

(คู่มือฉบับย่อ)

ระบบบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระบบบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นระบบจัดการข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับบุคลากรคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อให้สามารถ เพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยตนเอง โดยใช้การยืนยันตัวตนผ่านอีเมลมหาวิทยาลัย ซึ่งระบบดังกล่าวฯ จะแสดงผลผ่านเว็บไซต์คณะฯ และหน่วยงานที่บุคลากรสังกัด โดยจะประกอบด้วย คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, เลขที่ตำแหน่ง, สังกัด, เบอร์โทรศัพท์ (ภายใน), โทรสาร (แฟกซ์), โทรศัพท์ (มือถือ), อีเมล และ CV


โดยในปี ๒๕๖๕ หน่วยงานสารสนเทศฯ ได้พัฒนาระบบดังกล่าวฯ เพิ่มเติม โดยสามารถเพิ่มลิงค์ข้อมูล Scopus และ Google Scholar สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

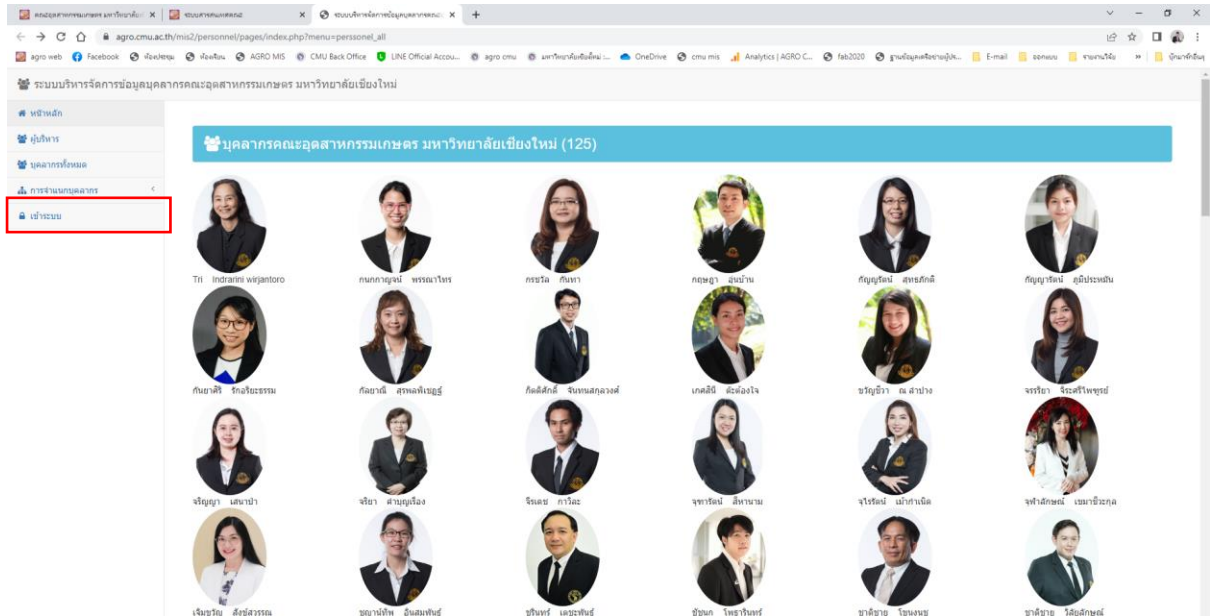
ทั้งนี้ เพื่อเป็นไปตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (รายละเอียดเพิ่มเติม: <https://www.cmu.ac.th/th/privacy>) โดยให้บุคลากรสามารถเปิดเผยข้อมูลได้ด้วยตนเอง

