



คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ (User Manual)

มอดูลภาระงาน งานมาตรฐานภาระงานของคณาจารย์ (สำหรับบุคลากร)
ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำนักคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปรับปรุงวันที่ 16 มิถุนายน 2565

สารบัญ

มอดูลภาระงาน งานมาตรฐานภาระงานของคณาจารย์	3
กลุ่มผู้ใช้งานการบันทึกภาระงานเพิ่มเติม.....	4
การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS)	4
การบันทึกภาระงานเพิ่มเติม	4
การใช้งานหน้าจอบันทึกภาระงานเพิ่มเติม	5
การเพิ่มภาระงานเพิ่มเติม	6
การค้นหาภาระงานเพิ่มเติม	9
การแก้ไขภาระงานเพิ่มเติม	10
การลบภาระงานเพิ่มเติม.....	11
ข้อมูลเพื่อการติดต่อ	11



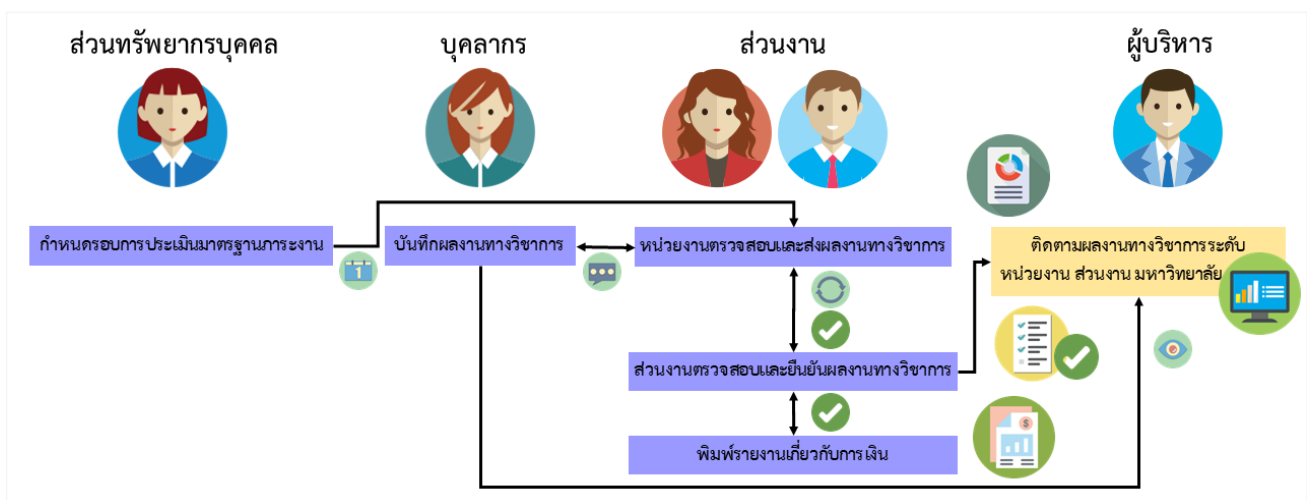
มอดูลภาระงาน งานมาตรฐานภาระงานของคณาจารย์

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Human Resources Information System) หรือ HURIS เป็นระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย 10 มอดูล มอดูลภาระงานเป็นมอดูลหลักในการให้บริการข้อมูลผลงานทางวิชาการไปยังระบบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา (SUPREME 2019) ระบบประเมินองค์ประกอบ 1 (SWU-QD) ระบบบริหารงานบัณฑิต เป็นต้น

ส่วนทรัพยากรบุคคลร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์จัดทำระบบมาตรฐานภาระงานของคณาจารย์ โดยอ้างอิงข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. 2564 โดยแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานและฟังก์ชันการทำงาน ดังนี้

- ➔ **ส่วนทรัพยากรบุคคล** กำหนดรอบการประเมินมาตรฐานภาระงาน
- ➔ **บุคลากร** บันทึกผลงานทางวิชาการ
- ➔ **ส่วนงาน** ตรวจสอบผลงานทางวิชาการระดับหน่วยงานและระดับส่วนงาน และพิมพ์รายงานเกี่ยวกับการเงิน
- ➔ **ผู้บริหาร** ติดตามข้อมูลผลงานทางวิชาการระดับหน่วยงาน ส่วนงาน และมหาวิทยาลัย

ภาพรวมขั้นตอนการดำเนินงานของระบบ



รูปที่ 1 ภาพรวมขั้นตอนการดำเนินงานของระบบ

ตารางเกณฑ์ผลงานทางวิชาการของคณาจารย์

ตำแหน่ง (จำนวนเรื่อง*)	ประเภทผลงาน					
	ผลงานวิจัย		ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น	ผลงานวิชาการรับใช้สังคม	ตำราหรือหนังสือ	บทความทางวิชาการ
	ระดับชาติ	นานาชาติ				
อาจารย์ (1)	○	○	○	○	○	○
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (1)	○	○	○	○	○	○
รองศาสตราจารย์ (2)	○	●	○	○	○	-
ศาสตราจารย์ (2)	○	●	○	○	○	-

● : จำเป็นต้องส่ง ○ : จำเป็นต้องส่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ○ : ส่งเพิ่มเติมได้



กลุ่มผู้ใช้งานการบันทึกภาระงานเพิ่มเติม

ผู้ใช้งานในการบันทึกผลงานทางวิชาการจากหน้าจอบันทึกภาระงานเพิ่มเติม แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

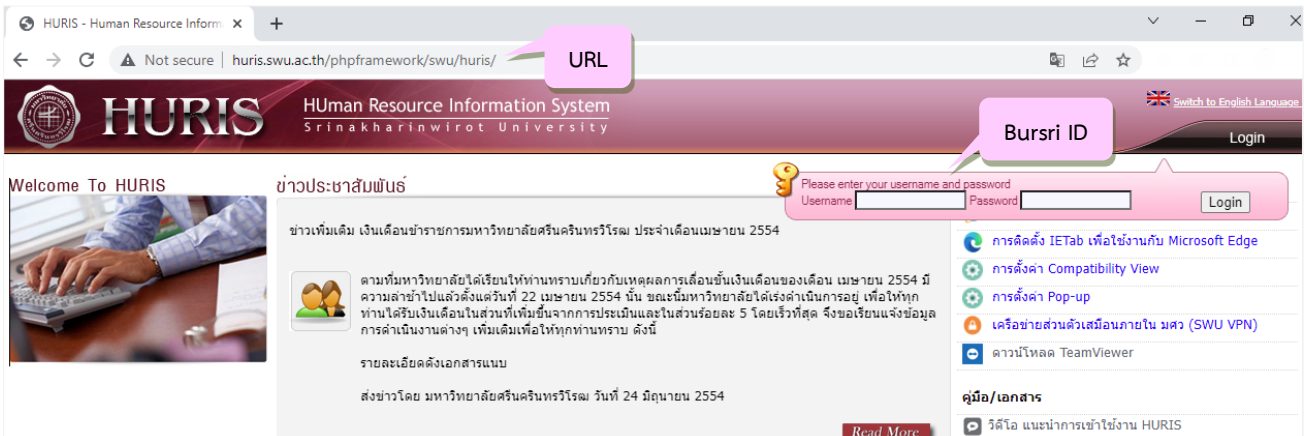
1. บุคลากร มีบทบาทในการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการที่ตนเองมีส่วนร่วมในผลงาน บุคลากรสามารถเข้าใช้งานโดยใช้ User Name (Buasri id) และ Password ของมหาวิทยาลัย
2. ผู้ดูแลข้อมูลระดับส่วนงาน มีบทบาทในการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการแทนบุคลากรตามหน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์ สามารถเข้าใช้งานโดยจัดทำบันทึกข้อความถึงส่วนทรัพยากรบุคคล และส่วนทรัพยากรบุคคลจัดทำบันทึกข้อความถึงสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งาน และสามารถเข้าระบบโดยใช้ User Name (Buasri id) และ Password ของมหาวิทยาลัย

Note: การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน สามารถกำหนดสิทธิ์ได้มากกว่า 1 คน/กลุ่มสิทธิ์ และสามารถกำหนดสิทธิ์ได้ทั้งระดับหน่วยงานและส่วนงาน



การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศศรพยกรบุคคล (HURIS)

1. เข้าใช้งานระบบสารสนเทศศรพยกรบุคคล (HURIS) ผ่าน Web Browser โดยระบุ URL ดังนี้ <http://huris.swu.ac.th> จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 2
2. ระบุ User Name (Buasri id) และ Password แล้วคลิกปุ่ม Login



รูปที่ 2 หน้าจอการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศศรพยกรบุคคล (HURIS)

Note: การเข้าใช้งานระบบ HURIS เข้าใช้งานโดยเชื่อมต่อเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัย หรือติดตั้ง VPN เพื่อเชื่อมต่อการใช้งานภายในมหาวิทยาลัย (<https://cc.swu.ac.th/services/vpn>)



การบันทึกภาระงานเพิ่มเติม

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. 2564 ระบบสารสนเทศศรพยกรบุคคล (HURIS) มอดูลภาระงานได้จัดกลุ่มประเภทผลงานทางวิชาการ 5 กลุ่ม ดังนี้

1. ผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ระดับชาติหรือนานาชาติ
 - 1.1 บทความวิจัย
2. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นตามที่ก.พอ.กำหนด

- 2.1 ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม
 - 2.2 ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้
 - 2.3 ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ
 - 2.4 กรณีศึกษา (Case Study)
 - 2.5 งานแปล
 - 2.6 พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน
 - 2.7 ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 2.8 ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะศิลป์
 - 2.9 สิทธิบัตร
 - 2.10 ซอฟต์แวร์
 - 2.11 ผลงานการค้นพบพันธพิชิตว์ที่ได้รับการจดทะเบียน
 - 2.12 ผลงานนวัตกรรม
3. ผลงานวิชาการรับใช้สังคม
 4. ตำรา หรือหนังสือ
 - 4.1 ตำรา
 - 4.2 หนังสือ
 5. บทความทางวิชาการ
- ระดับการนำเสนอผลงาน ดังนี้
1. ระดับนานาชาติ
 2. ระดับชาติ



การใช้งานหน้าจอบันทึกภาระงานเพิ่มเติม

คลิก Menu ภาระงาน ->บุคลากรสายวิชาการ -> คลิก “บันทึกภาระงานเพิ่มเติม” ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 เมนูการเข้าใช้งานหน้าจอบันทึกภาระงานเพิ่มเติม

หน้าจอภาระงานเพิ่มเติม แสดงเกณฑ์การพิจารณาผลงานทางวิชาการคณาจารย์ และไฟล์ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. 2564 เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการบันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการ หน้าจอแบ่งการทำงานเป็น 2 Tab ดังนี้

- Tab บันทึก มีฟังก์ชันการทำงาน ได้แก่ เพิ่ม แก้ไข ลบ เรียกดูรายละเอียด

- Tab ค้นหา มีฟังก์ชันการทำงาน ได้แก่ ค้นหา ลบ

📌 การเพิ่มภาระงานเพิ่มเติม

การเพิ่มข้อมูล กรณีผู้ใช้งานรับสิทธิ์ประเภทบุคลากรสามารถเพิ่มข้อมูลที่บันทึกโดยตนเอง กรณีรับสิทธิ์ผู้ดูแลข้อมูลระดับส่วนงานสามารถเพิ่มข้อมูลของบุคลากรที่สังกัดตามหน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์ การบันทึกผลงานทางวิชาการจากหน้าจอภาระงานเพิ่มเติมมีขั้นตอนดังนี้

เลขที่ปฏิบัติงาน เลขที่อ้างอิงที่ระบบ Generate มาให้ ภายหลังจากทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

The screenshot shows the HURIS web application interface. At the top, there's a header with the university logo and name, and a navigation bar with 'Logout' and 'Help' buttons. Below the header, there's a main menu with 'Main Menu' and 'Add' buttons. The main content area is titled 'ข้อมูลการปฏิบัติงาน' (Work Task Information) and contains several form fields: 'เลขประจำตัวบุคลากร *' (Employee ID), 'ประเภทผลงาน*' (Work Category), 'ประเภทการเผยแพร่ผลงาน*' (Publication Type), 'ระดับการนำเสนอผลงาน*' (Presentation Level), 'ฐานข้อมูล*' (Database), 'เดือน* / ปี พ.ศ. ที่เผยแพร่ผลงาน*' (Month/Year of Publication), 'ชื่อผลงาน*' (Work Title), 'รายการอ้างอิง*' (References), 'สื่อด้าน*' (Media), 'รายละเอียดการปฏิบัติงาน*' (Task Details), 'สถานที่ปฏิบัติงาน*' (Work Location), 'ช่วงวันที่ปฏิบัติงาน*' (Work Period), 'ช่วงเวลาปฏิบัติงาน*' (Work Time), and 'จำนวนเวลาปฏิบัติงาน*' (Work Hours). There's also a section for 'เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน' (Documents related to work tasks) with an 'Upload File' button and instructions. The interface is in Thai and includes a sidebar with navigation options like 'Main Menu' and 'Add'.

รูปที่ 4 หน้าจอภาระงานเพิ่มเติม

Note: สถานะ “เพิ่ม” หรือ “แก้ไข” บันทึกข้อมูลได้ สถานะ “ค้นหา” หรือ “-” มีการส่งข้อมูลไปหน้าจอส่วนงานแล้ว ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ข้อมูลการปฏิบัติงาน มีรายละเอียด ดังนี้


- ประเภทผลงาน*: ประเภทผลงานทางวิชาการที่ใช้ในงานมาตรฐานภาระงานของคณาจารย์ มี 17 รายการ
- ประเภทการเผยแพร่ผลงาน: เช่น ประชุมวิชาการ (Full paper) วารสาร อนุสิทธิบัตร เป็นต้น
- ระดับการนำเสนอผลงาน: ได้แก่ ระดับชาติ ระดับนานาชาติ
- ฐานข้อมูล: เช่น TCI กลุ่ม 1 TCI กลุ่ม 2 ตามประกาศ กพอ. เป็นต้น
- เดือน/ปี พ.ศ. ที่เผยแพร่ผลงาน*: ระบุ ปี พ.ศ. ที่เผยแพร่ผลงาน เป็นตัวเลข 2 หลัก

- ใช้ประเมินประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานภาระงานของคณาจารย์: เป็นการเลือกที่จะนำผลงานชิ้นนี้ใช้ในการประเมินประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานภาระงานของคณาจารย์ หากต้องการนำไปใช้งาน ให้ทำเครื่องหมาย ในช่องสี่เหลี่ยม

Note: เลือกประเภทผลงานตามเกณฑ์ (บทความวิจัย ต้องระบุ “ระดับชาติ” หรือ “ระดับนานาชาติ”) ระบุเดือน/ปีพ.ศ.ที่เผยแพร่ผลงานคลิกเลือก “ใช้ประเมินคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานภาระงานของคณาจารย์” ระบุชื่อผลงาน และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ชื่อผลงาน*: ระบุชื่อผลงาน สามารถระบุได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- รายการอ้างอิง: ระบุรายการอ้างอิง เช่น ชื่อผู้แต่ง, ชื่อบทความ, ชื่อวารสาร, ปีพิมพ์ เดือน วันที่พิมพ์ เล่มที่ (ฉบับที่):เลขหน้าแรก-หน้าสุดท้าย. เป็นต้น
- สัดส่วน: ระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน
- ชื่อการประชุม: ระบุชื่อการประชุมของผลงาน
- สถานที่ปฏิบัติงาน: ระบุสถานที่ปฏิบัติงานของผลงาน
- ช่วงวันที่ปฏิบัติงาน: ระบุวันที่ปฏิบัติงานของรายการผลงาน



Note: หากต้องการนำรายการผลงานไปคิดภาระงาน จะต้องระบุช่วงวันที่ปฏิบัติงาน เพื่อที่ระบบจะได้นำรายการผลงานนั้นไปแสดงตามรอบการประเมินที่กำหนด

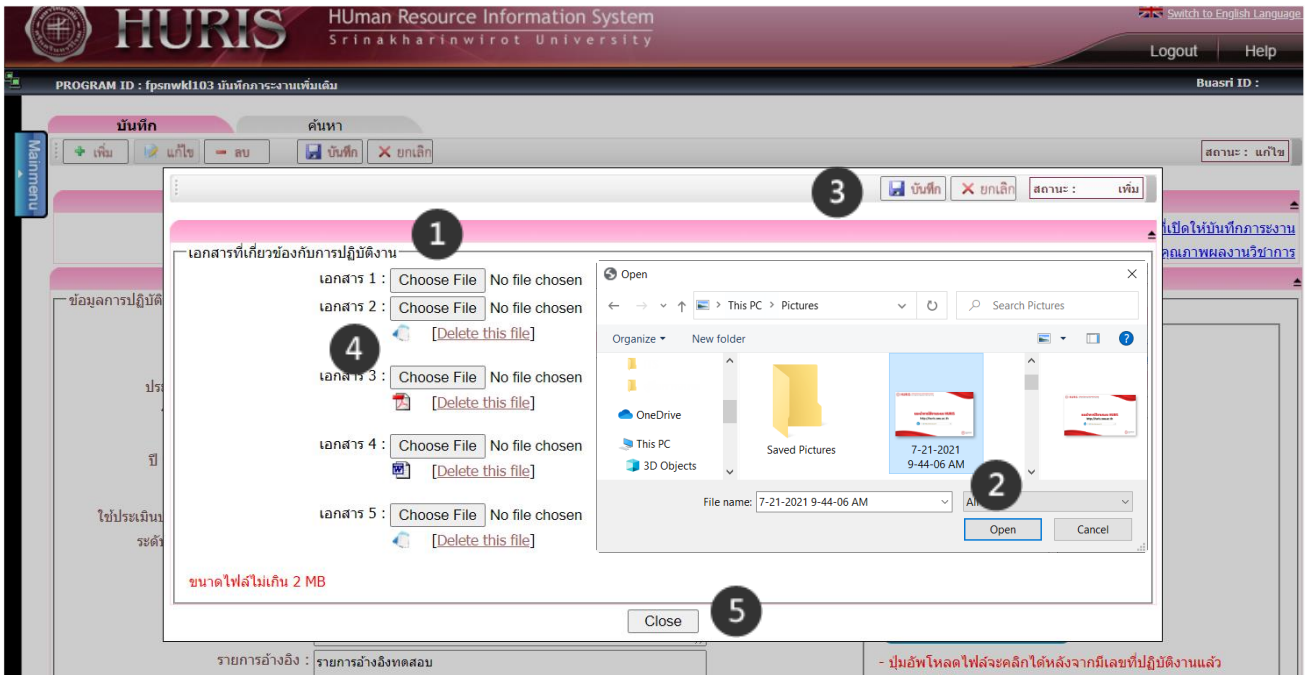
เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  -> คลิก OK -> คลิก OK (การทำงานเรียบร้อยแล้ว) ภายหลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะสร้างเลขที่ปฏิบัติงาน และสถานะการทำงานจะเปลี่ยนเป็น “แก้ไข” ดังรูปที่ 5 หมายเลข 1 และ 2 ตามลำดับ

รูปที่ 5 หน้าจอบันทึกภาระงานเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว


Note: ปุ่มอัปโหลดไฟล์จะคลิกได้ภายหลังจากบันทึกและระบบสร้างเลขที่ปฏิบัติงานแล้ว

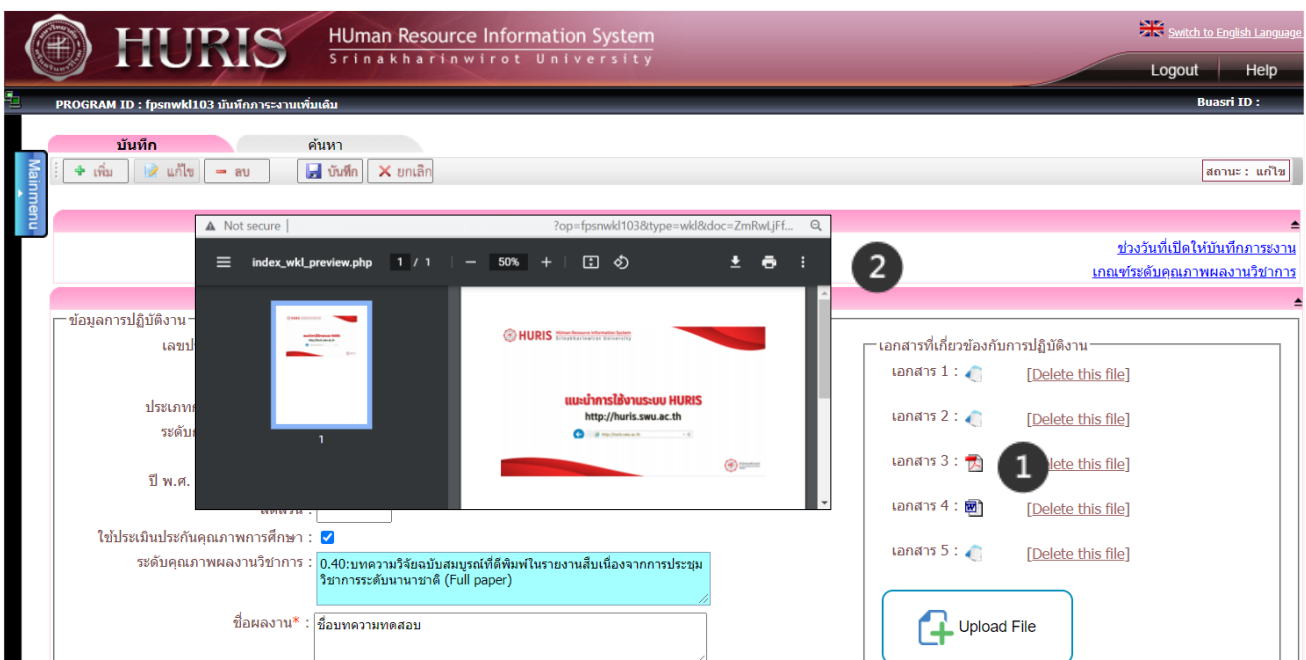
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สามารถแนบไฟล์เอกสารได้สูงสุด 5 ไฟล์ ไฟล์จะไม่เกิน 20 MB หากเป็นไฟล์ผลงานที่มีขนาดใหญ่ เช่น คลิปวีดีโอ ซึ่งมีขนาดใหญ่กว่าขนาดไฟล์ที่ระบบรองรับได้แนะนำให้ทำการ upload ไฟล์ในระบบที่ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูล และทำการพิมพ์ URL ใน notepad หรือ word แล้ว upload เอกสารนั้นเข้าสู่ระบบ

การแนบไฟล์ผลงาน คลิกปุ่ม  จะแสดงหน้าจอตั้งรูปที่ 6 คลิกปุ่ม Choose File ตั้งรูปที่ 6 หมายเลข 1 เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด คลิกปุ่ม Open ดังหมายเลข 2 คลิกปุ่ม  -> คลิก OK -> คลิก OK (การทำงานเรียบร้อย) ภายหลังบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงไอคอนไฟล์ตั้งรูปที่ 4 และสามารถลบไฟล์ได้ โดยคลิก [Delete this file]



รูปที่ 6 หน้าจอขั้นตอนการแนบไฟล์

เมื่อคลิกปุ่ม  หน้าจอแสดงไฟล์ที่อัปโหลดล่าสุดตั้งรูปที่ 7 หมายเลข 1 เมื่อคลิกไอคอนไฟล์จะแสดงไฟล์ตั้งรูปที่ 7 หมายเลข 2



รูปที่ 7 การแสดงผลไฟล์แนบ

🔍 การค้นหาภาระงานเพิ่มเติม

ระบบแสดงผลการค้นหาตามสิทธิ์ที่ได้รับ กรณีผู้ใช้งานรับสิทธิ์ประเภทบุคลากรสามารถค้นหาข้อมูลที่บันทึกโดยตนเอง กรณีรับสิทธิ์ผู้ดูแลข้อมูลระดับส่วนงานสามารถค้นหาข้อมูลของบุคลากรที่สังกัดตามหน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์

คลิก Tab ค้นหา ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา หรือไม่ระบุเงื่อนไข คลิกปุ่มแว่นขยาย หน้าจะแสดงผลการค้นหาดังรูปที่ 8

PROGRAM ID : fpsnwk103 บันทึกภาระงานเพิ่มเติม

Switch to English Language | Logout | Help

Busseri ID :

ค้นหา

เงื่อนไข

เลขที่ปฏิบัติงาน :

เลขประจำตัวบุคลากร : 7XXXXX

ชื่อ-ชื่อย่อกลาง-นามสกุล : - -

ช่วงวันที่ปฏิบัติงาน : - 31/12/2550

ประเภทผลงาน : [--เลือก--]

ใช้ประเมินคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานภาระงานของคณาจารย์

ปี พ.ศ. ที่เผยแพร่ผลงาน :

รหัสหน่วยงานจาก : ...

ถึง : ...

หมายเหตุ	เลขที่ปฏิบัติงาน	เลขประจำตัวบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล	เรื่อง	รายละเอียดผลงาน	ช่วงวันที่ปฏิบัติงาน	ใช้ประเมินคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานภาระงานของคณาจารย์	เดือน / ปี พ.ศ. ที่เผยแพร่ผลงาน	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	626666	7XXXXX	XXXXX XXXX	XXXXXXXXXX	ประเภทผลงาน: บทความวิจัย ประเภทการเผยแพร่: วารสาร ระดับการนำเสนอ: ระดับนานาชาติ ฐานข้อมูล: ตามประกาศ กพอ. รายการอ้างอิง: รายละเอียดการปฏิบัติงาน:		<input checked="" type="checkbox"/>	กรกฎาคม 2566	รายละเอียด

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

รูปที่ 8 การค้นหาข้อมูลจากหน้าจอบันทึกภาระงานเพิ่มเติม

เงื่อนไขสำหรับการค้นหา

- เลขที่ปฏิบัติงาน: ระบุเลขที่ปฏิบัติงานแบบเต็ม หรือระบุบางส่วน โดยใช้ %
 - เลขประจำตัวบุคลากร: ระบุเลขประจำตัวบุคลากรที่ต้องการค้นหา
 - ชื่อ - ชื่อย่อกลาง - นามสกุล: สามารถระบุเพียงส่วนหนึ่งส่วนใดของชื่อ - ชื่อย่อกลาง - นามสกุล ได้ โดยใช้ % ในการค้นหา เช่น การค้นหาชื่อที่ขึ้นต้นด้วย สม พิมพ์คำว่า สม ตามด้วยเครื่องหมาย % ลงไปในช่อง ชื่อ ดังรูปที่ 9
- ชื่อ-ชื่อย่อกลาง-นามสกุล : × - -
- รูปที่ 9
- ช่วงวันที่ปฏิบัติงาน: ระบุช่วงวันที่ที่ปฏิบัติงาน
 - ประเภทผลงาน: เลือกประเภทผลงานที่ต้องการค้นหา
 - ใช้ประเมินประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานภาระงานของคณาจารย์: ทำเครื่องหมาย เพื่อค้นหาผลงานที่ใช้ในการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา
 - รหัสหน่วยงาน จาก - ถึง: ระบุช่วงของรหัสหน่วยงานที่สังกัดของบุคลากรที่ต้องการค้นหา
 - เมื่อระบุเงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหาแล้ว คลิกปุ่ม เพื่อค้นหาดังรูปที่ 8

Note: - ใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของคำ

- สีเทา หมายถึง ข้อมูลภาระงานเพิ่มเติมที่ส่งส่วนงานเรียบร้อยแล้ว ไม่เปิดให้แก้ไขข้อมูล

🔧 การแก้ไขภาระงานเพิ่มเติม

การแก้ไขข้อมูล กรณีที่ผู้ใช้งานรับสิทธิ์ประเภทบุคลากรสามารถแก้ไขข้อมูลที่บันทึกโดยตนเอง กรณีได้รับสิทธิ์ผู้ดูแลข้อมูลระดับส่วนงานสามารถแก้ไขข้อมูลของบุคลากรที่สังกัดตามหน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

- คลิก Tab ค้นหา ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข คลิกปุ่มเว้นขยาย จะแสดงผลการค้นหาดังรูปที่ 10

หมายเลข	เลขที่ปฏิบัติงาน	เลขประจำตัวบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล	เรื่อง	รายละเอียดผลงาน	ช่วงวันที่ปฏิบัติงาน	ใช้ประเมินคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานภาระงานของคณาจารย์	เดือน / ปี พ.ศ. ที่เผยแพร่ผลงาน	รายละเอียด
<input type="checkbox"/>	626666	7XXXXX	XXXXX XXXX	XXXXXXXXXX	ประเภทผลงาน: บทความวิจัย ประเภทการเผยแพร่: วารสาร ระดับการนำเสนอ: ระดับนานาชาติ ฐานข้อมูล: ตามประกาศ กพอ. รายการอ้างอิง: รายละเอียดการปฏิบัติงาน:		<input checked="" type="checkbox"/>	กรกฎาคม 2566	รายละเอียด

รูปที่ 10 การค้นหาข้อมูลจากหน้าจอบันทึกภาระงานเพิ่มเติม

- ผลการค้นหาข้อมูลสีดำ หมายถึง ข้อมูลที่สามารถแก้ไข/ลบได้ ข้อมูลสีเทา หมายถึง ข้อมูลภาระงานเพิ่มเติมที่ส่งส่วนงานเรียบร้อยแล้ว ไม่สามารถแก้ไข/ลบข้อมูลได้
- คลิก “รายละเอียด” ดังรูปที่ 10 หมายเลข 2 จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 11

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	การดำเนินการ
เอกสาร 1 : [Icon]	[Delete this file]
เอกสาร 2 : [Icon]	[Delete this file]
เอกสาร 3 : [Icon]	[Delete this file]

รูปที่ 11 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลภาระงานเพิ่มเติม

- ผลงานที่เลือกจะแสดงผลที่ Tab บันทึก และสถานะการทำงานจะเปลี่ยนเป็น “แก้ไข” เมื่อระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม -> คลิก OK -> คลิก OK (การทำงานเรียบร้อยแล้ว) เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล

🔍 การลภาระงานเพิ่มเติม

การลข้อมูล กรณีที่ผู้ใช้งานรับสิทธิ์ประเภทบุคลากรสามารถลข้อมูลที่บันทึกโดยตนเอง กรณีได้รับสิทธิ์ผู้ดูแลข้อมูลระดับส่วนงานสามารถลข้อมูลของบุคลากรที่สังกัดตามหน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์

ขั้นตอนการลข้อมูล

- คลิก Tab ค้นหา ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการล คลิกปุ่มแวนขยาย จะแสดงผลการค้นหาดังรูปที่ 12

รูปที่ 12 ขั้นตอนการลข้อมูลการะงานเพิ่มเติม

- ผลการค้นหาข้อมูลสีดำ หมายถึง ข้อมูลที่สามารถแก้ไข/ลบได้ ข้อมูลสีเทา หมายถึง ข้อมูลการะงานเพิ่มเติมที่ส่งส่วนงานเรียบร้อยแล้ว ไม่สามารถแก้ไข/ลบข้อมูลได้
- ทำเครื่องหมาย หน้ารายการที่ต้องการลข้อมูล
- คลิกปุ่ม -> คลิก OK -> คลิก OK (การทำงานเรียบร้อยแล้ว) เพื่อยืนยันการลข้อมูล

📄 ข้อมูลเพื่อการติดต่อ

- ➔ ผู้ดูแลระบบ: งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศทรัพยากรบุคคล
ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23, เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทร 02-649-5000 ต่อ 1-5346, 1-5638
- ➔ ผู้ดูแลระบบ: ฝ่ายระบบสารสนเทศ
สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23, เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทร 02-649-5000 ต่อ 1-5023
e-mail: huris@g.swu.ac.th