ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก
คู่มือการติดตั้งระบบ

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา : ด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware)

1) เครื่องคอมพิวเตอร์สมรรถนะสูงเพื่อใช้เป็นเซิร์ฟเวอร์ โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- หน่วยประมวลผลการกลาง (Central Processing Unit : CPU) แบบเพนเทียมโฟร์ (Pentium IV) ความเร็วไม่ต่ำกว่า 3.0 GHz
- หน่วยความจำเป็นที่เข้าถึงแบบสุ่ม (Random Access Memory : RAM) ขนาด 2 กิกกะไบต์ (Gigabytes)
- ฮาร์ดดิสค์ (Hard disk) ขนาดความจุไม่ต่ำกว่า 80 กิกกะไบต์ (Gigabytes)
- สายอุปกรณ์ต่อเชื่อมสัญญาณเครือข่าย

2) เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal computer) เพื่อใช้ในการศึกษาและพัฒนาระบบฯ โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- หน่วยประมวลผลการกลาง (Central Processing Unit : CPU) แบบเพนเทียมโฟร์ (Pentium IV) ความเร็ว 2.8 GHz
- หน่วยความจำเป็นที่เข้าถึงแบบสุ่ม (Random Access Memory : RAM) ขนาด 512 เมกกะไบต์ (Megabytes)
- ฮาร์ดดิสค์ (Hard disk) ขนาดความจุไม่ต่ำกว่า40 กิกกะไบต์ (Gigabytes)
- สายอุปกรณ์และแผงวงจรต่อเชื่อมสัญญาณเครือข่าย

3) เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา : ด้านซอฟต์แวร์ (Software)

1. ระบบปฏิบัติการ (Operating System) วินโดวส์เอ็กซ์พี (Windows XP)
2. โปรแกรมแอปเซิร์ฟ-วิน 32 –รุ่น 2.5.0 (Appserv-win32-2.5.0)
3. โปรแกรมเพอเซอนอลไฮเปอร์เท็กซ์ พรีโพรเซสเซอร์ เวอร์ชั่น 5 (Personal Hypertext Preprocessor : PHP Version 5.0)
4. โปรแกรมมายเอสคิวแอล เวอร์ชั่น 5.0 (MySQL 5.0)
5. โปรแกรมพีเอชพีมายแอดมิน เวอร์ชั่น 2.5.7 (PhpMyAdmin Version 2.5.7)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

6. จาวาสคริปต์(Java Script)
7. โปรแกรมมายเอสคิวแอลฟรอนต์ เวอร์ชั่น 3.2(MysqlFront Version 3.2)
8. อาปาเช่ เว็บเซิร์ฟเวอร์ เวอร์ชั่น 1.3.31 (Apache Web Server Version 1.3.31)
9. โปรแกรมนาโมเว็บอิดิเตอร์ เวอร์ชั่น 5.0 (Namo Web Editor 5.0)
10. โปรแกรมโฟโต้ชอป เวอร์ชั่น ซีแอส 2 (Adobe Photoshop CS2)
11. โปรแกรมอีดีทพลัส เวอร์ชั่น 2.0 (Edit Plus 2.0)

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา : ด้านข้อมูล (Data)

ใช้ข้อมูลด้านบุคลากรจากงานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน

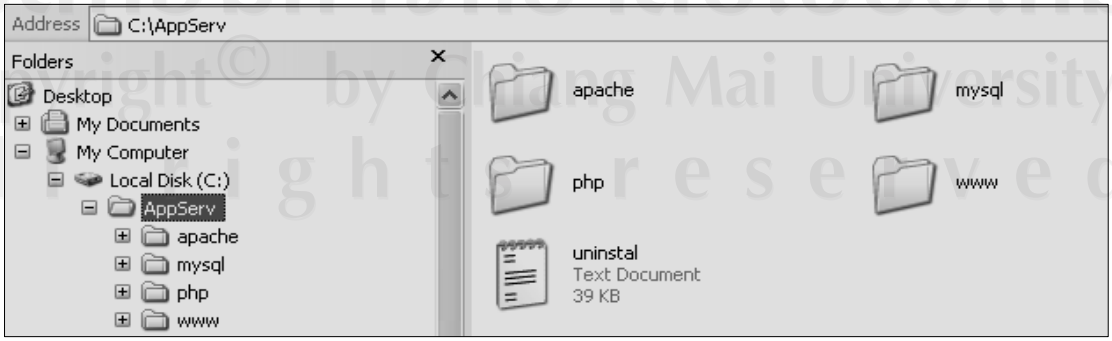
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมบนเครื่องแม่ข่ายหรือเซิร์ฟเวอร์(Server)

ทำการ download โปรแกรมจาก website ดังนี้

1. โปรแกรมแอปเซิร์ฟ-วิน 32 –รุ่น 2.5.0 (Appserv-win32-2.5.0) จากwebsite ชื่อ www.appservnetwork.com
2. โปรแกรมมายเอสคิวแอลฟรอนต์ เวอร์ชั่น 3.2(MysqlFront Version 3.2) จาก website ชื่อ www.sql-front.com

การติดตั้งโปรแกรม

เมื่อ download โปรแกรมเสร็จแล้วให้ทำการติดตั้งโปรแกรมทั้งสองลงในเครื่องแม่ข่ายโดยให้ลงใน drive C เมื่อติดตั้งเสร็จแล้วจะได้ Folder 1 Folder ชื่อ Appserv ภายในFolder Appserv ประกอบด้วย Folder อีก 4 Folder ดังรูปที่ ก.1

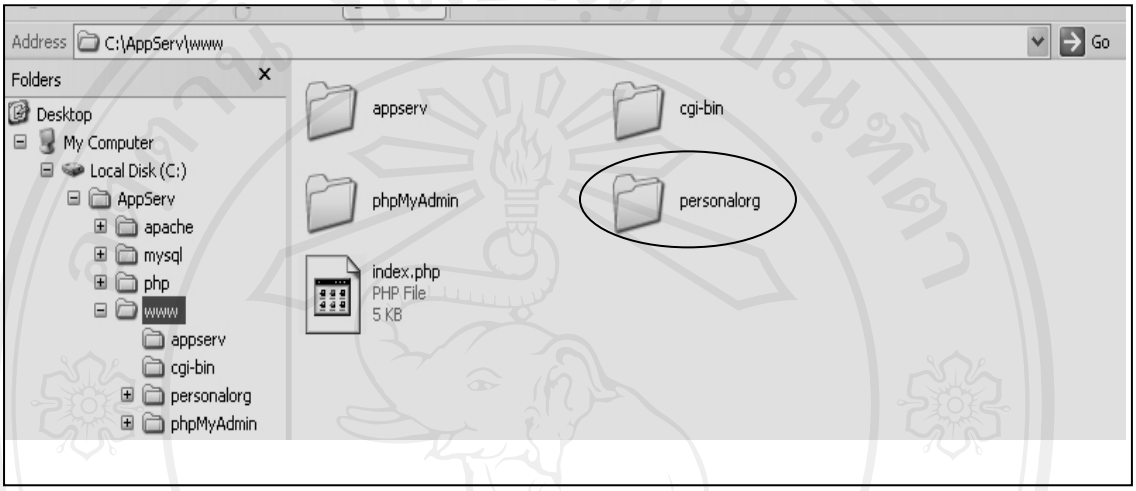


รูปที่ ก.1 แสดงFolder ที่ติดตั้งโปรแกรม Appserv

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

การติดตั้งระบบ Human Resource Management System (HRMS)

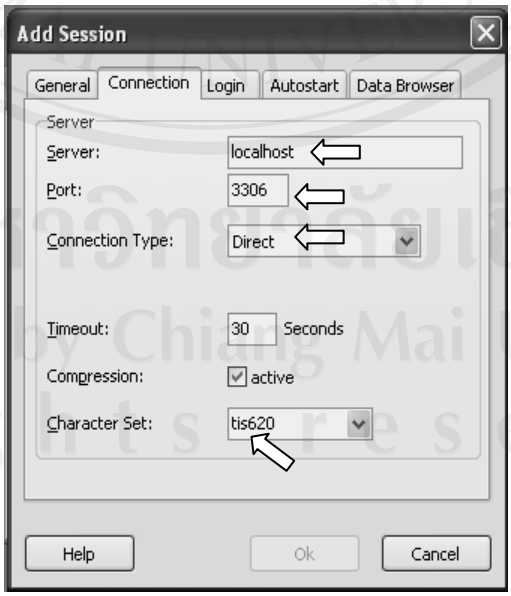
หลังจากที่ทำการติดตั้งโปรแกรม Appserv และ MySQL-Front เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการนำเอาไฟล์เอกสารเว็บเพจที่พัฒนาเสร็จแล้ว มาติดตั้งไว้ใน Driver C:\ >Appserv>www ดังรูปที่ ก. 2



รูปที่ ก.2 แสดงFolder ที่ติดตั้งระบบHRMS

การติดตั้งฐานข้อมูลบนเครื่องแม่ข่ายหรือเซิร์ฟเวอร์(Server)

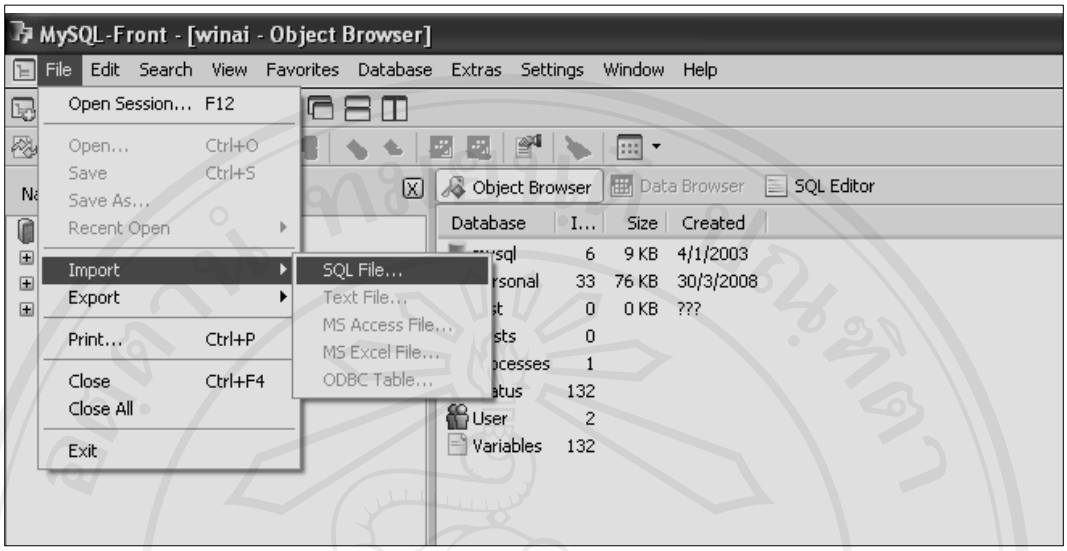
1. เรียกใช้งานโปรแกรม MySQL-Front
2. จากนั้นสร้าง Session ใหม่ โดยกำหนดค่าดังรูปที่ ก. 3



รูปที่ ก.3 แสดงการกำหนดค่า Session ในโปรแกรม MySQL-Front

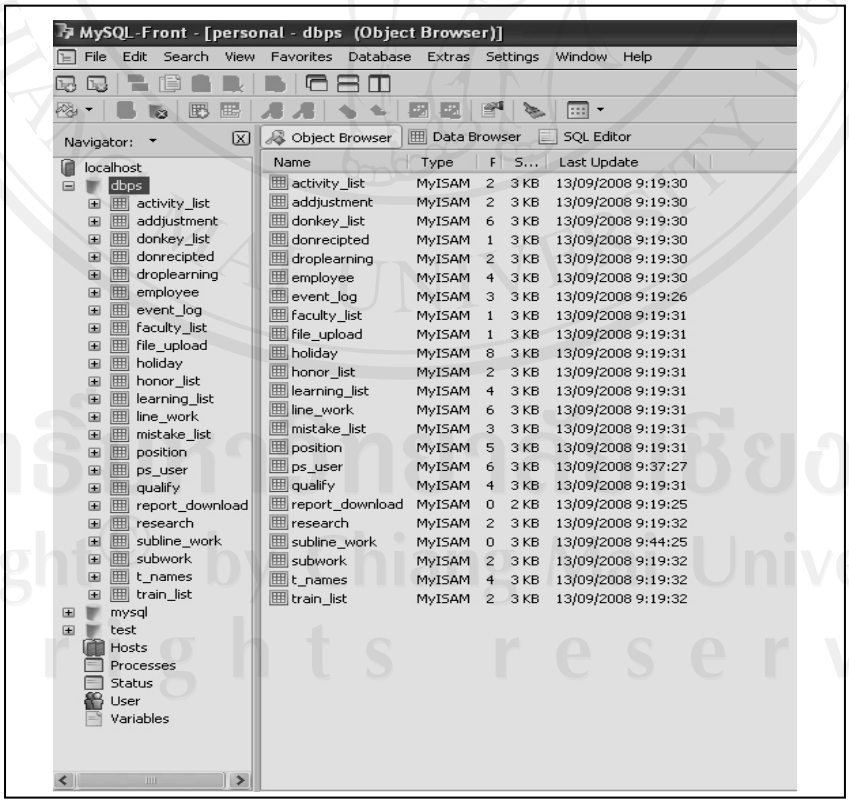
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

3. ทำการ Import ฐานข้อมูลเข้าระบบ ดังรูปที่ ก. 4



รูปที่ ก.4 แสดงการ Import ฐานข้อมูลเข้าระบบ

หลังจากที่ทำการ Import ฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ ก. 5

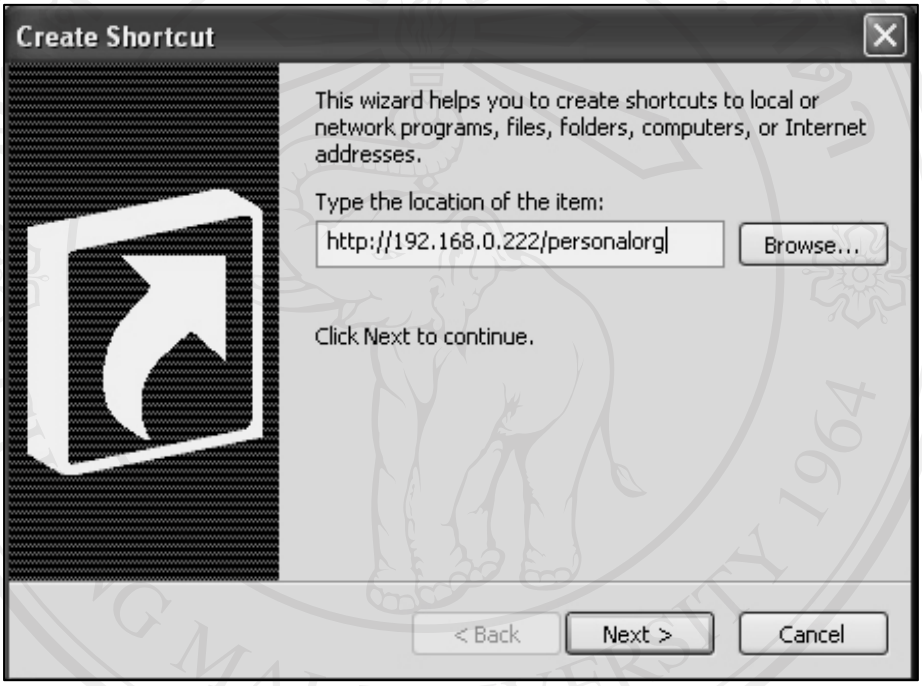


รูปที่ ก.5 แสดงฐานข้อมูลที่ถูกนำเข้าระบบสมบูรณ์แล้ว

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องลูกข่าย

เนื่องจากระบบ HRMS ถูกพัฒนาขึ้นโดยอาศัย โปรแกรม Browser เป็นตัวเรียกใช้งานระบบดังนั้นในส่วนของเครื่องลูกข่ายจึงไม่มีความจำเป็นที่ต้องติดตั้งโปรแกรมใดๆ อีก เพราะอาศัยโปรแกรม Internet Explorer ที่ติดตั้งมาพร้อมกับ ระบบปฏิบัติการวินโดว์ อยู่แล้ว แต่เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการเรียกใช้งานระบบ จึงทำการติดตั้ง Shortcut เพื่อชี้ไปยังเลขไอพีของเครื่องแม่ข่าย ดังรูปที่ ก. 6



รูปที่ ก.6 แสดงการติดตั้ง shortcut ระบบที่เครื่องลูกข่าย

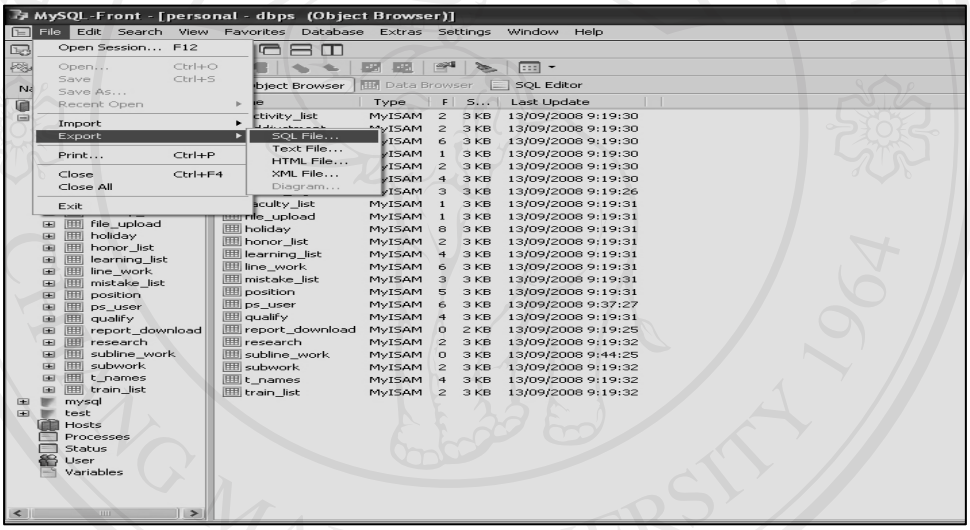
รูปที่ ก. 7 แสดงรูปไอคอนเพื่อดับเบิ้ลคลิ๊กเข้าใช้งานระบบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

การสำรองข้อมูล(Backup)

การสำรองข้อมูล(Backup) เป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นโดยจะทำการสำรองข้อมูลในส่วนของฐานข้อมูลโดยใช้การส่งออกฐานข้อมูลในให้อยู่ในรูปของ SQL ไฟล์ ซึ่งมีคุณสมบัติในด้านประหยัดเนื้อที่ในการเก็บรักษา ในส่วนของตัวแอฟพลิเคชั่น(Application) หรือไฟล์เว็บเพจ จะทำการสำรองโดยการบีบอัดไฟล์ให้มีขนาดเล็กและเก็บไว้ในเครื่องแม่ข่ายซึ่งผู้ดูแลระบบมีหน้าที่สำรองข้อมูลสัปดาห์ละครั้ง ตามขั้นตอนดังนี้

1. เปิดโปรแกรม MySQL-Front ที่เครื่องแม่ข่าย
2. ไปที่ฐานข้อมูลโปรแกรม HRMS
3. ใช้คำสั่ง File > Export >SQL File



รูปที่ ก.8 แสดงหน้าจอแสดงการสำรองฐานข้อมูล

4. หลังจากที่ทำการexport ฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะได้ไฟล์ฐานข้อมูล ดังรูปที่ ก.9

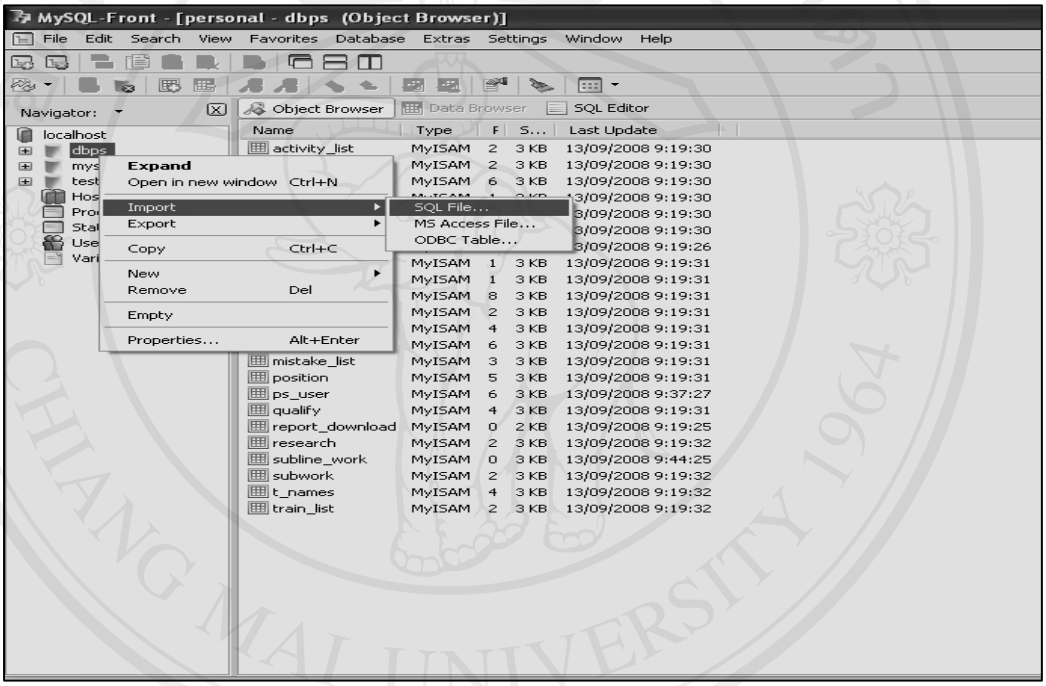
รูปที่ ก.9 แสดงหน้าจอผลการสำรองไฟล์ฐานข้อมูล

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

การเรียกคืนข้อมูล(restore)

เป็นการนำเอาไฟล์ที่สำรองไว้มาทดแทนกรณีที่โปรแกรมมีปัญหาหรือปัญหาเกิดจากเหตุสุดวิสัย จนทำให้ระบบมีการใช้งานที่ผิดพลาด มีขั้นตอนในการเรียกข้อมูลคืนดังต่อไปนี้

1. เข้าโปรแกรม MySL-Front
2. คลิ๊กเม้าส์ขวาบนฐานข้อมูล คลิ๊ก Import
3. เลือกแหล่งที่เก็บฐานข้อมูล SQL File ที่ได้สำรองไว้



รูปที่ ก.10 แสดงวิธีการเรียกคืนข้อมูล

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งานระบบ

เริ่มต้นใช้งาน

เปิดเว็บบราวเซอร์ด้วย Internet Explorer พิมพ์ URL ชื่อ http://192.168.0.222/personalorg/ หรือดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน

จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ ข.1 เพื่อทำการล็อกอิน(Login) โดยที่การทำงานในส่วนนี้จะทำการแบ่งระดับการเข้าใช้ระบบเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1 ผู้ดูแลระบบ

ระดับที่ 2 ผู้ใช้งานการเจ้าหน้าที่

ระดับที่ 3 ผู้ใช้บุคลากรทั่วไป

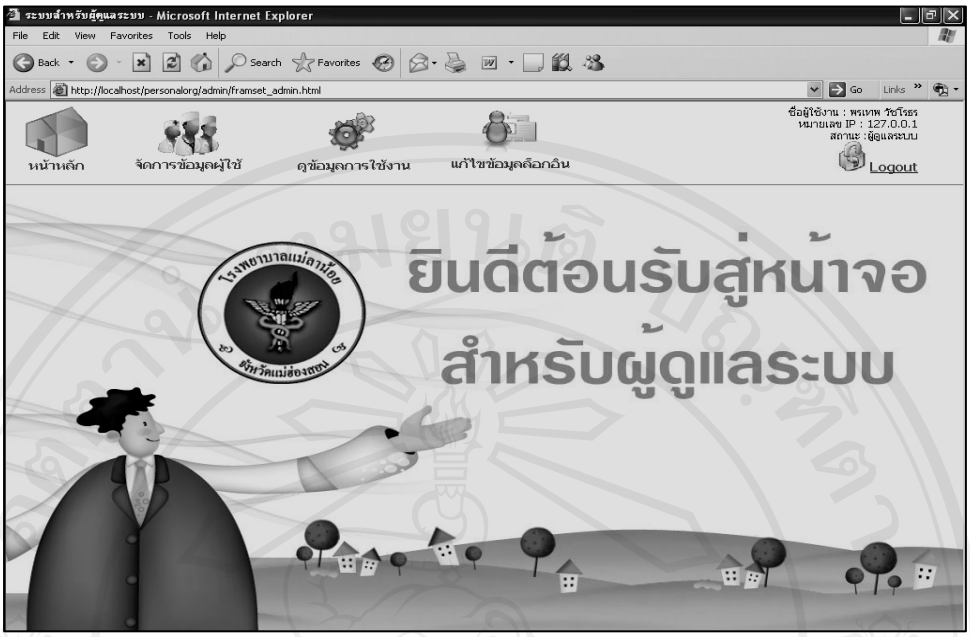
ระดับที่ 4 ผู้ใช้ระดับผู้บริหาร

รูปที่ ข.1 แสดงหน้าต่างล็อกอิน(Login)

ระดับที่ 1 ผู้ดูแลระบบ

สำหรับผู้ใช้ระดับที่ 1 ผู้ดูแลระบบ หลังจากที่ทำการล็อกอิน(Login) เสร็จแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ข.2 เป็นหน้าจอเมนูหลักสำหรับผู้ดูระบบ

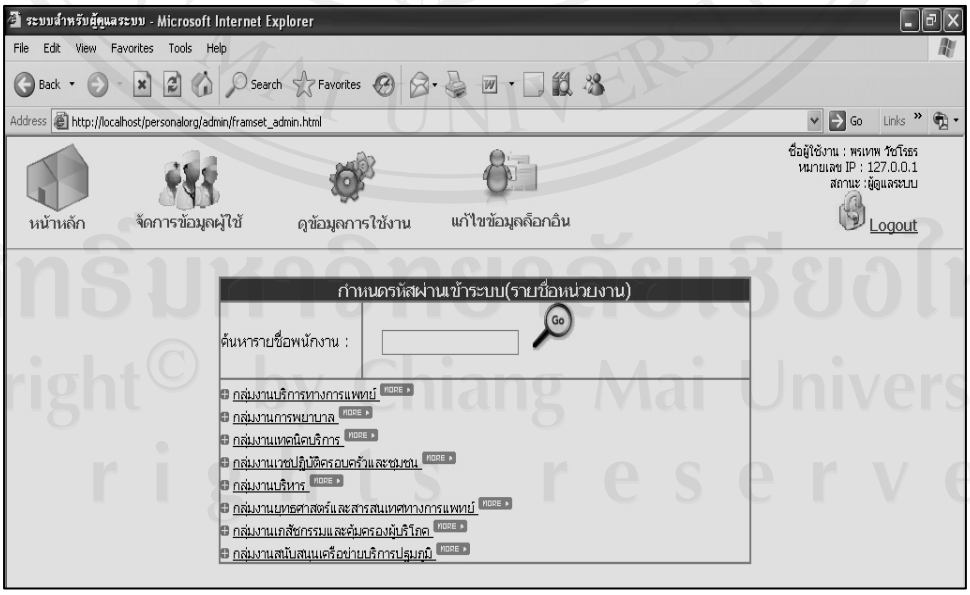
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูปที่ ข.2 หน้าจอแสดงเมนูหลักสำหรับผู้ดูแลระบบ

จากรูปที่ ข.2 คือหน้าจอแสดงเมนูหลักสำหรับผู้ดูแลระบบ ซึ่งประกอบไปด้วยเมนูหน้าหลักผู้ดูแลระบบ เมนูจัดการข้อมูลผู้ใช้ เมนูดูข้อมูลการใช้งาน เมนูแก้ไขข้อมูลล็อกอิน

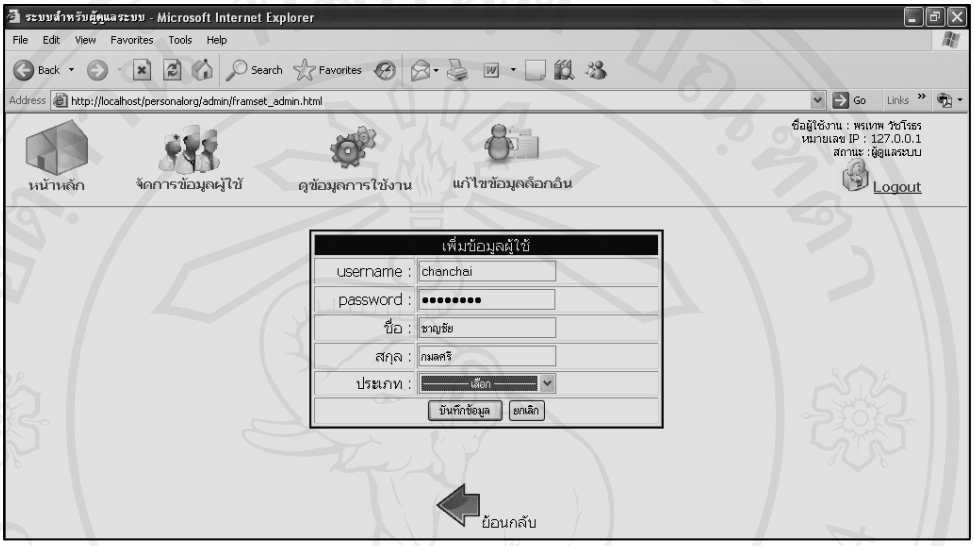
-เมนูจัดการข้อมูลผู้ใช้ ดังรูปที่ ข.3



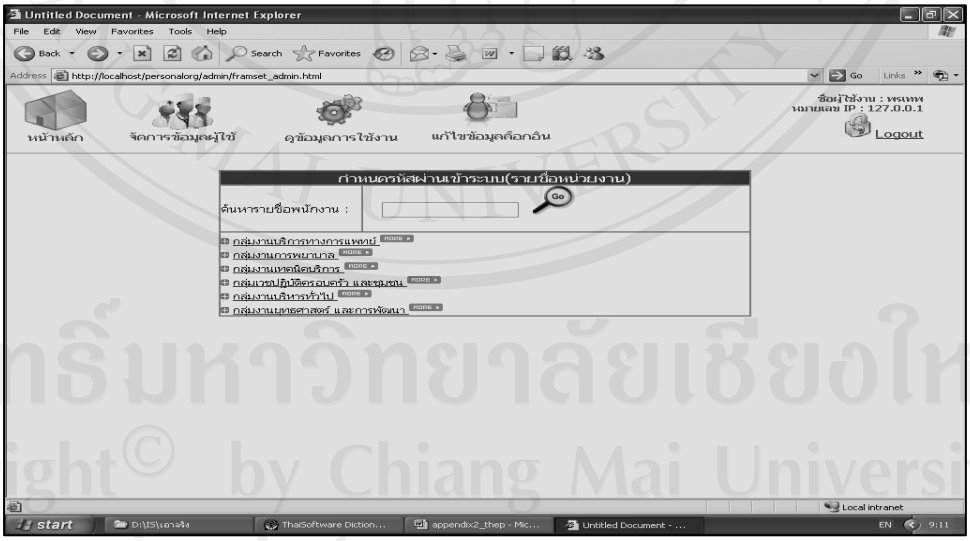
รูปที่ ข.3 หน้าจอแสดงการเข้ากำหนดสิทธิ์ของยูสเซอร์แต่ละกลุ่มงาน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