วรกร สุพร

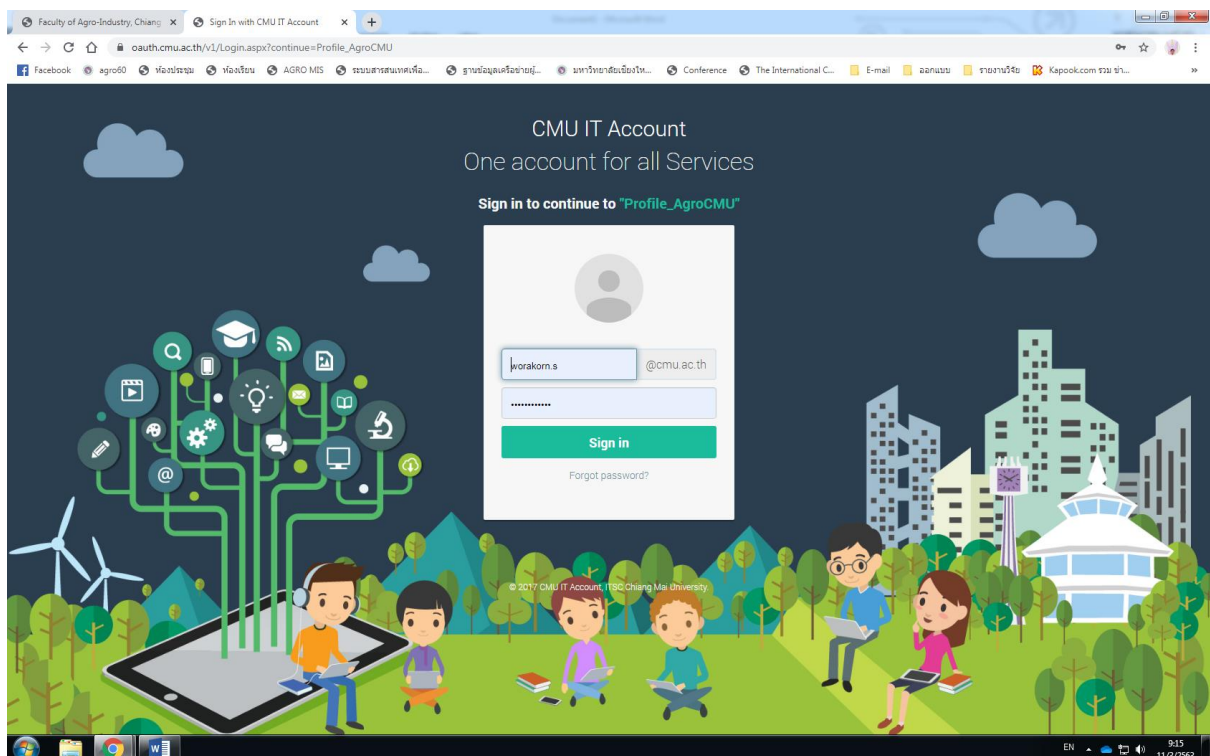
นักจัดการงานทั่วไป

## การใช้งานระบบบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. ให้บุคลากร ไปยังระบบบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร ตามลิงค์ดังต่อไปนี้ [https://www.agro.cmu.ac.th/mis2/personnel/pages/index.php?menu=perssonel\\_all](https://www.agro.cmu.ac.th/mis2/personnel/pages/index.php?menu=perssonel_all) ซึ่ง จะพบหน้าต่างหลัก ให้ไปที่เมนู “**เข้าระบบ**”  **เข้าระบบ** ทางซ้ายมือด้านล่างสุด เพื่อเข้าสู่ระบบ



๒. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้บุคลากรเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย



### ๓. เมื่อเข้าสู่ระบบมาแล้ว ระบบจะแสดงผล ข้อมูลส่วนตัว

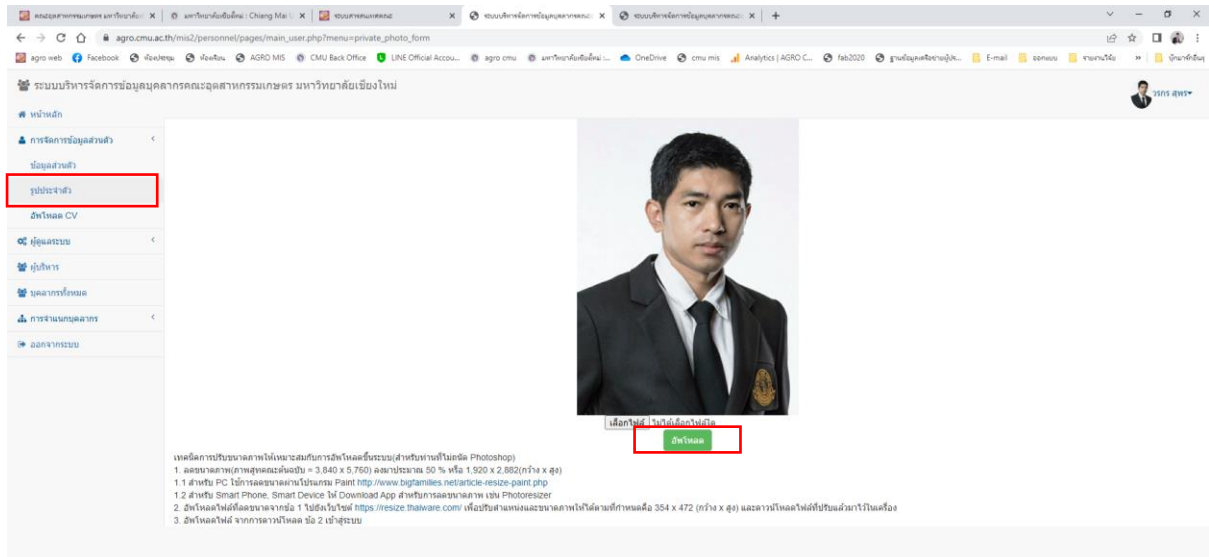
๔. ให้บุคลากรไปยังเมนูด้านซ้ายมือหัวข้อ **การจัดการข้อมูลส่วนตัว** โดยบุคลากรจะสามารถ เพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ได้ ๓ หัวข้อย่อย ดังนี้ ๑. ข้อมูลส่วนตัว ๒. รูปประจำตัว และ ๓. CV

#### ๔.๑ ข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ให้ไปยังหัวข้อ **การจัดการข้อมูลส่วนตัว > ข้อมูลส่วนตัว** บุคลากรจะพบ หน้าต่าง **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว** โดยบุคลากรจะสามารถ เพิ่ม ลบหรือแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งประกอบด้วย คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, สังกัด, เบอร์โทรศัพท์ (ภายใน), โทรสาร (แฟกซ์), โทรศัพท์ (มือถือ), อีเมล, Scopus และ Google Scholar เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มบันทึก **บันทึก**

## ๔.๒ รูปประจำตัว

การแก้ไขรูปประจำตัว ให้ไปยังหัวข้อ การจัดการข้อมูลส่วนตัว > รูปประจำตัว บุคลากรจะพบหน้าต่างแก้ไขรูปภาพ โดยบุคลากรสามารถเปลี่ยนรูปภาพได้เอง โดยกำหนดขนาดตามคำแนะนำ โดยให้ **เลือกไฟล์** จากเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วกดปุ่ม **อัปโหลด**



**\*\*\* เทคนิคการปรับขนาดภาพให้เหมาะสมกับการอัปโหลดขึ้นระบบ (สำหรับท่านที่ไม่ถนัด Photoshop)**

๑. ลดขนาดภาพ (ภาพสูงทศณะต้นฉบับ = ๓,๘๔๐ x ๕,๗๖๐) ลงมาประมาณ ๕๐% หรือ ๑,๙๒๐ x ๒,๘๘๒ (กว้าง x สูง)

๑.๑ สำหรับ PC ใช้การลดขนาดผ่านโปรแกรม Paint <http://www.bigfamilies.net/article-resize-paint.php>

