
คู่มือการใช้งาน สำหรับการเจ้าหน้าที่

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการและการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

16/03/16

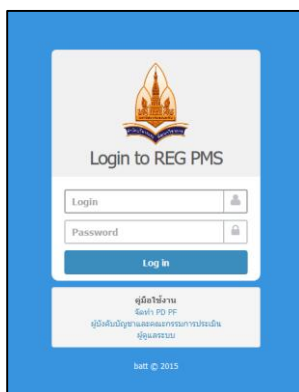
สารบัญ

เข้าใช้ระบบและเข้าสู่ระบบ	1
จัดการประเภทบุคลากร/หัวข้อการประเมินตามภาระงาน	2
ค้นหาข้อมูลประเภทบุคลากร	3
เพิ่มข้อมูลประเภทบุคลากร	4
แก้ไขข้อมูลประเภทบุคลากร	6
ลบข้อมูลประเภทบุคลากร	7
จัดการประเภทตำแหน่ง	7
ค้นหาข้อมูลประเภทตำแหน่ง	9
เพิ่มข้อมูลประเภทตำแหน่ง	10
แก้ไขข้อมูลประเภทตำแหน่ง	11
ลบข้อมูลประเภทตำแหน่ง	12
จัดการระดับตำแหน่ง	12
ค้นหาข้อมูลระดับตำแหน่ง	13
เพิ่มข้อมูลระดับตำแหน่ง	14
แก้ไขข้อมูลระดับตำแหน่ง	15
ลบข้อมูลระดับตำแหน่ง	16
จัดการสมรรถนะ	17
ค้นหาข้อมูลสมรรถนะ	18
เพิ่มข้อมูลสมรรถนะ	19
แก้ไขข้อมูลสมรรถนะ	20

ลบข้อมูลสมรรถนะ	21
จัดการตำแหน่ง/หัวข้อการประเมินตามสมรรถนะ	21
ค้นหาข้อมูลตำแหน่ง	22
เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง	23
แก้ไขข้อมูลตำแหน่ง	26
ลบข้อมูลตำแหน่ง	27
จัดการกลุ่มภารกิจ/ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/บุคลากรในกลุ่ม	27
ค้นหาข้อมูลกลุ่มภารกิจ	28
เพิ่มข้อมูลกลุ่มภารกิจ	29
แก้ไขข้อมูลกลุ่มภารกิจ	31
ลบข้อมูลกลุ่มภารกิจ	32
จัดการรอบประเมิน	33
ค้นหาข้อมูลรอบการประเมิน	34
เพิ่มข้อมูลรอบการประเมิน	35
แก้ไขข้อมูลรอบการประเมิน	39
ลบข้อมูลรอบการประเมิน	40
จัดการบุคลากร/ผู้ใช้ระบบ	40
ค้นหาข้อมูลบุคลากร/ผู้ใช้ระบบ	41
เพิ่มข้อมูลบุคลากร/ผู้ใช้ระบบ	42
แก้ไขข้อมูลบุคลากร/ผู้ใช้ระบบ	44
ลบข้อมูลบุคลากร/ผู้ใช้ระบบ	45

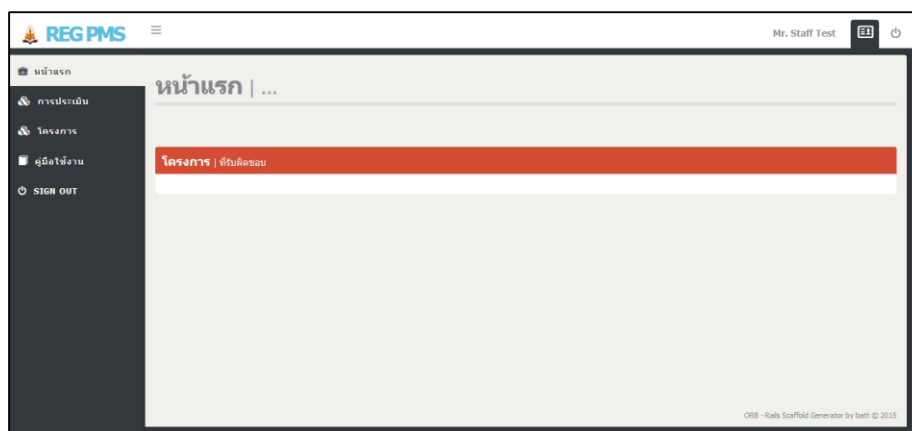
เข้าใช้ระบบและเข้าสู่ระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นโปรแกรมที่อยู่ในรูปแบบของ Web Application ดังนั้น การใช้งานสามารถเข้าใช้งานด้วย Web Browser เช่น Google Chrome, Mozilla Fire Fox เป็นต้น เมื่อเปิด Web Browser แล้ว พิมพ์ URL ดังนี้ <http://baadpms.ibatt.in.th> (อาจมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง) จะพบกับหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบดังรูป



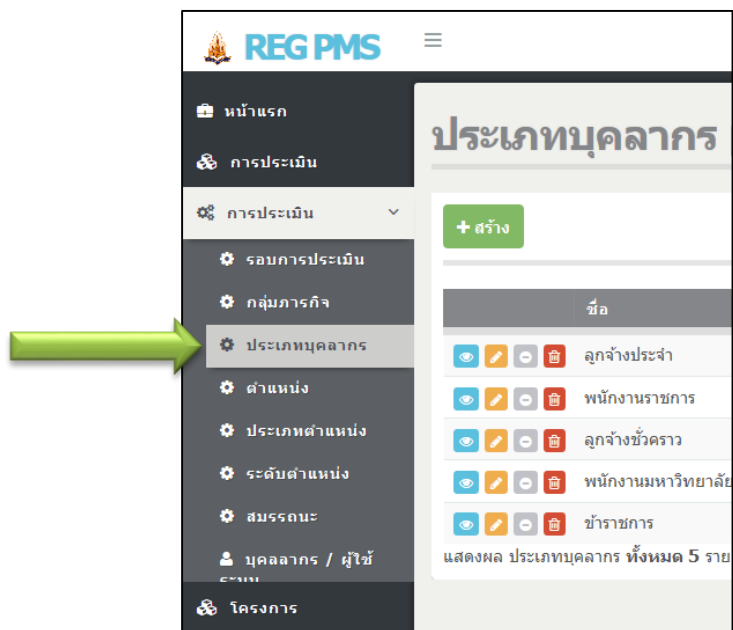
เมื่อพบกับหน้าจอเข้าสู่ระบบแล้ว พิมพ์ Username และ Password ของตนเอง แล้วคลิกปุ่ม Log in โดย Username และ Password ที่สามารถใช้งานได้คือ Username เดียวกับที่ใช้กับระบบ E-mail ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยไม่ต้องใส่ @kku.ac.th เช่น E-mail คือ hello@kku.ac.th ให้ใส่ว่า hello ในช่องของ Username

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะพบกับหน้าจอดังรูปด้านล่าง (อาจจะไม่เหมือนทั้งหมด ขึ้นอยู่กับสิทธิ์การใช้งานของแต่ละคน)

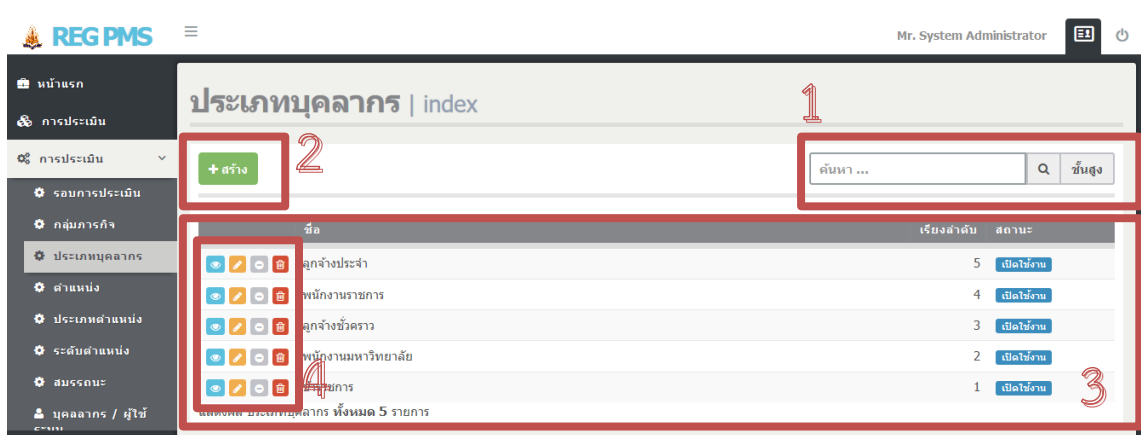


จัดการประเภทบุคลากร/หัวข้อการประเมินตามภาระงาน

คลิกเมนู “ประเภทบุคลากร” ที่แสดงอยู่ทางซ้ายมือ หากไม่เห็นเมนูให้แจ้งผู้ดูแลระบบ เพื่อตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล



เมื่อคลิกแล้วจะพบหน้าจอดังรูป ประกอบด้วย



- เครื่องมือค้นหาข้อมูลที่เคยบันทึกไว้
- ปุ่มสร้าง ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
- ตารางแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว

- เครื่องมือสำหรับดู, แก้ไข หรือลบ ข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว

ค้นหาข้อมูลประเภทบุคลากร

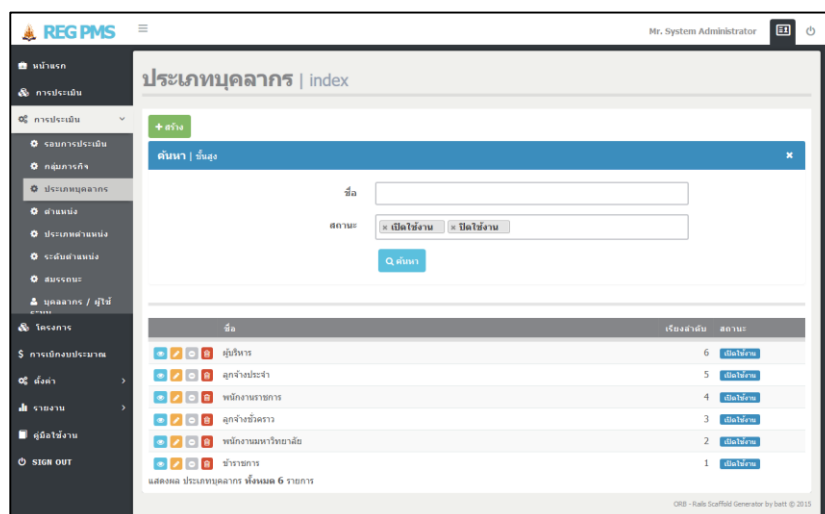
วิธีค้นหาข้อมูลมี 2 วิธี คือ ค้นหาแบบธรรมดาและค้นหาแบบขั้นสูง

วิธีค้นหาแบบธรรมดาทำได้โดยพิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องค้นหา จากนั้นกดที่ปุ่มรูปแว่นขยาย โดยคำที่ต้องการค้นหานั้นสามารถค้นได้จากข้อมูลที่แสดงผลอยู่ในตาราง ยกเว้นข้อมูลที่เป็นรูปแบบวันที่และจำนวนตัวเลข เช่น

- ค้นหาประเภทบุคลากร **ข้าราชการ** ต้องพิมพ์ในช่องค้นหาว่า **ข้าราชการ**



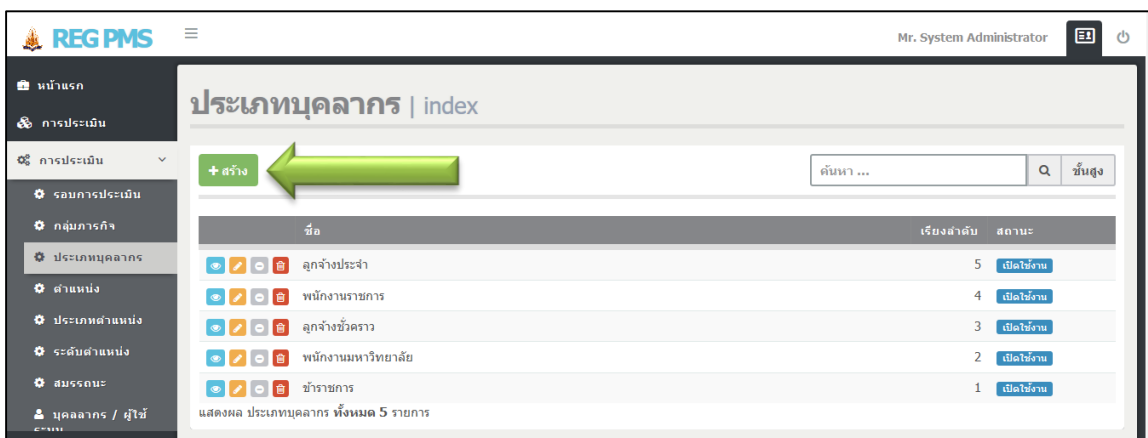
วิธีค้นหาแบบขั้นสูงทำได้โดย คลิกปุ่ม “ขั้นสูง” จากนั้นจะพบกับแบบฟอร์มค้นหาที่สามารถระบุรายละเอียดสำหรับการค้นได้ละเอียดขึ้น ดังรูป



ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาลงในแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกปุ่มค้นหาสีฟ้า เพื่อเริ่มค้นหา

เพิ่มข้อมูลประเภทบุคลากร

วิธีเพิ่มข้อมูลประเภทบุคลากรทำได้โดยคลิกปุ่มสร้างสีเขียว

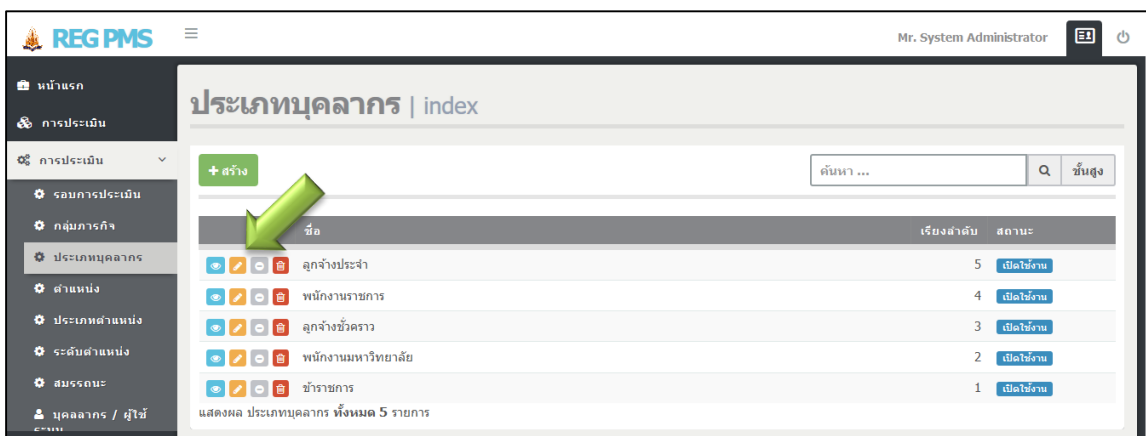


หลังจากนั้นจะพบกับหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลประเภทบุคลากร รายละเอียดสำหรับประเภทบุคลากรประกอบด้วย

