมการ
แก้ไข	กรรมการตรวจรับการส่งมอบระบบงาน MIS	กลุ่มงานบริการและฝึกอบรม	dfsaf	มหาวิทยาลัย
แก้ไข	ปลด	กลุ่มงานบริการและฝึกอบรม	ฟหกตฟหกต	คณะ

1. คลิก "แก้ไข" หน้ารายการที่ต้องการ

ปรับปรุงหัวข้อการประชุม

ระดับกรรมการ: ☒ กรรมการระดับมหาวิทยาลัย ☐ กรรมการระดับคณะ

เรื่องการประชุมเป็นกรรมการ: กรรมการตรวจรับการส่งมอบระบบงาน MIS *

เอกสารอ้างอิง: dfsaf *

เลือกหน่วยงาน

☐ 0000000005 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

☒ กลุ่มงานบริการและฝึกอบรม

หน่วยงานที่เลือกคือ: กลุ่มงานบริการและฝึกอบรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่เริ่ม: 1 มีนาคม 2553

วันที่สิ้นสุด: 31 มีนาคม 2553

รายละเอียด: ddfd

บันทึก ดำเนินการ ยกเลิก

3. บันทึกข้อมูล

2. กรอกข้อมูลหัวข้อการประชุม

รูป 3.26 หน้าจอแสดงการแก้ไขหัวข้อเรื่องการประชุม

- การลบหัวข้อเรื่อง

รายชื่อบุคลากร

เลือกหน่วยงาน: 0000000005 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แสดง

กลุ่มงานบริการและฝึกอบรม แสดง

หน่วยงานที่เลือกคือ: **กลุ่มงานบริการและฝึกอบรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

เพิ่มหัวข้อการเป็นกรรมการ พบรายการข้อมูล 2 รายการ

แก้ไข	ลบ	เรื่อง	สังกัด	เอกสารอ้างอิง	ระดับกรรมการ
แก้ไข	ลบ	ตรวจสอบการส่งมอบระบบงาน MIS	กลุ่มงานบริการและฝึกอบรม	dfsaf	มหาวิทยาลัย
แก้ไข	ลบ	05 เมษายน 2553 18 เมษายน 2553 โปรด	กลุ่มงานบริการและฝึกอบรม	โปรดทบทวน คณะ	

↓

ลบหัวข้อการประชุม

ระดับกรรมการ: ☒ กรรมการระดับมหาวิทยาลัย ☐ กรรมการระดับคณะ

เรื่องการประชุม:

เอกสารอ้างอิง:

เลือกระดับเรื่องการประชุม: ☐ สำนัก/สถาบัน/คณะ ☒ กอง/สำนักงานเลขานุการ./ภาควิชา

สำนัก/สถาบัน/คณะ:

กอง/สำนักงานเลขานุการ./ภาควิชา:

งาน/ฝ่าย:

หน่วย:

หน่วยย่อย:

วันดำรงตำแหน่ง: วัน: เดือน: พ.ศ.

วันสิ้นสุด: วัน: เดือน: พ.ศ.

รายละเอียด:

OK Cancel

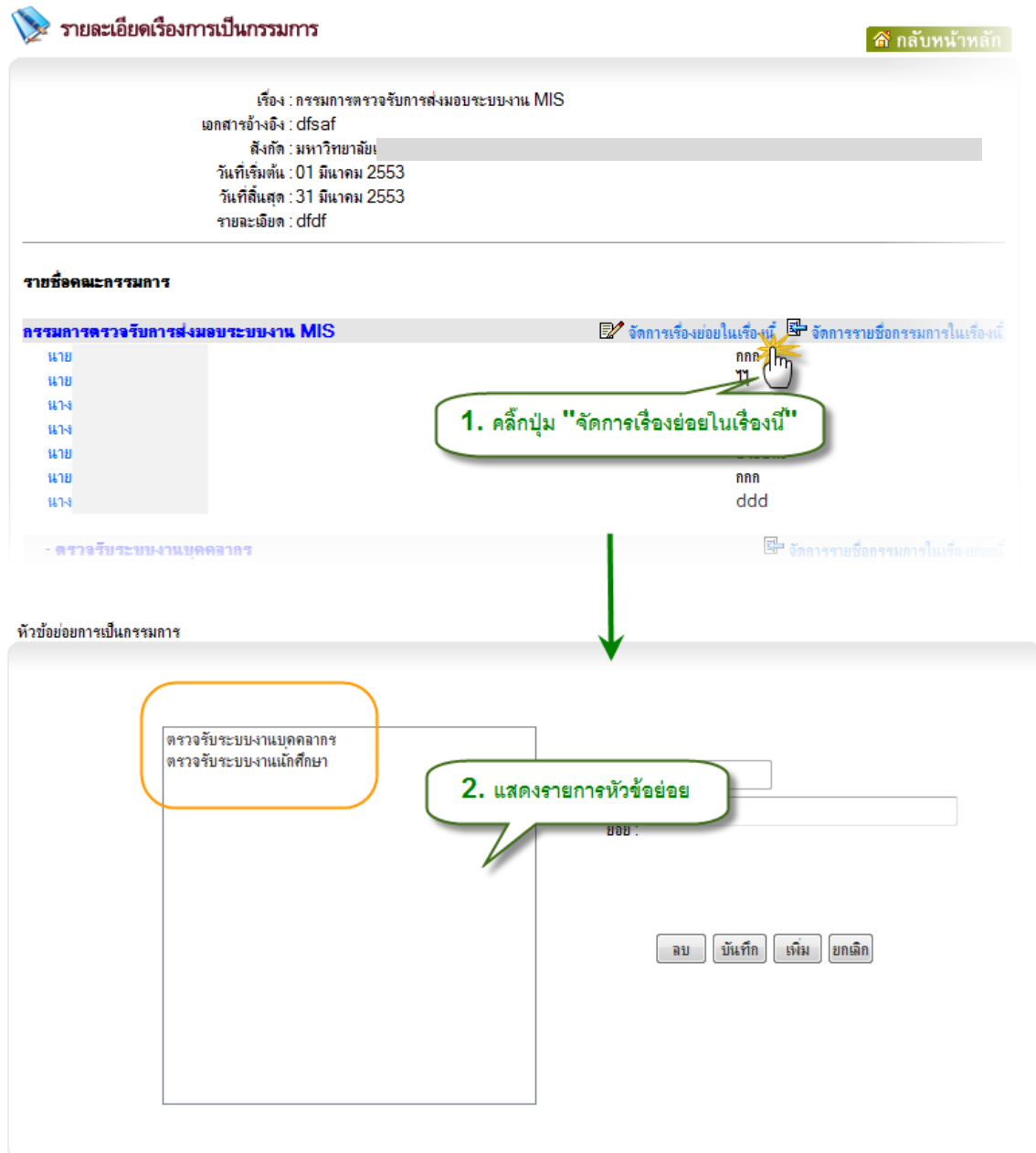
3. ยืนยันการลบ

2. ลบข้อมูล

รูป 3.27 หน้าจอแสดงการลบหัวข้อเรื่องการประชุม

- การจัดการหัวข้อย่อย

การแสดงรายการหัวข้อย่อย ให้เรื่องเกี่ยวกับการเป็นกรรมการ แล้วคลิกเลือก “จัดการเรื่องย่อยในเรื่องนี้” ระบบจะแสดงหัวข้อย่อยการเป็นกรรมการที่มีอยู่ (รูป 3.28)



รูป 3.28 หน้าจอแสดงการจัดการหัวข้อย่อยการเป็นกรรมการ

- การเพิ่มหัวข้อย่อย

ให้คลิกเลือกปุ่ม “เพิ่ม” แล้วป้อนชื่อหัวข้อย่อยการเป็นกรรมการ แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ชื่อหัวข้อย่อยจะปรากฏในกรอบด้านซ้ายมือ (รูป 3.29)

รูป 3.29 หน้าจอแสดงการเพิ่มหัวข้อย่อยการเป็นกรรมการ

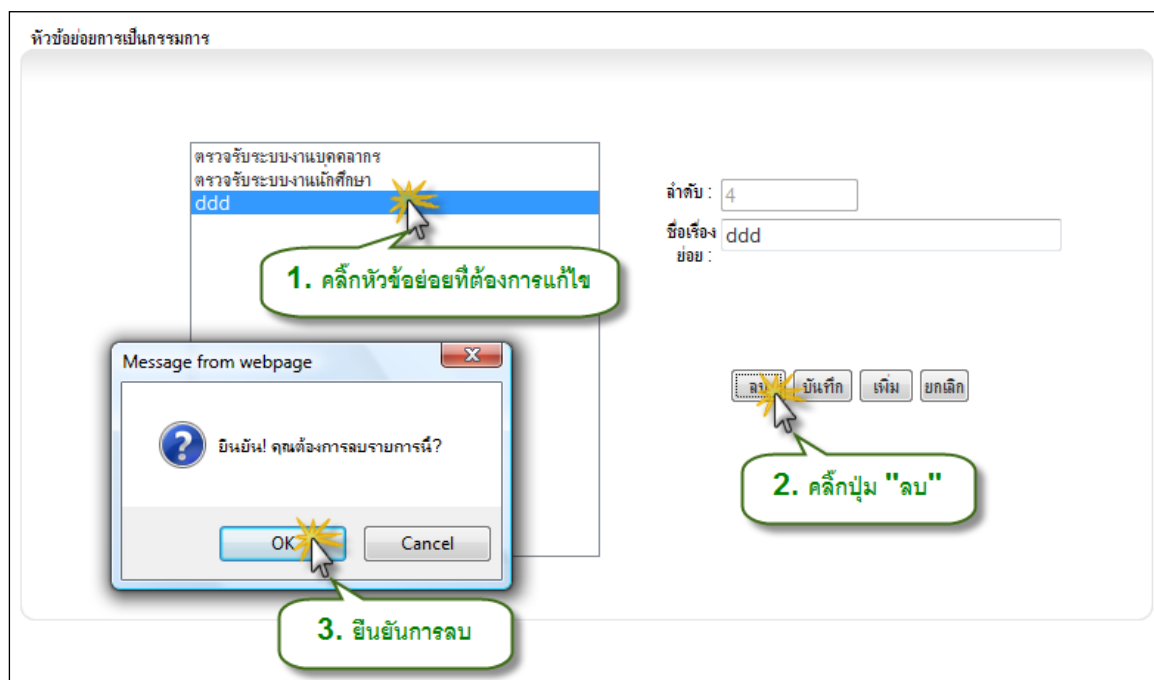
- การแก้ไขหัวข้อย่อย

การแก้ไขหัวข้อย่อยให้เลือกหัวข้อย่อยที่ต้องการ เมื่อแก้ไขชื่อหัวข้อย่อย แล้ว ต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 3.30)

รูป 3.30 หน้าจอแสดงการแก้ไขหัวข้อย่อยการเป็นกรรมการ

- การลบหัวข้อย่อย

เลือกหัวข้อย่อยที่ต้องการ คลิกปุ่ม “ลบ” แล้วยืนยันการลบ (รูป 3.31)



