

คู่มือการใช้งานระบบการจัดเก็บเอกสารและฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ

➤ การเข้าใช้งานระบบการจัดเก็บเอกสารและฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ

การเข้าใช้งานระบบให้ไปที่หน้าเว็บไซต์ของสาขาวิชา โดยคลิกที่ “ระบบการจัดเก็บเอกสารและฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ” โดยใช้งานผ่านอีเมล ผ่านระบบออนไลน์เพียงช่องทางเดียว โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

The image shows a screenshot of a university website. At the top, there is a banner with a portrait of a man in a white military-style uniform and a logo. Below the banner, the text reads "ทรงพระเจริญ" and "ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา". A red box highlights the text "ระบบการจัดเก็บเอกสารและฐานข้อมูล อาจารย์พิเศษ" with a red arrow pointing down to a navigation menu. The menu has three columns: "หน่วยงานภายใน" (Internal Units), "หน่วยงานภายนอก" (External Units), and "เจ้าหน้าที่" (Staff). Under "เจ้าหน้าที่", the text "ศึกษาการแพทย์แผนจีน" is visible, and a red box highlights the link "ระบบการจัดเก็บเอกสารและฐานข้อมูล อาจารย์พิเศษ". Below the menu, there is a link "ยื่น-คืน สื่อการเรียนการสอนรูปแบบวีดีโอออนไลน์".

This is a bridge
This bridge is very long

ระบบการจัดเก็บเอกสารและฐานข้อมูล
อาจารย์พิเศษ

หน่วยงานภายใน

- คณบดีศึกษาศาสตร์
- คณบดีเกษตรและชีวภาพ
- คณบดีมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงานภายนอก

- กองสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ

เจ้าหน้าที่

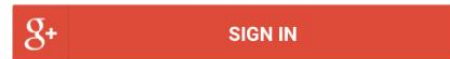
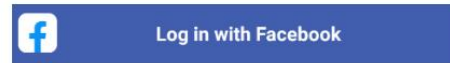
- ศึกษาการแพทย์แผนจีน
- ระบบการจัดเก็บเอกสารและฐานข้อมูล อาจารย์พิเศษ
- ยื่น-คืน สื่อการเรียนการสอนรูปแบบวีดีโอออนไลน์

ภาพที่ ๕.๒.๑ หน้าจอการเข้าสู่ระบบการจัดเก็บเอกสารและฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ

ขั้นตอนที่ ๑ การเข้าใช้งานระบบการจัดเก็บเอกสารและฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ ด้วยการ Login ผ่าน Facebook หรือ Google Login



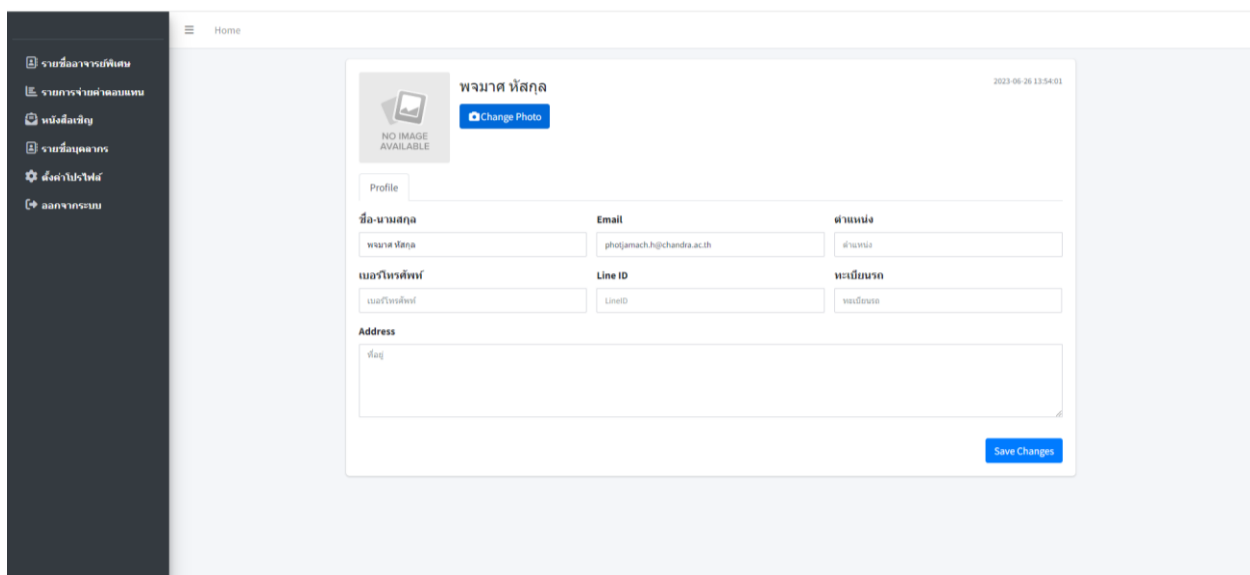
ฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ สาขาวิชาการแพทย์แผนจีน



[คู่มือการใช้งาน คลิกที่นี่]

ภาพที่ ๕.๒.๒ หน้าจอรระบบฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ สาขาวิชาการแพทย์แผนจีน

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะไปยังหน้าจอการตั้งค่าโปรไฟล์ของผู้ใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถปรับแต่งข้อมูลส่วนตัวได้ ในส่วนของการเข้าถึงข้อมูลสำหรับผู้ใช้งาน จะกำหนดสิทธิ์ให้เฉพาะผู้ดูแลระบบเป็นผู้กำหนดสิทธิ์เพียงอย่างเดียว

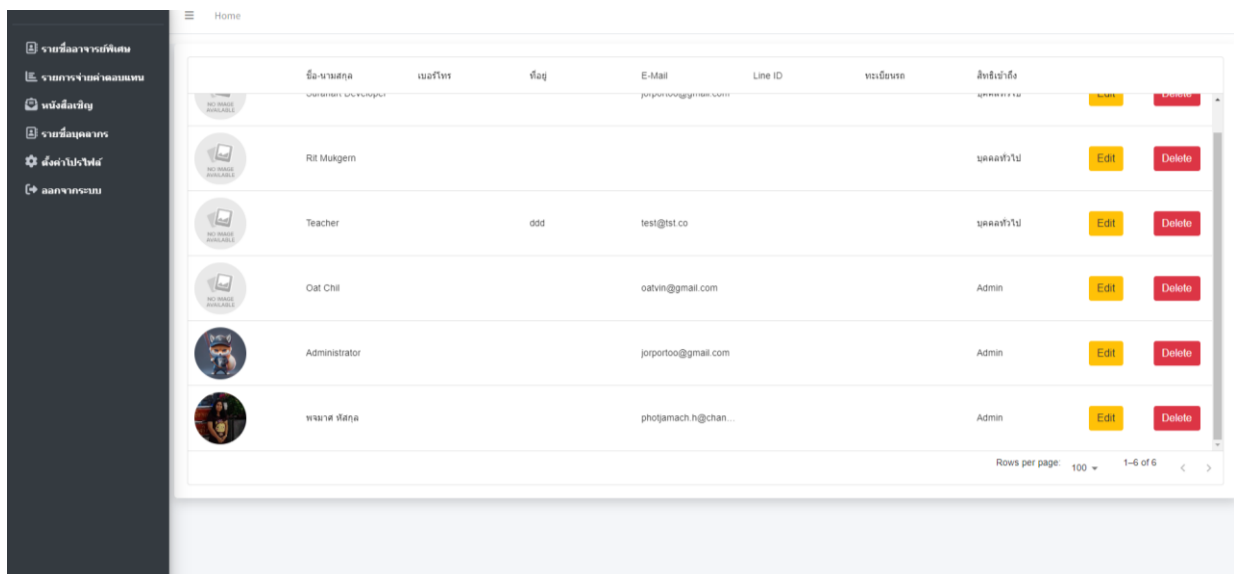


ภาพที่ ๕.๒.๓ หน้าจอการตั้งค่าโปรไฟล์

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลอาจารย์พิเศษ ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนดสิทธิ์เพียงอย่างเดียว โดยเมื่อมีผู้ขอเข้าใช้งานระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อผู้ใช้งาน (หน้าจอรายชื่อบุคลากร) ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถทำการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่ม “ Edit ” หากต้องการแก้ไขสิทธิ์ข้อมูลรายชื่อผู้ใช้งาน หรือคลิกที่ปุ่ม “ Delete ” หากต้องการลบข้อมูลรายชื่อผู้ใช้งานออกจากระบบ

การกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลแบ่งเป็น ๔ ประเภทคือ บุคคลทั่วไป, ผู้สืบค้นข้อมูล, Admin, อาจารย์พิเศษ

- บุคคลทั่วไปจะไม่เห็นข้อมูลเชิงลึก เช่น ที่อยู่ เบอร์โทร และไม่สามารถลบแก้ไขได้
- ผู้สืบค้นข้อมูล เห็นข้อมูลทุกอย่าง แต่ไม่สามารถแก้ไข เพิ่มเติม
- Admin เห็นข้อมูลทุกอย่าง สามารถแก้ไข เพิ่มเติม
- อาจารย์พิเศษ เห็นเฉพาะข้อมูลส่วนตัว

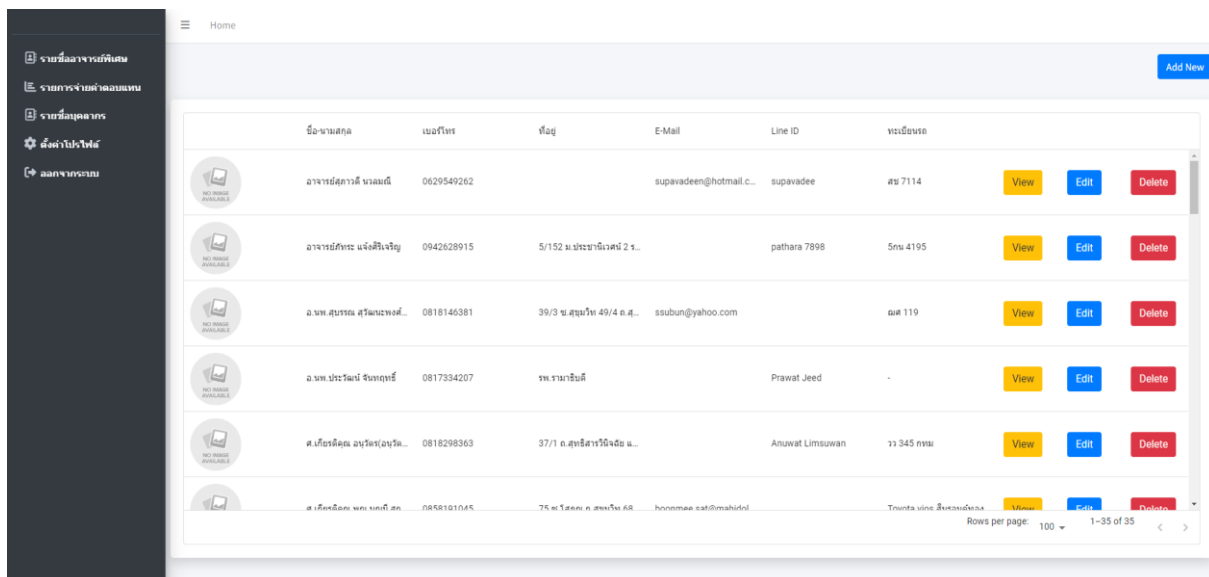


ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทร	อีเมล	E-Mail	Line ID	ประเภท	สิทธิ์เข้าถึง	แก้ไข	ลบ
นางสาว น. น.			purpon.kongkarn.s...		บุคคลทั่วไป	บุคคลทั่วไป	Edit	Delete
Rit Mukern					บุคคลทั่วไป	บุคคลทั่วไป	Edit	Delete
Teacher	055	test@tst.co			บุคคลทั่วไป	บุคคลทั่วไป	Edit	Delete
Oat Chil		oatvin@gmail.com			Admin	Admin	Edit	Delete
Administrator		jurporoo@gmail.com			Admin	Admin	Edit	Delete
พจนาน ช่าง		phojamach.h@chan...			Admin	Admin	Edit	Delete

ภาพที่ ๕.๒.๔ หน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากร

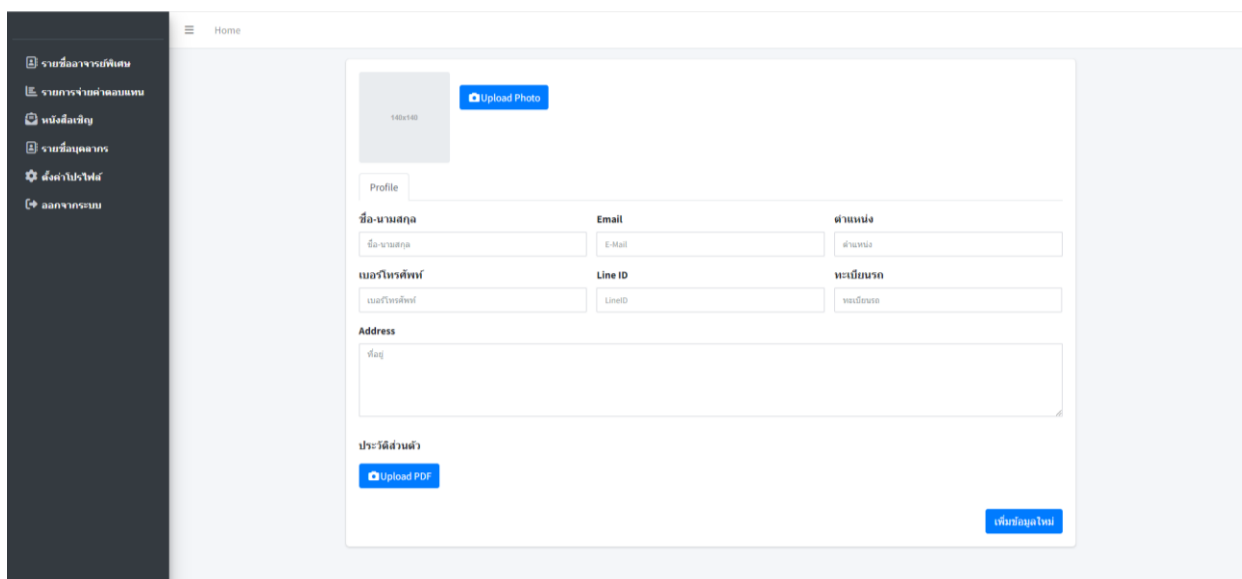
ขั้นตอนที่ ๔ รายชื่ออาจารย์พิเศษ คลิกที่เมนู “ รายชื่ออาจารย์พิเศษ ” ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่ออาจารย์พิเศษ ผู้ใช้สามารถดูข้อมูลอาจารย์พิเศษโดยคลิกที่ปุ่ม “ View ” ระบบจะแสดงข้อมูลอาจารย์พิเศษพร้อมไฟล์ประวัติ ผู้ใช้สามารถคลิกที่ไฟล์เพื่อประวัติอาจารย์พิเศษในรูปแบบไฟล์ PDF

หากต้องการแก้ไข หรือลบข้อมูล อาจารย์พิเศษ (สำหรับผู้ดูแลระบบ) โดยคลิกที่ปุ่ม “ Edit ” เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม “ Delete ” เพื่อลบข้อมูลออกจากระบบ



ภาพที่ ๕.๒.๕ หน้าจอรายชื่ออาจารย์พิเศษ

ขั้นตอนที่ ๕ การเพิ่มข้อมูลอาจารย์พิเศษ (สำหรับผู้ดูแลระบบ) ไปที่หน้าจอรายชื่ออาจารย์พิเศษคลิกที่ปุ่ม “ Add New ” เพื่อเพิ่มข้อมูลใหม่ ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลอาจารย์พิเศษ ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลอาจารย์พิเศษในช่องให้ครบ ถ้าไม่มีรูปข้ามได้ จากนั้นกด “ เพิ่มข้อมูล ” หากต้องการแนบข้อมูลประวัติให้คลิกที่ปุ่ม “ Upload PDF ” และเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้าระบบ



ภาพที่ ๕.๒.๖ หน้าจอการเพิ่มข้อมูลอาจารย์พิเศษ

ขั้นตอนที่ ๖ การแสดงรายการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์พิเศษ คลิกที่เมนู “ รายการจ่ายค่าตอบแทน ” ระบบจะแสดงรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของอาจารย์พิเศษพร้อมสลิป ผู้ใช้สามารถทำการค้นหาข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนย้อนหลังได้ ซึ่งผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล และเป็นผู้กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน

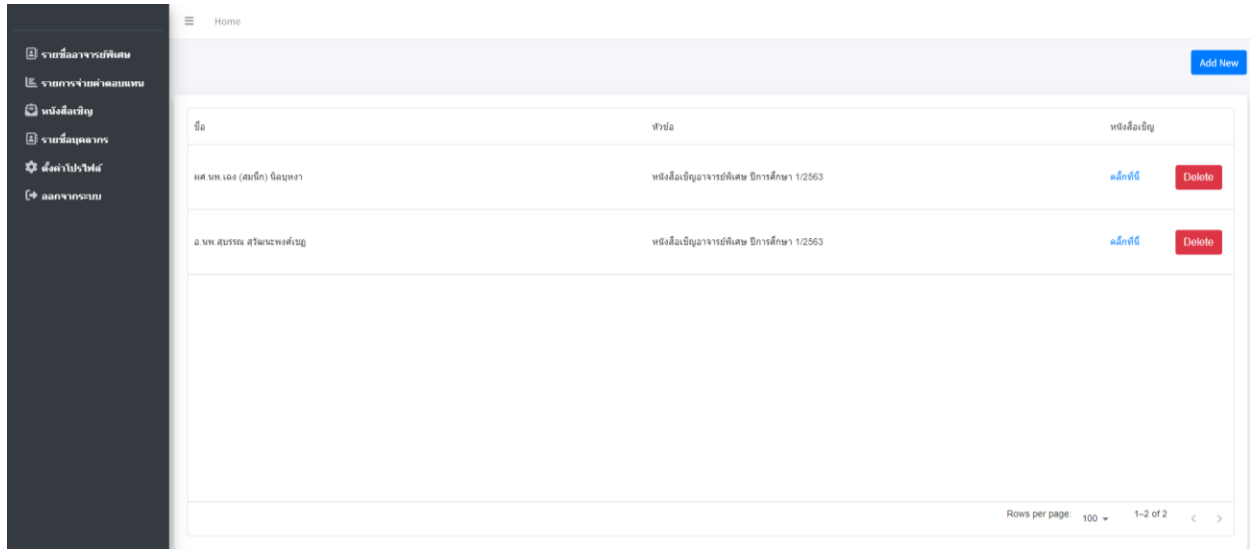
วันที่เบิกจ่าย	จำนวนการจ่าย	ปี	ภาคเรียน	ชื่อ-นามสกุล	รูปถ่ายสลิป	วันที่เบิกจ่าย	เบอร์โทร		
2022-02-10	ค่าตอบแทนการสอนเมื่อ	2564	2	อ.พ. ประวีร์ณี จันทฤทธิ์		2023-07-13 10:21:15	0817334207	Edit	Delete
2022-01-28	ค่าตอบแทนการสอนเมื่อ	2564	2	พญ. นภาพร อมรพาศิส...		2023-07-13 10:19:24	0819890870	Edit	Delete
2022-01-13	ค่าตอบแทนการสอนเมื่อ	2564	2	ศส. นพ.สมศักดิ์ สันธิชาน...		2023-07-13 10:18:20	0849787532	Edit	Delete
2022-01-06	ค่าตอบแทนการสอนเมื่อ	2564	2	นพ. เขษมชัย เมื่การนต์		2023-07-13 10:17:27	0818069558	Edit	Delete
2021-12-16	ค่าตอบแทนการสอนเมื่อ	2564	2	ศ. พญ. จงจิราพร รุ่งพิสิส...		2023-07-13 10:15:24	0824887979 0863125...	Edit	Delete
2022-12-14	ค่าตอบแทนการสอนเมื่อ	2564	2	ศ. พญ. ชีวันพร เวชมนะจ...		2023-07-13 10:14:44	0807600010	Edit	Delete

ภาพที่ ๕.๒.๗ หน้าจอแสดงรายการจ่ายค่าตอบแทน

ขั้นตอนที่ ๗ การเพิ่มรายการจ่ายค่าตอบแทน (สำหรับผู้ดูแลระบบ) ไปที่หน้าจอแสดงรายการจ่ายค่าตอบแทน คลิกที่ปุ่ม “ Add New ” เพื่อเพิ่มข้อมูลใหม่ ระบบจะแสดงหน้าจอให้เพิ่มรายการ ทำการกรอกข้อมูลในช่องให้ครบ พร้อมแนบสลิปการโอนเงินให้ครบถ้วน กดปุ่ม “ เพิ่มข้อมูลใหม่ ”

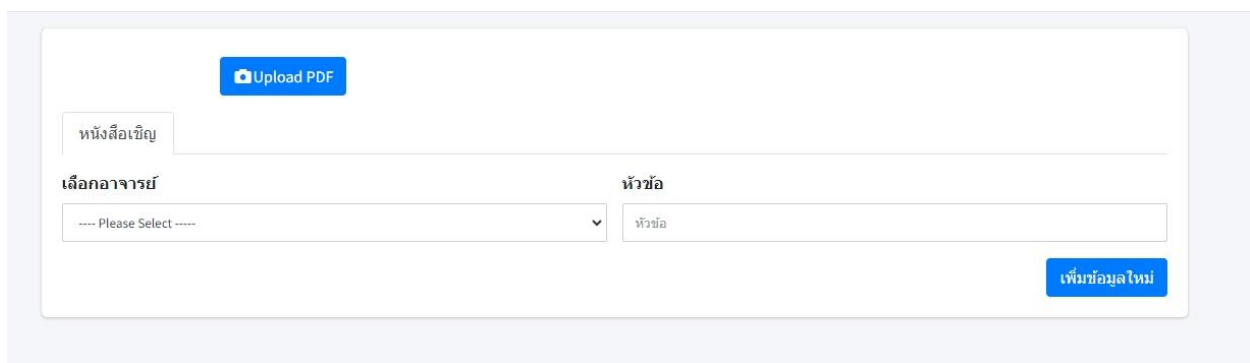
ภาพที่ ๕.๒.๘ หน้าจอการเพิ่มรายการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๘ การค้นหาหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ คลิกที่แถบเมนูหนังสือเชิญ ระบบจะแสดงรายชื่ออาจารย์พิเศษ ผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม “คลิกที่นี่” หลังชื่ออาจารย์พิเศษที่ต้องการดูข้อมูลหนังสือเชิญ ระบบจะทำการแสดงไฟล์รูปหนังสือเชิญ ในรูปแบบ PDF



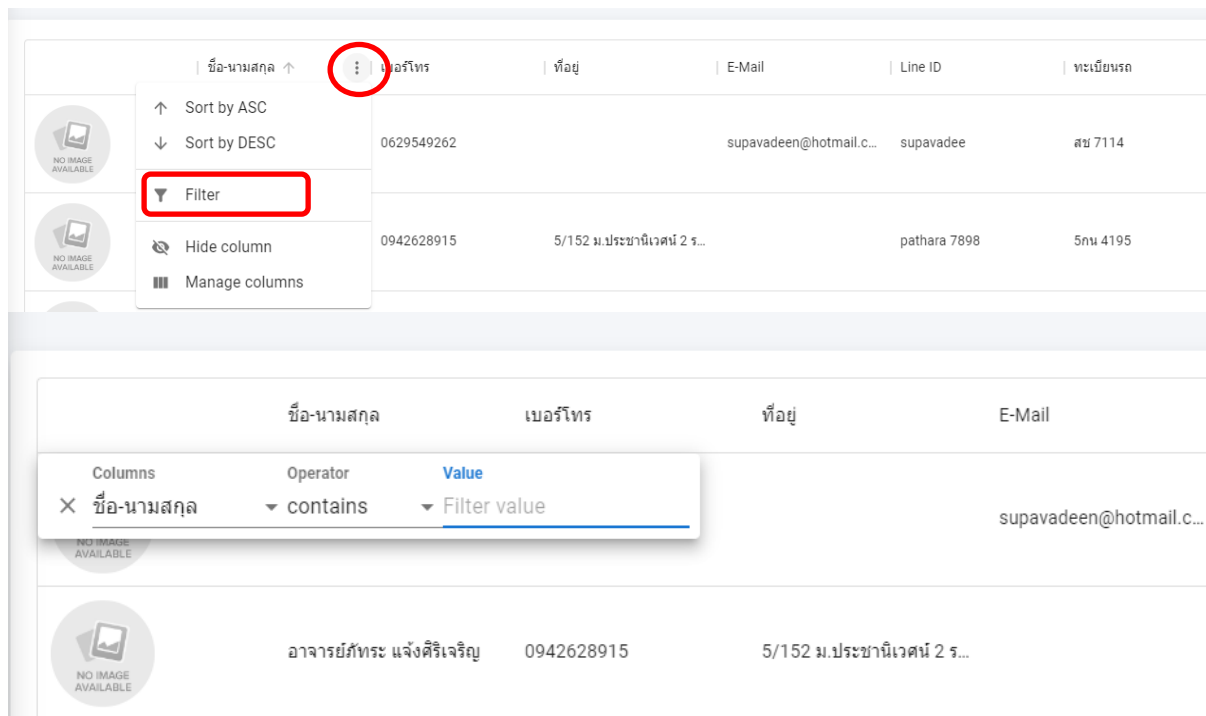
ภาพที่ ๕.๒.๙ หน้าจอแสดงรายการหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

ขั้นตอนที่ ๙ การเพิ่มข้อมูลหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ (สำหรับผู้ดูแลระบบ) คลิกที่ปุ่ม “Add New” ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลหนังสือเชิญ ผู้ใช้กรอกข้อมูล และทำการอัปโหลดไฟล์ pdf และเลือกอาจารย์ และระบุหัวข้อให้ครบถ้วนแล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลใหม่”



ภาพที่ ๕.๒.๑๐ หน้าจอการเพิ่มข้อมูลหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

ขั้นตอนที่ ๑๐ การค้นหาข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่ม “ ... ” แนวตั้งในคอลัมน์ของข้อมูลที่ต้องการค้นหา
คลิกเลือก Filter หลังจากนั้น พิมพ์ข้อความ ที่ต้องการค้นหาที่ช่อง “ Value ”



ภาพที่ ๕.๒.๑๑ หน้าจอการค้นหาข้อมูลอาจารย์พิเศษ