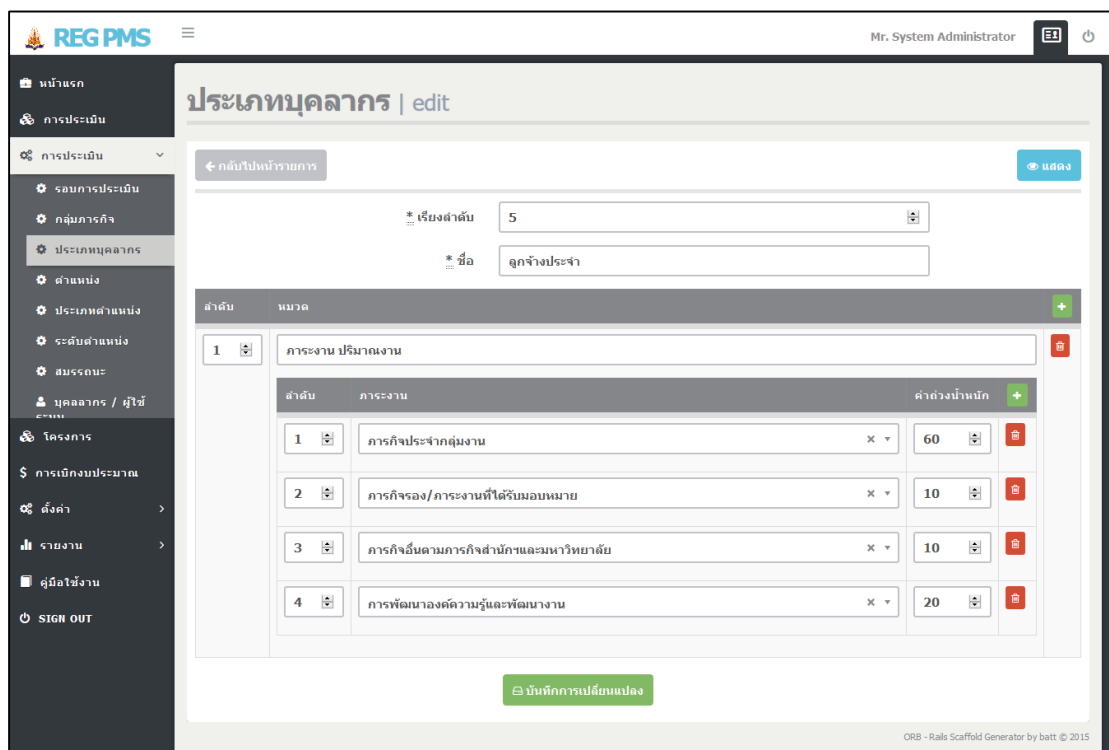
- เรียงลำดับ มีไว้สำหรับช่วยในการเรียงลำดับตอนนำข้อมูลไปแสดงผล
- ชื่อที่ใช้เรียกประเภทบุคลากร
- ตารางแสดงหมวดของหัวข้อประเมิน
- ลำดับ มีไว้สำหรับช่วยในการเรียงลำดับตอนนำข้อมูลไปแสดงผล
- ชื่อที่ใช้เรียกหมวด
- ตารางแสดงหัวข้อประเมิน ซึ่งจะอยู่ภายใต้หมวดของหัวข้อประเมิน
- ลำดับ มีไว้สำหรับช่วยในการเรียงลำดับตอนนำข้อมูลไปแสดงผล
- ภาระงานที่จะใช้เป็นหัวข้อประเมิน
- ค่าถ่วงน้ำหนักของหัวข้อประเมิน

แก้ไขข้อมูลประเภทบุคลากร

วิธีแก้ไขข้อมูลประเภทบุคลากรทำได้โดยคลิกปุ่มรูปดินสอสีส้ม หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข



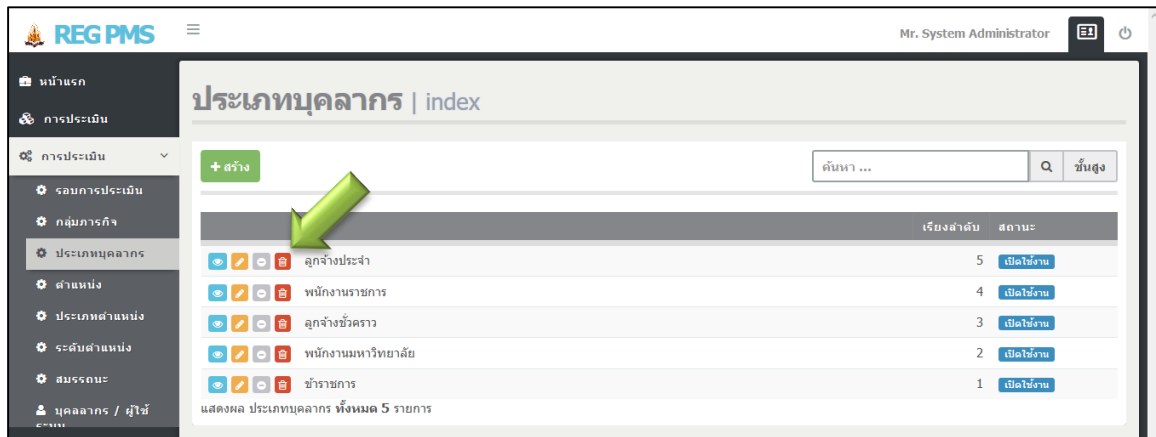
หลังจากนั้นจะพบกับหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลประเภทบุคลากร แก้ไขรายละเอียดตามต้องการ



เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลงสีเขียว เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะพากลับไปยังหน้าค้นหาข้อมูล หากยังอยู่ที่หน้าจอแก้ไขข้อมูล แสดงว่ามีข้อผิดพลาด และข้อมูลที่แก้ไขจะยังไม่ถูกบันทึกลงฐานข้อมูล ให้แก้ไขข้อผิดพลาดแล้วคลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลงอีกครั้ง

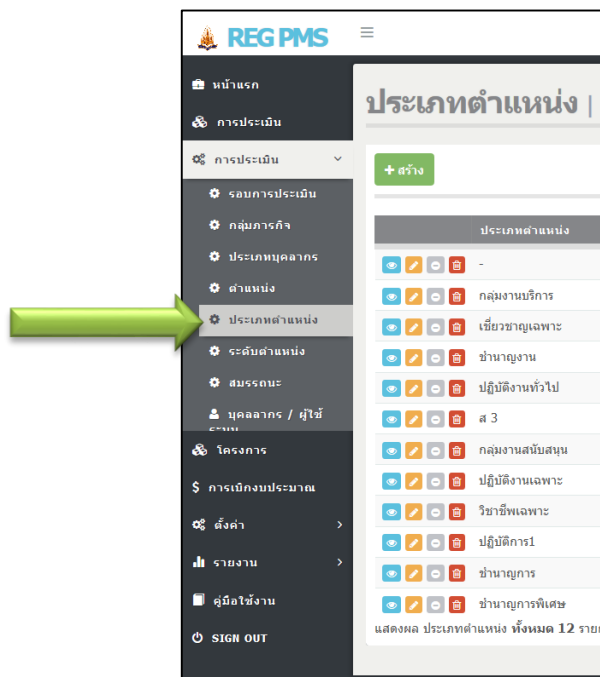
ลบข้อมูลประเภทบุคลากร

วิธีลบข้อมูลประเภทบุคลากรทำได้โดยคลิกปุ่มรูปถังขยะสีแดง หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการลบ

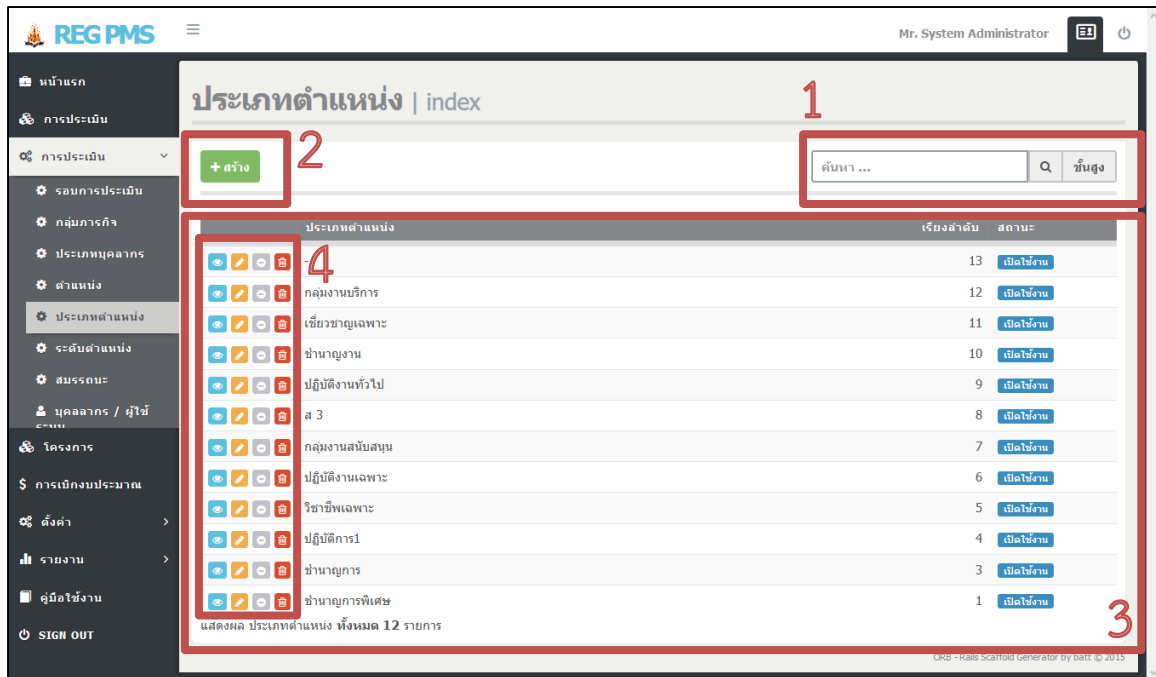


จัดการประเภทตำแหน่ง

คลิกเมนู “ประเภทตำแหน่ง” ที่แสดงอยู่ทางซ้ายมือ หากไม่เห็นเมนูให้แจ้งผู้ดูแลระบบ เพื่อตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล



เมื่อคลิกแล้วจะพบหน้าจอตั้งรูป ประกอบด้วย



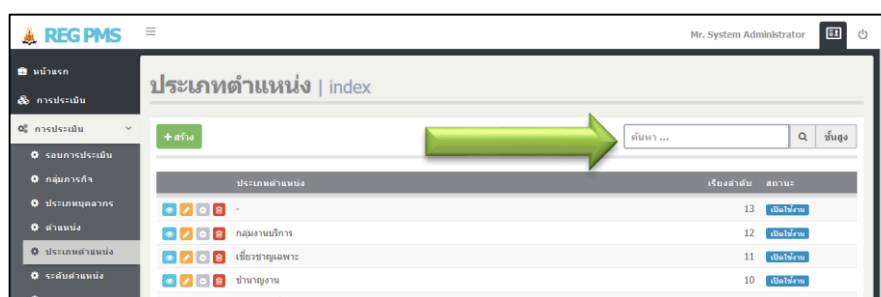
- เครื่องมือค้นหาข้อมูลที่เคยบันทึกไว้
- ปุ่มสร้าง ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
- ตารางแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว
- เครื่องมือสำหรับดู, แก้ไข หรือลบ ข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว

ค้นหาข้อมูลประเภทตำแหน่ง

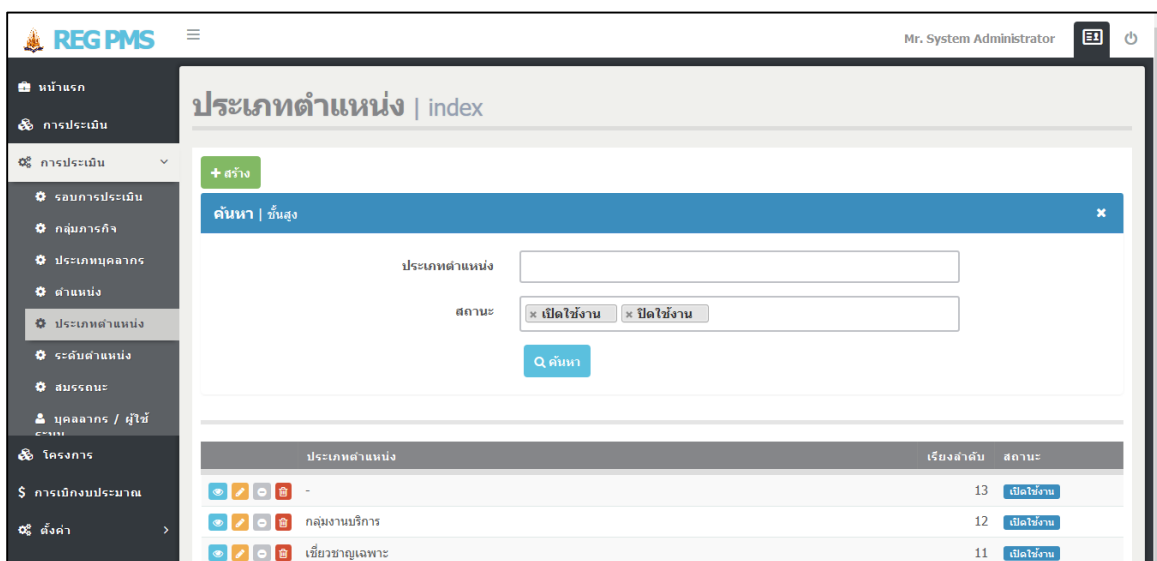
วิธีค้นหาข้อมูลมี 2 วิธี คือ ค้นหาแบบธรรมดาและค้นหาแบบขั้นสูง

วิธีค้นหาแบบธรรมดาทำได้โดยพิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องค้นหา จากนั้นกดที่ปุ่มรูปแว่นขยาย โดยคำที่ต้องการค้นหานั้นสามารถค้นได้จากข้อมูลที่แสดงผลอยู่ในตาราง ยกเว้นข้อมูลที่เป็นรูปแบบวันที่และจำนวนตัวเลข เช่น

- ค้นหาประเภทตำแหน่ง กลุ่มงานบริการ ต้องพิมพ์ในช่องค้นหาว่า กลุ่มงานบริการ



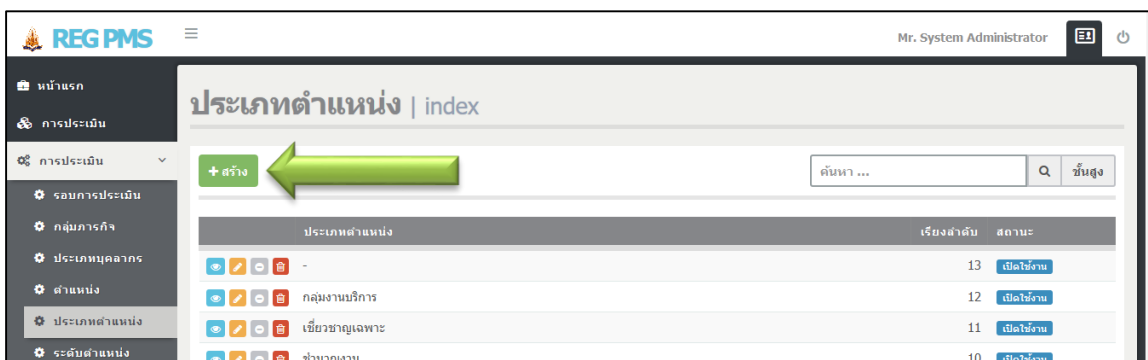
วิธีค้นหาแบบขั้นสูงทำได้โดย คลิกปุ่ม “ขั้นสูง” จากนั้นจะพบกับแบบฟอร์มค้นหาที่สามารถระบุรายละเอียดสำหรับการค้นได้ละเอียดขึ้น ดังรูป



