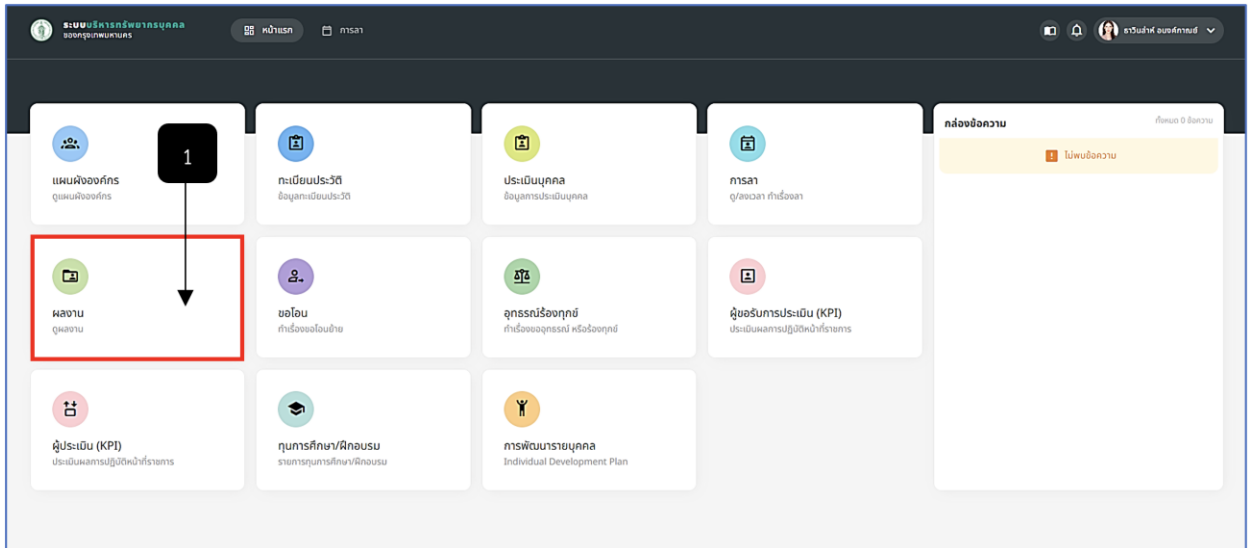




1. ระบบผลงาน

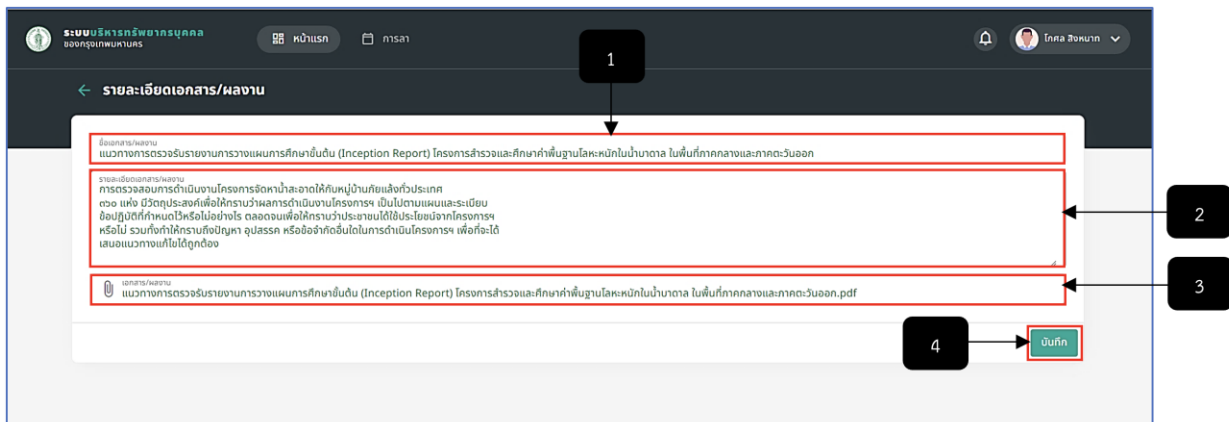
- เมื่อเข้าสู่ระบบทรัพยากรบุคคล ระบบแสดงหน้าเมนูหลัก ให้เลือกเมนู “ผลงาน”



รูปภาพที่ 5 – 1 ระบบผลงาน

หมายเลข 1 ระบบผลงาน


- การเพิ่มข้อมูลรายการผลงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้า “รายละเอียดเอกสาร/ผลงาน” ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล

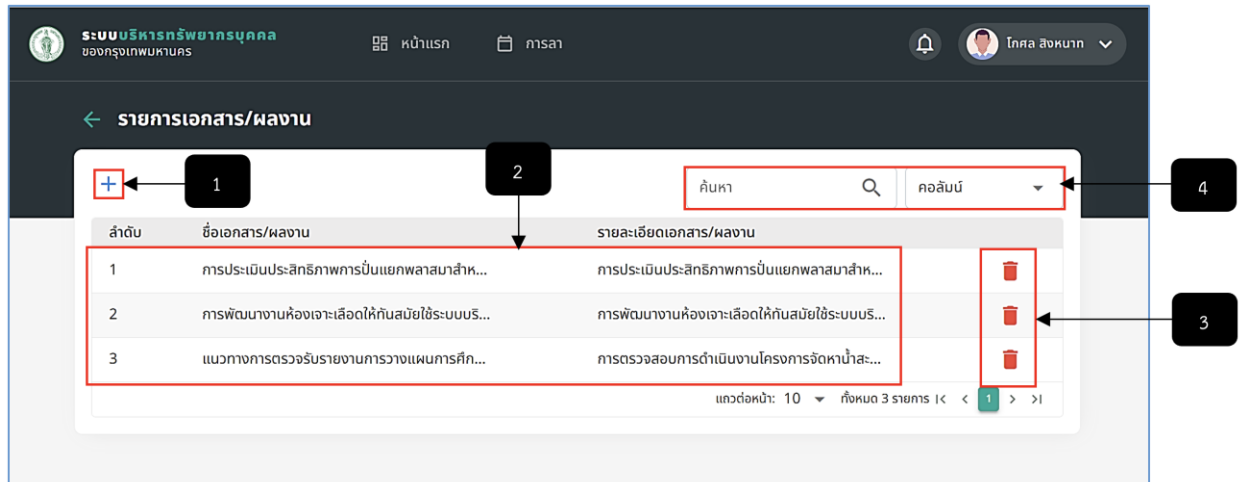


รูปภาพที่ 5 – 2 รายละเอียดเอกสาร/ผลงาน



- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลชื่อเอกสาร/ผลงาน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสาร/ผลงาน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสาร/ผลงานที่ต้องการอัปโหลด
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดเอกสาร/ผลงาน

- หากทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดเอกสาร/ผลงานเสร็จสิ้น ข้อมูลแสดงในหน้า “รายการเอกสาร/ผลงาน” หากต้องการลบรายการเอกสาร/ผลงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังรายการเอกสาร/ผลงาน และยืนยันการลบข้อมูลระบบทำการลบข้อมูลรายการทันที



รูปภาพที่ 5 – 3 รายการเอกสาร/ผลงาน

- หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการเอกสาร/ผลงาน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการเอกสาร/ผลงาน
- หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการเอกสาร/ผลงาน
- หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการเอกสาร/ผลงาน