คู่มือการใช้งาน

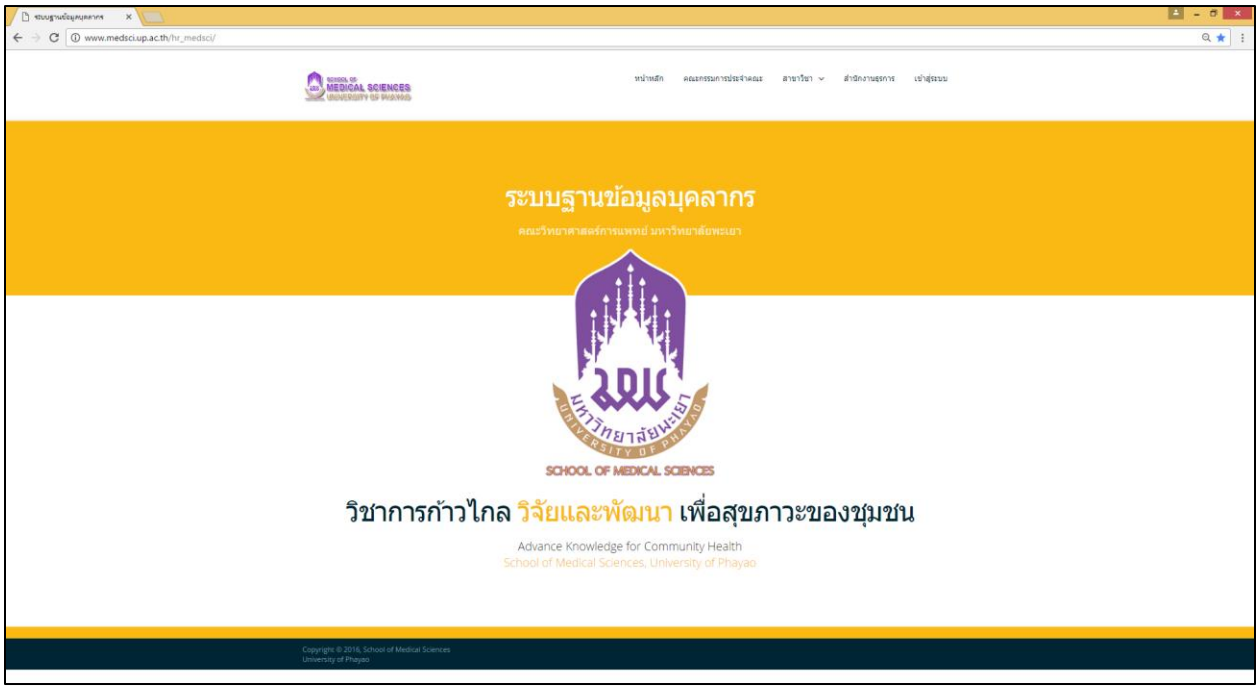
ระบบฐานข้อมูลบุคลากรออนไลน์

แนะนำระบบ

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

ขั้นตอนและวิธีการใช้งาน

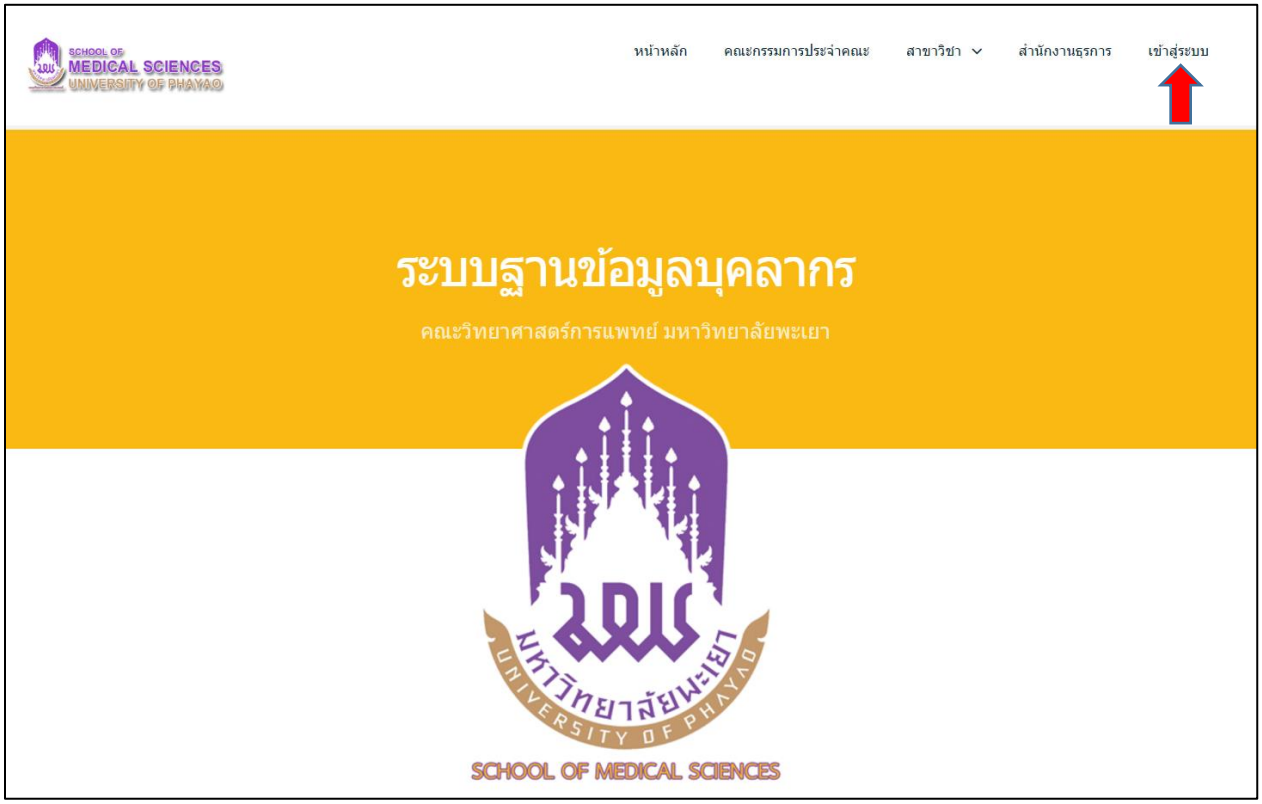
ขั้นตอนที่ 1 เปิดเว็บบราวเซอร์ (google chrome) แล้วพิมพ์ http://www.medsci.up.ac.th/hr_medsci/ ใส่ตรงช่อง URL กด Enter จะเห็นหน้าเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลบุคลากรออนไลน์ ดังภาพประกอบที่ 1



ภาพประกอบที่ 1 หน้าเว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลบุคลากรออนไลน์

การเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลบุคลากรออนไลน์

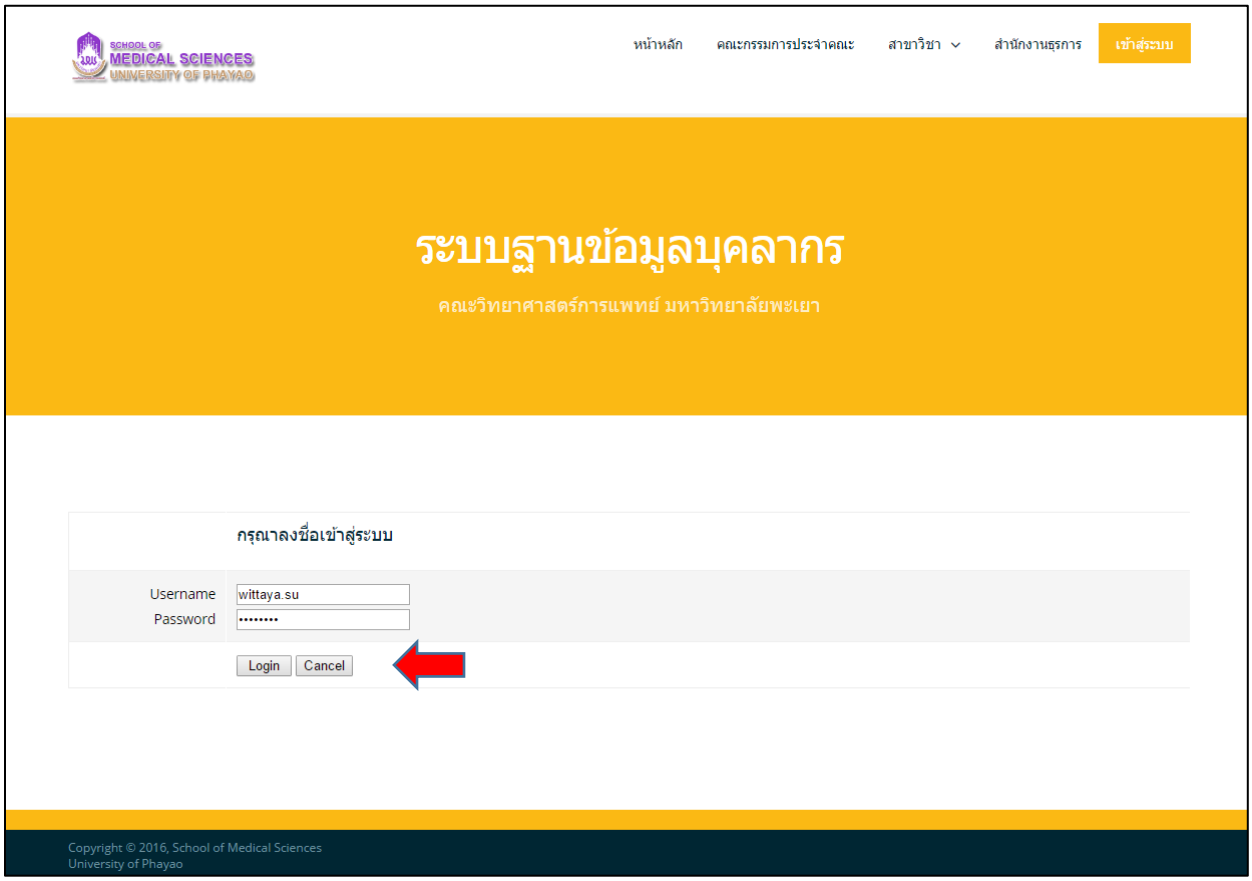
ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเข้าสู่หน้าระบบฐานข้อมูลบุคลากรออนไลน์แล้ว จะเห็นส่วนเมนูด้านบน เช่น คณะกรรมการประจำ สาขาวิชา สำนักงานธุรการ และ เข้าสู่ระบบ ซึ่งขั้นตอนนี้จะเป็นการแนะนำการเข้าสู่ระบบ โดยคลิ๊กที่เมนู เข้าสู่ระบบ ดังภาพประกอบที่ 2



ภาพประกอบที่ 2 ภาพแสดงเมนูเข้าสู่ระบบ

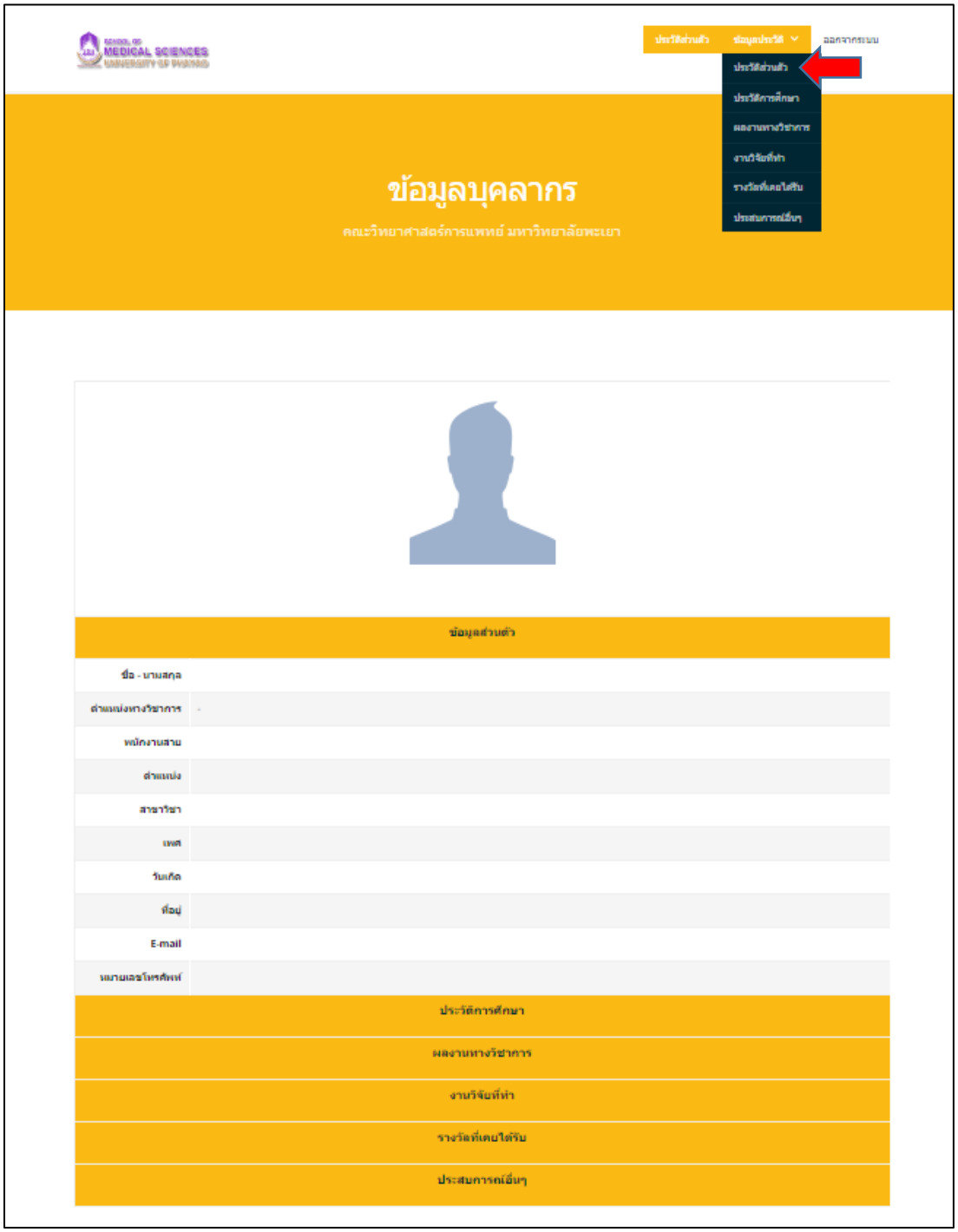
ขั้นตอนที่ 2 เมื่อคลิ๊กที่เมนู เข้าสู่ระบบ จะเห็นหน้าจอดังภาพประกอบที่ 3 ให้ทำการใส่ Username และ Password ของผู้ใช้ แล้วกดปุ่ม Login

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



ภาพประกอบที่ 3 แสดงหน้าลงชื่อเข้าสู่ระบบ

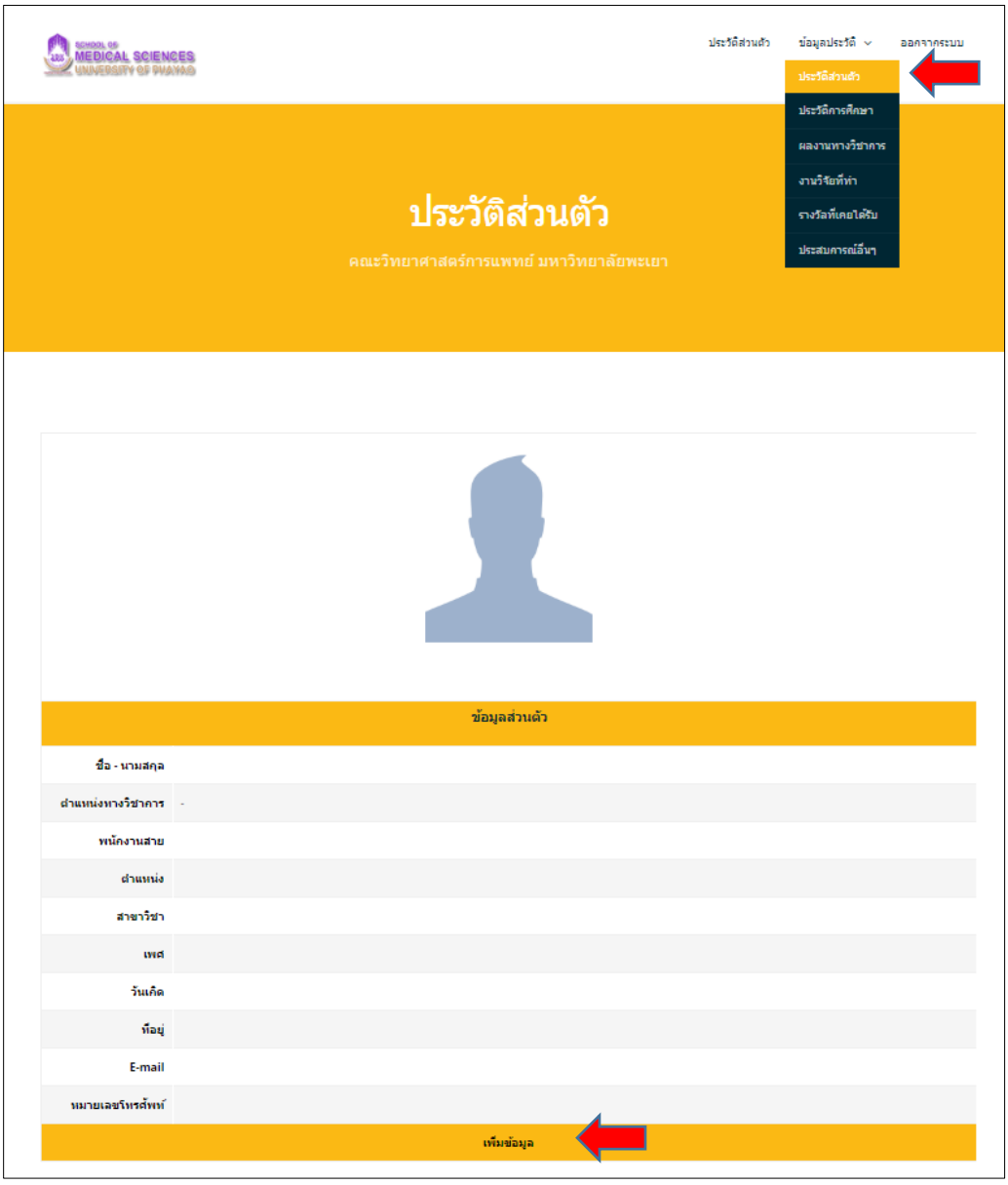
ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะเห็นหน้าแสดงผลข้อมูลส่วนตัว และเมนูด้านบน คือ ประวัติส่วนตัว ข้อมูลประวัติ และออกจากระบบ ซึ่งเมนู ข้อมูลประวัติ จะมีเมนูย่อย คือ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ผลงานทางวิชาการ งานวิจัยที่ทำ รางวัลที่เคยได้รับ และประสบการณ์อื่นๆ ดังภาพประกอบที่ 4



ภาพประกอบที่ 4 แสดงหน้าเว็บแสดงข้อมูลส่วนตัว

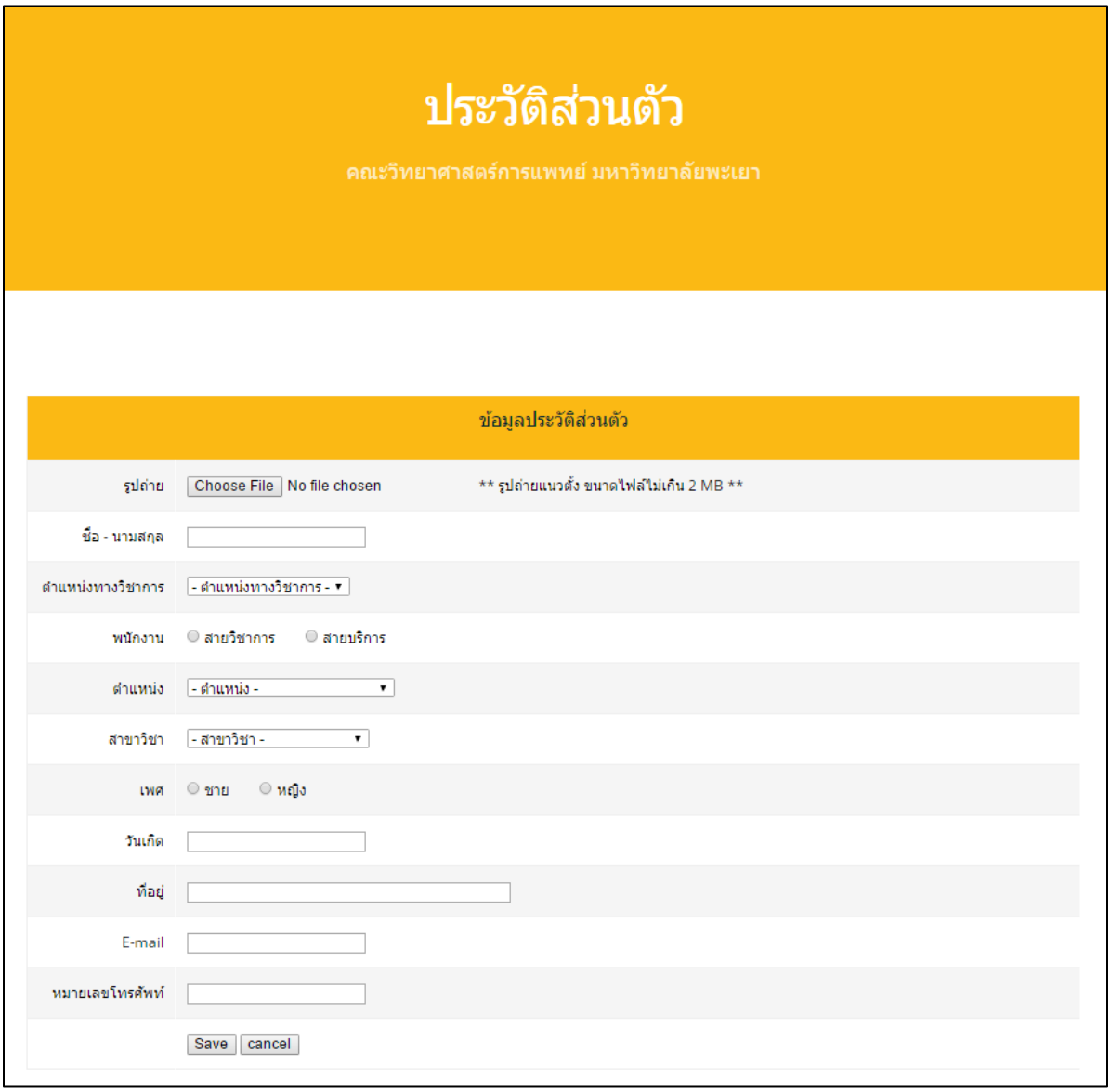
การเพิ่มประวัติส่วนตัว

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อทำการคลิ๊กที่เมนู ข้อมูลประวัติ -> ประวัติส่วนตัว จะเห็นหน้าเว็บไซต์แสดงประวัติส่วนตัว เช่น รูปภาพ ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง สาขาวิชา เป็นต้น และด้านล่างจะมีเมนูเพิ่มข้อมูล ให้ทำการคลิ๊กที่เพิ่มข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 5



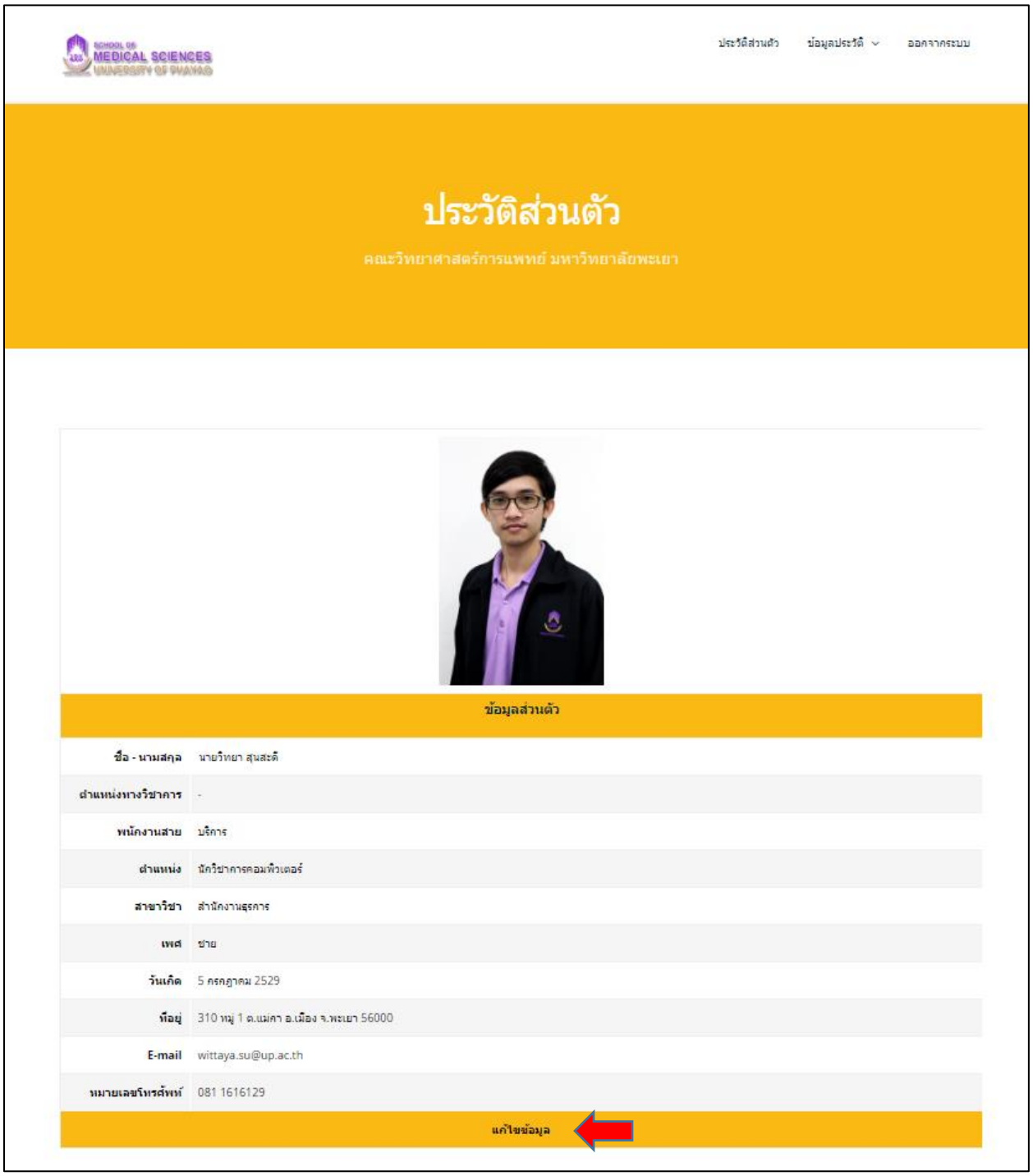
ภาพประกอบที่ 5 หน้าเว็บไซต์แสดงประวัติส่วนตัว

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อคลิ๊กที่เพิ่มข้อมูลเสร็จแล้ว 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.อีเมล์ 11.หมายเลขโทรศัพท์ เมื่อทำการกรอกข้อมูลทั้งหมดแล้ว ให้กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิ๊ก Cancel เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล



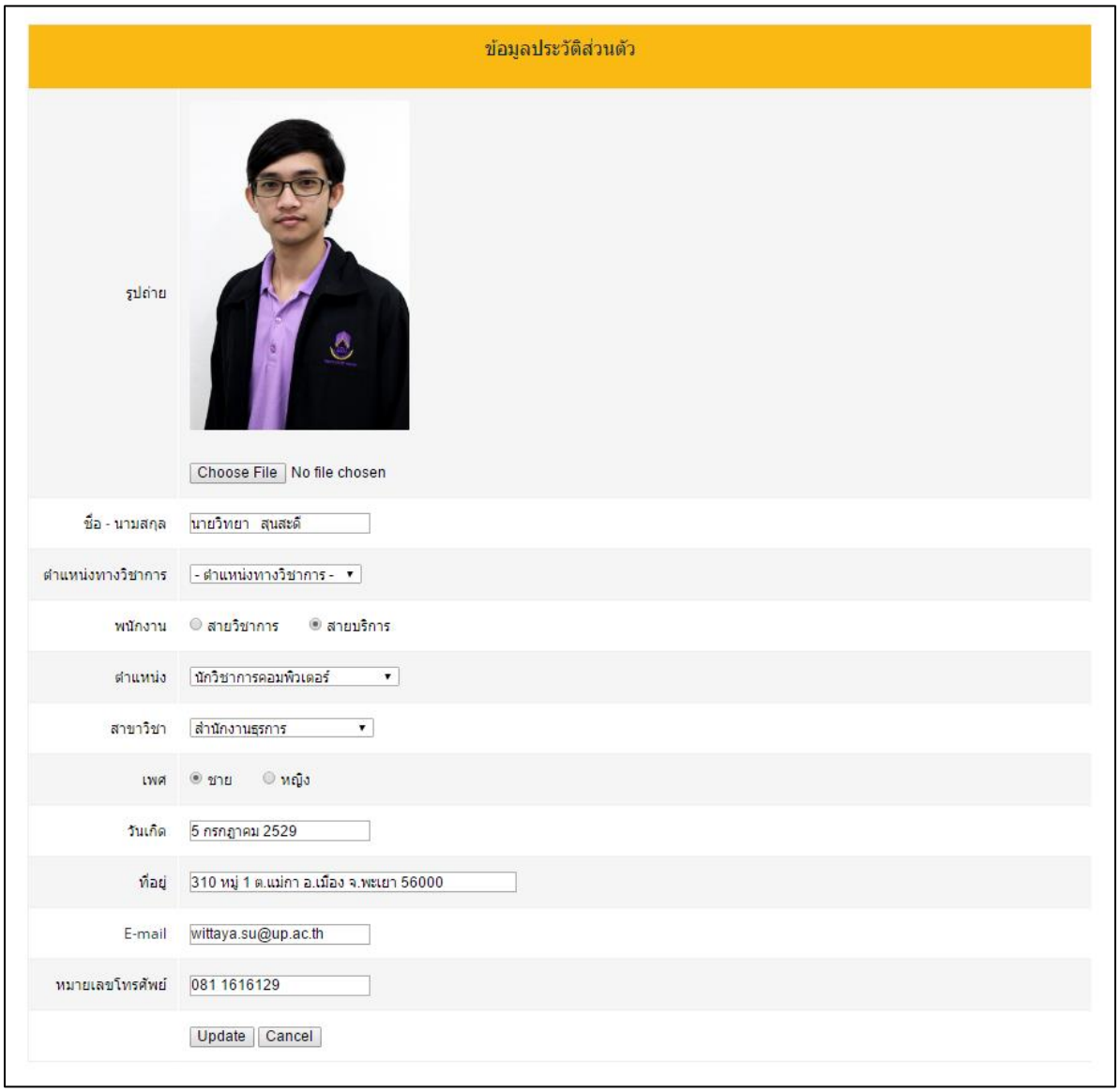
ภาพประกอบที่ 6 แสดงหน้ากรอกประวัติข้อมูลบุคลากร

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว จะเห็นหน้าแสดงข้อมูลประวัติ ดังภาพประกอบที่ 7 หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิ๊กที่คำว่า แก้ไขข้อมูล ดังภาพประกอบ



ภาพประกอบที่ 7 หน้าแสดงข้อมูลประวัติส่วนตัว

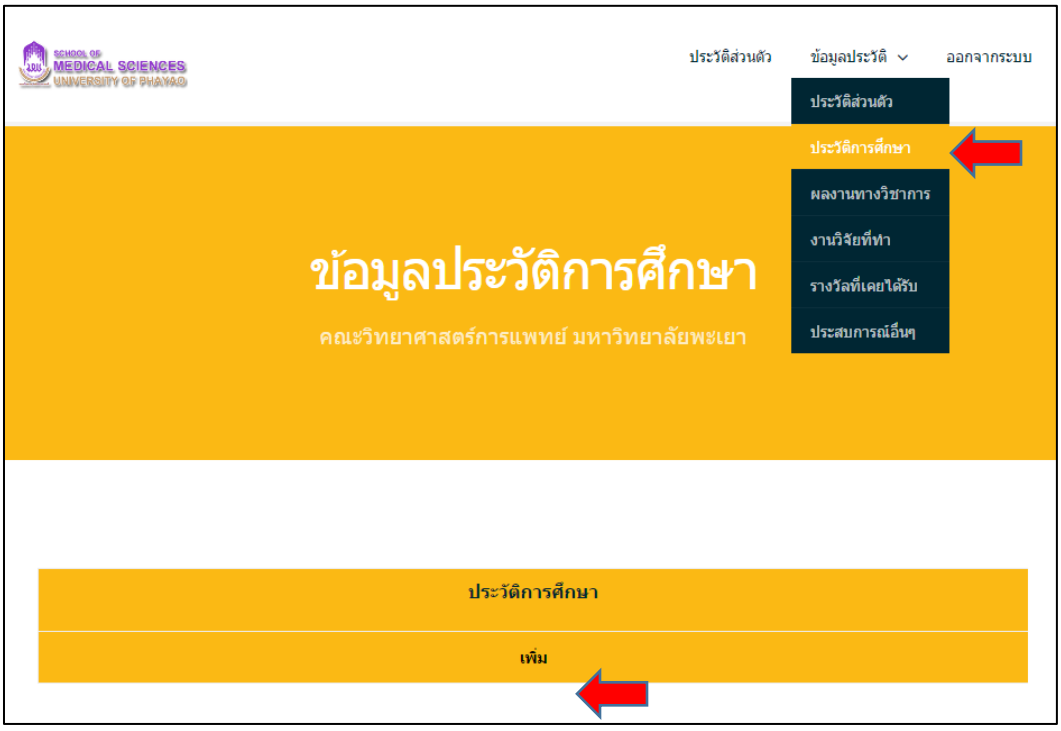
ขั้นตอนที่ 4 เมื่อทำการคลิ๊กแก้ไขข้อมูล จะเห็นหน้าแสดงข้อมูลด ดังภาพประกอบที่ 8 ทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิ๊ก Update หรือ คลิ๊ก Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไข



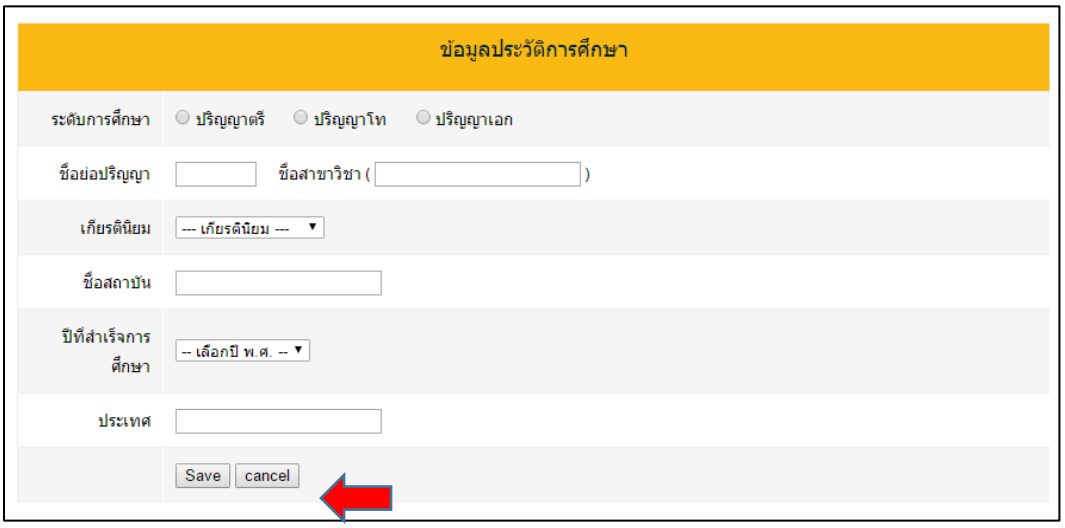
ภาพประกอบที่ 8 หน้าแสดงแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัว

การเพิ่ม แก้ไข และลบ ข้อมูลประวัติการศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา ทำการคลิ๊กเลือกเมนู ข้อมูลประวัติ -> ประวัติการศึกษา จะเห็นหน้าแสดงประวัติการศึกษา คลิ๊กที่เพิ่ม ดังภาพประกอบที่ 9 จะเห็นหน้าให้กรอกประวัติการศึกษา เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้คลิ๊กที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ Cancel เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 10

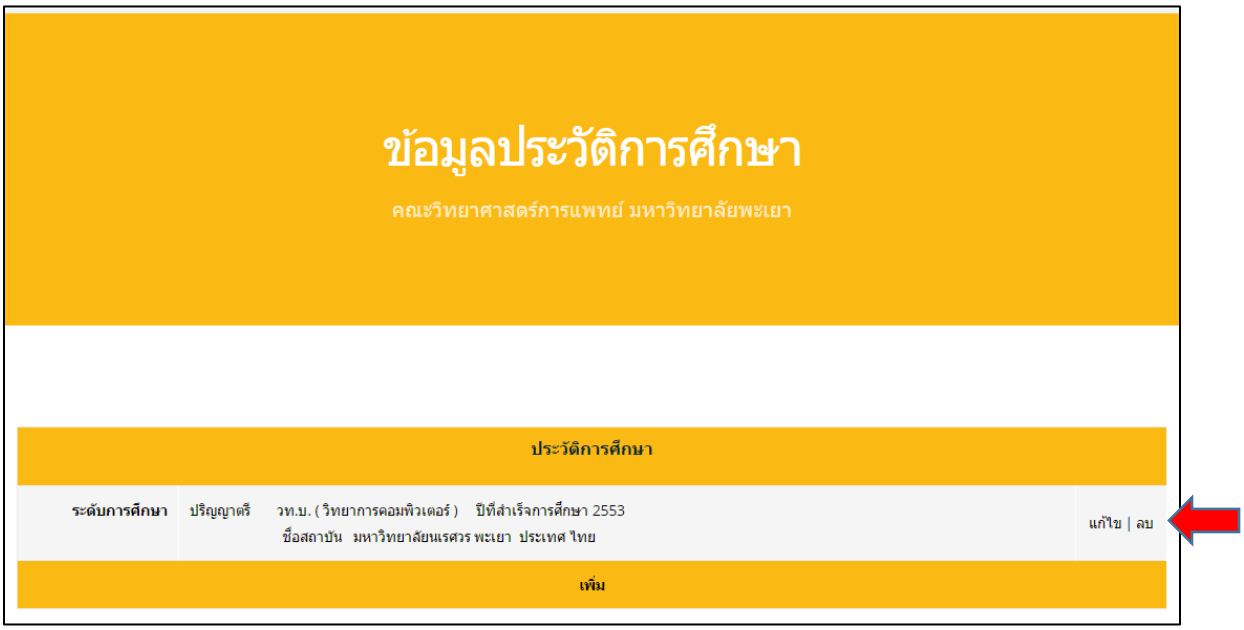


ภาพประกอบที่ 9 หน้าแสดงข้อมูลประวัติการศึกษา

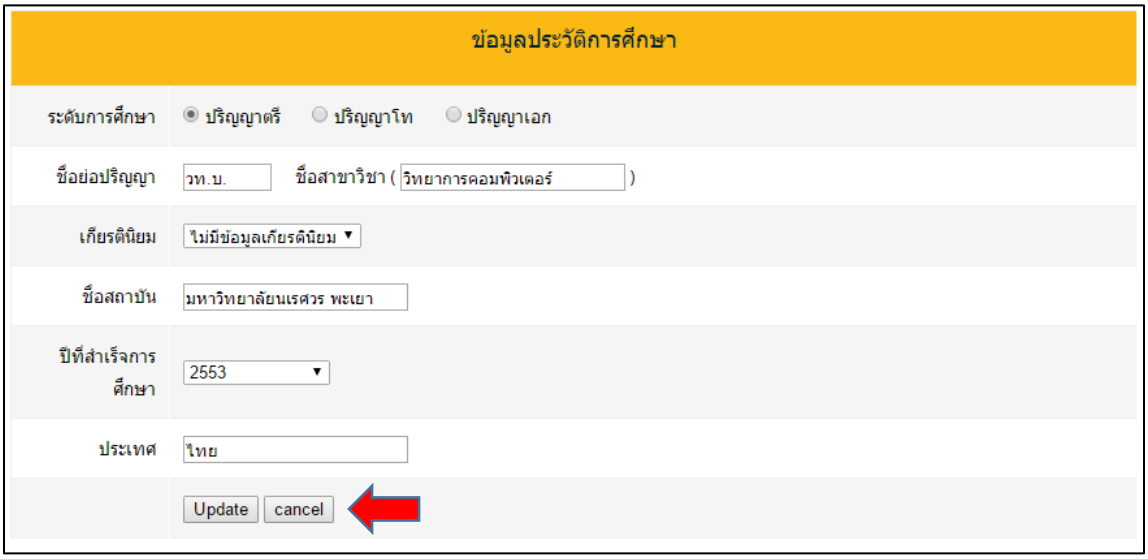


ภาพประกอบที่ 10 หน้าแสดงกรอกข้อมูลประวัติการศึกษา

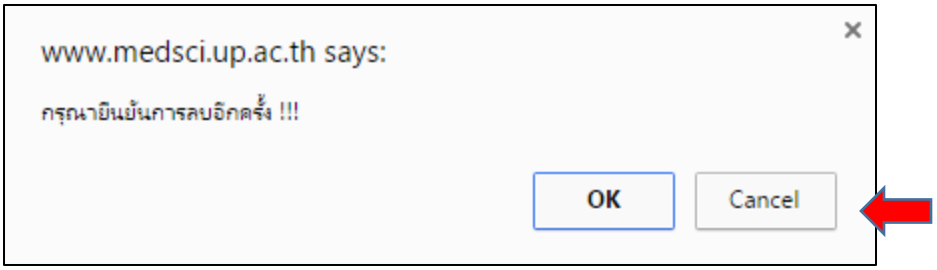
ขั้นตอนที่ 2 การแก้ไขและลบ ข้อมูลประวัติการศึกษา เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วจะเห็นหน้าแสดงข้อมูลประวัติการศึกษา หากต้องการแก้ไข ให้คลิ๊กที่ แก้ไข ดังภาพประกอบที่ 11 จะเห็นหน้าแสดงข้อมูลแก้ไข ดังภาพประกอบที่ 12 ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิ๊กปุ่ม Update เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล และหากต้องการลบข้อมูลประวัติ ให้คลิ๊กที่ ลบ และคลิ๊ก OK เพื่อลบข้อมูล หรือ คลิ๊ก Cancel เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 13



ภาพประกอบที่ 11 หน้าแสดงข้อมูลประวัติการศึกษา



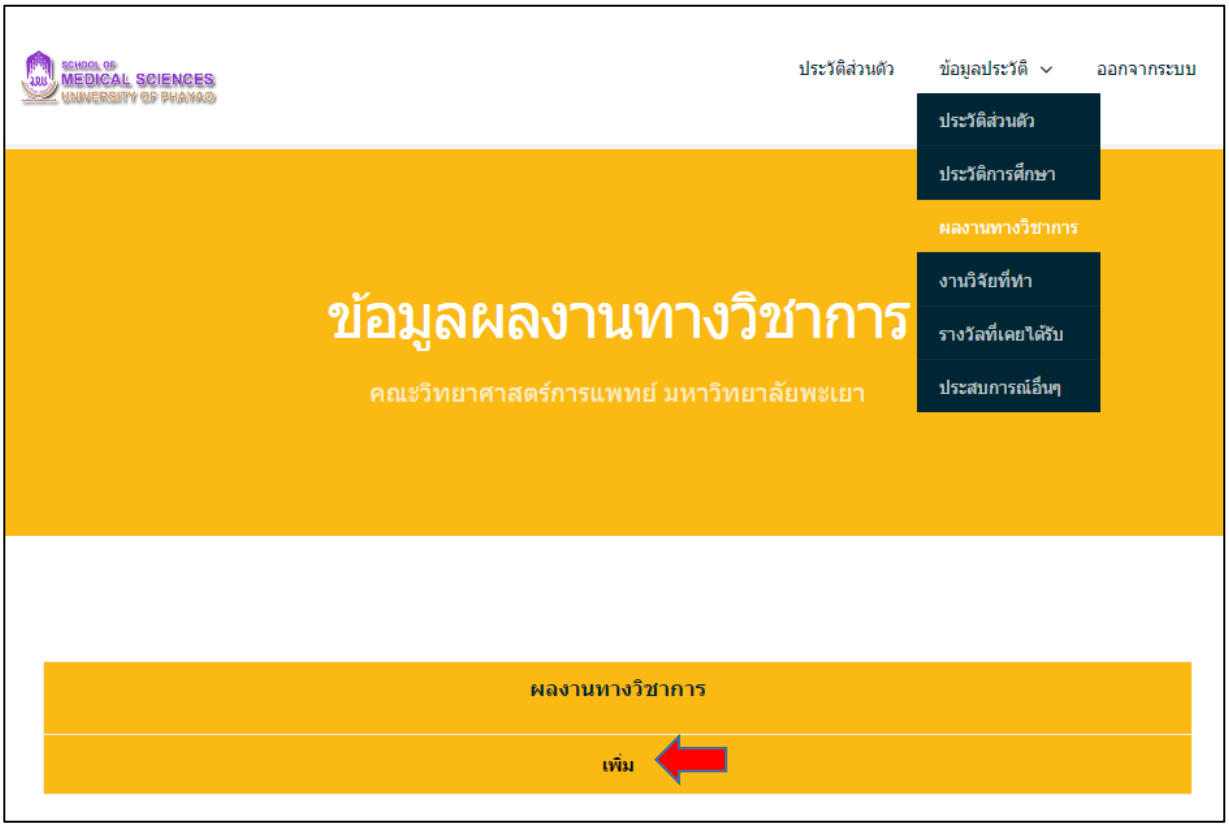
ภาพประกอบที่ 12 หน้าแสดงแก้ไขข้อมูลประวัติการศึกษา



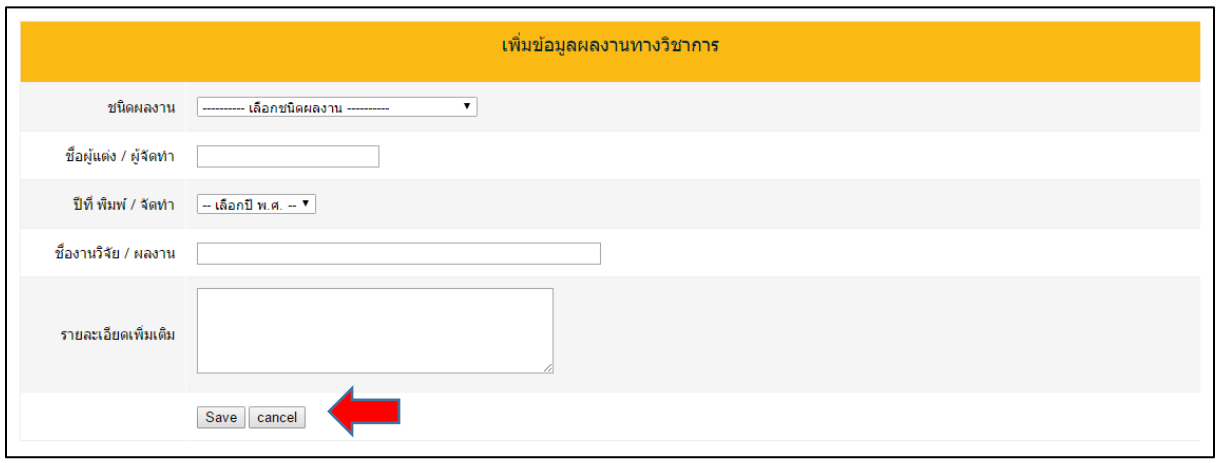
ภาพประกอบที่ 13 หน้าต่างแสดงการยืนยันการลบข้อมูลประวัติการศึกษา

การเพิ่ม แก้ไข และลบ ข้อมูลผลงานทางวิชาการ

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลผลงานทางวิชาการ ทำการคลิ๊กเลือกเมนู ข้อมูลประวัติ -> ผลงานทางวิชาการ จะเห็นหน้าแสดงผลงานทางวิชาการ คลิ๊กที่เพิ่ม ดังภาพประกอบที่ 13 จะเห็นหน้าให้กรอกผลงานทางวิชาการ เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้คลิ๊กที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ Cancel เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 14

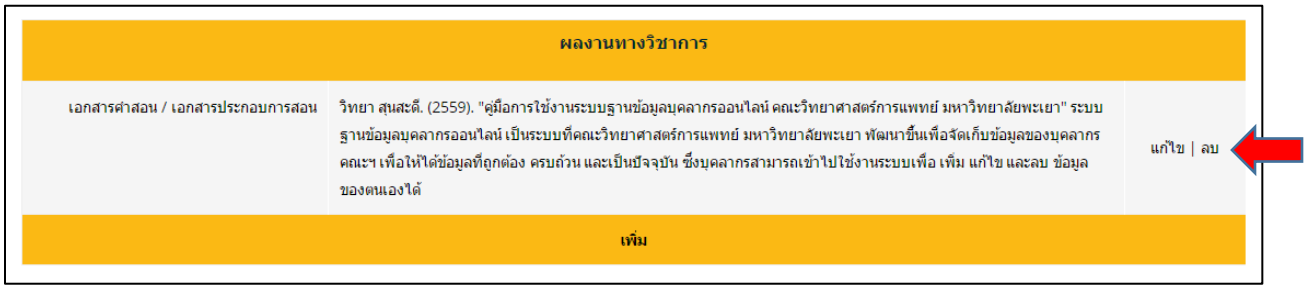


ภาพประกอบที่ 13 หน้าแสดงข้อมูลผลงานทางวิชาการ

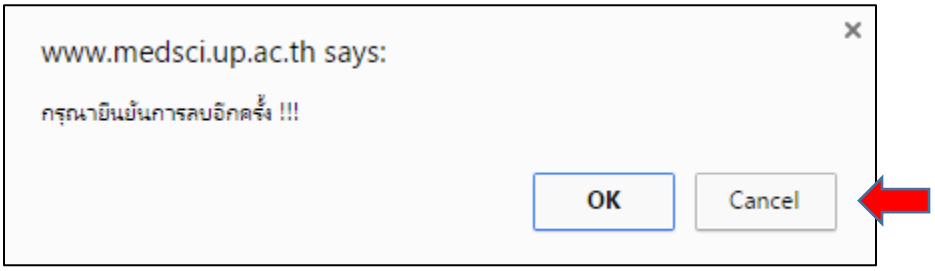


ภาพประกอบที่ 14 หน้าแสดงกรอกข้อมูลผลงานทางวิชาการ

ขั้นตอนที่ 2 การแก้ไขและลบข้อมูลผลงานทางวิชาการ เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วจะเห็นหน้าแสดงผลงานทางวิชาการ ดังภาพประกอบที่ 15 หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิ๊กที่ แก้ไข ดังภาพประกอบที่ 16 จะเห็นหน้าต่างแสดงแก้ไขข้อมูลผลงานทางวิชาการ ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิ๊กปุ่ม Update เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือ คลิ๊กปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิ๊กที่ ลบ และคลิ๊ก OK เพื่อลบข้อมูล หรือ คลิ๊ก Cancel เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 16



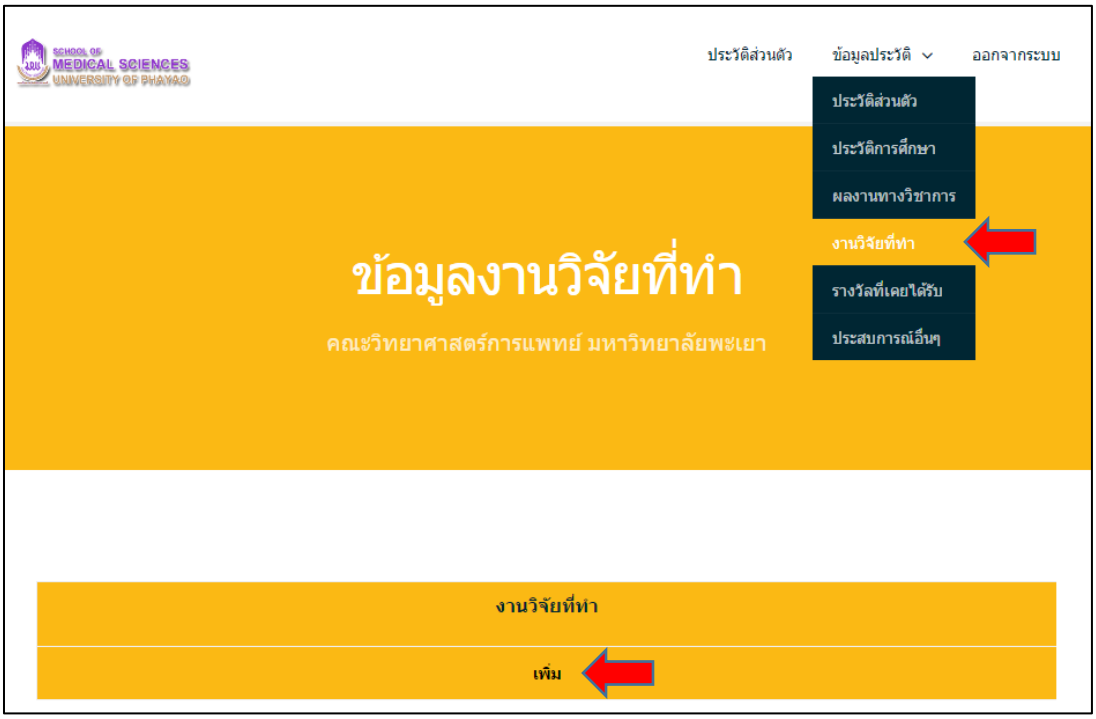
ภาพประกอบที่ 15 หน้าแสดงข้อมูลผลงานทางวิชาการ



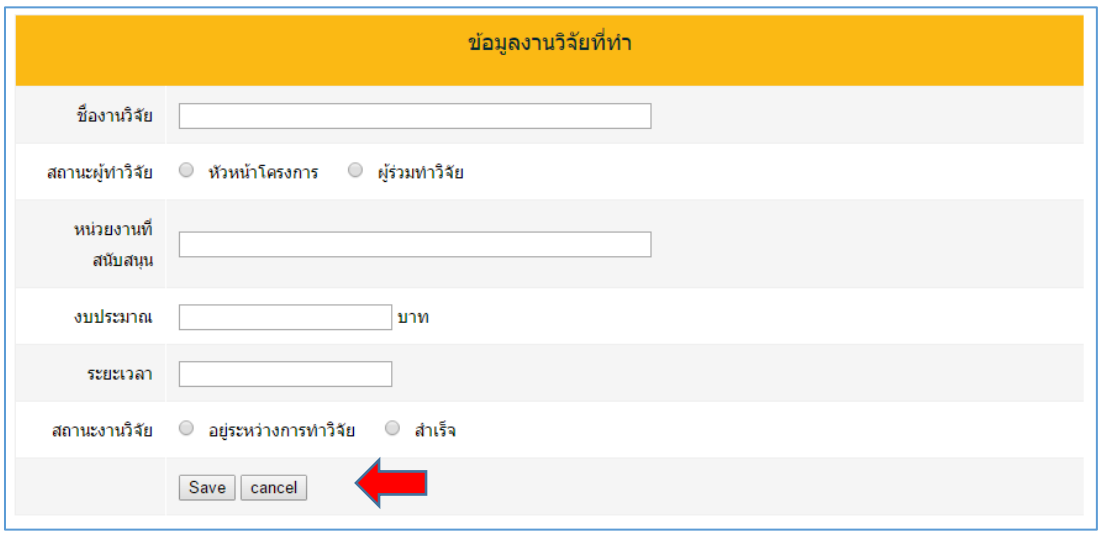
ภาพประกอบที่ 16 หน้าต่างแสดงการยืนยันการลบข้อมูลผลงานทางวิชาการ

การเพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูลงานวิจัยที่ทำ

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลงานวิจัยที่ทำ ทำการคลิ๊กที่เมนู ข้อมูลประวัติ -> งานวิจัยที่ทำ จะเห็นหน้าแสดงข้อมูลงานวิจัยที่ทำ แล้วคลิ๊กที่เพิ่ม ดังภาพประกอบที่ 17 จะเห็นหน้าให้กรอกข้อมูลงานวิจัยที่ทำ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิ๊กที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิ๊กที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 18

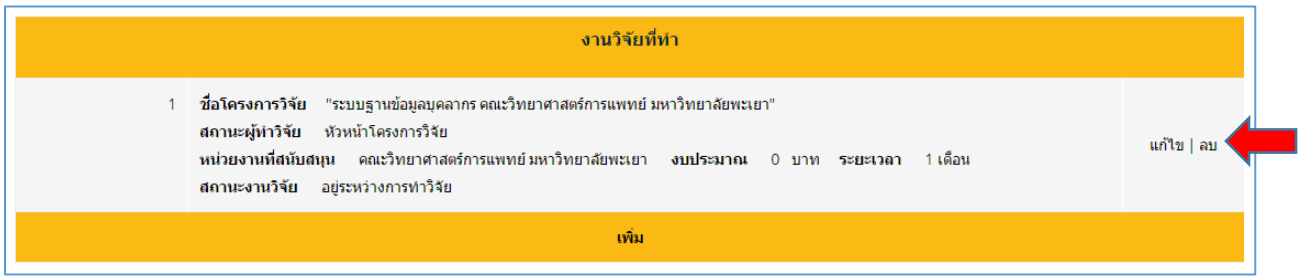


ภาพประกอบที่ 17 หน้าแสดงข้อมูลงานวิจัยที่ทำ

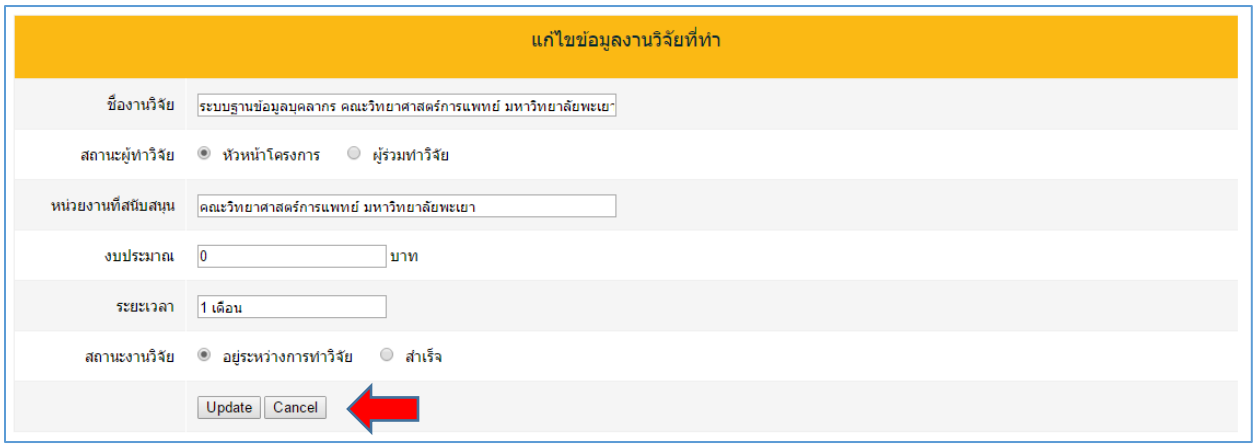


ภาพประกอบที่ 18 หน้าแสดงกรอกข้อมูลงานวิจัยที่ทำ

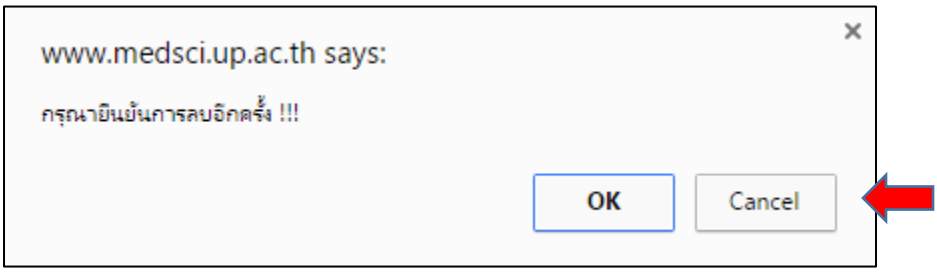
ขั้นตอนที่ 2 การแก้ไข และลบ ข้อมูลงานวิจัยที่ทำ เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วจะเห็นหน้าแสดงข้อมูลงานวิจัยที่ทำ หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิ๊กที่ แก้ไข ดังภาพประกอบที่ 19 จะเห็นหน้าต่างแก้ไขข้อมูลงานวิจัยที่ทำ ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิ๊กที่ปุ่ม Update เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิ๊กที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 20 หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิ๊กที่ ลบ และคลิ๊ก OK เพื่อลบข้อมูล หรือ คลิ๊ก Cancel เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 21



ภาพประกอบที่ 19 หน้าแสดงข้อมูลงานวิจัยที่ทำ



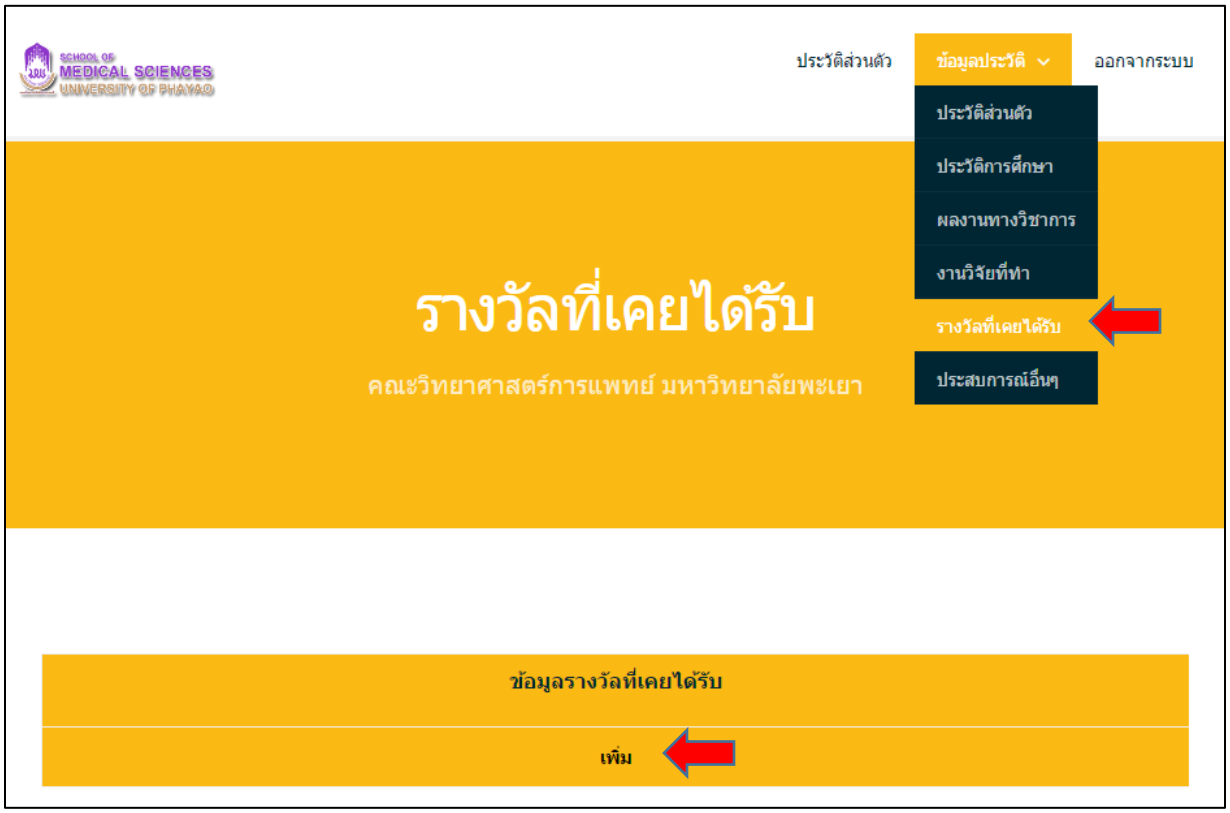
ภาพประกอบที่ 20 หน้าแสดงแก้ไขข้อมูลงานวิจัยที่ทำ



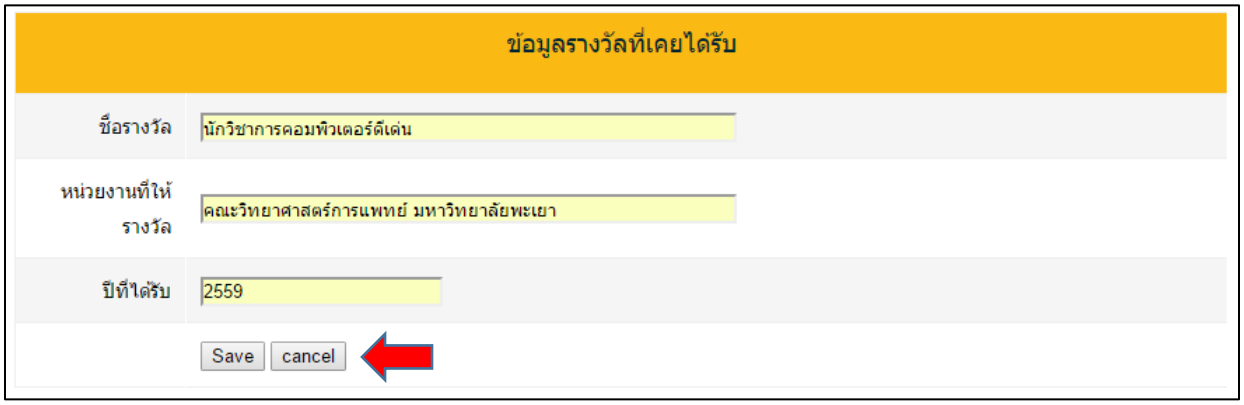
ภาพประกอบที่ 21 หน้าต่างแสดงการยืนยันการลบข้อมูลงานวิจัยที่ทำ

การเพิ่ม แก้ไข และลบ ข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลรางวันที่เคยได้รับ ทำการคลิ๊กที่เมนู ข้อมูลประวัติ -> รางวัลที่เคยได้รับ จะเห็นหน้าต่างแสดงข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ ดังภาพประกอบที่ 22 หากต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิ๊กที่ เพิ่ม จะเห็นหน้าแสดงกรอกข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้คลิ๊กที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิ๊กที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 23



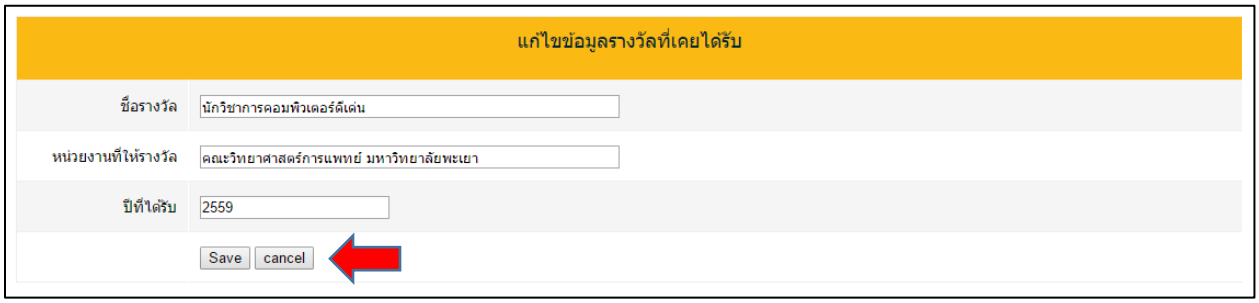
ภาพประกอบที่ 22 หน้าแสดงข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ



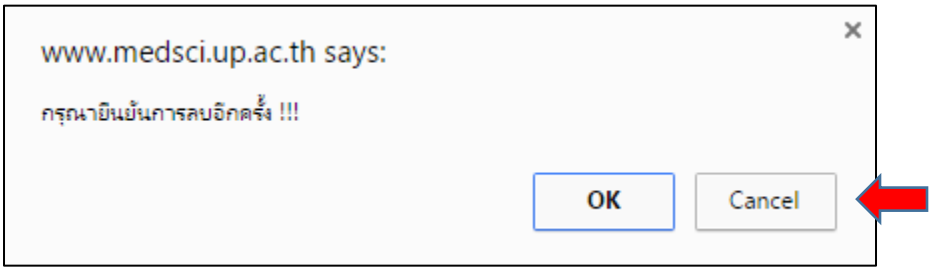
ภาพประกอบที่ 23 หน้าแสดงกรอกข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ

ขั้นตอนที่ 2 การแก้ไข และลบ ข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วจะเห็นหน้าแสดงข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ ดังภาพประกอบที่ 24 หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิ๊กที่ แก้ไข จะเห็นหน้าต่างแสดงแก้ไขข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิ๊กปุ่ม Update เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิ๊กที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 25 หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิ๊กที่ ลบ และคลิ๊ก OK เพื่อลบข้อมูล หรือ คลิ๊ก Cancel เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 26

ภาพประกอบที่ 24 หน้าแสดงข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ



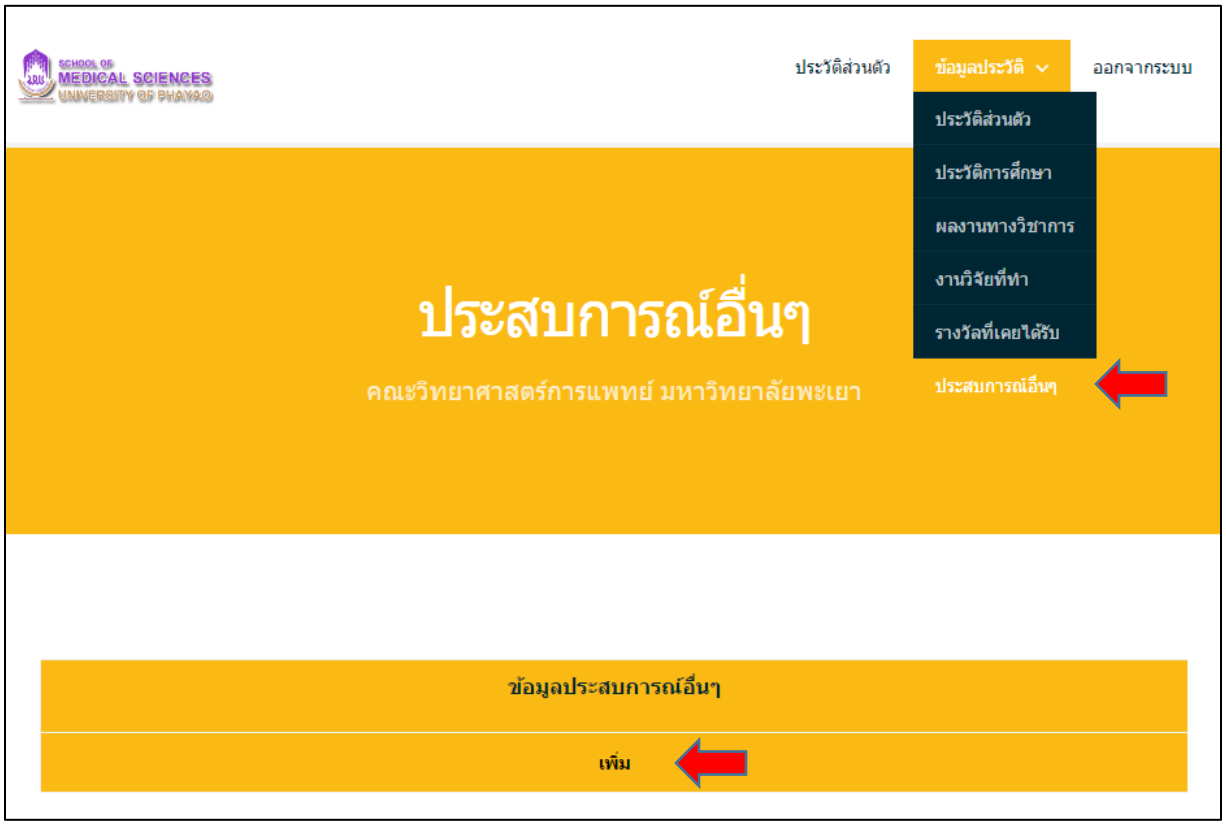
ภาพประกอบที่ 25 หน้าแสดงแก้ไขข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ



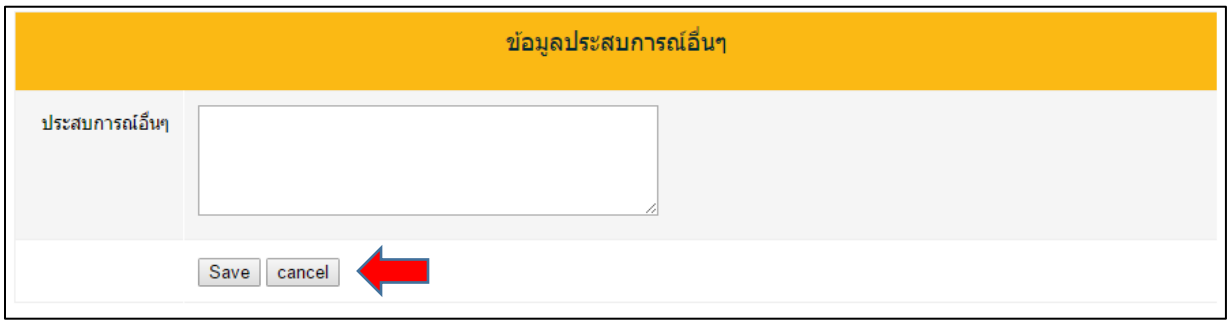
ภาพประกอบที่ 26 หน้าต่างแสดงการยืนยันการลบข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ

การเพิ่ม แก้ไข และลบ ข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ

ขั้นตอนที่ 1 การเพิ่มข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ ทำการคลิ๊กที่เมนู ข้อมูลประวัติ -> ประสบการณ์อื่นๆ จะเห็นหน้าต่างแสดงข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ ดังภาพประกอบที่ 27 หากต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิ๊กที่ เพิ่ม จะเห็นหน้าแสดงกรอกข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้คลิ๊กที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิ๊กที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 28

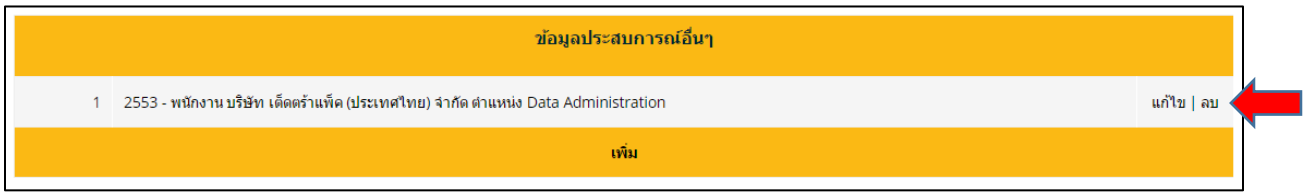


ภาพประกอบที่ 27 หน้าแสดงข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ

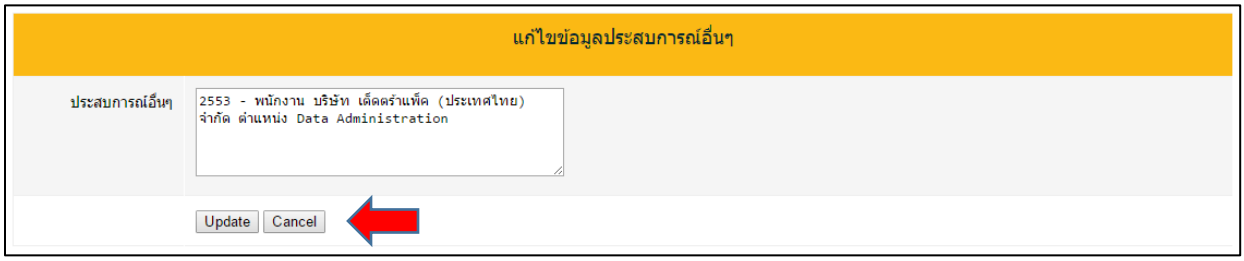


ภาพประกอบที่ 28 หน้าแสดงกรอกข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ

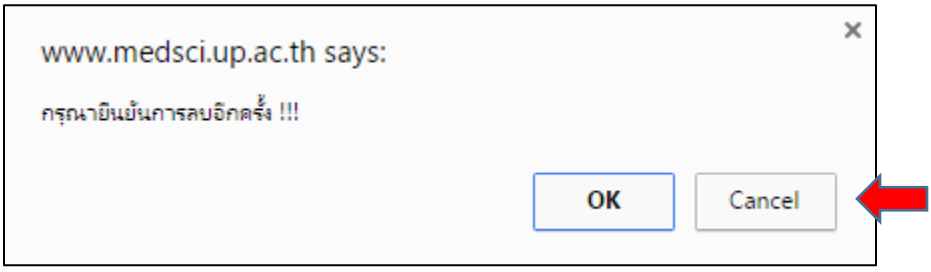
ขั้นตอนที่ 2 การแก้ไข และลบ ข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วจะเห็นหน้าแสดงข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ ดังภาพประกอบที่ 29 หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิ๊กที่ แก้ไข จะเห็นหน้าต่างแสดงแก้ไขข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิ๊กปุ่ม Update เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิ๊กที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 30 หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิ๊กที่ ลบ และคลิ๊ก OK เพื่อลบข้อมูล หรือ คลิ๊ก Cancel เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล ดังภาพประกอบที่ 31



ภาพประกอบที่ 29 หน้าแสดงข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ



ภาพประกอบที่ 30 หน้าแสดงแก้ไขข้อมูลประสบการณ์อื่นๆ



ภาพประกอบที่ 31 หน้าต่างแสดงการยืนยันการลบข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