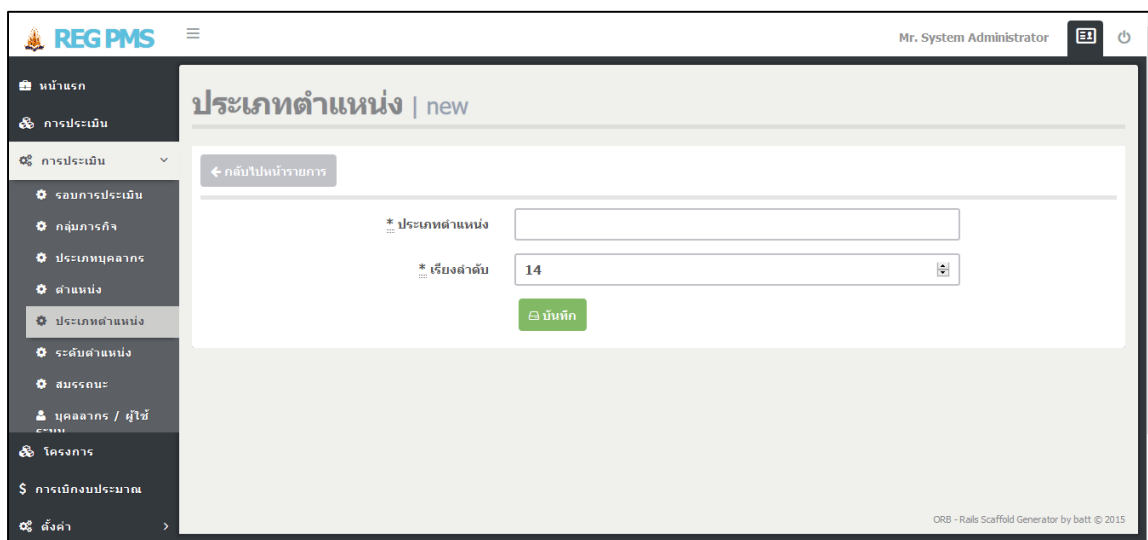
ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาในรูปแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกปุ่มค้นหาสีฟ้า เพื่อเริ่มค้นหา

เพิ่มข้อมูลประเภทตำแหน่ง

วิธีเพิ่มข้อมูลประเภทตำแหน่งทำได้โดยคลิกปุ่มสร้างสีเขียว



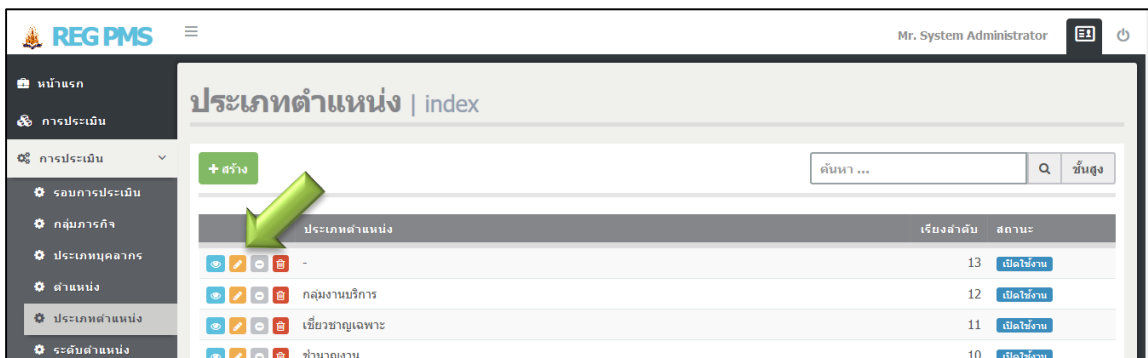
หลังจากนั้นจะพบกับหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลประเภทตำแหน่ง กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน



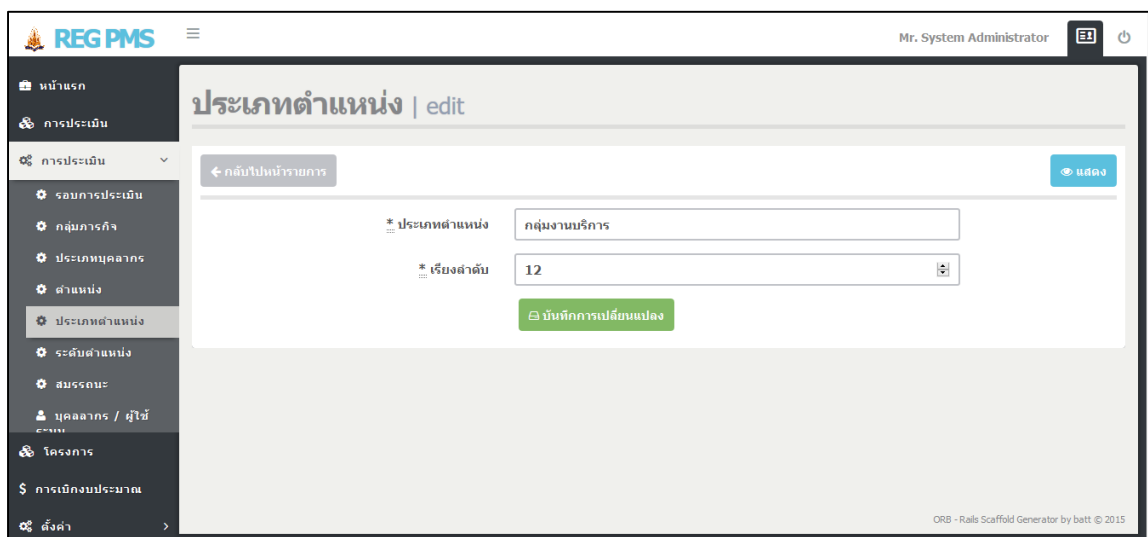
เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกสีเขียว เพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะพากลับไปยังหน้าค้นหาข้อมูล หากยังอยู่ที่หน้าจอบันทึกข้อมูล แสดงว่ามีข้อผิดพลาดและข้อมูลยังไม่ถูกบันทึกลงฐานข้อมูล ให้แก้ไขข้อผิดพลาดแล้วคลิกปุ่มบันทึกอีกครั้ง

แก้ไขข้อมูลประเภทตำแหน่ง

วิธีแก้ไขข้อมูลประเภทตำแหน่งทำได้โดยคลิกปุ่มรูปดินสอสีส้ม หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข



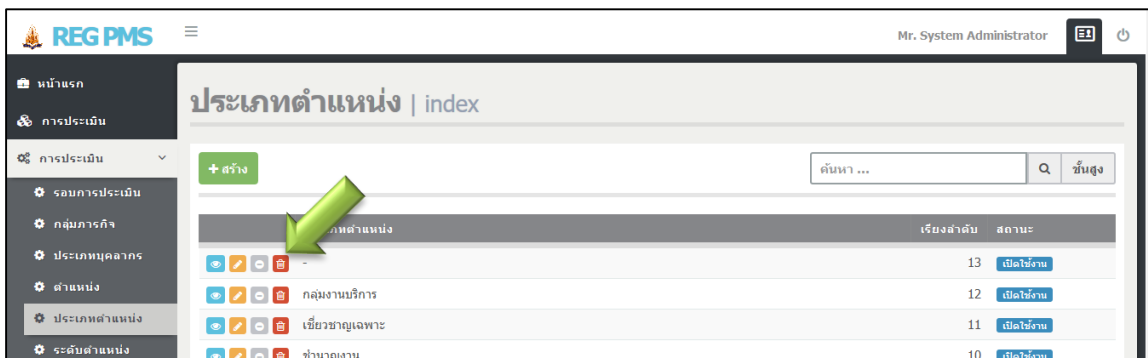
หลังจากนั้นจะพบกับหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลประเภทตำแหน่ง แก้ไขรายละเอียดตามต้องการ



เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลงสีเขียว เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะพากลับไปยังหน้าค้นหาข้อมูล หากยังอยู่ที่หน้าจอแก้ไขข้อมูล แสดงว่ามีข้อผิดพลาด และข้อมูลที่แก้ไขจะยังไม่ถูกบันทึกลงฐานข้อมูล ให้แก้ไขข้อผิดพลาดแล้วคลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลงอีกครั้ง

ลบข้อมูลประเภทตำแหน่ง

วิธีลบข้อมูลประเภทตำแหน่งทำได้โดยคลิกปุ่มรูปถังขยะสีแดง หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการลบ

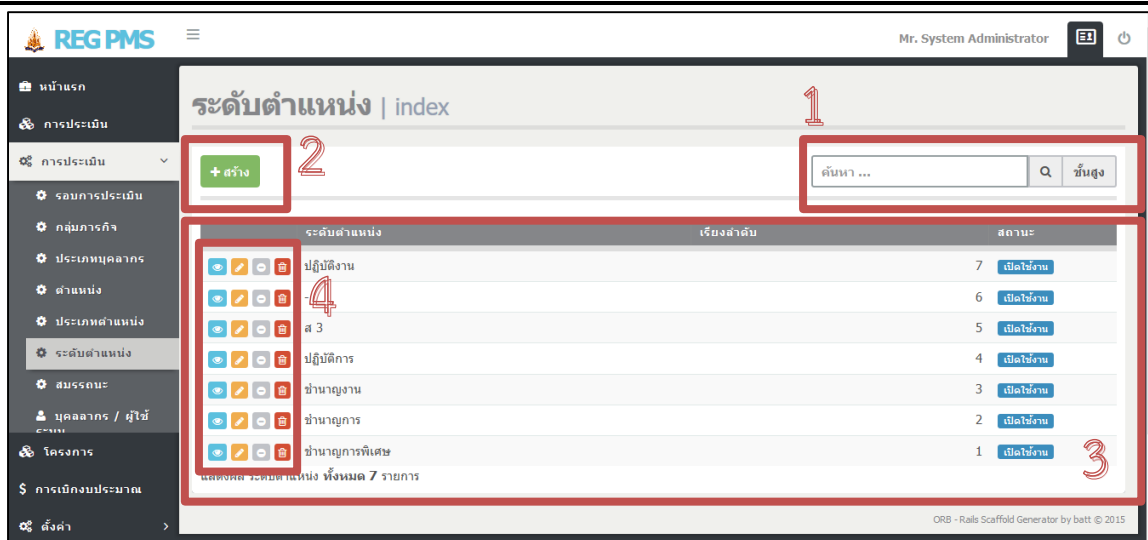


จัดการระดับตำแหน่ง

คลิกเมนู “ระดับตำแหน่ง” ที่แสดงอยู่ทางซ้ายมือ หากไม่เห็นเมนูให้แจ้งผู้ดูแลระบบ เพื่อตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล



เมื่อคลิกแล้วจะพบหน้าจอตั้งรูป ประกอบด้วย



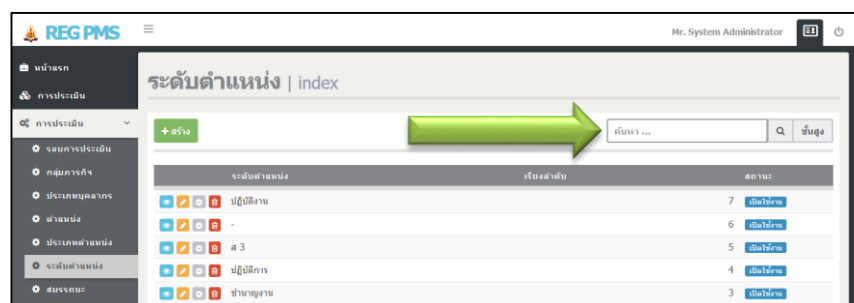
- เครื่องมือค้นหาข้อมูลที่เคยบันทึกไว้
- ปุ่มสร้าง ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
- ตารางแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว
- เครื่องมือสำหรับดู, แก้ไข หรือลบ ข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว

ค้นหาข้อมูลระดับตำแหน่ง

วิธีค้นหาข้อมูลมี 2 วิธี คือ ค้นหาแบบธรรมดาและค้นหาแบบขั้นสูง

วิธีค้นหาแบบธรรมดาทำได้โดยพิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องค้นหา จากนั้นกดที่ปุ่มรูปแว่นขยาย โดยคำที่ต้องการค้นหานั้นสามารถค้นได้จากข้อมูลที่แสดงผลอยู่ในตาราง ยกเว้นข้อมูลที่เป็นรูปแบบวันที่และจำนวนตัวเลข เช่น

- ค้นหา **ระดับตำแหน่ง** **ชำนาญงาน** ต้องพิมพ์ในช่องค้นหาว่า **ชำนาญงาน**



วิธีค้นหาแบบขั้นสูงทำได้โดย คลิกปุ่ม “ขั้นสูง” จากนั้นจะพบกับแบบฟอร์มค้นหาที่สามารถระบุรายละเอียดสำหรับการค้นได้ละเอียดขึ้น ดังรูป

REG PMS Mr. System Administrator

ระดับตำแหน่ง | index

+ สร้าง

ค้นหา | ขั้นสูง

ระดับตำแหน่ง

สถานะ:

Q ค้นหา

ระดับตำแหน่ง	เรื่องลำดับ	สถานะ
ปฏิบัติงาน		7 <input type="button" value="เปิดใช้งาน"/>
-		6 <input type="button" value="เปิดใช้งาน"/>
ส 3		5 <input type="button" value="เปิดใช้งาน"/>
ปฏิบัติการ		4 <input type="button" value="เปิดใช้งาน"/>
ข้าราชการ		3 <input type="button" value="เปิดใช้งาน"/>
ข้าราชการ		2 <input type="button" value="เปิดใช้งาน"/>
ข้าราชการพิเศษ		1 <input type="button" value="เปิดใช้งาน"/>

แสดงผล ระดับตำแหน่ง ทั้งหมด 7 รายการ

ORB - Rails Scaffold Generator by batt © 2015

ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาลงในแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกปุ่มค้นหาสีฟ้า เพื่อเริ่มค้นหา

เพิ่มข้อมูลระดับตำแหน่ง

วิธีเพิ่มข้อมูลระดับตำแหน่งทำได้โดยคลิกปุ่มสร้างสีเขียว

REG PMS Mr. System Administrator

ระดับตำแหน่ง | index

+ สร้าง

ค้นหา ... Q ขั้นสูง

ระดับตำแหน่ง	เรื่องลำดับ	สถานะ
ปฏิบัติงาน		7 <input type="button" value="เปิดใช้งาน"/>
-		6 <input type="button" value="เปิดใช้งาน"/>
ส 3		5 <input type="button" value="เปิดใช้งาน"/>
ปฏิบัติการ		4 <input type="button" value="เปิดใช้งาน"/>
ข้าราชการ		3 <input type="button" value="เปิดใช้งาน"/>
ข้าราชการ		2 <input type="button" value="เปิดใช้งาน"/>
ข้าราชการพิเศษ		1 <input type="button" value="เปิดใช้งาน"/>

แสดงผล ระดับตำแหน่ง ทั้งหมด 7 รายการ

ORB - Rails Scaffold Generator by batt © 2015

หลังจากนั้นจะพบกับหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลระดับตำแหน่ง กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

REG PMS

Mr. System Administrator

ระดับตำแหน่ง | new

← กลับไปหน้ารายการ

* ระดับตำแหน่ง

* เรียงลำดับ 8

บันทึก

ORB - Rails Scaffold Generator by batt © 2015

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกสีเขียว เพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะพากลับไปยังหน้าค้นหาข้อมูล หากยังอยู่ที่หน้าจอบันทึกข้อมูล แสดงว่ามีข้อผิดพลาดและข้อมูลยังไม่ถูกบันทึกลงฐานข้อมูล ให้แก้ไขข้อผิดพลาดแล้วคลิกปุ่มบันทึกอีกครั้ง

แก้ไขข้อมูลระดับตำแหน่ง

วิธีแก้ไขข้อมูลระดับตำแหน่งทำได้โดยคลิกปุ่มรูปดินสอสีส้ม หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

REG PMS

Mr. System Administrator

ระดับตำแหน่ง | index

+ สร้าง

ค้นหา ... Q ขึ้นสูง

ระดับตำแหน่ง	เรียงลำดับ	สถานะ
ปฏิบัติงาน	7	เปิดใช้งาน
-	6	เปิดใช้งาน
ส 3	5	เปิดใช้งาน
ปฏิบัติการ	4	เปิดใช้งาน
ชำนาญงาน	3	เปิดใช้งาน
ชำนาญการ	2	เปิดใช้งาน
ชำนาญการพิเศษ	1	เปิดใช้งาน

แสดงผล ระดับตำแหน่ง ทั้งหมด 7 รายการ

ORB - Rails Scaffold Generator by batt © 2015

หลังจากนั้นจะพบกับหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลระดับตำแหน่ง แก้ไขรายละเอียดตามต้องการ

REG PMS

Mr. System Administrator

ระดับตำแหน่ง | edit

← กลับไปหน้ารายการ

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ORB - Rails Scaffold Generator by beitt © 2015

เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลงสีเขียว เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะพากลับไปยังหน้าค้นหาข้อมูล หากยังอยู่ที่หน้าจอแก้ไขข้อมูล แสดงว่ามีข้อผิดพลาด และข้อมูลที่แก้ไขจะยังไม่ถูกบันทึกลงฐานข้อมูล ให้แก้ไขข้อผิดพลาดแล้วคลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลงอีกครั้ง

ลบข้อมูลระดับตำแหน่ง

วิธีลบข้อมูลระดับตำแหน่งทำได้โดยคลิกปุ่มรูปถังขยะสีแดง หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการลบ

REG PMS

Mr. System Administrator

ระดับตำแหน่ง | index

+ สร้าง

ค้นหา ...