จากรูปที่ ข.3 หลังจากที่ผู้ดูแลระบบเข้าเมนูจัดการข้อมูลผู้ใช้แล้วจะต้องทำการเลือกกลุ่มงานต่างๆ ก่อนที่กำหนดข้อมูลผู้ใช้ใหม่ (New User) โดยจะกำหนดชื่อผู้ใช้ไม่ต่ำกว่า 6 ตัวอักษร และรหัสผ่านไม่ต่ำกว่า 8 ตัวอักษร ชื่อ สกุล และประเภทของผู้ใช้ระบบดังเสร็จแล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูลแสดงในรูปที่ ข.4



รูปที่ ข.4 แสดงการเพิ่มและกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานระบบ

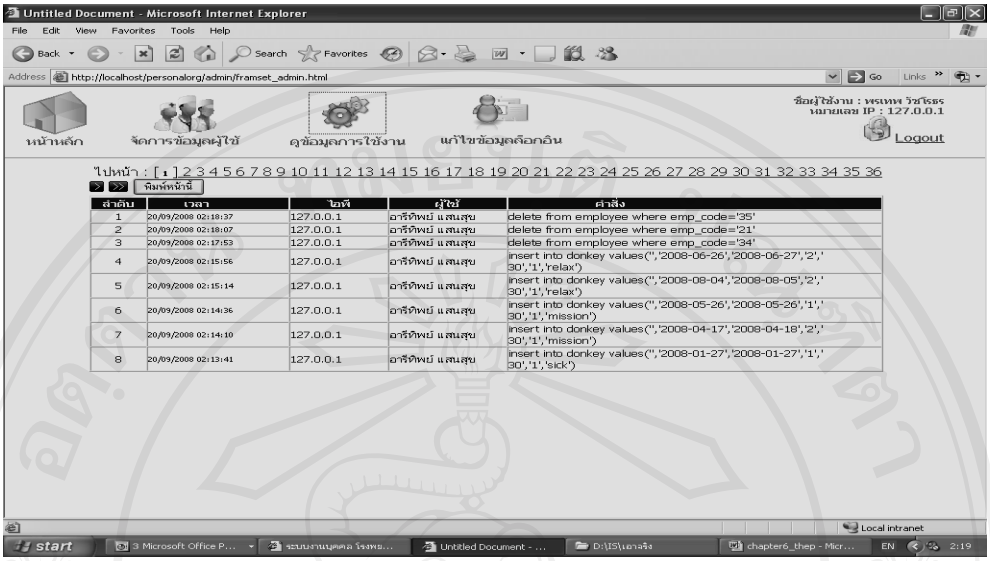


รูปที่ ข.5 หน้าจอแสดงหน้าต่างรายชื่อกลุ่มงาน

จากรูปที่ ข.5 ผู้ดูแลระบบสามารถพิมพ์รายชื่อพนักงานในช่องค้นหารายชื่อพนักงานเพื่อทำการค้นหาพนักงานตามที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วสำหรับการเรียกข้อมูลมาแก้ไขกำหนดสิทธิต่างๆของบุคลากรในแต่ละดับ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

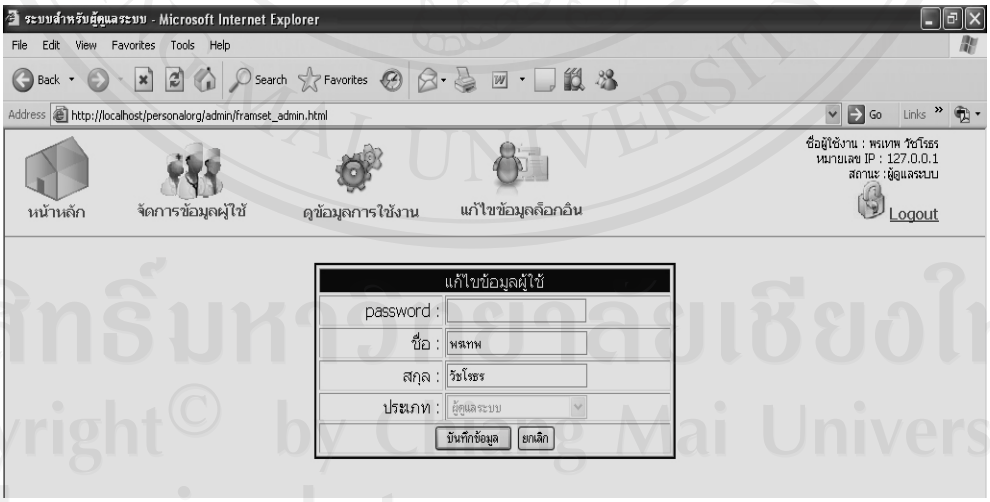
-เมนูดูข้อมูลการใช้งาน ดังรูปที่ ข.6



รูปที่ ข.6 หน้าจอแสดงข้อมูลการเข้าใช้ระบบของผู้ใช้

จากรูปที่ ข.6 ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบพฤติกรรมการ วัน เดือน ปี เวลาที่เข้าใช้ระบบของผู้ใช้แต่ละคนโดยใช้เมนูคำสั่งดูข้อมูลการใช้งานและยังสามารถพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ได้

-เมนูแก้ไขข้อมูลล็อกอิน ดังรูปที่ ข.7



รูปที่ ข.7 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลการล็อกอินส่วนตัว

จากรูปที่ ข.7 ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลการล็อกอินส่วนตัวได้โดยการกำหนดรหัสผ่านการเข้าระบบใหม่

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ระดับที่ 2 ผู้ใช้งานการเจ้าหน้าที่

หลังจากที่ทำการล็อกอินเพื่อเข้าในระบบในระดับเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ ดังรูปที่ ข.1 แล้วจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ ข.8

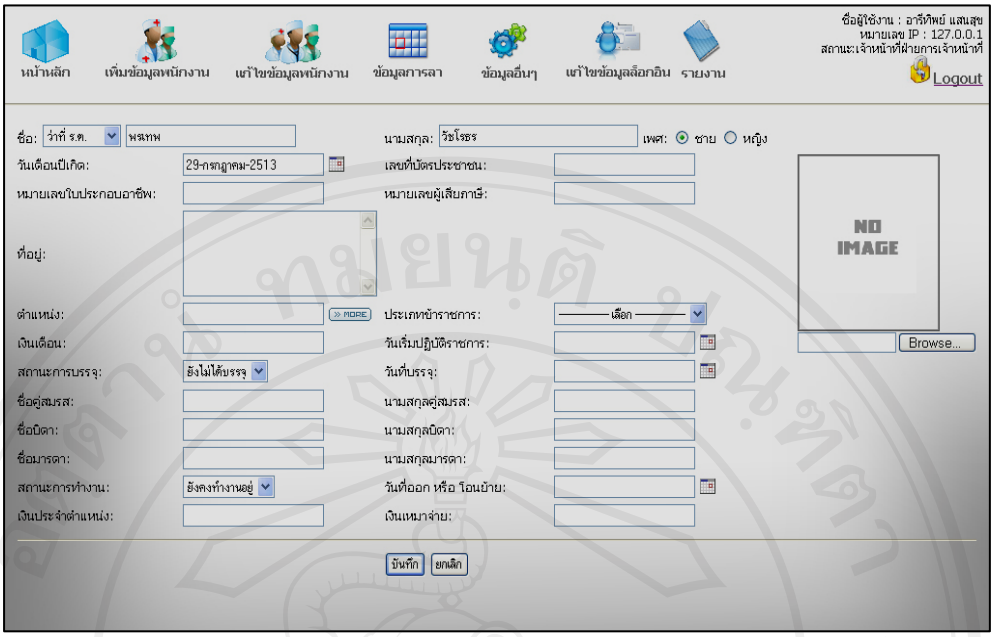
รูปที่ ข.8 หน้าจอแสดงเมนูหลักสำหรับเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่

จากรูปที่ ข.8 ผู้ใช้ระบบสามารถคลิกที่ปุ่มเมนูคำสั่งเพื่อใช้งานระบบตามขอบเขตที่ระบุไว้ คือ เพิ่มข้อมูลบุคลากร แก้ไขข้อมูลบุคลากร แก้ไขรายละเอียดต่างๆ แก้ไขข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้ ดูรายชื่อพนักงานทั้งหมด ลงทะเบียนการลา ดูข้อมูลอื่นๆ สามารถแก้ไขข้อมูลการล็อกอินส่วนตัว และระบบรายงานต่างๆ เป็นต้น

การบันทึกข้อมูลบุคลากร

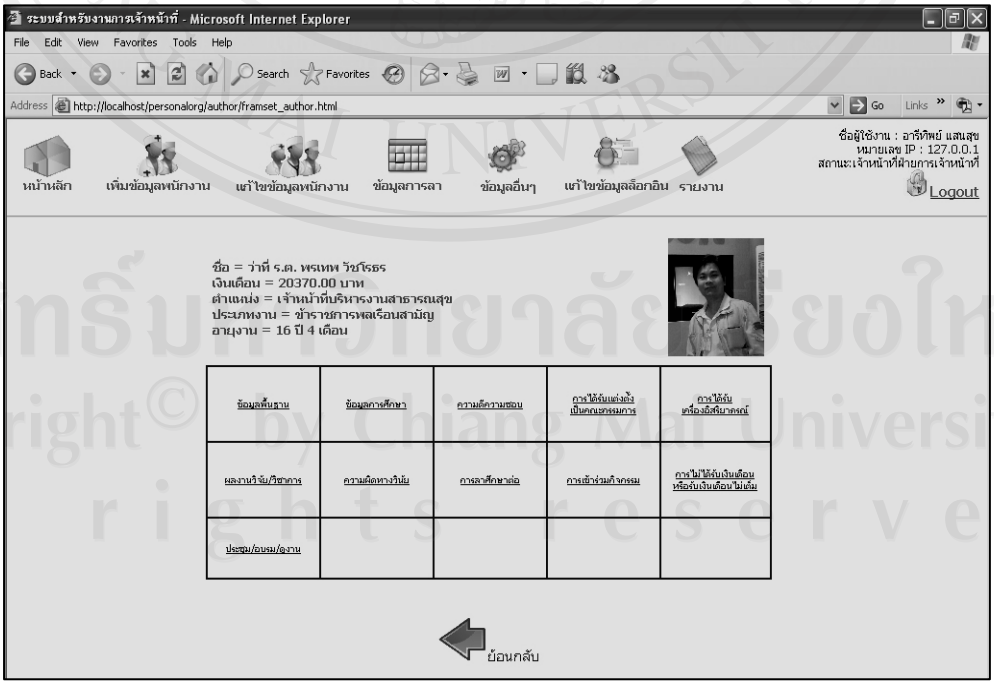
1. คลิกเมนูคำสั่งเพิ่มข้อมูลพนักงานจากเมนูหลัก ดังรูปที่ ข.8
2. จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ ข.9 เพื่อทำการป้อนข้อมูลต่างๆ ของบุคลากรแต่ละคน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูปที่ ข.9 หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลทั่วไปของบุคลากร

3. เมื่อทำการป้อนข้อมูลต่างๆ ครบแล้ว ทำการเลือกปุ่มบันทึกเพื่อทำการบันทึกข้อมูล จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ ข.10 เพื่อทำการป้อนข้อมูลอื่นของบุคลากรต่อไป เช่น ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลการได้รับการพิจารณาความดีความชอบ ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

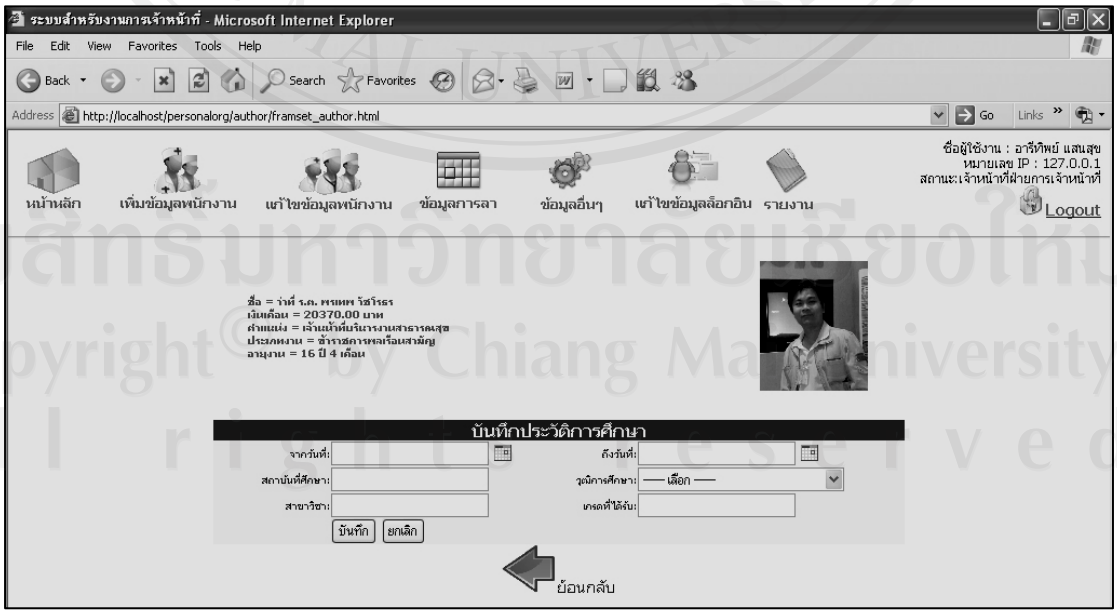


รูปที่ ข.10 หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลอื่นๆของบุคลากร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4. เมื่อต้องการป้อนข้อมูลการศึกษาของบุคลากรให้เลือกคลิกเมนูข้อมูลการศึกษาจากเมนูหลักตามหน้าต่างดังรูปที่ ข.10 เพื่อทำการบันทึกหรือเพิ่มประวัติการศึกษาของบุคลากร ซึ่งจะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ ข.11 ต่อจากนั้นให้คลิ๊กปุ่มเพิ่มข้อมูลเพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษาของบุคลากร ดังรูปที่ ข.12 เพิ่มรายละเอียดเสร็จแล้วให้คลิ๊กปุ่มบันทึก

รูปที่ ข.11 หน้าจอสำหรับการบันทึกหรือเพิ่มประวัติการศึกษาของบุคลากร

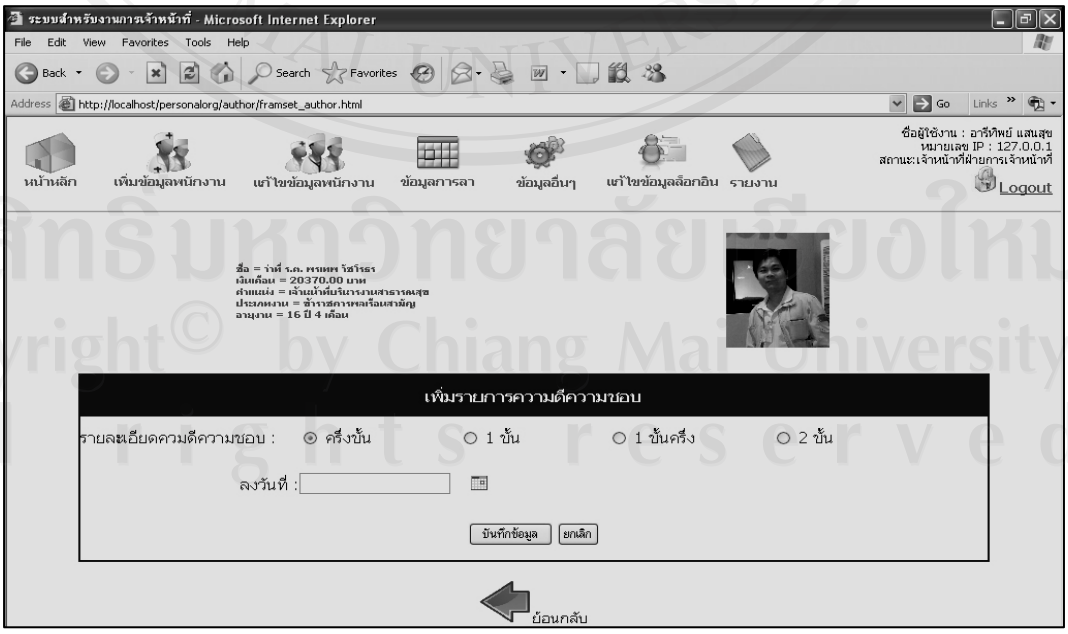


รูปที่ ข.12 หน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดประวัติการศึกษาของบุคลากร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