รูป 3.31 หน้าจอแสดงการลบหัวข้อย่อยการเป็นกรรมการ

● การจัดการรายชื่อกรรมการ

ให้คลิกเลือกชื่อเรื่องการเป็นกรรมการก่อนจะปรากฏรายชื่อคณะกรรมการในเรื่องนั้น หลังจากนั้นเลือก “จัดการรายชื่อกรรมการในเรื่องนี้” จะมีเช็คบ็อกซ์ (Check Box) ปรากฏด้านหน้ารายชื่อกรรมการแต่ละท่านเพื่อให้สามารถเลือกกรรมการได้หลายคนก่อนทำการจัดการรายชื่อกรรมการ (รูป 3.32)

รายละเอียดเรื่องการเป็นกรรมการ

เรื่อง : กรรมการตรวจสอบระบบงาน MIS
เอกสารอ้างอิง : dfsaf
สังกัด : มหาวิทยาลัย
วันที่เริ่มต้น : 01 มิถุนายน 2553
วันที่สิ้นสุด : 31 มิถุนายน 2553
รายละเอียด : dfdf

รายชื่อคณะกรรมการ

กรรมการตรวจสอบระบบงาน MIS

นาย
นาง
นาง
นาย
นาย
นาง

กนก
11-
กนก
ddd

1. คลิกปุ่ม "จัดการรายชื่อกรรมการในเรื่องนี้"

- ตรวจสอบระบบงานบุคลากร

นางสาว

จัดการรายชื่อกรรมการ

เรื่อง : กรรมการตรวจสอบระบบงาน MIS
เอกสารอ้างอิง : dfsaf
สังกัด : มหาวิทยาลัย
วันที่เริ่มต้น : 01 มิถุนายน 2553
วันที่สิ้นสุด : 31 มิถุนายน 2553
รายละเอียด : dfdf

แสดงรายชื่อกรรมการ

จำนวน 7 รายการ

เพิ่มรายชื่อกรรมการใหม่ | แก้ไขข้อมูลกรรมการ | ลบรายชื่อกรรมการที่เลือก

รหัสบุคลากร	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งของกรรมการ
☐ 000407	นาย	
☐ 000528	นาย	
☐ 000614	นาง	
☐ 000710	นาง	
☐ 000732	นาย	
☐ 001221	นาย	ประธาน
☐ 001419	นาง	กนก ddd

2. แสดงรายชื่อกรรมการ

รูป 3.32 หน้าจอแสดงการจัดการรายชื่อกรรมการ ในหัวข้อกรรมการที่ต้องการ

- การเพิ่มรายชื่อกรรมการ

<- กลับไปก่อนหน้า | ไปยังหน้าจัดการรายชื่อกรรมการ

จัดการรายชื่อกรรมการ

เรื่อง : กรรมการตรวจรับการส่งมอบระบบงาน MIS
เอกสารอ้างอิง : dfsaf
สังกัด : มหาวิทยาลัย
วันที่เริ่มต้น : 01 มีนาคม 2553
วันที่สิ้นสุด : 31 มีนาคม 2553
รายละเอียด : dfdf

แสดงรายชื่อกรรมการ

จำนวน 7 รายการ

เพิ่มรายชื่อกรรมการใหม่ | แก้ไขข้อมูลกรรมการ | ลบรายชื่อกรรมการที่เลือก

☐	รหัสบุคคลากร	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งของกรรมการ
☐	000407	นาย	
☐	000528	นาย	

1. คลิกปุ่ม "เพิ่มรายชื่อกรรมการ"

เพิ่มรายชื่อกรรมการ

<- ไปยังหน้ารายชื่อกรรมการ

ค้นหาบุคคลากร

คำค้น ชื่อ - สกุล สังกัด

ค้นหาด้วย : ค้นหา

ผลการค้นหา

จำนวน 1 รายการ

2. ค้นหารายชื่อบุคลากรที่จะมาเป็นกรรมการ

☐	เลือกรายชื่อบุคลากร	ประเภทบุคลากร	สังกัด	สถานะการทำงาน
☐	000528	ลูกจ้างชั่วคราว		ลาศึกษา

3. เลือกรายชื่อบุคลากร

ตำแหน่งกรรมการ

ตำแหน่ง :

บันทึก ยกเลิก

4. กรอกตำแหน่งกรรมการ

5. บันทึกข้อมูล

รูป 3.33 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายชื่อกรรมการ ในหัวข้อกรรมการที่ต้องการ

- การแก้ไขรายชื่อกรรมการ

<- กลับไปก่อนหน้า | ไปยังหน้าจัดการรายชื่อกรรมการ

จัดการรายชื่อกรรมการ

เรื่อง : กรรมการตรวจสอบการส่งมอบระบบงาน MIS
เอกสารอ้างอิง : dfsaf
สังกัด : มหาวิทยาลัย
วันเริ่มต้น : 01 มิถุนายน 2553
วันสิ้นสุด : 31 มิถุนายน 2553
รายละเอียด : ddf

แก้ไขรายชื่อกรรมการ <- ไปยังหน้ารายชื่อกรรมการ

จำนวน 7 รายการ

เพิ่มรายชื่อกรรมการใหม่ | แก้ไขข้อมูลกรรมการ | ลบรายชื่อกรรมการที่เลือก

☐	รายชื่อ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งกรรมการ
☒	000614	นาง	กกก
☒	000710	นาง	ปป
☐	000732	นาย	ออ
☐	001221	นาย	ประธาน
☐	001419	นาง	กกก
☐			ddd

ตำแหน่งกรรมการ

ตำแหน่ง :

รูป 3.34 หน้าจอแสดงการแก้ไขรายชื่อกรรมการ ในหัวข้อกรรมการที่ต้องการ

● การลบรายชื่อกรรมการ

< กลับไปก่อนหน้า | ไปยังหน้าจัดการรายชื่อกรรมการ

จัดการรายชื่อกรรมการ

เรื่อง : กรรมการตรวจรับการส่งมอบระบบงาน MIS
 เอกสารอ้างอิง : dfsaf
 สังกัด : มหาวิทยาลัย
 วันที่เริ่มต้น : 01 มีนาคม 2553
 วันที่สิ้นสุด : 31 มีนาคม 2553
 รายละเอียด : dfdf

แสดงรายชื่อกรรมการ

จำนวน 5 รายการ

[เพิ่มรายชื่อกรรมการใหม่](#) |
 [แก้ไขข้อมูลกรรมการ](#) |
 [ลบรายชื่อกรรมการที่เลือก](#)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งของกรรมการ
☐ 000732 นาย	กกก
☐ 001221 นาย	อ.อ
☒ 001419 นาง	ประธาน
☐	กกก
☐	ddd

1. เลือกรายชื่อกรรมการ

2. คลิกปุ่ม "ลบรายชื่อกรรมการ"

รูป 3.35 หน้าจอแสดงการลบรายชื่อกรรมการ

3.9 การคำนวณเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เมนูนี้ใช้สำหรับ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในแต่ละปี แยกตามประเภทของข้าราชการ โดยจะแสดงรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่เลือก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง หากถูกต้องและต้องการบันทึกลงในประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำเครื่องหมายถูกหน้าชื่อที่ต้องการบันทึก แล้วกด “บันทึกในประวัติ” โดยผู้มีสิทธิจัดการคือเจ้าหน้าที่ส่วนกลางเท่านั้น โดยไปที่เมนูหลัก “ระบบบุคลากร” เมนูย่อย “คำนวณเครื่องราชอิสริยาภรณ์” จะแสดงหน้าจอดังรูป 3.36

จัดการข้อมูลอัตราตำแหน่ง
เพิ่มบุคลากรใหม่
ตั้งข้อมูลบุคลากรเดิม
ลบบุคลากร
จัดการข้อมูลกรรมการ
คำนวณเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. คลิกเมนู "คำนวณเครื่องราชอิสริยาภรณ์"

คำนวณเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. เลือกปี
ปี: 2553

3. เลือกประเภทบุคลากร
ประเภทบุคลากร: ข้าราชการ

4. เลือกหน่วยงาน
เลือกหน่วยงาน: 0000000001 สำนักงานอธิการบดี

5. คลิก "แสดง"
แสดง

พิมพ์รายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชทั้งหมด

พบรายการข้อมูลที่ได้รับเครื่องราช 6 รายการ

ชื่อ-สกุล	วันที่ยกรร	เงินเดือน	ตำแหน่ง	ระดับ	เครื่องราชสูงสุด	ปีที่ได้รับล่าสุด	เครื่องราชที่คำนวณได้	หมายเหตุ
☐ นางเบญจรัตน์ แวลง			นักวิชาการเงินและบัญชี	6				
☐ นางเฉลิมศรี สันติธรางกูร			บุคลากร	6				
☐ น.ส. วิภาพรรณ ตีปัญโญ			นักวิชาการโสต	6				
☒ น.ส. วิภาพรรณ ตีปัญโญ			นักวิชาการโสต	6				
☒ น.ส. ไพฑูริย์ ไทยชนะ			เด็กกร	4				
☐ น.อ. จักรกฤษณ์ ใจคำฟู			บุคลากร	4				

6. เลือกรายการที่ต้องการบันทึก
บันทึกในประวัติ:

7. บันทึกข้อมูล

8. คลิกเพื่อบันทึกหมายเหตุ

9. กรอกข้อความหมายเหตุ

10. คลิกปุ่ม "บันทึก"

Internet | Protected Mode: On

รูป 3.36 หน้าจอคำนวณเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.10 จัดการข้อมูลอ้างอิง

ข้อมูลอ้างอิงหมายถึงข้อมูลที่จะปรากฏให้เลือกกรณีเป็น Drop Down List ให้เลือก ในการจัดการข้อมูลอ้างอิงนั้น ผู้ดูแลข้อมูลบุคลากรส่วนกลาง จะเป็นผู้จัดการข้อมูล ซึ่งแบ่งเป็นจัดการข้อมูลตำแหน่ง ขึ้นเงินเดือน คำนวณน้ำเชื้อ สาขาวิชา ระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ

● การจัดการข้อมูลตำแหน่ง

การจัดการข้อมูลตำแหน่ง จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนที่เป็นตำแหน่งทั่วไป และส่วนที่เป็นตำแหน่งบริหาร สามารถเลือกจัดการได้ โดย ให้เลือกที่เมนูหลัก “ระบบบุคลากร” เมนูย่อย “ตำแหน่ง” จะแสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลตำแหน่ง (รูป 3.37)

1. คลิกเมนู "ตำแหน่ง"

2. แสดงรายชื่อตำแหน่งทั้งหมด

ตำแหน่งทั่วไป ตำแหน่งบริหาร

ชื่อตำแหน่ง :