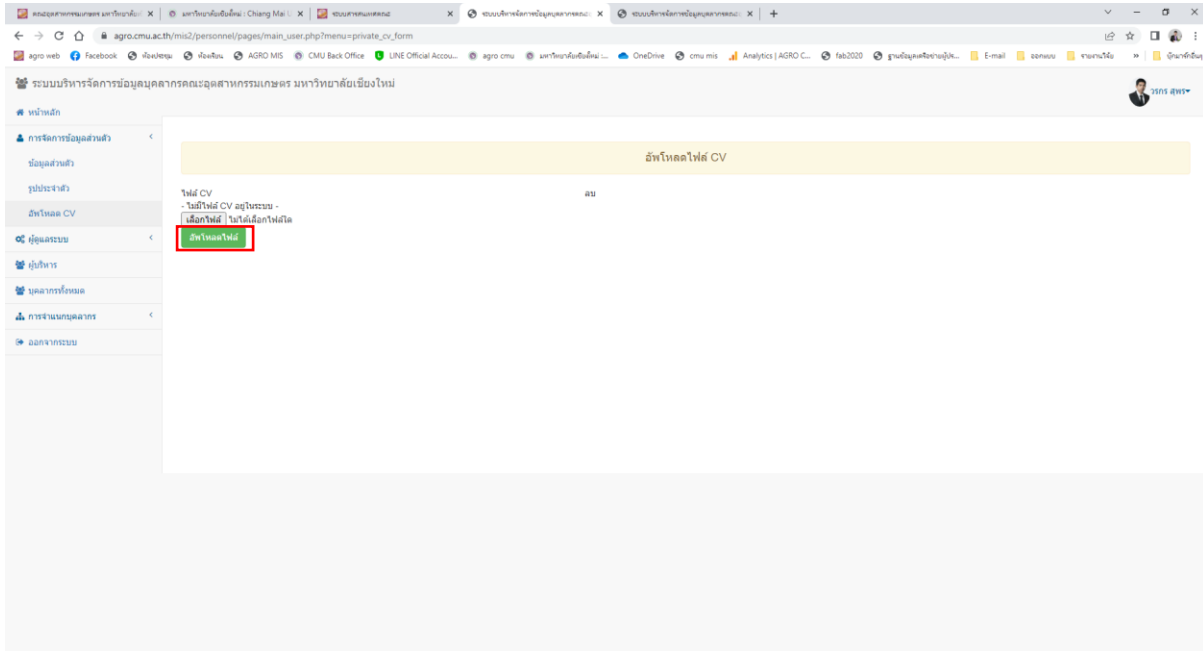
๑.๒ สำหรับ Smart Phone, Smart Device ให้ Download App สำหรับการลดขนาดภาพ เช่น Photoresizer

๒. อัปโหลดไฟล์ที่ลดขนาดจากข้อ ๑ ไปยังเว็บไซต์ <https://resize.thaiware.com/> เพื่อปรับตำแหน่งและขนาดภาพให้ได้ตามที่กำหนด คือ ๓๕๔ x ๔๗๒ (กว้าง x สูง) และดาวน์โหลดไฟล์ที่ปรับแล้วมาไว้ในเครื่อง