5. การบันทึกข้อมูลความดีความชอบของบุคลากรให้เลือกคลิกเมนูความดีความชอบจากเมนูหลักตามหน้าต่างดังรูปที่ ข.10 ซึ่งจะปรากฏหน้าจอการเพิ่มข้อมูลประวัติความดีความชอบของบุคลากรดังรูปที่ ข.13 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ข.14 เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการได้รับความดีความชอบของบุคลากรเช่น การได้รับ 1 ขั้น , 2 ขั้น แล้วให้กดปุ่มคำสั่งบันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่อไป

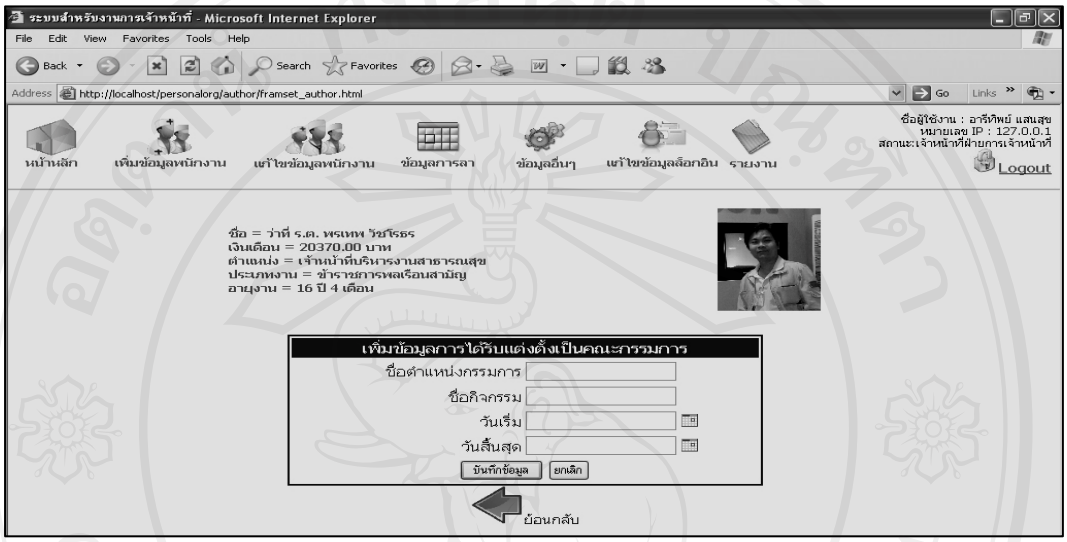
รูปที่ ข.13 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการได้รับความดีความชอบของบุคลากร



รูปที่ ข.14 หน้าจอสำหรับการบันทึกรายละเอียดความดีความชอบของบุคลากร

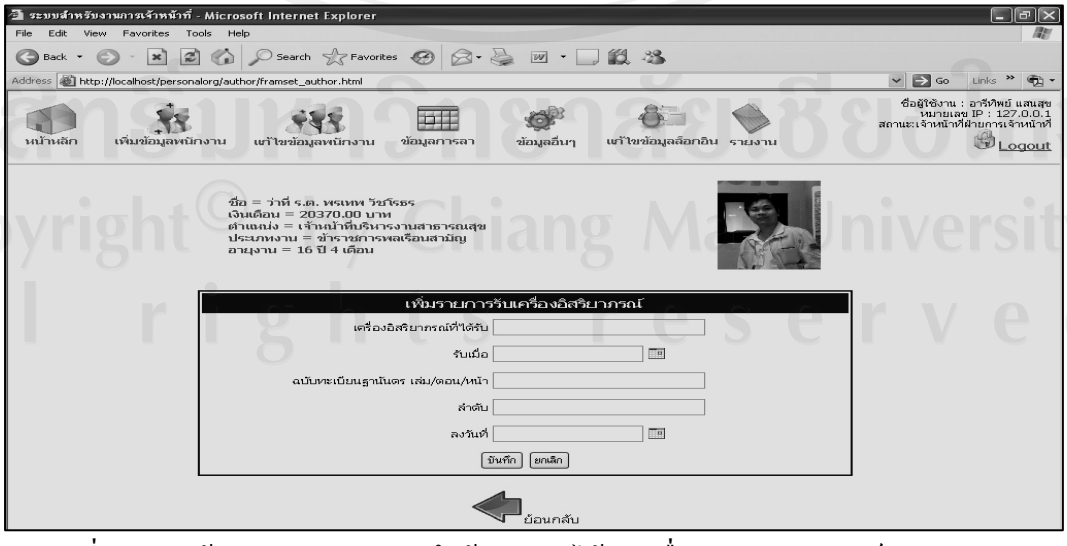
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

6. การบันทึกข้อมูลการได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการของบุคลากรเลือกเมนูการได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจากหน้าจอดังรูปที่ ข.10 จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอดังรูปที่ ข.15 เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆของบุคลากร เสร็จแล้วให้กดปุ่มคำสั่งบันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่อไป



รูปที่ ข.15 หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลการได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆของบุคลากร

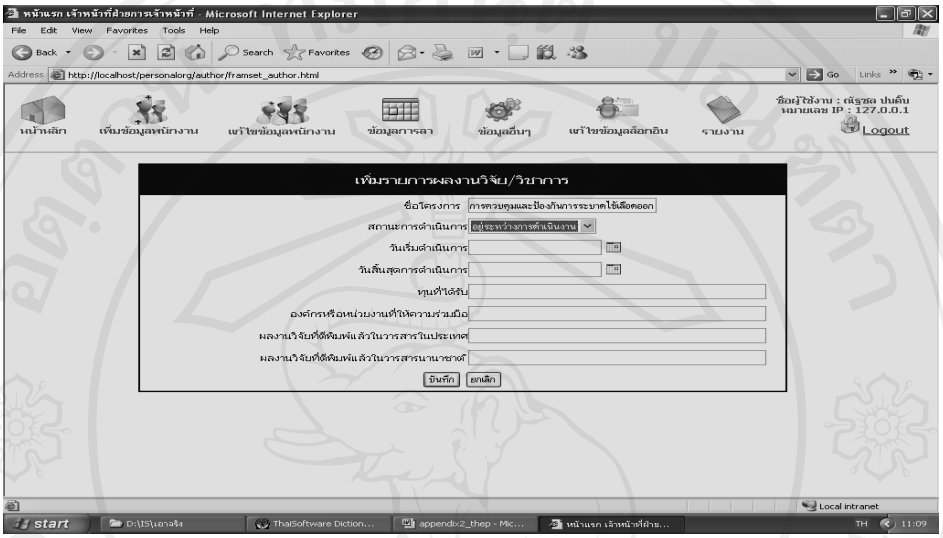
7. การบันทึกข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรให้เลือกคลิกเมนูการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากเมนูหลักตามหน้าต่างดังรูปที่ ข.10 เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร ปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ ข.16 เมื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เสร็จแล้วให้กดปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่อไป



รูปที่ ข.16 หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากร

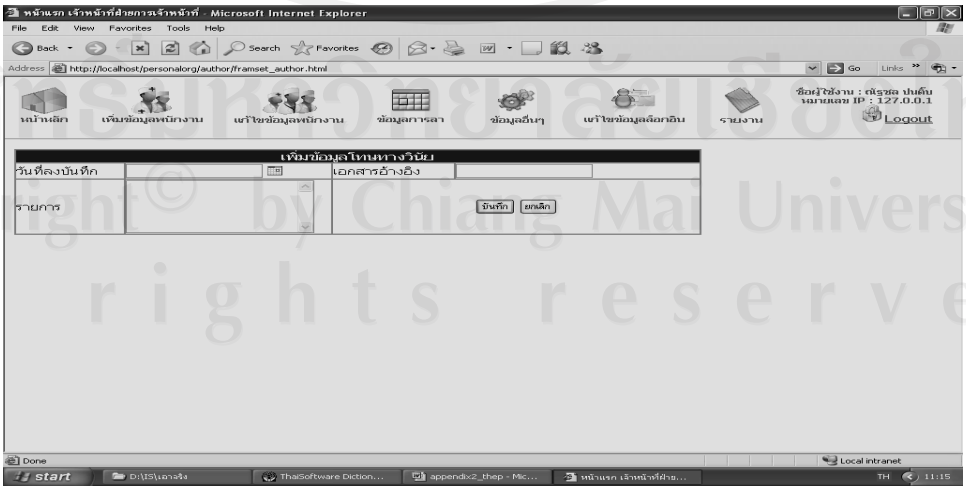
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

8. การบันทึกข้อมูลผลงานวิจัย/วิชาการของบุคลากรให้เลือกคลิกเมนูผลงานวิจัย/วิชาการจากเมนูหลักตามหน้าต่างดังรูปที่ ข.10 เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการทำวิจัย/วิชาการของบุคลากร ปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ ข.13 เมื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการทำวิจัย/วิชาการเสร็จแล้วให้กดปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่อไป



รูปที่ ข.17 หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลผลงานวิจัย/วิชาการของบุคลากร

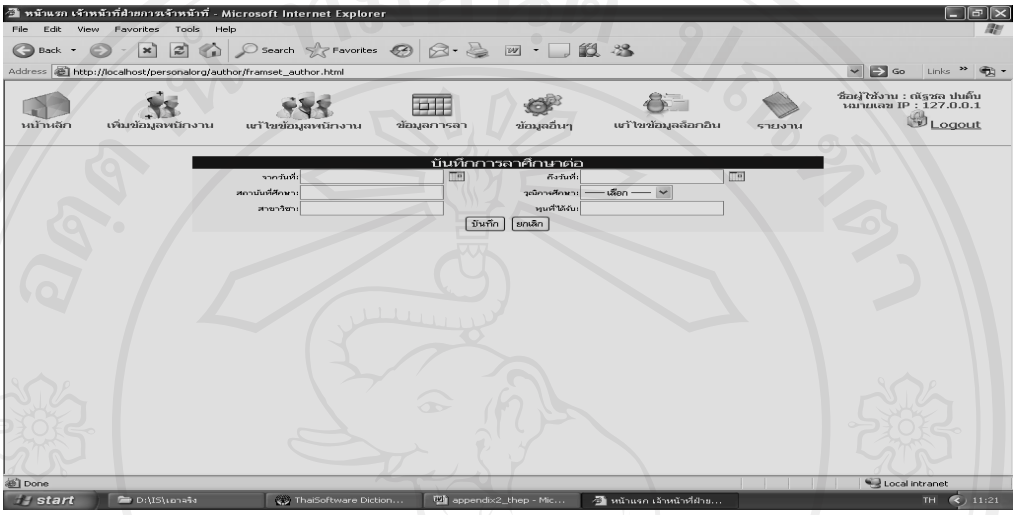
9. การบันทึกข้อมูลความผิดทางวินัยของบุคลากรให้เลือกคลิกเมนูความผิดทางวินัยจากเมนูหลักตามหน้าต่างดังรูปที่ ข.10 เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายการการได้รับโทษทางวินัยของบุคลากร ปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ ข.18 เมื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการได้รับโทษทางวินัยเสร็จแล้วให้กดปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่อไป



รูปที่ ข.18 หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลความผิดทางวินัยของบุคลากร

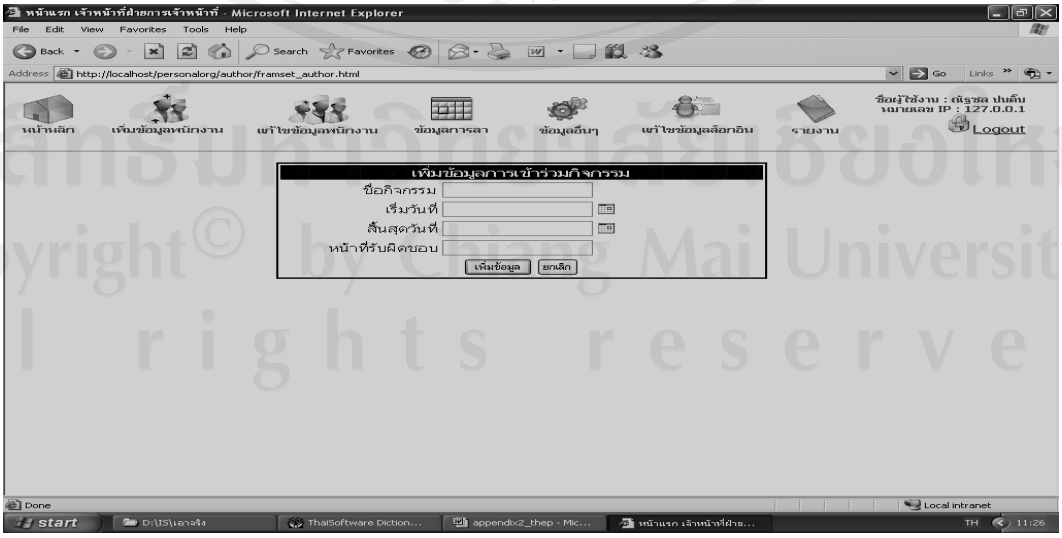
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

10. การบันทึกข้อมูลการลาศึกษาต่อของบุคลากรให้เลือกคลิกเมนูการลาศึกษาต่อจากเมนูหลักตามหน้าต่างดังรูปที่ ข.10 เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการลาศึกษาต่อของบุคลากร จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ ข.19 เมื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการการลาศึกษาต่อเสร็จแล้วให้กดปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่อไป



รูปที่ ข.19 หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลการลาศึกษาต่อของบุคลากร

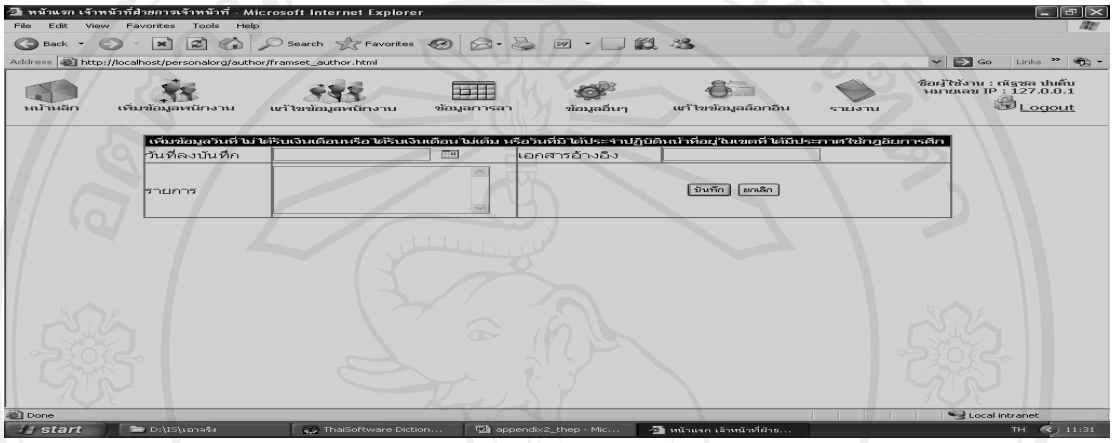
11. การบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรให้เลือกคลิกเมนูการเข้าร่วมกิจกรรมจากเมนูหลักตามหน้าต่างดังรูปที่ ข.10 เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากร จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ ข.20 เมื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการการเข้าร่วมกิจกรรมเสร็จแล้วให้กดปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่อไป



