



คู่มือการใช้งานระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน

(Backoffice)

สำหรับเจ้าหน้าที่บุคลากร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



สารบัญ

หน้า

กำหนดตำแหน่งทางการบริหาร.....	8
ข้อมูลระบบ.....	8
การบันทึกข้อมูลตำแหน่งบริหาร (บันทึกโดย คณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน).....	9
การบันทึกข้อมูลตำแหน่งบริหาร ระดับต้น ระดับกลาง.....	9
งานพัฒนาบุคลากร	21
ฝึกอบรม	22
บันทึกการฝึกอบรม/ดูงาน (เป็นกลุ่มบุคลากร)	22
ฝึกอบรม-รายบุคคล.....	30
การเรียกดูรายงาน	33
งานลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร	37
การกำหนดสิทธิ์การลาของพนักงานรายปี	37
การบันทึก/แก้ไขเวลาปฏิบัติงาน.....	42
เวลาปฏิบัติงานรายคน	44
การบันทึกวันลา.....	46
ยกเลิกการลา.....	49
การเรียกดูรายงาน	51



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงหน้าจองานทะเบียนประวัติบุคลากร	5
ภาพที่ 2 แสดงหน้าจอข้อมูลระบบ	8
ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอบันทึกตำแหน่งบริหาร	9
ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอตำแหน่งบริหาร	10
ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอเพิ่มหรือแก้ไขผู้ดำรงตำแหน่ง	13
ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอค้นหาบุคลากร	14
ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอการระบุข้อมูลการดำรงตำแหน่ง	14
ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	16
ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอการลบตำแหน่งผู้บริหาร	17
ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอการคลิกเลือกลบข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน	17
ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อลบข้อมูล	18
ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอค้นหา/Query/ผู้บริหาร	18
ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอระบุเงื่อนไขแสดงข้อมูลเพื่อออกรายงาน	19
ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอรายงานสรุปรายงานผู้บริหาร (รายชื่อ)	19
ภาพที่ 15 แสดงหน้าจองานพัฒนาบุคลากร	21
ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอบันทึกฝึกอบรม/ดูงาน	22
ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลประวัติการฝึกอบรม	23
ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอระบุเงื่อนไขการเพิ่มบันทึกฝึกอบรมดูงานรายบุคคล	24
ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลฝึกอบรม/ดูงาน	26
ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอการระบุชื่อบุคลากรรายบุคคล	27
ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอการดึงข้อมูลเป็นชุด	27
ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาบุคลากร	28
ภาพที่ 23 แสดงหน้าจอรายชื่อบุคลากรที่เลือก	28
ภาพที่ 24 แสดงหน้าจอเมื่อมีการบันทึก	28
ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอข้อมูลการฝึกอบรมดูงานรายบุคคล	30
ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอการคลิกเลือกรายการข้อมูลการฝึกอบรมดูงานรายบุคคลที่ต้องการแก้ไข	31
ภาพที่ 27 แสดงหน้าจอการปรับสถานะของการข้อมูลการฝึกอบรมดูงานรายบุคคล	32
ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอรายงาน/สอบถามข้อมูล 1	33
ภาพที่ 29 แสดงหน้าจอการระบุเงื่อนไขการแสดงข้อมูลรายงาน	33
ภาพที่ 30 แสดงหน้าจอรายงานประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรในหน่วยงานตามเงื่อนไขที่ระบุ	34
ภาพที่ 31 แสดงหน้าจอระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ (hr-online)	35
ภาพที่ 32 แสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิ์การลาของพนักงานรายปี	37
ภาพที่ 33 แสดงหน้าจอการระบุเงื่อนไข	38
ภาพที่ 34 แสดงหน้าจอคลิกเลือกเพื่อกำหนดสิทธิ์การลา	41
ภาพที่ 35 แสดงหน้าจองานลงเวลา/บันทึกเวลา	42
ภาพที่ 36 แสดงหน้าจอการบันทึก/แก้ไขเวลาปฏิบัติงาน	43
ภาพที่ 37 แสดงหน้าจองานลงเวลา/บันทึกเวลา	44
ภาพที่ 38 แสดงหน้าจอเวลาปฏิบัติงานรายคน	45
ภาพที่ 39 แสดงหน้าจอบันทึกวันลา	46
ภาพที่ 40 แสดงหน้าจอค้นหาบุคลากร	46



สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 41 แสดงหน้าจอข้อมูลการลาแต่ละประเภท	47
ภาพที่ 42 แสดงหน้าจอการระบุเงื่อนไขในการบันทึกวันลา.....	48
ภาพที่ 43 แสดงหน้าจอวันที่ทำการบันทึกวันลา.....	48
ภาพที่ 44 แสดงหน้าจอบันทึกวันลา.....	49
ภาพที่ 45 แสดงหน้าจอการยกเลิกวันลา	49
ภาพที่ 46 แสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกวันลา	50
ภาพที่ 47 แสดงหน้าจอข้อมูลบุคลากรรายบุคคล.....	50
ภาพที่ 48 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการมาทำงานแต่ละรายงาน	51



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 คำอธิบายเมนูระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน (Backoffice).....	6
ตารางที่ 2 คำอธิบายข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง.....	11
ตารางที่ 3 คำอธิบายประวัติตำแหน่งทางการบริหาร.....	12
ตารางที่ 4 คำอธิบายข้อมูลสำหรับการดำรงตำแหน่งบริหาร.....	16
ตารางที่ 5 คำอธิบายหน้าจอค้นหาข้อมูลประวัติการฝึกอบรม.....	24
ตารางที่ 6 คำจำกัดความประเภทรายการบันทึก.....	26
ตารางที่ 7 คำอธิบายหน้าจอการบันทึกข้อมูลฝึกอบรม/ดูงาน.....	27
ตารางที่ 8 คำอธิบายหน้าจอข้อมูลการฝึกอบรมดูงานรายบุคคล.....	31
ตารางที่ 9 คำอธิบายหน้าจอกำหนดสิทธิ์การลาของพนักงานรายปี.....	38
ตารางที่ 10 สิทธิการลาของบุคลากรตามปีงบประมาณ.....	41
ตารางที่ 11 คำอธิบายหน้าจอบันทึกวันลา.....	47



ระบบบริหารงานบุคลากร

ระบบบริหารงานบุคลากร เป็นระบบเพื่อสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลของทางสถาบัน โดยมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ ประกอบไปด้วย เทคโนโลยีฮาร์ดแวร์ เทคโนโลยีซอฟต์แวร์ และเทคโนโลยีเครือข่าย เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ทำให้การบริหารจัดการทางด้านการบุคคล มีประสิทธิภาพและช่วยให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจได้ทันตามความต้องการ

ภาพที่ 1 แสดงหน้าจองานทะเบียนประวัติบุคลากร

การทำงานของระบบบุคลากรจะแบ่งงานออกเป็นส่วนงานที่ต้องทำกันในแต่ละวัน เวลา จำแนกได้ดังนี้

งาน	คำอธิบาย
กำหนดข้อมูลพื้นฐาน	บันทึกข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น หรือเรียกว่าข้อมูลระบบ เช่น ประเภทบุคลากร รายชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน เป็นต้น
ข้อมูลบุคลากร	จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนสำหรับการบันทึกข้อมูล ซึ่งประกอบไปด้วย บันทึกข้อมูลบุคลากร แก้ไขข้อมูลบุคลากร บันทึกสถานะบุคลากร ในส่วนที่ 2 จะเป็นส่วนสำหรับการค้นหาข้อมูลของบุคลากร
งานพัฒนาบุคลากร	บันทึกข้อมูล ประวัติการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ไปราชการ ดูงาน ประชุม สัมมนา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาบุคลากร
เครื่องราชอิสริยาภรณ์	เป็นส่วนงานในการเก็บข้อมูลประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประมวลผลคำนวณเครื่องราชอิสริยาภรณ์
งานลงเวลา	บันทึกข้อมูลประวัติการลงเวลาของบุคลากรรวมทั้งทำข้อมูลการลา กำหนดกลุ่มการ



งาน	คำอธิบาย
	ลา กลุ่มการลงเวลาและปฏิทินวันหยุดรวมทั้งทำการปรับแก้ข้อมูลการลงเวลา
งานเงินเดือน	บันทึกข้อมูลการเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าครองชีพของบุคลากรตามรอบของการเงินเดือน

ตารางที่ 1 คำอธิบายเมนูระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน (Backoffice)



การกำหนดตำแหน่งทางการบริหาร



กำหนดตำแหน่งทางการบริหาร

การกำหนดข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับระบบบริหารงานบุคลากร จะต้องกำหนดข้อมูลพื้นฐาน 2 ส่วน คือ ข้อมูลพื้นฐานในส่วนของ ข้อมูลพื้นฐานทุกระบบ เป็นข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการใช้ร่วมกันระหว่างระบบบริหารงานบุคลากรและระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) (ดูวิธีการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลที่คุณมี ข้อมูลพื้นฐานทุกระบบ) และข้อมูลพื้นฐานของระบบบริหารงานบุคลากร ที่เป็นข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับระบบบริหารงานบุคลากร

ข้อมูลระบบ

เป็นการกำหนดข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับระบบบริหารงานบุคลากร เพื่อให้การจัดการข้อมูลของระบบมีประสิทธิภาพและให้รายงานผลทางบุคลากรมีความถูกต้อง

The screenshot shows the RMUTT HRS (ระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี) interface. On the left is a vertical menu with options like 'งานทะเบียนประวัติบุคลากร', 'งานลงเวลา/บันทึกเวลา', and 'ข้อมูลระบบ' (which is highlighted). On the right, the 'ระบบบุคลากร' (Personnel System) section is displayed, listing 18 system information items. A 'SELECT MENU ITEM' label is oriented vertically on the far right. At the bottom, there are login fields for PASSWORD, USER, and SINC, along with a 'PRINT PREVIEW' checkbox and a 'LOGOUT' button.

ระบบบุคลากร	
ข้อมูลระบบ	
1 : ข้อมูลอ้างอิงการศึกษา	
2 : ข้อมูลอ้างอิงทั่วไป	
3 : ข้อมูลอ้างอิงสถานะและผลงาน	
4 : ข้อมูลอ้างอิงจังหวัด-อำเภอ-ตำบล	
5 : วิทยาเขต	
6 : โครงสร้างหน่วยงาน	
7 : หน่วยงาน	
8 : กำหนดกลุ่มเงินเดือน	
9 : กำหนดแห่งเงินเดือน	
10 : ประเภทบุคลากร	
11 : จัดกลุ่มหน่วยงานเพื่อการเลื่อนขั้น	
ตำแหน่งต่างๆ	
12 : ตำแหน่งสายงาน	
13 : อัตราค่าจ้าง	
14 : ตำแหน่งทางวิชาการ	
15 : ตำแหน่งทางเชี่ยวชาญ	
16 : ระดับตำแหน่ง	
17 : ประเภทตำแหน่งบริหาร	
18 : ตำแหน่งบริหาร	

Enter number

ภาพที่ 2 แสดงหน้าจอข้อมูลระบบ



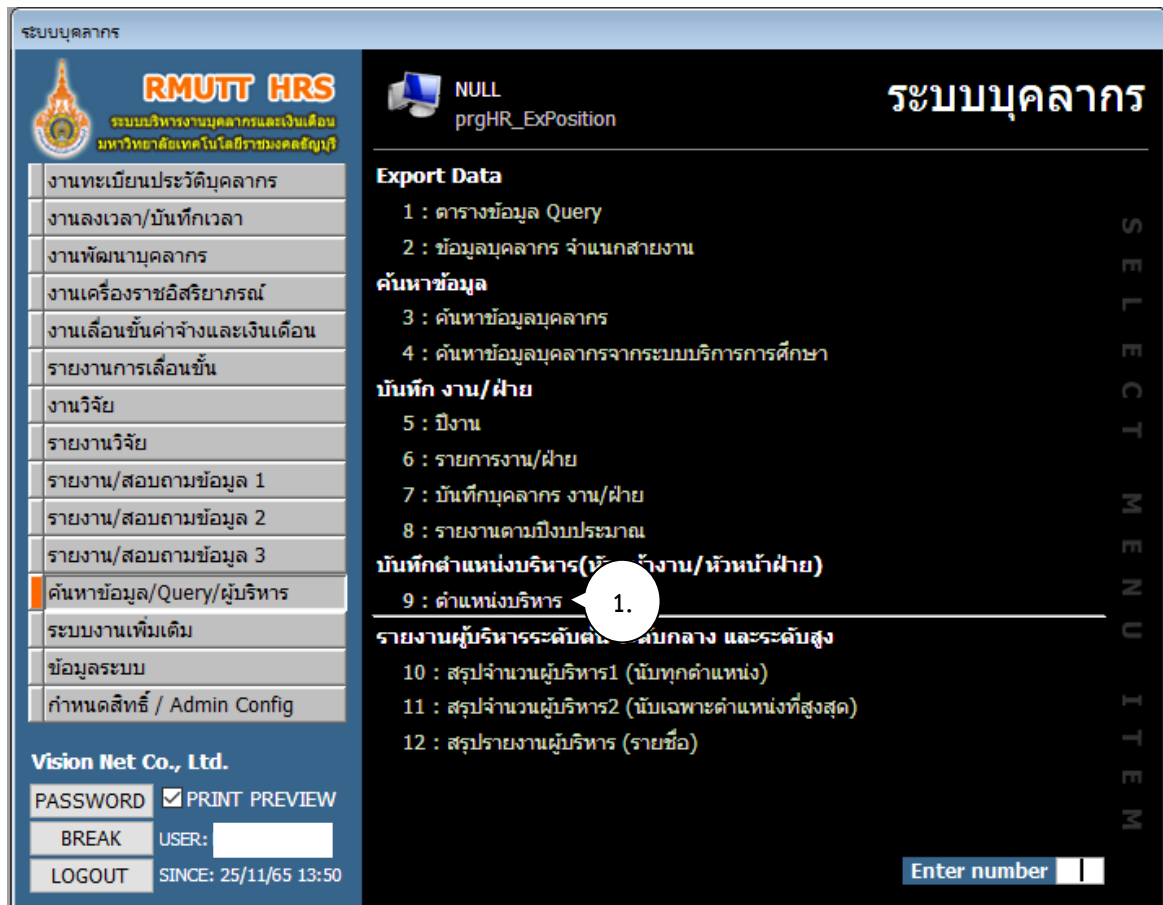
การบันทึกข้อมูลตำแหน่งบริหาร (บันทึกโดย คณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน)

การบันทึกข้อมูลตำแหน่งบริหาร ระดับต้น ระดับกลาง

เนื่องจากรายชื่อตำแหน่งบริหารเป็นฐานข้อมูลหลัก ผู้ใช้งานระดับ คณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน จึงไม่สามารถ เพิ่ม/แก้ไข/ลบ รายชื่อตำแหน่งบริหารได้ กรณีต้องการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ รายชื่อตำแหน่งบริหาร ให้แจ้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการ

ผู้ใช้งานระดับ คณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน สามารถบันทึกผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ในระบบและสามารถบันทึก ข้อมูลเกี่ยวกับคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รวมถึงคำสั่งพ้นจากตำแหน่งได้ ดังนี้

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “ค้นหาข้อมูล/Query/ผู้บริหาร” > คลิกเมนูย่อย “ตำแหน่งบริหาร”



ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอบันทึกตำแหน่งบริหาร



หน้าจอแสดงรายการตำแหน่งบริหาร (prgHR_ExPosition)

ตำแหน่งบริหาร: 22000000: คณะเทคโนโลยีการเกษตร

การแต่งตั้ง จาก: 2: หน่วยงาน ถึง: 2: หน่วยงาน

หน่วยงานจาก: 22000000: คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ประเภทตำแหน่ง จาก: 402: หัวหน้า

ระดับตำแหน่งผู้บริหาร จาก: 402: หัวหน้า

รหัสตำแหน่งบริหาร	*รหัสตำแหน่งบริหาร	*ชื่อตำแหน่งบริหาร	ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน	ใช้งาน	หน่วยงานบริหาร
1652 305 : ผู้ช่วยคณบดี	22000000/12	ผู้ช่วยคณบดีด้านแผนงานและความเสี่ยง	นางสาวสัณณิศา ชัยพงษ์	<input checked="" type="checkbox"/>	22000000: คณะเทคโนโลยีการเกษตร
1652 305 : ผู้ช่วยคณบดี	22000000/13	ผู้ช่วยคณบดีด้านวิชาการและวิจัย	นางสาวอริศรา ลิ้มทรัพย์	<input checked="" type="checkbox"/>	22000000: คณะเทคโนโลยีการเกษตร
1662 402 : หัวหน้า	22000000/14	ผู้ช่วยคณบดีด้านศูนย์ความเป็นเลิศ	นางสาวปาลิดา ตั้งอนุรัตน์	<input checked="" type="checkbox"/>	22000000: คณะเทคโนโลยีการเกษตร
1662 402 : หัวหน้า	22000000/15	หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักศึกษา	นางอารียา ปิ่นทอง	<input checked="" type="checkbox"/>	22000000: คณะเทคโนโลยีการเกษตร
1663 402 : หัวหน้า	22000000/16	หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและศิษย์เก่าสัมพันธ์	นายสงขล ศรีเมือง	<input checked="" type="checkbox"/>	22000000: คณะเทคโนโลยีการเกษตร
1664 402 : หัวหน้า	22000000/17	หัวหน้ากลุ่มงานบริการและกลุ่มงานบุคลากร	นางสาวพรหมพร โกลัง	<input checked="" type="checkbox"/>	22000000: คณะเทคโนโลยีการเกษตร
1655 402 : หัวหน้า	22000000/18	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารหลักสูตร	นางสาวพิมพ์พรณ ติบสวัสดิ์	<input checked="" type="checkbox"/>	22000000: คณะเทคโนโลยีการเกษตร
1658 402 : หัวหน้า	22000000/19	หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพ	นางสาวบุณยสิริกา ทองดอนพุ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>	22000000: คณะเทคโนโลยีการเกษตร
1660 402 : หัวหน้า	22000000/20	หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและความเสี่ยง	นางสาวสุกัญญา ชัยพงษ์	<input checked="" type="checkbox"/>	22000000: คณะเทคโนโลยีการเกษตร
1659 402 : หัวหน้า	22000000/21	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและการเงิน	นางรุ่งอรุณ ศรีเดื่อ	<input checked="" type="checkbox"/>	22000000: คณะเทคโนโลยีการเกษตร
1657 402 : หัวหน้า	22000000/22	หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ	นางสาวอริศรา ลิ้มทรัพย์	<input checked="" type="checkbox"/>	22000000: คณะเทคโนโลยีการเกษตร
1656 402 : หัวหน้า	22000000/23	หัวหน้ากลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์	นางสาวนพพร ลากสังผล	<input checked="" type="checkbox"/>	22000000: คณะเทคโนโลยีการเกษตร

Record: 1 of 13

ประวัติการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร: ผู้ช่วยคณบดีด้านแผนงานและความเสี่ยง

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ลำดับที่	สถานะดำรงตำแหน่ง	สถานะครองตำแหน่ง	วันที่ออกจากตำแหน่ง	ระบุวันที่ดำรงตำแหน่ง	รักษาการ	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง	
1	สัณณิศา ชัยพงษ์	1	1: ดำรงตำแหน่ง	1: ครองตำแหน่ง		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12/03/2562			นางสาวสัณณิศา

แสดงข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง

Record: 1 of 1

ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอตำแหน่งบริหาร

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสตำแหน่งบริหาร	ระบุรหัสตำแหน่งบริหาร
ประเภทตำแหน่งทางบริหาร	เลือกระบุประเภทตำแหน่งทางบริหาร เพื่อกำหนดว่าตำแหน่งในการบริหารงานดังกล่าว เป็นประเภทตำแหน่งทางบริหารใด
ชื่อตำแหน่งทางบริหาร	ระบุชื่อตำแหน่งทางบริหาร เช่น คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น
ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน	แสดงรายชื่อบุคลากรที่ถือครองตำแหน่งในการบริหารอยู่ ณ ปัจจุบัน
ใช้งาน	ระบุการใช้งานข้อมูลตำแหน่งบริหาร โดย คลิก Check box ถ้าเลือก <input checked="" type="checkbox"/> หมายถึง ตำแหน่งบริหารดังกล่าวมีการใช้งาน สามารถกำหนดผู้ถือครองตำแหน่งได้ ถ้าไม่เลือก <input type="checkbox"/> หมายถึง ตำแหน่งบริหารดังกล่าวมีการใช้งาน จะไม่มีการกำหนดผู้ถือครองตำแหน่ง
หน่วยงานบริหาร	ระบุหน่วยงานที่บริหาร
รักษาการ	ระบุการรักษาการ โดย คลิก Check box ถ้าเลือก <input checked="" type="checkbox"/> หมายถึง ตำแหน่งบริหารนี้เป็นตำแหน่งรักษาการ ถ้าไม่เลือก <input type="checkbox"/> หมายถึง ตำแหน่งบริหารนี้ไม่ใช่ตำแหน่งรักษาการ
ชื่อตำแหน่งรักษาการ	กรณีเป็นตำแหน่งรักษาการ ให้ระบุชื่อตำแหน่งรักษาการ หากรายงานใดให้แสดงตำแหน่งของบุคลากรที่ถือ ระบบจะแสดงชื่อตำแหน่งรักษาการแทน
ชื่อตำแหน่งรักษาการ(Eng)	กรณีเป็นตำแหน่งรักษาการ ให้ระบุชื่อตำแหน่งรักษาการ ภาษาอังกฤษ
ชื่อตำแหน่งทางบริหาร (Eng)	ระบุชื่อตำแหน่งทางบริหาร ภาษาอังกฤษ



ข้อมูล	คำอธิบาย
เงินประจำตำแหน่ง	ระบุเงินประจำตำแหน่งทางบริหาร
มีวาระ	ระบุวาระ โดย คลิก Check box ถ้าเลือก <input checked="" type="checkbox"/> หมายถึง ตำแหน่งดังกล่าวมีจำนวนปีวาระการดำรงตำแหน่ง นั้น ถ้าไม่เลือก <input type="checkbox"/> หมายถึง ตำแหน่งดังกล่าวก็ไม่มีจำนวนวาระการดำรง ตำแหน่ง
จำนวนปีวาระดำรง ตำแหน่ง	กรณีเป็นตำแหน่งที่มีวาระ ให้ระบุจำนวนปีวาระการดำรงตำแหน่ง
คำอธิบายตำแหน่ง	ระบุคำอธิบายตำแหน่งบริหาร
ประเภทเอกสารคำสั่ง	ระบุประเภทเอกสารคำสั่ง 1 : ส่วนกลาง (ตำแหน่งบริหารที่ ออกคำสั่งแต่งตั้งจาก กองบริหารงาน บุคคล) 2 : หน่วยงาน (ตำแหน่งบริหาร ระดับต้น ระดับกลาง ที่หน่วยงานเป็นผู้ บันทึกข้อมูล)
สถานะตำแหน่ง	
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงและเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย
วันเวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงเวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย

ตารางที่ 2 คำอธิบายข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง

2. ประวัติตำแหน่งทางการบริหาร มีรายการข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ตำแหน่งบริหาร	
ตำแหน่งทางบริหาร	แสดงตำแหน่งทางบริหารที่เลือกจากข้อ 1
ชื่อตำแหน่งบริหาร	แสดงชื่อตำแหน่งทางบริหารที่เลือกจากข้อ 1 สามารถแก้ไขชื่อตำแหน่ง บริหารได้
หน่วยงานบริหาร	แสดงหน่วยงานบริหารที่เลือกจากข้อ 1
เงินประจำตำแหน่งบริหาร	แสดงยอดเงินประจำตำแหน่งของตำแหน่งบริหารที่เลือกจากข้อ 1 สามารถแก้ไขเงินประจำตำแหน่งได้
คำอธิบายตำแหน่ง	แสดงคำอธิบายของตำแหน่งบริหารที่เลือกจากข้อ 1 สามารถแก้ไข คำอธิบายได้
ข้อมูลผู้บริหาร	
รหัสพนักงาน	ระบุรหัสบุคลากรผู้ดำรงตำแหน่ง
ลำดับที่	แสดงลำดับของข้อมูล โดยเรียงลำดับตามเพิ่มข้อมูล
ชื่อ-นามสกุล	แสดงชื่อ-นามสกุล ตามที่ระบุรหัสบุคลากร
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ (กรณีคำสั่งการแต่งตั้งหรือพ้นจากตำแหน่งมาจากระบบ)



ข้อมูล	คำอธิบาย
	คำสั่ง จะแสดงหมายเหตุว่ามาจาก ระบบคำสั่ง)
วาระการดำรงตำแหน่ง	
สถานะการดำรงตำแหน่ง	ระบุสถานะการดำรงตำแหน่ง 1: ดำรงตำแหน่ง : ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน 2: หมดวาระ : หมดวาระการดำรงตำแหน่ง 3: ลาออก : ลาออกจากสถาบัน ทำให้พ้นการดำรงตำแหน่งบริหาร 4: พ้นจากตำแหน่ง : พ้นจากตำแหน่ง
สถานะครองตำแหน่ง	เลือกระบุสถานะการครองตำแหน่ง 1: ครองตำแหน่ง 2: รักษาราชการแทน 3: ปฏิบัติหน้าที่ 4: รักษาการในตำแหน่ง
วันที่ออกจากตำแหน่ง	บันทึกระบุวันที่ออกจากตำแหน่ง
ระบุวันที่ดำรงตำแหน่ง	ระบุวันที่ดำรงตำแหน่ง โดย คลิก Check box ถ้าเลือก <input checked="" type="checkbox"/> หมายถึง ตำแหน่งดังกล่าวมีสามารถระบุช่วงวันที่เริ่ม-สิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง ถ้าไม่เลือก <input type="checkbox"/> หมายถึง ตำแหน่งดังกล่าวก็ไม่สามารถระบุช่วงวันที่ดำรงตำแหน่งได้ กรณีนี้ ให้ระบุช่วงปีที่ดำรงตำแหน่งแทน
ตั้งแต่วันที่	ระบุวันที่เริ่มมีผลของสถานะดำรงตำแหน่ง
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดมีผลของสถานะดำรงตำแหน่ง
ตั้งแต่ปี	ระบุปีที่เริ่มมีผลของสถานะดำรงตำแหน่ง
ถึงปี	ระบุปีที่สิ้นสุดมีผลของสถานะดำรงตำแหน่ง
คำสั่ง	
คำสั่งเลขที่	ระบุเลขที่คำสั่งแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง
คำสั่งลงวันที่	ระบุวันที่ของคำสั่งแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง
รายละเอียดเอกสาร	ระบุรายละเอียดเอกสาร
คำสั่งพ้นจากตำแหน่ง	
เลขที่คำสั่งพ้นตำแหน่ง	ระบุเลขที่คำสั่งให้พ้นจากการดำรงตำแหน่ง
วันที่ลงนามคำสั่งพ้นตำแหน่ง	ระบุวันที่คำสั่งให้พ้นจากการดำรงตำแหน่ง
รายละเอียดเอกสารพ้นตำแหน่ง	ระบุรายละเอียดเอกสารพ้นตำแหน่ง

ตารางที่ 3 คำอธิบายประวัติตำแหน่งทางการบริหาร



บันทึกรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

ในที่นี้จะเป็นการบันทึกประวัติผู้ดำรงตำแหน่งบริหารและการแก้ไขรายละเอียดการดำรงตำแหน่งบริหาร กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้ใช้จะต้องบันทึกตำแหน่งบริหารก่อน หลังจากบันทึกตำแหน่งบริหารเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถบันทึกรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งบริหารได้ ดังนี้

ตำแหน่งบริหาร - prgHR_ExPosition

ตำแหน่งบริหาร

หน่วยงานจาก: 00000000: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การแต่งตั้ง จาก: 1: ส่วนกลาง ถึง: 2: หน่วยงาน

หน่วยงานถึง: 81000000: หน่วยงานเฉพาะวิสาหกิจ

ประเภทตำแหน่ง จาก: ประเภทตำแหน่ง ถึง: ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่งบริหาร จาก: ระดับตำแหน่งบริหาร ถึง: ระดับตำแหน่งบริหาร

ID	ประเภทตำแหน่งทางบริหาร	*รหัสตำแหน่ง	*ชื่อตำแหน่งบริหาร	ตำแหน่งปัจจุบัน	มีวาระ	จำนวนปีวาระดำรงตำแหน่ง	ประเภทเอกสารคำสั่ง	สถานะตำแหน่ง
10 202 : ผอ. กอง	11010100/01	ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่					0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด
874 304 : หัวหน้าฝ่าย	11010100/02	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป					0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด
876 304 : หัวหน้าฝ่าย	11010100/03	หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง					0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด
878 304 : หัวหน้าฝ่าย	11010100/04	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ					0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด
1631 402 : หัวหน้า	11010100/05	หัวหน้าฝ่ายจัดการพลังงานและความยั่งยืน	นายสมชาย พงษ์ทรัพย์สิน				0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด
1624 402 : หัวหน้า	11010100/06	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นายพิเชฐ ท่องประเสริฐ				0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด
1629 402 : หัวหน้า	11010100/07	หัวหน้าฝ่ายภูมิทัศน์	นายอิทธิพัทธ์ จันทระสาคร				0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด
1626 402 : หัวหน้า	11010100/08	หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ	นายรัชการ เจริญวัฒน์				0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด
1630 402 : หัวหน้า	11010100/09	หัวหน้าฝ่ายรักษาความปลอดภัยและจราจร	นายวิเชียร ห่วงรักษ์				0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด
1628 402 : หัวหน้า	11010100/10	หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค	นายสุชีพ ผ่องแผ้ว				0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด
1625 402 : หัวหน้า	11010100/11	หัวหน้าฝ่ายออกแบบสิ่งก่อสร้าง	นายพิเชฐ ท่องประเสริฐ				0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด
1627 402 : หัวหน้า	11010100/12	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่	นายสมควร สอนศรี				0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด

Record: 39 of 604

ประวัติการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร: หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ลำดับที่	สถานะดำรงตำแหน่ง	สถานะครองตำแหน่ง	วันที่ออกจากตำแหน่ง	ระบบวันที่ดำรงตำแหน่ง	รักษาการ	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง

Record: of 1

ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอเพิ่มหรือแก้ไขผู้ดำรงตำแหน่ง

- คลิกรายการตำแหน่งบริหารที่ต้องการบันทึกผู้ดำรงตำแหน่ง
- บันทึกรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร กรณีเพิ่มรายการใหม่ให้พิมพ์ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง ที่ช่อง "รหัสพนักงาน" หรือกรณีต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งบริหารเดิม ให้ปรับสถานะการครองตำแหน่ง เป็น 2: หมดวาระ ก่อนเพื่อให้ตำแหน่งบริหารว่าง แล้วจึงแก้ไขบุคลากรผู้ครองตำแหน่งที่ช่อง "รหัสพนักงาน" หรือเพิ่มรายการใหม่
- กรณีระบุบุคลากร แล้วชื่อบุคลากรที่ระบุมีมากกว่า 1 ราย ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร



ข้อมูลการฝึกอบรมงานรายบุคคล - prgSearchStaff

ค้นหาหรือ ? ในการค้นหาได้ ☐ เฉพาะปฏิบัติงาน

รหัสบุคลากร * ประเภทบุคลากร * ชื่อบุคคล * ศิริยุ*

เลขที่ตำแหน่ง * ประเภทตำแหน่ง * สังกัด *

รหัสประชาชน * จากสถานภาพ * ถึง *

ค้นหา ยกเลิก

รหัส	ชื่อ	ประวัติการเปลี่ยนชื่อ	สถานภาพ	เลขที่ตำแหน่ง	หน่วยงาน
570250	น.ส.ศิริยุภา ทองพูล		20 : ปกติ	5704206 : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	23000000 : คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์
640173	น.ส.ศิริยุภา วัฒนราช		10 : ทดลอง	6406103 : อาจารย์	25040100 : สาขาวิชาการจัดการ
390005	นางศิริยุทิพย์ แก้วแทน		20 : ปกติ	16 : พนักงานธุรการ	11040000 : กองบริหารงานบุคคล

Record: 1 of 3

3. ดับเบิลคลิกที่นี่
เพื่อเลือกบุคลากร

ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอค้นหาบุคลากร

4. ระบุข้อมูลสำหรับการดำรงตำแหน่งบริหาร

ตำแหน่งบริหาร - prgHR_ExPosition

หน่วยงานจาก 00000000 : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประเภทตำแหน่งจาก

ระดับตำแหน่งผู้บริหารจาก

การแต่งตั้ง จาก 1: ส่วนกลาง ถึง 2: หน่วยงาน

หน่วยงานถึง 81000000 : หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

ประเภทตำแหน่งถึง

ระดับตำแหน่งผู้บริหารถึง

ID	ประเภทตำแหน่งบริหาร	*รหัสตำแหน่ง	*ชื่อตำแหน่งบริหาร	ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน	มีวาระ	จำนวนปีวาระดำรงตำแหน่ง	ประเภทเอกสารอ้างอิง	สถานะตำแหน่ง
886 304 : หัวหน้าฝ่าย	00010100/03	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางรุ่งราตรี วัฒนดี	<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด	
801 402 : หัวหน้า	00010100/04	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน	นางปณิดา สงวนทรัพย์	<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด	
301 105 : ผอ.สำนักงานอธิการ	11000000/01	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	นายมนัส สุวรรณคำ	<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด	
1002 301 : ผอ. ศูนย์	11010000/01	ผู้อำนวยการกองกลาง	นางสาวธนพร วงศ์บุญเรือง	<input type="checkbox"/>		0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด	
1623 401 : หัวหน้างาน	11010000/02	หัวหน้างานสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง	นางดวงสมร ศรีธรรมมา	<input type="checkbox"/>		0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด	
1622 401 : หัวหน้างาน	11010000/03	หัวหน้างานเอกสารทางราชการ	นายเอกนรินทร์ พุทธบรรจง	<input type="checkbox"/>		0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด	
1621 402 : หัวหน้า	11010000/04	หัวหน้าฝ่ายประชุม		<input type="checkbox"/>		0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด	
10 202 : ผอ. กอง	11010100/01	ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่		<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด	
874 304 : หัวหน้าฝ่าย	11010100/02	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด	
876 304 : หัวหน้าฝ่าย	11010100/03	หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง		<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด	
878 304 : หัวหน้าฝ่าย	11010100/04	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ		<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด	
1631 402 : หัวหน้า	11010100/05	หัวหน้าฝ่ายจัดการพลังงานและสวน	นายสมชาย พ่วงทรัพย์สิน	<input type="checkbox"/>		0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด	

Record: 39 of 604

ประวัติการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร: หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ลำดับที่	สถานะดำรงตำแหน่ง	วันที่ออกจากตำแหน่ง	ระบุวันที่ดำรงตำแหน่ง	รักษาการ	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง
ศิริยุทิพย์ แก้วแทน		1 : ดำรงตำแหน่ง	1 : ครองตำแหน่ง			<input type="checkbox"/>			ศิริยุทิพย์ แก้วแทน

Record: 1 of 1

4. ระบุข้อมูลการ
ดำรงตำแหน่ง

5. คลิกที่นี่ เพื่อบันทึก

ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอการระบุข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

ระบุข้อมูลสำหรับการดำรงตำแหน่งบริหารดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ตำแหน่งบริหาร	
ตำแหน่งทางบริหาร	แสดงตำแหน่งทางบริหารที่เลือกจากข้อ 1



ข้อมูล	คำอธิบาย
ชื่อตำแหน่งบริหาร	แสดงชื่อตำแหน่งทางบริหารที่เลือกจากข้อ 1 สามารถแก้ไขชื่อตำแหน่งบริหารได้
หน่วยงานบริหาร	แสดงหน่วยงานบริหารที่เลือกจากข้อ 1
เงินประจำตำแหน่งบริหาร	แสดงยอดเงินประจำตำแหน่งของตำแหน่งบริหารที่เลือกจากข้อ 1 สามารถแก้ไขเงินประจำตำแหน่งได้
คำอธิบายตำแหน่ง	แสดงคำอธิบายของตำแหน่งบริหารที่เลือกจากข้อ 1 สามารถแก้ไขคำอธิบายได้
ข้อมูลผู้บริหาร	
รหัสพนักงาน	ระบุรหัสบุคลากรผู้ดำรงตำแหน่ง
ลำดับที่	แสดงลำดับของข้อมูล โดยเรียงลำดับตามเพิ่มข้อมูล
ชื่อ-นามสกุล	แสดงชื่อ-นามสกุล ตามที่ระบุรหัสบุคลากร
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ (กรณีคำสั่งการแต่งตั้งหรือพ้นจากตำแหน่งมาจากระบบคำสั่ง จะแสดงหมายเหตุว่ามาจาก ระบบคำสั่ง)
วาระการดำรงตำแหน่ง	
สถานะการดำรงตำแหน่ง	ระบุสถานะการดำรงตำแหน่ง 1: ดำรงตำแหน่ง : ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน 2: หหมดวาระ : หหมดวาระการดำรงตำแหน่ง 3: ลาออก : ลาออกจากสถาบัน ทำให้พ้นการดำรงตำแหน่งบริหาร 4: พ้นจากตำแหน่ง : พ้นจากตำแหน่ง
สถานะครองตำแหน่ง	เลือกระบุสถานะการครองตำแหน่ง 1: ครองตำแหน่ง 2: รักษาราชการแทน 3: ปฏิบัติหน้าที่ 4: รักษาการในตำแหน่ง
วันที่ออกจากตำแหน่ง	บันทึกระบุนวันที่ออกจากตำแหน่ง
ระบุนวันที่ดำรงตำแหน่ง	ระบุนวันที่ดำรงตำแหน่ง โดย คลิก Check box ถ้าเลือก <input checked="" type="checkbox"/> หมายถึง ตำแหน่งดังกล่าวมีสามารถระบุช่วงวันที่เริ่ม-สิ้นสุดการดำรงตำแหน่ง ถ้าไม่เลือก <input type="checkbox"/> หมายถึง ตำแหน่งดังกล่าวก็ไม่สามารถระบุช่วงวันที่ดำรงตำแหน่งได้ กรณีนี้ ให้ระบุช่วงปีที่ดำรงตำแหน่งแทน
ตั้งแต่วันที่	ระบุนวันที่เริ่มมีผลของสถานะดำรงตำแหน่ง
ถึงวันที่	ระบุนวันที่สิ้นสุดมีผลของสถานะดำรงตำแหน่ง
ตั้งแต่ปี	ระบุปีที่เริ่มมีผลของสถานะดำรงตำแหน่ง
ถึงปี	ระบุปีที่สิ้นสุดมีผลของสถานะดำรงตำแหน่ง
คำสั่ง	
คำสั่งเลขที่	ระบุเลขที่คำสั่งแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง
คำสั่งลงวันที่	ระบุนวันที่ของคำสั่งแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง
รายละเอียดเอกสาร	ระบุรายละเอียดเอกสาร
คำสั่งพ้นจากตำแหน่ง	



ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่คำสั่งพนักงาน	ระบุเลขที่คำสั่งให้พ้นจากการดำรงตำแหน่ง
วันที่ลงนามคำสั่งพ้นตำแหน่ง	ระบุวันที่คำสั่งให้พ้นจากการดำรงตำแหน่ง
รายละเอียดเอกสารพ้นตำแหน่ง	ระบุรายละเอียดเอกสารพ้นตำแหน่ง

ตารางที่ 4 คำอธิบายข้อมูลสำหรับการดำรงตำแหน่งบริหาร

- เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล
- ที่หน้า ชื่อตำแหน่งในการบริหาร จะแสดงข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่บันทึก

ตำแหน่งบริหาร - prgHR_ExPosition

ตำแหน่งบริหาร

หน่วยงานจาก: 00000000: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประเภทตำแหน่งจาก:

ระดับตำแหน่งผู้บริหารจาก:

การแต่งตั้ง จาก: 1: ส่วนกลาง ถึง: 2: หน่วยงาน

หน่วยงานถึง: 81000000: หน่วยงานเฉพาะวิสาหกิจ

ประเภทตำแหน่งถึง:

ระดับตำแหน่งผู้บริหารถึง:

ID	ประเภทตำแหน่งทางบริหาร	*รหัสตำแหน่ง	*ชื่อตำแหน่งบริหาร	ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน	มีวาระ	จำนวนปีวาระดำรงตำแหน่ง	ประเภทเอกสารคำสั่ง	สถานะตำแหน่ง
888 304	: หัวหน้าฝ่าย	00010100/02	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบกลุ่มงานที่ 2	นางสาวอัญญาพร วรรณารัต	<input type="checkbox"/>	0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด	
886 304	: หัวหน้าฝ่าย	00010100/03	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		<input type="checkbox"/>	0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด	
801 402	: หัวหน้า	00010100/04	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน	นางรุ่งราตรี รัตนดี	<input type="checkbox"/>	0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด	
301 105	: ผอ.สำนักงานอธิการ	11000000/01	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	นางปณิดา สงวนทรัพย์	<input type="checkbox"/>	0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด	
1002 301	: ผอ. ศูนย์	11010000/01	ผู้อำนวยการกองกลาง	นายมนัส สุวรรณคำ	<input type="checkbox"/>	0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด	
1623 401	: หัวหน้างาน	11010000/02	หัวหน้างานสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง	นางสาวธนพร วงศ์บุญเรือง	<input type="checkbox"/>	0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด	
1622 401	: หัวหน้างาน	11010000/03	หัวหน้างานเอกสารทางราชการ	นางดวงสมร ศรีธรรมมา	<input type="checkbox"/>	0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด	
1621 402	: หัวหน้า	11010000/04	หัวหน้าฝ่ายประชุม	นายเอกวิมล พุทธบรรจง	<input type="checkbox"/>	0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด	
10 202	: ผอ. กอง	11010100/01	ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	นายเรวัต ช่อมสข	<input type="checkbox"/>	0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด	
874 304	: หัวหน้าฝ่าย	11010100/02	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางศิริกัญญา แก้วแทน	<input type="checkbox"/>	0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด	
876 304	: หัวหน้าฝ่าย	11010100/03	หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง		<input type="checkbox"/>	0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด	
878 304	: หัวหน้าฝ่าย	11010100/04	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ		<input type="checkbox"/>	0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด	

Record: 39

ประวัติการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร: หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ลำดับที่	สถานะดำรงตำแหน่ง	สถานะครองตำแหน่ง	วันที่ออกจากตำแหน่ง	ระบุวันที่ดำรงตำแหน่ง	รักษาการ	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง
	ศิริกัญญา แก้วแทน	1	1: ดำรงตำแหน่ง	2: รักษาการแทน		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			ศิริกัญญา แก้วแทน

Record: 2 of 2

6. แสดงรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร



ลบผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

ในกรณีที่ต้องการลบผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน หรือยกเลิกคำสั่งนั้น ผู้ใช้จะต้องลบผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่หน้านั้น โดยดำเนินการดังนี้

1. คลิกรายการตำแหน่งบริหารที่ต้องการลบผู้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่งบริหาร

หน่วยงานจาก: 00000000: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประเภทตำแหน่งจาก:

ระดับตำแหน่งผู้บริหารจาก:

การแต่งตั้ง จาก: 1: ส่วนกลาง ถึง: 2: หน่วยงาน

หน่วยงานถึง: 81000000: หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

ประเภทตำแหน่งถึง:

ระดับตำแหน่งผู้บริหารถึง:

ID	ประเภทตำแหน่งทางบริหาร	*รหัสตำแหน่ง	*ชื่อตำแหน่งบริหาร	ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน	มีวาระ	จำนวนปีวาระดำรงตำแหน่ง	ประเภทเอกสารคำสั่ง	สถานะ
888 304	: หัวหน้าฝ่าย	00010100/02	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบกลุ่มงานที่ 2	นางสาวอัญญาพร วรรณภักดิ์	<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด
886 304	: หัวหน้าฝ่าย	00010100/03	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางรุ่งราตรี วินดี	<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด
801 402	: หัวหน้า	00010100/04	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	นางรุ่งราตรี วินดี	<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด
301 105	: ผอ.สำนักงานอธิการ	11000000/01	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	นางปณิดา สงามทรัพย์	<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด
1002 301	: ผอ. ศูนย์	11010000/01	ผู้อำนวยการกองกลาง	นายมนัส สุวรรณคำ	<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด
1623 401	: หัวหน้างาน	11010000/02	หัวหน้างานสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง	นางสาวนพพร วงศ์บุญเรือง	<input type="checkbox"/>		0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด
1622 401	: หัวหน้างาน	11010000/03	หัวหน้างานเอกสารทางราชการ	นางดวงสมร ศรีธรรมมา	<input type="checkbox"/>		0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด
1621 402	: หัวหน้า	11010000/04	หัวหน้าฝ่ายประชุม	นายเอกเรณูพร พุดธมบรรจง	<input type="checkbox"/>		0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด
10 202	: ผอ. กอง	11010100/01	ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	นายเรวัต ช่อมสข	<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด
874 304	: หัวหน้าฝ่าย	11010100/02	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางศิริกัญญา แก้วแทน	<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด
876 304	: หัวหน้าฝ่าย	11010100/03	หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง		<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด
878 304	: หัวหน้าฝ่าย	11010100/04	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ		<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด

Record: 39 of 604

ประวัติการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร: หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ลำดับที่	สถานะดำรงตำแหน่ง	สถานะรองตำแหน่ง	วันที่ออกจากตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	รักษาการ	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง
874 304	ศิริกัญญา แก้วแทน	1	2: หมดวาระ	2: รักษาการแทน	22/05/2565		<input checked="" type="checkbox"/>			ศิริกัญญา แก้วแทน

Record: 1 of 1

ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอการลบตำแหน่งผู้บริหาร

- คลิกเลือกรายการในช่อง “สถานะดำรงตำแหน่ง” (ให้เลือกสถานะ 2: หมดวาระ 3: ลาออก 4: พ้นจากตำแหน่ง)
- ระบุวันที่มีผลออกจากตำแหน่ง และข้อมูลคำสั่งเลขที่ คำสั่งลงวันที่ ที่มีผลให้พ้นจากตำแหน่ง ถ้ามี
- จากนั้นกดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ
- ตำแหน่งที่ต้องการลบไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบันแล้ว สามารถลบประวัติผู้ดำรงตำแหน่งได้

ตำแหน่งบริหาร

หน่วยงานจาก: 00000000: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประเภทตำแหน่งจาก:

ระดับตำแหน่งผู้บริหารจาก:

การแต่งตั้ง จาก: 1: ส่วนกลาง ถึง: 2: หน่วยงาน

หน่วยงานถึง: 81000000: หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

ประเภทตำแหน่งถึง:

ระดับตำแหน่งผู้บริหารถึง:

ID	ประเภทตำแหน่งทางบริหาร	*รหัสตำแหน่ง	*ชื่อตำแหน่งบริหาร	ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน	มีวาระ	จำนวนปีวาระดำรงตำแหน่ง	ประเภทเอกสารคำสั่ง	สถานะ
886 304	: หัวหน้าฝ่าย	00010100/03	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางรุ่งราตรี วินดี	<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด
801 402	: หัวหน้า	00010100/04	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	นางปณิดา สงามทรัพย์	<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด
301 105	: ผอ.สำนักงานอธิการ	11000000/01	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	นายมนัส สุวรรณคำ	<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด
1002 301	: ผอ. ศูนย์	11010000/01	ผู้อำนวยการกองกลาง	นางสาวนพพร วงศ์บุญเรือง	<input type="checkbox"/>		0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด
1623 401	: หัวหน้างาน	11010000/02	หัวหน้างานสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง	นางดวงสมร ศรีธรรมมา	<input type="checkbox"/>		0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด
1622 401	: หัวหน้างาน	11010000/03	หัวหน้างานเอกสารทางราชการ	นายเอกเรณูพร พุดธมบรรจง	<input type="checkbox"/>		0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด
1621 402	: หัวหน้า	11010000/04	หัวหน้าฝ่ายประชุม	นายเรวัต ช่อมสข	<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด
10 202	: ผอ. กอง	11010100/01	ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	นางศิริกัญญา แก้วแทน	<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด
874 304	: หัวหน้าฝ่าย	11010100/02	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด
876 304	: หัวหน้าฝ่าย	11010100/03	หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนผู้บริหารส่วนกลาง		<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด
878 304	: หัวหน้าฝ่าย	11010100/04	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ		<input type="checkbox"/>		0 1 : ส่วนกลาง	10 : เปิด
1631 402	: หัวหน้า	11010100/05	หัวหน้าฝ่ายจัดการพลังงานและสวนมรดก	นาย	<input type="checkbox"/>		0 2 : หน่วยงาน	10 : เปิด

Record: 39 of 604

ประวัติการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร: หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

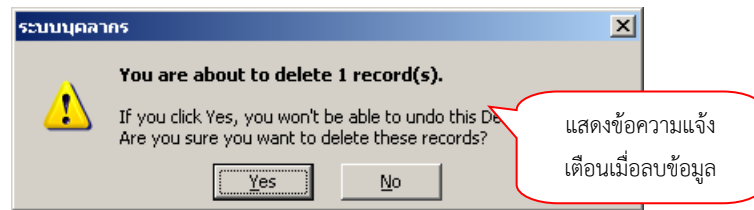
รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ลำดับที่	สถานะดำรงตำแหน่ง	สถานะรองตำแหน่ง	วันที่ออกจากตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	รักษาการ	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง
874 304	ศิริกัญญา แก้วแทน	1	2: หมดวาระ	2: รักษาการแทน	22/05/2565		<input checked="" type="checkbox"/>			ศิริกัญญา แก้วแทน

Record: 2 of 2

ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอการคลิกเลือกลบข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน



6. จากนั้นคลิกที่รายการด้านหน้า และกดแป้นพิมพ์ “Delete” เพื่อลบประวัติผู้ดำรงตำแหน่ง (ลบทุกรายการ) ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการลบ ถ้ายืนยันลบให้คลิกปุ่ม ถ้าต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม

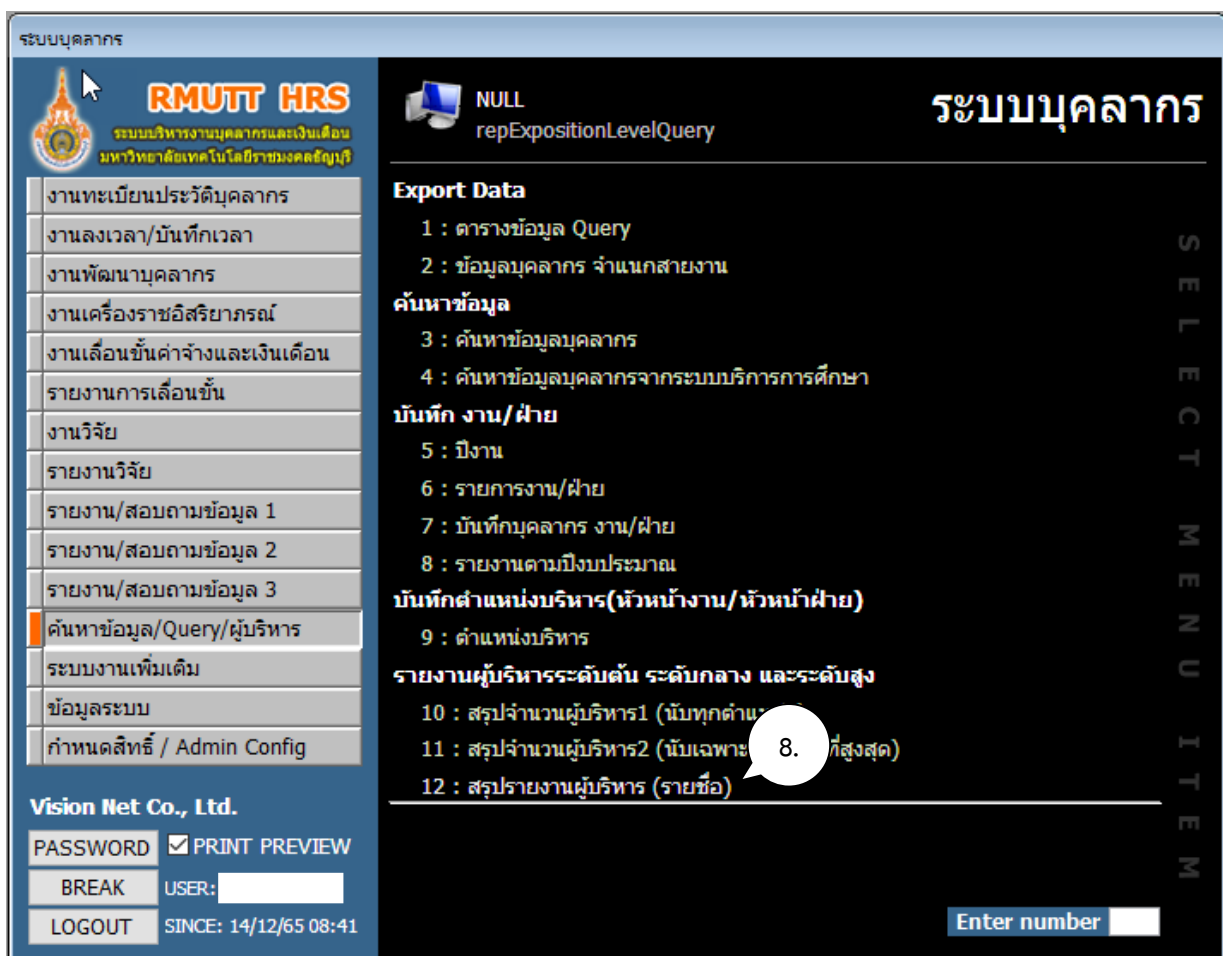


ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเมื่อลบข้อมูล

7. เมื่อยืนยันการลบ ระบบจะลบรายการ และหากรายการที่ลบเป็นผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ระบบจะลบผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบันด้วย

การเรียกรายงาน

8. เมื่อมีการบันทึกตำแหน่งบริหารระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง แล้วสามารถเรียกดูรายงานผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง คลิกที่ระบบงาน “ระบบบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “ค้นหาข้อมูล/Query/ผู้บริหาร” > คลิกเมนูย่อย “สรุปรายงานผู้บริหาร (รายชื่อ)”



ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอค้นหา/Query/ผู้บริหาร



9. จะปรากฏหน้าต่างสรุปรายงานผู้บริหาร (รายชื่อ) ให้ระบุเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูลประเภทตำแหน่ง
10. กดปุ่ม **PROCESS** เพื่อประมวลผลข้อมูล

สรุปรายงานผู้บริหาร (รายชื่อ)

กรุณาเลือกเงื่อนไข

การแต่งตั้ง จาก: 2: หน่วยงาน

การแต่งตั้ง ถึง: 2: หน่วยงาน

หน่วยงานจาก: 54000000: สำนักวิชา

หน่วยงานถึง: 54000000: สำนักวิชา

ประเภทตำแหน่ง จาก: 304: หัวหน้าฝ่าย

ประเภทตำแหน่ง ถึง: 304: หัวหน้าฝ่าย

ระดับตำแหน่งผู้บริหาร จาก:

ระดับตำแหน่งผู้บริหาร ถึง:

☒ PREVIEW repExpositionLevelQuery

PROCESS

ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอระบุเงื่อนไขแสดงผลข้อมูลเพื่อออกรายงาน

11. จะแสดงรายงานสรุปรายงานผู้บริหาร (รายชื่อ) โดยสามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel ได้

ระบบบุคลากร - [Q_repExpositionLevelQuery : Select Query]

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	เลขตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งบริหาร
54000000	สำนักวิทยบริการ	774	นาย	นิติ	วิทยาริโรจน์	อาจารย์		ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
54000000	สำนักวิทยบริการ	5207114	นาย	ปองพล	นิลพัท	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		
54000000	สำนักวิทยบริการ	188	นาย	ศิริเชษฐ์	โพธิ์ธิญ	อาจารย์		
54000000	สำนักวิทยบริการ	5507116	นางสาว	บุญธิดา	เอื้อพิพัฒน์กุล	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		
54000000	สำนักวิทยบริการ	15	นาย	โกวิท	สดแสงจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
54000000	สำนักวิทยบริการ	5414210	นางสาว	มัทธนา	ก้อนสันต์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
54000000	สำนักวิทยบริการ	5214207	นาย	วันชัย	แก้วดี	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
54000000	สำนักวิทยบริการ	26	นาง	สมใจ	วงศ์บุญรอด	บรรณารักษ์		
54000000	สำนักวิทยบริการ	769	นาย	จตุรพิช	เกราะแก้ว	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		
54000000	สำนักวิทยบริการ	5214205	นางสาว	ปิยนุช	เจียมแจ่มจิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการและฝึกอบรม
54000000	สำนักวิทยบริการ	5214204	นาย	อากรณ	เรียงสงค์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	หัวหน้าฝ่ายบริการอุปกรณ์และบำรุงรักษา
54000000	สำนักวิทยบริการ	5614224	นาง	สาธิตา	ศรีแสงอ่อน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
54000000	สำนักวิทยบริการ	86	นาง	สุจิตรา	ยอดแสนหา	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าฝ่ายผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์
54000000	สำนักวิทยบริการ	27	นางสาว	จิรภา	เขียวหวาน	บรรณารักษ์		หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
54000000	สำนักวิทยบริการ	5414213	นางสาว	เบญจสิริยา	ปานบุญฤเดช	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์
54000000	สำนักวิทยบริการ	5214202	นาง	เยาวลักษณ์	แสงสว่าง	บรรณารักษ์	ชำนาญการ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
54000000	สำนักวิทยบริการ	5414214	นาง	ธนทิพย์	ชวนชอบ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	หัวหน้าฝ่ายระบบเครือข่ายและความปลอดภัยข้อมูล
54000000	สำนักวิทยบริการ	5507116	นางสาว	บุญธิดา	เอื้อพิพัฒน์กุล	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		หัวหน้าฝ่ายศูนย์นวัตกรรมและความรู้ (IKC: Innovation and Knowledge Center)
54000000	สำนักวิทยบริการ	5614231	นาย	มณฑิต	พวงศรี	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่
54000000	สำนักวิทยบริการ	5214207	นาย	วันชัย	แก้วดี	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	หัวหน้ากลุ่มงานวัดกรรมสือการศึกษา
54000000	สำนักวิทยบริการ	5214202	นาง	เยาวลักษณ์	แสงสว่าง	บรรณารักษ์	ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอรายงานสรุปรายงานผู้บริหาร (รายชื่อ)



งานพัฒนาบุคลากร



งานพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อช่วยให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่และเพื่อให้เกิดความร่วมมือกันระหว่างบุคลากรในการปฏิบัติงานร่วมกันในมหาวิทยาลัย สำหรับงานพัฒนาบุคลากรจะบันทึกประวัติเกี่ยวกับการส่งเสริมทักษะ ความรู้ของบุคลากร เช่น การฝึกอบรม ดูงาน ประชุม เป็นต้น

ระบบบุคลากร

RMUTT HRS
ระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

งานทะเบียนประวัติบุคลากร
งานลงเวลา/บันทึกเวลา
งานพัฒนาบุคลากร
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
งานเลื่อนขั้นค่าจ้างและเงินเดือน
รายงานการเลื่อนขั้น
งานวิจัย
รายงานวิจัย
รายงาน/สอบถามข้อมูล 1
รายงาน/สอบถามข้อมูล 2
รายงาน/สอบถามข้อมูล 3
ค้นหาข้อมูล/Query
ระบบงานเพิ่มเติม
ข้อมูลระบบ
กำหนดสิทธิ์ / Admin Config

ระบบบุคลากร

ข้อมูลพัฒนาและฝึกอบรม

1. 1 : บันทึกการฝึกอบรม/ดูงาน
2 : ข้อมูลการฝึกอบรมดูงานรายบุคคล

บริการและการจัดการดูแลการศึกษา

3 : ประวัติการลาศึกษา
4 : ประวัติการลาศึกษา(New)
5 : รายงานประวัติการลาศึกษา

ข้อมูลพื้นฐาน

6 : กำหนดประเภททุน
7 : กำหนดทุนประจำปี

ข้อมูลพัฒนาและฝึกอบรม

8 : ประวัติการฝึกอบรมดูงาน
9 : ประวัติการฝึกอบรมดูงาน (เป็นชุด)
10 : ประวัติการศึกษา
11 : รายงานการพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพ
12 : รายงานการพัฒนาทักษะเชิงบริหารจัดการ

VISION NET Co., Ltd.

PASSWORD ☒ PRINT PREVIEW
BREAK USER:
LOGOUT SINCE: 22/05/65 13:20

Enter number

SELECT MENU ITEM

ภาพที่ 15 แสดงหน้าจองานพัฒนาบุคลากร



ฝึกอบรม

บันทึกการฝึกอบรม/ดูงาน (เป็นกลุ่มบุคลากร)

บันทึกข้อมูลการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรืออื่นๆ ของบุคลากร เพื่อจัดเก็บเป็นประวัติ โดยสามารถบันทึกเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มบุคคล

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “งานพัฒนาบุคลากร” > คลิกเมนูย่อย “บันทึกการฝึกอบรม/ดูงาน”

ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอบันทึกฝึกอบรม/ดูงาน

2. เลือกหน่วยงาน (ระบบจะใส่ค่าตั้งต้นให้เป็นหน่วยงานเดียวกับผู้ Login), ปี, ประเภทรายการ, ลำดับที่เป็นเลขที่ใบบันทึกการฝึกอบรม/ดูงาน ซึ่งถ้ามีข้อมูลเดิมอยู่หน้าจอจะปรากฏรายละเอียดข้อมูลนั้นๆ ขึ้นมา ถ้าต้องการเพิ่มรายการใหม่ทำได้โดยกดปุ่ม {เพิ่มข้อมูล} ในกรณีที่ต้องการค้นหาคำสั่งที่มีอยู่เดิมทำได้โดยกดปุ่ม {ค้นหา} จะปรากฏหน้าจอค้นหารายการ ดังรูป



ค้นหาข้อมูลประวัติการฝึกอบรม

ปี 2564 หน่วยงาน 11040000 : กองบริหารงานบุคคล ประเภทรายการ 451 : ฝึกอบรม ผู้เพิ่มรายการ สถานะ ชื่อหลักสูตร เลขที่คำสั่ง วันที่ออกคำสั่ง

คลิก “ค้นหา” เพื่อแสดงข้อมูล

คลิก “ค้นหา” เพื่อแสดงข้อมูล

ปี	ประเภท	ปี	หน้า	ชื่อหลักสูตร	จากวันที่	ถึง
451 : ฝึกอบรม	2564	11040000 : กองบริหารงานบุคคล	ระบบนิเทศบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	17/08/2564	02/09/2564	
451 : ฝึกอบรม	2564	11040000 : กองบริหารงานบุคคล	โครงการเตรียมความพร้อมสัปดาห์เกษียณ	31/08/2564	31/08/2564	
451 : ฝึกอบรม	2564	11040000 : กองบริหารงานบุคคล	โครงการส่งเสริมศักยภาพผู้บริหาร หลักสูตร "กฎหมายมหาชน"	07/07/2564	09/07/2564	
451 : ฝึกอบรม	2564	11040000 : กองบริหารงานบุคคล	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การส่งเสริมคุณภาพการจัดการเรียนการสอน"	15/07/2564	15/07/2564	
451 : ฝึกอบรม	2564	11040000 : กองบริหารงานบุคคล	โครงการเทคนิคการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ	03/09/2564	03/09/2564	
451 : ฝึกอบรม	2564	11040000 : กองบริหารงานบุคคล	เทคนิคการวิเคราะห์งานและกระบวนการปรับปรุงการทำงาน	16/08/2564	27/08/2564	
451 : ฝึกอบรม	2564	11040000 : กองบริหารงานบุคคล	LEAN MANAGEMENT	15/06/2564	15/06/2564	
451 : ฝึกอบรม	2564	11040000 : กองบริหารงานบุคคล	โครงการเทคนิคการเตรียมผลงานทางวิชาการเพื่อขอค่าตอบแทน	28/06/2564	28/06/2564	
451 : ฝึกอบรม	2564	11040000 : กองบริหารงานบุคคล	โครงการการพัฒนาพนักงานขับรถมืออาชีพ	02/04/2564	02/04/2564	
451 : ฝึกอบรม	2564	11040000 : กองบริหารงานบุคคล	โครงการการบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่ HR Transformati	17/12/2564	17/12/2564	
451 : ฝึกอบรม	2564	11040000 : กองบริหารงานบุคคล	โครงการการบริหารทรัพยากรบุคคลยุคใหม่ HR Transformati	12/11/2564	12/11/2564	
451 : ฝึกอบรม	2564	11040000 : กองบริหารงานบุคคล	โครงการ "ทุนส่งเสริมอาชีพวิจัยและการเตรียมตัวเข้าสู่ตำแหน่ง"	14/12/2563	14/12/2563	
451 : ฝึกอบรม	2564	11040000 : กองบริหารงานบุคคล	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร	13/03/2564	03/08/2564	

Record: 2 of 13

CONDITION: STAFFRECORDYEAR = 2564 AND STAFFRECORD.DEPARTMENTID = 4 AND RECORDTYPEID = 3

ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลประวัติการฝึกอบรม


3. แสดงหน้าจอฝึกอบรม หน้าจอดังกล่าวจะเป็นหน้าแรกที่ใช้ในการเพิ่มเอกสารฝึกอบรมหรือแก้ไขข้อมูลเอกสารฝึกอบรม ในกรณีที่บันทึกข้อมูลฝึกอบรมในปีก่อนๆ ไว้แล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการเรียกข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ปีหมายถึง ปีตามปฏิทินที่ฝึกอบรม โดยระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีปฏิทินปัจจุบัน, ประเภทรายการ หมายถึง ประเภทรายการฝึกอบรม หน่วยงาน หมายถึงหน่วยงานที่บันทึกฝึกอบรม เมื่อผู้ใช้ระบบเงื่อนไข ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ทำการไว้ในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุ ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปี	ปีที่จัดกิจกรรม
จากวันที่	วันที่เริ่มฝึกอบรม
ถึงวันที่	วันที่สิ้นสุดการฝึกอบรม
ประเภทรายการ	ประเภทรายการฝึกอบรม
ชื่อหลักสูตร/เรื่อง	ชื่อหลักสูตรหรือเรื่องที่ฝึกอบรม
หน่วยงาน	หน่วยงานที่บันทึกเอกสารฝึกอบรม
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 2 สถานะ คือ “ทำการ” หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “ทำการ” ให้ ทำการ ผู้ใช้จะสามารถแก้ไขหรือบันทึกข้อมูลได้ “บันทึก” หมายถึง บันทึกเอกสารฝึกอบรม ปรับสถานะจาก “ทำการ” เป็น “บันทึก” โดยคลิกที่ปุ่ม บันทึก สถานะดังกล่าวจะไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ






ข้อมูล	คำอธิบาย
วันเวลาที่ทำการ	แสดงวันเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

ตารางที่ 5 คำอธิบายหน้าจอค้นหาข้อมูลประวัติการฝึกอบรม

4. การเพิ่มเอกสารฝึกอบรม ผู้ใช้จะต้องระบุเงื่อนไข ปี ประเภทรายการ และหน่วยงาน จากนั้นคลิกปุ่ม 

ข้อมูลการฝึกอบรมงานรายบุคคล ☐ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม 22/11/2564 11:31 AM

หน่วยงาน 11010000 : กองกลาง ปี 2564 ประเภท 451 : ฝึกอบรม ลำดับที่ 10    Preview

ระบุปีที่ต้องการเพิ่มเอกสาร

คลิกปุ่มเพิ่มเอกสาร

ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอระบุเงื่อนไขการเพิ่มบันทึกฝึกอบรมงานรายบุคคล

ระบุประเภทรายการบันทึก ดังนี้

ประเภท	คำจำกัดความ
งานพัฒนาบุคลากร	
ฝึกอบรม	การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พ.ศ. 2549)
สัมมนา	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนา จะช่วยสร้างความเข้าใจที่ดี สร้างความชัดเจน และถูกต้องแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานในเรื่องที่สัมมนากันนั้นมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ดูงาน	การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พ.ศ. 2549)
ประชุม	การที่บุคคลหลายฝ่ายซึ่งอาจมาร่วมประชุมในสถานะของตนเองหรือเป็นผู้แทนของกลุ่มบุคคลหรือองค์กรใด ๆ มาร่วมกิจกรรมในการให้ข้อมูลรับข้อมูลหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล โดยมีการแสดงความคิดเห็นร่วมกันเป็นกลุ่ม มีใช้ต่างคนต่างคิดแล้วนำความคิดมารวมกัน เป็นการเปิดโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันในเรื่องที่กำหนดขึ้นและหัวข้อเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วมประชุม โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระสำหรับการ




ประเภท	คำจำกัดความ
	ประชุมกันไว้ชัดเจน
วิทยากร	ผู้ทำหน้าที่ถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้ความเข้าใจในศิลปะวิทยาที่ตนเองมีความรู้ความชำนาญในแขนงนั้นๆ โดยวิทยากรแบ่งออกเป็น วิทยากรภายในและวิทยากรภายนอก
วิทยากรภายใน	ผู้ทำหน้าที่ถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้ความเข้าใจในศิลปะวิทยาที่ตนเองมีความรู้ความชำนาญในแขนงนั้นๆ ภายในหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏชลบุรี
วิทยากรภายนอก	ผู้ทำหน้าที่ถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้ความเข้าใจในศิลปะวิทยาที่ตนเองมีความรู้ความชำนาญในแขนงนั้นๆ ภายนอกสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏชลบุรี
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	การที่ต้องไปปฏิบัติงานหรือไปศึกษาและปฏิบัติงานในสถานประกอบการเสมือนเป็นพนักงานในสถานประกอบการตลอดภาคการศึกษาในตำแหน่งงานที่ตรงกับสาขาวิชาชีพ หรือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
คณะกรรมการภายนอก (สายวิชาการ)	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
คณะกรรมการภายนอก (สายสนับสนุน)	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
นำเสนอผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	การนำเสนอผลงานทางวิชาการเป็นการสรุปให้ผู้ฟังได้รับทราบถึงความสำคัญของผลงานที่ผู้นำเสนอได้ศึกษามา ผู้นำเสนอจะต้องถ่ายทอดสาระสำคัญทั้งหมดที่เกี่ยวข้องออกมาสู่ผู้ฟังในรูปแบบที่เข้าใจได้ง่าย โดยใช้สื่อประกอบอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ ซึ่งอาจจะเป็นการนำเสนอในงานที่เป็นงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติหรือเป็นงานประชุมสัมมนาเฉพาะกลุ่ม
ประเภทของผลงานทางวิชาการ ตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ ก.พ.อ.	<p>กลุ่มที่ 1 งานวิจัย</p> <p>กลุ่มที่ 2 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น</p> <p>2.1 ผลงานทางวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม</p> <p>2.2 ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้</p> <p>2.3 ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ</p> <p>2.4 กรณีศึกษา (Case Study)</p> <p>2.5 งานแปล</p> <p>2.6 พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน</p> <p>2.7 ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>



ประเภท	คำจำกัดความ
	2.8 ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ 2.9 สิทธิบัตร 2.10 ซอฟต์แวร์ กลุ่ม 3 ผลงานวิชาการรับใช้สังคม กลุ่ม 4 4.1 ตำรา 4.2 หนังสือ 4.3 บทความทางวิชาการ

ตารางที่ 6 คำจำกัดความประเภทรายการบันทึก

- ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกข้อมูลฝึกอบรม
- เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ



ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลฝึกอบรม/ดูงาน

โดยการบันทึกข้อมูลฝึกอบรมทั้งสองแบบให้ระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ประเภทรายการ	ประเภทรายการฝึกอบรม
ชื่อหลักสูตร/เรื่อง	ระบุชื่อหลักสูตรหรือเรื่องที่เข้าร่วมฝึกอบรม
ตั้งแต่วันที่	ระบุวันที่เริ่มเข้าฝึกอบรม
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดในการฝึกอบรม
หน่วยงานที่จัด	ระบุชื่อสถานที่หรือชื่อผู้จัดงานในการฝึกอบรม
จุดประสงค์	ระบุจุดประสงค์ของกิจกรรม
สถานที่	ระบุสถานที่จัดงานในการฝึกอบรม
ประเทศ	เลือกระบุชื่อประเทศที่จัดฝึกอบรม
ประเภทคำสั่ง	ระบุประเภทคำสั่ง ฝึกอบรมว่าเป็นเอกสารระดับ 1: สถาบัน หรือ ระดับ 2: คณะ
เลขที่คำสั่ง	ระบุเลขที่เอกสารที่ให้ไปเข้าร่วมการฝึกอบรม ตามประเภทหลักฐานที่ระบุ
สั่ง ณ. วันที่	ระบุวันที่ของเอกสารที่ให้ไปเข้าร่วมการฝึกอบรม ตามประเภทหลักฐานที่ระบุ



ข้อมูล	คำอธิบาย
หมายเหตุ	ระบุคำอธิบายหรือหมายเหตุ (ถ้ามี)
ประเภททักษะ	ระบุข้อมูลประเภททักษะ
จำนวนชั่วโมง	ระบุจำนวนชั่วโมงของกิจกรรม
งบประมาณ	ระบุงบประมาณ/ค่าใช้จ่ายของหลักสูตร
ยอดขออนุมัติ	ระบุยอดเงินขออนุมัติ
เบิกจ่ายจริง	ระบุยอดเงินเบิกจ่ายจริง

ตารางที่ 7 คำอธิบายหน้าจอการบันทึกข้อมูลฝึกอบรม/ดูงาน

7. เมื่อบันทึกข้อมูลหลักสูตรแล้ว สามารถบันทึกรายชื่อผู้ร่วมกิจกรรม ซึ่งสามารถบันทึกได้ 2 วิธีคือ

7.1 เลือกระบุบุคลากรรายคน โดยการพิมพ์ชื่อบุคลากร ที่ช่อง “กรอกรหัส” และระบุชื่อบุคลากรที่ต้องการ

ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอการระบุชื่อบุคลากรรายบุคคล

7.2 เลือกระบุบุคลากรพร้อมกันหลายคน โดยคลิกปุ่ม **ดึงข้อมูลเป็นชุด** ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกบุคลากรที่ไปฝึกอบรม สามารถระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาบุคลากรได้ จากนั้นคลิกเลือกรายชื่อบุคลากรโดยทำเครื่องหมายถูก Check box รายการที่ต้องการ หรือเลือก Check box มุมตารางซ้ายของหน้าจอเพื่อเลือกรายการตามเงื่อนไขทั้งหมด จากนั้นคลิกปุ่ม **OK** ระบบจะส่งรายชื่อที่เลือกไว้เข้าหน้าฝึกอบรม

ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอการดึงข้อมูลเป็นชุด



ข้อมูลการฝึกอบรมงานรายบุคคล - prgSearchStaffSetRequest

ค้นหาที่สบุคคลากร

รหัสบุคลากร * ประเภทบุคลากร 03 : พนักงาน

เลขที่ตำแหน่ง * ประเภทตำแหน่ง

รหัสประชาชน * จากสถานภาพ 10 : ทดลองงาน ถึง 20 : ...

เลือกทุกรายการ ☒ Import INVERSES OK CANCEL ค้นหา

คลิก "OK" เพื่อส่งรายชื่อที่เลือก

กดปุ่ม "ค้นหา" เพื่อแสดงรายชื่อบุคลากร

ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาบุคลากร

IMPORT	รหัส	ชื่อ	ตำแหน่ง	ประเภทบุคคล
<input checked="" type="checkbox"/>	610148	นาย ...	2038 : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	03 : พนักงานราชการ
<input checked="" type="checkbox"/>	590017	นาง ...	2107 : บุคลากร	03 : พนักงานราชการ
<input checked="" type="checkbox"/>	630044	นาง ...	2038 : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	03 : พนักงานราชการ
<input checked="" type="checkbox"/>	590142	นาง ...	2038 : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	03 : พนักงานราชการ
		นายธีระพลสิทธิ์ ฐิตะสุด	2105 : นิติกร	03 : พนักงานราชการ

Record: 1 of 5

CONDITION: STAFFTYPE = 3 AND STAFFSTATUS BETWEEN 10 AND 20 AND V_SYS_GRANT_DEPARTMENT_HRM.DEPARTMENTINDEX LIKE

ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาบุคลากร

I : รายชื่อบุคลากร

กรอกรหัส	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่คำสั่ง	วันที่ออกคำสั่ง	หมายเหตุ
	590142	พรทิพย์ เป้นเต็ม				
	610148	เสกขพันธ์ คงพิทักษ์				
	630044	มนัญญา สุขม่วง				
	630166	อลิศรา ธรรมรักษา				
	630213	เกษร พรมหล่อ				
	650010	ธีระพลสิทธิ์ ฐิตะสุด				

Record: 2 of 7

แสดงรายชื่อบุคลากรที่เลือก

ภาพที่ 23 แสดงหน้าจอรายชื่อบุคลากรที่เลือก

เมื่อบันทึกข้อมูลฝึกอบรมครบถ้วนให้ปรับสถานะเอกสารเป็น “บันทึก” โดยให้คลิกปุ่ม

เมื่อปรับสถานะแล้ว สีของปุ่ม “บันทึก” จะปรับเป็นสีเขียว **บันทึก** เอกสารที่อยู่ในสถานะดังกล่าวจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากต้องการแก้ไขข้อมูล ผู้ใช้จะต้องปรับสถานะของเอกสารเป็น “ทำการ” ก่อน โดยให้คลิกที่ปุ่ม **ทำการ** จากนั้นแก้ไขข้อมูล และปรับสถานะเอกสารเป็น “บันทึก”

ประเภท 451 : ฝึกอบรม

จากวันที่ 21/09/2564 ถึง 21/09/2564

ชื่อหลักสูตร การสร้างสุดยอดบริการเหนือความคาดหมาย

หน่วยงานที่จัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานที่ อบรมผ่านระบบออนไลน์

ประเภทคำสั่ง

เลขที่คำสั่ง

ส่ง ณ. วันที่

ชื่อทุน

หมายเหตุ

ดำเนินการ **บันทึก**

ข้อมูล

ประเภททักษะ 1 : การพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพ

จำนวนชั่วโมง 0.00

งบประมาณ 0 : ไม่เสียค่าใช้จ่าย

ยอดขอ 0.00

เบิกจ่ายจริง

ข้อมูลกลับเข้าปฏิบัติราชการ

วันกลับเข้าปฏิบัติราชการ

คำสั่งที่

ส่ง ณ. วันที่

สถานะเอกสาร เป็น “บันทึก”

10

ภาพที่ 24 แสดงหน้าจอเมื่อมีการบันทึก



เมื่อบันทึกเอกสารแล้ว สามารถตรวจสอบประวัติหรือรายการฝึกอบรมรายบุคคลได้ที่เมนู งานพัฒนาบุคลากร > ฝึกอบรม - รายบุคคล



ฝึกอบรม-รายบุคคล

ดูประวัติหรือรายละเอียดข้อมูลการฝึกอบรมบุคลากรรายบุคคล โดยข้อมูลมาจากการบันทึกที่เมนูฝึกอบรม ทั้งนี้หากต้องการแก้ไขข้อมูลการฝึกอบรม ก็สามารถแก้ไขจากเมนูนี้ได้เช่นกัน

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “งานพัฒนาบุคลากร” > คลิกเมนูย่อย “ฝึกอบรม-รายบุคคล”

1. ข้อมูลการฝึกอบรมบุคลากรรายบุคคล

กรอกรายชื่อจากหน่วยงาน : สถานะ 10 : ทดลองงาน ถึง 20 : ปกติ

11010500 : * กองกลาง (ภายใน)

ชื่อ นางปานใจ จำเริญศรี ปีเกิด 2585 ประเภท 04 : ลูกจ้างชั่วคราว

หน่วยงาน 11010500 : * กองกลาง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถานะ 20 : ปกติ

ตำแหน่ง 340 : พนักงานบริการ ระดับ เริ่มงาน 01/10/2553 วันที่ออก

ประเภท 451 : ฝึกอบรม

ประเภทรายการ	จากวันที่	ถึง	จากปี	ถึงปี	รหัส	ชื่อหลักสูตร	สถานที่
451 : ฝึกอบรม	15/09/2554	15/09/2554	2554	2554	1596	โครงการฝึกอบรม เรื่อง สร้างและรัก	ห้องประชุมรินลอบ มทร.
451 : ฝึกอบรม	26/06/2563	26/06/2563			14942	โครงการ "การเพิ่มสมรรถนะและคุณ	ห้องวัดต่อเรือ ชั้น 1 อา
451 : ฝึกอบรม	21/09/2564	21/09/2564	2564	2564	18436	การสร้างสุดยอดบริการเหนือความค	อบรมผ่านระบบออนไลน์
451 : ฝึกอบรม	03/09/2564	03/09/2564	2564	2564	17891	โครงการเทคนิคการให้บริการสู่ความ	จัดในรูปแบบออนไลน์

Record: 1 of 4

ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอข้อมูลการฝึกอบรมบุคลากร

- ค้นหาและคลิกเลือกบุคลากร (เลือกจากแผงแสดงรายชื่อด้านซ้ายมือ หรือระบุชื่อบุคลากร ที่ช่อง “ระบุรหัส”)
- เลือกประเภทรายการฝึกอบรมที่ต้องการดูรายละเอียด หรือหากต้องการดูทุกประเภท ไม่ต้องระบุ
- แสดงรายการการฝึกอบรม หากระบุประเภทรายการจะแสดงรายการตามประเภทรายการ หากไม่ระบุจะแสดงทุกรายการฝึกอบรมที่บันทึกไว้ รายละเอียดดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ประเภทรายการ	ประเภทรายการฝึกอบรม
หน่วยงาน	หน่วยงานที่บันทึกเรื่องการฝึกอบรม
ตั้งแต่วันที่	วันที่เริ่มฝึกอบรมหรือเริ่มหลักสูตร
ถึงวันที่	วันที่สิ้นสุดฝึกอบรมหรือสิ้นสุดหลักสูตร
จากปี	ปีที่ฝึกอบรม
ถึงปี	ปีที่ฝึกอบรม (สิ้นสุด)
ชื่อหลักสูตร/เรื่อง	ชื่อหลักสูตรหรือชื่อเรื่องที่ฝึกอบรม
สถานที่จัด	สถานที่จัดฝึกอบรม
เลขที่เอกสาร/คำสั่ง	เลขที่เอกสารตามประเภทหลักฐานที่ได้รับให้ไปเข้าร่วมการฝึกอบรม เช่น คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น



ข้อมูล	คำอธิบาย
เอกสารลงวันที่/วันที่ออกคำสั่ง	วันที่ลงเอกสาร ตามประเภทหลักฐานที่ได้รับให้ไปเข้าร่วมการฝึกอบรม เช่น คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น
หมายเหตุ	หมายเหตุหรือคำอธิบาย

ตารางที่ 8 คำอธิบายหน้าจอข้อมูลการฝึกอบรมดูงานรายบุคคล

5. หากต้องการแก้ไขรายการใด หรือต้องการดูรายละเอียดผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้ดับเบิลคลิกที่ตำแหน่งด้านหน้ารายการ ► รายการนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลรายละเอียดการฝึกอบรม (ดูวิธีการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลเมนู งานพัฒนาบุคลากร > บันทึกการฝึกอบรม/ดูงาน)

ข้อมูลการฝึกอบรมดูงานรายบุคคล - prgStaffRecord

ระบรณรหัส: 530170

กรองรายชื่อจากหน่วยงาน : สถานะ 10 : ทดลองงาน ถึง 20 : ปกติ

11010500 : *กองกลาง (ภายใน)

ชื่อ นางปานใจ จำเริญศรี ปีเกษียณ 2585 ประเภท 04 : ลูกจ้างชั่วคราว

หน่วยงาน 11010500 : *กองกลาง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถานะ 20 : ปกติ

ตำแหน่ง 340 : พนักงานบริการ ระดับ ชั้น เริ่มงาน 01/10/2553 วันที่ออก

ประเภท 451 : ฝึกอบรม

ประเภทรายการ	จากวันที่	ถึง	จากปี	ถึงปี	รหัส	ชื่อหลักสูตร	สถานที่
451 : ฝึกอบรม	15/09/2554	15/09/2554	2554	2554	1596	โครงการฝึกอบรม เรื่อง สร้างเสริม	ห้องประชุมรินลอบล มทร.
451 : ฝึกอบรม	26/06/2563	26/06/2563			14942	โครงการ "การเพิ่มสมรรถนะและคุณ	ณ ห้องวิศดอเรีย ชั้น 1 อาคาร
451 : ฝึกอบรม	21/09/2564	21/09/2564	2564	2564	18436	การสร้างสุดยอดบริการเหนือความค	อบรมผ่านระบบออนไลน์
451 : ฝึกอบรม	03/09/2564	03/09/2564	2564	2564	17891	โครงการเทคนิคการให้บริการสู่ความ	จัดในรูปแบบออนไลน์

Record: 14 3 of 4

ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอการคลิกเลือกรายการข้อมูลการฝึกอบรมดูงานรายบุคคลที่ต้องการแก้ไข



ข้อมูลการฝึกอบรมดูงานรายบุคคล - prgStaffRecordSet

ข้อมูลการฝึกอบรมดูงานรายบุคคล

กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม 22/11/2564 AM

หน่วยงาน 11010000 : กองกลาง ปี 2564 ประเภท 451 : ฝึกอบรม ลำดับที่

ประเภท 451 : ฝึกอบรม จากวันที่ 21/09/2564 ถึง 21/09/2564
 ชื่อหลักสูตร การสร้างสุดยอดบริการเหนือความคาดหมาย จากปี 2564 ถึงปี 2564 * บันทึก จากปี-
 หน่วยงานที่จัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จุดประสงค์
 สถานที่ อบรมผ่านระบบออนไลน์ ใน/นอกประเทศ ในประเทศ ประเทศ TH : ไทย
 ประเภทคำสั่ง เลขที่คำสั่ง ส่ง ณ วันที่
 ชื่อทุน
 ข้อมูล
 วัตถุประสงค์ 1 : การพัฒนาทักษะและสมรรถนะวิชาชีพ จำนวนชั่วโมง
 หมายเหตุ

คลิกเพื่อปิดหน้าจอและ
 กลับหน้าฝึกอบรม
 รายบุคคล

ทำการ
 บันทึก

คลิกเพื่อปรับสถานะ
 1. "ทำการ" เพื่อเปิดการแก้ไขข้อมูล
 2. "บันทึก" เพื่อยืนยัน และปิดการแก้ไข

คลิกเพื่อบันทึกจัดเก็บ
 ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง

I : รายข้อมูลการ

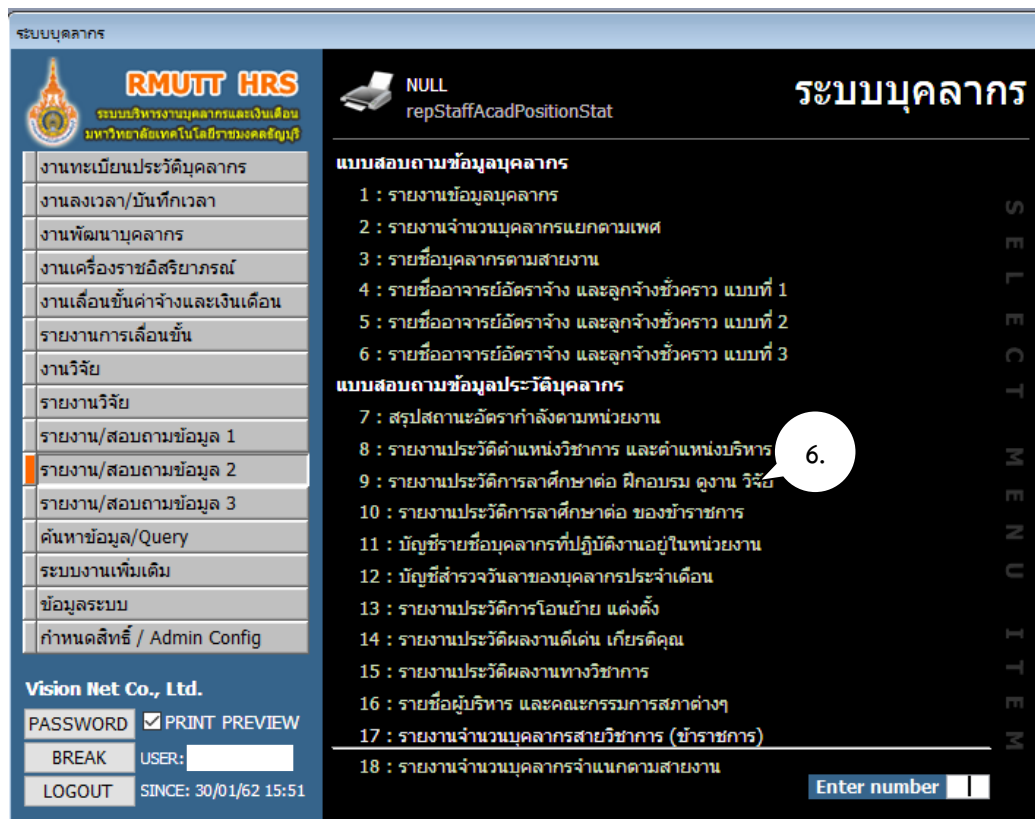
กรอกรหัส	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	บทบาท	เลขที่คำสั่ง	วันที่ออกคำสั่ง	หมายเหตุ
	390045	สมจิต กลิ่นทรัพย์				
	350078	สำลี ศรีสุข				
	440008	อุไรวรรณ แสงสาย				
	530170	ปานใจ จำเริญศรี				
	580201	ศุภณัฐ ศรีนุ่น				
	580222	ณัฏฐพร บุญวิเศษ				

Record: 4 of 7

ภาพที่ 27 แสดงหน้าจอการปรับสถานะของการข้อมูลการฝึกอบรมดูงานรายบุคคล

การเรียกดูรายงาน

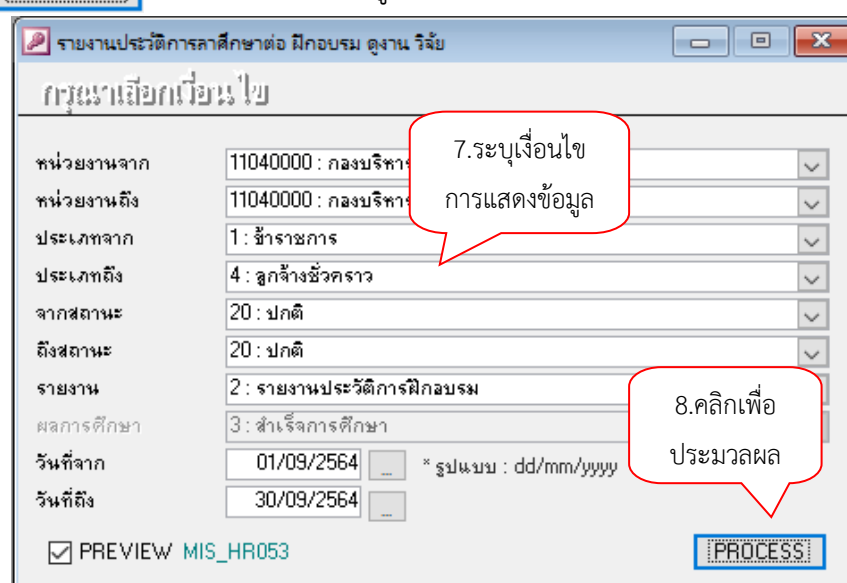
6. การบันทึกหัวข้อ งานพัฒนาบุคลากร >บันทึกการฝึกอบรม/ดูงาน ในระบบจะลิงค์ไปแสดงในหัวข้อ >: รายงานประวัติการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน วิจัย จะสามารถเรียกดูรายงานได้



ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอรายงาน/สอบถามข้อมูล 1

7. จะปรากฏหน้าต่างรายงานประวัติการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน วิจัย ให้เลือกเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูลในรายงาน


8. กดปุ่ม **PROCESS** เพื่อประมวลผลข้อมูล



ภาพที่ 29 แสดงหน้าจอการระบุเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูลรายงาน



9. จะแสดงรายงานประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรในหน่วยงานตามเงื่อนไขที่ระบุ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ระบบบุคลากร

รายงานประวัติการฝึกอบรม ของข้าราชการ

9. รายงานประวัติการฝึกอบรมของ
บุคลากรในหน่วยงานตามเงื่อนไขที่
ระบุ

ชื่อ - สกุล	หลักสูตร	สถานที่ฝึกอบรม	วันที่	ระยะเวลา	หมายเหตุ
สำนักงานอธิการบดี					
นายมงคลชัย โพลังศิริ	โครงการเทคนิคการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ	จัดในรูปแบบออนไลน์		3 ก.ย. 2564	3 ก.ย. 2564
นางสาวณภาพร เจริญสุข	โครงการเทคนิคการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ	จัดในรูปแบบออนไลน์		3 ก.ย. 2564	3 ก.ย. 2564
นางสุวิมล เจริญ	โครงการเทคนิคการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ	จัดในรูปแบบออนไลน์		3 ก.ย. 2564	3 ก.ย. 2564
นายสุกิจ ฐาธิสุข	โครงการเทคนิคการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ	จัดในรูปแบบออนไลน์		3 ก.ย. 2564	3 ก.ย. 2564
นายอุทัย เข็มภูมิ	โครงการเทคนิคการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ	จัดในรูปแบบออนไลน์		3 ก.ย. 2564	3 ก.ย. 2564
นางมลิ พงษ์ชชาติ	โครงการเทคนิคการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ	จัดในรูปแบบออนไลน์		3 ก.ย. 2564	3 ก.ย. 2564
นางสาวสุภาณัน พุ่มผาด	โครงการเทคนิคการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ	จัดในรูปแบบออนไลน์		3 ก.ย. 2564	3 ก.ย. 2564
นางสาวสุกัญญา ดิยภรณ์ ลิพัฒนา	โครงการเทคนิคการให้บริการสู่ความเป็นเลิศ	จัดในรูปแบบออนไลน์		3 ก.ย. 2564	3 ก.ย. 2564


MIS-F400-31-23 (รายงานต่อถามข้อมูล 2)

06/12/65 14:26 หน้า 1/3

ภาพที่ 30 แสดงหน้าจอรายงานประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรในหน่วยงานตามเงื่อนไขที่ระบุ

10. เมื่อบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานวิชาการ ของบุคลากรแล้ว บุคลากรสามารถตรวจสอบประวัติหรือรายการฝึกอบรมรายบุคคลได้ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ (hr-online) ผ่านลิงค์ <https://hr.mutt.ac.th/WebRMUTTMIS>





ชื่อ-สกุล (ไทย)

นางพรสุภา บุญทศ

หน่วยงานสังกัด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทบุคลากร

พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

รหัสบุคลากร

33 0 6 เดือน 17 วัน

วันเดือนปีเกิด

33 0 6 เดือน 17 วัน

ปัจจุบันอายุ

33 ปี 6 เดือน 17 วัน

วันเดือนปีเกิด

2593

ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)

Mrs.Pornsupha Boontos

ระดับการศึกษาสูงสุด

ปริญญาตรี

สถานะการปฏิบัติงาน

ปกติ

วันเริ่มปฏิบัติงาน

1 ก.ค. 2557

วันบรรจุเข้าราชการ

1 ก.ค. 2557

วันสิ้นสุดปฏิบัติงาน

-

อายุราชการ

9

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลเงินเดือน

ค่าตอบแทน

ประวัติการศึกษา

ประวัติราชการ ที่ได้รับ

ตำแหน่งวิชาการ/ชำนาญการ

ตำแหน่งและเงินเดือน

ข้อมูลการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ลำดับ	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ชื่อหลักสูตร	สถานที่	เลขที่คำสั่ง	วันที่ออกคำสั่ง	หมายเหตุ
ประวัติการ ประชุม							
1	19 ต.ค. 2559	19 ต.ค. 2559	บทบาทของบุคลากรสายสนับสนุนด้านการขับเคลื่อนแผน...	หอประชุมใหญ่ อาคาร 1 ชั้น 1			
ประวัติการ ฝึกอบรม							
2	10 ต.ค. 2017	10 ต.ค. 2017	โครงการอบรมความรู้ธรรมะกับกาล	ณ ห้องประชุมเกษมสินธุ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์			
3	20 ส.ค. 2556	20 ส.ค. 2556	อบรม Smart Personality and Image Plus for Exc...	ห้องประชุมแคว้น ชั้น 5 อาคารวิทยบริการ			
4	11 ต.ค. 2556	12 ต.ค. 2556	ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านการจัดทำแผนปฏิบัติงานและ...	โรงแรมเดอะเอส นางเลิ้ง กรุงเทพมหานคร			
5	29 ม.ค. 2557	30 ม.ค. 2557	การก้าวสู่การเป็นสถานศึกษาสู่การมีมาตรฐานในศตวรรษที่ 21	คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี			
6	28 เม.ย. 2557	1 พ.ค. 2557	อบรมการพัฒนาศักยภาพการให้บริการลูกค้าและภาคีในองค์กร	ห้องอบรม ชั้น 2 อาคารฝึกอบรม			
7	1 ก.ค. 2557	1 ก.ค. 2557	การพัฒนาระบบเอกสารและเว็บไซต์ด้วยตนเอง	อาคารฝึกอบรม ชั้น 2			
8	22 ก.ค. 2557	26 ก.ค. 2557	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี 2557	ห้องประชุมชั้น 8 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ 13 ชั้น			
9	28 ส.ค. 2557	28 ส.ค. 2557	อบรมทางไกลผ่านระบบดาวเทียม เรื่อง กลยุทธ์การบริหาร...	ห้องประชุมวีดิทัศน์ ชั้น 1 อาคารวิทยบริการ			

ภาพที่ 31 แสดงหน้าจอระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ (hr-online)



งานลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร

งานลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร

การลงเวลาปฏิบัติงานบุคลากร หมายถึง การลงเวลาปฏิบัติงานด้วยการลงลายมือชื่อหรือการสแกนลายนิ้วมือและสรุปข้อมูลการทำงาน รวมถึงการลาของบุคลากรในแต่ละเดือน โดยจะต้องมีการตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของบุคลากร ทั้งเวลาเข้าและออกจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความสอดคล้องกัน สำหรับงานลงเวลาปฏิบัติงานรายบุคคลจะบันทึกเกี่ยวกับการลงเวลาเข้า-ออกในการปฏิบัติงาน เช่น การบันทึก/แก้ไขเวลาปฏิบัติงาน การกำหนดสิทธิ์การลาของพนักงานรายปี การบันทึกวันลา การยกเลิกวันลา

การกำหนดสิทธิ์การลาของพนักงานรายปี

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “งานลงเวลา/บันทึกเวลา” > คลิกเมนูย่อย “กำหนดสิทธิ์การลาของพนักงานรายปี”

ระบบบุคลากร

RMUTT HRS

ระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

งานทะเบียนประวัติบุคลากร

งานลงเวลา/บันทึกเวลา

งานพัฒนาบุคลากร

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานเลื่อนขั้นค่าจ้างและเงินเดือน

รายงานการเลื่อนขั้น

งานวิจัย

รายงานวิจัย

รายงาน/สอบถามข้อมูล 1

รายงาน/สอบถามข้อมูล 2

รายงาน/สอบถามข้อมูล 3

ค้นหาข้อมูล/Query/ผู้บริหาร

ระบบงานเพิ่มเติม

ข้อมูลระบบ

กำหนดสิทธิ์ / Admin Config

VISION NET Co., Ltd.

PASSWORD ☐ PRINT PREVIEW

BREAK USER:

LOGOUT SINCE: 24/11/65 14:11

ระบบบุคลากร

prgStaffAbsentPeriod

ข้อมูลที่ต้องบันทึก/แก้ไข

- 1 : บันทึก/แก้ไขเวลาปฏิบัติงาน
- 2 : บันทึกวันลา
- 3 : เวลาปฏิบัติงานรายคน
- 4 : ตารางเวลาปฏิบัติงาน

รายงานสรุปการมาทำงาน

- 5 : สรุปการมาทำงานของบุคลากรรายวัน
- 6 : สรุปการมาทำงานของบุคลากรรายสัปดาห์
- 7 : สรุปการลงเวลาประจำเดือน
- 8 : รายงานสรุปการลารายปี รายบุคคล

ข้อมูลพื้นฐาน

- 9 : ปฏิทินวันหยุดประจำปี
- 10 : กำหนดกลุ่มการลา
- 11 : ข้อมูลกลุ่มการลงเวลา
- 12 : รอบการประเมิน
- 13 : กำหนดสิทธิ์การลาของพนักงานรายปี
- 14 : ข้อมูลบุคลากร

SELECT MENU ITEM

1.

Enter number

ภาพที่ 32 แสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิ์การลาของพนักงานรายปี

2. กรณขั้นปีงบประมาณใหม่ทางผู้ดูแลระบบจะกำหนดกลุ่มรอบการประเมิน ของแต่ละปีงบประมาณทางเจ้าหน้าที่บุคลากรของคณะ/หน่วยงาน สามารถเลือกเงื่อนไขข้อมูลและกดดึงข้อมูล เพื่อดึงข้อมูลจำนวนวันลาของแต่ละประเภท รายละเอียด ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ประจำปี	ปีงบประมาณ
หน่วยงาน	หน่วยงานที่กำหนดสิทธิ์ของพนักงานรายปี
ประเภท	ประเภทบุคลากร



ข้อมูล	คำอธิบาย
กลุ่มรอบการประเมิน	กลุ่มตามปีงบประมาณ
รอบ	รอบตามปีงบประมาณ
ดึงข้อมูล	ดึงข้อมูลวันลาของแต่ละประเภท

ตารางที่ 9 คำอธิบายหน้าจอกำหนดสิทธิ์การลาของพนักงานรายปี

ระบุเงื่อนไขประจำปี และ
ประเภทบุคลากร

กำหนดสิทธิ์การลาของพนักงานรายปี - prgStaffAbsentPeriod

กำหนดสิทธิ์การลาของพนักงานรายปี

☐ แสดงทุกรายการ หน่วยงาน: 54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี: 2566 ประเภท: 15 : พนักงานพิเศษเงินรายได้

Double click เพื่อทำการรายคน

รหัส	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	หน่วยงาน	ประเภท
650545	นาง วิไลพร อู่คชสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	Save	54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	15 : พนักงานพิเศษ
650546	นางสาว ชลิดา นีเวศเจริญไพศ	บรรณารักษ์	Save	54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	15 : พนักงานพิเศษ
650547	นางสาว สุปราณี ใจแก้ว	บรรณารักษ์	Save	54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	15 : พนักงานพิเศษ
650548	นาย สนธยา ทองดี	บรรณารักษ์	Save	54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	15 : พนักงานพิเศษ
650549	นาง จิราภรณ์ ศิริโชคบัณฑิต	บรรณารักษ์	Save	54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	15 : พนักงานพิเศษ
650550	นาย เทวราช ริกงาม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	Save	54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	15 : พนักงานพิเศษ
650551	นางสาว พัทรี ญาณसार	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	Save	54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	15 : พนักงานพิเศษ
650552	นาย ณัฐชญาณ์ท์ ทองเนียม	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	Save	54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	15 : พนักงานพิเศษ

Record: 1 of 29

กลุ่มรอบการประเมิน รอบ ดึงข้อมูล ลบ

*ประเภทการลา	วันลาคงเหลือ ยกรว	*จน.วันที่เหลือ	(วัน)	จน. ครั้งสูงสุด	ลาแล้ว (ครั้ง)	ลาเกินครั้ง

Record: 1 of 1

ระบุเงื่อนไขของกลุ่มรอบการประเมิน
และรอบปีงบประมาณ

คลิกเพื่อดึงข้อมูลวันลา
ของแต่ละประเภท

ภาพที่ 33 แสดงหน้าจอการระบุเงื่อนไข

3. คลิกที่แถวที่แสดงรายชื่อบุคลากร เพื่อกำหนดสิทธิ์การลาของพนักงานรายปี จะแสดงประเภทการลา และจำนวนวันลา เจ้าหน้าที่บุคลากรของคณะ/หน่วยงาน สามารถตรวจสอบจำนวนวันลาคงเหลือยกมาและจำนวนวันที่ลาได้ตามระเบียบข้อบังคับสิทธิการลาของบุคลากรตามปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สิทธิการลาของบุคลากรตามปีงบประมาณ รายละเอียดดังนี้

ประเภทการลา	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานราชการ	พนักงานพิเศษเงินรายได้
ลาป่วย	60 วันทำการ	60 วันทำการ	60 วันทำการ	30 วันทำการ	เริ่มเข้าปฏิบัติงานปีแรก ได้ 10 วันทำการ (ปฏิบัติงานครบ 6 เดือน) ปีต่อไปลาได้ 30 วันทำการ



ประเภทการลา	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานราชการ	พนักงานพิเศษเงินรายได้
ลากิจส่วนตัว	45 วันทำการ	45 วันทำการ	45 วันทำการ	10 วันทำการ	ลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาปีละไม่เกิน 10 วันทำการ โดยต้องมีระยะเวลาการจ้างไม่น้อยกว่า 6 เดือน กรณีมีระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า 6 เดือน ให้ลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
ลาพักผ่อน	10 วันทำการ (ถ้าปีใดลาไม่ครบ 10 วันทำการให้สะสมวัน ลาที่ยังมิได้ลา รวมเข้ากับปีต่อไป แต่ไม่เกิน 20 วันทำการ และข้าราชการที่รับราชการ ไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิสะสมวันลา ได้ไม่เกิน 30 วันทำการ)	10 วันทำการ (มีสิทธิสะสม)	10 วันทำการ (ถ้าปีใดลาไม่ครบ 10 วันทำการให้สะสมวันลาที่ยังมิได้ลา รวมเข้ากับปีต่อไป แต่ไม่เกิน 20 วันทำการ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่รับราชการ ไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิสะสมวันลา ได้ไม่เกิน 30 วันทำการ	10 วันทำการ (พนักงานราชการผู้ใดที่ทำงานครบ 1 ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานราชการผู้นั้นมีได้ ลาพักผ่อนประจำปี หรือ ลาพักผ่อนประจำปีแล้ว ไม่ ครบ 10 วันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน 5 วันทำการ โดยเมื่อรวม กับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน	10 วันทำการ (ปฏิบัติงานครบ 6 เดือน) กรณีที่ได้รับ การจ้างต่อเนื่อง 4 ปี ขึ้นไป ซึ่งมีได้ลาพักผ่อนหรือใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ยังไม่ครบ 10 วันทำการ สามารถสะสมวันลาพักผ่อนที่ยังไม่ได้ลารวมกับวันลาของปีถัดไปได้ไม่เกิน 15 วัน



ประเภทการลา	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน ราชการ	พนักงานพิเศษเงิน รายได้
				แล้วจะต้อง ไม่ เกิน 15 วันทำ การ)	
ลาคลอดบุตร	90 วัน ข้าราชการที่ ลาคลอดบุตร หากประสงค์ จะลาอีก เพื่อ เลี้ยงดูบุตรให้ มีสิทธิลา ต่อเนื่องจาก การลาคลอด ได้ไม่เกิน 150 วันทำการ (ลากิจจะไม่ได้ รับเงินเดือน)	90 วัน	90 วัน พนักงาน มหาวิทยาลัยที่ ลาคลอดบุตร หากประสงค์ จะลาอีกเพื่อ เลี้ยงดูบุตรให้ มีสิทธิลา ต่อเนื่อง จากการลา คลอดได้ไม่ เกิน 150 วัน ทำการ (ลากิจจะไม่ได้ รับเงินเดือน)	90 วัน	90 วัน
ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอด บุตร	15 วัน/ครั้ง ระยะเวลาที่ ขอลา ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ ภริยาคลอด บุตร		15 วัน/ครั้ง ระยะเวลาที่ ขอลา ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ ภริยาคลอด บุตร		-
ลาอุปสมบท หรือลาไป ประกอบพิธี ฮัจญ์	120 วัน (รับราชการ แล้ว 12 เดือน) ตาม พรก. การจ่าย เงินเดือนฯ พ.ศ. 2535	120 วันทำ การ (รับราชการ แล้ว 12 เดือน) ตาม พรก. การจ่าย เงินเดือนฯ พ.ศ. 2535	120 วันทำการ (รับราชการ แล้ว 12 เดือน) ตาม พรก. การจ่าย เงินเดือนฯ พ.ศ. 2535	120 วันทำ การ (เป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย ต่อเนื่อง มาแล้ว 4 ปี)	กรณีที่ได้รับการจ้าง ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปี มีสิทธิลาครั้งละไม่ เกิน 120 วัน
ลาเข้ารับการ ตรวจเลือก/	ระยะเวลา ตามที่หมาย	ระยะเวลา ตามที่หมาย	ระยะเวลา ตามที่หมาย	60 วันทำการ	60 วันทำการ



ประเภทการลา	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานราชการ	พนักงานพิเศษเงินรายได้
เข้ารับการเตรียมพล	กำหนด	กำหนด	กำหนด		
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ระยะเวลาแล้วแต่กรณี		ระยะเวลาแล้วแต่กรณี		-
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ระยะเวลาแล้วแต่กรณี		ระยะเวลาแล้วแต่กรณี		-

ตารางที่ 10 สิทธิการลาของบุคลากรตามปีงบประมาณ

กำหนดสิทธิการลาของพนักงานรายปี - prgStaffAbsentPeriod

กำหนดสิทธิการลาของพนักงานรายปี

แสดงทุกรายการ ☐ พนักงาน 54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเภท 14 : พนักงานมหาวิทยาลัย

Double click เพื่อทำการรายคน

รหัส	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สถานะ	หน่วยงาน	ประเภท
570161	นาง วันดี เจียมสมบูรณ์	บรรณารักษ์	Save	54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	14 : พนักงานมหาวิทยาลัย
570321	นาง สาลิตา ศรีแสงอ่อน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	Save	54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	14 : พนักงานมหาวิทยาลัย
570322	นาง พรสุภา บุญทด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	Save	54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	14 : พนักงานมหาวิทยาลัย
570325	นาย เอกชัย แซ่คู	นักวิชาการศึกษา	Save	54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	14 : พนักงานมหาวิทยาลัย
	นาง รรณวิมลรัตน์ วัฒนศิริ	นักวิจัยอาวุโส	Save	54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	14 : พนักงานมหาวิทยาลัย
			Save	54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	14 : พนักงานมหาวิทยาลัย
			Save	54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	14 : พนักงานมหาวิทยาลัย
			Save	54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	14 : พนักงานมหาวิทยาลัย

Record: 27 of 38

กลุ่มรอบการประเมิน 0001 : กลุ่มตามปีงบประมาณ รวม I ตั้งข้อมูล D ลบ

*ประเภทการลา	วันลาคงเหลือ ยกมา	*จน.วันที่ลาได้	ลาแล้ว (วัน)	จน. ครึ่งสูงสุด	ลาแล้ว (ครึ่ง)	ลาเกิน
11 : ลาป่วย	0.00	60.00			0	
12 : ลาคลอดบุตร	0.00	90.00			0	
13 : ลา กิจ	0.00	45.00			0	
14 : ลาพักผ่อน	10.00	20.00	1.00		1	
16 : ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	0.00	0.00			0	
17 : ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	0.00				0	
21 : ลาติดตามคู่สมรส	0.00				0	
22 : ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	0.00				0	
23 : ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	0.00				0	

Record: 1 of 11

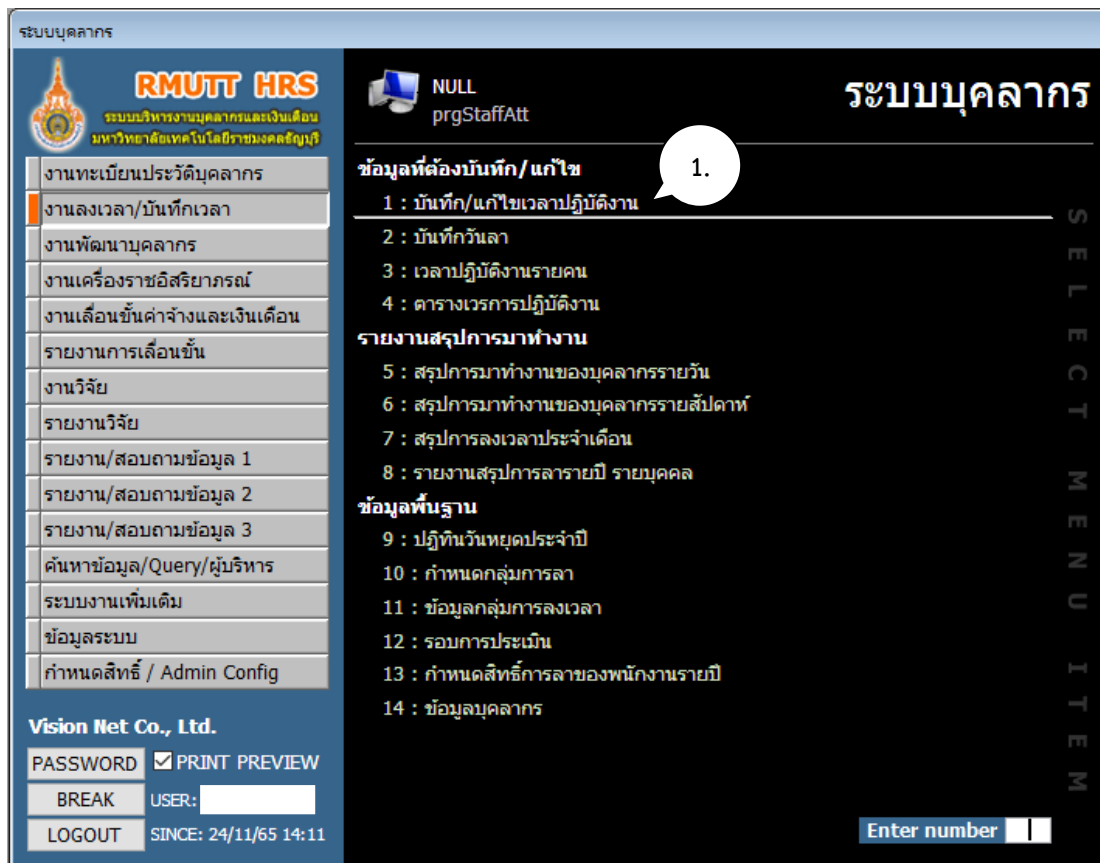
3.คลิกที่แถวเพื่อเลือกกำหนดการลาของพนักงานรายปี

แสดงประเภทการลาและจำนวนวันของแต่ละประเภทการลา

ภาพที่ 34 แสดงหน้าจอคลิกเลือกเพื่อกำหนดสิทธิการลา

การบันทึก/แก้ไขเวลาปฏิบัติงาน

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “งานลงเวลา/บันทึกเวลา” > คลิกเมนูย่อย “บันทึก/แก้ไขเวลาปฏิบัติงาน”



ภาพที่ 35 แสดงหน้าจองานลงเวลา/บันทึกเวลา

2. เงื่อนไขการแสดงผลข้อมูลจะเห็นแค่ภายในหน่วยงานตนเองเท่านั้น โดยสามารถเลือกวันที่ต้องการแก้ไขกรณีที่บุคลากรไม่ได้สแกนลายนิ้วมือการเข้า-ออกในการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับข้อมูลการแจ้งจากบุคลากรท่านดังกล่าวแล้ว ทางเจ้าหน้าที่บุคลากรคณะ/หน่วยงานสามารถแก้ไขในคอลัมน์สถานะ: ขาดงาน เปลี่ยนเป็นสถานะ: มาปกติ และคอลัมน์เวลาเข้า-เวลาออก สามารถแก้ไขโดยการคีย์เวลาเข้า-ออกในการปฏิบัติงานได้



บันทึก/แก้ไขเวลาปฏิบัติงาน - prgStaffAtt

บันทึก/แก้ไขเวลาปฏิบัติงาน

ข้อมูลลงเวลา

นำเข้าพนักงาน นำเข้าจากเครื่องบันทึกเวลา

วันที่ 04/10/2565... กรุ๊ปเวลา... ปรับปรุงกลุ่มเวลา ข้อมูลเครื่องลง

4 ตุลาคม 2565

ระบุเงื่อนไขวันที่ต้องการแก้ไข

ปรับสถานะ OT พิมพ์รายงาน

เงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล

หน่วยงานจาก 54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

หน่วยงานถึง 54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

ประเภทบุคลากร... กลุ่ม...

สถานะการลงเวลา

☒ ทั้งหมด ☐ มาปฏิบัติงาน ☐ ไม่มาปฏิบัติงาน/สาย/ขาดงาน

☐ ระบุเอง สถานะ...

*กรอกพนักงาน	รหัสพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	เวลาเข้า	เวลาออก	สถานะ (ออก)
	650610	กรรณิกา	เทพนวล	3000 : มาปกติ	8:30		ออกปกติ
	610089	กรรณิกา	เทพนวล	3000 : มาปกติ	8:30		ออกปกติ
	650558	กฤตติ์	ลายพิมพ์	3000 : มาปกติ	8:26		ออกปกติ
	650017	กฤตติ์	ลายพิมพ์	3000 : มาปกติ	8:26		ออกปกติ
	630141	กิตติศักดิ์	จตุรัสชัยยะ	3000 : มาปกติ	8:30	16:47	เข้าปกติ : ออกปกติ
	540432	โกวิท	สดแสงจันทร์	3001 : ขาดงาน	7:40	1000 : เข้าปกติ	2003 : ไม่ได้ลงเวลา
	560270	ชัชติยาพร	ลพสุนทร	3001 : ขาดงาน	8:26	1000 : เข้าปกติ	2003 : ไม่ได้ลงเวลา
		ชัชติมา	เจริญผล	3001 : ขาดงาน	8:18	1000 : เข้าปกติ	2003 : ไม่ได้ลงเวลา
		ภา	ชัยวาท	3000 : มาปกติ	7:37	16:35	1000 : เข้าปกติ 2000 : ออกปกติ
		ภรณ์	ศิริโชค	3000 : มาปกติ	7:49	16:45	1000 : เข้าปกติ 2000 : ออกปกติ
		ภรณ์	ศิริโชค	3000 : มาปกติ	7:49	16:45	1000 : เข้าปกติ 2000 : ออกปกติ
		อนดาพร	สวนเล	3000 : มาปกติ	8:02	16:35	1000 : เข้าปกติ 2000 : ออกปกติ
		ชรินทร์ทิพย์	อัครา	3000 : มาปกติ	7:50	16:38	1000 : เข้าปกติ 2000 : ออกปกติ
	600033	ชรินทร์ทิพย์	อัครา	3000 : มาปกติ	8:22	16:57	1000 : เข้าปกติ 2000 : ออกปกติ
	570327	ญาณิภา	จันทร์บำรุง	3000 : มาปกติ	8:19	17:44	1000 : เข้าปกติ 2000 : ออกปกติ
	650556	ฐิตาภา	สมมิตร	3000 : มาปกติ	8:19	17:44	1000 : เข้าปกติ 2000 : ออกปกติ
	650016	ฐิตาภา	สมมิตร	3000 : มาปกติ	8:19	17:44	1000 : เข้าปกติ 2000 : ออกปกติ
	630001	ณัฐิกา	ขัติวงษ์	3000 : มาปกติ	8:06	18:50	1000 : เข้าปกติ 2000 : ออกปกติ
	650557	ณัฐิกา	ขัติวงษ์	3000 : มาปกติ	8:06	18:50	1000 : เข้าปกติ 2000 : ออกปกติ

Record: 6 of 92

คลิกเพื่อแก้ไขโดยการคลิกเวลาเข้า-ออกในการปฏิบัติงาน

คลิกเพื่อบันทึกจัดเก็บข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง

คลิกเพื่อเปลี่ยนสถานะการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 36 แสดงหน้าจอการบันทึก/แก้ไขเวลาปฏิบัติงาน



เวลาปฏิบัติงานรายคน

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “งานลงเวลา/บันทึกเวลา” > คลิกเมนูย่อย “เวลาปฏิบัติงานรายคน”

The screenshot shows the RMUTT HRS (Human Resource System) interface. On the left is a sidebar menu with various options. The main area on the right displays a list of menu items under the heading 'ระบบบุคลากร' (Personnel System). A callout bubble with the number '1.' points to the menu item 'เวลาปฏิบัติงานรายคน' (Time Work by Person) in the list.

ระบบบุคลากร

RMUTT HRS
ระบบบริหารงานบุคลากรและเงินเดือน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

งานทะเบียนประวัติบุคลากร
งานลงเวลา/บันทึกเวลา
งานพัฒนาบุคลากร
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
งานเลื่อนขั้นค่าจ้างและเงินเดือน
รายงานการเลื่อนขั้น
งานวิจัย
รายงานวิจัย
รายงาน/สอบถามข้อมูล 1
รายงาน/สอบถามข้อมูล 2
รายงาน/สอบถามข้อมูล 3
ค้นหาข้อมูล/Query/ผู้บริหาร
ระบบงานเพิ่มเติม
ข้อมูลระบบ
กำหนดสิทธิ์ / Admin Config

VISION NET Co., Ltd.

PASSWORD ☐ PRINT PREVIEW
BREAK USER:
LOGOUT SINCE: 24/11/65 14:11

NULL
prgStaffAttMonthlyByStaff

ระบบบุคลากร

ข้อมูลที่ต้องบันทึก/แก้ไข

- 1 : บันทึก/แก้ไขเวลาปฏิบัติงาน
- 2 : บันทึกวันลา
- 3 : เวลาปฏิบัติงานรายคน
- 4 : ตารางเวรการปฏิบัติงาน

รายงานสรุปการมาทำงาน

- 5 : สรุปการมาทำงานของบุคลากรรายวัน
- 6 : สรุปการมาทำงานของบุคลากรรายสัปดาห์
- 7 : สรุปการลงเวลาประจำเดือน
- 8 : รายงานสรุปการลารายปี รายงานบุคคล

ข้อมูลพื้นฐาน

- 9 : ปฏิทินวันหยุดประจำปี
- 10 : กำหนดกลุ่มการลา
- 11 : ข้อมูลกลุ่มการลงเวลา
- 12 : รอบการประเมิน
- 13 : กำหนดสิทธิ์การลาของพนักงานรายปี
- 14 : ข้อมูลบุคลากร

SELECT MENU ITEM

Enter number

ภาพที่ 37 แสดงหน้าจองานลงเวลา/บันทึกเวลา

2. จะแสดงหน้าจอเวลาปฏิบัติงานรายคน ในช่องกรองรายชื่อจากหน่วยงานให้คลิกเลือกชื่อบุคลากร เจ้าหน้าที่บุคลากรของคณะ/หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลการสแกนลายนิ้วมือในการเข้า-ออกในการปฏิบัติงานของเงื่อนไขที่เลือก และสามารถแก้ไขโดยการคลิกเวลาเข้า-ออกในการปฏิบัติงานได้



เวลาปฏิบัติงานรายคน - prgStaffAttMonthlyByStaff

ค้นหา รหัสบุคลากร 570322

กรอกรายชื่อจากหน่วยงาน : สถานะ 10 : ทดลองงาน

54000000 : สำนักวิทยบริการแ

ชื่อ นางพรสุภา ระเบียบ 2593 ประเภท 14 : พนักงานมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน 54000000 สถานะ 20 : ปกติ

ตำแหน่ง 5614225 : เจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับ ชั้น เริ่มงาน 01/07/2557 วันที่ออก

เดือน พฤศจิกายน ปี 2565

ข้อมูลการลงเวลา

กรอกรวันที่	วันที่	เวลาเข้า	เวลาออก	สถานะ	สถานะ (เข้า)	สถานะ (ออก)
08 สิงหาคม	8:27	16:25	2000 : มาปกติ	1000 : เข้า		
15 สิงหาคม	8:29	2000 : มาปกติ	1000 : เข้าปกติ	2000 : ออกปกติ		
16 พุธ	8:25	203000 : มาปกติ	1000 : เข้าปกติ	2000 : ออกปกติ		
17 พฤหัสบดี	8:28	3001 : มาคงงาน	1000 : เข้าปกติ	2003 : ไม่ไต่ลงเวลา		

Record: 13 of 17

ถึง(เวลา)

บันทึกโดย

หักเงิน

2.คลิกเพื่อเลือกรายชื่อบุคลากร

คลิกเพื่อแก้ไขเวลาเข้า-ออกและสถานะการปฏิบัติงาน

คลิกเพื่อเปลี่ยนสถานะการปฏิบัติงาน

คลิกเพื่อบันทึกจัดเก็บข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง

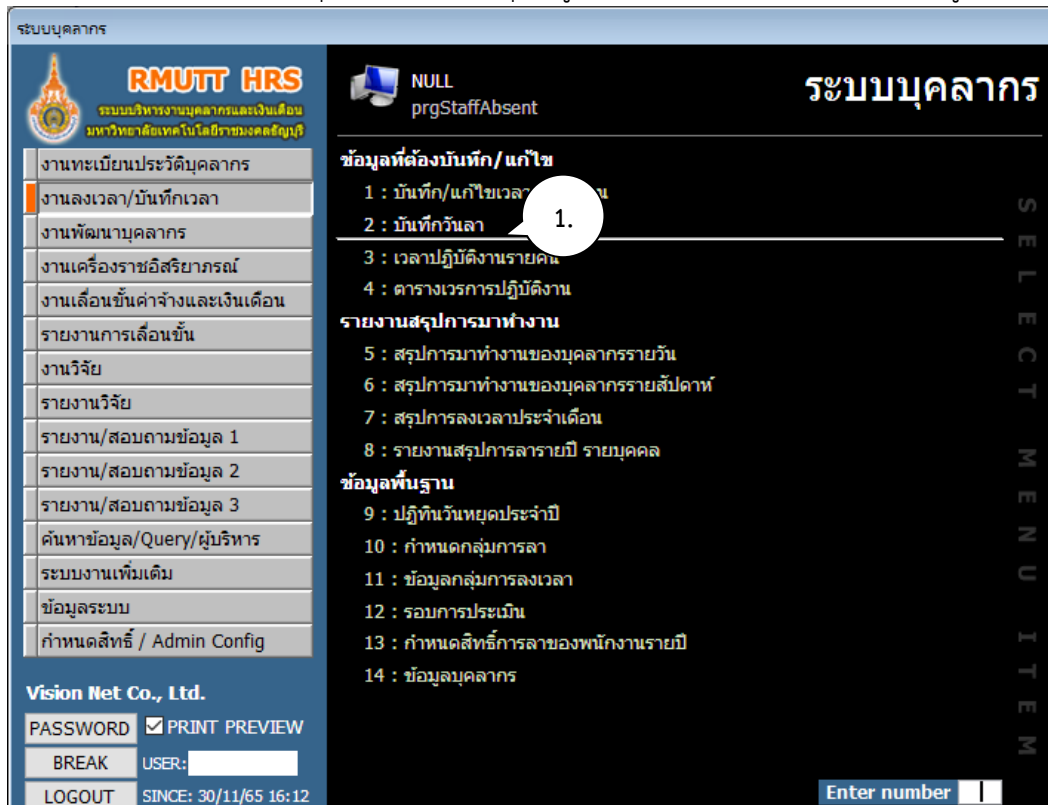
คลิกเพื่อเปลี่ยนสถานะการปฏิบัติงาน

ภาพที่ 38 แสดงหน้าจอเวลาปฏิบัติงานรายคน



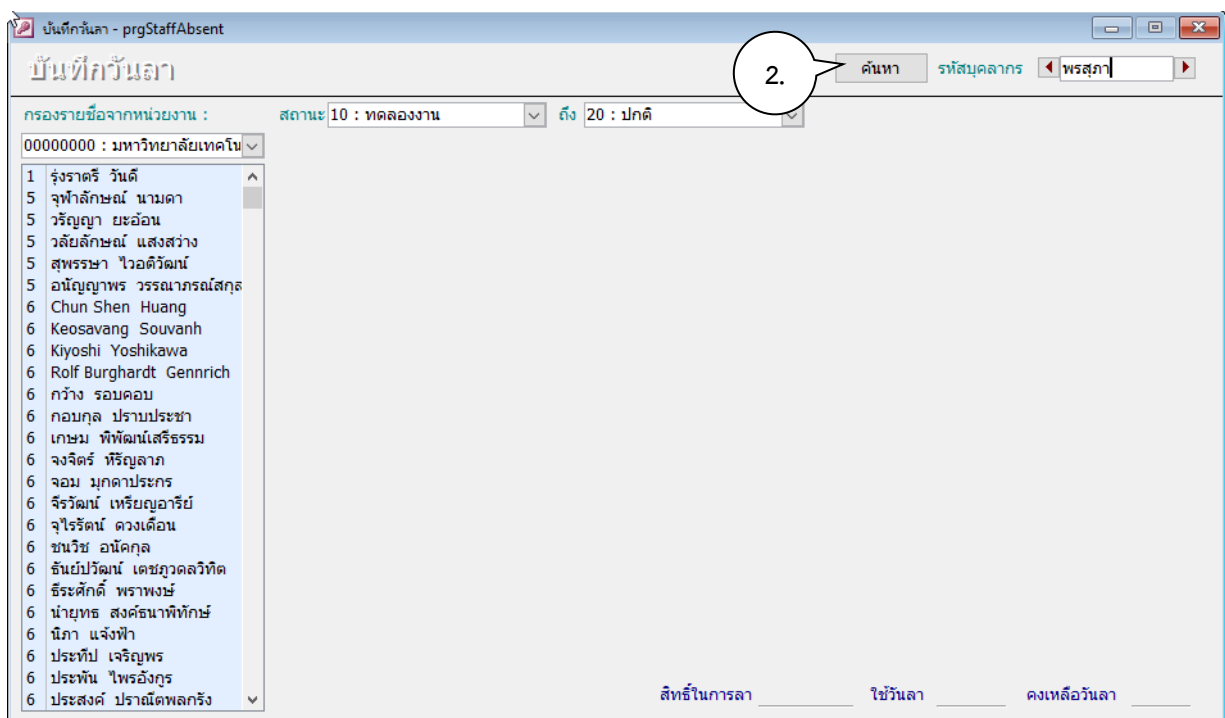
การบันทึกวันลา

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “งานลงเวลา/บันทึกเวลา” > คลิกเมนูย่อย “บันทึกวันลา”



ภาพที่ 39 แสดงหน้าจอบันทึกวันลา

2. จะแสดงหน้าจอบันทึกวันลา สามารถค้นหาบุคลากรโดยกรอกรหัสบุคลากรหรือชื่อบุคลากรในช่องรหัสบุคลากร และกดปุ่ม **ค้นหา**



ภาพที่ 40 แสดงหน้าจอค้นหาบุคลากร



3. กรณีมีการบันทึกการลาในระบบจะแสดงข้อมูลการลาของแต่ละประเภท โดยสามารถบันทึกวันลาประเภทอื่นๆได้โดยกดปุ่ม **A บันทึกการลา**

บันทึกวันลา - prgStaffAbsent

ค้นหา รหัสบุคลากร 570322

กรองรายชื่อจากหน่วยงาน : สถานะ 10 : ทดลองงาน ถึง 20 : ปกติ ☐ ทั้งหมด

54000000 : สำนักวิทยบริการฯ

5 พรสุภา บุญทด

ชื่อ นางพรสุภา บุญทด ปีเกษียณ 2593 ประเภท 14 : พนักงานมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน 54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถานะ 20 : ปกติ

ตำแหน่ง 5614225 : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชัน เริ่มงาน 01/07/2557 วันที่ออก

รหัสการลา เดือน พฤศจิกายน ปี 2565 ตั้งแต่วันที่ 01/11/2565 ถึง 30/11/2565 **A บันทึกการลา**

วันที่ลา	จ.น.วันลา	จำนวนขม.	ช่วง	วันที่ทำรายการ	ผู้ทำรายการ
07/11/2565	1.00	7	0 : ทั้งวัน	22/11/2565 10:37 AM	
28/11/2565	1.00	7	0 : ทั้งวัน	02/12/2565 2:48 PM	

Record: 1 of 2

Double click เพื่อยกเลิกการลา

รหัสลา	จาก(เวลา)	ถึง(เวลา)	จ.น.ขม.	จ.น.นาท	วันที่อนุมัติ	อนุมัติโดย	ช่วง
14 : ลาพักผ่อน	8:30	16:30	7	0	22/11/2565	นายนิติ วิทยาริโรจ	0 : ทั้งวัน

Record: 1 of 1

สิทธิ์ในการลา ไขวันลา คงเหลือวันลา

ภาพที่ 41 แสดงหน้าจอข้อมูลการลาแต่ละประเภท

4. ระบบจะให้ระบุเงื่อนไขในการบันทึกวันลา เพื่อทำการบันทึกวันของแต่ละประเภท รายละเอียด ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสการลา	ประเภทการลา
ช่วง	ช่วงการลา
วันที่เริ่ม	วันที่เริ่มการลา
ถึงวันที่	วันที่สิ้นสุดการลา
จำนวนวัน	จำนวนวันที่ลา
เหตุผล	เหตุผลในการลา
อนุมัติโดย	ชื่อผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติ
วันที่อนุมัติ	วันที่ผู้บริหารอนุมัติการลา
หักเงิน	กรณีการลาแต่ละประเภท หากลาเกินจำนวนวันที่ลาได้จะมีการหักเงินหรือไม่ได้รับค่าจ้างในวันทีลา

ตารางที่ 11 คำอธิบายหน้าจอบันทึกวันลา



5. กดปุ่ม

บันทึก

เพื่อบันทึกการลา

บันทึกวันลา -

กรณมาเลือกเงื่อนไข

ชื่อบุคลากร 570322 : พรสุภา บุญทด

รหัสการลา 11 : ลาป่วย

ช่วง 0 : ทั้งวัน

วันที่เริ่ม 25/11/2565 วันที่ถึง 25/11/2565

เวลาจาก 8:30

จำนวนวัน 1 วัน

เหตุผล ปวดท้อง

อนุมัติโดย นายนิติ วิทยาวโรจน์

วันที่อนุมัติ

บันทึก

4. ระบุเงื่อนไขในการบันทึกวันลา

5. คลิกที่นี่เพื่อบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 42 แสดงหน้าจอการระบุเงื่อนไขในการบันทึกวันลา

6. ในหน้าจอบันทึกวันลาจะแสดงข้อมูลวันที่ทำการบันทึกวันลา และระบบจะเก็บ Log ชื่อของผู้ทำรายการ

บันทึกวันลา - prgStaffAbsent

บันทึกวันลา

ค้นหา รหัสบุคลากร 570322

กรณรายชื่อจากหน่วยงาน : 00000000 : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

สถานะ 10 : ทดลองงาน ถึง 20 : ปกติ

ชื่อ นางพรสุภา บุญทด ปีเกษียณ 2593 ประเภท 14 : พนักงานมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน 54000000 : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถานะ 20 : ปกติ

ตำแหน่ง 5614225 : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชัน เริ่มงาน 01/07/2557 วันที่ออก

รหัสการลา เดือน พฤศจิกายน ปี 2565 ตั้งแต่วันที่ 01/11/2565 ถึง 30/11/2565 บันทึกการลา

วันที่ลา	จ.น.วันลา	จำนวนขม.	ช่วง	วันที่ทำรายการ	ผู้ทำรายการ
07/11/2565	1.00	7	0 : ทั้งวัน	22/11/2565 10:37 AM	
25/11/2565	1.00	7	0 : ทั้งวัน	25/11/2565 9:57 AM	

Record: 2

Double click เพื่อยกเลิกการลา

รหัสลา	จาก(เวลา)	ถึง(เวลา)	จ.น.ขม.	จ.น.นาท	วันที่อนุมัติ	อนุมัติโดย	ช่วง
11 : ลาป่วย	8:30	16:30	7	0	25/11/2565	นายนิติ วิทยาวโรจน์	0 : ทั้งวัน

Record: 1 of 1

สิทธิ์ในการลา ใช้วันลา คงเหลือวันลา

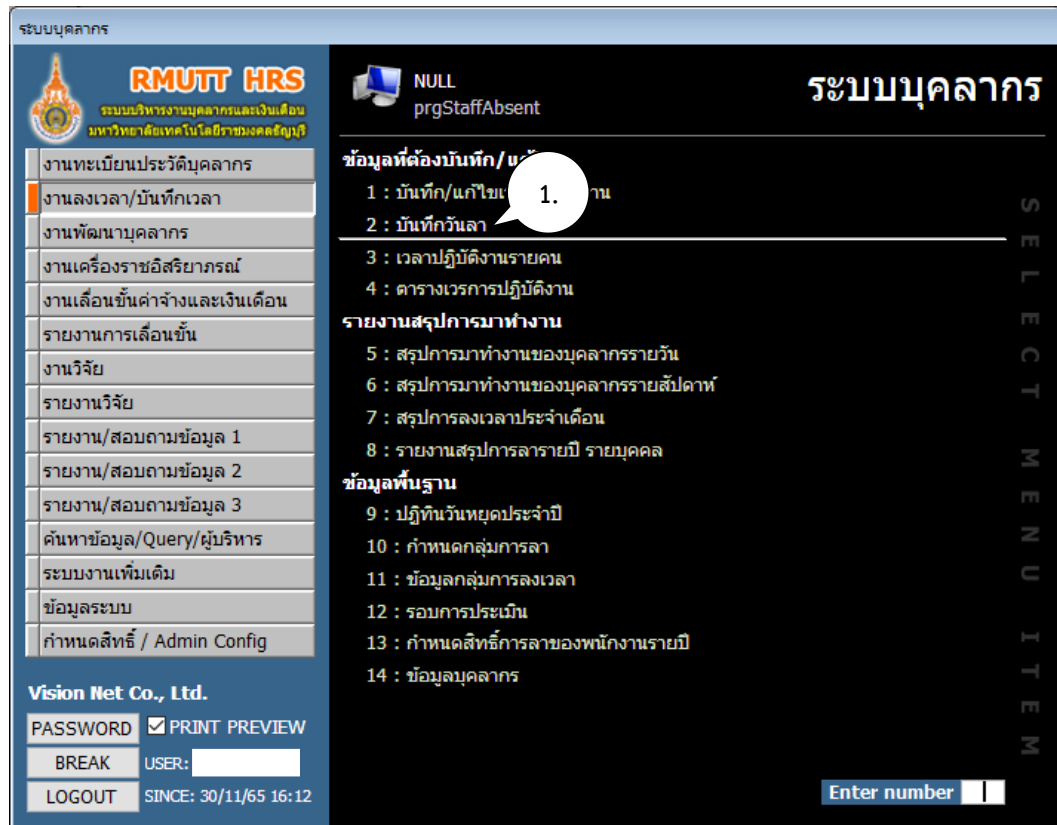
6. ข้อมูลวันที่ทำการบันทึกการลา และเก็บ Log ของชื่อผู้ทำรายการ

ภาพที่ 43 แสดงหน้าจอวันที่ทำการบันทึกวันลา



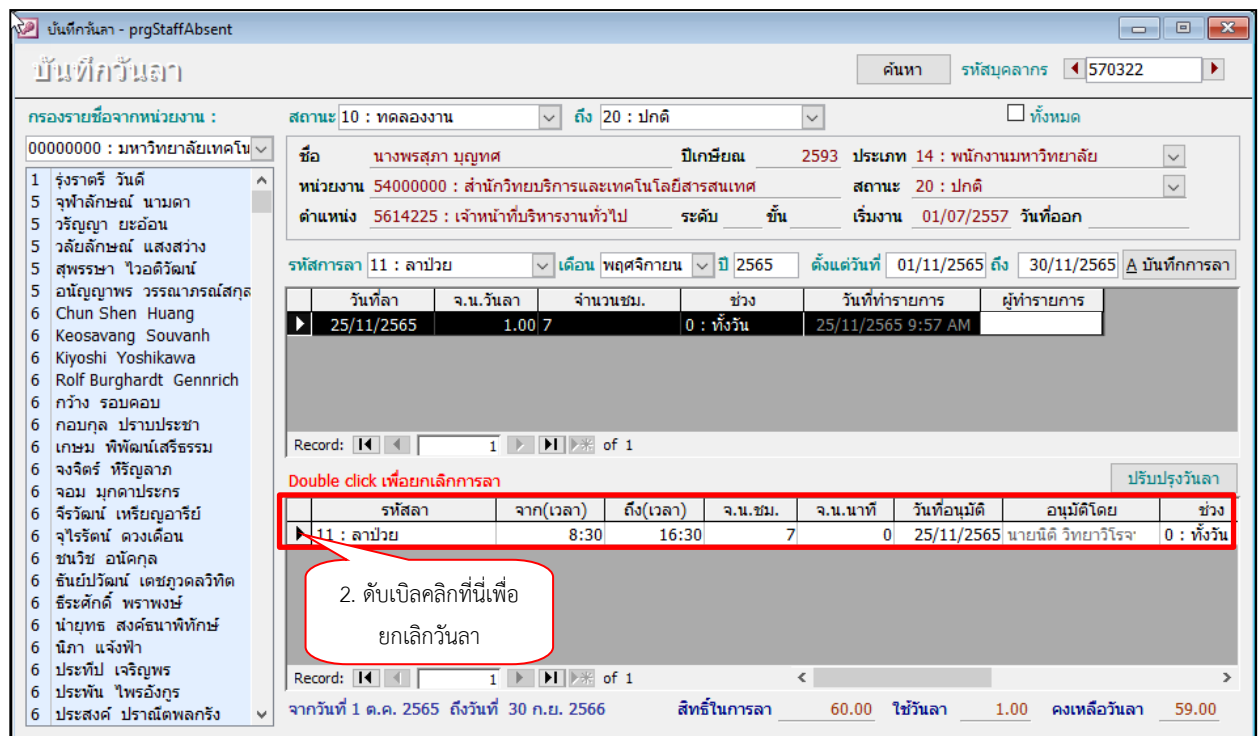
ยกเลิกการลา

- คลิกที่ระบบงาน “ระบบบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “งานลงเวลา/บันทึกเวลา” > คลิกเมนูย่อย “บันทึกวันลา”



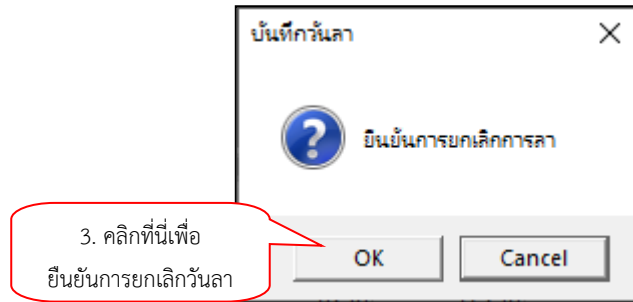
ภาพที่ 44 แสดงหน้าจอบันทึกวันลา

- หน้าจอบันทึกวันลาคะแสดงข้อมูลวันลาแต่ละประเภท และเดือน ให้ทำการ Double click ที่รายการที่ต้องการยกเลิกการลา



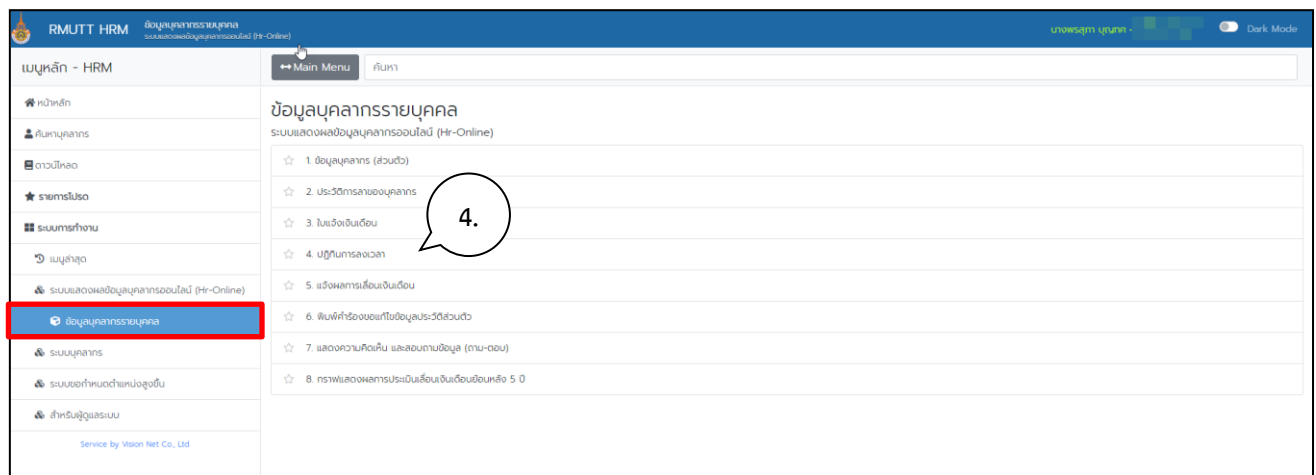
ภาพที่ 45 แสดงหน้าจอการยกเลิกวันลา

3. จะปรากฏหน้าต่าง ยืนยันการยกเลิกการลา กดปุ่ม OK



ภาพที่ 46 แสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกวันลา

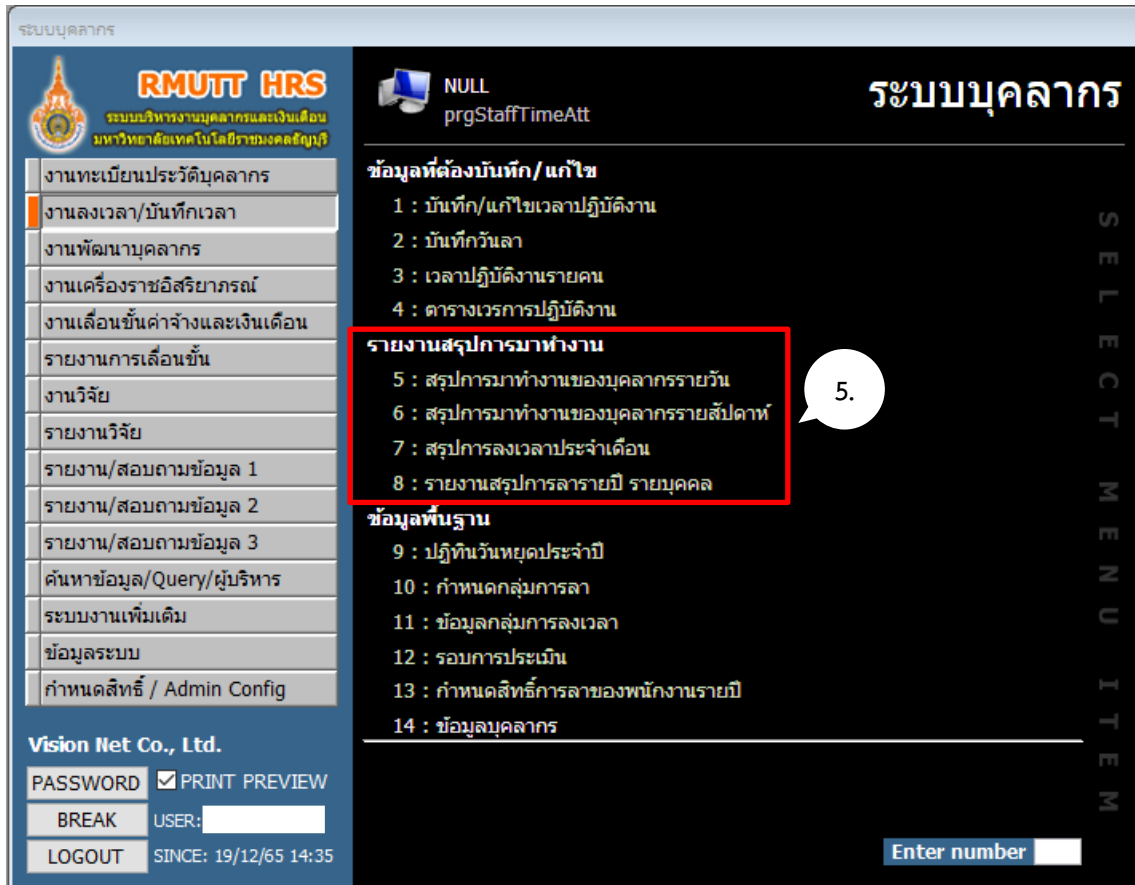
4. เมื่อบันทึกการลาของบุคลากรแล้ว บุคลากรสามารถตรวจสอบประวัติการลาและปฏิทินการลงเวลาของตนเองได้ที่ระบบแสดงผลข้อมูลบุคลากรออนไลน์ (hr-online) ผ่านลิงค์

<https://hr.rmutt.ac.th/WebRMUTTMIS>

ภาพที่ 47 แสดงหน้าจอข้อมูลบุคลากรรายบุคคล

การเรียกรายงาน

5. เมื่อมีการบันทึกวันลาแล้ว เจ้าหน้าที่บุคลากรของคณะ/หน่วยงาน สามารถเรียกรายงานภาพรวมของบุคลากรเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารได้ คลิกที่ระบบงาน “ระบบบุคลากร” > คลิกกลุ่มเมนู “งานลงเวลา/บันทึกวันลา” > คลิกเมนูย่อย “รายงานสรุปการมาทำงาน” จะมีรายงานสรุปการมาทำงานของบุคลากรรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และสรุปการลารายปี รายบุคคล ตามเงื่อนไขที่ระบุ



The screenshot displays the RMUTT HRS (Rajabhat Mahasarakham University Human Resource System) interface. On the left is a sidebar menu with various options like 'งานทะเบียนประวัติบุคลากร' and 'งานลงเวลา/บันทึกเวลา'. The main area shows a list of menu items under the heading 'รายงานสรุปการมาทำงาน' (Summary of Work Attendance), which is highlighted with a red box and a callout bubble containing the number 5. The menu items include: 5 : สรุปการมาทำงานของบุคลากรรายวัน, 6 : สรุปการมาทำงานของบุคลากรรายสัปดาห์, 7 : สรุปการลงเวลาประจำเดือน, and 8 : รายงานสรุปการลารายปี รายบุคคล. Below this is a section for 'ข้อมูลพื้นฐาน' (Basic Information) with items 9 through 14. The interface also includes a login section at the bottom left with fields for password, user, and a 'PRINT PREVIEW' checkbox, and a 'SELECT MENU ITEM' label on the right side.

ภาพที่ 48 แสดงหน้าจอรายงานสรุปการมาทำงานแต่ละรายงาน