



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

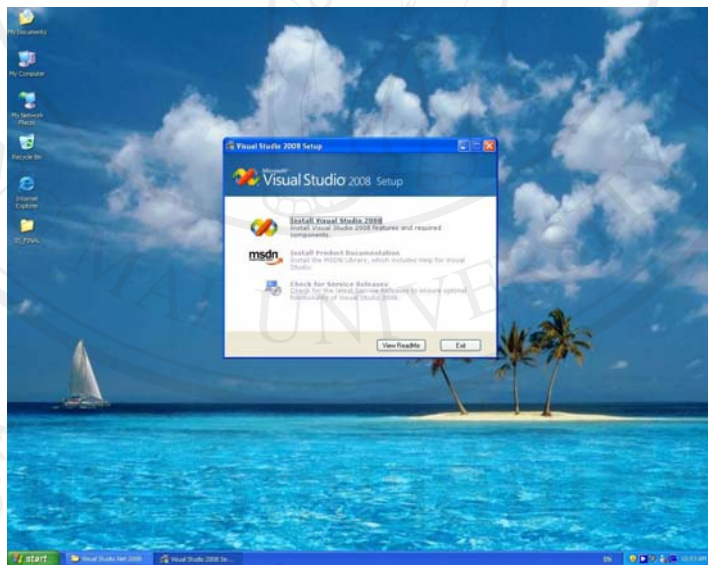
ภาคผนวก ก

คู่มือการติดตั้งโปรแกรม

การติดตั้งโปรแกรมสำหรับระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ

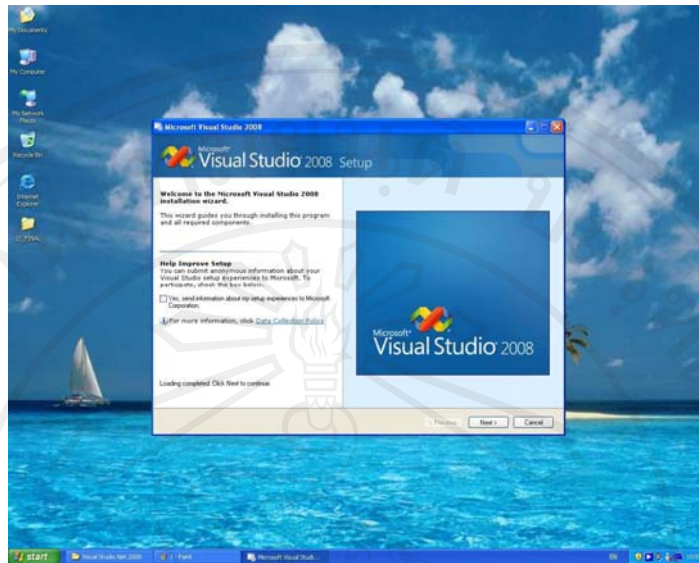
ระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ ต้องการโปรแกรมที่จำเป็นสำหรับการทำงานคือโปรแกรม Visual Studio 2008 ดังนั้นจึงต้องทำการลงโปรแกรมนี้ก่อนที่จะทำการติดตั้งโปรแกรม Stuloan ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. เรียกใช้โปรแกรมสำหรับการติดตั้งจากการใส่แผ่นซีดีรอม แผ่นที่ 1 หลังจากเครื่องทำการ AutoRun แล้วจะแสดงหน้าต่างสำหรับการติดตั้ง ให้ดับเบิลคลิกที่ Install Visual studio 2008 สำหรับการติดตั้ง จะปรากฏหน้าจอ ปรากฏดังรูป ก.1



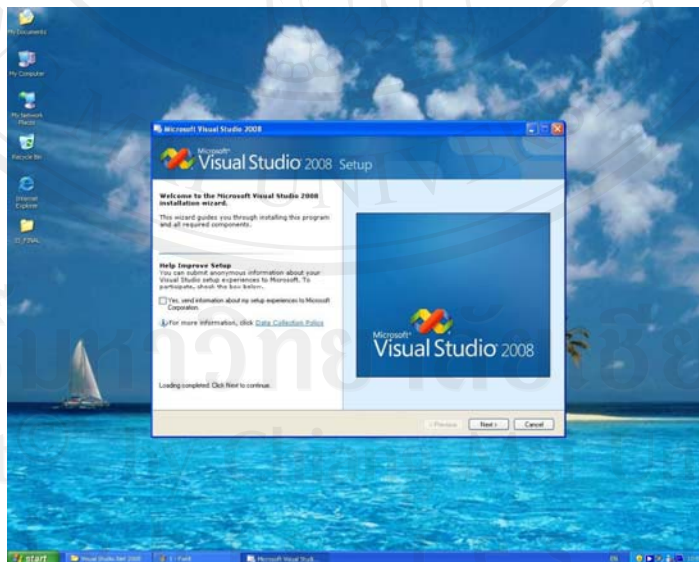
รูป ก.1 แสดงหน้าจอของการเรียกใช้โปรแกรมสำหรับการติดตั้ง

2. โปรแกรมจะทำการประมวลและเตรียมพร้อมสำหรับการติดตั้งโปรแกรมปรากฏดังรูป ก.2



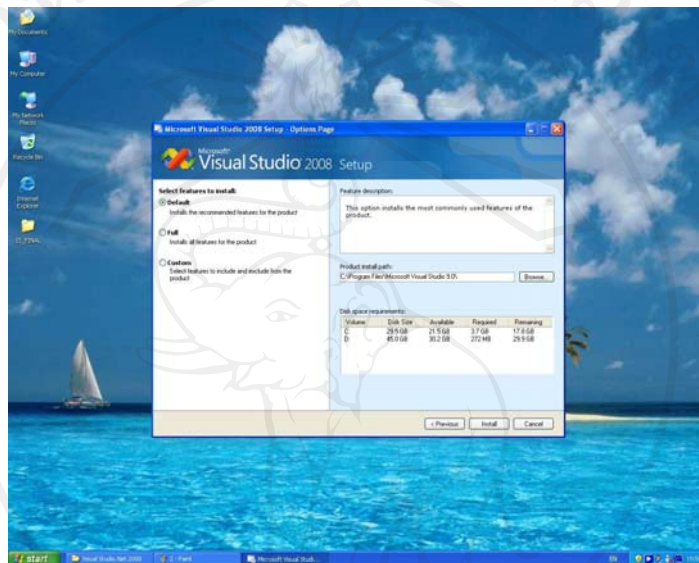
รูป ก.2 แสดงหน้าจอของการเตรียมพร้อมการติดตั้งส่วนประกอบของโปรแกรม 1

3. ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม Next สำหรับการติดตั้งโปรแกรมปรากฏดังรูป ก.3



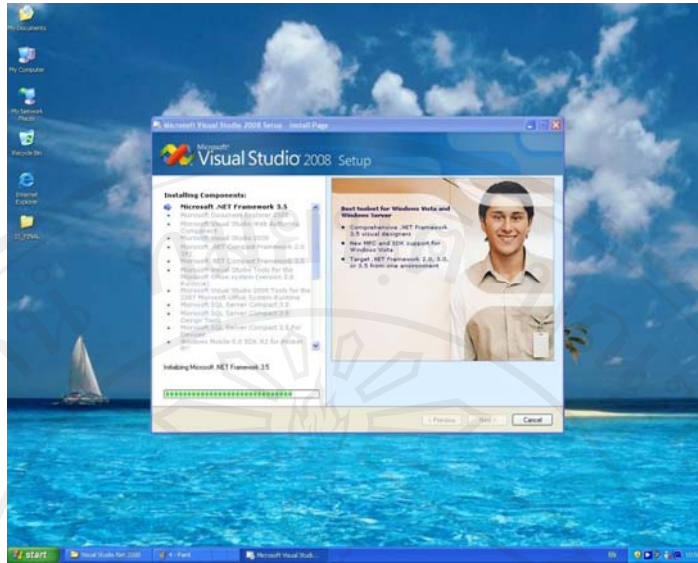
รูป ก.3 แสดงหน้าจอของการเตรียมพร้อมการติดตั้งส่วนประกอบของโปรแกรม 2

4. คลิกเครื่องหมายเช็คถูก หน้าข้อความ I accept the terms of the License Agreement เพื่อยอมรับเงื่อนไขที่แสดงด้านบน สำหรับการติดตั้งโปรแกรม
5. คลิกที่ปุ่ม Next สำหรับการติดตั้งโปรแกรม
6. คลิกเลือก Default สำหรับการเลือกการติดตั้งโปรแกรม หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม Install สำหรับการเริ่มการติดตั้ง ปรากฏดังรูป ก.4



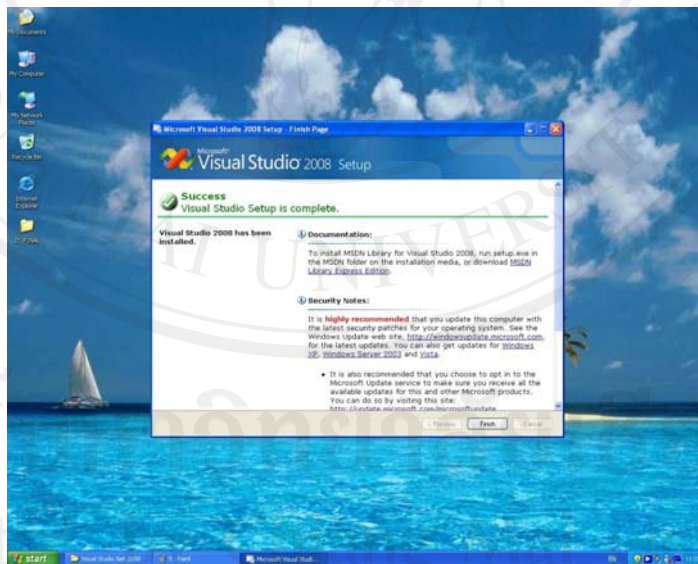
รูป ก.4 แสดงหน้าจอของการเริ่มการติดตั้งส่วนประกอบของโปรแกรม

7. กรณีที่คลิกปุ่ม Install แล้วโปรแกรมจะมีการตรวจเช็คพื้นที่และมีหน้าต่างแสดงเตือน ถ้าพื้นที่เพียงพอ คลิกที่ปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการติดตั้งโปรแกรม
8. โปรแกรมจะเริ่มขั้นตอนของการติดตั้งโปรแกรม ปรากฏดังรูป ก.5



รูป ก.5 แสดงหน้าจอของการติดตั้งส่วนประกอบของโปรแกรม

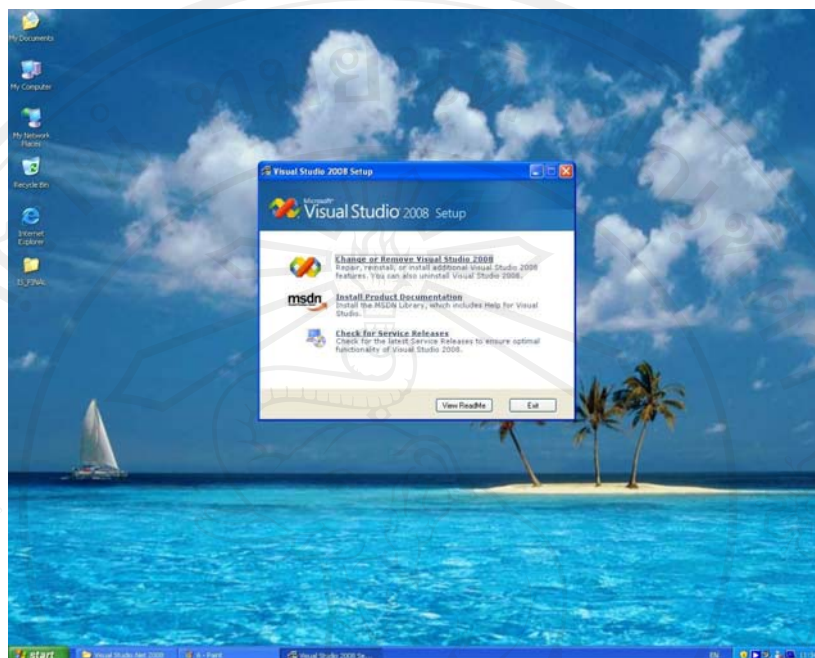
9. คลิกปุ่ม Finish เมื่อโปรแกรมทำการติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้วปรากฏดังรูป ก.6



รูป ก.6 แสดงหน้าจอของการติดตั้งส่วนประกอบของโปรแกรมที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

10. คลิกปุ่ม Restart Now เพื่อปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และเปิดซ้ำใช้อีกครั้ง

หลังจากที่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์กลับมาใช้งานแล้ว จะแสดงหน้าจอ Visual Studio 2008 Setup อีกครั้ง ให้คลิกปุ่ม Exit เพื่อออกจากการติดตั้งโปรแกรม ปรากฏดังรูป ก.7



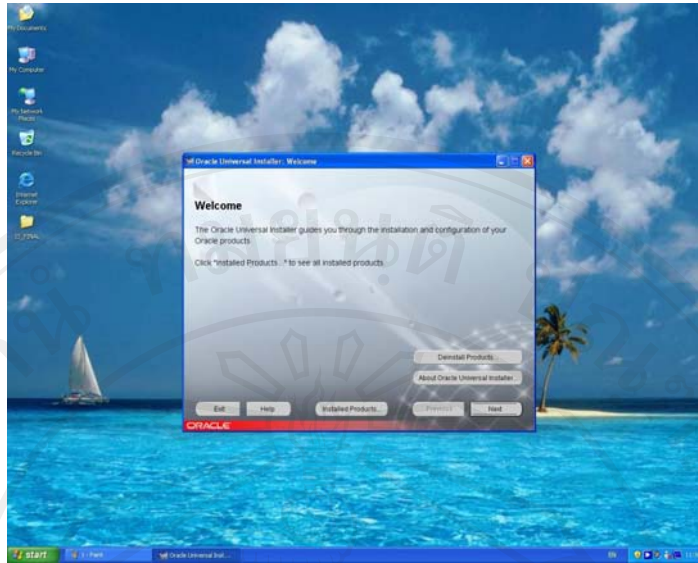
รูป ก.7 แสดงหน้าจอของโปรแกรมสำหรับการติดตั้ง

คู่มือการติดตั้งโปรแกรม Oracle9i Server และ Oracle9i Client

ระบบงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยพายัพ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตนั้น ต้องการโปรแกรมที่จำเป็นในการทำงาน คือ Oracle9i ดังนั้น จึงต้องทำการลงโปรแกรมนี้ก่อน ที่จะทำการติดตั้งโปรแกรม Stuload มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.เรียกโปรแกรมสำหรับการติดตั้งจากการใส่แผ่นซีดีรอม แผ่นที่ 1 จาก 3 หลังจากเครื่องทำการ AutoRun แล้ว จะแสดงหน้าต่างสำหรับการติดตั้ง ให้ดับเบิลคลิกที่ Install / Deinstall สำหรับการติดตั้ง จะปรากฏหน้าจอ

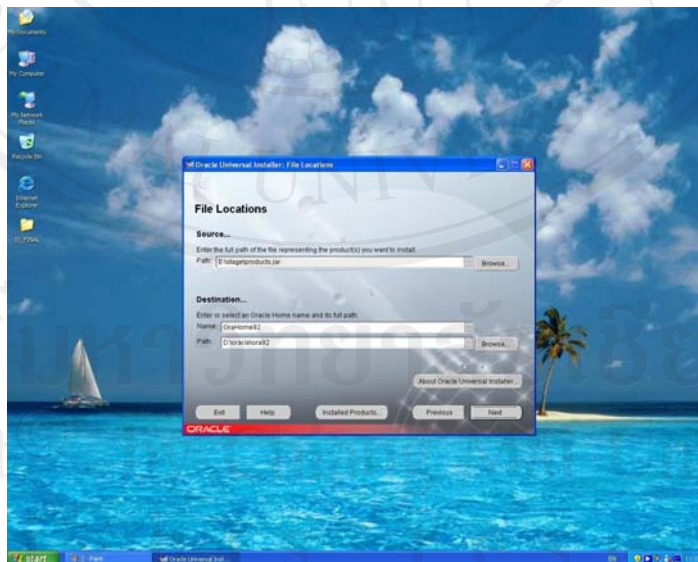
2. โปรแกรมจะทำการประมวลและเตรียมพร้อมสำหรับการติดตั้ง โปรแกรม ดังรูป ก.8



รูป ก.8 แสดงหน้าจอของการเตรียมพร้อมการติดตั้ง ส่วนประกอบของโปรแกรม

3. ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม Next สำหรับการติดตั้ง โปรแกรม

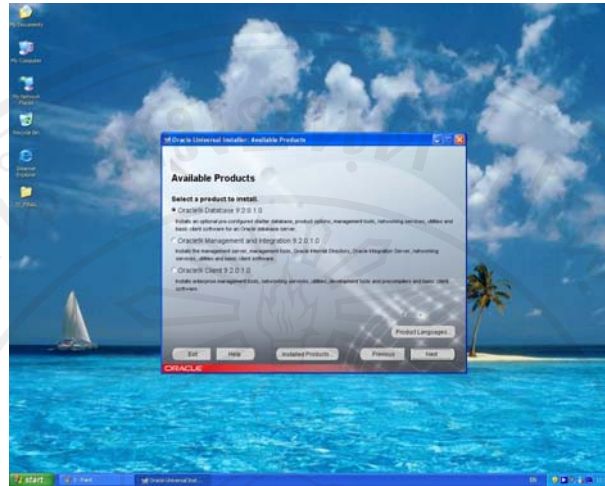
4. ในส่วนของ Source เลือก Path สำหรับการติดตั้ง โปรแกรม หรือใช้ Path ที่แสดงจากโปรแกรม ในส่วนของ Destination ก็ให้เลือก Name และ Path หรือใช้ Name และ Path สำหรับการติดตั้งโปรแกรม เช่นกัน ปรากฏดังรูป ก.9



รูป ก.9 แสดงหน้าจอของการเลือก Name และ Path ของโปรแกรมการติดตั้ง

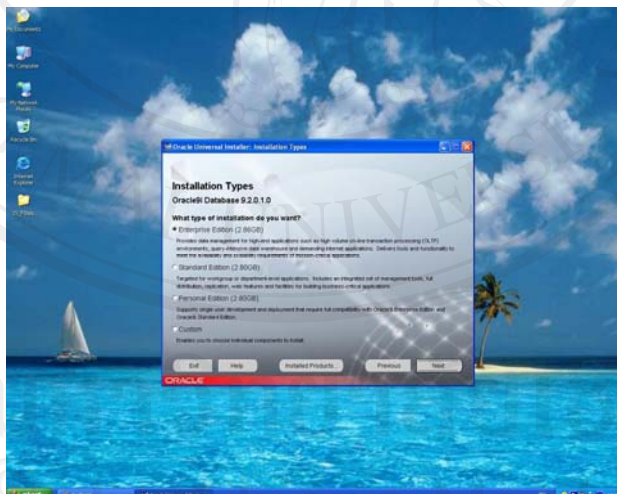
5. โปรแกรมจะทำการประมวลและเตรียมพร้อมสำหรับการติดตั้งโปรแกรม

6. คลิกเลือก Oracle9i Database 9.2.0.1.0 สำหรับเลือกการติดตั้งโปรแกรม หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม Next สำหรับการติดตั้งโปรแกรม ปราบกฏดังรูป ก.10



รูป ก.10 แสดงหน้าจอของการเลือกเงื่อนไขของการติดตั้งส่วนประกอบของโปรแกรมในส่วน Oracle9i Server 1

7. คลิกเลือก Enterprise Edition (2.86GB) สำหรับเลือกการติดตั้งโปรแกรม หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม Next สำหรับการติดตั้งโปรแกรม ปราบกฏดังรูป ก.11



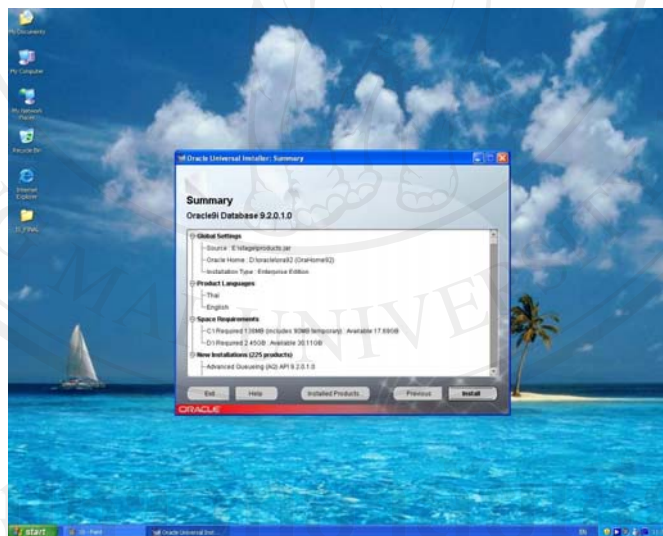
รูป ก.11 แสดงหน้าจอของการเลือกเงื่อนไขของการติดตั้งส่วนประกอบ ของโปรแกรมในส่วน Oracle9i Server 2

8. คลิกเลือก General Purpose สำหรับเลือกการติดตั้งโปรแกรม หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม Next สำหรับการติดตั้งโปรแกรม ปราบกฏดังรูป ก.12



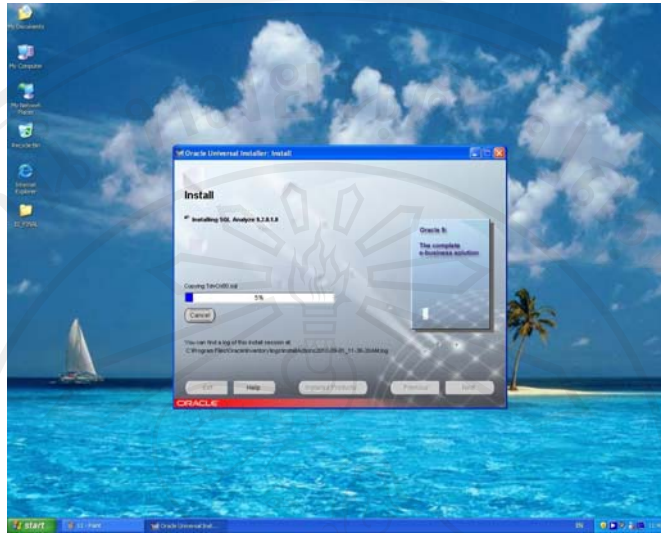
รูป ก.12 แสดงหน้าจอของการเลือกเงื่อนไข ของการติดตั้งส่วนประกอบของโปรแกรมในส่วน Oracle9i Server 3

9. คลิก Install สำหรับการติดตั้งโปรแกรม ปรากฏดังรูป ก.13



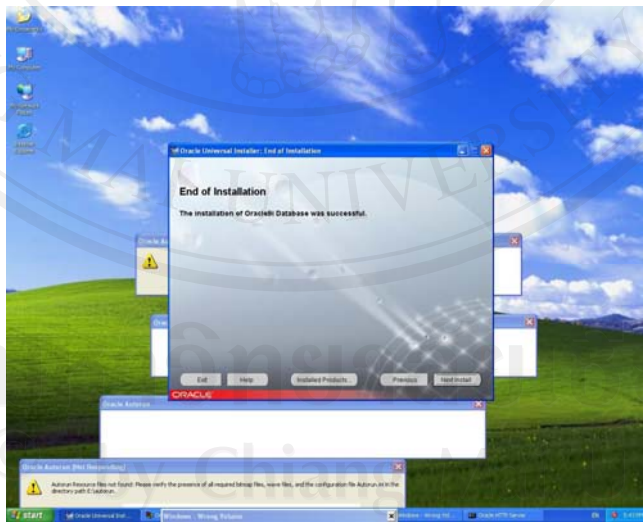
รูป ก.13 แสดงหน้าจอของการติดตั้งส่วนประกอบของโปรแกรม ในส่วน Oracle9i Server 1

10. อยู่ในระหว่างขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Oracle9i Server สำหรับ Server ซึ่งจะมีการแจ้งเตือนทุกครั้งที่ทำให้มีการเปลี่ยนแผ่นที่ 2 และ 3 ตามลำดับ ปากฎดังรูป ก.14



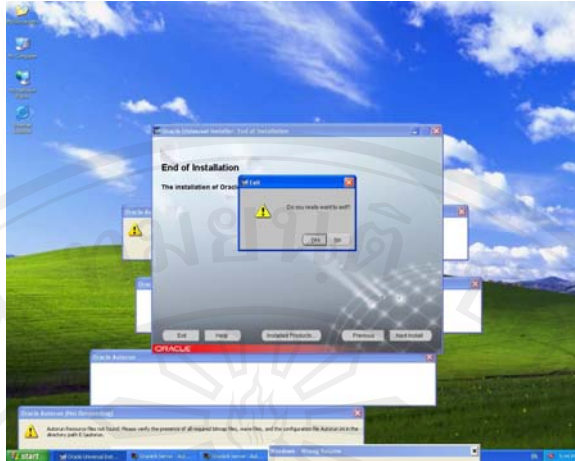
รูป ก.14 แสดงหน้าจอของการติดตั้งส่วนประกอบของโปรแกรมในส่วน Oracle9i Server 2

11. สิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม Oracle9i สำหรับ Server ปากฎดังรูป ก.15



รูป ก.15 แสดงหน้าจอภายหลังเสร็จสิ้นการติดตั้งส่วนประกอบของโปรแกรมในส่วน Oracle9i Server

หลังจากเสร็จสิ้นการติดตั้งให้กดปุ่ม ไซ่ เพื่อออกจากการติดตั้งโปรแกรม Oracle9i Server ดังรูป ก.16

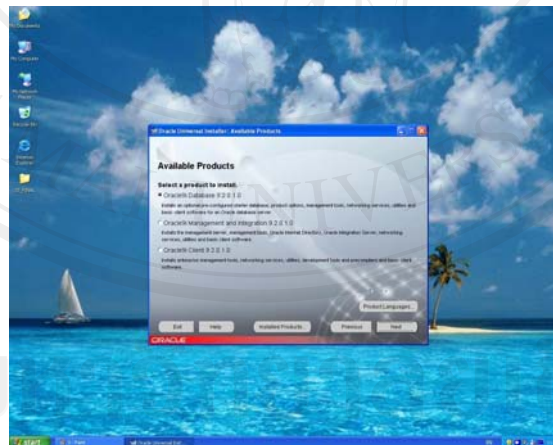


รูป ก.16 แสดงหน้าจอการออกจากการติดตั้งส่วนประกอบของโปรแกรม Oracle9i Server

การติดตั้ง Oracle9i Client

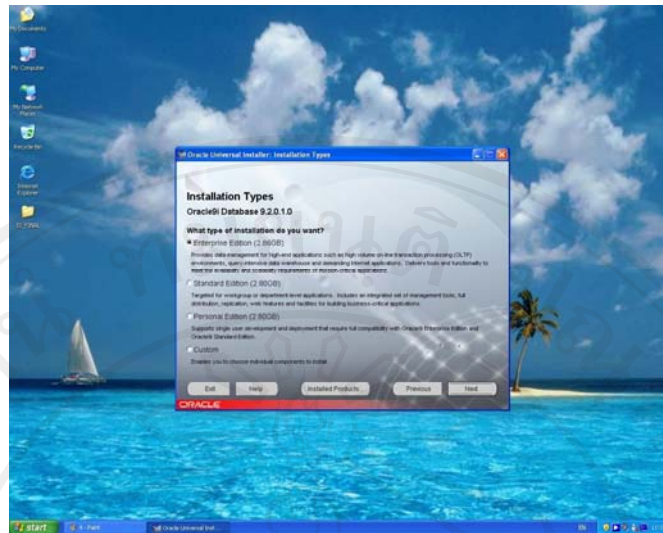
สำหรับการติดตั้งโปรแกรม Oracle9i Client ขั้นตอนเริ่มต้น ขั้นตอนที่ 1- 5 ติดตั้งเช่นเดียวกับการติดตั้ง Oracle9i Server แต่ขั้นตอนการติดตั้งจะแตกต่างที่การเลือกเงื่อนไข ดังจะแสดงต่อไปนี้

12. คลิกเลือก Oracle9i Client 9.2.0.1.0 สำหรับการติดตั้งโปรแกรม หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม Next สำหรับการติดตั้งโปรแกรม ปรากฏดังรูป ก.17



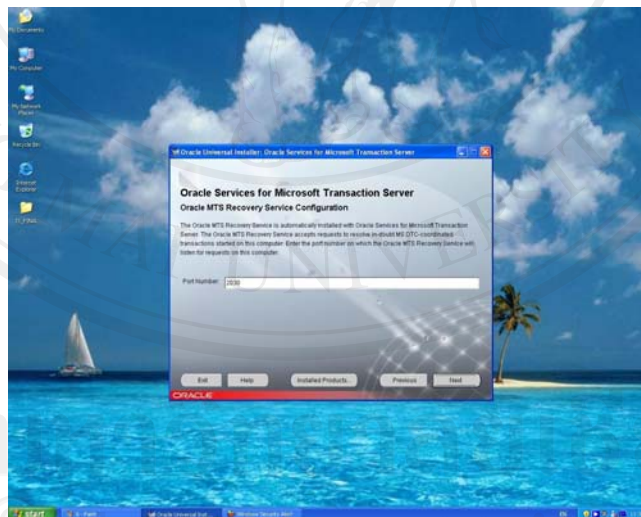
รูป ก.17 แสดงหน้าจอของการเลือกเงื่อนไข ของการติดตั้งส่วนประกอบของโปรแกรมในส่วน Oracle9i Client 1

13. คลิกเลือก Administrator สำหรับการติดตั้งโปรแกรม หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม Next สำหรับการติดตั้งโปรแกรม ปรากฏดังรูป ก.18

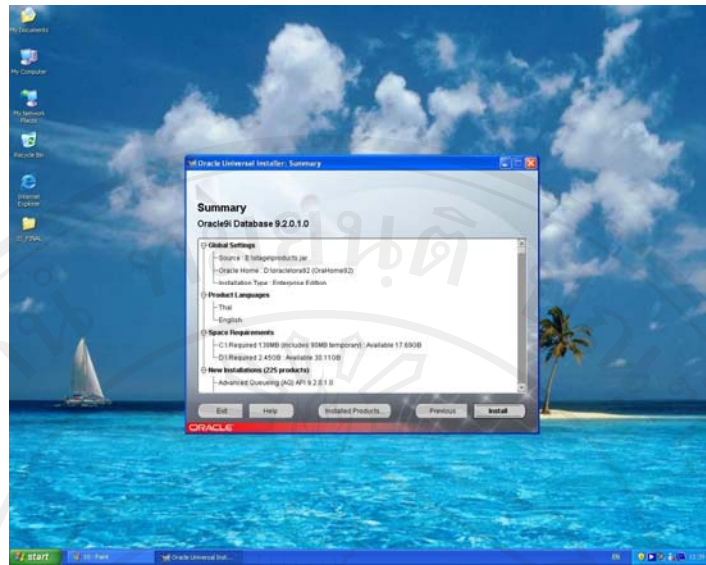


รูป ก.18 แสดงหน้าจอของการเลือกเงื่อนไขของการติดตั้งส่วนประกอบ
ของโปรแกรมในส่วน Oracle9i Client 2

14. หน้าจอนี้ไม่ต้องเปลี่ยน Port Number จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Next เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม
ปรากฏดังรูป ก.19

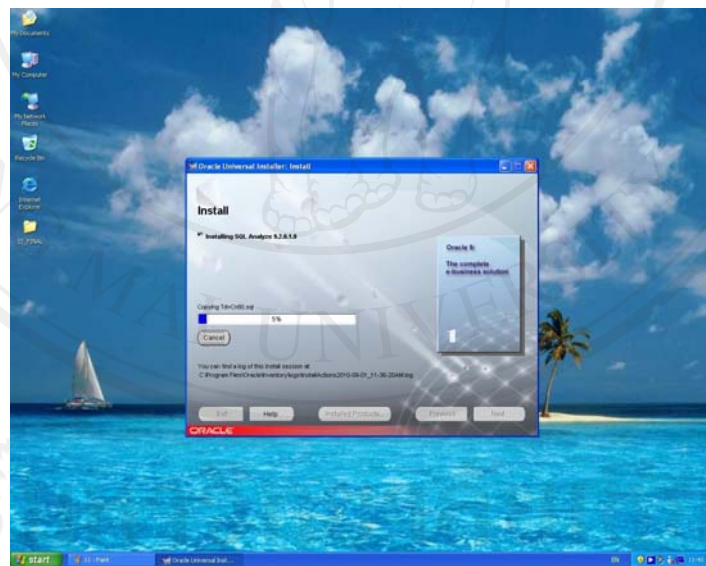


รูป ก.19 แสดงหน้าจอของการแสดง Port Number สำหรับการติดตั้งส่วนประกอบ
15. คลิก Install สำหรับการติดตั้งโปรแกรม ปรากฏดังรูป ก.20



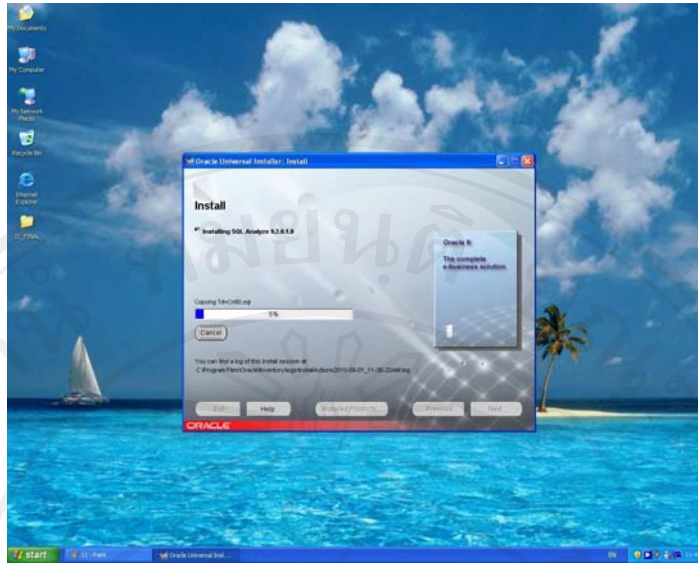
รูป ก.20 แสดงหน้าจอของการติดตั้งส่วนประกอบของโปรแกรมในส่วน Oracle9i Client 1

16. เริ่มการติดตั้งโปรแกรม Oracle9i สำหรับ Client ปรากฏดังรูป ก.21



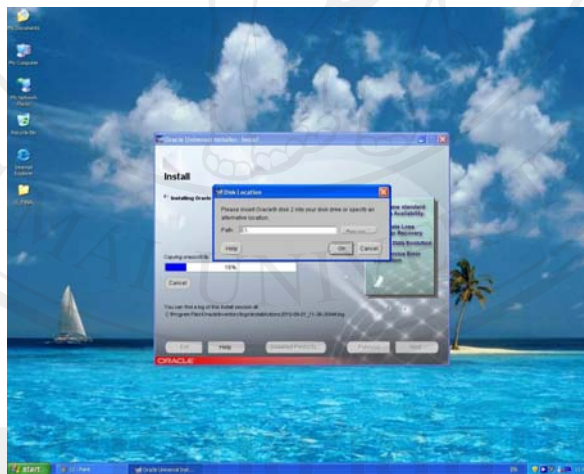
รูป ก.21 แสดงหน้าจอของการติดตั้งส่วนประกอบของโปรแกรมในส่วน Oracle9i Client 2

17. อยู่ระหว่างขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Oracle9i สำหรับ Client ปรากฏดังรูป ก.22



รูป ก.22 แสดงหน้าจอของการติดตั้งส่วนประกอบของโปรแกรมในส่วน Oracle9i Client 3

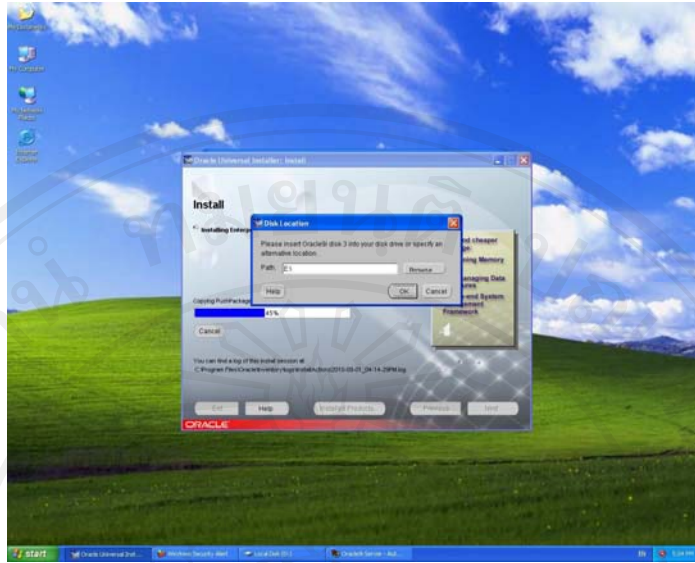
18. หน้าจอแจ้งเตือนให้มีการเปลี่ยนแผ่นซีดี แผ่นที่ 2 และ คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อทำขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Oracle9i สำหรับ Client ปรากฏดังรูป ก.23



รูป ก.23 แสดงหน้าจอของการติดตั้งส่วนประกอบของโปรแกรมในส่วน Oracle9i Client 4

19. อยู่ในระหว่างขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Oracle9i สำหรับ Client

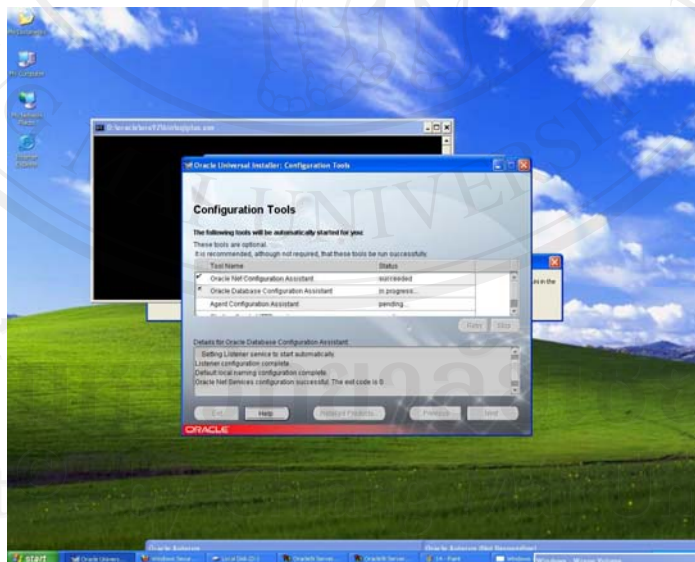
20. หน้าจอแจ้งเตือนให้มีการเปลี่ยนแผ่น ซีดี แผ่นที่ 3 และ คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อทำขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Oracle9i สำหรับ Client ปรากฏดังรูป ก.24



รูป ก.24 แสดงหน้าจอของการติดตั้งส่วนประกอบของโปรแกรมในส่วน Oracle9i Client 5

21. อยู่ในระหว่างขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Oracle9i สำหรับ Client

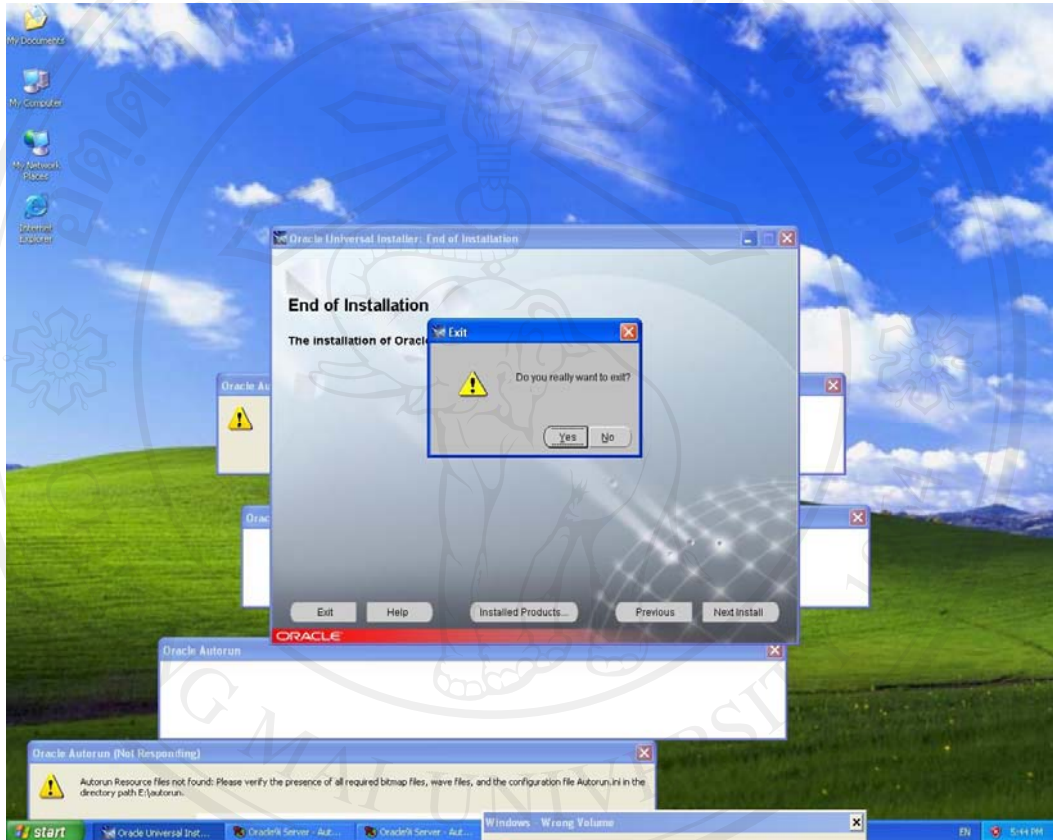
22. หลังจากนั้นจะแสดงหน้าจอให้ Set Configuration Tools ปราบกฏดังรูป ก.25



รูป ก.25 แสดงหน้าจอของการ Set Configuration Tools โปรแกรมในส่วน Oracle9i Client

สำหรับวิธีการ Set Configuration Tools ที่ทำได้ง่าย คือหลังจากติดตั้งโปรแกรมเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม Exit ในหน้าจอ Configuration Tools แล้วกลับไป Set Configuration ในเมนู Oracle แทน

23. หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่มใช้ เพื่อออกจากการ Set Configuration ปรากฏดังรูป ก.26



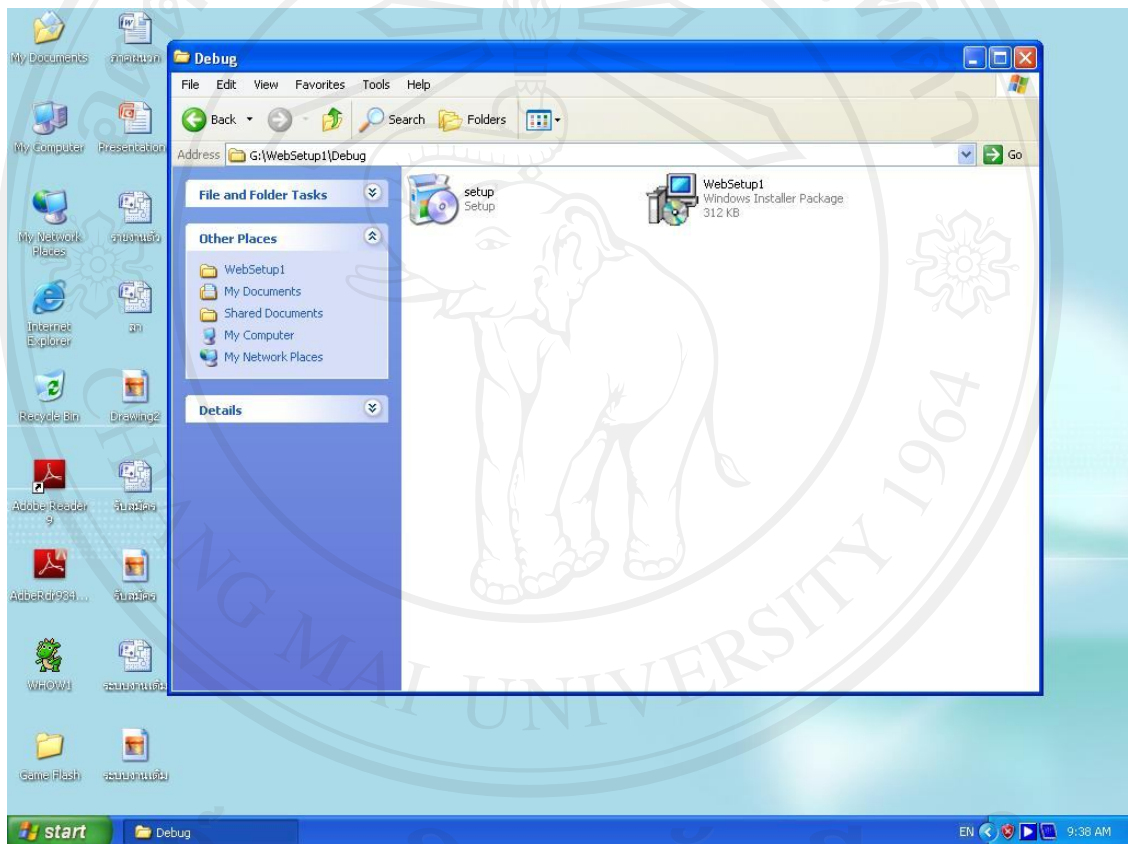
รูป ก.26 แสดงหน้าจอของการออกจากการ Set Configuration โปรแกรมในส่วน Oracle9i Client

24. หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม Next เพื่อยืนยันการออกจากรายการ Set Configuration

คู่มือการติดตั้งระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ

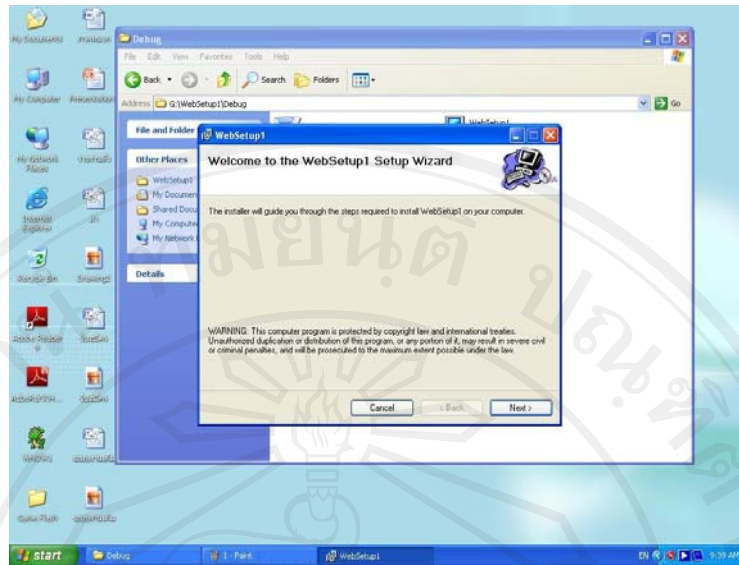
หลังทำการติดตั้งโปรแกรม Visual Studio 2008 และ Oracle 9i แล้วให้ทำการติดตั้งโปรแกรมระบบบริหารงานบุคคลดังต่อไปนี้

1. ใส่ ซีดีรอมที่ใช้สำหรับติดตั้ง โปรแกรมหรือเรียกจากPath ที่เก็บโปรแกรมติดตั้งระบบบริหารงานบุคคลไว้
2. ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน Setup.exe



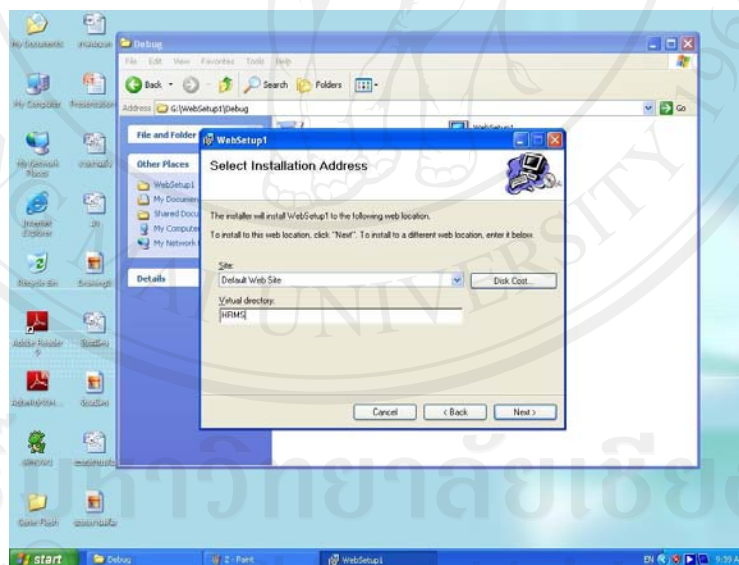
รูป ก.27 แสดงหน้าจอของการเรียกใช้โปรแกรมสำหรับติดตั้ง

3. โปรแกรมจะทำการประมวลผลและเตรียมพร้อมสำหรับการติดตั้ง โปรแกรมดังรูปก.28



รูป ก.28 แสดงหน้าจอของการเตรียมความพร้อมการติดตั้งส่วนประกอบของโปรแกรม

4. ทำการเลือก Visual directory ที่ต้องการ



รูป ก.29 แสดงหน้าจอของการเลือก Path และเลือกเงื่อนไขของโปรแกรม

5. คลิกปุ่ม Next เพื่อการยืนยันการติดตั้งโปรแกรม

6. ทำการติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมที่จะใช้งาน คลิกปุ่ม Close เพื่อทำการปิดโปรแกรมการติดตั้ง

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งานโปรแกรม

คู่มือการใช้งานโปรแกรม

ระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ มีผู้ใช้งานทั้งหมด 6 กลุ่ม ได้แก่

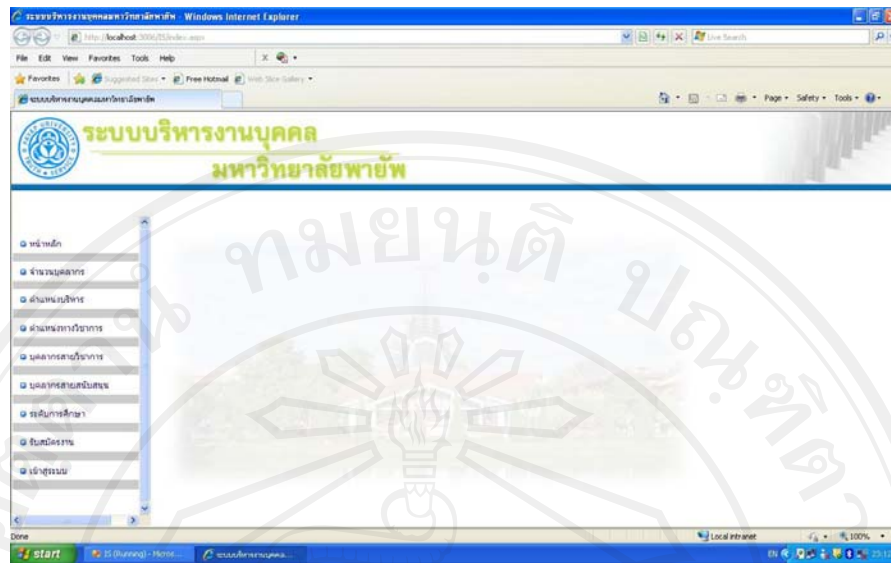
1. บุคคลทั่วไป
2. ผู้สมัครงาน
3. บุคลากรหน่วยงานทั่วไป มหาวิทยาลัยพายัพ
4. บุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ
5. ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพายัพ
6. ผู้ดูแลระบบ

การใช้งานโปรแกรม ก่อนการใช้งานระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ ผู้ใช้งานต้องทำการลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งานระบบก่อนทุกครั้ง

สำหรับผู้ใช้งานระบบกลุ่มบุคคลทั่วไปและผู้สมัครงานสามารถเข้าระบบได้โดยอัตโนมัติ โดยไม่จำเป็นต้องมีการลงทะเบียน

หน้าจอรระบบ

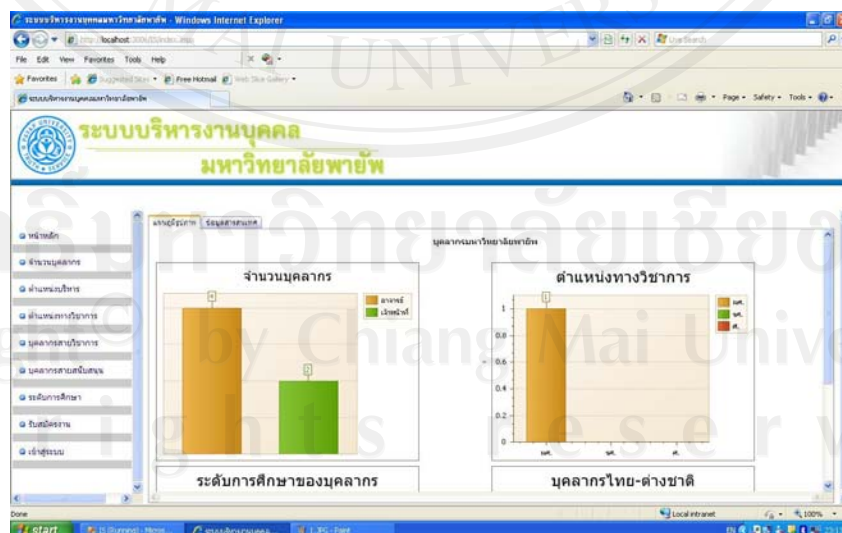
หลังจากเปิดเว็บไซต์ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ผู้ใช้งานระบบทุกกลุ่มสามารถเห็นหน้าจอรระบบในแบบเดียวกัน ดังรูป ข.1



รูป ข.1 แสดงหน้าจอ ระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ

การแสดงผลข้อมูลพื้นฐานของระบบ

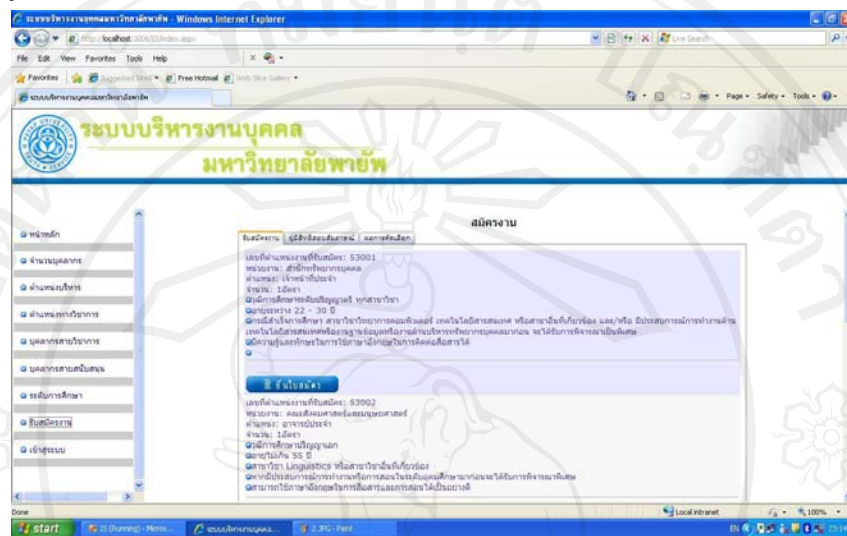
จากหน้าจอแรก (รูป ข.1) จะปรากฏเมนูด้านซ้ายมือซึ่งผู้ใช้งานระบบทุกกลุ่มสามารถคลิกเพื่อให้ระบบแสดงผลข้อมูลพื้นฐานของระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ โดยมีเมนูให้เลือกทั้งหมด 6 เมนู ได้แก่ เมนูจำนวนบุคลากร ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งทางวิชาการ บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ และระดับการศึกษา ปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.2



รูป ข.2 แสดงหน้าจอตัวอย่างข้อมูลพื้นฐานของระบบบริหารงานบุคคล ด้านจำนวนบุคลากร มหาวิทยาลัยพายัพ

ข้อมูลการรับสมัครงาน

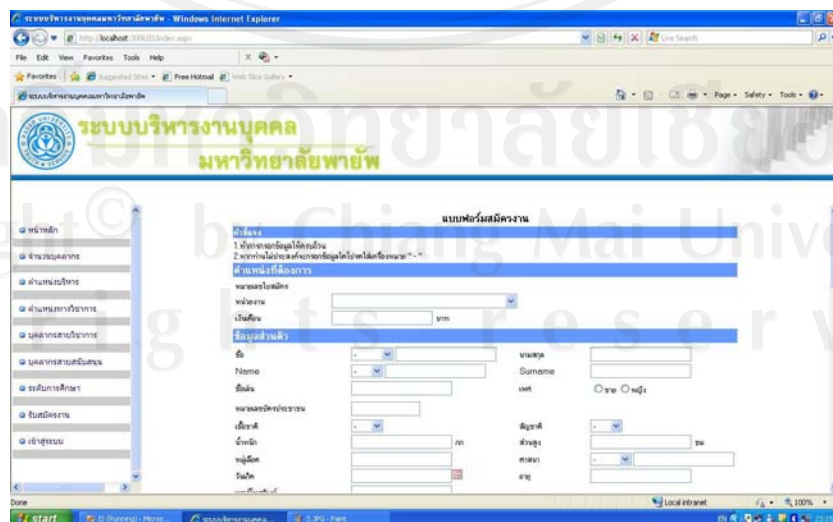
ผู้ใช้งานระบบกลุ่มผู้สมัครงาน สามารถคลิกเมนู “รับสมัครงาน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลการรับสมัครงาน จะปรากฏตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร พร้อมรายละเอียดของตำแหน่งงาน ปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.3



รูป ข.3 แสดงหน้าจอข้อมูลการรับสมัครงานของระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ

การสมัครงาน

ผู้ใช้งานระบบกลุ่มผู้สมัครงานที่สนใจสมัครงานสามารถกรอกข้อมูลใบสมัครผ่านระบบได้ทันที โดยคลิกที่เมนู “ยื่นใบสมัคร” ในหน้าจอสมัครงาน ปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.4



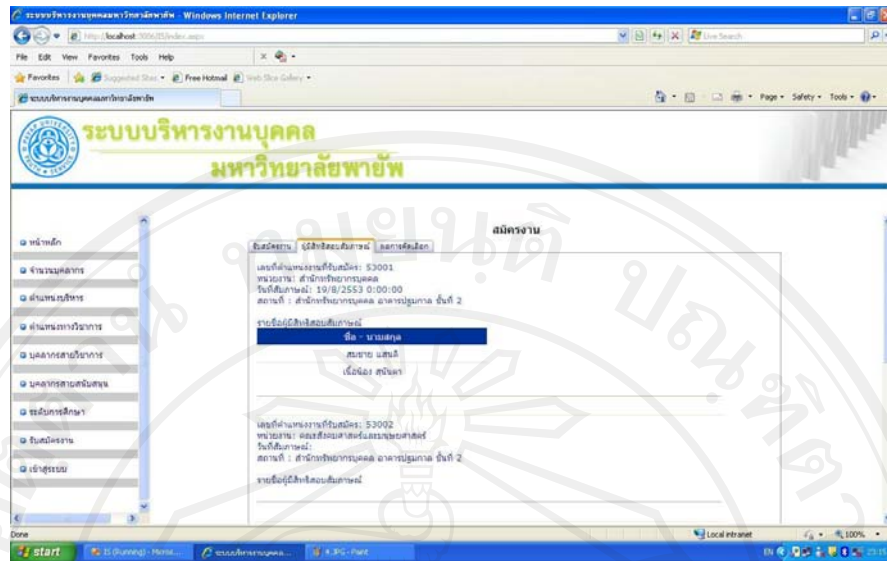
รูป ข.4 แสดงหน้าจอการสมัครงานของระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ ส่วนที่ 1

ผู้สมัครงานสามารถแนบรูปภาพของตนเองและผลการเรียนที่มีรูปแบบไฟล์แบบ PDF มาพร้อมแบบฟอร์มสมัครงาน จากนั้นคลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ พร้อมกันนี้ผู้สมัครงานสามารถพิมพ์ใบสมัครงานที่ตนกรอกข้อมูลผ่านระบบออกมาได้ทันที โดยคลิกที่ “พิมพ์” ปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.5

รูป ข.5 แสดงหน้าจอการสมัครงานของระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ ส่วนที่ 2

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์

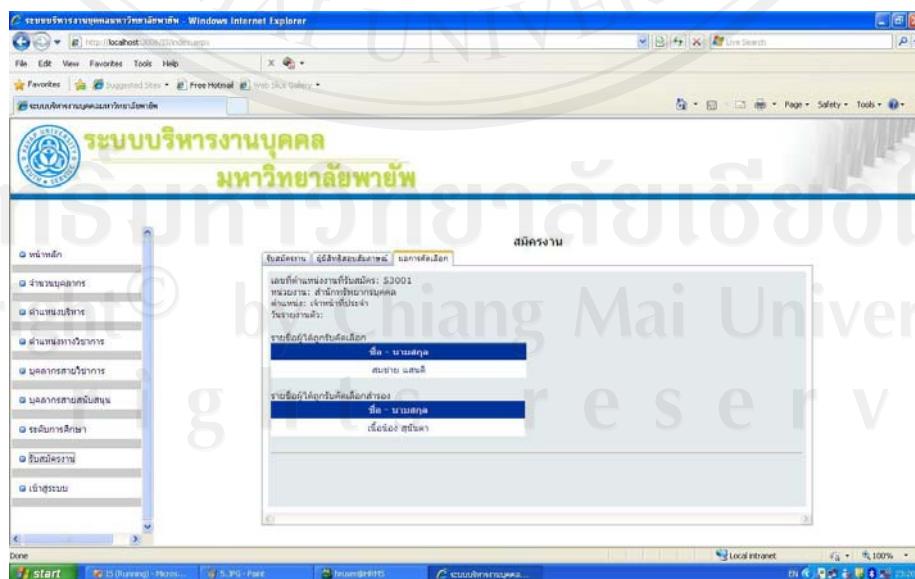
ผู้ใช้งานระบบกลุ่มผู้สมัครงานที่กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสมัครงานผ่านระบบไว้แล้วสามารถตรวจสอบรายชื่อของตนเองว่ามีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์หรือไม่ โดยคลิกที่เมนู “รายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์” ซึ่งจะมีข้อมูลเลขที่ตำแหน่งงานที่รับสมัคร หน่วยงาน วัน เวลา และสถานที่ที่ใช้สำหรับสอบสัมภาษณ์ พร้อมรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.6



รูป ข.6 แสดงหน้าจอการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ของระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ

การแสดงผลการคัดเลือกบุคลากร

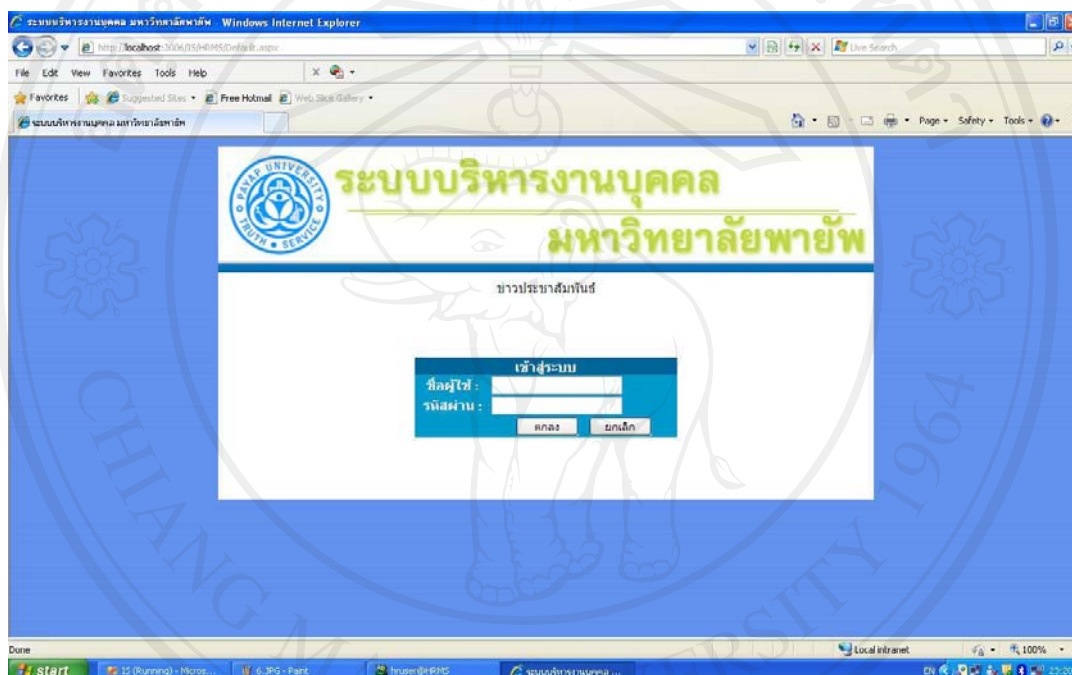
ผู้ใช้งานระบบกลุ่มผู้สมัครงานที่ผ่านกระบวนการสัมภาษณ์แล้ว สามารถตรวจสอบผลการคัดเลือกได้ โดยคลิกที่เมนู “ผลการคัดเลือก” ซึ่งจะมีข้อมูลเลขที่ตำแหน่งงานที่รับสมัคร หน่วยงาน ตำแหน่ง วันรายงานตัว และรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.7



รูป ข.7 แสดงหน้าจอผลการคัดเลือกบุคลากรของระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ

การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานระบบที่สามารถเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ ได้มี 4 กลุ่ม คือ บุคลากรหน่วยงานทั่วไป มหาวิทยาลัยพายัพ บุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพายัพ และผู้ดูแลระบบ โดยผู้ใช้งานระบบทั้ง 4 กลุ่ม ต้องทำการตรวจสอบสิทธิการใช้งานระบบก่อน เมื่อคลิก “เข้าสู่ระบบ” ต้องทำการกรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.8



รูป ข.8 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ

การแสดงผลข้อมูลภายหลังทำการเข้าสู่ระบบ

การแสดงผลข้อมูลภายหลังทำการเข้าสู่ระบบ ข้อมูลที่ปรากฏบนหน้าจอจะมีความแตกต่างกันแยกตามประเภทของผู้ใช้งานระบบทั้ง 4 กลุ่ม คือ

1. บุคลากรหน่วยงานทั่วไป มหาวิทยาลัยพายัพ
2. บุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ
3. ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพายัพ
4. ผู้ดูแลระบบ

1. บุคลากรหน่วยงานทั่วไป มหาวิทยาลัยพายัพ

บุคลากรหน่วยงานทั่วไป มหาวิทยาลัยพายัพ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ด้านซ้ายมือของหน้าจอ จะปรากฏเมนูประวัติการทำงาน ข้อมูลส่วนตัว การบันทึกการลา ประเมินตนเอง ความเชี่ยวชาญ และออกจากระบบ เมื่อบุคลากรหน่วยงานทั่วไป มหาวิทยาลัยพายัพ คลิกเลือกเมนูต่าง ๆ จะปรากฏ ข้อมูลดังนี้

เมนู “ประวัติการทำงาน”

เมื่อผู้ใช้งานระบบกลุ่มบุคลากรหน่วยงานทั่วไป มหาวิทยาลัยพายัพ ทำการเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏข้อมูลประวัติการทำงานของบุคลากร โดยอัตโนมัติ ซึ่งมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับประวัติ การทำงานภายในมหาวิทยาลัยพายัพทั้งหมดของบุคลากรท่านนั้น ดังรูป ข.9

The screenshot shows a web browser window displaying the 'ประวัติการทำงาน' (Work History) page. The page title is 'ระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ'. The user profile information is as follows:

- ประวัติการทำงาน: ประวัติการลา, สัญญาจ้าง, แผนงานประจำปี, งานวิจัย, เครื่องมือสื่อสารและเทคโนโลยี, ประวัติทางภาษา
- พนักงาน: สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- วันเริ่มปฏิบัติงาน: 23/5/2552
- อายุการทำงาน: 1 ปี, 3 เดือน, 12 วัน

The 'หมายเหตุ' (Remarks) section contains the following table:

หน่วยงาน	วันเริ่มงาน	วันสิ้นสุดการทำงาน	ระยะเวลา
สำนักงานบริการ	23/5/2548 0:00:00	3/9/2553 0:00:00	5 ปี, 3 เดือน, 11 วัน
สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ	14/11/2542 0:00:00	3/9/2553 0:00:00	10 ปี, 9 เดือน, 20 วัน

รูป ข.9 แสดงหน้าจอข้อมูลประวัติการทำงานของบุคลากรหน่วยงานทั่วไป มหาวิทยาลัยพายัพ

เมนู “ข้อมูลส่วนบุคคล”

เมื่อผู้ใช้งานระบบกลุ่มบุคลากรหน่วยงานทั่วไป มหาวิทยาลัยพายัพ คลิกเลือกเมนู “ข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรท่านนั้น ดังรูป ข.10



รูป ข.10 แสดงหน้าจอข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรหน่วยงานทั่วไป มหาวิทยาลัยพะเยา

เมนู “การบันทึกการลา”

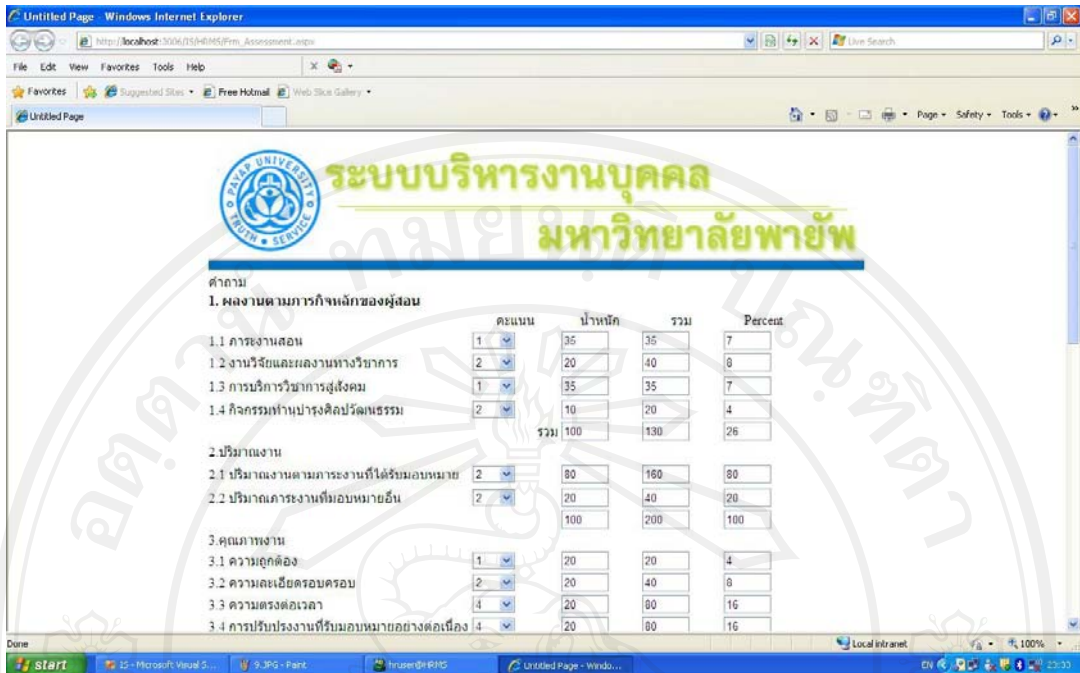
เมื่อผู้ใช้งานระบบกลุ่มบุคลากรหน่วยงานทั่วไป มหาวิทยาลัยพะเยา คลิกเลือกเมนู “การบันทึกการลา” บุคลากรสามารถกรอกรายละเอียดเพื่อขอลางานได้ตามแบบฟอร์มที่ปรากฏ เมื่อคลิก “บันทึก” ระบบจะทำการจัดส่งข้อมูลการลาที่กรอกไว้เข้าสู่ระบบ ช่วยให้บุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้มีหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลการลางานรับทราบข้อมูลการลางานในเบื้องต้นของบุคลากรท่านนั้น พร้อมกันนี้บุคลากรที่ขอลางานสามารถจัดพิมพ์ใบลาได้จากแบบฟอร์มที่ทำการกรอกผ่านระบบ เพื่อนำใบลางานที่พิมพ์เสร็จเสนอขอรับการอนุมัติการลาจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เมื่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานลงนามอนุมัติการลาแล้ว ใบลาจะถูกส่งไปยังสำนักทรัพยากรบุคคล จากนั้นบุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคลผู้ที่มีหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลการลาจะทำการยืนยันข้อมูลการลาของบุคลากรคนดังกล่าว การลางานจึงจะเสร็จสมบูรณ์ ดังรูป ข.11



รูป ข.11 แสดงหน้าจอการบันทึกการลาของบุคลากรหน่วยงานทั่วไป มหาวิทยาลัยพายัพ

เมนู “การประเมินตนเอง”

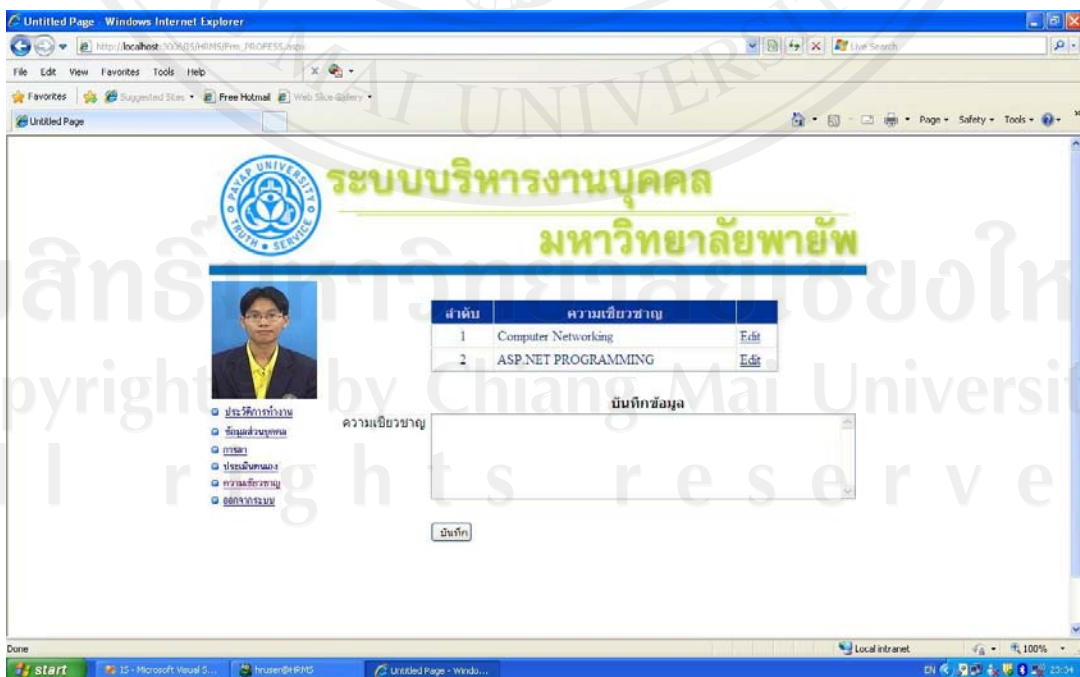
“การประเมินตนเอง” เป็นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการประเมินตนเองประจำปีการศึกษาของผู้ใช้งานระบบซึ่งจะนำไปสู่การพิจารณาความดีความชอบประจำปีการศึกษานั้น ๆ เมื่อผู้ใช้งานระบบกลุ่มบุคลากรหน่วยงานทั่วไป มหาวิทยาลัยพายัพ คลิกเลือกเมนู “การประเมินตนเอง” จะปรากฏแบบฟอร์มให้ทำการกรอกคะแนนเพื่อทำการประเมินตนเองในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษาของมหาวิทยาลัยพายัพ เมื่อคลิก “บันทึก” ระบบจะจัดส่งข้อมูลที่ทำกรประเมินตนเองเรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคลต่อไป ทำให้ผู้ใช้งานกลุ่มผู้บริหารซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาตามสายงานของบุคลากรท่านนั้นสามารถเรียกดูผลการประเมินตนเองของบุคลากรท่านนั้นผ่านระบบได้ (จะกล่าวต่อไปในส่วนของผู้ใช้งานระบบกลุ่มที่ 3 ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพายัพ) ปรากฏดังรูป ข.12



รูป ข.12 แสดงหน้าจอการประเมินตนเองของบุคลากรหน่วยงานทั่วไป มหาวิทยาลัยพายัพ

เมนู “ความเชี่ยวชาญ”

เมื่อผู้ใช้งานระบบกลุ่มบุคลากรหน่วยงานทั่วไป มหาวิทยาลัยพายัพ คลิกเลือกเมนู “ความเชี่ยวชาญ” จะปรากฏข้อมูลเกี่ยวกับความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ดังรูป ข.13

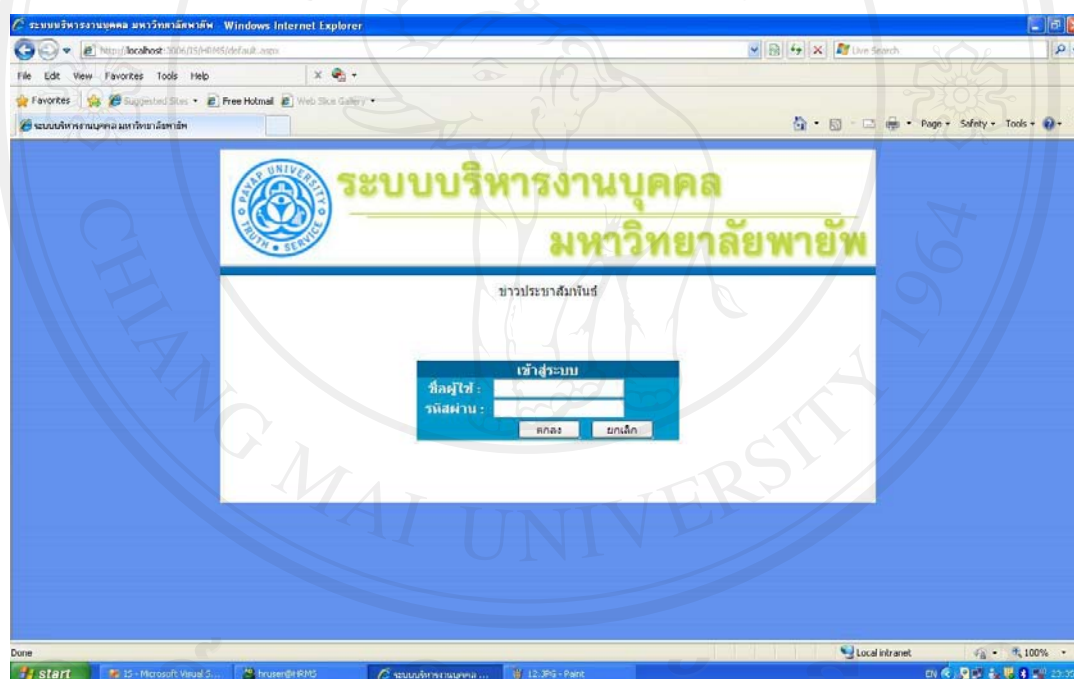


รูป ข.13 แสดงหน้าจอข้อมูลความเชี่ยวชาญของบุคลากรหน่วยงานทั่วไป มหาวิทยาลัยพายัพ

จากหน้าจอที่ปรากฏดัง รูป ข.13 หากบุคลากรต้องการแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับความเชี่ยวชาญของตนเองสามารถทำได้โดยคลิก “Edit” เพื่อทำการแก้ไข หรือหากต้องการเพิ่มเติมความเชี่ยวชาญด้านอื่นของตนเองทำได้โดยพิมพ์ความเชี่ยวชาญใหม่ของตนเองลงในช่องบันทึกข้อมูล แล้วจึงคลิก “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญใหม่เพิ่มเข้าไปทันที

เมนู “ออกจากระบบ”

เมื่อผู้ใช้งานระบบกลุ่มบุคลากรหน่วยงานทั่วไป มหาวิทยาลัยพายัพ คลิกเมนู “ออกจากระบบ” จะปรากฏหน้าจอการเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง ดังนั้น หากผู้ใช้งานระบบต้องการกลับสู่ระบบอีกครั้งจะต้องทำการใส่ข้อมูลชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อทำการตรวจสอบสิทธิ์ต่อไป ดังรูป ข.14



รูป ข.14 แสดงหน้าจอภายหลังจากคลิกเลือกเมนูออกจากระบบ

2. บุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ

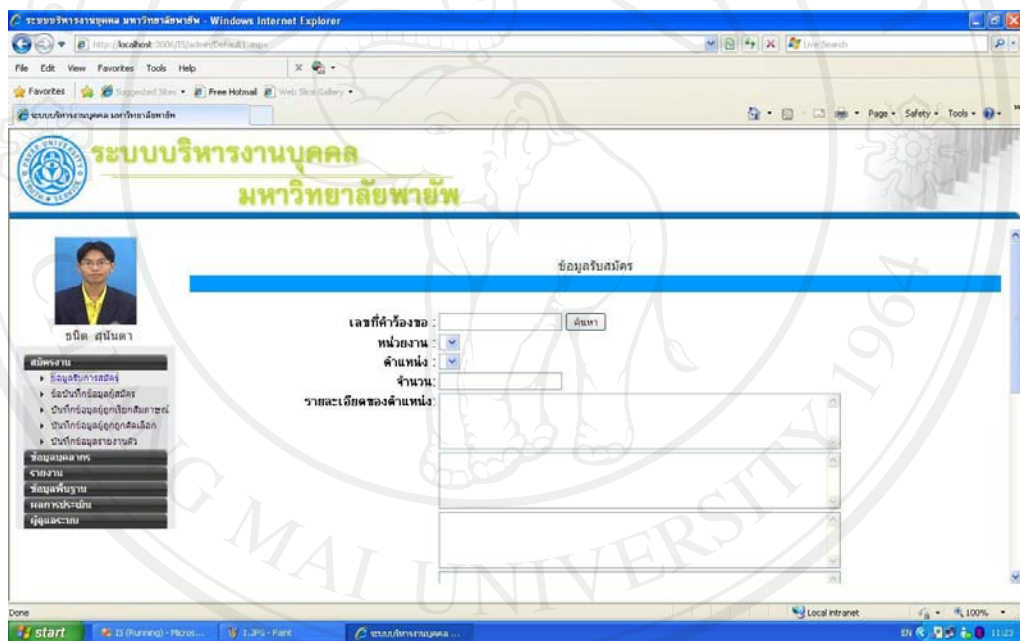
บุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วด้านซ้ายมือของหน้าจอจะปรากฏเมนูสมัครงาน ข้อมูลบุคลากร รายงาน ข้อมูลพื้นฐาน และผู้ดูแลระบบ เมื่อบุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ คลิกเลือกเมนูต่าง ๆ จะปรากฏข้อมูลดังนี้

เมนู “สมัครงาน”

ที่เมนูสมัครงาน ผู้ใช้งานระบบที่เป็นบุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ สามารถคลิกเมนูย่อยที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน ได้ดังนี้

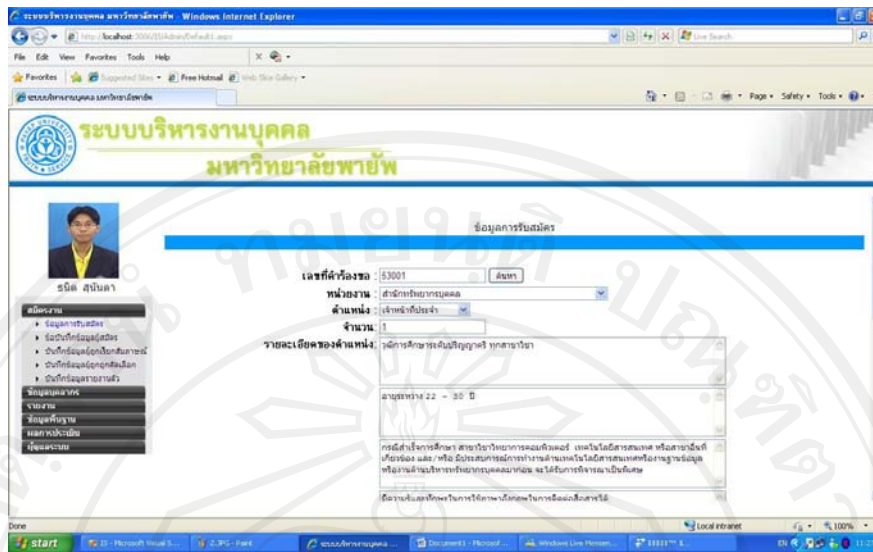
ข้อมูลที่รับสมัคร

เมื่อคลิกเลือกเมนู “ข้อมูลที่รับสมัคร” บุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสรรหาคัดเลือกบุคลากรสามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่มีการขออัตรากำลังเพิ่ม พร้อมทั้งสามารถทำการแก้ไข บันทึก ยกเลิก และจัดพิมพ์ข้อมูลได้ ปราบภูตังรูป ข.15



รูป ข.15 แสดงหน้าจอข้อมูลที่รับสมัครของบุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ

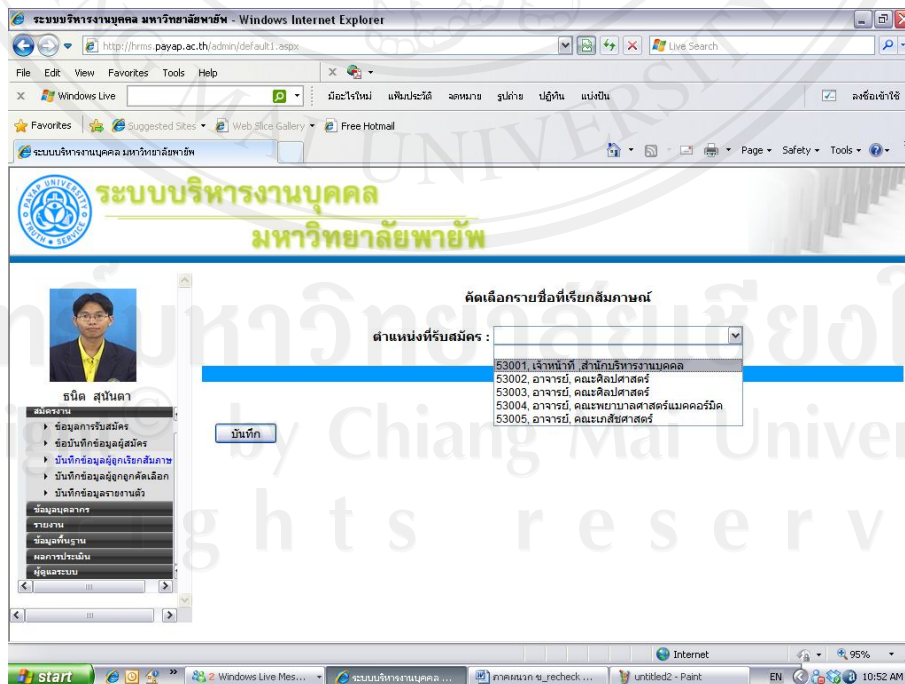
จากเมนูข้อมูลการรับสมัคร บุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ สามารถทำการค้นหารายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการรับสมัครงานในแต่ละตำแหน่งได้ด้วยการพิมพ์เลขที่คำร้อง จากนั้นคลิก “ค้นหา” ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่ทำการค้นหา ปราบภูตังรูป ข.16



รูป ข.16 แสดงหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลที่รับสมัคร

เมนู “บันทึกข้อมูลผู้ถูกเรียกสัมภาษณ์”

เมื่อเลือกเมนู “บันทึกข้อมูลผู้ถูกเรียกสัมภาษณ์” บุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ สามารถคลิกลูกศรเพื่อเลือก “ตำแหน่งงานที่รับสมัคร” เพื่อดูข้อมูลว่ามีผู้สมัครงานท่านใดบ้างในตำแหน่งงานนั้น ปรากฏดังรูป ข.17



รูป ข.17 แสดงหน้าจอแสดงผลเมื่อต้องการดูข้อมูลผู้สมัครงานในแต่ละตำแหน่ง

หลังจากเลือกตำแหน่งงานแล้วระบบจะทำการค้นหาข้อมูลผู้สมัครงานในตำแหน่งงานนั้น
ปรากฏดังรูป ข.18

คัดเลือกรายชื่อที่เรียกสัมภาษณ์

ตำแหน่งที่รับสมัคร : 53001, เจ้าหน้าที่, สำนักบริหารงานบุคคล

ลำดับ	เลขที่ใบรับสมัคร	ชื่อ	นามสกุล	Image	ข้อมูล	เลือก
1	3	สมชาย	แสนดี		รายละเอียด	<input type="checkbox"/>
2	2	พายัพ	เรียนดี		รายละเอียด	<input type="checkbox"/>
3	1	เนียน้อง	สุนันดา		รายละเอียด	<input type="checkbox"/>

รูป ข.18 แสดงหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลผู้สมัครงานในตำแหน่งงานที่เลือกค้นหา

จาก รูป ข.18 หากบุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ ต้องการทราบรายละเอียดของผู้สมัครงานคนใดในตำแหน่งนั้น สามารถคลิก “รายละเอียด” เพื่อให้ระบบแสดงผลรายละเอียดข้อมูลของผู้สมัครงานที่ถูกเลือก โดยสามารถพิมพ์หน้าข้อมูลดังกล่าวออกมาได้ ปรากฏดังรูป ข.19

ระบบบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยพายัพ

ตำแหน่งที่สมัคร / Position Recruitment

ตำแหน่ง: 53001 เจ้าหน้าที่ สำนักงานบริหารบุคคล
เงินเดือน: 12000 ชม.

ข้อมูลส่วนตัว / Personal Information

ชื่อ: นาย Sanchai นามสกุล: แซนดี้
Name: MR. Sanchai Surname: Sandee
เพศ: ชาย
หมายเลขประจำตัว: 1111111111111111 หมายเลขโทรศัพท์: 0884202191
เลขที่: ไทย สัญชาติ: ไทย
น้ำหนัก: 67 kg ส่วนสูง: 174 cm
อายุ: 0 ตา: สด

รูป ข.19 แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้สมัครงานในตำแหน่งงานที่เลือกค้นหา

หากพิจารณาข้อมูลการรับสมัครของผู้สมัครท่านใดแล้ว เห็นควรที่จะเรียกผู้สมัครท่านนั้น เข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคลากร บุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ ต้องกลับไปยังหน้าจอผลการค้นหาข้อมูลผู้สมัครงานในตำแหน่งงานที่เลือกค้นหา (รูป ข.18) เพื่อคลิก “เลือก” จากนั้นคลิก “บันทึก” ดังรูป ข.20

ระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ

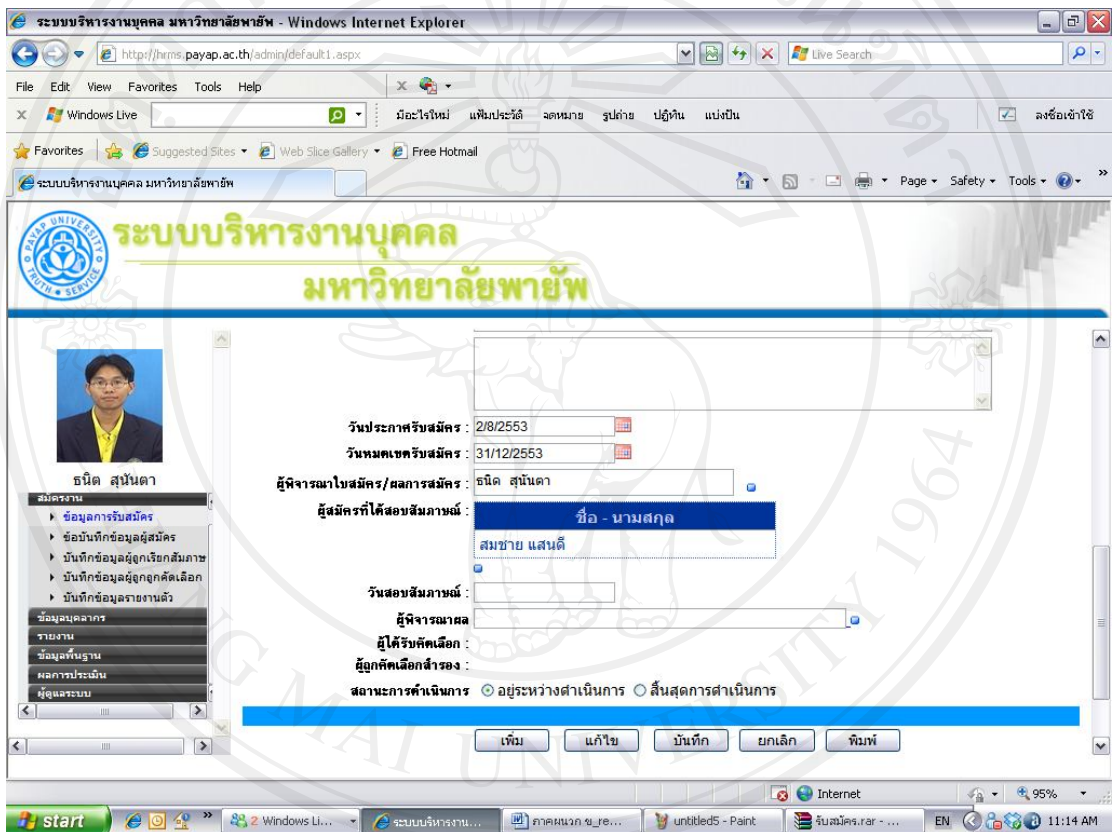
ตำแหน่งที่รับสมัคร: 53001 เจ้าหน้าที่ สำนักงานบริหารบุคคล

ลำดับ	เลขที่ใบรับสมัคร	ชื่อ	นามสกุล	Image	ข้อมูล	เลือก
1	3	สมชาย	แซนดี้		รายละเอียด	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2	พามิ	เจียมดี		รายละเอียด	<input type="checkbox"/>
3	1	เนื่อนง	สุนิดา		รายละเอียด	<input type="checkbox"/>

บันทึก

รูป ข.20 แสดงการเลือกผู้สมัครงานเพื่อบันทึกเป็นผู้สมัครที่จะเรียกสัมภาษณ์

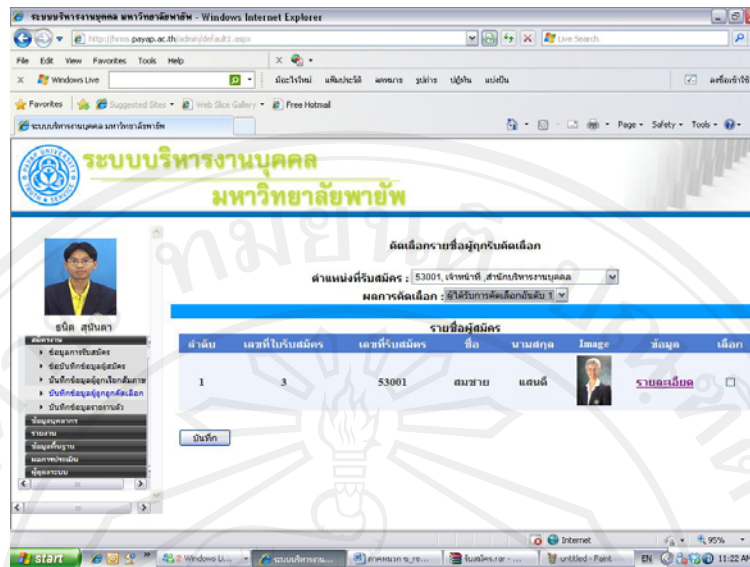
ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้สมัครท่านนั้นไว้ในเมนูการรับสมัครงาน ซึ่งบุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ สามารถทำการตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้ที่ถูกคัดเลือกให้เข้าสู่กระบวนการสัมภาษณ์ได้ในภายหลัง โดยคลิกเลือกเมนู “การรับสมัคร” จากนั้นทำการค้นหาตำแหน่งงานที่รับสมัคร ส่วนท้ายของหน้าจะปรากฏรายชื่อผู้ถูกคัดเลือกให้เข้ารับการสัมภาษณ์ ดังรูป ข.21



รูป ข.21 แสดงผลการบันทึกรายชื่อผู้ถูกคัดเลือกให้เข้ารับการสัมภาษณ์

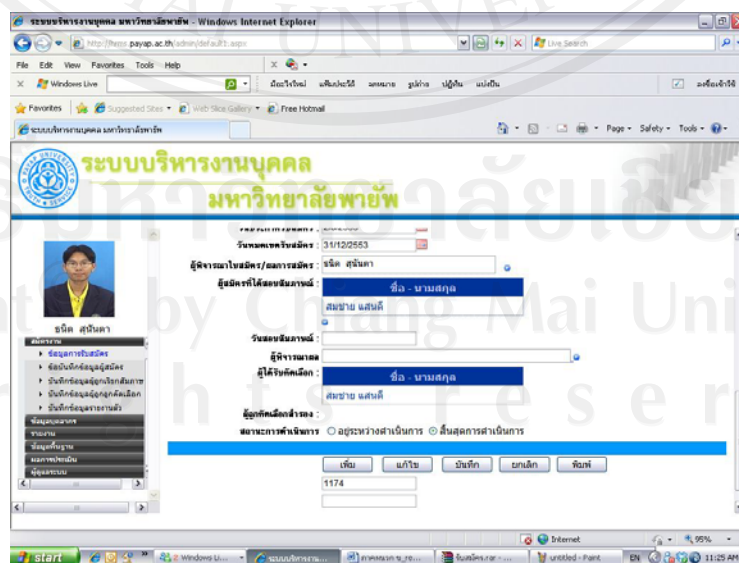
เมนู “บันทึกข้อมูลผู้ถูกคัดเลือก”

เมื่อกระบวนการสัมภาษณ์งานในตำแหน่งงานใดเสร็จสิ้นและมีการคัดเลือกผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้าเป็นบุคลากรใหม่ของมหาวิทยาลัยพายัพเป็นที่เรียบร้อยแล้ว บุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ สามารถคลิกที่ตำแหน่งงานที่รับสมัคร แล้วเลือกบันทึกผู้ที่เข้ารับการสัมภาษณ์ที่ผ่านการคัดเลือกในอันดับต่าง ๆ ได้ ดังรูป ข.22



รูป ข.22 แสดงผลการคัดเลือกผู้ผ่านการสัมภาษณ์

ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลผู้ผ่านการสัมภาษณ์และได้รับการคัดเลือกไว้ที่เมนูการรับสมัครงาน ซึ่งบุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ สามารถคลิกเพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เป็นบุคลากรใหม่ได้ เพียงกลับไปคลิกเลือกเมนู “การรับสมัคร” จากนั้นทำการค้นหาตำแหน่งงานที่รับสมัคร ในส่วนท้ายของหน้าจอจะปรากฏรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เป็นบุคลากร ดังรูป ข.23

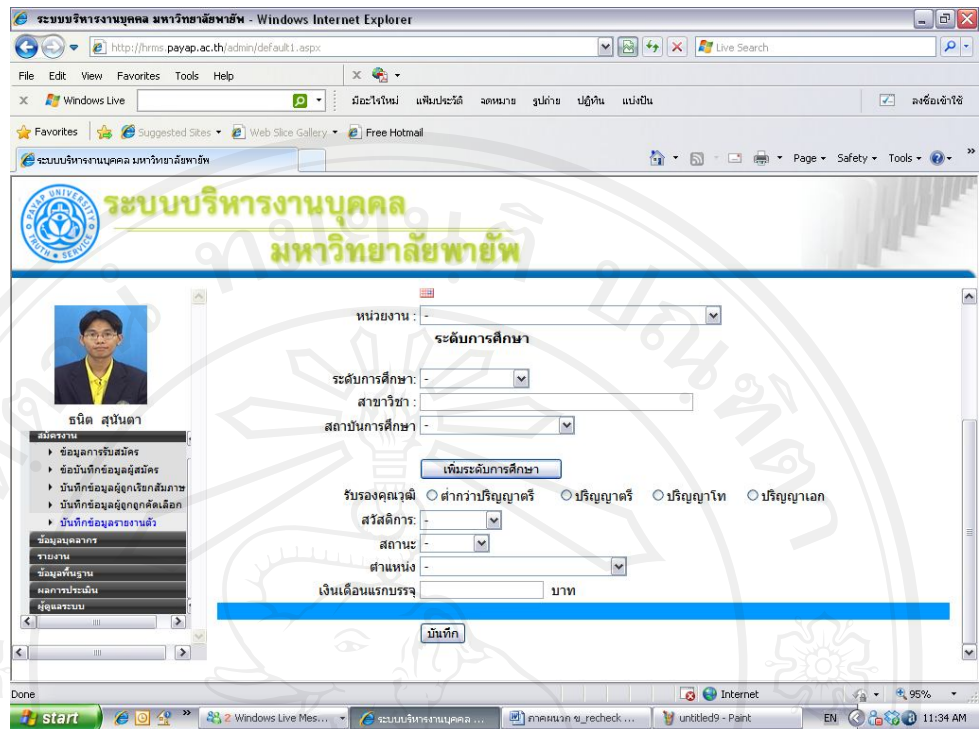


รูป ข.23 แสดงผลการบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเป็นบุคลากรใหม่

เมนู “บันทึกข้อมูลรายงานตัว”

เมื่อได้รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นบุคลากรใหม่ของมหาวิทยาลัยพายัพแล้ว บุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ สามารถทำการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการรายงานตัวของผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเลือกเมนู “บันทึกข้อมูลรายงานตัว” จากนั้นเลือกหน่วยงานเพื่อดูผลการคัดเลือกและกำหนดวันรายงานตัวของบุคลากรใหม่ ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลรายชื่อผู้ที่ถูกบันทึกว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเป็นบุคลากรใหม่ จากนั้นบุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคลคลิกเลือกกำหนดวันที่จะให้รายงานตัวพร้อมระบุรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องได้ทันที แล้วจึงคลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูป ข.24 ถึง รูป ข.25

รูป ข.24 แสดงหน้าจอเพื่อระบุกำหนดการรายงานตัวของบุคลากรใหม่ (ส่วนที่ 1)

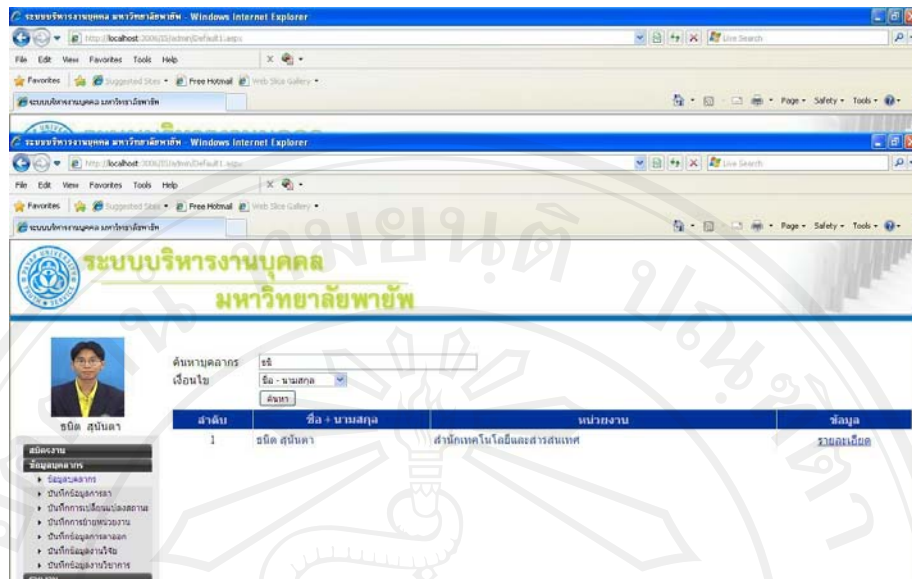


รูป ข.25 แสดงหน้าจอเพื่อระบุกำหนดการรายงานตัวของบุคลากรใหม่ (ส่วนที่ 2)

เมนู “ข้อมูลบุคลากร”

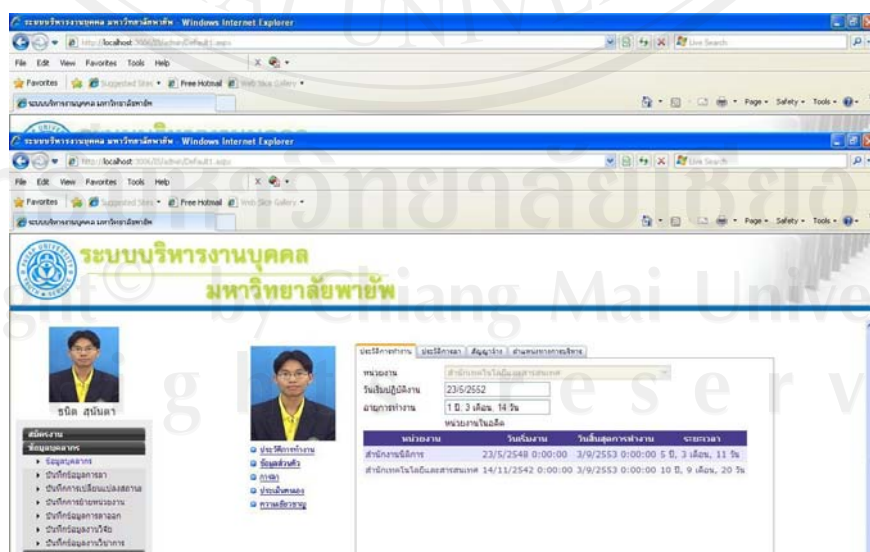
เมื่อต้องการทราบข้อมูลต่าง ๆ ของบุคลากรให้ คลิกเลือก เมนู “ข้อมูลบุคลากร” จะปรากฏเมนูต่าง ๆ เช่น ข้อมูลบุคลากร บันทึกข้อมูลการลา บันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะ บันทึกการย้ายหน่วยงาน บันทึกข้อมูลการลาออก บันทึกข้อมูลงานวิจัย บันทึกข้อมูลงานวิชาการ

จอภาพแสดงหน้าจอเมื่อเริ่มเข้าสู่ เมนู “ข้อมูลบุคลากร” เป็นหน้าหลัก ที่ผู้เข้าใช้ระบบจะพบเจอ สำหรับ เมนูนี้ เมื่อต้องการค้นหา บุคลากร ผู้เข้าใช้ระบบสามารถกรอก ชื่อ นามสกุล และเลือกตามเงื่อนไขที่ต้องการ ดังรูป ข.26



ข.26 แสดงหน้าจอเมื่อเข้า เมนู ข้อมูลบุคลากร

เมื่อคลิก “ค้นหา” แล้ว จอจะแสดง ข้อมูลของบุคลากร ที่ต้องการค้นหา เมื่อพบข้อมูลที่ต้องการค้นหาแล้ว ให้คลิก “รายละเอียด” จอภาพจะแสดงข้อมูล ต่าง ๆ เช่น บันทึกข้อมูลการลา บันทึกการย้ายหน่วยงาน บันทึกข้อมูลงานวิจัย ดังรูป ข.27- ข.32



ข.27 แสดงหน้าจอเมื่อคลิก รายละเอียด ของบุคลากรที่ต้องการค้นหา

ระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ

รหัสบุคลากร : 1174

ข้อมูลการลา

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ประเภทการลา	รหัสการลา	บันทึกผล
1	ชติต สุนันดา	สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ	ลาพักผ่อน	1	

รหัสการลา:

บันทึกผล:

ประเภทการลา:

เหตุผล:

ข.28 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าเมนู บันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะ

ระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ

บันทึกชื่อ - นามสกุล บันทึกรหัส เปลี่ยนสถานะการลา บันทึกผล

ค้นหา(รหัสบุคลากร):

ตำแหน่ง/ขานาม:

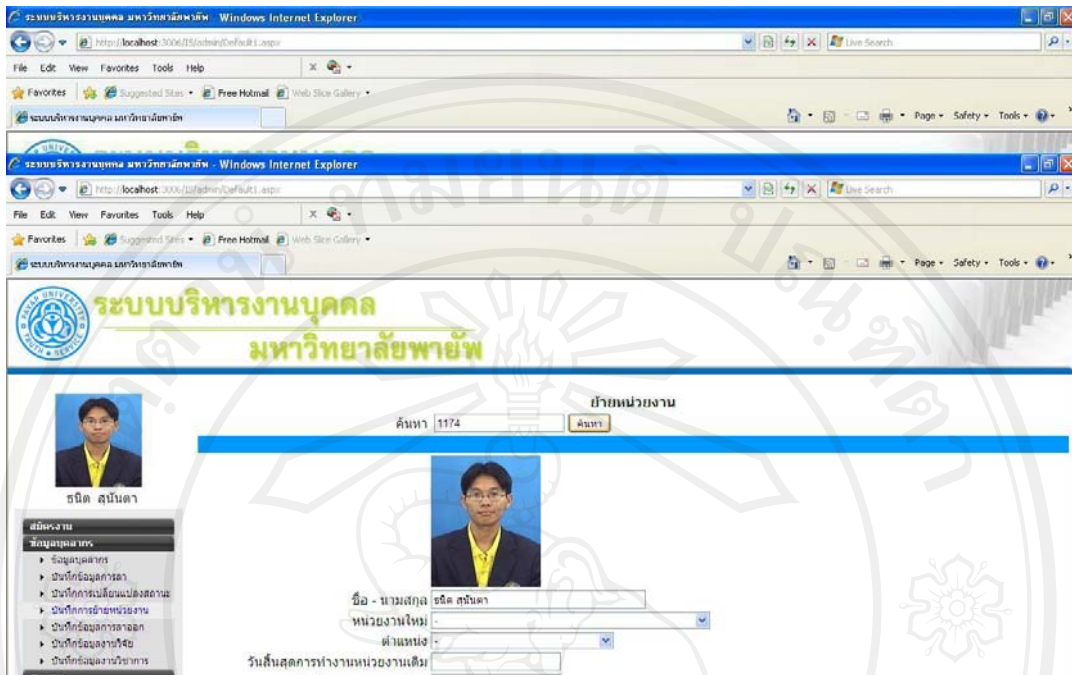
ชื่อ:

นามสกุล:

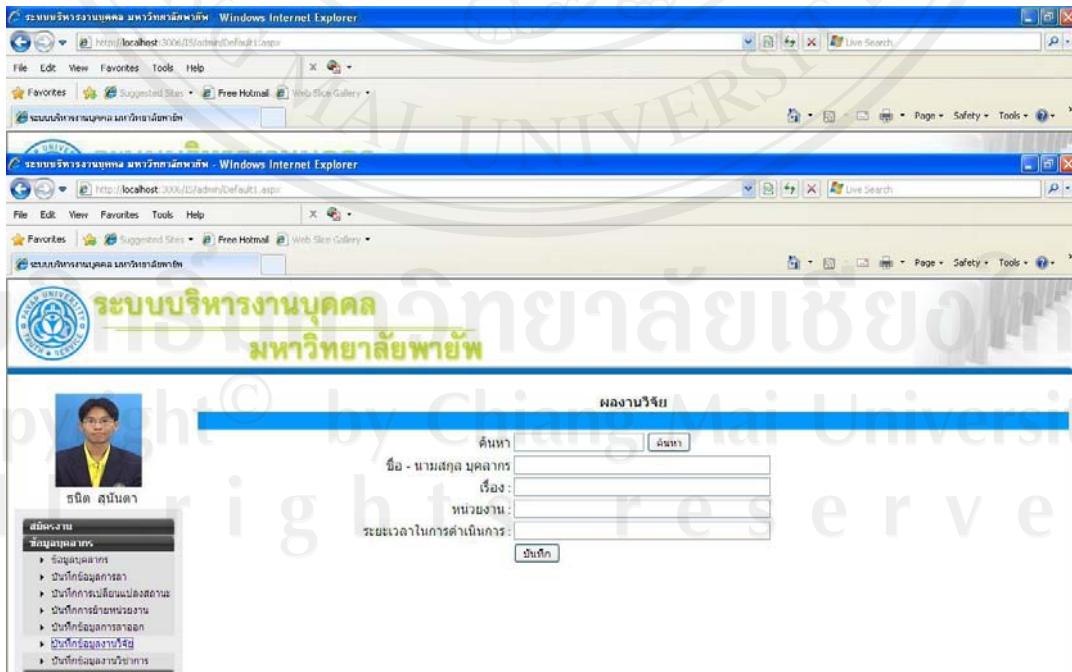
ชื่อภาษาอังกฤษ:

นามสกุลภาษาอังกฤษ:

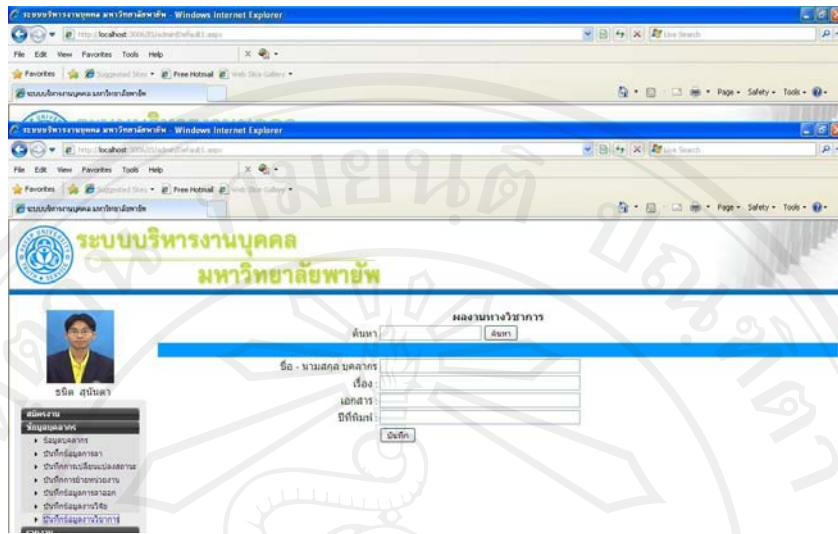
ข.29 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าเมนู บันทึกการย้ายหน่วยงาน



ข.30 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าเมนู บันทึกข้อมูลการลาออก



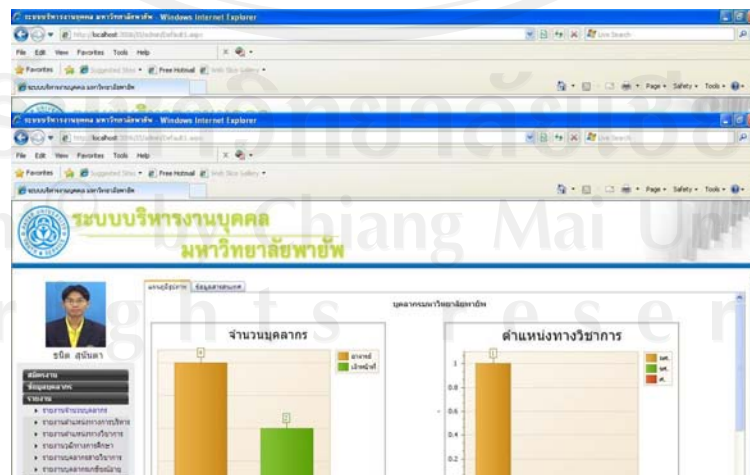
ข.31 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าเมนู บันทึกข้อมูลงานวิจัย



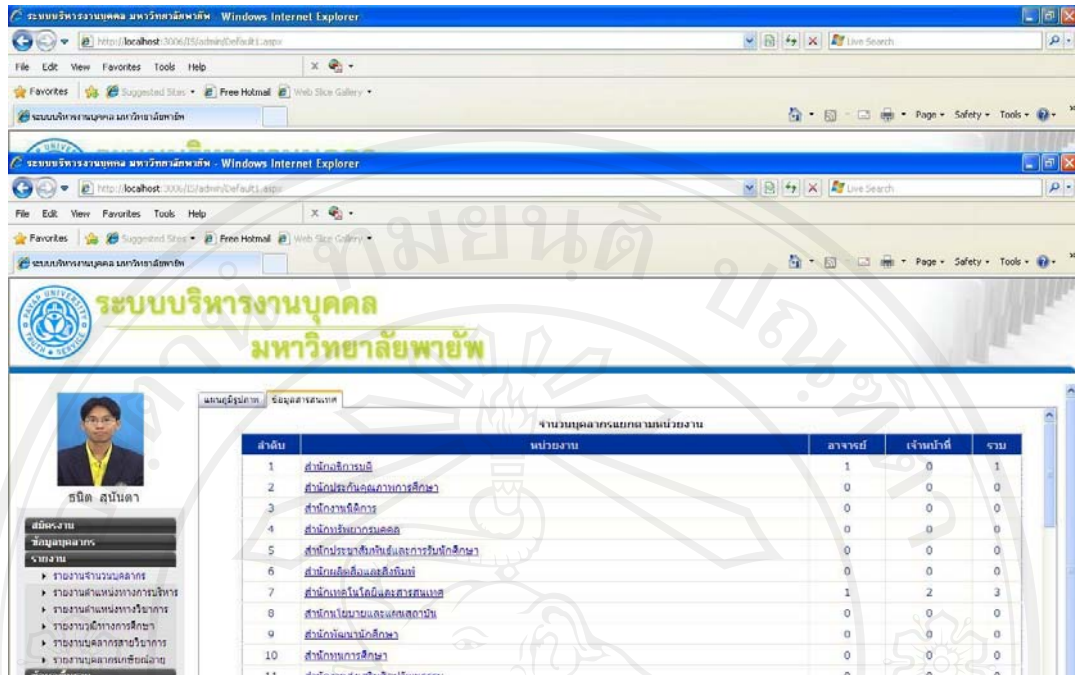
ข.32 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าเมนู บันทึกข้อมูลงานวิชาการ

เมนู “รายงาน”

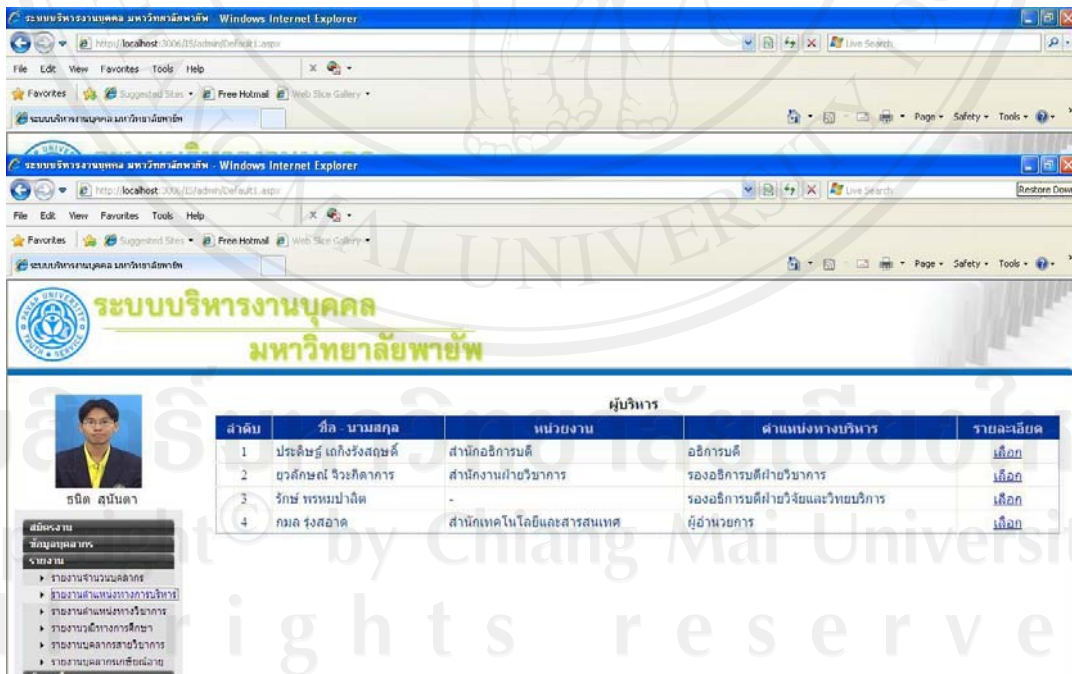
เมื่อต้องการทราบข้อมูลประเภท รายงาน ของบุคลากรให้ คลิกเลือก เมนู “รายงาน” จะปรากฏเมนูต่าง ๆ คือ รายงานจำนวนบุคลากร รายงานตำแหน่งทางการบริหาร รายงานตำแหน่งทางวิชาการ รายงานวุฒิทางการศึกษา รายงานบุคลากรสายวิชาการ รายงานบุคลากรเกษียณอายุ เมื่อผู้เข้าใช้ระบบ ต้องการทราบข้อมูล ทางด้านใด ก็สามารถคลิก ดูรายงานตามเมนูดังที่กล่าวมาเบื้องต้น ดังรูป ข.33 ถึง ข.35



ข.33 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนบุคลากร แบบแผนภูมิแท่ง



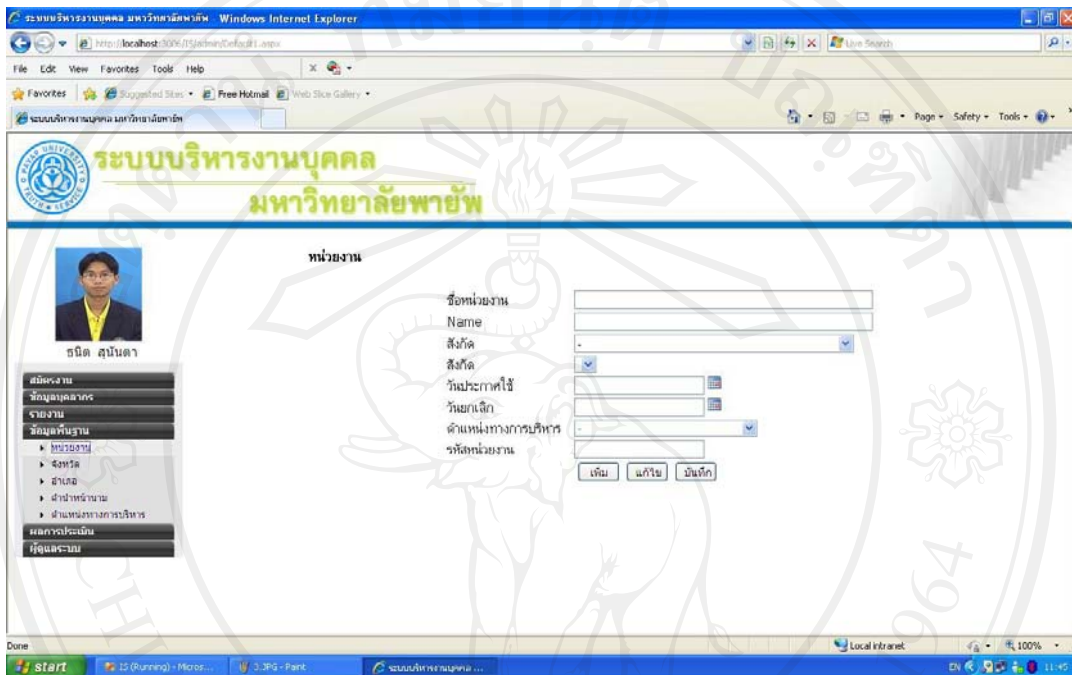
ข.34 แสดงหน้าจอข้อมูลสารสนเทศ ของจำนวนบุคลากร



ข. 35 แสดงหน้าจอ ตำแหน่งทางวิชาการของผู้บริหาร ในหน่วยงานต่าง ๆ

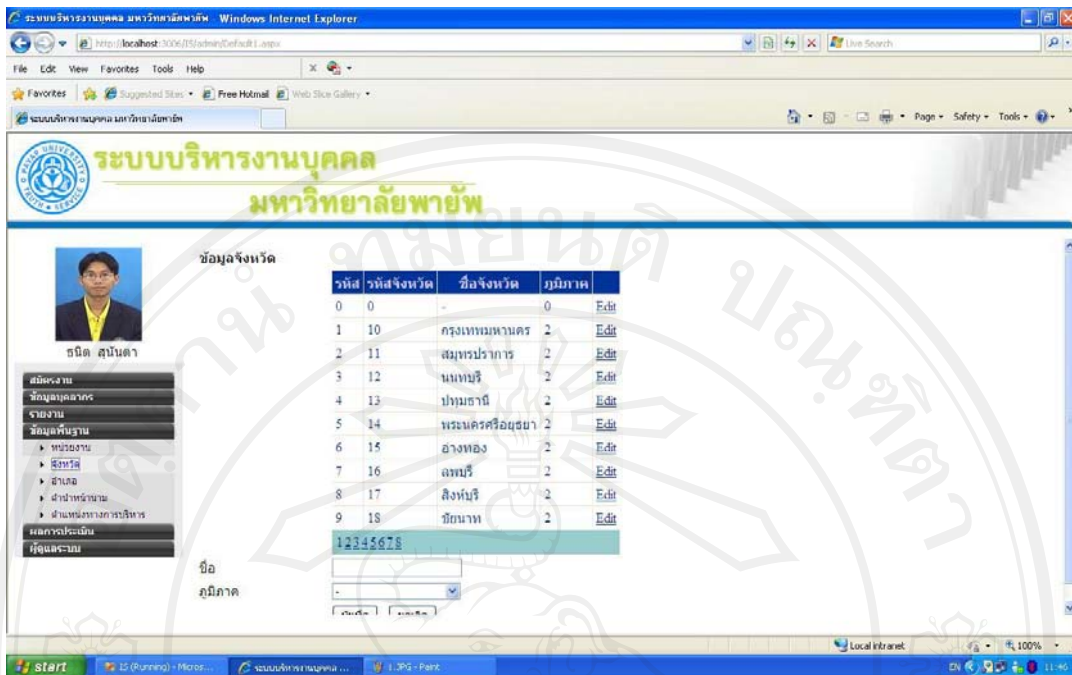
เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน”

เมื่อผู้ใช้ระบบ ต้องการที่จะเพิ่มข้อมูลพื้นฐาน ลงในไปฐานข้อมูล สามารถคลิกเลือก เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน” จะมีเมนูย่อยปรากฏขึ้น คือ หน่วยงาน จังหวัด อำเภอ คำน้่านาม ตำแหน่ง ทางการบริหาร ดังรูป ข.36 ถึง ข.38

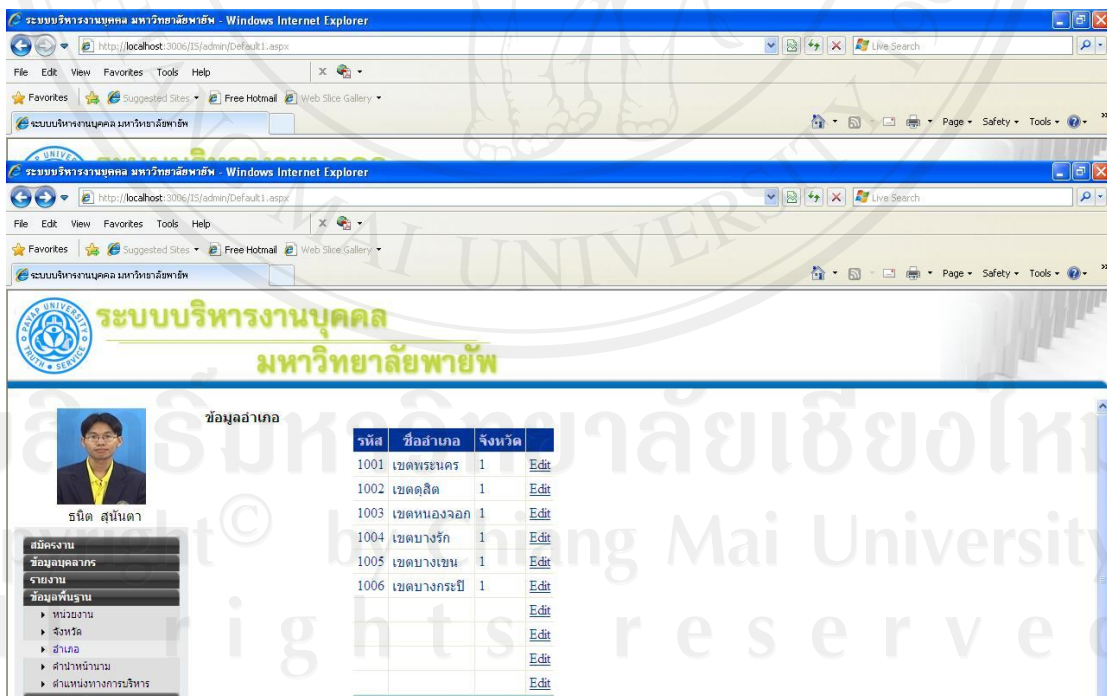


ข. 36 แสดงหน้าจอ การบันทึกข้อมูลหน่วยงาน

เมื่อผู้ใช้ระบบ ต้องการ เพิ่ม แก้ไข บันทึก สามารถ ทำการต่าง ๆ ได้ ในหน้าจอที่แสดงข้างต้นนี้



ข. 37 แสดงหน้าจอ รายละเอียดข้อมูลจังหวัด



ข. 38 แสดงหน้าจอ รายละเอียดข้อมูลอำเภอ

เมนู “ผลการประเมินผล”

เมื่อผู้เข้าใช้ระบบ ต้องการดูรายละเอียด เกี่ยวกับ ผลการประเมินการปฏิบัติงาน สามารถคลิกเข้าไป เลือก เมนู “ผลการประเมินผล” ดังแสดงในรูป ข.39

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ประเมินผลการปฏิบัติงาน
1	อัครนิษฐ์ ศรีม่วง	ประเมิน
2	กมล รุ่งสอาด	ประเมิน
3	ธนิต สุรนินดา	ประเมิน

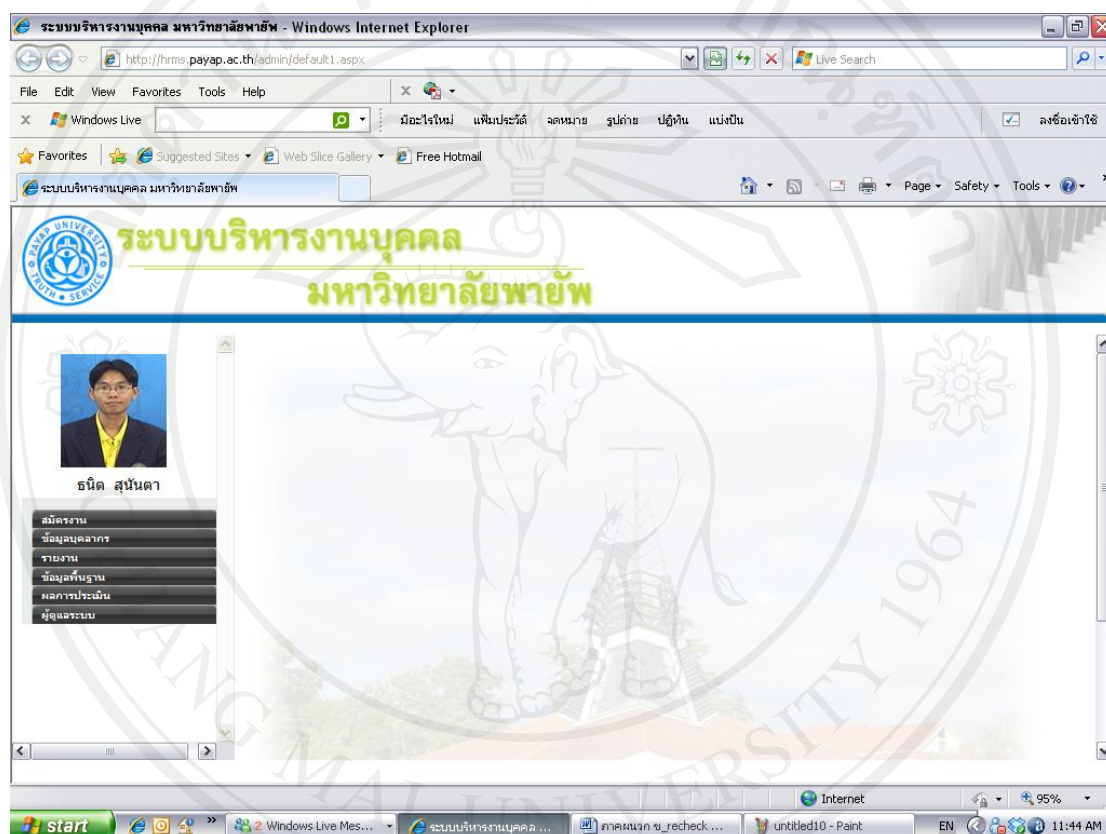
ข.39 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้ถูกประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	คะแนน	น้ำหนัก	รวม	Percent
1. ผลงานตามภารกิจหลักของผู้สอน				
1.1 การงานสอน	35			
1.2 งานวิจัยและผลงานทางวิชาการ	20			
1.3 การบริการวิชาการสู่สังคม	35			
1.4 กิจกรรมที่บำเพ็ญประโยชน์และระดมทุน	10			
รวม	100			
2. ปริมาณงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย				
2.1 ปริมาณงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	80			
2.2 ปริมาณงานตามที่มอบหมายอื่น	20			
รวม	100			

ข.40 แสดงหน้าจอ ผู้ถูกประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมนู “ผู้ดูแลระบบ”

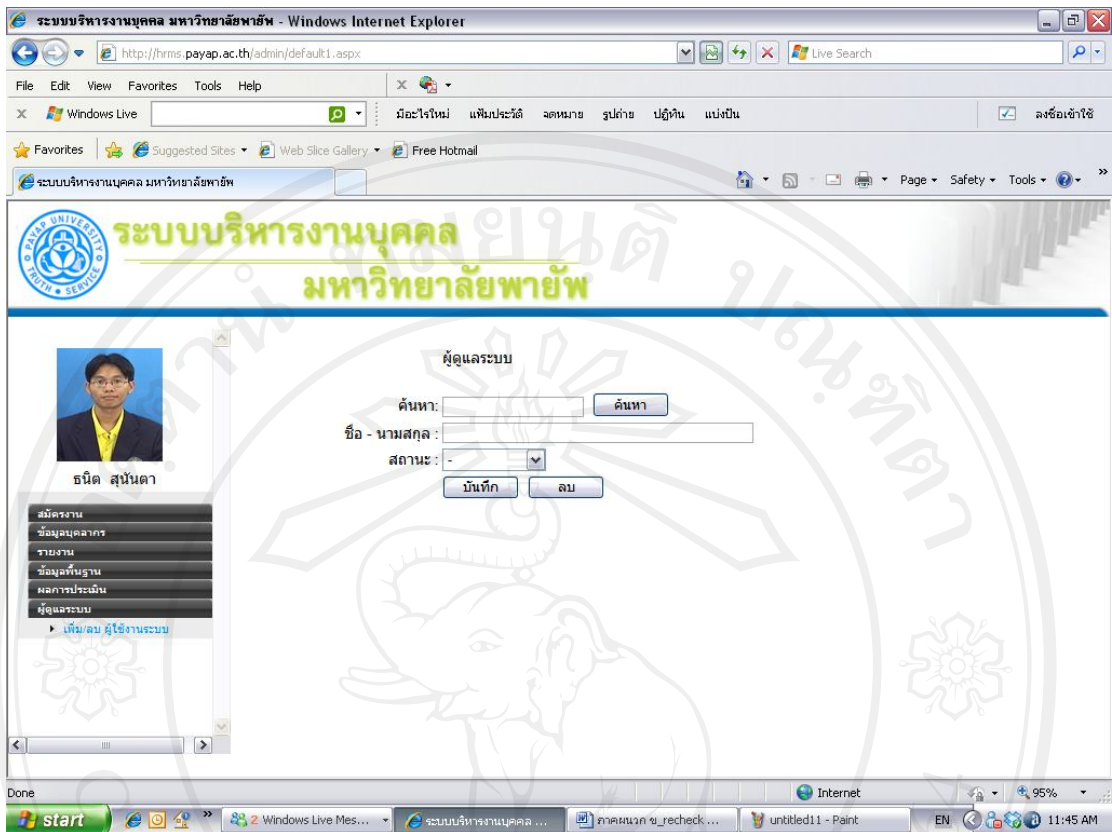
ผู้ดูแลระบบเมื่อเข้าสู่ระบบแล้วหน้าจอก็จะปรากฏข้อมูลเช่นเดียวกับที่บุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ สามารถมองเห็น แต่แตกต่างกันที่หน้าจอของผู้ดูแลระบบจะมีเมนู “การประเมินตนเอง” และ “ผู้ดูแลระบบ” เพิ่มขึ้น ดังรูป ข.41



รูป ข.41 แสดงหน้าจอภายหลังจากผู้ดูแลระบบเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ

เมนู “การประเมินตนเอง” ผู้ดูแลระบบสามารถมองเห็นผลการประเมินตนเองของบุคลากร มหาวิทยาลัยพายัพทุกคน

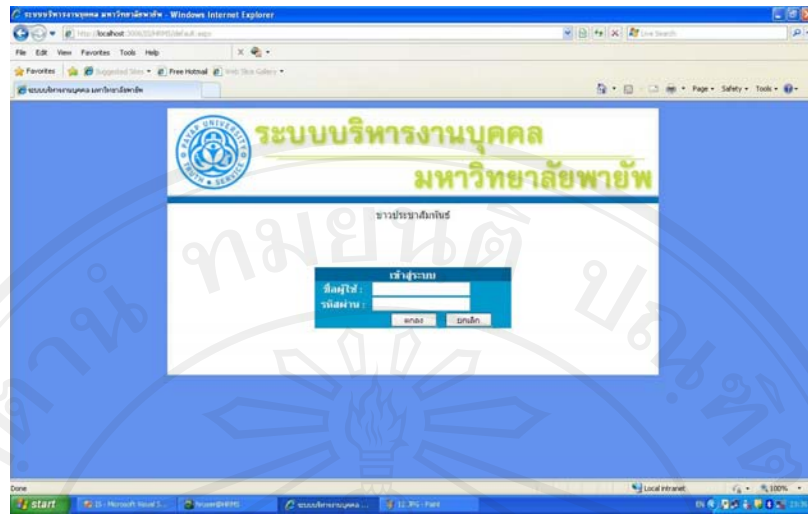
นอกจากนี้ที่เมนู “เพิ่ม/ลบ/เปลี่ยนแปลงสถานะผู้ใช้งานระบบ” ผู้ดูแลระบบสามารถคลิกเพื่อค้นหาบุคลากรตามรายชื่อ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเลือกกำหนดให้บุคลากรตามรายชื่อที่ค้นหาได้นั้นมีสถานะจากผู้ใช้งานทั่วไปเป็นผู้ดูแลระบบหรือจากสถานะผู้ดูแลระบบเป็นผู้ใช้งานทั่วไป จากนั้นจึงคลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลของผู้ดูแลระบบที่กำหนดคั้งใหม่ ดังรูป ข.40



รูป ข.42 แสดงหน้าจอภายหลังจากคลิกเลือกเมนู เพิ่ม/ลบ/เปลี่ยนแปลงสถานะผู้ใช้งานระบบ
ของผู้ดูแลระบบ

3. ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพายัพ

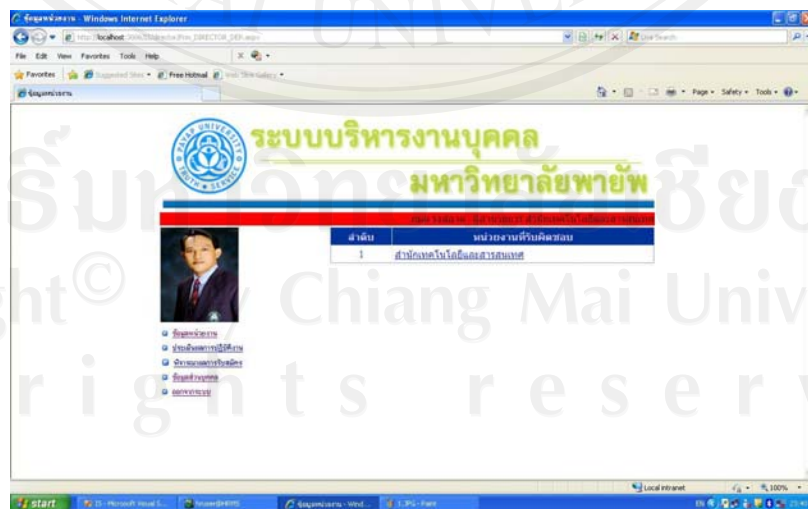
ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพายัพ ต้องทำการเข้าสู่ระบบก่อนใช้งานระบบทุกครั้ง เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วด้านซ้ายมือของหน้าจอจะปรากฏเมนูข้อมูลหน่วยงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลการรับสมัคร ข้อมูลส่วนบุคคล และออกจากระบบ เมื่อผู้บริหาร คลิกเลือกเมนูต่าง ๆ จะปรากฏข้อมูล ดังรูป ข.43



รูป ข.43 แสดงหน้าจอ การเข้าสู่ระบบ ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพายัพ

เมนู “ข้อมูลหน่วยงาน”

ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพายัพ สามารถคลิกเมนู “ข้อมูลหน่วยงาน” เพื่อเลือกดูข้อมูลของหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตนเอง โดยคลิกเลือกชื่อหน่วยงานซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน ระบบจะแสดงผลข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่ถูกเลือกในรูปของแผนภูมิแสดงสถิติประเภทของบุคลากรและวุฒิการศึกษาของบุคลากร และยังสามารถคลิกเมนู “ข้อมูลสารสนเทศ” เพื่อดูข้อมูลประวัติการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชา ปรากฏดังรูป ข.44 ถึง ข.46



รูป ข.44 แสดงหน้าจอเมื่อเลือก ข้อมูลหน่วยงาน ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพายัพ



รูป ข.45 แสดงแผนภูมิแสดงประเภทของบุคลากรและวุฒิการศึกษาของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพายัพ

ระบบบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยพายัพ

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	สถานะ	ตำแหน่งทางการจัดการ	รายละเอียด
1	กมล รุ่งสอาด	อาจารย์ประจำ	ผู้อำนวยการ	เลือก
2	ชนิด คุ้มมา	เจ้าหน้าที่ประจำ		เลือก
3	ฉัตรชัย ศรีทอง	เจ้าหน้าที่ประจำ		เลือก

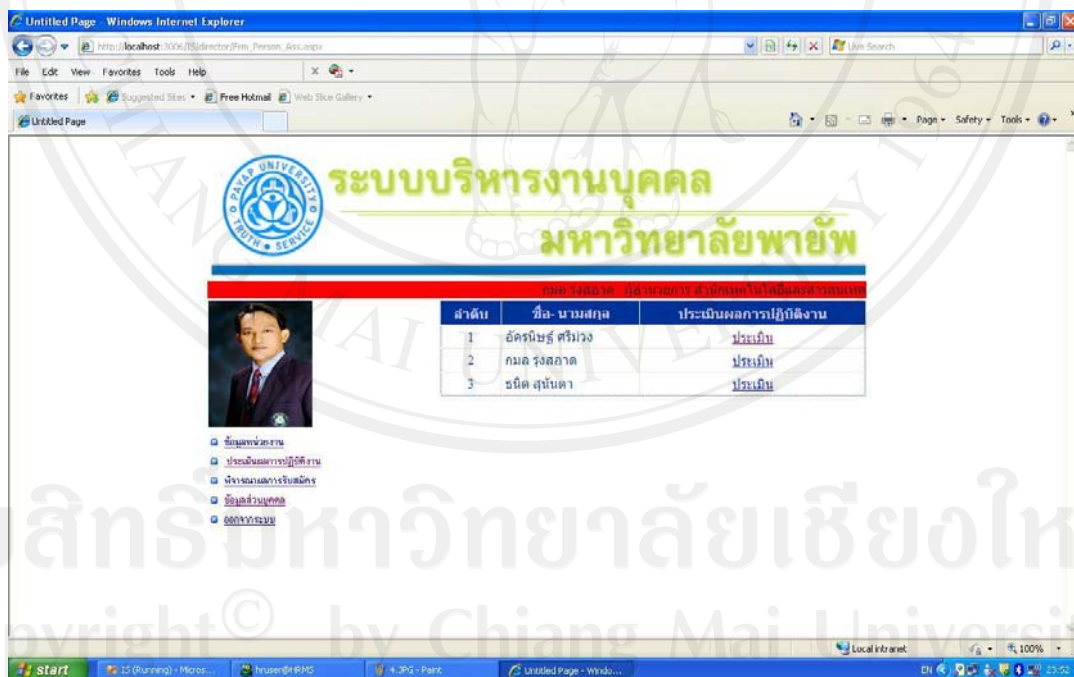
รูป ข.46 แสดงแผนภูมิแสดงข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรในหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพายัพ

เมนู “ประเมินผลการปฏิบัติงาน”

เมื่อผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพายัพ คลิกเมนู “ประเมินผลการปฏิบัติงาน” ผู้บริหารสามารถดูผลการประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน เมื่อต้องการทำการประเมินผลการปฏิบัติงานก็สามารถทำได้โดยคลิก “ประเมิน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการให้คะแนนผู้ใต้บังคับบัญชาดังรูป ข.47

การให้คะแนนทำได้โดยคลิกเลือกระดับคะแนนที่ตนเห็นว่าเหมาะสมกับผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของผู้ใต้บังคับบัญชาท่านนั้นตามปัจจัยการประเมินในแต่ละด้าน เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินแล้วจึงคลิก “บันทึก” ดังรูป ข.48 ถึงรูป ข.49 ผลการประเมินที่ถูกบันทึกจะไปปรากฏบนหน้าจอการให้ลำดับชั้นการพิจารณาความคิดเห็นความชอบซึ่งจะมีตารางสรุปผลการประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน โดยปรากฏคะแนนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนประเมินตนเองและคะแนนที่ผู้บริหารประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา (เรียงลำดับคะแนนการประเมินของผู้บังคับบัญชาจากมากไปน้อย)

จากนั้นผู้บังคับบัญชาจึงจะสามารถคลิกเลือกลำดับชั้นการพิจารณาความคิดเห็นความชอบที่จะให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน เป็นอันเสร็จสิ้นการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดของตน



รูป ข.47 แสดงหน้าจอเมื่อเลือก ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพายัพ

ระบบบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยพายัพ

คำถาม
1. ผลงานตามภารกิจหลักของผู้สอน

กิจกรรม	คะแนน	น้ำหนัก	รวม	Percent
1.1 การรายงานสอน	35			
1.2 งานวิจัยและผลงานทางวิชาการ	20			
1.3 การบริการวิชาการสู่สังคม	35			
1.4 กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	10			
รวม	100			

2.
2.1 ปริมาณงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรม	คะแนน	น้ำหนัก	รวม	Percent
2.1 ปริมาณงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	80			
2.2 ปริมาณภาระงานที่มอบหมายอื่น	20			
รวม	100			

รูป ข.48 แสดงหน้าจอเมื่อเลือก ประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา

4.1.3 การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ

4.1.4 ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

4.1.5 การทำงานเป็นทีม

4.2

4.2.1 ความรู้ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

4.2.2 ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

4.2.3 พฤติกรรมที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน

4.2.4 ความมีวินัย และเคารพสิทธิของผู้อื่นและมหาวิทยาลัย

4.2.5 การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ

4.3

4.3.1 การมอบหมายงาน การสอนงานและการติดตามงาน

4.3.2 การวางแผนและการจัดการเชิงยุทธศาสตร์

4.3.3 การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ

4.3.4 ลภาวะผู้นำ การสื่อสารและสร้างทีมงาน

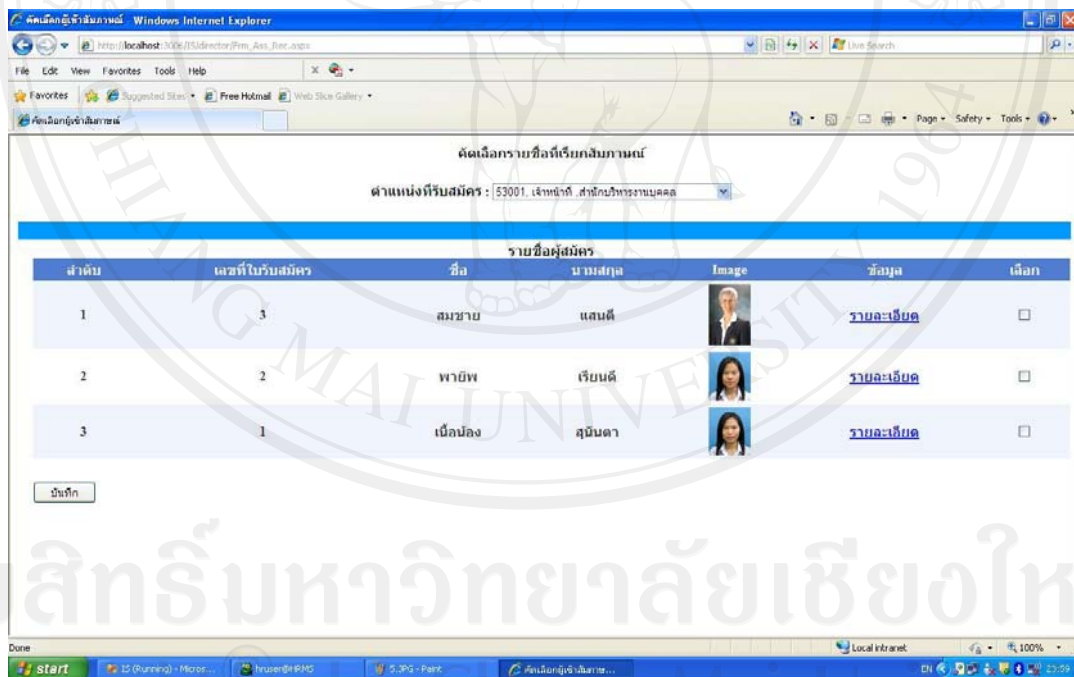
4.3.5 การคิดเชิงวิเคราะห์และคิดริเริ่มสร้างสรรค์

บันทึก

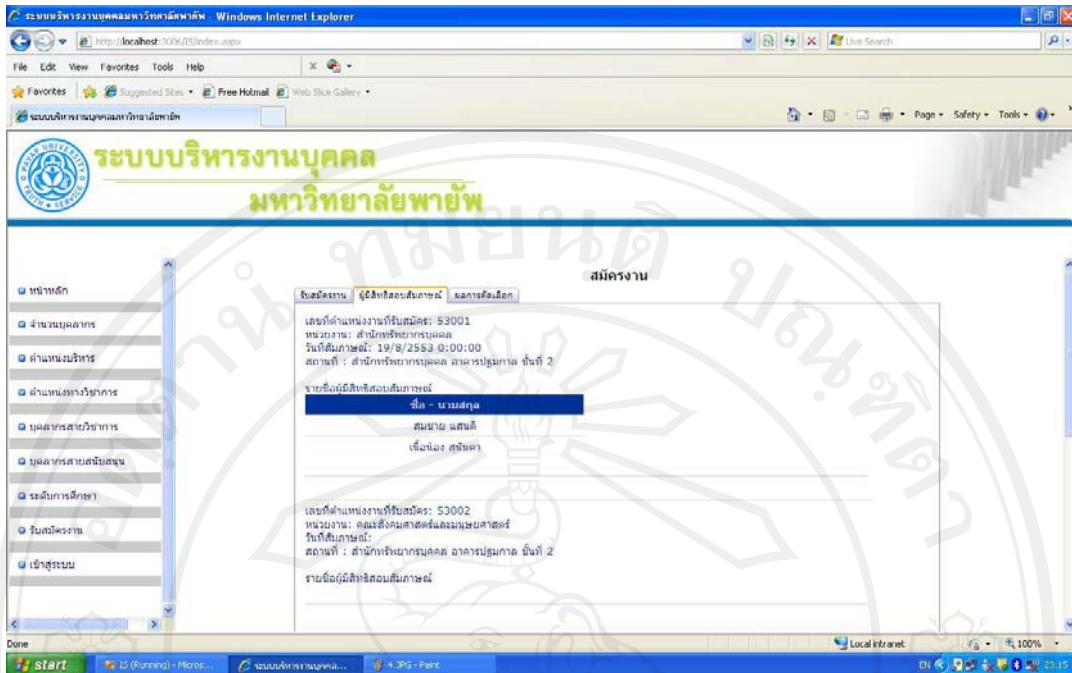
รูป ข.49 แสดงหน้าจอส่วนของการบันทึกผลการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้บริหาร

เมนู “พิจารณาผลการรับสมัคร”

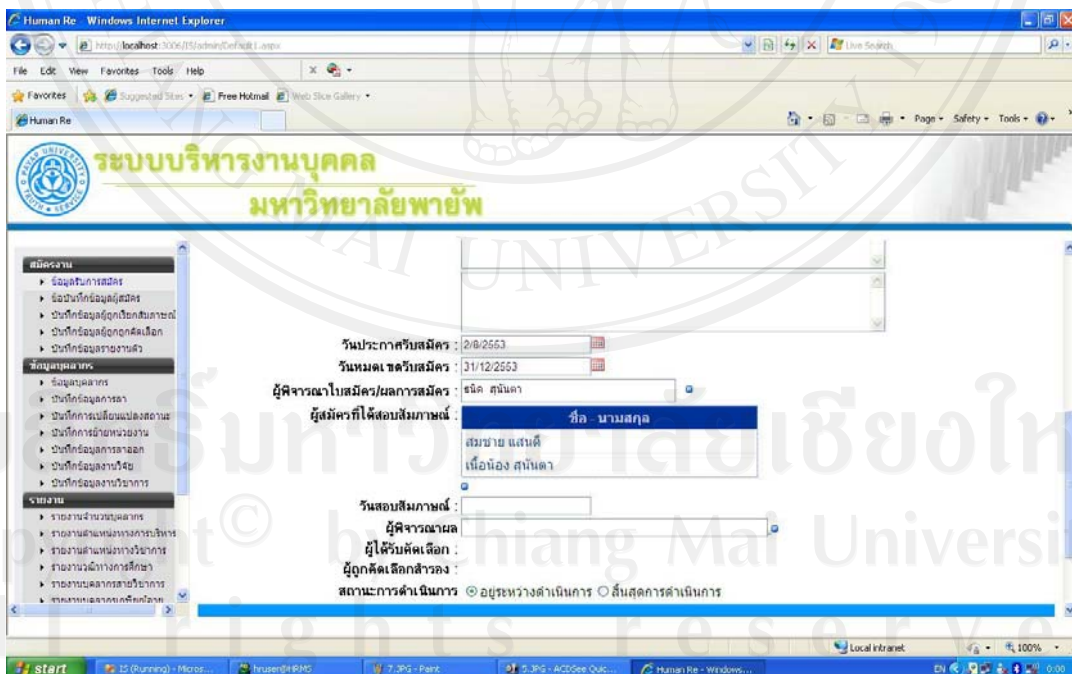
เมื่อผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพายัพ คลิกเมนู “พิจารณาผลการรับสมัคร” หน้าจอจะปรากฏ ข้อมูลผู้สมัครงานที่สมัครงานในหน่วยงานภายใต้การบังคับบัญชาของตนเอง ผู้บริหารสามารถเข้าดูรายละเอียดของผู้สมัครงานแต่ละคนที่กรอกตามแบบฟอร์มการรับสมัครงาน เมื่อพิจารณาผู้สมัครคนใดแล้วเกิดความพึงพอใจในคุณสมบัติ ผู้บริหารสามารถคลิก “เลือก” เพื่อบันทึกข้อมูลแสดงว่าตนได้เลือกให้ผู้สมัครงานคนดังกล่าวมีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์งานในตำแหน่งงานนั้นได้ และเมื่อคลิก “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการสัมภาษณ์ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะปรากฏที่เมนู “ข้อมูลที่ได้รับสมัคร” ซึ่งเป็นเมนูที่ผู้ใช้งานระบบกลุ่มบุคลากรประจำสำนักทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ สามารถเข้าตรวจสอบข้อมูล ขณะเดียวกันข้อมูลดังกล่าวก็จะไปปรากฏที่เมนู “รายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์” ซึ่งผู้ใช้งานระบบกลุ่มผู้สมัครงานสามารถเข้าไปตรวจสอบได้ ปรากฏดังรูป ข.50 ถึง ข.53



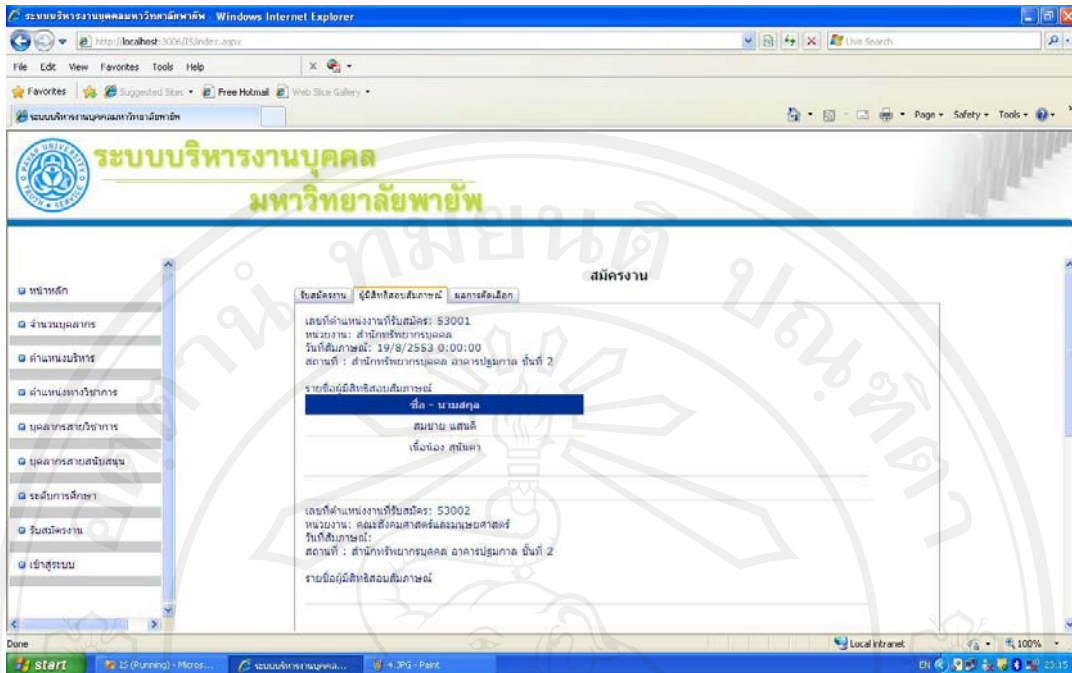
รูป ข.50 แสดงหน้าจอผู้สมัครทั้งหมด เมื่อเลือก พิจารณาผลการรับสมัคร



รูป ข.51 แสดงหน้าจอเมื่อเลือก บันทึก เพื่อคัดเลือกผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์



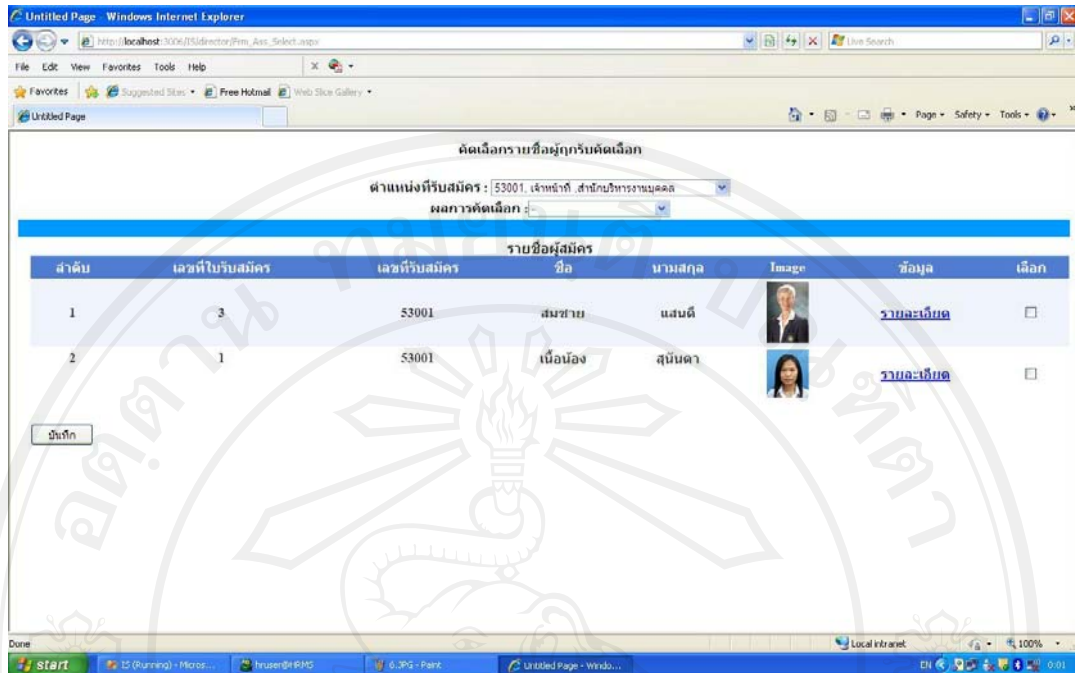
รูป ข.52 แสดงหน้าจอ ข้อมูลที่รับสมัคร เมื่อผู้บริหารบันทึกเลือกผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์



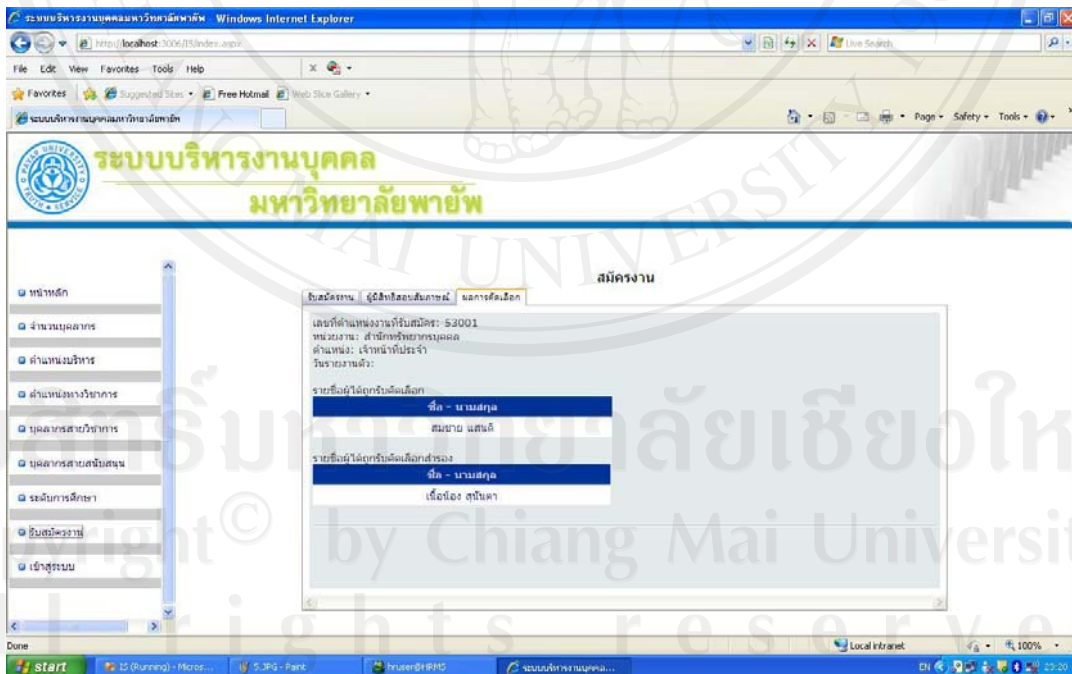
รูป ข.53 แสดงหน้าจอ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ซึ่งผู้ใช้งานกลุ่มผู้สมัครงาน สามารถเข้าไปตรวจสอบได้

เมนู “ประกาศผลการคัดเลือก”

ภายหลังกระบวนการคัดเลือกบุคลากรหรือการสัมภาษณ์เสร็จสิ้น ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย สามารถทำการเลือกผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้าเป็นบุคลากรใหม่ในหน่วยงานของตน โดยคลิกที่เมนู “ประกาศผลการคัดเลือก” จากนั้นคลิก “เลือก” ในช่องของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อบันทึกข้อมูลผลการคัดเลือกบุคลากรใหม่ ดังรูป ข.54 ถึง ข.55



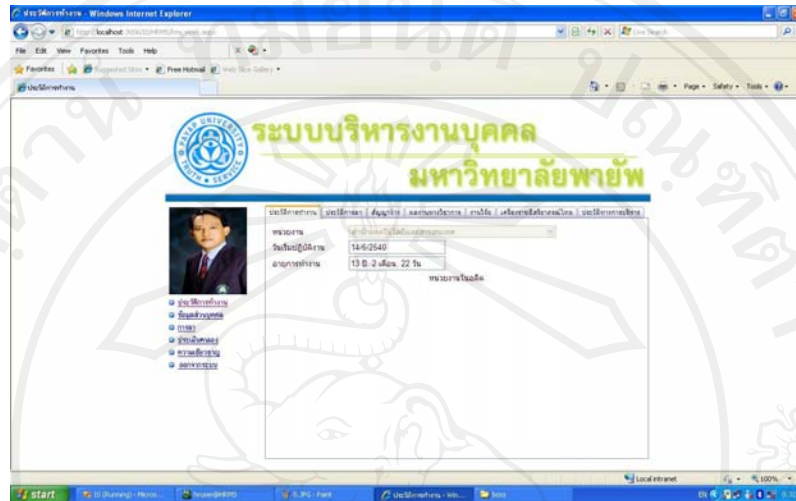
รูป ข.54 แสดงหน้าจอ ประกาศผลการคัดเลือก



รูป ข.55 แสดงหน้าจอ ผลการคัดเลือก ที่ระบุรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นบุคลากรใหม่

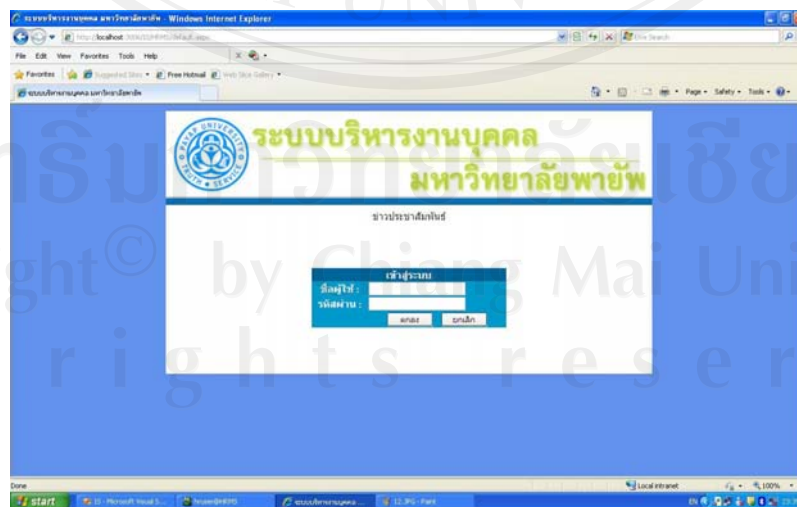
เมนู “ข้อมูลส่วนบุคคล”

เมื่อผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพายัพ คลิกเลือกเมนู “ข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ดังรูป ข.56



รูป ข.56 แสดงหน้าจอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพายัพ เมนู “ออกจากระบบ”

เมื่อผู้ใช้งานระบบที่เป็นผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพายัพ คลิกเลือกเมนู “ออกจากระบบ” จะปรากฏหน้าจอการเข้าสู่ระบบ หากผู้ใช้งานระบบต้องการเข้าสู่ระบบอีกครั้งจะต้องทำการใส่ข้อมูลชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อทำการตรวจสอบสิทธิ์ต่อไป ดังรูป ข.57



รูป ข.57 แสดงหน้าจอภายหลังจากคลิกเลือกเมนูออกจากระบบของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยพายัพ

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบสอบถาม

แบบสอบถามเพื่อการค้นคว้าอิสระ

เรื่อง การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ
(Development of Human Resource Management System Payap University)

การวิจัยนี้เป็นส่วนหนึ่งของการค้นคว้าแบบอิสระ (Independent Study) ของนักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณทุกท่านที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์ในการตอบคำถามอันเป็นประโยชน์ ข้อมูลที่ได้จะถือเป็นความลับที่ใช้เพื่อการวิจัยเท่านั้น

ข้อชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (√) หน้าคำตอบที่ท่านเลือกหรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนด
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ () ชาย () หญิง

2. ระดับการศึกษา

() อนุปริญญา / ปวส. () ปริญญาตรี
() ปริญญาโท () อื่นๆ (โปรดระบุ)

3. สถานภาพการเป็นบุคลากร

() ผู้บริหาร () อาจารย์
() เจ้าหน้าที่พนักงาน () อื่นๆ (โปรดระบุ)

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่านที่มีต่อระบบ

ข้อความ	ระดับความพึงพอใจต่อระบบ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การประเมินผลด้านเทคนิค (Technical Evaluation)					
1. ความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานของโปรแกรม					
2. ความรวดเร็วในการประมวลผลข้อมูลของโปรแกรม					
3. ความสามารถในการลดขั้นตอนการทำงานเมื่อเปรียบเทียบกับการทำงานด้วยระบบเดิม					
การประเมินผลด้านผู้ใช้งานระบบ (User Evaluation)					
4. การออกแบบจอภาพ ง่ายต่อการใช้งาน					
5. การออกแบบรายงานสารสนเทศ ง่ายต่อการใช้งาน					
การประเมินผลด้านระบบสารสนเทศ (Information System Evaluation)					
6. การทำงานของระบบเป็นลำดับขั้นตอน					
7. ความถูกต้องของการประเมินผลข้อมูล					
8. ความสมบูรณ์ของข้อมูลที่รายงานผล					
9. ความสามารถในการเป็นแหล่งข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน					
10. ความสามารถในการใช้เป็นต้นแบบเพื่อการพัฒนาของหน่วยงานอื่นภายในองค์กร					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาระบบ

.....

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านได้สละเวลาตอบแบบสอบถาม

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ

การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยพายัพ ในครั้งนี้ มีเอกสารแบบฟอร์มที่ได้ นำมาเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนาระบบ ดังรูปของแบบฟอร์มต่างๆ ดังนี้

มหาวิทยาลัยพายัพ
Payap University
จัดตั้งโดยมูลนิธิแห่งสภาคริสตจักรในประเทศไทย
Affiliated with The Church of Christ in Thailand
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50000
A. Mnuang Chiangmai 50000

ใบสมัครงาน
Application Form For Employment

รูปถ่าย Photo (2 นิ้ว)

วันที่ _____
Date

ไปกรณเขียนข้อมูลลงในใบสมัครให้ครบถ้วน
Please complete all information on this form

เอกสารประกอบเอกสารสมัคร รูปถ่าย 2 นิ้ว 2 รูป สำเนาหลักฐานการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน
Documents Required 2 Photos (2 inch size) Copy of Transcript Copy of Home Registration

สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนเขตทหาร ใบรับรองแพทย์ หลักฐานการเกณฑ์ทหาร
 Copy of Identity Card / Passport Medical Certificate Evidence of Military Service

ตำแหน่งงานที่สมัครขอสมัคร Position Applied For

อาจารย์/คณาจารย์ สาขา _____ คณะ _____
 Instructor Department Faculty

เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน _____
 Non-Teaching Staff, Office / Unit

อื่นๆ _____ หน่วยงาน _____
 Other Office / Unit

เงินเดือนที่คาดว่าจะได้รับ Expected Salary _____ บาท / เดือน
Bath / Month

ประวัติส่วนตัว Personal History

ชื่อ-สกุล นาย / นาง / นางสาว Name Mr. / Mrs. / Miss ภาษาไทย Thai Language ภาษาอังกฤษ English Language

เกิดเมื่อวันที่ Date of Birth อายุ Age ปี น้ำหนัก Weight กก. ส่วนสูง High ซม. หมู่เลือด Blood Group

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ Current Address โทรศัพท์ Tel. No.

เชื้อชาติ Race สัญชาติ Nationality ศาสนา Religion

บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง เลขที่ Identity Card / Passport No. วันหมดอายุ Expiry Date สถานที่ออกบัตร Issued By

สถานภาพทางทหาร Military Status ได้รับยกเว้น ยังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหาร ผ่านการเกณฑ์ทหาร
 Exempted Not Exempted Passed

สถานภาพการสมรส Marital Status โสด แต่งงานแล้ว แยกกันอยู่ หย่า หย่า
 Single Married Separated Widowed Divorced

บิดา / มารดา อยู่ร่วมกับบิดา แยกกันอยู่ หย่า (บิดา / มารดา) จัดเลี้ยงศพ

รูป ง.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มการรับสมัครงาน มหาวิทยาลัยพายัพ

มหาวิทยาลัยพายัพ แบบการลาบุคลากร
Payap University
Leave of Absence Request Form

วันที่ Dateเดือน Monthปี Year.....

เรียน To

ข้าพเจ้า, (Mr. Mrs. Miss).....ตำแหน่ง Position อาจารย์ Instructor เจ้าหน้าที่ Non Teaching Staff

ประจำภาควิชา/สาขาวิชา/หน่วยงาน Department.....

มีความประสงค์ขอ Type of Absence

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ลาป่วย Sick Leave | <input type="checkbox"/> ลากิจ Personal Leave |
| <input type="checkbox"/> ลากลอด Maternity Leave | <input type="checkbox"/> ลาพักผ่อนประจำปี Vacation Leave |
| <input type="checkbox"/> ลาเพื่อทำหมัน Sterilization Leave | <input type="checkbox"/> ลาเข้าร่วมสัมมนาฝึกอบรม Seminar/Train Leave |
| <input type="checkbox"/> ลาบวช/ลาปฏิบัติศาสนกิจ Religious Leave | <input type="checkbox"/> ลาอื่นๆ Other Leave..... |

ด้วยเหตุผล Reason for Absence.....

ตั้งแต่วันที่ From (date).....ถึงวันที่ To (date).....รวม Totalวัน day(s)

ในระหว่างระยะเวลาที่ข้าพเจ้านั้นหน้าที่ประจำของข้าพเจ้าคือ Responsibility during absence.....

และข้าพเจ้าได้มอบหมายให้.....เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า Name of Substitute during Absence

ในระหว่างที่ข้าพเจ้านั้นสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่(หมายเลข-โทรศัพท์) Telephone Number during Absence.....

ในปีการศึกษานี้ ข้าพเจ้าได้ In this academic year, I have been absent for

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ลาป่วย Sick Leave รวม Total.....วัน Day(s) | <input type="checkbox"/> ลากิจ Personal Leave รวม Total.....วัน Day(s) |
| <input type="checkbox"/> ลากลอด Maternity Leave รวม Total.....วัน Day(s) | <input type="checkbox"/> ลาพักผ่อนประจำปี Vacation Leave รวม Total.....วัน Day(s) |
| <input type="checkbox"/> ลาเพื่อทำหมัน Sterilization รวม Total.....วัน Day(s) | <input type="checkbox"/> ลาเข้าร่วมสัมมนาฝึกอบรม Seminar/Train Leave รวม.....วัน Day(s) |
| <input type="checkbox"/> ลาบวช/ลาปฏิบัติศาสนกิจ Religious Leave รวม Total.....วัน Day(s) | <input type="checkbox"/> ลาอื่นๆ Other Leave รวม Total.....วัน Day(s) |

ลงชื่อ

Signature (.....)

ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่แทน Substitute

ลงชื่อ

Signature (.....)

ผู้ขอลา Absentee

ความเห็นหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา/หน่วยงาน

Head of Department's / Supervisor's Decision

- เห็นควรอนุมัติ Approved
- เห็นควรไม่อนุมัติ Not Approved
- ความเห็นอื่น Other

ลงชื่อ

Signature (.....)

ความเห็นของคณบดี / ผู้บังคับบัญชาระดับสูง

Dean's / Vice President's Decision

- เห็นควรอนุมัติ Approved
- เห็นควรไม่อนุมัติ Not Approved
- ความเห็นอื่น Other

ลงชื่อ

Signature (.....)

สำนักทรัพยากรบุคคล Office of Human Resources

โทร 311-313

มหาวิทยาลัยพายัพ แอมบรานุคกลาง
Payap University
Leave of Absence Request Form

วันที่ Dateเดือน Month พ.ศ Year.....

เรียน To
ข้าพเจ้า, (Mr. Mrs. Miss).....ตำแหน่ง Position อาจารย์ Instructor เจ้าหน้าที่ Non Teaching Staff
ประจำภาควิชา/สาขาวิชา/หน่วยงาน Department.....
มีความประสงค์ขอ Type of Absence

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ลาป่วย Sick Leave | <input type="checkbox"/> ลากิจ Personal Leave |
| <input type="checkbox"/> ลากลอด Maternity Leave | <input type="checkbox"/> ลาพักผ่อนประจำปี Vacation Leave |
| <input type="checkbox"/> ลาเพื่อทำหมัน Sterilization Leave | <input type="checkbox"/> ลาเข้าร่วมสัมมนาฝึกอบรม Seminar/Train Leave |
| <input type="checkbox"/> ลาบวช/ลาปฏิบัติศาสนกิจ Religious Leave | <input type="checkbox"/> ลาอื่นๆ Other Leave..... |

ด้วยเหตุผล Reason for Absence.....
ตั้งแต่วันที่ From (date).....ถึงวันที่ To (date)..... รวม Total วัน day(s)
ในระหว่างระยะเวลาที่ข้าพเจ้านั้นหน้าที่ประจำของข้าพเจ้าคือ Responsibility during absence.....
และข้าพเจ้าได้มอบหมายให้.....เป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า Name of Substitute during Absence
ในระหว่างที่ข้าพเจ้านั้นสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่(หมายเลข-โทรศัพท์) Telephone Number during Absence.....
ในปีการศึกษานี้ ข้าพเจ้าได้ In this academic year, I have been absent for

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ลาป่วย Sick Leave รวม Total.....วัน Day(s) | <input type="checkbox"/> ลากิจ Personal Leave รวม Total.....วัน Day(s) |
| <input type="checkbox"/> ลากลอด Maternity Leave รวม Total.....วัน Day(s) | <input type="checkbox"/> ลาพักผ่อนประจำปี Vacation Leave รวม Total.....วัน Day(s) |
| <input type="checkbox"/> ลาเพื่อทำหมัน Sterilization รวม Total.....วัน Day(s) | <input type="checkbox"/> ลาเข้าร่วมสัมมนาฝึกอบรม Seminar/Train Leave รวม.....วัน Day(s) |
| <input type="checkbox"/> ลาบวช/ลาปฏิบัติศาสนกิจ Religious Leave รวม Total.....วัน Day(s) | <input type="checkbox"/> ลาอื่นๆ Other Leave รวม Total.....วัน Day(s) |

ลงชื่อ
Signature (.....)
ผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่แทน Substitute

ลงชื่อ
Signature (.....)
ผู้ขอลา Absentee

ความเห็นหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา/หน่วยงาน
Head of Department's / Supervisor's Decision
 เห็นควรอนุมัติ Approved
 เห็นควรไม่อนุมัติ Not Approved
 ความเห็นอื่น Other

ความเห็นของคณบดี / ผู้บังคับบัญชาระดับสูง
Dean's / Vice President's Decision
 เห็นควรอนุมัติ Approved
 เห็นควรไม่อนุมัติ Not Approved
 ความเห็นอื่น Other

ลงชื่อ
Signature (.....)

ลงชื่อ
Signature (.....)

สำนักทรัพยากรบุคคล Office of Human Resources
โทร 311-313

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

รูป ง.3 แบบฟอร์มการลาอาจารย์ผู้สอน มหาวิทยาลัยพายัพ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นายธนิศ สุนันตา
วัน เดือน ปี เกิด	24 มีนาคม 2518
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โรงเรียนโปลิเทคนิคลานนา เชียงใหม่ ปีการศึกษา 2537 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ปีการศึกษา 2541
ประวัติการทำงาน	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ตั้งแต่ พ.ศ. 2542 – ปัจจุบัน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved