# คู่มือการใช้งาน ระบบฐานข้อมูลบุคลากรประเภทอื่น ๆ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

## 1. การเข้าใช้งานระบบ

บุคลากรสามารถเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลบุคลากรประเภทอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้ โดย ผ่านทาง URL เว็บไซต์ <u>http://personnel.mju.ac.th/hrworker/index.php</u> เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏ หน้าจอเว็บไซต์หลัก ดังภาพ

ហើកខ្ញុំទះរាររ <sup>៖៖</sup> Username : @mju.ac.th Password :	🔍 คันหาบุคลากรประเภทอื่น ๆ	
Login	ต้มหาจาก: ชื่อ ▼ ศาล้นหา: <mark>คันหา</mark>	

หรือสามารถเข้าสู่ระบบได้จากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <u>http://personnel.mju.ac.th</u> เลือกเมนู ระบบฐานข้อมูลบุคลากรประเภทอื่น ๆ



# 2. การค้นหาบุคลากร

บุคลากร หรือผู้ใช้งานทั่วไป สามารถค้นหารายชื่อบุคลากรประเภทอื่น ๆ โดยสามารถเลือก การค้นหาได้จาก ชื่อ นามสกุล หน่วยงาน หรือชื่อตำแหน่ง

(อาจารย์พิเศษ, ลูกจ้างโครงการ, พนั	ากรประเภทอื่น ๆ กงานวิสาหกิจ, พนักงานวิทยาลัย ฯลฯ)	COLLEGED C
Username : @mju.ac.th Password : Login		

จากนั้นกรอกคำค้นหา และคลิกปุ่มค้นหา กรณีเลือกค้นหาจากหน่วยงาน ให้เลือกชื่อหน่วยงาน ที่ต้องการค้นหาข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา

🔍 ดันหาบุ	เลากรประเภทอื่น ๆ
ด้นห	จาก: ชื่อ ▼
ศาส	นทา: นพ
	ค้นหา

ค้นหาจาก :	หน่วยงาน ▼	
หน่วยงาน :	คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ	•
	คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ	
	คณะบริหารธุรกิจ	
	คณะผลิตกรรมการเกษตร	
_	คณะพัฒนาการท่องเทียว	
	คณะวิทยาศาสตร์	
	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร	
	คณะศิลปศาสตร์	
	คณะเศรษฐศาสตร์	
	คณะสถาบัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสงแวดล่อม	
	คณะสตวศาสตรและเทคานโลย	
	คณะสารสนเทศและการสอสาร	
	บณฑดวทยาลย	
	มหาวทยาลยแม เจ - ชุมพร	
	มหาวทยาลยแม่เจ-แพร เฉลมพระเทยรด	
	วทยาลยบรทารศาสตร	
	วทยาลยพลงงานทดแทน สมย์อว้อยไม้และไม้อออไม้ปละอับ	
	ดันธนตรธ เทศตร เทครน เทกระคก	

ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรประเภทอื่น ๆ ที่ค้นพบ โดยจะแสดงรายละเอียดของข้อมูล คือ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด และประเภทบุคลากร

เข้าสูระบบ ፡፡፡	🔍 ต้น	หาบุคลากรประเภท	อื่นๅ		
USERNAME : @MDU.AC.TH PASSWORD :		ต้นหาจาก: 1 คำต้นหา: เ	อ่อ โนหา		
	ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ดำแหน่ง	สังกัด	ประเภทบุคลากร
	1	นายเก่งกาจ เกรียงไกร	พนักงานธุรการ	งานทะเบียนประวัติ กอง การเจ้าหน้าที่ สำนักงาน อธิการบดี	ลูกจ้างแบบจ้าง เหมาบริการ
	2	น.ส.สมครี ครีจันทร์	พนักงานบัญชี	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี	ลูกจ้างโครงการ
	100000000000000000000000000000000000000	ž	แสด แม้ออะ 10	concos mio i	10001

# 3. การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบโดยกรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เดียวกันกับระบบ E-mail ของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องได้รับการกำหนดสิทธิให้ สามารถเข้า ใช้งานระบบจากกองการเจ้าหน้าที่ก่อน จากนั้นกดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ <sup>ะะ</sup> Usemame : La-orsini @mju.ac.th Password : i Login	

กรณีที่ชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ เพื่อทำการเข้า สู่ระบบใหม่อีกครั้ง หากผู้ใช้พบปัญหาในการเข้าสู่ระบบ หรือต้องการแจ้งชื่อเพื่อขอกำหนดสิทธิในการ เข้าใช้งานระบบ สามารถแจ้งได้ที่คุณละออศิริ เบอร์ โทรศัพท์ติดต่อภายใน 3234 เพื่อทำการแก้ไข ปัญหา หรือกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบต่อไป

ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ โทร.3234	
ตกลง	

# 4. การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ ต้องทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน จากนั้นให้คลิกที่เมนู "เพิ่มข้อมูล บุคลากร"



ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากรประเภทอื่น ๆ จากนั้นผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลของ บุคลากรที่สังกัดในหน่วยงานของตนเอง โดยเฉพาะช่องข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* อยู่ด้านหลัง ต้องกรอก ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เนื่องจากเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญ ข้อมูลที่จะต้องเพิ่มเข้าสู่ระบบ มี ดังต่อไปนี้

### 4.1 ข้อมูลบุคคล

เป็นข้อมูลประวัติส่วนตัวของบุคลากร สามารถทำการเพิ่มข้อมูลได้โดยการคลิกเลือกแท็บ "ข้อมูลบุคคล" ในหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร จะปรากฏหน้าจอดังรูป

ระบบฐานข้อมูล (อาจารย์พิเศษ, ลูกจ้างโคร	ลบุคลากรประเภทอื่น ๆ การ, พนักงานวิสาหกิจ, พนักงานวิทยาลัย ฯลฯ)
เมนูการทำงาน ***	ข้อมูลบุคคล ข้อมูลการทำงาน ที่อยู่ การศึกษา เพิ่มข้อมูลบุคคล
🂑 ค้มหาบุคลากร 🏭 เพิ่มข้อมูลบุคลากร	เลขที่บัตรประจำด้วประชาชน <mark>1234554321123</mark> * ด้วอย่าง : 1509922332456
👫 ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร	ชื่อ (ไทย) <b>นาย ▼</b> (ส่าราญ * นามสกุล เสียงใส *
🚴 ออกจากระบบ	ชื่อ (อังกฤษ) Mr. ▼ Samrarn นามสกุล
	วันเกิด 07 ▼ เมษายน ▼ 2520 ▼ *
ะ::	เพศ ชาย ▼ *
คุณ ละออศิริ พรหมศร สังกัด กองการเจ้าหน้าที่	หมู่เลือด B ▼
เข้าสู่ระบบ	

จากนั้นกรอกข้อมูลบุคลากรที่ต้องการเพิ่ม ซึ่งประกอบไปด้วย

- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน : กรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13
   หลัก เช่น 1234554321123 (กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง)
- คำนำหน้า (ไทย) : เลือกคำนำหน้าชื่อ (ภาษาไทย) เช่น นาย นาง นางสาว
- ชื่อ (ไทย) : กรอกชื่อ (ภาษาไทย) ของบุคลากร
- นามสกุล (ไทย) : กรอกนามสกุล (ภาษาไทย) ของบุคลากร
- คำนำหน้า (อังกฤษ) : เลือกคำนำหน้าชื่อ (ภาษาอังกฤษ) เช่น Mr., Miss, Mrs.
- ชื่อ (อังกฤษ) : กรอกชื่อ (ภาษาอังกฤษ) ของบุคลากร
- นามสกุล (อังกฤษ) : กรอกนามสกุล (ภาษาอังกฤษ) ของบุคลากร
- วันเกิด : เลือกวันที่ เดือน และปีที่เกิด
- เพศ : เลือกเพศของบุคลากร
- หมู่เลือด : เลือกหมู่เลือดของบุคลากร

#### 4.2 ข้อมูลการทำงาน

เป็นรายละเอียดข้อมูลการทำงานของบุคลากร สามารถทำการเพิ่มข้อมูลได้โดยการคลิก เลือกแท็บ "ข้อมูลการทำงาน" ในหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร จะปรากฏหน้าจอดังรูป

ระบบฐานข้อมูล (อาจารย์พิเศษ, ลูกจ้างโครงกา	<b>บุคลากรประเภทอ่</b> าร, พนักงานวิสาหกิจ, พนักงานวิ	น ๆ ทยาลัย ฯลฯ)	
เมนูการทำงาน ***	ช้อมูลบุคคล <b>เพิ่มข้อมูลการทำงาน</b> คณะ/สำนัก กอง/ฝ่าย งาน ประเภทบุคลากร	าน ที่อยู่ (ปัจจุบัน) การศึกษา สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ เลือก ▼ ลูกจ้างแบบจ้างเหมาบริการ ตัวอย่าง : ลูกจ้างแบบจ้างเห	] * ] * ] * ตามสัญญจำง หมา, พนักงาน
ะ:: ยินดีต่อนรับ : คุณ ละออศิริ พรุหมศร สังกัด กองการเจ้าหน้าที เข้าสู่ระบบ	เลขทีตำแหน่ง ตำแหน่ง เงินเดือน วันที่สั้นสุดการจ้าง สถานะการทำงาน	<ul> <li>โล้าหน้าที่ธุรการ</li> <li>โปบบบบ มาท *</li> <li>โปบบบบ มาท *</li> <li>โปบบบบ มาราคม ▼ 2557 ▼ *</li> <li>โปบบบบ โล้านยายน ▼ 2558 ▼ *</li> <li>โท้างานอยู่ ▼ *</li> </ul>	]*

จากนั้นกรอกข้อมูลการทำงานของบุคลากร ซึ่งประกอบไปด้วย

- คณะ/สำนัก : ชื่อคณะ/สำนักจะปรากฏขึ้นมาอัตโนมัติ (ไม่สามารถแก้ไขได้)
   ตามสังกัดของผู้ใช้งานที่มีสิทธิในการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลของหน่วยงานนั้น ๆ
- กอง/ฝ่าย : กรณีเป็นการเพิ่มข้อมูลบุคลากร ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จะ ปรากฏชื่อกอง/สำนักขึ้นมาอัตโนมัติ แต่ในกรณีที่เป็นหน่วยงานอื่น จะสามารถ เลือกหน่วยงานระดับฝ่าย/สำนักงานคณบดี/สำนักงานเลขานุการ/กลุ่มภารกิจ หาก บุคลากรที่จะทำการเพิ่มข้อมูล ไม่ได้สังกัดหน่วยงานระดับระดับฝ่าย/สำนักงาน คณบดี/สำนักงานเลขานุการ/กลุ่มภารกิจ ให้เลือกเป็น "-----เลือก-----"
- งาน : เลือกข้อมูลหน่วยงานระดับงาน หากบุคลากรที่จะทำการเพิ่มข้อมูล ไม่ได้ สังกัดหน่วยงานระดับงาน ให้เลือกเป็น "-----เลือก-----"
- ประเภทบุคลากร : กรอกประเภทบุคลากร ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง เช่น ลูกจ้าง โครงการ, อาจารย์พิเศษ, พนักงานวิทยาลัย เป็นต้น
- เลขที่ตำแหน่ง : กรอกเลขที่ตำแหน่งของบุคลากร หากหน่วยงานไม่ได้มีการ กำหนด สามารถเว้นว่างได้
- ตำแหน่ง : กรอกชื่อตำแหน่งของบุคลากร ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง

- เงินเดือน : กรอกเงินเดือน ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง
- วันที่เริ่มจ้าง : เลือกวันที่ เดือน และปีที่เริ่มจ้าง
- วันที่สิ้นสุดการจ้าง : เลือกวันที่ เดือน และปีที่สิ้นสุดการจ้าง
- สถานะการทำงาน : เลือกสถานะการทำงานของบุคลากร เช่น ทำงานอยู่, ลาออก, เสียชีวิต, สิ้นสุดสัญญาจ้าง เป็นต้น

### 4.3 ที่อยู่ (ปัจจุบัน)

สามารถทำการเพิ่มข้อมูลได้โดยการคลิกเลือกแท็บ "ที่อยู่" ในหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร จะปรากฎหน้าจอดังรูป

<b>ระบบฐานข้อมูลเ</b> (อาจารย์พิเศษ, ลูกจ้างโครงกา	<b>บุคลากรประเภทอื่น                                    </b>	C. C
เมนูการทำงาน 🗰	ช้อมูลบุคคล ข้อมูลการทำงาน ที่อยู่ (ปัจจุบัน) การศึกษา เพิ่มข้อมูลที่อยู่	
- 🧞 เพิ่มข้อมูลบุคลากร	บ้านเลขที่ 56 หมู่ 9	*
🚠 ปรับปรุงข่อมูลบุคลากร 🐍 ออกจากระบบ	ชอย 2	
	ต่าบล หนองหาร อำเภอ สันทราย	*
ยินดีต่อนรับ : คุณ ละออศิริพรหมศร สังวัด กลาดวรารับบรับนี้	จังหวัด เชียงใหม่ ▼ รหัสไปรษณีย์ 50290	*
สงกต กองก ห.เ. กน กท เข้าสู่ระบบ	เบอร์โทรศัพท์ (ภายใน) <u>3234</u> เบอร์โทรศัพท์มือถือ <mark>0883524444</mark>	
	E-Mail	

จากนั้นกรอกข้อมูลที่อยู่ (ปัจจุบัน) ของบุคลากร ซึ่งประกอบไปด้วย

- บ้านเลขที่ : กรอกบ้านเลขที่
- หมู่ : กรอกหมู่ที่ หรือชื่อหมู่บ้าน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย "–"
- ซอย : กรอกซอย หากไม่มีข้อมูลสามารถเว้นว่างได้
- **ถนน** : กรอกชื่อถนน หากไม่มีข้อมูลสามารถเว้นว่างได้
- ต่ำบล : กรอกชื่อต่ำบล
- อำเภอ : กรอกชื่ออำเภอ
- จังหวัด : เลือกจังหวัด
- รหัสไปรษณีย์ : กรอกรหัสไปรษณีย์ให้ครบทั้ง 5 หลัก

- เบอร์โทรศัพท์ (ภายใน) : กรอกเบอร์โทรศัพท์ภายใน หากไม่มีข้อมูลสามารถเว้น ว่างได้
- เบอร์โทรศัพท์มือถือ: กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อได้ หากไม่มี ข้อมูลสามารถเว้นว่างได้
- E-Mail : กรอก E-Mail ของบุคลากร หากไม่มีข้อมูลสามารถเว้นว่างได้

#### 4.4 การศึกษา

สามารถทำการเพิ่มข้อมูลได้โดยการคลิกเลือกแท็บ "การศึกษา" ในหน้าจอเพิ่มข้อมูล บุคลากร จะปรากฏหน้าจอดังรูป

ระบบฐานข้อมูล (อาจารย์พิเศษ, ลูกจ้างโครง	<b>บุคลากรประเภทอื่น ๆ</b> การ, พนักงานวิสาหกิจ, พนักงานวิทยาลัย ฯลฯ)	
เมนูการทำงาน *** 	ข้อมูลบุคคล ข้อมูลการทำงาน ทีอย การศึกษา เพิ่มข้อมูลการศึกษา ระตับการศึกษาปัจจุบัน ระดับการศึกษา เลือก ▼ *	
🥁 บรบบรุงขอมูลบุคลากร 🍒 ออกจากระบบ :::	วุฒิการศึกษา ตัวอย่าง : วิทยาศาสตรบัณฑิต, มัธยมศึกษา, ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชา ตัวอย่าง : บริหารธุรกิจ, มัธยมศึกษาตอนต้น, ช่างไฟฟ้า	
ยินดีต่อนรับ : คุณ ละออศิริ พรหมศร สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ เข้าสู่ระบบ	สถาบันการศึกษา 👘	

จากนั้นกรอกข้อมูลการศึกษาที่ได้รับสูงสุดของบุคลากร ซึ่งประกอบไปด้วย

- ระดับการศึกษา : เลือกระดับการศึกษา เช่น มัธยมศึกษา, ปวส., ปริญญาตรี
   เป็นต้น
- วุฒิการศึกษา : กรอกวุฒิการศึกษาที่ได้รับ เช่น ประถมศึกษา, มัธยมศึกษา, ประกาศนียบัตรวิชาชีพ, วิทยาศาสตรบัณฑิต, บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต เป็นต้น
- สาขาวิชา : กรณีจบระดับประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา ให้กรอกว่าจบ การศึกษาในระดับใด เช่น มัธยมศึกษาตอนต้น, ประถมศึกษาปีที่ 4, ประถมศึกษา ตอนปลาย เป็นต้น กรณีจบตั้งแต่ระดับ ปวช. ขึ้นไป ให้ระบุสาขาวิชาที่จบ การศึกษา หากไม่มีการระบุสาขาวิชา สามารถเว้นว่างได้
- สถาบันการศึกษา : กรอกสถาบันการศึกษาที่จบการศึกษา

เมื่อทำการกรอกข้อมูลบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูลครบทั้งหมดแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ เรียบร้อยแล้ว

<b>ระบบฐานข้อมู</b> (อาจารย์พิเศษ, ลกจ้างโคร	ลบุคลากรประเภทอื่น ๆ งการ, พนักงานวิสาหกิจ, พนักงานวิทยาลัย ฯลฯ)
<ul> <li>(อาจารสารคร, ถูกจางคร, ถูกจางคร, ถูกจางคร, ถูกจางคร, ถูกจางคร</li> <li>ค้ามหาบุคลากร</li> <li>เห็มข้อมูลบุคลากร</li> <li>บรับปรุงข้อมูลบุคลากร</li> <li>บรับปรุงข้อมูลบุคลากร</li> <li>ออกจากระบบ</li> </ul>	<ul> <li>รัสบุณเคคอ ข้อมูลการข่างาบ ที่อยู่ การศึกษา</li> <li>เพิ่มข้อมูลการศึกษา</li> <li>ระสบการศึกษาปัจจุบัน</li> <li>ระสบการศึกษา ปริญญาตรั ♥ *</li> <li>จฺฒิการศึกษา บริหารธุรกิจบัณฑิด</li> <li>ตัวอย่าง : วิทยาศาสตรบัณฑิด, มัธยมศึกษา, ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง</li> <li>สาขาวิชา การจัดการ</li> <li>ตัวอย่าง : บริหารธุรกิจ, มัธยมศึกษาตอนดัน, ช่างไฟฟ้า</li> <li>สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ่</li> </ul>
	1 คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ➡
(อาจารย์พิเศษ, ลูกจ้างโครง	ลบุคลากรประเภทอื่น ๆ เการ, พนักงานวิสาหกิจ, พนักงานวิทยาลัย ฯลฯ)
เมนูการทำงาน ** ค้มหานุตลากร   หัมข้อมูลมุตลากร   มรับปรุงข้อมูลมุตลากร   มรับปรุงข้อมูลมุตลากร   มรับปรุงข้อมูลมุตลากร	<ul> <li>ระบบแสดงผลการบันทึกข้อมูลบุคลากร</li> <li>ผลการบันทึกข้อมูลบุคลากร สังกัดกองการเจ้าหน้าที่</li> <li>บำเท็กข้อมูลบุคลากรเรียบร่อยแล้ว คลิกที่นี่ เพื่อกลับไปยังหน้าเพิ่มข้อมูล</li> </ul>
ยินดีต่อนรับ : คุณ ละออศิริ พรหมศร สังกัด กองการเจ้าหน้าที่	

เข้าสู่ระบบ

### 5. การแก้ไขข้อมูลบุคลากร

ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ ต้องทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อน จากนั้นให้คลิกที่เมนู "ปรับปรุงข้อมูล บุคลากร" จะปรากฏรายชื่อบุคลากรประเภทอื่น ๆ ในสังกัด จากนั้นคลิกที่ชื่อบุคลากรที่ต้องการแก้ไข ข้อมูล

เมนูการทำงาน ***					
🔏 ค้นหาบุคลากร	Q 518	เ <mark>ชื่</mark> อบุคลากร สังกัดกอ	งการเจ้าหน้าที่		
) เลือกเมนูปรับปรุงข้อมู	ลบุคลากร		ดันหาชื่อ :		ด้นหา
🚴 ปรับปรงข้อมอบคอากร	ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	สถานะ
💑 ออกจากระบบ	1	นายเก่งกาจ เกรียงไกร	พนักงานธุรการ	งานทะเบียนประวัติ กอง การเจ้าหน้าที่ สำนักงาน อธิการบดี	ท่างาน
	2	น.ส.สมศรี ศรีจันทร์	พนักงานบัญชี	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี	ท่างาน
	ด้นพบ	ทั้งหมด 2 รายการ	แสดงหน้าละ 10 รายกา	ร์ หน้า: 1จ	าก1.▼
ยินดีต่อนรับ :					
คุณ ละออศิริ พรหมศร สังกัด กองการเจ้าหน้าที		(2) เลือกชื่อข	บุคลากรที่ต้องกา	ารแก้ไขข้อมูล	
เข้าส่ระบบ		•			

ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลบุคลากร ซึ่งการกรอกข้อมูลจะเหมือนกับการเพิ่มข้อมูล บุคลากร เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มบันให้คลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล เพื่อ ทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อย แล้ว

เมนูการทำงาน 🚟	ี่ข้อมูลนุคคล ข้อมูลการทำงาน ที่อยู่ การศึกษา
ล้นหาบุคลากร	แก้ไขข้อมูลบุคคล
พื่มข้อมูลบุคลากร	เลขที่บัตรประจำด้วประชาชน 3332555222224 * ดัวอย่าง : 1509922332456
ปรับปรุงฆ้อมูลบุคลากร	ชื่อ (ภาษาไทย) <mark>น.ส. ▼</mark> สมศรี * นามสกุล <mark>ศรีจันทร์</mark>
ออกจากระบบ	ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) Miss ▼ Somsri นามสกุล Srichan
	วันเกิด 07 ▼ (ดุลาคม ▼ 2512 ▼ *
	เพศ หญิง ▼ *
ยินดีต้อนรับ:	หมู่เลือด В ▼
ษณ ละออคร พรหมคร สังกัด กองการเจ้าหน้าที่	
เข้าสูระบบ	

<b>ระบบฐานข้อมูล</b> (อาจารย์พิเศษ, ลูกจ้างโครง	<b>ลบุคลากรเ</b> งการ, พนักงานวิส <sup>.</sup>	<b>ประเภทอื่น ๆ</b> เหกิจ, พนักงานวิทยาลัย ฯลฯ)		00 <b>0</b> 0	C.S.C.D.	
เมนูการท่างาน 🎫						
🚴 ค้มหาบุคอากร						
🔒 เพิ่มข้อมูลบุคลากร		บนทกขอมูลเรยบรอยแลว				
👫 ปรับปรุงข้อมูลบุคลากร	Q M	ตกลง	1			
🐁 ออกจากระบบ						
กับอีด้อนรับ :						
คุณ ละออศิริ พรหมศร สังกัด กองการเจ้าหน้าที่						

### 6. การลบข้อมูลบุคลากร

เนื่องจากฐานข้อมูลบุคลากรประเภทอื่น ๆ เป็นฐานข้อมูลที่มีความสำคัญ เพื่อไม่ให้ข้อมูลสูญ หาย ผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิในการเข้าใช้งานระบบของแต่ละหน่วยงานจะไม่สามารถลบข้อมูลบุคลากรได้ ดังนั้น หากผู้ใช้งานมีความจำเป็นที่จะต้องลบข้อมูลบุคลากรที่อยู่ในระบบ อาจเนื่องมากจากการกรอก ข้อมูลผิดพลาด สามารถแจ้งให้ผู้ดูแลระบบที่หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 3234 เป็นผู้ทำการลบข้อมูล บุคลากรได้