รูปที่ ข.20 หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากร

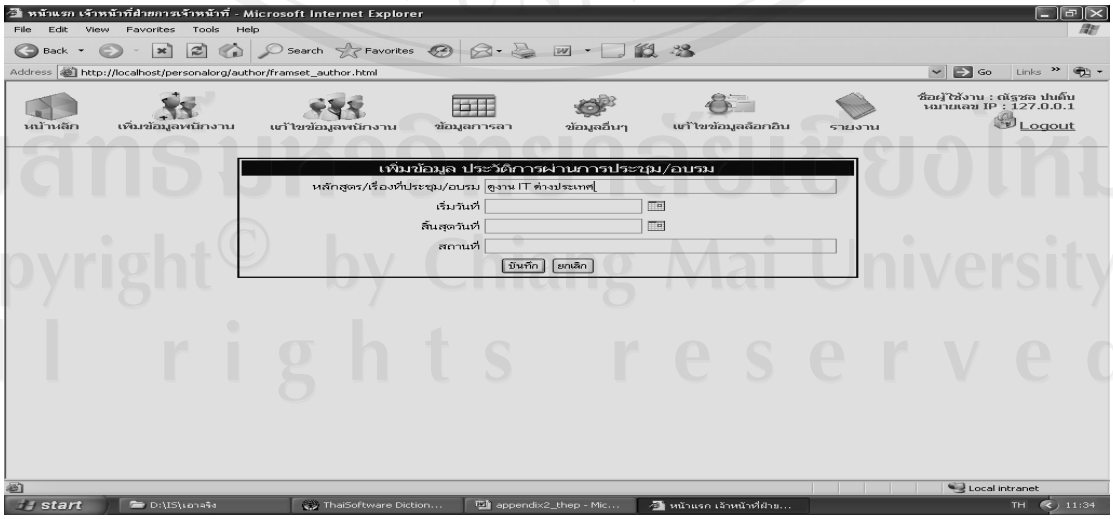
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

12. การบันทึกข้อมูลการไม่ได้รับเงินเดือนหรือรับเงินเดือนไม่เต็มของบุคลากรให้เลือกคลิกเมนูการไม่ได้รับเงินเดือนหรือรับเงินเดือนไม่เต็มจากเมนูหลักตามหน้าต่างดังรูปที่ ข.10 เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการไม่ได้รับเงินเดือนหรือรับเงินเดือนไม่เต็มของบุคลากร ปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ ข.21 เมื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการไม่ได้รับเงินเดือนหรือรับเงินเดือนไม่เต็มเสร็จแล้วให้กดปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่อไป



รูปที่ ข.21 หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลไม่ได้รับเงินเดือนหรือรับเงินเดือนไม่เต็มของบุคลากร

13. การบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/ศึกษาดูงานของบุคลากรให้เลือกคลิกเมนูการประชุม/อบรม/ศึกษาดูงานจากเมนูหลักตามหน้าต่างดังรูปที่ ข.10 เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/ศึกษาดูงานของบุคลากร ปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ ข.22 เมื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการประชุม/อบรม/ศึกษาดูงานเสร็จแล้วให้กดปุ่มคำสั่ง บันทึกข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่อไป

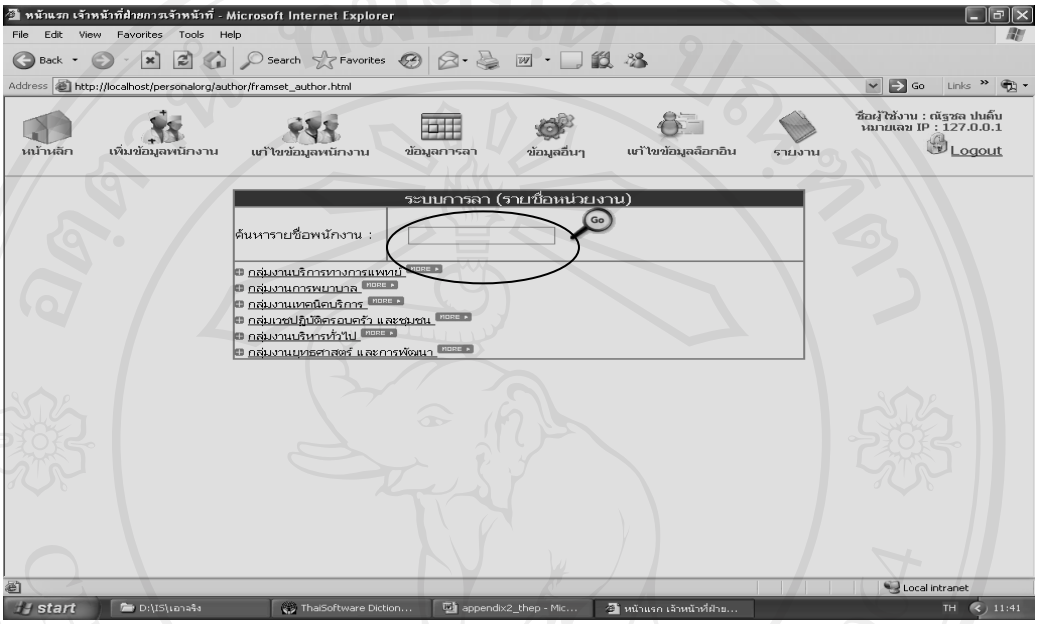


รูปที่ ข.22 แสดงหน้าจอที่พร้อมสำหรับการบันทึกข้อมูลการประชุม/อบรม/ดูงานของบุคลากร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

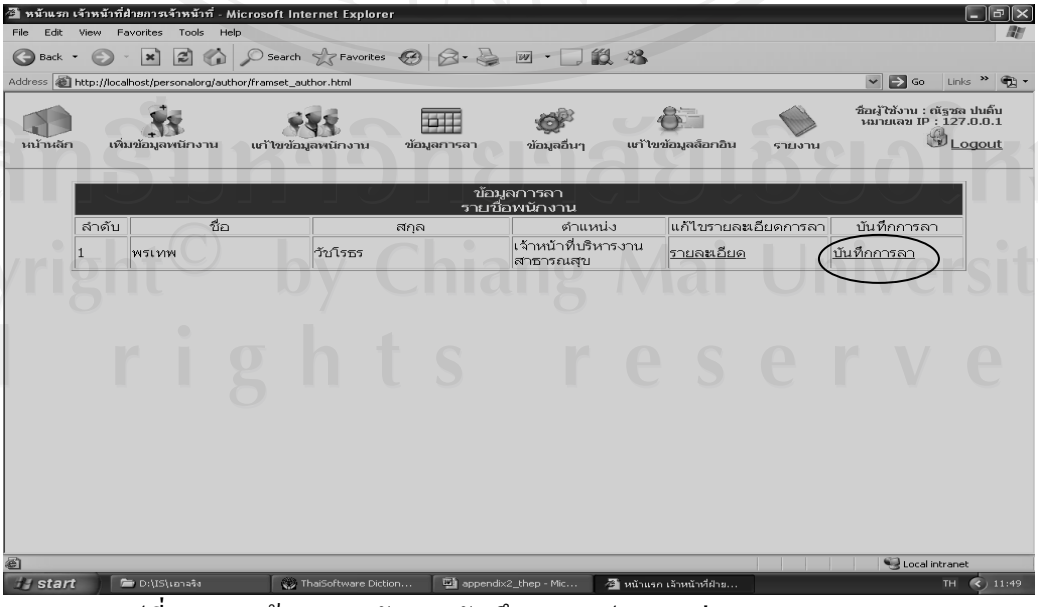
การบันทึกข้อมูลการลา

1. เลือกคลิกเมนูคำสั่งข้อมูลการลาตามรูปที่ ข.8 แล้ว จะปรากฏดังรูปที่ ข.23 ระบบการลาทำการค้นหาพนักงานโดยการพิมพ์รายชื่อบุคคลากรที่อยู่ในระบบเพื่อทำการบันทึกระบบการลาประเภทต่างๆต่อไป



รูปที่ ข.23 หน้าจอพร้อมที่เข้าสู่ระบบบันทึกการลา

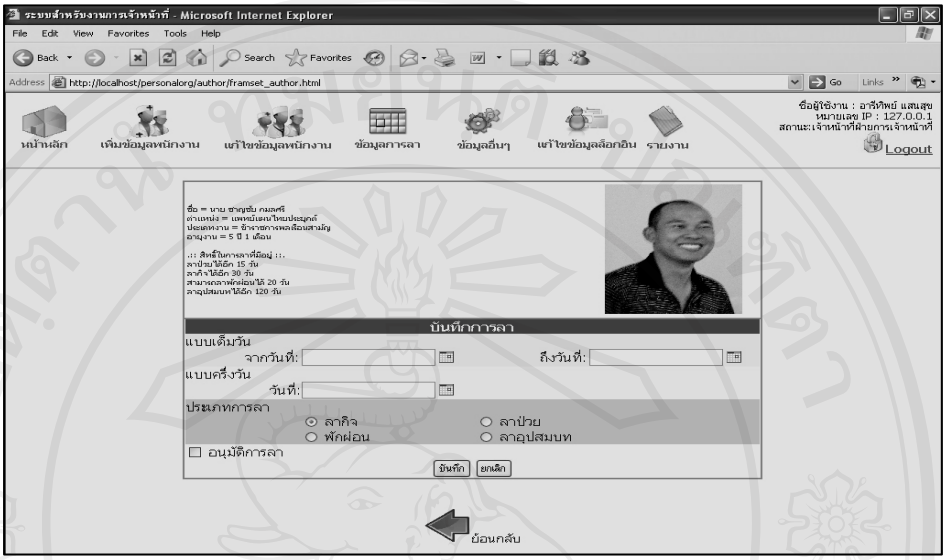
2. เมื่อคลิกปุ่มคำสั่งค้นหาพนักงานแล้วตามรูปที่ ข.23 แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูปข. 24 เสร็จแล้วให้คลิกปุ่มคำสั่งบันทึกการลาเพื่อทำการเพิ่มข้อมูลการลาให้กับบุคลากรต่อไป



รูปที่ ข. 24 หน้าจอสำหรับการบันทึกการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร

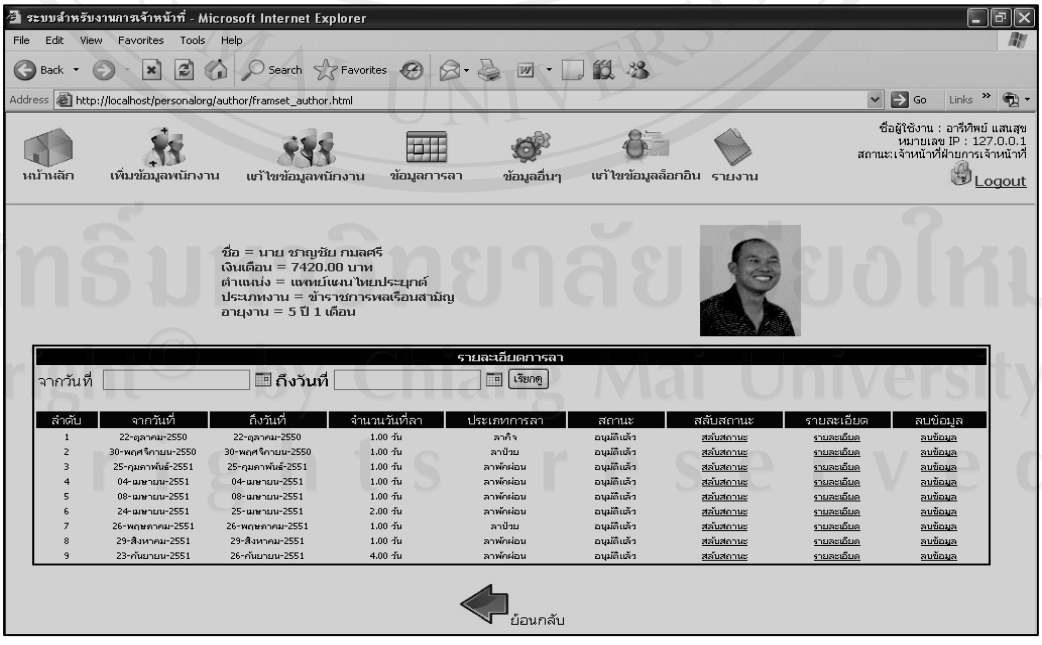
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

3. จากรูปที่ ข.24 หลังจากคลิ๊กปุ่มบันทึกการลาแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ ข.25 เพื่อที่จะบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากร เสร็จแล้วคลิ๊กปุ่มบันทึก



รูปที่ ข.25 หน้าจอสำหรับการบันทึกการลาแต่ละประเภทของบุคลากร

4. จากรูปที่ ข.24 เมื่อคลิ๊กปุ่มเมนูรายละเอียด จะปรากฏรายละเอียดของการลาในแต่ละประเภทของบุคลากรที่เลือกดู ดังรูปที่ ข.26

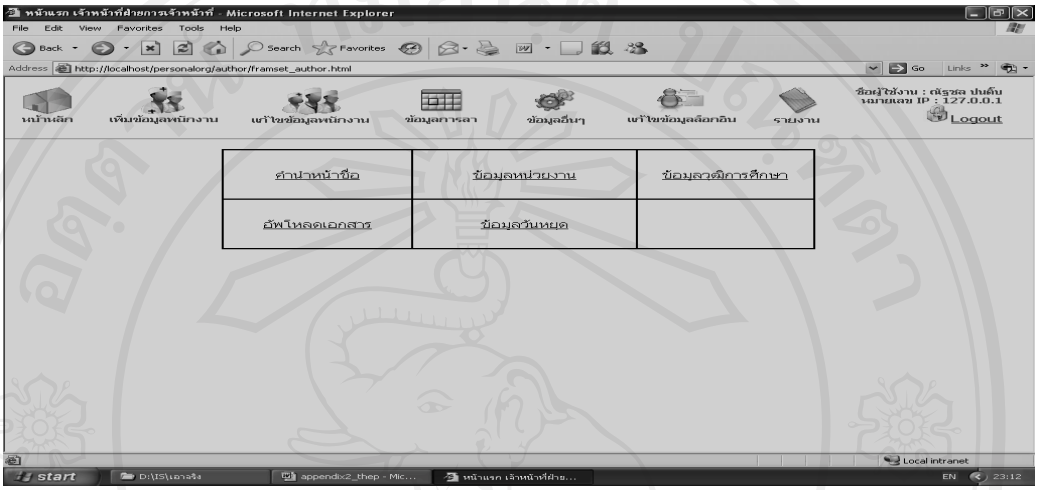


รูปที่ ข.26 หน้าจอแสดงรายละเอียดการลาแต่ละประเภทของบุคลากร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

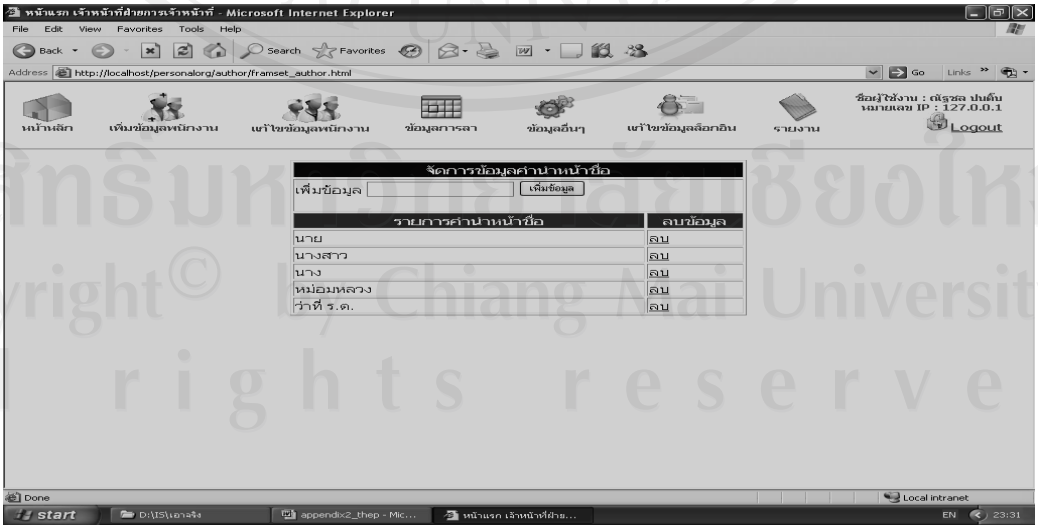
ข้อมูลอื่นๆ

1. เมื่อคลิ๊กเมนูคำสั่งข้อมูลอื่นๆ ตามรูปที่ ข.10 จะปรากฏหน้าต่างแสดงขึ้นมาดังรูปที่ ข. 27 เพื่อเพิ่มข้อมูลอื่นๆ เข้าสู่ระบบ เช่น การเพิ่มคำนำหน้า ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลวุฒิการศึกษา การอัพโหลดเอกสาร ข้อมูลวันหยุด เป็นต้น



รูปที่ ข. 27 หน้าจอแสดงปุ่มคำสั่งการเพิ่มข้อมูลอื่นๆ เข้าระบบ

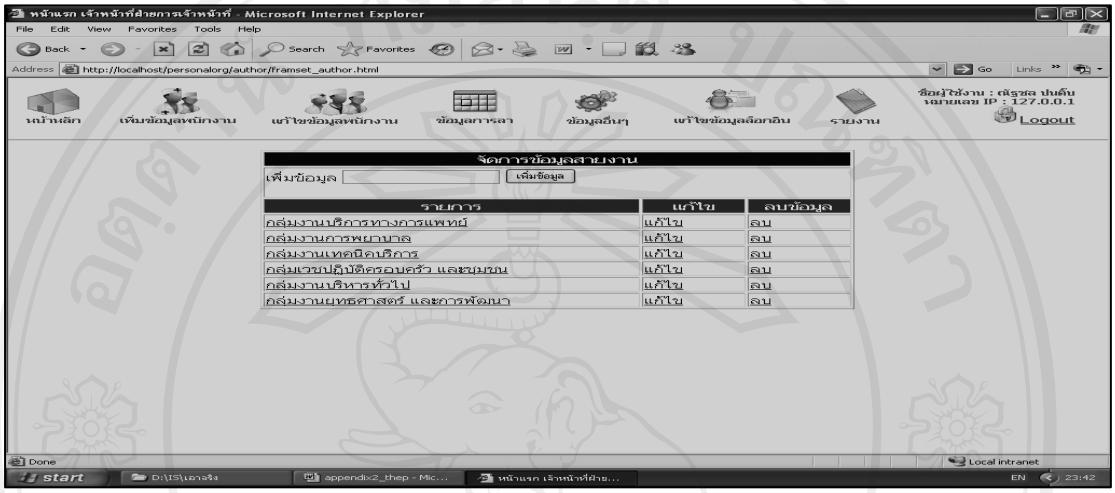
2. การเพิ่มคำนำหน้าชื่อ ให้คลิ๊กเมนูคำสั่งคำนำหน้าชื่อตามรูปที่ ข.27 จะปรากฏหน้าต่างแสดงขึ้นมาดังรูปที่ ข.28 ใช้เพื่อเพิ่มข้อมูลคำนำหน้าชื่อเข้าระบบในกรณีที่มีคำนำหน้าอื่นนอกเหนือจากที่ระบบกำหนดให้ อย่างเช่น ร.ต.ต. , ว่าที่ ร.ต. เป็นต้น จากนั้นทำการพิมพ์คำนำหน้าที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิ๊กปุ่มคำสั่งเพิ่มข้อมูล



รูปที่ ข. 28 หน้าจอสำหรับการเพิ่มคำนำหน้าเข้าสู่ระบบ

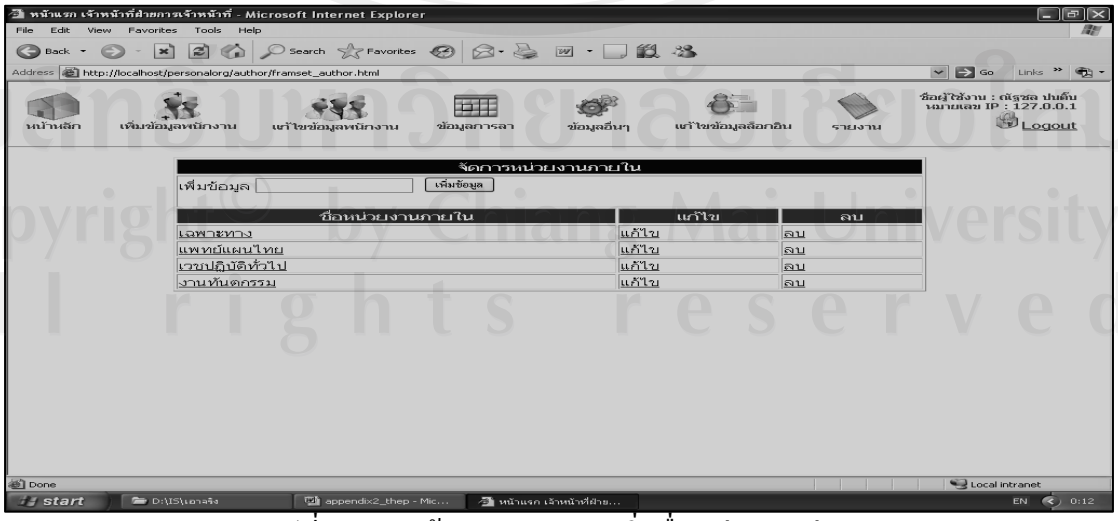
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

3. การเพิ่มกลุ่มงาน(สายงานหลัก) ให้คลิ๊กเมนูคำสั่งข้อมูลหน่วยงานตามรูปที่ ข.27 จะปรากฏหน้าต่างแสดงขึ้นมาดังรูปที่ ข.29 ใช้เพื่อเพิ่มข้อมูลกลุ่มงานใหม่เข้าระบบในกรณีที่มีกลุ่มงานที่เพิ่มเข้ามาใหม่ในองค์กรหรือจากการปรับปรุงโครงสร้างใหม่ จากนั้นทำการพิมพ์ชื่อกลุ่มงานต้องการเพิ่ม เสร็จแล้วคลิ๊กปุ่มคำสั่งเพิ่มข้อมูล



รูปที่ ข. 29 หน้าจอสำหรับการเพิ่มชื่อกลุ่มงานเข้าสู่ระบบ

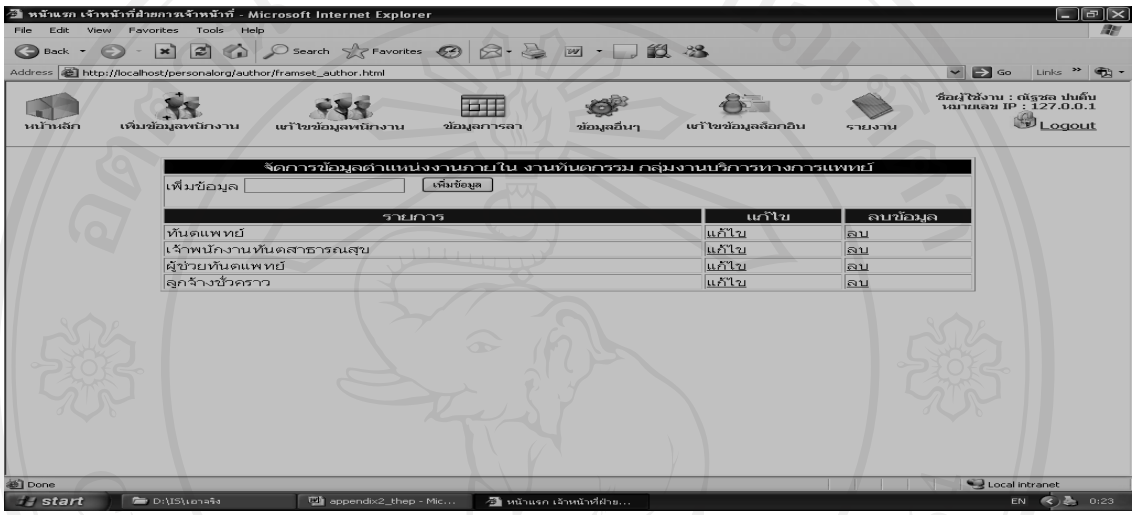
4. การเพิ่มหน่วยงานย่อย(หน่วยงานภายในกลุ่มงาน) ให้คลิ๊กเมนูกลุ่มงานที่ต้องการเพิ่มหน่วยงานย่อยเข้าในกลุ่มงานตามรูปที่ ข.29 จะปรากฏหน้าต่างแสดงขึ้นมาดังรูปที่ ข.30 ใช้เพื่อเพิ่มข้อมูลหน่วยงานย่อยเข้าบรรจุอยู่ในกลุ่มงานหลักเช่น เพิ่มงานทันตกรรมเข้าในกลุ่มงานบริการทางการแพทย์เป็นต้น โดยการพิมพ์ชื่อหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มเข้าระบบ เสร็จแล้วคลิ๊กปุ่มคำสั่ง เพิ่มข้อมูล



รูปที่ ข. 30 หน้าจอสำหรับการเพิ่มชื่อหน่วยงานย่อย

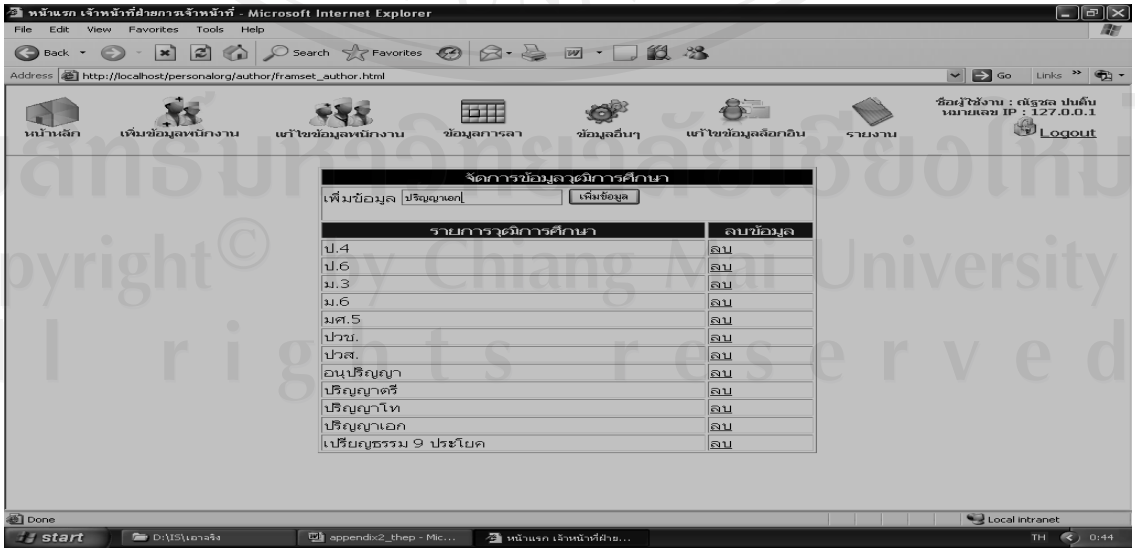
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

5. การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งต่างๆให้คลิ๊กหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มตำแหน่งงานเข้าในหน่วยงานย่อยตามรูปที่ ข.30 จะปรากฏหน้าต่างแสดงขึ้นมาดังรูปที่ ข.31 ใช้เพื่อเพิ่มข้อมูลตำแหน่งเข้าบรรจุอยู่ในหน่วยงานย่อยในแต่ละกลุ่มงาน เช่น ทันตแพทย์เข้าในหน่วยงานย่อยงานทันตกรรม กลุ่มงานบริการทางการแพทย์เป็นต้น โดยการพิมพ์ชื่อตำแหน่งที่ต้องการเพิ่มเข้าระบบ เสร็จแล้วคลิ๊กปุ่มคำสั่ง เพิ่มข้อมูล



รูปที่ ข. 31 หน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งภายในหน่วยงาน

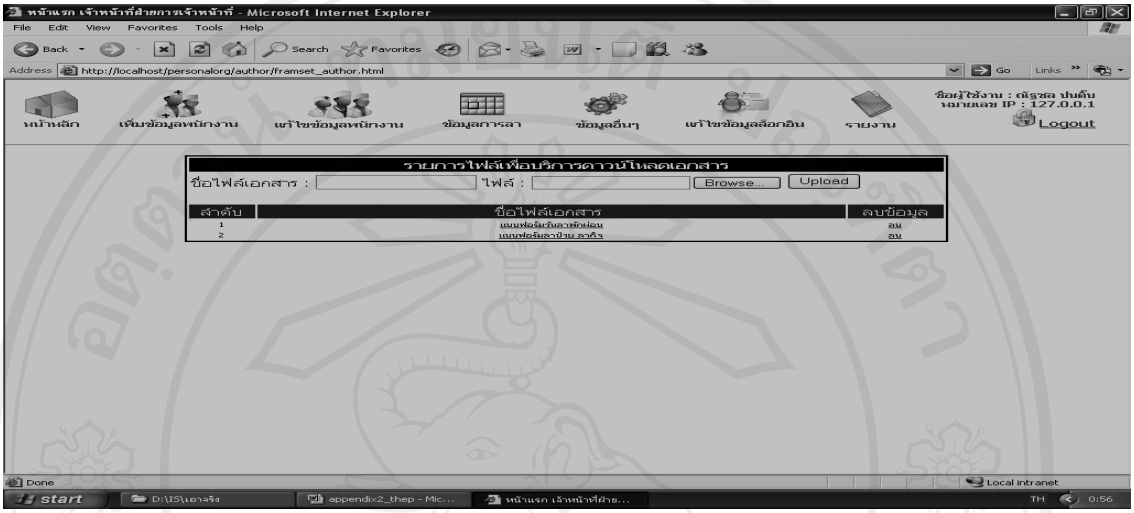
6. การเพิ่มข้อมูลวุฒิการศึกษาให้คลิ๊กข้อมูลอื่นๆ ตามรูปที่ ข.27 เลือกเมนูวุฒิการศึกษา จะปรากฏหน้าต่างแสดงขึ้นมาดังรูปที่ ข.32 จากนั้นพิมพ์เพิ่มข้อมูลวุฒิการศึกษา เสร็จแล้วคลิ๊กปุ่มคำสั่ง เพิ่มข้อมูล



รูปที่ ข. 32 หน้าจอสำหรับการเพิ่มวุฒิที่การศึกษา

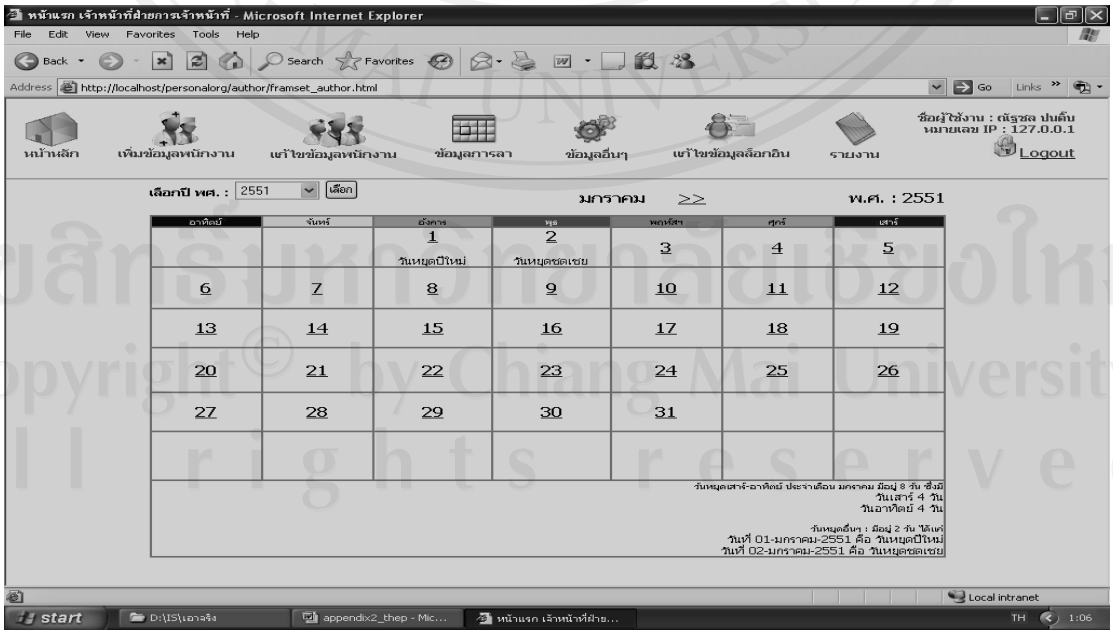
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

7. การเพิ่มข้อมูลในเมนูไฟล์อัพโหลดให้คลิ๊กข้อมูลอื่นๆ ตามรูปที่ ข.27 เลือกเมนูอัพโหลดเอกสาร จะปรากฏหน้าต่างแสดงขึ้นมาดังหน้าจอที่ ข.33 จากนั้นพิมพ์ชื่อไฟล์เอกสาร เสร็จแล้ว brows หาที่เก็บไฟล์เอกสาร (ไฟล์เอกสารต้องเป็นชื่อภาษาอังกฤษเท่านั้น) คลิ๊กปุ่ม Upload



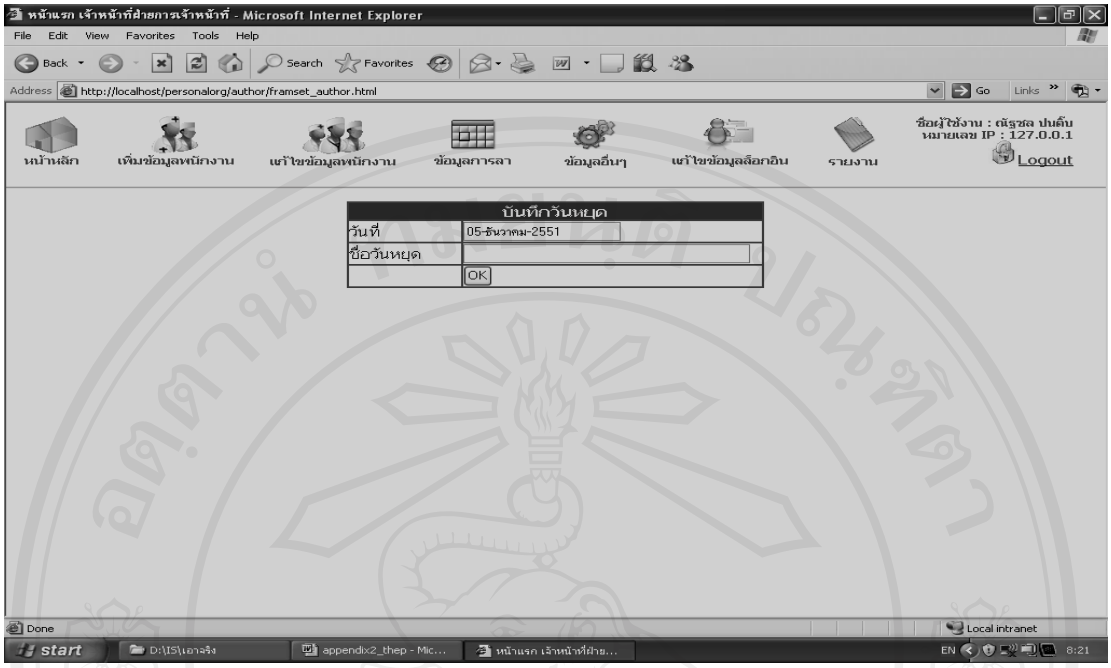
รูปที่ ข. 33 หน้าจอสำหรับการอัพโหลดเอกสารเข้าในระบบ

8. การเพิ่มข้อมูลวันหยุดให้คลิ๊กข้อมูลอื่นๆ ตามรูปที่ ข.27 เลือกเมนูข้อมูลวันหยุด จะปรากฏหน้าต่างแสดงขึ้นมาดังหน้าจอที่ ข.34 จากนั้นคลิ๊กตามวันที่ที่เป็นวันหยุดจะปรากฏหน้าจอนั้นให้พิมพ์ชื่อวันหยุด เสร็จแล้วคลิ๊กปุ่มคำสั่ง OK



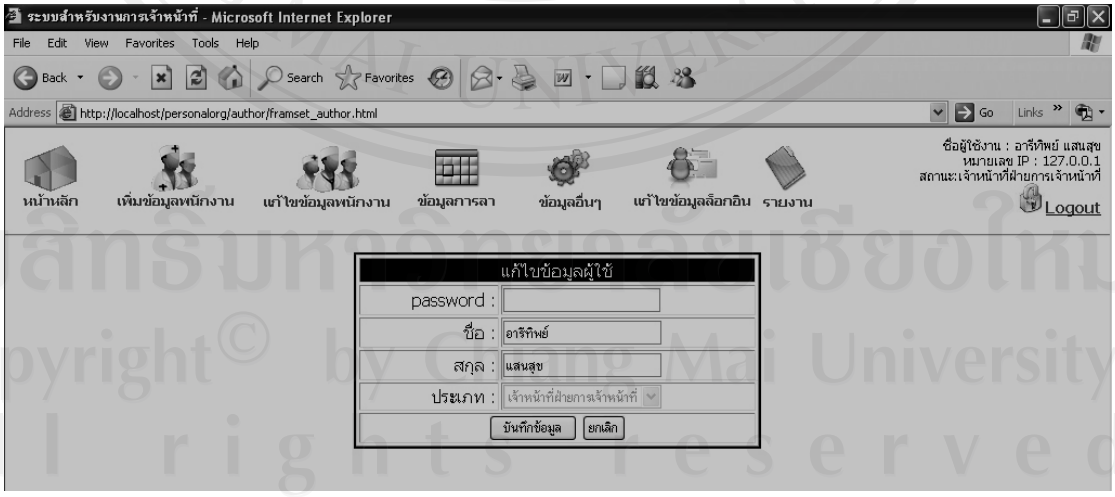
รูปที่ ข. 34 หน้าจอ แสดงรายการเพิ่มรายการวันหยุด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูปที่ ข. 35 หน้าจอแสดงรายการการเพิ่มชื่อวันหยุด

9. การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ให้เลือกคลิ๊กเมนูคำสั่งแก้ไขข้อมูลล็อกอิน ตามรูปที่ ข.8 ใช้เพื่อเมื่อมีบุคลากรต้องการเปลี่ยน password ส่วนตัว จะปรากฏหน้าต่างแสดงขึ้นมาดังหน้าจอที่ ข.35 จากนั้นแก้ไขหรือเปลี่ยนซึ่งในระบบนี้สามารถแก้ไข้ได้เฉพาะรหัสผ่านเท่านั้น เสร็จแล้วคลิ๊กปุ่มคำสั่งบันทึกข้อมูล

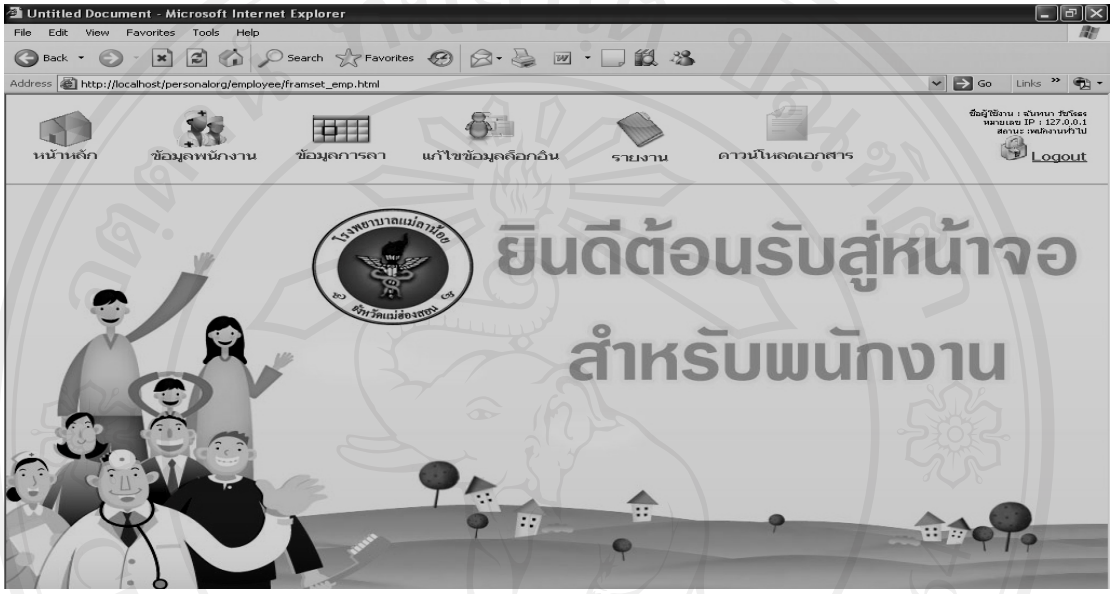


รูปที่ ข. 36 หน้าจอสำหรับการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ระดับที่ 3 ผู้ใช้งานระดับบุคลากร

หลังจากที่ทำการล็อกอินเพื่อเข้าระบบผู้ใช้ระดับบุคลากรดังรูปที่ ข. 1 แล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ ข. 36



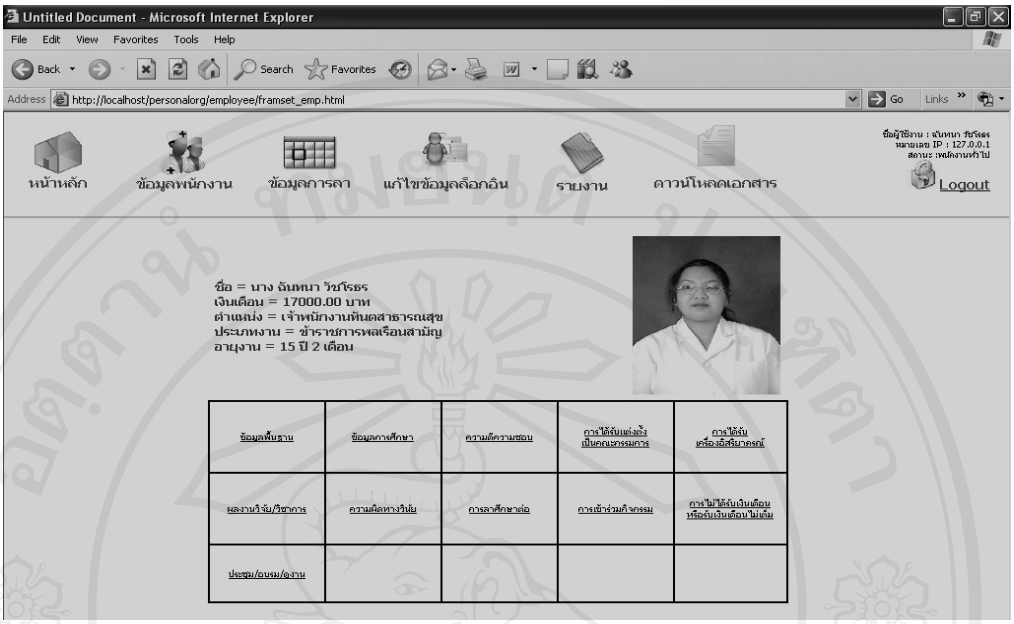
รูปที่ ข. 37 หน้าจอแสดงรายการเมนูหลักสำหรับพนักงาน

จากรูปที่ ข.36 พนักงานผู้ใช้ระบบสามารถคลิ๊กปุ่มเมนูคำสั่งเพื่อใช้งานระบบตามขอบเขตที่ระบุไว้คือ ดูข้อมูลพนักงาน(ส่วนตัว) ดูข้อมูลการลา (ส่วนตัว) แก้ไขข้อมูลล็อกอิน(ส่วนตัว) ดูรายงาน บุคลากรสามารถดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ จากงานการเจ้าหน้าที่อัพโหลดขึ้นไว้ในระบบได้

ดูข้อมูลบุคลากร

1. คลิ๊กเมนูคำสั่งข้อมูลพนักงานตามรูปที่ ข.36 จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาดังรูปที่ ข.37 หลังจากนั้นให้เลือกคลิ๊กข้อมูลต่างๆ สามารถดูได้สำหรับพนักงานที่ทำการล็อกอินเข้าระบบเท่านั้น ซึ่งระบบไม่ได้กำหนดให้ดูข้อมูลของคนอื่นๆ ได้ เช่น ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลความดีความชอบ ข้อมูลการได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลการทำผลงาน วิชาการ ข้อมูลการถูกทำโทษทางวินัย ข้อมูลการลาศึกษาต่อ ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม ข้อมูลการเข้าร่วมประชุมอบรม ดูงาน เป็นต้น

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



รูปที่ ข. 38 หน้าจอแสดงเมนูหลักข้อมูลพนักงาน

ดูข้อมูลการลา

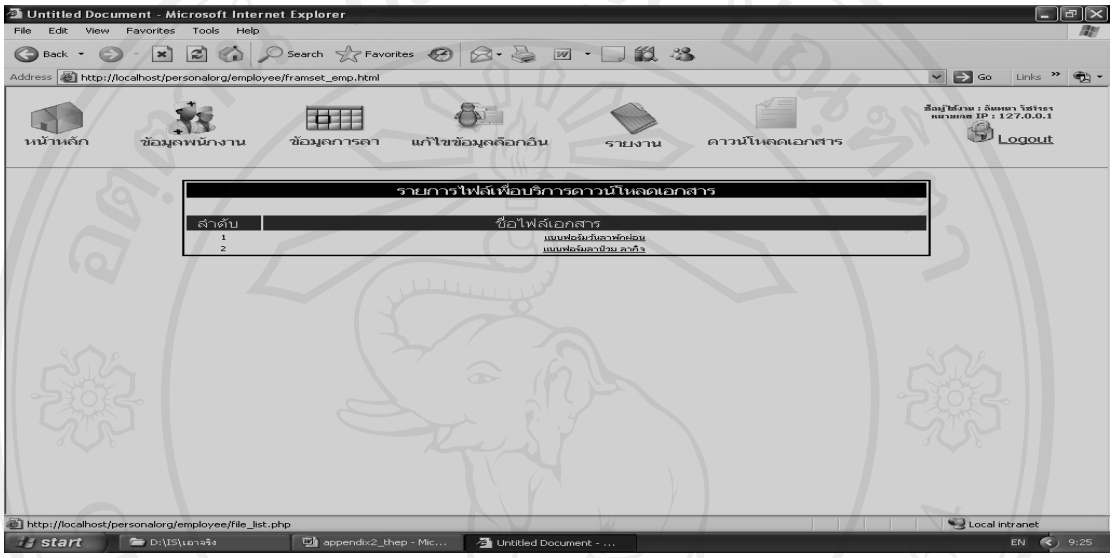
1. คลิ๊กเมนูคำสั่งข้อมูลการลาตามรูปที่ ข.36 จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาดังรูปที่ ข.38 หลังจากนั้นพนักงานที่ทำการล็อกอินเข้าระบบสามารถเลือกคลิ๊กช่วงเวลาที่ต้องการดูข้อมูลการลาส่วนตัว ซึ่งไม่สามารถดูของคนอื่นได้ เสร็จแล้วคลิ๊กปุ่มคำสั่งเรียกดู จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ ข. 36 ขึ้นมาเพื่อดูรายละเอียดการลา

รูปที่ ข. 39 หน้าจอแสดงการเลือกช่วงวันที่การลาของพนักงาน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

การดาวน์โหลดเอกสาร

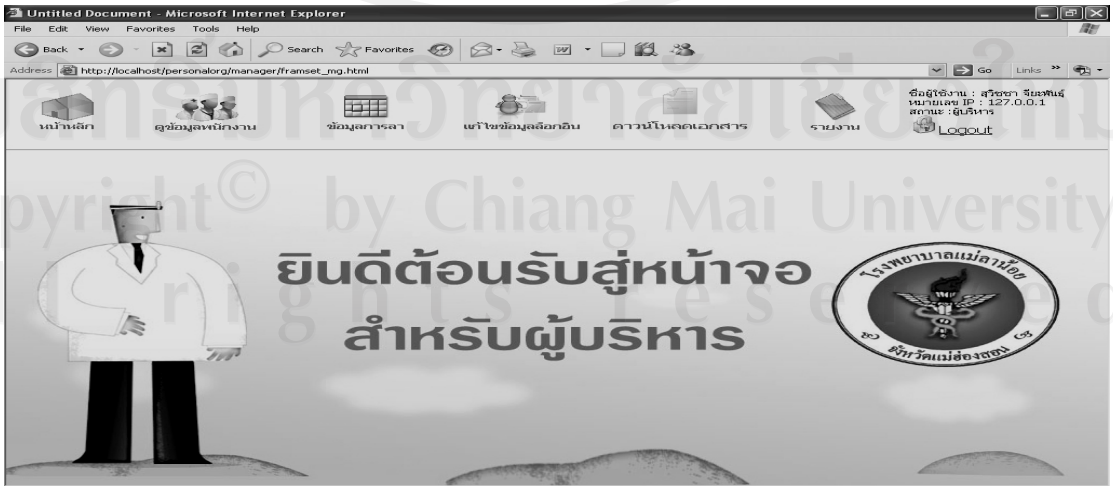
1. คลิ๊กเมนูคำสั่งดาวน์โหลดเอกสารตามรูปที่ ข.36 จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาดังรูปที่ ข. 39 หลังจากนั้นพนักงานที่ทำการล็อกอินเข้าระบบสามารถเลือกคลิ๊กรายการไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลดได้ตามต้องการ



รูปที่ ข. 40 หน้าจอสำหรับการดาวน์โหลดเอกสารสำหรับบุคลากร

ระดับที่ 3 ผู้ใช้งานระดับผู้บริหาร

หลังจากที่ทำการล็อกอินเพื่อเข้าระบบในฐานะผู้ใช้ระดับผู้บริหาร ดังรูปที่ ข. 1 แล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ ข. 40

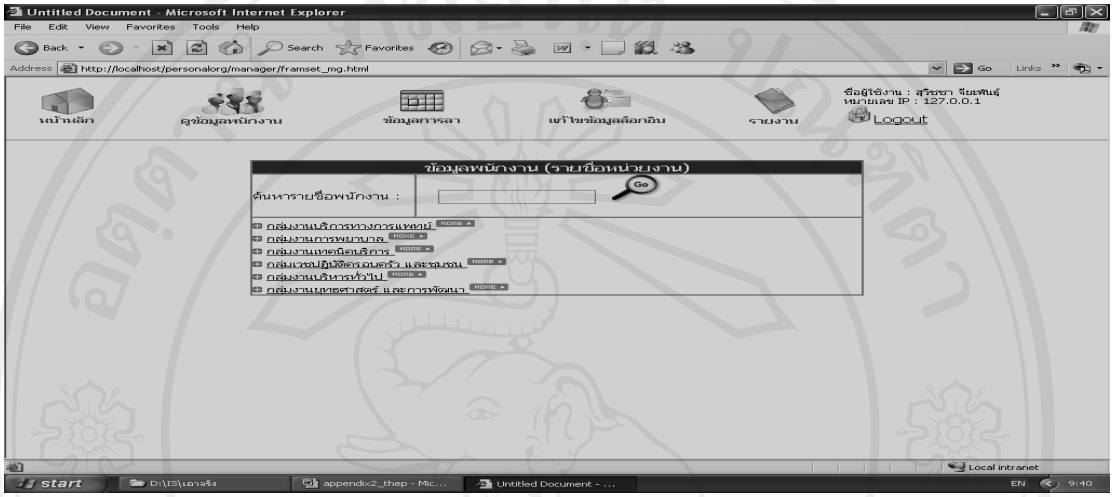


รูปที่ ข. 41 หน้าจอแสดงรายการเมนูหลักสำหรับผู้บริหาร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ดูข้อมูลพนักงาน

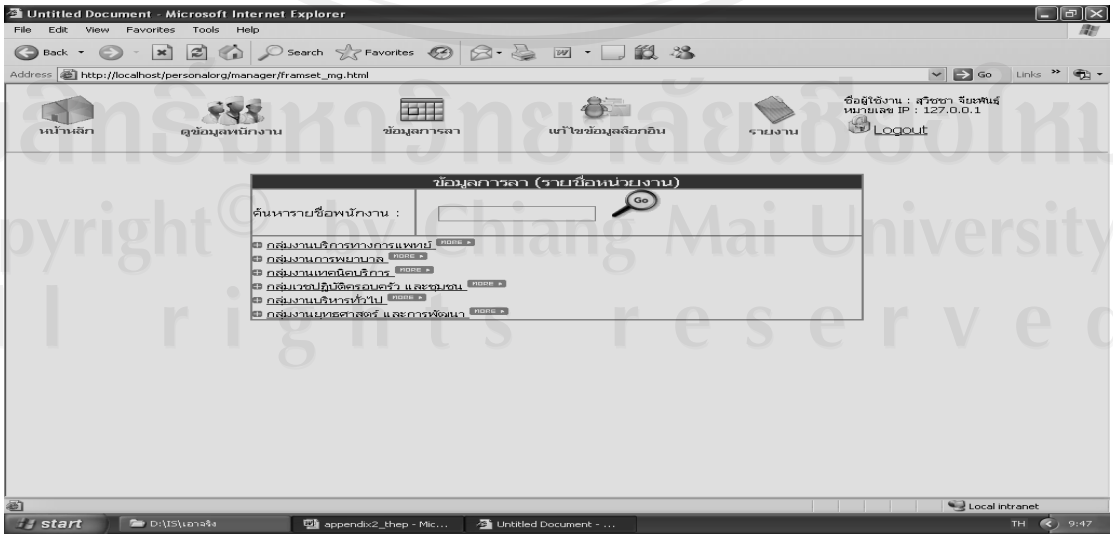
1. เมื่อคลิ๊กเมนูดูข้อมูลพนักงานตามรูปที่ ข.40 ผู้บริหารสามารถเลือกดูข้อมูลต่างๆ ของพนักงาน(บุคลากร) แต่ละบุคคลโดยสามารถเลือกดูได้ตามกลุ่มงาน / ฝ่าย ดังแสดงตามรูปที่ ข. 39



รูปที่ ข. 42 หน้าจอขอดูข้อมูลบุคลากรแยกตามกลุ่มงานสำหรับผู้บริหาร

ดูข้อมูลการลาของพนักงาน

1. เมื่อคลิ๊กเมนูข้อมูลการลาตามรูปที่ ข.40 ผู้บริหารสามารถเลือกดูข้อมูลการลาประเภทต่างๆ ของพนักงาน(บุคลากร) แต่ละบุคคลโดยสามารถเลือกดูได้ตามกลุ่มงาน / ฝ่าย ดังแสดงตามรูปที่ ข. 42

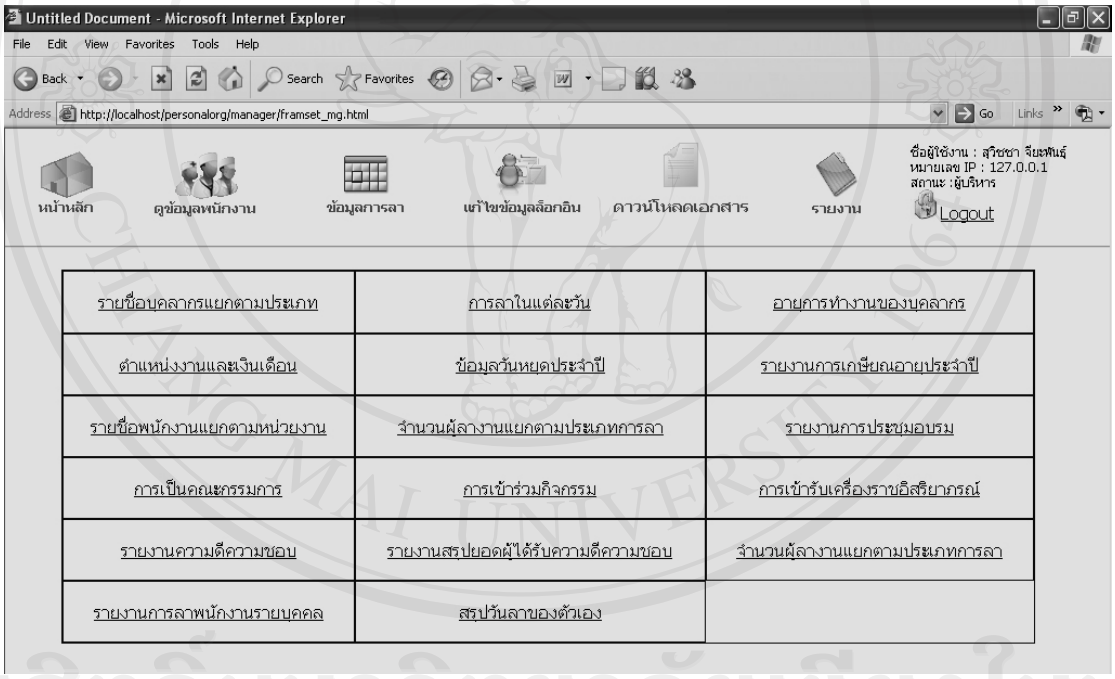


รูปที่ ข. 43 หน้าจอดูข้อมูลการลาของบุคลากรแยกตามกลุ่มงานสำหรับผู้บริหาร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ระบบรายงานของผู้บริหาร

เมื่อคลิ๊กเมนูรายงานตามรูปที่ ข.40 จากหน้าหลักของผู้บริหาร จะมีเมนูรายงานต่างของผู้บริหาร ได้แก่ ดูรายชื่อบุคลากรแยกตามประเภท ดูตำแหน่งงานและเงินเดือนของบุคลากร ดูรายชื่อพนักงานแยกตามหน่วยงาน ดูรายงานการเข้าเป็นคณะกรรมการต่างๆของบุคลากร ดูรายงานประวัติการได้รับความดีความชอบของบุคลากร ดูรายงานการลาของบุคลากรเป็นรายบุคคล ดูการลาบุคลากรในแต่ละวัน ข้อมูลวันหยุดประจำปี จำนวนผู้ลางานแยกตามประเภทการลางาน การเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากร รายงานสรุปยอดผู้ได้รับความชอบ สรุปวันลาของตัวเอง ดูอายุการทำงานของบุคลากรแต่ละคน ดูรายงานการประชุม / อบรมของบุคลากร ดูรายงานการเข้ารับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จำนวนผู้ลางานแยกตามประเภทการลา ซึ่งผู้บริหารสามารถคลิ๊กเลือกดูรายงานตามที่ต้องการ ดังปรากฏในหน้าต่างรูปที่ ข.43



รูปที่ ข. 44 หน้าจอแสดงเมนูหลักระบบรายงานของผู้บริหาร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างแบบสอบถาม

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคลทางอินทราเน็ต
ของโรงพยาบาลแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบผลการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศการบริหารงานทรัพยากรบุคคลทางอินทราเน็ตของโรงพยาบาลแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป

2. ความคิดเห็นที่ได้จากแบบสัมภาษณ์นี้จะมีคุณค่าอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ให้สัมภาษณ์ใดๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลด้านประสิทธิภาพของการใช้งานระบบ

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

<u>คำชี้แจง</u> โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน☐ หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับตำแหน่งของผู้ให้สัมภาษณ์ตามความเป็นจริง

☐ ผู้บริหาร
☐ ผู้ดูแลระบบ
☐ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
☐ บุคลากร

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ส่วนที่ 2 ข้อมูลด้านประสิทธิภาพของการใช้งานระบบ

<u>คำชี้แจง</u> แบบสัมภาษณ์นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามข้อมูลด้านประสิทธิภาพของการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคลทางอินทราเน็ตของโรงพยาบาลแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยมีข้อความให้เลือก 5 คำตอบ ดังนี้

1. มากที่สุด หมายถึง มีความคิดเห็น เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด
2. มาก หมายถึง มีความคิดเห็น เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก
3. ปานกลาง หมายถึง มีความคิดเห็น เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง
4. น้อย หมายถึง มีความคิดเห็น เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย
5. น้อยที่สุด หมายถึง มีความคิดเห็น เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ลักษณะการใช้งานระบบ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความสะดวกต่อการใช้งานของผู้ใช้					
2. การช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เคยปฏิบัติการอยู่เป็นประจำ					
3. หน้าต่างการใช้งานโปรแกรมไม่ซับซ้อนเข้าใจง่าย					
4. ข้อมูลมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และตรงความต้องการของผู้ใช้					
5. การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก					
6. ความสมบูรณ์ของรายงานที่แสดง					
7. การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่ายและสะดวก					
8. สามารถนำไปใช้กับระบบงานได้จริง					
9. ความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งานคู่มือการใช้โปรแกรม					
10. ความสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้กับงานอื่นๆ					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

……

……

……

……

ขอขอบคุณที่กรุณาสละเวลาในการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในครั้งนี้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ ว่าที่ร้อยตรี พรเทพ วัชโรธร

วัน เดือน ปี เกิด 29 กรกฎาคม 2513

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2529	สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนห้องสอนศึกษา จังหวัดแม่ฮ่องสอน
พ.ศ. 2532	สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนห้องสอนศึกษา จังหวัดแม่ฮ่องสอน
พ.ศ. 2535	สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน วิทยาลัยการสาธารณสุขภาคเหนือ จังหวัดพิษณุโลก
พ.ศ. 2547	สำเร็จการศึกษาปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ประวัติการรับราชการ

พ.ศ. 2535 - 2547	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน โรงพยาบาลแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน
พ.ศ. 2548 - ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานสาธารณสุข โรงพยาบาลแม่ลาน้อย จังหวัดแม่ฮ่องสอน

อีเมล์ maelanoi_hosp@hotmail.com

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved