

# คู่มือการใช้งาน

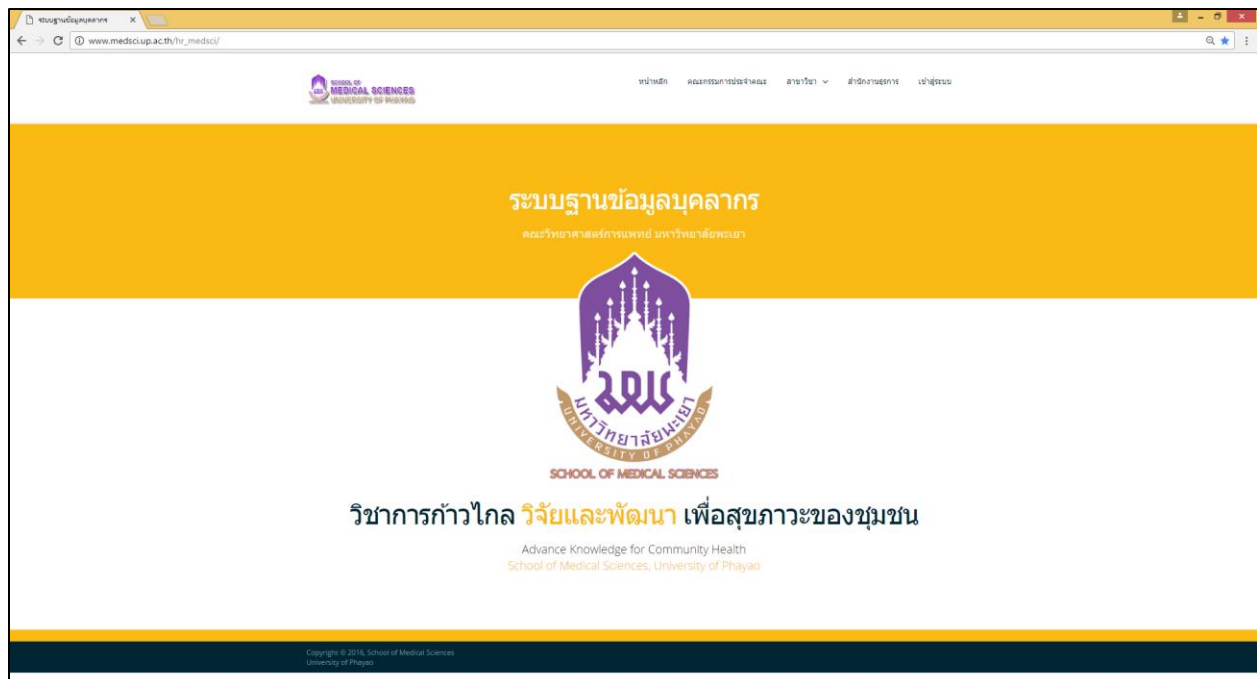
## ระบบฐานข้อมูลบุคลากรออนไลน์

### แนะนำระบบ

ระบบฐานข้อมูลบุคลากรออนไลน์ เป็นระบบที่คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา พัฒนาขึ้น เพื่อจัดเก็บข้อมูลของบุคลากรคณะฯ ให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันมากที่สุด ซึ่งบุคลากรสามารถเข้าไปใช้งานระบบเพื่อ เพิ่ม แก้ไข และลบ ข้อมูลของตนเองได้ตลอดเวลา

### ขั้นตอนและวิธีการใช้งาน

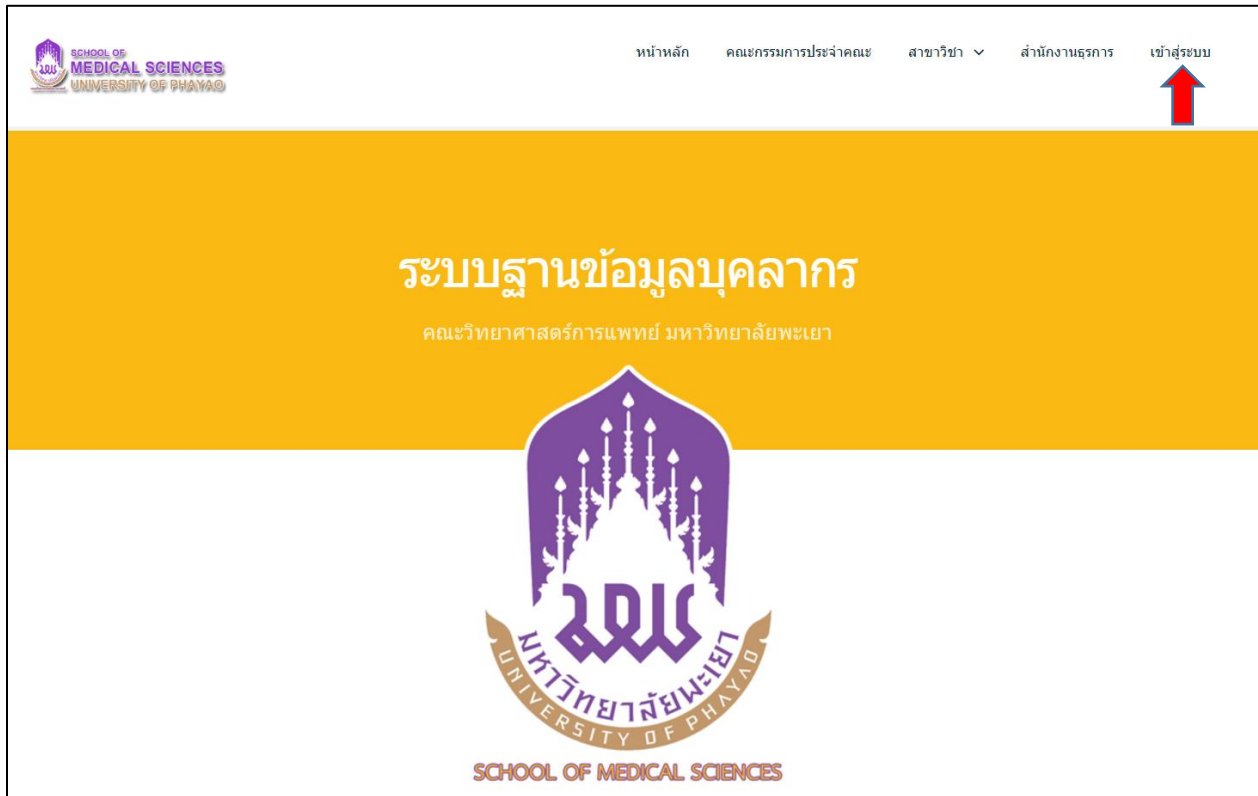
ขั้นตอนที่ 1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (google chrome) แล้วพิมพ์ [http://www.medsci.up.ac.th/hr\\_medsci/](http://www.medsci.up.ac.th/hr_medsci/) ใส่ตรงช่อง URL กด Enter จะเห็นหน้าเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลบุคลากรออนไลน์ ดังภาพประกอบที่ 1



ภาพประกอบที่ 1 หน้าเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลบุคลากรออนไลน์

## การเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลบุคลากรออนไลน์

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเข้าสู่หน้าระบบฐานข้อมูลบุคลากรออนไลน์แล้ว จะเห็นส่วนเมนูด้านบน เช่น คณะกรรมการประจำ สาขาวิชา สำนักงานธุรการ และ เข้าสู่ระบบ ซึ่งขั้นตอนนี้จะเป็นการแนะนำการเข้าสู่ระบบ โดยคลิกที่เมนู เข้าสู่ระบบ ดังภาพประกอบที่ 2



ภาพประกอบที่ 2 ภาพแสดงเมนูเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อคลิกที่เมนู เข้าสู่ระบบ จะเห็นหน้าจอตั้งภาพประกอบที่ 3 ให้ทำการใส่ Username และ Password ของผู้ใช้ แล้วกดปุ่ม Login

\*\*\*หมายเหตุ\*\*\* Username จะใช้อันเดียวกับมหาวิทยาลัย ส่วน Password จะตั้งค่าเริ่มต้นไว้ที่ 1234

SCHOOL OF MEDICAL SCIENCES  
UNIVERSITY OF PHAYAO

หน้าหลัก คณะกรรมการประจำคณะ สาขาวิชา สำนักงานธุรการ เข้าสู่ระบบ

## ระบบฐานข้อมูลบุคลากร

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

กรุณาลงชื่อเข้าสู่ระบบ

Username wittaya.su  
Password \*\*\*\*\*

Login Cancel

Copyright © 2016, School of Medical Sciences  
University of Phayao

ภาพประกอบที่ 3 แสดงหน้าลงชื่อเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะเห็นหน้าแสดงผลข้อมูลส่วนตัว และเมนูด้านบน คือ ประวัติส่วนตัว ข้อมูลประวัติ และออกจากระบบ ซึ่งเมนู ข้อมูลประวัติ จะมีเมนูย่อย คือ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ผลงานทางวิชาการ งานวิจัยที่ทำ รางวัลที่เคยได้รับ และประสบการณ์อื่นๆ ดังภาพประกอบที่ 4

The screenshot shows a web application interface for a user profile. At the top left is the logo for the School of Medical Sciences, University of Phiang. The top right has a navigation menu with options: 'ประวัติส่วนตัว', 'ข้อมูลประวัติ', and 'ออกจากระบบ'. A red arrow points to the 'ข้อมูลประวัติ' dropdown menu, which is open and shows sub-options: 'ประวัติส่วนตัว', 'ประวัติการศึกษา', 'ผลงานทางวิชาการ', 'งานวิจัยที่ทำ', 'รางวัลที่เคยได้รับ', and 'ประสบการณ์อื่นๆ'. The main content area has a yellow header with the text 'ข้อมูลบุคลากร' and 'คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา'. Below this is a white area with a blue silhouette of a person. Underneath the silhouette is a form with the following fields: 'ชื่อ - นามสกุล', 'ตำแหน่งทางวิชาการ', 'พนักงานส่วน', 'ตำแหน่ง', 'สาขาวิชา', 'เขต', 'วันเกิด', 'ที่อยู่', 'E-mail', and 'หมายเลขโทรศัพท์'. At the bottom of the form are several yellow buttons with the following labels: 'ประวัติการศึกษา', 'ผลงานทางวิชาการ', 'งานวิจัยที่ทำ', 'รางวัลที่เคยได้รับ', and 'ประสบการณ์อื่นๆ'.

ภาพประกอบที่ 4 แสดงหน้าเว็บแสดงข้อมูลส่วนตัว

## การเพิ่มประวัติส่วนตัว

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อทำการคลิกที่เมนู ข้อมูลประวัติ -> ประวัติส่วนตัว จะเห็นหน้าเว็บไซต์แสดงประวัติส่วนตัว เช่น รูปภาพ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง สาขาวิชา เป็นต้น และด้านล่างจะมีเมนูเพิ่มข้อมูล ให้ทำการคลิกที่เพิ่มข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 5

SCHOOL OF MEDICAL SCIENCES  
UNIVERSITY OF PHAYATHAI

ประวัติส่วนตัว ข้อมูลประวัติ ออกจากระบบ

ประวัติส่วนตัว

ประวัติการศึกษา  
ผลงานทางวิชาการ  
งานวิจัยที่ทำ  
รางวัลที่เคยได้รับ  
ประสบการณ์อื่นๆ

### ประวัติส่วนตัว

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่งทางวิชาการ -

พนักงานสาย

ตำแหน่ง

สาขาวิชา

เพศ

วันเกิด

ที่อยู่

E-mail

หมายเลขโทรศัพท์

เพิ่มข้อมูล

ภาพประกอบที่ 5 หน้าเว็บไซต์แสดงประวัติส่วนตัว

**ขั้นตอนที่ 2** เมื่อกดปุ่มที่เพิ่มข้อมูลเสร็จแล้ว จะเห็นหน้ากรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว ดังภาพประกอบที่ 6 ซึ่งจะมีส่วนการเพิ่มข้อมูลดังนี้ 1.รูปถ่าย (เป็นรูปถ่ายแนวตั้ง ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB) 2.ชื่อ - นามสกุล 3.ตำแหน่งทางวิชาการ 4.พนักงานสาย 5.ตำแหน่ง 6.สาขาวิชา 7.เพศ 8.วันเกิด 9.ที่อยู่ 10.อีเมล 11.หมายเลขโทรศัพท์ เมื่อทำการกรอกข้อมูลทั้งหมดแล้ว ให้กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล

**ประวัติส่วนตัว**  
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

**ข้อมูลประวัติส่วนตัว**

รูปถ่าย	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	** รูปถ่ายแนวตั้ง ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB **
ชื่อ - นามสกุล	<input type="text"/>	
ตำแหน่งทางวิชาการ	- ตำแหน่งทางวิชาการ - ▾	
พนักงาน	<input type="radio"/> สายวิชาการ <input type="radio"/> สายบริการ	
ตำแหน่ง	- ตำแหน่ง - ▾	
สาขาวิชา	- สาขาวิชา - ▾	
เพศ	<input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง	
วันเกิด	<input type="text"/>	
ที่อยู่	<input type="text"/>	
E-mail	<input type="text"/>	
หมายเลขโทรศัพท์	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="cancel"/>		

ภาพประกอบที่ 6 แสดงหน้ากรอกประวัติข้อมูลบุคลากร

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว จะเห็นหน้าแสดงข้อมูลประวัติ ดังภาพประกอบที่ 7 หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่คำว่า แก้ไขข้อมูล ดังภาพประกอบ

SCHOOL OF MEDICAL SCIENCES  
UNIVERSITY OF PHAYAO

ประวัติส่วนตัว ข้อมูลประวัติ ออกจากระบบ

## ประวัติส่วนตัว

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล	นายวิทยา สุนะดี
ตำแหน่งทางวิชาการ	-
พนักงานสาย	บริการ
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สาขาวิชา	สำนักงานธุรการ
เพศ	ชาย
วันเกิด	5 กรกฎาคม 2529
ที่อยู่	310 หมู่ 1 ต.แมกกา อ.เมือง จ.พะเยา 56000
E-mail	wittaya.su@up.ac.th
หมายเลขโทรศัพท์	081 1616129


แก้ไขข้อมูล

ภาพประกอบที่ 7 หน้าแสดงข้อมูลประวัติส่วนตัว

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อทำการคลิกแก้ไขข้อมูล จะเห็นหน้าแสดงข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 8 ทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิก Update หรือ คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไข

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

รูปถ่าย



Choose File No file chosen

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่งทางวิชาการ

พนักงาน  สายวิชาการ  สายบริการ

ตำแหน่ง

สาขาวิชา

เพศ  ชาย  หญิง

วันเกิด

ที่อยู่

E-mail

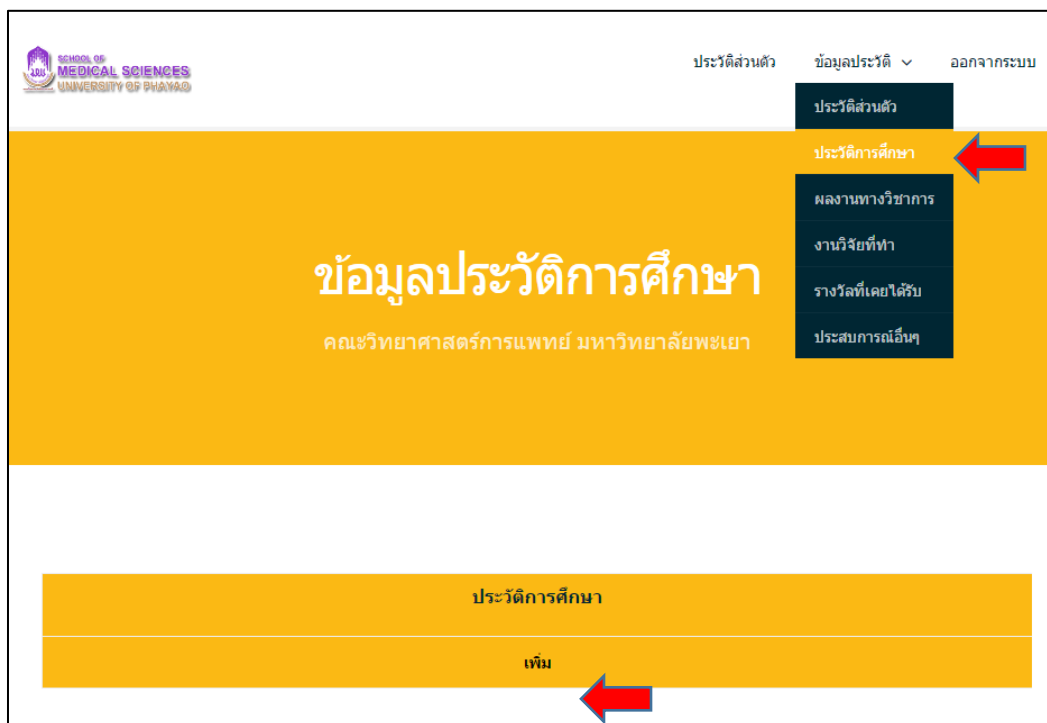
หมายเลขโทรศัพท์

ภาพประกอบที่ 8 หน้าแสดงแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัว



## การเพิ่ม แก้ไข และลบ ข้อมูลประวัติการศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา ทำการคลิกเลือกเมนู ข้อมูลประวัติ -> ประวัติการศึกษา จะเห็นหน้าแสดงประวัติการศึกษา คลิกที่เพิ่ม ดังภาพประกอบที่ 9 จะเห็นหน้าให้กรอกประวัติการศึกษา เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ Cancel เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 10



ภาพประกอบที่ 9 หน้าแสดงข้อมูลประวัติการศึกษา

ภาพประกอบที่ 10 หน้าแสดงกรอกข้อมูลประวัติการศึกษา

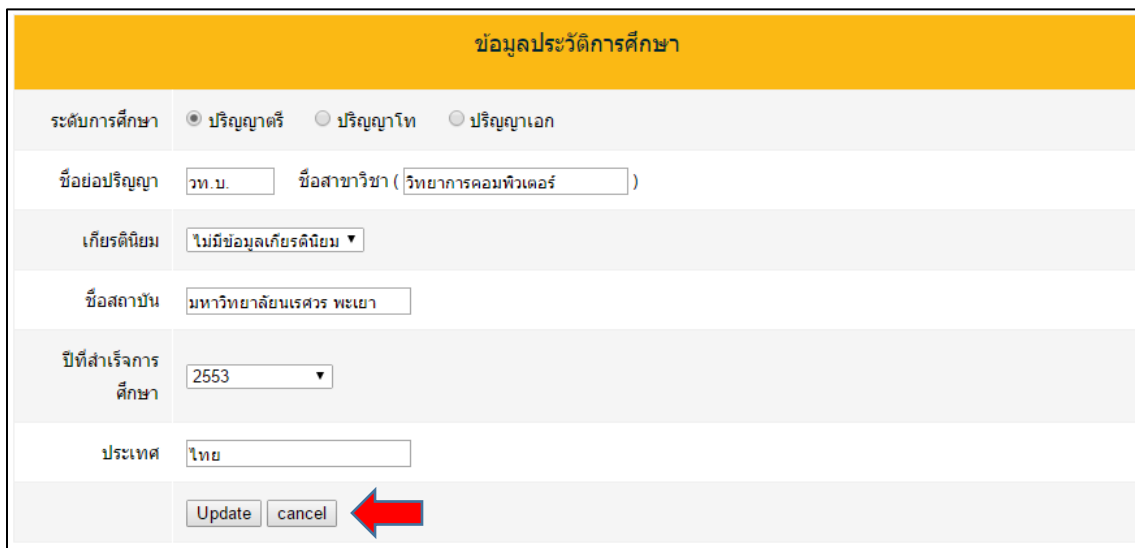
ขั้นตอนที่ 2 การแก้ไขและลบ ข้อมูลประวัติการศึกษา เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วจะเห็นหน้าแสดงข้อมูลประวัติการศึกษา หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่ แก้ไข ดังภาพประกอบที่ 11 จะเห็นหน้าแสดงข้อมูลแก้ไข ดังภาพประกอบที่ 12 ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม Update เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล และหากต้องการลบข้อมูลประวัติ ให้คลิกที่ ลบ และคลิก OK เพื่อลบข้อมูล หรือ คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 13



ประวัติการศึกษา			
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์) ปีที่สำเร็จการศึกษา 2553	แก้ไข   ลบ
ชื่อสถาบัน มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ประเทศไทย			

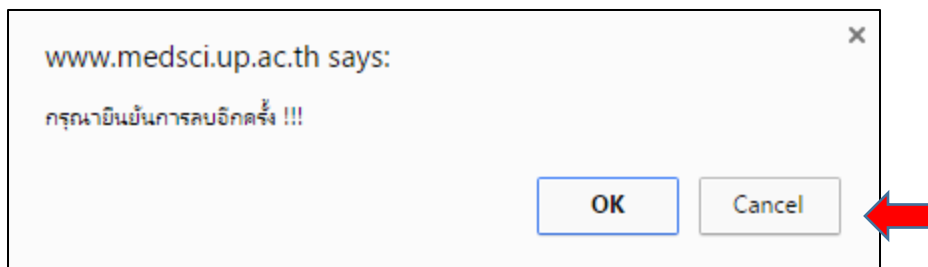
เพิ่ม

ภาพประกอบที่ 11 หน้าแสดงข้อมูลประวัติการศึกษา



ข้อมูลประวัติการศึกษา	
ระดับการศึกษา	<input checked="" type="radio"/> ปริญญาตรี <input type="radio"/> ปริญญาโท <input type="radio"/> ปริญญาเอก
ชื่อย่อปริญญา	วท.บ. ชื่อสาขาวิชา (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
เกียรตินิยม	ไม่มีข้อมูลเกียรตินิยม
ชื่อสถาบัน	มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา
ปีที่สำเร็จการศึกษา	2553
ประเทศ	ไทย
Update cancel	

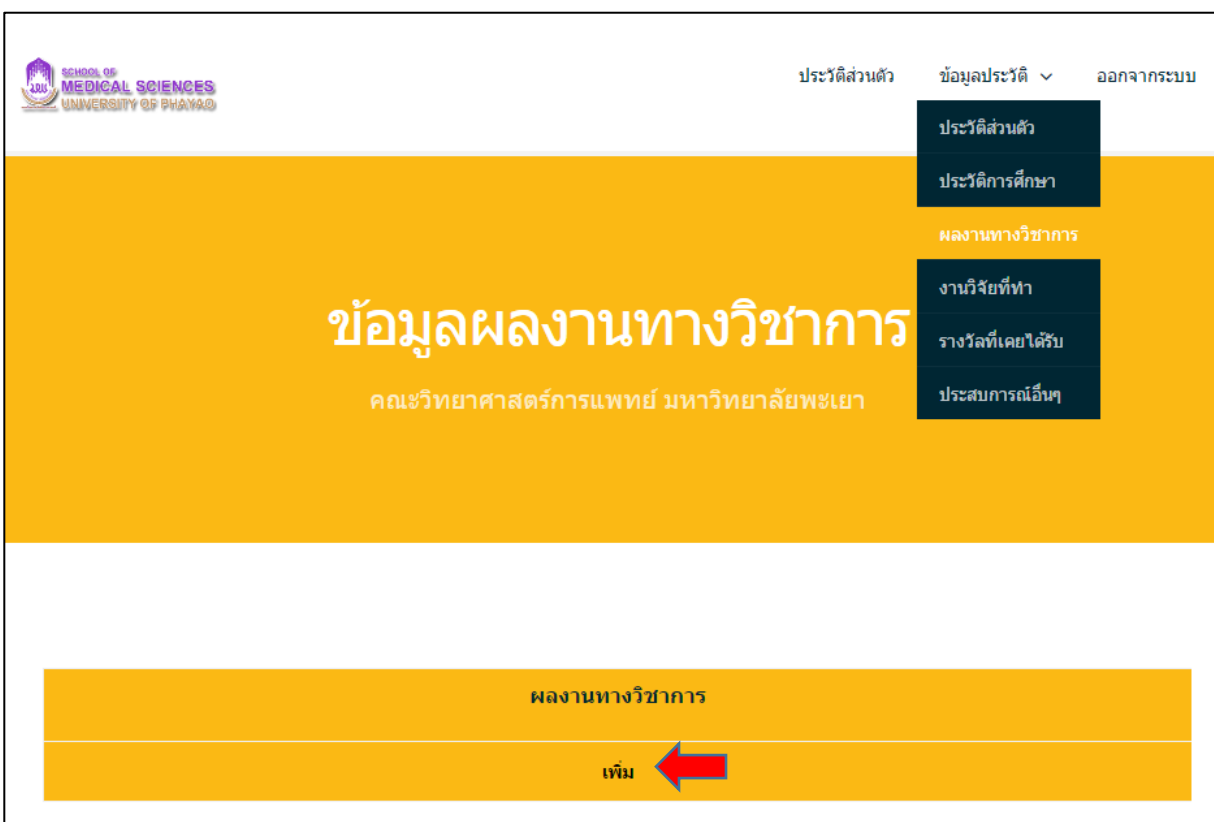
ภาพประกอบที่ 12 หน้าแสดงแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา



ภาพประกอบที่ 13 หน้าต่างแสดงการยืนยันการลบข้อมูลประวัติการศึกษา

### การเพิ่ม แก้ไข และลบ ข้อมูลผลงานทางวิชาการ

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลผลงานทางวิชาการ ทำการคลิกเลือกเมนู ข้อมูลประวัติ -> ผลงานทางวิชาการ จะเห็นหน้าแสดงผลงานทางวิชาการ คลิกที่เพิ่ม ดังภาพประกอบที่ 13 จะเห็นหน้าต่างกรอกผลงานทางวิชาการ เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ Cancel เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 14



ภาพประกอบที่ 13 หน้าแสดงข้อมูลผลงานทางวิชาการ

**เพิ่มข้อมูลผลงานทางวิชาการ**

ชนิดผลงาน	----- เลือกชนิดผลงาน ----- ▼
ชื่อผู้แต่ง / ผู้จัดทำ	<input type="text"/>
ปีที่พิมพ์ / จัดทำ	-- เลือกปี พ.ศ. -- ▼
ชื่องานวิจัย / ผลงาน	<input type="text"/>
รายละเอียดเพิ่มเติม	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="cancel"/>	

ภาพประกอบที่ 14 หน้าแสดงกรอกข้อมูลผลงานทางวิชาการ

ขั้นตอนที่ 2 การแก้ไขและลบข้อมูลผลงานทางวิชาการ เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วจะเห็นหน้าแสดงผลงานทางวิชาการ ดังภาพประกอบที่ 15 หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ แก้ไข ดังภาพประกอบที่ 16 จะเห็นหน้าต่างแสดงแก้ไขข้อมูลผลงานทางวิชาการ ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Update เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกที่ ลบ และคลิก OK เพื่อลบข้อมูล หรือ คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 16

**ผลงานทางวิชาการ**

เอกสารคำสอน / เอกสารประกอบการสอน	วิทยา สุนะดี. (2559). "คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลบุคลากรออนไลน์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา" ระบบฐานข้อมูลบุคลากรออนไลน์ เป็นระบบที่คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา พัฒนาขึ้นเพื่อจัดเก็บข้อมูลของบุคลากรคณะฯ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ซึ่งบุคลากรสามารถเข้าไปใช้งานระบบเพื่อ เพิ่ม แก้ไข และลบ ข้อมูลของตนเองได้	แก้ไข   ลบ
<input type="button" value="เพิ่ม"/>		

ภาพประกอบที่ 15 หน้าแสดงข้อมูลผลงานทางวิชาการ

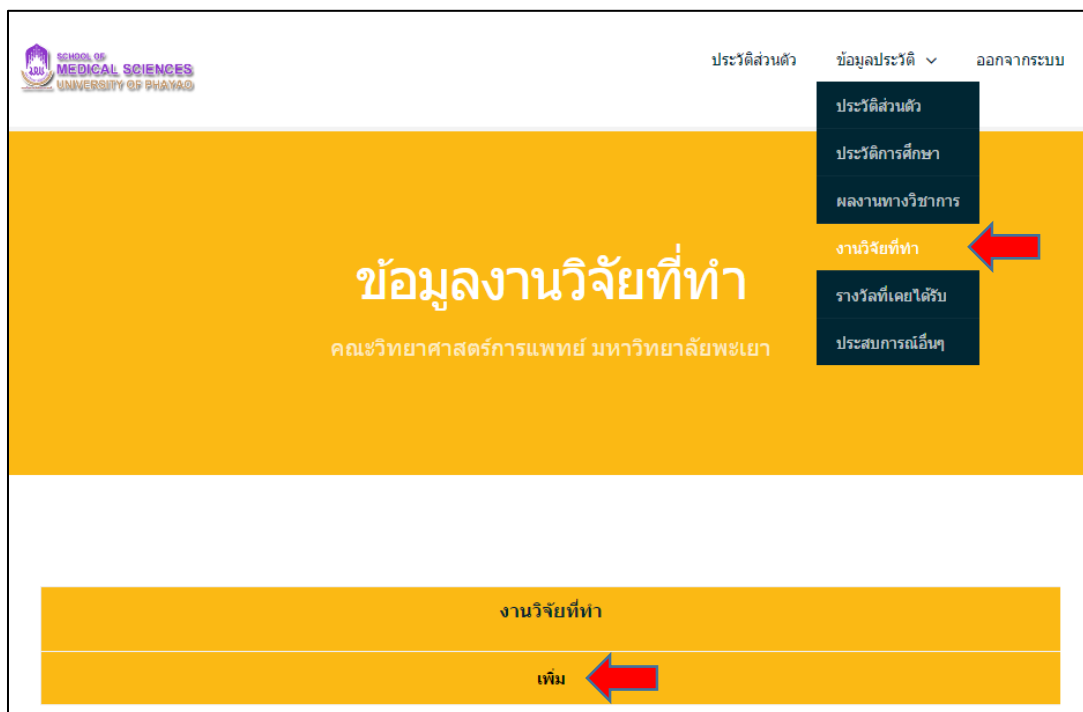
www.medsci.up.ac.th says:

กรุณายืนยันการลบอีกครั้ง !!!

ภาพประกอบที่ 16 หน้าต่างแสดงการยืนยันการลบข้อมูลผลงานทางวิชาการ

## การเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลงานวิจัยที่ทำ

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลงานวิจัยที่ทำ ทำการคลิกที่เมนู ข้อมูลประวัติ -> งานวิจัยที่ทำ จะเห็นหน้าแสดงข้อมูลงานวิจัยที่ทำ แล้วคลิกที่เพิ่ม ดังภาพประกอบที่ 17 จะเห็นหน้าให้กรอกข้อมูลงานวิจัยที่ทำ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิกที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 18



ภาพประกอบที่ 17 หน้าแสดงข้อมูลงานวิจัยที่ทำ

ภาพประกอบที่ 18 หน้าแสดงกรอกข้อมูลงานวิจัยที่ทำ

**ขั้นตอนที่ 2 การแก้ไข และลบ ข้อมูลงานวิจัยที่ทำ** เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วจะเห็นหน้าแสดงข้อมูลงานวิจัยที่ทำ หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ แก้ไข ดังภาพประกอบที่ 19 จะเห็นหน้าต่างแก้ไขข้อมูลงานวิจัยที่ทำให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม Update เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิกที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 20 หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกที่ ลบ และคลิก OK เพื่อลบข้อมูล หรือคลิก Cancel เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 21

งานวิจัยที่ทำ	
1	ชื่อโครงการวิจัย "ระบบฐานข้อมูลบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา" สถานะผู้ทำวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หน่วยงานที่สนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา งบประมาณ 0 บาท ระยะเวลา 1 เดือน สถานะงานวิจัย อยู่ระหว่างการทำวิจัย
แก้ไข   ลบ	
เพิ่ม	

ภาพประกอบที่ 19 หน้าแสดงข้อมูลงานวิจัยที่ทำ

แก้ไขข้อมูลงานวิจัยที่ทำ	
ชื่องานวิจัย	ระบบฐานข้อมูลบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา
สถานะผู้ทำวิจัย	<input checked="" type="radio"/> หัวหน้าโครงการ <input type="radio"/> ผู้ร่วมทำวิจัย
หน่วยงานที่สนับสนุน	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา
งบประมาณ	0 บาท
ระยะเวลา	1 เดือน
สถานะงานวิจัย	<input checked="" type="radio"/> อยู่ระหว่างการทำวิจัย <input type="radio"/> สำเร็จ
Update Cancel	

ภาพประกอบที่ 20 หน้าแสดงแก้ไขข้อมูลงานวิจัยที่ทำ

www.medsci.up.ac.th says:

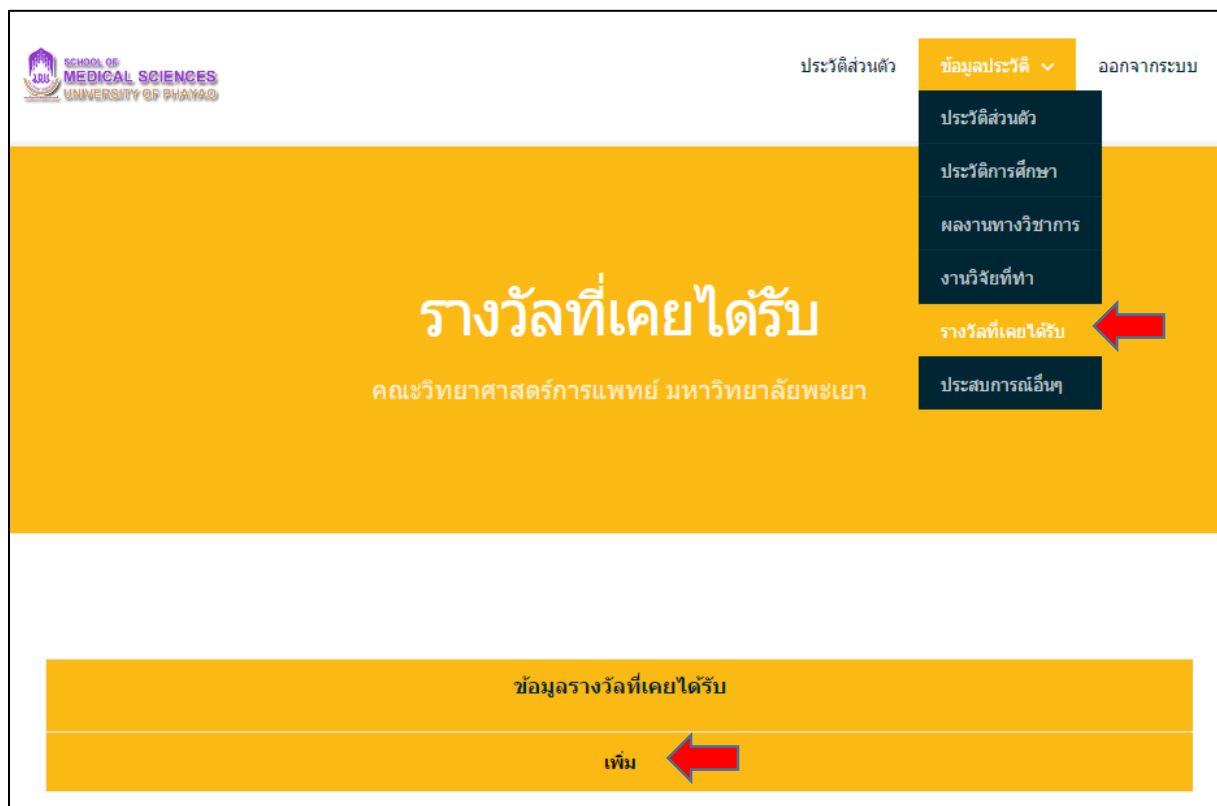
กรุณายืนยันการลบอีกครั้ง !!!

OK Cancel

ภาพประกอบที่ 21 หน้าต่างแสดงการยืนยันการลบข้อมูลงานวิจัยที่ทำ

## การเพิ่ม แก้ไข และลบ ข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ ทำการคลิกที่เมนู ข้อมูลประวัติ -> รางวัลที่เคยได้รับ จะเห็นหน้าต่างแสดงข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ ดังภาพประกอบที่ 22 หากต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกที่ เพิ่ม จะเห็นหน้าต่างกรอกข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิกที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 23



ภาพประกอบที่ 22 หน้าแสดงข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ

ข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ

ชื่อรางวัล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ดีเด่น

หน่วยงานที่ให้รางวัล คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ปีที่ได้รับ 2559

Save cancel

ภาพประกอบที่ 23 หน้าแสดงกรอกข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ

**ขั้นตอนที่ 2 การแก้ไข และลบ ข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ** เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วจะเห็นหน้าแสดงข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ ดังภาพประกอบที่ 24 หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ แก้ไข จะเห็นหน้าต่างแสดงแก้ไขข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Update เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิกที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 25 หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกที่ ลบ และคลิก OK เพื่อลบข้อมูล หรือ คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 26

ข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ							
1	ชื่อรางวัล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ดีเด่น	หน่วยงานที่ไ้รางวัล	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา	ปีที่ได้รับ	2559	แก้ไข   ลบ
เพิ่ม							

ภาพประกอบที่ 24 หน้าแสดงข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ

แก้ไขข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ	
ชื่อรางวัล	<input type="text" value="นักวิชาการคอมพิวเตอร์ดีเด่น"/>
หน่วยงานที่ไ้รางวัล	<input type="text" value="คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา"/>
ปีที่ได้รับ	<input type="text" value="2559"/>
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="cancel"/>	

ภาพประกอบที่ 25 หน้าแสดงแก้ไขข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ

www.medsci.up.ac.th says:

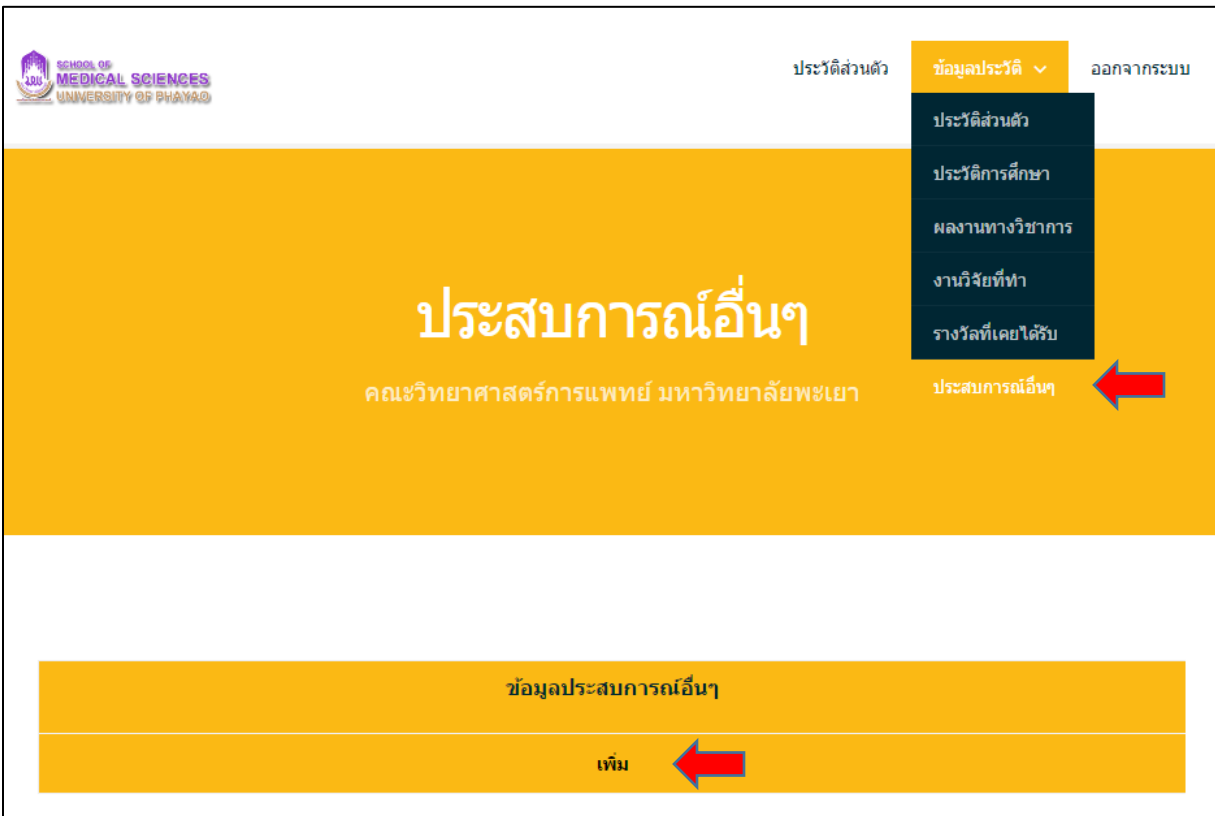
กรุณายืนยันการลบอีกครั้ง !!!

ภาพประกอบที่ 26 หน้าต่างแสดงการยืนยันการลบข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ



## การเพิ่ม แก้ไข และลบ ข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ ทำการคลิกที่เมนู ข้อมูลประวัติ -> ประสบการณ์อื่นๆ จะเห็นหน้าต่างแสดงข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ ดังภาพประกอบที่ 27 หากต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกที่ เพิ่ม จะเห็นหน้าต่างกรอกข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิกที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 28



SCHOOL OF MEDICAL SCIENCES  
UNIVERSITY OF PHAYAO

ประวัติส่วนตัว ข้อมูลประวัติ ◯ ออกจากระบบ

ประวัติส่วนตัว  
ประวัติการศึกษา  
ผลงานทางวิชาการ  
งานวิจัยที่ทา  
รางวัลที่เคยได้รับ  
ประสบการณ์อื่นๆ ←

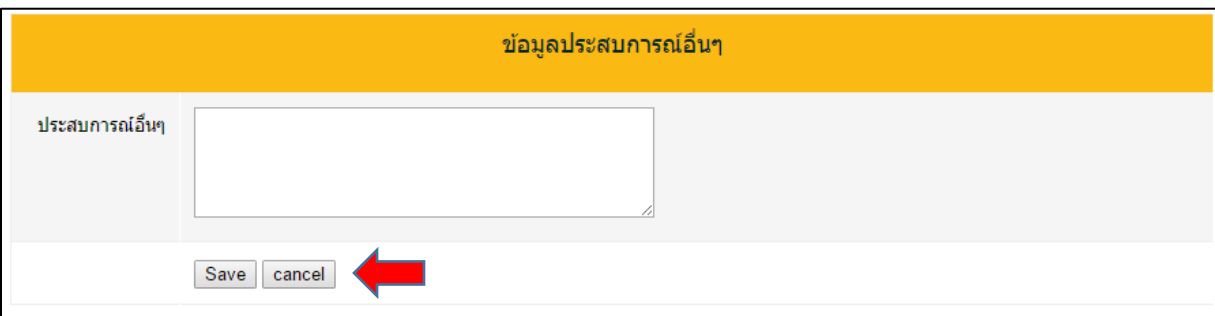
ประสบการณ์อื่นๆ

คุณเชี่ยวชาญศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ

เพิ่ม ←

ภาพประกอบที่ 27 หน้าแสดงข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ



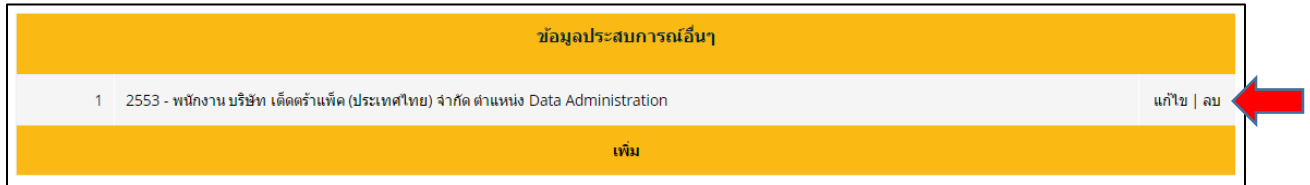
ข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ

ประสบการณ์อื่นๆ

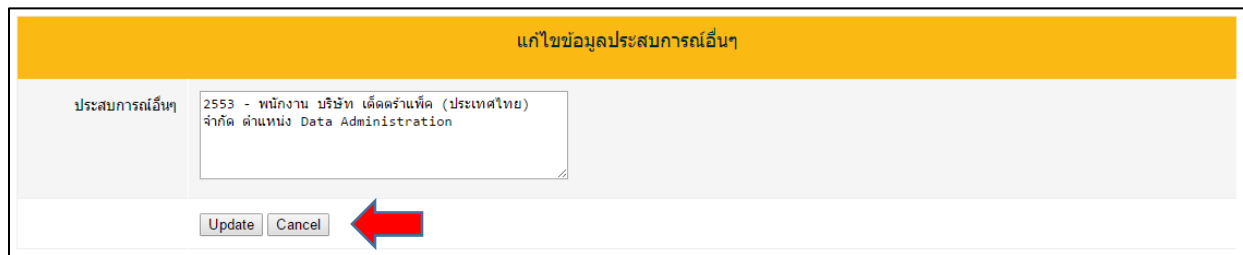
Save cancel ←

ภาพประกอบที่ 28 หน้าแสดงกรอกข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ

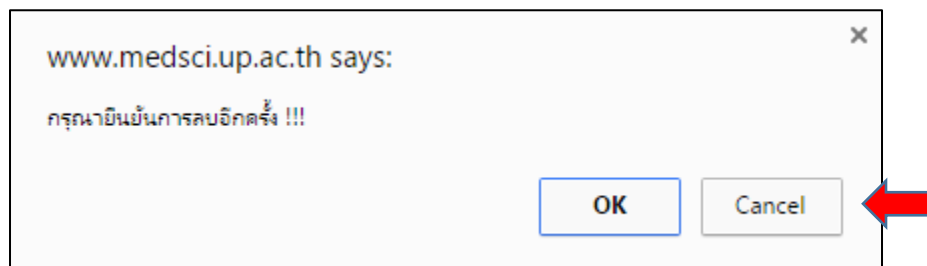
**ขั้นตอนที่ 2 การแก้ไข และลบ ข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ** เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วจะเห็นหน้าแสดงข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ ดังภาพประกอบที่ 29 หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ แก้ไข จะเห็นหน้าต่างแสดงแก้ไขข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Update เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิกที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 30 หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกที่ ลบ และคลิก OK เพื่อลบข้อมูล หรือ คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 31



ภาพประกอบที่ 29 หน้าแสดงข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ



ภาพประกอบที่ 30 หน้าแสดงแก้ไขข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ



ภาพประกอบที่ 31 หน้าต่างแสดงการยืนยันการลบข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