



เอกสารคู่มือการใช้งาน
ระบบฐานข้อมูลบุคลากรแพทยศาสตร์ ข

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ.....	2
สารบัญรูป.....	4
1 บทนำ.....	8
1.1 วัตถุประสงค์และขอบเขต.....	8
2 มาตรฐานการใช้งานโปรแกรม.....	10
2.1 สัญลักษณ์และความหมายที่ใช้งานในโปรแกรม.....	10
2.2 ปุ่มคำสั่งการทำงานที่ปรากฏในเมนู.....	11
3 สิทธิในการเข้าถึงระบบงาน.....	12
3.1 ขั้นตอนในการเข้าสู่ระบบงาน.....	12
4 การใช้งานระบบฐานข้อมูลบุคลากรแพทย์สาย ข.....	16
4.1 หน้าหลัก.....	16
4.2 ข้อมูลพื้นฐาน.....	17
4.2.1 ข้อมูลองค์กร.....	17
4.2.1.1 เพิ่มหน่วยงาน.....	17
4.2.2 ข้อมูลบุคลากร.....	19
4.2.2.1 เพิ่มวุฒิการศึกษา.....	19
4.2.2.2 เพิ่มประเภทพนักงาน.....	21
4.2.2.3 เพิ่มระดับการศึกษา.....	23
4.2.2.4 สถานภาพการสมรส.....	25
4.2.2.5 เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับสัญชาติ.....	27
4.2.2.6 เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง.....	29
4.2.2.7 เพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ.....	31
4.2.2.8 เพิ่มเชื้อชาติ.....	33
4.2.2.9 เพิ่มศาสนา.....	35
4.2.2.10 เพิ่มสถาบันการศึกษา.....	37
4.2.2.11 เพิ่มประเภทคำสั่ง.....	39
4.2.2.12 เพิ่มสาขาวิชา.....	41
4.2.2.13 เพิ่มจังหวัด.....	43
4.2.2.14 เพิ่มอำเภอ.....	45

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.3 งานบุคลากร.....	47
4.3.1 ข้อมูลบุคลากร.....	47
4.4 ประวัติบุคลากร.....	51
4.4.1 ข้อมูลที่อยู่.....	51
4.4.2 ข้อมูลเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล.....	55
4.4.3 ข้อมูลประวัติการศึกษา.....	58
4.4.4 ข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติ.....	62
4.5 Profile บุคลากร.....	66

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
3.1 แสดงหน้าจอหลัก.....	12
3.2 แสดงการคลิกเลือก เข้าสู่หน้าหลัก.....	12
3.3 แสดงหน้าจอเว็บคณะแพทยศาสตร์.....	13
3.4 แสดงหน้าจอของเมนู Intranet.....	13
3.5 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบของ โปรแกรม.....	14
3.6 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนกรณีกรอกชื่อเข้าระบบและรหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง.....	14
3.7 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนกรณีกรอกชื่อเข้าระบบและรหัสผ่าน ถูกต้อง.....	15
4.1 คลิกเลือกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแพทย์สาย ข.....	16
4.2 หน้าจอหลักของระบบฐานข้อมูลบุคลากรแพทย์สาย ข.....	16
4.3 หน้าจอ เมนูเพิ่มหน่วยงาน.....	17
4.4 หน้าจอบันทึก เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน.....	17
4.5 หน้าจอแก้ไข เพิ่มหน่วยงาน.....	18
4.6 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลลำดับที่เลือก.....	18
4.7 หน้าจอ เมนูเพิ่มวุฒิการศึกษา.....	19
4.8 หน้าจอบันทึก เพิ่มวุฒิการศึกษา.....	19
4.9 หน้าจอแก้ไข เพิ่มวุฒิการศึกษา.....	20
4.10 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก.....	20
4.11 หน้าจอ เมนูเพิ่มประเภทพนักงาน.....	21
4.12 หน้าจอบันทึก เพิ่มประเภทพนักงาน.....	21
4.13 หน้าจอแก้ไข เพิ่มประเภทพนักงาน.....	22
4.14 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก.....	22
4.15 หน้าจอ เมนูเพิ่มระดับการศึกษา.....	23
4.16 หน้าจอบันทึก เพิ่มระดับการศึกษา.....	23
4.17 หน้าจอแก้ไข เพิ่มระดับการศึกษา.....	24
4.18 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก.....	24
4.19 หน้าจอ เมนูสถานภาพการสมรส.....	25
4.20 หน้าจอบันทึก สถานภาพการสมรส.....	25
4.21 หน้าจอแก้ไข สถานภาพการสมรส.....	26
4.22 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก.....	26

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.23 หน้าจอ เมนูเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับสัญชาติ.....	27
4.24 หน้าจอบันทึก เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับสัญชาติ.....	27
4.25 หน้าจอแก้ไข เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับสัญชาติ.....	28
4.26 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก.....	28
4.27 หน้าจอ เมนูเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง.....	29
4.28 หน้าจอบันทึก เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง.....	29
4.29 หน้าจอแก้ไข เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง.....	30
4.30 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก.....	30
4.31 หน้าจอ เมนูเพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ.....	31
4.32 หน้าจอบันทึก เพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ.....	31
4.33 หน้าจอแก้ไข เพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ.....	32
4.34 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก.....	32
4.35 หน้าจอ เมนูเพิ่มเชื้อชาติ.....	33
4.36 หน้าจอบันทึก เพิ่มเชื้อชาติ.....	33
4.37 หน้าจอแก้ไข เพิ่มเชื้อชาติ.....	34
4.38 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก.....	34
4.39 หน้าจอ เมนูเพิ่มศาสนา.....	35
4.40 หน้าจอบันทึก เพิ่มศาสนา.....	35
4.41 หน้าจอแก้ไข เพิ่มศาสนา.....	36
4.42 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก.....	36
4.43 หน้าจอ เมนูเพิ่มสถาบันการศึกษา.....	37
4.44 หน้าจอบันทึก เพิ่มสถาบันการศึกษา.....	37
4.45 หน้าจอแก้ไข เพิ่มสถาบันการศึกษา.....	38
4.46 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก.....	38
4.47 หน้าจอ เมนูเพิ่มประเภทคำสั่ง.....	39
4.48 หน้าจอบันทึก เพิ่มประเภทคำสั่ง.....	39
4.49 หน้าจอแก้ไข เพิ่มประเภทคำสั่ง.....	40
4.50 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก.....	40
4.51 หน้าจอ เมนูเพิ่มสาขาวิชา.....	41

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.52 หน้าจอบันทึก เพิ่มสาขาวิชา.....	41
4.53 หน้าจอแก้ไข เพิ่มสาขาวิชา.....	42
4.54 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก.....	42
4.55 หน้าจอ เมนูเพิ่มจังหวัด.....	43
4.56 หน้าจอบันทึก เพิ่มจังหวัด.....	43
4.57 หน้าจอแก้ไข เพิ่มจังหวัด.....	44
4.58 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก.....	44
4.59 หน้าจอ เมนูเพิ่มอำเภอ.....	45
4.60 หน้าจอบันทึก เพิ่มอำเภอ.....	45
4.61 หน้าจอแก้ไข เพิ่มอำเภอ.....	46
4.62 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก.....	46
4.63 หน้าจอ เมนูเพิ่มข้อมูลบุคลากร.....	47
4.64 หน้าจอรายงานเพิ่มข้อมูลบุคลากร.....	47
4.65 หน้าจอบันทึกบุคลากรใหม่.....	48
4.66 หน้าจอบันทึกข้อมูลที่แสดงว่าเลขประจำตัวประชาชนไม่สามารถใช้ได้.....	49
4.67 หน้าจอบันทึกข้อมูลที่แสดงว่าเลขประจำตัวประชาชนสามารถใช้ได้.....	49
4.68 pop up แจ้งเตือน.....	49
4.69 หน้าจอแก้ไขข้อมูลบุคลากร.....	50
4.70 pop up ยืนยันการลบข้อมูล.....	51
4.71 หน้าจอ เมนูบันทึกข้อมูลที่อยู่.....	51
4.72 หน้าจอรายงานข้อมูลที่อยู่.....	52
4.73 หน้าจอสร้างข้อมูลที่อยู่ของบุคลากรใหม่.....	52
4.74 หน้าจอเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่.....	53
4.75 หน้าจอแก้ไขข้อมูลที่อยู่.....	54
4.76 pop up ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก.....	54
4.77 หน้าจอ เมนูเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล.....	55
4.78 หน้าจอรายงานประวัติเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล.....	55
4.79 หน้าจอสร้างประวัติเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล.....	56
4.80 หน้าจอแก้ไขข้อมูลประวัติเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล.....	57

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.81 pop up ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก.....	57
4.82 หน้าจอ เมนูบันทึกประวัติการศึกษา.....	58
4.83 หน้าจอรายงานประวัติการศึกษา.....	58
4.84 หน้าจอสร้างประวัติการศึกษา.....	59
4.85 หน้าจอเปลี่ยนแปลงประวัติการศึกษา.....	60
4.86 หน้าจอแก้ไขประวัติการศึกษา.....	61
4.87 pop up ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก.....	61
4.88 หน้าจอ เมนูบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติ.....	62
4.89 หน้าจอรายงานข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติ.....	62
4.90 หน้าจอสร้างข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติของบุคลากรใหม่.....	63
4.91 หน้าจอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติ.....	64
4.92 หน้าจอแก้ไขข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติ.....	65
4.93 pop up ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก.....	65
4.94 หน้าจอ เมนู Profile บุคลากร.....	66
4.95 หน้าจอรายงาน Profile บุคลากร.....	66
4.96 หน้าจอ Profile บุคลากร.....	67

1 บทนำ

คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลบุคลากรแพทย์สาย ข เป็นการรวบรวมวิธีการใช้งานระบบ ทุกขั้นตอน ตั้งแต่การกำหนดค่าข้อมูลพื้นฐาน การใช้งาน โปรแกรมที่เป็นงานที่เกิดขึ้นประจำวัน และ รายงานต่างๆ เป็นต้น ภายในเนื้อหาจะประกอบด้วยขั้นตอนตามเมนูหลัก และลำดับไปจนถึงเมนูย่อย ต่างๆ

1.1 วัตถุประสงค์และขอบเขต

คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลบุคลากรแพทย์สาย ข จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำการใช้งานในระบบ ให้แก่บุคลากร ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบฐานข้อมูลบุคลากรแพทย์สาย ข ให้มีความเข้าใจและ สามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว พร้อมทั้งเรียนรู้และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้น เพื่อไม่ให้เกิดการทำงานในระบบหยุดชะงัก ก่อนที่จะติดต่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบระบบโดยตรงมา แก้ไข คู่มือการใช้งานเล่มนี้จะอธิบายขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งได้อธิบายรายละเอียดต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลบุคลากรแพทย์สาย ข เล่มนี้ จะครอบคลุมถึงระบบงานย่อยต่างๆ
ที่มีการทำงานเชื่อมโยงข้อมูลซึ่งกันและกัน ได้แก่

ชื่อเมนูใหญ่	ชื่อเมนูย่อย	ชื่อเมนู
หน้าหลัก		
ข้อมูลพื้นฐาน	ข้อมูลองค์กร	เพิ่มหน่วยงาน
	ข้อมูลบุคลากร	เพิ่มวุฒิการศึกษา เพิ่มประเภทพนักงาน เพิ่มระดับการศึกษา สถานภาพการสมรส เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับสัญชาติ เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง เพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ เพิ่มเชื้อชาติ เพิ่มศาสนา เพิ่มสถาบันการศึกษา เพิ่มประเภทคำสั่ง เพิ่มสาขาวิชา เพิ่มจังหวัด เพิ่มอำเภอ
งานบุคลากร	ข้อมูลบุคลากร	
ประวัติบุคลากร	ข้อมูลที่อยู่ ข้อมูลเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ข้อมูลประวัติการศึกษา ข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติ	
Profile บุคลากร		

ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลบุคลากรแพทย์สาย ข มุ่งเน้นที่จะใช้ภาษาที่
อ่านง่าย และสามารถเรียนรู้การจัดการระบบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่ง
ว่า ผู้อ่านทุกท่านจะได้รับประโยชน์จากการอ่านและศึกษารายละเอียดจากคู่มือเล่มนี้ เพื่อนำไปใช้
ประกอบกับการทำงานในระบบได้เป็นอย่างดี

2 มาตรฐานการใช้งานโปรแกรม

การใช้งานระบบจะมีพื้นฐานการใช้งานคล้ายกับการใช้งาน Microsoft Windows ในบางส่วน สามารถใช้งานได้ทั้งคีย์บอร์ด และเมาส์

คีย์บอร์ด (Key Board) ใช้ในการพิมพ์ตัวอักษร นอกจากนี้ยังใช้ในการกำหนดการทำงานต่างๆ ประกอบไปด้วย

การใช้เป็นตัวเลขและลูกศร ←, ↑, →, ↓




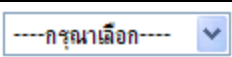


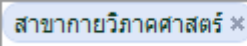
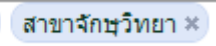
การใช้เป็น < Tab > ในการเลื่อนช่องการกรอกข้อมูล


การใช้เป็น Grave Accent (") ในการเปลี่ยนภาษา

เมาส์ (Mouse) ใช้ในการเลือกรายการ หรือการชี้ไปยังตำแหน่งที่ต้องการซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ การคลิก หมายถึง การกดเมาส์ 1 ครั้ง โดยทั่วไปแล้วเมาส์จะมี 2 ปุ่ม คือ ซ้ายและขวา แต่ที่ใช้ในโปรแกรมจะเป็นการกดด้านซ้าย




การดับเบิลคลิก หมายถึง การกดเมาส์ทางด้านซ้าย 2 ครั้งติดต่อกัน

2.1 สัญลักษณ์และความสามารถที่ใช้งานในโปรแกรม

สัญลักษณ์	ความสามารถในการใช้งาน
	เมื่อคลิก 1 ครั้ง จะเป็นการแสดงข้อมูลทั้งหมดตามหัวข้อนั้นๆ
	จะมีการทำงานอยู่ 2 กรณี คือ <ol style="list-style-type: none"> สามารถกรอกข้อมูลลงไปได้ แต่สัญลักษณ์นี้จะหาตัวอักษรที่ใกล้เคียงกับการกรอกข้อมูลมาโชว์ให้เสมอ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา เมื่อคลิกที่สัญลักษณ์  1 ครั้ง จะเป็นการเรียกข้อมูลจากรฐานข้อมูลมาโชว์ เพื่อให้เลือกตามความต้องการ
	เมื่อคลิกตรงลูกศรที่ชี้ลง  1 ครั้ง จะเป็นการเลือกข้อมูลที่มีอยู่ เมื่อต้องการข้อมูลไหนก็คลิกเลือก 1 ครั้ง ข้อมูลที่เลือกนั้นก็มาโชว์ที่ช่องกรุณาเลือก
	เป็นช่องว่าง ที่มีการทำงาน 3 คือ <ol style="list-style-type: none"> สามารถกรอกข้อมูลลงไปได้ 1 ข้อมูล สามารถกรอกข้อมูลลงไปได้ มากกว่า 1 ข้อมูล ตัวอย่าง  

	3. เมื่อคลิกที่ช่องว่าง จะปรากฏปฏิทินขึ้นมาเพื่อให้เลือกวันที่ที่ต้องการกรอกข้อมูล
* (เครื่องหมายดอกจัน)	จะแสดงต่อจากช่องที่ให้กรอกข้อมูล เพื่อแสดงว่าข้อมูลนั้นจำเป็นต้องกรอก ห้ามว่างโดยเด็ดขาด
	สัญลักษณ์ที่ผู้ใช้ต้องเลือกอันใดอันหนึ่ง หากไม่เลือกเลย จะมีการแจ้งเตือน

2.2 ปุ่มคำสั่งการทำงานที่ปรากฏในเมนู

ชื่อปุ่มคำสั่ง	หน้าที่
ค้นหา	ใช้ในการค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาข้อมูลที่กรอกตามเงื่อนไขที่ต้องการ
บันทึก	ใช้ในการบันทึกข้อมูลหลังจากการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ยกเลิก	ใช้ยกเลิกการกระทำข้อมูลข้างต้น เช่น หน้าบันทึก แก้ไข เป็นต้น
	ใช้ในการบันทึกข้อมูลครบถ้วนของบุคลากรที่เลือก
	ใช้ในการแก้ไขข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกไว้ก่อนหน้านี้ ซึ่งต้องทำการเลือกข้อมูลเก่าที่ต้องการแก้ไข จึงจะสามารถแก้ไขข้อมูลเดิมได้
	ใช้ในการลบข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกไว้ก่อนหน้านี้

3 สิทธิในการเข้าถึงระบบงาน

3.1 ขั้นตอนในการเข้าสู่ระบบงาน

ใช้ Internet Explorer ในการเริ่มเข้าใช้งานโดยพิมพ์ www.med.tu.ac.th จะแสดงหน้าจอหลักของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จากนั้นให้เลื่อน Scroll bar ลงมาด้านล่างสุด ดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1 แสดงหน้าจอหลัก



รูปที่ 3.2 แสดงการคลิกเลือก เข้าสู่หน้าหลัก

เข้าสู่หน้าจอบริการคณะแพทยศาสตร์ให้คลิกเลือกเมนู Intranet ทางด้านซ้ายของหน้าจอ แสดงดังรูปที่ 3.3



รูปที่ 3.3 แสดงหน้าจอบริการคณะแพทยศาสตร์

เมื่อคลิกเข้าสู่ เมนู Intranet แล้ว จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 3.4 ให้คลิกเลือกที่ ฐานข้อมูลแพทย์ สังกัด รพธ.



รูปที่ 3.4 แสดงหน้าจอของเมนู Intranet

จากนั้นจะเข้าสู่ หน้าโปรแกรม จะเป็นหน้าสิทธิ์เข้าถึงระบบงาน ซึ่งผู้ใช้จะต้องมี ชื่อเข้าระบบ และรหัสผ่าน เพื่อใช้งาน โปรแกรม จะแสดงดังรูปที่ 3.5

ทำการ LOGIN ก่อนเข้าระบบ
ระบบบุคลากรนอกคณะ

เข้าระบบ เปลี่ยน Password ผู้ดูแลระบบ ออกจากระบบ

สิทธิ์เข้าถึงระบบงาน

ชื่อเข้าระบบ
รหัสผ่าน

กรอกชื่อเข้าระบบ และ รหัสผ่าน

เข้าระบบ กดปุ่ม เข้าระบบ

รูปที่ 3.5 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบของโปรแกรม

ในกรณีที่กรอกชื่อเข้าระบบและรหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง จะแสดงหน้าจอแจ้งเตือนดังรูปที่ 3.6

ทำการ LOGIN ก่อนเข้าระบบ
ระบบบุคลากรนอกคณะ

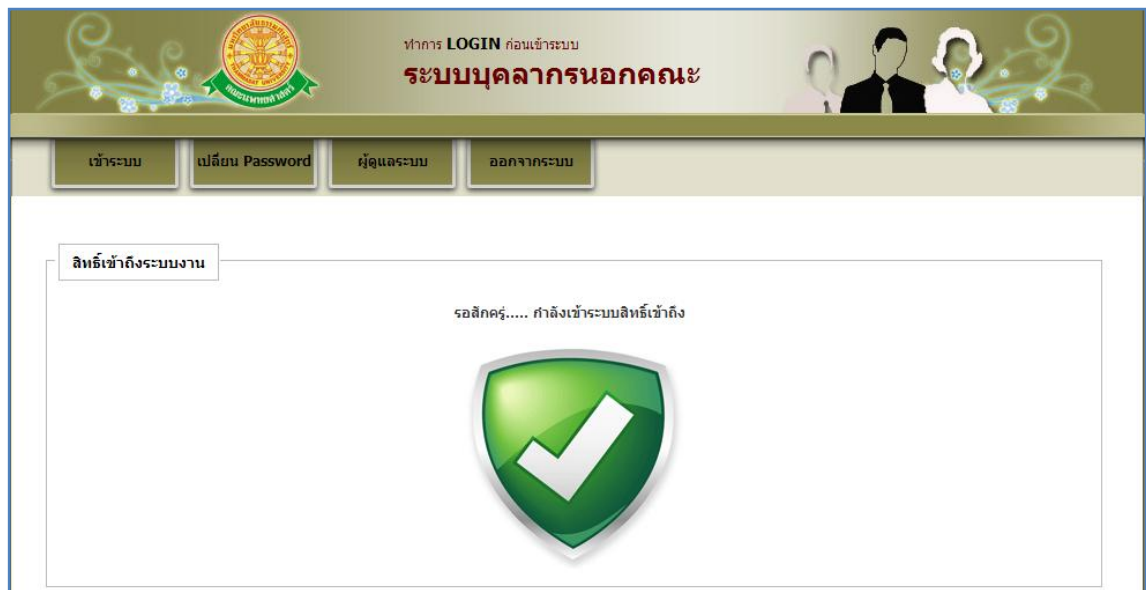
เข้าระบบ เปลี่ยน Password ผู้ดูแลระบบ ออกจากระบบ

สิทธิ์เข้าถึงระบบงาน

ERROR::
ชื่อไม่มีสิทธิ์เข้าถึง
กรุณาลองใหม่อีกครั้ง

รูปที่ 3.6 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนกรณีกรอกชื่อเข้าระบบและรหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง

ในกรณีที่กรอกชื่อเข้าระบบและรหัสผ่าน ถูกต้อง จะแสดงหน้าจอแจ้งเตือนดังรูปที่ 3.7



รูปที่ 3.7 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนกรณีกรอกชื่อเข้าระบบและรหัสผ่าน ถูกต้อง

4 การใช้งานระบบฐานข้อมูลบุคลากรแพทย์สาย ข

เมื่อคลิกเลือกเมนุระบบฐานข้อมูลบุคลากรแพทย์สาย ข จะมีเมนูหลักและเมนูย่อย ซึ่งจะอธิบายแต่ละเมนุการใช้งานตามเมนูต่างๆ ในหัวข้อย่อยต่อไปนี้

- หน้าหลัก
- ข้อมูลพื้นฐาน
- งานบุคลากร
- ประวัติบุคลากร
- Profile บุคลากร
- ออกจากระบบ



รูปที่ 4.1 คลิกเลือกระบบฐานข้อมูลบุคลากรแพทย์สาย ข

4.1 หน้าหลัก

เมื่อคลิกเลือกเมนุระบบฐานข้อมูลบุคลากรแพทย์สาย ข จะเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบ ดังรูปที่

4.2



รูปที่ 4.2 หน้าจอหลักของระบบฐานข้อมูลบุคลากรแพทย์สาย ข

4.2 ข้อมูลพื้นฐาน

4.2.1 ข้อมูลองค์กร

4.2.1.1 เพิ่มหน่วยงาน

- บันทึก

- เมื่อต้องการบันทึก เพิ่มหน่วยงาน ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน → ข้อมูลองค์กร → เพิ่มหน่วยงาน ดังรูปที่ 4.3



รูปที่ 4.3 หน้าจอ เมนูเพิ่มหน่วยงาน

- หน้าจอบันทึกเพิ่มหน่วยงาน ในส่วนนี้จะสามารถส่งออกข้อมูลหน่วยงาน เป็นไฟล์ Excel ได้ตามหน้ารายงานที่แสดงให้เห็ндังรูปที่ 4.4

1.3 เพิ่มรหัสหน่วยงาน

ตัวย่อหน่วยงาน : *

ชื่อหน่วยงาน ไทย :

ชื่อย่อไทย :

ชื่อหน่วยงาน อังกฤษ :

ชื่อย่อ อังกฤษ :

กลุ่มหน่วยงาน : *

ประเภทหน่วย : *

หน่วยงานภายใน :

สถาบัน :

เลขที่ ทม. :

โครงการงาน :

วันที่บันทึก : 07 มีนาคม 2553

ผู้บันทึก :

ส่วนนี้สำหรับกรอกข้อมูลที่ต้องการบันทึก

ส่วนของการจัดการข้อมูล


บันทึก ยกเลิก

ส่งออก EXCEL ← ปุ่มสำหรับส่งข้อมูลหน้ารายงานออกมาเป็น Excel

ส่วนของหน้ารายงาน

ตัวย่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน (ไทย)	ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)	กลุ่มหน่วยงาน	งานภายใน	ระดับ	จัดการ
1 BC	สาขาชีวเคมี	Biochemistry	คณะแพทยศาสตร์	✓	3	
2 AT	สาขากายวิภาคศาสตร์	Anatomy	คณะแพทยศาสตร์	✓	3	
3 PH	สาขาสรีรวิทยา	Physiology	คณะแพทยศาสตร์	✓	3	
4 DS	สถานวิทยาศาสตร์พรีคลินิก	Department of Preclinical Science	คณะแพทยศาสตร์	✓	2	
5 OL	สาขาโสต ศอ นาสิกวิทยา	Otolaryngology	คณะแพทยศาสตร์	✓	3	

รูปที่ 4.4 หน้าจอบันทึก เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

- แก้ไข
 - เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน ให้คลิกที่  ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ข้อมูลของหน่วยงานนั้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไข ดังรูปที่ 4.5

1.3 เพิ่มรหัสหน่วยงาน

ตัวย่อหน่วยงาน : *

ชื่อหน่วยงาน ไทย :

ชื่อย่อไทย :

ชื่อหน่วยงาน อังกฤษ :

ชื่อย่อ อังกฤษ :

กลุ่มหน่วยงาน : *

ประเภทหน่วย : *

หน่วยงานภายใน :

สถาบัน : คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เลขที่ ทม. :

โครงการงาน :





วันขึ้นทิว : 11 ตุลาคม 2547

ผู้บันทึก :


ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

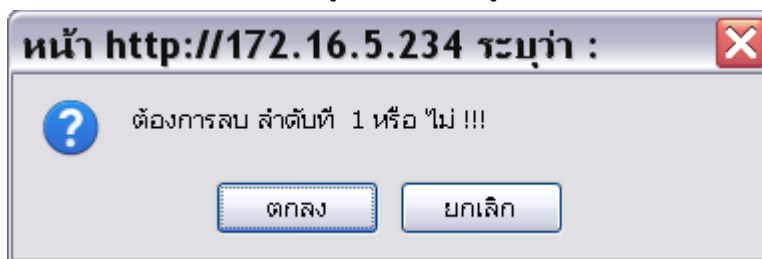
แก้ไข ยกเลิก

ส่งออก EXCEL

ตัวย่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน (ไทย)	ชื่อหน่วยงาน (อังกฤษ)	กลุ่มหน่วยงาน	งานภายใน	ระดับ	จัดการ
1 ZZ	ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ		คณะแพทยศาสตร์	<input checked="" type="checkbox"/>	2	 
2 ZZ	ห้องสมุดกลุ่มแพทยศาสตร		คณะแพทยศาสตร์	<input checked="" type="checkbox"/>	1	 

รูปที่ 4.5 หน้าจอแก้ไข เพิ่มหน่วยงาน

- ลบ
 - เมื่อต้องการลบข้อมูลหน่วยงาน ให้คลิกที่  ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการลบ ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับลบข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ pop up เพื่อเป็นการยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลดังกล่าว ดังรูปที่ 4.6



รูปที่ 4.6 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลลำดับที่เลือก

4.2.2 ข้อมูลบุคลากร

4.2.2.1 เพิ่มวุฒิการศึกษา

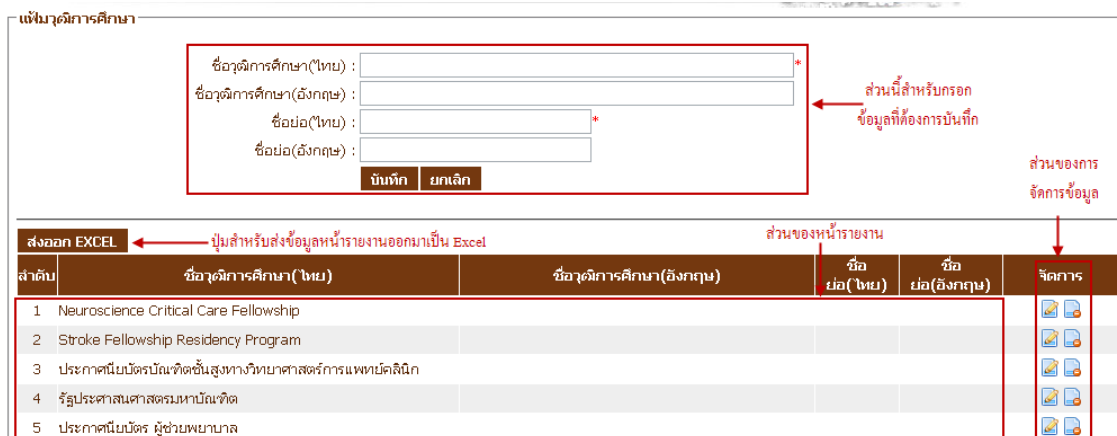
- บันทึก

- เมื่อต้องการบันทึก เพิ่มวุฒิการศึกษา ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน → ข้อมูลบุคลากร → เพิ่มวุฒิการศึกษา ดังรูปที่ 4.7




รูปที่ 4.7 หน้าจอ เมนูเพิ่มวุฒิการศึกษา

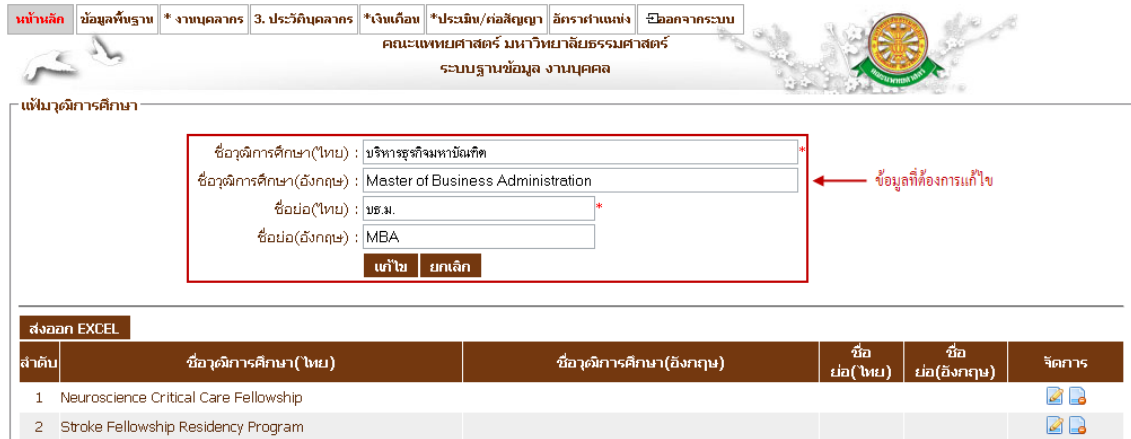
- หน้าจอบันทึกเพิ่มวุฒิการศึกษา ในส่วนนี้จะสามารถส่งออกข้อมูลวุฒิการศึกษาเป็นไฟล์ Excel ได้ตามหน้ารายงานที่แสดงให้เห็นดังรูปที่ 4.8







รูปที่ 4.8 หน้าจอบันทึก เพิ่มวุฒิการศึกษา

- แก้ไข


- เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลวุฒิการศึกษา ให้คลิกที่  ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ข้อมูลของวุฒิการศึกษานั้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไข ดังรูปที่ 4.9

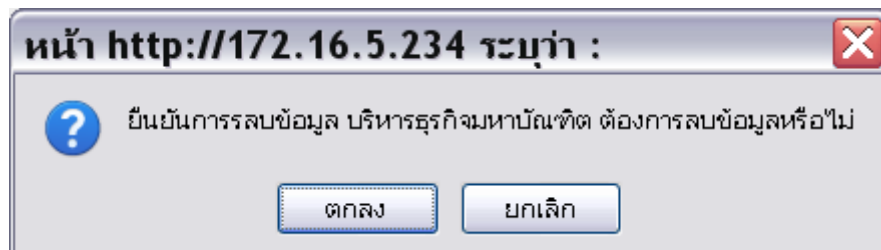


ลำดับ	ชื่อวุฒิการศึกษา(ไทย)	ชื่อวุฒิการศึกษา(อังกฤษ)	ชื่อย่อ(ไทย)	ชื่อย่อ(อังกฤษ)	จัดการ
1	Neuroscience Critical Care Fellowship				 
2	Stroke Fellowship Residency Program				 

รูปที่ 4.9 หน้าจอแก้ไข เพิ่มวุฒิการศึกษา

- ลบ

- เมื่อต้องการลบข้อมูลหน่วยงาน ให้คลิกที่  ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการลบ ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับลบข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ pop up เพื่อเป็นการยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลดังกล่าว ดังรูปที่ 4.10



รูปที่ 4.10 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก

4.2.2.2 เพิ่มประเภทพนักงาน

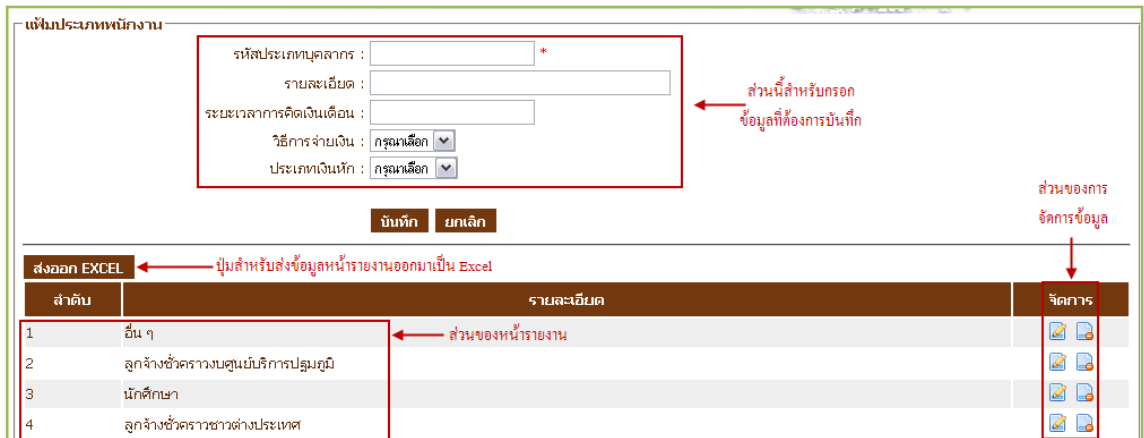
- บันทึก

- เมื่อต้องการบันทึก เพิ่มประเภทพนักงาน ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน → ข้อมูลบุคลากร → เพิ่มประเภทพนักงาน ดังรูปที่ 4.11



รูปที่ 4.11 หน้าจอ เมนูเพิ่มประเภทพนักงาน

- หน้าจอบันทึกเพิ่มประเภทพนักงาน ในส่วนนี้จะสามารถส่งออกข้อมูลพนักงาน เป็นไฟล์ Excel ได้ตามหน้ารายงานที่แสดงให้เห็ндังรูปที่ 4.12



รูปที่ 4.12 หน้าจอบันทึก เพิ่มประเภทพนักงาน

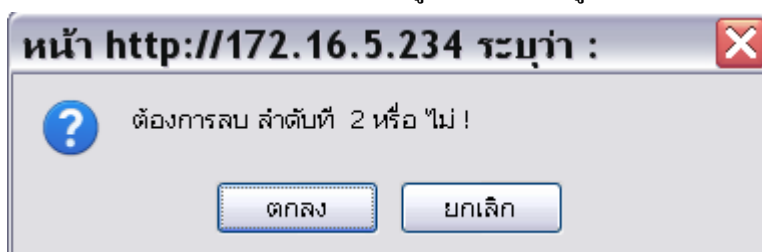
- แก้ไข

- เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลประเภทพนักงาน ให้คลิกที่ ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ข้อมูลของประเภทพนักงานนั้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไข ดังรูปที่ 4.13

รูปที่ 4.13 หน้าจอแก้ไข เพิ่มประเภทพนักงาน

- ลบ

- เมื่อต้องการลบข้อมูลประเภทพนักงาน ให้คลิกที่ ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการลบซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับลบข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ pop up เพื่อเป็นการยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลดังกล่าว ดังรูปที่ 4.14



รูปที่ 4.14 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก

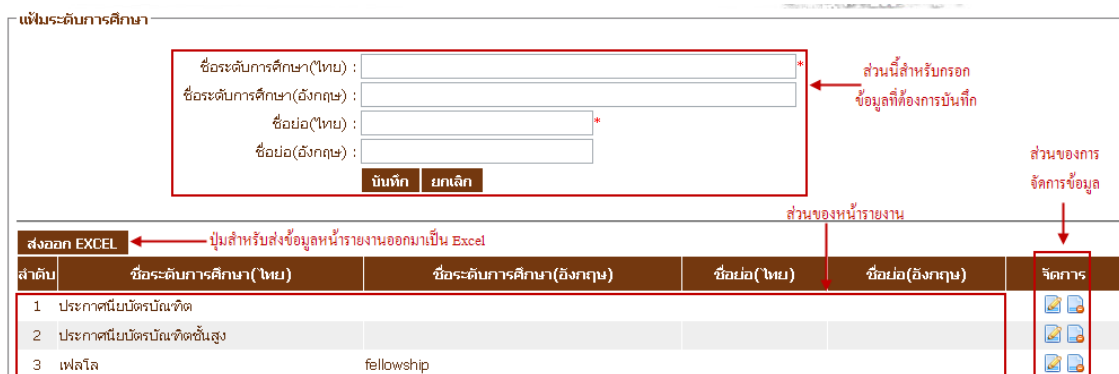
4.2.2.3 เพิ่มระดับการศึกษา

- บันทึก
 - เมื่อต้องการบันทึก เพิ่มระดับการศึกษา ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน → ข้อมูลบุคลากร → เพิ่มระดับการศึกษา ดังรูปที่ 4.15




รูปที่ 4.15 หน้าจอ เมนูเพิ่มระดับการศึกษา

- หน้าจอบันทึกเพิ่มประเภทพนักงาน ในส่วนนี้จะสามารถส่งออกข้อมูลพนักงาน เป็นไฟล์ Excel ได้ตามหน้ารายงานที่แสดงให้เห็ндังรูปที่ 4.16



รูปที่ 4.16 หน้าจอบันทึก เพิ่มระดับการศึกษา

- แก้ไข
 - เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลระดับการศึกษา ให้คลิกที่  ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ข้อมูลของระดับการศึกษานั้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไข ดังรูปที่ 4.17

แก้ไขระดับการศึกษา

ชื่อระดับการศึกษา(ไทย) : ปริญญาเอก *

ชื่อระดับการศึกษา(อังกฤษ) : Professional

ชื่อย่อ(ไทย) : ป.เอก *


ชื่อย่อ(อังกฤษ) : Ph.d

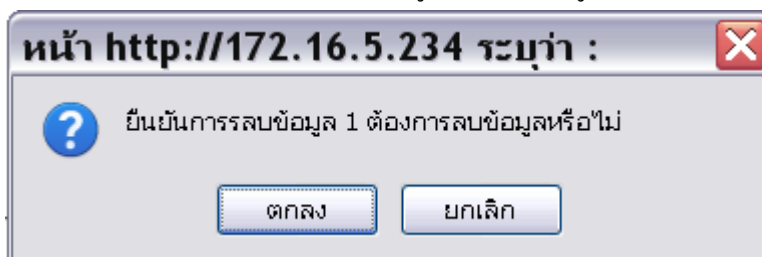
← ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

ส่งออก EXCEL

ลำดับ	ชื่อระดับการศึกษา(ไทย)	ชื่อระดับการศึกษา(อังกฤษ)	ชื่อย่อ(ไทย)	ชื่อย่อ(อังกฤษ)	จัดการ
1	ประกาศนียบัตรบัณฑิต				 

รูปที่ 4.17 หน้าจอแก้ไข แก้ระดับการศึกษา

- ลบ
 - เมื่อต้องการลบข้อมูลระดับการศึกษา ให้คลิกที่  ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการลบซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับลบข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ pop up เพื่อเป็นการยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลดังกล่าว ดังรูปที่ 4.18



รูปที่ 4.18 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก

4.2.2.4 สถานภาพการสมรส

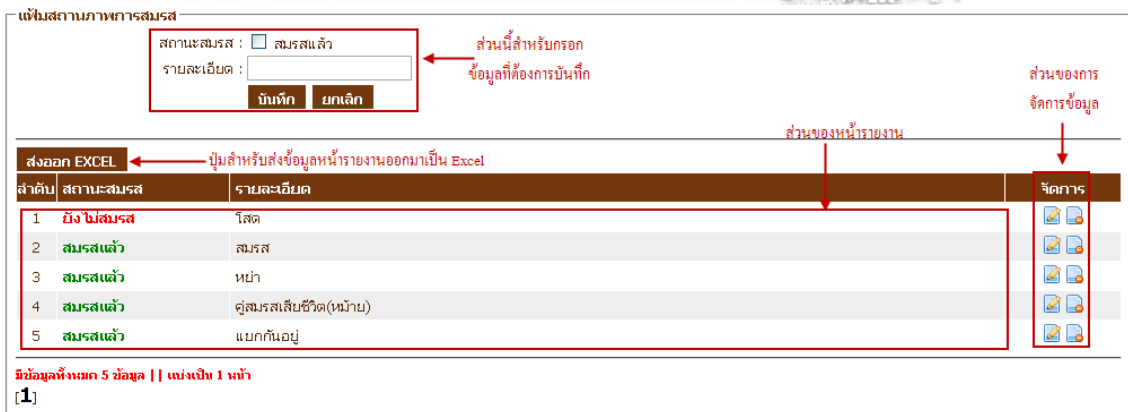
- บันทึก

- เมื่อต้องการบันทึก สถานภาพการสมรส ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน → ข้อมูลบุคลากร → สถานภาพการสมรส ดังรูปที่ 4.19




รูปที่ 4.19 หน้าจอ เมนูสถานภาพการสมรส

- หน้าจอบันทึกสถานภาพการสมรส ในส่วนนี้จะสามารถส่งออกข้อมูลสถานภาพการสมรส เป็นไฟล์ Excel ได้ตามหน้ารายงานที่แสดงให้เห็นดังรูปที่ 4.20



รูปที่ 4.20 หน้าจอบันทึก สถานภาพการสมรส

- แก้ไข
 - เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลสถานภาพการสมรส ให้คลิกที่  ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ข้อมูลของสถานภาพการสมรสนั้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไข ดังรูปที่ 4.21

เพิ่มสถานภาพการสมรส

สถานะสมรส : สมรสแล้ว
 รายละเอียด : สมรส


← ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

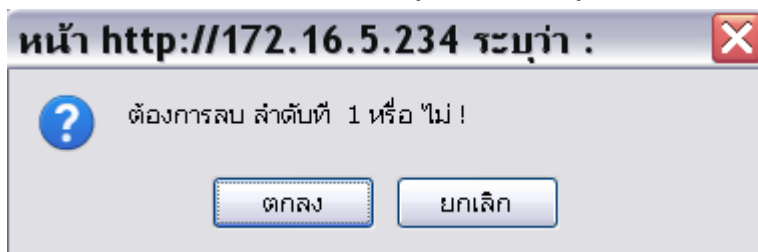
ส่งออก EXCEL

ลำดับ	สถานะสมรส	รายละเอียด	จัดการ
1	ยังไม่สมรส	โสด	
2	สมรสแล้ว	สมรส	
3	สมรสแล้ว	หน้า	
4	สมรสแล้ว	คู่สมรสเสียชีวิต(หน้าข)	
5	สมรสแล้ว	แยกกันอยู่	

มีข้อมูลทั้งหมด 5 ข้อมูล || แบ่งเป็น 1 หน้า
 [1]

รูปที่ 4.21 หน้าจอแก้ไข สถานภาพการสมรส

- ลบ
 - เมื่อต้องการลบข้อมูลสถานภาพการสมรส ให้คลิกที่  ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการลบซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับลบข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ pop up เพื่อเป็นการยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลดังกล่าว ดังรูปที่ 4.22



รูปที่ 4.22 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก

4.2.2.5 เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับสัญชาติ

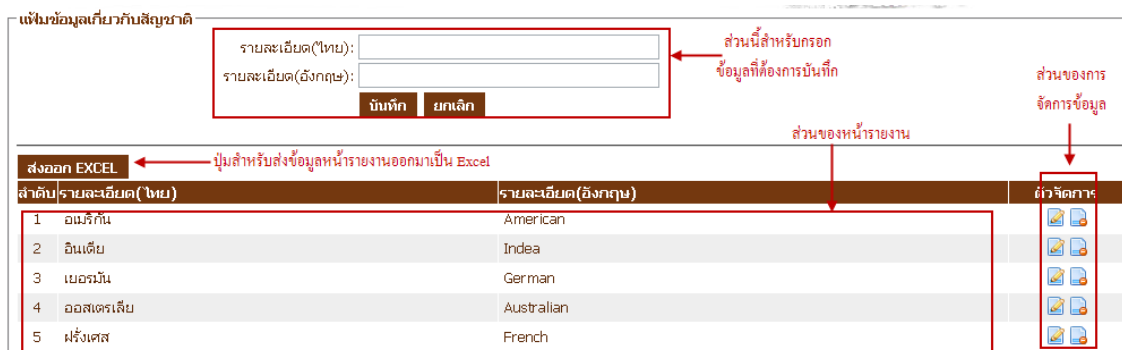
● บันทึก

- เมื่อต้องการบันทึก เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับสัญชาติ ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน → ข้อมูลบุคลากร → เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับสัญชาติ ดังรูปที่ 4.23




รูปที่ 4.23 หน้าจอ เมนูเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับสัญชาติ

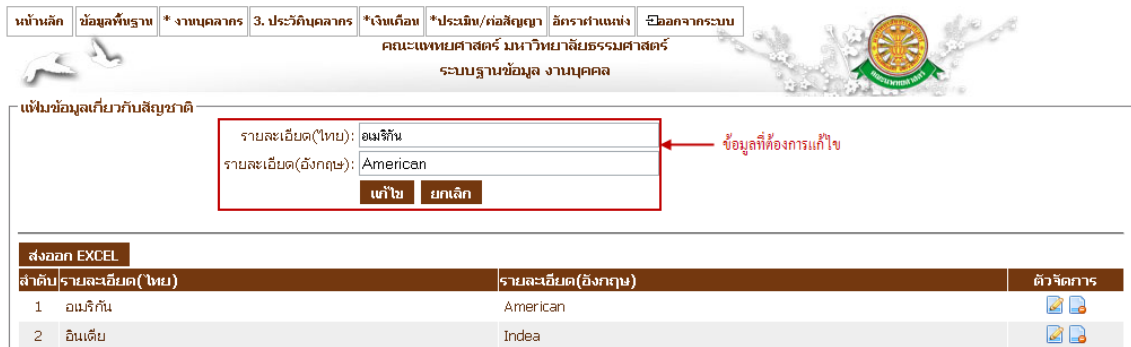
- หน้าจอบันทึกเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับสัญชาติ ในส่วนนี้จะสามารถส่งออกข้อมูลสถานภาพการสมรส เป็นไฟล์ Excel ได้ตามหน้ารายงานที่แสดงให้เห็ндังรูปที่ 4.24






รูปที่ 4.24 หน้าจอบันทึก เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับสัญชาติ

- แก้ไข


- เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา ให้คลิกที่  ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ข้อมูลของสัญญาดังนั้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไข ดังรูปที่ 4.25

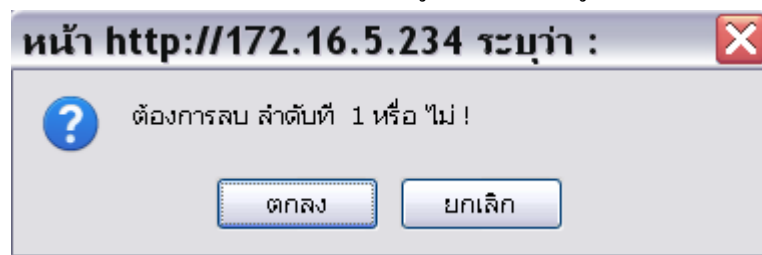


ลำดับ	รายละเอียด(ไทย)	รายละเอียด(อังกฤษ)	ตัวจัดการ
1	อเมริกัน	American	 
2	อินเดีย	Indea	 

รูปที่ 4.25 หน้าจอแก้ไข เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา

- ลบ

- เมื่อต้องการลบข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา ให้คลิกที่  ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการลบซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับลบข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ pop up เพื่อเป็นการยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลดังกล่าว ดังรูปที่ 4.26



รูปที่ 4.26 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก

4.2.2.6 เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

- บันทึก

- เมื่อต้องการบันทึก เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน → ข้อมูลบุคลากร → เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง ดังรูปที่ 4.27



รูปที่ 4.27 หน้าจอ เมนูเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

- หน้าจอบันทึกเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง ในส่วนนี้จะสามารถส่งออกข้อมูลตำแหน่งเป็นไฟล์ Excel ได้ตามหน้ารายงานที่แสดงให้เห็นดังรูปที่ 4.28

เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง(ไทย)	
ชื่อตำแหน่ง(อังกฤษ)	
ชื่อย่อ(ไทย)	
ชื่อย่อ(อังกฤษ)	
ชื่อตำแหน่ง(ตามสายงาน)	
สายงาน	กรุณาเลือกสายงาน
ตำแหน่งนำชื่อทางวิชาการ	กรุณาเลือกตำแหน่งนำชื่อ

1). เงินเดือนเริ่มต้น	2). เพดานเงินเดือน	3). การปรับระดับ
ระดับเริ่มต้น	ระดับสูงสุด	ระดับวิ่ง(จาก)
ขั้นเริ่มต้น	ขั้นสูงสุด	ระดับวิ่ง(ถึง)
จำนวนเงินขั้นต่ำ	จำนวนเงินขั้นสูงสุด	

เงินประจำตำแหน่ง สถานะต้องมีผู้ค่าประกัน ส่วนนี้สำหรับกรอกข้อมูลที่ต้องการบันทึก

เงินค่าประกัน

บันทึก ยกเลิก

ส่งออก EXCEL ← ปุ่มสำหรับส่งข้อมูลหน้ารายงานออกเป็น Excel ส่วนของหน้ารายงาน

ชื่อตำแหน่ง(ไทย)	ชื่อตำแหน่ง(อังกฤษ)	สายงาน	จำนวนเงินขั้นต่ำ	จำนวนเงินขั้นสูงสุด	สถานะต้องมีผู้ค่าประกัน	จัดการ
1 ผู้ช่วยพยาบาล		บุคลากรสายสนับสนุน สาย ช-ค	0	0	!	
2 นายช่างอิเล็กทรอนิกส์		บุคลากรสายสนับสนุน สาย ช-ค	0	0	!	
3 ศาสตราจารย์พิเศษ		อาจารย์ทุกตำแหน่งวิชาการ	0	0	!	
4 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดกลุ่มแพทยธรรมศาสตร์		บุคลากรภายนอกคณะฯ	0	0	!	

รูปที่ 4.28 หน้าจอบันทึก เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

- แก้ไข

- เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง ให้คลิกที่ ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ข้อมูลของสัญชาตินั้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไข ดังรูปที่ 4.29

แก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

ชื่อตำแหน่ง(ไทย) ผู้ช่วยพยาบาล

ชื่อตำแหน่ง(อังกฤษ)

ชื่อย่อ(ไทย)

ชื่อย่อ(อังกฤษ)

ชื่อตำแหน่ง(ตามสายงาน)

สายงาน

คำนำหน้าชื่อทางวิชาการ

1). เงินเดือนเริ่มต้น

ระดับเริ่มต้น

ขั้นเริ่มต้น

จำนวนเงินขั้นต่ำ 0

2). เพดานเงินเดือน

ระดับสูงสุด

ขั้นสูงสุด

จำนวนเงินขั้นสูงสุด 0

3). การปรับระดับ

ระดับวิ่ง(จาก)

ระดับวิ่ง(ถึง)

เงินประจำตำแหน่ง 0

เงินค่าประกัน 0

สถานะต้องมีผู้ค่าประกัน

ส่งออก EXCEL

ชื่อตำแหน่ง(ไทย)	ชื่อตำแหน่ง(อังกฤษ)	สายงาน	จำนวนเงินขั้นต่ำ	จำนวนเงินขั้นสูงสุด	สถานะต้องมีผู้ค่าประกัน	จัดการ
1 ผู้ช่วยพยาบาล		บุคลากรสายสนับสนุน สาย ข-ค	0	0		

รูปที่ 4.29 หน้าจอแก้ไข เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

- ลบ

- เมื่อต้องการลบข้อมูลตำแหน่ง ให้คลิกที่ ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการลบ ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับลบข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ pop up เพื่อเป็นการยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลดังกล่าว ดังรูปที่ 4.30

หน้า http://172.16.5.234 ระบุว่า :

ต้องการลบ ลำดับที่ 1 หรือไม่ !

รูปที่ 4.30 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก

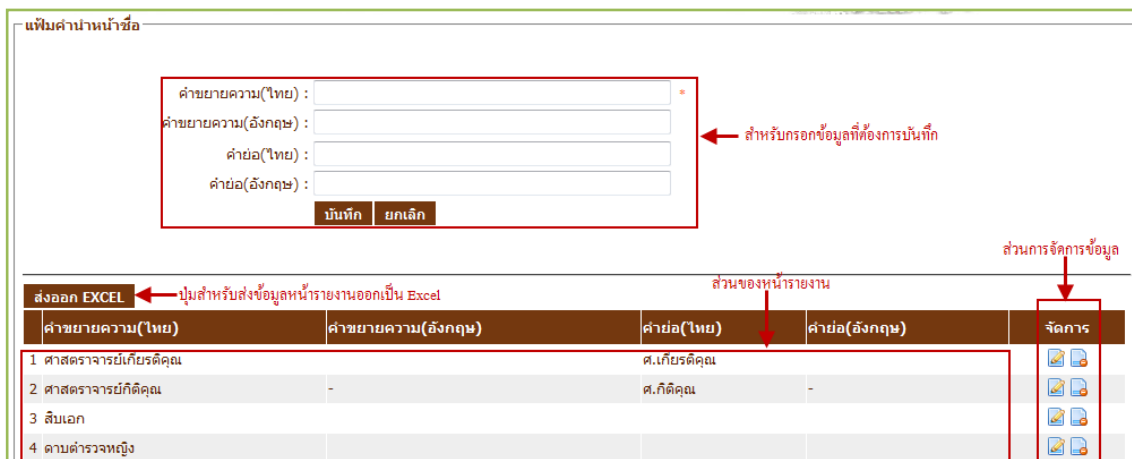
4.2.2.7 เพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ

- บันทึก
 - เมื่อต้องการบันทึก เพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน → ข้อมูลบุคลากร → เพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ ดังรูปที่ 4.31




รูปที่ 4.31 หน้าจอ เมนูเพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ

- หน้าจอบันทึกเพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ ในส่วนนี้จะสามารถส่งออกข้อมูลค่านำหน้าชื่อ เป็นไฟล์ Excel ได้ตามหน้ารายงานที่แสดงให้เห็นดังรูปที่ 4.32



รูปที่ 4.32 หน้าจอบันทึก เพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ

- แก้ไข
 - เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลค่านำหน้าชื่อ ให้คลิกที่  ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ข้อมูลค่านำหน้าชื่อนั้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไข ดังรูปที่ 4.33

เพิ่มค่านำหน้าชื่อ

ค่าขยายความ(ไทย) : ศาสตราจารย์เกียรติคุณ *





ค่าขยายความ(อังกฤษ) :

คำย่อ(ไทย) : ศ.เกียรติคุณ


คำย่อ(อังกฤษ) :

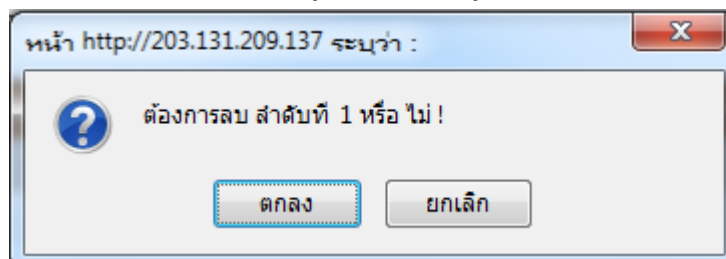
← ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

ส่งออก EXCEL

ค่าขยายความ(ไทย)	ค่าขยายความ(อังกฤษ)	คำย่อ(ไทย)	คำย่อ(อังกฤษ)	จัดการ
1 ศาสตราจารย์เกียรติคุณ		ศ.เกียรติคุณ		 
2 ศาสตราจารย์กิตติคุณ		ศ.กิตติคุณ		 

รูปที่ 4.33 หน้าจอแก้ไข เพิ่มข้อมูลค่านำหน้าชื่อ

- ลบ
 - เมื่อต้องการลบข้อมูลค่านำหน้าชื่อ ให้คลิกที่  ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการลบซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับลบข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ pop up เพื่อเป็นการยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลดังกล่าว ดังรูปที่ 4.34



รูปที่ 4.34 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก

4.2.2.8 เพิ่มเชื้อชาติ

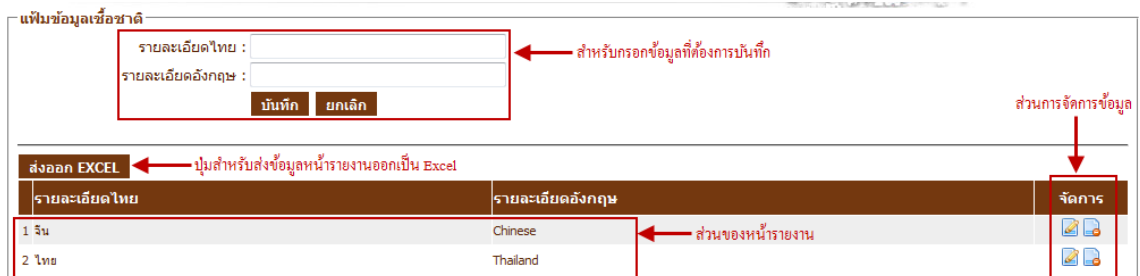
- บันทึก

- เมื่อต้องการบันทึก เพิ่มเชื้อชาติ ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน → ข้อมูลบุคลากร → เพิ่มเชื้อชาติ ดังรูปที่ 4.35




รูปที่ 4.35 หน้าจอ เมนูเพิ่มเชื้อชาติ

- หน้าจอบันทึกเพิ่มเชื้อชาติ ในส่วนนี้จะสามารถส่งออกข้อมูลเชื้อชาติ เป็นไฟล์ Excel ได้ตามหน้ารายงานที่แสดงให้เห็นดังรูปที่ 4.36



รูปที่ 4.36 หน้าจอบันทึก เพิ่มเชื้อชาติ





- แก้ไข

- เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลเชื้อชาติ ให้คลิกที่  ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ข้อมูลค่านำหน้าชื่อนั้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไข ดังรูปที่ 4.37

เพิ่มข้อมูลเชื้อชาติ


รายละเอียดไทย : จีน	← ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
รายละเอียดอังกฤษ : Chinese	
<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

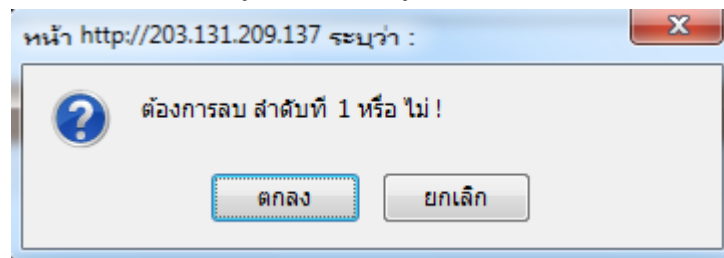
ส่งออก EXCEL

รายละเอียดไทย	รายละเอียดอังกฤษ	จัดการ
1 จีน	Chinese	 
2 ไทย	Thailand	 

รูปที่ 4.37 หน้าจอแก้ไข เพิ่มเชื้อชาติ

- ลบ

- เมื่อต้องการลบข้อมูลเชื้อชาติ ให้คลิกที่  ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการลบซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับลบข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ pop up เพื่อเป็นการยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลดังกล่าว ดังรูปที่ 4.38



รูปที่ 4.38 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก

4.2.2.9 เพิ่มศาสนา

- บันทึก

- เมื่อต้องการบันทึก เพิ่มศาสนา ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน → ข้อมูลบุคลากร → เพิ่มศาสนา ดังรูปที่ 4.39




รูปที่ 4.39 หน้าจอ เมนูเพิ่มศาสนา


- หน้าจอบันทึกเพิ่มศาสนา ในส่วนนี้จะสามารถส่งออกข้อมูลศาสนาเป็นไฟล์ Excel ได้ตามหน้ารายงานที่แสดงให้เห็ндังรูปที่ 4.40



รูปที่ 4.40 หน้าจอบันทึก เพิ่มศาสนา





- แก้ไข
 - เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลศาสนา ให้คลิกที่  ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ข้อมูลค่านำหน้าชื่อนั้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไข ดังรูปที่ 4.41

เพิ่มข้อมูลศาสนา


รายละเอียดไทย : พุทธ	
รายละเอียดอังกฤษ : Buddhist	
<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

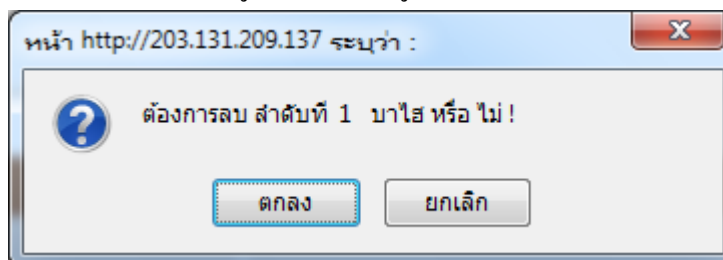
← ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

ส่งออก EXCEL

รายละเอียด(ไทย)	รายละเอียด(อังกฤษ)	จัดการ
1 บาไฮ		 
2 ไนเรน		 

รูปที่ 4.41 หน้าจอแก้ไข เพิ่มศาสนา

- ลบ
 - เมื่อต้องการลบข้อมูลศาสนา ให้คลิกที่  ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการลบซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับลบข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ pop up เพื่อเป็นการยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลดังกล่าว ดังรูปที่ 4.42



รูปที่ 4.42 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก

4.2.2.10 เพิ่มสถาบันการศึกษา

- บันทึก

- เมื่อต้องการบันทึก เพิ่มสถาบันการศึกษา ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน → ข้อมูลบุคลากร → เพิ่มสถาบันการศึกษา ดังรูปที่ 4.43



รูปที่ 4.43 หน้าจอ เมนูเพิ่มสถาบันการศึกษา

- หน้าจอบันทึกเพิ่มสถาบันการศึกษา ในส่วนนี้จะสามารถส่งออกข้อมูลสถาบันการศึกษา เป็นไฟล์ Excel ได้ตามหน้ารายงานที่แสดงให้เห็ндังรูปที่ 4.44

เพิ่มสถาบันการศึกษา

ชื่อสถาบันการศึกษา(ไทย) :

ชื่อสถาบันการศึกษา(อังกฤษ) :

ชื่อผู้บริหาร :

ที่อยู่ :

โทรศัพท์ :

ประเทศ :

ตรวจสอบคุณสมบัติ :

← สำหรับกรอกข้อมูลที่ต้องการบันทึก

ส่วนของการรายงาน


ส่งออก EXCEL ← ปุ่มสำหรับส่งข้อมูลหน้ารายงานออกเป็น Excel

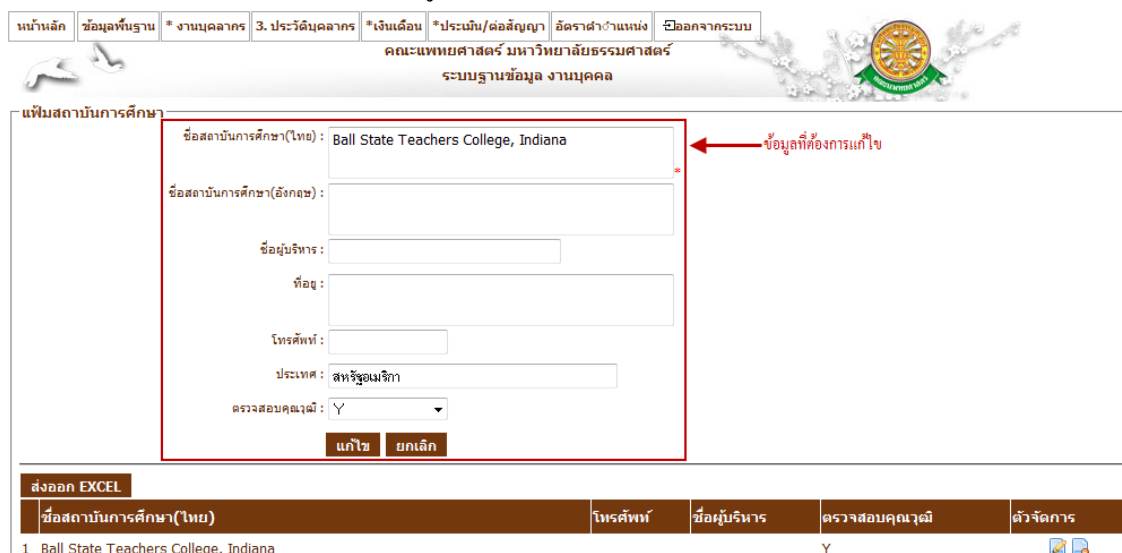
ชื่อสถาบันการศึกษา(ไทย)	โทรศัพท์	ชื่อผู้บริหาร	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ตัวจัดการ
1 Ball State Teachers College, Indiana			Y	
2 โรงพยาบาลชลบุรี			Y	
3 โรงเรียนสุรนารีรับบาล			Y	



ส่วนการจัดการข้อมูล

รูปที่ 4.44 หน้าจอบันทึก เพิ่มสถาบันการศึกษา

- แก้ไข


- เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลสถาบันการศึกษา ให้คลิกที่  ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ข้อมูลค่านำหน้าชื่อนั้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไข ดังรูปที่ 4.45

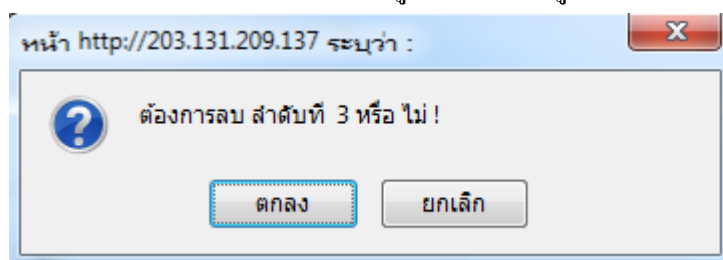


ชื่อสถาบันการศึกษา(ไทย)	โทรศัพท์	ชื่อผู้บริหาร	ตรวจสอบคุณภาพ	ดำเนินการ
1 Ball State Teachers College, Indiana			Y	 

รูปที่ 4.45 หน้าจอแก้ไข เพิ่มสถาบันการศึกษา

- ลบ

- เมื่อต้องการลบข้อมูลสถาบันการศึกษา ให้คลิกที่  ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการลบซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับลบข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ pop up เพื่อเป็นการยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลดังกล่าว ดังรูปที่ 4.46



รูปที่ 4.46 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก

4.2.2.11 เพิ่มประเภทคำสั่ง

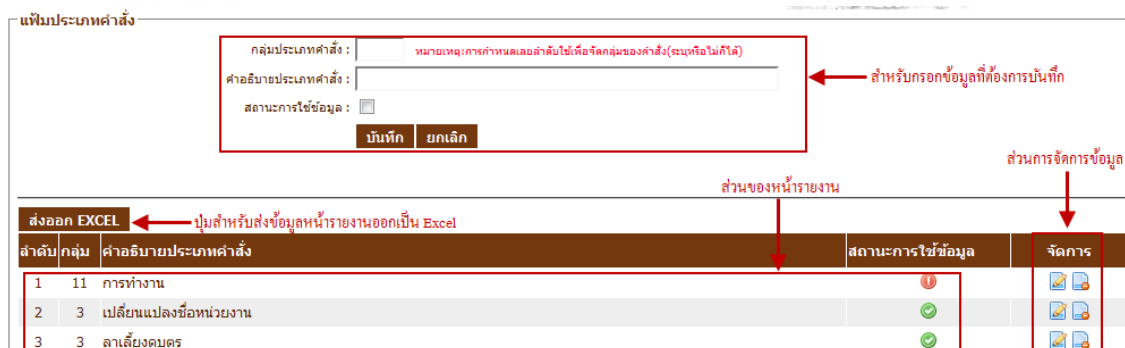
- บันทึก

- เมื่อต้องการบันทึก เพิ่มประเภทคำสั่ง ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน → ข้อมูลบุคลากร → เพิ่มประเภทคำสั่ง ดังรูปที่ 4.47




รูปที่ 4.47 หน้าจอ เมนูเพิ่มประเภทคำสั่ง

- หน้าจอบันทึกเพิ่มประเภทคำสั่ง ในส่วนนี้จะสามารถส่งออกข้อมูลประเภทคำสั่ง เป็น ไฟล์ Excel ได้ตามหน้ารายงานที่แสดงให้เห็นดังรูปที่ 4.48



รูปที่ 4.48 หน้าจอบันทึก เพิ่มประเภทคำสั่ง

- แก้ไข

- เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลประเภทคำสั่ง ให้คลิกที่  ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ข้อมูลประเภทคำสั่ง นั้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไข ดังรูปที่ 4.49





เห็นประเภทคำสั่ง

กลุ่มประเภทคำสั่ง : 3 หมายเหตุ: การกำหนดเลขลำดับใช้เพื่อจัดกลุ่มของคำสั่ง(ระบบหรือไม่ก็ได้)

คำอธิบายประเภทคำสั่ง : ← ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข


สถานะการใช้ข้อมูล :

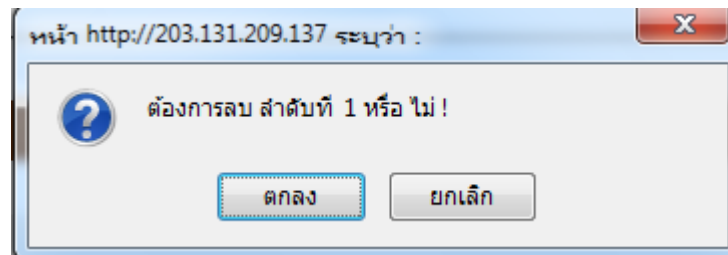
ส่งออก EXCEL

ลำดับ	กลุ่ม	คำอธิบายประเภทคำสั่ง	สถานะการใช้ข้อมูล	จัดการ
1	11	การทำงาน	!	 
2	3	เปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงาน	✓	 

รูปที่ 4.49 หน้าจอแก้ไข เพิ่มประเภทคำสั่ง

- ลบ

- เมื่อต้องการลบข้อมูลประเภทคำสั่ง ให้คลิกที่  ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการลบซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับลบข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ pop up เพื่อเป็นการยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลดังกล่าว ดังรูปที่ 4.50



รูปที่ 4.50 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก

4.2.2.12 เพิ่มสาขาวิชา

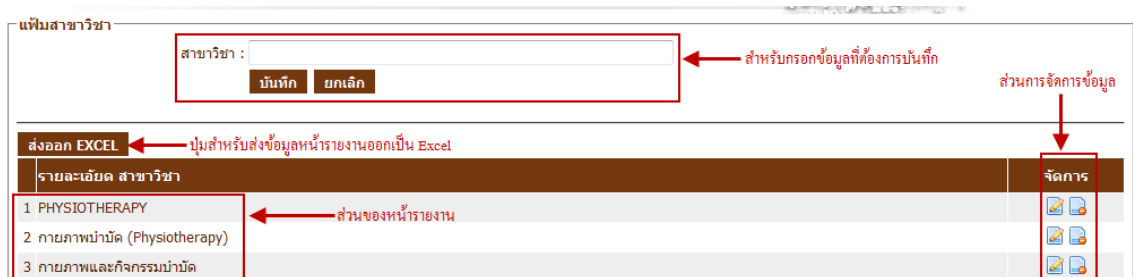
- บันทึก

- เมื่อต้องการบันทึก เพิ่มสาขาวิชา ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน → ข้อมูลบุคลากร → เพิ่มสาขาวิชา ดังรูปที่ 4.51




รูปที่ 4.51 หน้าจอ เมนูเพิ่มสาขาวิชา

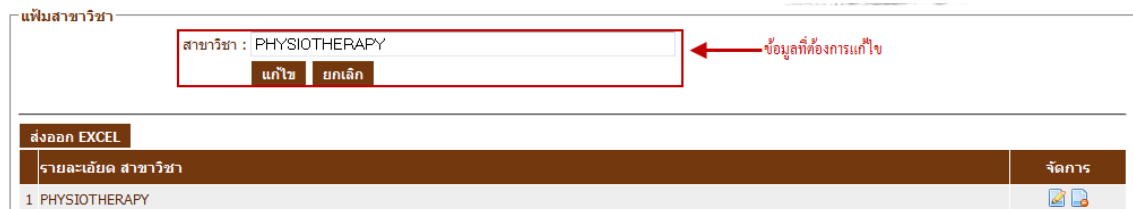
- หน้าจอบันทึกเพิ่มสาขาวิชา ในส่วนนี้จะสามารถส่งออกข้อมูลสาขาวิชา เป็นไฟล์ Excel ได้ตามหน้ารายงานที่แสดงให้เห็นดังรูปที่ 4.52



รูปที่ 4.52 หน้าจอบันทึก เพิ่มสาขาวิชา


- แก้ไข

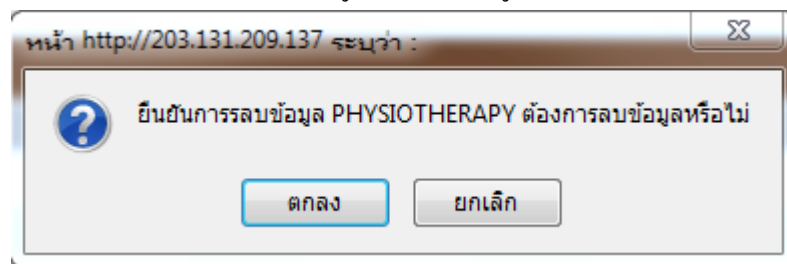
- เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลสาขาวิชา ให้คลิกที่  ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ข้อมูลสาขาวิชานั้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไข ดังรูปที่ 4.53



รูปที่ 4.53 หน้าจอแก้ไข แก้ไขสาขาวิชา

- ลบ

- เมื่อต้องการลบข้อมูลสาขาวิชา ให้คลิกที่  ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการลบ ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับลบข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ pop up เพื่อเป็นการยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลดังกล่าว ดังรูปที่ 4.54



รูปที่ 4.54 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก

4.2.2.13 เพิ่มจังหวัด

- บันทึก

- เมื่อต้องการบันทึก เพิ่มจังหวัด ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน → ข้อมูลบุคลากร → เพิ่มจังหวัด ดังรูปที่ 4.55




รูปที่ 4.55 หน้าจอ เมนูเพิ่มจังหวัด

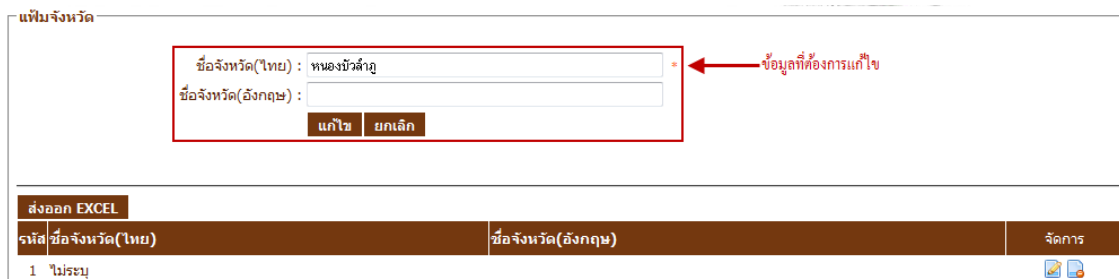
- หน้าจอบันทึกเพิ่มจังหวัด ในส่วนนี้จะสามารถส่งออกข้อมูลจังหวัด เป็นไฟล์ Excel ได้ตามหน้ารายงานที่แสดงให้เห็ндังรูปที่ 4.56





รูปที่ 4.56 หน้าจอบันทึก เพิ่มจังหวัด

- แก้ไข


- เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลจังหวัด ให้คลิกที่  ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ข้อมูลจังหวัดนั้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไข ดังรูปที่ 4.57

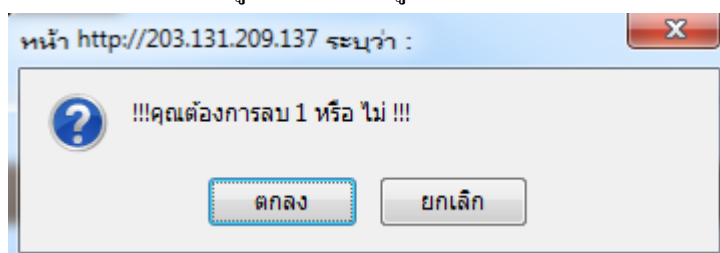


ชื่อจังหวัด(ไทย)	ชื่อจังหวัด(อังกฤษ)	จัดการ
1 หนองบัวลำภู		 

รูปที่ 4.57 หน้าจอแก้ไข เพิ่มจังหวัด

- ลบ

- เมื่อต้องการลบข้อมูลจังหวัด ให้คลิกที่  ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการลบซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับลบข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ pop up เพื่อเป็นการยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลดังกล่าว ดังรูปที่ 4.58

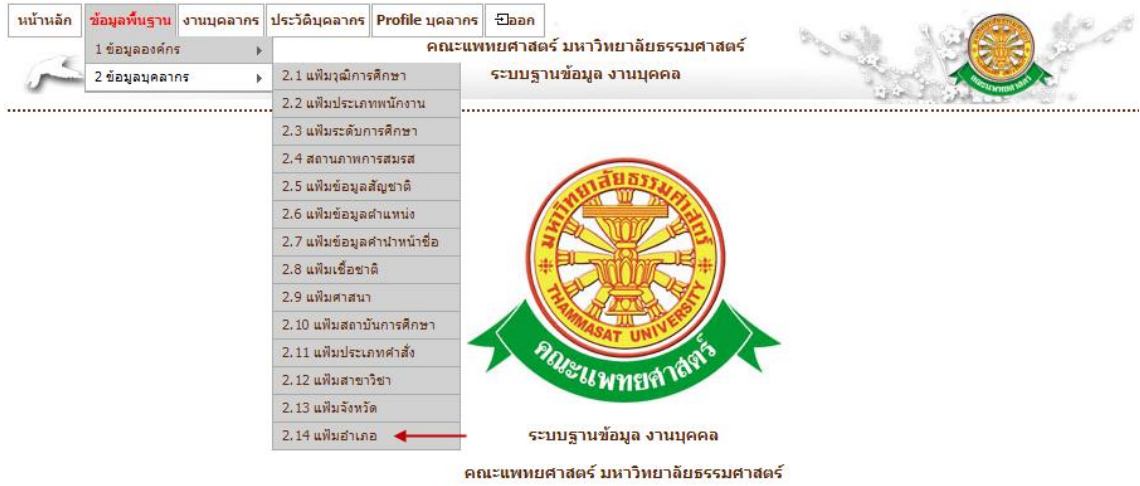


รูปที่ 4.58 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก

4.2.2.14 เพิ่มอำเภอ

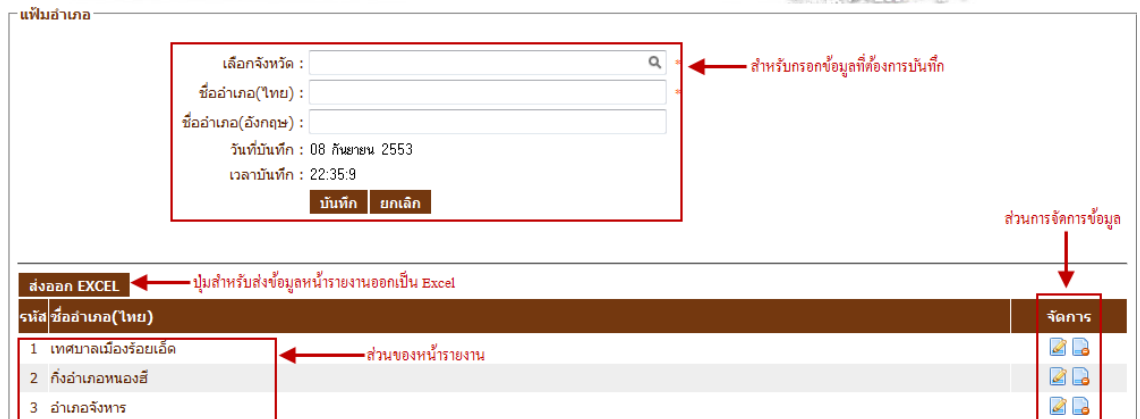
- บันทึก

- เมื่อต้องการบันทึก เพิ่มอำเภอ ให้เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐาน → ข้อมูลบุคลากร → เพิ่มอำเภอ ดังรูปที่ 4.59



รูปที่ 4.59 หน้าจอ เมนูเพิ่มอำเภอ

- หน้าจอบันทึกเพิ่มอำเภอ ในส่วนนี้จะสามารถส่งออกข้อมูลอำเภอ เป็นไฟล์ Excel ได้ตามหน้ารายงานที่แสดงให้เห็นดังรูปที่ 4.60

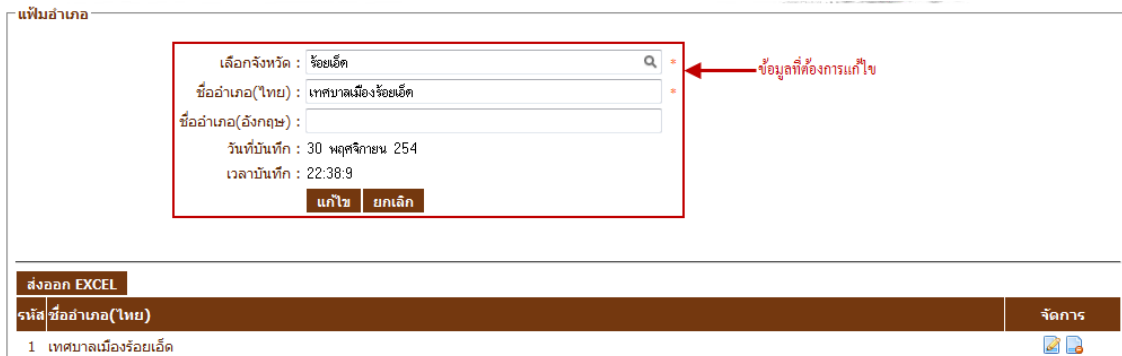


รูปที่ 4.60 หน้าจอบันทึก เพิ่มอำเภอ

- แก้ไข


- เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลอำเภอ ให้คลิกที่  ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ข้อมูลอำเภอนั้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไข ดังรูปที่

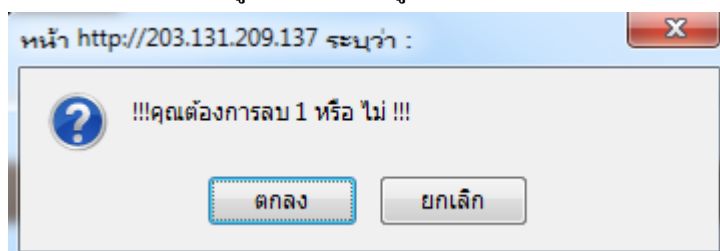
4.61



รูปที่ 4.61 หน้าจอแก้ไข เพิ่มอำเภอ

- ลบ

- เมื่อต้องการลบข้อมูลอำเภอ ให้คลิกที่  ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการลบซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับลบข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ pop up เพื่อเป็นการยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลดังกล่าว ดังรูปที่ 4.62



รูปที่ 4.62 pop up ยืนยันความต้องการลบข้อมูลที่เลือก

4.3 งานบุคลากร

4.3.1 ข้อมูลบุคลากร

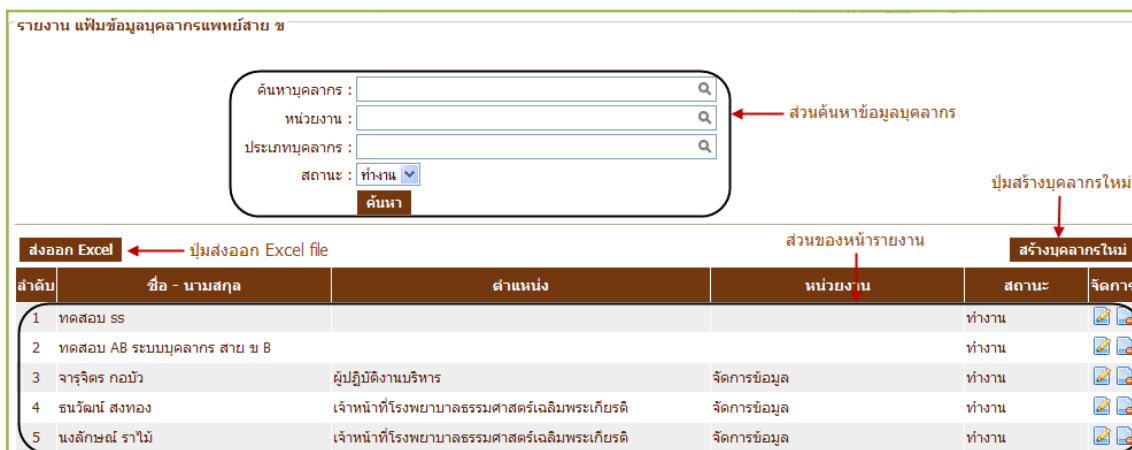
- บันทึก

- เมื่อต้องการบันทึก เพิ่มข้อมูลบุคลากร ให้เลือกเมนู งานบุคลากร → ข้อมูลบุคลากร ดังรูปที่ 4.63



รูปที่ 4.63 หน้าจอ เมนูเพิ่มข้อมูลบุคลากร

- เมื่อคลิกที่เมนูจะปรากฏ หน้าจอรายงานเพิ่มข้อมูลบุคลากร ในส่วนนี้จะสามารถ ค้นหาบุคลากรที่ต้องการได้ นอกจากนี้ยังมีรายงานข้อมูลบุคลากรทั้งหมด ดังรูปที่ 4.64 จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม สร้างบุคลากรใหม่ จะปรากฏหน้าจอบันทึก / แก้ไข เพิ่มข้อมูลบุคลากร ดังรูปที่ 4.65



รูปที่ 4.64 หน้าจอรายงานเพิ่มข้อมูลบุคลากร

บันทึก/แก้ไข เพิ่มข้อมูลบุคลากรแพทย์ สาย ข

สถาบัน : โรงพยาบาล

เลขประจำตัวประชาชน : *

ค่านำหน้าชื่อสามัญ : *

ค่านำหน้าชื่อทางวิชาการ :

ค่านำหน้าชื่อยศ :

ชื่อไทย : *

นามสกุลไทย : *

ชื่ออังกฤษ :

นามสกุลอังกฤษ :

เลขที่ใบประกอบโรคศิลป์ :

รายละเอียดใบประกอบโรคศิลป์ :

วันเดือนปีเกิด : (วัน/เดือน/ปี ไทย)

เพศ : ชาย หญิง

กรุปเลือด :

สัญชาติ :

เชื้อชาติ :

ศาสนา :

สถานะภาพการสมรส : โสด สมรส หย่า แยกกันอยู่ คู่สมรสเสียชีวิต

ระดับการศึกษาที่ใช้จ้าง : *

วันที่เริ่มรับราชการ : (วัน/เดือน/ปี ไทย)

วันที่เริ่มทำงานที่ รพธ. : (วัน/เดือน/ปี ไทย) *

ประเภทบุคลากร :

ตำแหน่งปัจจุบัน :

หน่วยงาน :

เงินเดือนหรือค่าตอบแทนปัจจุบัน :

เงินประจำตำแหน่ง :

เลขที่บัญชีเงินเดือน :

สถานะภาพการเป็นพนักงาน : ทำงาน

อีเมล :

รหัสเจ้าหน้าที่ :

วันที่บันทึก : 23 เมษายน 2555

รูปที่ 4.65 หน้าจอบันทึกบุคลากรใหม่

เงื่อนไขการบันทึกข้อมูลบุคลากร

1. เลขประจำตัวประชาชนต้องไม่ซ้ำกัน หากมีการซ้ำกันของเลขประจำตัวประชาชน ระบบจะทำการแจ้งเตือน ดังรูปที่ 4.66 และหากเลขประจำตัวประชาชนที่กรอกลงไปสามารถใช้ได้ ระบบจะแสดงข้อความดังรูปที่ 4.67

บันทึก/แก้ไข แก้ไขข้อมูลบุคลากร

เลขประจำตัวประชาชน : 1100200132480 * รหัสบัตรประจำตัวประชาชนนี้ถูกใช้แล้ว ← แสดงว่าเลขประจำตัวประชาชนที่กรอกไม่สามารถใช้ได้

คำนำหน้าชื่อสามัญ : *

คำนำหน้าชื่อทางวิชาการ :

รูปที่ 4.66 หน้าจอบันทึกข้อมูลที่แสดงว่าเลขประจำตัวประชาชนไม่สามารถใช้ได้

หน้าหลัก ข้อมูลพื้นฐาน * งานบุคลากร 3. ประวัติบุคลากร * เงินเดือน * ประเมิน/ต่อสัญญา อัตราค่าจ้าง เบื้องจากระบบ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระบบฐานข้อมูล งานบุคคล

บันทึก/แก้ไข แก้ไขข้อมูลบุคลากร

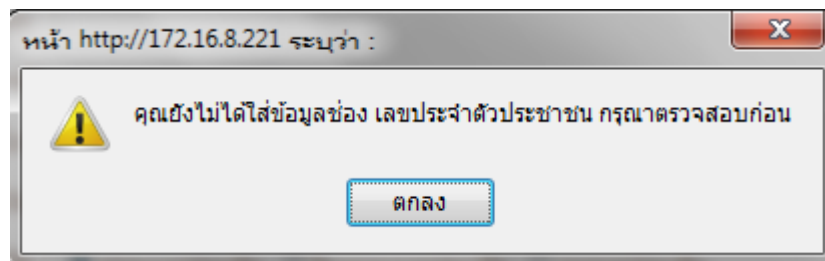
เลขประจำตัวประชาชน : 1999999999999 * รหัสบัตรประจำตัวประชาชนนี้สามารถใช้ได้ ← แสดงว่าเลขประจำตัวประชาชนที่กรอกสามารถใช้ได้

คำนำหน้าชื่อสามัญ : *


คำนำหน้าชื่อทางวิชาการ :

รูปที่ 4.67 หน้าจอบันทึกข้อมูลที่แสดงว่าเลขประจำตัวประชาชนสามารถใช้ได้

2. ทุกตำแหน่งที่มีดอกจันสีแดง (*) ต้องกรอกข้อมูลทุกช่อง ห้ามว่าง หากกดปุ่มบันทึกโดยกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะมี pop up แจ้งเตือนว่ายังไม่ได้กรอกข้อมูลในช่องใด ดังรูปที่ 4.68



รูปที่ 4.68 pop up แจ้งเตือน

- แก้ไข
 - เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลบุคลากร ให้คลิกที่  ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ข้อมูลบุคลากรที่เลือก ดังรูปที่ 4.69

บันทึก/แก้ไข เพิ่มข้อมูลบุคลากรแพทย์ สาย ข

สถาบัน : โรงพยาบาล
 เลขประจำตัวประชาชน : 1369900003778

คำนำหน้าชื่อสามัญ : นางสาว/MISS

คำนำหน้าชื่อทางวิชาการ :

คำนำหน้าชื่อยศ :

ชื่อไทย : จารุจิตร

นามสกุลไทย : กอบัว

ชื่ออังกฤษ : Charuchit

นามสกุลอังกฤษ : Kobua

วันเดือนปีเกิด : 09/02/2527 (วัน/เดือน/ปี ไทย)

เพศ : ชาย หญิง

กรุปเลือด :

สัญชาติ :

เชื้อชาติ :

ศาสนา :

สถานะภาพการสมรส : โสด สมรส หย่า แยกกันอยู่ คู่สมรสเสียชีวิต

ระดับการศึกษาที่ใช้จ้าง : ปริญญาตรี

ระดับการศึกษาสูงสุด :

วันที่เริ่มรับราชการ : 01/07/2553 (วัน/เดือน/ปี ไทย)

วันที่เริ่มทำงานที่ รพธ. : 01/07/2553 (วัน/เดือน/ปี ไทย) *

ประเภทบุคลากร : ลูกจ้างชั่วคราวโครงการส่งเสริมผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน

ตำแหน่งปัจจุบัน : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

หน่วยงาน : จัดการข้อมูล

เงินเดือนหรือค่าตอบแทนปัจจุบัน : 7100

เงินประจำตำแหน่ง :

เลขที่บัญชีเงินเดือน :

สถานะภาพการเป็นพนักงาน : ทำงาน ลาออก

รายละเอียดการลาออก :

วันที่ลาออก : (วัน/เดือน/ปี ไทย)

เลขที่คำสั่ง(ออก) :


วันที่ออกคำสั่ง(ออก) : (วัน/เดือน/ปี ไทย)

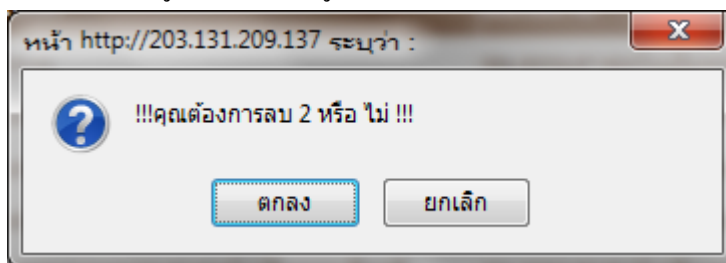
อีเมล : ja_gti2@hotmail.com

รหัสเจ้าหน้าที่ : BGA0060

วันที่บันทึก : 23 เมษายน 2555

รูปที่ 4.69 หน้าจอแก้ไขข้อมูลบุคลากร

- ลบ
 - เมื่อต้องการลบข้อมูลบุคลากร ให้คลิกที่  ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการลบซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับลบข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ pop up เพื่อเป็นการยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลดังกล่าว ดังรูปที่ 4.70



รูปที่ 4.70 pop up ยืนยันการลบข้อมูล

4.4 ประวัติบุคลากร

4.4.1 ข้อมูลที่อยู่

- บันทึก
 - เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลที่อยู่ ให้เลือกเมนู ประวัติบุคลากร → ข้อมูลที่อยู่ ดังรูปที่

4.71



รูปที่ 4.71 หน้าจอ เมนูบันทึกข้อมูลที่อยู่

- เมื่อคลิกที่เมนูจะปรากฏ หน้าจอรายงานข้อมูลที่อยู่ ในส่วนนี้จะสามารถค้นหา บุคลากรที่ต้องการได้ นอกจากนี้ยังมีรายงานข้อมูลที่อยู่ ดังรูปที่ 4.72 จากนั้นให้คลิก ที่ปุ่ม สร้างบุคลากรใหม่

ระบบฐานข้อมูล งานบุคคล

ปุ่มสร้างประวัติ
บุคลากรใหม่

รายงาน ข้อมูลที่อยู่

ค้นหาบุคลากร ค้นหา ← ส่วนการค้นหาข้อมูลบุคลากร ส่วนของหน้ารายงาน

ชื่อ - นามสกุล	ที่อยู่	วันที่บันทึก	ที่อยู่ติดต่อ ได้	ที่อยู่ ปัจจุบัน	ที่อยู่ตามทะเบียน บ้าน	จัดการ
1 บุตรีศรี หอมวิเศษ	48 เสรี 9 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร	01 ม.ค. 23		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 เอกชัย พิกุล	105/4 หมู่ที่ 1 บางซุด อำเภอเมืองปทุมธานี ปทุมธานี	01 ม.ค. 23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 วนิดา พิงสรระน้อย	99/34 ซอยวัดบางรักน้อย รัตนาธิเบศร์ บางรักน้อย อำเภอเมืองนนทบุรี นนทบุรี	01 ม.ค. 23		<input checked="" type="checkbox"/>		

รูปที่ 4.72 หน้าจอรายงานข้อมูลที่อยู่

- เมื่อคลิกปุ่มสร้างบุคลากรใหม่ จะปรากฏหน้าจอ สร้างข้อมูลที่อยู่ ดังรูปที่ 4.73 ซึ่ง หน้าจอนี้มิได้สำหรับเพิ่มข้อมูลที่อยู่ของบุคลากรใหม่ที่ยังไม่เคยมีการบันทึกข้อมูล มาก่อน

สร้าง ข้อมูลที่อยู่

ค้นหา ชื่อ - นามสกุล : *

บ้านเลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย : *

ถนน :

ตำบล : *

เลือกอำเภอ/จังหวัด : *

รหัสไปรษณีย์ :

เบอร์โทรศัพท์ :

บุคคลที่ติดต่อ :

ความสัมพันธ์ : *


ลักษณะที่อยู่ : ที่อยู่ติดต่อได้ ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

วันที่บันทึก : 09 กันยายน 2553

← ส่วนของการกรอกข้อมูลบุคลากรใหม่

รูปที่ 4.73 หน้าจอสร้างข้อมูลที่อยู่ของบุคลากรใหม่

- เปลี่ยนแปลงประวัติ

- เมื่อผู้ใช้ต้องการเพิ่มข้อมูลที่อยู่ สำหรับบุคลากรที่มีข้อมูลเดิมอยู่ก่อนแล้ว ให้คลิกที่  ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ของบุคลากรที่เคยมีการบันทึกไว้ก่อนหน้านี้ จากนั้นระบบจะโชว์หน้าจอข้อมูลที่อยู่ ดังรูปที่ 4.74

เปลี่ยนแปลง ข้อมูลที่อยู่

ข้อมูลบุคลากร

✕

ชื่อบุคลากร : **ทดสอบ AB ระบบบุคลากร สาย ข B**

ประเภทบุคลากร :

ตำแหน่งปัจจุบัน :

ที่อยู่เดิม

บ้านเลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย : 40/654 หมู่บ้านแพรมาพร คลอง 11

ตำบล : มิ่งนารีเกษ

รหัสไปรษณีย์ : 12110

บุคคลที่ติดต่อได้ :

วันที่บันทึก : 23 เมษายน 2555

ชื่อผู้บันทึก : BGA0045


ถนน : รัชชิต - นครนายก

อำเภอ/จังหวัด : อำเภอธัญบุรี/ปทุมธานี

เบอร์โทรศัพท์ :

ความสัมพันธ์ :

ลักษณะที่อยู่ : ที่อยู่ที่ติดต่อได้ ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน



ที่อยู่ใหม่

บ้านเลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย : *

ตำบล : *

รหัสไปรษณีย์ :

บุคคลที่ติดต่อได้ :

วันที่บันทึก : 23 เมษายน 2555

ชื่อผู้บันทึก : BGA0045

ถนน :


อำเภอ/จังหวัด : *

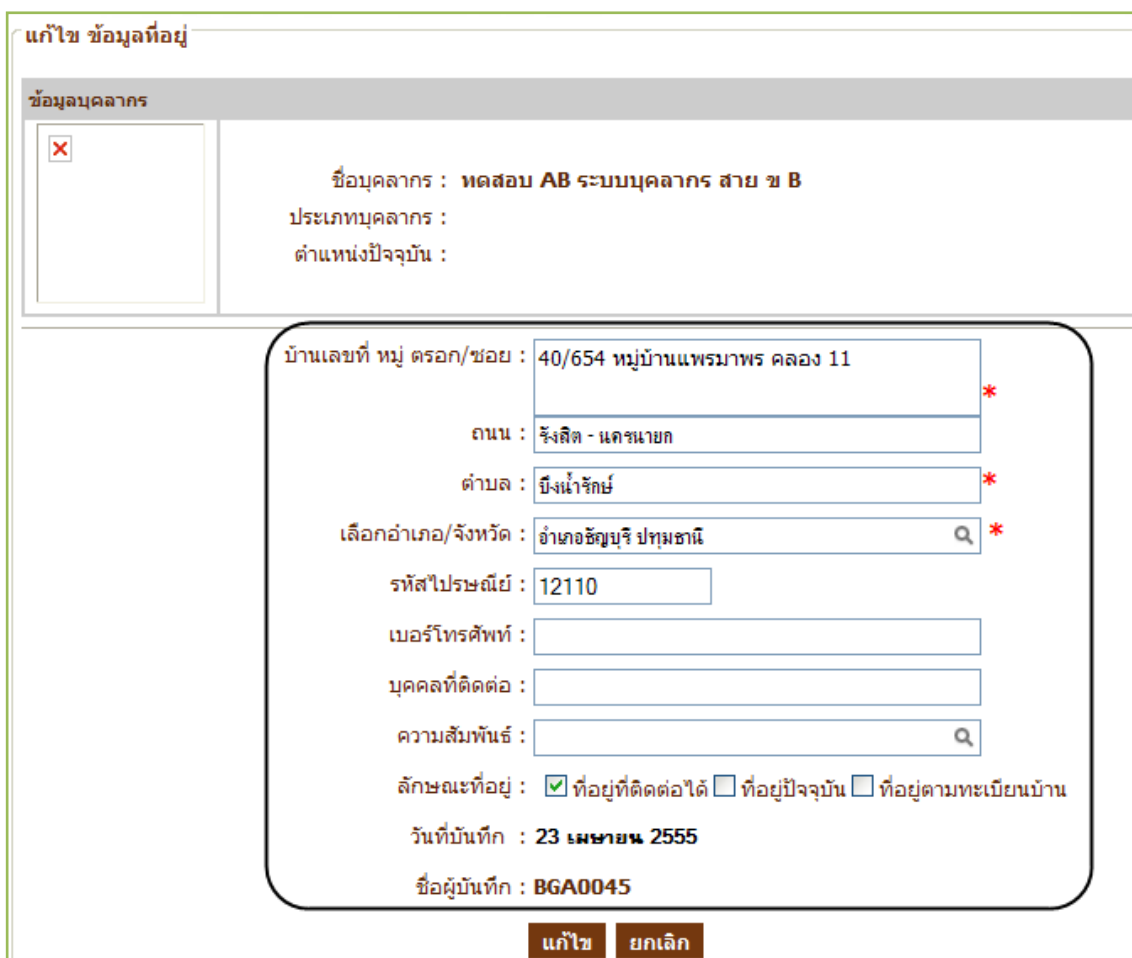
เบอร์โทรศัพท์ :

ความสัมพันธ์ :

ลักษณะที่อยู่ : ที่อยู่ที่ติดต่อได้ ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รูปที่ 4.74 หน้าจอเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่

- แก้ไข
 - เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ ให้คลิกที่  ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ข้อมูลที่อยู่นั้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไข ดังรูปที่ 4.75



แก้ไข ข้อมูลที่อยู่

ข้อมูลบุคลากร

ชื่อบุคลากร : ทดสอบ AB ระบบบุคลากร สาย ข B
 ประเภทบุคลากร :
 ตำแหน่งปัจจุบัน :

บ้านเลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย : 40/654 หมู่บ้านแพรมหาพร คลอง 11 *

ถนน : ฝั่งสิต - แครนนายก

ตำบล : ฝั่งน้ำรักย์ *

เลือกอำเภอ/จังหวัด : อำเภอชัยบุรี ปทุมธานี *

รหัสไปรษณีย์ : 12110

เบอร์โทรศัพท์ :
 บุคคลที่ติดต่อ :
 ความสัมพันธ์ : *


ลักษณะที่อยู่ : ที่อยู่ที่ติดต่อได้ ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

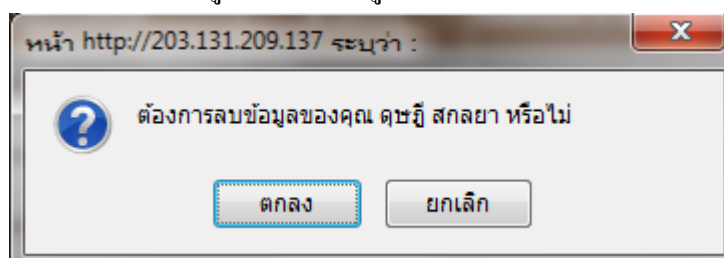
วันที่ย้ายที่ : 23 เมษายน 2555

ชื่อผู้บันทึก : BGA0045

แก้ไข **ยกเลิก**

รูปที่ 4.75 หน้าจอแก้ไขข้อมูลที่อยู่

- ลบ
 - เมื่อต้องการลบข้อมูลที่อยู่ ให้คลิกที่  ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการลบซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับลบข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ pop up เพื่อเป็นการยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลดังกล่าว ดังรูปที่ 4.76



รูปที่ 4.76 pop up ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก

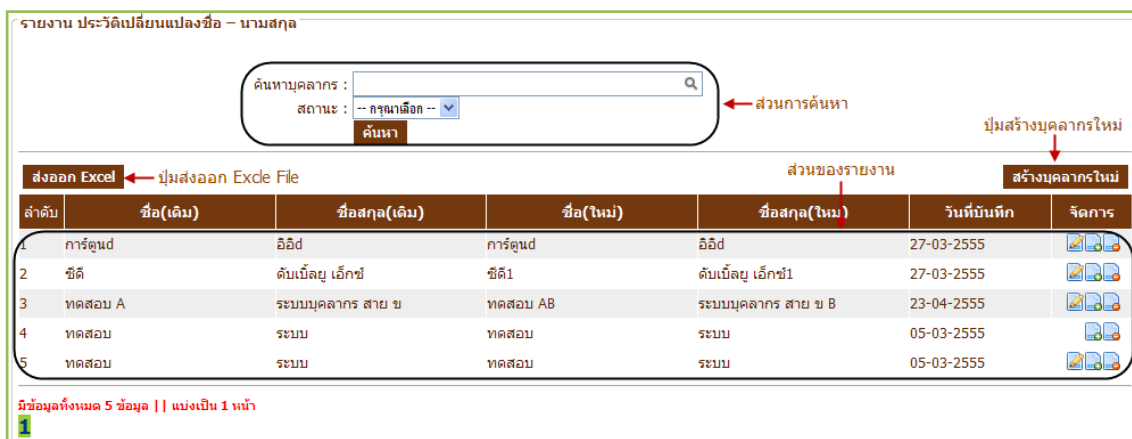
4.4.2 ข้อมูลเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล

- บันทึก
 - เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ให้เลือกเมนู ประวัติบุคลากร ข้อมูลเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ดังรูปที่ 4.77



รูปที่ 4.77 หน้าจอ เมนูเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล

- เมื่อคลิกที่เมนูจะปรากฏ หน้าจอรายงานประวัติเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล ในส่วนนี้จะสามารถค้นหาบุคลากรที่ต้องการได้ นอกจากนี้ยังมีรายงานข้อมูลประวัติเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล ดังรูปที่ 4.78 จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม สร้างบุคลากรใหม่



รูปที่ 4.78 หน้าจอรายงานประวัติเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล

เมื่อคลิกปุ่มสร้างบุคลากรใหม่ จะปรากฏหน้าจอ สร้างประวัติเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล ดังรูปที่ 4.79 ซึ่งหน้าจอนี้มีไว้สำหรับเพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุลของบุคลากรใหม่ที่ยังไม่เคยมีการบันทึกข้อมูลมาก่อน

สร้าง ประวัติเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล

ชื่อบุคลากร : * ← 1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการ

ชื่อ - นามสกุลเดิม

2. ระบบทำการโชว์ชื่อของบุคลากรที่เลือกในช่องชื่อ - นามสกุลเดิม

คำนำหน้าชื่อสามัญ :

คำนำหน้าชื่อทางวิชาการ :

คำนำหน้าชื่อยศ :

ชื่อไทย : นามสกุล :

ชื่ออังกฤษ : นามสกุลอังกฤษ :

ชื่อ - นามสกุลใหม่

3. ผู้ใช้สามารถกรอกชื่อที่เปลี่ยนแปลงของบุคลากรที่เลือกได้ที่ช่อง ชื่อ - นามสกุลใหม่

คำนำหน้าชื่อสามัญ : *

คำนำหน้าชื่อทางวิชาการ : *

คำนำหน้าชื่อยศ : *

ชื่อไทย : * นามสกุล : *

ชื่ออังกฤษ : * นามสกุลอังกฤษ : *

เอกสารส่วนทะเบียนราษฎร

4. กรอกข้อมูลเอกสารส่วนทะเบียนราษฎร

เอกสารอ้างอิง : *

วันที่ออกเอกสาร : *


วันที่มีผลบังคับใช้ในประวัติ : * ← 5. กรอกวันที่มีผลบังคับใช้ในประวัติ

วันที่บันทึก : 10 กันยายน 2553

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 4.79 หน้าจอสร้างประวัติเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล

- แก้ไข

- เมื่อต้องการแก้ไขประวัติเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล ให้คลิกที่  ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ประวัติเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุลนั้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไข ดังรูปที่ 4.80

แก้ไข ประวัติเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล

ชื่อ - นามสกุลเดิม

คำนำหน้าชื่อสามัญ : นางสาว

คำนำหน้าชื่อทางวิชาการ :

คำนำหน้าชื่อยศ :

ชื่อไทย : ทดสอบ A นามสกุล : ระบบบุคลากร สาย ข

ชื่ออังกฤษ : นามสกุลอังกฤษ :

ชื่อ - นามสกุลใหม่

คำนำหน้าชื่อสามัญ : นาง *

คำนำหน้าชื่อทางวิชาการ : *

คำนำหน้าชื่อยศ : *

ชื่อไทย : ทดสอบ AB * นามสกุล : ระบบบุคลากร สาย ข B *

ชื่ออังกฤษ : testAB * นามสกุลอังกฤษ : personal B *

เอกสารส่วนทะเบียนราษฎร

เอกสารอ้างอิง : 123/2555 *

วันที่ออกเอกสาร : 01/01/2012


หมายเหตุ :

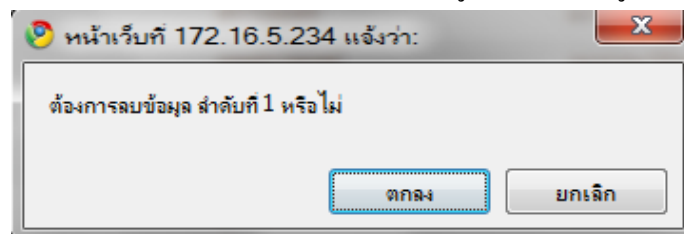
วันที่บันทึก : 23 เมษายน 2555

ผู้บันทึก : BGA0002

รูปที่ 4.80 หน้าจอแก้ไขข้อมูลประวัติเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล

- ลบ

- เมื่อต้องการลบประวัติเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล ให้คลิกที่  ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการลบซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับลบข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ pop up เพื่อเป็นการยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลดังกล่าว ดังรูปที่ 4.81



รูปที่ 4.81 pop up ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก

4.4.3 ข้อมูลประวัติการศึกษา

- บันทึก

- เมื่อต้องการข้อมูลประวัติการศึกษา ให้เลือกเมนู ประวัติบุคลากร → ข้อมูลประวัติการศึกษา ดังรูปที่ 4.82



รูปที่ 4.82 หน้าจอ เมนูบันทึกประวัติการศึกษา

- เมื่อคลิกที่เมนูจะปรากฏ หน้าจอรายงานประวัติการศึกษา ในส่วนนี้จะสามารถค้นหาบุคลากรที่ต้องการได้ นอกจากนี้ยังมีรายงานข้อมูลประวัติการศึกษา ดังรูปที่ 4.83 จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม สร้างบุคลากรใหม่

ครั้งที่	ชื่อ-สกุล	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สถาบันที่จบการศึกษา	วันที่บันทึก	จัดการ
1) 3	ชาญชัย ทิมแพง	ปริญญาโท	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	มหาวิทยาลัยมหิดล	15 ก.ค. 53	
2	ชาญชัย ทิมแพง	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลัยการณ	01 ก.ค. 48	
1	ชาญชัย ทิมแพง	ปริญญาตรี	การศึกษามัธยมศึกษา	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	01 ก.ค. 48	
2) 1	เฉลิม จันทร์สม	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	01 ก.ค. 48	
3) 1	จิราพร อรุณโชติ	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต	มหาวิทยาลัยเกริก	15 ก.ค. 53	
4) 1	อ๋อนักดิ์ คุ้มครอง	มัธยมศึกษา	มัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนเทคโนโลยีแหลมทอง	18 เม.ย. 48	
5) 1	ชยานันท์ สุขคำเหนือ	มัธยมศึกษา	มัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนศรีวิกรมบริหารธุรกิจ	18 เม.ย. 48	

รูปที่ 4.83 หน้าจอรายงานประวัติการศึกษา

เมื่อคลิกปุ่มสร้างบุคลากรใหม่ จะปรากฏหน้าจอ สร้างประวัติการศึกษา ดังรูปที่ 4.84 ซึ่งหน้าจอนี้มีไว้สำหรับเพิ่มข้อมูลที่อยู่ของบุคลากรใหม่ที่ยังไม่เคยมีการบันทึกข้อมูลมาก่อน

สร้าง ประวัติการศึกษา

ชื่อบุคลากร : *

เลขที่ประกอบโรคศิลป์ :

ประเภทเรื่อง : ▼

กรณีโดย : ▼

เกรดเฉลี่ย :

วันที่เข้าศึกษา :

วันที่จบการศึกษา :

วิชาเอก :

ระดับการศึกษา :

วุฒิการศึกษา :

สถาบันที่จบการศึกษา :

ประเทศที่จบการศึกษา :

วุฒิที่ใช้ในการจ้าง วุฒิสงสุด
 วุฒิต่อยอด เพิ่มวุฒิ/วุฒิตื่นๆ ใบประกอบโรคศิลป์

วันที่บันทึก : 10 กันยายน 2553

คำสั่ง

ประเภทคำสั่ง :

เลขที่คำสั่ง :


วันที่ออกคำสั่ง :

วันที่บังคับใช้ :

กรอกข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากรใหม่ที่ยังไม่เคยมีการบันทึกข้อมูลมาก่อน

รูปที่ 4.84 หน้าจอสร้างประวัติการศึกษา

- เปลี่ยนแปลงประวัติ

- เมื่อผู้ใช้ต้องการเพิ่มประวัติการศึกษา สำหรับบุคลากรที่มีข้อมูลเดิมอยู่ก่อนแล้ว ให้คลิกที่  ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับเปลี่ยนแปลงประวัติการศึกษาของบุคลากรที่เคยมีการบันทึกไว้ก่อนหน้านี้ จากนั้นระบบจะโชว์หน้าจอเปลี่ยนแปลงประวัติการศึกษา ดังรูปที่ 4.85

เปลี่ยนแปลง ประวัติการศึกษา

ข้อมูลบุคลากร

	ชื่อบุคลากร : สิระ นันทิตาล
	ประเภทบุคลากร :
	ตำแหน่งปัจจุบัน : อาจารย์ (แพทย์สาย ข สิงคโปร์.)

← บุคลากรที่เลือกเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงประวัติ

ระดับการศึกษา ล่าสุด

เลขที่ประกอบโรคศิลป์ : 1 ประเภทเรื่อง : บรรจุใหม่ เกียรตินิยม : เกรดเฉลี่ย : 9.99 วันที่เข้าศึกษา : 01 ม.ค. 55 วันที่จบการศึกษา : 01 ม.ค. 55 วิชาเอก : การผดุงครรภ์ ระดับการศึกษา : ประกาศนียบัตรชั้นสูง วุฒิการศึกษา : ประกาศนียบัตรแพทย์อายุรเวช สถาบันที่จบการศึกษา : วิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประเทศที่จบการศึกษา : กรีซ : <input type="checkbox"/> วุฒิที่ใช้ในการจ้าง <input type="checkbox"/> วุฒิสถิต : <input type="checkbox"/> วุฒิต่อยอด <input type="checkbox"/> เพิ่มวุฒิ/วุฒิอื่นๆ <input type="checkbox"/> ใบประกอบโรคศิลป์	คำสั่ง ประเภทคำสั่ง : แก้ไขคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เลขที่คำสั่ง : 456 วันที่ออกคำสั่ง : 01 ม.ค. 55 วันที่บังคับใช้ : 01 ม.ค. 55
--	---

ระดับการศึกษาล่าสุดของบุคลากรที่เลือก

ระดับการศึกษาใหม่

เลขที่ประกอบโรคศิลป์ : <input type="text" value="1"/> ประเภทเรื่อง : บรรจุใหม่ <input type="button" value="v"/> เกียรตินิยม : ไม่ระบุ <input type="button" value="v"/> เกรดเฉลี่ย : <input type="text" value="9.99"/> วันที่เข้าศึกษา : <input type="text" value="01/01/2555"/> วันที่จบการศึกษา : <input type="text" value="01/01/2555"/> วิชาเอก : <input type="text" value="การผดุงครรภ์"/> <input type="button" value="q"/> ระดับการศึกษา : <input type="text" value="ประกาศนียบัตรชั้นสูง"/> <input type="button" value="q"/> วุฒิการศึกษา : <input type="text" value="ประกาศนียบัตรแพทย์อายุรเวช"/> <input type="button" value="q"/> สถาบันที่จบการศึกษา : <input type="text" value="วิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ"/> <input type="button" value="q"/> ประเทศที่จบการศึกษา : <input type="text" value="กรีซ"/> <input type="button" value="q"/> : <input type="checkbox"/> วุฒิที่ใช้ในการจ้าง <input type="checkbox"/> วุฒิสถิต : <input type="checkbox"/> วุฒิต่อยอด <input type="checkbox"/> เพิ่มวุฒิ/วุฒิอื่นๆ <input type="checkbox"/> ใบประกอบโรคศิลป์ วันที่บันทึก : 16 พฤษภาคม 2555 ชื่อผู้บันทึก : admin	คำสั่ง ประเภทคำสั่ง : <input type="text" value="แก้ไขคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย"/> <input type="button" value="q"/> เลขที่คำสั่ง : <input type="text" value="456"/> วันที่ออกคำสั่ง : <input type="text" value="01/01/2555"/> วันที่บังคับใช้ : <input type="text" value="01/01/2555"/>
--	--

**กรอกข้อมูลการศึกษาของบุคลากรเดิมที่ต้อง
การเพิ่มเติมการศึกษา**

รูปที่ 4.85 หน้าจอเปลี่ยนแปลงประวัติการศึกษา

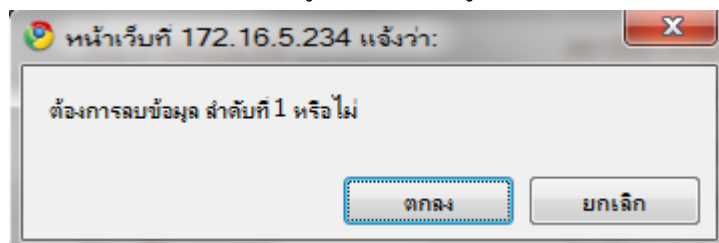
- แก้ไข

- เมื่อต้องการแก้ไขประวัติการศึกษาให้คลิกที่ ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ข้อมูลประวัติการศึกษานั้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไข ดังรูปที่ 4.86

รูปที่ 4.86 หน้าจอแก้ไขประวัติการศึกษา

- ลบ

- เมื่อต้องการลบประวัติการศึกษาให้คลิกที่ ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการลบ ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับลบข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ pop up เพื่อเป็นการยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลดังกล่าว ดังรูปที่ 4.87



รูปที่ 4.87 pop up ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก

4.4.4 ข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติ

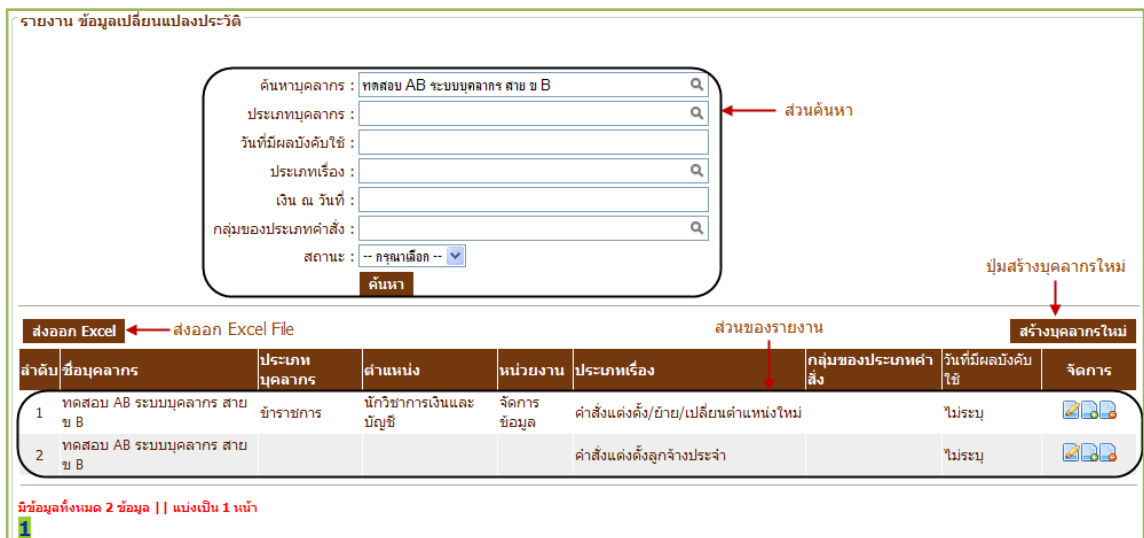
- บันทึก

- เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติให้เลือกเมนู ประวัติบุคลากร → บันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติ ดังรูปที่ 4.88



รูปที่ 4.88 หน้าจอ เมนูบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติ

- เมื่อคลิกที่เมนูจะปรากฏ หน้าจอรายงานข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติ ในส่วนนี้จะสามารถค้นหาบุคลากรที่ต้องการได้ นอกจากนี้ยังมีรายงานข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติดังรูปที่ 4.89 จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม สร้างบุคลากรใหม่



รูปที่ 4.89 หน้าจอรายงานข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติ

เมื่อคลิกปุ่มสร้างบุคลากรใหม่ จะปรากฏหน้าจอ สร้างข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติจากรูปที่ 4.90 ซึ่งหน้าจอนี้มีไว้สำหรับเพิ่มข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติของบุคลากรใหม่ที่ยังไม่เคยมีการบันทึกข้อมูลมาก่อน ซึ่งข้อมูลส่วนใหญ่จะถูกดึงมาจากเพิ่มข้อมูลบุคลากร

สร้าง ข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติ

ชื่อ - นามสกุล : *

ประเภทบุคลากร :

ตำแหน่ง : ← โขว์ข้อมูลของบุคลากรที่เลือก

หน่วยงาน :

ประเภทเรื่อง : *

เงินเดือนที่ได้รับ : ← โขว์ข้อมูลของบุคลากรที่เลือก

จำนวนเงินที่ได้เลื่อน :

เงินประจำตำแหน่ง :

ระยะเวลาการจ้าง(ปี-เดือน-วัน) :

หมายเหตุ :

วันที่แก้ไข : 23 เมษายน 2555

ผู้บันทึก : BGA0045

คำสั่ง

เลขที่คำสั่ง : *


วันที่ออกคำสั่ง :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

วันที่สิ้นสุดการบังคับใช้ :

รูปที่ 4.90 หน้าจอสร้างข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติของบุคลากรใหม่

- เปลี่ยนแปลงประวัติ

- เมื่อผู้ใช้ต้องการเพิ่มข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติ สำหรับบุคลากรที่มีข้อมูลเดิมอยู่ก่อนแล้ว ให้คลิกที่  ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับเปลี่ยนแปลงประวัติของบุคลากรที่เคยมีการบันทึกไว้ก่อนหน้านี้ จากนั้นระบบจะโชว์หน้าจอเปลี่ยนแปลงข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติ ดังรูปที่ 4.91

เปลี่ยนแปลง ข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติ

ชื่อ - นามสกุล : ทศสอย AB ระบอบบุคลากร สาข ← **บุคลากรที่เลือก**

ประวัติปัจจุบัน

ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี

หน่วยงาน : จัดการข้อมูล

ประเภทเรื่อง : คำสั่งแต่งตั้ง/ย้าย/เปลี่ยนตำแหน่งใหม่

เงินเดือนที่ได้รับ : 8,500.00

ร้อยละที่ได้เลื่อน(%) : 0

จำนวนเงินที่ได้เลื่อน : 0

เงินประจำตำแหน่ง :

คำสั่ง

เลขที่คำสั่ง : 321/2555

วันที่ออกคำสั่ง :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

วันที่สิ้นสุดการบังคับใช้ :

ประวัติใหม่

ประเภทบุคลากร :

ตำแหน่ง :

หน่วยงาน :

ประเภทเรื่อง :

เงินเดือนที่ได้รับ :

ร้อยละที่ได้เลื่อน(%) :

จำนวนเงินที่ได้เลื่อน :

เงินประจำตำแหน่ง :

หมายเหตุ :

วันที่บันทึก : 24 เมษายน 2555

ผู้บันทึก : BGA0002

คำสั่ง


เลขที่คำสั่ง : *

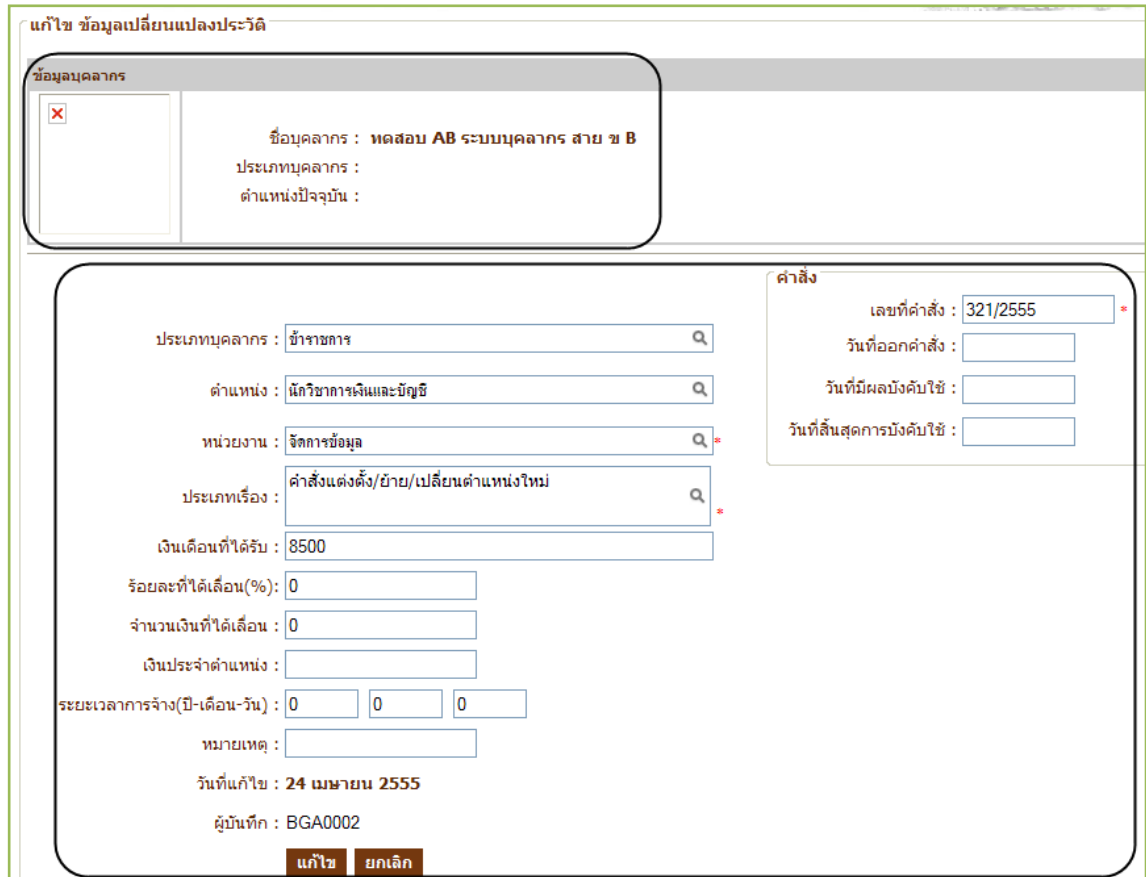
วันที่ออกคำสั่ง :

วันที่มีผลบังคับใช้ :


วันที่สิ้นสุดการบังคับใช้ :

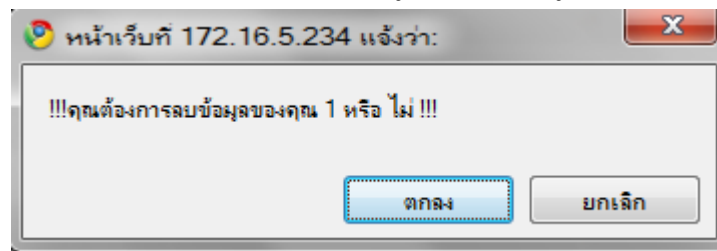
รูปที่ 4.91 หน้าจอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติ

- แก้ไข
 - เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติให้คลิกที่  ซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับแก้ไขข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัตินั้น เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทำการแก้ไข ดังรูปที่ 4.92



รูปที่ 4.92 หน้าจอแก้ไขข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติ

- ลบ
 - เมื่อต้องการลบข้อมูลเปลี่ยนแปลงประวัติให้คลิกที่  ในส่วนของข้อมูลที่ต้องการลบซึ่งเป็นสัญลักษณ์สำหรับลบข้อมูล จากนั้นระบบจะโชว์ pop up เป็นการยืนยันว่าต้องการลบข้อมูลดังกล่าว ดังรูปที่ 4.93



รูปที่ 4.93 pop up ยืนยันการลบข้อมูลที่เลือก

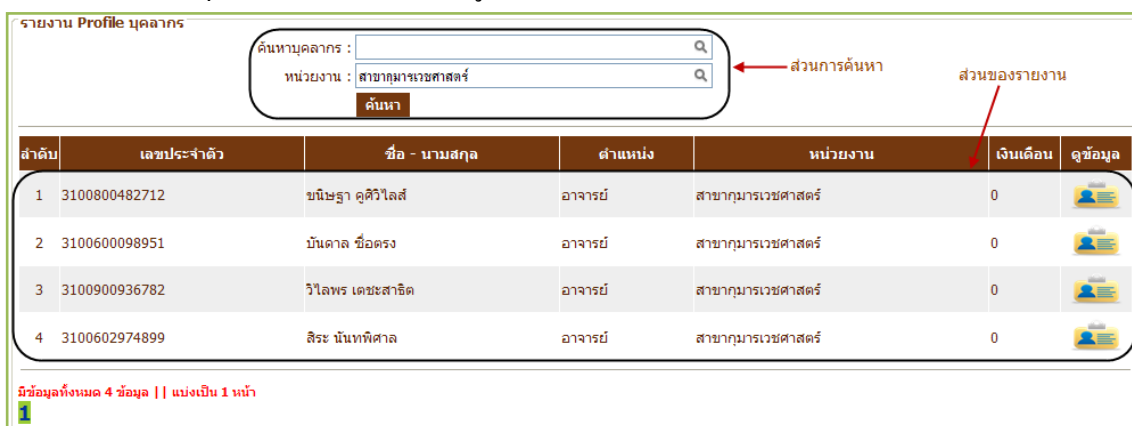
4.5 Profile บุคลากร

- เมื่อต้องการดูข้อมูลภาพรวมของบุคลากรรายบุคคล ให้เลือกเมนู Profile บุคลากร ดังรูปที่ 4.94







รูปที่ 4.94 หน้าจอ เมนู Profile บุคลากร

- เมื่อคลิกที่เมนูจะปรากฏ หน้าจอรายงาน Profile บุคลากร ในส่วนนี้จะสามารถค้นหาบุคลากรที่ต้องการได้ ดังรูปที่ 4.95



รูปที่ 4.95 หน้าจอรายงาน Profile บุคลากร

- เมื่อต้องการดู Profile ของบุคคลที่ต้องการ ให้คลิกที่  ซึ่งจะแสดงข้อมูลทั้งหมดของบุคลากรที่เลือก ดังรูปที่ 4.96

ภาระงาน	ข้อมูลบุคลากร	ข้อมูลจากระบบ			
ข้อมูลบุคลากร					
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">  </td> <td> <p>ชื่อไทย : สิระ นันทพิศาล ประเภทบุคลากร : ตำแหน่งปัจจุบัน : อาจารย์ (แพทย์สาย ข สังกัด รพช.)</p> </td> </tr> </table>					<p>ชื่อไทย : สิระ นันทพิศาล ประเภทบุคลากร : ตำแหน่งปัจจุบัน : อาจารย์ (แพทย์สาย ข สังกัด รพช.)</p>
		<p>ชื่อไทย : สิระ นันทพิศาล ประเภทบุคลากร : ตำแหน่งปัจจุบัน : อาจารย์ (แพทย์สาย ข สังกัด รพช.)</p>			
ข้อมูลทั่วไป					
<p>ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) : สิระ นันทพิศาล ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) : Sira Nantsapisal วันที่เริ่มรับราชการ : 01 กันยายน 2551 วันที่รับโอน : ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ : ตำแหน่ง : แพทย์ หน่วยงาน : สาขากุมารเวชศาสตร์</p>		<p>เลขบัตรประชาชน : วันเดือนปีเกิด : หมู่โลหิต : ศาสนา : สัญชาติ : เชื้อชาติ : ที่อยู่เดิม : ที่อยู่ปัจจุบัน : ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน : เบอร์โทรศัพท์ :</p>			
ข้อมูลการศึกษา					
ลำดับ	ระดับการศึกษา	วิชาเอก	วุฒิการศึกษา	วันที่จบการศึกษา	สถาบันที่จบการศึกษา
01	ประกาศนียบัตรชั้นสูง	การดูแลครรภ์	ประกาศนียบัตรแพทย์อายุรเวช	01 ม.ค. 2555	วิทยาลัยกอดะวันออกเฉียงเหนือ
ข้อมูลการฝึกอบรม/ศึกษา/ดูงาน					
ค้นหาตามปี พศ. : <input type="text" value="กรุณาเลือก"/> <input type="button" value="ค้นหา"/>					
ลำดับ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	ประเภท	สถานที่	ชื่อเรื่อง
ไม่มีข้อมูล					

รูปที่ 4.96 หน้าจอ Profile บุคลากร