



ระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล

คู่มือการใช้งาน

สำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล

<http://hr.rmutl.ac.th/>

จัดทำโดย. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประวัติการแก้ไข (Revision History)

ลำดับ	เวอร์ชัน	รายละเอียด	ผู้แก้ไข	วันที่
1	0.1	เริ่มต้นจัดทำ	Naritsara.S	10/02/2559

สารบัญ

1. การเข้าสู่เว็บไซต์ และการ Login เข้าใช้งานระบบบริหารงานบุคคล.....	1
1.1 เข้าใช้งานระบบในส่วนของผู้ใช้.....	1
2. เมนูหลัก.....	2
3. การเข้าใช้งานระบบบริหารงานบุคคลและเมนูหลัก	2
3.1 เมนูข้อมูลบุคลากร	
3.1.1 เมนู Dashboard	2
3.1.2 เมนูค้นหาข้อมูลบุคลากร.....	4
3.2 เมนูจัดการข้อมูลบุคลากร	5
3.2.1 เมนู P01 จัดการข้อมูลบุคลากร	5
3.2.2 เมนู P02 จัดการข้อมูลอาจารย์พิเศษ	15
3.2.3 เมนู P03 ตรวจสอบการกรอกประวัติ	17
3.2.4 เมนู P03 ส่งออกข้อมูลExcel.....	18
3.3 เมนูข้อมูลการเงินบุคลากร	19
3.2.1 เมนูจัดการข้อมูลค่าจ้าง	19
3.2.2 เมนูจัดการการเงินบุคลากร	21

สารบัญภาพ

รูปที่ 1 หน้าจอหลักสำหรับ Log in เข้าใช้งานระบบบริหารรายบุคคล.....	1
รูปที่ 2 การกรอก Username และ รหัสผ่านเจ้าหน้าที่ เข้าใช้งานระบบ	1
รูปที่ 3 เมนูหลักเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล	2
รูปที่ 4 ตัวอย่างการเลือกเมนูย่อยของเมนูหลัก.....	2
รูปที่ 5 การใช้งานในเมนูข้อมูลบุคลากร	2
รูปที่ 6 จำนวนบุคลากรในมิติต่างๆ.....	3
รูปที่ 7 การค้นหาข้อมูลบุคลากร	4
รูปที่ 8 ตัวอย่างข้อมูลหลักและประวัติส่วนตัว	4
รูปที่ 9 ตัวอย่างประวัติการศึกษา	5
รูปที่ 10 การใช้งานเมนูจัดการข้อมูลบุคลากร.....	5
รูปที่ 11 จัดการข้อมูลบุคลากร	5
รูปที่ 12 แก้ไขข้อมูลบุคลากร.....	6
รูปที่ 13 การเพิ่มข้อมูลบุคลากร	6
รูปที่ 14 การเพิ่มข้อมูลประวัติส่วนตัวของบุคลากร	7
รูปที่ 15 การเพิ่มข้อมูลประวัติครอบครัวของบุคลากร	9
รูปที่ 16 เพิ่มข้อมูลบุตร	10
รูปที่ 17 การเพิ่มประวัติการศึกษา.....	11
รูปที่ 18 ข้อมูลที่ใช้ในการเพิ่มประวัติการศึกษา.....	11
รูปที่ 19 การเพิ่มประวัติการทำงาน	12
รูปที่ 20 ข้อมูลที่ใช้ในการเพิ่มประวัติการทำงาน	12
รูปที่ 21 พิมพ์ข้อมูลบุคลากร	13
รูปที่ 22 ตัวอย่างการพิมพ์ข้อมูลบุคลากร.....	14
รูปที่ 23 จัดการข้อมูลอาจารย์พิเศษ.....	15
รูปที่ 24 แก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ	15
รูปที่ 25 การเพิ่มข้อมูลอาจารย์พิเศษ	16
รูปที่ 26 ตรวจสอบการกรอกข้อมูลประวัติของบุคลากร	17
รูปที่ 27 ตัวอย่างรายชื่อบุคลากรที่กรอกข้อมูลประวัติแล้ว	17
รูปที่ 28 ประเภทข้อมูลที่สามารถส่งออกข้อมูลได้.....	18

สารบัญภาพ(ต่อ)

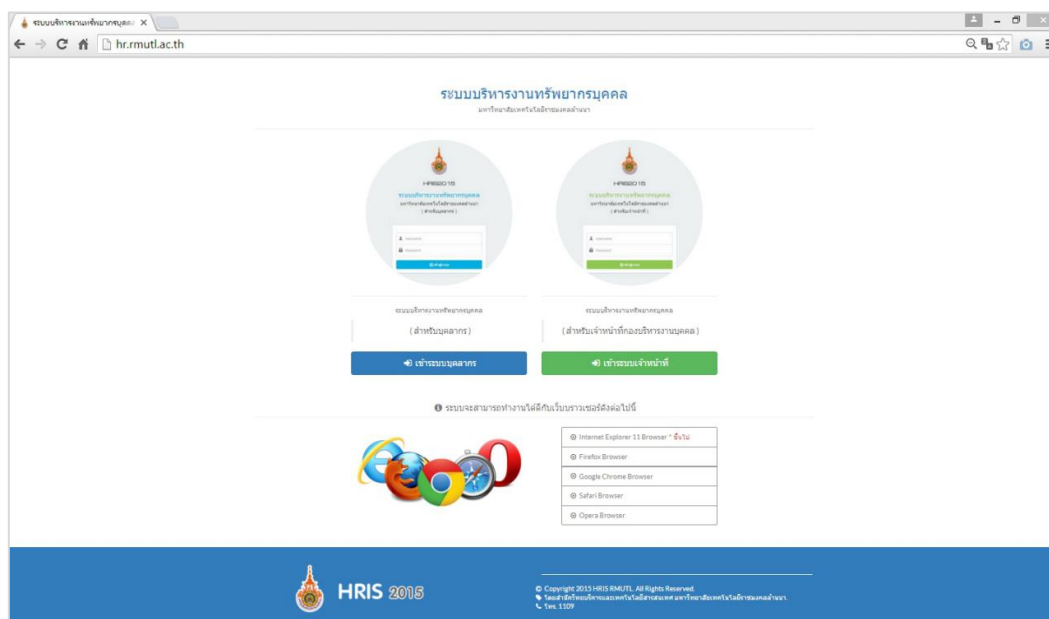
รูปที่ 29 การส่งออกข้อมูลบุคลากร.....	18
รูปที่ 30 ตัวอย่างการส่งออกข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร.....	18
รูปที่ 31 การใช้งานในเมนูข้อมูลการเงินบุคลากร.....	19
รูปที่ 32 จัดการข้อมูลคำสั่ง	19
รูปที่ 33 การค้นหาคำสั่งจากปีงบประมาณและประเภทคำสั่ง.....	19
รูปที่ 34 ตัวอย่างรายการข้อมูลคำสั่งที่ได้จากการค้นหา	19
รูปที่ 35 การเพิ่มข้อมูลคำสั่ง	20
รูปที่ 36 การแก้ไขข้อมูลคำสั่ง	20
รูปที่ 37 จัดการการเงินของบุคลากร	21
รูปที่ 38 การค้นหาข้อมูลการเงินของบุคลากร	21
รูปที่ 39 ตัวอย่างรายการข้อมูลการเงินบุคลากรที่ได้จากการค้นหา	21
รูปที่ 40 จัดการข้อมูลการเงินบุคลากร	22
รูปที่ 41 การเพิ่มข้อมูลการเงิน	22
รูปที่ 42 การแก้ไขข้อมูลการเงิน	23

การเข้าสู่เว็บไซต์ และการ Login เข้าใช้งานระบบบริหารงานบุคคล

การเข้าสู่เว็บไซต์สำหรับใช้งานระบบบริหารงานบุคคลนั้น ผู้ใช้สามารถเข้าเว็บไซต์โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ อาทิเช่น Google Chrome, Internet Explorer เป็นต้น โดยการกรอก URL สำหรับเข้าใช้งานดังนี้

<http://hr.rmutl.ac.th/>

ผู้ใช้งานทำการกรอก URL ที่ระบุ ซึ่งแสดงหน้าจอ ดังรูป



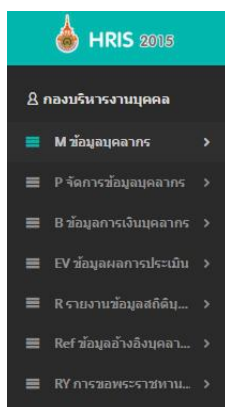
รูปที่ 1 หน้าจอหลักสำหรับ Log in เข้าใช้งานระบบบริหารงานบุคคล

ในการ Log in เข้าใช้งานระบบ มีขั้นตอนนี้

1. เข้าใช้งานระบบในส่วนของ เจ้าหน้าที่ คลิก [เข้าสู่ระบบเจ้าหน้าที่](#) โดยให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลดังต่อไปนี้
 - 1.1 Username ใช้อีเมลมหาวิทยาลัยของบุคลากร (ไม่ต้องกรอก @rmutl.ac.th)
 - 1.2 Password กรอกรหัสผ่านของอีเมลมหาวิทยาลัย

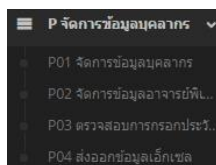
รูปที่ 2 การกรอก Username และ รหัสผ่านเจ้าหน้าที่ เข้าใช้งานระบบ

2. **เมนูหลัก** ระบบจะแสดงหน้าจอหลักสำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลที่ ประกอบด้วย



รูปที่ 3 เมนูหลักเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกเมนูย่อยของเมนูหลักได้โดยกดที่  ในตำแหน่งขวามือของชื่อเมนูหลัก ดังรูป

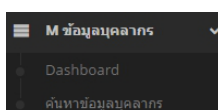


รูปที่ 4 ตัวอย่างการเลือกเมนูย่อยของเมนูหลัก

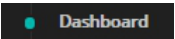
3. การใช้งานระบบบริหารงานบุคคลและเมนูหลัก

ในการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล สำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลเมื่อ Log in เข้าใช้งานสำเร็จจะแสดงผล เมนู Dashboard ของเมนูหลัก ข้อมูลบุคลากร

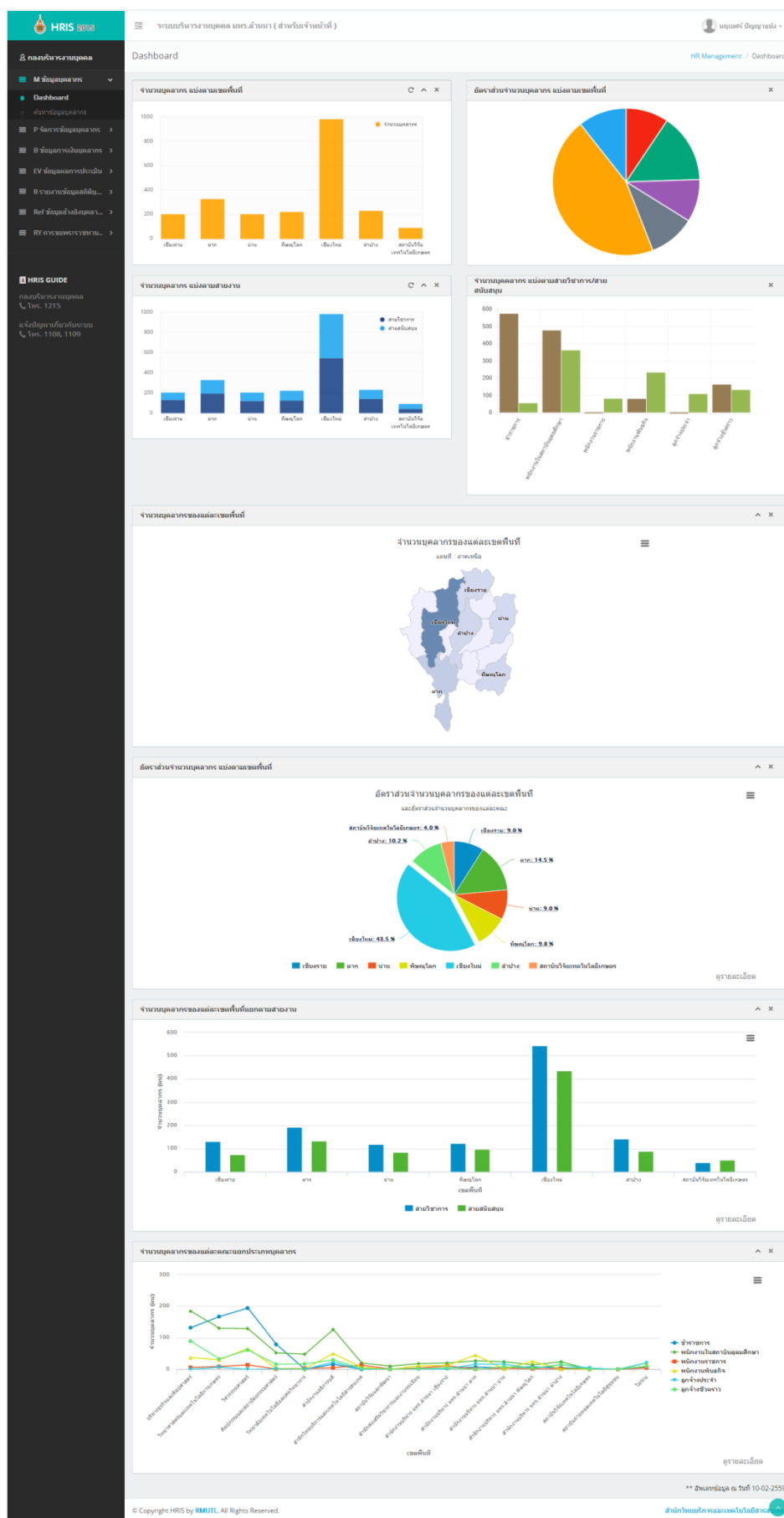
3.1 เมนูข้อมูลบุคลากร ใช้ในการแสดงผลจำนวนบุคลากรในมิติต่างและใช้ในการค้นหาข้อมูลของบุคลากร ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้



รูปที่ 5 การใช้งานในเมนูข้อมูลบุคลากร

3.1.1 เมนู Dashboard  ดังรูปที่ 6 ซึ่งแสดงจำนวนบุคลากรในมิติต่างๆ ได้แก่

- จำนวนบุคลากร แบ่งตามเขตพื้นที่
- อัตราส่วนจำนวนบุคลากร แบ่งตามเขตพื้นที่
- จำนวนบุคลากร แบ่งตามสายงาน
- จำนวนบุคลากร แบ่งตามสายวิชาการ/สายสนับสนุน
- จำนวนบุคลากรของแต่ละเขตพื้นที่
- อัตราส่วนจำนวนบุคลากร แบ่งตามเขตพื้นที่
- จำนวนบุคลากรของแต่ละเขตพื้นที่แยกตามสายงาน
- จำนวนบุคลากรของแต่ละคณะแยกประเภทบุคลากร



รูปที่ 6 จำนวนบุคลากรในมิติต่างๆ

3.1.2 เมนูค้นหาข้อมูลบุคลากร **ค้นหาข้อมูลบุคลากร** สามารถค้นหาข้อมูลบุคลากรได้จากตัวกรองข้อมูล เขตพื้นที่, คณะ, สาขา, สาขาวิชา, ประเภทบุคลากรหรือประเภทสายงาน และสามารถค้นหาได้จากเลขบัตรประชาชน, ชื่อนามสกุลของบุคลากรได้ ดังรูป

ตัวกรองข้อมูลบุคลากร

เขตพื้นที่ : เชียงใหม่

คณะ : บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

สาขา : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : บธ.บ.การตลาด

ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ

ประเภทสายงาน : สายวิชาการ

Q ค้นหา

ผลการค้นหา

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ :

นามสกุล :

Q ค้นหา

รายการข้อมูลบุคลากร

No.	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	E-mail	เขตพื้นที่ / คณะ สาขา / สาขาวิชา	ประเภทบุคลากร	ประเภทสายงาน	ตำแหน่งสายงาน	จัดการ
1	[REDACTED]	นายบุญ ทัตกุล	[REDACTED]	เชียงใหม่ / บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ / บริหารธุรกิจ / บธ.บ.การตลาด	ข้าราชการ	สายวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	Q
2	[REDACTED]	นางสุชาดา (เสีตคำ) ทรัพย์สาร	[REDACTED]	เชียงใหม่ / บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ / บริหารธุรกิจ / บธ.บ.การตลาด	ข้าราชการ	สายวิชาการ	อาจารย์	Q
3	[REDACTED]	นายอนันต์ จิตต์ประพร	[REDACTED]	เชียงใหม่ / บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ / บริหารธุรกิจ / บธ.บ.การตลาด	ข้าราชการ	สายวิชาการ	อาจารย์	Q
4	3501400572789	นายเปรมศักดิ์ อาซากิจ	premsak@rmutl.ac.th	เชียงใหม่ / บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ / บริหารธุรกิจ / บธ.บ.การตลาด	ข้าราชการ	สายวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	Q

รูปที่ 7 การค้นหาข้อมูลบุคลากร

เมื่อทำการการค้นหาบุคลากร จากการเลือกค้นหาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งจะแสดงข้อมูลต่างๆ ของบุคลากรที่ค้นหาแสดงตัวอย่าง และสามารถดูรายละเอียดข้อมูลของบุคลากรได้ โดยกดที่ **Q** ในตำแหน่งด้านหลังชื่อบุคลากร แสดงรายละเอียดของข้อมูลหลักและประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา ดังรูป

ข้อมูลหลักและประวัติส่วนตัว

ประวัติการศึกษา

รหัสประจำตัวประชาชน : [REDACTED]

ชื่อ - นามสกุล : นาย เปรมศักดิ์ อาซากิจ

username : [REDACTED]

เขตพื้นที่สาขา : เชียงใหม่

คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย : บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

สาขา/กอง : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา/กลุ่มงาน : บธ.บ.การตลาด

เพศ : ชาย

กรุ๊ปเลือด : ไม่ระบุ

บ้านเลขที่ : [REDACTED]

หมู่ : [REDACTED]

ชื่อย่อ : -

ถนน : -

ตำบล : สันทรายน้อย

อำเภอ : สันทราย

จังหวัด : เชียงใหม่

รหัสไปรษณีย์ : [REDACTED]

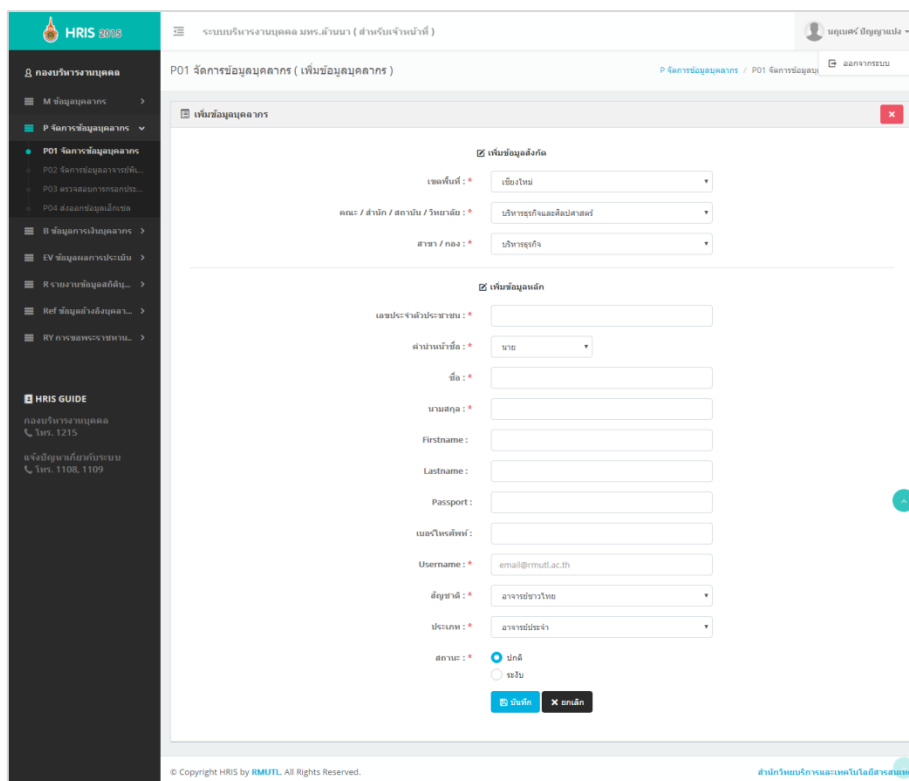
รูปที่ 8 ตัวอย่างข้อมูลหลักและประวัติส่วนตัว

การจัดการข้อมูลบุคลากร สามารถเพิ่ม แก้ไขข้อมูลบุคลากร กดที่  เพื่อจัดการและแก้ไข โดยมีขั้นตอนดังนี้

รายการข้อมูลบุคลากร + เพิ่มข้อมูลบุคลากร									
No.	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	เขตพื้นที่ / คณะ / สาขา / สาขาวิชา	ประเภทบุคลากร	ประเภทสายงาน	ตำแหน่ง	สถานะ	จัดการ
1				เชียงใหม่ / วิศวกรรมศาสตร์ / วิศวกรรมเครื่องกล / วศ.ม.วิศวกรรมเครื่องกล	ข้าราชการ	สายวิชาการ	อาจารย์	ปกติ	

รูปที่ 12 แก้ไขข้อมูลบุคลากร

1) เพิ่มข้อมูลบุคลากร กดที่ + เพิ่มข้อมูลบุคลากร



รูปที่ 13 การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

1.1) เพิ่มข้อมูลสังกัด ได้แก่

- เขตพื้นที่
- คณะ / สำนัก / สถาบัน / วิทยาลัย
- สาขา / กอง

1.2) เพิ่มข้อมูลหลัก ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน
- ตำแหน่ง
- ชื่อ นามสกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- Passport
- เบอร์โทรศัพท์
- อีเมลของมหาวิทยาลัยที่ใช้เป็น Username เข้าสู่ระบบ
- สัญชาติ
- ประเภท
- สถานะ การใช้ระบบ

****เมื่อเพิ่มข้อมูลสังกัดและข้อมูลหลักแล้ว ระบบจะเข้าไปให้ข้อมูลบุคลากรเพื่อทำการเพิ่มข้อมูลอื่นๆ ดังรูป ส่วนของการเพิ่มข้อมูลประวัติส่วนตัว**

PO1 จัดการข้อมูลบุคลากร

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ : นายสมชาย ใจดี
นามสกุล : สมใจดี
ตำแหน่ง : พนักงานขาย
สาขา : สาขาขาย
สายงาน : สายงานขาย
สายงานย่อย : สายงานขายย่อย
สายงานย่อยย่อย : สายงานขายย่อยย่อย

ประวัติการทำงาน

ประวัติการศึกษา

ประวัติการฝึกอบรม

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ : นายสมชาย ใจดี
นามสกุล : สมใจดี
ตำแหน่ง : พนักงานขาย
สาขา : สาขาขาย
สายงาน : สายงานขาย
สายงานย่อย : สายงานขายย่อย
สายงานย่อยย่อย : สายงานขายย่อยย่อย

ประวัติการทำงาน

ประวัติการศึกษา

ประวัติการฝึกอบรม

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ : นายสมชาย ใจดี
นามสกุล : สมใจดี
ตำแหน่ง : พนักงานขาย
สาขา : สาขาขาย
สายงาน : สายงานขาย
สายงานย่อย : สายงานขายย่อย
สายงานย่อยย่อย : สายงานขายย่อยย่อย

ประวัติการทำงาน

ประวัติการศึกษา

ประวัติการฝึกอบรม

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ : นายสมชาย ใจดี
นามสกุล : สมใจดี
ตำแหน่ง : พนักงานขาย
สาขา : สาขาขาย
สายงาน : สายงานขาย
สายงานย่อย : สายงานขายย่อย
สายงานย่อยย่อย : สายงานขายย่อยย่อย

ประวัติการทำงาน

ประวัติการศึกษา

ประวัติการฝึกอบรม

รูปที่ 14 การเพิ่มข้อมูลประวัติส่วนตัวของบุคลากร

1.3) เพิ่มข้อมูลเขตพื้นที่ ได้แก่

- เขตพื้นที่
- คณะ / สำนัก / สถาบัน / วิทยาลัย
- สาขา / กอง
- สาขาวิชา / กลุ่มงาน

1.4) เพิ่มข้อมูลตำแหน่งงาน ได้แก่

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| - รหัสตำแหน่ง | - ประเภทตำแหน่ง / กลุ่ม |
| - สถานะบุคลากร | - ระดับตำแหน่ง |
| - ประเภทสายงาน | - ตำแหน่งบริหาร |
| - ประเภทสายสนับสนุน | - กลุ่มสาขาวิชาที่สอน |
| - ประเภทบุคลากร | - ระยะเวลาการจ้างงาน |
| - ตำแหน่งงาน | - สาขางานที่เกี่ยวข้อง |

1.5) เพิ่มข้อมูลส่วนตัว ได้แก่

- | | |
|--------------|--|
| - เพศ | - วันเกิด (ค.ศ.) |
| - กรุ๊ปเลือด | - วันที่เข้าทำงาน (ค.ศ.) |
| - สัญชาติ | - อายุการทำงานปัจจุบัน |
| - เชื้อชาติ | - วันที่เกษียณ (สามารถกดปุ่มคำนวณวันเกษียณได้) |
| - ศาสนา | |

1.6) เพิ่มข้อมูลที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน ได้แก่

- | | |
|--------------|----------------|
| - บ้านเลขที่ | - จังหวัด |
| - หมู่ | - อำเภอ |
| - ซอย | - ตำบล |
| - ถนน | - รหัสไปรษณีย์ |

1.7) เพิ่มข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน ได้แก่

- | | |
|--------------|----------------|
| - บ้านเลขที่ | - จังหวัด |
| - หมู่ | - อำเภอ |
| - ซอย | - ตำบล |
| - ถนน | - รหัสไปรษณีย์ |

ส่วนของการเพิ่มข้อมูลประวัติครอบครัว

HRIS ๕๐๑๑๘

ระบบบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา (สำหรับเจ้าหน้าที่)

นายอนุศักดิ์ ปัญญาภิรมย์

กองบริหารงานบุคคล

M ข้อมูลบุคลากร

P จัดการข้อมูลบุคลากร

P01 จัดการข้อมูลบุคลากร

P02 จัดการข้อมูลบุคลากรเพิ่มเติม...

P03 ตรวจสอบการสมัครประ...

P04 ส่งออกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลการเพิ่มบุคลากร

EV ข้อมูลผลการประเมิน

R รายงานข้อมูลสถิติ...

Ref ข้อมูลถึงถึงบุคลากร...

RY การขอพระราชทาน...

HRIS GUIDE

กองบริหารงานบุคคล

โทร. 1215

แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับระบบ

โทร. 1108, 1109

P01 จัดการข้อมูลบุคลากร

P จัดการข้อมูลบุคลากร / P01 จัดการข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร

ประวัติส่วนตัว

ประวัติครอบครัว

ประวัติการศึกษา

ประวัติการทำงาน

ข้อมูลข้อมูล

ประวัติครอบครัว

เพิ่มข้อมูลสมรส

สถานะสมรส : * ไม่สมรส

เพิ่มข้อมูลบุตร

เพิ่มข้อมูลบุตร

เพิ่มข้อมูลสถานะจดทะเบียน (บิดา-มารดา)

สถานะจดทะเบียน (บิดา-มารดา) : * ไม่สมรส

เพิ่มข้อมูลบิดา

สถานะการมีชีวิต : * ไม่สมรส

ในกรณีมีบิดาเสียชีวิตโปรดกรอกข้อมูลตามญาติสายโลหิต

ชื่อ-นามสกุล : *

บ้านเลขที่ : *

หมู่ : *

ชื่อหมู่บ้าน : *

ชื่อ : *

ถนน : *

จังหวัด : * ไม่สมรส

อำเภอ : *

ตำบล : *

รหัสไปรษณีย์ : *

เบอร์โทรศัพท์ : *

เพิ่มข้อมูลมารดา

สถานะการมีชีวิต : * ไม่สมรส

ในกรณีมีมารดาเสียชีวิตโปรดกรอกข้อมูลตามญาติสายโลหิต

ชื่อ-นามสกุล : *

บ้านเลขที่ : *

หมู่ : *

ชื่อหมู่บ้าน : *

ชื่อ : *

ถนน : *

จังหวัด : * ไม่สมรส

อำเภอ : *

ตำบล : *

รหัสไปรษณีย์ : *

เบอร์โทรศัพท์ : *

บันทึก

© Copyright HRIS by RMUTL. All Rights Reserved.

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รูปที่ 15 การเพิ่มข้อมูลประวัติครอบครัวของบุคลากร

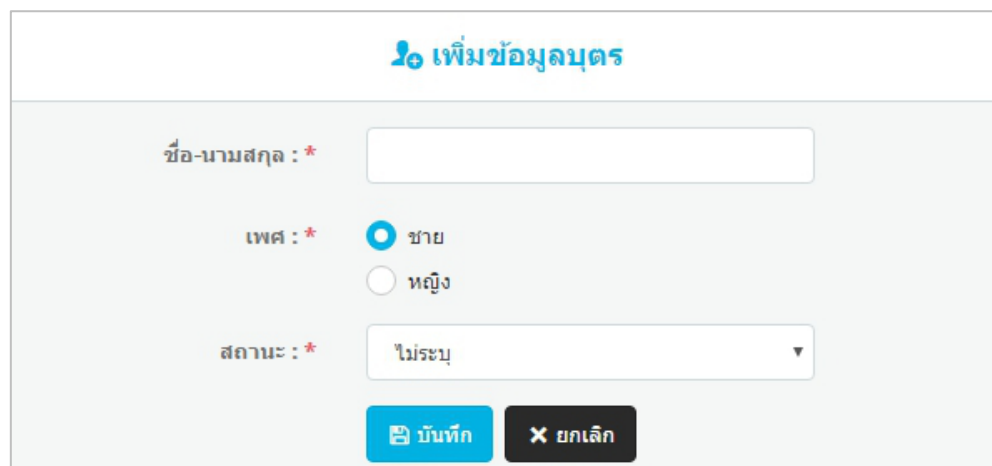
1.8) ข้อมูลสมรส ได้แก่

- สถานะสมรส

1.9) เพิ่มข้อมูลบุตร กตที่

+ เพิ่มข้อมูลบุตร

- ชื่อ - นามสกุล
- สถานะ
- เพศ



รูปที่ 16 เพิ่มข้อมูลบุตร

1.10) เพิ่มข้อมูลสถานะครอบครัว (บิดา-มารดา) ได้แก่

- สถานะครอบครัว (บิดา-มารดา)

เพิ่มข้อมูลบิดา

- | | |
|--------------------|-----------------|
| - สถานะ การมีชีวิต | - ถนน |
| - ชื่อ-นามสกุล | - จังหวัด |
| - บ้านเลขที่ | - อำเภอ |
| - หมู่ | - ตำบล |
| - ชื่อหมู่บ้าน | - รหัสไปรษณีย์ |
| - ซอย | - เบอร์โทรศัพท์ |

เพิ่มข้อมูลมารดา

- | | |
|--------------------|-----------------|
| - สถานะ การมีชีวิต | - ถนน |
| - ชื่อ-นามสกุล | - จังหวัด |
| - บ้านเลขที่ | - อำเภอ |
| - หมู่ | - ตำบล |
| - ชื่อหมู่บ้าน | - รหัสไปรษณีย์ |
| - ซอย | - เบอร์โทรศัพท์ |

ส่วนของการเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

ข้อมูลบุคลากร

รหัสประจำตัวประชาชน : [REDACTED]

ชื่อ - นามสกุล : [REDACTED]

อีเมล : [REDACTED]

เขตพื้นที่ : เชียงใหม่

คณะ : วิศวกรรมศาสตร์

สาขา : วิศวกรรมไฟฟ้า

สาขาวิชา : วศ.บ. วิศวกรรมคอมพิวเตอร์

ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ

ประเภทสายงาน : สายวิชาการ

ตำแหน่งงาน : อาจารย์ประจำ

ประวัติการศึกษา

No.	ประเภทวุฒิ	ระดับวุฒิ	สถานศึกษา	ประเทศที่จบ	จัดการ
1	วุฒิที่ใช้ทำงานในขณะนี้	ปริญญาเอก	The University of Manchester	อังกฤษ สหราชอาณาจักร	

รูปที่ 17 การเพิ่มประวัติการศึกษา

1.11) เพิ่มประวัติการศึกษา กดที่ ข้อมูลที่ใช้ได้แก่

- ประเภทวุฒิ
- ระดับวุฒิ
- หลักสูตร
- กลุ่มสาขา (ISCED)
- สาขาวิชา
- สถานศึกษา
- ประเทศที่จบ
- เพิ่มเติม
- วันที่จบการศึกษา (ค.ศ.)

ประวัติการศึกษา

เลือกประเภทวุฒิ : *

ระดับวุฒิ : *

หลักสูตร : *

กลุ่มสาขา (ISCED) : *

สาขาวิชา : *

สถานศึกษา : *

ประเทศที่จบ : *

เพิ่มเติม :

วันที่จบการศึกษา (ค.ศ.) :

รูปที่ 18 ข้อมูลที่ใช้ในการเพิ่มประวัติการศึกษา

ส่วนของการเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงาน

P01 จัดการข้อมูลบุคลากร

P จัดการข้อมูลบุคลากร / P01 จัดการข้อมูลบุคลากร

☰ ข้อมูลบุคลากร



รหัสประจำตัวประชาชน : [REDACTED]
 ชื่อ - นามสกุล : [REDACTED]
 อีเมล : [REDACTED]
 เขตพื้นที่ : เชียงใหม่
 คณะ : บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
 สาขา : บัญชี
 สาขาวิชา : บช.บ.การบัญชี
 ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ
 ประเภทสายงาน : สายวิชาการ
 ตำแหน่งงาน : อาจารย์ประจำ

☰ ข้อมูลหลัก 👤 ประวัติส่วนตัว 👤 ประวัติครอบครัว 🎓 ประวัติการศึกษา **💼 ประวัติการทำงาน** 📄 พิมพ์ข้อมูล

💼 ประวัติการทำงาน + เพิ่มประวัติการทำงาน

No.	ประเภทคำสั่ง	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่งงาน	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	วันที่เริ่มสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา	เลขที่คำสั่ง	สถานะ	จัดการ
-----	--------------	---------------	------------	--------------	-----------	------------------	--------------------	--------------	-------	--------

รูปที่ 19 การเพิ่มประวัติการทำงาน

1.12) เพิ่มข้อมูลประวัติการทำงาน กดที่ + เพิ่มประวัติการทำงาน ข้อมูลที่ใช้เพิ่มได้แก่

- เลขที่ตำแหน่ง
- ระยะเวลาสัญญาจ้าง
- วันที่เริ่มสัญญา (ค.ศ.)
- วันที่สิ้นสุดสัญญา (ค.ศ.)
- ประเภทคำสั่ง
- เขตพื้นที่
- คณะ
- สาขา
- ประเภทบุคลากร
- ตำแหน่งงาน
- ระดับตำแหน่ง
- จำนวนเงิน
- เลขที่คำสั่ง

💼 ประวัติการทำงาน + เพิ่มประวัติการทำงาน

เลขที่ตำแหน่ง : *

ระยะเวลาสัญญาจ้าง : *

วันที่เริ่มสัญญา (ค.ศ.) : *

วันที่สิ้นสุดสัญญา (ค.ศ.) : *

ประเภทคำสั่ง : *

เขตพื้นที่ : *

คณะ : *

สาขา : *

ประเภทบุคลากร : *

ตำแหน่งงาน : *

ระดับตำแหน่ง : *

จำนวนเงิน : *

เลขที่คำสั่ง : *

💾 บันทึก
✕ ยกเลิก

รูปที่ 20 ข้อมูลที่ใช้ในการเพิ่มประวัติการทำงาน

1.13) พิมพ์ข้อมูลบุคลากร กดที่ พิมพ์ข้อมูล (การพิมพ์ข้อมูลได้ก็ต่อเมื่อบุคลากรมีข้อมูลครบแล้วเท่านั้น!!)

HRIS 2019

ระบบบริหารงานบุคคล มทร.ธัญนา (สำหรับเจ้าหน้าที่)

กลุ่มงานเจ้าหน้าที่

กองบริหารงานบุคคล

M ข้อมูลบุคลากร >

P จัดการข้อมูลบุคลากร ▾

P01 จัดการข้อมูลบุคลากร

P02 จัดการข้อมูลอาจารย์ผิ... >

P03 ตรวจสอบการออกประ... >

P04 ส่งออกข้อมูลเอ็กเซล >

B ข้อมูลการเงินบุคลากร >

EV ข้อมูลผลการประเมิน >

R รายงานข้อมูลสถิติ... >

Ref ข้อมูลอ้างอิงบุคลากร... >

RY การขอพระราชทาน... >

HRIS GUIDE

กองบริหารงานบุคคล โทร. 1215

แจ้งปัญหาเกี่ยวกับระบบ โทร. 1108, 1109

P01 จัดการข้อมูลบุคลากร

P จัดการข้อมูลบุคลากร / P01 จัดการข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลบุคลากร

รหัสประจำตัวประชาชน : ๙๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑
ชื่อ - นามสกุล : นายพิทักษ์ วัฒนศิริ
อีเมล : p.tanwatsiri@mut.ac.th
เขตพื้นที่ : เชียงใหม่
คณะ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
สาขา : งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
สาขาวิชา : งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
ประเภทบุคลากร : พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ประเภทสายงาน : สายสนับสนุน
ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน

ข้อมูลหลัก

ประวัติส่วนตัว

ประวัติครอบครัว

ประวัติการศึกษา

ประวัติการทำงาน

พิมพ์ข้อมูล

พิมพ์ข้อมูล

พิมพ์ข้อมูล

รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว

ประวัติบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญนา

ชื่อ - สกุล : นาย พิทักษ์ วัฒนศิริ ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) : Mr.Pitak Tanwatsiri เลขประจำตัวประชาชน : ๙๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑๐๑ วันเดือนปีเกิด : 31 พฤษภาคม 2529 เพศ : ชาย หมู่เลือด : O สัญชาติ : ไทย เชื้อชาติ : ไทย ศาสนา : ศาสนาพุทธ เขตพื้นที่ : เชียงใหม่ คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขา/กอง : งานพัฒนาระบบสารสนเทศ สาขาวิชา/กลุ่มงาน : งานพัฒนาระบบสารสนเทศ รหัสตำแหน่ง : ๘๐๐๐๑๐ สถานที่บุคลากร : ปกติ ประเภทบุคลากร : พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทสายงาน : สายสนับสนุน ประเภทสายสนับสนุน : สนับสนุนบริการ ตำแหน่งงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประเภทตำแหน่ง/กลุ่ม :วิชาชีพเฉพาะ ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติกร ตำแหน่งบริหาร : ไม่ระบุ กลุ่มสาขาวิชาที่สอน : ไม่ระบุ สาขางานที่เกี่ยวข้อง : Programmer ,Web Developer , System Analyst ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน : อำเภอ ห้วยทราย จังหวัด เชียงใหม่ หมู่ที่ ๕ ซอย 10 ถนน - ตำบล แม่ทา อำเภอ แม่อน จังหวัด เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๖๒๓๔๕ โทรศัพท์ ๐๘-๐๐๐-๐๐๐๐๐ ต่ออยู่ปัจจุบัน : อำเภอ สันทราย จังหวัด เชียงใหม่ หมู่ที่ ๕ ซอย 1 ถนน วะแหวนรอบ 2 ตำบล สันทราย อำเภอ สันทราย จังหวัด เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๖๒๓๔๕ โทรศัพท์ ๐๘-๐๐๐-๐๐๐๐๐ สถานภาพ สมรส ชื่อ - สกุล ภรรยา/สามี (ถ้ามี) : อ.สมชาย วัฒนา สถานะ มีชีวิต ชื่อ - สกุล บิดา : นาย ประสงค์ วัฒนศิริ สถานภาพ มีชีวิต ที่อยู่ : อำเภอ ห้วยทราย จังหวัด เชียงใหม่ หมู่ที่ ๕ ชื่อหมู่บ้าน : บ้านห้วยทราย ซอย 10 ถนน - ตำบล แม่ทา อำเภอ แม่อน จังหวัด เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๖๒๓๔๕ ชื่อ - สกุล มารดา : นาง ประจักษ์ วัฒนศิริ สถานภาพ มีชีวิต ที่อยู่ : อำเภอ ห้วยทราย จังหวัด เชียงใหม่ หมู่ที่ ๕ ชื่อหมู่บ้าน : บ้านห้วยทราย ซอย 10 ถนน - ตำบล แม่ทา อำเภอ แม่อน จังหวัด เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๖๒๓๔๕

พิมพ์เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2559 ระบบบริหารงานบุคคล มทร.ธัญนา (http://hr.mut.ac.th)

© Copyright HRIS by RMUTL. All Rights Reserved.

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รูปที่ 21 พิมพ์ข้อมูลบุคลากร

ตัวอย่างการพิมพ์ข้อมูลบุคลากร กดที่

พิมพ์ข้อมูล



ประวัติบุคลากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ชื่อ - สกุล ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)
 เลขประจำตัวประชาชน วัน/เดือน/ปีเกิด 31 พฤษภาคม 2529 เพศ ชาย หนูโลहित ☒
 สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย ศาสนา ศาสนาพุทธ
 เขตพื้นที่ เชียงใหม่ คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 สาขา/กอง งานพัฒนาระบบสารสนเทศ สาขาวิชา/กลุ่มงาน งานพัฒนาระบบสารสนเทศ
 รหัสตำแหน่ง สถานะบุคลากร ปกติ ประเภทบุคลากร พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
 ประเภทสายงาน สายสนับสนุน ประเภทสายสนับสนุน สนับสนุนบริการ ตำแหน่งงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์
 ประเภทตำแหน่ง/กลุ่ม วิชาชีพเฉพาะ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
 ตำแหน่งบริหาร ไม่ระบุ
 กลุ่มสาขาวิชาที่สอน ไม่ระบุ
 สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง Programmer, Web Developer, System Analyst
 ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล แม่ทา
 อำเภอ แม่ออน จังหวัด เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
 ที่อยู่ปัจจุบัน หมู่ที่ ซอย 1 ถนน รวแหวนรอบ 2 ตำบล สันพระเนตร
 อำเภอ สันทราย จังหวัด เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
 สถานภาพ สมรส ชื่อ - สกุล ภรรยา/สามี (ถ้ามี) สถานะ มีชีวิต
 ชื่อ - สกุล บิดา สถานภาพ มีชีวิต
 ที่อยู่ หมู่ที่ ชื่อหมู่บ้าน ห้วยทราย ซอย 10 ถนน
 ตำบล แม่ทา อำเภอ แม่ออน จังหวัด เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์
 ชื่อ - สกุล มารดา สถานภาพ มีชีวิต
 ที่อยู่ หมู่ที่ ชื่อหมู่บ้าน ซอย 10 ถนน
 ตำบล แม่ทา อำเภอ แม่ออน จังหวัด เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์

พิมพ์เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2559
 ระบบบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา
 (<http://hr.rmutl.ac.th>)

รูปที่ 22 ตัวอย่างการพิมพ์ข้อมูลบุคลากร

3.2.2 เมนู P02 จัดการข้อมูลอาจารย์พิเศษ **P02 จัดการข้อมูลอาจารย์...** ใช้ในการจัดการข้อมูลอาจารย์พิเศษ โดยการเพิ่ม, แก้ไข ลบข้อมูลอาจารย์พิเศษดังรูป

No.	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	เขตพื้นที่ / คณะ / สาขา	ประเภทบุคลากร	จัดการ
1		นายจตุพล คุ้มโพธิ์		เชียงใหม่ / วิศวกรรมศาสตร์ / วิศวกรรมอุตสาหการ	อาจารย์พิเศษ	
2		นายจักรกฤษ คำพิเชียร		เชียงใหม่ / วิศวกรรมศาสตร์ / วิศวกรรมอุตสาหการ	อาจารย์พิเศษ	
3		นางสาวชานันท์ จิตพัฒนกิจ		เชียงใหม่ / วิศวกรรมศาสตร์ / วิศวกรรมอุตสาหการ	อาจารย์พิเศษ	
4		ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รังษิประณีต		เชียงใหม่ / วิศวกรรมศาสตร์ / วิศวกรรมอุตสาหการ	อาจารย์พิเศษ	

รูปที่ 23 จัดการข้อมูลอาจารย์พิเศษ

การจัดการข้อมูลอาจารย์พิเศษ สามารถเพิ่ม แก้ไขข้อมูล กดที่ เพื่อจัดการและแก้ไข มีขั้นตอนดังนี้

No.	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	เขตพื้นที่ / คณะ / สาขา	ประเภทบุคลากร	จัดการ
1		นายจตุพล คุ้มโพธิ์		เชียงใหม่ / วิศวกรรมศาสตร์ / วิศวกรรมอุตสาหการ	อาจารย์พิเศษ	

รูปที่ 24 แก้ไขข้อมูลอาจารย์พิเศษ

1) เพิ่มข้อมูลอาจารย์พิเศษ กดที่ + เพิ่มข้อมูลอาจารย์พิเศษ

HRIS 2015 ระบบบริหารงานบุคคล มทร.ธัญบุรี (สำหรับเจ้าหน้าที่) ดร.สุวิทย์ ภูมิธนากร

การเพิ่มข้อมูลอาจารย์พิเศษ (เพิ่มข้อมูลอาจารย์พิเศษ) P จัดการข้อมูลบุคลากร / P02 จัดการข้อมูลอาจารย์พิเศษ (เพิ่มข้อมูลอาจารย์พิเศษ)

เพิ่มข้อมูลอาจารย์พิเศษ

☒ **เพิ่มข้อมูลสังกัด**

เขตพื้นที่ : *

คณะ / สำนัก / สถาบัน / วิทยาลัย : *

สาขา / กอง : *

☒ **เพิ่มข้อมูลหลัก**

เลขประจำตัวประชาชน : *

ตำแหน่งนำชื่อ : *

ชื่อ : *

นามสกุล : *

Firstname :

Lastname :

Passport :

เบอร์โทรศัพท์ :

อีเมล : *

สัญชาติ : *

สถานะ : * ☒ ปกติ ☐ ระบุ

บันทึก ยกเลิก

© Copyright HRIS by RMUTL All Rights Reserved. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รูปที่ 25 การเพิ่มข้อมูลอาจารย์พิเศษ

1.1) เพิ่มข้อมูลสังกัดของอาจารย์พิเศษ ได้แก่

- เขตพื้นที่
- คณะ / สำนัก / สถาบัน / วิทยาลัย
- สาขา / กอง

1.2) เพิ่มข้อมูลหลัก ได้แก่

- | | |
|-------------------------------------|--|
| - เลขประจำตัวประชาชน | - อีเมลของมหาวิทยาลัยที่ใช้เป็น Username เข้าสู่ระบบ |
| - คำนามนำชื่อ | - สัญชาติ |
| - ชื่อ นามสกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ | - ประเภท |
| - Passport | - สถานะ การใช้ระบบ |
| - เบอร์โทรศัพท์ | |

3.2.3 เมนู P03 ตรวจสอบการกรอกประวัติ P03 ตรวจสอบการกรอก... ใช้ในการตรวจสอบการกรอกข้อมูลประวัติของบุคลากร แยกเป็นประเภทบุคลากร ดังรูป

P03 ตรวจสอบการกรอกประวัติ							
เช็คจำนวนการกรอกประวัติ							
No.	เขตพื้นที่	คณะ	สาขา	อาจารย์ประจำ	อาจารย์พิเศษ	เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน	ไม่ได้กรอกประวัติ
1	เชียงใหม่	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	บัญชี	19	23	1	0
2	เชียงใหม่	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	บริหารธุรกิจ	58	27	4	1
3	เชียงใหม่	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ศิลปศาสตร์	65	30	1	0
4	เชียงใหม่	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	สำนักงานคณะบดี	0	0	26	0
5	เชียงใหม่	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	วิทยาศาสตร์	39	5	2	0
6	เชียงใหม่	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	สำนักงานคณะบดี	0	0	8	0
7	เชียงใหม่	วิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมเครื่องกล	42	6	1	0
8	เชียงใหม่	วิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมไฟฟ้า	62	11	4	0
9	เชียงใหม่	วิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม	30	5	2	0
10	เชียงใหม่	วิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมสหสาขาการ	41	13	2	0
11	เชียงใหม่	วิศวกรรมศาสตร์	สำนักงานคณะบดี	0	0	19	0
12	เชียงใหม่	วิศวกรรมศาสตร์	ไม่ระบุ	0	0	3	0

รูปที่ 26 ตรวจสอบการกรอกข้อมูลประวัติของบุคลากร

การตรวจสอบการกรอกข้อมูลบุคลากร คือการเช็คจำนวนบุคลากรตามประเภทของบุคลากร โดยแยกเป็น อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ เจ้าหน้าที่สนับสนุน และจำนวนของบุคลากรที่ยังไม่ได้กรอกประวัติ ซึ่งสามารถ ตรวจสอบรายชื่อของบุคลากรที่กรอกข้อมูลแล้วหรือยังไม่ได้กรอกข้อมูล โดยการกดที่ ตัวเลข 19 ที่แสดง ตัวอย่างดังรูป

รายชื่ออาจารย์ประจำที่กรอกประวัติแล้ว								
No.	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	E-mail	เขตพื้นที่	คณะ	สาขา	ประเภท	Option
1		นาย เอกรินทร์ อ้นประมูล		เชียงใหม่	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	สหวิทยาการ	อาจารย์ประจำ	☒ แก้ไขประวัติ
2		นาย ประวิทย์ สี่เหมือดภัย		เชียงใหม่	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	สหวิทยาการ	อาจารย์ประจำ	☒ แก้ไขประวัติ
3		นาย กิตติ เข้มเปรมจิต		เชียงใหม่	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	สหวิทยาการ	อาจารย์ประจำ	☒ แก้ไขประวัติ
4		นางสาว ณัฐธินิ ทนายแก้ว		เชียงใหม่	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	สหวิทยาการ	อาจารย์ประจำ	☒ แก้ไขประวัติ
5		นางสาว โนว์ ถิ่นโพธิ์วงศ์		เชียงใหม่	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	สหวิทยาการ	อาจารย์ประจำ	☒ แก้ไขประวัติ
6		นาง มาลัยพร วงศ์แก้ว		เชียงใหม่	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	สหวิทยาการ	อาจารย์ประจำ	☒ แก้ไขประวัติ
7		นางสาว วรวิทย์ รุ่งเรืองศรี		เชียงใหม่	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	สหวิทยาการ	อาจารย์ประจำ	☒ แก้ไขประวัติ
8		นาง สุนทกษ โคโพนาลัย		เชียงใหม่	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	สหวิทยาการ	อาจารย์ประจำ	☒ แก้ไขประวัติ
9		นางสาว สุวีรรณ ราชสม		เชียงใหม่	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	สหวิทยาการ	อาจารย์ประจำ	☒ แก้ไขประวัติ

รูปที่ 27 ตัวอย่างรายชื่อบุคลากรที่กรอกข้อมูลประวัติแล้ว

3.2.4 เมนู P03 ส่งออกข้อมูลExcel • P04 ส่งออกข้อมูลเอ็กเซล ใช้ในการส่งออกข้อมูลต่างๆ ของบุคลากร

ประเภทข้อมูล :

ข้อมูลประวัติการศึกษา

ข้อมูลประวัติการศึกษา

ข้อมูลที่อยู่บุคลากร

ข้อมูลตำแหน่ง

รูปที่ 28 ประเภทข้อมูลที่สามารถส่งออกข้อมูลได้

การส่งออกข้อมูลบุคลากรสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel ได้โดยเลือก เขตพื้นที่ และประเภทข้อมูล จากนั้น กดที่ [ส่งออกข้อมูล](#)

P04 ส่งออกข้อมูลเอ็กเซล P จัดการข้อมูลบุคลากร / P04 ส่งออกข้อมูลเอ็กเซล

[ส่งออกข้อมูลบุคลากร](#)

เขตพื้นที่ : ทั้งหมด

ประเภทข้อมูล : ข้อมูลประวัติการศึกษา

[ส่งออกข้อมูล](#)

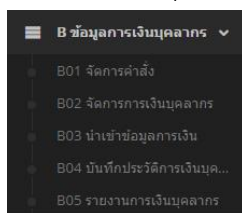
รูปที่ 29 การส่งออกข้อมูลบุคลากร

ExcelHrEducation20160211163424 - Microsoft Excel

หน้าแรก	การตั้งค่า	การคำนวณ	การนำเสนอ	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง	การดูแบบร่าง
---------	------------	----------	-----------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

รูปที่ 30 ตัวอย่างการส่งออกข้อมูลประวัติการศึกษาของบุคลากร

3.2 เมนูข้อมูลการเงินบุคลากร ใช้ในการจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเงินของบุคลากร ได้แก่ การนำเข้าข้อมูล การบันทึก รวมไปถึงการออกรายงานการเงินบุคลากร ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้



รูปที่ 31 การใช้งานในเมนูข้อมูลการเงินบุคลากร

3.2.1 เมนูจัดการข้อมูลคำสั่ง **B01 จัดการคำสั่ง** ใช้ในการจัดการข้อมูลคำสั่ง ได้แก่ การค้นหา เพิ่มแก้ไขข้อมูล ดังรูป

No.	ประเภทคำสั่ง	ประเภทเงิน	เลขที่คำสั่ง	ลงวันที่	วันที่บังคับใช้	ปีงบประมาณ	ประเภทบุคลากร	จัดการ
1	บรรจุแต่งตั้ง	เงินเดือน	1630/2558	21 ตุลาคม 2558	1 ตุลาคม 2558	2559	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ดู X

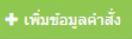
รูปที่ 32 จัดการข้อมูลคำสั่ง

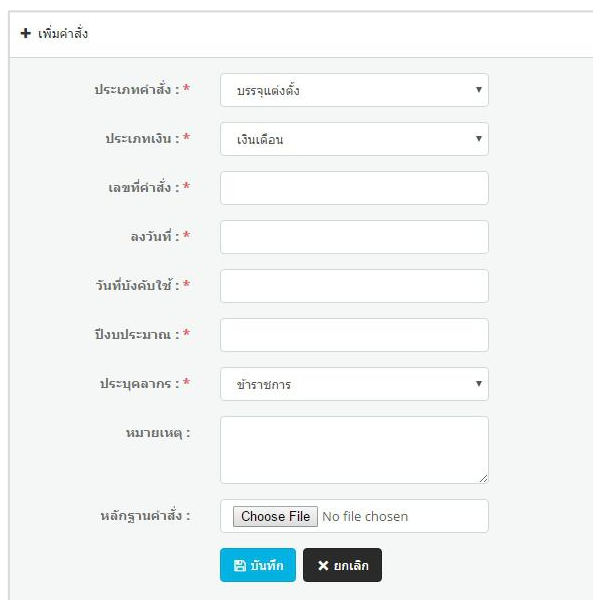
1) การค้นหาข้อมูลคำสั่ง สามารถค้นหาได้จากปีงบประมาณและประเภทคำสั่ง ดังรูป

รูปที่ 33 การค้นหาคำสั่งจากปีงบประมาณและประเภทคำสั่ง

No.	ประเภทคำสั่ง	ประเภทเงิน	เลขที่คำสั่ง	ลงวันที่	วันที่บังคับใช้	ปีงบประมาณ	ประเภทบุคลากร	จัดการ
1	บรรจุแต่งตั้ง	เงินเดือน	1523/2558	30 กันยายน 2558	1 กันยายน 2558	2558	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ดู X
2	บรรจุแต่งตั้ง	เงินเดือน	1307/2558	24 สิงหาคม 2558	10 สิงหาคม 2558	2558	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ดู X
3	บรรจุแต่งตั้ง	เงินเดือน	291/2558	19 สิงหาคม 2558	19 สิงหาคม 2558	2558	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ดู X
4	บรรจุแต่งตั้ง	เงินเดือน	974/2558	22 สิงหาคม 2558	9 สิงหาคม 2558	2558	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ดู X
5	บรรจุแต่งตั้ง	เงินเดือน	697/2558	6 พฤษภาคม 2558	1 พฤษภาคม 2558	2558	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ดู X
6	บรรจุแต่งตั้ง	เงินเดือน	127/2558	26 มกราคม 2558	15 มกราคม 2558	2558	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ดู X
7	บรรจุแต่งตั้ง	เงินเดือน	83/2558	19 มกราคม 2558	18 กุมภาพันธ์ 2558	2558	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	ดู X

รูปที่ 34 ตัวอย่างรายการข้อมูลคำสั่งที่ได้จากการค้นหา

- 2) การเพิ่มข้อมูลคำสั่ง กดที่  + เพิ่มข้อมูลคำสั่ง ข้อมูลที่ใช้เพิ่มคำสั่ง ได้แก่
- ประเภทคำสั่ง
 - ประเภทเงิน
 - เลขที่คำสั่ง
 - ลงวันที่
 - วันที่บังคับใช้
 - ประเภทบุคลากร
 - หมายเหตุ
 - รูปภาพหรือเอกสารที่เป็นหลักฐานคำสั่ง

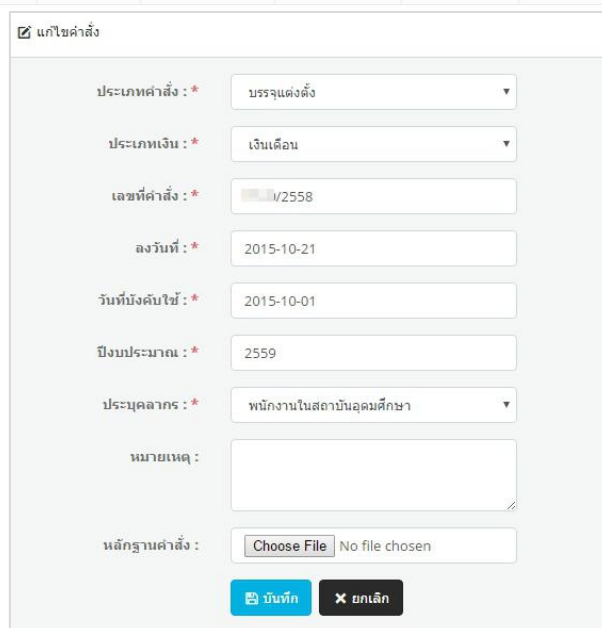


Form for adding a new order (เพิ่มคำสั่ง). Fields include: ประเภทคำสั่ง (Order Category), ประเภทเงิน (Money Type), เลขที่คำสั่ง (Order Number), ลงวันที่ (Date), วันที่บังคับใช้ (Effective Date), ปริมาณ (Quantity), ประเภทบุคลากร (Personnel Type), หมายเหตุ (Remarks), and หลักฐานคำสั่ง (Supporting Documents). Buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) are at the bottom.

รูปที่ 35 การเพิ่มข้อมูลคำสั่ง

- 3) การแก้ไขข้อมูลคำสั่ง กดที่ 

No.	ประเภทคำสั่ง	ประเภทเงิน	เลขที่คำสั่ง	ลงวันที่	วันที่บังคับใช้	ปริมาณ	ประเภทบุคลากร	จัดการ
1	บรรจุแต่งตั้ง	เงินเดือน	1630/2558	21 ตุลาคม 2558	1 ตุลาคม 2558	2559	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	 



Form for editing an existing order (แก้ไขคำสั่ง). Fields include: ประเภทคำสั่ง (Order Category), ประเภทเงิน (Money Type), เลขที่คำสั่ง (Order Number), ลงวันที่ (Date), วันที่บังคับใช้ (Effective Date), ปริมาณ (Quantity), ประเภทบุคลากร (Personnel Type), หมายเหตุ (Remarks), and หลักฐานคำสั่ง (Supporting Documents). Buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) are at the bottom.

รูปที่ 36 การแก้ไขข้อมูลคำสั่ง

3.2.2 เมนูจัดการการเงินบุคลากร B02 จัดการการเงินบุคลากร.. ใช้ในการจัดการการเงินของบุคลากร ได้แก่ การค้นหา การเพิ่ม และแก้ไขข้อมูลการเงิน ดังรูป

The screenshot shows the HRIS B02 Financial Management interface. It includes a sidebar with navigation options like 'B ข้อมูลการเงินบุคลากร' and 'B02 จัดการการเงินบุคลากร..'. The main area has two sections: 'ตัวกรองค้นหาข้อมูลการเงินบุคลากร' (Search Filters) and 'ฟอร์มค้นหาข้อมูลการเงินบุคลากร' (Search Form). The search filters include dropdowns for 'เขตพื้นที่' (Region), 'คณะ' (Faculty), 'สาขา' (Department), 'สาขาวิชา' (Program), 'ประเภทบุคลากร' (Personnel Type), and 'ประเภทสายงาน' (Job Type). The search form includes fields for 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ชื่อ' (Name), and 'นามสกุล' (Surname), with a 'ค้นหา' (Search) button. Below these is a table titled 'รายการข้อมูลการเงินบุคลากร' (Financial Management Data List) with columns for No., ID, Name, Region/Faculty/Department, Personnel Type, Job Type, Position, and Action.

No.	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เขตพื้นที่ / คณะ / สาขา / สาขาวิชา	ประเภทบุคลากร	ประเภทสายงาน	ตำแหน่งสายงาน	จัดการ
1		นางอริษา ขันเกิด	เชียงใหม่ / วิศวกรรมศาสตร์ / วิศวกรรมไฟฟ้า / วศ.บ.วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	สายวิชาการ	อาจารย์	
2		นางอริษา ขันเกิด	เชียงใหม่ / วิศวกรรมศาสตร์ / วิศวกรรมไฟฟ้า / วศ.บ.วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	สายวิชาการ	อาจารย์	

รูปที่ 37 จัดการการเงินของบุคลากร

1. การค้นหาข้อมูลการเงินบุคลากร สามารถค้นหาได้จากตัวกรองข้อมูล เขตพื้นที่ คณะ สาขา สาขาวิชา ประเภทบุคลากร ประเภทสายงาน หรือสามารถค้นหาได้จากข้อมูลบุคลากรเป็นรายบุคคล จากเลขบัตรประชาชน ชื่อ หรือนามสกุล ดังรูป

This screenshot shows the search filters and search form for financial management. The search filters include dropdowns for 'เขตพื้นที่' (Region), 'คณะ' (Faculty), 'สาขา' (Department), 'สาขาวิชา' (Program), 'ประเภทบุคลากร' (Personnel Type), and 'ประเภทสายงาน' (Job Type). The search form includes fields for 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ชื่อ' (Name), and 'นามสกุล' (Surname), with a 'ค้นหา' (Search) button.

รูปที่ 38 การค้นหาข้อมูลการเงินของบุคลากร

รายการข้อมูลการเงินบุคลากร

No.	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เขตพื้นที่ / คณะ / สาขา / สาขาวิชา	ประเภทบุคลากร	ประเภทสายงาน	ตำแหน่งสายงาน	จัดการ
1			เชียงใหม่ / วิศวกรรมศาสตร์ / วิศวกรรมไฟฟ้า / วศ.บ.วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	สายวิชาการ	อาจารย์	
2			เชียงใหม่ / วิศวกรรมศาสตร์ / วิศวกรรมไฟฟ้า / วศ.บ.วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	สายวิชาการ	อาจารย์	
3			เชียงใหม่ / วิศวกรรมศาสตร์ / วิศวกรรมไฟฟ้า / วศ.บ.วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	สายวิชาการ	อาจารย์	
4			เชียงใหม่ / วิศวกรรมศาสตร์ / วิศวกรรมไฟฟ้า / วศ.บ.วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	สายวิชาการ	อาจารย์	
5			เชียงใหม่ / วิศวกรรมศาสตร์ / วิศวกรรมไฟฟ้า / วศ.บ.วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	สายวิชาการ	อาจารย์	
6			เชียงใหม่ / วิศวกรรมศาสตร์ / วิศวกรรมไฟฟ้า / วศ.บ.วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการ	สายวิชาการ	อาจารย์	

รูปที่ 39 ตัวอย่างรายการข้อมูลการเงินบุคลากรที่ได้จากการค้นหา

2. จัดการข้อมูลการเงินบุคลากร สามารถเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลการเงินได้ ซึ่งการบันทึกข้อมูลการเงินแต่ละประเภทจะต้องมีการปรับสถานการณ์จ่ายไว้ให้จ่ายปกติได้ประเภทละ 1 รายการเท่านั้น ดังรูป

รูปที่ 40 จัดการข้อมูลการเงินบุคลากร

2.1) การเพิ่มข้อมูลการเงิน กดที่ **เพิ่มข้อมูลการเงิน** ข้อมูลที่ใช้เพิ่มข้อมูล ได้แก่

- ปีงบประมาณ
- ประเภทคำสั่ง
- เลขที่คำสั่ง
- จำนวนเงิน
- หมายเหตุ
- สถานะ การจ่ายเงิน

รูปที่ 41 การเพิ่มข้อมูลการเงิน

2.2) การแก้ไขข้อมูลการเงิน กตที่

No.	ประเภทคำสั่ง	ประเภทเงิน	จำนวนเงิน	เลขที่คำสั่ง	ลงวันที่	วันที่บังคับใช้	ปีงบประมาณ	สถานะ	จัดการ
1	เลื่อนชั้นเงินเดือน	เงินเดือน		1275/2558	20 สิงหาคม 2558	1 เมษายน 2558	2558	จ่ายปกติ	 

 แก้ไขข้อมูลการเงินบุคลากร

ปีงบประมาณ : *

ประเภทคำสั่ง : *

เลขที่คำสั่ง : *

จำนวนเงิน : *

หมายเหตุ : *

สถานะการจ่าย : *

 บันทึก  ยกเลิก

รูปที่ 42 การแก้ไขข้อมูลการเงิน

2.3) การลบข้อมูลการเงินของบุคลากร กตที่ และกต ตกลง เพื่อทำการยืนยันการลบ

 คุณแน่ใจที่จะลบข้อมูลนี้ ใช่หรือไม่ ? 

 ตกลง  ยกเลิก