

คู่มือการใช้งานโปรแกรม ข้อมูลบุคลากรนอกสังกัด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิธีบันทึกรายละเอียดบุคลากร	3
วิธีส่งรายชื่อบุคลากรเข้าใหม่	4
วิธีต่อสัญญาจ้างเมื่อบุคลากรสิ้นสุดสัญญา	5
วิธีการทำลาออก	7
วิธีขอแก้ไขข้อมูลบุคลากร	9
แบบฟอร์ม เอกสารต่างๆ	10

*สำหรับ เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้นสังกัด (admin)

1. เมนู บันทึกรายละเอียดบุคคล

1.1 กรอกข้อมูลให้ครบช่องตามหัวข้อที่จำเป็นต้องกรอก (ที่มีเครื่องหมาย *) จากนั้น กด “บันทึก”

ข้อมูลบุคลากรนอกสังกัด

บันทึกรายละเอียดบุคคล

ข้อมูลรายละเอียดบุคคล

บุคลากรสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ขอแก้ไขข้อมูลบุคคล

ข้อมูลบุคลากรลาออก

แบบฟอร์มออนไลน์

แพรพพรณ กองศรี (admin)

ข้อมูลการทำงาน

เลขประจำตัว (ID CARD-)

งานที่สังกัด *

งานที่ปฏิบัติ *

ตำแหน่ง *

โครงการที่จ้าง *

สัญญาจ้าง เริ่มวันที่ *

หน่วยงานที่สังกัด *

หน่วยงานที่ปฏิบัติ *

เงินเดือน *

โครงการอื่นๆ

ถึง วันที่ *

ข้อมูลส่วนตัว

คนไทย

คนต่างชาติ

เลขประจำตัวประชาชน/พาสปอร์ต *

คำนำหน้า(ไทย) *

ชื่อ(ไทย) *

สกุล(ไทย) *

คำนำหน้า(Eng) *

ชื่อ(Eng) *

สกุล(Eng) *

เพศ *

วัน/เดือน/ปีเกิด *

สถานภาพ *

สัญชาติ *

เชื้อชาติ *

หมู่เลือด *

HN

เบอร์โทรศัพท์มือถือ *

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน

อีเมล

อีเมลอื่นๆ *

บ้านเลขที่ *

หมู่ที่

หมู่บ้าน

ซอย

ถนน

จังหวัด *

อำเภอ *

ตำบล *

รหัสไปรษณีย์

ระดับการศึกษา *

ชื่อคุณวุฒิ *

สาขาวิชา *

สถาบันการศึกษา *

ปีที่สำเร็จ (พ.ศ.) *

กรุณาแนบไฟล์เอกสารของบุคคล ดังนี้

1. ไฟล์รูปถ่าย (.Jpg, .Jpeg, .Png)

2. ไฟล์หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บและเปิดเผยข้อมูล หรือ PDPA พร้อมลายเซ็นหัวหน้า (.Pdf)

1. ไฟล์รูปถ่าย (Jpg, jpeg, png)

เลือกไฟล์

เลือกไฟล์

เลือกไฟล์

2. ไฟล์ PDPA (.Pdf) *

เลือกไฟล์

เลือกไฟล์

บันทึก

2. เมนู ข้อมูลรายละเอียดบุคคล

2.1 เลือก รายชื่อที่มีสถานะ “ยังไม่ส่งรายชื่อ” จากนั้น กดปุ่ม “ส่งรายชื่อบุคลากรเข้าใหม่”

ข้อมูลบุคลากรนอกสังกัด

วันที่เริ่มงาน: ตำแหน่ง: สถานะ:

เพิ่มข้อมูลบุคลากรเข้าใหม่

ข้อมูลรายละเอียดบุคคล

✓ ส่งรายชื่อแล้ว หมายถึง รอการตรวจสอบ จากเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล

✗ ยังไม่ส่งรายชื่อ หมายถึง ยังไม่ได้ส่งหนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรภายนอกเข้าใหม่ กรุณาเลือกรายชื่อด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม ส่งรายชื่อบุคลากรเข้าใหม่ ด้านขวามือ

Search:

✓	No	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติงานที่	วันที่เริ่มงาน	วันที่สิ้นสุด	สถานะ	จัดการ
<input type="checkbox"/>	1	นาย วิวัฒน์ โยธราชฤทธิ์ PHOTO, PDPD	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	01/10/2564	01/10/2565	ทำงาน	จัดการ
<input type="checkbox"/>	2	นางสาว พรพราวดี กุลทอง PDPD	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	01/10/2562	06/02/2567	ทำงาน	จัดการ
<input type="checkbox"/>	3	นางสาว ปิยะพร บุญปั้น PHOTO, PDPD	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	17/02/2565	17/02/2566	ทำงาน	จัดการ
<input type="checkbox"/>	4	นางสาว เบญจ ชันธราช PDPD	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	01/10/2563	06/02/2567	ทำงาน	จัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>	5	นาย ธนภูมิ สอนแก้ว PDPD	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	16/02/2565	16/02/2566	✗ ยังไม่ส่งรายชื่อ	จัดการ

2.2 สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น “ส่งรายชื่อแล้ว” และหนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรภายนอกเข้าใหม่ภายนอก ไฟล์จะถูกดาวน์โหลดเป็น word จากนั้น ให้นำบันทึกข้อความ ส่งต่อให้งานบริหารงานบุคคลพิจารณาเพื่อให้ผ่านการตรวจสอบ และเป็นสถานะ “ทำงาน”

ข้อมูลบุคลากรนอกสังกัด

วันที่เริ่มงาน: ตำแหน่ง: สถานะ:

เพิ่มข้อมูลบุคลากรเข้าใหม่

ข้อมูลรายละเอียดบุคคล

✓ ส่งรายชื่อแล้ว หมายถึง รอการตรวจสอบ จากเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล

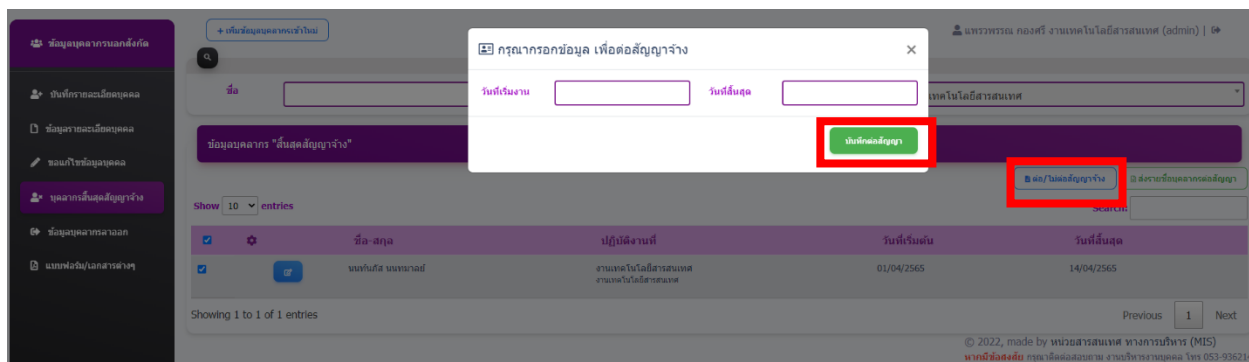
✗ ยังไม่ส่งรายชื่อ หมายถึง ยังไม่ได้ส่งหนังสือแจ้งรายชื่อบุคลากรภายนอกเข้าใหม่ กรุณาเลือกรายชื่อด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม ส่งรายชื่อบุคลากรเข้าใหม่ ด้านขวามือ

Search:

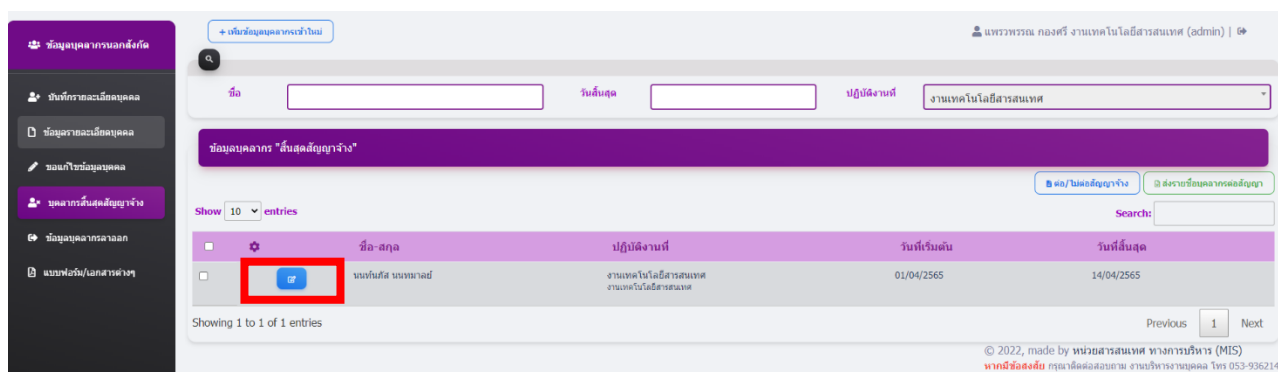
✓	No	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติงานที่	วันที่เริ่มงาน	วันที่สิ้นสุด	สถานะ	จัดการ
<input type="checkbox"/>	1	นาย วิวัฒน์ โยธราชฤทธิ์ PHOTO, PDPD	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	01/10/2564	01/10/2565	ทำงาน	จัดการ
<input type="checkbox"/>	2	นางสาว พรพราวดี กุลทอง PDPD	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	01/10/2562	06/02/2567	ทำงาน	จัดการ
<input type="checkbox"/>	3	นางสาว ปิยะพร บุญปั้น PHOTO, PDPD	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	17/02/2565	17/02/2566	ทำงาน	จัดการ
<input type="checkbox"/>	4	นางสาว เบญจ ชันธราช PDPD	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	01/10/2563	06/02/2567	ทำงาน	จัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>	5	นาย ธนภูมิ สอนแก้ว PDPD	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	16/02/2565	16/02/2566	✓ ส่งรายชื่อแล้ว	จัดการ

3. เมนู บุคลากรสิ้นสุดสัญญาจ้าง

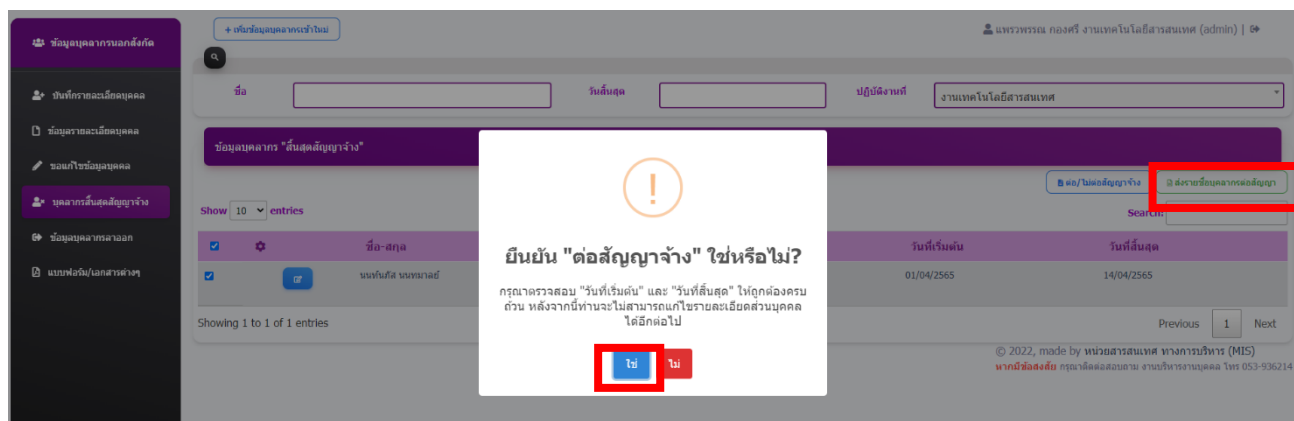
3.1 หน้านี้จะแสดงรายชื่อบุคลากรที่สิ้นสุดสัญญาจ้างไปแล้วทั้งหมด จากนั้นให้เลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการต่อสัญญาจ้าง (สามารถทำได้หลายรายการ) แล้วกดปุ่ม “ต่อ/ไม่ต่อสัญญาจ้าง” แล้วทำการกรอก วันที่เริ่มงานใหม่ และ วันที่สิ้นสุดใหม่ จากนั้น กด “บันทึกต่อสัญญา”



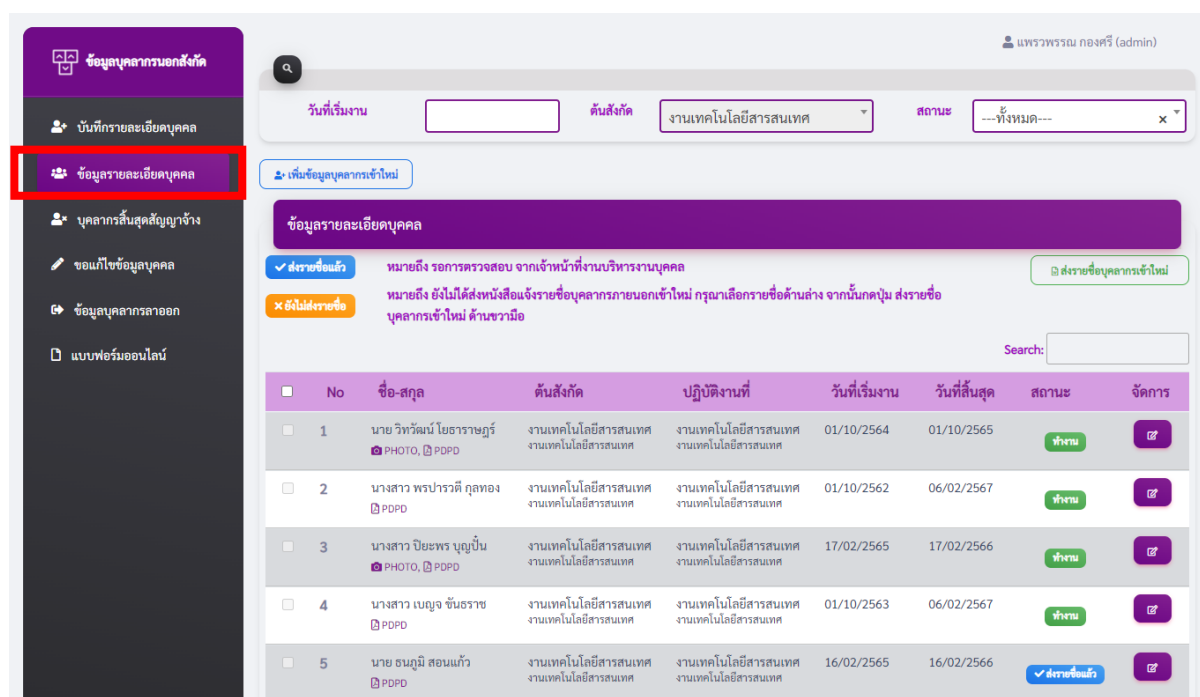
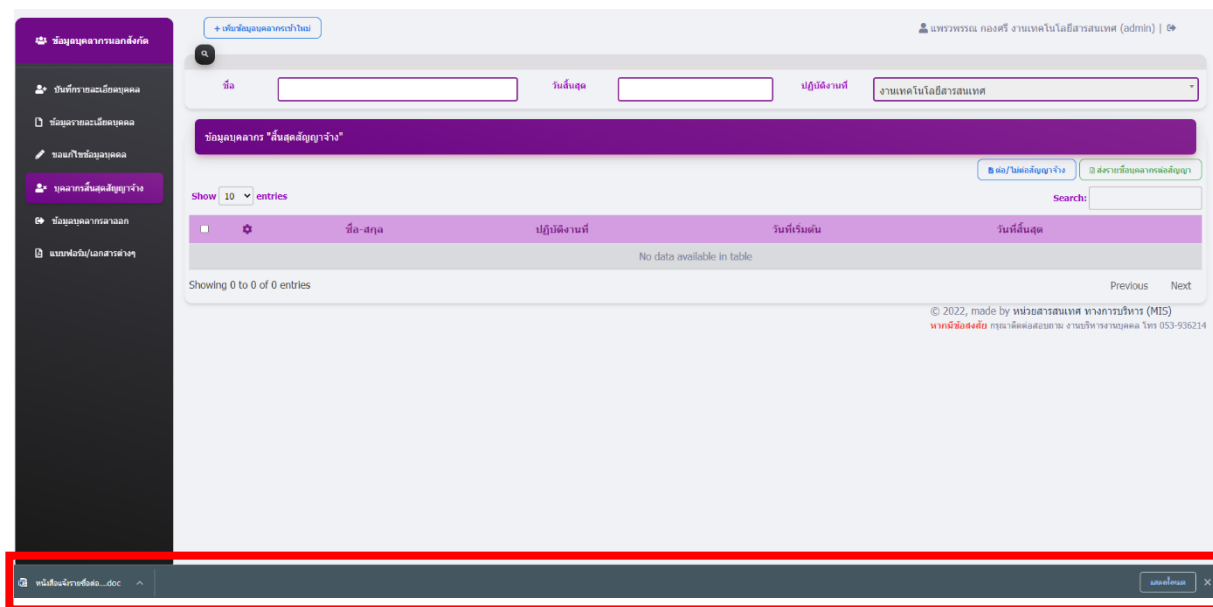
3.2 หรือจะทำการกดปุ่มสี่ฟ้า ดังภาพด้านล่าง (สำหรับทำรายการเพียง 1 รายการ) โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างจัดการรายละเอียดส่วนบุคคล ในหน้านี้สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลได้ และวันที่เริ่มต้น, วันที่สิ้นสุด ได้



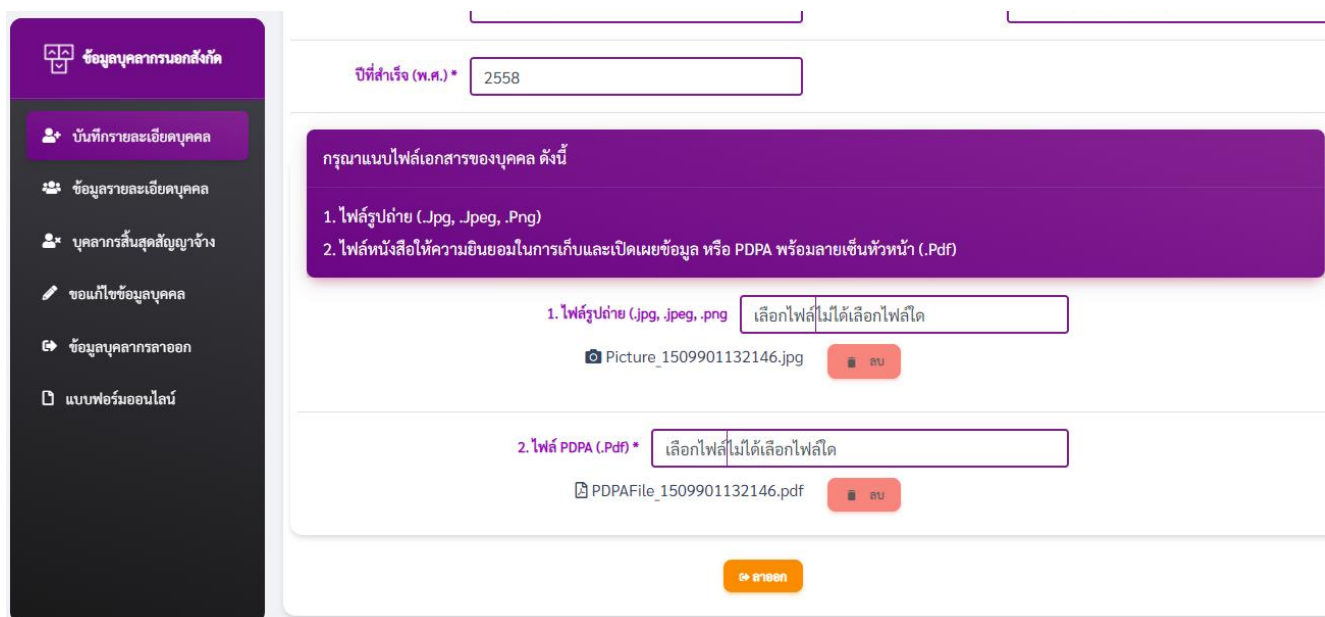
3.3 จากนั้นทำการกดปุ่ม “ส่งรายชื่อบุคลากรต่อสัญญา” กระบวนการนี้ผู้ใช้ต้องตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดส่วนบุคคลให้ครบถ้วน เมื่อทำการ ยืนยันต่อสัญญาจ้าง แล้วผู้ใช้งานจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก



3.4 โดยที่หนังสือแจ้งรายชื่อต่อสัญญาจ้างบุคลากรภายนอกนั้น ไฟล์จะถูกดาวน์โหลดเป็น word และสถานะจะถูกเปลี่ยนกลับมาเป็น “ส่งรายชื่อแล้ว” จากนั้นให้นำบันทึกข้อความ ส่งต่อให้งานบริหารงานบุคคลพิจารณาเพื่อให้ผ่านการตรวจสอบ และกลับมาเป็นสถานะ “ทำงาน” อีกครั้ง



4. การทำ “ลาออก” สำหรับบุคลากรภายนอก ให้ทำการกดปุ่มที่หัวข้อ “จัดการ” ของแต่ละรายการ



ข้อมูลบุคลากรนอกสังกัด

ปีทีสำเร็จ (พ.ศ.) * 2558

กรุณาแนบไฟล์เอกสารของบุคคล ดังนี้

1. ไฟล์รูปถ่าย (.Jpg, .Jpeg, .Png)
2. ไฟล์หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บและเปิดเผยข้อมูล หรือ PDPA พร้อมลายเซ็นหัวหน้า (.Pdf)

1. ไฟล์รูปถ่าย (.jpg, .jpeg, .png) เลือกไฟล์ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

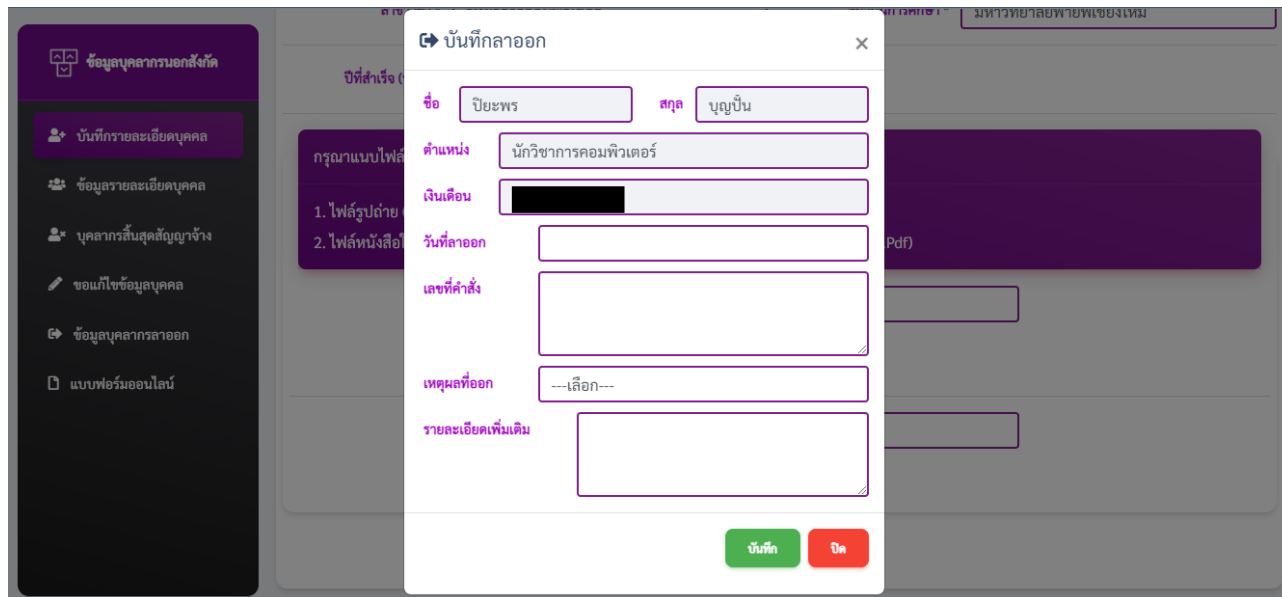
Picture_1509901132146.jpg ลบ

2. ไฟล์ PDPA (.Pdf) * เลือกไฟล์ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

PDPAFile_1509901132146.pdf ลบ

ลาออก

4.1 จากนั้น กดปุ่ม “ลาออก” จะโชว์หน้า “บันทึกการลาออก” ให้กรอกข้อมูลการลาออก จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



บันทึกการลาออก

ชื่อ ปิยะพร สกุล บุญปิ่น

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เงินเดือน [Masked]

วันที่ลาออก

เลขที่คำสั่ง

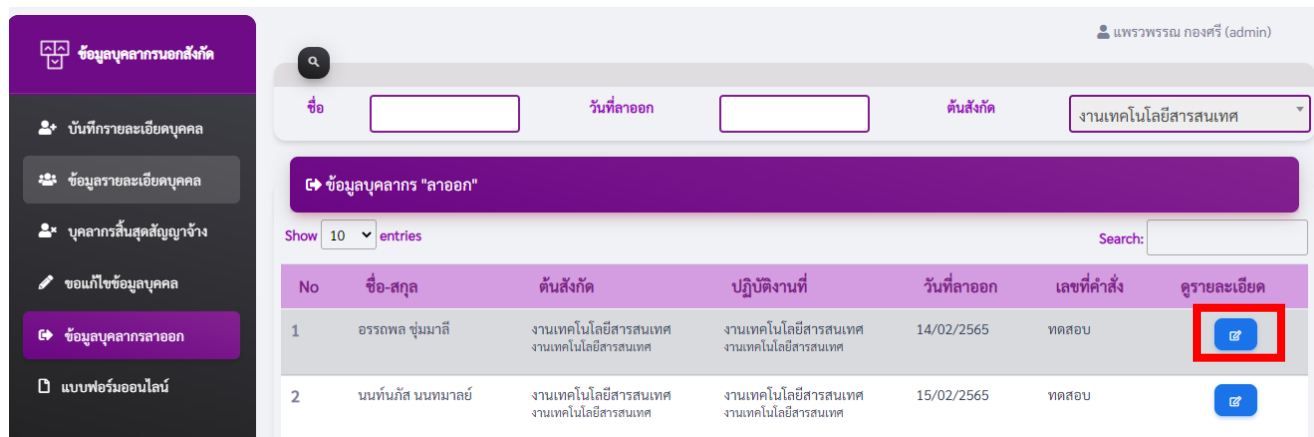
เหตุผลที่ออก ---เลือก---

รายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึก ปิด

5. เมนู ข้อมูลบุคลากรลาออก

5.1 หน้านี้จะแสดงรายชื่อบุคลากรที่ลาออกไปแล้วทั้งหมด ให้ทำการกดปุ่มที่หัวข้อ “ดูรายละเอียด” เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว และสามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อแก้ไขรายละเอียดการลาออกได้



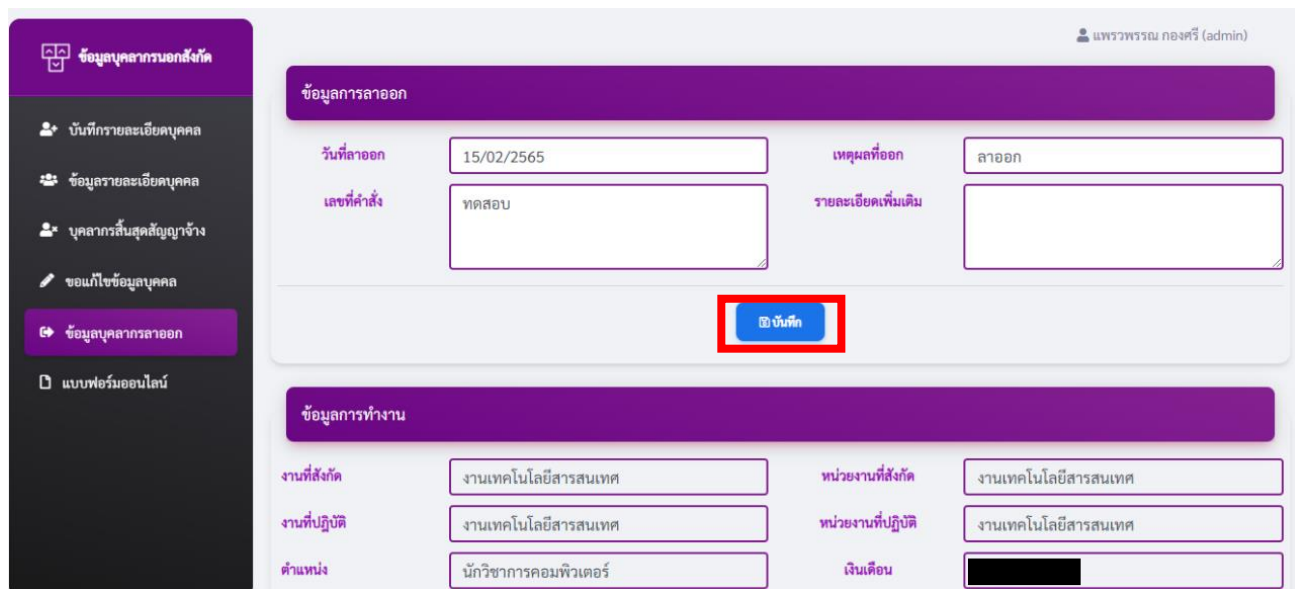
ข้อมูลบุคลากรลาออก

ชื่อ: [] วันที่ลาออก: [] ต้นสังกัด: [งานเทคโนโลยีสารสนเทศ]

➔ ข้อมูลบุคลากร "ลาออก"

Show 10 entries Search: []

No	ชื่อ-สกุล	ต้นสังกัด	ปฏิบัติงานที่	วันที่ลาออก	เลขที่คำสั่ง	ดูรายละเอียด
1	อรรถพล ชุ่มมาลี	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	14/02/2565	ทดสอบ	ดูรายละเอียด
2	นันทน์กิส นนทมาลย์	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	15/02/2565	ทดสอบ	ดูรายละเอียด



ข้อมูลการลาออก

วันที่ลาออก: 15/02/2565 เหตุผลที่ออก: ลาออก

เลขที่คำสั่ง: ทดสอบ รายละเอียดเพิ่มเติม: []

[บันทึก](#)

ข้อมูลการทำงาน

งานที่สังกัด: งานเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานที่สังกัด: งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานที่ปฏิบัติ: งานเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานที่ปฏิบัติ: งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เงินเดือน: []

6.1 หน้า “ขอแก้ไขข้อมูลบุคคล” ให้กรอกเพื่อค้นหา เลขบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อดึงข้อมูลปัจจุบันของบุคคลที่ต้องการแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม “ส่งแก้ไข”

ข้อมูลบุคลากรนอกสังกัด

ขอแก้ไขข้อมูลบุคคล รายการขอแก้ไขข้อมูลบุคคล

แก้ไขข้อมูลบุคคล

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

คำนำหน้า(ไทย)* นางสาว x

ชื่อ(ไทย)* ปิยะพร สกุล(ไทย)* บุญปัน

คำนำหน้า(Eng)* Miss x

ชื่อ(Eng)* PIYAPORN สกุล(Eng)* BOONPUN

สถานภาพ ☒ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า/หม้าย HN

เบอร์โทรศัพท์มือถือ เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน

อีเมลช. อีเมลอื่นๆ

บ้านเลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน

ซอย ถนน จังหวัด เชียงใหม่ x

อำเภอ ตำบล รหัสไปรษณีย์

ระดับการศึกษา * ปริญญาตรี x

ชื่อคุณวุฒิ วทบ.

สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์ สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยพายัพเชียงใหม่

ปีที่สำเร็จ (พ.ศ.) 2558

ส่งแก้ไข

6.2 หน้า “รายการขอแก้ไขข้อมูลบุคคล” จะแสดงรายการขอแก้ไขข้อมูล ประกอบด้วย ข้อมูลเดิม และข้อมูลใหม่ สามารถกดปุ่ม “ลบข้อมูล” หากไม่ต้องการแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม “ส่งรายชื่อบุคลากรที่ขอแก้ไข” เพื่อพิมพ์ หนังสือแจ้งขอแก้ไขข้อมูลบุคลากรภายนอก ไฟล์จะถูกดาวน์โหลดเป็น word จากนั้นให้นำบันทึกข้อความ ส่งต่อให้งานบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาแก้ไข ในลำดับต่อไป

ข้อมูลบุคลากรนอกสังกัด

บันทึกรายชื่อเอกสารบุคคล

ข้อมูลรายชื่อเอกสารบุคคล

บุคลากรสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ขอแก้ไขข้อมูลบุคคล

ข้อมูลบุคลากรลาออก

แบบฟอร์มออนไลน์

ขอแก้ไขข้อมูลบุคคล

รายการขอแก้ไขข้อมูลบุคคล

พิมพ์รายชื่อบุคลากรที่ขอแก้ไข

รายการขอแก้ไขข้อมูล

1. นายวิวัฒน์ โยธราชฤทธิ์

ลบข้อมูล

ข้อมูล เดิม → ข้อมูล ใหม่

เบอร์โทรศัพท์มือถือ 0869131651 เบอร์โทรศัพท์มือถือ 0896529749

อีเมลเก่า: อีเมลใหม่: wittawat.yo@cmu.ac.th

ฟอร์มออนไลน์แก้ไขข้อมูล.docx

แสดงทั้งหมด

7. แบบฟอร์ม/เอกสารต่างๆ

หน้าแสดงเอกสารต่างๆ เช่น แบบฟอร์ม, คู่มือการใช้งานโปรแกรม

ข้อมูลบุคลากรนอกสังกัด

บันทึกรายชื่อเอกสารบุคคล

ข้อมูลรายชื่อเอกสารบุคคล

บุคลากรสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ขอแก้ไขข้อมูลบุคคล

ข้อมูลบุคลากรลาออก

แบบฟอร์ม/เอกสารต่างๆ

แบบฟอร์ม/เอกสารต่างๆ

1. แบบฟอร์มต่างๆ

- แบบฟอร์ม PDPA.pdf

แบบฟอร์ม หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บและเปิดเผยข้อมูล

2. คู่มือการใช้งานโปรแกรม

- คู่มือการใช้งานโปรแกรม.pdf

คู่มือการใช้งาน สำหรับบุคลากรของคณะทันตแพทยศาสตร์