ตำแหน่ง	เรียงลำดับ	สถานะ
ปฏิบัติงาน	7	เปิดใช้งาน
-	6	เปิดใช้งาน
ส 3	5	เปิดใช้งาน
ปฏิบัติการ	4	เปิดใช้งาน
ชำนาญงาน	3	เปิดใช้งาน
ชำนาญการ	2	เปิดใช้งาน
ชำนาญการพิเศษ	1	เปิดใช้งาน

แสดงผล ระดับตำแหน่ง ทั้งหมด 7 รายการ

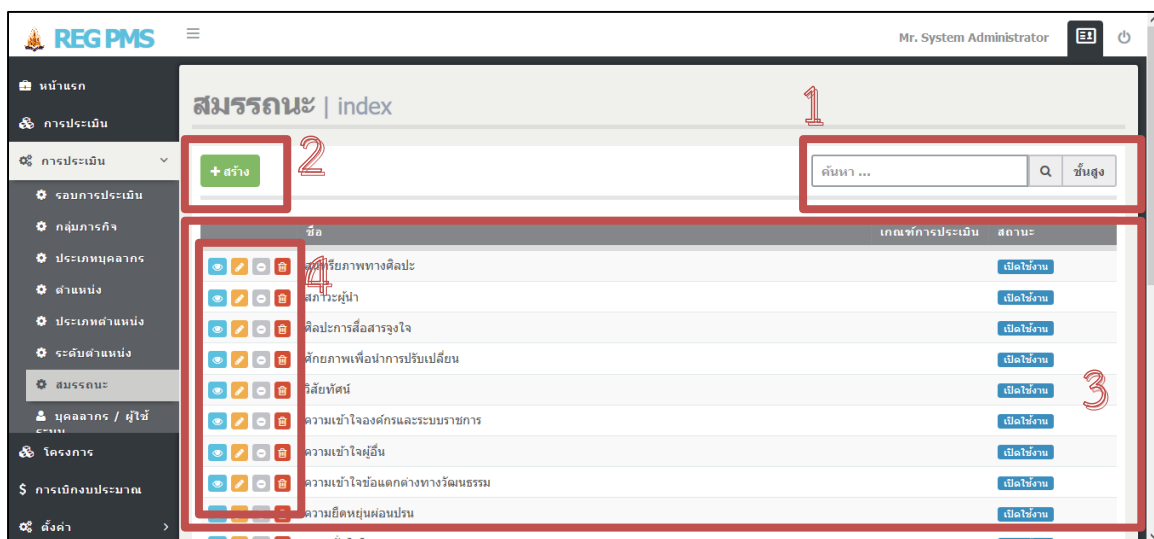
ORB - Rails Scaffold Generator by beitt © 2015

จัดการสมรรถนะ

คลิกเมนู “สมรรถนะ” ที่แสดงอยู่ทางซ้ายมือ หากไม่เห็นเมนูให้แจ้งผู้ดูแลระบบ เพื่อตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล



เมื่อคลิกแล้วจะพบหน้าจอดังรูป ประกอบด้วย



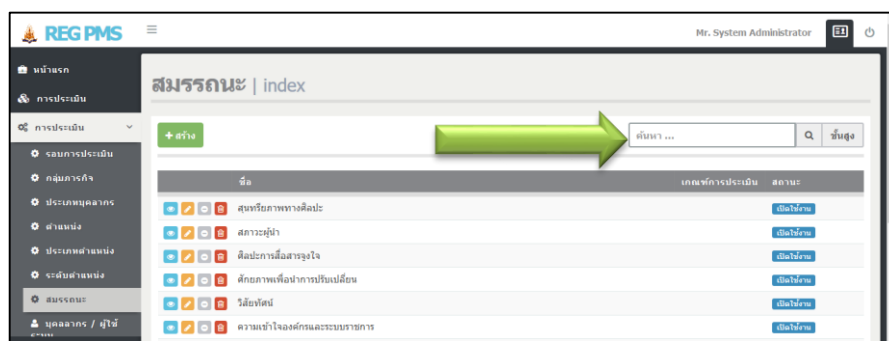
- เครื่องมือค้นหาข้อมูลที่เคยบันทึกไว้
- ปุ่มสร้าง ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
- ตารางแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว
- เครื่องมือสำหรับดู, แก้ไข หรือลบ ข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว

ค้นหาข้อมูลสมรรถนะ

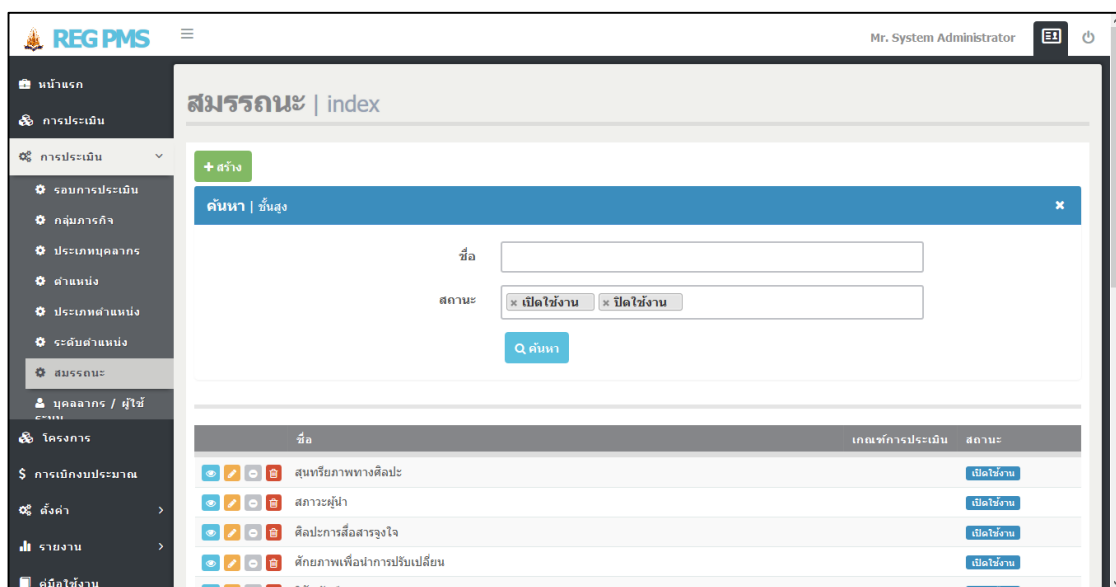
วิธีค้นหาข้อมูลมี 2 วิธี คือ ค้นหาแบบธรรมดาและค้นหาแบบขั้นสูง

วิธีค้นหาแบบธรรมดาทำได้โดยพิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องค้นหา จากนั้นกดที่ปุ่มรูปแว่นขยาย โดยคำที่ต้องการค้นหานั้นสามารถค้นได้จากข้อมูลที่แสดงผลอยู่ในตาราง ยกเว้นข้อมูลที่เป็นรูปแบบวันที่และจำนวนตัวเลข เช่น

- ค้นหาสมรรถนะ **สถานะผู้นำ** ต้องพิมพ์ในช่องค้นหาว่า **สถานะผู้นำ**



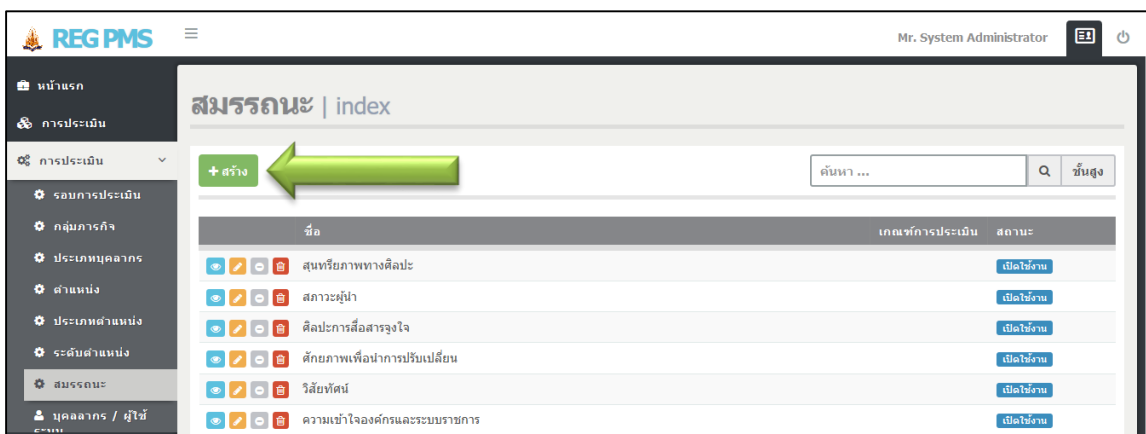
วิธีค้นหาแบบขั้นสูงทำได้โดย คลิกปุ่ม “ขั้นสูง” จากนั้นจะพบกับแบบฟอร์มค้นหาที่สามารถระบุรายละเอียดสำหรับการค้นได้ละเอียดขึ้น ดังรูป



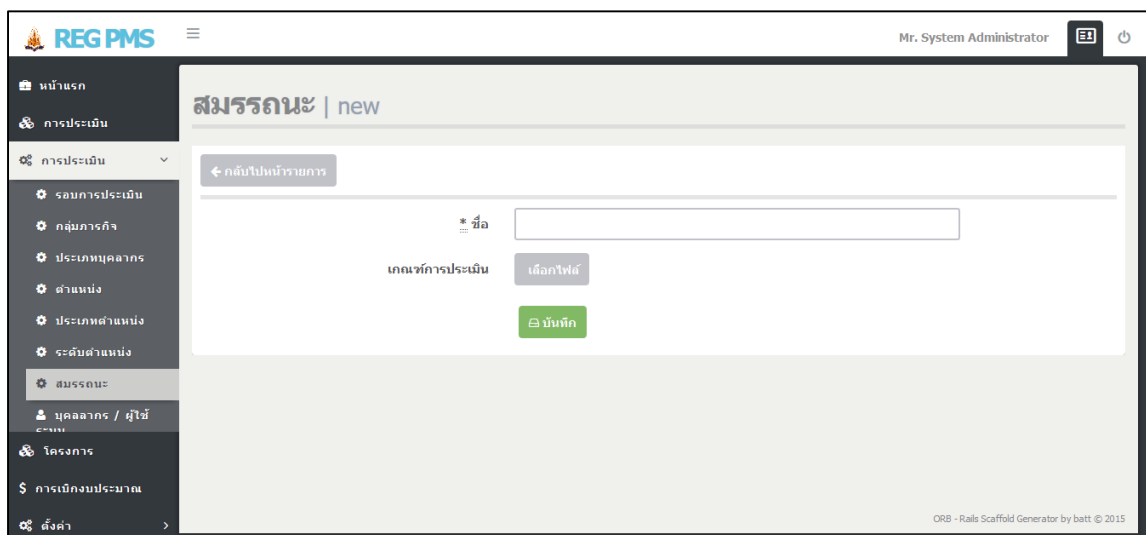
ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาลงในแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกปุ่มค้นหาสีฟ้า เพื่อเริ่มค้นหา

เพิ่มข้อมูลสมรรถนะ

วิธีเพิ่มข้อมูลสมรรถนะทำได้โดยคลิกปุ่มสร้างสีเขียว



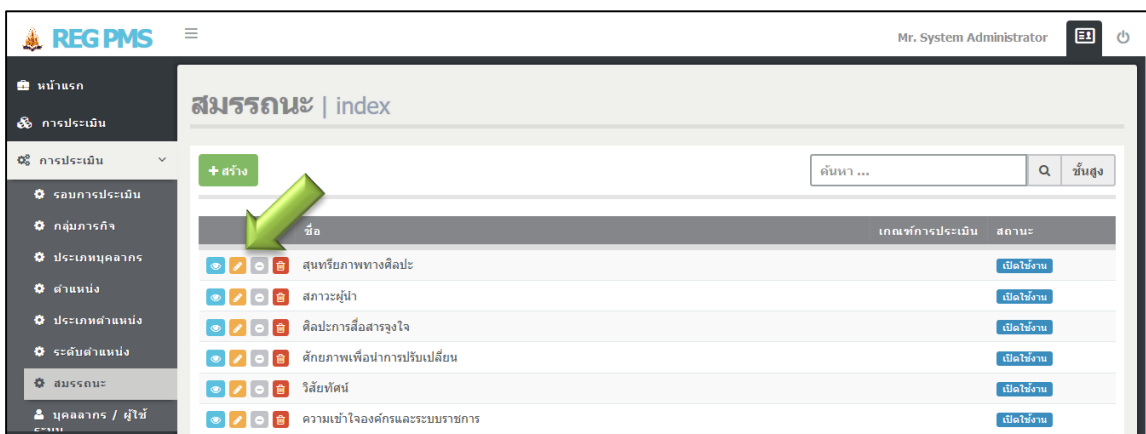
หลังจากนั้นจะพบกับหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลสมรรถนะ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน



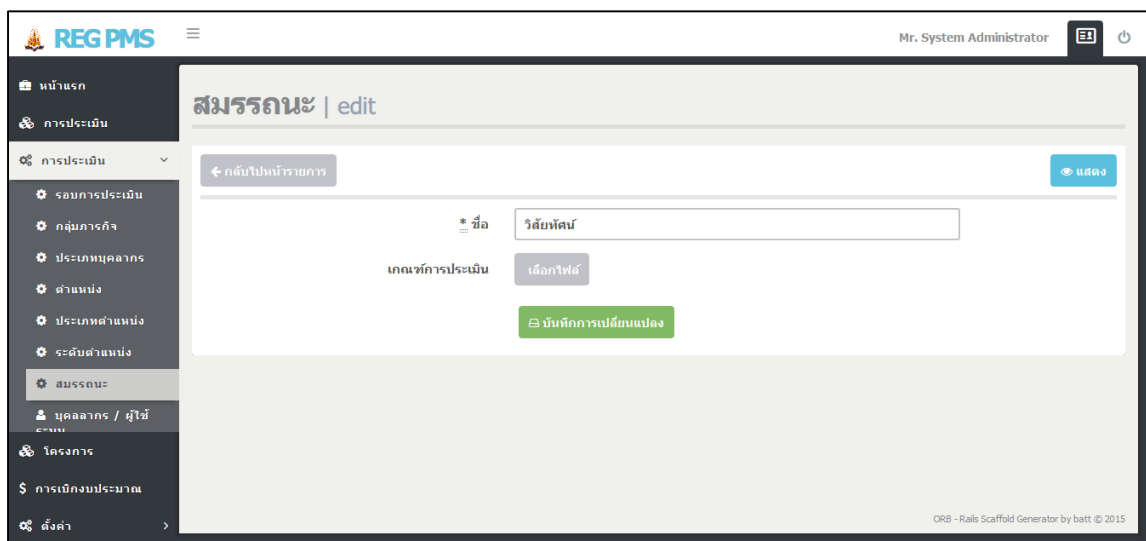
เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกสีเขียว เพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะพากลับไปยังหน้าค้นหาข้อมูล หากยังอยู่ที่หน้าจอบันทึกข้อมูล แสดงว่ามีข้อผิดพลาดและข้อมูลยังไม่ถูกบันทึกลงฐานข้อมูล ให้แก้ไขข้อผิดพลาดแล้วคลิกปุ่มบันทึกอีกครั้ง

แก้ไขข้อมูลสมรรถนะ

วิธีแก้ไขข้อมูลสมรรถนะทำได้โดยคลิกปุ่มรูปดินสอสีส้ม หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข



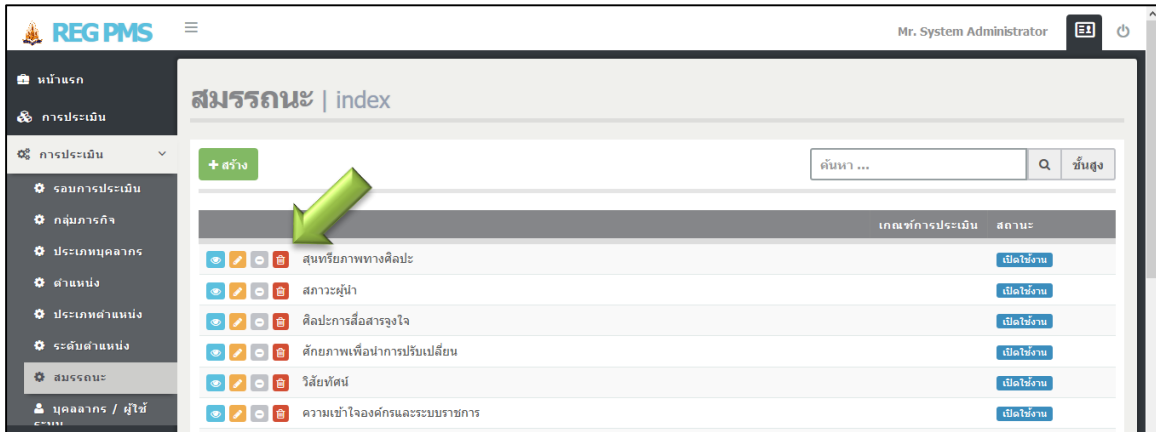
หลังจากนั้นจะพบกับหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลสมรรถนะ แก้ไขรายละเอียดตามต้องการ



เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลงสีเขียว เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะพากลับไปยังหน้าค้นหาข้อมูล หากยังอยู่ที่หน้าจอแก้ไขข้อมูล แสดงว่ามีข้อผิดพลาด และข้อมูลที่แก้ไขจะยังไม่ถูกบันทึกลงฐานข้อมูล ให้แก้ไขข้อผิดพลาดแล้วคลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลงอีกครั้ง

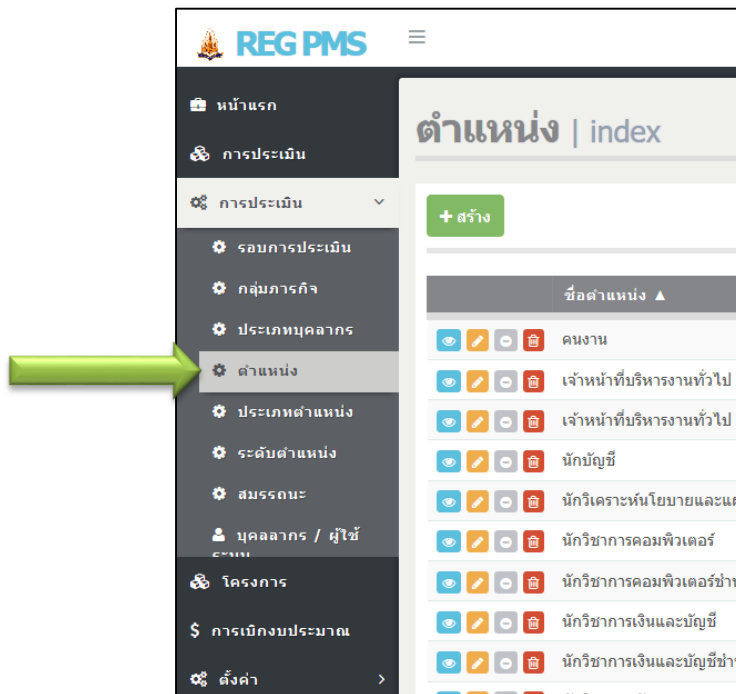
ลบข้อมูลสมรรถนะ

วิธีรับข้อมูลสมรรถนะทำได้โดยคลิกปุ่มรูปถังขยะสีแดง หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการลบ

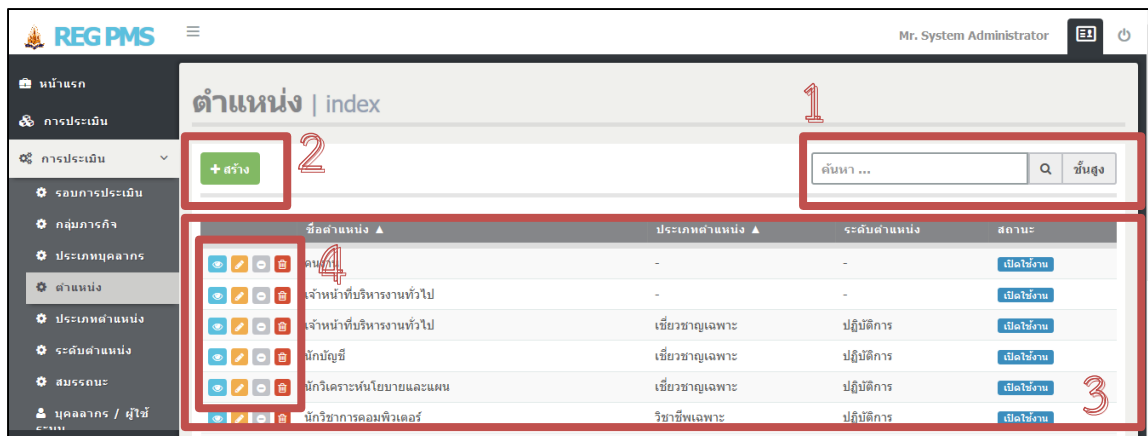


จัดการตำแหน่ง/หัวข้อการประเมินตามสมรรถนะ

คลิกเมนู “ตำแหน่ง” ที่แสดงอยู่ทางซ้ายมือ หากไม่เห็นเมนูให้แจ้งผู้ดูแลระบบ เพื่อตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล



เมื่อคลิกแล้วจะพบหน้าจอตั้งรูป ประกอบด้วย



- เครื่องมือค้นหาข้อมูลที่เคยบันทึกไว้
- ปุ่มสร้าง ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
- ตารางแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว
- เครื่องมือสำหรับดู, แก้ไข หรือลบ ข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว

ค้นหาข้อมูลตำแหน่ง

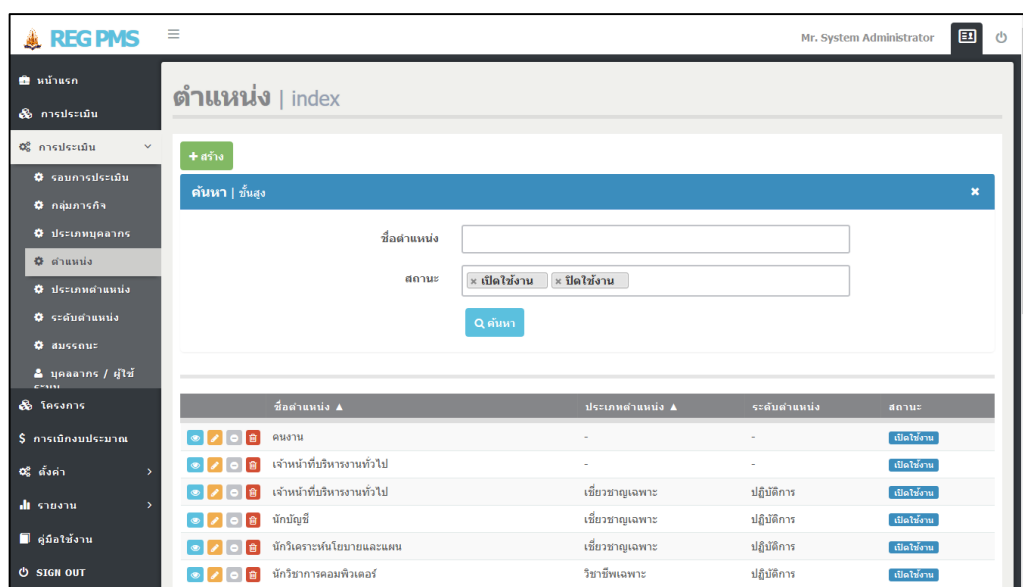
วิธีค้นหาข้อมูลมี 2 วิธี คือ ค้นหาแบบธรรมดาและค้นหาแบบขั้นสูง

วิธีค้นหาแบบธรรมดาทำได้โดยพิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องค้นหา จากนั้นกดที่ปุ่มรูปแว่นขยาย โดยคำที่ต้องการค้นหานั้นสามารถค้นได้จากข้อมูลที่แสดงผลอยู่ในตาราง ยกเว้นข้อมูลที่เป็นรูปแบบวันที่และจำนวนตัวเลข เช่น

- ค้นหาตำแหน่ง **นักบัญชี** ต้องพิมพ์ในช่องค้นหาว่า **นักบัญชี**
- ค้นหาตำแหน่งที่มีประเภทตำแหน่งเป็น **เชี่ยวชาญเฉพาะ** ต้องพิมพ์ในช่องค้นหาว่า **เชี่ยวชาญเฉพาะ**



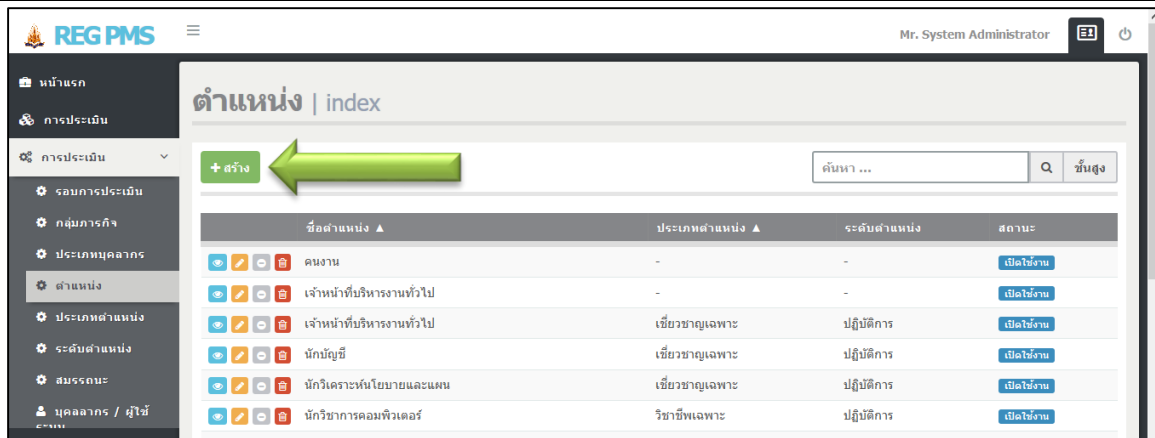
วิธีค้นหาแบบขั้นสูงทำได้โดย คลิกปุ่ม “ขั้นสูง” จากนั้นจะพบกับแบบฟอร์มค้นหาที่สามารถระบุรายละเอียดสำหรับการค้นได้ละเอียดขึ้น ดังรูป



ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาลงในแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกปุ่มค้นหาสีฟ้า เพื่อเริ่มค้นหา

เพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

วิธีเพิ่มข้อมูลตำแหน่งทำได้โดยคลิกปุ่มสร้างสีเขียว



หลังจากนั้นจะพบกับหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลตำแหน่ง รายละเอียดสำหรับตำแหน่งประกอบด้วย

- ชื่อตำแหน่ง
- ประเภทตำแหน่ง
- ระดับตำแหน่ง
- ตารางแสดงหมวดของหัวข้อประเมินสมรรถนะ
- ลำดับ มีไว้สำหรับช่วยในการเรียงลำดับตอนนำข้อมูลไปแสดงผล
- ชื่อที่ใช้เรียกหมวด
- ตารางแสดงหัวข้อประเมินสมรรถนะ ซึ่งจะอยู่ภายใต้หมวดของหัวข้อประเมินสมรรถนะ
- ลำดับ มีไว้สำหรับช่วยในการเรียงลำดับตอนนำข้อมูลไปแสดงผล
- สมรรถนะที่จะใช้เป็นหัวข้อประเมิน
- ค่าถ่วงน้ำหนักของหัวข้อประเมิน
- ค่าคาดหวัง

REG PMS

Mr. System Administrator

ตำแหน่ง | new

← กลับไปหน้ารายการ

* ชื่อตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง

หมวดสมรรถนะ

ลำดับ

หมวดสมรรถนะ

คำถ่วงน้ำหนัก

ค่าลดทอน

บันทึก

หมวดหัวข้อประเมิน สามารถเพิ่มใหม่ได้โดยคลิกปุ่มบวกสีเขียว ตามลูกศรเลข 1 หลังจากคลิกแล้ว จะมีช่องแบบฟอร์มเพิ่มขึ้นมา กรอกข้อความตามต้องการ

และหมวดหัวข้อประเมิน สามารถลบออกได้โดยคลิกปุ่มถังขยะสีแดง ทำรายการที่ต้องการลบ ตามลูกศรเลข 2 หลังจากคลิกแล้ว ฟอร์มหมวดหัวข้อประเมินจะถูกลบออกไป และหัวข้อประเมินที่อยู่ภายใต้จะถูกลบไปด้วย

หัวข้อประเมิน สามารถเพิ่มใหม่ได้โดยคลิกปุ่มบวกสีเขียว ตามลูกศรเลข 3 หลังจากคลิกแล้ว จะมีช่องแบบฟอร์มเพิ่มขึ้นมา เลือกสมรรถนะที่ต้องการกำหนดเป็นหัวข้อ

และหัวข้อประเมิน สามารถลบออกได้โดยคลิกปุ่มถังขยะสีแดง ทำรายการที่ต้องการลบ ตามลูกศรเลข 4 หลังจากคลิกแล้ว ฟอร์มหัวข้อประเมินจะถูกลบออกไป

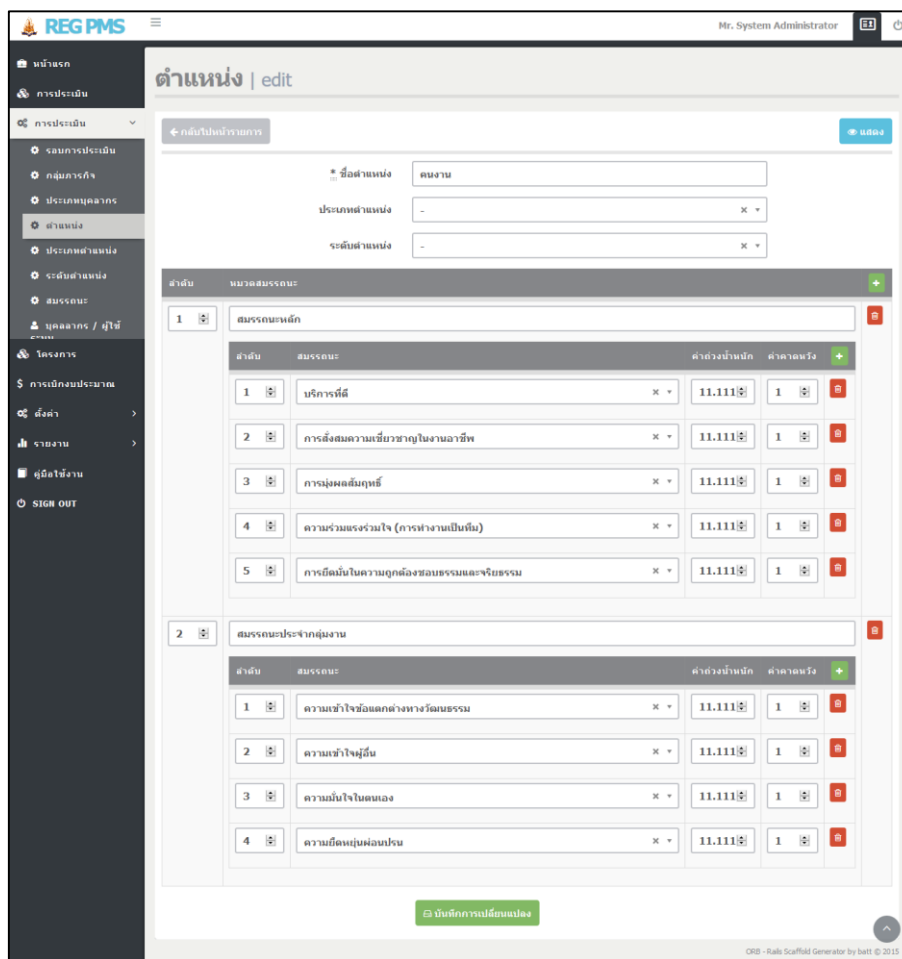
เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกสีเขียว เพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะพากลับไปยังหน้าค้นหาข้อมูล หากยังอยู่ที่หน้าจอบันทึกข้อมูล แสดงว่ามีข้อผิดพลาดและข้อมูลยังไม่ถูกบันทึกลงฐานข้อมูล ให้แก้ไขข้อผิดพลาดแล้วคลิกปุ่มบันทึกอีกครั้ง

แก้ไขข้อมูลตำแหน่ง

วิธีแก้ไขข้อมูลตำแหน่งทำได้โดยคลิกปุ่มรูปดินสอสีส้ม หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข



หลังจากนั้นจะพบกับหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลตำแหน่ง แก้ไขรายละเอียดตามต้องการ



เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลงสีเขียว เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะพากลับไปยังหน้าค้นหาข้อมูล หากยังอยู่ที่หน้าจอแก้ไขข้อมูล แสดงว่ามีข้อผิดพลาด และข้อมูลที่แก้ไขจะยังไม่ถูกบันทึกลงฐานข้อมูล ให้แก้ไขข้อผิดพลาดแล้วคลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลงอีกครั้ง

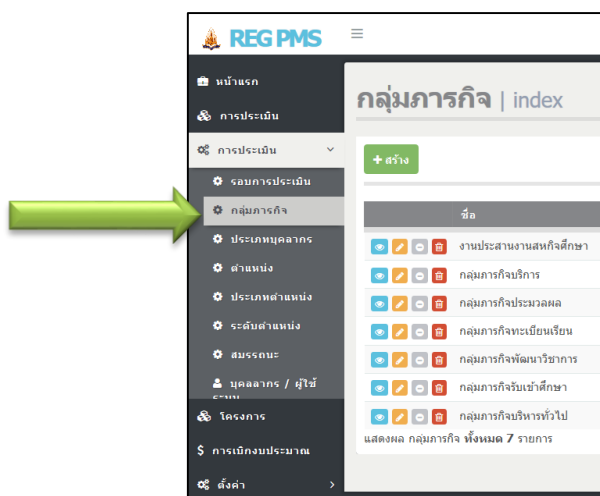
ลบข้อมูลตำแหน่ง

วิธีลบข้อมูลตำแหน่งทำได้โดยคลิกปุ่มรูปถังขยะสีแดง หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการลบ



จัดการกลุ่มภารกิจ/ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/บุคลากรในกลุ่ม

คลิกเมนู “กลุ่มภารกิจ” ที่แสดงอยู่ทางซ้ายมือ หากไม่เห็นเมนูให้แจ้งผู้ดูแลระบบ เพื่อตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล



เมื่อคลิกแล้วจะพบหน้าจอดังรูป ประกอบด้วย



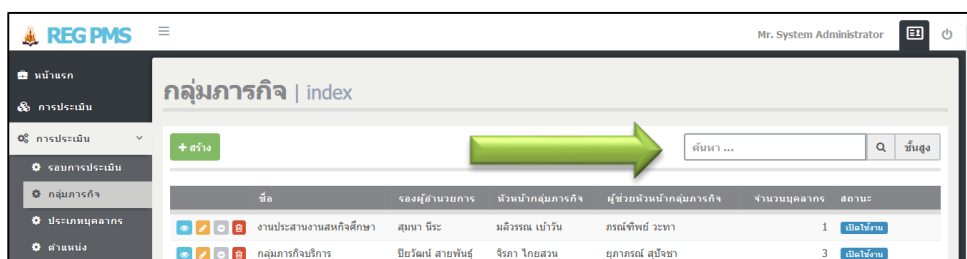
- เครื่องมือค้นหาข้อมูลที่เคยบันทึกไว้
- ปุ่มสร้าง ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
- ตารางแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว
- เครื่องมือสำหรับดู, แก้ไข หรือลบ ข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว

ค้นหาข้อมูลกลุ่มภารกิจ

วิธีค้นหาข้อมูลมี 2 วิธี คือ ค้นหาแบบธรรมดาและค้นหาแบบขั้นสูง

วิธีค้นหาแบบธรรมดาทำได้โดยพิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องค้นหา จากนั้นกดที่ปุ่มรูปแว่นขยาย โดยคำที่ต้องการค้นหานั้นสามารถค้นได้จากข้อมูลที่แสดงผลอยู่ในตาราง ยกเว้นข้อมูลที่เป็นรูปแบบวันที่และจำนวนตัวเลข เช่น

- ค้นหากลุ่มภารกิจ บริหารทั่วไป ต้องพิมพ์ในช่องค้นหาว่า บริหารทั่วไป



วิธีค้นหาแบบขั้นสูงทำได้โดย คลิกปุ่ม “ขั้นสูง” จากนั้นจะพบกับแบบฟอร์มค้นหาที่สามารถระบุรายละเอียดสำหรับการค้นได้ละเอียดขึ้น ดังรูป

The screenshot shows the REG PMS interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main content area is titled 'กลุ่มภารกิจ | index'. A modal window titled 'ค้นหา | ขั้นสูง' is open, showing a search form with fields for 'ชื่อ' (Name) and 'สถานะ' (Status), and a 'ค้นหา' (Search) button. Below the form is a table with the following data:

ชื่อ	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มภารกิจ	จำนวนบุคลากร	สถานะ
งานประสานงานสหกิจศึกษา	สุนนา นิระ	มลิวรรณ เบ้าวัน	ภรณ์ทิพย์ วัฒนา	1	เปิดใช้งาน
กลุ่มภารกิจบริการ	ปิยวัฒน์ สายพันธุ์	จิราภา ไกยสวน	ยุภากรณ์ สุปัญญา	3	เปิดใช้งาน
กลุ่มภารกิจประมวลผล	ภัทรวีย์ พลพิณัง	ณัฐดี ปทุมมา	สุภาพ ไชยยา	8	เปิดใช้งาน
กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน	สุนนา นิระ	สมโภชน์ ถิ่นปรุ	เนตรนภา เจนเจริญ	3	เปิดใช้งาน
กลุ่มภารกิจพัฒนาวิชาการ	สุนนา นิระ	ประสิทธิ์ มูลเพ็ญ	นัทรี วรรณชัย	4	เปิดใช้งาน
กลุ่มภารกิจรับเข้าศึกษา	ปิยวัฒน์ สายพันธุ์	จวีรรณ สูงแข็ง	จุไรรัตน์ ศิริมัญญ	6	เปิดใช้งาน
กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป	ปิยวัฒน์ สายพันธุ์	สุรศักดิ์ แก้วคำแสน	ฤทัยรัตน์ เจริญกุลทรัพย์	19	เปิดใช้งาน

ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาลงในแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกปุ่มค้นหาสีฟ้า เพื่อเริ่มค้นหา

เพิ่มข้อมูลกลุ่มภารกิจ

วิธีเพิ่มข้อมูลกลุ่มภารกิจทำได้โดยคลิกปุ่มสร้างสีเขียว

The screenshot shows the REG PMS interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main content area is titled 'กลุ่มภารกิจ | index'. A green arrow points to the '+ สร้าง' (Create) button in the top left corner of the main content area. Below the button is a table with the following data:

ชื่อ	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มภารกิจ	จำนวนบุคลากร	สถานะ
งานประสานงานสหกิจศึกษา	สุนนา นิระ	มลิวรรณ เบ้าวัน	ภรณ์ทิพย์ วัฒนา	1	เปิดใช้งาน
กลุ่มภารกิจบริการ	ปิยวัฒน์ สายพันธุ์	จิราภา ไกยสวน	ยุภากรณ์ สุปัญญา	3	เปิดใช้งาน
กลุ่มภารกิจประมวลผล	ภัทรวีย์ พลพิณัง	ณัฐดี ปทุมมา	สุภาพ ไชยยา	8	เปิดใช้งาน
กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน	สุนนา นิระ	สมโภชน์ ถิ่นปรุ	เนตรนภา เจนเจริญ	3	เปิดใช้งาน
กลุ่มภารกิจพัฒนาวิชาการ	สุนนา นิระ	ประสิทธิ์ มูลเพ็ญ	นัทรี วรรณชัย	4	เปิดใช้งาน
กลุ่มภารกิจรับเข้าศึกษา	ปิยวัฒน์ สายพันธุ์	จวีรรณ สูงแข็ง	จุไรรัตน์ ศิริมัญญ	6	เปิดใช้งาน
กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป	ปิยวัฒน์ สายพันธุ์	สุรศักดิ์ แก้วคำแสน	ฤทัยรัตน์ เจริญกุลทรัพย์	19	เปิดใช้งาน

หลังจากนั้นจะพบกับหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลตำแหน่ง รายละเอียดสำหรับตำแหน่งประกอบด้วย

- ชื่อกลุ่มภารกิจ
- รองผู้อำนวยการ ที่เป็นผู้ประเมินประจำกลุ่มภารกิจ
- หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
- ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มภารกิจ
- ตารางแสดงรายชื่อบุคลากรที่สังกัด

REG PMS Mr. System Administrator

กลุ่มภารกิจ | new

← กลับไปหน้ารายการ

* ชื่อ

รองผู้อำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

สมาชิก +

บันทึก

ORB - Rails Scaffold Generator by batt © 2015

REG PMS Mr. System Administrator

กลุ่มภารกิจ | new

← กลับไปหน้ารายการ

* ชื่อ

รองผู้อำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

สมาชิก +

ลบ

บันทึก

ORB - Rails Scaffold Generator by batt © 2015

บุคลากรสามารถเพิ่มใหม่ได้โดยคลิกปุ่มบวกสีเขียว ตามลูกศรเลข 1 หลังจากคลิกแล้ว จะมีช่องแบบฟอร์มเพิ่มขึ้น มา เลือกบุคลากรตามต้องการ โดยชื่อบุคลากรนั้นจะมาจากส่วนจัดการข้อมูลบุคลากร/ผู้ใช้งาน หากต้องการเพิ่มชื่อบุคลากรต้องไปเพิ่มจากส่วนนั้น

และบุคลากรสามารถลบออกได้โดยคลิกปุ่มถังขยะสีแดง ทำรายการที่ต้องการลบ ตามลูกศรเลข 2

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกสีเขียว เพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะพากลับไปยังหน้าค้นหาข้อมูล หากยังอยู่ที่หน้าจอบันทึกข้อมูล แสดงว่ามีข้อผิดพลาดและข้อมูลยังไม่ถูกบันทึกลงฐานข้อมูล ให้แก้ไขข้อผิดพลาดแล้วคลิกปุ่มบันทึกอีกครั้ง

แก้ไขข้อมูลกลุ่มภารกิจ

วิธีแก้ไขข้อมูลกลุ่มภารกิจทำได้โดยคลิกปุ่มรูปดินสอสีส้ม หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข



หลังจากนั้นจะพบกับหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลกลุ่มภารกิจ แก้ไขรายละเอียดตามต้องการ

เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลงสีเขียว เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะพากลับไปยังหน้าค้นหาข้อมูล หากยังอยู่ที่หน้าจอแก้ไขข้อมูล แสดงว่ามีข้อผิดพลาด และข้อมูลที่แก้ไขจะยังไม่ถูกบันทึกลงฐานข้อมูล ให้แก้ไขข้อผิดพลาดแล้วคลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลงอีกครั้ง

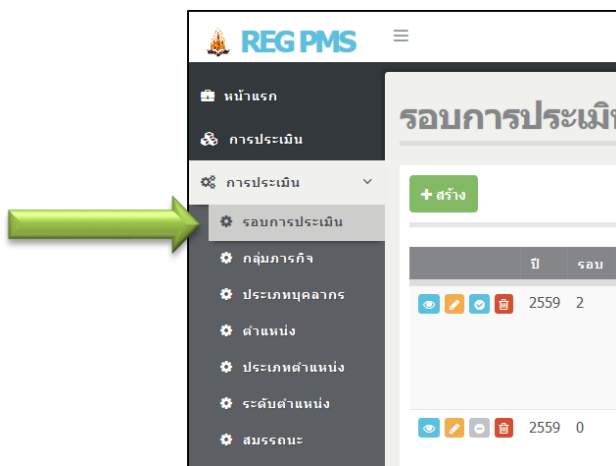
ลบข้อมูลกลุ่มภารกิจ

วิธีลบข้อมูลกลุ่มภารกิจทำได้โดยคลิกปุ่มรูปถังขยะสีแดง หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการลบ

	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มภารกิจ	จำนวนบุคลากร	สถานะ
งานประสานงานสหกิจศึกษา	สุนนา นิระ	มลิวรรณ เบ้าวัน	ภรณ์ทิพย์ วัฒนา	1	เปิดใช้งาน
กลุ่มภารกิจบริการ	ปิยวัฒน์ สายพันธุ์	จิรภา ไกยสวน	ยุภากรณ สุปัญญา	3	เปิดใช้งาน

จัดการรอบประเมิน

คลิกเมนู “รอบการประเมิน” ที่แสดงอยู่ทางซ้ายมือ หากไม่เห็นเมนูให้แจ้งผู้ดูแลระบบ เพื่อตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล



เมื่อคลิกแล้วจะพบหน้าจอดังรูป ประกอบด้วย



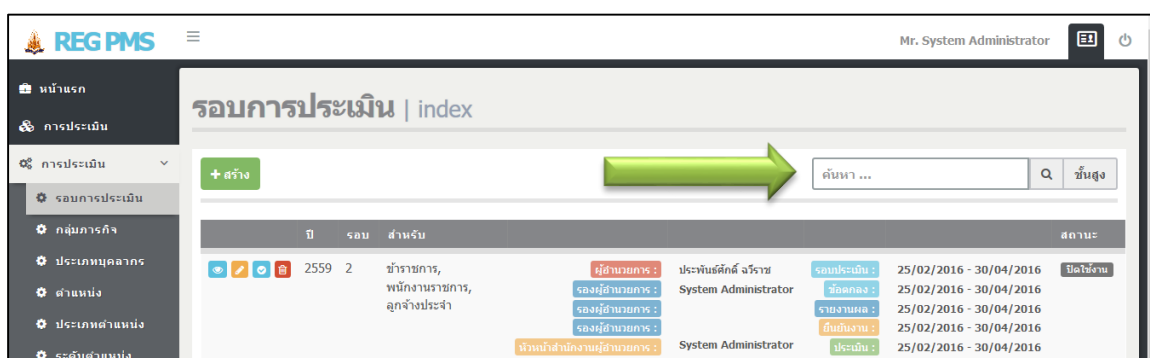
- เครื่องมือค้นหาข้อมูลที่เคยบันทึกไว้
- ปุ่มสร้าง ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
- ตารางแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว
- เครื่องมือสำหรับดู, แก้ไข หรือลบ ข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว

ค้นหาข้อมูลรอบการประเมิน

วิธีค้นหาข้อมูลมี 2 วิธี คือ ค้นหาแบบธรรมดาและค้นหาแบบขั้นสูง

วิธีค้นหาแบบธรรมดาทำได้โดยพิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องค้นหา จากนั้นกดที่ปุ่มรูปแว่นขยาย โดยคำที่ต้องการค้นหานั้นสามารถค้นได้จากข้อมูลที่แสดงผลอยู่ในตาราง ยกเว้นข้อมูลที่เป็นรูปแบบวันที่และจำนวนตัวเลข เช่น

- ค้นหาด้วยชื่อผู้อำนวยการ **ประพันธ์ศักดิ์** ต้องพิมพ์ในช่องค้นหาว่า **ประพันธ์ศักดิ์**



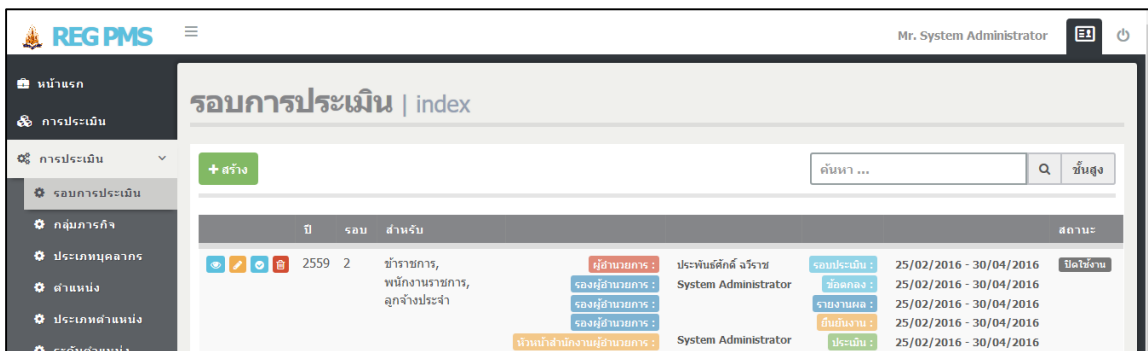
วิธีค้นหาแบบขั้นสูงทำได้โดย คลิกปุ่ม “ขั้นสูง” จากนั้นจะพบกับแบบฟอร์มค้นหาที่สามารถระบุรายละเอียดสำหรับการค้นได้ละเอียดขึ้น ดังรูป



ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาลงในแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกปุ่มค้นหาสีฟ้า เพื่อเริ่มค้นหา

เพิ่มข้อมูลรอบการประเมิน

วิธีเพิ่มข้อมูลรอบการประเมินทำได้โดยคลิกปุ่มสร้างสีเขียว



หลังจากนั้นจะพบกับหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลรอบการประเมิน ประกอบด้วย

- รายละเอียดสำหรับรอบประเมิน
 - ปี / รอบที่
 - ผู้อำนวยการ
 - รองผู้อำนวยการ
 - หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
 - วันที่รอบประเมิน
 - วันที่ใช้ตั้งข้อมูลจากระบบลาออนไลน์
 - วันที่เปิดให้ทำข้อตกลง
 - วันที่เปิดให้ทำรายงานผล
 - วันที่เปิดให้ยืนยันผลการปฏิบัติงาน
 - วันที่เปิดให้ประเมิน
- คณะกรรมการประเมิน (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)
- สัดส่วนคะแนนสำหรับประเภทบุคลากรแต่ละประเภท
- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

(36)



คณะกรรมการประเมินสามารถเพิ่มใหม่ได้โดยคลิกปุ่มบวกสีเขียว ตามลูกศรเลข 1 หลังจากคลิกแล้ว จะมีช่องแบบฟอร์มเพิ่มขึ้นมา เลือกคณะกรรมการประเมินตามต้องการ โดยชื่อคณะกรรมการประเมินนั้นจะมาจากส่วนจัดการข้อมูลบุคลากร/ผู้ใช้งาน หากต้องการเพิ่มชื่อบุคลากรต้องไปเพิ่มจากส่วนนั้น

และคณะกรรมการประเมินสามารถลบออกได้โดยคลิกปุ่มถังขยะสีแดง ทำรายการที่ต้องการลบ ตามลูกศรเลข 2



สัดส่วนคะแนนสำหรับประเภทบุคลากรแต่ละประเภทสามารถเพิ่มใหม่ได้โดยคลิกปุ่มบวกสีเขียว ตามลูกศรเลข 3 หลังจากคลิกแล้ว จะมีช่องแบบฟอร์มเพิ่มขึ้นมา เลือกประเภทบุคลากรตามต้องการ โดยชื่อประเภทบุคลากรนั้นจะมาจากส่วนจัดการข้อมูลประเภทบุคลากร หากต้องการเพิ่มประเภทบุคลากรต้องไปเพิ่มจากส่วนนั้น

และสัดส่วนคะแนนสำหรับประเภทบุคลากรแต่ละประเภทสามารถลบออกได้โดยคลิกปุ่มถังขยะสีแดง ทำรายการที่ต้องการลบ ตามลูกศรเลข 4

ภาระงาน

ภารกิจประจำกลุ่มงาน

ระดับที่ 1 มีแผนการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 2 ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน หรือตาม กระบวนการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 3 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 4 มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 5 ทบทวน ปรับปรุง พัฒนา ผลการปฏิบัติงาน

ภารกิจรอง/ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ระดับที่ 1 ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ 2 มีแผนการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 3 ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน หรือตาม กระบวนการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 5 รายงานผลการปฏิบัติงาน

ภารกิจอื่นตามภารกิจสำนักฯและมหาวิทยาลัย

ระดับที่ 1 เข้าร่วมกิจกรรมสำนักฯหรือมหาวิทยาลัยที่มีคำสั่งให้เข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

ระดับที่ 2 เข้าร่วมกิจกรรมสำนักฯหรือมหาวิทยาลัยที่มีคำสั่งให้เข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

ระดับที่ 3 เข้าร่วมกิจกรรมสำนักฯหรือมหาวิทยาลัยที่มีคำสั่งให้เข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

ระดับที่ 4 เข้าร่วมกิจกรรมสำนักฯหรือมหาวิทยาลัยที่มีคำสั่งให้เข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ระดับที่ 5 เข้าร่วมกิจกรรมสำนักฯหรือมหาวิทยาลัยที่มีคำสั่งให้เข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

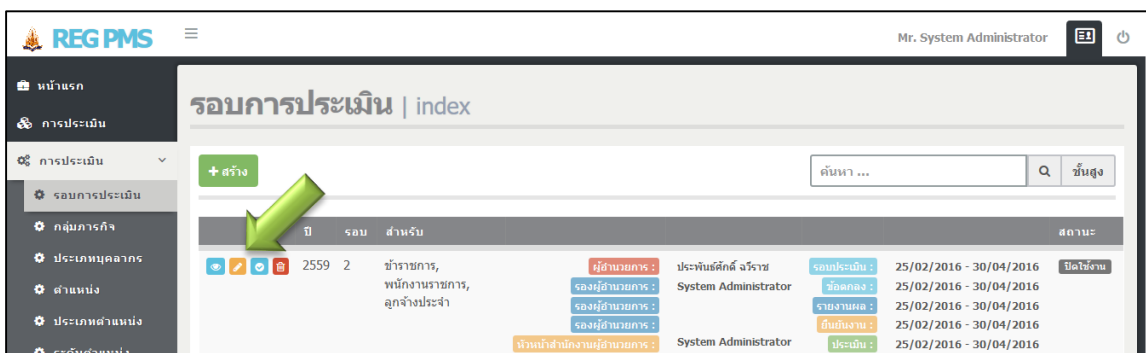
ระดับความสำเร็จในการดำเนินการงานที่ได้รับมอบหมายสามารถเพิ่มใหม่ได้โดยคลิกปุ่มบวกสีเขียว ตาม
ลูกศรเลข 5 หลังจากคลิกแล้ว จะมีช่องแบบฟอร์มเพิ่มขึ้นมา กรอกข้อมูลตามต้องการ

และระดับความสำเร็จในการดำเนินการงานที่ได้รับมอบหมายสามารถลบออกได้โดยคลิกปุ่มถังขยะสีแดง
ท้ายรายการที่ต้องการลบ ตามลูกศรเลข 6

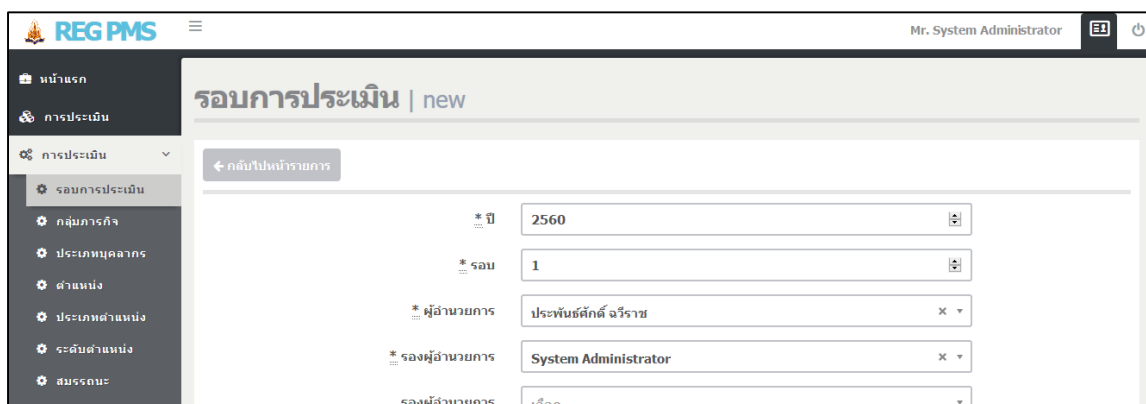
เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกสีเขียว เพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะ
พากลับไปยังหน้าค้นหาข้อมูล หากยังอยู่ที่หน้าจอบันทึกข้อมูล แสดงว่ามีข้อผิดพลาดและข้อมูลยังไม่ถูกบันทึกลง
ฐานข้อมูล ให้แก้ไขข้อผิดพลาดแล้วคลิกปุ่มบันทึกอีกครั้ง

แก้ไขข้อมูลรอบการประเมิน

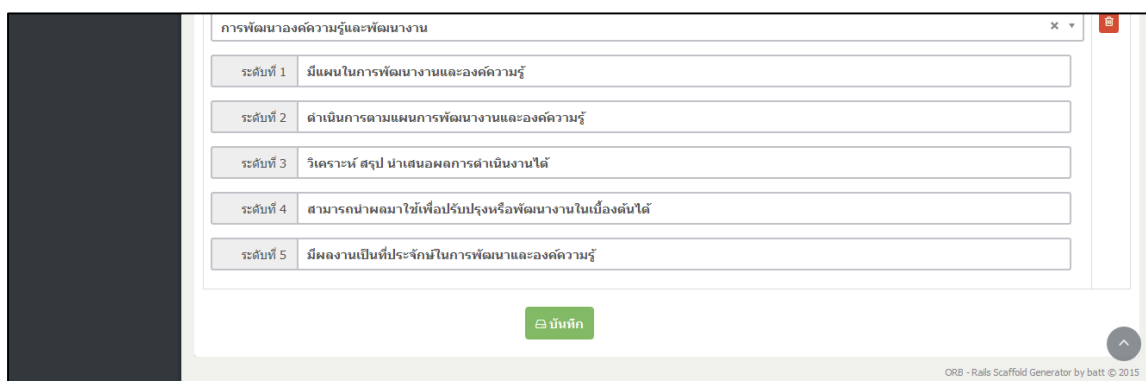
วิธีแก้ไขข้อมูลรอบการประเมินทำได้โดยคลิกปุ่มรูปดินสอสีส้ม หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข



หลังจากนั้นจะพบกับหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลรอบการประเมิน แก้ไขรายละเอียดตามต้องการ



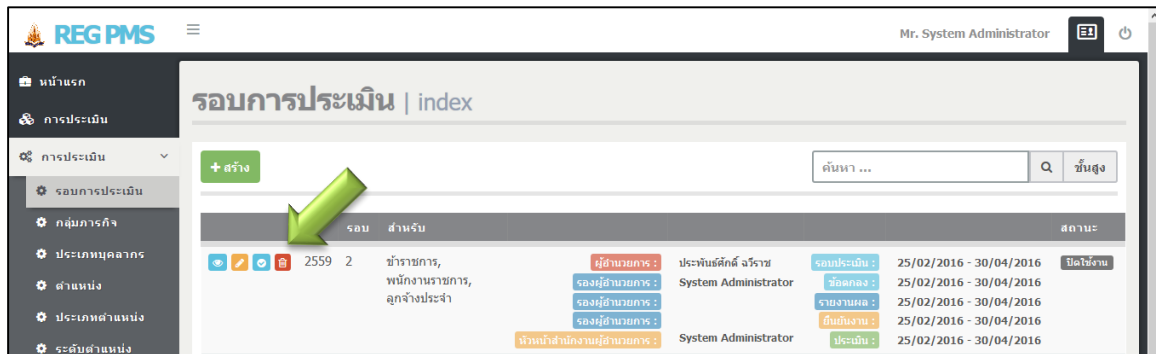
● ● ●



เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลงสีเขียว เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะพากลับไปยังหน้าค้นหาข้อมูล หากยังอยู่ที่หน้าจอแก้ไขข้อมูล แสดงว่ามีข้อผิดพลาด และข้อมูลที่แก้ไขจะยังไม่ถูกบันทึกลงฐานข้อมูล ให้แก้ไขข้อผิดพลาดแล้วคลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลงอีกครั้ง