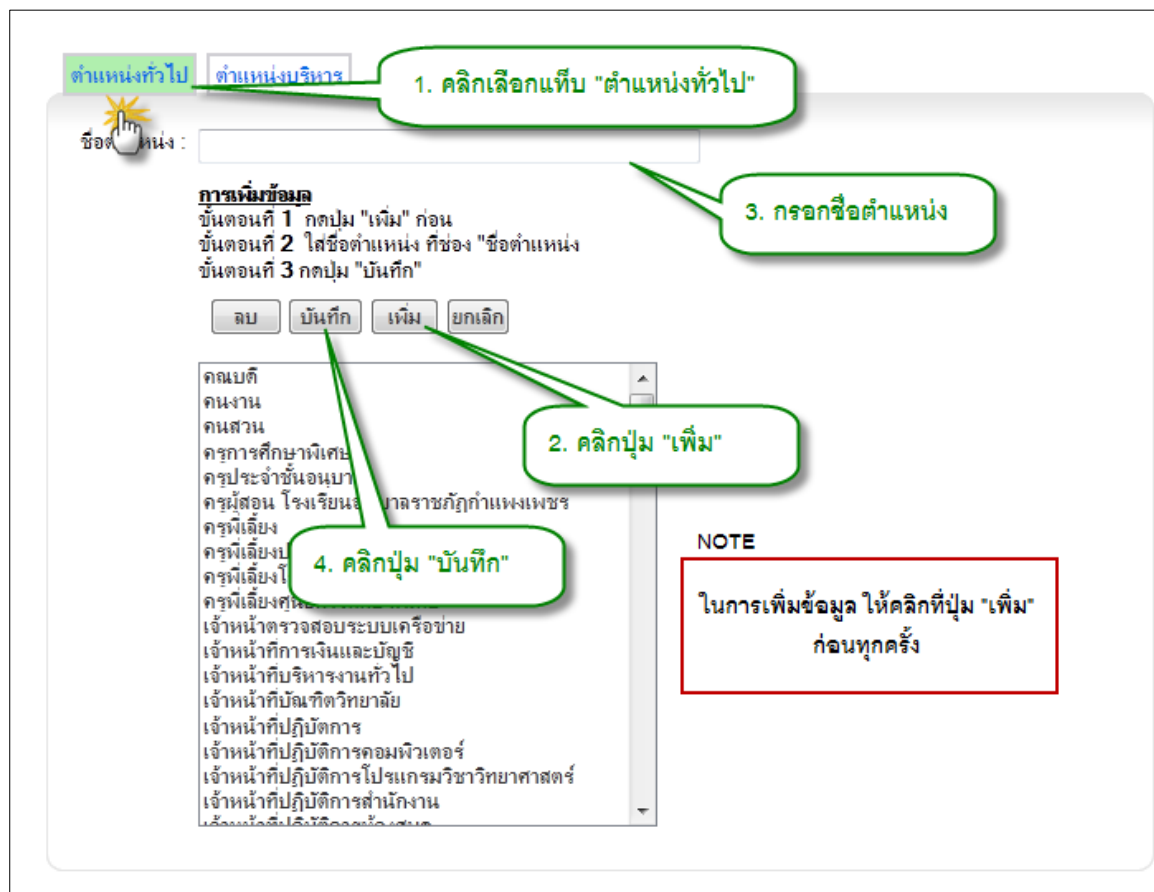
การเพิ่มข้อมูล
 ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม "เพิ่ม" ก่อน
 ขั้นตอนที่ 2 ใส่ชื่อตำแหน่ง ที่ช่อง "ชื่อตำแหน่ง"
 ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม "บันทึก"

ลบ บันทึก เพิ่ม ยกเลิก

คณบดี
 คณงาน
 คนสวน
 ธุรการศึกษานิเทศ
 ธุรการประจำชั้นอนุบาล
 ครูผู้สอน โรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชร
 ครูพิเศษ
 ครูพิเศษปฐมวัย
 ครูพิเศษโรงเรียนอนุบาลราชภัฏ
 ครูพิเศษศูนย์การศึกษาพิเศษ
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระบบเครือข่าย
 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย
 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

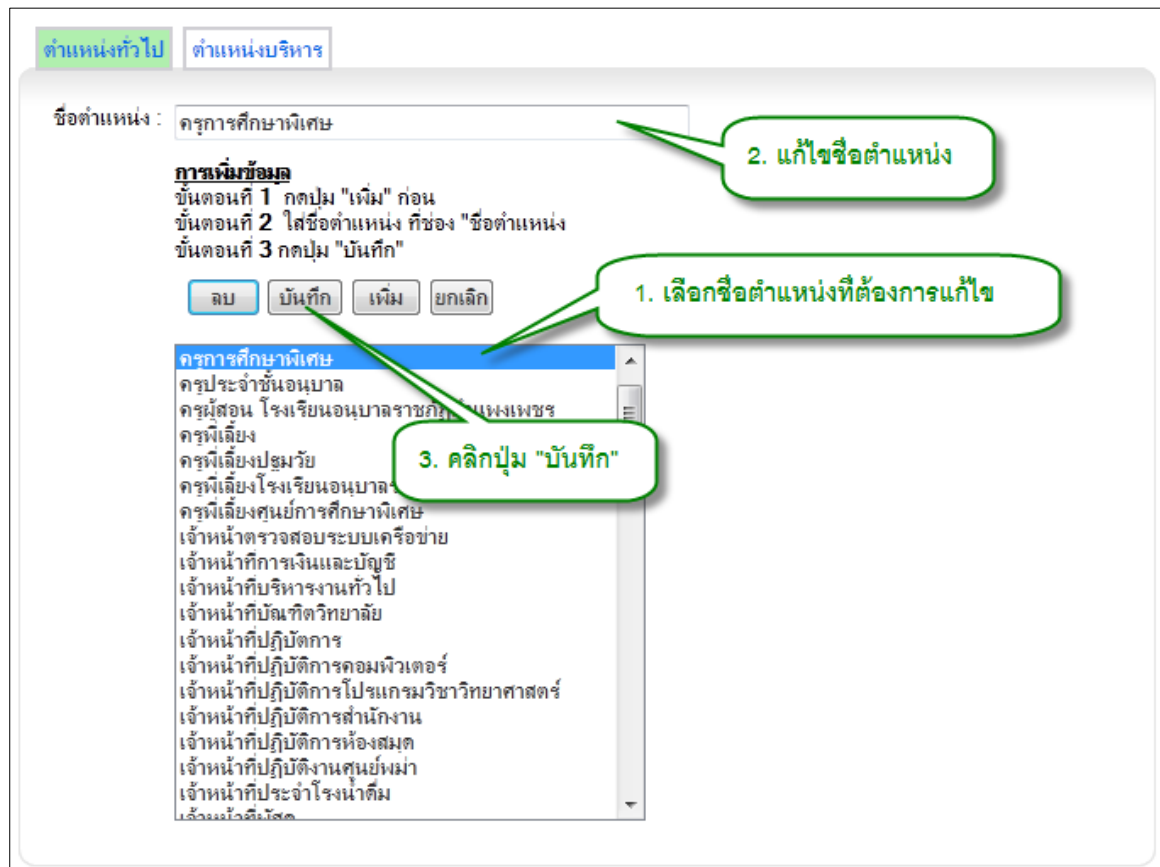
รูป 3.37 หน้าจอจัดการข้อมูลตำแหน่ง

หากต้องการเพิ่มตำแหน่งทั่วไป ให้เลือกที่แท็บ “ตำแหน่งทั่วไป” จากนั้นคลิกปุ่ม “เพิ่ม” แล้วกรอกข้อมูลชื่อตำแหน่ง แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” (รูป 3.38)



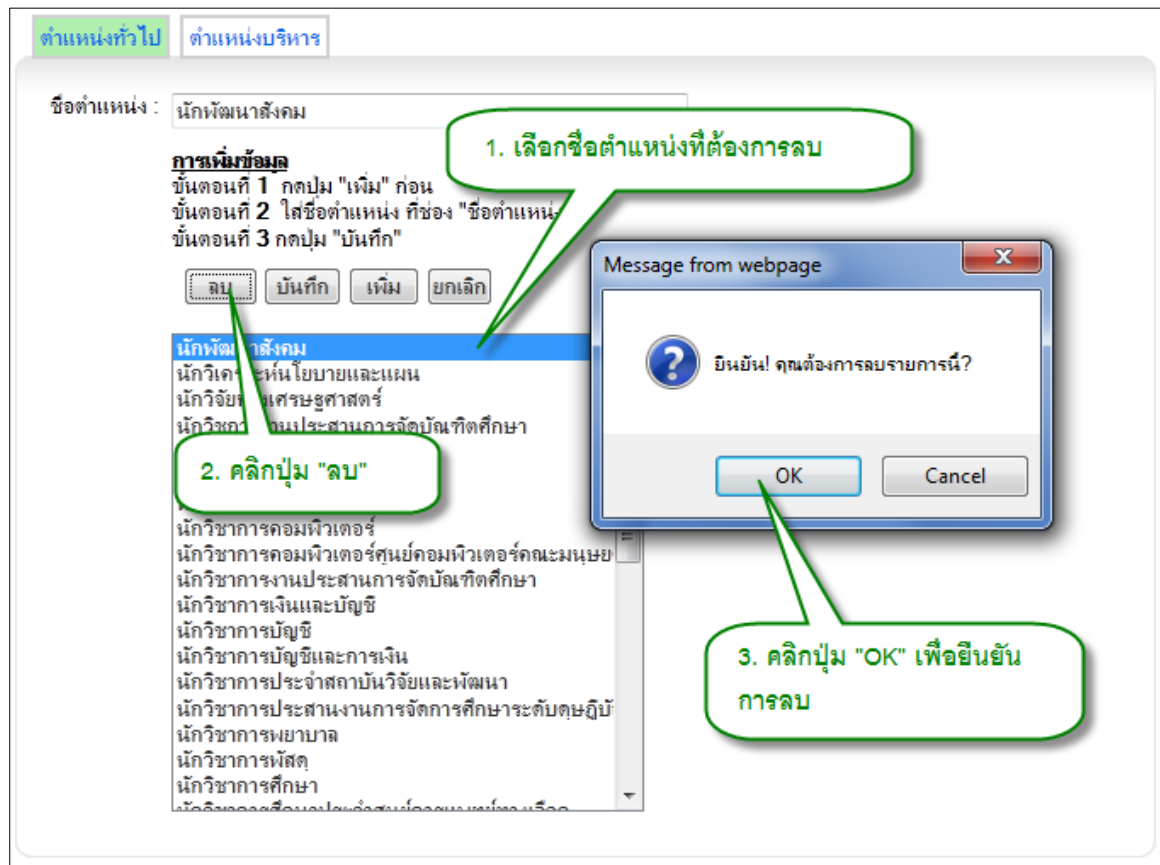
รูป 3.38 หน้าจอเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

ถ้าต้องการแก้ไขตำแหน่งทั่วไป ให้เลือกตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลชื่อตำแหน่ง ในช่องที่ปรากฏ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” (รูป 3.39)



รูป 3.39 หน้าจอแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

ถ้าต้องการลบตำแหน่ง ให้เลือกตำแหน่งที่ต้องการลบ ระบบจะตรวจสอบตำแหน่งก่อนการลบว่าใช้ในระบบแล้วหรือไม่ แล้วคลิกปุ่ม “ลบ” (รูป 3.40)

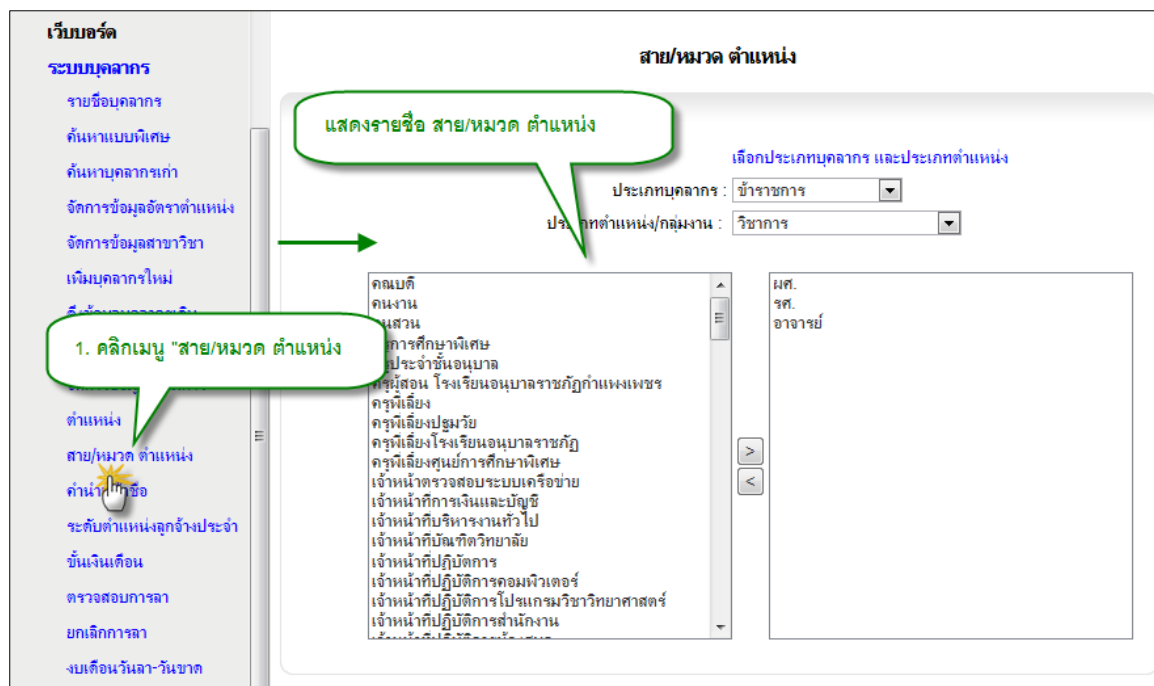


รูป 3.40 หน้าจอการลบข้อมูลตำแหน่ง

ในการจัดการข้อมูลตำแหน่งบริหาร ให้เลือกไปที่แท็บ แล้วเลือกจัดการ "ตำแหน่งบริหาร" ข้อมูล เพิ่ม แก้ไข หรือ ลบ ซึ่งวิธีในการจัดการข้อมูลจะมีขั้นตอน เช่นเดียวกับ การจัดการตำแหน่งทั่วไป

● การจัดการข้อมูลสาย/หมวด ตำแหน่ง

เป็นเมนู สำหรับการจัดการผูกประเภทบุคลากร กับประเภทของตำแหน่ง โดยจัดการได้ที่เมนูหลัก “ระบบบุคลากร” เมนูย่อย “สาย/หมวด ตำแหน่ง” จะแสดงหน้าจอรายการสาย/หมวด ตำแหน่ง (รูป 3.41)



รูป 3.41 หน้าจอการแสดงผลข้อมูลสาย/หมวด ตำแหน่ง

การเพิ่มข้อมูลสาย/หมวด ตำแหน่ง ทำได้โดยการ คลิกเลือกประเภทบุคลากร และเลือกประเภทตำแหน่ง หรือกลุ่มงาน จากนั้น ทำการเลือกกรายชื่อตำแหน่งด้านซ้าย มาใส่ ในประเภท หรือกลุ่มงานนั้น ซึ่งอยู่ด้านขวา (รูป 3.42)

สาย/หมวด ตำแหน่ง

1. เลือกประเภทบุคลากร

2. เลือกประเภทตำแหน่ง

เลือกประเภทบุคลากร และประเภทตำแหน่ง

ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ

ประเภทตำแหน่ง/กลุ่มงาน : วิชาการ

เลือกชื่อตำแหน่งที่ต้องการ

แม่บ้าน

แม่บ้าน อนุบาลราช

แม่บ้าน (1)

แม่บ้านศูนย์เตปฐมวัย

ไม่มีตำแหน่งทางบริหาร

ยาม

รศ.

รองคณะบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออื่นที่

รองอธิการบดี

ลูกมือช่าง

สถาปนิก

สวัสดิการนำดื่ม

หัวหน้าพนักงานนำชม

หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

อธิการบดี

อาจารย์

อาจารย์ตามสัญญาจ้าง

อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง

มศ.

รศ.

อาจารย์

>

<

4. คลิกปุ่ม ">"

รูป 3.42 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลสาย/หมวด ตำแหน่ง

การลบข้อมูลสาย/หมวด ตำแหน่ง คือการ ดึงเอาชื่อตำแหน่ง ออกจาก ประเภทตำแหน่ง หรือกลุ่มงานที่เลือก (รูป 3.43)

สาย/หมวด ตำแหน่ง

1. เลือกประเภทบุคลากร

2. เลือกประเภทตำแหน่ง

เลือกประเภทบุคลากร และประเภทตำแหน่ง

ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ

ประเภทตำแหน่ง/กลุ่มงาน : วิชาการ

คุณสมบัติ

- คนงาน
- คนสวน
- ครุการศึกษาพิเศษ
- ครูประจำชั้นอนุบาล
- ครูผู้สอน โรงเรียนอนุบาลราชภัฏกำแพงเพชร
- ครูพิเศษ
- ครูพิเศษปฐมวัย
- ครูพิเศษโรงเรียนอนุบาลราชภัฏ
- ครูพิเศษศูนย์การศึกษาพิเศษ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระบบเครือข่าย
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการโปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสำนักงาน

>
<

มศ.
รศ.
อาจารย์

3. เลือกชื่อตำแหน่งที่ต้องการ

4. คลิกปุ่ม "<"

รูป 3.43 หน้าจอการลบข้อมูลสาย/หมวด ตำแหน่ง

- การจัดการข้อมูลชั้นเงินเดือน

เป็นเมนูสำหรับการจัดการข้อมูลเงินเดือน ในแต่ละระดับ/ขั้น ของประเภทบุคลากรข้าราชการ(ในระบบC เดิม) โดยจัดการได้ที่เมนูหลัก “ระบบบุคลากร” เมนูย่อย “ชั้นเงินเดือน” จะแสดงหน้าจอรายการชั้นเงินเดือน (รูป 3.44)

1. คลิกเมนู "ชั้นเงินเดือน"

2. เลือกประเภทบุคลากร

3. เลือกระดับ

4. คลิกแสดงข้อมูล

5. แสดงรายการชั้นเงินเดือน

แก้ไข	ลบ	ขั้น	เงินเดือนใหม่	เงินเดือนเดิม
	X	0.0	0.00	0.00
	X	1.0	0.00	0.00
	X	1.5	0.00	0.00
	X	2.0	0.00	0.00
	X	2.5	0.00	0.00
	X	3.0	0.00	0.00
	X	3.5	0.00	0.00
	X	4.0	0.00	0.00
	X	4.5	0.00	0.00
	X	5.0	0.00	0.00
	X	5.5	0.00	0.00
	X	6.0	0.00	0.00
	X	6.5	0.00	0.00
	X	7.0	0.00	0.00
	X	7.5	0.00	0.00
	X	8.0	0.00	0.00
	X	8.5	0.00	0.00
	X	9.0	0.00	0.00
	X	9.5	0.00	0.00
	X	10.0	0.00	0.00
	X	10.5	0.00	0.00
	X	11.0	0.00	0.00
	X	11.5	0.00	0.00
	X	12.0	0.00	0.00
	X	12.5	0.00	0.00
	X	13.0	0.00	0.00
	X	13.5	0.00	0.00
	X	14.0	0.00	0.00
	X	14.5	0.00	0.00
	X	15.0	0.00	0.00

รูป 3.44 หน้าจอการรายการชั้นเงินเดือน

ถ้าต้องการเพิ่มชั้นเงินเดือนให้คลิกที่ “เพิ่มชั้นเงินเดือน” เพื่อเพิ่มรายการชั้นเงินเดือน

The screenshot shows a web form titled "เพิ่มชั้นเงินเดือน" (Add Salary Grade). At the top, there are dropdown menus for "ประเภทบุคลากร" (Personnel Type) set to "ข้าราชการ" (Civil Servant) and "ระดับ" (Level) set to "ไม่มีระดับ" (No Level), followed by a green play button. A "กลับหน้าหลัก" (Back to Home) link is in the top right. Below the title bar, there is a button "เพิ่มชั้นเงินเดือน" with a starburst icon, highlighted by a green callout bubble labeled "1. คลิกปุ่ม 'เพิ่มชั้นเงินเดือน'". To the right of this button, it says "พบรายการข้อมูล 0 รายการ" (Found 0 records). Below the button is a section titled "เพิ่มข้อมูลชั้นเงินเดือน" (Add Salary Grade Information) containing input fields for "ชั้น" (Grade), "เงินเดือนปัจจุบัน" (Current Salary), and "เงินเดือนเดิม" (Previous Salary). A green callout bubble labeled "2. กรอกข้อมูลชั้นเงินเดือน" (Enter salary grade information) points to these fields. At the bottom of this section are three buttons: "บันทึก" (Save), "ดำเนินการ" (Proceed), and "ยกเลิก" (Cancel). The "บันทึก" button is highlighted by a green callout bubble labeled "3. บันทึกข้อมูล" (Save information).

รูป 3.45 หน้าจอการเพิ่มชั้นเงินเดือน

ถ้าต้องการแก้ไขชั้นเงินเดือนให้คลิกที่  หน้ารายการชั้นเงินเดือนที่ต้องการแก้ไข

ชั้นเงินเดือน

ประเภทบุคลากร :

ระดับ : 

 กลับหน้าหลัก

 เพิ่มชั้นเงินเดือน พบรายการข้อมูล 30 รายการ

แก้ไข	ลบ	ชั้น	เงินเดือนใหม่	เงินเดือนเดิม
		0.0	0.00	0.00
		1.0	0.00	0.00
		1.5	0.00	0.00
				

1. คลิกปุ่มแก้ไขหน้ารายการที่ต้องการ

แก้ไขข้อมูลชั้นเงินเดือน

ประเภทบุคลากร :

ระดับ :

ชั้น :

เงินเดือนปัจจุบัน :

เงินเดือนเดิม :

 บันทึก  ยืนยัน  ยกเลิก

2. กรอกข้อมูลชั้นเงินเดือน

3. บันทึกข้อมูล

รูป 3.46 หน้าจอการแก้ไขชั้นเงินเดือน

ถ้าต้องการลบชั้นเงินเดือนให้คลิกที่ ✕ หน้ารายการชั้นเงินเดือนที่ต้องการลบ เมื่อคลิกปุ่ม “ลบ” แล้ว ต้องทำการยืนยันการลบเพื่อป้องกันการลบผิดพลาด

ชั้นเงินเดือน

ประเภทบุคลากร :

ระดับ :

กลับหน้าหลัก

เพิ่มชั้นเงินเดือน พบรายการข้อมูล 30 รายการ

แก้ไข	ลบ	ชั้น	เงินเดือนใหม่	เงินเดือนเดิม
		0.0	0.00	0.00
		1.0	0.00	0.00
		1.5	0.00	0.00

1. คลิกปุ่มลบหน้ารายการที่ต้องการ

ลบข้อมูลชั้นเงินเดือน

ประเภทบุคลากร :

ระดับ :

ขั้น :

เงินเดือนปัจจุบัน :

เงินเดือนเดิม :

2. กรอกข้อมูลชั้นเงินเดือน

3. ลบข้อมูล

Message from webpage

ยืนยัน! คุณต้องการลบรายการนี้?

4. ยืนยันการลบ

รูป 3.47 หน้าจอการลบชั้นเงินเดือน

- การจัดการข้อมูลค่านำหน้าชื่อ

ให้ไปที่เมนูหลัก “ระบบบุคลากร” เมนูย่อย “ค่านำหน้าชื่อ” จะแสดงหน้าจอรายการค่านำหน้าชื่อ (รูป 3.48)

รูป 3.48 หน้าจอแสดงรายการค่านำหน้าชื่อ

ถ้าต้องการเพิ่มค่านำหน้าชื่อ ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” แล้วกรอกข้อมูลค่านำหน้าชื่อ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

รูป 3.49 หน้าจอการเพิ่มค่านำหน้าชื่อ

ถ้าต้องการแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ให้เลือกคำนำหน้าชื่อที่ต้องการแก้ไข แก้ไขข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ดังรูป

คำนำหน้าชื่อ

1. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข

2. กรอกข้อมูลคำนำหน้าชื่อ

3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

คำนำหน้าชื่อ: 51

ชื่อเต็ม(ไทย): จำแนยสิบตำรวจ *

ชื่อย่อ(ไทย): จ.ส.ต. *

ชื่อเต็ม(Eng): Police Sergeant Major *

ชื่อย่อ(Eng): POL.Sgt.Maj. *

☒ แสดงคำนำหน้านี้

ลบ บันทึก แก้ไข ยกเลิก

รูป 3.50 หน้าจอการแก้ไขคำนำหน้าชื่อ

ถ้าต้องการลบคำนำหน้าชื่อ ให้เลือกคำนำหน้าชื่อที่ต้องการลบ ระบบจะตรวจสอบคำนำหน้าชื่อก่อนการลบว่าใช้ในระบบแล้วหรือไม่ แล้วคลิกปุ่ม “ลบ” และยืนยันการลบ ดังรูป

คำนำหน้าชื่อ

1. เลือกรายการที่ต้องการลบ

2. คลิกปุ่ม "ลบ"

3. ยืนยันการลบ

Message from webpage

ยืนยัน! คุณต้องการลบรายการนี้?

OK Cancel

คำนำหน้าชื่อ: 51

ชื่อเต็ม(ไทย): จำแนยสิบตำรวจ *

ชื่อย่อ(ไทย): จ.ส.ต. *

ชื่อเต็ม(Eng): Police Sergeant Major *

ชื่อย่อ(Eng): POL.Sgt.Maj. *

☒ แสดงคำนำหน้านี้

ลบ บันทึก แก้ไข ยกเลิก

รูป 3.51 หน้าจอการลบคำนำหน้าชื่อ

● การจัดการข้อมูลสาขาวิชา

เป็นเมนู สำหรับจัดการข้อมูลสาขาวิชา ซึ่งเป็นข้อมูลอ้างอิงเดียวกับสกอ. ในตาราง REF_PROGRAM สามารถจัดการได้ที่เมนูหลัก “ระบบบุคลากร” เมนูย่อย “จัดการข้อมูลสาขาวิชา” จะแสดงหน้าจอเพื่อทำการค้นหา และแสดงรายการสาขาวิชา (รูป 3.52)

1. คลิกเมนู "จัดการข้อมูลสาขาวิชา"

2. กรอกชื่อสาขาวิชาที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม "ค้นหา"

3. แสดงรายการสาขาวิชาที่ตรงตามเงื่อนไข

รูป 3.52 หน้าจอแสดงรายการสาขาวิชา

หากต้องการเพิ่มข้อมูลสาขาวิชา ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” แล้วกรอกข้อมูลในช่องให้ครบ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” (รูป 3.53)

1. คลิกปุ่ม "เพิ่ม"

2. กรอกข้อมูลสาขาวิชาที่ต้องการเพิ่ม

3. คลิกปุ่ม "บันทึก"

รูป 3.53 หน้าจอแสดงการเพิ่มสาขาวิชา

หากต้องการแก้ไขข้อมูลสาขาวิชา ให้ทำการเลือก ชื่อสาขาวิชาที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏข้อมูลเดิม ในช่องด้านขวา จากนั้น ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”5. รูป) 5(4

รูป 3.54 หน้าจอแก้ไขรายการสาขาวิชา

แต่หากรายการสาขาวิชาถูกใช้แล้ว จะไม่สามารถทำการลบ หรือแก้ไขข้อมูลได้ ซึ่งจะมีการแจ้งเตือนให้ทราบ (3.55 รูป)

รูป 3.55 หน้าจอแจ้งเตือนกรณีรายการไม่สามารถลบ หรือแก้ไขได้

หากต้องการลบรายการสาขาวิชา ให้ทำการเลือกรายชื่อสาขาวิชาที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม) ”ลบ”รูป (3.56

สาขาวิชา

ชื่อ/รหัสโปรแกรม:

(0025) การจัดการการขนส่งสินค้าทางอากาศ

(0026) การจัดการการขนส่งและโลจิสติกส์

(0027) การจัดการการตลาด

(0028) การจัดการการท่องเที่ยว

(0029) การจัดการการท่องเที่ยวเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(0030) การจัดการการท่องเที่ยวและการโรงแรม

(0031) การจัดการการผลิต

(0032) การจัดการการผลิตพืช

(0033) การจัดการการผลิตสัตว์

(0034) การจัดการการพัฒนาชนบท

(0035) การจัดการการพัฒนาสังคม

(0036) การจัดการการโรงแรมและการท่องเที่ยว

(0037) การจัดการขนส่งระหว่างประเทศ

(0038) การจัดการคุณภาพ

(0039) การจัดการงานก่อสร้าง

(0040) การจัดการงานสาธารณะ

(0041) การจัดการจรรยาบรรณและเอกสาร

(0042) การจัดการจราจรทางอากาศ

(0043) การจัดการ...

รหัสสกอ.[program_id] :

ชื่อโปรแกรม(ไทย)[program_name_th] :

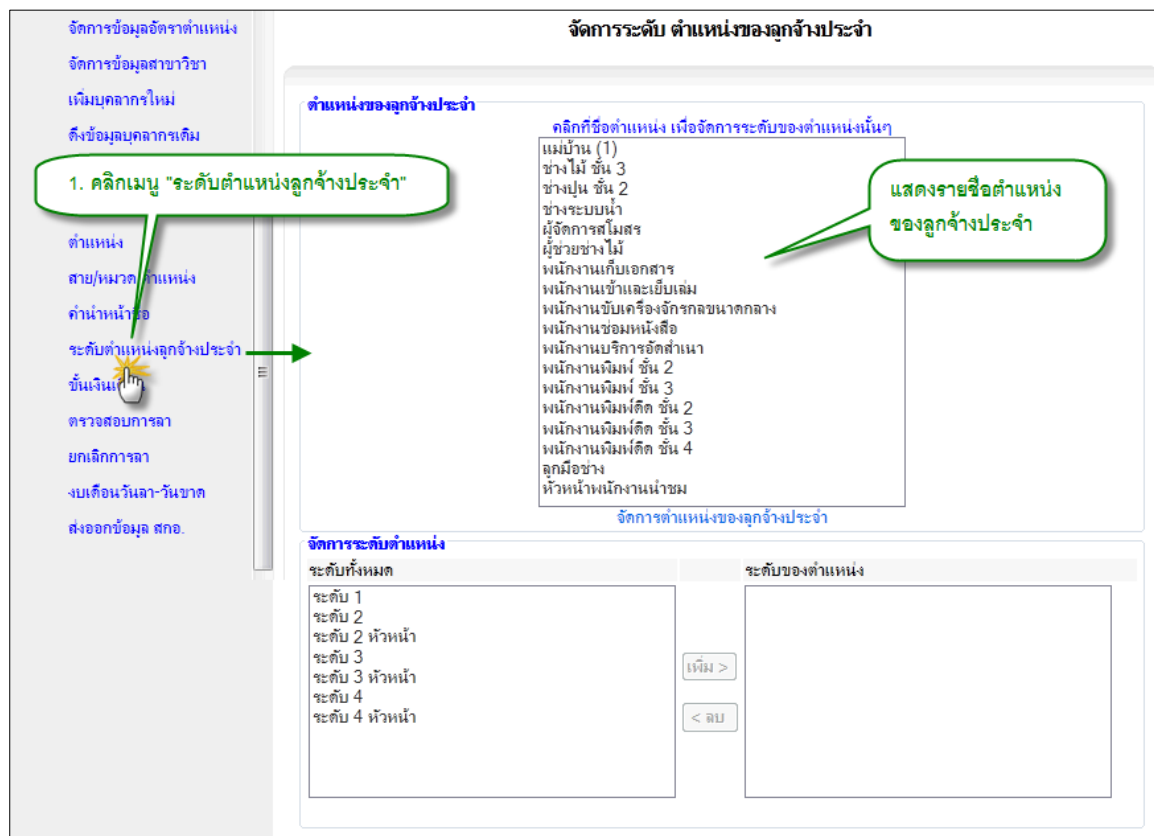
ชื่อโปรแกรม(Eng)[program_name_eng] :

การเพิ่มข้อมูล
 ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม "เพิ่ม" ก่อน
 ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง
 ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม "บันทึก"

รูป 3.56 หน้าจอลบสาขาวิชา

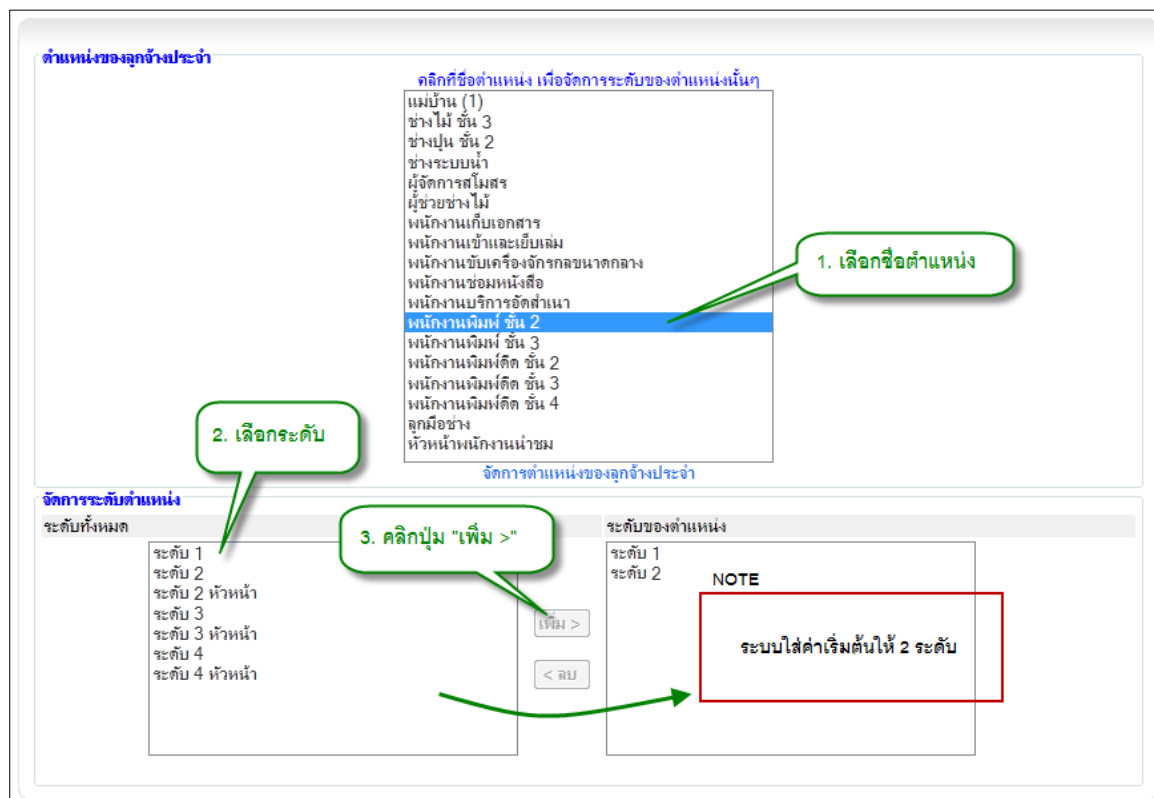
- **การจัดการข้อมูลระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ**

เป็นเมนูสำหรับการจัดการข้อมูลระดับตำแหน่ง ของประเภทบุคลากรลูกจ้างประจำ เพื่อปรับเข้าสู่ตำแหน่ง ตามระบบใหม่ สามารถจัดการได้ที่เมนูหลัก “ระบบบุคลากร” เมนูย่อย “ระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ” จะแสดงหน้าจอรายชื่อตำแหน่ง และระดับ (รูป 3.57)



รูป 3.57 หน้าจอจัดการระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

ในการเพิ่มระดับตำแหน่งลูกจ้างของประจำ ให้กับชื่อตำแหน่ง สามารถทำได้โดยการเลือกชื่อตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้น เลือกว่า ในชื่อตำแหน่งที่เลือก จะมีระดับอะไรบ้าง โดยการคลิกที่ชื่อระดับที่ต้องการด้านซ้าย แล้วคลิกปุ่ม “เพิ่ม” รายการ จะถูกเพิ่มไปที่ด้านขวา ซึ่งรายการที่ปรากฏที่ด้านขวา คือระดับทั้งหมด ของตำแหน่งที่เลือก (ในเบื้องต้น ระบบจะใส่ค่าเริ่มต้นให้แต่ละชื่อตำแหน่ง มี 2 ระดับ) (รูป 3.58)



รูป 3.58 หน้าจอลดระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

การลดระดับ นอกจากชื่อตำแหน่ง ให้เลือกชื่อตำแหน่งก่อน ระบบจะดึงระดับทั้งหมดของตำแหน่งที่เลือก มาใส่ที่ช่องด้านขวา หากต้องการลดระดับใดออกจากชื่อตำแหน่ง ให้คลิกที่ชื่อระดับจากนั้นคลิกปุ่ม "< ลบ" (รูป 3.59)

ตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

คลิกที่ชื่อตำแหน่ง เพื่อจัดการระดับของตำแหน่งนั้นๆ

แม่บ้าน (1)
ช่างไม้ ชั้น 3
 ช่างปูน ชั้น 2
 ช่างระบบน้ำ
 ผู้จัดการสโมสร
 ผู้ช่วยช่างไม้
 พนักงานเก็บเอกสาร
 พนักงานเข้าและเย็บเล่ม
 พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
 พนักงานซ่อมหนังสือ
 พนักงานบริการจัดสำเนา
 พนักงานพิมพ์ ชั้น 2
 พนักงานพิมพ์ ชั้น 3
 พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2
 พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3
 พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 4
 ลูกมือช่าง
 หัวหน้าพนักงานนำชม

1. เลือกชื่อตำแหน่ง

จัดการระดับตำแหน่ง

ระดับทั้งหมด

ระดับ 1
 ระดับ 2
 ระดับ 2 หัวหน้า
 ระดับ 3
 ระดับ 3 หัวหน้า
 ระดับ 4
 ระดับ 4 หัวหน้า

ระดับของตำแหน่ง

ระดับ 1
 ระดับ 2

เพิ่ม >
 < ลบ

2. เลือกระดับที่ต้องการลบออกจากตำแหน่ง

3. คลิกปุ่ม "< ลบ"

รูป 3.59 หน้าจอลบระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

3.12 การตรวจสอบการลา

ในการตรวจสอบการลา เจ้าหน้าที่บุคลากรทุกระดับ สามารถตรวจสอบได้ โดยเมื่อบุคลากรกรอกแบบฟอร์มการลาออนไลน์เข้ามา จะมาปรากฏที่รายการที่รอตรวจสอบ ข้อมูลการลาจะยังไม่ได้รับการอนุมัติ หรือตัดวันลาของบุคลากร จนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะเข้ามาทำการอนุมัติ (รูป 3.60)

1. คลิกเมนู "ตรวจสอบการลา"

2. เลือกหน่วยงาน

3. เลือกประเภทการลา

4. เลือกสถานะ

5. คลิกปุ่มเพื่อแสดงข้อมูล

6. แสดงรายการการลา

รหัสใบลา	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	สถานะ	เปลี่ยนสถานะ	เหตุผล	ใบลา
CN53000004	ยกเลิก				รอ			
CN53000005	ยกเลิกวันลา	7 เมษายน 2553		รอ	รอ			
CN53000006	ยกเลิกวันลา	7 เมษายน 2553		รอ	รอ			
RL51000002	พักผ่อน	30 กันยายน 2551		รอ	รอ			
RL53000005	พักผ่อน	7 เมษายน 2553						
SB51000001	คลอดบุตร	29 กันยายน 2551						
SB51000002	กิจส่วนตัว	30 กันยายน 2551		รอ	รอ			
SB52000001	กิจส่วนตัว	24 กุมภาพันธ์ 2552		รอ	รอ			

บันทึก ยกเลิก

รูป 3.60 หน้าจอแสดงรายการการลา

- การอนุมัติ / เปลี่ยนสถานะ การลา

เมื่อทำการตรวจสอบใบลาแล้ว เจ้าหน้าที่ที่สามารถอนุมัติ หรือเปลี่ยนสถานะใบลาได้ เมื่อทำการอนุมัติแล้ว ระบบจะทำการตัดวันลาของบุคลากรโดยอัตโนมัติ (รูป 3.61)

e-Form

เช็คสถานะ

เลือกหน่วยงาน

☒ 0000000005 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

☐ กลุ่มงานบริหารและพัฒนา

หน่วยงานที่เลือกคือ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทการลา : แสตงทั้งหมด

สถานะ : รอ

เปลี่ยนสถานะทั้งหมดเป็น : รอ

กรอกเหตุผลทั้งหมดเป็น :

*** หรือเปลี่ยนสถานะ และกรอกเหตุผลที่เดียวทั้งหมด แล้วกดปุ่ม**

รหัสใบลา	ชื่อ-สกุล	วันที่	ตรวจสอบ	สถานะ	เปลี่ยนสถานะ	เหตุผล	ใบลา
☒ CN53000004			2553	รอ	รอ		
☐ CN53000005	ยกเลิกร์เลา	7 เมษายน 2553	2553	รอ	รอ		
☐	เลา	7 เมษายน 2553	2553	รอ	รอ		
☐		30 กันยายน 2					
☒ RL53000005	พักม่อน	7 เมษายน 2553	2553	รอ	รอ		
☐ SB51000001	คลอดบุตร	29 กันยายน 2551	2551	รอ	รอ		
☐ SB51000002	กิจสัวตัว	30 กันยายน 2551	2551	รอ	รอ		
☐ SB52000001	กิจสัวตัว	24 กุมภาพันธ์ 2552	2552	รอ			

ปุ่ม **บันทึก**

4. บันทึกข้อมูล

3. เลือกรายการที่ต้องการบันทึก

1. เลือกสถานะที่ละรายการ

2. กรอกเหตุผลที่ละรายการ

รูป 3.61 หน้าจอการอนุมัติ/เปลี่ยนสถานะการลา

- การดูข้อมูลใบลา

หากต้องการดูรายละเอียด ในแต่ละรายการลาที่ปรากฏในรายการ สามารถคลิกที่ไอคอนรูปกระดาษ ที่อยู่คอลัมน์หัวข้อของแต่ละรายการ จะเข้าสู่หน้าจอแบบใบลา (รูป 3.62)

e - Form

เช็คสถานะ

เลือกหน่วยงาน

☒ 0000000005 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

☐ กลุ่มงานบริการและฝึกอบรม

หน่วยงานที่เลือกคือ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทการลา : แสดงทั้งหมด

สถานะ :

รหัสใบลา	ชื่อ-สกุล	ประเภท	วันที่เขียน	ตรวจสอบ	สถานะ	เหตุผล	ใบลา
CN51000002		ยกเลิกวันลา	3 ตุลาคม 2551	✓	อนุมัติ		
CN53000007		ยกเลิกวันลา	7 เมษายน 2553		อนุมัติ		

1. คลิกใบลาในรายการที่ต้องการแสดง

2. แสดงข้อมูลใบลา

3. คลิกปุ่มเพื่อพิมพ์ใบลา

ระบบบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี [RL53000004]

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) _____

วันที่ 7 เดือน เมษายน พ.ศ. 2553

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน _____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รูป 3.62 หน้าจอข้อมูลแบบฟอร์มใบลา

• การยกเลิกการลา

ในกรณีที่บุคลากรกรอกแบบฟอร์มการลา และเจ้าหน้าที่ได้ทำการอนุมัติแล้ว หากต้องการยกเลิกการอนุมัติใบลา เจ้าหน้าที่บุคลากรสามารถเข้ามาทำการยกเลิกได้ (รูป 3.63)

 ยกเลิกการลา

เลือกหน่วยงาน

☒ 0000000006 สำนักงานอธิการบดี 1. เลือกหน่วยงาน

☐ กองกลาง

เลือกประเภทการลา 2. เลือกประเภทการลา

สำนักงานอธิการบดี

แสดงทั้งหมด 3. คลิกปุ่มแสดง

เลือกสถานะการยกเลิก 4. เลือกสถานะการยกเลิก

กรอกเหตุผลทั้งหมดเป็น

☐	รหัสใบลา	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่เขียน	สถานะเดิม	เปลี่ยนสถานะ	เหตุผล	ใบลา
☒	SB55000004		กึ่งส่วนตัว	18 พฤษภาคม 2555	อนุมัติ	รอ ยกเลิก 5. ทำเครื่องหมายถูก หน้ารายการที่ต้องการ		

6. คลิกปุ่ม "บันทึก"

รูป 3.63 หน้าจอแบบฟอร์มขอยกเลิกวันลา

การยกเลิก ใบลาที่ได้รับการอนุมัติไปแล้ว จะทำให้บุคลากร ได้รับวันลาคืนตามจำนวนวันที่ได้ทำการลาไปแล้ว

3.14 ส่งออกข้อมูล สกอ.

เป็นเมนูสำหรับ ส่งออกข้อมูลบุคลากร ตามรูปแบบโครงสร้างข้อมูลของสกอ. ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถรวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่จะต้องนำส่งให้กับสกอ. ได้อย่างสะดวก และลดขั้นตอนการทำงานเดิม วิธีการดังรูป 3.65

1. กรอกปีที่ต้องนำส่ง

2. หากต้องการดูข้อมูลทันที คลิกปุ่ม "แสดงรายการ"

3. แสดงข้อมูลที่นำส่ง

กรอกปี 2555

แสดงรายการ

ส่งออก สกอ.

ส่งออกเพื่อใช้งานทั่วไป

YEAR	UNIV_ID	CITIZEN_ID	PREFIX_NAME	STF_FNAME	STF_LNAME	GENDER	BIRTHDAY	HOMEADD	MOO	S
2555	14100		นาง			2	01/02/2493	29/1	1	
2555	14100		นาย			1	02/01/2500	65/36	1	
2555	14100		นาย			1	02/01/2497	65/53	1	
2555	14100		นาย			1	02/06/2498	26/49	1	
2555	14100		นาย			1	09/01/2495	69	1	
2555	14100		นาย			1	03/05/2499	69	1	
2555	14100		นาย			1	02/04/2496	9/23	1	
2555	14100		นาง			2	02/07/2494	69	1	
2555	14100		นาง			2	04/08/2500	65/53	1	

รูป 3.65 หน้าจอการแสดงผลข้อมูลบุคลากรนำส่งสกอ.

หากต้องการส่งออกข้อมูล เป็นไฟล์ Access ให้คลิกที่ปุ่ม "ส่งออก สกอ." (รูป 3.66)

1. กรอกรหัสที่ต้องการนำส่ง

2. คลิกปุ่ม "ส่งออก สกอ."

กรอกรหัส 2555

พบ 641 รายการ

YEAR	UNIV_ID	CITIZEN_ID	PREFIX_NAME	STF_FNAME	STF_LNAME	GENDER_ID	BIRTHDAY	HOMEADD	MOO	S
2555	14100		นาง			2	01/02/2493	29/1	1	
2555	14100		นาย			1	02/01/2500	65/36	1	
2555	14100		นาย			1	02/01/2497	65/53	1	
2555	14100		นาย			1	02/06/2498	26/49	1	

Do you want to open or save UOC_STAFF_21052555132634.mdb (6.32 MB) from mis.rmutilac.th?

Open Save Cancel

NOTE

หน้าต่างอื่นสำหรับการบันทึกข้อมูล จะมีรูปแบบแตกต่างกันไป
ตาม เวอร์ชันของ **Browser** ที่ใช้ เช่น **IE7,IE8,IE9**
จากตัวอย่าง เป็นของ **IE9**

3. จะมีหน้าต่าง ยืนยันการบันทึกไฟล์ สามารถเลือก
"Save" เพื่อบันทึก หรือเลือก "Open" เพื่อเปิดไฟล์

รูป 3.66 หน้าจอการบันทึกไฟล์ Access สำหรับนำส่งสกอ.

ตารางสิทธิในการเข้าถึง และแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของบุคลากร

ระดับสิทธิ์	เจ้าหน้าที่บุคลากร ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากส่วนกลาง		บุคลากร(เจ้าตัว)
ประเภทบุคลากร	ทุกประเภท	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราว/ พนักงานราชการ	ทุกประเภท
ข้อมูลส่วนตัว				
ประเภทบุคลากร	rw	r	rw	r
สถานะปัจจุบัน	rw	rw	rw	r
ค่านำหน้าชื่อ	rw	r	rw	r
ชื่อ(ไทย)	rw	rw	rw	r
สกุล(ไทย)	rw	rw	rw	r
ชื่อ(Eng)	rw	rw	rw	rw
ชื่อกลาง(Eng)	rw	rw	rw	rw
สกุล(Eng)	rw	rw	rw	rw
ชื่อเดิม	rw	rw	rw	rw
สกุลเดิม	rw	rw	rw	rw
เลขประจำตัวประชาชน	rw	r	rw	r
เลขที่ Passport	rw	rw	rw	rw

ตารางสิทธิในการเข้าถึง และแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของบุคลากร (ต่อ)

ระดับสิทธิ	เจ้าหน้าที่บุคลากร ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากส่วนกลาง		บุคลากร(เจ้าตัว)
ประเภทบุคลากร	ทุกประเภท	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราว/ พนักงานราชการ	ทุกประเภท
ข้อมูลส่วนตัว				
เพศ	rw	rw	rw	rw
สถานะภาพ	rw	r	rw	r
วันเกิด	rw	r	rw	r
กรุปเลือด	rw	rw	rw	rw
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	rw	rw	rw	rw
เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ	rw	rw	rw	rw
เชื้อชาติ	rw	rw	rw	rw
สัญชาติ	rw	rw	rw	rw
ศาสนา	rw	rw	rw	rw
โทรศัพท์ที่บ้าน	rw	rw	rw	rw
โทรศัพท์ที่ทำงาน	rw	rw	rw	rw
โทรศัพท์มือถือ	rw	rw	rw	rw

ตารางสิทธิในการเข้าถึง และแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของบุคลากร (ต่อ)

ระดับสิทธิ	เจ้าหน้าที่บุคลากร ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากส่วนกลาง		บุคลากร(เจ้าตัว)
ประเภทบุคลากร	ทุกประเภท	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราว/ พนักงานราชการ	ทุกประเภท
ข้อมูลส่วนตัว				
อีเมล	rw	rw	rw	rw
อีเมล1	rw	rw	rw	rw
อีเมล2	rw	rw	rw	rw
รูปภาพ	rw	rw	rw	r
วันที่บรรจุ	rw	r	rw	r
รหัสเงินจ้างงาน	rw	rw	rw	r
ความเชี่ยวชาญในสายงาน	rw	rw	rw	rw
กลุ่มสาขาวิชาที่สอน	rw	rw	rw	rw
สายวิทย์/สายสังคม	rw	rw	rw	r
สถานที่เกิด	rw	rw	rw	rw

ตารางสิทธิในการเข้าถึง และแก้ไขข้อมูลเชิงประวัติด้านต่างๆของบุคลากร

	เจ้าตัว	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง		เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากส่วนกลาง		ผู้บริหาร	
ชื่อเมนู	ทุกประเภท	ไม่ใช่ ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ไม่ใช่ ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ไม่ใช่ ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ
ข้อมูลส่วนตัว							
เปลี่ยนรหัสผ่าน	rw	-	-	-	-	-	-
แสดง CV	r	r	r	r	r	r	r
สถานะการทำงานปัจจุบัน	r	r	r	r	r	r	r
ข้อมูลที่อยู่							
1.ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	r	rw	rw	rw	r	r	r
2.ที่อยู่ที่ทำงาน	rw	rw	rw	rw	rw	r	r
3.ที่อยู่ในภูมิลำเนาเดิม	rw	rw	rw	rw	rw	r	r
4.ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อ ได้	rw	rw	rw	rw	rw	r	r
5.ภูมิลำเนาทหาร	rw	rw	rw	rw	rw	r	r
ข้อมูลครอบครัว	rw	rw	rw	rw	rw	r	r
ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล	rw	rw	rw	rw	rw	r	r
ประวัติการทำงาน	r	rw	rw	rw	r	r	r
ประวัติการศึกษา							

ตารางสิทธิในการเข้าถึง และแก้ไขข้อมูลเชิงประวัติด้านต่างๆของบุคลากร (ต่อ)

	เจ้าตัว	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง		เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากส่วนกลาง		ผู้บริหาร	
ชื่อเมนู	ทุกประเภท	ไม่ใช่ ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ไม่ใช่ ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ไม่ใช่ ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ
ข้อมูลส่วนตัว(ต่อ)							
1.วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	r	rw	rw	rw	r	r	r
2.วุฒิการศึกษาอื่นๆ	rw	rw	rw	rw	rw	r	r
ประวัติการได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	r	rw	rw	r	r	r	r
ประวัติการได้รับโทษทางวินัย	r	rw	rw	rw	rw	r	r
ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ	r	rw	rw	rw	rw	r	r
ความเชี่ยวชาญ/ความสามารถ พิเศษ	rw	rw	rw	rw	rw	r	r
ผลการปฏิบัติงาน	rw	rw	rw	rw	rw	r	r
ความดีความชอบ	rw	rw	rw	rw	rw	r	r
สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน	r	rw	rw	rw	rw	r	r
ประวัติการทำงานนอก มหาวิทยาลัย	rw	rw	rw	rw	rw	r	r

ตารางสิทธิ์ในการเข้าถึง และแก้ไขข้อมูลเชิงประวัติด้านต่างๆของบุคลากร (ต่อ)

	เจ้าตัว	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง		เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากส่วนกลาง		ผู้บริหาร	
ชื่อเมนู	ทุกประเภท	ไม่ใช่ ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ไม่ใช่ ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ไม่ใช่ ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ
การได้รับการแต่งตั้ง							
ตำแหน่งบริหาร	r	rw	rw	rw	rw	r	r
การเป็นกรรมการ	r	r	r	r	r	r	r
การลา							
สรุปปบเดือนวันลา	r	r	r	r	r	r	r
ตรวจสอบสถานะการอนุมัติการลา	r	r	r	r	r	r	r
แบบฟอร์มการลาป่วย กิจ คลอดบุตร	rw	rw	rw	rw	rw	r	r
แบบฟอร์มการลาพักผ่อน	rw	rw	rw	rw	rw	r	r
แบบฟอร์มการลาอื่นๆ	rw	rw	rw	rw	rw	r	r
ประวัติการลาศึกษา	r	rw	rw	rw	rw	r	r
ประวัติการลาราชการ	r	rw	rw	rw	rw	r	r

ตารางสิทธิในการเข้าถึง และแก้ไขข้อมูลเชิงประวัติด้านต่างๆของบุคลากร (ต่อ)

	เจ้าตัว	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง		เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากส่วนกลาง		ผู้บริหาร	
ชื่อเมนู	ทุกประเภท	ไม่ใช่ ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ไม่ใช่ ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ไม่ใช่ ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ	ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ
งานเชิงพัฒนา/บริการวิชาการ							
การฝึกอบรมและการพัฒนา	rw	rw	rw	rw	rw	r	r
การนิเทศน์นักศึกษาฝึกงาน	rw	rw	rw	rw	rw	r	r
การฝังตัวในสถานประกอบการ	rw	rw	rw	rw	rw	r	r
การบริการชุมชน/บริการวิชาการ	rw	rw	rw	rw	rw	r	r
การช่วยราชการ	rw	rw	rw	rw	rw	r	r

ตารางสิทธิในการจัดการข้อมูลของเจ้าหน้าที่บุคลากร

เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากส่วนกลาง	ผู้บริหาร
รายชื่อบุคลากร	r	r	r
ค้นหาแบบพิเศษ	r	r	r
ค้นหาบุคลากรเก่า	r	r	r
จัดการข้อมูลอัตราตำแหน่ง			
1.ข้าราชการ	rw	r	-
2.พนักงานมหาวิทยาลัย	rw	rw	-
3.ลูกจ้างประจำ	rw	r	-
4.ลูกจ้างชั่วคราว	rw	rw	-
5.พนักงานราชการ	rw	rw	-
เพิ่มบุคลากรใหม่			-
1.ข้าราชการ	rw	รอตำแหน่งจากส่วนกลาง	-
2.พนักงานมหาวิทยาลัย	rw	rw	-
3.ลูกจ้างประจำ	rw	รอตำแหน่งจากส่วนกลาง	-
4.ลูกจ้างชั่วคราว	rw	rw	-
5.พนักงานราชการ	rw	rw	-

ตารางสิทธิในการจัดการข้อมูลของเจ้าหน้าที่บุคลากร (ต่อ)

เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากส่วนกลาง	ผู้บริหาร
ดึงข้อมูลบุคลากรเดิม			-
1.ข้าราชการ	rw	รอตตำแหน่งจากส่วนกลาง	-
2.พนักงานมหาวิทยาลัย	rw	rw	-
3.ลูกจ้างประจำ	rw	รอตตำแหน่งจากส่วนกลาง	-
4.ลูกจ้างชั่วคราว	rw	rw	-
5.พนักงานราชการ	rw	rw	-
ลบบุคลากร	rw	rw	-
จัดการข้อมูลกรรมการ	rw	rw	-
คำนวณเครื่องราชอิสริยาภรณ์			-
1. ตรวจสอบการได้รับเครื่องราชย์	rw	rw	
2. บันทึกลงประวัติการได้รับเครื่องราชย์	rw	-	-

ตารางสิทธิในการจัดการข้อมูลของเจ้าหน้าที่บุคลากร (ต่อ)

เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากส่วนกลาง	ผู้บริหาร
ตำแหน่ง	rw	-	-
สาย/หมวด ตำแหน่ง	rw	-	-
ชั้นเงินเดือน	rw	-	-
ค่านำหน้าชื่อ	rw	-	-
จัดการข้อมูลสาขาวิชา	rw	-	-
ระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ	rw	-	-
ตรวจสอบการลา	rw	rw	-
ยกเลิกการลา	rw	rw	-
งบเดือนวันลา-วันขาด	r	r	-
ส่งออกข้อมูล สกอ.	rw	-	-

เงินที่เก็บในระบบ แยกตามประเภทบุคลากร

		ข้าราชการ(1)	พนักงานมหาวิทยาลัย(2)	จ้างประจำ(3)	จ้างชั่วคราว(4)	พนักงานราชการ(5)
เงินเดือน	1	/	/	/	/	/
ค่าครองชีพ	2	/	/	/	/	/
ค่าตอบแทน(ดาว)	3	/		/		
เงินประจำตำแหน่งวิชาการ	4	/	/			
เงินประจำตำแหน่งบริหาร	5	/	/			
ค่าตอบแทน(วิชาการ)	6	/	/			
ค่าตอบแทน(บริหาร)	7	/	/			
ค่าตอบแทน(ระดับ 8 เดิม)	8	/				
ค่าตอบแทนพิเศษ(กรณีเงินเดือนเต็มขั้น)	9	/	/	/		
ค่าประสบการณ์	10				/	
เงินพ.ร.ส.	11			/		
เงินวิชาชีพ	12		/			
ค่าตอบแทนพิเศษ(3-5%) กรณีได้รับ พิจารณากรณีพิเศษ	13					/

ข้อมูลสวัสดิการของบุคลากรแยกตามประเภทบุคลากร

ประเภทบุคลากร	ลำดับ	สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ
ข้าราชการ	1	สิทธิการเบิกรักษาพยาบาล
ข้าราชการ	2	สิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
ข้าราชการ	3	บ้านพักราชการ
ข้าราชการ	4	โครงการ กบข.
ข้าราชการ	5	โครงการ ชพค.
ข้าราชการ	6	สหกรณ์ออมทรัพย์
ข้าราชการ	7	กู้ซื้อบ้าน ธกส.
ข้าราชการ	8	ลาศึกษาต่อ
พนักงานมหาวิทยาลัย	1	ประกันสังคม
พนักงานมหาวิทยาลัย	2	บ้านพักราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย	3	ลาศึกษาต่อ
ลูกจ้างประจำ	1	ประกันสังคม
ลูกจ้างประจำ	2	บ้านพักราชการ
ลูกจ้างชั่วคราว	3	ประกันสังคม
ลูกจ้างชั่วคราว	4	บ้านพักราชการ
พนักงานราชการ	1	เงินประจำตำแหน่ง
พนักงานราชการ	2	รถประจำตำแหน่ง
พนักงานราชการ	3	ค่าตอบแทนรถประจำตำแหน่ง
พนักงานราชการ	4	ค่าโทรศัพท์
พนักงานราชการ	5	ประกันสังคม
พนักงานราชการ	6	บ้านพักราชการ

ข้อมูลตัวอย่างการจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำ

บัญชีจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้ากลุ่มงานตามระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำ ณ วันที่ 1 เมษายน 2553

(กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่)

ส่วนราชการ :

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด/พื้นที่			ตำแหน่งตามระบบเดิม				ตำแหน่งตามระบบใหม่				หมายเหตุ
		กลาง/ภูมิภาค	จังหวัด	สำนัก/เขต/แขวง/ศูนย์	หมวด	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	กลุ่มงาน	รหัส	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	
1	0000001	ภูมิภาค			ฝีมือ	พนักงานขับรถยนต์	-		สนับสนุน	2913	พนักงานขับรถยนต์	1	
2	0000002	ภูมิภาค			ฝีมือพิเศษ (ระดับต้น)	หัวหน้าหมวดรถยนต์	-		สนับสนุน	2913	พนักงานขับรถยนต์	2/หัวหน้า	
3	0000003	ภูมิภาค			ฝีมือพิเศษ (ระดับต้น)	หัวหน้าหมวดรถยนต์	-		สนับสนุน	2913	พนักงานขับรถยนต์	2/หัวหน้า	
4	0000004	ภูมิภาค			ฝีมือ	ช่างไม้ (1)	-		ช่าง	3305	ช่างไม้	2	
5	0000005	ภูมิภาค			ฝีมือ	ช่างไม้ (1)	-		ช่าง	3305	ช่างไม้	2	
6	0000006	ภูมิภาค			ฝีมือ	ช่างไม้ (1)	-		ช่าง	3305	ช่างไม้	2	
7	0000007	ภูมิภาค			ฝีมือ	พนักงานขับรถยนต์	-		สนับสนุน	2913	พนักงานขับรถยนต์	1	
8	0000008	ภูมิภาค			ฝีมือ	ช่างไม้ (1)	-		ช่าง	3305	ช่างไม้	2	
9	0000010	ภูมิภาค			กึ่งฝีมือ	ลูกมือช่าง	-		ช่าง	3912	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	1	
10	0000011	ภูมิภาค			ฝีมือพิเศษ (ระดับต้น)	พนักงานพิมพ์ดีด	3		สนับสนุน	2113	พนักงานพิมพ์	3	
11	0000013	ภูมิภาค			กึ่งฝีมือ	ลูกมือช่าง	-		ช่าง	3912	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	1	
12	0000014	ภูมิภาค			ฝีมือพิเศษ (ระดับต้น)	หัวหน้าช่างไม้	-		ช่าง	3305	ช่างไม้	3/หัวหน้า	
13	0000015	ภูมิภาค			ฝีมือ	ช่างไม้ (1)	-		ช่าง	3305	ช่างไม้	2	
14	0000017	ภูมิภาค			กึ่งฝีมือ	ลูกมือช่าง	-		ช่าง	3912	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	1	
15	0000018	ภูมิภาค			ฝีมือพิเศษ(ระดับต้น)	พนักงานพิมพ์ดีด	3		สนับสนุน	2113	พนักงานพิมพ์	3	

ข้อมูลตัวอย่างการจัดตำแหน่งข้าราชการ

รอบ 1 ค.ศ. 54 (ปรับเพิ่ม 5%)

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	56,950-69,810	56,810	บน 2	63,310*
		≤ 56,940		ล่าง 2	56,940*
		56,950-67,560		บน 1	61,630
		≤ 56,940		ล่าง 1	56,940
	รองศาสตราจารย์	48,420-63,960	48,405	บน	56,190
		≤48,410		ล่าง	48,190
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	40,390-54,090	40,375	บน	47,240
		≤40,380		ล่าง	33,840
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	48,420-63,960	48,405	บน	56,190
		24,400-48,410		ล่าง	48,190
		40,390-54,090		บน	47,240
		19,860-40,380		ล่าง	33,520
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	48,420-63,960	48,405	บน	56,190
		24,400-48,410		ล่าง	48,190
		40,390-54,090		บน	47,240
		19,860-40,380		ล่าง	33,520
วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	56,030-67,560	55,685	บน	61,630
		29,980-56,020		ล่าง	56,020
	เชี่ยวชาญ	47,090-62,760	47,080	บน	54,920
		24,400-47,080		ล่าง	46,260
	ชำนาญการพิเศษ	37,620-53,080	37,610	บน	45,350
		19,860-37,610		ล่าง	33,510
	ชำนาญการ	27,350-39,630	27,340	บน	33,490
		13,160-27,340		ล่าง	22,220
	ปฏิบัติการ	19,120-24,450	19,110	บน	21,780
		8,340-19,110		ล่าง	16,440
ทั่วไป	ชำนาญงานพิเศษ	32,630-49,830	32,620	บน 2	41,230
		15,410-32,620		ล่าง 2	29,550
		29,560-37,830		บน 1	32,230**
		15,410-29,550		ล่าง 1	29,550**
	ชำนาญงาน	22,720-35,220	22,705	บน	28,970
		10,190-22,710		ล่าง	16,450
	ปฏิบัติงาน	13,720-19,100	13,710	บน	16,410
		4,870-13,710		ล่าง	11,020

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ.กำหนด
ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 69,810 บาท

** ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ในสายงานที่ ก.พ.อ.กำหนด