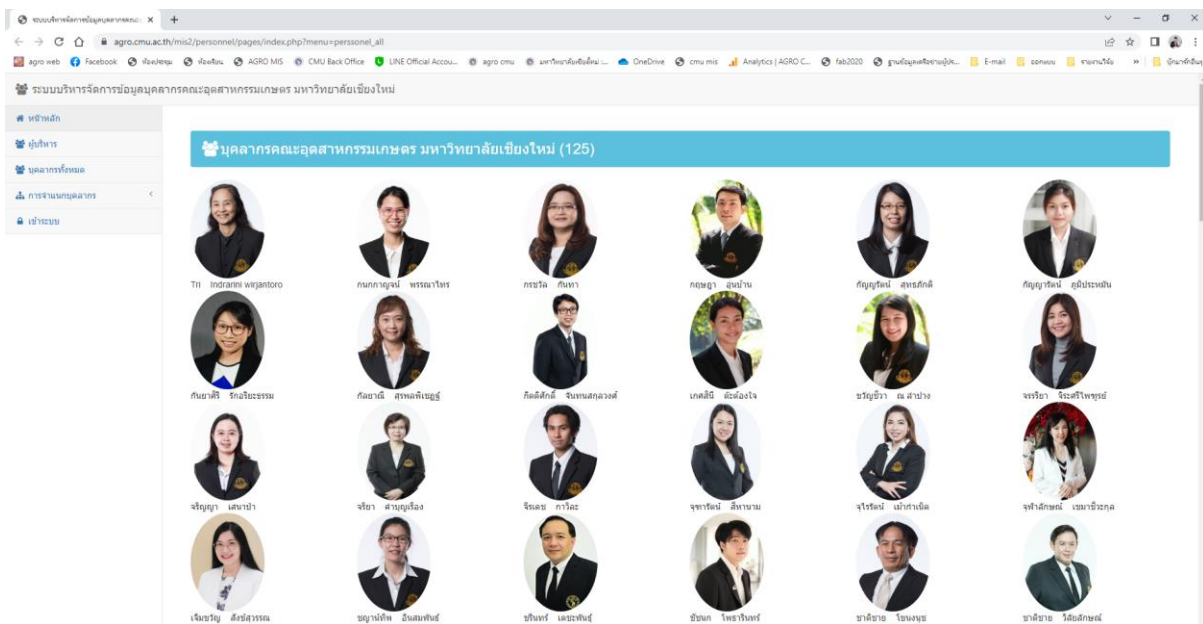
๓. อัปโหลดไฟล์ จากการดาวน์โหลด ข้อ ๒ เข้าสู่ระบบ

### ๔.๓ CV

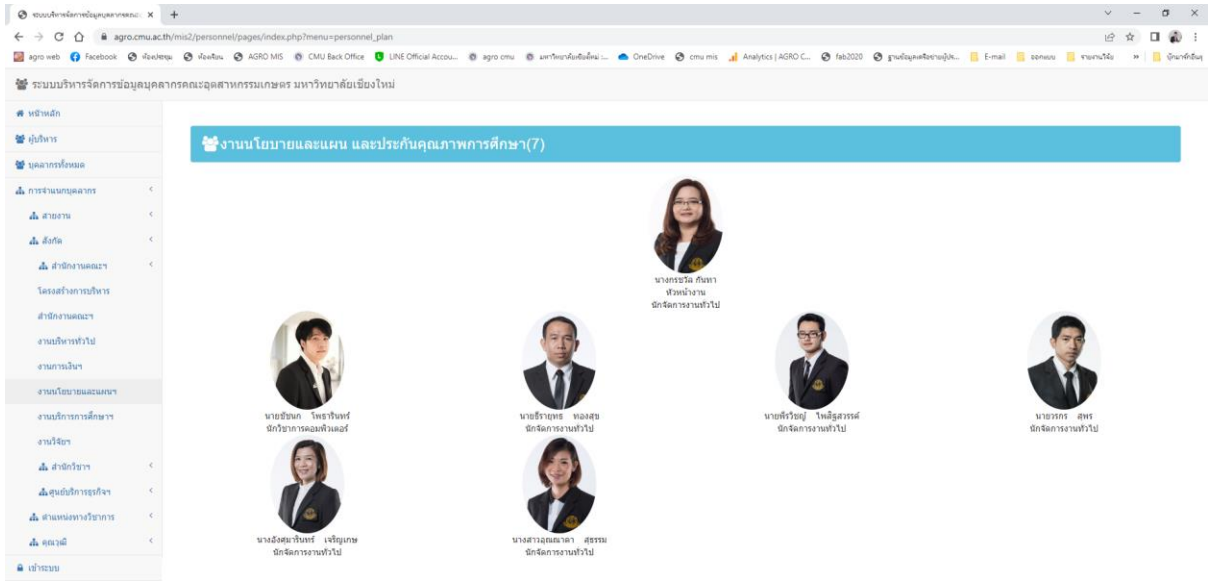
การแก้ไข CV ให้ไปยังหัวข้อ การจัดการข้อมูลส่วนตัว > อัปโหลด CV บุคลากรจะพบหน้าต่าง อัปโหลดไฟล์ CV บุคลากรสามารถอัปโหลดไฟล์ CV ได้โดยสามารถอัปโหลดไฟล์นามสกุล .pdf .docx .pptx เป็นต้น โดยให้ **เลือกไฟล์** จากเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วคลิกปุ่ม **อัปโหลดไฟล์**



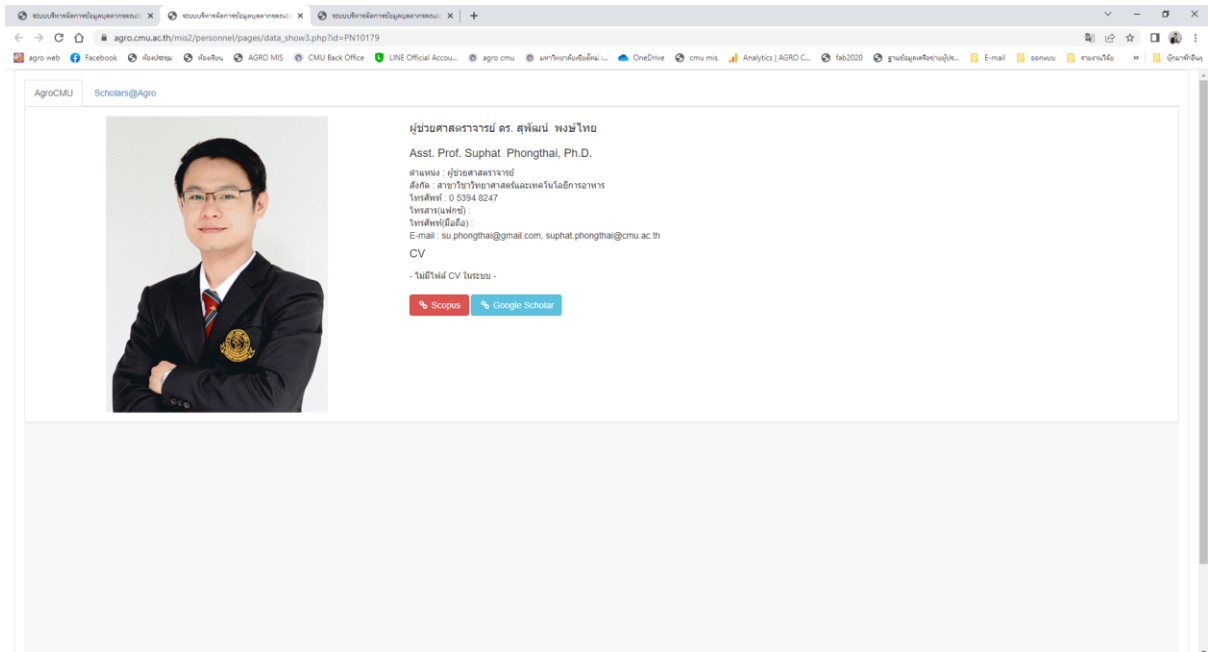
### ๕. ภาพตัวอย่างการแสดงผลบนเว็บไซต์คณะฯ



ภาพตัวอย่าง การแสดงผลข้อมูลบุคลากรทั้งหมดบนเว็บไซต์คณะฯ



ภาพตัวอย่าง การแสดงข้อมูลบุคลากรระดับงาน/สาขาวิชา



ภาพตัวอย่าง การแสดงข้อมูลรายบุคคล

หน่วยสารสนเทศและโสตทัศนศึกษา งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

โทรศัพท์ ๔๘๓๐๔/๔๘๒๐๕