คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จัดทำขึ้นโดยสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร เช่น ข้อมูลบุคลากรของแต่ละคณะ ข้อมูลประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษาของบุคลากร เป็นต้น โดยนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำเป็นฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (NSRU MIS) ที่ให้รายละเอียดของข้อมูลบุคลากรทั้งข้อมูลทั่วไป ข้อมูลสารสนเทศและระบบการจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่ใช้ในการจัดการข้อมูล ทำให้สามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ เปรียบเทียบ เรียกค้นข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนศึกษา วางแผนและการจัดการด้านต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาสาระของคู่มือนี้ 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 สรุปงบเดือนวันลา 83

2.25 การกรอกแบบฟอร์มการลาออนไลน์ 84

- กระบวนการ การลาออนไลน์ 84
- การกรอกแบบฟอร์มการลาป่วย กิจ คลอดบุตร 86
- การกรอกแบบฟอร์มการลาพักผ่อน 88
- แบบฟอร์มการลาอื่นๆ 90
- การดาว์นโหลดแบบฟอร์ม 90
- ตรวจสอบสถานะ การอนุมัติการลา 92
- การยกเลิกการลา 92
- การพิมพ์ใบลา 96

2.26 การลาศึกษา 97
- การเพิ่มข้อมูลการลาศึกษา 98
- การแก้ไขข้อมูลการลาศึกษา 99
- การลบข้อมูลการลาศึกษา 100
- การแสดงข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคคลากร 101
- การเพิ่มข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคลากร 102
- การแก้ไขข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคลากร 103
- การลบข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคลากร 104
- การแสดงข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคลากร 104
- การเพิ่มข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคลากร 105
- การแก้ไขข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคลากร 106
- การลบข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคลากร 107
- สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลการลาศึกษาของบุคลากร 107

2.27 การลาราชการ 108
- การแสดงและพิมพ์ใบลา 109
- การเพิ่มข้อมูลประวัติการลา 110
- การแก้ไขข้อมูลประวัติการลา 111
- การลบข้อมูลประวัติการลา 112
- สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลประวัติการลา 112

2.28 การฝึกอบรมและการพัฒนา 113
- การเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนา 113
- การแก้ไขข้อมูลกรฝึกอบรมและพัฒนา 115
- การลบข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนา 116
- สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลฝึกอบรมและการพัฒนา 116

2.29 การนิเทศนักศึกษาฝึกงาน 117
- การเพิ่มข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน 118
- การเพิ่มรายชื่อนักศึกษาฝึกงาน 119
- การลบรายชื่อนักศึกษาฝึกงาน 120
- การแก้ไขข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน 120

- การลบข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน 122
- สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน 122

2.30 การฝังตัวในสถานประกอบการ 123

- การเพิ่มข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ 124
- การแก้ไขข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ 125
- การลบข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ 126
- สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ 126

2.31 การบริการชุมชนบริการวิชาการ/ 127

- การเพิ่มข้อมูลการบริการชุมชนบริการวิชาการ/ 128
- การแก้ไขข้อมูลการบริการชุมชนบริการวิชาการ/ 129
- การลบข้อมูลการบริการชุมชนบริการวิชาการ/ 130
- สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลการบริการชุมชนบริการวิชาการ/ 130

2.32 การช่วยราชการ 131

- การเพิ่มข้อมูลการช่วยราชการ 132
- การแก้ไขข้อมูลการช่วยราชการ 133
- การลบข้อมูลการช่วยราชการ 134
- สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลการช่วยราชการ 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
- การจัดการข้อมูลคำนำหน้าชื่อ 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 ตัวอย่างการแสดงข้อมูลส่วนตัว 16
รูป 2.2 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว 17
รูป 2.3 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน 18
รูป 2.4 ตัวอย่างการแสดงหน้าจอเลือกข้อมูลที่ต้องการดูประวัติการทำงาน หรือ CV 19
รูป 2.5 ตัวอย่างการแสดงข้อมูลที่ต้องการดู CV 20
รูป 2.6 หน้าจอแสดงสถานการณ์ทำงานปัจจุบัน 21
รูป 2.7 ตัวอย่างการแสดงข้อมูลที่อยู่ 22
รูป 2.8หน้าจอการเพิ่มข้อมูลที่อยู่ 23
รูป 2.9หน้าจอการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ 24
รูป 2.10ตัวอย่างการลบข้อมูลที่อยู่ 25
รูป 2.11ตัวอย่างการแสดงข้อมูลสมาชิกครอบครัว 26
รูป 2.12ตัวอย่างการแสดงข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว 27
รูป 2.13ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว 28
รูป 2.14หน้าจอการแก้ไขข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว 29
รูป 2.15ตัวอย่างการลบข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว 30
รูป 2.16ตัวอย่างการแสดงข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว 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 หน้าจอการแสดงข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ 2.23– สกุล 38
รูป หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ 2.24– สกุล 38
รูป หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ 2.25– สกุล 39
รูป หน้าจอการลบข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ 2.26- สกุล 39
รูป หน้าจอแสดงรายกา 2.27รประวัติการทำงาน 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 หน้าจ 2.43อแสดงรายการความเชี่ยวชาญทางวิชาการ 56
รูป หน้าจอการเพิ่มรายการความเชี่ยวชาญทางวิชาการ 2.44 57
รูป หน้าจอการแก้ไขรายการความเชี่ยวชาญทางวิชาการ 2.45 58
รูป หน้าจอการลบรายการความเชี่ยวชาญทางวิชาการ 2.46 59
รูป ความสามารถพิเ/หน้าจอแสดงรายการความเชี่ยวชาญ 2.47ศษ 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 หน้าจอแสดงการแสดงประวัติการทำงา 2.63นนอกมหาวิทยาลัย 74
รูป หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย 2.64 75
รูป หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย 2.65 76
รูป หน้าจอแสดงการลบข้อมูลประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย 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 ลาคลอดบุตร 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 การดาว์นโหลดแบบฟอร์ม 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 หน้าจอการแสดงข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคคลากร 104
รูป 2.92 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคลากร 105
รูป 2.93 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคลากร 106
รูป 2.94 หน้าจอการลบข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคลากร 107
รูป 2.95 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติการลาราชการของบุคลากร 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 2.114หน้าจอแสดงข้อมูลการบริการชุมชนบริการวิชากร/ 127
รูป 2.115 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการบริการชุมชนบริการวิชาการ/ 128
รูป 2.116 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการบริการชุมชนบริการวิชาการ/ 129
รูป 2.117 หน้าจอการลบข้อมูลการบริการชุมชนบริการวิชาการ/ 130
รูป 2.118หน้าจอแสดงข้อมูลการช่วยราชการ 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 3.7หน้าจอผลการค้นหาข้อมูลบุคลากรเก่า 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 หน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากรเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะลบบุคลากร/ 154

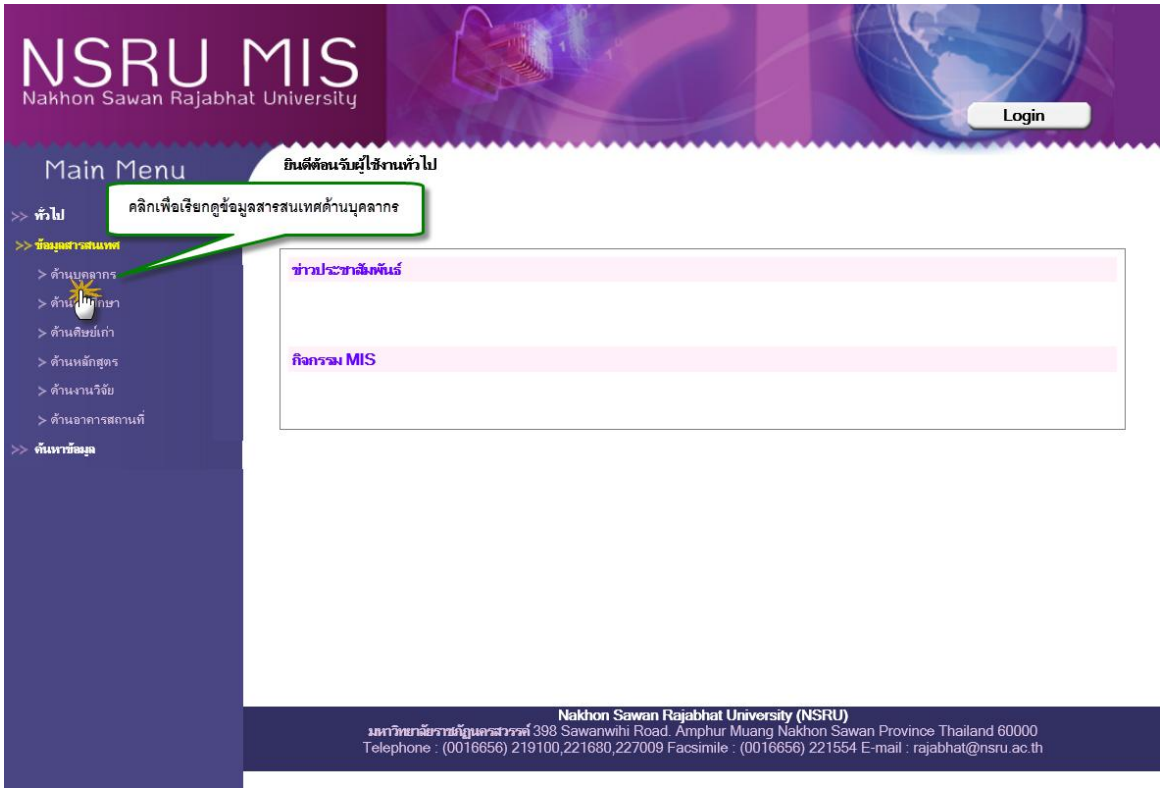
รูป 3.22 หน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากรเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะลบบุคลากร/ (ต่อ) 155
รูป 3.23 หน้าจอแสดงรายละเอียดหัวข้อการเป็นกรรรมการ 156
รูป 3.24 หน้าจอแสดงรายละเอียดหัวข้อการเป็นกรรรมการ (ต่อ) 157
รูป 3.25 หน้าจอแสดงการเพิ่มหัวข้อเรื่องการเป็นกรรมการ 158
รูป 3.26 หน้าจอแสดงการแก้ไขหัวข้อเรื่องการเป็นกรรมการ 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 หน้าจอการแสดงข้อมูลสาย/หมวด ตำแหน่ง 173
รูป 3.42 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลสาย/หมวด ตำแหน่ง 174
รูป 3.43 หน้าจอการลบข้อมูลสาย/หมวด ตำแหน่ง 175
รูป 3.44 หน้าจอการรายการขั้นเงินเดือน 176
รูป 3.45 หน้าจอการเพิ่มขั้นเงินเดือน 177
รูป 3.46 หน้าจอการแก้ไขขั้นเงินเดือน 178
รูป 3.47 หน้าจอการลบขั้นเงินเดือน 179
รูป 3.48 หน้าจอแสดงรายการคำนำหน้าชื่อ 180
รูป 3.49 หน้าจอการเพิ่มคำนำหน้าชื่อ 180
รูป 3.50 หน้าจอการแก้ไขคำนำหน้าชื่อ 181
รูป 3.51 หน้าจอการลบคำนำหน้าชื่อ 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 หน้าจอลบรระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ 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 หน้าจอการแสดงข้อมูลบุคลากรนำส่งสกอ. 193
รูป 3.66 หน้าจอการบันทึกไฟล์ Access สำหรับนำส่งสกอ 194

1
ข้อมูลสารสนเทศของบุคลากร

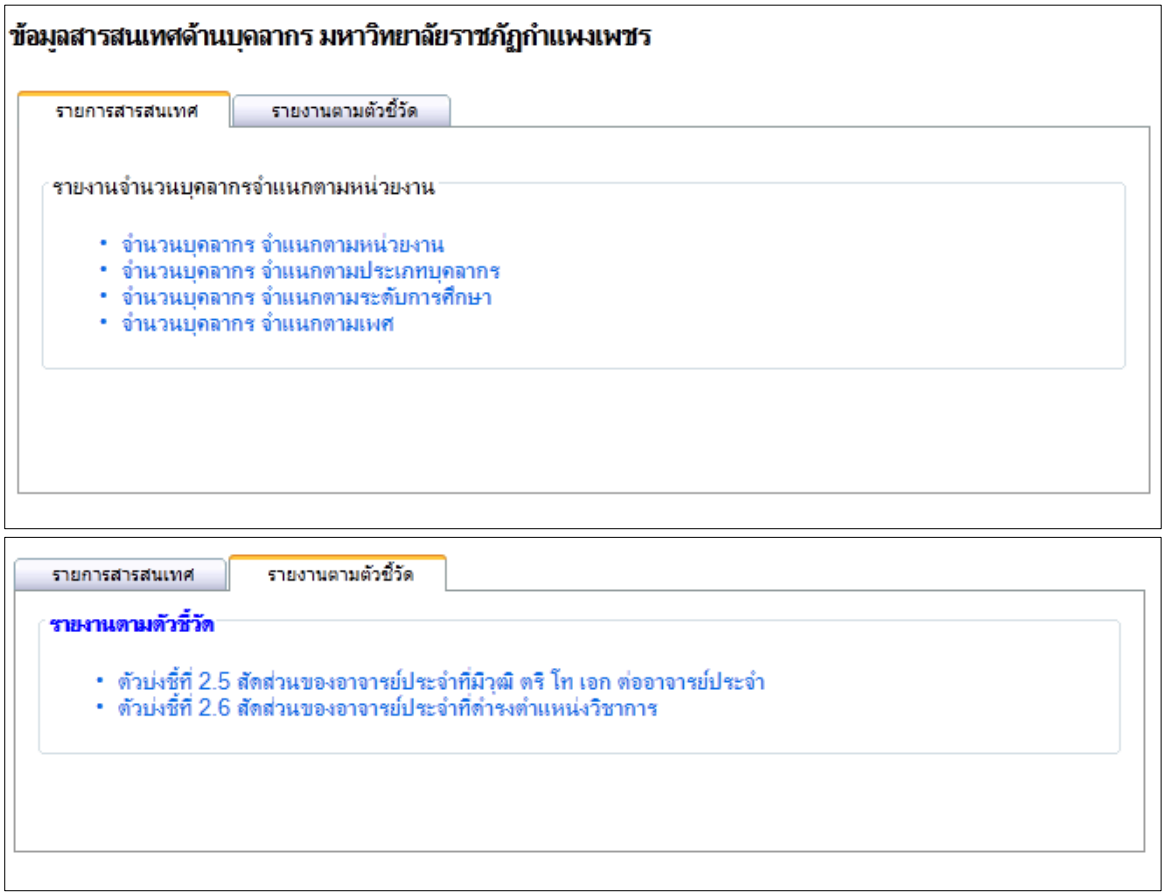
1.1 ข้อมูลสารสนเทศของบุคลากร

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



รูป 1.1 ภาพรวมของระบบสารสนเทศด้านบุคลากร

เมื่อคลิกเข้าไปแล้ว จะเห็นข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร ซึ่งเป็นการแสดงข้อมูลในรูปตารางข้อมูล (รูปที่ 1.2 – 1.3)



รูป 1.2 ตัวอย่างรายการข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร

จำนวนบุคลากร จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด

[สารสนเทศบุคลากร]

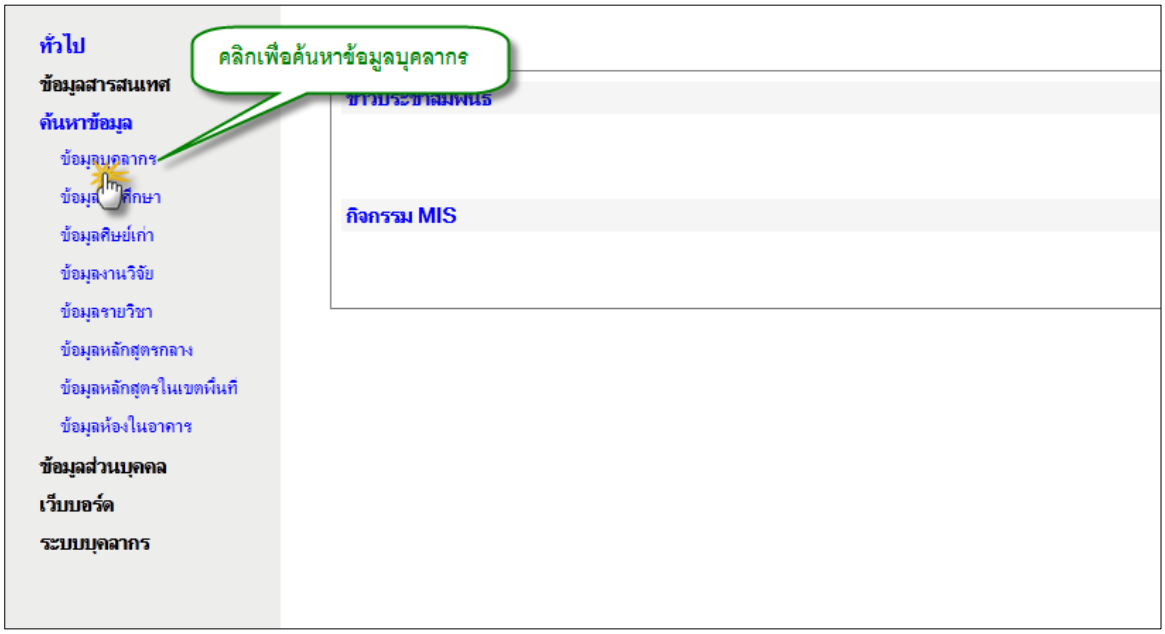
ตารางแสดงจำนวนบุคลากรจำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด

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

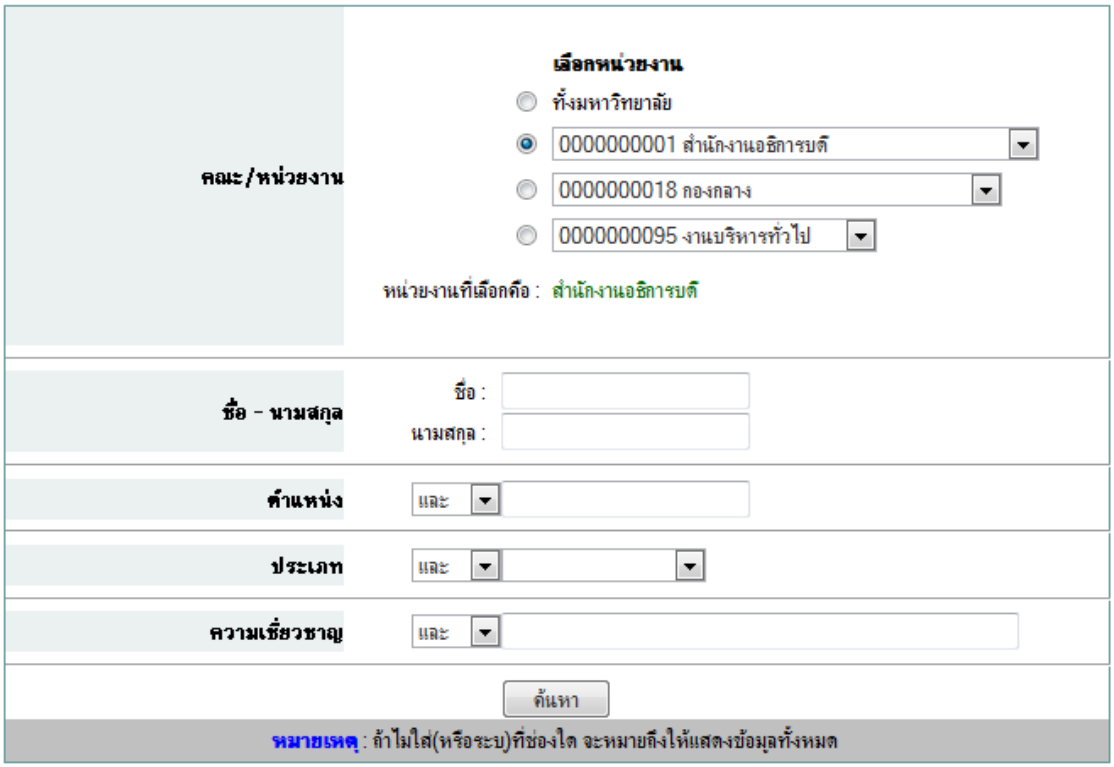
รูป 1.3 ตัวอย่างข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร

1.2 การค้นหาข้อมูลบุคลากร

สามารถค้นหาได้จากเมนูด้านซ้ายมือที่เมนูหลัก “ค้นหาข้อมูลด้านต่างๆ” และเมนูย่อย “ข้อมูลบุคลากร”

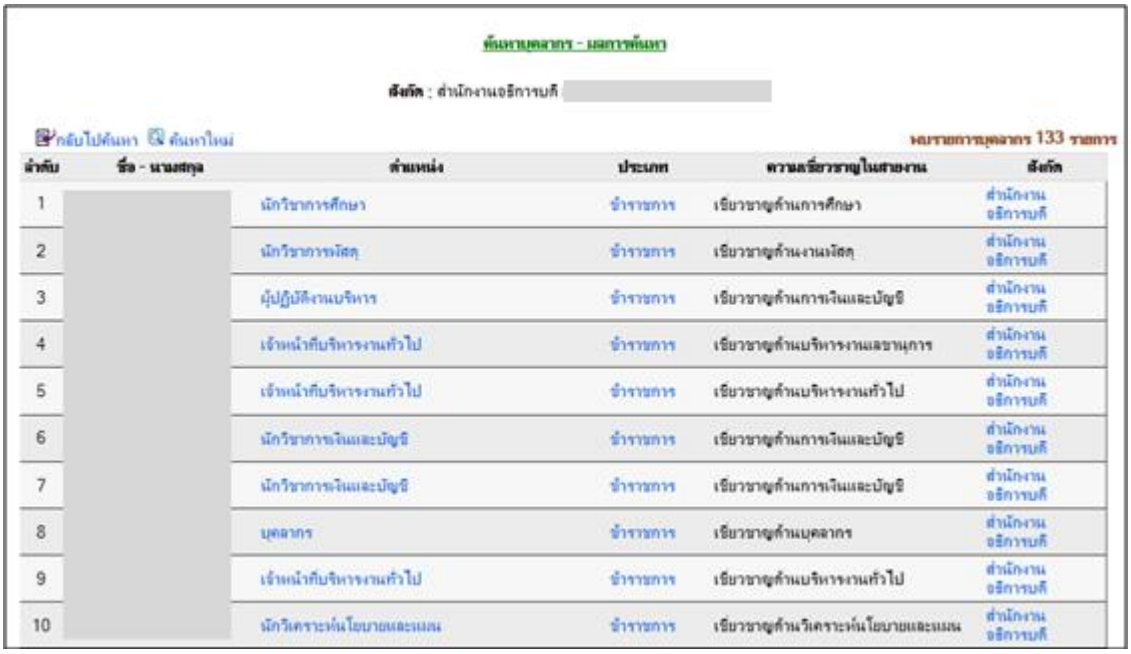


รูป 1.4 เมนูการค้นหาข้อมูล



รูป 1.5 หน้าจอการค้นหาข้อมูล

กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหาตามเงื่อนไข” จะแสดงหน้าจอผลการค้นหาข้อมูล (รูป 1.6)



ค้นหาบุคลากร - ผลการค้นหา

สังกัด : สำนักงานอธิการบดี

กลับไปค้นหา ค้นหาใหม่ พบรายการบุคลากร 133 รายการ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	ความเชี่ยวชาญในสายงาน	สังกัด
1		นักวิชาการศึกษา	ข้าราชการ	เชี่ยวชาญด้านการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี
2		นักวิชาการพัสดุ	ข้าราชการ	เชี่ยวชาญด้านงานพัสดุ	สำนักงานอธิการบดี
3		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ข้าราชการ	เชี่ยวชาญด้านการเงินและบัญชี	สำนักงานอธิการบดี
4		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ข้าราชการ	เชี่ยวชาญด้านบริหารงานและนโยบาย	สำนักงานอธิการบดี
5		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ข้าราชการ	เชี่ยวชาญด้านบริหารงานทั่วไป	สำนักงานอธิการบดี
6		นักวิชาการเงินและบัญชี	ข้าราชการ	เชี่ยวชาญด้านการเงินและบัญชี	สำนักงานอธิการบดี
7		นักวิชาการเงินและบัญชี	ข้าราชการ	เชี่ยวชาญด้านการเงินและบัญชี	สำนักงานอธิการบดี
8		บุคลากร	ข้าราชการ	เชี่ยวชาญด้านบุคลากร	สำนักงานอธิการบดี
9		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ข้าราชการ	เชี่ยวชาญด้านบริหารงานทั่วไป	สำนักงานอธิการบดี
10		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ข้าราชการ	เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานอธิการบดี

รูป 1.6 หน้าจอผลการค้นหาข้อมูล

2

จัดการข้อมูลระบบบุคลากร

ระบบบุคลากรเป็นระบบหนึ่งในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (NSRU MIS) แสดงรายละเอียดของบุคลากรในมหาวิทยาลัยโดยรองรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยทั้ง 5 ประเภทได้แก่

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

โดยในการจัดการข้อมูลของบุคลากรแต่ละประเภทนั้น แบ่งสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล ดังนี้

2.1 สิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบบุคลากร แบ่งเป็น 4 ระดับ

ระบบงานบุคลากร แบ่งสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ตามระดับของผู้ใช้งาน ซึ่งผู้ใช้งานระดับต่างๆ จะสามารถเข้าถึง และจัดการข้อมูลได้แตกต่างกัน ซึ่งแบ่งได้ดังนี้

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

2.2 สิทธิ์ของผู้บริหาร แบ่งเป็น 3 ระดับ

สิทธิ์ในระดับของผู้บริหารซึ่งสามารถเข้าดูข้อมูลของบุคลากรในหน่วยงานที่ไปดำรงตำแหน่งบริหาร ซึ่งจะเข้าถึงข้อมูลได้แตกต่างกันตามระดับ ดังนี้

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

โดยสิทธิ์ในระดับผู้บริหาร จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลของบุคลากรได้ แต่จะสามารถดูรายละเอียดข้อมูลบุคลากร และรายงานสารสนเทศเชิงลึกได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

2.3 การจัดการข้อมูลของบุคลากร จะแบ่งได้เป็น 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร เป็นการจัดการข้อมูลโดยทั่วไปของบุคลากรแต่ละบุคคล ประกอบด้วย

1. เปลี่ยนรหัสผ่าน

เป็นเมนูสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ KPRU MIS โดยผู้ใช้ต้องระบุรหัสผ่านเดิม และ ตั้งรหัสผ่านใหม่ โดยต้องป้อนรหัสใหม่และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้งเพื่อป้องการผิดพลาดจากการป้อนรหัส

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
- ที่อยู่ที่ทำงาน

- ที่อยู่ในภูมิลำเนาเดิม
- ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
- ภูมิลำเนาทหาร

โดยมีการกำหนดสิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ 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 โดยสามารถแสดงข้อมูลอาชีพและข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัวได้

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

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารในมหาวิทยาลัยของบุคลากร

18. การเป็นกรรมการ

เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลการเป็นกรรมการในเรื่องต่างๆ ของบุคลากร ซึ่งบันทึกโดยเจ้าหน้าที่บุคลากร

19. สรุปงบเดือนวันลา

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 ยังสามารถดึงสถิติการลาย้อนหลังได้ ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับทั้งตัวบุคลากรที่ทำการลา และเจ้าหน้าที่บุคลากร

22. แบบฟอร์มการลาพักผ่อน

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

23. แบบฟอร์มการลาอื่นๆ

เป็นเมนูแบบฟอร์มการลาออนไลน์ ที่นอกเหนือจากการลาป่วย กิจ คลอดบุตร และลาพักผ่อน ได้แก่

- แบบฟอร์มใบลาอุปสมบท
- แบบฟอร์มใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย
- แบบฟอร์มใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- แบบฟอร์มใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- แบบฟอร์มใบลาติดตามคู่สมรส

- แบบฟอร์มยกเลิกวันลา

24. ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

เป็นเมนูสำหรับการดาว์นโหลดแบบฟอร์มการลาต่างๆ ในรูปของเอกสาร Word ได้แก่

- แบบฟอร์มใบลาอุปสมบท
- แบบฟอร์มใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย
- แบบฟอร์มใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- แบบฟอร์มใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- แบบฟอร์มใบลาติดตามคู่สมรส
- แบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ
- แบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ
- แบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว
- 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 เจ้าหน้าบุคลากรสามารถดึงข้อมูลบุคลากรเดิม รวมถึงประวัติต่างๆออกมาใช้งานได้โดยไม่ต้องเพิ่มข้อมูลเข้าไป ซึ่งจะมีการ กรอกข้อมูลบุคลากรใหม่เบื้องต้นอยู่ 2 ขั้นส่วน คือ ข้อมูลส่วนตัว และ ข้อมูลตำแหน่ง

8. ลบบุคลากร

เป็นเมนูสำหรับ เปลี่ยนสถานะบุคลากร หรือลบบุคลากรออกจากฐานข้อมูล

9. จัดการข้อมูลกรรมการ

เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลการเป็นกรรมการของบุคลากร

10. คำนวณเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เป็นเมนูสำหรับ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในแต่ละปี แยกตามประเภทของข้าราชการ โดยจะแสดงรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่เลือก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง สามารถบันทึกลงในประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ โดยผู้มีสิทธิ์จัดการคือเจ้าหน้าที่ส่วนกลางเท่านั้น

11. ตำแหน่ง(ข้อมูลอ้างอิง)

12. สาย/หมวด ตำแหน่ง

เป็นเมนู สำหรับการจัดการผูกประเภทบุคลกร กับประเภทของตำแหน่ง

13. ขั้นเงินเดือน(ข้อมูลอ้างอิง)

14. คำนำหน้าชื่อ(ข้อมูลอ้างอิง)

15. ระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ(ข้อมูลอ้างอิง)

16. ตรวจสอบการลา

เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบใบลา หรือ เปลี่ยนสถานะใบลา ของบุคลากร กรณีบุคลากรกรอกแบบฟอร์มการลาแบบออนไลน์

17. ยกเลิกการลา

เป็นเมนูสำหรับยกเลิกใบลา ในกรณีที่ใบลาได้รับการอนุมัติไปแล้ว

18. รายงานงบเดือนวันลา-วันขาด

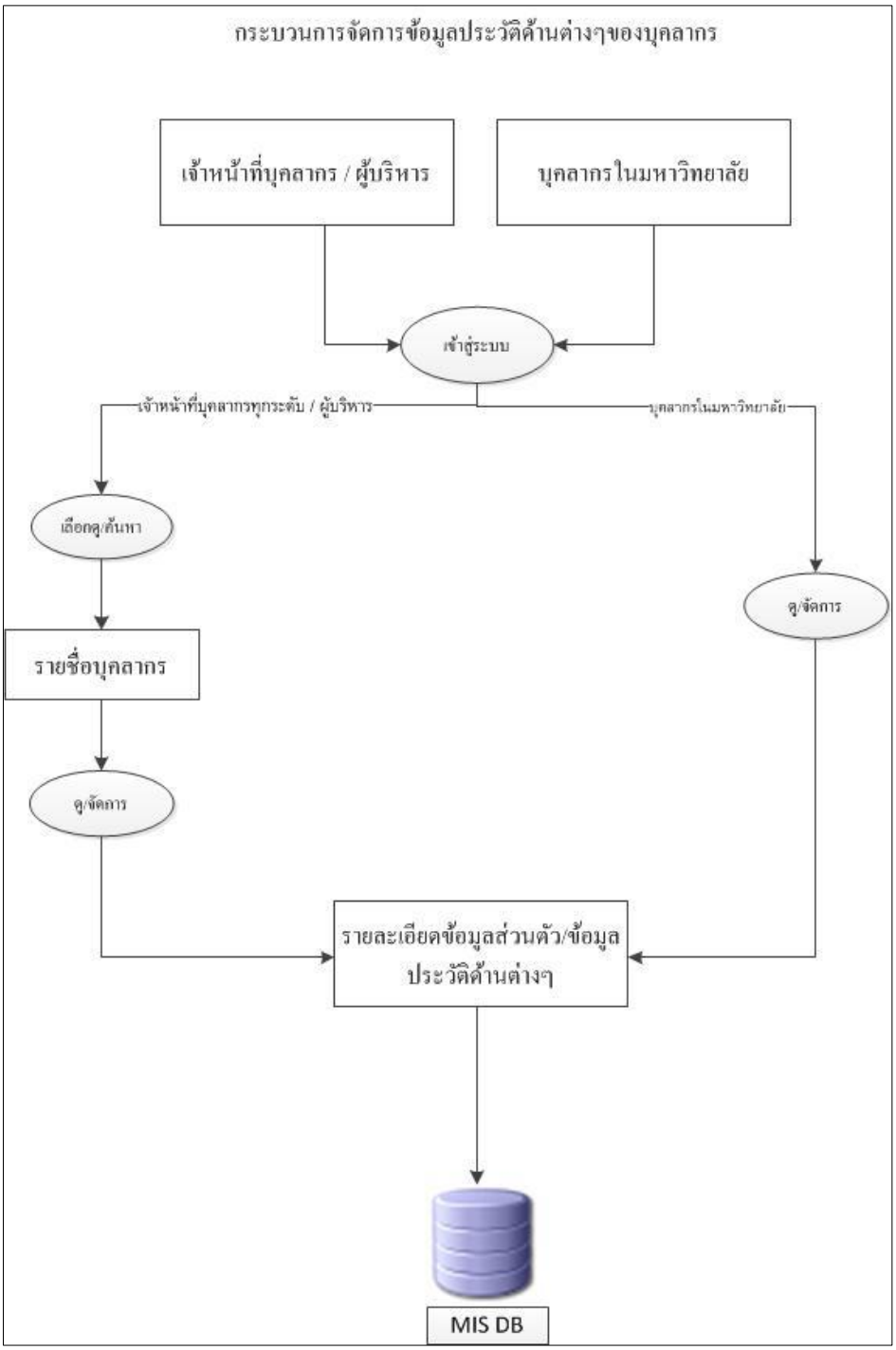
เป็นเมนูสำหรับแสดงรายการลาในแต่ละเดือน ที่หน่วยงานจะต้องส่งให้กับส่วนกลาง โดยใช้แบบฟอร์มงบเดือนวันลาตามระเบียบราชการ

19. ส่งออกข้อมูล สกอ.

เป็นเมนูสำหรับ ส่งออกข้อมูลบุคลากร ตามรูปแบบโครงสร้างข้อมูลของสกอ. ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถรวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่จะต้องนำส่งให้กับสกอ. ได้อย่างสะดวก และลดขั้นตอนการทำงานเดิม

2.4 กระบวนการจัดการข้อมูลประวัติด้านต่าง ๆของบุคลากร

ในการจัดการข้อมูลประวัติด้านต่างๆของบุคลากร มีกระบวนการในการทำงาน ดังนี้

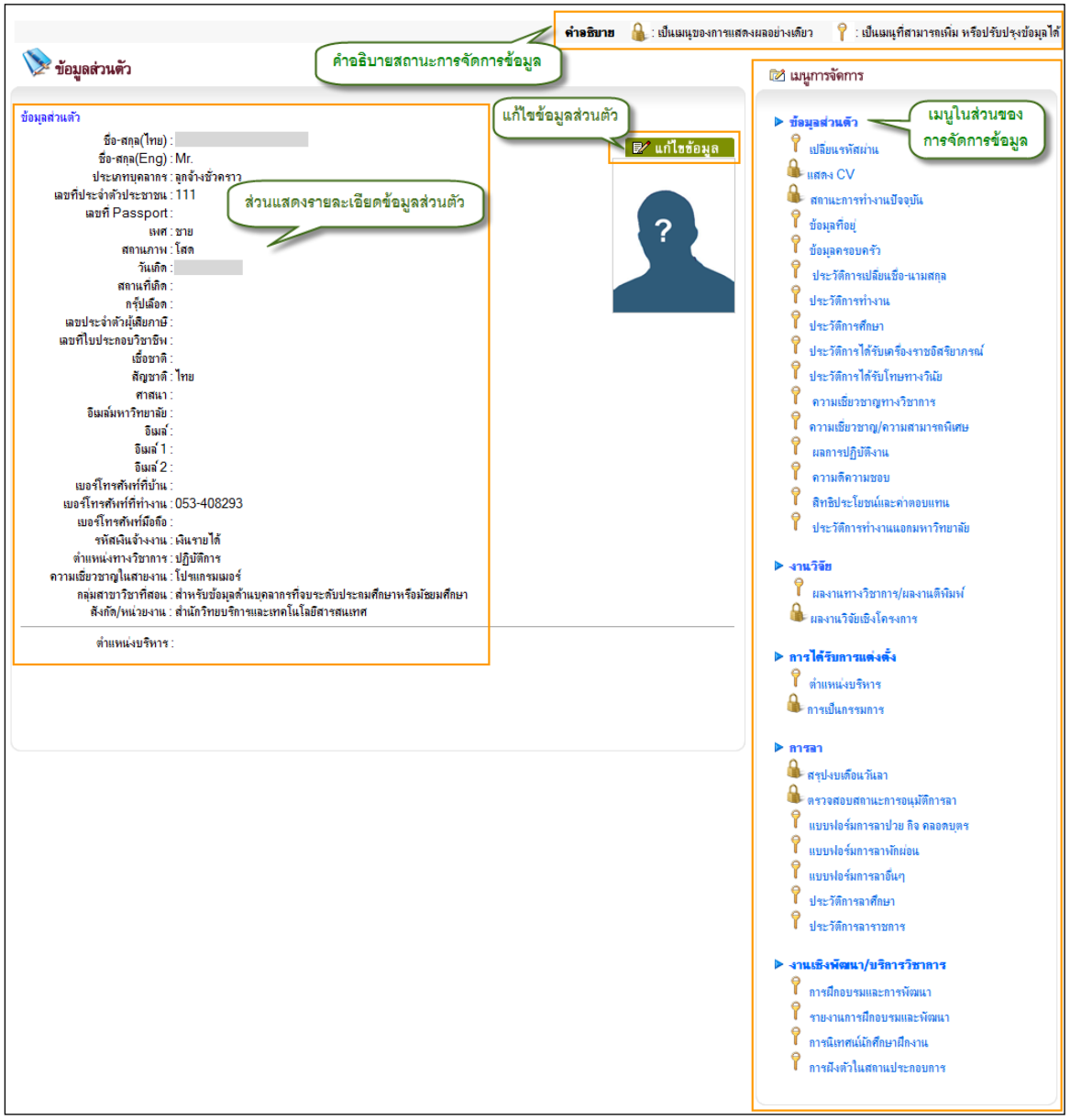


บุคลากรที่สามารถเข้าดู หรือจัดการข้อมูลระบบบุคลากรได้ จะต้องทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ระบบบุคลากร ผู้บริหาร และบุคลากรในมหาวิทยาลัย ซึ่งสิทธิ์ที่แต่ละคนได้รับนั้น จะถูกกำหนดโดยผู้ดูแลระบบ NSRU MIS เท่านั้น เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้วจะเห็นหน้าจอการจัดการข้อมูลของตนเองก่อน(รูปที่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

เมนูการจัดการ อยู่ด้านขวาของหน้าจอ แบ่งออกเป็นสองแบบหลักๆ คือ แบบแม่กุญแจ และแบบลูกกุญแจ (รูป 2.1)

แบบแม่กุญแจ เป็นเมนูของการแสดงผลอย่างเดียว ไม่สามารถทำการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ด้วยตนเอง หากมีข้อผิดพลาดจะต้องแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่บุคลากรของหน่วยงานทำการแก้ไขให้

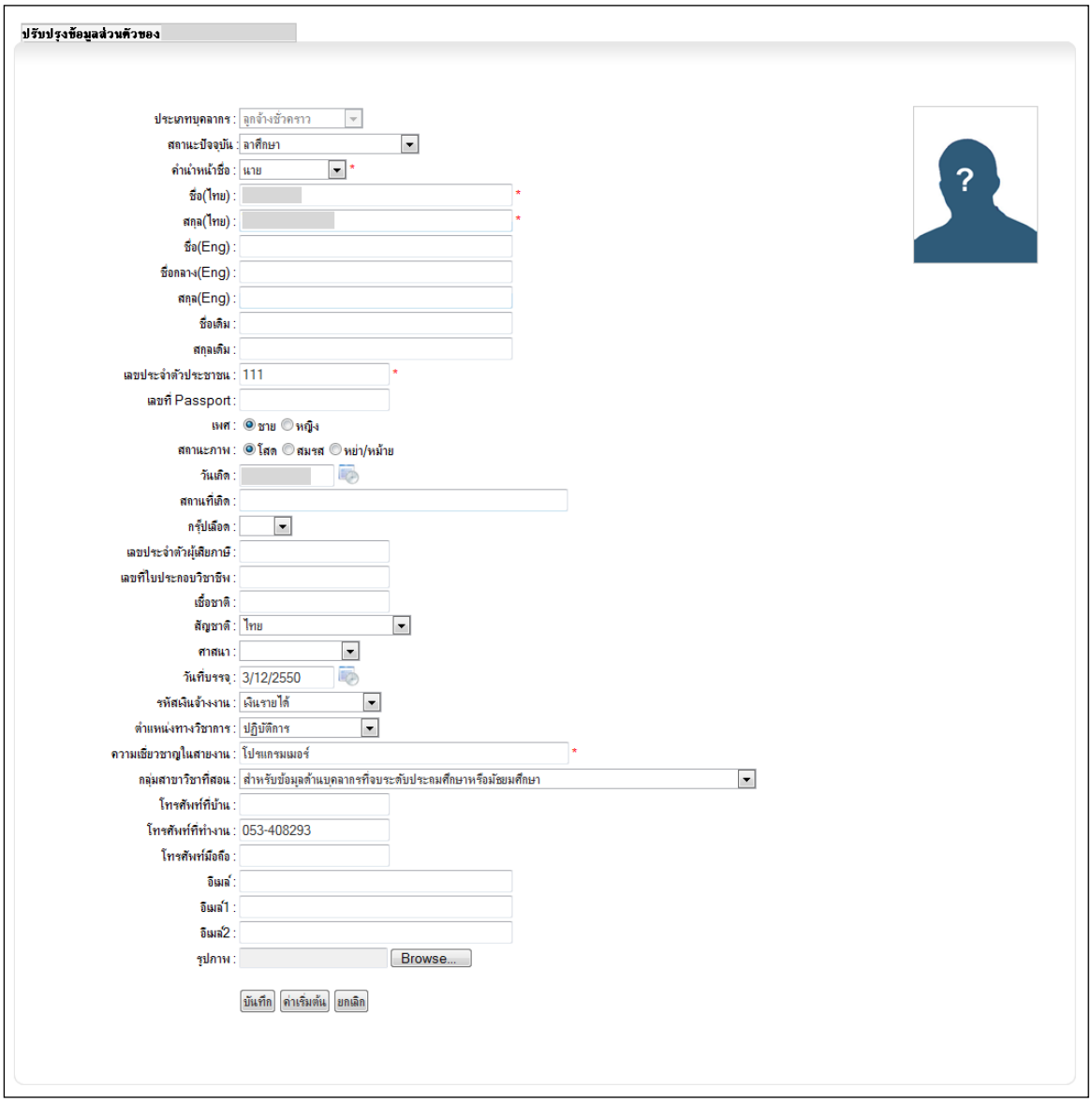
แบบลูกกุญแจ เป็นเมนูที่สามารถ เพิ่ม ปรับปรุง ลบ ข้อมูลที่มีอยู่ได้



รูป 2.1 ตัวอย่างการแสดงข้อมูลส่วนตัว

2.5 ข้อมูลส่วนตัว

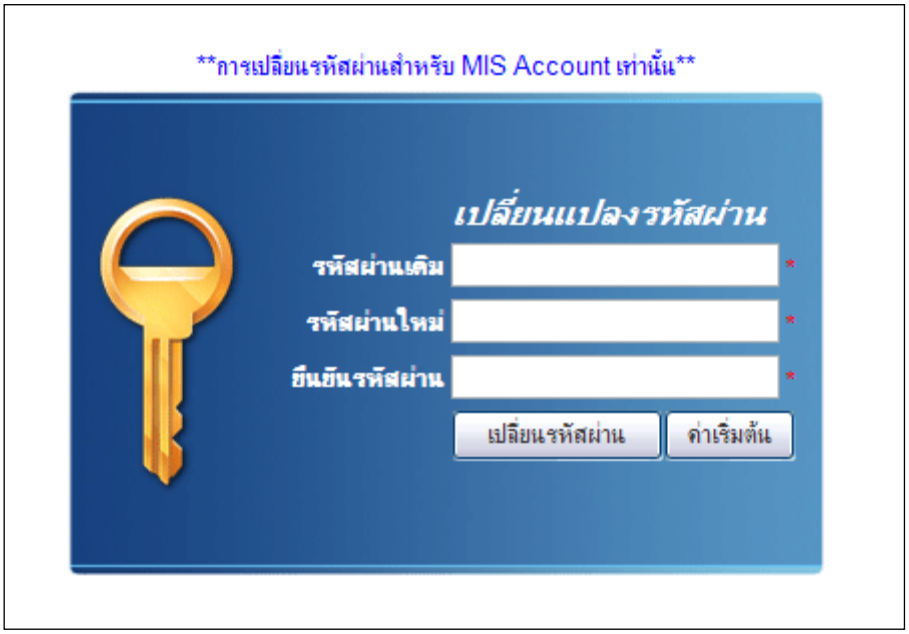
บุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของตนเองได้บางส่วน หากเป็นข้อมูลที่สำคัญ ที่จะต้องได้รับการตรวจสอบให้ถูกต้อง หรือต้องใช้เอกสารในการอ้างอิง เช่น หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือวันเดือนปีเปิด จะจัดการโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล หน้าจอในการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว แสดงดังรูป 2.2



รูป 2.2 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

2.6 เปลี่ยนรหัสผ่าน

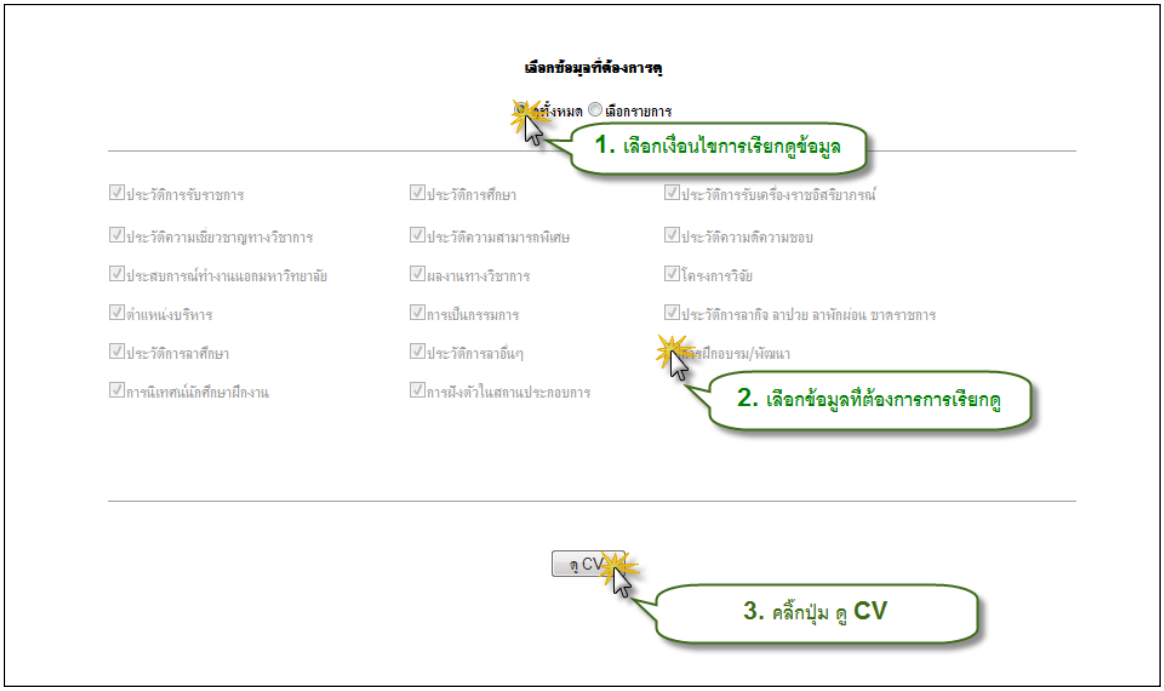
เป็นเมนูสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ NSRU MIS โดยผู้ใช้ต้องระบุรหัสผ่านเดิม และ ตั้งรหัสผ่านใหม่ โดยต้องป้อนรหัสใหม่และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้งเพื่อป้องการผิดพลาดจากการป้อนรหัส (รูป 2.3)



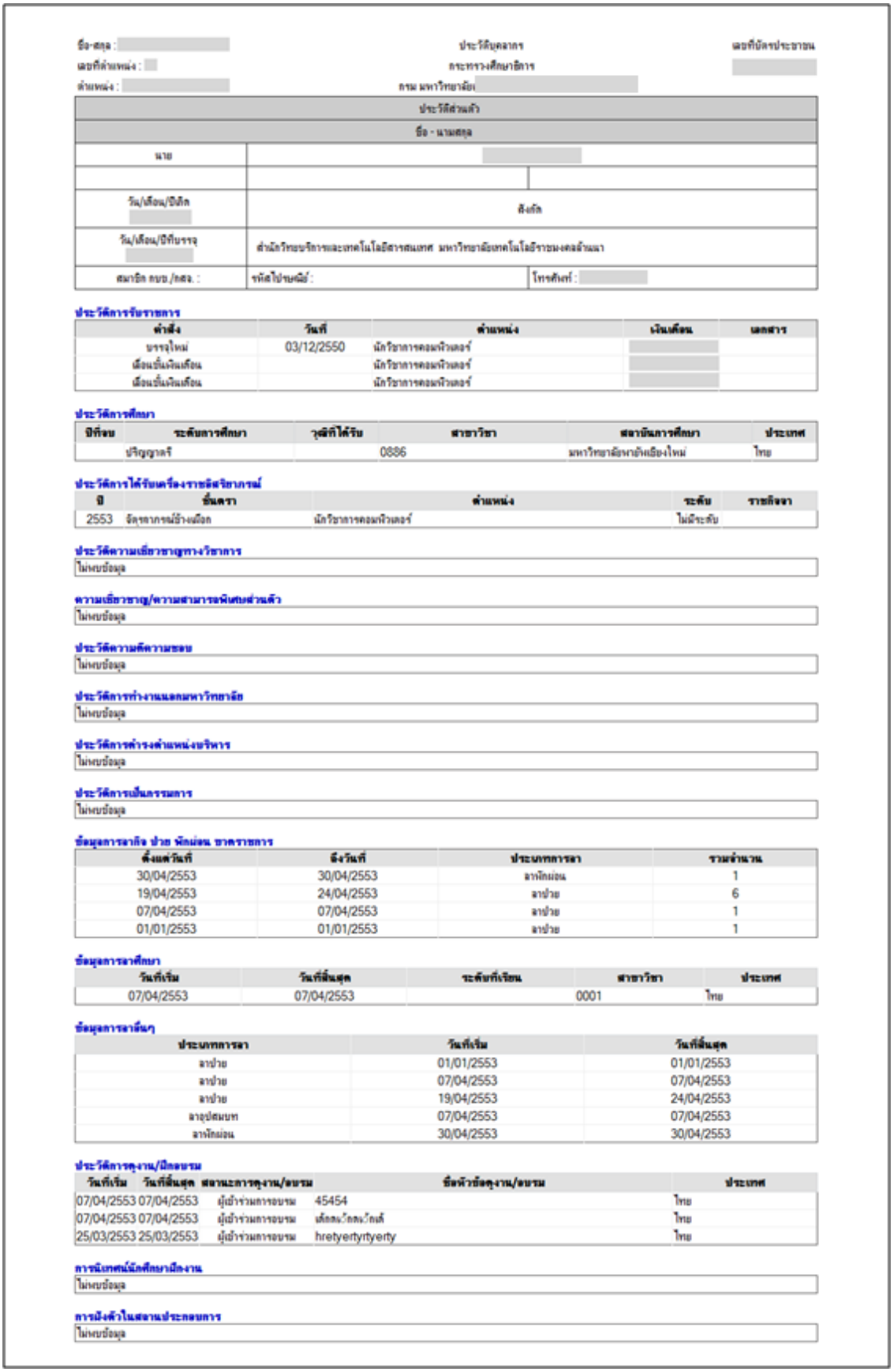
รูป 2.3 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

2.7 แสดงประวัติบุคลากร(CV)

เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลบุคลากรในทุกๆด้าน โดยสามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการให้แสดงได้ ซึ่งอาจเลือกแบบดูทั้งหมด หรือ เลือกบางรายการ ดังรูป 2.4 และจะแสดงข้อมูลที่เลือก ดังรูป 2.5



รูป 2.4 ตัวอย่างการแสดงหน้าจอเลือกข้อมูลที่ต้องการดูประวัติการทำงาน หรือ CV



ชื่อ-สกุล :
ตำแหน่ง :
ต้นสังกัด :

ประวัติบุคลากร
กระทรวงศึกษาธิการ
กรม มหาวิทยาลัย

เลขที่บัตรประชาชน

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล		
นาย		
วัน/เดือน/ปีเกิด	สังกัด	
วัน/เดือน/ปีที่บรรจุ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	
สมาชิก กบข./กสจ. :	ชนิดไปรษณีย์ :	โทรศัพท์ :

ประวัติการรับราชการ

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

ประวัติการศึกษา

ปีที่จบ	ระดับการศึกษา	วุฒิที่ได้รับ	สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ประเทศ
	ปริญญาตรี		0886	มหาวิทยาลัยพายัพเชียงใหม่	ไทย

ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ปี	ชั้นตรา	ตำแหน่ง	ระดับ	รายชื่อจาก
2553	จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ไม่มีระดับ	

ประวัติความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

ไม่พบข้อมูล

ความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษส่วนตัว

ไม่พบข้อมูล

ประวัติความดีความชอบ

ไม่พบข้อมูล

ประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย

ไม่พบข้อมูล

ประวัติการดำรงตำแหน่งบริหาร

ไม่พบข้อมูล

ประวัติการเป็นกรรมการ

ไม่พบข้อมูล

ข้อมูลการลาลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ประเภทการลา	รวมจำนวน
30/04/2553	30/04/2553	ลาพักผ่อน	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

ประวัติการดูงาน/ฝึกอบรม

วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	สถานะการดูงาน/อบรม	ชื่อหัวข้อดูงาน/อบรม	ประเทศ
07/04/2553	07/04/2553	ผู้เข้าร่วมการอบรม	45454	ไทย
07/04/2553	07/04/2553	ผู้เข้าร่วมการอบรม	เด็ดสะโดสะโดเส้	ไทย
25/03/2553	25/03/2553	ผู้เข้าร่วมการอบรม	hretyertyrtyerty	ไทย

การนิเทศน์นักศึกษาฝึกงาน

ไม่พบข้อมูล

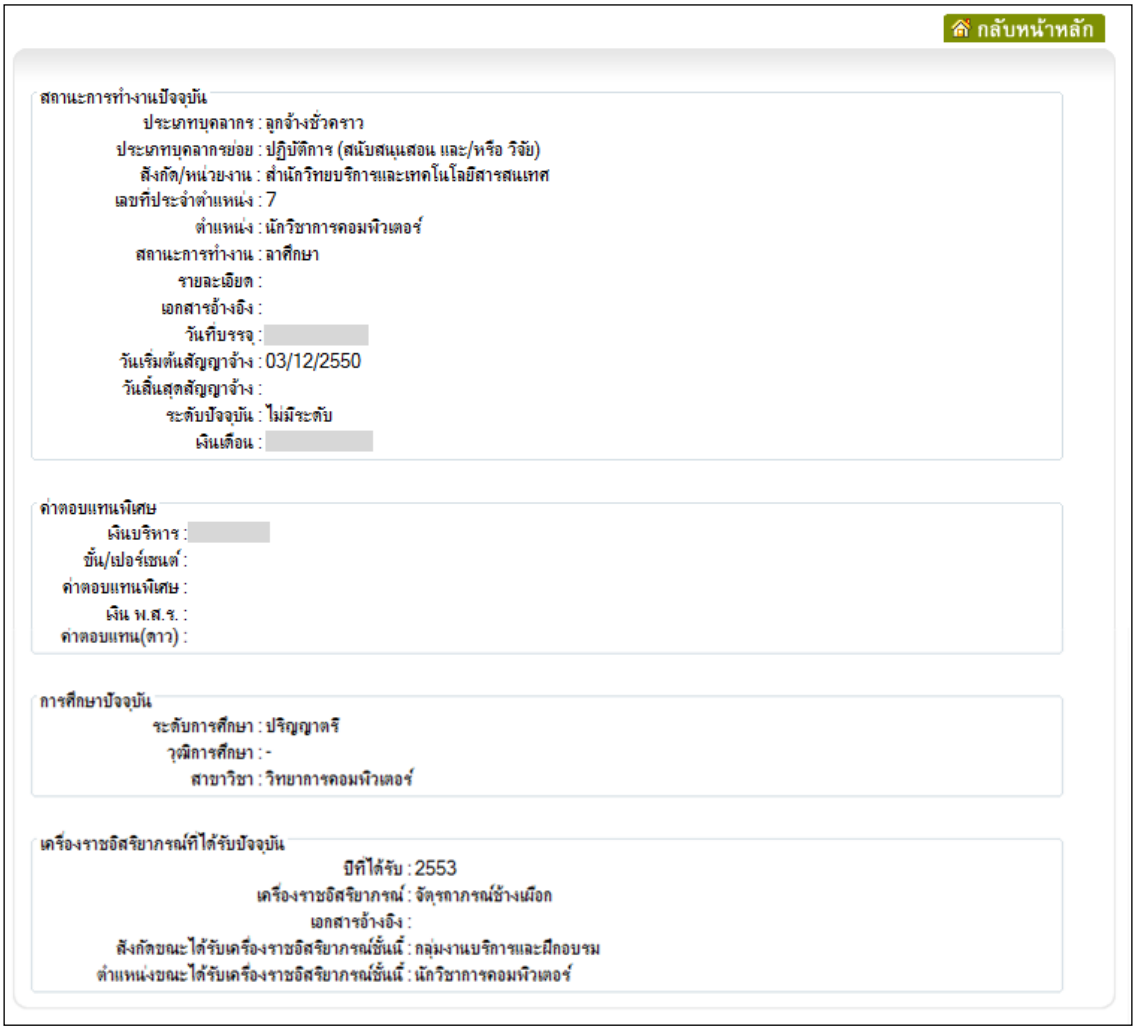
การมีงานทำในสถานประกอบการ

ไม่พบข้อมูล

รูป 2.5 ตัวอย่างการแสดงข้อมูลที่ต้องการดู CV

2.8 สถานะการทำงานปัจจุบัน

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

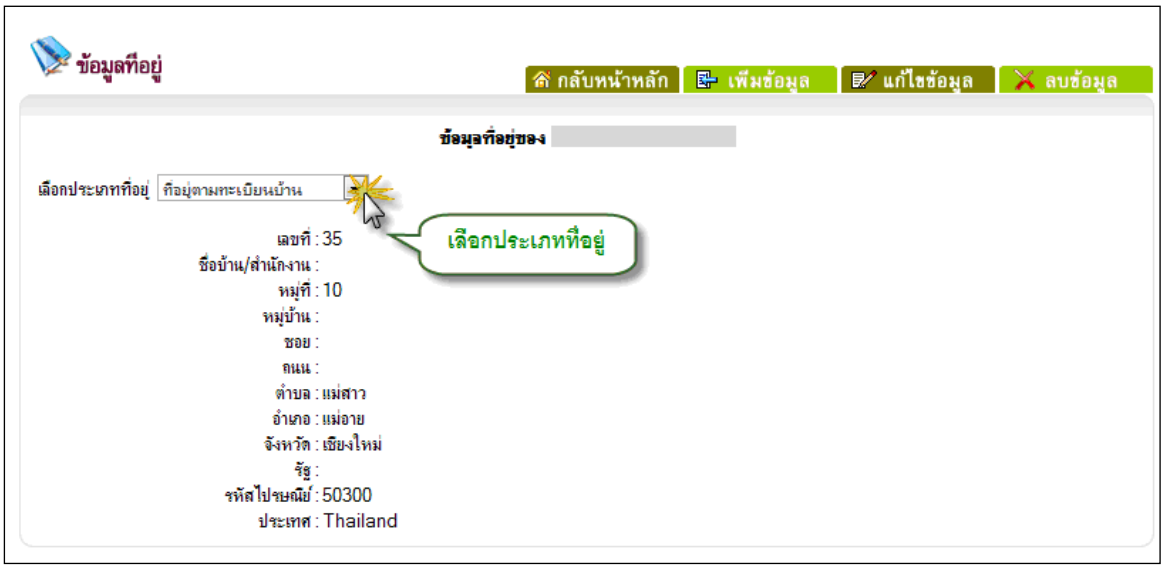


รูป 2.6 หน้าจอแสดงสถานการณ์ทำงานปัจจุบัน

2.9 ข้อมูลที่อยู่

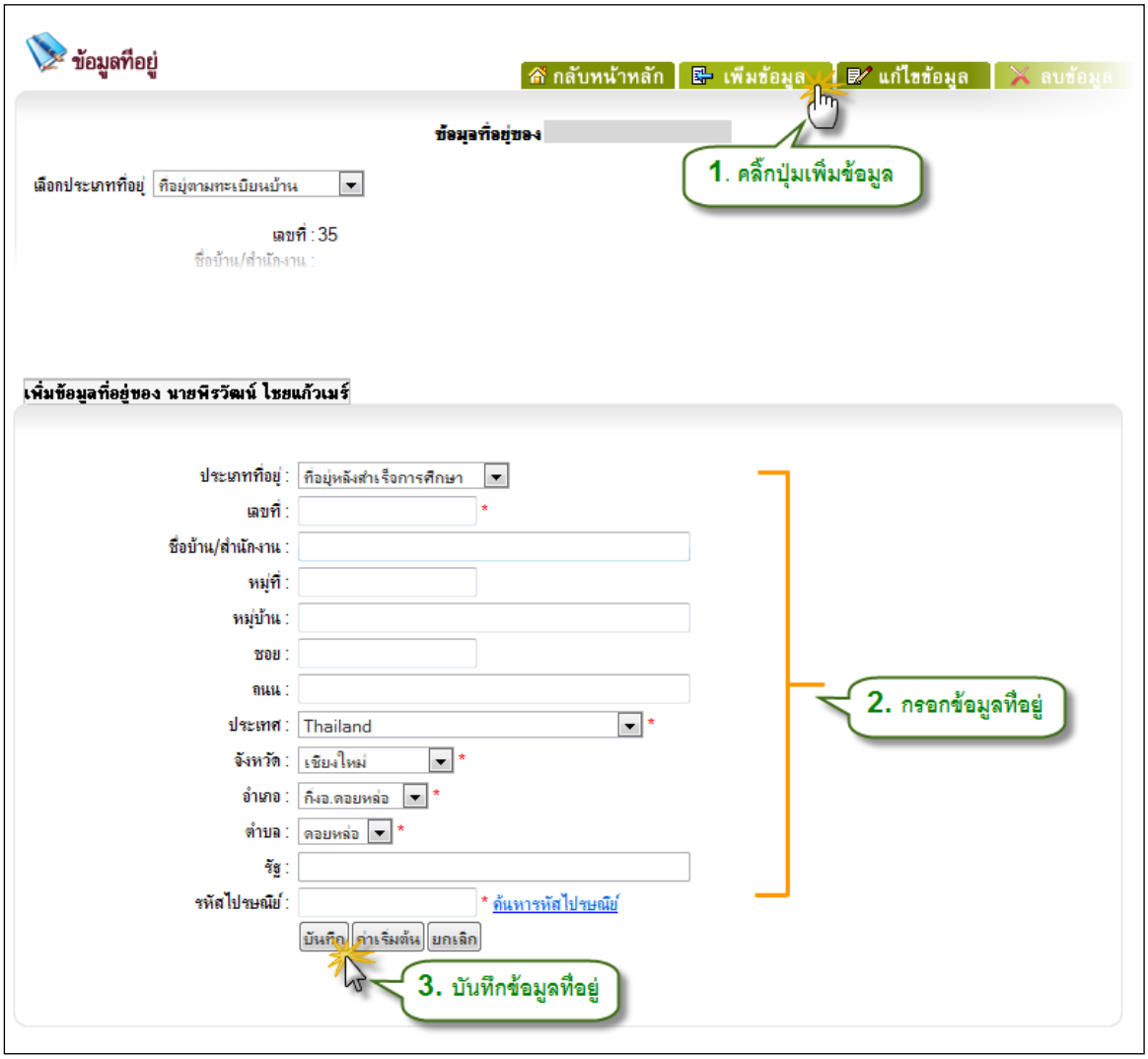
เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลที่อยู่ของบุคลากร ซึ่งมีทั้งหมด 5 ประเภท (รูป 2.7) โดยสามารถเรียกค้นข้อมูลที่อยู่ ดังนี้

- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- ที่อยู่ที่ทำงาน
- ที่อยู่ในภูมิลำเนาเดิม
- ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
- ภูมิลำเนาทหาร



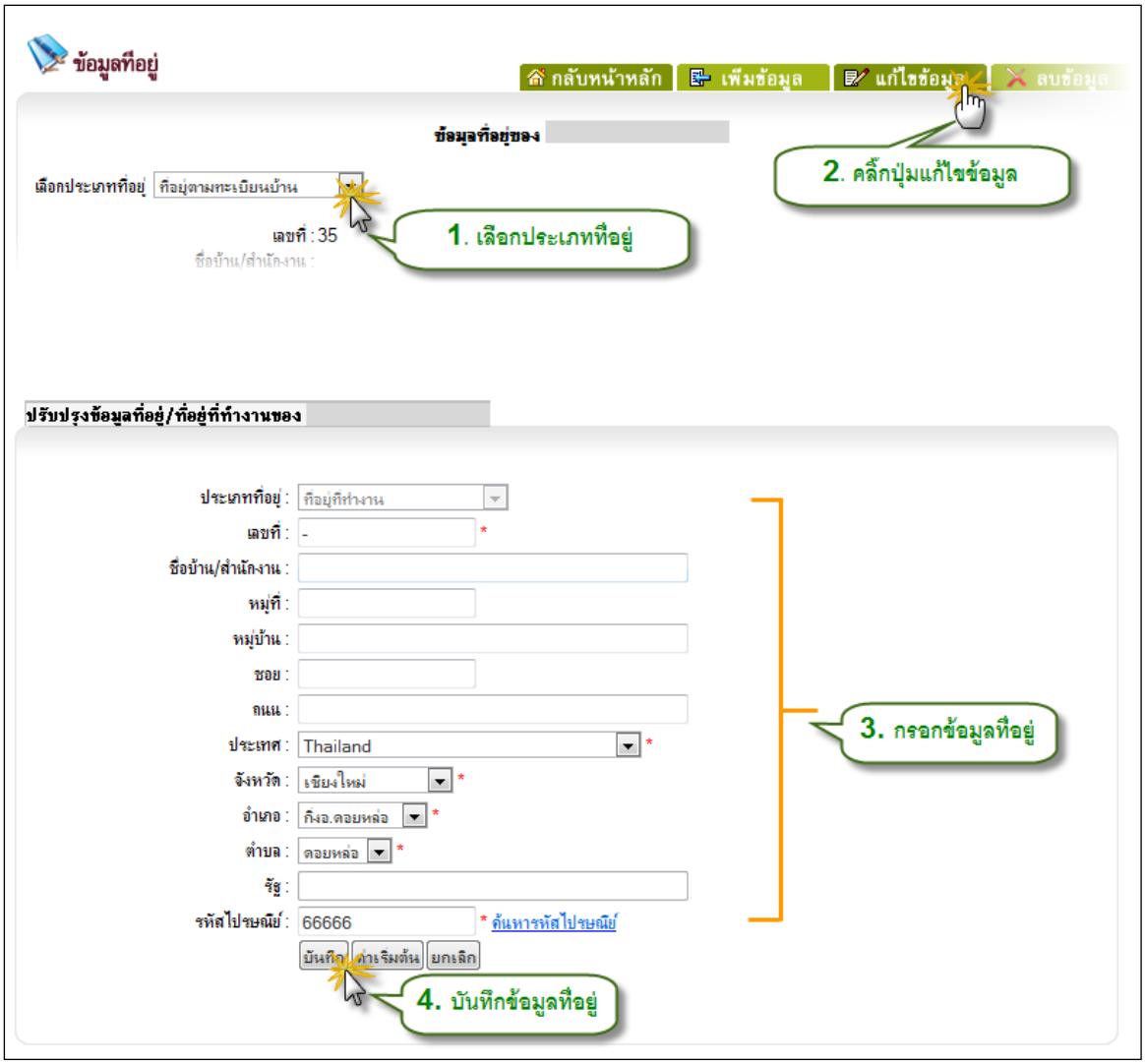
รูป 2.7 ตัวอย่างการแสดงข้อมูลที่อยู่

ผู้ใช้สามารถทำการเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลที่อยู่ได้ ตามสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล การเพิ่มข้อมูลที่อยู่ให้เลือกแท็บเพิ่มข้อมูล เมื่อมีการป้อนข้อมูลที่อยู่เสร็จสิ้น กดปุ่ม บันทึก (รูป 2.8) โดยจุดที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง คือข้อมูลที่จำเป็นต้องป้อน หากไม่ป้อนระบบจะไม่อนุญาตให้ทำการบันทึก ทั้งนี้ผู้ป้อนข้อมูลต้องเลือกประเภทของที่อยู่ให้ถูกต้อง ที่อยู่ประเภทที่ได้ทำการบันทึกไปแล้วระบบจะแจ้งว่าที่อยู่ประเภทนี้ได้เพิ่มข้อมูลแล้ว



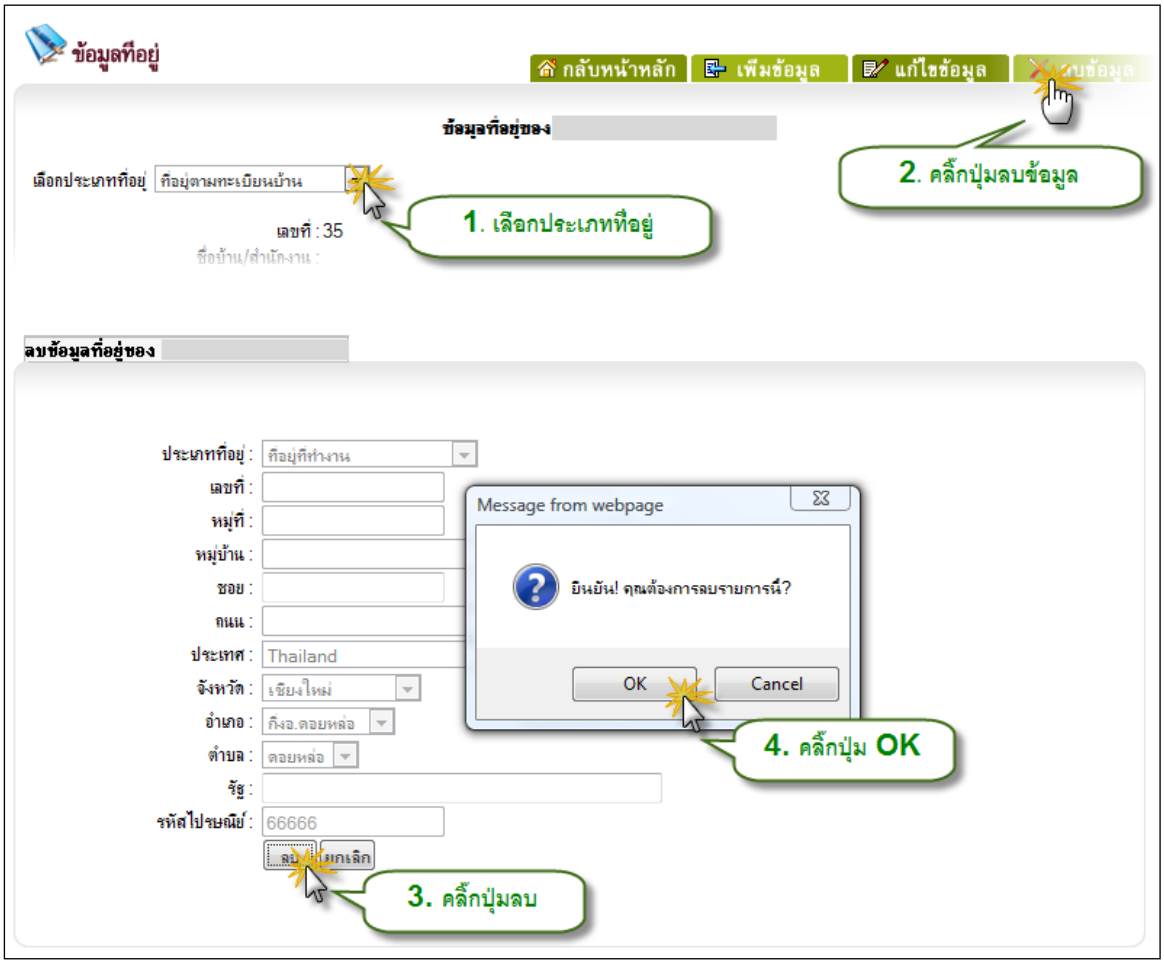
รูป 2.8 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลที่อยู่

การแก้ไขข้อมูลที่อยู่ ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลที่อยู่ โดยการเลือกประเภทที่อยู่ที่ต้องการแก้ไข และ เลือกแท็บแก้ไขข้อมูล หลังการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ต้องทำการบันทึกโดยคลิกปุ่มบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.9)



รูป 2.9 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลที่อยู่

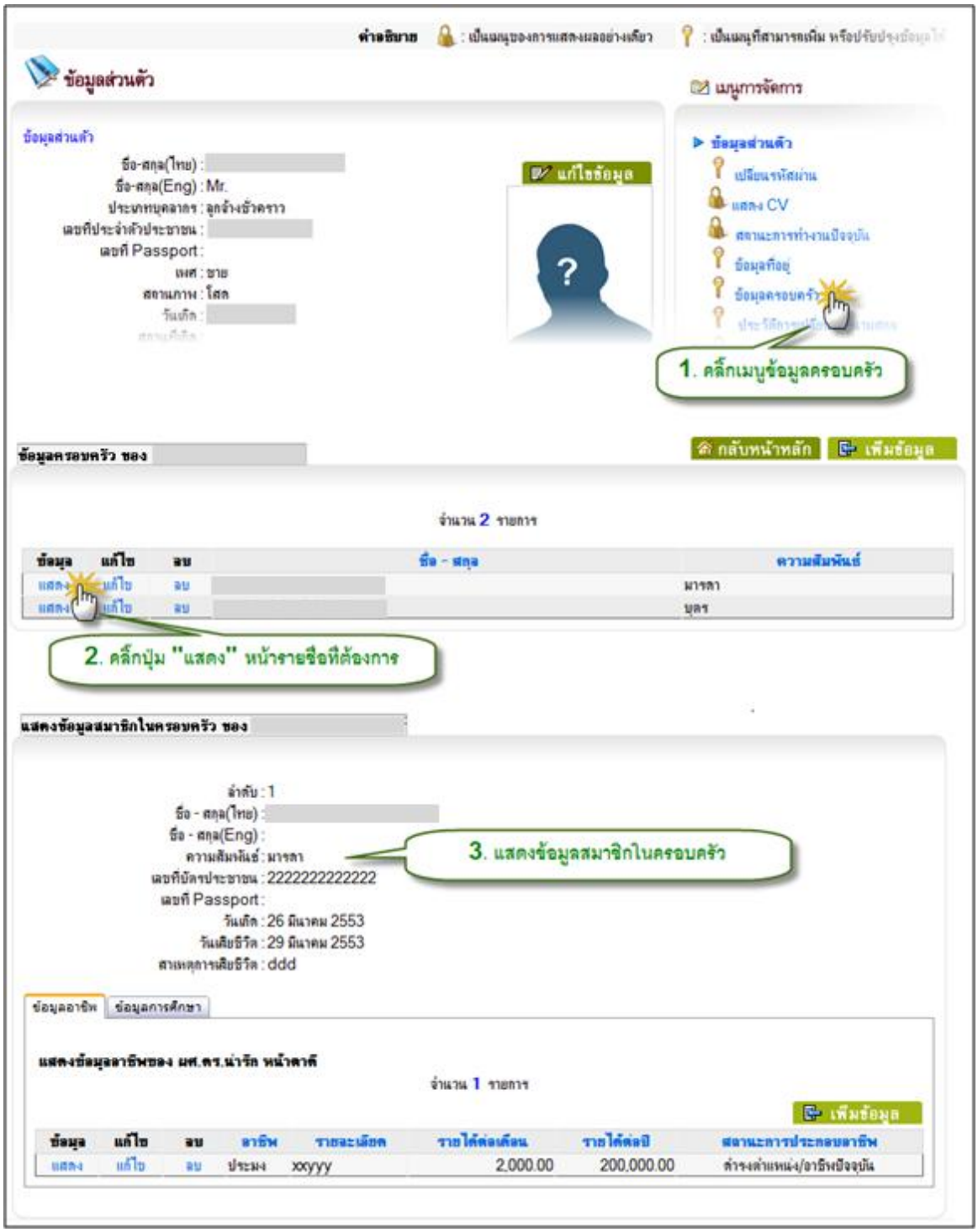
การลบข้อมูลที่อยู่ ผู้ใช้สามารถลบข้อมูลที่อยู่ได้ โดยจะดำเนินการลบตามประเภทที่อยู่ที่เลือก (รูป 2.10)



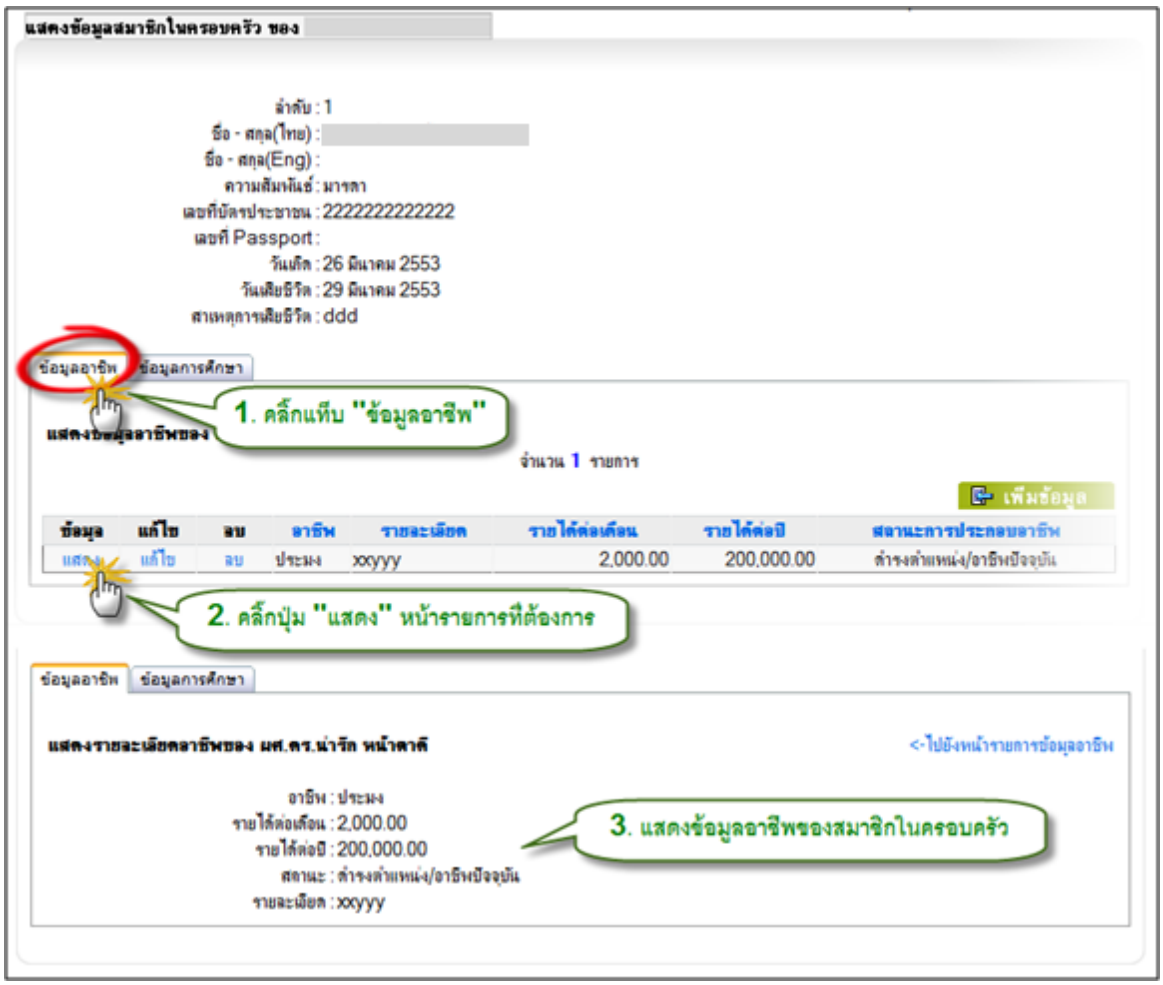
รูป 2.10 ตัวอย่างการลบข้อมูลที่อยู่

2.10 ข้อมูลครอบครัว

การแสดงข้อมูลครอบครัวเป็นการแสดงข้อมูลของสมาชิกในครอบครัวทั้งหมด (รูป 2.11) โดยสามารถแสดงข้อมูลอาชีพ และข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว (รูป 2.12)



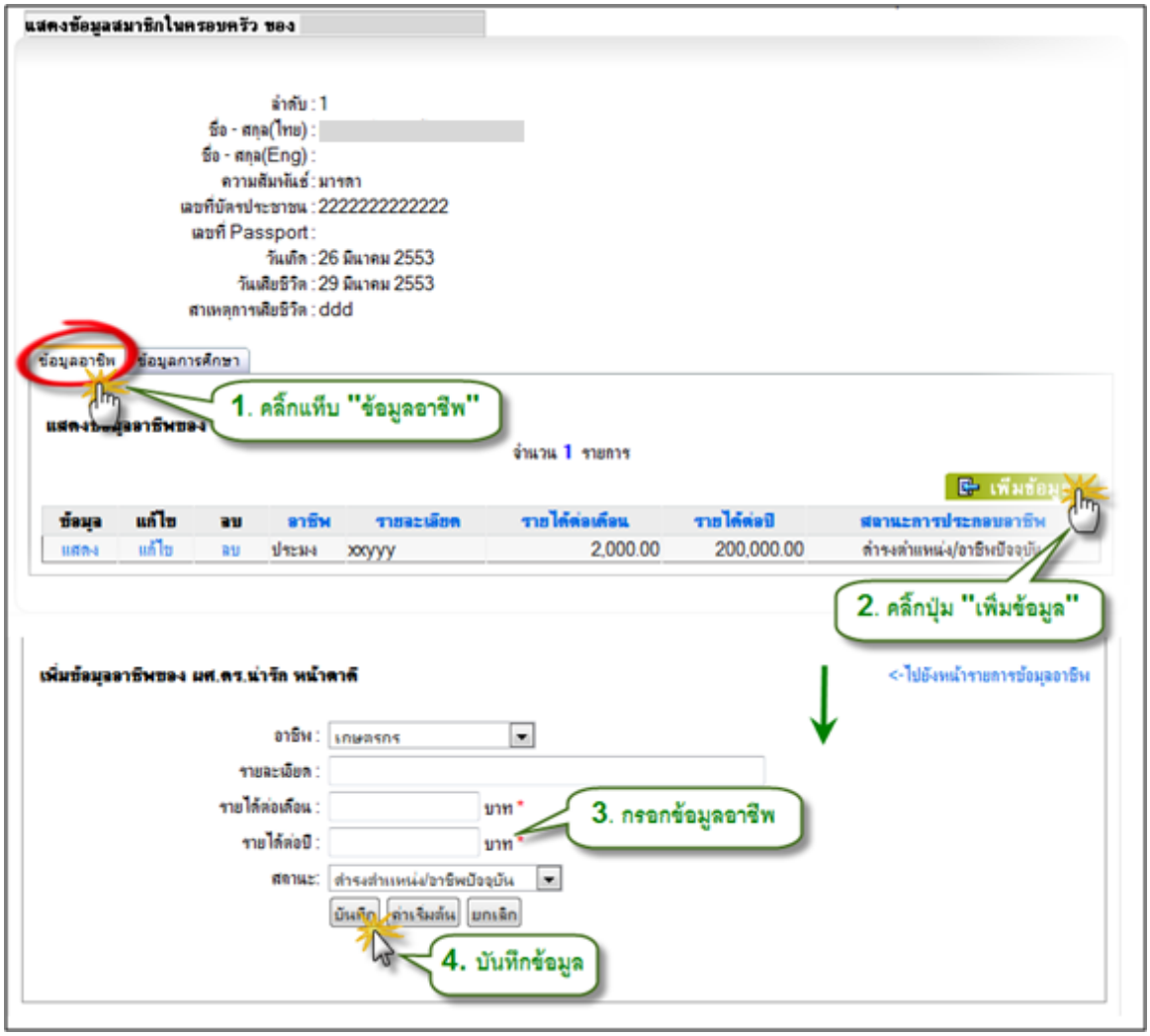
รูป 2.11 ตัวอย่างการแสดงข้อมูลสมาชิกครอบครัว



รูป 2.12 ตัวอย่างการแสดงข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว

- **การเพิ่มข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว**

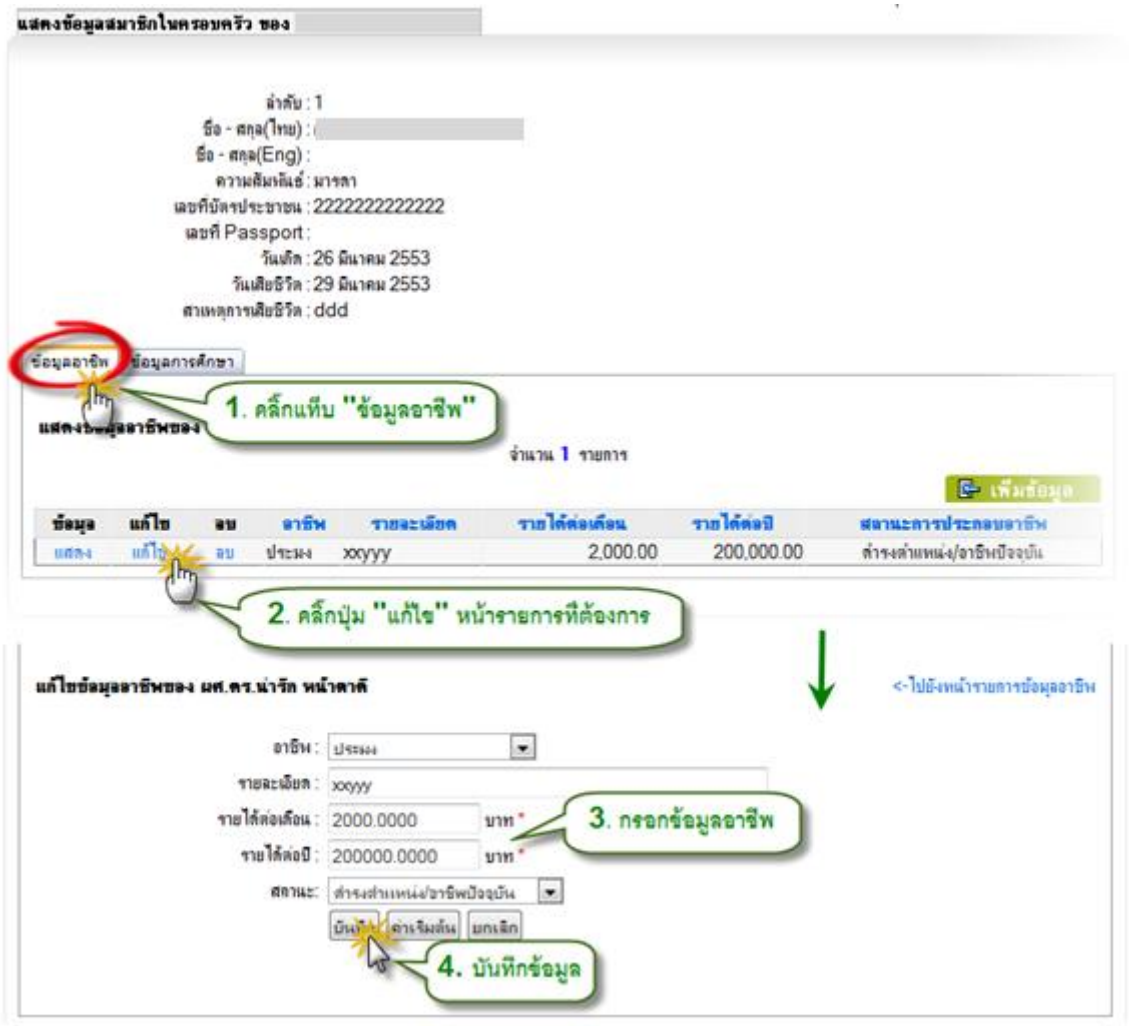
หลังจากแสดงข้อมูลสมาชิกในครอบครัว จากเมนู ข้อมูลครอบครัว หากต้องการเพิ่มข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว สามารถเลือกที่แท็บข้อมูลอาชีพ และกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” โดยเมื่อเพิ่มข้อมูลตามต้องการแล้ว ผู้ใช้ต้องทำการบันทึกข้อมูลโดยเลือกปุ่ม บันทึกข้อมูลทุกครั้ง หรือ เลิกปุ่มยกเลิกหากต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล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



รูป 2.13 ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว

- **การแก้ไขข้อมูลอาชีพ**

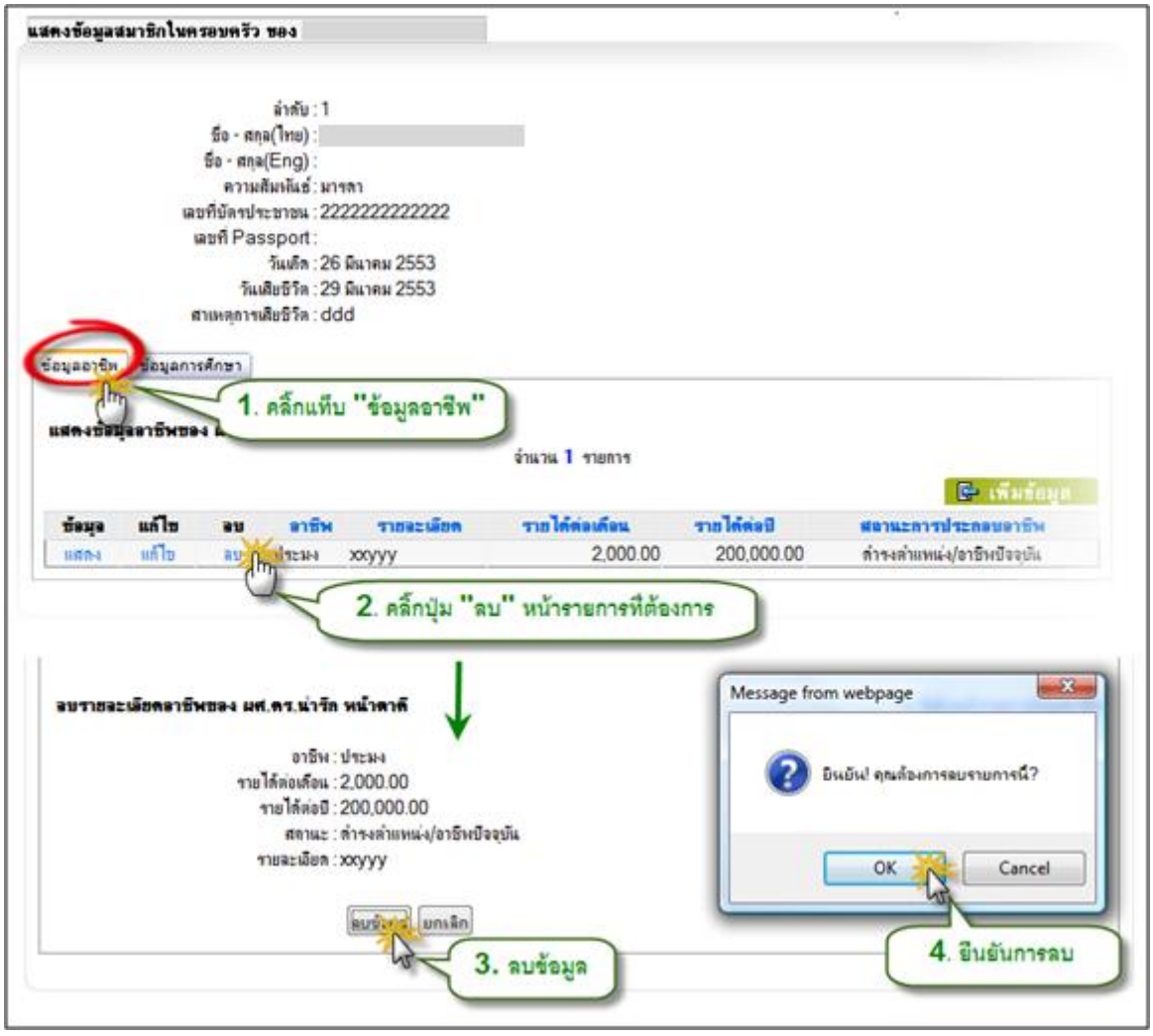
ผู้ใช้ต้องเลือกสมาชิกที่ต้องการแก้ไขข้อมูลอาชีพ เมื่อแก้ไขแล้ว ต้องทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้งที่ทำการแก้ไข (รูป 2.14)



รูป 2.14 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว

- **การลบข้อมูลอาชีพ**

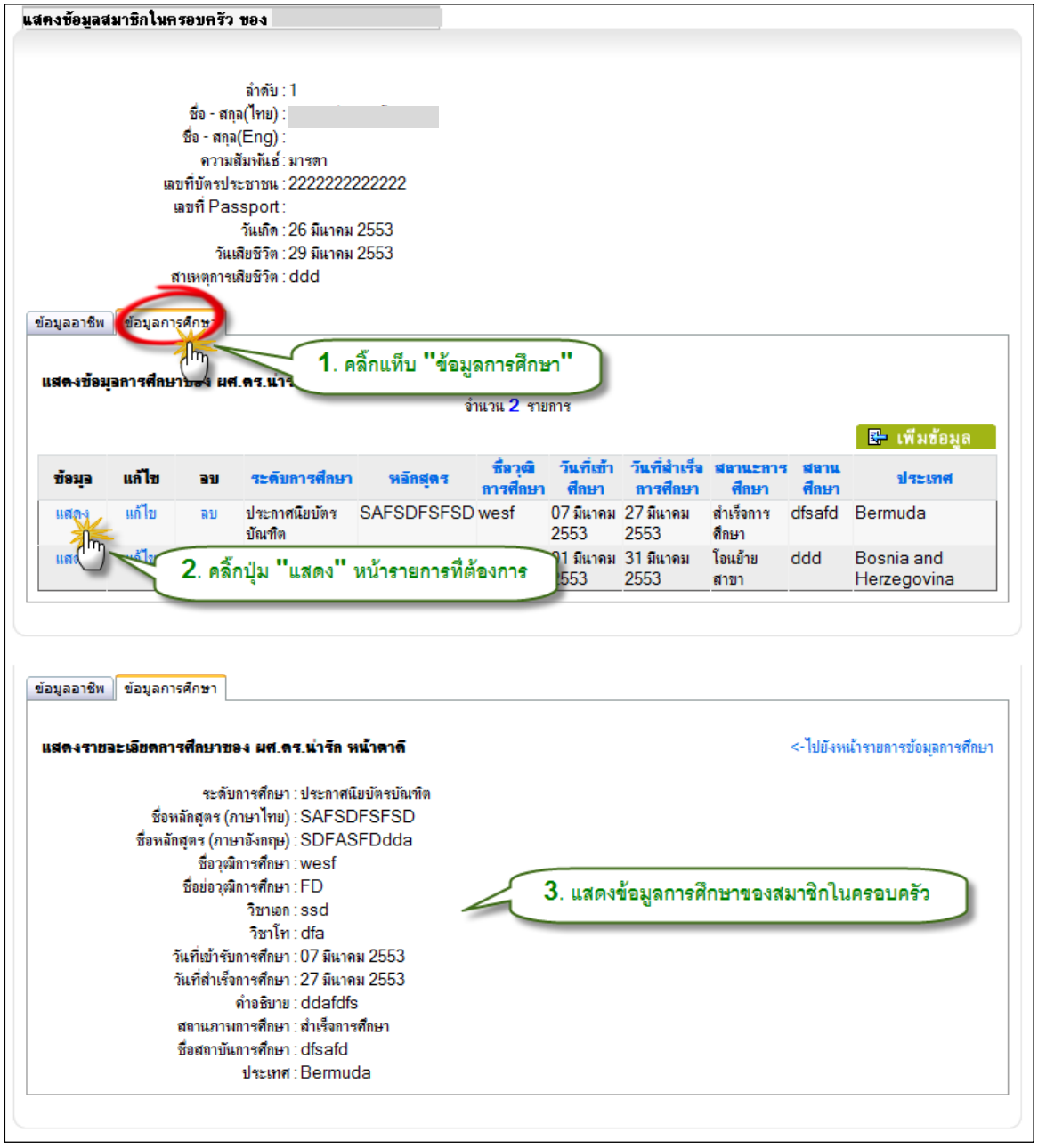
ผู้ใช้ต้องเลือกที่ปุ่มลบ ของสมาชิกครอบครัวรายนั้น ๆ ทุกครั้งที่มีการสั่งลบจะมีข้อความเพื่อยืนยันการลบ(รูป 2.15)



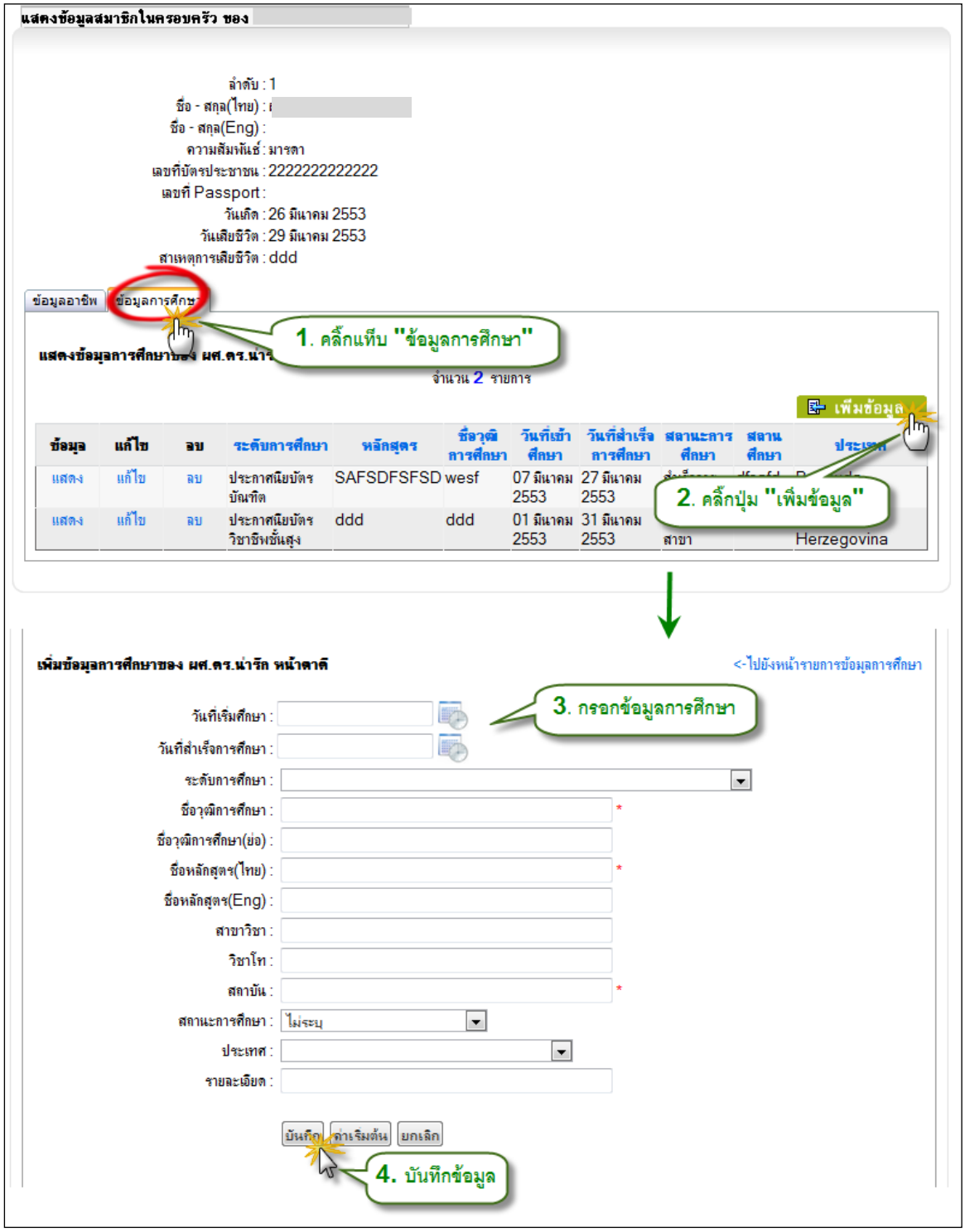
รูป 2.15 ตัวอย่างการลบข้อมูลอาชีพของสมาชิกในครอบครัว

- **ข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว**

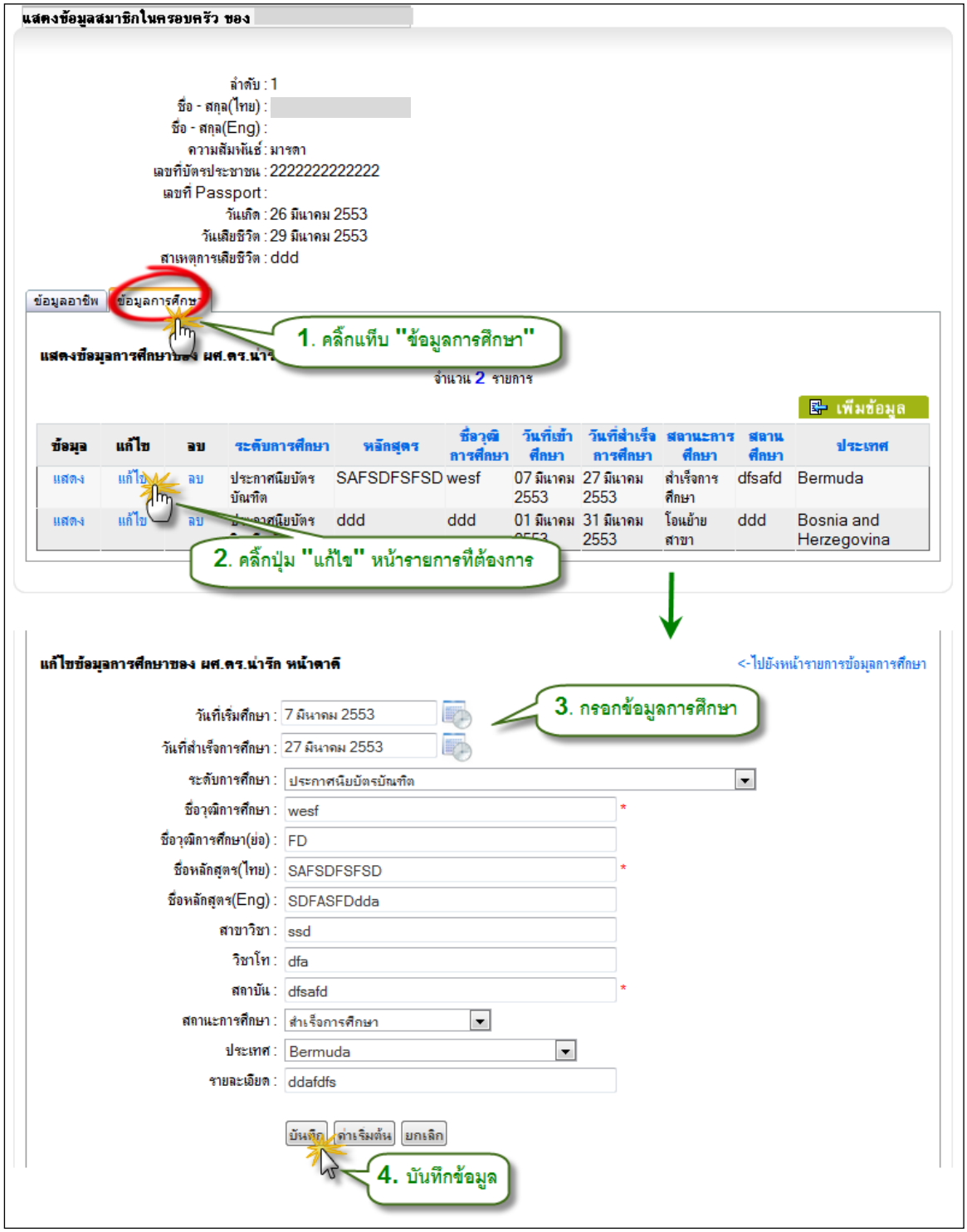
ข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว สามารถแสดง เพิ่ม ลบ แก้ไขได้ เช่นเดียวกับข้อมูลอาชีพ (รูป 2.16 – 2.19)



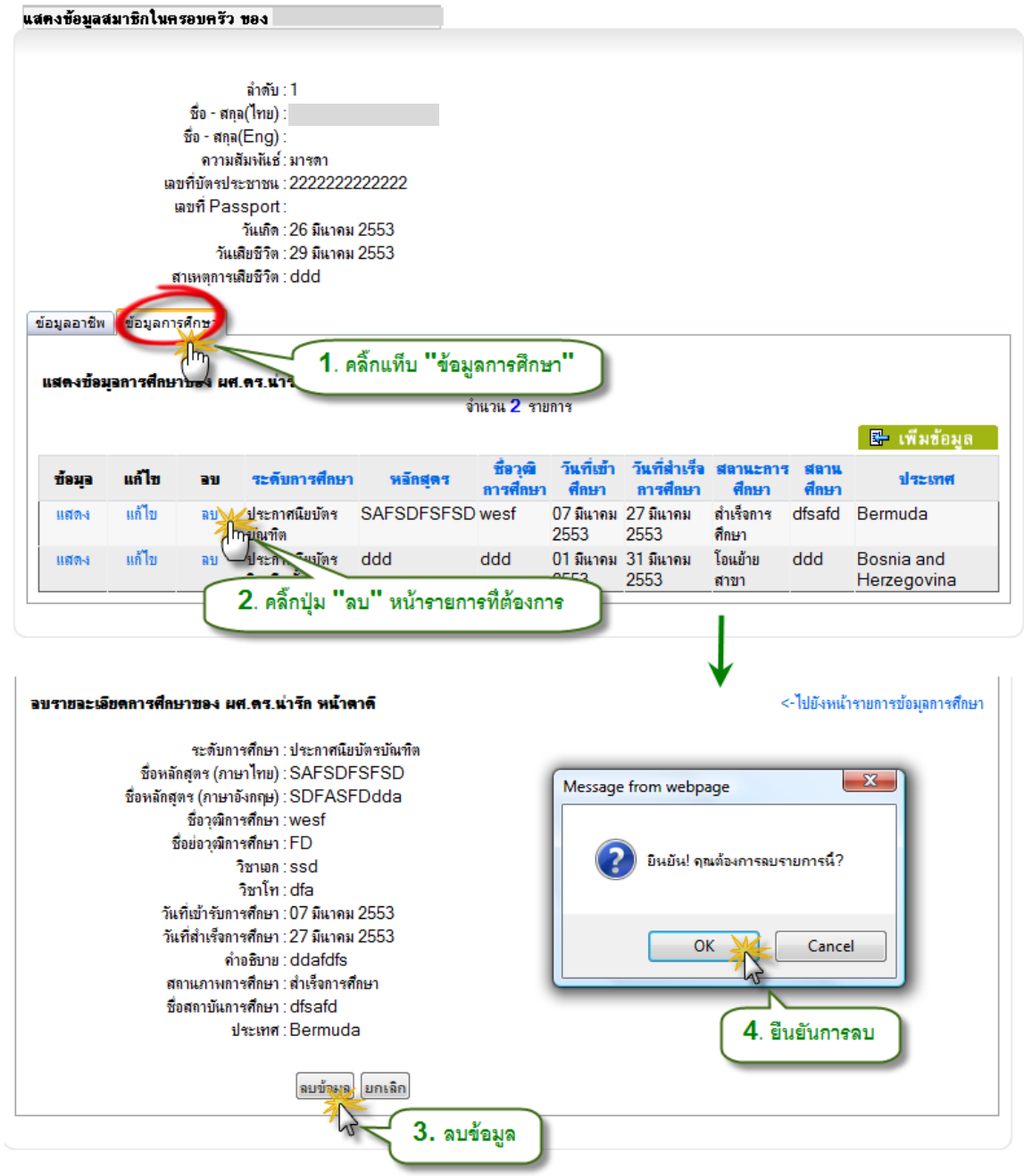
รูป 2.16 ตัวอย่างการแสดงข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว



รูป 2.17 ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว



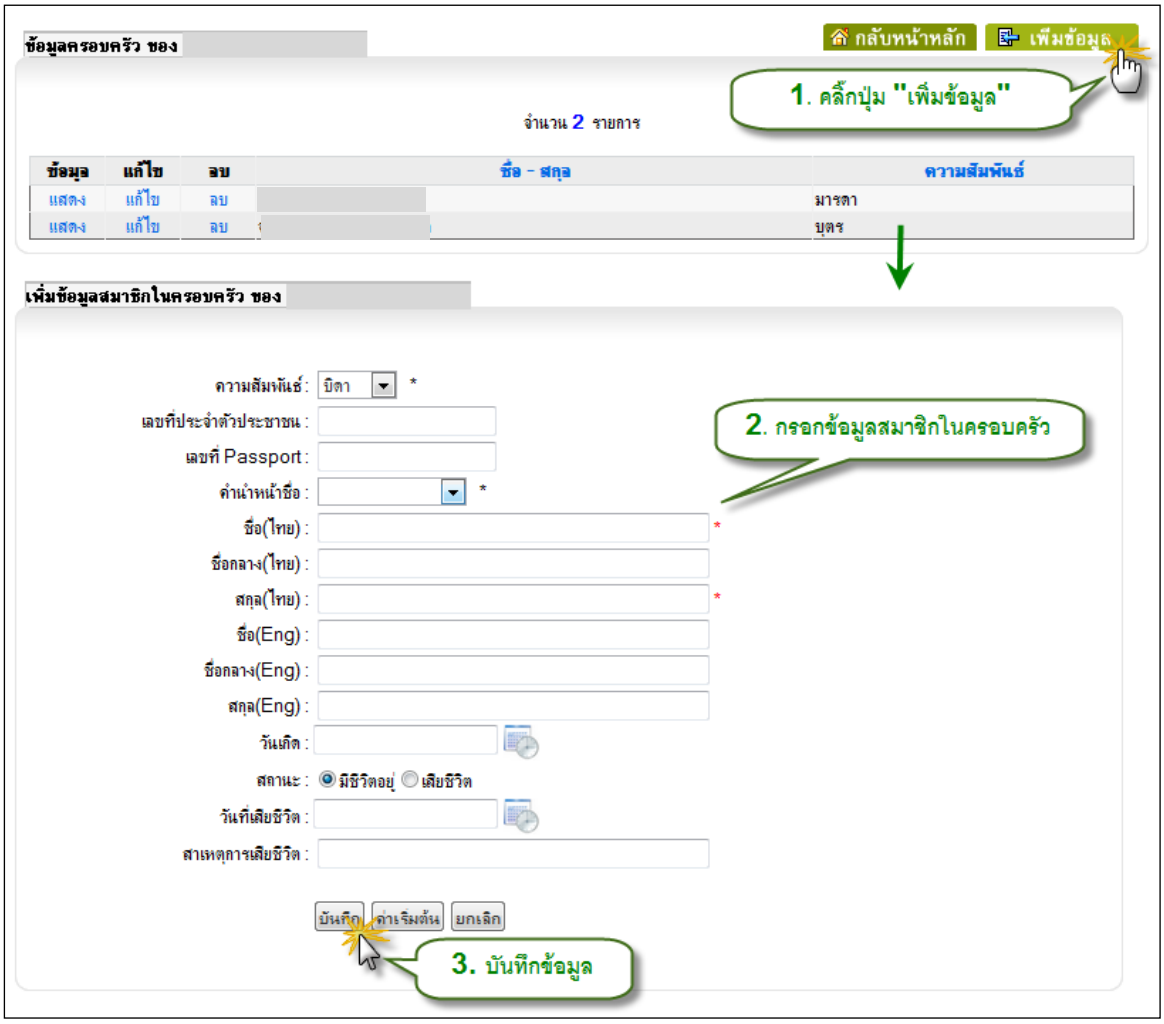
รูป 2.18 ตัวอย่างการแก้ไขข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว



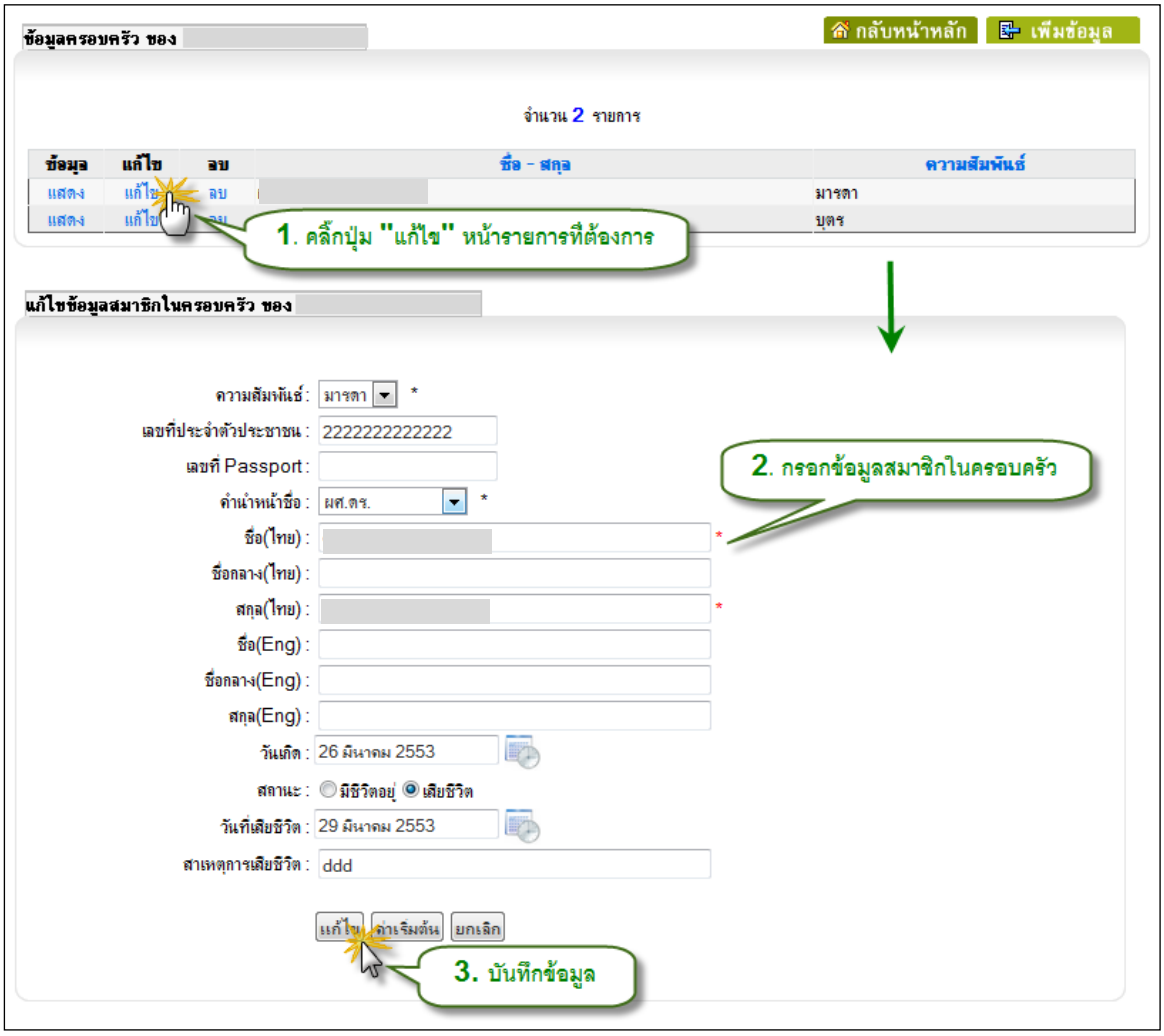
รูป 2.19 ตัวอย่างการลบข้อมูลการศึกษาของสมาชิกในครอบครัว

- **การเพิ่มข้อมูลสมาชิกในครอบครัว**

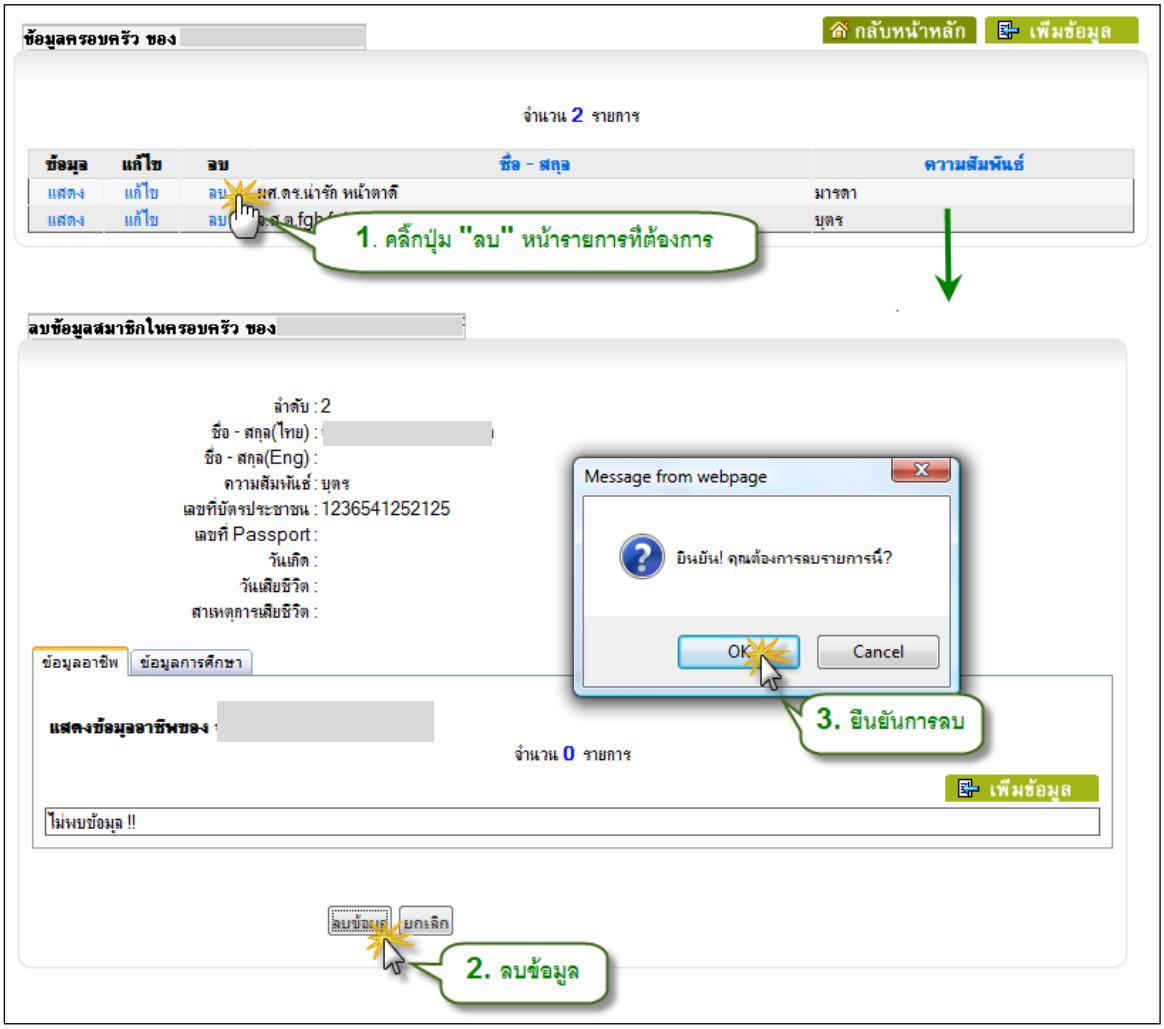
การเพิ่มข้อมูลครอบครัวสามารถทำได้โดยการเลือกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” การป้อนข้อมูลต้องป้อนให้ครบถ้วนในส่วนที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง ซึ่งหากป้อนไม่ครบถ้วนระบบจะไม่ให้ทำการบันทึกข้อมูล (รูป 2.20) นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถแก้ไขข้อมูลของสมาชิกครอบครัวรายคน (รูป 2.21) และลบข้อมูลได้ (รูป 2.22)



รูป 2.20 ตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลสมาชิกในครอบครัว



รูป 2.21 ตัวอย่างการแก้ไขข้อมูลสมาชิกในครอบครัว

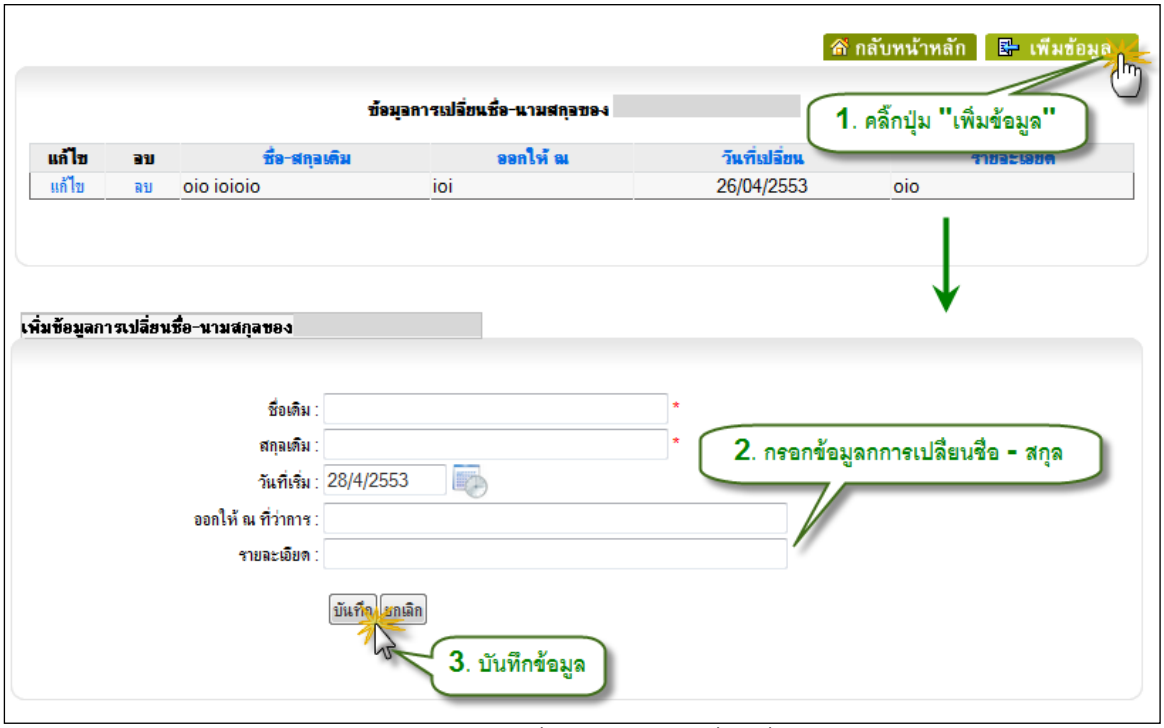


รูป 2.22 หน้าจอการลบข้อมูลสมาชิกในครอบครัว

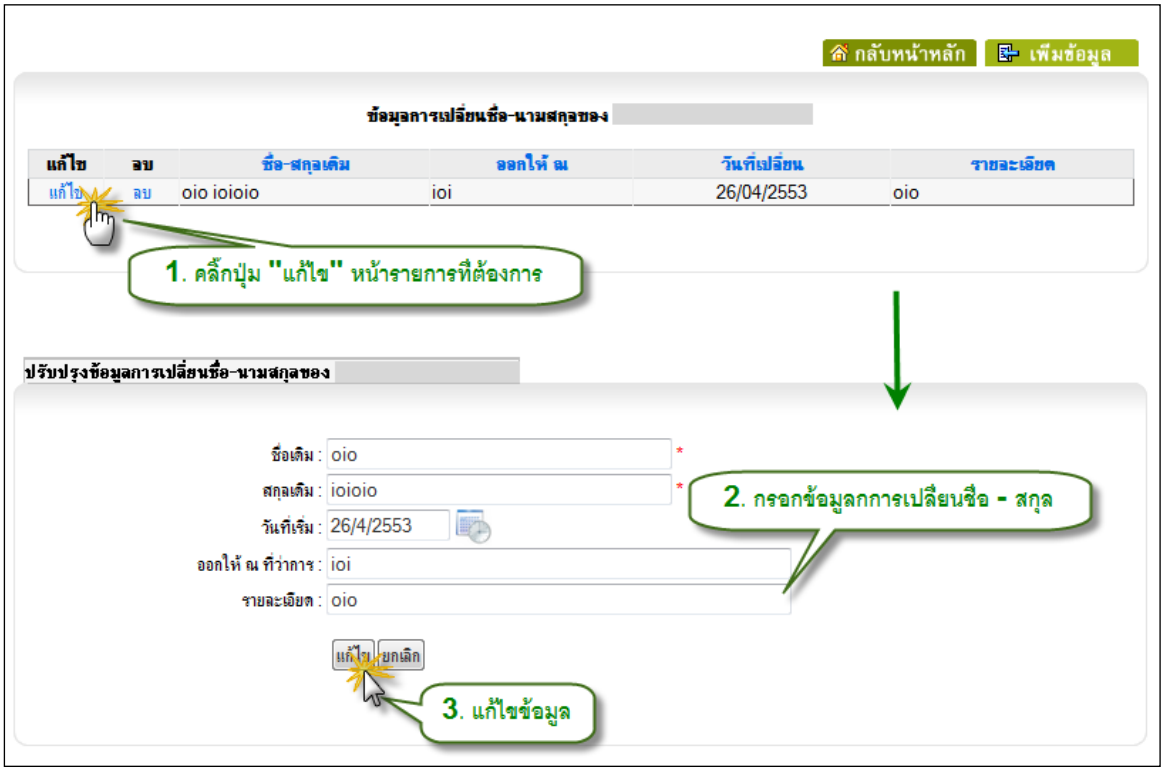
2.11 ประวัติการเปลี่ยนชื่อ – สกุล

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

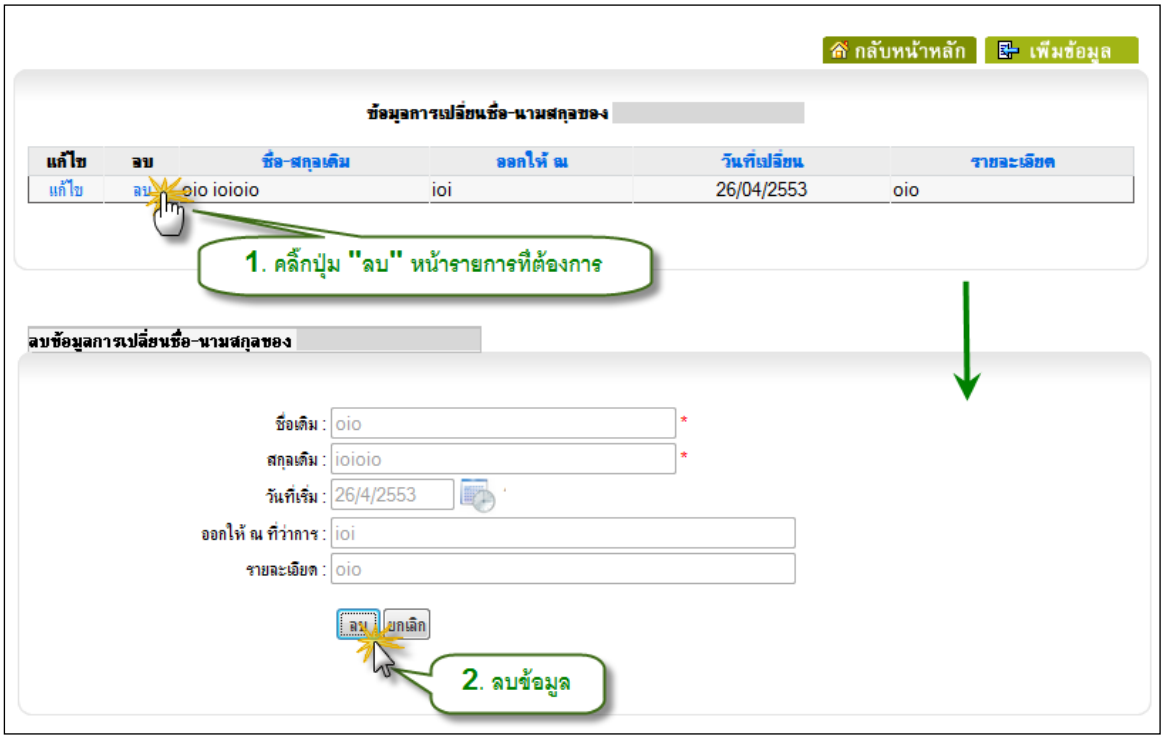
รูป 2.23 หน้าจอการแสดงข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ – สกุล



รูป 2.24 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ – สกุล



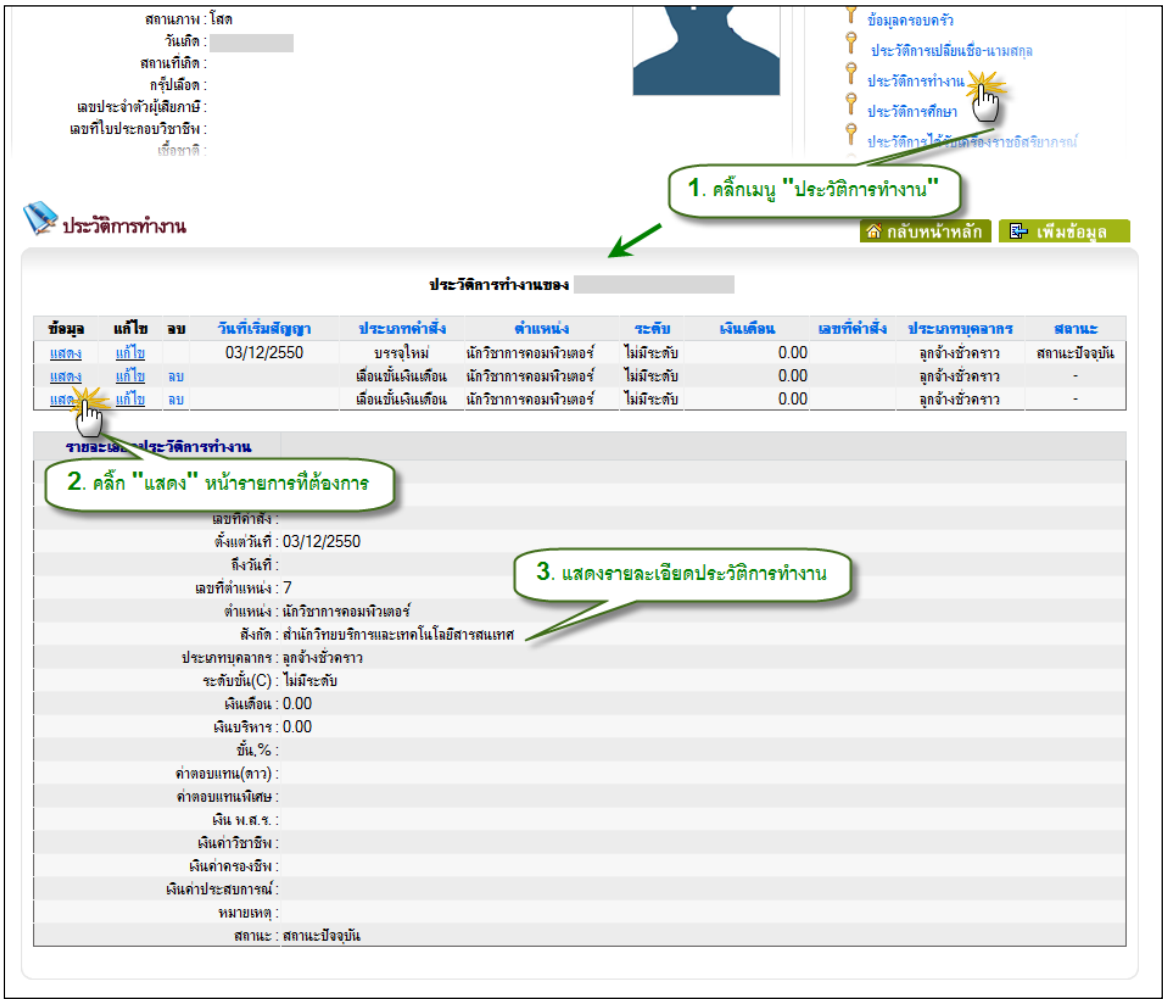
รูป 2.25 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ – สกุล



รูป 2.26 หน้าจอการลบข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ - สกุล

2.12 ประวัติการทำงาน

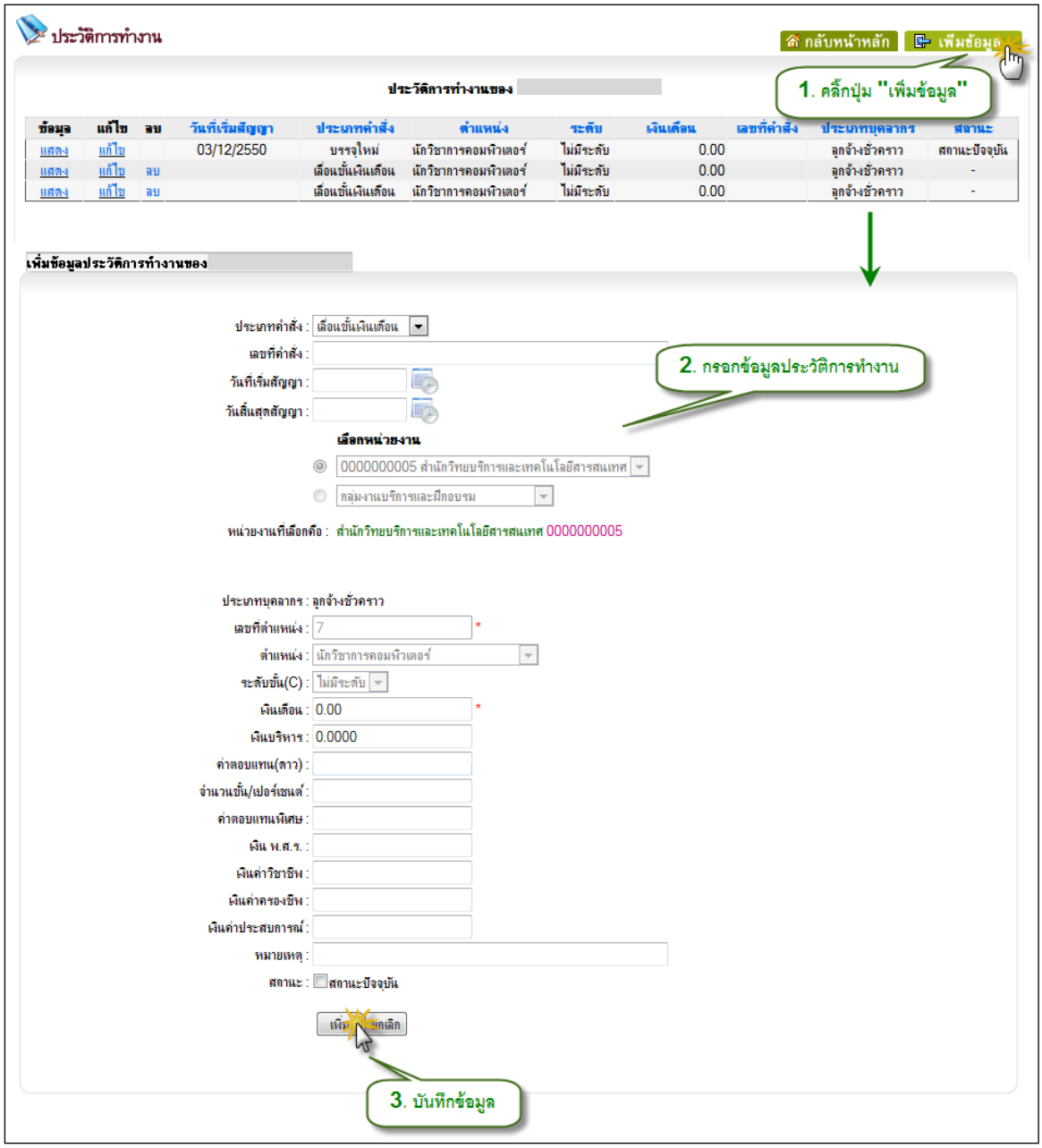
เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลประวัติการทำงานของบุคลากรตั้งแต่บรรจุเข้าทำงาน จนถึงปัจจุบัน หากต้องการแสดงรายละเอียด คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ทางด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.27) หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ



รูป 2.27 หน้าจอแสดงรายการประวัติการทำงาน

- **การเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงาน**

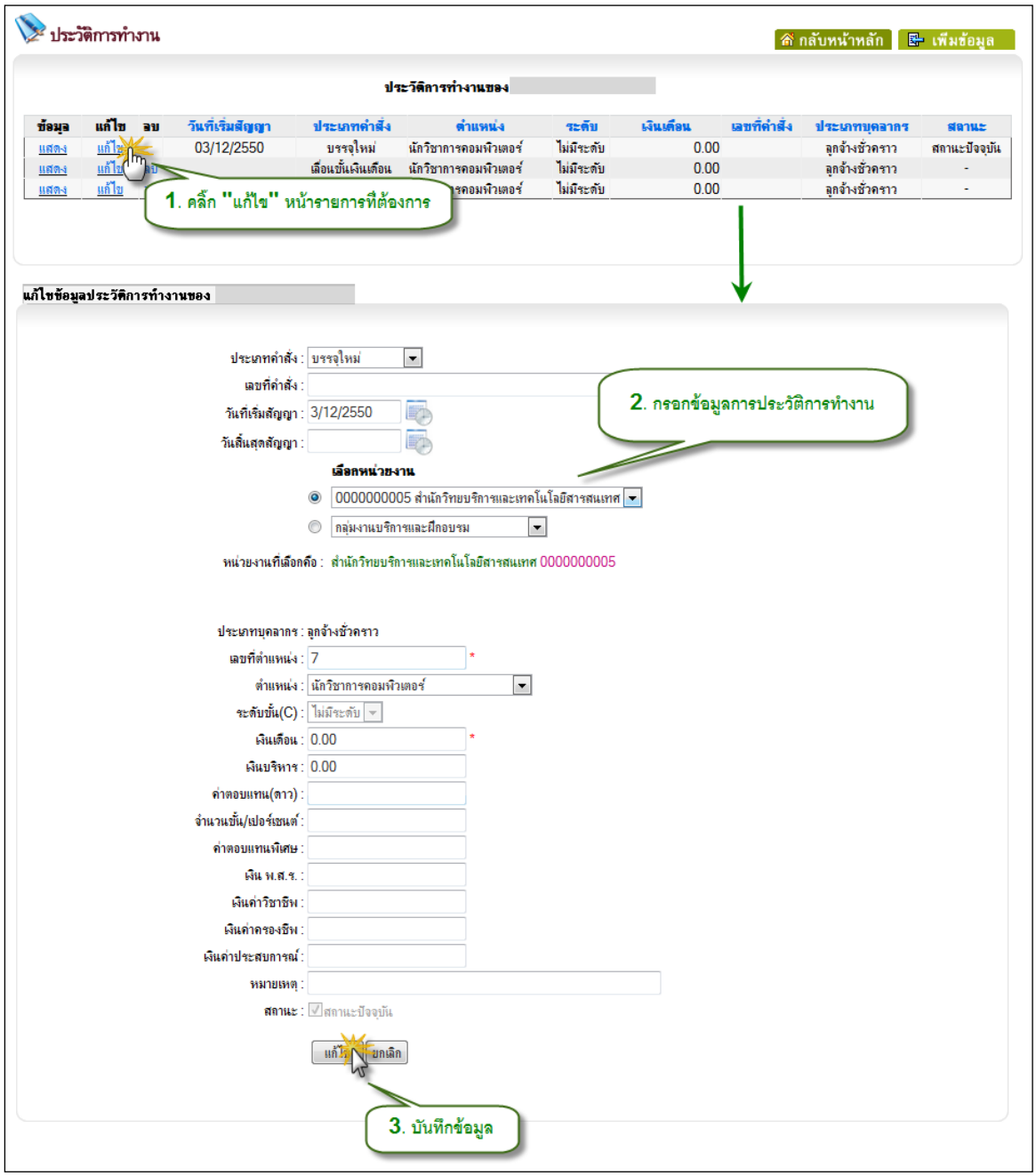
เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงาน สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” และทำการบันทึกทุกครั้งหลังจากป้อนข้อมูลเสร็จสิ้น (รูป 2.28)



รูป 2.28 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงาน

- **การแก้ไขข้อมูลประวัติการทำงาน**

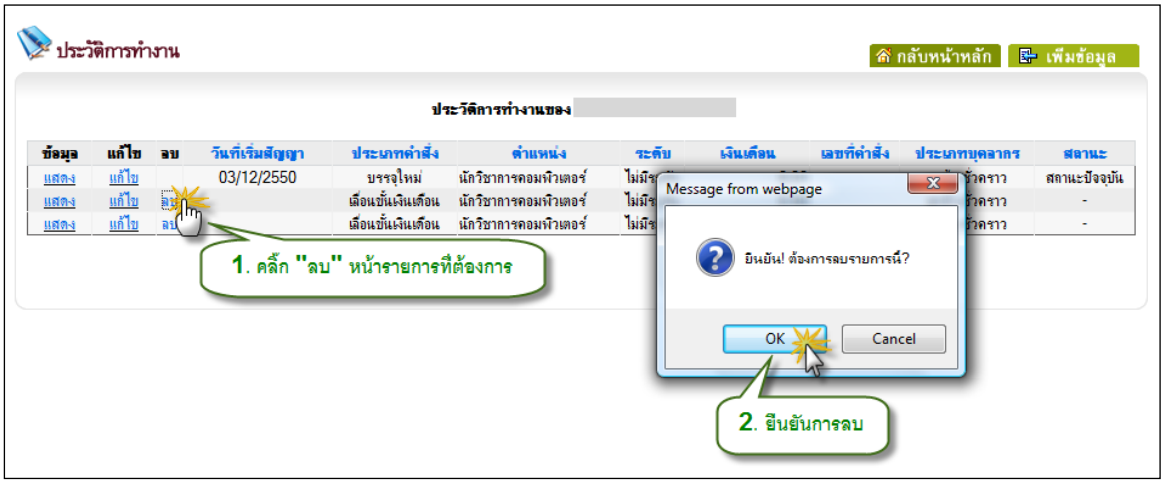
หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการ จะปรากฏข้อมูลให้แก้ไขที่ด้านล่างของหน้าจอ เมื่อทำการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้วต้องคลิกที่ปุ่มบันทึกเพื่อทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง (รูป 2.29)



รูป 2.29 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลประวัติการทำงาน

- **การลบข้อมูลประวัติการทำงาน**

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



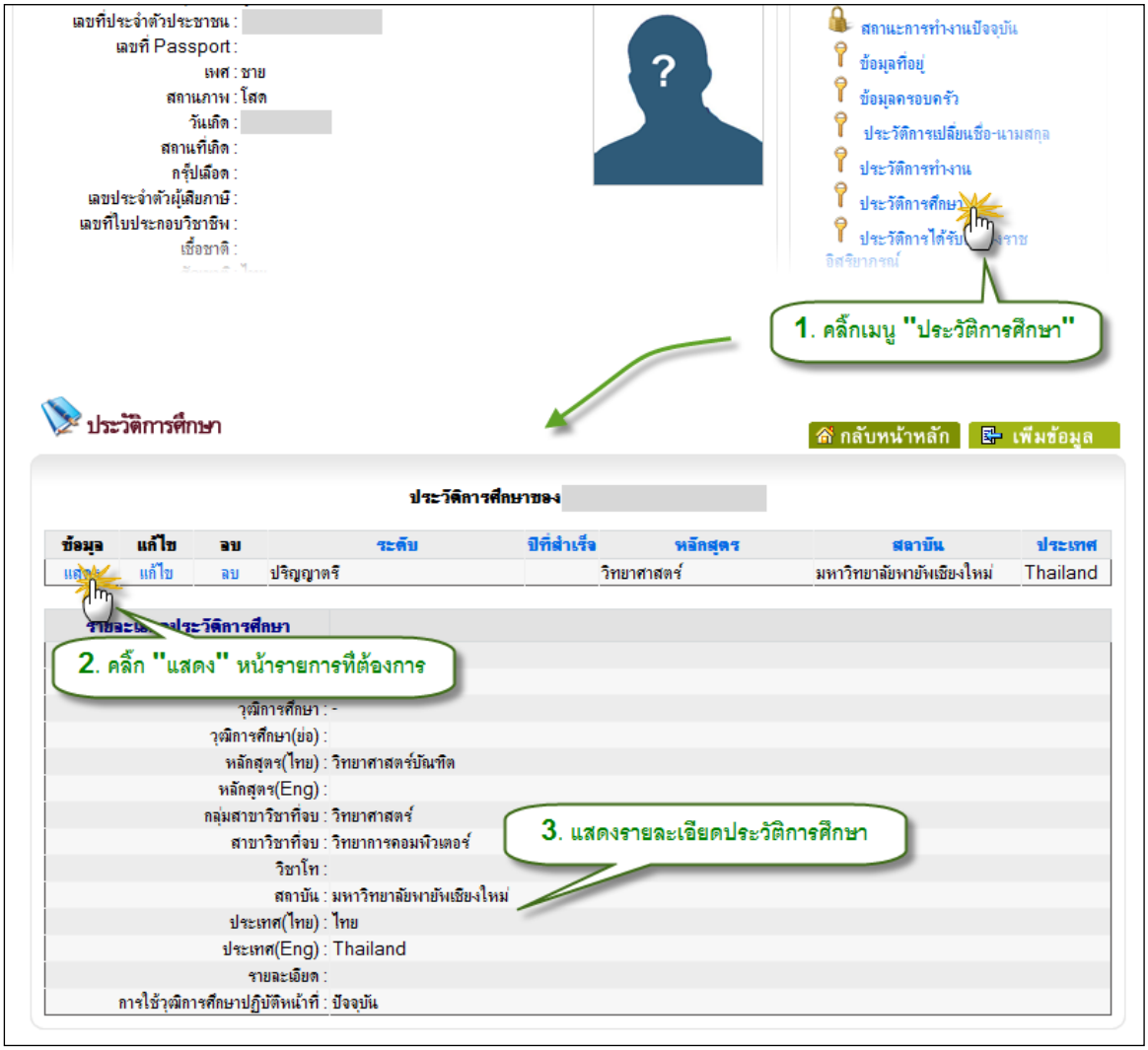
รูป 2.30 หน้าจอแสดงการลบประวัติการทำงาน

- **การจัดการข้อมูลประวัติการทำงาน**

บุคลากรสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว การจัดการข้อมูลประวัติการทำงานจะทำโดยเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลเท่านั้น

2.13 ประวัติการศึกษา

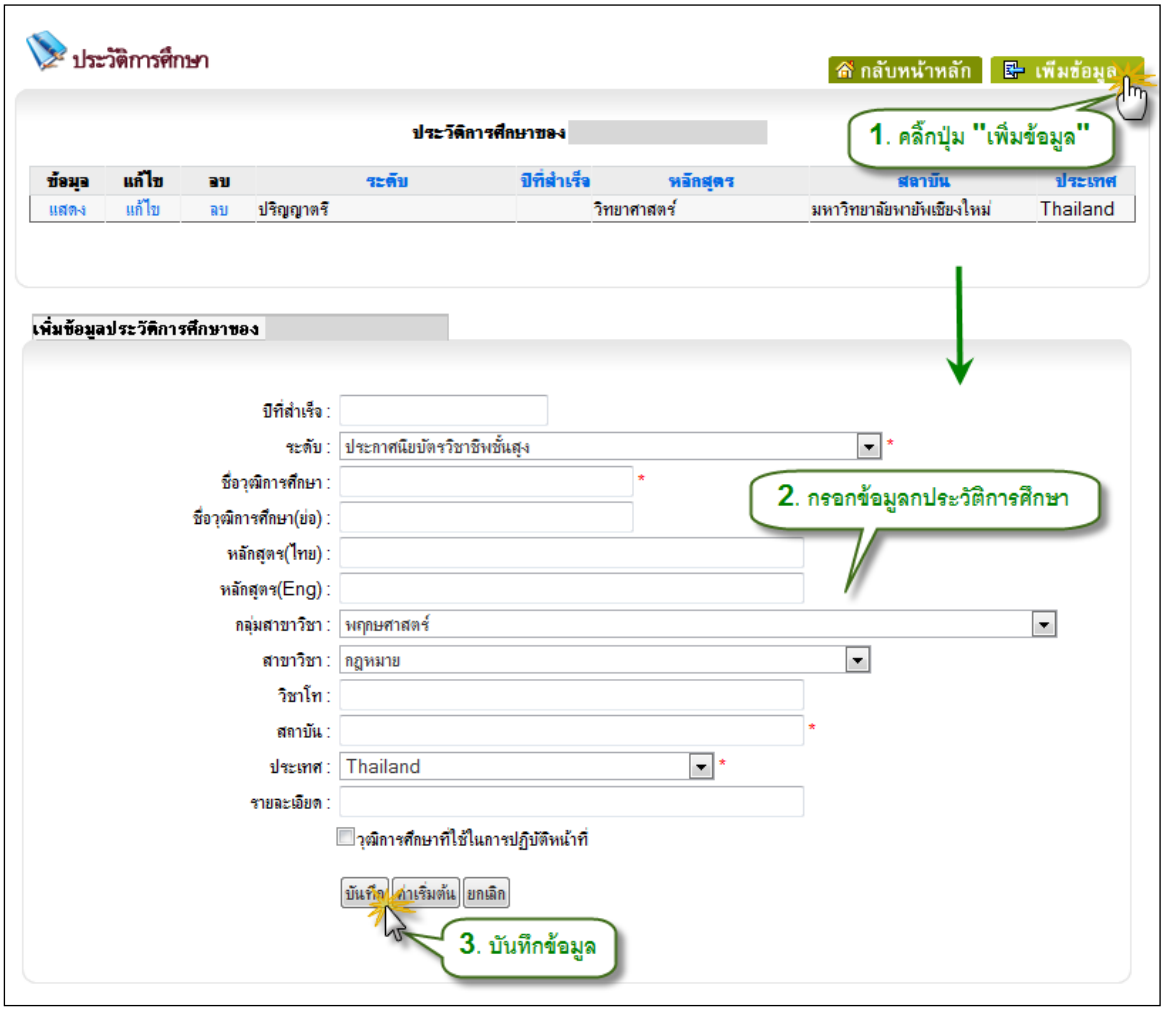
เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร ซึ่งสามารถบันทึกได้นับตั้งแต่เริ่มศึกษาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งหากคลิก “แสดง” ระบบจะทำการแสดงผลประวัติการศึกษาด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.31)



รูป 2.31 หน้าจอแสดงรายการประวัติการศึกษา

- **การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา**

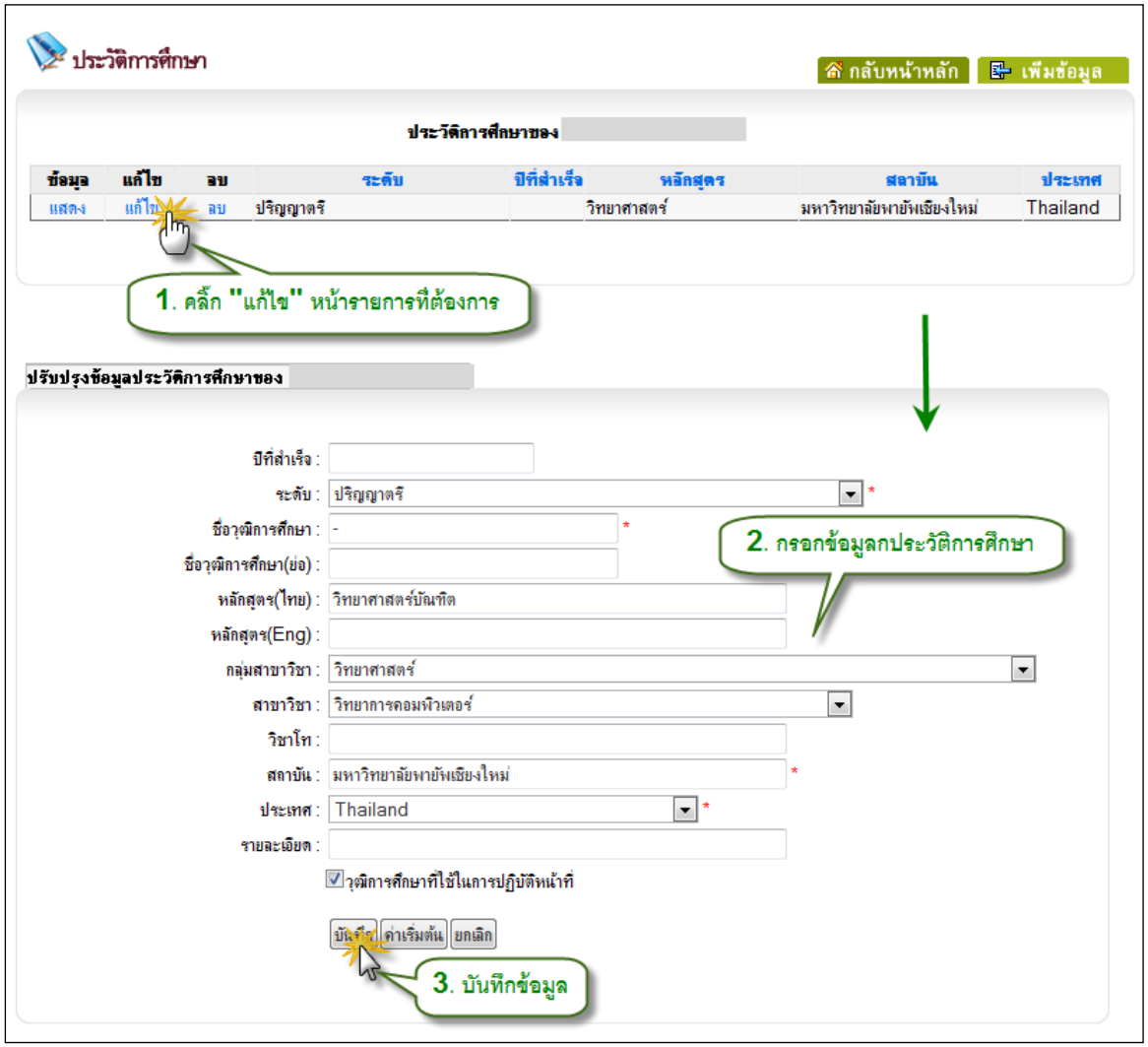
หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ จะแสดงรายการให้ป้อนข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่จำเป็นต้องป้อนคือที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง และผู้ใช้ต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.32)



รูป 2.32 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร

- **การแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา**

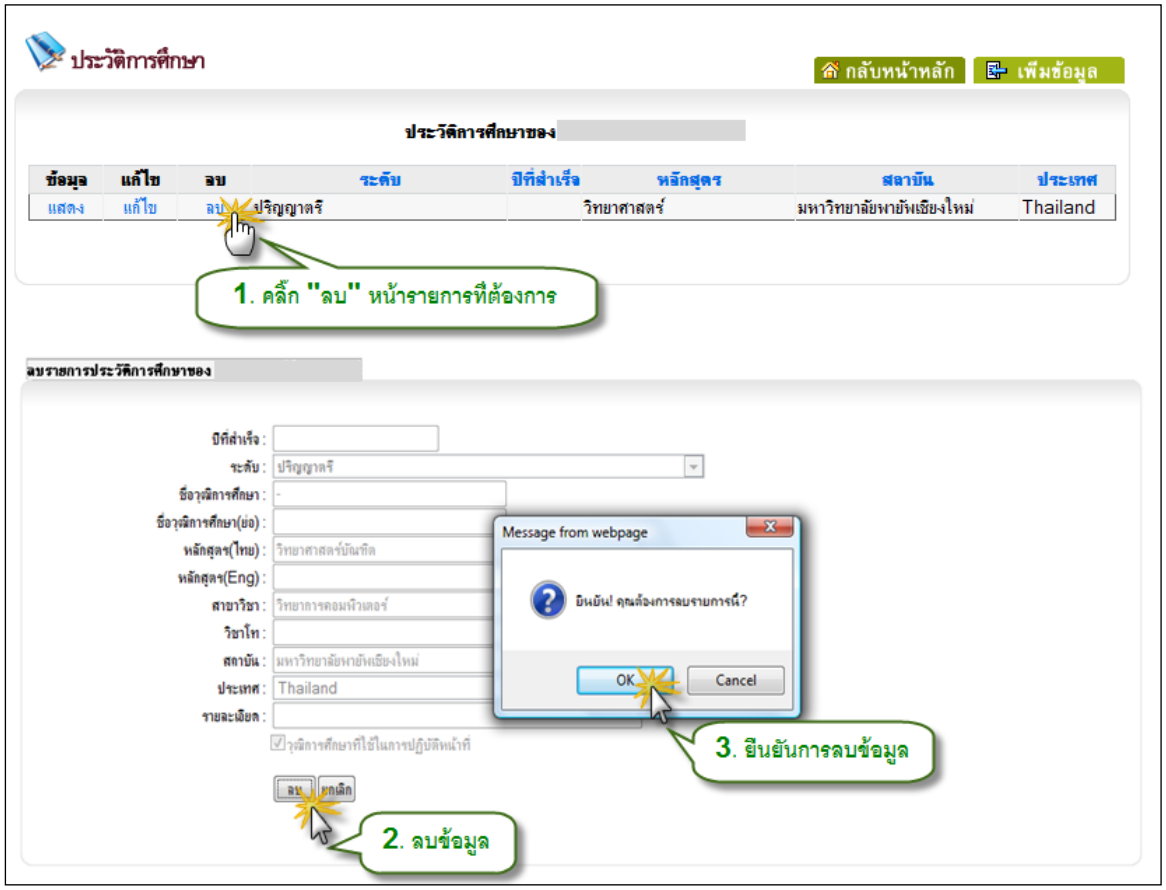
ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เช่นเดียวกันกับการทำงานในหน้าจออื่น ๆ ผู้ใช้ต้องทำการคลิกปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้ง (รูป 2.33)



รูป 2.33 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร

- **การลบข้อมูลประวัติการศึกษา**

ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ และยืนยันหรือยกเลิกการลบ (รูป 2.34)



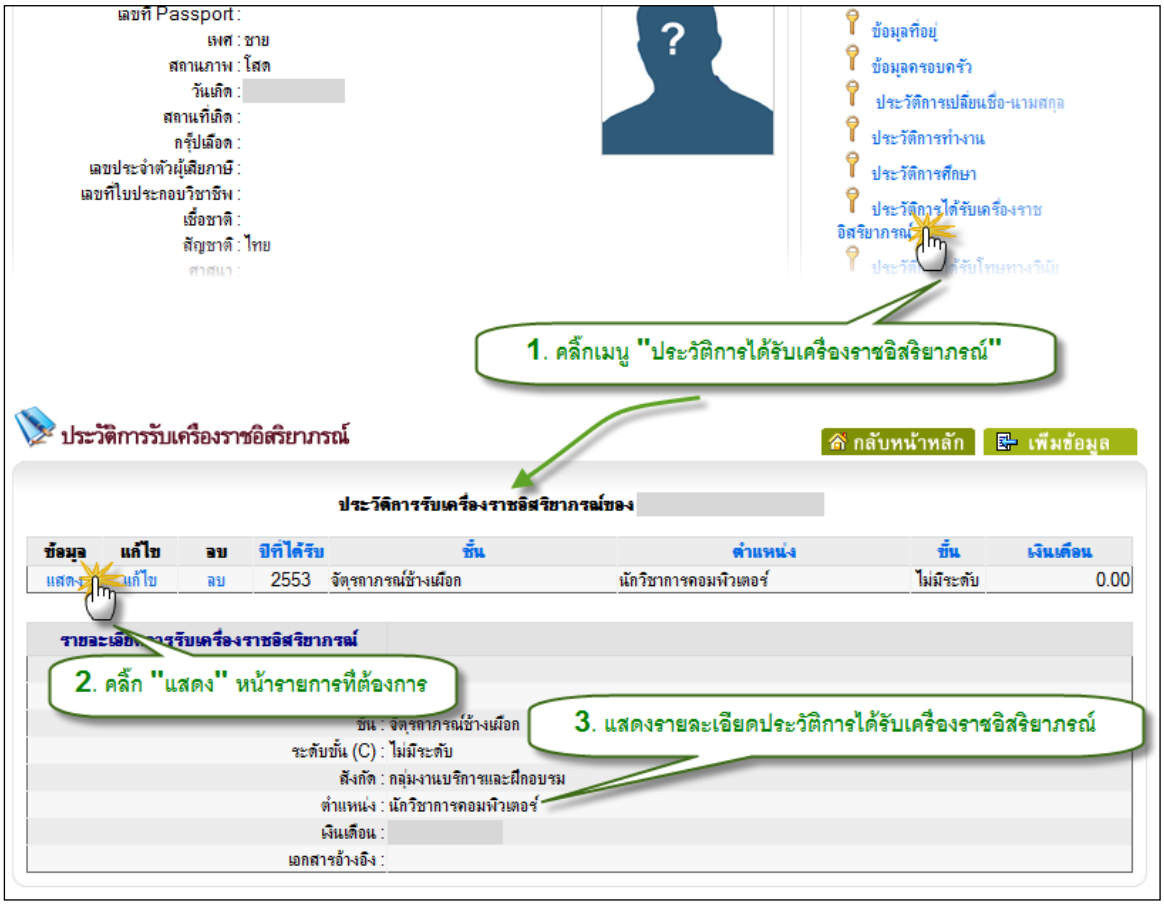
รูป 2.34 หน้าจอการลบข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร

- **สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลประวัติทางการศึกษา**

การจัดการข้อมูลประวัติการศึกษา สามารถทำได้โดยบุคลากรเอง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล

2.14 ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

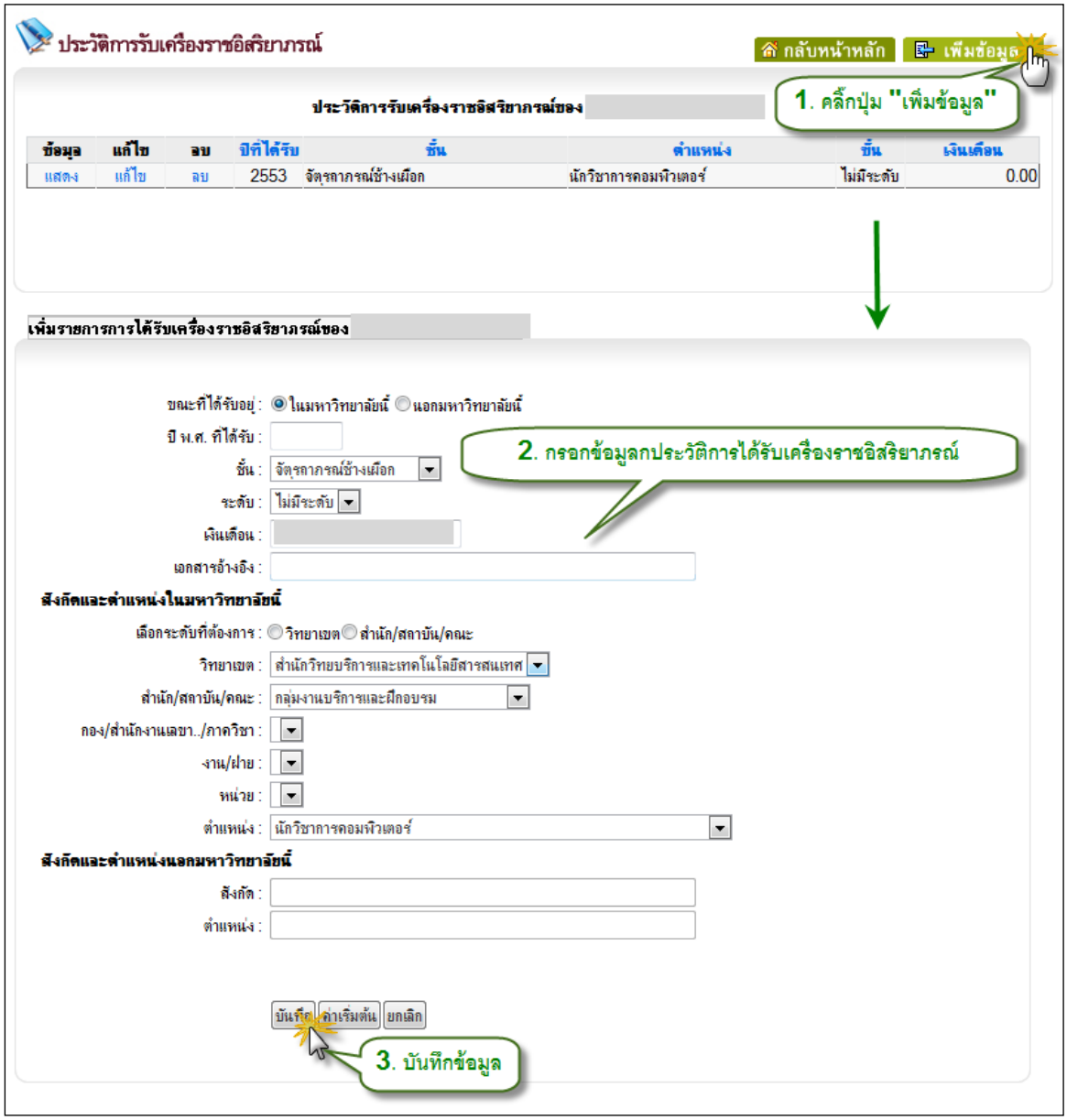
เป็นเมนูที่แสดงประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร หากต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ทางด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.35)



รูป 2.35 หน้าจอแสดงรายการประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- **การเพิ่มข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

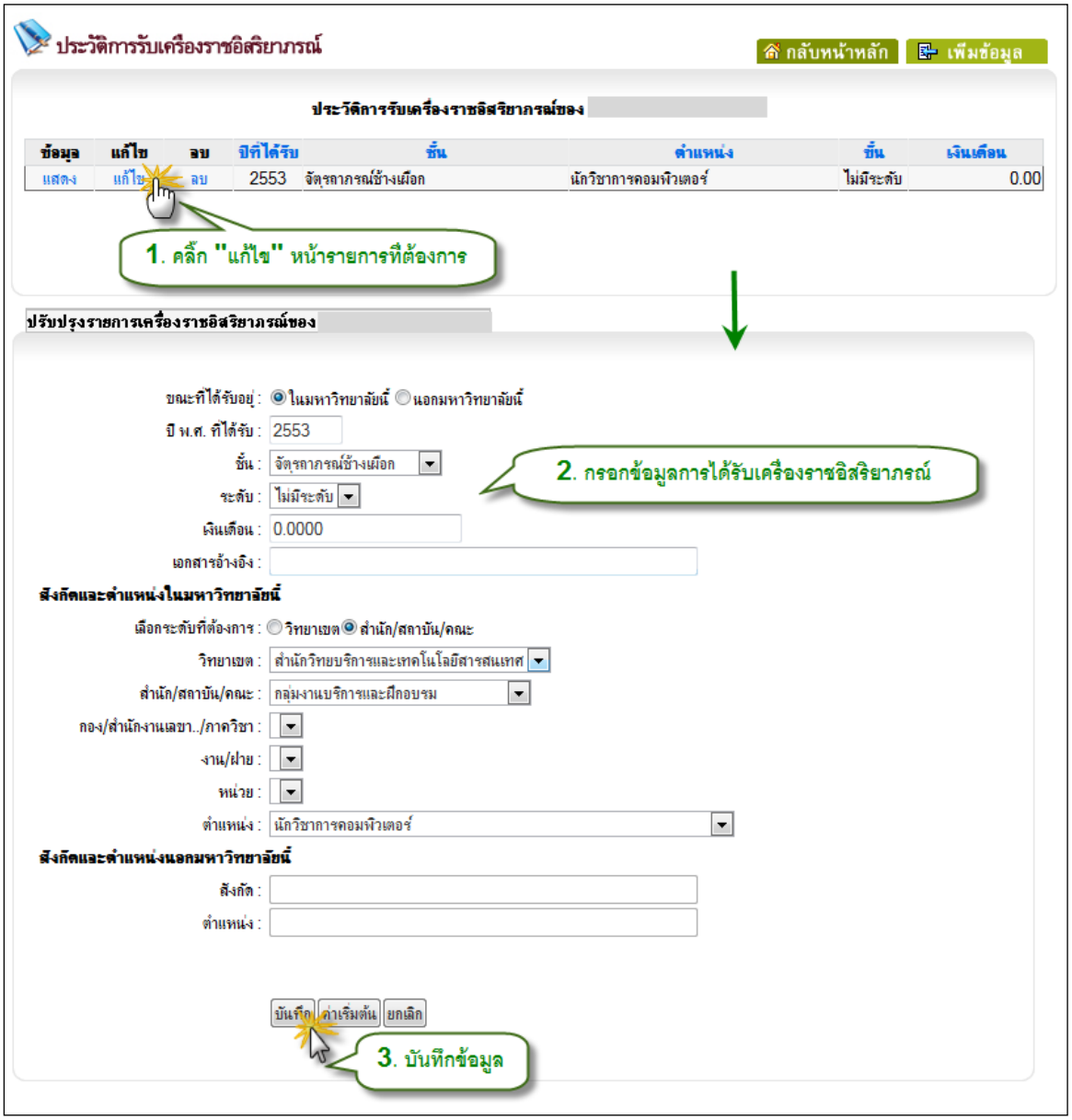
หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ เมื่อป้อนข้อมูลแล้ว ผู้ใช้ต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.36)



รูป 2.36 หน้าจอการเพิ่มรายการประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- **การแก้ไขข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

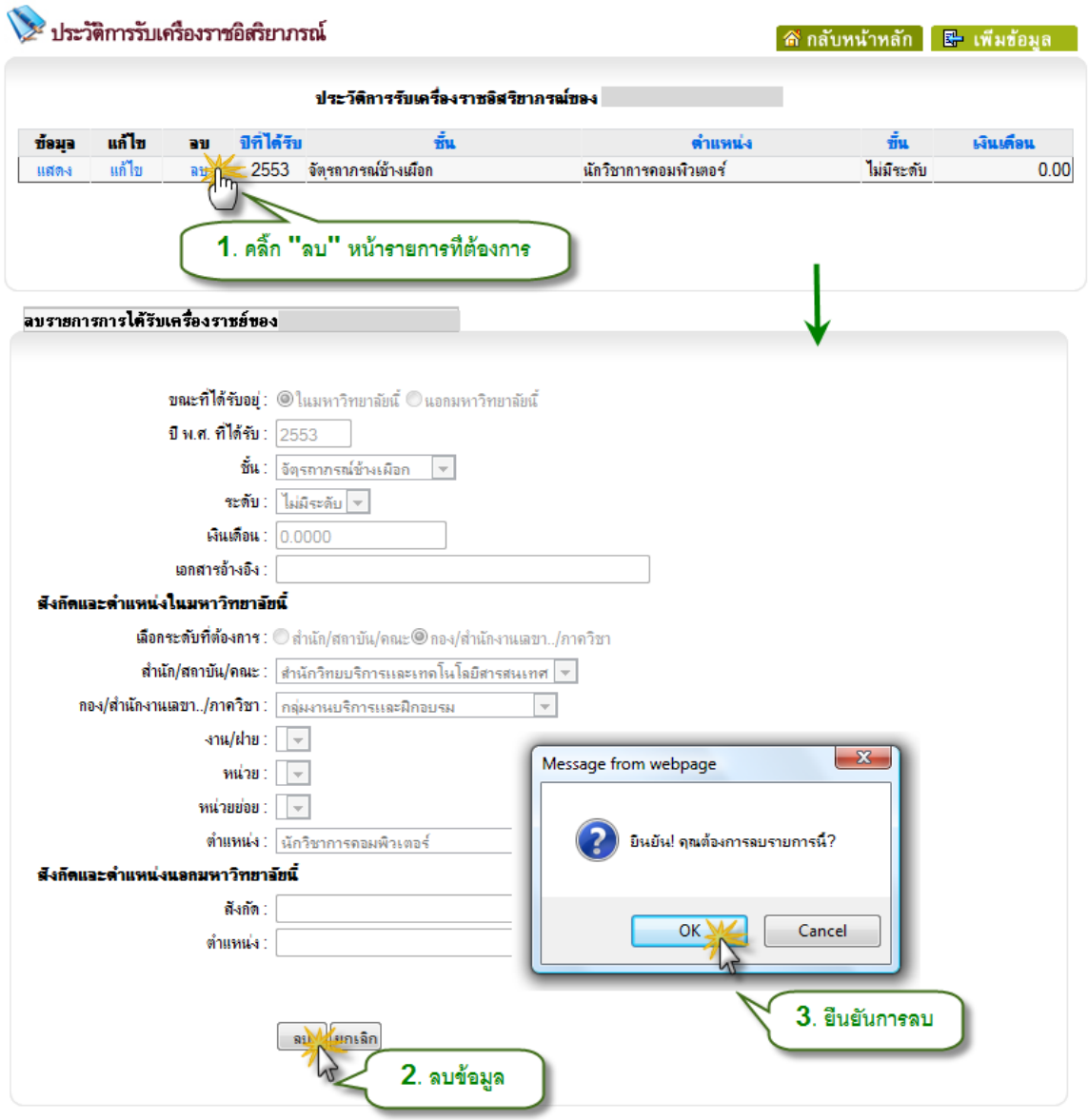
ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ และทำการบันทึกทุกครั้งที่ทำการแก้ไขข้อมูล ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (รูป 2.37)



รูป 2.37 หน้าจอการแก้ไขรายการประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- **การลบข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ พร้อมทั้งยืนยันการลบ (รูป 2.38)



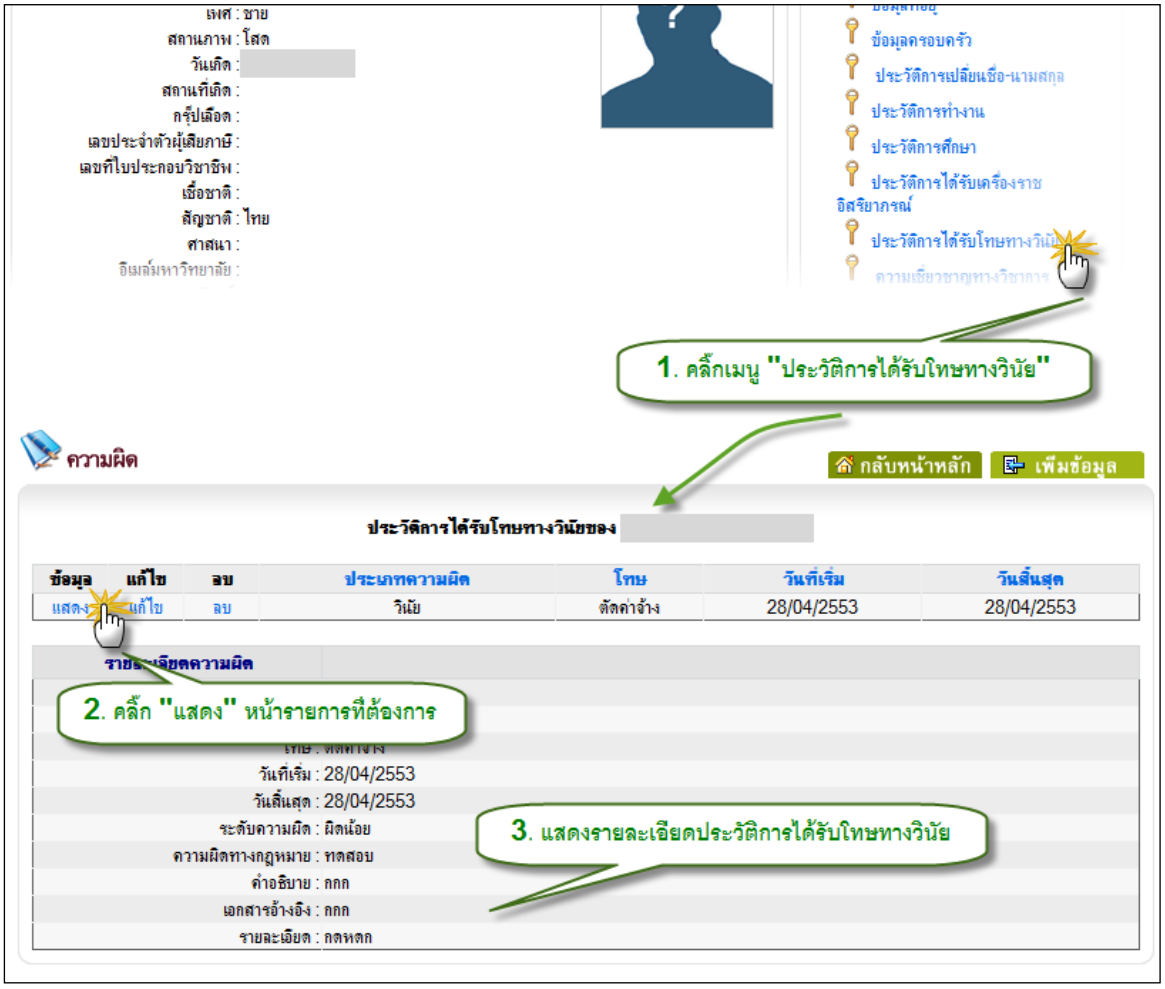
รูป 2.38 หน้าจอการลบรายการประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- **สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์**

บุคลากรสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว การจัดการข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะทำโดยเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลเท่านั้น

2.15 ประวัติการได้รับโทษทางวินัย

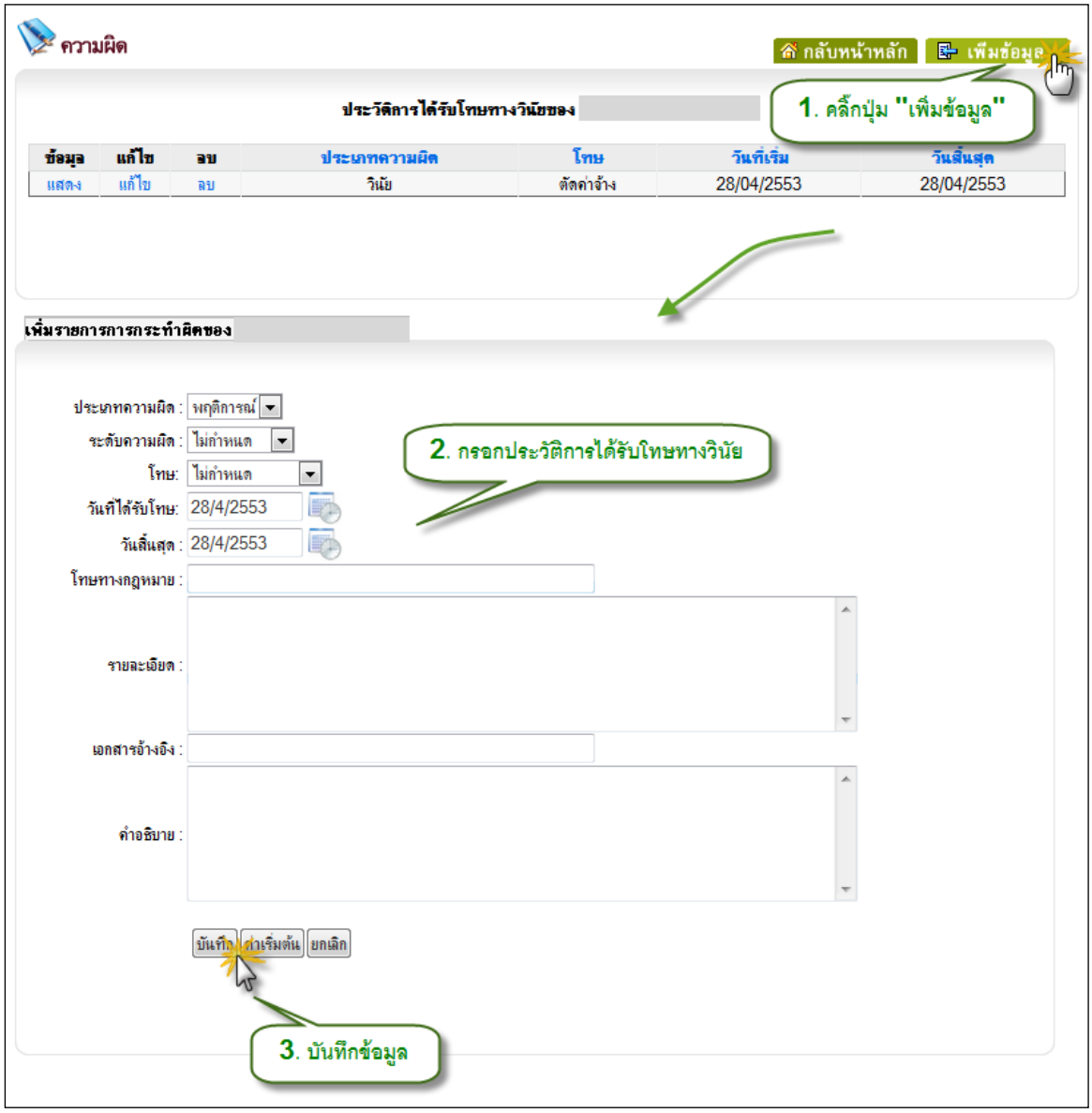
เป็นเมนูที่แสดงประวัติการได้รับโทษทางวินัยของบุคลากร หากต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ทางด้านล่าง (รูป 2.39)



รูป 2.39 หน้าจอแสดงรายการประวัติการได้รับโทษทางวินัย

- **การเพิ่มข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัย**

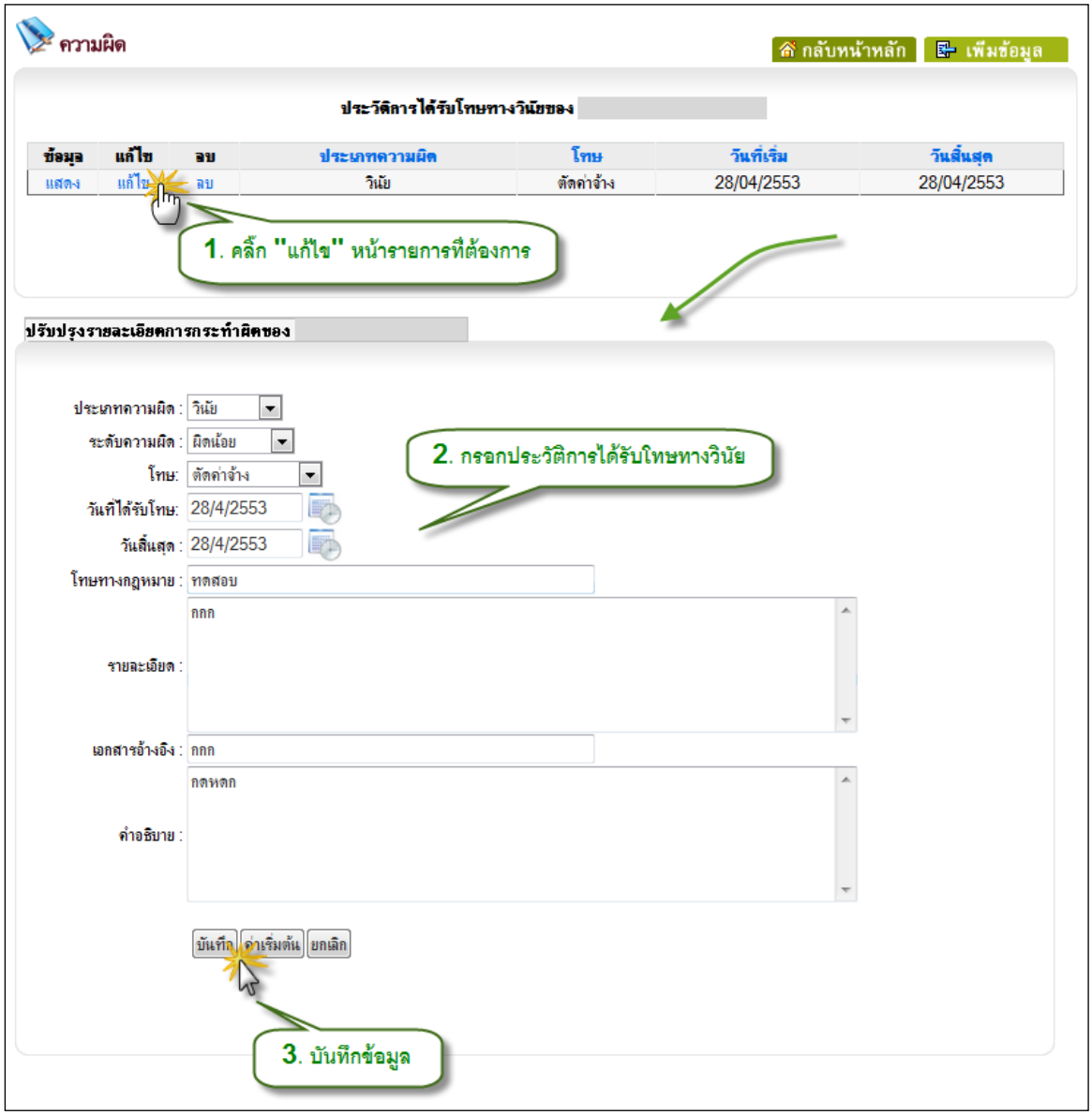
ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วต้องทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง (รูป 2.40)



รูป 2.40 หน้าจอเพิ่มรายการประวัติการได้รับโทษทางวินัย

- **การแก้ไขข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัย**

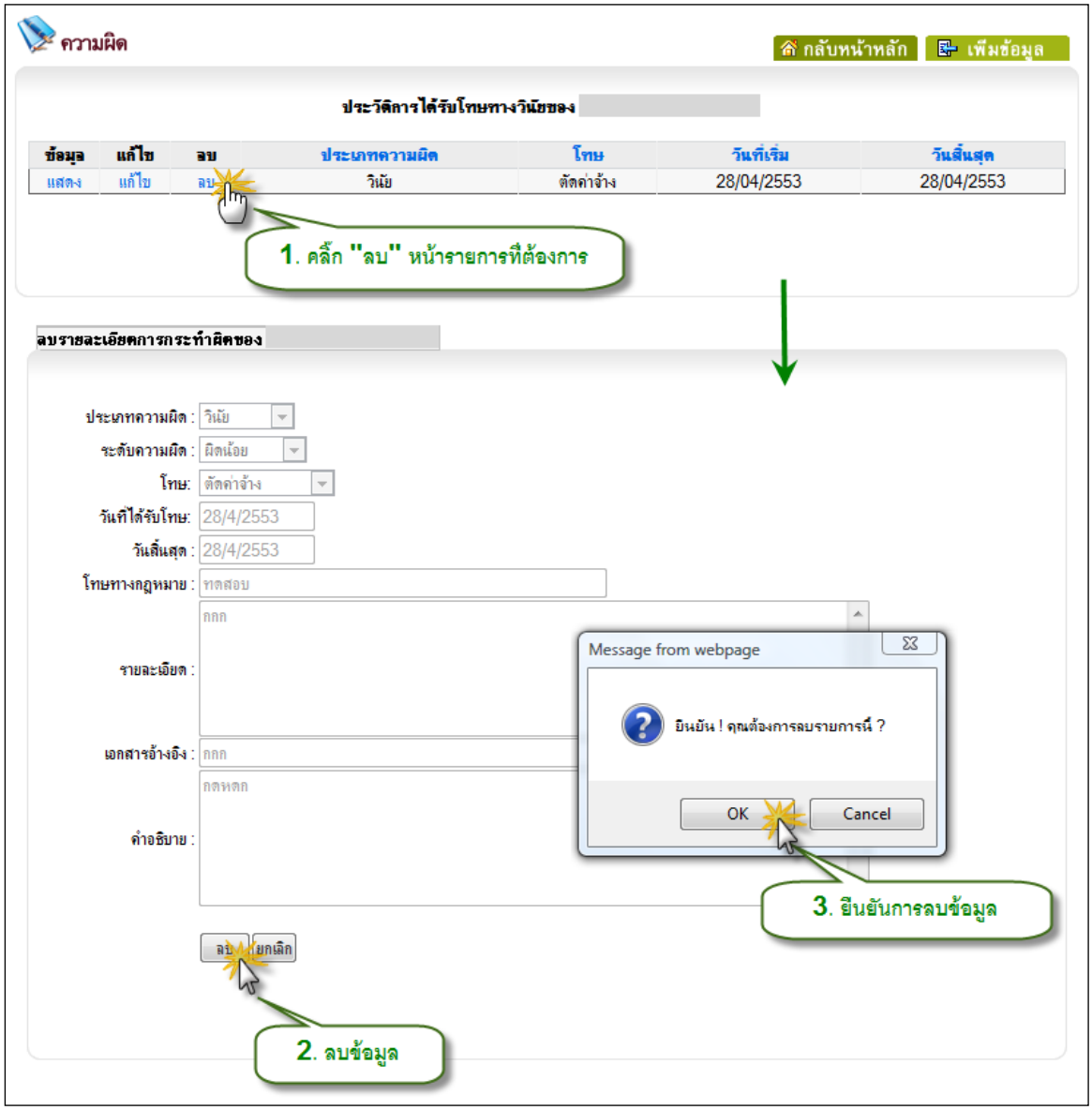
ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ต้องทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง (รูป 2.41)



รูป 2.41 หน้าจอแก้ไขรายการประวัติการได้รับโทษทางวินัย

- **การลบข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัย**

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ พร้อมทั้งยืนยันหรือยกเลิกการลบ (รูป 2.42)



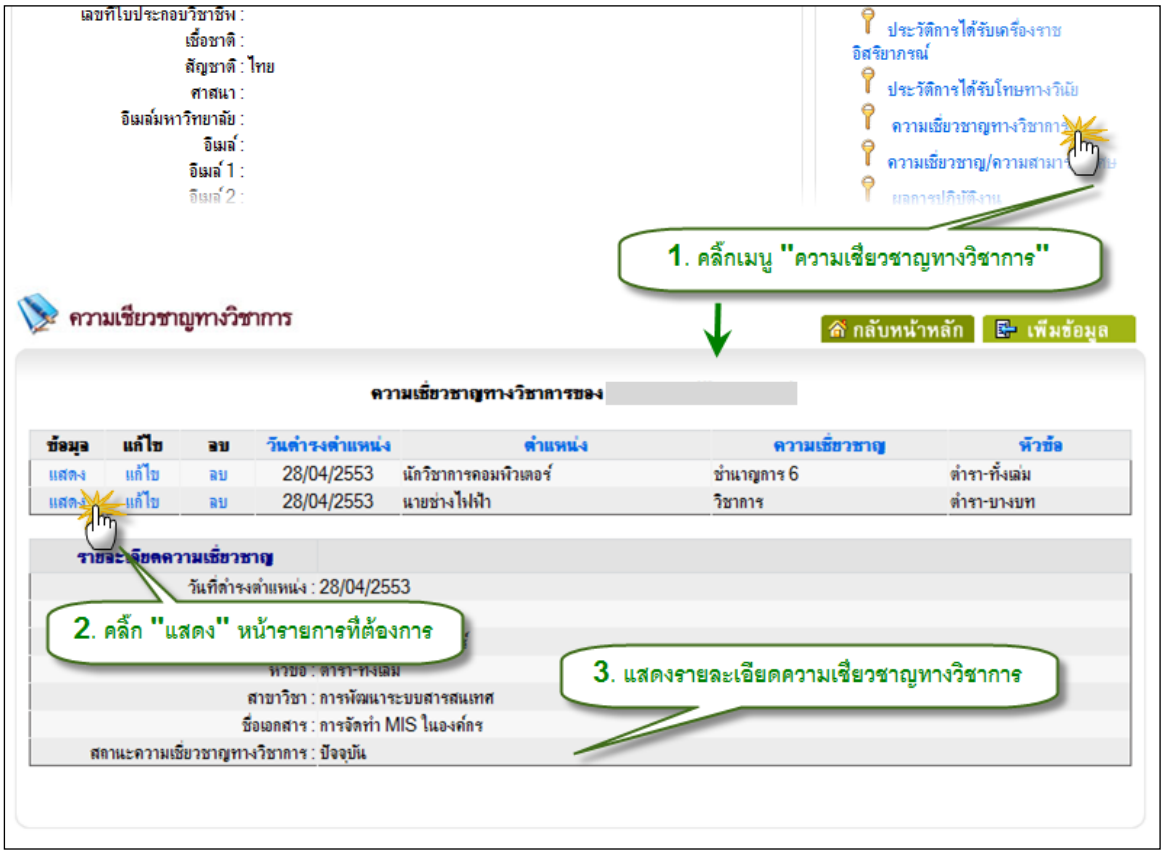
รูป 2.42 หน้าจอการลบรายการประวัติการได้รับโทษทางวินัย

- **สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัย**

บุคลากรสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว การจัดการข้อมูลประวัติการได้รับโทษทางวินัยจะทำโดยเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลเท่านั้น

2.16 ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

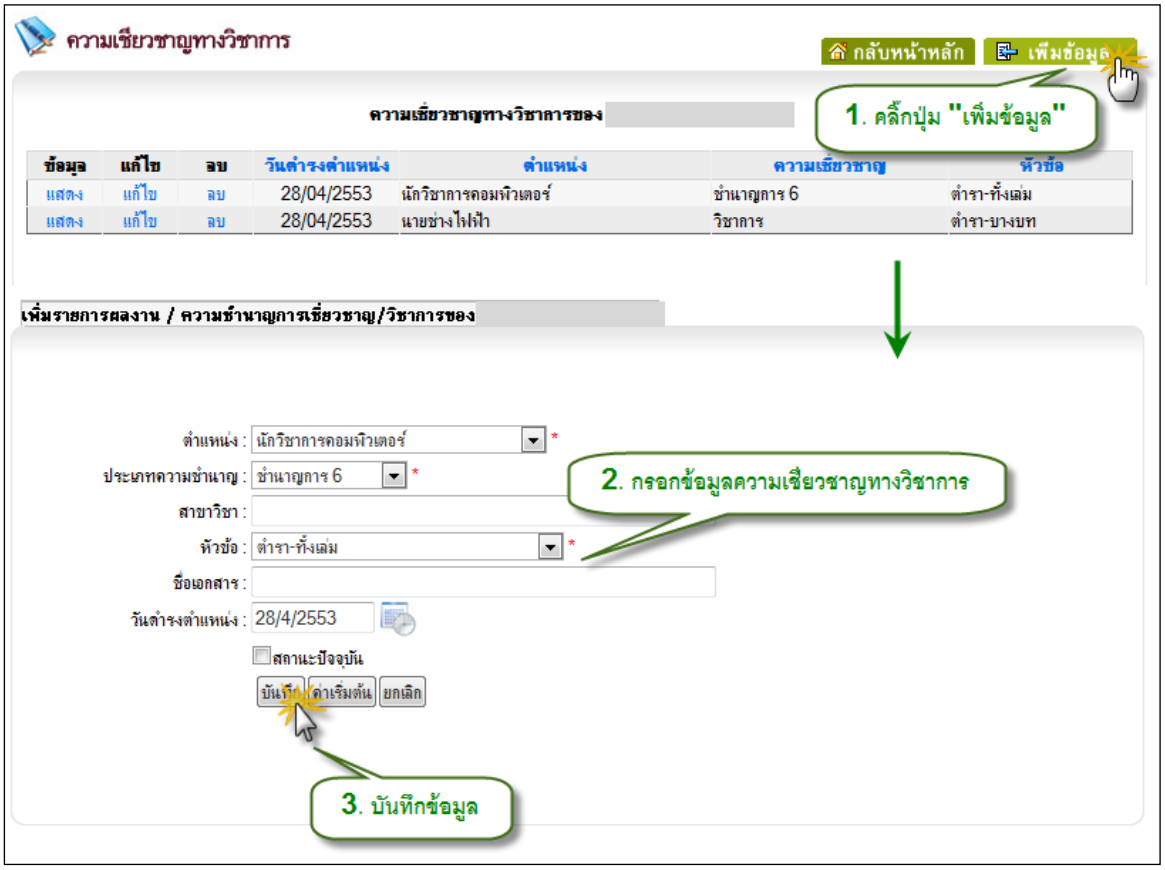
เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลความเชี่ยวชาญทางวิชาการของบุคลากร หากต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ทางด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.43)



รูป 2.43 หน้าจอแสดงรายการความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

- **การเพิ่มข้อมูลความเชี่ยวชาญทางวิชาการ**

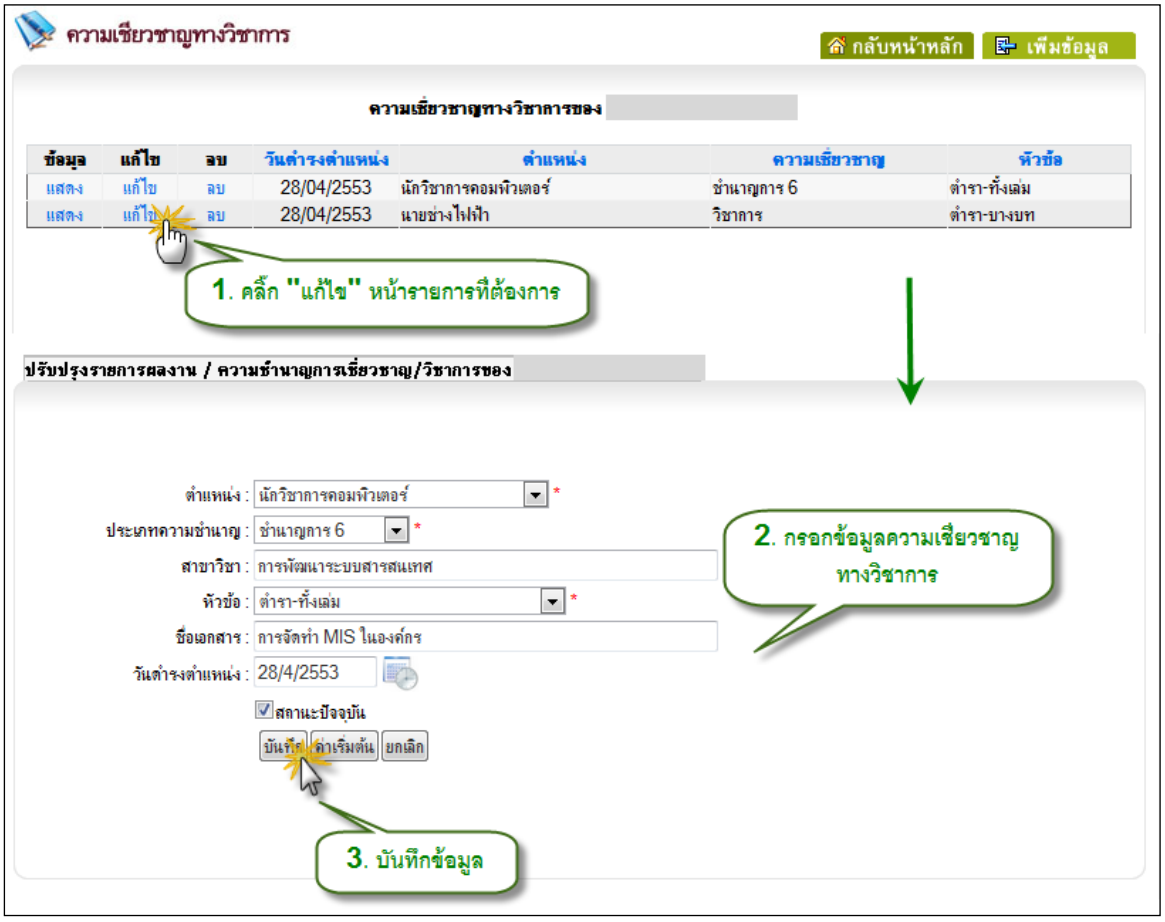
หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.44)



รูป 2.44 หน้าจอการเพิ่มรายการความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

- **การแก้ไขข้อมูลความเชี่ยวชาญทางวิชาการ**

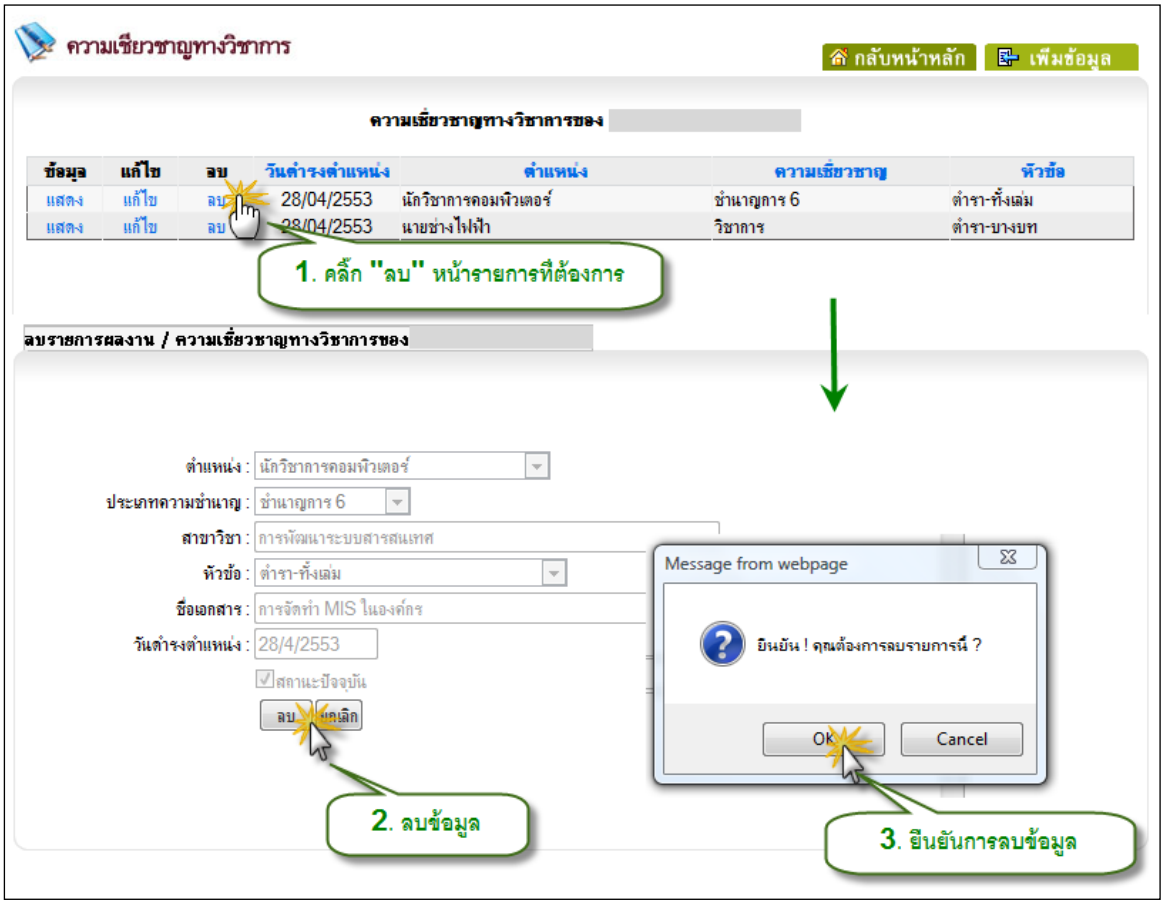
ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.45)



รูป 2.45 หน้าจอการแก้ไขรายการความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

- **การลบข้อมูลความเชี่ยวชาญทางวิชาการ**

ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.46)



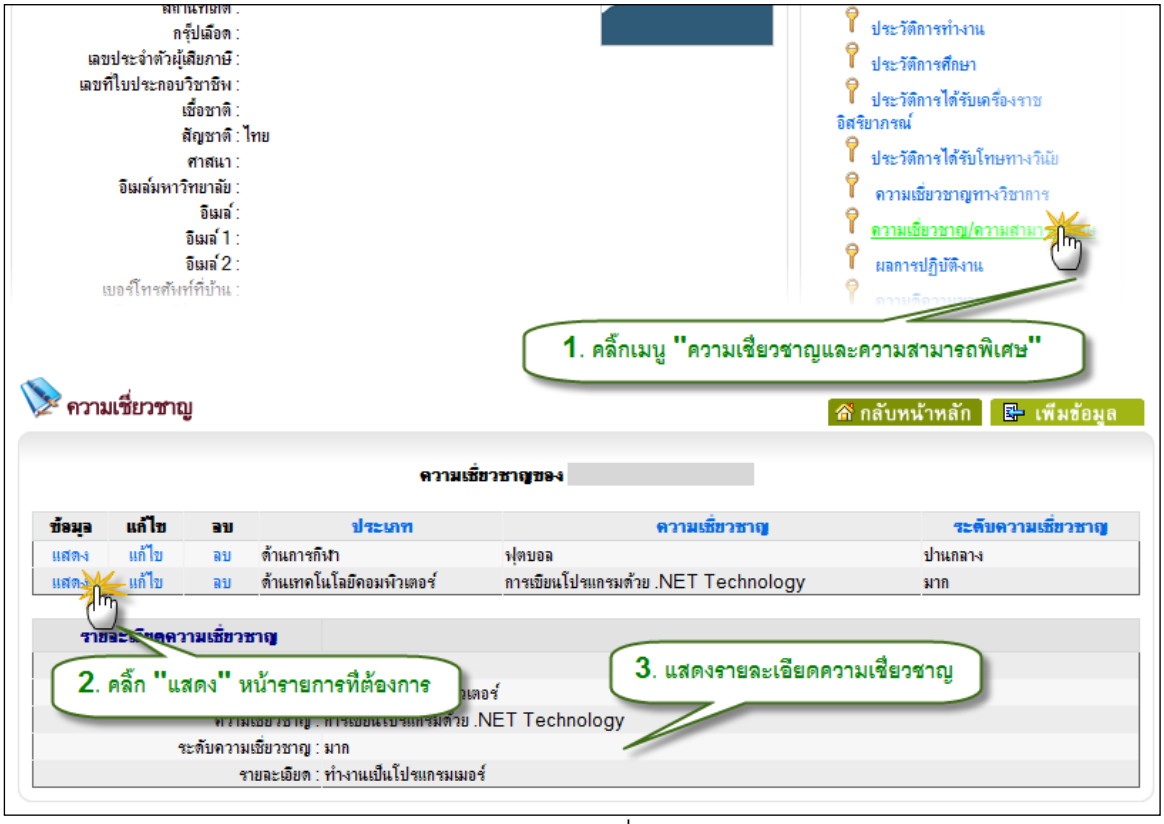
รูป 2.46 หน้าจอการลบรายการความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

- **สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลความเชี่ยวชาญทางวิชาการ**

บุคลากรสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว การจัดการข้อมูลความเชี่ยวชาญทางวิชาการจะทำโดยเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลเท่านั้น

2.17 ความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ

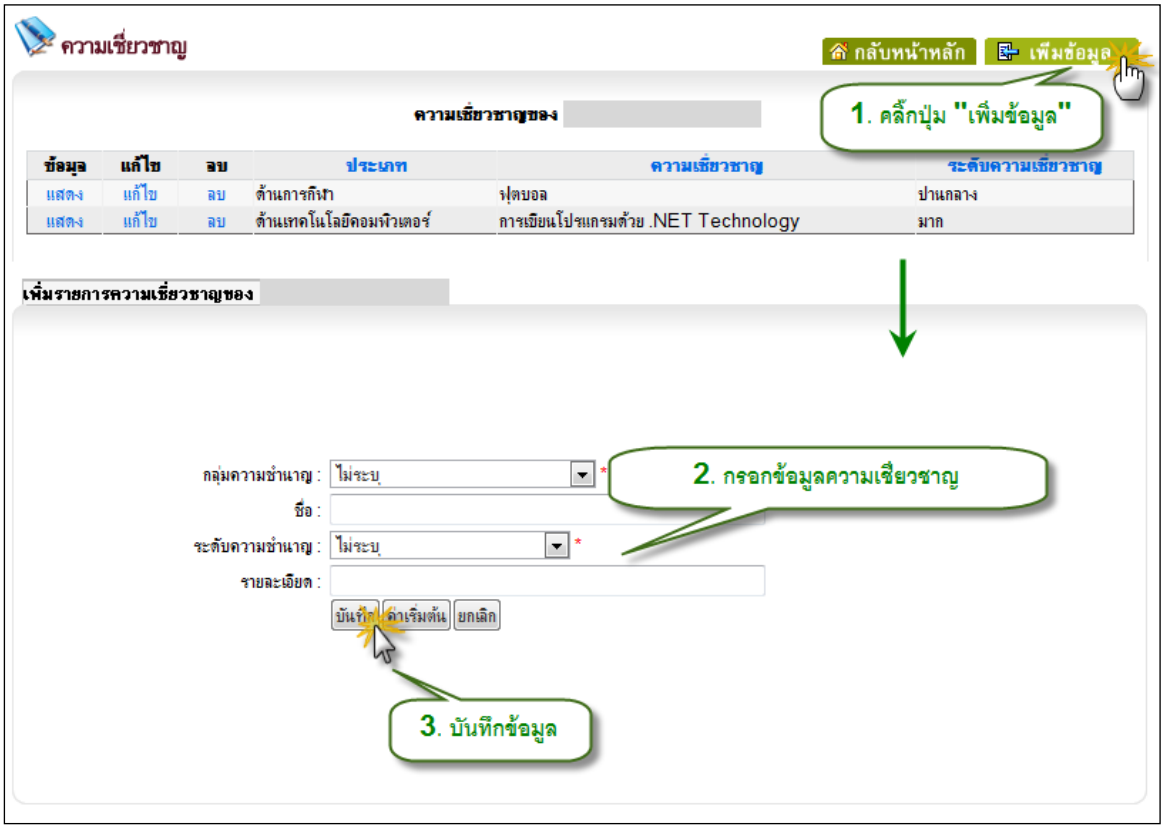
เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลความชำนาญ หรือความสามารถพิเศษของบุคลากรในด้านต่างๆ หากต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ทางด้านล่าง (รูป 2.47)



รูป 2.47 หน้าจอแสดงรายการความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ

- **การเพิ่มข้อมูลความเชี่ยวชาญความสามารถพิเศษ/**

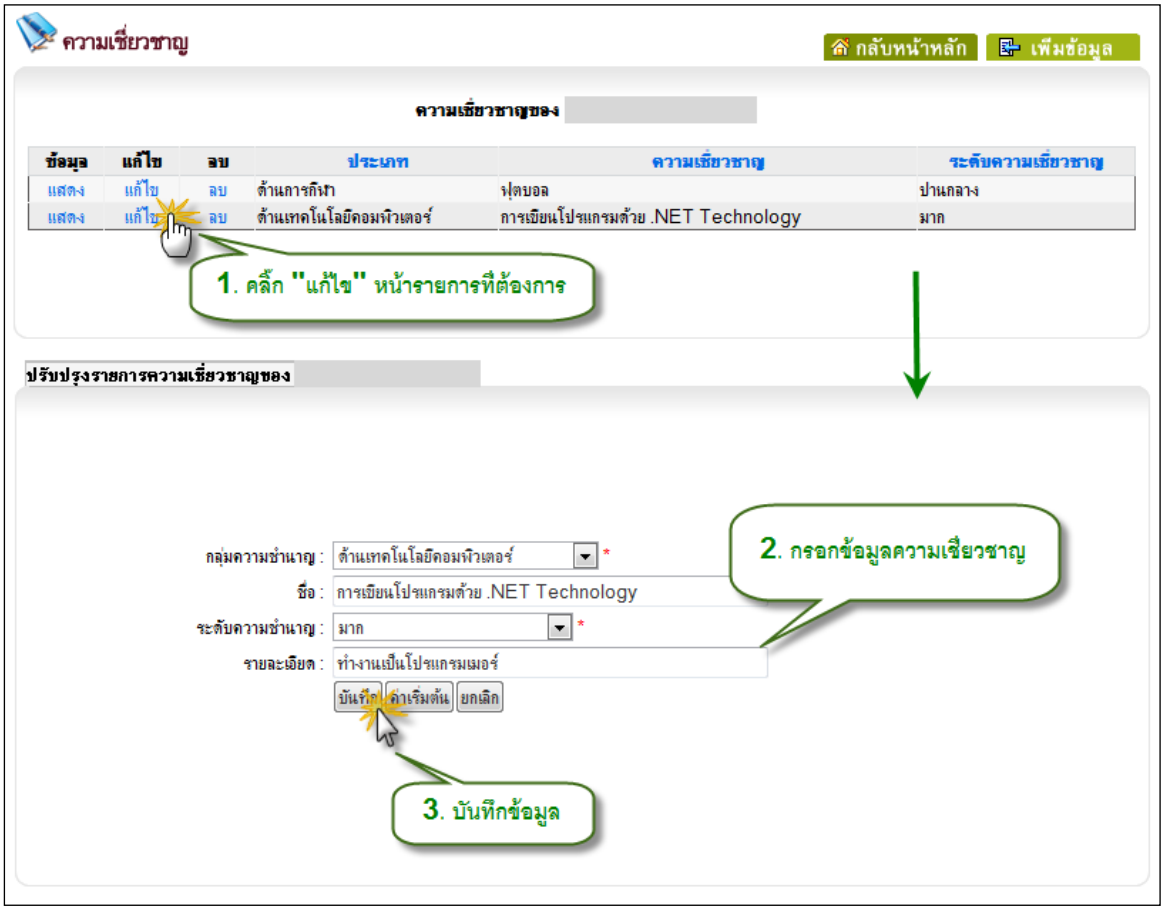
ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.48)



รูป 2.48 หน้าจอการเพิ่มรายการความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ

- **การแก้ไขข้อมูลความเชี่ยวชาญความสามารถพิเศษ/**

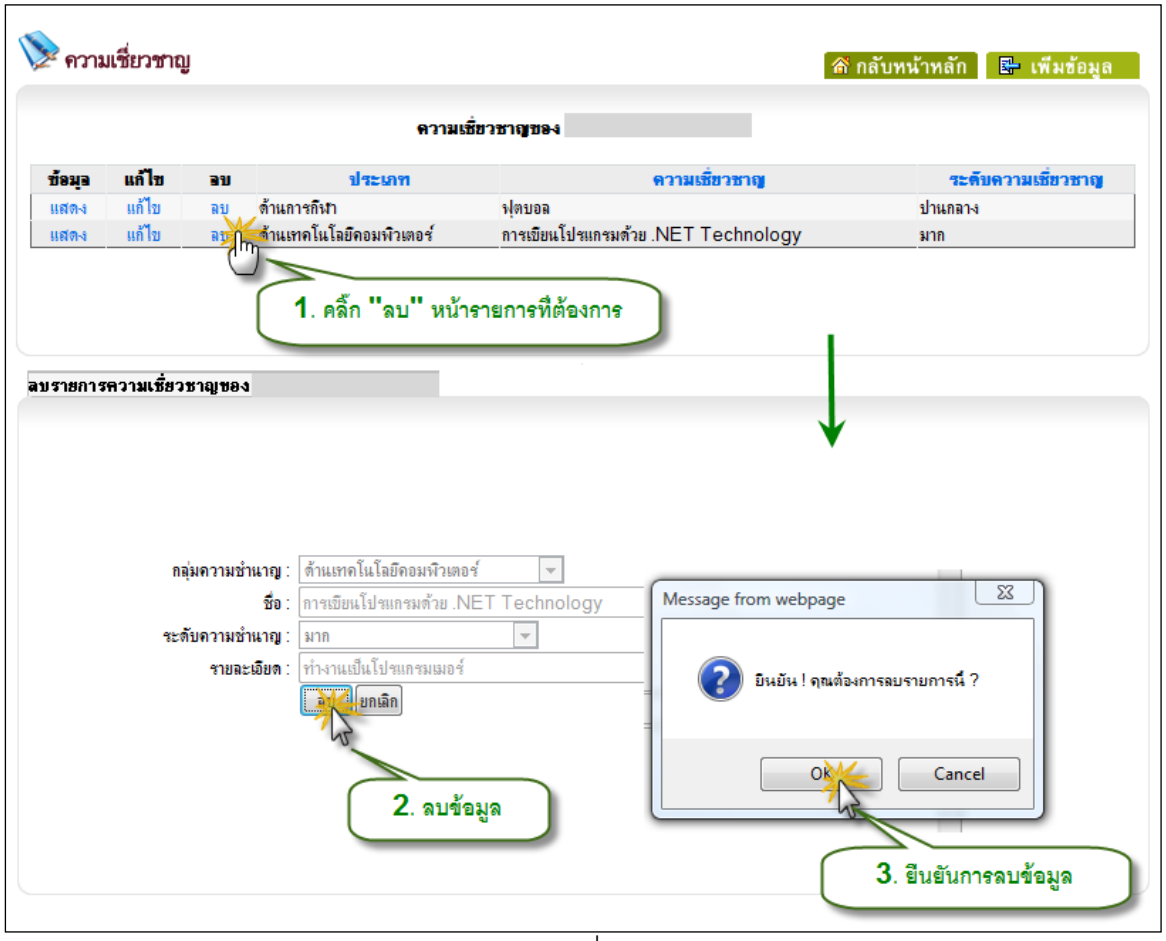
ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.49)



รูป 2.49 หน้าจอการแก้ไขรายการความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ

- **การลบข้อมูลความเชี่ยวชาญความสามารถพิเศษ/**

ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.50)



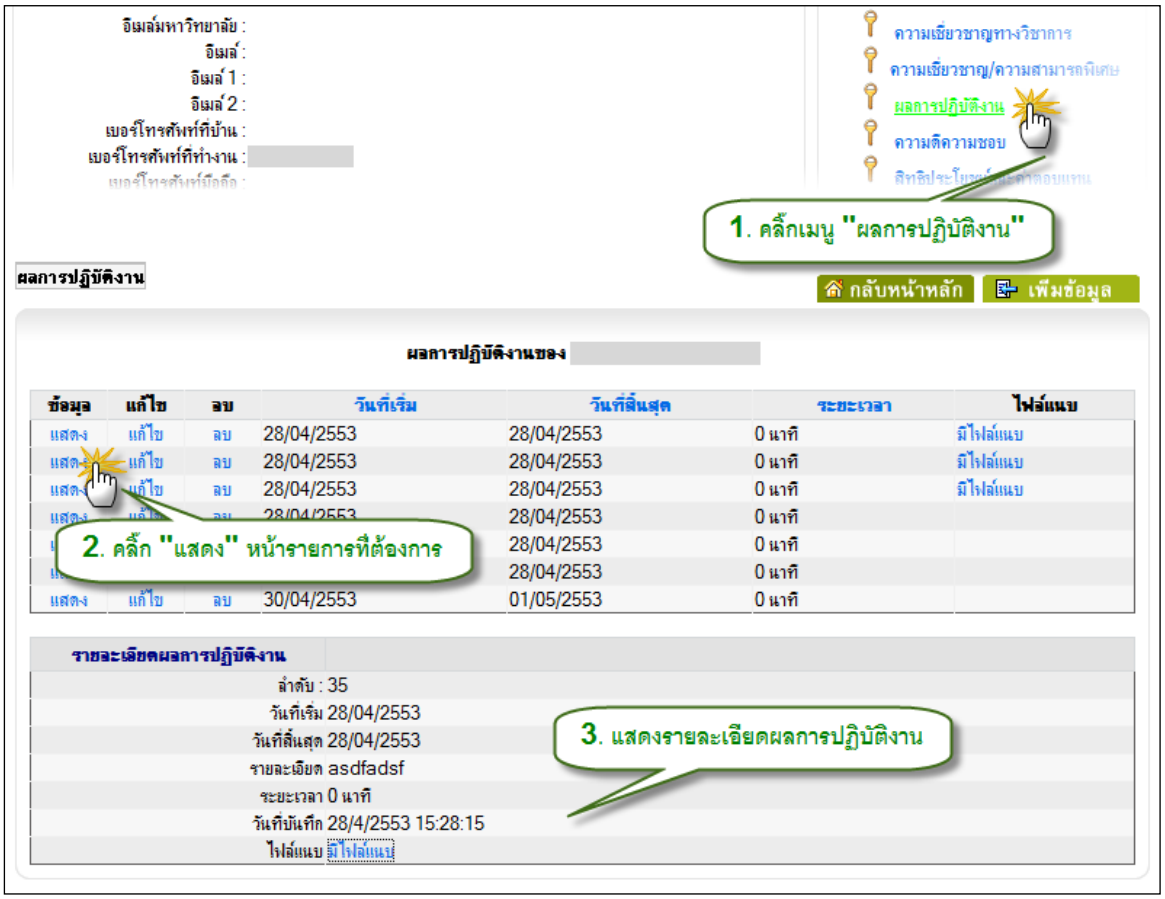
รูป 2.50 หน้าจอการลบความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ

- **สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลความเชี่ยวชาญความสามารถพิเศษ/**

การจัดการข้อมูลความเชี่ยวชาญความสามารถพิเศษ/ สามารถทำได้โดยบุคลากรเอง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล

2.18 ผลการปฏิบัติงาน

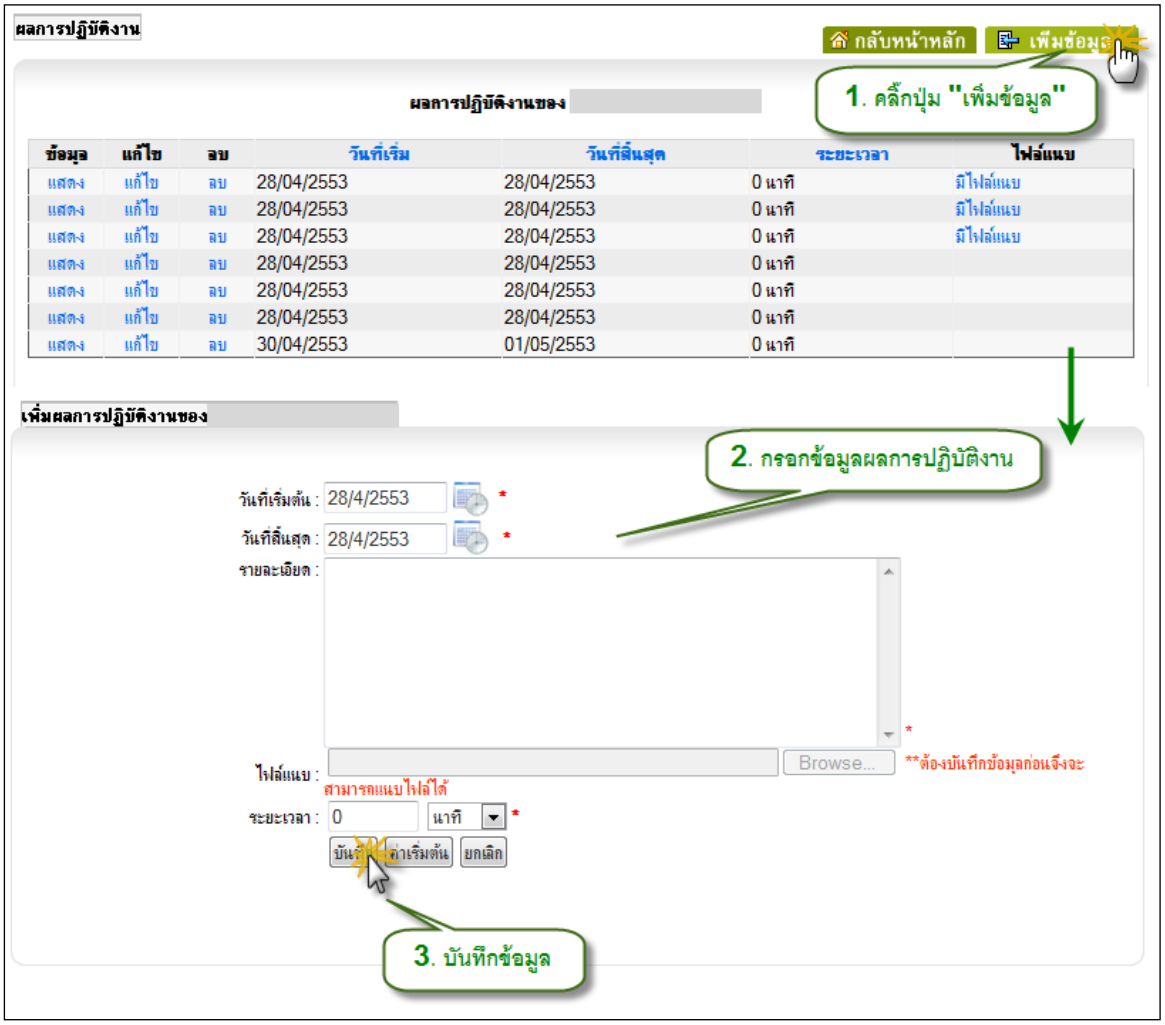
เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลผลการปฏิบัติงาน หรือภาระงานของบุคลากร หากต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.51)



รูป 2.51 หน้าจอแสดงรายการผลการปฏิบัติงาน

- **การเพิ่มข้อมูลผลการปฏิบัติงาน**

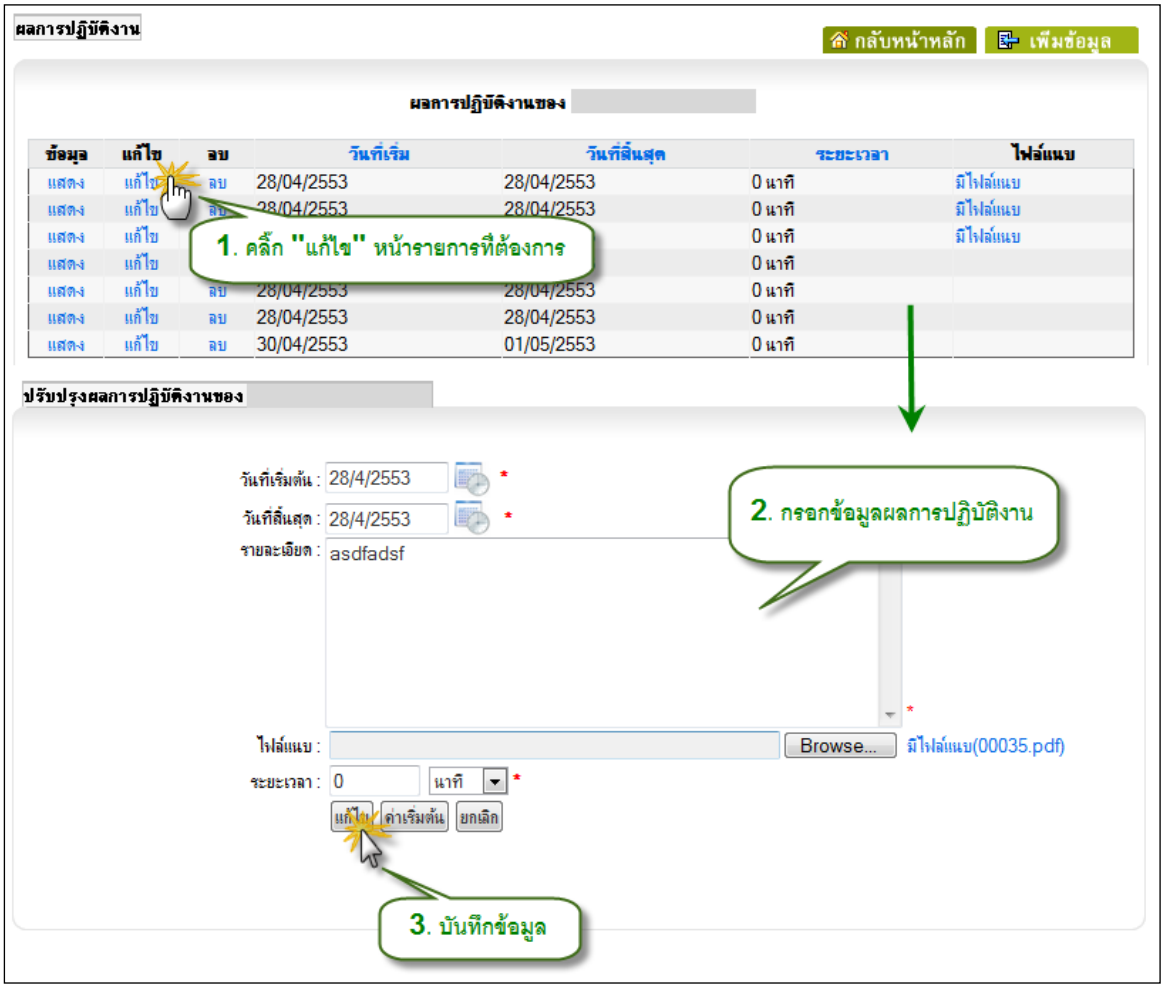
ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.52)



รูป 2.52 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

- **การแก้ไขข้อมูลผลการปฏิบัติงาน**

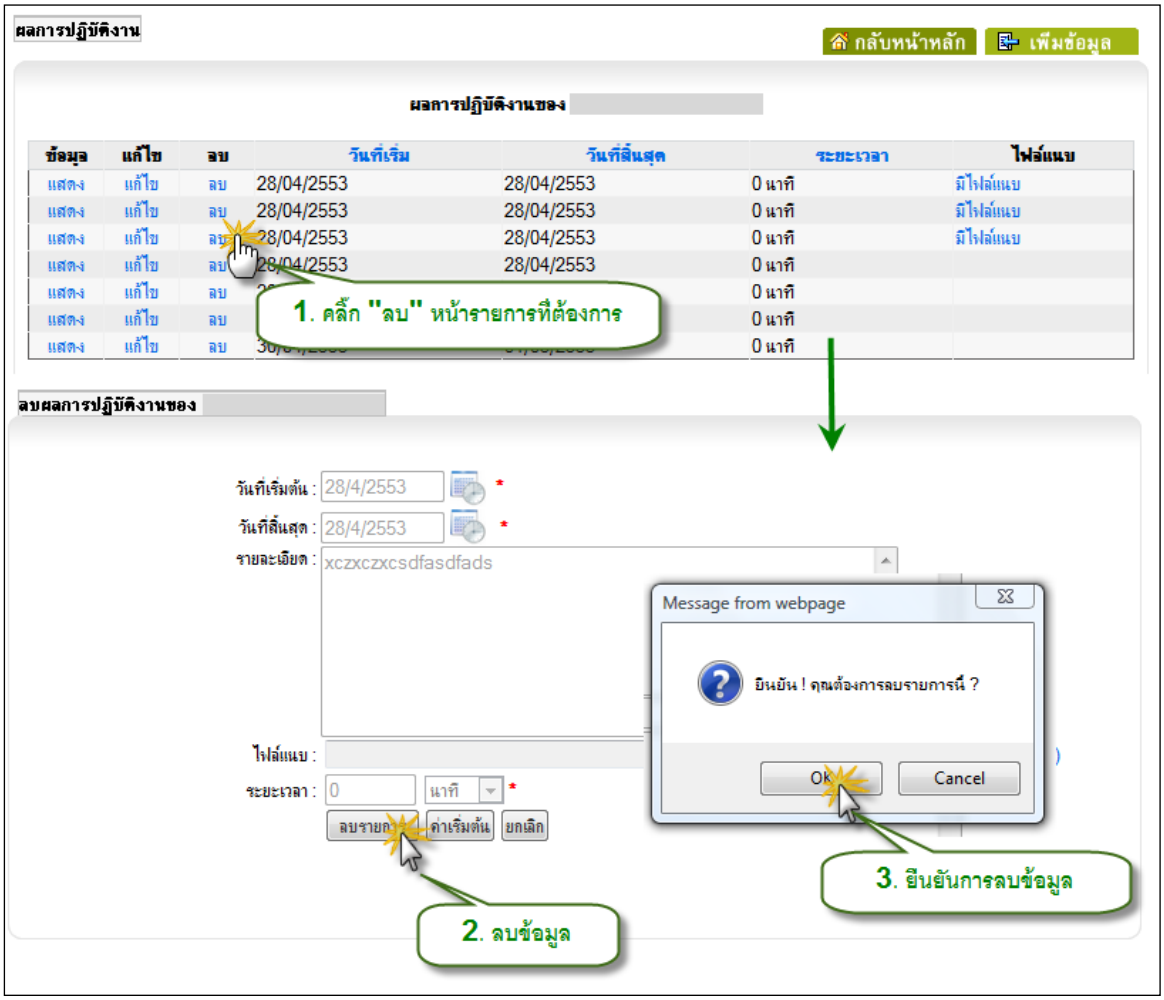
ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.53)



รูป 2.53 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

- **การลบข้อมูลผลการปฏิบัติงาน**

ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.54)



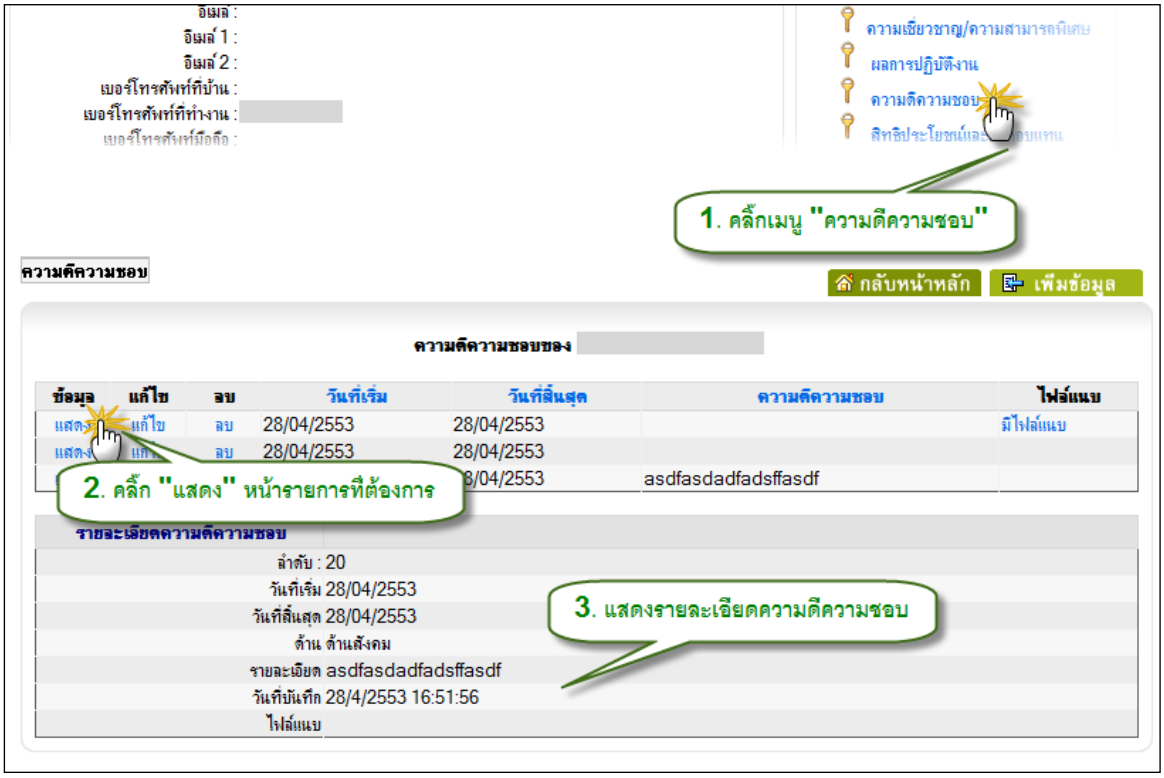
รูป 2.54 หน้าจอแสดงการลบข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

- **สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลผลการปฏิบัติงาน**

การจัดการข้อมูลผลการปฏิบัติงานหรือภาระงานของบุคลากร สามารถทำได้โดยบุคลากรเอง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล

2.19 ความดีความชอบ

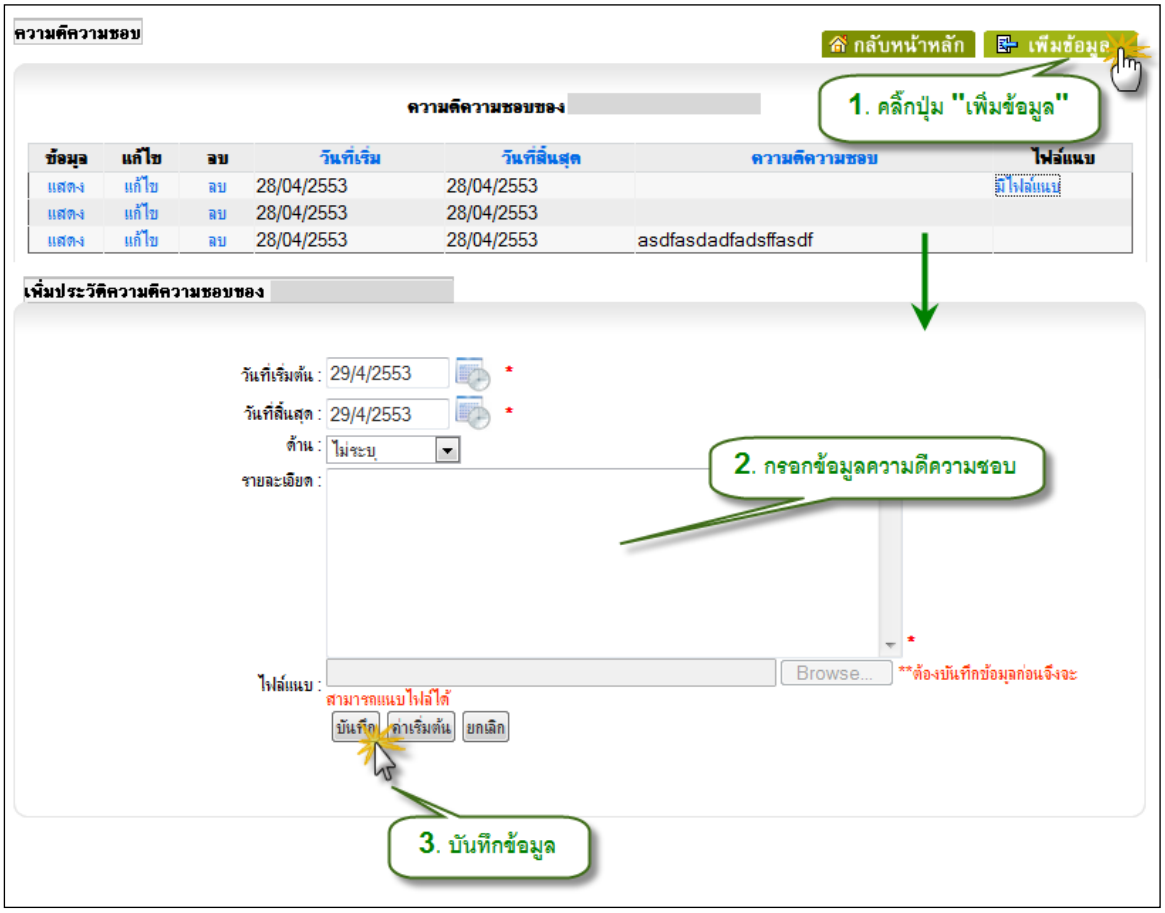
เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลความดีความชอบ ข้อมูลการสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยของบุคลากร ถ้าต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.55)



รูป 2.55 หน้าจอแสดงรายการความดีความชอบ

- **การเพิ่มข้อมูลความดีความชอบ**

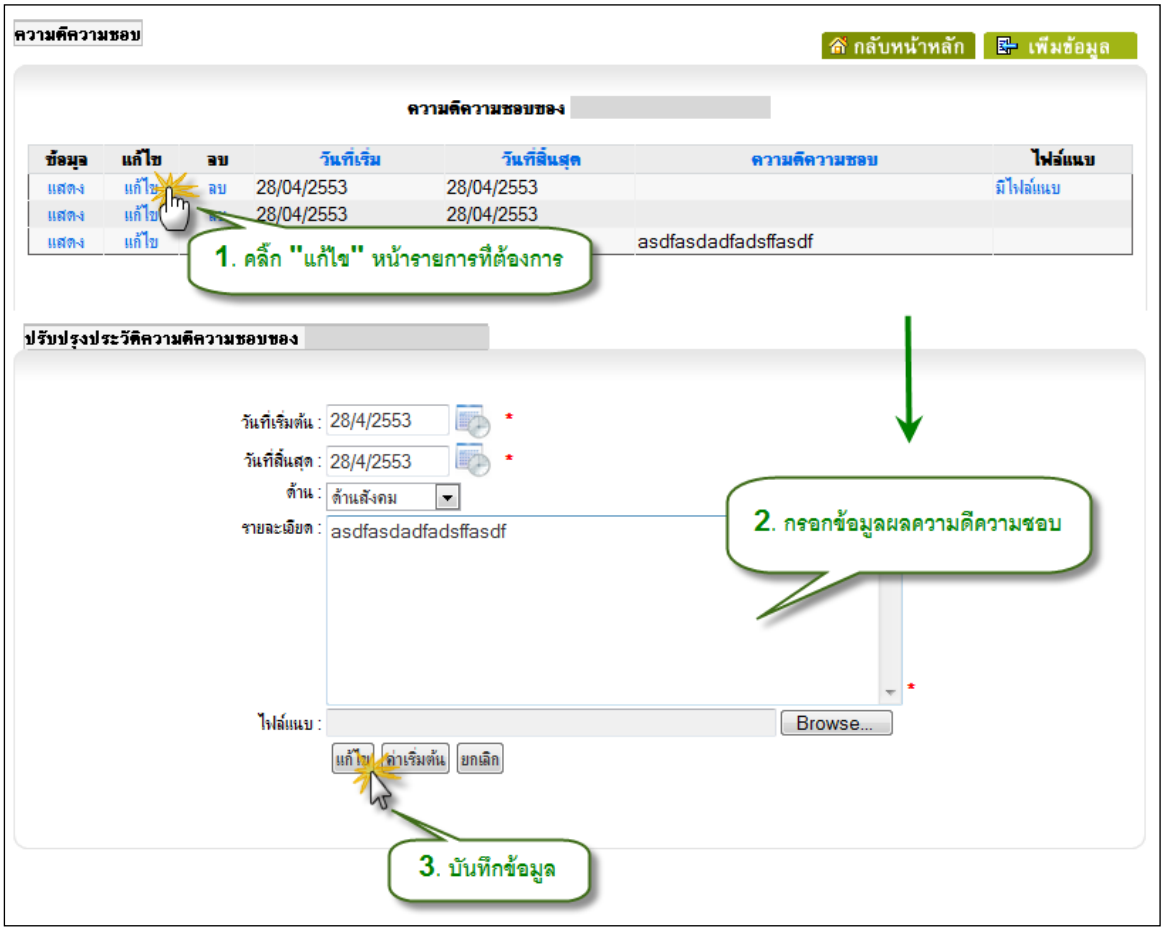
ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการเมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้น ต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.56)



รูป 2.56 หน้าจอเพิ่มรายการความดีความชอบ

- **การแก้ไขข้อมูลความดีความชอบ**

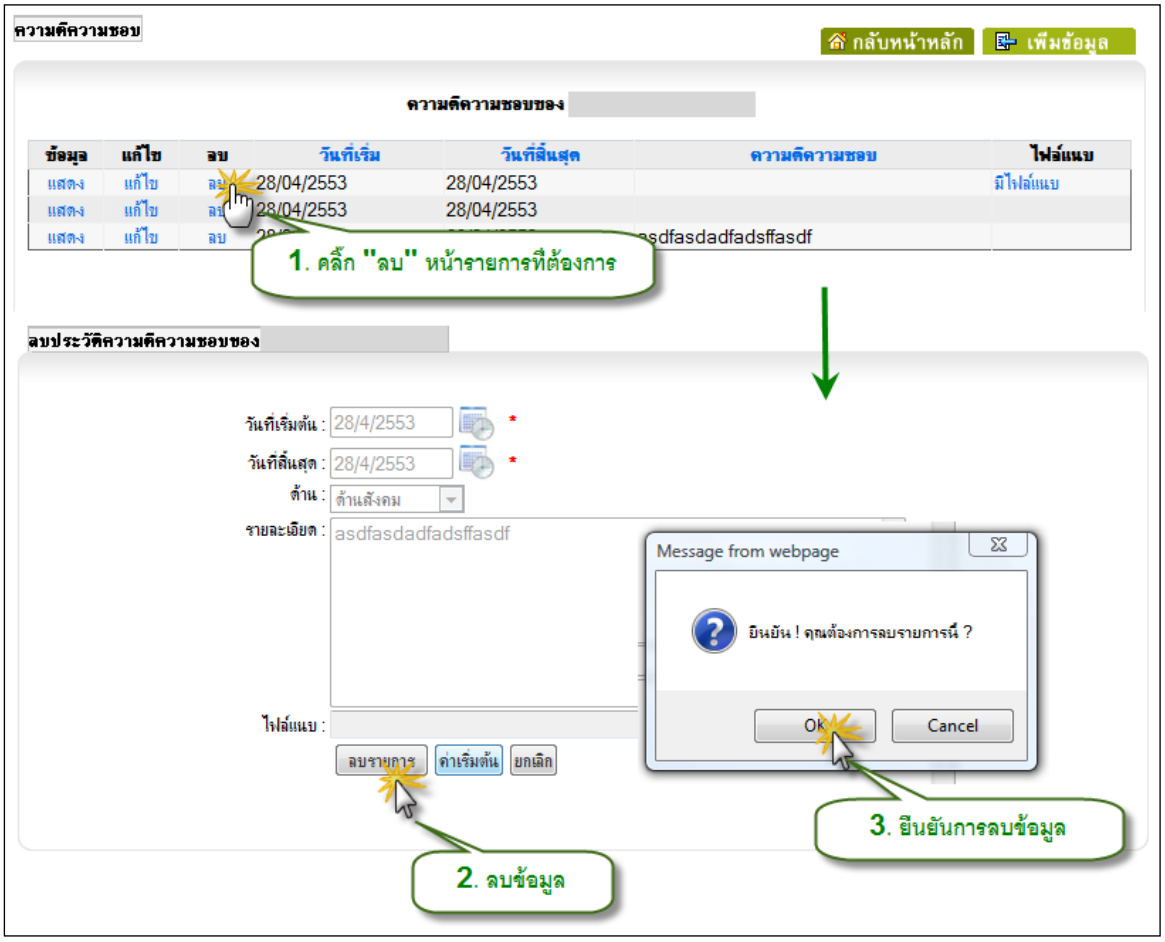
ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.57)



รูป 2.57 หน้าจอการแก้ไขรายการความดีความชอบ

- **การลบข้อมูลความดีความชอบ**

ถ้าต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.58)



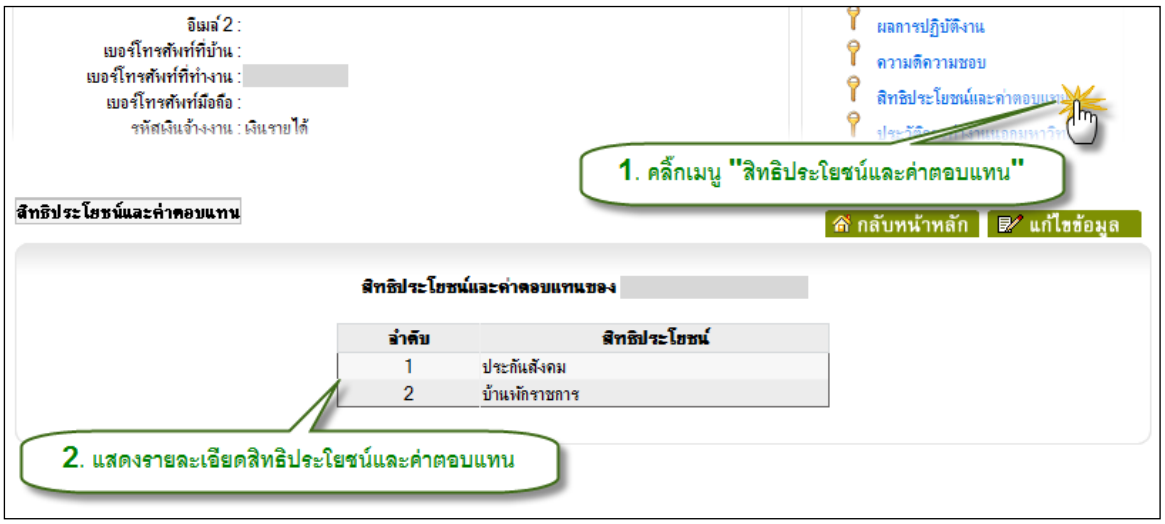
รูป 2.58 หน้าจอการลบรายการความดีความชอบ

- **สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลความดีความชอบ**

การจัดการข้อมูลความดีความชอบของบุคลากร สามารถทำได้โดยบุคลากรเอง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล

2.20 สิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

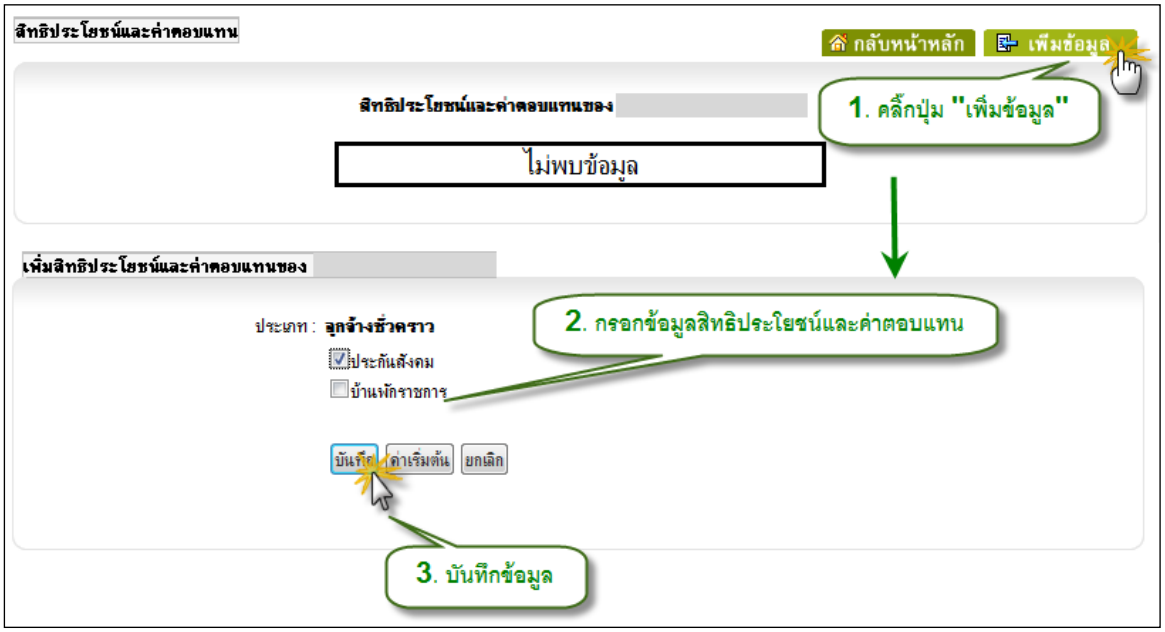
เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน ที่บุคลากรได้รับ จำแนกตามประเภทบุคลากร และการดำรงตำแหน่งทางบริหาร (รูป 2.59)



รูป 2.59 หน้าจอแสดงรายการสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

- **การเพิ่มข้อมูลสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน**

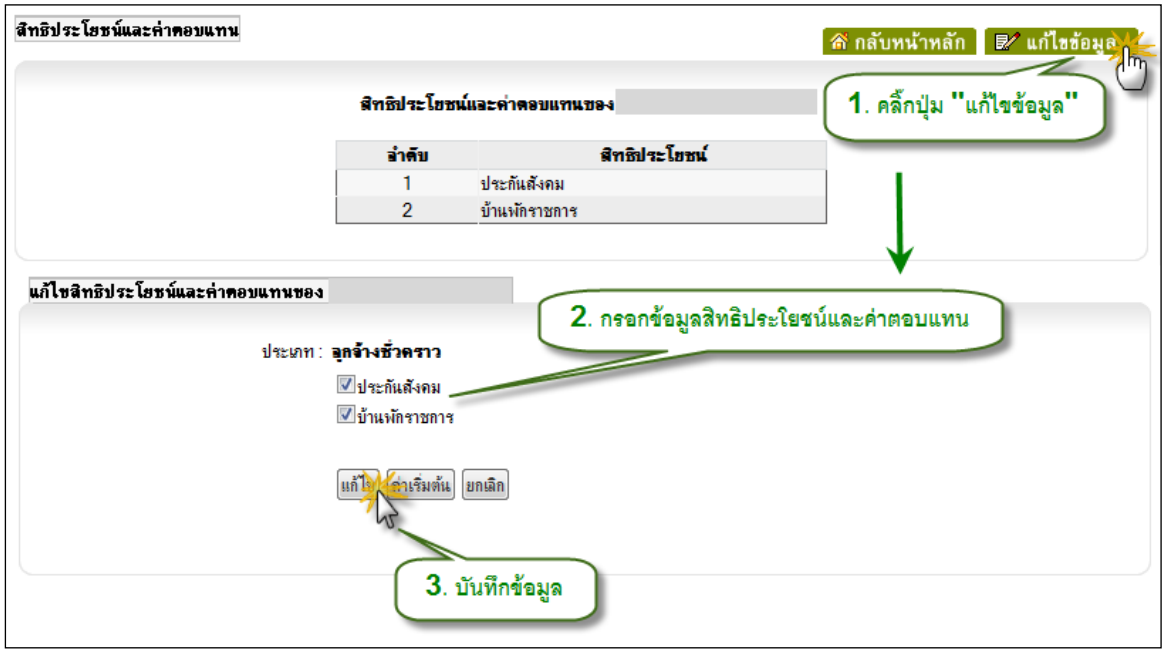
หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องป้อนให้ครบถ้วนคือข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.60)



รูป 2.60 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายการสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

- **การแก้ไขข้อมูลสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน**

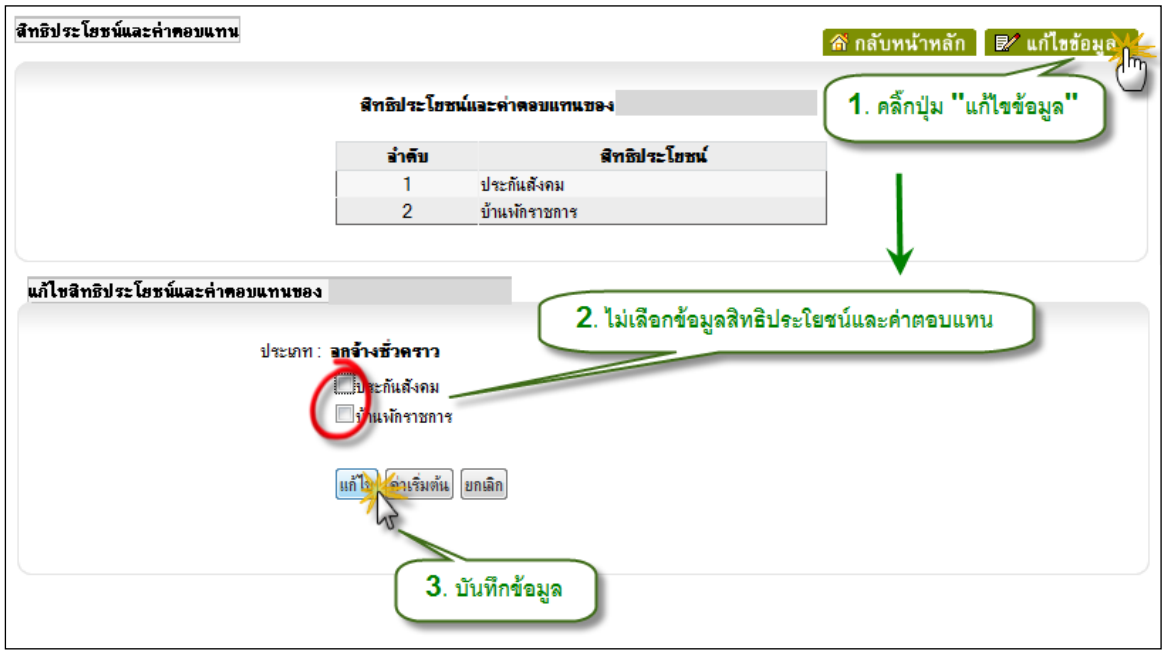
หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไขข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง(รูป 2.61)



รูป 2.61 หน้าจอแสดงการแก้ไขรายการสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

- **การลบข้อมูลสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน**

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



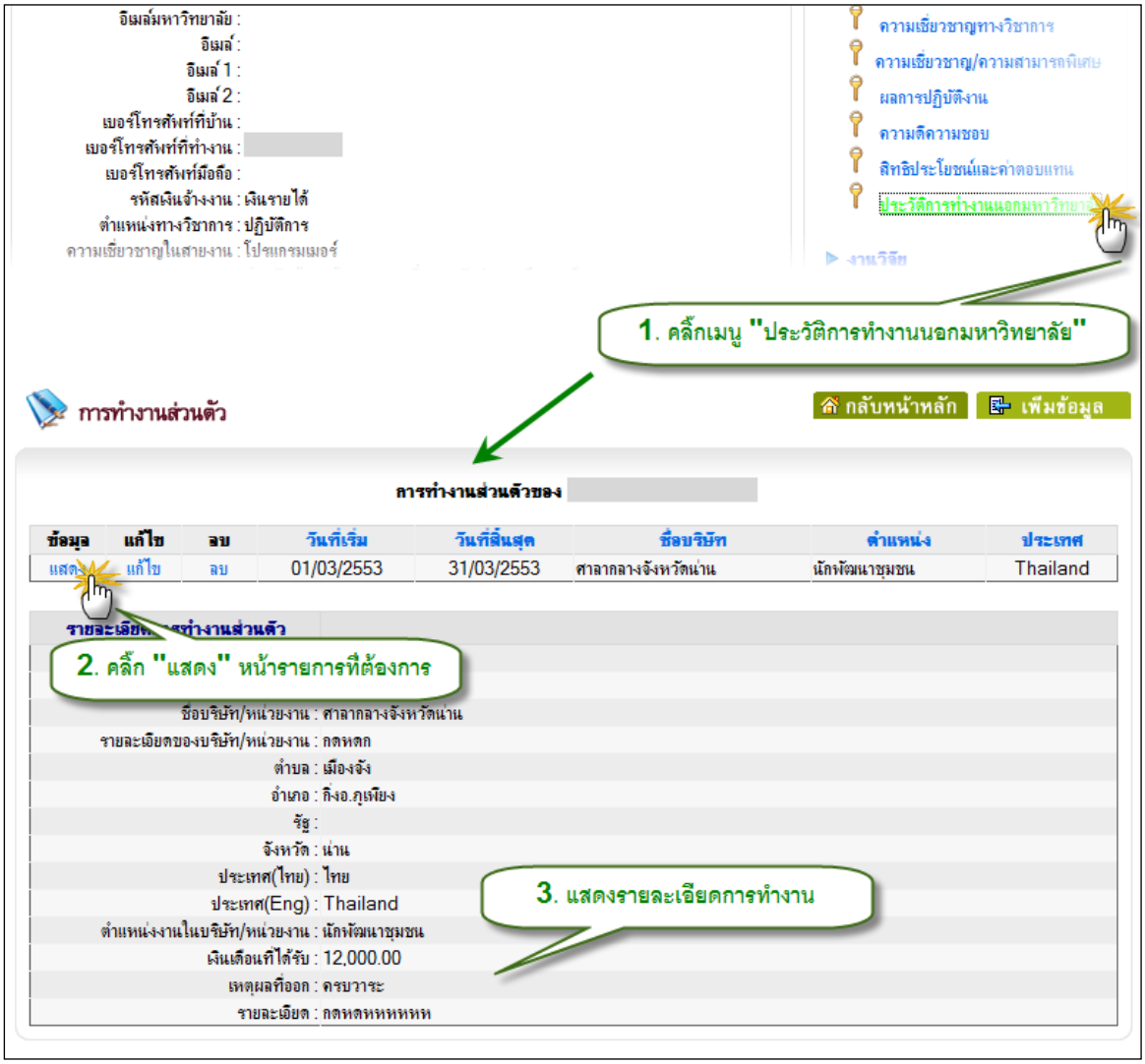
รูป 2.62 หน้าจอแสดงการลบรายการสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน

- **การจัดการข้อมูลสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน**

การจัดการข้อมูลสิทธิประโยชน์และค่าตอบแทน สามารถทำได้โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลเท่านั้น

2.21 ประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย

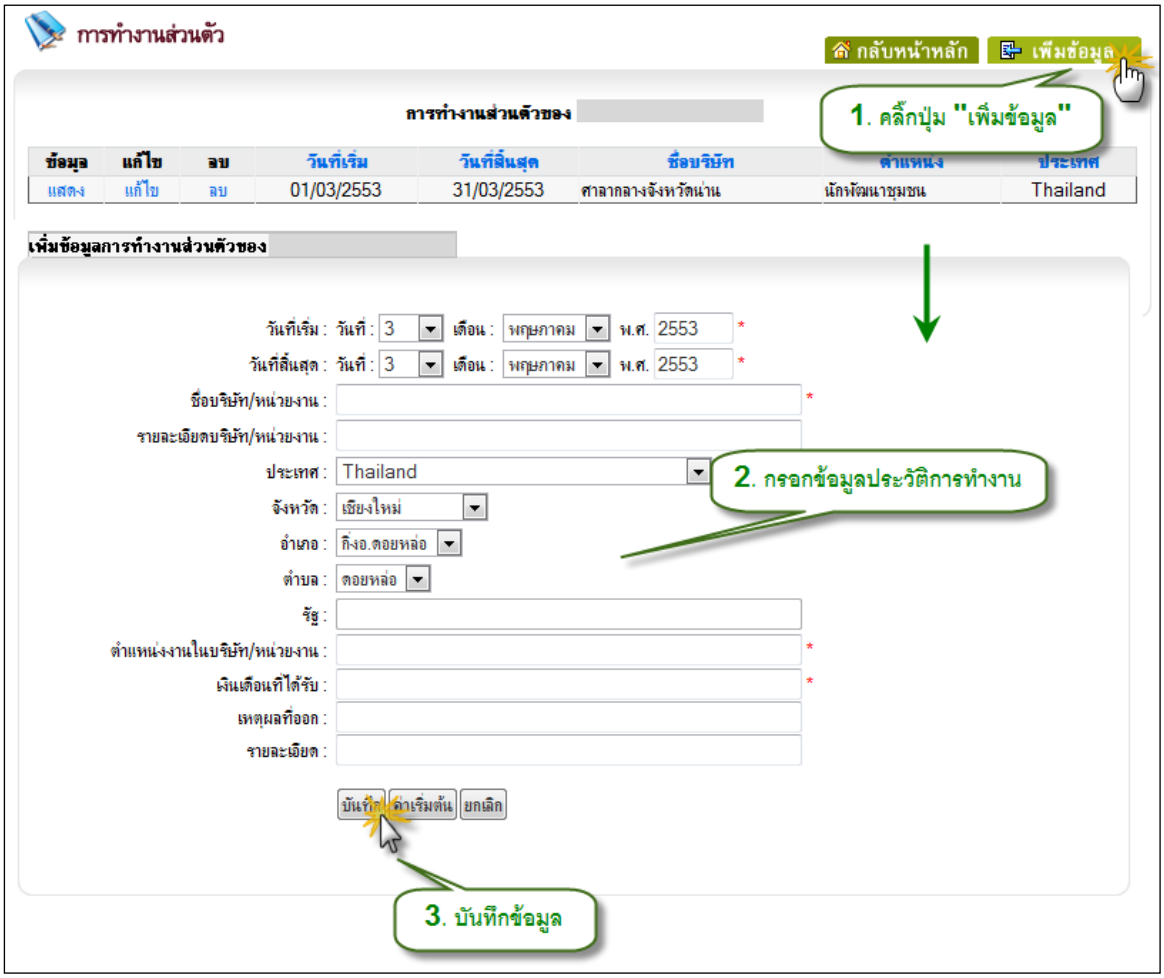
การแสดงประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย ใช้สำหรับบันทึกประวัติการทำงานอื่น ๆ นอกมหาวิทยาลัย



รูป 2.63 หน้าจอแสดงการแสดงประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย

- **การเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย**

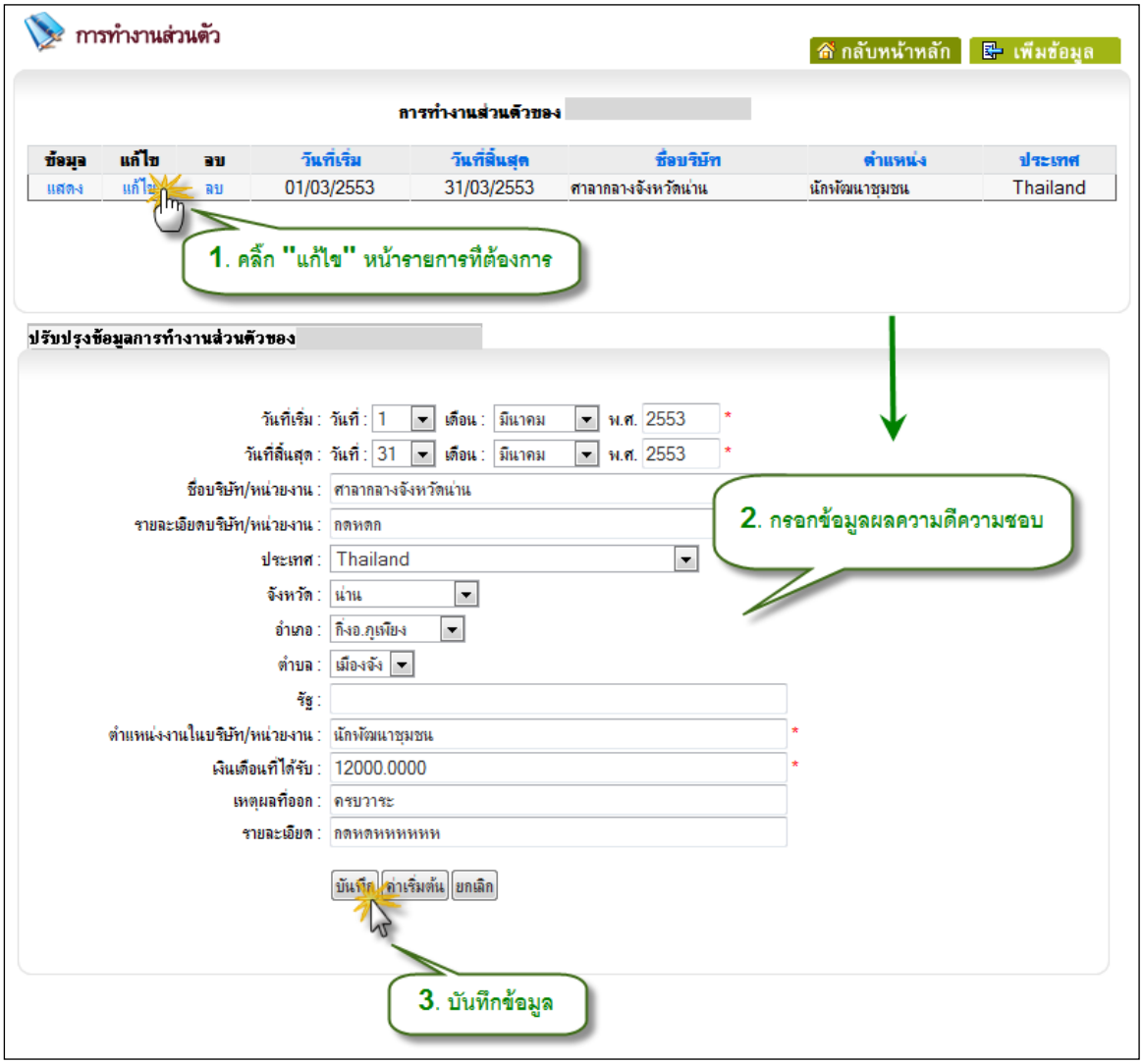
หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องป้อนให้ครบถ้วนคือข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง(รูป 2.64)



รูป 2.64 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย

- **การแก้ไขข้อมูลประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย**

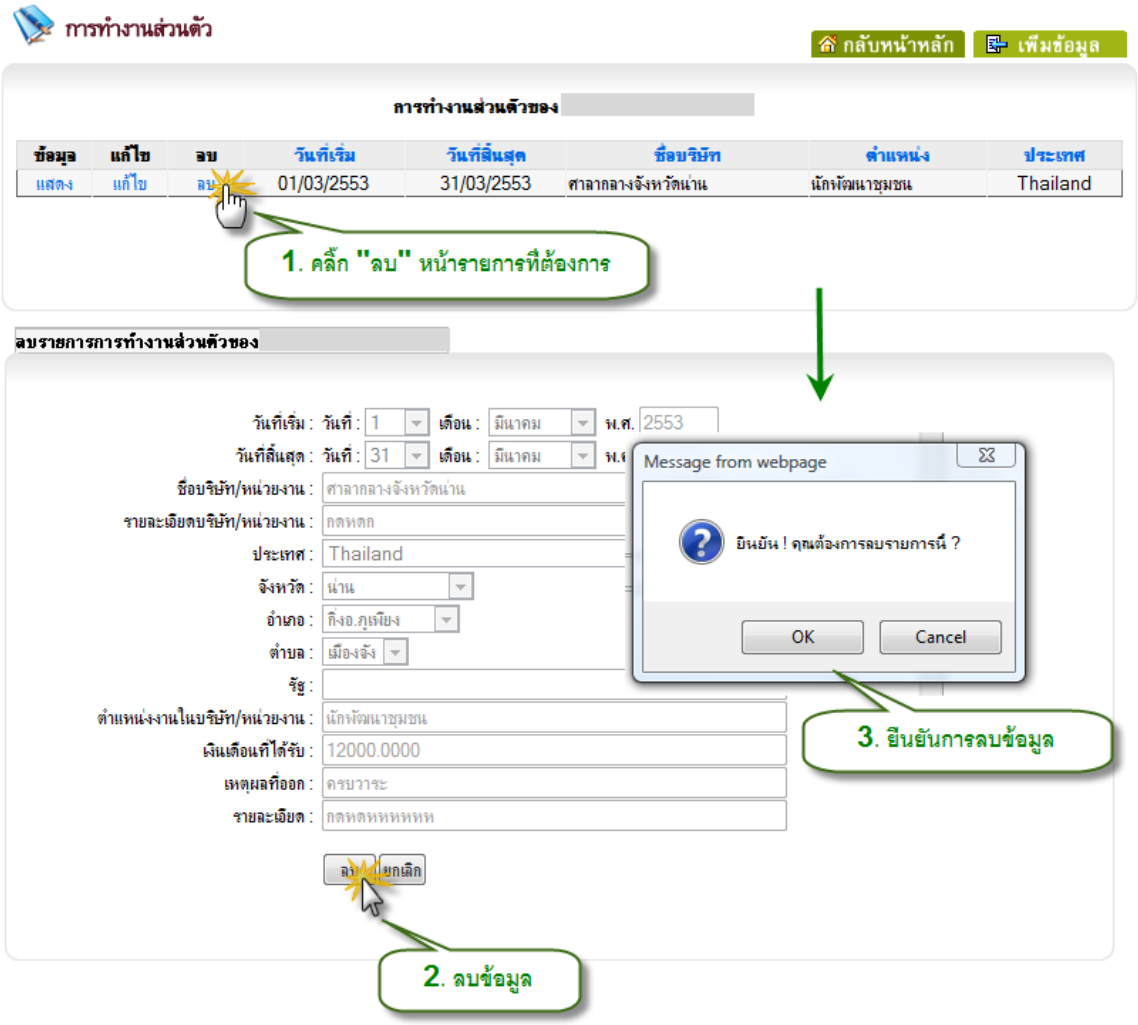
หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.65)



รูป 2.65 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย

- **การลบข้อมูลประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย**

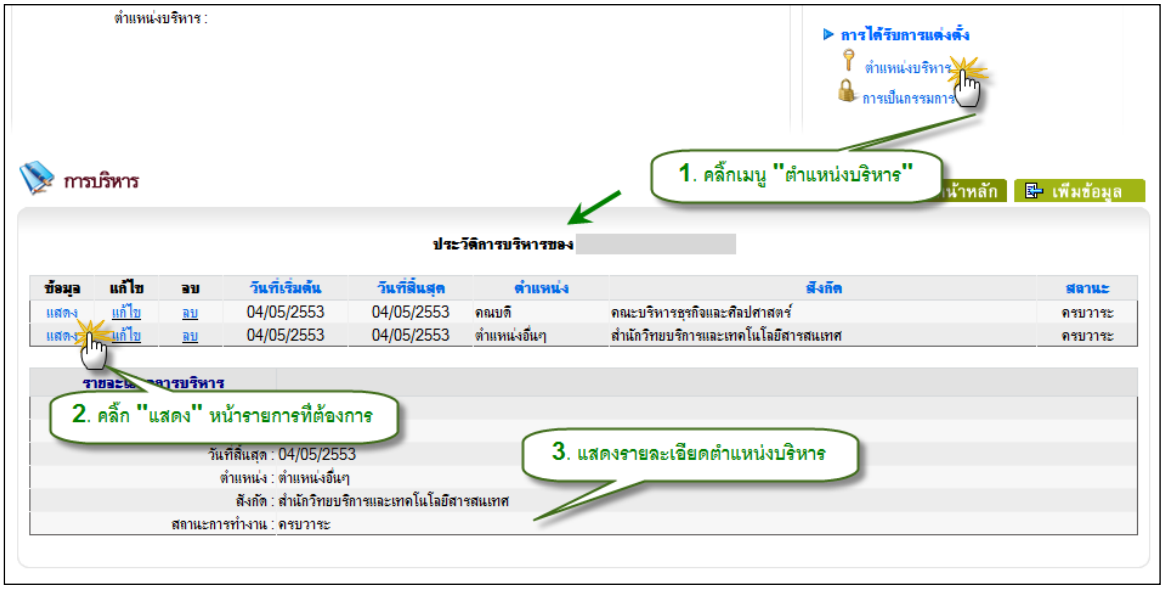
หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.66)



รูป 2.66 หน้าจอแสดงการลบข้อมูลประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย

2.22 ตำแหน่งบริหาร

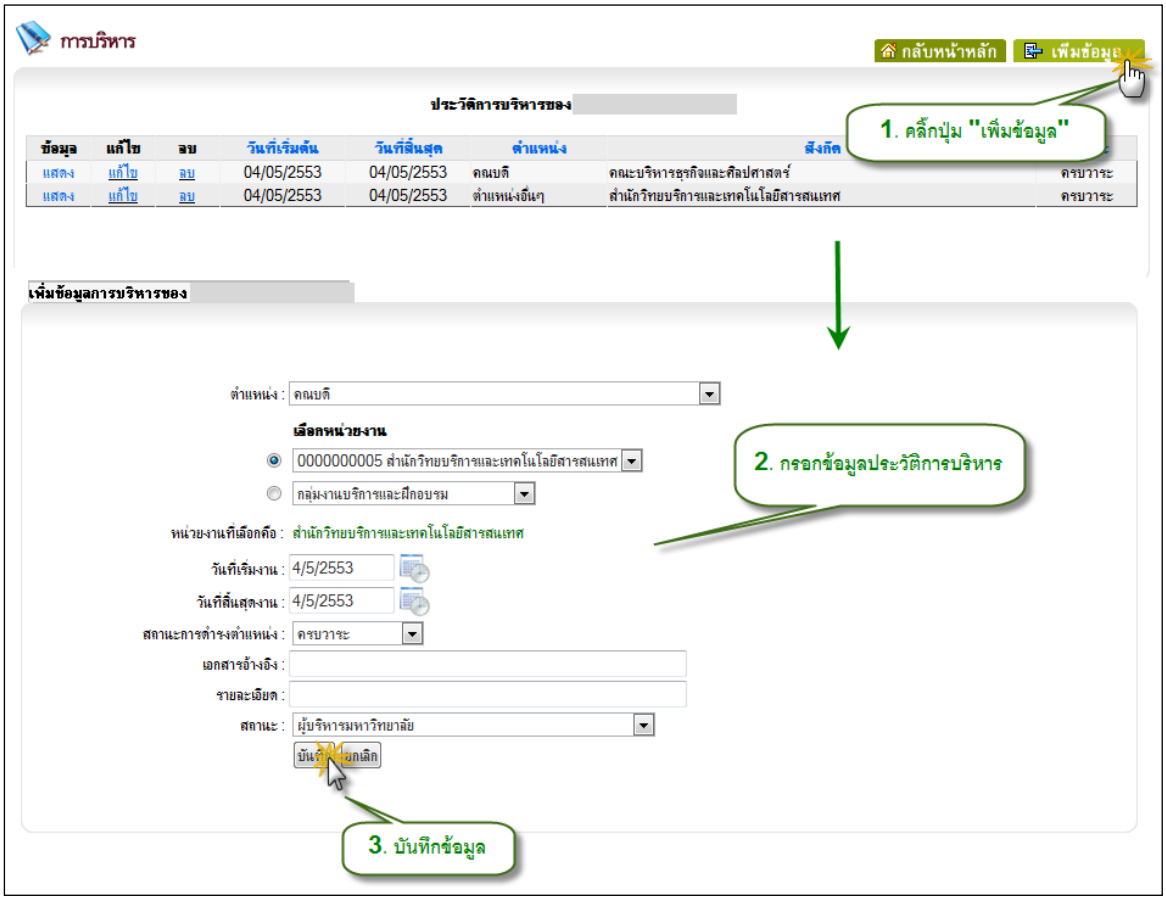
เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารของบุคลากร หากต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ทางด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.67)



รูป 2.67 หน้าจอแสดงรายการประวัติการบริหาร

- **การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งบริหาร**

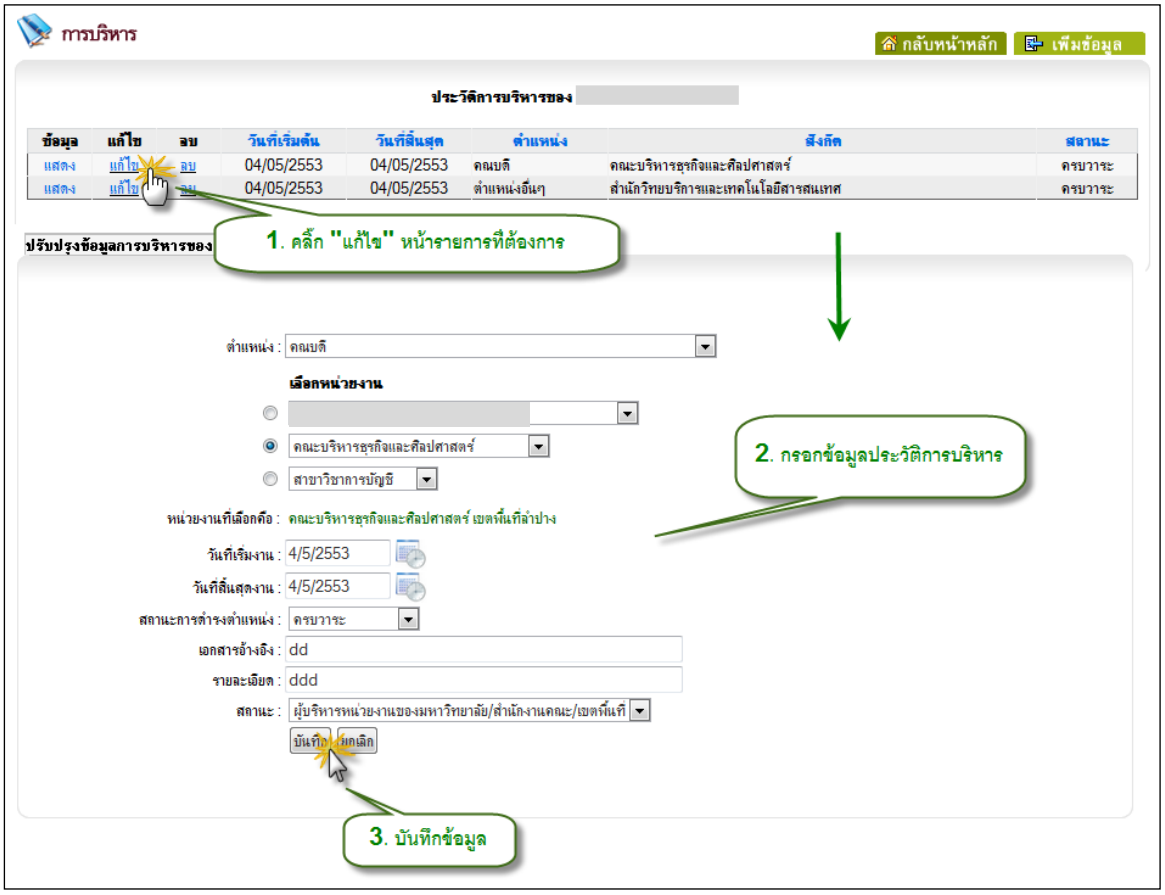
หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องป้อนให้ครบถ้วนคือข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.68)



รูป 2.68 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลประวัติการบริหาร

- **การแก้ไขข้อมูลประวัติการบริหาร**

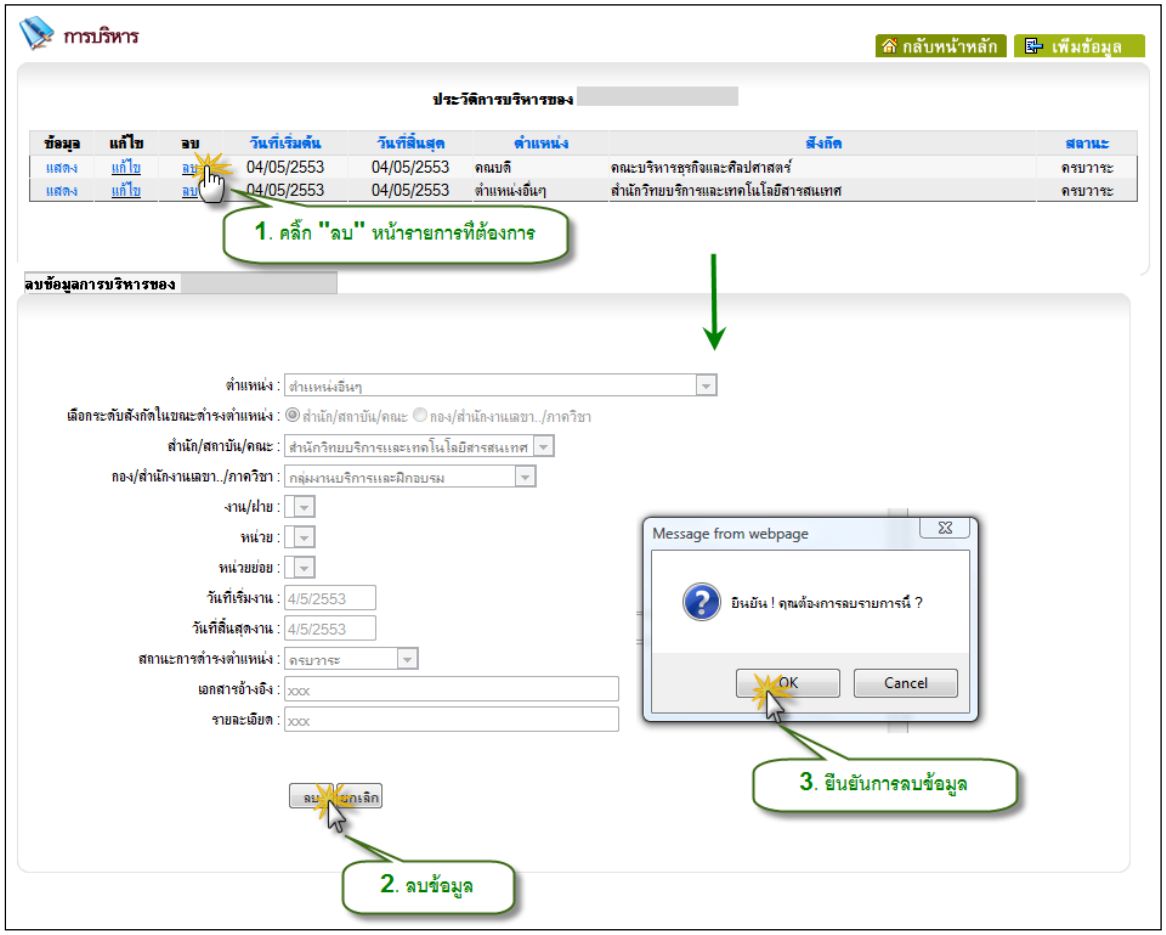
หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.69)



รูป 2.69 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลประวัติการบริหาร

- **การลบข้อมูลประวัติการบริหาร**

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.70)



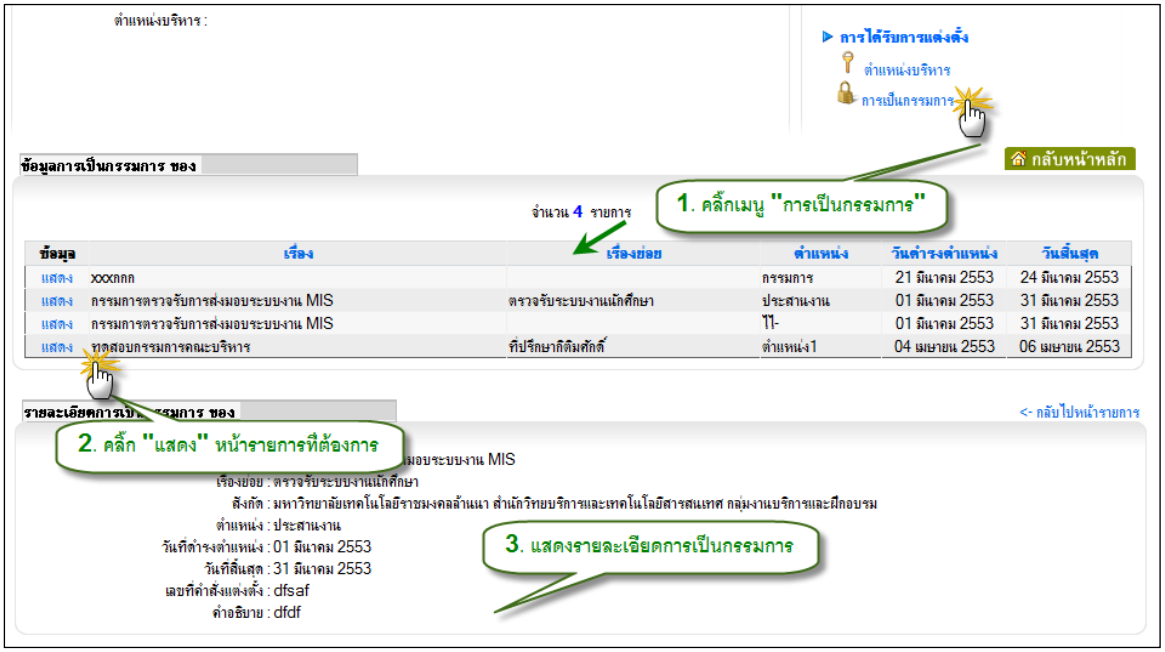
รูป 2.70 หน้าจอแสดงการลบข้อมูลประวัติการบริหาร

- **สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลประวัติการบริหาร**

บุคลากรสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว การจัดการข้อมูลประวัติการบริหารจะทำโดยเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลเท่านั้น

2.23 การเป็นกรรมการ

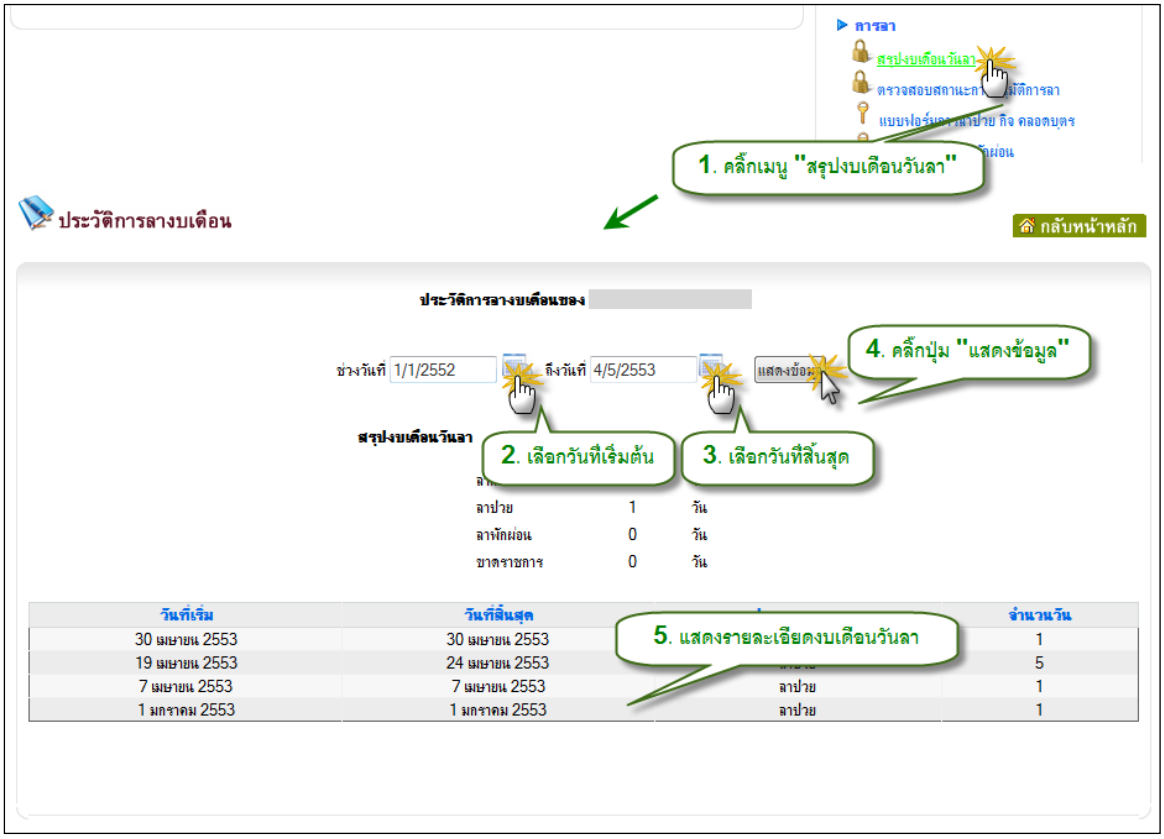
การเพิ่มข้อมูลการเป็นกรรมการ การแก้ไขข้อมูลการเป็นกรรมการ และการลบข้อมูลการเป็นกรรมการ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูล ดังจะได้อธิบายในส่วนการจัดการข้อมูลต่อไป



รูป 2.71 หน้าจอแสดงข้อมูลการเป็นกรรมการ

2.24 สรุปงบเดือนวันลา

เป็นเมนูที่แสดง วันลาของบุคลากร ซึ่งสามารถเลือกวันที่เริ่ม และวันที่สิ้นสุด ของช่วงเวลาที่มีการสรุปวันลาได้ (รูป 2.72)



รูป 2.72 หน้าจอสรุปงบเดือนวันลา

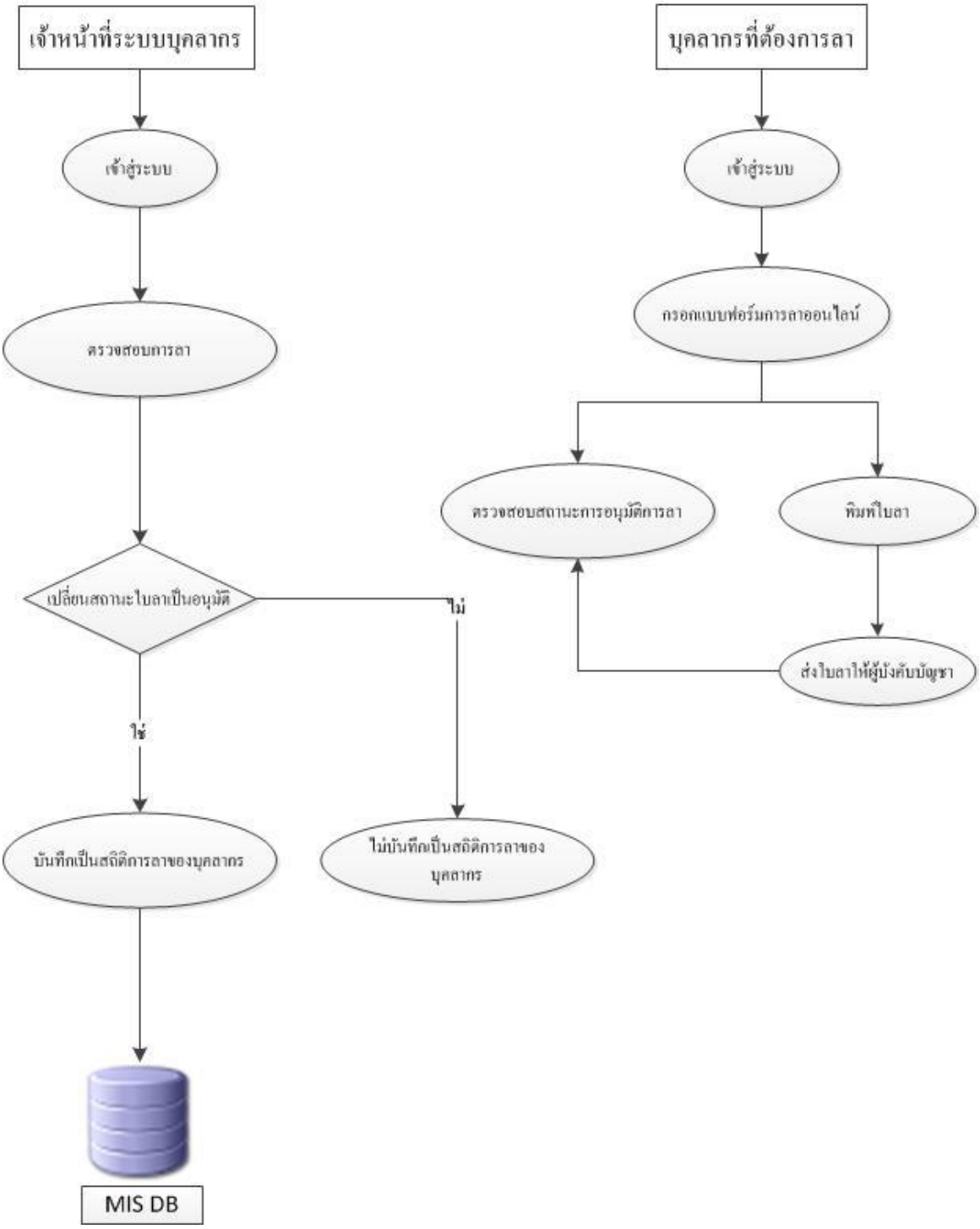
2.25 การกรอกแบบฟอร์มการลาออนไลน์

การลาราชการ นอกจากเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้บันทึกข้อมูลการลาบุคลากรผ่านเมนู “การลาราชการ” แล้ว บุคลากรเองยังสามารถกรอกแบบฟอร์มการลาผ่านระบบได้ โดยแบบฟอร์มการลาทุกประเภท จะอ้างอิงตามระเบียบการลาราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการกรอกแบบฟอร์มใบลาให้กับบุคลากร

- **กระบวนการ การลาออนไลน์**

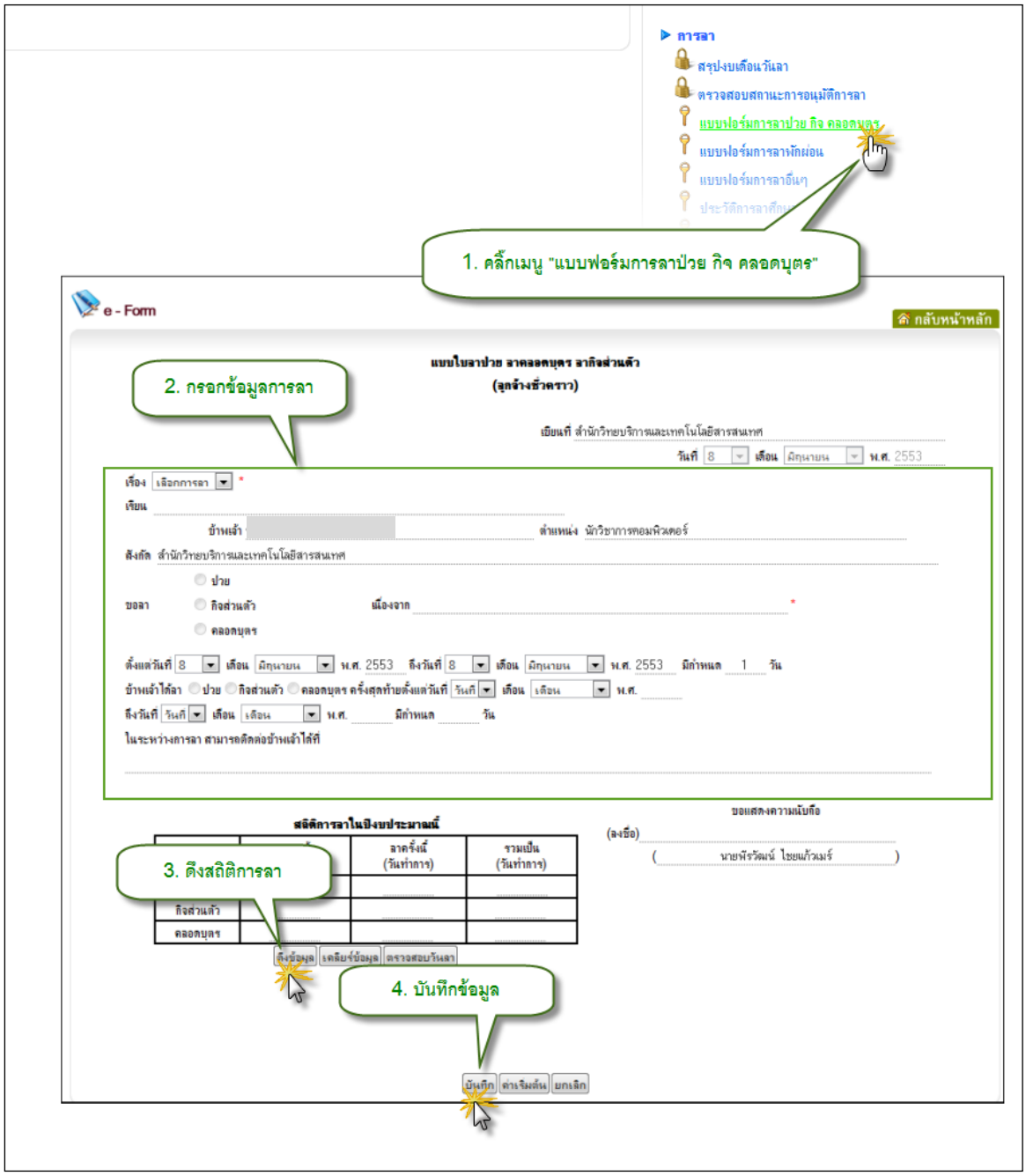
กระบวนการ การกรอกแบบฟอร์มการลาแบบออนไลน์ ทั้งเจ้าหน้าที่และบุคลากร จะต้องทำการล๊อกอินเข้าสู่ระบบก่อน ซึ่งหากเป็นบุคลากร เมื่อล๊อกอินแล้ว จะสามารถเลือกประเภทแบบฟอร์มการลา แล้วกรอกข้อมูล จากนั้นทำการพิมพ์ใบลา เพื่อส่งให้กับผู้บังคับบัญชาได้ และสำหรับเจ้าหน้าที่ เมื่อล๊อกอินแล้ว จะสามารถกรอกแบบฟอร์มใบลาของตนเองได้ รวมทั้งสามารถตรวจสอบและจัดการใบลา หรืออนุมัติใบลา ให้กับบุคลากรในหน่วยงานที่ตนเองดูแลอยู่ได้

กระบวนการลาออนไลน์

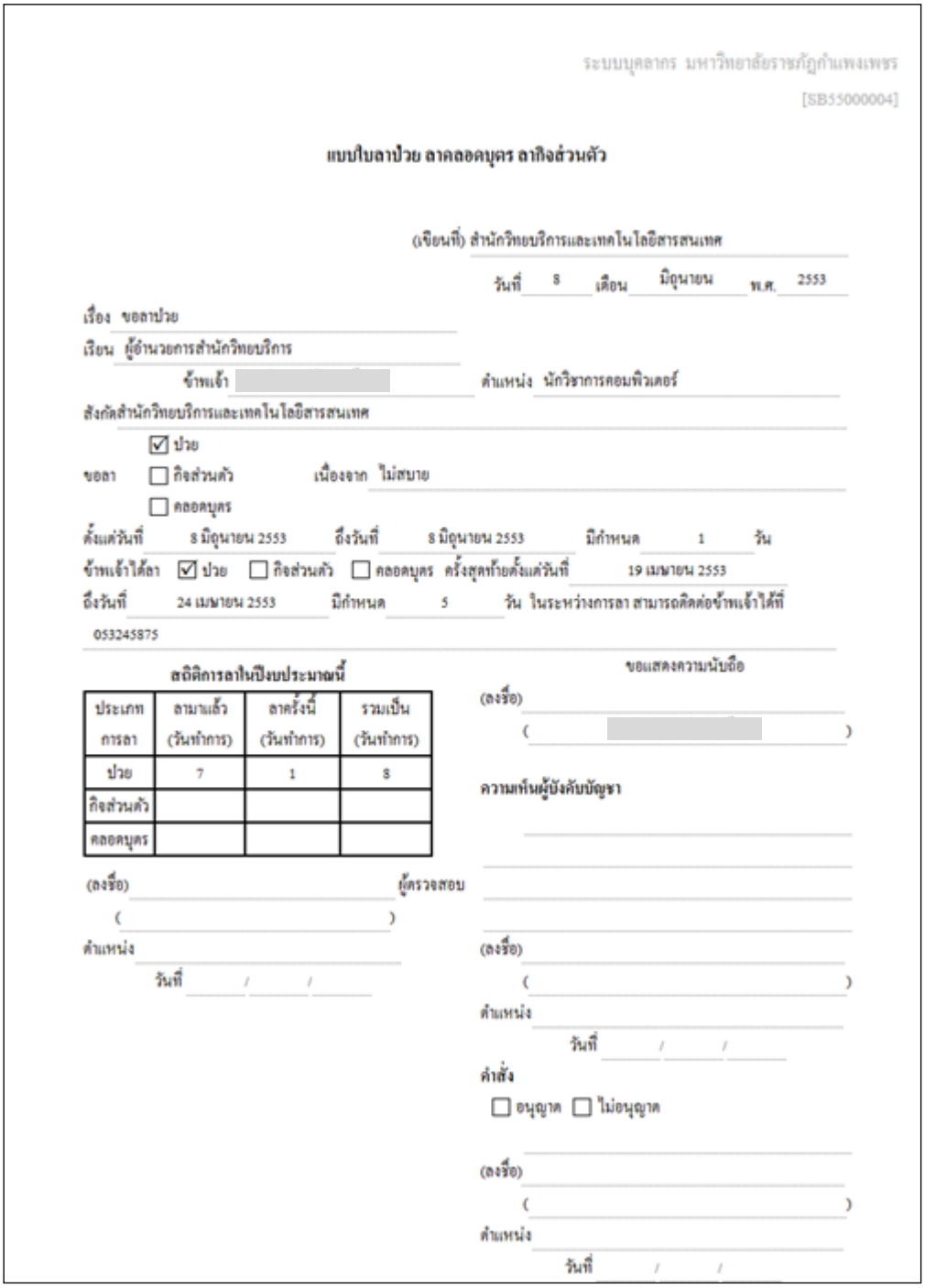


- **การกรอกแบบฟอร์มการลาป่วย กิจ คลอดบุตร**

ในการกรอกข้อมูล ระบบจะดึงข้อมูลมาบางส่วนมาให้ บุคลากรจะต้องเลือกประเภทการลา เรียนผู้คับบัญชา รายละเอียดของการลา หากต้องการดึงข้อมูลใส่ช่องสถิติการลา คลิกที่ปุ่ม “ดึงข้อมูล ระบบจะดึงข้อมูลการลาย้อนหลังในแต่ละปีงบประมาณมาใส่ในช่องสถิติการลา (กรณีที่ได้มีการนำเข้าข้อมูลการลาย้อนหลังแล้ว) และหากต้องการดูรายละเอียดการลาย้อนหลัง คลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบวันลา” จะไปยังหน้าจอ สรุปงบเดือนวันลา หลังจากกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” (รูป 2.73) จะแสดงแบบฟอร์ม ดังรูป 2.74



รูป 2.73 การกรอกแบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว



ระบบบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
[SB55000004]

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2553

เรื่อง ขอลาป่วย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ข้าพเจ้า [redacted] ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

☑ ป่วย

ขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก ไม่สบาย

☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ 8 มิถุนายน 2553 ถึงวันที่ 8 มิถุนายน 2553 มีกำหนด 1 วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☑ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ 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
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

([redacted])

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

( )

ตำแหน่ง

วันที่ / /

(ลงชื่อ)

( )

ตำแหน่ง

วันที่ / /

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

( )

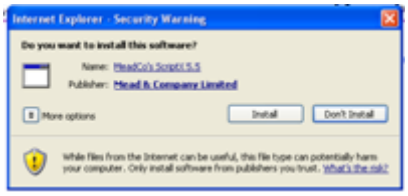
ตำแหน่ง

วันที่ / /

รูป 2.74 ตัวอย่างแบบใบลาป่วยหลังจากทำการบันทึกแล้ว

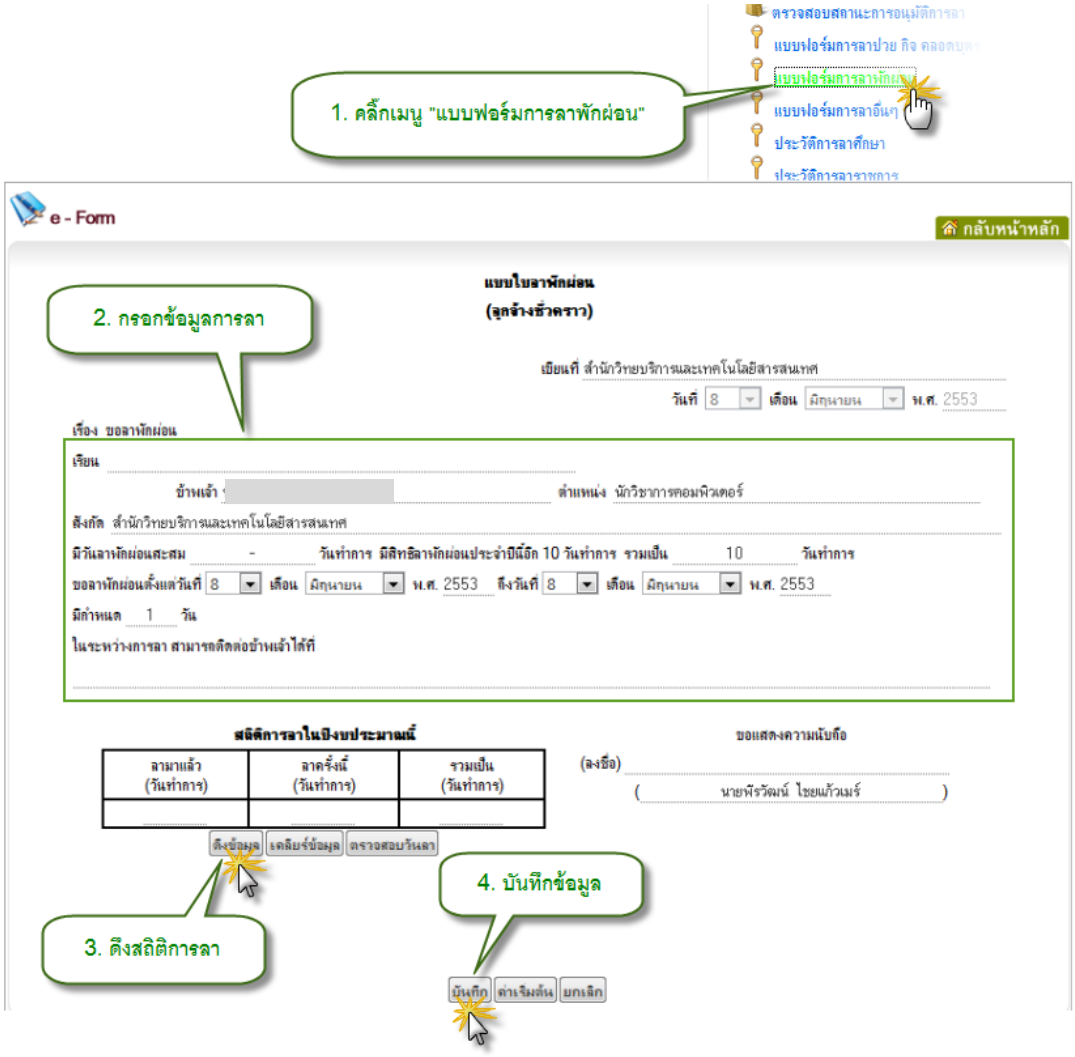
หลังจากบันทึกใบลาแล้ว ใบลาทุกประเภทจะไปรออยู่ในรายการใบลาที่รอการอนุมัติ ซึ่งสามารถแก้ไข และพิมพ์เป็นเอกสารได้ หลังจากที่เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ และทำการอนุมัติแล้ว จึงจะถือว่าการลาเสร็จสมบูรณ์และบันทึกลงในการลาราชการของบุคลากร

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



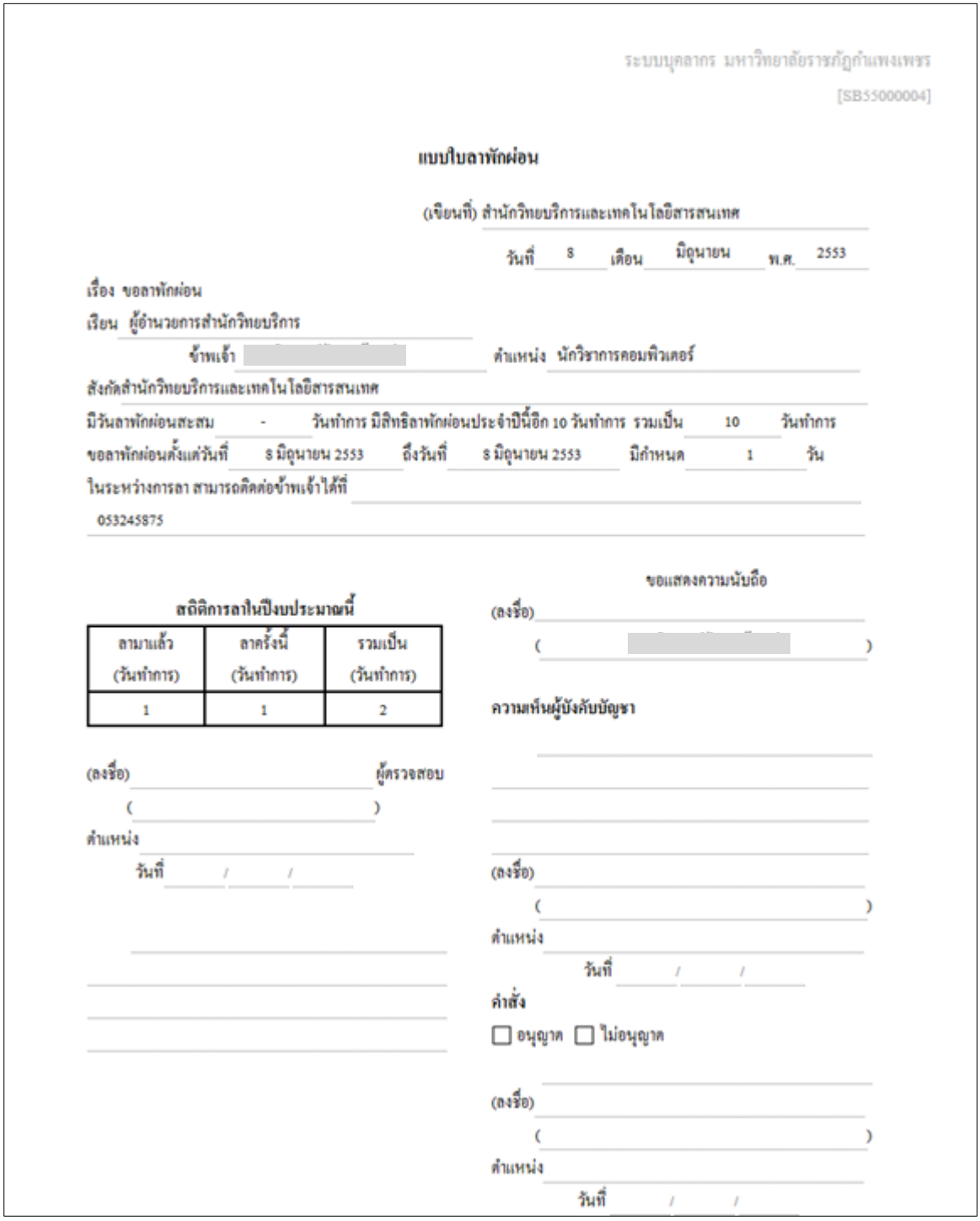
รูป 2.75 ตัวอย่างการลงโปรแกรม Active X

- **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 [redacted] 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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

([redacted])

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

( )

ตำแหน่ง

วันที่ / /

(ลงชื่อ)

( )

ตำแหน่ง

วันที่ / /

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

( )

ตำแหน่ง

วันที่ / /

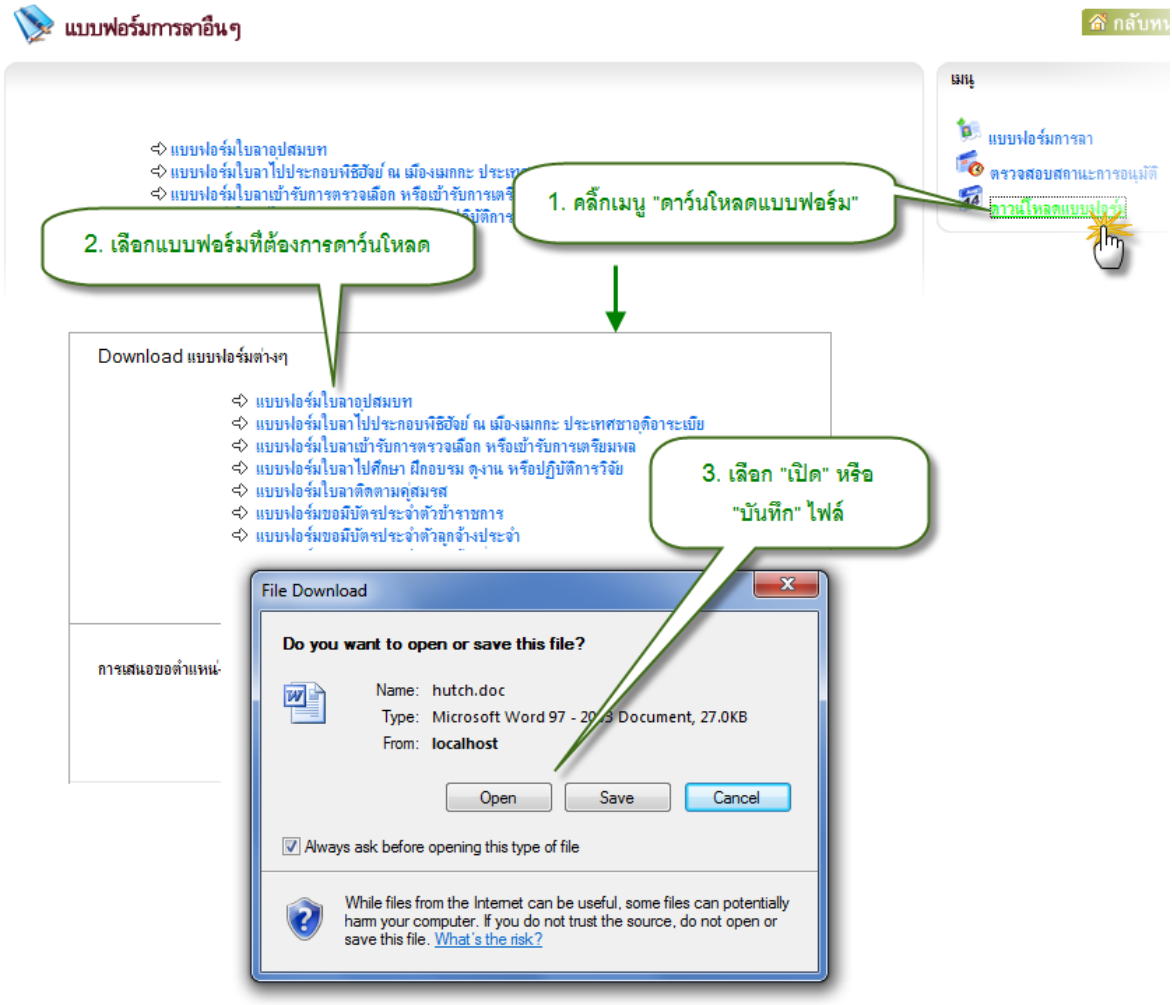
รูป 2.77 ผลจากการกรอกแบบฟอร์มใบลาพักผ่อน

- **แบบฟอร์มการลาอื่น ๆ**

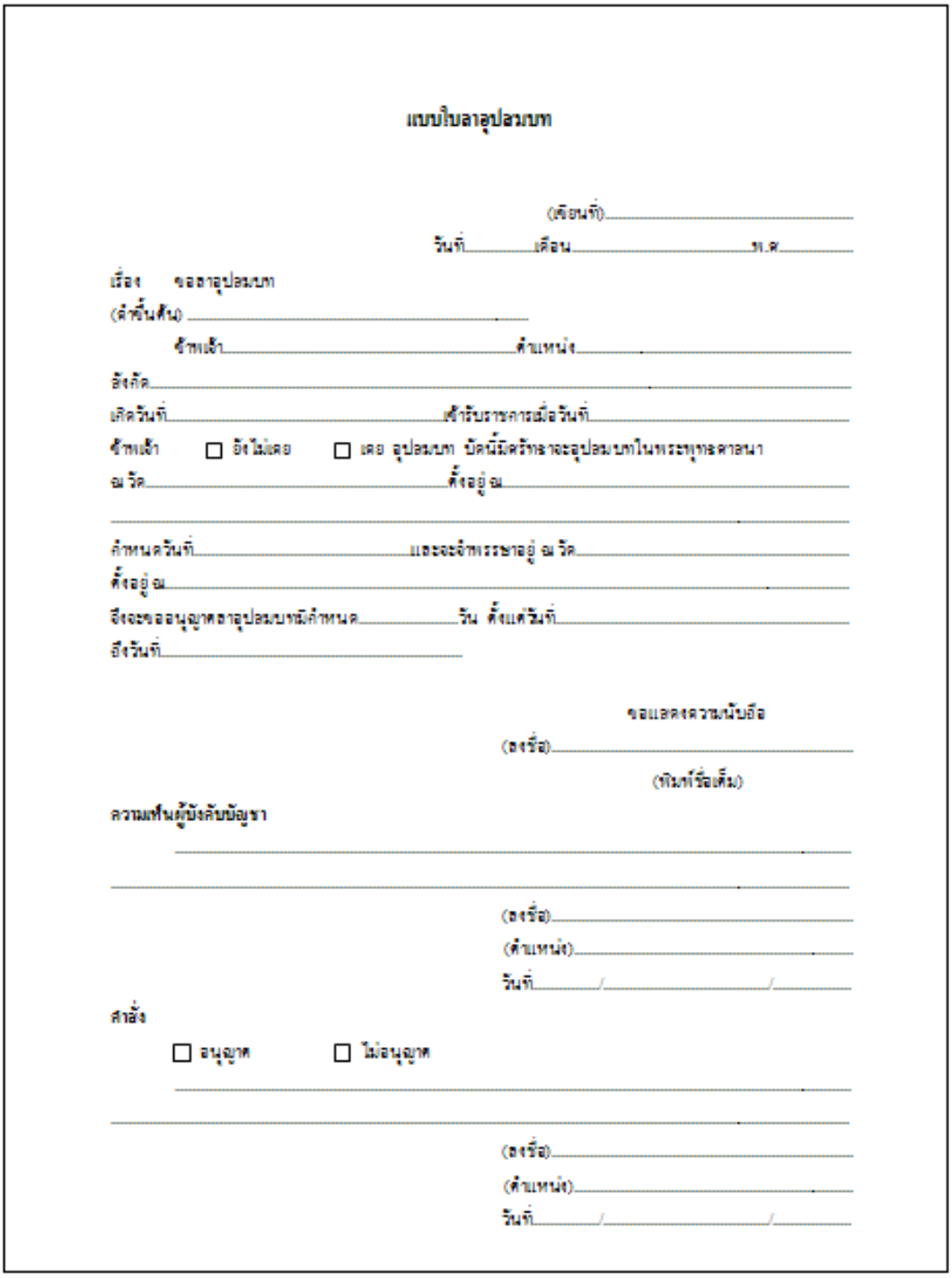
แบบฟอร์มการลาอื่น ๆ เป็นแบบฟอร์มนอกเหนือจาก แบบฟอร์มการลาป่วย กิจ คลอดบุตร ลาพักผ่อน ซึ่งสามารถเลือกกรอกได้เหมือนกับแบบฟอร์มการลาข้างต้น รายละเอียดในแบบฟอร์มจะแตกต่างกันไปตามประเภทของการลา แต่กระบวนการในการกรอกข้อมูล การดึงข้อมูล และการตรวจสอบ จะเหมือนกับแบบฟอร์มการลาป่วย กิจ คลอดบุตร

- **การดาว์นโหลดแบบฟอร์ม**

เป็นเมนูสำหรับการดาว์นโหลดแบบฟอร์มการลาต่างๆ ในรูปของเอกสาร Word (รูป 2.78)



รูป 2.78 การดาว์นโหลดแบบฟอร์ม



แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด.....ตั้งอยู่ ณ.....

.....

กำหนดวันที่.....และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด.....

ตั้งอยู่ ณ.....

จึงขอขออนุญาตลาอุปสมบทมีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

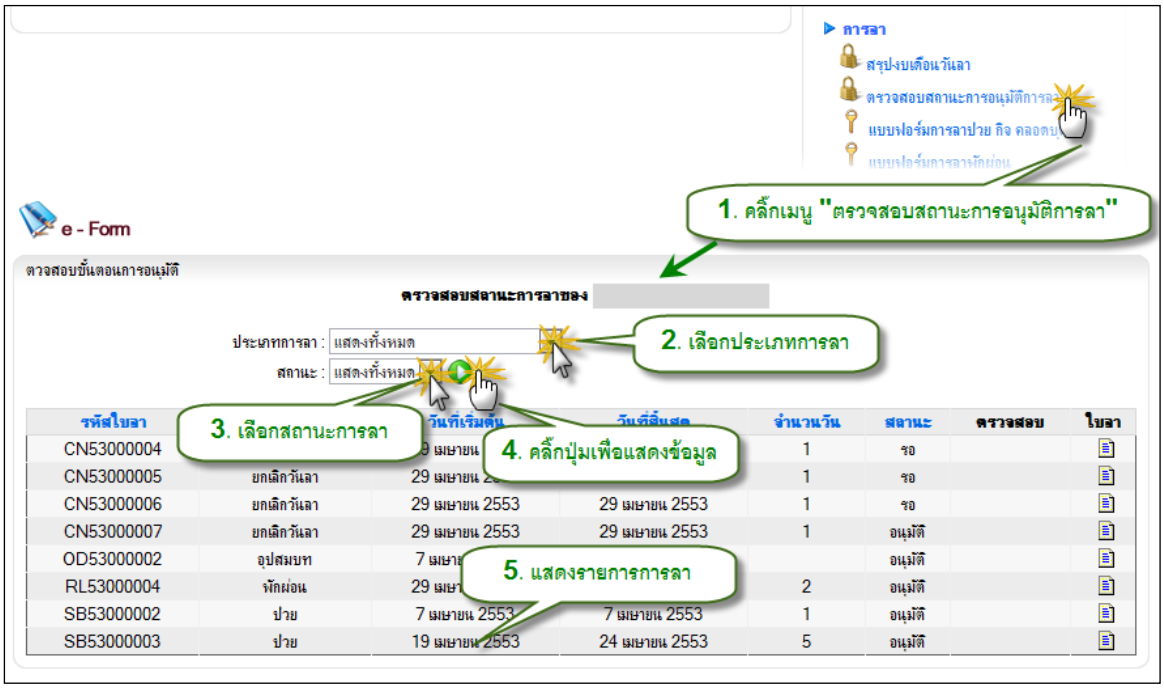
(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

รูป 2.79 ตัวอย่างแบบใบลาอุปสมบทที่มีให้ดาวน์โหลด

- **ตรวจสอบสถานะ การอนุมัติการลา**

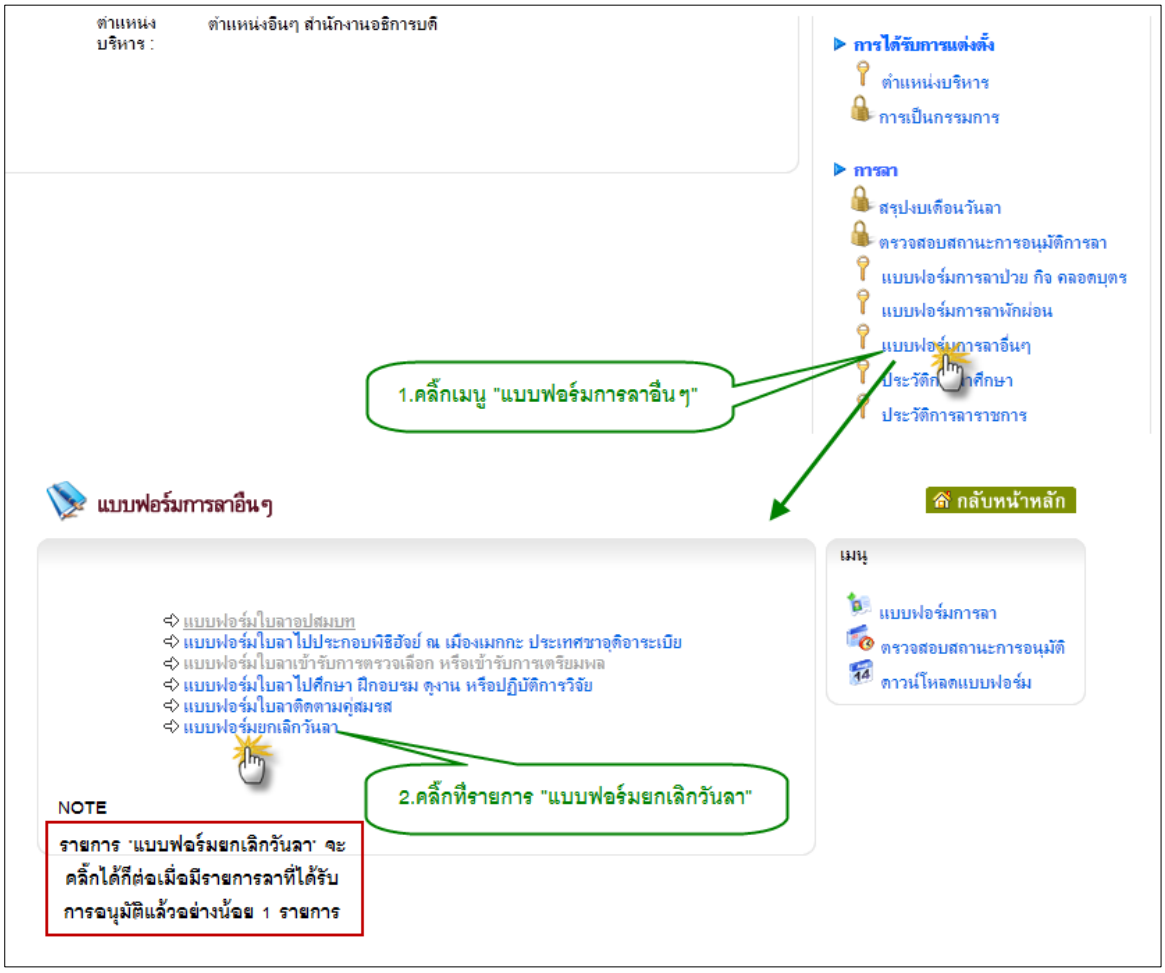
เป็นเมนูสำหรับให้บุคลากร สามารถเข้าไปตรวจสอบสถานะ การอนุมัติการลาของตนเอง (รูป 2.80) ซึ่งสามารถเลือกประเภทของการลา และสถานะ การอนุมัติได้ เมนูในส่วนนี้บุคลากรไม่สามารถทำการเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลได้ ดังนั้นหากมีข้อมูลผิดพลาดหรือไม่ถูกต้องบุคลากรจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบในหน่วยงานเพื่อแก้ไขต่อไป

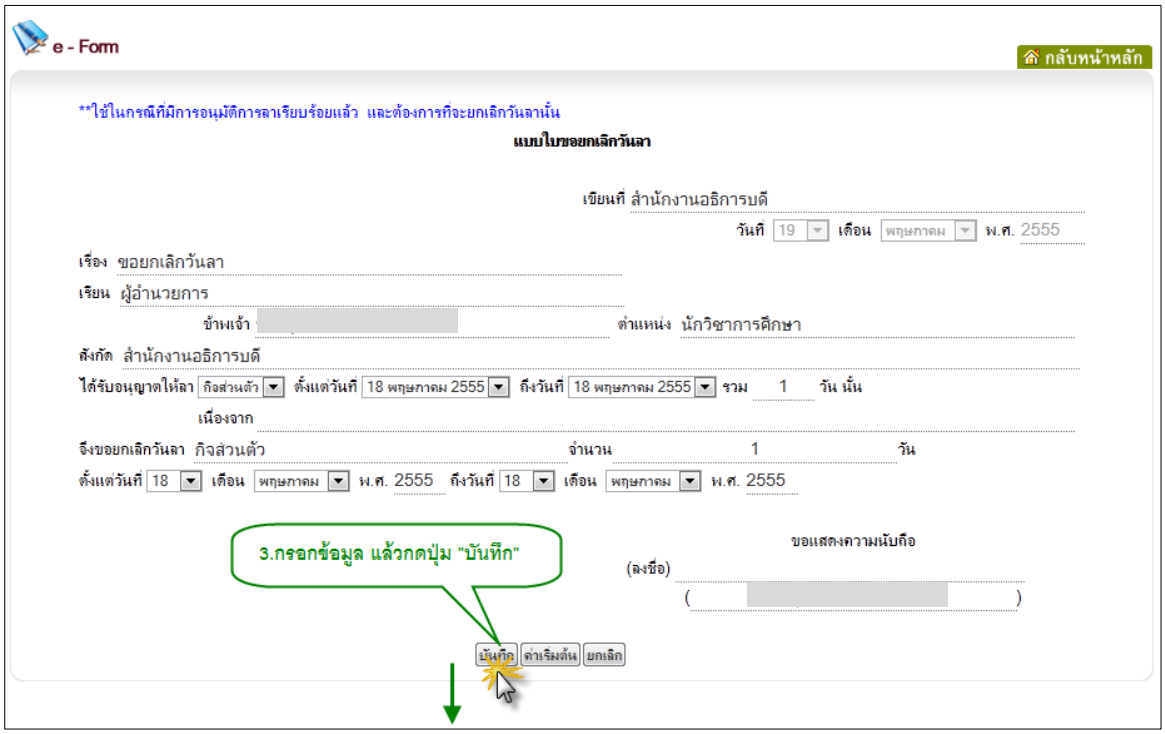


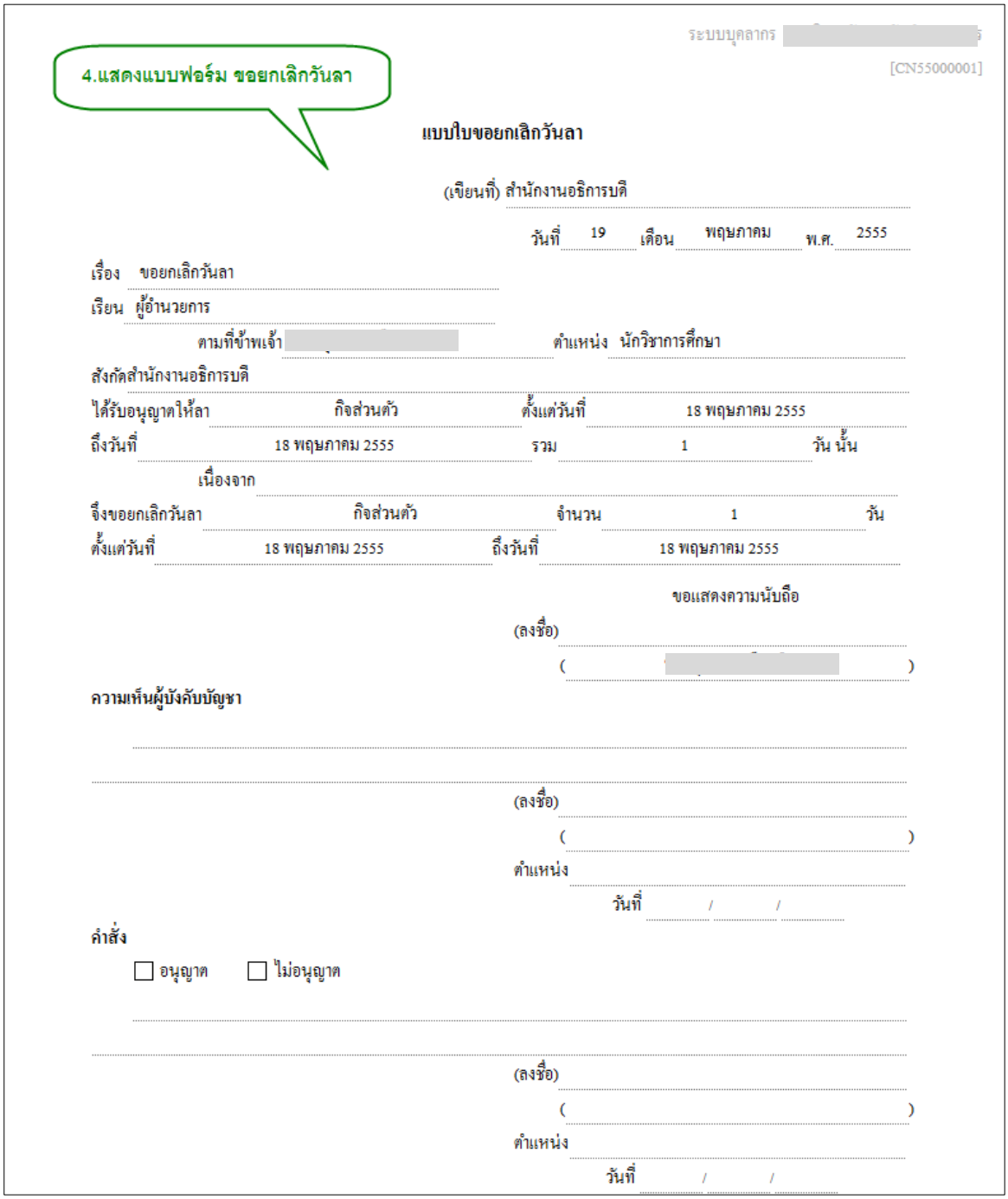
รูป 2.80 หน้าจอการตรวจสอบสถานะการอนุมัติการลา

- **การยกเลิกการลา**

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


ตำแหน่งบริหาร :
ตำแหน่งอื่นๆ สำนักงานอธิการบดี
การได้รับการแต่งตั้ง
ตำแหน่งบริหาร
การเป็นกรรมการ
การลา
สรุปงบเดือนวันลา
ตรวจสอบสถานะการอนุมัติการลา
แบบฟอร์มการลาป่วย กิจ คลอดบุตร
แบบฟอร์มการลาพักผ่อน
แบบฟอร์มการลาอื่นๆ
ประวัติการลาศึกษา
ประวัติการลาราชการ
1.คลิ๊กเมนู "แบบฟอร์มการลาอื่นๆ"
แบบฟอร์มการลาอื่นๆ
กลับหน้าหลัก
แบบฟอร์มใบลาอุปสมบท
แบบฟอร์มใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย
แบบฟอร์มใบลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
แบบฟอร์มใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
แบบฟอร์มใบลาติดตามคู่สมรส
แบบฟอร์มยกเลิกวันลา
2.คลิ๊กที่รายการ "แบบฟอร์มยกเลิกวันลา"
เมนู
แบบฟอร์มการลา
ตรวจสอบสถานะการอนุมัติ
ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
NOTE
รายการ 'แบบฟอร์มยกเลิกวันลา' จะคลิ๊กได้ก็ต่อเมื่อมีรายการลาที่ได้รับการอนุมัติแล้วอย่างน้อย 1 รายการ


e - Form
กลับหน้าหลัก
**ใช้ในกรณีที่มีการอนุมัติการลาเรียบร้อยแล้ว และต้องการที่จะยกเลิกวันลานั้น
แบบใบขอยกเลิกวันลา
เขียนที่ สำนักงานอธิการบดี
วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2555
เรื่อง ขอยกเลิกวันลา
เรียน ผู้อำนวยการ
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
สังกัด สำนักงานอธิการบดี
ได้รับอนุญาตให้ลา กิจส่วนตัว ตั้งแต่วันที่ 18 พฤษภาคม 2555 ถึงวันที่ 18 พฤษภาคม 2555 รวม 1 วัน นั้น
เนื่องจาก
จึงขอยกเลิกวันลา กิจส่วนตัว จำนวน 1 วัน
ตั้งแต่วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2555 ถึงวันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2555
3.กรอกข้อมูล แล้วกดปุ่ม "บันทึก"
ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ)
บันทึก
ค่าเริ่มต้น
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])

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

( )

ตำแหน่ง

วันที่ / /

คำสั่ง

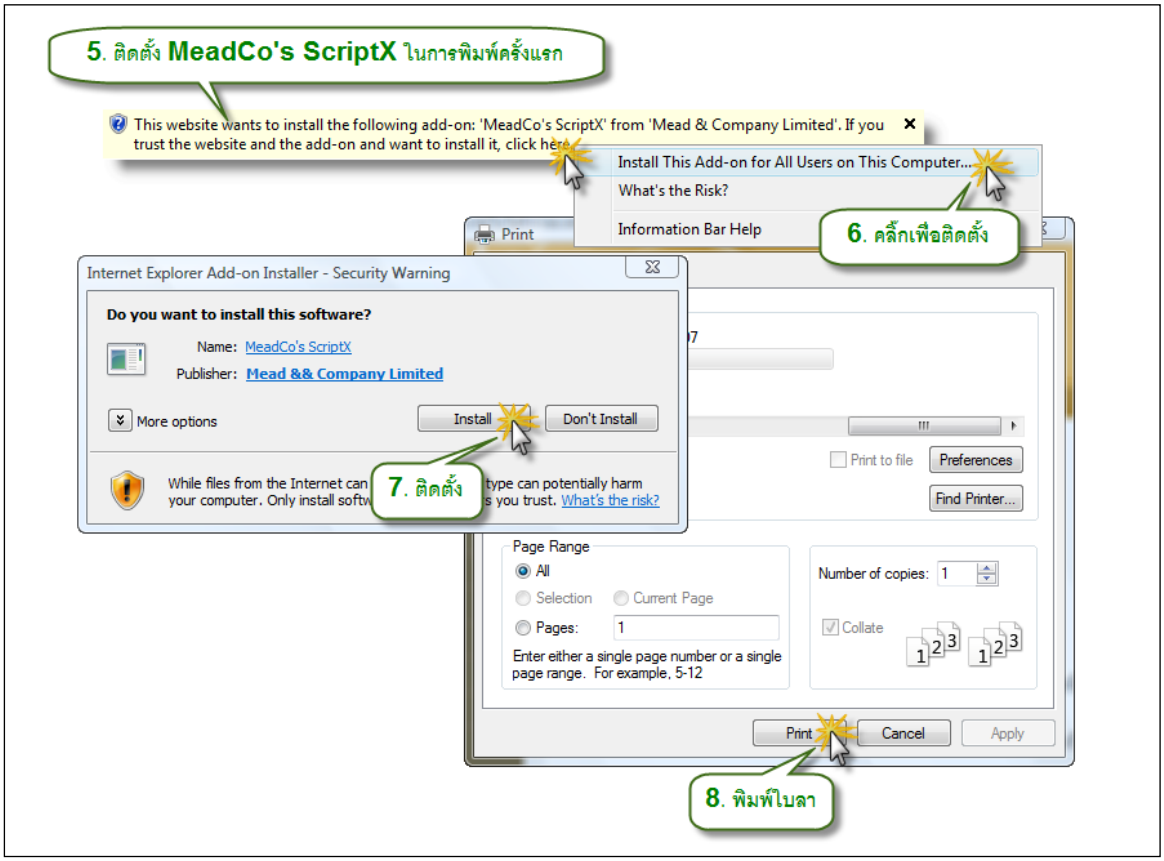
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

( )

ตำแหน่ง

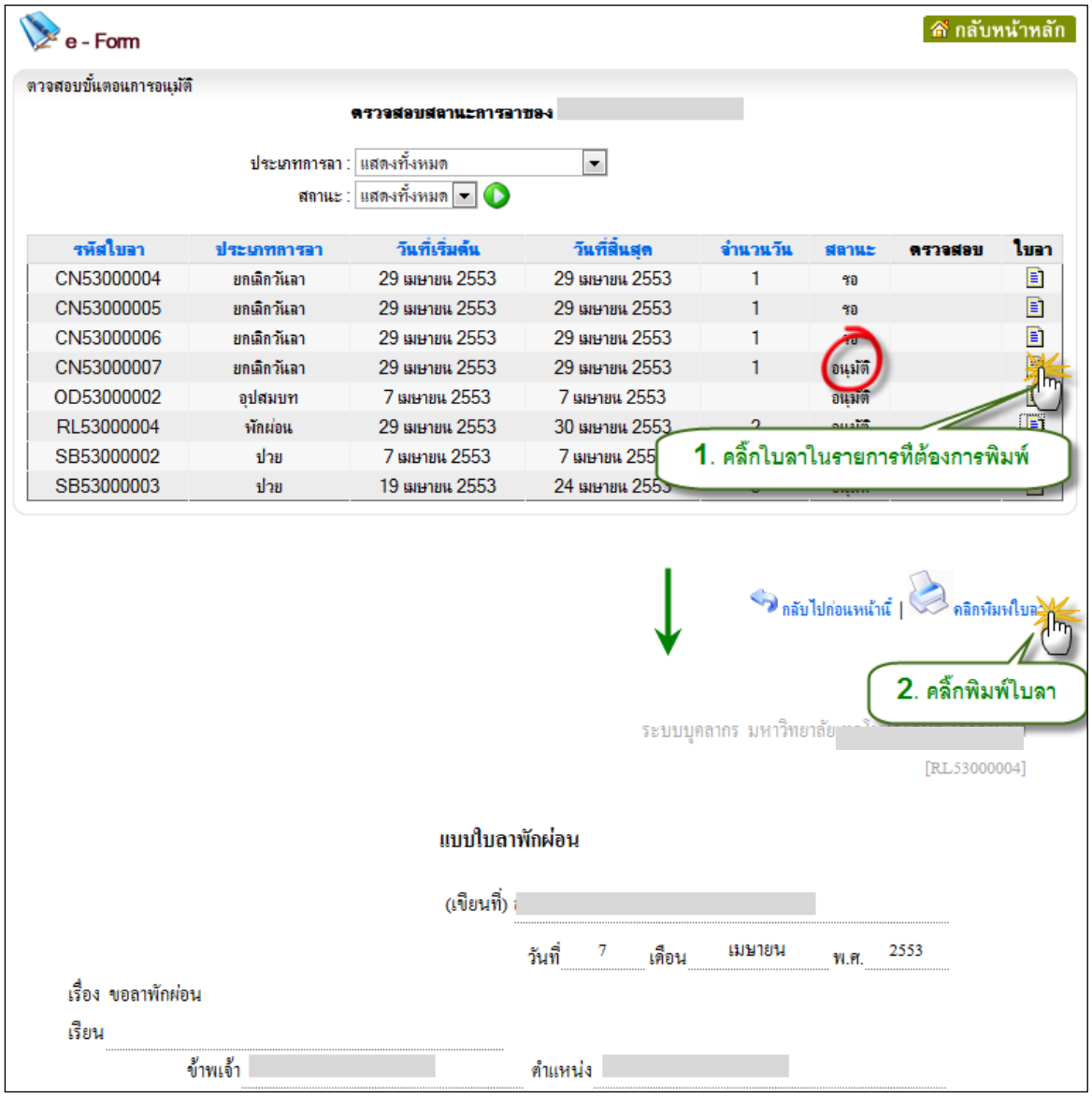
วันที่ / /



รูป 2.81 การยกเลิกการลาและตัวอย่างการติดตั้ง Add-on

- **การพิมพ์ใบลา**

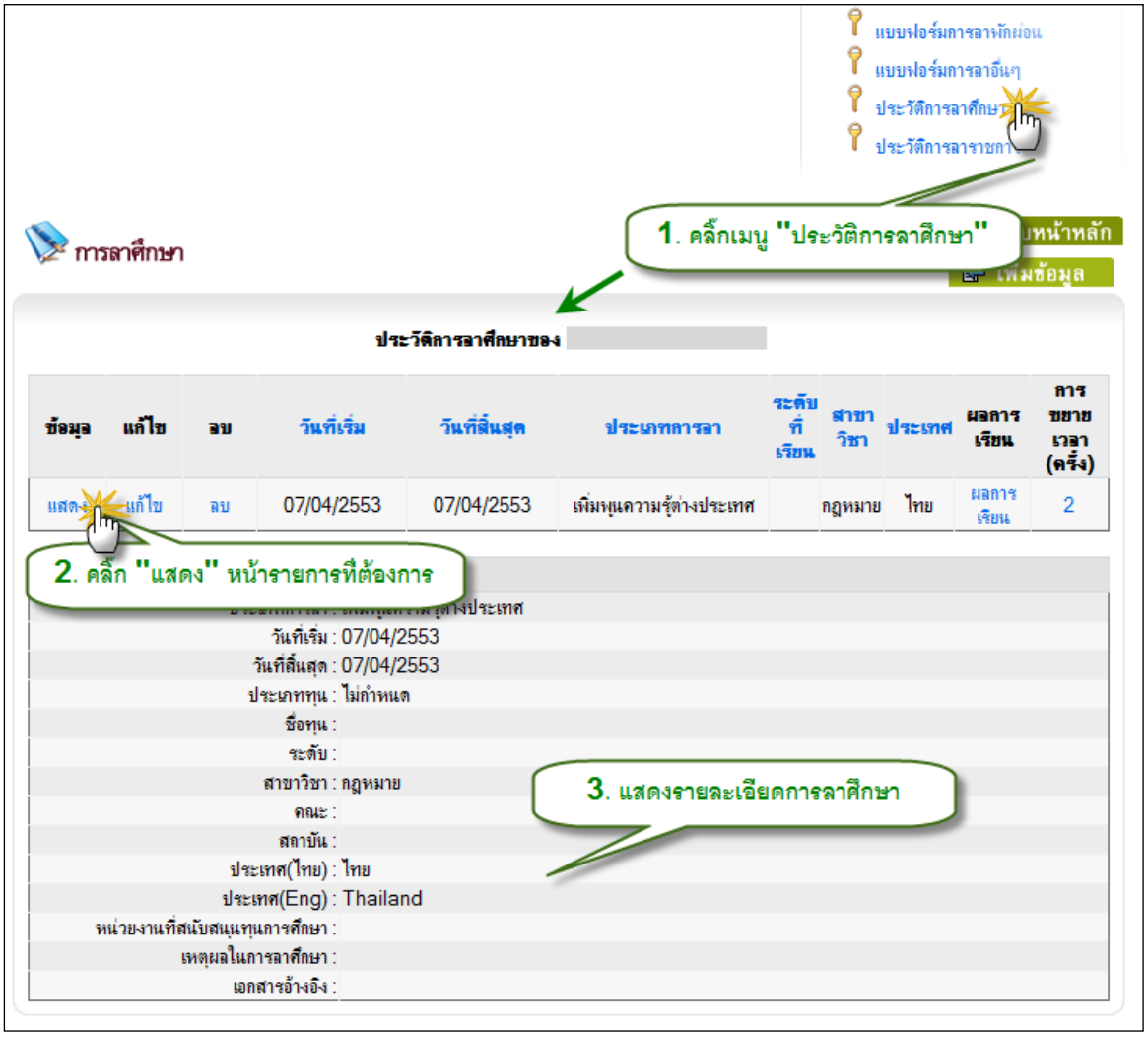
  การแสดงใบลา เพื่อพิมพ์ทำได้โดยคลิกที่ปุ่มใบลา ในรายการที่ต้องการ



รูป 2.82 ตัวอย่างการพิมพ์ใบลา

2.26 การลาศึกษา

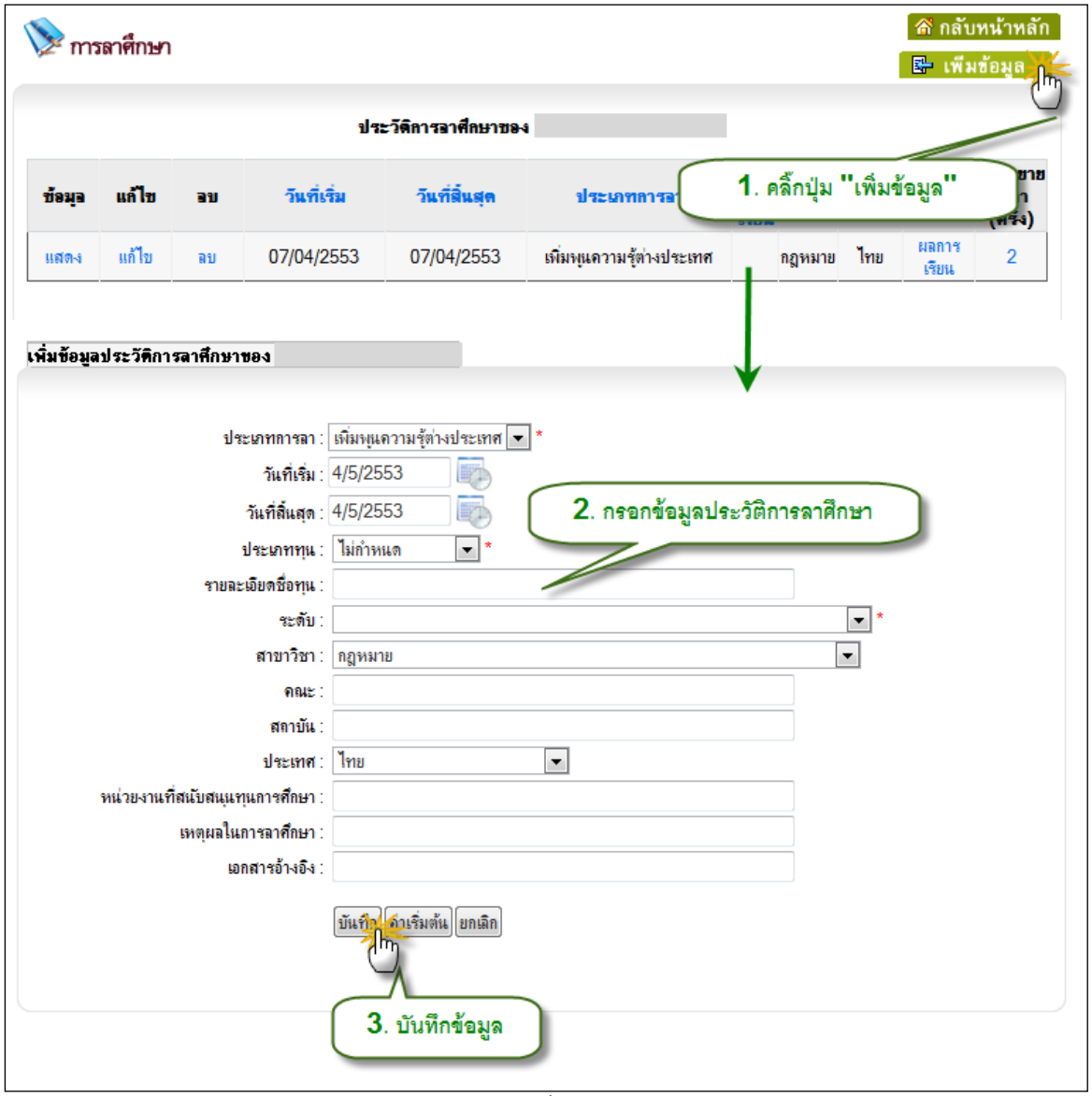
เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลประวัติ และรายละเอียดในการลาศึกษาของบุคลากร ถ้าต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.83)



รูป 2.83 หน้าจอแสดงรายการการลาศึกษา

- **การเพิ่มข้อมูลการลาศึกษา**

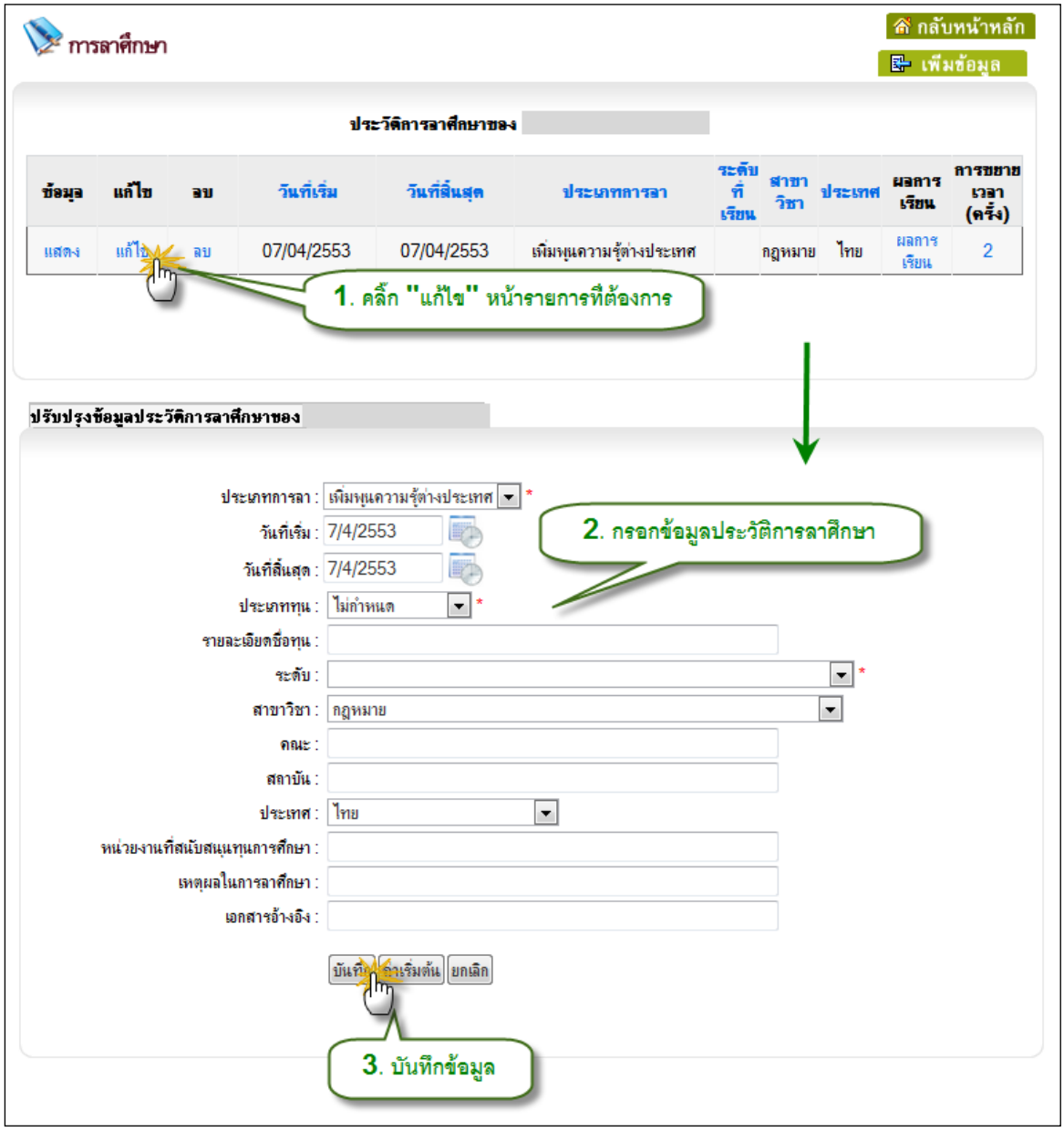
หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องป้อนให้ครบถ้วนคือข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.84)



รูป 2.84 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการลาศึกษา

- **การแก้ไขข้อมูลการลาศึกษา**

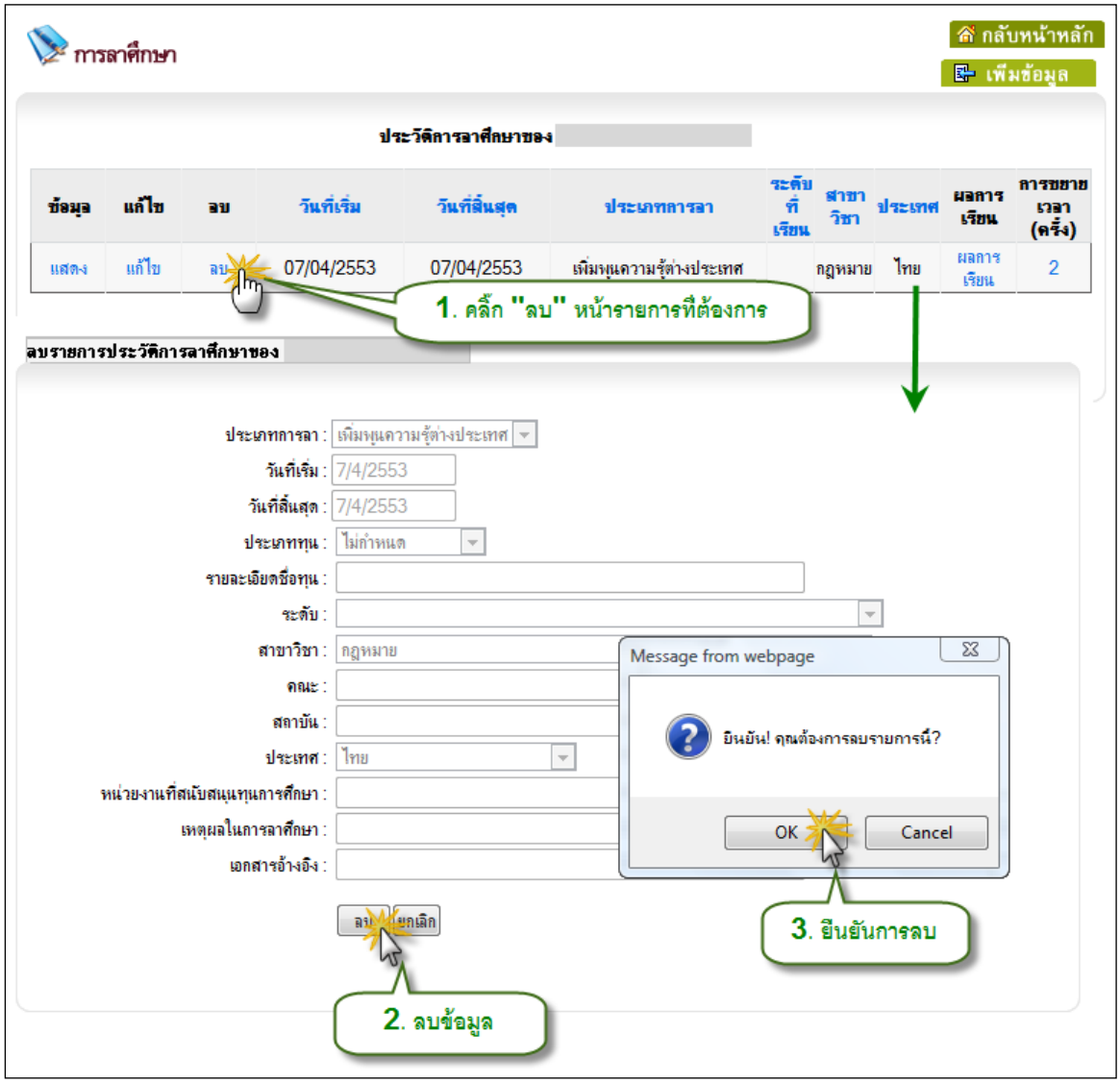
หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.85)



รูป 2.85 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการลาศึกษา

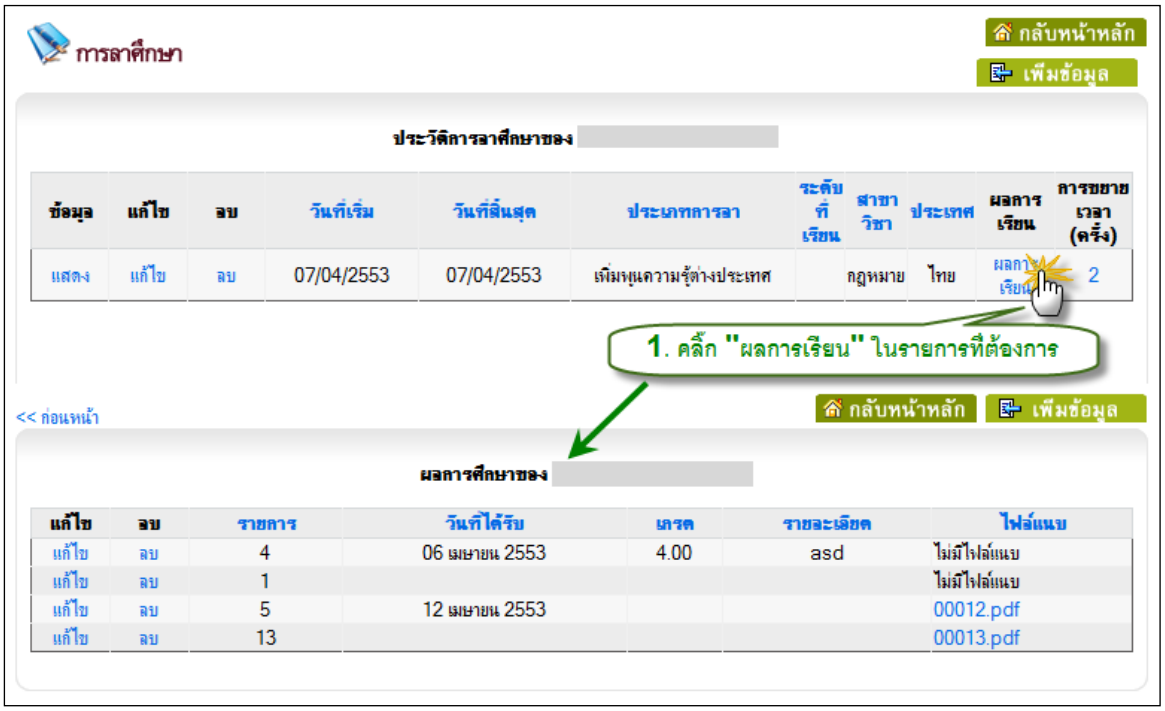
- **การลบข้อมูลการลาศึกษา**

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.86)



รูป 2.86 หน้าจอการลบรายการประวัติการลาศึกษา

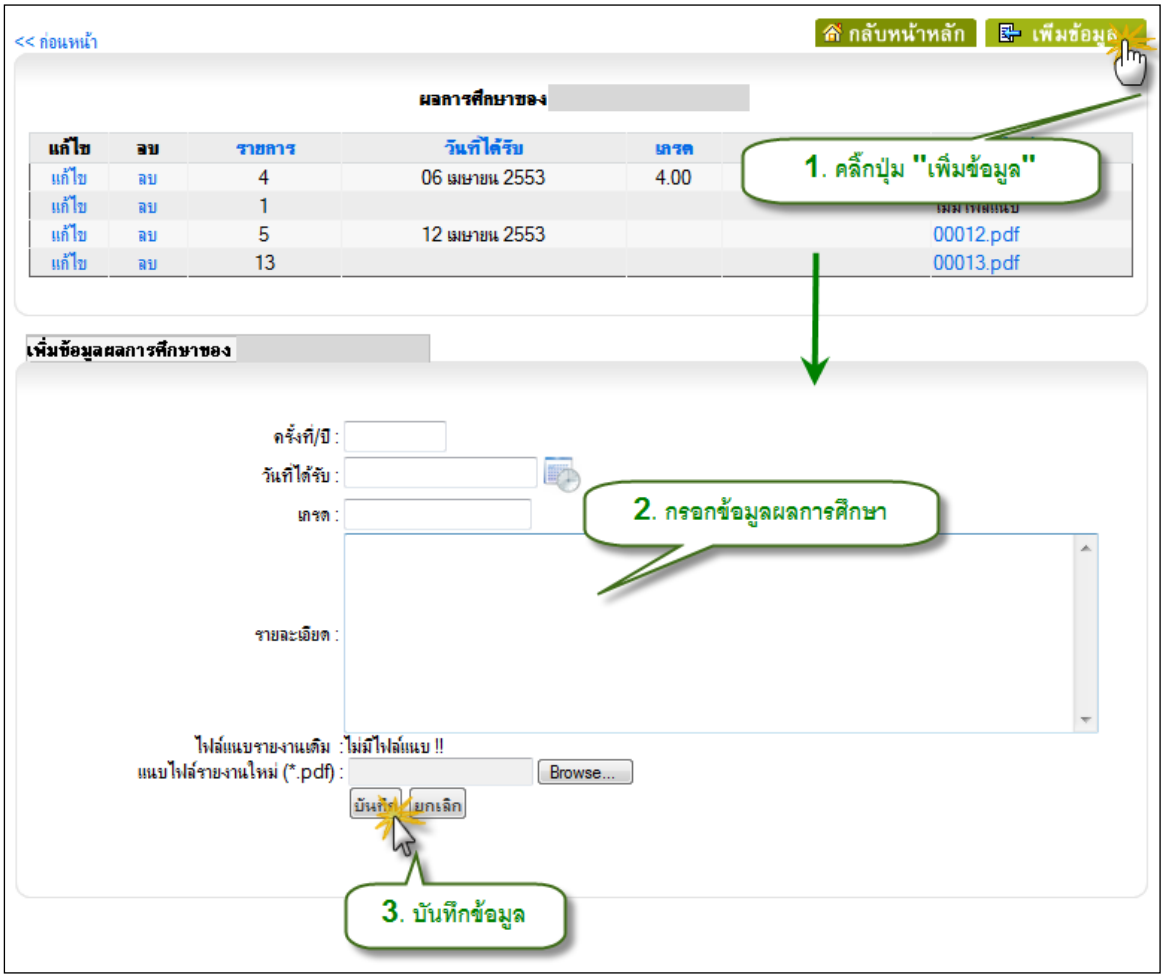
- **การแสดงข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคคลากร**



รูป 2.87 ตัวอย่างหน้าการข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคคลากร

- **การเพิ่มข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคลากร**

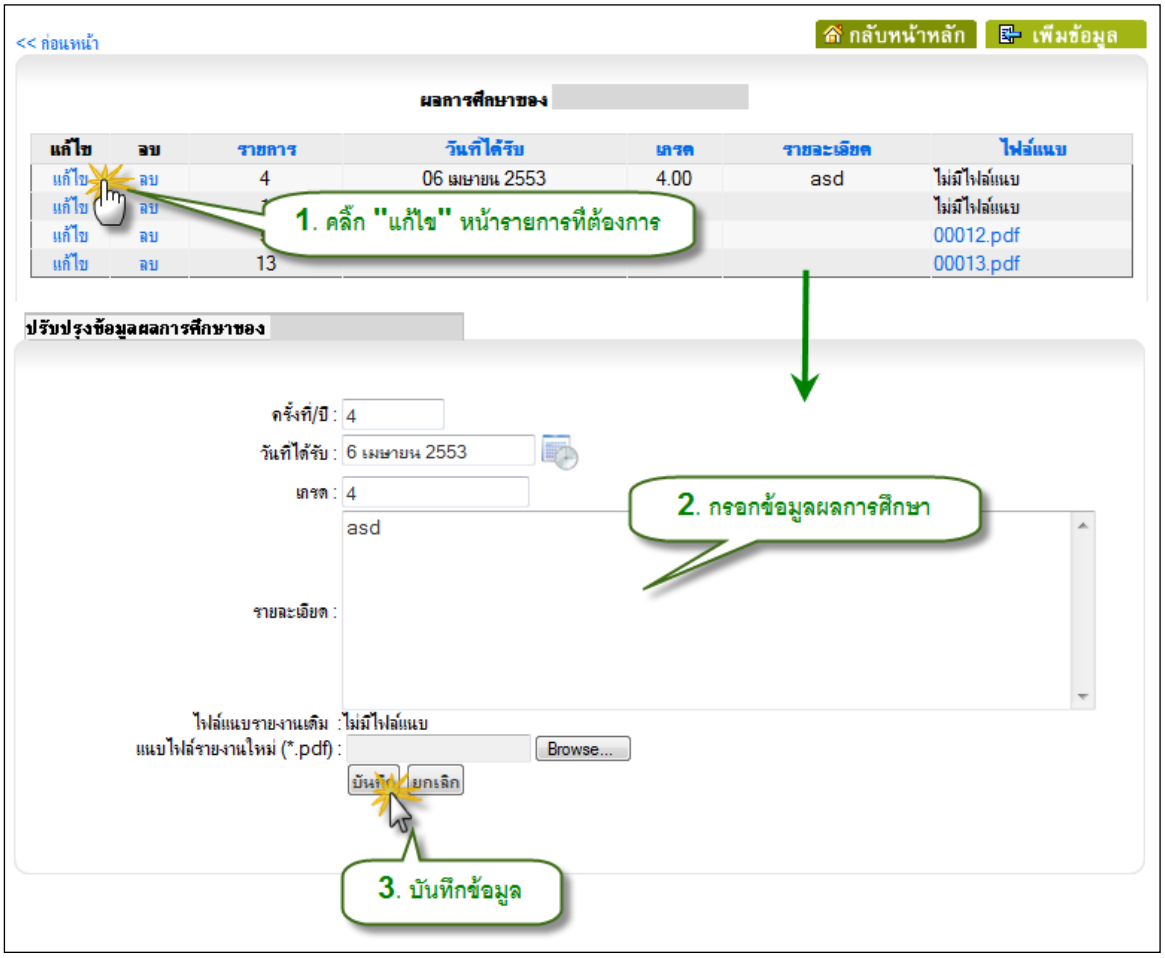
หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องป้อนให้ครบถ้วนคือข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.88)



รูป 2.88 ตัวอย่างหน้าการเพิ่มข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคคลากร

- **การแก้ไขข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคลากร**

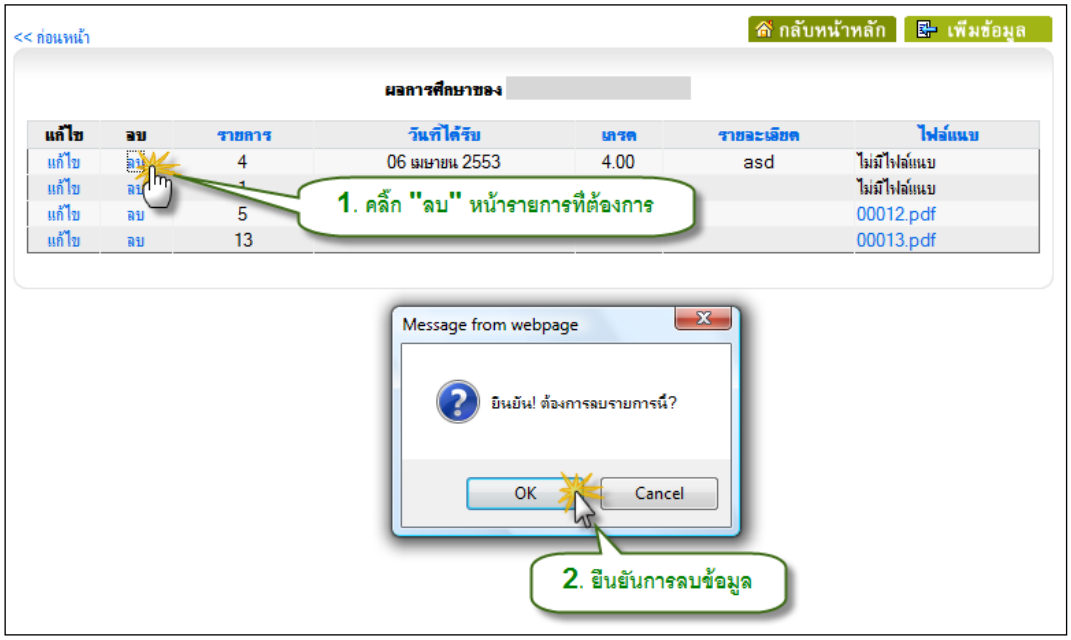
หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.89)



รูป 2.89 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคคลากร

- **การลบข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคลากร**

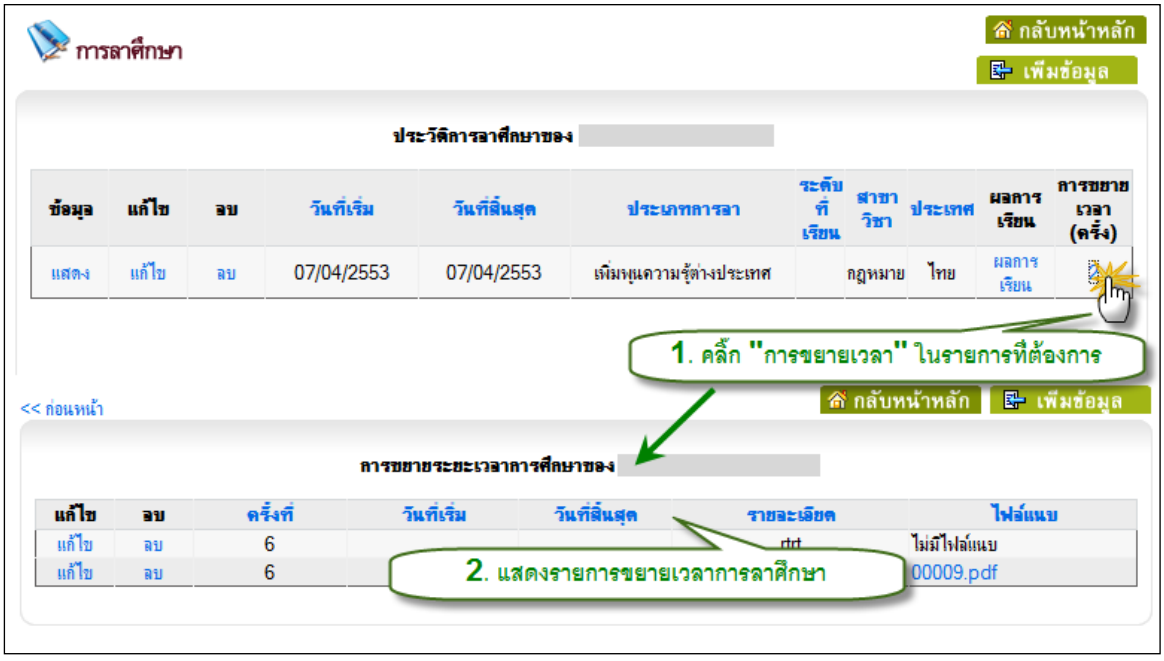
หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.90)



รูป 2.90 หน้าจอการลบข้อมูลผลการเรียนขณะลาศึกษาของบุคคลากร

- **การแสดงข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคลากร**

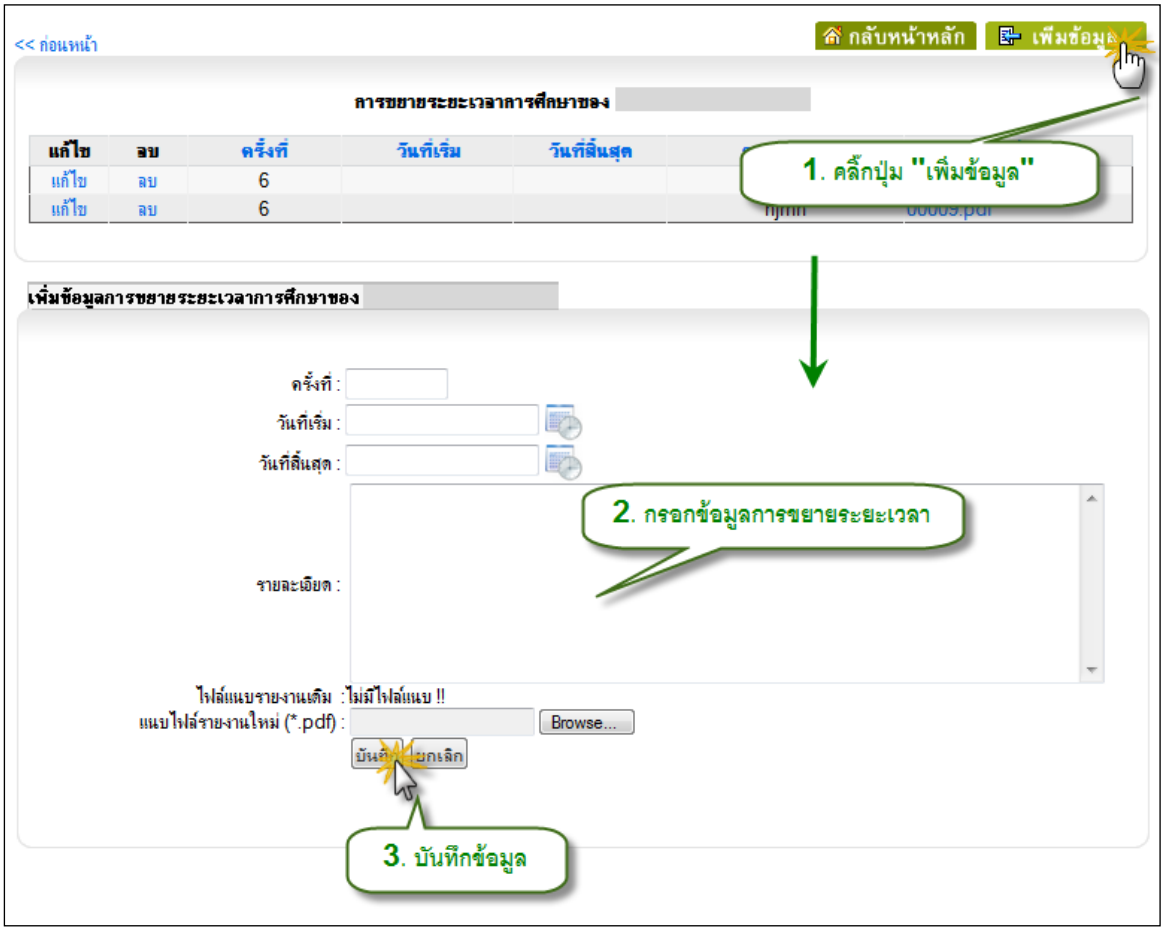
เมื่อต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “การขยายเวลา” ในรายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.91)



รูป 2.91 หน้าจอการแสดงข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคคลากร

- **การเพิ่มข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคลากร**

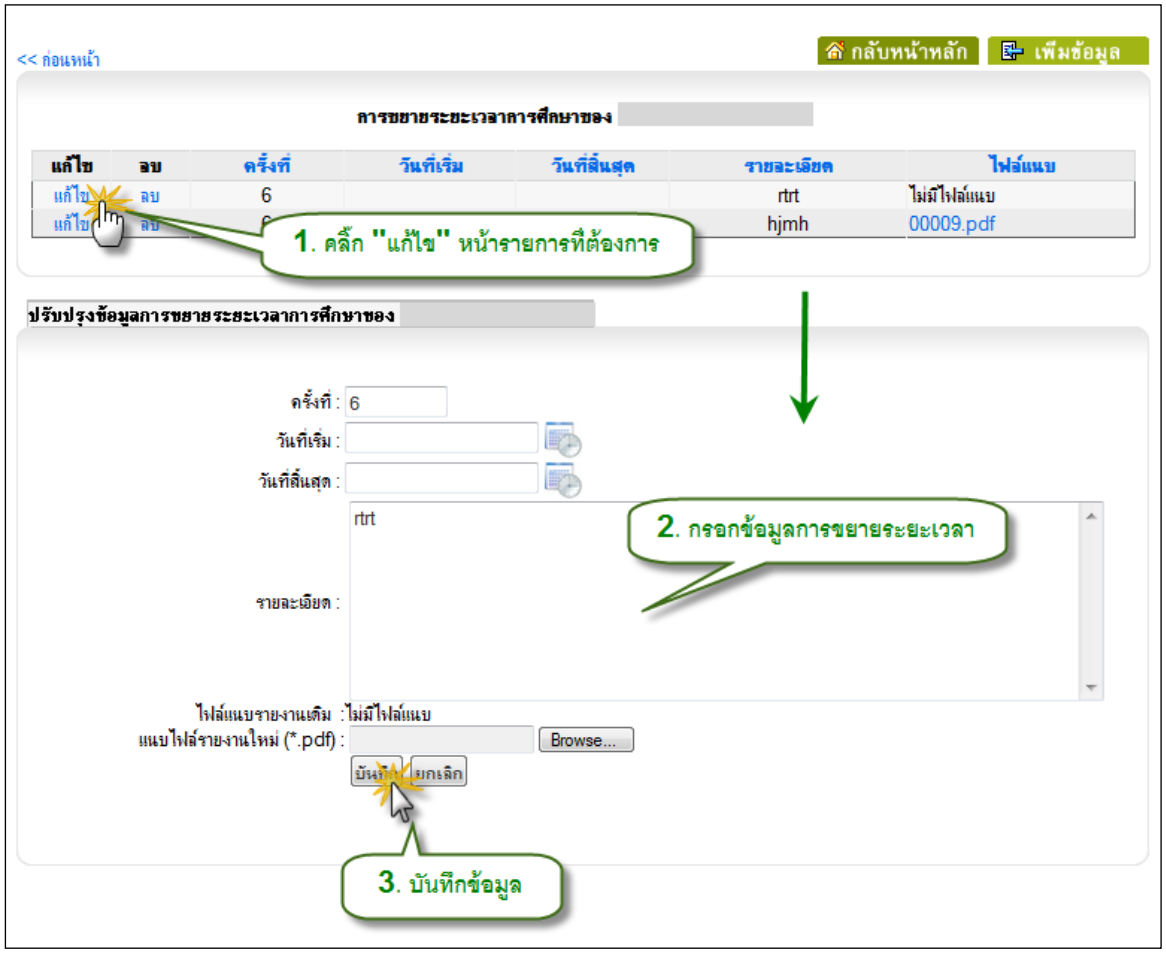
หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งผู้ใช้สามารถแนบไฟล์เอกสารหลักฐานได้หากต้องการ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.92)



รูป 2.92 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคลากร

- **การแก้ไขข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคลากร**

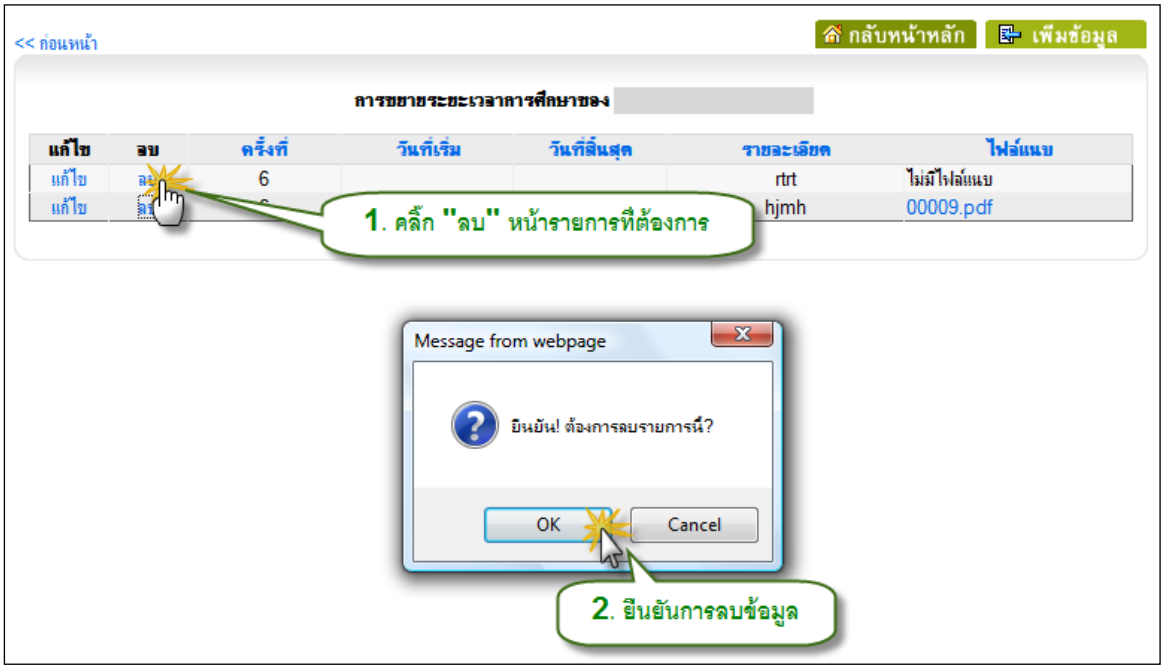
หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.93)



รูป 2.93 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคลากร

- **การลบข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคลากร**

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.94)



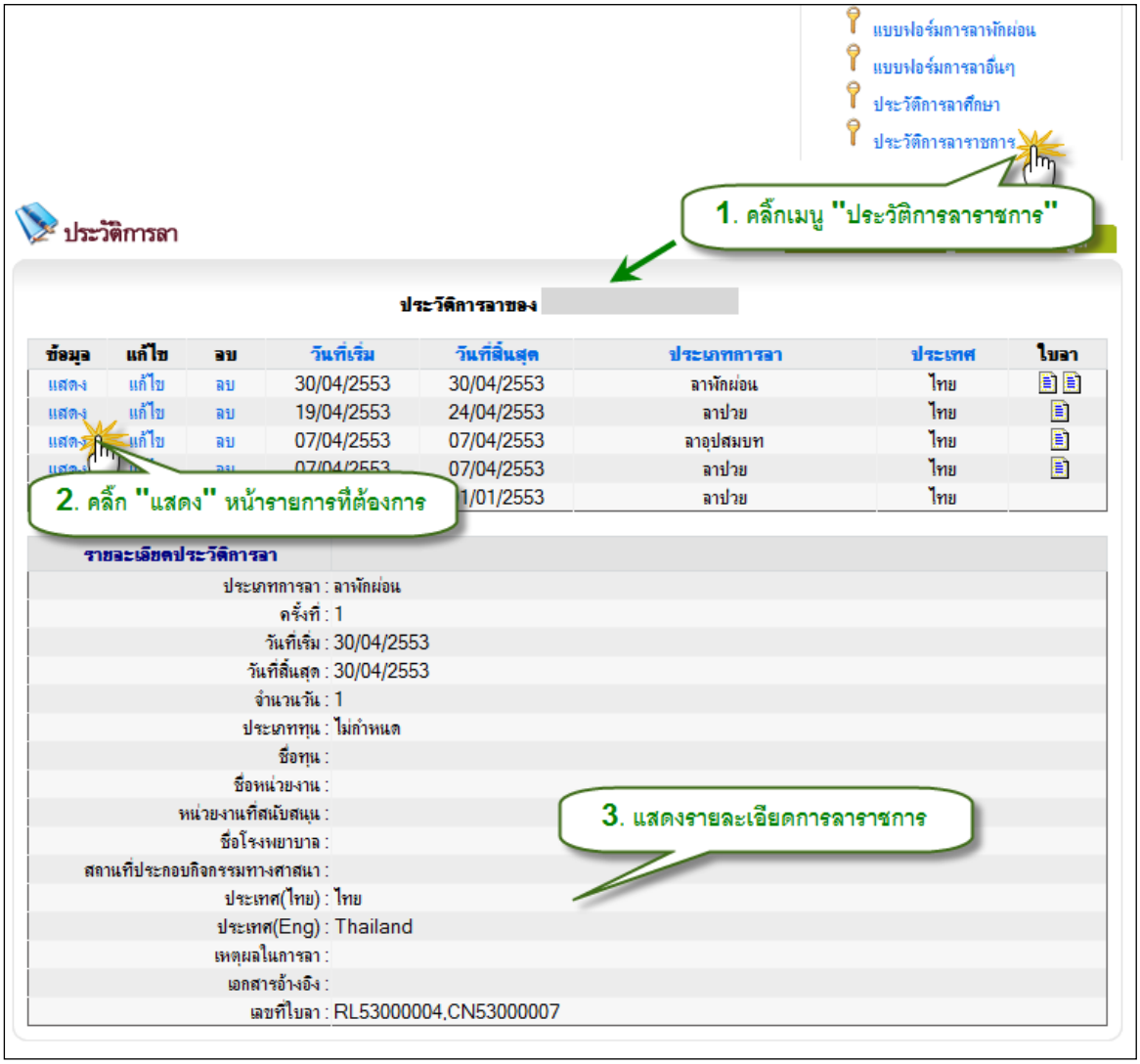
รูป 2.94 หน้าจอการลบข้อมูลการขยายเวลาการลาศึกษาของบุคลากร

- **สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลการลาศึกษาของบุคลากร**

บุคลากรสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว การจัดการข้อมูลประวัติการลาศึกษาจะทำโดยเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลเท่านั้น

2.27 การลาราชการ

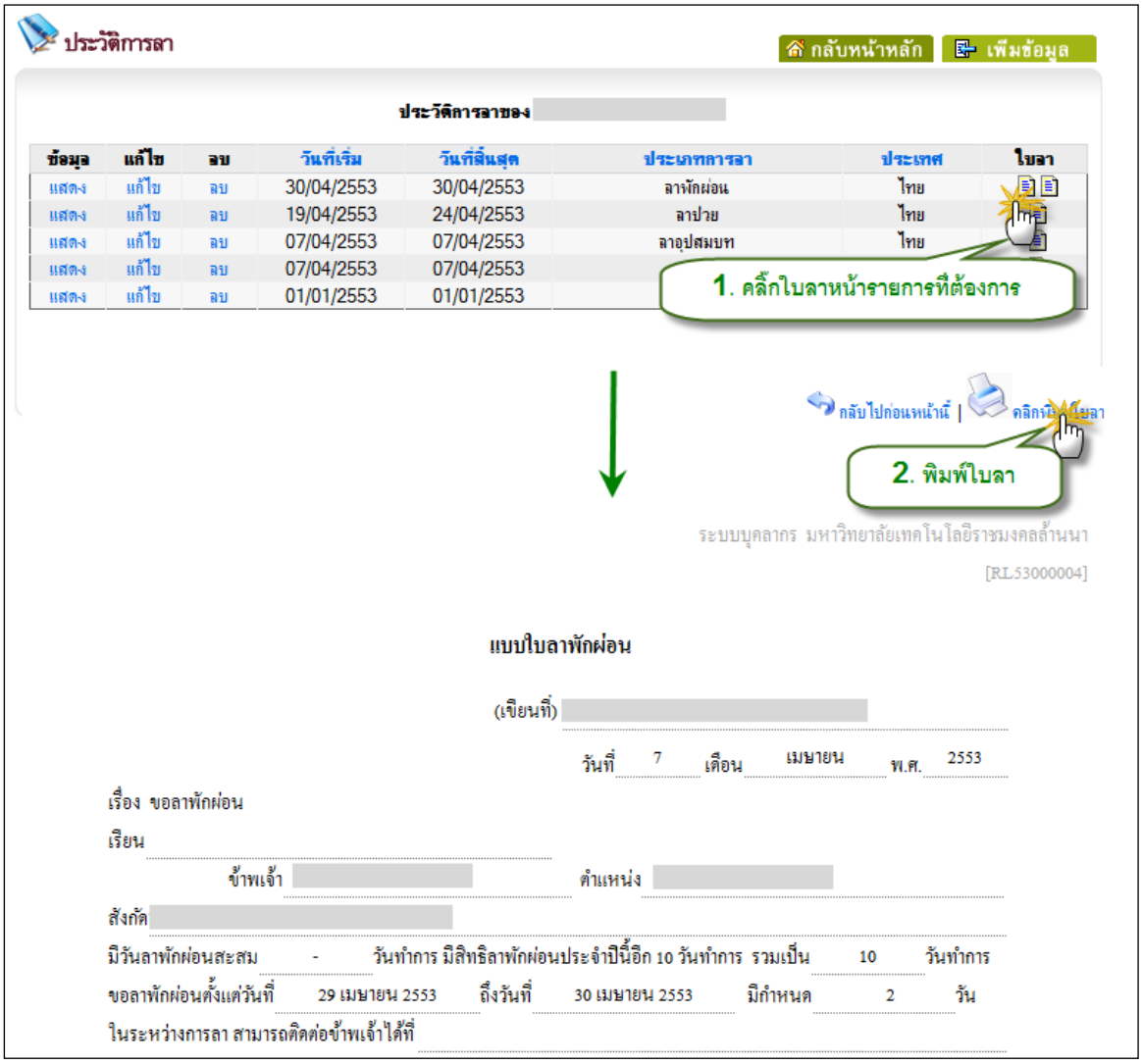
เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลประวัติการลาราชการของบุคลากร เมื่อต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ด้านล่างของ (รูป 2.95)



รูป 2.95 หน้าจอแสดงข้อมูลประวัติการลาราชการของบุคลากร

- **การแสดงและพิมพ์ใบลา**

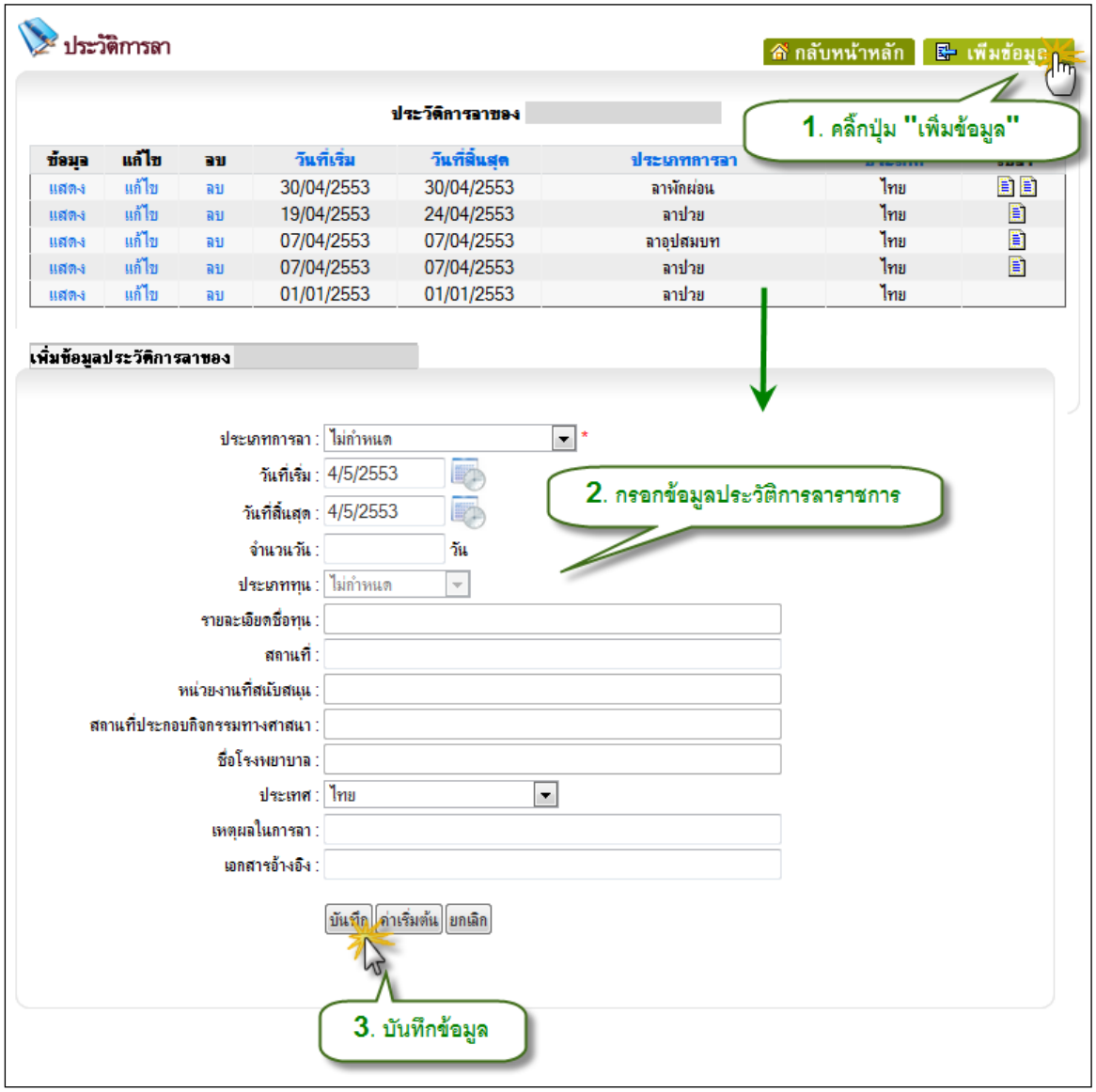
ให้คลิกเลือกบนไอคอนใบลาบนรายการที่ต้องการ เพื่อดำเนินการสั่งพิมพ์ใบลา ถ้าต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ทางด้านล่าง (รูป 2.96)



รูป 2.96 หน้าจอแบบใบลาและพิมพ์ใบลา

- **การเพิ่มข้อมูลประวัติการลา**

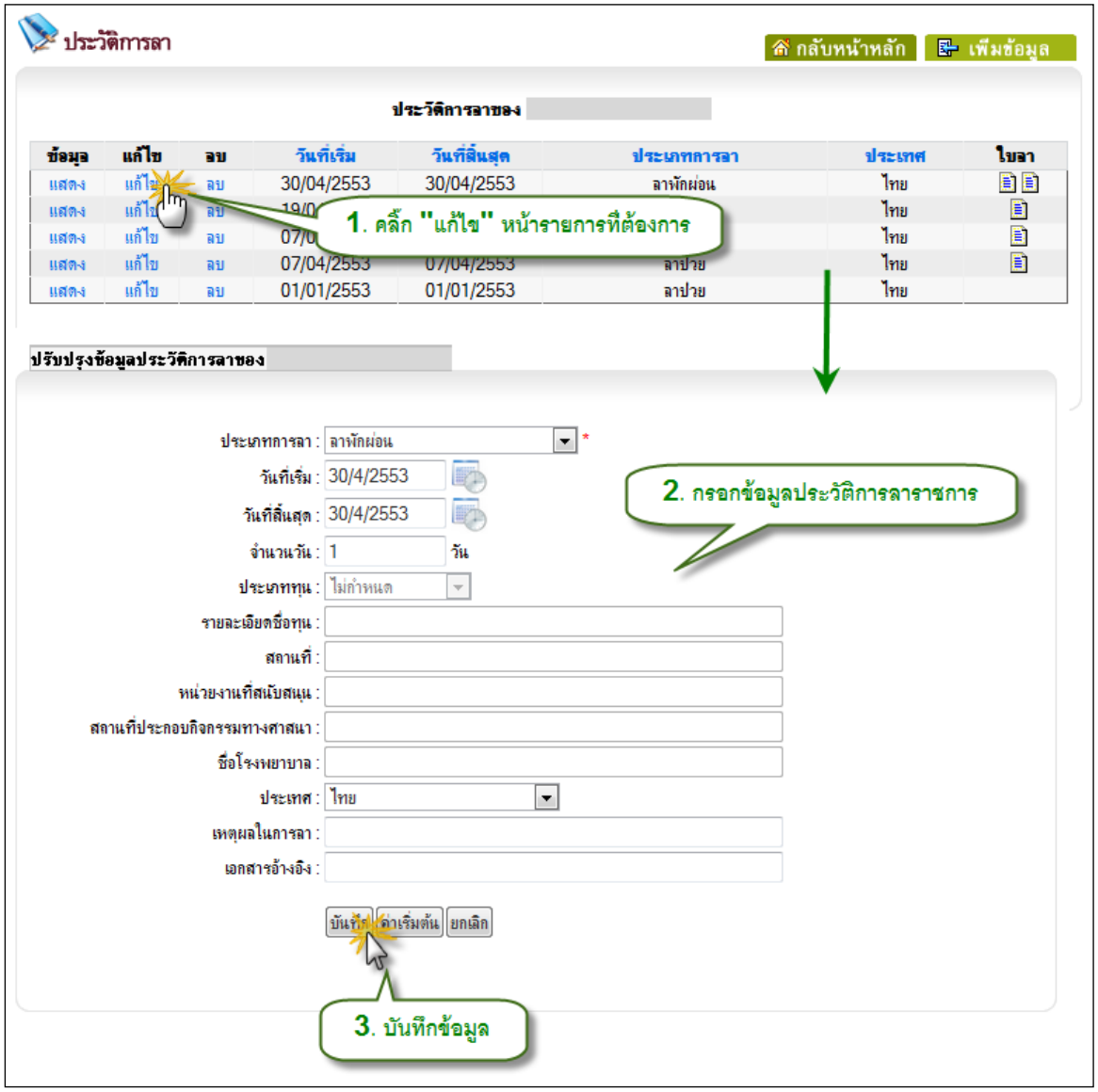
หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.97)



รูป 2.97 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลประวัติการลา

- **การแก้ไขข้อมูลประวัติการลา**

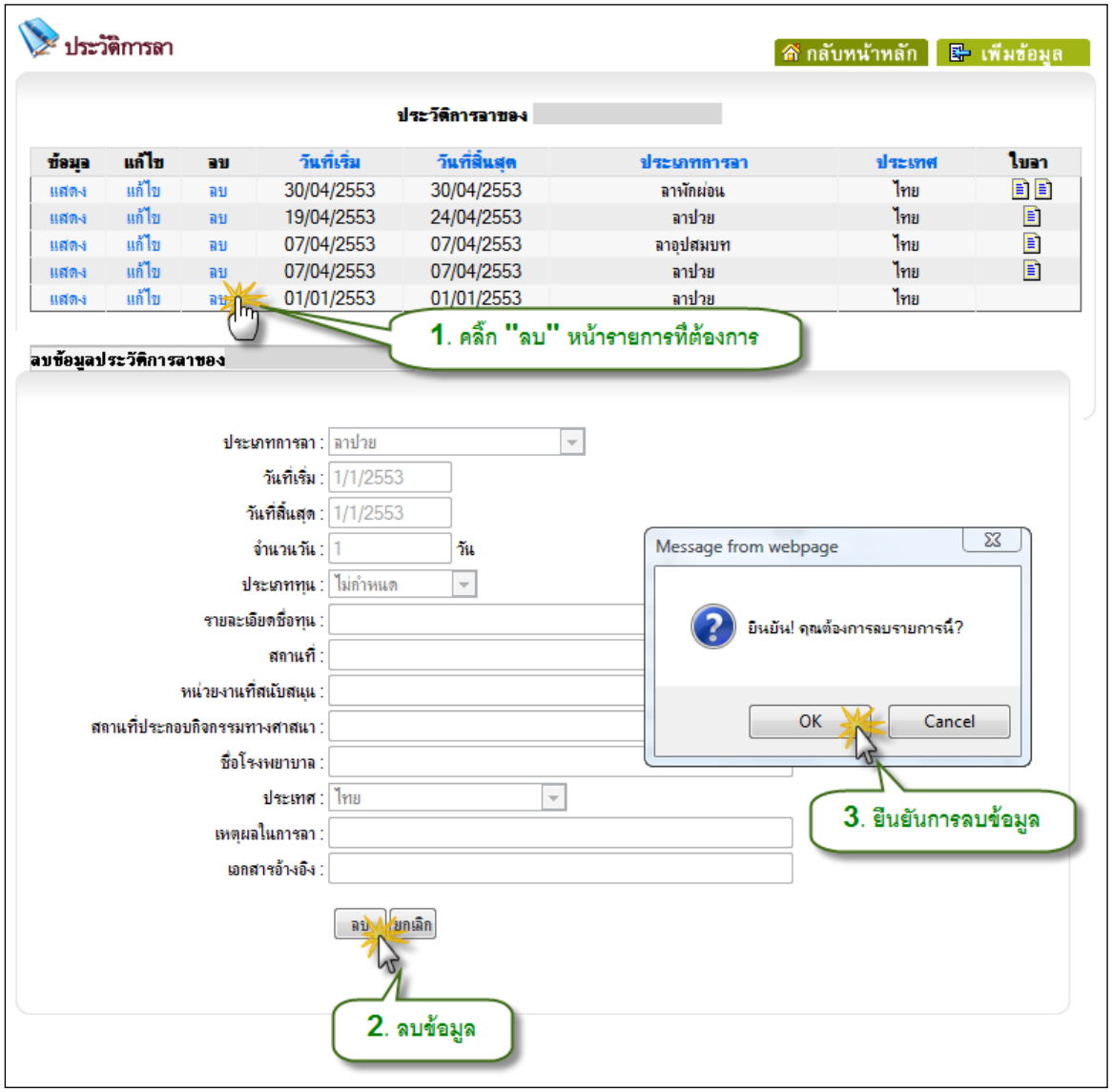
หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.98)



รูป 2.98 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลประวัติการลา

- **การลบข้อมูลประวัติการลา**

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.99)



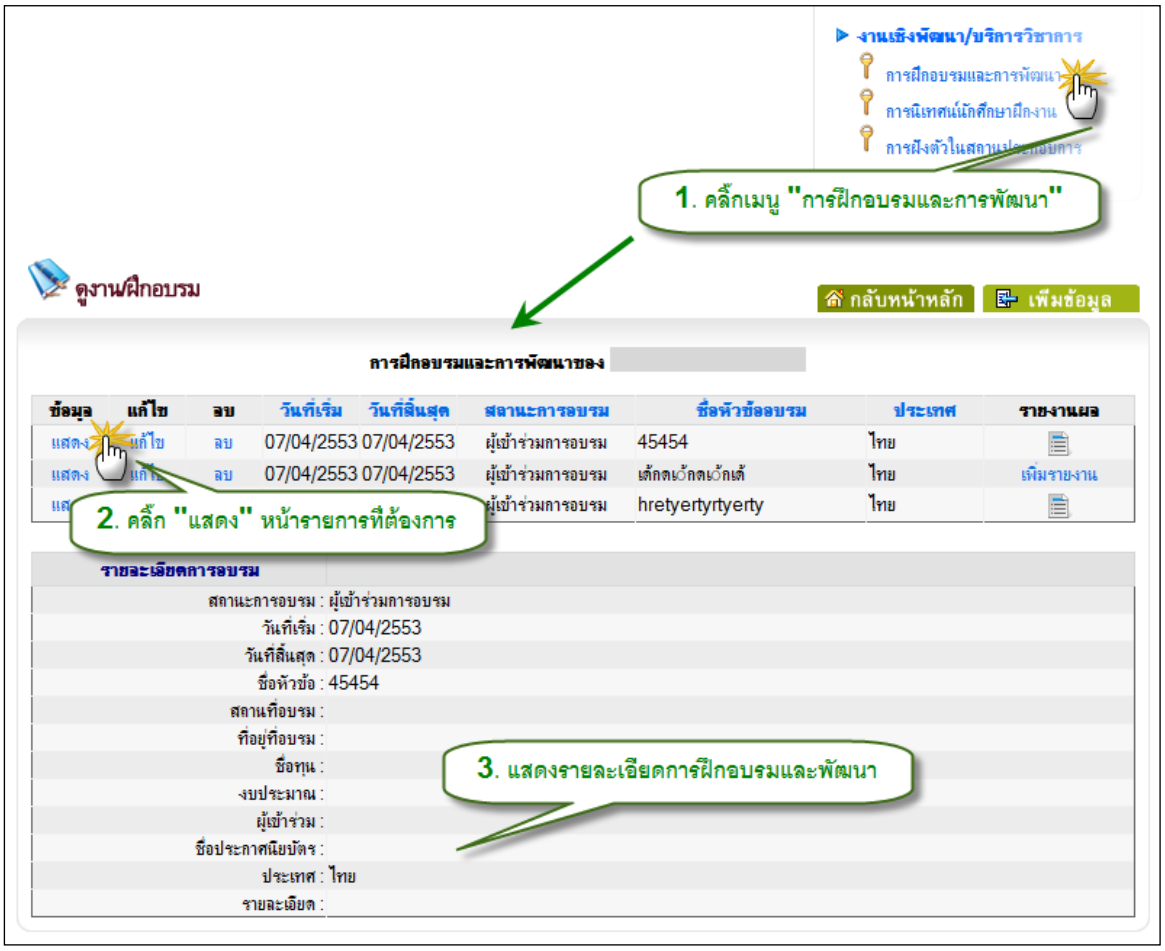
รูป 2.99 หน้าจอแสดงการลบข้อมูลประวัติการลา

- **สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลประวัติการลา**

บุคลากรสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว การจัดการข้อมูลประวัติการลาราชการจะทำโดยเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลเท่านั้น

2.28 การฝึกอบรมและการพัฒนา

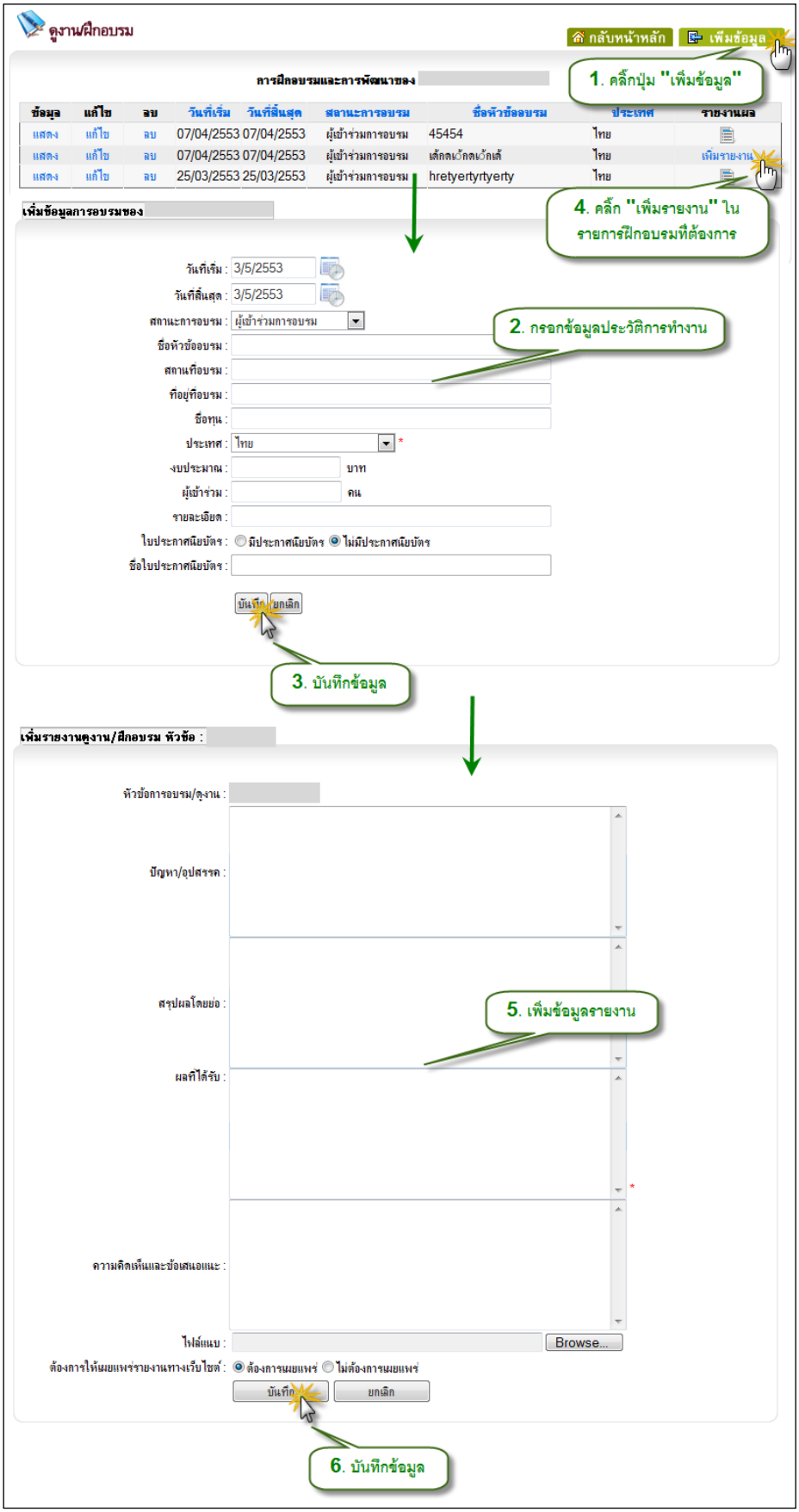
แสดงข้อมูลประวัติการฝึกอบรม/การพัฒนา การศึกษาดูงาน และการบริการชุมชนของบุคลากร เมื่อต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.100)



รูป 2.100 ตัวอย่างหน้าแสดงรายการการฝึกอบรมและการพัฒนา

- **การเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนา**

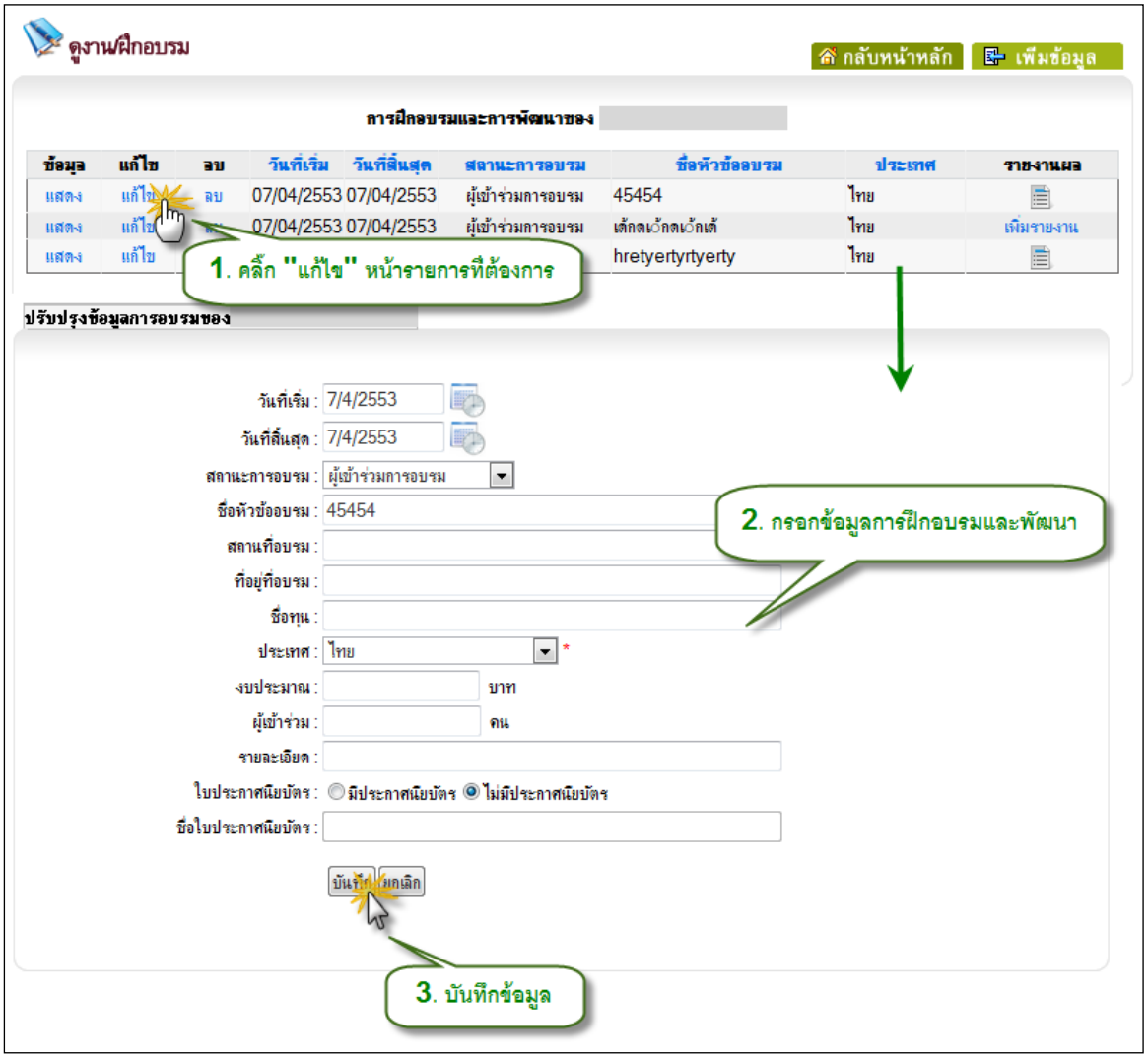
หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องป้อนให้ครบถ้วนคือข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.101)



รูป 2.101 ตัวอย่างหน้าแสดงการเพิ่มรายการการฝึกอบรมและการพัฒนา

- **การแก้ไขข้อมูลกรฝึกอบรมและพัฒนา**

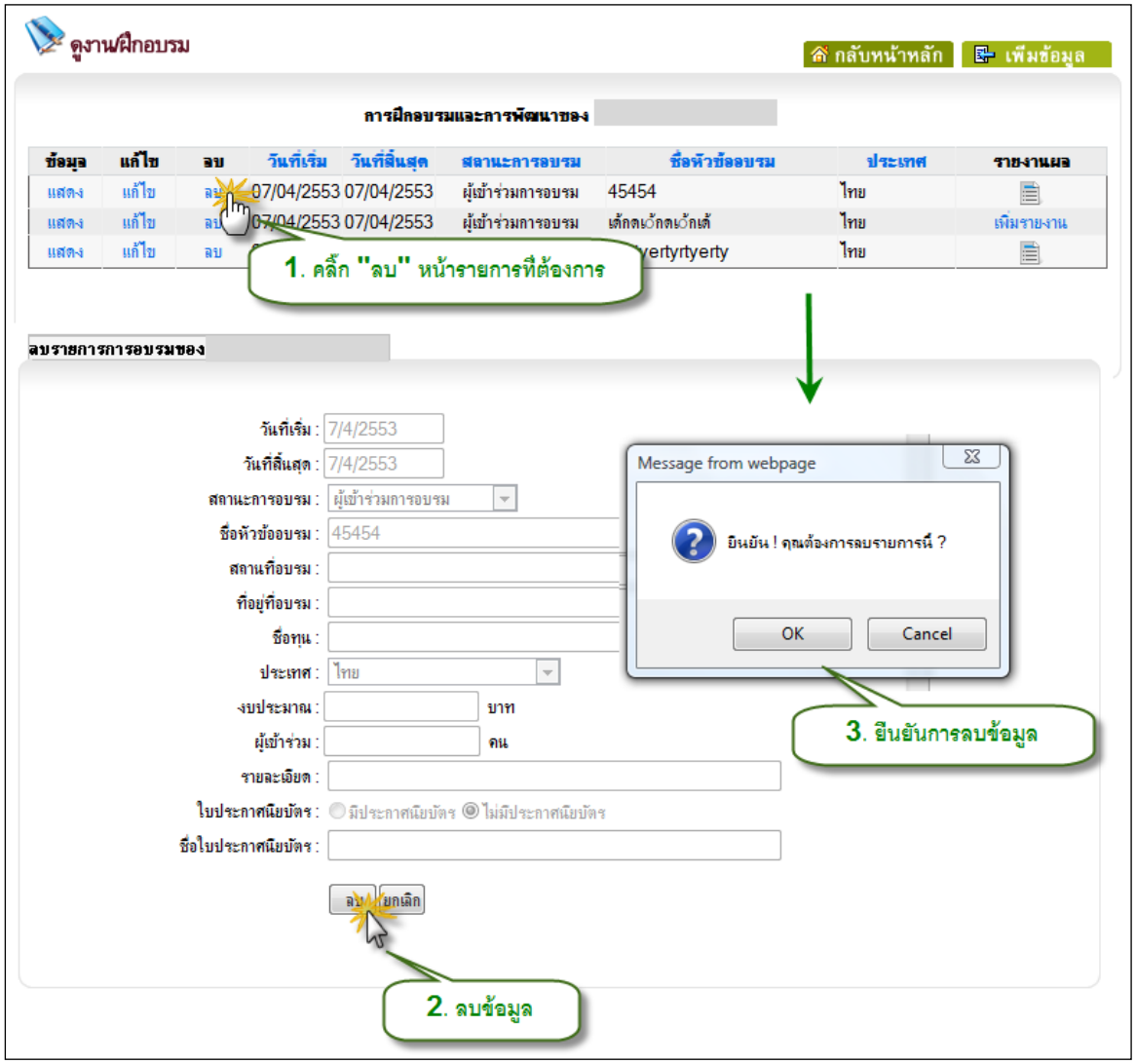
หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.102)



รูป 2.102 ตัวอย่างหน้าแสดงการแก้ไขรายการการฝึกอบรมและการพัฒนา

- **การลบข้อมูลการฝึกอบรมและการพัฒนา**

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.103)



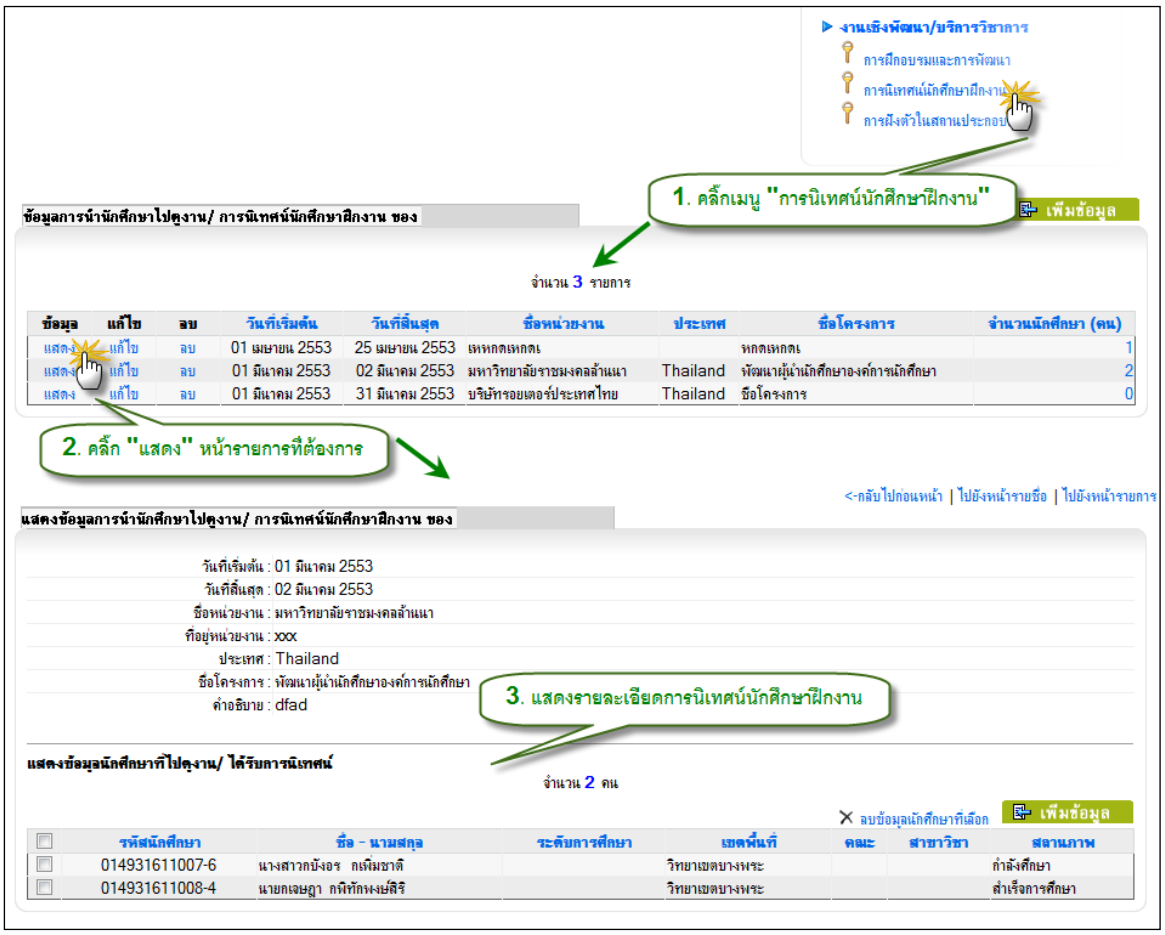
รูป 2.103 หน้าจอแสดงการลบรายการการฝึกอบรมและการพัฒนา

- **สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลฝึกอบรมและการพัฒนา**

การจัดการข้อมูลประวัติฝึกอบรม/การพัฒนา การศึกษาดูงาน และการบริการชุมชน สามารถทำได้โดยบุคลากรเอง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล

2.29 การนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

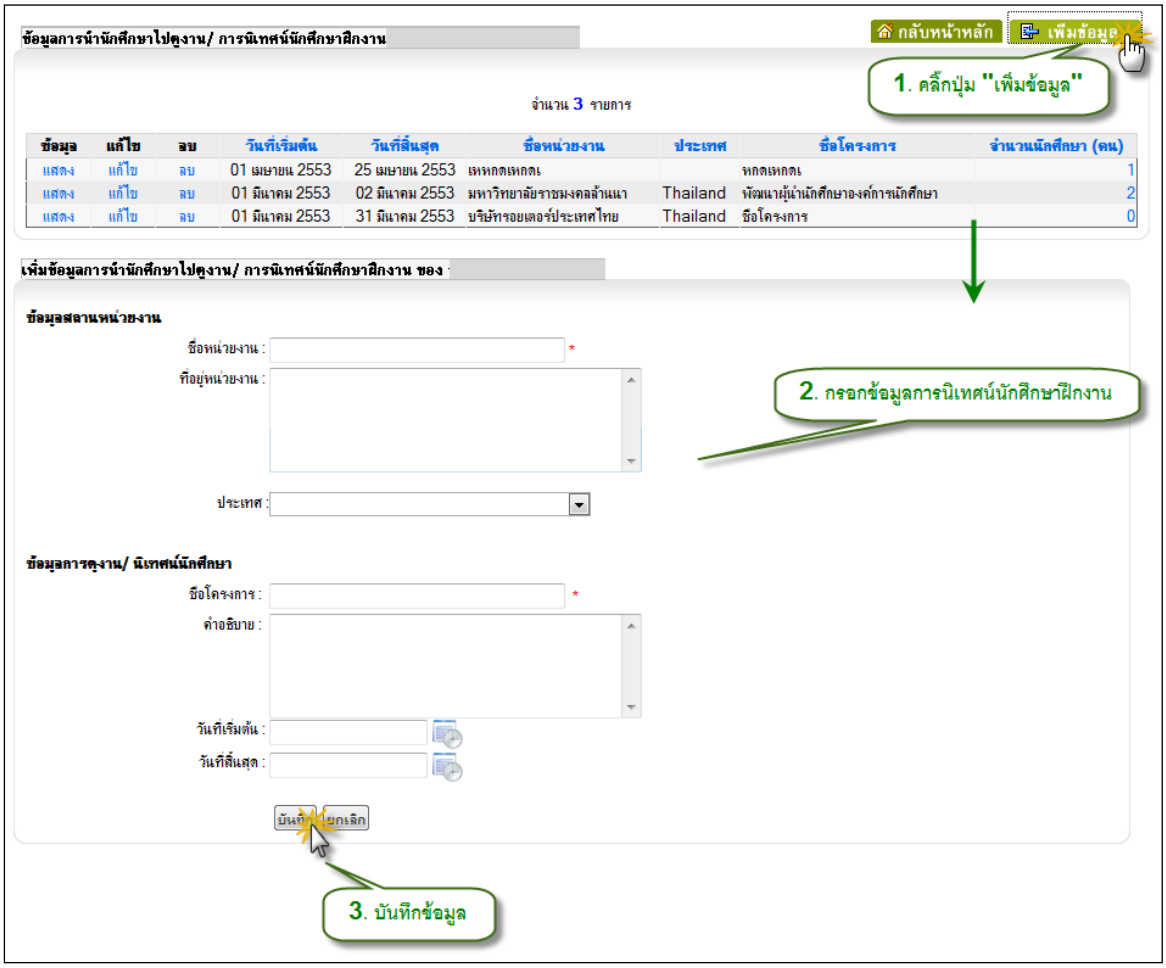
การแสดงข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน เมื่อต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.104)



รูป 2.104 หน้าจอแสดงข้อมูลการนิเทศน์นักศึกษาฝึกงาน

- **การเพิ่มข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน**

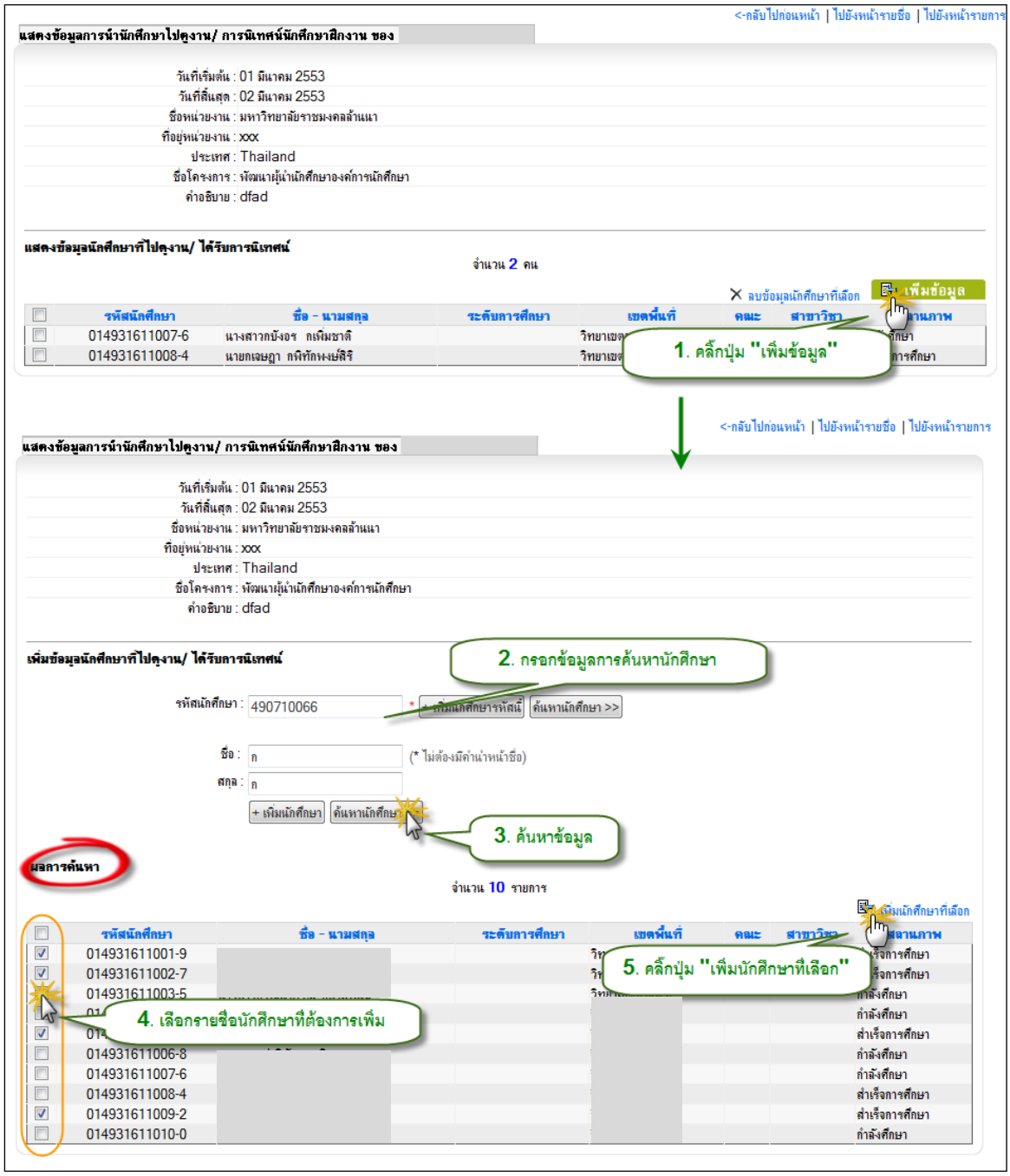
หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องป้อนให้ครบถ้วนคือข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.105)



รูป 2.105 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการนิเทศน์นักศึกษาฝึกงาน

- **การเพิ่มรายชื่อนักศึกษาฝึกงาน**

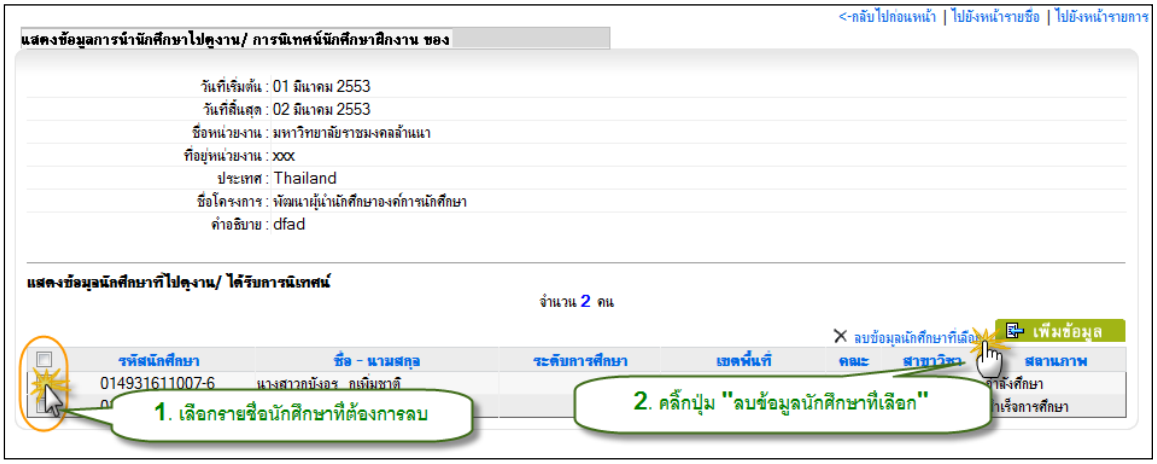
หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องป้อนให้ครบถ้วนคือข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง โดยระบบได้อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ในการเรียกค้นข้อมูลนักศึกษาตามรหัสนักศึกษา ชื่อ หรือ นามสกุล เมื่อระบบแสดงรายชื่อนักศึกษาตามเงื่อนไขการค้นแล้ว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



รูป 2.106 หน้าจอการเพิ่มนักศึกษาฝึกงาน

- **การลบรายชื่อนักศึกษาฝึกงาน**

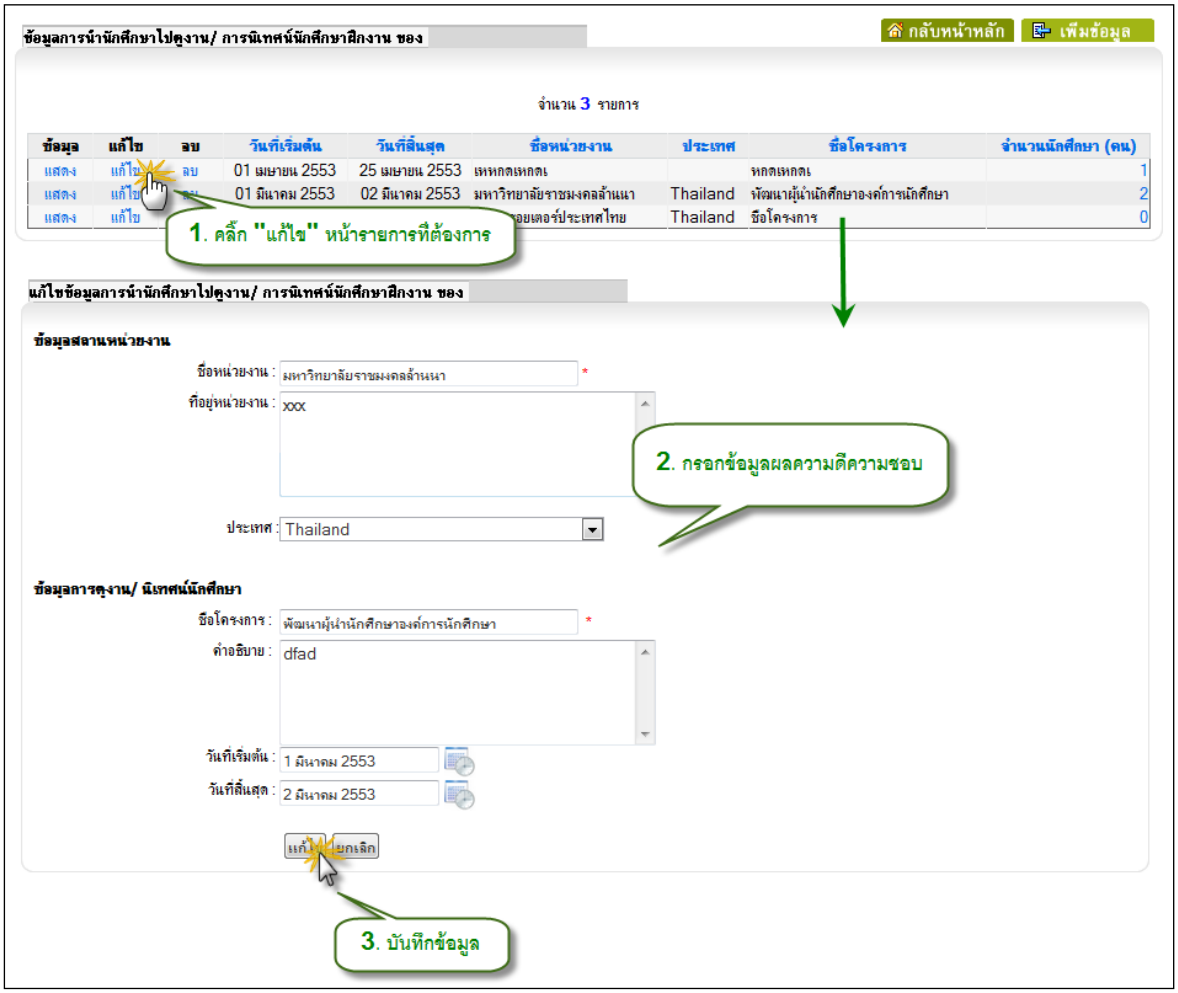
ให้ทำเครื่องหมายหน้ารายชื่อของนักศึกษาที่ต้องการลบ แล้วคลิกปุ่ม ลบข้อมูลนักศึกษาที่เลือก (รูป 2.107)



รูป 2.107 หน้าจอการลบนักศึกษาฝึกงาน

- **การแก้ไขข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน**

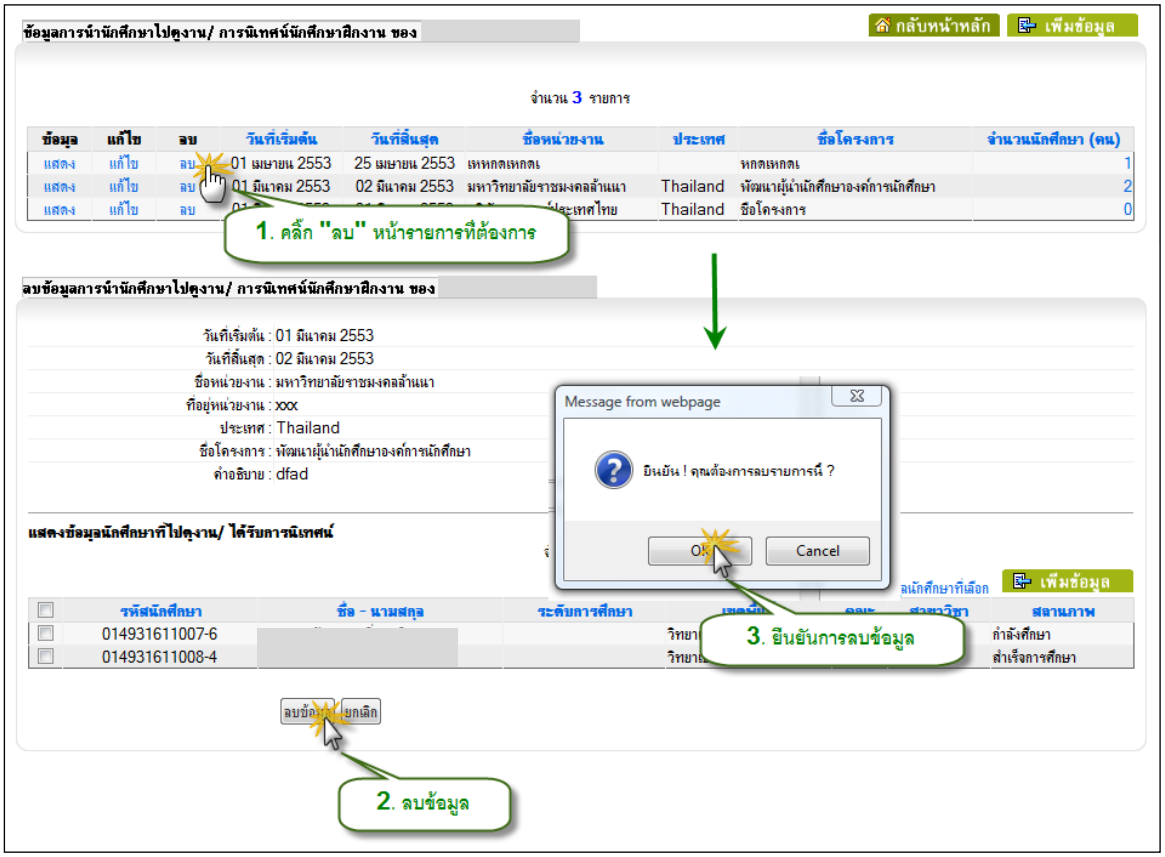
หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.108)



รูป 2.108 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการนิเทศน์นักศึกษาฝึกงาน

- **การลบข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน**

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.109)



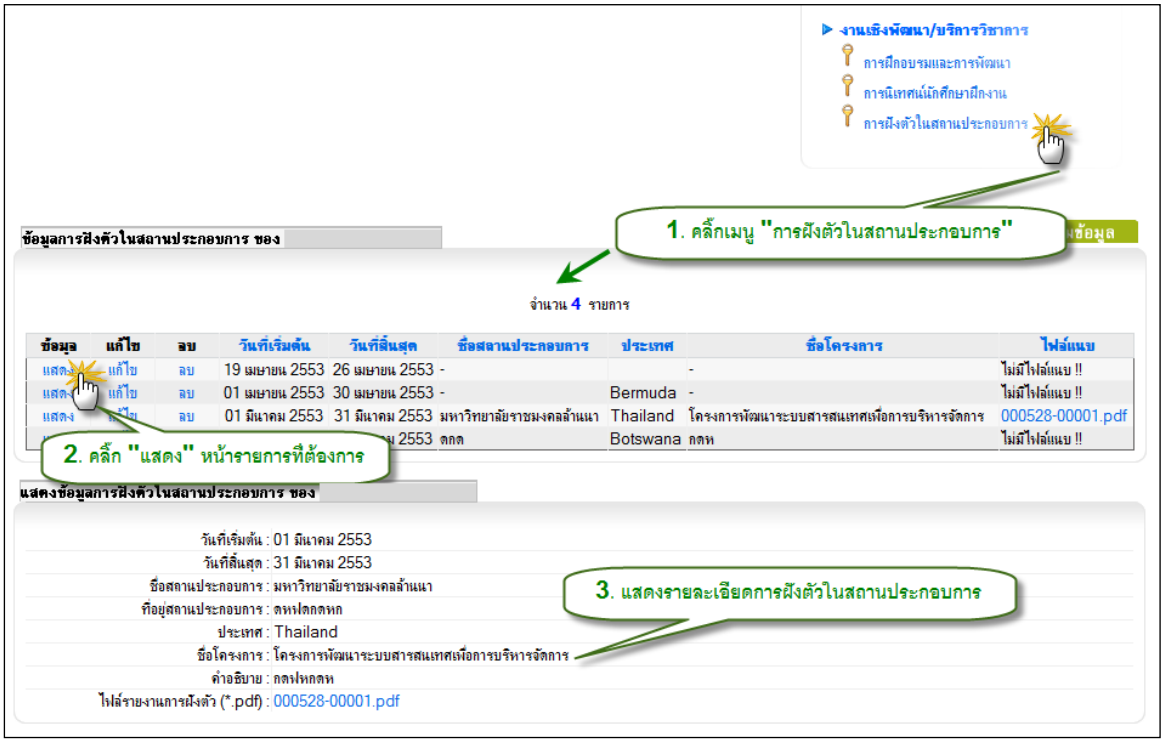
รูป 2.109 หน้าจอการลบข้อมูลการนิเทศน์นักศึกษาฝึกงาน

- **สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน**

การจัดการข้อมูลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน สามารถทำได้โดยบุคลากรเอง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล

2.30 การฝังตัวในสถานประกอบการ

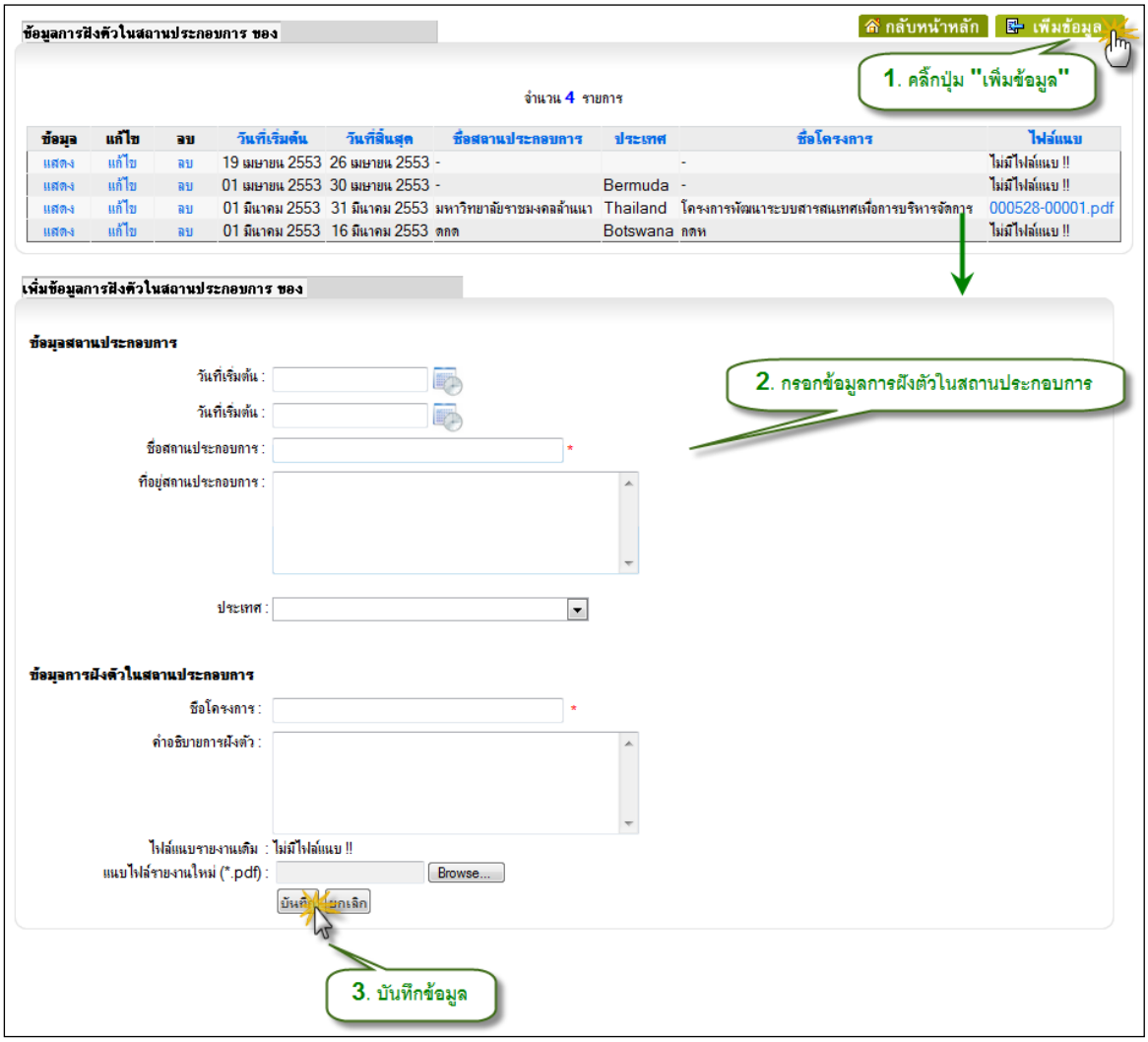
การแสดงข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ เมื่อต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดในรายการนั้นๆ ด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.110)



รูป 2.110 หน้าจอแสดงข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ

- **การเพิ่มข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ**

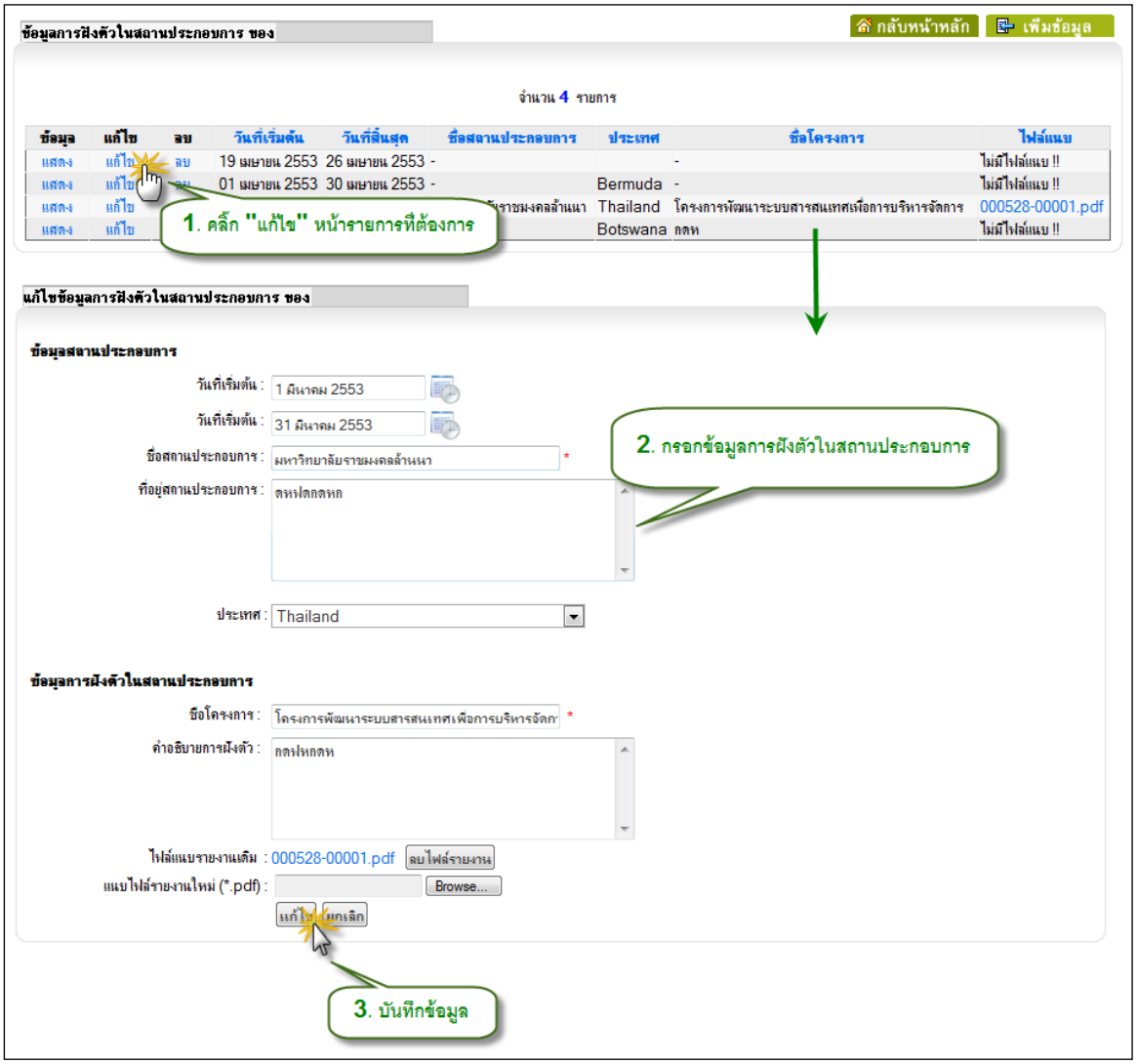
หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องป้อนให้ครบถ้วนคือข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.111)



รูป 2.111 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ

- **การแก้ไขข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ**

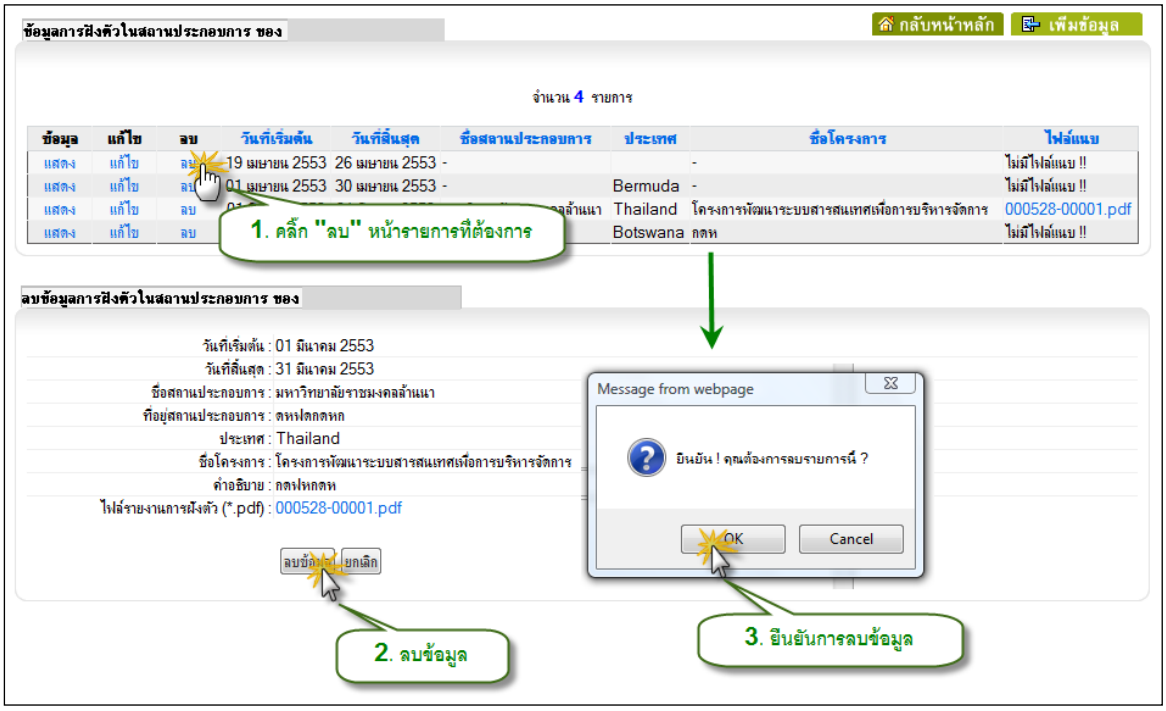
หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.112)



รูป 2.112 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ

- **การลบข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ**

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.113)



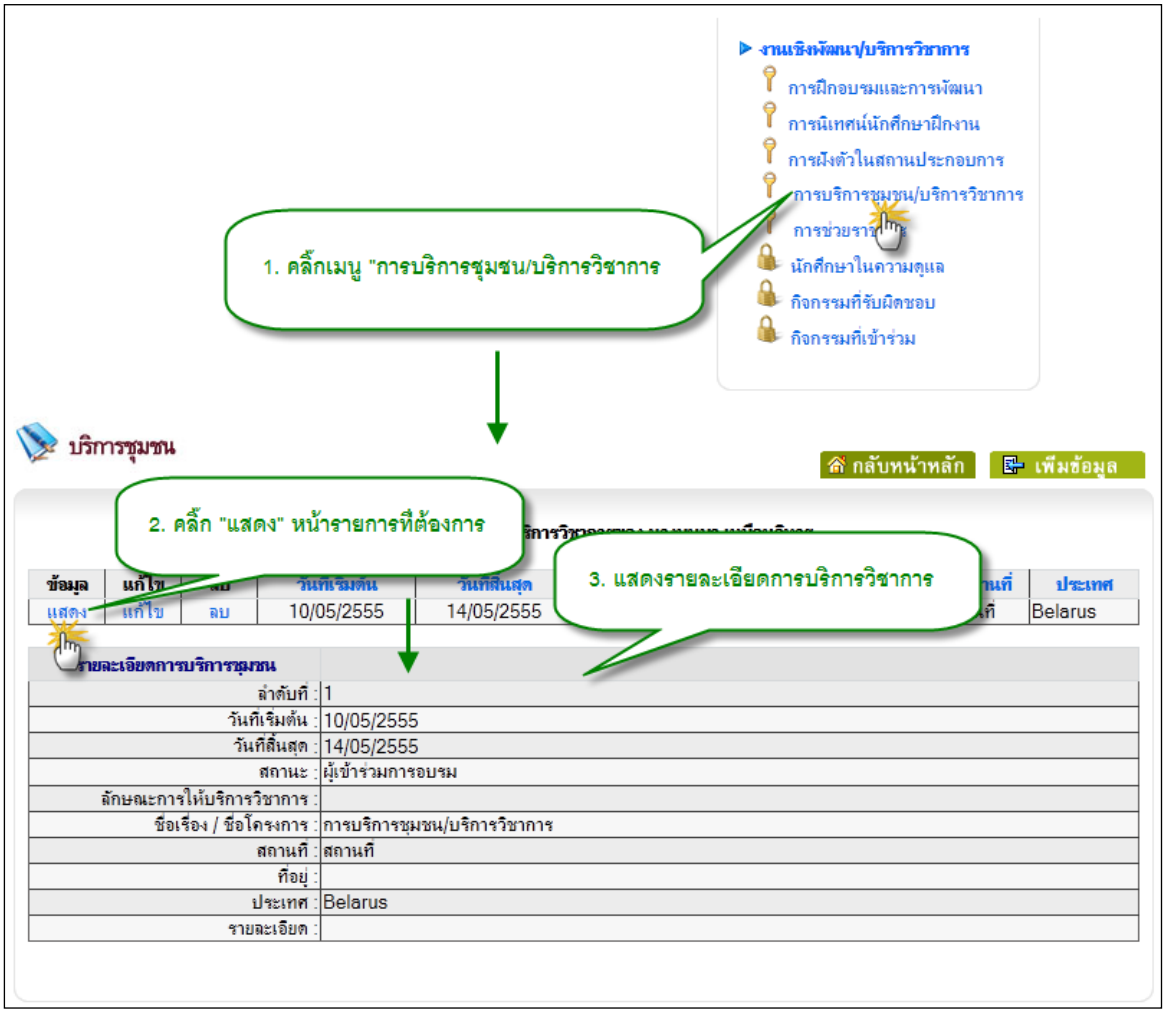
รูป 2.113 หน้าจอการลบข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ

- **สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ**

การจัดการข้อมูลการฝังตัวในสถานประกอบการ สามารถทำได้โดยบุคลากรเอง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล

2.31 การบริการชุมชน/บริการวิชาการ

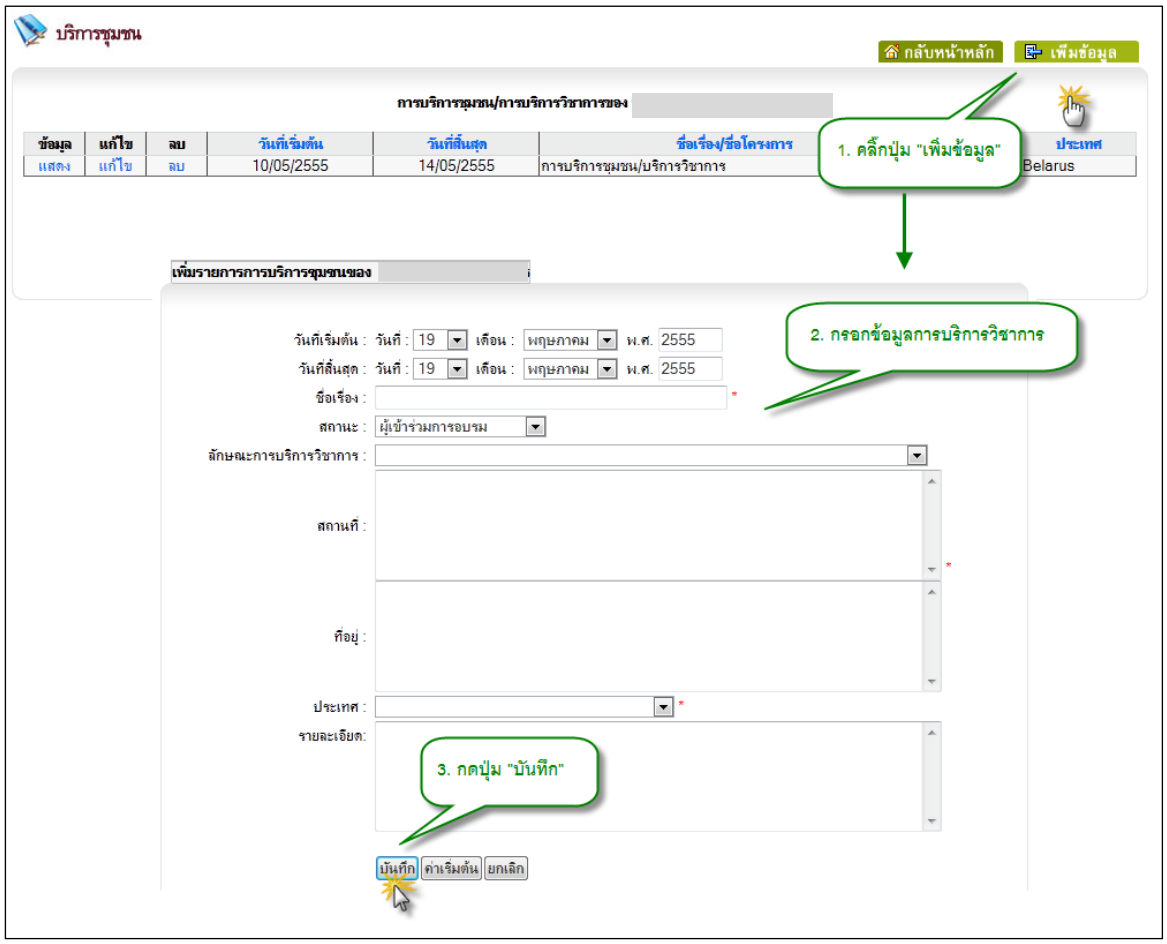
เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูล การบริการชุมชน/บริการวิชาการของบุคลากร เมื่อต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของรายการนั้นๆ ด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.114)



รูป 2.114 หน้าจอแสดงข้อมูลการบริการชุมชน/บริการวิชากร

- **การเพิ่มข้อมูลการบริการชุมชน/บริการวิชาการ**

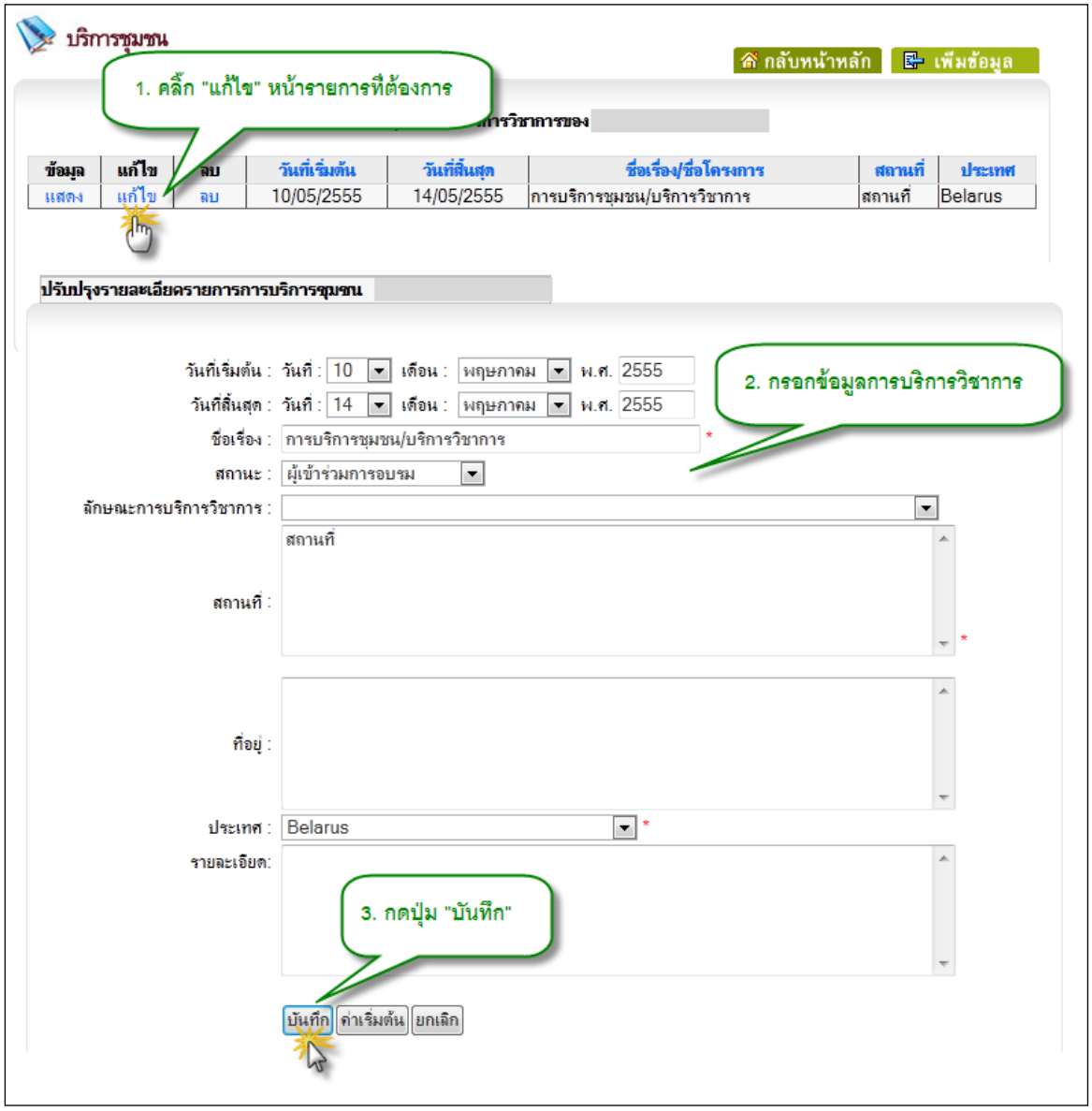
หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องป้อนให้ครบถ้วนคือข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.115)



รูป 2.115 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการบริการชุมชน/บริการวิชาการ

- **การแก้ไขข้อมูลการบริการชุมชน/บริการวิชาการ**

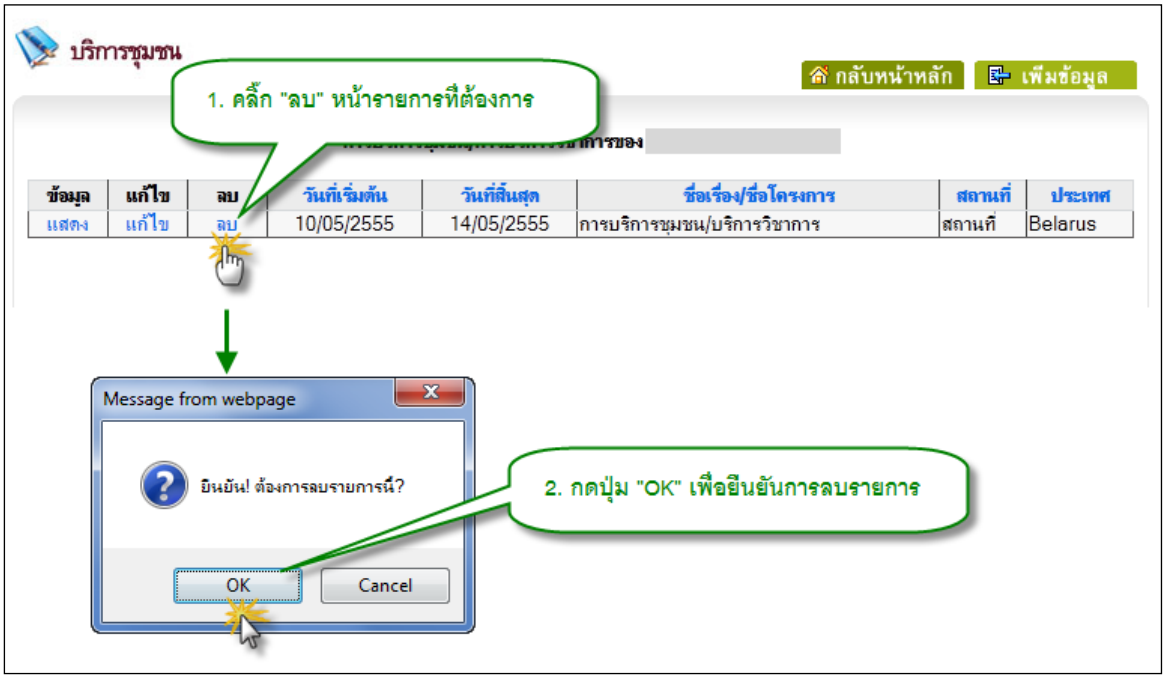
หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.116)



รูป 2.116 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการบริการชุมชน/บริการวิชาการ

- **การลบข้อมูลการบริการชุมชน/บริการวิชาการ**

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.117)



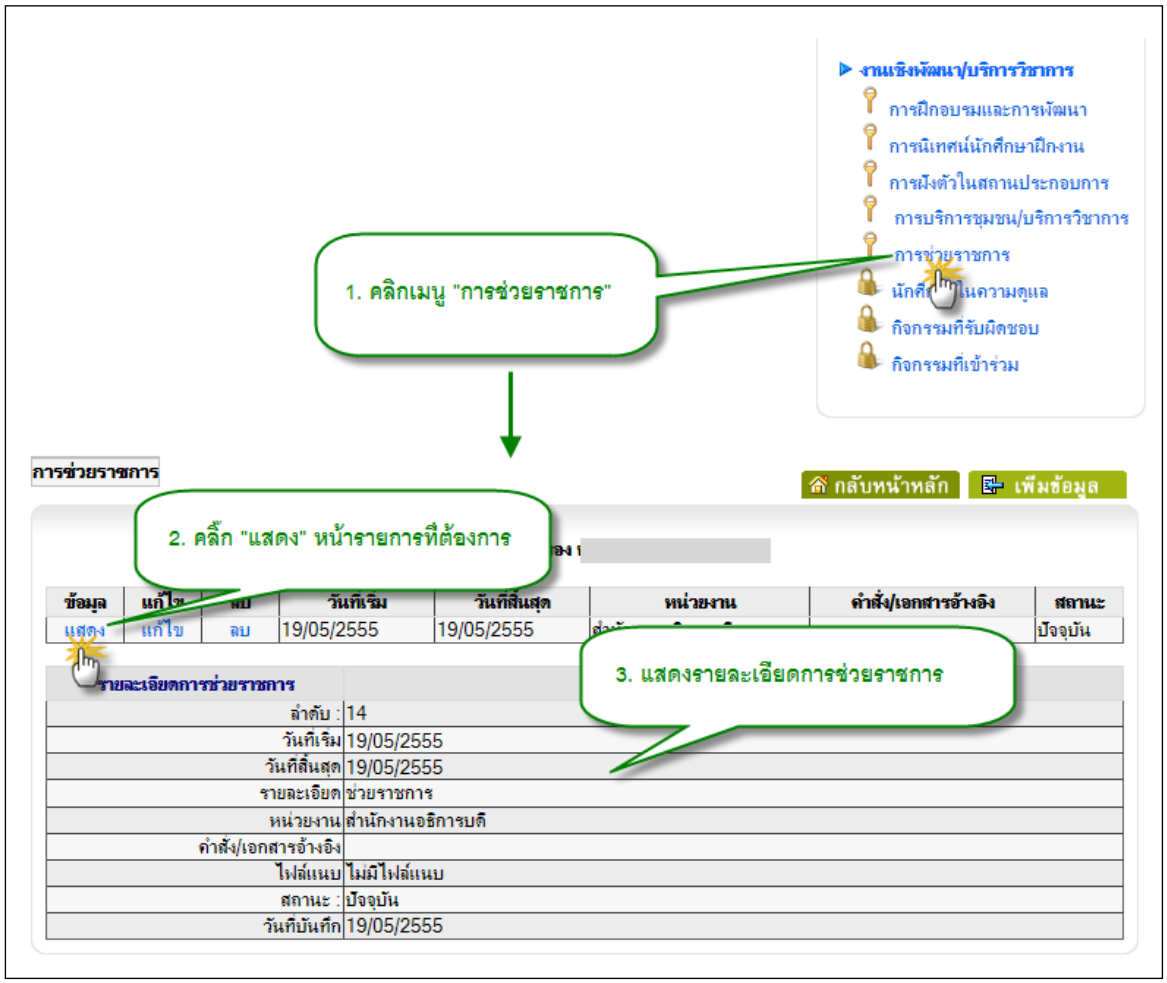
รูป 2.117 หน้าจอการลบข้อมูลการบริการชุมชน/บริการวิชาการ

- **สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลการบริการชุมชน/บริการวิชาการ**

การจัดการข้อมูลการบริการชุมชน/บริการวิชาการ สามารถทำได้โดยบุคลากรเอง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล

2.32 การช่วยราชการ

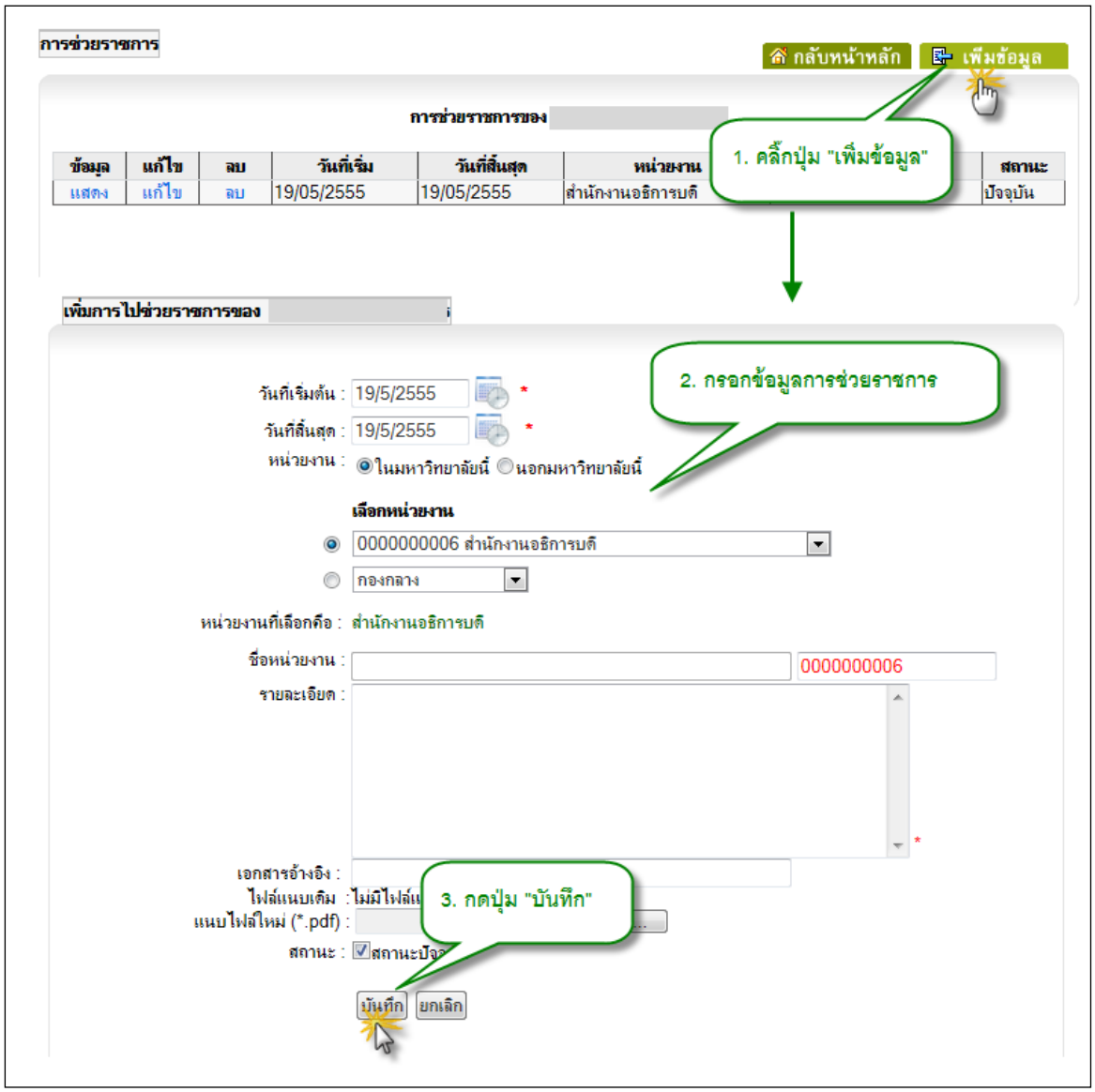
เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูล การช่วยราชการของบุคลากร ทั้งภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย เมื่อต้องการแสดงรายละเอียด ให้คลิก “แสดง” หน้ารายการที่ต้องการ จะแสดงข้อมูลรายละเอียดของรายการนั้นๆ ด้านล่างของหน้าจอ (รูป 2.118)



รูป 2.118 หน้าจอแสดงข้อมูลการช่วยราชการ

- **การเพิ่มข้อมูลการช่วยราชการ**

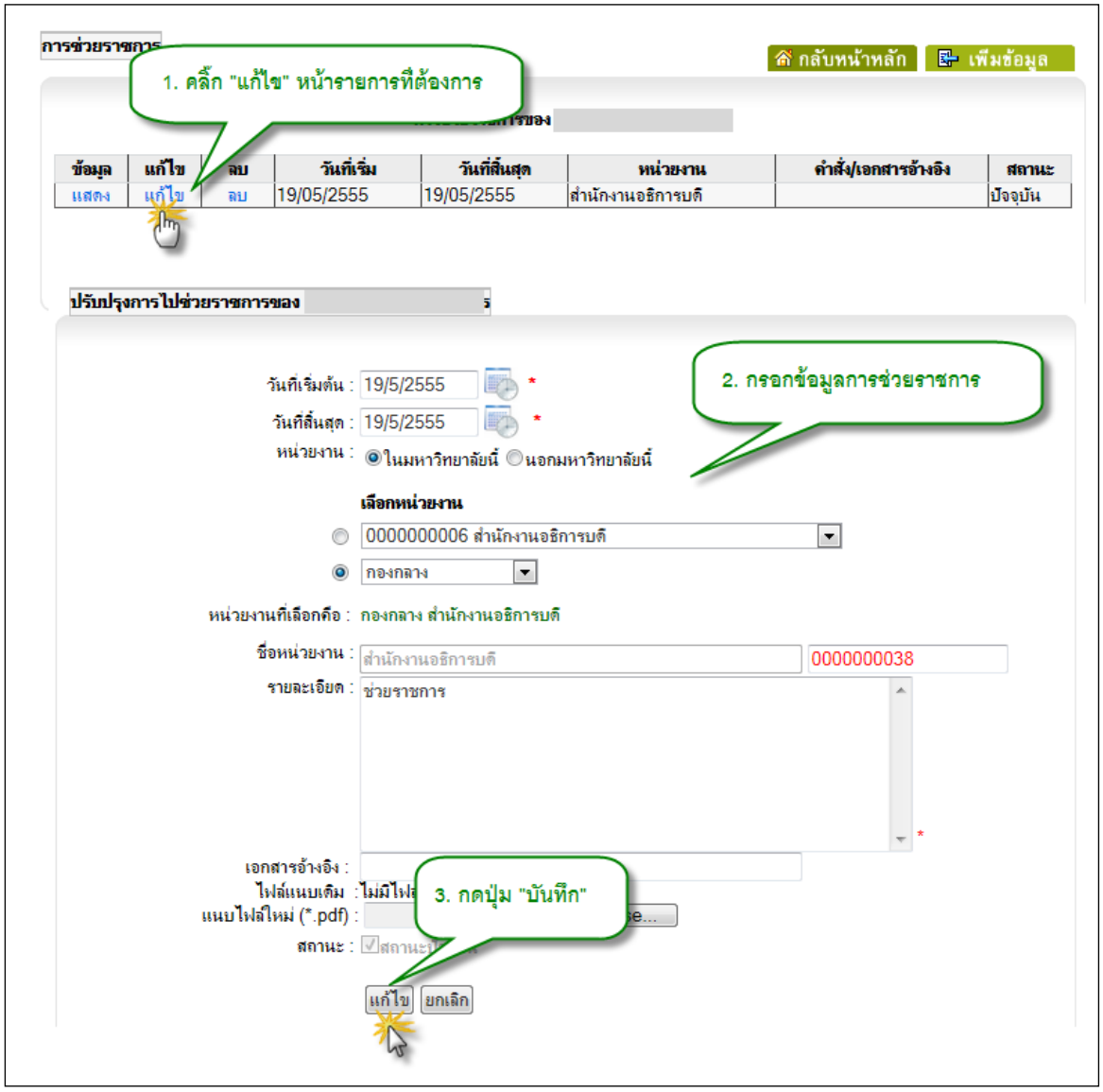
หากต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ซึ่งอยู่ด้านบนของรายการ ซึ่งข้อมูลที่มีความจำเป็นต้องป้อนให้ครบถ้วนคือข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.119)



รูป 2.119 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการช่วยราชการ

- **การแก้ไขข้อมูลการช่วยราชการ**

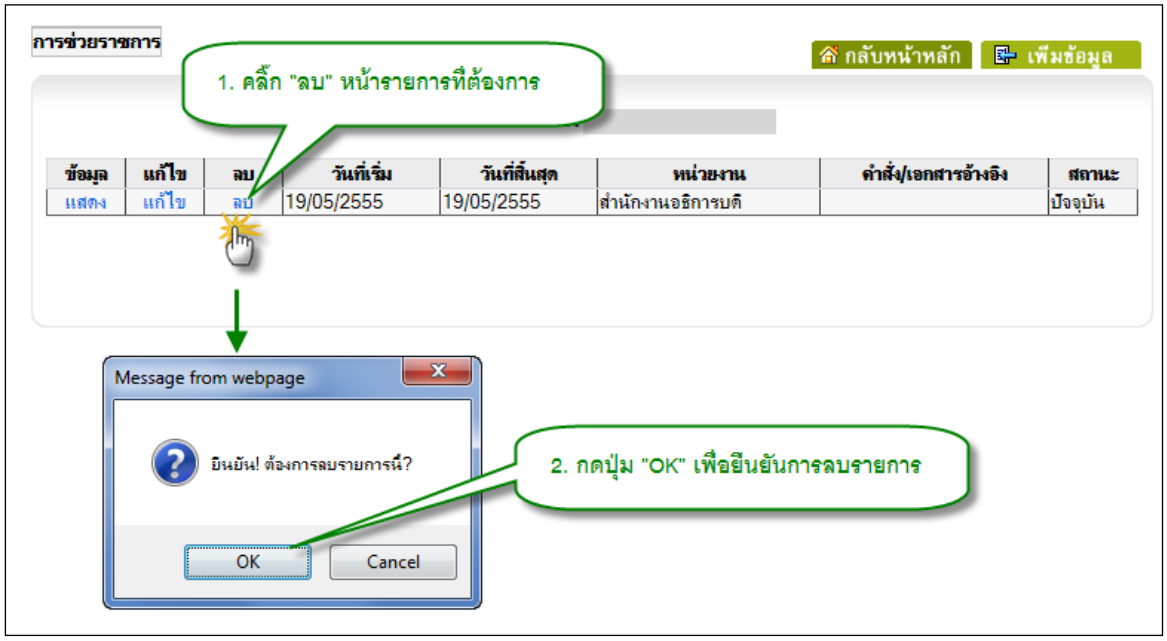
หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก “แก้ไข” หน้ารายการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 2.120)



รูป 2.120 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการช่วยราชการ

- **การลบข้อมูลการช่วยราชการ**

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก “ลบ” หน้ารายการที่ต้องการ แล้วยืนยันหรือยกเลิกการลบข้อมูล (รูป 2.121)



รูป 2.121 หน้าจอการลบข้อมูลการช่วยราชการ

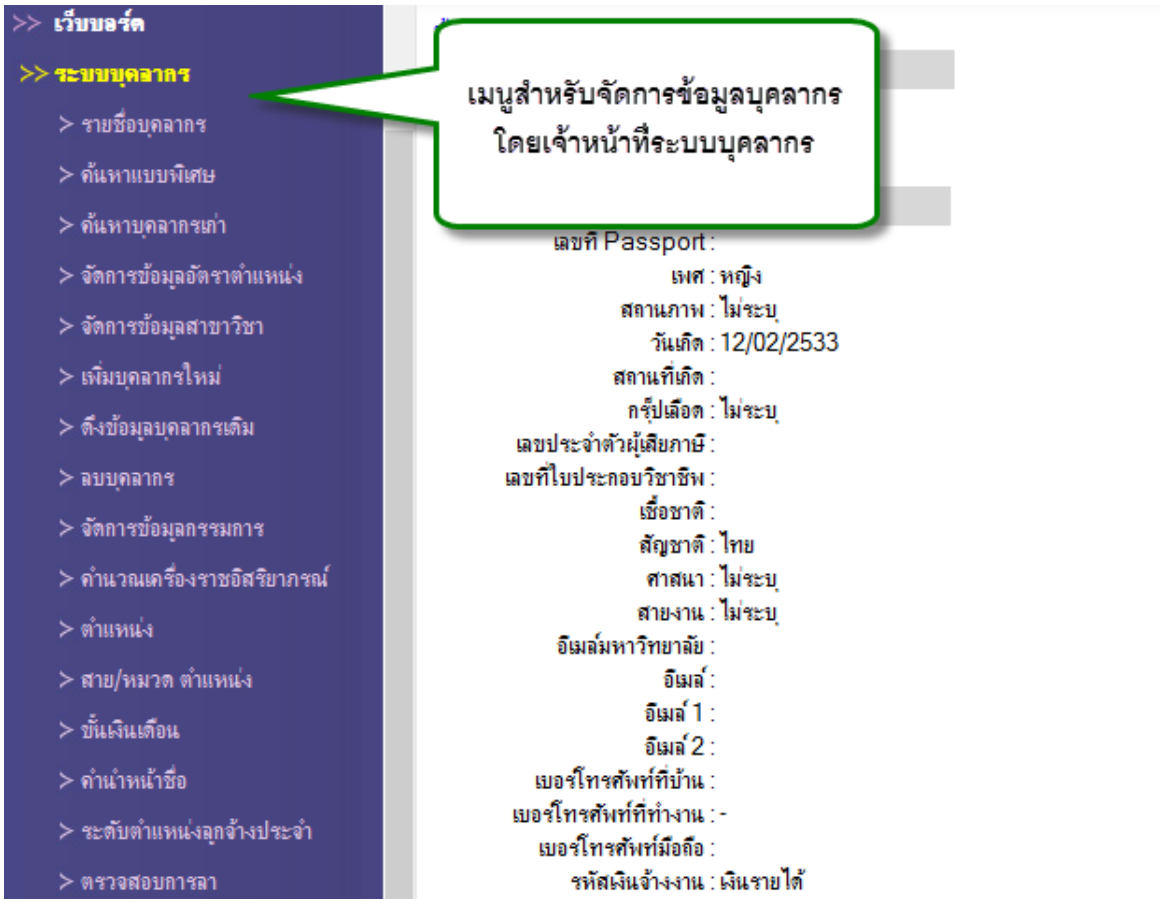
- **สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลการช่วยราชการ**

การจัดการข้อมูลการช่วยราชการ สามารถทำได้โดยบุคลากรเอง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดการข้อมูล

3

การจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่

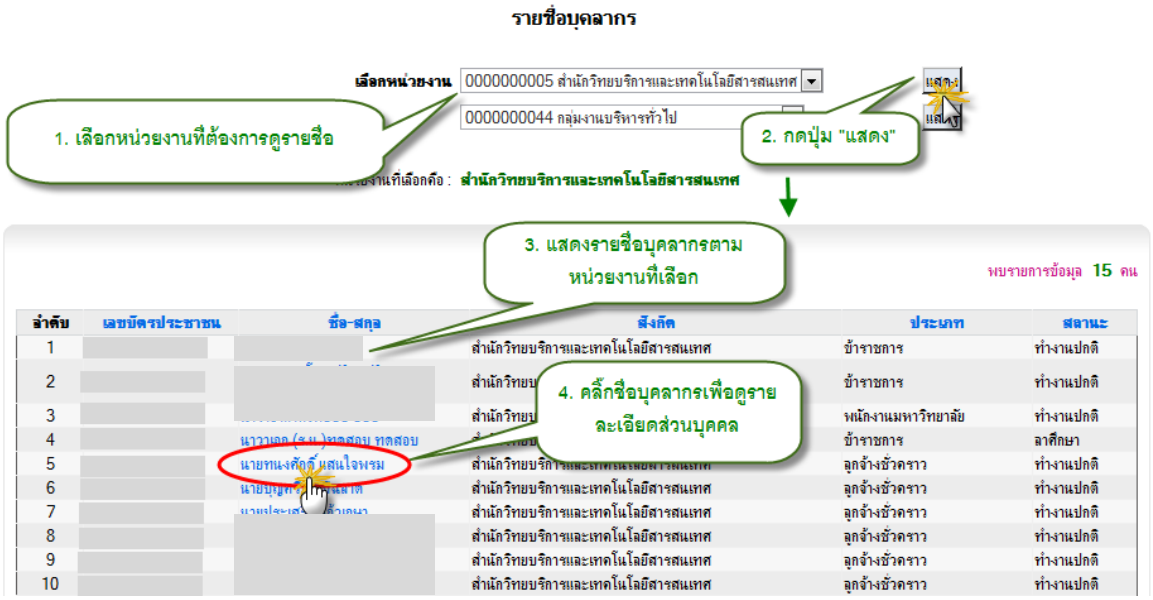
การจัดการข้อมูลโดยรวมภายในหน่วยงาน จัดการโดยเจ้าหน้าที่บุคลากรของหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่บุคลากรส่วนกลาง ซึ่งเมนูการจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่บุคลากร เมื่อผู้ใช้งานมีสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนกลาง จะมีเมนู “ระบบบุคลากร” ปรากฏเพิ่มขึ้นมาอีกหนึ่งเมนู ทางด้านซ้ายมือ (รูป 3.1) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูป 3.1 หน้าจอการจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่

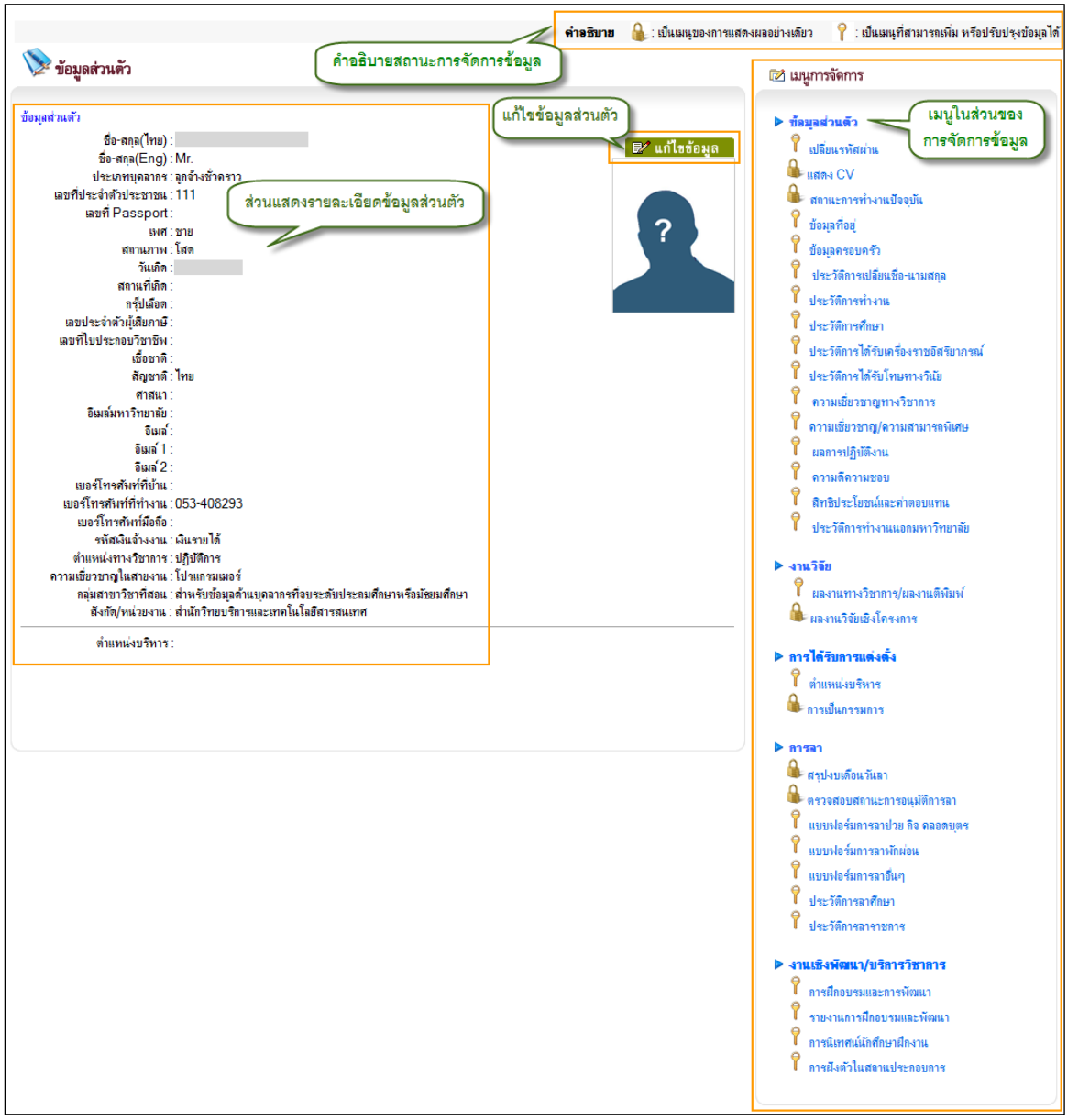
3.1 รายชื่อบุคลากร

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



รูป 3.2 หน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากร

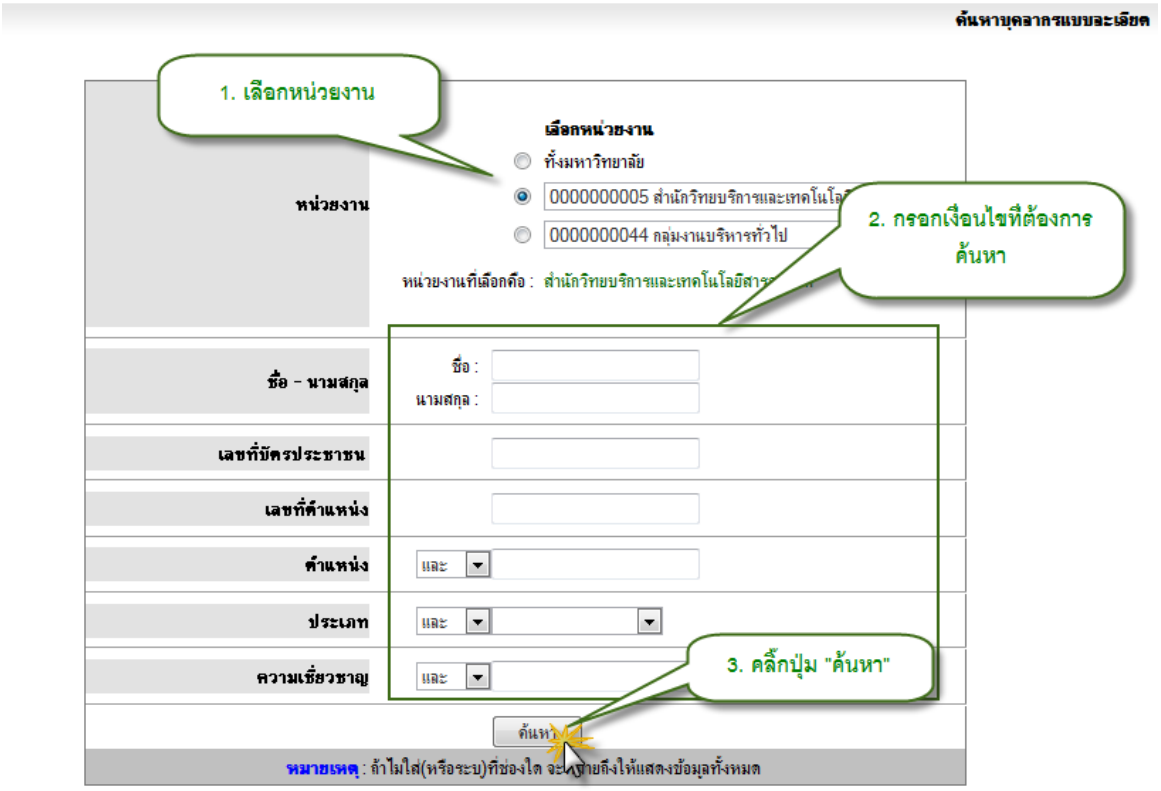
หากต้องการเรียกดูข้อมูลของบุคคลในหน่วยงาน ให้คลิกที่ “เลขบัตรประชาชน” หรือ “ชื่อ-สกุล” จะแสดงข้อมูลรายละเอียดและข้อมูลประวัติต่างๆ สามารถจัดการข้อมูลต่างๆ ได้ ตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้ (รูป 3.3)



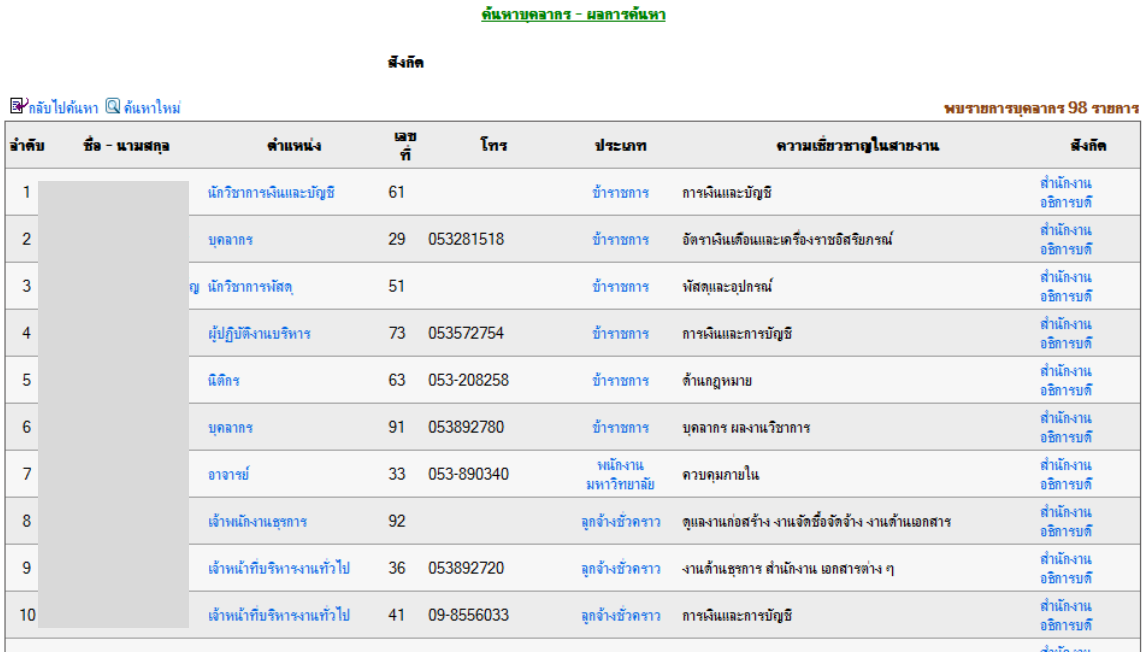
รูป 3.3 หน้าจอแสดงข้อมูลบุคลากร

3.2 ค้นหาแบบพิเศษ

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



รูป 3.4 หน้าจอค้นหาข้อมูลบุคลากร



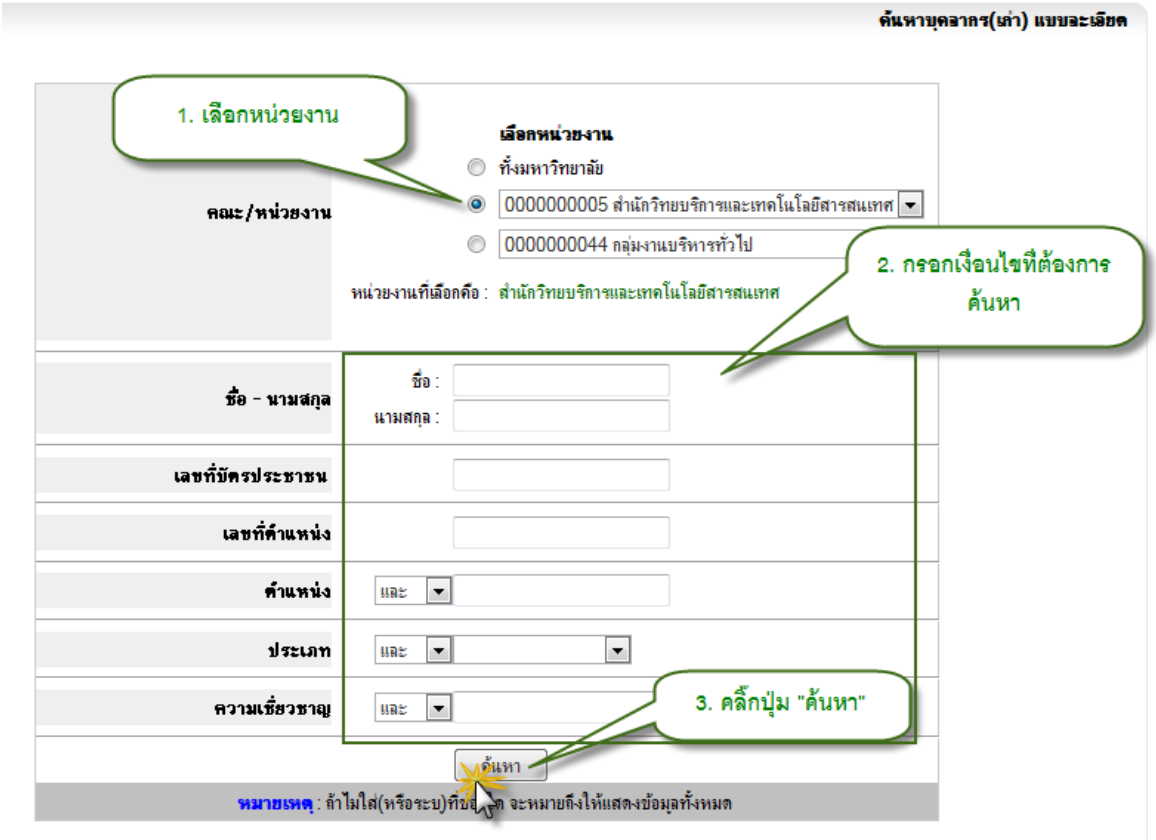
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เลขที่	โทร	ประเภท	ความเชี่ยวชาญในสายงาน	สังกัด
1		นักวิชาการเงินและบัญชี	61		ข้าราชการ	การเงินและบัญชี	สำนักงานอธิการบดี
2		บุคลากร	29	053281518	ข้าราชการ	อัตราเงินเดือนและเครื่องราชอิสริยภรณ์	สำนักงานอธิการบดี
3		ญ นักวิชาการพัสดุ	51		ข้าราชการ	พัสดุและอุปกรณ์	สำนักงานอธิการบดี
4		ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	73	053572754	ข้าราชการ	การเงินและการบัญชี	สำนักงานอธิการบดี
5		นิติกร	63	053-208258	ข้าราชการ	ด้านกฎหมาย	สำนักงานอธิการบดี
6		บุคลากร	91	053892780	ข้าราชการ	บุคลากร ผลงานวิชาการ	สำนักงานอธิการบดี
7		อาจารย์	33	053-890340	พนักงานมหาวิทยาลัย	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

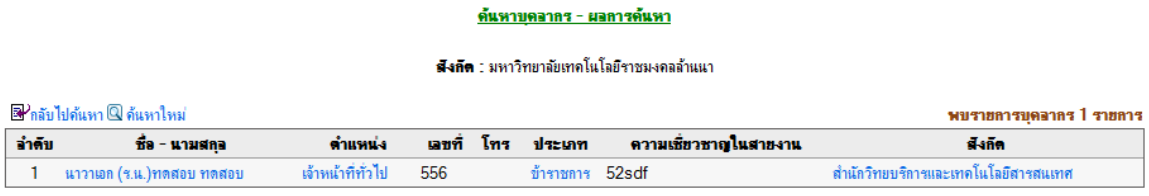
สามารถเรียกดูข้อมูลรายละเอียดของบุคลากรได้ โดยคลิกที่ชื่อ – นามสกุลของบุคลากรที่ต้องการ

3.3 ค้นหาบุคลากรเก่า

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



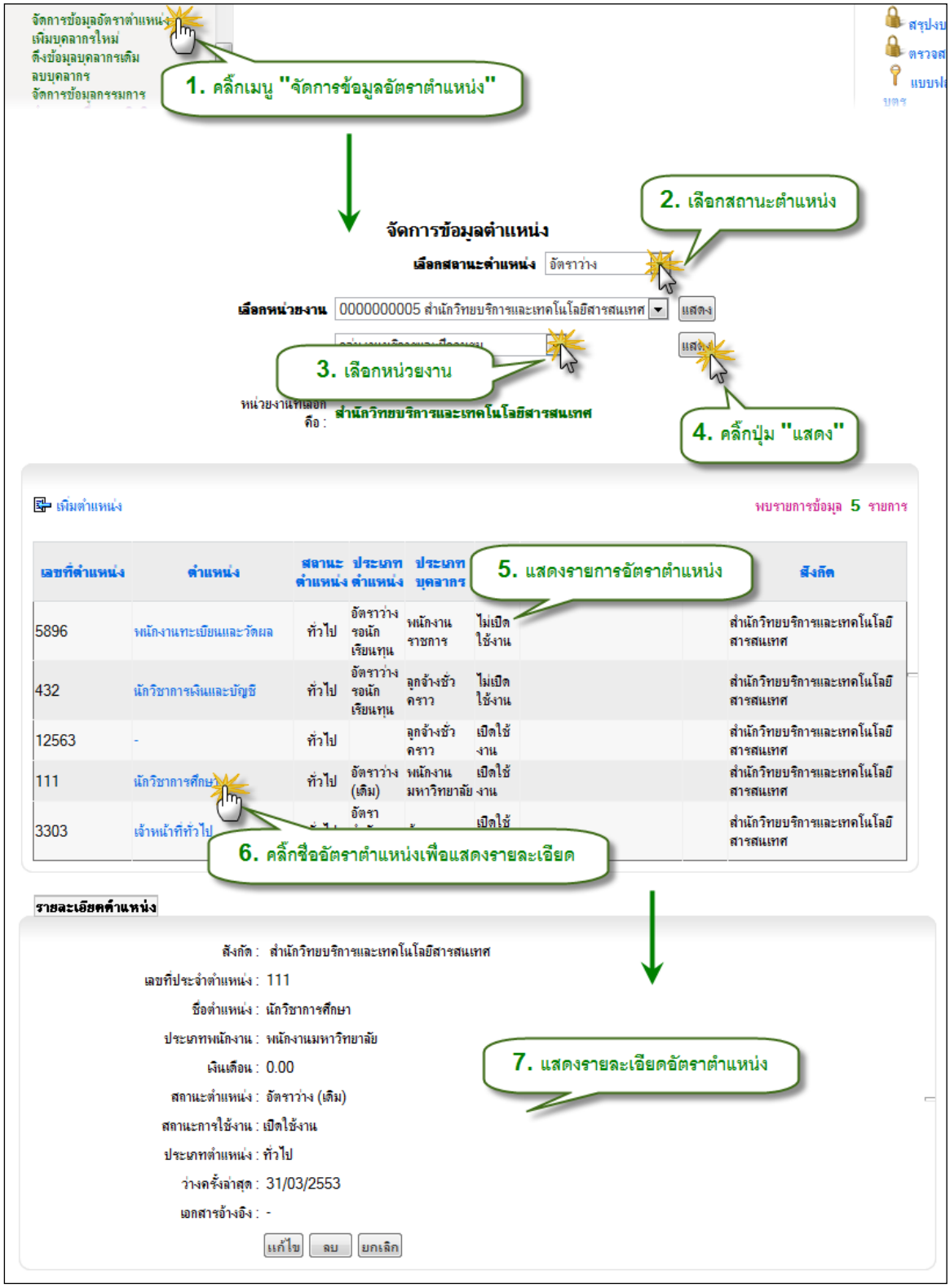
รูป 3.6 หน้าจอการค้นหาข้อมูลบุคลากรเก่า



รูป 3.7 หน้าจอผลการค้นหาข้อมูลบุคลากรเก่า

3.4 จัดการข้อมูลอัตราตำแหน่ง

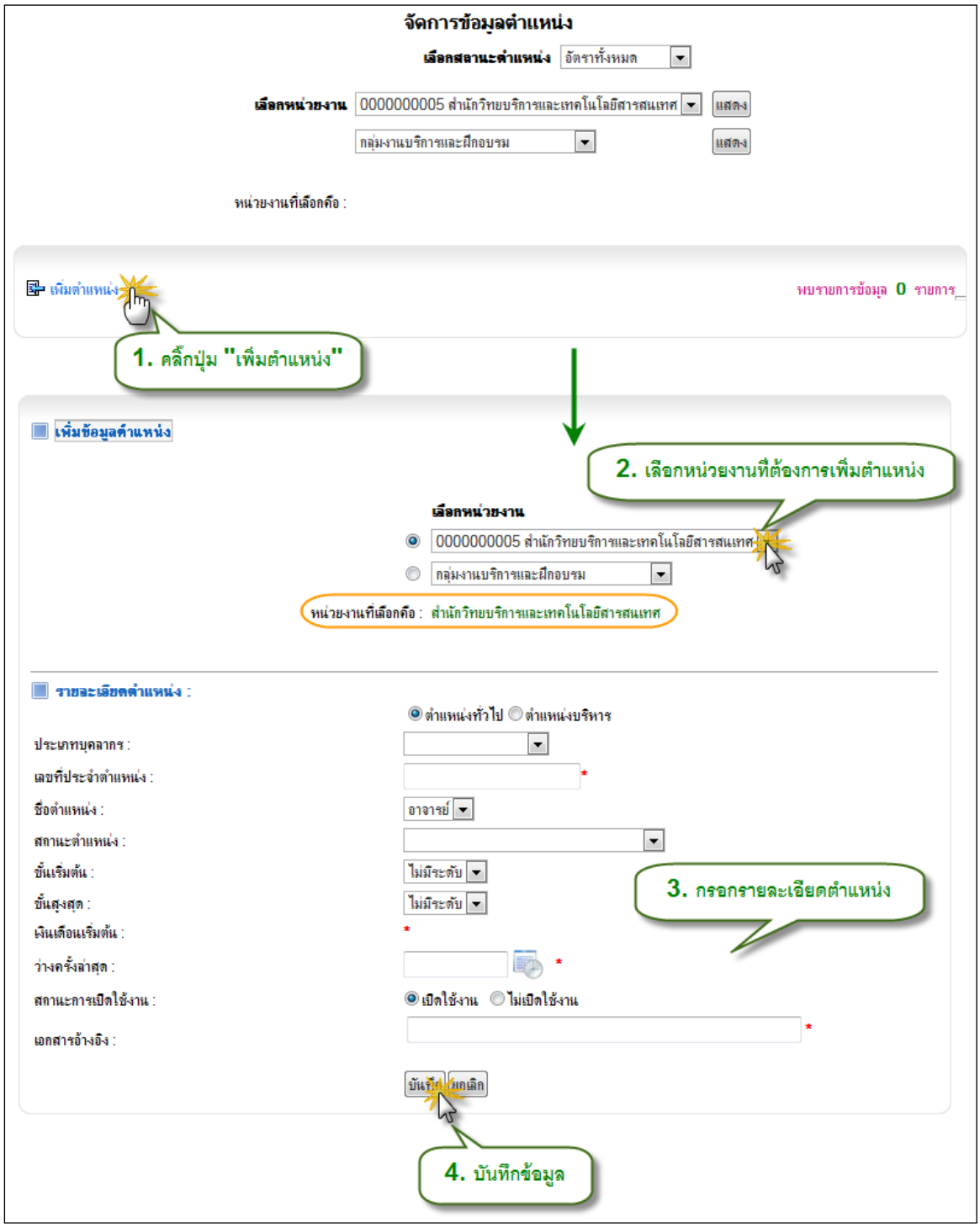
เป็นเมนูสำหรับ จัดการเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง ได้แก่ เพิ่มอัตรา แก้ไขอัตรา และลบอัตราโดย ในการเพิ่มบุคลากรใหม่แต่ละครั้ง จะต้องทำงานเตรียมตำแหน่งของหน่วยงานไว้ก่อน เมื่อมีตำแหน่งว่างรองรับ จึงจะสามารถเพิ่มบุคลากรใหม่ได้ กรณีต้องการแก้ไขหรือลบอัตราตำแหน่งที่เพิ่มไว้ จะทำได้ต่อเมื่อยังไม่มีผู้ครองตำแหน่งนั้นๆ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



รูป 3.8 หน้าจอแสดงรายการอัตราตำแหน่ง

- **การเพิ่มข้อมูลอัตราตำแหน่ง**

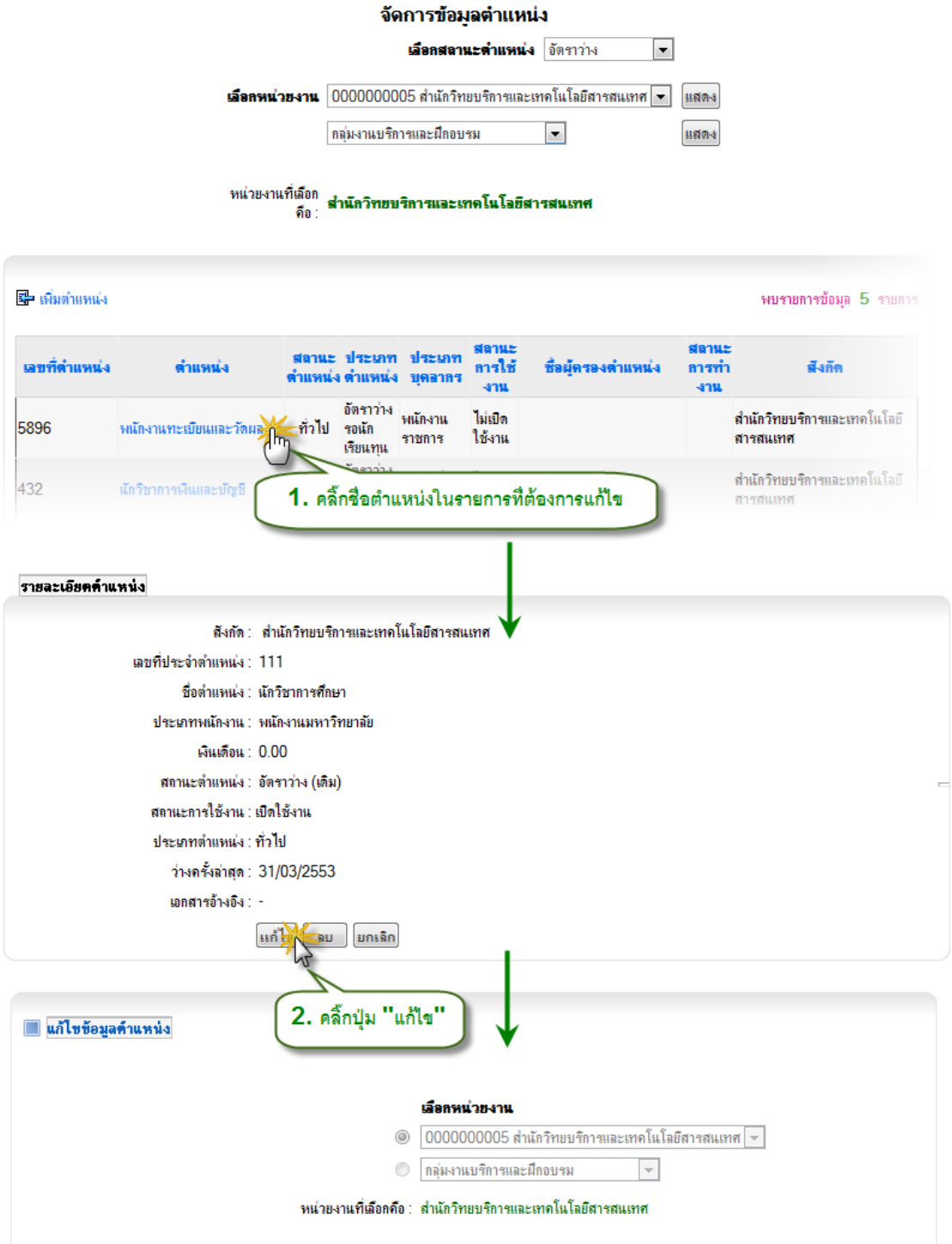
หากต้องการเพิ่มอัตรา คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มตำแหน่ง” ที่อยู่ด้านบนของรายชื่อ จะปรากฏข้อมูลที่ต้องกรอกเพื่อเพิ่มอัตราเมื่อทำการป้อนข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วต้องทำการบันทึกโดยคลิกปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้ง (รูป 3.9)



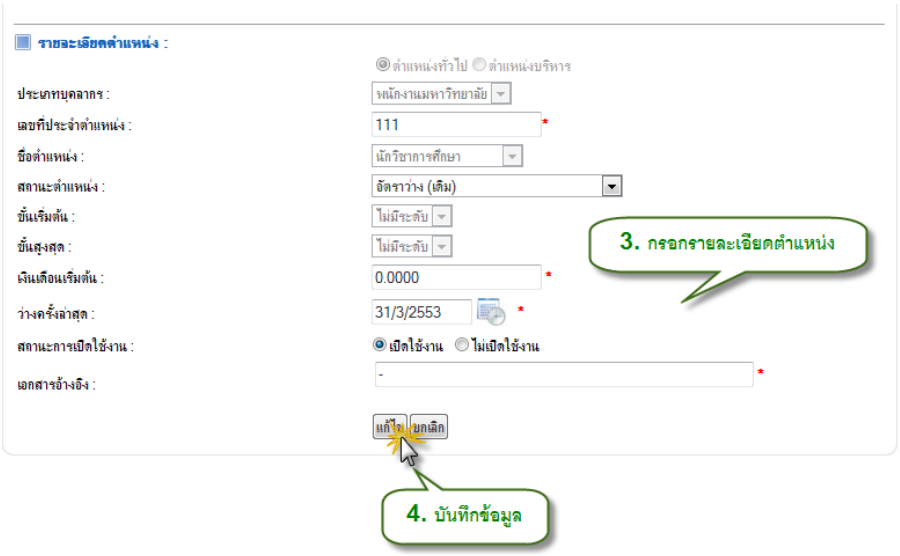
รูป 3.9 หน้าจอแสดงการเพิ่มอัตราตำแหน่ง

- **การแก้ไขข้อมูลอัตราตำแหน่ง**

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



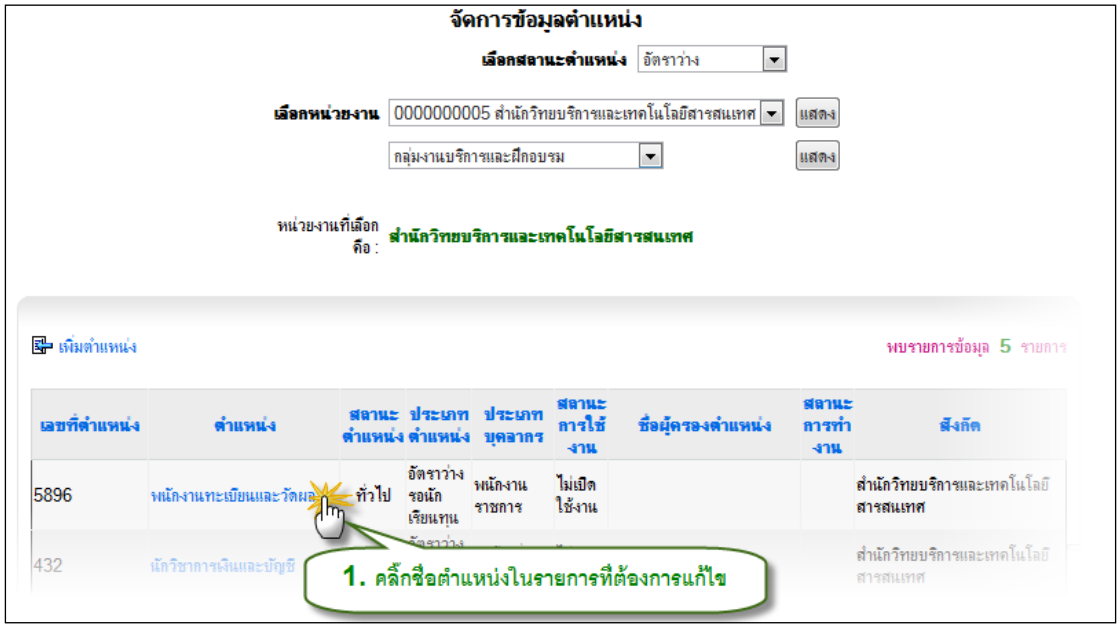
รูป 3.10 หน้าจอแสดงการแก้ไขอัตราตำแหน่ง



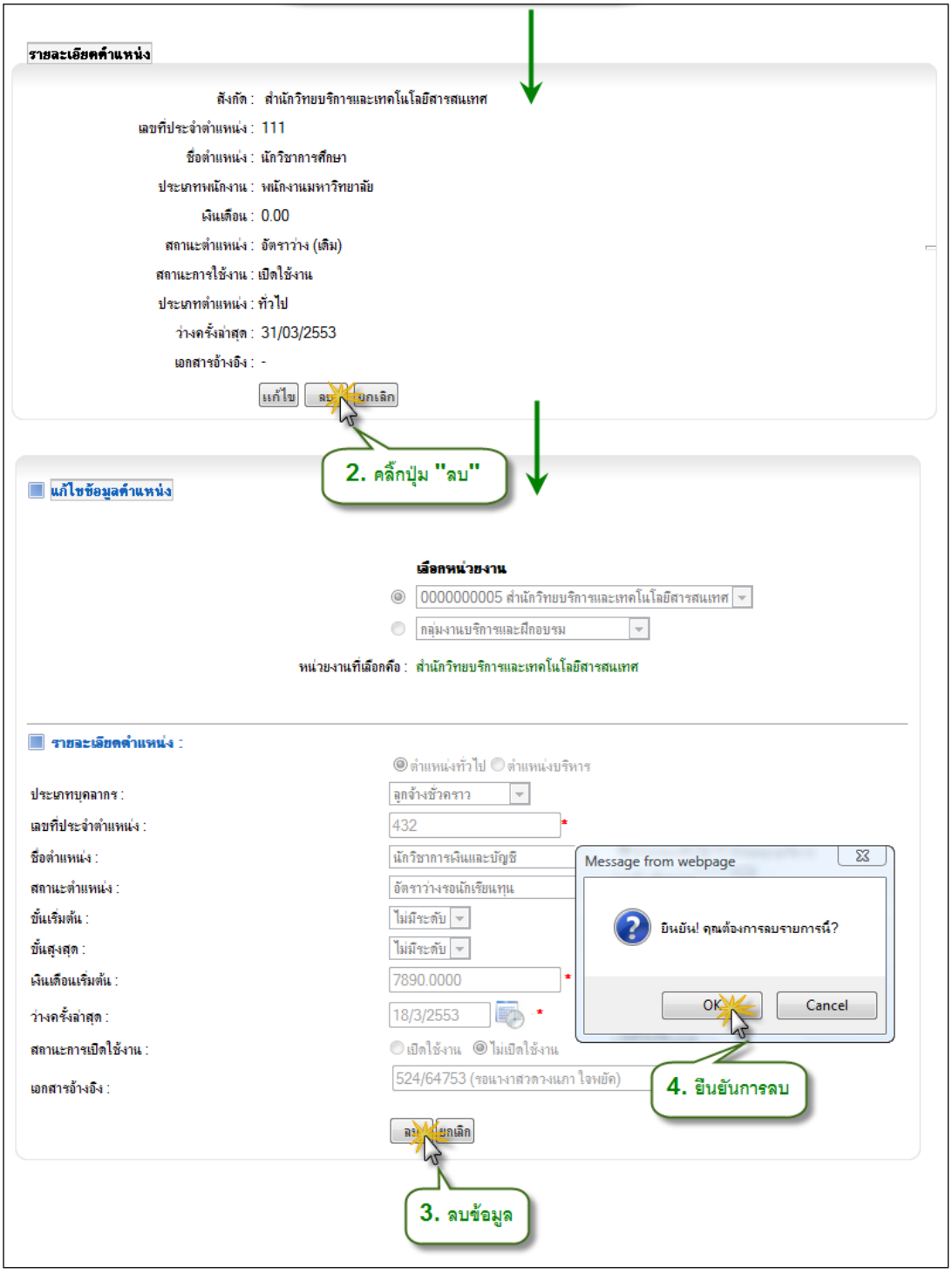
รูป 3.11 หน้าจอแสดงการแก้ไขอัตราตำแหน่ง (ต่อ)

- **การลบข้อมูลอัตราตำแหน่ง**

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



รูป 3.12 หน้าจอแสดงการลบอัตราตำแหน่ง



รูป 3.13 หน้าจอแสดงการลบอัตราตำแหน่ง (ต่อ)

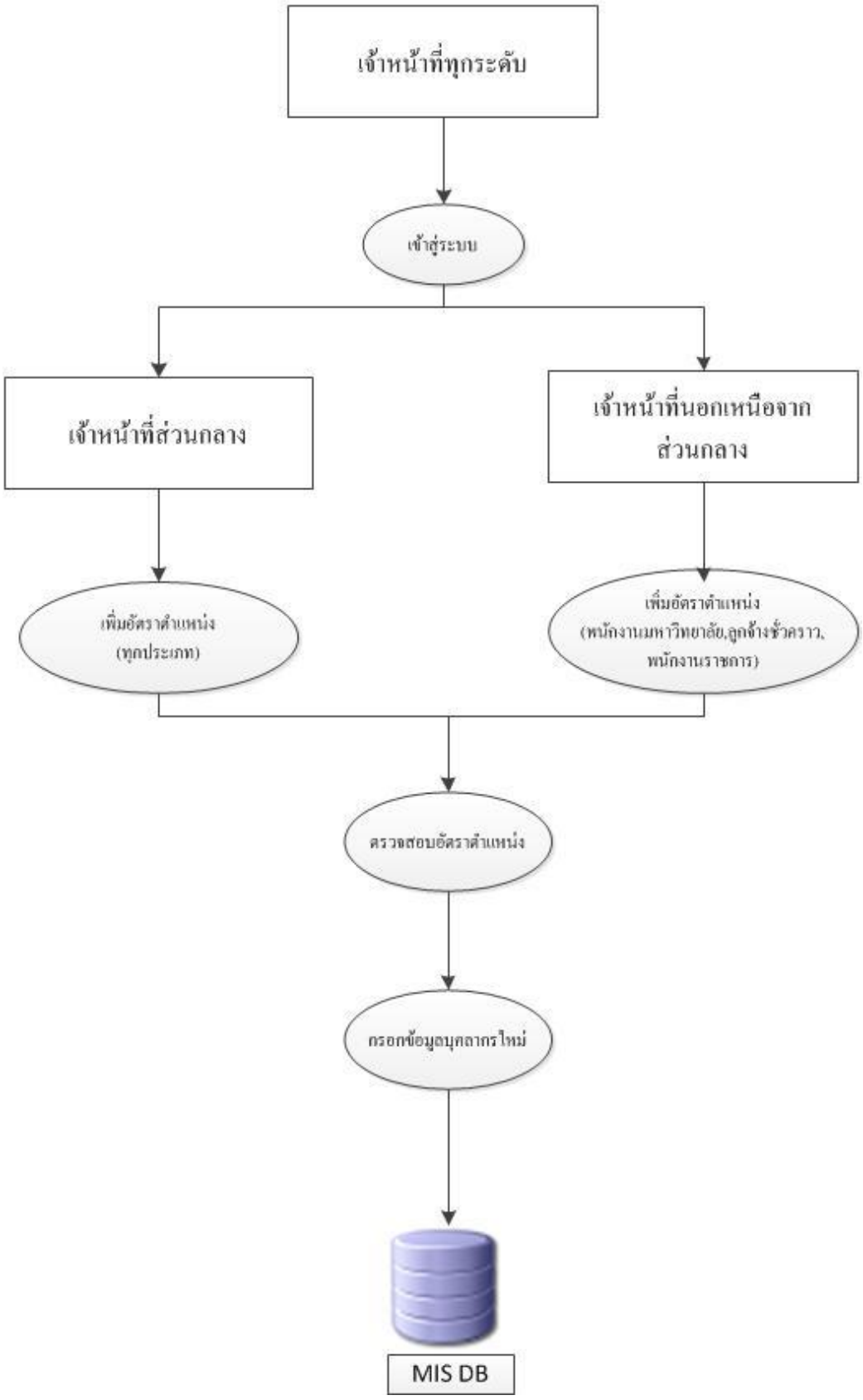
3.5 เพิ่มบุคลากรใหม่

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

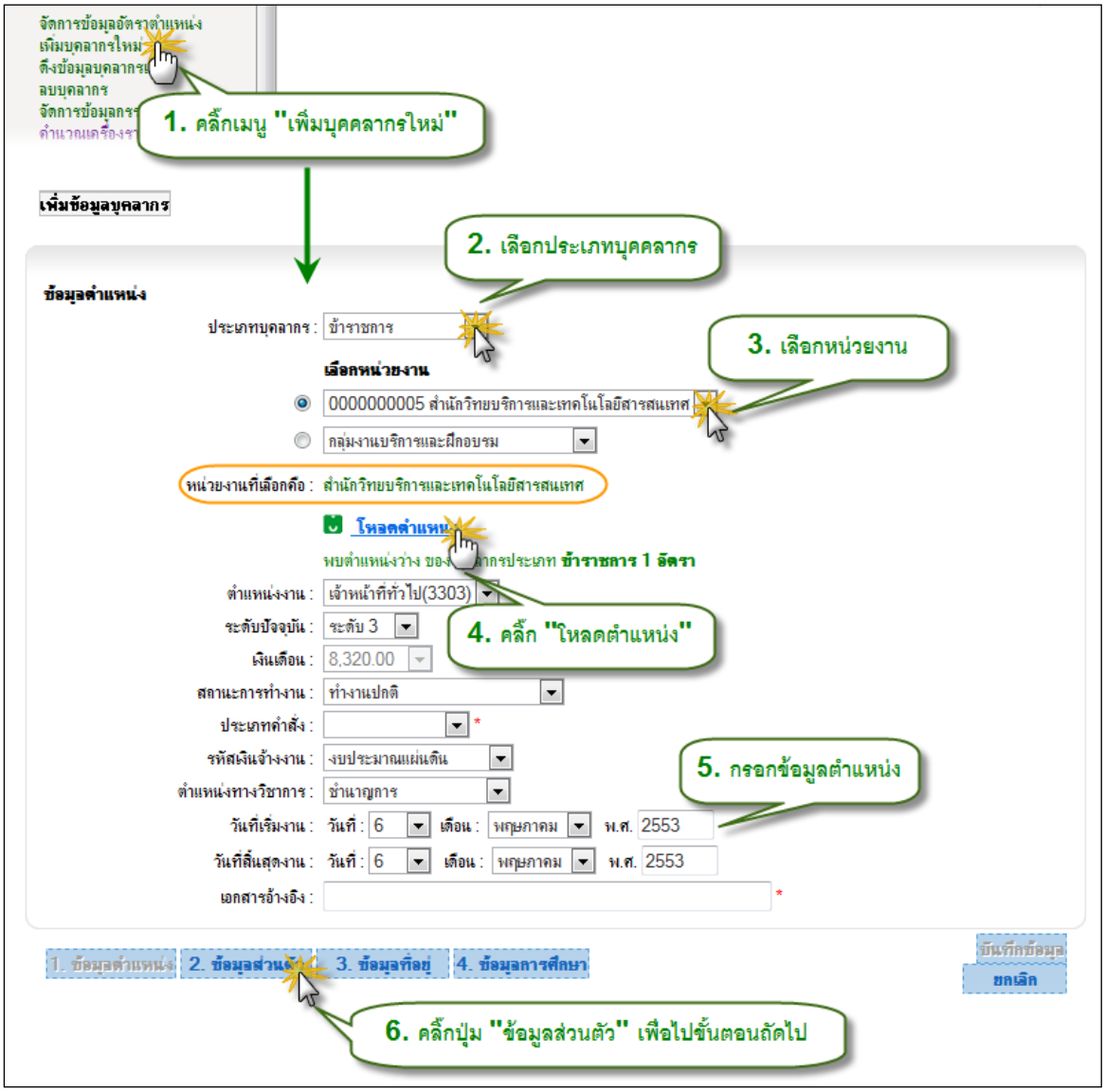
- **กระบวนการเพิ่มบุคลากรใหม่**

ในการเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่ จะมีกระบวนการดังนี้คือ เจ้าหน้าที่ระบบบุคลากรทุกระดับทำการล๊อกอินเข้าสู่ระบบ จากนั้นทำการตรวจสอบอัตราว่าง ว่ามีเพื่อรองรับการบันทึกข้อมูลบุคลากรใหม่หรือไม่ หากไม่มีอัตราว่าง จะไม่สามารถเพิ่มบุคลากรใหม่ได้ ดังนั้นจะต้องทำการเพิ่มอัตราว่างก่อนเมื่อตรวจสอบความถูกต้องของอัตราว่างเรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถกรอกข้อมูลบุคลากรใหม่ได้

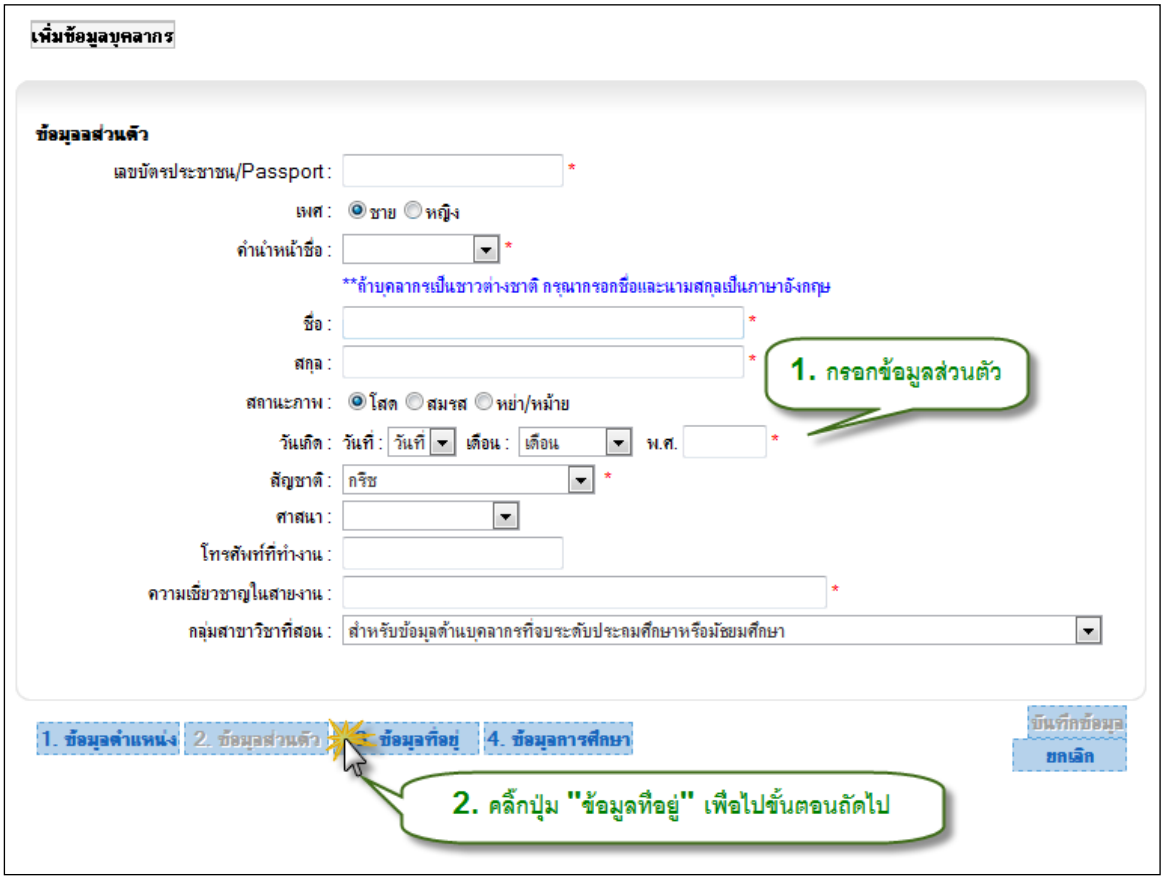
กระบวนการเพิ่มบุคลากรใหม่



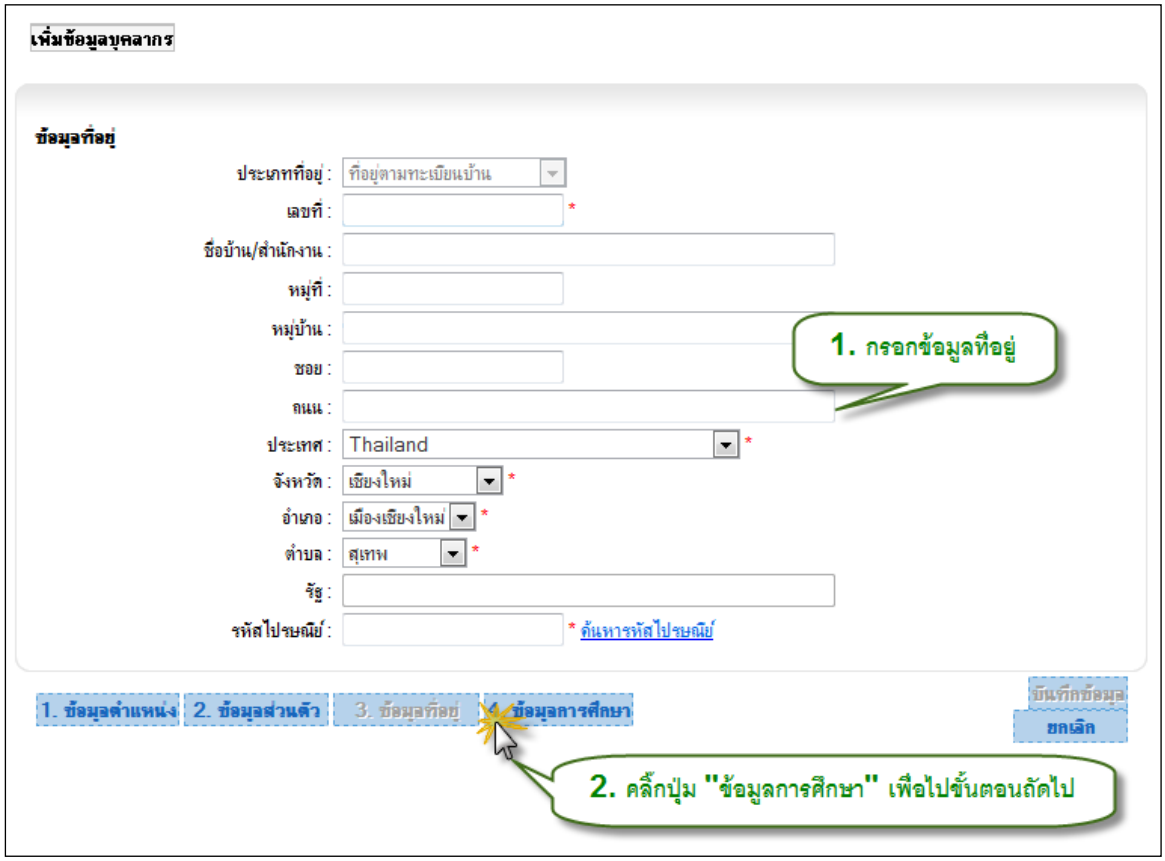
โดยการเพิ่มบุคลากรใหม่ จะมีการกรอกข้อมูลบุคลากรใหม่เบื้องต้นอยู่ 4 ขั้นตอนคือ ข้อมูลตำแหน่ง ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลที่อยู่ และข้อมูลการศึกษา (รูป 3.14 – 3.17)



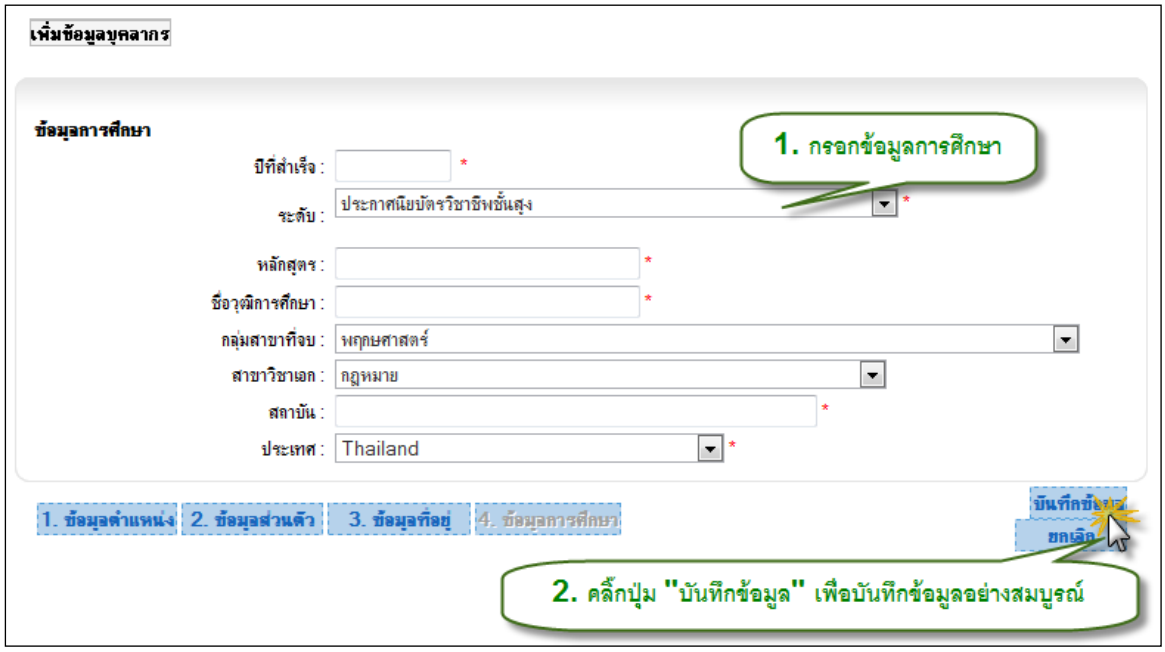
รูป 3.14 หน้าจอแสดงการป้อนข้อมูลตำแหน่ง



รูป 3.15 หน้าจอแสดงการป้อนข้อมูลส่วนตัว

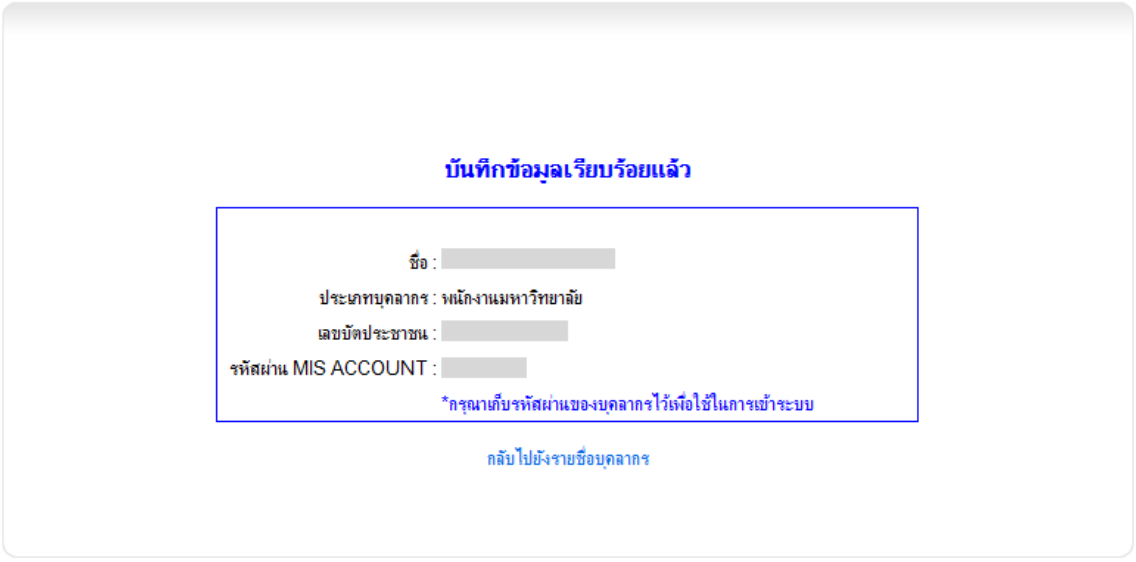


รูป 3.16 หน้าจอแสดงการป้อนข้อมูลที่อยู่



รูป 3.17 หน้าจอแสดงการป้อนข้อมูลการศึกษา

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

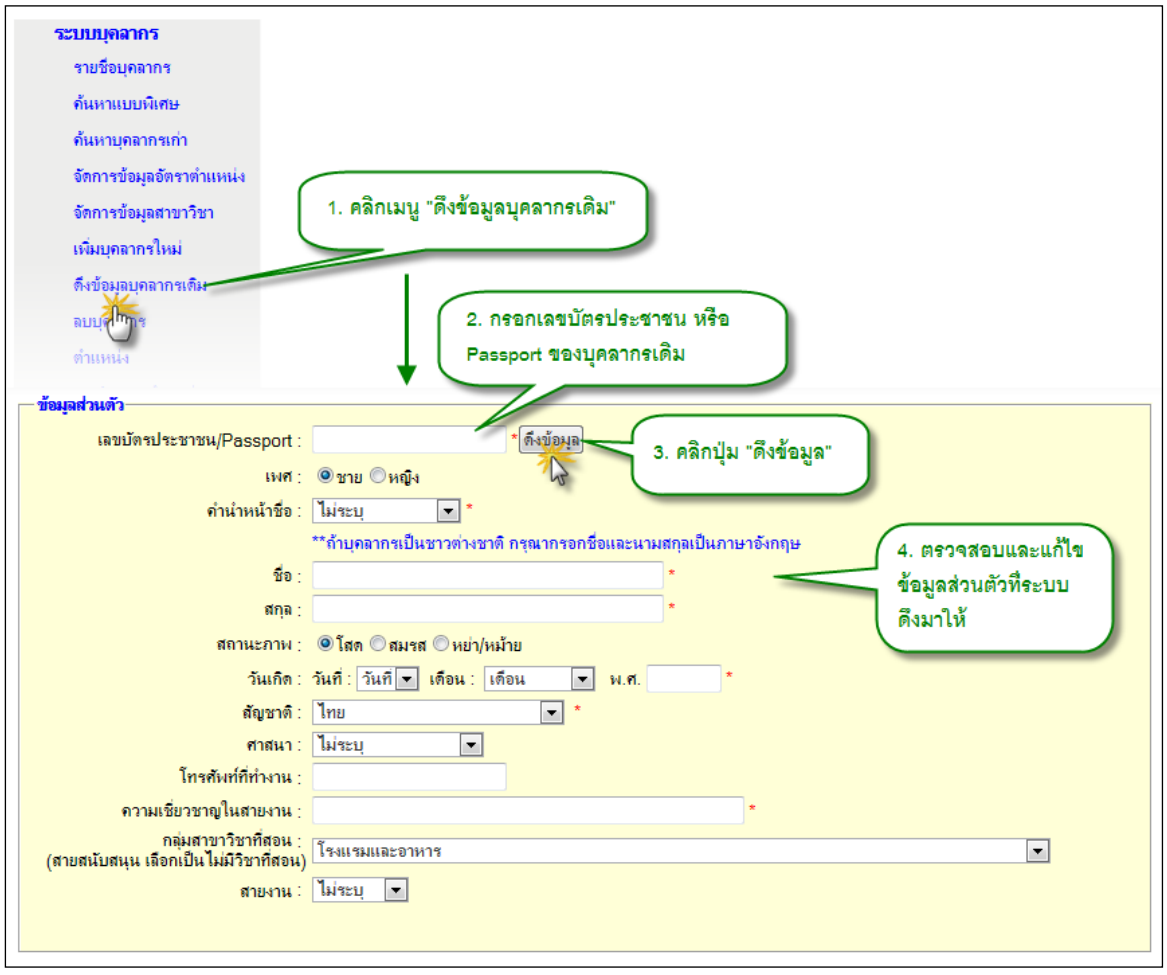


รูป 3.18 หน้าจอการแจ้งรหัส MIS Account หลังจากเพิ่มข้อมูลบุคลากรใหม่เรียบร้อยแล้ว

3.6 ดึงข้อมูลบุคลากรเดิม

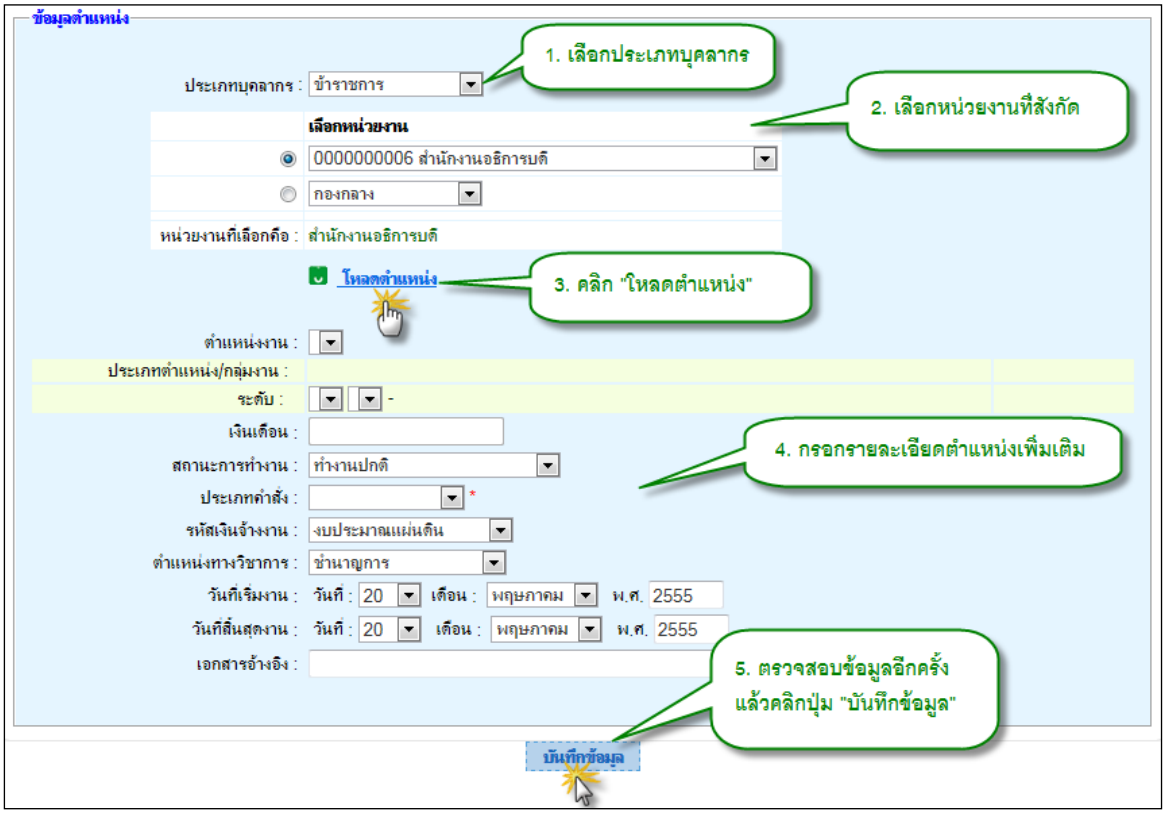
ดึงข้อมูลบุคลากรเดิม ใช้สำหรับเพิ่มบุคลากรที่เคยมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล เจ้าหน้าที่ดูแลข้อมูลบุคลากรสามารถดึงข้อมูลบุคลากรเดิม รวมถึงประวัติต่างๆออกมาใช้งานได้โดยไม่ต้องเพิ่มข้อมูลเข้าไปใหม่ โดยคลิกที่เมนูหลัก “ระบบบุคลากร” และเมนูย่อย “ดึงข้อมูลบุคลากรเดิม” ที่อยู่เมนูด้านซ้ายมือ เพื่อดึงข้อมูลบุคลากรเดิม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

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



รูป 3.19 หน้าจอการดึงข้อมูลบุคลากรเดิม

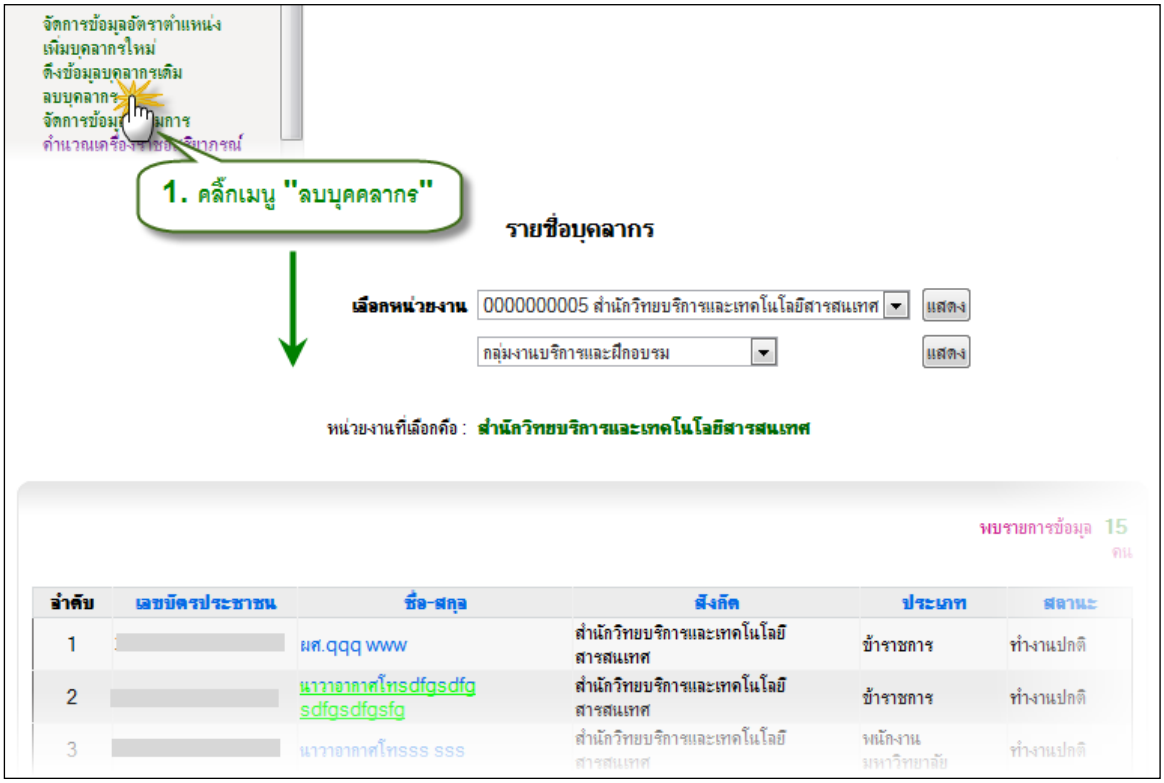
ส่วนถัดมา เป็นการกรอกข้อมูลตำแหน่ง มีขั้นตอนเหมือนกับการเพิ่มบุคลากรใหม่ เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จะมีข้อความบอกรหัสผ่านของ MIS ACCOUNT ซึ่งเป็นรหัสเดิมที่เคยใช้ การบันทึกข้อมูลตำแหน่ง แสดงดังรูป 3.20



รูป 3.20 หน้าจอการดึงข้อมูลบุคลากรเดิม

3.7 เปลี่ยนสถานะ/ลบบุคลากร

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

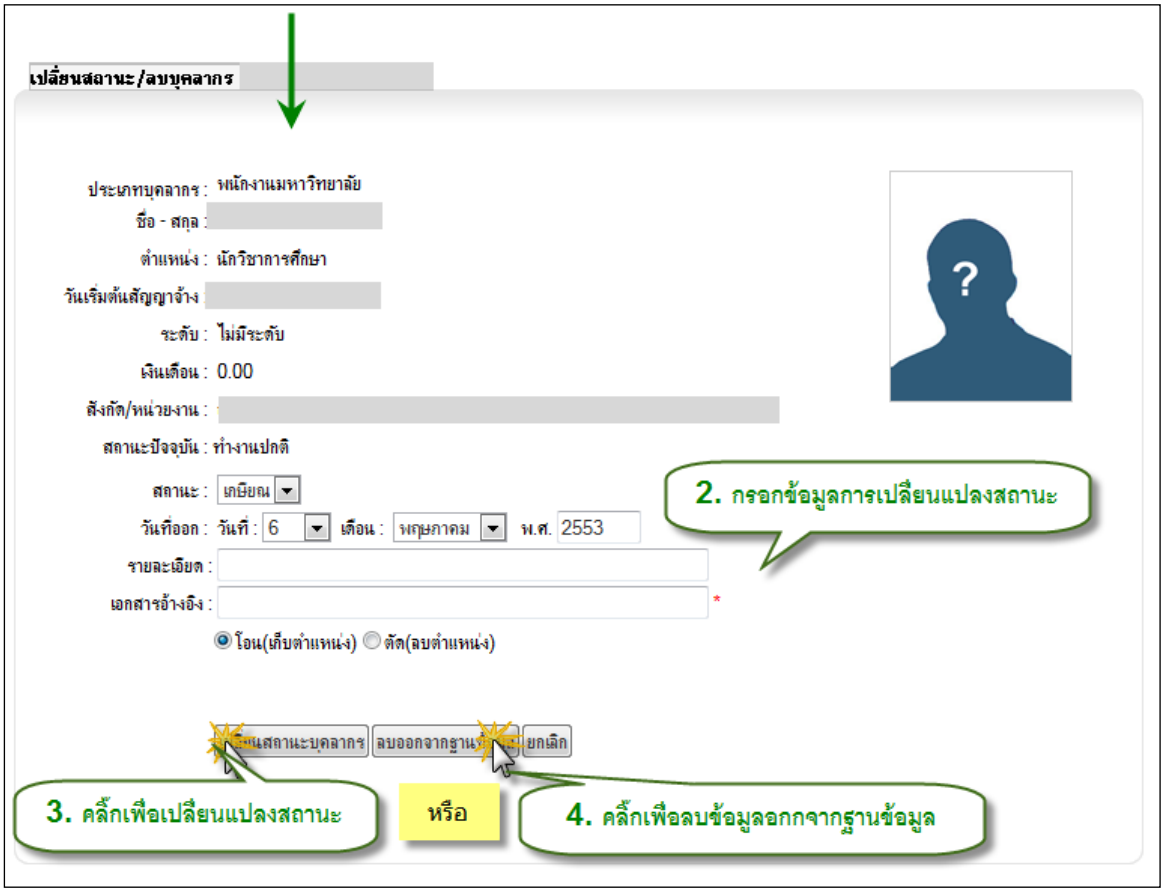


รูป 3.21 หน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากรเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะ/ลบบุคลากร

คลิกที่เลขบัตรประชาชน หรือชื่อ-นามสกุลของบุคลากรที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ/ลบบุคลากร จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้กรอกข้อมูลการเปลี่ยนสถานะ

ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนสถานะของบุคลากรในฐานข้อมูล ให้เลือกสถานะที่ต้องการเปลี่ยน กรอกวันที่ รายละเอียด เอกสารอ้างอิง และเลือกบันทึกลงในประวัติการทำงาน แล้วคลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนสถานะบุคลากร”

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

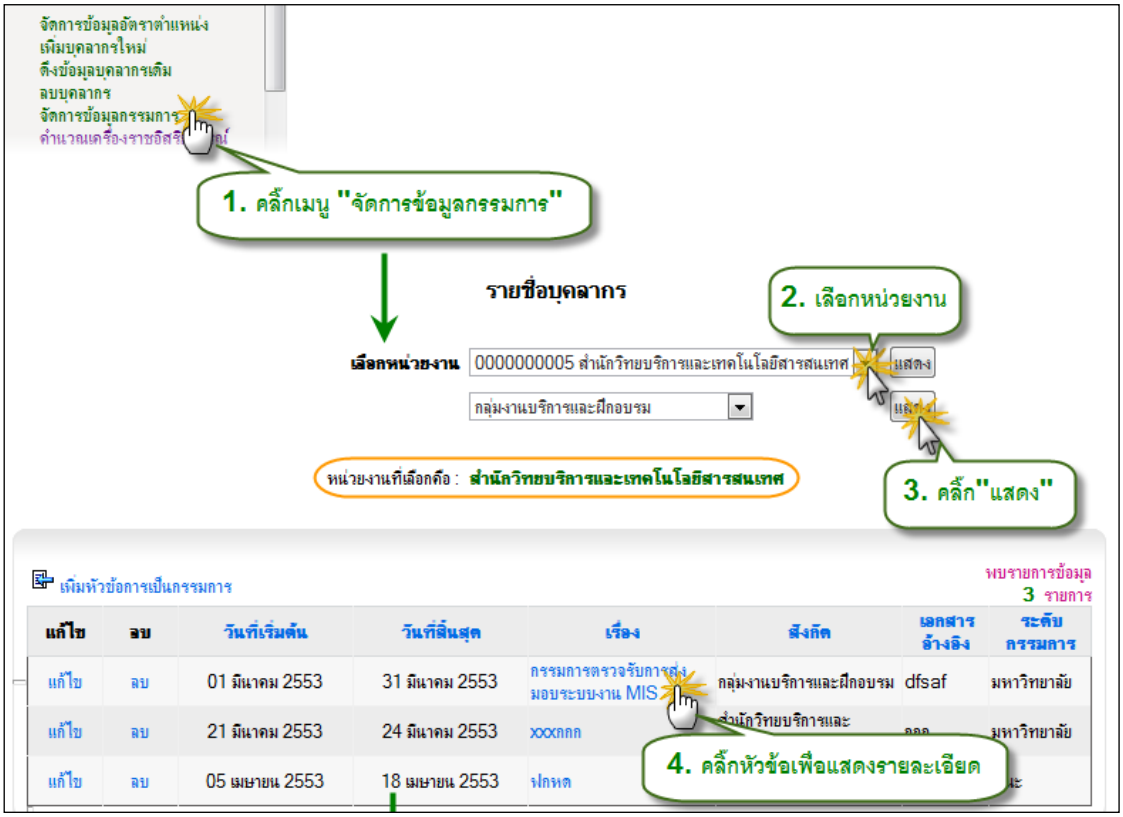


รูป 3.22 หน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากรเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะ/ลบบุคลากร (ต่อ)

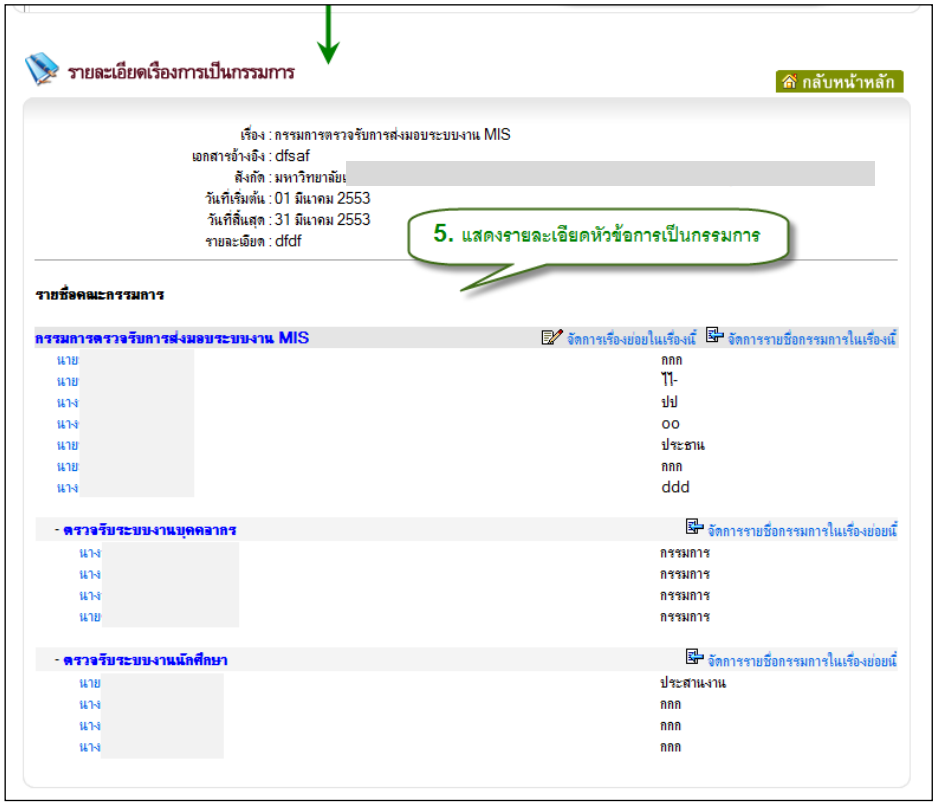
3.8 จัดการข้อมูลกรรมการ

- **การแสดงรายการหัวข้อเรื่อง**

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



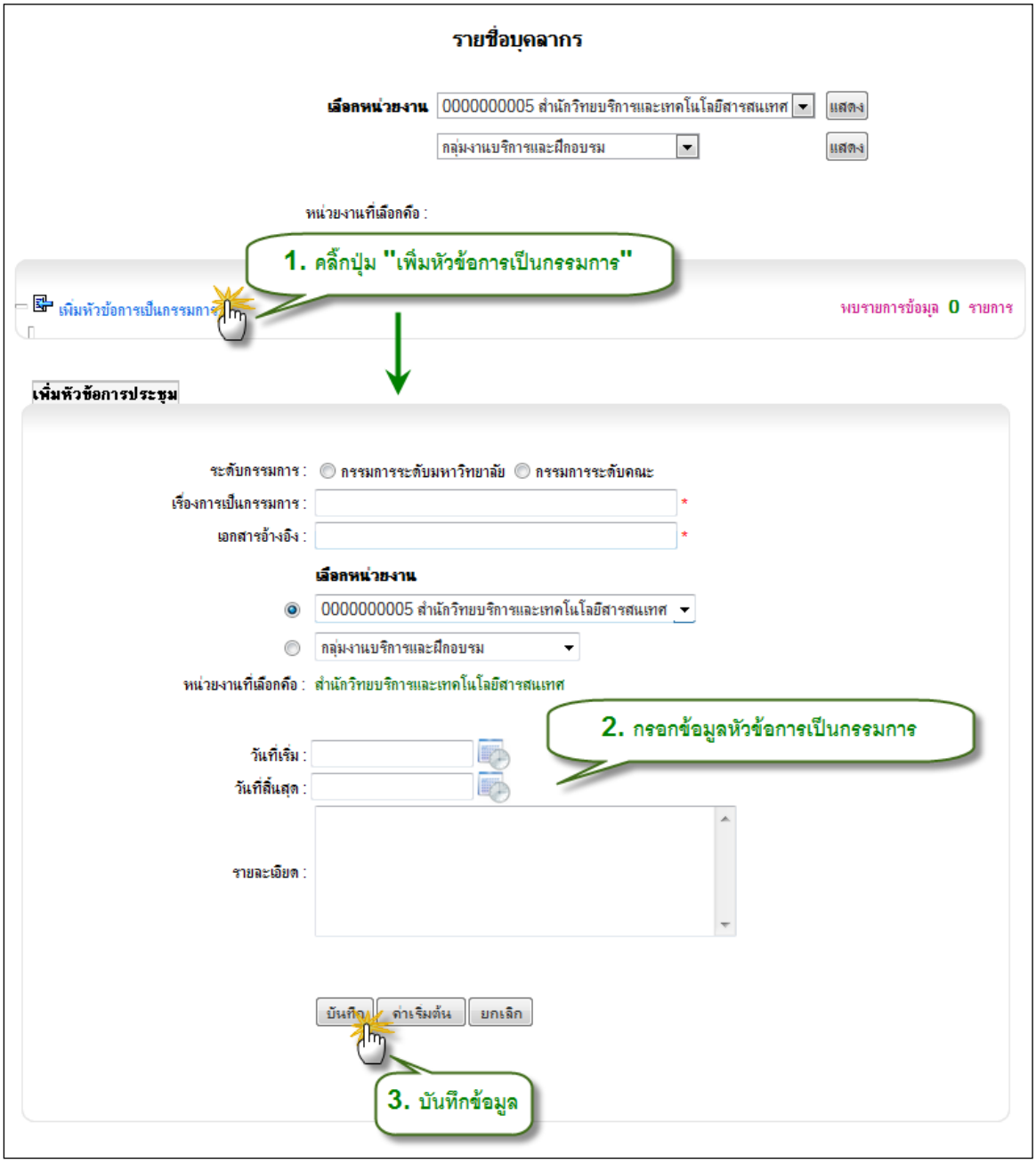
รูป 3.23 หน้าจอแสดงรายละเอียดหัวข้อการเป็นกรรรมการ



รูป 3.24 หน้าจอแสดงรายละเอียดหัวข้อการเป็นกรรรมการ (ต่อ)

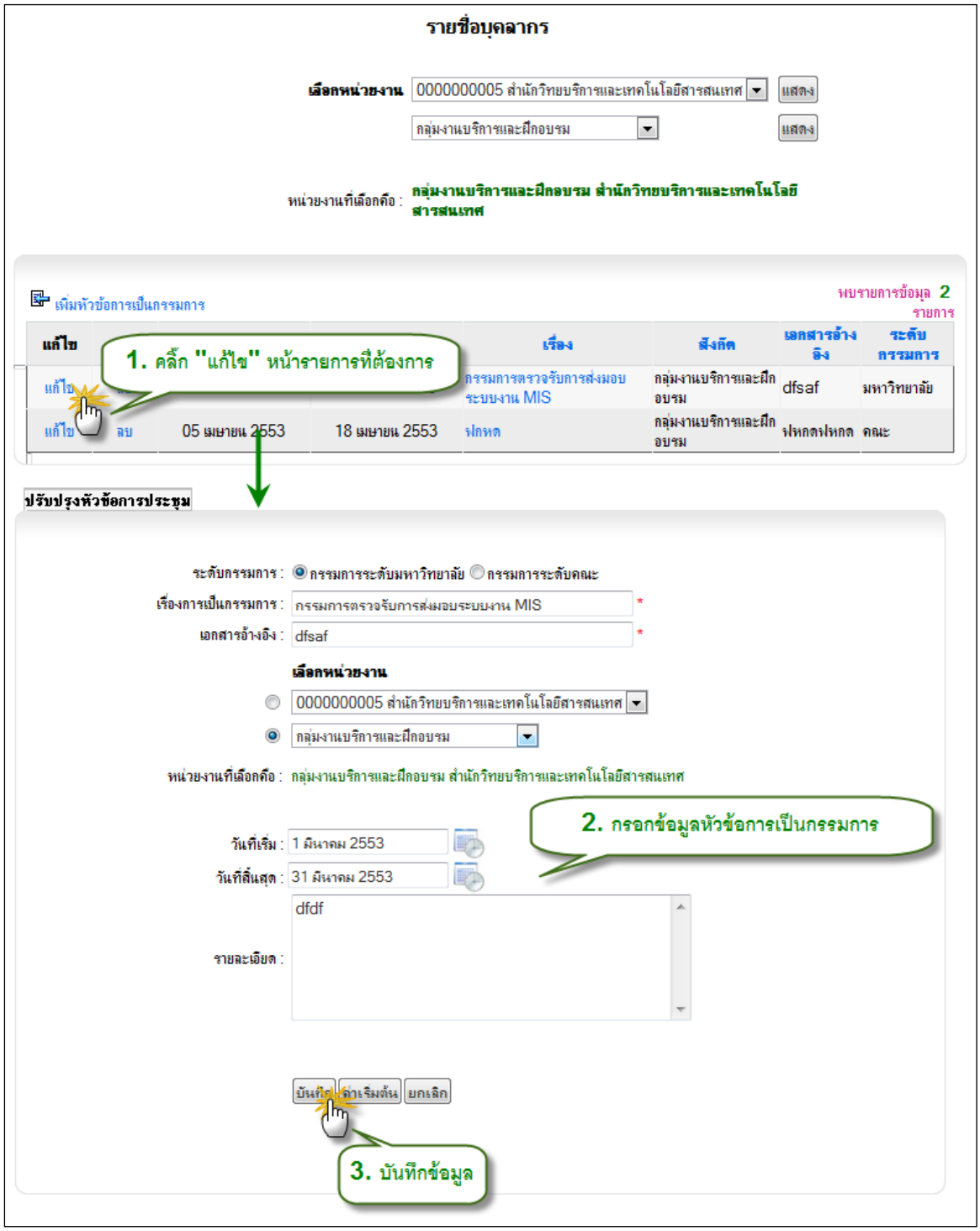
- **การเพิ่มหัวข้อเรื่องการเป็นกรรมการ**

การเพิ่มหัวเรื่อง ผู้ใช้สามารถเรียกค้นตามรายชื่อหน่วยงานที่ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการเพื่อให้แสดงหัวเรื่องกรรมการที่มีอยู่ก่อนได้ หลังจากนั้นเลือก “เพิ่มหัวข้อการเป็นกรรมการ” แล้วป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน ก่อนการบันทึก หากต้องการล้างข้อมูลเดิมเพื่อป้อนใหม่ทั้งหมด ให้คลิกเลือกปุ่ม “ค่าเริ่มต้น”(รูป 3.25)



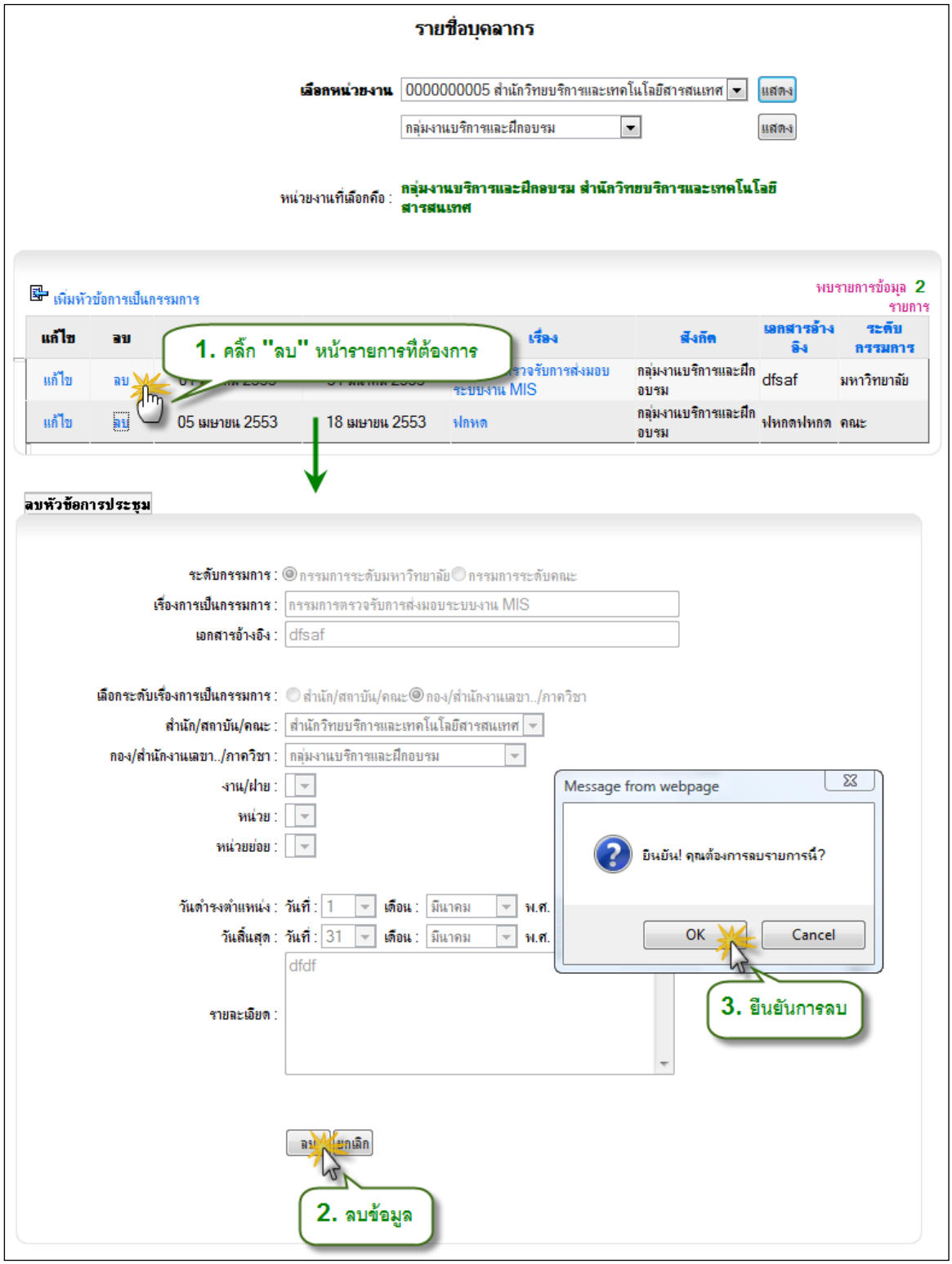
รูป 3.25 หน้าจอแสดงการเพิ่มหัวข้อเรื่องการเป็นกรรมการ

- **การแก้ไขหัวข้อเรื่อง**



รูป 3.26 หน้าจอแสดงการแก้ไขหัวข้อเรื่องการเป็นกรรมการ

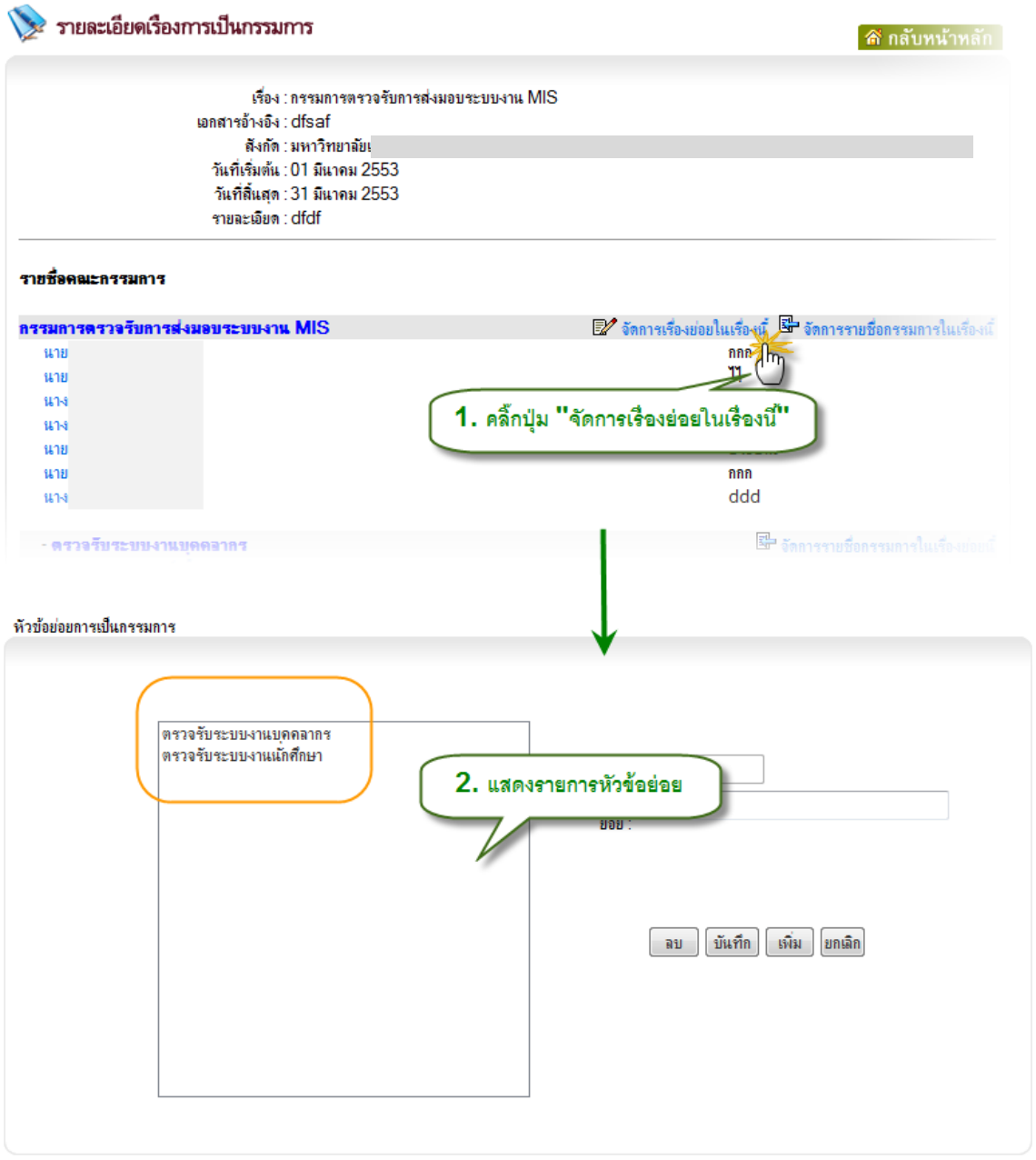
- **การลบหัวข้อเรื่อง**



รูป 3.27 หน้าจอแสดงการลบหัวข้อเรื่องการเป็นกรรมการ

- **การจัดการหัวข้อย่อย**

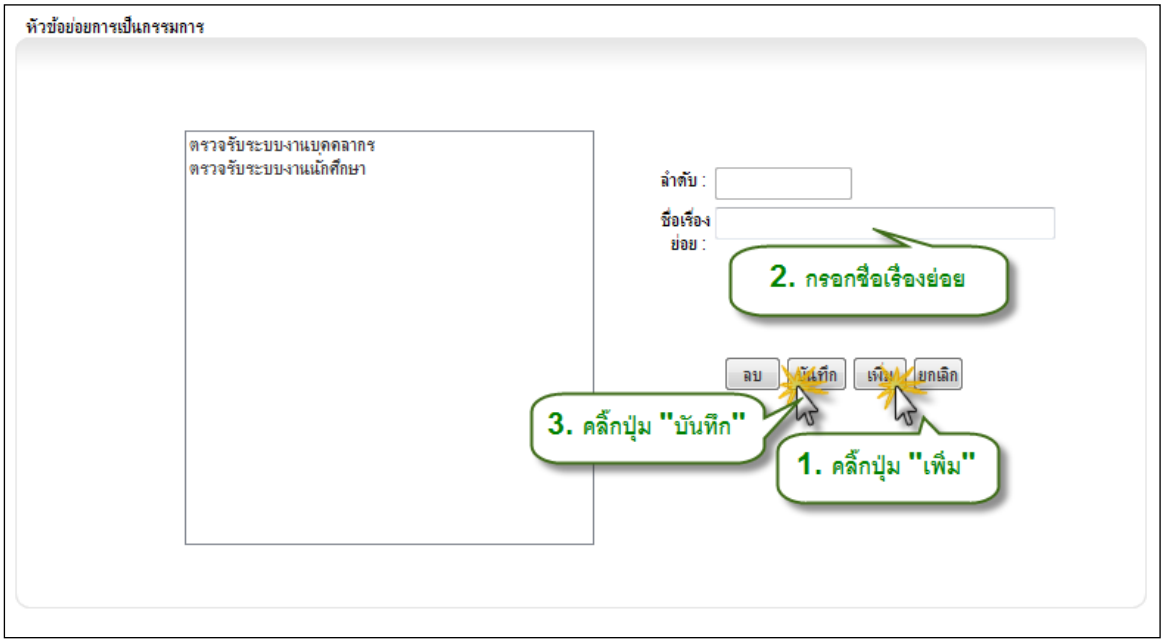
การแสดงรายการหัวข้อย่อย ให้เรื่องเกี่ยวกับการเป็นกรรมการ แล้วคลิกเลือก “จัดการเรื่องย่อยในเรื่องนี้” ระบบจะแสดงหัวข้อย่อยการเป็นกรรมการที่มีอยู่ (รูป 3.28)



รูป 3.28 หน้าจอแสดงการจัดการหัวข้อย่อยการเป็นกรรมการ

- **การเพิ่มหัวข้อย่อย**

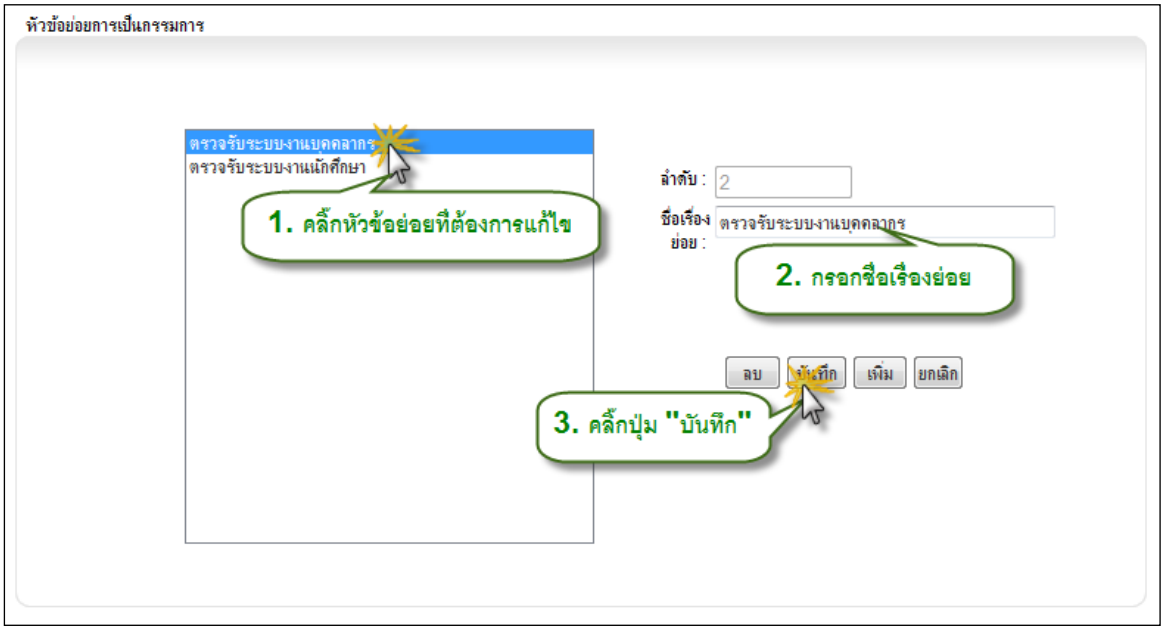
ให้คลิกเลือกปุ่ม “เพิ่ม” แล้วป้อนชื่อหัวข้อย่อยการเป็นกรรมการ แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ชื่อหัวข้อย่อยจะปรากฏในกรอบด้านซ้ายมือ (รูป 3.29)



รูป 3.29 หน้าจอแสดงการเพิ่มหัวข้อย่อยการเป็นกรรมการ

- **การแก้ไขหัวข้อย่อย**

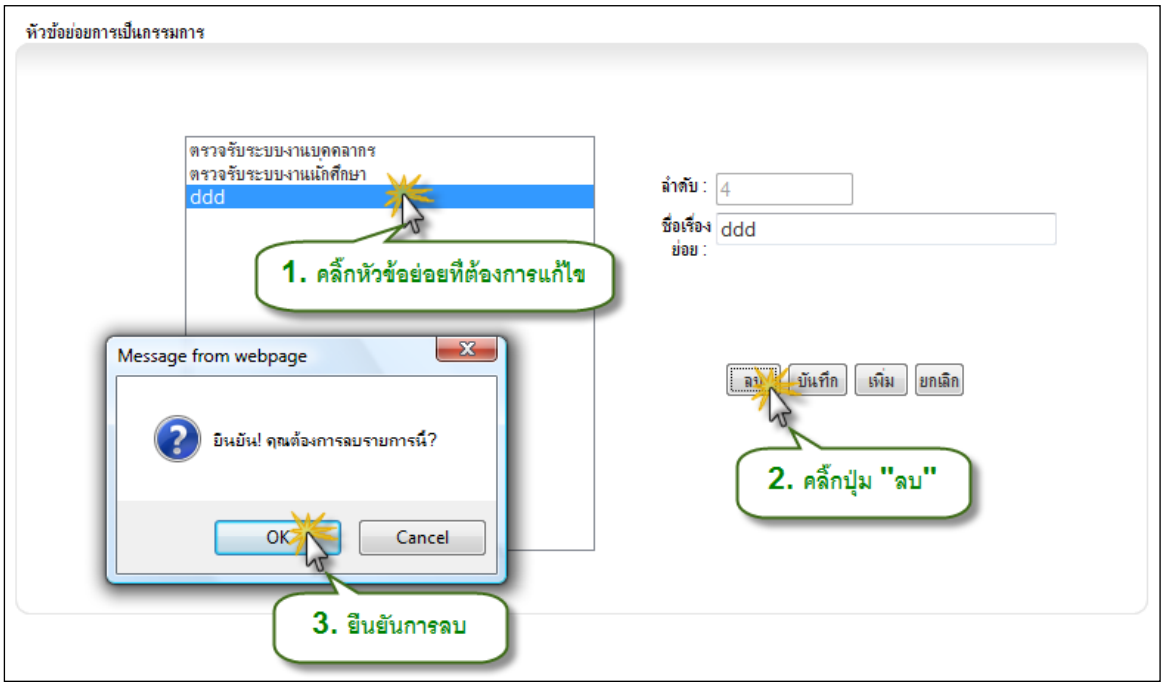
การแก้ไขหัวข้อย่อยให้เลือกหัวข้อย่อยที่ต้องการ เมื่อแก้ไขชื่อหัวข้อย่อย แล้ว ต้องทำการบันทึกทุกครั้ง (รูป 3.30)



รูป 3.30 หน้าจอแสดงการแก้ไขหัวข้อย่อยการเป็นกรรมการ

- **การลบหัวข้อย่อย**

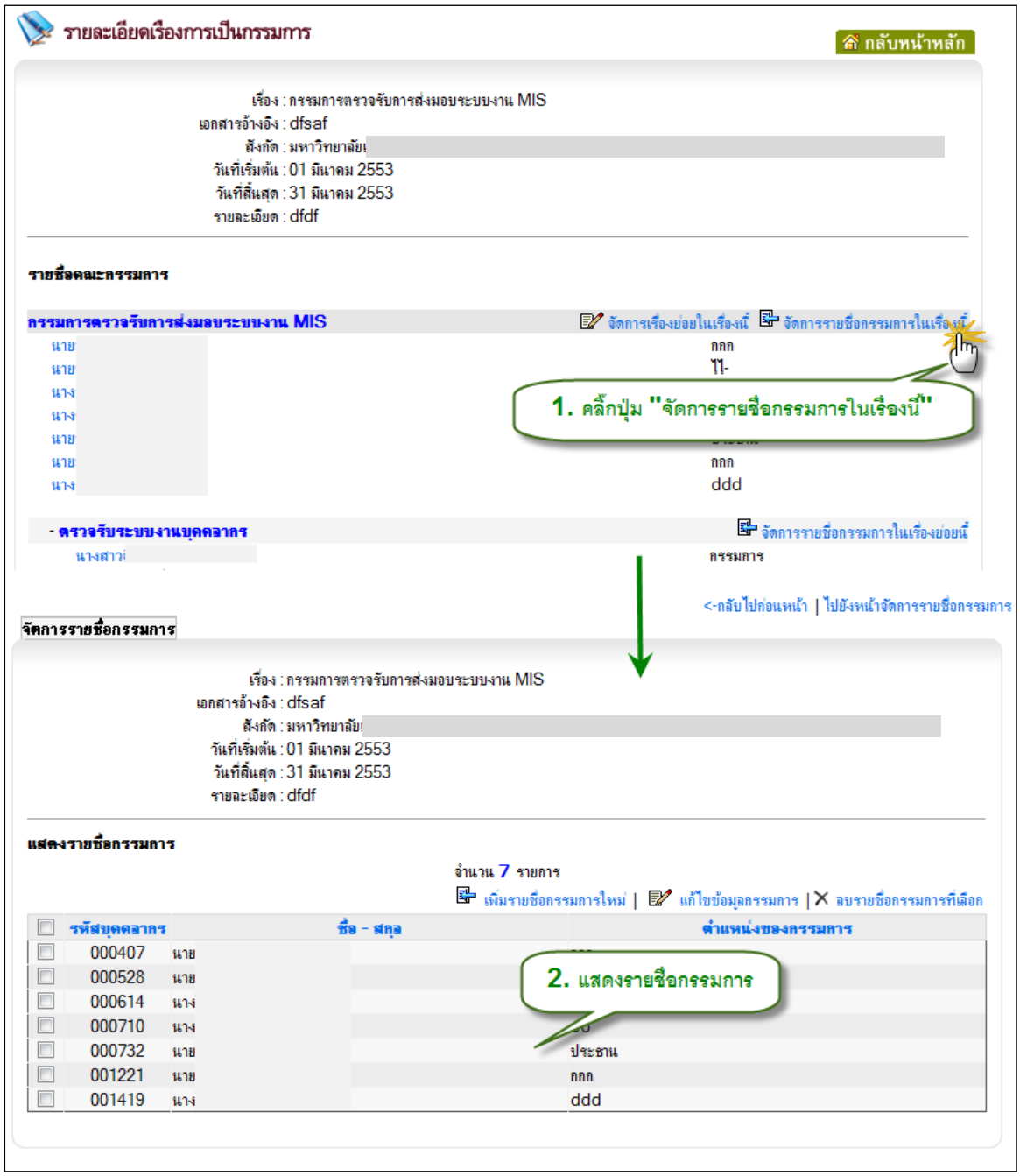
เลือกหัวข้อย่อยที่ต้องการ คลิกปุ่ม “ลบ” แล้วยืนยันการลบ (รูป 3.31)



รูป 3.31 หน้าจอแสดงการลบหัวข้อย่อยการเป็นกรรมการ

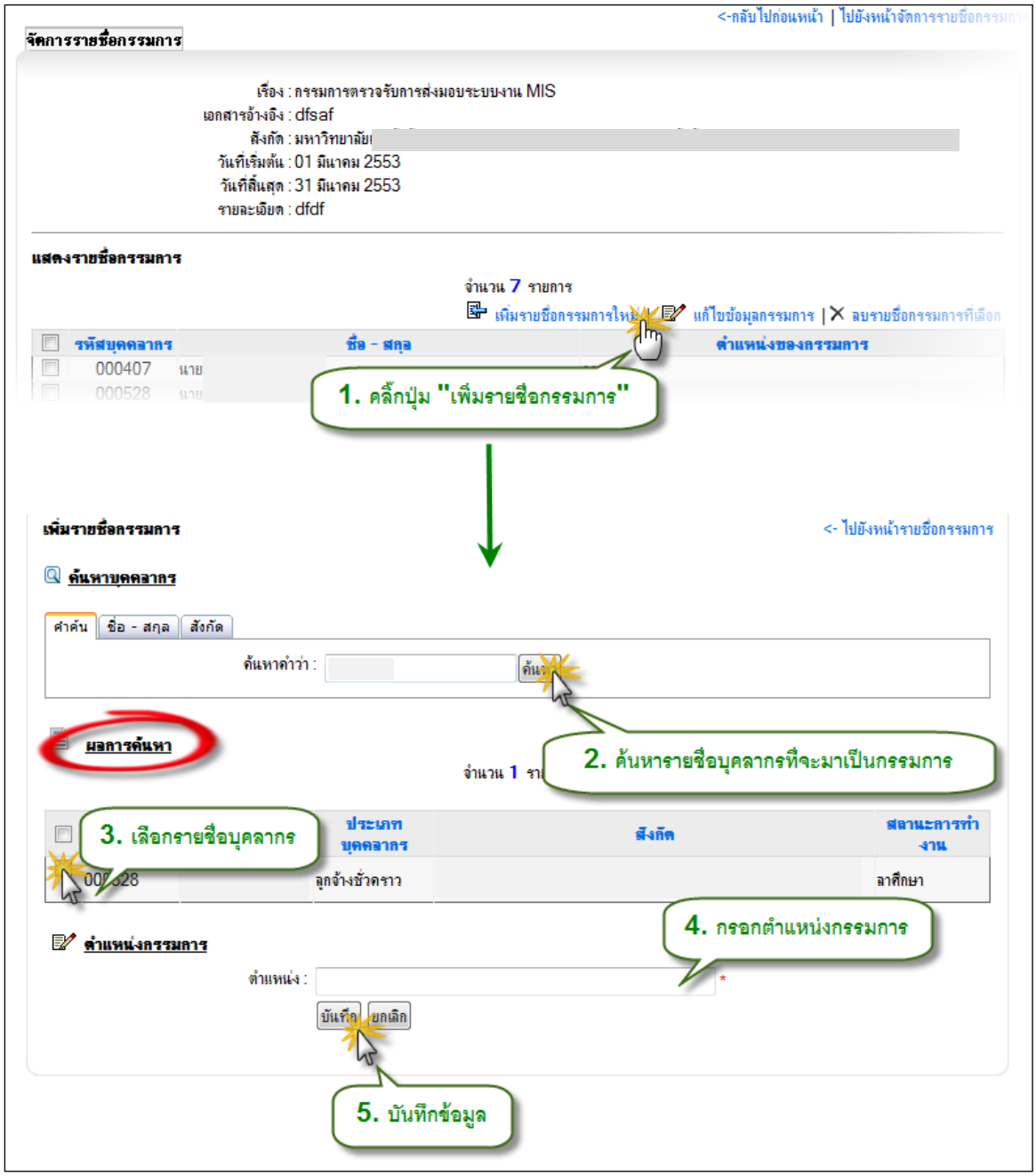
- **การจัดการรายชื่อกรรมการ**

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



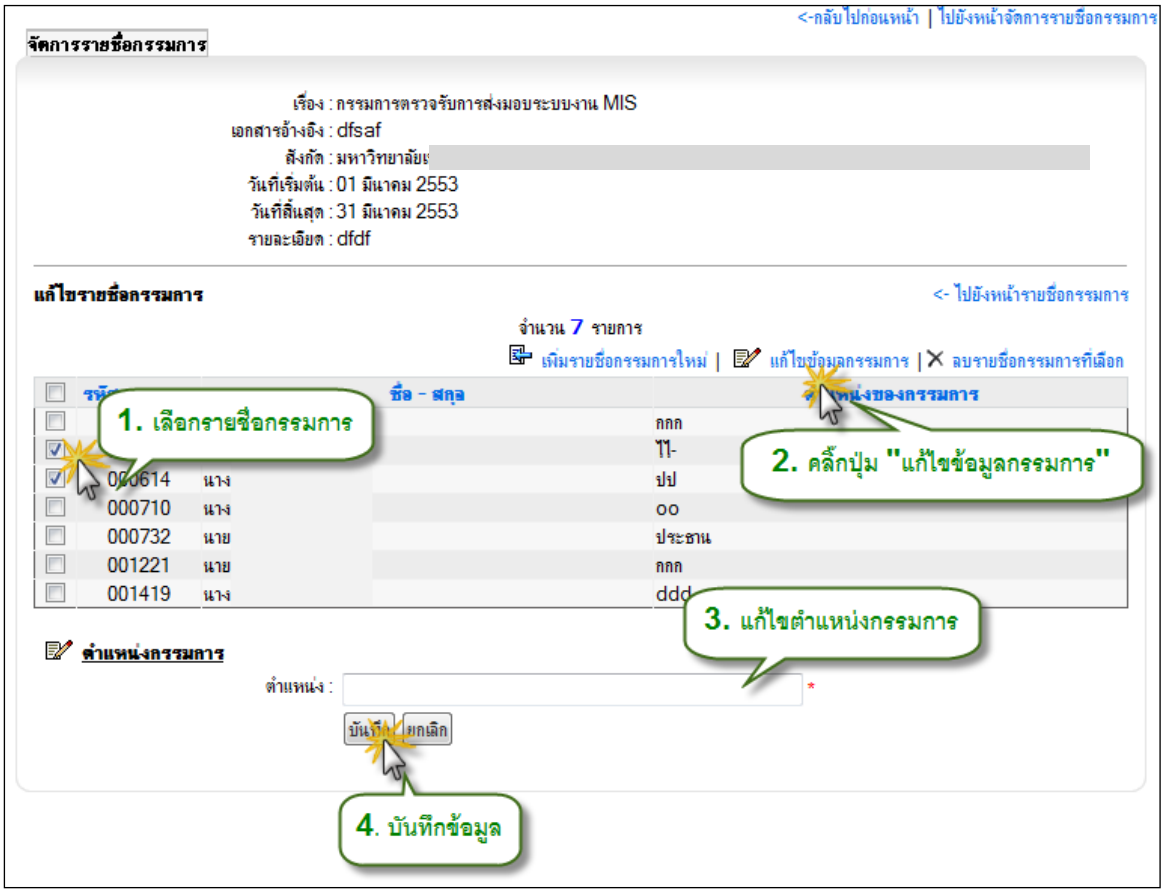
รูป 3.32 หน้าจอแสดงการจัดการรายชื่อกรรมการ ในหัวข้อกรรมการที่ต้องการ

- **การเพิ่มรายชื่อกรรมการ**



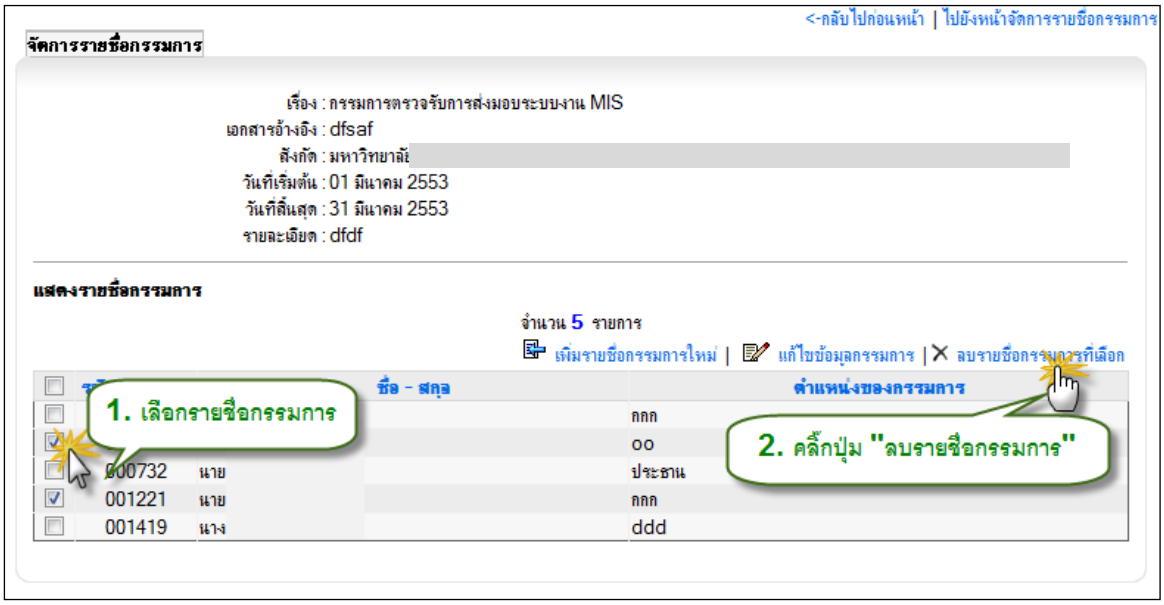
รูป 3.33 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายชื่อกรรมการ ในหัวข้อกรรมการที่ต้องการ

- **การแก้ไขรายชื่อกรรมการ**



รูป 3.34 หน้าจอแสดงการแก้ไขรายชื่อกรรมการ ในหัวข้อกรรมการที่ต้องการ

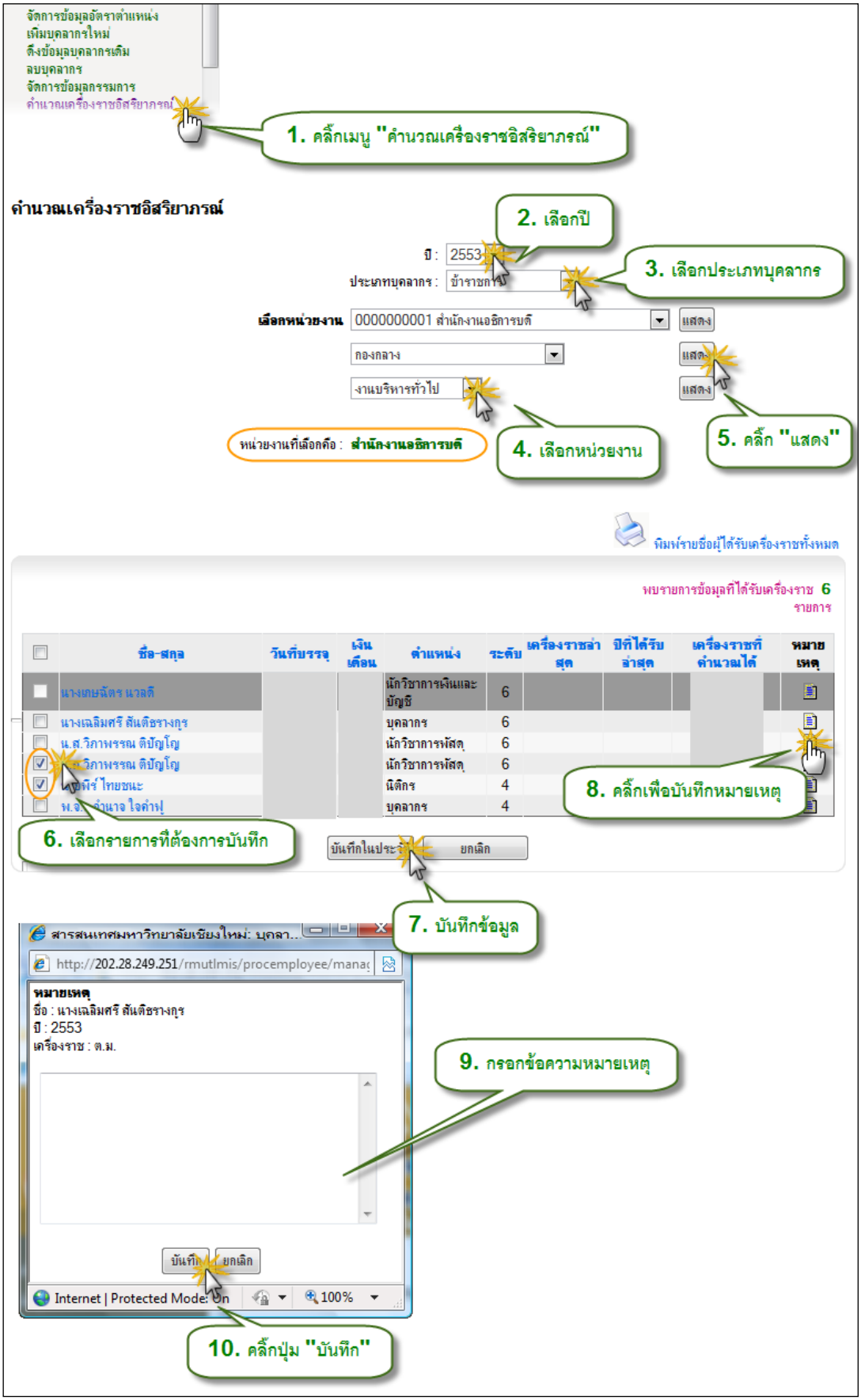
- **การลบรายชื่อกรรมการ**



รูป 3.35 หน้าจอแสดงการลบรายชื่อกรรมการ

3.9 การคำนวณเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เมนูนี้ใช้สำหรับ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในแต่ละปี แยกตามประเภทของข้าราชการ โดยจะแสดงรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีที่เลือก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง หากถูกต้องและต้องการบันทึกลงในประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ทำเครื่องหมายถูกหน้าชื่อที่ต้องการบันทึก แล้วกด “บันทึกในประวัติ” โดยผู้มีสิทธิ์จัดการคือเจ้าหน้าที่ส่วนกลางเท่านั้น โดยไปที่เมนูหลัก “ระบบบุคลากร” เมนูย่อย “คำนวณเครื่องราชอิสริยาภรณ์” จะแสดงหน้าจอดังรูป 3.36



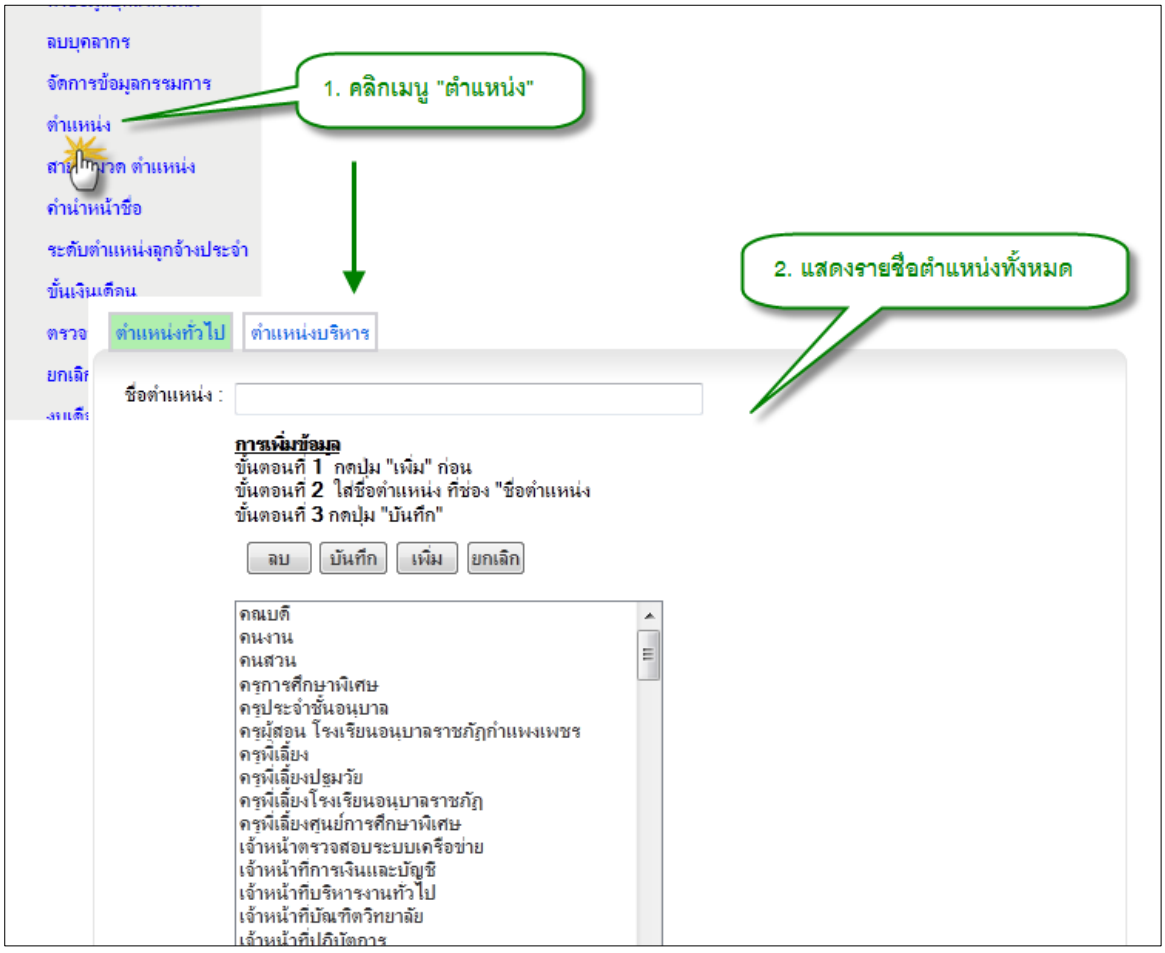
รูป 3.36 หน้าจอคำนวณเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.10 จัดการข้อมูลอ้างอิง

ข้อมูลอ้างอิงหมายถึงข้อมูลที่จะปรากฏให้เลือกกรณีเป็น Drop Down List ให้เลือก ในการจัดการข้อมูลอ้างอิงนั้น ผู้ดูแลข้อมูลบุคลากรส่วนกลาง จะเป็นผู้จัดการข้อมูล ซึ่งแบ่งเป็นจัดการข้อมูลตำแหน่ง ขั้นเงินเดือน คำนำหน้าชื่อ สาขาวิชา ระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ

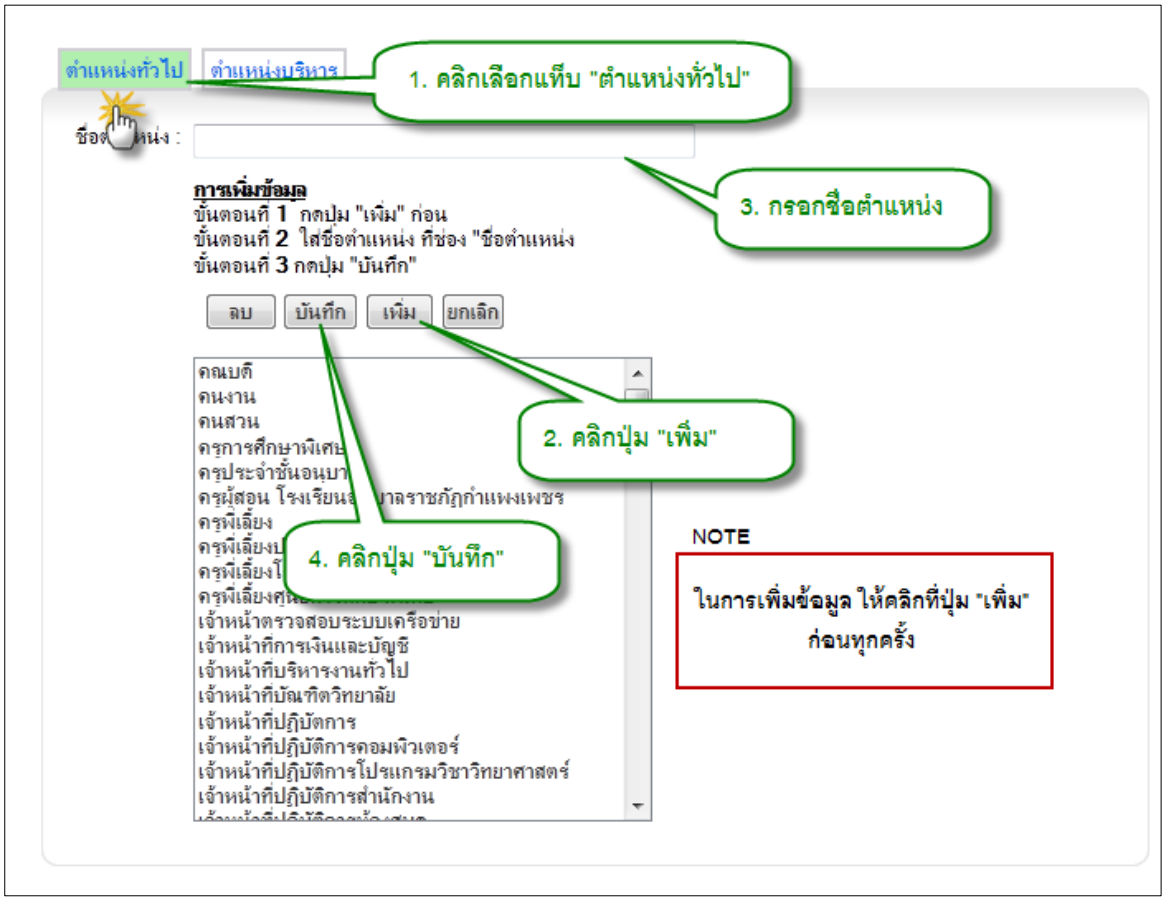
- **การจัดการข้อมูลตำแหน่ง**

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



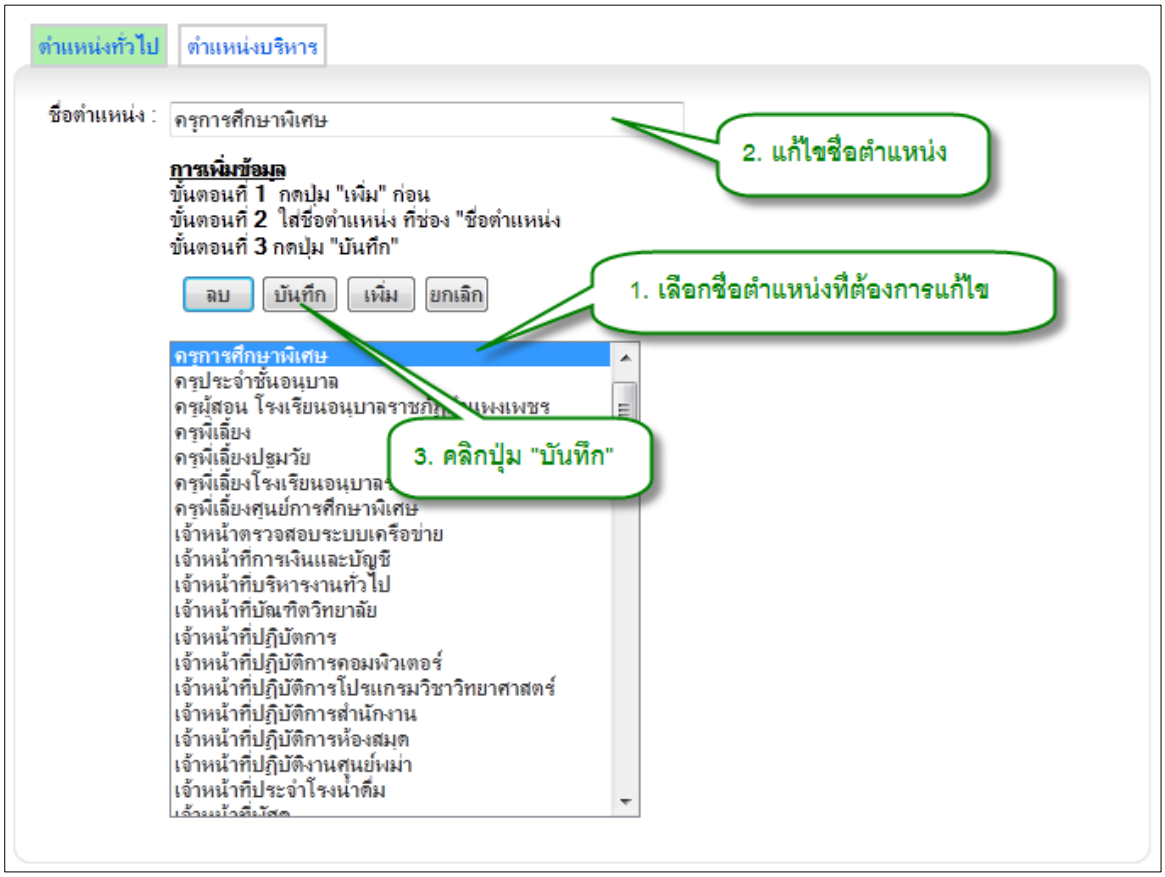
รูป 3.37 หน้าจอจัดการข้อมูลตำแหน่ง

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



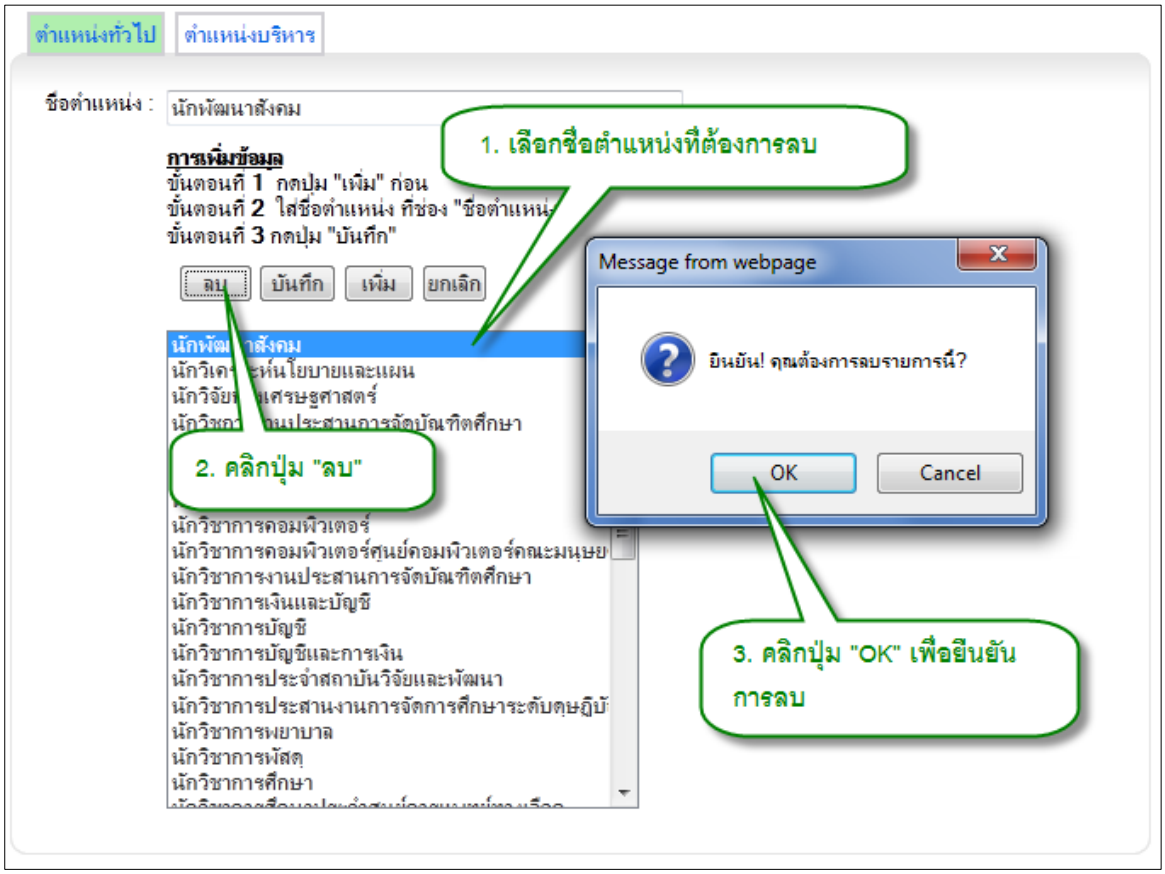
รูป 3.38 หน้าจอเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

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



รูป 3.39 หน้าจอแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

ถ้าต้องการลบตำแหน่ง ให้เลือกตำแหน่งที่ต้องการลบ ระบบจะตรวจสอบตำแหน่งก่อนการลบว่าใช้ในระบบแล้วหรือไม่ แล้วคลิกปุ่ม “ลบ” (รูป 3.40)

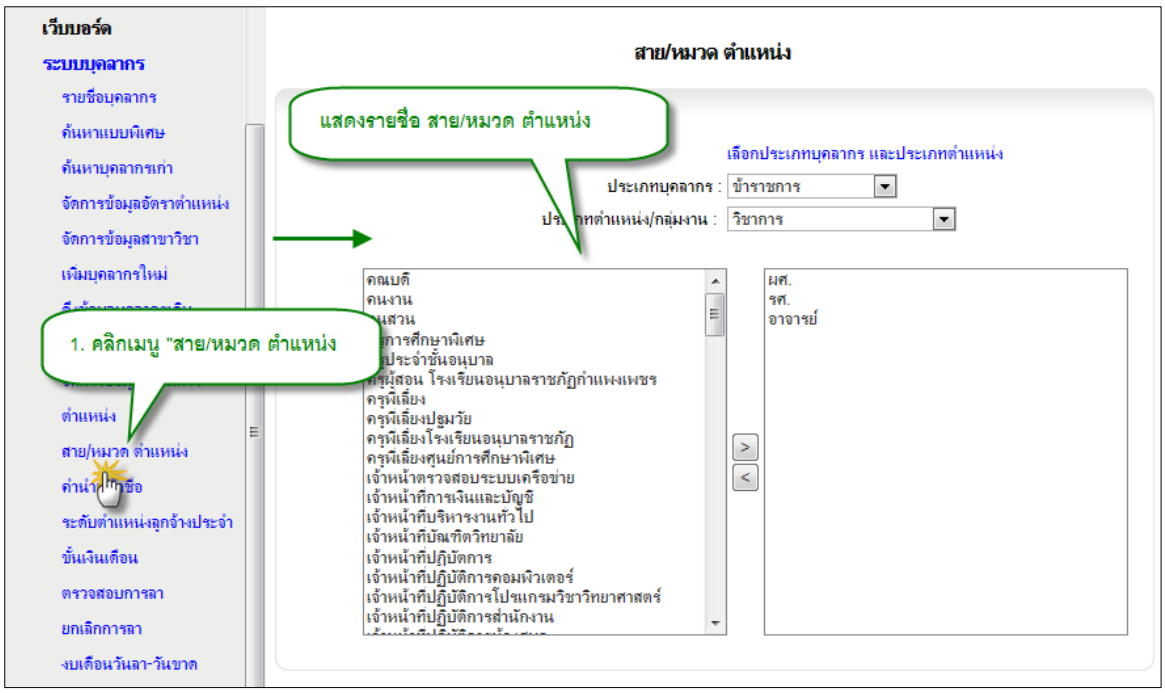


รูป 3.40 หน้าจอการลบข้อมูลตำแหน่ง

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

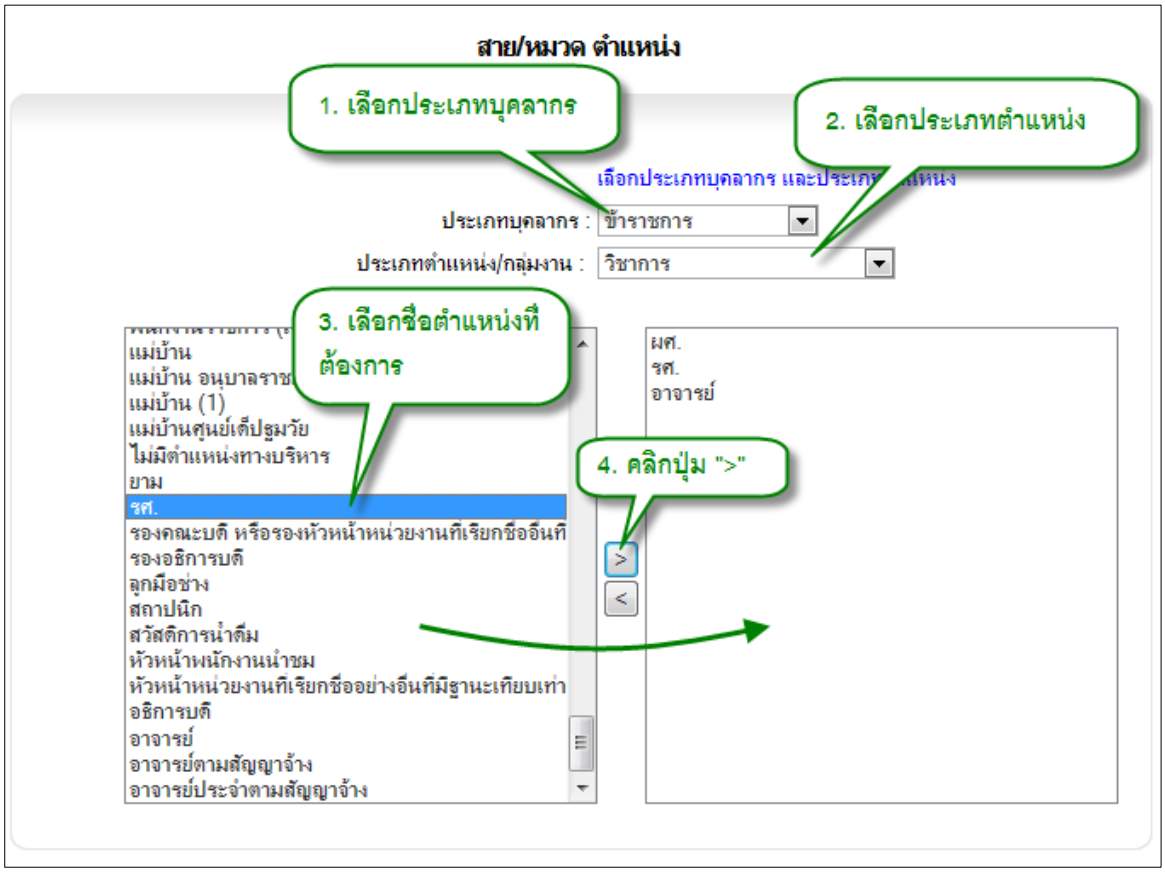
- **การจัดการข้อมูลสาย/หมวด ตำแหน่ง**

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



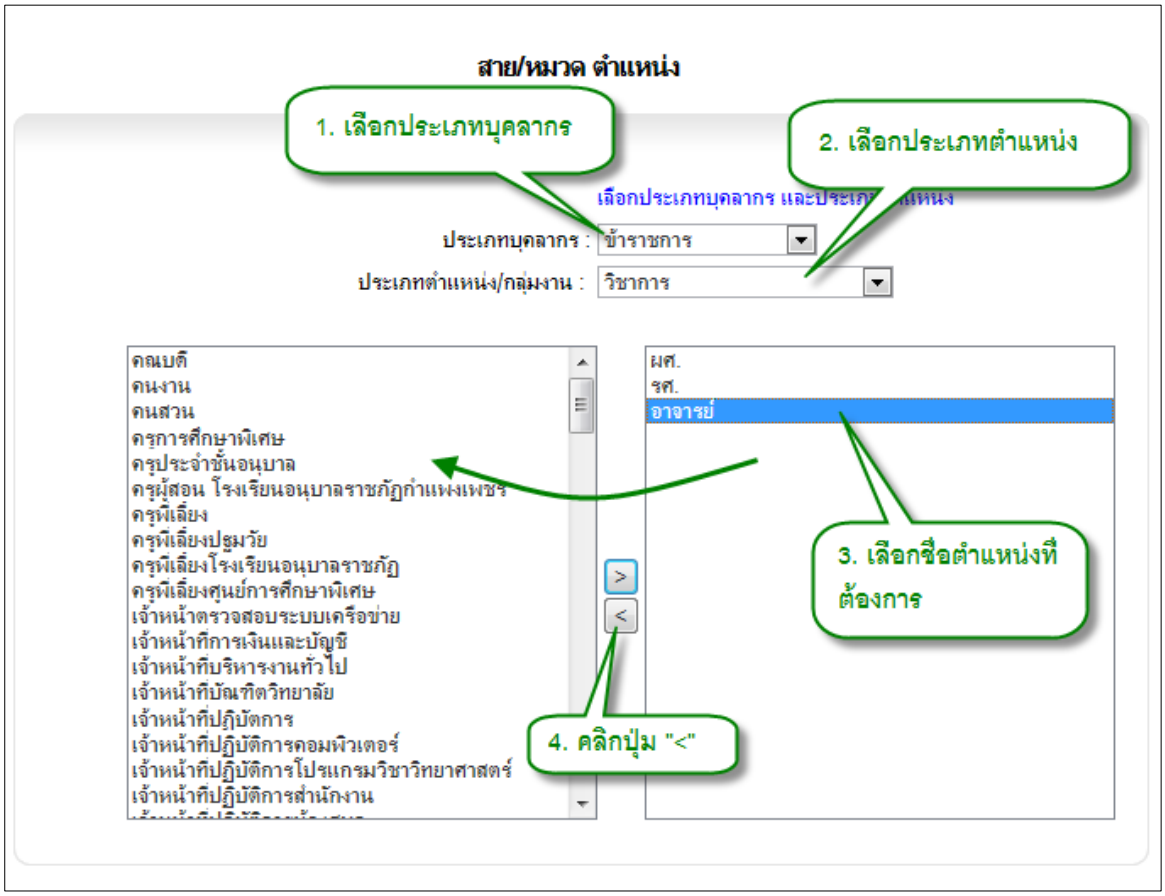
รูป 3.41 หน้าจอการแสดงข้อมูลสาย/หมวด ตำแหน่ง

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



รูป 3.42 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลสาย/หมวด ตำแหน่ง

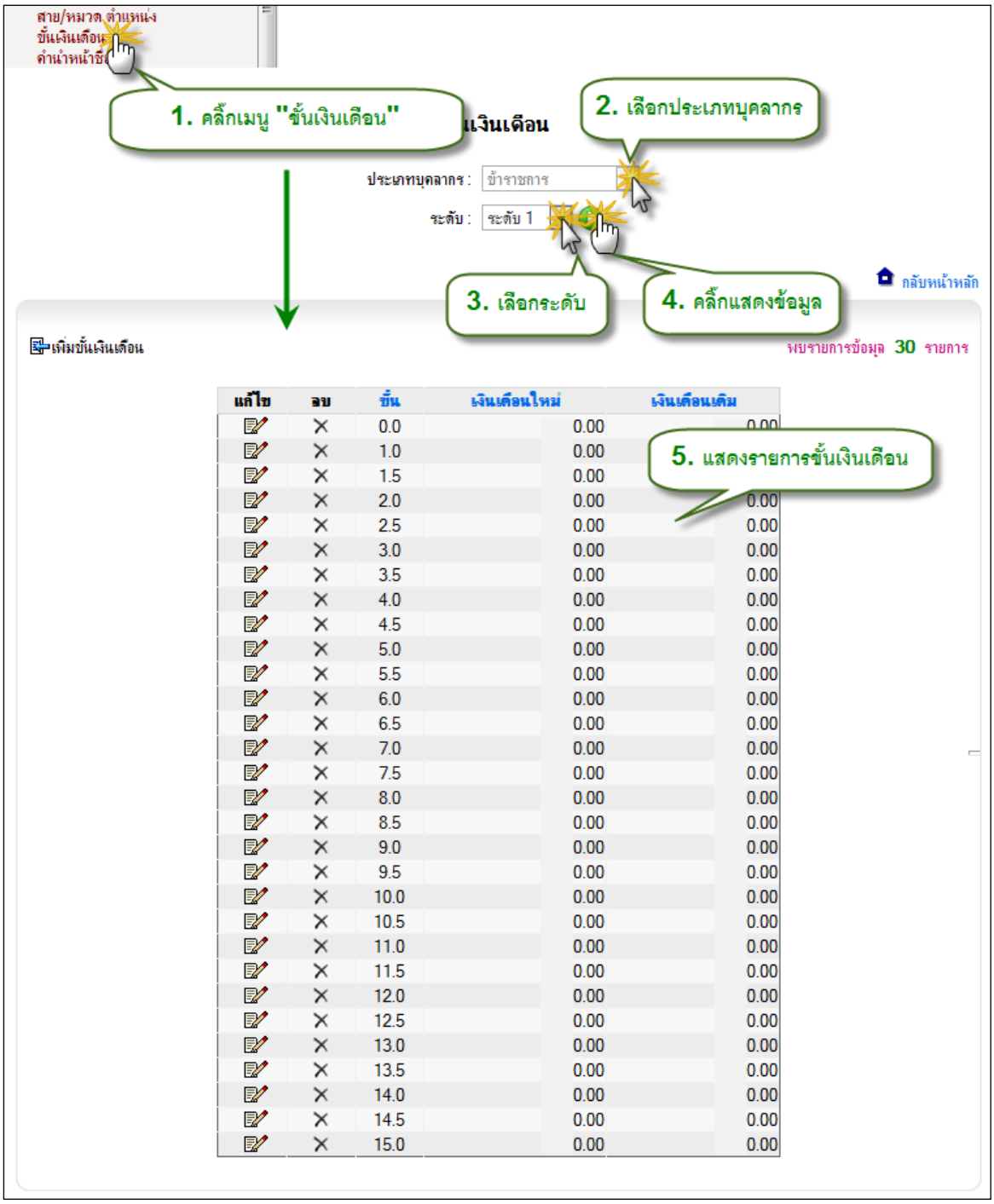
การลบข้อมูลสาย/หมวด ตำแหน่ง คือการ ดึงเอาชื่อตำแหน่ง ออกจาก ประเภทตำแหน่ง หรือกลุ่มงานที่เลือก (รูป 3.43)



รูป 3.43 หน้าจอการลบข้อมูลสาย/หมวด ตำแหน่ง

- **การจัดการข้อมูลขั้นเงินเดือน**

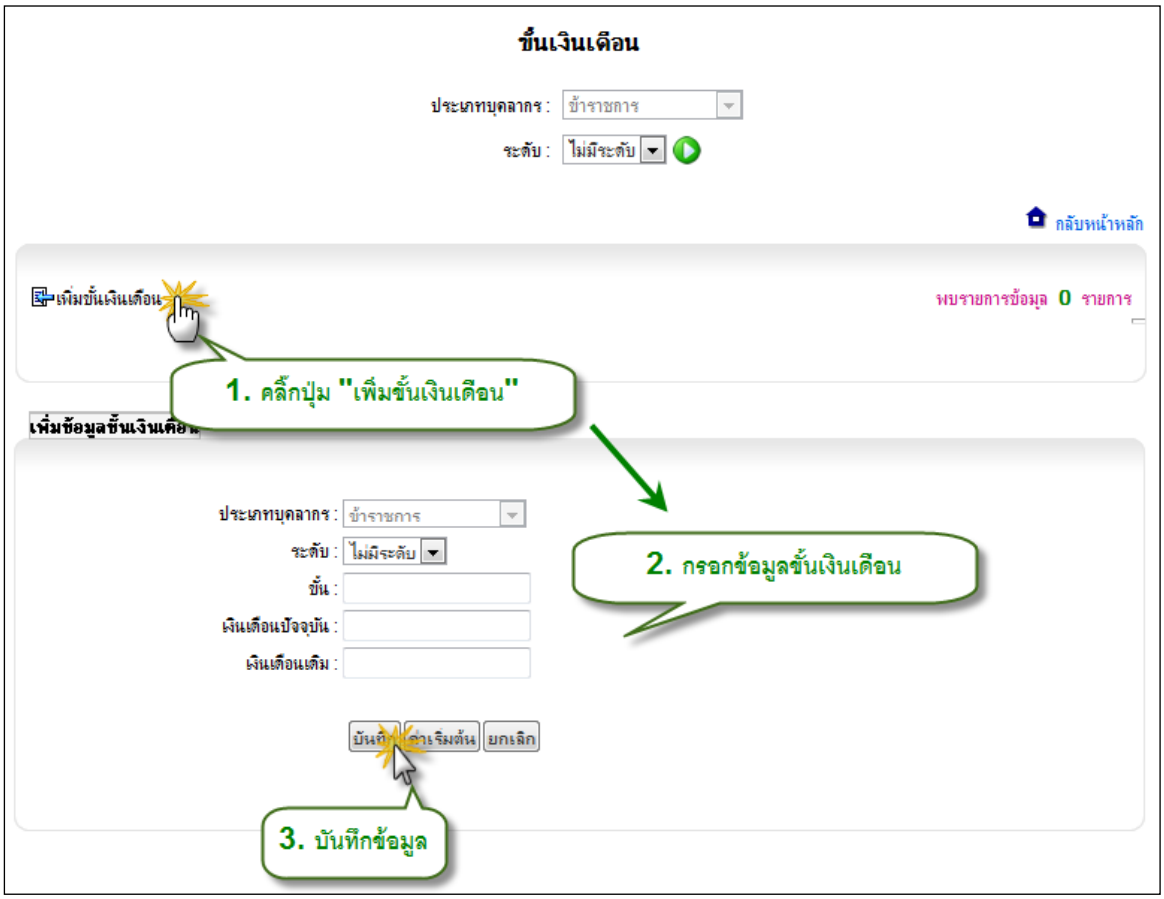
เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลเงินเดือน ในแต่ละระดับ/ขั้น ของประเภทบุคลากรข้าราชการ(ในระบบC เดิม) โดยจัดการได้ที่เมนูหลัก “ระบบบุคลากร” เมนูย่อย “ขั้นเงินเดือน” จะแสดงหน้าจอรายการขั้นเงินเดือน (รูป 3.44)



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

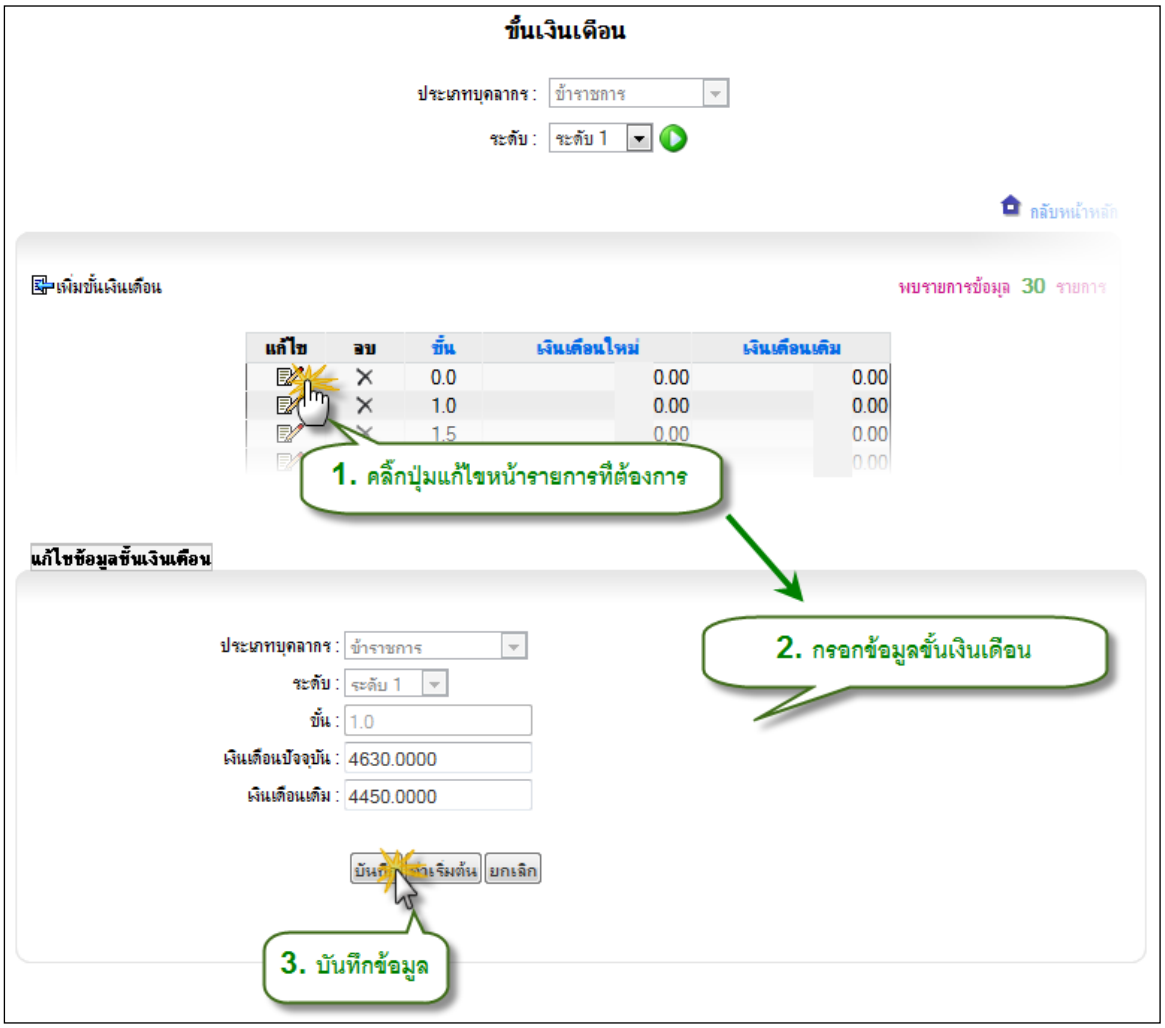
รูป 3.44 หน้าจอการรายการขั้นเงินเดือน

ถ้าต้องการเพิ่มขั้นเงินเดือนให้คลิกที่ “เพิ่มขั้นเงินเดือน” เพื่อเพิ่มรายการขั้นเงินเดือน



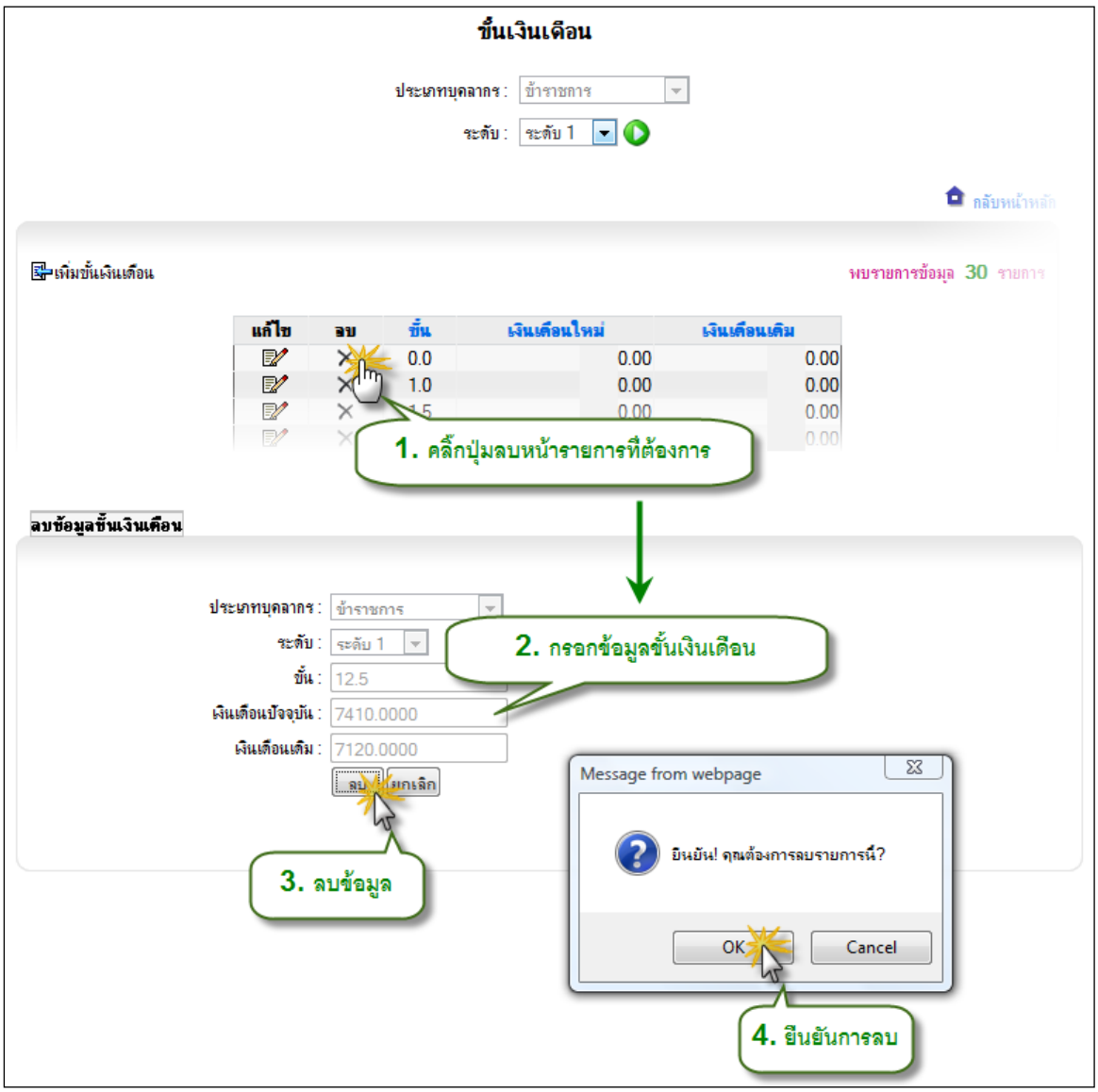
รูป 3.45 หน้าจอการเพิ่มขั้นเงินเดือน

ถ้าต้องการแก้ไขขั้นเงินเดือนให้คลิกที่ หน้ารายการขั้นเงินเดือนที่ต้องการแก้ไข



รูป 3.46 หน้าจอการแก้ไขขั้นเงินเดือน

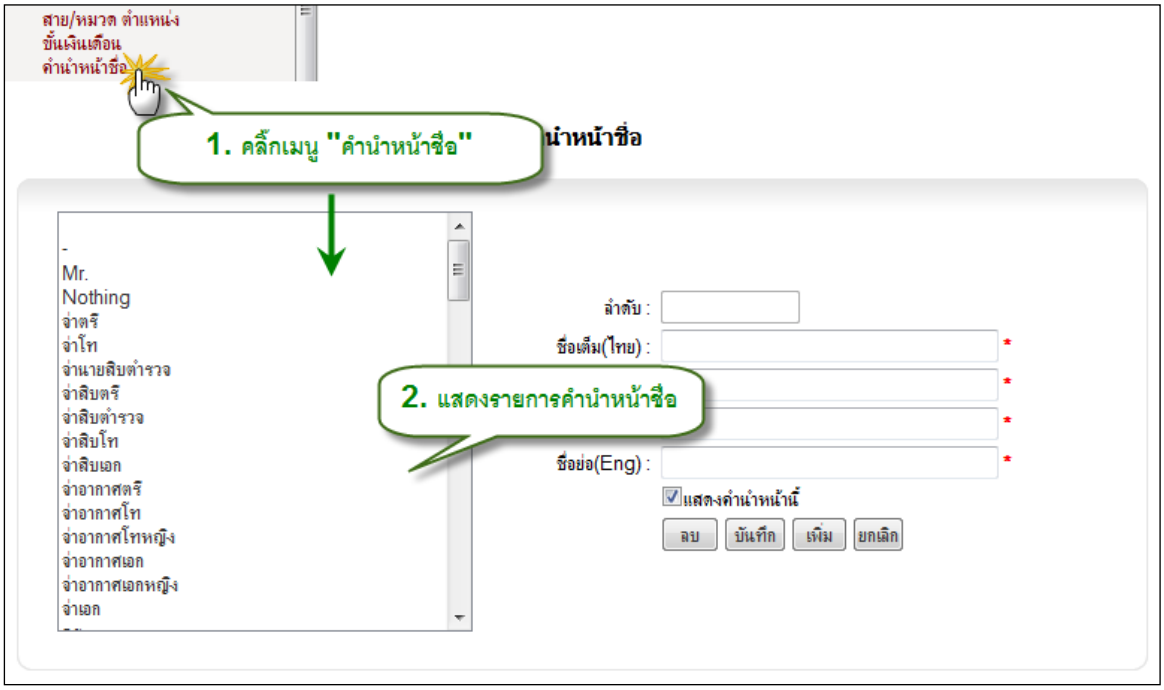
ถ้าต้องการลบขั้นเงินเดือนให้คลิกที่ ✕ หน้ารายการขั้นเงินเดือนที่ต้องการลบ เมื่อคลิกปุ่ม “ลบ” แล้ว ต้องทำการยืนยันการลบเพื่อป้องกันการลบผิดพลาด



รูป 3.47 หน้าจอการลบขั้นเงินเดือน

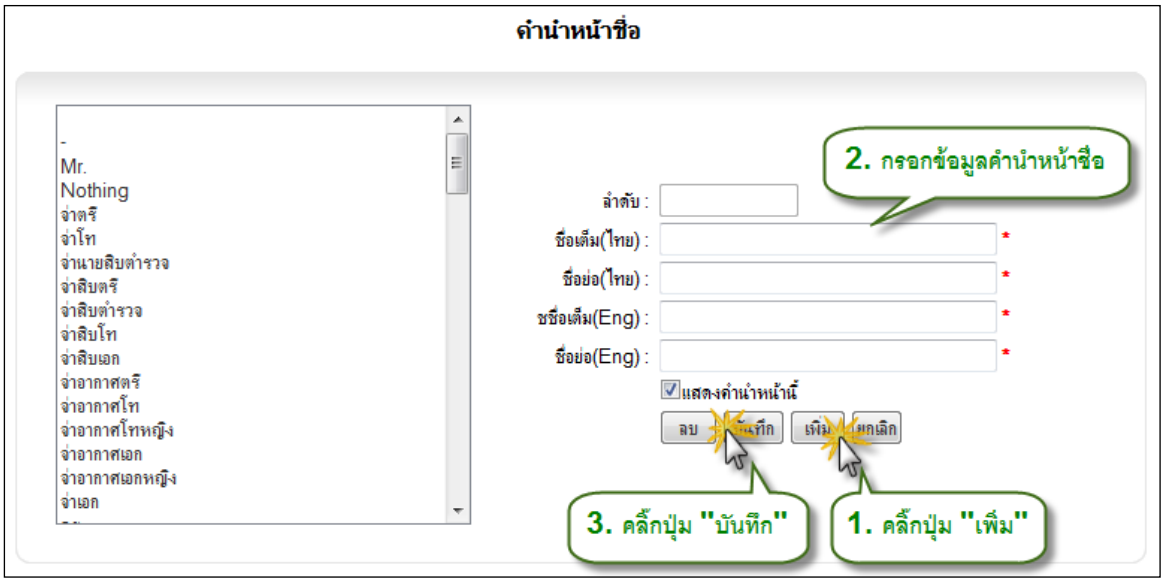
- **การจัดการข้อมูลคำนำหน้าชื่อ**

ให้ไปที่เมนูหลัก “ระบบบุคลากร” เมนูย่อย “คำนำหน้าชื่อ” จะแสดงหน้าจอรายการคำนำหน้าชื่อ (รูป 3.48)



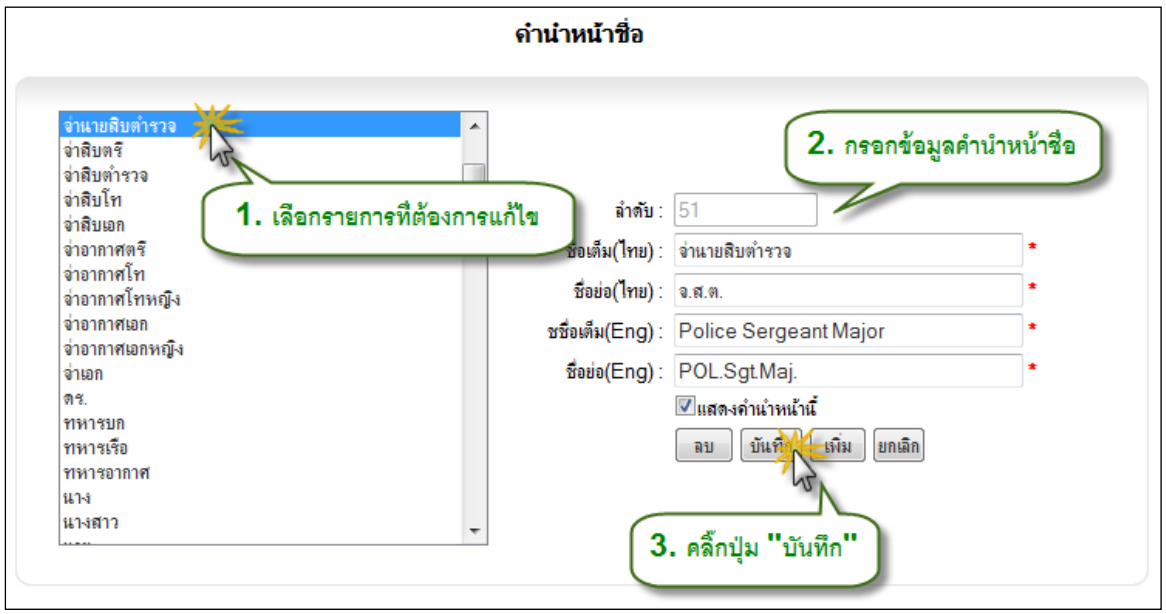
รูป 3.48 หน้าจอแสดงรายการคำนำหน้าชื่อ

ถ้าต้องการเพิ่มคำนำหน้าชื่อ ให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” แล้วกรอกข้อมูลคำนำหน้าชื่อ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



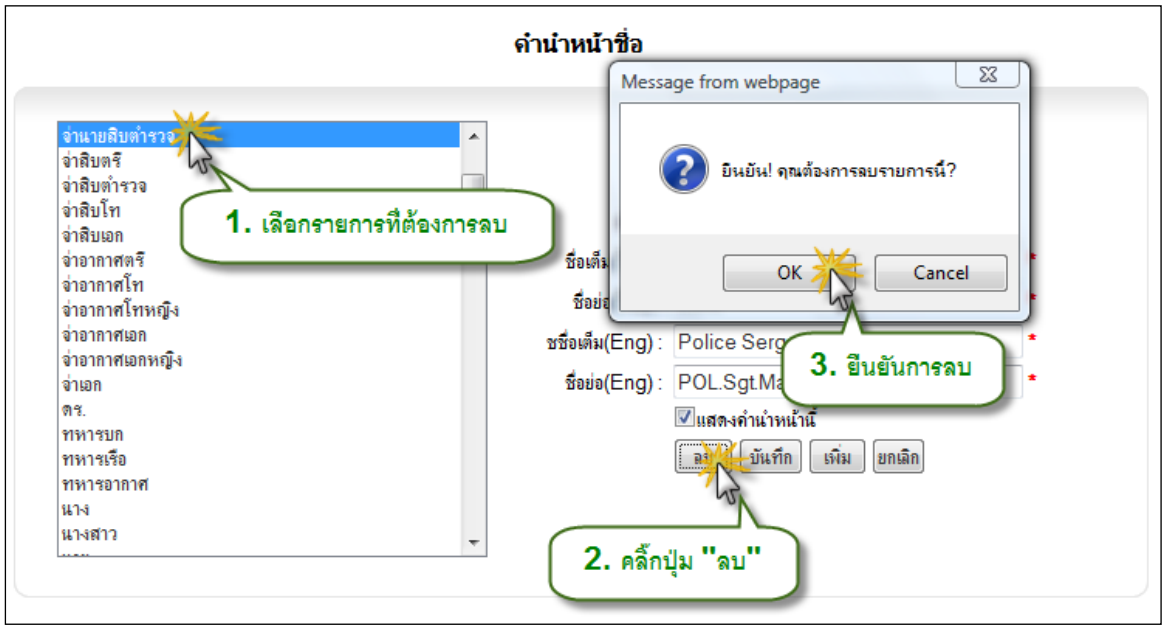
รูป 3.49 หน้าจอการเพิ่มคำนำหน้าชื่อ

ถ้าต้องการแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ให้เลือกคำนำหน้าชื่อที่ต้องการแก้ไข แก้ไขข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ดังรูป



รูป 3.50 หน้าจอการแก้ไขคำนำหน้าชื่อ

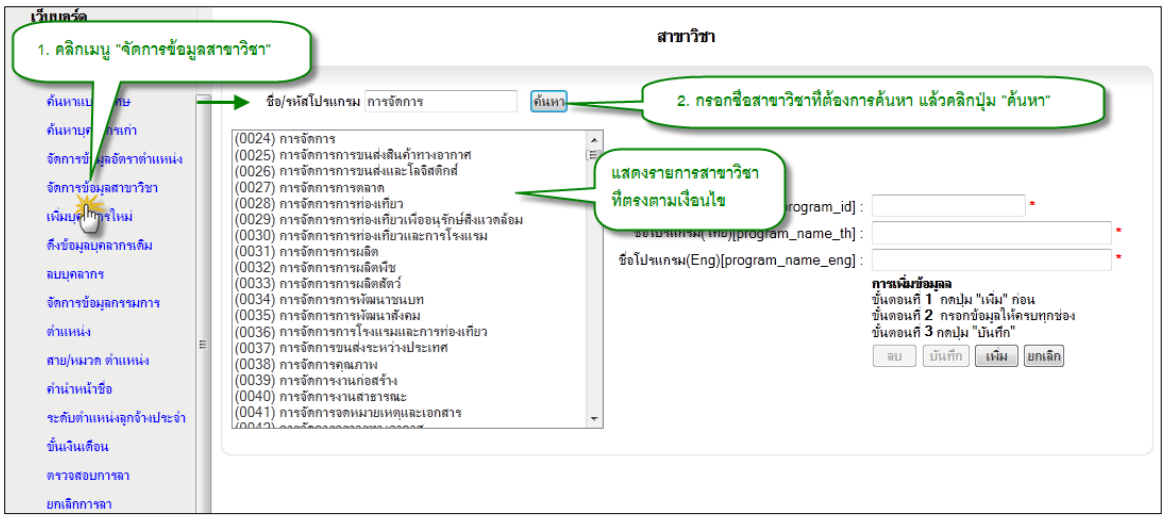
ถ้าต้องการลบคำนำหน้าชื่อ ให้เลือกคำนำหน้าชื่อที่ต้องการลบ ระบบจะตรวจสอบคำนำหน้าชื่อก่อนการลบว่าใช้ในระบบแล้วหรือไม่ แล้วคลิกปุ่ม “ลบ” และยืนยันการลบ ดังรูป



รูป 3.51 หน้าจอการลบคำนำหน้าชื่อ

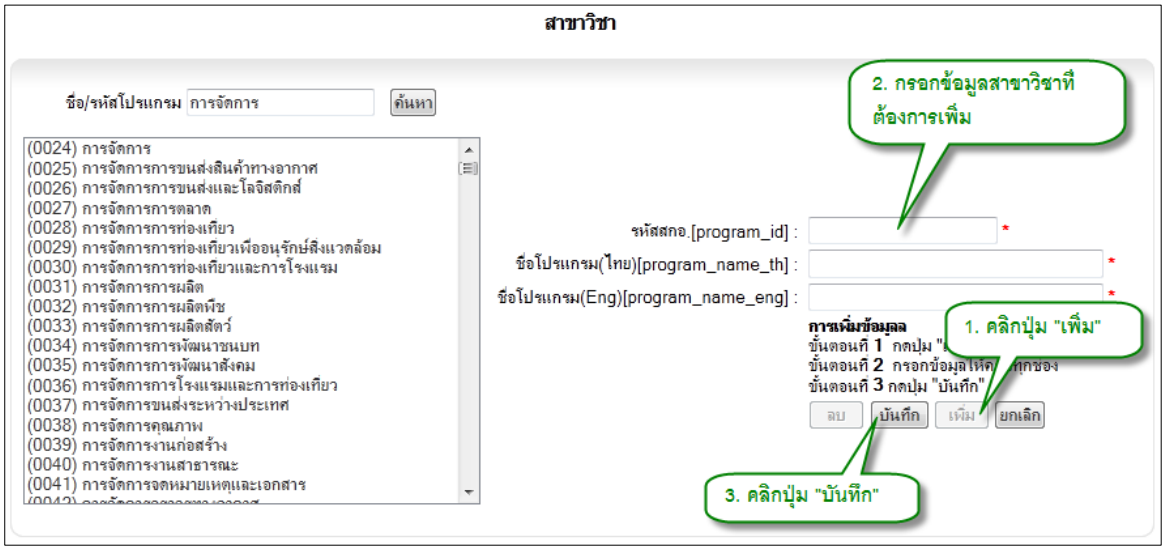
- **การจัดการข้อมูลสาขาวิชา**

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



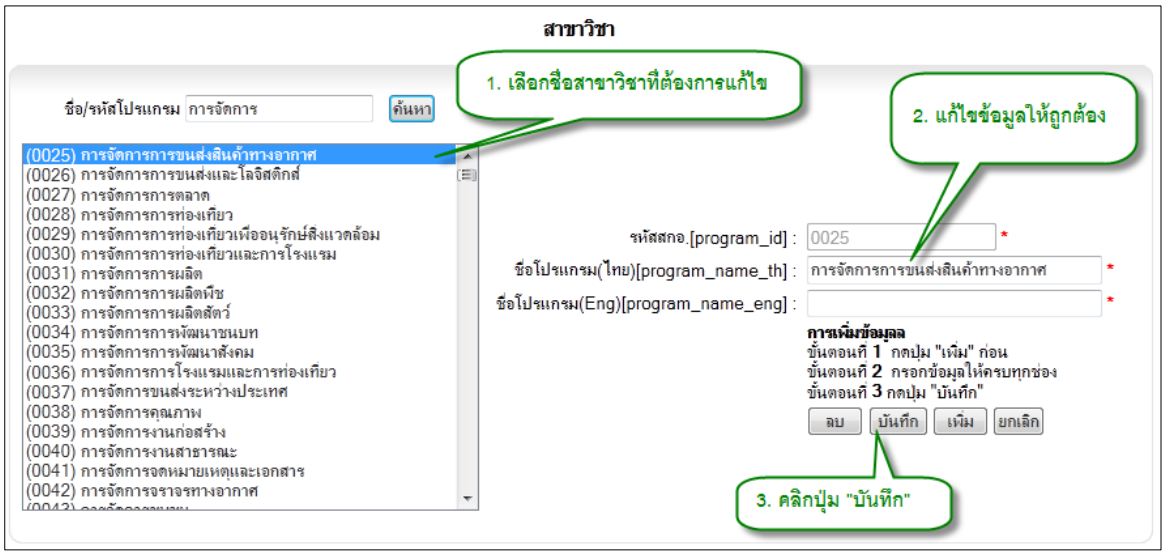
รูป 3.52 หน้าจอแสดงรายการสาขาวิชา

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



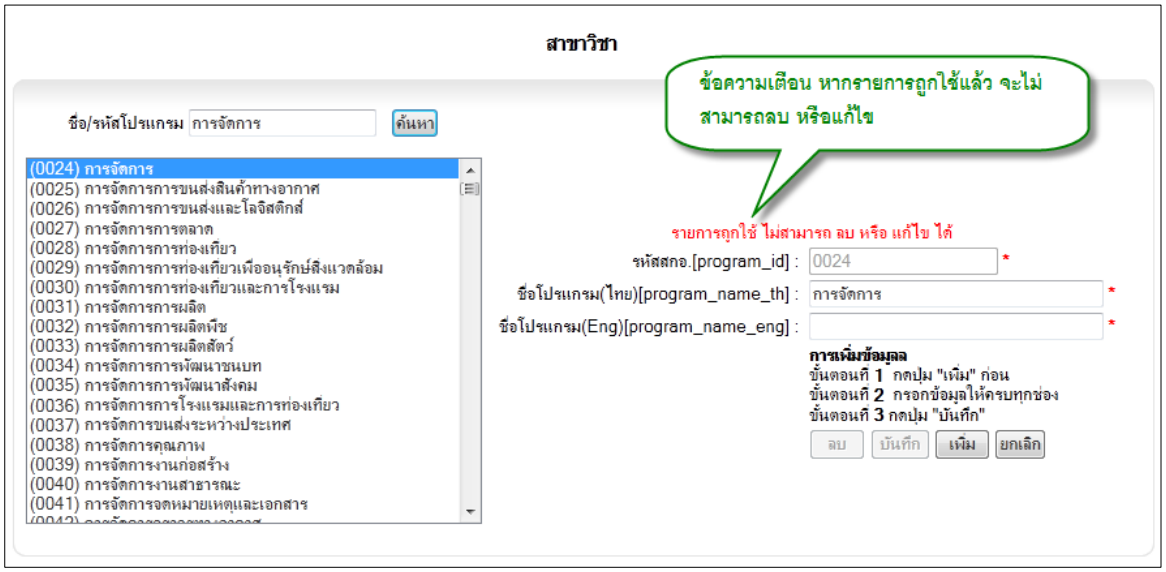
รูป 3.53 หน้าจอแสดงการเพิ่มสาขาวิชา

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



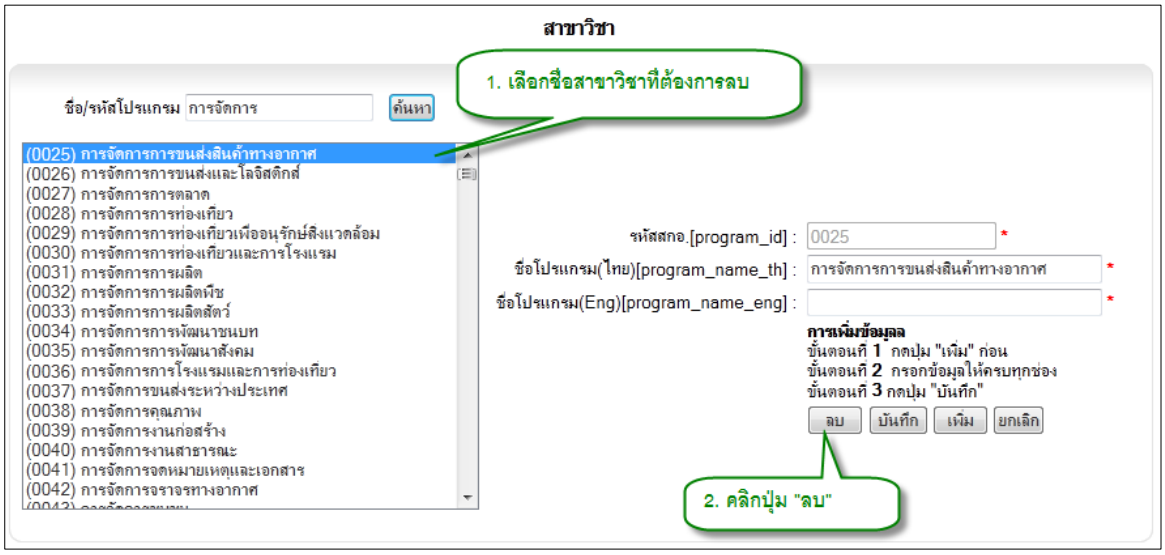
รูป 3.54 หน้าจอแก้ไขรายการสาขาวิชา

แต่หากรายการสาขาวิชาถูกใช้แล้ว จะไม่สามารถทำการลบ หรือแก้ไขข้อมูลได้ ซึ่งจะมีการแจ้งเตือนให้ทราบ (3.55 รูป)



รูป 3.55 หน้าจอแจ้งเตือนกรณีรายการไม่สามารถลบ หรือแก้ไขได้

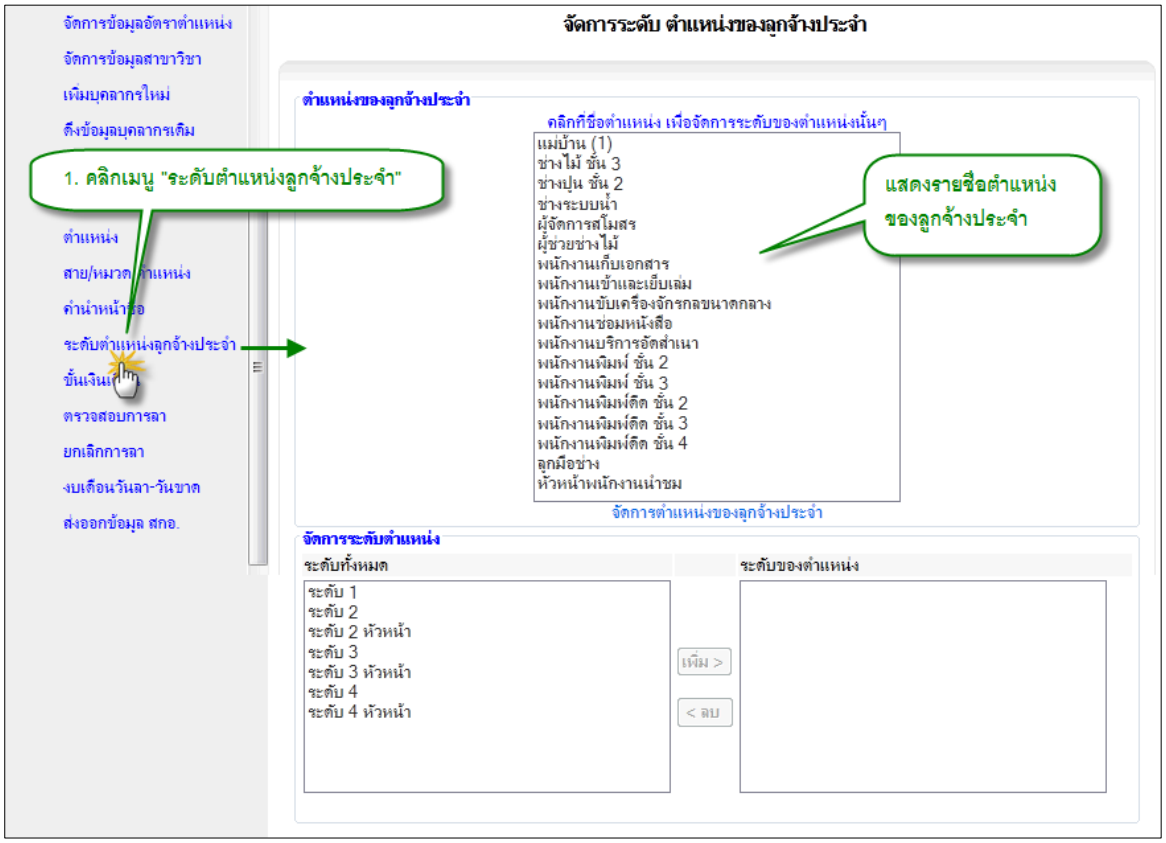
หากต้องการลบรายการสาขาวิชา ให้ทำการเลือกรายชื่อสาขาวิชาที่ต้องการลบ จากนั้น คลิกปุ่ม) ”ลบ“รูป (3.56



รูป 3.56 หน้าจอลบสาขาวิชา

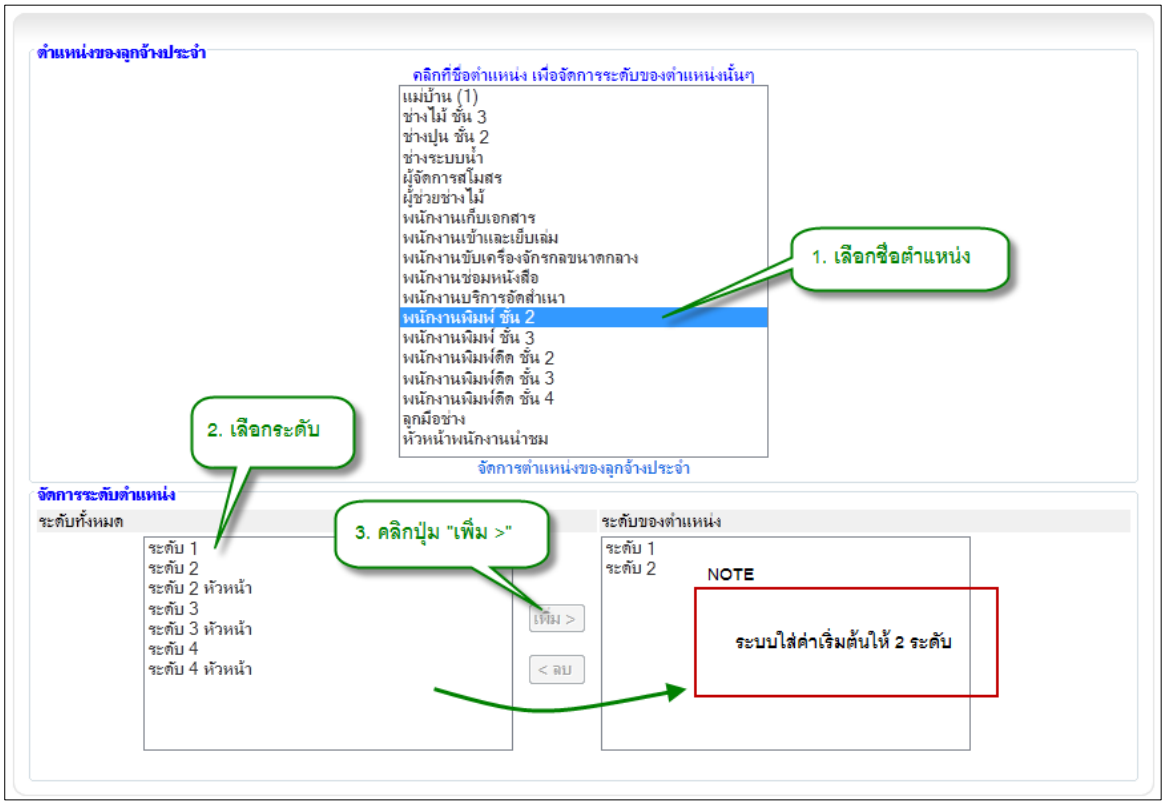
- **การจัดการข้อมูลระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ**

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



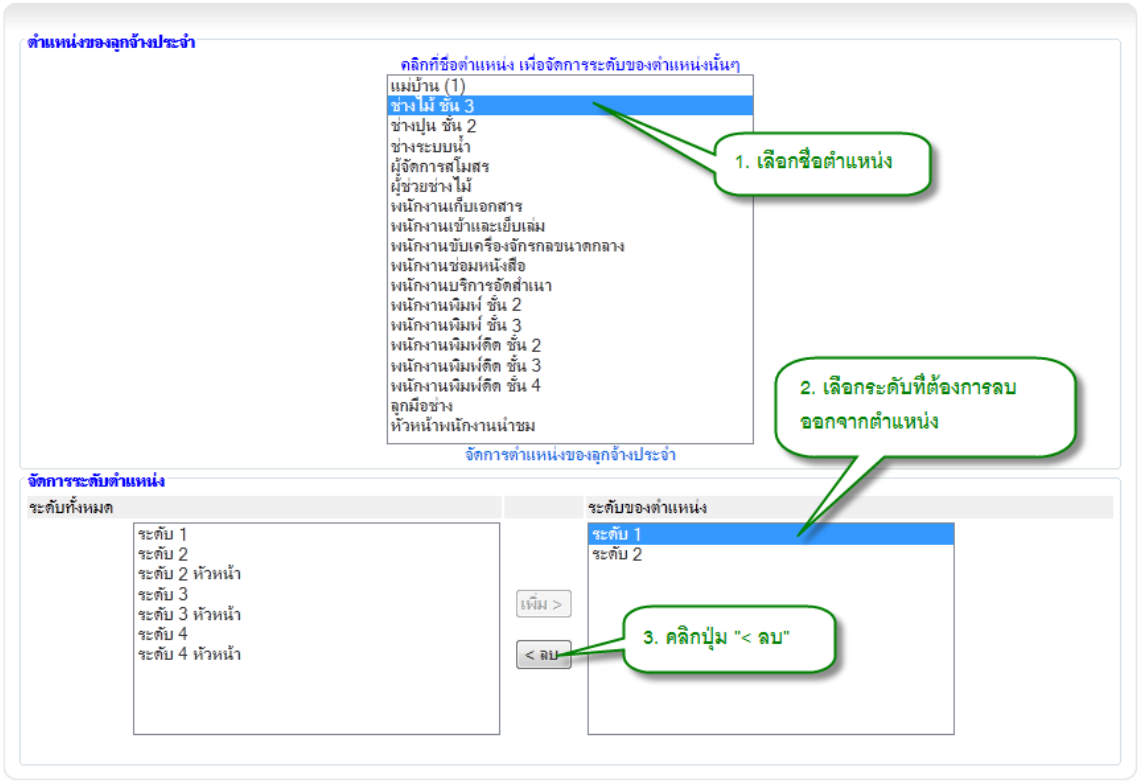
รูป 3.57 หน้าจอจัดการระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

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



รูป 3.58 หน้าจอลบระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

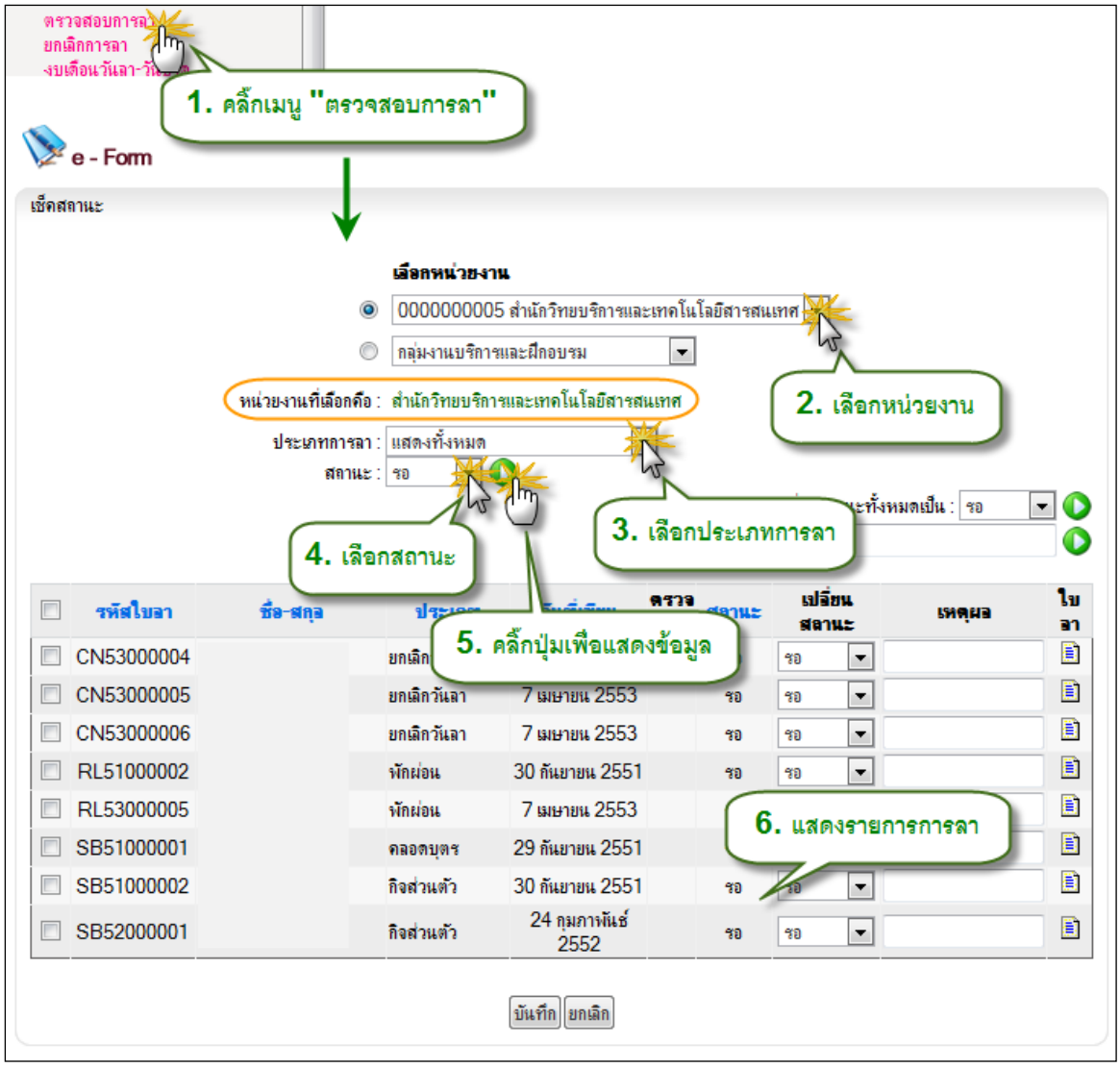
การลบระดับ ออกจากชื่อตำแหน่ง ให้เลือกชื่อตำแหน่งก่อน ระบบจะดึงระดับทั้งหมดของตำแหน่งที่เลือก มาใส่ที่ช่องด้านขวา หากต้องการลบระดับใดออกจากชื่อตำแหน่ง ให้คลิกที่ชื่อระดับ จากนั้นคลิกปุ่ม “< ลบ” (รูป 3.59)



รูป 3.59 หน้าจอลบระดับตำแหน่งของลูกจ้างประจำ

3.12 การตรวจสอบการลา

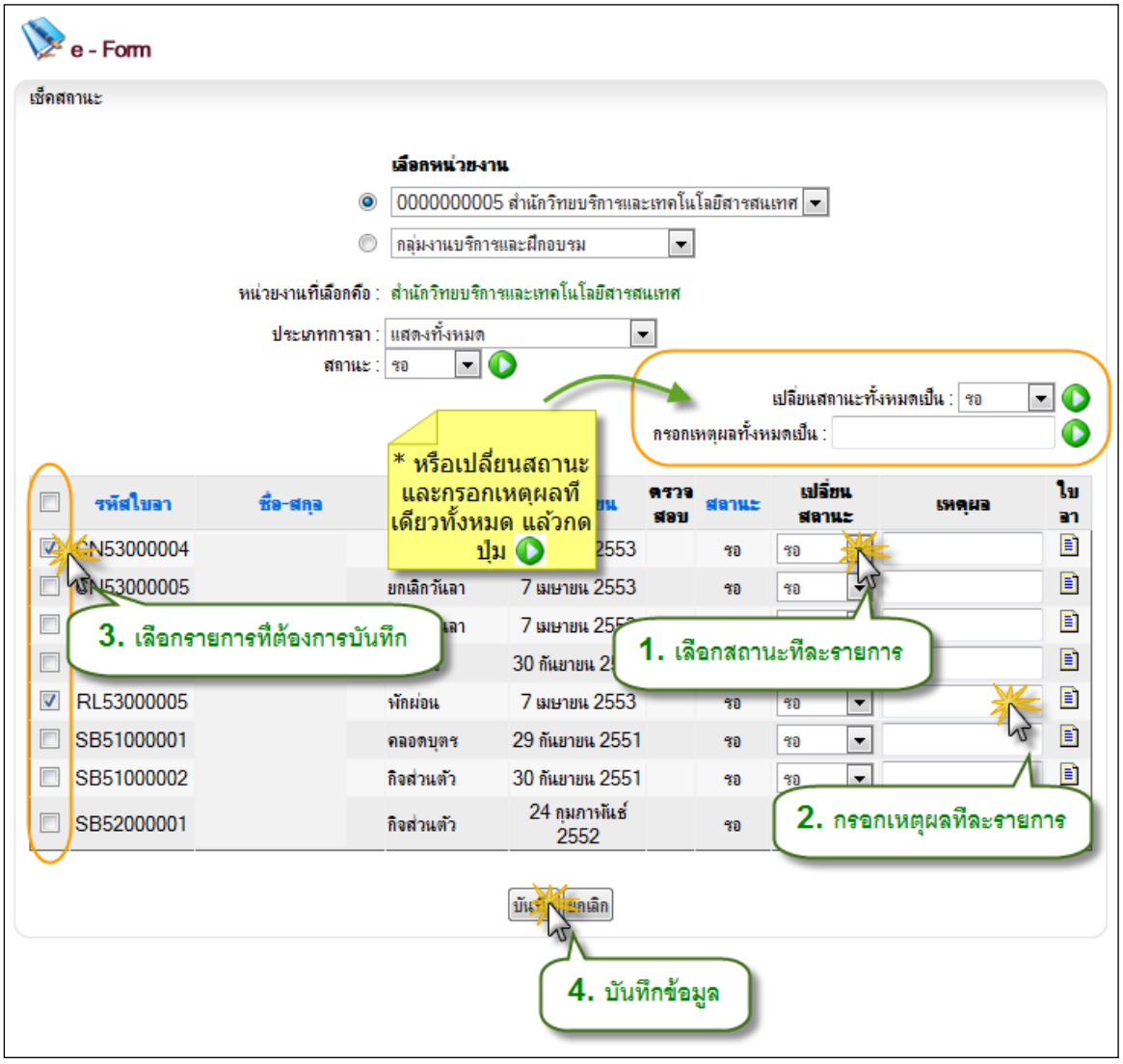
ในการตรวจสอบการลา เจ้าหน้าที่บุคลากรทุกระดับ สามารถตรวจสอบได้ โดยเมื่อบุคลากรกรอกแบบฟอร์มการลาออนไลน์เข้ามา จะมาปรากฏที่รายการที่รอตรวจสอบ ข้อมูลการลาจะยังไม่ได้รับการอนุมัติ หรือตัดวันลาของบุคลากร จนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะเข้ามาทำการอนุมัติ (รูป 3.60)



รูป 3.60 หน้าจอแสดงรายการการลา

- **การอนุมัติ / เปลี่ยนสถานะ การลา**

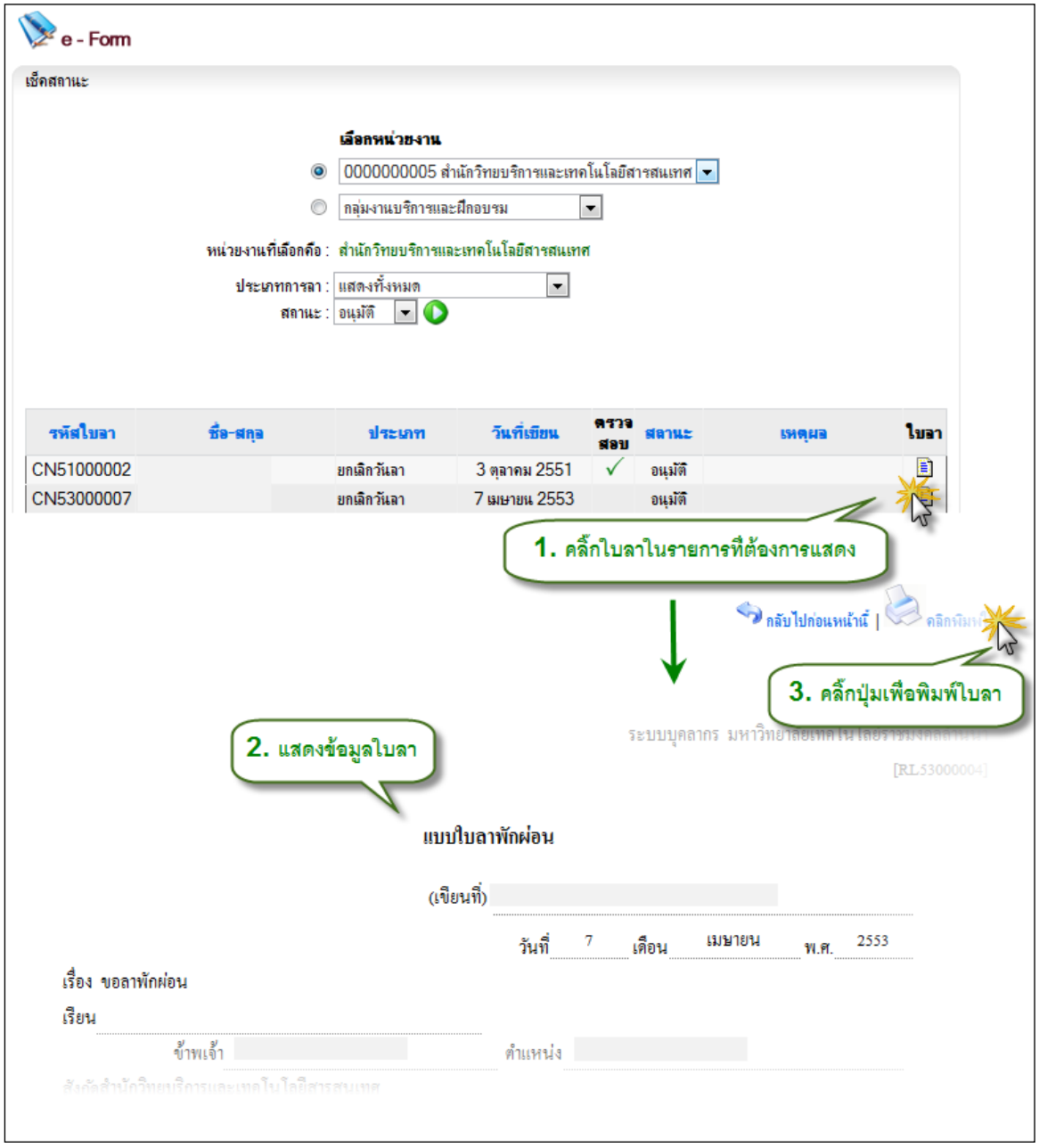
เมื่อทำการตรวจสอบใบลาแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถอนุมัติ หรือเปลี่ยนสถานะใบลาได้ เมื่อทำการอนุมัติแล้ว ระบบจะทำการตัดวันลาของบุคลากรโดยอัตโนมัติ (รูป 3.61)



รูป 3.61 หน้าจอการอนุมัติ/เปลี่ยนสถานะการลา

- **การดูข้อมูลใบลา**

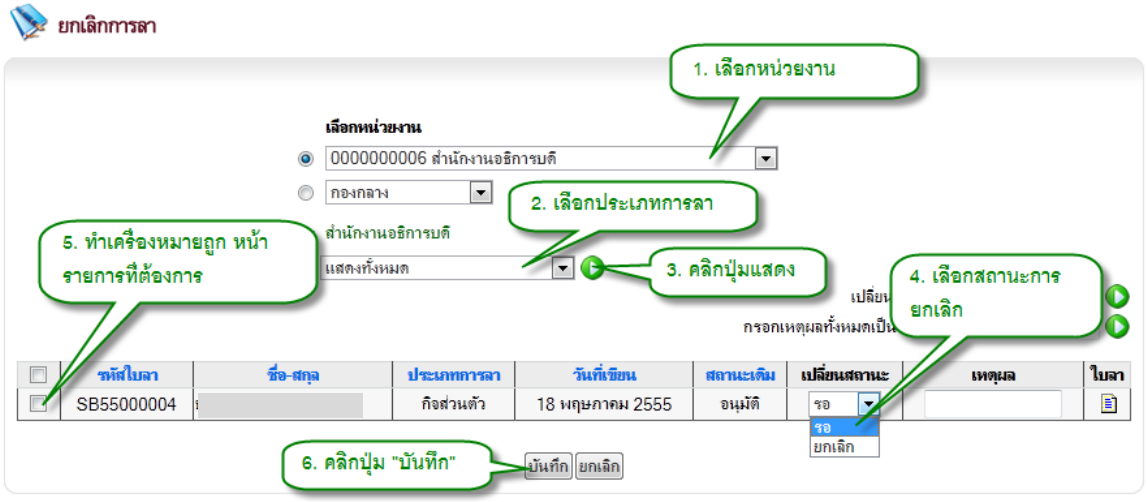
หากต้องการดูรายละเอียด ในแต่ละรายการลาที่ปรากฏในรายการ สามารถคลิกที่ไอคอนรูปกระดาษ ที่อยู่คอลัมน์ขวาสุดของแต่ละรายการ จะเข้าสู่หน้าจอแบบใบลา (รูป 3.62)



รูป 3.62 หน้าจอดูข้อมูลแบบฟอร์มใบลา

- **การยกเลิกการลา**

ในกรณีที่บุคลากรกรอกแบบฟอร์มการลา และเจ้าหน้าที่ได้ทำการอนุมัติแล้ว หากต้องการยกเลิกการอนุมัติใบลา เจ้าหน้าที่บุคลากรสามารถเข้ามาทำการยกเลิกได้ (รูป 3.63)

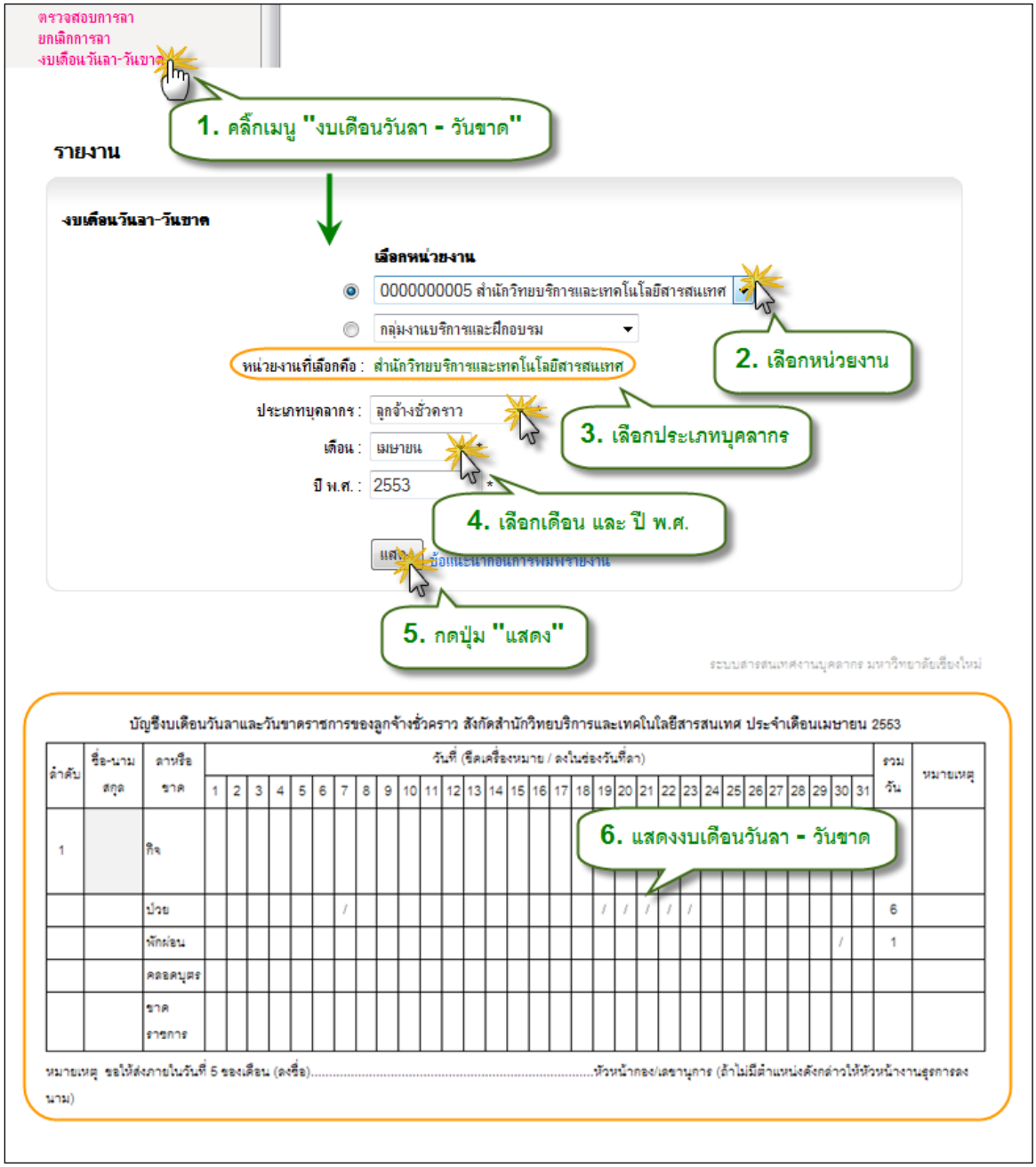


รูป 3.63 หน้าจอแบบฟอร์มขอยกเลิกวันลา

การยกเลิก ใบลาที่ได้รับการอนุมัติไปแล้ว จะทำให้บุคลากร ได้รับวันลาคืนตามจำนวนวันที่ได้ทำการลาไปแล้ว

3.13 งบเดือนวันลา – วันขาด

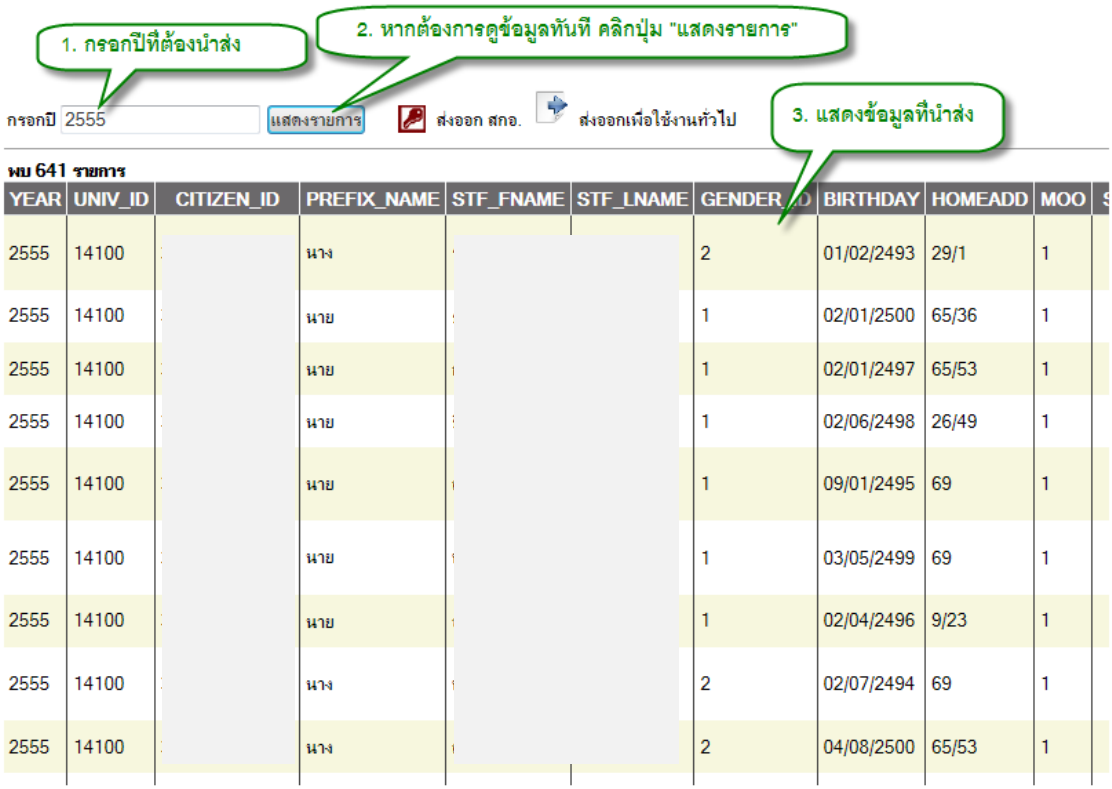
งบเดือนวันลา – วันขาด เป็นการแสดงรายการลาในแต่ละเดือน ที่หน่วยงานจะต้องส่งให้กับส่วนกลาง โดยใช้แบบฟอร์มงบเดือนวันลาตามระเบียบราชการ (รูป 3.64)



รูป 3.64 หน้าจอการสรุปงบเดือนวันลา-วันขาด

3.14 ส่งออกข้อมูล สกอ.

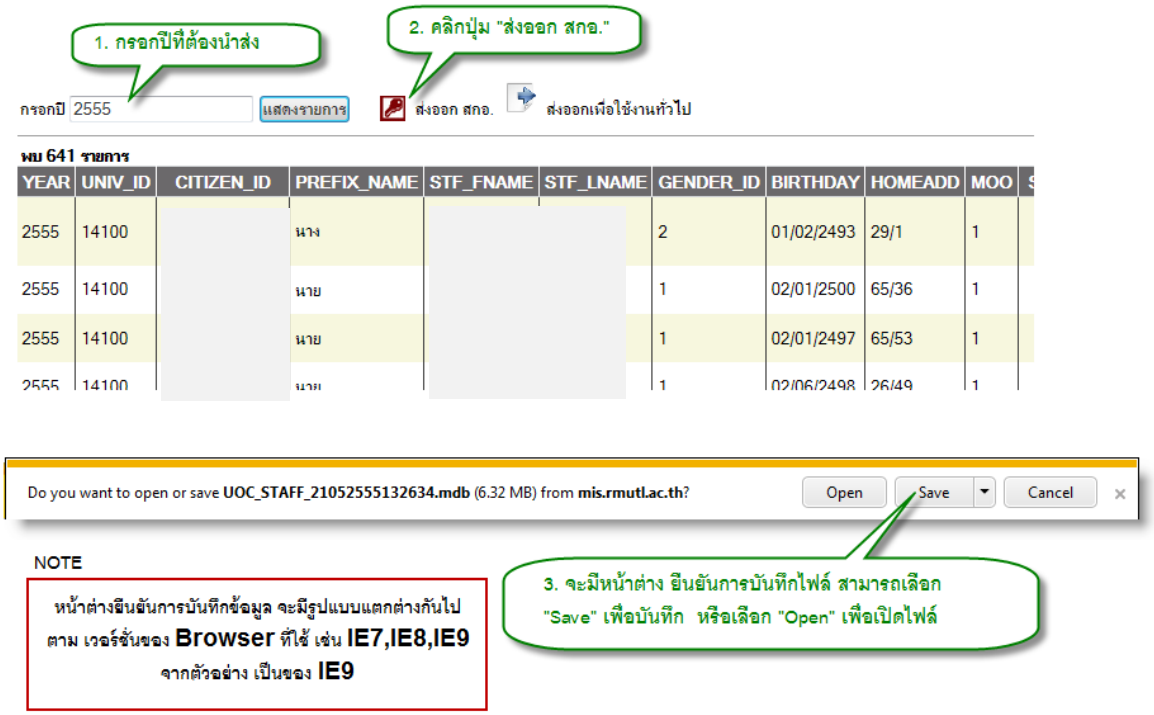
เป็นเมนูสำหรับ ส่งออกข้อมูลบุคลากร ตามรูปแบบโครงสร้างข้อมูลของสกอ. ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถรวบรวม และตรวจสอบข้อมูลที่จะต้องนำส่งให้กับสกอ. ได้อย่างสะดวก และลดขั้นตอนการทำงานเดิม วิธีการดังรูป 3.65



YEAR	UNIV_ID	CITIZEN_ID	PREFIX_NAME	STF_FNAME	STF_LNAME	GENDER_ID	BIRTHDAY	HOMEADD	MOO
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 หน้าจอการแสดงข้อมูลบุคลากรนำส่งสกอ.

หากต้องการส่งออกข้อมูล เป็นไฟล์ Access ให้คลิกที่ปุ่ม “ส่งออก สกอ.” (รูป 3.66)



รูป 3.66 หน้าจอการบันทึกไฟล์ Access สำหรับนำส่งสกอ.

ตารางสิทธิ์ในการเข้าถึง และแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของบุคลากร

ระดับสิทธิ์	เจ้าหน้าที่บุคลากรส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากส่วนกลาง		บุคลากร(เจ้าตัว)
ประเภทบุคลากร	ทุกประเภท	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ	ทุกประเภท
ข้อมูลส่วนตัว				
ประเภทบุคลากร	rw	r	rw	r
สถานะปัจจุบัน	rw	rw	rw	r
คำนำหน้าชื่อ	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

ตารางสิทธิ์ในการเข้าถึง และแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของบุคลากร (ต่อ(

ระดับสิทธิ์	เจ้าหน้าที่บุคลากรส่วนกลาง	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
กรุ๊ปเลือด	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

ตารางสิทธิ์ในการเข้าถึง และแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของบุคลากร (ต่อ)

ระดับสิทธิ์	เจ้าหน้าที่บุคลากรส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากส่วนกลาง		บุคลากร(เจ้าตัว)
ประเภทบุคลากร	ทุกประเภท	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ	ทุกประเภท
ข้อมูลส่วนตัว				
อีเมล์	rw	rw	rw	rw
อีเมล์1	rw	rw	rw	rw
อีเมล์2	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

ตารางสิทธิ์ในการเข้าถึง และแก้ไขข้อมูลเชิงประวัติด้านต่าง ๆของบุคลากร

	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.ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้	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							

ตารางสิทธิ์ในการเข้าถึง 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.วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่	r	rw	rw	rw	r	r	r
2.วุฒิการศึกษาอื่นๆ	rw	rw	rw	rw	rw	r	r
ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	r	rw	rw	r	r	r	r
ประวัติการได้รับโทษทางวินัย	r	rw	rw	rw	rw	r	r
ความเชี่ยวชาญทางวิชาการ	r	rw	rw	rw	rw	r	r
ความเชี่ยวชาญ/ความสามารถพิเศษ	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
ประวัติการทำงานนอกมหาวิทยาลัย	rw	rw	rw	rw	rw	r	r

ตารางสิทธิ์ในการเข้าถึง และแก้ไขข้อมูลเชิงประวัติด้านต่าง ๆของบุคลากร (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							
สรุปงบเดือนวันลา	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

ตารางสิทธิ์ในการเข้าถึง และแก้ไขข้อมูลเชิงประวัติด้านต่าง ๆของบุคลากร (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

ตารางสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลของเจ้าหน้าที่บุคลากร

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	-

ตารางสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลของเจ้าหน้าที่บุคลากร (ต่อ)

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

ตารางสิทธิ์ในการจัดการข้อมูลของเจ้าหน้าที่บุคลากร (ต่อ)

เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากส่วนกลาง	ผู้บริหาร
ตำแหน่ง	rw	-	-
สาย/หมวด ตำแหน่ง	rw	-	-
ขั้นเงินเดือน	rw	-	-
คำนำหน้าชื่อ	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%) กรณีได้รับพิจารณากรณีพิเศษ	13					/

ข้อมูลสวัสดิการของบุคลากรแยกตามประเภทบุคลากร

ประเภทบุคลากร	ลำดับ	สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ
ข้าราชการ	1	สิทธิการเบิกรักษาพยาบาล
ข้าราชการ	2	สิทธิการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
ข้าราชการ	3	บ้านพักราชการ
ข้าราชการ	4	โครงการ กบข.
ข้าราชการ	5	โครงการ ชพค.
ข้าราชการ	6	สหกรณ์ครูออมทรัพย์
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 :

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	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	ชั้น 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	ชั้น 3		สนับสนุน	2113	พนักงานพิมพ์	3	

ข้อมูลตัวอย่างการจัดตำแหน่งข้าราชการ

รอบ 1 ต.ค. 54 (ปรับเพิ่ม 5%)

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ประเภทตำแหน่ง	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
	อาจารย์	26,710-39,630	26,700	บน	33,170
		10,190-26,700		ล่าง	20,240
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	48,420-63,960	48,405	บน	56,190
		24,400-48,410		ล่าง	48,190
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	40,390-54,090	40,375	บน	47,240
		19,860-40,380		ล่าง	33,520
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	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