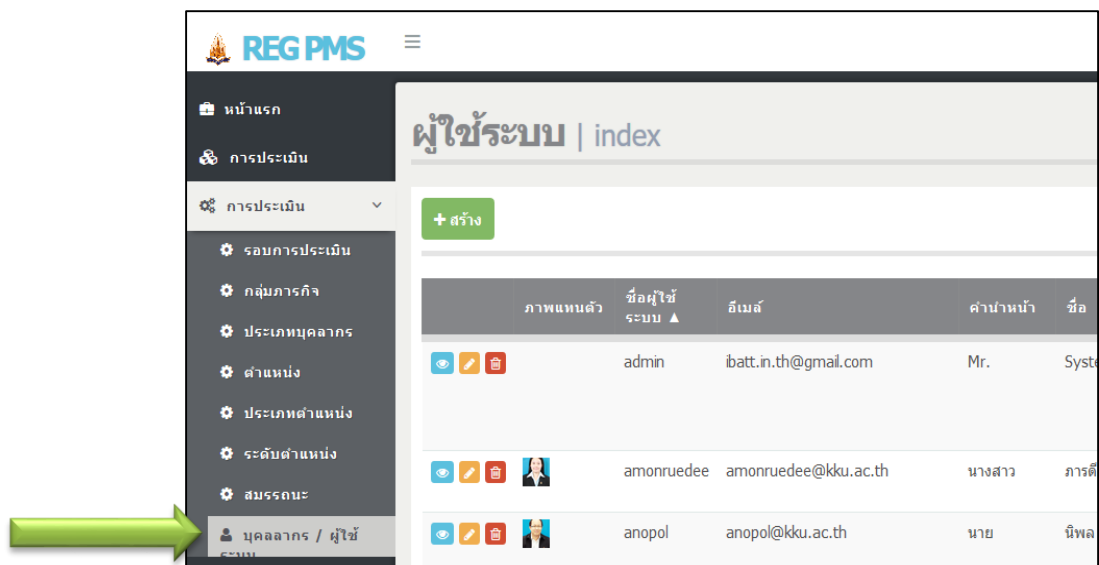
ลบข้อมูลรอบการประเมิน

วิธีลบข้อมูลรอบการประเมินทำได้โดยคลิกปุ่มรูปถังขยะสีแดง หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการลบ

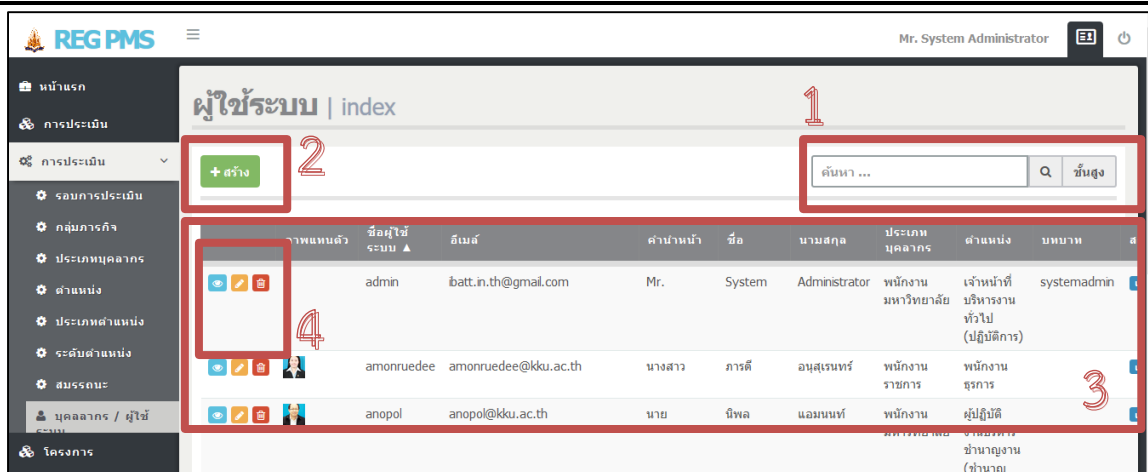


จัดการบุคลากร/ผู้ในระบบ

คลิกเมนู “บุคลากร/ผู้ในระบบ” ที่แสดงอยู่ทางซ้ายมือ หากไม่เห็นเมนูให้แจ้งผู้ดูแลระบบ เพื่อตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล



เมื่อคลิกแล้วจะพบหน้าจอตั้งรูป ประกอบด้วย



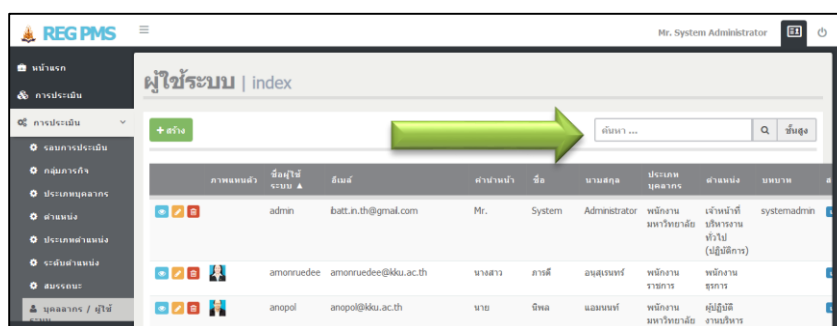
- เครื่องมือค้นหาข้อมูลที่เคยบันทึกไว้
- ปุ่มสร้าง ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
- ตารางแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว
- เครื่องมือสำหรับดู, แก้ไข หรือลบ ข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว

ค้นหาข้อมูลบุคลากร/ผู้ในระบบ

วิธีค้นหาข้อมูลมี 2 วิธี คือ ค้นหาแบบธรรมดาและค้นหาแบบขั้นสูง

วิธีค้นหาแบบธรรมดาทำได้โดยพิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องค้นหา จากนั้นกดที่ปุ่มรูปแว่นขยาย โดยคำที่ต้องการค้นหานั้นสามารถค้นได้จากข้อมูลที่แสดงผลอยู่ในตาราง ยกเว้นข้อมูลที่เป็นรูปแบบวันที่และจำนวนตัวเลข เช่น

- ค้นหาบุคลากรชื่อ **นิพล** ต้องพิมพ์ในช่องค้นหาว่า **นิพล**
- ค้นหาบุคลากรที่ใช้ e-mail **amnot** ต้องพิมพ์ในช่องค้นหาว่า **amnot**



วิธีค้นหาแบบขั้นสูงทำได้โดย คลิกปุ่ม “ขั้นสูง” จากนั้นจะพบกับแบบฟอร์มค้นหาที่สามารถระบุรายละเอียดสำหรับการค้นได้ละเอียดขึ้น ดังรูป

The screenshot shows the 'ผู้ใช้งาน | Index' page in the REG PMS system. At the top, there is a search bar with a '+ สร้าง' button and a 'ค้นหา | ขั้นสูง' dropdown. Below this is a search form with fields for 'ชื่อผู้ใช้งาน', 'ชื่อ', 'นามสกุล', and 'อีเมล', followed by a 'Q. ค้นหา' button. Below the form is a table of users.

ภาพแทนตัว	ชื่อผู้ใช้งาน	อีเมล	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	บทบาท
	admin	batt.in.th@gmail.com	Mr.	System	Administrator	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงาน)	systemadmin
	amonruedee	amonruedee@kku.ac.th	นางสาว	ดารณี	อนุสรณ์	พนักงานราชการ	พนักงานธุรการ	
	anopol	anopol@kku.ac.th	นาย	นิพล	แอมพันธ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	

ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาลงในแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกปุ่มค้นหาสีฟ้า เพื่อเริ่มค้นหา

เพิ่มข้อมูลบุคลากร/ผู้ใช้งาน

วิธีเพิ่มข้อมูลบุคลากร/ผู้ใช้งานทำได้โดยคลิกปุ่มสร้างสีเขียว

The screenshot shows the same 'ผู้ใช้งาน | Index' page, but with a green arrow pointing to the '+ สร้าง' button in the top left corner of the main content area. The search bar and table are also visible.

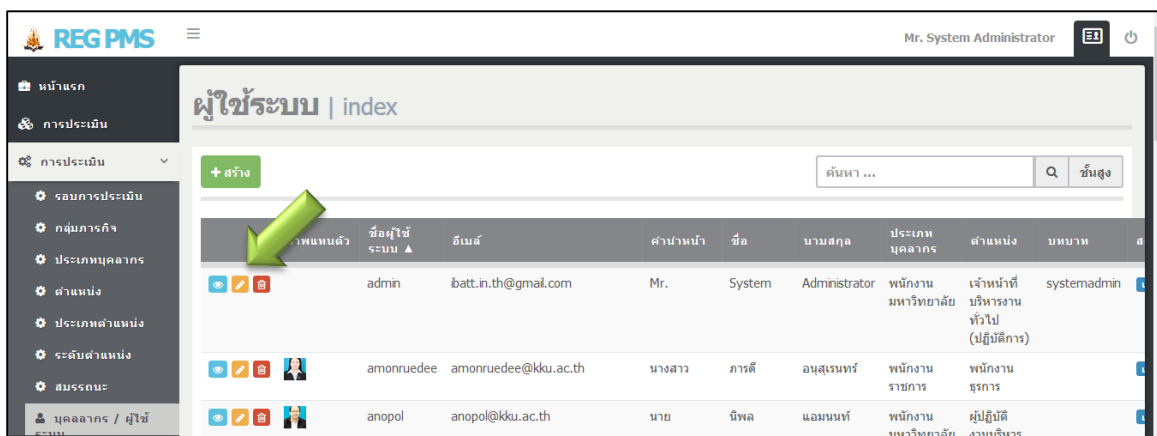
หลังจากนั้นจะพบกับหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลบุคลากร/ผู้ใช้งาน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

The screenshot shows the 'REG PMS' System Administrator interface. The left sidebar contains a menu with options like 'หน้าแรก', 'การประเมิน', 'บุคลากร / ผู้ใช้งาน', and 'SIGN OUT'. The main content area is titled 'ผู้ใช้ระบบ | new' and contains a form for adding a new user. The form includes fields for 'ภาพแทนตัว' (Profile Picture), 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username), 'อีเมล' (Email), 'รหัสผ่าน' (Password), 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ชื่อ' (First Name), 'นามสกุล' (Last Name), 'ประเภทบุคลากร' (Employee Type), 'ตำแหน่ง' (Position), 'Theme', 'ภาษา' (Language), 'เขตเวลา' (Time Zone), and 'บทบาท' (Role). The 'บทบาท' field is set to 'Accounting' and 'System Administrator'. A green 'บันทึก' (Save) button is at the bottom.

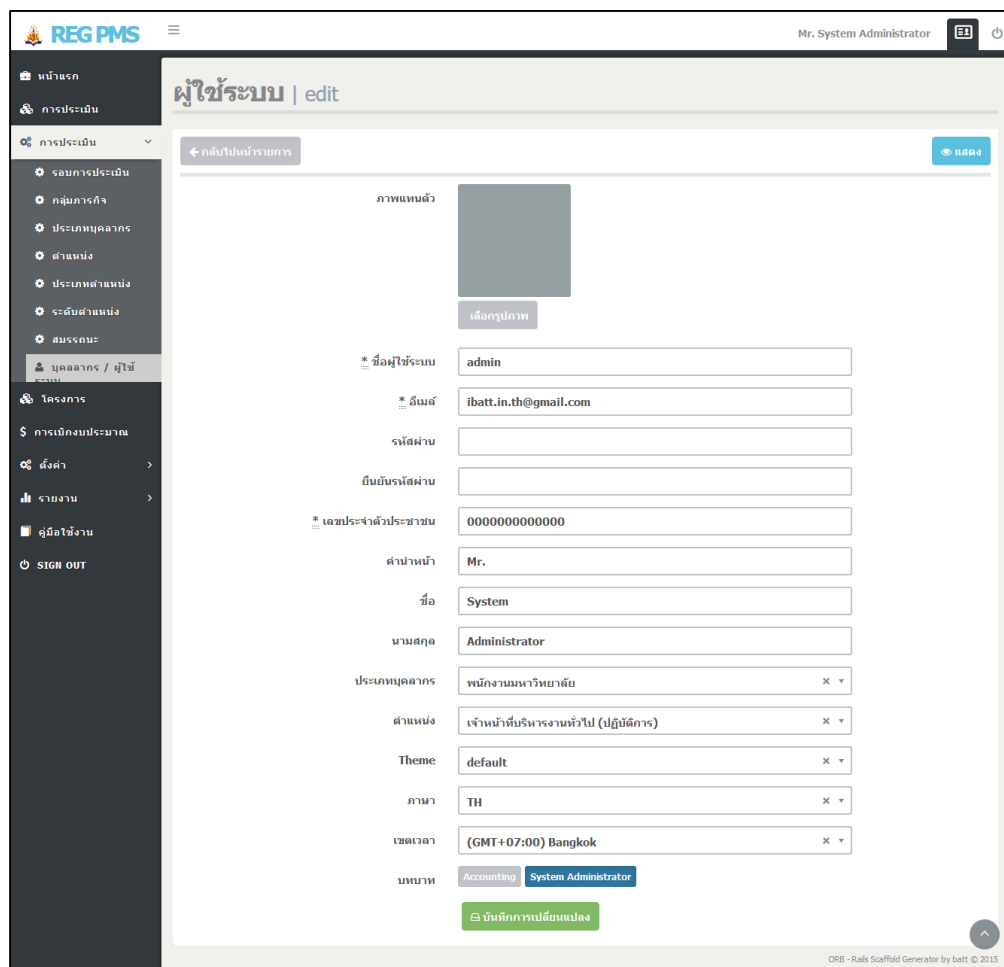
เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกสีเขียว เพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะพากลับไปยังหน้าค้นหาข้อมูล หากยังอยู่ที่หน้าจอบันทึกข้อมูล แสดงว่ามีข้อผิดพลาดและข้อมูลยังไม่ถูกบันทึกลงฐานข้อมูล ให้แก้ไขข้อผิดพลาดแล้วคลิกปุ่มบันทึกอีกครั้ง

แก้ไขข้อมูลบุคลากร/ผู้ในระบบ

วิธีแก้ไขข้อมูลบุคลากร/ผู้ในระบบทำได้โดยคลิกปุ่มรูปดินสอสีส้ม หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข



หลังจากนั้นจะพบกับหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลบุคลากร/ผู้ในระบบ แก้ไขรายละเอียดตามต้องการ



เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลงสีเขียว เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะพากลับไปยังหน้าค้นหาข้อมูล หากยังอยู่ที่หน้าจอแก้ไขข้อมูล แสดงว่ามีข้อผิดพลาด และข้อมูลที่แก้ไขจะยังไม่ถูกบันทึกลงฐานข้อมูล ให้แก้ไขข้อผิดพลาดแล้วคลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลงอีกครั้ง

ลบข้อมูลบุคลากร/ผู้ใช้ระบบ

วิธีลบข้อมูลบุคลากร/ผู้ใช้ระบบทำได้โดยคลิกปุ่มรูปถังขยะสีแดง หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการลบ

