



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	: ขั้นตอนการลงข้อมูลค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิ
หน่วยงาน	: งานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางสาวจุฑามาศ พุ่มไม้
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

- ๑.๑ เพื่อการบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อติดตามการนำส่งเช็คของผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

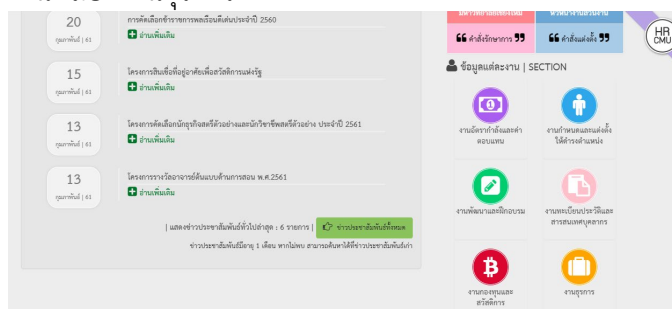
๒.๑-

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

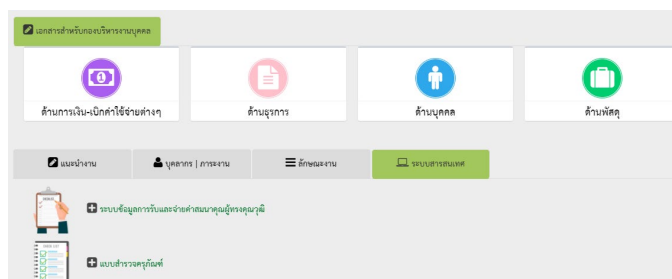
๓.๑ เข้าสู่เว็บไซต์ของบริหารงานบุคคล <http://hrmd.oop.cmu.ac.th>



๓.๒ เลือกข้อมูลแต่ละงาน เลือกงานธุรการ

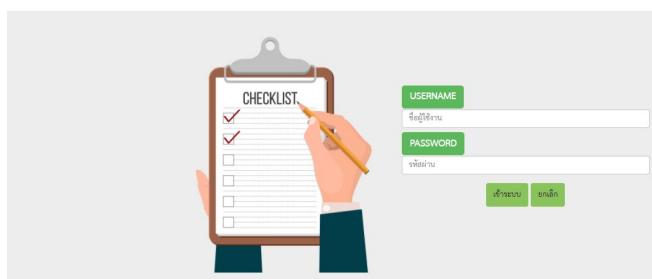


๓.๓ เลือกแถบเมนูระบบสารสนเทศแล้วเลือกเมนู ระบบข้อมูลการรับและจ่ายค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิ



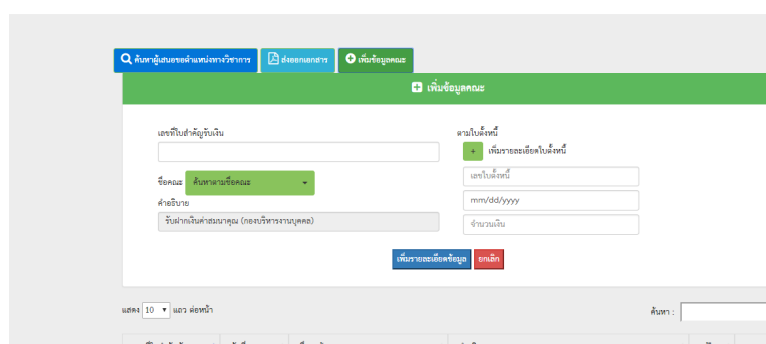
๓.๔ Login เข้าสู่ระบบ

ระบบข้อมูลการรับและจ่ายค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิ

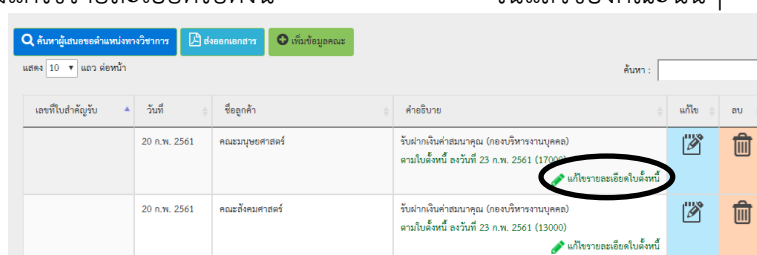




๓.๕ คลิกปุ่ม + เพิ่มข้อมูลคณะ จะปรากฏหน้าต่างสำหรับเพิ่มรายละเอียดของคณะ เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มเพิ่มรายละเอียดข้อมูล

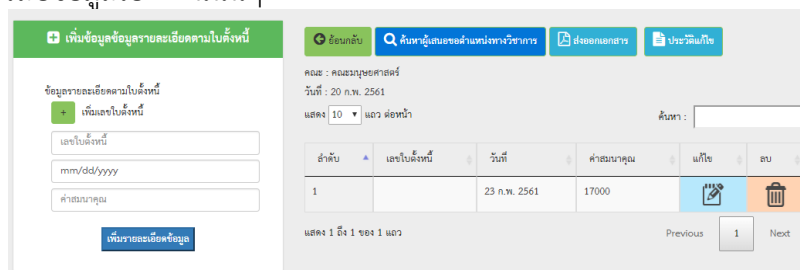
ระบบข้อมูลการรับและจ่ายค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิ | ข้อมูลภาพรวม



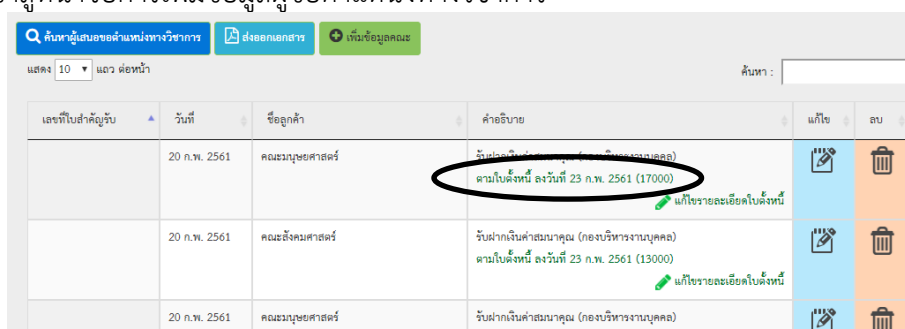
ในกรณีที่เพิ่มรายละเอียดคณะเรียบร้อยแล้ว แล้วต้องการเพิ่มข้อมูลใบตั้งหนี้ในคณะนั้นอีก ให้คลิกข้อความแก้ไขรายละเอียดใบตั้งหนี้ ✎ แก้ไขรายละเอียดใบตั้งหนี้ ในแถวของคณะนั้นๆ





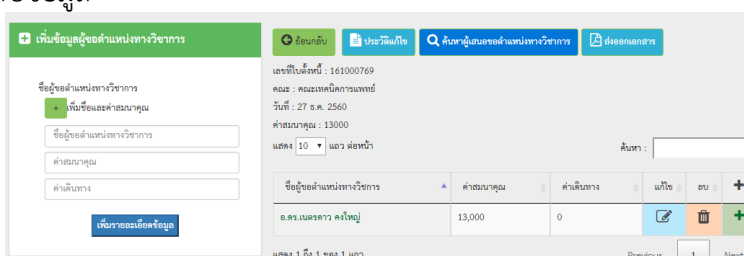
จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ด้านฝั่งซ้ายจะมีส่วนเพิ่มข้อมูลรายละเอียดใบตั้งหนี้ที่ต้องการเพิ่มเติม หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูลใบตั้งหนี้ที่เพิ่มอยู่แล้วให้คลิกปุ่ม  และคลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลบข้อมูลใบตั้งหนี้ นั้นๆ




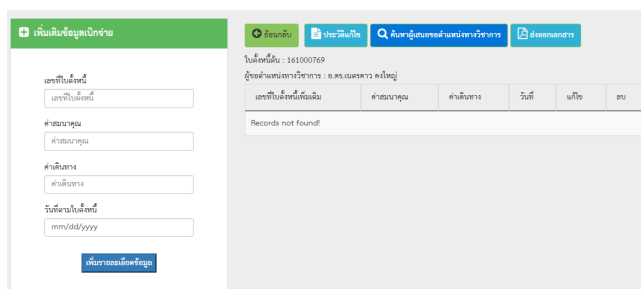
๓.๖ เมื่อเพิ่มข้อมูลใบตั้งหนี้ในขณะเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกตรงข้อความในแถวของคณะที่เพิ่มใหม่นั้น เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ





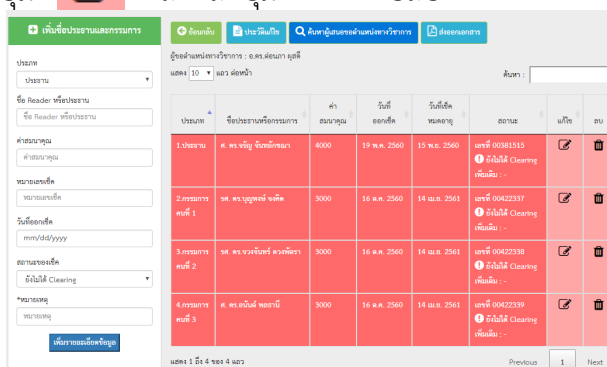
จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป โดยฝั่งซ้ายมือจะเป็นส่วนการเพิ่มข้อมูลผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ขอที่มีอยู่เดิมแล้วให้คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือคลิกปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล



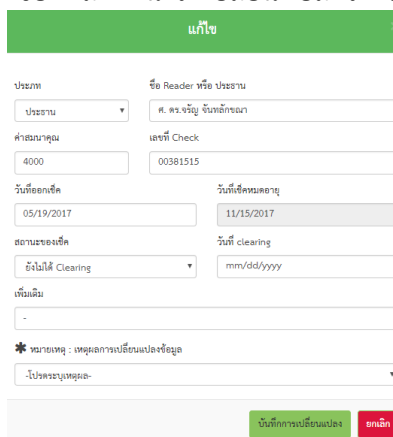
ในกรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลค่าสมนาคุณหรือค่าเดินทางที่เพิ่มเติมในรายชื่อผู้ขอตำแหน่งเดิม ให้คลิกปุ่ม  ในแถวของชื่อนั้น เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลดังรูป



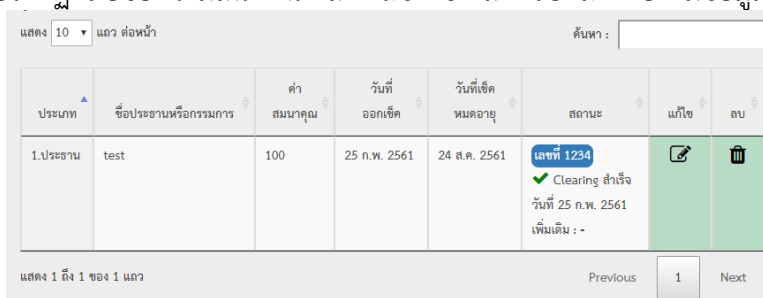
๓.๗ เมื่อเพิ่มชื่อผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกที่ชื่อนั้น เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับการเพิ่มชื่อประธานและกรรมการ โดยฝั่งซ้ายมือจะเป็นส่วนการเพิ่มข้อมูล หรือหากต้องการแก้ไขชื่อเดิมให้คลิกปุ่ม  และคลิกปุ่ม  เพื่อลบ



ในการแก้ไขข้อมูลของชื่อประธานและกรรมการนั้น จะมีการเปลี่ยนสถานะของเช็คและเพิ่มวันที่มีการ Clearing เช็ค เมื่อคลิกปุ่มแก้ไขจะปรากฏหน้าต่างดังรูป เมื่อการคลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลง แถบสีในแถวของชื่อแต่ละท่าน จะเปลี่ยนแปลงจากสีแดงเป็นสีเขียว



โดยจะปรากฏแถบข้อความสีน้ำเงิน แสดงเลขที่เช็ค สำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลที่น่าสงสัย



๓.๘ เมื่อมีการ Clearing Check เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกแถบข้อความสีน้ำเงิน เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลนำส่งคลัง โดยฝั่งซ้ายมือจะเป็นส่วนของการเพิ่มข้อมูล และฝั่งขวามือจะแสดงรายการที่นำส่งคลัง

The screenshot shows a web application interface with a header bar containing navigation buttons: '+ เพิ่มข้อมูลการส่งจ่ายไปกองคลัง', 'ย้อนกลับ', 'ประวัติแก้ไข', 'ค้นหาข้อมูลตามหน่วยงานราชการ', and 'ส่งออกเอกสาร'. The main content area is divided into two sections:

Left Section (Form): Titled 'เพิ่มข้อมูลการส่งจ่ายไปกองคลัง', it contains input fields for 'เลขที่ ศร.' (with a dropdown), 'วันที่ ศร.' (with a date picker), 'เลขที่เงินยืม' (with a dropdown), and 'วันที่เงินยืม' (with a date picker). A blue button at the bottom is labeled 'เพิ่มรายละเอียดข้อมูล'.

Right Section (Table): Titled 'เลขที่เลือก : 1234' and 'ชื่อคณะกรรมการ : test', it contains a table with columns: 'เลขที่ ศร.', 'ลงวันที่ ศร.', 'เลขที่เงินยืม', 'แก้ไข', and 'ลบ'. The table body is empty, displaying the message 'Records not found!'.

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

